

# مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني

نيسان/ أبريل ٢٠١٧



## شكر وتقدير

أعدت هذه الوثيقة من قِبَل مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية التابع للمنظمة. ويتمثل هدف المكتب في السعي إلى تحقيق التميز على جميع مستويات المنظمة على نحو يتسم بالفعالية والكفاءة والشفافية ويخضع للمساءلة من خلال تعزيز ودعم أعلى المعايير التنظيمية والمبادئ الأخلاقية والقواعد السلوكية.

وقد أُثري المحتوى بفضل مساهمات ومدخلات على نطاق المنظمة ككل جُمعت من خلال عملية التشاور مع جميع الموظفين التي أُجريت فيما بين كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٦ وكانون الثاني/يناير ٢٠١٧.

## جدول المحتويات

### المحتويات

٥	.....	١- مسرد المصطلحات والروابط الإلكترونية	-١
٩	.....	٢- مقدمة: تعزيز السلوك الأخلاقي	-٢
٩	.....	٣- الالتحاق بالمنظمة	-٣
١٠	.....	٣-١ أداء اليمين	-٣
١٠	.....	٣-٢ المبادئ الأخلاقية للمنظمة	-٣
١٠	.....	٣-٣ المبادئ الأخلاقية على صعيد الممارسة	-٣
١٢	.....	٣-٣-١ الفرد	-٣
١٣	.....	٣-٣-٢ المدير/ المشرف	-٣
١٤	.....	٣-٣-٣ المنظمة	-٣
١٥	.....	٤- الالتزامات التنظيمية للمنظمة	-٤
١٥	.....	٤-١ تهيئة مكان عمل عادل ومحترم	-٤
١٦	.....	٤-١-١ منع الإهانة	-٤
١٧	.....	٤-١-٢ منع التمييز ومنع المحاباة	-٤
١٨	.....	٤-١-٣ منع استغلال السلطة/ النفوذ	-٤
١٨	.....	٤-١-٤ منع التحرش	-٤
٢١	.....	٤-١-٥ منع التحرش الجنسي	-٤
٢٢	.....	٤-١-٦ التقييم العادل والمحترم للأداء	-٤
٢٢	.....	٤-٢ منع الاستغلال والانتهاك الجنسيين	-٤
٢٤	.....	٤-٣ حقوق الإنسان والسياقات الإنسانية	-٤
٢٥	.....	٤-٤ حماية الطفل	-٤
٢٥	.....	٤-٥ التكافؤ والمساواة بين الجنسين	-٤
٢٦	.....	٤-٦ التوازن بين العمل والحياة الشخصية	-٤
٢٦	.....	٤-٧ السلوك والبحث في المجال العلمي	-٤
٢٧	.....	٤-٨ عدالة وشفافية المشتريات	-٤
٢٨	.....	٥- السلوك الشخصي	-٥
٢٨	.....	٥-١ احترام القوانين الوطنية	-٥
٢٩	.....	٥-٢ العنف في مكان العمل، تعاطي المخدرات والكحول، بيئة خالية من التدخين	-٥
٢٩	.....	٥-٣ العلاقات الشخصية في مكان العمل	-٥
٣٠	.....	٥-٤ تعيين الأزواج وأفراد الأسرة الآخرين	-٥
٣٠	.....	٥-٥ الإيذاء المنزلي وعنف العشير	-٥
٣١	.....	٥-٦ العاملون المحليون	-٥

٣١	تضارب المصالح.....	٧-٥
٣١	التعاريف.....	١-٧-٥
٣٢	إعلانات المصالح الخاصة بموظفي المنظمة.....	٢-٧-٥
٣٣	إعلانات المصالح عند التفاعل مع الخبراء والاستشاريين الخارجيين.....	٣-٧-٥
٣٣	العلاقات مع الحكومات والأنشطة السياسية.....	٨-٥
٣٤	العلاقات مع الجهات الفاعلة غير الدول.....	٩-٥
٣٥	الحق في تشكيل الجمعيات.....	١٠-٥
٣٥	الأنشطة الخارجية.....	١١-٥
٣٦	قبول الهدايا والأوسمة والتكريم.....	١٢-٥
٣٧	التزامات ما بعد انتهاء الخدمة.....	١٣-٥
٣٧	استعمال ممتلكات المنظمة ومواردها.....	١٤-٥
٣٧	استعمال الوقت الرسمي والممتلكات المكتبية.....	١-١٤-٥
٣٧	دقة السجلات.....	٢-١٤-٥
٣٨	استعمال المعلومات والمطبوعات ووسائل الإعلام.....	١٥-٥
٣٨	استعمال المعلومات وحمايتها.....	١-١٥-٥
٣٨	الملكية الفكرية والمطبوعات.....	٢-١٥-٥
٣٩	العلاقات بوسائل الإعلام والتصريحات العلنية.....	٣-١٥-٥
٣٩	رسائل البريد الإلكتروني والتواصل الاجتماعي.....	٤-١٥-٥
٤٠	الإبلاغ عن المخالفات.....	-٦
٤٠	العمليات الإجرائية غير الرسمية.....	١-٦
٤١	الإبلاغ عن المخالفات والحماية من الانتقام.....	٢-٦
٤١	واجب الامتثال والتدابير التأديبية.....	٣-٦
٤٢	ملاحظات ختامية.....	-٧

## ١ - مسرد المصطلحات والروابط الإلكترونية

**الاستعمال المقبول لنظم المعلومات والاتصالات** - يحدد الاستحقاقات والمسؤوليات فيما يخص الاستعمال المقبول لنظم المعلومات والاتصالات في المنظمة.

**إطار المساءلة** - يعمل كعنصر تمكيني من خلال توفير البنية العامة للمساءلة في المنظمة وتحديد ما تستتبعه. ويسترشد هذا الإطار بسبعة مبادئ أساسية للمساءلة، تشكل ركيزته وتوفر الأساس الذي يستند إليه تنفيذ سياسات المساءلة وعملياتها وأدواتها.

**الجماعات المستفيدة** - تشير إلى الأشخاص الذين تعمل معهم المنظمة و/ أو تخدمهم أو تسعى لمساعدتهم في أنحاء العالم، ممن يكونون عادةً في أوضاع ضعف وتبعية تجاه موظفي المنظمة. والمستفيدون هم أفراد يتلقون بشكل مباشر أو غير مباشر إجراءً إنسانياً/ طارئاً أو إجراءً آخر تضطلع به المنظمة في أي مركز عمل. ومن بين هؤلاء الأفراد، تكون فئة النساء والأطفال معرضة بالأخص لخطر الاستغلال والانتهاك الجنسيين.

**الطفل** - "كل إنسان لم يتجاوز سن الثامنة عشرة".<sup>١</sup>

**الإجراءات المتعلقة بتخليص المطبوعات** - تبيّن الإجراءات المتعلقة بتخليص جميع اقتراحات المطبوعات المزمع إصدارها من جانب المنظمة قبل بدء صياغتها.

**مدونة قواعد السلوك الخاصة بالبحث المسؤول** - توفر معياراً لمساعدة موظفي المنظمة في الاضطلاع بمهمة المنظمة المتعلقة بالبحث في المجال الصحي. وتوفر المدونة مبادئ ومعايير عامة للممارسة السليمة في إجراء البحوث، تنطبق على جميع الموظفين المشاركين في بحوث تحت رعاية المنظمة.

**مدونة قواعد السلوك الخاصة بانتخاب المدير العام لمنظمة الصحة العالمية** - تهدف إلى تعزيز عملية منفتحة وعادلة ومنصفة وشفافة فيما يخص انتخاب المدير العام لمنظمة الصحة العالمية. وسعيًا لتحسين العملية إجمالاً، تتناول المدونة مجالات عدة، بما في ذلك تقديم الاقتراحات، وتسيير الحملات الانتخابية المنقّدة من جانب الدول الأعضاء والمرشحين، فضلاً عن التمويل والأمور المالية.

**المتعاونون** - الأفراد الذين يعملون لحساب المنظمة باعتبارهم غير موظفين بما يشمل الخبراء الاستشاريين، وأصحاب الاتفاقات المتعلقة بأداء العمل، وأصحاب الاتفاقات المتعلقة بالخدمات التقنية، واتفاقات الخدمات الخاصة أو خطابات الموافقة، والمستشارين المؤقتين، والمتدربين الداخليين، والمتطوعين، فضلاً عن الجهات الخارجية مثل الموردين، أو المتعهدين أو الشركاء التقنيين المرتبطين بعلاقة تعاقدية مع المنظمة.

**دليل استراتيجية التعاون القطري لعام ٢٠١٦** - يعرض الخطوات الأساسية في إعداد استراتيجية التعاون القطري، وهي الرؤية الاستراتيجية للمنظمة في الأمد المتوسط التي توجّه عمل المنظمة في بلد ما ومع هذا البلد.

**إقرار المصالح الخاص بالموظفين** - نموذج يُطلب من موظفي المنظمة في وظائف معينة إكماله سنوياً للإعلان عن أي مصالح قد تتضارب مع عملهم في المنظمة.

١ اتفاقية حقوق الطفل (قرار الجمعية العامة ٤٤/٢٥ المؤرخ ٢٠ تشرين الثاني/ نوفمبر ١٩٨٩).

**إقرار المصالح الخاص بالخبراء** - نموذج يُطلب من الخبراء الخارجيين إكماله قبل أن يمكنهم بدء التعاون مع المنظمة. ويُطلب من الخبراء الخارجيين الإعلان عن أي ملاسبات قد تمثل تضارباً للمصالح فيما يتعلق بدرايتهم.

**النظام المالي والقواعد المالية** - يحكم النظام المالي إدارة الشؤون المالية للمنظمة. ويحدد المدير العام القواعد المالية، بما في ذلك المبادئ التوجيهية ذات الصلة ومحددات تنفيذ النظام المالي، بما يكفل إدارة الشؤون المالية بفعالية، وممارسة التدبير الاقتصادي، وحماية أصول المنظمة.

**إطار المشاركة مع الجهات الفاعلة غير الدول** - تتيح مشاركة المنظمة مع الجهات الفاعلة غير الدول (المنظمات غير الحكومية، والجهات التابعة للقطاع الخاص، والمؤسسات الخيرية، والمعاهد الأكاديمية)، ويُستخدَم أيضاً كأداة لتحديد المخاطر، وموازنتها على أساس الفوائد المتوقعة، مع حماية وصون نزاهة المنظمة وسمعتها وولايتها الخاصة بالصحة العمومية.

**سياسة منع الاحتيال والمبادئ التوجيهية للتوعية بالاحتيال** - تعرّف الاحتيال بوصفه "الاختلاس والمخالفات والأفعال غير القانونية التي تتسم بالتدليس أو الإخفاء أو انتهاك الثقة"، وتنشئ عملية إجرائية للتحقيقات.

**سياسة التوظيف القائمة على المساواة بين الجنسين** - تُلزم منظمة الصحة العالمية بتحقيق زيادة لا تقل عن ١,٥٪ في النسبة المئوية للموظفات على المستوى الفني ف-٤ وما فوقه سنوياً على مدى الأعوام الخمسة القادمة في المنظمة، أخذاً في الاعتبار مختلف مستويات التقدم المحرز من جانب المقر الرئيسي والمكاتب الإقليمية ورصد هذا التقدم.

**المبادئ التوجيهية لإقرار المصالح** - تشرح معنى "تضارب المصالح"؛ وتحدد متى يجب على الخبراء الخارجيين إكمال نموذج إقرار المصالح، وتشرح كيفية قيام أمانة المنظمة، عبر الوحدة التقنية ذات الصلة ("الأمانة")، بتقدير المعلومات التي يتم الإفصاح عنها؛ وتصف الإجراءات الواجب اتخاذها متى ظهرت بوادر تضارب محتمل. وتصف المبادئ التوجيهية أيضاً الإجراءات الخاصة بالإشعارات والتعليقات العامة وتوفر قائمة للاعتبارات العملية المتعلقة باختيار الخبراء وإدارة تضارب المصالح.

**دليل إعداد المبادئ التوجيهية** - يوفر توجيهات مفصلة بشأن كيفية تخطيط المبادئ التوجيهية لمنظمة الصحة العالمية (المنظمة) وإعدادها ونشرها.

**الخط الساخن للإبلاغ عن التجاوزات** - رقم هاتفي، أو عنوان بريد إلكتروني، أو أداة إلكترونية توفر آلية مأمونة ومستقلة للإبلاغ عن أي هواجس بشأن القضايا المتعلقة بالمنظمة أو الشركاء الآخرين.

**الأنشطة الخارجية** - المشاركة في أعمال أو أشغال خارجية، بأجر أو دون أجر، على نحو قد يتداخل مع ممارسة الموظفين لمهامهم في المنظمة. وقد تتنافى بعض الأنشطة الخارجية مع وضع موظفي منظمة الصحة العالمية، أو تتضارب مع المصلحة العليا للمنظمة.

**سياسات النشر** - توضح مختلف الخطوات المتضمنة في نشر المنتجات الإعلامية والروابط الإلكترونية المتعلقة بالسياسات التي تنطبق أثناء تلك الخطوات.

**إطار إدارة وتطوير الأداء** - يهدف إلى ضمان تمكين الموظفين من الأداء بأقصى طاقتهم ومساءلتهم عن عملهم.

**سياسة النفاذ المفتوح** - أخذاً في الاعتبار التزامات منظمة الصحة العالمية كمنظمة حكومية دولية، ويهدف زيادة مدى الوصول إلى مطبوعات المنظمة والاستفادة منها، وتحقيق أقصى نفاذ للأعمال المؤلفة والممولة من جانب المنظمة والمنشورة خارجياً، تدعم هذه السياسة النفاذ المفتوح إلى المخرج المنشور لأنشطتها كجزء أساسي من مهمتها وكمنفعة عامة يتعين تشجيعها حيثما أمكن.

**سياسة الإبلاغ عن المخالفات والحماية من الانتقام** - تهدف سياسة المنظمة، الصادرة في عام ٢٠١٥، إلى تشجيع الموظفين فضلاً عن الجمهور الأوسع نطاقاً على الإبلاغ عن أي هواجس أو شبهات سوء سلوك تتعلق بالمنظمة، وتعرف الحماية من الانتقام.

**سياسة منع التحرش** - هذه السياسة: (أ) تسعى إلى تعزيز بيئة عمل خالية من التحرش، يتجنب فيها الموظفون على جميع المستويات السلوكيات التي قد تخلق مناخاً يتسم بالعداء أو الترهيب؛ (ب) توفر عملية إجرائية للنظر في دعاوى التحرش؛ (ج) تنص على الإجراءات القانونية المرعية بشأن جميع الأطراف المعنية.

**السياسة المتعلقة بالاستغلال والانتهاك الجنسيين** - تعالج الاستغلال الجنسي المعرف باعتباره أي إساءة استعمال فعلية، أو الشروع في إساءة استعمال، لحالة ضعف أو فارق قوى أو ثقة، لأغراض جنسية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر التهديد أو الاستفادة مالياً أو اجتماعياً أو سياسياً من الاستغلال الجنسي لشخص آخر. وتعالج هذه السياسة أيضاً الانتهاك الجنسي، المعرف باعتباره أي تطفل بدني ذي طابع جنسي، فعلياً أو على سبيل التهديد، سواء بالقوة أو في ظل ظروف غير متكافئة أو قسرية. وتشمل عملية الاستغلال والانتهاك الجنسيين أيضاً العلاقات الجنسية مع الأطفال، في أي سياق<sup>٢</sup>.

**الميزانية البرمجية** - تعرض النتائج المتوقعة للمنظمة ومتطلبات الميزانية الخاصة بفترة السنتين في نطاق السياق الأوسع لبرنامج الإصلاح، ضمن برنامج العمل العام لفترة السنوات الخمس.

**اللجنة المعنية باستعراض الأخلاقيات في مجال البحث** - توفر رقابة أخلاقية على الأبحاث الصحية التي تُجرى على البشر وتدعمها المنظمة.

**مكان العمل المحترم** - مكان عمل يشجع على الثقة والمسؤولية والمساءلة والاحترام المتبادل والتواصل المنفتح، ويتبنى كرامة الأفراد وتنوعهم<sup>٣</sup>.

**سياسة التواصل الاجتماعي** - تهدف إلى تعزيز الاستعمال المتسق للتواصل الاجتماعي والسلوك الأخلاقي المتعلق به.

**لائحة الموظفين والنظام الأساسي للموظفين** - تجسد لائحة الموظفين الشروط الجوهرية للخدمة والحقوق والواجبات والالتزامات الأساسية لموظفي أمانة منظمة الصحة العالمية. وهذه هي المبادئ العريضة لسياسة

<sup>٢</sup> تُستثنى من ذلك الحالات التي يكون فيها موظف المنظمة متزوجاً قانونياً من شخص دون سن الثامنة عشرة ولكنه تجاوز سن الرشد أو الموافقة في بلد المواطنة لكل من موظف المنظمة والزوج.

<sup>٣</sup> المبادرة المشتركة للمجلس العالمي لإدارة شؤون الموظفين بشأن توفير مكان عمل محترم.

العاملين ويسترشدها المدير العام في أمور التوظيف وإدارة شؤون الأمانة. وينفذ النظام الأساسي للموظفين أحكام لائحة الموظفين ويضبط شروط الخدمة في منظمة الصحة العالمية. معايير السلوك الخاصة بالخدمة المدنية الدولية - ترسي مجموعة من معايير السلوك الخاصة بموظفي الخدمة المدنية الدولية.

**عملية التحقيق - تشرح عملية التحقيق في المنظمة.**

**ميثاق الأمم المتحدة -** تم التوقيع عليه في ٢٦ حزيران/يونيو ١٩٤٥، وهو المعاهدة التأسيسية للأمم المتحدة.

**اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل -** تحدد الحقوق المدنية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والصحية والثقافية للأطفال. وتعرف الاتفاقية الطفل بأنه أي إنسان دون سن الثامنة عشرة، ما لم يتم بلوغ سن الرشد في وقت أسبق بموجب التشريعات الوطنية.

**خطة العمل على نطاق المنظومة بشأن المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة -** منذ عام ٢٠١٢، تهدف خطة العمل على نطاق المنظومة بشأن المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة إلى تنفيذ سياسة المساواة بين الجنسين الخاصة بأعلى هيئاتها التنفيذية، وهي مجلس الرؤساء التنفيذيين للأمم المتحدة، الذي يتأسسه الأمين العام.

**الإعلان العالمي لحقوق الإنسان -** نادته الجمعية العامة للأمم المتحدة في باريس في ١٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٤٨ كميّار مشترك لإنجازات جميع الشعوب والأمم. ويحدد هذا الإعلان، لأول مرة، حقوق الإنسان الأساسية المطلوب حمايتها عالمياً.

**مدونة قواعد السلوك لموردي الأمم المتحدة -** تُطلع الموردين على ممارسات منظمات الأمم المتحدة فيما يتعلق بممارسات المشتريات، وتضارب المصالح، والهدايا، والضيافة، ومحددات تعيين موظفي المنظمة السابقين.

**إجراءات المنظمة للتعامل مع ادعاءات سوء السلوك في مجال البحث -** توضح الإجراءات المتخذة عند توجيه ادعاءات سوء سلوك في مجال البحث ضد أفراد يعملون في المنظمة أو يتعاونون معها.

## ٢- مقدمة: تعزيز السلوك الأخلاقي

- ١- منظمة الصحة العالمية (المنظمة) هي وكالة متخصصة تابعة للأمم المتحدة وتجسد أعلى طموحات شعوب العالم. ويتمثل الهدف الرئيسي للمنظمة في بلوغ أعلى مستوى صحي ممكن لجميع الشعوب.
- ٢- ويُتوقع من جميع موظفي المنظمة أن يتحلوا بأعلى معايير السلوك والكفاءة والأداء بما يعكس المبادئ الأخلاقية للمنظمة. وتقع على عاتق جميع الموظفين مسؤولية المساهمة في تحقيق أهداف المنظمة وضمان اتساق سلوكهم مع معايير السلوك المقررة لموظفي الخدمة المدنية الدولية؛ واتباع لائحة الموظفين والنظام الأساسي للموظفين في المنظمة.
- ٣- ويعتمد نجاح المنظمة في تحقيق ولايتها على موظفيها. وقد وُضعت مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني هذه (المدونة) مع أخذ أهداف المنظمة في الاعتبار ويجب أن تطبَّق وفق النظام الأساسي للموظفين ولائحة الموظفين في المنظمة والسياسات ذات الصلة.<sup>٤</sup> وبعد الاطلاع على المدونة، سيتزايد فهم الموظفين لأهمية دورهم وللمزايا والمسؤوليات المرتبطة بالعمل في المنظمة.
- ٤- وتقع مسؤولية التصرف الأخلاقي والسلوك المهني على جميع الموظفين في كل المستويات، ويجب أن تؤخذ على محمل الجد، لأنها تشكل الأساس الذي تقوم عليه سمعة المنظمة. ولا يجب أن تُعتبر الثقة الممنوحة للمنظمة من جانب الدول الأعضاء والجهات الخارجية المعنية بها والجمهور عامةً أمراً مفروغاً منه. ومن ثم يتعين أن يلمَّ جميع الموظفين بالمدونة وأن يفهموا فحواها ويستخدموها كدليل للفكر والعمل. وعلاوةً على ذلك، بما أن القصد من المدونة ليس تغطية كل حالة أو مشكلة قد تنشأ، يشجّع الموظفون على التماس المشورة والمساعدة من مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية من أجل حسم أي قضايا وضمان تحليهم بالأخلاق في تأدية ومباشرة مسؤولياتهم المهنية.
- ٥- وتنطبق هذه المدونة على جميع موظفي المنظمة، بمعزل عن موقعهم أو درجتهم، وبما يشمل أصحاب التعيينات المؤقتة، والمنتدبين والموظفين الفنيين المبتدئين.
- ٦- وتنطبق هذه السياسة أيضاً، بروحها ومبادئها، على جميع المتعاونين مع المنظمة، بصرف النظر عن وضعهم التعاقدى أو وضعهم على لائحة الأجر: أي الأفراد الذين يعملون لحساب المنظمة بصفتهم غير موظفين، بما يشمل الخبراء الاستشاريين، وأصحاب الاتفاقات المتعلقة بأداء العمل، وأصحاب الاتفاقات المتعلقة بالخدمات التقنية، واتفاقات الخدمات الخاصة أو خطابات الموافقة، والمستشارين المؤقتين، والمتدربين الداخليين، والمتطوعين، فضلاً عن الجهات الخارجية مثل الموردّين، أو المتعهدين أو الشركاء التقنيين المرتبطين بعلاقة تعاقدية مع المنظمة.

## ٣- الالتحاق بالمنظمة

- ٧- تحدد المادة الأولى من النظام الأساسي للموظفين والفرع ١ من لائحة الموظفين واجبات جميع موظفي المنظمة والتزاماتهم ومزاياهم. ومنذ لحظة التحاق الموظفين بالمنظمة، يجب عليهم التصرف في جميع الأوقات وفقاً لهذه الواجبات والالتزامات.

٤ في حالة وجود أي تضارب أو تعارض، ستكون الأولوية للنظام الأساسي للموظفين أو لائحة الموظفين في المنظمة أو السياسات ذات الصلة.

### ٣-١ أداء اليمين

٨- الالتزام الرئيسي لجميع موظفي المنظمة محدد في يمين الخدمة والولاء الذي يوقع عليه موظفو المنظمة. وفيما يلي نص اليمين:

"أفزع (أتعهد، أؤكد، أعد) بأن أقوم بكل ولاء وإدراك وضمير، بأعباء الوظائف التي تُسند إليّ كموظف مدني دولي في منظمة الصحة العالمية، وأن أنهض بهذه الأعباء لا يحدوني في سلوكي سوى صالح منظمة الصحة العالمية، وألا ألتمس أو أقبل في أداء واجباتي تعليمات من أية حكومة أو سلطة خارج المنظمة".<sup>٥</sup>

### ٣-٢ المبادئ الأخلاقية للمنظمة

٩- تشمل هذه المدونة المبادئ الأساسية للسلوك الأخلاقي ومعايير السلوك المنطبقة على جميع موظفي المنظمة. ويجب على موظفي المنظمة اتباع المبادئ الأساسية التالية للسلوك الأخلاقي في جميع الأوقات:

- النزاهة
- المساءلة
- الاستقلالية والحياد
- احترام كرامة جميع الأشخاص وقيمتهم ومساواتهم وتنوعهم وخصوصيتهم
- الالتزام المهني

### ٣-٣ المبادئ الأخلاقية على صعيد الممارسة

١٠- النزاهة - يُتوقع من جميع موظفي المنظمة أن يتحلوا بأعلى معايير النزاهة وأن يتصرفوا بحسن نية، وفي إطار من الأمانة الفكرية والإنصاف، في جميع الأمور التي تمس واجباتهم الرسمية ومصالح المنظمة. والموظفون هم واجهة منظمة الصحة العالمية ويعملون كممثلين للمنظمة لدى الجهات الخارجية. وعلى هذا النحو، فإن من واجبهم أن يمثلوا المنظمة بولاء وأن يحترموا سرية المنظمة وحسن سمعتها. وفيما يتعلق بالنزاهة العلمية، ترسي المنظمة مثلاً يُحتذى مع الاعتناء على وجه الخصوص بالأمور المتصلة بإعداد السياسات والمبادئ التوجيهية والأنشطة البحثية للمنظمة. ويُتوقع من موظفي المنظمة التقيد بمبادئ أخلاقيات علم الأحياء المقبولة دولياً والتي تعتقها المنظمة بما يضمن صون وتعزيز الثقة والإيمان بمنظمة الصحة العالمية كمنظمة.

ويُتوقع أيضاً من موظفي المنظمة أن يسلكوا على نحو متوافق مع هذه المبادئ في أمورهم الشخصية، لأن تصرفهم قد ينعكس على صورة المنظمة والأمم المتحدة والمبادئ التي تمثلها.

١١- المساءلة - تعرّف منظمة الصحة العالمية المساءلة باعتبارها التزام كل عضو في المنظمة بأن يكون مسؤولاً عن أفعاله وقراراته، وأن يقبل المسؤولية عنها. والمنظمة خاضعة للمساءلة من الدول الأعضاء فيها، كما يسأل موظفو المنظمة عن تحقيق الأهداف والنتائج المنشودة وفقاً للميزانية البرمجية وللوائح والقواعد والمعايير المقررة. وفي إطار الإدارة القائمة على النتائج والنظام اللامركزي لتفويض السلطات، يتحمل موظفو منظمة الصحة العالمية المسؤولية والالتزام فيما يصدر عنهم من أفعال

٥ المادة ١٠-١ من النظام الأساسي للموظفين.

وقرارات فضلاً عما يترتب عليها من عواقب على جميع مستويات المنظمة. وينطوي العمل في المنظمة على احترام السرية وحمايتها وضمان استخدام موارد المنظمة على نحو سليم وفعال وكفء. ويجب على الموظفين أن يتصرفوا ضمن نطاق سلطتهم في جميع الأوقات. ويتعين عليهم أن يمارسوا قدراً كافياً من السيطرة والرقابة على الأمور التي يتحملون مسؤوليتها وفق إطار المساءلة الخاص بالمنظمة.

١٢- **الاستقلالية والحياد** - يُتوقع من موظفي المنظمة ألا يحدوهم في سلوكهم سوى صالح منظمة الصحة العالمية وأن يخضعوا لسلطة المدير العام وحده. ويقتضي السلوك المهني والأخلاقي احترام الطابع الدولي لوظائف المنظمة وأن يحافظ الموظفون على حيادهم وألا يلتزموا أو يتلقوا تعليمات من أي حكومة أو جهة خارجية أو شخص خارج المنظمة. ومطلوب من موظفي المنظمة أن يعملوا دائماً بحيادية ومهنية وأن يكفلوا ألا يؤدي التعبير عن آراء ومعتقدات شخصية إلى الإخلال بتأدية واجباتهم الرسمية أو الإضرار بمصالح المنظمة. ويجب ألا يُسمح للانحياز، أو التحيز أو تضارب المصالح أو التأثير غير المشروع، بأن يحل محل المهنية في سلوكهم. كما يجب على الموظفين أن يمارسوا أقصى قدر من الكياسة في تصرفاتهم، وأن يمتنعوا عن المشاركة في أي نشاط يتعارض مع مصالح المنظمة أو قد يضر بسمعة المنظمة، وأن يحترموا ويحموا سرية المعلومات، المتاحة أو المعروفة لهم بسبب مهامهم الرسمية. ويتعين على موظفي المنظمة أن يتحلوا باللباقة والتحفظ في اتصالاتهم وسلوكهم على نحو يتسق مع وضعهم كموظفي خدمة مدنية دولية.

١٣- **احترام كرامة جميع الأشخاص وقيمتهم ومساواتهم وتنوعهم وخصوصيتهم** - تتمتع المنظمة بمكان عمل غني ومتعدد الثقافات يتميز بمستوى عالٍ من المهنية والتنوع في الخلفيات الفردية. وتلتزم المنظمة بتعزيز ثقافة متعددة الأوجه وشاملة حيث يتفاعل الموظفون وينظرون إلى بعضهم البعض ويحترمون المساهمات الفردية بكرامة ومثالية. ومنظمة الصحة العالمية أقوى وأكثر مهارة بفضل المزيج الواسع من الشخصيات والخبرات والرؤى والمواهب على نطاق المنظمة ككل. وتتوقع المنظمة من موظفيها أن يتصرفوا على نحو أخلاقي في جميع الأوقات وبأقصى قدر من الاحترام لبعضهم البعض وللجهات الخارجية، بغض النظر عن النوع أو العرق أو الدين أو العقيدة أو اللون أو الجنسية أو الأصل القومي أو السن أو الحالة الاجتماعية أو المسؤوليات والخيارات العائلية أو حالة الحمل أو التوجه الجنسي أو الإعاقة. وينطبق هذا السلوك الأخلاقي على ممارسات المنظمة في مجال التوظيف. وتلتزم المنظمة بتوفير مكان عمل محترم وآمن ومأمون يُتوقع من جميع موظفي المنظمة أن يساهموا فيه. ويتوجب خصوصاً على الموظفين الذين يتعاملون مع بيانات تتضمن معلومات خاصة عن الآخرين احترام خصوصيتهم وضمان التحوط عند التعامل مع البيانات الشخصية ومعالجتها.

١٤- **الالتزام المهني** - تتولى منظمة الصحة العالمية زمام القيادة العالمية في مجال الصحة العمومية، ويعكس أداء المنظمة في نهاية المطاف الالتزام المهني لموظفي منظمة الصحة العالمية. وبدءاً من كبار المديرين الذين يُتوقع منهم أن يكونوا قدوة يُحتذى بها ويتحلوا بملكة القيادة، يسهم موظفو منظمة الصحة العالمية في المنظمة من خلال بناء كفاءتهم المهنية على أساس المبادئ الأخلاقية والخبرة المهنية والالتزام الشخصي بولاية المنظمة وبأهدافها. وتلتزم منظمة الصحة العالمية بثقافة تشجع على المهنية والتميز من خلال التعلم والتطوير، وتدعم النهج والحلول الابتكارية، والبحث المستمر عن سبل جديدة لدعم أهداف المنظمة.

١٥- **وجميع موظفي المنظمة مسؤولون عن سلوكهم الذاتي على الصعيدين المهني والشخصي.** غير أن الالتزام بالمبادئ الأخلاقية لمنظمة الصحة العالمية وسمتها يتطلب تضافر الجهود من جانب جميع الموظفين والمديرين/ المشرفين والمنظمة. ويتطلب ذلك، في كل مستوى، التزاماً بولاية المنظمة، والتزاماً بين الأفراد بعضهم البعض والتزاماً بتهيئة مكان عمل يعكس المبادئ الأخلاقية للمنظمة.

١٦- لا تحاول هذه المدونة سرد جميع التحديات الأخلاقية التي قد يواجهها موظفو المنظمة، ولكنها تُعتبر بمثابة دليل عند الشك في الآثار المحتملة لأي إجراء أو قرار. ويجب على جميع موظفي المنظمة الاطلاع على أحكام هذه المدونة. وعلى وجه الخصوص، يذكّر الموظفون بأن أعمالهم قد تترتب عليها عواقب يساءلون عنها في نهاية المطاف. وتقع على عاتقهم مسؤولية طلب المشورة قبل القيام بأي عمل وضمن امتثالهم للمبادئ المبينة في هذه الوثيقة. ويجب عليهم أيضاً أن يفوا بالتزاماتهم فيما يتعلق بمعايير سلوك موظفي الخدمة المدنية الدولية الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية، والنظام الأساسي للموظفين ولائحة الموظفين في منظمة الصحة العالمية (تحديداً المادة الأولى من النظام الأساسي للموظفين والفرع ١ من لائحة الموظفين) والنظام المالي والقواعد المالية لمنظمة الصحة العالمية. وعلى وجه التحديد، يُتوقع من الموظفين:

- العمل بروح مشتركة من الأخلاق، وحسن النية، والأمانة؛
- العمل على الإيفاء بواجبات وظيفتهم بأفضل ما يسعهم من قدرات؛
- تحمل المسؤولية عن أفعالهم في سياق تحقيق أهدافهم ونتائجهم الفردية؛
- التماس التوجيه من مديرهم/ المشرف عليهم، أو زميل، أو المسؤول الإداري عنهم في المقر الرئيسي أو مكتب مدير الشؤون الإدارية والمالية في المناطق؛
- استشارة مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية فيما يخص أية مشورة تتعلق بمعضلة أخلاقية؛
- الإبلاغ عن أي شكوك تتعلق بمخالفات عبر خط المنظمة الساخن للإبلاغ عن التجاوزات؛
- استشارة إدارة الموارد البشرية في المقر الرئيسي ومديري الشؤون الإدارية والمالية المختصين بكلّ منهم على حدة ومديري الموارد البشرية في المناطق؛
- الاتصال بإدارة الشراكة والجهات الفاعلة غير الدول فيما يخص العلاقات مع الجهات الفاعلة غير الدول، وبمكتب المستشار القانوني عند الاقتضاء، بشأن عمليات التفاعل مع الجهات الفاعلة غير الدول؛
- استشارة مكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة لدراسة حل غير رسمي يشمل حلول الوساطة لحالة نزاع مع موظفين آخرين.

١٧- وقبل البت في مسار عمل محتمل، ينبغي للموظفين أن يأخذوا الوقت الكافي للتفكير في الحالة. وبصرف النظر عن رتبهم أو وظيفتهم أو موقعهم، يجب على الموظفين أن يطرحوا على أنفسهم الأسئلة التالية:

الشكل ١: أسئلة يُردّ عليها قبل اتخاذ أي إجراء

أسئلة رئيسية قبل البت في مسار العمل المحتمل	
• هل تتسق أفعالي مع المبادئ الأخلاقية للمنظمة؟	
* كيف يفكر شخص عقلائي في أفعالي؟	
* هل أنا شخصياً مرتاح لمسار العمل؟	
• هل تتوفر لديّ كل الوقائع؟	
* هل راجعت الوقائع ونظرت فيها بعناية؟	
• هل ستؤثر أفعالي سلباً أو إيجاباً عليّ و/ أو على المنظمة؟	
* هل يمكن أن تتأثر حياة شخص ما أو صحته أو سلامته أو سمعته سلباً جراء أفعالي؟	
* كيف ستتأثر المنظمة إذا أصبح هذا الإجراء علنياً؟	
• هل من شأن ذلك أن يخالف إحدى اللوائح أو القواعد أو السياسات المتعلقة بالموظفين أو بالشؤون المالية؟	
• هل هناك إجراء بديل لا يثير نفس الشواغل؟	

٢-٣-٣ المدير/ المشرف

١٨- يضطلع موظفو المنظمة الذين يشغلون مناصب إشرافية بدور مهم في تعزيز ثقافة لكان العمل تدعم المبادئ الأخلاقية للمنظمة وفي ضمان بيئة عمل آمنة وصحية. ويأخذ هؤلاء على محمل الجد التزاماتهم تجاه الموظفين المرؤوسين، بما في ذلك عدم الانتقام من الموظفين الذين قد يكونون قد أبلغوا بحسن نية عن سوء تصرف أو تعاونوا مع عملية تدقيق أو تحقيق أو عملية مؤسسية أخرى مرخصة حسب الأصول. ويقود المديرون والمشرفون من خلال القدوة ويُتوقع منهم:

- التصرف كنماذج للنزاهة، والعمل وفق النظام الأساسي للموظفين ولوائح الموظفين في المنظمة والسياسات ذات الصلة؛
- تحمل المسؤولية عن أفعالهم وضمن بلوغ الأهداف المحددة لفريقهم؛
- تعزيز وتوثيق التقييمات العادلة والوقائية لأداء الموظفين الخاضعين لإشرافهم؛
- اتخاذ القرارات على أساس تقييمات عادلة ووقائية، بصرف النظر عن الضغوط الداخلية أو الخارجية؛
- معرفة وفهم هذه المدونة من أجل توفير التوجيه وإسداء المشورة لموظفيهم بشأن حقوقهم ومسؤولياتهم والتزاماتهم؛
- تشجيع الحوار المستمر حول قضايا السلوك الأخلاقي والسماح للموظفين بالتعبير عن مخاوفهم واحتياجاتهم؛
- التشجيع على الإبلاغ عن حالات سوء السلوك من قبيل الاحتيال أو الإهمال أو السلوك غير المحترم، والتصدي فوراً لسوء السلوك بمجرد الإبلاغ عنه أو رصده؛
- ضمان تطبيق النظم والسياسات والإجراءات الداخلية بشكل متنسق؛
- دعم الموظفين الذين يطرحون هواجس أخلاقية والإيفاء بالتزامهم بالحماية من الانتقام حسبما هو منصوص عليه في سياسة الإبلاغ عن المخالفات والحماية من الانتقام؛
- تعزيز جو صحي للفريق وبيئة قائمة على الثقة المتبادلة؛

- تشجيع الموظفين على صقل فهمهم للسلوك الأخلاقي والمهني؛
- العناية برفاه الموظفين والاستماع لهم على نحو فعال دون تحيز؛
- الاضطلاع بالدورات التدريبية الإدارية المتاحة ذات الصلة لتطوير المهارات الإدارية.

### ٣-٣-٣ المنظمة

- ١٩- إن اسم المنظمة وسمعتها الجيدة انعكاس لجهودنا الجماعية من أجل الحفاظ على مكان عمل أخلاقي ومهني. ولحماية اسمها وسمعتها، تلتزم المنظمة بما يلي:
- التقيد بهذه المدونة وضمان الالتزام بها في مجملها؛
  - ضرب المثل على أعلى مستويات الإدارة في المنظمة من خلال السلوك الأخلاقي؛
  - توفير القيادة من خلال تعزيز مناخ من الالتزام المهني والنزاهة والاحترام؛
  - تنفيذ السياسات التي تتسق مع مبادئها التوجيهية العالمية الذاتية؛
  - الإقرار بمساهمة فرادى الموظفين في تحقيق أهداف المنظمة؛
  - نشر هذه المدونة والترويج لها وتحديثها ودعم الموظفين التابعين لها في فهم مدى انطباقها على مسؤولياتهم وحقوقهم، وكيفية الحصول على الدعم إذا لزم الأمر؛
  - إتاحة دورات تدريبية في مجال الأخلاقيات والسلوك المهني، وإلزام جميع موظفي المنظمة الحاليين بالاضطلاع بها، وإحاطة جميع موظفي المنظمة الجدد علماً بالمعلومات الأساسية أثناء دورات التعريف/ التوجيه؛
  - وضع آليات لضمان إطلاع جميع المتعاونين مع المنظمة على هذه المدونة وعلى التزاماتهم؛
  - تقديم المشورة والتوجيه لفرادى الموظفين بشأن قضايا محددة بناءً على طلبهم من خلال الإدارات المتخصصة مثل مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية، أو أمين المظالم، أو إدارة الموارد البشرية أو مديري الشؤون الإدارية والمالية حسبما ينطبق؛
  - توفير المعلومات لتمكين الموظفين من فهم الإجراءات الواجب اتباعها والإجراءات والاستجابة المتوقعة عند الإبلاغ عن المخالفات؛
  - الاستجابة في الوقت المناسب لمزاعم انتهاكات مبادئ المنظمة الأخلاقية ولادعاءات المخالفات؛
  - الحفاظ على آليات محايدة لحسم النزاعات؛
  - ضمان عدم تعرض أي شخص يبلِّغ بحسن نية عن شبهة مخالفة للانتقام، والتعامل مع الحالات المُثبتة لادعاءات غير الأمانة كسوء سلوك؛
  - إتاحة فرصة عادلة للموظفين الذين توجَّه ادعاءات بحقهم في بيئة غير تهديدية؛
  - اتخاذ إجراءات إدارية مناسبة بما في ذلك العقوبات التأديبية في حالات الادعاءات المُثبتة بسوء السلوك.

#### ٤ - الالتزامات التنظيمية للمنظمة

##### ٤-١ تهئية مكان عمل عادل ومحترم

٢٠- تلتزم المنظمة بتحقيق بيئة عمل إيجابية تتميز بسلوك مهني وكريم ومهذب ومحترم - جو يعبر عن التقدير لقيمة الناس، حيث يعامل كل زميل وجهة خارجية معاملةً عادلة وحيث يمكن مناقشة وجهات النظر والآراء المهنية بصورة منفتحة وبلباقة: "مكان العمل المحترم هو الذي يشجع على الثقة والمسؤولية والمساعدة والاحترام المتبادل والتواصل المنفتح ويتبنى كرامة الأفراد وتنوعهم".<sup>٦</sup>

٢١- ويأتي موظفو منظمة الصحة العالمية من مجموعة متنوعة من الخلفيات، وتولي المنظمة قيمة كبيرة لهذا التنوع. ويعمل موظفو المنظمة أيضاً في بيئة متعددة الثقافات ويتعين عليهم أن يضعوا في اعتبارهم الحفاظ على ولائهم للمنظمة والتزامهم بالمبادئ الأخلاقية للمنظمة فوق أصولهم الشخصية أو معتقداتهم أو آرائهم أو تفضيلاتهم أو عاداتهم الشخصية. ويجب أن يراعوا كيفية تصور الآخرين للسلوكيات و/ أو الأفعال، وأن يساءلوا عن أفعالهم الذاتية.

#### الشكل ٢: المساهمة في تهئية مكان عمل عادل ومحترم

دور جميع الموظفين	دور المديرين والمشرفين
<ul style="list-style-type: none"> <li>المساهمة في تهئية مكان عمل محترم من خلال تأمل الذات وإدراك كيف يمكن النظر إلى سلوكهم من قبل الآخرين (الزملاء والمسؤولين الحكوميين، والشركاء الآخرين).</li> <li>معاملة جميع الناس في مكان العمل في إطار من المجاملة والاحترام.</li> <li>السلوك بمسلك مهني في جميع الأوقات.</li> <li>إدراك متى يتعرضون هم أو الآخرون لسلوك غير محترم والتصدي له/ الإبلاغ عنه وفقاً لذلك.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إدراك أنهم يمثلون قدوة والتخلي بسلوك مهذب حتى في المواقف الصعبة.</li> <li>طلب آراء الموظفين بشأن القرارات التي تمسهم.</li> <li>التواصل بصراحة ومصداقية مع من يحتاجون إلى سماع وفهم أحد القرارات الإدارية (أي الموظفين المتأثرين).</li> <li>تقديم تعليقات بناءة عند الحاجة، على سبيل المثال باستخدام أدوات مثل مراجعات الأداء، وتشجيع الموظفين الذين يؤدون جيداً.</li> <li>تطبيق القواعد والإجراءات بشكل مستمر وعلى الأخص من خلال: <ul style="list-style-type: none"> <li>ضمان أن تتسم عمليات تعيين الموظفين واختيارهم وتقديرهم وتطويرهم وظيفياً بالعدالة والشفافية.</li> <li>تشجيع الموظفين ودعمهم لتحقيق إمكاناتهم.</li> <li>تعزيز التعاون على نطاق المنظمة ككل.</li> <li>تقدير ومكافأة الموظفين لقاء مساهماتهم على أساس القدرة والجدارة.</li> <li>توفير فرص عادلة للحصول على فرص للنمو والترقي الوظيفي.</li> <li>تعزيز التنوع على جميع مستويات المنظمة.</li> </ul> </li> </ul>

٦ المبادرة المشتركة للمجلس العالمي لإدارة شؤون الموظفين بشأن توفير مكان عمل محترم.

٢٢- وتعتقد المنظمة أن الموظفين يؤدون أفضل أداء في مكان عمل يتسم بالإنصاف والاحترام ويلتزم ببيئة:

- خالية من
  - ✓ عدم الاحترام،
  - ✓ التمييز والمحابة،
  - ✓ استغلال السلطة/ النفوذ،
  - ✓ التحرش،
  - ✓ التحرش الجنسي؛
- تعزز التقييم العادل والمحترم للأداء.

#### ٤-١-١ منع الإهانة

٢٣- إن السلوك غير المحترم من حيث عدم وجود الحد الأدنى من المجاملة والكرامة في التفاعل مع الآخرين، أو السلوك أو التعليق أو التباهي على نحو غير لائق بما يمثل إهانة أو تشويهاً أو تضييقاً أو إهانة لشخص ما أو إنقاصاً لقيمته، يشكل خرقاً للمبادئ الأخلاقية للمنظمة وقد يؤدي إلى عقوبات تأديبية. وقد يتعلق عدم الاحترام أيضاً بتصريحات أو مواقف عامة بشأن تنوع البشر وقيمتهم. ويمكن أن يترجم أيضاً إلى عدم احترام لعمل الناس ولمنظمة الصحة العالمية كمنظمة ولولايتها وأهدافها. ويمكن أن يتخذ عدم الاحترام أشكالاً كثيرة تنعكس في نهاية المطاف على المتسبب نفسه في صورة غياب المجاملة والكرامة واللباقة. ويقدم الشكل ٣ أدناه أمثلة على الأفعال التي تعكس عدم الاحترام:

#### الشكل ٣: أمثلة للسلوكيات التي لا تحترم الآخرين

- نشر شائعات أو أكاذيب خبيثة لتشويه سمعة شخص ما (القبيل والقال)
- الصراخ
- انتقاد الإنجازات أو السخرية منها أو رفضها
- إذلال شخص أمام أشخاص آخرين (الإهانة العلنية)
- السخرية على نحو غير ملائم
- التحدث بطريقة مُذلة أو مستخفة
- سب أو إهانة شخص آخر
- الإيماء على نحو رافض أو سلبي عندما يتحدث شخص آخر
- التحدث عن شخص آخر
- رفض التحدث إلى شخص ما حول المسائل المتعلقة بالعمل
- الانتقاص من أفكار الشخص أو مشاعره ("تسخيفها") في الاجتماعات
- نسبة فضل العمل الذي يقوم به الآخرون إلى الذات
- إبداء تعليقات سلبية باستمرار على العمل دون إثبات أو الشكوى دون السعي فعلياً إلى المشاركة في الحل
- تبني سلوك غير متعاون أو استبدادي
- العمل فعلياً على تفويض العمل والسلطة عن طريق تدمير النوايا الطيبة بين الزملاء.

٢-١-٤ منع التمييز ومنع المحاباة

٢٤- تحظر المنظمة التمييز على أساس النوع أو العرق أو الدين أو المعتقد أو الجنسية أو الأصل العرقي أو الاجتماعي أو السن أو الميول الجنسية أو الحالة الاجتماعية أو الإعاقة أو غيرها من جوانب الأحوال الشخصية. ويشمل التمييز الإجراءات التي تُتخذ إما بصورة مباشرة أو غير مباشرة، استناداً إلى عمليات التمييز أو الأحكام المسبقة التي يكون هدفها أو ينتج عنها معاملة أفراد أو جماعات معاملة غير منصفة أو ظالمة. وقد يشمل ذلك سلسلة من الأحداث أو حادثة لمرة واحدة.

٢٥- ويتعين على موظفي المنظمة أن يتحلوا باللباقة وأن يحترموا تنوع مكان عملهم. وتسود المبادئ الأخلاقية للمنظمة على أصولهم الشخصية أو معتقداتهم أو آرائهم أو تفضيلاتهم أو عاداتهم في جميع الأوقات. وبالمثل، لا يجوز لموظفي المنظمة تفضيل فئات معينة على أخرى استناداً إلى أفكار تعكس أوضاعهم الشخصية أو ميولهم، ولا سيما فيما يتعلق بتعيين الأفراد أو توظيفهم للتعاون مع المنظمة. ولدى المنظمة قواعد واضحة للموظفين (المادة ١٠-٣ من لائحة الموظفين) تحظر تعيين أفراد الأسرة (انظر الفرع أدناه بشأن تعيين الزوجين وأفراد الأسرة). ويعتبر هذا السلوك محاباة وهو غير مقبول في المنظمة.

الشكل ٤: أمثلة للتمييز والمحاباة

المحاباة	الممارسات التمييزية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توظيف أشخاص على أساس خلفية قومية/ عرقية/ دينية/ إثنية مفضلة</li> <li>• منح معاملة تفضيلية لأفراد الأسرة الممتدة في ممارسات التوظيف/ التعاقد بغض النظر عن مؤهلاتهم (المحاباة)</li> <li>• إعطاء معاملة تفضيلية للأصدقاء بغض النظر عن مؤهلاتهم في ممارسات التوظيف/ التعاقد (المحاباة)</li> <li>• تبادل العواطف الجنسية، حتى ولو كان ذلك بالرضا في مجال التعيين/ الارتقاء الوظيفي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عدم التعاقد، وعدم منح أحكام وشروط عادلة أو عدم تجديد عقود الناس بسبب: <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ السن</li> <li>◀ النوع</li> <li>◀ الحالة الوالدية أو مقدم الرعاية</li> <li>◀ العجز</li> <li>◀ الحالة الاجتماعية</li> <li>◀ المظهر الشخصي</li> <li>◀ الاعتقاد السياسي</li> <li>◀ الحمل والرضاعة الطبيعية</li> <li>◀ العرق/ الإثنية</li> <li>◀ المعتقد الديني أو الخلفية الدينية</li> <li>◀ الجنسية</li> <li>◀ التوجه الجنسي</li> <li>◀ الارتباط الشخصي بشخص لديه أو يُفترض أن تكون لديه واحدة من هذه الخصائص الشخصية</li> </ul> </li> <li>• الحد من الفرص أو إبداء تعليقات غير مناسبة والسماح بلغة أو سلوك غير مناسب في مكان العمل</li> </ul>

#### ٤-١-٣ منع استغلال السلطة/ النفوذ

٢٦- استغلال السلطة/ النفوذ هي الاستخدام غير السليم لوضع نفوذ أو سلطة أو قوة من قِبَل الفرد تجاه الآخرين. وهذا أمر خطير بوجه خاص عندما يستعمل الجاني المزعوم نفوذه أو سلطته أو قوته للتأثير سلباً على ظروف الحياة الوظيفية أو العمل (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر التعيين أو الندب أو تجديد العقد أو تقييم الأداء أو الترقية) لأفراد آخرين، كطلب مبلغ من المال للموافقة على تجديد العقد مثلاً. ويمكن أن ينطوي استغلال السلطة على حدث يقع لمرة واحدة أو سلسلة من الأحداث. وقد تتألف أيضاً من سلوك يخلق بيئة عمل عدائية أو هجومية، تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، استخدام التخويف أو التهديد أو الابتزاز أو الإكراه. ولا تُعتبر القرارات المتخذة من خلال الاستعمال السليم للمسؤوليات الإدارية والإشرافية بمثابة إساءة استخدام للسلطة.

٢٧- ويجب على موظفي المنظمة أن يُظهروا الاحترام في تفاعلهم مع الزملاء، ولاسيما تجاه الموظفين الخاضعين لإشرافهم.

#### الشكل ٥: أمثلة لاستغلال السلطة/ النفوذ

يتم التعاقد مع موظفي منظمة الصحة العالمية للمساهمة في النهوض بولاية المنظمة لا للمساعدة في تعزيز المساعي الشخصية للمشرفين أو غيرهم من الموظفين أو القيام بمهام لهم. ولا تتسع واجبات موظفي المنظمة لتشمل الخدمات الشخصية التي لا تشكل جزءاً من مهامهم بما في ذلك ما يلي:

- جلب الأغذية والمشروبات خارج نطاق الفعاليات المهنية
- توصيل المعارف الشخصيين بالسيارة خارج نطاق المتطلبات المهنية
- القيام بمهام ذات طابع شخصي لأجل المشرفين عليهم

وفي حين أن أمثلة هذه المساعدة يمكن، في بعض الحالات التي تسمح بها علاقات العمل الجيدة، أن يتم تبادلها بكياسة بين الأفراد على سبيل الإفادة، ينبغي دائماً النظر إليها بامتنان لا كجزء من واجبات شخص ما.

وبالمثل، فإن تعيين مهام على نحو منتظم للموظفين أو عمل غير ملائم لمستوى درجتهم و/ أو يقع خارج نطاق واجباتهم العادية، أو مطالبتهم مراراً باتخاذ إجراءات بشأن مسائل غير عاجلة خارج ساعات العمل العادية و/ أو عطلات نهاية الأسبوع والأعياد، ومطالبة الموظف برصد الرسائل و/ أو القيام بواجبات أخرى غير عاجلة تتعلق بالعمل أثناء هذه الأوقات نفسها، قد يرقى إلى استغلال السلطة/ النفوذ.

#### ٤-١-٤ منع التحرش

٢٨- التحرش سلوك غير مرغوب فيه موجّه لشخص آخر بعينه ويتسم بأنه:

- متكرر أو معمم (رغم أنه قد يُنظر إلى حادثة واحدة على أنها تحرش)،
- يهدف أو يؤدي إلى انتهاك كرامة الفرد أو خلق بيئة ترهيبية أو عدائية أو مهينة أو مُذلة أو مسيئة لهذا الشخص.

٢٩- التحرش قد:

- يحدث بين فرد ضد فرد آخر، إما على نفس المستوى الهرمي أو بين أفراد ذوي مستويات هرمية مختلفة و/ أو وضع تعاقدية مختلف؛
- يتخذ شكلاً من أشكال التسلط، ويتسم بالتصور الكامن لعدم توازن القوة، والاستخدام المتكرر أو المعتاد للقوة، والعدوان البدني و/ أو العاطفي أو الإكراه لترهيب الآخرين أو السيطرة عليهم؛
- يحدث بين مجموعة وفرد، وفي هذه الحالة يشار إليه باسم "الغوغائية".

٣٠- وقد يكون التحرش واضحاً أو قد يكون مستتراً، ويتداخل مع قدرة المتلقي على أداء مهامه و/ أو يخلق بيئة عمل ترهيبية أو عدائية. ويمكن للتحرش أن يجعل شخصاً ما يشعر بالقلق أو الغضب أو الإحباط أو الإذلال. وفي حين أن بعض الناس قد يحاولون "المكافحة" بطريقة ما، فإن البعض الآخر قد يصبح خائفاً ويفقد الحافز. ويمكن أن يؤدي الإجهاد وفقدان الثقة بالنفس واحترام الذات نتيجة التحرش أو التسلط أو الغوغائية إلى انعدام الأمن الوظيفي، والمرض، والغياب عن العمل، بل وحتى الاستقالة. وغالباً ما يتأثر أداء العمل وتعاني العلاقات في مكان العمل.

٣١- ويمكن أن يكون التحرش موجوداً في شكل كلمات أو إيماءات أو غير ذلك من الأعمال التي تنذر شخصاً آخر أو تهدده أو تنتهكه أو تهينه أو ترهبه أو تحط من قدره أو تسبب له الإهانة الشخصية أو الإحراج أو الضيق العاطفي. وقد لا يحدث التحرش بالضرورة وجهاً لوجه، ولكنه قد يحدث أيضاً في الاتصالات المكتوبة، والبريد الإلكتروني، والهاتف، والأساليب الإشرافية.

### الشكل ٦: أمثلة لسلوك المتحرش

- نشر شائعات خبيثة أو إهانة شخص ما بالكلمة أو السلوك (نسخ معلومات تُعتبر حاسمة حول شخص ما للآخرين، أو السخرية من شخص ما أو الحط من قدره - التركيز عليه أو وضعه موضع الفشل)
- الإقصاء أو الإيذاء
- المعاملة غير العادلة
- الرقابة الزائدة أو غير ذلك من أشكال إساءة استخدام السلطة أو الوظيفة
- توجيه تهديدات أو تعليقات حول الأمن الوظيفي للتخويف أو زعزعة الاستقرار
- تعمد تقويض عامل كفاء عن طريق التحميل الزائد والنقد المستمر
- منع الأفراد من التقدم عن طريق تعمد عرقلة فرص الترقية أو التدريب.

٣٢- ويُتوقع من موظفي المنظمة أن يدعموا جميع الجهود الرامية إلى القضاء على أي سلوك أو إجراءات أو ظروف تقوّض التزام المنظمة بمكان عمل خالٍ من التحرش من خلال ما يلي:

الشكل ٧: المساهمة في القضاء على السلوكيات غير اللائقة

دور جميع الموظفين	دور المديرين والمشرفين
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل بوضوح مع الزملاء حول السلوك الذي يجدونه عدائياً وطلب إيقافه.</li> <li>• اتخاذ موقف إزاء الأحداث التي يمكن أن تشكل تحرشاً ودعم أولئك المعنيين.</li> <li>• المساعدة على الحد من الأضرار التي تلحق بمكان العمل وبسمعة المنظمة بسبب السلوك غير اللائق من خلال القيام بدور فاعل وإبلاغ المخالفات إلى الآليات المناسبة في المنظمة.</li> <li>• التعاون بشكل كامل مع المسؤولين عن التعامل مع شكاوى التحرش وضمان احترام السرية.</li> <li>• الامتناع عن: <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ الانخراط في اعتداء لفظي أو بدني، أو التصرف بطريقة تخلق جواً من العداوة أو الترهيب؛</li> <li>◀ تشجيع الآخرين على الانخراط في سلوك عدواني؛</li> <li>◀ نشر القيل والقال أو شائعات عن زميل؛</li> <li>◀ الانتقام أو تشجيع الآخرين على الانتقام من موظف قدم شكوى أو دعم شخصاً آخر في تقديم شكوى، أو تعاون في التحقيق في شكوى؛</li> <li>◀ تقديم شكوى كاذبة أو كيدية بموجب هذه السياسة عن علم وعن عمد، أو تشجيع أو تأجيج شخص ما للقيام بذلك، مع إغفال غير مبالٍ بحقيقة البيانات الواردة فيها.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل كنماذج يحتذى بها من خلال الحفاظ على مستوى عالٍ من السلوك الشخصي ومعاملة جميع الزملاء بمعاملة واحترام، وتعزيز بيئة عمل متناغمة وخالية من التحرش.</li> <li>• الإفصاح بوضوح عن أن التحرش غير مقبول ولن يتم التسامح معه.</li> <li>• اتخاذ الإجراءات الإدارية الملائمة للقيام، عند الاقتضاء، بمعالجة أي مخاوف بشأن السلوكيات الشخصية للموظفين الخاضعين لإشرافهم التي قد تكون مسيئة للآخرين.</li> <li>• عدم التماس العذر مطلقاً للسلوك قليل الاحترام للآخرين أو المتحرش أو التهوين من فداحته.</li> <li>• ضمان عدم تعرّض الأفراد الذين يبدون هذه المخاوف للانتقام، وعدم تجنّبهم أو الاستخفاف بهم أو تهيمشهم بشكل آخر.</li> <li>• التوثيق الفوري للمخالفات والإبلاغ عنها من خلال آليات المنظمة المناسبة.</li> <li>• التدخل فوراً عند تنبيههم إلى أعمال تحرش مزعومة أو محتملة، والعمل فوراً على محاولة حل هذه الحوادث بشكل غير رسمي، بما في ذلك إحالة الموظفين إلى الموارد المتاحة للحصول على المساعدة المناسبة.</li> <li>• المساعدة في إعادة تأهيل علاقات العمل حيثما أمكن.</li> </ul>

٣٣- وحسبما ذُكر في سياسة المنظمة بشأن منع التحرش والتحرش الجنسي، فإن القرارات المتخذة، أو الإجراءات المنفذة، أو التعقيبات أو المشورة المقدمة، أو الخلافات المعبر عنها أو التي تحل محل التعليمات المقدمة عبر الاستخدام السليم للمسؤوليات الإدارية والإشرافية، كل ذلك لا يُعتبر تحرشاً (انظر الفرع أدناه بشأن إبداء تعليقات على الأداء بشكل عادل ومحترم).

٣٤- وتلتزم المنظمة بالتصدي للتحرش بسرعة ونزاهة. وسيخضع موظفو المنظمة الذين شاركوا في سلوك غير مناسب أو مسيء للتدابير التأديبية ذات الصلة، وفقاً لسياسات المنظمة، وبما يتماشى مع النظام الأساسي للموظفين ولوائح الموظفين (انظر أدناه للحصول على مزيد من التفاصيل). ومن أجل التصدي للسلوك غير اللائق، تتيح المنظمة آليات للموظفين للإبلاغ عن شواغلهم وشكوكهم في ارتكاب مخالفات من خلال سياسة المنظمة لمنع التحرش، وسياسة الإبلاغ عن المخالفات والحماية من الانتقام.

٣٥- وخلافاً للتقارير المتعلقة بالاشتباه في ارتكاب مخالفات والمقدمّة بحسن نية استناداً إلى الأحكام والمعلومات المتاحة وقت إعداد التقرير، والتي قد لا تؤكد الوقائع، فإن الشكاوى الكيدية، بقصد الإضرار بنزاهة شخص آخر أو سمعته، ترقى إلى سوء سلوك وتخضع لإجراءات تأديبية.

#### ٤-١-٥ منع التحرش الجنسي

٣٦- لا تتسامح المنظمة مع التحرش الجنسي. ويمثل التحرش الجنسي شكلاً شديداً خطورة من أشكال التحرش التي تتناولها سياسة التحرش. ويُفهم التحرش الجنسي على أنه أي تلميح جنسي، أو طلب حظوة جنسية، أو سلوك لفظي أو جسدي أو بادرة ذات طابع جنسي، أو أي سلوك آخر ذي طابع جنسي على نحو غير مرغوب فيه وتطفلي وغير متبادل (بما في ذلك المواد الإباحية والملاحظات ذات الصبغة الجنسية) يتسبب في إهانة أو إذلال أو تهريب شخص آخر أو قد يكون من المعقول توقع أو تصور ذلك.

٣٧- وكثيراً ما يتداخل التحرش الجنسي مع العمل: فقد يُجَعَلُ ضمناً أو صراحةً شرطاً للتوظيف أو اتخاذ قرارات على أساس قبول التلميحات الجنسية أو رفضها. وقد يؤدي التطفل الجنسي إلى خلق بيئة ترهيبية أو عدوانية أو هجومية. ويمكن أن ينطوي التحرش الجنسي على سلسلة من الأحداث أو حادثة لمرة واحدة، إذا كانت هذه الأخيرة ذات طابع جنسي هجومي لا لبس فيه. وقد يحدث التحرش الجنسي بين أشخاص من نوعين مختلفين أو من نفس النوع، ويمكن أن يمتد إلى خارج ساعات العمل وخارج مكان العمل.

#### الشكل ٨: السلوكيات التي يمكن اعتبارها بمثابة تحرش/ تحرش جنسي:

بنية	لفظية	بصرية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاعتداء</li> <li>• اللمس</li> <li>• العرقلة</li> <li>• العناق</li> <li>• التقبيل</li> <li>• الضغط</li> <li>• التربييت</li> <li>• الغمز</li> <li>• الإيماء</li> <li>• الإمساك</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نكات أو ملاحظات أو أسئلة ذات طابع جنسي أو غزلي</li> <li>• تمهيد لنشاط جنسي</li> <li>• ضغط للمواعدة</li> <li>• لغة فاحشة جنسانية أو ذات طابع جنسي</li> <li>• تعليقات غير مناسبة حول جسد الشخص</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رسوم متحركة</li> <li>• وثائق مكتوبة</li> <li>• تقويمات معلّقة</li> <li>• رسومات</li> <li>• صور حاسوبية</li> <li>• ألعاب حاسوبية</li> <li>• ملصقات</li> <li>• أجسام</li> <li>• رسائل بالفاكس</li> <li>• رسائل بالبريد الإلكتروني</li> </ul>

٣٨- وسيخضع الأفراد الذين يثبت تورطهم في أعمال تحرش جنسي لإجراءات تأديبية وفق النظام الأساسي للموظفين ولوائح الموظفين في المنظمة، بما في ذلك الفصل أو الفصل دون إخطار سابق. وفي الحالات المؤكدة الشديدة، قد يصبحون أيضاً موضوعاً للإجراءات الجنائية، وستقدم المنظمة الدعم الكامل وجميع مواد التحقيق إلى السلطات الوطنية في هذه الحالات.

٣٩- وتلتزم المنظمة بحل المظالم بسرعة ونزاهة. وسيخضع موظفو المنظمة الذين شاركوا في سلوك غير لائق للإجراءات التأديبية ذات الصلة، وفقاً لسياسات المنظمة المذكورة أعلاه، وتماشياً مع النظام الأساسي للموظفين ولوائح الموظفين في المنظمة (انظر أدناه للحصول على مزيد من التفاصيل). ومن أجل التصدي للسلوك غير اللائق، تتيح المنظمة آليات للموظفين للإبلاغ عن شواغلهم وشكوكهم في ارتكاب مخالفات من خلال سياسة المنظمة لمنع التحرش، وسياسة الإبلاغ عن المخالفات والحماية من الانتقام. وتطبق الأحكام المذكورة أعلاه بشأن الشكاوى الكيدية.

#### ٤-١-٦ التقييم العادل والمحترم للأداء

٤٠- يتوجب على المديرين والمشرفين في المنظمة تحمل المسؤولية عن تحقيق النتائج وإدارة شؤون الأفراد. ويشمل ذلك تهيئة وتمكين بيئة مفتوحة ومحترمة حيث يكون الموظفون قادرين على التعبير عن آرائهم واهتماماتهم، وتشجيع الأداء الجيد. كما يشمل تحمل المسؤولية عن تقييم أداء الموظفين الخاضعين لإشرافهم، بما ينطوي، بحكم التعريف، على معالجة القضايا وإبداء تعليقات تشير إلى المجالات التي تحتاج إلى تحسين. وفي هذا الصدد، يشكل التقييم البناء أو التعبير المعقول<sup>٧</sup> عن الخلاف أو اللوم أو الانتقاد أو أي إجراء مماثل فيما يتعلق بأداء العمل أو السلوك أو القضايا ذات الصلة جزءاً من الواجبات الإشرافية والإدارية العادية ولا يرقى عادةً إلى استغلال السلطة أو التحرش.

٤١- وتُعالج هذه الخلافات المتصلة بالعمل بموجب أحكام إطار إدارة الأداء وتطويره. وتتطوي المسؤوليات الإدارية والإشرافية على الآراء المعرب عنها والقرارات المتخذة بشأن تأدية الموظفين لوظائفهم وواجباتهم. وقد يشمل ذلك إساءة المشورة أو الإرشاد بشأن تأدية العمل أو الحضور أو غير ذلك من السلوكيات المرتبطة بالعمل في سياق إدارة الأداء، بما قد يتضمن تعليقات حاسمة تشير إلى المجالات التي تحتاج إلى تحسين. وقد يشمل أيضاً اتخاذ أو تنفيذ قرارات صعبة بشأن المسائل المتصلة بالعمل التي قد تكون موضع الخلاف، مع التسليم بأن القدرة على التعبير عن الاختلافات في الرأي هي جزء طبيعي من العمل. ولا تُعتبر الأعمال المعقولة من هذا القبيل أفعال تحرش. وتُعتبر الإجراءات معقولة إذا كانت تتماشى مع النظام الأساسي للموظفين ولوائح الموظفين ومعايير سلوك موظفي الخدمة المدنية الدولية والمبادئ المقبولة عموماً للواجبات والمسؤوليات الإدارية والإشرافية. وتأخذ المنظمة الشكاوى المقدمة في إطار سياسة المنظمة بشأن منع التحرش على محمل الجد التام. وفي حين يُنظر إلى السلوك غير المرحب به من وجهة نظر صاحب الشكوى، فإن معيار الحكم على ما إذا كان السلوك غير ملائم ليس ذاتياً بحتاً: حيث تستخدم المنظمة معياراً يستند إلى المعقولية. وسوف يستند تحديد ما إذا كان السلوك سلوكاً غير لائق إلى تقييم للوقائع والظروف التي حدثت فيها، مع مراعاة الحساسيات الخاصة المطلوبة في بيئة المنظمة المتعددة الثقافات.

٤٢- وتلتزم المنظمة بآلية موضوعية ونزيهة لتقييم الأداء، كما تسلم بأن بعض القرارات صعبة. ويمكن معالجة الخلافات المتعلقة بالمسائل المتصلة بالعمل أو القرارات الإدارية، مثل عمليات النقل وإعادة الانتداب وتوزيع المهام والترقيات وتمديد العقود، بواسطة الآليات القائمة بموجب لائحة الموظفين، وعلى وجه التحديد بموجب أحكام إطار إدارة الأداء وتطويره.

٤٣- وفي حالة إبلاغ قرار إداري أو تأديبي إلى موظف يعتقد أن القرار نابع من تحرش أو تحرش جنسي أو تمييز أو استغلال السلطة أو انتقام، يجوز له أن يطلب مراجعة إدارية لذلك القرار وفقاً لإجراءات الطعن المتاحة لموظفي المنظمة بموجب لائحة الموظفين.

#### ٤-٢ منع الاستغلال والانتهاك الجنسيين

٤٤- يرد وصف الاستغلال والانتهاك الجنسيين في سياسة المنظمة بشأن الحماية من الاستغلال والانتهاك الجنسيين والتصدي لهما. وخلافاً للتحرش الجنسي الذي قد يحدث ضمن نطاق القوى العاملة في المنظمة، وبين موظفي المنظمة والمتعاونين معها، يتعلق الاستغلال والانتهاك الجنسيان بمعاملة موظفي المنظمة والمتعاونين معها للناس خارج المنظمة: أي الأشخاص الذين تخدمهم المنظمة أو

٧ الإجراءات الإدارية التي تُعتبر معقولة، أي إذا كانت تتماشى مع النظام الأساسي للموظفين ولوائح موظفي المنظمة، ومعايير السلوك المتعلقة بهذه المدونة وتلك الخاصة بموظفي الخدمة المدنية الدولية، والمبادئ المقبولة عموماً للواجبات والمسؤوليات الإدارية والإشرافية.

"المستفيدين" منها. ويعني الاستغلال الجنسي "أي استغلال فعلي أو محاولة استغلال موقف ضعف أو فارق قوي أو ثقة لأغراض جنسية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تحقيق أرباح نقدية أو اجتماعية أو سياسية من الاستغلال الجنسي لشخص آخر. ويشير مصطلح "الانتهاك الجنسي" إلى التطفل البدني الفعلي ذي الطابع الجنسي أو التهديد بذلك، سواء بالقوة أو في ظل ظروف غير متكافئة أو قسرية".<sup>٨</sup> ويشمل هذا التعريف العلاقات الجنسية مع طفل<sup>٩</sup> يعرف بأنه "إنسان دون سن الثامنة عشرة" في اتفاقية حقوق الطفل. وينتهك الاستغلال والانتهاك الجنسيان القواعد والمعايير القانونية الدولية المعترف بها عالمياً، وتعتبر المنظمة هذه الأفعال بمثابة سوء سلوك خطير، مما قد يشكل سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك الفصل دون إخطار سابق والملاحقة الجنائية.

٤٥- وعلى موظفي المنظمة والمتعاونين معها أن يعملوا ويتصرفوا في البلدان المستفيدة بطريقة تحترم وتعزز حقوق الناس الذين يخدمونهم. ولهذا السبب، ولأن هناك في كثير من الأحيان فارقاً متأسلاً ومهماً بين القوى في التفاعلات بين موظفي المنظمة والمتعاونين معها والجماعات المستفيدة، يجب على الموظفين أن يتحلوا باليقظة وأن يمتنعوا بشدة عن أي إجراء قد يُستشف منه أو قد يعني ضمناً أنه يمكن طلب عمل جنسي كشرط للحماية أو للمساعدة المادية أو الخدمة. و في هذا السياق:

- تحظر المنظمة الاستغلال والانتهاك الجنسيين وتعتبر هذه الأفعال بمثابة سوء سلوك خطير، مما قد يشكل سبباً للجزاءات التأديبية، بما في ذلك الفصل دون إخطار سابق، والإجراءات الجنائية.
- تحظر المنظمة أية أعمال انتهاك جنسي أو اعتداء جنسي كما هو موضح في الأمثلة المبينة في الشكل الوارد في مسرد المصطلحات، وتحظر مقايضة الأموال أو التوظيف أو السلع أو المساعدة أو الخدمات مقابل الجنس، بما في ذلك الحظوة الجنسية أو غيرها من أشكال الإذلال أو الإهانة أو السلوك الاستغلالي تجاه الجماعات المستفيدة في البلدان التي تخدمها المنظمة.
- تحظر المنظمة بشكل صارم النشاط الجنسي مع الأطفال (الأشخاص دون سن ١٨ عاماً)، بغض النظر عن السن المحلي للموافقة أو الرشد. والاعتقاد الخاطئ بشأن سن الطفل ليس دفاعاً.<sup>١٠</sup>
- يتوجب على الموظفين الذين يقدمون خدمات صحية مهنية مباشرة إلى المستفيدين ليس فقط الامتناع عن إقامة علاقات جنسية مع الأشخاص الذين يتلقون خدماتهم، ولكن أيضاً الإبلاغ عن أي حالة قد يشتبهون فيها أو يكتشفون علامات استغلال وانتهاك جنسيين بحكم طبيعة وظيفتهم.
- يجب إبلاغ المنظمة فوراً عن أي شبهة استغلال وانتهاك جنسيين من خلال الخط الساخن للإبلاغ عن التجاوزات (متوفر على الموقع الإلكتروني <http://www.who.int/about/ethics/en/#integrity>) أو من خلال مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات على عنوان البريد الإلكتروني [ethicsoffice@who.int](mailto:ethicsoffice@who.int).<sup>١١</sup>
- تلتزم المنظمة بإعلام وتنقيف الشركاء بشأن سياسة منع الاستغلال والانتهاك الجنسي والتصدي لهما وإحالتهم إلى معايير الأمم المتحدة والمنظمة.
- ستُدْمَج قضية الاستغلال والانتهاك الجنسيين بصورة منتظمة في الحملات الإعلامية والدورات التدريبية والاجتماعات المعقودة مع الجماعات المستفيدة المعرضة للاستغلال والانتهاك الجنسيين.

٨ التعريف الوارد في ST/SGB/2003/13

<https://oios.un.org/resources/2015/01/ST-SGB-2003-13.pdf>

٩ اتفاقية حقوق الطفل (قرار الجمعية العامة ٤٤/٢٥ الصادر في ٢٠ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٨٩). وتُستثنى من ذلك الحالات التي يكون فيها موظف المنظمة متزوجاً قانونياً من شخص يقل عمره عن ١٨ عاماً ولكن يزيد عن سن الرشد أو الموافقة في بلد المواطنة لكل من موظف المنظمة والزوج.

١٠ لا يسري هذا الحظر إذا كان موظف المنظمة متزوجاً قانونياً من شخص دون سن ١٨ عاماً ولكنه تجاوز سن الرشد أو الموافقة في بلد المواطنة لكل من موظف المنظمة والزوج.

١١ يوفر الخط الساخن للإبلاغ عن التجاوزات آلية إبلاغ مجهولة الهوية وسرية. ويقدم مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية إرشادات سرية عند الشك، وسيعالج أي تقرير بشأن استغلال وانتهاك جنسيين بوصفه أولوية.

٤٦- ويتوجب على موظفي المنظمة الإبلاغ عن أي فعل استغلال أو انتهاك جنسيين قد يكونون شهدوه أو أصبحوا على دراية به من خلال الخط الساخن للإبلاغ عن التجاوزات، عن طريق الاتصال بمكتب الامتثال وإدارة المخاطر مباشرة. وتلتزم المنظمة باتخاذ إجراءات عاجلة لمعالجة هذه الحالات على سبيل الأولوية. ويشمل ذلك التحقيق في الحالة، والتعاون مع السلطات الوطنية ذات الصلة في الإجراءات الجنائية،<sup>١٢</sup> واتخاذ العقوبات التأديبية المناسبة، بما في ذلك الفصل دون إخطار سابق.

### ٣-٤ حقوق الإنسان والسياقات الإنسانية

٤٧- بوصفها وكالة متخصصة تابعة للأمم المتحدة، تلتزم المنظمة بميثاق الأمم المتحدة، ويُتوقع من الموظفين احترام وتعزيز معايير حقوق الإنسان المنصوص عليها في الأطر الدولية لحقوق الإنسان (الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والمواثيق الدولية وكذلك المعاهدات ذات الصلة).

٤٨- وتحث حقوق الإنسان مكانة بارزة في أولويات المنظمة فيما يتعلق بالصحة العمومية والبحوث. وتلتزم المنظمة بدعم وضع سياسات ومبادئ توجيهية في مجال الصحة تنقيد بأعلى المعايير الأخلاقية. وتُدخل المنظمة حقوق الإنسان في صلب أهدافها وعملها في جميع المجالات، بدءاً من الأولويات الاستراتيجية للمنظمة ومجالات التركيز في وثائق التخطيط (الميزانية البرمجية) وورقات استراتيجية التعاون القطري ("عدم ترك أي أحد خلف الركب"، الدليل CCS ٢٠١٦). وتظهر حقوق الإنسان أيضاً في نهج المنظمة لوضع المبادئ التوجيهية،<sup>١٣</sup> على النحو المذكور في دليل إعداد المبادئ التوجيهية.

٤٩- وفيما يتعلق بالعمل الإنساني، تلتزم المنظمة بإطار الأمم المتحدة لحالات الطوارئ الممتدة والمبادئ العالمية وسياسة الحماية الخاصة باللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات. وبما أن موظفي المنظمة يعملون أيضاً في سياقات إنسانية صعبة، فإنهم مطالبون بالعمل وفقاً للمبادئ الإنسانية من أجل:

- تجنب تعريض الناس لمزيد من الضرر نتيجة أفعالهم؛
- ضمان حصول الناس على مساعدة محايدة - بما يتناسب مع الحاجة وبدون تمييز؛
- حماية الناس من الأذى الجسدي والنفسي الناجم عن العنف والإكراه؛
- مساعدة الناس على المطالبة بحقوقهم، والوصول إلى سبل الانتصاف المتاحة، والتعافي من آثار سوء المعاملة.

٥٠- وتماشياً مع مبادرة "حقوق الإنسان أولاً" التي أطلقها الأمين العام للأمم المتحدة في عام ٢٠١٣، تشارك المنظمة المسؤولية الأخلاقية في العمل على "منع أو التصدي للانتهاكات الجسيمة والواسعة النطاق لحقوق الإنسان أو القانون الإنساني الدولي"، وترسخ حقوق الإنسان باعتبارها "مسؤولية أساسية". وبناءً على ذلك، تدعم المنظمة موظفيها للقيام بما يلي:

- رصد حالة حقوق الإنسان في بلد ما، بما في ذلك التغيرات في المخاطر، وتبادل المعلومات ذات الصلة عن حالة حقوق الإنسان مع فريق الأمم المتحدة القطري وغيره من الوكالات؛
- التحدث عن الانتهاكات الخطيرة والواسعة النطاق إما عن طريق القنوات الإشرافية ذات الصلة، أو من خلال المحافل المشتركة بين الوكالات أو آليات مبادرة حقوق الإنسان أولاً.

١٢ للمنظمة الحق في رفع حصانة الموظفين (والخبراء القائمين بمهام)، ومن واجبها القيام بذلك، دون الإخلال بمصالح المنظمة، في الحالات التي يقرّر فيها أن من شأن الحصانة أن تعرقل سير العدالة، ويمكن رفع هذه الحصانة دون الإضرار بمصالح المنظمة: انظر الفرع ٥-١ أدناه.

١٣ وثائق المنظمة التي تتضمن توصيات للممارسة السريرية أو سياسة الصحة العمومية.

#### ٤-٤ حماية الطفل

٥١- يقع على عاتق المنظمة التزام أساسي بضمان سلامة الأطفال ورفاههم. وبالنسبة للمنظمة، يعرّف الطفل بأنه أي شخص دون الثامنة عشرة من عمره (اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل، ١٩٨٩) بصرف النظر عن سن الرشد الفعلي في البلد الذي يوجد فيه الطفل أو في بلده الأم. ويشمل واجب الرعاية هذا حماية الأطفال من الأذى نتيجة لما يلي:

- سوء ممارسة أو تصميم أو تنفيذ أنشطة المنظمة أو عملياتها. وتضمن المنظمة إدماج حماية الطفل في عملها اليومي، بما في ذلك أنشطة الرصد ورسم السياسات والأنشطة البحثية؛
- أو سوء سلوك الموظفين أو غيرهم من المتعاونين - بموجب شروط سياسة المنظمة بشأن الاستغلال والانتهاك الجنسيين، تحظر المنظمة هذه السلوكيات، وستسارع إلى تتبّع عمليات التحقيق في مثل هذه الحالات، والتعاون مع الإجراءات القانونية والقضائية، واتخاذ عقوبات تأديبية بما في ذلك الفصل من الخدمة على النحو المطلوب.

٥٢- وتمثّل المنظمة لاتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل والقوانين ذات الصلة في البلدان التي تعمل فيها.

#### ٥-٤ التكافؤ والمساواة بين الجنسين

٥٣- تلتزم المنظمة بالتكافؤ والمساواة بين الجنسين. ويعني التكافؤ بين الجنسين الإنصاف في معاملة المرأة والرجل، وفقاً لاحتياجات كل منهما. وقد ينطوي ذلك على معاملة متساوية أو معاملة مختلفة ولكنها تُعتبر ضرورية لتمكين المرأة والرجل من المشاركة على قدم المساواة فيما يتعلق بالحقوق والمزايا والالتزامات والفرص في حياتهما المهنية. أما المساواة بين الجنسين فتعني وضع السلوكيات والتطلعات والاحتياجات المختلفة للمرأة والرجل في الاعتبار والإقرار بقيمتها وراعتها على نحو متساوٍ، ومعاملتها على قدم المساواة فيما يتعلق بالحقوق والمسؤوليات والفرص.

٥٤- وفيما يتعلق بالسياسات المؤسسية، تشكل المساواة بين الجنسين إحدى أولويات القيادة في وثيقة الميزانية البرمجية للمنظمة ١٤ للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧. وتماشياً مع أهداف خطة العمل على نطاق منظومة الأمم المتحدة بشأن المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة تواصل المنظمة تحديث سياسة وخطة المساواة بين الجنسين بما في ذلك إدخال مراعاة المنظور الجنساني في صلب أهداف المنظمة وعملها في جميع المجالات، والتمثيل المتساوي للمرأة. وفيما يتعلق بتعميم مراعاة المنظور الجنساني والإنصاف في عمليات المنظمة على المستوى القطري، تسترشد استراتيجيات المنظمة للتعاون القطري صراحةً بمبادئ المنظمة الأساسية المتمثلة في الإنصاف ("عدم ترك أي أحد خلف الركب"، الدليل CCS ٢٠١٦). وتتناول عملية وضع المبادئ التوجيهية للمنظمة ١٥ أيضاً قضايا الجنسين: حيث يتضمن دليل إعداد المبادئ التوجيهية أدوات ١٦ تدرس إلى أي مدى عززت التدخلات التي تشملها المبادئ التوجيهية مراعاة الاعتبارات الجنسانية.

٥٥- وتدرك المنظمة أن دعم التكافؤ والمساواة بين الجنسين أمر بالغ الأهمية لضمان وجود منظمة قوية من الناحية التقنية ومكان عمل خالٍ من التمييز والتحرش. وتحقيقاً لهذه الغاية، تضع سياسة المنظمة

١٤ الميزانية البرمجية للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧.

١٥ وثائق المنظمة التي تتضمن توصيات للممارسة السريرية لسياسة الصحة العمومية.

١٦ مثل جدول التحليل على أساس الجنس ومقياس التقييم المُراعي للمنظور الجنساني.

للتوظيف القائم على المساواة بين الجنسين أهدافاً للمساواة فيما يتعلق بالمساواة بين الجنسين في المقر الرئيسي، وتعزز ممارسات التوظيف المراعية للاعتبارات الجنسانية، وثقافة تنظيمية داعمة من خلال:

- ترتيبات عمل مرنة؛
- أدوات المعلومات، والتعلم وتنمية القدرات، وتوظيف الأزواج والبرامج التوجيهية.

#### ٤-٦ التوازن بين العمل والحياة الشخصية

٥٦- يلتزم موظفو المنظمة بتحقيق النتائج المنشودة بطريقة مسؤولة ومهنية. وتحقيقاً لهذه الغاية، وإدراكاً منها لأهمية وفوائد التوازن المناسب بين العمل والحياة<sup>١٧</sup> من حيث الرضا الوظيفي، والدافع، والإنتاجية في مكان العمل، والبيئة العامة للعمل، تدعم المنظمة قوى عاملة صحيحة ولديها موقف منفتح إزاء القضايا التي يمكن أن تؤثر على التوازن الفردي بين العمل والحياة. وتحقيقاً لهذه الغاية، أقرت المنظمة ساعات عمل مرنة وسياسات للعمل عن بُعد<sup>١٨</sup> ترمي إلى مساعدة الموظفين على تحقيق النتائج بطريقة مسؤولة وفعالة من خلال تنظيم ترتيبات عمل بالاتفاق مع المشرفين عليهم.

#### ٤-٧ السلوك والبحث في المجال العلمي

٥٧- حسبما هو مبين بالتفصيل في مدونة المنظمة لقواعد السلوك الخاصة بالبحوث المسؤولة،<sup>١٩</sup> تلتزم المنظمة بنزاهة البحث،<sup>٢٠</sup> وتعزز البحوث العالية الجودة التي تراعي الأخلاقيات، وتُستعرض من قبل خبراء، وتتسم بالكفاءة والإتاحة والشفافية، وتخضع لمراقبة دقيقة وتقييم صارم.

٥٨- وتدعم المنظمة البحوث بطرق شتى وتحرص على أن تستند جميع تدخلاتها في مجالي الصحة العمومية والبحوث إلى إطار أخلاقي متين، وتلتزم بوضع وتعزيز توجيهات أخلاقية وقائمة على أدلة وتراعي حقوق الإنسان فيما يخص إعداد السياسات المتعلقة بالصحة، إلى جانب مبادئ توجيهية. ويجب أن تخضع جميع مشاريع البحوث التي تضطلع بها المنظمة وتُجرى على البشر لاستعراض رسمي للأخلاقيات من جانب اللجنة المعنية بالاستعراض الأخلاقي للبحوث لضمان إجرائها بطريقة تحترم كرامة المشاركين في البحوث وسلامتهم وحقوقهم.

٥٩- ويُتوقع من موظفي المنظمة أن يتحلوا بسلوك مثالي في مجال البحوث، يعكس الالتزام الشخصي من خلال العمل المسؤول. ويجب عليهم أن يطبقوا أعلى معايير النزاهة العلمية على النحو المفصل في مدونة المنظمة لقواعد السلوك الخاصة بالبحوث المسؤولة، وهم مسؤولون عن ضمان التقيد بمعايير المنظمة.

١٧ يُعرّف التوازن بين العمل والحياة بأنه العلاقة الإيجابية بين العمل وأنشطة أخرى ذات أهمية مماثلة في الحياة، مثل الأسرة أو الترفيه أو غير ذلك من الأنشطة. وتختلف العلاقة الإيجابية من شخص لآخر وفقاً لمطالبهم المتعلقة بالحياة وبالعمل. والتوازن بين العمل والحياة ليس ممارسة من شأنها أن تؤثر سلباً على فرص التطوير الوظيفي أو المهني.

١٨ المذكرة الإعلامية ٢٠١٤/١٥.

١٩ <http://intranet.who.int/homes/cre/ethics/research/>

٢٠ تُعرّف البحوث على أنها تطوير المعرفة بهدف فهم التحديات المتعلقة بالصحة وزيادة تحسين الاستجابة لها. ويغطي هذا التعريف مجموعة كاملة من البحوث، تغطي خمسة مجالات عامة من النشاط وهي: قياس المشكلة؛ فهم سببها (أسبابها)؛ وضع حلول؛ ترجمة الحلول أو البيانات في صلب السياسات والممارسات والمنتجات؛ تقييم فعالية الحلول المقترحة في مجال الصحة.

- ٦٠- ويُعتبر سوء السلوك العلمي و/ أو البحثي بمثابة سوء سلوك مهني في المنظمة ويخضع لإجراءات تأديبية. وعلى هذا النحو، يجب الإبلاغ عنه وفقاً لإجراءات المنظمة المتعلقة بالتعامل مع ادعاءات سوء السلوك في مجال البحث. ويؤدي سوء السلوك البحثي إلى إلحاق الضرر بالعلم، ويرقى إلى سوء استخدام لأموال المنظمة، ويقوض ثقة الجمهور في المنظمة. وقد يشمل سوء السلوك في مجال البحث، على سبيل المثال لا الحصر:
- تزييف/ تزوير بيانات أو نتائج البحوث؛
  - انتحال صفة الغير في اقتراح البحوث والإفادة عنها؛
  - تحريف الاهتمام والمؤهلات والخبرة، وعدم الكشف عن المساهمات المقدمة من الأفراد/ المنظمات؛
  - الادعاءات غير الملائمة بالتأليف؛
  - النسخ غير المعلن للمطبوعات؛
  - عدم الامتثال للوائح أو إرشادات المنظمة المتعلقة بحماية البشر أو المجتمعات المحلية أو الجمهور؛
  - عدم حماية المعلومات السرية أو المسجلة الملكية أو استخدامها بشكل غير ملائم أو الكشف عنها، أو إساءة استخدام الملكية الفكرية؛
  - الإبلاغ عن سوء سلوك بحثي بصورة كاذبة أو مضللة.

#### ٤-٨ عدالة وشفافية المشتريات

- ٦١- تسترشد أنشطة الشراء التي تضطلع بها المنظمة بالمبادئ الأساسية المتفق عليها دولياً المتمثلة في القيمة مقابل المال، والمنافسة الفعالة القائمة على المساواة في المعاملة، والشفافية والمساءلة. كما تسترشد بالتزام المنظمة بتعزيز ممارسات الشراء المسؤولة بيئياً واجتماعياً بما يتماشى مع أهداف التنمية المستدامة، ولاسيما الهدف ١٢ من أهداف التنمية المستدامة ("ضمان وجود أنماط استهلاك وإنتاج مستدامة") والالتزامات والمبادرات ذات الصلة المشتركة بين الوكالات. ٢١
- ٦٢- ويتمثل الهدف التوجيهي العام لجميع عمليات الشراء التي تقوم بها المنظمة في الحصول على أفضل قيمة مقابل المال: أي أكثر العروض فائدةً على أساس مجموعة من العوامل المتصلة بالسعر والجودة والتسليم في الوقت المناسب والأداء البيئي والامتثال للمعايير الاجتماعية وقواعد العمل مع مراعاة تكاليف دورة الحياة كلما كان ذلك ممكناً. ولضمان الحصول على أفضل قيمة مقابل المال، ينبغي أن يراعى في عملية التماس العروض واختيار المتعهد (باستثناء حالات المصدر الوحيد):
- تشجيع المنافسة؛
  - ضمان إجراء تقييم محايد وشامل للعروض؛
  - ضمان اختيار العرض الأكثر عمليةً والمتوقع أن يلبي على أفضل وجه متطلبات المنظمة المنصوص عليها في طلب تقديم العروض أو الدعوة إلى ذلك.

٢١ على سبيل المثال، كما هو مبين في البيان المشترك بشأن التعامل مع الموردين والمصنعين فيما يتعلق بالمشتريات المسؤولة بيئياً واجتماعياً (المطروح للتوقيع عليه من جانب رؤساء وكالات تطوير المجالات الصحية بدعوة من المنظمة في ٧ كانون الأول/ ديسمبر ٢٠١٦).

٦٣- وتتيح عملية الشراء التي تضطلع بها المنظمة منافسة شفافة بين مقدمي الخدمات المحتملين الذين يجب معاملتهم على قدم المساواة. وتضمن معايير السلوك في مجال المشتريات في المنظمة أن يكون جميع الأفراد المرتبطين مباشرةً بوظيفة المشتريات مسؤولين عن حماية نزاهة العملية والمحافظة على الإنصاف والشفافية والمعاملة المتساوية لجميع مقدمي الخدمات المحتملين. ويرد المزيد من المعلومات عن السلوك المتوقع من الأفراد المرتبطين بوظيفة الشراء في الفرع سادساً-٢ من الدليل الإلكتروني. وتتوقع المنظمة من مقدمي الخدمات التقيد بالمبادئ، والوفاء بالمعايير، المنصوص عليها في مدونة قواعد سلوك موردي الأمم المتحدة.

## ٥- السلوك الشخصي

٦٤- الحياة الخاصة لموظفي المنظمة هي شأنهم الذاتي. ومع ذلك، قد تكون هناك حالات ربما تنعكس سلوكياتهم الشخصية وأنشطتهم خارج مكان العمل، حتى وإن لم تكن لها صلة بالواجبات الرسمية، على المنظمة. ولذلك ينبغي أن يدرك الموظفون الأثر المحتمل لسلوكهم الخاص على صورة المنظمة ومصالحها وسمعتهم الخاصة، ويرجى منهم التصرف بطريقة تتسق مع المبادئ الأخلاقية للمنظمة. وعلى وجه الخصوص، ينبغي للموظفين مراعاة الأمور التالية.

## ٥-١ احترام القوانين الوطنية

٦٥- تحترم المنظمة خصوصية موظفيها ولا تهدف إلى التدخل في حياتهم الشخصية وسلوكهم خارج مكان العمل. غير أنه قد تنشأ حالات يكون فيها للسلوك الخاص لموظفي المنظمة وأفراد أسرهم/ أسرهم المعيشية أثر سلبي على المنظمة. وتُستمد جودة اسم المنظمة وسمعتها إلى حد كبير من أعمالنا مجتمعة. ويجب على موظفي المنظمة أن يتذكروا دائماً أن سلوكياتهم وأنشطتهم خارج مكان العمل، حتى وإن لم تكن لها صلة بالواجبات الرسمية، يمكن أن تعرض صورة المنظمة ومصالحها للخطر. ٢٢

٦٦- وفي هذا الصدد، يتعين على الموظفين مراعاة القوانين المحلية في جميع الأوقات، وتجنب أي إجراء يمكن اعتباره إساءة استخدام للامتيازات والحصانات الممنوحة للمنظمة وموظفيها. وبشكل أكثر تحديداً، مطلوب من الموظفين:

- الوفاء بالتزاماتهم القانونية الخاصة، بما في ذلك دفع التزامات إعالة الأبناء ونفقتهم؛
- إيلاء اهتمام خاص للقوانين والمعايير ذات الصلة التي تنظم الحسابات المصرفية والتعاملات بالعملة والضرائب وشراء المركبات والتخلص منها ومخالفات المرور والاستيراد/ التصدير وتوظيف الموظفين المحليين، والامتثال لها؛
- مراعاة أن بعض قواعد التصرف والسلوك قد تكون مقبولة في بعض البلدان، وقد تكون غير قانونية أو غير مناسبة في بلدان أخرى؛
- استيفاء جميع الديون غير المسددة المستحقة محلياً على الفور وبأي حال قبل مغادرة مركز العمل أو الانفصال عن المنظمة؛
- التعاون مع سلطات إنفاذ القانون المحلية، ودفع غرامات المرور فوراً.

٦٧- وفي حالة قيام السلطات المحلية أو الوطنية بلفت انتباه المنظمة إلى الشواغل المتعلقة بالامتثال للقوانين والالتزامات القانونية الخاصة، ستتعاون المنظمة مع هذه السلطات، وقد ترفع الامتيازات

والحصانة الدبلوماسية (انظر الشكل ٩ أدناه). وفي الوقت نفسه، يجوز للمنظمة أيضاً أن تبدأ تحقيقها الخاص لتقصي الحقائق بشأن هذه المسألة. وإذا قررت المنظمة أن الموظف لم يمثل للقوانين المحلية أو الوطنية أو لالتزاماته القانونية الخاصة، فإنها ستشروع في اتخاذ إجراءات تأديبية عند الاقتضاء، وفق النظام الأساسي للموظفين ولائحة الموظفين.

### الشكل ٩: الامتيازات والحصانات

يُذكَرُ موظفو المنظمة بأن الامتيازات والحصانات التي تُمنَح لهم هي في صالح المنظمة فقط، وليست من أجل المنفعة الشخصية. ومن حق المنظمة وواجبها أن ترفع حصانة أي موظف، دون الإخلال بمصالح المنظمة، في الحالات التي يتقرر فيها أن من شأن الحصانة أن تعرقل سير العدالة.

### ٥-٢ العنف في مكان العمل، تعاطي المخدرات والكحول، بيئة خالية من التدخين

٦٨- تسعى المنظمة جاهدةً إلى توفير بيئة عمل آمنة لجميع موظفيها ولا تتسامح مع أي مستوى من أشكال العنف أو التهديد بالعنف بأي شكل من الأشكال، سواء ارتُكبت في أماكن العمل أو في أي مكان آخر، وستكون سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية. ويحظر تماماً حمل الأسلحة أو الأسلحة المزيفة في مباني المنظمة أو في مركبات المنظمة أو في أي مكان تقوم فيه المنظمة بتصريف الأعمال. ٢٣. وإذا أصبح موظفو المنظمة على علم بأن شخصاً ما يتصرف بما يتعارض مع هذا الحكم، فعليهم إبلاغ الأمر إلى إدارة الأمن أو ما يعادلها في مركز عملهم فوراً.

٦٩- وموقف المنظمة بشأن تعاطي مواد الإدمان واضح: فهو يتنافى مع صحة وسلامة مكان عملنا ويحظر حظراً قاطعاً. والمنظمة مكان عمل يهدف إلى التحرر من العقاقير غير المشروعة والاستخدام الضار للكحول. ويُتوقع من جميع موظفي المنظمة أن يمارسوا التقدير السليم وألا ينخرطوا في أي سلوك قد يؤثر سلباً على الأداء، أو قد يضر بهم أو بزملائهم. وفيما يتعلق بأي مخاوف أو أسئلة أخرى حول تعاطي المخدرات أو الكحول، يمكن للدوائر المعنية بشؤون صحة الموظفين ورفاهيتهم (المقر الرئيسي) أو أطباء الموظفين الإقليميين تقديم مشورة سرية.

٧٠- والمنظمة بيئة خالية من التدخين ولا توظف مدخنين أو غيرهم من متعاطي التبغ الذين لا يبدون استعدادهم للتوقف عن التدخين.

### ٥-٣ العلاقات الشخصية في مكان العمل

٧١- تدرك المنظمة إمكان وجود علاقة شخصية أو رومانسية أو تطورها بين شخصين توظفهما المنظمة. وكون أحد الأقارب أو زوج/ شخص آخر ذي شأن أو صديق مقرب يعمل في المنظمة لا يعني تلقائياً وجود تضارب في المصالح. غير أن العلاقات الشخصية، والحميمة على وجه الخصوص، بين الزملاء ينبغي ألا تتدخل في العمل أو أن تخلق بيئة قد يشعر فيها زملاء آخرون بعدم الارتياح أو التضرر المهني بسبب هذه العلاقة.

٧٢- وفي الحالات التي توجد فيها علاقة هرمية أو إشرافية بين شخصين يشتركان في علاقة حميمة/ ذات شأن، يجب عليهما إخطار المشرفين المعنيين بهما ومكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية

٢٣ لا يشمل هذا الحظر الموظفين المكلفين بإنفاذ القوانين لدى الحكومة المضيفة أو موظفي الأمن المهنيين المأذون لهم بذلك في مراكز العمل.

وإدارة الموارد البشرية حيث ستتم معالجة المسألة وفقاً للمواد ذات الصلة من لائحة الموظفين في المنظمة. ولمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على الفرع أدناه بخصوص "تعيين الزوجين".

#### ٤-٥ تعيين الزوجين وأفراد الأسرة الآخرين

٧٣- لا يُمنَح أي تعيين لشخص مرتبط بأيٍّ من العلاقات التالية مع أحد الموظفين: الأب أو الأم أو الابن أو الابنة أو الأخ أو الأخت (المادة ٤١٠-٣ من لائحة الموظفين).

٧٤- ويجوز للمنظمة أن توظف زوج أحد موظفي المنظمة وفقاً للشروط المنصوص عليها في المادة ٤١٠-٣-١ من لائحة الموظفين، شريطة أن يكون مؤهلاً تأهيلاً كاملاً للمنصب، ولا يُمنح أي تفضيل للتعيين بحكم العلاقة مع الموظف. ومع ذلك، لا يمكن أن يكون الزوج في وضع إشرافي أو تابع لموظف المنظمة المتزوج به (المادة ٤١٠-٣-٢-١ من لائحة الموظفين).

٧٥- ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يشارك الموظفون في أي نشاط ينطوي على توظيف أو فصل أو أي إجراء تأديبي آخر أو تطوير أو ترقية أو تخفيض رتبة أو تقييم أو إشراف فيما يخص الزوج أو الزوج السابق أو أي شخص تربطهم صلة وثيقة به عن طريق الدم أو الزواج، بما في ذلك زواج سابق، أو يرتبطون معه، أو كانوا سابقاً مرتبطين معه، بعلاقة شخصية ذات شأن أو صداقة وثيقة (المادتان ٤١٠-٣-٢-١ و ٤١٠-٣-٢-٢ من لائحة الموظفين).

٧٦- ويتعين على الموظفين الذين قد يدركون أن شخصاً ما يرتبط ارتباطاً وثيقاً بهم برابطة الدم أو الزواج تقديم بطلب للحصول على وظيفة لدى المنظمة، أن يخطر على الفور مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية وإدارة الموارد البشرية في المقر الرئيسي ومديري الموارد البشرية ومديري شؤون الإدارة والمالية في المكاتب الإقليمية والقطرية.

#### ٥-٥ الإيذاء المنزلي وعنف العشير

٧٧- لا يشكل الإيذاء المنزلي والعنف الأسري شواغل خاصة. فهي تصرفات تتناقض مع المبادئ الأخلاقية للمنظمة وتؤثر سلباً على صورة المنظمة ومصحتها، وتقوض التزام المنظمة ببيئة عمل محترمة وصحية. وتتنظر المنظمة إلى الإيذاء المنزلي والعنف الأسري على محمل الجد، ولن تتسامح مع هذا السلوك من قبل موظفيها.

٧٨- وتشمل حالات الإيذاء المنزلي والعنف الأسري التي تحدث بين أفراد الأسرة أو الأسرة المعيشية، أو بين أشخاص منخرطين في علاقة ذات شأن، ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- التصريحات أو التصرفات التي يمكن أن يُنظر إليها بشكل معقول على أنها تُظهر نية إلحاق ضرر جسدي أو عاطفي بشخص آخر (بغض النظر عن نوع الجنس)
- أي فعل أو تهديد باعتداء بدني أو جنسي يتسبب في أذى جسدي لشخص آخر
- الانتهاك الجنسي
- الترهيب أو التحرش اللفظي، الإساءة العاطفية واللفظية، التهديدات (بما في ذلك إلغاء التأشيرة و/ أو تصريح العمل)
- تدمير الممتلكات

٧٩- ويشجع بشدة أي من موظفي المنظمة الذين يقعون، أو يشتبهون في أنهم قد يقعون، ضحية للإساءة المنزلية أو العنف الأسري، على إبلاغ الشرطة بذلك في المكان الذي يعيشون فيه. ويجوز لهم الاتصال بالدوائر المعنية بصحة الموظفين ورفاهيتهم أو مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية للحصول على مشورة. وستحمي المنظمة الموظفين الذين يخطرون المشرفين عليهم و/ أو إدارة الموارد البشرية و/ أو مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية بمثل هذه الحالة من خلال ضمان عدم الكشف عن أي معلومات عنهم أو شروط عملهم أو موقعهم أو تفاصيل الاتصال بهم لأي شخص خارج نطاق الإجراءات القانونية المرخص بها.

٨٠- وتتعاون المنظمة مع السلطات المحلية أو الوطنية إذا ما فتت تلك السلطات انتباه المنظمة إلى شواغل بشأن إمكانية تورط الموظفين في أفعال إيذاء أو عنف داخل المنزل. وقد يخضع أيضاً الموظفون الذين يثبت ارتكابهم لتلك الأفعال لإجراءات تأديبية.

## ٦-٥ العاملون المحليون

٨١- عند الاستعانة بمقدمي خدمات من القطاع الخاص، مثل العاملين المحليين، ينبغي أن يكون موظفو المنظمة على وعي بالمخاطر المحتملة لتصور استغلال السلطة إذا لم يمارسوا الحذر اللازم. وقد تجعل الفجوة الاقتصادية القائمة في بعض مراكز العمل بين موظفي الخدمة المدنية الدولية والأشخاص الذين يخدمونهم أي ارتباط بينهم يبدو بمثابة امتياز ومكانة مميزة. وفي هذا الصدد، يشجع موظفو المنظمة بشدة على ضمان قيامهم بتوظيف جميع العمال المنزليين من خلال وكالات محلية ذات سمعة طيبة. وإذا لم يكن ذلك ممكناً، وأراد موظفو المنظمة التعامل مع الفرد مباشرة، يجب عليهم التأكد من استيفاء جميع المعاملات الورقية الصحيحة الخاصة بشؤون الهجرة، ودفع أجر العامل وفقاً للقوانين المحلية وعلى الأقل طبقاً للحد الأدنى للأجور في مركز العمل ذي الصلة، والامتثال لجميع اللوائح الضريبية اللازمة ومتطلبات التأمين المحلية والخاصة بالموظفين.

٨٢- ويتعين على موظفي المنظمة أن يضعوا في اعتبارهم أن هذه الوظيفة يمكن أن تكون، بالنسبة للأفراد العاملين معهم، المصدر الوحيد الممكن للدخل بالنسبة للفرد المحلي وأسرته. ويجب على الموظفين الذين يستخدمون عمالاً منزليين أن يكفلوا أن تكون شروط توظيفهم متماشية مع المعايير المقبولة محلياً التي يحكمها القانون أو العرف على الصعيد المحلي. كما أن من شأن مناقشة وجود علاقة عمل من هذا القبيل مع إدارة الموارد البشرية و/ أو مدير الموارد البشرية المختص أن تضيء وضوحاً على ما يمكن أن يصبح حالة غامضة أخلاقياً بخلاف ذلك.

٨٣- ولن يتم التسامح مع أي عنف تجاه العمال المنزليين أو إساءة لهم، وسيتم التعامل مع موظفي المنظمة وفق النظام الأساسي للموظفين ولوائح الموظفين في المنظمة والقوانين المحلية والوطنية حيثما اقتضى الأمر.

## ٧-٥ تضارب المصالح

### ١-٧-٥ التعاريف

٨٤- يحدث تضارب في المصالح عندما تتداخل المصالح الخاصة (المالية أو الشخصية أو غيرها من المصالح أو الالتزامات غير المتعلقة بالمنظمة) - أو يبدو أنها تتداخل مع قدرة موظفي المنظمة على التصرف بنزاهة، والاضطلاع بمهامهم وتنظيم سلوكهم مع مراعاة مصالح المنظمة فقط.

٨٥- ولا يعني تضارب المصالح أن يكون الفرد المعني متضارباً فعلياً: فتصور تضارب المصالح وحده قد يخلق صورة سلبية. والكشف الفوري عن هذا التضارب وإدارته أمر ضروري لتجنب العواقب الضارة المحتملة.

٨٦- وتمثل حالات تضارب المصالح حالات شديدة الخطورة تحتاج إلى معالجة. ويقدم مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية مشورة سرية لمعالجة أوجه تضارب المصالح المحددة من أجل الحفاظ على المبادئ المتوقعة المتمثلة في النزاهة والاستقلال والحياد من خلال:

- تنفيذ برنامج لإعلانات المصالح الخاصة بالموظفين؛
- إدارة إعلانات المصالح المتعلقة بالأفراد الذين يتعاونون مع المنظمة إما كمستشارين أو كخبراء يقدمون المشورة.

### ٥-٧-٢ إعلانات المصالح المتعلقة بموظفي المنظمة

٨٧- لا يخضع موظفو المنظمة إلا لسلطة المدير العام، وعليهم ألا يسعوا إلى الحصول على تعليمات من أية حكومة أو سلطة أخرى خارج المنظمة وألا يقبلوها، وألا يحدوهم في سلوكهم سوى صالح منظمة الصحة العالمية. وتضطلع المنظمة بممارسة سنوية صارمة بشأن إقرار المصالح، يُطلب بموجبها من الموظفين في فئات وظيفية محددة أن يقدموا نموذج إعلان المصالح [ انظر أيضاً مادة الدليل الإلكتروني للموارد البشرية الفرع ثالثاً-١-٢-٢٠ ]. ويُطلب من جميع الموظفين الجدد تقديم نموذج إقرار المصالح عند التوظيف، وكذلك جميع المتعاونين مع المنظمة<sup>٢٤</sup> (انظر أدناه فيما يخص الاستشاريين). ويُذكر الموظفون الذين يتم صرفهم من الجهة التي يعملون بها عادةً من أجل إعارتهم إلى المنظمة بأن ولاءهم يكمن في المنظمة طوال فترة إعارتهم وأن التزامات موظفي المنظمة المشار إليهم في هذه المدونة تنطبق عليهم.

٨٨- وبصفة عامة، تشمل الممارسة السنوية الخاصة بإعلان المصالح الموظفين في الرتب ف-٥ وما فوقها، والموظفين الضالعين في مهام محددة مثل المشتريات.

### الشكل ١٠: أنواع تضارب المصالح - الموظفون

العلاقات الشخصية والعائلية	الشؤون المالية الشخصية
يُطلب من الموظفين الكشف عن العلاقات الأسرية الوثيقة التي قد تؤثر على استقلاليتهم ونزاهتهم بوصفهم من موظفي المنظمة: مثل الأزواج والأزواج السابقين والشركاء والشركاء السابقين والأشقاء والأبناء والأصهار الذين يعملون لدى المنظمة أو يكونون في وضع خارج المنظمة قد يمثل تضارباً في المصالح. ويمكن الإفصاح عن هذه المعلومات مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية من تحديد سبل التخفيف من مخاطر الأوضاع غير اللائقة.	يكون للموظفين عموماً حرية التصرف في شؤونهم المالية الشخصية حسبما يرونه مناسباً، ما لم ينشأ تضارب فعلي أو متصور في المصالح. ويمكن أن ينشأ تضارب في المصالح، على سبيل المثال، إذا حدث أن امتلك الموظفون أسهماً في شركة لها مصلحة مباشرة في عمل المنظمة. وترد أمثلة أخرى عن تضارب المصالح في نموذج إعلان المصالح.

٢٤ الاستشاريون، وأصحاب اتفاقات أداء العمل واتفاقات الخدمات الخاصة، والمتدربون الداخليون والمتطوعون.

- ٨٩- ويُتوقع من موظفي المنظمة الإفصاح الفوري والكامل عن أي تضارب محتمل في المصالح عن طريق التماس المشورة من مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية على أساس من السرية، و/ أو التشاور مع المشرف عليهم بشأن الإجراء المناسب، بما في ذلك ما إذا كان ينبغي لهم التثني من الوضع الذي يخلق التضارب أو مظهر التضارب. وتبعاً لطبيعة التضارب، ينبغي لموظفي المنظمة أيضاً تقديم نموذج لإعلان المصالح إلى مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية.
- ٩٠- ويمكن أن يتصل تضارب المصالح إما بالعمل الحالي أو بالعمل السابق أو المحتمل في المستقبل. وعلى سبيل المثال، عند التفاوض بشأن توظيف محتمل خارج المنظمة، يجب على موظفي المنظمة الامتناع عن مناقشة أو الكشف عن معلومات تخص المنظمة وتكون غير متاحة للعامة. وينبغي أن يتشاوروا مع مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية و/ أو إدارة الموارد البشرية لتصميم إجراءات تخفيفية (مثل التثني عن المشاركة في أمور يمكن أن تفيد، أو يمكن تصور أنها تفيد، جهة العمل المحتملة و/ أو فترة تهدئة قبل تولي مهام جديدة) لتجنب التصورات التي تضر بسمعتهم و/ أو سمعة المنظمة. وبالمثل، ينبغي ألا يؤدي الأفراد المعارون للمنظمة واجبات يمكن أن تفيد، أو يمكن تصور أنها تفيد، مؤسستهم المعيرة أو حكومتهم، وأن يحترموا سرية معلومات المنظمة.

### ٣-٧-٥ إعلانات المصالح عند التفاعل مع الخبراء والاستشاريين الخارجيين

- ٩١- يُعدّ إسهام الخبراء والاستشاريين الخارجيين أساسياً لعمل المنظمة. وعند العمل مع خبراء خارجيين أو غيرهم من الخبراء الاستشاريين (بما يشمل الخبراء الاستشاريين لأجل قصير، وأصحاب الاتفاقات المتعلقة بأداء العمل الذين يقومون بأعمال تتطلب استقلالية وموضوعية)، يتعين على موظفي المنظمة ضمان الكشف عن أية ظروف قد تؤدي إلى تضارب للمصالح يتعلق بموضوع النشاط الذي سيشاركون فيه بإكمال نموذج إقرار المصالح. ويجب أن تقدّر المنظمة المصالح التي يتم الكشف عنها قبل تثبيت عمل الخبير/ الاستشاري. وتتوفر مشورة وتوجيهات من مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية لتقرير ما إذا كانت المصلحة المفصح عنها تشكل تضارباً في المصالح، وتحديد ما إذا كان يمكن الاحتفاظ بالخبير أو الاستشاري وتحت أي شروط. ويمكن أن ينعكس الفشل في القيام بذلك سلباً على المنظمة، فقد يلقي التعامل مع أفراد خارجيين لديهم تضارب في المصالح بظلاله على استقلاليتها وحيادها.
- ٩٢- ويمكن أن يكون تضارب المصالح ذا طابع مالي، أو ناشئاً عن العلاقات الشخصية/ أفراد الأسرة، أو يتخذ شكل تحيز ذهني، أو يولّد ميزة غير عادلة أو تناقصية. ويجب الكشف عن الروابط بصناعة التبغ، وصناعة الأسلحة، وغيرها من حالات تضارب المصالح المحتملة. ويُتوقع من موظفي المنظمة الذين يعملون مع أطراف خارجية أن يطلعوا على المبادئ التوجيهية لإعلان المصالح (خبراء المنظمة) والمذكرة الإعلامية ٢٢/٢٠١٤. وللحصول على إرشادات، يمكن الاتصال بمكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية.

### ٨-٥ العلاقات مع الحكومات والأنشطة السياسية

- ٩٣- في حين يُتوقع من الموظفين أن يحافظوا على علاقات طيبة مع حكومات الدول الأعضاء في المنظمة، ينبغي ألا يتدخلوا في الشؤون الداخلية لهذه الحكومات. ومن أجل الحفاظ على الحياد المطلوب من موظفي الخدمة المدنية الدولية، يجب أن يظل الموظفون مستقلين عن أي سلطة خارج المنظمة وأن يعكس سلوكهم هذا الاستقلال. ولهذا السبب، لا يجوز لموظفي المنظمة أن يلتبسوا أو يحصلوا، تحت أي ظرف من الظروف، على تعليمات أو مساعدة من أي مسؤول حكومي أو من أي سلطة أخرى خارج المنظمة، ولاسيما لمحاولة:

- التدخل في المداولات الداخلية أو توجهات السياسة العامة للمنظمة؛

- تغيير إجراء أو قرار غير مؤاتٍ، مثل عدم التعاقد، وعدم تجديد عقد عمل موظف، أو فصله أو إنهاء خدمته من المنظمة؛
- أو الحصول على ترقية أو استحقاق أو أي نوع آخر من مزايا التوظيف.

٩٤- ويجب على موظفي المنظمة توخي الحذر والامتناع عن التعبير عن آرائهم ومعتقداتهم، بما في ذلك المعتقدات الدينية، علناً أو الانخراط في أعمال سياسية قد تتداخل مع السياسات أو الشؤون الحكومية. وتمجيد العنف والتحرير على الكراهية ضد فئات معينة من المجتمع مثل الأقليات العرقية أو القومية أو الدينية أو أي قطاعات من المجتمع أمر غير مقبول.

٩٥- وبسبب استقلال ونزاهة موظفي الخدمة المدنية الدولية، على النحو المبين في الفرع ثالثاً-١-٤ من الدليل الإلكتروني، والمذكرة الإعلامية ٢٠٠٨/٠٥ والمادة ١-٨ من النظام الأساسي للموظفين، لا يجوز للموظفين المشاركة في الأنشطة السياسية، بما في ذلك إدارة أو حيازة مكتب سياسي وطني على الصعيد المحلي أو الوطني، أثناء خضوعهم للتوظيف في المنظمة. وفي حين يجوز للموظفين التصويت والانتماء إلى الأحزاب السياسية، يجب عليهم ممارسة حسن التصرف في جميع الأوقات في أنشطتهم السياسية وآرائهم الشخصية، ولا يجوز لهم المشاركة في حملات لجمع التبرعات أو غير ذلك من الأنشطة المتعلقة بالحملات. وتوجد مبادئ توجيهية محددة للموظفين المرشحين لانتخابات المنظمة.

### الشكل ١١: الحملات السياسية والترشحات

الحملات السياسية، أو التعيين السياسي
يتعين على الموظفين الاستقالة قبل الشروع في حملة سياسية أو ترشح

٩٦- وتحدد مدونة قواعد السلوك الخاصة بانتخاب المدير العام للمنظمة مبادئ توجيهية أساسية لضمان شرعية هذه العملية. ٢٥ وتوصي المدونة الدول الأعضاء والمرشحين بالتصرف على النحو المرغوب فيه فيما يتعلق بانتخاب المدير العام من أجل زيادة عدالة العملية ومصداقيتها وانفتاحها وشفافيتها، ومن ثم شرعيتها، فضلاً عن شرعية نتائجها وقبولها. وتوضح مدونة قواعد السلوك الخاصة بانتخاب المدير العام أيضاً التزامات المرشحين الداخليين وتكرر التأكيد بوجه خاص على أنه "يتعين على الموظفين أن يفصلوا بوضوح وظائف المنظمة عن ترشحهم وأن يتجنبوا أي تداخل أو ما يُتصور أنه تداخل بين أنشطة الحملة وعملهم لحساب المنظمة. وعليهم أيضاً أن يتجنبوا كل ما يُتصور أنه تضارب للمصالح".

### ٩-٥ العلاقات مع الجهات الفاعلة غير الدول

٩٧- بالإضافة إلى العمل مع الدول الأعضاء والكيانات الحكومية، تشارك المنظمة أيضاً مع الجهات الفاعلة غير الدول، أي المنظمات غير الحكومية، وكيانات القطاع الخاص، والمؤسسات الخيرية والمعاهد الأكاديمية. وعند تطوير العلاقات مع الجهات الفاعلة غير الدول، يجب ضمان نزاهة المنظمة واستقلالها ومصداقيتها وسمعتها، ولا ينبغي المساس بالنهج العلمي القائم على الأدلة الذي يستند إليه عمل المنظمة.

٢٥ المبادئ التوجيهية هي المراعاة الواجبة لمبدأ التوزيع الجغرافي المنصف، والعدالة، والإنصاف، والشفافية، وحسن النية، والكرامة، والاحترام المتبادل والاعتدال، وعدم التمييز والجدارة.

٩٨- ويجب على الموظفين الذين يتفاعلون مع ممثلي الجهات الفاعلة غير الدول أن يمتثلوا لإطار المنظمة بشأن المشاركة مع الجهات الفاعلة غير الدول. وتطبق المنظمة موقفاً صارماً فيما يتعلق ببعض الصناعات. وفي هذا الصدد، لا تتعامل المنظمة مع دوائر صناعة التبغ أو الجهات الفاعلة غير الدول التي تعمل على تعزيز مصالح دوائر صناعة التبغ. ولا تتعامل المنظمة أيضاً مع دوائر صناعة الأسلحة. وبالإضافة إلى ذلك، ستتوخى المنظمة الحذر بوجه خاص، ولاسيما مع بذل العناية الواجبة وتقدير المخاطر وإدارة المخاطر، عند التعامل مع كيانات القطاع الخاص والجهات الفاعلة الأخرى غير الدول التي تؤثر سياساتها أو أنشطتها تأثيراً سلبياً على صحة الإنسان ولا تتماشى مع سياسات المنظمة، ولاسيما تلك المتعلقة بالأمراض غير السارية ومحدداتها.

#### ١٠-٥ الحق في تشكيل الجمعيات

٩٩- حسبما هو مبين في المادة الثامنة من النظام الأساسي للموظفين والفرع ٩ من لائحة الموظفين، يحق للموظفين أن ينضموا معاً في تنظيم رسمي لغرض تطوير أنشطة الموظفين وتقديم اقتراحات والتمثيل لدى المنظمة بشأن سياسة الموظفين وشروط الخدمة.

#### ١١-٥ الأنشطة الخارجية

١٠٠- يُطلب من موظفي المنظمة الذين يسعون إلى ممارسة نشاط خارجي بالإضافة إلى توظيفهم مع المنظمة الحصول على إذن خطي مسبق من مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية. وينبغي أن ينظر الموظفون بعناية في الأسئلة التالية عند تقييم ما إذا كان من المناسب القيام بنشاط خارجي:

#### الشكل ١٢: أسئلة يجب طرحها عند النظر في القيام بنشاط خارجي

أسئلة رئيسية قبل الاضطلاع بنشاط خارجي	
(١)	هل يتعارض هذا النشاط بأي شكل من الأشكال مع وظيفتي الرسمية أو وضعي الرسمي كموظف مدني دولي؟
(٢)	هل سيتداخل هذا النشاط مع قدرتي على أداء واجباتي أو يشكك في حيادي واستقلالي كموظف مدني دولي؟
(٣)	هل يتعارض هذا النشاط مع مصلحة المنظمة أو مصالحها الأخلاقية؟
(٤)	هل سينطوي هذا النشاط على منظمة لا تتوافق أهدافها مع أهداف منظمة الصحة العالمية؟
(٥)	هل سيؤدي هذا النشاط حصراً خارج الساعات المتوقعة أن أعمل فيها لحساب المنظمة، أو خلال فترات الإجازة السنوية المعتمدة؟
(٦)	هل ستتولد عن هذا النشاط أي مكافأة محتملة؟

١٠١- وكقاعدة عامة، لا يجوز لموظفي المنظمة قبول أجر مالي من مصادر خارجية. ومع ذلك، عند تقديم مكافأة تتناسب مع وضعهم كموظفين مدنيين دوليين، على سبيل المثال، أتعاب وإكراميات لقاء محاضرات أو أوراق أكاديمية، شريطة أن يحصلوا على إذن مسبق من مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية، يجوز لهم قبول مثل هذه المكافآت. وفي حالة منح إذن لنشاط خارجي، قد يُطلب من الموظفين التصرف بصفتهم الشخصية وفي وقتهم الخاص. وعلى وجه الخصوص:

- عادةً ما تتم الموافقة على عمل أحد الموظفين في هيئة تحريرية أو استشارية لمجلة علمية أو مجلة أخرى بصفة شخصية، شريطة ما يلي: (١) ألا يتعارض موضوع المجلة مع مواقف المنظمة أو سياساتها، وألا يثير مخاوف تجارية؛ (٢) ألا تكون المجلة شديدة الحداثة بحيث لا يمكن إجراء تقييم لجديتها؛

- عادةً ما تتم الموافقة على العضوية العامة للموظف في جمعية علمية أو مهنية خارجية بصفة شخصية؛
  - عادةً ما تتم الموافقة على قيام الموظفين بتدريس مقررات قصيرة أو إلقاء محاضرات في وقتهم الخاص وبصفة شخصية، بشرط ألا يكون هناك شيء في العلاقة مع المؤسسة قد يضر بمصالح المنظمة.
- ١٠٢- ولا تسمح المنظمة للموظفين بأن يضطلعوا بمهام إدارية أو تنفيذية بصفة شخصية في كيان خارجي. ونتيجةً لذلك، لا يجوز أن يقبل موظفو المنظمة دعوة لاحتلال مقعداً في مجلس إدارة أو هيئة مماثلة. ويتعين أن يوافق المدير العام على أي استثناء. ولا تسمح المنظمة عادةً للموظفين بأن يكونوا أعضاء في كيانات خارجية، بما في ذلك الهيئات الاستشارية، بخلاف ما دُكر أعلاه. ومع ذلك، إذا كانت المشاركة في عمل الكيان الخارجي بصفة رسمية في مصلحة المنظمة، يمكن منح الإذن للمشاركة بصفة مراقب (لتقديم المشورة بشأن المسائل التي تدخل في نطاق اختصاص الموظف)، ويُدمج ذلك في خطة عمل الكيان ذي الصلة. ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات بشأن الأنشطة الخارجية لدى مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية. وينبغي للموظفين الذين يفكرون في القيام بنشاط خارجي، أو يرغبون في الحصول على مزيد من المعلومات أن يلتمسوا التوجيه من مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية.

#### ١٢-٥ قبول الهدايا والأوسمة والتكريم

- ١٠٣- يقتضي السلوك الأخلاقي ألا يلتبس موظفو المنظمة أبداً أي هدايا أو مزايا فيما يتعلق بواجباتهم الرسمية (انظر المادة ١-٧ من النظام الأساسي للموظفين والمادة ١١٠-٦ من لائحة الموظفين). ولا ينبغي قبول الهدايا المقدمة إذا كان من شأن ذلك أن يظهر بمظهر غير لائق أو متحيز، أو يبدو على أنه يشكك في استقلال المنظمة وسمعتها. ومع ذلك، قد يتم قبول هدية عندما يمكن أن يسبب رفضها حرجاً، وخاصةً عندما تكون الهدية غير مكلفة.
- ١٠٤- ويمكن الاحتفاظ بالهدايا التي تقل قيمتها عن ١٠٠ دولار أمريكي، ولا حاجة إلى إبلاغ مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية. وإذا كانت قيمة الهدية قد تتجاوز أو تتجاوز فعلياً ١٠٠ دولار أمريكي، يجب الحصول على إذن من المدير العام أو المدير الإقليمي عبر مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية. وسيقدم المكتب المشورة عما إذا كان يمكن الاحتفاظ بالهدية أو إعادتها. وقد يكون من الضروري تقييم الهدية إذا كان هناك خلاف حول قيمتها.
- ١٠٥- وقبل قبول أي جائزة تقديرية أو وسام، يتعين على موظفي المنظمة الإبلاغ وطلب الإذن من المدير العام أو المدير الإقليمي عبر مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية (المادة ١١٠-٦ من لائحة الموظفين). وفي حالة منح الإذن، يجب على الموظف أن يقر، عند تسلمه الجائزة، بأن التكريم يأتي تقديراً للعمل في المنظمة. وفي الحالات التي يكون فيها التكريم أو الوسام على سبيل التقدير لخدمات لا علاقة لها بالواجبات الرسمية للموظف في المنظمة، يجوز للمنظمة أن تسمح بقبول هذا التقدير بصفة شخصية، رهناً بموافقة مسبقة من مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية.

## ١٣-٥ التزامات ما بعد انتهاء الخدمة

١٠٦- عند انتهاء الخدمة في المنظمة، لا يتوقف التزام الموظف بالتكتم والسرية فيما يتعلق بالمسائل الرسمية. وعلى وجه الخصوص، لا يجوز للموظفين إبلاغ أي شخص بأي معلومات يعرفونها بسبب وظيفتهم السابقة؛ ولا يجوز لهم بأي شكل من الأشكال استخدام هذه المعلومات لمصلحتهم الخاصة. ويشمل ذلك استخدام هذه المعلومات للتأثير على قرارات المنظمة، أو قرارات جهات خارجية، بهدف التماس العمل مع هذه الكيانات. وتحقيقاً لهذه الغاية، وللسماع بفترة تهدئة، لا يجوز لموظفي المنظمة، عند مغادرتهم الخدمة، أن يلتمسوا عملاً مع جهة فاعلة من غير الدول ليست مستقلة عن دوائر صناعة الأسلحة والتبغ، أو في كيان تجاري داخل دوائر صناعة المستحضرات الصيدلانية أو الأغذية والمشروبات على صلة بعملهم المضطلع به في المنظمة دون إذن صريح من مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية لمدة عامين.

١٠٧- ويتعين على الموظفين السابقين الذين يدلون بتصريحات علنية عن المنظمة في وسائل الإعلام أو ينشرون مطبوعات بوصفهم موظفين سابقين في المنظمة أن يطلبوا الحصول على إذن من مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية. ويشمل ذلك على وجه الخصوص نشر بيانات البحوث المضطلع بها أثناء التوظيف في المنظمة. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات في مدونة المنظمة لقواعد السلوك المتعلقة بالبحوث المسؤولة. وسوف تتلقى المنظمة التقارير المتعلقة بعدم التزام الموظفين السابقين بمدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني، وستتخذ الإجراءات المناسبة.

## ١٤-٥ استعمال ممتلكات المنظمة ومواردها

### ١-١٤-٥ استعمال الوقت الرسمي والممتلكات المكتبية

١٠٨- يتحمل موظفو المنظمة مسؤولية ضمان استعمال موارد المنظمة، بما في ذلك الحواسيب ومعدات الهاتف والمركبات، في الأعمال الرسمية. ويتطلب السلوك المهني أن يكرس الموظفون وقتهم أثناء ساعات العمل للأنشطة الرسمية للمنظمة. ويقتضي ذلك إبقاء أي استعمال شخصي للمعدات المكتبية، ولاسيما الإنترنت والبريد الإلكتروني والهاتف، عند الحد الأدنى بما لا يتعارض مع مصالح المنظمة. وعلاوةً على ذلك، فإن أي استعمال من هذا القبيل يجب ألا يعرقل عمل الزملاء، أو يزيد من العبء على الشبكة الإلكترونية.

١٠٩- ومن أجل التحلي بسلوك مهني وأخلاقي، يجب تحديد أي مكالمات هاتفية خاصة تُجرى من مكتب أو هاتف متنقل تابع للمنظمة أو معدات مماثلة على أنها مكالمات خاصة، وذلك بناءً على التعليمات الواردة على الشبكة الداخلية للمنظمة أو وفقاً للسياسة المحلية للمنظمة على النحو المبين في البند المعنى باستعمال نُظم المعلومات والاتصالات على نحو مقبول.

### ٢-١٤-٥ دقة السجلات

١١٠- من الأهمية بمكان أن تحفظ المنظمة بسجلات دقيقة ونظم للرقابة الداخلية. وعلى هذا النحو، يجب على الموظفين تسجيل جميع المعاملات وإعداد سجلات دقيقة وكاملة، وفقاً للإجراءات المعمول بها. ويجب على الموظفين عدم تسجيل الوقت بشكل غير دقيق لأغراض تقديم التقارير أو تقديم معلومات خاطئة أو مضللة عن قصد إلى المنظمة أو تقديم ادعاءات كاذبة أو مضللة أو تزوير أي وثائق رسمية للمنظمة. ويمكن أن تؤدي هذه التصرفات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

## ١٥-٥ استعمال المعلومات والمطبوعات ووسائط الإعلام

### ١-١٥-٥ استعمال المعلومات وحمايتها

١١١- يتحمل موظفو المنظمة مسؤولية حماية أمن أي معلومات سرية توفرها المنظمة أو تتولد عنها. ولتجنب أي إفصاح غير مصرح به يجب على الموظفين توخي الحذر عند التعامل مع المعلومات السرية، على النحو المبين في سياسة المنظمة بشأن الإفصاح عن المعلومات والاستعمال المقبول لنظم المعلومات والاتصالات.

١١٢- وبالإضافة إلى ذلك، لا يجوز للموظفين أن يستغلوا لمصلحتهم الشخصية معلومات معروفة لهم بحكم وظيفتهم الرسمية، على سبيل المثال، في معاملاتهم الشخصية. وينطبق هذا الشرط حتى بعد انتهاء خدمتهم في المنظمة (انظر المادة ١-٦ من النظام الأساسي للموظفين). ويتوجب على الموظفين الذين يتعرفون بسبب مهامهم على معلومات شخصية خاصة بموظفين آخرين احترام خصوصيتهم والتعامل مع البيانات الشخصية بعناية وتكتم.

### ٢-١٥-٥ الملكية الفكرية والمطبوعات

١١٣- تُعتبر جميع الحقوق، بما في ذلك حقوق الملكية وحقوق المؤلف وحقوق براءات الاختراع، في أي عمل أو اختراع ينتج أو يطوره موظفو المنظمة كجزء من واجباتهم الرسمية، ملكاً للمنظمة (المادة ١٢٠ من لائحة الموظفين<sup>٢٦</sup>). وللمنظمة الحق في استخدام مثل هذه الأعمال بأي طريقة تراها مناسبة، بما في ذلك باختيار نشر أو عدم نشر العمل، أو إجراء تغييرات على العمل و/ أو استخدام العمل بطريقة مختلفة عما كان متوخى أصلاً. ويجب أن تمتثل أي مواد ينتجها موظفو المنظمة من أجل النشر الخارجي لإجراءات الترخيص<sup>٢٧</sup> المعمول بها؛ ولحقوق المؤلف وحقوق براءات الاختراع<sup>٢٨</sup> ولسياسات النشر الخاصة بالمنظمة. وتُعرف المساهمة في مطبوع خارجي على النحو التالي:

- نص مُعدّ في سياق العمل المعتاد ومنسوب إلى أحد موظفي المنظمة ومنشور خارجياً؛
- نص مُعدّ خارج إطار العمل المعتاد ولكنه متعلق بعمل المنظمة ومنسوب إلى أحد موظفي المنظمة ومنشور خارجياً.

### النصوص المُعدّة بصفة موظف في المنظمة

١١٤- ينبغي أن تكون جميع المنتجات الإعلامية المنشورة خارجياً سليمة علمياً ومنشورة وفقاً لسياسة النفاذ المفتوح<sup>٢٩</sup> وسياسات ضمان الجودة المتعلقة بالناشر، بما في ذلك استعراض النظراء والكشف عن حالات التضارب المحتمل في المصالح. وقد تشمل هذه المساهمات مقالات صحفية أو فصولاً في كتب أو رسائل أو تعليقات أو مقالات افتتاحية صحفية أو مقدمات في كتب أو مراجعات أو مقدمات

٢٦ المادة ١٢٠ من لائحة الموظفين: "تتاط بالمنظمة جميع الحقوق، بما في ذلك حقوق الملكية وحقوق المؤلف وحقوق براءات الاختراع، في أي عمل أو اختراع ينتج موظف أو يطوره كجزء من واجباته الرسمية. ويبيت المدير العام في استخدام هذه الحقوق."

٢٧ الفرع ثامناً-١-٤ من الدليل الإلكتروني.

٢٨ الفرع ثالثاً-١-٣ من الدليل الإلكتروني.

٢٩ الفرع ثامناً-٦-١٠ من الدليل الإلكتروني.

استهلاكية تتعلق بعمل موظفي المنظمة وتحدهم بوصفهم موظفين في المنظمة. ومطلوب من الموظفين اتباع أحكام الدليل الإلكتروني المتعلقة بهذه الأطروحات والرسائل العلمية،<sup>٣٠</sup> مع التركيز بوجه خاص على المشاريع المتصلة بعمل موظفي المنظمة أو التي تعكس عمل المنظمة.

### النصوص المكتوبة بصفة شخصية

١١٥- لا تخضع النصوص التي يكتبها الموظفون بصفتهم الشخصية وفي أوقات فراغهم عن مواضيع لا علاقة لها بعمل المنظمة للإقرار وهي مسؤولية شخصية للمؤلف. وينبغي للموظفين، لدى ممارستهم لهذه المسؤولية، أن يعطوا تقيلاً كاملاً للتأثيرات الناجمة عن مطبوعاتهم تماشياً مع الأحكام المذكورة أعلاه فيما يتعلق بالأنشطة الخارجية. ولا ينبغي أن تتضمن هذه النصوص أي إشارة إلى أن المؤلف موظف في المنظمة أو كان موظفاً فيها. ويجب أن يوافق مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية على أي أجر يُحصَل على هذه المطبوعات قبل إنتاج المواد المكتوبة.

### ١٥-٥-٣ العلاقات بوسائط الإعلام والتصريحات العلنية

١١٦- ينبغي لموظفي المنظمة الذين يتحدثون مع وسائط الإعلام بشأن المواضيع التي تقع ضمن نطاق مسؤولياتهم وخبرتهم أن يضعوا في اعتبارهم أنهم يتحدثون نيابةً عن المنظمة وليس بصفتهم الفردية أو باعتبارهم أكاديميين أو خبراء مستقلين في مجالهم.

١١٧- وقبل التحدث، يجب أن يطلب الموظفون المشورة من المشرف عليهم ومن مكتب الاتصالات التابعين له (إدارة الاتصالات التابعة لمكتب المدير العام في المقر الرئيسي) أو موظف الاتصالات حسب الاقتضاء. ويمكن الحصول على معلومات وإرشادات إضافية بشأن الاتصالات الإعلامية لدى إدارة الاتصالات. وينبغي لجميع الموظفين الذين يتوقعون الحديث إلى وسائط الإعلام أو العامة أن يشاركوا في التدريب على الاتصالات الذي توفره المنظمة من خلال إدارة الاتصالات. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي أن يضع الموظفون في اعتبارهم أن الملاحظات المقدّمة للصحفيين قد تكون مهمة بالنسبة لزملائهم في أماكن أخرى في المنظمة. ولذلك يجب على الموظفين إبقاء الزملاء المعنيين على علم بالعمل الذي يقومون به مع وسائط الإعلام، بما في ذلك وسائط الإعلام والمجلات العلمية.

### ١٥-٥-٤ رسائل البريد الإلكتروني والتواصل الاجتماعي

١١٨- تكمن قوة استخدام رسائل البريد الإلكتروني والتواصل الاجتماعي (بما في ذلك على سبيل المثال المدونات الإلكترونية، حسابات تويتر أو فيسبوك، التدوينات للتعليق على المقالات الإخبارية أو إبداء الرأي) في تسهيل المشاركة وتمكين التواصل التفاعلي والتعاون فيما بين العديد من المشاركين عبر التكنولوجيا. ويؤدي الاستخدام غير اللائق للبريد الإلكتروني والتواصل الاجتماعي على كل من الصعيدين الخاص والمهني إلى تعريض المنظمة للمخاطر، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- نشر معلومات مضللة ضارة؛
- التعدي على حقوق الطبع والنشر الخاصة بالآخرين؛
- المساس بسمعة المنظمة واستقلالها ومصداقيتها.

٣٠ الفرع ثامناً-٦-١١ من الدليل الإلكتروني.

١١٩- وقد وضعت المنظمة سياسات للتواصل الاجتماعي ترمي إلى حماية الموظفين والمنظمة، وتذكّر الموظفين بالشرط المتمثل في ممارسة حسن التقدير على نحو يتسم بالمسؤولية قبل إرسال المعلومات عن طريق البريد الإلكتروني أو نشر المعلومات على وسائل التواصل الاجتماعي. وعلى وجه الخصوص، ينبغي لموظفي المنظمة:

- توقع التأثير المحتمل الذي يمكن أن تحدثه رسائل البريد الإلكتروني و/ أو التواصل الاجتماعي على الأهداف المؤسسية للمنظمة؛
- الامتناع عن التسبب في ارتكاب جرم أو الكشف عن معلومات سرية أو غير منشورة أو محظورة على رسائل البريد الإلكتروني أو وسائل التواصل الاجتماعي (بما في ذلك بعد انتهاء عقدهم مع المنظمة)؛
- حماية مواقف المنظمة؛
- الامتناع عن تضليل أو خداع زملاء المنظمة والدول الأعضاء والشركاء والجمهور الأوسع بأي شكل من الأشكال؛
- التحرر من التحيز عند التعامل مع الناس والمنظمات؛
- التحرر من التأثير غير المبرر للمصادر والسلطات الخارجية؛
- الانخراط بطريقة تتسق مع المبادئ الأخلاقية للمنظمة؛
- الالتزام بأهداف منظمة الصحة العالمية، ويعملهم في المنظمة، ومنظومة الأمم المتحدة؛
- التحلي بالمهنية في المحتوى والفعل.

١٢٠- ويخضع موظفو المنظمة للمساءلة عن رسائلهم الإلكترونية الخاصة و/ أو أنشطة التواصل الاجتماعي في نطاق سلطتهم في جميع الأوقات. ويُتوقع منهم تقييم الطريقة التي يمكن بها الاطلاع على رسائلهم الإلكترونية/ أو أنشطة التواصل الاجتماعي، والتأثير المحتمل والفعلي لهذه الأنشطة. وفي حالة الشك، مطلوب من موظفي المنظمة الإبلاغ عن أي مخاطر متصورة على سمعة المنظمة إلى إدارة الاتصالات في المقر الرئيسي أو مدير الاتصالات في المكاتب الإقليمية، حسب الاقتضاء، أو مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية.

## ٦- الإبلاغ عن المخالفات

١٢١- تلتزم المنظمة بضمان الامتثال للنظام الأساسي للموظفين/ لائحة الموظفين، وسياسات المنظمة، ومعايير سلوك موظفي الخدمة المدنية الدولية. ويشجّع على طرح الأسئلة، وطلب المشورة بشأن أي مخاوف، وإبلاغ أي مخالفات مرصودة.

١٢٢- ويقدم مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية مشورة أخلاقية سرية، كما يسهل خط المنظمة الساخن للإبلاغ عن التجاوزات التبليغ عن أي أفعال غير مشروعة على نطاق المنظمة ككل.

## ٦-١ العمليات الإجرائية غير الرسمية

١٢٣- في الحالات التي يُشتَبه فيها بارتكاب مخالفات، أو قد يطلب فيها الأفراد توجيهات أو قد يخشون الانتقام، يقدم مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية مشورة ودعمًا محايدًا لمساعدة الموظفين على التأكد مما إذا كان ينبغي الإبلاغ عن وقائع معينة من عدمه وما هي الخيارات

المتاحة. وقد يشمل ذلك مناقشة الأمر مع هيئة الإدارة أو إدارة الموارد البشرية أو مكتب أمين المظالم أو رابطة الموظفين واتخاذ الإجراءات اللازمة، أو إجراء تحقيق رسمي.

## ٢-٦ الإبلاغ عن المخالفات والحماية من الانتقام

١٢٤- تنطبق سياسة المنظمة بشأن الإبلاغ عن المخالفات والحماية من الانتقام على جميع موظفي المنظمة الذين يبلغون بحسن نية عن مخالفات مشتبه فيها ذات أهمية مؤسسية وقد يتعرضون للانتقام نتيجة لذلك. وتشكل المخالفات ذات الأهمية المؤسسية خطراً كبيراً على المنظمة، ذلك أنها تضر بمصالحها أو سمعتها أو عملياتها أو إدارتها الرشيدة (مثل الاحتيال، والفساد، وإهدار الموارد، والتخريب، والأخطار الجسيمة والمحددة على الصحة العمومية أو السلامة العامة، والاستغلال والانتهاك الجنسيين). ويتم التعامل مع الشكاوى الفردية، مثل الشكاوى المتعلقة بالتمييز أو التحرش أو غير ذلك من الأوضاع الشخصية السلبية في مكان العمل بشكل منفصل وفقاً للأحكام المفصلة في الدليل الإلكتروني.<sup>٣١</sup>

١٢٥- ويمكن للأفراد الذين يشتبهون في ارتكاب مخالفات من هذا النوع، والذين لا يشعرون بالقلق من تورط المشرف عليهم ولا يخشون الانتقام، أن يبلغوا المشرفين عليهم من خلال التسلسل الهرمي المعتاد. وفي جميع الحالات، يجب على المشرفين أو المديرين الذين يتلقون تقريراً عن مخالفات مشتبه فيها أن يتخذوا إجراءً عاجلاً وحاسماً، ويجب عليهم إما التماس التوجيه من مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية (للحصول على مشورة في مجال الأخلاقيات)، أو تقديم تقرير إلى مكتب خدمات الرقابة الداخلية للتحقيق حسبما ينطبق.

١٢٦- وفي الحالات التي يرى فيها الأفراد أن من الحكمة تجاوز خطوطهم الإشرافية العادية أو في حالة عدم توفر قنوات الاتصال المعتادة، يمكنهم الاتصال بالخط الساخن الخارجي للإبلاغ عن المخالفات مباشرة في أي وقت لطلب التوجيه أو الاتصال بمكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية للحصول على مزيد من المشورة أو تقديم تقرير إلى مكتب خدمات الرقابة الداخلية لإجراء تحقيق رسمي.

١٢٧- وعلى هذا النحو، ستم حماية الأفراد الذين يبلغون بحسن نية عن مخالفات مشتبه فيها من الانتقام وفقاً لسياسة المنظمة بشأن الإبلاغ عن المخالفات والحماية من الانتقام. غير أن التقديم المتعمد لتقرير كاذب أو مضلل يشكل في حد ذاته انتهاكاً لأنظمة المنظمة وقواعدها قد يشكل مخالفات وقد يؤدي إلى إجراءات تأديبية. ولا تتسامح المنظمة مع الانتقام من موظفيها الذين يبلغون بحسن نية عن وقوع مخالفات/ انتهاكات مشتبه فيها. وسوف تحقق المنظمة في التقارير المتعلقة بالانتقام وستتخذ الإجراءات العلاجية المناسبة.

## ٣-٦ واجب الامتثال والتدابير التأديبية

١٢٨- يمكن حل فشل موظف المنظمة في أداء مهامه ومسؤولياته بمستوى مقبول من خلال اتخاذ إجراءات إدارية مناسبة. غير أنه سيتم التحقيق في الأفعال أو حالات السهو التي تشكل عدم تقييد بمعايير السلوك المنصوص عليها في النظام الأساسي للموظفين ولوائح الموظفين والسياسات الخاصة بالمنظمة، وإذا أثبتت، ستؤدي إلى الشروع في تدابير تأديبية عملاً بالمادتين العاشرة والحادية عشرة من النظام الأساسي للموظفين، والفرعين ١١ و ١٢ من لائحة الموظفين. وفي حالة إثبات أن

٣١ الفرع ثالثاً-١٢ من الدليل الإلكتروني بشأن الطعون والمظالم.

الادعاءات الموجهة ضد الموظف مدعومة بالأدلة، وتبعاً لجسامة سوء السلوك، يُفرض واحد أو أكثر من التدابير التأديبية التالية:

- خطاب توبيخ مدون، يُحتفظ به في السجل الشخصي للموظف لمدة خمس سنوات، وستتم إزالته بعد ذلك؛
- غرامة تصل إلى ثلاثة أشهر من الراتب الأساسي الصافي؛
- فقدان ما يصل إلى ثلاث درجات من الرتبة؛
- تعليق جزئي أو بدون أجر لمدة تصل إلى شهر واحد؛
- تقليص الرتبة؛
- الفصل؛
- الفصل دون إخطار سابق بسبب سوء سلوك جسيم.

١٢٩- وترد معلومات عن التحقيق في سوء السلوك المشتبه به في وثيقة مكتب خدمات الرقابة الداخلية المعنونة "عملية التحقيق". وتوجد إرشادات في هذا المجال أيضاً في سياسة المنظمة لمنع الاحتيال.

#### ٧- ملاحظات ختامية

١٣٠- في سياق عملهم، من المرجح أن يواجه موظفو المنظمة طائفة واسعة من الحالات والمشاكل. وليس المقصود من هذه الإرشادات أن تكون شاملة. وهي بالأحرى تُذكّر الموظفين بمبادئ السلوك الأخلاقي ومعايير السلوك التي ينبغي أن توجه قراراتهم وأعمالهم. ويُتوقع من جميع موظفي المنظمة الاطلاع على المدونة، والتماس مزيد من الإيضاح والمساعدة في حالات عدم التيقن.

١٣١- ومن خلال ضمان تأدية موظفيها لمسؤولياتهم المهنية والنهوض بمسؤولياتهم بطريقة أخلاقية، تكفل المنظمة إسهامهم بشكل إيجابي في خدمة شعوب العالم، وتمتعهم بتجربة وظيفية إيجابية ومحترمة وصحية في سياق العمل على بلوغ أهداف المنظمة.

١٣٢- وسوف تُعمّم هذه المدونة (تُنشر على موقع المنظمة الإلكتروني على الإنترنت). وسيتم تعديل السياسات والإجراءات والوثائق التعاقدية ذات الصلة المبرمة مع المتعاونين مع المنظمة لتعكس مبادئ هذه المدونة. وسيقوم مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والشؤون الأخلاقية بتحديث هذه المدونة على أساس منتظم لتعكس التغييرات والتطورات الجارية في السياسات.