



التاريخ: ٦ شباط/ فبراير ٢٠١٤  
الأصل: إنكليزي

البند الثالث عشر من جدول الأعمال

## مقترحات منبثقة عن خطة العمل الإصلاحية للمدير العام في مجال إدارة الموارد البشرية

### غرض الوثيقة

تقديم مقترحات من أجل إصلاح إجراءات التعيين والانتقاء وتقديم التقارير عن التقدم المحرز فيما يتعلق بالسياسات والممارسات في كافة المجالات الأخرى الخاضعة للإصلاح الذي يجريه المدير العام في مجال الموارد البشرية، بما في ذلك الإجراءات المخطط لها في تلك المجالات، مع مراعاة الإرشاد والتوجيه اللذين قد يقدمهما مجلس الإدارة.

ومجلس الإدارة مدعو للموافقة على التعديلات المدخلة على لوائح الموظفين والواردة في الملحق، وتوفير الإرشاد بشأن التوجه المستقبلي المقترح لإصلاح الموارد البشرية (انظر مشروع القرار في الفقرة ٤٦).

الهدف الاستراتيجي المعني: التنظيم والدعم والإدارة.

الانعكاسات القانونية: التعديلات على لوائح الموظفين.

الانعكاسات المالية: إنّ التعديلات المقترحة على لوائح الموظفين والواردة في المرفق ليس لها أية انعكاسات مالية مباشرة. وبعض المقترحات المقدمة إلى مجلس الإدارة للاسترشاد يمكن أن يكون لها انعكاسات مالية مختلفة، وسوف يجري تقديم تفاصيلها في الوقت المناسب.

القرار المطلوب: الموافقة على التعديلات المدخلة على لوائح الموظفين والواردة في المرفق.

إجراء المتابعة المطلوب: سوف يقدم المكتب آخر ما استجد بشأن التطورات والمزيد من المقترحات السياسية في دورته ٣٢٢ (تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠١٤) ودورته ٣٢٣ (آذار/ مارس ٢٠١٥)، حسب مقتضى الحال.

الوحدة مصدر الوثيقة: إدارة تنمية الموارد البشرية.

الوثائق ذات الصلة: الوثيقة GB.279/PFA/12؛ الوثيقة GB.294/PFA/16؛ الوثيقة GB.306/PFA/12/2؛ الوثيقة GB.312/PFA/13؛ الوثيقة GB.312/PFA/PR؛ الوثيقة GB.316/PFA/PV؛ الوثيقة GB.317/INS/12/2؛ الوثيقة GB.317/PFA/PV؛ الوثيقة GB.320/PFA/1؛ الوثيقة GB.320/PFA/INF/4؛ الوثيقة GB.320/PFA/INF/5.



١. بناءً على طلب مجلس الإدارة في آذار/ مارس ٢٠١٣،<sup>١</sup> تتضمن هذه الوثيقة مقترحات ملموسة لإصلاح إجراءات التعيين والانتقاء، بما في ذلك الوسائل الرامية إلى تحسين حراك الموظفين والتنوع الإقليمي والوطني في المكتب. كما تقدم الوثيقة تقريراً عن التقدم المحرز بشأن السياسات والممارسات في كافة المجالات الأخرى من عملية إصلاح الموارد البشرية، التي يضطلع بها المدير العام.<sup>٢</sup>
٢. وقد تم وضع المقترحات على نحو تشاوري وشمولي، سواء من خلال فرق تشاور أو مع الموظفين بشكل أعم عن طريق دراسات استقصائية، وتم بحثها ومناقشتها مع ممثلي الموظفين في إطار لجنة التفاوض المشتركة، بما في ذلك من خلال سلسلة من الخلوات المواضيعية. وسيستمر العمل في المستقبل على النحو التشاركي نفسه.
٣. وفي ضوء الفترة الزمنية للاستراتيجية الحالية للموارد البشرية، سوف يقدم المدير العام استراتيجية جديدة متسقة مع إطار السياسة الاستراتيجي القادم، بالاستناد إلى الإنجازات والدروس المستخلصة من الفترة ٢٠١٠-٢٠١٥.<sup>٣</sup>

## ألف - تخطيط القوى العاملة، التعيين والانتقاء، التنوع والحراك

### تخطيط القوى العاملة

٤. نظراً إلى أن منظمة العمل الدولية هي منظمة كثيفة المعارف، فإن نجاحها يعتمد إلى حد كبير على أن تقوم المنظمة باختيار الشخص المناسب في المكان المناسب وفي الوقت المناسب. ويستلزم ذلك إجراءات وأدوات منتظمة من أجل تحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية من القوى العاملة، بالإضافة إلى الاستراتيجيات والخطط الرامية إلى تلبية تلك الاحتياجات. وعملاً بتوصيات مراجعي الحسابات الخارجيين في عام ٢٠١١ وتوصيات اللجنة الاستشارية المستقلة للإشراف في عام ٢٠١٢، اتخذ المكتب تدابير لاستحداث أدوات وإجراءات بهدف تعزيز تخطيط القوى العاملة.
٥. وأطلقت أداة جديدة لتحديد المهارات وتخطيط القوى العاملة على مستوى العالم في ٣ شباط/ فبراير ٢٠١٤، كجزء من متابعة إلكترونية متكاملة كلياً لإدارة المواهب، تشمل نماذج عن إدارة التعلم وإدارة الأداء ومواصفات المستخدمين. والغرض منها هو: مساعدة المكتب على تحديد وسد الثغرات الموجودة في المهارات التنظيمية؛ تعزيز الارتقاء الوظيفي وحراك الموظفين؛ دعم عملية تحديد وتطوير الخبرات الداخلية. ومن شأن الأداة الرامية إلى تحديد المهارات وتخطيط القوى العاملة، أي مواصفات الموظف، أن تكون بمثابة آلية مهمة لتحديد مهارات الموظفين وخبراتهم. كما ستقدم الدعم إلى التطلعات المهنية من خلال تتبع استعداد الموظفين للحراك الجغرافي والوظيفي. وبالإضافة إلى النماذج الأخرى في المتابعة الإلكترونية لإدارة المواهب، سوف تُستخدم الأداة من أجل تخطيط القوى العاملة على مستوى المكتب وللأجل الطويل ومساعدة المكتب على وضع بيانات استراتيجية لتخطيط القوى العاملة وتقديم التقارير بشأنها.

<sup>١</sup> الوثيقة GB.317/PV، الفقرة ٧٢٨.

<sup>٢</sup> الوثيقة GB.317/INS/12/2.

<sup>٣</sup> الوثيقة GB.306/PFA/12/2.

## استعراض إجراء عام ٢٠٠٠ بشأن التعيين والانتقاء

٦. استناداً إلى الإنجازات التي حققها إجراء الوساطة عام ٢٠١١<sup>٤</sup> ومع مراعاة وجهات النظر والشواغل التي أعرب عنها مجلس الإدارة فيما يتعلق بممارسات التعيين والانتقاء،<sup>٥</sup> أبرم المكتب مع نقابة الموظفين اتفاقاً جماعياً جديداً بشأن إجراء التعيين والانتقاء، سيحل محل الاتفاق الجماعي لعام ٢٠٠٠ بشأن إجراء التعيين والانتقاء<sup>٦</sup>.

٧. والإجراء الجديد للتعيين والانتقاء الواجب تنفيذه من خلال مشروع التعديلات المدخلة على الفصل الرابع والملحق الأول من لوائح الموظفين، الواردة في المرفق بهذه الوثيقة، يهدف إلى ضمان إدارة المعايير والإجراءات بشكل موحد، وعملية شفافة ومعايير تعيين صارمة تقوم على الجدارة، في الوقت نفسه الذي يجري فيه تلبية الحاجة إلى تحسين الحراك وتعزيز التنوع داخل المكتب. وهذه هي أبرز عناصر الإجراء الجديد:

(أ) سوف تُدمج إجراءات وأدوات تخطيط القوى العاملة الوارد وصفها أعلاه، في صنع القرارات المتعلقة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة وتوقيتها وطرائق ملء هذه الشواغر، من خلال إنشاء لجنة مركزية للتعيين والتكليف والحراك، تضم ممثلين عن الإدارة والموظفين. وسوف تضطلع هذه اللجنة بدور استشاري وستكون شبيهة، من حيث تشكيلها ووظائفها، بمجالس التعيين والانتقاء الموجودة في غالبية مؤسسات منظومة الأمم المتحدة<sup>٧</sup> كما ستؤدي لجنة التعيين والتكليف والحراك دوراً محورياً في تحديد الفرص لملء الشواغر من خلال نقل الموظفين في الخدمة، لاسيما عمليات النقل التي تشمل حراكاً جغرافياً، وتقديم المشورة إلى المدير العام فيما يتعلق بالاتجاهات العامة للتوظيف، لاسيما فيما يتصل باختلال التوازن بين الجنسين والتنوع الإقليمي.

(ب) التأكيد على السياسة العامة المعتمدة في عام ٢٠٠٥ بشأن اقتصار اللجوء إلى عمليات تقييم المهارات العامة كجزء من أدوات الانتقاء، على تعيين مرشحين خارجيين أو موظفين يرغبون في الانتقال إلى فئات أعلى، وفي الوقت نفسه دعم عمليات تقييم المهارات لأهداف تطوير الموظفين؛ التأكيد أيضاً على السياسة العامة المتفق عليها في عام ٢٠١١ بشأن اللجوء إلى مقيمين مهنيين من الخارج لتخارم الإدارة بالاتفاق مع نقابة الموظفين، إلى جانب مجموعة من المقيمين الداخليين المدربين.

(ج) تحديد خطوات موحدة وأكثر صرامة لوضع قائمة قصيرة بأسماء المرشحين وإجراء تقييم تقني لهم.

(د) إنشاء فرق اختيار مكلفة بإجراء تقييم تقني للمرشحين. وسوف تضم هذه الفرق المدير المعني وممثلاً عن إدارة تنمية الموارد البشرية وعضواً مستقلاً يتم اختياره من قائمة الموظفين المعينين بالاتفاق مع نقابة الموظفين والمدربين على تقنيات إجراء المقابلات بهدف التعيين.

٨. سوف يشمل إجراء الانتقاء بالنسبة للاختيارات التنافسية الخطوات التالية:

١. تحدد إدارة تنمية الموارد البشرية والمدير المعني الطلبات الواردة من المرشحين الداخليين للحراك الجغرافي أو الوظيفي الذين ترشحوا إلى وظيفة من الدرجة نفسها والذين يستوفون الاشتراطات التقنية المطلوبة للوظيفة المعلن عنها.

٢. تستعرض لجنة التعيين والتكليف والحراك فرص الحراك الوظيفي والجغرافي في صفوف المرشحين الداخليين المؤهلين، على أساس معايير محددة مسبقاً.

<sup>٤</sup> الوثيقة GB.312/PV، الفقرات ٧٥٢-٧٦٣

<sup>٥</sup> الوثيقة GB.316/PV(&Corr.)، الفقرات ٦٩٤-٧٠٥.

<sup>٦</sup> الوثيقة GB.279/PFA/12.

<sup>٧</sup> انظر تقرير وحدة التفقيش المشتركة: "استقدام الموظفين في مؤسسات منظومة الأمم المتحدة: تحليل مقارن وإطار مرجعي" (الوثيقة JIU/REP/2012/4).

٣. في حال عدم الوقوف على فرصة مناسبة للحراك الوظيفي أو الجغرافي، يتم فرز ودعوة مرشحين آخرين (خارجيين أو داخليين يطلبون ترقية) لإجراء تقييم تقني وتقييم للكفاءات، إذا دعت الحاجة.

٤. تقدم توصيات اللجان التقنية إلى المدير العام من خلال لجنة التعيين والتكليف والحراك، بحيث يمكن مراعاة الاعتبارات الأخرى ذات الصلة عند اتخاذ القرارات النهائية بشأن التعيين أو الترقية.

٥. قرار المدير العام.

٩. لا ينبغي أن يكون لتنفيذ هذا الإجراء الجديد أي تأثير يعتد به على الجداول الزمنية المعتادة للتعين المعمول بها منذ اعتماد نظام التعيين والتكليف والتوظيف في عام ٢٠٠٨.

١٠. بانتظار استعراض سياسة العقود، سوف تبقى الإجراءات المقترحة الوسيلة المتبعة لملء الشواغر المدرجة في الميزانية العادية في كل من الفئة المهنية (الدرجات من ١ إلى ٥)، وفئة الخدمات العامة (الدرجات من ١ إلى ٧) في المقر. والتعديلات المقترحة على المادة ٤ من لوائح الموظفين من شأنها أيضاً أن تضيف سمة رسمية على اللجوء إلى المنافسة باعتبارها الطريقة المعتادة للتعين بالنسبة إلى الوظائف المحلية في المكاتب الخارجية (موظفو الخدمات العامة والفئة المهنية الوطنية)، في الوقت الذي تترك فيه لكل إقليم حرية تطبيق مبادئ إجراء التعيين والانتقاء.

١١. وسوف تدخل الإجراءات الجديدة للتعين والانتقاء حيز النفاذ تدريجياً خلال عام ٢٠١٤ بهدف تنفيذها على أكمل وجه في عام ٢٠١٥.

## تعزيز التنوع

١٢. في التقارير السنوية بشأن تشكيل وهيكلة الموظفين،<sup>٨</sup> وفي المؤشرات المدرجة في استراتيجية الموارد البشرية للفترة ٢٠١٠-٢٠١٥،<sup>٩</sup> يجري تقييم التنوع أساساً بالإشارة إلى أهداف التكافؤ بين الجنسين، لاسيما على المستويات العليا، وإلى طائفة مرغوب فيها من التمثيل الوطني المحدد للمناصب المدرجة في الميزانية العادية بالنسبة إلى الفئة المهنية والفئات العليا، بالاستناد إلى معدل اشتراك كل بلد في الميزانية العادية للمنظمة. غير أن هذه المناصب تمثل حوالي ٦٥ في المائة من مجموع المناصب في الفئة المهنية والفئات العليا، ولا تمثل إلا ٢٥ في المائة من مجموع القوى العاملة في منظمة العمل الدولية.

١٣. والتنوع مفهوم أوسع نطاقاً يشمل معايير من قبيل الخلفية المهنية والأصل الوطني واللغوي والديني والإثني والثقافي وإدماج الأقليات مثل الأشخاص من ذوي الإعاقة. وفي حين يعتبر المكتب أنه ينبغي تقييم التنوع بحيث يشمل مجموع القوى العاملة في منظمة العمل الدولية، فإنه يسلم بأنه لا يزال ثمة الكثير مما يتعين فعله من أجل ضمان تشكيل أكثر توازناً من حيث المنشأ الجغرافي للموظفين العاملين في المنظمة على كافة المستويات، لاسيما فيما يتعلق ببعض الأقاليم والأقاليم الفرعية. وبغية معالجة التنوع الجغرافي بشكل خاص، يجري وضع التدابير التالية موضع التنفيذ:

(أ) الرصد المنتظم للتقدم المحرز في أهداف التنوع من خلال لجنة التعيين والتكليف والحراك، المشار إليها في الجزء السابق. وبغية التصدي لأي أوجه اختلال جسيمة (لاسيما الأوضاع التي لا يكون فيها لبلد بعينه أي موظف من رعاياه في المكتب، أو حيث يكون من الواضح أن عدد الموظفين من رعاياه غير كاف) سيتم تخصيص بعض الشواغر والشواغر المتوقعة، لاسيما في الوظائف برتبة مبتدئ، من أجل تعيين أشخاص من بلدان غير ممثلة أو ذات تمثيل ناقص، وذلك بإجراء امتحانات تقتصر على رعايا تلك البلدان.

<sup>٨</sup> انظر الوثيقة GB.320/PFA/INF/4.

<sup>٩</sup> انظر الوثيقة GB.320/PFA/1، الملحق.

- (ب) سوف يترك لتقدير المدير العام ملء الشواغر الخاضعة للانتقاء المباشر (لاسيما المناصب العليا من فئة مدير، إلى جانب وظائف الفئة المهنية بدرجة ٥ بالنسبة إلى مديري المكاتب الخارجية) بغية التصدي لأوجه الاختلال بين الجنسين والاختلال في التنوع، مع التركيز بشكل خاص على التنوع الجغرافي والوطني على مستوى الوظائف العليا.
- (ج) سوف يعزز المكتب تعاونه مع الدول الأعضاء في إصدار إعلانات الوظائف الشاغرة من الفئة المهنية والفئات العليا، بهدف تحقيق أوسع انتشار لمثل هذه الإعلانات في صفوف الهيئات المكونة.
- (د) سوف يضطلع المكتب بمبادرات استشرافية وينظم ورش عمل تعنى بالتعيين تستهدف تحديداً المجموعات الجغرافية غير الممثلة على نحو كافٍ.
- (هـ) فيما يتعلق بالاشتراطات اللغوية الواردة في الإعلانات عن الوظائف الشاغرة، والتي غالباً ما يُنظر إليها على أنها عائق أساسي أمام تعيين المواهب من البلدان والأقاليم التي يندر فيها استخدام اللغات الرسمية لمنظمة العمل الدولية (الإنكليزية والفرنسية والإسبانية)، سوف يطبق المكتب الاشتراط اللغوي الوارد في لوائح الموظفين على نحو أكثر صرامة. انظر النص المقترح في الفقرة "٢" من المادة ٤-٢ في المرفق. وبموجب هذه المادة، يشكل إتقان لغة عمل واحدة شرطاً كافياً بالنسبة إلى المرشحين الخارجيين الذين لا تكون لغتهم الأم أي لغة من اللغات الرسمية الثلاث في منظمة العمل الدولية، ويُطلب فقط من المرشحين الذين تكون لغتهم الأم أي لغة من اللغات الرسمية الثلاث، معرفة لغة ثانية بشكل جيد. ولكن، بغية إبقاء منظمة العمل الدولية منظمة متعددة اللغات وجعل الموظفين فيها يتمتعون بالحراك وتعدد البراعات ويكون بمقدورهم توفير الخدمات بشتى اللغات، سيجري وضع تدابير لتطوير الموظفين، تشترط على الأشخاص الجدد المعيّنين اكتساب لغة عمل ثانية خلال أولى سنوات خدمتهم في المكتب.

## تحسين الحراك

١٤. يحتاج المكتب إلى مجموعة من الموظفين من ذوي الثقافات المتعددة والخبرة الدولية، من أجل خدمة هيئاته المكونة على نحو فعال. وأثبت تنفيذ الحراك أنه مثير للتحديات بالنسبة إلى وكالات منظومة الأمم المتحدة. والوكالات التي شهدت تواجداً ميدانياً واسع النطاق هي الوحيدة التي نجحت في تنفيذ سياسة مداورة متسقة والزامية مع مرور الوقت. وتجاهد غالبية الوكالات لإيجاد توازن بين المداورة الإلزامية والحراك القائم على تخطيط المسار الوظيفي.
١٥. ويبلغ المعدل الحالي للوظائف من الفئة المهنية والفئات العليا في المقر وفي الميدان شخصين مقابل شخص واحد (قراءة ٥٣٠ وظيفة في المقر وحوالي ٢٥٠ وظيفة في المكاتب الخارجية). بالإضافة إلى ذلك، يندرج الكثير من هذه الوظائف في حافظة الإدارة والإصلاح، حيث هناك تركيز كبير للموظفين في المقر. وبالتالي، فإن هيكليّة الموظفين في منظمة العمل الدولية لا تسمح بسياسة مداورة رسمية تطبق بشكل متساوٍ على المجموعة الواسعة من الوظائف في منظمة العمل الدولية.
١٦. والمشاورات مع الموظفين على نطاق واسع ومع ممثلي الموظفين في لجنة التفاوض المشتركة، تشير بوضوح إلى أنه في حين يعبر الموظفون عن تعلقهم بمفهوم الحراك الطوعي، فإن بذل الجهود ضروري لتسهيل الحراك الجغرافي والوظيفي سواء بسواء.
١٧. ويتوقع المكتب أن يحسّن الحراك الوظيفي والجغرافي بشكل كبير من خلال تخطيط بناء أكثر للقوى العاملة ومن خلال النموذج الجديد من مواصفات الموظف وأدوات التعيين والانتقاء الوارد وصفها في الأقسام السابقة. كما سيواصل المكتب دعم عمليات الانتقال من المنظمات الأخرى وإلها على نحو استباقي، لاسيما فيما يتعلق بالمنظمات داخل منظومة الأمم المتحدة، من خلال آليات الحراك فيما بين الوكالات. وفي هذا الصدد، يدعم المكتب على نحو استباقي موظفي منظمة العمل الدولية المهتمين بمناصب المنسقين المقيمين لأنشطة الأمم المتحدة.

١٨. أضيف إلى ذلك أن لجنة التفاوض المشتركة هي في طور استعراض سياسة الحراك الجغرافي لعام ٢٠٠٥، بهدف:

(أ) إعادة تحديد فترات المهام المعتادة (الفترة التي يتوقع أن يخدمها الموظف في مركز عمل معين) استناداً إلى مستوى المشقة في مركز العمل، كما حددته لجنة الخدمة المدنية الدولية؛

(ب) دمج قائمة المحفزات والأدوات لتسهيل الحراك، في وثيقة واحدة؛

(ج) توفير المعلومات والدعم للموظفين وعائلاتهم على نحو أفضل، عندما يباشرون المهمة في مركز عمل جديد، بما في ذلك من خلال شبكات النظام المشترك والأنشطة المتعلقة بالمشورة في المسار المهني وتطوير المسار الوظيفي.

## باء - سياسة العقود

١٩. تستخدم منظمة العمل الدولية ثلاثة أنواع من عقود الاستخدام: العقود قصيرة الأجل والعقود محددة الأجل والعقود غير محددة الأجل، مع اختلافات جوهرية في أساليب التعيين والمستحقات وتوقعات المسار الوظيفي وطرائق إنهاء الاستخدام والتكاليف. كما تشمل فئة العقود محددة الأجل على المزيد من الاختلافات، ويتوقف ذلك على معرفة ما إذا كان العقد ممولاً من موارد الميزانية العادية أو من خارج الميزانية. وفي حفنة من الحالات فقط، يمكن تمويل العقود محددة الأجل من الميزانية العادية من دون استحداث التزامات وتوقعات طويلة الأجل.

٢٠. وسياسة العقود الحالية قيد المراجعة بهدف تلبية الحاجة إلى تخطيط القوى العاملة وتطوير المسار الوظيفي على نحو أفضل، مع السماح في الوقت نفسه لمنظمة العمل الدولية مواجهة القيود في الميزانية أو التغيرات الهيكلية الأساسية على نحو ناجع وفعال أو التكيف بسرعة وإعادة توزيع القوى العاملة لديها للوفاء بالتوقعات الجديدة من جانب الهيئات المكونة. واستعراض سياسة العقود متسق مع التزام منظمة العمل الدولية بإدارة المخاطر بفعالية.

٢١. وقد حدد المكتب، بالتشاور مع نقابة الموظفين، المبادئ الأساسية لسياسة العقود المنقحة لمنظمة العمل الدولية من أجل ضمان إدارة العقود على نحو أكثر تجاوباً، وبالتالي إدارة الموارد البشرية بحيث تقوم بشكل أكبر على الاحتياجات وتكون مجدية من حيث التكلفة ومناسبة من الناحية الاجتماعية:

"١" من شأن منظمة العمل الدولية أن تبقى على أشكال العقود الثلاثة (العقود قصيرة الأجل والعقود محددة الأجل والعقود غير محددة الأجل) استناداً إلى تعريف واضحة وليس إلى مصدر التمويل بعد الآن، مما يسمح بأن: يبقى المكتب على مفهوم المسار الوظيفي لدى الموظفين بغية ضمان استقلالية أمانة المنظمة واستمرار ولايتها، في الوقت الذي يوفر فيه المرونة اللازمة لتعيين الموارد البشرية الضرورية للمشاركة والأنشطة المحددة زمنياً.

"٢" في الوقت نفسه، يزعم المكتب تنسيق ظروف العمل، بما في ذلك تطوير قدرات الموظفين وإدارة الأداء والمكافآت والاعتراف وغير ذلك من الحوافز المطبقة على جميع التعيينات، سواء في العقود محددة الأجل أو العقود غير محددة الأجل، مما من شأنه أن يبسط إدارتها.

"٣" يزعم المكتب أيضاً تكييف مستحقات نهاية الخدمة، المطلوبة في الوقت الراهن فقط بموجب لوائح الموظفين فيما يتعلق بالإنهاء المبكر للعقود، ولكن ليس في الحالات التي يُسمح فيها أن تبطل العقود عند فترة انقضائها.

"٤" يقوم المكتب أيضاً باستعراض السياسات والممارسات بهدف تعزيز عملية تعريف علاقات الاستخدام التعاقدية المناسبة، بالإضافة إلى آليات المراقبة لضمان الاستخدام الجيد للعقود، لاسيما العقود قصيرة الأجل والعقود المبرمة مع فرادى المستشارين الذين ليسوا من عداد موظفي المنظمة.

٢٢. ويتمشى النهج المقترح مع إطار لجنة الخدمة المدنية الدولية بالنسبة للترتيبات التعاقدية. غير أن تطبيق هذا النهج يستلزم استعراضاً شاملاً للإطار التنظيمي وعمليات وإجراءات البرنامج والميزانية التي يمكن تطبيقها، في أفضل الأحوال، خلال فترة السنتين القادمة. بالإضافة إلى ذلك، قد تبرز الحاجة إلى قرار من مجلس الإدارة لتمويل منحة نهاية الخدمة الموجودة في منظمات أخرى من النظام المشترك. وسوف يقدم المكتب تقريراً مفصلاً عن الانعكاسات المالية لهذا الإجراء في مقترحاته للبرنامج والميزانية للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧.

## جيم - تطوير قدرات الموظفين

٢٣. إن تطوير قدرات الموظفين أمرٌ حاسم حتى ينجح المكتب في التصدي للتحديات الراهنة والوفاء ببرنامج الإصلاح. وعليه، جرت إعادة اتساق برنامج تطوير قدرات الموظفين في المكتب لتشجيع تأثير أكبر لمبادرات التعلم والتطوير وسد الثغرات في الكفاءات وتطوير كفاءة القادة والمديرين الحاليين والمستقبليين وتحسين استخدام صناديق تطوير قدرات الموظفين في مختلف أنحاء المكتب.

## تحليل احتياجات التعلم ومبادرات التطوير الاستراتيجية

٢٤. تم الاضطلاع بتحليل احتياجات التعلم لفترة السنتين في ضوء الأولويات الاستراتيجية لمنظمة العمل الدولية، باستخدام البيانات بشأن فرادى احتياجات التطوير المطلوبة لتقديم نتائج وأهداف المنظمة، بالاستناد إلى إطار إدارة الأداء. وأولويات المكتب في هذا الصدد هي كالتالي:

- (أ) بناء وتعزيز الكفاءات التقنية المطلوبة لدعم التوجه الاستراتيجي للمكتب، لاسيما في مجالات الأهمية البالغة؛
- (ب) دعم المواهب وتطوير القيادة وتعزيز التواصل والتعاون وترويج ثقافة الحوار المتواصل والانطباعات؛
- (ج) تعزيز قدرات الإدارة لدعم التطوير الوظيفي والاعتراف بالأداء والجهود وتقديرها وإشراك الموظفين وتحفيزهم؛
- (د) تعزيز الإدارة السديدة والمساءلة في المجالات الأساسية التشغيلية والإدارية؛
- (هـ) إرشاد ودعم التنفيذ العالمي للمتابعة الإلكترونية لإدارة المواهب، التابعة لقسم شؤون الموظفين "ILO People"، في مجال التعلم والتطوير الوظيفي وتخطيط القوى العاملة وإدارة الأداء؛
- (و) دعم التدريب من أجل نشر النظام المتكامل للمعلومات عن الموارد في الأقاليم.

٢٥. وقد تم وضع برنامج للقيادة التنفيذية، بمشاركة مركز التدريب الدولي التابع لمنظمة العمل الدولية في تورينو وكلية موظفي منظومة الأمم المتحدة، يستهدف الموظفين الذين يتولون وظائف عليا. وجرت الأيام الخمسة الأولى من ورشة العمل المكثفة في كانون الثاني/يناير ٢٠١٤، وكان الغرض منها تحسين تزويد المديرين بالمعارف الأساسية والمهارات المطلوبة حتى يكونوا قادة أكثر فعالية. وقد صممت ورشة العمل التجريبية بقصد جعل مديري منظمة العمل الدولية يواجهون التحدي الصارم الذي يمثله التفكير الدولي الحديث بشأن القيادة الاستراتيجية ويختبرون، جماعياً وفردياً، المهام المباشرة التي يكلفون بها. ويجري التخطيط لتنظيم برامج تعنى بمتابعة تنمية المهارات وتستهدف خريجي الجامعات.

٢٦. وبغية تعزيز الإدارة السديدة والمساءلة الجيدة في المجالات التشغيلية والإدارية الأساسية، تواصل إدارة المواد البشرية عملها على تطوير برنامج داخلي بشأن الإدارة السديدة والمساءلة، تمثيلاً مع المعالم الأساسية الواردة في استراتيجية الموارد البشرية. ويتألف البرنامج من ثلاثة مكونات:

- (أ) يستهدف برنامج التعلم الإلكتروني جميع الموظفين على كافة المستويات، وهو إلزامي للموظفين ذوي العقود محددة الأجل والعقود غير محددة الأجل. وجرى إطلاق ونشر هذا البرنامج في كافة أنحاء العالم بالتنسيق مع تنفيذ نموذج إدارة التعلم في برنامج المتابعة الإلكترونية لإدارة المواهب. وقد بدأ البرنامج حالياً ١٢٤٠ موظفاً في العالم واستكماله ٧٦٥ موظفاً.



(ب) يجري وضع أدلة بشأن الإجراءات التشغيلية لموظفي الدعم الإداري، بالتنسيق مع خبراء متخصصين بهذه المسائل من مختلف الإدارات.

(ج) سوف تنظم في الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ ورش عمل جديدة متسقة مع برنامج وأدلة التعلم الإلكتروني.

## نظام إدارة التعلم

٢٧. استُهل في عام ٢٠١٣ تنفيذ برنامج المتابعة الإلكترونية لإدارة المواهب في قسم شؤون الموظفين "ILO People"، وذلك بإطلاق نظام إدارة التعلم ونشره على مستوى العالم. ويوفر هذا النظام إمكانية نفاذ جميع موظفي منظمة العمل الدولية إلى شبكة الانترنت للالتحاق بدروس التعلم في الصفوف والاضطلاع بأنشطة التعلم الإلكتروني وتسجيل الطلبات على الأنشطة المستقبلية لتطوير قدراتهم. وابتداءً من كانون الثاني/يناير ٢٠١٤، استفاد ما مجموعه ١٦٢٠ موظفاً من هذا النظام ويستفيد حالياً ١٣٢٧ موظفاً إما من المواد المتاحة على الإنترنت وبرامج التعلم الإلكتروني المتاحة، إما من أنشطة التعلم المباشرة المزمعة. كما يتيح نظام إدارة التعلم للمكتب أن يحلل ويقدم على نحو أسهل التقارير عن احتياجات واتجاهات التعلم، ويقدم أثر مبادرات التطوير ويصل على نحو فعال إلى الموظفين العاملين في الميدان من خلال أنشطة التعلم الإلكتروني.

## شبكة منسقي التعلم

٢٨. أنشئت شبكة من منسقي التعلم أساساً في عام ٢٠٠٦ بغية دعم الاستخدام الفعال لصناديق تطوير الموظفين المتاحة في الإدارات والأقاليم والمكاتب في مختلف أنحاء العالم. وبناءً على التوصيات التي توصل إليها مراجعو الحسابات الخارجيون، بعد تدقيق الأداء لعام ٢٠١٠ بشأن التدريب والتطوير، نُشرت في أيار/مايو ٢٠١٢ مبادئ توجيهية جديدة توضح أدوار ومسؤوليات جميع الأطراف المشاركة في إدارة تلك الصناديق.

٢٩. وفي فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، سيتم تزويد منسقي التعلم بأداة جديدة بغية تمكينهم من الحصول على المزيد من المعلومات القابلة للقياس بشأن أنشطة التطوير المضطلع بها والممولة من الصناديق المخصصة لتطوير قدرات الموظفين.

## دال - إدارة الأداء

٣٠. أدى إطار إدارة الأداء القائم على النتائج في منظمة العمل الدولية إلى تعزيز المساءلة والشفافية فيما يتعلق بأداء الموظفين وتحديد الأهداف والنتائج منذ تطبيقه في تموز/يوليه ٢٠٠٩. وكان الإطار يستند في السابق إلى الوثائق الورقية، ولكن ابتداءً من بداية فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، سيكون نموذج إدارة الأداء للمتابعة الإلكترونية لإدارة المواهب، في قسم شؤون الموظفين "ILO People"، متاحاً للموظفين في مختلف أنحاء العالم. والانتقال إلى أداة إلكترونية لإدارة الأداء من شأنه أن يتيح فرصاً للإبلاغ عن الامتثال والأهداف المحققة ومستويات الأداء في الوقت الفعلي.

٣١. وكجزء من إجراء تقييم الأداء، جرى أيضاً تشجيع الموظفين على استكمال نموذج مواصفات الموظف الخاص بكل منهم، إذ يقدم ذلك مدخلات قيمة في المناقشات الجارية حول الطموحات المهنية وأهداف التطوير.

٣٢. واستُهل في عام ٢٠١٤ عملية تقييم المسؤولين حيث يقيم الموظفون الرؤساء المسؤولين، وهي تشمل هذه الفترة من خلال نموذج إدارة الأداء المتاحة على الشبكة. وسوف يتلقى الرؤساء المسؤولون تقييماً يجريه الموظفون التابعون لهم بشأن فعاليتهم الإجمالية وكفاءاتهم الإدارية المبيّنة خلال فترة السنتين الماضية. وسوف يتاح تقرير موجز عن تلك المعلومات للرئيس المسؤول ومديره، وسيجري تسجيل استعراض للنتائج في التقييم.

٣٣. والتحسينات المدخلة على المساءلة والشفافية الناجمة عن اعتماد نموذج إدارة الأداء على الشبكة، تكتسب أهمية بالغة من أجل تطبيق السياسات والعمليات المتعلقة بالمكافآت والتقدير وإدارة نقص الأداء. والعمل الذي يضطلع به فريق التشاور بشأن المكافآت والتقدير في إطار إصلاح الموارد البشرية، يستند إلى العمل الذي سبق واستهلته إدارة الموارد البشرية في هذين المجالين بموجب استراتيجية الموارد البشرية للفترة ٢٠١٠-٢٠١٥. وتنتظر لجنة التفاوض المشتركة في مقترحات مقدمة بشأن ثلاث فئات من المكافآت، ألا وهي: الامتياز والابتكار؛ أداء يستحق التقدير؛ الأقدمية، سواء للأفراد أو الفرق. وستكون متاحة أمام كافة فئات الموظفين ولن تستلزم موارد إضافية.

## هاء - العلاقات بين الموظفين والإدارة

### توضيح العلاقات الصناعية داخل منظمة العمل الدولية

٣٤. في شباط/فبراير ٢٠٠٠، أبرم المدير العام ونقابة الموظفين اتفاقاً بشأن التقدير والإجراءات، أنشئت بموجب لجنة تفاوض مشتركة لتكون بمثابة منتدى تجري فيه مناقشة مسائل جماعية مهمة والاتفاق عليها، وتحدد المواضيع ضمن اختصاصها، على أن يجري اعتماد الإجراءات والعمليات التشغيلية في الحالات التي لا تتوصل فيها اللجنة إلى اتفاق. وأحاط مجلس الإدارة علماً بهذا الاتفاق في آذار/مارس ٢٠٠٠، واعتمد ما استتبع ذلك من تعديلات على لوائح الموظفين في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٠ مع العديد من التحفظات<sup>١١</sup>. ومنذ ذلك الحين، يسود بعض الغموض العلاقة بين نتائج المفاوضات الجماعية وسلطة مجلس الإدارة في المسائل المرتبطة بالموارد البشرية، بما في ذلك مؤخراً فيما يتعلق بإبرام ترتيبات مؤقتة بشأن إجراءات التعيين والانتقاء. وبالمثل، فإن الإجراءات الواردة في الاتفاق الجماعي فيما يخص الحالات التي لا يمكن فيها التوصل إلى اتفاق، لم تثبت فعاليتها على الدوام.

٣٥. واستناداً إلى الخبرة المكتسبة خلال العقد المنصرم وإلى الشواغل التي أعرب عنها مجلس الإدارة بشأن دوره الإرشادي والرقابي إزاء المكتب، استعرض المدير العام ونقابة الموظفين الاتفاق الجماعي لعام ٢٠٠٠، وهما يقترحان بعض التغييرات على الإطار الحالي للعلاقات الصناعية، ترمي إلى تحقيق ما يلي:

(أ) توضيح أدوار كل من مجلس الإدارة والمدير العام ونقابة الموظفين في تحديد سياسات الموارد البشرية، التي تؤثر في ظروف عمل موظفي منظمة العمل الدولية؛

(ب) إنشاء آليات أكثر فعالية لإقامة حوار اجتماعي داخل المكتب ولحل النزاعات الجماعية.

٣٦. وفيما يتعلق بتوضيح دور مجلس الإدارة بشأن تنفيذ الاتفاقات الجماعية بين المدير العام ونقابة الموظفين، يقترح المكتب اتباع النهج نفسه الذي اعتمد عام ٢٠١١<sup>١٢</sup> بشأن تفويض السلطة إلى المدير العام لاعتماد تعديلات على لوائح الموظفين: على أن يستلزم تطبيق أي اتفاق له انعكاسات مالية أو سياسية مهمة أو يكون غير متسق مع ظروف الاستخدام المعمول بها في النظام المشترك، قراراً من جانب مجلس الإدارة.

٣٧. وهناك سمتان تجدر الإشارة إليهما فيما يتعلق بالبند الثاني. ويجري النظر في الاستعاضة عن ترؤس رئيسين بالمشاركة حالياً لجنة التفاوض المشتركة برئيس واحد مستقل، يجري تعيينه بالمشاركة بين الأطراف، ويضطلع بدور ميسر شبيه بالوساطة في عام ٢٠١١. ثانياً، بغية ضمان نظام أكثر نجاعة لتسوية حالات الخلاف ضمن لجنة التفاوض المشتركة، يمكن اللجوء إلى الأليتين التاليتين:

(أ) تتمثل الآلية الأولى المطبقة أصلاً إلى حد ما، في تحويل فريق المراجعة المنشأ بموجب الاتفاق الجماعي لعام ٢٠٠٠، سلطة تحديد ما إذا كان ينبغي لمسألة بعينها أن تكون محل استعلام أو تشاور أو تفاوض. ويتألف فريق المراجعة من ثلاثة موظفين، يعين كل طرف موظفاً واحداً، أما الموظف الثالث فيجري تعيينه بالاتفاق بين الأطراف بصفة رئيس. ويمكن أن يجتمع أعضاء الفريق في أي وقت،

<sup>١١</sup> الوثيقة GB.279/10/2(Corr).

<sup>١٢</sup> الوثيقة GB.312/PFA/13.

وتنص قواعد الفريق على ضرورة اتخاذ قرار في غضون ١٥ يوماً. ولا يقتضي ذلك أي تعديل على لوائح الموظفين.

(ب) من شأن الآلية الثانية أن تثبت في النزاعات الجماعية الأخرى، بدلاً من التوصيات القائمة وغير الملزمة الصادرة عن فريق المراجعة أو الدور القضائي الذي تضطلع به المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية، الذي اعترفت به في سوابقها القانونية. ونظراً لطول الفترة التي تستغرقها المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية للبت في قضية ما، واشتراط الاستنفاد المسبق لوسائل الانتصاف الداخلية المعدة للنزاعات الفردية، الذي ينص عليه النظام الأساسي للمحكمة، فإن المكتب ونقابة الموظفين يقومان ببحث طرائق بديلة وسريعة وأكثر فعالية لحل مثل هذه الخلافات الجماعية.

٣٨. ويتضمن الملحق مشروع التعديلات المقترحة على لوائح الموظفين بغية توضيح دور مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمفاوضة الجماعية. وسوف يقدم في الوقت المناسب أي تعديل مقترح جديد ناشئ عن المناقشات مع نقابة الموظفين.

## منع النزاعات وتسويتها

٣٩. يشكل منع النزاعات وتسويتها مجالاً آخر للعلاقات بين الموظفين والإدارة، تقدّم بشأنه المقترحات إلى مجلس الإدارة، للاسترشاد. وفي الوقت الذي يعمل فيه النظام الحالي، المعتمد في ٢٠٠٤،<sup>١٣</sup> بشكل معقول تماماً، يقترح المكتب، بالاتفاق مع نقابة الموظفين، وضع إجراء محدد للتحقيق في شكاوى التحرش (غير شكاوى التحرش الجنسي، التي وضع لها أصلاً إجراء محدد في إصلاح إدارة النزاعات لعام ٢٠٠٤)، التي تمت معالجتها حتى الآن بموجب الإجراء العام لاستعراض النزاعات المتعلقة بالعمل. وقد وضع الإجراء المقترح بهدف تعزيز تدابير الوقاية والحماية الضرورية لتوفير بيئة عمل سليمة وصحية وأمنة، تخلو من العنف أو التحرش أو التمييز، وضمان أن تكون الحالات الجسيمة موضع تحقيق مهني ومستقل، تمشياً مع الاشتراطات المحددة في قانون السوابق للمحكمة الإدارية في منظمة العمل الدولية، ومراعاة للتوصيات الصادرة عن لجنة التفتيش المشتركة بشأن إضفاء السمة المركزية والمهنية على كافة وظائف التحقيق<sup>١٤</sup>.

٤٠. واستناداً إلى الخبرة المكتسبة في فترة السنتين الماضية، والتي طُلب خلالها إجراء ثلاثة تحقيقات إما من الداخل أو بالتعاقد مع خبراء خارجيين لإجرائها، سيكون من المطلوب توفير الموارد لدعم عملية إضفاء السمة المهنية على التحقيق في شكاوى التحرش أو التمييز.

٤١. وسوف تقدّم إلى مجلس الإدارة في دورة تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٤ التعديلات المدخلة على الفصل الثالث عشر من لوائح الموظفين، والمطلوبة لتنفيذ الإجراءات الجديدة بشأن منع شكاوى التحرش وتسويتها. وسوف تتواصل المناقشات خلال عامي ٢٠١٤ و٢٠١٥ مع نقابة الموظفين وأصحاب المصلحة، بمن فيهم المسؤول عن القضايا الأخلاقية في منظمة العمل الدولية والوسيط ومجلس الطعون الاستشاري المشترك، بهدف تحديد مجالات أخرى بغية زيادة تحسين فعالية ونجاعة الآليات القائمة لمنع النزاعات وتسويتها.

## واو - مجالات أخرى في إصلاح الموارد البشرية

### سن التقاعد

٤٢. على حد ما جاء ذكره في مجلس الإدارة في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٣،<sup>١٥</sup> لا بد من أن تكون زيادة السن العادية للتقاعد حتى سن ٦٥ عاماً بالنسبة إلى الموظفين المعيّنين أو الذين أعيد تعيينهم بعد الأول من كانون

<sup>١٣</sup> الوثيقة GB.289/PFA/18.

<sup>١٤</sup> وظيفة التحقيق في منظومة الأمم المتحدة (الوثيقة (JIU/REP/2011/7).

<sup>١٥</sup> الوثيقة GB.319/PFA/11.

الثاني/ يناير ٢٠١٤، مصحوبة بسياسة تحدد الظروف التي يمكن بها إبقاء الموظف بعد بلوغه سن التقاعد العادية، والتي يمكن لموظف سابق انفصل عن المنظمة عند التقاعد أو التقاعد المبكر أن يعاد تعيينه.

٤٣. ويجري وضع مشروع سياسة داخلية في صيغته النهائية في هذا الصدد، يتمشى مع الممارسة المتبعة في معظم المنظمات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة ومع الكثير من التوصيات الواردة في مذكرة أصدرتها مؤخراً لجنة التفتيش المشتركة عام ٢٠١٣ على مستوى المنظومة، بشأن "توظيف المتقاعدين والموظفين الذين تم استبقاؤهم بعد السن الإلزامي للتقاعد في منظمات الأمم المتحدة."

## التوازن بين الحياة والعمل

٤٤. يجري النظر في مجموعة من المقترحات ضمن لجنة التفاوض المشتركة، بشأن تنسيق الأحكام المرتبطة بالإجازة السنوية وأيام العطل العامة وساعات العمل الإضافية، بين المقر والمكاتب الخارجية، مع الاعتراف بالحاجة إلى اعتماد تدابير تحمي الموظفين من ساعات العمل المفرطة، وحيثما كان ذلك مناسباً، توفير فترة توقف تعويضية.

٤٥. وسوف يستمر العمل طوال الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ للنظر في الترتيبات الجديدة للعمل بدوام جزئي، والتي تقتصر حالياً على ٥٠ و ٨٠ في المائة من وقت العمل، ولتوفير دعم أفضل للموظفين ذوي المسؤوليات العائلية، لاسيما في مجال الأمومة، وذلك من خلال إيجاد حلول ابتكارية للجمع بين الأحكام المتعلقة بالإجازة الخاصة والأحكام المتعلقة بإجازة الأمومة.

## مشروع قرار

٤٦. إن مجلس الإدارة:

(أ) يلحظ التقدم المحرز في تنفيذ وتكييف استراتيجية الموارد البشرية مع التحديات الجديدة التي حددها المدير العام في عملية إصلاح الموارد البشرية؛

(ب) يوافق على التعديلات المدخلة على لوائح الموظفين، الواردة في الملحق؛

(ج) يطلب تحديثاً عن آخر المستجدات والمزيد من المقترحات السياسية في دورته ٣٢٢ (تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠١٤) ودورته ٣٢٣ (أذار/ مارس ٢٠١٥)، حسب مقتضى الحال؛

(د) يطلب استعراض استراتيجية الموارد البشرية حتى انعقاد دورته ٣٢٥ (تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠١٥) استناداً إلى الإنجازات والدروس المستخلصة من استراتيجية الموارد البشرية للفترة ٢٠١٠-٢٠١٥.

**Proposed amendments to the Staff Regulations**

(additions appear underlined,  
suppressions are strikeout)

**Chapter IV****Recruitment and appointment <sup>1</sup>**

## ARTICLE 4.2

*Filling of vacancies*

(a)(i) The paramount consideration in the filling of any vacancy shall be the necessity to obtain a staff of the highest standards of competence, efficiency and integrity. Due regard shall be paid to the importance of maintaining a staff selected on a wide geographical basis, recognizing also the need to take into account considerations of gender and age.

(ii) Every official shall be required to possess a fully satisfactory knowledge of one of the working languages of the Organization. Officials in the Professional category whose mother tongue is one of the working languages shall normally be required to have a good working knowledge of a second working language and may be required to acquire a knowledge of a third working language. Officials in the Professional category whose mother tongue is not one of the working languages shall be required on appointment to possess a fully satisfactory working knowledge of one of the working languages of the Office and may be required to acquire a knowledge of a second working language. Officials in the Professional category who undertake duties as translator or such other duties as may be designated as similar by the Director-General shall be required to have a thorough knowledge of two working languages as well as the main language into which they translate.

(iii) Officials in the Professional category and officials in the Director and Principal Officer category shall be required to possess a degree awarded by a recognized university, or its equivalent in experience.

(iv) In the filling of any vacancy, service in the Office, including service in the field where relevant, shall be taken into account.

~~(ii)(v)~~(v) Without prejudice to the foregoing, officials shall be selected without discrimination on the basis of age, race, gender, religion, colour, national extraction, social origin, marital status, pregnancy, family responsibilities, sexual ~~preference~~ orientation, disability, union membership or political conviction.

(b) Appointments to vacancies of Deputy Director-General, Assistant Director-General and Treasurer and Financial Comptroller shall be made by the Director-General after consultation with the Officers of the Governing Body.

(c) The Director-General may designate a Principal Deputy Director-General, in which event such designation shall be made after consultation with the Officers of the Governing Body and with the agreement of the Governing Body.

<sup>1</sup> See also Annex I: Recruitment and selection procedure.

(d) Vacancies in the Director and Principal Officer category shall be filled by the Director-General by transfer in the same grade, promotion or appointment. Such promotions or appointments, other than to vacancies in technical cooperation projects, shall be reported to the Governing Body with a short statement of the qualifications of the persons so promoted or appointed. The position of Chief Internal Auditor shall be filled by the Director-General after consultation with the Governing Body.

(e) Transfer in the same grade, promotion or appointment by direct selection by the Director-General shall be the normal method of filling vacancies:

- of Chiefs of Branch and Directors of offices in the field;
- in technical cooperation projects;
- in the Office of the Director-General;
- of principal secretary to a Deputy Director-General;
- of a purely temporary nature, up to two years, of a specialist nature, not expected to lead to a career in the ILO, any extension beyond two years being subject to article 4.2(f);
- ~~— in the National Professional Officers category in external offices;~~
- ~~— in the General Service category in external offices.~~

The Director-General may in such cases, at his or her discretion and after consulting the Staff Union representatives mentioned in Annex I Recruitment, Assignment and Mobility Committee mentioned in article 10.6, decide on the use of one or other of the methods of filling vacancies referred to in article 4.2(f).

(f) ~~In accordance with the provisions of the Collective Agreement on a Procedure for Recruitment and Selection, competition shall be the normal method of filling vacancies between grades G.1 and P.5 inclusive.~~ The methods to be employed to fill vacancies in the General Service, National Professional Officer and Professional categories shall comprise transfer in the same grade, promotion or appointment, normally by competition in accordance with the procedure set out in Annex I or, in the case of local staff in external offices, other existing mechanisms. New mechanisms or changes to existing mechanisms for recruitment and selection of local staff in external offices shall be endorsed by the Joint Negotiating Committee. However, promotion or appointment without competition may be employed only in:

- filling vacancies requiring specialized qualifications;
- filling vacancies caused by upgrading of a job by one grade or in the case of a job upgraded from the General Service to the National Professional Officers category or to the Professional category or in the case of a job upgraded from the National Professional Officers to the Professional category by one grade or more;
- filling vacancies in urgency;
- filling other vacancies where it is impossible to satisfy the provisions of article 4.2(a) above by the employment of any other method.

The ~~Staff Union representatives mentioned in Annex I Recruitment, Assignment and Mobility Committee~~ shall be ~~informed~~ consulted on any transfer in the same grade, promotions or appointments made without competition.

(g) In filling any vacancy account shall be taken, in the following order, of –

- (1) applications from former officials whose appointments were terminated in accordance with the provisions of article 11.5 (Termination on reduction of staff);
- (2) applications for transfer;

- (3) claims to promotion;
- (4) if the Director-General and the Staff Union agree, applications from former officials other than those who have been discharged or summarily dismissed;
- (5) on a reciprocal basis, applications from officials of the United Nations, specialized agencies, or the Registry of the International Court of Justice.
- (h) When a job has been upgraded it shall be regarded, for the purpose of this article, as a vacancy.
- (i) This article shall be applied in accordance with the provisions of Annex I.

## Chapter X

### Staff relations and administrative bodies

#### ARTICLE 10.1

##### *Staff relations*

...

(c) Conditions of employment, including the general living conditions, of officials may be jointly determined by the Director-General or his or her designated representative(s) and the Staff Union through social dialogue, information, consultation and collective bargaining. The Director-General shall have authority to bargain collectively with the Staff Union, with a view to the conclusion of collective agreements. ~~Collective agreements so concluded shall be attached to these Regulations. Implementation of collective agreements shall be subject, where appropriate, to the authority of the Governing Body concerning approval of amendments to the Staff Regulations or of the resources necessary to enforce the agreements, in accordance with article 14.7.~~

~~(d) Where relevant, these Regulations will, subject to article 14.7 of the Staff Regulations, be amended to give effect to the provisions of a collective agreement or an amended agreement, or to reflect the expiry of an agreement.~~

...

#### ARTICLE 10.6

##### *Selection Board*

*(Deleted)*

##### *Recruitment, Assignment and Mobility Committee*

1. A Recruitment, Assignment and Mobility Committee shall be established to assist the Director-General with workforce planning and mobility and to monitor recruitment and selection procedures in line with these Regulations or other applicable rules. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee shall, in particular:

- review information regarding workforce planning and mobility and make recommendations on the type and level of recruitment;
- facilitate geographical and functional mobility;
- review proposed vacancies and job descriptions;

- make recommendations for transfers in the same grade without competition;
- advise the Director-General on recommendations arising from competitions.

2. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee is composed of: the Director of the Human Resources Development Department, two officials appointed by the Director-General and one official appointed by the Staff Union accompanied by an advisor. The Committee shall be assisted by a Secretary from the Human Resources Development Department. The Committee may invite other officials to assist it in the discharge of its functions. Each member of the Committee, the Secretary and any other person assisting or attending the Committee must observe the full confidentiality of the proceedings, and strictly avoid conflict of interest or perception of conflict of interest.

3. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee holds an annual meeting and at least three other meetings during the year.

4. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee shall discuss all issues before it, in good faith, with a view to reaching agreement. Where agreement is not reached, the Director-General will be informed of any divergent views. The Committee establishes its own procedure.

#### ARTICLE 10.7

##### *Assessment Centre*

~~(a) An Assessment Centre shall be established to assess the suitability of officials, or candidates for recruitment, to undertake the duties and responsibilities at various grade levels, for such purposes as the filling of vacancies and promotion. These levels correspond to the following groups of grades: G.1 G.4, G.5 G.7, P.1 P.3 and P.4 P.5.~~

~~(b) The Assessment Centre shall be managed by the Human Resources Development Department. The assessors shall be selected jointly by the Human Resources Development Department and the Staff Union from officials who have successfully completed an appropriate training course in the International Labour Office.~~

## Chapter XI

### Cessation of service

#### ARTICLE 11.5

##### *Termination on reduction of staff*

(a) The Director-General, after consulting the Joint Negotiating Committee, may terminate the appointment of an established official if the necessities of the service require a reduction of staff involving a reduction in the number of posts. An established official whose appointment is terminated under this paragraph shall, during the two years after the date on which its termination becomes effective, be offered appointment to any vacancy for which the Director-General, after consulting the ~~Joint Negotiating Committee~~ Recruitment, Assignment and Mobility Committee, considers that the official possesses the necessary qualifications.



## Chapter XIII

### Conflict resolution

#### ARTICLE 13.2

##### *Grievances*

1. An official<sup>1</sup> who wishes to file a grievance on the grounds that s/he has been treated in a manner incompatible with her/his terms and conditions of employment shall, except as may be otherwise provided in these Regulations or other relevant rules,<sup>2</sup> request the Human Resources Development Department to review the matter within six months of the treatment complained of. The procedure for the examination of general grievances related to the terms and conditions of employment is governed by article 13.3.

<sup>1</sup> For the purpose of Chapter XIII, the term “official” does not comprise ~~officials in the executive directorate level~~ the Director-General, Deputy Directors-General and Assistant Directors-General.

<sup>2</sup> Special procedures apply to compensation claims (Annex II) and the review of performance appraisals (Chapter 6) as well as for appeals in respect of selection and recruitment (Annex I, paragraph ~~4433~~), discipline (Chapter 12), job grading (relevant administrative circular), termination for unsatisfactory services (articles 11.4 and 11.8), termination on reduction of staff (article 11.5), and withholding of increment (article 6.4) and transfer to a lower grade (article 6.11).



## Annex I

### Recruitment and selection procedure (New text)

#### PROCEDURAL STAGES IN THE FILLING OF VACANCIES

1. Selection procedures shall comprise three stages:

- (1) request for the opening of vacancies and review of vacancy announcements;
- (2) identification of opportunities for filling vacancies by transfers in the same grade or through geographical mobility;
- (3) where no suitable opportunity is identified for selection by transfers in the same grade or through geographical mobility, other candidates will be screened, and eligible candidates will be subject to competency assessment and technical evaluation.

#### FIRST STAGE: REQUEST FOR THE OPENING OF VACANCIES AND REVIEW OF VACANCY ANNOUNCEMENT

2. Proposals to fill a vacancy will be made by the responsible chief who will identify the relevant generic job description, job family and suggested grade, and will prepare a description of the responsibilities, objectives and minimum requirements that are specific to the job. The proposal will be reviewed by the Human Resources Development Department.

3. Confirmed vacancies and the corresponding proposed job descriptions are submitted to the Recruitment, Assignment and Mobility Committee mentioned in article 10.6, along with information concerning:

- (a) proposals to transfer an official without competition due to: pressing humanitarian or certified medical reasons; a legal obligation of the Office, including vis-à-vis officials whose position has been abolished, or the duty to protect the interests of a staff member or group of staff or to preserve a smooth and productive working environment;
- (b) officials who have expressed potential interest in functional or geographical mobility;
- (c) officials on special leave without pay or secondment due to return to the Office;
- (d) gender and diversity indicators;
- (e) variations to generic job descriptions;
- (f) proposals to assign officials to temporary vacancies.

4. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee submits a report to the Director-General with recommendations, including any divergent views, on:

- (a) vacancies proposed to be filled without competition for any of the reasons stated in paragraph 3(a) above;
- (b) proposals to address geographical diversity within the Office;
- (c) proposals to limit eligibility in specific vacancies to internal candidates or to other categories of serving officials or groups of serving officials;
- (d) the contents of vacancy announcements.

5. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee is informed of the decisions of the Director-General arising from its report.

6. All vacancies open to competition shall be advertised for a minimum period of 30 days, unless otherwise agreed within the Recruitment, Assignment and Mobility Committee. The Human Resources Development Department will disseminate all vacancies among serving staff through internal electronic media and will announce them by other media as appropriate.

SECOND STAGE: IDENTIFICATION OF OPPORTUNITIES FOR FILLING VACANCIES  
BY TRANSFERS IN THE SAME GRADE OR THROUGH MOBILITY

7. The Human Resources Development Department will prepare a list of internal candidates who have applied for a vacancy in the same grade and identify those who meet the minimum requirements.

8. The responsible chief shall review the list prepared by the Human Resources Development Department and prepare an evaluation regarding the suitability of candidates.

9. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee shall review the list of suitable internal candidates together with the evaluations of the Human Resources Development Department and the responsible chief and shall prepare a report for the Director-General including advice and recommendations for filling vacancies taking into consideration the applications of officials subject to geographical mobility first, having regard to the hardship and duration of a field assignment.

10. Candidates will be informed of the Director-General's decision to fill a vacancy by transfer in the same grade or through geographical mobility.

THIRD STAGE: EVALUATION OF OTHER APPLICATIONS

*Screening of candidates*

11. Where no suitable opportunity is identified for selection by transfers in the same grade or through mobility, other candidates will be screened.

12. Prior to the screening process the responsible chief and the Human Resources Development Department will determine: the weight that will be accorded to the various elements to be taken into consideration during the evaluation of eligible candidates (personal résumé, written tests, interview, etc.).

13. The Human Resources Development Department shall provide the responsible chief with a list of candidates who meet the minimum requirements specified in the vacancy announcement.

14. The responsible chief and Human Resources Development Department shall establish a shortlist of candidates in consultation with the technical panel, including where appropriate through eliminatory tests.

*Competency assessment*

15. Any external candidate or any internal candidate applying to a higher category shall be assessed against core competencies and values agreed within the Joint Negotiating Committee for each of the following grade ranges: G.1–G.4, G.5–G.7, P.1–P.3 and P.4–P.5.

16. The competency assessment shall be managed by the Human Resources Development Department. The assessors shall be selected jointly by the Human Resources Development Department and the Staff Union.

17. Only candidates who are successful in the competency assessment will progress to the next selection stage.

18. Any candidate who has undergone a competency assessment may request feedback, including on possible areas of development.

19. Serving staff who are not successful in the competency assessment will be encouraged to avail themselves of staff development and counselling opportunities provided by the Office and may undertake a competency assessment after a period of six months. As far as practicable, opportunities shall be given to serving staff to undertake a competency assessment outside of a specific competition as a development activity.

#### *Technical evaluation*

20. A technical panel shall be established to evaluate shortlisted candidates who have been successful in the competency assessment.

21. The technical panel will comprise the manager responsible for the vacant position or his/her representative, a representative of the Human Resources Development Department and a third independent member selected from a list of serving staff established in agreement with the Staff Union. Technical experts may also be appointed to assist the technical panel in its evaluation of candidates. Technical panel members and technical experts are required to act impartially, and should not have any conflict of interest or perceived conflict of interest related to any candidates for the position.

22. The technical panel will undertake a rigorous technical evaluation of the candidates in accordance with pre-established criteria through an interview and any other test decided by the responsible chief in consultation with the Human Resources Development Department. The marking of written tests will be blind.

23. The technical panel shall prepare a report with recommendations, including the ranking from the technical evaluation and relevant comments, on candidates recommended for appointment. The technical panel may also recommend that the competition be declared unsuccessful or that it be cancelled.

24. Any internal candidate and any candidate who is a serving staff member has the right to request feedback on his/her performance in the context of the technical evaluation, as well as on areas of possible development. Such feedback may be provided in oral or written form by the responsible chief or a representative of the Human Resources Development Department, as appropriate.

#### *Review of proposed appointments and staff movements and decision by the Director-General*

25. Reports from the technical panels shall be reviewed by the Recruitment, Assignment and Mobility Committee, which shall submit the reports, together with its advice and recommendations on other relevant issues for selection, to the Director-General for decision.

#### *Unsuccessful competitions*

26. A selection process shall not be declared unsuccessful if, following the competency assessment and technical evaluation, there are candidates suitable for appointment.

27. Before recommending that a competition process be declared unsuccessful, the technical panel may choose to invite any eligible candidate who was not initially short-listed to competency assessment and technical evaluation.

28. In the event of the process being unsuccessful, the Recruitment, Assignment and Mobility Committee shall provide advice on the means to fill the vacancy.

*Publication of results*

29. The Human Resources Development Department will publish all the Director-General's decisions on appointments, transfers and promotions made in accordance with the provisions of this Annex as soon as possible on the ILO Intranet. The Human Resources Development Department will also individually notify all candidates of the outcome of competitions.

*Internal candidates*

30. An official may not apply in a competition as an internal candidate before the successful completion of his/her probationary period.

31. Officials serving on technical cooperation projects, except those detached from another job within the Office, as well as officials appointed under the Rules Governing Conditions of Service of Short-Term Officials, will not normally be eligible to participate as internal candidates. The Recruitment, Assignment and Mobility Committee may agree to extend eligibility to these officials, but may establish special requirements.

*Confidentiality*

32. All persons involved in recruitment and selection processes and decisions shall respect their duty to maintain strict confidentiality in all matters related to those processes and decisions.

*Grievances concerning recruitment and selection decisions*

33. Any individual grievance arising from the recruitment and selection process will be dealt with in accordance with Chapter XIII of the Staff Regulations. The deadline for the submission under paragraph 1 of article 13.2 of a grievance related to recruitment and selection decisions will be one month from the publication of the decision.