

القوى العاملة التابعة

23 يونيو 2025

النقاط الرئيسية

- تتضمن القوى العاملة التابعة للمفوضية السامية متطوعي الأمم المتحدة، واتفاقات التعاقد الفردي التي يديرها مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، والاستشاريين الأفراد، والمقاولين، والزملاء، والقوى المنتشرة من الشركاء الاحتياطيين في حالات طوارئ، ما يعزز قدرة المكتب في حالات الطوارئ. تُسدي شعبة الموارد البشرية/قسم الشراكات والتوظيف الفرعي/وحدة الشراكات والقوى العاملة التابعة المشورة ذات الصلة بالإجراءات الخاصة بالمخطط.
- يجب أن تُجري شعبة الموارد البشرية/قسم الشراكات والتوظيف الفرعي عملية تدقيق تشمل جميع الأفراد قبل إبرام عقود مع أي مهمة تابعة.
- تنخرط الكيانات الفرعية بشكل استراتيجي لتلبية الاحتياجات التشغيلية، ولا سيما في الأوضاع المتعلقة بالاستجابة لحالات الطوارئ بدون الإخلال بمعايير ومبادئ المفوضية. ويكمن الهدف من اتخاذ هذا النهج الاستراتيجي في حالات الطوارئ في تقليل الفجوات الحاصلة على مستوى أعداد الموظفين خلال الفترات الحرجة وتقليل تكاليف ما بعد الطوارئ.
- ينبغي تعزيز مشاركة طاقم الموظفين المحليين/الوطنيين في مجمل الاستجابة لحالة الطوارئ، ما يسهم في تحسين الفعالية من حيث التكلفة وكذلك الاستدامة.
- يُتوقع من الكيانات التابعة التمسك بأعلى معايير النزاهة والأخلاق من خلال وضع آليات من شأنها التعامل مع حالات سوء السلوك والنزاع.
- تندمج الكيانات التابعة في نظام إدارة الأمن التابع للمفوضية السامية بغية ضمان تطبيق معاييرها لتحقيق السلامة والرفاه في مراكز العمل، مع توضيح كل المسؤوليات لإدارة المخاطر الأمنية. يُطبق نشر الكيانات التابعة في المناطق شديدة الخطورة وفق الأهمية الحيوية للبرنامج.
- ثمة ضرورة لإجراء مراجعة وتكييف مستمر لاحتياجات القوى العاملة التابعة، وذلك من خلال إجراء مراجعات التوظيف بشكل استراتيجي بعد انتهاء كل إعلان حالة طوارئ لضمان التوافق مع الأولويات التشغيلية والتوجه الاستراتيجي العام.
- يجب أن تحافظ الجهات التوظيفية على نسبة منتظمة من الموظفين إلى القوى العاملة التابعة للمفوضية من أجل

تحقيق الاستقرار التشغيلي. يوصى باستخدام نسبة إرشادية 70/30 (الموظفون/القوى العاملة التابعة)، وهي قابلة للتطبيق أيضاً على المستوى العام للمفوضية.

1. لمحة عامة

في أوقات الأزمات وحالات الطوارئ، تضطلع المفوضية بأداء دور حيوي في تقديم المساعدات الإنسانية ووسائل الحماية إلى السكان النازحين في جميع أنحاء العالم. وجدير بالذكر أنّ الاستجابة الفعالة لحالات الطوارئ تستلزم أكثر من كونها استجابة تشغيلية تتسم بالسرعة والتنسيق، فهي تستلزم أيضاً تطبيق نهج استراتيجي لإدارة الفجوات في أعداد الموظفين وضمان استمرارية العمليات واستدامتها. وللتعاطي مع هذا الواجب الإنساني، تتعاون شعبة الموارد البشرية وشعبة الطوارئ والأمن والإمداد لإسداء المشورة الضرورية بشأن التعامل مع التحديات التي تواجه عمليات التوظيف أثناء حالات الطوارئ عبر توفير خارطة طريق معنية بنشر القوى العاملة التابعة بكفاءة وفعالية. ويهدف هذا التوجيه إلى تحسين ترتيبات التوظيف، وتقليل الفجوات في الأدوار الحاسمة، والتخفيف من مخاطر التكاليف المفرطة في مرحلة ما بعد الطوارئ.

تُعد القوى العاملة التابعة التي تتسم بتنوعها ومرونتها في بؤرة الطاقة التشغيلية للمفوضية. وتشتمل هذه القوى العاملة التابعة على الموظفين الذين يخضعون للوائح المعمول بها والقوى العاملة التابعة التي تقدم الدعم الحاسم في إمكاناتها المتنوعة. ويؤكد الأساس المنطقي لإشراك القوى العاملة التابعة على أهمية المرونة في التعاطي مع التحديات التشغيلية وتنسيق مجموعات المهارات مع أهداف المهمة. بالإضافة إلى ذلك، تهدف مبادئ الإدماج والتنوع والمساواة إلى تعزيز بيئة عمل صحية تحترم جميع الموظفين. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تكون جهود استقدام الموظفين لمواجهة حالات الطوارئ مُراعية لمحدودية إنشاء وظائف المسار السريع الخاص بالأدوار الأساسية، وتعزيز فرص مشاركة الموظفين الوطنيين، وإجراء مراجعات استراتيجية لعملية التوظيف. وترسخ هذه الاعتبارات أهمية الحفاظ على نسبة متوازنة بين الموظفين والقوى العاملة التابعة، ما يضمن الاستدامة والاستمرارية على مستوى عمليات المفوضية.

2. الصلة بعمليات الطوارئ

يضمن مدى ملاءمة هذا التوجيه في حالات الطوارئ في تأكيده على الاستخدام الاستراتيجي للقوى العاملة التابعة للمفوضية من أجل تلبية الاحتياجات التشغيلية العاجلة، ولا سيما في حالات الأزمات. فيما يلي عدة نقاط تُسلط الضوء على هذه الملاءمة:

- الاستجابة المرنة: تستلزم حالات الطوارئ في كثير من الأحيان استجابات سريعة وتكيفية لتلبية احتياجات السكان المتأثرين. وتوفّر القوى العاملة التابعة للمفوضية مجموعة من الموارد المرنة القابلة للنقل السريع من أجل توفير الدعم اللازم في جهود الاستجابة لحالات الطوارئ.

- الطاقة التشغيلية: خلال حالات الطوارئ، قد تصل القدرة التشغيلية للمفوضية إلى أقصى حدودها. ويُتيح إشراك

الكيانات التابعة للمفوضية إمكانية تعزيز قوتها العاملة وزيادة قدرتها على تقديم الخدمات والدعم الضروريين إلى السكان النازحين في المناطق المتأثرة بالأزمات.

◦ الخبراء المتخصصون: تتطلب عادةً حالات الطوارئ تواجد خبراء متخصصين في مجالات مثل الشؤون اللوجستية والمأوى والصحة والحماية. تتضمن القوى العاملة التابعة للمفوضية أفراداً يتمتعون بمجموعة متنوعة من المهارات والخبرات، ما يمكن المؤسسة من نشر الموظفين ذوي المعارف والخبرات التي تؤهلهم إلى مواجهة تحديات محددة تظهر خلال حالات الطوارئ.

◦ النشر السريع: تُعد كل من السرعة والاستجابة في نشر الموظفين في حالات الطوارئ أمراً أساسياً. ومن خلال توفير مبادئ توجيهية واضحة لإشراك الكيانات التابعة ولتبسيط عمليات التوظيف والنشر، تستطيع المفوضية حشد الكيانات التابعة بسرعة إلى المناطق التي تشتد الحاجة فيها إلى الحصول على الدعم.

◦ اعتبارات الأمن: من الضروري دمج الكيانات التابعة في نظام إدارة الأمن التابع للمفوضية، ما يضمن حصول الموظفين الذين نُشروا في الأماكن التي تشهد حالات طوارئ على التدريب اللازم وتزويدهم بالمهارات الضرورية والدعم للاضطلاع بأعمالهم في الأوضاع التي يحتمل أن تكون شديدة الخطورة.

◦ الاستدامة والاستمرارية: لا تتطلب الاستجابة الفعالة لحالات الطوارئ اتخاذ إجراءات فورية فحسب، بل تستلزم أيضاً الاستدامة والاستمرارية على المدى الطويل. ومن خلال توفير التوجيه بشأن ترتيبات التوظيف أثناء حالات الطوارئ وبعدها، تساعد المبادئ التوجيهية على ضمان إمكانية انتقال العمليات بسلاسة، وكذلك الحفاظ على الوظائف الأساسية بعد انقضاء حالات الطوارئ.

◦ تخفيف المخاطر: تفرض حالات الطوارئ أشكالاً مختلفة من المخاطر، بما في ذلك خطر الإضرار بالسمعة المرتبط بعدم كفاية أعداد الموظفين أو التكاليف المفرطة في مرحلة ما بعد الطوارئ. وتهدف المبادئ التوجيهية إلى التخفيف من هذه المخاطر من خلال تعزيز نهج تطلعي في عملية استقدام الموظفين لمواجهة حالات الطوارئ، والتأكيد على فعالية التكلفة والتخطيط الاستراتيجي.

تحتاج عمليات الطوارئ إلى زيادة عدد الموظفين بسرعة لضمان الاستجابة الفعالة لحالة الطوارئ. ولذلك من المطلوب توافر استراتيجية قوية للموارد البشرية في حالات الطوارئ، بحيث يمكن أن تكون القوى العاملة التابعة أحد مكوناتها. ويمكن تحديد خيارات المصدر في وحدة الطوارئ للموارد البشرية.

بالإشارة إلى [المبادئ التوجيهية التشغيلية بشأن التوظيف في حالات الطوارئ، القسم الرابع، صادرة عن المفوضية عام 2024](#) [مُتاح على شبكة الإنترنت]، من المهم فهم المراحل المختلفة التي قد يتم فيها نشر الكيانات التابعة في حالات الطوارئ.

3. التوجيه الرئيسي

يتم تنظيم الطرائق التي تستخدم للاستعانة بالقوى العاملة التابعة في المفوضية بموجب [الأمر الإداري بشأن إدارة القوى العاملة التابعة](#)، القسم السابع، التنقيح الأول، صادر عن المفوضية عام 2020. يوفّر هذا الأمر الإداري إطار عمل للإدارة الفعالة والدعم اللازم للقوى العاملة التابعة في المفوضية على كل المستويات،

كما يوضح المبادئ العامة والقيود والسلطات والمسؤوليات والأحكام القانونية والأمنية فيما يتعلق بإدارة القوى العاملة التابعة. ويُعد الامتثال لهذا الأمر الإداري إلزامياً.

في الحالات التي يلزم فيها توافر موارد بشرية إضافية، تحدّد العملية إذا كان ينبغي تغطية المهام المطلوبة من قبل موظفي المفوضية أو من قبل موظفي القوى العاملة التابعة لها. ويُقصد بالقوى العاملة التابعة للمفوضية الأفراد الذين تربطهم علاقة عمل مع المفوضية، بما في ذلك متطوعو الأمم المتحدة، والاستشاريون الأفراد، والمقاولون الأفراد (بما في ذلك المقاولون بموجب ترتيبات مع مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع أو منظمة أخرى شريكة، والزملاء والقوى المنتشرة).

تجدر الإشارة إلى أنّ المتدربين ليسوا جزءاً من القوى العاملة التابعة للمفوضية. ووفقاً لسياسات الأمم المتحدة والمفوضية، فإن مراكز العمل التي لا يُسمح فيها باصطحاب العائلات قد لا تقدم تدريبات داخلية لأسباب أمنية. يُرجى التواصل مع مستشار السلامة الميدانية أو الوحدة المعنية بخدمة الأمن الميداني/شعبة الطوارئ والأمن والإمداد إذا كنت في مركز عمل حيث توجد مخاوف أمنية قد تؤثر على توظيف القوى العاملة التابعة و/أو المتدربين.

يستعرض هذا المدخل خطط القوى العاملة التابعة:

◦ متطوعو الأمم المتحدة (الدوليون والوطنيون)

◦ اتفاقات التعاقد الفردي التي يديرها مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع

◦ الاستشاريون الأفراد

◦ المقاولون الأفراد

فيما يلي الأفراد الذين لا يندرجون ضمن القوى العاملة التابعة للمفوضية: سفراء النوايا الحسنة، والمشاركون من خارج المفوضية في سائر الاجتماعات والأنشطة التي تجريها المفوضية، وخبراء الأمم المتحدة، والمستشارون والمتدربون من الشركات والمؤسسات.

تُعدّ شعبة الموارد البشرية/قسم الشراكات والتوظيف الفرعي/وحدة الشراكات والقوى العاملة التابعة المسؤولة عن تقديم المشورة ورصد الخطط على النحو الموضح أدناه.

تم تحديد الهيئة المعنية ببدء وتوسيع وتغيير ترتيبات القوى العاملة التابعة (أي تخصيص تمويل محدد لإنشاء منصب أو تعديل التمويل المخصص) في القسم السابع من [إطار تخصيص الموارد](#)، القسم السابع، التنقيح الثالث، صادر عن المفوضية عام 2019.

تؤكد من أن المهام والوظائف التي يتم تعيين الكيانات التابعة لأداء الأعمال المنوطة بها مرخصة بموجب الوثيقة UNHCR/AI/2020/7/Rev.1 الأمر الإداري بشأن إدارة القوة العاملة التابعة، القسم السابع، التنقيح الأول.

تعتبر القوى المنتشرة من الشركاء الاحتياطيين في حالات طوارئ أيضاً بمثابة "قوى عاملة تابعة". وتتم إدارة عملية نشرهم بواسطة شعبة خدمات الطوارئ/شعبة الطوارئ والأمن والإمداد. وللحصول على مزيد من التفاصيل، يُرجى الاطلاع على المدخل الخاص بالشركاء الاحتياطيين في حالات الطوارئ.

جدير بالذكر أن أعضاء القوى العاملة التابعة للمفوضية قد يكون لديهم عقود واستحقاقات مختلفة، ولكنهم يشكلون جزءاً من القوى العاملة في المفوضية، وبالتالي هم أعضاء في فريق المفوضية.

يجب أن يتوفر العدد الكافي من الموظفين الرئيسيين في المفوضية حتى يتسنى لهم إدارة اتخاذ القرارات والاضطلاع بالمهام الإشرافية. وغالباً ما يكون معدل دوران القوى العاملة التابعة مرتفعاً (نظراً إلى أن معظم المهام قصيرة الأجل)، كما تختلف التكاليف والاستحقاقات ذات الصلة بدرجة كبيرة.

بوجه عام، من أجل إشراك القوى العاملة التابعة بنجاح في حالات الطوارئ، ينبغي للعمليات القيام بالآتي:

◦ قبل إشراك القوى العاملة التابعة، يلزم إجراء تقييم للاحتياجات التشغيلية مع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة المهام ومستوى تعقيد المشاركة، والوضع المعني، ولا سيما في حالات الطوارئ. وينبغي كذلك مواءمة خطة المشاركة مع الأهداف التشغيلية الشاملة للمفوضية والاحتياجات من الموظفين.

◦ يجب استخدام طرق التوظيف المتنوعة لتحديد القوى العاملة التابعة المؤهلة، بما في ذلك الإعلان عن الوظائف الشاغرة من خلال قنوات مختلفة لضمان مشاركتها على نطاق واسع. وبعدها يتم تقييم المرشحين بناءً على مؤهلاتهم المهنية وخبراتهم ومواءمتهم مع قيم المفوضية ومهمتها.

◦ يجب ضمان الامتثال لسياسات المفوضية ومعاييرها، بما في ذلك إجراء عملية التحقق من النزاهة استناداً إلى قواعد البيانات المتعلقة بالاستغلال والاعتداء الجنسيين وسوء السلوك والمسائل المتعلقة بالأداء. وبعدها يلزم إشراك المرشحين الذين أثبتت السلطات المختصة أنهم أصحاب صحائف بيضاء.

◦ يجب توفير مقومات الإعداد والدعم الشامل للقوى العاملة التابعة، بما في ذلك الدورات التوجيهية حول سياسات المفوضية وإجراءاتها ومدونة قواعد السلوك، فضلاً عن ضمان الوصول إلى الموارد اللازمة، بما في ذلك فرص التدريب والدعم الإداري وخدمات الصحة المهنية.

- يجب تحديد أدوار ومسؤوليات واضحة للقوى العاملة التابعة، ولا سيّما نطاق مهامها ومستويات سلطاتها وهياكل الإبلاغ الخاصة بها. وكذلك التأكد من فهمها لالتزاماتها، بما في ذلك الامتثال لبروتوكولات الأمن ومتطلبات السرية.
- تنفيذ آليات مراقبة وإشراف قوية لتتبع أداء القوى العاملة التابعة وضمان تطبيق آليات المساءلة، بالإضافة إلى تقديم الملاحظات وتوفير سبل الدعم بانتظام إلى القوى العاملة التابعة لتعزيز مستوى فعاليتها ومعالجة أي مشاكل أو تحديات تنشأ على الفور.
- التأكد من تطبيق نسبة 70/30 بين الموظفين والقوى العاملة التابعة لضمان تحقيق الاستقرار والاستمرارية التشغيلية. مراقبة مستويات التوظيف للحدّ من الاعتماد المفرط على الكيانات التابعة وتقليل تكاليف في مرحلة ما بعد الطوارئ.
- الحفاظ على المرونة في إشراك القوى العاملة التابعة، وتعديل مستويات الملاك الوظيفي والأدوار مع تطوّر الاحتياجات التشغيلية، ولا سيّما في الاستجابة لحالات الطوارئ أو الظروف المتغيرة على أرض الواقع. تقييم فعالية ارتباطات القوى العاملة التابعة بانتظام وإجراء التعديلات اللازمة على النحو مطلوب.
- إرساء إجراءات واضحة معنية بحلّ المنازعات أو المشاكل التي قد تنشأ بين المفوضية والقوى العاملة التابعة. توفير إمكانية الوصول إلى آليات التظلم الداخلية، مثل مكتب الأخلاقيات أو مكتب أمين المظالم للإبلاغ عن أي مخاوف بطريقة آنية وعادلة.
- وضع أولوية لسلامة وأمن القوى العاملة التابعة التي انتشرت في المناطق شديدة الخطورة أو البيئات التي تشهد حالات طوارئ. دمج القوى العاملة التابعة في نظام إدارة الأمن التابع للمفوضية، وتوفير التدريب والدعم اللازمين للتخفيف من حدة المخاطر وضمان تحقيق الرفاه.
- ترسيخ ثقافة يسودها السلوك الأخلاقي والمساءلة على مستوى القوى العاملة التابعة مع ضمان الامتثال إلى قيم ومبادئ ومدونة قواعد سلوك المفوضية. إيلاء المسؤولية إلى القوى العاملة التابعة تجاه الإجراءات التي تتخذها، بما في ذلك معالجة حالات سوء السلوك أو انتهاكات النزاهة من خلال تطبيق الإجراءات التأديبية المناسبة.
- على مستوى العمليات الميدانية، يؤدي الموظفون والمديرون المسؤولون دوراً حيوياً في ضمان سلاسة تنفيذ العقود مع الحفاظ على قيم المنظمة ومعاييرها. وفيما يلي تفصيل بالإجراءات والاعتبارات الضرورية للمسؤولين والمديرين للانتقال بفعالية وسلاسة خلال مراحل الطوارئ:
- البدء بالفهم الشامل لتفاصيل أنواع العقود ومدتها وتمديداتها وتعديلاتها وطريقة إنهاؤها. ويتعيّن تحليل كل قرار يتعلق بالعقود بدقة، مع مراعاة الاحتياجات التشغيلية وجودة الخدمة والجدوى المالية.

- تحضير اختصاصات تفصيلية لكل عقد لتكون بمثابة خريطة طريق لكلا الطرفين المعنيين. يجب أن تحتوي هذه الوثائق على الغرض الأساسي من المهمة، وترسخ الأهداف، وتتضمن الجداول الزمنية، ومخصصات الميزانية، والهياكل الإشرافية. وعند إدراج كل قواعد الأساس القوية في الاختصاصات، تقل بدرجة كبيرة احتمالية سوء الفهم أو حدوث تناقضات.
- تبني تطبيق عملية اختيار تنافسية محورها الكفاءة والشمولية والشفافية، يليها استخلاص قائمة مختصرة بأسماء المرشحين بناءً على مؤهلاتهم وخبراتهم والكفاءة اللغوية واعتبارات التكلفة. يجب أن يكون المرشحون من خلفيات متنوعة ومختلفة لضمان حصول الجميع على فرص عادلة.
- مراعاة الالتزام باللوائح التي تحكم إدارة العقود، بما في ذلك القيود التي تطبق على التوظيف، وعملة الدفع، والضرائب، والضمان الاجتماعي. يلزم الحصول على الموافقات اللازمة، والاحتفاظ بسجلات دقيقة، وضمان الدفع في الوقت المناسب للمقاولين. ويؤدي الحفاظ على هذه المعايير إلى تعزيز الثقة والمصادقية داخل المنظمة.
- دعم المبادئ التي تشجع على التنوع والشمول على مستوى عمليات الاختيار، مع وضع المساواة بين الجنسين والتنوع الجغرافي على رأس قائمة الأولويات، وما يترتب على ذلك من تعزيز بيئة يشعر فيها كل فرد بالتقدير والتمكين.
- إرساء نظام قوي لتقييم الأداء، وتقديم تعليقات بناءة للمقاولين عند الانتهاء من الخدمات. معالجة أي حالات تضارب بسرعة ونزاهة، وتعزيز ثقافة التحسين المستمر والمساءلة.
- توقع المخاطر والحالات الطارئة المحتملة، ولا سيما تلك التي تتعلق بالأمن والسلامة. التأكد من إدراج المقاولين على النحو اللائق في الخطط الأمنية وإجراءات الإخلاء، والتخفيف من المخاطر المحتملة بشكل فعال.
- الحفاظ على قوة مستوى النزاهة والتعاون، خاصة أثناء التحقيقات أو عمليات التفتيش أو مراجعة الحسابات. إن الشفافية الكاملة والتعاون مع الكيانات التي تجري تلك المهام أمر ضروري، ما يدل على الالتزام بالمساءلة والسلوك الأخلاقي.
- تُعد القوى التابعة للمفوضية حجر أساس في جهودنا الإنسانية العالمية. ولضمان أن تكون تجارب تلك القوى مثمرة وفعّالة، فإننا نسلط الضوء على العناصر الأساسية المصممة خصيصاً لتلبية احتياجاتها. فيما يلي النقاط الموجهة إلى القوى العاملة التابعة التي يمكن مشاركتها معها في إطار حزمة التوجيهات:
- استحقاقات الإجازة: إن رفاه الموظفين من الأمور المهمة بالنسبة إلينا، ولذا نقدّم مجموعة متنوعة من الإجازات التي تساعد على تحقيق هذا الرفاه، مثلاً إجازة سنوية أو إجازة مرضية أو إجازة الأبوين، ما عليك غير تثقيف نفسك

فيما يتعلق بالاستحقاقات بناءً على بنود عقدك. ويلزم تتبع أيام الإجازات المستحقة واستخدام قنوات التواصل الملائمة لطلب الإجازة من مديرك والحصول على موافقة عليها.

○ شهادة طبية للإجازة المرضية: إذا كنت بحاجة إلى إجازة مرضية ممتدة، يُرجى معرفة المتطلبات اللازمة للشهادات الطبية. إنَّ عملية تقديم الشهادات الطبية في الوقت المناسب من الطبيب المعالج أمر ضروري لضمان تغطية وقت غيابك على النحو الصحيح.

○ إجازة الأبوين: نحن ندرك الأهمية الحيوية لدور العائلة. إذا كنت مؤهلاً للحصول على إجازة الوالدين، فنحن نشجعك على التخطيط وإبلاغ مديرك مبكراً. ننصحك بتوفير الوثائق اللازمة لدعم طلبك، ما يضمن سلاسة عملية التقديم خلال هذه الفترة الخاصة.

○ خيارات العمل المرنة: إن التوازن بين العمل والحياة الشخصية بهمنا. يمكنك الاطلاع على ترتيبات العمل المرنة المتاحة وفقاً لسياسة المفوضية. ناقش أي طلبات مع مديرك لإيجاد حل يناسب ظروفك الشخصية.

○ الصحة والسلامة المهنية: صحتك وسلامتك لهما أهمية قصوى. قبل بدء عملك، عليك التأكد من الحصول على شهادة صالحة بأنك تتمتع بصحة جيدة. لذا عليك التعرف على مستوى الخدمة، المصمّم خصيصاً لنوع عقدك ومدته، التي يغطيها نظام التأمين الصحي الذي تقدمه المفوضية وكذلك القيود المفروضة عليه.

○ التعويض والتأمين: في حالة إصابات العمل أو الوفيات، عليك معرفة إجراءات طلب التعويض. بالإضافة إلى ذلك، عليك اتخاذ الترتيبات اللازمة لإجراء التأمين الشخصي لحماية ممتلكاتك، لأن المفوضية ليست مسؤولة عن الخسارة أو الضرر.

○ الراحة والاستجمام: يمكن أن يكون للعمل في البيئات النائية أو المجهدة آثاره. عليك معرفة استحقاقاتك المتعلقة بالراحة والاستجمام وفقاً لسياسة المفوضية، ونسق مع الزملاء المعنيين محلياً بشأن ترتيبات السفر والاستحقاقات.

○ التعلّم والتطوير: نحن نقدر نموك المهني. أكمل الدورات التدريبية الإلزامية عبر الإنترنت ضمن الإطار الزمني المحدد واغتنم فرص التعلّم والتطوير ذات الصلة بدورك، واستفد من الدورات التدريبية المتاحة بدون أي تكلفة إضافية لتعزيز مهاراتك وخبراتك.

○ الاتصالات والتوثيق وحفظ السجلات: الاتصالات الواضحة هي أمر أساسي، لذا، أبقِ مديرك على علم بأي حالات غياب أو طلبات إجازة أو حدوث تغييرات في الظروف. احتفظ بسجلات دقيقة للإجازات التي تم الحصول عليها، والشهادات الطبية، وغيرها من الوثائق ذات الصلة.

إنَّ الغرض الرئيسي من استخدام خطط القوى العاملة التابعة كموارد بشرية تكميلية هو توفير أكبر درجة من المرونة فيما يتعلق بمختلف الوظائف وأنواع الالتزامات التعاقدية. صُممت بعض هذه الطرائق التعاقدية لخدمة حالات الطوارئ باستخدام عملية إدارية توفر "سهولة التوظيف" (على سبيل المثال، عمليات النشر الاحتياطية التي تُديرها شعبة الطوارئ والأمن والإمداد).

فيما يتعلق بالمهارات، تستطيع القوى العاملة التابعة تغطية نطاق واسع من أعمال المفوضية وأكثر من ذلك. وبموجب الاستعانة بطريقة إشراك قوى عاملة تابعة، يمكن تغطية الوظائف التي لا تشكل جزءاً من قائمة وظائف المفوضية. سيتم تنفيذ الوظائف الفنية مثل المأوى، والصحة العامة، وتوفير المياه وخدمات الصرف الصحي والنظافة الصحية، وتخطيط الموقع من خلال الاستعانة بالترتيبات الاحتياطية من الشركاء، والمساعدات التقنية الدولية والطارئة، ومتطوعي الأمم المتحدة المؤهلين، والمقاولين الفرديين المحليين. ويتم الإبقاء على طريقة المستشار الفردي بموجب أحكام السياسة الحالية للوظائف الاستشارية رفيعة المستوى التي تؤثر على أنظمة المفوضية على نطاق واسع.

يجب إشراك القوى العاملة التابعة فقط بعد أن تستخدم جهة التوظيف تقديرات الجدوى التي يجب أن تستند إلى العوامل الرئيسية الثلاثة الموضحة أدناه:

الطبيعة / الوظيفة / المسؤوليات

يجب تقييم نطاق ومدى تعقيد المشاركة بعناية للتأكد من عدم تكليف القوى العاملة التابعة بمهام أو أدوار أو مسؤوليات تنطوي على مخاطر أو مسؤوليات أو التزامات مرتبطة عادةً بالموظفين. القوى العاملة التابعة:

◦ لا يجوز لها شغل وظائف تتطلب تفويضاً بسُلطة الموافقة على الالتزامات المالية أو الإنفاق نيابةً عن المفوضية.

◦ لا يجوز لها شغل وظائف الموارد البشرية التي تتمتع بحق إعطاء موافقات المساءلة المباشرة و/أو اتخاذ القرار فيما يتعلق بتعيين الموظفين وتوظيف كيانات تابعة أو أي كيان من شأنه التأثير على إدارة المنافع الخاصة بالموظفين.

◦ لا يجوز توظيفها لأداء أنشطة من المستوى 1 للأهمية الحيوية للبرنامج، التي تنطوي على قيود تُفرض على الموظفين بسبب المخاطر الأمنية العالية جداً لموظفي نظام الأمم المتحدة لإدارة الأمن.

◦ لا يمكن تعيينها في وظائف معرضة لمخاطر عالية على الصحة المهنية. O لا يمكن اضطلاعها بمسؤوليات تشمل الدور الإشرافي أو التمثيلي الرسمي،

◦ أو الإدلاء ببيانات عامة تحتوي على معلومات أو تكون عضواً في هيئة معنية باتخاذ القرار في المجالس واللجان. ومع ذلك، يجوز للقوى العاملة التابعة المشاركة في مثل هذه المجالس بصفة استشارية فنية كخبراء في هذا المجال.

متطوعو الأمم المتحدة

يقدم متطوعو الأمم المتحدة الدوليون والوطنيون دعماً حاسماً لعمليات المفوضية. وأبرمت المفوضية [مذكرة تفاهم](#) مع برنامج متطوعي الأمم المتحدة (انظر المرفقات).

يُدير المقر الرئيسي لمتطوعي الأمم المتحدة عملية نشر المتطوعين بالتعاون مع مكاتبهم الإقليمية والمحلية. تنسق وتتواصل شعبة الموارد البشرية / قسم الشراكات والتوظيف الفرعي / وحدة الشراكات والقوى العاملة التابعة بين جميع الجهات الفاعلة والعمليات ذات الصلة بمتطوعي الأمم المتحدة، وتفحص جميع طلبات التوظيف لمتطوعي الأمم المتحدة الدوليين. يُقدّم متطوعو الأمم المتحدة فئات مختلفة من المتطوعين، ما يوفر حلولاً مرنة مصمّمة خصيصاً لتلبية احتياجات كيانات الأمم المتحدة. للحصول على التفاصيل، يُرجى مراجعة [صفحة الإنترنت](#) ذات الصلة.

يُرجى العلم أنّ الحد الأدنى لمدة عقد متطوعي الأمم المتحدة هو ثلاثة أشهر، وأن المدة القصوى لعقد المشاركة قد تختلف بموجب طرائق مختلفة لمتطوعي الأمم المتحدة.

خطوات المشاركة

عادةً ما تستغرق عملية نشر متطوعي الأمم المتحدة الوطنيين شهراً واحداً، بينما يلزم فترة شهرين لمتطوعي الأمم المتحدة الدوليين.

يُرجى الاتصال مباشرة بالوحدة الإقليمية أو الميدانية لبرنامج متطوعي الأمم المتحدة لطلب التكلفة الأولية وبدء التوظيف.

<https://www.unv.org/about-us/contact-unv>

يُرجى الاطلاع على المزيد من الخطوات التفصيلية على [صفحة الإنترنت الخاصة بمتطوعي الأمم المتحدة](#)، ضمن Workflows (مسارات العمل).

فيما يلي الطرق الإدارية المختصرة المتاحة:

◦ طريقة التوظيف المباشر (وهنا لا يُطبّق مدير المكتب عملية الاختيار التنافسية، يوصى بتطبيقها في حالات استثنائية). وتتمثل الفائدة من هذه الطريقة في توفير الوقت المخصّص للإعلان وتحديد المرشحين وعملية الاختيار. يُرجى العلم أنّ خطوات الإعداد المتبقية التي يُديرها متطوعو الأمم المتحدة لم يتمّ تقصيرها.

◦ الإطار الزمني المُقصر للإعلان عن المهمة وتحديد المرشحين: يجب على متطوعي الأمم المتحدة إرسال قائمة المرشحين المحدّدين إلى عملية التوظيف خلال 5 أيام عمل بدلاً من 14 يوم عمل. يُرجى ملاحظة أنّ خطوات الإعداد المتبقية التي يُديرها متطوعو الأمم المتحدة لا يتمّ تقصيرها (مثل الموافقة الطبية، والتأشيرة، وتدريبات ما قبل المغادرة، وفترة الإشعار، وما إلى ذلك).

◦ الاستعراض المستندي: طريقة عملية اختيار تنافسية تتخطى الامتحانات الكتابية والمقابلات الشفهية، وتستند

التوصية حصرياً على مراجعة الملفات الشخصية (صحائف وقائع متطوعي الأمم المتحدة)، والميزة هنا هي السرعة، والعيب هو أن العملية تقوم بـ "توظيف أعمى"، وتتخذ قراراً بناءً على معرفة محدودة أو معدومة تقريباً بالمرشح.

○ الإطار الزمني المُقَصَّر لعملية الاختيار التنافسية: يجب على عملية التوظيف في المفوضية إكمال مراجعة المرشحين وعملية الاختيار في غضون 5 أيام عمل بدلاً من 14 يوم عمل. يُرجى ملاحظة أن خطوات الإعداد المتبقية التي يُديرها متطوعو الأمم المتحدة لا يتم تقصيرها (مثل الموافقة الطبية، والتأشيرة، وتدريب ما قبل المغادرة، وفترة الإشعار، وما إلى ذلك).

اتفاق التعاقد الفردي الذي يديره مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع

بموجب اتفاقية (تبادل الخطابات) الموقعة بين المفوضية ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، يصدر مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع اتفاقَ تعاقد فرديّ نيابةً عن المفوضية لتوظيف موظفين لأداء أنشطة لمشروع ما، أو تقديم خبرة محددة، أو دعم موظفي المفوضية مؤقتاً.

بالإضافة إلى إدارة العقود (إصدار العقد الأولي، وتمديد، وإنهاؤه، وتعديله، وما إلى ذلك)، يقدم مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع خدمات كشوف الرواتب ويدير شؤون التأمين. تجدر الإشارة إلى أن التأمين الطبي يقدمه مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع لفئة الاتفاقات التعاقدية الفردية المحلية فقط.

يتم اختيار حاملي اتفاق التعاقد الفردي وتحديد رسومهم وإدارة قوانين إجازاتهم والإشراف عليهم وتقييم أدائهم من قبل المفوضية وفقاً لسياساتها وعملياتها الخاصة.

يجوز تعيين حاملي اتفاقات التعاقد الفردي لفترات تتراوح من ساعة واحدة إلى سنة تقويمية واحدة كحد أقصى وفقاً للأمر الإداري. ويمكن تمديد العقد لاحقاً إذا لزم الأمر.

يمكن استخدام طريقة اتفاقات التعاقد الفردي التي يديرها مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع في حالات الطوارئ وغير الطوارئ لتلبية الاحتياجات التشغيلية المؤقتة والقصيرة الأجل. ومع ذلك، وكما هو منصوص عليه في الأمر الإداري، يجب أن يستند نشر القوى العاملة التابعة في مراكز العمل البالغة الخطورة بشكل صارم إلى الاحتياجات التي تحددها مدى أهمية البرامج التي يشارك فيها الأفراد.

للحصول على مزيد من التفاصيل بشأن اتفاقات التعاقد الفردي التي يديرها مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، يُرجى الاتصال بوحدة الشراكات والقوى العاملة التابعة.

خطوات المشاركة

للحصول على تفاصيل حول استخدام مخطط اتفاقات التعاقد الفردي التي يديرها مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع وحول عملية التوظيف، يرجى مراجعة مستند إجراءات التشغيل الموحدة لمكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع (متاح لموظفي المفوضية) التي تتضمن آليات المفوضية لمعالجة عقود اتفاقات التعاقدات الفردية (الدولية والمحلية)، والتعيينات الجديدة والتمديدات والفصل، والمرفق (ب 1) من تبادل الخطابات بين مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع ومفوضية

الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين ضمن المرفقات.

سيبدأ مكتب المفوضية في التوظيف باستخدام اتفاقات التعاقد الفردي التي يديرها مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع مع حساب التكاليف المالية، وإعداد الاختصاصات للوظائف المطلوبة والاتصال بمكاتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع المحلية لتوقيع اتفاقية الإنفاق للعام الحالي، وفقاً لنماذج مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع المتاحة على [SharePoint](#) [متاح لموظفي المفوضية].

يبدأ مكتب المفوضية في الوقت نفسه بتنفيذ إجراءات التوظيف، مثلاً الإعلان عن الوظيفة وإعداد القائمة المختصرة للمرشحين والامتحانات و/أو المقابلات. وعادةً ما يلزم تطبيق عملية اختيار تنافسية عند إجراء التوظيف عن طريق اتفاق تعاقد فردي يُديره مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع. ومع ذلك، فإن الأمر الإداري يمنح إمكانية إلغاء هذه الخطوة في الحالات الطارئة أو الملحة للاستجابة للاحتياجات التشغيلية الفورية. ويجب توثيق عملية الإلغاء في مذكرة واعتمادها من مدير المكتب/القسم.

بمجرد اختيار الموظف وتجهيز جميع الوثائق، سيصدر مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع اتفاق تعاقد فردي خلال 5 أيام عمل تقريباً.

الاستشاريون والمقاولون الأفراد

إن الاستعانة بالمقاول الفردي هي إحدى طرائق التعاقد مع القوى العاملة التابعة التي يتم بموجبها توظيف شخص ما مباشرةً من قبل المفوضية على أساس قصير الأجل لأداء وظائف مثل الموظفين أو لتسليم منتج محدد خلال إطار زمني محدد. ويتم الدفع له على أساس الساعة أو الأسبوع أو الشهر أو على أساس مبلغ إجمالي مقطوع.

إن الاستعانة بالاستشاري الفردي هي إحدى طرائق التعاقد مع القوى العاملة التابعة التي يتم بموجبها توظيف شخص متخصص وبارع في مجال معين من الخبرة مباشرةً من قبل المفوضية لتقديم توصيات الخبراء أو المشورة بشأن الأساليب المبتكرة أو تطوير السياسات.

وينص الأمر الإداري على مدة العقود.

خطوات المشاركة

سيبدأ مكتب المفوضية في تعيين الاستشاريين/المقاولين عند وجود الحاجة إلى ذلك وإعداد الاختصاصات التفصيلية للمهمة. ودائماً ما يلزم تطبيق عملية اختيار تنافسية عند توظيف استشاري/مقاول. ومع ذلك، فإن الأمر الإداري يمنح إمكانية إلغاء هذه الخطوة في الحالات الطارئة أو الملحة للاستجابة للاحتياجات التشغيلية الفورية. ويجب توثيق عملية الإلغاء في مذكرة واعتمادها من مدير المكتب/القسم.

وبمجرد اختيار الشخص وتجهيز جميع الوثائق، يمكن إصدار العقد من المكتب المحلي التابع للمفوضية في غضون أيام قليلة. لمزيد من التفاصيل، يُرجى الاطلاع على الفقرات ذات الصلة من الأمر الإداري فيما يتعلق بالاختيار والأدوار والمسؤوليات.

نظام الأمم المتحدة لإدارة الأمن

ينطبق [نظام الأمم المتحدة لإدارة الأمن](#) على متطوعي الأمم المتحدة ووكالات الأمم المتحدة الاستشارية التابعة لمكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع والاستشاريين والمقاولين الأفراد. يقع على عاتق المفوضية واجب نقل و/أو إجلاء الزملاء المدرجين في هذه المخططات الثلاثة إذا لزم الأمر، وعلى النحو المتفق عليه من نظام الأمم المتحدة لإدارة الأمن.

فريق المفوضية

جدير بالذكر أن أعضاء القوى العاملة التابعة للمفوضية قد يكون لديهم عقود واستحقاقات مختلفة، ولكنهم يشكلون جزءاً من القوى العاملة في المفوضية، وبالتالي هم أعضاء في فريق المفوضية.

تقييمات الأداء

تأكد من إكمال تقييم أداء القوى العاملة التابعة بواسطة القوى العاملة التابعة نفسها والمدير في الوقت المحدد (تختلف النماذج التي سيتم استخدامها حسب المخطط). يمكن العثور على نماذج تقرير التقييم للاستشاريين والمقاولين الأفراد على هذا [الرابط في منصة SharePoint](#) [متاح لموظفي المفوضية] وتقرير التقييم لحاملي اتفاق تعاقد فردي يُديره مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع [على هذا الرابط](#).

منصة Workday

تتميز منصة Workday بأنها منصة أكثر شمولاً لإدارة الموارد البشرية من أجل إدارة موظفي المفوضية، بما في ذلك القوى العاملة التابعة، وعليها تُجرى معالجة عملية التوظيف، بما في ذلك إعداد الموظفين للانضمام إلى الوظيفة فيما يتعلق بجميع الطرائق التي تُطبق عند الاستعانة بالقوى العاملة التابعة. يرجى الاطلاع على [relevant Job Aids](#) (أدوات المساعدة الوظيفية ذات الصلة) على منصة Workday للتعرف على الجوانب التقنية.

4. السياسات والمبادئ التوجيهية

5. الروابط

[شبكة الإنترنت / الصفحة الإلكترونية لوحدة القوى العاملة التابعة \[متاح لموظفي ال... الموقع الإلكتروني الخاص بمتطوعي الأمم المتحدة الموقع الإلكتروني الخاص بمكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع\]](#)

6. جهات الاتصال الرئيسية

يُرجى الاتصال بشعبة الموارد البشرية ضمن وحدة الشراكات والقوى العاملة التابعة

◦ البريد الإلكتروني لشعبة الموارد البشرية ضِمن وحدة الشراكات والقوى العاملة التابعة: hqawfu@unhcr.org

◦ البريد الإلكتروني لشعبة الموارد البشرية ضِمن وحدة الشراكات والقوى العاملة التابعة، مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع: hqawfops@unhcr.org

◦ البريد الإلكتروني لشعبة الموارد البشرية ضِمن وحدة الشراكات والقوى العاملة التابعة، متطوعو الأمم المتحدة: hqawfunv@unhcr.org