

Distr.
GENERAL

A/52/488
17 October 1997
ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH

الجمعية العامة



الدورة الثانية والخمسون
البند ١١٤ من جدول الأعمال

استعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة

مدونة مقترحة لقواعد السلوك في الأمم المتحدة

تقرير الأمين العام

أولا - مقدمة

١ - كان يشار، في السنوات الأخيرة، إلى الأحكام المتعلقة بالمعايير المتوقعة لسلوك موظفي الخدمة المدنية وأدائهم بوصفها "مدونة قواعد السلوك". وفي آب/أغسطس ١٩٩٤، أعلن الأمين العام أنه سيتم إصدار "مدونة قواعد سلوك" للأمم المتحدة باعتبارها جزءاً من إنشاء نظام للمساءلة يتسم بالشفافية والفعالية (انظر الفقرات من ٢٨ إلى ٣١ من الوثيقة A/C.5/49/1). ويتضمن هذا التقرير المقترحات المقدمة من الأمين العام إلى الجمعية العامة لتنفيذ مدونة قواعد السلوك عن طريق تنقيح المادة الأولى من النظام الأساسي للموظفين الذي أصدرته الجمعية، والتغييرات ذات الصلة التي يعتزم إدخالها على الفصل الأول من النظام الإداري للموظفين. وستنظم الأحكام الواردة في هذين النظامين الأساسي والإداري سلوك الموظفين وأدائهم، وتكفل إمكانية مساءلتهم في هذا الشأن، وكذلك بيان حقوقهم وواجباتهم بشكل محدد.

٢ - ورغم أنه يشار إلى الأحكام التي تمثل المدونة بوصفها "مدونة قواعد السلوك"، إلا أنها تشكل جزءاً لا يتجزأ من المادة الأولى من النظام الأساسي للموظفين والفصل الأول من النظام الإداري للموظفين. وبعد إدخال التعديلات المترتبة على ذلك في المجموعات الأخرى من النظام الإداري للموظفين الواجبة التطبيق على الموظفين (انظر الفقرة ٧ أدناه)، ستسري هذه الأحكام على جميع موظفي الأمم المتحدة دون استثناء.

ثانياً - الخلفية الدستورية

٣ - تحدد الفقرة ٣ من المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة المعيار العام لموظفي الأمم المتحدة بأنه "أعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة". وتنطبق هذه المعايير على جميع الموظفين الذين تستمد علاقتهم الوظيفية من السلطة التي أولاهها الميثاق للمنظمة لتعيين أفراد كموظفين، بمن فيهم موظفو الهيئات التي تمول وتدار بصورة مستقلة.

٤ - وفي عام ١٩٥٤، أعد ما كان يسمى آنذاك بالمجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، بناءً على طلب لجنة التنسيق الإدارية^(١)، تقريراً عن معايير السلوك في الخدمة المدنية الدولية، ١٩٥٤. وليست لهذا التقرير قوة القانون لأنه مناقشة لمعايير متوقعة، وليس مجموعة من القواعد الملزمة للموظفين. وبطبيعة الحال، فإن بعض التعليقات الواردة في تقرير عام ١٩٥٤ قد فات أوانها إلى حد ما، غير أن التقرير لا يزال يصور، بشكل مفيد ودقيق جداً، حقوق موظف الخدمة المدنية الدولية وواجباته، والحقوق والمسؤوليات المرتبطة بهذا المركز. بل أن لجنة التنسيق الإدارية أصدرت في عام ١٩٨٦ مقدمة جديدة للتقرير تصف بعض التغييرات الهامة التي طرأت منذ صدور التقرير لأول مرة. ويتضمن التقرير، الذي تكمله المقدمة الجديدة التي أصدرتها لجنة التنسيق الإدارية في عام ١٩٨٦، الأسس الأخلاقية والفلسفية للخدمة المدنية الدولية.

٥ - وعلى خلفية تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، قامت كل منظمة في منظومة الأمم المتحدة، على مر السنين، بوضع نظام إداري ونظام أساسي للموظفين يعكسان، في شكل تشريعي، هذه المبادئ بعد تكييفها حسب الاحتياجات المحددة للمنظمة المعنية. وفي الأمم المتحدة، ذاتها، ترد هذه القواعد في المادة الأولى من النظام الأساسي للموظفين والفصل الأول من النظام الإداري للموظفين.

ثالثاً - مدونة قواعد السلوك لموظفي الأمم المتحدة

ألف - مركز مدونة قواعد السلوك

٦ - إن مدونة قواعد السلوك هي جزء لا يتجزأ من النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين. وكما ذكر أعلاه، فإن النظام الأساسي للموظفين تعتمد عليه الجمعية العامة عملاً بالفقرة ١ من المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة، في حين أن النظام الإداري للموظفين يصدره الأمين العام، عملاً بالسلطة التي تمنحها المادة ١٢-٢ من النظام الأساسي للموظفين. وتقضي المادة ١٢-٣ من النظام الأساسي بأن يقدم الأمين العام تقريراً عن النص الكامل للتعديلات إلى الجمعية العامة، وبموجب المادة ١٢-٤ من النظام الأساسي، تظل هذه القواعد مؤقتة حتى ١ كانون الثاني/يناير من السنة التي تتلو تقديم التقرير إلى الجمعية العامة.

٧ - وستشكل مدونة قواعد السلوك المادة الأولى من النظام الأساسي للموظفين والفصل الأول من المجموعة ١٠٠ من النظام الإداري للموظفين. وينطبق النظام الأساسي على جميع الموظفين، بمن فيهم موظفو الهيئات الممولة بصورة مستقلة. وتنطبق المجموعة ١٠٠ من النظام الإداري على جميع الموظفين عدا موظفي المشاريع والموظفين الذين يعينون خصيصاً للعمل في خدمات المؤتمرات والخدمات القصيرة الأجل. وسيتمتع تعديل المجموعة ٢٠٠ من النظام الإداري للموظفين (موظفو المشاريع) والمجموعة ٣٠٠ (التعيينات القصيرة الأجل للمؤتمرات والتعيينات المحدودة المدة) لكي تتماشى مع المجموعة ١٠٠^(٢). وإذا ما أقرت الجمعية العامة التعديلات المقترحة للنظام الأساسي للموظفين بوصفها جزءاً من مدونة قواعد السلوك، فإن لدى الأمين العام السلطة اللازمة لإدخال هذه التعديلات على النظام الإداري للموظفين دون أن تتخذ الجمعية

أي إجراء آخر. ونظرا إلى ضرورة التشديد على أهمية المدونة، سيتم إصدارها أيضا للموظفين في شكل كتيب مستقل (انظر الفقرة ١٢ أدناه).

باء - ملامح مدونة قواعد السلوك

٨ - تتألف مدونة قواعد السلوك من أربعة أجزاء:

(أ) يكرر الجزء الأول من المدونة إيراد أحكام من الميثاق واتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها التي تشكل جزءا من شروط خدمة الموظفين؛

(ب) يتناول مشروع البند ١-١ من النظام الأساسي للموظفين ومشروع القاعدة ١-١٠١ من النظام الإداري للموظفين مركز موظفي الأمم المتحدة؛

(ج) يتناول مشروع البند ٢-١ من النظام الأساسي للموظفين ومشروع القاعدة ٢-١٠١ من النظام الإداري للموظفين القيم الأساسية المتوقعة من موظفي الخدمة المدنية الدولية، ويحددان الحقوق والواجبات الأساسية للموظف؛

(د) يتناول مشروع البند ٣-١ من النظام الأساسي للموظفين ومشروع القاعدة ٣-١٠١ من النظام الإداري للموظفين الأداء المتوقع من الموظفين ويكفلان مساءلة الموظفين عن أداؤهم، وينصان على أنه ستم إتاحة برامج التعليم والتطوير الوظيفي للموظفين.

٩ - وفيما يلي التغييرات الرئيسية المقترحة إدخالها على النظامين الأساسي والإداري للموظفين:

(أ) حكم بشأن واجب الأمين العام في كفالة احترام حقوق وواجبات الموظفين وحقوق وواجبات ممثلي الموظفين (مشروع البند ١-١ (ج) من النظام الأساسي للموظفين)؛

(ب) حكم بشأن واجب الأمين العام في السعي إلى تهيئة شروط الخدمة الكفيلة باجتذاب الموظفين الذين تتوافر فيهم أعلى درجات الكفاءة والمقدرة والنزاهة (مشروع البند ١-١ (د) من النظام الأساسي للموظفين)؛

(ج) بيان بالقيم الأساسية لموظفي الخدمة المدنية الدولية، بما فيها احترام مبادئ الميثاق، والإيمان بحقوق الإنسان الأساسية، وكرامة الإنسان وقدره والمساواة في الحقوق بين الرجل والمرأة، والممارسة السليمة للسلطة، والتحلي بأعلى درجات النزاهة بما في ذلك الاستقامة والحياد والعدل والأمانة والصدق (مشروع البند ٢-١ (أ) و (ب) من النظام الأساسي للموظفين)؛

(د) حكم يتعلق بالتزام الأمين العام بالعمل على ضمان سلامة الموظفين وأمنهم (مشروع البند ٢/١ (ج) من النظام الأساسي للموظفين)؛

(هـ) حكم يتعلق بحرية الرأي والمعتقد التي يتمتع بها الموظفون والتزامهم بكفالة أن لا تمس هذه الحرية بواجبهم في الحياد والاستقلال المطلوبين من موظفي الخدمة المدنية الدولية (مشروع البند ٢-١ (و) من النظام الأساسي للموظفين)؛

(و) حكم بشأن حقوق ممثلي الموظفين والتزاماتهم (مشروع البند ٢-١ (ز) من النظام الأساسي للموظفين)؛

(ز) أحكام لكفالة عدم ارتباط الموظفين، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمؤسسات تجارية تهدف إلى الربح أو مؤسسات تجارية أخرى إذا كان من الممكن أن يستفيدوا هم أو المؤسسة المعنية من مركزهم الوظيفي في الأمم المتحدة، مما يؤدي إلى تضارب في المصالح (مشروع البند ٢-١ (ن) من النظام الأساسي للموظفين ومشروع القاعدة ٢-١٠١ (ن) من النظام الإداري للموظفين)؛

(ح) حكم محدد بشأن إقرار ذمة مالية لتمكين الأمين العام من التحقق من الحالات التي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح (مشروع البند ٢/١ (س) من النظام الأساسي للموظفين، ومشروع القاعدة ٢-١٠١ (س) من النظام الإداري للموظفين)؛

(ط) أحكام بشأن مساءلة الموظفين؛ وخصوصا المساءلة الإدارية (مشروع البندين ٢-١ (ص) و ٣/١ (أ) من النظام الأساسي للموظفين ومشروع القاعدة ٣-١٠١ (أ) و (ج) من النظام الإداري للموظفين)؛

(ي) حكم محدد بشأن التزام الموظفين بالاستجابة استجابة كاملة لطلبات الحصول على المعلومات التي تقدم إليهم من المسؤولين في المنظمة المأذون لهم بالتحقيق في إمكانية وجود استخدام للأموال، أو تبديدها، أو التصرف بها على نحو غير مشروع (مشروع البند ٢-١ (ق) من النظام الأساسي للموظفين)؛

(ك) حكم محدد بشأن حظر أي شكل من أشكال التمييز (القاعدة ٢-١٠١ (د) من النظام الإداري للموظفين)؛

(ل) حكم بشأن التدريب والتطوير الوظيفي للموظفين لكفالة تهيئتهم لمواجهة الاحتياجات المتغيرة للمنظمة (القاعدة ٣-١٠١ (ب) من النظام الإداري للموظفين).

١٠ - وقد تَعتمد، إثر اعتماد مدونة قواعد السلوك، إصدارات إدارية فرعية مختلفة، وذلك بعد التشاور مع الموظفين وفقا للمادة الثامنة من النظام الأساسي للموظفين والفصل الثامن من النظام الإداري للموظفين،

فيما يتعلق بحقوق والتزامات موظفي الأجهزة المستقلة التمويل ذات الوجهة الميدانية (التي تستخدم أيضا المجموعات ١٠٠ و ٢٠٠ و ٣٠٠ من النظام الإداري للموظفين) أو فئات وظيفية معينة من الموظفين قد تتطلب أنشطتها قواعد خاصة من قواعد النظام الإداري. وليس من المناسب تناول هذه المسائل المتخصصة في مدونة لقواعد السلوك تنطبق على جميع موظفي الأمم المتحدة دون استثناء.

جيم - دور الشروح

١١ - ترافق المدونة، بالشكل الذي تظهر به، مجموعة شروح. وتهدف هذه الشروح إلى توضيح أحكام المدونة، كل على حدة، ووضعها في سياقها العام، وإلى مساعدة الموظفين على فهم كل حكم عن طريق توفير بعض الإيضاح أو المناقشة. ومع أن الشروح ليست جزءاً من النظامين الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة، فهي دليل رسمي يصدره الأمين العام بشأن نطاق وتطبيق قواعد المدونة. وقد وضع هذا الدليل بالتشاور مع الموظفين لكفالة تناوله لأي شواغل قد تكون لديهم وتوضيحها. وستطبق أحكام المدونة في ضوء الشروح، وبالتالي يمكن للموظفين أن يعتمدوا مطمئنين على التعليقات الواردة في الشروح، والتي تستكمل من حين لآخر بالتشاور مع الموظفين في ضوء الخبرة المكتسبة من تطبيق المدونة.

١٢ - ولكي يتاح للموظفين الحصول على نسخة من مدونة قواعد السلوك تكون في متناول أيديهم، ستصدر المدونة، ومقتطفات من الميثاق ومن اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها، ونص المادة الأولى من النظام الأساسي، ونص الفصل الأول من النظام الإداري، كمنشور رسمي، بشكل كتيب، مع الشروح التفسيرية وتقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية لعام ١٩٥٤.

دال - نص مدونة قواعد السلوك والشروح

١٣ - يرد في المرفق الأول نص الأحكام ذات الصلة من الميثاق، ومن اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها، ونص البنود ١-١ و ٢-١ و ٣-١ من النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة، إلى جانب نص القواعد ١-١٠١ و ٢-١٠١ و ٣-١٠١ من النظام الإداري لموظفي الأمم المتحدة. والجمعية العامة هي التي تصدر النظام الأساسي، أما النظام الإداري فيعرض عليها للعلم؛ ويعتزم الأمين العام إصداره من أجل تنفيذ بنود النظام الأساسي بعد أن تعتمد الجمعية العامة. ويتضمن المرفق الثاني الأحكام نفسها مع الشروح التفسيرية. ويتضمن المرفق الثالث تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية لعام ١٩٥٤. وسيتألف الكتيب المشار إليه في الفقرة ١٢ أعلاه من نص المرفقين الثاني والثالث.

هـ - نطاق مدونة قواعد السلوك

١٤ - ستكون معايير السلوك اللازمة منطبقة على جميع موظفي المنظمة، بمن فيهم موظفو جميع أجهزتها الرئيسية والفرعية، حتى من كان خاضعاً لترتيبات إدارية منفصلة تماماً. ولكفالة تحقيق هذه النتيجة، يوصى

بأن تضيف الجمعية العامة الجملة التالية إلى حكم النطاق والأغراض في النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة (النص الجديد يرد تحته خط):

"يتضمن النظام الأساسي للموظفين الشروط الأساسية لخدمة موظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة وحقوقهم وواجباتهم والتزاماتهم الأساسية. وهو يمثل المبادئ العامة للسياسة الواجب اتباعها في توظيف موظفي الأمانة العامة وإدارة شؤونهم. ولأغراض هذا النظام الأساسي، تعني عبارة 'أمانة الأمم المتحدة' أو 'موظفو الأمم المتحدة' أو 'الموظفون' جميع موظفي الأمانة، ضمن المعنى المقصود في المادة ٩٧ من الميثاق، الذين تحدد علاقتهم الوظيفية والتعاقدية في 'كتاب تعيين' يخضع للنظام الأساسي الصادر عن الجمعية العامة عملاً بالفقرة ١ من المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة، ويتولى الأمين العام، بصفته المسؤول الإداري الأول، وضع وتنفيذ ما يراه ضرورياً من قواعد النظام الإداري للموظفين بما يتفق مع هذه المبادئ".

واو - الإجراء الموصى باتخاذ

١٥ - يطلب إلى الجمعية العامة أن تقرّ تقرير الأمين العام وأن تعتمد، اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٨، التعديلات المدخلة على الحكم المتعلق بنطاق النظام الأساسي للموظفين وأغراضه، الواردة في الفقرة ١٤ من المرفق الأول من هذا التقرير.

١٦ - يُطلب إلى الجمعية العامة أن تحيط علماً بنص الفصل الأول من النظام الإداري للموظفين، الذي سيصدره الأمين العام، اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٨.

١٧ - يُطلب إلى الجمعية العامة أيضاً أن تطلب من الأمين العام إعداد نص للنظام الأساسي للموظفين، تنطبق صيغته على الجنسين، لتتخذ فيه الجمعية العامة، وتقديمه إلى الجمعية في دورتها الثالثة والخمسين.

الحواشي

(١) لجنة التنسيق الإدارية هيئة يرأسها الأمين العام وتتألف من الرؤساء التنفيذيين للوكالات المتخصصة والوكالة الدولية للطاقة الذرية.

(٢) يتعين على المفوض العام لوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى (الأونروا) أن يقترح على الجمعية العامة تعديلات للنظام الأساسي لموظفي الأونروا تتماشى مع مدونة قواعد السلوك هذه، نظراً إلى أن موظفي المناطق في الأونروا يخضعون لنظام أساسي للموظفين مستقل وضعته الجمعية العامة لتنظيم شؤون موظفي المناطق في الأونروا. ويتوقع الأمين العام أن يقوم المفوض العام بذلك فور اعتماد الجمعية العامة للمدونة.

المرفق الأول

مدونة قواعد السلوك لموظفي الأمم المتحدة

ألف - الأحكام الأساسية الواجبة المراعاة

١ - ميثاق الأمم المتحدة

الفصل الثالث: الأجهزة

المادة ٧

١ - تنشأ الهيئات الآتية باعتبارها الأجهزة الرئيسية للأمم المتحدة: جمعية عامة، مجلس أمن، مجلس اقتصادي واجتماعي، مجلس وصاية، محكمة عدل دولية، أمانة.

٢ - يجوز أن ينشأ وفقاً لأحكام هذا الميثاق ما يرى ضرورة إنشائه من أجهزة فرعية.

المادة ٨

لا تفرض الأمم المتحدة قيوداً على أهلية الرجال والنساء للمشاركة بأية صفة وعلى قدم المساواة في أجهزتها الرئيسية والفرعية.

الفصل الخامس عشر

الأمانة

المادة ٩٧

تتألف الأمانة من أمين عام ومن تحتاج إليهم المنظمة من الموظفين. وتعين الجمعية العامة الأمين العام بناءً على توصية مجلس الأمن، والأمين العام هو المسؤول الإداري الأول في المنظمة.

المادة ٩٨

يتولى الأمين العام أعماله بصفته هذه في كل اجتماعات الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، ومجلس الوصاية، ويؤدي الوظائف الأخرى التي تكلها إليه هذه الهيئات. ويقدم الأمين العام تقريراً سنوياً إلى الجمعية العامة عن أعمال المنظمة.

المادة ٩٩

للأمين العام أن يوجه عناية مجلس الأمن إلى أية مسألة يرى أنها قد تهدد حفظ السلم والأمن الدوليين.

المادة ١٠٠

١ - ليس للأمين العام ولا للموظفين أن يطلبوا أو يتلقوا، في أداء واجباتهم، تعليمات من أية حكومة أو من أية سلطة أخرى من خارج المنظمة. ويمتنعون عن القيام بأي عمل يمكن أن يسيء إلى مراكزهم بوصفهم موظفين دوليين مسؤولين أمام المنظمة وحدها.

٢ - يتعهد كل عضو في الأمم المتحدة باحترام الطابع الدولي البحت لمسؤوليات الأمين العام والموظفين وبألا يسعى إلى التأثير عليهم في اضطلاعهم بمسؤولياتهم.

المادة ١٠١

١ - يعين الأمين العام موظفي الأمانة وفقا لنظام أساسي تضعه الجمعية العامة.

٢ - يُعَيَّن للمجلس الاقتصادي والاجتماعي وللمجلس الوصاية ما يكفيهما من الموظفين على وجه دائم ويُعَيَّن لغيرهما من أجهزة الأمم المتحدة ما هي بحاجة إليه منهم. ويشكل هؤلاء الموظفون جزءا من الأمانة.

٣ - يكون الاعتبار الأول في تعيين الموظفين وفي تحديد شروط خدمتهم لضرورة الحصول على أعلى مستوى من الكفاءة والمقدرة والنزاهة. وتراعى حسب الأصول أهمية تعيين الموظفين على أساس أوسع توزيع جغرافي ممكن.

الفصل السادس عشر

أحكام متنوعة

المادة ١٠٥

١ - تتمتع المنظمة في إقليم كل عضو من أعضائها بالامتيازات والحصانات اللازمة لتحقيق مقاصدها.

٢ - يتمتع ممثلو أعضاء الأمم المتحدة وموظفو المنظمة كذلك بالامتيازات والحصانات اللازمة لاستقلالهم في أداء وظائفهم المتصلة بالمنظمة.

٣ - للجمعية العامة أن تقدم توصيات بقصد تحديد تفاصيل تطبيق الفقرتين ١ و ٢ من هذه المادة، ولها أن تقترح على أعضاء الأمم المتحدة اتفاقيات لهذا الغرض.

٢ - اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها
التي اعتمدها الجمعية العامة في
١٣ شباط/فبراير ١٩٤٦

المادة الخامسة

البند ٢٠ - تمنح الامتيازات والحصانات للموظفين تحقيقاً لمصالح الأمم المتحدة لا تحقيقاً للنفع الشخصي للأفراد أنفسهم.

البند ٢١ - تتعاون الأمم المتحدة في كل وقت مع السلطات المختصة للدول الأعضاء لتيسير سير العدالة على الوجه السليم وتأمين مراعاة أنظمة الشرطة والحيلولة دون حصول أي استعمال غير مشروع للامتيازات والحصانات والتسهيلات المذكورة ...

باء - مشروع النظام الأساسي للموظفين

مشروع البند ١-١ من النظام الأساسي للموظفين

مركز الموظفين

البند ١-١

(أ) موظفو الأمانة هم موظفون مدنيون دوليون. ومسؤولياتهم كموظفين ليست مسؤوليات وطنية وإنما هي مسؤوليات دولية بحتة.

(ب) يدلي الموظفون بالإعلان الخطي التالي بحضور الأمين العام أو ممثله المخول له ذلك:

"أعلن وأعد رسمياً بأن أمارس بكل ولاء وحصافة وضمير المهام المسندة إليّ بصفتي موظفاً مدنياً دولياً في الأمم المتحدة، وأن أؤدي هذه المهام وأنظّم سلوكي واضعاً نصب عيني مصالح الأمم المتحدة وحدها وألا ألتمس أو أقبل أية تعليمات فيما يتعلق بأداء واجباتي من أية حكومة أو جهة أخرى خارجة عن المنظمة.

"وأعلن وأعد رسمياً أيضاً بأن أحترم الالتزامات الملقاة على عاتقي كما هي مبينة في النظامين الأساسي والإداري للموظفين".

(ج) يكفل الأمين العام احترام حقوق الموظفين وواجباتهم، على نحو ما هي مبينة في الميثاق والنظامين الأساسي والإداري للموظفين، وكذلك حقوق ممثلي الموظفين وواجباتهم، على نحو ما هي مبينة في المادة الثامنة من النظام الأساسي للموظفين والفصل الثامن من النظام الإداري للموظفين.

(د) يسعى الأمين العام إلى كفالة أن يكون الاعتبار الأول في استخدام الموظفين وفي تحديد شروط خدمتهم ضرورة تأمين أعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة.

(هـ) ينطبق النظام الأساسي للموظفين على جميع الموظفين على اختلاف مستوياتهم، بمن فيهم موظفو الأجهزة المستقلة التمويل والموظفون المعينون بموجب المجموعات ١٠٠ و ٢٠٠ و ٣٠٠ من النظام الإداري للموظفين.

(و) الامتيازات والحصانات التي تتمتع بها الأمم المتحدة بموجب المادة ١٠٥ من الميثاق هي امتيازات وحصانات ممنوحة لخدمة مصالح المنظمة. وليس في هذه الامتيازات والحصانات ما يعفي الموظفين المشمولين بها من مراعاة القوانين وأنظمة الشرطة في الدولة التي يوجدون فيها، وليس فيها ما يعفيهم من الوفاء بالتزاماتهم الخاصة. وفي كل حالة تثار فيها مسألة تتعلق بتطبيق هذه الامتيازات

والحصانات، يتعين على الموظف أن يبلغ الأمر فوراً إلى الأمين العام الذي له وحده أن يقرر إن كانت هذه الامتيازات والحصانات موجودة، وإن كان سيتنازل عنها.

مشروع البند ٢-١ من النظام الأساسي للموظفين

الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين

البند ٢-١

القيم الأساسية

(أ) يتمسك الموظفون بالمبادئ المنصوص عليها في الميثاق ويحترمونها، بما في ذلك الإيمان بحقوق الإنسان الأساسية وبكرامة الإنسان وقدره وبالمساواة بين الرجل والمرأة في الحقوق. وعليه، يبدي الموظفون احترامهم لجميع الثقافات؛ ولا يجوز لهم أن يميزوا ضد أي فرد أو مجموعة من الأفراد أو أن يسيئوا، بأي شكل آخر، استعمال الصلاحيات والسلطات المخولة لهم.

(ب) يتمسك الموظفون بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة. ويشمل مفهوم النزاهة، على سبيل المثال لا الحصر، الاستقامة والحياد والعدل والأمانة والصدق في جميع الأمور التي تمس عملهم ومركزهم.

الحقوق والواجبات العامة

(ج) يخضع الموظفون لسلطة الأمين العام الذي له أن ينتدبهم للعمل في أي من أنشطة الأمم المتحدة أو مكاتبها. ويسعى الأمين العام، في ممارسته لسلطته، لأن يكفل، مع مراعاة الظروف، اتخاذ جميع ترتيبات السلامة والأمن اللازمة للموظفين وهم يؤدون المسؤوليات المعهود بها إليهم.

(د) لا يجوز لموظفي الأمانة، في أدائهم لواجباتهم، التماس أو قبول أية تعليمات من أية حكومة أو من أية جهة أخرى خارجة عن المنظمة.

(هـ) إن الموظفين، بقبولهم للتعيين، إنما يتعهدون بأداء وظائفهم وتنظيم سلوكهم واضعين نصب أعينهم مصالح الأمم المتحدة وحدها. والولاء لأهداف الأمم المتحدة ومبادئها ومقاصدها المبينة في ميثاقها، هو التزام أساسي على عاتق جميع الموظفين بحكم مركزهم كموظفين مدنيين دوليين.

(و) مع أن آراء الموظفين ومعتقداتهم الشخصية، بما فيها معتقداتهم السياسية والدينية، تظل مصونة، يكفل الموظفون ألا يكون لتلك الآراء والمعتقدات تأثير ضار في واجباتهم الرسمية أو مصالح الأمم المتحدة. وعليهم أن يسلوكوا في جميع الأوقات سلوكاً يليق بمركزهم كموظفين مدنيين دوليين وألا يمارسوا أي نشاط يتعارض مع حسن أدائهم لواجباتهم في الأمم المتحدة. وعليهم أن يتحاشوا أي تصرف، وبخاصة الإدلاء بأي تصريح علني، يمكن أن يضر بمركزهم، أو بما يقتضيه هذا المركز من نزاهة واستقلال وحياد.

(ز) يتمتع ممثلو الموظفين، المنتخبون حسب الأصول بموجب إجراءات أقرها الأمين العام عملاً بالبند ٨-١ (ب) من النظام الأساسي للموظفين، الذين يتصرفون وفقاً لأحكام النظامين الأساسيين والإداري للموظفين، بالحماية من أية معاملة تمييزية أو إجراءات مجحفة بسبب مركزهم أو أنشطتهم كممثلين للموظفين.

(ح) لا يستخدم الموظفون مناصبهم أو المعرفة التي يكتسبونها من خلال اضطلاعهم بمهامهم الرسمية لتحقيق كسب شخصي، مالي أو غيره، أو لتحقيق كسب شخصي لأي طرف ثالث بما في ذلك الأسرة والأصدقاء والمفضلون لديهم. وليس للموظفين أن يستخدموا مناصبهم للإضرار، لأسباب شخصية، بمراكز أشخاص غير مفضلين لديهم.

(ط) للموظفين أن يمارسوا حق التصويت ولكن عليهم كفالة أن يكون اشتراكهم في أي نشاط سياسي متماشياً مع الاستقلال والحياد اللذين يقتضيهما مركزهم كموظفين مدنيين دوليين وألا يكون له انعكاس ضار على الاستقلال والحياد هذين.

(ي) يمارس الموظفون أقصى قدر من الحصافة فيما يتعلق بجميع مسائل العمل الرسمي. ولا يجوز لهم أن ينقلوا إلى أي حكومة أو كيان أو شخص أو أية جهة أخرى أية معلومات يكونون قد اطلعوا عليها بحكم مركزهم الرسمي ويعلمون، أو من المفروض أنهم يعلمون، أنها لم تعمم، إلا إذا كان ذلك، حسب الاقتضاء، في سياق الأداء المعتاد لواجباتهم أو بإذن من الأمين العام. ولا تنقضي هذه الالتزامات بانتهاء الخدمة.

التكريم أو الهدايا أو المكافآت

(ك) لا يجوز للموظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أية حكومة.

(ل) إذا كان رفض تكريم أو وسام أو جميل أو هدية غير منتظرة من حكومة من الحكومات يسبب إحراجاً للمنظمة، جاز للموظف أن يتسلمها باسم المنظمة ثم يبلغ الأمين العام بها ويسلمها له، فيما أن يحتفظ الأمين العام بها للمنظمة أو أن يرتب أمر التصرف بها لمنفعة المنظمة أو لغرض خيري.

(م) لا يجوز لأي موظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أية جهة غير حكومية دون الحصول أولاً على موافقة الأمين العام.

تضارب المصالح

(ن) لا يجوز أن يكون للموظف ارتباط فعلي بإدارة أية مؤسسة تجارية أو غيرها تعمل من أجل الربح، أو أن تكون له مصلحة مالية فيها، إذا كان من الممكن أن يستفيد الموظف أو المؤسسة التجارية أو غيرها، العاملة من أجل الربح، من ذلك الارتباط أو تلك المصلحة المالية بحكم المركز الرسمي للموظف في الأمم المتحدة.

(س) سيطلب من جميع الموظفين الذين هم برتبة أمين عام مساعد فما فوق تقديم إقرارات مالية عند تعيينهم، ثم على فترات يحددها الأمين العام، فيما يتعلق بهم هم أنفسهم وبأزواجهم والمعالين من أبنائهم. وللأمين العام أن يطلب من موظفين آخرين تقديم مثل هذه الإقرارات، إما في مناسبات معينة أو بشكل دوري. ويحدد الأمين العام شكل هذه الإقرارات والمعلومات المطلوب إدراجها فيها. وتظل الإقرارات المالية سرية ولا تستعمل إلا لاتخاذ قرارات بموجب البند ١-٢ (ن) من النظام الأساسي للموظفين، على النحو الذي يحدده الأمين العام.

العمل الخارجي والأنشطة الخارجية

(ع) لا يجوز للموظفين الاشتغال بأي مهنة أو وظيفة خارجية، سواء لقاء أجر أو دون أجر، إلا بموافقة الأمين العام.

(ف) للأمين العام أن يأذن للموظفين بالاشتغال بمهنة أو وظيفة خارجية، لقاء أجر أو بدون أجر، وذلك إذا توفرت الشروط التالية:

١' ألا تتعارض المهنة أو الوظيفة الخارجية مع المهام الرسمية للموظف أو مع مركزه كموظف مدني دولي؛

٢' ألا تتنافى المهنة أو الوظيفة الخارجية مع مصلحة الأمم المتحدة؛

٣' أن تكون المهنة أو الوظيفة الخارجية مأذوناً بهما بموجب القانون المحلي المعمول به في مركز العمل أو في المكان الذي تؤدي فيه تلك المهنة أو الوظيفة.

استعمال الممتلكات والأصول

(ص) لا يستعمل الموظفون ممتلكات المنظمة وأصولها إلا للأغراض الرسمية وعليهم أن يمارسوا قدراً معقولاً من الحرص لدى استعمال هذه الممتلكات والأصول.

(ق) على الموظفين أن يستجيبوا استجابة كاملة لطلبات الحصول على المعلومات التي تقدم إليهم من الموظفين وغيرهم من مسؤولي المنظمة المأذون لهم بالتحقيق في إمكانية وجود إساءة استخدام للأموال، أو تبديدها أو التصرف بها على نحو غير مشروع.

مشروع البند ٣-١ من النظام الأساسي للموظفين

أداء الموظفين

البند ٣-١

(أ) الموظفون مسؤولون أمام الأمين العام عن أداء مهامهم على وجه سليم. ويتعين على الموظفين الالتزام بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة في أداء مهامهم، ويخضع أداؤهم دورياً للتقييم لكفالة الوفاء بمستويات الأداء المطلوبة.

(ب) يكون وقت الموظفين بكامله تحت تصرف الأمين العام من أجل أداء المهام الرسمية؛ إلا أن الأمين العام يحدد أسبوع العمل العادي، ويقرر العطلات الرسمية لكل مركز من مراكز العمل. وللأمين العام أن يقرر استثناءات لذلك حسبما تقتضيه احتياجات الخدمة، وعلى الموظفين أن يعملوا خارج فترة الدوام العادية حين يطلب منهم ذلك.

جيم - مشروع النظام الإداري للموظفين

مشروع القاعدة ١-١٠١ من النظام الإداري للموظفين

مركز الموظفين

يوضع الإعلان الذي يدلي به الموظف لدى تعيينه في ملفه الرسمي. ويدلي بإعلان جديد عقب أي انقطاع عن الخدمة تتجاوز مدته ثلاثة شهور.

مشروع القاعدة ٢-١٠١ من النظام الإداري للموظفين

الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين

أحكام عامة

(أ) يجوز اتخاذ الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في المادة العاشرة من النظام الأساسي للموظفين والفصل العاشر من النظام الإداري للموظفين بحق الموظف الذي لا يفي بالتزاماته وبمعايير السلوك المبينة في ميثاق الأمم المتحدة والنظام الأساسي والإداري للموظفين والنظام المالي والقواعد المالية، وجميع الإصدارات الإدارية.

(ب) يتبع الموظفون التوجيهات والتعليمات التي يصدرها على الوجه الصحيح الأمين العام والمشرفون عليهم.

(ج) على الموظفين الامتثال للقوانين المحلية والوفاء بالتزاماتهم القانونية الخاصة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الالتزام بتنفيذ أوامر المحاكم المختصة.

أمثلة محددة للسلوك المحظور

(د) يحظر في مكان العمل أو فيما يتعلق بالعمل أي شكل من أشكال التمييز أو التحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي أو القائم على نوع الجنس، وكذلك الإساءة البدنية أو اللفظية.

(هـ) لا يجوز للموظفين تعطيل أي اجتماع أو نشاط رسمي آخر للمنظمة أو التدخل فيه بأي صورة أخرى، كما لا يجوز للموظفين تهديد غيرهم من الموظفين أو تخويفهم، أو القيام بأي تصرف آخر يرمي، سواء على نحو مباشر أو غير مباشر، إلى عرقلة قدرتهم على الاضطلاع بواجباتهم الرسمية.

(و) لا يقوم الموظفون عن قصد بإعطاء صورة خاطئة عن مهامهم، أو الألقاب الرسمية لوظائفهم، أو طبيعة الواجبات المنوطة بهم، للدول الأعضاء أو أي من الكيانات أو الأشخاص من خارج الأمم المتحدة.

(ز) لا يقوم الموظفون عن قصد بتغيير أو اتلاف أو إضاعة أو إبطال نفع أي وثيقة رسمية أو سجل أو ملف رسمي في حوزتهم بحكم وظائفهم، حيثما يقصد الاحتفاظ بهذه الوثيقة أو هذا السجل أو الملف كجزء من وثائق المنظمة.

(ح) لا يسعى الموظفون إلى التأثير في الدول الأعضاء، أو الأجهزة الرئيسية أو الفرعية للأمم المتحدة، أو أفرقة الخبراء من أجل إحداث تحول عن موقف أو قرار اتخذته الأمين العام بما في ذلك القرارات المتصلة بتمويل برامج أو وحدات الأمانة، أو من أجل الحصول على دعم لتحسين حالتهم الشخصية أو الحالة الشخصية لموظفين آخرين، أو من أجل الحيلولة دون اتخاذ قرارات غير مواتية فيما يتعلق بمركزهم أو مركز زملائهم أو نقض تلك القرارات. ولا يلغي هذا الحكم حق ممثلي الهيئات التي تمثل الموظفين في عرض آرائهم والدعوة لها أمام الهيئات التشريعية التي تأذن لهم بعرض آرائهم.

(ط) لا يجوز للموظفين تقديم أو الوعد بتقديم أي جميل أو هدية، أو مكافأة أو أي منفعة شخصية أخرى إلى موظف آخر أو إلى أي طرف ثالث بغية حمله على أداء أو عدم أداء أو تأخير أداء أي عمل رسمي. وبالمثل، لا يجوز للموظفين أن يلتمسوا أو يقبلوا أي جميل أو هدية أو مكافأة، أو أي منفعة شخصية أخرى من موظف آخر أو من أي طرف ثالث مقابل أداء أو عدم أداء أو تأخير أداء أي عمل رسمي.

التكريم أو الهدايا أو المكافآت

(ي) يقتضي قبول الموظفين لأي تكريم، أو وسام، أو جميل، أو هدية، أو مكافأة من مصادر غير حكومية الحصول على موافقة مسبقة من الأمين العام. ولا تمنح الموافقة إلا في حالات استثنائية وحيث لا يتعارض هذا القبول مع مصالح المنظمة ومع مركز الموظف بوصفه موظفاً مدنياً دولياً. إلا أن للموظفين

أن يقبلوا أحيانا، دون الحصول على موافقة مسبقة، هدايا صغيرة تكون أساساً ذات قيمة اسمية، مع مراعاة مركز العمل المعني، شريطة أن يتم الإبلاغ فورا عن هذه الهدايا لرئيس المكتب الذي قد يصدر توجيهها بتسليم الهدية للمنظمة أو إعادتها إلى الجهة المانحة.

(ك) للأمين العام أن يأذن للموظفين بأن يقبلوا من مصدر غير حكومي أو من إحدى الجامعات درجات أكاديمية، أو شهادات تكريمية أو هدايا رمزية ذات طابع تذكاري أو فخري، مثل قوائم الشرف، أو الشهادات، أو الجوائز، أو غير ذلك من الأشياء التي هي أساساً ذات قيمة مالية اسمية.

(ل) ينتظر من الموظفين أن يحضروا، من وقت لآخر، كجزء من وظائفهم الرسمية، مناسبات حكومية أو مناسبات أخرى كالولائم وحفلات الاستقبال الدبلوماسية. ولا يعتبر حضورهم هذا حصولاً على جميل، أو هدية، أو مكافأة بالمعنى المقصود في النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين.

(م) للأمين العام، في حالات استثنائية، وبشرط أن يكون ذلك في صالح الأمم المتحدة ولا يتنافى مع مركز الموظف، أن يأذن لموظف بأن يتلقى من مصدر غير حكومي تكريماً، أو وساماً، أو جميلاً، أو هدية، أو مكافأة عدا ما أشير إليه في القاعدة ١٠١-٢ (ي) إلى (ل) أعلاه من النظام الإداري للموظفين.

تضارب المصالح

(ن) إذا نشأت مناسبة تقتضي أن يعالج الموظف بصفته الرسمية أي مسألة تكون طرفاً فيها مؤسسة تجارية أو مؤسسة أخرى تعمل من أجل الربح ويكون للموظف مصلحة مالية فيها، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، تعيّن عليه أن يكشف للأمين العام عن مدى تلك المصلحة، وتعيّن عليه إما أن يتخلص من تلك المصلحة المالية أو أن يتنحى رسمياً عن المشاركة في أي أمر يتصل بتلك المسألة التي ينشأ عنها تضارب في المصالح، ما لم يأذن الأمين العام بخلاف ذلك.

(س) يقرر الأمين العام الإجراءات المتعلقة بإيداع الإقرارات المالية واستخدامها.

الأنشطة الخارجية

(ع) لا يجوز للموظفين، إلا في إطار الأداء العادي لواجباتهم الرسمية أو بموافقة مسبقة من الأمين العام، القيام بأي فعل من الأفعال التالية إذا كان هذا الفعل متصلاً بمقاصد الأمم المتحدة أو أنشطتها أو مصالحها:

١' الإدلاء بتصريحات للصحف أو لهيئات الإذاعة أو لغيرها من وكالات الإعلام؛

٢' قبول التزام بالحديث في محفل عام؛

٣' الاشتراك في إنتاج سينمائي أو مسرحي أو إذاعي أو تلفزيوني؛

٤' تقديم مقالات أو كتب أو غيرها من المواد للنشر.

(ف) يسمح للموظف بعضوية أي حزب سياسي شريطة ألا يترتب على هذه العضوية القيام بعمل أو الالتزام بالقيام بعمل يتنافى مع أحكام البند ٢-١ (ط) من النظام الأساسي للموظفين. ولا يعتبر دفع الاشتراكات المالية العادية لحزب سياسي نشاطاً يتعارض مع المبادئ الواردة في البند ٢-١ (ط) من النظام الأساسي للموظفين.

(ص) يقرر الأمين العام الإجراءات التي يمكن بمقتضاها للموظفين أن يستوضحوا، في سرية، عما إذا كانت أنشطة خارجية مقترحة تتعارض مع مركزهم بوصفهم موظفين مدنيين دوليين.

السفر والبدل اليومي للأنشطة الخارجية

(ق) للموظفين الذين يأذن لهم الأمين العام بالمشاركة في أنشطة تنظمها حكومة، أو منظمة حكومية دولية، أو منظمة غير حكومية، أو جهة خاصة أخرى أن يتلقوا من هذه الحكومة أو المنظمة الحكومية الدولية، أو المنظمة غير الحكومية، أو الجهة الخاصة، بدل إقامة وسفر وإعاشة يكون بوجه عام مكافئاً للبدلات التي تدفعها الأمم المتحدة. وفي هذه الحالات، يخفض بدل الإعاشة أثناء السفر الذي كان يمكن، لولا ذلك، أن تدفعه الأمم المتحدة على النحو المتوخى في القاعدة ١٠٧-١٥ (أ) من النظام الإداري للموظفين.

مشروع القاعدة ١٠١-٣ من النظام الإداري للموظفين

أداء الموظفين

(أ) يتم تقييم الموظفين من حيث كفاءتهم ومقدرتهم ونزاهتهم من خلال آليات لتقييم الأداء تقيّم وفاء الموظف بالمستويات المبينة في النظامين الأساسي والإداري للموظفين، لأغراض المساءلة.

(ب) يسعى الأمين العام إلى كفالة إتاحة برامج التعلم والتطور الملائمة لمنفعة الموظفين.

(ج) تعد تقارير الأداء دورياً وفقاً لإجراءات يضعها الأمين العام.

المرفق الثاني

مدونة قواعد السلوك لموظفي الأمم المتحدة (مع الشروح وجدول المطابقة)

ألف - شروح مدونة قواعد السلوك لموظفي الأمم المتحدة

ملاحظة استهلالية

١ - تحدد الفقرة ٣ من المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة المعيار العام لجميع الموظفين^(١) الذين يعملون في الأمم المتحدة بأنه "أعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة". لذا فمن المسلم به أن تنطبق هذه المعايير على جميع الموظفين الذين تستمد علاقتهم الوظيفية من السلطة التي منحها الميثاق للمنظمة من أجل تعيين أفراد كموظفين. وهذه المعايير الأساسية واحدة بالنسبة لجميع الموظفين، بمن فيهم موظفو الأجهزة التي تمول وتدار شؤونها بصورة مستقلة. وفي السنوات الأخيرة أخذت الإدارة تشير إلى هذا النوع من الأحكام التي تتناول المعايير المتوقعة لسلوك الموظفين وأدائهم بوصفها "مدونة قواعد سلوك"، وفي آب/أغسطس ١٩٩٤، أعلن الأمين العام أنه سيتم إصدار مدونة قواعد سلوك للأمم المتحدة كجزء من إنشاء نظام للمساءلة يتسم بالشفافية والفعالية (انظر الفقرات من ٢٨ إلى ٣١ من الوثيقة A/C.5/49/1). وتبين مدونة قواعد السلوك هذه عبارات محددة الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين، وتشكل أيضاً المادة الأولى من النظام الأساسي للموظفين، والفصل الأول من النظام الإداري للموظفين، وبذا فإنها ستحل محل النص الحالي للمادة والفصل المذكورين.

مركز مدونة قواعد السلوك

٢ - مع أنه يشار إلى المدونة بوصفها "مدونة قواعد سلوك"، فإنها جزء لا يتجزأ من النظامين الأساسيين والإداري للموظفين، وتعتمد الجمعية العامة النظام الأساسي عملاً بالفقرة ١ من المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة، ويصدر الأمين العام النظام الإداري عملاً بالسلطة التي يمنحه إياها الحكم المتعلق بالنطاق والغرض من النظام الأساسي للموظفين.

٣ - ستشكل مدونة قواعد السلوك هذه المادة الأولى من النظام الأساسي للموظفين، والفصل الأول من النظام الإداري للموظفين. بيد أنه نظراً إلى ضرورة التنويه بأهمية المدونة، سيتم إصدارها أيضاً للموظفين في شكل كتيب منفصل (انظر أيضاً الفقرة ٧ أدناه).

(أ) يشير هذا النص للنظام الأساسي للموظفين في بعض الأحيان إلى "الموظفين" (مثل البند ٢-١ من النظام الأساسي للموظفين) ولكنه يشير في أحيان أخرى إلى "موظفي الأمانة" (مثل البند ١-١٠ من النظام الأساسي للموظفين).

٤ - حيث أن النظام الأساسي للموظفين ينطبق على جميع الموظفين، بمن فيهم موظفو الأجهزة الممولة بصورة مستقلة، فمعنى ذلك أنه يتعين إجراء ما يترتب على ذلك من تعديلات في المجموعة ٢٠٠ (موظفو المشاريع)، والمجموعة ٣٠٠ (التعيينات القصيرة الأجل والتعيينات المحدودة المدة) من النظام الإداري للموظفين، لجعلهما متماشتين مع المجموعة ١٠٠. وإذا أقرت الجمعية العامة مدونة قواعد السلوك هذه، فإن لدى الأمين العام السلطة اللازمة لإجراء هذه التعديلات.

٥ - مدونة قواعد السلوك ذات طابع عام جداً في معظمها نظراً لوجوب انطباقها على جميع الموظفين. ويتوخى أن يتم، بعد اعتماد مدونة قواعد السلوك، وبعد التشاور مع الموظفين، اعتماد نصوص قانونية فرعية مختلفة تتناول حقوق وواجبات الموظفين العاملين في الهيئات التي تموّل بصورة مستقلة، أو فئات معينة من الموظفين الذين تقتضي الأنشطة التي يضطلعون بها نظاماً إدارياً خاصاً (مثل موظفي الشؤون المالية، وموظفي المشتريات، الخ). وليس من الملائم تناول هذه الأمور المتخصصة في مدونة قواعد سلوك تنطبق على جميع موظفي الأمم المتحدة دون استثناء.

دور الشروح

٦ - تستهدف الشروح تفسير الأحكام كل على انفراد، ومساعدة الموظفين على فهم كل حكم بوضعه في سياقه. والشروح ليست جزءاً من النظامين الأساسي والإداري للموظفين، ومن ثم فهي ليست "قاعدة" قانونية أو ملزمة، وليس لها القوة القانونية التي للقاعدة. إلا أنها دليل رسمي، ينشره الأمين العام لكي تستخدمه الإدارة والموظفون فيما يتعلق بنطاق وتطبيق القواعد الواردة في مدونة قواعد السلوك. وهكذا، يمكن للموظفين أن يعتمدوا، مطمئنين، على التعليقات الواردة في الشروح لكي يسترشدوا بها في أعمالهم نظراً لأن الإدارة ستستخدم الشروح في تفسير أحكام المدونة وتطبيقها. وسيجري استكمال الشروح من وقت لآخر، بالتشاور مع ممثلي الموظفين في لجنة التنسيق المشتركة بين الموظفين والإدارة المنشأة بموجب الفصل الثامن من النظام الإداري للموظفين، وذلك في ضوء الخبرة المكتسبة في تطبيق المدونة على حالات محددة.

٧ - لكي يكون في متناول أيدي الموظفين بشكل ملائم دليل لحقوقهم وواجباتهم ستصدر للموظفين المقتطفات من الميثاق ومن اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها، ونص المادة الأولى من النظام الأساسي للموظفين، ونص الفصل الأول من النظام الإداري للموظفين، التي تشكل مجتمعة مدونة قواعد السلوك كمنشور رسمي في شكل كتيب مع الشروح الإيضاحية.

مركز تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية لعام ١٩٥٤

٨ - أصدر المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية في عام ١٩٥٤ تقريره عن معايير السلوك في الخدمة المدنية الدولية لعام ١٩٥٤ (الذي سيشار إليه فيما يلي بـ "تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية") لمساعدة الموظفين والرؤساء التنفيذيين للمنظمات على فهم الالتزامات التي يفرضها الميثاق والنظامان الأساسي والإداري للموظفين على سلوك الموظفين فهما أفضل. وقد دأب الأمناء العامون المتتابعون والمحكمة الإدارية للأمم المتحدة على الاستشهاد بهذا التقرير لدى تقييم سلوك الموظفين، وسيصدر مع مدونة قواعد السلوك بوصفه دليلاً توضيحياً لمعايير السلوك المتوقعة. وليس لهذا التقرير

قوة القانون نظرا لأنه بمثابة مناقشة معايير متوقعة، وليس مجموعة قواعد ملزمة للموظفين. وقد فات أوان بعض التعليقات الواردة في تقرير عام ١٩٥٤ إلى حد ما بالنسبة لبضع حالات منعزلة؛ بيد أنه لا يزال يمثل، إلى حد كبير، أفضل مناقشة لواجبات الموظف المدني الدولي وللحقوق والمسؤوليات المرتبطة بذلك المركز. بل إن لجنة التنسيق الإدارية أصدرت في عام ١٩٨٦ مقدمة جديدة للتقرير تبين بعض التغييرات الهامة التي طرأت منذ نشر التقرير لأول مرة. بيد أنه يجب التشديد على أن التقرير ليس مجموعة قواعد، وإنما هو مناقشة تساعد الموظفين على فهم دورهم كموظفين مدنيين دوليين. وترد في الشروح إشارات إلى الفقرات ذات الصلة الواردة في التقرير.

مدونة قواعد السلوك لموظفي الأمم المتحدة

ألف - الأحكام الأساسية الواجبة المراعاة

١ - ميثاق الأمم المتحدة

الفصل الثالث: الأجهزة

المادة ٧

١ - تَنْشَأُ الهيئات الآتية باعتبارها الأجهزة الرئيسية للأمم المتحدة:

جمعية عامة، مجلس أمن، مجلس اقتصادي واجتماعي، مجلس وصاية، محكمة عدل دولية، أمانة.

٢ - يجوز أن ينشأ وفقا لأحكام هذا الميثاق ما يَرى ضرورة إنشائه من أجهزة فرعية.

المادة ٨

لا تفرض الأمم المتحدة قيودا على أهلية الرجال والنساء للمشاركة بأية صفة وعلى قدم المساواة في أجهزتها الرئيسية والفرعية.

الفصل الخامس عشر: الأمانة

المادة ٩٧

تتألف الأمانة من أمين عام ومن تحتاج إليهم المنظمة من الموظفين. وتعيّن الجمعية العامة الأمين العام بناء على توصية مجلس الأمن، والأمين العام هو المسؤول الإداري الأول في المنظمة.

المادة ٩٨

يتولى الأمين العام أعماله بصفته هذه في كل اجتماعات الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، ومجلس الوصاية، ويؤدي الوظائف الأخرى التي تكلفها إليه هذه الهيئات. ويقدم الأمين العام تقريرا سنويا إلى الجمعية العامة عن أعمال المنظمة.

المادة ٩٩

للأمين العام أن يوجه عناية مجلس الأمن إلى أية مسألة يرى أنها قد تهدد حفظ السلم والأمن الدوليين.

المادة ١٠٠

١ - ليس للأمين العام ولا للموظفين أن يطلبوا أو يتلقوا في أداء واجباتهم تعليمات من أية حكومة أو من أية سلطة أخرى من خارج المنظمة. ويمتنعون عن القيام بأي عمل يمكن أن يسيء إلى مراكزهم بوصفهم موظفين دوليين مسؤولين أمام المنظمة وحدها.

٢ - يتعهد كل عضو في الأمم المتحدة باحترام الطابع الدولي البحت لمسؤوليات الأمين العام والموظفين وبألا يسعى إلى التأثير عليهم في اضطلاعهم بمسؤولياتهم.

المادة ١٠١

١ - يعيّن الأمين العام موظفي الأمانة وفقا لنظام أساسي تضعه الجمعية العامة.

٢ - يعيّن للمجلس الاقتصادي والاجتماعي وللمجلس الوصاية ما يكفيهما من الموظفين على وجه دائم ويعين لغيرهما من أجهزة الأمم المتحدة ما هي بحاجة إليه منهم. ويشكّل هؤلاء الموظفون جزءاً من الأمانة.

٣ - يكون الاعتبار الأول في تعيين الموظفين وفي تحديد شروط خدمتهم لضرورة الحصول على أعلى مستوى من الكفاءة والمقدرة والنزاهة. وتراعى حسب الأصول أهمية تعيين الموظفين على أساس أوسع توزيع جغرافي ممكن.

الفصل السادس عشر: أحكام متنوعة

المادة ١٠٥

١ - تتمتع المنظمة في إقليم كل عضو من أعضائها بالامتيازات والحصانات اللازمة لتحقيق مقاصدها.

٢ - يتمتع المندوبون عن أعضاء الأمم المتحدة وموظفو المنظمة كذلك بالامتيازات والحصانات اللازمة لاستقلالهم في أداء وظائفهم المتصلة بالمنظمة.

٣ - للجمعية العامة أن تقدم توصيات بقصد تحديد تفاصيل تطبيق الفقرتين ١ و ٢ من هذه المادة، ولها أن تقترح على أعضاء الأمم المتحدة اتفاقات لهذا الغرض.

الشرح

لم تقدم أي تعليقات محددة على أحكام الميثاق المستنسخة في مدونة قواعد السلوك نظراً لوجود شروح رسمية لهذه الأحكام. بيد أن أحكام الميثاق مكررة في الشرح لعلم الموظفين، حيث إنها الأساس الدستوري للمدونة.

٢ - اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها التي اعتمدها الجمعية العامة للأمم المتحدة في ١٣ شباط/ فبراير ١٩٤٦

المادة الخامسة

البند ٢٠ - تمنح الامتيازات والحصانات للموظفين تحقيقاً لمصالح الأمم المتحدة لا تحقيقاً للنفع الشخصي للأفراد أنفسهم.

البند ٢١ - تتعاون الأمم المتحدة في جميع الأوقات مع السلطات المختصة للدول الأعضاء لتيسير سير العدالة على الوجه السليم، وتأمين مراعاة أنظمة الشرطة والحيلولة دون حصول أي استعمال غير مشروع للامتيازات والحصانات والتسهيلات ...

الشرح

الموظفون

١ - يقضي الميثاق بأن "يعيّن" الموظفين الأمين العام (أو أولئك الذين جرى تفويض هذه السلطة إليهم، سواء من الأمين العام وحده أو من الأمين العام بتوجيه من الجمعية العامة). و "التعيين" هو الصفة الرسمية لعلاقة الموظف، ويتم من خلال كتاب تعيين عملاً بالبند ٤-١ من النظام الأساسي للموظفين (أصدرت الجمعية العامة نظاماً أساسياً مستقلاً للموظفين الميدانيين التابعين لوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى (الأونروا) ولكن هذا المبدأ الأساسي يظل منطبقاً). ولذلك فإن مدونة قواعد السلوك ستطبق على جميع موظفي الأمانة ضمن معنى المادة ٩٧ من الميثاق الذين نشأت علاقتهم الوظيفية وصلتهم التعاقدية بالمنظمة من خلال كتاب تعيين صادر عملاً بنظام أساسي من وضع الجمعية العامة.

٢ - ولا مجال لوجود معايير سلوك مستقلة. وسيكون المعيار المطلوب للسلوك واحداً لجميع موظفي المنظمة، بمن فيهم جميع موظفي كافة أجهزتها الرئيسية والفرعية، حتى الأجهزة ذات الإدارات المستقلة كلية. ولكفالة تحقيق هذه النتيجة، يُتوخى أن تضيف الجمعية العامة الجملة التالية إلى الحكم المتعلق بنطاق وأغراض النظام الأساسي للموظفين:

"ولأغراض هذا النظام الأساسي، تعني عبارة 'أمانة الأمم المتحدة' أو 'موظفو الأمم المتحدة' أو 'الموظفون' جميع موظفي الأمانة، ضمن المعنى المقصود في المادة ٩٧ من الميثاق، الذين يحدد علاقتهم الوظيفية والتعاقدية في "كتاب تعيين" يخضع للنظام الأساسي الصادر عن الجمعية العامة عملاً بالفقرة ١ من المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة".

٣ - وقد خولت المادة ١٠٥ من الميثاق الجمعية العامة صلاحية وضع ترتيبات تتعلق بامتيازات وحصانات "موظفي" المنظمة وحصاناتهم. وفعلت الجمعية ذلك باعتمادها اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها في ١٣ شباط/فبراير ١٩٤٦ (المشار إليها فيما يلي بـ "الاتفاقية العامة"). وتنص المادة الخامسة من الاتفاقية العامة على امتيازات الموظفين وحصاناتهم، وتنص المادة السابعة على أن تصدر الأمم المتحدة جواز مرور للموظفين. وبموجب القرار ٧٦ (د - ١) المؤرخ ٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٤٦، أقرت الجمعية العامة وجوب تطبيق أحكام المادتين الخامسة والسابعة من الاتفاقية العامة على جميع موظفي الأمم المتحدة باستثناء الموظفين "المعينين محلياً وتحسب أجورهم بالساعات". وهكذا فإن جميع الموظفين الذين تشملهم مدونة قواعد السلوك لموظفي الأمم المتحدة هم موظفون رسميون.

الأمين العام وأعضاء مكاتب أجهزة الأمم المتحدة والخبراء الموفدون في مهام

٤ - الأمين العام هو المسؤول الإداري الأول في المنظمة بموجب المادة ٩٧ من الميثاق. وبالرغم من أن الأمين العام ليس موظفاً، فهو مسؤول بالمنظمة وعضو في الأمانة.

٥ - بالإضافة إلى ذلك، ولأغراض الاتفاقية العامة، حدد الأمين العام وقدم إلى الجمعية العامة أسماء عدد من الأشخاص الذين يشغلون مناصب معينة داخل المنظمة لمنحهم الامتيازات والحصانات بموجب المادتين الخامسة والسابعة من الاتفاقية العامة، رغم أنهم ليسوا موظفين. وهؤلاء الأشخاص هم رؤساء أجهزة الأمم المتحدة وأعضاء مكاتبها، الذين يؤديون مهامهم على أساس التفرغ الكامل تقريباً للمنظمة (مثل رئيس اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ورئيس ونائب رئيس لجنة الخدمة المدنية الدولية) ومجلس الأمن (مثل رئيس اللجنة الخاصة المنشأة عملاً بقرار مجلس الأمن ٦٨٧ (١٩٩١)). وأشار إلى هؤلاء الأشخاص أيضاً في بعض قرارات الأمم المتحدة بوصفهم "موظفين رسميين غير موظفي الأمانة".

٦ - ولما كان "الموظفون الرسميون غير موظفي الأمانة" يؤديون واجبات للمنظمة، فقد تنظر الجمعية العامة في جعلهم هم أيضاً خاضعين لمدونة قواعد سلوك، ولذلك وضع مشروع مدونة قواعد سلوك لهم. ويمكن أن تُطبق تلك المدونة أيضاً على الخبراء الذين يؤديون مهام للمنظمة ("الخبراء الموفدون في مهام") الذين يتمتعون بالامتيازات والحصانات بموجب المادة السادسة من الاتفاقية العامة عند اضطلاعهم بمهامهم. وستشمل تلك المدونة أيضاً الأمين العام نظراً لأنه مسؤول أمام الجمعية العامة ومجلس الأمن عن أنشطته وسلوكه.

مشروع النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين

مشروع البند ١-١ من النظام الأساسي للموظفين

مركز الموظفين

البند ١-١ (أ)

موظفو الأمم المتحدة هم موظفون مدنيون دوليون. ومسؤولياتهم كموظفين ليست مسؤوليات وطنية بل هي مسؤوليات دولية بحتة.

الشرح

١ - من الجدير بالملاحظة أن الشرح يُستخدم كلمة "مشروع" للإشارة إلى النظامين الأساسيين والإداريين في مدونة قواعد السلوك لتمييزهما عن النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين الساريين حالياً.

٢ - ويُستنسخ في مشروع البند ١-١ (أ) بصفة أساسية نص الجملتين الأوليين من البند ١-١ من النظام الأساسي للموظفين (انظر الفقرات ٩-٤ و ٢١ من تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية لعام ١٩٥٤ عن معايير السلوك في الخدمة المدنية الدولية (انظر المرفق الثالث)).

البند ١-١ (ب)

يدلي الموظفون بالإعلان الخطي التالي بحضور الأمين العام أو ممثله المخول له ذلك:

"أعلن وأعد رسمياً بأن أمارس بكل ولاء وحصافة وضمير، المهام المسندة إلي بصفتي موظفاً مدنياً دولياً في الأمم المتحدة، وأن أؤدي هذه المهام وأنظم سلوكي وأضع نصب عيني مصالح الأمم المتحدة وحدها، وألا ألتمس أو أقبل أية تعليمات فيما يتعلق بأداء واجباتي من أية حكومة أو جهة أخرى خارجة عن المنظمة.

"وأعلن وأعد رسمياً أيضاً بأن أحترم الالتزامات الواقعة على عاتقي كما هي مبينة في النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين."

الشرح

١ - يحتوي مشروع البند ١-١ (ب) من النظام الأساسي للموظفين على الإعلان الذي يدلي به الموظفون عند تولي وظائفهم وتشتمل عباراته الاستهلاكية على نص البند ٩-١ من النظام الأساسي للموظفين من حيث اتصاله بالموظفين (انظر تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، الفقرات من ٤ إلى ٩). ويُستنسخ بصفة أساسية في الجزء الأول من مشروع البند ١-١ (ب) من النظام الأساسي للموظفين نص الإعلان الوارد في البند ٩-١ من النظام الأساسي للموظفين، عدا أن مشروع الحكم يقنّن الممارسة القائمة التي يوقع بموجبها الموظفون على إعلان كتابي ولكنهم لا يدلون بتصريح مشفوع بقسم، نظراً لأن مفهوم التصريح المشفوع بالقسم يتوقف على أعمال القانون المحلي.

٢ - والفقرة الثانية من الإعلان جديدة وتشير على وجه التحديد إلى النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين.

٣ - وسيجري وضع إجراءات لكفالة أن يتلقى جميع الموظفين الحاليين نسخة من المدونة. وبما أن المدونة ستكون جزءاً من شروط تعيين الموظفين فلا داعي لأن يدلي الموظفون الحاليون بإعلان جديد لتولي الوظيفة يشير على وجه التحديد إلى النظامين الأساسيين والإداري.

* * *

البند ١-١ (ج)

يكفل الأمين العام احترام حقوق الموظفين وواجباتهم، على نحو ما هي مبينة في الميثاق والنظامين الأساسيين والإداري للموظفين، وكذلك حقوق ممثلي الموظفين وواجباتهم، على نحو ما هي مبينة في المادة الثامنة من النظام الأساسي للموظفين والفصل الثامن من النظام الإداري للموظفين.

الشرح

١ - مشروع البند ١-١ (ج) من النظام الأساسي للموظفين مشروع بند جديد.

٢ - ويقتن مشروع البند واجبا ضميا يقع على عاتق الأمين العام، أي كفالة احترام حقوق الموظفين وواجباتهم. ويشير الحكم أيضا إلى مثال خاص لهذا الالتزام له أهمية بالنسبة لرابطات الموظفين، وهو كفالة احترام حقوق ممثلي الموظفين وواجباتهم (انظر أيضا مشروع البند ١-٢ (ز) من النظام الأساسي للموظفين).

* * *

البند ١-١ (د)

يسعى الأمين العام إلى كفالة أن يكون الاعتبار الأول في استخدام الموظفين وفي تحديد شروط خدمتهم، ضرورة تأمين تعيين موظفين يكونون على أعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة.

الشرح

١ - يُلقي مشروع البند ١-١ (د) من النظام الأساسي للموظفين على عاتق الأمين العام واجبا إيجابيا للعمل على كفالة تنفيذ المعايير الواردة في الفقرة ٣ من المادة ١٠١ من الميثاق من أجل تحديد شروط خدمة الموظفين. ولا يُقصد بهذا الحكم التأثير في دور الهيئات التشريعية المعنية بعملية تحديد شروط الخدمة. إلا أنه يستهدف تحديد مسؤولية الأمين العام للدعوة، في المحافل الملائمة، إلى اعتماد ما يعتبره شروطا ملائمة للخدمة لكفالة تعيين موظفين يتمتعون بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة، واستبقائهم.

٢ - وتتحدد مرتبات الموظفين الذين هم في الفئة الفنية وما فوقها بالقياس على أفضل خدمة مدنية وطنية من حيث المرتبات وفقا لما هو معروف بمبدأ نوبلمير. ويحدد الأمين العام مرتبات الموظفين الذين هم في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة على أساس أفضل شروط التوظيف المعمول بها في الموقع الذي يقع فيه مكتب الأمم المتحدة المعني وفقا لما يشار إليه عادة بمبدأ فليمينغ. ويكون تحديد شروط خدمة الموظفين الذين هم في فئة الخدمة الميدانية على غرار تحديد شروط خدمة الفئة الفنية.

* * *

البند ١-١ (هـ)

ينطبق النظام الأساسي للموظفين على جميع الموظفين على اختلاف مستوياتهم، بمن فيهم موظفو الأجهزة المستقلة التمويل والموظفون المعينون بموجب المجموعات ١٠٠ و ٢٠٠ و ٣٠٠ من النظام الإداري للموظفين."

الشرح

١ - يوضح مشروع البند ١-١ (هـ) أن النظام الأساسي للموظفين يطبق على جميع موظفي الأمانة العامة ضمن معنى المادة ٩٧ من الميثاق، الذين تتحدد صلتهم التعاقدية بالمنظمة من خلال كتاب تعيين صادر عملاً بالنظام الأساسي الصادر عن الجمعية العامة. ويتعين على المفوض العام لوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى (الأونروا) أن يقترح على الجمعية العامة تعديلات للنظام الأساسي لموظفي الأونروا تتماشى مع مدونة قواعد السلوك هذه نظراً إلى أن لموظفي المناطق في الأونروا نظاماً أساسياً مستقلاً وضعته الجمعية العامة لتنظيم شؤون موظفي المناطق في الأونروا. ويتوقع الأمين العام أن يقوم المفوض العام بذلك فور اعتماد الجمعية العامة للمدونة.

٢ - ومع أن النظام الأساسي للموظفين ينطبق على جميع الموظفين، فإن النظام الإداري للموظفين المنطبق يختلف باختلاف نوع التعيين الذي حصل عليه الموظف. وتطبق المجموعة ١٠٠ من النظام الإداري على جميع الموظفين باستثناء الموظفين العاملين في مشاريع المساعدة التقنية (المجموعة ٢٠٠) والموظفين المعينين لفترات قصيرة أو المعينين لمدة محدودة (المجموعة ٣٠٠). وستصدر تعديلات للمجموعتين ٢٠٠ و ٣٠٠ من النظام الإداري مماثلة للتعديلات الواردة في المجموعة ١٠٠، مع إحداث التغييرات الملائمة اللازمة تبعاً لاختلاف ظروف هؤلاء الموظفين.

* * *

البند ١-١ (و)

الامتيازات والحصانات التي تتمتع بها الأمم المتحدة بموجب المادة ١٠٥ من الميثاق هي امتيازات وحصانات ممنوحة لخدمة مصالح المنظمة. وليس في هذه الامتيازات والحصانات ما يعفي الموظفين المشمولين بها من مراعاة لقوانين الدولة التي يوجدون فيها وقواعد شرطتها، وليس فيها ما يعفيهم من الوفاء بالتزاماتهم الخاصة. وفي كل حالة تثار فيها مسألة تتعلق بتطبيق هذه الامتيازات والحصانات، يتعين على الموظف أن يبلغ الأمر فوراً إلى الأمين العام، الذي له وحده أن يقرر إن كانت هذه الامتيازات والحصانات موجودة، وإن كان سيجري التنازل عنها.

الشرح

١ - يُستنسخ في مشروع البند ١-١ (و) بصورة أساسية جوهر البند ٨-١ من النظام الأساسي للموظفين (انظر تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، الفقرات ٣٢ و ٤٩ و ٥٤ و ٥٥). وقد أدرج في نهاية مشروع البند ١-١ لأنه يحدد نطاق ومدى امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها التي يتمتع بها الموظفون لمصلحة المنظمة.

٢ - ويتناول مشروع البند ١-١ (ج) الواجبات الواقعة على عاتق الموظفين لاحترام التزاماتهم القانونية الخاصة.

* * *

مشروع القاعدة ١٠١-١ من النظام الإداري للموظفين

مركز الموظفين

يوضع الإعلان الذي يدلي به الموظف عند التعيين في ملفه الرسمي. ويدلي الموظف بإعلان جديد بعد انقطاعه عن الخدمة مدة تزيد على ثلاثة شهور.

الشرح

١ - يقنّن مشروع القاعدة ١٠١-١ من النظام الإداري للموظفين الممارسة الجارية المتعلقة بوضع إعلان مكتوب في الملف الرسمي للموظف. وتستهدف الجملة الثانية ضمان الإدلاء بإعلان جديد بعد انقطاع عن الخدمة يزيد على ثلاثة شهور ما لم يُعدّ تثبيت الموظف واعتبار خدماته متواصلة بموجب القاعدة ١٠٤-٣ (ب) من النظام الإداري للموظفين.

٣ - ولدى إصدار النظامين الأساسيين والإداري الجديدين للموظفين اللذين يشكلان مدونة قواعد السلوك سيكون جميع الموظفين الموجودين فعلاً في الخدمة ملتزمين بهما، ويبقى الإعلان الذي أدلوا به عند بدئهم العمل سارياً. وهكذا فلا داعي لأن يوقعوا الإعلان الجديد المشار إليه في المدونة.

* * *

مشروع البند ٢-١ من النظام الأساسي للموظفين

الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين

القيم الأساسية

البند ٢-١ (أ)

يتمسك الموظفون بالمبادئ المنصوص عليها في الميثاق ويحترمونها، بما في ذلك الإيمان بحقوق الإنسان الأساسية وبكرامة الإنسان وقدره وبالمساواة بين الرجل والمرأة في الحقوق. وعليه، يبدي الموظفون احترامهم لجميع الثقافات؛ ولا يجوز لهم أن يميزوا ضد أي فرد أو مجموعة من الأفراد أو أن يسيئوا، بأي شكل آخر، استعمال الصلاحيات والسلطات المخولة لهم.

الشرح

يصف هذا النص القيم الأساسية المتوقعة أن يتحلّى بها الموظفون المدنيون الدوليون بسبب مركزهم. وفي صميم هذه القيم المبادئ المبينة في الفقرات الاستهلالية "نحن الشعوب" من ميثاق الأمم المتحدة. والجملة الأولى مقتبسة من هذه الكلمات الاستهلالية والثانية هي التزام على عاتق الموظفين نابع من التمسك بهذه القيم.

* * *

البند ٢-١ (ب)

يتمسك الموظفون بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة. ويشمل مفهوم النزاهة، على سبيل المثال لا الحصر، الاستقامة، والحياد، والعدل، والأمانة، والصدق في جميع الأمور التي تمس عملهم ومركزهم.

الشرح

١ - يصف هذا الحكم مزيداً من القيم الأساسية المتوقع أن يتحلى بها الموظفون المدنيون الدوليون بسبب مركزهم. وهو مستمد من الفقرة ٣ من المادة ١٠١ من الميثاق ويفرض على الموظفين بصورة إيجابية الالتزام بالتمسك بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة بعد التعيين في الأمانة.

٢ - وفي صميم تلك القيم توجد النزاهة مشفوعة بالإخلاص للقيم والمبادئ المبينة في ميثاق الأمم المتحدة. وكما جاء في الفقرة ٤ من تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، فإن مفهوم النزاهة يتضمن "الأمانة، والصدق والوفاء والاستقامة والتحرر من التأثيرات المفسدة".

٣ - وتعالج مختلف الأحكام الأخرى حالات معينة تجسد فيها هذه المجموعة من القيم الأساسية في مختلف الظروف، ومثال ذلك مشاريع البنود ٢-١ (د) إلى (ي) و (ن) و (س) من النظام الأساسي للموظفين.

* * *

الحقوق والواجبات العامة**البند ٢-١ (ج)**

يخضع الموظفون لسلطة الأمين العام الذي له أن ينتدبهم للعمل في أي من أنشطة الأمم المتحدة أو مكاتبها. ويسعى الأمين العام، في ممارسته لسلطته، لأن يكفل، مع مراعاة الظروف، اتخاذ جميع ترتيبات السلامة والأمن للموظفين وهم يؤدون المسؤوليات المعهود بها إليهم.

الشرح

١ - الجملة الاستهلالية من مشروع البند ٢-١ (ج) من النظام الأساسي للموظفين هي نفسها الجملة الأولى من القاعدة ٢-١ من النظام الأساسي للموظفين.

٢ - ترد التزامات الدول الأعضاء بكفالة أمن الموظفين في المادة ١٠٥ من ميثاق الأمم المتحدة التي تنص على أن تتمتع المنظمة وموظفيها بالامتيازات والحصانات اللازمة لممارستهم لوظائفهم.

٣ - لدى الأمين العام بوصفه المسؤول الإداري الأول مسؤولية أصيلة في السعي لكفالة سلامة الموظفين. ويعترف هذا البند بأن تلك المسؤولية هي حق أساسي من حقوق الموظفين.

٤ - يسعى الأمين العام، في ممارسته لسلطته المتعلقة بانتداب الموظفين للاضطلاع بأي من أنشطة المنظمة، إلى كفالة أن تتوفر للموظفين، أثناء انتدابهم للعمل في مناطق شاقة، أحوال معيشة وعمل معقولة، مع مراعاة الأحوال الراهنة.

٥ - علاوة على ذلك، ونظراً لكون الموظفين خاضعين للانتداب، فإنه ينبغي اتخاذ التدابير لكفالة إطلاع الموظفين إطلاعاً تاماً، قبل رحيلهم، على الأحوال السائدة في مركز العمل الذي ينتدبون للعمل فيه.

* * *

البند ٢-١ (د)

لا يجوز لموظفي الأمانة العامة، في أدائهم لواجباتهم، التماس أو قبول أية تعليمات من أية حكومة أو من أية جهة أخرى خارجة عن المنظمة.

الشرح

١ - يرد في مشروع البند ٢-١ (د) من النظام الأساسي للموظفين جوهر البند ٣-١، وهو مستمد من الجملة الأولى من الفقرة ١ من المادة ١٠٠، من ميثاق الأمم المتحدة. (انظر تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، الفقرات ٧ و ١٨ و ٣١).

٢ - يوضح مشروع البند أن التوجيهات أو التعليمات الصادرة إلى الموظفين تأتي من الأمين العام، الذي يتعين عليه تنفيذ الولايات التشريعية للمنظمة. ويصدق هذا في جميع المجالات، بما فيها، مثلاً، القرارات المتصلة بتعيين وترقية الموظفين، المتروك أمر اتخاذها للأمين العام بوصفه المسؤول الإداري الأول للمنظمة.

* * *

البند ٢-١ (هـ)

إن الموظفين، بقبولهم التعيين، إنما يتعهدون بأداء وظائفهم وتنظيم سلوكهم. واضعين نصب أعينهم مصالح الأمم المتحدة وحدها. والولاء لأهداف الأمم المتحدة ومبادئها ومقاصدها، المبينة في ميثاقها، هو التزام أساسي على عاتق جميع الموظفين بحكم مركزهم كموظفين مدنيين دوليين.

الشرح

١ - تعرض الجملة الأولى من مشروع البند ٢-١ (هـ) من النظام الأساسي للموظفين فكرة يتضمنها حالياً البند ١-١ والبنود ٩-١ من النظام الأساسي للموظفين، وهي تشمل القسّم الذي يؤديه الموظف، أو الإعلان الذي يدلي به لدى توليه العمل، بأن ينظم الموظفون سلوكهم واضعين نصب أعينهم مصالح المنظمة وحدها (انظر الفقرة ٤ من تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية). أما الجملة الثانية من مشروع البند ٢-١ (هـ) من النظام الأساسي فهي جديدة وتركز على مفهوم الولاء لأهداف المنظمة ومبادئها ومقاصدها على النحو المبين في الميثاق (المشار إليه في الإعلان الوارد في مشروع البند ١-١ (ب) من النظام الأساسي) (انظر المرجع نفسه، الفقرات ٥ و ٦ و ٢١). وقد ارتؤي أن من المهم تسليط الضوء على تلك الالتزامات الناشئة عن ذات مركز الموظف والتي لا ترد، حالياً، إلا في الإعلان الذي يوقعه الموظف عند دخوله الخدمة.

٢ - وتلقى على عاتق الأمين العام، وأولئك الذين يفوضهم سلطة اتخاذ القرارات، مسؤولية البت في أمر ما إذا كان الموظفون قد امتثلوا أحكام النظام الأساسي والإداري للموظفين. وحيث أنه لا يمكن لأي مجموعة من القواعد، مهما بلغ طولها أو تعقيدها، أن تغطي جميع الحالات، فمن الواضح أنه يجب أن تكون ثمة سلطة تقديرية في تطبيق القواعد. وهذا أمر تشترك فيه جميع أنظمة القانون الإداري. ومع ذلك فإن سلطة الأمين العام التقديرية ليست بلا حدود، ولطالما رأت المحكمة الإدارية أنه لا يجوز أن تشوب القرارات أي مفسدة من التحيز أو الدوافع غير السليمة أو أي غلط في الواقع. والمحكمة الإدارية تحكم في ادعاءات الموظفين بأن القرارات لم تتخذ بصورة سليمة.

* * *

البند ٢-١ (و)

مع أن آراء الموظفين ومعتقداتهم الشخصية بما فيها معتقداتهم السياسية والدينية تظل مصونة، يكفل الموظفون ألا يكون لتلك الآراء والمعتقدات تأثير ضار في واجباتهم الرسمية أو مصالح الأمم المتحدة. وعليهم أن يسلوكوا في جميع الأوقات سلوكاً يليق بمركزهم كموظفين مدنيين دوليين، وألا يمارسوا أي نشاط يتعارض مع حسن أدائهم لواجباتهم في الأمم المتحدة. وعليهم أن يتحاشوا أي تصرف، وخاصة الإدلاء بأي تصريح علني، مما يمكن أن يضر بمركزهم، أو بما يقتضيه هذا المركز من نزاهة واستقلال وحياد.

الشرح

١ - يرد في مشروع البند ٢-١ (و) من النظام الأساسي بصفة عامة جوهر البند ٤-١ من النظام الأساسي. وكان المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية قد درس في عام ١٩٥٤ الفكرة الأساسية للسلوك الذي يليق بالموظف المدني الدولي. ولاحظ المجلس الاستشاري أن "مستويات السلوك العالية تتأتى خير ما تتأتى بوجود فهم عام لدى الموظفين للعلاقة بين سلوكهم ونجاح المنظمات الدولية، وبنشوء تقليد قوي لدى الرجال والنساء الذين يفارون على سمعة المنظمات التي يعملون فيها ويحرصون على سلامتها". (انظر تقرير المجلس، الفقرة ٢؛ وانظر أيضاً الفقرة ٤ بشأن "النزاهة" المتوقعة من موظفي الخدمة المدنية؛ والفقرات ٥ و ٦ و ٢١ بشأن "الولاء" المتوقع من الموظفين المدنيين الدوليين؛ والفقرتين ٧ و ١٨ بشأن "الاستقلال"؛ والفقرتين ٨ و ٤٨ بشأن "الحياد").

٢ - الجملة الأولى من مشروع البند ٢-١ (و) هي تنقيح للجملة الثانية من البند ٤-١ من النظام الأساسي للموظفين التي تنص على ما يلي

"ولئن كان من غير المنتظر منهم التخلي عن مشاعرهم الوطنية أو معتقداتهم السياسية والدينية، فإنه يتوجب عليهم أن يضعوا في اعتبارهم، في جميع الأوقات، ما يمليه عليهم مركزهم الدولي من تحفظ وكياسة".

ويعيد التنقيح سبك هذا الالتزام بأسلوب أكثر إيجابية. وأشار المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية في تقريره، (الفقرة ٨) إلى أن

"آراء موظف الأمم المتحدة ومعتقداته الشخصية تظل مصونة، ولكنه ليس له من الحرية ما للشخص العادي في الانحياز، أو دخول أي نزاع كطرف فيه، أو الإعراب علانية عن معتقداته بشأن الأمور ذات الطبيعة الجدلية سواء أكان ذلك بصورة انفرادية أو بوصفه عضواً في مجموعة".

٣ - كما لوحظ في شرح مشروع البند ٢-١ (هـ)، فإن من شأن الأمين العام أن يبت في أمر ما إذا كان الموظف قد وفى بالمعايير المبينة في هذا الحكم. وتقول المحكمة الإدارية باستمرار إنه وإن كانت لدى الأمين العام المسؤولية والسلطة التقديرية لتقييم سلوك الموظف، فإنه يتعين عليه أن يمارس هذه السلطة التقديرية بصورة معقولة خلواً من الدوافع غير السليمة وطبقاً لما تقتضيه مراعاة الأصول القانونية.

* * *

البند ٢-١ (ز)

يتمتع ممثلو الموظفين، المنتخبون حسب الأصول بموجب إجراءات أقرها الأمين العام عملاً بالبند ٨-١ (ب) من النظام الأساسي للموظفين، الذين يتصرفون وفقاً لأحكام النظامين الأساسي والإداري للموظفين، بالحماية من أية معاملة تمييزية أو إجراءات مجحفة بسبب مركزهم أو أنشطتهم كممثلين للموظفين.

الشرح

١ - يعترف هذا الحكم بأن واجبات ممثلي الموظفين مهام رسمية (انظر المادة الثامنة من النظام الأساسي للموظفين والفصل الثامن من النظام الإداري للموظفين). وتبعاً لذلك فإن ممثلي الموظفين، المنتخبين حسب الأصول بموجب إجراءات أقرها الأمين العام والذين يلتزمون بالنظامين الأساسي والإداري للموظفين، لا يجب أن يكونوا هدفاً لجزاءات أو تدابير تأديبية فيما يتعلق بأنشطة تمثيل الموظفين، ولا أن يعانون من أي تحييز في تطوّرهم الوظيفي نتيجة لمثل هذه الأنشطة، سواء أثناء فترة عملهم كممثلين للموظفين أو بعد انتهائهم. وفي حالة ممثلي الموظفين المعيّنين لمدد محددة فإنه لا يجب إنهاء خدماتهم نتيجة لهذه الأنشطة سواء أثناء فترة عملهم كممثلين للموظفين أو بعد انتهائهم، كما أنهم لا يجب أن يكونوا عرضة لنقل مهامهم تعسفاً نتيجة أنشطتهم المتعلقة بتمثيل الموظفين.

٢ - التسهيلات الممنوحة لممثلي الموظفين منشأة بموجب الإصدارات الإدارية الصادرة عملاً بأحكام الفصل الثامن من النظام الإداري للموظفين.

* * *

البند ٢-١ (ح)

لا يستخدم الموظفون مناصبهم أو المعرفة التي يكتسبونها من خلال اضطلاعهم بمهامهم الرسمية لتحقيق كسب شخصي، مالي أو غيره، أو لتحقيق كسب شخصي لأي طرف ثالث بما في ذلك الأسرة والأصدقاء والمفضلون لديهم. وليس للموظفين أن يستخدموا مناصبهم للإضرار، لأسباب شخصية، بمراكز أشخاص غير مفضلين لديهم.

الشرح

١ - يبنى مشروع البند ٢-١ (ح) من النظام الأساسي للموظفين على أفكار ترد في البند ١-٥ من النظام الأساسي وتقرّن مبادئ تضمّنها تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية (انظر الفقرات ١٧ و ٢٨ و ٤٢ من تقرير المجلس. ومن الواضح أن استعمال الشخص منصبه لتحقيق مكاسب شخصية غير مقبول. ولا يقتصر هذا على إدارة عمل تجاري من مكتب في الأمم المتحدة وإنما يشمل أيضاً أموراً مثل استعمال مرافق الأمم المتحدة من أجل عمل تجاري، وباستعمال اسم الأمم المتحدة أو شعارها أو عنوانها من أجل عمل تجاري أو الموافقة على عقد مع محل تجاري عائلي دون الإفصاح عنه. وهو يعكس أيضاً المبدأ المنصوص عليه في البند ١-٥ من النظام الأساسي، ومؤداه ألا يستعمل موظفو الأمم المتحدة معلومات ليست معلنة على الجمهور من أجل مصلحة خاصة للموظف أو لأي طرف ثالث.

٢ - توخياً للوضوح، يشير مشروع البند المذكور بشكل محدد إلى منع الموظف الذي يفضل طرفاً ثالثاً، بما في ذلك الأسرة أو الأصدقاء، من الاستفادة من منصب الموظف أو من ممارسة مهامه. ومصطلح "أصدقاء" واسع يتوخى أن يشمل ليس فقط الأصدقاء بالمعنى المفهوم عادة بل أيضاً العلاقات التي لا يعترف النظامان الأساسي والإداري للموظفين بأنها تشكل حالة إعالة.

٣ - كما يحظر مشروع البند استعمال المنصب أو المعرفة المكتسبة عن طريق المنصب لأسباب شخصية بقصد المس بالحياة الوظيفية لأفراد الموظفين أو الإضرار بها أو بأطراف ثالثة.

* * *

البند ٢-١ (ط)

للموظفين أن يمارسوا حق التصويت ولكن عليهم كفالة أن يكون اشتراكهم في أي نشاط سياسي متماشيا مع الاستقلال والحياد اللذين يقتضيهما مركزهم كموظفين مدنيين دوليين، وألا يكون له انعكاس ضار على الاستقلال والحياد هذين.

الشرح

١ - يرد في مشروع البند ٢-١ (ط) من النظام الأساسي جوهر نص البند ٧-١ من النظام الأساسي (انظر الفقرات ٢٠ و ٣٣ - ٣٧ و ٤٨ من تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية). بيد أن هذا الحكم مسبوك في صيغة أكثر إيجابية لضمان أن يكون التشديد على الحاجة إلى ضمان عدم تأثير الأنشطة السياسية في استقلال ونزاهة الموظف وليس الإيحاء بوجود مشكلة بسبب وجود آراء سياسية لدى الموظف.

٢ - الأمين العام هو الذي يبت في مفهوم الانسجام مع مركز موظف الخدمة المدنية الدولية، نظرا إلى ضرورة أن يكون الموظف مستقلا ونزيها، وأن يظهر كذلك. لذا فإن من الواضح أنه ليس للموظفين أن يكونوا مرشحين لمنصب سياسي. وفي حال وجود شك، في وسع الموظف أن يستوضح ذلك عملاً بمشروع القاعدة ٢-١٠١ (ص) من النظام الإداري للموظفين.

٣ - للموظفين، طبعاً، الحق في تشكيل هيئات تمثيلية للموظفين وفقاً للبندين ١-٨ و ٢-٨ من النظام الأساسي كي يضمنوا، حسبما نص البند ١-٨ من النظام الأساسي، "مشاركة الموظفين الفعالة في تحديد ودراسة وحل المسائل المتصلة برؤاهم، بما في ذلك شروط العمل، وأحوال المعيشة العامة، وغيرها من السياسات الخاصة بشؤون الموظفين".

* * *

البند ٢-١ (ي)

يمارس الموظفون أقصى قدر من الحصافة فيما يتعلق بجميع مسائل العمل الرسمي. ولا يجوز لهم أن ينقلوا إلى أي حكومة أو كيان أو شخص أو أية جهة أخرى أية معلومات يكونون قد اطلعوا عليها بحكم مركزهم الرسمي ويعلمون، أو من المفروض أنهم يعلمون، أنها لم تعمم، إلا إذا كان ذلك، حسب الاقتضاء، في سياق الأداء المعتاد لواجباتهم أو بإذن من الأمين العام. ولا تنقضي هذه الالتزامات بانتهاء الخدمة.

الشرح

١ - يرد في مشروع البند ٢-١ (ي) بصفة عامة نص البند ٥-١ من النظام الأساسي للموظفين. ويعكس هذا النص حقيقة أن المعلومات الرسمية لا يمكن أن تستخدم لأغراض خاصة، إلا إذا كان هناك إذن بذلك. وهذا مستمد من فكرة أن موظفي الأمم المتحدة ملزمون بتنظيم سلوكهم واضعين نصب أعينهم مصالح المنظمة وحدها (انظر الفقرة ٤ من تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية). وهو مستمد أيضاً من مقتضيات مشروع البند ٢-١ (ز) من النظام الأساسي. وبناء عليه، يتعين الحصول على إذن من أجل إطلاع أطراف ثالثة على معلومات لم تعمم على الجمهور، ما لم يكن هذا الإطلاع في سياق أداء الموظف لواجباته المعتادة، أي أن يكون الموظف مأذوناً له بوجه عام بإصدار المعلومات (كأن يكون مثلاً مسؤولاً صحفياً) أو أن يؤذن له على وجه التحديد بأن يفعل ذلك. (انظر مشروع البند ٢-١ بشأن واجب الموظف في التعاون مع التحقيقات التي تجريها الأمم المتحدة).

٢ - تنص الجملة الأخيرة من البند على أن الالتزامات التي يتضمنها الحكم لا تنقضي بانتهاء الخدمة. وقد يكون من الصعب تنفيذ هذا الحكم، بيد أن من الممكن، على الأقل، إذا ما تجاهل موظف سابق هذا البند، أن توضع ملاحظة في ملفه الرسمي للحيلولة دون إعادة توظيفه.

* * *

التكريم أو الهدايا أو المكافآت

البند ٢-١ (ك)

لا يجوز للموظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أية حكومة.

الشرح

١ - يورد مشروع البند ٢-١ (ك) و (ل) و (م) من النظام الأساسي الأحكام الأساسية التي تنظم مسألة قبول الموظفين أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من جهات خارجية (انظر الفقرة ٤٣ من تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية).

٢ - عالج البند ٦-١ هذه المسألة في حكم واحد يحظر قبول أية منافع من أية حكومة، ويحد بصورة مشددة قبول المنافع من جهات غير حكومية. ويعتقد الأمين العام بأن من المناسب أن تؤكد الجمعية العامة أهمية أن يظهر الموظف بمظهر الاستقلال والنزاهة الشديدين وبالتالي أن تؤكد من جديد الحظر المطلق لقبول أية منافع من الحكومات. ويعتقد الأمين العام أيضاً بأنه ينبغي إلغاء الاستثناء السابق الوارد في البند ٦-١ من النظام الأساسي والقاعدة ١-١٠٩ (ب) من النظام الإداري، الذي يسمح للموظف بقبول التكريم، وما إلى ذلك، على خدمة عسكرية سبقت تعيينه في الأمم المتحدة.

٣ - ويتضمن مشروع البند ٢-١ (ك) من النظام الأساسي القاعدة الأساسية التي مؤداها أنه لا يجوز للموظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو هدية أو مكافأة من أية حكومة (الفقرة ٤٣^(ب)). وتنطبق هذه القاعدة أياً كانت الأسباب الموجبة للمكافأة، حتى ولو كانت هذه المكافأة لا تتصل بخدمة الموظف في المنظمة، لأن من الضروري أن ينظر إلى موظف الخدمة المدنية الدولية على أنه مستقل عن أية حكومة وطنية.

* * *

البند ٢-١ (ل)

إذا كان رفض تكريم أو وسام أو جميل أو هدية غير منتظرة من حكومة من الحكومات يسبب إحراجاً للمنظمة، جاز للموظف أن يتسلمها باسم المنظمة ثم يبلغ الأمين العام بها ويسلمها له، فيما أن يحتفظ الأمين العام بها للمنظمة أو يرتب أمر التصرف بها لمنفعة المنظمة أو لغرض خيري.

(ب) ينص البند ٤-٣ (ج) من النظام الأساسي على جواز قبول الموظفين استحقاقات لأطفالهم من حكوماتهم، ولكن في مثل هذه الحال تخفض استحقاقات الإعالة من الأمم المتحدة. وقد قبلت الأمم المتحدة أيضاً السكن المقدم من الحكومات، وعندما يسكن الموظفون في هذا السكن، تطبق عليهم حسميات الإيجار من مرتباتهم (انظر ST/AI/275/Rev.2).

الشرح

١ - مشروع البند ٢-١ (ل) من النظام الأساسي جديد ويستهدف ضبط مشكلة متكررة، وهي عندما يتلقى الموظف تكريماً أو وساماً أو جميلاً أو هدية غير منتظرة، وربما كان ذلك علانية، من وزير أو حتى من رئيس دولة. وفي مثل

هذه الحالات، قد يسبب الرفض العلني، دونما داع، وضعاً غير سار. وفي مثل هذه الحالات، ينص مشروع البند على جواز تسلم الموظف للتكريم أو الوسام أو الجميل أو الهدية، ولكن باسم الأمم المتحدة. ومن ثم يتوجب تسليم التكريم أو الوسام أو الجميل أو الهدية إلى الأمين العام كي تحتفظ أو تتصرف بها المنظمة. أما أن تدفع الحكومة مرتباً فهذا يجب رفضه دائماً، وهذا الرفض لا يمكن أن يسبب أي إحراج نظراً لأن الموظفين يتلقون أجورهم من المنظمة.

٢ - سيقوم الأمين العام حال اعتماد مدونة قواعد السلوك، بالكتابة إلى جميع الدول الأعضاء لإبلاغهم بسياسة المنظمة بشأن قبول التكريم أو الوسام أو الجميل أو الهدية أو المكافأة كي يتسنى، إلى أقصى حد ممكن، تلافي أوضاع كهذه.

* * *

البند ٢-١ (م)

لا يجوز لأي موظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أي جهة غير حكومية دون الحصول أولاً على موافقة الأمين العام.

الشرح

١ - يقضي مشروع البند ٢-١ (م) من النظام الأساسي بأنه لا يجوز للموظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أي جهة غير حكومية دون الحصول أولاً على موافقة الأمين العام (انظر أيضاً الفقرة ٤٣ من تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية). ويستند هذا الحكم إلى البند ٦-١ من النظام الأساسي للموظفين.

٢ - يقصد بالجهة غير الحكومية أي منظمة حكومية - دولية أو منظمة غير حكومية أو أية جهة خاصة.

* * *

تضارب المصالح

البند ٢-١ (ن)

لا يجوز أن يكون للموظف ارتباط فعلي بإدارة أية مؤسسة تجارية أو غيرها تعمل من أجل الربح، أو أن تكون له مصلحة مالية فيها، إذا كان من الممكن أن يستفيد الموظف أو المؤسسة التجارية أو غيرها، العاملة من أجل الربح، من ذلك الارتباط، أو تلك المصلحة المالية بحكم المركز الرسمي للموظف في الأمم المتحدة.

الشرح

١ - يورد مشروع البند ٢-١ (ن) جوهر القاعدة ٦-١٠١ (ب) من النظام الإداري للموظفين ويوضح نطاقها. وقد جعل هذا الحكم مشروع بند من بنود النظام الأساسي بسبب أهميته. والغرض منه تحذير الموظفين من أنهم لا يستطيعون الارتباط بشكل فعلي بأية مؤسسة تجارية أو غيرها، تعمل من أجل الربح إذا كان للموظف أو المؤسسة التجارية أية فائدة من هذا الارتباط بالمنظمة. وعلى سبيل المثال، ليس في وسع الموظف الذي يعمل في مكتب الشؤون القانونية أن يعمل نيابة عن موكلين من الخارج. والحكم فيما إذا كان فعل معين يشكل حالة من حالات تضارب المصالح يعود إلى الأمين العام.

٢ - هذا الحكم لا يستهدف التأثير في الجهود التي تبذلها رابطات الموظفين لجمع الأموال من الموظفين من أجل أنشطتها.

* * *

البند ٢-١ (س)

سيطلب من جميع الموظفين الذين هم برتبة أمين عام مساعد فما فوق تقديم إقرارات مالية عند تعيينهم، ثم على فترات يحددها الأمين العام، فيما يتعلق بهم هم أنفسهم وبأزواجهم والمعالين من أبنائهم. وللأمين العام أن يطلب من موظفين آخرين تقديم مثل هذه الإقرارات، إما في مناسبات معينة أو بشكل دوري. ويحدد الأمين العام شكل هذه الإقرارات والمعلومات المطلوب إدراجها فيها. وتظل الإقرارات المالية سرية ولا تستعمل إلا لاتخاذ قرارات بموجب البند ٢-١ (ن) من النظام الأساسي، على النحو الذي يحدده الأمين العام.

الشرح

- ١ - يقضي مشروع البند ٢-١ (س) من النظام الأساسي بأن يقدم جميع الموظفين الذين هم برتبة أمين عام مساعد فما فوق إقرارات مالية عند تعيينهم، ثم على فترات يحددها الأمين العام. والقصد من هذا الشرط هو التقليل إلى الحد الأدنى، من خطورة أن ينظر إلى المسؤولين بأنهم يستعملون منصبهم لتحقيق مكاسب شخصية. ومشروع هذا البند يبين بوضوح أن هذه الإقرارات المالية تظل سرية ولا يستعملها غير الأمين العام من أجل تقرير ما إذا كانت هناك حالة تضارب مصالح.
- ٢ - ويعطي مشروع البند ٢-١ (س) الأمين العام أيضا سلطة تحديد شكل الإقرارات هذه وتواتر تقديمها ويأذن له بوضع إجراءات لضمان بقاء هذه الإقرارات سرية.
- ٣ - ويمكن هذا الحكم الأمين العام أيضا من أن يطلب من فئات موظفين أخرى تقديم إقرارات مالية، إما لأسباب معينة أو على أساس دوري.

* * *

العمل الخارجي والأنشطة الخارجية**البند ٢-١ (ع)**

لا يجوز للموظفين الاشتغال بأي مهنة أو وظيفة خارجية، سواء لقاء أجر أو دون أجر، إلا بموافقة الأمين العام.

الشرح

- ١ - يعكس مشروع البند ٢-١ (ع) من النظام الأساسي، الذي يستند إلى القاعدة ٦-١٠١ (هـ) من النظام الإداري، السياسة التي جرت المنظمة على اتباعها منذ أمد بعيد بشأن المهنة أو الوظيفة الخارجية، سواء أكان ذلك أثناء أيام العمل في الأسبوع أو خارجها (انظر الفقرات ٥٠ - ٥٢ من تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية).
- ٢ - مفهوم المهنة يشمل ممارسة مهنية ما (سواء بصفة موظف أو مقاول مستقل). والوظيفة علاقة قانونية يقدم بموجبها شخص ما عملا أو مهارة تحت رقابة أو توجيه شخص آخر.

* * *

البند ٢-١ (ف)

للأمين العام أن يأذن للموظفين بالاشتغال بمهنة أو وظيفة خارجية لقاء أجر وبدون أجر. وذلك إذا توفرت الشروط التالية:

١' ألا تتعارض المهنة أو الوظيفة الخارجية مع المهام الرسمية للموظف أو مع مركزه كموظف مدني دولي؛

٢' ألا تتنافى المهنة أو الوظيفة الخارجية مع مصلحة الأمم المتحدة؛

٣' أن تكون المهنة أو الوظيفة الخارجية مأذوناً بها بموجب القانون المحلي المعمول به في مركز العمل أو في المكان الذي تؤدي فيه تلك المهنة أو الوظيفة.

الشرح

١ - مشروع البند ٢-١ (ف) من النظام الأساسي نص جديد ويبين عبارات محددة شروط المنظمة المعمول بها منذ مدة طويلة والتي ينبغي استيفاؤها قبل أن يؤذن لأي موظف بالاشتغال في أي مهنة أو وظيفة خارجية. وتتصل العوامل الرئيسية في تحديد ما إذا كان ينبغي منح إذن بانسجام تلك المهنة أو الوظيفة مع مركز الموظف والمهام التي يضطلع بها، ومع مصالح الأمم المتحدة. وعلاوة على ذلك، يجب أن يكون الاشتغال بهذه المهنة أو الوظيفة مسموحاً به بموجب القانون المحلي. وإذا قرر الأمين العام عدم إصدار إذن بالاشتغال بهذه المهنة أو الوظيفة، فيعطى سبب ذلك القرار.

٢ - الشرط الأول هو ألا يكون هناك تعارض مع المهام الرسمية للموظف أو مركز الموظف بوصفه موظفاً مدنياً دولياً. فعلى سبيل المثال، ليس من المناسب لموظف في مكتب الشؤون القانونية أن يعمل لبعض الوقت في مؤسسة قانونية خارجية.

٣ - الشرط الثاني هو ألا تتنافى هذه المهنة أو الوظيفة مع مصلحة الأمم المتحدة، أي ألا يكون لتلك المهنة أو الوظيفة انعكاس سلبي على الأمم المتحدة. وعلى سبيل المثال، لن يمنح إذن لموظف بالعمل لدى منظمة لا تتفق أهدافها وأهداف الأمم المتحدة، أو بالعمل بصفة تدعو إلى الشك في حياد الموظف واستقلاله.

٤ - الشرط الثالث هو أن يكون الاشتغال بتلك المهنة أو الوظيفة مسموحاً به بموجب القانون المعمول به في بلد مركز العمل المعني. ففي الولايات المتحدة، مثلاً، لا يسمح، بموجب القانون المحلي، للموظفين الذين يحملون تأشيرة من نوع G-4 بقبول أي عمل خارجي، أو كسب نقود من مهنة، وعليه لا يعطى أي إذن بذلك.

٥ - من الجدير بالملاحظة أن الأنشطة الخاصة التي تمارس دون مقابل والتي لا صلة لها بالمهام الرسمية للموظف متروكة لتقدير الموظف (من ذلك مثلاً، العمل أميناً لنادٍ للطايع) (انظر تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، الفقرة ٥٣).

٦ - تنظم القاعدة ٢-١٠١ (ع) من النظام الإداري الأنشطة الخاصة ذات الصلة بالأمم المتحدة.

* * *

استعمال الممتلكات والأصول

البند ٢-١ (ص)

لا يستعمل الموظفون ممتلكات المنظمة وأصولها إلا للأغراض الرسمية وعليهم أن يمارسوا قدرا معقولا من الحرص لدى استعمال هذه الممتلكات والأصول.

الشرح

١ - مشروع البند ٢-١ (ص) من النظام الأساسي نص جديد ويبين بوضوح واجب ممارسة قدر معقول من الحرص لدى استعمال ممتلكات المنظمة وأصولها وهو واجب وضعت بسببه عدة أحكام في النظام المالي والنظام الإداري للموظفين.

٢ - ويرد بحث المسألة الإدارية، فيما يتعلق بطريقة استخدام موارد الموظفين، في شروح القاعدة ١٠١-٣ (أ) من النظام الإداري للموظفين.

* * *

البند ٢-١ (ق)

على الموظفين أن يستجيبوا استجابة كاملة لطلبات الحصول على معلومات التي تقدم إليهم من الموظفين وغيرهم من مسؤولي المنظمة المأذون لهم بالتحقيق في إمكانية وجود إساءة استخدام للأموال أو تبديدها أو التصرف بها على نحو غير مشروع.

الشرح

١ - يبنى مشروع البند ٢-١ (ق) من النظام الأساسي على الالتزام بتقديم معلومات، وهو التزام تتضمنه القاعدة ٤-١٠٤ من النظام الإداري. ويهدف هذا الحكم إلى كفالة أن يفهم الموظفون بوضوح أن عليهم التعاون في التحقيقات الرسمية التي تجريها المنظمة، وأنه يتوجب عليهم تقديم معلومات إلى مراجعي الحسابات الداخليين أو الخارجيين، مثلا، بشأن ما يقومون به من أعمال رسمية. وهذه الطلبات لا تكتسي طابع التحريات الجنائية التي يجوز للفرد فيها عدم الإجابة استنادا إلى مبدأ عدم تجريم المرء لنفسه. والمسألة الأساسية في العلاقة الوظيفية بين موظف ما والمنظمة هي ما إذا كانت أعلى مستويات المقدرة والكفاية والنزاهة قد استوفيت.

٢ - لدى الأمين العام السلطة لأن يطلب من الموظفين تقديم معلومات، وعلى الموظفين واجب الرد. وليس في ذلك مساس بحقوق الموظفين، بموجب الفصل العاشر من النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين. ومن الجدير بالذكر أنه وإن كان من الواضح أن للأمين العام سلطة على الأماكن التابعة للأمم المتحدة، فإن أي تحقيقات تشمل سكن الموظف، تتطلب موافقة الموظف أو يتعين أن تجريها السلطات المختصة وفقا للقانون الوطني.

٣ - فإذا وجهت إلى الموظف، بعد التحقيق، تهمة سوء السلوك، كان للموظف الحق في أن تُوفّر له جميع أنواع الحماية وفقا للأصول القانونية المرعية حسبما نصّ على ذلك في النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين وجميع الإصدارات الإدارية الصادرة بموجبهما. وتشمل هذه الحماية حرية تقرير ما إذا كان الموظف يريد أن يقدم أي بيانات أو وثائق ردا على التهمة الموجهة إليه.

* * *

مشروع القاعدة ٢-١٠١ من النظام الإداري للموظفين

الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين

أحكام عامة

القاعدة ٢-١٠١ (أ)

يجوز اتخاذ الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في المادة العاشرة من النظام الأساسي للموظفين والفصل العاشر من النظام الإداري للموظفين بحق الموظف الذي لا يفي بالتزاماته وبمعايير السلوك المبينة في ميثاق الأمم المتحدة والنظامين الأساسيين والإداري للموظفين والنظام المالي والقواعد المالية وجميع الإصدارات الإدارية.

الشرح

١ - مشروع القاعدة ٢-١٠١ من النظام الإداري نص جديد. ومن شأنه أن يكفل إخضاع الموظفين للمساءلة، من خلال إجراءات تأديبية، فيما يتعلق بعدم الوفاء بالتزاماتهم وبمعايير السلوك، الواردة في ميثاق الأمم المتحدة. والنظامين الأساسيين والإداري للموظفين، والنظام المالي والقواعد المالية وجميع الإصدارات الإدارية. والإصدارات الإدارية تعني الإصدارات الصادرة عن الأمين العام أو عمن يفوضهم الأمين العام سلطة القيام بذلك بغية تعزيز النظامين الأساسيين والإداري للموظفين والنظام المالي والقواعد المالية (انظر ST/SGB/1997/1).

* * *

القاعدة ٢-١٠١ (ب)

يتبع الموظفون التوجيهات والتعليمات التي يصدرها على الوجه الصحيح الأمين العام والمشفرون عليهم.

الشرح

١ - مشروع القاعدة ٢-١٠١ (ب) من النظام الإداري يُعنى بالتزام الموظفين بالتوجيهات الصادرة على الوجه الصحيح عن المسؤولين المشرفين (انظر تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية الفقرتان ١٥ و ١٦). واستخدام العبارة "على الوجه الصحيح" يعني أن أي مشرف يصدر تعليمات غير صحيحة سيتحمل تبعه ذلك إذ أن مشروع البند ١-١ (ج) من النظام الأساسي يلقي على الأمين العام واجبا إيجابيا بأن يكفل احترام حقوق الموظفين وواجباتهم.

٢ - وقد لاحظ المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية في تقريره الصادر عام ١٩٥٤ أن على الموظف واجب الامتثال للتعليمات، غير أن له الحق أيضا في أن تصدر إليه التعليمات كتابة إذا ساورته شكوك قوية حيال ما إذا كانت التعليمات لا تتفق وأنظمة المنظمة وقواعدها (المرجع نفسه، الفقرة ١٦). ومع أن من الواضح أنه يتعين على الموظفين اتباع التعليمات، ينبغي ألا يغيب عن البال أيضا أن للموظفين الحق في الطعن في التعليمات التي يرون أنها تنتهك حقوقهم بموجب الفصل الحادي عشر من النظام الإداري للموظفين.

٣ - من الواضح أنه ليس على الموظفين أن يتبعوا التعليمات التي يكون واضحا أنها لا تتفق مع مهامهم الرسمية أو التي تعرض سلامتهم للخطر أو التي لا علاقة لها بأنشطتهم الرسمية، ذلك لكون هذه التعليمات ليست صحيحة. ومثل هذه الحالات نادرة، ويمكن معالجتها عادة بطلب النظر فيها من قبل المشرف الأعلى رتبة أو بالاتصال بمكتب إدارة الموارد البشرية.

* * *

القاعدة ٢-١٠١ (ج)

على الموظفين الامتثال للقوانين المحلية والوفاء بالتزاماتهم القانونية الخاصة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الالتزام بتنفيذ أوامر المحاكم المختصة.

الشرح

١ - مشروع القاعدة ٢-١٠١ (ج) هو، في حقيقة الأمر، توسيع لمشروع البند ١-١ (و) من النظام الأساسي للموظفين (حاليا البند ٨-١ من النظام الأساسي)، الذي ينص على أن امتيازات المنظمة وحصاناتها لا تعطي عذرا للموظفين لعدم أداء واجباتهم الخاصة (انظر تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، الفقرات ٢٢ و ٥٤ و ٥٥). وقد ظل عدم أداء الالتزامات الصادرة بموجب أمر من المحكمة، مثل نفقة الزوجة المطلقة، أو نفقة إعالة الأطفال، أو سداد الديون، مشكلة تتكرر باستمرار، ذلك أنه لا يمكن احتجاز المرتبات المستحقة الدفع للموظفين في المصدر، بسبب امتيازات المنظمة وحصاناتها، الأمر الذي يزيل أنجع وسيلة انتصاف يمكن، لولا ذلك، أن يتيحها القانون الخاص للطرف الذي صدر الحكم لصالحه.

٢ - مشروع القاعدة ٢-١٠٢ (ج) يبين للموظفين بوضوح أن عليهم التزاما باحترام هذه الالتزامات الخاصة. ومن شأن هذا الحكم أن يساعد المنظمة على أن تكفل بصورة فعالة احترام الموظفين لأوامر المحاكم فيما يتصل بالتزاماتهم الخاصة. وفي حالة قيام مدّع بتقديم أمر صادر عن محكمة ضد موظف إلى المنظمة، ستعمل الإدارة على معرفة رأي الموظف قبل اتخاذ أي إجراء استنادا إلى ذلك الأمر. وتقع على الموظفين الذين تصدر بحقهم أوامر يعترضون عليها مسؤولية اللجوء إلى جميع الوسائل المتاحة بموجب القانون الوطني المعمول به للاستئناف و/أو الحصول على إعفاء من الالتزام بالامتثال للأمر إلى أن يتم البت في الاستئناف.

٣ - ويمكن أن يُعامل عدم احترام هذه الالتزامات الخاصة على اعتبار أنه مسألة تدخل في نطاق الإجراءات التأديبية بموجب المادة العاشرة من النظام الأساسي للموظفين والفصل العاشر من النظام الإداري للموظفين.

* * *

أمثلة محددة على السلوك المحظور

القاعدة ٢-١٠١ (د)

يحظر في مكان العمل أو فيما يتعلق بالعمل أي شكل من أشكال التمييز أو التحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي أو القائم على نوع الجنس، وكذلك الإساءة البدنية أو اللفظية.

الشرح

١ - تعالج مشاريع القواعد ١-١٠١ (د) إلى (ط) من النظام الإداري للموظفين أمثلة محددة من السلوك المحظور.

٢ - يرد في مشروع القاعدة ٢-١٠١ (د) من النظام الإداري جوهر النشرة الصادرة عن الأمين العام ST/SGB/253 المؤرخة ٢٩ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٢، التي تحدد سياسة الأمم المتحدة بشأن معاملة الرجال والنساء في الأمانة على قدم المساواة والتي تحظر أيضا جميع أشكال التمييز أو التحرش.

* * *

القاعدة ٢-١٠١ (هـ)

لا يجوز للموظفين تعطيل أي اجتماع أو نشاط رسمي آخر للمنظمة أو التدخل فيه بأية صورة أخرى، كما لا يجوز للموظفين تهديد غيرهم من الموظفين أو تخويفهم، أو القيام بأي تصرف آخر يرمي، سواء على نحو مباشر أو غير مباشر، إلى عرقلة قدرتهم على الاضطلاع بواجباتهم الرسمية.

الشرح

١ - يحظر مشروع القاعدة ٢-١٠١ (هـ) من النظام الإداري الأعمال التي من شأنها تهديد أو تخويف الموظفين أو عرقلة قيامهم بوظائفهم وأنشطتهم الرسمية.

٢ - ولا تهدف هذه القاعدة إلى منع الأنشطة المباحة كحق الموظفين في التجمع السلمي، وحق ممثلي الهيئات الممثلة للموظفين في الكلام أمام اللجنة الخامسة أو غيرها من الأجهزة التي تأذن بمثل هذه الإجراءات أو في عقد الموظفين للاجتماعات في قاعات الاجتماع المأذون بها. وإنما المحظور هو الأعمال التي تمنع الدول الأعضاء والإدارات والمكاتب والموظفين وغيرهم من الأشخاص المخولين من عقد اجتماع أو الاضطلاع بنشاط رسمي. وفي النهاية يخضع تطبيق هذه القاعدة لحكم التقدير ولكن المعيار واضح إلى حد معقول ومؤداه أن السلوك الذي يمنع الآخرين من أداء مهامهم الرسمية هو سلوك محظور.

٣ - يلاحظ أن ممثلي الموظفين علقوا في بعض الأحيان مشاركتهم في الهيئات المشتركة لفترات معينة. ولا يشكل انسحاب ممثلي الموظفين من الهيئات المشتركة عرقلة للمهام الرسمية، ذلك لأن المحكمة الإدارية قضت بأن الإدارة، في بعض الحالات، يمكنها المضي في أعمالها دون إجراء التشاور المطلوب عادة بموجب المادة الثامنة من النظام الأساسي للموظفين والفصل الثامن من النظام الإداري للموظفين.

* * *

القاعدة ٢-١٠١ (و)

لا يقوم الموظفون عن قصد بإعطاء صورة خاطئة عن مهامهم أو الألقاب الرسمية لوظائفهم، أو طبيعة الواجبات المنوطة بهم، للدول الأعضاء أو أي من الكيانات أو الأشخاص خارج الأمم المتحدة.

الشرح

يحظر مشروع القاعدة ٢-١٠١ (و) من النظام الإداري على إعطاء الموظفين صورة خاطئة عن قصد عن لقبهم الرسمي أو واجباتهم لأطراف خارجية عن طريق وضع ألقاب خادعة، مثلاً، على بطاقات التعارف المهنية للحصول عادة على منافع خاصة، واستخدام عبارة "عن قصد" يوضح أن هذا العمل ليس وليد الإهمال أو الصدفة.

* * *

القاعدة ٢-١٠١ (ز)

لا يقوم الموظفون عن قصد بتغيير أو إتلاف أو إضاعة أو إبطال نفع أي وثيقة رسمية أو سجل أو ملف رسمي في حوزتهم بحكم وظائفهم، حيثما يقصد الاحتفاظ بهذه الوثيقة أو هذا السجل أو الملف كجزء من وثائق المنظمة.

الشرح

يحدّر مشروع القاعدة ١٠١-٢ (ز) من النظام الإداري الموظفين من أن القيام عن قصد ودون إذن بإتلاف أو تغيير أو إضاعة السجلات التي يقصد الاحتفاظ بها كجزء من الملفات الرسمية للمنظمة أو الإدارة أو المكتب هو عمل محظور. وقد كان هذا الأمر من المشاكل الداخلية، من وقت لآخر، في نطاق القضايا التأديبية عندما يتبين أن وثائق أساسية مفقودة من السجلات الرسمية للمنظمة. واستخدام عبارة "عن قصد" توضح بأن هذا العمل ليس وليد الإهمال أو الصدفة.

* * *

القاعدة ١٠١-٢ (ح)

لا يسعى الموظفون إلى التأثير في الدول الأعضاء، أو الأجهزة الرئيسية أو الفرعية للأمم المتحدة، أو أفرقة الخبراء من أجل إحداث تحول عن موقف أو قرار اتخذته الأمين العام بما في ذلك القرارات المتصلة بتمويل برامج أو وحدات الأمانة العامة، أو من أجل الحصول على دعم لتحسين حالتهم الشخصية أو الحالة الشخصية لموظفين آخرين، أو من أجل الحيلولة دون اتخاذ قرارات غير مواتية فيما يتعلق بمرکزهم أو مركز زملائهم أو نقض تلك القرارات. ولا يلغي هذا الحكم حق ممثلي الهيئات التي تمثل الموظفين في عرض آرائهم والدعوة لها أمام الهيئات التشريعية التي تأذن لهم بعرض آرائهم.

الشرح

١ - ترد في مشروع القاعدة ١٠١-٢ (ح) من النظام الإداري للموظفين أحكام من التعميم الإعلامي الصادر في ٢ شباط/فبراير ١٩٩٦ (ST/IC/1996/10) المتعلقة بسلوك الموظفين في علاقاتهم بالدول الأعضاء (انظر تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، الفقرات ١٨-٢٢، ولا سيما الفقرات ٢٥ و ٢٦ و ٢٨). ويهدف مشروع القاعدة هذا أن يوضح أنه لا يسمح للموظفين أن يحاولوا كسب تأييد الدول الأعضاء ضد مواقف اتخذها الأمين العام.

٢ - لا تمس هذه القاعدة بحق ممثلي هيئات تمثيل الموظفين في عرض آراء الموظفين والدعوة لمواقفهم أمام الهيئات التشريعية وغيرها من الأجهزة التي تأذن لهم بهذه المشاركة (كاللجنة الخامسة ولجنة الخدمة المدنية الدولية والصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، وغيرها) (المرجع نفسه، الفقرتان ٢٩ و ٣٠).

* * *

القاعدة ١٠١-٢ (ط)

لا يجوز للموظفين تقديم أو الوعد بتقديم أي جميل، أو هدية، أو مكافأة أو أي منفعة شخصية أخرى إلى موظف آخر أو إلى أي طرف ثالث بغية حمله على أداء أو عدم أداء أو تأخير أداء أي عمل رسمي. وبالمثل، لا يجوز للموظفين أن يلتمسوا أو يقبلوا أي جميل أو هدية أو مكافأة أو أي منفعة شخصية أخرى من موظف آخر أو من أي طرف ثالث مقابل أداء أو عدم أداء أو تأخير أداء أي عمل رسمي.

الشرح

ينطبق الحظر المنصوص عليه في مشروع القاعدة ١٠١-٢ (ط) من النظام الإداري للموظفين على علاقات الموظفين فيما بينهم وعلاقات الموظفين بأطراف ثالثة. ومع أن المبدأ العام هو أن الممارسات المذكورة في هذه القاعدة تنتهك أعلى مستويات النزاهة التي يتعين على الموظفين التحلي بها (انظر: تقرير المجلس الاستشاري للخدمة

المدنية الدولية، الفقرتان ١٤ و ١٧). فإن غرض مشروع القاعدة هو، تحديداً، معالجة "إساءة استعمال السلطة"، أو "ممارسة النفوذ" أو غير ذلك من الممارسات غير الصحيحة أو حتى الفاسدة.

* * *

التكريم والهدايا والمكافآت

القاعدة ٢-١٠١ (ي)

يقتضي قبول الموظفين لأي تكريم، أو وسام، أو جميل، أو هدية، أو مكافأة من مصادر غير حكومية الحصول على موافقة مسبقة من الأمين العام. ولا تمنح الموافقة إلا في حالات استثنائية وحيث لا يتعارض هذا القبول مع مصالح المنظمة ومع مركز الموظف بوصفه موظفاً مدنياً دولياً. إلا أن للموظفين أن يقبلوا أحياناً، دون الحصول على موافقة مسبقة، هدايا صغيرة تكون أساساً ذات قيمة اسمية مع مراعاة مركز العمل المعني، شريطة أن يتم الإبلاغ فوراً عن هذه الهدايا لرئيس المكتب الذي قد يصدر توجيهها بتسليم الهدية للمنظمة أو إعادتها إلى الجهة المانحة.

الشرح

١ - مشروع القاعدة ٢-١٠١ (ي) من النظام الإداري هو تنفيذ لمشروع البند ٢-١ (م) من النظام الأساسي. وهو يتضمن توجيهها بشأن التكريم أو الوسام أو الجميل أو الهدية أو المكافأة التي يجوز قبولها من مصادر غير حكومية (انظر تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، الفقرة ٤٣). ومن ناحية أساسية، فإن الموافقة المسبقة مطلوبة ما لم تكن الهدايا أساساً ذات قيمة اسمية، مع مراعاة مركز العمل المعني. وقبول هذه الأشياء ذات القيمة الاسمية أساساً لا يشكل على ما يبدو أي مخاطرة ذات شأن بتقويض نزاهة الموظفين أو استقلالهم. ولذلك فالقاعدة تسمح للموظف بقبول الهدايا ذات القيمة الاسمية أساساً نظراً لما ينطوي عليه الأمر من تكاليف وجهود كبيرة إذا كان يتعين على الموظفين الحصول على موافقة مسبقة.

٢ - إن تقرير ما يعتبر ذا "قيمة اسمية أساساً" يجب أن يترك لتقدير الموظف ورئيس المكتب في ضوء ظروف مركز العمل المعني لأن ما يعتبر هدية صغيرة في المقر قد تكون له أهمية مختلفة في مكتب ميداني صغير. وقد سويت المشكلة عن طريق الاشتراط على الموظف إما الحصول على إذن مسبق أو إبلاغ رئيس المكتب عن الهدايا التي يتلقاها. ويعود لرئيس المكتب تقرير ما هو المقبول. وإذا كان في شك من ذلك يمكن استشارة سلطات أعلى. وعلى سبيل الوقاية من احتمال إساءة التصرف، ينبغي إبلاغ رئيس المكتب بجميع الهدايا التي يتم قبولها بهذه الطريقة، وهو يتمتع بسلطة الأمر بإعادة الهدايا التي قد تم تلقيها.

* * *

القاعدة ٢-١٠١ (ك)

للأمين العام أن يأذن للموظفين بأن يقبلوا من مصدر غير حكومي أو من إحدى الجامعات درجات أكاديمية، أو شهادات تكريمية أو هدايا رمزية ذات طابع تذكاري أو فخري، مثل قوائم الشرف أو الشهادات، أو الجوائز، أو غير ذلك من الأشياء التي هي أساساً ذات قيمة مالية اسمية.

الشرح

يستند مشروع القاعدة ٢-١٠١ (ك) من النظام الإداري إلى القاعدة ٩-١٠١ (د) من النظام الإداري وهي تجيز للأمين العام أن يأذن للموظفين بقبول بعض الدرجات وشهادات التكريم والهدايا الرمزية من مصدر غير حكومي أو من الجامعات. وتنص القاعدة على أن الجامعات، لا تعتبر، لأغراض القاعدة، مصادر حكومية، لأن الجامعات في العديد من البلدان لا تعتبر كذلك، ويعد تناقضا أن يؤذن للموظف بقبول درجة فخرية أو شهادة من جامعات في بعض البلدان وليس في البلدان جميعها.

* * *

القاعدة ٢-١٠١ (ل)

ينتظر من الموظفين أن يحضروا من وقت لآخر، كجزء من وظائفهم الرسمية، مناسبات حكومية أو مناسبات أخرى كالولائم وحفلات الاستقبال الدبلوماسية. ولا يعتبر حضورهم هذا حصولا على جميل، أو هدية، أو مكافأة بالمعنى المقصود في النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين.

الشرح

مشروع القاعدة ٢-١٠١ (ل) من النظام الإداري جديد، وهو يتناول مسألة حضور مختلف المناسبات الرسمية. من الواضح أن الموظفين الدوليين يطلب منهم من وقت لآخر حضور مآدب الغداء والعشاء وحفلات الاستقبال الدبلوماسية. ولا يعتبر الأمين العام هذا الحضور جميلا أو هدية بالمعنى المقصود في مدونة قواعد السلوك.

* * *

القاعدة ٢-١٠١ (م)

لأمين العام، في حالات استثنائية، وبشرط أن يكون ذلك في صالح الأمم المتحدة وألا يتنافى مع مركز الموظف، أن يأذن لموظف بأن يتلقى من مصدر غير حكومي تكريما، أو وساما، أو جميلا، أو هدية، أو مكافأة عدا ما أشير إليه في القواعد من ٢-١٠١ (ي) إلى (ل) أعلاه من النظام الإداري للموظفين.

الشرح

يمكن مشروع القاعدة ٢-١٠١ (م) من النظام الإداري الأمين العام، من أن يأذن، بصورة استثنائية، لموظف بأن يتلقى من مصدر غير حكومي تكريما أو وساما أو جميلا أو هدية أو مكافأة لا تشملها أحكام مشروع القاعدة ٢-١٠١ (ي) إلى (ل) ما دام ذلك القبول في صالح الأمم المتحدة ولا يتنافى مع مركز الموظف. وهذا الحكم مستمد من القاعدة ٩-١٠١ (ج) من النظام الإداري للموظفين، ذلك أنه من غير الممكن القيام مسبقا بتعريف ما يجوز قبوله من مصدر غير حكومي.

* * *

تضارب المصالح القاعدة ٢-١٠١ (ن)

إذا نشأت مناسبة تقتضي أن يعالج الموظف بصفته الرسمية أي مسألة تكون طرفاً فيها مؤسسة تجارية تعمل من أجل الربح أو مؤسسة أخرى تكون للموظف مصلحة مالية فيها، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، تَعَيَّنَ عليه أن يكشف للأمين العام عن مدى تلك المصلحة، وتَعَيَّنَ عليه إما أن يتخلص من تلك المصلحة المالية أو أن يتنحى رسمياً عن المشاركة في أي أمر يتصل بتلك المسألة التي ينشأ عنها تضارب في المصالح، ما لم يأذن الأمين العام بخلاف ذلك.

الشرح

١ - يستند مشروع القاعدة ٢-١٠١ (ن) من النظام الإداري إلى القاعدة ٦-١٠١ (ج) من النظام الإداري للموظفين. بيد أن الجزء الثاني جديد ويعالج نتائج قيام الموظف بالكشف للأمين العام عن أن له مصلحة، مباشرة أو غير مباشرة، في مؤسسة تجارية تعمل من أجل الربح أو مؤسسة أخرى (سواء أكانت تعمل من أجل الربح أو لغير أغراض الربح) تتعامل معها الأمم المتحدة. وفي مثل هذه الحالات يوجه الأمين العام الموظف إما إلى التخلص من تلك المصلحة أو، إذا كان ذلك ممكناً، التنحي عن معالجة المسألة.

٢ - وفي هذا الحكم حيد عن الحكم الحالي الوارد في القاعدة ٦-١٠١ (د) من النظام الإداري للموظفين الذي ينص على أن مجرد حيازة أسهم في شركة لا يشكل مصلحة مالية تستوجب الكشف. وقد ألغي هذا الحكم توخياً للشفافية وبسبب الحاجة إلى تفادي أي مظهر يوحي بتضارب المصالح. ويتطلب الحكم الجديد أن يكشف الموظف الذي يمتلك أسهماً في شركة مطلوب منه التعامل معها، الكشف عن تلك المصلحة لرئيسه المباشر. ومن الواضح أن مسألة ما إذا كان ثمة تعارض أم لا يتوقف على مقدار الحيازة وعلى طبيعة مهام الموظف. والهدف من الحكم هو الإرغام على الكشف كي يتمكن الأمين العام من أن يقرر ما إذا كانت هناك حالة تضارب قبل أن تنشأ مشكلة. بالإضافة إلى ذلك، قد يُطلب المزيد من الكشف عملاً بمشروع البند ٢-١ (س) من النظام الأساسي.

٣ - وإذا لم تكن الإجراءات غير الرسمية كافية لمعالجة المسائل الناشئة بموجب هذه القاعدة، فبإمكان الأمين العام أن يضع إجراءات سرية يمكن بها للموظفين الحصول على المشورة بشأن مثل حالات التضارب هذه. بيد أن النهج المعقول المتمثل في تنحي المرء عن أي تعامل مع كيان له معه مصلحة كبيرة هو النهج الملائم عادة.

* * *

القاعدة ٢-١٠١ (س)

يقرر الأمين العام الإجراءات المتعلقة بإيداع الإقرارات المالية واستخدامها.

الشرح

ينص مشروع القاعدة ٢-١٠١ (س) من النظام الإداري للموظفين على أن يقرر الأمين العام إجراءات تنفيذ عملية إيداع الإقرارات المالية وإمكانية الاطلاع عليها. وستضمن هذه الإجراءات احترام سرية الإقرارات.

* * *

الأنشطة الخارجية**القاعدة ٢-١٠١ (ع)**

لا يجوز للموظفين، إلا في إطار الأداء العادي لواجباتهم الرسمية أو بموافقة مسبقة من الأمين العام، القيام بأي فعل من الأفعال التالية إذا كان هذا الفعل متصلاً بمقاصد الأمم المتحدة أو أنشطتها أو مصالحها:

- ١' الإدلاء بتصريحات للصحف أو لهيئات الإذاعة أو غيرها من وكالات الإعلام؛
- ٢' قبول التزام بالحديث في محفل عام؛
- ٣' الاشتراك في أي إنتاج سينمائي أو مسرحي أو إذاعي أو تلفزيوني؛
- ٤' تقديم مقالات أو كتب أو غيرها من المواد للنشر.

الشرح

- ١ - يستند مشروع القاعدة ٢-١٠١ (ع) من النظام الإداري إلى القاعدة ٦-١٠١ (هـ) من النظام الإداري (انظر تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، الفقرة ٤٢).
- ٢ - لا تقتضي القاعدة سوى أن يلتمس الموظف الإذن إذا كانت الأنشطة الخارجية ذات صلة بمقاصد الأمم المتحدة أو أنشطتها أو مصالحها. وإذا رُفِض الطلب، يُعطى سبب ذلك الرفض. وليس هناك حاجة إلى الحصول على إذن من أجل القيام بأنشطة اجتماعية أو خيرية أو بأنشطة لا علاقة لها بالأمم المتحدة.
- ٣ - والأنشطة الخارجية التي تعود بالنفع على المنظمة أو التي تحقق أهدافها وتساهم في تنمية المهارات المهنية للموظفين هي عادة ليست مسموحاً بها فحسب بل تحظى أيضاً بالتشجيع، من ذلك، مثلاً، نشر المقالات العلمية، والمشاركة في الندوات، والاضطلاع بأنشطة تدريس محدودة.

* * *

القاعدة ٢-١٠١ (ف)

يسمح للموظف بعضوية أي حزب سياسي شريطة ألا يترتب على هذه العضوية القيام بعمل أو الالتزام بالقيام بعمل، يتنافى مع أحكام البند ٢-١ (ط) من النظام الأساسي للموظفين. ولا يعتبر دفع الاشتراكات المالية العادية لحزب سياسي نشاطاً يتعارض مع المبادئ الواردة في البند ٢-١ (ط) من النظام الأساسي للموظفين.

الشرح

- يرد في مشروع القاعدة ٢-١٠١ (ف) من النظام الإداري للموظفين جوهر ما جاء في القاعدة ٨-١٠١ (أ) من النظام الإداري (انظر تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، الفقرات ٣٢-٣٧).

* * *

القاعدة ٢-١٠١ (ص)

يقرر الأمين العام الإجراءات التي يمكن بمقتضاها للموظفين أن يستوضحوا، في سرية، عما إذا كانت أنشطة خارجية مقترحة تتعارض مع مركزهم بوصفهم موظفين مدنيين دوليين.

الشرح

مشروع القاعدة ٢-١٠١ (ص) من النظام الإداري للموظفين جديد ويستهدف مساعدة الموظفين على أن يقرروا ما إذا كانت هناك حالة تضارب وذلك بأن قضى بوضع إجراءات لتمكين الموظفين من التماس الارشاد بصورة سرية بشأن هذه المسائل (انظر تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، الفقرة ٣٧).

* * *

السفر والبذل اليومي للأنشطة الخارجية**القاعدة ٢-١٠١ (ق)**

للموظفين الذين يأذن لهم الأمين العام بالمشاركة في أنشطة تنظمها حكومة أو منظمة حكومية دولية أو منظمة غير حكومية أو جهة خاصة أخرى أن يتلقوا من هذه الحكومة أو المنظمة الحكومية الدولية أو المنظمة غير الحكومية أو الجهة الخاصة، بدل إقامة وسفر وإعاشة يكون بوجه عام مكافئاً للبدلات التي تدفعها الأمم المتحدة. وفي هذه الحالات، يخفض بدل الإعاشة أثناء السفر الذي كان يمكن، لولا ذلك، أن تدفعه الأمم المتحدة على النحو المتوخى في القاعدة ١٠٧-١٥ (أ) من النظام الإداري للموظفين.

الشرح

مشروع القاعدة ٢-١٠١ (ق) من النظام الإداري جديد ويميز بين مفهوم الهدايا وما إلى ذلك والدعوات التي تقدمها في العادة حكومات أو منظمات حكومية دولية أو مؤسسات غير حكومية أو جهات خاصة أخرى إلى الأمين العام والموظفين لحضور ما تنظمه من مؤتمرات أو اجتماعات تعالج مسائل تتصل بالأمم المتحدة. ويأذن الأمين العام عادة بهذا في الوقت الراهن. ويعكس مشروع القاعدة هذا الممارسة المتبعة حالياً. وهو يتيح أيضاً فرصة للمنظمة لكي تحقق وفورات في البدلات التي قد يتعين على المنظمة دفعها عندما توفر الحكومة أو المنظمة الحكومية الدولية أو غير الحكومية أو الجهة الخاصة بدل الإقامة أو السفر والإعاشة وتخضع بدل الإعاشة أثناء السفر الذي كان يمكن لولا ذلك أن تدفعه الأمم المتحدة للموظف.

* * *

مشروع البند ٣-١ من النظام الأساسي للموظفين

أداء الموظفين

البند ٣-١ (أ)

الموظفون مسؤولون أمام الأمين العام عن أداء مهامهم على وجه سليم. ويتعين على الموظفين الالتزام بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة في أداء مهامهم، ويخضع أدائهم دورياً للتقييم لكفالة الوفاء بمستويات الأداء المطلوبة.

الشرح

١ - يعالج جانب كبير من مشروع البند ٣-١ من النظام الأساسي مستويات الأداء المطلوب من الموظفين الالتزام بها وينص على أنهم يخضعون للتقييم والمساءلة لكي يفوا بالمستويات المطلوبة والمحددة في الميثاق. وبالنظر إلى أن الأجهزة الممولة بصورة مستقلة لها نظم لتقييم الأداء مكيّفة على نحو يفي بحاجاتها الخاصة، فإنه ينبغي أن تظل الأحكام الواردة في مشروع النظام الأساسي عامة جداً. ويضع مشروع البند الآن صراحة على عاتق المديرين واجب إجراء التقييمات المناسبة للأداء مما يعزز الأساس التشريعي المتين لتلك الإجراءات والممارسات.

٢ - ويوضح مشروع البند ٣-١ (أ) من النظام الأساسي أن الموظفين مطالبون بالالتزام بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة في أداء مهامهم (انظر المادة ١٠١ من الميثاق، وتقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، الفقرات من ٤ إلى ٩ و ٥٦ و ٥٧). ويجعل البند مفهوم المساءلة عن الأداء شرطاً أساسياً من شروط الخدمة.

٣ - وترد مناقشة العلاقة بين النزاهة والأداء في شرح مشروع القاعدة ٣-١٠١ (أ) من النظام الإداري للموظفين.

* * *

البند ٣-١ (ب)

يكون وقت الموظفين بكامله تحت تصرف الأمين العام من أجل أداء المهام الرسمية؛ إلا أن الأمين العام يحدد أسبوع العمل العادي، ويقرر العطلات الرسمية لكل مركز من مراكز العمل. وللأمين العام أن يقرر استثناءات لذلك حسبما تقتضيه احتياجات الخدمة، وعلى الموظفين أن يعملوا خارج فترة الدوام العادية حين يطلب منهم ذلك.

الشرح

يجمع مشروع البند ٣-١ (ب) من النظام الأساسي الجملتين الأخيرتين من البند ٣-١ من النظام الأساسي في جملة واحدة لتوضيح أنه مع كون الموظفين يعملون عادة على أساس أسبوع العمل العادي، فإنه يتعين عليهم أن يعملوا زيادة على أسبوع العمل ذلك عندما يُطلب منهم ذلك (انظر تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، الفقرتان ٥٠ و ٥١). ومن الواضح طبعاً أن أية طلبات للعمل لساعات إضافية ينبغي أن تكون معقولة وأن تكون ذات صلة باحتياجات الخدمة. وترد ترتيبات التعويض المناسب في التذييل بـ ١ للنظام الإداري للموظفين. ويلغي مشروع البند شرط وجوب إيراد ساعات العمل تلك في تذييل للنظام الإداري بدلاً من إصدارها في تعليمات محلية.

* * *

مشروع القاعدة ٣-١٠١ من النظام الإداري للموظفين

أداء الموظفين

القاعدة ٣-١٠١ (١)

يتم تقييم الموظفين من حيث كفاءتهم ومقدرتهم ونزاهتهم من خلال آليات لتقييم الأداء تقيّم وفاء الموظف بالمستويات المبينة في النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين لأغراض المساءلة.

الشرح

١ - يوضح مشروع القاعدة ٣-١٠١ من النظام الإداري أن الكفاءة والمقدرة والنزاهة التي يتطلبها الميثاق ومدونة قواعد السلوك من الموظفين ستقيّم وأنهم سيساءلون عن المحافظة على المستويات المطلوبة.

٢ - وبصفة عامة فإن التقييم يتصل بصورة رئيسية بالكفاءة والمقدرة، وأما النزاهة فهي جزء من المميزات الأساسية للموظف المدني الدولي ويمكن أن يكون لها أثر على أداء المهام الرسمية. فعلى سبيل المثال، لا يُصَفح عن إساءة تصرف موظف تجاه زملائه حتى وإن كان الموظف كفؤاً. ومن ناحية أخرى، فإن الحياة الخاصة للموظف هي، عموماً، لا تعني المشرف إلا إذا كان لذلك أثر على أداء الموظف لمهامه أو على دور ذلك الشخص كموظف مدني دولي. وكما ذكر في الفقرة ٤ من تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية لعام ١٩٥٤، فإن:

"النزاهة، رغم أنها قد لا تخضع للتعريف الشامل الدقيق، ينبغي أن تُقدّر على أساس مجمل سلوك الشخص المعني. ومن الواضح أن ذلك يشمل الخصال الأساسية الشخصية أو الخاصة مثل الأمانة والصدق والوفاء والاستقامة والتحرر من التأثيرات المفسدة. بيد أن الميثاق أيضاً يشترط النزاهة بالنسبة للموظف الدولي على اعتبار أنه موظف عمومي، وعلى الأخص أنه موظف عمومي دولي. ولعل أوضح تعبير عن ذلك كونه قد أخذ على نفسه أن ينظم سلوكه واضعاً نصب عينيه مصالح المنظمة الدولية وحدها. وبالتالي عليه أن يضع مصالحه الشخصية في المقام الثاني وأن يتجنب وضع نفسه في وضع تتعارض فيه تلك المصالح مع مصالح المنظمة التي يخدمها".

٣ - ومن المهم الإشارة إلى أن مقدرة الموظف وكفاءته تشتملان لا الطريقة التي يؤدي بها مهامه فحسب وإنما أيضاً الطريقة التي يتعامل فيها مع الآخرين. وكما أشير إلى ذلك في تقرير المجلس الاستشاري، فإن التزامات الموظفين تجاه المشرفين عليهم، والتزامات المشرفين تجاه الموظفين ذات أهمية حاسمة. وهذه الواجبات والالتزامات جديرة بالتكرار في هذه الشروح:

"١٢ - لالتزامات المشرفين تجاه الموظفين العاملين تحت إمرتهم، ولالتزامات كل موظف تجاه رؤسائه، أهمية خاصة داخل الأمانات. ومن الواضح أن من يشغلون المناصب العليا، ومن بعدهم من هم على مستوى إشرافي أدنى، يجب أن يكونوا البادئين في جعل أنفسهم مثالا يقتدى به، وأن يتحملوا مسؤولية توجيه وتدريب موظفيهم. وليس المهم أن يتصرف المشرفون بدافع موقف الحياد والتسامح والتفهم فقط، بل أن يعملوا على نحو يعترف فيه على نطاق واسع بأن هذا الموقف هو الدافع الأساسي دوماً.

"١٣ - من الجوهري، من أجل تنمية روح التفاهم، أن يقيم المشرفون قدراً صحيحاً من التوازن بين الحاجة إلى الحفاظ على الانضباط والحاجة إلى فهم موظفيهم ومعاملتهم بإنصاف. ومن عناصر هذا التوازن الهامة حرص المشرفين الشديد على السماح بأن تكون آراء رؤسائهم من الموظفين مسموعة، وخاصة عندما تتعارض هذه الآراء مع آرائهم هم أنفسهم، وعلى العمل على كفاءة الاعتراف حسب الأصول بجدارة الفرد. وهذا أمر مهم بصفة خاصة في المنظمات الدولية حيث توجد

حاجة إلى أن يقدم الأشخاص من جميع الجنسيات إسهاماتهم وحيث توجد اختلافات لا محيد عنها في الخلفيات الثقافية وفي النهج المعتمدة في العمل وفي طرق التعبير عن الآراء.

"١٤ - من البديهي أن سلوك المشرفين يجب أن يكون خلوا من التخويف أو المحاباة الشخصية كما أن عليهم أن يبتعدوا عن ممارسة أو حتى شبهة طلب أو قبول الجميل أو الهدايا أو القروض من موظفيهم.

"١٥ - ويجب على الموظف المرؤوس، من جانبه، أن يعترف بأهمية الانضباط الفكري وأن ينظم سلوكه تبعاً لذلك. ويجب أن يقبل الالتزام بتقديم جميع الحقائق ذات الصلة بمسألة جارية والاعتبارات المتعلقة بها إلى رؤسائه دون إخفاء أي شيء. ورغم أن له حقاً يجب أن يكون مكفولاً في أن يسجل آراءه في الملفات الرسمية، فإن عليه واجباً بأن يقبل وأن ينفذ قرارات رؤسائه بل وأن يدافع عنها حالما يتخذونها، سواء أكانت متفقة مع آرائه الشخصية أم لم تكن. وكل تصريح يعرب فيه علناً أو بصورة متكررة عن عدم الموافقة على تلك القرارات لن يؤدي إلا إلى إضعاف المنظمة".

٤ - وينبغي تأكيد أن المشرفين سيقومون لا على أساس مقدرتهم التقنية فحسب بل أيضاً على أساس الكيفية التي يستخدمون بها الموظفين العاملين تحت إمرتهم.

* * *

القاعدة ٣-١٠١ (ب)

يسعى الأمين العام إلى كفالة إتاحة برامج التعلم والتطور الملائمة لمنفعة الموظفين.

الشرح

لما كان الموظفون مطالبين بالالتزام بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة، فإنه يلزم، تبعاً لذلك، أن يسعى الأمين العام، إلى ضمان توفير فرص التعلم والتطور للموظفين خلال حياتهم الوظيفية، لتسليحهم بوسائل مواجهة التحديات المتمثلة في الاستجابة على نحو فعال للولايات المتغيرة للمنظمة.

* * *

القاعدة ٣-١٠١ (ج)

تعد تقارير الأداء دورياً وفقاً لإجراءات يضعها الأمين العام.

الشرح

يحل مشروع القاعدة ٣-١٠١ (ج) من النظام الإداري للموظفين محل القاعدة ٦-١١٢ من النظام الإداري وينص على أن يتم التقييم وفقاً لإجراءات يصدرها الأمين العام.

باء - جدول المطابقة

القاعدة من النظام الإداري للموظفين	البند من النظام الأساسي للموظفين	مشروع القاعدة من النظام الإداري للموظفين	مشروع البند من النظام الأساسي للموظفين
	١-١		١-١ (أ)
	٩-١ و ١٠-١		١-١ (ب)
	جديد		١-١ (ج)
	جديد		١-١ (د)
	جديد		١-١ (هـ)
	٨-١		١-١ (و)
	جديد		٢-١ (أ)
	جديد		٢-١ (ب)
	٢-١		٢-١ (ج)
	٣-١		٢-١ (د)
	١-١ و ٩-١		٢-١ (هـ)
	٤-١		٢-١ (و)
	جديد		٢-١ (ز)
	٥-١		٢-١ (ح)
	٧-١		٢-١ (ط)
	٥-١		٢-١ (ي)
	٦-١		٢-١ (ك)
	جديد		٢-١ (ل)
	٦-١		٢-١ (م)
٦-١٠١ (ب)			٢-١ (ن)
	جديد		٢-١ (س)
٦-١٠١ (هـ)			٢-١ (ع)
	جديد		٢-١ (ف)
	جديد		٢-١ (ص)
القرار ٢١٨/٤٨ ٤-١٠٤			٢-١ (ق)
جديد		٢-١٠١ (أ)	

القاعدة من النظام الإداري للموظفين	البند من النظام الأساسي للموظفين	مشروع القاعدة من النظام الإداري للموظفين	مشروع البند من النظام الأساسي للموظفين
جديد		٢-١٠١ (ب)	
جديد		٢-١٠١ (ج)	
ST/SGB/253		٢-١٠١ (د)	
جديد		٢-١٠١ (هـ)	
جديد		٢-١٠١ (و)	
جديد		٢-١٠١ (ز)	
ST/SGB/202		٢-١٠١ (ح)	
جديد		٢-١٠١ (ط)	
٩-١٠١ (أ) و (ج)		٢-١٠١ (ي)	
٩-١٠١ (د)		٢-١٠١ (ك)	
جديد		٢-١٠١ (ل)	
٩-١٠١ (ج)		٢-١٠١ (م)	
٦-١٠١ (ج)		٢-١٠١ (ن)	
جديد		٢-١٠١ (س)	
٦-١٠١ (هـ)		٢-١٠١ (ع)	
٨-١٠١ (أ)		٢-١٠١ (ف)	
جديد		٢-١٠١ (ص)	
جديد		٢-١٠١ (ق)	
	٢-١		٣-١ (أ)
	٢-١		٣-١ (ب)
جديد		٣-١٠١ (أ)	
جديد		٣-١٠١ (ب)	
٦-١١٢		٣-١٠١ (ج)	

المرفق الثالث

معايير السلوك في الخدمة المدنية الدولية، ١٩٥٤

تقرير المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية

تصدير

أعد المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية هذا "التقرير عن معايير السلوك في الخدمة المدنية الدولية" في عام ١٩٥٤، بناءً على طلب لجنة التنسيق الإدارية. وتصدير طبعة عام ١٩٦٥، الذي يصف منشأ التقرير والطريقة التي أعد بها، يشير أيضاً إلى أن اللجنة أعربت عن الأمل في أن يعمم على نطاق واسع على الموظفين المدنيين الدوليين. وقد تحقق ذلك الأمل إلى حد بعيد: فكثير من المنظمات درجت على تسليم نسخة لكل موظف جديد.

ومن المؤكد أن أشياء كثيرة تغيرت في العالم وفي مؤسسات منظومة الأمم المتحدة في السنين الـ ٢٢ التي انقضت منذ إعداد التقرير. ويجب الإحاطة بهذه التغييرات علماً، على النحو الواجب؛ ومع ذلك فاللجنة مقتنعة بأن التوجيه الأساسي المبين في تقرير المجلس لم يفقد شيئاً من صحته وأهميته بالنسبة إلى الموظفين المدنيين الدوليين في الظروف الراهنة المتغيرة. لذلك قررت اللجنة أن يعاد إصدار التقرير، لاعتقادها بأن المعايير التي يتضمنها لا تزال الآن قيّمة بالنسبة إلى الموظفين مثلما كانت في الماضي.

وأحد التغييرات التي حصلت هو أن الهيئة التي صاغت التقرير، أي المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، لم تعد موجودة، إذ حلت محلها في عام ١٩٧٥ لجنة الخدمة المدنية الدولية. ولم ينقص ذلك بأي شكل من مركز التقرير، فقد صدر في الأصل ولا يزال يصدر تحت سلطة لجنة التنسيق الإدارية.

ولعل أهم تغيير موضوعي هو الزيادة الكبيرة في أهمية الأنشطة التنفيذية في عمل المنظمات، ولا سيما أنشطة التعاون الإنمائي، التي كانت في أوائل الخمسينات في بدايتها. وهكذا فإن التقرير يتناول في غالبه سلوك الموظفين المدنيين الدوليين في إطار الوظائف التقليدية للمنظمات وهي تقديم الخدمات؛ ولكن حتى وإن لم تعد لهذه الوظائف الغلبة في معظم المنظمات، فإن ما يقال بشأنها، في الفقرة ٢٤ على سبيل المثال، لا يزال صحيحاً. وبالمثل، لا تزال المشورة المقدمة في الفقرات من ٤٤ إلى ٤٩ بشأن سلوك الموظفين العاملين خارج المقر ذات أهمية، وإن لم تكن تعكس حالة الموظفين الذين يتعاونون في مشاريع يتولى البلد المضيف مسؤوليتها، ولا الدعم الذي يمكن الآن لكل من الموظفين العاملين في الميدان الحصول عليه في معظم الحالات من المكاتب الميدانية وهياكل المشاريع، وذلك في علاقاتهم مع السلطات الوطنية؛ أما الموظفون الموفدون في بعثات أو المعينون في مشاريع، فتقدم لهم في العادة إحاطة إعلامية إضافية عن الأحوال الخاصة التي تطلب منهم العمل في ظلها.

ودور الممثلين المنتخبين للموظفين هو أحد المجالات الأخرى التي شهدت تغييرا. فالاعتراف بحق الموظفين في المشاركة، عن طريق ممثليهم، في النظر في المسائل المتعلقة بشروط خدمتهم قد أحرز تقدما جديرا بالترحيب فتجاوز بكثير المستوى الوارد وصفه في الفقرتين ٢٩ و ٣٠؛ وعلى وجه الخصوص، أصبح الآن يسمح لممثلي الموظفين بالكلام أمام هيئات إدارة كثير من المنظمات عند مناقشة المسائل المتصلة بالموظفين. ومع ذلك فأيا ما كان الشكل الذي تَنظَّم به مشاركة الموظفين، تظل المبادئ الأساسية لاحترام الالتزامات المتبادلة و"قواعد اللعبة" التي أشار إليها المجلس ضرورية لسير عمل الأمانات بفعالية واتساق.

أما ما لم يتغير فهو الحاجة إلى أعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة في الخدمة المدنية الدولية؛ فبدون هذه الخصال لن تستطيع المنظمات بلوغ الأهداف التي أنشئت من أجلها. بيد أن الضغوط التي تهدد استقلال الموظفين المدنيين الدوليين وحيادهم هي الآن أكبر منها في أي وقت مضى؛ ومن ثم فقد غدا أهم من ذي قبل أن يسلك الموظفون سلوكا يرقى بالانطباع الذي يعطونه عن خدمتهم ولا يتيح موطئ قدم لمحاولات التأثير فيهم تأثيرا سيئا في تأدية واجباتهم. والرؤساء التنفيذيون على ثقة من أن هذا التقرير سيزودهم بالتوجيه في أوانه، وفي الوقت ذاته يشد أزهرهم إذ يعلمون أن المستويات التي يُنتظر منهم التمسك بها هي المستويات نفسها التي وُضعت للموظفين منذ نشأة منظومة مؤسسات الأمم المتحدة.

تمهيد

١ - بناء على طلب الرؤساء التنفيذيين للأمم المتحدة والوكالات المتخصصة، نظر المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية في مسألة معايير السلوك في الخدمة المدنية الدولية. وأُجري استعراضٌ أولي أثناء دورة المجلس الرابعة المعقودة في جنيف من ١٢ إلى ١٦ أيار/مايو ١٩٥٢. وكان المجلس في ذلك الوقت مقتنعا بأهمية الموضوع الدائمة، وبالعلاقة المباشرة بين معايير السلوك العالية داخل الأمانات الدولية وبين نجاح المنظمات الدولية في بلوغ أهدافها. وبعد أن استعرض المجلس الموضوع مرة ثانية أثناء دورته الخامسة المعقودة في نيويورك من ٢٢ إلى ٣٠ آذار/مارس ١٩٥٤، ومع مراعاة ما اكتسبته المنظمات الدولية الحديثة العهد نسبيا من خبرة في السنتين الإضافيتين، أعد هذا التقرير على أمل أن يساهم في تحسين فهم مركز الموظفين المدنيين الدوليين والتزاماتهم.

٢ - ويرى المجلس أن أفضل سبيل لبلوغ معايير السلوك العالية هو أن يعم لدى الموظفين فهم للعلاقة بين سلوكهم وبين نجاح المنظمات الدولية، وأن ينشأ تقليد راسخ لدى الرجال والنساء الذين يغارون على سمعة المنظمات التي يخدمونها ويحرصون على صونها. وكان المجلس يأمل بالدرجة الأولى أن يتسنى له تقديم صياغة للمعايير تيسر نشأة تقليد من هذا القبيل في المنظمات التي نمت بسرعة والتي تضم مجموعة شديدة التنوع من الخلفيات الوطنية والثقافية.

٣ - وعند نظر المجلس في موضوع من الواضح أنه حساس ومعقد، سعى إلى تجنب مأزقين هما اتباع نهج نظري بحت، من ناحية، ومن ناحية أخرى محاولة كتابة مبادئ توجيهية للسلوك تغطي كافة الظروف الممكنة. فالواجبات والالتزامات العامة للموظفين المدنيين الدوليين مبينة بالفعل في ميثاق الأمم المتحدة وما ماثله من صكوك أساسية للوكالات المتخصصة (تطلق عليها تسميات مختلفة مثل دساتير، واتفاقيات، وما إلى ذلك). وهي واردة بمزيد من التفصيل في النظامين الأساسي والإداري للموظفين. وكان غرض المجلس من التشديد على مبادئ أساسية معينة، واقتراح التطبيق العملي لهذه المبادئ في حالات محددة، هو التشجيع على المزيد من الفهم وعلى الممارسات المحسنة. وهو لا يحاول بأي شكل من الأشكال سن "تشريع" بشأن موضوع معايير السلوك، بل المساعدة على وضع نظرية عامة أو قواعد عامة للسلوك. وستظل النظم الأساسية والإدارية للمنظمات الدولية تشكل "القانون" فيما يتعلق بسلوك الموظف المدني الدولي، ولكن المأمول أن يكون هذا التقرير دليلا تكميليا للموظفين وأن يساعد الرؤساء التنفيذيين للمنظمات في تطبيق النظامين الأساسي والإداري للموظفين وتطويرهما.

أولا - اعتبارات أساسية

٤ - إن أحد معايير السلوك الأساسية، إن لم يكن الأهم على الإطلاق، مستمد من شرط النزاهة الذي تم التشديد عليه في المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة والوارد صراحة أو ضمنا فيما يقابلها من مواد الصكوك الأساسية للوكالات المتخصصة. والنزاهة، وقد لا تكون قابلة للتعريف تعريفا وافيا ومحددا، يجب الحكم عليها استنادا إلى مجمل سلوك الشخص المعني. ومن الواضح أن ذلك يشمل الخصال الأساسية الشخصية أو الخاصة مثل الأمانة والصدق والوفاء والاستقامة والتحرر من التأثيرات المفسدة. بيد أن الميثاق

يشترط أيضا بالنسبة إلى الموظف الدولي النزاهة بوصفه موظفا عموميا، وخاصة بوصفه موظفا عموميا دوليا. ولعل أوضح تعبير عن ذلك هو أنه أخذ على نفسه أن ينظم سلوكه واضعاً نصب عينيه مصالح المنظمة الدولية وحدها. وبالتالي عليه أن يضع مصالحه الخاصة في المقام الثاني وأن يتجنب وضع نفسه في موضع تتعارض فيه تلك المصالح مع مصالح المنظمة التي يخدمها.

٥ - وهناك شرط أساسي ثان هو ضرورة تطوير وصون ما أشار إليه المجلس من قبل على أنه النظرة الدولية، التي تقوم على الولاء للمنظمة الدولية:

"تنبع هذه النظرة من فهم وولاء لأهداف ومقاصد المنظمة الدولية ذاتها على النحو المبين في ميثاقها أو دستورها. وهناك حاجة إلى أن تُحدد، من نواح كثيرة، مسألة قبول أداء يمين الوظيفة والالتزام الأساسي بخدمة مصالح المنظمة بإخلاص وبشكل تام. فهي تشمل الاستعداد لمحاولة فهم وجهات النظر المختلفة والأنماط الثقافية المختلفة وعادات العمل المختلفة والتسامح إزاءها. وهي تستتبع أيضا الرغبة في العمل، دون تحامل أو تحيز، مع أشخاص من كافة الجنسيات والديانات والثقافات. وهي تعني أن يكون المرء مستعدا لأن يكون واعيا باستمرار لما يمكن أن تعنيه المقترحات والأحداث والآراء المعرب عنها لمجموعة واسعة جدا من الجنسيات. وهي تشمل أسمى أنواع السلوك والتحلي بالحكمة وضبط النفس في جميع حالات التعبير عن الرأي سواء أكان ذلك على الصعيد العام أو الخاص؛ ويجب الحرص بشدة على تجنب أي عبارات قد تُفهم بأنها متحيزة أو غير متسامحة وخاصة فيما يتصل بالمصالح أو القضايا السياسية الوطنية التي تواجه المنظمة. وفي الوقت ذاته، ينبغي أن يكون من الواضح تماما أنه لا يُطلب من الموظف ولا يُنتظر منه بأي حال من الأحوال التخلي عن آرائه الشخصية أو السياسية أو مميزاته الوطنية. والواقع أن أسمى فئة من الموظفين الدوليين المخلصين هي من كان الموظف فيها يدرك أنه أيا كانت آراؤه الشخصية في إمكانه، بلا تردد، التقيد بالتزاماته الدولية وتأيد قرارات المنظمة التي يخدمها ... وليس المهم انعدام الآراء الشخصية أو السياسية أو الوطنية، وإنما المهم هو ضبط النفس في الإعراب عن تلك الآراء في جميع الأوقات، وليس أثناء ساعات العمل فحسب"^(١).

٦ - ومن المهم ألا يغيب عن الأذهان أن للأمم المتحدة والوكالات المتخصصة هدفا مشتركا هو خدمة المثل العليا العامة التي هي السلام، والتقدم الاجتماعي والاقتصادي وتعزيز علاقات التعاون والصداقة بين دول العالم. لذلك يود المجلس أن يشدد على أن الولاء الدولي يعني ولاء الموظف لأسرة منظمات الأمم المتحدة بأكملها وليس لمنظمة واحدة بعينها. وستتاح لموظفي مختلف المنظمات فرص متكررة لفهم هذا الولاء الأوسع نطاقا وإظهاره بكل وضوح بل هم ملزمون بذلك. وليست أقل الفرص شأننا تلك التي تتاح عندما يعمل ممثلو أمانات مختلفة معا في الميدان أو في مهام استشارية في البلد نفسه أو المنطقة نفسها.

(١) المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية، تقرير عن التدريب أثناء العمل في الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة (COORD/CIVIL SERVICE/4)، الصفحة ٤، الفقرة ٧.

٧ - وهناك مطلب ثالث ذو صلة وثيقة بالولاء الدولي هو أن الموظف المدني الدولي يجب أن يظل، في أداء مهامه، مستقلاً عن أي سلطة من خارج المنظمة التي هو في خدمتها، وأن سلوكه في جميع الأوقات ينبغي أن يعكس هذا الاستقلال، فهو عند أداء يمين الوظيفة قد أخذ على نفسه التزاماً ألا يلتبس أو يقبل تعليمات فيما يتصل بأداء واجباته من أي حكومة أو سلطة أخرى من خارج منظمته. وما يجب فهمه والتقدير به هو روح هذه اليمين وليس نصها الحرفي فقط.

٨ - وإلى جانب النزاهة، والنظرة الدولية والاستقلال يجب أن نضيف الحياد. والحياد يعني الموضوعية، وعدم التحيز، والتسامح، وضبط النفس - وخاصة عندما تثار منازعات أو خلافات دينية أو سياسية. فآراء الموظف ومعتقداته الشخصية تظل مصونة، ولكن ليس له ما للشخص العادي من حرية "التحيز" أو الدخول طرفاً في نزاع، أو الإعراب عن معتقداته علناً بشأن قضية مثيرة للجدل، سواء بمفرده أو بوصفه عضواً في مجموعة. وكما أن من شأن ممارسة الحياد أن تقوي أمانة المنظمة، فإن تكرار حوادث المحاباة أو التحيز ستتسبب في ضرر جسيم للمنظمة.

٩ - ويود المجلس أن يشدد على أن واجب الموظف المدني الدولي المتمثل في المحافظة على معايير سلوك ومواقف عالية هو التزام إيجابي وعملي وليس فقط التزاماً سلبياً مجرداً. لذلك من واجبه أن يشعر أنه مسؤول شخصياً عن الإسهام في المثل العليا العامة التي كرس لها نفسه عند التحاقه بالمنظمة.

ثانياً - السلوك داخل أمانة المنظمة

١٠ - يرى المجلس أن البيان التالي هو، بالنسبة للموظف الدولي، خاصة إذا كان حديث التعيين، دليل ممتاز للعلاقات الرسمية مع الموظفين الآخرين بالمنظمة:

"من الواضح أن الموظف المدني الدولي أمامه مباشرة، أثناء عمله وتعامله اليومي مع الموظفين الآخرين في المنظمة، فرصته وواجبه لأن يظهر "عقليته الدولية". والأمانة الدولية هي في حد ذاتها مدرسة كبرى، حيث يؤدي التعامل مع من ينتمون إلى العديد من الجنسيات المتنوعة إلى صقل الجوانب الخشنة والطباع الحادة لدى الفرد. وما من أحد يعتقد أن المواقف أو أساليب وعادات العمل المتبعة في بلده أو منطقته هي الوحيدة الجديرة بالقبول والاتباع يمكن أن ينجح في العمل الدولي طويلاً. ولقد تبين لي دائماً أنه توجد في نطاق الأمانة الدولية، بل وفي كل قسم أو مكتب منها واحدة من أكبر الفرص وضوحاً للتدليل بشكل مصغر على أن الفرضية الأساسية التي وضع عليها الميثاق سليمة وعملية. وقد يحنج المرء، وخاصة في المراحل الأولى من حياته المهنية، إلى الانسياق لإغراء عدم الصبر أو عدم التسامح حيال الأساليب التي يتبعها أشخاص ذوو خلفيات وعادات عمل مختلفة عن خلفيته وعاداته وحيال الإسهامات التي يقدمونها"^(٢).

(٢) Aghnides, Th., "Standards of Conduct of the International Civil Servant", Revue internationale des sciences administratives, 1953, No. 1, Brussels: Les Editions de la Librairie encyclopédique, S.P.R.L. pages 182-183.

١١ - غير أنه لا بد للموظف المدني الدولي حقا من أن يجتاز هذا الاختبار. بل ويذهب المجلس حتى إلى أبعد من ذلك فيقرر أن الموظف في المنظمة أمامه أيضا في ميدان العلاقات الاجتماعية فرصة، إن لم يكن عليه واجب، لإظهار "عقليته الدولية". وأن تنمية العلاقات الاجتماعية مع زملاء من أجناس وديانات وخلفيات ثقافية مختلفة مرغوب فيها من حيث أنها من المرجح أن تعزز تطور النظرة الفكرية وتزيد من فعالية الموظفين الدوليين.

١٢ - وللتزامات المشرفين تجاه الموظفين العاملين تحت إمرتهم وللتزامات كل موظف تجاه رؤسائه أهمية خاصة داخل الأمانات. ومن الواضح أن من يشغلون المناصب العليا، ومن بعدهم من هم على مستوى إشرافي أدنى، يجب أن يكونوا البادئين في جعل أنفسهم مثالا يقتدى به، ويتقبلوا مسؤوليتهم عن توجيه الموظفين وتدريبهم. وليس المهم أن يتصرف المشرفون بدافع موقف الحياد والتسامح والتفهم فقط، بل أن يعملوا على نحو يعترف فيه على نطاق واسع بأن هذا الموقف هو الدافع الأساسي دوماً.

١٣ - ومن الجوهر من أجل تنمية روح التفاهم أن يقيم المشرفون قدرا صحيحا من التوازن بين الحاجة إلى الحفاظ على الانضباط والحاجة إلى فهم موظفيهم ومعاملتهم بإنصاف. ومن عناصر هذا التوازن الهامة حرص المشرفين الشديد على السماح بأن تكون آراء رؤوسهم من الموظفين مسموعة، وخاصة عندما تتعارض هذه الآراء مع آرائهم هم أنفسهم وعلى العمل على كفالة الاعتراف حسب الأصول بجدارة الفرد. وهذا أمر مهم بصفة خاصة في المنظمات الدولية، حيث توجد حاجة إلى أن يقدم الأشخاص من جميع الجنسيات إسهاماتهم وحيث توجد اختلافات لا محيد عنها في الخلفيات الثقافية، وفي النهج المعتمدة في العمل، وفي طرق التعبير عن الآراء.

١٤ - ومن البديهي أن سلوك المشرفين يجب أن يكون خلوًا من التخويف أو المحاباة الشخصية كما أن عليهم أن يبتعدوا عن ممارسة، أو حتى شبهة، طلب أو قبول الجميل أو الهدايا أو القروض من موظفيهم.

١٥ - ويجب على الموظف الرؤوس، من جانبه، أن يعترف بأهمية الانضباط الفكري وأن ينظم سلوكه تبعًا لذلك. ويجب أن يقبل الالتزام بتقديم جميع الحقائق ذات الصلة بمسألة جارية والاعتبارات المتعلقة بها إلى رؤسائه دون إخفاء أي شيء. ورغم أن له حقا يجب أن يكون مكفولا في أن يسجل آراءه في الملفات الرسمية، فإن عليه واجبا في أن يقبل وأن ينفذ قرارات رؤسائه بل وأن يدافع عنها حالما يتخذونها، سواء أكانت متفقة مع آرائه الشخصية أم لم تكن. وكل تصريح يعرب فيه علنا أو بصورة متكررة عن عدم الموافقة على تلك القرارات لن يؤدي إلا إلى إضعاف المنظمة.

١٦ - ومع أهمية قاعدة تنظيم السلوك العامة هذه، فمن واجب الموظف، عندما يساوره شك قوي في تمشي أحد التعليمات التي تلقاها مع القواعد والنظم الإدارية، أن يعرض وجهة نظره بوضوح على رئيسه، وإذا لم تقبل، فعليه أن يطلب تعليمات مكتوبة. وحال تلقى هذه التعليمات وجب عليه تنفيذها^(٣).

United Kingdom: Royal Commission on the Civil Service, 1929-1931, Minutes of Evidence, (٣)

.London: H.M.S.O., 1931, page 1268

١٧ - وتمنع معايير السلوك الصحيحة الموظف المدني الدولي من استخدام مركزه الرسمي في التأثير في زميل له أو محاولة التأثير فيه - لأسباب شخصية - لدى اتخاذه قرارا بخصوص تعيين شخص ما في أمانة دولية. وهذا لا يمنع بأي حال في الأحوال تقديم معلومات أو آراء، ربما بناء على طلب الموظف المسؤول، تمكن هذا الأخير من اتخاذ قرار غير متحيز بشأن الأمر استنادا إلى جوهر المسألة. ومن الواضح أنه لا يحق لموظف بالمنظمة أن يتدخل بأية طريقة في منح العقود للشركات التجارية دون أن يكون مخولا له القيام بذلك.

بخصوص مسألة العلاقات بين الرؤوسين والمشرفين، يرى المجلس أن من المناسب أن يورد هنا اقتباسا من بيان أصدرته لجنة ملكية بالمملكة المتحدة فيما يتصل بالعلاقة بين الموظف المدني الوطني والرئيس السياسي أو الوزير الذي يتبعه ذلك الموظف:

"تقرير السياسة هو وظيفة الوزراء، ومتى تقرر سياسة ما، تكون مهمة الموظف المدني التي لا جدال فيها هي أن يعمل جاهدا على تنفيذ تلك السياسة على وجه الدقة بنفس النشاط وحسن النية سواء أكان متفقا معها أم لم يكن. وذلك بديهي ولن يتنازع فيه أبدا. وفي الوقت ذاته، من الواجب التقليدي للموظفين المدنيين، أثناء عملية صياغة القرارات، أن يتيحوا لرؤسائهم السياسيين كل المعلومات والخبرة التي لديهم، وأن يقوموا بذلك دون خوف أو ابتغاء مصلحة، بصرف النظر عما إذا كانت المشورة المقدمة تتفق أو لا تتفق مع الرأي المبدئي للوزير. وتقديم الحقائق ذات الصلة إلى الوزير، وهي حقائق غالبا ما ينطوي التحقق منها أو ترتيبها على عمل إدارة بكامل تنظيمها، يقتضي من الموظف المدني أكبر قدر من الحذر. وكذلك يقتضي منه عند عرض ما استخلصه من الحقائق التحلي بكل ما في وسعه من حكمة وتجرد.

وإن الحفاظ على نزاهة الموظفين ذوي الخبرة الذين يختارون لشغل المناصب العليا في الخدمة، وتجردهم من الخوف واستقلالهم فكرا وقولا في اتصالاتهم الخاصة مع الوزراء، مبدأ أساسي للحكومة المستنيرة لأنه يمكن الوزراء - سواء أقبلوا المشورة المقدمة إليهم بهذه الصراحة أم لم يقبلوها - وقبول تلك المشورة أو رفضها متروك لهم وحدهم - من أن يكونوا واثقين من أنهم لم يتوصلوا إلى القرارات التي اتخذوها، إلا بعد عرض الحقائق ذات الصلة والاعتبارات المختلفة عليهم، بقدر ما تستطيع أجهزة الحكومة أن توفرها لهم".

ثالثا - العلاقات مع الحكومات ومع الهيئات التمثيلية في المنظمة

١٨ - إن استقلال أية أمانة دولية، وهو أمر أساسي لتحقيق رسالتها - يتعرض لأشد الاختبارات في معرض العلاقات اليومية بين الموظفين والحكومات وممثليها ومع الهيئات التمثيلية في المنظمة. والمرشد الأساسي للموظف هو يمين الوظيفة التي يؤديها ويتعهد فيها بعدم التماس أو قبول تعليمات من أية حكومة أو سلطة أخرى من خارج منظمته فيما يتعلق بأداء واجباته. وجميع الموظفين، سواء أكانوا دائمين أو مؤقتين أو معارين من الحكومات الوطنية، هم، أثناء فترة خدمتهم، موظفون دوليون. وعليهم أن يفهموا بوضوح أنهم ليسوا بأي حال ممثلين لحكومة وطنية أو لسياسة وطنية. وتجدر الإشارة إلى أن الدول الأعضاء وممثليها،

من جانبهم، قد التزموا، من خلال الانضمام إلى ميثاق الأمم المتحدة والصكوك الأساسية للوكالات المتخصصة، باحترام هذا المركز المستقل.

١٩ - ومبدأ الاستقلال لا يعارض بأي حال من الأحوال، ولا ينبغي أن يطمس حقيقة أن الدول الأعضاء ممثلة بحكوماتها هي التي تكون معاً المنظمة الدولية التي يخدمها الموظف. والسلوك الذي ييسر العلاقات الحسنة معفرادى الدول الأعضاء، والذي يسهم في بناء الثقة في أمانة المنظمة والاطمئنان إليها، يقوي المنظمة ويعزز مصالحها. ومن الجلي أن المجاملة والكياسة مطلوبان.

٢٠ - ومن واجب الموظف أيضاً أن يتحاشى القيام بما من شأنه أن يفسد العلاقات الحسنة مع الحكومات أو يحطم الثقة في الأمانة - مثل النقد العلني لسياسات أو شؤون الحكومات أو التدخل فيها بأي شكل من الأشكال. ذلك أن اشتراك الموظفين المدنيين الدوليين، وحدانا أو جماعات، في أي نقد فعلي لحكومة ما أو في أي نشاط يقوض هيبتها أو ينال منها هو عمل يتنافى مع مركزهم. ومن باب أولى، يكون القيام بأي نشاط مباشر أو غير مباشر بغية الإطاحة بحكومة ما بالقوة، بما في ذلك التحريض على تلك الإطاحة أو المناداة بها، من أخطر أشكال سوء السلوك.

٢١ - ويشار أحيانا إلى إمكانية وجود تعارض بين الولاءين الوطني والدولي. وفي حالة نشوء تلك الظروف، يجب أن يعكس سلوك الموظف الدولي بوضوح التزامه تجاه المنظمة الدولية، ويجب أن يُعتبر أي مظهر لعدم الولاء لتلك المنظمة متعارضاً مع مركزه.

٢٢ - ومما ييسر قبول هذا المبدأ، تفهّم أن المصالح الوطنية المشروعة، من وجهة نظر بعيدة المدى، لن تُخدم إلا بتعزيز السلم والرخاء العالميين وتقدّم المنظمات الدولية بنجاح نحو تحقيق هذين الهدفين. وليس أمام الموظف الذي لا يستطيع قبول هذا الرأي من بديل سوى الاستقالة من الخدمة الدولية.

٢٣ - وكما أن الموظفين الدوليين ليسوا ممثلين لبلدانهم، يجب أن يكون مفهومهم أنهم ليست لديهم السلطة أو المبرر بصفة عامة لكي يعتبروا أنفسهم مندوبي اتصال بين حكوماتهم والمنظمة الدولية. غير أنه يمكن للرئيس التنفيذي أن يطلب إلى الموظف العمل بصفة موظف اتصال، وعندما يكون الحال كذلك، فإن الاقتباس التالي يعبر عن الموقف والسلوك السليمين تعبيراً جيداً:

"يجب أن يكون مندوب الاتصال في وضع يسمح له بالإبلاغ بدقة عن تيارات الرأي في بلده، وبأن يصف موقف حكومته. ومن واجبه، ثانياً، أن يبحث المسائل المحددة مع السلطات المختصة في حكومته بناء على طلب رئيس دائرته ونيابة عنه، ولكن لا يجوز له أن يبحث مسائل محددة مع رئيس الدائرة بطلب من حكومته ونيابة عنها. وعليه بطبيعة الحال أن يشرح سياسات حكومته، ولكنه ينبغي أن يفعل ذلك دون محاولة كسب التأييد لها. وليس التمييز بين الأمرين سهلاً دائماً. فهو اختبار للولاء الدولي وللموضوعية تجاه المصالح ووجهات النظر الوطنية، سيما وأن الحكومات قد لا تحجم دائماً، كما ينبغي لها، عن انتهاز فرصة وجود أحد مواطنيها في الدائرة بالضغط عليه للمساعدة في أعمال الوفود الوطنية. وثمة واجب آخر لمندوب الاتصال وهو أن يقدم

إلى مواطني بلده أوفى شرح ممكن لأعمال الهيئة الدولية، خاصة فيما يتصل بالقرارات المتخذة التي قد لا تحظى بقبول شعبي في البلد المعني"^(٤).

٢٤ - ولدى النظر في علاقات الموظفين السليمة بالهيئات واللجان التمثيلية في المنظمة، يجب ألا يغيب عن الأذهان مبدأ أساسيان. أولاً، يجب أن يتذكر موظفو الأمانة أن المنظمة الدولية مكونة من الدول الأعضاء وأن الأمانة هي منظمة لتقديم الخدمات وليست هيئة مسيطرة أو صانعة سياسات. وتكمن وظيفة الأمانة أساساً في تيسير أعمال الهيئات التمثيلية ومساعدتها وفي تنفيذ مقرراتها. ثانياً، يجب أن يكون هناك فهم تام وقبول للوحدة الأساسية للأمانة الدولية ومسؤولية الرئيس التنفيذي الأولي عن توجيه أعمالها ومراقبتها.

٢٥ - وعندما يقدم الموظفون اقتراحات بشأن المسائل الموضوعية، لا المسائل التقنية، إلى الهيئات التشريعية، يكون ذلك بمثابة عرض لموقف الرئيس التنفيذي وليس موقف إدارة أو قسم أو فرد معني. ويجب أن يدلى بتلك البيانات باسم الرئيس التنفيذي وعلى نحو يتفق مع سياساته وتوصياته. وسيفيد قبول هذا الرأي في كبح ميل الموظف إلى تقديم عرض يغلب عليه الحماس الزائد مما قد يؤدي إلى الانطباع عن ارتباط الشخص بسياسة معينة. وبالمثل، سيفيد في كفالة العرض النزاهة والصحيح لموقف قد يكون الموظف غير متفق معه. وتقع على الموظف الذي يطلب رأيه بشأن موضوع هام لم يعرف بعد موقف الرئيس التنفيذي منه، المسؤولية الواضحة التي تتمثل في التأكد من ذلك الموقف قبل الإعراب عن الرأي. فإن لم يستطع، وإذا كانت الحالة في الهيئة التشريعية تقتضي إعرابه عن رأي ما، يجب على الموظف أن يوضح أنه إنما يعرب عن رأي غير نهائي، وأنه لا بد أن يحيل المسألة إلى الرئيس التنفيذي ليحصل على موقف قاطع. ومن المأمول أن يحجم ممثلو الحكومات والأعضاء الآخرون في الهيئات واللجان التشريعية، من جانبهم، عن طلب الآراء الشخصية للموظفين المرؤوسين، خاصة بعد أن يصبح موقف الرئيس التنفيذي معروفاً.

٢٦ - وغني عن القول إن من الممارسات التي لا يمكن السكوت عليها قيام موظف بإعداد كلمات أو حجج أو اقتراحات تتعلق بمسائل سياسية أو مسائل أخرى هي موضع جدل أو مناقشة في هيئة تمثيلية، لكي يستخدمها ممثل حكومي أو أي ممثل رسمي آخر - بناءً على طلبه أو دون ذلك. وبالمثل، لا يصح أن يطلب موظف من لجنة تمثيلية أو فريق خبراء استشاريين اعتمادات تتجاوز ما طلبه الرئيس التنفيذي، من أجل التوسع في الأنشطة الخاصة بإدارته أو دائرته، أو أن يزكي أمامها أي وجهة نظر مخالفة لوجهة نظر الرئيس التنفيذي.

The Royal Institute of International Affairs, The International Secretariat of the Future, (٤)

.London: Oxford University Press, 1944, pages 34-35

٢٧ - وثمة طرق عديدة يستطيع الموظف من خلالها تقديم خدمات مناسبة للأجهزة التمثيلية أو لأعضائها وأن يخدم، بفعله ذلك، مصالح منظمته. فتوفير المعلومات الوقائية والمساعدة في الأمور التقنية كإعداد مشاريع القرارات بالشكل الرسمي أو إسداء المشورة التقنية هي جميعها، من الطرق المفيدة والصحيحة لتعزيز فعالية سير عمل المنظمة. إلا أنه ينبغي أن تصبح ممارسة عامة أن يقوم الموظف الذي يُكَلَّف بتوفير معلومات أو تقديم خدمات من هذا القبيل بإبلاغ رئيسه، فيزيل بذلك العامل الشخصي أو يقلله إلى الحد الأدنى.

٢٨ - وينبغي أن تتوافر، وتتوافر فعلاً، داخل المنظمات الدولية ترتيبات كافية تكفل للموظف معاملة منصفة فيما يتعلق بمركزه الإداري الشخصي. لهذا فليس للموظف أي عذر في أن يسعى لدى الممثلين الحكوميين أو لدى أعضاء الهيئات التشريعية للحصول على دعم من أجل تحسين وضعه الشخصي أو وضع موظف آخر أو للحيلولة دون صدور قرارات بشأن مركزه لغير صالحه أو إلغائها. والطريقة الصحيحة لإثارة المشاكل المتعلقة بالموظفين هي تلك التي تتم من خلال القنوات العادية المتاحة في كل منظمة. ويأمل المجلس في ألا يقبل ممثلو الحكومات أو أعضاء الهيئات التشريعية، بدورهم، مثل هذه الطلبات وألا يقوموا بمبادرة منهم بالتدخل في مثل هذه الشؤون الإدارية.

٢٩ - ولسلوك ممثلي الموظفين المنتخبين ودورهم أهمية خاصة فيما يتعلق بقرارات المنظمة الدولية بشأن شروط الخدمة ومسائل الموظفين العامة. ويلاحظ المجلس أن هناك ترتيبات تم اتخاذها في معظم المنظمات المشاركة لقيام الرئيس التنفيذي بإجراء مشاورات كاملة مع ممثلي الموظفين قبل أن يبت في أمر الاقتراحات التي سيقدمها إلى الهيئات التشريعية بشأن هذه الأمور. ويعتمد نجاح العمل بهذه الترتيبات إلى حد كبير على قيام رابطات الموظفين بتنمية تفهم مسؤول لدى أعضائها للالتزامات التي تترتب على حق التشاور، خاصة فيما يتعلق بالتقيد بالاتفاقات التي يتم التوصل إليها.

٣٠ - وعندما يكون لدى ممثلي الموظفين رأي لا يلقى قبولا لدى الرئيس التنفيذي، وهو ما قد يحدث رغم هذه المشاورات، فإن المجلس يرى من المستصوب وجود إجراء معترف به يسمح بإتاحة آراء هؤلاء الممثلين بشأن شؤون الموظفين للجهاز المناسب من المنظمة الدولية المعنية. وتعتمد التفاصيل الدقيقة لهذه الترتيبات على الهيكل الداخلي للمنظمة، وقد تتطور، بطرق شتى، أكثرها انتشاراً أن يقوم الرئيس التنفيذي بإرفاق تقاريره ببيانات كتابية من ممثلي الموظفين. ومن الواضح أن من غير المقبول أن يشارك ممثلو الموظفين في المناقشات الفعلية للهيئات التشريعية لغرض الدعوة إلى الأخذ بآرائهم المعارضة لآراء الرئيس التنفيذي. وبالمثل، لا يجوز التسامح إزاء الجهود الخاصة التي يبذلها ممثلو الموظفين للتأثير في الوفود لحملها على تأييد آراء ممثلي الموظفين.

٣١ - وثمة مشكلة خاصة في العلاقات مع الحكومات تنشأ بلا شك عن إغارة الموظفين الوطنيين للعمل في الخدمة الدولية. وسبق للمجلس أن بيّن أن عليهم أن يفهموا أنهم، أثناء عملهم، موظفون دوليون وأن يتصرفوا وفق ذلك. وليس من اليسير تحقيق ذلك عملياً إلا عندما تكون إدارتهم الوطنية قد أكدت لهم أن المتوقع منهم هو أن يتصرفوا كموظفين دوليين، واتخذت الخطوات المناسبة لجعل هذه التأكيدات فعالة، كحماية حقوقهم في الترقية والمعاش والأقدمية.

٣٢ - وأخيراً، وفيما يخص العلاقات مع الحكومات، ينبغي أن يكون مفهوماً أن التعيين في الخدمة المدنية الدولية لا يعني الشخص المعني بأي حال من الأحوال من الالتزامات التي يوجبها عليه انتماءه الوطني في الأمور التي لا تتصل بعمل المنظمة الدولية التي يخدمها أو بمصالحها. فواجباته القانونية والمدنية - في أمور مثل المساعدة في اتباع الأصول القانونية المرعية، واحترام أحكام القضاء، والامتنثال لأوامر الحضور القانونية - لا تتوقف جراء كونه ذا مركز دولي. وبطبيعة الحال، فإن أي قرار يتخذه الرئيس التنفيذي بأن الامتنثال لطلب أو أمر حكومي معين يتعارض مع مصلحة المنظمة، سيكون هو القرار الذي يتعين على الموظف الأخذ به، إلا أنه لا بد لأي معيار سليم للسلوك، في غياب مثل هذا القرار، من أن يشمل احترام الواجبات المدنية الخاصة. وينبغي للموظف الدولي عندما يساوره الشك في توافق واجب قانوني أو مدني معين مع مركزه الدولي أن يطلب توجيهاً مسبقاً من الرئيس التنفيذي.

رابعاً - الأنشطة السياسية

٣٣ - نظراً لما يتطلبه مركز الموظفين الدوليين من استقلال وحياد فإن من المبادئ الأساسية أن عليهم أن يمتنعوا عن ممارسة الأنشطة السياسية، مع احتفاظهم بالحق في التصويت. فالمشاركة في التحزبات السياسية أو الإدلاء العلني بآراء في المسائل التي هي موضع خلاف عام، وليس اعتناق الآراء أو الأفكار، هو الذي يقوض مساهمة الموظفين الدوليين في عمل المنظمات الدولية أو يقلل منها؛ والواقع أن اهتمام الموظفين بالمسائل العامة الهامة الراهنة أمر ليس مسموحاً به فحسب بل مرغوب فيه أيضاً.

٣٤ - ويعتقد المجلس أنه قد يكون من المفيد إعطاء بعض الأمثلة التوضيحية للأنشطة التي يتوجب على الموظف الدولي أن يتخلى عنها امتثالاً للمبدأ العام المشار إليه آنفاً، وذلك دون محاولة إعطاء قائمة جامعة مانعة بهذه الأنشطة. فنظراً لأن من غير الممكن السماح بإظهار التأييد العلني لأي حزب سياسي، فإن هذا يلغي إمكانية الترشيح للوظائف العامة ذات الطابع السياسي ومن باب أولى إمكانية شغلها. ويطبق هذا على المناصب التي تشغل بالانتخاب والتي يكون للانتماءات الحزبية أو القضايا السياسية علاقة بها على المستوى الوطني أو المحلي. وبالمثل فإن التأييد العلني لحزب سياسي بواسطة الخطب أو البيانات الصحفية أو المقالات المكتوبة أمر غير مقبول. فضلاً عن ذلك، فإن شغل مناصب في الأحزاب السياسية، أو عضوية أي لجنة لحملات الدعاية السياسية أو قبول أي تبرعات مالية لأغراض سياسية أو السعي لتحصيلها أو الشروع في التماسات تتعلق بمرشحين سياسيين أو قضايا سياسية أو توقيعها - هي جميعاً أمثلة لما ينبغي أن يعتبر سلوكاً غير لائق بالموظف الدولي.

٣٥ - وللعضوية في الأحزاب السياسية دلالات مختلفة في البلدان المختلفة وليس من الممكن وضع قاعدة توفر توجيهها كاملاً في هذا الموضوع. وما يمكن قوله هو أنه ليس مقبولاً أن ينتمي الموظف إلى حزب سياسي غير مشروع في البلد الذي هو مواطن فيه. وبالمثل، لا يجوز قبول اشتراك الموظف في عضوية أي مجموعة، سياسية أو غير ذلك، تفرض عليه التزاماً بأن يقوم بعمل يتنافى مع يمين الوظيفة التي أداها ومع مسؤولياته كموظف دولي.

٣٦ - ولا يكفي، في مجال الشؤون السياسية والعامة الواسع، مجرد الامتناع عن ممارسة أنشطة لصالح حزب ما، بل ينبغي لمدونة سلوك الموظف أن تحظر المشاركة العامة في أي شؤون تكون محل خلاف وطني أو دولي. وقد يكون من غير المستحسن أن يكون الموظف عضواً حتى في مجموعات تؤيد قرارات أو مقررات محددة للمنظمة الدولية، إذا كان ذلك التأييد ينطوي على ضغط على حكومات معينة لاتخاذ إجراءات ما، لأن ذلك قد يعني إعطاء صورة تربط بين الموظف وهذا الضغط.

٣٧ - والمجلس، وقد عرض آراءه بشأن المبدأ العام الناظم للنشاط السياسي للموظفين وقدم عدداً من الأمثلة المحددة لتوضيح هذا المبدأ، يعترف، مع ذلك، بأن التطبيق، بصورة مفصلة، على مختلف الحالات ينبغي أن يبقى رهناً بتقدير الرئيس التنفيذي. وعلى الموظف الذي يساوره أي شك في صواب ممارسة نشاط خارجي يمكن أن يعتبر سياسياً في طبيعته أن يلتمس من رئيسه التنفيذي البت في ذلك مقدماً.

خامساً - العلاقات مع الجمهور

٣٨ - يعتمد نجاح المنظمات الدولية إلى حد كبير على التزايد المستمر لفهم الجمهور ودعمه لأهداف تلك المنظمات وللأنشطة التي تضطلع بها تحقيقاً لتلك الأهداف. وهذا يلقي على عاتق موظف الأمانة مسؤولية هامة ومستمرة. فالموظف يمثل لجمهوره الناس وللأفراد الذين يحدث أن يكون على اتصال بهم، رمزاً للمنظمة التي يعمل فيها. ويجب أن يسعى بشكل إيجابي وبنّاء إلى المساهمة في زيادة تفهم الجماهير وتأييدها للمنظمة.

٣٩ - ومتى أصبح هذا المبدأ مفهومًا ومقبولاً، يكون الموظف نفسه أفضل من يقرر الطريقة التي يزيد بها إسهامه. وتصبح الكياسة وضبط النفس والتسامح معايير لا مراءى فيها. أما أهمية اكتساب معلومات كافية عن إنجازات أسرة مؤسسات الأمم المتحدة وأنشطتها لتمكينه من تعزيز التفهم، وتوفير المعلومات الدقيقة والرد بشكل فعال على الانتقادات، فقد تكون أقل وضوحاً. وسيكون من الموظفين من يتاح له قدر أكبر من الفرص ويكون منهم من هو أكثر موهبة من غيره إلا أن كلا منهم ينبغي أن يؤدي دوره.

٤٠ - وينبغي للموظفين المدنيين الدوليين، أياً كان مكان عملهم، ولكن بصفة خاصة في المهام الميدانية أو العمل في بعثات (انظر الفقرات من ٤٤ إلى ٤٩) أن يفهموا ويحترموا ثقافة البلد الذي يوجد فيه مركز عملهم وتقاليده وعاداته. وينبغي أن يتفادوا التسبب في إثارة الاستياء وأن يحجموا عن أي مسلك قد يعطي صورة سلبية عن منظماتهم. ولا شك في أن من المظاهر الضارة أن يتباهى الموظفون بطريقة عيشهم وتسليتهم، وخاصة حيث تكون مستويات أجورهم أعلى من المستويات السائدة في بلد مركز العمل، والظهور بمظهر ينم عن المغالاة في شعورهم بأهميتهم. ومن الواضح أن الجهر علانية بالتظلمات الشخصية أو بالانتقاد الهدام لمنظماتهم لا يتماشيان مع يمين الوظيفة.

٤١ - وقد يتعرض الموظفون من حين إلى آخر لانتقاد الجمهور بسبب تغير أنماط الأحكام الأخلاقية والسياسية. ومن حقهم أن يتوقعوا أن تدافع منظماتهم عنهم ضد الانتقاد الذي لا مبرر له والناشئ عن ردود فعل جماهيرية لا تقوم على أسس سليمة ولا صلة لها بأهداف ومعايير المنظمة الدولية التي يعملون فيها.

٤٢ - ويحدث أن يلتقي كثير من الموظفين المدنيين الدوليين، بحكم الضرورة، بممثلي الصحافة. وقد يكون من واجبهم الاتصال بهم أو قد يتصل بهم هؤلاء الممثلون. وأول مبدأ ينبغي اتباعه في هذا الصدد هو أنه لا يجوز لأي موظف الإدلاء ببيانات إلى الصحافة إلا كما يؤذن له. ويعود للرئيس التنفيذي أن يرسم بموجب أمر إداري، الأسلوب الذي ينبغي أن يجري به الاضطلاع بالعمل الهام جدا المتمثل في نقل المعلومات إلى الصحافة. وكقاعدة عامة، هناك دوائر صحافة توجه عن طريقها تلك المعلومات. ويهم المجلس أن يوضح أنه عندما تلقى على عاتق موظف مسؤولية الاتصال بالصحافة أو عندما يتصل به أحد الصحفيين بوصفه الموظف المسؤول، ينبغي لذلك الموظف أن يعتبر نفسه متحدثا باسم منظمته وأن يتفادى الإشارة إلى شخصه أو إبداء آرائه الشخصية. ومن الواضح أن من غير المناسب أن يحاول الموظف استخدام الصحافة لخدمة مصالحه الذاتية، أو الجهر علانية بتظلماته الذاتية، أو إفشاء معلومات غير مأذون بها، أو محاولة التأثير في قرارات السياسة العامة التي تواجهها المنظمة.

٤٣ - ويؤيد المجلس بقوة المبدأ الوارد في النظامين الأساسي والإداري لموظفي المنظمات الدولية، وهو عدم جواز قبول الموظفين لأي تكريم أو وسام أو هدية أو جميل من أية حكومة أو أي مصدر آخر من خارج المنظمة. ويأمل في أن تحترم الحكومات الأعضاء هذا المبدأ وأن تمتنع عن إحراج الموظفين بوضعهم في موقف يتعين عليهم فيه رفض تلك الأشياء المقدمة. إذ يمكن أن تعتبر الجهة المانحة تلك الجمائل وسيلة لاكتساب التأييد أو أنه يترتب على الموظف واجب تقديم بعض الخدمات مقابلها. ومما لا يقل أهمية أنه يمكن أن ينظر الجمهور إلى قبول تلك الجمائل على أنه يترتب عليه ذلك الواجب حتى إذا لم يكن ذلك في نية الجهة المانحة. ويتعين على الموظفين الذين يتعاملون مع الشركات التجارية تطبيق القواعد نفسها وينبغي أن يلتزموا الحذر الشديد فيما يتعلق بالهدايا وعروض الضيافة. وإذا لم يكن في النظام الأساسي أو النظام الإداري للموظفين من الإرشاد ما هو جلي بالنسبة لحالة فردية معينة فإنه يتعين على الموظف أن يلتمس قرارا من الرئيس التنفيذي.

سادسا - سلوك الموظفين العاملين بعيدا عن المقر

٤٤ - تستوجب الفرصة الاستثنائية، وكذلك الواجب الاستثنائي للموظفين العاملين بعيدا عن المقر، بمن فيهم الخبراء المؤقتون الموفدون لتقديم المشورة للحكومات، تشديدا خاصا. فالفرصة تنشأ عن حقيقة أن لمساهماتهم الشخصية أهمية متزايدة في المناطق التي لا تكون فيها الأجهزة الرئيسية والأنشطة الرئيسية لمنظمتهم بادية للعيان. والواقع، أن أولئك الموظفين، حتى وإن كانوا موفدين في مهمات تقنية، يعتبرون في كثير من الأحيان "ممثلين" للأمم المتحدة أو للوكالة المتخصصة المعنية، ولذا فإن من الضروري أن يلتزموا الحذر الشديد في مواقفهم وألا يكون سلوكهم موضع انتقاد أبدا. وهناك، وخاصة في بعض مناطق العالم حيث جددت في السنوات الأخيرة تغيرات سياسية سريعة، حساسية كبيرة من جانب الحكومات والشعوب تجاه سلوك الموظفين والخبراء الزائرين.

٤٥ - ومن الواجبات الأساسية لأي موظف مدني دولي هو في سبيل الخدمة في منطقة معينة من العالم أن يحصل مسبقا على أفضل ما يمكن من المعلومات عن البلدان التي سيتوجه إليها وعن عادات شعوبها وتقاليدها ومواقفها. وسيكون ذلك سهلا نسبيا لموظف يوفد من مكتب دائم. ولا يقل عن ذلك أهمية، حتى

وإن كان أكثر صعوبة، حصول الخبير المعين لمهمة محددة على هذه المعلومات. ويمكن أن تساعد تلك المعلومات أي شخص على تنظيم سلوكه بحيث يتسم بالتحفظ والتفهم والتسامح.

٤٦ - ومن الممكن جداً أن يكون للمسائل البروتوكولية أثر كبير على نجاح مهمة ميدانية. وينبغي وضع هذا في الاعتبار إن كانت الشكليات والأعراف الدبلوماسية، وكذلك الظروف المعينة، متنوعة تنوعاً كبيراً إلى حد يصعب معه التوصية بقواعد عامة صحيحة. فالبعثات الدولية، حتى ما كان منها ذا طبيعة تقنية، تعتمد لدى الحكومات؛ والتسليم بهذا الواقع من شأنه أن يساعد الموظفين على تنظيم سلوكهم. ومن الحكمة على ما يبدو، إلا إذا كانت هناك أسباب استثنائية لعدم القيام بذلك، أن تتصل البعثات عند وصولها إلى بلد ما بإدارة التشريعات الوطنية لتفادي ما يمكن أن يعتبر أخطاء دبلوماسية واجتماعية. ويفترض المجلس أن رؤساء المكاتب الإقليمية لأية منظمة دولية وممثلي المساعدة التقنية المقيمين يتعرفون على المسائل البروتوكولية والأعراف المحلية ويقدمون المساعدة للبعثات الدورية في هذه المسائل.

٤٧ - وعندما يكون هناك موظفون أو خبراء تابعون لعدة منظمات دولية يعملون في البلد نفسه أو المنطقة نفسها، فإن فرصة جيدة تسنح لهم لإبداء موقف تعاوني متفهم إزاء الأسرة الدولية كلها، كما أشير إلى ذلك في الفقرة ٦ أعلاه. وليس من شأن أي مظهر من مظاهر التنافس أو الانتقاد العلني أو عدم التعاون في تلك الظروف إلا أن يسيئ إلى سمعة المنظمات الدولية، ولذلك ينبغي الحرص الشديد على تفادي ذلك.

٤٨ - ويتعين على الموظفين والخبراء الزائرين الذين تدعوهم شتى المجموعات إلى حضور اجتماعات أو إلقاء محاضرات تحت إشرافها، أو إجراء مقابلات أو الإدلاء ببيانات عامة أن يتوخوا الحرص. وينبغي أن يتفادوا الإضرار بالبعثة أو بالمنظمة الدولية بالاشتراك في أية مسائل خلافية وطنية أو دولية أو التعبير عن آراء بشأنها. وكذلك، يتعين على الأشخاص العاملين في الميدان أن يتفادوا التدخل بأي شكل من الأشكال في الشؤون الداخلية للبلدان التي يعملون فيها؛ وينبغي أن يحرصوا بالخصوص على ألا يصبحوا طرفاً في أية اختلافات في وجهات النظر، أو أية نزاعات، كالتي تنشأ بين الحكومات المركزية والمحلية، أو أن يظهروا بمظهر المتعاطفين مع قضية المسؤولين أو المواطنين في البلد الذي يعملون فيه.

٤٩ - ومع أن من المألوف أن تتخذ المنظمات الدولية، من خلال اتفاقات مع حكومات معينة، ترتيبات لكي يتمتع الموظفون المدنيون الدوليون بامتيازات أو باستحقاقات معينة، ينبغي الاعتراف بأن تلك الاتفاقات تخضع للتفاوض بين مكتب المقر والحكومة المعنية وليس للتفاوض من قبل الموظف الميداني غير المأذون. وعلاوة على ذلك، ينبغي أن يتفادى الموظفون العاملون في الميدان أية طلبات للتمتع بامتيازات لا تنص عليها الاتفاقات بين المنظمة والحكومة المعنية.

سابعاً - الأنشطة الخارجية

٥٠ - يرى المجلس أن من المستصوب أن يبيّن من البداية الاعتبار الأولي الذي يجب أن يحدّد، حسب رأيه، ما يليق بالموظفين المدنيين الدوليين القيام به من أنشطة خارجية، عدا الأنشطة السياسية. ذلك أن الواجب الأولي لأي موظف مدني دولي هو أن يكرس كامل طاقاته وقدراته لأعمال المنظمة التي يخدمها.

ويستتبع ذلك أنه لا يمكن السماح بأي نشاط يؤثر بأي شكل من الأشكال في عمل الموظف المدني الدولي أو يتعارض مع مركزه. وما لم تطبق في هذا الشأن المعايير الصارمة من حيث التوافق واللياقة فقد تتعرض سمعة الأمانات الدولية للضرر. وينبغي عدم المشاركة في الأنشطة التي تستنزف بشكل مفرط وقت الموظف وطاقاته أو التي تمس، بحكم طبيعتها، بوقار الخدمة المدنية الدولية أو مكانتها. ومن الواضح، كذلك أنه لا يجوز للموظف الدخول في أي التزام تعاقدي يحول دون تواجده في أي وقت لأداء عمله الرسمي. ويعتقد المجلس عموماً أنه لا يمكن التوفيق بين أي نشاط خارجي كبير مستمر أو متكرر والمبادئ النازمة الواردة في هذه الفقرة.

٥١ - وفيما يتعلق بمسألة تقاضي أجر مقابل أي نشاط خارجي لا صلة له بالعمل الرسمي للموظف، يرى المجلس أن هذا سينظم في الأغلب على نحو مناسب إذا تم التقيّد بالمبادئ المبينة أعلاه. وشروط التوظيف في المنظمات الدولية موضوعة على نحو يمكن للموظف بموجبه أن يتفرغ لحياته الوظيفية، والأنشطة الخارجية التي يتمثل هدفها الرئيسي في تحقيق كسب مالي غير مقبولة.

٥٢ - ويعترف المجلس بأنه، بعد بيان المبادئ وفهمها، يمكن في ظروف معينة أن يمنح الرئيس التنفيذي إذناً استثنائياً للقيام بنشاط خارجي. ويتعين دائماً الحصول على ذلك الإذن مسبقاً.

ثامناً - حياة الموظف الخاصة

٥٣ - إن حياة الموظف الدولي الخاصة من حيث المبدأ أمر يعنيه هو ولا ينبغي لمنظمته أن تقحم نفسها فيها. وفي الوقت نفسه، ولكي لا تلحق حياته الخاصة أي إساءة بمنظمته، ينبغي أن يضع لنفسه مستوى عالياً للسلوك الشخصي - وهو مستوى يكون في بعض جوانبه أكثر تعقيداً مما هو مطلوب من الموظفين المدنيين الوطنيين. ويجب أن يضع في اعتباره أن سلوكه، سواء أكان مرتبطاً بمهامه الرسمية أم لم يكن، ينبغي أن يكون على نحو لا ينتهك أي مصالح بادية للمنظمة التي يعمل فيها، أو يسيئ إلى سمعتها، أو يجرح مشاعر المجتمع المحلي الذي يعيش فيه. وينبغي ممارسة ضبط النفس ذلك حتى في ممارسة الحقوق التي تعترف بها التشريعات القائمة، إذا كان من المرجح أن تعطي هذه الممارسة صورة سيئة عن المنظمة. ولا يكفي أن يكون الموظف المدني الدولي ذاته حذراً ومتحفظاً بل ينبغي أن يطبع في ذهن أفراد أسرته ضرورة الحفاظ على مستوى عالٍ مماثل للسلوك.

٥٤ - والامتثال الصارم لقوانين البلد المضيف، وتجنب المعاملات غير القانونية أو المضاربة بالعمل، والوفاء بالالتزامات المالية - هذه جميعها ليست إلا قليلاً من المتطلبات البديهية المنبثقة عن المبدأ العام.

٥٥ - ويمكن أن تتراوح انتهاكات القانون بين الأنشطة الإجرامية الخطيرة والمخالفات البسيطة، وأفضل طريقة لوضع معايير الحكم هي أن يتم ذلك في ضوء طبيعة وظروف الحالات كل على انفراد. ويعتقد المجلس أن النهج المناسب هو ذلك الذي صاغه الأمين العام للأمم المتحدة في تقريره إلى الجمعية العامة على النحو التالي:

"إن معايير السلوك التي تنطبق على الموظفين هي أكثر صرامة من المعايير القانونية العادية. فأية إدانة تصدر عن محكمة وطنية تكون عادة دليلاً مقنعاً على ارتكاب الفعل الذي جرت من أجله مقاضاة المدعى عليه. والأفعال المعترف عموماً بأنها جرائم بموجب القوانين الجنائية الوطنية تشكل عادة انتهاكات أيضاً لمعيار النزاهة المستقل الذي وضعتة الأمم المتحدة، وهو لائق بها. إلا أنه ينبغي للمنظمة أن تظل حرة في ألا تأخذ في الاعتبار إدانات الموظفين بمخالفات تافهة أو مخالفات تعتبر عموماً بأنها لا تمس النزاهة والإدانات التي تصدر دون مراعاة الأصول القانونية المرعية"^(٥).

تاسعا - الخلاصة

٥٦ - إن المعايير الواردة في هذا التقرير معايير عالية وصارمة، إلا أن من رأي المجلس أن الموظفين المدنيين الدوليين هم من أوائل من يقررون بأنها معايير يمكن بلوغها وينبغي تحقيقها. ويجب أن يقبل الموظف المدني الدولي قيوداً خاصة على حياته العامة والخاصة، إذ بذلك يمكنه أن يسهم على نحو إيجابي في عمل المنظمات الدولية وفي مثلها العليا.

٥٧ - والنزاهة والولاء الدولي والاستقلال والحياد وإعلاء مصالح المنظمة على المصالح الخاصة هي متطلبات يومية. ويتطلع المجلس بثقة إلى نشوء تقاليد تكون مدعاة للاعتزاز وتجعل من الواضح لكل من يكون له اتصال بالمنظمات الدولية أن موظفيها يقبلون المسؤولية الكبيرة التي يلقيها مركزهم على عاتقهم. وسيعتبر المجلس أن مكافأته كبيرة إذا أسهمت مساعيها إلى حد ما في بلوغ هذا الهدف.

— — — — —

(٥) الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الثامنة، المرفقات، البند ٥١ من جدول الأعمال،

الوثيقة A/2533، الفقرة ٧٢.