



# مدونة السلوك لعام 2007



# مدونة سلوك الموظفين عام 2007

## ديباجة

الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر ("الاتحاد") ويشمل مقره الرئيسي في جنيف وجميع المكاتب الميدانية) منظمة إنسانية دولية تعمل على إنجاز أهدافها العامة والقيام بوظائفها في جميع الأوقات مع احترام المبادئ الأساسية السبعة للحركة الدولية للصليب الأحمر والهلال الأحمر.

يتوقع من موظفي الاتحاد أن يناصروا المستضعفين في كل مكان وأن يناضلوا من أجلهم، وأن يعملوا وفقاً للمبادئ الأساسية ومدونة السلوك.

ويجب على الموظفين، قبل الشروع في العمل، أن يوجهوا إلى أنفسهم الأسئلة التالية:

- ◀ هل يتم هذا العمل وفقاً للمبادئ الأساسية؟
  - ◀ هل يمثل هذا العمل لمدونة السلوك، وللنظام الأساسي لموظفي الاتحاد، وللوائح الموظفين؟
  - ◀ هل يمثل هذا العمل للسياسات والعمليات والإجراءات والإرشادات الإلزامية؟
  - ◀ هل هذا العمل قانوني بموجب قوانين البلد التي أوجد فيها؟
  - ◀ هل من شأن هذا العمل أن ينعكس علي وعلى الاتحاد بشكل إيجابي، أو في الحقيقة أن لا ينعكس علي وعلى الاتحاد بشكل سلبي؟
  - ◀ هل هناك عمل بديل يمكنني أن أurd بالإيجاب بشأنه على كل سؤال من هذه الأسئلة؟
- إذا ساور الموظف شك بشأن توافق عمل ما مع مدونة السلوك أو مع دلالاتها الأخلاقية، فإن له أن يلتمس المشورة من مديره المباشر أو من قسم الموارد البشرية قبل الشروع في العمل.

## 1- النطاق والتطبيق

تسري مدونة السلوك هذه على كافة الموظفين في جميع الأزمنة أثناء خدمتهم في الاتحاد- أثناء ساعات العمل وبعدها على حد سواء. وتشير كلمة "الموظف" في هذه المدونة إلى موظفي الاتحاد (الموجودون منهم في جنيف والمندوبون والموظفون المحليون)، والخبراء الاستشاريين، والمتطوعين والمتدربين، علاوة على الموظفين المعارين وجميع الأفراد العاملين تحت اسم الاتحاد ومركزه القانوني.

تشكل هذه المدونة تلقائياً، سواء كانت موقعة أم لا، جزءاً لا يتجزأ من عقود العمل مع الاتحاد وشروط عمل جميع الموظفين.

الموظفون العاملون في جنيف والمندوبون (بما في ذلك الموظفون المعارون) مسؤولون عن كفالة قراءة جميع أفراد العائلة المصاحبين لهم والذين يغطيهم الوضع القانوني للاتحاد للمدونة. وفي حالة أي انتهاك من قبل أي فرد من أفراد العائلة المصاحبين للموظف فإنه يجوز اعتباره مسؤولاً عن ذلك ويجوز للاتحاد اتخاذ كافة التدابير الملائمة لحماية المنظمة، بما في ذلك ترحيل فرد (أفراد) العائلة إلى الوطن.

إن انتهاك هذه المدونة يخضع للتدابير التأديبية وفقاً للتدابير التأديبية أو لوائح الموظفين المحلية، بحسب ما هو ملائم. وبالإضافة إلى ذلك، يحتفظ الاتحاد بالحق في أن يستعيد من الموظف جميع النفقات التي تكبدها الاتحاد نتيجة لأي انتهاك للمدونة من قبله أو من قبل أفراد العائلة المصاحبين له (بما في ذلك إصلاح الأضرار وتكاليف الإعادة إلى الوطن، إلى آخره).

تظل التزامات حماية المعلومات، المواد 21- 25 أدناه، سارية المفعولة بعد إنهاء الخدمة لدى الاتحاد.

الاتحاد ملتزم بكفالة أن تعكس جميع المنظمات والأفراد الذين يعمل معهم قيماً تتسق مع قيم الاتحاد- ويسري ذلك على وجه الخصوص على الأفراد الذين يوجد بين الاتحاد وبينهم ارتباط وثيق وإن يكن غير مباشر، مثل موظفي المنظمات الشريكة التي تعمل بالتعاون الوثيق مع الاتحاد، والحراس الذين يعملون لحساب شركة أمن أو مستخدمى شركات البناء المتعاقدة مع الاتحاد، إلى آخره. وسيتخذ الاتحاد ما يلزم وما تقتضيه الظروف لفصم عرى ارتباطه مع أي منظمة أو فرد ممن قد تعتبر أعمالهم، لو قام بها موظف من موظفي الاتحاد، إخلالاً جسيماً بالمدونة.

## 2- تنفيذ مدونة السلوك

### مسؤولية الموظفين

الموظفون مسؤولون عن كفالة قراءتهم لمدونة السلوك وفهمها. كما أن من واجبهم إخبار المستفيدين من خدماتهم ومن يتولون رعايتهم بمدونة السلوك التي يتوجب على الموظف التقيد بها، علاوة على كيفية قيامهم بالإبلاغ عن أي سوء سلوك أو تقصير في مستويات معالجتهم، ولمن يتم هذا الإبلاغ.

من واجب الموظفين أن يبلغوا عن أي إخلال بهذه المدونة إلى الشخص الملائم (يشار إليه بعبارة **حلقة الاتصال المعنية بالمعلومات**). وسيجري النظر في جميع التقارير والشواغل على النحو الصحيح وتعالج بحصافة. وستتخذ المنظمة جميع الخطوات الضرورية ضد أي شكل من الأعمال الانتقامية التي قد يعاني منها الموظف الذي يبلغ عن إخلال محتمل بهذه المدونة.

## مسؤولية الإدارة

على المسؤولين يضربوا المثل وأن يتحملوا المسؤولية عن إيجاد ثقافة الامتثال في دوائر سلطتهم. وعليهم أن يبلغوا قسم الموارد البشرية بجميع ما قد يرفع إليهم من تقارير وشواغل متعلقة بالإخلال بهذه المدونة.

تسترشد علاقات الإدارة/ الموظفين بالاحترام والتفاهم المشتركين، ويعتبر الحوار المستمر أمراً لا غنى عنه في هذا الصدد. وعلى المسؤولين أن ييسروا للموظفين الذين يرغبون في إثارة الشواغل على انفراد أن يتصلوا بهم، وأن يتعاملوا مع تلك الطلبات بطريقة محايدة وحساسة.

يعود إلى المسؤولين استرعاء انتباه المنظمات والأفراد الذين يتعاقد معهم الاتحاد إلى قيم الاتحاد وإلى السلوك المحدد الذي يعتبره غير مقبول ومخالف لتلك القيم. وإذا ما كان من الممكن اعتبار أعمال أي منظمة أو فرد يرتبط بهم الاتحاد بمثابة إخلال جسيم بهذه المدونة، يتولى المسؤولون اتخاذ الإجراءات الملائمة في هذا الصدد. وينبغي أن تشمل العقود، حيثما أمكن، شروطاً باستبدال الأفراد أو إنهاء خدمتهم في مثل هذه الحالات. ويستحث المسؤولون على استشارة الإدارة القانونية ابتغاء للمساعدة.

## المسؤولية المؤسسية

الأمين العام والمديرون مسؤولون عن وضع آليات فعالة موضع التنفيذ لكفالة مراعاة أعلى مستويات السلوك فيما يقدمه الاتحاد من خدمات للمستضعفين وفي علاقاته المهنية الداخلية والخارجية على حد سواء.

### 3- قواعد السلوك

على جميع الموظفين أن:

#### **نظم الاتحاد الأساسية ولوائحه والقوانين السارية**

- 1- يمتثلوا للنظام الأساسي للموظفين ولوائحه الموظفين وجميع القواعد والسياسات والإجراءات الإلزامية، وبأحكام عقود الاستخدام وشروط الخدمة.
- 2- يمتثلوا للقوانين السارية في البلد الذي يوجدون فيه، بما في ذلك اتفاقات مركز الاتحاد أو المقر السارية. وفي حالة انتهاك أي من القوانين السارية، يجوز للاتحاد ألا يوفر مساعدة قانونية للفرد ويجوز له أن يسقط عنه أي حصانات يتمتع بها.

#### **احترام الأشخاص**

- 3- يحترموا جميع الأشخاص على قدم المساواة وبدون أي تفریق أو تمييز قائم على الجنسية أو العرق أو نوع الجنس أو المعتقدات الدينية أو الطبقة أو الآراء السياسية، وأن يعملوا في كافة الأزمنة وفقاً لمبادئ الاتحاد والقيم الإنسانية والتنظيمية على النحو الذي يحدده الاتحاد. ويتمثل ذلك في: احترام تنوع المجتمعات المحلية وثقافتها وهياكلها وأعرافها، والتضامن مع المجتمع المحلي، والنزاهة والخضوع للمساءلة، علاوة على التفهم المشترك وعدم التمييز، والتي تعتبر كلها عناصر أساسية للمحافظة على كرامة البشر.

- ٤- يأخذوا في اعتبارهم حساسيات الأعراف والعادات والمعتقدات الدينية وأن يتجنبوا أي سلوك لا يكون ملائماً في سياق ثقافي معين.
- ٥- يكفلوا أن يكون تصويرهم للأفراد وظروفهم معروضا بشكل نزيه من حيث قدراتهم واستضعافهم. ويجب بذل قصارى الجهود لشرح الكيفية التي ستستخدم بها الصور والقصص والحصول على إذن من الأفراد لاستخدام صورهم وقصصهم.
- ٦- يمتنعوا عن جميع الأعمال التي يمكن أن تعتبر تحرشاً، أو امتهاناً أو تمييزاً أو استغلالاً (يشار إليها بعبارة *إرشادات مناهضة التحرش*). ويسري ذلك على جميع الأشخاص من جميع الأعمار، وخاصة الأطفال والناس المعرضين للوصم، بما في ذلك المصابون بفيروس الإيدز (يشار إليهم بعبارة *تعليمات أمانة الاتحاد الدولي بشأن فيروس الإيدز في أماكن العمل*).

### الاستقلال

- ٧- يصرفوا واجبات ووظائفهم وأن يعملوا وهم يضعون مصالح الاتحاد فقط نصب أعينهم.
- ٨- ألا يلتمسوا ولا يقبلوا تعليمات بخصوص وظائفهم الرسمية من أي حكومة أو جمعية وطنية أو أي سلطة أخرى بخلاف الأمين العام (أو من يعينه). ويعتبر الموظفون مسؤولين محايدين ومستقلين تابعين لمنظمة عالمية ومسؤولين بالكامل أمام أمين عام الاتحاد لا غير.
- ٩- يحترموا شارات الصليب الأحمر والهلال الأحمر والكريستالة الحمراء، وأن يستخدموها فقط بما يتسق مع القواعد السارية (على النحو المنصوص عليه في اتفاقيات جنيف وبروتوكولاتها الإضافية، ولوائح استخدام الجمعيات الوطنية لشارة الصليب الأحمر والهلال الأحمر وأي سياسات وعمليات وإجراءات وإرشادات أخرى)، وأن يبلغوا عن أي إساءة لاستخدامها.

### النزاهة

- ١٠- يمارسوا جميع واجباتهم الرسمية بنزاهة وبشكل يخلو من أي شبهة عدم أمانة أو فساد، بما في ذلك الانخراط في أي عمل من أعمال المحاباة أو المحسوبية أو إثارة الأقارب أو الرشوة<sup>ii</sup>. ويشمل ذلك عدم قبول أي تكريم أو أوسمة أو هدايا أو أتعاب أو مجاملات أو منافع اقتصادية، بما قد يزيد عن مجرد "هدية رمزية"، من أي مصدر خارجي (بما في ذلك الجمعيات الوطنية أو الحكومات أو الشركات أو غيرها) بدون تصريح. ومن أمثلة الهدايا الرمزية أقلام الحبر والتقويمات المكتتبية والحلويات زهيدة الثمن، إلى آخره.
- ١١- ألا ينتفعوا بشكل غير لائق أو السماح لطرف ثالث بالانتفاع بشكل غير لائق (سواء بشكل مباشر أو غير مباشر) من الارتباط بأي مؤسسة تنخرط في أي عمل أو معاملة مع الاتحاد (بما في ذلك الارتباط مع الإدارة أو حيازة مصلحة مالية). ويجب الإفصاح عن أي تضارب محتمل في المصالح مع الموردين أو الجهات المقدمة للخدمات أو الشركاء في نشاط الأعمال (مثل العلاقات العائلية أو ملكية الأسهم).
- ١٢- ألا يعتمدوا إعطاء فكرة خاطئة عن وظائفهم أو ألقابهم الرسمية لأي كيان أو أشخاص.
- ١٣- ألا يعملوا بأي طريقة يحتمل أن تعرض الاتحاد للإساءة بسمعته.

## الحياد

- ١٤- ألا يعربوا علنا عن أي آراء أو أحداث متصلة بشؤون سياسية أو يخرطوا في أنشطة سياسية يمكن أن تنعكس بشكل سلبي على عدم انحياز الاتحاد أو حياده أو استقلاله، مثل، تأييد حزب سياسي علناً.
- ١٥- ألا يقلبوا أو يمارسوا وظيفة عامة أو عملاً خارجياً أو نشاطاً يمكن أن يعتبر غير متسق مع عدم انحيازهم أو حيادهم أو استقلالهم، أو ينعكس على ذلك بشكل سلبي، أو قد يسفر عن تعارض مصالح مع اتفاقات سابقة للأمين العام.
- ١٦- ألا يرتدوا ملابس غير ملائمة لمهنتهم وأن يحرصوا على تجنب إعطاء انطباع بوجود أي انتماءات أو أوضاع عسكرية لهم.

## الامتهان والاستغلال الجنسيين

- ١٧- ألا يرتكبوا أي عمل من أعمال الاستغلال الجنسي أو الامتهان الجنسي أو العنف الجنسي<sup>iii</sup>. ويمتد هذا الحظر إلى جميع أشكال الامتهان أو الاستغلال الجنسيين ويشمل عدم الإبلاغ عن الشواغل أو الشكوك المتصلة بأي انتهاك من قبل أي موظف زميل (سواء كان موظفاً زميلاً أو فرداً يعمل لصالح منظمة شريكة).
- ١٨- ألا يخرطوا في أي نشاط جنسي مع أشخاص (راشد أو طفل) يتطلعون إلى حماية الاتحاد أو مساعدته لهم أو يستفيدون من هذه الحماية والمساعدة، أو مع أي شخص دون سن 18 سنة، بغض النظر عن سن الرشد أو الرضى المحلي (الاعتقاد الخاطئ بشأن سن الطفل ليس بذريعة). ويشمل النشاط الجنسي جميع أشكال النشاط والامتهان الجنسية الطابع، بواسطة اتصال بدني أو بدونه، وسواء كان أي من الطرفين على وعي بهذا الامتهان أم لا.
- ١٩- ألا يتبادلوا نقوداً أو استخداماً أو سلعة أو خدمات مقابل الجنس، بما في ذلك الوصال الجنسي أو غير ذلك من أشكال السلوك الامتهاني أو التحقيري أو الاستغلالي. ويمتد هذا الحظر إلى أي استخدام للمشتغلين بتجارة الجنس.
- ٢٠- ألا ينتجوا أو يشتروا أو يوزعوا أو يستخدموا مواداً إباحية<sup>iv</sup> في مكاتب الاتحاد أو باستخدام معدات الاتحاد، بما في ذلك قراءة/ تصفح المواقع الإباحية على شبكة الانترنت أو لوحات الرسائل أو إرسال رسائل إلكترونية إباحية.

## حماية المعلومات

- ٢١- يمارسوا أقصى حدود حسن التقدير بشأن جميع مواد العمل الرسمية وأن يتناولوا جميع المعلومات السرية والحساسة بأكبر درجة من الحرص (يرجع في ذلك إلى سياسة الاستخدام المقبولة لتكنولوجيات المعلومات والاتصالات)
- ٢٢- ألا يفشوا أي معلومات حساسة عن الأفراد الذين نخدمهم حيثما يكون ثمة خطر بحدوث عواقب معاكسة للأفراد إذا ما تم الكشف عن هوياتهم. ويجب بذل قصارى الجهود لحماية هويات المستفيدين، بما في ذلك أسمائهم ووجوههم ومواقعهم الجغرافية. ويمكن الإفشاء فقط حيثما يتسبب الصمت في تعريض الأفراد، أولئك الذين نخدمهم والموظفون، للخطر، وعندئذ يُخطر المصدر مسبقاً وتوفر الحماية لهويته إلى أقصى حد ممكن.

- ٢٣- يصونوا سرية المعلومات الداخلية للاتحاد، وألا يبلغوا أي شخص بأي مراسلة أو معلومات داخلية معروفة لهم بحكم مناصبهم الرسمية والتي لم يتم الإعلان عنها، إلا أثناء ممارستهم لواجباتهم الرسمية أو بإذن من الأمين العام. ولن يستخدم الموظفون في أي وقت من الأوقات المعلومات الداخلية للاتحاد لما فيه منفعة شخصية.
- ٢٤- يبلغوا الأمين العام فوراً في حالة ما إذا طُلب منهم بسلطة القانون أن يقدموا قرينة أو معلومات معروفة لهم بحكم مناصبهم الرسمية وأن يتبعوا تعليماته في هذه الحالة.
- ٢٥- ألا ينشروا أي عمل (بما في ذلك الكتابات والصور وتعليقات أفلام الفيديو، إلى آخره) تم إنتاجه بخصوص مهامهم ووظائفهم لدى الاتحاد، أو يكون له صلة بذلك، بدون موافقة مسبقة من الأمين العام. وينقل الموظفون بناء على ذلك إلى الاتحاد جميع حقوق ملكيتهم الفكرية في أي عمل منشور بالانتهاك لهذا الالتزام، علاوة على الدخل المكتسب من هذا النشر.

### الأمن

- ٢٦- يمثلوا لاشتراطات الأمن الدنيا وللوائح الأمن بشأن البلد الذي يوجدون فيه، علاوة على أي إجراءات أو تعليمات أمن أخرى يجوز إصدارها.
- ٢٧- يتقيدوا بدليل الركب وقواعد ولوائح القيادة بشأن البلد عندما يقومون بتشغيل مركبة من مركبات الاتحاد. ويحظر على الموظفين على وجه الخصوص أن يقودوا مركبات الاتحاد تحت تأثير أي مادة كحولية أو مذهبة للعقل (تتخذ إجراءات تأديبية تتناسب مع أي انتهاك مقترف).
- ٢٨- يمثلوا لقوانين وتنظيمات المرور المحلية في جميع الأوقات، بما في ذلك قوانين الشرب والقيادة، سواء كانوا يقودون مركبات الاتحاد أو مركباتهم الخاصة. وينبغي ألا يتوقع الموظفون الذين يواجهون جزاءات أو اتهامات جنائية بسبب القيادة وهم في حالة سكر أي مساعدة قانونية من الاتحاد أو أن يتمتعوا بتغطية أي حصانة.
- ٢٩- ألا يستخدموا أو يحوزوا في أي وقت من الأوقات مخدرات محظورة بحكم القانون.
- ٣٠- يكفلوا عدم وضع أي أسلحة نارية أو ذخيرة أو الاحتفاظ بها في مركبات الاتحاد أو مكاتب الاتحاد (بما في ذلك المساكن التي يوفرها الاتحاد).

### ممتلكات الاتحاد

- ٣١- يديروا الأموال واللوازم المنوطة بهم بأقصى ما يمكن من الحرص وأن يكونوا مسؤولين عن استخدامها. ويحظر على الموظفين سرقة أو اختلاس أو إساءة استخدام أموال الاتحاد أو ممتلكاته.
- ٣٢- ألا يدخلوا الاتحاد في التزامات مالية ما لم يكن مصرح لهم بذلك.
- ٣٣- يعيدوا عند انتهاء استخدامهم للاتحاد أو خدمتهم له جميع الممتلكات التي زودهم بها الاتحاد، بما في ذلك بطاقات هوية الاتحاد أو غيره وشاراته.

i التحرش يشمل أي سلوك غير لائق أو غير مستصوب مما قد يُتوقع أو يُتصور بشكل معقول بأنه يسبب مضايقة أو إهانة للآخرين. وقد يوجد التحرش في كلمات أو تلميحات أو أعمال تميل إلى مضايقة أو إزعاج أو امتهان أو تحقير أو ترويع أو تصغير أو التسبب في الإذلال أو الإحراج الشخصي لشخص آخر أو التسبب في إيجاد بيئة عمل ترويعية أو معادية أو كريمة.

ii تشمل مصطلحات "المحايبة" و"المحسوبية" و"إثار الأقارب" و"الرشوة" أي سلوك يعتبر معاملة ظالمة لشخص أو مجموعة استنادا إلى التحيز أو التأييد أو المحايبة المبدى نحو الأصدقاء والعائلة (وخاصة عند التعيين)، وقبول أي منافع شخصية غير لائقة أو عرضها أو النظر فيها.

iii اتفق فريق العمل المعني بنوع الجنس والمساعدة الإنسانية التابعة للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات على التعاريف التالية بشأن "الامتهان الجنسي" و"الاستغلال الجنسي" و"العنف الجنسي":

"الامتهان الجنسي" هو التعرض الجسماني الفعلي ذو الطابع الجنسي أو التهديد به، سواء كان بالقوة أو في ظروف غير متساوية أو قسرية.

"الاستغلال الجنسي" أي امتهان فعلي أو محاولة امتهان لوضع القابلية للتضرر أو السلطة التفاضلية أو الائتمان من أجل أغراض جنسية، بما في ذلك، على سبيل المثال وليس الحصر، الاستفادة المادية أو الاجتماعية أو السياسية من الاستغلال الجنسي للآخرين.

"العنف الجنسي" أي فعل جنسي، أو محاولة للحصول على فعل جنسي، أو التعليقات أو المرادوات الجنسية غير المستصوبة أو أعمال الاتجار في الأشخاص جنسيا، أو استخدام القهر والتهديدات بالإيذاء أو القوة الجسمانية من قبل أي شخص بغض النظر عن علاقته بالضحية وفي أي محيط، بما في ذلك، على سبيل المثال وليس الحصر، المنزل والعمل. ويتخذ العنف الجنسي أشكالا كثيرة، بما في ذلك الاغتصاب، والاسترقاق و/ أو الاتجار الجنسيين، والحمل القسري، والتحرش الجنسي والاستغلال و/ أو الامتهان الجنسيين، والإجهاض القسري.

(يرجع في ذلك إلى الإرشادات بشأن التدخلات العنيفة المستندة إلى نوع الجنس في حالات الطوارئ الإنسانية: مع التركيز على منع العنف الجنسي ومواجهته (عام ٢٠٠٥))

iv تشمل "المواد الإباحية" جميع المواد الجنسية الصريحة التي تستهدف إحداث تهيج جنسي، بما في ذلك الصور وأفلام الفيديو والكتابات. بيد أنه إذا ما كان القانون المحلي ينص على تعريف أشد صرامة للإباحية مما هو منصوص عليه هنا، فيجب على الموظف أن يمتثل للقانون المحلي.

## الوثائق المرجعية

- المبادئ الأساسية للحركة الدولية للصليب الأحمر والهلال الأحمر
- النظام الأساسي لموظفي الاتحاد
- لائحة الموظفين
- التدابير التأديبية
- اشتراطات الأمن الدنيا
- دليل الركب
- قواعد ولوائح القيادة

- سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيات المعلومات والاتصالات
- توجيهات أمانة الاتحاد الدولي بشأن فيروس الإيدز في مكان العمل
- إرشادات مكافحة التحرش
- إرشادات بشأن التدخلات العنيفة المستندة إلى نوع الجنس في حالات الطوارئ الإنسانية: التركيز على منع العنف الجنسي ومواجهته (عام 2005)

جميع الوثائق المشار إليها متاحة على موقع فندنت أو يمكن طلبها من قسم الموارد البشرية.

## بيانات الاتصال

يمكن الإبلاغ عن الانتهاكات المزعومة لمدونة السلوك من خلال القنوات التالية:

- خطة النزاهة، وهو قناة مستقلة تقبل الشكاوى التي يمكن التعرف عليها دون الإفصاح عن هوية أصحابها. ثم تحال البلاغات المقدمة عبر هذه القناة إلى إدارة الموارد البشرية أو مكتب التدقيق الداخلي والتحقق لاتخاذ إجراءات بشأنها، حسب الاقتضاء. ويمكن الاتصال بخط النزاهة من خلال:

○ زيارة الموقع الإلكتروني التالي: <http://ifrc.integrityline.org/>

○ الاتصال بالاتحاد الدولي على الرقم التالي: +41 800 437272

○ توجيه رسالة إلى العنوان التالي: [speakup@ifrc.integrityline.org](mailto:speakup@ifrc.integrityline.org)

- مكتب التدقيق الداخلي والتحقق بتوجيه رسالة إلى العنوان [report.concerns@ifrc.org](mailto:report.concerns@ifrc.org)، الذي يحيل البلاغ بعد ذلك إلى مدير إدارة الموارد البشرية، أو يعالجه مباشرة إذا كان يدخل في إطار ولايته.

• المدير المباشر أو المدير الأكبر الذي يوجه البلاغ إلى مدير إدارة الموارد البشرية.

• مديرو الموارد البشرية في الميدان الذين يوجهون البلاغ إلى مدير إدارة الموارد البشرية.

وإذا كان الأمين العام محل الادعاء بارتكاب السلوك المحظور، فيجوز تقديم البلاغ إلى رئيس لجنة تدقيق الحسابات وإدارة والمخاطر.

ويمكنكم أيضا طلب المشورة والدعم من الجهات التالية:

• رابطة الموظفين في الأمانة بتوجيه رسالة إلى العنوان [staff.association@ifrc.org](mailto:staff.association@ifrc.org)

• أمين المظالم في الاتحاد الدولي بتوجيه رسالة إلى العنوان [ombuds@ifrc.org](mailto:ombuds@ifrc.org)

• قسم الصحة المهنية والسلامة وحسن الحال بتوجيه رسالة إلى [staff.health@ifrc.org](mailto:staff.health@ifrc.org)

ويشجع الاتحاد الدولي أي موظف لديه شواغل بشأن انتهاك مدونة سلوك الموظفين على الإبلاغ عنها فوراً. وستعالج كل البلاغات في سرية وكنمان. فلا تزال سلامة القوى العاملة وحسن حالها أولوية.

## مدونة سلوك الموظفين، عام 2007

### إقرار

أقر أنا \_\_\_\_\_ ، بأنني قرأت مدونة سلوك الموظفين  
وفهمتها، وأوافق على التقيد بأحكامها التي تشكل جزءاً من شروط استخدامي/ خدمتي في الاتحاد.

التوقيع \_\_\_\_\_

التاريخ \_\_\_\_\_

المكان \_\_\_\_\_

---