

مدونة السلوك الأخلاقي لمنظمة الأغذية والزراعة



لتنويه المطلوب:

منظمة الأغذية والزراعة. 2024. مدونة السلوك الأخلاقي لمنظمة الأغذية والزراعة. الطبعة الثانية. روما.

صدرت الطبعة الثانية من مدونة السلوك الأخلاقي لمنظمة الأغذية والزراعة في يناير/كانون الثاني 2024. وصدرت الطبعة الأولى في مايو/أيار 2021.

المسميات المستخدمة في هذا المنتج الإعلامي وطريقة عرض المواد الواردة فيه لا تُعبّر عن أي رأي كان خاص بمنظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة (المنظمة) بشأن الوضع القانوني أو الإنمائي لأي بلد، أو إقليم، أو مدينة، أو منطقة، أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها وتخومها. ولا تعني الإشارة إلى شركات أو منتجات محددة لمصنعين، سواء أكانت مشمولة ببراءات الاختراع أم لا، أنها تحظى بدعم أو تركية المنظمة تفضيلاً لها على أخرى ذات طابع مماثل لا يرد ذكرها.

إن وجهات النظر المُعبّر عنها في هذا المنتج الإعلامي تخص المؤلف (المؤلفين) ولا تعكس بالضرورة وجهات نظر المنظمة أو سياساتها.

© منظمة الأغذية والزراعة، 2024
الطبعة الأولى مايو/أيار 2021



بعض الحقوق محفوظة. هذا المصنّف متاح وفقاً لشروط الترخيص العام للمشاع الإبداعي نسب المصنّف - غير تجاري - المشاركة بالممثل 3.0 لفائدة المنظمات الحكومية الدولية (CC BY-NC-SA 3.0 IGO; <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo/legalcode>).

بموجب أحكام هذا الترخيص، يمكن نسخ هذا العمل، وإعادة توزيعه، وتكييفه لأغراض غير تجارية، بشرط التنويه بمصدر العمل على نحو مناسب. وفي أي استخدام لهذا العمل، لا ينبغي أن يكون هناك أي اقتراح بأن المنظمة تؤيد أي منظمة، أو منتجات، أو خدمات محددة. ولا يسمح باستخدام شعار المنظمة. وإذا تم تكييف العمل، فإنه يجب أن يكون مرخصاً بموجب نفس ترخيص المشاع الإبداعي أو ما يعادله. وإذا تم إنشاء ترجمة لهذا العمل، فيجب أن تتضمن بيان إخلاء المسؤولية التالي بالإضافة إلى التنويه المطلوب: قلم يتم إنشاء هذه الترجمة من قبل منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة. والمنظمة ليست مسؤولة عن محتوى أو دقة هذه الترجمة. وسوف تكون الطبعة [طبعة اللغة] الأصلية هي الطبعة المعتمدة.

تتم تسوية النزاعات الناشئة بموجب الترخيص التي لا يمكن تسويتها بطريقة ودية عن طريق الوساطة والتحكيم كما هو وارد في المادة 8 من الترخيص، باستثناء ما هو منصوص عليه بخلاف ذلك في هذا الترخيص. وتتمثل قواعد الوساطة المعمول بها في قواعد الوساطة الخاصة بالمنظمة العالمية للملكية الفكرية. <http://www.wipo.int/amc/en/mediation/rules>، وسيتم إجراء أي تحكيم طبقاً لقواعد التحكيم الخاصة بلجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي (UNCITRAL).

مواد الطرف الثالث. يتحمل المستخدمون الراغبون في إعادة استخدام مواد من هذا العمل المنسوب إلى طرف ثالث، مثل الجداول، والأشكال، والصور، مسؤولية تحديد ما إذا كان يلزم الحصول على إذن لإعادة الاستخدام والحصول على إذن من صاحب حقوق التأليف والنشر. وتقع تبعة المطالبات الناشئة عن التعدي على أي مكون مملوك لطرف ثالث في العمل على عاتق المستخدم وحده.

المبيعات، والحقوق، والترخيص. يمكن الاطلاع على منتجات المنظمة الإعلامية على الموقع الشبكي للمنظمة (www.fao.org/publications/ar) ويمكن شراؤها من خلال www.fao.org/contact-us/licence-request. وينبغي تقديم طلبات الاستخدام التجاري عن طريق: copyright@fao.org.

صورة الغلاف والصور أعلى الصفحات بالداخل بواسطة Art&Design srl©



بيان المحتويات

ii	تمهيد	.....
iii	مذكرة من كبيرة موظفي الشؤون الأخلاقية	.....
1	مقدمة	.....
1	1.1 الغاية	.....
2	2.1 على من تنطبق هذه المدونة؟	.....
3	2. قيمنا	.....
3	1.2 المسؤوليات	.....
4	2.2 واجب الامتثال	.....
4	3.2 إلزامية الإبلاغ والحماية من الأعمال الانتقامية	.....
6	3. الالتزام تجاه المنظمة	.....
6	1.3 الولاء لأهداف المنظمة ومقاصدها	.....
7	2.3 الاستقلالية والحياد	.....
7	3.3 السلوك الشخصي	.....
8	4.3 احترام القوانين الوطنية	.....
10	5.3 الاستغلال والانتهاك الجنسيان	.....
11	6.3 العنف المنزلي وعنف الشريك الحميم	.....
13	7.3 العنف في مكان العمل	.....
13	8.3 الأمن والسلامة	.....
15	9.3 تعاطي المخدرات والكحول	.....
16	4. احترام الجميع	.....
16	1.4 تهيئة مكان عمل يسوده العدل والاحترام	.....
16	2.4 التقييم المحترم للأداء	.....
17	3.4 التحرش	.....
18	4.4 التحرش الجنسي	.....
21	5.4 إساءة استعمال السلطة	.....
22	6.4 التمييز	.....
23	7.4 التنوع	.....



5. النزاهة والشفافية 24

24	العناية الواجبة	1.5
24	الغش والفساد	2.5
25	تضارب المصالح	3.5
26	الأنشطة الخارجية	4.5
27	الأنشطة السياسية	5.5
28	الهدايا والمزايا	6.5
29	الجوائز والألقاب	7.5
30	العلاقات الشخصية	8.5
31	برنامج الإفصاح السنوي	9.5
32	حماية الممتلكات والموارد	10.5
33	المسؤولية البيئية للمنظمة	11.5
34	المشتريات	12.5
35	إدارة السجلات	13.5
35	استخدام البيانات وحمايتها	14.5
37	الملكية الفكرية	15.5
37	قيود ما بعد التوظيف	16.5
38	الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات	17.5
40	الاتصال بوسائل الإعلام	18.5

6. الإبلاغ عن المخاوف والتماس التوجيهات 41

41	مكتب المفتش العام	1.6
41	مكتب الشؤون الأخلاقية	2.6
42	مكتب أمين المظالم	3.6
42	شعبة الموارد البشرية	4.6
42	الخدمات الصحية	5.6
42	خدمات الأمن	6.6
43	جهازا تمثيل الموظفين	7.6

7. جهات الاتصال 44



تمهيد

يعمل موظفو منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة (المنظمة) كل يوم دون كللٍ أو مللٍ من أجل التحوّل إلى نظم غذائية وزراعية أكثر كفاءة وشمولًا وقدرة على الصمود واستدامة من أجل إنتاج أفضل، وتغذية أفضل، وبيئة أفضل، وحياة أفضل، من دون ترك أي أحد خلف الركب. وهم يقومون بذلك من خلال أكثر من 150 مكتبًا عبر مختلف أنحاء العالم، أحيانًا بعيدين عن أسرهم وأحبائهم، بمستوى ثابت من التفاني والمهنية والخبرة، في ظلّ تحديات صعبة ومعقدة في كثير من الأحيان.

ويصبح المسار أبسط بكثير إذا ما تلقى المرء توجيهات تنير طريقه. وتتيح النصوص الأساسية للمنظمة التوجيهات اللازمة. ويستند أداؤنا إلى فهم تامٍ للتوقعات التي حددتها الإدارة، وتطبيق القواعد واللوائح والسياسات بجدية. وبالرغم من أننا ملتزمون برؤية مشتركة في المنظمة، فإننا نقدّر التنوّع الثري الموجود داخل المنظمة.

ويشكّل السلوك الأخلاقي جوهر فلسفة المنظمة. وهو أمر لا مناص منه لتحقيق أهدافها النبيلة وبلوغ أهداف التنمية المستدامة.

وستتعمق مدونة السلوك الأخلاقي للمنظمة في توضيح معاييرنا بشأن السلوك والقيم والمبادئ، وستكون بمثابة مصباح ينير طريقنا في الخطوات المقبلة.

والمنظمة هي مؤسسة تستند إلى القواعد، وبالتالي يتحمّل كل موظف مسؤولية غير مشروطة عن التصرف بشكل أخلاقي وتبني المبادئ المنصوص عليها في مدونة السلوك الأخلاقي في سعيها جاهدين إلى ضمان أداء المهام بأكثر قدر من الاحتراف وبروح قوية من الزمالة والاحترام المتبادل والتضامن.

الدكتور شو دونيو
المدير العام

مذكرة من كبيرة موظفي الشؤون الأخلاقية

إنه لمن دواعي سروري أن أشارككم جميعًا مدونة السلوك الأخلاقي هذه التي هي ثمرة مشاورات واسعة مع أصحاب المصلحة والتي حظيت بتأييد لجنة الإشراف الاستشارية في المنظمة. وصدرت المدونة للمرة الأولى في مايو/أيار 2021 وتم نشر الطبعة الثانية منها في يناير/كانون الثاني 2024.

وتشكّل مدونة السلوك الأخلاقي مدخلًا لنا جميعًا لفهم المبادئ التوجيهية لمنظمتنا ودليلًا يساعدنا على ضمان أن تولي القرارات التي نتخذها بالنيابة عن المنظمة الاعتبار الواجب للمخاطر الأخلاقية. ويحدوني الأمل أن تستمتعوا بمراجعة المدونة وأن تتذكروا أننا رهن الإشارة في مكتب الشؤون الأخلاقية لتقديم ما يلزم من دعم وتوجيهات.

السيدة Monde Magolo
كبيرة موظفي الشؤون الأخلاقية

1. مقدمة

أو سلوكيات أو تصرفات لم يتم ذكرها على وجه التحديد في قواعد أو لوائح المنظمة أو لم يتم تناولها في الأمثلة الواردة في هذه المدونة، ولكنها تُعتبر غير أخلاقية مع ذلك لأنها تنتهك الروح أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها إطارنا الأخلاقي.

ويمكن توجيه الأسئلة المتعلقة بالبرشادات الواردة في هذه المدونة وجميع السياسات والقواعد واللوائح ذات الصلة بالكتابة إلى العنوان الإلكتروني: Ethics-Office@fao.org.

1.1 الغاية

تسعى هذه المدونة إلى أن تكون دليلًا عمليًا لقواعد المنظمة وسياساتها التي تنظم سلوك موظفيها، وبالتالي إلى تمكيننا من فعل الصواب وتعزيز ثقافة مكان العمل الأخلاقية.

وتكمل المدونة لوائح المنظمة وسياساتها، ولكنها لا تحل محلها أو تلغيها. وفي حال وجود تعارض بين اللوائح والمدونة، تُرجح اللوائح والسياسات.¹

يتعيّن على المنظمة، باعتبارها جزءًا من منظومة الأمم المتحدة، أن تجسّد أسس مبادئ النزاهة والاستقلالية والحياد، ومن الأهمية بمكان أن نُؤدّي جميعًا واجباتنا وفقًا لذلك. ويعود النجاح الذي حققته المنظمة على المدى الطويل إلى الحفاظ على احترام وثقة الدول الأعضاء والشركاء والمانيين وملايين الأشخاص الذين نعمل لخدمتهم. ونحن جميعًا سفراء للمنظمة سواء في حياتنا الخاصة أو المهنية، كما أن سلوكنا ينعكس على المنظمة. ولذلك، نحن ملزمون جميعًا بالتصرف بصورة أخلاقية في جميع جوانب حياتنا كل يوم.

وتشكّل الوثيقة التي تشير إلى الأنظمة والقواعد والسياسات التي تنظم السلوك الذي يجب علينا أن نتبعه بصفتنا موظفين في المنظمة، أداة أساسية تمكّننا من فهم المعايير الخاصة بمكان العمل الدولي والامتثال لها. ولهذا السبب، وبعد التعاون الداخلي الواسع بين أصحاب المصلحة في عامي 2020 و2021، والمراجعة الأولى في عامي 2022 و2023، يسرّ مكتب الشؤون الأخلاقية في المنظمة نشر مدونة السلوك الأخلاقي («المدونة») هذه.

ومع أن المدونة هي دليل مهم لتوجيه السلوك الأخلاقي في المنظمة، فهي ليست بديلًا عن الفطرة السليمة والحكم السديد، كما أنها لا تتناول جميع المواقف التي قد نواجهها. فقد تكون هناك مواقف

¹ في حين تسعى مكتب الشؤون الأخلاقية إلى التأكد من أن جميع الإحالات إلى وثائق اللوائح والسياسات سارية اعتبارًا من تاريخ نشر هذه المدونة، تجدر الإشارة إلى أن تلك اللوائح والسياسات تخضع للمراجعة الدورية. وتجدر الإشارة كذلك إلى أن الإحالات ترجع أحيانًا إلى معلومات أو توجيهات صادرة عن أمانة الأمم المتحدة أو غيرها من الكيانات الدولية. وتُذكر هذه الإحالات لأغراض الإحاطة فقط.



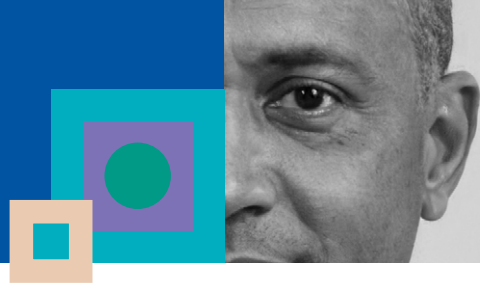
©FAO/Sumy Sadurni

2.1 على من تنطبق هذه المدونة؟

في اتفاقات الخدمات الشخصية، والمتطوعون، والمتدربون) الاطلاع على هذه المدونة والالتقاء بها، حيث يُفترض بهم جميعًا التصرف وفقًا للمعايير الأخلاقية الواردة فيها.²

يمكن لجميع موظفي المنظمة (بما في ذلك، على سبيل الذكر لا الحصر، الموظفون، والموظفون العاملون بعقود قصيرة الأجل، والاستشاريون، وموظفو المشاريع الوطنية، والمشترون

² سبب المدونة الحالات التي تنطبق فيها لوائح أو سياسات معينة على الموظفين فقط.



2. قيمنا

وتتمحور المدونة حول هذه القيم على اعتبار أنّ إطار الكفاءة يهدف، على غرارها، إلى إرشادنا من أجل تهيئة مكان عمل تسوده المبادئ الأخلاقية والحفاظ عليه، والذي من شأنه أن يمكّن المنظمة من تحقيق هدفها المتمثل في عالم خالٍ من الجوع.

1.2 المسؤوليات

لا تستطيع المنظمة أن تفي بولايتها المهمة إلا عندما تحظى باحترام العالم ودوله. ونحن، بصفتنا عاملين في المنظمة، نتحمّل جميعنا مسؤولية التصرف بأعلى درجات النزاهة وفهم المعايير الموضحة في هذه المدونة والعمل بموجبها.

ويجب أن نكون على دراية بقيم الأمم المتحدة ولوائح المنظمة وسياساتها، ويجب أن نتصرف بشكل أخلاقي بما يتماشى مع هذه القيم، ليس أثناء العمل فحسب ولكن أيضًا في حياتنا الخاصة. ويجب علينا الخضوع للدورات التدريبية الإلزامية التي توفرها المنظمة.

يرد إطار عملنا الأخلاقي في **ميثاق الأمم المتحدة**، ودستور المنظمة، و**معايير السلوك لموظفي الخدمة المدنية الدولية**³ والنظامين الأساسيين والإداري للموظفين، ودليل الإجراءات الإدارية (الدليل) وفي السياسات ذات الصلة.

وتحدد المادة الأولى من النظام الأساسي لموظفي المنظمة والفصل 1 من النظام الإداري للموظفين⁴ واجبات الموظفين والتزاماتهم وامتيازاتهم، التي تستند إلى المبادئ الأساسية التالية المشتركة بين المنظمات عبر منظومة الأمم المتحدة:

- ✓ الاستقلالية؛
- ✓ والوفاء؛
- ✓ والحياد؛
- ✓ والنزاهة؛
- ✓ والمساءلة؛
- ✓ واحترام حقوق الإنسان.

وقد أُدرجت هذه المبادئ أيضًا في «القيم» الأساسية الثلاث في **إطار الكفاءة الخاص بالمنظمة**. ويهدف هذا الإطار إلى تعزيز القوى العاملة في المنظمة، وهو يوجه أنشطة التوظيف وإدارة الأداء وتطوير أنشطة الموظفين في المنظمة. وتتمثل القيم المذكورة في ما يلي:

- ✓ الالتزام تجاه المنظمة؛
- ✓ واحترام الجميع؛
- ✓ والنزاهة والشفافية.

³ أنشأتها لجنة الخدمة المدنية الدولية وتمّ دمجها في الدليل المعمول به في المنظمة في القسم 304 من المرفق ألف.

⁴ يرد في الفصل 3 من الدليل.

3.2 إلزامية الإبلاغ والحماية من الأعمال الانتقامية

من واجبا الإبلاغ عن أي سلوك غير أخلاقي محتمل أو سوء سلوك محتمل مثل الغش والفساد والتحرّش (بما في ذلك التحرش الجنسي) والإهمال الجسيم.⁵ وبحسب نوع القضية، قد يتم توجيه هذه البلاغات إلى المشرف علينا أو إلى مكتب المفتش العام (انظر التفاصيل وكذلك **جهات الاتصال أدناه**). ويتحمّل مكتب المفتش العام مسؤولية التحقيق في مزاعم سوء السلوك التي يتورط فيها موظفو المنظمة أو التي تتعلق بكيانات تعمل مع المنظمة.

وتلتزم المنظمة بحمايتنا من الأعمال الانتقامية بسبب الإبلاغ عن سوء السلوك والتعاون مع أي نشاط رفاهي، مثل أي تحقيق أو مراجعة على المستوى الداخلي، على النحو المنصوص عليه في **سياسة المنظمة لحماية المبلّغين عن المخالفات**. ويتكّف مكتب الشؤون الأخلاقية بتلقي شكاوى الانتقام (استعراضات الحالات الظاهرة) ويتخذ الإجراءات بموجب سياسة المنظمة لحماية المبلّغين عن المخالفات لحماية الأفراد المعرضين للانتقام.

وللمزيد من التوجيهات حول مختلف المكاتب والمراجع التي بإمكان موظفي المنظمة الرجوع إليها لرفع شكاوى أو الإبلاغ عن سوء سلوك، يرجى الاطلاع على: **معالجة الشواغل بالوضوح - خارطة طريق منظمة الأغذية والزراعة بشأن الجهات التي يمكن اللجوء إليها عند الحاجة**.

ويتحمّل المديرون مسؤولية خاصة عن دعم المعايير الأخلاقية التي يجب علينا جميعًا اتباعها. فهم قدوة يُحتذى بها في القيادة ويتحمّلون المسؤولية الأساسية عن تقديم التوجيهات للأشخاص العاملين تحت إشرافهم حول الطريقة الصحيحة للتصرف، خاصة في المواقف التي قد تكون صعبة. ومن واجبهم تزويد الموظفين المسؤولين أمامهم بملاحظات صادقة وموضوعية في الوقت المناسب، وتقديم أسباب واضحة لقراراتهم بما يمكن من فهمها.

ويتحمّل المديرون مسؤولية اتخاذ الإجراءات المناسبة على وجه السرعة حين يتم إبلاغهم بسلوك غير أخلاقي.

2.2 واجب الامتثال

يجب علينا جميعًا اتباع لوائح المنظمة والامتثال للمعايير الموضحة في هذه المدونة. ويجب على جميع موظفي المنظمة الامتثال عند تعيينهم أو توظيفهم لمعايير السلوك الأخلاقي المطلوبة.

وهناك عواقب لعدم الامتثال للوائح والسياسات، أو عدم الإقرار بالمعايير الأخلاقية المطلوبة منا. ويجوز اتخاذ تدابير تأديبية بحق الموظفين، ويمكن اتخاذ إجراء إداري في ما يتعلق بالموظفين الآخرين، وفقًا لشروطهم التعاقدية.

⁵ يُشير الإهمال الجسيم إلى تجاهل واع وطوعي لضرورة استخدام قدر معقول من العناية، ويحتمل أن يتسبب في إصابة أو أضرار جسيمة متوقعة.



المراجع

الإطار 1

سياسة المنظمة لحماية المبلّغين عن المخالفات (الإنكليزية، الفرنسية، الإسبانية، العربية، الروسية، الصينية)؛

والتعميم الإداري 23/2016، الإهمال الجسيم؛

والتعميم الإداري 08/2015، سياسة مكافحة الغش وممارسات الفساد الأخرى؛

والتعميمات الإدارية 05/2023 و02/2022 و03/2021 و09/2020 و13/2015 و16/2015 و17/2013 بشأن ممارسات المنظمة في ما يخص المسائل التأديبية؛

ودورة التعلّم الإلكتروني حول الأخلاقيات والنزاهة في الأمم المتحدة؛

ودورة التعلّم الإلكتروني حول الغش والفساد.

الفقرات من 16 إلى 20 من معايير الخدمة المدنية الدولية؛

والمادة الأولى من النظام الأساسي للموظفين (القسم 1-301 من الدليل)؛

والفصل 1 من النظام الإداري لشؤون العاملين (القسم 1-302 من الدليل)؛

والفقرة 2-10-301 من النظام الأساسي للموظفين؛

والقسم 330 من الدليل، التدابير التأديبية، الفقرة 330-1-51؛

وميثاق مكتب المفتش العام؛

والتعميم الإداري 2021/06 AC، الخطوط التوجيهية للتحقيقات؛

والتعميم الإداري 2021/10 Corr. 2 ،



3. الالتزام تجاه المنظمة

1.3 الولاء لأهداف المنظمة ومقاصدها

تحدد المادة الأولى من النظام الأساسي للموظفين التزاماتنا كموظفين. ويدرّنا الإقرار/القسم لتولي الوظيفة في الفقرة 9-1-301 من النظام الأساسي للموظفين (انظر الإطار 2)، الذي يؤديه الموظفون عند التعيين، بأنه يجب علينا دائماً العمل لصالح المنظمة باستقامة ونزاهة واحترام للجميع.

تتمثل أولى قيمنا الأساسية الثلاث في الالتزام تجاه المنظمة. فعندما نوافق على العمل مع المنظمة، نتفق على وضع مصالحها فوق كل المصالح الأخرى، بما في ذلك مصالحنا الخاصة. وهذا يعني أننا نتحلّى بروح التفاني والمهنية في عملنا، وأنها نحمل أنفسنا المسؤولية، وأنها نتمسك بقيم المنظمة عند اضطلاعنا بأنشطتنا اليومية، بما في ذلك في حياتنا الخاصة.

ويمكن للأحداث والظروف الداخلية والخارجية أن تولّد عدم يقين بشأن تحقيق أهداف المنظمة وغاياتها. ويشار إلى عدم اليقين هذا بأنه «خطر».

ونحن جميعاً ملزمون بأن نتبع الإجراءات ونطبق الضوابط التي تم وضعها للحد من تعرّض المنظمة للمخاطر، وبأن نكون متنبهين في عملنا للتعرف على المخاطر وتحديد كيفية إدارتها وتنفيذ الإجراءات للتخفيف من حدتها.

الإطار 2 الإقرار أو القسم عند تولي المنصب

أقسم (أتعهد وأعد) رسمياً بأن أمارس بكل ولاء وحكمة وضمير المهام الموكلة إليّ كموظف مدني دولي في منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة؛ وأن أؤدي هذه المهام وأن أضبط سلوكي وفقاً لمصالح المنظمة فقط، وعدم السعي للحصول على تعليمات أو قبولها في ما يتعلق بأداء واجباتي من أي حكومة أو سلطة أخرى خارج المنظمة.



2.3 الاستقلالية والحياد

تعمل منظمة الأغذية والزراعة، بصفتها وكالة متخصصة تابعة للأمم المتحدة، لصالح المجتمع الدولي ككل. وتشكّل استقلالية المنظمة وحيادها أساس الثقة التي أناطها بها أعضاؤها. وهذه الثقة هي التي تمكّنتنا من القيام بعمل المنظمة في جميع أنحاء العالم.

ويعني التصرف باستقلالية أن نكون مسؤولين أمام المنظمة فحسب. ويجب ألا نقبل تعليمات من أي طرف ثالث أو أي سلطة خارجية، بما في ذلك حكومتنا الوطنية أو أي حكومة أخرى. ومن المهم ألا تكون أفعالنا مستقلة فحسب، بل علينا التصرف بطريقة تجعل أفعالنا تبدو مستقلة للغير أيضًا. وهذا المفهوم مكرس في المادة 8 من دستور المنظمة وفي معايير السلوك لموظفي الخدمة المدنية الدولية.

ويعني التصرف بنزاهة وموضوعية أن آراءنا ومصالحنا الشخصية يجب ألا تؤدي إلى المساس في أي حالة بأداء واجباتنا أو مصالح المنظمة. ويجدر التذكير مجددًا بضرورة أن نسعى إلى القيام بأفعالنا بطريقة تبدو للآخرين أيضًا على أنها محايدة وخالية من التحيز أو الضرر أو التضارب في المصالح.

الإطار 3 المراجع

- الفقرات من 3 إلى 15، ومن 27 إلى 29، و33 و34 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والفقرة 2 من المادة 8 في دستور المنظمة؛
- والفقرة 1-301 من النظام الأساسي للموظفين؛
- والقسم 361 من الدليل، الأنشطة الخارجية، الفقرة 4-2-361؛
- والقسم 330 من الدليل، التدابير التأديبية، الفقرة 1-1-330؛
- والتعميم الإداري 14/2022، الأنشطة الخارجية.

3.3 السلوك الشخصي

حياتنا الخاصة تعيننا نحن فحسب، ولكن قد تكون هناك مواقف خارج نطاق العمل قد ينعكس فيها سلوكنا أو أنشطتنا، أو سلوك أفراد عائلتنا، على المنظمة. ويجب ألا يغيب عن بالنا أن سلوكنا الشخصي، حتى لو لم يكن مرتبطًا بواجباتنا الرسمية، قد يكون له تأثير سلبي على سمعة المنظمة أو مصالحها، ويجب علينا الحرص على التصرف وفقًا لذلك.

ويجب أن يكون سلوكنا الشخصي على وسائل التواصل الاجتماعي متسقًا مع واجباتنا بإظهار الاستقلالية والتصرف وفقًا لقيم المنظمة وقيم الخدمة المدنية الدولية.

لمصالحنا الشخصية. وبالتالي، يجب علينا مراعاة القوانين الوطنية والمحلية والوفاء بالتزاماتنا القانونية الخاصة. وتعرّف قواعد المنظمة كلاً من عدم سداد الديون والانتهاك الجسيم للقانون الوطني على أنهما سوء سلوك قد يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي.

ويشمل احترام القوانين الوطنية والمحلية الوفاء بالالتزامات القانونية، على غرار احترام قوانين المرور، والامتثال للقوانين عند بيع أو شراء المركبات الآلية، إضافة إلى التأكد من أن توظيف العمال المنزليين يتوافق مع الشروط القانونية المحلية. ويشمل التقيد بالالتزامات القانونية الخاصة بسداد ديوننا والوفاء بجميع مسؤولياتنا القانونية الشخصية، مثل النفقة الخاصة بالأطفال والأزواج السابقين. وفي هذا الصدد، وفي ظل ظروف معينة، يجوز للمنظمة الخصم من راتبنا أو أي مدفوعات أخرى لسداد ديوننا لطرف ثالث عندما تكون المديونية للطرف الثالث ثابتة قانونياً.

وفي حين نقرّ بأن القوانين والأعراف المحلية قد تختلف من بلد إلى آخر ويجب احترامها، فإننا ندرك أيضاً أنه، في بعض الحالات، يمكن لما هو مقبول بموجب القوانين والأعراف المحلية ألا يتوافق مع قيم المنظمة وقيم الأمم المتحدة في ما يتعلق باحترام حقوق الإنسان. وفي هذه الحالات، تكتمس قيماًنا المشتركة كموظفين مدنيين دوليين أهمية قصوى.

ويجب علينا الحرص على أن التعبير عن آرائنا الشخصية ومعتقداتنا عبر وسائل التواصل الاجتماعي لا يؤثر سلبيًا على واجباتنا الرسمية، أو ينعكس سلبيًا على وضعنا كموظفين في منظمة الأغذية والزراعة، أو يضع واجبنا في الولاء والحياد والمسؤولية إزاء المنظمة موضع شك.

ويجب علينا عدم إنشاء قنوات تواصل اجتماعي نيابة عن المنظمة أو عدم تحميل محتوى المنظمة (مثل المستندات والصور والعروض التقديمية والمقاطع الفيديوية) مباشرة على الحسابات الشخصية. وينبغي عوضًا عن ذلك تحميل هذه المواد إلى مستودعات المنظمة الرسمية، ثم نشرها باستخدام الروابط المتاحة هناك.

الإطار 4 المراجع

- الفقرات من 35 إلى 37 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- وسياسة وسائل التواصل الاجتماعي؛
- وانظر أيضًا المبادئ التوجيهية للاستخدام الشخصي لوسائل التواصل الاجتماعي الصادرة عن أمانة الأمم المتحدة.

4.3 احترام القوانين الوطنية

من أجل القيام بعمل المنظمة على أتم وجه، تمنحنا هذه الأخيرة بعض الامتيازات والحصانات، وهي ليست



وفي الحالات التي تثبت فيها المنظمة ارتكاب سوء سلوك يرقى إلى مستوى انتهاك خطير للقانون الوطني (على سبيل المثال، إذا تورط موظف في عملية غش خطيرة)، يجوز للمنظمة أيضًا أن تقرر إبلاغ السلطات الوطنية المختصة بذلك.

وفي حالة انتهاكنا لقانون وطني أو محلي، يجدر بنا على الفور إبلاغ رئيسنا المباشر في مركز العمل. ويقع على عاتق المنظمة واجب التعاون مع السلطات الوطنية على أكمل وجه لسير العدالة على نحو سليم ومنع حدوث أي تجاوزات في ما يتعلق بامتيازاتها وحصاناتها ومرافقها. وإذا أبلغت السلطات المحلية المنظمة بأي قضايا تتعلق بعدم احترام موظفيها للقوانين المحلية أو الالتزامات القانونية الخاصة، فستتعاون المنظمة لحلّ أي قضايا تتعلق بالامتنال، كما قد تُشرك مكتب المفتش العام في أنشطة تحقيق داخلية أخرى، إذا لزم الأمر. ويجوز للمدير العام رفع الحصانة إذا تقرر أنه من شأنها عرقلة سير العدالة.

الإطار 5 المراجع

- الفقرتان 43 و44 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- واتفاقية امتيازات الوكالات المتخصصة وحصاناتها، المادة السادسة، القسم 23؛
- واتفاقية المقر الرئيسي لمنظمة الأغذية والزراعة مع إيطاليا، المادة 13، القسم 29 (ب)؛
- والفقرة 8-1-301 من النظام الأساسي للموظفين؛
- والفقرة 122-3-302 من النظام الإداري للموظفين - الخصومات والاشتراكات؛
- القسم 330 من الدليل، الإجراءات التأديبية، الفقرات 330-1-51 و330-1-52 و330-2-41؛
- والتعميم الإداري 10/2022، الامتيازات والحصانات والالتزامات الخاصة للموظفين.



الإطار 6 التعاريف

يُقصد بمصطلح «الاستغلال الجنسي» أي إساءة استغلال فعلية أو محاولة إساءة استغلال لحالة ضعف أو لتفاوت في النفوذ أو للثقة من أجل تحقيق مآرب جنسية، بما يشمل على سبيل الذكر لا الحصر، تحقيق مكاسب مالية أو اجتماعية أو سياسية جراء الاستغلال الجنسي لطرف آخر.

ويُقصد بمصطلح «الانتهاك الجنسي» التعدي بالفعل أو التهديد بالتعدي البدني الذي يحمل طابعا جنسيًا، سواء أكان ذلك باستعمال القوة أو في ظل ظروف غير متكافئة أو قسرية.

* تعاريف مقتطفة من نشرة الأمين العام للأمم المتحدة ST/SGB/2003/13، ويمكن الاطلاع أيضًا على التعميم الإداري AC 2013/27 حول الحماية من الاستغلال والانتهاك الجنسيين.

الأفعال، في حال إثباتها، سوء سلوك خطيرًا يؤدي إلى الفصل دون سابق إنذار أو إنهاء العقد. وإذا اقتضى الأمر، تقوم المنظمة أيضًا بإحالة الأمر إلى السلطات الوطنية للمقاضاة الجنائية. وتشارك المنظمة في نظام تتبّع حالات الاستغلال والانتهاك الجنسيين الخاص بالأمين العام للأمم المتحدة، الذي يسجّل جميع الادعاءات والحالات المثبتة حول الاستغلال والانتهاك الجنسيين داخل النظام الموحد للأمم المتحدة. وتستخدم المنظمة أيضًا

5.3 الاستغلال والانتهاك الجنسيان

تشير عبارة «الاستغلال والانتهاك الجنسيان»، داخل الأمم المتحدة ومنظمة الأغذية والزراعة، إلى ارتكاب سوء سلوك جنسي تجاه المستفيدين من خدماتنا أو من ينتمون إلى المجتمعات التي نعمل فيها.

ويمثّل الاستغلال والانتهاك الجنسيين فشلًا ذريعًا في الحماية، ويلحق الضرر بالذين نتكلّف بحمايتهم، كما يهدد سمعة المنظمة. ويمكن لسوء سلوك كهذا أن ينتهك أيضًا القواعد والمعايير القانونية الدولية المعترف بها عالميًا. لذا، فنحن ملزمون جميعًا بالإبلاغ بنية حسنة عن أي مخاوف أو شكوك تتعلق بالاستغلال والانتهاك الجنسيين (يمكن الاطلاع على جهات

الاتصال للحصول على مزيد من التفاصيل حول الجهة التي يجب إبلاغها).

ويجب أن نكون جميعًا على دراية بالمبادئ الرئيسية الستة التي وضعتها اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات.⁶ وتنص هذه المبادئ، من بين جملة أمور أخرى، على أن السلوك المحظور يشمل تبادل الأموال أو السلع أو طلب الجنس مقابل شيء ما، والعلاقات الجنسية مع الأطفال دون سن الثامنة عشرة، بغض النظر عن سن الرضا المحلي. ويجب علينا جميعًا الخضوع للدورات التدريبية الإلزامية للمنظمة حول الحماية من الاستغلال والانتهاك الجنسيين.

ولا تتسامح المنظمة مطلقًا مع الاستغلال والانتهاك الجنسيين، بل وتعتبر هذه

⁶ فرقة العمل المعنية بالاستغلال والانتهاك الجنسيين التابعة للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات.

⁷ أنشأها مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعنى بالتنسيق.



بإدعاءات سوء سلوك جنسي موجهة إليهم ولم يتعاونوا بعد ذلك مع التحقيق و/أو العملية التأديبية.

وقد ينطوي التحرش الجنسي على سلوك مماثل للاستغلال والانتهاك الجنسيين، ولكن يتم التصدي له في منظومة الأمم المتحدة باعتباره نوعًا مختلفًا من سوء السلوك الجنسي (انظر **القسم 4.4**).

6.3 العنف المنزلي وعنف الشريك الحميم

العنف المنزلي وعنف الشريك الحميم هما شكلان من أشكال الإساءة التي تحدث بين أفراد الأسرة أو العائلة، أو بين أشخاص تربطهم علاقة شخصية وثيقة أو حميمة. وتعتبر المنظمة أنهما يتعارضان بشدة مع معاييرنا الأخلاقية.

الإطار 8 التعاريف

يشمل عنف الشريك الحميم أي سلوك أثناء علاقة حميمة يتسبب بأذى جسدي أو نفسي أو جنسي.

* تعريف مقتطف من التقرير العالمي حول العنف والصحة، لمنظمة الصحة العالمية (2002).

قاعدة بيانات Clear Check⁷ كأداة للفحص المرجعي. وتتضمن قاعدة البيانات السرية هذه معلومات عن الأفراد الذين لديهم سجل سوء سلوك جنسي في منظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك الأشخاص الذين تركوا منظماتهم قبل أن ينتهي تحقيق و/أو عملية تأديبية في ما يتعلق

الإطار 7 المراجع

■ التعميم الإداري 27/2013، سياسة الحماية من الاستغلال والانتهاك الجنسيين؛

■ ونشرة المدير العام 70/2012؛

■ والتعميم الإداري 4/2021، إجراءات استخدام قاعدة مسح البيانات Clear Check؛

■ وانظر أيضًا نشرة الأمين العام للأمم المتحدة ST/SGB/2003/13؛

■ وانظر أيضًا المبادئ الرئيسية الستة للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات بشأن الاستغلال والانتهاك الجنسيين، 2019؛

■ ودورة التعلم الإلكتروني حول الحماية من الاستغلال والانتهاك الجنسيين.



ويمكن الاتصال بمستشاري الخدمات الصحية للحصول على المشورة بشأن الحالات التي قد تنطوي على عنف منزلي أو عنف الشريك الحميم (انظر **جهات الاتصال** أدناه).

وفي حال لفتت السلطات الوطنية عناية المنظمة إلى احتمال تورطكم في مثل هذه الإساءات، فستتعاون المنظمة مع السلطات. ويجوز الشروع في إجراءات إدارية، بما في ذلك الإجراءات التأديبية، حسب الاقتضاء.

الإطار 9 المراجع

- الفقرات 42 و43 و44 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والقسم 5-550 من الدليل، تدابير الأمن والطوارئ في المقر الرئيسي - الحوادث.

وفي ما يلي أمثلة ذات صلة بالسلوك المذكور:

- ✓ أعمال العنف الجسدي مثل الصفع والضرب والركل والخبط؛
- ✓ والعنف الجنسي، بما في ذلك الجماع القسري وغير ذلك من أشكال الإكراه الجنسي؛
- ✓ والإساءة العاطفية (النفسية)، مثل الإهانات، والاستخفاف، والإذلال المستمر، والترهيب (مثل تدمير الأشياء)، والتهديد بالأذى، والتهديد بإبعاد الأطفال؛
- ✓ والتحكم في السلوكيات، بما في ذلك عزل الشخص عن العائلة والأصدقاء، ومراقبة تحركاته، وتقييد وصوله إلى الموارد المالية أو التوظيف أو التعليم أو الرعاية الطبية.





8.3 الأمن والسلامة

يقع على عاتق المنظمة واجب رعاية موظفيها وأخذ سلامتهم ورفاههم على محمل الجد. كما تتخذ المنظمة خطوات لضمان أن يحظى جميع الموظفين ببيئة عمل آمنة ومحترمة تتماشى مع قيم المنظمة. وتدعم المنظمة رؤية الأمم المتحدة بشأن واجب العناية ومبادئها الأساسية من أجل جعل مكان العمل داخل الأمم المتحدة صحيًا وآمنًا بدرجة أكبر وأكثر احترامًا.⁸ وعلو على ذلك، تلتزم المنظمة باستراتيجية الأمم المتحدة بشأن الصحة العقلية والرفاه التي تم إطلاقها في عام 2018 والتي تشكّل نهجًا شاملًا لحماية الصحة العقلية الجيدة وتعزيزها.⁹

وفي جميع البلدان التي تعمل فيها المنظمة، تقع المسؤولية الأساسية عن أمن وحماية موظفيها ومعاليتهم المستحقين، وأنشطتها، وممتلكاتها على عاتق الحكومة المضيفة. ومن واجب المنظمة أن تعزز قدرات الحكومات المضيفة وتساندها، حيثما يكون ذلك ضروريًا، لكي تفي بالتزاماتها في الظروف التي يعمل فيها موظفو المنظمة في مجالات تستلزم اتخاذ تدابير وقاية وتخفيف تتجاوز تلك التي يكون من المتوقع بدرجة معقولة أن توفرها الحكومة المضيفة.

7.3 العنف في مكان العمل

يتعارض العنف الجسدي أو التهديد بالعنف أيًا كان نوعه أو شكله مع القيم الأخلاقية للمنظمة، سواء أحدث ذلك داخل مباني المنظمة أو خارجها. ويُحظر تمامًا حمل الأسلحة، سواء أكانت حقيقية أم مزيفة في مباني المنظمة أو في مركباتها ما لم يكن هناك تصريح خاص بذلك، كما هو الأمر بالنسبة إلى موظفي الأمن أو الموظفين الحكوميين المسؤولين عن إنفاذ القانون.

وفي حال لفتت السلطات الوطنية عناية المنظمة إلى احتمال تورطكم في مثل هذا العنف، فستتعاون المنظمة مع السلطات. ويجوز الشروع في إجراءات إدارية، بما في ذلك الإجراءات التأديبية، حسب الاقتضاء.

الإطار 10 المراجع

- الفقرة 44 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والقسم 330 من الدليل، التدابير التأديبية، الفقرة 1-330-52؛
- والقسم 5-550 من الدليل، تدابير الأمن والطوارئ في المقر الرئيسي - الحوادث.

⁸ مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق. اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى. 2019. فرقة العمل المتعددة الاختصاصات الوظيفية والمعنية بمسألة واجب العناية. التقرير الختامي، أكتوبر/تشرين الأول 2019.

⁹ <https://www.un.org/en/healthy-workforce-home>



بين المخاطر الأمنية والأهمية الحاسمة للبرامج.

ويجب علينا أيضًا الخضوع للدورات التدريبية الإلزامية في مجالي الأمن والسلامة ولفت انتباه المشرفين علينا أو أفراد الأمن إلى أي مخاوف أمنية حتى تتسنى معالجتها.

وتماشياً مع دليل السياسات الأمنية لنظام الأمم المتحدة لإدارة الأمن، نحن ملزمون بالقيام في الوقت المناسب بإبلاغ المسؤول القطري المكلف في مقر عملنا وإدارة الأمم المتحدة المحلية لشؤون السلامة والأمن بجميع الحوادث الأمنية، سواء أحصلت في أوقات خدمتنا أم خارجها. ويعتبر المسؤول المكلف أكبر مسؤول للأمم المتحدة يعينه الأمين العام لضمان تحقيق أهداف نظام الأمم المتحدة لإدارة الأمن في المنطقة الأمنية المحددة.

كما أن المنظمة ملزمة بتمكين الاضطلاع بأنشطتها ضمن مستويات مقبولة من الخطر الأمني.

ونحن، كموظفين، ملزمون بموجب نظام الأمم المتحدة لإدارة الأمن باتباع الإرشادات المقدّمة، وفهم البيئة الأمنية، والامتثال لجميع القواعد والإجراءات الأمنية الخاصة بالنظام والمطبقة في مقر العمل (في أوقات الخدمة وخارجها على السواء). وتقع على عاتق أفراد الأمن ومديري المنظمة وفرادي الموظفين مسؤولية ضمان تطبيق التدابير الأمنية. وتُسنَد سلطة إصدار التعليمات واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الصدد إلى أفراد الأمن. ويقرّ نظام الأمم المتحدة لإدارة الأمن بأنه لا يمكن لعملياته وإجراءاته أن تستبعد جميع الأخطار الأمنية بالرغم مما يتم بذله من جهود مناسبة في مجال إدارة المخاطر الأمنية لخفض المخاطر إلى مستويات مقبولة من خلال الموازنة



9.3 تعاطي المخدرات والكحول

تحتظر المنظمة تعاطي المخدرات أو الكحول، سواء أكانت قانونية أم غير قانونية. وإن تعاطي مواد الإدمان لا يضرّ بسلامة الموظفين وبيئة العمل فحسب، بل يؤدي أيضًا إلى تشويه سمعة المنظمة، وتحت المنظمة أي شخص يعاني من الإدمان على الاتصال بخدماتها الصحية للحصول على المساعدة (انظر [جهات الاتصال](#)).

الإطار 12 المراجع

- القسم 330 من الدليل، التدابير التأديبية، الفقرة 330-1-52؛
- والقسم 390 من الدليل، المرفق ألف، الترتيبات لحماية موظفي وممتلكات أسرة الأمم المتحدة؛
- والتعميم الإداري 06/2000، السياسات والإجراءات الخاصة بالتعامل مع المشاكل المتعلقة بالكحول وغيرها من مشاكل تعاطي المخدرات في مكان العمل.

وفي المقر الرئيسي، تكون آلية الإبلاغ من خلال بوابة الإبلاغ عن حوادث السلامة والأمن. وأما في المكاتب اللامركزية، فيجب إبلاغ رئيس المكتب وجهة الاتصال المعنية بالأمن بحوادث الأمن.

الإطار 11 المراجع

- الفقرة 41 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والقسم 330 من الدليل، التدابير التأديبية، الفقرة 330-1-52؛
- والقسم 390 من الدليل، طوارئ الموظفين خارج المقر الرئيسي؛
- والقسم 550 من الدليل، الخدمات الأمنية؛
- والتعميم الإداري 08/2023، السلامة والصحة المهنيين؛
- والتعميم الإداري 15/2017، ملحق مدونة قواعد سلوك حراس الأمن بالمقر الرئيسي للمنظمة؛
- والتعميم الإداري 30/2014، سياسة الأمن الميداني؛
- والتعميم الإداري 25/2011، التصريح الأمني للأمم المتحدة والأمن في التدريب الميداني لموظفي المنظمة؛
- والخطوط التوجيهية لمنظمة الأغذية والزراعة بشأن الحوادث الخطرة؛
- ودليل السياسات الأمنية لنظام الأمم المتحدة لإدارة الأمن؛
- وبوابة الإبلاغ عن السلامة والحوادث الأمنية؛
- ودورات التعلّم الإلكتروني BSAFE.



4. احترام الجميع

ويجب على المشرفين اتخاذ إجراءات فورية لحلّ المشاكل فور ظهورها. كما يجب عليهم تعزيز بيئة يمكن فيها للموظفين التعبير عن آرائهم من دون خوف من الانتقام. ومع مراعاة اعتبارات السرية، يتعين على المشرفين التواصل بصراحة ووضوح بشأن قراراتهم وأسبابها، لضمان إبلاغ الموظفين المتضررين وإتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم.

إن احترام الجميع يعني إظهار الاعتبار والحساسية تجاه نوع الجنس، والثقافة، والعرق، والدين، والميل الجنسي، والقناعة السياسية، والاختلافات الأخرى بين الأشخاص. ويكون ذلك بالترحيب والعمل بفعالية مع الأشخاص من جميع الخلفيات، وتعزيز القبول والتسامح والتفاهم، وتقدير التنوع.

1.4 تهيئة مكان عمل يسوده العدل والاحترام

تعود بيئة العمل المتناغمة بالنفع على الجميع. ويستند تهيئة بيئة ملاءمة إلى السلوك الأخلاقي الذي يُظهر العدل والتسامح والاحترام، حيث يتم التعامل مع الجميع بكرامة.

وبينما نساهم جميعًا في سيادة الاحترام في مكان العمل، يجب على المشرفين أن يدركوا أنهم مسؤولون عن تحديد الأسلوب المناسب في مكتبهم أو داخل فريقهم، كما يتحمّلون مسؤولية اتخاذ الإجراءات المناسبة لسيادة الاحترام في مكان عمل. ومن شأن التحدّث بصراحة عن السلوك وعن معايير السلوك المحترم داخل مكان العمل أن يسهّل على الجميع معرفة ما هو متوقع منهم.

الإطار 13 المراجع

- الفقرات 3 و6 و40 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية.

2.4 التقييم المحترم للأداء

يُطلب منا الالتزام بأعلى معايير الفعالية والكفاءة والنزاهة في أداء وظائفنا. ويتحمّل المشرفون في المنظمة المسؤولية عن تحقيق النتائج ودعمنا من أجل تقديم أقصى إمكاناتنا. ويتعين أن يضع كل واحد منا دائمًا نصب عينيه، أثناء أداء واجباته، القيم الأساسية الثلاث للالتزام تجاه المنظمة واحترام الجميع والنزاهة والشفافية) التي تشكّل أساس هذه المدونة.



3.4 التحرش

تستوجب معاملة بعضنا البعض باحترام والتصرف بكرامة تجنّب السلوك العدواني أو التخويفي أو العدائني تجاه الآخرين. وإن السلوك غير المحترم أو المهين غير مقبول في مكان عملنا.

الإطار 15 التعاريف

يُقصد بالتحرّش كل سلوك غير لائق وغير مرحّب به من قبل فرد أو مجموعة من الأفراد، لكونه موجّهاً ومهيناً لشخص آخر يعرفه الفرد (أو الأفراد)، أو يُحتمل أن يعرفه، من شأنه أن يتسبب في إهانة أو ضرر لذلك الشخص. وقد لا يكون التحرش بالضرورة متعمداً أو مقصوداً. وهو سلوك قد يتخذ شكل كلمات أو إيماءات أو أفعال تميل إلى الإزعاج أو التخويف أو الإساءة أو الحظ من قدر الآخرين أو ترهيبهم أو التقليل من شأنهم أو إذلالهم أو إحراجهم أو أفعال أخرى قد تنتج بيئة عمل يشوبها الترهيب أو العدائية أو الإهانة. وعادة ما ينطوي التحرش على تكرار الحادثة مرات ومرات.

* التعميم الإداري 03/2015.

ويكمن الغرض من تقييم الأداء في دعم موظفي المنظمة في بلوغ أهدافهم لضمان قدرة المنظمة على النهوض بالولاية المنوطة بها. ويجب أن تكون التقييمات صادقة وموضوعية ودقيقة في الوقت المناسب ووفقاً لإجراءات إدارة الأداء في المنظمة. ويعتبر تقديم التقييمات بشكل مستمر ضرورياً لتهيئة بيئة عمل تتسم بالانفتاح والاحترام، نشعر فيها جميعاً بالقدرة على التعبير عن آرائنا. وتتيح مثل هذه البيئة معالجة المشاكل عند ظهورها، ما يزيد من احتمال التوصل إلى حلّ إيجابي.

الإطار 14 المراجع

- الفقرات من 16 إلى 19 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والنظام الإداري للموظفين، تقارير تقييم الخدمة، الفقرة 2-303-6؛
- والقسم 10-317 من الدليل، تقييم الاستشاريين؛
- والقسم 12-319 من الدليل، تقييم اتفاق الخدمات الشخصية؛
- والتعميم الإداري 17/2015، السياسة الخاصة بنظام تقييم وإدارة الأداء؛
- وإطار الكفاءات الخاص بنظام تقييم وإدارة الأداء؛
- ومعالجة مسألة قصور الأداء وحلّها – دليل للمديرين؛
- ودورة التعلّم الإلكتروني بشأن إعطاء الملاحظات وتلقيها وتقييمها بشكل فعال.

تقرير إلى مكتب المفتش العام الذي يتخذ إجراءات التحقيق الملائمة. ويمكن الشروع في إجراءات إدارية، بما في ذلك الإجراءات التأديبية، في حال إثبات سوء السلوك.

وقد يتخذ التحرش أشكالاً عديدة. ونذكر منها على سبيل المثال، الصراخ في وجه شخص ما، أو السخرية منه، أو الإذلاء بتعليقات مسيئة عنه أو تجاهه، أو إقصاؤه عن قصد أو الحط من عمله. ويمكن أن تحدث عمليات التحرش داخل مباني المنظمة أو خارجها وقد تشمل طرقاً غريباً عنها. ويعتمد تحديد حالات التحرش على ما إذا كان من المعقول توقع أن يسبب السلوك الإساءة، ولذلك لا تكون نية الشخص المتورط في الفعل هي المهمة، إنما كيف ينظر الشخص بطريقة معقولة إلى الفعل الموجهّ ضده.

الإطار 16 المراجع

- الفقرتان 21 و22 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والتعميم الإداري 03/2015، سياسة المنظمة للوقاية من التحرش والتحرش الجنسي وسوء استغلال السلطة.

4.4 التحرش الجنسي

لا مكان للتحرش الجنسي في منظومة الأمم المتحدة. فرؤساء المنظمات التابعة لمنظومة الأمم المتحدة يؤكدون مجدداً التزامهم الراسخ باتباع نهج لا تسامح فيه على الإطلاق مع التحرش الجنسي، وتعزيز جهود الوقاية والاستجابة المتمحورة حول الضحية، وتشجيع تهيئة بيئة عمل آمنة وشاملة.¹⁰

ووفقاً لسياسة المنظمة للوقاية من التحرش والتحرش الجنسي وسوء استغلال السلطة، سيتم دائماً التصدي لمثل هذا السلوك غير اللائق. ولذلك سيأخذ الإجراء المناسب في الاعتبار طبيعة الفعل والعلاقة بين الأفراد المتورطين.

ولا تعتبر التقييمات السلبية للأداء وحدها، من دون اقترانها بعوامل أخرى، كتحرش. وترد أمثلة على الأفعال التي قد تشكل نوعاً من أنواع التحرش في التعميم الإداري 03/2015.

وإذا تعرّضتم لتحرش أو كنتم شهوداً عليه، فيمكنكم أن تستشيروا أمين المظالم للحصول على توجيهات سرّية ومعرفة الخيارات المتاحة للتوصل إلى تسوية غير رسمية. ويمكنكم أيضاً مناقشة الأمر مع المشرف عليكم أو شعبة الموارد البشرية للحصول على المشورة والدعم. وبالنسبة إلى التسوية الرسمية، يمكنكم أيضاً رفع

¹⁰ بيان مجلس الرؤساء التنفيذيين بشأن معالجة مسألة التحرش الجنسي داخل المنظمات التابعة لمنظومة الأمم المتحدة، مايو/أيار 2018.



الإطار 17

التعاريف

التحرّش الجنسي هو أيّ سلوك غير مرغوب فيه ذي طابع جنسي، يمكن أن يتّوقع أو يتصوّر على نحو معقول أنه يتسبب لشخص آخر في إساءة أو إهانة، عندما يتداخل هذا السلوك مع العمل، أو حين يصبح شرطاً من شروط التوظيف، أو يخلق بيئة عمل ترهيبية أو عدائية أو مسيئة. وقد يحدث التحرش الجنسي في مكان العمل أو في ما يتعلق بالعمل. وفي ما يقوم التحرش الجنسي عادةً على نمط سلوكي محدد، فقد يتخذ شكل حادثة منفردة. ولدى تقييم معقولية التوقعات أو الانطباعات، تجب مراعاة وجهة نظر الشخص المستهدف.

* التعميم الإداري 01/2019.

وإذا تعرّضتم لتحرّش أو كنتم شهوداً عليه، فيمكنكم أن تستشيروا أمين المظالم للحصول على توجيهات سرّية ومعرفة الخيارات المتاحة للتوصل إلى تسوية غير رسمية. ويمكنكم أيضاً رفع تقرير إلى مكتب المفتش العام الذي يتخذ إجراءات التحقيق الملائمة. ويمكن الشروع في إجراءات إدارية، بما في ذلك الإجراءات التأديبية، في حال إثبات هذه الأفعال. ويُشجّع المشرفون على الاتصال بشعبة الموارد البشرية أو أمين المظالم للحصول على المشورة والتوجيهات بشأن أيّ مسائل تنطوي على تحرّش جنسي مُحتمل تم لفت انتباههم إليها.

ومن الأمثلة على السلوك الذي قد يعتبر تحرّشاً جنسياً:

- ✓ اللمس غير المرغوب فيه، بما في ذلك التريبيت أو التمسيد أو الاحتكاك الجسدي المعتمد بشخص آخر؛
- ✓ وتكرار طلبات الخروج في مواعيد غرامية مع شخص ما؛
- ✓ وإبداء ملاحظات أو تعليقات جنسية حول مظهر الشخص أو جسده أو سلوكه الجنسي؛
- ✓ ونشر الدعابات أو الروايات أو الصور الجنسية الطابع؛
- ✓ والإشارة إلى شخص ما باسم أو مصطلح له دلالة جنسية؛
- ✓ والقيام بإيماءات جنسية الطابع؛

وتبذل المنظمة قصارى جهدها لضمان مكان عمل لا يُقبل فيه إطلاقاً التحرش الجنسي، ويحاسب فيه المعتدون، ويشعر فيه الموظفون بالأمان عند الإبلاغ عن الحوادث. وتتعامل المنظمة مع هذا السلوك وفقاً لسياستها للوقاية من التحرش الجنسي. ووفقاً لهذه السياسة، يمكن أن يحدث التحرش الجنسي في بيئة العمل أو خارجها وقد يستهدف أي شخص بغض النظر عمّا إذا كان لهذا الأخير أي وضع تعاقدية مع المنظمة.

الإطار 18 المراجع

- الفقرتان 21 و22 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والتعميم الإداري AC 2019/01، سياسة المنظمة للوقاية من التحرش الجنسي؛
- والتعميم الإداري AC 2021/4، إجراءات استخدام قاعدة بيانات الفحص؛
- ودليل المديرين بشأن الوقاية من التحرش الجنسي في مقر العمل والتصدي له؛
- ودورة التعلّم الإلكتروني حول الوقاية من التحرش والتحرش الجنسي وسوء استغلال السلطة.

وتستخدم المنظمة قاعدة بيانات ClearCheck كأداة للتحقق المرجعي. وتتضمن قاعدة البيانات السرية هذه معلومات عن الأفراد الذين لديهم سجّل سوء سلوك جنسي في منظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك الأشخاص الذين تركوا منظماتهم قبل أن ينتهي تحقيق و/أو عملية تأديبية في ما يتعلق بادعاءات تحرش جنسي موجهة إليهم ولم يتعاونوا بعد ذلك مع التحقيق و/أو العملية التأديبية.¹¹

¹¹ يُستخدم ذلك من جانب كيانات النظام الموحد للأمم المتحدة.





وتشمل الأمثلة على إساءة استعمال السلطة، الضغط على شخص ما لتشويه الحقائق أو انتهاك القواعد، والتدخل في قدرة زميل على العمل بفعالية من خلال منعه من الوصول إلى المعلومات أو الموارد، أو مطالبة موظفي المنظمة بتنفيذ مهام شخصية أو تقديم خدمات شخصية. وعلى غرار حالات سوء السلوك الأخرى، يجب أن تبلغ إساءة استعمال السلطة إلى مكتب المفتش العام. ويمكن أن تساعد المناقشة غير الرسمية مع أمين المظالم على فهم ما إذا كان الوضع يشكل إساءة استعمال للسلطة.

ويمكن الشروع في إجراءات إدارية، بما في ذلك الإجراءات التأديبية، في حال إثبات إساءة استعمال السلطة.

5.4 إساءة استعمال السلطة

تُعرّف إساءة استعمال السلطة على أنها الاستخدام غير السليم لموقع نفوذ أو سلطة أو صلاحية، وهي سلوك محظور. ويمكن أن تتخذ إساءة استعمال السلطة أشكالاً مختلفة، وتزداد خطورة عندما يتم ممارستها للتأثير سلبيًا على المسار الوظيفي لشخص آخر أو شروط خدمته مثل التعيين أو الانتداب أو تجديد العقود أو تقييم الأداء أو ظروف العمل أو الترقية. وتدمر آثار مثل هذا السلوك الروح المعنوية ومكان العمل المتناغم.

التعاريف

الإطار 19

إساءة استعمال السلطة هي الاستخدام غير السليم لموقع نفوذ أو سلطة أو صلاحية ضد شخص آخر. ويكون ذلك شديد الخطورة عندما يستخدم شخص نفوذه أو سلطته أو صلاحياته للتأثير بشكل غير سليم على المسار الوظيفي لشخص آخر أو شروط خدمته بما يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، التعيين أو الانتداب أو تجديد العقود أو تقييم الأداء أو ظروف العمل أو الترقية. ويجوز أيضاً أن تشمل إساءة استعمال السلطة السلوك الذي يخلق بيئة عمل عدائية أو مسيئة ويشمل، على سبيل المثال لا الحصر، الترهيب أو التهديد أو الابتزاز أو الإكراه.

*التعميم الإداري 03/2015

الإطار 20 المراجع

- الفقرتان 17 و22 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والقسم 330 من الدليل، التدابير التأديبية، الفقرة 1-330-52؛
- والتعميم الإداري 03/2015، سياسة المنظمة للوقاية من التحرش والتحرش الجنسي وسوء استغلال السلطة.

6.4 التمييز

تقوم الخدمة المدنية الدولية على أساس الشمول والقبول والفهم، ويجب أننعكس هذه المبادئ عند التفاعل مع زملائنا ومع عامة الناس.

ومن الضروري أن نحترم الجميع على نفس قدم المساواة وأن نتصرف من دون تحيز تجاه أي شخص وأن نبذل جهودًا خاصة لتحديد التحيز غير الواعي وتفاديه. ويكتسي هذا الأمر أهمية خاصة عند اتخاذ القرارات المتعلقة بتوظيف الأفراد أو بتطورهم الوظيفي داخل المنظمة.

ومن غير المقبول إطلاقًا الإدلاء ببيانات أو القيام بسلوك يحرض على الكراهية أو أي شكل آخر من أشكال التمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين أو الجنسية أو الأصل الإثني أو الميل الجنسي أو غير ذلك من الخصائص، سواء بصورة شخصية أو على الإنترنت. ويمكن الشروع في إجراءات إدارية، بما في ذلك التدابير التأديبية، حسب الاقتضاء.

التعاريف

الإطار 21

التمييز هو أي معاملة غير عادلة أو تفرقة تعسفية يتعرض لها شخص على أساس عرقه أو جنسه أو نوعه الجنساني أو ميله الجنسي أو هويته الجنسية أو تعبيره الجنساني أو ديانته أو جنسيته أو أصله الإثني أو إعايقته أو سنه أو لغته أو أصله الاجتماعي أو غير ذلك من السمات أو الخصائص المماثلة التي يشترك فيها مع آخرين. وقد يكون التمييز حدثًا منفردًا يؤثر على شخص واحد أو على مجموعة أشخاص يشتركون في وضع ما، أو قد يتجلى في صورة تحرش أو إساءة استعمال للسلطة.

* تعريف مقتطف من نشرة الأمين العام للأمم المتحدة. ST/SGB/2019/8





والكفاءات، تُستخدم على أفضل وجه لتنفيذ مهمتنا في جميع أنحاء العالم. ويجب احترام الاختلافات وتقديرها والاعتراف بها كمصدر للقوة والابتكار، وينبغي تمكين الموظفين كافةً من أجل تحقيق كامل إمكاناتهم. وينبغي لنا أن نتحلّى بالتسامح تجاه الثقافات وأساليب التواصل المختلفة.

الإطار 23 المراجع

- الفقرتان 10 و40 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والتعميم الإداري AC 2011/23، سياسة التعامل مع الأشخاص في حالة إعاقة داخل مزار العمل بالمنظمة (استراتيجية دمج الإعاقة)؛
- ونشرة الأمين العام 07/2020 حول مساواة المنظمة والتزامها بالمساواة بين الجنسين؛
- وانظر أيضًا خطة العمل على نطاق المنظمة المتعلقة بالمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة؛
- والتعميم الإداري AC 2009/13 corr.1، آداب اللباس.

وينبغي لنا جميعًا، أثناء العمل، أن نرتدي لباسًا يحترم التنوع الذي يميز المنظمة وبيئة العمل المحددة ودورنا. ومع أنه ليس من الضروري ارتداء ملابس رسمية في جميع الأوقات، يجب أن نتذكر أننا جزء من أسرة الأمم المتحدة ومن المتوقع أن نحافظ على صورة المنظمة.

الإطار 22 المراجع

- الفقرات 6 و14 و15 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والتعميم الإداري 03/2015، سياسة المنظمة للوقاية من التحرش والتحرش الجنسي وسوء استغلال السلطة؛
- والتعميم الإداري 23/2011، سياسة التعامل مع الأشخاص في حالة إعاقة داخل مزار العمل بالمنظمة؛
- وانظر أيضًا استراتيجية الأمم المتحدة وخطة عملها بشأن خطاب الكراهية.

وإذا تعرّضتم للتمييز أو كنتم شهودًا عليه، فيمكنكم أن تستشيروا أمين المظالم للحصول على توجيهات سرّية ومعرفة الخيارات المتاحة للتوصل إلى تسوية غير رسمية. ويمكنكم أيضًا رفع تقرير إلى مكتب المفتش العام الذي يتخذ إجراءات التحقيق الملائمة. ويمكن الشروع في إجراءات إدارية، بما في ذلك الإجراءات التأديبية، في حال سوء السلوك.

ويُشجّع المشرفون على الاتصال بشعبة الموارد البشرية أو أمين المظالم للحصول المشورة والتوجيهات بشأن أي مسائل تنطوي على تمييز مُحتمل تم لفت انتباههم إليها.

7.4 التنوع

تضمن تهيئة بيئة تنظيمية متنوعة وشاملة في صميم كفاءة المنظمة بصفتها وكالة متخصصة تابعة للأمم المتحدة. ونحن نمتلك مجموعة واسعة من وجهات النظر

5. النزاهة والشفافية

2.5 الغش والفساد

يشكّل الغش والممارسات الفاسدة الأخرى تهديدًا خطيرًا لعملنا. وتتبع المنظمة سياسة عدم التسامح إطلاقًا مع هذه الممارسات، ومن واجبنا الإبلاغ عن أي حالة من هذه الحالات وحماية مصالح المنظمة. ويجب علينا أيضًا التعاون مع التحقيقات في مزاعم الغش والفساد.

وتشمل ممارسات الفساد والغش ما يلي:

- ✓ تبادل الأموال أو الخدمات مقابل معاملة تفضيلية (مثل مشاركة المعلومات السرية مع البائع، وتقاضي العمولات والرشوة)؛
- ✓ وإعطاء معلومات خاطئة أو الموافقة عليها عن علم أو إخفاء معلومات في سياق أنشطة الشراء أو طلبات الدفع، على سبيل المثال في سياق خطابات الاتفاق/العقود، ومستحقات الموظفين، عند تقديم مطالبات التأمين الطبي، أو خلال التقدم لوظيفة وإجراءات التوظيف؛
- ✓ واستخدام موارد المنظمة لأغراض خاصة بما يتعارض مع استخدام تلك الموارد أو يحرم المنظمة من استخدامها؛

يعني التصرف بنزاهة وشفافية التصرف باستقامة، من دون اعتبار للمكاسب الشخصية أو المنفعة غير المشروعة للآخرين والحرص على الإفصاح عن أي تضارب فعلي أو متصوّر أو محتمل في المصالح ومعالجته. ويعني أيضًا أن نكون مسؤولين عن تقديم المخرجات المتفق عليها، والتواصل بشكل استباقي. كما يعني تبني الشفافية مع مراعاة متطلبات السرية. وهذه مبادئ أساسية يجب علينا جميعًا أن نلتزم بها في المنظمة.

1.5 العناية الواجبة

يتم تأمين موارد المنظمة من خلال مساهمات أعضائنا وأصحاب المصلحة الآخرين. ولذلك، يجب إدارتها بعناية واستخدامها للأغراض المتوخاة منها فحسب لضمان الكفاءة من حيث الكلفة ولمنع هدرها أو سوء استخدامها. ويجب أن نبدي اجتهادًا في أداء وظائفنا، وبينما قد ترتكب الأخطاء أحيانًا، فإن السلوك المتهوّر أو الإهمال الجسيم غير مقبول وقد يشكّل سوء سلوك.



الإطار 25 التعاريف

يحدث تضارب المصالح عندما تتداخل مصالحنا الشخصية أو مصالح طرف ثالث - أو يبدو أنها تتداخل - مع مصالح المنظمة، أو تشكل في صفات النزاهة والاستقلال والحياد المطلوبة من موظف مدني دولي.

* بتصرّف من الفقرة 23 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية.

ويكون تضارب المصالح قائمًا، على سبيل المثال، إذا كانت ظروفنا تشير إلى أننا لسنا في وضع يسمح لنا بالتصرف بموضوعية، مثلًا حيث قد يكون هناك مكسب شخصي أو منفعة. ويمكن أن يكون تضارب المصالح قائمًا أيضًا عندما تبدو مصالحنا الشخصية متوافقة مع المصالح العامة للمنظمة (على سبيل المثال في هدف من أهداف سياسة أو برنامج ما) بحيث نعتبر أن المنظمة تحقق منفعة ما بينما نستفيد نحن أيضًا أو نسمح لطرف آخر بالاستفادة من الوضع. وحتى في حال لم نتصرف بطريقة تعود علينا بمنفعة شخصية، قد يظلّ تضارب المصالح قائمًا.

ويجب علينا بالتالي الإفصاح دائمًا عن أي حالة قد تنطوي على تضارب في المصالح بمجرد ظهورها. وسيسمح ذلك بإبلاء الاعتبار الكافي، وإذا لزم الأمر، اتخاذ إجراءات للتخفيف من التضارب أو استئصاله، لتجنّب أي تأثير سلبي على سمعة المنظمة أو أصولها أو على أنفسنا.

✓ واتفاق بين شخصين أو أكثر للقيام بعمل من أجل الحصول على منفعة دون وجه حق أو الحصول على بعض المزايا المالية.

ويمكن الشروع في إجراءات إدارية، بما في ذلك التدابير التأديبية، في حال إثبات سوء السلوك وقد يؤدي ذلك إلى الفصل أو إنهاء العقد. وفي بعض الحالات، قد يُحال السلوك الاحتيالي أو الفاسد إلى السلطات الوطنية لاتخاذ الإجراءات المناسبة. كما ستبذل المنظمة قصارى جهدها لاسترداد الأموال التي استولى عليها الشخص المعني بطريقة احتيالية.

الإطار 24 المراجع

- الفقرتان 4 و5 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والتعميم الإداري 2015/08 AC، سياسة المنظمة لمكافحة الغش والممارسات الفاسدة الأخرى.

3.5 تضارب المصالح

من واجبتنا تجنّب حدوث تضارب بين مصالح المنظمة ومصالحنا. ويمكن أن يكون تضارب المصالح قائمًا أو محتملًا أو متصورًا تبعًا للطريقة التي تظهر فيها الظروف. ويمكن حتى لتضارب المصالح المحتمل أو المتصور أن يوقّض الثقة في استقلالية وحياد المنظمة وموظفيها.

وقبل القيام بأي نشاط خارجي، يجب علينا طلب الموافقة طبقًا للإجراءات المعمول بها. وإذا مُنحت هذه الموافقة، يجوز لنا القيام بالنشاط المعني فقط خلال وقتنا الخاص. وتُمنح الموافقات لمدة 12 شهرًا أو إلى حين حدوث تغييرات جوهرية قد تؤثر على الحالة التي من أجلها تمت الموافقة على الطلب.

وتشمل الأنشطة الخارجية التي تتطلب الحصول على إذن شغل منصب معين، حتى من دون أجر، في فريق أو مجلس ضمن كيان غير تابع للأمم المتحدة (بما في ذلك الكيانات التجارية)، والتدريس وإلقاء المحاضرات، بما في ذلك في بيئة تعليمية. ولا تتطلب الأنشطة التطوعية أو الخيرية بشكل عام الحصول على إذن، شرط ممارستها خلال وقتنا الخاص وبصفتنا الشخصية، ولكن عندما يكون الدور المضطلع به ذا طبيعة إدارية أو عندما تتعاون المنظمة مع الكيان، فيجب دائمًا طلب التوجيهات بشأن مدى ملاءمة الاضطلاع بهذا النشاط.

وكقاعدة عامة، لا يجوز لنا قبول أي أجر من مصادر خارجية؛ ومع ذلك، في بعض الحالات، قد تتم الموافقة بشكل خاص على دفع نفقاتنا أو تلقي أجر صغير كجزء من الإذن بممارسة نشاط خارجي.

ويمكن أن تؤدي الحالات التي يتم تناولها في المواضيع الواردة أدناه (الأنشطة الخارجية، والأنشطة السياسية، والهدايا والمزايا، والجوائز والتكريم، والعلاقات الشخصية) بسهولة إلى تضارب المصالح، ما يعرض المنظمة لمخاطر تمس سمعتها. ويمكن الاتصال بمكتب الشؤون الأخلاقية للحصول على المشورة والتوجيهات السرية بشأن الحالات التي قد تنطوي على تضارب في المصالح (انظر جهات الاتصال).

الإطار 26 المراجع

- الفقرات 23 و24 و26 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والقسم 2-361 من الدليل، واجبات والتزامات الموظفين، الفقرة 2-2-361.

4.5 الأنشطة الخارجية

من المتوقع أن نكرس وقت عملنا وطاقتنا لُداء عمل المنظمة. وقد يتعارض العمل أو الأنشطة الأخرى، المأجورة أو غير المأجورة، مع قدرتنا على خدمة المنظمة. كما تتعارض بعض الأنشطة مع العمل لصالح المنظمة أو تتعارض بطريقة أخرى مع المصالح الفضلى للمنظمة. وتقرّ المنظمة بأن بعض الأنشطة الخارجية قد تعود علينا بمنفعة مهنية، ولذلك يُسمح بها في ظروف معيّنة.



ومن غير المناسب انتقاد الحكومات علناً، ويجب علينا توخي الحذر في ارتداء الملابس أو الإكسسوارات التي تحمل شعارات معينة أو المشاركة في المظاهرات السياسية أو الحملات. وتمتد هذه الاعتبارات إلى نشاطنا عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

الإطار 28 المراجع

- الفقرات 10 و48 و49 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والنظام الأساسي للموظفين، الفقرة 4-1-301؛
- والنظام الأساسي للموظفين، الفقرة 7-1-301.

وفي حالة الشك، يجب الاتصال بمكتب الشؤون الأخلاقية للتماس التوجيهات (انظر [جهات الاتصال](#)).

الإطار 27 المراجع

- الفقرات من 45 إلى 47، و50 و51 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والنظام الأساسي للموظفين، الفقرات 1-1-301 و21-1-301 و4-1-301 و10-1-301؛
- والقسم 5-1-302 من النظام الإداري للموظفين، الأنشطة الخارجية؛
- والقسم 4-361 من الدليل، الأنشطة والمصالح الخارجية؛
- والقسم 6-361 من الدليل، التصرف في الأجر؛
- والقسم 4-1-317 من الدليل، الاستشاريون؛
- والتعميم الإداري 14/2022، الأنشطة الخارجية.

5.5 الأنشطة السياسية

نُشجّع جميعًا على ممارسة حقنا في التصويت، كما أنه يجوز أن تكون لدينا آراء سياسية. ولكن الوضع الدولي للمنظمة يعني أن سلوكنا يجب أن يعكس استقلاليتنا وحيادنا في جميع الأوقات. ولذلك، هناك حدود للتعبير العلني عن آرائنا حول القضايا السياسية والمشاركة في الأنشطة السياسية.

ولا يجوز لنا الترشح أو شغل أي منصب سياسي على أي مستوى. ويُسمح لنا بالعضوية في حزب سياسي ولكن ليس إذا كان ذلك يعني أننا مطالبون باتخاذ أي إجراء قد يؤثر، أو يبدو أنه يؤثر، على استقلاليتنا.





6.5 الهدايا والمزايا

كجزء من السلوك الأخلاقي، يجب ألا نقدّم أبدًا هدايا أو خدمات في ما يتعلق بواجباتنا الرسمية. فذلك قد يعطي الانطباع بأننا نحاول التأثير على الإجراءات الرسمية للمتلقي أو نتوقع منه أن يقدّم في المقابل إحدى المزايا. وينبغي أن نمتنع دائمًا عن طلب أو قبول هدايا أو خدمات من زملائنا أو من أطراف ثالثة، ما قد يعيق حياتنا أو يؤثر عليه.

ويُنصح بشدة بعدم قبول الهدايا، ولا يُسمح بتلقي أي هدية من شخص أو كيان يتعامل مع المنظمة أو يسعى إلى الحصول على أي نوع من العلاقات التعاقدية مع الأمم المتحدة (على سبيل المثال، بائع في المنظمة أو مقدم عطاءات أو شريك تنفيذي)، بغض النظر عن قيمة الهدية. ويُسمح بتلقي عربون صغير عن الامتنان والترحيب ذي طابع معقول في سياق تأديتنا لمهامنا الرسمية، مثلًا في المؤتمرات والاجتماعات.

ويجوز تقديم الهدايا بين الزملاء في مناسبات مثل التقاعد وأعياد الميلاد والأعياد الأخرى، طالما يجري ذلك بحرية وليس للتأثير على زميل في القرارات الرسمية التي يتخذها. وبالمثل، يجوز تلقي هدايا رمزية تتعلق بالمهام الرسمية وتقدّم مثلًا في سياق اجتماعات ومؤتمرات وما شابه ذلك من فعاليات.

ويجوز تقديم منتجات لتسليط الضوء على المنظمة (مثلًا منتجات تحمل شعار المنظمة) في سياق مهامنا الرسمية. وفي حال وجود أي شك، فمكتب الشؤون الأخلاقية على أنتم الاستعداد للمساعدة (انظر [جهات الاتصال](#)).

الإطار 29 المراجع

- الفقرات 17 و24 و50 و51 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والنظام الأساسي للموظفين، الفقرة 301-1-6؛
- والنظام الإداري للموظفين، النفقات والرموز والمعاملات، الفقرة 6-1-302؛
- والقسم 3-361 من الدليل، قبول الألقاب، والأوسمة، والهدايا، والخدمات، وغيرها؛
- والقسم 6-361 من الدليل، مقتضيات التعويض؛
- والتعميم الإداري AC 2006/3، الهدايا والإكراميات؛
- والتعميم الإداري AC 2012/14، إجراءات التعامل مع الهدايا.



ولا تنطبق هذه القواعد على الجوائز والألقاب التي تمنح للمنظمة على المستوى المؤسسي أو التنظيمي والتي يتم قبولها بالتالي بالنيابة عن المنظمة.

الإطار 30 المراجع

- الفقرة 50 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والفقرة 6-301 من النظام الأساسي للموظفين؛
- والفقرة 6-302 من النظام الإداري للموظفين، والنفقات والرموز والمعاملات؛
- والقسم 3-361 من الدليل، قبول الألقاب، والأوسمة، والهدايا، والخدمات، وغيرها؛
- والقسم 119 من الدليل، المرفق دال، تفويض السلطة.

7.5 الجوائز والألقاب

لا يجوز قبول الجوائز والألقاب من دون الحصول أولاً على الموافقة وفقاً للإجراءات المعمول بها. وهذا يشمل أي جوائز أو ألقاب تُقدّم مقابل الحصول على خدمات سواء قبل الانضمام إلى المنظمة، أو تلك التي لا علاقة لها بالخدمة في المنظمة أصلاً. والغرض من هذه القاعدة هو ضمان استقلاليتنا وحيادنا.

وإذا مُنحت الجائزة أو اللقب بشكل غير متوقع ومن دون سابق إنذار، وكان الرفض سيسبب الإحراج للمنظمة، فقد يتم قبولها صراحة نيابة عن المنظمة. ويجب إطلاع المشرف على الجائزة أو اللقب، وإخطار مكتب الشؤون الأخلاقية، والتماس قرار بعد وقوع الحدث من الجهة المعتمدة المعنية للاحتفاظ بالجائزة أو اللقب.





8.5 العلاقات الشخصية

لتجنّب تضارب المصالح الفعلي أو المتصوّر أو المعاملة التفضيلية، تنص قواعد المنظمة على عدم منح عقد عمل لأي شخص لديه أي من العلاقات التالية مع الموظفين الثابتين أو غيرهم من الموظفين:

- ✓ الأب؛
- ✓ والأم؛
- ✓ والابن؛
- ✓ والابنة؛
- ✓ والأخ؛
- ✓ والأخت.

ومع أن المنظمة تسمح بتوظيف الأزواج، إلا أن هناك قواعد محددة تنطبق في هذه الحالات. وتهدف هذه القواعد إلى تجنّب أي تضارب في المصالح.

ويتعين أن نضع في حسابنا أنه لتجنّب أي تضارب في المصالح، يجب الإفصاح عن وجود أي نوع من العلاقات الأسرية، وليس فقط تلك المدرجة في اللوائح، أو في ما يتعلق بالارتباطات الرسمية الأخرى (مثل الشراكات/البرامج، وخطابات الاتفاق، والعقود). فعلى سبيل المثال، إذا كان الزوج السابق أو الشريك أو الشريك السابق أو الصهر أو ابن العم أو ابنة الأخت أو ابن الأخ يعمل لدى المنظمة أو كان يرغب في التعامل معها، فإنه يجب الإفصاح عن ذلك. كما يجب الإفصاح عن أي تغييرات هامة في العلاقة مع عضو آخر من موظفي المنظمة بمجرد معرفتها،

ذلك أنه يمكن أن ينشأ عن هذه العلاقة تضارب في المصالح (مثلًا عندما تقوم وحدثكم بتوظيف زوجكم/زوجتكم أو شريك حياتكم).

ويجب أن يتم الإفصاح كتابة لدى رئيس مباشر أعلى رتبة، وفي أسرع وقت ممكن، للتمكّن من التخفيف من مخاطر الحالات غير المناسبة بما يخدم مصالح المنظمة.

ويجب ألاّ نستخدم منصبنا في المنظمة لتعزيز مصالح الأصدقاء أو الأقارب أو غيرهم من الأشخاص بشكل مباشر أو غير مباشر. وإذا سألنا المرشّحون المهتمون، يجب أن نطلب منهم الرجوع إلى موقع المنظمة الإلكتروني واتباع إجراءات تقديم الطلبات المذكورة هناك.

ويُعدّ وجود علاقة شخصية حميمة مع مرؤوس أو مع شخص في خط المسؤولية نفسه أمرًا غير ملائم. وتشكّل هذه العلاقة تضاربًا في المصالح وقد تشكّل أيضًا إساءة استعمال للسلطة، حتى لو كانت العلاقة بالتراضي (انظر **القسم 5.4**). ومن الصعب أن نكون رؤساء موضوعيين ومنصفين مع شخص تربطنا به علاقة شخصية وثيقة. ويمكن أن يكون لهذا النوع من العلاقات أيضًا تداعيات سلبية بالنسبة إلى بيئة المكتب والروح المعنوية للفريق وبالنسبة إلى صورة المنظمة وسمعتها. ويجب الإفصاح للرئيس المباشر الأعلى رتبة عن وجود علاقة حميمة مع شخص ما في المكتب نفسه.



برنامج الإفصاح إلى مكتب الشؤون الأخلاقية الذي يضمن إجراء استعراض مستقل لأي تضارب يتم تحديده ويقدم مشورته بشأن الإجراءات المناسبة لمنع هذا التضارب أو التخفيف من حدته لصالح المنظمة. ويجري التعامل مع المعلومات المقدمة في البرنامج بسرية ولن تُستخدم إلا في تقييم ما إذا كان هناك تضارب فعلي أو محتمل أو متصور في المصالح. ويُطلب من المشاركين التعاون في التحقق من المعلومات المقدمة، وتقديم معلومات كاملة وصحيحة في الوقت المناسب.

وعند التعيين الأولي أو التوظيف، يجب علينا جميعًا ملء نموذج منفصل للإفصاح عن المصالح. وسيضمن ذلك القضاء على أي تضارب في المصالح حدث في ذلك الوقت أو التخفيف من حدته.

وإذا كانت لديك أي أسئلة، يرجى الاتصال بمكتب الشؤون الأخلاقية (انظر **جهات الاتصال**).

ومكتب الشؤون الأخلاقية على أتم الاستعداد لإعطاء التوجيهات اللازمة (انظر **جهات الاتصال**).

الإطار 31 المراجع

- الفقرة 23 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والنظام الإداري للموظفين، العلاقات الأسرية، الفقرة 302-4-8؛
- والنظام الإداري للموظفين، الفقرة 302-1-53؛
- والقسم 375 من الدليل، موظفو المشاريع القطرية، الفقرة 375-1-23؛
- والقسم 502-1-5 من الدليل، المعايير الأخلاقية.

9.5 برنامج الإفصاح السنوي

يساعد برنامج الإفصاح السنوي في الحفاظ على ثقة الجمهور في نزاهة المنظمة وتعزيز هذه الثقة. ويتمثل الغرض الأساسي من البرنامج في أن تحدد المنظمة تضارب المصالح وتعالجه لتجنب خطر أن يُنظر إلينا على أننا نستخدم منصبنا الرسمي لتحقيق مكاسب شخصية. ولا تعفينا المشاركة في البرنامج من التزامنا العام بالإفصاح إلى رئيسنا المباشر عن أي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح عند ظهوره.

ويتم اختيار الموظفين الثابتين وغيرهم من موظفي المنظمة المحددين سنويًا للمشاركة في البرنامج على أساس مناصبهم أو وظائفهم. وقد أوكلت إدارة

الإطار 32 المراجع

- الفقرتان 23 و24 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والنظام الأساسي للموظفين، الفقرتان 301-1-10 و301-1-11؛
- والنظام الإداري للموظفين، الفقرات 302-1-53 و302-1-54؛
- والتعميم الإداري 05/2022، برنامج الإفصاح السنوي.



10.5 حماية الممتلكات والموارد

نحن جميعًا مسؤولون عن حماية ممتلكات المنظمة ومواردها التي نستخدمها في الاضطلاع بعملنا وبما يؤدي إلى تحقيق مصالحها الفضلى. وتعتمد المنظمة إجراءات يجب اتباعها للمحافظة على الأصول والتصرف فيها.

ويجب استخدام الممتلكات والموارد للأغراض الرسمية المقصودة منها، ويجب علينا الحرص على منع هدر الأصول وإساءة استخدامها، مثل الأموال ومعدات تكنولوجيا المعلومات والإمدادات والمركبات، بالإضافة إلى الأشياء غير الملموسة مثل وقتنا. ويمثل الموظفون أعضا الأصول التي تملكها المنظمة،

ويساهم مدى حسن إدارتنا لوقتنا وأداء واجباتنا بشكل كبير في فعالية المنظمة في النهوض بولايتها.

وفي ما يتعلق بمزايا الموظفين ومستحقاتهم، من المهم أيضًا تجنّب هدر الموارد. ويجب أن تكون مطالباتنا بشأن هذه المزايا والمستحقات معقولة، ومقدمة بحسن نية، ومدعومة بالمستندات المناسبة. وسيتم التعامل مع المطالبات الكاذبة أو الاحتيالية الخاصة بالمزايا والمستحقات من خلال تدابير تأديبية، وسيُفصل أي موظف بسبب سوء السلوك في حال إثبات الاحتيال. انظر أيضًا **القسم 2.5** الخاص بالغش والفساد.





11.5 المسؤولية البيئية للمنظمة

تسعى المنظمة إلى دمج اعتبارات الاستدامة البيئية والكفاءة بصورة شاملة في المرافق والعمليات. وتقع علينا جميعًا مسؤولية دمج هذه الاعتبارات في عملنا اليومي من خلال الرجوع إلى المبادئ التالية:

- ✓ تشكيل مثال يحتذى به – تعمل المنظمة في الكثير من الأحيان في سياقات تنسم بندرة المياه وعدم استقرار شبكات الطاقة الكهربائية وعدم كفاية آليات إدارة النفايات. ولذلك، تقع على عاتقنا مسؤولية عدم زيادة حالة نظم المرافق المحلية سوءًا.
- ✓ وإدارة المخاطر – قد يؤدي الفشل في تحديد المخاطر البيئية ومعالجتها بشكل مناسب إلى تلوث التربة والمياه أو التسبب بمشاكل تتعلق بالصحة العامة. وقد تترتب عن ذلك مسؤولية ما وأن تتعرض سمعة المنظمة للخطر في المجتمعات المحلية المستفيدة. وينبغي تحديد جميع العمليات التي يترتب عنها تأثير محتمل على البيئة وإبلاغ الفريق المعني بالمسؤولية البيئية في المنظمة التماسًا لدعمه وتوجيهاته (responsibility@fao.org).

وينبغي لنا أن نستخدم مركبات المنظمة لأغراض رسمية فحسب، وينبغي ألا نطلب إلى سائقي المنظمة استخدام مركبات المنظمة للأنشطة لا علاقة لها بعمل المنظمة، ما لم يؤذن بخلاف ذلك وفقًا للقواعد المعمول بها. كما تقع على عاتقنا مسؤولية التشغيل الآمن لمركبات المنظمة، وهو أمر ضروري لحماية موظفي المنظمة والأشخاص الآخرين الموجودين على الطرقات. وينبغي لنا أن نكون سائقين مؤدبين وأن نلتزم بقواعد المرور في جميع الأوقات.

المراجع

الإطار 33

- الفقرة 25 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والنظام الإداري للموظفين، المسؤولية المالية، الفقرة 2-3-303؛
- والقسم 503 من الدليل، إدارة الأصول؛
- والقسم 510 من الدليل، الخطوط التوجيهية حول استخدام وصيانة وإدارة المركبات الرسمية في الميدان؛
- والتعميم الإداري 23/2016، الإهمال الجسيم؛
- والقسم 330 من الدليل، التدابير التأديبية، الفقرة 1-52-330.



بخطابات الاتفاق وأوامر الشراء الممنوحة للبايعين.

ويخضع جميع الموظفين المشاركين في عمليات الشراء الخاصة بالمنظمة لسياسة «لا هدايا ولا ضيافة» التي تفرض مسؤوليات إضافية على هؤلاء الموظفين. وفي حال تقديم أي هدية أو خدمة أو وعد بالتوظيف من قبل بائع حالي أو محتمل، يجب إبلاغ رئيس وحدة المشتريات بذلك. ويخضع البائعون أنفسهم لشروط الإفصاح والتقيّد بالسلوك الأخلاقي كجزء من إدارة البائعين في المنظمة بما يتوافق مع مدونة قواعد سلوك موزدي الأمم المتحدة، وقد يخضعون لعقوبات في حال عدم اتباع هذه الشروط.

وإذا كنتم أو أحد أفراد أسرتكم في وضع يسمح لكم بالحصول على منفعة شخصية (حتى لو لم تتحقق هذه المنفعة فعلياً)، أو إذا كان لديكم أو لدى أحد أفراد أسرتكم أكثر من مصلحة رمزية أو علاقة ببائع ما، يجب عليكم أيضًا الإفصاح عن هذا على الفور. وينبغي الإفصاح عن أي علاقة أخرى يمكن أن تقوّض حيادية عملية الشراء وشفافيتها، أو تثير مخاوف بشأن تضارب محتمل في المصالح. ويتيح الإفصاح الصحيح وفي الوقت المناسب للمنظمة إمكانية معالجة أي تضارب محتمل في المصالح وتخفيف المخاطر ذات الصلة، بما في ذلك صورة المنظمة وسمعتها، قبل اتخاذ أي إجراء قضائي. وينبغي لكم استشارة مكتب الشؤون الأخلاقية إذا كانت لديكم أي شكوك.

✓ وتحقيق الوفورات المالية من خلال الكفاءة في استخدام الموارد – يجب إنفاق الموارد التي تلقاها من المانحين بأكبر قدر ممكن من الكفاءة. ولذلك، من المهم أن تكون أنماط الاستهلاك في المكاتب متنسقة مع أفضل الممارسات. وينبغي لنا، على سبيل المثال، أن نتجنّب الطباعة غير الضرورية، وأن نحد من استخدام السلع البلاستيكية، ونبقي مكيفات الهواء عند درجة حرارة معقولة، وأن نطفئ المعدات الإلكترونية مثل الحواسيب والشاشات عندما لا يجري استخدامها، وأن نحد من السفر.

المراجع

الإطار 34

- التعميم الإداري 15/2016، المسؤولية البيئية في المنظمة؛
- ودورة التعلّم الإلكتروني حول المسؤولية البيئية في المنظمة.

12.5 المشتريات

لضمان استخدام موارد المنظمة بطريقة مسؤولة والحفاظ على درجة عالية من ثقة الجمهور في المنظمة، من الضروري أن تكون جميع المشتريات تنافسية وشفافة وعادلة. ويجب تنفيذ هذه الأنشطة بنزاهة وتجنّب حتى حدوث معاملة تفضيلية. لهذا السبب، هناك قواعد محددة تحكم أنشطة الشراء، بما في ذلك تلك المتعلقة



ويجب الاحتفاظ بجميع السجلات وفقًا لفترات الاحتفاظ وإجراءات التخلّص المحددة. ويجب ألا نحذف السجلات أو نغيرها أو نتلفها عن قصد، باستثناء ما يتماشى مع سياسات إدارة السجلات والمحفوظات وإجراءاتها.

الإطار 36 المراجع

- القسم 601 من الدليل، إدارة السجلات والمحفوظات؛
- والقسم 340 من الدليل، ملفات الموظفين السرية؛
- والتعميم الإداري 06/2021، الخطوط التوجيهية للتحقيقات؛
- والتعميم الإداري 06/2022، سياسة حماية البيانات؛
- وميثاق مكتب المفتش العام.

14.5 استخدام البيانات وحمايتها

تقضي القاعدة العامة بأن نتحلّى بالسلطة التقديرية وأن نستخدم الحكم السديد في التعامل مع البيانات. فعندما نقوم بإرسال معلومات إلى خارج المنظمة، يجب أن نتأكد من أن ذلك يتم وفقًا للقواعد والإجراءات المعمول بها وأن نطلب الحصول على التفويض اللازم لذلك. ويمكن الرجوع إلى المشرف عليكم المباشر في حال ساورتكم شكوك بشأن وجوب تشاطر البيانات.

الإطار 35 المراجع

- الفقرات 23 و24 و26 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والقسم 502 من الدليل، شراء السلع والأشغال والخدمات؛
- والقسم 507 من الدليل، خطابات الاتفاق؛
- والتعميم الإداري 27/2014، سياسة المنظمة المتعلقة بتوقيع العقوبات على المتعاقدين؛
- ومدونة قواعد سلوك موردي الأمم المتحدة.

13.5 إدارة السجلات

تتحمل المنظمة المسؤولية أمام أعضائها وأصحاب المصلحة الآخرين عن تدوين سجلات دقيقة وموثوقة وحفظها. وتعود ملكية جميع السجلات التي دوّنت أثناء عملنا للمنظمة، ولذلك، يجب علينا أن نضمن مثلًا أن تكون هذه السجلات متاحة للمنظمة. وإن جميع الموظفين ملزمون بتسليم أي سجل من سجلات المنظمة التي هي في حوزتهم أو توفير إمكانية الوصول إليها عندما يطلب منهم ذلك المسؤول المخوّل حسب الأصول (مثلًا المشرف أو مدقق الحسابات).

شخصية للمسّ بأي طرف آخر أو إلحاق الضرر به. وفي هذا الصدد، انظر أيضًا الأقسام أعلاه حول **تضارب المصالح والغش والفساد.**

الإطار 37 المراجع

- الفقرات 9 و10 و38 و39 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والفقرة 5-1-301 من النظام الأساسي للموظفين؛
- والفقرتان 55-1-302 و61-1-302 من النظام الإداري للموظفين؛
- والقسم 5-361 من الدليل، إرسال المعلومات؛
- والتعميم الإداري 06/2022، سياسة حماية البيانات.

وينبغي أن نفترض أن البيانات التي نتعامل معها هي ذات طابع داخلي أو سري، ما لم يتم الإشارة إلى ذلك بوضوح أو كان عكس ذلك واضحًا. وتعني البيانات الداخلية البيانات التي لم يُكشف عنها للجمهور بسبب طابعها التحضيري أو غير المكتمل أو الحاجة إلى موافقة داخلية عليها. ولذلك، لا يجوز الإفصاح عن هذه البيانات خارج المنظمة، مثلًا في المراسلات أو مسودة الوثائق الفنية التي هي قيد الإعداد.

والبيانات السرية هي بيانات حساسة بطبيعتها. ونحن جميعًا مسؤولون عن ضمان الاحتفاظ بشكل آمن بالبيانات الداخلية والسرية التي يمكن أن تشمل البيانات التي تُتاح للمنظمة أو التي تعود لها في إطار من السرية، وحمايتها من الوصول والاستخدام والإفصاح غير المصرّح بهم. وينبغي أن يُشار بشكل واضح إلى البيانات السرية. ولحماية البيانات والتأمين عليها، يجب علينا أولًا أن نحدد البيانات التي نتعامل معها ونصنّفها بحسب مدى حساسيتها وخطورتها.

وإن البيانات الشخصية (مثل سجلات الأداء أو السلوك) هي فئة خاصة يجب التعامل معها بعناية لضمان استخدامها للغرض المناسب فحسب. ولدى المنظمة إجراءات معمول بها لضمان التعامل الصحيح مع البيانات الشخصية لموظفيها.

ويجب عدم استخدام البيانات التي وصلنا إليها في سياق واجباتنا على الإطلاق لمصلحتنا الخاصة أو لصالح أي شخص آخر. وبالمثل، يجب عدم استخدامها لأسباب





15.5 الملكية الفكرية

تعود للمنظمة ملكية العمل الذي تنتجه أثناء العمل فيها. وتحفظ المنظمة بالحق في استخدام عملنا ونشره وترجمته وتوزيعه بما يتماشى مع ولايتها.

ولا يجوز لنا استخدام المعلومات عن الأشخاص الآخرين إلا بموافقتهم أو إذا كانت متاحة للجمهور العريض من دون قيود، مثلًا بموجب ترخيص المشاع الإبداعي. وفي حال كانت لديكم تساؤلات بشأن هذا الترخيص، يمكنكم الرجوع إلى مكتب الاتصال (Copyright@fao.org).

وفي حال إعداد منتجات متصلة بعملكم في المنظمة، ينبغي تحديد حقوق التأليف بشكل مناسب وفقًا للمساهمة المقدمة في إنتاج المواد المنشورة وبما يتماشى مع الخطوط التوجيهية لمكتب الاتصال بشأن الإسناد وحقوق التأليف. وإذا كانت لديكم أي استفسارات بشأن حقوق التأليف، ينبغي طرحها على المشرفين المباشرين عليكم أو مكتب الاتصال (Copyright@fao.org).

16.5 قيود ما بعد التوظيف

من خلال عملنا في المنظمة، يمكن الحصول على بيانات سرية أو داخلية، واكتساب خبرة خاصة، ويمكن أيضًا إقامة علاقات مع أصحاب المصلحة. ومن المهم ألا نستخدم منصبنا الرسمي لمصلحتنا الخاصة، سواء أثناء الخدمة أو بعد ذلك.

وبالمثل، لا يجوز لنا استخدام البيانات السرية أو الداخلية للتأثير على قرارات المنظمة أو الكيانات الخارجية من أجل الحصول على فرصة عمل معهم. ويجب توخي الحذر في علاقاتنا مع الزملاء وأرباب العمل السابقين والمستقبليين، حتى لا يبدو أن حياد المنظمة معرض للخطر، على سبيل المثال من خلال محاباة موظفيها السابقين أو شركائها التشغيليين أو الفنيين أو التجاريين بأي شكل من الأشكال، لا سيما في الحالات التي قد ينضم فيها موظفو المنظمة السابقون لاحقًا إلى كيان تعاملوا معه بشكل مباشر بصفتهم الرسمية في المنظمة. ويمكنكم استشارة مكتب الشؤون الأخلاقية في حال ساوركُم الشكّ إزاء مسار العمل المناسب.

المراجع

الإطار 38

- الفقرة 27-2-303 من النظام الإداري الموظفين، حقوق الملكية؛
- والتعميم الإداري 07/2023، سياسة منظمة الأغذية والزراعة بشأن حقوق الملكية الفكرية.



الإطار 39

المراجع

- الفقرتان 24 و26 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والقسم 507 من الدليل، خطابات الاتفاق، الفقرة 4-507، المساءلة والسلوك الأخلاقي؛
- والتعميم الإداري 23/2013، سياسة السرية.

17.5 الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات

إن استخدام موارد وشبكات الحاسوب في المنظمة هو في المقام الأول للاستخدام الرسمي المشروع للمنظمة. ونحن جميعًا نتحمّل مسؤولية ضمان استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المنظمة بطريقة قانونية وأخلاقية.

وتجوز لنا الاستفادة بشكل شخصي من معدات المنظمة وبرامجها في ظل ظروف معينة، ولكن لا يَدْ من استخدام الحكم السديد لضمان ألا يتجاوز ذلك الحد الأدنى المسموح به، وألا يُؤثر سلبيًا على موارد المنظمة، وألا يتداخل مع أداء واجبنا على أكمل وجه وفي الوقت المناسب. ويمكن لبعض الاستخدامات الشخصية (انظر الأمثلة أدناه) أن تشكّل سوء سلوك. ومن المهم التأكيد على أن المنظمة لا تتحمّل أي مسؤولية في ما يتعلق باستخدام الشخصي لموارد وشبكات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الخاصة بها.

وينبغي النفاذ إلى موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من خلال الاستخدام المرخص له لبيانات الدخول وكلمات المرور. ويجب علينا جميعًا الإلمام بقواعد المنظمة وسياساتها المطبقة على استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

كما يقع على عاتقنا جميعًا واجب المساعدة في الحفاظ على سرية تكنولوجيا المنظمة ونظمها ومعلوماتها، وسلامتها وتوافرها مع توخي الحذر والعناية الواجبة لضمان حماية المعلومات المتاحة من خلال موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من الوصول غير المصرح به.

ولا يُسمح لنا بزيادة معدات وبرمجيات المنظمة أو تغييرها أو تعديلها بأي شكل من الأشكال، أو تثبيت برمجيات غير معتمدة من المنظمة. ويحظر تمامًا التحايل على نظم الحوسبة أو ضوابط أمان الشبكة.

وتحترم المنظمة حقوق النشر وقوانين الملكية الفكرية الأخرى التي تنطبق على معداتنا وبرمجياتها. ويُطلب منا جميعًا احترام هذه القوانين أيضًا. وتستخدم المنظمة برمجيات مرخصة وتحتوي هذه التراخيص على قيود على الاستخدام نحن مطالبون بالامتثال لها. ويحظر نسخ أو استخدام أو تنزيل أو نقل أي صور أو أصوات أو مقاطع فيديو أو أشياء أو مستندات أو برامج ليس لدى المنظمة ترخيص لها.



- ✓ ويحظر إنشاء أو إعادة توجيه «رسائل متسلسلة» أو «Ponzi» أو مخططات «هرمية» أخرى من أي نوع كان؛
- ✓ ويحظر إعادة توجيه أو إرسال رسائل بريد إلكتروني ضارة أو رسائل بريد إلكتروني تحتوي على مرفقات ضارة.
- وترصد المنظمة استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لأغراض الإدارة، وحرصاً منها على مراعاة المبادئ الآنف ذكرها. وعندما يكون، نتيجة لأنشطة الرصد، ما يدعو إلى الاعتقاد بأن أي شخص يكون قد قام بسوء سلوك من خلال استخدامه لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، يتم إبلاغ مكتب المفتش العام بذلك. وقد ينتج عن ذلك إجراء تأديبي أو إداري. وقد يخضع استخدام مرافق الإنترنت لأغراض غير قانونية في السياق الوطني المحدد للرصد من قبل السلطات الوطنية المختصة.
- وفي ما يتعلق بإنشاء المحتوى والتواصل:
 - ✓ يُحظر تمامًا إنشاء مواد إباحية أو عنصرية أو معادية للأجانب أو تنتهك كرامة الإنسان بأي طريقة أخرى، أو الوصول إليها أو إرسالها؛
 - ✓ وعندما نذكر انتماءنا إلى المنظمة (مثلًا على حساب على مواقع من مواقع التواصل الاجتماعي أو في مقال صحفي أو غير ذلك)، يجب علينا أن نشير بوضوح إلى أن «الآراء المعبر عنها هي آرائتي الشخصية وليست بالضرورة آراء المنظمة»، مع الأخذ في الاعتبار أن ذلك لا يعفيانا من واجبنا بالتصرف بشكل مناسب وفقًا لهذه المدونة؛
 - ✓ ويحظر توجيه رسائل البريد الإلكتروني غير المرغوب فيها، بما في ذلك «بريد غير مهم» أو مواد إعلانية أخرى إلى الأفراد الذين لم يطلبوا هذه المواد على وجه التحديد (الرسائل الإلكترونية التطفلية)؛



ويقتضي الاتصال بوسائل الإعلام بصفتنا الشخصية وفي ما يتعلق بشؤون لا علاقة لها بعملنا في المنظمة، الحصول على موافقة مسبقة بموجب القسم 361.5 من الدليل بشأن نقل المعلومات (انظر أيضًا القسم 4.5 بشأن الأنشطة الخارجية).

الإطار 41 المراجع

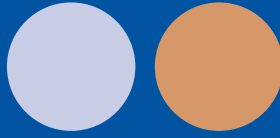
- الفقرات من 35 إلى 37 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والقسم 361-5 من الدليل، نقل المعلومات؛
- والتعميم الإداري 14/2022، الأنشطة الخارجية.

الإطار 40 المراجع

- الفقرتان 9 و25 من معايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- والقسم 505 من دليل التعليمات الإدارية، تكنولوجيا المعلومات؛
- والقسم 550-2-6-4 من دليل التعليمات الإدارية، الوصول إلى بيانات المنظمة المجمعة من خلال الأبواب الدوارة الإلكترونية.

18.5 الاتصال بوسائل الإعلام

ينبغي أن تتم الموافقة على أي اتصال بوسائل الإعلام، أيًا كان شكله، ويتعلق بعملنا، وفقًا للإجراءات الداخلية. وينبغي لنا ألا نتصل بوسائل الإعلام إلا بصفتنا الرسمية حينما يتماشى ذلك مع توجه الاستراتيجية للمنظمة وأهدافها.



6. الإبلاغ عن المخاوف والتماس التوجيهات

ويتم تلقي التقارير عن إساءة السلوك بشكل سرّي. ورغم إمكانية تقديم الشكاوى من دون الإفصاح عن هويتنا، إلا أن الإفصاح عنها يساعد مكتب المفتش العام في أنشطته في مجال التحقيق عندما تكون هناك حاجة إلى معلومات إضافية حول الشكاوى. وتتبع التحقيقات **الخطوات التوجيهية للمنظمة بشأن التحقيقات**. وتذكروا بأنه ينبغي لنا ألا نجرى أبداً أي تحقيق بأنفسنا لأن هذا قد يعرضنا للمخاطر ويضر أيضاً بفائدة أنشطة التحقيق.

2.6 مكتب الشؤون الأخلاقية

يقدم مكتب الشؤون الأخلاقية توجيهات بشأن الحالات التي قد تنطوي على تضارب في المصالح، بما في ذلك التوصية باتخاذ إجراءات للتخفيف من هذا التضارب أو القضاء عليه. ومن خلال التشاور مع مكتب الشؤون الأخلاقية، يمكننا التأكد من أن أفعالنا تتماشى مع قواعد المنظمة ومعاييرها للسلوك الأخلاقي ومع هذه المدونة.

وبموجب **سياسة حماية المبلّغين عن المخالفات**، يجري مسؤول الشؤون الأخلاقية مراجعة أولية لشكاوى الانتقام. وعند إحالة مكتب الشؤون الأخلاقية إلى مكتب المفتش العام دعوى ظاهرة الواجهة للانتقام بعدما تم إثباتها، يقوم مكتب المفتش العام بالتحقيق في شكاوى الانتقام.

تُعرض أدناه معلومات حول المكاتب المختلفة المتاحة لمساعدتنا في حال ساورتنا أي مخاوف بشأن المواضيع التي تغطيها هذه المدونة واللوائح والسياسات التي تشير إليها. ويرجى أيضاً الرجوع إلى الوثيقة بعنوان **معالجة الشواغل بالوضوح - خارطة طريق منظمة الأغذية والزراعة بشأن الجهات التي يمكن اللجوء إليها عند الحاجة**.

1.6 مكتب المفتش العام

يتحمّل مكتب المفتش العام، وفقاً ل**ميثاقه**، المسؤولية عن التحقيق في مزاعم سوء السلوك التي يتورط فيها موظفو المنظمة أو مقدمو الخدمات أو الموردون المتعاقدون معها. وتشمل هذه المزاعم:

- ✓ الغش والممارسات الفاسدة؛
- ✓ والاستغلال والاعتداء الجنسيين؛
- ✓ والتحرش الجنسي؛
- ✓ والمضايقة وإساءة استعمال السلطة؛
- ✓ والانتقام من المبلّغين عن المخالفات؛
- ✓ وإساءة استخدام الامتيازات والحصانات؛
- ✓ وأي انتهاكات خطيرة أخرى لمعايير السلوك التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية ولوائح وسياسات المنظمة الأخرى.



3.6 مكتب أمين المظالم

أمين المظالم هو طرف محايد وغير رسمي لتسوية النزاعات يتيح فرضاً لنا للقيام بما يلي:

- ✓ مناقشة مشكلة ما بشكل غير رسمي وبسرّية بعيداً عن القنوات الرسمية؛
- ✓ واستكشاف البدائل لتسوية مشكلة ما والتعرّف على الموارد المتاحة لهذا الغرض (مثلًا إذا كان ينبغي إبلاغ مكتب المفتش العام بشواغل معيّنة)؛
- ✓ وزيادة قدرتنا وثقتنا في التعامل مع النزاعات؛
- ✓ وتلقي الإرشادات والتوجيهات حول كيفية طرح مسألة أو مخاوف من خلال آلية داخلية أخرى.

وعندما يتفق أطراف نزاع ما على اللجوء إلى الوساطة، يمكن لأمين المظالم تقديم خدمات الوساطة.

4.6 شعبة الموارد البشرية

تقدّم شعبة الموارد البشرية توجيهات بشأن سياسات الموارد البشرية المعتمدة في المنظمة وإجراءاتها، والقواعد ذات الصلة، خاصة في ما يتعلق بالتوظيف والاختيار وإدارة الأداء. وتدير شعبة الموارد البشرية أيضًا أولويات التعلّم لموظفينا ككل. ويمكن لشعبة الموارد البشرية تقديم المشورة للمديرين والمشرفين بشأن قضايا الأداء والسلوك.

5.6 الخدمات الصحية

تُتاح الخدمات الصحية لتقديم أنواع مختلفة من الدعم، على سبيل المثال التوعية الصحية والرعاية الوقائية، والرعاية السريرية، وخدمات الطوارئ، والتوجيه العام بشأن الصحة والرفاهية.

وإن مستشاري الموظفين على أتمّ الاستعداد لمساعدة موظفي المنظمة وأفراد أسرهم على معالجة القضايا الشخصية والمتعلقة بالعمل. وإذا كنتم بحاجة إلى رعاية متخصصة بقدر أكبر، ستتم إحالتكم إلى أخصائي خارجي من بين مجموعة مختارة من المتخصصين في الصحة النفسية.

6.6 خدمات الأمن

تساهم خدمات الأمن في المنظمة في تهيئة بيئة عمل آمنة ومأمونة من خلال إتاحة البنية التحتية الأمنية العملية والدعم والخدمات والمشورة. كما أنها تضمن استجابة متسقة وفعالة وفي الوقت المناسب لجميع التهديدات المتعلقة بالأمن وحالات الطوارئ الأخرى.

ويجب إبلاغ خدمات الأمن بالحوادث الأمنية، بما في ذلك جميع الخسائر أو السرقات أو الأضرار التي تلحق بمتلكات المنظمة، سواء أكان ذلك في المقر الرئيسي أم في مقر العمل أم أثناء السفر.



جهازا تمثيل الموظفين في تسوية القضايا المتعلقة برفاهية الموظفين وظروف عملهم. ويجوز للموظفين عرض حالات فردية على مكاتب تمثيلهم التي يمكنها تقديم المشورة والمساعدة في معالجة القضايا بشكل غير رسمي أو رسمي. وقد يقدّم جهازا تمثيل الموظفين أيضًا لأعضائهما الدعم والمشورة القانونية.

7.6 جهازا تمثيل الموظفين

هناك جهازان في المنظمة يمثلان الموظفين، وهما اتحاد موظفي فئة الخدمات العامة الذي يمثّل جميع موظفي المنظمة وبرنامج الأغذية العالمي من فئة الخدمات العامة في المقر الرئيسي، ورابطة المهنيين التي تمثّل جميع الموظفين الدوليين من الفئة الفنية في المقر الرئيسي وفي الميدان. ويساعد





©FAO/Hasan Bilal

7. جهات الاتصال

مكتب المفتش العام

الخط الساخن للمنظمة للإبلاغ عن سوء السلوك (متاح بأكثر من 100 لغة)
www.fao.ethicspoint.com

البريد الإلكتروني:

Inspector-General-Office@fao.org

(خط المكتب العام)

البريد الإلكتروني:

investigations-hotline@fao.org

(يمكن استخدامه أيضًا للإبلاغ السري)

مكتب الشؤون الأخلاقية

الهاتف: +39 06 570 53800
البريد الإلكتروني: ethics-office@fao.org

الخط الساخن للمنظمة للإبلاغ عن الأفعال

الانتقامية: www.fao.ethicspoint.com
(متاح بأكثر من 100 لغة)

مكتب أمين المظالم

الهاتف: +39 06 570 53900
البريد الإلكتروني: ombuds@fao.org

مكتب الموارد البشرية

البريد الإلكتروني: HR-Advice@fao.org

الخدمات الصحية

الهاتف: +39 06 570 53577
البريد الإلكتروني:

Health-Services@fao.org

Wellness@fao.org

(مستشارو الموظفين)

خدمات الأمن

الهاتف: +39 06 570 53616
البريد الإلكتروني:

Security-Services@FAO.org

في حالة الطوارئ في المقر الرئيسي للمنظمة يمكن الاتصال على أحد الرقمين الداخليين 33 أو 55.

رابطة موظفي الفئة الفنية في المنظمة

(AP-in-FAO)

الهاتف: +39 06 570 53986

البريد الإلكتروني: AP-in-FAO@FAO.ORG

اتحاد موظفي فئة الخدمات العامة في

المنظمة وبرنامج الأغذية العالمي

الهاتف: +39 06 570 53530

البريد الإلكتروني: UGSS@fao.org





مكتب الشؤون الأخلاقية
Ethics-Office@fao.org
<http://www.fao.org/ethics/ar/>
منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة
روما، إيطاليا

للاتصال