

## لمقرر

CE/110/4(f)  
Madrid, 20 May 2019  
Original: English

البند 4 (و)  
تقرير الموارد البشرية

### ملخص تنفيذي

يوصل الأمين العام العمل على هيكل الأمانة كما حدده في تقريره عن رؤية الإدارة وأولوياتها (الوثيقة CE/108/5(b) rev.1) ضمن ما أقر من موارد وعدد الموظفين.

عقب إصدار إعلانات الشواغر، تم شغل 4 وظائف للموظفين. وفي 1 نيسان/أبريل 2019، بلغ العدد الإجمالي للموظفين 82 موظفًا، وعدد المستخدمين من غير الموظفين (حاملو عقود الخدمة) في أمانة المنظمة 63.

يجري حاليًا إعادة نظر على نحو شامل بمخطط غير الموظفين الذي تم تنفيذه في عام 2016 لجعل المخطط أكثر شفافية واتساقًا وتناسقًا في جميع أنحاء المنظمة.

ويجري وضع برنامج توجيهي جديد يهدف إلى تحسين استعداد الموظفين المعيّنين حديثًا لدورهم وتعريفهم بالمنظمة. ويعاد النظر أيضًا في نظام إدارة وتقييم الأداء الحالي بحيث يتناسب مع الأهداف التنظيمية ويستفيد بشكل أفضل من الموارد البشرية للمنظمة. ويجري أيضًا إعداد منشور إداري، تمشيا مع سياسات الأمم المتحدة، يرمي إلى تحسين المبادئ التوجيهية والإجراءات لاختيار موظفي المنظمة.

لمزيد من التوضيح ومواءمة المنظمة مع سياسات الأمم المتحدة وممارساتها، لا سيما في مجالات اختيار الموظفين والترقية والتقاعد، يقترح الأمين العام إدخال تعديلات على النظام الإداري للموظفين.

يرفق بهذه الوثيقة التقرير السنوي المستقل لموظفة الأخلاقيات لعام 2018.

### إجراء من قبل المجلس التنفيذي

#### مشروع مقرر<sup>1</sup>

إن المجلس التنفيذي،

وقد نظر في تقرير الأمين العام حول وضع الموارد البشرية في المنظمة،

1. يحيط علمًا بالمعلومات المقدمة بشأن الموارد البشرية في المنظمة؛

2. ويعرب عن ارتياحه للعمل الذي يقوم به هؤلاء الأشخاص حاليًا في خدمة المنظمة، ولمساهماتهم في برنامج عملها، لا سيما في ظل الطلب المتزايد على خدمات المنظمة على الرغم من مواردها المحدودة؛

<sup>1</sup> هذا مشروع مقرر. للإطلاع على المقرر النهائي الذي يعتمده المجلس، يرجى مراجعة وثيقة المقررات التي تصدر بنهاية دورة المجلس.



3. ويشجع الدول الأعضاء على إرسال اقتراحات ملموسة إلى الأمانة من أجل تمويل مناصب الموظفين الفنيين المبتدئين في المنظمة؛
4. ويشجع الدول الأعضاء على إرسال موظفين معارين إلى الأمانة، لا سيّما في ظل الطلب المتزايد على خدمات المنظمة على الرغم من مواردها المحدودة؛
5. ويقر التعديلات على القواعد 15 (1)، 15 (6) (ج)، 15 (11)، 17 (1) (د)، 24 (11) (أ) و 24 (4) من النظام الإداري للموظفين؛
6. ويشكر موظفة الأخلاقيات على تقريرها حول الأنشطة التي نفذت بين 1 أيار/مايو 2018 و 30 نيسان/أبريل 2019؛
7. ويطلب من موظفة الأخلاقيات وضع تقرير عن نتائج استعراض السياسات الجاري حاليا بشأن التبليغ عن المخالفات والحماية من الانتقام .

## أولاً. تقرير حول وضع الموارد البشرية في المنظمة

1. تتضمن هذه الوثيقة آخر المستجدات بشأن وضع الموارد البشرية في المنظمة لغاية 1 نيسان/أبريل 2019. وأسوةً بالتقارير السابقة حول الموارد البشرية، تقدّم الوثيقة أيضاً إحصاءات مُحدّثة للموظفين ومعلومات أخرى تتصل بهم. كما أنها تتضمن التقرير السنوي لموظفة الأخلاقيات لعام 2018 في المرفق الأول للوثيقة.

## ثانياً. الميزانية المُعتمدة والهيكل التنظيمي

2. يستمر إدخال التغييرات الإدارية التي أشار إليها الأمين العام في تقريره حول رؤية الإدارة والأولويات (الوثيقة CE/108/5(b) rev.1)، وذلك ضمن الموارد التي تم إقرارها وفي ظل العدد الحالي للوظائف الذي يبقى عند 106 وظيفة. المرفق الثاني بهذه الوثيقة يحتوي على الهيكل التنظيمي للمنظمة.

## ألف. تصنيف بيانات الموظفين الحاليين

3. للاطلاع على عدد الموظفين وتوزيعهم بحسب الدرجة، والجنس، والجنسية، والعمر (بتاريخ 1 نيسان/أبريل 2019)، يُرجى مراجعة الجداول 1 و2 و3 و4 المُدرجة أدناه. وأسوةً بالتقارير السابقة المُقدّمة إلى المجلس التنفيذي، يُشار إلى أنّ التصنيف المعتمد في هذا الإطار يركز إلى التصنيف الوظيفي المتبع في منظومة الأمم المتحدة الموحد: الفئة الفنية وما فوق (درجات تتراوح من الفئة الفنية 1 إلى فئة أمين عام مساعد) وفئة الخدمات العامة (درجات تتراوح من فئة الخدمات العامة 1 إلى فئة الخدمات العامة 7)؛ وينعكس ذلك في برنامج عمل المنظمة وميزانيته.

## الجدول 1(أ): توزيع الموظفين بحسب الدرجة والجنس بتاريخ 1 نيسان/أبريل 2019

الدرجة	فنية 1	فنية 2	فنية 3	فنية 4	فنية 5	ما فوق فنية 5	المجموع
إناث	6		3	7	4		20
ذكور	2	3	3	5	4	5	22
المجموع الفرعي	8	3	6	12	8	5	42
الدرجة	خدمة عامة 2	خدمة عامة 3	خدمة عامة 4	خدمة عامة 5	خدمة عامة 6	خدمة عامة 7	المجموع
إناث		1	5	1	6	7	26
ذكور	1	2		4	5	2	14
المجموع الفرعي	1	3	5	5	16	10	40

## الجدول 1 (ب) توزيع الموظفين بحسب الدرجة بتاريخ 1 نيسان/أبريل 2019

الدرجة	فنية 1	فنية 2	فنية 3	فنية 4	فنية 5	ما فوق فنية 5	المجموع
المجموع الفرعي	8	3	6	12	8	5	42
الدرجة	خدمة عامة 2	خدمة عامة 3	خدمة عامة 4	خدمة عامة 5	خدمة عامة 6	خدمة عامة 7	المجموع
المجموع الفرعي	1	3	5	5	16	10	40

4. الجدولان 1 (أ) و1 (ب) لا يزالان يعكسان الإنخفاض الهام في عدد الوظائف الإدارية العليا، حيث تم تقليص هذا الهيكل إلى حوالي النصف في 2018.

**الجدول 1 (ب): توزيع الموظفين بحسب الفئة والجنس بتاريخ 1 نيسان/أبريل 2019**

المجموع	فئة الخدمة العامة	الفئة الفنية وما فوق	
46	26	20	إناث
36	14	22	ذكور
82	40	42	المجموع

**الجدول 3: توزيع الموظفين بحسب الفئة والجنسية (بما في ذلك وظيفتنا الأمين العام والمدير التنفيذي)****بتاريخ 1 نيسان/أبريل 2019**

فئة الخدمة العامة	الفئة الفنية	البلد	فئة الخدمة العامة	الفئة الفنية	البلد
1		المغرب	1		الجزائر
1		هولندا	1	1	الأرجنتين
	3	نيكاراغوا	1	1	النمسا
1		النيجر		1	أذربيجان
	1	بيرو	1		البوسنة والهرسك
2	1	البرتغال		1	كمبوديا
	2	جمهورية كوريا		1	كندا
1		جمهورية مولدوفا		2	الصين
	1	رومانيا		1	كولومبيا
	1	الاتحاد الروسي		1	الجمهورية الدومينيكية
	1	المملكة العربية السعودية		4	فرنسا
	2	سيشيل		2	جورجيا
22	8	إسبانيا	1	2	ألمانيا
1		سويسرا	1		غانا
	1	المملكة المتحدة		1	هنغاريا
1		الولايات المتحدة الأمريكية	1		إندونيسيا
	1	أوروغواي	1	1	إيطاليا
1		أوزبكستان	1	1	لبنان
			1		ليتوانيا
40	42	المجموع بحسب الفئة			
	82	إجمالي عدد الموظفين			

5. تتمثل حاليًا سبع وثلاثون جنسية في فريق عمل الأمانة. ولا بدّ من التنويه في هذا الإطار بالتزام المنظمة بتحقيق أوسع توزيع جغرافي ممكن في اختيار موظفيها، مع الحفاظ على أعلى معايير المهنية والكفاءة والنزاهة ومراعاة العدد المحدود للمناصب الوظيفية.

**الجدول 4: توزيع الموظفين بحسب الفئة والعمر بتاريخ 1 نيسان/أبريل 2019**

المجموع	الفئة الفنية وما فوق	فئة الخدمة العامة	الفئة العمرية
17	12	5	39 – 30
34	14	20	49 – 40
12	6	6	54 – 50
9	3	6	59 – 55

2	1	1	60
1	1		61
		1	62 أو ما فوق
78	38	40	المجموع

6. الجدول أعلاه لا يشمل المسؤولين الذين يتولون مناصب إدارية والمُعَيَّنين لفترة زمنية مُحدَّدة ولا الأمين العام.

7. كما سبق وذكر في تقرير الموارد البشرية إلى المجلس التنفيذي في دورته 103، تم تنفيذ مخطط جديد اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2016 للمستخدمين غير الخاضعين للنظام الإداري للموظفين في المنظمة، وذلك على أساس التوصيات الواردة في مشروع تقرير وحدة التفتيش المشتركة A.385. ويقدم إلى المجلس التنفيذي في الجدول 5 والجدول 6 معلومات عن عدد حاملي عقود الخدمة الذين يشملهم هذا المخطط، فيشار إلى توزيعهم من حيث الجنس والجنسية والعمر، بتاريخ 1 نيسان/أبريل 2019.

#### الجدول 5: توزيع حاملي عقود الخدمة بحسب الفئة والجنسية بتاريخ 1 نيسان/أبريل 2019

البلد	إناث	ذكور	البلد	إناث	ذكور
الأرجنتين	1		اليابان		2
بيلاروس	1		كينيا		1
بلجيكا		1	لبنان	2	
بلغاريا	1		المغرب	1	
كندا	1	1	النرويج		1
الصين			الفلبين	1	2
كولومبيا	2		البرتغال	2	
مصر	1		جمهورية كوريا	1	
فرنسا	3		إسبانيا	16	6
ألمانيا	2		سري لانكا		1
اليونان		1	السويد	1	
هنغاريا	1		الجمهورية العربية السورية	1	
الهند	1		المملكة المتحدة	1	1
إندونيسيا	1		الولايات المتحدة الأمريكية	2	
جمهورية إيران الإسلامية	1		أوروغواي	1	
إيطاليا	2				
			المجموع	48	15
			إجمالي حاملي عقود الخدمة	63	

#### الجدول 6: توزيع حاملي عقود الخدمة بحسب العمر بتاريخ 1 نيسان/أبريل 2019

العمر	حاملو عقود الخدمة
29 أو أقل	19
30 - 39	29
40 - 49	13
50 - 54	1
55 - 59	-
60 - 61	-
62 أو أكثر	1
المجموع	63

## نتائج مسابقات التوظيف

8. بعد إجراء مسابقاتٍ لاختيار الموظفين، تمّ ملء المناصب الشاغرة التالية:

اسم الشخص المختار	اسم الوظيفة	رمز الوظيفة الشاغرة
Ion Vilcu (رومانيا)	مدير الأعضاء المنتسبين (الفئة الفنية 5)	UNWTO/HHRR/VAC/08/AFM S/2018
Javier de Luis (إسبانيا)	مساعد، مكتب الأمين العام (فئة الخدمات العامة 5)	UNWTO/HHRR/VAC/13/OFS G/2018
Musallim Afandiyev (أذربيجان)	مسؤول كبير عن تحويل الأعمال والإصلاح، مكتب الأمين العام (الفئة الفنية 5)	UNWTO/HHRR/VAC/22/OFS G/2018
بسمة الميمان (المملكة العربية السعودية)	مديرة إدارة الشرق الأوسط (الفئة الفنية 4)	UNWTO/HHRR/VAC/30/RPME/2 017

## الأخلاقيات والمساءلة

9. في عام 2018، وبناءً على توصية من شركة KPMG في استعراضها لأنظمة الرقابة الداخلية فيما يتعلق بالأنشطة الاستراتيجية، لتعيين موظف للأخلاقيات متواجد في مقر المنظمة لتشجيع الإبلاغ عن المخالفات أو أي سلوك محظور محتمل، عينت السيدة مارينا ديوتاليفي مسؤولة عن الأخلاقيات، وقد ألحق تقريرها المستقل إلى المجلس التنفيذي في المرفق الأول.

10. أسوة بوكالات الأمم المتحدة الأخرى ذات الموارد القليلة، قررت المنظمة أن تعطي مسؤولية الأخلاقيات دوراً مزدوجاً، فتكون، إضافة إلى كونها مسؤولة للأخلاقيات، رئيسة للأخلاقيات والثقافة والمسؤولية الاجتماعية. ولقد أدى الوجود الفعلي لموظفة الأخلاقيات في مقر المنظمة إلى ردع تدني الإبلاغ عن ادعاءات السلوك المحظور، كما أدى إلى تحسين الوعي والتشاور بشأن مسائل الأخلاقيات.

11. وبالمثل، في محاولة لتعزيز المساءلة والثقافة الأخلاقية للمنظمة، ألزم الأمين العام كل الموظفين بمتابعة دورة للأمم المتحدة عبر الإنترنت في مجال الأخلاقيات والنزاهة. الهدف من هذه الدورة هو توفير التدريب للموظفين على معايير السلوك في الخدمة المدنية الدولية ودعمهم، ليس فقط في الامتثال للإطار التنظيمي المعمول به، ولكن أيضاً في اتخاذ القرارات الأخلاقية في أداء واجباتهم الرسمية.

## مراجعة الإجراءات الإدارية الداخلية

12. لتحسين التواصل الداخلي والشفافية وضمان توفير خدمات الموارد البشرية بمزيد من الفعالية وفي الوقت المناسب، تم القيام بمراجعة وتبسيط للإجراءات الإدارية المختلفة. ولقد أدت هذه المراجعة إلى استحداث نماذج إلكترونية وإرسال تذكيرات بواسطة الموارد البشرية للمديرين، قبل ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء عقد الموظفين المتوقع، مما أدى إلى معالجة استحقاقات الموظفين ورواتبهم في الوقت المناسب ودون تأخير.

## المضايقة وإساءة استخدام السلطة

13. في تشرين الثاني/نوفمبر 2017، ونتيجة لتزايد عدد ادعاءات التحرش الجنسي في منظومة الأمم المتحدة، قام مجلس الرؤساء التنفيذيين للأمم المتحدة المعني بالتنسيق بتشكيل فرقة عمل معنية بالتحرش الجنسي داخل منظومة الأمم المتحدة، من أجل وضع تعريفات موحدة وسياسات نموذجية. ولقد اعتمدت الأمم المتحدة سياسة عدم التسامح مطلقاً مع التحرش الجنسي، وعالج الأمين العام للأمم المتحدة هذه القضية باعتبارها أولوية قصوى، إذ عزز آليات الإبلاغ والتحقيق في الشكاوى، من جملة أمور أخرى.

14. وفي إطار التحرش الجنسي، شاركت منظمة السياحة العالمية في دراسة استقصائية، إلى جانب واحد وثلاثين منظمة أخرى من كل الأمم المتحدة، مما يدل على عزم المنظمة المشترك على القضاء على التحرش الجنسي وضمان حيز آمن للعمل. والتزاماً بالشفافية، أتاح الأمين العام التقرير المذكور لجميع موظفي منظمة السياحة العالمية. وبالانضمام إلى الجهود المشتركة التي تبذلها جميع مؤسسات منظومة الأمم المتحدة للقضاء على جميع

أشكال المضايقة وإساءة استخدام السلطة، تعمل المنظمة حاليًا على وضع سياستها الأولى بشأن هذه المسألة، بما يتماشى مع سياسة الأمم المتحدة، كما اعتمدها مجلس الرؤساء التنفيذيين في عام 2018، بشأن قضايا التمييز والمضايقة (بما في ذلك المضايقة الجنسية) وإساءة استخدام السلطة، والتي ستصدر في عام 2019. والغرض من هذه السياسة هو توفير بيئة عمل خالية من أي شكل من أشكال التمييز والتحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي والاعتداء الجنسي وسوء استخدام السلطة، والحفاظ على هذه البيئة، وتوضيح الآليات المتاحة لجميع الموظفين للحسم من خلال القنوات الرسمية وغير الرسمية.

### مخطط منقح لموظفي منظمة السياحة العالمية

15. يجري حاليًا استعراض شامل للخطة التعاقدية المنفذة في عام 2016 للأفراد الذين لا يخضعون للنظامين الإداري والأساسي لموظفي المنظمة، أي حاملي عقود الخدمات والخبراء والموظفين المعيّنين على سبيل الإعارة والمتدربين والمستشارين الخاصين، وذلك لجعل النظام أكثر شفافية واتساقًا وتماسكًا في كل المنظمة. وسيتم تنفيذ المخطط المنقح في عام 2019.

16. وفي إطار الجهود المستمرة لتحسين الشروط التعاقدية العامة لحاملي عقود الخدمات، تم تحسين أهلية التغطية للأزواج والأطفال في نظام التأمين الطبي للمنظمة في كانون الثاني/يناير 2019.

### برنامج توجيهي

17. لضمان أن يكون الموظفون المعينون حديثًا على استعداد لأداء دورهم الجديد وأن يكونوا على دراية بالمنظمة، مما يساعدهم على أن يصبحوا فعالين في أقرب وقت ممكن، يجري إعداد برنامج توجيهي للموظفين المعيّنين حديثًا، وسيتم تنفيذه طوال 2019.

### مبادئ توجيهية للتوظيف واختيار الموظفين

18. يجري حاليًا إعداد منشور إداري لوضع مبادئ توجيهية وإجراءات أوضح لاختيار الموظفين في المنظمة، لضمان التوافق مع سياسات الأمم المتحدة مع التوظيف واختيار الموظفين وزيادة الشفافية في عملية انتقاء الموظفين.

### نظام منقح لإدارة الأداء وتقييمه

19. من ضمن الجهود التي تبذل لإنشاء إطار شامل للمساءلة والتحول نحو ثقافة النتائج في الأمانة، ومن أجل موازنة السياسات التنظيمية مع سياسات الأمم المتحدة والنظام الموحد، وتحسين التنفيذ وتعزيز ثقافة الأداء الرفيع، والنزاهة والتطور الشخصي والتعلم المستمر، تجري مراجعة النظام الحالي لإدارة وتقييم الأداء لمواءمة الجهود الفردية والنتائج مع أهداف الوحدة والأهداف التنظيمية، ولدعم المنظمة في الإفادة القصوى من مواردها البشرية عن طريق نظام للأداء الإداري قائم على النتائج.

### الموظفون بالإعارة

20. في 2019 أيضًا، هناك اهتمام متزايد من جانب الدول الأعضاء في إطار إمكانية بناء القدرات التي تتيحها المنظمة، بحيث تسمح بإرسال خبراء ومسؤولي السياحة من قبل دولة عضو، على أساس الإعارة من دون ردّ التكاليف، وذلك لكي يشاركوا في أنشطة الأمانة لفترة زمنية محددة. ويُنفذ هذا الترتيب رسميًا من خلال مذكرة تفاهم.

### الموظفون الفنيون المبتدئون

21. أبرمت منظمة السياحة العالمية اتفاقًا مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي بشأن إدارة برنامج الموظفين الفنيين المبتدئين. يمكن لكل الدول الأعضاء المهتمة إرسال موظفيها الشباب للعمل في المنظمة لمدة 1-3 سنوات عن طريق تمويل المنصب المعني من خلال هذا الإتفاق الإطار.

### تعديلات على النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين

22. عملاً بالمادة 1 من النظام الأساسي لموظفي منظمة السياحة العالمية، يقوم المجلس التنفيذي، بناءً على اقتراح الأمين العام، "بوضع ما يراه ضروريًا من قواعد لتنفيذ النظام الإداري للموظفين بما يتفق مع المبادئ التي يمثلها". وقد أعد الأمين العام للدورة 110 أربعة تعديلات على النظام الإداري للموظفين.

**القاعدة 15 (1) من النظام الإداري للموظفين**

23. الغرض من مجلس التعيين والترقية هو تقديم المشورة بشأن تعيين وترقية وتقييم الموظفين من فئة الخدمات العامة والفئة الفنية. بناء على بواعث القلق لدى كل من الإدارة ورابطة الموظفين بشأن تحسين تكوين وأداء مجلس التعيين والترقية، وبالنظر إلى الممارسة المتبعة في الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة، تم تعديل هذه القاعدة لتوضيح أدوار الرئيس وممثل الموارد البشرية ودور المدير المسؤول عن الوظيفة في المجلس.

24. سيتم في الوقت المناسب إصدار منشور إداري يصف شروط وإجراءات انتداب الموظفين وانتقائهم.

**القاعدة 15 (6) (ج) من النظام الإداري للموظفين**

25. إعادة النظر جارية في القاعدة 15 (6) (ج) من النظام الإداري للموظفين لكي تتماشى مع النظام الجديد لإدارة الأداء وتقييمه، كما يرد في هذا التقرير.

26. سيتم في الوقت المناسب إصدار منشور إداري يصف شروط وإجراءات نظام تقييم الأداء.

**القاعدة 15 (11) من النظام الإداري للموظفين**

27. إعادة النظر جارية في القاعدة 15 (11) من النظام الإداري للموظفين لكي تتماشى مع سياسات الأمم المتحدة ومع المنشور الإداري الجديد بشأن النظام المنقح لإدارة الأداء وتقييمه، كما يرد في هذا التقرير.

28. سيتم في الوقت المناسب إصدار منشور إداري يصف شروط وإجراءات نظام تقييم الأداء.

**القاعدة 17 (1) (د) من النظام الإداري للموظفين**

29. تُمنح الإجازات الخاصة عادة للدراسة أو البحث المتقدم لصالح المنظمة أو في حالات المرض المطول أو رعاية الطفل أو لأسباب استثنائية أو عاجلة أخرى. كما تمنح المنظمة، وفقاً لسياسات الأمم المتحدة، إجازات خاصة لغرض الأبوة والتبني. ووفقاً للقواعد الحالية، لا يجوز للمسؤولين خلال السنة الأولى من خدمتهم أو الذين هم في فترة اختبار أن يستفيدوا حالياً من هذا الاستحقاق بموجب هذه القاعدة. وفي حالة القاعدة 17 (1) (د) من النظام الإداري للموظفين، الغرض من التعديل هو توافي أي ضرر قد تسببه هذه القاعدة للموظفين خلال السنة الأولى من عملهم، وذلك حرصاً على جواز منحهم إجازة أبوة أو تبني بناء على ما تقدم. وهذا يتماشى مع ممارسات مؤسسات أخرى في النظام الموحد للأمم المتحدة.

**القاعدة 24 (11) (أ) من النظام الإداري للموظفين**

30. في حالة القاعدة 24 (11) (أ) من النظام الإداري للموظفين، الغرض من التعديل هو التوضيح، وفقاً لسياسات الأمم المتحدة بشأن هذه المسألة، لا يجوز دفع منحة الإعادة إلى الوطن للموظفين لا بعد سفر العودة إلى الوطن، على نفقة المنظمة عند الانفصال عن الخدمة، إلى مكان خارج بلد آخر مركز عمل.

**القاعدة 24 (4) من النظام الإداري للموظفين**

31. قرر المجلس المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، في دورته التاسعة والخمسين التي عقدت في تموز/يوليو 2012، وبالإشارة إلى الزيادة المطردة في متوسط العمر المتوقع للمشاركين في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، وكذلك إلى العجز الاكتواري المتزايد، قرر ضرورة اتخاذ تدبير ذي أولوية من أجل معالجة استدامة الصندوق على المدى الطويل. فكان ذلك رفع العمر الطبيعي للتقاعد من اثنين وستين إلى خمسة وستين للمشاركين الجدد في الصندوق اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2014، بشرط عدم تأثر الحقوق المكتسبة للموظفين العاملين. وبعد إجراء مشاورات مع منظمة النظام الموحد للأمم المتحدة، تم تحديد تاريخ في 1 كانون الثاني/يناير 2018 لتنفيذ هذا القرار. وتمت الموافقة على هذا القرار في الدورة 103 للمجلس التنفيذي لمنظمة السياحة العالمية. الغرض من التعديل على القاعدة 24 (4) من النظام الإداري للموظفين هو توضيح ممارسة هذه الحقوق المكتسبة على الموظفين الذين بدأت أو استؤنفت مشاركتهم في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة في الفترة ما بين 1 كانون الثاني/يناير 1990 و 31 كانون الأول/ديسمبر 2013 والذين لا يزال بإمكانهم اختيار التقاعد في سن الثانية والستين أو قبل بلوغ الخامسة والستين.



النص الجديد المقترح	النص الحالي
<p align="center"><b>القاعدة 15 (1)</b></p> <p align="center"><b>مجلس التعيين والترقية</b></p>	<p align="center"><b>القاعدة 15 (1)</b></p> <p align="center"><b>مجلس التعيين والترقية</b></p>
<p>(أ) ينشئ الأمين العام مجلس التعيين والترقية لتقديم المشورة بشأن تعيين وترقية وتقييم الموظفين من فئة الخدمات العامة والفئة الفنية.</p> <p>(ب) تكوين مجلس التعيين والترقية وإجراءاته:</p> <p>(أولاً) يتكون مجلس التعيين والترقية من خمسة أعضاء وعدد مناسب من المناوبين. يكون نائب الأمين العام أو ممثله المؤهل حسب الأصول وممثل قسم شؤون الموظفين بحكم منصبه في المجلس. ويعين الأمين العام الأعضاء الثلاثة الآخرين ومناوبينهم. وتكون إجراءات تعيينهم، عادة لمدة سنة واحدة، قابلة للتجديد، على النحو التالي: (1) يرشح الأمين العام عضوًا واحدًا مناوبًا؛ (2) يعين الأمين العام عضوين ونائبين بناءً على توصية رابطة (رابطات) الموظفين.</p> <p>(ثانياً) يضع المجلس، الذي يرأسه نائب الأمين العام أو ممثله، إجراءاته الخاصة.</p> <p>(ج) وظائف مجلس التعيين والترقية:</p> <p>تكون وظائف مجلس التعيين والترقية إسداء المشورة وتقديم توصيات إلى الأمين العام بشأن الأمور التالية، وكذلك بشأن المسائل المحددة في النظام الإداري للموظفين وأي مسألة أخرى قد يحيلها الأمين العام إليه. وتكون جميع مداورات المجلس سرية.</p> <p>(أولاً) التعيين</p> <p>تعيينات يرحب أن تكون مدتها سنة أو أكثر، باستثناء تعيين الأشخاص المعيّنين خصيصاً للخدمة في مهمة، وللوظائف في مكتب الأمين العام، ووظائف المسؤول الرئيسي والمدير، والوظائف التي لا يمكن شغلها بشكل واضح عن طريق النقل أو الترقية، وفي الحالات الاستثنائية والعاجلة.</p> <p>(2) الترقية</p> <p>- اختيار المسؤولين المؤهلين للترقية. لهذا الغرض، يقوم المجلس عادة، مرة في السنة، بإجراء مراجعة</p>	<p>(أ) ينشئ الأمين العام مجلس التعيين والترقية لتقديم المشورة بشأن تعيين وترقية وتقييم الموظفين من فئة الخدمات العامة والفئة الفنية.</p> <p>(ب) تكوين مجلس التعيين والترقية وإجراءاته:</p> <p>(أولاً) يتكون مجلس التعيين والترقية من خمسة أعضاء وعدد مناسب من المناوبين. يكون نائب الأمين العام أو ممثله المؤهل حسب الأصول وممثل قسم شؤون الموظفين بحكم منصبه في المجلس. ويعين الأمين العام الأعضاء الثلاثة الآخرين ومناوبينهم. وتكون إجراءات تعيينهم، عادة لمدة سنة واحدة، قابلة للتجديد، على النحو التالي: (1) يرشح الأمين العام عضوًا واحدًا مناوبًا؛ (2) يعين الأمين العام عضوين ونائبين بناءً على توصية رابطة (رابطات) الموظفين.</p> <p>(ثانياً) يضع المجلس، الذي يرأسه نائب الأمين العام أو ممثله، إجراءاته الخاصة.</p> <p>(ج) وظائف مجلس التعيين والترقية:</p> <p>تكون وظائف مجلس التعيين والترقية إسداء المشورة وتقديم توصيات إلى الأمين العام بشأن الأمور التالية، وكذلك بشأن المسائل المحددة في النظام الإداري للموظفين وأي مسألة أخرى قد يحيلها الأمين العام إليه. وتكون جميع مداورات المجلس سرية.</p> <p>(أولاً) التعيين</p> <p>تعيينات يرحب أن تكون مدتها سنة أو أكثر، باستثناء تعيين الأشخاص المعيّنين خصيصاً للخدمة في مهمة، وللوظائف في مكتب الأمين العام، ووظائف المسؤول الرئيسي والمدير، والوظائف التي لا يمكن شغلها بشكل واضح عن طريق النقل أو الترقية، وفي الحالات الاستثنائية والعاجلة.</p> <p>(2) الترقية</p> <p>- اختيار المسؤولين المؤهلين للترقية. لهذا الغرض، يقوم المجلس عادة، مرة في السنة، بإجراء مراجعة</p>

<p>للخدمة في مهمة، وللوظائف في مكتب الأمين العام، ووظائف المسؤول الرئيسي والمدير، كما يحدد في القاعده 11 (1) من النظام الإداري للموظفين، والوظائف التي لا يمكن شغلها بشكل واضح عن طريق النقل أو الترقية، وفي الحالات الاستثنائية والعاجلة. وإذا اعتبر مجلس التعيين والترقية أنه ليس هناك أي مرشح مناسب، يجوز له التوصية بإلغاء الإجراء.</p> <p>(2) الترقية</p> <p>- اختيار المسؤولين المؤهلين للترقية، باستثناء الموظفين الفائزين بالمسابقة التنافسية وفقا للقاعدة 15 من النظام الإداري للموظفين. لهذا الغرض، يقوم المجلس عادة مرة في السنة، بإجراء مراجعة شاملة حسب الدرجة لكل المسؤولين في نطاق اختصاصه ويقوم، حيثما يكون الأمر عملياً، بوضع وحفظ سجلات للترقية التي تتجسد فيها نتائج هذه المراجعة.</p> <p>- يحدد الأمين العام الحد الأدنى لفترات الخدمة في الدرجة، كشرط عادي للنظر في الترقية، بناءً على توصية من مجلس التعيين والترقية.</p> <p>(ثالثاً) تحويل التعيينات من المدة المحددة إلى الدائمة.</p>	<p>شاملة حسب الدرجة لكل المسؤولين في نطاق اختصاصه. ويقوم، حيثما يكون الأمر عملياً، بوضع وحفظ سجلات للترقية التي تتجسد فيها نتائج هذه المراجعة.</p> <p>- يحدد الأمين العام الحد الأدنى لفترات الخدمة في الدرجة، كشرط عادي للنظر في الترقية، بناءً على توصية من مجلس التعيين والترقية.</p> <p>(ثالثاً) تحويل التعيينات من المدة المحددة إلى الدائمة.</p>
<p>القاعدة 15 (6) (ج) حجب العلاوة</p>	<p>القاعدة 15 (6) (ج) حجب العلاوة</p>
<p>(ج) إذا تقرر حجب العلاوة السنوية، يمكن للموظف، إذا اعتبر أن القرار يستند إلى تقييم خاطئ لأدائه أو أن التوصية قد قدمت لأسباب غير مرتبطة بأدائه، الطعن في القرار وفقاً للإجراءات التي يضعها الأمين العام. في غضون ثمانية أيام من استلام القرار إلى الأمين العام الذي يحيل المسألة إلى مجلس التعيين والترقية لإبداء الملاحظات وتقديم تقرير قبل اتخاذ قرار.</p>	<p>(ج) إذا تقرر حجب العلاوة السنوية، يمكن للموظف، إذا اعتبر أن القرار يستند إلى تقييم خاطئ لأدائه أو أن التوصية قد قدمت لأسباب غير مرتبطة بأدائه، الطعن في غضون ثمانية أيام من استلام القرار إلى الأمين العام الذي يحيل المسألة إلى مجلس التعيين والترقية لإبداء الملاحظات وتقديم تقرير قبل اتخاذ قرار.</p>
<p>القاعدة 15 (11) التقارير السنوية</p>	<p>القاعدة 15 (11) التقارير السنوية</p>
<p>(أ) يقدم الرئيس المسؤول عن كل موظف تقريراً سنوياً عن كفاءة الموظف وفعاليتيه وسلوكه الرسمي.</p>	<p>(أ) يقدم الرئيس المسؤول عن كل موظف تقريراً سنوياً عن كفاءة الموظف وفعاليتيه وسلوكه الرسمي.</p>

<p>ويوضع هذا التقرير، بالشكل الذي يحدده الأمين العام، في ضوء التوجيهيات والمبادئ التي تحددها لجنة الخدمة المدنية الدولية.</p> <p>(أ) يجري تقييم الموظفين من حيث فعاليتهم وكفائتهم ونزاهتهم بواسطة آليات لتقييم الأداء تقييم امتثال الموظف إلى المعايير المحددة في النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين لغرض المساءلة.</p> <p>(ب) يتم إرسال التقرير إلى الموظف المعني قبل ما لا يزيد عن شهرين من تاريخ استحقاق العالوة، ليقوم الموظف بتوقيعه وإعادته في غضون ثمانية أيام من استلامه، مع إرفاقه بأي ملاحظات قد يرغب بالإدلاء بها. إذا كانت هذه الملاحظات لأغراض التسجيل فقط ولا تطعن بأي إفادة تضمنها التقرير، يوجه الموظف ملاحظاته الخطية إلى قسم شؤون الموظفين، ليتم وضعها في ملفه الشخصي مع التقرير الذي يشيرون إليه. أما إذا كانت الملاحظات تطعن في أي إفادة في التقرير تشير إلى أن خدماته غير مرضية، يتوجب على الموظف تقديم بيان مكتوب موجز عن اعتراضاته والوقائع والاستنتاجات التي تستند إليها في قسم شؤون الموظفين لإحالتها إلى الأمين العام.</p> <p>(ب) يسعى الأمين العام إلى الحرص على توفير برامج تعليمية وتنموية لمنفعة الموظفين.</p> <p>(ج) يكون التقرير السنوي جاهزاً بمضي الأشهر التسعة الأولى من خدمة الموظف وكل اثني عشر شهراً بعد ذلك، باستثناء أنه لا لزوم عادة لأي تقرير سنوي يستحق ثلاثة أشهر أو أقل قبل أو بعد التاريخ المحدد لتقييم الأداء تحت الاختبار. وتكون الفترة قيد الإستعراض هي فترة الخدمة قبل التقييم الأول للموظف، أو فترة الخدمة بين تقييمين.</p> <p>(ج) يجري إعداد تقارير سنوية بانتظام للموظفين، بما في ذلك على مستوى نائب الأمين العام، وفقاً للإجراءات التي يضعها الأمين العام.</p>	<p>ويوضع هذا التقرير، بالشكل الذي يحدده الأمين العام، في ضوء التوجيهيات والمبادئ التي تحددها لجنة الخدمة المدنية الدولية.</p> <p>(ب) يتم إرسال التقرير إلى الموظف المعني قبل ما لا يزيد عن شهرين من تاريخ استحقاق العالوة، ليقوم الموظف بتوقيعه وإعادته في غضون ثمانية أيام من استلامه، مع إرفاقه بأي ملاحظات قد يرغب بالإدلاء بها. إذا كانت هذه الملاحظات لأغراض التسجيل فقط ولا تطعن بأي إفادة تضمنها التقرير، يوجه الموظف ملاحظاته الخطية إلى قسم شؤون الموظفين، ليتم وضعها في ملفه الشخصي مع التقرير الذي يشيرون إليه. أما إذا كانت الملاحظات تطعن في أي إفادة في التقرير تشير إلى أن خدماته غير مرضية، يتوجب على الموظف تقديم بيان مكتوب موجز عن اعتراضاته والوقائع والاستنتاجات التي تستند إليها في قسم شؤون الموظفين لإحالتها إلى الأمين العام.</p> <p>(ج) يكون التقرير السنوي جاهزاً بمضي الأشهر التسعة الأولى من خدمة الموظف وكل اثني عشر شهراً بعد ذلك، باستثناء أنه لا لزوم عادة لأي تقرير سنوي يستحق ثلاثة أشهر أو أقل قبل أو بعد التاريخ المحدد لتقييم الأداء تحت الاختبار. وتكون الفترة قيد الإستعراض هي فترة الخدمة قبل التقييم الأول للموظف، أو فترة الخدمة بين تقييمين.</p>
<p>القاعدة 17 (1) (د)</p> <p>الإجازة الخاصة</p>	<p>القاعدة 17 (1) (د)</p> <p>الإجازة الخاصة</p>
<p>(د) (حذفت)</p>	<p>(د) لا تُمنح إجازة خاصة مدفوعة الأجر أو بدون راتب لموظف لم يكمل بعد سنة من الخدمة أو يكون تحت المراقبة.</p>

<p style="text-align: center;"><b>القاعدة 24 (11) (أ)</b> <b>منحة الإعادة إلى الوطن</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>القاعدة 24 (11) (أ)</b> <b>منحة الإعادة إلى الوطن</b></p>
<p>(أ) تُدفع منحة الإعادة إلى الوطن لأي موظف غير محلي معيّن، عند مغادرة المنظمة ما لم يتم فصله دون سابق إنذار بموجب القاعدتين 30 (7) (الفصل دون سابق إنذار للموظفين الدائمين) و 30 (8) (التسريح أو الفصل دون سابق إنذار للموظفين بعقود محددة المدة) أكمل سنة واحدة من الخدمة خارج بلد موطنه وحيث تكون المنظمة ملزمة على إعادة الموظف وزوجه وأطفاله المعالين، لدى فصله، على نفقة المنظمة، إلى مكان خارج بلد آخر مركز لعمله. وتحتسب المنحة وفقاً للجدول أدناه. وتدفع وفقاً للأجر العائلي إذا كان الموظف يتقاضى بدل الزوج المعال أو بدل الوالد الوحيد أو الطفل المعال وفقاً للقاعدة 13 (4) (تعريف المعالين).</p>	<p>(أ) تُدفع منحة الإعادة إلى الوطن لأي موظف غير محلي معيّن، عند مغادرة المنظمة ما لم يتم فصله دون سابق إنذار بموجب القاعدتين 30 (7) (الفصل دون سابق إنذار للموظفين الدائمين) و 30 (8) (التسريح أو الفصل دون سابق إنذار للموظفين بعقود محددة المدة) أكمل سنة واحدة من الخدمة خارج بلد موطنه. وتحتسب المنحة وفقاً للجدول أدناه. وتدفع وفقاً للأجر العائلي إذا كان الموظف يتقاضى بدل الزوج المعال أو بدل الوالد الوحيد أو الطفل المعال وفقاً للقاعدة 13 (4) (تعريف المعالين).</p>
<p style="text-align: center;"><b>القاعدة 24 (4)</b> <b>سن التقاعد</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>القاعدة 24 (4)</b> <b>سن التقاعد</b></p>
<p>يتقاعد الموظفون من المنظمة في نهاية اليوم الأخير من الشهر الذي يبلغون فيه سن الخامسة والستين دون الإخلال بالحقوق المكتسبة للموظفين الذين تكون مشاركتهم في صندوق الأمم المتحدة للمعاشات التقاعدية للموظفين قد بدأت أو استؤنفت بين 1 كانون الثاني/يناير 1990 و 31 كانون الأول/ديسمبر 2013، وحيث يكون سنهم التقاعدي العادي اثنان وستين. وتخضع السن الإلزامية للتقاعد من الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة للنظام الأساسي والقواعد ونظام تسوية المعاشات التقاعدية للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفي للأمم المتحدة.</p>	<p>يتقاعد الموظفون من المنظمة في نهاية اليوم الأخير من الشهر الذي يبلغون فيه سن الخامسة والستين دون الإخلال بالحقوق المكتسبة. وتخضع السن الإلزامية للتقاعد من الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة للنظام الأساسي والقواعد ونظام تسوية المعاشات التقاعدية للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.</p>

Through an Information Note (NI/04/2018) dated 2 May 2018, the Secretary-General informed of his decision to designate Ms Marina Diotallevi, Manager of the Ethics and Social Responsibility Programme, as UNWTO's Ethics Officer effective 01 May 2018. The appointment was acknowledged by Executive Council decision 15(CVIII). The Ethics Officer reports directly to the Secretary-General and to the Executive Council.

### Annual Report of the Ethics Officer

The present Report has been prepared by the UNWTO Ethics Officer and is presented to the Executive Council for information and decision. The Report covers the period from 1 May 2018 to 30 April 2019.

#### Content

- I. Introduction
- II. Background and general information
- III. Activities on the Ethics Office during the period 1 May 2018 to 30 April 2019
  - A. Protection of staff against retaliation for reporting misconduct and for cooperating with duly authorized audits or investigations
  - B. Advice and guidance
  - C. Outreach, training and education
  - D. Financial disclosure programme
  - E. Standard setting and policy support
- IV. The Ethics Network of Multi-Lateral Organizations
- V. Final considerations

#### I. Introduction

1. Ms. Diotallevi is the first in-house Ethics Officer at the UNWTO Secretariat since the establishment in 2013 of the Ethics Function as a separate entity of UNWTO (CE/DEC/12(XCIV)). The Ethics Function had been previously externalised to UNOPS based in Copenhagen (from 2013 to 2016) and subsequently to a retired UNWTO official based in Chile (from 2017 to 30 April 2018).
2. The decision of the Secretary-General of having an in-house Ethics Officer was taken pursuant to a recommendation emanated from the "Quality Review of Internal Policies" audit carried out by the firm KPMG (NI/02/18). The aim of revising the Ethics Function is to strengthen UNWTO's internal governance and to secure the presence of the Ethics Officer at the Secretariat in order to enable the achievement of the necessary reforms and the implementation of ethical policies.
3. Due to the small size of the Organization, the responsibilities of the in-house Ethics Function at UNWTO have been assigned - as a dual function - to the officer in charge of an operational Department, originally the Ethics and Social Responsibility Programme which, in the context of the new organizational structure of 1 June 2018, has been extended to become the Department of Ethics, Culture and Social Responsibility.

The present Report is thus the first of an Ethics Officer based at the UNWTO Secretariat in Madrid; it is the sixth annual report since the establishment of the Ethics Function in 2013.

## II. Background and general information

4. The Ethics Function at UNWTO was established in 2013 by decision 12(XCIV) of the Executive Council and a corresponding budget was also approved.
5. In accordance with the benchmarks applied by the United Nations, the Ethics Function is aimed at promoting an ethical organizational culture based on integrity, accountability, transparency and respect. It is an internal personnel integrity management system.
6. In the same decision 12(XCIV), the EC approved the terms of reference of the Ethics Function in UNWTO which include the standards suggested by the United Nations Joint Inspection Unit (JIU) in its report "Ethics in the UN System" (JIU/REP/2010/3), with the addition of a number of discretionary functions.
7. The terms of reference approved in the above-mentioned decision remain applicable to the new in-house Ethics Function and are as follows:

- **JIU standard functions:**
  - (i) Development and dissemination of ethics standards;
  - (ii) Development and implementation of mandatory ethics training;
  - (iii) Provision of confidential ethics advice and guidance to all personnel of the Organization whatever their contractual status;
  - (iv) Administering the organization's policy for the protection of staff against retaliation for reporting misconduct and for cooperating with duly authorized audits or investigations (so-called "whistle-blower protection policy");
  - (v) Administering the organization's financial disclosure programme.
- **Additional functions agreed by the Executive Council are:**
  - (i) Receiving complaints of unethical conduct, including harassment, and advising on whether there appears to be a *prima facie* case thereof, and suggesting to management the best approach for handling the case;
  - (ii) Using the ethics hotline to receive not just ethical issues in a narrow sense (i.e. JIU suggested), but to receive all reports or complaints of misconduct, with appropriate referral;
  - (iii) Assisting on mediating between staff if requested by the SG; and/or
  - (iv) Assisting in the identification of suitable investigators where cases necessitate an investigation.

- **One additional function was agreed by the Executive Council** at its 109th session held in Manama, Bahrain, 30 October-1 November 2018 (decision 6(CVIX)) and

consists in authorizing the UNWTO Ethics Officer to:

- (v) Conduct an initial consideration of complaints concerning allegations of misconduct against the Executive Head of the Organization with a view to recommending actions as appropriate.

8. This last additional function was the result of the receipt by the UNWTO Ethics Officer of a report concerning an alleged misconduct against the Executive Head and a request for protection against retaliation. The review of this complaint was referred to an external and independent Ethics Officer in order to ensure impartiality of the process, in line with JIU Reports "Review of whistle-blower policies and practices in the United Nations system organizations" (JIU/REP/2018/4), and "Ethics in the United Nations system" (JIU/REP/2010/3). More information about this case in paragraphs 13 to 15.

### III. Activities of the Ethics Officer over the period 1 May 2018 and 30 April 2019

#### A. **Protection of staff against retaliation for reporting misconduct and for cooperating with duly authorized audits or investigations**

9. On 14 June 2013, the Secretary-General through Circular NS/768 promulgated the UNWTO Protection against Retaliation (PaR) policy for reporting misconduct and for cooperating with duly authorized audits or investigations, for the purpose of:
- (i) encouraging and protecting staff members who disclose information relating to misconduct that may not otherwise be discovered or cooperate with a duly authorized fact-finding activity;
  - (ii) ensuring the Organization can effectively address such cases and manage risks; and
  - (iii) ensuring the Organization functions in a transparent and accountable manner with the objective of enhancing good corporate governance.
10. The Ethics Office confidentially receives reports of misconduct or complaints of retaliation and conducts a preliminary assessment to determine, inter alia, whether there is a sufficient *prima facie* case that may entail the referral of the case for formal investigation.
11. Pending the completion of a referred investigation, the Ethics Office may recommend to the Secretary-General that interim protection measures be implemented to safeguard the interests of the complainant. The Office will make a final recommendation to the Secretary-General for his determination subsequent to receipt and assessment of the completed investigation report and evidential materials.
12. During the period from 1 May 2018 until 31 April 2019, the Ethics Officer received one formal request for protection from retaliation from a staff member of the Organization. The request was linked to the reporting of allegations of misconduct by the Executive Head of the Organization.
13. The review of the case was outsourced to the United Nations Office for Project Services (UNOPS) due to the lack of a well-defined internal mechanism for addressing allegations of this nature.
14. During its one hundred-ninth session in Manama, Bahrein (30 October-1 November 2018), the Executive Council having examined the Report presented by its Chair on

this matter (cf. Addendum of document CE/109/3(c) Add.1), agreed in its decision 6 (CVIX), on the following:

*Welcomes the decision of the Secretariat to consult the Chair of the Executive Council;*

*Endorses the decision of the Chair of the Executive Council and the Deputy Secretary-General to outsource the case to an external and independent entity in order to ensure the impartiality and objectivity of the process;*

*Supports the outcome of the preliminary assessment and, in particular, the conclusion that no investigation is required;*

*Authorizes the UNWTO Ethics Officer to conduct an initial consideration of any similar future complaints with a view to recommending any further action as appropriate.*

*Instructs the UNWTO Ethics Officer to review the current policies on whistle-blower and protection against retaliation, and to establish appropriate mechanisms for handling such complaints; and*

*Requests the UNWTO Ethics Officer to report any progress to the next session of the Executive Council, as part of her annual report.*

15. With regard to review of the current whistle-blower and protection against retaliation policy requested by the Executive Council, the Ethics Officer, in collaboration with the Office of the Legal Counsel, have initiated the review of the existing procedure with a view to updating it.
16. Furthermore, consultations are underway with the Ethics Offices of the UN system in order to determine whether appropriate channels and modalities for reporting allegations against the Executive Head of the Organization are already in place or are being developed in other UN agencies which could assist the UNWTO Secretariat in reviewing its policy related to misconduct/wrongdoing.

## **B. Outreach, training and education**

17. With a view to strengthen the ethical culture throughout the Organization, on 13 March 2019 the Ethics Officer invited all UNWTO personnel to take the Ethics and Integrity e-learning course (Information Note IC/10/11).
18. The Ethics and Integrity e-learning course is a mandatory course that all UNWTO personnel at all levels without exception will have to complete by 30 June 2019. The course is provided through the platform of the United Nations System Staff College and its purpose is to enhance the awareness about the core values and standards of integrity to be observed within the workplace environment.
19. The intranet pages of the ethics site allow all personnel at UNWTO to see the mandate of the Ethics Office, its terms of reference, and to obtain advice on specific ethical issues. The ethics site, created in 2013, has now been revised, updated and completed with information such as all the Reports of the Ethics Officer submitted to the Executive Council since the establishment of the Function.

## **C. Advice and guidance**

20. Pursuant to its advisory mandate, the Ethics Office provides confidential ethics advice and guidance to UNWTO personnel, management, and departments in order to ensure that decision-making is consistent with the values, principles and rules of the United Nations. Dedicated telephone and email help-lines have been made available for confidential advice.



21. During the period under review, the Ethics Officer was approached by 16 officials, nine women and seven men. Advice and guidance provided by the Ethics Officer included clarification or interpretation of the UNWTO regulations, rules and standards concerning prohibited or restricted activities, conflicts of interest, and the situation and rights of service contract holders in the organisation.
22. The Ethics Officer has also been approached by representatives of the Committee of the Staff Association seeking advice on possible cases of harassment in the workplace.
23. Confidential advice and guidance was provided by the Ethics Officer to a staff member on a possible case of sexual harassment, including information on the procedure in place for filing a complaint. No official complaint has been filed to date.
24. A complaint was received concerning the appointment of an official at a senior level position after a competitive recruitment process which was contested by one member of personnel. The Ethics Officer checked the matter with Human Resources and the Appointments and Promotion Board, and both confirmed that the selection process and the appointment had been conducted fully in line with established procedures.
25. A significant number of requests for advice were about employment-related issues which usually do not fall under the purview of the Ethics Officer. Guidance was requested on matters such as contractual and separation settlement matters, performance appraisal issues, payment of salaries or application of sanctions. The Ethics Officer, whenever requested by a staff member, has tried to clarify the issue with the corresponding services. However, in many cases it has been noted that the organizational ethical culture would considerably benefit from improving communication, transparency and enhancing mutual respect and the observance of the minimum acceptable standards of behaviour in interpersonal and supervisory relations.
26. Finally under the section on advice and guidance, it should be noted that the Ethics Officer does not conduct any due diligence process or screening with regard to the Tourism Ambassadors initiative.

#### **D. Financial Disclosure Programme**

27. The Ethics Office is mandated to administer the UNWTO financial disclosure programme (FDP) pursuant to Secretary-General's Circular NS/774, promulgated in Madrid on 22 November 2013, as a means of identifying, managing and mitigating personal conflicts of interest risks in pursuit of strengthening public trust in the integrity of the organization.
28. The Financial Disclosure Policy of the Organization sets an obligation on the part of a specific group of UNWTO staff members (graded P-5 and above) to file financial declaration statements. So far this policy relied on a Third Party Administrator (TPA) which independently managed the receipt and review of these financial declaration forms.
29. The Secretariat is currently revising its policy to focus more on addressing potential conflicts of interest of its officials (i.e. outside professional activities, acceptance of gifts, benefits and honors, leadership roles in and associations with companies or other external entities), rather than reporting income of spouses, assets and other financial details.
30. In this context, it is proposed to replace the current Financial Declaration Statement by a Declaration of Interest Statement, in line with policies in place in other UN entities, such as the World Intellectual Property Organization (WIPO).

31. The new UNWTO Policy on Declaration of Interest Statements is expected to be published towards the end of the first semester of 2019 in order to enable UNWTO staff members to file their declarations of interest statement by end of September of this year.

#### E. Standard setting and policy support

32. The Ethics Officer was consulted on and/or contributed to the updating of policies on the following topics:

- **UNWTO Anti-Fraud and Anti-Corruption Framework**

In line with the recommendations of the Joint Inspection Unit (JIU) Report on Fraud Prevention, Detection and Response in United Nations System Organizations (JIU/REP/2016/4), the Secretary-General adopted the anti-fraud and anti-corruption framework policy of the United Nations, applicable at the UNWTO Secretariat starting from 13 March 2019 (SGB/06/19) as a zero tolerance approach with regard to fraud and corruption.

- **Other policy reviews**

The Ethics Officer, in collaboration with the Human Resources department and the offices of the Secretary-General and the Legal Counsel, has reviewed the results of the UN Survey on Safe Space: Sexual harassment in our workplace with a view to eradicate sexual harassment and ensure a safe workplace at UNWTO.

The same departments have also provided comments to the JIU draft report on the Review of the United Nations system-wide action plan on gender equality and the empowerment of women; as well as on the Review of the State of the Investigation Function.

#### IV. The Ethics Network of Multilateral Organizations

33. In July 2018, the UNWTO Ethics Officer attended the 10<sup>th</sup> Conference of the Ethics Network of Multilateral Organizations (ENMO) which was held at United Nations Headquarters in New York.
34. In accordance with the United Nations' ongoing promotion of system-wide collaboration on ethics-related issues, including with United Nations specialized agencies and other interested entities, the United Nations Ethics Network was established on 21 June 2010. The Ethics Network was founded within the framework of the Chief Executives Board for Coordination (CEB) in order to promote system-wide collaboration and coherence in the area of ethics and integrity, with the participation of ethics officers and related professionals from the United Nations Secretariat and funds and programmes, the United Nations specialized agencies, and international financial institutions. The Ethics Network counted 37 organizations among its Members in 2018.
35. The participation of UNWTO Ethics Officer was a good opportunity to exchange experiences and to collaborate on issues of general applicability of the ethics function, as well as to enhance the professional capacity of the ethics function and promote the common standards of practice of this function.
36. Among the various interesting topics discussed by the Members of the Ethics Network was the issue of Conflicts of Interest (both for internal and external activities); the JIU Review of Whistle-blower Policies and Practices; the Protection from Sexual Harassment, Harassment, Discrimination and Abuse of Authority; Mediation Skills; and Law, Ethics and Organizational Culture.

37. Full information on the work of the Ethics Network is provided in the Report of the United Nations Secretary-General to the General Assembly of the United Nations on the Activities of the Ethics Office (document [A/73/89](#)).

V. **Final considerations**

38. In line with the recommendations of the JIU ([JIU/REP/2010/3](#)), the ethics function should operate independently from management and for this reason it is recommended that the post of the Ethics Officer be established at a senior level, usually at P-5 / D-1 level.
39. It should be noted that the functions and responsibilities of the UNWTO Ethics Officer have been extended by the Executive Council and span well beyond the standard ethics functions recommended by JIU for UN organizations (see paragraph 8).
40. In view of the importance of this Function and the sensibility and confidentiality of the assignments entrusted to it by the Executive Council, the resources for the UNWTO Ethics Office are under active review by the Administration in order to ensure its efficient and effective functioning.

Marina Diotallevi  
Ethics Officer, UNWTO  
30 April 2019

