

I. المقدمة

1. تُحدّد هذه السياسة الأطر و الأسس التنظيمية للتحقيقات في ادعاءات سوء السلوك الوظيفي المرتكب من قبل موظفي الأونروا. تتماشى هذه السياسة مع التوجيه التنظيمي رقم 14 و ميثاق دائرة خدمات الرقابة الداخلية وقد تم إعدادها وفقاً لمعايير التحقيق المقبولة بشكل عام و التي تطبّق عند إجراء التحقيقات الإدارية على النحو المبين في المبادئ التوجيهية الموحدة لإجراء التحقيقات (الطبعة الثانية).
2. تحدد وتوضح المبادئ الواردة في هذه السياسة كلاً من حقوق والتزامات جميع موظفي الأونروا عند إجراء التحقيقات في سوء السلوك الوظيفي بما في ذلك حقوق والتزامات مواضيع التحقيق. في حال وجود تعارض بين هذه السياسة والأنظمة أو القوانين أو التوجيهات أو التعاميم الموجهة لموظفي الأونروا، فإن أولوية التطبيق تكون لهذه الأنظمة و القوانين و التوجيهات و التعاميم.
3. تشمل هذه السياسة جميع التحقيقات المتعلقة بسوء السلوك الوظيفي المفوضة على النحو الواجب من قبل الوكالة، سواء أجازها محققو دائرة خدمات الرقابة الداخلية أو موظفو الأونروا الآخرون و الذين يتم طلبهم على وجه التحديد و تفويضهم لإجراء هذه التحقيقات و بالإضافة إلى أي محققين خارجيين تستعين بهم الوكالة. يتم توجيه مستخدمي السياسة إلى دليل الأونروا لإجراء التحقيقات للحصول على إرشادات عملية فيما يتعلق ببعض الأمور الواردة في هذه السياسة.

II. نطاق التطبيق

4. يعرّف سوء السلوك الوظيفي في الأونروا كما يُعرّف في منظمات و وكالات الأمم المتحدة الأخرى على أنه عدم الإمتثال لمعايير السلوك المطلوبة من الموظفين¹ ويشمل على سبيل المثال لا الحصر: الاحتيال، و الفساد، و السرقة، و سوء استخدام الامتيازات والحصانات، و التحرش غير الجنسي، و التحرش الجنسي، و سوء استخدام السلطة/ المنصب، و الاعتداءات والاستغلال والاعتداء الجنسيين، و انتهاك المبادئ الإنسانية بما في ذلك انتهاك مبدأ الحيادية أو عدم مراعاة الأنظمة والقوانين والسياسات. لا تنطبق هذه السياسة على المسائل الإدارية مثل مسائل متابعة الأداء الوظيفي والخلافات المتعلقة بالأداء الوظيفي أو النزاعات الشخصية الناتجة عن القرارات الإدارية المتخذة في حدود التقدير المناسب للمسؤولين والإدارة أو الشكاوي المقدمة من قبل منتفعي الوكالة فيما يتعلق بالوصول إلى الخدمات.

1 التوجيه الإجرائي 05/2007 ("يشمل سوء السلوك الوظيفي عدم الإمتثال للواجبات بموجب ميثاق الأمم المتحدة، و أنظمة و قوانين موظفي الأونروا أو أي منشورات إدارية أخرى ذات الصلة، و القوانين و الأنظمة المالية في الأونروا أو معايير السلوك للخدمة المدنية الدولية، بما في ذلك أي طلب أو تعليمة من أي موظف ينتهك أي قانون أو معيار من هذه القوانين و المعايير")

5. يُعتبر التحقيق الإداري عملية تحليلية لتقصي الحقائق مصممة لجمع المعلومات لتحديد ما إن صدر أي سوء سلوك وظيفي وإذا تم تحديد سوء السلوك الوظيفي فيتم تحديد الأشخاص المسؤولين عن حدوثه. بكلمات أخرى، يعد التحقيق الإداري عملية إدارية تُعنى بعدم امتثال موظفي الخدمة المدنية الدولية لمعايير السلوك المتوقعة وتشكل أساساً للإجراءات التأديبية أو الإدارية. و يختلف التحقيق الإداري عن التحقيق الجنائي الذي يعتبر أساساً للملاحقة الجنائية و الذي لا يعتبر في نطاق سلطة الوكالة. لهذا السبب عند إجراء التحقيقات الإدارية يجب تطبيق معايير وإجراءات مختلفة و يشمل ذلك معايير إثبات مختلفة.

6. يُعتبر قرار اتخاذ أي إجراء ضد أي موظف (أي عملية الاجراءات التأديبية) عملية منفصلة عن عملية التحقيق ولا يقع ضمن نطاق هذه السياسة.

III. عملية التحقيق

أ. النظر في الشكاوي

7. عند استلام أي موظف لادعاء بسوء السلوك الوظيفي فيجب عليه إحالة الادعاء و معلومات الإتصال الخاصة بأي مشتكي إلى الوحدة المركزية للنظر في الشكاوي التابعة لدائرة خدمات الرقابة الداخلية لضمان استلام الوكالة للادعاء وتسجيله بشكل مناسب ومنتسق.

8. قبل البدء بأي تحقيق رسمي فيما يتعلق بإدعاءات سوء السلوك الوظيفي فيجب تقييم الادعاء من قبل الوحدة المركزية للنظر في الشكاوي أو من يمثلها للتأكد من أن السلوك المزعم سيشكل سوء سلوك وظيفي في حالة ثبوته. يجب مراجعة جميع الادعاءات بعد تقييم الوحدة المركزية للنظر في الشكاوي من قبل لجنة النظر في الشكاوي ذات الصلة و التي توصي بعد ذلك بمسار العمل لصانع القرار المفوض.

9. تعد الوحدة المركزية للنظر في الشكاوي تقييمات أولية مسبقة للتحقيق. و يقتصر نطاق هذه التقييمات على تأمين أي دليل معرض لخطر الضياع، و جمع أدلة كافية حتى تتخذ لجنة النظر في الشكاوي قراراً رسمياً للتوصية بإجراء التحقيق في الادعاء أو لأخذ مسار بديل للعمل.

10. في الحالات التي تتطلب إجراءً فورياً قيل أن تتاح الفرصة لقيام الوحدة المركزية للنظر في الشكاوي باصدار تقييم أو اجتماع لجنة النظر في الشكاوي يجوز لصانع القرار الشروع بإجراء التحقيق دون استشارة لجنة النظر في الشكاوي، و مع ذلك ينبغي تقديم هذا القرار إلى الاجتماع التالي للجنة النظر في الشكاوي عن طريق الوحدة المركزية للنظر في الشكاوي لتسجيل المعلومات و تحقيق الشفافية.

11. بالنسبة لأي ادعاء جديد فينبغي أن تكون توصية لجنة النظر في الشكاوي إما بالتحقيق أو رد الشكاوي و ذلك بناءً على تقييم أولي من قبل الوحدة المركزية للنظر في الشكاوي. يجب أن يتم هذا حيثما أمكن و في غضون 35 يوماً من استلام الشكاوي الأولية من قبل أول مسؤول تم الإبلاغ إليه في الوكالة. يجب أن يسعى صانع القرار المفوض إلى تقديم رده / ردها و / أو أي تعليقات في غضون خمسة أيام من استلام توصية لجنة النظر في الشكاوي. وبالتالي ينبغي اتخاذ قرار بشأن كل حالة في أقرب وقت ممكن، ويفضل أن يتم ذلك في غضون 40 يوماً من استلام الوكالة لأي ادعاء.

12. في مرحلة النظر في الشكاوي يكون القرار بأخذ الإجراء من خلال إحدى الخيارات التالية:

- i. التحقيق: حيث تشكل الوقائع المزعومة سوء سلوك وظيفي في حال ثبوتها وإن كانت الادعاءات ذات مصداقية ودليل مادي ويمكن التحقق منها.
- ii. رد الشكوى: يتم رد الشكوى على أساس أن الشكوى لا تتعلق بادعاء سوء سلوك وظيفي أو قد تصل إلى مستوى سوء سلوك وظيفي و مع ذلك تعتبر ذات طبيعة بقدر أقل من الخطورة و بالتالي بالإمكان التعامل معها من خلال آليات حلول أخرى مثل تدخل الإدارة غير الرسمي أو الإجراءات الإدارية التي لا تعتبر إجراءات تأديبية. و قد يتم رد الشكوى أيضا بسبب عدم توافر معلومات كافية لاتخاذ أي إجراء أو عندما لا تتعلق الشكوى بموظف معروف أو كيان وكالة معروف.
- iii. حفظ الشكوى: حيث يمكن أن تشكل الوقائع المزعومة سوء سلوك وظيفي، ولكن بعد التقييم الأولي وُجد أن الشكوى تفتقر إلى التفاصيل الكافية و/ أو لا يمكن متابعة خطوات التحقيق. قد يؤدي تلقي معلومات إضافية في مرحلة لاحقة إلى إعادة النظر في هذه الادعاءات، وفي هذه الحالة قد توصي لجنة النظر في الشكاوي بمسار عمل مختلف.
- iv. تعليق القرار: يتم تعليق القرار عند وجود تحقيق قائم أو في حال وجود ظروف استثنائية أخرى بحيث لا يكون إجراء تحقيق فوري أو أي قرار بعد النظر في الشكوى في مصلحة الوكالة. يجب مراجعة أي قرار تعليق من هذا القبيل بانتظام من قبل لجنة النظر في الشكاوي لتحديد ما إن أصبح خيار إستجابة آخر مناسبًا. لا ينبغي تعليق أي حالة لأكثر من ستة (6) أشهر، باستثناء وجود ظروف استثنائية مثل اعتقال الموظف أو حبسه.
- v. الإحالة إلى دائرة خدمات الرقابة الداخلية: قد تحيل أيضًا لجنة النظر في الشكاوي التابعة لمكتب إقليم معين المسألة التي ترى أنه ينبغي التحقيق فيها من قبل دائرة خدمات الرقابة الداخلية بسبب طبيعتها الحساسة أو خطورة الإساءة المزعومة أو بسبب تورط أحد المسؤولين. ستقوم لجنة النظر في الشكاوي التابعة لدائرة خدمات الرقابة الداخلية بعد ذلك بالنظر في المسألة وتقرر بعد ذلك إما بالتحقيق في المسألة أو إعادة إحالة المسألة إلى مكتب الإقليم.

ب. التحقيق الرسمي

13. مرحلة التحقيق هي مرحلة لجمع كل الأدلة المتاحة -سواء كانت إثباتية أو نافية- والتي ستثبت أو تدحض الإدعاء قيد التحقيق. تستند نتائج واستنتاجات التحقيق فقط إلى الحقائق والأدلة التي تم جمعها و يتم التوصل للإستدلالات المعقولة بناء على ذلك. يجب عكس جميع الأدلة ذات الصلة بالإضافة إلى التحليل الذي تم من خلاله التوصل إلى النتائج والاستنتاجات في تقرير التحقيق. ومع ذلك فلا يجب أن يتخذ تقرير التحقيق أي قرار قانوني بشأن الحقائق المثبتة.
14. ينبغي إكمال جميع التحقيقات في أسرع وقت ممكن وكلما أمكن ذلك في غضون ستة أشهر من تاريخ تلقي الشكوى الأولية من قبل أول مسؤول تم الإبلاغ إليه في الوكالة. عند تخصيص الموارد المتاحة لإجراء التحقيقات فينبغي إعطاء الأولوية للإدعاءات المتعلقة بسوء السلوك الوظيفي الأكثر خطورة، مع الأخذ في الاعتبار المخاطر المالية والأمنية و / أو المخاطر التي تؤثر على سمعة الوكالة.

ج. تقارير التحقيق

15. يتم إعداد تقرير التحقيق المدعم بالأدلة عندما تشير الوقائع المزعومة بعد اجراء التحقيق إلى أن سلوك موضوع التحقيق أو (مواضيع التحقيق) قد يشكل سوء سلوك وظيفي بناءً على مبدأ رجحان الأدلة. يتخذ بعد ذلك مسؤولو الوكالة المناسبون (القانونيون والإداريون) وفقاً للسياسة ذات الصلة المشتملة على مبدأ العدالة الإجرائية رقم 10 (الإجراءات والتدابير التأديبية) قراراً فيما إذا كانت الوقائع تشكل سوء سلوك وظيفي وما إذا تم التوصل إلى استنتاجات التحقيق استناداً إلى مبدأ رجحان الأدلة أو إن أظهرت الأدلة أيضاً 'دليلاً واضحاً ومقنعاً' في الحالات التي تستدعي الطرد أو العقوبة. في مرحلة الإجراءات التأديبية يُمنح موضوع التحقيق ملخصاً للادعاءات الموجهة ضده ويُعطى فرصة للرد عليها.
16. تقدم التقارير التي تثبت ادعاءات سوء السلوك الوظيفي المحتمل إلى مسؤول الوكالة الذي يتمتع بسلطة اتخاذ إجراءات تأديبية ضد موضوع التحقيق ذو الصلة. إذا كان ذلك متاحاً فينبغي أيضاً تقديم التقرير بما في ذلك المرفقات مثل محاضر إفادات الشهود و التسجيلات الصوتية للمقابلات و / أو السجل الحرفي لها و تحميله على نظام إدارة القضايا المركزية. يجب إشعار الوحدة المركزية للنظر في الشكاوي بجميع القضايا المكتملة لأغراض تسجيل المعلومات، وبالتالي يمكن مناقشة أي مسائل تتعلق بالتحقيق مع لجنة النظر في الشكاوي المعنية.
17. جميع تقارير التحقيق سرية للغاية ولا يجوز الإفصاح عن محتوياتها إلا في حالة الإمتثال للإجراءات التأديبية أو أمام المحاكم الإدارية للأمم المتحدة. لا يُسمح بالإفصاح عن محتويات تقرير التحقيق تحت أي ظروف أخرى إلا في حال موافقة مدير دائرة خدمات الرقابة الداخلية أو مدير الإقليم المعني في حال تم إجراء التحقيقات من قبل مكتب الإقليم.
18. في الحالات التي يثبت فيها التحقيق الوقائع و التي من المحتمل أن تشكل جريمة، يجب على مدير دائرة خدمات الرقابة الداخلية أن ينظر في التوصية إلى المفوض العام بإحالة الأمر و بالتشاور مع دائرة الشؤون القانونية إلى السلطات المحلية المعنية المختصة للتحقيق الجنائي وعند الاقتضاء للملاحقة القضائية.

د. تقارير إغلاق القضية

19. يجب تقديم التقارير التي لا تثبت الإدعاء إلى المسؤول الذي فوض بإجراء التحقيق و إذا تم التفويض حسب الأصول لإغلاق القضية فيجب تحميل هذا التقرير على نظام إدارة القضايا لمراجعة محتملة من قبل دائرة خدمات الرقابة الداخلية. يجب إشعار جميع الأطراف الذين تم إبلاغهم بهوية موضوع التحقيق عادة بأن الإدعاء لم يتم إثباته و يشمل هؤلاء الأطراف على سبيل المثال الشهود والمشتكون الذين هم أيضاً ناجون وأي أشخاص تم إشعارهم بوضعهم كموضوع للتحقيق.

ذ. الرصد و اعداد التقارير

20. ستقوم دائرة خدمات الرقابة الداخلية بإعداد تقارير ربع سنوية عن حالة التحقيقات و ستشاركها مع اللجنة الإستشارية للرقابة الداخلية و ذلك بناءً على المعلومات الواردة في قاعدة بيانات إدارة القضايا والمعلومات المقدمة من مكاتب الإقليم. سيتم أيضاً مشاركة التقارير ربع السنوية مع المفوض العام ونائب المفوض العام و جميع أعضاء اللجنة الإدارية و سوف تحتوي كحد أدنى ، على: (1) إحصائيات عن الادعاءات التي تم تلقيها خلال الربع السنوي (2) إحصائيات لعرض القضايا الجديدة، والقضايا المغلقة خلال ربع السنة بما في ذلك القضايا التي أوصي فيها اتخاذ إجراءات تأديبية (3) إحصائيات

لعرض القضايا المفتوحة حالياً (4) توزيع القضايا حسب مكاتب الإقليم ونوعها والمدة الزمنية التي استمرت القضية دون البت فيها .

21. ستقوم دائرة خدمات الرقابة الداخلية بالاستفسار في منتصف السنة مع الدوائر القانونية ذات الصلة وموظفي الموارد البشرية المعنيين فيما يتعلق بتحديد حالة جميع قضايا سوء السلوك الوظيفي في الوكالة و التخلص منها. سيتم تقديم ملخص لقضايا دائرة خدمات الرقابة الداخلية المتبقية في التقرير ربع السنوي.

IV. المبادئ التوجيهية

أ. حقوق والتزامات جميع موظفي الأونروا

22. يجب أن يكون لدى جميع المحققين المفوض لهم بموجب الفقرة رقم 3 من هذه السياسة الوصول غير المقيد وغير المحدود والمباشر والفوري إلى جميع سجلات الأونروا وممتلكاتها ومسؤوليها وموظفيها وغيرهم من الموظفين، وكذلك جميع مباني الأونروا ، باستثناء: (1) السجلات الطبية التي تحتفظ بها دائرة الصحة (2) السجلات التي يحتفظ بها مكتب الأخلاقيات (3) السجلات التي يحتفظ بها محامو الموظفين في الأونروا، والتي تتطلب بشكل عام موافقة خطية مسبقة من الموظف المعني أو غيره من الموظفين. يجب أن يخضع الوصول إلى المعلومات الإلكترونية مثل مراسلات البريد الإلكتروني والمعلومات المخزنة على أجهزة حواسيب الأونروا والأجهزة الإلكترونية الأخرى التابعة للأونروا لموافقة مدير دائرة خدمات الرقابة الداخلية بناءً على طلب رئيس قسم التحقيقات في دائرة خدمات الرقابة الداخلية.

23. يقع على عاتق موظفي الأونروا واجب التعاون دون تحفظ مع أي نشاط تحقيقي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر إتاحة أنفسهم للمشاركة في المقابلات والاستجابة الفورية والكاملة لأي طلبات للحصول على معلومات. إن عدم التعاون مع التحقيق، أو محاولة إعاقة، أو عرقلة، أو التأثير بشكل سلبي على التحقيق، قد يشكل سوء سلوك وظيفي، ويمكن أن يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. يتم حماية الموظفين من أي انتقام لتعاونهم مع التحقيق، وفقاً للإطار التنظيمي للوكالة.

24. يلزم على جميع موظفي الأونروا الذين أصبحوا على علم بالتحقيق بعد طلب معلومات أو سجلات أو حضور مقابلة الحفاظ على سرية محتويات المقابلة و / أو سرية طلب الحصول على المعلومات منهم، بما في ذلك الحفاظ على سرية الأمر مع المسؤولين عليهم الذين قد يتم إبلاغهم فقط حاجة الفرد لحضور مقابلة. قد يشكل عدم القيام بذلك سوء سلوك وظيفي ويؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

25. يجب على المحققين أيضاً الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالتحقيق، ويمكن استخدام هذه المعلومات فقط في التوصل إلى النتائج والتوصل إلى استنتاجات في سياق التحقيق. على وجه الخصوص، يجب عدم الكشف عن المبلغ الأول عن سوء السلوك الوظيفي، باستثناء الحالات التي يؤدي فيها عدم تقديم هذه المعلومة إلى استحالة استجابة موضوع التحقيق بشكل كامل للدعوات (على سبيل المثال في بعض حالات التحرش غير الجنسي أو التحرش الجنسي أو سوء استخدام السلطة/ المنصب). يجب على المحققين اتخاذ الخطوات اللازمة لاحترام اختيار المشتكين أو الشهود بعدم الكشف عن هويتهم. سيأخذ المحققون أيضاً في الاعتبار أي مخاوف أعرب عنها الشهود / المشتكون فيما يتعلق بالمعلومات التي يقدمونها، ولا يجوز لهم الكشف عن هوية أي شهود إذا كانت الظروف تستدعي ذلك، مع مراعاة الخصوصية فيما يتعلق بالجنس و

التوجه الجنسي والهوية الجنسية والثقافة والعمر والاحتياجات الخاصة والوضع القانوني وعوامل فردية أخرى قد تؤدي إلى زيادة العرصة للتأثر.

26. يجب على المحققين إبلاغ المشتكي و / أو الشهود المعنيين بإمكانية أن تصبح هويتهم معروفة أثناء التحقيق ويمكن أيضا الكشف عنها بعد التحقيق من قبل المسؤولين المعنيين بالإجراءات التأديبية أو بناء على طلب محكمة المنازعات التابعة للأونروا و ذلك للالتزام بحقوق الإجراءات القانونية الواجبة لموضوع التحقيق. في هذا الصدد فيجب ألا يضمن المحققون أن تظل هوية المشتكي و / أو الشهود ذوي الصلة سرية.

27. يجب تسجيل جميع المقابلات مع الشهود إما في شكل محضر إفادة موقع من الشاهد أو من خلال تسجيل صوتي أو فيديو، وفي هذه الحالة يمكن إعداد محضر إفادة، أو يمكن استخدام ملخص أو سجل حرفي من المقابلة بدلاً من محضر إفادة موقعة. يجب تسجيل جميع المقابلات مع مواضيع التحقيق أو المقابلات مع المشتكين في حالات التحرش غير الجنسي أو الانتقام أو التحرش الجنسي أو سوء استخدام السلطة/المنصب عن طريق الصوت أو الفيديو.

ب. حقوق والتزامات المشتكين

28. يتمتع موظفو الأونروا بالحماية من الانتقام بسبب الإبلاغ بحسن النية عن أي نشاط قد يشكل سوء سلوك وظيفي. ومع ذلك، فإن تقديم مزاعم كاذبة عمدًا، أو تقديم معلومات معروفة أنها خاطئة، أو مزاعم تتجاهل بشكل متهور دقة المعلومات قد تشكل سوء سلوك وظيفي والذي يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

29. يحق للمشتكين الذين هم ناجون من سوء سلوك وظيفي مبلغ عنه و الناجون الذين هم ليسوا مشتكين (مثل الناجين من التحرش غير الجنسي أو التحرش الجنسي أو الاستغلال والاعتداء الجنسيين أو الاعتداء أو السرقة) أن يتم إبلاغهم بشكل دوري بحالة التحقيق في شكاوهم. كما يجب إبلاغهم بنتيجة التحقيق، وما إذا كان الادعاء مثبتًا. في حالة عدم إثبات الادعاءات ينبغي تزويد المشتكين الذين هم ناجون بمعلومات كافية تسمح لهم بشكل معقول باتخاذ قرار رسمي بشأن الطعن في القرار. و ليس لدى المشتكين الذين ليسوا هم ناجين من سوء السلوك الوظيفي المبلغ ولكنهم بلغوا عنه بناءً على التزامهم بالقيام بذلك الحق الرسمي بأن يتم إبلاغهم بنتيجة التحقيق.

30. يجوز للمشتكين و الناجيين الأكثر عرضة للتأثر أن يطلبوا حضور مراقب من طرف ثالث أثناء المقابلات أو على سبيل المثال يجب أن يحضر الأطفال الشهود أحد الوالدين أو الوصي القانوني أثناء المقابلة. قبل المقابلة، يجب على المراقب أن يتعهد ويؤكد على التسجيل الصوتي أو المرئي حيثما تم استخدامه بعدم الكشف عن محتويات المقابلة. يجب أن يكون المراقب متاحًا في الوقت المحدد للمقابلة ويجب ألا يكون طرفًا مرتبطًا بالتحقيق. يجوز للمراقب من الطرف الثالث فقط تقديم الدعم للمشتكي و لن يسمح له أو لها بالتدخل في المقابلة، وقد يُطلب منه المغادرة من قبل المحقق إذا تم تعريض نزاهة المقابلة للخطر من خلال أفعال المراقب.

ج. حقوق والتزامات مواضيع التحقيقات

31. يُمنح موضوع التحقيق فرصة كاملة وعادلة للرد على الادعاءات الموجهة ضده أو ضدها.

32. يجب إرسال ملخص عادل للأدلة التي تم جمعها أثناء التحقيق، وخاصة الأدلة الإثباتية الرئيسية إلى موضوع التحقيق أثناء المقابلة و ذلك ليقدّم تعليقاته/ها و رده/ها (وفقاً للفقرة 25). يجب إجراء المقابلة باللغة التي يفضلها موضوع التحقيق

(العربية أو الإنجليزية) و أن تكون مسجلة عن طريق الصوت أو الفيديو، مع توفير نسخة من سجل المقابلة الحرفي من المقابلة لموضوع التحقيق إذا تم إعداد هذا السجل الحرفي أو نسخة من التسجيل الصوت أو تسجيل الفيديو إذا كان ذلك عملياً. قد يوافق موضوع التحقيق أيضاً على ملخص لمحضر المقابلة الذي يتم إعداده لمراجعته/ها وتوقيعه بمجرد موافقته/ها على أنه يلخص بدقة ما قيل في المقابلة.

33. قبل المقابلة، يجب على المحقق إشعار موضوع التحقيق بجميع الادعاءات ضده/ها، بشكل عام واصفا الوقائع التي يُزعم أنها حدثت ونصوص الإطار التنظيمي الذي يُزعم أن موضوع التحقيق قد انتهكها. يجب أن يتضمن الإشعار أيضاً حقوق والتزامات موضوع التحقيق (بالإضافة إلى التزاماته كموظف) على النحو المحدد في هذه السياسة و باختصار:

▪ بصفتهم موظفين فيجب أن يمثل موضوع التحقيق دون تحفظ للتحقيق بما في ذلك إتاحة نفسه للمقابلة، يشمل وهذا تزويد المحققين بمعلومات صادقة.

▪ بصفتهم موظفين فمن واجبهم الحفاظ على سرية التحقيق.

▪ يحق لجميع الموظفين الحماية من الانتقام لتعاونهم مع التحقيق، ويجب على موضوع التحقيق الامتناع عن الأعمال التي قد تكون أو التي قد يلاحظ بأنها أعمال انتقامية ضد أي طرف مشارك في التحقيق.

▪ يشرح الإشعار المشار إليه في فقرة 33 الأشخاص المسموح لهم بمرافقة موضوع التحقيق إلى المقابلة (انظر للفقرة 34).

▪ لدى موضوع التحقيق الفرصة لأن يقترح معلومات أو تفاصيل لجهود يعتقد بأنهم قد يساعدونه في التحقيق، وقد يسمح له بفعل ذلك لمدة تصل إلى عشرة أيام بعد إجراء مقابلاته و ذلك للنظر فيها في تقرير التحقيق.

▪ يجوز لموضوع التحقيق المراجعة و التعليق على ملخص السجل أو السجل الحرفي من أي مقابلة (انظر للفقرة 32).

34. يجب أن يرسل الإشعار المشار إليه في الفقرة السابقة قبل مدة لا تقل عن 24 ساعة من إجراء المقابلة، إلا إذا وجدت أسباب استثنائية ترى بأن مثل هذا الإشعار المسبق من شأنه أن يعرض نزاهة و/ أو فعالية التحقيق للخطر. أي تنازل عن هذا الإشعار المسبق يجب أن يتم إجازته من قبل رئيس قسم التحقيقات في دائرة خدمات الرقابة الداخلية، أو في حال تنازل موضوع التحقيق عنه كتابياً قبل المقابلة أو عند بدئها.

35. لا يحق لموضوع التحقيق إحضار محامٍ أثناء المقابلات. ومع ذلك، قد يصطحب موضوع التحقيق مراقب من طرف ثالث في المقابلة لتقديم الدعم المعنوي لموضوع التحقيق. يجب أن يكون المراقب حاضراً شخصياً فقط، ولا يُسمح له بالتدخل أو مقاطعة المقابلة. وقد يُطلب منه مغادرة المقابلة إذا فعل / فعلت ذلك. يجب على المراقب أن يتعهد قبل المقابلة ويؤكد عبر التسجيل الصوتي أو المرئي حيثما تم استخدامه بعدم الكشف عن محتويات المقابلة، ويجب أن يكون متاحاً في الوقت المحدد للمقابلة، ويجب ألا يكون مرتبطاً بالتحقيق. يبقى اجازة حضور مراقب من طرف ثالث لأي مقابلة بناءً لتقدير المحقق.

V. تضارب المصالح

36. في حال وجود ادعاءات بسوء سلوك وظيفي ضد المفوض العام أو نائب المفوض العام فعلى مدير دائرة خدمات الرقابة الداخلية إحالتها إلى مكتب خدمات الرقابة الداخلية التابع للأمم المتحدة.
37. يتعين على دائرة خدمات الرقابة الداخلية التحقيق في أي مزاعم ضد أعضاء فريق الإدارة العليا بإستثناء التحقيق مع المفوض العام أو نائب المفوض العام. في حالة وجود ادعاءات بسوء السلوك الوظيفي ضد موظفي دائرة خدمات الرقابة الداخلية، فعلى مدير دائرة خدمات الرقابة الداخلية أن يقوم بإجراء أو تكليف أشخاص لإجراء تقييم أولي وطلب مشورة اللجنة الإستشارية حول كيفية المضي قدماً.
38. في حال وجود إدعاءات بسوء السلوك الوظيفي ضد مدير دائرة خدمات الرقابة الداخلية فيجب على المفوض العام إبلاغ اللجنة الإستشارية وطلب مشورة اللجنة الإستشارية حول كيفية المضي قدماً.
39. في الحالات التي يُعهد فيها بالتحقيق إلى كيان تحقيق خارجي فيجب إجراء التحقيق وفقاً للمبادئ الموحدة و التوجيهية للتحقيقات مع الإطار التنظيمي للأنوروا بما في ذلك هذه السياسة. في حالة الخلاف، تسود أحكام الإطار التنظيمي للأنوروا.

VI. الدخول في حيز التنفيذ و المراجعة

40. تسري هذه السياسة اعتباراً من 14 نيسان 2021 وينبغي إعادة النظر فيها كل أربع سنوات على الأقل.