

Distr.: General  
29 July 2010  
Arabic  
Original: English

## الجمعية العامة



الدورة الخامسة والستون

البند ١٣٦ من جدول الأعمال المؤقت\*

إدارة الموارد البشرية

ممارسة الأمين العام المتبعة في المسائل التأديبية والحالات التي تنطوي  
على إمكانية ارتكاب سلوك إجرامي، من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى  
٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠

تقرير الأمين العام

موجز

هذا التقرير مقدّم استجابة لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ١٦ من قرارها  
٢٨٧/٥٩ المؤرخ ١٣ نيسان/أبريل ٢٠٠٥، بإبلاغ الدول الأعضاء سنوياً بجميع الإجراءات  
المتخذة في الحالات التي يثبت فيها سوء سلوك و/أو سلوك إجرامي؛ وما يتخذ من إجراءات  
تأديبية، وإجراءات قانونية عند الاقتضاء، وفقاً للإجراءات والأنظمة المعمول بها. ويغطي هذا  
التقرير الفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠، على إثر إنشاء النظام  
الجديد لإقامة العدل.

والجمعية العامة مدعوة إلى الإحاطة علماً بهذا التقرير.

\* A/65/150.



## أولا - مقدمة

١ - هذا التقرير مقدّم استجابة لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ١٦ من قرارها ٢٨٧/٥٩، القاضي بإبلاغ الدول الأعضاء سنوياً بجميع الإجراءات المتخذة في الحالات التي يثبت فيها سوء سلوك و/أو سلوك إجرامي؛ وما يُتخذ من إجراءات تأديبية، وإجراءات قانونية عند الاقتضاء، وفقاً للإجراءات والأنظمة السارية. ويغطي هذا التقرير الفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠.

٢ - وسيصدر تعميم إعلامي، بناء على الطلب الوارد في الفقرة ١٧ من القرار ٢٨٧/٥٩، من أجل كفالة إبلاغ جميع موظفي المنظمة بأكثر أمثلة سوء السلوك و/أو السلوك الإجرامي شيوعاً وبآثارها التأديبية، بما في ذلك أي إجراءات قانونية، مع المراعاة الواجبة لحماية خصوصية الموظفين المعنيين.

٣ - وقد أنشئ اعتباراً من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ نظام جديد لإقامة العدل، عملاً بقرارات الجمعية العامة ٢٦١/٦١ و ٢٢٨/٦٢ و ٢٥٣/٦٣. ويتمثل التغيير الرئيسي الذي طرأ على معالجة المسائل التأديبية في النظام الجديد في إلغاء اللجان التأديبية المشتركة، اعتباراً من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩. وقد كانت اللجان التأديبية المشتركة تعمل بوصفها هيئات لتقصي الحقائق، وتقدم توصيات إلى الأمين العام للبت في القضايا التأديبية، واتخاذ قرار بشأن تلك القضايا بعد ذلك. ونتيجة لإلغاء هذه اللجان، تتخذ الآن القرارات المتعلقة بفرض تدابير تأديبية دون استشارة هيئة مشتركة. ويتضمن المرفق الأول مقارنة بين النظامين السابق والجديد فيما يخص معالجة المسائل التأديبية.

٤ - وبالإضافة إلى ذلك، صدر، اعتباراً من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩، النظام الأساسي للموظفين بصيغته المعدلة، والنظام الإداري المؤقت للموظفين (انظر ST/SGB/2009/7). وتمثل التغيير الرئيسي في النظام الإداري المؤقت للموظفين، فيما يخص المسائل التأديبية، في استحداث إجازة إدارية بانتظار الانتهاء من التحقيق وفي أثناء سير العملية التأديبية، على النحو المنصوص عليه في القاعدة ٤/١٠ من النظام الإداري المؤقت للموظفين، وقد حلت هذه الإجازة محل التعليق بانتظار انتهاء التحقيق والإجراءات التأديبية وفقاً للقاعدة ٢/١١٠ من النظام الإداري السابق للموظفين. وأجري هذا التغيير لتوضيح أن التنحية من الوظيفة بانتظار انتهاء التحقيق و/أو السير في الإجراءات التأديبية ليس عقوبة تأديبية.

٥ - ويقدم الفرع الثاني أدناه لمحة عامة شاملة عن الجهاز الإداري المعني بالمسائل التأديبية في النظام الجديد، بحيث يمكن فهم المعلومات المقدمة في الفرعين الثالث والرابع في سياقها الصحيح. ويتضمن الفرع الثالث ملخصاً للقضايا التي فرض فيها الأمين العام تدبيراً أو أكثر

من التدابير التأديبية خلال الفترة المشمولة بالتقرير. ويتضمن الفرع الرابع بيانات مقارنة تبين عدد القضايا المحالة لاتخاذ إجراء بشأنها خلال الفترة المشمولة بالتقرير، والقرارات المتخذة في القضايا التي أنجزت خلال الفترة المشمولة بالتقرير، بما في ذلك القضايا التي لم تؤد إلى فرض تدابير تأديبية. ويقدم الفرع الخامس معلومات عن ممارسة الأمين العام المتبعة في القضايا المنطوية على إمكانية ارتكاب سلوك إجرامي.

## ثانياً - لمحة عامة عن الجهاز الإداري المعني بالمسائل التأديبية في النظام الجديد لإقامة العدل

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

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

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

### باء - سوء السلوك

٨ - تنص المادة العاشرة من البند ١٠/١ (أ) من النظام الأساسي للموظفين على أنه "يجوز للأمين العام توقيع تدابير تأديبية على الموظفين الذين يبدرون عنهم سوء سلوك". وتنص القاعدة ١٠/١ (أ) من النظام الإداري المؤقت للموظفين، على أنه "يمكن أن يدخل في فئة سوء السلوك عدم امتثال الموظف لالتزاماته بموجب ميثاق الأمم المتحدة أو للنظامين الأساسي والإداري للموظفين أو المنشورات الإدارية الأخرى ذات الصلة، أو عدم مراعاته معايير السلوك المطلوب توافرها في الموظف المدني الدولي، الأمر الذي قد يؤدي إلى إجراء عملية تأديبية بحق الموظف وتوقيع تدابير تأديبية عليه لسوء السلوك". وكذلك تنص القاعدة

(١) يمكن الاطلاع على الأحكام المتعلقة بمركز الموظفين وحقوقهم وواجباتهم، وبالمسائل التأديبية، في الدليل الإلكتروني للموارد البشرية تحت عنواني "Status basic rights duties" و "Disciplinary".

١٠/١ (ج) من النظام الإداري المؤقت للموظفين على أن "يكون قرار بدء تحقيق في مزاعم إساءة السلوك وإجراء عملية تأديبية وتوقيع تدبير تأديبي ضمن السلطة التقديرية للأمين العام أو المسؤولين الموكلة إليهم هذه السلطة". وللأمين العام، في إطار هذه المعايير، سلطة تقديرية واسعة النطاق في تحديد ما يمثل سوء سلوك، وفي فرض تدابير تأديبية. ويرد في الأمر الإداري ST/AI/371/Amend. 1، الخاص بالتدابير والإجراءات التأديبية بصيغتها المنقحة<sup>(٢)</sup>، مزيد من الأمثلة عن السلوك الذي يمكن أن يؤدي إلى فرض تدابير تأديبية.

## جيم - الإجراءات القانونية الواجبة

٩ - عندما يرى رئيس المكتب أو الموظف المسؤول، على إثر تحقيق، أن من المحتمل أن يكون الموظف قد أساء السلوك، فإنه يحيل الأمر إلى الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية للبت فيما إذا كان ينبغي متابعة الأمر بوصفه قضية تأديبية<sup>(٣)</sup>. وبحسب الموضوع وتعقيد التحقيقات، يمكن أن يجريها رئيس المكتب أو من يكلفه بذلك، أو مكتب خدمات الرقابة الداخلية، بمبادرة منه أو بناء على طلب من رئيس مكتب ما.

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

١١ - ويجوز للأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية أن يقرر، في أي وقت بانتظار نهاية التحقيق وإلى حين الانتهاء من العملية التأديبية، أن يمنح الموظف إجازة إدارية في الحالات التالية: وجود قرينة ظاهرة على أن سلوك الموظف يشكل خطراً على غيره من موظفي الأمم المتحدة أو على المنظمة؛ وأن الموظف غير قادر على الاستمرار في أداء وظائفه بشكل فعال

(٢) انظر أيضا الوثيقة ST/SGB/2008/5، بشأن حظر التمييز، والتحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي، وإساءة استعمال السلطة.

(٣) يحيل رئيس الشؤون الإدارية في البعثة القضية إلى إدارة الدعم الميداني في المقر، وهي تحيل الأمر إلى مكتب إدارة الموارد البشرية إذا وافقت على التقييم الذي أجرته البعثة.

في ضوء التحقيق الجاري وطبيعة المهام؛ وجود دليل ظاهر على أن استمرار الموظف في الخدمة قد يشكل خطراً لا يمكن قبوله لأنه قد يتدخل في التحقيق؛ أو حين ترى إدارة شؤون السلامة والأمن أن استمرار وجود الموظف في مباني الأمم المتحدة يمكن أن يشكل خطراً أمنياً على المنظمة. ويتخذ وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية قرارات منح إجازة إدارية بدون مرتب.

١٢ - وبموجب القاعدة ٣/١٠ (ج) من النظام الإداري المؤقت للموظفين، يجوز للموظف الذي اتخذ ضده إجراء تأديبي أن يقدم طلباً أمام محكمة المنازعات يعترض فيه على فرض التدبير (أو التدابير). بموجب الفصل الحادي عشر من النظام الإداري المؤقت للموظفين<sup>(٤)</sup>.

١٣ - ويرد في المرفق مزيد من التفاصيل عن العملية التأديبية الجديدة.

## دال - التدابير التأديبية

١٤ - تنص القاعدة ٢/١٠ (أ) من النظام الإداري المؤقت للموظفين على أن التدابير التأديبية قد تتخذ شكلاً أو أكثر من الأشكال التالية (أي أن بالإمكان فرض أكثر من تدبير في كل قضية):

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

(٤) يمكن الاطلاع على ما تصدره محكمة المنازعات من أحكام في القضايا التأديبية على الموقع الإلكتروني لمكتب إقامة العدل (انظر: [www.un.org/en/oaj](http://www.un.org/en/oaj)).

١٥ - ولدى تحديد التدابير المناسبة، يُتخذ القرار بشأن كل قضية بحسب عناصرها الموضوعية، مع مراعاة خصوصيات القضية، بما في ذلك الظروف المشددة والمخففة. وبموجب القاعدة ٣/١٠ (ب) من النظام الإداري المؤقت للموظفين، تكون التدابير التأديبية المفروضة متناسبة مع طبيعة سوء السلوك المرتكب وجسامته.

#### هاء - تدابير أخرى

١٦ - لا يُعتبر التوبيخ الكتابي أو الشفهي، واسترداد أموال تكون من حق المنظمة، والإجازة الإدارية بمرتب أو بدون مرتب تدابير تأديبية. وتعد التوبيخات، مثل الإنذارات أو رسائل التنبيه، تدابير إدارية/تنظيمية ذات أهمية في الحفاظ على معايير السلوك السليم وتعزيز المساءلة. وبالإضافة إلى ذلك، حينما يؤثر السلوك غير اللائق على الأداء، تعالج هذه المسألة في سياق إدارة الأداء. وقد يشمل ذلك التدريب، وتقديم المشورة، ووقف الزيادات الدورية في المرتب، وعدم تجديد العقد أو إنهاء التعيين.

#### ثالثاً - موجز القضايا التي فرض فيها الأمين العام تدابير تأديبية خلال الفترة

من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠

١٧ - يرد أدناه موجز لكل قضية أدت إلى فرض تدبير تأديبي أو أكثر، مع بيان طبيعة سوء السلوك والتدبير التأديبي الذي فرضه الأمين العام. ولا يُشار إلى وظيفة الموظف أو بياناته الخاصة الأخرى إلا إذا كانت قد اعتبرت من الظروف المشددة أو المخففة في تحديد التدابير التي ستُتخذ. ولا تدرج هنا المسائل السلوكية التي عولجت بوسائل غير التدابير التأديبية.

١٨ - ولا تؤدي كل قضية تعرض على الأمين العام إلى اتخاذ تدابير تأديبية أو تدابير أخرى. فعندما يتبين من استعراض المسألة في مكتب إدارة الموارد البشرية عدم كفاية الأدلة لمتابعة الأمر بوصفه مسألة تأديبية، أو عندما يقدم الموظف تفسيراً مقنعاً في رده على الاتهامات، يُغلق ملف القضية ويعتبر الموظف بريئاً من تلك الاتهامات. وقد تغلق أيضاً ملفات القضايا عندما يتقاعد الموظف أو تنتهي خدمته في المنظمة لسبب آخر قبل الانتهاء من الإجراءات التأديبية، لأن الأمين العام لا يملك سلطة فرض تدابير تأديبية على الموظفين السابقين. وفي هذه الحالات، يُعدُّ سجلُّ الأمر ويوضع في الملف الإداري للموظف السابق لكي يمكن النظر في الأمر بصورة أفضل متى عاد الموظف إلى الانضمام للمنظمة.

١٩ - ونتيجة لإلغاء اللجان التأديبية المشتركة، يُخصص وقت أكبر للتدقيق في كل جانب من جوانب عمليات الإحالة إلى الإجراء التأديبي، بما في ذلك الحصول على توضيحات و/أو أدلة إضافية من الموظف المعني و/أو الكيان الذي يُجري التحقيق، على نحو يكفل إلى أقصى قدر ممكن وضع التوصيات واتخاذ القرارات بناء على سجل كامل.

## ألف - إساءة استخدام السلطة/التحرش

٢٠ - تحرش أحد الموظفين جنسياً بموظفة، وأساء استخدام سلطته معها، وأرسل لها رسائل إلكترونية ورسائل هاتفية فيها تهديدات وإخلال بالأدب، بوسائل منها موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الخاصة بالمنظمة. كما وزّع الموظف على موظفين آخرين مواداً مخلة بالأدب باستخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الخاصة بالمنظمة. القرار: الفصل. الطعن: لم يُقدم أي طعن حتى تاريخ تقديم هذا التقرير.

٢١ - أساء موظف استخدام سلطته وتحرش جنسياً بمتدربة كانت تحت سلطته. القرار: الفصل. الطعن: قُدّم الطعن إلى محكمة المنازعات، حيث لا تزال القضية قيد النظر.

## باء - الاعتداء

٢٢ - في سياق مناقشة دارت في إطار النظام الإلكتروني لتقييم الأداء، أبدت موظفة رد فعل عدوانياً على ملاحظات المشرفة عليها، وأمسكت بها بقوة ودفعتها نحو الجدار. القرار: توجيه اللوم، الحرمان من درجة في الرتبة، وإرجاء استحقاق العالوة داخل الرتبة لمدة سنة. الطعن: لا يوجد.

٢٣ - أبدى موظف، في سياق ممارسة واجباته الرسمية كسائق، رد فعل عدوانياً على ملاحظات موظف آخر بشأن أدائه وقدراته كسائق، ولكمه على فكه. القرار: توجيه اللوم، والحرمان من درجة في الرتبة، وإرجاء استحقاق العالوة داخل الرتبة لمدة سنة. الطعن: لا يوجد.

٢٤ - اعتدى موظف جسدياً على موظف أمن، واستخدم لغة بذيئة بحق الأمم المتحدة وموظفيها. القرار: توجيه اللوم (ومواصلة المشاركة في برنامج للمشورة بشأن تعاطي المخدرات). الطعن: لا يوجد.

٢٥ - اعتدى موظف على اثنين من موظفي الشرطة الوطنيين وقاوم الاعتقال بعدما تورط في حادث سير بمركبة آلية. القرار: خفض الرتبة مع إرجاء النظر، لمدة سنة واحدة، في استحقاق الترقية. الطعن: لا يوجد.

## جيم - سوء السلوك المتصل باستخدام الحاسوب

٢٦ - تلقى موظف رسائل بريدية تحتوي على مواد إباحية وخزنها ووزعها باستخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الخاصة بالمنظمة. القرار: توجيه اللوم، والخفض رتبة واحدة، مع إرجاء النظر لمدة ثلاث سنوات في استحقاق الترقية. الطعن: قُدِّم الطعن إلى محكمة المنازعات، حيث لا تزال القضية قيد النظر.

٢٧ - استخدم موظف موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الخاصة بالمنظمة استخداماً محظوراً لتخزين وإرسال مواد إباحية. القرار: خفض درجتين في الرتبة، وإرجاء استحقاق العلاوة الدورية لمدة سنتين. الطعن: قُدِّم الطعن إلى محكمة المنازعات، حيث لا تزال القضية قيد النظر.

## دال - الإقرار المالي

٢٨ - لم يقيم خمسة موظفين بالتزاماتهم المتعلقة بالإقرار المالي للفترة المشمولة بتقرير عام ٢٠٠٦. القرار: اللوم وغرامة تعادل الراتب الأساسي الصافي لشهرين. الطعن: لا يوجد.

## هاء - الاحتيال/تقديم بيانات كاذبة

٢٩ - قدم موظف إلى المنظمة طلبات غير صحيحة للحصول على بدل إعانة الإيجار، ودعمها بوثائق مزيفة ومحرفة؛ وصدّق على صحة تلك الطلبات رغم علمه بأنها غير صحيحة؛ وحصل من المنظمة على بدلات إعانة الإيجار وهو يعلم أنها ليست من حقه. القرار: الفصل. الطعن: لا يوجد.

٣٠ - قدم موظف أوامر شراء احتيالية صادرة باسم الأمم المتحدة، واستخدمت تلك الأوامر لاقتناء معدات حاسوبية وبيع أخرى. القرار: الفصل. الطعن: لا يوجد.

٣١ - أدرجت موظفة في استثمار سيرتها الذاتية بيانات جوهرية ملفقة تتعلق بمؤهلاتها التعليمية. القرار: إنهاء الخدمة، مع منح تعويض بدلا من مهلة الإشعار، ودفع تعويض إنهاء الخدمة. الطعن: لم يُقدم أي طعن حتى تاريخ تقديم هذا التقرير.

٣٢ - قدم موظف عن علم معلومات كاذبة مدعومة بوثائق لطلب استرداد نفقات طبية. القرار: الفصل. الطعن: لم يُقدم أي طعن حتى تاريخ تقديم هذا التقرير.

٣٣ - حاول موظف مصرف شيك بقيمة ١٢ ٥٠٠ دولار مسحوب من حساب منظمة مرتبطة بالأمم المتحدة، وذلك بعد أن زوّر توقيع شخص يملك صلاحية التوقيع.

القرار: إنهاء الخدمة مع منح تعويض بدلا من مهلة الإشعار ولكن دون دفع تعويض إنهاء الخدمة. الطعن: لا يوجد.

٣٤ - استخدم موظف منصبه والمعرفة التي اكتسبها من وظائفه الرسمية بهدف تحقيق مكاسب شخصية لأصدقائه ومعارفه عن طريق إعداد وإصدار مراسلات احتيالية باستخدام الأوراق الرسمية للمنظمة من أجل تيسير دخول أولئك الأشخاص إلى البلد الذي يقع فيه مكان عمله. القرار: الفصل. الطعن: لم يُقدم أي طعن حتى تاريخ تقديم هذا التقرير.

## واو - المخالفات في مجال المشتريات

٣٥ - أبرم موظف يؤدي مهامها مرتبطة بالمشتريات عقودا شخصية مع شركات كانت تزاول أعمالا تجارية مع المنظمة أو تسعى إلى ذلك، وطلب منها مزايا، ولم يفصح عن العلاقة التجارية الخاصة التي تربطه بها. وانخرط الموظف أيضا في أنشطة خارجية غير مأذون بها، واستخدم موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الخاصة بالمنظمة لتحقيق مكاسب شخصية له ولأطراف أخرى، وقدم عن علم إقرارا ماليا كاذبا وناقصا على مدى ثلاث سنوات متتالية. القرار: الفصل. الطعن: قُدم الطعن إلى محكمة المنازعات، حيث لا تزال القضية قيد النظر.

٣٦ - تلقى موظف مزايا من جهة متعاقدة مع الأمم المتحدة ثم قيّم، رغم ذلك، أداء تلك الجهة المتعاقدة بموجب عقدها مع الأمم المتحدة. وبالإضافة إلى ذلك، انتهك الموظف الإجراءات المتبعة في البعثة فيما يخص تحركات الأفراد في منطقة البعثة، ولم يحرص على تسجيل حالات غيابه تسجيلا صحيحا في سجلات الحضور. القرار: الفصل. الطعن: طعن الموظف في القرار أمام محكمة المنازعات، التي أصدرت قرارا لصالح الموظف.

## زاي - الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي

٣٧ - أقام موظف يمارس مسؤوليات تشمل سلطة توظيف عمال مياومة مؤقتين علاقات جنسية مع نساء محليات استفاد فيها من خدمات جنسية لقاء دفع مبالغ من المال و/أو توفير وظائف لهن ولأقربائهن و/أو لأصدقائهن. القرار: الفصل. الطعن: لا يوجد.

## حاء - السرقة/الاختلاس

- ٣٨ - سرق موظف من المنظمة شاشتي حاسوب مسطحتين. القرار: الفصل. الطعن: لا يوجد.
- ٣٩ - احتلس موظف عن علم كمية من وقود الديزل العائد للمنظمة. القرار: إنهاء الخدمة مع منح تعويض بدلا من مهلة الإشعار، ولكن دون دفع تعويض إنهاء الخدمة. الطعن: لا يوجد.
- ٤٠ - سرق موظفان حائطين جسكو باستيون و ١٠ لفافات من الأسلاك الشائكة تعود ملكيتها للأمم المتحدة. القرار: الفصل. الطعن: لم يُقدم أي طعن حتى تاريخ تقديم هذا التقرير.

## طاء - انتهاكات أخرى

- ٤١ - انتهك موظف القوانين المحلية ذات الصلة بالمواد الإباحية المسيئة للأطفال، بحيازة تلك المواد ومحاولة تهريبها. القرار: الفصل. الطعن: لا يوجد.
- ٤٢ - سافر موظف ضمن منطقة البعثة بدون استمارة سارية المفعول لتحركات الأفراد، وتغيّب عن عمله بدون إذن، وقاد مركبة عائدة للأمم المتحدة في أثناء ساعات حظر التجول، وسمح بدفع مبلغ من المال بشكل غير قانوني إلى شركة للتوظيف المؤقت. القرار: توجيه اللوم وإرجاء استحقاق العلاوة لمدة سنتين. الطعن: لا يوجد.
- ٤٣ - قدم موظف شكوى بسوء نية بحق ضابطين عسكريين على إثر توصية بعدم تجديد تعيينه. القرار: توجيه اللوم. الطعن: لا يوجد.

## رابعا - موجز القضايا الواردة والمنجزة خلال الفترة المشمولة بالتقرير الممتدة

من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠

## ألف - القضايا التي وردت إلى مكتب إدارة الموارد البشرية

- ٤٤ - تتضمن الجداول والأشكال الواردة في هذا الفرع معلومات عن أعداد وأنواع القضايا التي أحيلت إلى مكتب إدارة الموارد البشرية لاتخاذ إجراءات بشأنها خلال الفترة المشمولة بالتقرير الممتدة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠.

القضايا التي وردت إلى مكتب إدارة الموارد البشرية خلال الفترة المشمولة بالتقرير

٦٦

الموظفون العاملون في مقر الأمم المتحدة وفي المكاتب الواقعة خارج المقر

١٠١

الموظفون الميدانيون

١٦٧

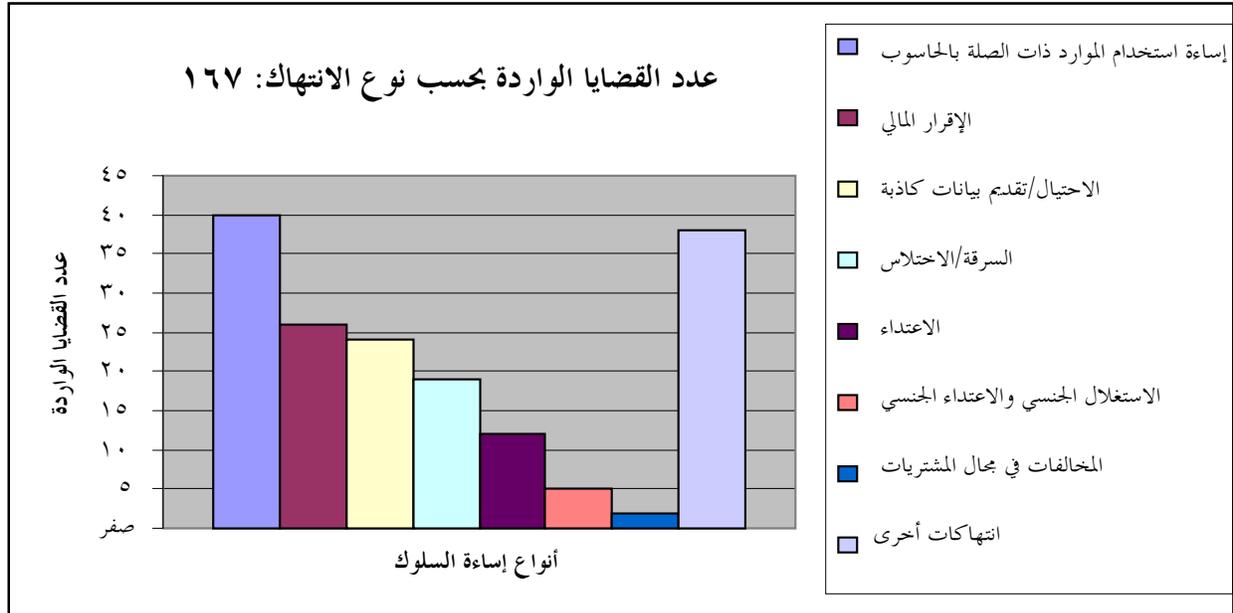
المجموع

القضايا الواردة مصنفة بحسب نوع سوء السلوك	
٤٠	إساءة استخدام الموارد ذات الصلة بالحاسوب <sup>(أ)</sup>
٢٦	الإقرار المالي
٢٤	الاحتيال/تقديم بيانات كاذبة <sup>(ب)</sup>
١٩	السرققة/الاختلاس
١٢	الاعتداء
٥	الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي
٢	المخالفات في مجال المشتريات
٣٩	انتهاكات أخرى
<b>١٦٧</b>	<b>المجموع</b>

(أ) ويشمل ذلك قضايا المواد الإباحية، ورموز التعريف الشخصي للخدمات المصرفية على الإنترنت، واستخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بدون إذن.

(ب) ويشمل ذلك قضايا الاحتيال فيما يخص القود، والمنح التعليمية، والتزيف، وتزوير الوثائق، والإعانة الإجبارية، ورموز التعريف الشخصي الهاتفي.

الشكل الأول

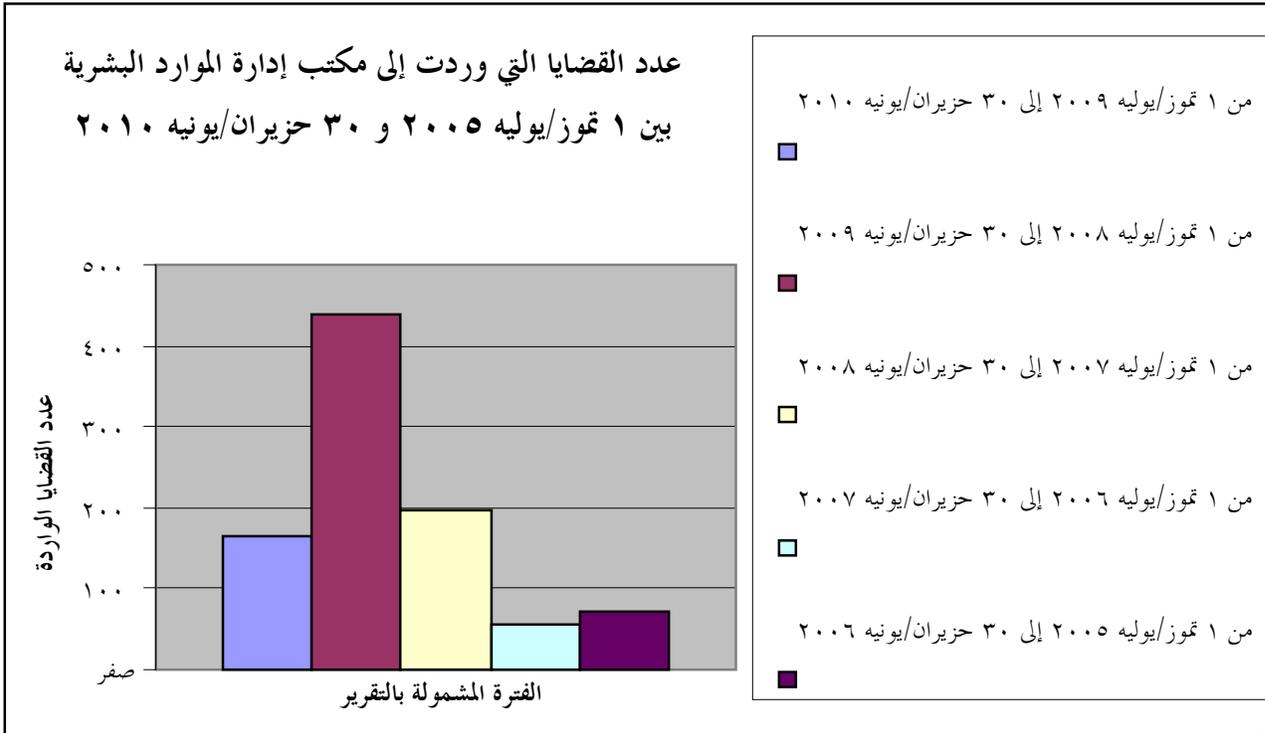


عدد القضايا التي وردت إلى مكتب إدارة الموارد البشرية على مدى الفترات الخمس السابقة المشمولة بالتقرير

١٦٧	من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠
٤٤٠ <sup>(أ)</sup>	من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٨ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٩
١٩٨	من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٧ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٨
٥٦	من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٦ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٧
٧٣	من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٥ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٦

(أ) يتعلق عدد من القضايا بمزاعم تشير إلى إساءة استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وعدم الوفاء بالتزامات تقديم الإقرار المالي.

## الشكل الثاني



## باء - القضايا المنجزة خلال الفترة المشمولة بالتقرير

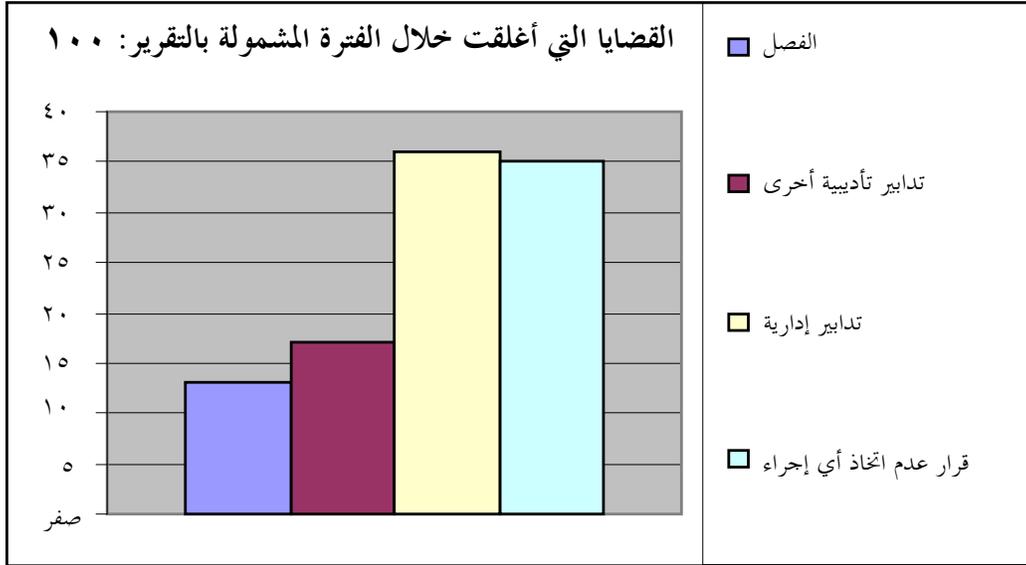
٤٥ - تتضمن الجداول والأشكال الواردة في هذا الفرع معلومات عن أعداد القضايا المنجزة والقرارات التي اتخذت بشأنها خلال الفترة المشمولة بالتقرير. بما في ذلك الحالات التي لم تؤد إلى فرض تدبير تأديبي. ومن الجدير بالذكر، أنه نظرا إلى الوقت اللازم لتجهيز القضايا التأديبية في إطار الإجراءات السارية، بما في ذلك الحاجة في بعض القضايا إلى الحصول على مزيد من المعلومات بعد التحقيق، وشرط إعطاء الموظفين فرصة لإبداء تعليقاتهم على تهم سوء السلوك، فإن الأرقام المذكورة تعكس القضايا المنجزة خلال الفترة المشمولة بالتقرير التي أحيلت إلى مكتب إدارة الموارد البشرية سواء قبل الفترة المشمولة بالتقرير أو في خلالها.

نوع القرارات المتخذة في القضايا المنجزة خلال الفترة الممتدة من ١ تموز/ يولييه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠

١٣	الفصل
١٦	تدابير تأديبية أخرى
٣٦	تدابير إدارية <sup>(١)</sup>
	قرار عدم اتخاذ إجراءات بعد:
٤	(أ) إحالة القضية إلى مكتب إدارة الموارد البشرية إذا تبين من الاستعراض الأولي أن ما من مسوغ للشروع في عملية تأديبية أو أن الاستمرار فيها غير ممكن
٢١	(ب) تحليل الملف بأكمله، بما في ذلك تعليقات الموظف على تهم سوء السلوك
١٠	(ج) فصل الموظف بعد إحالة القضية إلى مكتب إدارة الموارد البشرية وقبل إنجاز العملية التأديبية
١٠٠	المجموع

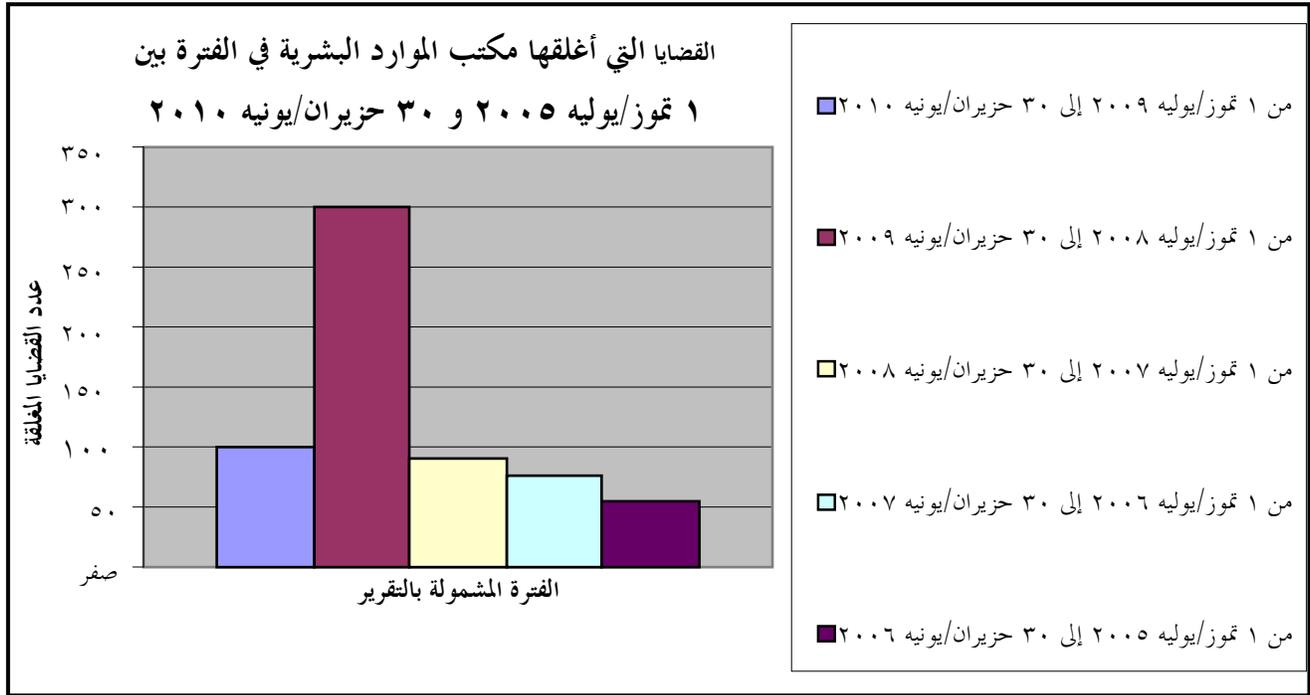
(أ) تشمل التدابير الإدارية التوبيخات والتحذيرات الشفوية أو الخطبية ورسائل التنبيه، وكلها تدابير مهمة للحفاظ على معايير حسن السلوك وتعزيز المساءلة. وبالإضافة إلى ذلك، تُعالج المسألة حين يؤثر السلوك على الأداء في إطار إدارة الأداء وقد يشمل ذلك التدريب، وتقديم المشورة، والحرمان من الزيادة الدورية في المرتب، وعدم تجديد التعيين، أو إلغائه.

## الشكل الثالث



عدد القضايا التي أنجزها مكتب إدارة الموارد البشرية على مدى الفترات الخمس السابقة المشمولة بالتقرير

١٠٠	من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠
٣٠١	من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٨ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٩
٩٠	من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٧ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٨
٧٦	من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٦ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٧
٥٤	من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٥ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٦



٤٦ - كان عدد القضايا التأديبية المنجزة خلال الفترة المشمولة بالتقرير ٢٠١٠/٢٠٠٩ (١٠٠)، أقل بكثير من عدد القضايا الـ ٣٠١ المنجزة خلال الفترة المشمولة بتقرير الفترة ٢٠٠٨/٢٠٠٩، ولكنه قريب من عدد القضايا المنجزة خلال دورات الإبلاغ السابقة (انظر الشكل الرابع). وجاء ارتفاع عدد القضايا المنجزة خلال الفترة ٢٠٠٩/٢٠٠٨ نتيجة للانتهاج من قضايا جماعية عن مزاعم بإساءة استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وعدم تلبية الالتزامات المتعلقة بالإقرار المالي.

## خامسا - السلوك الإجرامي

٤٧ - طلبت الجمعية العامة في قرارها ٢٨٧/٥٩ من الأمين العام أن يسارع إلى اتخاذ إجراءات في حالات ثبوت سلوك إجرامي وأن يبلغ الدول الأعضاء بالإجراءات المتخذة. وأحيلت إلى الدول الأعضاء في الفترة المشمولة بالتقرير خمس قضايا تخص مسؤولين في الأمم المتحدة. وعلى حد علم الأمين العام، اتخذت إجراءات بشأن إحدى هذه القضايا، وهناك تحقيق جنائي جار بشأن قضية أُحيلت قبل ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩.

## سادسا - استنتاج

٤٨ - يقدم الأمين العام هذا التقرير إلى الجمعية العامة للنظر فيه.

موجز عن الإجراءات التأديبية السابقة والحالية في الأمانة العامة<sup>(أ)</sup>  
(من الإبلاغ إلى اختتام الإجراءات التأديبية)

العملية	المكتب المسؤول والإجراءات المتخذة
الإبلاغ عن الحادث	
الإجراءات السابقة	كانت الحوادث التي تنطوي على إمكانية ارتكاب سوء سلوك تبلغ إلى رؤساء الإدارات/المكاتب أو إلى مكتب خدمات الرقابة الداخلية، الذين كانوا يستعرضون التقرير ويقررون ما إذا كان ثمة أسباب كافية لإجراء تحقيق
الإجراءات الجديدة	نفس الإجراءات
إجراء التحقيقات	
الإجراءات السابقة	بحسب موضوع التحقيق ومدى تعقيده، كانت الجهة التي تجري التحقيق هي مكتب خدمات الرقابة الداخلية أو كيان آخر مكلف بالتحقيقات (إدارة شؤون السلامة والأمن؛ أو فريق يعينه رئيس إدارة/مكتب؛ أو فريق يعينه مكتب إدارة الموارد البشرية فيما يخص الشكاوى المتعلقة بالتحرش، بما فيها التحرش الجنسي، والتمييز وإساءة استخدام السلطة حينما يكون رئيس الإدارة/المكتب مستهدفاً بالشكوى)
الإجراءات الجديدة	نفس الإجراءات
التوصية بالتنحية من الوظيفة رهن انتهاء التحقيق	
الإجراءات السابقة	كان رئيس الإدارة/المكتب يوصي، عند الاقتضاء، بمنح إجازة خاصة رهن انتهاء التحقيق. وكان القرار يصدر عن الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية بالنسبة للإجازة الخاصة بمرتب، وعن وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية بالنسبة للإجازة الخاصة بدون مرتب
الإجراءات الجديدة	يوصي رئيس الإدارة/المكتب، عند الاقتضاء، بمنح الموظف إجازة إدارية بانتظار انتهاء التحقيق. ويصدر القرار عن الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية بالنسبة للإجازة الإدارية بمرتب، وعن وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية بالنسبة للإجازة الإدارية بدون مرتب

(أ) بموجب الأمرين الإداريين ST/AI/371 و ST/AI/371/Amend.I، على التوالي.

المكتب المسؤول والإجراءات المتخذة	العملية
بحسب موضوع التحقيق و/أو مدى تعقيده، كان مكتب خدمات الرقابة الداخلية أو كيان آخر مكلف بالتحقيقات يجري التحقيق ويعد تقرير التحقيق، الذي يُحال إلى رئيس الإدارة/المكتب	الإجراءات السابقة
نفس الإجراءات	الإجراءات الجديدة
إذا رأى رئيس الإدارة/المكتب أسبابا تشير إلى وقوع سوء سلوك يجوز اتخاذ تدابير تأديبية بشأنه، فإنه كان يحيل التقرير إلى الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية للنظر في اتخاذ الإجراءات التأديبية الممكنة، ويوصي، عند الاقتضاء، بوقف الموظف عن العمل	الإجراءات السابقة
إذا لم يرَ رئيس الإدارة/المكتب وجود مثل تلك الأسباب، فإنه كان يغلق ملف القضية وكان بوسعه فرض تدبير إداري مناسب. وإذا كان من المزمع اتخاذ إجراءات إدارية، كان يُطلب من الموظف إبداء تعليقاته	الإجراءات الجديدة
نفس الإجراءات	الإجراءات الجديدة
كان مكتب إدارة الموارد البشرية يحلل تقرير التحقيق، وفي حالة وجود أدلة داعمة، يوجه تهم إساءة السلوك للموظف، ويبلغه بحقوقه فيما يخص الإجراءات القانونية الواجبة، ويطلب منه إبداء تعليقاته. وإذا رأى الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية عدم وجود أسباب تسوغ اتخاذ إجراءات تأديبية، كان يقرر أن ينبغي إغلاق القضية، مع فرض تدابير إدارية أو بدونها. وإذا كان من المزمع اتخاذ إجراءات إدارية، كان يُطلب من الموظف إبداء تعليقاته	الإجراءات السابقة
نفس الإجراءات	الإجراءات الجديدة
بناء على توصية من رئيس الإدارة/المكتب، وعند الاقتضاء، كان الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية يوقف الموظف عن الخدمة بدون مرتب، لفترة لا تتجاوز عادة ٣ أشهر، أو إلى حين الانتهاء من الإجراءات التأديبية. وإذا كان من شأن طابع الادعاءات وجسامتها أن يؤدي، في حالة ثبوتها، إلى الفصل بإجراءات موجزة، كان يجوز للأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية التماس موافقة وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية لوقف الموظف عن الخدمة بدون مرتب	الإجراءات السابقة
الترقية من الوظيفة بمرتب أو بدون مرتب	الترقية من الوظيفة بمرتب أو بدون مرتب

المكتب المسؤول والإجراءات المتخذة	العملية
بناء على توصية من رئيس الإدارة/المكتب، وعند الاقتضاء، يجوز للأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية منح الموظف إجازة إدارية بمرتب، لمدة لا تتجاوز عادة 3 أشهر أو إلى حين الانتهاء من الإجراءات التأديبية. وإذا كان من المحتمل أن يؤدي طابع الادعاءات وجسامتها، في حالة ثبوتها، إلى الفصل، يطلب الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية موافقة وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية على منح الموظف إجازة إدارية بدون مرتب	الإجراءات الجديدة
كان مكتب إدارة الموارد البشرية يحلل تعليقات الموظف ويحصل على أي معلومات أو أدلة إضافية	الإجراءات السابقة
نفس الإجراءات	الإجراءات الجديدة
كان الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية يقرر ما إذا كان ينبغي:	قرار اتخاذ مزيد من الإجراءات بشأن التهم
'١' إغلاق ملف القضية في حالة تقديم الموظف تعليلاً مُرضياً؛	الإجراءات السابقة
'٢' أو اتخاذ قرار بشأن فرض تدابير إدارية؛	
'٣' أو إحالة القضية إلى لجنة تأديبية مشتركة للحصول على مشورتها بشأن التدابير التأديبية؛	
'٤' أو التوصية بالفصل بإجراءات موجزة عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية	
يقرر الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية ما إذا كان ينبغي:	الإجراءات الجديدة
'١' إغلاق ملف القضية في حالة تقديم الموظف تعليلاً مُرضياً؛	
'٢' أو اتخاذ قرار بشأن فرض تدابير إدارية؛	
'٣' أو إصدار توصية إلى وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية بفرض تدبير أو أكثر من التدابير التأديبية	

## قرار بشأن التدابير التأديبية

## الإجراءات السابقة

كان نائب الأمين العام ييت، باسم الأمين العام، في مسألة فرض تدابير تأديبية. وكان اتخاذ قرار بالفصل بإجراءات موجزة يقتضي الحصول على مشورة مسبقة من مكتب الشؤون القانونية. وكان اتخاذ قرار بشأن جميع التدابير التأديبية الأخرى يقتضي الحصول على مشورة مسبقة من اللجنة التأديبية المشتركة، ما لم يتخل الموظف عن ذلك الحق

## الإجراءات الجديدة

ييت وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، باسم الأمين العام، في مسألة فرض تدابير تأديبية. ويقتضي اتخاذ قرار بالفصل الحصول على مشورة مسبقة من مكتب الشؤون القانونية. ونظرا لإلغاء اللجان التأديبية المشتركة، اعتبارا من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩، فإن قرار فرض تدبير تأديبي يتخذ بدون مشورة من هيئة مشتركة

## سبل الطعن المتاحة للموظف

## الإجراءات السابقة

كان يحق للموظف الطعن أمام مجلس الطعون المشترك (وإذا لم ترضه النتيجة فأمام المحكمة الإدارية للأمم المتحدة) فيما يتعلق بالتدابير التأديبية المفروضة، أو أمام المحكمة الإدارية للأمم المتحدة فيما يتعلق بأي قرار يصدر عن نائب الأمين العام، متصرفا باسم الأمين العام، لفرض تدبير تأديبي بعد الحصول على مشورة اللجنة التأديبية المشتركة

في القضايا التي كان نائب الأمين العام يفرض فيها التدبير التأديبي القاضي بالفصل بإجراءات موجزة بدون الحصول مسبقا على مشورة من اللجنة التأديبية المشتركة، كانت اللجنة التأديبية المشتركة في المقر تنظر في قضيته أولا. وفي ضوء تقرير اللجنة التأديبية المشتركة، كان نائب الأمين العام يقوم إما بتأكيد القرار الأصلي القاضي بالفصل بإجراءات موجزة، أو بتعديله. وعقب ذلك، كان يحق للموظف أن يطعن أمام المحكمة الإدارية للأمم المتحدة في القرار الذي جرى استعراضه

## الإجراءات الجديدة

يحق للموظف أن يعترض على فرض تدبير تأديبي أو إداري أمام محكمة المنازعات ومن ثم أمام محكمة الاستئناف. ويجوز للأمين العام أن يستأنف قرارات محكمة المنازعات أمام محكمة الاستئناف استنادا إلى عدد محدود من الأسباب.