



الصندوق الدولي للتنمية الزراعية

المجلس التنفيذي - الدورة الثانية والثمانون

روما، 8-9 سبتمبر/أيلول 2004

سياسة الموارد البشرية

1 - عملاً بالبند 8(د) من المادة (6) من اتفاقية إنشاء الصندوق يتولى الرئيس رئاسة الموظفين وتنظيم أعمالهم وفقاً للوائح المعتمدة من المجلس التنفيذي. وأقر المجلس التنفيذي في دورته الثالثة في عام 1978 دليل سياسات الموظفين. وقام المجلس التنفيذي بتعديل الدليل في دوراته التاسعة والعاشر والسابعة عشرة والثالثة والثلاثين والخامسة والثلاثين والثانية والأربعين. ويتضمن الدليل الأوضاع والشروط العامة الأساسية للعمل في الصندوق وما يتعلق بذلك من واجبات والتزامات من جانب الموظفين والصندوق. وقد وضعت الشروط والتعاريف المتعلقة بأهلية الحصول على المزايا وفقاً للقواعد المحددة في الدليل. وفي عام 2000 تم تجميع القواعد والإجراءات المتعلقة بقضايا الموارد البشرية وتوحيدها في كتيب الموارد البشرية.

2 - في 27 سبتمبر/أيلول 2001، أنشأ رئيس الصندوق لجنة استعراض داخلية لتحديث إجراءات وسياسات الموارد البشرية. وكان الهدف من هذا الاستعراض هو اقتراح مجموعة حديثة وواضحة وشفافة من القواعد والسياسات والإجراءات التي تدعم تحقيق الأهداف العامة للمنظمة. وأنيطت باللجنة مهمة استعراض أربعة مجالات متميزة من إجراءات وسياسات الموارد البشرية وهي: التعيين؛ والتطوير الوظيفي؛ وتقييم الأداء؛ والشكاوى والطعون. وخلصت اللجنة إلى أن تحديث ممارسات الموارد البشرية يقوم على ثلاثة أعمدة هي: (أ) المهام الدينامية والاستراتيجية للموارد البشرية؛ (ب) نوعية المدراء وتدريبهم على القيادة؛ (ج) الإجراءات والسياسات الحديثة. وعملاً بتوصيات اللجنة اعتمد رئيس الصندوق رسمياً خطة عمل في هذا الشأن. ومن بين الإجراءات التي تضمنتها هذه الخطة إعادة صياغة/كتابة دليل سياسات الموظفين وكتيب الموارد البشرية. وأوصت اللجنة بتحويل الكتيب من وثيقة تنظيمية إلى بيان عام بالمبادئ التي تسترشد بها إدارة الموارد البشرية.

3 - ويأتي مشروع سياسة الموارد البشرية، المعروف على المجلس التنفيذي في هذه الوثيقة لإقراره، ثمرة لجهد قام به فريق مختص، والهدف منه هو أن يحل محل كتيب دليل سياسات الموظفين. وتم توزيع المشروع على جميع الموظفين لاستعراضه ومناقشته. ويبين مشروع سياسة الموارد البشرية المرفق هذه المناقشات. بالإضافة إلى:

(أ) عرض مبادئ إرشادية تركز على السياسات والحقوق والالتزامات كي تسترشد بها عمليات إدارة الموارد البشرية والتي بمقتضاها سيتولى رئيس الصندوق إدارة هيئة الموظفين؛

(ب) إسناد المسؤولية عن القرارات السياساتية إلى المجلس التنفيذي، وعن إجراءات إدارة الموارد البشرية إلى رئيس الصندوق؛

(ج) طرح السياسات الجديدة المطلوبة في مجالات التطوير الوظيفي، وترتيبات العمل البديلة، وسلوك الموظفين، والتحرش، والتظلم، والانضباط، والفصل من العمل؛

(د) إتاحة المجال لتعديل ومواءمة الإجراءات مع أي تغييرات قد تنشأ؛

(هـ) أن تكون البيانات السياساتية موجزة وسهلة التتبع والتعديل؛

(و) أن تحمل عنوانا مختلفا يعبر عن الإشارة الأحدث إلى الموارد البشرية.

التوصية

4 - بناء على ما تقدم، يدعى المجلس التنفيذي إلى النظر في سياسة الموارد البشرية المرفقة بهذه الوثيقة واعتمادها، وتفويض رئيس الصندوق سلطة تعديل الإجراءات بمقتضاها. ويبدأ سريان سياسة الموارد البشرية بمجرد اعتماد رئيس الصندوق لهذه الإجراءات المساندة. ويلغى دليل سياسات الموظفين.



سياسة الموارد البشرية

المحتويات

iii	تعريف
v	مقدمة
v	الغرض من السياسة
vi	الالتزام تجاه الموظفين
vi	الانطباق
vi	التغييرات
1	الشروط العامة
1	المهمة
1	التزامات الصندوق
1	التزامات الموظفين
1	القسم أو التصريح
2	واجبات الموظفين
2	النقل والسفر
2	التمثيل
2	التوظيف والتعيين
3	المكافآت
4	ساعات العمل والعطلات الرسمية والإجازات
4	نظام تقييم الأداء
4	التطوير الوظيفي
5	ترتيبات العمل البديلة
5	السلوك الشخصي
5	التحرش والتمييز
5	حسم التظلمات
5	الفصل من العمل



تعريف

الاتفاقية	اتفاقية إنشاء الصندوق الدولي للتنمية الزراعية
الاستشاري	فرد مُتعاقد معه لتقديم خدمات للصندوق
الصندوق	الصندوق الدولي للتنمية الزراعية
مجلس المحافظين	مجلس محافظي الصندوق
المجلس التنفيذي	المجلس التنفيذي للصندوق
الرئيس	رئيس الصندوق
موظف الملاك أو الموظف	شخص مُتعاقد مع الصندوق لوظيفة منتظمة أو دائمة أو لمدة محددة أو مؤقتة أو لمدة غير محددة

الصندوق الدولي للتنمية الزراعية

سياسة الموارد البشرية

مقدمة

مهمة الصندوق هي "تمكين فقراء الريف من التغلب على الفقر".

يركز الصندوق جهوده في مجالات الاستثمار والبحوث وإدارة المعرفة والحوار السياساتي واستقطاب التأييد لبلوغ ثلاثة أهداف استراتيجية هي: تدعيم قدرات فقراء الريف ومنظماتهم؛ وتحسين الوصول المتكافئ إلى التكنولوجيا والموارد الطبيعية الإنتاجية؛ وزيادة الوصول إلى الخدمات المالية والأسواق.

يعتمد الصندوق في ذلك على طاقات ومواهب العاملين الخلاقة فيه من أجل بلوغ النجاح في تحقيق أهدافه والوفاء بالمهمة المنوطة به.

يقع مقر الصندوق في روما، إيطاليا، ولكنه يمارس أنشطة ميدانية في بلدان مختلفة بالتعاون مع الشركاء والحكومات والمنظمات غير الحكومية ومنظمات الأمم المتحدة الأخرى.

يتولى مجلس المحافظين والمجلس التنفيذي، اللذان يتألفان من ممثلي الدول الأعضاء، إصدار التوجيهات السياساتية للصندوق. ويعتبر رئيس الصندوق الرئيس التنفيذي له، وهو مسؤول أمام المجلس التنفيذي ومجلس المحافظين.

وفقا لاتفاقية إنشاء الصندوق واتفاقية المقر وغير ذلك من الاتفاقيات، يتمتع الصندوق بالامتيازات والحصانات اللازمة لممارسة مهامه وتحقيق الغرض منه. وقد منحت هذه الامتيازات والحصانات للموظفين والاستشاريين بموجب المادة 10 من اتفاقية إنشاء الصندوق أو بموجب اتفاقية المقر أو اتفاقية امتيازات وحصانات الوكالات المتخصصة للأمم المتحدة الصادرة في عام 1947، التي تمكنهم من أداء عملهم. ويجب ألا تشكل هذه الامتيازات والحصانات ذريعة للموظفين والاستشاريين الذين يتمتعون بها لاستغلالها في غير الوفاء بالتزاماتهم الخاصة أو في خرق القانون أو لوائح الشرطة.

الغرض من السياسة

يعمل الصندوق في إطار بنية سياسية واقتصادية واجتماعية وتكنولوجية سريعة التغير. ويتعين على الصندوق أن يتكيف مع المقتضيات المتنوعة والمتغيرة من خلال التطوير المستمر لقدرته التنظيمية وتحسين أدائه بتمكين الموظفين وحثهم على العمل الخلاق ومكافأتهم على تحملهم للمخاطر والابتكار، والاستثمار في تحسين مستواهم باستمرار من خلال التدريب واقتسام المعرفة.

توفر سياسة الموارد البشرية المبادئ الاسترشادية لمختلف عمليات إدارة الموارد البشرية، التي بناء عليها يتولى رئيس الصندوق إدارة عمل الموظفين. وتشكل هذه السياسة جزءا من إطار الانتقال بالصندوق إلى آفاق القرن الحادي

والعشرين، بحيث تجسد المنظمة مبادئ المكاشفة والشفافية والمساءلة وتصبح جزءا من ثقافة الصندوق، وبحيث تكون القيم هي أساس الأداء.

وتعبر سياسة الموارد البشرية الجديدة عن تطور نظام إدارة الموارد البشرية في الصندوق الذي يقوم على أساس الكفاءة والقيم. وتسلم هذه السياسة بأن البشر هم أهم مورد للمعرفة لدى الصندوق وتقر بالصلة القائمة بين الإدارة الجيدة للموارد البشرية وبين تحقيق برامج الصندوق للنتائج المنشودة. وستعمل السياسة الجديدة على تعزيز إطار إدارة الأداء بالتركيز على المساءلة وتبسيط الإجراءات وتمكين نظام إدارة الموارد البشرية من أن يشكل أداة تستخدم في تحويل الصندوق إلى منظمة لا تتوقف عن التعلم.

تحدد سياسة الموارد البشرية شروط الخدمة والحقوق والواجبات والالتزامات الأساسية لجميع الموظفين والاستشاريين بالصندوق. وقد صممت هذه السياسة لتكون عادلة لجميع المعنيين وتوجد الأساس لتقديم الدعم الذي يمكن الموظفين والاستشاريين من الاهتمام المخلص بالصندوق والافتخار به وتحقيق أهدافه بكفاءة مع الاستجابة في الوقت نفسه إلى احتياجات فقراء الريف.

الالتزام تجاه الموظفين

يسلم الصندوق بأن الموظفين هم أعظم أصوله قيمة، ولذلك فإنه يلتزم بخلق بيئة تمكنهم من العمل المثمر والخلاق تحقيقا لأهدافه، ويضمن لهم أحوالا معيشية جيدة ويحترم التوازن بين العمل ومتطلبات الحياة.

ويهدف المجلس التنفيذي وإدارة الصندوق إلى اجتذاب أعلى مستويات النوعية من الموظفين والاحتفاظ بهم من خلال وضع اشتراطات تنسم بقدر كبير من التنافسية في إطار أسواق العمل التي يستمد منها الصندوق موظفيه، وتوفير بيئة عملية محفزة على الابتكار الذهني ومجزية مهنيا، وتوفير بيئة آمنة جيدة التجهيز، وتوفير الفرص لمشاركة الموظفين في بحث المسائل التي تؤثر فيهم وفي عملهم.

الانطباق

تتطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الذين يعينهم رئيس الصندوق لأداء خدمات للصندوق، كما تنطبق على الاستشاريين.

التغييرات

يعتمد المجلس التنفيذي التغييرات في سياسة الموارد البشرية التي لا مندوحة عن إجرائها. ولدى طرح اقتراح بإدخال تغيير على سياسة الموارد البشرية يتشاور رئيس الصندوق مع الموظفين المختصين ويولى الاعتبار الواجب لتعليقاتهم ومشورتهم. وتبلغ التغييرات التي يعتمدها المجلس التنفيذي فورا للموظفين، ويتم تحديث السياسة بمقتضى ذلك.

الشروط العامة

1- المهمة

1-1 وفقا للبند 8(د) من المادة 6 من اتفاقية إنشاء الصندوق يعتبر رئيس الصندوق رئيسا لهيئة موظفي الصندوق، ويكون مسؤولا عن تسيير أعمال الصندوق، وذلك تحت إشراف وتوجيه مجلس المحافظين والمجلس التنفيذي. ويتولى رئيس الصندوق تنظيم هيئة الموظفين والاستشاريين، كما يتولى تعيين الموظفين والاستشاريين وفصلهم وفقا لهذه السياسة المعتمدة من المجلس التنفيذي.

2-1 يكفل رئيس الصندوق الالتزام بهذه السياسة ويضع ويوفر ويطبق ما يراه من برامج وقواعد وإجراءات تتفق مع هذه السياسة كما يعتبرها ضرورية لتسيير أعمال الصندوق بفعالية وكفاءة.

3-1 يبت رئيس الصندوق في أي مسائل تتعلق بإدارة الموارد البشرية ولم تتناولها هذه السياسة تحديداً، وذلك في ضوء الممارسات والقواعد والإجراءات المعتمدة في النظام الموحد للأمم المتحدة وفي المؤسسات المالية المماثلة الأخرى.

4-1 يجوز لرئيس الصندوق أن يفوض غيره في كل أو بعض هذه المسؤوليات والسلطات الممنوحة له بموجب هذه السياسة ما لم يُنص على خلاف ذلك صراحة.

2- التزامات الصندوق

1-2 يتصرف الصندوق في جميع الأوقات بحيادية في علاقته مع الموظفين والاستشاريين، ويعتمد بنودا مالية كافية لتلبية احتياجات عملهم.

2-2 تطبق هذه السياسات على الموظفين والاستشاريين دون أي تمييز يتعلق بالخلفية الإثنية أو الاجتماعية أو السياسية أو اللون أو الجنسية والدين والعمر والجنس والإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو حجم الأسرة أو الميول الجنسية.

3- التزامات الموظفين

1-3 تطبق على موظفي الصندوق أثناء فترة عملهم في الصندوق نفس الأوضاع المطبقة في نظم الخدمة المدنية الدولية، ويتولون مسؤوليات دولية على وجه الحصر، ويتعهدون، بقبولهم التعيين، بأداء مهامهم والتصرف سلوكيا مع مراعاة مصالح الصندوق وأهدافه.

4- القسم أو التصريح

1-4 لدى قبول التعيين في الصندوق يعلن الموظفون عزمهم الالتزام بإجراءات وسياسات الصندوق في مجال الموارد البشرية ويقبلون المسؤوليات المحددة لهم فيها. ويدلي كل موظف بالقسم أو التصريح التالي:

"أتعهد مخلصا بما يلي:

أن أقوم، قدر استطاعتي وفي جميع الأوقات، بأداء واجباتي بكفاءة وجد وتفان وأن أكون صادقا ومخلصا في عملي مع الصندوق.

وقد قرأت وفهمت سياسة الموارد البشرية ودليل إجراءات وسياسات الموارد البشرية في الصندوق، وأوافق على الالتزام بأحكامهما وبأي إضافات أو تغييرات قد تعتمد فيهما من حين لآخر.

كما أتعهد بأن لا أقبل أي تعليمات بشأن أدائي لواجباتي من أي حكومة أو سلطة خارجة عن الصندوق، وأن لا أقدم أو أسمح بتقديم أي معلومات محظورة إلى هذه الحكومات أو السلطات، وأن لا أطلب من هذه الحكومات أو السلطات اتخاذ أي إجراء بالنيابة عني."

5- واجبات الموظفين

1-5 يخضع الموظفون لسلطة رئيس الصندوق وينفذون ما يكلفون به من أنشطة تخص الصندوق.

2-5 يلتزم الموظفون التزاما كاملا بمقتضيات هذه السياسة، وبأحكام عقود العمل، وبالإجراءات والقواعد والأوامر التي يصدرها رئيس الصندوق.

6- النقل والسفر

1-6 الموظفون عرضة للنقل من الموقع الذي عينوا فيه في البداية، والسفر في مهام رسمية بالنيابة عن الصندوق إلى أي مكان في العالم وفي أي وقت.

7- التمثيل

1-7 يضع رئيس الصندوق ويطبق آليات للتمثيل لكي يستخدمها في تقدير أداء الموظفين واقتراحاتهم بشأن وجهات نظرهم، فرادى وجماعات، تجاه أي مسألة تنشأ عن أو تتصل بشروط وأوضاع وظائفهم.

2-7 يرتهن هذا التمثيل بالفهم بأن رئيس الصندوق يحتفظ، وفقا لأحكام مسؤولياته المنصوص عليها في اتفاقية إنشاء الصندوق وفي هذه السياسات، بالحق في البت النهائي في أي مسائل تخضع لسلطته.

8- التوظيف والتعيين

1-8 أهم اعتبار في تعيين الموظفين هو الاهتمام بضرورة ضمان أعلى مستويات الكفاءة والمقدرة التقنية والنزاهة¹، وذلك بضمان توافر عنصر المنافسة بين المرشحين. وتؤدي إجراءات تعيين الموظفين الفنيين إلى اختيار

¹ أنظر البند 8 (هـ) من المادة 6 من اتفاقية إنشاء الصندوق.

الشخص الأفضل لشغل المنصب، مع مراعاة معايير التوزيع الجغرافي المتكافئ والتوازن بين الجنسين. ويعتقد الصندوق أن هذا التنوع يسهم في فعاليته وقوته الذهنية. ويكون قرار رئيس الصندوق فيما يتعلق بالتعيين قراراً نهائياً.

2-8 يعين الصندوق الموظفين والاستشاريين من الدول الأعضاء فقط.

3-8 يجب أن تتسم سياسات وإجراءات التوظيف والتعيين بالشفافية والاتساق ضماناً لتوفير الفرص المتكافئة للمتقدمين بطلبات لشغل المناصب الشاغرة.

4-8 تنفذ عمليات التوظيف والتعيين في الصندوق طبقاً لاتفاقية إنشاء الصندوق والإجراءات القائمة على أساس المنافسة المفتوحة والجدارة واحترام العناصر التالية:

(أ) الإعلان الكافي عن الوظيفة - الإعلان عن الوظائف الشاغرة لإتاحة الفرص الكافية للمرشحين المحتملين لتقديم طلبات التعيين؛

(ب) عدم التمييز - يكون اختيار من تتم معهم المقابلات الشخصية اختياراً غير منحاز وذلك باتباع عملية غير تمييزية ولا تحابي بلا داع أي مرشح بسبب الخلفية الإثنية أو الاجتماعية أو السياسية أو اللون أو الجنسية والدين والعمر والجنس والإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو حجم الأسرة أو الميول الجنسية؛

(ج) أعلى المستويات - تقييم المرشحين على أساس أعلى مستويات الكفاءة والنزاهة والخبرة المناسبة لتحقيق أهداف الصندوق.

9- المكافآت

1-9 يهدف برنامج المرتبات في الصندوق إلى اجتذاب أفضل القوى العاملة والاحتفاظ بها وتحفيزها ومكافأتها بأساليب تتسم بفعالية التكاليف، مع الأخذ في الاعتبار مسؤولية الصندوق تجاه الدول الأعضاء. وتحقيقاً لهذا الهدف يستخدم الصندوق برنامجاً للمرتبات يتسم بالآتي:

(أ) دفع مرتب لكل موظف؛

(ب) مكافأة الموظف على حسن أدائه بزيادات على أساس مستوى الأداء؛

(ج) وضوح وسهولة التسيير.

2-9 يوضع برنامج للفوائد يدعم الصندوق في تنفيذ هدفه لاجتذاب أفضل الموظفين من حيث المؤهلات والخبرة والاحتفاظ بهم.

3-9 تحدد مستويات المرتبات والفوائد وفقاً للمنهجية المتبعة في النظام الموحد للأمم المتحدة على النحو الذي يطبق به في مقر العمل المختلفة.

4-9 يشترك الموظفون في صندوق المعاشات التقاعدية للأمم المتحدة وفقا لقواعد ونظم هذا الصندوق، ما لم يكونوا مستبعدين منه، بحكم شروط العقود أو بقواعد ونظم صندوق المعاشات. وتنتظر المحكمة الإدارية للأمم المتحدة في أي دعاوى بعدم الالتزام بنظم ولوائح صندوق المعاشات وذلك وفقا للإجراءات المنصوص عليها في القواعد الإدارية لصندوق المعاشات.

10- ساعات العمل والعطلات الرسمية والإجازات

1-10 يكرّس الموظفون والاستشاريون كل وقتهم وطاقاتهم خلال ساعات العمل للوفاء بمتطلبات عملهم. وبلوغا لهذه الغاية تحدد قواعد وإجراءات ساعات العمل، وساعات العمل الإضافي، والعطلات الرسمية والإجازات (الإجازات السنوية والإجازات التعويضية والمرضية وإجازات الوضع والحضانة للأم وللأب).

11- نظام تقييم الأداء

1-11 يوضع نظام تقييم الأداء كواحد من نظم الإدارة لتخطيط وتطوير وتقييم أداء الموظفين. والغرض من هذا النظام هو إرساء ثقافة تجعل من المدراء والأفراد والجماعات مسؤولين عن التحسين المستمر للأداء. وسيعمل الصندوق، من خلال إدارة الأداء، على:

- (أ) تحقيق المزيد من الوضوح في اشتراطات شغل المناصب/الوظائف؛
- (ب) التشجيع على الحوار من خلال التقييم الذاتي وإتاحة المعلومات الارتجاعية بانتظام للأفراد لتشجيعهم وتحسين مستواهم وتقديرهم؛
- (ج) تحديد احتياجات الكفاءة - التطوير؛
- (د) وضع أساس مناسب لاتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وزيادة المرتبات على أساس الأداء؛
- (هـ) تدعيم القدرات الإدارية؛
- (و) التحسين المستمر لثقافة العمل في الصندوق
- (ز) ضمان مساءلة المشرفين عن قراراتهم.

12- التطوير الوظيفي

1-12 توضع إجراءات لإتاحة الفرص أمام الموظفين للتقدم والنمو مهنيًا في ضوء احتياجات العمل في الصندوق والإسهام في تحقيق أهدافه الاستراتيجية. وهذه الإجراءات ستشجع الموظفين على استغلال قدراتهم إلى أقصى حد وعلى التطور في وظائفهم وأعمالهم بالاعتماد على مبادراتهم الذاتية.

13- ترتيبات العمل البديلة

13-1 تسمح ترتيبات العمل البديلة للصندوق بتطوير قوة عمل قوية ومرنة وأكثر حيوية وتوفير مكان عمل يحفل بالموظفين المنتجين والملتزمين. ومن شأن خيارات العمل هذه أن تساعد على تلبية احتياجات الموظفين وتعميق التزامهم من خلال مساعدتهم على تحقيق التوازن بين عملهم ومسؤولياتهم الأسرية، وستشجع في الوقت نفسه على رفع مستوى التوظيف تحقيقاً لأهداف الصندوق. ويمكن لترتيبات العمل البديلة هذه أن تشمل جملة أمور، منها المرونة في وقت العمل والعمل عن بعد والعمل لبعض الوقت.

13-2 توضع القواعد والإجراءات المناسبة المتعلقة بترتيبات العمل البديلة هذه.

14- السلوك الشخصي

14-1 توضع مسودة سلوك لتنظيم سلوك الموظفين والاستشاريين وتوجيههم بما يحقق مصالح الصندوق.

15- التحرش والتمييز

15-1 لن يتسامح الصندوق مع أي شكل من أشكال التحرش سواء في مكان العمل أو فيما يتعلق بالعمل الذي يؤدي للمنظمة في المقر أو في الميدان. ولن يسمح بالتحرش بأي موظف أو استشاري أو إرهابه أو التحيز ضده لأسباب إثنية أو اجتماعية أو سياسية أو بسبب اللون أو الجنسية أو الدين أو العمر أو الجنس أو الإعاقة البدنية أو الحالة الاجتماعية أو حجم الأسرة أو الميول الجنسية. ولن يسمح بتعريض أي موظف أو استشاري لأي إساءة لاستخدام السلطة بحكم العلاقة بين المشرفين والخاضعين للإشراف. وتوضع إجراءات ضد هذا التحرش.

16- حسم التظلمات

16-1 من أهم ما يشغل بال الصندوق معاملة الموظفين والاستشاريين بعدل وإنصاف. وقد تنشأ ظروف يشعر فيها الموظف أو الاستشاري بأنه لم يعامل أو يحصل على ما يرضيه ويتوقعه من الصندوق أو من المشرف عليه أو من زملائه. وفي هذه الحالات يجب أن يناح للموظف أو الاستشاري الفرصة للتعبير عن استيائه وأن يسعى لإنصافه. وتوضع إجراءات للتظلمات وتحقيق الانضباط.

16-2 إذا لم تحسم المسألة التي تسيء إلى الشخص بعد الشكوى المقدمة بموجب هذه الإجراءات، يجوز للموظف أو الاستشاري أن يحيل المسألة إلى المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية.

17- الفصل من العمل

17-1 إن من سياسة الصندوق أن يكفل معاملة جميع الموظفين والاستشاريين الذين يتركون الصندوق، سواء طواعية أو قسراً، باحترام وإنصاف وكرامة. وتوضع القواعد والإجراءات الخاصة بالفصل من العمل.