



مدونة قواعد السلوك

لموظفي اللجنة الدولية
للصليب الأحمر



ICRC

إخلاءً للمسؤولية:

الصور الواردة في هذا الكتيب للتوضيح البحث. ولا يُقصد الإشارة إلى أي صلة بين الأشخاص أو الأماكن المصوّرة وأي حالة فعلية من إساءة السلوك، ولا ينبغي استنتاج وجودها بناءً على هذه الصور.

يكنن تفانينا الثابت في الحفاظ على كرامة الأشخاص الذين دمّرت الحرب والعنف حياتهم - ورفض اللامبالاة بمعاناتهم - في جوهر هويتنا كمنظمة. ويجب أن يضيء نور هذا التفاني في السلوك الذي ننتهجه. ولا تنحصر مدونة قواعد السلوك للجنة الدولية في مجموعة من القواعد، بل تتجاوزها إلى التزام منا جميعًا بضمان أعلى معايير السلوك وتعزيز بيئة يشعر فيها الجميع بالأمان والاحترام. وتضع هذه المعايير المشتركة الأساس للثقة والتماسك والمساءلة. وتوحدنا وتوجهنا في جهودنا لبناء علاقات قائمة على الثقة مع الأشخاص الذين نعمل من أجلهم ولصالحهم.

في أنشطتنا اليومية، والحياد الملزمون بالتقيّد به في جميع الأوقات. ويجب ألا يغيب عن بالنا أنه قد تُفوّض هذه الثقة بسهولة. والمخاطر المتعلقة بسلوك الموظفين - ولا سيما الاحتيال، والاستغلال والاعتداء والتحرش الجنسي - هي مخاطر حقيقية ويجب ألا يكون مآلها التجاهل أبداً. ومن الضروري أن نعدّ أنفسنا ونندعم بعضنا البعض للتصرف بنزاهة. وأدعوكم إلى الانضمام إلَيّ في تشكيل ثقافتنا القائمة على النزاهة، باتخاذ الاحترام نبزاً لنا في سلوكياتنا، صغيرة كانت أو كبيرة.

شكراً لكم.

بيير كراهنبول
المدير العام

يكنن تفانينا الثابت في الحفاظ على كرامة الأشخاص الذين دمّرت الحرب والعنف حياتهم - ورفض اللامبالاة بمعاناتهم - في جوهر هويتنا كمنظمة. ويجب أن يضيء نور هذا التفاني في السلوك الذي ننتهجه. ولا تنحصر مدونة قواعد السلوك للجنة الدولية في مجموعة من القواعد، بل تتجاوزها إلى التزام منا جميعًا بضمان أعلى معايير السلوك وتعزيز بيئة يشعر فيها الجميع بالأمان والاحترام. وتضع هذه المعايير المشتركة الأساس للثقة والتماسك والمساءلة. وتوحدنا وتوجهنا في جهودنا لبناء علاقات قائمة على الثقة مع الأشخاص الذين نعمل من أجلهم ولصالحهم.

وتعتمد الثقة التي تجعل عمل اللجنة الدولية ممكناً على كل واحد منا: أي الاحترام والتقدير اللذان نبديهما

P. L. tcom



أولاً. مقدمة

2.

تطبق مدونة قواعد السلوك (المدونة)¹ هذه على موظفي «اللجنة الدولية» كافة. ولأغراض هذه المدونة، فإن أي فرد يعمل لدى «اللجنة الدولية» بموجب عقد عمل أو على أساس آخر (كأن يكون موظفًا بعقد انتداب مع جمعية وطنية أو رب عمل آخر، أو بموجب عقد استشاري أو بوصفه متطوعًا) يُعدّ موظفًا.

1. اللجنة الدولية للصليب الأحمر منظمة تؤدي مهمة إنسانية بحتة. وتستند مصداقية «اللجنة الدولية» وقدرتها على كسب القبول للقيام بعملياتها وقدرتها على أداء مهامها على الالتزام بالمبادئ الأساسية للحركة الدولية للصليب الأحمر والهلال الأحمر (الحركة) والثقة التي تمنحها إياها الحكومات وجميع أطراف النزاعات المسلحة وحالات العنف الأخرى وضحايا هذه الحالات ممن تسعى «اللجنة الدولية» جاهدة لحمايتهم وتقديم العون لهم.

المحتويات

1. مقدمة
2. قواعد السلوك
3. المضايقات وإساءة استخدام السلطة والاستغلال الجنسي
4. واجب الكتمان
5. استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات



1030

4. وتطبق أيضاً قواعد خاصة أخرى على الموظفين استناداً إلى سياق عملهم، ومجال نشاطهم ووظيفتهم. ويُطلب من الموظفين الامتثال لقواعد المدونة والقواعد الخاصة الأخرى حسبما تنطبق؛ وقد تترتب على أي انتهاك لهذه القواعد تبعات على الموظف (الموظفين) المعني. وفي حالة وجود تعارض بين «المدونة» والقواعد الخاصة، سيكون للقواعد الخاصة أولوية التطبيق.

3. تهدف القواعد التي وضعت في هذه المدونة إلى تعزيز السلامة وضمان احترام الأشخاص الذين تتعامل معهم «اللجنة الدولية» وحماية الموظفين ونقل صورة إيجابية عن «اللجنة الدولية» من أجل ضمان فاعلية عملها ونزاهته.

نزاهة احترام ولاء

ثانيًا. قواعد السلوك

أ. قواعد عامة

1. يجب أن يتسق سلوك موظفي «اللجنة الدولية» مع المبادئ الأساسية للحركة الدولية.
2. يجب على موظفي «اللجنة الدولية» احترام كرامة الأشخاص الذين يتعاملون معهم، لا سيما المستفيدين من عمل «اللجنة الدولية»، وأن ينفذوا مهامهم لصالح «اللجنة الدولية» وهم مدركون دائمًا أن أفعالهم في هذا الإطار يمكن أن يكون لها تبعات على مصير الكثيرين.
3. يجب أن يتسم سلوك موظفي «اللجنة الدولية» بالنزاهة والاحترام والولاء لمصالح «اللجنة الدولية» ويجب أن لا يضر سلوكهم سمعة «اللجنة الدولية» أو يعرضها للشبهة بأيّة طريقة كانت. وتقع على عاتق الموظفين في مواقع الإشراف والمديرين مسؤولية خاصة لضمان الالتزام بـ«المدونة». ويجب أن يكون سلوكهم مثالًا يحتذى زملاؤهم كافة.
4. ويجب على الموظفين، على صعيد ميدان العمليات على وجه الخصوص، أن يمتنعوا عن إثبات أي سلوك يعلمون- أو ينبغي أن يعلموا- أنه غير ملائم أو يبدو غير ملائم، خلال ساعات العمل أو خارجها وفي حياتهم الخاصة، لا سيما في السياق الخاص الذي هم فيه.
5. يجب أن يبدي الموظفون الاحترام الواجب، لا سيما عن طريق سلوكهم وملبسهم ولغتهم، للمعتقدات الدينية والتقاليد والأعراف والقواعد والممارسات والعادات التي تؤمن بها شعوب البلدان التي يوجدون فيها وتلك الخاصة بمكان عملهم (مثل المستشفى أو السجن).



(الموظفين) المعنيّ أو «اللجنة الدولية» أو طرف ثالث.

9. يحظر على الموظفين استغلال مواقعهم الوظيفية للحصول على منافع أو خدمات أو قبول مثل هذه المنافع أو الخدمات أو الهدايا في صورة نقدية أو عينية، أو الحصول على وعود بتقديم هدايا وأي منفعة أخرى لا سيما مقابل المساعدة و/ أو الحماية التي توفرها «اللجنة الدولية»، ويستثنى من ذلك الهدايا الرمزية مع الحفاظ على العادات المقبولة.

10. لا يجوز للموظفين الاشتراك في أنشطة خارجية، سواء مدفوعة الأجر أو دون مقابل، باستثناء أن تكون مثل هذه الأنشطة غير مضرّة على الإطلاق بعمل «اللجنة الدولية» وغير متعارضة مع مصالحها.

6. يجب أن يمثل الموظفون لقانون البلدان التي يعملون فيها، بما في ذلك الاتفاقيات الثنائية بين سلطات البلد المعني و«اللجنة الدولية».

7. يجب على الموظفين الامتثال لقواعد السلامة التي يخضعون لها. ويجب عليهم في جميع الأوقات إظهار ضبط النفس والانضباط بحسب ما تتطلب الظروف، لا سيما في حالات النزاع المسلح وحالات العنف الأخرى التي تعمل فيها «اللجنة الدولية».

8. يحظر على الموظفين حظرًا باتًا الاحتيال بأي شكلٍ كان. ويُعرّف الاحتيال بأنه أي فعل يهدف إلى الحصول على منفعة غير مباحة مثل نقود أو بضائع أو خدمات أو أية مزايا أخرى شخصية أو تجارية، بغض النظر عما إذا كانت هذه المنفعة تعود بالفائدة على الموظف

ب. قواعد خاصة

1. يجب على الموظفين الامتثال للقواعد الحاكمة لاستخدام شارات الصليب الأحمر والهلال الأحمر والكريستالة/ البلورة الحمراء.
2. يجب على الموظفين الامتناع عن ارتداء الشارة الرسمية لـ«اللجنة الدولية» عندما لا يكونون في مهمة رسمية.
3. يحظر حظرًا تامًا تعاطي المخدرات أو شراؤها أو بيعها أو حيازتها أو توزيعها.
4. يجب على الموظفين الامتناع عن استخدام أي نوع من أنواع الأسلحة أو الذخائر أو حملها معهم أو داخل أمتعتهم.
5. يحظر على الموظفين التقاط الصور أو تصوير أفلام أو القيام بتسجيلات صوتية خلال مهامهم، بغض النظر عن الوسيط المستخدم، إلا إذا تطلب عملهم ذلك أو حصلوا على موافقة صريحة من «اللجنة الدولية».
6. يجب على أي موظف يرغب في التقدم لشغل منصب عام أن يحصل على موافقة مسبقة من «اللجنة الدولية».



ثالثاً. المضايقات وإساءة استغلال السلطة والاستغلال الجنسي

1. تُحظر المضايقات بأي شكل من الأشكال حظرًا تامًا، بما في ذلك التحرش الجنسي. وبوجه عام، تشير المضايقات إلى نمط من اللغة أو الأفعال العدائية التي يُعبّر عنها أو تُستخدم ضد موظف لفترة زمنية. ويشير التحرش الجنسي إلى أي سلوك جنسي أو مرتبط بالنوع الجنسي لا يرغب فيه الشخص الذي يقع ضحيته وينتهك كرامته/كرامتها.
2. يحظر على الموظفين شراء خدمات جنسية وممارسة الاستغلال الجنسي. ومصطلح الاستغلال الجنسي يُفهم منه أنه إساءة استغلال للسلطة أو الثقة أو استغلال لموقف شخص في حالة استضعاف بغرض تحقيق مآرب جنسية مقابل مال أو عمل أو سلع أو خدمات.
3. تُحظر إقامة علاقة جنسية مع مستفيد مباشر من مساعدات «اللجنة الدولية». وبرامجها للحماية أو مع فرد من أفراد عائلته/ عائلتها المباشرة، وكذلك استغلال منصب الموظف لطلب خدمات جنسية مقابل المساعدات و/ أو الحماية التي توفرها «اللجنة الدولية».

4. تُحظر إقامة علاقة جنسية مع طفل (فتاة أو فتى دون 18 عامًا) أو تحريض طفل أو إجباره على الاشتراك في أنشطة ذات طبيعة جنسية، سواء كان الطفل على وعي بهذا الفعل أم لا، وبغض النظر عن رضاه/ رضاها من عدمه. ويغطي هذا الحظر أيضًا الأنشطة الإباحية (الصور ومقاطع الفيديو والألعاب،... إلخ) التي لا تتضمن اتصالًا جنسيًا بالطفل، وكذلك الحصول على وثائق ذات طبيعة مرتبطة بالميل الجنسي إلى الأطفال أو تخزينها أو ترويجها، بغض النظر عن الوسيط المستخدم في ذلك.

5. تُحظر إساءة معاملة الأطفال (الفتيان أو الفتيات دون سن 18 سنة) وإهمالهم واستغلالهم وممارسة العنف ضدهم. ويجب على الموظفين ضمان سلامة الأطفال ومنفعتهم في الأوقات كلها، ويجب عليهم الحيلولة دون الإساءة للطفل أو إهماله أو استغلاله أو ممارسة العنف ضده، ويجب عليهم إظهار الاستجابة إذا ما تعرض الطفل لأي من هذه الأخطار. ويجب أن تكون المصالح المفضلة للطفل محل الاعتبار الأساسي في كل الأفعال المتعلقة به.



رابعًا. واجب الكتمان

لو كان لهذه الوقائع أو المواقف طبيعة عامة، كما يحظر عليهم إكساب هذه المزاем مصداقية قد تفضي إلى إلحاق الضرر بعمل «اللجنة الدولية»، إلا إذا تطلب عملهم ذلك أو حصلوا على موافقة صريحة من «اللجنة الدولية».

2. ويحظر على الموظفين أيضًا، في سياق الإجراءات القضائية والتحقيقات العامة وإجراءات تقصي الحقائق وما شابه، تقديم أدلة مرتبطة بوقائع علموا بها خلال عملهم في «اللجنة الدولية» ويحظر عليهم الكشف عن معلومات سرية جمعوها خلال أدائهم لمهامهم.

1. يجب على الموظفين الحفاظ على أقصى درجات الكتمان تجاه أي طرف ثالث، بما في ذلك المكونات الأخرى للحركة، فيما يخص المعلومات التي يحصلون عليها خلال عملهم في «اللجنة الدولية» والتي تتعلق بمسائل يتعاملون معها أو تنمو إلى علمهم. يجب عليهم أن يحيطوا هذه المعلومات بالسرية، وهم متقيدون في هذا الشأن بالتزام مماثل للالتزام بالسرية المهنية. ويحظر على الموظفين على وجه الخصوص التعليق على المزاем المرتبطة بوقائع أو مواقف يعرفون شيئًا عنها من خلال عملهم في «اللجنة الدولية» حتى

3. يجب على الموظفين الامتناع عن إنتاج أو نشر كتابات أو صور أو أفلام أو مواد صوتية أو تسجيلات مرتبطة بجوانب مهنية من عملهم أو الظروف المرتبطة به، بصفتهم الخاصة، بغض النظر عن الوسيط المستخدم (الورق أو الإذاعة أو الصيغ الإلكترونية، بما في ذلك البريد الإلكتروني والمدونات ومواقع التواصل الاجتماعي ومواقع الإنترنت). أما المعلومات والوقائع التي ترى «اللجنة الدولية» صراحة أنها لا تقع تحت بند «واجب الكتمان» والتي تتواصل «اللجنة الدولية» بشأنها على الملأ، فإنها لا تخضع للحظر المذكور في هذه الفقرة. ويجب على الموظفين الذين ينوون إنتاج أو نشر عمل ما (على سبيل المثال: مقال أو كتاب أو مدونة إلكترونية) يحتوي على معلومات تغطيها هذه الفقرة أن يحصلوا على تفويض خطي مسبق من مدير دائرة الإعلام وإدارة المعلومات.
4. يجب على الموظفين الامتناع عن إعلان موقف عام بشأن حالات أو أحداث ويجب عليهم الامتناع عن الإشارة إلى أوضاع سياسية أو عسكرية في اتصالاتهم بأي طرف ثالث، إلا إذا تطلب عملهم ذلك أو حصلوا على موافقة صريحة من «اللجنة الدولية».
5. يجب على الموظفين بعد تركهم العمل في «اللجنة الدولية» الامتناع عن ربط أية مواقف سياسية قد يتبنونها بمهامهم التي أدوها خلال فترة عملهم في «اللجنة الدولية».
6. يجب على الموظفين أن لا يقوموا بتخزين وثائق وصور، أنتجت خلال فترة عملهم لصالح «اللجنة الدولية» خارج مكان العمل، بما في ذلك تخزينها في صيغ إلكترونية، ويجب عليهم إعادة هذه المواد إلى «اللجنة الدولية» بمجرد أن ينتهي الغرض من الاحتفاظ بها وقبل نهاية تعاقدهم مع «اللجنة الدولية».
7. يستمر تطبيق القواعد المنصوص عليها في هذا الجزء بعد انتهاء تعاقد الموظف مع «اللجنة الدولية».



خامساً. استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات

1. يجب أن يستخدم الموظفون وسائل تكنولوجيا المعلومات الخاصة بـ«اللجنة الدولية» للأغراض المهنية. ويجوز استخدام هذه الوسائل لأغراض خاصة طالما أن هذا الاستخدام:
 - لا يؤثر على الأنشطة المهنية أو ينطوي على تكلفة إضافية تتحملها «اللجنة الدولية».
 - لا يتضمن تحميل أية برمجيات أو صور أو مواد صوتية أو مرئية.
 - لا يتضمن التخزين المفرط لبيانات أو رسائل خاصة أو إدارة لملفات خاصة على أجهزة «اللجنة الدولية» وأنظمتها.
 - لا يشكل خرقاً لهذه المدونة السلوكية.
2. يجب على الموظفين أن لا يستخدموا سوى أدوات تكنولوجيا المعلومات التي وفرتها أو أجازتها «اللجنة الدولية» لكل أشكال التبادل الإلكتروني للمعلومات التي تُلزم «اللجنة الدولية». ويحظر إرسال أو تخزين معلومات تتطلب تعاملاً خاصاً في وسائل معدات تكنولوجيا المعلومات التي لا تضمن «اللجنة الدولية» أمنها.

كيفية الإبلاغ عن إساءة السلوك أو الحصول على الدعم

- يمكن الاطلاع على مدونة قواعد السلوك ومعلومات عن الإجراءات التي يمكن أن يتخذها الموظفون والأفراد من خارج اللجنة الدولية للإبلاغ عن إساءة سلوك محتملة أو أي أمر آخر مرتبط بالامتثال للمدونة على الموقع الإلكتروني للجنة الدولية². تتوفر عدة قنوات للإبلاغ:
 - التوجه مباشرة إلى المدير المباشر، أو رئيس البعثة/ مركز العمل، أو المدير الإقليمي، أو مدير الموارد البشرية
 - تقديم بلاغ مباشر إلى وحدة التحقيقات التابعة لمكتب الأخلاقيات وإدارة المخاطر والامتثال:
 - بإرسال بريد إلكتروني إلى code_of_conduct@icrc.org
 - بإرسال بريد إلكتروني أو إجراء مقابلة شخصية مع أحد أفراد وحدة التحقيقات التابعة لمكتب الأخلاقيات وإدارة المخاطر والامتثال
 - بإرسال خطاب إلى العنوان التالي:
- عبر الإنترنت على منصة IntegrityLine التابعة للجنة الدولية³.
- يمكن كتابة البلاغات بأي لغة، وتقديمها عبر منصة IntegrityLine دون الكشف عن الهوية مُقدِّمًا. ويجوز للجنة الدولية اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الموظفين الذين يثبت انتهاكهم لمدونة قواعد السلوك، قد تصل إلى إنهاء عقود العمل.
- ويحظى الموظفون، الذين يبلغون عن إساءات السلوك المحتملة أو يقدمون معلومات أو يساعدون بطريقة أخرى في أي تحريات أو تحقيقات، بالحماية من الأعمال الانتقامية.
- ويمكن للموظفين، من طالبي الدعم أو الإرشاد، الاستعانة بأي خدمة من مجموعة الخدمات الواسعة التي تتيحها منظومة دعم الموظفين باللجنة الدولية.

Global Compliance Office
Ethics, Risk and Compliance Office,
Investigation Unit
International Committee of the Red
Cross
19 Avenue de la Paix
1202 Geneva, Switzerland

² مدونة قواعد السلوك باللجنة الدولية

³ <https://icrc.integrityplatform.org/>



نساعد المتضررين من النزاعات المسلحة وأعمال العنف الأخرى في جميع أنحاء العالم،
بأذنين كل ما في وسعنا لحماية أرواحهم وكرامتهم وتخفيف معاناتهم، وغالبًا ما نفعل
ذلك بالتعاون مع شركائنا في الصليب الأحمر والهلال الأحمر. ونسعى أيضًا للحيلولة
دون تعرض الناس للمشقة، بنشر القانون الإنساني وتعزيزه، وبمناصرة المبادئ الإنسانية
العالمية.

www.icrc.org/ar 

facebook.com/icrcarabic 

X.com/icrc_ar 

instagram.com/icrc 

اللجنة الدولية للصليب الأحمر

International Committee of the Red Cross

19 avenue de la Paix

1202 Geneva, Switzerland

T +41 22 734 60 01

Email: cai_rcc@icrc.org shop.icrc.org

© حقوق الطبع محفوظة للجنة الدولية للصليب الأحمر، آذار/ مارس 2023



ICRC