

مذكرات عن مدونة قواعد السلوك

لموظفي

مكتب المفوض السامي للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين

4 حزيران / يونيو 2004

المحتويات

5	مقدمة
7	القيم الجوهرية والمبادئ التوجيهية
9	الالتزام بمدونة قواعد السلوك الخاصة بالمفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين
16	مذكرات عن مدونة السلوك
20	تسعة مبادئ توجيهية
35	نشرة الأمين العام: إجراءات خاصة للحماية من الاستغلال الجنسي والإيذاء الجنسي
39	معلومات بشأن الاتصال

مكتب المفوض السامى للأمم المتحدة لشئون اللاجئين

مدونة قواعد السلوك

مقدمة

تتوقف قدرة المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين على توفير الحماية، وتقديم المساعدة إلى اللاجئين وغيرهم من الأشخاص الذين تعنى بهم على قدرة موظفيها على التمسك بأرفع معايير السلوك الأخلاقي والمهني وتعزيزها. ونحن، موظفي المفوضية، مسئولون بصفة شخصية وبصورة جماعية عن المحافظة على هذه المعايير. وتقع على عاتق المدراء مسئولية خاصة فى التمسك بهذه المعايير، وإعطاء مثل طيب، وتهيئة بيئة عمل تدعم الموظفين وتمنحهم كامل سلطاتهم.

ومن المسلم به أن عمل المفوضية يضع موظفيها فى مراكز سلطة بالنسبة للمنتفعين بها. ويقع على عاتق الموظفين التزام بعدم إساءة استعمال هذه السلطة.

والهدف من مدونة قواعد السلوك هذه هو أن تكون بمثابة دليل إرشادى للموظفين كى يتخذوا قرارات أخلاقية فى حياتهم المهنية، وفى مسار حياتهم الخاصة.

انها مدونة قواعد أخلاقية ليست لها قوة القانون. وهى تستهدف مساعدة الموظفين على أن يفهموا بصورة أفضل الالتزامات المفروضة على سلوكهم بموجب ميثاق الأمم المتحدة واللوائح والقواعد الإدارية للموظفين، والتي لا تزال تمثل المواثيق القانونية الوحيدة التى تحدد السلوك المقبول فى المفوضية. ولا يسلب التوقيع على هذه المدونة أية حقوق مكتسبة لموظفي المفوضية. وبينما تسلم مدونة قواعد السلوك بأن القوانين والأعراف المحلية قد تختلف من بلد إلى آخر، فإنها تستند إلى المعايير القانونية الدولية. وعلى سبيل المثال، يعرف الأطفال بأنهم أولئك الذين هم دون الثامنة عشرة. ومن الممكن الإطلاع على الدليل الخاص بالتفسير المناسب فى مذكرات عن مدونة قواعد السلوك.

وتتطبق هذه المدونة على جميع موظفي المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، الذين سيطلب منهم التوقيع عليها. أما الأشخاص الذين يحملون عقود خبراء استشاريين للمفوضية أو

متدربين، فسوف يحصلون على المدونة ويطلب منهم أن يؤكدوا تمسكهم بمعاييرها بقدر ما تكون قابلة للتطبيق في وضعهم. وسوف يطلب من المنظمات الحكومية وغير الحكومية والشركات، التي تعمل ، من خلال موظفيها، مع المفوضية أن تجعل المبادئ التي تحتويها المدونة معروفة لدى أولئك الأشخاص بطريقة مناسبة.

ويعتبر جميع موظفي المفوضية مسؤولين عن تشجيع وتأييد، وتدعيم نشر مدونة قواعد السلوك. كما أن لهم دورا في تنفيذ ومراقبة، وتطبيق معاييرها. كما يجرى حث الموظفين على تشجيع الشركاء على الامتثال لهذه المعايير والانضمام إلى موظفي المفوضية في التمسك بها.

القيم الجوهرية والمبادئ التوجيهية

يلتزم موظفو المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين بالقيم والمبادئ الأساسية التالية :

• باعتبارنا موظفين نعمل داخل منظومة الأمم المتحدة، سوف نكفل أن يكون سلوكنا متفقاً مع القيم الواردة في ميثاق الأمم المتحدة، ومطابقاً لها، وهي : احترام حقوق الإنسان الأساسية، والعدالة الاجتماعية، وكرامة الإنسان، واحترام الحقوق المتساوية للرجال والنساء. وسوف نساعد المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين على أن تدعم بصورة فعالة الامتثال لمبادئ القانون الدولي للاجئين، والقانون الدولي لحقوق الإنسان، والقانون الإنساني الدولي. وسوف نسترشد بالقيم الجوهرية لمنظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك السلوك المهني، والنزاهة، واحترام التنوع، وسوف نحافظ على منظور دولي في جميع الأوقات.

• وباعتبارنا موظفي المفوضية، فإن التزامنا الأساسي توفير الحماية والمساعدة للاجئين وغيرهم من الأشخاص ممن يقعون في دائرة اهتمام المفوضية وذلك وفقاً لولاية مكتب المفوض السامي. ونتعهد بأن ندعم إلى أقصى حد ممكن مشاركة اللاجئين ومن تهتم بهم المفوضية – كأفراد، وأسر، ومجتمعات محلية – في اتخاذ القرارات التي تؤثر على حياتهم.

• سوف نحترم كرامة وقدر كل فرد، وسوف ندعم ونحقق التفاهم، والاحترام، والتعاطف، والتسامح، وسوف نتصرف بحصافة ونحافظ على السرية حسب الحاجة. وسوف نستهدف بناء علاقات عمل بناءة تتسم بالاحترام مع شركائنا العاملين في الميدان الإنساني، ونعمل دائماً على تحسين أدائنا، ونعزز مناخاً يشجع التعلم، ويدعم التغيير الإيجابي، ويطبق الدروس المستفادة من تجربتنا.

• سوف نبدي الاحترام لكافة الأشخاص بصورة متساوية دون تمييز أياً كان بسبب العرق، أو نوع الجنس، أو الدين، أو اللون، أو الأصل القومي أو الإثني، أو اللغة، أو الحالة الزوجية، أو التوجه الجنسي، أو السن، أو الوضع الاجتماعي والاقتصادي، أو العجز، أو المعتقد السياسي، أو أي صفة مميزة أخرى. وسوف نعمل جاهدين على إزالة جميع الحواجز التي تقف في طريق المساواة.

• سوف نحترم ثقافات، وعادات، وتقاليد جميع الشعوب، ونعمل جاهدين على اجتناب السلوك بطرق غير مقبولة في نطاق ثقافى بعينه. غير أنه عندما يعتبر التقليد أو الممارسة من جانب الهيئة المعنية فى الأمم المتحدة، متناقضا بشكل مباشر مع أحد المواثيق أو المعايير الدولية لحقوق الإنسان، فسوف نسترشد بوثيقة أو معيار حقوق الإنسان القابلة للتطبيق.

الالتزام بمدونة قواعد السلوك الخاصة بالمفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين

باعتبارى أحد موظفى المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، فإننى أتعهد بما يلى:

1- معاملة جميع اللاجئين وغيرهم من الأشخاص موضع الاهتمام، بإنصاف، وباحترام، وكرامة.

سوف أعمل دائما على تفهم التجارب الصعبة التى واجهها اللاجئين وغيرهم من الأشخاص الذين تهتم بهم المفوضية واستطاعوا النجاة منها، وكذلك الوضع غير المواتى الذى قد يجدون فيه أنفسهم – وبوجه خاص على أساس نوع الجنس، أو السن، أو العجز – وذلك بالنسبة لأولئك الذين لهم السلطة أو النفوذ على نواحى حياتهم.

وسوف أعمل دائما على رعاية وحماية حقوق الأطفال، وأتصرف بطريقة تضمن أن تكون أهم مصالحهم موضع الاعتبار الأسمى.

وإذا كانت وظيفتى تتضمن العمل مباشرة مع اللاجئين أو غيرهم من الأشخاص الذين تهتم بهم المفوضية، فإننى سوف ألتقى بهم بصورة منتظمة، وذلك بغية تفهم تجاربهم واحتياجاتهم بصورة تامة، وإيضاح الدور الذى تقوم به المفوضية ونطاق عملها.

وسوف أطلع باستمرار على سياسات المفوضية، وأهدافها، وأنشطتها، وعلى شواغل اللاجئين، وسوف أبذل قصارى جهدى من أجل دعم أعمال الحماية والمساعدة التى يقوم بها المكتب.

2- التمسك بنزاهة المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، بضمان أن يكون، وأن يعتبر، سلوكى الشخصى والمهنى، على أعلى مستوى.

سوف أعمل على إظهار صفات النزاهة، والصدق، والإخلاص، والأمانة فى تصرفاتى. وسوف أتحدى بالصبر والاحترام والذوق تجاه جميع الأشخاص الذين أتعامل معهم بصفتى

الرسمية، بما فى ذلك اللاجئين وغيرهم ممن تهتم بهم المفوضية، وممثلى الشركاء التنفيذيين والمنفذين، والحكومات، والجهات المانحة.

وسوف أراعى القوانين المحلية، وأعمل على الوفاء بالتزاماتى القانونية والمالية الخاصة، ولن أحاول تحقيق منافع شخصية من أية امتيازات أو حصانات ممنوحة لى لصالح الأمم المتحدة. وسوف أبذل قصارى جهدى لضمان ألا ينعكس سلوك أفراد أسرتى بصورة سلبية على نزاهة المفوضية.

3- أداء واجباتى الرسمية، وتسيير شئونى الخاصة بطريقة تتجنب حدوث تضارب فى المصالح، وبذلك أحافظ على الثقة العامة بالمفوضية وأعززها.

سوف تكون تصرفاتى خالية من أى اعتبار للكسب الشخصى، وسوف أقاوم أى ضغط غير مناسب فى اتخاذ قرارى. وسوف لا أطلب أو أقبل أية تعليمات بشأن أداء واجباتى من أية حكومة، بما فى ذلك سلطاتى الوطنية، أو من أى سلطة خارجة عن الأمم المتحدة.

ووفقا للوائح والقواعد الإدارية للأمم المتحدة، فإننى لن أقبل أى تكريم أو وسام أو هدية تقديرية أو مكافأة من أية حكومة، بما فى ذلك سلطاتى الوطنية، أو من أى سلطة خارجة عن الأمم المتحدة، وذلك دون الحصول على تفويض مسبق. وسوف لا أمارس أى عمل أو وظيفة دون تفويض مسبق. ولن أقبل أية مدفوعات إضافية أو إعانات من أية حكومة أو من أى مصدر آخر، أو الاشتراك فى أنشطة سياسية معينة مثل الترشيح لمنصب عام أو تولى منصب عام.

وسوف أتجنب مساعدة أى أشخاص خاصين أو شركات خاصة فى تعاملاتها مع المفوضية حيثما يمكن أن يودى ذلك إلى إجراء معاملة تفضيلية فعلية أو متصورة. ولن اشترك مطلقا فى أنشطة تتعلق بشراء بضائع أو خدمات، أو فى أنشطة خاصة بالموارد البشرية، حيثما يمكن أن ينشأ تعارض فى المصالح.

4- المساهمة فى بناء مكان عمل متآلف يقوم على روح الفريق، والاحترام والتفاهم المتبادلين.

سوف أبدى الاحترام لجميع الزملاء، دون النظر إلى وضعهم أو مركزهم، وسوف أتيح الفرصة لجميع الزملاء لإبداء وجهات نظرهم، والإسهام بمعرفتهم وتجاربهم فى الجهود

الجماعية. وسوف أتبادل الأفكار معهم بصراحة، وأنقاسم المعلومات ذات الصلة (بشرط الحفاظ على متطلبات السرية) مع الزملاء الآخرين، وسوف أعمل جاهدا على الإجابة بصورة فورية عن الاستفسارات.

وسوف أحترم خصوصية زملائي، وأتجنب تداول المعلومات غير الصادقة. وسوف أعمل على تسوية الخلافات، وحل المشكلات عند نشوئها، وسوف أسهم فى إقامة حوار بناء مسترشدا بالاحترام المتبادل وبنهج صريح وإيجابي، بين الإدارة وممثلى الموظفين.

وباعتبارى مديرا / مشرفا، سوف أكون منفتحا إزاء آراء جميع أعضاء الفريق. وسوف أقدم تغذية مرجعية آنية عن أداء كل عضو فى الفريق من خلال التوجيه، والحفز، والتقدير الكامل لمزاياهم.

5- تعزيز سلامة، وصحة، ورفاهة جميع موظفى المفوضية كشرط ضرورى لأداء الفعال المتناسق.

سوف أظل واعيا وممثلا لكافة التعليمات التى تستهدف حماية صحتى ورفاهتى وسلامتى، وسوف أضع فى اعتبارى دائما سلامة الموظفين لدى اتخاذ القرارات التنفيذية. وإذا ما ساورنى الشك فى التعليمات التى أرى أنها تهدد سلامتى أو سلامة غيرى من الأشخاص، فسوف استرعى فورا انتباه رئيسى لذلك.

وباعتبارى مديرا / مشرفا، سوف أحاول جاهدا ضمان عدم تعرض صحة الموظفين وأسره وسلامتهم لأخطار بالغة، وسوف أعزز وجود توازن صحى لحياة العمل بين الموظفين، وسوف أحترم استحقاقات الموظفين فى العمل.

6- حماية المعلومات والمصادر التى يتيسر وصولى إليها بحكم عملى فى المفوضية، والحرص على استخدامها بصورة تتسم بالمسئولية.

سوف أتوخى الحرص اللازم فى جميع الأمور المتعلقة بالأعمال الرسمية، ولا أفشى أية معلومات سرية عن اللاجئين، والزملاء، وغير ذلك من الأمور المتعلقة بالعمل. وذلك وفقا للوائح والقواعد الإدارية للموظفين والمبادئ التوجيهية الجارية.

وسوف أحمى الموارد البشرية، والمالية، والمادية للمفوضية وأقوم بإدارتها واستخدامها بكفاءة وفعالية، أخذاً في الحسبان أن هذه الموارد قد وضعت تحت تصرف المفوضية لصالح اللاجئين وغيرهم من الأشخاص الذين تهتم بهم.

7- منع، ومعارضة، ومكافحة كافة أشكال استغلال وسوء معاملة اللاجئين وغيرهم من الأشخاص موضع الاهتمام.

أتعهد بعدم إساءة استخدام السلطة والنفوذ المخولين لي بحكم منصبى بالنسبة لحياة ورفاهة اللاجئين وغيرهم من الأشخاص موضع الاهتمام.

ولن أطلب مطلقاً أية خدمة أو معروف من اللاجئين أو غيرهم من الأشخاص موضع الاهتمام مقابل توفير الحماية أو المساعدة لهم. ولن أنغمس مطلقاً فى أية علاقات استغلالية – جنسية، أو عاطفية، أو مالية، أو متصلة بالتشغيل – مع اللاجئين أو غيرهم من الأشخاص موضع الاهتمام.

وإذا وجدت نفسى فى مثل هذه العلاقة مع أحد المنفعين باعتبارها علاقة غير استغلالية وقائمة برضا الطرفين، فسوف أقوم بإطلاع رئيسى عليها للحصول منه على التوجيه المناسب، على أن تتم معالجة هذا الأمر بالحكمة اللازمة. وإنى أدرك أن رئيسى وأنا لدينا آليات عادية للتشاور والمراجعة بالنسبة لهذه القضايا.

وسوف أتصرف بطريقة مسئولة عند تشغيل أو إشراك اللاجئين أو غيرهم ممن هم موضع الاهتمام فى خدمات خاصة. وسوف أقوم بإبلاغ رئيسى كتابةً بطبيعة وشروط هذا التشغيل.

8- الإحجام عن المشاركة فى أية أنشطة جنائية أو غير أخلاقية، أو الأنشطة التى تنتهك حقوق الإنسان، أو الأنشطة التى تسبب إلى صورة المفوضية وتعرض مصالحها للخطر.

لن أساند أو أشارك مطلقاً فى أى شكل من أشكال الأنشطة غير القانونية أو الاستغلالية، أو التعسفية، بما فى ذلك، على سبيل المثال، عمالة الأطفال، وتهريب البشر والسلع.

ولما كانت المفوضية ملتزمة بتوفير أعلى مستويات الحماية والرعاية للأطفال، فإننى أدرك تماماً أنه ينتظر منى عدم الانغماس فى أنشطة جنسية مع أى شخص دون الثامنة عشرة. (ونورد المزيد من التوجيهات فى المذكرات الواردة عن هذه المدونة الخاصة بقواعد السلوك انظر، صفحة 33).

9- الإحجام عن القيام بأى شكل من أشكال التحرش، أو التمييز، أو الاعتداء البدنى أو اللفظى، أو الترهيب، أو المحاباة فى مكان العمل.

لن أنخرط أو أتسامح فى أى شكل من أشكال التحرش فى مكان العمل، بما فى ذلك التحرش الجنسى، أو سوء استخدام السلطة.

وباعتبارى مديرا / مشرفا، فإننى لن أسعى للحصول على خدمات أو قروض أو هدايا من الموظفين، ولن أقبل أى خدمات أو قروض أو هدايا مقدمة دون سعى منى، وتكون لها أكثر من قيمة رمزية.

وأعترف بأن هناك تعارضا متأصلا فى المصالح وإمكانية سوء استعمال السلطة فى إقامة علاقات جنسية مع الموظفين الذين يخضعون لإشرافى. وعندما أجد نفسى متورطا فى مثل هذه العلاقة، فسوف أقوم بمعالجة هذا التعارض فى المصالح دون إبطاء.

زملائى الأعرأء

يسرنى أن أعلن أن رئيس مجلس الموظفين وأنا قد وقعنا اليوم على مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين. وقد وقع عليها بعد ذلك أعضاء اللجنة الإدارية العليا.

إن مدونة قواعد السلوك تستهدف توجيهنا فى عملنا، وحثنا على التمسك بالمثل العليا للأمم المتحدة. وهى توضح معايير السلوك التى ينتظر منا جميعا الامتثال بها بموجب الميثاق واللوائح والقواعد الإدارية للموظفين.

إن المفوضية تعترز بتقليد يتمثل فى تقديم الخدمة للآخرين. وتدعم هذه المدونة هذا التقليد، وتعيد تأكيد القيم المشتركة التى ظلت دائما توجه موظفى المفوضية فى عملهم وحياتهم. وهى تذكرنا بأن فعاليتنا تعتمد على قدرتنا على التمسك بأعلى مستويات السلوك الأخلاقى والمهنى فى جميع الأوقات.

إننا فى تنفيذ ولايتنا، نواجه فى كثير من الأحيان مآزق أخلاقية ومعنوية صعبة. وتهدف المدونة مساعدتنا على مواجهة هذه المآزق. ونظرا لأن موظفى المفوضية يجدون أنفسهم فى أغلب الأحيان فى مراكز قوة بالنسبة للاجئين وغيرهم من الأشخاص موضع الاهتمام، فإن هذه المدونة تستهدف أيضا مساعدة الموظفين على معرفة وتجنب أى سلوك قد يعتبر سلوكا استغلاليا أو فاسدا.

لقد استغرق إعداد هذه المدونة بعض الوقت. وقد ساعد كثير من الموظفين على وضعها، وأود أن أوجه الشكر لهم جميعا. وعند إعداد هذه المدونة، أتاحت لنا الفرصة أن نفكر مليا فى الكثير من القضايا المتصلة بعملنا. وقد كان هناك قدر كبير من الحوار البناء، وآمل أن يتواصل هذا الحوار. وإننى أحتكم جميعا على أن تفكروا بكثير من التأنى فى هذه المدونة ومضامينها، وأن تتناقشوا حولها مع زملائكم.

إن الهدف النهائي لمدونة قواعد السلوك هو تدعيم ثقافة الاحترام للآخرين، وتشجيع توفير بيئة عمل داعمة تتسم بالنزاهة، والسلوك المهني، والثقة المتبادلة. إن المسؤولية المشتركة التي تقع الآن على عاتقنا تتمثل في مساندة كل منا للآخر من أجل تحقيق ذلك. ولذلك فإنني أود أن أطلب منكم جميعاً أن تحذو حذو كبار المديرين في التوقيع على هذه المدونة وأن تتمسكوا بالمعايير التي حددتها.

رود لوبرز

مذكرات عن مدونة السلوك

لماذا مدونة لقواعد السلوك ؟

في عام 1954، وضع المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية التابع للأمم المتحدة معايير للسلوك في الإدارة المدنية الدولية تستهدف الإسهام في تحسين فهم وضع الموظفين المدنيين الدوليين والتزاماتهم. وفي عام 2001، أقرت لجنة الخدمة المدنية الدولية، وقامت بمراجعة وتحديث معايير السلوك الخاصة بالخدمة المدنية الدولية، والتي رحبت بها الجمعية العامة للأمم المتحدة في قرارها 56/244. وبينما تعتبر هذه الوثيقة قابلة للتطبيق على موظفي المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، فقد كان هناك اعتراف بأن بعض جوانب عمل المفوضية تتطلب إبراز أنماط إضافية من السلوك.

وبالإضافة إلى ذلك، فقد أدرك مكتب المفتش العام، في أثناء عمليات التفتيش المنتظمة على أنشطة المفوضية، الحاجة إلى وجود مدونة لقواعد السلوك خاصة بالمفوضية وذلك لمعالجة بعض أكثر القضايا بروزاً، والتي يجب أن يوليها موظفو المفوضية قدراً كبيراً من العناية. وقد أوحى عمليات مشابهة مثل : وضع سياسة بشأن التحرش؛ وإيلاء قدر أكبر من الانتباه لأهمية إيجاد توازن بين العمل والحياة؛ والاهتمام بصحة الموظفين ورفاهتهم وسلامتهم؛ وتزايد الرغبة في وجود إدارة للأداء الأكثر تناسقاً وفعالية في المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين – أوحى كل ذلك بأن وضع مدونة سلوك خاصة بالمفوضية من شأنه أن يساهم في إيجاد ثقافة تنظيمية إيجابية في المكتب. وقد أكدت الأحداث المتكررة التي كشفت عنها وسائل الإعلام أو تقارير تقييم الأداء أن وضع مدونة لقواعد السلوك يمكن أن يمثل قيمة مضافة وأن يوفر التوجيه للموظفين، وذلك بالإضافة إلى ما هو مبين في اللوائح والقواعد الإدارية للموظفين، وفي معايير السلوك. وأصدر الأمين العام* توجيهها إدارياً بشأن الحماية من الاستغلال والإيذاء الجنسيين يعزز معايير سلوك العاملين بالأمم المتحدة بشكل أكبر. وقد بدأ العمل في وضع مدونة المفوضية في عام 2000، وزادت سرعة العمل فيها في منتصف عام 2002 في أعقاب حادثة داعت أخبارها على نطاق واسع وكانت تتعلق بسلوك جنسي مشين لأحد الموظفين العاملين في المجال الإنساني، وما تلا ذلك من توصيات أصدرتها اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات، والتي حثت جميع الوكالات العاملة في المجال الإنساني على وضع مدونات لقواعد السلوك

* ST/SGB/2003/13، إجراءات خاصة بشأن الحماية من الاستغلال الجنسي والإيذاء الجنسي (IOM-FOM/77/2003).

خاصة بكل وكالة. ومع ذلك قد يتساءل البعض : لماذا نضع مجموعة جديدة من المعايير مادامت لدينا بالفعل اللوائح والقواعد الإدارية للموظفين ؟ والواقع أنه ليس المقصود بالمدونة أن تحل محل هذه اللوائح والقواعد الإدارية للموظفين. إنها تدعمها فقط بتوفير توجيه ومشورة أكثر تفصيلا بشأن كيفية معالجة العلاقات المالية، والمادية، والعاطفية، ليس فقط القائمة بيننا وبين الأشخاص الذين نقدم الخدمات لهم، وإنما أيضا فيما بين أنفسنا. وفي هذه الأونة، لا بد من الإشارة إلى أن اللوائح والقواعد الإدارية للموظفين لا تزال الوثيقة الملزمة قانونا والتي تحدد السلوك المقبول أو غير المقبول.

وتوضح هذه المدونة القيم والمعايير الرئيسية للسلوك التي ينتظر منا أن نلتزم بها بموجب ميثاق الأمم المتحدة واللوائح والقواعد الإدارية للموظفين. وتستهدف القيم الجوهرية للمدونة ومبادئها التوجيهية مساعدة موظفي المفوضية على مواجهة المآزق الأخلاقية والمعنوية المرتبطة بحياتهم المهنية، وفي بعض الأحيان بحياتهم الخاصة. وهي تقدم المشورة بشأن قضايا مثل كيفية إقامة بيئة متألفة في مكان العمل، وبشأن رفاهة الموظفين وصحتهم وسلامتهم. وهكذا، فإن مدونة قواعد السلوك تستهدف تدعيم ثقافة تنظيمية يمكن أن يفخر موظفو المفوضية بالانتماء إليها، ومساعدة الموظفين على فهم أنواع السلوك التي تعتبر فاسدة أو استغلالية، بغض النظر عما إذا كان هذا السلوك نابعا من سوء سلوك ارتكب عن وعى أو جهل. وهي تكشف بصفة أساسية ما المقبول وما غير المقبول بالنسبة لأي شخص يعمل مع المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين ؟

إن هناك أوقاتا نكتسب فيها قوة هائلة عندما نكون متحكمين في موارد إنسانية نادرة. وغنى عن القول أن سلوك مقدرات معظم موظفي المفوضية المهنية تعتبر نموذجية، ولكن الموظفين يعترفون بأن إساءة استعمال السلطة أمر محتمل. ولا يلحق مثل هذا الاستعمال السيئ الضرر بالأشخاص الذين نخدمهم فقط، وإنما يلحق الضرر أيضا بصورة المفوضية، وبسمعتنا، ومعنويات موظفينا في نهاية الأمر.

على من تنطبق المدونة ؟

تشمل المدونة جميع موظفي المفوضية، والأشخاص الذين يعملون بعقود خبراء استشاريين للمفوضية، والمتدربين، ولكن مبادئها التوجيهية ينبغي أن تقبل أيضا من جانب جميع الأفراد الذين يعملون معنا. وفي حالة الخبراء الاستشاريين والمتدربين، فإنه بينما تنطبق عليهم القيم الجوهرية والمبادئ التوجيهية وفقا لوضعهم التعاقدى الخاص، فإن بعض الالتزامات المترتبة عليها قد لا تنطبق عليهم. وتعتبر هذه المدونة محاولة لتوضيح أى أنماط السلوك تعتبر مناسبة لجميع العاملين فى المجال الإنسانى، ولا سيما فى الحالات التى ينبغى فيها تقرير خيارات صعبة. ولا بد أن تكون المدونة مفيدة بالنسبة لجميع من يهم سلوكهم الأشخاص الذين نقوم بخدمتهم، والأشخاص الموجودين فى العالم الخارجى الذين يهتمون بجودة عملنا. وتقع على المدراء فى كافة المستويات مسئولية خاصة للتأكد من أن العاملين تحت إشرافهم على دراية كاملة بهذه المدونة، وللمساعدة على تعزيز الاحترام لأحكامها. كما أن المدراء، المنتظر منهم أن يكونوا قدوة يحتذى بها، مسئولون أيضا عن نقل مبادئ المدونة إلى أولئك الذين نعمل معهم، مهما كانت ضآلة علاقتهم بالمفوضية وقصر أجلها. ويتعين أن يتأكد المدراء أيضا من أن الأشخاص الذين نقوم بخدمتهم – أى المنتفعين – يعرفون مدونة قواعد السلوك الخاصة بنا، وأن لديهم الفرصة للإبلاغ عن أية انتهاكات للمدونة دون أن يخشوا التعرض لأعمال انتقامية.

وتقر المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين بأن غالبية الموظفين متفانون ومخلصون فى عملهم، ويتصرفون بالفعل بطرق تتفق تماما مع القيم والمبادئ المبينة فى المدونة. ولذلك، فإنه ينبغى ألا يفهم طرح المدونة على أنه علامة على عدم الثقة بالموظفين الحاليين أو انتقاد لهم.

هل المدونة ملزمة قانونا ؟ وهل يتعين علينا التوقيع عليها ؟

ليس للمدونة قوة القانون. فهى مجرد دليل إرشادى لنوع السلوك المهنى والشخصى المنتظر من جميع الموظفين. بيد أن الإخفاق فى الامتثال للمدونة قد يرقى إلى درجة سوء السلوك، وذلك إذا انتهك الموظف، عن طريق القيام بأى عمل أو إهمال، اللوائح والقواعد الإدارية للموظفين، مع الأخذ فى الاعتبار كافة الظروف المحيطة بالحالة.

إن المفوض السامى يريد من كل موظف من موظفى المفوضية أن يقرأ المدونة وأن يوقع عليها. وينطبق ذلك على من يعملون فعلا مع المفوضية وكذلك أولئك الذين سينضمون للمفوضية مستقبلا. ولا يشكل التوقيع على المدونة التزاما قانونيا. ولكنه يؤكد فقط حقيقة أننا قد قرأنا، وفهمنا أنه ينتظر منا أن نلتزم بمعايير السلوك المبينة فى النص. ولا يشكل التوقيع أى مساس بحقوقنا بوصفنا موظفين فى المفوضية.

أما هؤلاء الأشخاص، العاملون فى المفوضية وقت طرح المدونة، والذين لا يرغبون فى التوقيع عليها، فسوف يطلب منهم أن يبينوا أسباب ذلك كتابة. وينبغى توضيح أنه يتعين على المفوضية مراقبة مدى تنفيذ المدونة؛ وعن طريق توفير إيضاحات، تتاح للموظفين الحاليين الفرصة لإبراز بعض ما يساورهم من قلق.

لماذا المذكرات عن المدونة ؟

إن المدونة مكتوبة بأسلوب تقريرى، ولا تقدم دائما إيضاحا كافيا. ولذلك، تستهدف هذه المذكرات التفسيرية أن تتدرج بالقارئ خطوة خطوة عبر الأحكام المختلفة للمدونة، من أجل أن تساعد موظفى المفوضية على فهم أغراض المدونة، وأن تيسر لهم الامتثال بها فى جميع المواقف اليومية. وقد وضعت المفوضية أيضا " الدليل الميسر " الذى ينبغى أن يستخدم فى تيسير الجلسات الجماعية فى مكان العمل، وذلك بغية إعطاء الموظفين الفرصة لكى يفهموا بشكل أفضل أحكام المدونة، وأن يوضحوا، فيما بينهم، آثارها على السلوك الشخصى.

الالتزام بمدونة قواعد السلوك

المبدأ رقم 1*

باعتبارى أحد أعضاء هيئة موظفى المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، أتعهد بـ:
معاملة جميع اللاجئين وغيرهم من الأشخاص موضع الاهتمام، بإنصاف،
وباحترام وكرامة.

- 1- تعتبر معاملة المنتفعين " باحترام وكرامة " هى التزامنا الأساسى. ويعتبر السلوك أو التعليقات من جانب أى موظف فى المفوضية والتي تحط من قدر أى منتفع أو منتفعين — غير مقبولة تماما، بصرف النظر عما إذا كان المنتفعون موجودين أو غير موجودين.
- 2- تتطلب المعاملة العادلة للمنتفعين من الموظفين تجنب الانحياز أو اعتبار أنهم يحابون أى فرد أو فئة. وينبغى ألا يكون الموظفون طرفا فى أى قضايا غير تلك التى تمثلها المفوضية. وهذا أمر مهم بالنسبة لجميع الموظفين بغض النظر عن وضعهم أو منصبهم.
- 3- يحتاج المنتفعون من المفوضية، على وجه التحديد، إلى الحماية التى كانوا يتمتعون بها من قبل فى بلدهم، ومجتمعهم المحلى، وأسرته. وفى حالات كثيرة، يكون الأطفال وفئات معينة من النساء معرضين بوجه خاص للخطر. وعن طريق فهم الحالات الخاصة بالنساء، والرجال، والفتيات، والصبيان فى مجتمع محلى منتفع، فإننا نستطيع حمايتهم بشكل أفضل، ولدى المفوضية بالفعل مبادئ توجيهية جيدة الإعداد بشأن المعاملة المناسبة للاجئين من الأطفال والنساء. وينبغى على الموظفين أن يكونوا على دراية بهذه المبادئ التوجيهية، وأن يدركوا فى جميع الأوقات الاحتياجات الخاصة لكل فئة من هذه الفئات، وأن يتصرفوا من أجل تحقيق مصالحهم.
- 4- من الأمور الحيوية أن ينظر الموظفون إلى الأشخاص الذين نقدم خدماتنا لهم على أنهم بشر وليسوا " حالات فردية "، أو " قطاعات سكانية "، أو " مجموعة حالات ". ذلك أن المصطلحات المجردة والبيروقراطية تولد نهجا بيروقراطيا. وينبغى علينا، بوصفنا موظفين عاملين فى المجال الإنسانى، أن نتعاطف مع من نقوم بخدمتهم وأن نتفهم حالتهم. ويمكن أن يساعدنا إجراء أحاديث مباشرة مع الناس انفراديا أو مع مجموعة

صغيرة، على " إضفاء طابع إنساني " على المشكلات المعقدة.

5- ينبغي أن يبذل الموظفون كل جهد ممكن من أجل الاتصال مباشرة مع المنتفعين حتى وإن كان عملنا لا يتضمن عادة الاتصال المباشر معهم. وينتظر من الموظفين المسؤولين مسؤولية مباشرة عن توفير الحماية والمساعدة للمنتفعين – بمن فيهم كبار المدراء – أن يقوموا بزيارة الأماكن التي يقيمون فيها وأن يتحدثوا معهم بشكل منتظم. وينبغي أن يحقق الموظفون توازنا بين متطلبات العمل المكتبي والاجتماعات الرسمية وبين الحاجة إلى قضاء الوقت للاتصال مع الأشخاص الذين نقوم بخدمتهم.

6- من الممكن أن يكون العمل الذي تقوم به المفوضية مجهدا للغاية، خاصة عندما تكون الموارد نادرة. ويمكن أن تعطينا المطالب التي يتقدم بها المنتفعون في هذه الحالات إحساسا بالقلق. بيد أنه ينبغي على الموظفين أن ينصتوا إلى شواغلهم ويحاولوا إشراكهم في إيجاد حل للمشكلة. وعندما نعمل ذلك، ينبغي أن نتوخى الحذر بالنسبة للأفراد أو المجموعات الذين يسعون إلى استغلال الموارد أو السيطرة عليها بما يلحق الضرر بالمنتفعين أو بمجموعات بعينها من المنتفعين. وينبغي الالتزام بدرجة خاصة من الحرص في القطاعات التي يتحكم فيها الموظفون في القرارات المتصلة بتقرير وضع اللاجئين، وأماكن إعادة التوطين، وتوفير المساعدة.

7- كثيرا ما يجد الموظفون الأقل خبرة أنفسهم في مواقع ميدانية على خط الجبهة، وفي أحيان كثيرة دون وجود دعم من فريقه على مسافة قريبة منهم. وينظر إلى هؤلاء الزملاء من جانب المنتفعين والجمهور على أنهم ممثلو المفوضية. ويمكن أن يؤدي تعرض هؤلاء الموظفين للخطر والإجهاد وعدم الأمن، مما يفاقم من نقص الخبرة، إلى وضعهم في مواقف صعبة. وينبغي أن يكون المشرفون مدركين هذه الضغوط، وأن يوفر أكثر الموظفين خبرة قدرا كافيا من التوجيه والدعم. كما ينبغي أن يكون موظفو المفوضية على دراية كاملة بألويات السياسات الخاصة بالمفوضية والمبادئ التوجيهية المقترنة بهذه السياسات. ويعتبر المشرفون مسؤولين عن إعطاء التوجيه في هذا الصدد، وبصفة عامة، في تدريب وتوجيه أقل الموظفين خبرة على تأدية وظائفهم.

* لائحة: 1-2 (أ) (ب) (هـ)

قواعد 101-2 (د)، الفقرات 1، 2، 3، 4، 31، 38

المبدأ رقم 2*

باعتبارى أحد أعضاء هيئة موظفى المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، أتعهد بـ:
التمسك بنزاهة المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، وذلك بضمان أن يكون، وأن
يعتبر، سلوكى الشخصى والمهنى على أعلى مستوى.

1- تعتمد نزاهة المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، إلى حد بعيد، على نزاهة
أعضاء هيئة موظفيها. ونقصد بالنزاهة، السلوك الشخصى والمهنى العام لموظفيننا.
ويشمل ذلك الأمانة، والصدق، والولاء للمكتب.

2- ينبغى على موظفى المفوضية تجنب توجيه انتقادات إلى الوكالات الشريكة ومنظمات
الأمم المتحدة الأخرى علنا. وفي حالة نشوء أى مشكلات مع شركائنا، ينبغى أن نعمل
جاهدين على التماس الحل مباشرة، وإذا ظلت القضية قائمة، يحال الأمر إلى المقر
الرئيسى. ذلك أن الضحايا النهائيين للمنازعات العامة بين الوكالات العاملة فى المجال
الانسانى هم المنتفعون فى أغلب الأحيان.

3- إن الامتيازات والحصانات التى نتمتع بها باعتبارنا من أعضاء هيئة موظفى الأمم
المتحدة ممنوحة لنا فقط لصالح المنظمة. وهى لا تعفينا من مراعاة القوانين المحلية أو
تعطى مبررا لتجاهل الالتزامات القانونية أو المالية الخاصة. ويعد احترام التزاماتنا
الخاصة أمرا مرتببا بالنزاهة والأمانة. ويمكن أن يعامل الامتناع عن فعل ذلك باعتباره
مسألة تأديبية بموجب اللوائح والقواعد الإدارية للموظفين. وعلى سبيل المثال، لا تعتبر
الحصانة الدبلوماسية التى تاتى من مركزنا باعتبارنا مسئولين فى الأمم المتحدة سببا فى
تجاهل التزاماتنا القانونية الشخصية، مثل احترام القواعد المحلية لحركة المرور،
ومدفوعات النفقة، وصادات الديون.

4- رغم أنه لا ينبغى لأحد أن يوجه الراشدين إلى كيفية تدبير أمور حياتهم الخاصة، بما
فى ذلك العلاقات الشخصية، فإننا ينبغى ألا ننسى أن ما نفعله خارج بيوتنا قد يكون
عرضة للفحص العام. وعلى وجه العموم، فإنه ينبغى ألا يورط الموظفون المفوضية
بأى شكل من الأشكال بالتردد على أماكن أو القيام بأنشطة تقارب عدم المشروعية.

وينتظر من الموظفين إظهار الاحترام للممارسات والعادات المحلية للحكومة المضيفة. ويتعين الالتزام بقدر أكبر من الحذر عند أداء الخدمة في مراكز عمل صغيرة حيث لا يمكن عمليا إغفال وجود مسؤول من الأمم المتحدة.

5- لا يحق للمفوضية من حيث المبدأ، التدخل في الحياة الشخصية لموظفيها. بيد أنه في أنحاء كثيرة من العالم، يتمتع أفراد أسرتنا بامتيازات وحصانات، وينظر إليهم الجمهور على أنهم "سفراء غير رسميين". ولعل هذا هو السبب في أنه ينبغي علينا أن نبذل قصارى جهدنا لضمان أن يعرف أفراد أسرتنا أهمية التحلي بمستويات رفيعة من السلوك الشخصي.

* لائحة: 1-1(و)، 1-2(أ) (ب)
قواعد 101-2(ج)، 103، 18(ب) 3، الفقرات 36، 38-40

المبدأ رقم 3*

باعتبارى أحد أعضاء هيئة موظفى المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، أتعهد بـ:
أداء واجباتى الرسمية، وتسيير شئونى الخاصة بطريقة تتجنب حدوث تضارب فى المصالح،
وبذلك أحافظ على الثقة العامة بالمفوضية وأعززها.

- 1- يعتبر استخدام مكتب الشخص أو منصبه فى المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين من أجل تحقيق مكسب شخصى أمرا غير مقبول ولا يتفق مع السلوك المهنى. كما يشكل إنجاز الأعمال الخاصة من مكتب للمفوضية، أو استخدام منشآت المفوضية فى أعمال خاصة سلوكا غير مقبول.
- 2- عند الالتحاق بالمفوضية، نتعهد جميعا على وجه الخصوص بالألا نطلب أو نقبل تعليمات بشأن تأدية واجباتنا من أية حكومة أو سلطة أخرى خارجة عن الأمم المتحدة. ولا يؤثر ذلك، بطبيعة الحال، على الاتصالات التى يقوم بها الموظفون على المستوى المناسب مع المسؤولين الحكوميين والتى تساعد على وجود علاقات طيبة مع الدول الأعضاء، وتسهم فى تعزيز المصداقية والثقة بالمفوضية وتدعم مصالحها.
- 3- يجب أن يتجنب الموظفون قبول أى تكريم، أو وسام، أو امتياز، أو هدية أو مكافأة من أى حكومة. بيد أنه عندما لا يمكن تجنب ذلك، يجب أن نحرص تماما على عدم قبول هدايا ذات قيمة قد تشكل محاولة فعلية أو ظاهرة للتأثير على قراراتنا أو تصرفاتنا.
- 4- يتمثل الالتزام المهنى المبدئى لأى موظف فى تكريس طاقاتنا وقدرتنا تكريسا كاملا للعمل الذى تقوم به المفوضية. وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن تكون الأنشطة الخارجية متوافقة مع وضع العضو، باعتباره موظفا مدنيا دوليا، ولذلك، يجب الحصول على تفويض مسبق قبل الانخراط فى أى نشاط خارجى لضمان عدم حدوث تضارب فى المصالح.
- 5- يجب ألا يقبل موظفو المفوضية، بصفة عامة، أية مدفوعات أو إعانات من أية حكومة أو أى مصدر آخر، وإذا كان هناك أى شك، فإنه تقع على عاتق الموظفين مسؤولية طلب المشورة من إدارة الموارد البشرية.

6- بينما يحتفظ موظفو المفوضية بحقهم فى الإدلاء بأصواتهم، فإنه لا يجوز لنا الترشيح لتولى منصب سياسى محلى أو وطنى أو تولى هذا المنصب. ولا بد أن يتحلى موظفو المفوضية بالحكمة فى مساندتهم أى حزب سياسى أو حملة انتخابية. وينبغى ألا نقبل أو نطلب أموالا لأغراض سياسية، أو نكتب مقالات أو ندلى ببيانات عامة لها صلة بحملة انتخابية. بيد أنه يجوز للموظفين أن يشاركوا فى أنشطة المجتمع المحلى أو الأنشطة المدنية، بشرط أن يكون ذلك متفقا مع تعهدنا الرسمى الذى أعطيناه عند التحاقنا بخدمة الأمم المتحدة.

7- يمكن أن يتعرض الموظفون الذين يتخذون قرارات تتعلق بتقرير وضع اللاجئين، وإعادة التوطين، وتقديم المساعدة، والشراء لضغوط أو عروض تتضمن ممارسات مضللة. ويجب أن يلتزم من يواجهون منا مثل هذه الحالات، توخى الحرص الكامل فى التصرف، وأن يتصرفوا بأكبر قدر من الشفافية والنزاهة. وفى حالة وجود أى شك، ينبغى أن ننتشاور مع رئيسنا لطلب التوجيه.

* لوائح: 2-1(هـ) (و) (ز) (ح) (ك) (م) (ن) (ف)، 1-3(ب)
قواعد 2-101(ط) (ى) (ك) (م) (ع) (ف)، الفقرات 8، 12، 21، 22، 41-47

المبدأ رقم 4*

باعتبارى أحد أعضاء هيئة موظفى المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، أتعهد بـ:

المساهمة فى بناء مكان عمل متآلف يقوم على روح الفريق والاحترام
والتفاهم المتبادلين.

1- يعتبر جميع المدراء والموظفين مسئولين عن إقامة بيئة تتسم بروح الفريق. وينبغى أن يكون المعيار هو حسن السلوك، والاحترام، والتسامح، والاعتدال. ذلك أن الأداء الجيد لا يتعلق فقط بمدى السرعة والكفاءة اللتين نؤدى بهما مهامنا، وإنما أيضا بمدى تفاعلنا السليم مع الآخرين. وليس للسلوك السيئ ما يبرره، حتى وإن كان الزميل الذى يتصرف بهذه الطريقة يعتبره الكثيرون عاملا كفؤا. وفى ضوء الخلفيات، والثقافات، والخبرات المتنوعة لموظفى المفوضية، يجب أن نتوخى الحرص الشديد من أجل احترام زملائنا. ويمكن أن يكون لنقص التواصل، واختلافات الشخصية، وعدم التعاطف، أى عدم القدرة أو الرغبة فى الاستماع إلى وجهات نظر الزملاء الآخرين، تأثير سلبى خطير على بيئة العمل. وتعنى روح الفريق الشفافية فى اتخاذ القرارات، وتدعم باتباع الموظفين نهجا إيجابيا متفائلا تجاه عملهم.

2- الواقع أن بيئة المكتب المتخاصمة لا تكبت الأفكار والمبادرات والإبداع فقط وإنما تلحق الضرر بالمفوضية، وغالبا ما تؤدى إلى التغيب عن العمل، وتدنى الإنتاجية، وانخفاض المعنويات. ويجب أن توجد الثقة والحوار الصريح بين الإدارة والموظفين الآخرين. كما يجب أن تتوفر لممثلى الموظفين المنتخبين فى أثناء قيامهم بدورهم القانونى الحماية ضد المعاملة التمييزية والتمييزية.

3- كثيرا ما يوجد خيط دقيق بين الممارسات الإدارية السيئة وقضايا السلوك التى تتناولها هذه المدونة. ومن ثم، فإنه لا تقع على المدراء فقط مسئولية خاصة بشأن تدعيم وجود مكان عمل متآلف، ولكن من الممكن أن يكون لهم أيضا تأثير مهم من أجل تحقيق ذلك. وينبغى أن يكون المدراء منفتحين لكافة الآراء، بما فى ذلك آراء صغار الموظفين، وخاصة عندما تكون تلك الآراء متعارضة مع آرائهم. ومن المنتظر من المدراء أن يكونوا مثلا طيبا.

* لوائح: 1-2 (أ)، (ب)، 1-8 و 2-8

المبدأ رقم 5*

باعتبارى أحد أعضاء هيئة موظفى المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، أتعهد بـ:
تعزيز سلامة، وصحة، ورفاهة جميع موظفى المفوضية كشرط ضرورى للأداء الفعال
والمتناسق.

1- تعتبر المفوضية مؤسسة، مسئولة عن سلامة ورفاهة موظفيها. ويجب أن يحترم الموظفون احتراماً دقيقاً التعليمات الخاصة بالسلامة والأمن، وأن يظهروا سلوكاً مسئولاً يقلل إلى أدنى حد المخاطر التى يمكن أن يتعرضوا لها هم والآخرين.

2- يجب على الموظفين أن يتبعوا التعليمات المتصلة بالأمن والسلامة التى تصدرها المفوضية داخليا وكذلك التعليمات التى تصدرها مسئول الأمم المتحدة المعين والخاص بشؤون الأمن. وإذا ساورت الموظفين شكوك حول ما إذا كانت هناك تعليمات تهدد سلامتهم أو سلامة الآخرين، فإنه يتعين أولاً أن يتشاوروا مع رئيسهم. ويحق للموظفين، فى ظروف استثنائية، الامتناع عن تنفيذ التعليمات فى الحالات التالية :

(أ) حيثما تشكل التعليمات خرقاً للسياسات والقواعد الأمنية الخاصة بالمفوضية والأمم المتحدة؛

(ب) حيثما يكون لدى الموظف مبررات معقولة للاعتقاد بأن تنفيذ هذه التعليمات بعينها سوف يعرضه / يعرضها أو يعرض الآخرين لمخاطر لا لزوم لها.

وحيثما توجد مثل هذه الخلافات فى الرأى ينصح الموظفون بأن يسجلوا مخاوفهم كتابة، والتشاور، إذا أرادوا، مع رئيس أرفع مستوى. وينبغى أن يكون أى مشرف، يعطى تعليمات تتضمن احتمال التعرض لأخطار شديدة تتعلق بالسلامة والأمن، مسئولاً عن ذلك، وعرضة للمساءلة.

3- يعتبر تحقيق توازن بين العمل / والحياة أمراً ضرورياً من أجل الحفاظ على مستوى الإنتاجية فى العمل. ويشمل ذلك استخدام مختلف الاستحقاقات التى تتيح للموظفين أخذ قسط من الراحة والاستجمام. وينتظر من المدراء أن يشجعوا الموظفين على استخدام مثل هذه الاستحقاقات. ويجب على الموظفين تجنب سوء استخدام الكحوليات والمخدرات. ذلك أن نقص مستوى اللياقة البدنية والعقلية يمكن أن يؤثر أيضاً على سلامة الموظفين.

* لوائح: 1-2 (ج) 2-6

المبدأ رقم 6*

باعتبارى أحد أعضاء هيئة موظفى المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، أتعهد بـ:
حماية المعلومات والمصادر التى يتيسر وصولى إليها بحكم عملى فى المفوضية، والحرص على
استخدامها بصورة تتسم بالمسئولية.

1- يمكن أن يعرض إفشاء معلومات حساسة وسرية دون تفويض فعالية ومصداقية
المفوضية، وموظفيها لخطر شديد، كما يشكل خطرا على المنتفعين. ويشمل ذلك، ولكنه
غير قاصر على، الاتصالات مع وسائل الإعلام. ومن المفهوم أن هذه الأحكام لا تؤثر
على الإجراءات الحالية التى تنظم تبادل المعلومات بين المفوضية من ناحية، وممثلى
الحكومة، والسلطات الوطنية، والمنظمات غير الحكومية، والجهات المانحة، إلخ من
ناحية أخرى.

2- يجب أن نكون قادرين على تقديم حساب عن أى مبلغ من المال يتم إنفاقه لصالح
المفوضية مهما قل، وعن كل قرار نتخذه، سواء كان ذلك فى الموارد البشرية أو الأمور
الإدارية. ويعتبر عدم المبالاة بالموارد البشرية، والمالية، والمادية أمرا منافيا للأمانة
والنزاهة المهنية. وينبغى أن يتوخى الموظفون الحرص على ألا يسمحوا للمصالح
الخاصة بأن يكون لها تأثير على واجبات عملهم. وتسلم المفوضية بأن بعض الأنشطة
المعنية ذات الطبيعة الشخصية لا يمكن القيام بها بصورة معقولة إلا فى ساعات العمل.
ويواجه كثير من الموظفين أيضا حقيقة أن المهام الرسمية تؤثر بشكل ما على الوقت
الشخصى " بعد ساعات العمل ". ولعل الأمر المهم هنا، هو أن يحقق الموظفون توازنا
معقولا، وأن يقدم المشرفون التوجيه المعقول، وأن يضعوا فى الحسبان، فى جميع
الأوقات، ضرورة التوازن بين احتياجات المكتب وحق الموظفين فى العمل / والحياة.
وفى نطاق هذا السياق، يجب على الموظفين، على سبيل المثال، عدم : إساءة استعمال
ممتلكات المكتب؛ استخدام السيارات الرسمية فى أغراض شخصية دون تفويض بذلك؛
تأدية أعمال خاصة بصورة مفرطة وغير معقولة فى وقت العمل؛ استخدام أجهزة
ومعدات المكتب لأغراض خاصة؛ حمل الموظفين أو المقاولين الرسميين على تقديم

خدمات خاصة دون مقابل.

* لوائح: 1-1(ب)، 2-1(د) (و) (ز) (ط) (م) (ن)
قواعد 2-101 (و) (ز)، 2-105(رابعاً)، 3-112، الفقرات 31، 34، 35

المبدأ رقم 7*

باعتبارى أحد أعضاء هيئة موظفى المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، أتعهد بـ:
منع، ومعارضة، ومكافحة كافة أشكال استغلال وسوء معاملة اللاجئين وغيرهم من الأشخاص
موضع الاهتمام.

1- يضعنا توفر موارد إنسانية نادرة تحت تصرفنا فى مركز سلطة تجاه الأشخاص الذين قد يتوقف بقاؤهم على قيد الحياة على المساعدات التى نقدمها لهم. ويتعين عدم اساءة استعمال هذه السلطة مطلقا. ويعتبر طلب خدمات أو قبول رشاوى، أو عروض خدمات مقابل توفير الحماية أو للمساعدة أمرا غير مقبول على الإطلاق.

2- توجد عموما علاقات قوية غير متكافئة بين موظفى المفوضية والمنتفعين. ولذلك، يجب أن نضع فى اعتبارنا أن العلاقات الجنسية، أو العاطفية، أو المالية، أو علاقات التشغيل بين الموظفين والمنتفعين، حتى إن كنا نراها تحظى برضا الطرفين وغير استغلالية، يمكن أن يتصورها الآخرون فى المجتمع الإنسانى وبين الجمهور على أنها إساءة استعمال للسلطة والثقة، أو اعتبارها تضاربا فى المصالح. وحيثما يوجد أى شك، فإن من مصلحة الموظفين أن يبحثوا هذه العلاقات مع المشرف. وحيثما تجرى استشارة المشرفين، فإنه ينتظر احترام السرية ومعالجة الأمور الحساسة بكل حكمة. وبوسع الموظفين والمشرفين أن ينتفعوا بالجهات الاستشارية العادية، مثل قسم الرعاية الاجتماعية للموظفين، ومجلس الموظفين، واتحادات الموظفين. وفى حالة الاختلاف فى رأى، فإنه يمكن أن يلجأ الموظفون إلى خيارات الاستعانة بأخرين مثل الوسيط.

3- يتعين على الموظفين الذين يستخدمون المنتفعين فى خدمات خاصة، مثل إدارة شئون المنزل، أن يدركوا أنهم قد ينظر إليهم على أنهم يسيئون استعمال سلطتهم الاقتصادية أو محاباة أفراد معينين. وفى بعض الأماكن التى نعمل فيها، قد تكون الفجوة الاقتصادية بيننا وبين الأشخاص الذين نقوم بخدمتهم واسعة جدا لدرجة أن أى ارتباط بنا يمكن أن يعتبر ميزة أو وضعاً متميزاً. ومن ناحية أخرى، قد يكون العمل موظفاً خاصاً لدى أحد الموظفين فى المفوضية، فى بعض الأحيان، المصدر الوحيد للدخل بالنسبة للاجئ

وأسرتة / أسرتها. ويعنى ذلك أنه يجب علينا أن نبذل كل ما فى وسعنا كى نتفادى تصور ذلك على أنه إساءة استعمال للسلطة و/أو محاباة لأولئك الذين نستخدمهم. وبحكم التجربة، فإنه ينبغى ضمان ألا تكون ظروف العمل أسوأ من تلك الظروف المقبولة محليا سواء كان يحكمها القانون المحلى أم لا. ويعتبر إبلاغ المشرف وجود علاقة عمل من هذا القبيل، أو مناقشتها معه، بمثابة خطوة تستهدف توضيح الأمور التى قد تصبح بدون ذلك وضعا غامضا من الناحية الأخلاقية.

* لوائح: 1-1(د)، 2-1(أ) (ب) (هـ) (1)
قواعد 2-101(ط) (ى)، والفقرتان 22، 38

المبدأ رقم 8*

باعتبارى أحد أعضاء هيئة موظفى المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، أتعهد بـ:
الإحجام عن الاشتراك فى أية أنشطة جنائية أو غير أخلاقية، أو الأنشطة التى تنتهك حقوق
الإنسان، أو الأنشطة التى تسبب إلى صورة المفوضية، وتعرض مصالحها للخطر.

1- لن يخرط أى موظف يتصف بالنزاهة، أو يؤيد أية أنشطة غير قانونية، أو استغلالية، أو غير أخلاقية تشكل انتهاكا لكرامة الإنسان أو تتعارض مع قرارات الأمم المتحدة أو المعايير الدولية لحقوق الإنسان. ولا يهم ما إذا كانت تنفذ مثل هذه الأنشطة داخل مبانى المفوضية أو استخدام ممتلكات المفوضية، أو ما إذا كانت تبدو باعتبارها ممارسة شائعة داخل المجتمع المحلى الذى نعمل فيه، أو مسموح بها من جانب الشرطة المحلية أو النظام القضائى المحلى.

2- ينبغى أن تظل حياتنا الخاصة حياة خاصة. وليس من مهمة المفوضية أن تنظم سلوكنا الخاص، ما لم يكن سلوكا غير مشروع بموجب القانون المحلى أو يكون له تأثير سلبى على عملنا أو على الأشخاص الذين نقوم بخدومتهم.

3- وفقا لاتفاقية حقوق الطفل، يعتبر الطفل أى إنسان لم يبلغ سن الثامنة عشرة، ما لم يبلغ سن الرشد قبل ذلك وفقا للقانون الذى ينطبق عليه. وتعترف المبادئ التوجيهية الخاصة بالمفوضية بشأن رعاية وحماية الأطفال اللاجئين، على أية حال، بإمكان تعرض المراهقين للأخطار حتى وإن كان سن بلوغ الرشد، وفقا للقوانين السارية، قبل الثامنة عشرة. ولذلك، يتعين على الموظفين تجنب الدخول فى علاقات مع أشخاص دون الثامنة عشرة. ولا ينطبق ذلك، بطبيعة الحال، على الموظفين الذين، وفقا للقوانين والأعراف السائدة فى بلد المنشأ، يجوز أن تكون لهم علاقة بتراضى الطرفين، و/أو يكونوا متزوجين، بأشخاص دون الثامنة عشرة. بيد أنه ينبغى على الموظفين الدوليين، مع ذلك، ألا يستغلوا الأعراف المحلية فى هذا الصدد. وحيثما يوجد أى شك، يتم تشجيع الموظفين على التشاور مع قسم الرعاية الاجتماعية للموظفين.

* لوائح: 1-1(د)، 2-1(أ) (ب) (هـ)
قواعد 101-2(ج)، والفقرات 36، 38، 40

المبدأ رقم 9*

باعتبارى أحد أعضاء هيئة موظفى المفوضية السامية للأمم المتحدة لشئون اللاجئين، أتعهد بـ:
الإحجام عن القيام بأى شكل من أشكال التحرش، أو التمييز، أو الاعتداء البدنى أو اللفظى، أو
الترهيب، أو المحاباة فى مكان العمل.

1- للتمييز والتحرش آثار سلبية على بيئة مكان العمل، ومسار عمل، ورفاهة الموظفين. وعدم التسامح إزاء التمييز، أو التحرش، أو التتمّر (التصرف الهمجى) على أساس العرق، أو نوع الجنس، أو الدين، أو اللون، أو الأصل القومى أو الاثنى، أو اللغة، أو الحالة الزوجية، أو التوجه الجنسى، أو السن، أو الوضع الاجتماعى والاقتصادى، أو العجز، أو المعتقد السياسى، أو التسلسل الوظيفى داخل المفوضية أو أية صفات مميزة أخرى. ويمكن أن يتخذ التحرش أشكالا كثيرة. فقد يكون بدنيا، أو لفظيا، أو مرئيا، أو خطيا (ويشمل ذلك الوسائل الالكترونية مثل البريد الالكترونى). كما يمكن أن يقع فى حادثة واحدة أو فى سلسلة من الحوادث، ويمكن أن يحدث فى أوقات العمل أو فى غير أوقات العمل. ويشمل التحرش بصورة نمطية شخصا فى مركز قوة أو سلطة، يكون هو البادئ، غير أنه ينبغى الاعتراف بأن هناك موظفين فى مراكز تابعة أو مساوية قد يكونوا هم البادئين أيضا. ويمكن أن يكون الموظفون، سواء فرادى أو كمجموعة، ضحايا للتحرش أو مرتكبيه.

2- يقع على المدراء التزام خاص فى مكان العمل يتمثل فى التمسك بأعلى مستويات السلوك، دون ترهيب أو محاباة شخصية، بسبب سلطتهم، والخطر الملازم لها بإساءة استعمالها ويخلق الاحترام التقليدى لهيكل التسلسل الوظيفى داخل المفوضية خطرا أكبر يتمثل فى احتمال إساءة استخدام هذه السلطة بقصد أو دون قصد. ويعتبر طلب أو قبول المدراء امتيازات أو قروضا أو هدايا ذات قيمة كبيرة من الزملاء الذين يعملون معهم، أمرا غير لائق تماما.

3- لا يجوز أن تسبب أى علاقة جنسية و/ أو عاطفية تتم بتراض الطرفين مع زميل عمل - أى ضرر لأى طرف، ولا يجوز أن تكون لها أية عواقب مهنية ضارة. بيد أنه ينبغى

على الموظفين الذين يتولون مراكز إشرافية أو مراكز سلطة أن يكونوا على وعى بالمصاعب التي قد تنشأ، وبالتصور السلبي المحتمل من جانب الموظفين الآخرين عندما يدخلون في مثل هذه العلاقات مع موظفين تابعين لهم. ويمكن أن تنشأ هذه المصاعب فيما يتعلق بـ : الحفاظ على حدود مناسبة بين الحياة المهنية والشخصية، وإظهار المحاباة في تقييمات الأداء، والتساهل بشأن القرارات المهنية الصحيحة أو التأثير سلبيا على علاقات الفريق في بيئة العمل. وقد يكون من الصعب بوجه خاص إقناع الموظفين الآخرين بأن زميلهم لم يحظ بالمحاباة بسبب هذه العلاقة. ولا ينطبق ذلك فقط على العلاقات المباشرة بين المشرفين والموظفين، وإنما أيضا على العلاقات مثلا بين رئيس مكتب ميداني وجميع الموظفين الذين يعملون في ذلك المكتب.

4- لهذه الأسباب، يتعين على الموظفين الذين يجدون أنفسهم في مثل هذه العلاقات، أو داخلين فيها، أن يجدوا حلا لهذا الصراع دون إبطاء. ويعنى ذلك أنهم إما أن يتوقفوا عن الاستمرار في هذه العلاقة أو أن يخطر المشرف عليهم بالموقف. وسوف ينصح المشرف حينئذ الموظف بما إذا كان يوافق / توافق أم لا على البحث عن وظيفة جديدة أو النقل، بهدف إبعاد السلطة أو علاقة التسلسل الوظيفي عن هذين الموظفين المعنيين. كما يمكن أن يستفيد الموظفون والمشرفون من الجهات الاستشارية العادية مثل قسم الرعاية الاجتماعية للموظفين واتحادات الموظفين.

* لوائح: 1-1(د)، 2-1(أ) (ب) (1)
قواعد 2-101(د) (ط)، (ي)، 10-104(ج) (د)، والفقرات 16 و20

نشرة الأمين العام

إجراءات خاصة للحماية من الاستغلال الجنسي والإيذاء الجنسي

SGB/2003/13

9 تشرين الأول/أكتوبر 2003

إن الأمين العام، بغرض منع ومعالجة حالات الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي، وبالأخذ فى الاعتبار قرار الجمعية العامة رقم 306/57 الصادر فى 15 نيسان/أبريل 2003، بشأن "التحقيق فى الاستغلال الجنسي للاجئين من جانب عمال المعونة فى غرب أفريقيا"، يصدر ما يلى بالتشاور مع الرؤساء التنفيذيين لأجهزة وبرنامج الأمم المتحدة التى يجرى إدارتها بصورة مستقلة:

القسم 1: تعريفات

لأغراض هذه النشرة، يعنى تعبير "الاستغلال الجنسي" أى استغلال فعلى أو محاولة استغلال لوضع الاستضعاف، أو فرق القوة، أو الثقة، لتحقيق أغراض جنسية تشمل - ولكن لا تقتصر على - الاستفادة المالية، أو الاجتماعية، أو السياسية عن طريق الاستغلال الجنسي لشخص آخر. وبالمثل، يعنى تعبير "الإيذاء الجنسي" التعرض الجسدى الفعلى أو الذى يجرى التهديد به ذى الطبيعة الجنسية، سواء بالقوة، أو فى ظل ظروف غير متكافئة أو قسرية.

القسم 2: نطاق التطبيق

1-2 تطبق هذه النشرة على جميع موظفى الأمم المتحدة، بمن فيهم موظفى أجهزة وبرنامج الأمم المتحدة التى يجرى إدارتها بصورة مستقلة.

2-2 يحظر على قوات الأمم المتحدة التى تقوم بعمليات تحت قيادة وسيطرة الأمم المتحدة ارتكاب أعمال الاستغلال الجنسي والإيذاء الجنسي، ويقع على عاتقها واجب خاص تجاه رعاية النساء والأطفال، وذلك بموجب القسم 7 من نشرة الأمين العام ST/SGB/1999/13، الصادرة تحت عنوان "مراعاة قوات الأمم المتحدة للقانون الإنسانى الدولى".

2-3 تبين النشرة التى أصدرها الأمين العام ST/SGB/253، بعنوان "تعزيز المساواة فى معاملة الرجال والنساء العاملين فى الأمانة العامة ومنع التحرش الجنسي"، والتوجيه الإدارى* المتعلق بذلك، السياسات والإجراءات الخاصة بمعالجة حالات التحرش الجنسي فى الأمانة العامة للأمم

* تحمل النشرة ST/AI/379 حالياً عنوان: إجراءات معالجة حالات التحرش الجنسي.

المتحدة. وقد أصدرت أجهزة وبرامج الأمم المتحدة التي يجرى إدارتها بصورة مستقلة سياسات وإجراءات مماثلة.

القسم 3: حظر الاستغلال الجنسي والإيذاء الجنسي

3-1 ينتهك الاستغلال الجنسي والإيذاء الجنسي القواعد والمعايير القانونية الدولية المتعارف عليها عالمياً وظلاً دائماً سلوكيين غير مقبولين ومحظورين على موظفي الأمم المتحدة. وتحظر اللوائح والقواعد الخاصة بموظفي الأمم المتحدة ممارسة مثل هذا السلوك.

3-2 من أجل تعزيز حماية الأشخاص الأكثر استضعافاً، خاصة النساء والأطفال، يتم إصدار المعايير الخاصة التالية التي تعيد تأكيد الالتزامات القائمة والواردة في اللوائح والقواعد الخاصة بموظفي الأمم المتحدة:

(أ) يمثل الاستغلال الجنسي والإيذاء الجنسي عمليين خطيرين من سوء السلوك، ولذلك فهما يمثلان أسباباً تسوغ اتخاذ إجراءات تأديبية حيالهما، بما في ذلك الفصل الفوري من العمل؛

(ب) يحظر ممارسة الجنس مع الأطفال (أي الأشخاص تحت سن 18) بغض النظر عن بلوغ السن القانونية أو سن الرشد المتعارف عليه على الصعيد المحلي. ولا يعد التقدير الخاطئ لسن الطفل عذراً مقبولاً؛

(ج) يحظر تبادل النقود، أو العمالة، أو البضائع، أو الخدمات في مقابل الجنس، بما في ذلك الحصول على الامتيازات الجنسية أو غيرها من أشكال السلوك المهنية، أو المخزية، أو الاستغلالية. ويشمل ذلك أي تبادل للمساعدات المستحقة للمستفيدين من المساعدات؛

(د) إن العلاقات الجنسية بين موظفي الأمم المتحدة والمستفيدين من المساعدات، بالنظر إلى أنها تعتمد على العوامل المؤثرة للقوة غير المتكافئة بطبيعتها، تقوض مصداقية ونزاهة عمل الأمم المتحدة، ومن ثم فينبغي ردعها بقوة؛

(هـ) حيثما يشعر أحد موظفي الأمم المتحدة بمخاوف أو شكوك فيما يتعلق بالاستغلال الجنسي أو الإيذاء الجنسي من جانب زميل في العمل، سواء في نفس الوكالة أم لا، وسواء داخل منظومة الأمم المتحدة أم لا، فإنه أو أنها يتعين عليه أو عليها الإبلاغ عن تلك المخاوف عن طريق آليات الإبلاغ المعتمدة؛

(و) يتعين على موظفي الأمم المتحدة خلق بيئة تحول دون حدوث الاستغلال الجنسي والإيذاء الجنسي والمحافظة عليها. ويتحمل المديرون على كافة المستويات مسؤولية خاصة لتدعيم، ووضع أنظمة من شأنها المحافظة على هذه البيئة.

3-3 ليس المقصود أن تكون المعايير المبينة أعلاه بمثابة قائمة شاملة. فالأنواع الأخرى من سلوك الاستغلال الجنسي أو الإيذاء الجنسي يمكن أن تكون أسبابا لاتخاذ إجراء إدارى أو إجراءات تأديبية، تشمل الفصل الفورى من العمل، وفقا للوائح والقواعد الخاصة بموظفى الأمم المتحدة.

القسم 4: واجبات رؤساء الأقسام ، والمكاتب، والبعثات

1-4 يكون رئيس القسم، أو المكتب، أو البعثة، وفقا لما هو ملائم، مسئولاً عن خلق بيئة تحول دون حدوث استغلال جنسى وإيذاء جنسى والمحافظة عليها، ويقوم باتخاذ الإجراءات المناسبة لتحقيق هذا الغرض. ويتعين على رئيس القسم، أو المكتب، أو البعثة أن يقوم على وجه الخصوص بإبلاغ موظفيه أو موظفيها بمحتويات النشرة والتأكد من تسلم كل موظف نسخة منها.

2-4 يكون رئيس القسم، أو المكتب، أو البعثة مسئولاً عن اتخاذ الإجراء المناسب فى الحالات التى يوجد فيها سبب للاعتقاد بأن أياً من المعايير الواردة فى القسم (3-2) أعلاه قد تم الإخلال به أو أن أى سلوك مشار إليه فى القسم (3-3) أعلاه قد حدث. ويتم اتخاذ هذا الإجراء وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة لمعالجة حالات سوء سلوك الموظفين.

3-4 يعين رئيس القسم، أو المكتب، أو البعثة مسئولاً، على مستوى عالٍ بدرجة كافية، ليمثل مركز اتصال لتلقى التقارير حول ارتكاب حالات الاستغلال الجنسى والإيذاء الجنسى. وفيما يتعلق بالبعثات، فينبغى أن يكون موظفو البعثة والسكان المحليون على علم تام بوجود ودور مركز الاتصال وبكيفية الاتصال به أو بها. ويتم معالجة جميع التقارير الخاصة بالاستغلال الجنسى والإيذاء الجنسى بصورة سرية من أجل حماية حقوق جميع الأطراف المعنية. غير أنه يجوز استخدام هذه التقارير، عند الضرورة، من أجل اتخاذ إجراء وفقاً للقسم (4-2) أعلاه.

4-4 لا يقوم رئيس القسم، أو المكتب، أو البعثة بتطبيق المعيار الوارد فى القسم 3-2 (ب)، حيث يكون أحد الموظفين متزوجاً زواجا شرعياً من شخص تحت سن 18 ولكنه فوق السن القانونية أو سن القبول فى البلد الذى يحملون جنسيته.

5-4 يجوز لرئيس القسم، أو المكتب، أو البعثة استخدام تقديره أو تقديرها الشخصى فى تطبيق المعيار الوارد فى القسم 3-2 (د)، حيث يكون المنتفعون بالمساعدات فوق سن 18 وتبرر ظروف الحالة وجود استثناء.

6-4 يقوم رئيس القسم، أو المكتب، أو البعثة على الفور بإبلاغ قسم الإدارة بنتائج التحقيقات فى حالات الاستغلال الجنسى والإيذاء الجنسى، والإجراءات التى يتم اتخاذها بناء على تلك التحقيقات.

القسم 5: الإحالة إلى السلطات الوطنية

إذا وجد، بعد إجراء التحقيق الملائم، دليل يؤيد دعاوى الاستغلال الجنسي أو الإيذاء الجنسي، فإنه يجوز، بالتشاور مع مكتب الشئون القانونية، إحالة هذه الحالات إلى السلطات الوطنية من أجل المحاكمة الجنائية.

القسم 6: ترتيبات التعاون مع الهيئات أو الأفراد من خارج الأمم المتحدة

6-1 عند الدخول في ترتيبات للتعاون مع هيئات أو أفراد من خارج الأمم المتحدة، يقوم المسؤولون المعنيون بالأمم المتحدة بإبلاغ تلك الهيئات أو هؤلاء الأفراد بمعايير السلوك الواردة في القسم 3، وأخذ تعهد مكتوب من تلك الهيئات أو هؤلاء الأفراد بأنهم يقبلون هذه المعايير.

6-2 إن فشل تلك الهيئات أو هؤلاء الأفراد في اتخاذ إجراءات وقائية ضد الاستغلال الجنسي أو الإيذاء الجنسي، أو التحقيق في الدعاوى الخاصة بهما، أو اتخاذ إجراء تأديبي عند حدوث استغلال جنسي أو إيذاء جنسي يعد سببا لإنهاء أي ترتيب للتعاون مع الأمم المتحدة.

القسم 7: سرّيان المفعول

يسرى مفعول هذه النشرة في 15 تشرين الأول/أكتوبر 2003.

(توقيع)

كوفي أ. أنان

الأمين العام