

## الفصل الحادي والعشرون

# التوفيق والوساطة في الميدان

### المفاهيم الرئيسية

عند اتخاذ القرار بشأن القيام بجهد للوساطة أو للتوفيق، ينبغي لموظف حقوق الإنسان أن يأخذ النقاط التالية في الاعتبار:

• هل هذا النزاع (أو المشكلة) يندرج تحت ولاية العملية الميدانية؟

• هل توجد آلية حكومية أو غير حكومية أو تقليدية أو غير ذلك من الآليات القائمة التي يمكن أن تتعامل مع هذا النزاع؟

• هل يمكن إحياء أو فض النزاع على مستوى المجتمع أو الحكومة؟

• هل تتوفر لموظف حقوق الإنسان المعلومات والكفاءة والقدرة اللغوية والوقت للدخول في جهود الوساطة أو الأشكال الأخرى للتوفيق؟

وإذا شرع موظف حقوق الإنسان في جهود الوساطة أو التوفيق فينبغي مراعاة ما يلي:

• العمل باستمرار من أجل التوصل إلى حل يتفق مع معايير حقوق الإنسان الدولية؛

• العمل من أجل إيجاد إجراءات مقبولة لجميع الأطراف؛

• الاستماع إلى آراء كل جانب على حدة؛

• إذا كان الأطراف راغبين في الالتقاء معاً، فعندئذ يقوم

موظف حقوق الإنسان بالشروع في تنظيم هذا اللقاء

لتشجيع الأطراف على العمل معاً وتقوية العلاقة بين

الأطراف؛

• إذا كان الأطراف غير قادرين على الالتقاء فيمكن

لموظف حقوق الإنسان أن يقوم بنوع من الديبلوماسية

المكوكية-بأن يتكلم مع كل طرف على حدة، مع

توضيح دور الوسيط ومحاولة التعرف على جوانب القضية التي قد يجري الاتفاق عليها أو الاتفاق عليها بشكل جزئي أو التي يمكن التركيز فيها على بناء الثقة.

## ألف-مقدمة

1- قد يشترك موظفو حقوق الإنسان في فض النزاعات التي تنشأ في المجتمعات المحلية التي يعملون فيها. والحالات التي تصل إلى حد انتهاكات حقوق الإنسان قد تنطوي على عناصر للتفاوض بين موظف حقوق الإنسان وبين السلطات، أو الوساطة بين السلطات وبين الضحية أو أسرة الضحية. ومن الواضح في السعي إلى إيجاد حلول لهذا النوع من المنازعات أن أساس ومعايير جهود الوساطة والتفاوض من جانب موظف حقوق الإنسان توفرها معايير حقوق الإنسان الدولية. وقد يستعين موظف حقوق الإنسان بأساليب مستمدة من فصول أخرى في هذا الدليل لإجراء مناقشات مع السلطات على مختلف المستويات. والواقع أنه يمكننا أن نرى العملية الميدانية لحقوق الإنسان برمتها باعتبارها تؤدي دوراً في عملية الوساطة في مشاكل حقوق الإنسان في البلد.

2- وهناك منازعات أخرى قد لا تندرج تحت ولاية العملية الميدانية. ومثال ذلك ما ينشأ بين اثنين من الرعاة حول حق الرعي. ومع ذلك، قد ينطوي هذا النزاع على جوانب قد تثير مشاكل تندرج تحت ولاية بعض عمليات حقوق الإنسان إذا كان الراعيان ينتميان إلى مجتمعين إثنيين مختلفين ونجم خلافهما المحدد عن انشقاقات مجتمعية أكبر، أو إذا استحال النزاع إلى قضية مشهورة أو سببا وراء نشوب نزاع إثني عنيف.

3- وحتى إذا طلب من موظف حقوق الإنسان أن يتدخل في التعامل مع نزاع معين وبصرف النظر عما إن كانت القضية تقع ضمن ولاية العملية، قد يكون من المستصوب للموظف أن يشجع الأطراف على الاستفادة من المؤسسات القائمة والإجراءات التقليدية للتعامل مع المشكلة بدلا من المشاركة بدور نشط في العملية. وفي جميع المجتمعات هناك أساليب لفض النزاع. ومن غير المرجح أن يكون موظف حقوق الإنسان فاهما للمجتمع بدرجة تكفي لتحقيق نتائج أفضل مما تحققة العمليات التقليدية المتبعة في فض النزاع. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي لموظف حقوق الإنسان على أي حال أن يسعى إلى تشجيع الإجراءات القائمة على أداء وظيفتها وألا يقترح تخطي هذه الإجراءات.

4- على أنه قد توجد بعض السياقات التي قد يُطلب فيها إلى موظف حقوق الإنسان أن يؤدي دورا في الوساطة والتوفيق وبخاصة في الحالات التي تكون فيها العمليات التقليدية داخل المجتمعات الإثنية، وذلك على سبيل المثال، غير قادرة على أداء وظيفتها. وقد يجابه موظفو حقوق الإنسان نزاعات بين مختلف المجتمعات التي لا تقوم فيها الحكومة بأداء وظيفتها أو لا تكون محلا لثقة أحد الطرفين أو كليهما. وفي هذه السياقات قد يؤدي موظف حقوق الإنسان دورا في الوساطة والتوفيق.

## باء-العناصر الأساسية لعملية الوساطة

5- يطرح هذا الفصل بضعة أسئلة أساسية قد يضعها موظف حقوق الإنسان نصب عينيه عند النظر في الوساطة والتوفيق أو عند الشروع فيهما.

6- هل هذا النزاع (أو المشكلة) يندرج تحت ولاية العملية الميدانية؟

7- هل توجد آلية حكومية أو غير حكومية أو تقليدية أو غير ذلك من الآليات التي يمكنها أن تتعامل مع هذا النزاع؟ وقد يضع المكتب الميداني لحقوق الإنسان قوائم مرجعية وغيرها من الإجراءات لفض النزاعات التي (1) تقع خارج الولاية أو (2) التي من الأفضل التعامل معها باستخدام إجراءات أخرى أو (3) كليهما.

8- وإذا كانت القضية تخضع لولاية العملية ولم يكن هناك آلية مناسبة للتعامل معها، فهل توجد بعض الخطوات التي يمكن لموظف حقوق الإنسان أن يتخذها لتشجيع وضع أو إحياء إجراءات لفض النزاع على مستوى المجتمع أو الحكومة؟ ومثال ذلك أنه إذا انعدمت الثقة في قدرة مؤسسة حكومية معينة على التعامل مع الأمر، فهل يستطيع موظف حقوق الإنسان أن يضيف مصداقية على المؤسسة عن طريق التقدم بعرض لمراقبة الجلسات أو المشاركة بدور مساند؟

9- وإذا لم تكن هناك طريقة لإحالة المسألة إلى مؤسسات أخرى أو لتشجيعها على إيجاد حل لها، فلا بد لموظف حقوق الإنسان أن ينظر بعناية فيما إن كانت لديه معلومات كافية لفض النزاع. لماذا نشأ النزاع؟ (قد يكون من الضروري في هذا السياق البحث في أعماق النزاع). وما هي مصالح كل طرف من الأطراف المعنية؟ وما هو نوع النهج الطبيعي والمقبول للأطراف عند فض النزاع؟ وكيف يمكن مساعدة الأطراف على فض النزاع بأنفسهم؟

10- هل لدى موظف حقوق الإنسان القدرة والوقت للقيام بالوساطة أو غير ذلك من أشكال التوفيق؟ وتحتاج هذه الإجراءات إلى كثير من الوقت والمهارة. ويجب أن يسعى الوسيط إلى إيجاد جو معين من الألفة والثقة مع كلا الطرفين. ويتم في معظم النزاعات التوصل إلى حل عن طريق الأطراف نفسها، ويقتصر دور الوسيط على تسهيل هذه العملية ولكن ذلك يستغرق في العادة وقتاً طويلاً.

11- وينبغي أن يكون موظف حقوق الإنسان قادراً على فهم اللغة المحلية والتخاطب بها بلباقة حتى يتسنى له إيجاد الثقة المطلوبة مع أطراف النزاع. والاعتماد على الترجمة الشفوية ينطوي على مشاكل خاصة. وفي حين أنه من الصعب في كثير من الأحيان العثور على مترجم شفوي يمكنه التعامل جيداً مع المقابلات، فإن الترجمة الشفوية في عمليات الوساطة تتطلب براعة فائقة. ولا ينبغي إجراء الوساطة من خلال الترجمة الشفوية إلا إذا كان المترجم يحظى بتقدير كبير من جميع الأطراف المعنية. ومن الصعب الإفراط في التشديد على أهمية المترجمين الذي يتصفون بالتراهة. وفي حالة النزاع التي يسودها جو من التوتر والاستقطاب، قد يكون من السهل اعتبار موظف حقوق الإنسان مسؤولاً عن التحيز وعدم الدقة من جانب المترجم. ويحتاج موظف حقوق الإنسان إلى اختبار كيفية نظر مختلف الأطراف إلى مترجمين معينين.

12- وإذا قرر موظف حقوق الإنسان بعد التشاور الملائم مع رؤسائه أنه من المهم الدخول في عملية الوساطة، تظل هناك عدة أسئلة حول النهج المتبع. ومثال ذلك عند الدخول في الوساطة سيواجه موظف حقوق الإنسان شبهات في كثير من الأحيان أو ستثار على الأقل تساؤلات حول أسباب رغبته أو رغبة عملية حقوق الإنسان في الوساطة. وإذا كان الوسيط المقترح من بين موظفي عملية حقوق الإنسان الميدانية، قد تفترض الأطراف أن السبب وراء الوساطة يرتبط بسياسات العملية الميدانية المعينة والأمم المتحدة على الأعم. وإذا كانت الأطراف تنظر إلى الأمم المتحدة وإلى العملية الميدانية باعتبارها محايدتان فلن تنشأ أي مشكلة. وأما إذا كانت الأطراف تعتقد بأن الأمم المتحدة لديها في الواقع جدول أعمال يحايي جانبا على حساب جانب آخر فسوف يُنظر على الفور إلى موظف حقوق الإنسان/ الوسيط باعتباره يؤدي دوراً مفتعلاً. وحتى يتسنى التعامل مع هذه الشبهات، يجب أن تكون عملية حقوق الإنسان الميدانية على وعي بما يترتب عن أنشطتها من آثار أوسع وكيف سيُنظر إليها. على أنه لا يمكن للعملية الميدانية أن توقف العمل في ميدان حقوق الإنسان حتى تثبت أنها مقبولة في الوساطة وتسعى دائماً، على أي حال، إلى توخي الحياد في جهودها المبذولة في ميدان حقوق الإنسان. وكحد أدنى، يجب أن يتعامل موظف حقوق الإنسان بوضوح مع السؤال التالي: "لماذا تهتم أنت/المكتب المركزي بالتوسط في هذا النزاع؟ كما يجب على الوسيط في طريقة تقديم نفسه أن يعيد التأكيد على أن سلطة اتخاذ القرار في العملية التي سينتهجونها تقع على عاتق الأطراف المتنازعة. ولن يقوم موظف حقوق الإنسان بأي حال من الأحوال بدور الحكم.

13- وبعد التعامل مع هذه الشبهات الأولية، قد يرغب موظف حقوق الإنسان في انتهاج نهج يكرر على نحو وثيق عملية فض النزاع التي يشيع انتهاجها في المجتمع. وقد يتضح أن المجتمع ليس لديه إلا إجراءات تقليدية متبعة داخل المجتمعات المحلية وليس بينها. غير أنه قد توجد بعض العناصر المشتركة في العمليات المتبعة في كل مجتمع قد يستطيع الوسيط أن يستمد منها إجراءات مقبولة لجميع الأطراف. على أن الطريقة التي تعمل بها في بعض الأحيان المؤسسات القائمة (أو تخفق في أداء وظيفتها في نظر البعض) قد تكون جزءا من المشكلة. وقد يحتاج موظف حقوق الإنسان إلى الاستعلام عن شعور المتنازعين وغيرهم إزاء مختلف المؤسسات والإجراءات المتاحة. ومراقبة الإنصاف والكفاءة في الإجراءات التي تتبعها هذه المؤسسات وإسداء النصح بشأهما قد يساعد على تفادي التعرض للشبهات. وقد يؤدي موظف حقوق الإنسان دورا مفيدا في حمل الأطراف على التفكير في عملية فض النزاع.

14- وفي غياب هذه الإجراءات التقليدية أو المقبولة لجميع الأطراف، قد يرغب الوسيط في الاستماع إلى وجهات نظر كل جانب على حدة. وإتاحة هذه الفرصة للمتنازعين لتوضيح موقفهم هي في العادة فرصة علاجية وستعطي الوسيط فكرة أفضل عما ينطوي عليه الأمر. وأثناء هذه العملية يجب أن يكون الوسيط مستعدا للإنصات وألا ينحاز في نفس الوقت لأي طرف في النزاع.

15- وإذا كان الأطراف مستعدين للالتقاء فقد يبدأ الوسيط بمناقشة أولية حول نهج الدخول في مزيد من الحوار الموضوعي بدلا من البدء مباشرة بالقضايا الموضوعية. وينبغي للوسيط أن يقدم نفسه ودوره وحاجة جميع المشاركين إلى العمل معا من أجل حل المشكلة. وقد يحصل الوسيط أيضا على موافقة على أداء دوره ليس باعتباره صانعا للقرار ولكن فقط لمساعدة الأطراف على الاستعانة بقدراتهم ومعلوماتهم للعمل معا. وقد يعقد الوسيط اجتماعات أخرى مع كل طرف لسماع وصف سري عن وجهة نظره ولتطوير فهم للقضايا والتعرف على الطرق التي يمكن بها للأطراف العمل معا وتشجيع كل جانب على بناء صورة إيجابية للجانب الآخر. وقد يتوصل الوسيط في نهاية المطاف إلى أن الأطراف قد حددوا عناصر النزاع التي قد تشكل الأساس لبناء ثقة متبادلة. وهكذا يكون الأطراف مستعدين لمناقشة فحوى النزاع وتحسين قدرتهم على العمل معا من أجل فض هذا النزاع. وقد يقوم الوسيط بعد ذلك بحمل الأطراف على إعادة تأكيد الاتفاقات الأولية التي توصلوا إليها في اللقاءات المنفصلة والتعبير عن تقديرهم لها. وقد يحدد الوسيط مجالات أخرى قد يتقاسم فيها الأطراف الأهداف ومن ثم يمكنهم النظر في المضي قدما في إيجاد حلول أخرى للمشاكل، مما يقوي العلاقة بينهم.

16- وقد اكتشف بعض الوسطاء إلى أنه من المفيد تنظيم لقاء على مستوى المجتمع يدعو المشاركين المعنيين من الجماعات المتضررة لتبادل وجهات النظر ومناقشة الجهود المبذولة من أجل العيش معا. وقد يفيد هذا اللقاء أو قد يكون له أثر عكسي تبعا للجهود التي بذلت من قبل في المناقشات الفردية لفض النزاع.

ونظم وسطاء آخرون اجتماعات فقط مع ممثلي مختلف الأطراف أو مع فريق صغير نسبيا يبلغ مثلا بضعة أشخاص من كل جانب. وقد يحتاج الوسيط في هذه الحالات إلى مناقشة معالم الاجتماع مع كل جانب قبل الدعوة إلى عقد جلسة مشتركة. وينبغي للوسيط العمل مع الأطراف للحصول على موافقة بشأن كيفية إجراء اللقاء وجدول الأعمال وما إن كان سيتم تدوين أو نشر وقائع الجلسة والمدة المتوقعة للجلسة، الخ. وسوف يحتاج الوسيط إلى النظر في كيفية التعامل مع التنافر أو الكلمات/الأفعال العدوانية أثناء الاجتماع. وينبغي للوسيط أن يسعى إلى تهيئة جو مفتوح للمناقشة يتم التأكيد فيه على المصالح المشتركة للأطراف. ومثال ذلك أنه ينبغي إيلاء بعض الاهتمام إلى كيفية جلوس المشاركين في دائرة، وذلك على سبيل المثال، لتفادي التأكيد على أوجه التناقض في الجماعات. وينبغي في العادة عدم تنظيم هذه اللقاءات إلا بناء على طلب المجتمع. وفي حين أنه ينبغي للوسيط أن يواصل مساعدة الجماعات على الالتقاء، ينبغي له العمل على تقليل مسؤوليته، ومن ثم إعادة إرساء هياكل محلية مستقلة للتصدي لمشاكل المجتمع. ومثال ذلك أن الوسيط قد يحتزل دوره في نهاية المطاف من قائم بتسهيل اللقاءات إلى مراقب.<sup>1</sup>

17- إذا كان الأطراف غير قادرين على الالتقاء فقد يحتاج الوسيط إلى القيام بنوع من الديبلوماسية المكوكية- بأن يتكلم مع كل طرف على حدة، مع توضيح دور الوسيط ومحاولة التعرف على جوانب القضية التي قد يجري الاتفاق عليها أو الاتفاق عليها بشكل جزئي أو الاختلاف بشأنها. ويعتقد بعض الوسطاء أنه من المفيد البدء بالتحدث إلى أقل الأطراف قوة لتوضيح أنه ينبغي معاملة الأطراف بصورة حيادية<sup>2</sup> بالرغم من أن ذلك لن يمثل أهمية كبيرة في العملية النهائية لفض النزاع. وينبغي للوسيط أن يوضح لكلا الطرفين دوره ليس باعتباره صانع قرار ولكن باعتباره قائما بتيسير اللقاء مع بقاء سلطة اتخاذ القرارات في يد الأطراف.

18- وإذا كانت هناك أمور يتفق عليها الطرفين أو يمكن مساعدتهما على رؤية مصلحة مشتركة فيها، فقد يرغب الوسيط في اقتراح قبول تلك القضايا باعتبارها محاولة أولية لبناء ثقة متبادلة. وسوف تساعد الثقة المتبادلة على إيجاد حل للمسائل الأكثر صعوبة التي تفصل بين الأطراف. وقد يستطيع الوسيط البارع إيجاد بعض طرق تناول المشكلة التي تتيح مكاسب لكلا الطرفين والتي يمكن تفادي النزاع عليها. ومثال ذلك أنه إذا كان للطرفين مطالب متضاربة بشأن حقوق المياه في أحد المجاري المائية، فقد يستطيع الوسيط اقتراح مشروع متبادل لتحسين تدفق المياه في الجرى المائي أو حفر بئر لتحسين إمدادات المياه لكلا الطرفين.

---

<sup>1</sup> See Sonja Valtasaari, *Community Facilitation Meetings* (Organization for Security and Co-operation in Europe, Mission to Bosnia and Herzegovina, 1996)

<sup>2</sup> Dudley Weeks, *Conflict Resolution Workshop Packet* 17 (1996).

19- وهناك نهج آخر لبناء الثقة، وهو بدء المناقشات مع الأفراد الأعضاء في مختلف الجماعات ولكنهم ليسوا بالضرورة القادة المنظمين. وقد يحاول الوسيط التعرف على الأعضاء الذين لديهم استعداد على الأقل لتحمل بعض المخاطرة التي ينطوي عليها التوفيق أو المهتمين فقط بالكلام مع الجانب الآخر. واختيار "الممثلين" المناسبين أمر بالغ الصعوبة في كثير من الأحيان. وسيحتاج موظف حقوق الإنسان إلى يكون واضحا بشأن وضع الأفراد المختارين والتأكد من تمتعهم ببعض المصداقية مع الجماعة على نطاقها الأوسع. ويمكن تحديد الأشخاص باعتبارهم جزءا من عملية تشاور واسعة نوعا ما ثم العثور على صانعي القرار الملائمين. ويمكن لهذه المناقشات أن تحدد القضايا ومن الممكن أن تحدد طرق إيجاد حلول لها. وبالمثل، قد يقترح الوسيط مشاريع ترتبط ارتباطا مباشرا بالتزاع ولكنها ستفضي إلى بناء الثقة إذا تحققت بنجاح.

20- على أن هناك نهج آخر وهو أن يطلب الوسيط من أحد الأطراف تحديد تنازلات صغيرة نسبيا يريدون الحصول عليها من الجانب الآخر والطريقة التي يرغبون بها في الحصول على هذه التنازلات والتنازلات الصغيرة التي يكون هذا الطرف مستعدا لتقديمها. وما هي أفضل طريقة لتوصيل هذه التنازلات بحيث تقل إمكانية إثارة سوء فهم إلى أدنى حد؟ ويجري نفس النقاش مع كل جانب، قد يقترح الوسيط تبادل تلك التنازلات مع قيامه بدور الوديع لتنازلات كل جانب حتى يمكن تبادلها.<sup>3</sup>

21- وهناك نهج آخر وهو أن يقترح الوسيط قيام أحد الأطراف بالبدء في بناء ثقة متبادلة عن طريق اتخاذ خطوة من جانب واحد لتقليل التوترات ولدعوة الجانب الآخر إلى أن يسلك نفس المسلك. ويمكن للوسيط أن يطلب بعد ذلك من الجانب الآخر أن يتخذ خطوة مماثلة. وتستمر هذه العملية في تقليص التزاع. وإذا استمر الجانب الآخر في رفض اتخاذ تدبير توفيق، فقد يتخذ الطرف الأول خطوة أخرى من جانب واحد ويدعو الطرف الآخر إلى اتخاذ نفس الخطوة. وإذا اتخذ الجانب الآخر تدبيرا انتقاميا فقد يرد الجانب الأول بالمثل، ولكن بما يقلل من خطورة النتائج وبما لا يمحو الجهد الأولي المبذول من أجل تقليل التوتر. وقد يبدأ الطرف الأول مرة أخرى بعد ذلك باتخاذ خطوة من جانب واحد من شأنها تقليل التوترات ودعوة الجانب الآخر إلى اتخاذ نفس الخطوة.<sup>4</sup> على أنه في التعامل مع هذا النهج، يحتاج موظف حقوق الإنسان إلى أن يكون على وعي بالحالات التي قد يسبب فيها التخفيف المتساوي تأثيرا غير متساو. ومثال ذلك أنه إذا كانت الحالة المعنوية لأحد الأطراف غير مستقرة أو إذا كان طرف يشعر بأنه قد حقق

---

Friedrich Glasl, *Conflict Resolution* 59 (1996); Friedrich Glasl, *Konfliktmanagement*<sup>3</sup> (1994).

<sup>4</sup> نفس المرجع السابق.

فائدة يصعب تحقيقها ولكنها مؤقتة، فإن الضغط من أجل التوصل إلى استراحة/هدنة متساوية ظاهريا قد يجابي طرف على حساب طرف آخر.

22- وبالنسبة للقضايا التي مازالت تفرق بين الطرفين، قد يرغب الوسيط في تحديد درجة اهتمام كل طرف بكل جانب من جوانب المشكلة.. ومثل ذلك أن أحد الأطراف قد يهتم بالقضايا 1 و4 و6 بينما يهتم الآخرون أشد ما يهتمون بالقضايا 2 و3 و5. وقد يستطيع الوسيط في هذه الظروف أن يغلب كل طرف وجهة نظره بشأن القضايا التي يهتم بها أشد الاهتمام. وإذا كان الطرفان متساويان في اهتمامهما بقضايا معينة، فقد يستطيع الوسيط إيجاد طريقة لإرضاء كل طرف بصورة جزئية أو تعويض كل طرف مقابل السماح للطرف الآخر بتغليب وجهة نظره. وإيجاد حل للشكاوى المقدمة من كل طرف هو أمر بالغ الصعوبة في كثير من الأحيان ويستنفد كثيرا من الوقت.

23- وتنشأ النزاعات في كثير من الأحيان من الأفكار التي يكونها كل جانب عن الجانب الآخر أو ربما تحدث نتيجة للاختلاف الشديد في الطرق التي يحاول بها الأفراد حل المشاكل. وقد يحاول الوسيط حمل كل طرف على وصف نفسه ثم وصف الطرف الآخر. وقد يطلب الوسيط من كل طرف تحديد الجوانب الحسنة والجوانب التي تروق له بدرجة أقل في نفسه وفي الطرف الآخر. ويمكن للوسيط حينئذ التركيز على إيجاد تفاهم مشترك للاختلافات في الوقت الذي يركز فيه على العناصر الإيجابية التي يتفق جميع الأطراف على أنها موجودة لدى كل جانب. والفهم المشترك للاختلافات حول الشخصية يمكن أن يساعد على حل الخلافات الجوهرية. ومثال ذلك أن بعض الأشخاص يتجهون كثيرا ناحية النتائج. ويحتاج أشخاص آخرون إلى إقامة علاقة قبل العمل على تحقيق النتائج. وإذا كان الجانب المتجه إلى النتائج يفهم نهج الجانب الآخر، فيمكنهم البدء بإقامة علاقة متبادلة باعتبار ذلك مهمة أولية قبل السعي إلى تحقيق النتائج.

24- وعند وضع نهج التعامل مع النزاعات، ينبغي لموظف حقوق الإنسان أن يأخذ في الحسبان ولاية العملية الميدانية ومعايير حقوق الإنسان التي تشكل أساس تلك الولاية. وينبغي ألا يتعارض فض النزاع مع القانون الدولي لحقوق الإنسان، وينبغي للموظف أن يتوصل إلى حل لشكاوى الأطراف وأن يطور قدراته على التعامل مع أي نزاعات أخرى من هذا القبيل بدون مساعدة مباشرة من العملية الميدانية.



## الجزء الخامس



### موظف حقوق الإنسان

#### الفصل الثاني والعشرون

## المعايير المنطبقة على موظفي حقوق الإنسان وغيرهم من العاملين في الأمم المتحدة

#### المفاهيم الرئيسية

موظفو حقوق الإنسان هم في جميع أحوال تواجههم في بلد العمليات أعضاء في العملية وممثلون للأمم المتحدة بصرف النظر عما إن كانوا عاملين/في الخدمة أم لا.

وينبغي لموظفي حقوق الإنسان مراعاة ما يلي:

- معرفة معايير الأمم المتحدة لحقوق الإنسان والتقيد بها وتعزيز مراعاتها؛

- احترام المبادئ الأساسية لرصد حقوق الإنسان المنصوص عليها في الفصل الخامس: "المبادئ الأساسية للرصد"؛

- معرفة العادات الاجتماعية في بلد العملية واحترامها؛
- القدرة على المناقشة والتفاوض والاتصال مع الآخرين بصورة جيدة؛

- تفادي المواقف التي تنطوي تمييز بين الجنسين أو غير ذلك

من أنواع التمييز في التعامل مع العاملين المشاركين  
وسكان بلد العملية؛

- الاعتراف بأنهم جزء من عملية أكبر كثيرا وأنه لا يمكنهم  
تقرير السياسة العامة بأنفسهم؛
- أن يتفادوا دائما انتقاد عملية حقوق الإنسان أو أي من  
موظفيها أمام أي شخص ليس موظفا في العملية؛
- احترام المساهمة الهامة التي يقدمها جميع العاملين-الموظفين  
الزملاء ومتطوعي الأمم المتحدة والموظفين المنتدبين  
والموظفين المساندين والموظفين الوطنيين، الخ- في الجهود  
الكلية لعملية حقوق الإنسان

## ألف - مقدمة

1- يؤلف موظفو حقوق الإنسان الموظفين المهنيين الدوليين في العملية الميدانية. وهذا الفصل يتناول سلوك  
موظفي حقوق الإنسان.

2- ونجاح عملية حقوق الإنسان الميدانية يتوقف على موظفيها بدرجة أكبر مما في الجهود الإنسانية الأخرى  
التي قد تركز مثلا على توفير المعونة المادية. ويتم في العادة إنشاء عملية حقوق الإنسان نتيجة نشوب أزمة  
تنشأ فيها حاجة ملحة إلى إيفاد موظفي حقوق الإنسان إلى البلد الذي تكون فيه حاجة إلى هؤلاء  
الموظفين. ويحتاج موظفو حقوق الإنسان إلى مهارات ومعرفة لا تتصل بحقوق الإنسان فحسب، بل أيضا  
ببلد أم منطقة العمليات. وبالإضافة إلى المهارات اللغوية، من المفيد لموظفي حقوق الإنسان أن يكونوا على  
معرفة بالمنطقة من حيث الثقافة والحالة الاجتماعية والسياسية وحالة حقوق الإنسان. ويتمتع كثير من  
موظفي حقوق الإنسان بمصادر مفيدة أو خبرة ميدانية في ميدان حقوق الإنسان أو العمل مع اللاجئين أو  
المساعدة الإنسانية والتنمية أو ما يتصل بذلك من ميادين. ويمكن لخبرتهم أن تساعد على الوفاء  
بالتوقعات العالية للأمم المتحدة والمجتمع الدولي.

3- وموظف حقوق الإنسان التابع للأمم المتحدة هو عضو في عملية الأمم المتحدة الميدانية لحقوق الإنسان.  
ويتم تحديد تواجد موظف حقوق الإنسان في البلد ومركزه الإداري من ناحية العملية. ووثائق السفر-

جواز المرور أو تصريح الخبير الاستشاري للأمم المتحدة- التي يستعملها الموظفون تثبت اتصال كل فرد مهم بالأمم المتحدة وتوفر له مركزا معينا ذي طابع دبلوماسي. وفي المقابل، يسافر الموظفون التابعون للمنظمات غير الحكومية الدولية بجوازات سفرهم الوطنية وبنفس هذا القدر لا يتمتعون بنفس الهوية الدولية لدى وجودهم في بلد العمليات.

4- وهكذا فإن موظفي حقوق الإنسان يمثلون في كل الأحوال العملية المنتهقين بما أثناء تواجدهم في بلد العمليات. وهم يمثلون العملية في كل أقوالهم وأفعالهم مع الناس خارج العملية. وبالمثل، تؤثر الإجراءات والقرارات التي تتخذها العملية على موظف حقوق الإنسان.

5- وقد يكون مطلوباً من موظفي حقوق الإنسان العمل لساعات طويلة في حالات محفوفة بالصعاب والخطر. ولعل من أهم ما يجب التشديد عليه هو أن موظف حقوق الإنسان التابع للأمم المتحدة يعمل موظفاً لحقوق الإنسان 24 ساعة في اليوم و7 أيام في الأسبوع أثناء وجوده في بلد العمليات. ومن أجل الحفاظ على الفعالية، يجب على موظف حقوق الإنسان أن يجرد العمل من عنصر الزمن. وتتطلب فعالية الموظف والعملية التوقف لفترات استراحة، ولكن هناك قيود كبيرة على الطريقة التي يتعامل بها الموظفون مع الوقت. وموظف حقوق الإنسان يظل في جميع الأوقات عضواً في العملية وممثلاً للأمم المتحدة أثناء وجوده داخل بلد العمليات بصرف النظر عما إن كان عاملاً في الخدمة أم لا. وينطبق هذا المبدأ جزئياً بسبب الوضع القانوني لموظفي حقوق الإنسان التابعين للأمم المتحدة في بلد العمليات، وجزئياً بسبب إدراك الأشخاص الآخرين الذين يعملون ويعيشون في المنطقة. وسوف يكون سلوك موظفي حقوق الإنسان موضوع حكم ليس فقط من جانب مواطني بلد العمليات، بل أيضاً من جانب الموظفين الدوليين في المنظمات الأخرى.

6- وينبغي اطلاع موظفي حقوق الإنسان التابعين للأمم المتحدة على المعايير المتوقعة فيما يتعلق بأداء وظيفتهم والسلوك الملائم في العمليات الميدانية. وكحد أدنى، يطالب موظفو حقوق الإنسان باحترام أي قواعد تفرضها الأمم المتحدة أو العملية الميدانية نفسها. وعلى سبيل المثال، قد تشمل هذه القواعد تفادي التضارب مع المعايير الثقافية المحلية، مثل احترام زي معين أو متطلبات السلوك في الأماكن العامة، والحرص فيما يتعلق بالمسائل المالية، واللياقة فيما يتعلق بالعلاقات الاجتماعية والجنسية، وحظر التجول في المساء في بعض الظروف، والقيود على السفر بين مناطق معينة وحظر الذهاب إلى حانات أو نواد ليلية معينة، الخ. وتنشأ غالبية القيود عن دواع قلق أمنية ويتم فرضها تحقيقاً لأمن كل فرد من موظفي حقوق الإنسان. على أن بعض القيود قد تفرض بدافع القلق على صورة الأمم المتحدة والعملية الميدانية.

7- وإذا انتدبت الأمم المتحدة موظفي حقوق الإنسان لرصد وتشجيع الامتثال لمعايير حقوق الإنسان الدولية، ينبغي للموظفين أن يتمثلوا هذه المعايير في سلوكهم الخاص.

8- وينظر الناس في بعض الأحيان إلى موظفي الأمم المتحدة باعتبارهم يعيشون أسلوب حياة متميز في الميدان. وقد يحصل الموظفون الدوليون على مرتبات تفوق كثيرا مرتبات الموظفين الوطنيين ومن ثم قد يدفعون بالإيجارات وغيرها من الأسعار المحلية بعيدا عن متناول الأشخاص الآخرين. كما قد يعاني موظفو الأمم المتحدة من مشاكل التكيف مع العادات المحلية. وفي الوقت نفسه، قد يبالغ السكان المحليون في توقعاتهم من موظفي الأمم المتحدة باعتبارهم الممثلين الكاملين لأسمى معايير المجتمع الدولي الذين لا تشوبهم نقائص أو عيوب بشرية.

9- وبغض النظر عن مدى إحكام ولاية العملية، تتوقف فعاليتها على شرعية موظفي حقوق الإنسان في نظر مسؤولي الحكومة والأفراد العاديين على الصعيد المحلي، الذين يجب أن يعملوا مع العملية بصورة يومية. وتتوقف الشرعية إلى حد كبير على سلوك موظفي حقوق الإنسان.

10- ومن ثم، تحتاج الأمم المتحدة وموظفيها العاملين في ميدان حقوق الإنسان والمجتمع المحلي الذي يعملون فيه، إلى توقعات واضحة في مدونة للسلوك بشأن المعايير التي ينبغي تطبيقها على موظفي حقوق الإنسان وموظفي الأمم المتحدة الآخرين العاملين في المنطقة.

## باء- مدونات قواعد السلوك السابقة لموظفي الأمم المتحدة في الموقع

11- نظمت الأمم المتحدة سلوك موظفيها، ولأسيما في الحالات الميدانية، من خلال مختلف الوثائق والخطوط التوجيهية.

12- وفي عام 1954، أصدرت اللجنة الاستشارية للخدمة المدنية الدولية "تقريراً عن قواعد السلوك في الخدمة المدنية الدولية" طبقت من ذلك الحين واستعملت على سبيل المثال في تنظيم سلوك الموظفين المدنيين وموظفي الشرطة والموظفين العسكريين في سلطة الأمم المتحدة المدنية في كمبوديا خلال الفترة من 1992 إلى 1993. وتشدد هذه القواعد على ما يلي:

التزام ومسؤوليات المشرفين على جميع المستويات بالحفاظ، في علاقتهم بموظفيهم، بدرجة عالية من النزاهة والتسامح والتفاهم ومعاملتهم بإنصاف في جميع الظروف... وبخاصة عند الخدمة في الميدان أو في بعثة، يجب على موظفي الخدمة المدنية الدولية فهم واحترام ثقافة وتقاليد وعادات البلد الذي يوجد فيه مركز عملهم. ويجب أن يتفادوا إثارة أي ضغينة وأن يعزفوا عن أي سلوك من شأنه الإضرار بمنظمتهم. ويقع على موظفي الخدمة المدنية الدولية التزام بتحديد مستوى عال من السلوك الشخصي بحيث يجب ألا ينتهك أي مصلحة واضحة للمنظمة التي يعمل فيها أو يشوه سمعتها أو يسئ إلى المجتمع الذي يعيش فيه. " ( حُذفت علامات التنصيص الداخلية).

13- كما أبدت اللجنة الاستشارية للخدمة المدنية الدولية بعض الملاحظات المفيدة بشأن سلوك الموظفين الذين يعملون بعيدا عن مقر الأمم المتحدة:

يقع على الموظف المدني الدولي الذي سيعمل في منطقة معينة من العالم التزام رئيسي بالحصول مسبقا على أفضل المعرفة الممكنة بالبلدان التي سيذهب إليها وبعاداتها وتقاليدها وموقف شعوبها... ويمكن لهذه المعرفة أن تساعد الفرد على تنظيم سلوكه على نحو يعبر عن حصافته وفهمه وتسامحه...

والحياة الشخصية للموظف الدولي هي من حيث المبدأ مسألة تمهية هو وينبغي ألا تتدخل فيها منظمته. ولكي لا يسئ إلى سمعة منظمته، ينبغي في الوقت نفسه أن يلتزم بمستوى عال من السلوك الشخصي يكون أكثر تعقيدا في بعض النواحي مما هو مطلوب من موظفي الخدمة الوطنية. ويجب أن يضع في الاعتبار أن سلوكه، سواء أتصل أم لم يتصل بالواجبات الرسمية، يجب ألا يشكل انتهاكا لأي مصالح يمكن إثباتها للمنظمة التي يعمل فيها أو يشوه سمعتها أو يسئ إلى المجتمع الذي يعيش فيه... والامتثال الدقيق لقوانين البلد المضيف وتفادي التعامل غير المشروع أو المضاربة في العملات واحترام الالتزامات المالية ليست سوى بضعة متطلبات واضحة مستمدة من المبدأ العام.

14- وفي عام 1992، وردت هذه القواعد بصفة خاصة في سياق سلطة الأمم المتحدة الانتقالية في كمبوديا للتعامل مع المشكلة التالية:

وردت بلاغات عن حالات تُلب فيها من موظفات كموديات إقامة علاقات شخصية مع موظفين دوليين بدرجة من الإلحاح جعلتهن يشعرن أنه ليس أمامهن من سبيل سوى قبول هذه الدعوات. ويمكن النظر إلى هذه المواقف باعتبارها تحرشا جنسيا.<sup>5</sup>

15- واستجابت سلطة الأمم المتحدة الانتقالية في كمبوديا لهذه المشكلة وأفادت بأنه "من الواضح أن هذا السلوك غير مقبول ولا يتفق مع المعايير العليا التي ينبغي للموظفين الدوليين الحفاظ عليها... ولذلك فإنها تذكر الموظفين الدوليين بأن المواقف التي تتعارض مع قواعد السلوك الثابتة يمكن أن تفضي إلى اتخاذ تدابير تأديبية مناسبة." ووضعت سلطة الأمم المتحدة الانتقالية في كمبوديا إجراءات لتنفيذ قواعد السلوك.

16- وأصدر مفوض الشرطة المدنية بسلطة الأمم المتحدة الانتقالية في كمبوديا توجيهها آخر في 8 فبراير/شباط 1993 بشأن "اختلاط" شرطة الأمم المتحدة المدنية مع النساء "المشكوك في سمعتهم، مثل العاهرات من البلدان المجاورة." وأعلن المفوض أن هذه العلاقات يمكن أن تحمل الناس على التشكيك في حيادية سلطة الأمم المتحدة الانتقالية في كمبوديا ويمكن أن تشكل تهديدا لأمن الموظفين المتورطين وغيرهم من الموظفين. وأبلغ موظفي الشرطة المدنية أنه "ينبغي ألا يشاهدوا مع هؤلاء النساء... ولذلك فإنهم مأمورون في عدم التورط في أي علاقة عاطفية مع النساء المحليات."<sup>6</sup>

17- وفي عام 1994، اعتمدت الجمعية العامة للأمم المتحدة اتفاقية بشأن سلامة موظفي الأمم المتحدة والعاملين المرتبطين بها<sup>7</sup> طالبت الحكومات المصدقة عليها باتخاذ جميع التدابير الملائمة لكفالة سلامة وأمن موظفي الأمم المتحدة والعاملين المرتبطين بها. ويشمل العاملون في الأمم المتحدة القوات العسكرية أو قوات الشرطة أو القوات المدنية لأي عملية من عمليات الأمم المتحدة يقوم بتوزيعها الأمين العام للأمم المتحدة. ويشمل العاملون المرتبطون بالأمم المتحدة الأشخاص الذين توزعهم المنظمات غير الحكومية الإنسانية التي تعمل بموجب اتفاق مع الأمين العام للأمم المتحدة. وتنص الاتفاقية على عدد من أشكال الحماية لكفالة أمن موظفي الأمم المتحدة والعاملين المرتبطين بها، ولكنها تتضمن أيضا توقعات بشأن سلوك العاملين. ومثال ذلك في حالة اعتقال أو احتجاز موظفي الأمم المتحدة أو العاملين المرتبطين بها أثناء أدائهم لواجباتهم، لا يجوز إخضاعهم للاستجواب ويطلق سراحهم ويعادون دون إبطاء إلى الأمم المتحدة أو السلطات المناسبة الأخرى. على أن الاتفاقية تنص أيضا في المادة 6 على ما يلي:

<sup>5</sup> سلطة الأمم المتحدة الانتقالية في كمبوديا، دورية المعلومات رقم 72/67 "العلاقات بين العاملين الدوليين والمعنيين محليا"، 27 نوفمبر / تشرين الثاني 1992.

<sup>6</sup> سلطة الأمم المتحدة الانتقالية في كمبوديا، توجيه المفوض: "السلوك الشخصي لراصدي الشرطة المدنية"، 8 فبراير/شباط 1993.

<sup>7</sup> قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة A/49/59 المؤرخ في 9 ديسمبر /كانون الأول 1994، الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة التاسعة والأربعون، الملحق رقم 1، صفحة 299 من النص الإنكليزي، المرفق (1994).

## احترام القوانين والأنظمة

1- بدون الإخلال بالمزايا والحصانات التي قد يتمتعون بها أو بمتطلبات واجباتهم، على موظفي الأمم المتحدة والعاملين المرتبطين بها:

(أ) احترام قوانين وأنظمة الدولة المضيفة ودولة العبور؛

(ب) الامتناع عن أي عمل أو نشاط لا يتفق مع الطابع الحيادي والدولي الذي تتسم به واجباتهم.

2- يتخذ الأمين الهام للأمم المتحدة جميع التدابير الملائمة لكفالة مراعاة هذه الالتزامات.

18- وترد مناقشة أشمل للاتفاقية في الفصل الرابع والعشرين: "الأمن"، ولكنها تتصل أيضا بهذا الفصل نظرا لما تضعه من التزامات على موظفي الأمم المتحدة والعاملين المرتبطين بها.

19- وفي عام 1994 أصدرت الأمم المتحدة النظام الإداري للموظفين المنطبق على الخدمة المحددة المدة، وهو ينطبق على موظفي عمليات حفظ السلام والتعاون التقني والعمليات الإنسانية وعمليات الطوارئ.<sup>8</sup> ويتناول النظام الإداري للموظفين لعام 1994 كثيرا من قضايا الموظفين، بما في ذلك عدم جواز قيام الموظفين، بدون موافقة مسبقة، الإدلاء ببيانات للصحف أو غيرها من وسائل الإعلام، أو قبول ارتباطات بالقاء كلمات، أو الاشتراك في أي إنتاج سينمائي أو مسرحي أو إذاعي أو تليفزيوني، أو تقديم مقالات للنشر. وينص النظام الإداري للموظفين لعام 1994 على تدابير تأديبية في حالة عدم مراعاة قواعد السلوك المطلوب توافرها في الموظف المدني الدولي، بما في ذلك التوبيخ والوقف عن العمل بدون أجر والغرامة والفصل من الخدمة والفصل دون سابق إنذار. كما ينص النظام الإداري على حق الموظفين في الطعن في فرض التدابير التأديبية.

<sup>8</sup> الأمم المتحدة، النظام الإداري للموظفين، القواعد 1/301 إلى 6/312 التي تنظم التعيينات في الخدمة لمدة محددة، الوثيقة ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.5 (1994) (المنقحة للوثيقة 4/Rev.4 ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.5 (1987)).

20- وعندما تنشر الشرطة المدنية التابعة للأمم المتحدة يتم تنظيمها من خلال "الإجراءات الإدارية النموذجية" التي تتضمن مدونة للسلوك<sup>9</sup> بالغة التفصيل. ومثال ذلك أن الإجراءات الإدارية النموذجية التي صدرت في 6 فبراير/شباط 1995 للشرطة المدنية التابعة لقوة الأمم المتحدة للحماية في يوغوسلافيا السابقة تنص على ما يلي:

1-8 ينتمي موظفو الشرطة لبلدان كثيرة متفاوتة الثقافات والإجراءات القانونية ومستويات التدريب. على أنهم أفراد عاملون في تنظيمات الشرطة في بلدانهم الأصلية حيث يعتادون ما يتصل بالشرطة من مشاكل يومية ومهيؤون نفسياً للتعامل معها. بموجب مدونة معينة للسلوك. ولتنفيذ المهام بصورة مرضية، يتحلى راصدو الشرطة في جميع الحالات بالصبر والتسامح وحسن التصرف والديبلوماسية وحسن التقدير والفتنة ولكنهم، عند الاقتضاء، يتصرفون بالحزم اللازم لأداء مهامهم وبجيازية كاملة دائماً تجاه جميع المجتمعات في مناطق البعثة.

2-8 النقاط التالية تعبر عن مدونة مشتركة للسلوك مقبولة دولياً لدى معظم منظمات الشرطة ويجب أن يلتزم بها جميع المشاركون في هذه البعثة التزاماً صارماً.

### 3-8 السلوك المشين

1-3-8 لا يتصرف أي فرد من أفراد الشرطة المدنية على نحو يعرف، أو ينبغي أن يعرف، أنه يخل بالانضباط أو من المرجح بالقدر المعقول أن يسئ إلى سمعة الأمم المتحدة.

2-3-8 أداء أي فعل أو سلوك أو فوضى أو إهمال من شأنه الإخلال بنظام الشرطة السليم أو أخلاقياتها أو انضباطها لا يكون محمداً في هذه الأنظمة.

21- وتستمر مدونة قواعد السلوك في حظر سوء السلوك تجاه عضو آخر في الشرطة المدنية، بما في ذلك أي فعل "قمعي أو مخل أو من المرجح أن يسبب إساءة أو إهانة." كما تحظر مدونة قواعد السلوك أي اعتداء على عضو آخر. وتطالب المدونة الموظفين "بتقديم تفسير عن أي أموال أو ممتلكات يحصلون عليها" بصفتهم الرسمية وتحظر "القيام، عن علم أو بسبب الإهمال، بتقديم أو إدخال أي معلومات شفوية أو مكتوبة كاذبة أو مضللة أو غير دقيقة في أي سجل أو وثيقة يتم إعدادها أو الاحتفاظ بها أو تكون مطلوبة لمقاصد الأمم المتحدة." وعلى الموظف "ألا يقوم بإجراء أي اتصال غير مصرح به فيما يتعلق بأي معلومات

<sup>9</sup> شعبة الأمم المتحدة للعمليات الميدانية، ملاحظات لتوجيه المراقبين العسكريين وراصدى الشرطة، 1 مارس/آذار 1992.



تقع في حوزته أثناء قيامه بأداء واجبه ولا تكون متاحة لأفراد الجمهور." ولا يجوز الإدلاء بتصريحات للصحافة أو الصحف أو الإذاعة أو التلفزيون أو غيرها من وسائل الإعلام إلا بعد الحصول على التفويض السليم." ويحظر على الموظف المشاركة في أي "ممارسة فاسدة أو غير سليمة" بما في ذلك استعمال أو محاولة استعمال منصبه كعضو في الأمم المتحدة على نحو غير سليم لتحقيق منفعة خاصة، أو عدم الوفاء بأي دين قانوني عن عمد وبدون سبب قوي في ظروف تعرض الأعضاء الآخرين للخطر وتفرض عليه التزاما ماليا لأي فرد على نحو قد يؤثر، أو قد يبدو أنه يؤثر، على قدرته على أداء واجبه. وعلى الموظف ألا يرتكب أي إساءة لاستعمال السلطة في التعامل مع أي فرد من الجمهور على نحو قمعي أو مخل أو غير لائق. ولا يجوز للموظف أن "يجعل نفسه غير لائق للخدمة من خلال استعمال الكحول أو العقاقير المخدرة، أو أن يقود مركبة تابعة للأمم المتحدة أثناء وقوعه تحت تأثير الكحول أو العقاقير المخدرة." وعلى الموظف "ألا يستعمل مركبة تابعة للأمم المتحدة بدون تفويض سليم أو خارج نطاق التفويض المخول له."

22- كما أنشأت الشرطة المدنية إجراءات لفرض الانضباط، وهو إجراء يشمل الإنصاف في فرص الرد على المزاعم والطعون ومعالجة ما يرتكبه المشرفون المحليون من إحلال بسيط، ومعالجة الإخلال الجسيم من جانب مكاتبهم المركزي في بلد العمليات. وتتفاوت الجزاءات لتشمل لفت النظر واللوم ووقف العلاوة اليومية والتوصية بالفصل والإعادة إلى الوطن.

23- وفي عام 1995 أصدرت إدارة الأمم المتحدة لعمليات حفظ السلام الخطوط التوجيهية العامة لعمليات حفظ السلام، وثيقة الأمم المتحدة UN/210/TC/GG95، التي تتضمن أيضا تعليمات لموظفي حقوق الإنسان المدنيين وتنص على ما يلي:

الشرعية هي أهم مقومات عملية حفظ السلام. وهي تستند إلى الفهم بأن العملية عادلة وأنها تمثل إرادة المجتمع الدولي بأسره وليس بالأحرى مصلحة جزئية... وهذه الشرعية يعززها كذلك تكوين عملية حفظ السلام التي تشمل في العادة موظفين من طائفة عريضة من الدول. وأخيرا فإن سلوك العملية عنصر أساسي للشرعية... ويجب أن يكون سلوك جميع العاملين وتصرفاتهم على أعلى مستوى وأن يتمشى مع المسؤوليات الهامة التي تكلف بها عملية حفظ السلام.

24- وفي تدريب صغار الموظفين على حفظ السلام، أعلنت إدارة الأمم المتحدة لعمليات حفظ السلام ما يلي:

**السلوك والتصرفات الصحيحة التي يتطلبها العمل كموظف لحفظ السلام**

- السلوك السليم والانضباط الذاتي هما مناط أمنك.
- موظف حفظ السلام يقوم بالخدمة 24 ساعة في اليوم و7 أيام في الأسبوع.
- سوف يخضع سلوكك وأقوالك للمراقبة الشديدة.
- أنت سفير للأمم المتحدة ولدولتك.
- سوف ينعكس سلوكك على منظمة الأمم المتحدة برمتها.<sup>10</sup>

25- وفي عام 1997 أصدرت إدارة الأمم المتحدة لعمليات حفظ السلام مبادئ توجيهية ومدونة بعشر قواعد للسلوك الشخصي للخوذ الزرق تنص على ما يلي:

### "نحن حفظة السلام التابعين للأمم المتحدة"

تجسد منظمة الأمم المتحدة طموحات جميع شعوب العالم للسلام. وفي هذا السياق يطالب ميثاق الأمم المتحدة بأنه لا بد لجميع العاملين الالتزام بأعلى مستويات النزاهة والسلوك.

وسوف تمثل للخطوط التوجيهية بشأن القانون الإنساني الدولي للقوات التي تتولى عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام والأجزاء المنطبقة من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان باعتبارها أساس معاييرنا.

ونحن، باعتبارنا قوات لحفظ السلام، نمثل الأمم المتحدة وموجودون في البلد لمساعدته على النهوض من صدمة الصراع. ولذلك يجب أن نكون متأهين عن وعي لقبول قيود خاصة على حياتنا العامة والخاصة من أجل الاضطلاع بعملنا ومن أجل السعي إلى تحقيق مثل منظمة الأمم المتحدة.

وسوف نحصل على مزايا وحصانات معينة يتم ترتيبها من خلال الاتفاقات التي يتم التفاوض بشأنها بين الأمم المتحدة والبلد المضيف وذلك فقط لغرض أداء مهامنا في ميدان حفظ السلام. وسوف يكون للمجتمع العالمي والسكان المحليين توقعات كبيرة منا وسوف تخضع أفعالنا وسلوكنا وأقوالنا لعملية رصد دقيقة.

<sup>10</sup> إدارة الأمم المتحدة لعمليات حفظ السلام/مكتب التخطيط والدعم/وحدة التدريب، دليل حفظ السلام للرتب الصغيرة رقم 19 (1994).

وسوف نلتزم دائما بما يلي:

- التصرف على نحو مهني ومنضبط في جميع الحالات؛
- تكريس أنفسنا لتحقيق أهداف الأمم المتحدة؛
- فهم الولاية والبعثة والامتثال لأحكامهما؛
- احترام بيئة البلد المضيف؛
- احترام التقاليد والممارسات المحلية من خلال الوعي بالثقافة والدين والتقاليد وقضايا الجنسين واحترامها.
- معاملة سكان البلد المضيف باحترام ولطف ومراعاة مشاعرهم؛
- التصرف بحيادية ونزاهة ولباقة؛
- دعم ومعاونة العاجزين والمرضى والضعفاء؛
- طاعة مشرفينا واحترام تسلسل القيادة؛
- احترام جميع أعضاء بعثة حفظ السلام بصرف النظر عن مركزهم أو رتبته أو أصلهم الإثني أو القومي أو عنصرهم أو نوع جنسهم أو معتقدتهم؛
- دعم وتشجيع السلوك السليم بين زملائنا من العاملين في حفظ السلام؛
- الحفاظ على الزي اللائق والتصرفات الشخصية في كل الأوقات؛
- توضيح مصير جميع الأموال والممتلكات التي تسند إلينا باعتبارنا أفرادا في البعثة؛
- العناية بمعدات الأمم المتحدة التي في عهدتنا؛

ولن نقوم بأي حال بما يلي:

- الإساءة إلى سمعة الأمم المتحدة أو دولنا من خلال السلوك الشخصي غير اللائق أو عدم أداء واجباتنا أو إساءة استعمال مناصبنا باعتبارنا أفرادا في عملية حفظ السلام؛
- اتخاذ أي إجراءات قد تعرض البعثة للخطر؛
- إساءة تعاطي المواد الكحولية أو استعمال العقاقير المخدرة أو الاتجار فيها؛
- إجراء أي اتصالات غير مسموح بها مع الوكالات الخارجية، بما في ذلك الإدلاء بتصريحات صحفية غير مسموح بها؛
- إفشاء المعلومات التي نحصل عليها من خلال عملنا أو استعمالها بطريقة غير سليمة؛
- ارتكاب أي فعل يمكن أن يسبب أذى أو معاناة بدنية أو جنسية أو نفسية لأفراد السكان المحليين، وبخاصة النساء والأطفال؛

- التورط في اتصالات جنسية يمكن أن تؤثر على حيادنا أو على صالح الآخرين؛
- الإساءة إلى أي فرد من الجمهور أو معاملته بطريقة غير مهذبة؛
- تعمد إتلاف أو إساءة استعمال أي ممتلكات أو معدات تخص الأمم المتحدة؛
- استعمال مركبة بطريقة غير ملائمة أو بدون إذن،
- جمع هدايا تذكارية بدون إذن؛
- المشاركة في أي أنشطة غير قانونية أو أي ممارسات فاسدة أو غير لائقة؛
- محاولة استعمال مناصبنا لتحقيق منفعة شخصية أو تقديم مطالبات زائفة أو قبول فوائد ليس لنا حق فيها.

ونحن ندرك أن عواقب عدم التصرف في إطار هذه الخطوط التوجيهية قد تفضي إلى ما يلي:

- تآكل الثقة في الأمم المتحدة والوثوق بها؛
- تعريض إنجازات البعثة للخطر؛
- تعريض مركزنا وأمننا كأفراد في عملية الحفاظ للسلام للخطر.

### و"مدونة بعشر قواعد للسلوك الشخصي للخوذ الزرق

1- التزبي والتفكير والتحدث والعمل والتصرف على نحو يناسب كرامة الجندي المنضبط والحريص على أداء واجباته والمتروي والناصح والجدير بالاحترام والثقة والذي يتصف بأعلى مستوى من النزاهة والحيادية. والفخر بموقعك باعتبارك فردا في عملية حفظ السلام وعدم إساءة استعمال سلطتك.

2- احترام قانون إقليم البلد المضيف وثقافته المحلية وتقاليده وأعرافه وممارساته.

3- معاملة سكان البلد المضيف باحترام ولطف ومراعاة مشاعرهم. فأنت هناك كضيف لمساعدتهم وفي قيامك بذلك ستكون موضع ترحيب وإعجاب. وعليك ألا تلتمس أو تقبل أي مكافأة أو وسام أو منحة مادية.

4- عدم الانغماس في أفعال لا أخلاقية تنطوي على إساءة أو استغلال جنسي أو بدني أو نفسي للسكان المحليين أو موظفي الأمم المتحدة، وبخاصة النساء والأطفال.

5- احترام وتقدير ما للجميع من حقوق الإنسان. وعليك أن تدعم وتعاون العاجزين والمرضى والضعفاء. ولا تعمل مدفوعا برغبة في الانتقام أو بضغينة وبخاصة عند التعامل مع السجناء والمحتجزين أو من تتحفظ عليهم.

6- الحرص على أموال الأمم المتحدة ومركباتها ومعداتها وممتلكاتها التي في عهدتك، وتوضيح مصيرها، وعدم المتاجرة بها أو مقايضتها التماسا لفوائد شخصية.

7- إبداء الذوق العسكري والتلطف على نحو ملائم مع جميع أعضاء البعثة، بمن فيهم جنود الأمم المتحدة بصرف النظر عن معتقداتهم أو نوع جنسهم أو رتبهم أو أصلهم.

8- إبداء الاحترام للبيئة وتعزيزها، بما في ذلك نباتات وحيوانات البلد المضيف.

9- عدم الإفراط في تعاطي المواد الكحولية أو الاتجار في العقاقير المخدرة.

10- التحلي بأكبر قدر من حسن التقدير في معالجة المعلومات السرية والمسائل الرسمية التي قد تعرض حياة الأشخاص للخطر أو تلوث صورة الأمم المتحدة."

26- كما أسدت مؤسسة الأمم المتحدة لرعاية الطفولة نصيحة ذات صلة للجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام بشأن العمر الأدنى لممارسة العلاقات الجنسية للعاملين في حفظ السلام. وهناك اعتراف دولي بأن استغلال الأطفال في البغاء هو شكل من أشكال عمل الأطفال الاستغلالي. واتفاقية منظمة العمل الدولية رقم 138 المتعلقة بالحد الأدنى للأجور تحدد عمر الثامنة عشرة باعتباره عمر القيام بأعمال خطيرة أو منطوية على مخاطرة، مثل التعدين. وبالنظر إلى مخاطر انتقال فيروس نقص المناعة البشرية/ متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز) وما ينطوي عليه ذلك من آثار بدنية ونفسية-اجتماعية، فإن الدعارة بالمثل تعتبر نشاطا خطيرا ومنطويا على مخاطرة. وطبقا لاتفاقية حقوق الطفل التي أصبحت 190 دولة أطرافا فيها، يعني الطفل أي كائن بشري دون عمر الثامنة عشرة (إلا إذا كان سن الرشد يبدأ قبل ذلك بموجب القانون المنطبق على الطفل). وأوصت مؤسسة الأمم المتحدة لرعاية الطفولة ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين بأن يكون عمر الثامنة عشرة هو العمر الذي يحظر عنده الاستغلال الجنسي للأطفال. ويتفق ذلك تماما مع المبادئ الأساسية لاتفاقية حقوق الطفل والإطار القانوني والدولي الراهن.

27- ومن هنا يمكن اعتبار أن قاعدة مؤسسة الأمم المتحدة لرعاية الطفولة باعتبارها تحظر الاتصال الجنسي مع أي شخص يقل عمره عن 18 عاما.

28- ولتعزيز السلوك اللائق بين العاملين في عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام، وضعت الأمم المتحدة في أكتوبر/تشرين الأول 1995 خطوطا توجيهية للسلوك كان مطلوبا على سبيل المثال التوقيع عليها من كل واحد مراقبي الأمم المتحدة العسكريين في بعثة الأمم المتحدة لمراقبة الحدود بين العراق والكويت قبل الدخول في الخدمة. وتحظر الخطوط التوجيهية للسلوك على المراقب العسكري، بدون تفويض صريح من رئيس المراقبين العسكريين، (أ) قبول ارتباطات بإلقاء كلمات أو منح مقابلات مع وسائل الإعلام أو الإدلاء بأي تصريحات علنية و (ب) نقل وثائق البعثة إلى الآخرين و (ج) زيارة المنشآت العسكرية أو الصناعية أو المشاركة في احتفالات رسمية ترعاها أي حكومة و (د) التقاط صور فوتوغرافية خاصة، وبخاصة لموضوعات محظورة و(هـ) شراء بضائع معفاة من الرسوم الجمركية إلا وفقا للأنظمة. ولاحظت الخطوط التوجيهية أن عدم الامتثال قد يفضي إلى الإعادة الفورية إلى الوطن. كما طبقت الخطوط التوجيهية القيود على النقاط (أ) و (ب) و (ج) بعد الانتهاء من العمل مع البعثة.

29- وفي عام 1996 اتفقت الأمم المتحدة واللجنة الدولية للصليب الأحمر على "الخطوط التوجيهية لقوات الأمم المتحدة بشأن احترام القانون الإنساني الدولي." ولا تنطبق هذه الخطوط التوجيهية تحديدا على موظفي حقوق الإنسان المدنيين، ولكنها تدل على تعهد الأمم المتحدة بكفالة أن أي قوة تابعة للأمم المتحدة لحفظ السلام أو الإنفاذ "تتترم مبادئ وروح القانون الإنساني الدولي المنطبق على سلوك الأفراد العسكريين...".

30- وبالمثل، كما لاحظ مفوض الأمم المتحدة السامي لشئون اللاجئين في الدليل الميداني لأفراد فرقة عمل الشرطة الدولية التابعين لعملية تنفيذ السلام في البوسنة والهرسك وموظفي الشرطة المدنية التابعين لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في سلوفانيا الشرقية 1 لعام 1996 ، "باعتبارهم أفرادا يعملون في ظل ولاية للأمم المتحدة، فإنهم بطبيعة الحال ملزمون أيضا بمعايير الأمم المتحدة." وتنطبق نفس الملاحظة على جميع العاملين في الأمم المتحدة، بمن فيهم أفراد عمليات حقوق الإنسان.

## جيم- مدونة قواعد السلوك لموظفي حقوق الإنسان

31- استنادا إلى الخبرة السابقة في صدد معايير الأمم المتحدة لموظفيها في الوقع والى المبادئ الأخرى المتصلة بالعمل في ميدان حقوق الإنسان والتي وردت الإشارة إليها في أجزاء أخرى من هذا الدليل، من الممكن استقاء بعض المبادئ الأساسية التي يمكن الاستشهاد بها في مدونة لقواعد السلوك لعمليات حقوق الإنسان.

## 1- احترام معايير الأمم المتحدة

32- أولا، ينبغي لموظفي الأمم المتحدة العاملين في ميدان حقوق الإنسان أن يكونوا على معرفة بمعايير الأمم المتحدة لحقوق الإنسان وأن يلتزموا بها، بما في ذلك مبادئ ميثاق الأمم المتحدة وروحه والشرعة الدولية لحقوق الإنسان ومعاهدات حقوق الإنسان الأخرى وصكوك حقوق الإنسان الدولية الأخرى.

## 2- احترام مبادئ رصد حقوق الإنسان

33- كما ينبغي لموظفي الأمم المتحدة العاملين في ميدان حقوق الإنسان أن يسعوا إلى احترام المبادئ الأساسية للرصد الواردة في الفصل الخامس المعنون "المبادئ الأساسية للرصد":

- ❖ الرصد باعتباره طريقة لتحسين حماية حقوق الإنسان
- ❖ لا تسبب ضررا
- ❖ احترام الولاية
- ❖ اعرف المعايير
- ❖ التحلي بحسن التقدير
- ❖ التمس المشورة
- ❖ احترام السلطات
- ❖ المصادقية
- ❖ السرية
- ❖ الأمن
- ❖ افهم البلد
- ❖ الحاجة إلى الاتساق و الإصرار والصبر
- ❖ الصحة والدقة
- ❖ الحياد

- ❖ الموضوعية
- ❖ الحساسية
- ❖ السلامة
- ❖ الحرفية
- ❖ الظهور بوضوح

### 3- احترام السكان المحليين والعادات المحلية

34- ولتحقيق المعايير المطلوبة من موظفي حقوق الإنسان، من الأهمية البالغة- كما أسلفنا في الفصل الثاني المعنون "السياق المحلي"- أن تطور العملية إحاطة إعلامية حول العادات الاجتماعية في البلد. وينبغي إطلاع موظفي حقوق الإنسان على أمور مثل:

- ❖ صيغ مخاطبة الرجال والنساء والمسؤولين ومختلف الطبقات الاجتماعية، الخ؛
- ❖ الهيكل الاجتماعي؛
- ❖ العادات الاجتماعية؛
- ❖ الدين؛
- ❖ الزي المناسب؛
- ❖ السلوك العلني المقبول وغير المقبول؛
- ❖ كيفية معالجة الأفراد للتنافر والاختلاف؛
- ❖ الكيفية التي قد يرد بها الأفراد على الأسئلة.

35- ومثال ذلك أن أن موظفي سلطة الأمم المتحدة الانتقالية في كمبوديا قد أبلغوا في عام 1992 بما يلي:

"ليس من حسن الأدب عند الكمبوديين النظر في عين المتحدث، وبخاصة إذا كان أعلى مترلة." وعند الجلوس، لا ينبغي لأحد أن يضع رجلا فوق الأخرى... " والتدخين شائع جدا بين الكمبوديين. ولا يرون أنه من الوقاحة التدخين بدون استئذان. "وتعتبر رأس الشخص مقدسة ولا يجوز التريبت عليها أو لمسها بأي حال من الأحوال. " وينبغي للشخص العادي، وبخاصة المرأة، ألا يلمس راهبا بوذا. وينبغي دائما إبداء الاحترام للرهبان. " وينبغي ألا يتخطى شخص من أمام أي جزء من أجزاء جسم شخص آخر، وبخاصة الجزء العلوي من الجسم، وإنما ينبغي



الدوران حول هذا الشخص للوصول من مكان إلى آخر. " وإمساك الأيدي بين أفراد نفس الجنس لا يحمل في طياته أي إيحاءات جنسية، وإنما هو مجرد تعبير عن الصداقة بين شخصين.

ومفاهيم الوقت بين الكمبيوترين مرنة نوعا ما. ويمكن توقع بعض التأخير عن المواعيد والاجتماعات. ولا يعتذر الكمبيوترين في العادة عن التأخير. ولا يعزى ذلك إلى وقاحة، بل بالأحرى إلى أنه لا يتم في العادة المبالغة في الاعتذارات (أو التعبير عن الشكر) علنا. " وفي حالة التواجد في مكتب، من المتوقع أن يرتدي الناس الزي المناسب، أي أنهم لا يرتدون الجينز مثلا. ومن الملائم ارتداء البنطلونات الفضفاضة والقمصان ذات الرقبة المفتوحة.

36- وينبغي إعداد هذا النوع من التوجيه عن أي بلد تقع فيه عملية لحقوق الإنسان لمساعدة الموظفين في عملهم وفي تحديد السلوك الشخصي الملائم في جميع الأوقات.

#### 4- العلاقات بين المكاتب

37- كما تعد العلاقات داخل العملية مسألة بالغة الأهمية. وينبغي لموظفي حقوق الإنسان، ومنهم الموظفين الذين يشغلون مناصب إدارية، أن يحترموا المساهمة الهامة التي يقدمها العاملون - زملائهم الموظفين ومتطوعي الأمم المتحدة والموظفين المنتدبين والموظفين الوطنيين - إلى الجهود الشاملة لعملية حقوق الإنسان. وينبغي للموظفين تفادي أي فعل ينتقص من ترابط العملية. وينبغي أن يبذلوا قصارى جهدهم لتقاسم المعدات وغيرها من الموارد المتاحة تقاسما منصفيا حتى تكون العملية فعالة قدر الإمكان. وينبغي لكل موظف أن ينظر إلى نفسه باعتباره جزءا من العملية الكلية لحقوق الإنسان وليس بالأحرى ممثلا لأي وكالة تكون قد عينته. وبصرف النظر عن طريقة التعيين أو دفع الأجور أو التزويد بالمعدات أو التصنيف، لا بد أن يكون جليا أن رئيس العمليات هو المسؤول إدارة العملية. وكحد أدنى، ينبغي لموظفي الأمم المتحدة العزوف عن أي فعل قمعي أو مخل أو تمييزي أو قد يسبب إساءة أو إهانة.

38- وهذا المبدأ يتسم بأهمية خاصة بسبب تفاوت الطرق التي ينضم بها تعيين الموظفين إلى عملية حقوق الإنسان، مثل التعيين أو الانتداب (من وكالات أخرى أو منظمات إقليمية أو حكومات) أو الإحالة كمتطوعين من الأمم المتحدة أو الاستئجار في الموقع، الخ. وطبقا لذلك، قد تتفاوت تماما مراتب الموظفين وفترات إجازاتهم ومعداتهم وتصنيفاتهم في الخدمة المدنية، الخ بسبب تفاوت مصادر دعمهم وتعيينهم. على أن كل فرد يمكنه أن يضيف إلى العملية خبرة ومهارات قيمة بصرف النظر عن مركزه أو أصله.

39- كما يتسم هذا المبدأ بأهمية خاصة لأن عمل موظفي حقوق الإنسان بالغ الإجهاد والصعوبة. وينبغي لموظفي حقوق الإنسان وغيرهم من العاملين الاعتماد بشدة على بعضهم بعضاً، ولاسيما في المكاتب الصغيرة المنعزلة. وتتفاوت في العادة جنسيات الموظفين وخلفياتهم الثقافية وخبراتهم المهنية وأساليب عملهم. ومن الأهمية الحاسمة أن يستطيعوا العمل معاً، معتمدين على قوة كل واحد منهم. والفروق الشخصية التي يفجرها في كثير من الأحيان العمل في ظروف مجهدة قد تقوض فعالية، بل وأمن، المكاتب المحلية. ويجب على موظفي حقوق الالتزام بشدة بالعمل مع من يتقاسمون مكتباً محلياً. وينبغي التأكيد لموظفي حقوق الإنسان على الدعم الذي سيحصلون عليه من زملائهم وينبغي تقدير مختلف المساهمات التي يمكن لكل فرد أن يقدمها إلى الجهد الكلي.

40- وتلخيصاً للتوقعات سألغة الذكر، ينبغي توافر النقاط التالية في موظف حقوق الإنسان:

- ❖ الاستعداد للعمل بفعالية في الحالات التي تنطوي على عناء.
- ❖ الاستعداد والقدرة على العيش في ظروف قاسية نسبياً.
- ❖ القدرة على العمل بكفاءة في فريق.
- ❖ القدرة على المناقشة والتفاوض والاتصال بكفاءة مع الآخرين.
- ❖ تفادي المواقف التمييزية أو التي تنطوي على تمييز بين الجنسين في التعامل مع زملاء العمل وغيرهم.
- ❖ الاهتمام الإنساني برفاه الأشخاص الآخرين.

41- وينبغي لموظفي حقوق الإنسان الاعتراف بأنهم جزء من عملية أكبر كثيراً وأنه لا يمكنهم تحديد السياسة العامة بأنفسهم. والتشاور هو مناط الحكمة. وإذا لم توجد أزمة تستدعي العمل الفردي، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان التشاور مع المنسقين والزملاء في المكتب المحلي بشأن الخطوات الرئيسية. وبالمثل، يجب أن يدرك موظفو حقوق الإنسان أن تعليقاتهم - وحتى ملاحظاتهم الشخصية العابرة، قد تؤثر على العملية بأسرها. وينبغي أن يتفادى موظفو حقوق الإنسان دائماً انتقاد عملية حقوق الإنسان أو أي من موظفيها لأي شخص من غير الموظفين. فانتقاد العملية أمام أشخاص من خارجها يمكن أن يضر كثيراً بجهود العملية في ميدان حقوق الإنسان. ومن المضر بصفة خاصة توجيه الانتقادات عند التحدث مع الصحفيين أو أعضاء المنظمات الأخرى. فهذه الانتقادات تترك انطباعاً بالغ السوء عن عملية حقوق الإنسان وتضر بمهنية الفرد الذي يدلي بها. وموظف حقوق الإنسان الذي ينتقد عملياته على هذا النحو يحاول عموماً أن يباعد بين نفسه وبين العملية في نظر من يحاط به. وإذا كان النقد حقيقياً وكان موظف حقوق الإنسان يحس شعوراً قوياً بالمشكلة فمن الأفضل أن يثير القضية داخل العملية أو داخل الأمم المتحدة. وإذا أخفقت تلك الجهود، فمن الأولى أن يستقيل على أن يقوض العملية.

42- وقد تضع عملية حقوق الإنسان مبادئ أخرى لمدونة سلوك تستند إلى خبرتها الخاصة وخبرة عمليات الأمم المتحدة السابقة.

## 5- مدونة قواعد السلوك لمفوضية حقوق الإنسان

43- أصدرت مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان في عام 1999 مدونة لقواعد سلوك موظفيها في المقر وفي الميدان على السواء. وتكرر المدونة الالتزامات القانونية التي تقع على موظفي الأمم المتحدة وتحدد المبادئ الأخلاقية التي على الجميع أن يتمسكوا بها. وجاء على لسان المفوض السامي أن "المدونة تكمل أحكام الميثاق ولوائح وأنظمة المنظمة وتواصل تحديد الدور والمسؤوليات والمستوى الرفيع من السلوك المتوقع ممن يعملون في برنامج الأمم المتحدة لحقوق الإنسان."

44- وتنص المدونة على ما يلي:

"في أداء واجباتهم نحو مفوضية حقوق الإنسان، ومن أجل بلوغ أعلى مستوى من الجودة والتزاهة والبراعة المهنية، يلتزم الموظفون بمبادئ ميثاق الأمم المتحدة وكل قواعد الأمم المتحدة المنطبقة وبخاصة ما يلي:

1- تعزيز النهوض بحقوق الإنسان ومراعاتها على النحو المحدد في الصكوك الدولية والاستناد في جميع الأفعال والأقوال والتحليلات والعمل إلى تلك المعايير.

2- احترام ودعم وتعزيز مبدأ الأمم المتحدة الداعي إلى عدم التمييز على أساس العنصر أو اللون أو نوع الجنس أو اللغة أو الدين أو الرأي أو الأصل القومي أو الاجتماعي أو الثروة أو المولد أو أي وضع آخر.

3- تعزيز تحقيق ولاية المفوض السامي كما حددها قرارات الجمعية العامة وغيرها من قرارات الأمم المتحدة ذات الصلة، فضلا عن الخطوط التوجيهية الداخلية ووثائق السياسة العامة.

4- احترام مبدأ ميثاق الأمم المتحدة بشأن الاستقلال عن الحكومات والسلطات الخارجية الأخرى وعدم قبول توجيهات إلا من الأمم المتحدة وتقديم التقارير إلى المفوض السامي من خلال القنوات السليمة.

5- أن يكون سلوكهم، وأن يرى الجميع أن سلوكهم، محايد وموضوعي في جميع الحالات - بينما يقومون دائما بتعزيز حقوق الإنسان - وتفادي العبارات الحماسية أو المتحيزة.

6- أداء وظائفهم دون إبطاء وبكفاءة وروح المبادرة والمقدرة وحسن النوايا والتزاهة والبراعة المهنية في جميع الأوقات.

7- احترام ثقافة وعادات وشعب بلد العملية وجميع الأشخاص الآخرين الذين يتصلون بهم.

8- تشجيع التعاون بين مختلف وكالات وإدارات الأمم المتحدة وتعزيز دمج بعد لحقوق الإنسان في جميع جوانب عملهم.

9- التحلي بحسن التقدير في صدد المسائل الرسمية وعدم إبلاغ أي شخص أي معلومات لم تنشر على الملأ وتصل إليهم من خلال منصبهم الرسمي، إلا أثناء أدائهم لواجباتهم أو بتفويض من المفوض السامي، وعدم استعمال هذه المعلومات في أي وقت لتحقيق منفعة خاصة، بما في ذلك بعد الانفصال عن مفوضية حقوق الإنسان.

10- الامتناع عن الإدلاء بتصريحات عامة عن المسائل الرسمية إلا على النحو المنصوص عليه في الخطوط التوجيه ذات الصلة بمفوضية حقوق الإنسان.

11- الامتناع عن تعريض سلامة وخصوصية الأشخاص الذين يتصلون بهم وسلامتهم الخاصة للخطر عن طريق ما يبدر منهم من أقوال أو أفعال أثناء أو بعد خدمتهم مع مفوضية حقوق الإنسان، والامتناع الصارم لتوجيهات الأمن الصادرة عن مكتب منسق الأمم المتحدة لشؤون الأمن، وإحالة أي استفسارات في صدد الأمن إلى مستشار الأمن المعين أو المسؤول المعين.

12- الامتناع عن أي عمل من أعمال الفساد أو التزيف ومعارضته، واستخدام موارد مفوضية حقوق الإنسان استخداما مسؤولا بغرض تفادي إهدارها أو تحقيق كسب ذاتي، واحترام ملكية المفوضية لأصولها ونتاج عملها، بما في ذلك حقوق التأليف والنسخ في البحوث والمنشورات وغير ذلك من المواد التي تنتجها المفوضية."

## الفصل الثالث والعشرون

# الإجهاد والصدمات المنتقلة عن الآخرين وتلاشي الأمل

### المفاهيم الرئيسية

يعمل موظفو حقوق الإنسان في حالات من المرجح أن يصابوا فيها بالصدمات الثانوية، أي الإجهاد والشعور بالصدمة المنتقلة عن الآخرين، والتحويل المضاد والإثناك وتلاشي الأمل. والصدمات الثانوية تسبب في كثير من الأحيان أعراضا مثل الإجهاد والحزن والاكتئاب وعدم المبالاة والوهن النفسي وفقدان التعاطف وسرعة الاستشارة واضطرابات النوم والكوابيس الاقتحامية المرتبطة بمواد الصدمة، والمشاكل الجسدية المظهر (الصداع وآلام المفاصل وتعب البطن/الإسهال) ومشاعر اليأس والإنكار وعدم التصديق والغضب والهياج. وهناك عدد من التدابير والممارسات التي يمكن أن تساعد على منع الإصابة بالصدمات الثانوية ومعالجتها، ومنها:

- فترات التوقف عن العمل الإلزامية من وقت إلى آخر (يوم واحد في الأسبوع على سبيل المثال)؛
- فترات راحة واستحمام إلزامية خارج البلد (مثلا أسبوع كل ست إلى ثمان أسابيع)؛
- علاقات مساعدة مع الأسرة والأصدقاء؛
- أساليب الاسترخاء، مثل التأمل والاستماع إلى الموسيقى؛
- التدريبات الرياضية، وغير ذلك.

## ألف-مقدمة<sup>11</sup>

<sup>11</sup> بتصرف من الخطوط التوجيهية لتقييم ورعاية ضحايا الصدمات والعنف، مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين (1995) و الصدمات المنتقلة عن الآخرين وتلاشي الأمل، مركز ضحايا التعذيب (1995).

1- يعمل موظفو حقوق الإنسان ويعيشون في ظروف من المرجح أن يصابوا فيها بالإجهاد والصدمات المنتقلة عن الآخرين، والتحويل المضاد والإهمك وتلاشي الأمل. وهذه الظواهر مجتمعة يشير إليها علماء النفس باسم "الصدمات الثانوية" التي يكثر شيوعتها بين من يعملون عملا مكثفا مع الأشخاص المصابين بصدمات.

2- ويتعامل موظفو حقوق الإنسان في كثير من الأحيان مع أشخاص يشعرون بالمعاناة ويحتاجون إلى المساعدة، بيد أن قدرة موظفي حقوق الإنسان على المساعدة محدودة بالضرورة بحكم ولايتهم ومواردهم واحتياجات الآخرين والقيود الزمنية. ويشعر موظفو حقوق الإنسان في كثير من الأحيان كما لو كان لا يمكنهم الاستراحة أو حتى النوم لأن عملهم يتطلب التزاما كليا. وبالإضافة إلى ظروف عملهم، فهم يحتاجون في كثير من الأحيان إلى العيش في ظروف أقل من مثالية من حيث المسكن والغذاء والطقس، الخ. ويضعف من إجهاد العمل والظروف المعيشية أعراض الصدمة المنتقلة عن الآخرين التي يشعرون بها في كثير من الأحيان نتيجة إجراء مقابلات والعمل مع أشخاص يعانون من أو عانوا من خسارة فادحة. كما أن سماع ما يعاني منه الآخرون من صدمات قد يفجر لدى موظف حقوق الإنسان ذكريات مؤلمة من ماضيه، وهي تجربة شائعة يطلق عليه علماء النفس اسم "التحويل المضاد". وفي بعض الظروف قد يشاهد موظفو حقوق الإنسان حالات وفاة وجثث موتى وأدلة مباشرة مشابهة على وقوع انتهاكات وغير ذلك من الأحداث التي قد تصيبهم مباشرة بالصدمة.

3- وإذا لم يتعامل موظفو حقوق الإنسان مع الإجهاد الهائل والشعور بالصدمة الثانوية أو إذا كان يتعين عليهم معالجة هذه الظروف على مدى فترة زمنية طويلة فمن المرجح أنهم سيعانون من تلاشي الأمل وتناقص قدرتهم على العيش والعمل بفعالية في الميدان. ولا يوجد أحد محصن ضد هذه التأثيرات وينبغي أن يدرك موظفو حقوق الإنسان أن هذه المشاعر طبيعية تماما. ويحتاج موظفو حقوق الإنسان وغيرهم ممن يعملون في مهنة المساعدة إلى يعترفوا بعواقب الصدمة الثانوية ويكونوا مدركين لها. وبالإضافة إلى ذلك، فإن قابلية موظف حقوق الإنسان للشعور بالصدمة الثانوية لا تشكلها فقط سمات الحالة، وإنما أيضا تركيبته النفسية الفريدة.

## باء- الشعور بالصدمة الثانوية

### 1- الأعراض

4- تسبب الصدمة الثانوية في كثير من الأحيان أعراض مثل:

- ❖ الإعياء والحزن والاكتئاب؛
- ❖ اللامبالاة والوهن النفسي وفقدان التعاطف؛
- ❖ سرعة الاستثارة واضطرابات النوم والكوابيس الاقترامية المرتبطة بمواد الصدمة؛
- ❖ المشاكل الجسدية المظهر: الصداع وآلام المفاصل وتعب البطن/الإسهال؛
- ❖ مشاعر اليأس والإنكار وعدم التصديق والغضب والمهياج.

## 2- العوامل المساهمة

5- تشمل العوامل التي تسهم في الشعور بالصدمة الثانوية ما يلي:

- ❖ القلق بشأن الأثر المحتمل لعمل موظف حقوق الإنسان في البحث عن الأسباب الأصلية للعنف والحرب والمعاناة والانتهاكات؛
- ❖ المشاعر المتضاربة وقضايا الثقة تعد نمطية في الحالات التي قد يكون الناجون فيها مرتكبين وضحايا على السواء؛
- ❖ صعوبة الاتصال بسبب اللغة والثقافة على السواء؛
- ❖ عدم كفاية الموارد والتجهيزات؛
- ❖ الصعوبات في تقاسم التجهيزات القليلة، مثل السيارة؛
- ❖ عدم وجود خصوصية لموظفي حقوق الإنسان الذين يعملون في منطقة واحدة؛
- ❖ مشاعر المسؤولية عن ارتكاب حادث سيارة ومن ثم إعاقه نقل موظفي حقوق الإنسان الآخرين في إحدى المناطق، الخ.

## 3- المنع

6- يوجد عدد من التدابير والممارسات التي يمكن أن تساعد على منع الإصابة بالصدمة الثانوية ومعالجتها، بما في ذلك:

- ❖ فترات التوقف عن العمل الإلزامية من وقت إلى آخر (مثلا يوم واحد في الأسبوع)؛

- ❖ فترات راحة واستحمام إلزامية خارج البلد (مثلاً أسبوع كل ست إلى ثمان أسابيع)؛
- ❖ علاقات مساعدة مع الأسرة والأصدقاء؛
- ❖ نظم الدعم المهني، بما في ذلك تقاسم ردود الأفعال المؤلمة والممزقة مع الزملاء من الموظفين؛
- ❖ أساليب الاسترخاء، مثل التأمل وتمارين التنفس العميق والاستماع إلى الموسيقى؛
- ❖ التدريبات الرياضية؛
- ❖ الحاجة إلى الاعتراف بالمشاعر وحلها بوضوح؛
- ❖ التناوب من خلال أداء مختلف أنواع أنشطة العمل؛
- ❖ التغذية السليمة والحصول على قسط كاف من النوم؛
- ❖ تفادي الإفراط في استخدام المنبهات، مثل السكر والكافيين؛
- ❖ جلسات الاستطلاع النفسي عقب الأزمات التي يستعرض فيها الموظف التجربة ويتعامل مع مشاعر الخوف والإحباط والنجاح التي تصاحب العمل.

7- وحيث إن فترات التوقف عن العمل هي أهم طريقة لتخفيف الإجهاد، ينبغي ملاحظة أنه يجب أن تتوفر لموظفي حقوق الإنسان فرص منتظمة للاسترخاء ومغادرة المنطقة المباشرة التي يعملون فيها. وينبغي لهم السعي إلى معرفة العاملين الدوليين والوطنيين الآخرين في المنطقة التي يتم توزيعهم فيها. كما أن قراءة الكتب والصحف والاستماع إلى الموسيقى يمكن أن تكون طرقاً للخروج من العمل في نهاية اليوم. وينبغي، قدر المستطاع، أن يكون لموظفي حقوق الإنسان مكان للعمل منفصل عن مكان المعيشة. ومن المستصوب أثناء عطلات نهاية الأسبوع أن تتاح لموظفي حقوق الإنسان فرصة مغادرة المكتب الإقليمي/المحلي الذي يعملون فيه والسفر إلى مكان إلى آخر في البلد- المكتب المركزي أو زيارة أعضاء مكتب محلي آخر على سبيل المثال. وينبغي قضاء وقت الإجازة، حيثما أمكن، خارج بلد العمليات وعلى الأقل خارج المنطقة التي يعمل فيها موظف حقوق الإنسان.



## الفصل الرابع والعشرون

### الأمن

#### المفاهيم الرئيسية

ينبغي لموظفي حقوق الإنسان:

- استشارة مسؤول الأمن بالمكتب المركزي للعملية بشأن المخاطر قبل دخول منطقة جديدة؛
- استشارة الآخرين الموجودين في المكان بشأن المخاطر وكيفية تفاديها؛
- وضع علامات الأمم المتحدة على مركباتهم؛
- حمل بطاقات الأمم المتحدة الخاصة بتحقيق الشخصية (وعليها فصيلة الدم والمعلومات الطبية)؛
- وضع علامات الأمم المتحدة على ملابسهم، مثل القبعات وشرايط الذراع والقمصان؛
- التدريب على استعمال الاتصالات اللاسلكية أو الهواتف المتنقلة؛
- العناية باختيار مكتبهم ومكان إقامتهم؛
- الاتصال بالجيران لدى وصولهم للمرة الأولى؛
- إخطار مسؤول الأمن بموقع المكتب ومكان الإقامة؛
- حماية الوثائق والسجلات والمعلومات المخزنة في الحاسوبات؛
- استعمال أقفال على الأبواب الخارجية وبعض الأبواب الداخلية للمكاتب وأماكن الإقامة؛
- الاحتفاظ بمخزون من المياه والغذاء يكفي لمدة أسبوع؛
- توضيح ولاية العملية أو إبراز وثائق التفويض الأخرى لدى التعامل مع متاريس الطرق، ولكن مع حسن التقدير في هذه الأحوال؛
- معرفة نوع وموقع الألغام؛
- الدراية بالصيانة الأساسية للمركبات، مثل اختبار زيت

- المحرك والوقود والماء والإطارات وقطع الغيار؛
- معرفة كيفية قيادة المركبات بحذر في الظروف المحلية؛
- تفادي الملابس أو الصور أو غير ذلك من طرق الإساءة إلى الحساسيات المحلية؛
- اتباع أي قيود على السفر؛
- التأكد دائما من أن الزملاء على علم بموقعهم في الميدان؛
- معرفة ما ينبغي القيام به والمكان الذي يتم التوجه إليه في حالة الطوارئ أو الإخلاء؛
- الحصول على تحصينات والاحتياط مقدما للاحتياجات الطبية ومعرفة المرافق الطبية المتاحة ومعرفة كيفية الحفاظ على نظافة الماء والغذاء ومعرفة كيفية التعرف على أعراض الأمراض الخطيرة وتفادي مخاطر الصحة التي لا موجب لها، بما في ذلك الأمراض المنقولة بالاتصال الجنسي؛
- الاطلاع على الخطوط التوجيهية للأمن والحالة الأمنية؛
- الحكم السليم والحذر.

## ألف - مقدمة

1- تجري عمليات حقوق الإنسان في كثير من الأحيان في بلدان أو مناطق قد يتعرض فيها أمن موظفي حقوق الإنسان للخطر. ويتناول هذا الفصل أمن موظفي حقوق الإنسان وغيرهم من الموظفين. وتناقش الفصول الأخرى (أنظر على سبيل المثال الفصل السابع المعنون "جمع المعلومات" و الفصل الثامن المعنون "إجراء المقابلات") الحاجة إلى الحفاظ على أمن الشهود ومختلف الأفراد الذين قد يتصل بهم عملية حقوق الإنسان وطرق تحقيق ذلك. على أن موظفي حقوق الإنسان لن يستطيعوا مساعدة أو حماية الآخرين إلا إذا كانوا هم أنفسهم يتمتعون بالأمن. وفي الواقع إذا تعرض موظفو حقوق الإنسان للضرب أو الاختطاف أو حتى القتل فلن يتسنى لعملية الأمم المتحدة أن تعمل بفعالية وقد يتعين إغلاقها في الظروف الشديدة.

2- ويقدم هذا الفصل نبذة عامة عن القضايا الأمنية الرئيسية المتصلة بموظفي حقوق الإنسان العاملين في عمليات الأمم المتحدة الميدانية. ولمزيد من التوجيه، ينبغي للقراء أيضا الرجوع إلى الكتيب المعنون "الأمن

## باء-الضمانات القانونية

3- الضمان القانوني الرئيسي لأمن موظفي حقوق الإنسان هو اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها، المجلد الأول من سلسلة معاهدات الأمم المتحدة، 15، التصويت 90، سلسلة معاهدات الأمم المتحدة، 327 التي بدأ سريانها في 14 ديسمبر/كانون الأول 1946. وتوفر المعاهدة في الدول المائة والست والثلاثين التي صادقت عليها الأمن والحصانة من العملية القانونية لمنشآت الأمم المتحدة وأملاكها ووثائقها ومسئولياتها وخبرائها. وتنفذ هذه المعاهدة المادة 105 من ميثاق الأمم المتحدة، وهي المادة التي تنص على أن مسؤولي الأمم المتحدة "يتمتعون بهذه الامتيازات والحصانات اللازمة لاستقلالهم في ممارسة وظائفهم فيما يتصل بالمنظمة".

4- والاتفاق بين البلد المضيف وبين عملية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان أو إجراء الأمم المتحدة الذي ينشئ العملية يتضمن في العادة عدة وسائل لحماية موظفي العملية، بما في ذلك الحق في السفر إلى أي مكان في الإقليم، وفي زيارة أي مرفق، وفي التحدث إلى أي شخص، وفي إنشاء مكتب عند الاقتضاء، الخ. وفيما يتعلق بأي عملية معينة، من الأهمية الحاسمة تقرير ما إن كانت الحكومة قد صادقت على اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها، والأحكام المدرجة في المذكرة أو أي وثيقة أخرى تنشئ العملية. وتؤلف هذه الأحكام ضمانا أدنى لأمن عملية حقوق الإنسان. وينبغي في أية حال أن تتوقع عملية حقوق الإنسان أن تضمن الحكومة حماية أمن جميع موظفيها ومكاتبها وسجلاتها ومركباتها وغير ذلك من ممتلكات العملية حتى وإن لم تكن تتمتع بضمان محدد من معاهدة أو اتفاق أو صك آخر.

5- وبالإضافة إلى ذلك، اعتمدت الجمعية العامة للأمم المتحدة في عام 1994 اتفاقية بشأن سلامة موظفي الأمم المتحدة والعاملين المرتبطين بها،<sup>13</sup> وهي اتفاقية طالبت الحكومات التي صادقت عليها باتخاذ كل التدابير الملائمة لضمان سلامة وأمن موظفي الأمم المتحدة والعاملين المرتبطين بها. ويشمل العاملون في الأمم المتحدة العناصر العسكرية وعناصر الشرطة أو العناصر المدنية في أي عملية من عمليات الأمم المتحدة

<sup>12</sup> الأمم المتحدة، نيويورك، 1998.

<sup>13</sup> قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة A/49/59 المؤرخ في 9 ديسمبر/كانون الأول 1994، الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة التاسعة والأربعون، الملحق رقم 1، صفحة 299 من النص الإنكليزي، المرفق (1994).

التي يقوم الأمين العام للأمم المتحدة بنشرها. ويشمل العاملون المنتسبون الأشخاص الذين توزعهم المنظمات غير الحكومية الإنسانية التي تعمل بمقتضى اتفاق مع الأمين العام للأمم المتحدة. وإذا تعرض العاملون في الأمم المتحدة أو المنتسبون إليها للأسر أو الاحتجاز أثناء أدائهم لواجباتهم، فلا يجوز إخضاعهم للاستجواب ويُطلق سراحهم فوراً ويعادون إلى الأمم المتحدة أو غيرها من السلطات الملائمة. وأثناء إطلاق سراحهم يعاملون طبقاً لمبادئ اتفاقية جنيف لعام 1949 وروحها. ولا تنطبق الاتفاقية على إجراءات الأمم المتحدة الخاصة بالإنفاذ التي يصرح بها مجلس الأمن بموجب الفصل السابع والتي يشترك فيها العاملون باعتبارهم محاربين ضد القوات المسلحة المنظمة.

6- وتنشئ الاتفاقية ولاية جنائية عالمية وواجباً بتسليم الأشخاص الذين يرتكبون هجمات أو يشعرون في ارتكاب هجمات ضد الأمم المتحدة والعاملين المنتسبين. وقد عرضت الاتفاقية للتوقيع والتصديق بعد 31 ديسمبر/كانون الأول 1995 وسوف يبدأ سريانها بعد 30 يوماً من تصديق اثني وعشرين دولة عليها.

## جيم- الأمن داخل العملية الميدانية لحقوق الإنسان

7- وبالرغم من هذه الحماية القانونية الدولية، تنشأ مسائل أمنية ولا تحظى الحماية بالاحترام الكامل. وقد وقع بالفعل عدد من الهجمات على العاملين في الأمم المتحدة واللجنة الدولية للصليب الأحمر وغيرهم من الموظفين الدوليين، وهي هجمات تشير إلى ما في بعض البلدان من مخاطر يجب وضعها في الحسبان. وطبقاً لذلك، يقع على عملية حقوق الإنسان بأكملها التزام باتخاذ خطوات لضمان أمن موظفيها وبمكثها أن تتخذ عدداً من الخطوات لتفادي أي وقائع أو للحيلولة دون وقوعها. على أن كل موظف من موظفي حقوق الإنسان هو في نهاية المطاف أفضل من يكفل الأمن لنفسه. وكقاعدة عامة ينبغي للأفراد قدر الإمكان التعويل على أنفسهم.

8- ويوفر هذا الفصل خطوطاً توجيهية بشأن الجهود التي يمكن أن يأخذ بها المكتب المركزي للعملية وموظفو حقوق الإنسان لتقليل أي خطر يهدد أمنهم إلى الحد الأدنى. "ويعني "الأمن" هنا الأمن المادي لموظفي حقوق الإنسان، بما في ذلك الصحة والأمن على الممتلكات التي تخص الموظف والأمم المتحدة على السواء.

## 1- حالة الأمن العام

9- تتفاوت حالة الأمن في كل بلد أو في كل منطقة داخل البلد. وقد حددت الأمم المتحدة عددا من حالات الأمن العام التي تفرض فيها قيود معينة على موظفي الأمم المتحدة العاملين في المنطقة:

**المرحلة الأولى:** الوقائية- يتم فيها تنبيه الموظفين باتخاذ مزيد من الحذر وبنبغي النظر في الاستعداد للمراحل المستقبلية واللاحقة.

**المرحلة الثانية:** تقييد التنقل- مستوى أعلى كثيرا من الاحتياطات. وقد يتم إصدار تعليمات إلى الموظفين والمعالين بأن يلزموا منازلهم. ويعد ذلك في العادة انتقالا إلى مرحلة أعلى.

**المرحلة الثالثة:** نقل الموقع- حشد الموظفين المعينين دوليا (ولاسيما من يُعتبرون غير أساسيين) والمعالين في مراكز محددة داخل أو خارج البلد.

**المرحلة الرابعة:** عمليات الطوارئ- إعادة تحديد موقع خارج البلد يُنقل إليه جميع الموظفين الدوليين الباقين باستثناء من يمثلون أهمية حيوية للطوارئ أو الإغاثة الإنسانية أو عمليات الأمن.

**المرحلة الخامسة:** الإخلاء- على جميع الموظفين الدوليين المغادرة بدون استثناء.

## 2- تعيين مسؤولي الأمن

10- ينبغي أن يكون لدى كل عملية ميدانية موظف أمن مسؤول أمام المدير عن جميع الأمور الأمنية داخل العملية. وينبغي أن يتمتع هذا الشخص بخبرة في التعامل مع القضايا الأمنية في حالات النزاعات، وينبغي أن يستطيع التحسب لتطورات الحالة الأمنية لكي يتخذ تدابير وقائية بدلا من اتخاذ ردود أفعال فحسب. وينبغي أن يقيم مسؤول الأمن اتصالات مع أي قوات حكومية من أجل ضمان سلامة موظفي العملية وأن يكون مسؤولا عن إسداء النصح بشأن توجيه أي تدابير أمنية ضرورية.

11- وفي العمليات الميدانية الأكبر التي تضم مختلف المكاتب المحلية، يمكن أن يكون من المفيد تعيين موظف للأمن من بين موظفي كل مكتب. ويتولى هذا الشخص المسؤولية عن قضايا الأمن داخل الفريق (بالإضافة إلى واجباته الأخرى) وعن إجراء التنسيق مع موظف الأمن المركزي. وينبغي أن يعمل موظف الأمن

باعتباره مستودعا للمعلومات الأمنية التي يجمعها موظفو حقوق الإنسان الآخرين وينبغي أن يتشاور مع الأفراد في الموقع الذين من المرجح أن يكونوا على علم بالمخاطر التي تهدد الأمن وكيفية تفاديها.

### 3- الخطوط التوجيهية للأمن

12- ينبغي لكل موظف من موظفي حقوق الإنسان الذين يلتحقون بالعمل في عملية ميدانية أن يكون مزودا بخطوط توجيهية أمنية مفصلة تكون معدة لهذه العملية المحددة. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي لمسؤول الأمن إجراء حلقة إحاطة أمنية شفوية لدى وصول موظفي حقوق الإنسان الجدد.

13- وينبغي أن تتضمن الخطوط التوجيهية والإحاطة بالأمر الأمنية جميع المعلومات ذات الصلة بالحالة الأمنية الأخيرة والراهنة داخل الإقليم والتطورات المرجحة لهذه الحالة حيثما أمكن. وينبغي أن يدرك كل واحد من موظفي حقوق الإنسان التهديدات الرئيسية التي تتعرض لها سلامته (مثل الألغام والعصابات المسلحة والجريمة العامة والمرض، الخ) والمناطق التي على الأرجح أن تقع فيها هذه التهديدات. وقبل دخول منطقة أو حي سكني جديدين، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان استشارة المكتب المركزي للعملية أو مسؤول الأمن الميداني بشأن المخاطر. ومن المستصوب استشارة الآخرين الموجودين في الموقع الذين قد يكونون على علم بالمخاطر وكيفية تفاديها. والأشخاص الذين يعيشون في الموقع هم عموماً أفضل من يعلمون بالأخطار التي قد يجابهها موظفو حقوق الإنسان كل يوم.

14- وينبغي لمسؤول الأمن تطوير وسائل لجمع المعلومات من جميع أنحاء البلد/المنطقة عن الوقائع المتصلة بالأمن. وينبغي توزيع هذه المعلومات على جميع الموظفين بأسرع ما يمكن وأن يتم استيفائها بانتظام.

15- ومن الأساسي تزويد الموظفين بكل المعلومات الضرورية التي تمكنهم من إجراء تقييم دقيق لحالة الأمن.

### 4- تحديد موظفي حقوق الإنسان وظهورهم بوضوح

16- تؤدي في العادة عمليات الأمم المتحدة في ميدان حقوق الإنسان دوراً محايداً. وأحد الجوانب الرئيسية لحماية موظفي حقوق الإنسان هو ضمان سهولة التعرف عليهم باعتبارهم من موظفي حقوق الإنسان التابعين للأمم المتحدة. وتحقيقاً لهذه الغاية، ينبغي تمييز المركبات بوضوح بملصقات أو أعلام تثبت صلة شاغليها بالعملية.

17- وينبغي لموظفي حقوق الإنسان أنفسهم أن يحملوا بطاقات تحقيق شخصية تصدرها العملية أو الحكومة. ومن المفيد أيضا أن تتضمن بطاقات تحقيق الشخصية التي يستخدمها الموظفون معلومات طبية عن حاملها، مثل فصيلة الدم وأنواع الحساسية وأنواع العلاج الممنوع استعمالها، الخ وذلك في حالة وقوع حادث.

18- وبالإضافة إلى ذلك، قد يكون مفيدا ارتداء ملابس، مثل قبعة أو شريط حول الذراع أو قميص أو سترة تشير بوضوح إلى أن موظف حقوق الإنسان يعمل مع الأمم المتحدة، ويمكنها أن تتيح التعرف عليه بسهولة من بعد. وينبغي أن توفر الأمم المتحدة في جنيف أو نيويورك هذه البنود عند اللزوم.

## 5- الاتصالات اللاسلكية

19- يمكن أن تكون شبكة الاتصالات اللاسلكية عاملا بالغ الأهمية في زيادة أمن أعضاء العمليات الميدانية. كما يمكنها أن تيسر كثيرا الأداء اليومي للعملية. ويعني توفر الاتصالات اللاسلكية استقلال موظفي حقوق الإنسان عن هواتف شبكة الاتصالات المحلية التي قد لا تعمل بكفاءة والتي قد تكون موضع رصد من جانب السلطات. (بطبيعة الحال قد تخضع الرسائل البريدية والاتصالات الهاتفية واللاسلكية للرصد من جانب السلطات ومن جانب جماعات المعارضة المسلحة. ومن هنا ينبغي لموظفي حقوق الإنسان تجنب استعمال أجهزة اللاسلكي لمناقشة الأمور التي ينبغي الحفاظ على سريتها، إلا إذا كانت هناك حالة طوارئ).

20- وينصح بشدة باستعمال شبكة اتصالات لاسلكية أو شبكة هواتف متنقلة في العمليات الميدانية وتوسيعها لتغطي منطقة العمليات برمتها. ويمكن تزويد موظفي حقوق الإنسان بأجهزة لاسلكي أو هواتف متنقلة ويمكن تزويد مركباتهم ومكاتبهم بمحطات قاعدية بعيدة المدى. ومن الأساسي لأغراض الأمن تزويد الموظفين الجدد بأجهزة لاسلكي وعلامات نداء مؤقتة فور وصولهم إلى بلد العمليات. وينبغي تدريب جميع الموظفين على كيفية استعمال أجهزة اللاسلكي وعلى اللغة المحددة الشائعة في هذا الشكل من الاتصال. وهذا التدبير الوقائي مهم بصفة خاصة في الحالات التي تتقاسم فيها عملية حقوق الإنسان قناة لاسلكية مع منظمات أخرى. وبالإضافة إلى إتاحة الحصول على مركبة يعد جهاز الاتصال اللاسلكي في كثير من الأحيان أهم أداة أمنية لدى موظف حقوق الإنسان.

21- وينبغي إنشاء وحدة لاسلكية (مركز العمليات) يمكن منها لفني الاتصالات اللاسلكية أن يرصد تحركات كل واحد من موظفي حقوق الإنسان. ويساعد هذا النظام على ضمان إرسال المساعدة إلى أي موظف في حالة الطوارئ بأقل تأخير ممكن. ويمكن استخدام عدد من الموظفين الوطنيين للعمل كمشغلين لأجهزة الاتصال اللاسلكي وذلك لضمان توفير تغطية على مدار 24 ساعة عند اللزوم.

## 6- أمن المكتب والبيت

22- يتسم أمن مكاتب الموظفين وأماكن إقامتهم الخاصة بأهمية خاصة فيما يتعلق بأمن الممتلكات (أنظر أدناه) ولكنه يمكن أن يتسم بأهمية أيضا من ناحية الأمن الشخصي. وقد اختار بعض موظفي حقوق الإنسان أماكن إقامتهم في مجتمعات الأقليات أو في غير ذلك من الأماكن التي يتعرض فيها السكان للخطر وذلك لإضفاء مزيد من تأكيد الحماية للجيران.<sup>14</sup> وتفادي موظفون آخرون هذه المواقع لأنهم قد يكونون عرضة لهجمات وقد يكونون عموما أقل أمنا. وسيحتاج مسؤول الأمن وموظفو حقوق الإنسان إلى تقييم هذه المسألة في السياق الذي يجدون فيه أنفسهم. وينبغي على أية حال مراقبة مداخل المكاتب وأماكن الإقامة وأن يمر الزائرون من مدخل واحد فقط. وينبغي حيشما أمكن توفر مدخل/مخرج ثان يستعمله الموظفون فقط في حالة الطوارئ.

23- كما أن أمن المكاتب يتسم بأهمية فيما يتعلق بالوثائق والسجلات والمعلومات المخزنة في الحاسبات والتي قد تتعرض للضياع بسبب السرقة أو التدمير. وضياع المعلومات قد يعرض حياة كثير من الأشخاص وأمنهم للخطر. ومن هنا يوصى بشدة بالاحتفاظ بالوثائق في أماكن عليها أقفال وباستعمال كلمات السر في نظم الحاسوبات. وينبغي القيام بصورة منتظمة بعمل نسخ من الملفات المخزنة في أجهزة الحاسوبات الموجودة في المكتب المحلي ووضعها في مكان مأمون بصورة أكبر، مثل المكتب المركزي للعملية أو حتى في قبو بنك. وبالنظر إلى خطر السرقة أو حدوث خلل في أجهزة الحاسوبات أو نشوب حريق، يمكن أن تساعد ملفات الدعم على حماية نتائج العمل وأداء العملية.

24- وينبغي بخاصة فيما يتعلق بأماكن الإقامة وضع أقفال على جميع الأبواب الخارجية للمبنى وعلى عدة أبواب داخلية. وإذا كان هناك أشخاص يريدون اقتحام المبنى فمن المحتمل أنهم سيستطيعون كسر أي أقفال. على أن الهدف هو تأخيرهم إلى أطول فترة ممكنة. ويمكن لوجود أقفال داخل المبنى أن يساعد على تأخير المقتحمين وإتاحة مزيد من الوقت للوصول المساعدة. وفي حالة وقوع هجوم على أحد أماكن الإقامة ينبغي لموظفي حقوق الإنسان الاتصال فورا لطلب النجدة مع ترك أجهزة الاتصال اللاسلكي مفتوحة بأعلى

<sup>14</sup> أنظر ديان بول: ما بعد الرصد وتعلم التقارير، استراتيجيات الحماية الميدانية للمدنيين المعرضين للتهديد (1996).



درجة من شدة الصوت حتى يعلم المهاجمون أن النجدة قادمة في الطريق. وقد يثني هذا التكتيك المقتحمين عن اقتحام المبنى.

25- وينبغي أن يوجد في كل مسكن مخزون من المياه والغذاء يكفي لمدة سبعة أيام على الأقل حتى يمكن استخدامه في حالات الطوارئ. وينبغي لموظفي حقوق الإنسان السعي إلى مقابلة جيرانهم لدى انتقائهم لأول مرة إلى المسكن حتى يمكنهم الحصول على المساعدة عند الحاجة. وينبغي التعرف على مساكن أعضاء المجتمع الدولي الآخرين في المنطقة.

26- وينبغي أن يكون مسؤول الأمن في العملية على علم بموقع كل المكاتب والمساكن التي تستخدمها المكاتب المحلية وينبغي تعيين رقم لكل مبنى من أجل سرعة التعرف عليه. والتذييل 1: " نموذج البيانات الشخصية" هو نموذج ينبغي أن يوضح فيها موظف حقوق الإنسان مكان إقامته وغير ذلك من التفاصيل الشخصية التي ستكون مفيدة في حالة الطوارئ. وينبغي أن يحتفظ مسؤول الأمن والمنسق المحلي بنسخ من الاستمارة وينبغي أن يكونا على دراية بكيفية الوصول إلى جميع هذه المواقع في حالة الطوارئ.

## 7- متاريس الطرق والاتصالات الأخرى مع الجماعات المسلحة

27- يعمل موظفو حقوق الإنسان في كثير من الأحيان في حالات يعمل فيها جنود وغيرهم من الجماعات المسلحة. وقد يكون من الضروري المرور من خلال متاريس الطرق أو الوصول إلى مناطق معينة. وبخلاف بطاقات تحقيق الشخصية، يمكن أن يكون مفيدا أيضا حمل نسخة من أي اتفاق موقع من السلطات الوطنية أو المحلية يضمن المرور الآمن في جميع أنحاء الإقليم. وينبغي إتاحة هذه الوثائق باللغات ذات الصلة.

28- وفي التعامل مع متاريس الطرق العوائق المشابهة، من المهم الاحتفاظ برباطة الجأش وعدم الانفعال وتفادي الاستفزاز الذي يحمل على ردود أفعال غاضبة. ومن المهم في بعض الأحيان عدم الظهور بمظهر الضعف الشديد ومن ثم عدم الموافقة فورا على أي قيود يفرضها المسلحون. وقد يكون من المفيد توضيح ولاية العملية وإبراز الاتفاق أو غيره من وثائق التفويض والإشارة إلى أهمية إتاحة إمكانية الوصول من أجل فعالية أداء العملية. ومن المهم في أحيان أخرى الانصياع للتعليمات انصياعا حرفيا. وهذه هي الحالات التي سيتعين فيها على موظفي حقوق الإنسان أن يقرروا لأنفسهم أفضل طريقة لرد الفعل. ويمكن توفير نصحا أكثر تحديدا استنادا إلى الخبرة المحلية في بلد العمليات.

## 8- الألغام

29- لا تميز الألغام بين أهدافها ويمكن أن تشكل أكبر تهديد لسلامة موظفي حقوق الإنسان. وفي حالة وجود ألغام في بلد العملية، فينبغي إدراج هذه المعلومات في الخطوط التوجيهية بشأن الأمن التي يتم تقديمها إلى موظفي حقوق الإنسان لدى وصولهم إلى العملية، بالإضافة إلى تفاصيل عن نوع ومواصفات الألغام المستعملة. وينبغي حثما أمكن تنظيم حلقة إحاطة عن الألغام تتيح لموظفي حقوق الإنسان رؤية نماذج للألغام المستعملة.

30- ويمكن أن تظل الألغام خطيرة لكثير من السنوات، بل وقد لا يزال بلد في حالة سلام في الوقت الراهن معرضا لتهديد كبير من الألغام. وتوجد عموما الألغام والقنابل التي لم تنفجر في المناطق التي وقع فيها قتال عنيف في وقت ما في الماضي. على أن هناك ألغام تزرع أحيانا في المناطق التي لم يجر فيها نزاع وذلك تحديدا بهدف إلحاق ضرر بالمدنيين.

31- وهناك عدد من التدابير الوقائية التي يمكن اتخاذها لحماية الأشخاص من انفجار الألغام، بما في ذلك استعمال صفائح حماية المركبات من الانفجارات. وتتوقف فائدة هذه التدابير الوقائية على نوع الألغام المستعملة وعلى وزن المركبات المستعملة. وقلما توفر هذه التدابير الوقائية حماية كاملة وينبغي عموما تعليق العمليات في المناطق التي من المعروف أن ألغامها قد زرعت بها.

## 9- صيانة المركبات

32- المركبات هي وسيلة الأمن الرئيسية لدى موظفي حقوق الإنسان. وتتيح المركبة للموظفين مغادرة حالات الأمن الخطيرة فوراً بدون الاعتماد على مساعدة أي شخص آخر. كما أنها وسيلة رئيسية يسافر بها موظف حقوق الإنسان في جميع أنحاء البلد.

33- وأحد الجوانب الرئيسية لأمن موظفي حقوق الإنسان هو صيانة وحماية المركبات التي يستعملونها. وينبغي في العادة إجراء صيانة للمركبات على يد فنيين متخصصين، غير أن هناك تدابير وقائية محددة ينبغي اتخاذها من جانب كل واحد من موظفي حقوق الإنسان الذي تم تخصيص مركبة لهم.

34- ينبغي لموظفي حقوق الإنسان اختبار مستويات الزيت والماء في المحرك بأنفسهم حتى وإن استخدموا سائقاً وطنياً. وينبغي لهم اختبار مقدار الوقود في الخزانات. وينبغي الاحتفاظ قدر الإمكان بخزان الوقود

ممتلئا تماما والاحتفاظ بصفائح احتياطية من الوقود في المركبة. وينبغي اختبار الأنوار الأمامية بالإضافة إلى حالة الإطارات. وينبغي أن يوجد دائما في كل مركبة إطار احتياطي على الأقل (ويفضل إطارين) والمعدات المستعملة لتغيير الإطار. وينبغي أن يستطيع جميع موظفي حقوق الإنسان تغيير إطارات السيارة بأنفسهم. وينبغي تزويد كل مركبة بخريطة بالطرق الرئيسية في المنطقة.

## 10-قيادة المركبات

35- ينبغي أن يكون كثير من موظفي حقوق الإنسان قدر الإمكان قادرين على قيادة المركبات حتى يمكنهم أن يساعدوا في حالات الطوارئ. وينبغي لموظفي حقوق الإنسان الذي يتولون قيادة مركبات الأمم المتحدة أن يتأكدوا من أنهم يحملون وثائق الأمم المتحدة اللازمة (مثل رخصة القيادة الصادرة عن الأمم المتحدة) التي ترخص لهم استعمال المركبة. وعند القيادة ينبغي احترام حدود السرعة الوطنية احتراماً شديداً.

36- قد تجري العمليات الميدانية في أماكن تكون فيها أحوال الطرق بالغة السوء ولا توجد بها إضاءة للقيادة أثناء الليل. ومثال ذلك عدم استواء أسطح الطرق ووجود حفر وتصدعات بها. وقد لا توجد علامات إرشادية للتحذير من الأخطار مثل منحنيات الطريق أو الانهيارات الصخرية المحتملة أو الجليد. وقد يجري كثير من القيادة على مسارات غير مزودة بسطح اصطناعي للطريق. وينبغي تزويد موظفي حقوق الإنسان بتدريب على استعمال نظم قيادة المركبات ذات الدفع بالعجلات الأربع وكيفية التعامل مع مختلف أسطح الطرق والظروف الجوية (الجافة والمترية، وشديدة البلل والموحلة، والثلوج، الخ).

37- ومن المهم عدم إغفال أن السائقين الآخرين في المنطقة قد لا يكون لديهم أي تدريب رسمي على كيفية القيادة. وقد لا يكونون على معرفة بأي قانون من قوانين الطرق أو الإجراءات النموذجية المطبقة في البلدان الأخرى. وبالإضافة إلى ذلك، قد تكون المركبات الأخرى التي تسير على الطريق في حالة صيانة شديدة السوء. وهناك أجهزة مثل مصابيح إشارة الانعطاف ومساحات الزجاج والفرامل قد لا تعمل بكفاءة في المركبات الأخرى. وينبغي أن ينتبه موظفو حقوق الإنسان للمركبات الأخرى التي تسير على الطريق.

38- ويضطر المشاة بخاصة في كثير من البلدان النامية إلى استعمال الطرق للسير من مكان إلى آخر. ولعل كثير من هؤلاء الأشخاص لا يقودون سيارات بأنفسهم ولا يدركون الصعوبة التي يمكن أن يواجهها السائقون في رؤيتهم ولا يتخذون في العادة احتياطات كافية. ومن الخطورة في كثير من الأحيان عند استعمال طريق يستخدمه عدد كبير من المشاة القيادة خلف مركبة أخرى مباشرة. فالمشاة لا يسمعون إلا

المركبة الأولى التي يعوق صوتها صوت المركبة الثانية ويجتازون الطريق في كثير من الأحيان. بمجرد مرور المركبة الأولى.

39- وينبغي لموظفي حقوق الإنسان توخي الحذر الشديد عند القيادة. وقد لا يمكن التنبؤ كثيرا بقائدي المركبات الآخرين والمشاة ومن ثم تقع الحوادث بسرعة بالغة.

## 11- القيود العامة على الملابس والسلوك

40- تنشأ بعض وقائع الأمن عندما يرتكب موظف حقوق الإنسان أمرا يسيء إلى السكان المحليين. وهذه الوقائع غير المقصودة في كثير من الأحيان يمكن تفاديها من خلال الاهتمام الكافي بالحالة المحلية. ومثال ذلك أن بعض البلدان قد تفرض قيودا على الملابس لأسباب دينية أو لغير ذلك من الأسباب. وتطبق هذه القيود على الأجانب في العادة بصورة أقل مما على المواطنين. على أنه ينبغي لموظفي حقوق الإنسان التأكد من مراعاة القواعد النموذجية الدنيا. ومن المهم توفير خطوط توجيهية بشأن التقاليد المحلية والأمور التي ينبغي القيام بها والأمور التي لا ينبغي القيام بها. ومثال ذلك أن التصوير الفوتوغرافي يمثل في كثير من الأحيان نقطة حساسية وينبغي للموظفين تجنب التقاط الصور لأي غرض مهما كان أمام الأبنية الحكومية والمطارات والجسور ومعابر الحدود والمنشآت العسكرية أو الجنود ومركباتهم.

## 12- القيود على السفر

41- في سياق الحالة الأمنية المتغيرة، قد تختار إدارة العملية الميدانية فرض قيود معينة على السفر. وتشمل هذه القيود في العادة الحد من السفر ليلا ومطالبة موظفي حقوق الإنسان بالسفر أزواجا. وقد يكون من الضروري في بعض الحالات سير المركبات في قوافل. ويمكن لشبكة اتصالات لاسلكية خاصة بالعملية أن تسمح بنظام وصول/مغادرة يطالب بمقتضاه موظفو حقوق الإنسان الذين يغادرون موقعا ويتجهون إلى موقع آخر بإبلاغ عامل اللاسلكي عند مغادرتهم إلى مقصد محدد وعند وصولهم. ويمكن بهذه الطريقة رصد تحركات موظفي حقوق الإنسان والتحقق من موقع كل فرد. وكقاعدة، ينبغي للموظفين المعيّنين في المكاتب المحلية التأكد دائما من أن زملاءهم في المكتب يعرفون مواقعهم في جميع الأوقات.

## 13- خطط الطوارئ ومعرفة الأماكن التي يتم الذهاب إليها

42- ينبغي لكل موظف من موظفي حقوق الإنسان معرفة ما ينبغي القيام به في حالة تدهور الحالة الأمنية. وينبغي بصفة خاصة تزويد الموظفين بقائمة تتضمن عدة أماكن ينبغي لهم التوجه إليها بمجرد تلقيهم إشارة بذلك. ومن المهم لأي خطة طوارئ أن توفر عدة بدائل لموظفي حقوق الإنسان في حالة عدم إمكانية استخدام أحد الطرق. وينبغي لموظفي حقوق الإنسان التأكد من أنهم يعرفون الطريق إلى هذه المواقع وبخاصة في الظلام.

43- وتنصب خطط الطوارئ على إبعاد الموظفين عن الحالات التي تهدد حياتهم بأسرع ما يمكن. وخطط الهرب هذه تعني في كثير من الأحيان محاولة عبور حد دولي للخروج من البلد أو التجمع عند واحدة من عدة نقاط قد يتم ضمان الأمن عندها داخل البلد، مثل المطار.

44- وينبغي تحديد خطط الطوارئ العاجلة من جانب إدارة العملية ومسؤول الأمن، وينبغي وضعها في العادة بالتعاون الوثيق مع العمليات الإنسانية الأخرى في المنطقة.

## 14- الصحة

45- هناك عدد من التدابير الوقائية التي يمكن اتخاذها بشأن الأمن الصحي. وفي بداية العملية الميدانية ينبغي لتقييم احتياجات العملية التحسب للاحتياجات الطبية الخاصة بالموظفين وينبغي تحديد التسهيلات الطبية المتاحة في المنطقة (الأطباء والمستشفيات). وإذا كانت التسهيلات المحلية غير كافية، فينبغي اتخاذ ترتيبات بشأن ترتيبات الإخلاء الطبي في حالة الطوارئ، وهو ما يتيح نقل الموظفين جوا إلى بلد آخر متاح فيه تسهيلات طبية أفضل.

46- وينبغي لموظفي حقوق الإنسان التأكد من الحصول على مختلف التحصينات الطبية المناسبة للمنطقة ومن التحديث الواجب لهذه التحصينات، مثل التهاب الكبد، التي تتطلب سلسلة من الحقن خلال مدة تستغرق شهورا. وتعاني مناطق كثيرة في العالم من مشاكل الملاريا ومن ثم ينبغي للموظفين اتخاذ التدابير العلاجية الوقائية وذلك على الأقل خلال الشهور القليلة الأولى عقب وصولهم. وينبغي توفير معلومات عما إن كان يمكن استعمال مياه الصنبور وعن نظافة الغذاء الطازج الذي يباع محليا.

47- وينبغي لكل موظف من موظفي حقوق الإنسان الحصول على خطوط توجيهية مكتوبة بشأن الأمراض المنتشرة أو غير ذلك من الأخطار على الصحة في المنطقة. وينبغي تفادي مخاطر الصحة غير الضرورية، مثل الأمراض المنتقلة بالاتصال الجنسي، بما في ذلك متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز).

وينبغي إحاطتهم بكيفية التعرف على أعراض تلك الأمراض في أنفسهم أو في زملائهم وما ينبغي القيام به في حالة الطوارئ. ومثال ذلك أن الملاريا المخية تشيع في شرق أفريقيا ويمكن أن تفضي إلى الموت خلال 48 ساعة إذا لم تعالج خلال اليوم الأول. ويمكن أن يحدث اعتلال أو يقع حادث نتيجة للضغط النفسي في العمليات الميدانية، وينبغي أن يكون الموظفون على معرفة بالمؤشرات الأولى لهذه الحالة.

48- ويوصى بشدة تزويد أعضاء العملية الميدانية بتدريب على الإسعافات الأولية ذات الصلة بالحالة الأمنية التي سيعملون فيها. وينبغي تزويد كل مكتب محلي وكل مركبة بحقيبة أدوات طبية وينبغي أن يكون موظفو حقوق الإنسان على دراية بمحتوياتها.

## 15- الممتلكات

### أ- الممتلكات الشخصية

49- يتمتع موظفو الأمم المتحدة بالتأمين ضد السرقة أو الأضرار التي تتعرض لها ممتلكاتهم الشخصية وينبغي لهم أن يطلبوا الحصول من الموظف الإداري للعملية على تفاصيل عن الغطاء التأميني الخاص الذي يستفيدون منه. وهذه النصيحة مهمة حيث إن سياسة التأمين قد تتضمن عددا من شروط الحظر (أنظر أدناه).

50- وينبغي الحرص على الاحتفاظ بالممتلكات القيمة (آلات التصوير وأجهزة التسجيل والحاسوبات الشخصية، الخ) في مكان محكم الإغلاق عندما لا تكون مستعملة. وينبغي عدم ترك الأشياء في مركبة نظرا لسهولة فتح أقفال السيارة. وينبغي لموظفي حقوق الإنسان الاحتياط في استعمال هذه الأشياء وما لديهم من نقود وذلك لتفادي إيذاء مشاعر السكان المحليين الذين قد لا يستطيعون شراء مثل هذه الأشياء من ناحية، ومن ناحية أخرى لتفادي لفت أنظار اللصوص. وينبغي إيقاف كل مركبة في موقع مأمون قدر الإمكان أو إخضاعها للمراقبة عند اللزوم.

51- وفي حالات الإخلاء الطارئة، قد يطالب الموظفون بترك غالبية متعلقاتهم. وينبغي لكل موظف أن يستوفي قائمة جرد لمتعلقاته وذلك من أجل تيسير طلبات التعويض اللاحقة (أنظر المثال الوارد في التذييل الثاني تحت عنوان "جرد المتعلقات الشخصية"). وينبغي إرسال هذه القائمة إلى مقر المنظمة في جنيف أو نيويورك.

## ب- ممتلكات الأمم المتحدة

52- يحصل موظفو حقوق الإنسان على حق استعمال ممتلكات الأمم المتحدة. وبالأخص قد يستعمل موظفو حقوق الإنسان مركبات الأمم المتحدة والحاسوبات الحجرية. وينبغي أن تعيد العملية التأكيد على أن هذه البنود مؤمن عليها بصورة روتينية ضد التلف والسرقة. وتتطلب سياسة التأمين التي تستعملها الأمم المتحدة أن تُجري إدارة العملية تقييماً للإهمال الممكن من جانب الشخص الذي يستعمل المعدة. وهناك عدة درجات للإهمال وتتطلب كل درجة أن يكون المتسبب في الإهمال مسؤولاً عن مبلغ أقصى. وعلى سبيل المثال، في حالة سرقة مركبة أو تلفها يمكن أن يبلغ هذا المبلغ 10000 دولار أمريكي. وقد يثبت الإهمال مثلاً إذا تعرضت مركبة للسرقة أثناء استخدامها بعد حظر من الأمم المتحدة وفي أنشطة لا تمت بصلة للعمل. وقد لا يكون مستصوباً تماماً في بعض السياقات استخدام مركبات الأمم المتحدة ليلاً للقيام بأنشطة اجتماعية لا تتصل بالعمل.

53- ولدى الوصول إلى العملية الميدانية ينبغي إبلاغ موظفي حقوق الإنسان بالقواعد المحددة المستخدمة في تقييم الإهمال. وينبغي على أية حال توخي الحذر في استعمال وصيانة جميع ممتلكات الأمم المتحدة. وبصرف النظر عن قضايا المساءلة، قد تستغرق العملية بعض الوقت قبل أن تتمكن من استبدال المعدة المسروقة أو التالفة وسوف يعاني عمل موظفي حقوق الإنسان بدونها.

## 16- تعليق ختامي

54- كما أسلفنا، تقع على موظفي حقوق الإنسان مسؤولية احترام الخطوط التوجيهية للأمن ومعرفة الحالة الأمنية وممارسة حسن التقدير وتوخي الحذر.

التذييل 1 للفصل الرابع والعشرين  
نموذج الأمم المتحدة للبيانات الشخصية

يرجى استيفاء هذا النموذج وإعادته إلى رئيس العمليات لإرسالها إلى المسؤول المعين.

شكرا

1- الاسم: \_\_\_\_\_

2- الوكالة: \_\_\_\_\_

3- رقم جواز المرور: \_\_\_\_\_

4- الجنسية: \_\_\_\_\_

5- فصيلة الدم: \_\_\_\_\_

6- الحالة الطبية/الاحتياجات/الحساسيات غير العادية: \_\_\_\_\_

7- الشخص الذي يتم إخطاره في حالة الطوارئ: \_\_\_\_\_

الاسم: \_\_\_\_\_

العنوان: \_\_\_\_\_

رقم الهاتف: \_\_\_\_\_

8- العنوان في بلد العمليات: \_\_\_\_\_

الفندق/المسكن: \_\_\_\_\_

9- توجيهات الوصول إلى هذا الموقع: \_\_\_\_\_

10- تاريخ الوصول: \_\_\_\_\_

11- التاريخ المقدر للمغادرة: \_\_\_\_\_

12- سأقوم بإبلاغ المسؤول المعين بأي تغييرات في العنوان/الهاتف أثناء إقامتي في بلد العمليات.



|                |                |              |
|----------------|----------------|--------------|
| التوقيع: _____ | مؤرخ في: _____ | الوقت: _____ |
|----------------|----------------|--------------|

التذييل 2 للفصل الرابع والعشرين  
عملية الأمم المتحدة الميدانية لحقوق الإنسان  
قائمة جرد المتعلقات الشخصية

|                                      |
|--------------------------------------|
| الاسم: _____                         |
| رقم بطاقة الهوية: _____              |
| رقم هاتف المكتب: _____               |
| علامة النداء: _____                  |
| المنطقة: _____                       |
| عنوان السكن: _____<br>_____<br>_____ |
| اسم الفندق/رقم الغرفة: _____         |

ملحوظة: يمكن لأي موظف يرغب في الحصول على تأمين على أمتعته الشخصية، بما في ذلك السيارة، أن يتصل بالعنوان التالي:

Eebert L. Jumism & Co  
100 Executive Drive  
West Orange, N.J. 07052 USA

# قوائم جرد الأثاث والمتعلقات المتزلية والمركبات والأشياء الشمينة

ملحوظة: يرجى استيفاء هذا النموذج بالترتيب التالي:

## ألف - الأثاث والمتعلقات المتزلية الموجودة فيما يلي:

|                     |                     |              |
|---------------------|---------------------|--------------|
| 1- غرفة المعيشة     | 5- غرفة النوم رقم 5 | 9- المغسلة   |
| 2- غرفة الطعام      | 6- غرفة النوم رقم 6 | 10- الشرفة   |
| 3- غرفة النوم رقم 1 | 7- المكتب           | 11- غرف أخرى |
| 4- غرفة النوم رقم 2 | 8- المطبخ           | 12- الجراج   |

## باء - المركبة (المركبات)

## جيم - الأشياء الشمينة

## دال - الملابس

|                      |   |
|----------------------|---|
| الاسم: _____         | البدء في الخدمة في الأمم المتحدة: _____ |
| اللقب الوظيفي: _____ | الدرجة/الرتبة: _____                    |
| العنوان: _____       | تاريخ الجرد: _____                      |

| وصف البنود<br>المستبدلة | مكان الشراء | تاريخ الشراء | تكلفة الشراء<br>(بالعملة<br>المطلوبة) | التكلفة بالعملة<br>المحلية | دولار أمريكي |
|-------------------------|-------------|--------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------|
|                         |             |              |                                       |                            |              |

