الأمم المتحدة

A/61/274

الجمعية العامة

Distr.: General
18 August 2006
Arabic
Original: English

الدورة الحادية والستون

البند ١٢١ من جدول الأعمال المؤقت*

إدارة الموارد البشرية

أنشطة مكتب الأخلاقيات

تقرير الأمين العام

موجز

رحبت الجمعية العامة في قرارها ٢٥٤/٦٠ المؤرخ ٨ أيار/مايو ٢٠٠٦ عن استعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة، بإنشاء مكتب الأخلاقيات وأقرت مسؤولياته الرئيسية، وطلبت إلى الأمين العام أن يقدم، في سياق تقريره السنوي، معلومات عن أنشطة المكتب، وتنفيذ السياسات المتعلقة بالأخلاقيات في إطار بند جدول الأعمال المتعلق بإدارة الموارد البشرية.

ويشمل هذا التقرير عمليات مكتب الأخلاقيات من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣١ تموز/يوليه ٢٠٠٦.

* A/61/150.

110906 110906 06-47428 (A)

المحتويات

	الفقرات	الصفحة
أولا – مقدمة	١	٣
ثانيا – معلومات أساسية	٢-٧	٣
ثالثا – إنشاء مكتب الأخلاقيات	٨-١٣	٤
رابعا – العمليات والأنشطة	١٤-٤٦	٦
ألف – المعايير والتدريب	١٤-١٩	٦
بـاء – إدارة التغيير والاتصال	٢٠-٢٤	٧
جيم – المشورة والتوجيه	٢٥-٣٠	٨
دال – برنامج الكشف عن الوضع المالي	٣١-٤١	١٠
هاء – حماية الموظفين من الانتقام عند إبلاغهم عن سوء سلوك	٤٢-٤٦	١٢
خامسا – الملاحظات	٤٧-٥٣	١٤
سادسا – الخاتمة	٥٤-٥٥	١٥

أولا – مقدمة

١ – هذا أول تقرير عن أنشطة مكتب الأخلاقيات، وهو مقدم عملا بالفقرتين ١٦ (و) و (ط) من قرار الجمعية العامة ٢٥٤/٦٠ الذي طلبت فيه إلى الأمين العام أن يقدم معلومات عن تنفيذ السياسات المتعلقة بالأخلاقيات في إطار بند جدول الأعمال المتعلق بإدارة الموارد البشرية. وسيقدم الأمين العام خلال دورة الجمعية الثانية والستين استعراضا شاملا عن المسألة عملا بالفقرة ١٦ (ز) من ذلك القرار. ويتناول التقرير أيضا طلب التعجيل بملء الشواغر في المكتب، عملا بالفقرة الأولى من الجزء الأول من قرار الجمعية ٢٨٣/٦٠. وهو يستجيب أيضا لطلب تقديم تقرير عن تنفيذ القواعد التي تحكم مركز المسؤولين بخلاف موظفي الأمانة العامة وخبراء البعثات، وحقوقهم الأساسية وواجباتهم، مثلما ورد في الفقرة ٢ من الجزء الثالث من القرار ٢٣٨/٦٠.

ثانيا – معلومات أساسية

٢ – أنشأ الأمين العام مكتب الأخلاقيات المستقل داخل الأمانة العامة، بعد أن وافقت الجمعية العامة في مؤتمر القمة العالمي المعقود في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥ على إنشائه (القرار ١/٦٠، الفقرة ١٦ (د)). وكان إنشاؤه في سياق مبادرات الإصلاح الشامل في الأمانة العامة والإدارة، المقرر إرساؤها على ثقافة من الأخلاقيات والشفافية والمساءلة.

٣ – ويتمثل هدف المكتب، مثلما ورد في نشرة الأمين العام ST/SGB/2005/22، في مساعدة الأمين العام على كفالة أن يقوم الموظفون بواجباتهم بأعلى معايير النزاهة، مثلما ينص على ذلك ميثاق الأمم المتحدة. ويعمل المكتب مباشرة تحت إشراف الأمين العام وهو لا يحل محل أي آلية أخرى متاحة يتظلم إليها الموظفون أو يشكون إليها سوء السلوك.

٤ – وفيما يلي المجالات الرئيسية لمسؤوليات مكتب الأخلاقيات:

(أ) وضع المعايير، والتدريب والتثقيف في مجال الأخلاقيات، بالتنسيق مع مكتب إدارة الموارد البشرية وغيره من المكاتب حسب الاقتضاء، بما في ذلك كفالة تدريب جميع الموظفين سنويا على مسائل الأخلاقيات؛

(ب) تقديم المشورة والتوجيه، في كنف السرية، بشأن مسائل الأخلاقيات، (مثل تضارب المصالح)، بما في ذلك إتاحة خط هاتفي للمساعدة في مجال الأخلاقيات؛

(ج) إدارة برنامج الكشف عن الوضع المالي الذي أنشأته المنظمة؛

(د) الاضطلاع بالمسؤوليات الموكلة إليه بموجب سياسة المنظمة الخاصة بحماية الموظفين من الانتقام بسبب الإبلاغ عن سوء السلوك، أو التعاون مع عمليات التدقيق أو التحقيق المأذون بها؛

(هـ) أي مهام أخرى يرى الأمين العام أنها من مشمولات المكتب.

٥ - ويقوم المكتب، في مساعدته للأمين العام، بدور المستأمن على معايير سلوك موظفي الأمم المتحدة. وهو يقوم، بصفته هذه، بعمل استباقي في تحديث تلك المعايير وبما يلزم من تقديم المعلومات وتطوير المحتوى للتدريب عليها. ويُستشار المكتب أيضا في ما يترتب من مسائل أخلاقية على السياسات الرئيسية المتعلقة ممثلا بالشراء أو بالقيود التي يتعين على الموظف احترامها بعد انتهاء الخدمة.

٦ - ويوفر المكتب بيئة سرية آمنة يشعر الموظف فيها بالحرية في التشاور بشأن المسائل الأخلاقية، وطلب الحماية من الانتقام عندما يُبلغ، بحسن نية، عن سوء سلوك. وتحقيقا لذلك، أنشأ المكتب خطا هاتفيا للمساعدة في مجال الأخلاقيات (١-٩١٧-٣٦٧-٩٨٥٨) وعنوانا بريديا مخصصا لذلك هو (ethicsoffice@un.org). ويمكن للموظفين الحصول على معلومات أخرى عن المكتب في الشبكة الداخلية للأمم المتحدة (i-Seek). واعتمد المكتب لحماية سرية المعلومات الحساسة، إجراءات صارمة في تناول المعلومات، ووضع نظاما آمنا لحفظ البيانات وتعقبها.

٧ - ويقوم مكتب الأخلاقيات منذ إنشائه بإقامة هياكله وتصميم عملياته بتوجيه من المستشار الخاص للأمين العام. ويقدم هذا التقرير نظرة عامة عن إنشاء تلك الهياكل ووضع تلك العمليات، كما يتضمن تقييما أوليا لأدائها.

ثالثا - إنشاء مكتب الأخلاقيات

٨ - بدأ مكتب الأخلاقيات عمله في ٣ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦ بموظفيْن معارين. وفي شباط/فبراير، عين الأمين العام خبيرا دوليا في مسائل النزاهة ومكافحة الفساد مستشارا خاصا معنيا بإنشاء مكتب الأخلاقيات، ليقدم المشورة والتوجيه الاستراتيجي إلى المكتب. وبحلول آذار/مارس، كان للمكتب مدير وأربعة موظفين على أساس مؤقت، ومستشار.

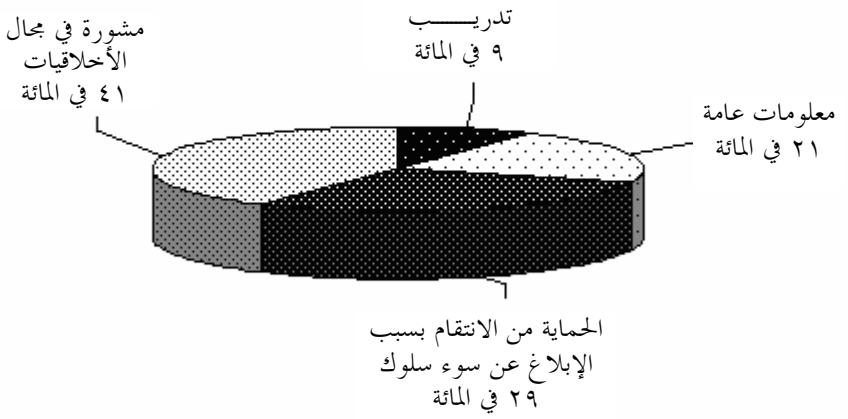
٩ - وفي الأشهر التالية وُضعت إجراءات تعيين لملء الوظائف الثابتة، بما في ذلك الإعلان عن ذلك في منشورات دولية واسعة الانتشار مثل صحيفة وول ستريت الآسيوية، ومجلة جون أفريك، وصحيفة لوموند، وصحيفة وولستريت. وقد بُذلت جميع الجهود للانتهاء من عملية التعيين بأسرع ما يمكن.

١٠ - ويقوم المكتب بوضع الإجراءات الإدارية والتشغيلية، وتنفيذ ما يقع ضمن ولايته من السياسات العامة. وتشاور المكتب في هذا الصدد مع المكاتب الداخلية ذات الصلة، مثل مكتب إدارة الموارد البشرية، ومكتب الشؤون القانونية، وأمانة مجلس الطعون المشترك، ومكتب أمين المظالم، ومكتب خدمات الرقابة الداخلية، وكذلك مع منظمات خارجية في القطاعين العام والخاص. وفي حين أن المشاورات والمداولات استغرقت الكثير من وقت الموظفين، فإنها كفلت وصول المكتب إلى أفضل المعلومات، ومكّنت من الاستفادة من الدروس التي اكتسبها آخرون.

١١ - وكان على المكتب في شهور عمله الأولى أن يقيم هياكله وأن يستجيب في الوقت نفسه لطلبات الموظفين على خدماته، وقد بلغت تلك الطلبات في نهاية تموز/يوليه ١٥٣ طلبا. ونسّق المكتب أيضا عملية الكشف عن الوضع المالي السنوية الموسعة، وشملت أكثر من ٨٠٠ ١ موظفا، وتولدت عنها مئات الاستفسارات بشأن تعليمات الطلبات.

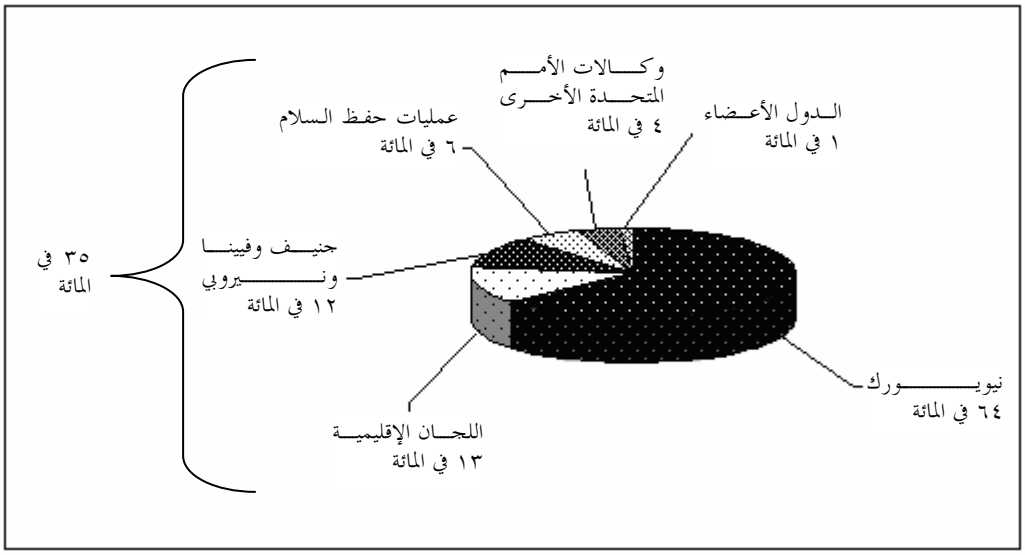
١٢ - ومثلما يبيّن الشكل ١، تنقسم الطلبات على الخدمات إلى الفئات التالية: المشورة بشأن الأخلاقيات (٤١ في المائة)، الحماية من الانتقام بسبب الإبلاغ عن سوء سلوك (٢٩ في المائة)، معلومات عامة (٢١ في المائة)، التدريب (٩ في المائة). ويختلف كثيرا الوقت اللازم للرد على مختلف هذه الطلبات ويتراوح من بضع دقائق إلى عدة أسابيع.

الشكل ١ - الطلبات حسب الفئة (١٥٣)



١٣ - ويبين الشكل ٢ مصدر الطلبات على الخدمات: نيويورك (٦٤ في المائة)، واللجان الإقليمية (١٣ في المائة)، مكاتب جنيف وفيينا ونيروبي (١٢ في المائة)، بعثات حفظ السلام (٦ في المائة)، وكالات الأمم المتحدة (٤ في المائة)، الدول الأعضاء (١ في المائة). ويتبين أن ٣٥ في المائة من مجموع الطلبات صدر من مراكز عمل خارج نيويورك.

الشكل ٢ - الطلبات حسب المصدر (١٥٣)



رابعا - العمليات والأنشطة

ألف - المعايير والتدريب

١٤ - من أهم ما كُلف به مكتب الأخلاقيات، القيام بدور قيادي في تطوير ووضع معايير السلوك وتيسير التدريب السنوي في مجال الأخلاقيات، بالتعاون مع مكتب إدارة الموارد البشرية.

١٥ - ولتزويد الموظفين بدليل سهل الاستعمال عن المعايير القائمة - أي بمدونة سلوك للأمم المتحدة - مثلما ورد في نشرة الأمين العام المعنونة ''مركز موظفي الأمم المتحدة وحقوقهم الأساسية'' (انظر ST/SGB/2002/13)، يتعاون مكتب الأخلاقيات مع مكتب إدارة الموارد البشرية ومكتب الشؤون القانونية. ويبيّن هذا الدليل التحديات الرئيسية التي يواجهها المهنيون، ومسألة السلوك الأخلاقي، ويوضّح الأسس التي تقوم عليها المعايير في سياق مهمة المنظمة وقيمها. وهو يقدم أيضا إشارات إلى المراجع الرئيسية والى الخدمات وغيرها من الموارد لمساعدة الموظفين على جعل قيم المنظمة ومبادئها ممارسة فعلية. ومن

المتوقع أن يُنشر الدليل في أواخر عام ٢٠٠٦، وسيعمم على نطاق واسع، وسيعزز الجهود الرامية إلى تعميق فهم مدونة سلوك الأمم المتحدة في جميع مؤسسات المنظومة.

١٦ - والعمل جار أيضا للتشديد في البرامج التدريبية القائمة والجديدة على الوعي بالأخلاقيات والمساءلة وتعميقه. وفي عام ٢٠٠٥، بدأ مكتب إدارة الموارد البشرية تشغيل برنامج على الإنترنت بالإنكليزية والفرنسية للتوعية بواجب النزاهة. وقد صُمم برنامج التأهيل هذا لتعميق الوعي بالقيم الأساسية للأمم المتحدة، وهو يشمل أربعة مجالات رئيسية تتعلق بالنزاهة الشخصية والمهنية. وعند نهاية فترة الإبلاغ هذه، بلغ عدد الموظفين الذي أكملوا البرنامج قرابة ٥٠٠ ٦ موظفا.

١٧ - وفي عام ٢٠٠٥، نُظمت حلقة عمل تجريبية دامت نصف يوم بعنوان ''عملنا الجماعي: الأخلاقيات والنزاهة المهنية في عملنا اليومي''، وكانت إلزامية لجميع موظفي إدارة الشؤون الإدارية. وخلال الفترة التجريبية، قام مكتب الأخلاقيات ومكتب إدارة الموارد البشرية بتحسين مضمونها وتكييفه. وحضر الدورة قرابة ٩٠٠ من موظفي إدارة الشؤون الإدارية، ونُظم عدد من الدورات الخاصة لموظفي إدارة عمليات حفظ السلام.

١٨ - وستعمَّم حلقة العمل هذه بعد توسيعها وتكييفها على نطاق الأمانة العامة في خريف ٢٠٠٦، في إطار برنامج خاص عن ''الأخلاقيات في مكان العمل''، على كبار المسؤولين في مستويي وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد. وإضافة إلى ذلك، أصبح برنامجا تطوير القيادات والإدارة، يتضمنان عناصر تدريبية في مجال الأخلاقيات كما هو حال دورات دراسية في مجالات أخرى مثل الشراء وإدارة العقود، وإدارة الأداء والاختيار على أساس الكفاءة، ومهارات الاستجواب. وسيتواصل التعاون بين مكتب الأخلاقيات ومكتب إدارة الموارد البشرية لمواصلة تكييف مضمون مبادرات التدريب في مجال الأخلاقيات وتوسيع نطاقها حسب الاحتياجات المتطورة.

١٩ - ويحضر موظفو مكتب الأخلاقيات بانتظام مختلف البرامج التدريبية، وهو يقدم إحاطات إعلامية إلى المشاركين في تلك البرامج، وأيضا، عند الطلب، إلى مجموعات محددة (مثل الموظفين الذين تشمل التزاماتهم كشفا عن الوضع المالي، أو الموظفين الجدد).

باء - إدارة التغيير والاتصال

٢٠ - ينبغي أن تستند أنشطة المكتب في مجالي التدريب ووضع المعايير إلى نظرة واضحة للتغييرات المطلوبة في سلوك الموظفين المهنيين، وأن تؤدي إلى التحوّل المنشود في ثقافة المنظمة. ووجود استراتيجية لإدارة التغيير أمر أساسي في الاتصال وتحقيق تلك النظرة.

وتيسيرا لعملية التغيير، يعتزم مكتب الأخلاقيات تمكين الموظفين من فهم واضح لدورهم وتشجيعهم على الاستفادة من الخدمات والموارد المتاحة لهم.

٢١ - وتحقيقا لذلك، يتعاون مكتب الأخلاقيات مع شعبة الرصد والتقييم والمشورة، التابعة لمكتب خدمات الرقابة الداخلية، لوضع خطة لإدارة التغيير، ترمي إلى تعميق وعي الموظفين بقيم الأمم ا لمتحدة ومعايير السلوك فيها وتعزيز امتثالهم لها. وسيتضمن تنفيذ خطة إدارة التغيير، واستراتيجية الاتصال الرئيسية، مساعدة الموظفين على تحديد المشاكل الأخلاقية وتشجيعهم على طلب خدمات المكتب.

٢٢ - وفي هذا السياق، يقوم المستشار الخاص بنشاط كثيف في التشديد على أهمية الوصول إلى الموظفين والى كبار المسؤولين. وقام في إطار ذلك النشاط بزيارة عدد من أماكن العمل، منها اللجنة الاقتصادية لإفريقيا، واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، ومكاتب الأمم المتحدة في نيروبي. ومن المقرر إجراء زيارات إلى مراكز عمل أخرى.

٢٣ - وكان المكتب أيضا موضوع تقارير لوسائط الإعلام في الأمم المتحدة ومقال نُشر على شبكتها الداخلية i-Seek. وبدعوة من المتحدث باسم الأمين العام، قدم المستشار الخاص وموظفون آخرون إحاطة إلى الصحفيين المعتمدين بمقر الأمم المتحدة. وعقد المستشار الخاص أيضا ارتباطات للتكلم في مناسبات قادمة مثل منتدى الأخلاقيات العالمي، للتعريف بعمل المكتب.

٢٤ - ويجري النظر في مقترحات باعتماد ''يوم للأخلاقيات'' تشديدا على أهمية الممارسات الأخلاقية في أماكن العمل بالأمم المتحدة، ومن المتوقع البت فيها في أواخر ٢٠٠٦.

جيم - المشورة والتوجيه

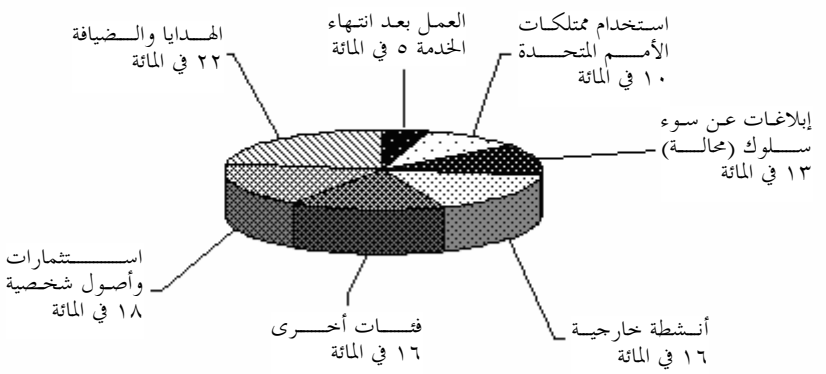
٢٥ - يقوم مكتب الأخلاقيات بدور هام في تقديم المشورة والتوجيه في كنف السرية إلى كل من الأفراد والمجموعات. وقد استشير المكتب بشأن جوانب تتعلق بالأخلاقيات في التغييرات المقرر إدخالها في السياسة العامة، مثلما ورد أعلاه.

٢٦ - وبإمكان الموظفين أن يتصلوا بالمكتب في حالة وجود أو توقع أي تضارب بين المصالح، لتكون تصرفاتهم على أساس معلومات صحيحة ومشورة جيدة ومعرفة بالنظم والقواعد ذات الصلة. وعلى أساس المعلومات التي يقدمها الموظف، يقدم المكتب المشورة بشأن مختلف مسارات العمل الممكنة في حياة الموظف الخاصة أو المهنية، بشكل لا يتعارض مع أداء واجباته الرسمية.

٢٧ - والمكتب لا يُغني عن الآليات القائمة لتلقي الإبلاغ بالأنشطة المقيّدة (مثل قبول الهدايا أو الاشتراك في أنشطة خارجية) أو الإذن بالقيام بها. بل هو مكتب تُطلب منه المشورة قبل طلب الإذن بالقيام بنشاط مقيّد، تجنبا لتضارب بين المصالح في الواقع أو في الظاهر، أو سعيا للسيطرة على ذلك التضارب.

٢٨ - والى حد آخر تموز/يوليه، تلقى المكتب ٦٢ طلب مشورة تعلقت بتضارب بين المصالح وغيره من المسائل المتصلة بالأخلاقيات. ويبيّن الشكل ٣ تفاصيل تلك الطلبات حسب الفئة: الاستثمارات والأصول الشخصية (١٨ في المائة)، الهدايا والضيافة (٢٢ في المائة)، الأنشطة الخارجية (١٦ في المائة)، إبلاغات عن سوء سلوك أحيلت إلى المكاتب المعنية (١٣ في المائة)، استخدام ممتلكات المنظمة (١٠ في المائة)، الأنشطة بعد انتهاء الخدمة (٥ في المائة)، مسائل أخرى (١٦ في المائة).

الشكل ٣ - المشورة في مجال الأخلاقيات حسب الفئة (٦٢ طلبا)



٢٩ - ولاحظ المكتب في إسدائه للمشورة في مجال الأخلاقيات التعقد الشديد للنظام الإداري للموظفين فيما يتعلق بقبول الهدايا والاستحقاقات، والتكريمات، والعطايا (أو ما يعبر عنه باختصار بالهدايا) والإبلاغ عنها. ويحظر النظام الإداري عموما قبول الموظفين الهدايا بصفتهم الرسمية، باستثناء حالات مقيدة بشدة ومجملة في ذلك النظام. وينبغي أيضا التمييز بين ''الهدايا'' المقدمة إلى الموظفين بوصفهم أفرادا، وبين ''الهدايا'' المقدمة إلى المنظمة (مثل السفر المأذون به للموظفين الذي قبلته المنظمة نيابة عنهم).

٣٠ - ورغم أن المكتب تشاور كثيرا مع مكتب إدارة الموارد البشرية ومكتب الشؤون القانونية ومكاتب وهيئات أخرى تعنى بالأخلاقيات، بشأن إسداء المشورة في هذا المجال، فإنه من الواضح أن هناك ضرورة لتآزر الجهود بغية تبسيط وتوحيد الإجراءات المتبعة في جميع

مراكز العمل. ويتشاور المكتب مع مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة في استكشاف إمكانية تكييف برنامجه الرائد المتعلق بتسجيل الهدايا.

دال – برنامج الكشف عن الوضع المالي

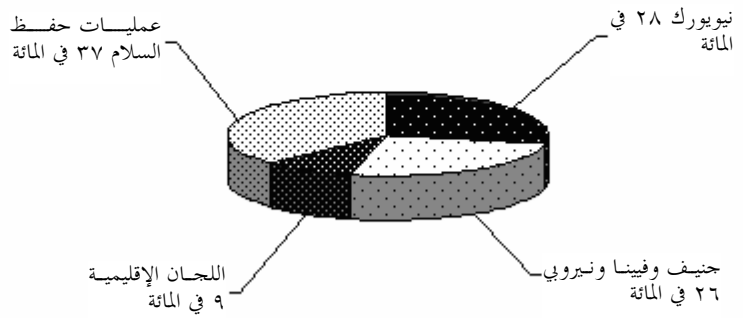
٣١ – إن برنامج الكشف عن الوضع المالي عنصر هام آخر من عناصر مهمة الأمين العام الرامية إلى المحافظة على ثقة الجمهور في الأمم المتحدة وتعزيزها. والغرض الرئيسي من طلب تقديم الموظفين لكشوفات عن وضعهم المالي هو تحديد واقتراح سبل إيجاد حلول للحالات التي تتضارب فيها المصالح نتيجة لمكاسبهم المالية أو أنشطتهم خارج المنظمة. وقد يؤدي ذلك إلى نُصح الموظفين بالتخلص من تلك المكاسب أو الكف عن بعض الأنشطة أو الجوانب المتعلقة بمهامهم الرسمية.

٣٢ – وبدأ تطبيق برنامج الكشف عن الوضع المالي في ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٩ باتخاذ قرار الجمعية العامة ٥٢/٢٥٢ الذي يُلزم جميع الموظفين الذين يشغلون رتبة مساعد أمين عام أو ما فوقها بتقديم بيانات كشف عن وضعهم المالي. ونُقّح البرنامج في عام ٢٠٠٥، بتعديل البند ١-٢ (ن) من النظام الأساسي للموظفين (انظر A/60/365) والقاعدة ١٠١-٢ من النظام الإداري للموظفين (انظر نشرة الأمين العام ST/SGB/2006/6) مما وسّع نطاق البرنامج وخفّض من عتبة الإبلاغ عن الهدايا.

٣٣ – وأجملت نشرة الأمين العام المتعلقة ببيانات الكشف عن الوضع المالي والإعلان عن المصالح (ST/SGB/2006/6)، التي بدأ نفاذها في ١ أيار/مايو ٢٠٠٦، دور مكتب الأخلاقيات في إدارة برنامج الكشف عن الوضع المالي، ووسّعت نطاق الإبلاغ فيما يتعلق بأزواج الموظفين وأطفالهم المعالين. كما وسّعت نطاق السياسة المتبعة لتشمل جميع الموظفين في رتبة مد -١ و ل-١ وكذلك الموظفين القادرين على الوصول إلى البيانات السرية المتصلة بالشراء أو الاستثمار. وجميع الموظفين العاملين في مكتب الأخلاقيات مطالبون بتقديم بيانات عن وضعهم المالي.

٣٤ – وبالنسبة لعام ٢٠٠٥، كان مطلوبا من أكثر من ١ ٨٠٠ موظفا أن يقدموا بيانات كشف عن الوضع المالي وإعلان المصالح. ويبين الشكل ٤ التوزّع الجغرافي للموظفين المطالبين بكشف عن وضعهم المالي: عمليات حفظ السلام (٣٧ في المائة)، نيويورك (٢٨ في المائة)، مكاتب جنيف وفيينا ونيروبي (٢٦ في المائة)، اللجان الإقليمية (٩ في المائة). والملاحظ أن أكثر من ٧٠ في المائة من المطالبين بتلك الكشوفات موجودون خارج نيويورك.

الشكل ٤ – الموظفون المطالبون بتقديم كشوفات حسب الموقع +١ ٨٠٠



٣٥ – وبحلول نهاية تموز/يوليه، كان أكثر من ٩٠ في المائة من جميع الموظفين المطالبين بتقديم كشوفات عن وضعهم المالي، باستثناء العاملين في بعثات حفظ السلام، قد امتثلوا لالتزاماتهم بموجب البرنامج[(١)]. ويواصل مكتب الأخلاقيات متابعة حالة الموظفين الذين لم يقدموا تلك البيانات بعد.

٣٦ – وستُستعرض تلك البيانات في الوقت المناسب للتأكد من اكتمالها ولتحليلها وفق أهداف برنامج الكشف عن الوضع المالي. وسيجري، إضافة إلى ذلك، تدقيق في بيانات تُختار عشوائيا مما يقدمه موظفون يشغلون في المنظمة مناصب معرضة لمخاطر تتصل بالنزاهة. وسيُجري جميع عمليات التدقيق خبراء ماليون خارجيون حرصا على صون سرية المعلومات.

٣٧ – وتستند الإجراءات التي اعتُمدت لإدارة برنامج الكشف عن الوضع المالي إلى أفضل الممارسات المتبعة في مجالات أخرى. وسيُطلب من الخبراء الماليين المعينين لهذا الغرض متابعة تلك الممارسات المثلى وكفالة سرية المعلومات التي يقدمها الموظف.

٣٨ – ويجري حاليا اختيار الخبراء الماليين عن طريق عطاء عام دولي. وآخر موعد لتقديم المقترحات هو ٢٨ تموز/يوليه ٢٠٠٦. وبعد اكتمال التقييمات التقنية والمالية والمفاوضات التعاقدية، من المتوقع أن يبدأ الخبراء عملهم في الربع الأخير من عام ٢٠٠٦.

(١) يشمل هذا الرقم ١٤٠ من موظفي مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين الذين لم يطلعوا على التزاماتهم إلا في تموز/يوليه بسبب المشاورات الداخلية الكثيفة التي جرت بشأن تنفيذ البند ١-٢ (ن) من النظام الأساسي للموظفين داخل تلك الوكالة.

٣٩ - ويقتصر شرط الكشف عن الوضع المالي حاليا على الموظفين المذكورين في الفقرة ٣٣ أعلاه. بيد أن بعض الدول الأعضاء تساءلت إن كان ينبغي أن تُطلب كشوف عن الوضع المالي من مسؤولين آخرين خلاف مسؤولي الأمانة العامة والخبراء الموفدين في بعثات ممن يقومون بمهام مالية[٢]. وللأمين العام حاليا سلطة إضافة تلك الالتزامات، استنادا إلى البند ٢ (ط) من الأنظمة التي تحكم مركز المسؤولين خلاف مسؤولي الأمانة العامة وخبراء البعثات، وحقوقهم الأساسية وواجباتهم (انظر ST/SGB/2002/9). وله أن يحدد الإجراءات المنطبقة، وأن يقرر بالتشاور مع سلطة التعيين المعنية إن كانت مهامهم واتصالاتهم يمكن أن تؤدي إلى تضارب محتمل بين المصالح.

٤٠ - ويوصى باستعراض دقيق يقوم به مكتب الأخلاقيات لمهام المسؤولين والخبراء ولمخاطر نشوء تضارب في المصالح المالية أو السياسية. ويمكن إجراء ذلك الاستعراض عند تعيين موظفي المكتب الدائمين. ونظرا لإطار السياسة العامة الذي توجد فيه هذه الأجهزة، ولدورها الإشرافي، وللترابط الموجود بينها، ينبغي النظر بعناية في مستوى الكشف عن الوضع المالي، اللازم والمطلوب من أعضائها.

٤١ - والتحدي الذي ينتظر برنامج الكشف عن الوضع المالي هو تعميق وعي جميع الموظفين لكفالة السيطرة على أي تضارب في المصالح، أو تجنبه منذ البداية، بدون الحاجة فيما بعد إلى تدخل خبراء الاستعراض.

هاء - حماية الموظفين من الانتقام عند إبلاغهم عن سوء سلوك

٤٢ - تُطبق اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦ سياسة تتعلق بـ ''الحماية من الانتقام بسبب الإبلاغ عن سوء سلوك، والتعاون مع عمليات التدقيق أو التحقيقات المأذون بها'' (انظر ST/SGB/2005/21). وتتضمن هذه السياسة تدابير لحماية الموظفين المهددين بالانتقام أو الذين مورست ضدهم إجراءات انتقامية بسبب إبلاغهم المكاتب أو المسؤولين المعنيين عن سوء سلوك في بيئة عملهم. وهي بمثابة تحويل لعبء الإثبات إلى كاهل المنظمة، ومطالبتها بإثبات أن كل حالة زُعم فيها التعرض لانتقام غير مرتبطة بالإبلاغ عن سوء سلوك.

٤٣ - ويكفل مكتب الأخلاقيات السرية والاهتمام السريع لطلبات الحماية من الانتقام بسبب الإبلاغ عن سوء سلوك. ويتشاور المكتب مع الأفراد المعنيين لتقييم مدى صلة طلباتهم

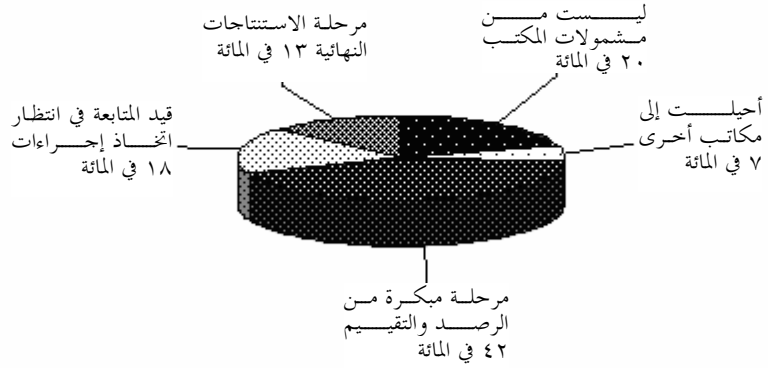
(٢) هم رئيس اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، ورئيس ونائب رئيس لجنة الخدمة المدنية الدولية، ومفتشو وحدة التفتيش المشتركة وأعضاء مجلس مراجعي الحسابات، ومفوضو اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية. وقد تطلب الدول الأعضاء أن يمتثل لتلك الشروط أيضا أعضاء اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة، التي أُنشئت مؤخرا.

بولاية المكتب في مجال تلك الحماية. ويُجري المكتب، عند وجود ما يبرر ذلك، استعراضا أوليا لتقييم مدى مصداقية التهديد بالانتقام.

٤٤ - وعند اقتناع المكتب بوجود حالة انتقام فعلية، يحيل المسألة إلى مكتب خدمات الرقابة الداخلية أو، عند الاقتضاء، إلى لجنة مستقلة عليها إكمال التحقيق في المسألة في غضون ١٢٠ يوما. وبعد اكتمال التحقيق، وإذا ما ثبت وجود انتقام، بإمكان مكتب الأخلاقيات أن يقدم توصيات إلى رئيس الإدارة أو المكتب المعني لتصحيح أي نتائج سلبية أسفر عنها الانتقام. وفي حالة عدم اقتناع المكتب برد رئيس الإدارة أو المكتب المعني، بإمكانه أن يقدم توصية إلى الأمين العام باتخاذ إجراءات إضافية.

٤٥ - وإلى حد ٣١ تموز/يوليه، تلقى المكتب ٤٥ شكوى من الانتقام بسبب الإبلاغ عن سوء سلوك. ويبين الشكل ٥ تفاصيل نوع الشكاوى من الانتقام: ليست من مشمولات ولاية المكتب (٢٠ في المائة)، أحيلت إلى مكاتب أخرى (٧ في المائة)، في مرحلة مبكرة من الرصد والتقييم (٤٢ في المائة)، قيد المتابعة في انتظار الإجراءات التي قد تتخذها مكاتب أخرى (١٨ في المائة)، مرحلة الاستنتاجات النهائية (١٣ في المائة). ومن بين الحالات الست التي بلغت مرحلة الاستنتاجات النهائية، أُحيلت حالة واحدة إلى التحقيق، ولم يُستنتج في الحالات الخمس الأخرى وجود انتقام. وتمر شكاوى الانتقام بإجراءات محددة، يُستخدم فيها نظام آمن للحفظ والتعقب طوّره المكتب بالتعاون مع مكاتب أخرى تابعة للأمم المتحدة، ومع خبراء خارجيين.

الشكل ٥ - حالة الشكاوى من الانتقام (٤٥)



٤٦ - وفي البداية، أجرى المكتب عند وضعه لإجراءات التعامل مع شكاوى الانتقام مشاورات كثيفة مع مكتب إدارة الموارد البشرية، ومكتب الشؤون القانونية، ومكتب أمين المظالم، وأمانة مجلس الطعون المشترك، ومكتب خدمات الرقابة الداخلية. ويواصل المكتب تنسيق استجابته للشكاوى الفردية، بدون المساس بسرية المعلومات الحساسة. وهذا التنسيق على غاية الأهمية في تجنب ازدواجية الاستجابات من طرف المكاتب المذكورة أعلاه في حالة تقديم نفس الشكوى إلى أكثر من جهة. ويجري أيضا تقديم قدر كبير من الدعم الاستشاري من خلال مشروع المساءلة الحكومي، وهو منظمة دولية غير حكومية تكرس أعمالها لحماية المبلغين عن المخالفات.

خامسا - الملاحظات

٤٧ - من الجدير بالملاحظة، في هذه المرحلة المبكرة من عمل مكتب الأخلاقيات، أن ٧٠ بالمائة من الموظفين المطالبين بكشوفات الوضع المالي، و ٣٥ في المائة من جميع الطلبات على الخدمات هم من مكاتب خارج نيويورك.

٤٨ - ويعتزم المكتب أن يقوم خلال إسدائه للمشورة في مجال الأخلاقيات، مثلما ذُكر أعلاه، بتوضيح الإجراءات التي تحكم قبول الموظفين هدايا، بصفتهم الرسمية، والإبلاغ عنها، بالتشاور مع المكاتب ذات الصلة. ومن شأن تلك المشاورات أن توائم بين التفاسير التي تُعطى للقواعد ذات الصلة وأن توحد إجراءات قبول الهدايا والإبلاغ عنها في جميع مراكز العمل.

٤٩ - وتتطلب إدارة برنامج الكشف عن الوضع المالي موارد أكثر مما كان متوقعا، من حيث المدخلات الفنية والإدارية اللازمة من جانب موظفي المكتب. وتطلّب توسيع نطاق التزامات الكشف عن الوضع المالي ليشمل مجموعة أكبر من الموظفين إجراء اتصالات كثيفة متواصلة مع المكاتب التنفيذية في الأمانة العامة، وتنظيم دورات إعلامية عن البرنامج، والرد على المئات من الاستفسارات الفردية وردت من موظفين ساورهم القلق بشأن هذه المسألة، قبل حلول الموعد النهائي. وبعد حلول الموعد النهائي، ظل تسجيل الكشوفات القادمة ومتابعة ما لم يكتمل منها يمثل ضغطا على المكتب. وينبغي أخذ هذا الضغط في الاعتبار في المستقبل عند اتخاذ قرارات بشأن تعيين الموظفين وتخصيص الموارد.

٥٠ - ومثلما ذُكر أعلاه، ينبغي لموظفي مكتب الأخلاقيات أن يجروا استعراضا لمهام المسؤولين بخلاف مسؤولي الأمانة العامة، وخبراء البعثات، فضلا عن احتمالات تضارب المصالح المالية والسياسية في عملهم.

٥١ - وينبغي زيادة توضيح دور مكتب الأخلاقيات للموظفين، فيما يقدمه من حماية لهم ضد الانتقام بسبب الإبلاغ عن المخالفات. فالمكتب لا يقوم بالدور التحقيقي الذي يقوم به رؤساء الإدارات أو تقوم به المكاتب الأخرى مثل مكتب خدمات الرقابة الداخلية، ومكتب إدارة الموارد البشرية، بل هو يُصدر حكما أوليا عمّا إذا كانت شكوى الموظف تستحق المزيد من التحقيق. وحتى مع الاقتصار على هذا الحد في النظر في الشكاوي، ونظرا لطابع تلك الشكاوى المعقد في معظم الأحيان ووجوب إتباع شروط تقصي الحقائق الأولي، فإن تنفيذ هذه المهمة بفعالية يتطلب موارد إضافية.

٥٢ - وقد طُوّرت إجراءات تنفيذ السياسات التي عُهد بها إلى المكتب وعُرّف بها من خلال مواد ترويجية وفي موقع المكتب على الشبكة الداخلية للأمم المتحدة i-Seek. ووُضع مشروع أولي لدليل تشغيلي يمكن الإطلاع عليه في أي وقت تحسينا لتلك الإجراءات وتعزيزا لتوحيد تطبيقها.

٥٣ - ومثلما ذُكر أعلاه، سيقدم الأمين العام استعراضا شاملا لمكتب الأخلاقيات خلال دورة الجمعية العامة الثانية والستين. مثلما أوصت بذلك اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية في تقريرها (A/60/418). وسيقدم الأمين العام أيضا آراءه بشأن إمكانية إنشاء مجموعة من الخبراء الممثِّلين دوليا لتقديم تقييم دوري مستقل إلى المكتب.

سادسا - الخاتمة

٥٤ - على مكتب الأخلاقيات أن يواصل القيام بدوره كعنصر وشريك نشط في عملية الإصلاح الإداري الجارية في الأمم المتحدة، نظرا للحاجة الواضحة إلى تعزيز القيم الأخلاقية، ومعايير المسائلة في تلك العملية. ولكي تكون مساهمة المكتب فعالة، عليه أن يتواصل مع كل من الموظفين والإدارة وأن يقيم معهم حوارا بناء.

٥٥ - وللاستقلالية والحياد أهمية حاسمة في أداء مكتب الأخلاقيات، ويجب الحرص على المحافظة عليهما وتعزيزهما، مع الاستمرار في إقامة هياكل المكتب وتطوير عمله.