

Distr.: General  
7 August 2014  
Arabic  
Original: English

## الجمعية العامة



الدورة التاسعة والستون  
البند ١٣٦ من جدول الأعمال المؤقت\*  
إدارة الموارد البشرية

ممارسات الأمين العام المتبعة في المسائل التأديبية وحالات السلوك  
الإجرامي المحتمل، من ١ تموز/يوليه ٢٠١٣ إلى ٣٠ حزيران/  
يونيه ٢٠١٤

تقرير الأمين العام

موجز

هذا التقرير مقدّم استجابة لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ١٦ من قرارها  
٢٨٧/٥٩ بأن تبلغ الدول الأعضاء سنويا بجميع الإجراءات المتخذة في الحالات التي يثبت  
فيها سوء سلوك و/أو سلوك إجرامي وبما يتخذ من إجراءات تأديبية، وعند الاقتضاء،  
بما يتخذ من إجراءات قانونية، وفقا للإجراءات والأنظمة المتبعة. ويغطي التقرير الفترة من  
١ تموز/يوليه ٢٠١٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤.  
ويرجى من الجمعية العامة أن تحيط علما بالتقرير.

\* A/69/150.



الرجاء إعادة استعمال الورق

250814 220814 14-58808 (A)



## أولا - مقدمة

١ - هذا التقرير مقدم استجابة لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ١٦ من قرارها ٢٨٧/٥٩ بأن تبلغ الدول الأعضاء سنويا بجميع الإجراءات المتخذة في الحالات التي يثبت فيها سوء سلوك و/أو سلوك إجرامي وفقا للإجراءات والأنظمة المتبعة. ويغطي التقرير الفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠١٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤.

٢ - وعلى النحو المطلوب في الفقرة ١٧ من القرار ٢٨٧/٥٩، سيصدر تعميم إعلامي لإطلاع جميع موظفي المنظمة على أكثر أمثلة سوء السلوك و/أو السلوك الإجرامي شيوعاً، وما يترتب عليها من تدابير تأديبية، بما في ذلك أية إجراءات قانونية، مع المراعاة الواجبة لحماية خصوصية الموظفين المعنيين.

٣ - وترد في القسم الثاني أدناه لمحة عامة شاملة عن الجهاز الإداري المعني بالمسائل التأديبية ليتسنى فهم المعلومات المقدمة في القسمين الثالث والرابع في سياقها الصحيح. ويتضمن القسم الثالث موجزا للقضايا التي فرض فيها الأمين العام تدبيراً أو أكثر من التدابير التأديبية على موظفي الأمانة العامة خلال الفترة المشمولة بالتقرير. ويضم القسم الرابع بيانات مقارنة تبين القرارات المتخذة في القضايا التي أنجزت خلال الفترة المشمولة بالتقرير، بما فيها القضايا التي لم تسفر عن فرض أي تدبير تأديبي، ومعلومات بشأن الطعون في التدابير التأديبية المفروضة منذ ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩. ويضم القسم الرابع أيضاً بيانات مقارنة عن عدد وطبيعة القضايا المحالة لاتخاذ إجراء بشأنها خلال الفترة المشمولة بالتقرير. ويقدم القسم الخامس معلومات عن ممارسات الأمين العام المتبعة في حالات السلوك الإجرامي المحتمل.

## ثانياً - لمحة عامة عن الجهاز الإداري المختص بالمسائل التأديبية

### ألف - الإطار التشريعي الناظم لسلوك الموظفين<sup>(١)</sup>

٤ - تنص الفقرة ٣ من المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة على أنه "ينبغي في استخدام الموظفين وفي تحديد شروط خدمتهم أن يراعى في المكان الأول ضرورة الحصول على أعلى مستوى من القدرة والكفاية والنزاهة".

(١) يمكن الاطلاع على الأحكام المتعلقة بمركز الموظفين وحقوقهم وواجباتهم، وبالمسائل التأديبية، في النسخة الإلكترونية من دليل الموارد البشرية (متاح على العنوان التالي: [http://secap472.un.org/hr\\_handbook](http://secap472.un.org/hr_handbook)) تحت عنواني "Status, basic rights and duties" و "Disciplinary".

٥ - وتحدد المادة الأولى من النظام الأساسي للموظفين والفصل الأول من النظام الإداري للموظفين، وكلاهما بعنوان "الواجبات والالتزامات والامتيازات"، القيم الأساسية المتوقعة من الموظفين المدنيين الدوليين بسبب مركزهم، وكذلك مظاهر معينة لهذه القيم الأساسية. ويُشار بشكل خاص إلى البند ١-٢ من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة ١-٢ من النظام الإداري للموظفين اللذين يتضمنان أمثلة محددة على السلوك المتوقع أو المحظور.

#### باء - سوء السلوك

٦ - تنص المادة العاشرة من النظام الأساسي للموظفين في البند ١٠-١ (أ) منها على أنه "يجوز للأمين العام توقيع تدابير تأديبية على الموظفين الذين يدر عنهم سوء سلوك". وتنص القاعدة ١٠-١ (أ) من النظام الإداري للموظفين، على أنه "يمكن أن يدخل في فئة سوء السلوك عدم امتثال الموظف لالتزاماته بموجب ميثاق الأمم المتحدة أو للنظام الأساسي والإداري للموظفين أو المنشورات الإدارية الأخرى ذات الصلة، أو عدم مراعاته معايير السلوك المطلوب توافرها في الموظف المدني الدولي، الأمر الذي قد يؤدي إلى إجراء عملية تأديبية بحق الموظف وتوقيع تدابير تأديبية عليه لسوء السلوك". وتنص كذلك القاعدة ١٠-١ (ج) من النظام الإداري للموظفين على أنه "يكون قرار بدء تحقيق في مزاعم إساءة السلوك وإجراء عملية تأديبية وتوقيع تدبير تأديبي ضمن السلطة التقديرية للأمين العام أو المسؤولين الموكلة إليهم هذه السلطة". وللأمين العام في إطار هذه البارامترات، سلطة تقديرية واسعة النطاق في تحديد ما يمثل سوء سلوك، وفي فرض تدابير تأديبية (انظر ST/SGB/2014/1). ويسوق الأمر الإداري المتعلق بالتدابير والإجراءات التأديبية المنقحة (ST/AI/371 و Amend.1)<sup>(٢)</sup> أمثلة أخرى على السلوك الذي قد يقتضي فرض تدابير تأديبية. ولا يزال يجري إعداد أمر إداري جديد بشأن التحقيقات والإجراءات التأديبية، ولا يزال محل مناقشات ومشاورات مستمرة مع الإدارة والجهات المعنية الأخرى. ويتمثل أحد الأهداف الرئيسية المتوخاة من هذا الأمر الجديد في تقنين مسائل معينة تتعلق بعملية التحقيق وقد نوقشت هذه المسألة مع الموظفين في اجتماع اللجنة المشتركة بين الموظفين والإدارة المعقود في حزيران/يونيه ٢٠١٤.

(٢) انظر أيضا نشرة الأمين العام ST/SGB/2008/5 المتعلقة بحظر التمييز والتحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي، وإساءة استخدام السلطة.

## جيم - العدالة الإجرائية

٧ - عندما يرى رئيس المكتب أو مسؤول آخر عنه، على إثر تحقيق، أن احتمال سوء السلوك قائم، فإنه يحيل الأمر إلى الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية للبت فيما إذا كان ينبغي متابعة الأمر بوصفه قضية تأديبية. وبحسب موضوع تقرير سوء السلوك ودرجة تعقيده، يمكن أن يجرى التحقيق من قِبَل رئيس المكتب أو شخص أو عدة أشخاص يعينهم لذلك الغرض، أو مكتب خدمات الرقابة الداخلية، بمبادرة منه أو بناء على طلب من رئيس المكتب.

٨ - وإذا قرر الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية متابعة الأمر بوصفه قضية تأديبية، يخطر الموظف خطياً بادعاءات سوء السلوك، ويُحاط علماً بأن الفرصة متاحة له للتعليق على تلك الادعاءات، وبأن من حقه الاستعانة بمحام للدفاع عنه عن طريق مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين، أو بمحام خارجي على حسابه الخاص. وتتاح للموظف فرصة معقولة للرد على ادعاءات سوء السلوك. وفي ضوء التعليقات التي يقدمها الموظف، يقرر الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية إما إغلاق القضية، سواء باتخاذ إجراء إداري أو بدون ذلك، أو التوصية بفرض تدبير تأديبي أو أكثر. وفي الحالة الأخيرة، يقرر وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، نيابة عن الأمين العام، ما إذا كان سيفرض واحداً أو أكثر من التدابير التأديبية المنصوص عليها في القاعدة ١٠-٢ (أ) من النظام الإداري للموظفين.

٩ - وتنص القاعدة ١٠-٤ (أ) من النظام الإداري للموظفين على أنه يجوز في أي وقت إحالة الموظف إلى إجازة إدارية من قبل المسؤول المختص، ريثما يُجرى تحقيق وحتى الانتهاء من العملية التأديبية<sup>(٣)</sup>.

١٠ - ووفقاً للقاعدة ١٠-٣ (ج) من النظام الإداري للموظفين، يجوز للموظف الذي اتخذ ضده إجراء تأديبي أن يرفع دعوى أمام محكمة المنازعات تطعن في فرض التدبير وفقاً للفصل الحادي عشر من النظام الإداري للموظفين<sup>(٤)</sup>.

(٣) في كانون الثاني/يناير ٢٠١٣ فوض الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية إلى وكيل الأمين العام للدعم الميداني، على أساس تجريبي، سلطة وضع موظفي البعثات الميدانية في إجازة إدارية مدفوعة الأجر؛ ويمكن الاطلاع على المبادئ التوجيهية المتعلقة بإحالة الموظفين إلى إجازة إدارية. يترتب ريثما يجرى التحقيق أو تتم العملية التأديبية في دليل الموارد البشرية ([http://secap472.un.org/hr\\_handbook](http://secap472.un.org/hr_handbook)).

(٤) يمكن الاطلاع على الأحكام التي تصدرها محكمة المنازعات في القضايا التأديبية على الموقع الإلكتروني لمكتب إقامة العدل ([www.un.org/en/oaj](http://www.un.org/en/oaj)).

## دال - التدابير التأديبية

١١ - تنص القاعدة ١٠-٢ (أ) من النظام الإداري للموظفين على أن التدابير التأديبية يمكن أن تأخذ شكلا أو أكثر من الأشكال التالية (أي أن بالإمكان فرض أكثر من تدبير في كل قضية):

- (أ) اللوم الكتابي؛
- (ب) الحرمان من درجة أو أكثر من درجة داخل الرتبة؛
- (ج) إرجاء استحقاق العلاوة داخل الرتبة لفترة محددة؛
- (د) الوقف عن العمل لفترة محددة بدون مرتب؛
- (هـ) الغرامة؛
- (و) إرجاء النظر، لفترة محددة، في استحقاق الترقية؛
- (ز) خفض الرتبة مع إرجاء النظر، لفترة محددة، في استحقاق الترقية؛
- (ح) إنهاء الخدمة، بإشعار أو بتعويض محل مهلة الإشعار، وبتعويض عن إنهاء الخدمة أو بدونه؛

### (ط) الفصل.

١٢ - ولدى تحديد الإجراء المناسب المتعين اتخاذه، يبت في كل قضية على حدة بناء على حيثياتها، مع مراعاة تفاصيل القضية، بما في ذلك ظروف التشديد والتخفيف. وفضلا عن ذلك، فوفقا للقاعدة ١٠-٣ (ب) من النظام الإداري للموظفين، يجب أن تكون التدابير التأديبية التي تفرض متناسبة مع طبيعة سوء السلوك المرتكب وجسامته. وبالنظر إلى دقة الاستعراض لتقييم الوقائع والسمات الخاصة لكل قضية، فلا يمكن تحديد أي عقوبة بعينها ينبغي فرضها على نوع محدد من سوء السلوك مسبقا أو تطبيقها بصورة شاملة.

## هاء - تدابير أخرى

١٣ - لا يعتبر التوبيخ الكتابي أو الشفهي، واسترداد أموال تكون من حق المنظمة، والإجازة الإدارية بمرتب أو بدون مرتب تدبيرا تأديبيا. وتعد التوبيخات، مثل الإنذارات أو رسائل التنبيه، تدابير إدارية و/أو تنظيمية ذات أهمية في الحفاظ على معايير السلوك السليم وتعزيز المساءلة. وبالإضافة إلى ذلك، فحينما يؤثر السلوك الذي قد يرقى إلى سوء السلوك

على الأداء، يمكن أن تعالج المسألة في سياق إدارة الأداء. وقد يشمل ذلك التدريب، أو تقديم المشورة، أو وقف العلاوات الدورية، أو عدم تحديد العقد، أو إنهاء التعيين.

### ثالثاً - موجز القضايا التي فرضت فيها تدابير تأديبية

١٤ - يرد أدناه موجز لكل حالة أدت إلى فرض تدبير تأديبي أو أكثر، مع بيان طبيعة سوء السلوك وما فرضه الأمين العام من تدبير تأديبي أو تدابير تأديبية. ولا يذكر اللقب الوظيفي للموظف أو أي تفاصيل أخرى تتعلق به إلا إذا كان لها دور، بوصفها من ظروف التشديد أو التخفيف، في تحديد التدابير المتعين اتخاذها. ولا تدرج المسائل المتعلقة بالسلوك التي تم البت فيها بسبل غير سبل لتدابير التأديبية.

١٥ - وعلى النحو المذكور أعلاه، تؤخذ في الحسبان كل من عوامل التشديد أو التخفيف في تحديد الجزاء، وهي تتباين وفقاً للوقائع والظروف الفريدة لكل قضية. وتشمل أمثلة عن عوامل التشديد المحتملة تكرار سوء السلوك ونية جني مكاسب شخصية ومدى الضرر الناشئ عن سوء السلوك. وتشمل أمثلة عوامل التخفيف المحتملة الشعور الصادق بالندم والكشف الطوعي عن سوء السلوك المرتكب. وأكدت محكمة المنازعات هذا النهج<sup>(٥)</sup>.

١٦ - ولا تؤدي كل قضية تعرض على الأمين العام إلى اتخاذ تدابير تأديبية أو تدابير أخرى. فحين يتبين من الاستعراض الذي يجريه مكتب إدارة الموارد البشرية غياب أدلة كافية لمتابعة مسألة باعتبارها قضية تأديبية، أو إذا قدم الموظف تفسيراً مرضياً رداً على ادعاءات رسمية بارتكاب سوء السلوك، تغلق القضية. ويمكن أيضاً أن تغلق القضايا بتقاعد الموظف أو انتهاء خدمته في المنظمة لسبب آخر قبل إتمام التحقيق أو الإجراءات التأديبية، لأن الأمين العام لا يملك سلطة فرض تدابير تأديبية على الموظفين السابقين. وفي هذه الحالات، يعد سجل بهذا الشأن ويوضع في ملف المركز الرسمي للموظف السابق لكي تتسنى مواصلة النظر في الأمر إذا انضم الموظف مجدداً إلى المنظمة.

١٧ - وفي الفقرة ٢٣ من قرار الجمعية العامة ٢٥٢/٦٨، طلبت الجمعية إلى الأمين العام أن يتخذ التدابير اللازمة للتخفيف من حدة أي خسائر ناجمة عن أعمال سوء السلوك التي يقوم بها موظفون وتعويض هذه الخسائر، وتقديم تقرير عن ذلك. وعلى النحو المشار إليه في الفقرة ٦ أعلاه، تخضع الأوامر الإدارية بشأن التحقيقات والمسائل التأديبية للمراجعة، وهي

(٥) انظر على سبيل المثال الحكيمين الصادرين عن محكمة المنازعات في قضيتي يسما (UNDT/2011/061) ودياكيث (UNDT/2010/024).

محل مناقشات بين الموظفين والإدارة. ومن بين النقاط الخاضعة للمراجعة بلورة إجراءات استرداد الخسائر التي تتحملها المنظمة الناجمة عن ثبوت سوء السلوك، عملاً بالقاعدة ١٠-١ (ب) من النظام الإداري، وبذلك يتعزز الإطار القانوني لتنفيذ عملية الاسترداد. ومن المتوقع اكتمال هذه المراجعة بنهاية عام ٢٠١٤ أو أوائل عام ٢٠١٥. وفي الوقت نفسه، فوفقاً لما تبينه موجزات القضايا الواردة أدناه، ففي معظم القضايا، حيث تكبدت المنظمة خسائر قابلة للقياس الكمي، فإن المنظمة إما إنها استردت الممتلكات و/أو الأموال ذات الصلة، أو سدد الموظف تلك الأموال.

#### ألف - إساءة استخدام السلطة والتحرش والتمييز

١٨ - انخرط موظف في غلط من الإيذاء اللفظي والسخرية تجاه زميل له على مدى عدد من السنوات، وحاول الاعتداء بدنياً على نفس الموظف في إحدى المناسبات. واعتبر إقرار الموظف واعتذاره للضحية من عوامل التخفيف. القرار: لوم كتابي وخفض خمس درجات، مع إرجاء النظر، لمدة سنتين، في استحقاق الترقية. الطعن: لم يكن الوقت متاح للطعن في التدابير التأديبية قد انقضى بعد في تاريخ تقديم هذا التقرير.

١٩ - تحرش موظف، كان يرأس مكتباً إقليمياً، بموظفين ومتدربين خاضعين لإشرافه من خلال الانخراط في ممارسة نمط من السلوك انطوى على اللجوء إلى الصياح والتخويف. القرار: خفض الرتبة مع إرجاء النظر، لفترة سنة، في استحقاق الترقية. الطعن: لم يكن الوقت متاح للطعن في التدابير التأديبية قد انقضى بعد في تاريخ تقديم هذا التقرير.

#### باء - السرقة والاختلاس

٢٠ - حاول موظفان الاستيلاء، بدون إذن، على أربعة براميل تحتوي على هيبوكلوريت الكالسيوم مملوكة للمنظمة. ولدى قيامهما بذلك، أساء الموظفان أيضاً استخدام سيارة مملوكة للمنظمة. القرار: الفصل. الطعن: لا يوجد.

٢١ - قام موظف، بدون إذن، بإزالة الإطارات الجديدة لسيارة مملوكة للمنظمة، كانت تُستخدم كسيارة إسعاف، وأحل محلها إطارات قديمة. وكانت هناك ظروف تخفيفية، منها أن الموظف قد أعاد الإطارات الجديدة إلى المنظمة؛ وتعاون الموظف مع التحقيق؛ واعترف الموظف بسوء سلوكه. القرار: إنهاء الخدمة، بتعويض محل مهلة الإشعار، وبدون تعويض عن إنهاء الخدمة. الطعن: لا يوجد.

٢٢ - أخذ موظف حاسوباً محمولاً مملوكاً لزائر للمنظمة بدون إذن. ونظراً لأن سلوك الموظف عرض المنظمة لخطر إلحاق ضرر بسمعتها، فقد كان ذلك عاملاً مشدداً في هذه القضية، وكذلك توريط الموظف لموظف آخر يجهل الأمر، مما عرض الموظف الأخير للاهتمام بالقيام بتصرف خاطئ. وأعيد الحاسوب المحمول في نهاية المطاف إلى الزائر. القرار: إنهاء الخدمة، بتعويض محل مهلة الإشعار، وبدون تعويض عن إنهاء الخدمة. الطعن: لا يوجد.

٢٣ - أخذ موظف، بدون إذن، مركبة من مركبات الأمم المتحدة. وكانت هناك ظروف للتخفيف، منها أن الأمم المتحدة استردت المركبة واعترف الموظف بالسلوك في نهاية المطاف. القرار: إنهاء الخدمة، مع تعويض محل مهلة الإشعار، وبدون تعويض عن إنهاء الخدمة. الطعن: لم يكن الوقت المتاح للطعن في التدابير التأديبية قد انقضى بعد في تاريخ تقديم هذا التقرير.

٢٤ - تسلم موظف مركبة من مركبات الأمم المتحدة واستخدمها بدون إذن. وكانت هناك ظروف للتخفيف، منها أنه تم استرداد المركبة واعترف الموظف بالسلوك في نهاية المطاف. القرار: إنهاء الخدمة، بتعويض محل مهلة الإشعار، وبدون تعويض عن إنهاء الخدمة. الطعن: لم يكن الوقت المتاح للطعن في التدابير التأديبية قد انقضى بعد في تاريخ تقديم هذا التقرير.

٢٥ - أخذ موظف، كان يعمل مساعداً لشؤون المخازن، ست من حاويات الطلاء مملوكة للمنظمة، بدون إذن. واعتُبر قيام الموظف بإعداد تصريح دخول مزور، والإدلاء في البداية ببيان زائف للمحققين، وقيام الموظف بأفعال تتعارض تعارضاً أساسياً مع الواجبات المعهودة إليه من عوامل التشديد. القرار: الفصل. الطعن: لا يوجد.

٢٦ - أخذ موظف، بدون إذن، أموالاً حصل عليها عن طريق صرف شيكين جرى تحصيلهما تلبية لأمر من اثنين من الموظفين الآخرين، أصدرتهما لهما المنظمة كسلفة. واستخدم الموظف المال لأغراض شخصية. واستردت المنظمة قيمة الشيكين من الموظفين اللذين صدر لهما الشيكان. وسدد الموظف الذي صرف الشيكين بدون إذن المبالغ إلى الموظفين اللذين أخذت منهما قيمة الشيكين. ونظراً لأن الموظف أظهر نغماً من الخداع المتعمد، واستغل الثقة التي منحها له الموظفان الآخران، فقد اعتبر هذان العاملان من عوامل التشديد في هذه القضية. القرار: الفصل. الطعن: لا يوجد.

٢٧ - سحب موظف، يقوم بمهام سائق، وقوداً من مركبات مخصصة للأمم المتحدة، بدون إذن، وباع الوقود إلى الغير. وكانت هناك ظروف تخفيفية، منها تعاون الموظف مع التحقيق، والاعتراف بسوء السلوك، والوقت الذي استغرقه حل هذه القضية. واعتُبر قيام الموظف



بإساءة استعمال منصب السائق، ودأبه بشكل متكرر على إتيان نفس سوء السلوك منذ بدئه العمل مع المنظمة من ظروف التشديد. القرار: إنهاء الخدمة، بتعويض محل مهلة الإشعار، وتعويض عن إنهاء الخدمة. الطعن: لا يوجد.

٢٨ - أخذ موظف كان يشغل منصب سائق ومساعد لشؤون المخازن، بدون إذن، ثلاثة مكيفات للهواء تخص المنظمة، وأساء استخدام إحدى مركبات الأمم المتحدة من خلال استخدامها في إيصال المكيفات إلى مسكن خاص. وتم استرداد المكيفات في نهاية المطاف. وكان إهمال الموظف لواجباته، التي شملت الواجب المتعلق بالعناية بأصول المنظمة على وجه التحديد، عاملاً من عوامل التشديد. القرار: الفصل. الطعن: لم تكن فترة الطعن في هذا الإجراء التأديبي قد انقضت في تاريخ تقديم هذا التقرير.

٢٩ - أخذ موظف، بدون إذن، بطارية سيارة تخص الأمم المتحدة، بنية استخدامها في أغراض خاصة. وكانت هناك عوامل تخفيف، منها الاعتراف المبكر وإبداء الندم. واستُردت البطارية. القرار: إنهاء الخدمة، بتعويض محل مهلة الإشعار، وبدون تعويض عن إنهاء الخدمة. الطعن: لا يوجد.

#### جيم - تقديم بيانات كاذبة وشهادات مزورة

٣٠ - سحب موظف أموالاً من حساب مصرفي متعلق بالأمم المتحدة للاستعمال الشخصي، في عامي ٢٠٠٨ و ٢٠٠٩، حينما كان موضع ثقة. وكانت هناك عوامل تخفيف هامة قائمة، وهي أن الموظف قد أبلغ عن سوء السلوك طواعية وقبل اكتشاف فقدان الأموال. وعولج سلوك الموظف بصورة غير رسمية في البداية، سدد على أثرها الموظف، من بين إجراءات أخرى، المبلغ المأخوذ بالكامل. وأعتبر أن مرور عدد من السنوات بين ارتكاب سوء السلوك وفرض تدابير تأديبية عاملاً تخفيفياً أيضاً. القرار: خفض الرتبة مع إرجاء النظر، لمدة ثلاث سنوات، في استحقاق الترقية. الطعن: لا يوجد.

٣١ - قدم أحد الموظفين وثائق تتضمن معلومات غير صحيحة إلى المنظمة دعماً لطلب بالحصول على تمويل لحضور دورة تدريبية. وشملت اعتبارات التخفيف أن الموظف تعاون تعاوناً كاملاً مع التحقيق، وقدم اعترافاً مبكراً وتاماً بهذا السلوك؛ وأبدى الموظف أسفا واعتذر عن السلوك؛ وأعلن الموظف التزاماً طويل الأجل بالخدمة التطوعية في مجال القضايا الاجتماعية داخل المنظمة وخارجها. ولم يحظ طلب الموظف بالحصول على تمويل بالموافقة، وهو ما أدى إلى عدم تعرض المنظمة لخسارة مالية. القرار: خفض رتبة واحدة مع إرجاء النظر، لمدة ثلاث سنوات، في استحقاق الترقية. الطعن: لا يوجد.

٣٢ - قدم أحد الموظفين مطالبات متعددة للتأمين الصحي إلى إحدى شركات التأمين التي جرى التعاقد معها من خلال المنظمة، وتلقى مدفوعات كانت تستند إلى وثائق ضخمت النفقات الفعلية للموظف. وبعد طلبات من شركة التأمين، سدد الموظف للشركة كامل مبلغ المبالغ المدفوعة. وأُخذ في الاعتبار كعوامل للتخفيف مدة الخدمة المرضية للموظف المعني (ما يقرب من ٢٠ عاما) والوقت الذي استغرقه إكمال التحقيق، وكون أن الموظف سدد لشركة التأمين المبالغ المدفوعة. القرار: إنهاء الخدمة، بتعويض محل مهلة الإشعار، وبتعويض عن إنهاء الخدمة. الطعن: لا يوجد.

٣٣ - قدم موظف طلبا للسفر، وتقرير عن إفاده في بعثة تتصل باجتماع لم يعقد. وقدم الموظف أيضا رسائل بالبريد الإلكتروني إلى المحققين، ترمي إلى تأكيد انعقاد الاجتماع، بينما كان الموظف يعلم أن الرسائل تحتوي على معلومات زائفة. وأُخذ في الاعتبار كعامل للتخفيف سجل الأداء الممتاز للموظف. القرار: إنهاء الخدمة، بتعويض محل مهلة الإشعار، وبدون تعويض عن إنهاء الخدمة. الطعن: لا يوجد.

٣٤ - قَبِلَ موظفان أموالا من طرف ثالث تتصل برغبة ذلك الطرف في شراء مركبات للأمم المتحدة، في حين أن تلقي هذه الأموال لم يكن ضمن الواجبات الرسمية لهذين الموظفين. وكانت هناك عوامل تخفيف، أبرزها أن الطرف الثالث سحب شكواه ضد الموظفين بعد صدور ادعاءات رسمية، وأن الموظفين قاما فيما يبدو بالتسديد للطرف الثالث، جزئيا على الأقل. القرار: إنهاء الخدمة، بتعويض محل مهلة الإشعار، وبدون تعويض عن إنهاء الخدمة. الطعن: لم تكن فترة الطعن في هذا الإجراء التأديبي قد انقضت في تاريخ تقديم هذا التقرير.

#### دال - إساءة استخدام ممتلكات الأمم المتحدة وأصولها

٣٥ - حاول موظف، يؤدي مهام متعلقة بنقل السلع في بيئة للبعثات، شحن مادة يحتمل أن تكون خطيرة، بدون إذن، على متن طائرة للأمم المتحدة من أجل موظف آخر (انظر الفقرة ٣٦ أدناه) وذلك بدون اتباع أي من إجراءات السلامة أو التفتيش الخاصة بشحن مادة من هذا القبيل، ووَضَعَ بطاقة أمتعة الركاب على الشحنة مع العلم أنها لم تكن من أمتعة الركاب. وشملت ظروف التخفيف الوقت الذي استغرقه الفصل في القضية، والتعاون التام للموظف مع التحقيق، واعتراف الموظف المبكر واعتذاره عن أفعاله. أما ظروف التشديد فكانت الأفعال التي أدت مباشرة إلى شحن مادة يحتمل أن تكون خطيرة على متن رحلة جوية لنقل الركاب، وأن الموظف كان يتمتع في ذلك الوقت بقدرة غير مقيدة للوصول إلى المحطة الجوية وإلى طائرة الأمم المتحدة بموجب المهام الموكلة إلى الموظف. القرار: إنهاء

الخدمة، بتعويض محل مهلة الإشعار، وبتعويض عن إنهاء الخدمة. الطعن: لم تكن فترة الطعن في هذا الإجراء التأديبي قد انقضت في تاريخ تقديم هذا التقرير.

٣٦ - طلب موظف مساعدة من موظف آخر في شحن بضائع يحتمل أن تكون خطيرة على متن رحلة جوية للأمم المتحدة لأسباب غير رسمية (انظر الفقرة ٣٥ أعلاه). وكان الوقت الذي استغرقه الفصل في القضية ظرفاً تخفيفياً. القرار: لوم كتابي، وحرمان من درجتين في الرتبة، مع إرجاء النظر، لمدة سنتين، في استحقاق العالوة. الطعن: لم تكن فترة الطعن في هذا الإجراء التأديبي قد انقضت في تاريخ تقديم هذا التقرير.

٣٧ - قاد موظف مركبة تابعة للأمم المتحدة بدون إذن، وقادها بسرعة مفرطة. وكانت هناك عوامل تخفيفية، من بينها التأخر في إحالة القضية لاتخاذ إجراء تأديبي. القرار: لوم خطي، مع إرجاء النظر، لمدة سنة واحدة، في استحقاق العالوة. الطعن: لا يوجد.

٣٨ - قاد موظف مركبة تخص الأمم المتحدة واستخدمها بدون إذن. وشكل الوقت الذي استغرقه الفصل في القضية ظرفاً تخفيفياً. القرار: لوم كتابي. الطعن: لا يوجد.

٣٩ - رتب موظف لنقل أمتعة شخصية كشحنة على متن رحلة جوية للأمم المتحدة بدون إذن. القرار: لوم كتابي. الطعن: لم تكن فترة الطعن في هذا الإجراء التأديبي قد انقضت في تاريخ تقديم هذا التقرير.

٤٠ - قاد موظف مركبة من مركبات الأمم المتحدة بدون استمارة صالحة لتحركات الأفراد وبدون تصريح أمني. وأُخذ في الاعتبار كعامل تخفيف الوقت المستغرق منذ بدء التحقيق حتى إكمال العملية التأديبية. القرار: لوم كتابي. الطعن: لم تكن فترة الطعن في هذا الإجراء التأديبي قد انقضت في تاريخ تقديم هذا التقرير.

## هاء - إساءة استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

٤١ - اطلع أحد الموظفين، بدون إذن، على حسابات البريد الإلكتروني الرسمية الخاصة بموظفين آخرين في الأمم المتحدة؛ وأحال، بدون إذن، رسالة من رسائل البريد الإلكتروني من حساب موظف آخر من موظفي الأمم المتحدة في الموقع الشبكي للبريد الإلكتروني إلى عدد من الزملاء، تضمنت انتقاداً لموظف آخر؛ وقدم شخصياً رسالة مرجعية إلى الأمم المتحدة في ما يتعلق بتوظيف موظف، جعلها تبدو كما لو أنها رسالة مرجعية مقدمة من طرف ثالث. القرار: الفصل. الطعن: رُفع إلى محكمة المنازعات حيث لا تزال القضية قيد النظر.

٤٢ - أساء موظف استخدام موارد المنظمة من خلال الإشارة إلى أن المكالمات الهاتفية البعيدة المدى كانت لأغراض رسمية في حين أنها كانت مكالمات شخصية. وقد استُردت التكلفة الكاملة المترتبة على المكالمات ذات الصلة. وشملت عوامل التخفيف أن الموظف اعترف بالسلوك وكان متعاوناً طيلة فترة التحقيق. القرار: اللوم الكتابي، وغرامة تعادل الراتب الأساسي الصافي لشهرين. الطعن: لا يوجد.

#### واو - الاستغلال والانتهاك الجنسيان

- ٤٣ - مارس موظف الجنس مع قاصر. القرار: الفصل. الطعن: لا يوجد.
- ٤٤ - ومارس موظف الجنس مع قاصر في عدد من المناسبات. القرار: الفصل. الطعن: رُفع إلى محكمة المنازعات حيث لا تزال القضية قيد النظر.
- ٤٥ - قام موظف بممارسة الجنس مع قاصرتين. القرار: الفصل. الطعن: لا يوجد.

#### زاي - الأنشطة الخارجية غير المأذون بها وتضارب المصالح

٤٦ - شارك موظف في أنشطة خارجية متصلة بتشغيل عمل تجاري بينما كان موظفاً من موظفي الأمم المتحدة، وبدون الحصول على موافقة الأمين العام. وكانت هناك ظروف تخفيفية، منها أن العمل كان قائماً قبل انضمام الموظف إلى المنظمة، وإن العمل انتهى بعد فترة وجيزة من بدء الخدمة في المنظمة. القرار: توجيه اللوم والحرمان من درجة داخل الرتبة. الطعن: لا يوجد.

#### حاء - الاعتداء

- ٤٧ - هدد موظف مراراً وتكراراً بقتل موظف آخر، وضرب الموظف، مما تسبب في إصابته في الوجه واليد. القرار: الفصل. الطعن: لا يوجد.
- ٤٨ - اعتدى موظف اعتداءً بدنياً على مستشار لشؤون الشرطة في الأمم المتحدة في مناسبتين في اليوم نفسه. وكان من بين ظروف التخفيف في هذه القضية أن مستشار الشرطة وجه عبارات مسيئة ومهينة إلى الموظف. القرار: إنهاء الخدمة، بتعويض محل مهلة الإشعار، وبتعويض عن إنهاء الخدمة. الطعن: لا يوجد.
- ٤٩ - اعتدى موظف كان يؤدي مهام رجل أمن اعتداءً بدنياً على الموظف المشرف عليه أثناء مشاجرة بشأن مهام العمل. وكانت هناك عوامل تخفيف، من بينها التأخر في إحالة

القضية لاتخاذ إجراء تأديبي. القرار: إنهاء الخدمة، بتعويض محل مهلة الإشعار، وبتعويض عن إنهاء الخدمة. الطعن: لا يوجد.

#### طاء - الإقرار المالي

٥٠ - لم يتقيد موظف من فئة الخدمات العامة بالتزاماته المتعلقة بالإقرار المالي. القرار: لوم كتابي. الطعن: لم تكن فترة الطعن في هذا الإجراء التأديبي قد انقضت في تاريخ تقديم هذا التقرير.

٥١ - لم يتقيد أحد كبار الموظفين بالتزاماته المتعلقة بالإقرار المالي. القرار: لوم كتابي، وفرض غرامة تعادل الراتب الأساسي الصافي لشهرين. الطعن: لم تكن فترة الطعن في هذا الإجراء التأديبي قد انقضت في تاريخ تقديم هذا التقرير.

٥٢ - لم يتقيد أحد كبار الموظفين بالتزاماته المتعلقة بالإقرار المالي. القرار: لوم كتابي، وفرض غرامة تعادل الراتب الأساسي الصافي لشهرين. الطعن: لم تكن فترة الطعن في هذا الإجراء التأديبي قد انقضت في تاريخ تقديم هذا التقرير.

#### ياء - عدم الوفاء بالتزامات شخصية

٥٣ - لم يوف موظف بالتزامات قانونية شخصية لمدرستين ومصرف. واعتُبر حجم الديون، والفترة الزمنية التي طلبت المنظمة إلى الموظف أن يتخذ إجراءً مناسباً في غضون، ومشاركة الحكومة الوطنية من عوامل التشديد. القرار: لوم كتابي، مع إرجاء النظر، لمدة سنة واحدة، في استحقاق الترقية. الطعن: لا يوجد.

#### كاف - مسائل أخرى

٥٤ - فرض تدبير تأديبي واحد خلال الفترة المشمولة بالتقرير، في سياق اتفاق بتسوية سرية. القرار: لوم كتابي. الطعن: لا يوجد.

#### رابعا - بيانات عن القضايا الواردة والمنجزة خلال الفترة المشمولة بالتقرير

##### ألف - القضايا المنجزة خلال الفترة المشمولة بالتقرير

٥٥ - تتضمن الجداول الواردة في هذا القسم معلومات عن أعداد القضايا المنجزة والقرارات التي اتخذت بشأنها خلال الفترة المشمولة بالتقرير، بما فيها القضايا التي لم تؤد إلى فرض تدبير تأديبي. وترد أيضا معلومات بشأن الطعون المقدمة إلى محكمة المنازعات في

التدابير التأديبية المفروضة أثناء الفترة المشمولة بهذا التقرير والفترات المشمولة بالتقارير الأربعة السابقة.

٥٦ - ويتوقف طول الفترة الزمنية المستغرقة لإنجاز العملية التأديبية على مدى تعقيد المسألة وحجم الأدلة. وخلال الفترة المشمولة بالتقرير، ظل عدد من العوامل يؤثر على معالجة القضايا التأديبية، منها مجموعة السوابق القضائية لمحكمة الأمم المتحدة للمنازعات ومحكمة الأمم المتحدة للاستئناف. وعلى وجه الخصوص، فإن قرار محكمة الاستئناف في قضية مولاري (2011-UNAT-164)، الذي نص على أن معيار دليل الإثبات في القضايا التأديبية التي يمكن أن تسفر عن إنهاء الخدمة يجب أن يكون "دليلاً واضحاً ومقنعاً"<sup>(٦)</sup>، أدى في الغالب إلى اضطراب مكتب إدارة الموارد البشرية إلى طلب مزيد من المدخلات من جهات التحقيق بعد الإحالة الأولية للمسألة. وقد أضاف ذلك إلى طول المدة اللازمة لمعالجة أي قضية، نظراً لأن المكتب أصبح ملزماً بإجراء تحليلات تفصيلية بصورة متزايدة، وفحص كل جانب من جوانب القضية. أما قرار محكمة الاستئناف في قضية *Nyambuza* (2013-UNAT-364) وقضية *Diabagate* (2014-UNAT-403) اللذان ألغيا التدابير التأديبية المفروضة على الموظفين، على أساس أن أقوال الشهود التي تم الحصول عليها أثناء التحقيق لم يتوافر لها ما يكفي من "مؤشرات الموثوقية" أو كانت بخلاف ذلك مشكوكاً فيها، فقد كان لهما أثر إضافي على الوقت اللازم لتجهيز القضايا. ففي قضية *Nyambuza*، على سبيل المثال، قدمت إفادات الشهود باللغة الفرنسية (لغة الشهود)، ولكن المصادقات على صحتها كانت على اللغة الإنكليزية. ونتيجة لهذه الأحكام، توقفت معالجة بعض القضايا التأديبية في منتصف العملية، نظراً لأنه تحتم العثور على الشهود، والحصول على إفادات جديدة. وأضاف هذا مزيداً من الوقت إلى تجهيز القضايا.

٥٧ - ويشمل أيضاً الوقت الذي يستغرقه معالجة قضية ما الوقت اللازم لكي يرد الموظف المعني على الادعاءات وأي معلومات ذات صلة أخرى تلقاها مكتب إدارة الموارد البشرية خلال العملية التأديبية، وهو وقت يمكن أن يكون طويلاً، نظراً لأن الموظف يمكن أن يطلب تمديدات أو يحتاج إلى استشارة محام قد يكون موجوداً في مكان بعيد. وبعد تلقي ردود

(٦) طبقاً أيضاً حكم صدر مؤخراً عن محكمة المنازعات، (المدعي UNDT/2013/086)، معيار الأدلة "الواضحة والمقنعة" على تحليله للأدلة في طعن على جزاء بخفض الرتبة.

الموظفين، تقتضي الضرورة في كثير من الأحيان طلب توضيحات و/أو أدلة إضافية، ثم الحصول مرة أخرى على تعليقات من الموظف على المعلومات الإضافية الواردة<sup>(٧)</sup>.

٥٨ - وتجدر الإشارة إلى أن الجداول تبين القضايا المنجزة خلال الفترة المشمولة بالتقرير التي أحيلت إلى مكتب إدارة الموارد البشرية سواء قبل الفترة المشمولة بالتقرير أو خلالها. وكان متوسط الوقت المستغرق خلال الفترة المشمولة بالتقرير للفصل في القضايا بعد إحالتها إلى المكتب هو ٦,٤ أشهر. وهناك أربع قضايا، استغرق إنجازها أكثر من سنة لأسباب لا تتصل بمعالجة مكتب إدارة الموارد البشرية للقضايا، غير متضمنة في هذا المتوسط.

#### الجدول ١

القرارات المتخذة في القضايا المنجزة في الفترة بين ١ تموز/يوليه ٢٠١٢ و ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤

القرارات	العدد
الفصل	١٠
إنهاء الخدمة، بتعويض محل مهلة الإشعار، ومع أو بدون تعويض عن إنهاء الخدمة	١٣
تدابير تأديبية أخرى	١٦
تدابير إدارية	١٠
إغلاق القضية بدون اتخاذ أي تدبير (بعد تلقي الموظف ادعاءات رسمية بسوء السلوك)	٧
عدم متابعة النظر في القضية بوصفها قضية تأديبية (لا يتلقى الموظف ادعاءات رسمية بسوء السلوك)	٢٣
إنهاء خدمة الموظف بعد إحالة القضية إلى مكتب إدارة الموارد البشرية قبل استكمال العملية التأديبية (مثلاً، التقاعد، انتهاء العقد، الاستقالة)	٣١
إجراءات أخرى	٥
المجموع	١١٥

٥٩ - وخلال الفترة المشمولة بهذا التقرير، لم يجر متابعة النظر في ٢٣ من ١١٥ قضية، أو ما يمثل ٢٠ في المائة من مجموع القضايا، بوصفها قضايا تأديبية. وفي الفترات المشمولة بالتقارير الأربعة السابقة المنتهية في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠، و ٢٠١١، و ٢٠١٢، و ٢٠١٣ كانت النسب المتوية المناظرة هي ٤ في المائة و ١٤ في المائة و ٢٥ في المائة و ٢٧ في المائة، على التوالي. ويرجع سبب عدم متابعة النظر في قضية معينة بوصفها مسألة

(٧) أكدت محكمة المنازعات الاشتراط المتعلق بضرورة إتاحة المعلومات الإضافية للموظفين للتعليق عليها وذلك في قضية *Israbhakdi* (الحكم UNDT/2012/010، المؤيد بالحكم في القضية 2012-UNAT-277).

تأديبية إلى وقائع وملابسات تخص القضية المعنية تحديدا. ولكن مثلما ورد أعلاه، فإن أحد العوامل المهمة وراء الزيادة العامة في النسبة المئوية للقضايا التي لا يتابع النظر فيها هو قرار محكمة الاستئناف في قضية مولاري (2011-UNAT-164)، الذي ينص على أن الوقائع الداعمة لفرض إجراء تأديبي يمكن أن يسفر عن إنهاء الخدمة يجب إثباتها بأدلة واضحة ومقنعة. وأدى ارتفاع معيار الإثبات هذا إلى خفض نسبة القضايا التي يجري النظر فيها بوصفها قضايا تأديبية. ويتمثل أحد العوامل الأخرى ذات الصلة في أن السلوك المعني، وإن كان دون معايير السلوك التي يمكن توقعها من موظف مدني دولي، فإنه قد لا يرقى في قضايا معينة إلى مستوى سوء السلوك، وقد يكون من الأنسب بالتالي معالجته من خلال إجراءات إدارية وليست تأديبية.

## الجدول ٢

القضايا المنجزة في الفترات المشمولة بالتقارير الخمسة السابقة

الفترة	العدد
من ١ تموز/يوليه ٢٠١٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤	١١٥
من ١ تموز/يوليه ٢٠١٢ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٣	١١٥
من ١ تموز/يوليه ٢٠١١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٢	١٥٥
من ١ تموز/يوليه ٢٠١٠ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١١	٢٧١
من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠	١٠٠

٦٠ - ووفقا لما أشير إليه من قبل، تمت تصفية القضايا المتراكمة نتيجة الزيادة الكبيرة في عدد القضايا الواردة في الفترة من ١ تموز/يوليه إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٩ (٣٠١ قضية) بحلول كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢. ويتسق عدد القضايا المنجزة خلال الفترة المشمولة بهذا التقرير مع عدد القضايا المنجزة في الفترة المشمولة بالتقرير السابق، وكذلك في الفترة ٢٠٠٩/٢٠١٠.

٦١ - وبالنسبة للمسائل المتعلقة بعبء العمل الذي يضطلع به مكتب إدارة الموارد البشرية، تجدر الإشارة إلى أنه بالإضافة إلى دوره في التصرف في الحالات المحالة لاتخاذ إجراءات تأديبية محتملة، فيتعين على مكتب إدارة الموارد البشرية أن يقوم بدور بموجب أحكام نشرة الأمين العام بشأن حظر التمييز والتحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي، وإساءة استخدام السلطة (ST/SGB/2008/5) فيما يتعلق بالقضايا التي تنطوي على شكاوى ضد أعلى كبار الموظفين. وفي هذا الصدد بت المكتب في ست مسائل خلال الفترة المشمولة بالتقرير في ما يتعلق باتخاذ



قرار بشأن ما إذا كان ينبغي الشروع في إجراء تحقيق، وعند الاقتضاء، استعراض تقارير التحقيقات المنجزة وتقديم النتائج إلى المشتكين والمتهمين. وبالإضافة إلى ذلك، يقدم المكتب المشورة بشكل روتيني إلى مكاتب أخرى في تعاملها مع الشكاوى المقدمة بموجب نشرة الأمين العام، ويرد على الطعون المرفوعة أمام محكمة المنازعات في ما يتعلق بتلك القضايا في مراحل مختلفة من التعامل معها (أي أثناء وبعد التحقيقات). وأخيراً، يضطلع المكتب بدور أيضاً في رصد التقدم المحرز في المسائل الخاضعة لأحكام النشرة (انظر ST/SGB/2008/5، Sects.5.11 و 6). وبالنظر إلى تعقيد وحساسية تلك القضايا، تتجه مشاركة المكتب في هذه المسائل إلى أن تكون كثيفة الموارد بشكل استثنائي، ونظراً لأن المكتب ينفذ هذه الأنشطة بينما يقوم في الوقت نفسه بمعالجة القضايا التأديبية والرد على الطعون على التدابير التأديبية المرفوعة أمام محكمة المنازعات، فقد قل الوقت الذي يمكن تكريسه خلاف ذلك للمسائل التأديبية.

٦٢ - وبمجرد أن تسفر قضية منجزة عن فرض تدبير تأديبي، يجوز للموظف المعني الطعن في ذلك القرار أمام محكمة المنازعات. ويلاحظ أنه لم يجر الطعن إلا في نسبة مئوية صغيرة نسبياً من التدابير التأديبية منذ ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩<sup>(٨)</sup>. وفي كل فترة من الفترات المشمولة بالتقارير منذ ذلك التاريخ، بلغت النسبة المئوية للتدابير التأديبية التي قدمت طعون فيها بالإحالة إلى عدد التدابير التأديبية المفروضة خلال كل فترة من هذه الفترات ٢٦ في المائة، و ١٦ في المائة، و ١٦ في المائة، و ١١ في المائة<sup>(٩)</sup> و ٥ في المائة<sup>(١٠)</sup>، على التوالي.

(٨) خلال السنوات الخمس الماضية نظرت محكمتا المنازعات والاستئناف في الطعون المقدمة في التدابير التأديبية التي فرضت قبل ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ في إطار نظام العدالة السابق. ومع ذلك، فلا تتضمن الجداول الواردة في هذا القسم معلومات عن الطعون أو نتائج التدابير التأديبية التي فرضت قبل بدء تطبيق نظام العدالة الجديد.

(٩) فيما يتعلق بالعدد المدرج في التقرير السابق (A/68/130)، كانت هناك ثمان قضايا لم يكن وقت الطعن فيها قد انقضى وقت تقديم هذا التقرير. ولدى انقضاء تلك الفترة، لم تقدم طعون في أي قضايا أخرى. وبناء على ذلك، ظلت النسبة المئوية للطعون في الإجراءات التأديبية المفروضة خلال الفترة المشمولة بالتقرير السابق عند ١١ في المائة.

(١٠) خلال الفترة الممتدة من ١ تموز/يوليه ٢٠١٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤، من إجمالي ٢٥ قضية فرضت فيها تدابير تأديبية، وانقضى وقت الطعن فيها، قدم موظفان طعناً في الجزاء المفروض في قضيتين منها. ومع ذلك، فرضت تدابير تأديبية في ١٤ قضية، لم يكن وقت الطعن فيها قد انقضى وقت تقديم هذا التقرير.

## الجدول ٣

الطعون في الإجراءات التأديبية المفروضة بين ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ و ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤

الفترة	العدد	النسبة المئوية
من ١ تموز/يوليه ٢٠١٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤	٢	٥
من ١ تموز/يوليه ٢٠١٢ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٣	٥	١١
من ١ تموز/يوليه ٢٠١١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٢	٧	١٦
من ١ تموز/يوليه ٢٠١٠ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١١	١٦	١٦
من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠	٨ <sup>١</sup>	٢٦

(أ) يتضمن هذا التقرير قضية حُذفت سهواً من التقرير السابق.

٦٣ - ويعتبر عدد الأحكام الصادرة عن محكمتي المنازعات والاستئناف بشأن الجزاءات التأديبية المفروضة في الأمانة العامة بعد ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ ضئيلاً، وبالتالي يتعذر استخلاص استنتاجات معقولة بشأن الاتجاهات السائدة في نتائج الطعون. ويقدم الجدول أدناه معلومات عن حالة ونتائج القضايا المعروضة على محكمتي المنازعات والاستئناف في الفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ وحتى الآن.

## الجدول ٤

القرارات المتخذة في الطعون في التدابير التأديبية المفروضة في الفترة بين ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ و ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤

الفترة	العدد	النسبة المئوية
عدد القضايا التي صدرت فيها عن محكمة المنازعات أحكام لصالح المدعى عليه، مع عدم استئناف الموظف الحكم أمام محكمة الاستئناف	٩	٢٣
عدد القضايا التي سحب فيها الموظف الطعن أمام محكمة المنازعات	٥	١٣
عدد القضايا التي حُجرت تسويتها	١	٣
عدد القضايا التي صدرت فيها أحكام لصالح المدعى عليه في محكمة المنازعات، وصدرت فيها أحكام لصالح الموظف في محكمة الاستئناف	١	٣
عدد القضايا التي صدرت فيها أحكام لصالح المدعى عليه في محكمتي المنازعات والاستئناف	٣	٨
عدد القضايا التي صدرت فيها أحكام لصالح المدعى عليه في محكمة المنازعات، وقام الموظف بالاستئناف أمام محكمة الاستئناف (قيد النظر)	١	٣

الفترة	العدد	النسبة المئوية
عدد القضايا التي صدرت فيها أحكام لصالح المدعى عليه في محكمة المنازعات، مع إحالة محكمة الاستئناف القضية إلى محكمة المنازعات لجلسة استماع جديدة	١	٣
عدد القضايا التي صدرت فيها عن محكمة المنازعات أحكام لصالح المدعى عليه، ولم تنقض فيها الفترة التي يجوز فيها للموظف استئناف الحكم أمام محكمة الاستئناف	١	٣
عدد القضايا التي صدرت فيها عن محكمة المنازعات أحكام لصالح الموظف، مع عدم استئناف المدعى عليه الحكم أمام محكمة الاستئناف	١	٣
عدد القضايا التي صدرت فيها أحكام لصالح الموظف في محكمة المنازعات وصدرت فيها أحكام لصالح المدعى عليه في محكمة الاستئناف	٣	٨
عدد القضايا التي صدرت فيها أحكام لصالح الموظف في محكمة المنازعات مع قيام المدعى عليه باستئناف الحكم أمام محكمة الاستئناف (قيد النظر)	٢	٥
عدد القضايا التي صدرت فيها عن محكمة المنازعات أحكام لصالح الموظف، ولم تنقض فيها الفترة التي يجوز فيها للمدعى استئناف الحكم أمام محكمة الاستئناف	٢	٥
عدد القضايا التي لا تزال فيها الطعون المقدمة من الموظف قيد النظر في محكمة المنازعات	٨	٢١
المجموع	٣٨	١٠٠

## باء - القضايا الواردة إلى مكتب إدارة الموارد البشرية

٦٤ - تتضمن الجداول الواردة في هذا القسم معلومات عن أعداد وأنواع القضايا التي أحيلت إلى مكتب إدارة الموارد البشرية لاتخاذ إجراء تأديبي محتمل خلال الفترة المشمولة بهذا التقرير (١ تموز/يوليه ٢٠١٣ - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤)، وكذلك أعداد القضايا الواردة على مدى الفترات المشمولة بالتقارير الأربعة السابقة.

### الجدول ٥

القضايا الواردة إلى مكتب إدارة الموارد البشرية خلال الفترات الخمس الماضية المشمولة بالتقارير

الفترة	العدد
من ١ تموز/يوليه ٢٠١٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤	١٤٠
من ١ تموز/يوليه ٢٠١٢ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٣	١٣١
من ١ تموز/يوليه ٢٠١١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٢	٩٥
من ١ تموز/يوليه ٢٠١٠ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١١	١٢٣
من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠	١٦٧

## الجدول ٦

مصدر القضايا الواردة إلى مكتب إدارة الموارد البشرية بين ١ تموز/يوليه ٢٠١٣ و ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤

المصدر	العدد	النسبة المئوية
عدد القضايا المتعلقة بالموظفين العاملين في مقر الأمم المتحدة وفي المكاتب الموجودة خارج المقر	٣٥	٢٤
القضايا المتعلقة بالموظفين الميدانيين	١٠٥	٧٦
المجموع	١٤٠	١٠٠

٦٥ - وشهدت الفترة المشمولة بهذا التقرير زيادة قدرها ٧٦ في المائة في نسبة القضايا المتعلقة بالموظفين الميدانيين. وفي الفترات المشمولة بالتقارير الأربعة، بلغت النسب المئوية المناظرة ٦٠ في المائة، و ٥١ في المائة، و ٦٣ في المائة، و ٧٢ في المائة.

## الجدول ٧

القضايا الواردة في الفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠١٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤، معروضة بحسب نوع سوء السلوك

نوع سوء السلوك	العدد
إساءة استخدام السلطة/التحرش/التمييز	١٦
الاعتداء (اللفظي والجسدي)	٨
تقديم بيانات كاذبة وشهادات مزورة	١٨
سلوك غير مناسب أو مخل	١١
إساءة استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وسوء السلوك المتصل باستخدام الحاسوب	٧
إساءة استخدام ممتلكات الأمم المتحدة أو أصولها	٥
عدم الوفاء بالتزامات قانونية شخصية	٤
الإقرار المالي	٤
السلوك الانتقامي	١
الاستغلال والانتهاك الجنسيان	٣
السرقه والاختلاس	٣٤
الأنشطة الخارجية غير المأذون بها وتضارب المصالح	٥
انتهاك القوانين المحلية	١

نوع سوء السلوك	العدد
أنواع أخرى	٢٣
المجموع	١٤٠

#### تاء - السلوك الإجرامي المحتمل

٦٦ - طلبت الجمعية العامة في قرارها ٢٨٧/٥٩ إلى الأمين العام أن يسارع إلى اتخاذ إجراءات في الحالات التي يثبت فيها سوء السلوك و/أو السلوك الإجرامي وأن يبلغ الدول الأعضاء بالإجراءات المتخذة. وأحيلت إلى الدول الأعضاء في الفترة المشمولة بالتقرير ١١ قضية تنطوي على مزاعم جدية بالتصديق بارتكاب سلوك إجرامي من قبل موظفي الأمم المتحدة أو خبائها الموفدين في بعثات.

#### سادسا - الخلاصة

٦٧ - يدعو الأمين العام الجمعية العامة إلى أن تحيط علماً بهذا التقرير.