



# 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.



## مدونة قواعد السلوك للجنة الدولية: حجر أساس لثقافة قوامها النزاهة

ومدونة قواعد السلوك لموظفي اللجنة الدولية توضح ما الذي يعنيه «اتباع السلوك الصحيح» في الممارسة العملية. فهي تحتوي على المعايير الأساسية للسلوك المتوقع من كل فرد يعمل باللجنة الدولية، وما يرتبط بذلك من حقوق وواجبات. وتساعدنا المدونة، جنباً إلى جنب مع قيم اللجنة الدولية والمبادئ الأساسية، على اجتياز المواقف المعقّدة التي نواجهها في عملنا اليومي.

ولا يمكن أن تتطور ثقافة النزاهة وتترعرع هكذا من تلقاء نفسها، إذ تتطلب منا جميعاً استثماراً نبذل في أنفسنا على جميع المستويات الوظيفية. فيتعين على الزملاء أن يُبدوا استعداداً للتحدث بحرية وللإصغاء إلى غيرهم، وأن تكون بين أيديهم الوسائل اللازمة لدعم بعضهم بعضاً. وفوق هذا كله، لا بد أن ندرك أن توطيد ثقافة النزاهة أمر محوري من أجل تنفيذ عمل إنساني مستدام ومؤثر.

وأنا أعتد على كل فرد منكم في ترويج ثقافة النزاهة التي ترعاها اللجنة الدولية والتمسك بها، بما يعود بالنفع على علاقتنا ببعضنا البعض، وعلى الناس الذين نقدم خدماتنا إليهم.

شكراً لكم.

روبير مارديني  
المدير العام

«الثقة» هي كلمة السر التي تفتح الأبواب أمام اللجنة الدولية للصليب الأحمر «اللجنة الدولية» كي تمارس عملها في جميع أنحاء العالم. فمن دون الثقة التي نحظى بها من الجميع، لن نحقق مهمتنا النجاح. ولعل من أهم العوامل التي تكفل لنا نيل الثقة والحفاظ عليها الالتزام بالنزاهة على جميع المستويات: العملياتية والفردية والمؤسسية. ولا شك أن «ما نفعله» مهم، ولكن «كيف نفعله» لا يقل أهمية.

في عملياتنا اليومية، يتحتم علينا أن نلتزم بالحفاظ على مواردنا واستخدامها بشكل مسؤول، وبتهيئة بيئة آمنة يحظى فيها موظفونا وشركاؤنا، وقبل هؤلاء، الناس الذين نمد إليهم يدنا بالحماية والمساعدة، بالاحترام. وما من سبيل للوفاء بهذين الالتزامين سوى بتبني ثقافة قوامها النزاهة.

إن مهمة اللجنة الدولية والأماكن التي تعمل بها وحجم عملياتها كلها عوامل تجلب بطبيعتها مخاطر جسيمة، منها مخاطر تتعلق بسلوك الموظفين؛ لا سيما الاحتيال، والفساد، والاستغلال والاعتداء والتحرش الجنسي. ومن الضروري أن يدرك الموظفون كافة هذه المخاطر وأن نُعدّ أنفسنا جميعاً لـ«اتباع السلوك الصحيح».



## أولاً. مقدمة

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.
2. تطبق مدونة قواعد السلوك (المدونة)<sup>1</sup> 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.

## المحتويات

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



4. وتطبق أيضاً قواعد خاصة أخرى على الموظفين ووظائفهم. 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 مثلاً يحثّيه زملاؤهم كافة.
4. ويجب على الموظفين، على صعيد ميدان العمليات على وجه الخصوص، أن يمتنعوا عن إثيان 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 أيّ 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 اتصالاً 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

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 المزاعم المرتبطة بوقائع أو مواقف يعرفون شيئاً عنها من خلال عملهم في «اللجنة الدولية» حتى
2. ويحظر على الموظفين أيضاً، 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.

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 أداها 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 كلفة 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.

## أين يمكنكم الحصول على المساعدة؟

- يمكن الاطلاع على مدونة قواعد السلوك والحصول على تفاصيل عما ينبغي أن يقوم به الموظفون والأشخاص من خارج اللجنة الدولية للإبلاغ عن إساءة سلوك محتملة أو أي أمر آخر مرتبط بالامتثال للمدونة على موقع «اللجنة الدولية» الإلكتروني:

<https://www.icrc.org/en/document/code-conduct-employees-icrc>

تتوفر عدة قنوات للإبلاغ:

- الاستمارة الإلكترونية<sup>2</sup> المتاحة على المنصة الإلكترونية السرية
- إرسال رسالة على عنوان مكتب الأخلاقيات وإدارة المخاطر والامتثال:

Ethics, Risk and Compliance Office  
International Committee of the Red  
Cross

19 Avenue de la Paix  
1202 Geneva  
Switzerland

• عبر البريد الإلكتروني:

[code\\_of\\_conduct@icrc.org](mailto:code_of_conduct@icrc.org)

- خيارات أخرى يمكن لموظفي «اللجنة الدولية» اللجوء إليها لطلب المساعدة أو المشورة:
- مكتب أمين المظالم في مقر «اللجنة الدولية» [ombuds@icrc.org](mailto:ombuds@icrc.org)
- الشبكة العالمية لأمناء المظالم.

ويمكن لموظفي «اللجنة الدولية» أن يقدموا شكاوهم بشكل شخصي، أو في رسالة أو عبر الهاتف، للأشخاص المذكورين أدناه:

- المدير المباشر
- مدير الموارد البشرية أو مدير الشؤون المالية والإدارية

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

<https://intranet.ext.icrc.org/structure/dirgen/erco/index.html>



نساعد المتضررين من النزاعات المسلحة وأعمال العنف الأخرى في جميع أنحاء العالم،  
بإذنين 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.

<https://www.facebook.com/icrcarabic> 

[https://twitter.com/icrc\\_ar](https://twitter.com/icrc_ar) 

[instagram.com/icrc](https://www.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](mailto:cai_rcc@icrc.org) [www.icrc.org/ar](http://www.icrc.org/ar)

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



ICRC