

Distr.: General
29 January 2016
Arabic
Original: English



الدورة السبعون

البند ١٣٤ من جدول الأعمال

الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧

التقدم المحرز في تطبيق الاستخدام المرن لأماكن العمل في مقر الأمم المتحدة

تقرير الأمين العام

موجز

يعرض هذا التقرير آخر ما استجد من تطورات على حالة تنفيذ استراتيجيات الاستخدام المرن لأماكن العمل منذ صدور تقرير الأمين العام عن دراسة الجدوى الشاملة لتطبيق استراتيجيات الاستخدام المرن لأماكن العمل في الأمم المتحدة (A/69/749). ويقدم التقرير عملاً بالفقرة ١٢ من الجزء السابع من قرار الجمعية العامة ٢٧٤/٦٩ ألف ويستجيب للطلبات الواردة في الفقرات ٥ و ٦ و ٧ و ٩ من ذلك الجزء.

وفي كانون الثاني/يناير ٢٠١٦ وعقب الانتهاء من المشروع التجريبي للاستخدام المرن لأماكن العمل وإجراء مشاورات موسعة، بدأت المرحلة الأولى من التنفيذ بنقل شاغلي الطوابق ١٣ و ١٨ و ١٩ من مبنى الأمانة العامة إلى أماكن عمل مؤقتة مجهزة للاستخدام المرن. ومن المقرر عودة شاغلي هذه الطوابق إلى أماكن أعيدت تهيئتها في تلك الطوابق ذاتها في نهاية آذار/مارس ٢٠١٦.



الرجاء إعادة استعمال الورق

100216 100216 16-01297 (A)



وستبدأ المرحلة التالية في نيسان/أبريل ٢٠١٦ بنقل شاغلي الطوابق ٢٠ و ٢١ و ٣٢ إلى أماكن عمل مؤقتة مجهزة للاستخدام المرن. وسيعود شاغلو هذه الطوابق إلى أماكن معاد تهيئتها في تلك الطوابق ذاتها في نهاية حزيران/يونيه ٢٠١٦. والمناقشات جارية حاليا مع الإدارات لوضع خطط المراحل اللاحقة في صيغتها النهائية.

وأظهرت عملية توعية الإدارات والتواصل معها أن المشروع يتطلب تغييرا تنظيميا كبيرا سواء من حيث أساليب العمل أو تغيير الثقافة. ولذلك، ينتهج فريق المشروع حاليا نهجا متدرجا في التنفيذ يضمن تكييف حلول الاستخدام المرن لأماكن العمل لتبلي احتياجات العمل المحددة للإدارات. ومن ثم، فإن مشروع أماكن العمل المرنة قد صمم بحيث يكون له تأثير إيجابي على الإنتاجية تنفيذا لما طلبته الجمعية العامة، وعلى شعور الموظفين بالارتياح.

وأُسفر تنقيحُ تكاليف التشييد لتعكس أحدث المعدلات المتاحة وزيادة التركيز على المواءمة الخصوصية لطوابق مبنى الأمانة العامة عن زيادة التكاليف المقدرة للمشروع لكل طابق عما كان متوقعا في دراسة الجدوى الأصلية.

فبينما ورد في التقرير المتعلق بدراسة الجدوى الشاملة توقع بأن يكون بمقدور الأمانة العامة إخلاء ثلاثة مبانٍ مستأجرة نتيجة للمشروع، فإن دراسة الجدوى المنقحة الواردة في هذا التقرير تقوم على افتراض أن يكون بوسع الأمانة العامة عدم تجديد عقدي إيجار اثنين من المباني المستأجرة استئجارا تجاريا في مائتاتين في عامي ٢٠١٧ و ٢٠١٨. وستُستوعب تكاليف تنفيذ المشروع المنقح استيعابا تاما بتخفيضات في تكاليف الاستئجار والتشغيل بحلول عام ٢٠٢٣، وبعد ذلك ستظل تلك التخفيضات تتحقق بشكل متكرر.

ويُطلب من الجمعية العامة أن تحيط علما بالتقدم المحرز في تنفيذ نظام استخدام مرن لأماكن العمل والموافقة على تسلسل المشروع المنقح والخطوات التالية، على النحو المبين في الفرعين الثامن والتاسع من التقرير وأن تحيط علما بالتكلفة المقدرة المنقحة للمشروع. ويطلب من الجمعية العامة أيضا أن توافق على الاحتياجات ذات الصلة من الموارد لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ وأن تطلب إلى الأمين العام أن يقدم تقريراً في الجزء الرئيسي من دورتها الثانية والسبعين.

أولا - مقدمة

- ١ - يعرض هذا التقرير أحدث المعلومات عن التقدم المحرز في تنفيذ استراتيجيات الاستخدام المرن لأماكن العمل منذ صدور تقرير الأمين العام عن دراسة الجدوى الشاملة لتطبيق استراتيجيات الاستخدام المرن لأماكن العمل في الأمم المتحدة (A/69/749). ويقدم التقرير عملاً بالفقرة ١٢ من الجزء السابع من قرار الجمعية العامة ٢٧٤/٦٩ ألف ويستجيب للطلبات الواردة في الفقرات ٥ و ٦ و ٧ و ٩ من ذلك الجزء. وقد طلبت الجمعية العامة إجراء استعراض لتكاليف المشروع وفحص أكثر تعمقاً للاحتياجات التكنولوجية الشخصية. وترد نتائج هذا الاستعراض في الفقرتين ٣٧ و ٣٨ أدناه.
- ٢ - وفيما يتعلق بالاحتياجات من الأثاث وأعمال التشييد المحدودة الحجم، فقد حاول فريق المشروع احتواء تكاليفه باعتماد تصميم متكامل ونمطي modular (قائم على الوحدات النمطية الجاهزة) والسير في إجراءات للتعاقد للوصول إلى أفضل نتائج ممكنة لعملية طرح المناقصات والتقليل إلى أقصى حد من احتمال صدور أوامر تعديل وتصاعد التكاليف. وترد في الفقرة ٦١ مناقشة لفرص إعادة استخدام الأثاث ومعدات تكنولوجيا المعلومات.
- ٣ - ويجري بصورة مستمرة تقييم أثر المشروع على إنتاجية الموظفين وروحهم المعنوية من خلال استبيانات تنفذ قبل وبعد الانتقال إلى أماكن عمل مؤقتة مجهزة للاستخدام المرن وبعد الانتقال إلى الأماكن النهائية. ويرد مزيد من التفاصيل عن هذا الموضوع وعن أوجه التكامل مع ترتيبات العمل المرنة في الفرع السابع أدناه.
- ٤ - ويقوم الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية، القيم على مشروع الاستخدام المرن لأماكن العمل، بموافاة القيم على مشروع الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث في جنيف وزملائه من كبار الموظفين بمعلومات أولاً بأول عن النهج المتبع في المشروع وبآراء المشاركين في المرحلة التجريبية والموظفين والدروس المستفادة.
- ٥ - وبانتقال شاغلي الأماكن المستخدمة في المرحلة التجريبية في الطابقين ١٨ و ١٩ من مبنى الأمانة العامة إلى أماكن مؤقتة يكون المشروع التجريبي قد انتهى. وتتضمن الفقرة ٢٦ وصفاً للدروس المستفادة من المشروع التجريبي.

ثانيا - تنفيذ الأنشطة المقررة في عام ٢٠١٥

ألف - إنشاء فريق المشروع

٦ - وفقا للإرشادات والتوجيهات الصادرة عن الجمعية العامة، شرعت الأمانة العامة في تنفيذ الأنشطة الواردة بوصفها الخطوات التالية في الفرع الحادي عشر من التقرير السابق للأمين العام (A/69/749).

٧ - وتم تجميع الموارد البشرية التي يتألف منها فريق المشروع. فقد بدأ مدير التصميم والتشييد (برتبة ف-٤) عمله في نيسان/أبريل ٢٠١٥ وبدأ مدير المشروع (برتبة ف-٥) عمله في تموز/يوليه ٢٠١٥ وتم تعيين المساعد الإداري (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في آب/أغسطس ٢٠١٥.

باء - الترتيبات التعاقدية

٨ - استلزم المشروع تقديم عدد من الخدمات التعاقدية، مع الربط بين هذه الخدمات بطرق من شأنها أن تمكن من:

(أ) تقييم أماكن العمل ودعم احتياجاتفرادى الإدارات على أساس كل طابق على حدة؛

(ب) تكييف تصاميم الطوابق بحيث تلبى تلك الاحتياجات، مع ضمان اتباع نهج يتسم بالفعالية والكفاءة في التعاقد على خدمات التصميم والتشييد، مما يتيح عملية التكيف بالتزامن مع تقليل التعديلات التعاقدية إلى أدنى حد ممكن.

٩ - وعلى النحو المبين في التقرير السابق للأمين العام، تعاقدت الأمانة العامة مع خبراء استشاريين لديهم خبرة في إعادة تصميم أماكن العمل في المنظمات الكبيرة وتغيير هيئة تلك الأماكن. ويقوم هؤلاء الخبراء الاستشاريون بالمساعدة في صقل تصاميم أماكن العمل المرنة والنهج المتبع في المشروع وإعادة تصميمهما، وذلك استنادا إلى التعقيبات الواردة من المشاركين في المرحلة التجريبية والاتصالات الداخلية والتواصل مع الإدارات وتقييم احتياجات العمل وعملية التصميم النظري.

١٠ - واستثمارا لأوجه التقدم التي تحققت في إطار المخطط العام لتحديد مباني المقر من حيث تجهيز أماكن مفتوحة وحديثة للمكاتب، تعاقدت الأمانة العامة مع شركة معمارية لتحويل التصاميم النظرية للطوابق إلى تصاميم تخطيطية نمائطية للطوابق الدنيا والمتوسطة العليا لمبنى الأمانة العامة. ويتيح التصميم النمائطي لفريق المشروع تعديل تشكيل أنواع مختلفة من

الأماكن ومواءمة التغييرات المدخلة على الطوابق وفقا للاحتياجات المحددة للإدارات، فضلا عن التعاقد على خدمات التشييد وإعادة التهيئة باستخدام الأسعار الأساسية المعمول بها وأسعار الوحدات النمطية المضافة والوحدات النمطية المنتقصة. وتمكنت الأمانة العامة بهذه الطريقة من تنفيذ عملية تنافسية لطلب العروض لأداء خدمات التشييد وإعادة التهيئة، باستخدام النهج النمائطي في تصميم الطوابق قبل وضع التصميم في شكلها النهائي، الذي لا يحدث إلا بعد التحاور المعمق مع فرادى الإدارات مع مُضي المشروع من مرحلة إلى أخرى.

١١ - ويجري في شباط/فبراير ٢٠١٦ طرح مناقصة لأداء خدمات التشييد وإعادة التهيئة، ويتوقع إبرام عقد بهذا الخصوص بحلول نيسان/أبريل ٢٠١٦. ولضمان سير تنفيذ المشروع حسب جدول الزماني، تُستخدم العقود الحالية فيما يتعلق بالأماكن المؤقتة والمرحلة الأولى.

جيم - الفريق العامل المتعدد التخصصات

١٢ - تم تشكيل فريق عامل متعدد التخصصات يضم مشاركين من مكتب إدارة الموارد البشرية ومكتب الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ومكتب وكيل الأمين العام لشؤون الإدارة ومكتب خدمات الدعم المركزية، وذلك لتوجيه المشروع على مستوى التنفيذ. ويجتمع هذا الفريق أسبوعيا منذ أيار/مايو ٢٠١٥.

دال - المرحلة الأولى

١٣ - روعي عدد من العوامل لدى تحديد نطاق المرحلة الأولى من المشروع وتوقيتاتها. وثمة حاجة إلى وقت كاف لإتمام الترتيبات التعاقدية للخدمات المطلوبة. وأُخذت في الاعتبار الأنماط الموسمية لعبء العمل فضلا عن أنشطة المتابعة وتنفيذ نظام أموجا في أوائل تشرين الأول/نوفمبر ٢٠١٥. وفي مناقشات مع المكاتب المعنية، تقرر أن تشمل المرحلة الأولى الطوابق ١٣ و ١٨ و ١٩، التي يوجد فيها مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان ومكتب إدارة الموارد البشرية.

١٤ - وتم في المرحلة الأولى نقل جميع شاغلي هذه الطوابق إلى أماكن عمل مؤقتة مجهزة للاستخدام المرن في مطلع كانون الثاني/يناير ٢٠١٦ ومن المقرر عودة هؤلاء إلى أماكن أعيدت تهيئتها في طوابقهم الأصلية في أواخر آذار/مارس.

١٥ - وقرر فريق المشروع اتباع نهج عمومي في تصميم الأماكن المؤقتة لتجنب تكاليف وتأخيرات إعادة التهيئة بين المراحل. وحفّضت تكاليف الانتقال لأن موظفي أماكن العمل

المرنة يأخذون معهم حواسيبهم النقالة ويستخدمون موارد مختزنة ومشاركة بشكل رئيسي. وبدل تصميم الأماكن المؤقتة على أن الموظفين استطاعوا التدريب على أداء العمل في البيئة الجديدة وتحديد التدابير والبروتوكولات المحددة التي ستصلح للاستخدام عند عودتهم إلى طوابقهم بعد إعادة تهيئتها.

هاء - التواصل مع الإدارات

١٦ - بدأت عملية التواصل مع الإدارات بشأن المشروع في حزيران/يونيه ٢٠١٥ من خلال سلسلة من الاجتماعات مع رؤساء الإدارات. وكان الغرض من الاجتماعات توضيح الجوانب الرئيسية والأساس المنطقي لمشروع الاستخدام المرن لأماكن العمل وتعيين منسقين في كل إدارة ومكتب للمتابعة، مع إجراء مناقشات متعمقة للوقوف على الاحتياجات المحددة للإدارات. وأظهر هذا التواصل مع الإدارات أن هناك حاجة لقدر أكبر مما كان متوقعا من التعديلات المحددة المصممة خصيصا، بما فيها، مثلا، مناطق المكاتب الأمامية والأماكن المغلقة المخصصة للاجتماعات الصغيرة بين شخصين أو ثلاثة أشخاص. وتطلب هذا الأمر إخضاع الطوابق لتعديلات أكبر مما كان متوقعا في بادئ الأمر.

١٧ - وقد صدرت عقب هذه المناقشات الأولية الرفيعة المستوى مجموعة من المقالات الموجهة إلى عموم الموظفين عبر الشبكة الداخلية للأمانة العامة (iSeek) لشرح سبب تنفيذ المنظمة لاستراتيجيات الاستخدام المرن لأماكن العمل وما هي أماكن العمل المرنة وكيفية العمل في هذه البيئة.

١٨ - وعكست ردود الفعل على هذه المقالات وجود مشاعر قلق مما ستجلبه أماكن العمل المرنة من تغيير على بيئة العمل بشكل عام وأنماط العمل الاعتيادية اليومية للموظفين فضلا مستوى انزعاج بعض الموظفين من هذا التغيير. وغدا من الواضح أن هناك حاجة لعملية أكثر عمقا من إدارة التغيير والتواصل.

ثالثا - تقييم احتياجات الإدارات وعملية تكيف التصاميم

١٩ - يُطلب من كل إدارة أن تعيّن منسقا رئيسيا في كل طابق. ويجب أن يكون لهؤلاء المنسقين إلمام بالهيكل العام لكل إدارة وأنواع العمل المضطلع به وبأسلوب عمل كل مجموعة وبغير ذلك من الجوانب الرئيسية في عملياتها. ويحدد هؤلاء المنسقون أيضا مختلف المجموعات في كل طابق ويختارون من كل مجموعة أشخاصا أساسيين يمكنهم المساعدة في التقييم المتعمق للاحتياجات.

٢٠ - ويعطى للمنسقين وغيرهم من الأشخاص الأساسيين في كل مجموعة استبيان تُجمع بواسطته معلومات عن ثلاثة مجالات عامة هي:

(أ) أساليب العمل، مع استقصاء معطيات مختلفة تتمثل في ما إذا كان العمل في معظمه اعتيادياً ويمكن التنبؤ به أو ظرفياً ولا يمكن التنبؤ به، ومزيج العمل الفردي مقابل العمل التعاوني، ووتيرة الاجتماعات وحجمها وما إذا كان المشاركون فيها منتمين للمجموعة بشكل رئيسي أم يضمون بينهم مشاركين خارجيين؛

(ب) الاحتياجات التكنولوجية للمجموعة؛

(ج) الاحتياجات المكانية الخاصة، بما فيها احتياجات التخزين ووتيرة قدوم الزوار وأنواعهم، كمسؤولي الإدارات الأخرى أو مندوبي البعثات الدائمة.

٢١ - وإذا دعت الضرورة، ينظم فريق المشروع أيضاً مجموعات تركيز تضم مشاركين من داخل مجموعات العمل للتوصل إلى فهم أفضل لمواضيع محددة إذا كانت نتائج الاستبيان متفاوتة أو غير قاطعة.

٢٢ - ويتشاور فريق المشروع أيضاً مع الممثلين المنتخبين لموظفي الإدارات والمكاتب لشرح عملية التواصل والتصميم ولطلب مدخلاتهم.

٢٣ - وبلاستناد إلى المعلومات المستمدة من الاستبيانات والمقابلات ومجموعات التركيز، يلخص فريق المشروع المعلومات المستقاة في موجزات سردية تتضمن تحليلات احتياجات العمل. ثم تناقش تلك الموجزات السردية مع المنسقين والأشخاص الأساسيين وممثلي الموظفين للتأكد من أنها تصف عمل المجموعات وتعكسه بدقة. وتجري تعديلات حسب الاقتضاء إلى أن تتفق جميع الأطراف على دقة الموجزات السردية.

٢٤ - وتُجمع تقييمات الاحتياجات معاً لإعداد تحليل عام لاحتياجات كل طابق على حدة، يعكس احتياجات كل المجموعات المقرر لها أن تشغل ذلك الطابق. ثم يحول فريق المشروع تحليلات احتياجات العمل إلى خيارات لتصميم الطوابق تتضمن المزيج الملائم من أماكن العمل المرنة وغيرها من أنواع أماكن الدعم ويعرضها على المنسقين. وتتواصل المناقشات بين فريق المشروع والمنسقين والأشخاص الأساسيين وممثلي الموظفين إلى حين التوصل إلى اتفاق على التصميم النهائية للطوابق.

٢٥ - ويحدد توقيت هذه المرحلة من التواصل مع الإدارات ليكون قريباً بما يكفي من موعد التنفيذ لضمان المشاركة التامة مع إتاحة الوقت الكافي لتتم الموافقة على تلك التصميم قبل الانتقال إلى الأماكن المؤقتة.

رابعاً - أنواع الأماكن

٢٦ - أدت التعليقات التي جُمعت من المشاركين في المشروع التجريبي والمدخلات العامة المقدمة من الموظفين إلى إجراء عدد من التنقيحات على أنواع الأماكن المدرجة في المشروع. وقد بدا أن من الضروري توفير وحدات تخزين شخصية أكثر عدداً وأحسن جودة مما تم توفيره في المشروع التجريبي. واتضح أيضاً أنه لا بد من إجراء تغييرات لضمان السلوك الملائم في المناطق الهادئة للحد من أسباب تشتيت الانتباه ودعم التركيز في العمل. كما أجريت تغييرات على تصاميم الاستراحات. ومقارنة بالمشروع التجريبي، ستحتوي الاستراحات على عدد أقل من أماكن الجلوس المنخفضة وعدد أكبر من المقاعد ذات الارتفاع العادي، وسيستعاض عن بعض كنبات الجلوس بأماكن في شكل مقصورات لتكون أصح للاستعمال في اجتماعات المجموعات الصغيرة. ويوفر المشروع أيضاً أماكن صغيرة مغلقة لأغراض الاجتماعات الخاصة بين شخصين أو ثلاثة.

٢٧ - وفي حين أنه لم يتم في المشروع التجريبي إلا توفير منطقة واحدة من مناطق التعاون ونوع واحد من المناطق الهادئة أو مناطق التركيز، فإن تصميم المشروع المنقح يتيح مزيداً من التنوع في أشكال أماكن العمل، مستفيداً من مساحة الطابق بكامله في مبنى الأمانة العامة على النحو المفصل في المرفق الأول. ويرد أدناه عرض مجمل لتلك الأشكال.

ألف - المناطق الأساسية

٢٨ - مناطق العمل الأساسية هذه مخصصة بشكل رئيسي لعمل الأفرقة، ولكنها ستكون مناسبة أيضاً للعمل الفردي عند الاقتضاء. وتقع هذه المناطق في الأماكن التي بها حركة مشاة كثيفة. وبما أن إمكانية رؤية الزملاء عنصر أساسي في الوظيفة المزمعة لهذا الحيز، فإن الجدران الفاصلة منخفضة الارتفاع. وتوجد في عدد من محطات العمل أسطح يمكن تغيير ارتفاعها، وجميعها مجهزة بشاشات حاسوبية مزدوجة. ومن المتوقع أن تجري في تلك المناطق محادثات ومكالمات هاتفية (بمعنى أنها ليست مصممة لتكون مناطق هادئة).

باء - المناطق المرنة

٢٩ - أماكن العمل الواقعة في المناطق المرنة مخصصة أساساً للعمل الفردي. ولذلك تقام هذه المناطق في أماكن ذات حركة مشاة أقل ولها جدران فاصلة متوسطة الارتفاع لإتاحة قدر من الخصوصية. وتوجد في عدد من محطات العمل أسطح يمكن تغيير ارتفاعها، وجميع

هذه الأسطح مجهز بشاشات حاسوبية مزدوجة. وبما أن العمل في هذه المناطق سيكون مرنا، فمن المتوقع أن تشهد محادثات ومكالمات هاتفية.

جيم - المناطق المتحركة

٣٠ - أعدت هذه المناطق للاستخدام القصير الأجل، من قبيل استخدامها بين الاجتماعات على سبيل المثال، ويمكنها أن تدعم أعمال الأفرقة عند الاقتضاء. وهي تقام في أماكن تشهد حركة مشاة كثيفة، ويجمع بعضها قرب مدخل الطابق وتوزع أخرى في سائر أرجائه. وأماكن العمل الفردية أضيق بقليل من الأماكن الأخرى، وتوجد في بعضها مناظير يمكن تغيير ارتفاعها وكلها مجهز بشاشات حاسوبية منفردة. ورؤية الزملاء بعضهم بعضا ذات أهمية في هذه المنطقة، ولذلك فإن الجدران الفاصلة منخفضة. ومن المتوقع أن تشهد محادثات ومكالمات هاتفية.

دال - المنطقة الهادئة

٣١ - في مبنى الأمانة العامة، ستهياً المنطقة الهادئة المخصصة للعمل الذي يستلزم تركيزاً، على الجانب الضيق الواقع في غرب المبنى. ويساعد ذلك في إبقاء حركة المشاة في حدها الأدنى، ومن ثم في إنفاذ المبادئ التوجيهية المتعلقة بالسلوك الضروري لأداء المنطقة الهادئة وظائفها بكفاءة. وهذه المناطق مصممة أساساً للعمل الذي يستلزم تركيزاً ولا تناسب العمل المشترك. وهي مماثلة في وظيفتها للعربات الهادئة في القطارات أو أماكن الدراسة في المكتبات العامة. وصُممت المكاتب لإتاحة الانفراد، إذ جهزت بجدران فاصلة أكثر ارتفاعاً وألواح جدارية جانبية من القماش ومناظير ذات زوايا. ويمكن تغيير ارتفاع أسطح عدد من مناظير العمل، وجميع المناظير مجهزة بشاشات حاسوبية مزدوجة. ولن تتاح هواتف مكتبية ويشجع بشدة على عدم إجراء محادثات أو مكالمات هاتفية فيها.

هاء - المقصورات المغلقة

٣٢ - أعدت هذه المقصورات للاستخدام القصير الأجل، ولا سيما لإنجاز المهام التي تتطلب الانفراد، مثل المكالمات الهاتفية السرية أو المداولات الفردية بالفيديو. وهذه المقصورات معدة بالدرجة الأولى للعمل الفردي لمدة قصيرة. وتوزع في سائر أرجاء الطابق ولكن معظمها سيقام على طول قلب المبنى. ومناظير العمل فيها ذات ارتفاع مناسب للعمل في وضع الجلوس، وهي مجهزة بشاشات حاسوبية مزدوجة وهواتف مكتبية.

واو - أجنحة الاجتماعات المغلقة

٣٣ - هذه الأجنحة مخصصة بالدرجة الأولى لعمل الأفرقة، سواء لعقد اجتماعات قصيرة أو جلسات عمل مطولة، ولها أحجام متنوعة. ويقام معظمها بين مكاتب المديرين في الزوايا الواقعة قرب الطرفين الشمالي والجنوبي من قلب المبنى أو بالقرب من ردهات المصاعد. وهي أماكن معدة أساساً للعمل في وضع الجلوس ومجهزة بمنافذ للكهرباء والبيانات وبشاشات كبيرة مركبة على الجدران حسب الضرورة.

زاي - مناطق التعاون المفتوحة، بما فيها استراحات العمل

٣٤ - يحتوي عدد من الأماكن في الطوابق على تشكيلات مختلفة من قطع الأثاث المنفرقة لاستخدامها في الاجتماعات غير الرسمية. وبالإضافة إلى ذلك، تقع استراحات العمل الرئيسية عموماً في الزاويتين الشمالية الغربية والجنوبية الشرقية من الطوابق. وهي مصممة للاستخدام القصير المدة، سواء لتناول وجبات الغذاء أو للعمل في وضع الوقوف أو للاجتماعات والمناقشات غير الرسمية التي تعقدها الأفرقة أو للقاءات الاجتماعية. وهي تتيح مزيجاً من خيارات الوقوف أو الجلوس، وبها منافذ للكهرباء والبيانات، ويشجع فيها على احترام أماكن العمل القريبة منها.

حاء - مكاتب وكلاء الأمين العام والأمناء العامين المساعدين والمديرين

٣٥ - سيجري فريق المشروع اتصالات مع جميع الإدارات للوقوف على احتياجاتها فيما يتعلق بالمكاتب المغلقة. ويفترض فريق المشروع مبدئياً أن الإدارات سترغب في الاحتفاظ بأماكنها المغلقة الحالية لأنها لا توفر فقط الخصوصية وتتيح مزاولة الأنشطة السرية لكبار المسؤولين، ولكنها تُستخدم أيضاً لاستقبال الزوار الرفيعي المستوى. وبما أن مشروع أماكن العمل المرنة يحقق أوجه كفاءة في استخدام الأماكن، ومن ثم يمكن الإدارات من إيواء الموظفين العاملين حالياً في المباني الملحققة المستأجرة في أماكن مشتركة في مبنى الأمانة العامة، فإن فريق المشروع يفترض بصفة عامة أن وكلاء الأمين العام والأمناء العامين المساعدين والمديرين برتبة مد-٢ سيواصلون استعمال مكاتبهم وأن المديرين برتبة مد-١ سيستعملون المكاتب بالاشتراك مع غيرهم من المديرين بنفس الرتبة. وسيتاح للإدارات خيار إجراء تعديلات من قبيل إعادة تهيئة المكاتب المغلقة لاستخدامها كقاعات للاجتماع عندما لا يستخدمها كبار المسؤولين. وسيكون ذلك متروكاً لتقدير كل إدارة وفقاً لاحتياجاتها.

طاء - الأماكن الأخرى

٣٦ - تشمل الأماكن الأخرى، حسب الاقتضاء، أماكن الاستقبال وأماكن التخزين الخاصة والأماكن الخاصة الأخرى المصممة وفقا لاحتياجات كل إدارة على حدة.

خامسا - تكنولوجيا أماكن العمل المرنة

٣٧ - اتفق الفريق العامل، واضعا في اعتباره تجارب المشاركين في المشروع التجريبي والشواغل التي أعربت عنها الدول الأعضاء في الفقرة ٥ من الجزء السابع من قرار الجمعية العامة ٢٧٤/٦٩ ألف، على أن المشروع لن يتيح إلا حاسوبا حجرياً لكل موظف كحزمة شخصية موحدة من أدوات التكنولوجيا. ولن تعتبر الهواتف الذكية من التجهيزات الموحدة. وستستعاد الهواتف المكتبية المتوفرة في مبنى الأمانة العامة وغيره من المباني وسيتم تركيبها في الطوابق التي سيعاد تهيئتها. ولن يتطلب المشروع أي هواتف مكتبية إضافية، كما يعاد حالياً استعمال الشاشات الحاسوبية والشاشات الكبيرة الموجودة قدر المستطاع. وقد تم تعديل التكاليف التقديرية للمراحل اللاحقة من المشروع لتعكس الاستغناء عن الهواتف الذكية ولتضع في الحسبان متوسط تكلفة الحواسيب الحجرية على مدى فترة المشروع.

٣٨ - ويدرس مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات حالياً إمكانية استخدام الهواتف البرمجية. والهواتف البرمجية تطبيقات تعمل على الحواسيب الحجرية أو المنضدية، ويسهل استعمالها بإضافة سماعة وميكروفون، ويمكنها أن تحل محل العديد من الهواتف المكتبية.

سادسا - خطة الاتصالات

٣٩ - تنفذ حالياً استراتيجية للاتصالات بغية معالجة الشواغل التي أعربت عنها رؤساء الإدارات والموظفون. وتنقسم مواضيع الاتصالات إلى ثلاث فئات عامة.

٤٠ - فأولاً، تم تناول المواضيع ذات الصلة بالمفاهيم الرئيسية التي تقوم عليها أماكن العمل المرنة. وهي تشمل الاشتراك في أماكن الجلوس ومرونتها، وتناول مسائل الخصوصية والمواد السرية، وكيفية اختيار مناطق العمل، ومختلف أنواع أماكن العمل، وعملية التواصل مع الإدارات، وتكييف تصاميم الطوابق مع احتياجات الإدارات.

٤١ - وتناولت سلسلة ثانية من المواضيع مسائل الأثر على الأفراد. وهي تشمل التعامل مع الضجيج والإزعاج، ووحدات التخزين الشخصية، ومعدات التكنولوجيا الشخصية، وكيفية العثور على الزملاء الذين قد لا يكونون دائماً في مكان العمل نفسه طوال اليوم. وقد

اعتُبرت أولى السلسلتين من المواضيع ذات أهمية بالنسبة لجميع الموظفين ونُشرت المقالات المتعلقة بها على الموقع الشبكي الداخلي iSeek خلال شهري تشرين الثاني/نوفمبر وكانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥.

٤٢ - وأخيراً، توجّه سلسلة من الرسائل من أجل إعداد الأفراد للانتقال إلى بيئة أماكن العمل المرنة المؤقتة. وتتناول هذه الرسائل الجوانب اللوجستية للانتقال، وسياسات المكتب النظيف، وتشرح الاستبيانات التي توجه قبل الانتقال وبعده لتقييم رضا الموظفين عن التغييرات وعن العملية ككل. وتُبث هذه الرسائل مباشرة بالبريد الإلكتروني في شهري تشرين الثاني/نوفمبر وكانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥ إلى الموظفين المشاركين في المرحلة الأولى، وستُرسل إلى الموظفين المشاركين في المراحل اللاحقة مع تقدم خطوات المشروع.

٤٣ - ومنذ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥، يستضيف فريق المشروع أيضاً جولات منتظمة في الحيز المؤقت الرئيسي المخصص لأماكن العمل المرنة لعرض مختلف أنواع الأماكن وتقديم أفكار عامة للموظفين والمديرين عن إمكانيات تكييف تصاميمها. ويمكن للموظفين أن يسجلوا أنفسهم للمشاركة في هذه الجولات بواسطة أداة متاحة على الإنترنت.

٤٤ - ويعتزم فريق المشروع أن يصدر مقالات موضع اهتمام عام تصادف المعالم الرئيسية التي يبلغها المشروع، مثل بدء المراحل أو الانتهاء من إنجازها.

سابعاً - أثر المشروع على الإنتاجية

ألف - الإنتاجية

٤٥ - تم الاضطلاع بتقييم الإنتاجية من خلال استقصاء مؤشر أداء أماكن العمل الذي وضعت المؤسسة الاستشارية التي تم التعاقد معها للمساعدة في عملية إعادة تصميم أماكن العمل وتحويلها إلى أماكن عمل مرنة. ويجري استقصاء مؤشر أداء أماكن العمل دون الكشف عن هوية المشاركين فيه، ويجري من خلاله جمع بياناتهم الديمغرافية وقياس كيفية وأماكن قضاء الموظفين وقتهم، ومدى فعالية الدعم الذي تتيحه الأماكن التي يستخدمونها لأعمالهم، وانطباعاتهم العامة عن أماكن العمل وبيئته. وأجري اختبار إحصائي للأسئلة الجوهرية التي تضمنها استقصاء مؤشر أداء أماكن العمل، وتبينت صحة وموثوقية مقاييس فعالية الأماكن ودرجات السمات الفردية. وتؤكد الدراسات الاستقصائية التي أجريت في هذا القطاع أن مؤشر أداء أماكن العمل مؤشر موثوق به في تحديد الأثر على الإنتاجية بالنسبة لهذه الأنواع من مبادرات تحويل أماكن العمل.

٤٦ - وفي تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٤، وُزِع استقصاء مؤشر أداء أماكن العمل عشوائياً على أكثر من ٤ ٠٠٠ من الموظفين العاملين في نيويورك، وورد ما يزيد عن ٨٥٠ رداً عليه. وفي كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥، طُلب من الموظفين المشاركين في المرحلة الأولى أن يجيبوا على الاستقصاء قبيل الانتقال إلى بيئة أماكن العمل المرنة. وبعد ذلك الانتقال، وبعد العمل في بيئة أماكن العمل المرنة عدة شهور، سُتطلب من نفس المجموعة من الموظفين الإجابة على أسئلة الاستقصاء مرة أخرى.

٤٧ - ومن خلال نهج استقصاء مؤشر أداء أماكن العمل قبل الانتقال إلى بيئة أماكن العمل المرنة وبعده، تستطيع المنظمة تحديد أثر البيئة الجديدة على رضا الموظفين عن أماكن عملهم، ومعالجة مسألة الإنتاجية على نحو ما طلبته الجمعية العامة. وسيتم تحليل الإجابات على استقصاء مؤشر أداء أماكن العمل وإدراجها في التقرير المرحلي المقبل للأمين العام.

باء - رفاه الموظفين

٤٨ - يستخدم عدد أيام الإجازة المرضية (الموثقة وغير الموثقة بشهادة طبية) كمؤشر غير مباشر على رفاه الموظفين. وفي إطار هذا النهج، تتم مقارنة بيانات فترة ما قبل المشروع التجريبي للاستخدام المرن لأماكن العمل مع بيانات فترة ما بعد تنفيذ المشروع التجريبي.

٤٩ - وتألّفت العينة التجريبية من ٥٨ موظفاً في مكتب إدارة الموارد البشرية التحقوا بالمنظمة قبل تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٣، وكانوا في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٥ ما زالوا مشاركون في المشروع التجريبي للاستخدام المرن لأماكن العمل. واستُخدمت إدارة الشؤون الإدارية بكاملها بنفس المعايير كمجموعة ضابطة.

الجدول ١

متوسط عدد أيام الإجازات المرضية لكل موظف حسب نوع الإجازة

المجموعة	نوع الإجازة المرضية	قبل الاستخدام المرن لأماكن العمل ^(أ)	بعد الاستخدام المرن لأماكن العمل ^(ب)
المشاركون في المشروع التجريبي (مكتب إدارة الموارد البشرية) ^(ج)	إجازة مرضية موثقة بشهادة طبية	٥,٥	٥,٥
	إجازة مرضية غير موثقة بشهادة طبية	٤,١	٣,٨
	المجموع	٩,٦	٩,٣

المجموعة	نوع الإجازة المرضية	قبل الاستخدام المرن لأماكن العمل ^(أ)	بعد الاستخدام المرن لأماكن العمل ^(ب)
المجموعة الضابطة (إدارة إجازة مرضية موثقة بشهادة طبية الشؤون الإدارية بكاملها)		٥,٥	٥,٨
	إجازة مرضية غير موثقة بشهادة طبية	٤,٤	٤,٢
المجموع		٩,٩	١٠

(أ) تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٣-تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٤.

(ب) تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٤-تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٥.

(ج) يبلغ عددهم ٥٨ موظفا.

٥٠ - تظهر المقارنة بين الفترة الزمنية "قبل الاستخدام المرن لأماكن العمل" و "بعد الاستخدام المرن لأماكن العمل" وبين العينة التجريبية للاستخدام المرن لأماكن العمل والمجموعة الضابطة اختلافا ضئيلا جدا. ولا يبين استعراض البيانات أن الاستخدام المرن لأماكن العمل له أي أثر كبير على رفاه الموظفين، باستخدام الإجازة المرضية باعتبارها مؤشرا غير مباشر. ومع ذلك، ونظرا لصغر حجم عينة البيانات، سيجرى تحليل المزيد من البيانات مع التقدم في تنفيذ مراحل المشروع، وستقدم المعلومات المستكملة في التقرير المرحلي المقبل.

جيم - ترتيبات العمل المرنة

٥١ - تقتضي ترتيبات العمل المرنة إدخال تعديلات على ساعات وأماكن العمل العادية، مما يوفر المرونة للمديرين والموظفين لإنجاز أعمالهم بأكبر قدر ممكن من الفعالية والكفاءة. ويمكن أن تساعد ترتيبات العمل المرنة، إلى جانب الاستخدام المرن لأماكن العمل، على تزويد الموظفين بترتيبات عمل حديثة ومرنة تناسب احتياجاتهم الفردية. وتؤدي زيادة المرونة والاستقلال الذاتي إلى زيادة الحافز والإنتاجية، وبالتالي تساهم في تنفيذ ولايات المنظمة. وتؤدي المنظمة استخدام ترتيبات العمل المرنة لأنها لا تساعد فقط الموظفين على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة خارج المكتب، بل تستجيب أيضا للتحدي المتمثل في إيجاد طرائق جديدة وأفضل لإدارة الأفراد والوقت والمكان وعبء العمل. والعمل عن بعد، على وجه الخصوص، يعزز الخطط الحالية لاستمرارية تصريف الأعمال لأنه يمكن المنظمة من الحفاظ على المهام الحيوية في أوقات الأزمات. كما أن للعمل عن بعد فوائد واسعة النطاق وطويلة الأجل، مثل الحد من الأضرار البيئية، وتوفير الحلول لذوي الاحتياجات الخاصة، وتخفيض الاحتياجات المرتبطة بالهياكل الأساسية والطاقة.

٥٢ - ويجري حاليا تنقيح نشرة الأمين العام بشأن ترتيبات العمل المرنة (ST/SGB/2003/4) لإدراج الخيارات الموسعة المتعلقة بترتيبات العمل المرنة.

٥٣ - وفي ضوء الانتقال إلى بيئة الاستخدام المرن لأماكن العمل والحاجة إلى إيجاد طرق مبتكرة لإدارة الأفراد والوقت والمكان وعبء العمل بفعالية، أذن الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية، بصفة تجريبية، بتمديد ترتيبات العمل عن بعد خلال المرحلة الأولى من تنفيذ الاستخدام المرن لأماكن العمل. وبناء على الخبرات المكتسبة خلال المرحلة الأولى، سوف ينظر في تمديد هذه الترتيبات في مراحل لاحقة من المشروع.

٥٤ - وتتلقى ترتيبات العمل المرنة الدعم عن طريق المنسقين المكلفين في جميع الإدارات والمكاتب. ويسمح تقرير الاستخدام السنوي للمنظمة بتحديد ما إذا كان استخدام ترتيبات العمل المرنة سيتغير متى تم تنفيذ مشروع الاستخدام المرن لأماكن العمل تنفيذا كاملا.

ثامنا - خطط العقارات

٥٥ - في تقرير الأمين العام عن دراسة جدوى تطبيق استراتيجيات الاستخدام المرن لأماكن العمل، ورد توقع بأنه سيتسنى من خلال أوجه الكفاءة في استخدام الأماكن المتحققة من خلال تنفيذ الاستخدام المرن لأماكن العمل في ما مجموعه ٢٦ طابقا بمبنى الأمانة العامة استيعاب ما يقرب من ٨٠٠ موظف في مبنى الأمانة العامة ممن كانوا يعملون في مبانٍ ملحقة مستأجرة، وستتمكن الأمانة العامة من عدم تجديد عقود الإيجار في ثلاثة مبانٍ، أي مبنى ديلي نيوز الكائن في ٢٠٠ East 42nd Street، ومبنى اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الكائن في كورت سكوير بلونغ آيلاند سيتي، ومبنى ألبانو الكائن في 305 46th Street. وأدى عدد من التطورات إلى أن تعيد الأمانة العامة تقييم هذه الخطة وتعديلها.

٥٦ - وكما ذكر أعلاه، أظهر التواصل مع الإدارات وعموم الموظفين بشأن هذا الموضوع بوضوح أن المشروع يمثل تغييرا كبيرا في بيئة العمل اليومية. وقد طلبت بعض الإدارات المزيد من الوقت للنظر في الكيفية التي يمكن بها إدراج الاستخدام المرن لأماكن العمل على أفضل وجه في عملياتها، ومن الواضح أنه يتعذر تنفيذ جدول زمني سريع للتحويل إلى الاستخدام المرن لأماكن العمل، لأن هناك حاجة إلى إدارة التغيير على نحو أكثر كثافة بكثير. وألزمت هذه الحاجة فريق المشروع بإلقاء المزيد من التركيز على الاتصالات وأنشطة التوعية والتحاور مع الموظفين والإدارات، وهذا بدوره يستلزم التخطيط للمراحل اللاحقة من المشروع استنادا إلى النجاحات التي تتحقق في المراحل الأولى.

٥٧ - وبما أن أحد الأهداف الرئيسية من المشروع هو توفير المكان الذي يلبي احتياجات العمل المحددة لكل إدارة من الإدارات التي تشغل الطوابق ويناسب أسلوبها الخاص، فإن تنفيذ نظام الاستخدام المرن لأماكن العمل يقتضي فهم الكيفية التي يمكن بها الاستفادة على النحو الأمثل من الحيز لتلبية الاحتياجات التشغيلية لفرادى الإدارات في البيئة الجديدة. ومن خلال هذا النهج المدروس في التنفيذ، يتوقع فريق المشروع الاستفادة من النجاحات التي تتحقق أثناء تنفيذ المشروع. واستناداً إلى التوجيه الصادر عن الجمعية العامة في قرارها ٢٤٧/٦٨ بء، الجزء رابعاً، الفقرة ٣، يتمثل أفضل نهج لضمان أن يكون للمشروع أثر إيجابي على الإنتاجية في زيادة تكييف مواصفات الطوابق لتلبية الاحتياجات المحددة للإدارات، وبالتالي زيادة رضا الموظفين عن مكان العمل، الذي يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالإنتاجية. وقد أسفرت زيادة التركيز على تكييف المواصفات إلى ارتفاع تكاليف إعادة التهيئة المقدرة لكل طابق.

٥٨ - وفي حين أن دراسة الجدوى الواردة في التقرير السابق تتضمن خطة لإخلاء مبنى اتحاد الأمم المتحدة الائتماني في نهاية عقد الإيجار الحالي في شباط/فبراير ٢٠١٨، فقد جرى النظر في التكاليف النسبية لعقود الإيجار وإمكانية ترشيد مهام الدعم الإداري وتجميعها في موقع واحد من خلال نموذج لتقديم الخدمات على الصعيد العالمي وفي ضوء أحكام قرار الجمعية العامة ٢٤٠/٧٠ المتعلق بالاحتياجات من العقارات في المقرر وتوصيات اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/69/810، الفقرة ٢٨). وفي ضوء هذه الاعتبارات، يعد من الحصة في المرحلة الحالية الإبقاء على الحيز المستأجر بأقل تكلفة في حافظة العقارات الحالية. وهذا يتفق مع قرار الجمعية العامة ٢٤٨/٧٠، الجزء الثامن عشر، الفقرة ٢، الذي أقرت فيه الجمعية العامة توصية اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/70/7/Add.22، الفقرة ١٩) بالنظر في خيارات أخرى لتلبية الاحتياجات الطويلة الأجل للإيواء في المقرر. ولذلك تعتزم الأمانة العامة مواصلة شغل مبنى اتحاد الأمم المتحدة الائتماني بعد انتهاء مدة عقد الإيجار الحالي في شباط/فبراير ٢٠١٨.

٥٩ - وكما ذكر في التقرير السابق عن دراسة الجدوى، من المقرر إخلاء مبنى ألبانو في نهاية عقد الإيجار الحالي. وفي كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥، أبلغت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات إدارة الشؤون الإدارية بأنها، بعد مشاورات مستفيضة مع الموظفين، ترغب في مواصلة شغل مبنى ألبانو بعد عقد الإيجار الحالي المقرر أن ينتهي في نهاية كانون الثاني/يناير ٢٠١٨.

٦٠ - ودفعت هذه العوامل المختلفة الإدارة إلى تنقيح خططها العقارية في الأجلين الآتي والقريب. وتتمثل الخطة الحالية في قيام الأمانة العامة بإخلاء مبنى ديلي نيوز عندما ينتهي عقد الايجار في نهاية نيسان/أبريل ٢٠١٧، ومبنى إنوفيشن عندما ينتهي عقد الايجار في نهاية أيلول/سبتمبر ٢٠١٨. ويوفر مبنى ديلي نيوز الإيواء لـ ١٢٥ موظفاً، ويوفر مبنى إنوفيشن الإيواء لـ ٦١٦ موظفاً.

ألف - إعادة استخدام الأثاث ومعدات تكنولوجيا المعلومات

٦١ - سيعاد استعمال ما هو موجود حالياً من المقاعد وقطع الأثاث المتحركة كالرفوف وخزائن الملفات والطاولات الصغيرة وأثاث قاعات الاجتماع وشاشات الحواسيب والشاشات الكبيرة. ويجري استكشاف فرص إعادة استعمال الحواسيب المكتبية التي يستعاض عنها حالياً بحواسيب محمولة مع تقدم مراحل المشروع.

باء - المراحل اللاحقة للمشروع

٦٢ - وضع فريق المشروع خطط المرحلة الثانية منه، التي تشمل الطوابق ٢٠ و ٢١ و ٣٢ وتؤثر على مكتب خدمات الدعم المركزية ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات ومكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية ومكتب الممثل السامي لأقل البلدان نمواً والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية ومكتب المستشار الخاص لشؤون أفريقيا. وسينتقل شاغلو هذه الطوابق إلى مكان مؤقت في نيسان/أبريل ٢٠١٦، وسيعودون إلى الطوابق بعد إعادة تهيئتها في أواخر حزيران/يونيه ٢٠١٦. ويجري فريق المشروع مناقشات مع الإدارات والمكاتب الأخرى حالياً بشأن وضع خطط للمراحل اللاحقة من المشروع.

٦٣ - وفيما يتعلق بخطة المشروع المعروضة في التقرير السابق، فيما يلي التسلسل المنقح للمشروع:

(أ) تجهيز الحيز البديل لاستخدامه كمكان عمل مرن (تموز/يوليه - تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٥). انتقل شاغلو المكان الأوائل إلى هذا الحيز في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥، وانتقل إليه المشاركون الباقون في كانون الثاني/يناير ٢٠١٦؛

(ب) إعادة تهيئة مبنى الأمانة العامة ليصبح جاهزاً لاستخدامه كمكان عمل مرن (كانون الثاني/يناير ٢٠١٦ - آب/أغسطس ٢٠١٨). وضع فريق المشروع خططا لإعادة تهيئة ستة طوابق في النصف الأول من عام ٢٠١٦، ويناقش حالياً خططا لإعادة تهيئة طوابق

أخرى في النصف الثاني من السنة. ومن المتوقع أن يكون قد جرى قبل آب/أغسطس ٢٠١٨ توفير ما يكفي من الطاقة الاستيعابية الإضافية في مبنى الأمانة العامة من أجل التمكن من إخلاء الأماكن المستأجرة على النحو المقرر؛

(ج) إعادة تهيئة بعض طوابق المباني الملحققة لتصبح جاهزة لاستخدامها كأماكن عمل مرنة (تموز/يوليه ٢٠١٦ - كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧). يعكف فريق المشروع على مناقشة خطط إعادة تهيئة ثلاثة طوابق من مبنى FF، وخمسة طوابق في مبنى DC1، مما سيوفر حيزاً إضافياً يستوعب حوالي ١٥٠ موظفاً؛

(د) إخلاء مبنى دبليو نيوز (آذار/مارس ٢٠١٧)؛ سيتم نقل شاغلي المبنى إلى الأماكن التي أتيحت في المباني الأخرى؛

(هـ) إخلاء مبنى إنوفيشن (أيار/مايو - كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧)؛ سيتم نقل شاغلي المبنى إلى الأماكن التي أتيحت في المباني الأخرى.

٦٤ - فيما يلي شكل يبين الجدول الزمني المنقح للمشروع.

الجدول الزمني لمشروع تنفيذ الاستخدام المرن لأماكن العمل

النشاط	عدد الأشهر	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء
التخطيط والتواصل مع الإدارات	٢٨	حزيران/يونيه ٢٠١٥	أيلول/سبتمبر ٢٠١٧
تجهيز مكان الإيواء المؤقت	٤	تموز/يوليه ٢٠١٥	تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٥
إعادة تهيئة مبنى الأمانة العامة	٣٢	كانون الثاني/يناير ٢٠١٦	آب/أغسطس ٢٠١٨
إعادة تهيئة الحيز الملحق	١٨	تموز/يوليه ٢٠١٦	كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧
إخلاء مبنى دبليو نيوز	١	آذار/مارس ٢٠١٧	آذار/مارس ٢٠١٧
إخلاء مبنى إنوفيشن	٨	أيار/مايو ٢٠١٧	كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧

تاسعا - الاندماج مع المبادرات الأخرى المؤدية إلى التحول وخيارات الإيواء الطويلة الأجل ونظام أوموجا ونموذج تقديم الخدمات على الصعيد العالمي

٦٥ - يُدار مشروع الاستخدام المرن لأماكن العمل ومشروع دراسة خيارات الإيواء الطويلة الأجل للمقر في دائرة إدارة المرافق بمكتب خدمات الدعم المركزية. ويجري التنسيق بين المشروعين على نحو وثيق.

٦٦ - وعلى النحو المبين في الفرع الثامن أعلاه، يقوم فريق مشروع الاستخدام المرن لأماكن العمل بتنسيق أنشطته مع الفريق المكلف بدراسة خيارات تقديم الخدمات على الصعيد العالمي. كما يقدم مكتب خدمات الدعم المركزية معلومات مستكملة إلى الشبكة المشتركة بين الوكالات لمديري المرافق بشأن التقدم المحرز في مشروع الاستخدام المرن لأماكن العمل في نيويورك.

عاشرا - النفقات، والتكلفة التقديرية المنقحة، والتمويل المقترح

ألف - النفقات

٦٧ - يرد في الجدول ٢ أدناه تلخيص لنفقات المشروع المتكبدة في عام ٢٠١٥ حسب النشاط. ويرد تصنيف هذه المصروفات حسب وجه الإنفاق في الجدول ٣. وكانت نفقات المشروع في عام ٢٠١٥ أقل مما كان متوقعا بحوالي ٦٠٠ ٠٠٠ دولار بسبب بداية التنفيذ في وقت لاحق عما كان متوقعا في البداية.

الجدول ٢

نفقات المشروع في عام ٢٠١٥ حسب النشاط

(بدولارات الولايات المتحدة)

النشاط	النفقات
خدمات التخطيط والتصميم	٣٢٨ ٦٤٠
مكان الإيواء المؤقت	٣١٠٤ ١٨٨
مبنى الأمانة العامة	١ ٥٥٩ ٨٤٧
الانتقالات	٢٦ ٢٥٠
الإشراف على المشروع وإدارته	٢٠١ ٩٤١
المجموع	٥ ٢٢٠ ٨٦٦

الجدول ٣

نفقات المشروع في عام ٢٠١٥ حسب وجه الإنفاق

(بدولارات الولايات المتحدة)

وجه الإنفاق	النفقات
تكاليف الموظفين الأخرى	٢٠١ ٩٤١

وجه الإنفاق	النفقات
الخدمات التعاقدية	١ ٩٢٥ ١٠٢
الأثاث والمعدات	٣ ٠٩٣ ٨٢٣
المجموع	٥ ٢٢٠ ٨٦٦

باء - التكاليف المقدرة المنقحة للمشروع

٦٨ - جرى تنقيح تكاليف وخطة مشروع تنفيذ نظام أماكن العمل المرنة في المقر استناداً إلى تكاليف الوحدة الفعلية في المرحلة الأولى من المشروع، لأنها آخر التكاليف المتاحة القابلة للمقارنة. وفي حين أن تكاليف الوحدة الفعلية في المراحل اللاحقة قد تكون أقل، بالنظر إلى احتمال تحقيق وفورات في الحجم وإلى أن العقد سيصمم خصيصاً لهذا المشروع المحدد، لا تزال إجراءات الشراء جارية حالياً فيما يتعلق بهذا العقد ولا تزال التكاليف النهائية غير معروفة. وتكفل خطة التنفيذ المنقحة أن يوفر المشروع ما يكفي من الطاقة الاستيعابية ليتسنى إخلاء مبنى ديلي نيوز ومبنى إنوفيشن كما هو مقرر.

٦٩ - وتضع خطة المشروع تصورات للمراحل والتكاليف المتعلقة بـ ٢٦ طابقاً من مبنى الأمانة العامة، وثلاثة طوابق في مبنى FF وخمسة طوابق في مبنى DC1، وسيتيح ذلك استيعاب نحو ٨٠٠ موظف في مبنى الأمانة العامة، و ٧٥ موظفاً في مبنى FF و ٧٥ موظفاً في مبنى DC1. وسوف يكون ذلك أكثر مما يكفي لاستيعاب الـ ٧٤١ موظفاً الذين سيخولون مبنى ديلي نيوز وإنوفيشن.

٧٠ - وتقدر تكلفة خطة المشروع المنقحة بمبلغ ٣٩٦ ٧٠٩ ٦٥ دولاراً، بزيادة قدرها ٧٩٦ ١١٠ ١٦ دولاراً عن المبلغ الوارد في التقرير السابق وقدره ٦٠٠ ٥٩٨ ٤٩ دولاراً. ويرد في الجدول ٤ أدناه تفاصيل النفقات والتكاليف الكلية السنوية المقدرة مقارنة مع تكاليف المشروع المقدرة المبينة في الوثيقة A/69/749.

الجدول ٤
تكاليف المشروع حسب النشاط
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)
ألف - A/69/749، المرفق الأول

النشاط	٢٠١٥	٢٠١٦	٢٠١٧	٢٠١٨	المجموع	عدد (المستهدف) من الطوابق	العدد الإضافي
A/69/749، المرفق الأول							
خدمات التخطيط والتصميم	٥٠٠.٠٠٠	-	-	-	٥٠٠.٠٠٠	-	-
إعادة تهيئة/تجديد مبنى الأمانة العامة	٣٥١٦٤٠٠	١٨٣٠٣٨٠٠	٩٥٤٦٦٠٠	-	٣١٣٦٦٨٠٠	٢٦	٨٠٠
إعادة تهيئة/تجديد مبنى FF	-	٥٩١٢٠٠	١١٧٠٤٣٠٠	١٠٤٠٢٠٠	١٣٣٣٥٧٠٠	٨	١٥٠
الأماكن المؤقتة	١٤٢٢٨٠٠	٤٠٧٦٠٠	٤٠٧٦٠٠	٦٧٩٠٠	٢٣٠٥٩٠٠	-	-
الانتقالات الإضافية	٢٦٢٠٠	٢٤٠٨٠٠	٣٥٥٣٠٠	٩٢٧٠٠	٧١٥٠٠٠	-	-
المجموع الفرعي	٥٤٦٥٤٠٠	١٩٥٤٣٤٠٠	٢٢٠١٣٨٠٠	١٢٠٠٨٠٠	٤٨٢٢٣٤٠٠	-	-
الإشراف على المشروع/إدارته	٣٥٣٦٠٠	٤٧١٥٠٠	٤٧١٥٠٠	٧٨٦٠٠	١٣٧٥٢٠٠	-	-
المجموع	٥٨١٩٠٠٠	٢٠١٤٩٠٠	٢٢٤٨٥٣٠٠	١٢٧٩٤٠٠	٤٩٥٩٨٦٠٠	-	-
المباني المستأجرة المقرر إحلاؤها: مبنى ديلي نيوز ومبنى ألبانو ومبنى كورت سكوير							
استيعاب تكلفة المشروع من خلال تخفيض الإيجار والصيانة: بحلول عام ٢٠٢٠							
التقرير الحالي							
خدمات التخطيط والتصميم ^(أ)	٣٢٨٦٤٠	٩٦٦٤٠٠	٤٦٦٤٠٠	٢٣٣٢٠٠	١٩٩٤٦٤٠	-	-
إعادة تهيئة/تجديد مبنى الأمانة العامة ^(ب)	١٥٥٩٨٤٧	٢١٠٨٣٣٧٧	١٧٣٥٧٩٤٥	٩٤٣٥٢٩٦	٤٩٤٣٦٤٦٥	٢٦	٨٠٠
إعادة تهيئة/تجديد مبنى FF	-	-	٤٠٣٥٨٠٠	-	٤٠٣٥٨٠٠	٣	٧٥
مبنى DC-1 ^(ج)	-	-	١٧٢٧٦٠٠	٢٥٩١٤٠٠	٤٣١٩٠٠٠	٥	٧٥
الأماكن المؤقتة ^(د)	٣١٠٤١٨٨	٨٦٩٠٤	٨٦٩٠٤	٨٦٩٠٤	٣٣٦٤٩٠٠	-	-
الانتقالات الإضافية ^(هـ)	٢٦٢٥٠	٤٠٢٥٠	٧١٧٥٠	١٣٠٠٠٠	٢٦٨٢٥٠	-	-
المجموع الفرعي	٥٠١٨٩٢٥	٢٢١٧٦٩٣١	٢٣٧٤٦٣٩٩	١٢٤٧٦٨٠٠	٦٣٤١٩٠٥٥	-	-
الإشراف على المشروع/إدارته	٢٠١٩٤١	٦٣٠٠٠٠	٧٢٩٢٠٠	٧٢٩٢٠٠	٢٢٩٠٣٤١	-	-
المجموع	٥٢٢٠٨٦٦	٢٢٨٠٦٩٣١	٢٤٤٧٥٥٩٩	١٣٢٠٦٠٠٠	٦٥٧٠٩٣٩٦	-	-

المباني المستأجرة المقرر إحلاؤها: مبنى ديلي نيوز ومبنى إنوفيشن

استيعاب تكلفة المشروع من خلال تخفيض الإيجار والصيانة: بحلول عام ٢٠٢٣

(أ) تُعزى الزيادة الكبيرة إلى الأنشطة الإضافية لإدارة التغيير والتواصل مع الإدارات من أجل عملية موازنة الأماكن.

- (ب) تضمنت الوثيقة A/69/749 توقعاً بإعادة تهيئة ٢٦ طابقاً بالاستعانة بقدر محدود جداً من أعمال التشييد. أما في إطار المشروع الحالي، فإن المتوقع هو إعادة تهيئة نحو ٢٦ طابقاً بتكلفة أعلى للطابق، باستخدام أحدث الأسعار المتوفرة وباحتساب مزيد من أعمال المواءمة، وبالتالي مزيد من أعمال التشييد في كل طابق.
- (ج) في إطار المشروع الوارد في الوثيقة A/69/749، كان المتوقع هو لزوم إعادة تهيئة ثمانية طوابق في مبنى FF. بما يتيح استيعاب نحو ١٥٠ موظفاً إضافياً. أما في إطار المشروع الحالي، فسيجري إعادة تهيئة ثلاثة طوابق في مبنى FF و٥ طوابق في مبنى DC1، بما يتيح استيعاب نحو ١٥٠ موظفاً إضافياً بتكلفة أقل (للمباني الملحقه).
- (د) يبين التقرير الحالي التكاليف الفعلية للأماكن المؤقتة.
- (هـ) يفترض التقرير الحالي أن يلزم انتقال عدد أقل من الموظفين، والسبب الرئيسي في ذلك هو أن شاغلي مبنى ألبانو لن ينتقلوا أثناء هذا المشروع.
- (و) من المتوقع أن تزيد تكاليف إدارة المشاريع والإشراف عليها لتغطي تكاليف توظيف منسّقين إضافيين للمشروع.

٧١ - تقدّر الأنشطة المتبقية للمشروع المنقّح المتعلقة بتنفيذ نظام الاستخدام المرن لأماكن العمل في المقر في الفترة الممتدة من عام ٢٠١٦ إلى عام ٢٠١٨ بمبلغ ٦٠ ٤٨٨ ٥٣٠ دولار وهي تشمل: خدمات التخطيط والتصميم (١ ٦٦٦ ٠٠٠ دولار)، وتكاليف إعادة تهيئة مبنى الأمانة العامة (٤٧ ٨٧٦ ٦١٨ دولار) وتكاليف إعادة تهيئة المباني الملحقه (٨ ٣٥٤ ٨٠٠ دولار) وتجديد وصيانة الأماكن المؤقتة (٢٦٠ ٧١٢ دولار) وتكاليف الانتقالات الإضافية للموظفين إلى مبان خارجية (٢٤٢ ٠٠٠ دولار)، وتكاليف فريق المشروع (٢ ٠٨٨ ٤٠٠ دولار)، على النحو المفصل أدناه.

الخدمات التعاقدية للتخطيط وإدارة التغيير المتعلقةين بالمشروع (١ ٦٦٦ ٠٠٠ دولار)

٧٢ - تستند التكاليف التقديرية المتبقية إلى الأسعار المتعاقد عليها المتعلقة بخدمات التخطيط وإدارة التغيير المتعلقةين بالمشروع. ويشتمل ذلك على التواصل بكثافة مع الإدارات المتأثرة بالمشروع في كل مرحلة من مراحله لإجراء تحليلات احتياجات العمل التي ستسترسد بها تصاميم كل طابق وإعداد مواد الاتصال والعرض المخصصة لتوعية الإدارات والموظفين.

تكاليف أعمال إعادة التهيئة والتنفيذ المتعلقة بمبنى الأمانة العامة (٤٧ ٨٧٦ ٦١٨ دولار)

٧٣ - تستند التكاليف التقديرية المتبقية المتعلقة بمبنى الأمانة العامة إلى نطاق الأعمال نفسه والأسعار المتعاقد عليها نفسها للمرحلة الأولى من التنفيذ في الطوابق ١٣ و ١٨ و ١٩. ويتوقع فريق المشروع إعادة تهيئة ما مجموعه ٢٦ طابقاً من مبنى الأمانة العامة، بما في ذلك إعادة تهيئة ١١ طابقاً في عامي ٢٠١٦ و ٢٠١٧ وستة طوابق في عام ٢٠١٨.

تكاليف أعمال إعادة التهيئة والتنفيذ المتعلقة بالمباني الملحقه (٨٠٠ ٣٥٤ ٨ دولار)

٧٤ - تستند التكاليف التقديرية المتبقية المتعلقة بالمباني الملحقه إلى الأسعار المطبقة في أعمال مماثلة أجريت في عام ٢٠١٥ في مبنى FF محسوبةً بالقدم المربع. ويجري فريق المشروع حالياً مناقشات مع الإدارات التي تحتاج إلى تهيئة أماكن عمل مرنة في مبنيي FF و DC1. وتبلغ التكلفة الكلية لإعادة تهيئة المباني الملحقه ٨٠٠ ٣٥٤ ٨ دولار، منها ما يقدر بـ ٨٠٠ ٣٥٤ ١ دولار لتجهيزها بمعدات تكنولوجيا المعلومات. وتبين الرسوم الهندسية التي وضعت للطوابق المعنية في مبنى FF زيادة في سعة الطابق قدرها ٢٥ موظفاً في كل طابق وتبين الرسوم الهندسية لمبنى DC1 زيادة في سعة الطابق قدرها ١٥ موظفاً في كل طابق. وبالتالي يتوقع أن يبلغ مجموع زيادة الطاقة الاستيعابية للمبنيين ١٥٠ موظفاً.

الأماكن المؤقتة (٧١٢ ٢٦٠ دولار)

٧٥ - تشغل الأماكن المؤقتة ٢٠ ٠٠٠ قدم مربع في الطابق السفلي الثالث من مبنى الجمعية العامة. ويشمل المبلغ الذي قيمته ٧١٢ ٢٦٠ دولاراً مخصصاً لأعمال التنظيف ولكفالة تشغيل هذه الأماكن طوال مدة المشروع.

الانتقالات الإضافية للموظفين (٢٤٢ ٠٠٠ دولار)

٧٦ - مع تجميع الإدارات معاً في المباني التي أعيدت تهيئتها حديثاً، سيتعين انتقال بعض الموظفين إلى أماكن عمل مؤقتة في مبان قائمة لم تشملها عملية إعادة التهيئة في إطار مشروع الاستخدام المرن لأماكن العمل. وتبلغ التكاليف التقديرية الإجمالية للانتقالات الإضافية للموظفين ٢٥٠ ٤٠ دولار في عام ٢٠١٦ و ٧١ ٧٥٠ دولار في عام ٢٠١٧ و ١٣٠ ٠٠٠ دولار في عام ٢٠١٨.

فريق إدارة المشروع (٤٠٠ ٠٨٨ ٢ دولار)

٧٧ - تقدر تكاليف فريق إدارة مشروع الاستخدام المرن لأماكن العمل بمبلغ ٦٣٠ ٠٠٠ دولار في عام ٢٠١٦ و ٧٢٩ ٢٠٠ دولار في عام ٢٠١٧ و ٧٢٩ ٢٠٠ دولار في عام ٢٠١٨. ويتألف الفريق الذي وافقت عليه الجمعية العامة في القرار ٢٧٤/٦٩ ألف من مدير مشروع (برتبة ف-٥)، ومدير تصميم وتشبيد (برتبة ف-٤) وموظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). واعتباراً من عام ٢٠١٦، سيتطلب تنفيذ مشروع الاستخدام المرن لأماكن العمل مرحلة حجم أعمال أكبر مما تطلبه إعدادات الأماكن المؤقتة. وبالتالي، فمن المتوقع أن يستلزم الأمر مساعدتين إضافيتين لشؤون إدارة المرافق (من فئة الخدمات العامة

(الرتب الأخرى) بصفة مستمرة حتى إنجاز المشروع. ولذلك يُقترح إضافة وظيفتي مساعد لشؤون إدارة المرافق من وظائف المساعدة المؤقتة العامة طوال فترة تنفيذ المشروع.

جيم - التمويل المقترح للمشروع

٧٨ - وفقا لخطة العقارات المنقحة، يُتوقع أن يحقق المشروع وفورات في تكاليف الاستئجار والتشغيل على النحو المبين في الجدول ٥.

الجدول ٥

الوفورات المتوقعة في تكاليف الاستئجار والتشغيل

(بدولارات الولايات المتحدة)

النشاط	الوفورات		
	٢٠١٧	٢٠١٨	٢٠١٩ والسنوات اللاحقة
إخلاء مبنى ديلي نيوز في نيسان/أبريل ٢٠١٧	٢٢٠٩ ٣٢٨	٣٣١٣ ٩٩٢	٣٣١٤ ٠٠٠
إخلاء مبنى إنوفيشن في أيار/مايو وأيلول/سبتمبر ٢٠١٨	-	٢٥٣٩ ٠٣٢	٩٢٩٥ ٢٨٦
المجموع	٢٢٠٩ ٣٢٨	٥٨٥٣ ٠٢٤	١٢٦٠٩ ٢٨٦

٧٩ - وعلى النحو المشار إليه في الفرع الثامن والمبين في الجدول ٥ أعلاه، يعتزم الأمين العام عدم تجديد عقدي استئجار عقارين تجاريين (مبنى ديلي نيوز ومبنى إنوفيشن) بعد انتهائهما في عامي ٢٠١٧ و ٢٠١٨، ومن شأن ذلك أن يؤدي إلى انخفاض تكاليف الاستئجار وتكاليف التشغيل ذات الصلة بمبلغ ٢,٢ مليون دولار في عام ٢٠١٧، و ٥,٩ ملايين دولار في عام ٢٠١٨، و ١٢,٦ مليون دولار سنويا بدءا من عام ٢٠١٩ فصاعدا. واستنادا إلى خطتي التكاليف والاستئجار المنقحتين، تشير التقديرات إلى أن تكاليف تنفيذ المشروع لتحقيق مقدار كفاءة الأماكن اللازم لإخلاء مبنيي ديلي نيوز وإنوفيشن ستستوعبها التخفيضات المترتبة على ذلك في تكاليف الاستئجار بحلول عام ٢٠٢٣.

٨٠ - ووفقا لما تقدم وصفه في الفقرات من ٦٧ إلى ٧٧ أعلاه وعلى النحو المبين في الجدول ٤، سيتطلب تنفيذ استراتيجيات الاستخدام المرن لأماكن العمل في مقر الأمم المتحدة توفير موارد بمبلغ ٦٥,٧ مليون دولار على مدى أربع سنوات، من عام ٢٠١٥ إلى عام ٢٠١٨. وصُرف من هذا المبلغ في عام ٢٠١٥ ما مقداره ٥,٢ مليون دولار من أصل مبلغ قدره ٥,٨ مليون دولار كانت قد أذنت به الجمعية العامة في قرارها ٦٩/٢٧٤ ألف،

على النحو المبين في الجدولين ٢ و ٣ أعلاه. وستلزم الموارد المتبقية البالغة ٦٠,٥ مليون دولار في الأعوام ٢٠١٦ و ٢٠١٧ و ٢٠١٨ لتنفيذ المشروع.

٨١ - ويطلب الأمين العام في هذه المرحلة الإذن بالالتزام بمبلغ قدره ٤٧,٣ مليون دولار لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧. وسيبلغ عن النفقات الفعلية في تقرير الأداء الثاني عن الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ وسيطلب اعتماد في سياق ذلك التقرير. وتجدر الإشارة إلى أن تقرير الأداء الثاني سيبيّن أيضا انخفاض تكاليف الاستئجار وتكاليف التشغيل ذات الصلة بمبلغ قدره ٢,٢ مليون دولار نتيجة إخلاء مبنى ديلي نيوز، وبالتالي ستبلغ قيمة صافي الاعتماد الإضافي المفروض على الدول الأعضاء ٤٥,١ مليون دولار (في حال صُرف كامل المبلغ المأذون بالالتزام به).

٨٢ - وفيما يتعلق بالاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٨، يعتزم الأمين العام أن يدرجها في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ بمبلغ ١٣,٢ مليون دولار. وتجدر الإشارة إلى أن الميزانية المقترحة لفترة السنتين ستضمن في الوقت نفسه موارد أقل لتكاليف الاستئجار والتكاليف التشغيلية المتصلة به قدرها ١٨,٥ مليون دولار، وهو ما يعكس انخفاضا صافيا قدره ٥,٣ مليون دولار نتيجة تنفيذ مشروع الاستخدام المرن لأماكن العمل.

الجدول ٦

الوفورات المتوقعة وتكاليف المشروع

(بدولارات الولايات المتحدة)

تكاليف المشروع	الوفورات	صافي (التكاليف)/ الوفورات التراكمية	الاعتماد الإضافي/ (المخفض)
٢٠١٥	٥ ٢٢٠ ٨٦٦	-	٥ ٢٢٠ ٨٦٦
٢٠١٦-٢٠١٧	٤٧ ٢٨٢ ٥٣٠	٢ ٢٠٩ ٣٢٨	٤٥ ٠٧٣ ٢٠٢
٢٠١٨-٢٠١٩	١٣ ٢٠٦ ٠٠٠	١٨ ٤٦٢ ٣١٠	(٥ ٢٥٦ ٣١٠)
٢٠٢٠-٢٠٢١	-	٢٥ ٢١٨ ٥٧٢	(٢٥ ٢١٨ ٥٧٢)
٢٠٢٢-٢٠٢٣	-	٢٥ ٢١٨ ٥٧٢	(٢٥ ٢١٨ ٥٧٢)
المجموع	٦٥ ٧٠٩ ٣٩٦	٧١ ١٠٨ ٧٨٢	(٥ ٣٩٩ ٣٨٦)

حادي عشر - الخطوات المقبلة

٨٣ - رهنا باستمرار تأييد الجمعية العامة، ستقوم الأمانة العامة بما يلي:

(أ) البدء بالتخطيط التفصيلي وبالأعمال التحضيرية للمراحل التالية من خطة التنفيذ؛

(ب) بالتوازي مع جهود التخطيط المفصل المبذولة، الاستمرار في التواصل الموسع مع الإدارات وممثلي الموظفين وجميع أصحاب المصلحة المعنيين ومراعاة شواغلهم وتعديل خطط التنفيذ وفقاً لذلك؛

(ج) مواصلة العمل في تعاون وثيق مع الفريق الذي يقوم بوضع نموذج تقديم الخدمات على الصعيد العالمي ومع مراكز العمل المعنية الأخرى، بما في ذلك مكتب الأمم المتحدة في جنيف، في ضوء قرار الجمعية العامة ٢٧٤/٦٩ ألف، الجزء السابع، الفقرة ١٠؛

(د) استناداً إلى الخبرات المكتسبة، التخطيط لمواصلة تنفيذ نظام الاستخدام المرن لأماكن العمل في المقر من أجل تحقيق المزيد من الترشيح والكفاءة في استخدام الحيز المكتبي وبالتالي إتاحة القدرة على تحقيق المزيد من الوفورات في تكاليف العقارات؛

(هـ) مواصلة وضع دراسات جدوى لاستيعاب تكاليف التنفيذ في السنوات التالية بالتخفيضات المحققة في تكاليف الاستئجار والتشغيل.

٨٤ - وسيبلغ عن نتائج هذه الخطوات في التقرير المرحلي المقبل للأمين العام الذي سيقدمه إلى الجمعية العامة في الجزء الرئيسي من دورتها الثانية والسبعين.

ثاني عشر - الإجراءات المطلوب من الجمعية العامة اتخاذها

٨٥ - يُطلب إلى الجمعية العامة أن:

(أ) أن تحيط علماً بالتقدم المحرز منذ صدور التقرير الأخير عن تنفيذ نظام الاستخدام المرن لأماكن العمل في مقر الأمم المتحدة؛

(ب) أن توافق على التسلسل المنقح للمشروع، على النحو المبين في الفرع الثامن أعلاه، وتنفيذ الجدول الزمني للفترة الممتدة من عام ٢٠١٦ إلى عام ٢٠١٨؛

(ج) أن توافق على الخطوات المقبلة لتنفيذ استراتيجيات الاستخدام المرن لأماكن العمل في الأمم المتحدة، على النحو المبين في الفرع الحادي عشر أعلاه؛

(د) أن تخطط علما بالتكلفة المقدرة المنقحة للمشروع، على النحو المبين في الفرع العاشر أعلاه؛

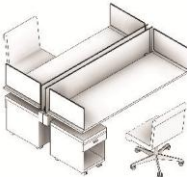
(هـ) أن توافق على استمرار ثلاث وظائف مؤقتة (١ ف-٥، و ١ ف-٤، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لفريق المشروع، ووظيفتين مؤقتتين إضافيتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، اعتباراً من ١ نيسان/أبريل ٢٠١٦؛

(و) أن تأذن للأمين العام بالدخول في التزامات بمبلغ أقصاه ٤٧ ٢٨٢ ٥٠٠ دولار في ما يتعلق بتكاليف المشروع في الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، على النحو المبين في الفقرة ٨٠ أعلاه؛

(ز) أن تطلب إلى الأمين العام أن يقدم التقرير المرحلي المقبل إلى الجمعية العامة في الجزء الرئيسي من دورتها الثانية والسبعين.

المرفق

تفاصيل أنواع أماكن العمل المرنة

هادئ	مرن	أساسي	متحرك	
Quiet 60"W desk, 54"H center panel 54"H fabric side panels	Flexible 72"W desk, 54"H center panel 48"H fabric panels on both sides	Primary 72"W desk, 42"H center panel 42"H fabric panels on both sides	Mobile 60"W desk No center panel or side panels	
				
مكتب بعرض ٦٠ بوصة، لوح في الوسط بارتفاع ٥٤ بوصة ولوحان جانبيين من القماش بارتفاع ٥٤ بوصة	مكتب بعرض ٧٢ بوصة، لوح في الوسط بارتفاع ٥٤ بوصة ولوحان جانبيين من القماش بارتفاع ٤٨ بوصة	مكتب بعرض ٧٢ بوصة، لوح في الوسط بارتفاع ٤٢ بوصة ولوحان جانبيين من القماش بارتفاع ٤٢ بوصة	مكتب بعرض ٦٠ بوصة، من دون لوح في الوسط ولا ألواح جانبية	
للعمل الذي يستلزم تركيزاً بصورة أساسية: غير مناسب للعمل التعاوني	للعمل الفردي بصورة أساسية؛ التركيز على الخصوصية	لعمل الأفرقة بشكل أساسي؛ مناسب للعمل الفردي حسب الاقتضاء	للاستخدام القصير الأجل؛ مناسب للتداول بين أعضاء الأفرقة حسب الاقتضاء	أنماط العمل المناسبة/السياسة المتبعة
٢٥-١٥	صفر-٨٠	صفر-٨٠	١٠-٥	النسبة المئوية
حركة قليلة؛ في الجانب الغربي من المبنى	حركة قليلة؛ في أماكن متروية	حركة كثيرة؛ حيز عام مفتوح؛ بالقرب من مكاتب المديرين (الرتبة مد) أو مناطق المكاتب المتحركة	حركة كثيرة؛ المكاتب مجمعة قرب مدخل الطابق مكاتب أخرى موزعة في الطابق	حركة المشاة/الموقع
٤-١	٨-١	٨-١	١٠-١	عدد المكاتب لكل مجموعة
العرض ٥ أقدام	العرض ٦ أقدام	العرض ٦ أقدام	العرض ٥ أقدام	الحجم المعتاد
خصوصية في وضع الجلوس	خصوصية جزئية في وضع الجلوس	إمكانية رؤية الزملاء	إمكانية رؤية الزملاء	ارتفاع الألواح
هادئ؛ الهواتف المكتبية غير متوفرة	معتدل؛ المكالمات الهاتفية مسموحة	مرتفع؛ المكالمات الهاتفية مسموحة	مرتفع؛ المكالمات الهاتفية مسموحة	مستوى الضوضاء/وجود هاتف على المكتب
سيخصص جزء للجلوس/الوقوف	سيخصص جزء للجلوس/الوقوف	سيخصص جزء للجلوس/الوقوف	سيخصص جزء للجلوس/الوقوف	الجلوس/الوقوف
شاشتان حسب الحاجة	شاشتان حسب الحاجة	شاشتان حسب الحاجة	واحدة	عدد الشاشات