

مدونة القواعد الأخلاقية لمنظمة الصحة العالمية
(2023)



مدونة القواعد الأخلاقية لمنظمة الصحة العالمية

يجب أن يقترن التزام المنظمة بتمتع جميع الشعوب بأعلى مستوى من الصحة يمكن بلوغه بتقاني موظفيها في دعم أعلى معايير الأخلاق والسلوك، وتعزيز هذه المعايير. وتصف مدونة القواعد الأخلاقية لمنظمة الصحة العالمية ("المدونة") معايير السلوك الأخلاقية المتوقعة من جميع موظفي المنظمة في جميع الأوقات. وبصفتنا موظفين في المنظمة، فإننا مسؤولون جميعاً بصفة شخصية وجماعية عن الحفاظ على هذه المعايير. ويتحمل المشرفون أيضاً مسؤولية إضافية عن دعم هذه المعايير، وتوفير القدوة الحسنة، وتهيئة بيئة عمل تدعم الموظفين وتمكنهم.

وتهدف المدونة إلى تعزيز بيئة تمكينية وأخلاقية تفضي إلى تحقيق الثقة والشفافية والاحترام في جميع أقسام المنظمة، وتحسين هذه البيئة وإدامتها. ويدعم هذه المدونة أيضاً استعراض شامل وإطار توجيهي بشأن تنفيذ هذه المبادئ والقيم ("الإطار التوجيهي").

ومن هذا المنطلق، يُتوقع منا أن نتصرف وفقاً لقواعد هذه المدونة وأن نؤكد التزامنا بالمبادئ الأخلاقية والقيم الأساسية للمنظمة، وقسم الوظيفة والإخلاص للمنظمة، والتزام المنظمة بمدونة القواعد الأخلاقية، وميثاق قيم المنظمة، والأطر التنظيمية والسياساتية للمنظمة.¹

ونحن ملتزمون بالمبادئ الأخلاقية التالية:

1- النزاهة

نتحلّى بأعلى معايير النزاهة ونلتزم بالعمل بمبدأ حسن النية في جميع المسائل. وتدفعنا الأمانة والصدق والحياد وعدم الفساد. ونمثل المنظمة مع الإخلاص لرؤيتها ومهمتها، ونتصرّف باحترام، ونحمي الثقة التي أوليت للمنظمة.

2- المساءلة

نعمل وفقاً للأطر التنظيمية والسياسية للمنظمة. ونحن مسؤولون عن أعمالنا وقراراتنا، ومحاسبون عنها أمام المنظمة. ونحترم السرية ونحميها، ونضمن الاستخدام السليم والفعال والناجع لموارد المنظمة؛ ونتحلّى بمعايير السلوك المتوقعة مع جميع الأشخاص الذين نقابلهم، داخل المنظمة أو خارجها على السواء. ونتصرّف دائماً في نطاق سلطتنا. ونمارس الرقابة والإشراف الكافيين على المسائل التي نتحمل مسؤوليتها، وفقاً لإطار المساءلة في المنظمة، وأي سلطات محدّدة قد تُفوض إلينا.

3- الاستقلالية والحياد

نتصرّف بما يراعي مصالح المنظمة وحدها، وفي ظل السلطة الحصرية للمدير العام. ونمارس أقصى درجات السرية في أعمالنا، ونمتنع عن المشاركة في أي نشاط يتعارض مع مصالح المنظمة، أو يمكن اعتباره كذلك، أو أي نشاط قد يضر بسمعتها. ونبدي الكياسة والتحفّظ في تواصلنا وسلوكنا بطريقة تتماشى مع منصبنا كموظفين في منظمة دولية.

4- احترام كرامة جميع الأشخاص وقيمتهم وتساويهم وتنوعهم وخصوصيتهم

نحن ملتزمون بتعزيز ثقافة شاملة تتميز بإظهار الكرامة والاحترام لبعضنا بعضاً، إضافة إلى الاعتراف بالمساهمات الفردية لجميع الأفراد وخصوصيتهم. ونتصرّف بشكل أخلاقي ونتجنّب أي شكل من أشكال التمييز المتعلق بنوع الجنس، أو التعبير الجنسي، أو الهوية الجنسية، أو العرق، أو الدين، أو المعتقد/العقيدة السياسية، أو الجنسية، أو المواطنة، أو الأصل العرقي أو الاجتماعي، أو العمر، أو الحالة الاجتماعية، أو التوجه الجنسي، أو الإعاقة، أو اللغة، أو الجوانب الأخرى للحالة الشخصية.

1 تشير الأطر التنظيمية والسياساتية للمنظمة إلى النظام الأساسي للموظفين ولائحة الموظفين، واللائحة المالية والنظام المالي للمنظمة، وسياسات المنظمة وإجراءاتها ومبادئها التوجيهية، والالتزامات التعاقدية.

5- السلوك المهني

نمتنع عن أي شكل من أشكال السلوك الاستغلالي أو المسيء، وعن جميع أشكال المضايقة وسوء السلوك. ونسترشد دائماً بالطموح الرامي إلى عدم الإضرار بالفئات السكانية الذين تخدمهم المنظمة، أو الأشخاص الذين نعمل معهم. ونسعى جاهدين إلى ضمان بيئة عمل مأمونة ومحترمة وصحية وتمكينية. ويعكس سلوكنا المهني المبادئ الأخلاقية والتزامنا الشخصي بولاية المنظمة وأهدافها.

ونحن ملتزمون بالقيم الأساسية التالية:

- 1- العمل دوماً كأمناء موثوقين لخدمة الصحة العامة
(أ) نعطي الأولوية لما يخدم مصالح صحة الناس.
(ب) نتحرى الاستقلالية في إجراءاتنا وتوصياتنا.
(ج) نتحرى الإنصاف والشفافية والتوقيت المناسب في قراراتنا.
- 2- الالتزام كمهنيين بالتميز في مجال الصحة
(أ) نصون أعلى معايير المهنية في جميع الأدوار.
(ب) نسترشد بأفضل الموارد العلمية والبيانات والخبرات التقنية المتاحة.
(ج) نواظب على تطوير أنفسنا وعلى الابتكار استجابة لمقتضيات عالمنا المتغير.
- 3- التقيد بالنزاهة
(أ) نعمل بما نسديه من مشورة للعالم.
(ب) نعامل الجميع بصدق وحسن نية.
(ج) نحاسب أنفسنا وغيرنا قولاً وفعلاً.
- 4- التعاون كزملاء وشركاء
(أ) نعمل مع الزملاء والشركاء تعزيزاً للأثر المنشود على الصعيد القطري.
(ب) ندرك قوة التنوع والمساواة ونستثمرها لتحقيق المزيد معاً.
(ج) نتواصل تواصلًا منفتحاً مع الجميع ونتعلم من بعضنا البعض.
- 5- التصرف كأشخاص يهتمون بغيرهم
(أ) ندافع بشجاعة وإيثار عن حق الجميع في الصحة.
(ب) نتراحم مع سائر البشر ونشجع على اتباع نهج مستدامة في مجال الصحة.
(ج) نسعى إلى أن يعيش الناس حياة يسودها الأمان والاحترام والتمكين والمعاملة المنصفة والتقدير اللائق.
(د) نشجع ثقافة التحدث عندما نواجهه أو نشهد أي شكل من أشكال سوء السلوك حتى يكون جهدنا الجماعي للسلوك الأخلاقي مستداماً وناجحاً.

وكشروط للتعيين، وعلى النحو المذكور في تقييم الأداء لنهاية العام (النظام الإلكتروني لإدارة الأداء وتطويره في نهاية العام)، قرأنا وقبلنا ووافقنا على الامتثال لما يلي:

قسم الوظيفة والإخلاص للمنظمة: "أقسم (أتعهد، أوكد، أعد) بأن أقوم بكل ولاء وإدراك وضمير، بأعباء الوظائف التي تسند إلي 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".

التزام المنظمة بمدونة القواعد الأخلاقية: "أقسم (أتعهد، أؤكد، أعد) رسمياً بأن أبدي في كل ما أقوم به، في حياتي المهنية والشخصية على السواء، القيم والمبادئ والالتزامات والواجبات الواردة في هذه المدونة، وأن أبذل كل ما في وسعي لدعم معايير السلوك وتجنب جميع أشكال سوء السلوك المنصوص عليها فيها، و"ألا أسبب أي أذية".

ميثاق قيم المنظمة.²

النظام الأساسي للموظفين ولوائح الموظفين في المنظمة³

مدونة القواعد الأخلاقية لمنظمة الصحة العالمية: الإطار التوجيهي (أدناه).

https://www.who.int/docs/default-source/documents/values-charter-ar.pdf?Status=Temp&sfvrsn=4ed75cec_12 2

https://intranet.who.int/admin/srr/documents/staff_regulations_and_staff%20rules_1_january2023_eng.pdf 3

مدونة الأخلاقيات لمنظمة الصحة العالمية: الإطار التوجيهي

جدول المحتويات

7	1-مقدمة	القسم 1
7	الغرض: ما هو سبب أهمية هذه المدونة؟	1-1
7	النطاق: من هم الأشخاص الذين تنطبق عليهم هذه المدونة؟	2-1
8	ما هو سبب أهمية الأخلاقيات؟	3-1
8	المكانة	4-1
8	المبادئ الأخلاقية للمنظمة في الممارسة العملية	القسم 2
8	موظفو المنظمة	1-2
9	المشرفون في المنظمة	2-2
10	المنظمة	3-2
11	الالتزامات التنظيمية للمنظمة	القسم 3
11	تهيئة مكان عمل عادل ومحترم	1-3
11	غياب عدم الاحترام	1-1-3
11	عدم التمييز	2-1-3
12	عدم إساءة استعمال السلطة	3-1-3
12	عدم التحرش	4-1-3
12	انتفاء سوء السلوك الجنسي	5-1-3
12	حظر العنف أو الأسلحة أو المخدرات أو تعاطي الكحول في مكان العمل، وإتاحة بيئة خالية من التدخين	6-1-3
13	تقديم التعليقات على الأداء بشكل عادل ومحترم	7-1-3
14	حظر التسجيل غير المصرح به	8-1-3
14	تعزيز التنوع	2-3
14	حماية الطفل	3-3
15	الإنصاف والمساواة بين الجنسين	4-3
15	التوازن بين العمل والحياة الشخصية	5-3
15	المسؤولية البيئية	6-3
16	السلوك الأخلاقي	القسم 4
16	احترام القانون	1-4
16	السلوك الشخصي والحياة الخاصة	2-4
16	السلوك خارج العمل	1-2-4
17	الإيذاء المنزلي (بما في ذلك إساءة معاملة الأطفال) وعنف العشير	2-2-4
17	العمال المنزليون	3-2-4
17	إدارة تضارب المصالح	3-4
17	التعاريف	1-3-4
18	إعلانات المصالح	2-3-4
19	العلاقات الأسرية والشخصية في مكان العمل	3-3-4
19	العمل الخارجي والأنشطة الخارجية والمناصب في مجالس الإدارة	4-3-4
20	النشاط السياسي	5-3-4
20	الحق في تشكيل جمعيات	6-3-4
20	الأنشطة الاجتماعية أو الخيرية	7-3-4

21.....	8-3-4	مساعدى التحصیل العلمى	
21.....	9-3-4	قبول الهدایا والأوسمة والتكريم	
21.....	10-3-4	التبرعات	
21.....	4-4	حماية موارد المنظمة	
22.....	1-4-4	استخدام وقت الدوام الرسمى	
22.....	2-4-4	استعمال المعلومات وحمايتها	
22.....	3-4-4	التكنولوجيا الموجودة فى المكاتب	
23.....	4-4-4	البيانات والسجلات	
23.....	5-4-4	التمويل والمشتريات	
23.....	6-4-4	الأصول المادية والمركبات	
24.....	7-4-4	الاحتيال	
24.....	8-4-4	المخاطر المؤسسية	
25.....	5-4	حماية مصالح المنظمة وسمعتها	
25.....	1-5-4	الملكية الفكرية والمنشورات	
25.....	2-5-4	العلاقات بوسائط الإعلام والتصريحات العلنية	
26.....	3-5-4	رسائل البريد الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعى	
26.....	4-5-4	السلوك والبحث فى المجال العلمى	
27.....	5-5-4	العلاقات مع الجهات الفاعلة غير الدول	
27.....	6-5-4	العلاقات مع أطراف ثالثة وشركاء خارجيين ومتعاقدین ومنظمات غير حكومية وبأئعین	
28.....	7-5-4	العلاقات مع الحكومات ووكالات الأمم المتحدة الأخرى	
28.....	6-4	التزامات ما بعد انتهاء الخدمة	
29	القسم 5 -	الالتزامات والعواقب	
29.....	1-5	واجب الامتثال	
29.....	2-5	واجب الإبلاغ	
30.....	3-5	عواقب عدم الامتثال	

المرفق - معلومات الاتصال

1-1 الغرض: ما هو سبب أهمية هذه المدونة؟

- 1- إن مهمة منظمة الصحة العالمية (المنظمة) أحد أسمى التطلعات في العالم، ألا وهو تمتع جميع الشعوب بأعلى مستوى من الصحة يمكن بلوغه.
- 2- وبصفتنا موظفين في المنظمة، تقع على عاتقنا مسؤولية المساهمة في مهمة المنظمة وأهدافها، وضمان امتثال سلوكنا للأطر التنظيمية والسياساتية للمنظمة، واتساقه مع معايير السلوك لموظفين الخدمة المدنية الدولية الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية.⁴
- 3- ويرد في هذه المدونة تجميع وتلخيص للإطار الذي يحكم طريقة تصرفنا مع بعضنا بعضاً، ومع شركائنا والدول الأعضاء والجهات المانحة والجمهور الذي نخدمه، من أجل دعم المبادئ الأخلاقية وحماية سمعة المنظمة كمنظمة جديرة بالثقة وذات مصداقية. وتُعزِّز هذه المدونة الثقافة الأخلاقية في جميع أقسام المنظمة وتعزِّزها وتدعمها، وتؤكد التزام المنظمة بأعلى معايير النزاهة، وتساعدنا على اتخاذ قرارات أخلاقية في سياق عملنا للمنظمة وفي تفاعلاتنا الشخصية خارج العمل.
- 4- ولا تحلّ المدونة محلّ الأطر التنظيمية والسياساتية المعمول بها في المنظمة، ولا تلغيها. وعلاوةً على ذلك، لا يُقصد من المدونة أن تغطي كل حالة أو نزاع قد ينشأ. وفي حال التساؤل عن أي جانب من جوانب هذه المدونة، أو الطريقة التي يمكن أن تنطبق بها على الموقف الذي تواجهونه؛ فأنتم مدعوون إلى طلب الإرشاد والمساعدة من مشرفكم أو من وحدة الأخلاقيات، وعند الاقتضاء، إدارة الموارد البشرية أو مكتب المستشار القانوني أو أمين المظالم (انظر معلومات الاتصال أدناه).

2-1 النطاق: من هم الأشخاص الذين تنطبق عليهم هذه المدونة؟

- 5- تنطبق هذه المدونة على جميع موظفي المنظمة، في جميع الأوقات، بغض النظر عن موقعنا أو رتبنا أو نوع عقدنا مع المنظمة أو مدته.
- 6- ولأغراض هذه المدونة، يشير مصطلح "موظفو المنظمة" والكلمتان "أنتم" و"نحن" إلى الموظفين والأفراد من غير الموظفين.⁵ وتُستخدم كلمتا "نحن" أو "المنظمة" بالإضافة إلى كلمة "المنظمة" للإشارة إلى منظمة الصحة العالمية. ويُتوقع من الأفراد الآخرين الذين يعملون لدى المنظمة أن يتقيدوا بأحكام هذه المدونة ويحترمونها، ويُطلب منهم أن يتصرفوا بطريقة مهنية تظهر اللياقة والسلوك السوي ومراعاة الاعتبارات الثقافية، وأن يعاملوا جميع الأشخاص الذين يتواصلون معهم كجزء من عملهم مع المنظمة بكل كرامة واحترام.⁶

4 <https://icsc.un.org/Resources/General/Publications/standardsA.pdf> (un.org).

5 يشمل مصطلح "الأفراد من غير الموظفين" في هذه المدونة، على سبيل المثال لا الحصر، الاستشاريين وأصحاب اتفاقات الخدمات الخاصة، والمتدربين الداخليين، والمتطوعين، وأصحاب اتفاقيات المتعاقدين الأفراد لمكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع. ويُتوقع أيضاً من كيانات الأطراف الثالثة، مثل البائعين أو المتعاقدين أو الشركاء التقنيين الذين تربطهم علاقة تعاقدية مع المنظمة، والشركاء المنفذين الآخرين، احترام هذه المدونة في إطار عملهم مع المنظمة.

6 يشمل هذا، على سبيل المثال لا الحصر، المستشارين المؤقتين؛ والمتعاقدين بموجب الاتفاق بشأن أداء العمل، أو اتفاقات الخدمات التقنية، أو الاتفاقية طويلة الأجل؛ ومتلقي المنح؛ والشركاء التقنيين؛ وسائر الكيانات الأخرى والأفراد الذين يتلقون أموالاً من المنظمة أو ينفذون أو يؤدون أي عمل أو أنشطة أخرى باسم المنظمة أو لصالحها؛ وسائر الجهات التي تربطها علاقات رسمية بالمنظمة، بما في ذلك الجهات التي تعمل كمراكز متعاونة مع المنظمة.

3-1 ما هو سبب أهمية الأخلاقيات؟

- 7- يتوقف نجاح المنظمة ومهمتها على الحفاظ على الاحترام والثقة لدى الدول الأعضاء في المنظمة، والجمهور الذي نخدمه، وشركائنا، وأصحاب المصلحة في جميع أنحاء العالم.
- 8- ومن الضروري أن نؤدّي واجباتنا باستقلالية وصدق ونزاهة. ويجب أن يكون الالتزام بفعل الصواب جزءاً أساسياً من طابع المنظمة، ويجب أن يؤكّد على كل ما نقوم به. وعند اتخاذ القرارات، يجب أن نسترشد دائماً بثقافة تعزّز اتخاذ الخيار الأخلاقي المناسب.

4-1 المكانة

- 9- تحلّ هذه المدونة محلّ مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني لمنظمة الصحة العالمية الصادرة في عام 2017، وتلغيها، وهي سارية فور صدورها.
- 10- وهذه المدونة ملزمة بالنسبة إلى جميع موظفي المنظمة وتشكّل جزءاً من الإطار القانوني والتعاقدية للمنظمة.
- 11- وتكمّل هذه المدونة الأطر القانونية والسياساتية للمنظمة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، النظام الأساسي للموظفين ولأئحة الموظفين في المنظمة، واللائحة المالية والنظام المالي للمنظمة، ومعايير السلوك لموظفي الخدمة المدنية الدولية الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية، ومدونة قواعد السلوك للبحث المسؤول، وسياسة المنظمة بشأن إساءة السلوك في مجال إجراء البحوث، وسياسة المنظمة بشأن منع سوء السلوك الجنسي والتصدي له، وسياسة منع السلوك المسيء والتصدي له، وسياسة منع الانتقام والتصدي له، وسياسة المنظمة لمنع الغش والفساد والكشف عنهما ومكافحتهما، وسياسة عدم توظيف المدخنين أو متعاطي التبغ الآخرين، وسياسة التكافؤ بين الجنسين، وسياسة ترتيبات العمل المرنة، والسياسة العالمية بشأن وسائل التواصل الاجتماعي، وإطار المشاركة مع الجهات الفاعلة غير الدول، وإطار إدارة الأداء وتطويره، وسياسة الاستعمال المقبول لأنظمة المعلومات والاتصالات، والمذكرات الإعلامية والخطوط التوجيهية ذات الصلة بشأن الأنشطة الخارجية.⁷

القسم 2 - المبادئ الأخلاقية للمنظمة في الممارسة العملية

- 12- السلوك الأخلاقي هو عنصر جوهري لتحقيق رؤية المنظمة ومهمتها وولايتها.
- 13- ونحن مسؤولون عن سلوكنا المهني والشخصي. ومع ذلك، فإن الالتزام بدعم المبادئ الأخلاقية للمنظمة وقيمها وسمعتها يتطلب جهوداً متضافرة من جميع الموظفين والمشرّفين والمنظمة. ويتطلّب ذلك، على كل مستوى من المستويات، الالتزام بولاية المنظمة، والالتزام تجاه بعضنا البعض، والالتزام بتهيئة مكان عمل يعكس المبادئ الأخلاقية والقيم الأساسية للمنظمة.

1-2 موظفو المنظمة

- 14- نحن مسؤولون عن إطلاع أنفسنا على هذه المدونة وتنفيذ أحكامها. وعلى وجه الخصوص، يجب أن ندرك أن أفعالنا قد تترتب عليها عواقب، وأننا قد نحاسب عليها في النهاية. وتقع على عاتقنا مسؤولية التماس المشورة قبل اتخاذ أي إجراء، وضمان امتثالنا للمبادئ والقيم المبينة في هذه المدونة.

7 وأي وثائق تحل محلها.

- 15- ووصفتنا موظفين في المنظمة، يتعين علينا القيام بما يلي:
- (أ) التصرف بما يتماشى مع المبادئ الأخلاقية والقيم الأساسية للمنظمة، وإبداء أعلى معايير السلوك المتوقعة منا.
- (ب) الامتثال للأطر التنظيمية والسياساتية للمنظمة.
- (ج) معاملة جميع الأشخاص بكرامة واحترام وتعزيز هذه القيم والطرق الأخلاقية للعمل مع زملائنا من أجل ضمان مكان عمل محترم وشامل.
- (د) الإعلان كتابة عن أي مصلحة وكل مصلحة خاصة قد تتداخل مع عملنا مع المنظمة.
- (هـ) العمل بطريقة مسؤولة تعكس التزامنا المهني، وضمان سلامتنا وسلامة الآخرين.
- (و) احترام موارد المنظمة ومعلوماتها وممتلكاتها، وحمايتها، بما في ذلك عند العمل خارج مقر عملنا.
- (ز) الحفاظ على الحياد والاستقلالية وعدم السماح لأنفسنا بالتأثر بأي طرف خارج المنظمة.
- (ح) التشاور مع الخدمات والكيانات المناسبة المتاحة لنا في المنظمة من أجل الحصول على المشورة والدعم، عند الاقتضاء.
- (ط) الإبلاغ عن أي انتهاكات محتملة للأطر التنظيمية والسياساتية للمنظمة وفقاً للإجراءات المعمول بها، إذ لا يوجد أي عذر لعدم الإبلاغ.
- (ي) إدراك أننا نمثل المنظمة في جميع الأوقات، وأنه يتعين علينا القيام بذلك بأمانة وتواضع.

- 16- وينبغي لنا جميعاً أن نشعر بالفخر بعملنا في المنظمة. وفي هذا الصدد، من المهم ألا نسيء أبداً تمثيل وظيفتنا أو لقبنا الرسمي أو أن نبالغ في تقدير طبيعة واجباتنا تجاه أي شخص، بما في ذلك الدول الأعضاء أو الكيانات الخارجية أو الجمهور الذي نخدمه. ويتعين علينا أيضاً عدم تضخيم أهمية مناصبنا أو إساءة استعمالها من أجل تحقيق منفعة شخصية. ويجب ألا يُستعمل منصبنا أبداً كوسيلة من أجل إقناع شخص ما أو إكراهه على إعطائنا امتيازات أو منحنا معاملة تفضيلية. ويقتضي منا قسم الوظيفة الذي نؤديه أن نضع نصب أعيننا دائماً المصالح الفضلى للمنظمة في جميع أفعالنا وخياراتنا.

2-2 المشرفون في المنظمة

- 17- يؤدي موظفو المنظمة الذين يشغلون مناصب إشرافية دوراً مهماً في تعزيز ثقافة مكان العمل التي تدعم المبادئ الأخلاقية والقيم الأساسية للمنظمة، وفي ضمان بيئة عمل آمنة ومحترمة وصحية.
- 18- وبالنسبة إلى المشرفين في المنظمة، من الضروري القيام بما يلي:
- (أ) مناصرة تنفيذ المبادئ الأخلاقية والقيم الأساسية للمنظمة والتصرف كقدوة وفقاً للمدونة.
- (ب) التحلي بالانفتاح والصدق والاحترام والشمولية في التواصل مع موظفي المنظمة الآخرين، بما في ذلك بشأن معايير السلوك والتصرف المتوقعة في مكان العمل.
- (ج) تقديم الدعم والمساهمة من أجل ضمان ثقافة وممارسات وأنظمة لمكان العمل تتفق مع المبادئ الأخلاقية والقيم الأساسية للمنظمة.
- (د) ضمان مكان عمل يتسم بالإنصاف والشمول وخلوه من سوء السلوك الجنسي والتحرش والتمييز وإساءة استعمال السلطة.
- (هـ) دعم حقوق موظفي المنظمة في إثارة الشواغل أو الشكاوى أو الادعاءات المتعلقة بمكان العمل، من خلال القنوات المناسبة.
- (و) دعم موظفي المنظمة الموجودين تحت إشرافنا من خلال تزويدهم بأهداف وواجبات واضحة وضمان حصولهم على ما يلزم من موارد وأوجه دعم من أجل القيام بعملهم.
- (ز) استكمال استعراضات الأداء للموظفين الذين نشرف عليهم في الوقت المناسب، وتوفير فرص متسقة من أجل مناقشة التعقيبات والاستماع إلى مخاوف القوى العاملة.
- (ح) التصرف على الفور، واحترام الإجراءات القانونية الواجبة فيما يتعلق بحقوق جميع الأفراد المعنيين من أجل منع أي انتهاكات لهذه المدونة وسائر القواعد والسياسات والإجراءات والمبادئ التوجيهية ذات الصلة، والتصدي لهذه الانتهاكات.

(ط) المساهمة في واجب توفير الرعاية للموظفين الذين نشرف عليهم.

3-2 المنظمة

- 19- ترسم معالم اسم المنظمة وسمعتها من خلال جهودنا الجماعية الرامية إلى الحفاظ على مكان عمل أخلاقي ومهني. ولحماية اسم المنظمة وسمعتها، تلتزم المنظمة بما يلي:
- (أ) التقيّد بهذه المدونة وضمان الالتزام بها في مجملها.
 - (ب) ضرب المثل على أعلى المستويات الإدارية في المنظمة من خلال السلوك الأخلاقي.
 - (ج) تولّي القيادة من خلال تعزيز مناخ من الالتزام المهني والإنصاف والاحترام.
 - (د) الإقرار بمساهمات فرادى موظفي المنظمة في تحقيق مهمة المنظمة وأهدافها.
 - (هـ) الاعتراف بحقوق موظفي المنظمة، بما في ذلك حقوق الخصوصية والمعايير ذات الصلة لحماية البيانات الشخصية.
 - (و) إتاحة دورات تدريبية مناسبة في مجال الأخلاقيات، وإلزام جميع موظفي المنظمة بالاطلاع بها، وإحاطة جميع موظفي المنظمة الجُدد علماً بالدورات التعريفية/ التوجيهية.
 - (ز) وضع آليات لضمان إطلاع جميع المتعاونين مع المنظمة على هذه المدونة، وعلى التزاماتهم ذات الصلة.
 - (ح) تقديم المشورة والتوجيه لموظفي المنظمة بشأن قضايا محدّدة بناءً على طلبهم من خلال الإدارات المتخصصة مثل وحدة الأخلاقيات، أو إدارة الموارد البشرية، أو خدمات صحة الموظفين ورفاههم، أو أمناء المظالم، أو الإدارة المعنية بمنع سوء السلوك الجنسي والتصدي له، أو المشرفين، حسب الاقتضاء.
 - (ط) الاستجابة في الوقت المناسب لمزاعم لانتهاكات المبادئ الأخلاقية والقيم الأساسية للمنظمة، بما في ذلك ادعاءات ارتكاب مخالفات، والحفاظ على آليات محايدة لحل النزاعات.
 - (ي) ضمان عدم تعرّض أي شخص بيلّغ بحسن نية عن شبهة مخالفة للانتقام، والتعامل مع الحالات المثبتة للادعاءات غير الآمنة على أنها سوء سلوك.
 - (ك) إتاحة فرصة عادلة للموظفين الذين تُوجّه ادعاءات بحقهم ادعاء للرد في بيئة خالية من التهديد وضمان حماية حقوقهم في الإجراءات القانونية الواجبة.
 - (ل) اتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة، بما في ذلك العقوبات التأديبية، في حالات الادعاءات المثبتة بسوء السلوك.

20- وعلاوة على ذلك، كوكالة متخصصة تابعة للأمم المتحدة، تلتزم المنظمة بميثاق الأمم المتحدة.⁸ وبناءً على ذلك، يُتوقع منا أن نتمسك بمعايير حقوق الإنسان الواردة في الأطر الدولية لحقوق الإنسان، وأن نعزّز هذه المعايير. ويعني هذا أنه يجب علينا احترام الثقافة المحلية والالتزام بالقانون المحلي. وعندما تتعارض الثقافة المحلية والقانون المحلي مع حقوق الإنسان والمعايير والمبادئ التي تعترف بها المنظمة (على سبيل المثال، إذا كانت الثقافة المحلية تعزّز عدم المساواة بين الجنسين)، تكون الأرجحية للأطر التنظيمية والسياساتية للمنظمة.

21- وتشغل حقوق الإنسان مكانة بارزة في أولويات المنظمة فيما يتعلق بالصحة العامة والبحوث. وتلتزم المنظمة بدعم وضع السياسات والمبادئ التوجيهية الصحية التي تمثل لأعلى المعايير الأخلاقية. وتدمج المنظمة حقوق الإنسان في أهدافها وعملها في جميع المجالات، بدءاً من الأولويات الاستراتيجية المؤسسية للمنظمة ومجالات التركيز في وثائق التخطيط وأوراق استراتيجية المنظمة للتعاون القطري.⁹ وتبرز حقوق الإنسان أيضاً في النهج الذي تتبّعه المنظمة في وضع المبادئ التوجيهية، على النحو المذكور في دليل المنظمة لإعداد المبادئ التوجيهية.¹⁰

8 ميثاق الأمم المتحدة | الأمم المتحدة.

9 "عدم السماح بتخلّف أحد عن الركب"، دليل استراتيجية المنظمة للتعاون القطري، 2016.

10 دليل إعداد المبادئ التوجيهية. الطبعة الثانية.

القسم 3 - الالتزامات التنظيمية للمنظمة

1-3 تهيئة مكان عمل عادل ومحترم

22- تلتزم المنظمة بتحقيق بيئة عمل إيجابية ومأمونة تتميز بقيمة المنظمة المتعلقة بالأشخاص الذين يهتمون بغيرهم، وكذلك السلوك المهني والكرام والمحترم، حيث يمكن مناقشة وجهات النظر والآراء المهنية بانفتاح ولباقة.

1-1-3 غياب عدم الاحترام

23- إننا نعكس طائفة متنوعة من الثقافات والأديان والأعراق والإثنيات ونوع الجنس والفئات العمرية والإعاقات والخلفيات المهنية والشخصية. وينبغي أن نحتمل بهذا التنوع ونقدّره بين زملائنا من أجل تحقيق تنوع في وجهات النظر التي تعزّز عملنا وبرامجنا وعملياتنا، وتثريها.

24- والتصرفات غير المحترمة أو الأوجه غير الملائمة من السلوك أو التعليق أو الإبداء، التي تهين شخصاً ما أو تشوه سمعته أو تحطّ من قدره أو تهينه أو تقلّل من قيمة شخص ما، ترقى إلى انتهاك مبادئنا الأخلاقية، وقد تؤدي إلى عقوبات تأديبية.

25- ويمكن أن يتخذ عدم الاحترام أشكالاً عديدة، مثل نشر الشائعات أو الأكاذيب الخبيثة للتشهير بسمعة شخص ما، أو الصراخ، أو انتقاد الإنجازات أو السخرية منها أو رفضها، أو إذلال شخص ما أمام الآخرين، أو التحدث بطريقة متعالية أو مستخفة، أو شتم شخص آخر أو إهانته، أو الإيذاء على نحو رافض أو سلبي عندما يتحدث شخص آخر، أو الانقاص من أفكار الشخص أو مشاعره، وأخذ نسبة فضل العمل الذي قام به الآخرون، أو اعتماد سلوك غير متعاون أو استبدادي، أو العمل فعلياً على تقويض العمل والسلطة عن طريق تدمير النوايا الطيبة بين الزملاء. ومن المهم تذكّر أن المنظمة لا تتسامح مع أي شكل من أشكال عدم الاحترام.

2-1-3 عدم التمييز

26- تحظر المنظمة التمييز، وتعترف وتقدر القيمة المتأصلة والمساواة لكل شخص، دون استثناء.

27- والتمييز، على النحو المعرّف في سياسة منع السلوك المسيء والتصدي له¹¹ هو أي معاملة غير عادلة أو تمييز تعسفي في مكان العمل، على أساس نوع الجنس، أو التعبير الجنساني، أو الهوية الجنسية، أو العرق أو الدين أو المعتقد، أو الجنسية، أو الأصل الإثني أو الاجتماعي، أو السن، أو الميل الجنسي، أو الحالة الاجتماعية، أو الإعاقة، أو اللغة، أو غيرها من جوانب الأحوال الشخصية.

28- ونحن مطالبون بإظهار اللباقة والاحترام للتنوع في مكان عملنا. وتسود المبادئ والقيم الأخلاقية للمنظمة على معتقداتنا الشخصية أو آرائنا أو تفضيلاتنا أو عاداتنا في جميع الأوقات.

29- وإظهاراً لتفانينا سعياً إلى تحقيق قوة عاملة متوازنة ومتنوعة، علينا ألاّ نستخدم في تقييم المتقدمين سوى معايير موضوعية تتعلق بالوظيفة، مثل الخبرة والمهارات والنزاهة، من أجل اختيار المرشحين الذين سيلبون احتياجات المنظمة على أفضل وجه، وذلك من خلال التوظيف التنافسي وغير المتحيّز والتقدم الوظيفي على أساس الجدارة.

11 وأي وثيقة تحل محلها.

3-1-3 عدم إساءة استعمال السلطة

- 30- لا تتسامح المنظمة مع إساءة استعمال السلطة.
- 31- وإساءة استعمال السلطة، على النحو المحدد في سياسة منع السلوك المسيء والتصدي له، هي الاستخدام غير المناسب لمنصب أو نفوذ أو سطوة أو سلطة من جانب شخص ما تجاه أشخاص آخرين. وقد تتكون أيضاً من سلوك يخلق بيئة عمل معادية أو مسيئة، وهو ما يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، استخدام التخويف أو التهديد أو الابتزاز أو الإكراه.
- 32- ويمكننا الحفاظ على بيئة عمل متناغمة ومنتجة وفعّالة من خلال العمل سوية والتصرف بطريقة تخلو من التخويف والعداء والإساءة وأي شكل من أشكال التحرش أو الأذى، وتتسم بالاحترام والرحمة واللفت. وتزداد خطورة إساءة استعمال السلطة بشكل خاص عندما يستعمل الجاني المزعوم نفوذه أو قوته أو سلطته للتأثير سلباً على الظروف المهنية أو الوظيفية للأفراد الآخرين (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التعيين أو الإسناد أو تجديد العقود أو تقييم الأداء أو الترقية). ويمكن أن تشمل إساءة استعمال السلطة حادثة لمرة واحدة أو سلسلة من الحوادث. ولا تعتبر القرارات المتخذة من خلال الاستعمال السليم للمسؤوليات الإدارية والإشرافية إساءة لاستعمال السلطة.

4-1-3 عدم التحرش

- 33- التحرش، على النحو المعرف في سياسة منع السلوك المسيء والتصدي له، هو أي سلوك (1) يوجّه نحو شخص آخر ويؤدي إلى إهانة ذلك الشخص أو إذلاله أو تخويفه؛ (2) الشخص المتورط في ذلك السلوك يعلم، أو يُفترض أنه يعلم بقدر معقول، أن سلوكه سيؤدي إلى إهانة ذلك الشخص أو إذلاله أو تخويفه؛ (3) يتعارض مع قدرة الشخص الآخر على القيام بوظائفه في العمل و/ أو يخلق بيئة عمل مخيفة أو عدائية.
- 34- وعندما يتعلق الأمر بالتحرش، تماماً كحالة سوء السلوك الجنسي، فإن الأمر لا يتعلق بالقصد بل كيف أدت السلوكيات إلى شعور الشخص المتلقي بأن هذا أمر مهم.
- 35- ويشمل التحرش مفاهيم المضايقة والإقصاء والتهميش والإذلال والصراخ/ الصياح واستخدام الألفاظ النابية والتهديدات الجسدية. وتُحظر هذه السلوكيات كلها حظراً تاماً.

5-1-3 انتفاء سوء السلوك الجنسي

- 36- تتناول سياسة منع سوء السلوك الجنسي والتصدي له¹² الأفعال المحظورة ذات الطابع الجنسي التي يرتكبها موظفو المنظمة.¹³ ويشمل مصطلح سوء السلوك الجنسي الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي والتحرش الجنسي وسائر أشكال العنف الجنسي أو السلوك الجنسي المحظور. ويشمل العلاقات الجنسية مع الأطفال؛¹⁴ ويُعرف مصطلح "طفل" في اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل على أنه "إنسان لم يتجاوز الثامنة عشرة". وينتهك سوء السلوك الجنسي القواعد والمعايير القانونية الدولية المعترف بها عالمياً، وتعتبر

12 وأي وثيقة تحل محلها.

13 تحدد سياسة منع سوء السلوك الجنسي والتصدي له الأفعال التي تعتبر غير متوافقة مع التزامات المنظمة ومعاييرها. وعلى هذا النحو، ليس من المهم أن تكون بعض الممارسات قانونية أو عرفية في البلد الأصلي لأفراد القوى العاملة أو مقر عملهم. فهي لا تزال تعتبر أفعالاً محظورة بموجب الإطار الداخلي للمنظمة.

14 اتفاقية حقوق الطفل (قرار الجمعية العامة 25/44 المؤرخ 20 تشرين الثاني/نوفمبر 1989). ويستثنى من ذلك حالات العلاقات الجنسية بالتراضي التي يكون فيها أحد موظفي المنظمة متزوجاً قانوناً من شخص يقل عمره عن 18 عاماً، ولكنه بلغ سن الرشد أو الرضا في كل من بلد موظف المنظمة وبلد جنسية الزوجة.

المنظمة هذه الأفعال على أنها سوء سلوك جسيم قد يُشكّل سبباً لاتخاذ تدابير تأديبية، بما في ذلك الفصل دون سابق إنذار، والملاحقة الجنائية.

37- ولا تتسامح المنظمة إطلاقاً مع سوء السلوك الجنسي أو التقاعس عن اتخاذ إجراءات ضد هذا السلوك. وتعتمد المنظمة نهجاً محوره الشخص الضحية/ الناجي يقوم على حقوق الإنسان ويضع حقوق الشخص الضحية/ الناجي واحتياجاته وسلامته وكرامته ورفاهه في صميم تصديدها لسوء السلوك الجنسي والاستجابة له، بالتوازي مع احترام مبادئ الإجراءات القانونية الواجبة لجميع الأطراف.

38- وقد يتعرض أفراد المجتمعات المحلية المستفيدون من خدمات المنظمة لسوء السلوك الجنسي على أيدي موظفي المنظمة والمتعاونين معها. ويترك سوء السلوك الجنسي أثراً مدمراً على ضحايا هذه السلوك والناجين منه ويقوّض رؤية المنظمة ومهمّتها. وعندما يحدث سوء سلوك جنسي، فإنه يشير إلى فشل الثقة والالتزام الموضوعين في منظمة الصحة العالمية بوصفها منظمة، وفي الأشخاص الذين تتعاقد معهم.

39- ويُتوقع منا إلى أقصى حد ممكن، أن ندعم المنظمة، حسب الاقتضاء، في منع سوء السلوك الجنسي والاستجابة له والتصدي له. ويضطلع موظفو المنظمة المكلفون بمهام إشرافية بمسؤوليات إضافية في هذا الصدد. ونحن ملزمون أيضاً بالإبلاغ الفوري عن أي شواغل تتعلق بسوء السلوك الجنسي إلى خدمات الرقابة الداخلية.

40- ويزدهر سوء السلوك الجنسي في ثقافة "موقف المتعرج". وتلتزم المنظمة بتعزيز معارف ومهارات الموظفين والمتعاونين من أجل منع أي شكل من أشكال سوء السلوك الجنسي وتحديد الإبلاغ عنه، وضمان السلامة والدعم والحماية من الانتقام للضحايا والناجين والشهود الذين يثيرون شواغل بشأن سوء السلوك الجنسي.

41- وسنعمل ونتصرف في جميع الأوقات بطريقة تحترم وتعزز حقوق الأشخاص الذين يستفيدون من خدمات المنظمة. ولهذا السبب، يجب أن نتوخى اليقظة وأن نمتنع بشكل صارم عن أي عمل قد يوحي أو يلمح إلى طلب فعل جنسي كشرط لتوفير الحماية أو المساعدة المادية أو الخدمة.

3-1-6 حظر العنف أو الأسلحة أو المخدرات أو تعاطي الكحول في مكان العمل، وإتاحة بيئة خالية من التدخين

42- تدين المنظمة أي شكل من أشكال العنف أو التهديد به، سواء ارتكبت في أماكن العمل أو في أي مكان آخر. وسيكون هذا السلوك سبباً في اتخاذ إجراءات تأديبية أو غيرها.

43- ويُحظر تماماً حمل الأسلحة أو الأسلحة المزيّفة في مباني المنظمة أو مركباتها أو في أي مكان تنفذ فيه المنظمة أعمالها.¹⁵ ويجب الإبلاغ أي شخص منا يتصرف بما يتعارض مع هذا الحكم إلى إدارة الأمن أو ما يعادلها في مقر علمنا، على الفور.

44- وتحظر المنظمة أيضاً استخدام العقاقير غير المشروعة واستهلاك الكحول على نحو ضار. ولا يتوافق تعاطي المخدرات مع الصحة والسلامة في مكان عملنا. ويُتوقع منا جميعاً ممارسة التقدير السليم وعدم الانخراط في أي سلوك قد يؤثر سلباً على أدائنا، أو قد يكون ضاراً لأنفسنا أو لزملائنا الموظفين. ومن أجل طرح أي شواغل أو أسئلة أخرى بشأن تعاطي المخدرات أو الكحول، يمكن لخدمات صحة الموظفين ورفاههم أو أطباء الموظفين الإقليميين إساءة مشورة سرية.

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

45- وتعد المنظمة بيئة خالية من التدخين، ولا توظف المدخنين أو غيرهم من متعاطي التبغ الذين لا يبدون استعداداً للإقلاع عن التدخين بما يتماشى مع سياسة عدم توظيف المدخنين أو غيرهم من متعاطي التبغ.¹⁶

3-1-7 تقديم التعليقات على الأداء بشكل عادل ومحترم

46- يتولى المشرفون مسؤولية تحقيق النتائج وإدارة شؤون الموظفين الذين يشرفون عليهم. ويشمل ذلك تهيئة وتمكين بيئة مفتوحة ومحترمة وإتاحتها حيث يمكننا الإعراب عن آرائنا وشواغلنا وتعزيز الأداء الجيد. ويشمل أيضاً تحمّل مسؤولية تقييم أداء الموظفين الخاضعين لإشرافنا في الوقت المناسب، وهو ما ينطوي على معالجة القضايا وإبداء تعليقات تشير إلى المجالات التي تحتاج إلى تحسين. وفي هذا الصدد، يشكل تقديم التعليقات البناءة في الوقت المناسب، والتعبير المعقول عن عدم الموافقة أو العتاب أو النقد أو أي إجراء مماثل فيما يتعلق بأداء العمل أو السلوك أو القضايا ذات الصلة، جزءاً من الواجبات الإشرافية والإدارية العادية ولا يرقى عادةً إلى مستوى التحرش أو إساءة استعمال السلطة أو التمييز.

47- وتلتزم المنظمة بألية لتقييم الأداء تتسم بالموضوعية والعدل. ويمكن معالجة الخلافات المتعلقة بمسائل العمل أو القرارات الإدارية، مثل النقل أو إعادة التوظيف أو توزيع المهام أو الترقية أو تمديد العقود، من خلال الآليات القائمة بموجب النظام الأساسي للموظفين ولائحة الموظفين المطبقين في المنظمة، مثل إطار إدارة الأداء وتطويره.

3-1-8 حظر التسجيل غير المصرح به

48- يحظر حظراً تاماً التسجيل غير المصرح به للمشرفين أو الزملاء أو الاجتماعات أو أصحاب المصلحة أو الجمهور الذي يستفيد من خدماتنا، وقد يخضع هذا الفعل لعقوبات تأديبية. ولا تتسامح المنظمة مع عدم الحصول على الموافقة المستنيرة وانتهاكات الخصوصية والثقة.

3-2 تعزيز التنوع

49- تحترم المنظمة وتقدر الخلفيات والثقافات المتنوعة لدى موظفيها. ولأننا نعمل في بيئة متعددة الثقافات، يتعين علينا أن نبقى واعين ومخلصين للمنظمة، وأن نضمن التزامنا بالبادئ الأخلاقية والقيم الأساسية للمنظمة قبل معتقداتنا الشخصية أو آرائنا أو تفضيلاتنا أو عاداتنا. ويجب أن نفكر في كيفية تصوّر الآخرين لسلوكياتنا و/ أو أفعالنا وأن نتحمّل مسؤولية أفعالنا. ويجب علينا النظر في الحواجز والتحديات التشغيلية ومعالجتها من أجل ضمان إمكانية الوصول والشمولية.

3-3 حماية الطفل

50- يقع على عاتق المنظمة التزام أساسي بضمان سلامة الأطفال ورفاههم. ويشمل واجب الرعاية هذا حماية الأطفال من الأذى الناجم عن سوء ممارسة أنشطة المنظمة أو عملياتها، أو سوء تصميمها أو تنفيذها. وتضمن المنظمة إدماج حماية الطفل في عملها اليومي، بما في ذلك أنشطة الرصد ورسم السياسات والأنشطة البحثية، أو سوء السلوك الجنسي في إطار سياسة المنظمة بشأن منع سوء السلوك الجنسي والتصدي له. وتحظر المنظمة مثل هذه السلوكيات، وستسرع عمليات التحقيق في مثل هذه الحالات، وتتعاون مع الإجراءات القانونية والقضائية، وتتخذ العقوبات التأديبية، بما في ذلك الفصل دون سابق إنذار، حسب الاقتضاء.

16 وأي وثيقة تحل محلها.

51- وفي هذا الصدد، تمثل المنظمة لاتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل، والقوانين ذات الصلة في البلدان التي تعمل فيها.

3-4 الإنصاف والمساواة بين الجنسين

52- تلتزم المنظمة بالإنصاف والمساواة بين الجنسين. ونقود التغيير الإيجابي من إرساء ثقافة مكان العمل الذي يسوده الاحترام مدعومة بالثقة والكرامة والمعاملة العادلة لجميع الزملاء على كل المستويات.

53- ويعني الإنصاف بين الجنسين الإنصاف في المعاملة لكل فرد، بغض النظر عن هويته الجنسانية المبلغ عنها ذاتياً، 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 حياتهم المهنية.

54- وأما المساواة بين الجنسين فتعني وضع السلوكيات والتطلعات والاحتياجات المختلفة لكل فرد بعين الاعتبار والإقرار بقيمتها ورعايتها على نحو متساوي، ومعاملتها على قدم المساواة فيما يتعلق بالحقوق والمسؤوليات والفرص، بغض النظر عن هويته الجنسانية المبلغ عنها ذاتياً.

55- وتدرك المنظمة أن دعم الإنصاف والمساواة بين الجنسين لهما أمر بالغ الأهمية من أجل ضمان وجود منظمة قوية من الناحية التقنية، ومكان عمل خالٍ من التمييز والتحرش، بما في ذلك التمييز والتحرش على أساس الميل الجنسي والهوية الجنسانية والتعبير الجنساني والخصائص الجنسية. وتحدد سياسة التكافؤ بين الجنسين أهدافاً للمساءلة فيما يتعلق بالمساواة بين الجنسين في جميع أقسام المنظمة، وتعزز ممارسات التوظيف المراعية للاعتبارات الجنسانية، وثقافة تنظيمية داعمة مصحوبة بترتيبات عمل مرنة وأدوات إعلامية، والتعلم والتطوير، وتوظيف الأزواج، وبرامج التوجيه.

3-5 التوازن بين العمل والحياة الشخصية

56- التوازن بين العمل والحياة هو العلاقة الإيجابية بين العمل والأنشطة الأخرى التي لا تقل أهمية في الحياة، مثل العائلة أو الترفيه أو الأنشطة الأخرى.

57- وفي ضوء أهمية وفوائد التوازن المناسب بين العمل والحياة الشخصية من حيث الرضا الوظيفي والحافز والإنتاجية في مكان العمل وبيئة العمل عموماً، تدعم المنظمة وجود قوة عاملة صحية وتتبع موقفاً منفتحاً إزاء القضايا التي يمكن أن تؤثر على التوازن بين العمل والحياة الشخصية للفرد. وتحقيقاً لهذه الغاية، وضعت المنظمة سياسة بشأن ترتيبات العمل المرنة¹⁷ بهدف تحقيق قوة عاملة تتسم بالحدثة والإنتاجية وتهدف إلى مساعدتنا على تحقيق النتائج بطريقة مسؤولة وفعالة.

3-6 المسؤولية البيئية

58- تلتزم المنظمة بإثبات أنها منظمة مسؤولة بيئياً من خلال النظر بفعالية في عواقب القرارات والسياسات والإجراءات على النظم الإيكولوجية والأشخاص الذين يعتمدون على هذه النظم، والسعي حيثما أمكن إلى تعزيز رفاه الناس والنظم الإيكولوجية وتقليل العواقب السلبية إلى أدنى حد.

59- وفي هذا الصدد، يجب أن نسعى جاهدين إلى تقليل التأثير البيئي لجميع جوانب عملياتنا من خلال:

17 وأي وثيقة تحل محلها.

- (أ) الاستخدام الناجع والفعال للموارد، ومن خلال الاستخدام المستدام للموارد المتجددة قدر الإمكان (على سبيل المثال، التخلّص السليم من المواد أو المعدات).
- (ب) وضمان أن تعكس القرارات المتعلقة بتصريف الأعمال، ولا سيما القرارات المتعلقة بالمشتريات والنقل، الحاجة إلى التقليل إلى أدنى حد من البصمة الإيكولوجية للمنظمة، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- (1) الاهتمام بالمعايير البيئية للشركات عند شراء منتجاتها والتأكيد على ذلك في سياسات الشراء المعمول بها.
 - (2) استهداف الحد من عدد رحلات السفر وجعلها تقتصر على الرحلات اللازمة حقاً، وتجنّب الإكثار من عدد الأحداث، وتقليل حجم الوفود التي تحضرها.
 - (3) تشجيع استخدام الاجتماعات المؤتمرية عن بُعد كبديل عن الاجتماعات الحضورية.
 - (4) العمل مع الشركاء والموردين الذين تلتزم ممارساتهم بالمعايير والمقاييس السليمة بيئياً، ومع أولئك الذين يسعون بنشاط إلى اعتماد هذه الممارسات، أو العمل معهم عندما ترى المنظمة فرصة للتغيير، بما يتماشى مع العمل والتنفيذ البرنامجيين.
 - (5) ضمان وجود ممارسات الإدارة المستدامة للنفايات في جميع مكاتب المنظمة.

60- وينبغي إبلاغ خدمات الرقابة الداخلية بأي شواغل بيئية (مثل التخلّص غير الصحيح من الأدوية التي تشتريها المنظمة وفقاً للقانون الوطني للبلد، وفي ضوء الاعتبارات البيئية) عن طريق الخط الساخن للإبلاغ عن التجاوزات.

القسم 4 - السلوك الأخلاقي

61- حياتنا الخاصة هي عموماً شأننا وحدنا. ومع ذلك، قد تكون هناك حالات تتأثر فيها صورة المنظمة بسبب سلوكنا وأنشطتنا الشخصية خارج مكان العمل، حتى ولو لم تكن مرتبطة بالواجبات الرسمية. وبناءً على ذلك، ينبغي أن ندرك الأثر المحتمل لسلوكنا الخاص على صورة المنظمة ومصالحها.

1-4 احترام القانون

62- نحن مطالبون بمراعاة القوانين المحلية والوفاء بالتزاماتنا القانونية الخاصة في جميع الأوقات. ويشمل هذا، على سبيل المثال، الامتثال لقوانين المرور المحلية، وتسديد ديوننا والتزامات دعم الأسرة، وتجنّب الأنشطة غير القانونية في البلد الذي يقع فيه مقر عملنا. وفي حالة وجود تعارض بين القوانين الوطنية ومعايير الأمم المتحدة، ينبغي التماس الإرشاد من مكتب المستشار القانوني.

63- وعلاوة على ذلك، علينا أن نتجنب أي فعل يمكن أن يُنظر إليه على أنه إساءة استعمال للامتيازات والحصانات الممنوحة للمنظمة. ويمكن للمدير العام أن يتنازل في حالات معينة عن الامتيازات والحصانات المتعلقة بالإجراءات المتخذة باسم المنظمة. وإذا علمت المنظمة بأنك انتهكت القوانين المحلية، فستحيل المنظمة الأمر عادةً إلى السلطات الوطنية.

2-4 السلوك الشخصي والحياة الخاصة

1-2-4 السلوك خارج العمل

64- في حين أن المنظمة تحترم خصوصيتنا، ولا تهدف إلى التدخل في حياتنا الشخصية وسلوكنا خارج مكان العمل، فقد تنشأ حالات قد يكون فيها لسلوكنا خارج العمل وسلوك أفراد العائلة/ أفراد الأسرة المعيشية تأثير سلبي على سمعة المنظمة ومصالحها.

4-2-2 الإيذاء المنزلي (بما في ذلك إساءة معاملة الأطفال) وعنف العشير

- 65- الإيذاء المنزلي والعنف لا يعتبران من الشواغل الخاصة. وتتعارض هذه الأفعال مع المبادئ والقيم الأخلاقية للمنظمة وتؤثر سلباً على صورة المنظمة ومصلحتها وتقوض التزامها بعدم إلحاق الضرر. وتعتبر المنظمة العنف المنزلي وعنف العشير انتهاكاً خطيراً لمعايير السلوك المتوقعة، ولن تتسامح مع هذا السلوك من جانب موظفيها.
- 66- وإذا كنتم، أو تشكون في أنكم قد تكونون ضحية للإيذاء المنزلي أو العنف، فندعوكم بشدة على إبلاغ الشرطة في المكان الذي تعيشون فيه. ويمكن الاتصال بمكتب المستشار القانوني أو وحدة الموارد البشرية أو خدمات صحة الموظفين ورفاههم من أجل الحصول على المشورة في هذا الصدد.
- 67- وتتعاون المنظمة مع السلطات المحلية أو الوطنية، إذا عرضت هذه السلطات على عناية المنظمة شواغل تتعلق باحتمال تورط موظفي المنظمة في حالات الإيذاء المنزلي أو العنف أو إساءة معاملة الأطفال. وقد يخضع أي موظف يتبين أنه ارتكب أفعال إيذاء منزلي أو عنف أو إساءة معاملة للأطفال لإجراءات تأديبية، بما في ذلك الفصل دون سابق إنذار، عند الاقتضاء.

4-2-3 العمال المنزليون

- 68- عند الاستعانة بمقدمي خدمات من القطاع الخاص، مثل العاملين المنزليين، يتعين علينا أن ندرك الخطر المحتمل المتعلق بتصور إساءة استعمال السلطة إذا لم نمارس الحذر اللازم ونممثل لقوانين العمل الوجيهة في البلد الذي نتواجد فيه. وقد تجعل الفجوة الاقتصادية القائمة في بعض مراكز العمل بين موظفي الخدمة المدنية الدولية والسكان المحليين أي ارتباط بينهم يبدو امتيازاً ومكانة مميزة. وفي هذا الصدد، يُحث موظفون المنظمة بشدة على ضمان قيامهم بتوظيف العاملين المنزليين من خلال وكالات محلية ذات سمعة طيبة. وإذا لم يكن ذلك ممكناً، فعلياً، قبل توظيف فرد بشكل مباشر، التأكد من استيفاء جميع المعاملات الورقية الصحيحة (بما في ذلك أوراق الهجرة، حسب الاقتضاء)، ودفع العامل أجراً وفقاً للقوانين المحلية وعلى الأقل طبقاً للحد الأدنى للأجور في مقر العمل ذي الصلة، والامتثال لجميع اللوائح الضريبية اللازمة، ومتطلبات التأمين المحلية والخاصة بالموظفين.
- 69- وعند توظيف العمال المنزليين أثناء العمل في المنظمة، يتعين علينا أن نضمن أن شروط توظيفهم تتماشى مع المعايير المقبولة محلياً التي يحكمها القانون أو العرف على الصعيد المحلي. ونحن مدعوون إلى مناقشة وجود علاقة عمل من هذا القبيل مع إدارة الموارد البشرية و/ أو وحدة الأخلاقيات من أجل إضفاء وضوح فيما يمكن أن يصبح حالة غامضة من الناحية الأخلاقية.
- 70- ولن يُتسامح مع أي عنف تجاه العمال المنزليين أو إساءة لهم، وسيتم التعامل معه وفقاً للأطر التنظيمية والسياساتية المعمول بها في المنظمة، و/ أو القوانين المحلية والوطنية، عند الضرورة.

4-3 إدارة تضارب المصالح

- 71- قد يحدث تضارب المصالح عندما تتداخل مصالحنا الشخصية مع أداء واجباتنا الرسمية أو تشكك في نزاهتنا واستقلاليتنا وحيادنا.

4-3-1 التعاريف

- 72- يحدث تضارب المصالح عندما تتداخل المصالح الخاصة (المالية أو الشخصية أو غيرها من المصالح أو الالتزامات غير المتعلقة بالمنظمة) أو يبدو أنها تتداخل مع قدرتنا على التصرف بحياد والاضطلاع

بمهامنا وتنظيم سلوكنا مع مراعاة مصالح المنظمة فقط. 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 من أجل تجنب العواقب الضارة المحتملة.

73- ويمثل تضارب المصالح حالات شديدة الخطورة تحتاج إلى معالجة. وتقدم وحدة الأخلاقيات مشورة سرية لمعالجة أوجه تضارب المصالح المحتملة والمحددة من أجل الحفاظ على المبادئ المتوقعة المتمثلة في النزاهة والاستقلالية والحياد.

2-3-4 إعلانات المصالح

74- أثناء عملنا في المنظمة، نخضع لسلطة المدير العام فقط. ويعني ذلك أنه يجب ألا نلتزم بتعليمات من أي حكومة أو سلطة أخرى خارج المنظمة، أو نقبلها. ويجب علينا دائماً أن نبني أفعالنا وقراراتنا، وأن ننظم سلوكنا، بما يراعي مراعاة مصلحة المنظمة فقط. ويجب دائماً وضع أولويات المنظمة قبل مصالحنا الشخصية، أو مصالح العائلة أو الأصدقاء، أو مصالح حكومة أو دولة عضو أو جهة مانحة أو شريكة.

75- ويُطلب من الموظفين من الرتبة ف-5 وما فوقها، وكذلك الموظفين في بعض الإدارات والوظائف، أي جميع الأشخاص الذين لديهم حقوق طلب الشراء والموافقة، أن يشاركوا في ممارسة سنوية لتقديم استمارة إعلان المصالح. ويُطلب أيضاً من جميع موظفي المنظمة الجدد تقديم استمارة إعلان المصالح عند توظيفهم لدى المنظمة.

76- ويُتوقع منا القيام بالإفصاح الفوري والكامل عن أي تضارب محتمل في المصالح من خلال طلب المشورة من وحدة الأخلاقيات على أساس سري، و/أو التشاور مع المشرفين علينا فيما يتعلق بالإجراء المناسب، بما في ذلك ما إذا كان ينبغي لنا أن ننأ بأنفسنا عن الموقف الذي يخلق التضارب أو مظهر التضارب.

77- تعد مساهمة الخبراء الخارجيين أساسية أيضاً لعمل المنظمة. وعند العمل مع خبراء خارجيين، يتعين علينا التأكد من أنهم قد كشفوا عن أي ظروف يمكن أن تؤدي إلى تضارب في المصالح يتعلق بموضوع النشاط الذي سيشركون فيه بإكمال استمارة إعلان المصالح. ويجب أن تقيم المنظمة المصالح التي تم الكشف عنها قبل بدء التعامل مع الخبير. وتتوفر المشورة وإرشادات من وحدة الأخلاقيات لتقرير ما إذا كانت المصلحة المُفصح عنها تشكل تضارباً في المصالح، وتحديد ما إذا كان يمكن الاحتفاظ بالخبير وتحت أي شروط. ويمكن أن يظهر عدم ضمان التزام الخبراء بعملية إعلان المصالح صورة سلبية للمنظمة، فقد يلقي التعامل مع أفراد خارجيين لديهم تضارب في المصالح بظلاله على استقلالية المنظمة وحياديتها. وإذا كنتم تعملون مع أطراف خارجية، فمن المتوقع أن تطلعوا على المبادئ التوجيهية لإعلان المصالح (خبراء المنظمة)¹⁸ والمذكرة الإعلامية 2014./22¹⁹

78- وفيما يتعلق بالمصالح المالية، ينبغي أيضاً ألا تكون لدينا أي مصالح مالية قد تستفيد من عملنا في المنظمة، أو يبدو أنها تستفيد منه. وتساعد الممارسة السنوية لإعلان المصالح، التي تجريها وحدة الأخلاقيات، على الحفاظ على الثقة في نزاهة المنظمة وتعزيزها من خلال تحديد خطر تضارب المصالح الشخصية وإدارته والتخفيف من حدته. وعند تحديد تضارب في المصالح، ستوفر وحدة الأخلاقيات إرشادات بشأن طريقة معالجته. وقد يشمل ذلك الحاجة إلى وقف بعض الأنشطة الخارجية أو تجريد أنفسنا من بعض الحيازات المالية.

18 [إعلان المصالح \(خبراء المنظمة\).](#)

19 وأي وثيقة تحل محلها.

4-3-3 العلاقات الأسرية والشخصية في مكان العمل

- 79- قد تؤثر الروابط الأسرية أو العلاقات الشخصية على حيادنا وأدائنا الوظيفي، أو قد يبدو أنها تؤثر عليهما. ويجب أن نتجنب المواقف التي يمكن أن يتأثر فيها تقديرنا المهني بهذه الطريقة (على سبيل المثال، التعاقد مع شركة مملوكة لأحد أفراد الأسرة، وتوظيف واختيار موظفين جدد، وما إلى ذلك).
- 80- ولهذه الأسباب، لا يُمنح أي تعيين لشخص مرتبط بأي من العلاقات التالية مع أحد الموظفين: الأب أو الأم أو الابن أو الابنة أو الأخ أو الأخت. ومع ذلك، يجوز للمنظمة توظيف زوج أحد الموظفين شريطة أن يكون مؤهلاً تأهيلاً كاملاً للمنبص، وألا يُمنح أي تفضيل للتعيين بحكم العلاقة مع الموظف. ومع ذلك، لا يمكن أن يكون الزوج في منصب إشرافي أو ثانوي تابع للموظف وفقاً للقاعدة 3-410 من لائحة الموظفين.
- 81- وعلى نحو مماثل، لا يمكن للموظفين المشاركة في أي نشاط ينطوي على توظيف أو فصل أو إجراء تأديبي آخر أو تطوير أو ترقية أو خفض 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 علاقة حالية أو سابقة، أو علاقة شخصية ذات شأن أو صداقة وثيقة.
- 82- وإذا نما إلى علمنا أن شخصاً ما يرتبط بنا ارتباطاً وثيقاً عن طريق الدم أو الزواج قد تقدم بطلب للحصول على وظيفة في المنظمة، فينبغي لنا إخبار وحدة الأخلاقيات أو إدارة الموارد البشرية في المقر الرئيسي، ومديري شعبة إدارة الموارد البشرية ومديري الشؤون الإدارية والمالية في المكاتب الإقليمية والقطرية، حسب الاقتضاء.
- 83- ويُتوقع منا أيضاً أن نبتعد عن أنشطة الانتقاء أو الشراء التي تشمل أفراداً نعرفهم جيداً على المستوى الشخصي، من أجل تجنب ادعاءات المحسوبية أو التحيز في عملية التوظيف.
- 84- ويجب ألا تؤثر العلاقات الحميمة بين الزملاء في مكان العمل على مسؤولياتنا المهنية أو بيئة العمل. ويجب أن تبقى هذه العلاقات بالتراضي الكامل، دون أي شكل من أشكال الإكراه أو الاستغلال أو إساءة استعمال للسلطة. وإذا انخرطنا في علاقة حميمة فيها صلة هرمية أو إشرافية، فينبغي الكشف عنها لمشرفنا، إذا كان ذلك مناسباً. وعلى أي حال، فنحن مطالبون بالكشف عنها لوحدة الأخلاقيات وكبير موظفي إدارة الموارد البشرية من أجل ضمان إمكانية معالجة هذه العلاقات وفقاً للأطر التنظيمية والسياسية ذات الصلة في المنظمة. وداخل المنظمة، لا يُحذ على الإطلاق وجود علاقات حميمة مع المتدربين أو المتطوعين في المنظمة أو الأمم المتحدة، عندما يكون هناك اختلاف في السلطة.

4-3-4 العمل الخارجي والأنشطة الخارجية والمناصب في مجالس الإدارة

- 85- أثناء عملنا لدى المنظمة، يُتوقع منا أن نكرس وقتنا واهتمامنا الكاملين لواجبات عملنا ومسؤولياتنا. ولا يمكننا القيام بأي عمل أو نشاط خارجي قد يعوق قدرتنا على الاضطلاع بدورنا في المنظمة، سواء من حيث الوقت والطاقة أو من حيث عدم التوافق (أو تصور عدم التوافق) مع وضعنا كموظفين في المنظمة. ومع ذلك، تدعم المنظمة بشكل عام الأنشطة التي تسهم في تطويرنا المهني وتعزز مهمة المنظمة، وتوافق على هذه الأنشطة.
- 86- وإذا كنا نسعى إلى ممارسة نشاط خارجي إضافة إلى عملنا لدى المنظمة، فإننا مطالبون عادة بالحصول على إذن كتابي مسبق من وحدة الأخلاقيات.
- 87- وكقاعدة عامة، لا يجوز لنا قبول أجور مالية من مصادر خارجية، أو المشاركة في جمع التبرعات للكيانات الخارجية، أو شراء منشآتنا الخاصة أو بدء أعمالنا الخاصة. ومع ذلك، عندما يُقدم أجر يتوافق مع وضعنا كموظفين مدنيين دوليين، على سبيل المثال، رسوم وأتعاب لمحاضرات أو أوراق أكاديمية، وشريطة أن نحصل على إذن مسبق من وحدة الأخلاقيات، يجوز لنا قبول هذه الأجور.

- 88- وفي حال منح إذن لوظيفة خارجية أو نشاط خارجي أو منصب في مجالس الإدارة، فقد يُطلب منا التصرف بصفتنا الخاصة وفي وقتنا الخاص. ويجب أن نوضح للمنظمين والمشاركين في هذه الأنشطة، بمن فيهم أصحاب العمل، أننا نتصرف بصفتنا الشخصية وليس كممثلين للمنظمة.
- 89- ولا تسمح لنا المنظمة بالاضطلاع بوظائف إدارية أو تنفيذية بصفة خاصة في كيان خارجي. ويتعين الحصول على موافقة المدير العام من أجل أي استثناء، مثل عضوية مجالس الإدارة.
- 90- وينبغي أن نكون جميعاً على دراية بالملذكرة الإعلامية 2015/14 بشأن الأنشطة الخارجية (المشاركة في عمل خارجي أو مهنة خارجية).²⁰

4-3-5 النشاط السياسي

- 91- تؤيد المنظمة حقنا في التصويت في أنظمتنا الوطنية. ورغم أن العضوية في الأحزاب السياسية مسموح بها، فإنه لا يمكن للعضوية أن تتطلب منا المشاركة في أي عمل لا يتفق مع الاستقلالية والحياد اللذين يتطلبهما وضعنا في المنظمة، أو من شأنه أن ينعكس سلباً عليهما (على سبيل المثال، الأحزاب أو الجماعات العنصرية التي تدعو إلى العنف).
- 92- ويعني هذا أنه لا يجوز لنا المشاركة في المظاهرات السياسية، أو انتقاد الحكومات علناً، أو الترشح لمنصب سياسي أو شغله على أي مستوى كان أثناء العمل لدى المنظمة. ولا يُقبل تمجيد العنف والتحريض على الكراهية ضد فئات معينة من المجتمع، مثل الأقليات العرقية أو القومية أو الدينية أو أي شريحة من شرائح المجتمع. وإذا كان الزوج منغمساً في السياسة، فقد يُحظر علينا المشاركة في أنشطة معينة من أجل الحفاظ على استقلاليتنا وحيادنا.
- 93- ولا يجوز لنا المشاركة في الأنشطة السياسية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الترشح لمنصب سياسي محلي أو وطني أو شغله، أثناء العمل لدى المنظمة. وفي حين أنه يجوز لنا أن نصوت وننتمي إلى أحزاب سياسية، يجب علينا ممارسة السلطة التقديرية في جميع الأوقات في أنشطتنا وآرائنا السياسية الشخصية ولا يجوز لنا المشاركة في حملات لجمع التبرعات أو الأنشطة الأخرى المتعلقة بالحملات. وتُوجد مبادئ توجيهية محدّدة للموظفين المرشحين لانتخابات المنظمة. وينبغي الاتصال بمكتب المستشار القانوني من أجل الحصول على مزيد من المعلومات أو طرح الاستفسارات في هذا المجال.

4-3-6 الحق في تشكيل جمعيات

- 94- تماشياً مع المادة الثامنة من النظام الأساسي للموظفين والقسم 9 من لائحة الموظفين، يحق للموظفين الاشتراك في منظمة رسمية بغرض تطوير أنشطة الموظفين وتقديم مقترحات وعروض والتمثيل لدى المنظمة بشأن سياسة الموظفين وشروط الخدمة.

4-3-7 الأنشطة الاجتماعية أو الخيرية

- 95- يجوز القيام بالأنشطة الخاصة غير مدفوعة الأجر لأغراض اجتماعية أو خيرية لا علاقة لها بوظائفنا الرسمية أو بالمنظمة وتجري خارج ساعات العمل أو خلال فترات الإجازة المصرح بها، وفقاً لتقديرنا. غير أنه يتعين علينا أن نكفل في كل حالة أن يكون النشاط متوافقاً مع وضعنا كموظفين مدنيين دوليين، وأن يبقى كذلك.

4-3-8 مساعي التحصيل العلمي

96- يجوز تعزيز التحصيل العلمي خارج ساعات العمل، أو أثناء وجودنا في إجازة مصرح بها وفقاً لتقديرنا.

4-3-9 قبول الهدايا والأوسمة والتكريم

97- إن تلقي الهدايا أو الجوائز أو الترفيه أو الضيافة أو التكريم فيما يتعلق بعملنا يمكن أن يبدو وكأنه ينشئ التزاماً تجاه المتبرع، الأمر الذي يمكن أن يضر بسمعة المنظمة من خلال التشكيك في استقلاليته ونزاهتها وحيادها.

98- وينبغي ألا نطلب أبداً هدايا أو خدمات فيما يتعلق بواجباتنا الرسمية. وينبغي عدم قبول الهدايا المقدمة إذا كان من شأن ذلك أن يظهر بمظهر غير لائق أو متحيز، أو يبدو أنه يشكك في استقلالية المنظمة وسمعتها. ومع ذلك، قد تُقبل الهدية عندما يتسبب رفضها في الإحراج، خاصة عندما تكون الهدية غير مكلفة.

99- ويجوز الاحتفاظ بالهدايا المتلقاة فيما يتعلق بعملنا، التي تقل قيمتها عن 100 دولار أمريكي، دون الحاجة إلى إبلاغ وحدة الأخلاقيات. ومع ذلك، إذا كانت قيمة الهدية قد تتجاوز 100 دولار أمريكي، أو تتجاوز فعلياً هذه القيمة، فيجب الحصول على إذن من المدير العام أو المدير الإقليمي، من خلال وحدة الأخلاقيات. وستسدي وحدة الأخلاقيات المشورة بشأن ما إذا كان يمكن الاحتفاظ بالهدية أو إعادتها.

100- وقبل قبول أي تكريم أو وسام فيما يتعلق بعملنا، يجب علينا الإبلاغ وطلب الإذن من المدير العام أو المدير الإقليمي، من خلال وحدة الأخلاقيات. وفي حالة منح الإذن، يجب أن نقر عند استلام الجائزة بأن الجائزة تأتي تقديراً لعملنا لصالح المنظمة. وفي الحالات التي يكون فيها التكريم أو الوسام اعترافاً بخدمات لا صلة لها بواجباتنا الرسمية أو اختصاصاتنا في المنظمة، يجوز للمنظمة أن تسمح لنا بقبول هذا التقدير بصفتنا الشخصية، رهناً بموافقة مسبقة من وحدة الأخلاقيات.

101- وعلى نحو مماثل، في الحالات التي نشارك فيها في تنظيم حدث أو مهمة سيحضرها أصحاب مصلحة خارجيون، يجب أن نمارس التحفظ عند تخصيص موارد المنظمة لهذه الأغراض. وينبغي تجنب تقديم الهدايا للحاضرين عادةً من أجل منع أي أسئلة عن النوايا.

4-3-10 التبرعات

102- تُتلقى التبرعات المالية والتبرعات العينية للمنظمة بكل امتنان، ولكن يتعين دائماً توجيهها واستلامها من خلال القنوات المناسبة في إدارة الشؤون المالية. وإذا اتصل بكم طرف خارجي يرغب في تقديم تبرع إلى المنظمة، فيجب عليكم إحالته إلى وحدة المكافآت والحسابات، من أجل ضمان إمكانية تسجيل التبرع واستلامه بشكل صحيح من خلال القنوات المحاسبية المناسبة.

103- ونظراً إلى أن مصدر الأموال يجب أن يكون دائماً قابلاً للتحقق، لا يمكن قبول التبرعات النقدية.

4-4 حماية موارد المنظمة

104- نتمتع بإمكانية النفاذ إلى أصول المنظمة ومواردها، مثل الأموال وأنظمة الحاسوب والهواتف والإمدادات والمركبات وما إلى ذلك. ونتحمل مسؤولية استعمالها على النحو المناسب وحماية ممتلكات المنظمة من الضياع وسوء الاستخدام والهدر، وفقاً لسياسة الاستعمال المقبول لنظم المعلومات والاتصالات.²¹ وإلى جانب المواد المادية، تشمل أصول المنظمة أيضاً الموارد غير الملموسة مثل الوقت والمعلومات والتكنولوجيا.

21 وأي وثيقة تحل محلها.

4-4-1 استخدام وقت الدوام الرسمي

105- إلى أقصى قدر ممكن، ينبغي عدم القيام بالمهام والالتزامات الشخصية خلال ساعات العمل، سواءً من قبلنا أو من قبل زملاء آخرين نيابة عنا أو بناءً على طلبنا. وعلى نحو مماثل، يجب ألا نسمح للأنشطة الخارجية بالتأثير على قدرتنا على أداء مهامنا في المنظمة، حتى عند الحصول على الموافقة على النشاط الخارجي.

106- ومن أجل التحلي بسلوك مهني وأخلاقي، يجب علينا تحديد أي مكالمات هاتفية خاصة تُجرى من مكتب أو هاتف متنقل للمنظمة أو معدات مماثلة على أنها مكالمات خاصة، وفقاً لسياسة الاستعمال المقبول لنظم المعلومات والاتصالات.²²

4-4-2 استعمال المعلومات وحمايتها

107- نحن ملزمون باستعمال وحماية أمن أي معلومات سرية تُقدم إلى المنظمة، أو تولدها المنظمة. ولتجنب أي إفشاء غير مصرح به، يجب علينا توخي الحذر في تعاملنا مع المعلومات السرية.

108- وما لم يكن استلام المعلومات السرية أو الكشف عنها لأطراف خارجية محل اتفاق أو بروتوكول وافق عليه مكتب المستشار القانوني، يجب ألا نشارك المعلومات السرية للمنظمة أو نقل معلومات سرية من طرف آخر ما لم يكن هذا الإجراء مأذوناً به ومعتمداً حسب الأصول، ووقع الطرف الآخر على تعهد بالتزام السرية. وينبغي الاتصال بالمسؤول عن شؤون الخصوصية أو المستشار القانوني من أجل الحصول على الإرشاد والمساعدة.

109- وإضافة إلى ذلك، يجب ألا نستخدم المعلومات المعروفة لنا بحكم واجباتنا الرسمية لمصلحتنا الخاصة، على سبيل المثال، في معاملاتنا الشخصية. وينطبق هذا الشرط حتى بعد توقفنا عن العمل لدى المنظمة. وإذا أصبحنا على معرفة بالمعلومات الشخصية للموظفين الآخرين بحكم مهامنا، فمن واجبنا احترام خصوصيتهم والتعامل مع البيانات الشخصية بعناية وتكتم.

110- وقد يخضع التبادل غير المصرح به للمعلومات السرية للمنظمة، أو القبول غير السليم للمعلومات السرية من طرف آخر، لإجراءات تأديبية.

111- وفي إطار عملنا، بما في ذلك لأغراض وضع المعايير، قد تحصل المنظمة على معلومات مسجلة الملكية عن منظمات وكيانات أخرى، وعن أفراد أيضاً. وهذه المعلومات سرية يجب التعامل معها بحساسية وتكتم. ويجب أن ينحصر استعمالنا لهذه المعلومات على السياق المقدمة فيه والغرض المقدمة لأجله، ويجب ألا نشاركها سوى مع الجهات التي لديها حاجة مشروعة لمعرفة هذه المعلومات.

4-4-3 التكنولوجيا الموجودة في المكاتب

112- يتطلب السلوك المهني أن نركز وقتنا خلال ساعات العمل للأنشطة الرسمية للمنظمة. ويتطلب أن يكون أي استخدام شخصي للمعدات المكتبية، ولا سيما استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني والهاتف، عند الحد الأدنى، وألا يتعارض مع مصالح المنظمة، وأن يتماشى مع السلوك المتوقع. وعلاوة على ذلك، يجب ألا يؤدي أي استخدام من هذا القبيل إلى تعطيل عمل الزملاء، أو تحميل الشبكات الداخلية أكثر من طاقتها.

4-4-4 البيانات والسجلات

113- تعتمد المنظمة علينا في تسجيل معلومات دقيقة وصادقة وكاملة، والإبلاغ بها. ويمكن أن يؤدي تحريف الحقائق والسجلات غير الدقيقة إلى تلاشى الثقة في المنظمة في عدد من الجبهات، من نظام العدل الداخلي لدينا إلى التقارير التي نقدمها إلى الدول الأعضاء وشركائنا. وإذا لم نكن متأكدين من دقة أي معلومات واكتمالها، فينبغي ألا نضمن أبداً، بل أن نبذل العناية الواجبة أو نطلب المساعدة بدلاً من ذلك. وإذا اعتقدنا أن أي معلومات دونها أو أبلغنا بها المنظمة أو غيرها من الجهات هي معلومات غير صحيحة أو يمكن أن تؤدي إلى تحريف، فيجب علينا إبلاغ المشرف علينا في أقرب وقت ممكن وكذلك وحدة الأخلاقيات، وسيحددان الخطوة المقبلة الأفضل.

114- يجب أن تكون جميع عمليات حفظ السجلات دقيقة بغض النظر عن النسق. ومن المهم اتباع إرشادات المنظمة بشأن حفظ السجلات على النحو السليم، فضلاً عن الطريقة المناسبة للتخلص من السجلات. وتقديم السجلات المزورة هو سبب لاتخاذ إجراءات تأديبية.

4-4-5 التمويل والمشتريات

115- تعتمد المنظمة على التمويل المقدم من الدول الأعضاء والجهات المانحة. وتخضع هذه الأموال للنظام المالي والقواعد المالية للمنظمة، وكذلك للسياسات والإجراءات المالية والمتعلقة بالمشتريات والمحاسبة. ويضمن الإطار المالي للمنظمة إنفاق جميع الأموال بأقصى قدر من الفعالية والكفاءة، للأغراض المخصصة لها.

116- يجب أن تكون أي مطالبات بأي مزايا شخصية أو استحقاقات أو نفقات متعلقة بالعمل، بما في ذلك التأمين الصحي للموظفين أو السفر أو الاستحقاقات، مثل الإجازات المرضية، هي مطالبات صادقة ومعقولة ومدعومة بالوثائق اللازمة.

117- وتسترشد 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. ولذلك، عند اتخاذ قرار بين الموردين المتنافسين، يجب أن نكون محايدين وموضوعيين من أجل اختيار المورد الأفضل. ويجب ألا نمارس التأثير، أو نحاول ممارسته، من أجل الحصول على معاملة خاصة لمورد معين. فحتى تصور التأثير يمكن أن يقوّض الثقة الموضوعية في المنظمة.

118- وتتيح عملية الشراء في المنظمة منافسة شفافة بين مقدمي الخدمات المحتملين الذين يجب معاملتهم على قدم المساواة. وتضمن معايير السلوك المتعلقة بالمشتريات في المنظمة أن جميع الأفراد المرتبطين بشكل مباشر أو غير مباشر بوظيفة الشراء مسؤولون عن حماية نزاهة العملية والحفاظ على العدالة والشفافية والمعاملة المتساوية لجميع مقدمي الخدمات المحتملين. ويتوقع من موظفي المنظمة، ولا سيما الأفراد المرتبطين بمهام المشتريات، أن يتصرفوا وفقاً للمبادئ والمتطلبات المنصوص عليها في الجزء السادس من دليل المنظمة الإلكتروني.

4-4-6 الأصول المادية والمركبات

119- إن ممتلكات المنظمة وأصولها مخصصة للأغراض الرسمية للمنظمة فقط. ونحن جميعاً مسؤولون عن ضمان استخدام موارد المنظمة بعناية معقولة ولأغراض رسمية، بما في ذلك اللوازم والمواد المكتبية والحواسيب والمعدات الهاتفية والمركبات. ومن أجل التحلي بسلوك مهني وأخلاقي، يجب علينا تحديد أي

مكالمات هاتفية خاصة تُجرى من مكتب أو هاتف متنقل للمنظمة أو معدات مماثلة على أنها مكالمات خاصة، وفقاً لسياسة الاستعمال المقبول لنظم المعلومات والاتصالات.²³

120- ولا تُستخدم مركبات المنظمة إلا لأغراض العمل الرسمية للمنظمة. ولا يُسمح لنا باستخدام مركبات المنظمة للاستخدام الشخصي دون إذن صريح من المدير العام أو المدير الإقليمي. والإذن بالرحلات التي لا علاقة لها بعمل المنظمة مشروط باسترداد التكاليف الكاملة، بما في ذلك الوقود والتأمين والمسافة المقطوعة من أجل البلى والاهتلاك. ولا يُسمح للطلب من زميل أو مرؤوس أن يستخدم مركبة تابعة للمنظمة لمنفعتنا الشخصية. وعند السفر في مركبة تابعة للمنظمة، يجب علينا دائماً ارتداء حزام الأمان، والامتثال لقواعد المرور المحلية، بما في ذلك حدود السرعة والقيود المفروضة على ركن السيارات.

7-4-4 الاحتيايل

121- تتبع المنظمة نهج عدم التسامح مطلقاً مع ممارسات الاحتيايل والفساد، مما يعني أنه لا توجد أذكار مقبولة لدينا للانخراط في احتيايل أو فساد أو رشوة أو تواطؤ أو إكراه أو غيرها من السلوكيات المماثلة.

122- وقد تلحق حوادث الاحتيايل والفساد أضراراً جسيمة بسمعة المنظمة وتقوّض ثقة الجمهور في المنظمة، مما قد يؤدي في نهاية المطاف إلى تعليق تمويل الجهات المانحة أو فقدانها، مما يؤثر سلباً على إنجاز مهمة المنظمة. ويؤثر سلوك الغش والفساد على فعاليتنا ودوافعنا ومعنوياتنا، وكذلك قدرتنا على جذب القوى العاملة الموهوبة والاحتفاظ بها.

123- وعلى النحو المحدد في سياسة المنظمة لمنع الغش والفساد والكشف عنهما ومكافئتهما،²⁴ فإن الاحتيايل أو الممارسة الاحتيايلية هي أي فعل أو إغفال، بما في ذلك أي تحريف، يضلّ عن عمد أو يحاول تضليل أحد الأطراف من أجل الحصول على أي منفعة مالية أو منفعة أخرى أو لتجنب التزام للشخص نفسه أو للآخرين. والفساد أو الممارسة الفاسدة هي عرض أي شيء ذي قيمة أو إعطاؤه أو تلقيه أو التماسه، بشكل مباشر أو غير مباشر، للتأثير بشكل غير صحيح على تصرفات طرف آخر. وقد يعكس الفساد إساءة استعمال السلطة و/ أو الاستخدام غير السليم للموارد من أجل تحقيق مكاسب خاصة.

124- ويجب الإبلاغ عن جميع حوادث الاحتيايل أو الفساد المشتبه بها إلى خدمات الرقابة الداخلية. ورنهناً باستعراض أولي تجريه خدمات الرقابة الداخلية، سيجري التحقيق في هذه التقارير وفقاً لعملية التحقيق المتبعة في خدمات الرقابة الداخلية. وستتخذ المنظمة تدابير تأديبية وإجراءات أخرى ضد مرتكبي الاحتيايل، بما في ذلك استرداد الأموال، وإنهاء الخدمة، والإحالة إلى السلطات المحلية أو الوطنية، والسلطات الإدارية والقضائية على المستوى الوطني، حسبما تراه المنظمة ضرورياً ومنطقياً.

8-4-4 المخاطر المؤسسية

125- تتعرض المنظمة لمجموعة متنوعة من العوامل المؤثرة الخارجية والداخلية التي تخلق حالة من عدم اليقين فيما يتعلق بتحقيق الأهداف التنظيمية. ويشار أيضاً إلى تأثير حالة عدم اليقين هذه على أهداف المنظمة على أنه "خطر". وقد تكون بعض هذه المخاطر أخلاقية بطبيعتها، مثل مخاطر الرشوة أو الفساد أو الاحتيايل أو الاختلاس أو العمولات أو إساءة استخدام المعلومات السرية أو المعلومات مسجلة الملكية وما إلى ذلك.

23 وأي وثيقة تحل محلها.

24 ما لم يُحدد خلاف ذلك في أي وثيقة تحل محلها.

126- ويقع على عاتق كل منا التزام بالتخفيف من المخاطر التي تواجه المنظمة من خلال الإبلاغ عن شواغلنا (باتباع الإجراءات الواردة في الأطر التنظيمية والسياساتية للمنظمة)، واتباع الضوابط وغيرها من الخطوات الإلزامية للحد من تعرض المنظمة لهذه المخاطر.

5-4 حماية مصالح المنظمة وسمعتها

1-5-4 الملكية الفكرية والمنشورات

127- تُعتبر جميع الحقوق، بما في ذلك حقوق الملكية وحقوق المؤلف وحقوق براءات الاختراع، في أي عمل أو اختراع نتجته أو نظوره كجزء من واجباتنا الرسمية، ملكاً للمنظمة.

128- وتتمتع المنظمة بالحق في استعمال هذه الأعمال بأي طريقة تراها مناسبة، بما في ذلك اختيار نشر العمل أو عدم نشره، أو إدخال تغييرات على العمل، و/ أو استخدام العمل بطريقة مختلفة عما كان متوخى في الأصل. ويجب أن تمتثل أي مواد نتجتها من أجل النشر الخارجي لإجراءات الترخيص المعمول بها وحقوق المؤلف وحقوق براءات الاختراع، ولسياسات النشر الخاصة بالمنظمة. وتُعرف المساهمة في منشور خارجي على النحو التالي:

- (أ) نص مُعدّ في سياق العمل المعتاد ومنسوب إلى موظفي المنظمة ومنشور خارجياً؛
(ب) نص مُعدّ خارج سياق الواجب العادي ولكنه يتعلق بعمل المنظمة ومنسوب إلى موظفي المنظمة ومنشور خارجياً.

النصوص المُعدّة بصفة موظف في المنظمة

129- يجب أن تكون جميع المنتجات الإعلامية المنشورة خارجياً سليمة علمياً ومنشورة وفقاً لسياسة النفاذ المفتوح 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 استعراضات أو مقدمات استهلاكية تتعلق بعمل موظفي المنظمة، وتُعرفهم كموظفين في المنظمة. ونحن مطالبون أيضاً باتباع أحكام الدليل الإلكتروني المعمول بها بشأن المنشورات المتعلقة بالأطروحات ودراسات التخرج، مع التركيز بشكل خاص على المشاريع المتصلة بعمل موظفي المنظمة أو التي تعكس عمل المنظمة.

النصوص المكتوبة بصفة شخصية

130- لا تخضع النصوص التي نكتبها بصفتنا الشخصية وفي أوقات فراغنا بشأن مواضيع لا علاقة لها مباشرة بعمل المنظمة للإقرار وهي من مسؤولية المؤلف الشخصية. ولدى ممارسة هذه المسؤولية، ينبغي أن نعطي ثقلاً كاملاً للأثار المترتبة على منشورنا بما يتماشى مع الأحكام المتعلقة بالأنشطة الخارجية. وينبغي ألا تتضمن هذه النصوص أي إشارة إلى أن المؤلف من موظفي المنظمة أو كان من موظفي المنظمة. ويجب أن توافق وحدة الأخلاقيات على أي أجر يُحصّل على هذه المنشورات قبل إنتاج المواد المكتوبة.

2-5-4 العلاقات بوسائط الإعلام والتصريحات العلنية

131- لا يمكن منح الإذن بالتحدث إلى وسائل الإعلام إلا في مواضيع تقع ضمن مجال مسؤوليتنا وخبرتنا. ومع ذلك، ينبغي أن نضع في اعتبارنا أننا نتحدث باسم المنظمة وليس كأفراد أو أكاديميين أو خبراء مستقلين في مجالنا.

132- وقبل التحدث، يجب أن نطلب المشورة من المشرف علينا أو إدارة الاتصالات أو وحدة الأخلاقيات، حسب الاقتضاء. وينبغي أن نشارك في التدريب بشأن التواصل الإعلامي الذي تقدمه المنظمة من خلال إدارة الاتصالات إذا كان التحدث إلى وسائل الإعلام ممكناً. وإضافة إلى ذلك، ينبغي أن نضع في اعتبارنا أن الملاحظات المقدمة للصحفيين، إذا أذن بها، قد تكون مهمة للزملاء في أماكن أخرى من المنظمة. ولذلك، يجب أن نبقي الزملاء المعنيين، بما في ذلك المستشار القانوني، على اطلاع بالعمل الذي نقوم به مع وسائل الإعلام ووسائل الإعلام العلمي والمجلات.

133- ولا يُسمح للمتعاونين مع المنظمة بالتحدث إلى وسائل الإعلام نيابة عن المنظمة في أي وقت.

3-5-4 رسائل البريد الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي

134- تشجع المنظمة على استعمال حسابات وسائل التواصل الاجتماعي الرسمية والفردية للترويج لأهداف المنظمة وعملها. ومع ذلك، فإن الاستخدام غير المناسب للبريد الإلكتروني أو وسائل التواصل الاجتماعي على الصعيدين الخاص والمهني قد يعرض المنظمة لمخاطر تشمل على سبيل المثال لا الحصر نشر معلومات مضللة وضارة، أو التعدي على حقوق المؤلف الخاصة بالآخرين، أو المساس بسمعة المنظمة واستقلاليتها ومصداقيتها.

135- وضعت المنظمة سياسة عالمية لوسائل التواصل الاجتماعي²⁵ من أجل تعزيز الاستعمال المتسق والسلوك الأخلاقي لوسائل التواصل الاجتماعي وفقاً للأطر التنظيمية والسياساتية للمنظمة.

136- ومن المتوقع منا جميعاً أن نستبق الطريقة التي يمكن بها عرض رسائلنا على البريد الإلكتروني أو أنشطة على منصات التواصل الاجتماعي، والتأثير المحتمل والفعلي لهذه الأنشطة. ويجب ألا نخرط أبداً في أنشطة وسائل التواصل الاجتماعي التي يمكن أن تخرجنا أو زملاءنا أو المنظمة. ونحن مطالبون بممارسة التقدير السليم قبل إرسال المعلومات عن طريق البريد الإلكتروني أو نشر المعلومات على وسائل التواصل الاجتماعي. وإذا ساورنا الشك، فينبغي لنا إبلاغ إدارة الاتصالات ووحدة الأخلاقيات عن أي مخاطر متصورة، حسب الاقتضاء.

4-5-4 السلوك والبحث في المجال العلمي

137- على النحو المفصل في مدونة المنظمة لقواعد السلوك الخاصة بالبحوث المسؤولة،²⁶ والسياسة المتعلقة بسوء السلوك في مجال البحوث، تلتزم المنظمة بنزاهة البحوث، وتشجع البحوث عالية الجودة، التي تراعي الأخلاقيات وتُستعرض من قبل خبراء، وتتسم بالكفاءة وسهولة الوصول والشفافية، وتخضع لمراقبة دقيقة وتقييم صارم.

138- وتدعم المنظمة البحوث بطرق شتى وتضمن أن تستند جميع تدخلاتها في مجالي الصحة العامة والبحوث إلى إطار أخلاقي متين، وتلتزم بوضع وتعزيز إرشادات أخلاقية ومسددة بالبيانات ومراعية لحقوق الإنسان من أجل وضع السياسات الصحية والمبادئ التوجيهية. ويجب أن تخضع جميع مشاريع البحوث التي تضطلع بها المنظمة وتُجرى على البشر لاستعراض رسمي للأخلاقيات من جانب اللجنة المعنية بالاستعراض الأخلاقي للبحوث من أجل ضمان إجرائها بطريقة تحترم كرامة المشاركين في البحوث وسلامتهم وحقوقهم.

139- ويتوقع منا أن نتحلّى بسلوك مثالي في مجال البحوث، يعكس الالتزام الشخصي من خلال العمل المسؤول. ويجب علينا أيضاً أن نطبق أعلى معايير النزاهة العلمية على النحو المفصل في مدونة المنظمة لقواعد السلوك الخاصة بالبحوث المسؤولة، والسياسة المتعلقة بسوء السلوك في مجال البحوث، ونحن مسؤولون عن ضمان التقيد بمعايير المنظمة.

25 وأي وثيقة تحل محلها.

26 المذكرة الإعلامية لمنظمة الصحة العالمية 2017/49 أو أي وثيقة تحل محلها.

140- ويُعتبر سوء السلوك العلمي و/ أو البحثي بمثابة سوء سلوك مهني في المنظمة ويخضع لتدابير تأديبية. وعلى هذا النحو، يجب علينا الإبلاغ عنها وفقاً لإجراءات المنظمة المتعلقة بالتعامل مع ادعاءات سوء السلوك في مجال البحوث.²⁷ ويؤدي سوء السلوك العلمي و/ أو البحثي بالعلم، ويرقى إلى سوء استعمال لأموال المنظمة، ويقوّض ثقة الجمهور في المنظمة.

5-5-4 العلاقات مع الجهات الفاعلة غير الدول

141- تتعامل المنظمة أيضاً مع الجهات الفاعلة غير الدول، أي المنظمات غير الحكومية (بما في ذلك جماعات المجتمع المدني)، وكيانات القطاع الخاص (بما في ذلك رابطات الأعمال التجارية)، والمؤسسات الخيرية، والمعاهد الأكاديمية. وعند إقامة علاقات مع الجهات الفاعلة غير الدول، يجب ضمان نزاهة المنظمة واستقلاليتها ومصداقيتها وسمعتها، وينبغي عدم المساس بالنهج العلمي والقائم على البيانات الذي يستند إليه عمل المنظمة.

142- وعندما تتفاعل مع الجهات الفاعلة غير الدول، يجب أن نمثل لإطار المنظمة بشأن المشاركة مع الجهات الفاعلة غير الدول والإجراءات ذات الصلة.²⁸ وتوفر هذه السياسة مجموعة من القواعد والإجراءات من أجل تيسير مشاركتنا مع الجهات الفاعلة غير الدول. وهي تمثل أساساً متيناً لتعزيز المشاركة وتساعد على تحقيق التوازن بين المخاطر والفوائد المتوقعة، بالتوازي مع حماية وصون نزاهة المنظمة وسمعتها وولايتها في مجال الصحة العامة.

143- 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 مع صناعة الأسلحة. وإضافة إلى ذلك، ستتوخي المنظمة الحذر بشكل خاص، لا سيما أثناء بذل العناية الواجبة وتقييم المخاطر وإدارة المخاطر، عند التعامل مع كيانات القطاع الخاص وغيرها من الجهات الفاعلة غير الدول التي تؤثر سياساتها أو أنشطتها سلباً على صحة الإنسان ولا تتماشى مع سياسات المنظمة وقواعدها ومعاييرها، ولا سيما تلك المتعلقة بالأمراض غير السارية ومحدداتها.

6-5-4 العلاقات مع أطراف ثالثة وشركاء خارجيين ومتعاقدين ومنظمات غير حكومية وبائعين

144- كثيراً ما تستعين المنظمة بأطراف ثالثة، بما في ذلك البائعون والموردون، والمنظمات غير الحكومية، والشركاء، أو منظمات القطاع الخاص. ويجب اتباع عملية الشراء الرسمية، التي تشمل عموماً مناقصة تنافسية وعملية موافقة، ولا يمكن إلزام المنظمة بعقد مع طرف ثالث إلا من قبل الأفراد الذين لديهم السلطة الملائمة.

145- ويتوقع من جميع البائعين والموردين تلبية توقعات المنظمة أو تجاوزها فيما يتعلق بالسلوك الأخلاقي والممارسات التجارية. ويجب أن يوافقوا على التقيد بأحكام هذه المدونة وغيرها من سياسات المنظمة التي تتناول معايير السلوك، والتقيد بالمبادئ والوفاء بالمعايير المنصوص عليها في مدونة قواعد السلوك لموردي الأمم المتحدة.²⁹

²⁷ المذكرة الإعلامية لمنظمة الصحة العالمية 2017/49 أو أي وثيقة تحل محلها.

²⁸ قرار جمعية الصحة العالمية 2016/69 والقسم الثامن عشر-1 من الدليل الإلكتروني للمنظمة.

²⁹ مدونة قواعد السلوك لموردي الأمم المتحدة | شعبة المشتريات في الأمم المتحدة.

4-5-7 العلاقات مع الحكومات ووكالات الأمم المتحدة الأخرى

146- في حين يُتوقع منا أن نحافظ على علاقات طيبة مع حكومات الدول الأعضاء في المنظمة، ينبغي ألا نتدخل في الشؤون الداخلية لهذه الحكومات. ولكي نحافظ على الحياد المطلوب من موظفي الخدمة المدنية الدولية، يجب أن نبقي مستقلين عن أي سلطة خارج المنظمة، وأن يعكس سلوكنا استقلاليتنا. ولهذا السبب، يجب ألا نطلب أو نحصل تحت أي ظرف من الظروف على تعليمات أو مساعدة من أي مسؤول حكومي، أو من أي سلطة أخرى خارج المنظمة، ولا سيما لمحاولة:

- (أ) التدخل في المداورات الداخلية أو التوجه السياساتي للمنظمة؛
- (ب) تغيير إجراء أو قرار غير موات، مثل عدم تعيين الموظف أو عدم تجديد عقد عمله أو فصله أو إنهاء خدمته في المنظمة؛
- (ج) الحصول على ترقية أو استحقاق أو أي نوع آخر من مزايا التوظيف.

147- ويجب أن نتوخى الحذر وأن نمتنع عن التعبير عن آرائنا ومعتقداتنا، بما في ذلك المعتقدات الدينية، علناً أو الانخراط في أعمال سياسية قد تتداخل مع السياسات أو الشؤون الحكومية. ولا يقبل تمجيد العنف والتحريض على الكراهية ضد فئات معينة من المجتمع، مثل الأقليات العرقية أو القومية أو الدينية أو أي شريحة من شرائح المجتمع.

148- وتتعاون المنظمة بانتظام مع وكالات الأمم المتحدة الأخرى والكيانات الحكومية. ويمكن أن يشكل العمل مع الآخرين خطراً بالنسبة إلى المنظمة. ولذلك، تشترط المنظمة على الأطراف الأخرى التي نتعامل معها الامتثال للعديد من مبادئنا التوجيهية والوفاء بمعاييرنا الرفيعة. وإذا كنتم على علم بأن طرفاً آخر يتصرف بشكل غير أخلاقي أو بما لا يتماشى مع المعايير التي وضعتها المنظمة، فينبغي لكم إبلاغ الأمر إلى مشرفكم ووحدة الأخلاقيات، التي ستقدم التوجيه بشأن الخطوات المقبلة.

149- ومن المهم التذكر أنه عليكم قبل التعامل مع أي كيان، سواء كان وكالة تابعة للأمم المتحدة أو كياناً حكومياً، التأكد من أنكم تبيّنتم أن الطرف الذي تتعاملون معه هو في الواقع وكالة تابعة للأمم المتحدة أو كيان حكومي أو مسؤول حكومي.

4-6 التزامات ما بعد انتهاء الخدمة

150- يمكن أن يتعلق تضارب المصالح بالعمل الحالي، ولكنه قد يتعلق كذلك بعمل سابق أو محتمل في المستقبل. وعلى سبيل المثال، عند التقديم على وظيفة محتملة خارج المنظمة أو مناقشتها، يجب أن نمتنع عن مناقشة معلومات المنظمة غير المتاحة للجمهور، أو الكشف عنها. وينبغي لموظفي المنظمة أن يتشاوروا مع وحدة الأخلاقيات أو إدارة الموارد البشرية من أجل وضع تدابير التخفيف (مثل إبعاد أنفسنا عن المشاركة في المسائل التي يمكن أن تقيّد صاحب العمل المحتمل، أو يمكن أن يُنظر إليها على أنها تقيّد صاحب العمل المحتمل، و/ أو فترة الاستراحة قبل تولي واجبات جديدة) من أجل تجنب التصورات الضارة بسمعتنا و/ أو سمعة المنظمة. وعلى نحو مماثل، ينبغي ألا يؤدي الأفراد المعارون إلى المنظمة واجبات يمكن أن تقيّد، أو يمكن أن يُنظر إليها على أنها تقيّد، مؤسساتهم أو حكومتهم، وأن يحترموا سرية معلومات المنظمة.

151- وعند انتهاء الخدمة لدى المنظمة، لا يتوقف التزامنا بالتكتم والسرية فيما يتعلق بالمسائل الرسمية. وعلى وجه الخصوص، لا ننقل إلى أي شخص أي معلومات معروفة لدينا بحكم وظيفتنا السابق؛ ولا نستخدم هذه المعلومات بأي شكل من الأشكال لمنفعتنا الخاصة. ويشمل ذلك استخدام هذه المعلومات للتأثير على قرارات المنظمة، أو قرارات كيانات الأطراف الثالثة، بهدف التماس العمل مع هذه الكيانات. وتحقيقاً

لهذه الغاية، وللسماح بفترة تهدئة، لا يجوز لنا عند مغادرة الخدمة أن نسعى إلى العمل مع جهة فاعلة غير الدول ليست مستقلة عن دوائر صناعات 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 وحدة الأخلاقيات، لمدة عامين. وعلى نحو مماثل، إذا كانت مهامنا تشمل تقديم الخدمات القانونية أو خدمات الشراء والمتعلقة بالسياسات، أو المشورة، أو تمثيل موظفي المنظمة داخل المنظمة، فلا يجوز لنا المشاركة في تقديم هذه الخدمات أو المشورة أو التمثيل بصفة خاصة أو تجارية دون إذن صريح من وحدة الأخلاقيات لمدة عامين.

152- ويتعين على موظفي المنظمة السابقين الذين يدلون بتصريحات علنية عن المنظمة في وسائل الإعلام، أو ينشرون منشورات بوصفهم موظفين سابقين في المنظمة، أن يطلبوا إذنًا من وحدة الأخلاقيات لمدة عامين بعد انتهاء خدمتهم في المنظمة.

القسم 5 - الالتزامات والعواقب

1-5 واجب الامتثال

153- يمكن تسوية عدم وفائنا في أداء مهامنا ومسؤولياتنا بمستوى مقبول من خلال اتخاذ إجراءات إدارية مناسبة. ومع ذلك، سيتم التحقيق في الأفعال أو حالات الإغفال التي تشكل عدم تقييد بمعايير السلوك المنصوص عليها في هذه المدونة والأطر التنظيمية والسياساتية المعمول بها في المنظمة. وإذا أثبت سوء السلوك بعد التحقيق، فستتخذ إجراءات تأديبية ضدنا وفقاً لشروط العمل وحالة الوظيفة.

154- ويتحمل المشرفون مسؤولية إضافية تتمثل فيما يلي: (1) كونهم دائماً قدوة من خلال التصرف وفقاً لهذه المدونة، والتأكد من أن فرقهم على معرفة بهذه المدونة وأنهم يتصرفون وفقاً لها؛ (2) ومنع تجاوز أحكام المدونة والتصدي لها؛ (3) وتهيئة بيئات عمل والحفاظ عليها تُمنع فيها مثل هذه التجاوزات وتقليلها إلى الحد الأدنى والتخفيف من حدتها وفقاً للأطر التنظيمية والسياسية للمنظمة.

155- وتقدم المنظمة، من خلال موظفي وحدة الأخلاقيات وغيرهم من الموظفين المسؤولين عن مهام المساءلة (مثل المشتريات)، الدعم الفردي للموظفين والمشرفين في المنظمة بشأن تنفيذ هذه المدونة وغيرها من القضايا الأخلاقية، حسب الاقتضاء.

2-5 واجب الإبلاغ

156- من واجبنا جميعاً الإبلاغ عن المخالفات، بما في ذلك السلوك المسيء وسوء السلوك الجنسي والاحتيال والفساد، وفقاً للسياسات والإجراءات المناسبة. كما أنه #لا يوجد أي عذر لعدم الإبلاغ.

157- ويمكن تقديم الشكاوى عن طريق البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي (1) investigation@who.int، أو (2) من خلال الخط الساخن للإبلاغ عن التجاوزات في المنظمة، أو (3) على النحو الذي تتناوله سياسات المنظمة وإجراءاتها. وستُستعرض جميع الشكاوى ويُحقق فيها من قبل خدمات الرقابة الداخلية، حسب الضرورة. ولا يُسمح لنا بالتحقيق في مزاعم ارتكاب مخالفات بأنفسنا. ومحققو خدمات الرقابة الداخلية مدربون تدريباً خاصاً ومكلفون بالتعامل مع جميع البلاغات والشكاوى المتعلقة بسوء السلوك المزعوم.

158- وتلتزم المنظمة بضمان الامتثال للأطر التنظيمية والسياساتية في المنظمة. وعند الاشتباه في وجود أفعال غير مشروعة، أو عندما نحتاج إلى إرشاد، أو قد نخشى الانتقام، يمكننا التواصل مع وحدة الأخلاقيات، وأمين المظالم، وإدارة منع سوء السلوك الجنسي والتصدي له، وإدارة الموارد البشرية، وخدمات صحة

الموظفين ورفاهتهم، وجمعية الموظفين، حسب الاقتضاء، من أجل الحصول على المشورة والدعم. وستساعدنا هذه الموارد على فهم ما إذا كان يجب الإبلاغ عن المعلومات أم لا، وفهم العمليات المعمول بها، وخياراتنا، والموارد المتاحة.

159- وتلتزم المنظمة بدعمنا جميعاً في الإعراب عن رأينا، وتيسير الإبلاغ عن المخالفات، وضمان الاستجابة السريعة والفعالة لحالات الإبلاغ عن المخالفات، وعدم القيام بأعمال انتقامية، وحماية الموظفين وغيرهم ممن يحترمون واجبهم والتزاماتهم من خلال الإبلاغ. ومن خلال الإبلاغ عن المخالفات المشتبته فيها بحسن نية، يحق لنا الحماية من الانتقام وفقاً لأحكام سياسة منع الانتقام والتصدي له.³⁰ ويشكّل الانتقام في حد ذاته سوء سلوك، وقد يخضع أي فرد من موظفي المنظمة يشارك في أعمال انتقامية لتدابير تأديبية أو عقوبات أخرى سارية.

3-5 عواقب عدم الامتثال

160- النزاهة هي فعل الشيء الصحيح حتى لو لم يكن هناك أحد يراقبنا.

161- ويحظى هذا المبدأ بالتقدير ويُتوخى من جميع موظفي المنظمة. وتتوقع المنظمة من كل واحد منا أن يتصرف بأمانة ومهنية ونزاهة في جميع الأوقات. وإذا لم نلتزم بالتقيد بالأطر التنظيمية والسياساتية للمنظمة، ومعايير السلوك، والقوانين المحلية، و/ أو التزاماتنا القانونية الشخصية، فمن المحتمل أن نواجه تحقيقاً من خدمات الرقابة الداخلية وقد نخضع لتدابير تأديبية. ويشمل ذلك خفض الرتبة، واسترداد الأموال، والفصل (دون سابق إنذار)، وإنهاء الخدمة، وحتى الإحالة إلى السلطات المحلية لمقاضاة جنائية محتملة، عند الاقتضاء.

المرفق - معلومات الاتصال

نوصي باستشارة الخدمات والكيانات التالية من أجل الحصول على المشورة أو الدعم، عند الاقتضاء:

- وحدة الأخلاقيات، إدارة الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات
البريد الإلكتروني: ethicsoffice@who.int
شبكة الإنترنت: [عن إدارة الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات \(who.int\)](http://who.int)
- خدمات الرقابة الداخلية
البريد الإلكتروني: investigation@who.int
شبكة الإنترنت: [مكتب خدمات الرقابة الداخلية \(who.int\)](http://who.int)
- الخط الساخن للإبلاغ عن التجاوزات (يديره مكتب خدمات الرقابة الداخلية)
شبكة الإنترنت: [الخط الساخن للإبلاغ عن التجاوزات](http://who.int)
- مكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة
البريد الإلكتروني: ombudsman@who.int
شبكة الإنترنت: [مكتب أمين المظالم \(who.int\)](http://who.int)
- خدمات صحة الموظفين ورفاههم
البريد الإلكتروني: shws@who.int
شبكة الإنترنت: [خدمات صحة الموظفين ورفاههم \(who.int\)](http://who.int)
- منع سوء السلوك الجنسي والتصدي له
شبكة الإنترنت: [منع الاستغلال الجنسي والتصدي له \(who.int\)](http://who.int)
الإنترنت: [منع الاستغلال والانتهاك والتحرش الجنسيين والتصدي لها \(who.int\)](http://who.int)
البريد الإلكتروني: PRSEAH@who.int
- إدارة الموارد البشرية والمواهب
شبكة الإنترنت: [إدارة الموارد البشرية والمواهب \(who.int\)](http://who.int)
- مكتب المستشار القانوني
شبكة الإنترنت: [مكتب المستشار القانوني \(who.int\)](http://who.int)
- إدارة المالية
شبكة الإنترنت: [إدارة المالية \(who.int\)](http://who.int)
- إدارة الاتصالات
شبكة الإنترنت: [إدارة الاتصالات \(who.int\)](http://who.int)
- جمعية موظفي منظمة الصحة العالمية
شبكة الإنترنت: [جمعية موظفي منظمة الصحة العالمية في المقر الرئيسي \(who.int\)](http://who.int)