

落实道德操守 联合国工作人员指南



联合国

联合国道德操守办公室

本出版物由联合国道德操守办公室和联合国人力资源管理厅合作编制。

联合国道德操守办公室

电话: +1(917)367-9858

传真: +1(917)367-9861

电子邮件: ethicsoffice@un.org

网站: <http://www.un.org/en/ethics>

学习、领导能力和组织发展科

联合国人力资源管理厅

网站: <http://www.un.org/staffdevelopment>

2017年1月印发

联合国就职誓言

我郑重声明并承诺：本着忠诚谨慎，正心诚意执行联合国国际公务员的职务；律己从公，只为联合国的利益着想；在执行职务时，决不寻求或接受任何政府或本组织以外任何来源的指示。我同时郑重声明并承诺履行《工作人员条例和细则》规定我承担的各项义务。

作为联合国工作人员，《联合国宪章》责成我们保持最高水平的效率、能力和诚信。这一承诺反映在我们开始联合国职业生涯时所做的就职誓言。

联合国工作人员遵守最高的道德操守标准，对本组织的工作，对维护本组织的好名声，都极其重要。在我们集体努力建设一个更和平、更繁荣的世界时，所有工作人员的道德操守至关重要。《落实道德操守——联合国工作人员指南》设法让你加深对我们的道德标准的了解，让我们在开展工作的每一天都践行道德标准。

目录

	页次
第一部分：导言	7
导言	8
使用本指南	8
适用范围	9
联合国的道德操守框架.....	10
作出困难的决定	11
第二部分：实施我们的道德框架.....	13
A. 执行联合国任务	14
保持公正和独立	14
尊重国家法律	15
性剥削和性虐待零容忍.....	17
B. 避免利益冲突	19
个人关系	20
礼物和招待、奖项及荣誉.....	22
外部就业和外部活动	24
与外部伙伴和捐助者合作.....	25
政治活动	26
财务申报	28
离职后活动	29
C. 保护联合国资源	31
管理资产和资源	31
办公室技术	32
使用联合国车辆	33
D. 营造和谐的工作场所	35
相互的权利、责任和义务.....	35
不歧视	37
避免骚扰和滥用职权	39

E.	保护信息	41
	信息管理与知识产权	41
	保密	42
	公开演讲和社交媒体	43
F.	防止欺诈和腐败	44
	反欺诈和反腐败框架	44
	举报欺诈和腐败	46
	第三部分：作出道德决定.....	48
	想通想透	49
	道德操守办公室的作用.....	49
	提供机密的咨询意见	50
	畅所欲言	50
	举报责任和免遭报复的权利.....	50



第一部分 导言

导言

使用本指南

这本小册子是一部关于联合国对工作人员的道德操守要求的实用指南。本道德操守指南解释了我们在联合国工作场所范围内的条例和细则。这部指南可用来进行培训活动和工作场所的讨论，以指导我们如何每日每时把联合国的道德操守原则化为行动。

本指南提供了很多实际例子和行动要点，帮助你维护我们的价值，遵行联合国的政策。本指南还列有可提供进一步指引的有关文件和办事处。本指南的目的是(1)帮助你作出知情决定；(2)在整个联合国促进道德文化；(3)防止不当行为。

通过使用本指南和其他资源，你可以积极主动解决许多出现在工作场所的道德操守问题。倘若你不清楚如何做才对，不要默不作声，要征求意见。联合国道德操守办公室将倾听你所关切的问题，并提供协助。

本指南并不取代或替代联合国的条例、细则、政策和指令。值得注意的是，政策和任务规定的变化频繁发生，本指南的修订有可能会跟不上。你应通过正式文件系统(ODS)查阅大会最近作出的决定，并通过 iSeek 查阅秘书长的最新决定。

适用范围

联合国要求每一个工作人员都遵守本指南所讨论的道德操守标准。也要求顾问、志愿人员、实习生和供应商按照联合国的价值理念行事。本指南是人人可以用的资源。

联合国的道德操守框架

《联合国宪章》

《宪章》规定了本组织宗旨和原则。根据我们的《宪章》，联合国工作人员是根据效率、才干和忠诚的最高标准任命。忠诚概念涵盖了国际公务员行为所有各个方面，包括诚实、真实、公正和廉洁等品格。作为联合国工作人员，我们要展示并蹈行道德行为的最高标准。

联合国《工作人员条例》和《工作人员细则》

《工作人员条例》由大会订立，其中说明在联合国秘书处服务的基本条件和基本权利、责任和义务。《工作人员条例》订明联合国对工作人员的要求以及工作人员可对联合国作何种期望。这些条例是秘书处工作人员任用和行政管理的人事政策通则。秘书长负责参照这些原则制订和执行其认为必要的《工作人员细则》。本指南有助于解释我们的《条例》和《细则》，但其本身不构成联合国服务的条款或条件。

国际公务员制度行为标准

国际公务员制度委员会促进推广适用于联合国系统各组织工作人员的《行为标准》。《行为标准》说明了在联合国就业特有的义务。国际公务员负有特殊的任务：即为和平、为尊重基本权利、以及为国际合作等普遍理想服务。

我们的基本道德价值

在我们开始联合国的职业生涯时，我们每个人都宣誓表示忠诚与服从。我们的基本道德价值以《联合国宪章》以及这项就职誓言为基础，这些价值形成我们的道德文化。这些价值是：

独立

联合国人员应保持其独立性，不应寻求或接受任何政府或联合国以外任何人或实体的指示，并应避免采取任何可能对他们作为只对联合国负责的联合国人员的地位产生负面影响的行动。

忠诚

忠于联合国的宗旨、价值和原则是所有联合国人员的基本义务。他们应忠于联合国，并应在任何时候都律己从公，只为联合国的利益着想。

公正

联合国人员在执行公务时，应始终公正、客观和专业行事。他们应确保其个人观点和信念的表达不会损害或看来会损害其公务的履行或联合国的利益。他们的行为举止不应不当地导致某些个人、群体或利益实际得到或被认为得到优惠待遇。

廉正

联合国人员应在所有影响到其公务和联合国利益的事务中保持最高的廉正标准，包括诚实、真诚、公平和廉洁。

问责

联合国人员对于其职责的适当履行及其各项决定和行动，应负问责责任。在履行公务和职责时，联合国人员应为联合国的利益作出决定。由于其身份地位，他们必须接受监督。

尊重人权

联合国人员应充分尊重所有人的人权、尊严和价值，行事要通情达理，能容忍，体谅关怀，尊重多样性，丝毫没有歧视。

作出困难的决定

本指南中的信息将帮助你应付工作场所最困难的问题和各种矛盾。由于一些问题可能没有明显的答案，请用更多的时间想清楚下列问题：

- 我有没有细心缕清了各种事实？
- 除了我以外，还有谁可能会受到这个决定的影响？
- 问题是什么？
- 在这种情况下，联合国要求我做些什么？
- 我有没有利用可用资料弄清楚我的职责和权利？
- 我有没有仔细想过我有何选项，可能的后果如何？
- 我的决定能经得起时间的考验吗？

如果你仍然不知道该怎么做，要讲出来，征求所需要的意见。要一直问下去，直到你确信自己的做法是对的。

除本指南外，下列资源可能对你有帮助：

《路线图：工作人员找对地方指南》，可向道德操守办公室索阅或参看 <http://www.un.org/en/ethics>。



第二部分

实施我们的道德操守框架



A. 执行联合国任务

保持公正和独立



主要理念

联合国就职誓言要求我们公正和独立行事。作为国际公务员，我们应该考虑我们的言行举止的影响，并管好自己的行为，要代表国际社会，而不是个别政府或其他政治利益。为维和行动和在外地特派团工作时，这一点特别重要，因为日常的工作往往需要与政府代表、非政府组织以及其他第三方进行大量的互动。



付诸行动

- 如果你的工作需要与会员国、政党或民间社会团体的代表接触，请不要忘记，联合国的使命和目标居第一位。
- 只按照正式授权的身份行事，不要逾越授权。
- 不要向会员国或任何联合国以外的人不正确地介绍你的职务或头衔。
- 不亢不卑地倡导并维护联合国的价值和原则。
- 身为联合国工作人员，你不许求助于或听命于任何政府官员或联合国以外的任何其他当局。



问与答

问：我正在研究会员国的经济政策。我认为我本国政府的数据非常好，做法也可能是最棒的。我能不能在研究总结中干脆建议联合国采用我国政府多年来一直采用的办法？

答：作为一名国际公务员，你必须保持公正和独立。你以不偏不倚和周全透彻的方式完成基准研究，不向任何一个会员国的做法倾斜，会好很多。

问：如果一个会员国代表发给我某人的简历，请我转发到某空缺的招聘管理人，我可以发送吗？

答：不行，你应该退回简历，并礼貌地向该名代表指出，凡是要到联合国工作的人，都必须通过职业门户网站按照程序提出申请。作为联合国的工作人员，你必须坚守廉洁无瑕的雇用和招聘流程。



想知道更多？

参阅《行为标准》

《行为标准》告诉我们，我们必须与联合国以外任何权力机构保持独立，我们的行为必须反映这种独立性。同样，我们绝不能干涉各国政府的政策或事务，或存心诋毁任何政府。

秘书处的资料和参考文件

- 见 [ST/SGB/2017/1](#) 《工作人员条例》，条例 1.2(b)和(f)

尊重国家法律



主要理念

联合国的业务遍布全球各国。正如我们尊重多样性一样，我们必须尊重我们各种活动的东道国的法律。你作为工作人员所拥有的特权和豁免仅仅是为了本组织的利益而授予的。这些特权和豁免不免除你遵守当地法律的义务，也没有为你提供不承担私人法律和财务义务的借口。



付诸行动

- 不要忘记，作为联合国工作人员，你是东道国的客人。
- 你要配合当地执法部门，并迅速缴付交通罚款和其他罚款。
- 如果你涉嫌违反当地法律，应立即按照所在工作地点的程序报告。
- 如果地方当局提请联合国注意它担忧你不会遵守当地法律或私人法律义务，联合国将与有关当局合作，以解决任何守法问题。
- 在离开工作地点或从联合国离职之前，你必须迅速结清在东道国的所有金融债务。



问与答

问：如果我不同意法院就我前配偶的赡养费发出的命令，我能否根据联合国工作人员的特权和豁免置之不理？

答：不行，你必须服从。联合国工作人员必须遵守所有当地法律和国家法律，包括涉及家事问题的法律。联合国将与地方和国家当局合作，以解决守法问题。



想知道更多？

参阅《行为标准》

我们作为国际公务员的特权和豁免并不免除我们遵守当地法律的义务，也没有为我们提供不用理会私人法律或财政义务的借口。

秘书处的资料和参考文件

见 [ST/SGB/2017/1](#) 《工作人员条例》，条例 1.1(f)

性剥削和性虐待零容忍



主要理念

你应该表现出尊重人民、语言、文化和习俗。有了这种尊重，跟着就有保护人权的义务，还要声讨侵犯人的尊严的行为。你不得从事歧视，或滥用你的职权。

联合国人员进行性剥削和性虐待是坚守道德义务这方面的灾难性失败。它为联合国受命保护的人带来伤害，并违反了普遍公认的人权规范和标准。

“性剥削”一词是指为了达到性目的，实际滥用或企图滥用弱势地位、权力差别或信任，包括但不限于对他人进行性剥削，获得金钱、社会或政治利益。同样，“性虐待”一词是指强行或在不平等或胁迫情况下实际或威胁对身体进行性侵犯。

联合国工作人员和我们的受益人之间的经济力和社会力往往有很大的差距。你必须警惕可能出现的剥削和虐待情况，不管其意图如何，并采取一切措施，避免甚至是看起来不当的行为。



付诸行动

- 我们每个人都必须支持并发展防止性剥削和性虐待的系统。
- 不仅你的意图重要，你的行为影响也很重要。
- 某些行为在一国可能是可以接受的，但在另一国可能是非法的或者是不当的。要留心工作地点关于什么是正当行为和什么被认为是不当行为的指引。
- 在联合国指挥和控制下采取行动的联合国部队有照顾妇女和儿童的特殊任务，不得犯下性剥削和性虐待行为。
- 无论当地法定承诺年龄为何，禁止同儿童(18岁以下的人)进行性活动。
- 禁止联合国工作人员以金钱、就业、物品或有利援助去交换性服务。



问与答

问：我想我的一个同事在邂逅一个当地的女孩子，她至多 15 岁。他送她大量小礼物，像 T 恤和香烟等。他不认为这种做法有什么不对。我很担心，但也不认为我有什么权利可以干涉。

答：根据我们的零容忍政策，希望你不要默不作声并向你的办事处主任、人力资源代表、行为和纪律股或监督厅举报。



想知道更多？

参阅《行为标准》

我们的行动要以各项基本人权和人的尊严和价值作为指引。

秘书处的资料和参考文件

- 见 [ST/SGB/2017/1](#) 《工作人员条例》，条例 1.2(a)
- [ST/SGB/2003/13](#) 《防止性剥削和性虐待的特别保护措施》



B. 避免利益冲突

当你的私人利益干扰了-- 或者看来干扰了 -- 联合国的利益，即发生利益冲突。你应该根据联合国的需求作出你的决定，而不是根据你自己、家人或朋友的利益、或某会员国的利益作出决定。我们每个人与第三方交往的方式均应避免甚至是看似我们的个人利益和联合国的利益有冲突的情况。你要妥善安排私人事务，将你的忠诚首先献给联合国。

为了避免可能的利益冲突，尽量预防和避免出现可能会影响你公正不偏的相互冲突的利害关系。利益冲突代表了高风险情况，有可能对本组织的声誉产生重大的、不利的影响。如果你认为自己可能有利益冲突，应寻求道德操守办公室协助。

下列情况会很容易产生利益冲突：

个人关系



主要理念

工作人员与家人和朋友的个人关系不应影响其公务的公正执行。为了防止对家庭成员给予优惠待遇或偏袒徇私，联合国的任命不应给予工作人员的任何直系家属。工作人员的配偶可予录用，但有关工作人员不能参与其配偶的征聘过程，受雇后彼此也不能有督导关系。



付诸行动

- 让你的家人和亲密朋友了解联合国雇用家庭成员的政策。
- 如果有朋友和熟人向你询问联合国的就业情况，向他们介绍职业门户网站，告诉他们按照程序提出申请。
- 如果你被要求推荐一名以前与你共事过的顾问或主题领域专家，一定要充分披露你是如何认识这个人的。
- 凡是希望与你的办公室做生意的任何个人或实体，一定要披露与他们先前有何关系。有关采购的利益冲突可能会影响采购过程。
- 不要拜托征聘管理人关照同事或朋友的申请书。
- 对于你是否有利益冲突，如果有任何问题或疑问，请向道德操守办公室寻求指引。及早解决冲突和关切问题，我们就可以防止它们以后发展成为重大问题。



问与答

问：我最近与一名向我的直接报告的工作人员发展亲密关系。我需要披露这一情况吗？

答：要。你应立即向你的管理人员和人力资源管理厅报告这种关系。由于你这种关系会产生利益冲突，你的报告途径必须改变。对于与你有关密切私人关系的人，你无法成为客观、中立和公正的上司。

问：我是甄选小组的一名成员，得知我侄子已申请了这一空缺职位。我知道他是一个杰出的候选人。我该怎么办？

答：你应该立即向小组披露，你有利益冲突，要求替换，不要发表你对侄子候选职位的意见。此外，你需要告诉侄子，他需要在申请书披露你在联合国工作。



想知道更多？

参阅《行为标准》

我们应该避免协助外部人员与联合国打交道，如果这可能导致实际的或被认为的优惠待遇。

秘书处的资料和参考文件

- 见 [ST/SGB/2017/1](#) 《联合国工作人员条例和工作人员细则》，细则 4.7
- [ST/AI/273](#) 《雇用配偶》(待修订)

礼物和招待、奖项及荣誉



主要理念

接受礼品、荣誉或其他象征性的感谢物品可能影响你的独立性和公正性。这些情况可能会损害你的廉正风骨和联合国的声誉。接受礼物可制造忠诚冲突，或会导致送礼者的期望加高。你不能收取会诱导——或被认为会诱导——你采取任何非独立或不公正行动的任何礼物或其他奖励。

在采购和投资管理等敏感领域执行公务的工作人员要特别注意这个问题，他们在履行义务和责任方面要践行的标准甚至要更高。

来自政府

通常我们不能接受来自政府的任何荣誉、勋章、优惠、报酬或礼物。但是，如拒绝政府意外给予的荣誉、勋章、优惠、馈赠或报酬会使本组织尴尬，你可以本组织名义接受之，然后报告并上交秘书长。

来自非政府

而来自非政府的荣誉、优惠、礼物或报酬，如获秘书长事先批准，可允许接受，但只有在特殊情况下才会获得批准。

来自拥有或寻求合同关系的任何来源

接受来自同联合国做生意或寻求与联合国建立任何合同关系的个人或实体的礼物，即构成利益冲突。你不能接受这种来源的任何东西。这一条没有例外。

提出或答应送礼

人们在工作环境交换礼物时，看起来就好像是提供好处，以影响专业判断的行使。你不能向其他工作人员或第三方提供任何有价值的东西，如礼品、好处或其他个人利益，如果这样做的目的是试图影响接受者的公务行动。如果不期望有任何公务行动作为回报，生日礼物等礼品是可以接受的。



付诸行动

- 确保与你打交道的所有供应商和承包商都了解联合国有关送礼的严格政策。
- 禁止接受联合国供应商或承包商提供餐饮、入场券、旅费，或其他招待。
- 无法退回的意外收到的礼物，应按照 [ST/AI/2010/1](#) 所载办法登记并处置。
- 不要代外部实体分发名片、宣传册，或进行任何其他招揽生意的行为。
- 凡是代表本组织接受的礼物，绝对不能个人挪用。
- 绝对不能以官方身份接受任何个人或实体以任何理由送给你现金。



问与答

问：我可以接受一个政府价值 25 美元的礼物以表彰我的联合国服务吗？

答：不可以。你不能收取任何政府的礼物，无论多大多小。不然的话，就可能让人认为你在偏袒某一会员国或接受某一会员国的指示。与别的雇主不一样，在禁止收取会员国任何有价值的东西这方面，联合国没有“小事不计较”规则。

问：一个现有供应商的私人基金会提出向我们的办公室颁发一项大奖。我们保护流离失所儿童权利的工作获得认可，感到十分荣幸。我们可以领奖吗？这有助于鼓舞士气，可证明我们的工作是有价值的。

答：你们应该婉谢颁奖。虽然奖项的好处诱人，但接受奖项可能会干扰你与此供应商保持正常关系的能力。你会很难客观评估供应商的业务表现，特别是到了重订关系的时候。



想知道更多？

参阅《行为标准》

未经秘书长事先批准，我们不得接受联合国以外任何来源给予的荣誉、勋章、礼物、报酬或好处。

秘书处的资料和参考文件

- 见 [ST/SGB/2017/1](#) 《工作人员条例》，条例 1.2(j-l)
- 见 [ST/AI/2010/1](#) 《报告、保留和处置来自政府和非政府的荣誉、勋章、好处、礼物或报酬的有关程序》
- 凡是要应付有外部实体提出向它提供无偿货物和服务问题的办事处，应参考 [ST/SGB/2006/5](#) 《接受无偿货物和服务》

外部就业和外部活动



主要理念

联合国的形象和声誉有赖于我们的行动和努力。作为工作人员，我们要将时间和精力全部投入到本组织的工作。在外面受雇和活动，无论有酬与否，都可能干扰我们为联合国服务的能力。更重要的是，有些外面的活动与我们作为国际公务员的地位不符，或与本组织的最佳利益相冲突。为了这些原因，只有在通过工作人员适当的指挥链事先获得秘书长批准的情况下，才可允许在外面受雇和活动。

我们必须避免进行可对本组织产生不利影响、或违反我们的国际公务员地位的活动。你通常可以未经秘书长允许参与当地的社区活动、公益活动或慈善活动，只要你确信这些活动不会与你作为国际公务员的地位相冲突。同样，对本组织和你都有好处的外部活动，如专业技术技能的发展，应予鼓励。



付诸行动

- 在工作时间以外或在休假期间与你的公务或本组织无关的私人、无报酬的社会活动或慈善活动，无需批准。
- 凭你在联合国的工作获得的在教育机构讲课或演说的机会必须批准。
- 如果获准以个人身份演讲，应明确向组织者和与会者说明，你是以私人身份而不是作为联合国的代表参加。
- 不要代表甚至是非正式地代表任何想要同联合国做生意、或想要向联合国工作人员提供服务或销售产品的人。
- 如果你想参加任何外部的小组、董事会或委员会，你应该咨询道德操守办公室。
- 凡要批准参加外部活动，请认真查阅 [ST/AI/2000/13](#) 的相关步骤。首先要填妥一份拟议活动的书面说明，交由你的主管和执行干事或当地人事科长进行初步审查。



问与答

问：我可以成为一个当地促进企业社会责任的组织的董事吗？我不会拿报酬，但可以得到一些宝贵的经验。

答：这要看情况。虽然联合国鼓励工作人员参与当地社区，但你必须确保担任董事不会以任何方式干扰你作为国际公务员的身份地位。你可以请教道德操守办公室，以确保这个机会与你的正常联合国职责和义务不会发生冲突。



想知道更多？

参阅《行为标准》

未经事先批准，我们不能参与任何干扰到本组织的利益或与本组织的利益发生冲突的外部活动，无论有偿与否。对此如有任何疑问，应请教办公室或部门负责人。

责人。然而，外部活动可同时有利于我们和联合国。联合国将允许、鼓励和促进工作人员参与有助于维持和增强专业技术能力的各种专业活动。

秘书处的资料和参考文件

- 见 [ST/SGB/2017/1](#) 《工作人员条例》，条例 1.2(o-p)
- [ST/AI/2000/13](#) 《外部活动》(待修订)
- [ST/IC/2006/30](#) 《外部活动》(继续有效，直至另行通知)

与外部伙伴和捐助者开展合作



主要理念

联合国的工作复杂，往往需要我们与捐助者或其他私营部门组织结成伙伴或联盟。这些关系可产生实际的或被认为的利益冲突，特别是在联合国及其工作人员的作用不清不白的情况下。联合国的声誉不只有赖于你的行动和决定，也有赖于与我们共同完成任务的伙伴的作为。

与外部实体讨论潜在的伙伴关系时，谨慎的做法是用书面文件订明关系条款，让有关各方充分认识到各自的作用、责任和义务。关于如何制订这类文件，应请教财务主任办公室和法律事务厅。



付诸行动

- 创建伙伴关系或联盟时，要明确各种任务、责任和报告关系。
- 与会员国和外部伙伴打交道时，要以官方身份行事。
- 通过解释你将如何执行公务，确保外部组织熟悉联合国的规则。
- 维持体面、专业和公事公办的关系。
- 高级管理人员必须仔细查明有没有免费的服务造成了利益冲突或可能使联合国声誉受损。在分析判辩时及早请教道德操守办公室。



问与答

问：我的办公室刚刚与一个主要的营利公司缔结了有史以来第一个协议。有了这个协议，我们可以扩大建和与法治的举措，促成重大的影响。从道德操守的角度来说，有什么我们应当考虑的吗？

答：通过私营部门的参与，你可以扩大联合国的服务能力。但是，当我们与私营部门关系太密切，就有可能出现一些道德风险，包括财务和其他个人利益冲突、组织利益冲突、采购问题、以及可能破坏联合国作为国际组织的地位以及你作为国际公务员的地位的情况。你与你的办公室应同道德操守办公室讨论这个情况，确保你会对可能出现道德风险的地方有所警惕。



想知道更多？

参阅《行为标准》

《行为标准》强调我们作为国际公务员必须公正和独立的重要性。我们不能寻求或接受任何政府、个人或联合国外部实体的指示。而政府和企业都不应该把国际公务员置于国际忠诚与国家忠诚可能冲突的处境。

秘书处的资料和参考文件

- 凡是要应付有外部实体提出向它提供无偿货物和服务问题的办事处，应参考 [ST/SGB/2006/5](#) 《接受无偿货物和服务》

政治活动



主要理念

作为一个普通公民，你可以投票和参加政党。你不用放弃你的政治或宗教信仰。然而，你的主要责任是忠于联合国的目标和宗旨。因此，你必须避免任何可能对联合国不利、或会减损你的独立性和公正性的政治活动。作为国际公务员，你没有私人享有的就有争议事项站边或公开表达信念的自由。



付诸行动

- 发表个人观点时请记住要圆通得体，慎重为之。
- 避免在工作中促进国家的政治立场或对政治候选人表示支持。
- 签请愿书或从事任何政治活动时不要说自己是联合国工作人员。
- 不要与外部团体结成联盟，因为作为联合国工作人员，你的立场可被用来促进这个外部团体。
- 你可以私人身份向你支持的政党或事业提供财政捐助。



问与答

问：我被要求在家乡下一次地方选举竞选。我可以继续在联合国工作，同时成为候选人竞选公职吗？

答：不可以。联合国工作人员不得作为候选人竞选任何级别的公职。如果你决定竞选公职，你必须辞掉本组织的工作。



想知道更多？

参阅《行为标准》

国际公务员没有私人享有的就有争议事项站边或公开表达信念的自由。这并不意味着我们要放弃个人的政治看法或国家观点。我们保有投票权，但不应该参与某些政治活动，例如竞选或出任地方或国家政治职位。

秘书处的资料和参考文件

- 见 [ST/SGB/2017/1](#) 《工作人员条例》，条例 1.2(f)和(h)
- 见 [ST/AI/2000/13](#) 《外部活动》(待修订)，第 5.3-5.5 节

财务申报



主要理念

联合国财务申报方案有助于维持和加强对联合国廉洁的公共信任。根据财务申报方案，某些工作人员必须每年申报其资产和负债、外部活动、以及所属机构组织。对选定的工作人员采用信用制度，希望他们提供真实和完整的信息。

申报方案的主要目的是管理个人利益冲突的风险。财务申报方案旨在查明、化解和减轻源自工作人员金融资产、负债、投资和外部活动的利益冲突情况。这可能包括建议工作人员出让股权，或回避某一特殊活动或其公务职能的某一方面。

每年三月，需要申报的人通过一个安全网站提交有关本人、配偶和抚养子女的信息。



付诸行动

- 如果你需要参加财务申报方案，道德操守办公室会同你联系。
- 如果你需要参加，要保证在规定时限内全部履行你的申报义务。不完全遵守申报方案的规定将被视为违反适用的条例和细则。
- 如果你对这个方案有任何问题，你应该咨询道德操守办公室的意见。



问与答

问：谁决定我是否要提交财务申报报表？

答：按照 [ST/SGB/2006/6](#) 的规定，由你的部门主管查明哪些工作人员必须申报。



想知道更多？

参阅《行为标准》

利益冲突包括的情况有：国际公务员由于与其组织的联系而直接或间接不正当地受益，或使第三者不正当地受益。利益冲突可能产生自国际公务员个人或家族与第三方、个人、受益人或其他机构进行的交易。因此，为了使联合国确保没有利益冲突，必要时我们可能需要披露某些个人资产。

秘书处的资料和参考文件

- 见 [ST/SGB/2017/1](#) 《工作人员条例》，条例 1.2(m)和(n)
- [ST/SGB/2006/6](#) 《财务披露和利益申报报表》

离职后活动



主要理念

根据《工作人员条例》和《工作人员细则》，工作人员对于一切公务，都应极端慎重处理。你的联合国公务所涉的保密义务不会因离职而终止。

在联合国工作期间，你不可要求或接受任何联合国承包商或供应商提供未来的就业。如果你收到这样的聘用建议，你必须将此事报告管理人员，并回避与该承包商或供应商进行任何进一步的交往。此外，如果你参与采购过程，你从联合国离职后，你会被限制进行某类活动。不管你是辞职、被解雇还是退休，这些限制条件一概适用。

如果你参加过采购工作，自离开联合国起，你不得从任何联合国承包商或供应商谋求或接受就业、或任何形式的补偿、或财务利益，为期一年。此外，在离职后两年内，你不得明知不行还代表任何第三方就你涉及采购的正式职责中的任何特定事务同任何联合国工作人员或单位进行沟通或会晤。



付诸行动

- 确保与你打交道的承包商和供应商都知道他们不能向联合国工作人员提供未来的就业机会。
- 避免与承包商或供应商洽谈有关其公司或行业的工作机会。
- 当你从联合国离职后，继续保守非公开信息的机密。



问与答

问：我没有任何采购职务。我离开联合国后，我计划用我获取的信息帮助我找下一份工作。这样可以吗？

答：即使你不是采购干事，你从联合国离职后仍继续有道德操守义务。凡是公众得不到的联合国数据必须保密。你不能使用联合国收集或制订的机密数据来帮助你获得或执行下一份工作。此外，你不应该用你在联合国的关系去“游说”或影响你的旧同事采取有利于你的新雇主的立场。最后，如果你离开联合国后立即接受一个会员国的工作，你应该谨慎行事。



想知道更多？

参阅《行为标准》

从联合国离职后，你不应当利用你先前的正式职务和职位，包括不能未经授权使用机密信息。国际公务员，包括涉及采购的国际公务员，不应为了第三方的利益或应第三方要求，试图影响联合国的决定，以此谋求被第三方雇用。国际公务员在联合国就业之前、期间和之后接受一国政府或任何其他来源的任何补助金或其他补贴，如果这种支付与联合国的就业有关，也是不当的。

秘书处的资料和参考文件

- [ST/SGB/2006/15](#) 《离职后限制》
- 见《联合国采购手册》，第 4.9 章



C. 保护联合国资源

我们都要负责适当使用和管理联合国的财物与资产。执行公务时要尽可能好地利用联合国的资源。应尽量减少对联合国资源的任何私人利用，而且不得与联合国的利益发生冲突。

管理资产和资源



主要理念

联合国最大的资产是其工作人员。你如何管理时间，如何尽职尽责，如何与他人共事，对联合国的成就和实效起很大的作用。你要明智地使用联合国的资源，防止浪费或滥用。对于你可能有资格得到的各种福利和待遇，例如病假，也有责任不予滥用。



付诸行动

- 办公室主任对负责盘点和管理归他们照顾的资产。每个工作人员也对分配给他/她进行工作的物品负责。
- 联合国时间只能用于公务。
- 避免要求其他工作人员利用公务时间进行公务以外的其他活动，包括不要请工作人员跑腿办私事。



问与答

问：特派团大院后面有一些被丢弃的电子垃圾。一些物品在旧货市场可能值钱。我可以自动请缨清理这个地方，回收有价值的部件，并将收益作为我自己的辛苦钱？

答：不可以。虽然你希望回收利用，令人钦佩，但这些物品都是联合国的资产。应同特派团支助股商讨，请他们研究如何负责地处理这些物料。

问：我要飞到海外参加会议，但旅行股拒绝按照我选定的路线订票。我可以要求自己订票吗？

答：不行。你必须遵守旅行股的决定，因为它负责实施联合国的旅行政策，并确保负责地使用本组织的资金。



想知道更多？

参阅《行为标准》

《联合国宪章》揭示的廉正理念包括诚信、真实、公正和廉洁、以及能力和效率等素质。

秘书处的资料和参考文件

- 见 [ST/SGB/2017/1](#) 《工作人员条例》，条例 1.2(q)
- 见 [ST/SGB/2017/1](#)，细则 1.7
- [ST/AI/2003/5](#) 《联合国总部财产管理和库存控制》，说明联合国资产的盘点程序

办公室技术



主要理念

联合国的电话机、电脑、电子邮件、互联网和其他技术只能用于公务。联合国有权监测并查看这些系统内的所有信息，并核实这些系统如何被使用。你有责任明智地、为了联合国的最佳利益使用这些资产。联合国信息技术系统内传达的所有信息都是本组织的财产。

虽然我们可以认为电子邮件是不太正式的通信手段，但联合国所有电子邮件都是正式记录，必要时可以由本组织检索并查阅。

你不许利用联合国的信息技术资源访问、发送或转发任何骚扰性、唐突无礼、有色情倾向或诽谤性的材料。这一条没有例外。



付诸行动

- 请记住，你的联合国电子邮件帐户不是用来进行个人通信的私人渠道。

- 联合国的信息技术系统是提供来帮助你完成公务责任的。联合国将允许私人合理地偶尔使用电话或诸如电子邮件、因特网、以及计算机等其他资源。
- 如果你用联合国的电话系统打个人的长途电话，要正确记录这通电话是私人电话，并确保将通话费用偿还本组织。
- 电子邮件要想好再写，发送之前要再审阅。要确保电子邮件内容准确，而且用词和语气都是恰当的。要问问自己，如果你的电子邮件被送到秘书长办公室，你会不会感到舒坦。
- 不要下载盗版音频或视频文件到你联合国的计算机。这种做法违反联合国原则以及各会员国的法律。

问与答

问：我女儿在一个离我的工作地点很远的国家上学。我偶尔会利用我的联合国计算机通过 Skype 和电子邮件与她通信讲话。这有问题吗？

答：没问题。联合国允许私人合理使用其信息技术通信资源，但要确保你不是用办公时间与你的女儿联系。明智的做法是问清楚你的管理人员。

秘书处的资料和参考文件

- [ST/SGB/2004/15](#) 《信息和通信技术资源和数据的利用》

使用联合国车辆

主要理念

本组织的车辆只供公务使用。不应要求或命令联合国车辆的司机用联合国车辆从事与本组织无关的杂务工作。

为保护在途工作人员和其他人士，联合国车辆的安全行驶是必要的。如果你获授权驾驶联合国的车辆，你必须遵守道路规则。你在用车前也应该检查车辆，如察觉到有任何损坏，应报告指出。



付诸行动

- 所有乘坐联合国车辆的人员在任何时候均须系好安全带。
- 当地的限速规定和交通条例必须遵守。
- 由于联合国的车辆是本组织一笔巨额开支，必须细心照料所有车辆。
- 不要让联合国工作人员在酒精或药物的影响下驾驶。所有这种事件均须上报。
- 只有经授权的工作人员和获授权的官员才可以驾驶联合国车辆。
- 驾车时切勿操作任何移动设备。在紧急情况下，先停车，然后才使用任何移动设备。



问与答

问：我在联合国一个外地特派团工作，想用我的联合国车去机场接一个来探望我的家人。我可以在自己的自由时间这样做吗？

答：凡接送任何非联合国人员，必须事先获得授权，同时为了保险目的，要确保签了免责声明。



想知道更多？

参阅《行为标准》

我们所享有的特权和豁免完全是为了本组织的利益才赋予我们的。这些特权和豁免不免除我们遵守当地法律的义务，也没有为我们提供可以对私人法律义务或债务置之不理的借口。

秘书处的资料和参考文件

- [ST/AI/2010/6](#) 《道路和驾车安全》



D. 营造和谐的工作场所

联合国全球员工队伍人数超过 43 000 人，有男有女，在 160 多个地点工作。我们致力于创建和维持一个和谐的工作环境，工作人员在和谐环境中一起工作，彼此尊重。对待同事、客户和他人，你应当公平、宽容、庄重、有礼，为营造和谐作出贡献。

相互的权利、责任和义务



主要理念

管理人员和主管要就道德操守问题及时向工作人员提供咨询意见和指引。我们要公开谈论工作场所的行为举止和我们的标准，谈得更多，对各项期望要求就更加清楚。



付诸行动

工作人员也有道德责任和义务。我们要研习对我们适用的规则，遵守这些规则，需要时寻求指导。

管理人员和主管应：

- 以身作则
- 申明需要遵循指导我们工作的联合国条例、细则和政策
- 鼓励工作人员在行动之前提问题，听意见
- 工作人员提出与道德操守有关的问题和关注时，要仔细聆听
- 要迅速采取行动作出回应，纠正问题
- 营造彼此信任的环境，工作人员有事可以说出来，不必担心遭到报复
- 如果不能确定如何进行，即寻求咨询意见

工作人员要：

- 熟悉具体影响到工作任务的政策细节
- 参加必要的培训
- 对于道德工作行为和做法，要亲自负责，并要向同事们问责
- 将你担心可能出现的道德不当行为报告上司、办公室主任、人力资源干事、或监督厅
- 配合对已举报的不道德行为或其他不当行为进行的内部调查

 **问与答**

问：我的主管知道我们不能接受供应商送的礼，但还是收了。如果我的上司不遵守规则，我为什么要自寻烦恼？

答：你应该始终如一地遵守规则和做正确的事，即使你亲眼看到有人做错事。你的誓言是个人作出的；遵守誓言与规则不能视他人的行为而定。你应该举报不当的行为，或向道德操守办公室咨询意见。

**想知道更多？****参阅《行为标准》**

管理人员和主管都担任领导职位，他们有责任确保在相互尊重的基础上营造一个和谐的工作环境。工作人员和管理层之间的持续对话是必不可少的。

秘书处的资料和参考文件

- 工作人员代表参与确定、审查和解决工作人员福利方面的问题。见 [ST/SGB/2016/1](#) 《联合国工作人员条例和工作人员细则》，细则 8.1(f)
- [ST/SGB/2011/5](#) 《管理人员和主管绩效管理与发展学习方案》，其中要求所有第一级和第二级报告干事都参与联合国秘书处的绩效管理与发展学习方案
- [ST/IC/2004/4](#) 《联合国秘书处内部解决冲突》

- 联合国监察员和调解事务办公室协助工作人员通过非正式途径解决工作场所的纠纷(www.un.org/en/ombudsman)

不歧视



主要理念

在联合国，歧视是指基于一个人的种族、性别、宗教、国籍、族裔出身、性取向、残疾、年龄、语言、社会出身或其他身份而给予不公平的待遇或武断的区别。歧视可能是影响到一个人或一组处境类似的人的孤立事件，也可能通过骚扰或滥用权力显示出来。一切形式的歧视均被禁止。



付诸行动

- 要注意自己的行为，同时要想到别人可以怎样解释你的言行。
- 审评求职者时，适当的做法是按照与工作相关的标准——经验、技能、工作方式——想一想谁与你的团队最搭配。
- 尊重和理解各种不同的观点。
- 管理人员和主管如果发觉他们的工作人员据称受到任何不公正的待遇，他们有义务采取行动。
- 不要孤立与你有不同意见的同事，也不要没有正当理由故意就排除某人参加通信、会议或项目。



问与答

问：联合国会处分歧视他人的工作人员吗？

答：会。关于所有各类违规违纪行为的惩戒行动清单，请参看每年印发的关于“秘书长处理纪律问题和可能犯罪行为的做法”的情况通报。



想知道更多？

参阅《行为标准》

宽容与谅解是人的基本价值，我们必须一视同仁地尊重所有的人。这意味着尊重他人持有不同意见和蹈行不同文化模式的权利。这要求工作人员愿意毫无偏见地与所有不同国籍、宗教和文化的人士共事。免受歧视是一项基本人权。国际公务员应该尊重所有人的尊严、价值和平等。

秘书处的资料和参考文件

- 见 [ST/SGB/2017/1](#) 《联合国工作人员细则和工作人员条例》(待修订)，细则 1.2(e)
- [ST/SGB/2008/5](#) 《禁止歧视、骚扰(包括性骚扰)和滥用权力》
- [ST/SGB/2008/12](#) 《秘书处部厅妇女问题协调人》

- [ST/SGB/2008/14](#) 《防止骚扰联合委员会》
- [ST/IC/2004/4](#) 《联合国秘书处内部解决冲突》
- 《联合国监察员和调解事务办公室帮助工作人员通过非正规手段解决工作场所纠纷》 (www.un.org/en/ombudsman)

避免骚扰和滥用职权



主要理念

冒犯性和不受欢迎的行为或无理破坏他人工作的行为都是骚扰。我们不会容忍骚扰或滥用职权。

工作场所骚扰

工作场所骚扰是指可合理预期会使他人感到冒犯或受辱的任何不当行为，包括言与行在内。对工作绩效有争议一般不视为骚扰，应在绩效管理范围内加以处理。

性骚扰

性骚扰是指任何不受欢迎的性挑逗、要求性好处、或可合理预期会使他人感到冒犯或受辱的任何其他行为。

滥用权力

滥用权力是对他人不当使用影响力、权力或职权。倘若一个人用自己的影响力、权力或职权不当地影响他人的职业或就业条件，就会被视为特别严重的滥权。

在工作场所你有免于遭受不当或冒犯性行为的自由。如果你认为你被骚扰，又或你观察到骚扰行为，你不必默不作声。



付诸行动

- 要让所有的员工、合同工、客户、供应商和游客都感到受尊重、获礼待、有尊严。
- 不要发表不受欢迎、侮辱性或冒犯性的言论或作出不受欢迎、侮辱性或冒犯性的行动。如果你的言论或玩笑冒犯了别人，就可能被视为骚扰。
- 如果你被他/她的遣词用语感到心烦，说出来，告诉别人。解释为什么你同事的言语冒犯了你。请他/她停止。
- 为了维持没有骚扰的工作氛围，在与同事和工作场所其他人交往时要谨言慎行。



问与答

问：我们司一个工作人员在他的隔间挂了一个日历，上有挑逗性色情照片。我们看到这些照片都不舒服，但都不愿意向他说些什么。我们应该要求他拿走日历吗？

答：应该。我们每个人都必须避免作出造成不友善工作环境、或让别人不舒服或感到不受尊重的行为或展示。如果有这种行为发生，管理人员必须采取行动。为所有人创造一个无骚扰的工作环境，清楚明白的交流沟通和管理层的表率作用是不可或缺的。



想知道更多？

参阅《行为标准》

任何形式和方式的骚扰都是对人的尊严的蓄意冒犯，国际公务员必须避免为之。国际公务员不得滥用职权或利用自己的权力或地位以冒犯、羞辱或恐吓他人。

秘书处的资料和参考文件

- 见 [ST/SGB/2017/1](#) 《联合国工作人员条例和工作人员细则》，细则 1.2(e)
- [ST/SGB/2008/5](#) 《禁止歧视、骚扰(包括性骚扰)和滥用权力》
- [ST/SGB/2008/12](#) 《秘书处部厅妇女问题协调人》
- [ST/SGB/2008/14](#) 《防止骚扰联合委员会》



E. 保护信息

信息管理与知识产权



主要理念

作为联合国工作人员，你的工作成果是本组织的财产。联合国有权以任何它认为适当的方式加以利用。由于你的联合国知识产权是联合国正式记录的一部分，因此你应该确保所有工作成果质量良好，完整无缺。

其他组织也保护它们的知识产权。我们尊重它们的权利。我们不会容忍未经许可复制或披露别人的知识产权。在征得别人同意的情况下，或如果有关信息不受任何限制可以公开得到，才可使用别人的信息。

我们有关信息管理和知识产权的规则和指引也适用于电子媒体、社交网络和其他非印刷通信形式。



付诸行动

- 按照你办公室的保存政策指引保管和/或处理所有记录和文件。
- 如果你在自己个人电脑创建正式文件或其他记录，要确保一有机会就将它们转存办公室档案。
- 如果你要写或讲关于你以官方身份研究过的专题，你必须首先获得许可。
- 各部门厅处要负责维护其网站上的信息，使其准确无误。
- 禁止蓄意或未经授权破坏、篡改或丢失正式记录。

- 不要将联合国文件的摘要贴在你个人的网站、博客或者其他社交媒体。
- 联合国信笺应只用于正式信函。



问与答

问：我被约为一份经济杂志写一篇关于国际贸易问题的文章。我最近没有为联合国研究这个问题，我仍然需要事先获得批准吗？

答：需要。凡打算发表涉及联合国宗旨、活动或利益的任何材料，都需要事先核准。



想知道更多？

参阅《行为标准》

披露机密信息可能会严重危害本组织的效率和信誉。因此，在处理所有公务时我们有责任谨慎行事，未经授权不得泄露机密信息。这些义务不因离职而终止。

秘书处的资料和参考文件

- 见 [ST/SGB/2017/1](#) 《联合国工作人员条例和工作人员细则》，细则 1.2(h) 和 1.9
- [ST/SGB/2007/5](#) 《记录保存和联合国档案的管理》
- [ST/SGB/2007/6](#) 《信息的敏感性、分类和处理》
- [ST/AI/2001/5](#) 《因特网出版》，其中载有在联合国官方网站创建和发布材料的指引。

保密



主要理念

联合国提倡增加透明度，会向利益攸关方和广大公众提供大量信息。公众加深认识和了解我们的工作会使我们得到更多的支持。作为联合国工作人员，你可以查看不打算向公众披露的受保护信息。我们每个人都必须能够平衡兼顾两种要求，即保护联合国的机密信息和提供可公开的信息。要始终保护本组织的机密信息——包括知识产权——不被披露。



付诸行动

- 受保护的联合国文件都是机密或绝密文件，应始终由有关部门或办公室的负责人监管。
- 请勿在博客和 Facebook 等社交媒体网站张贴有关机密的联合国项目的评论。
- 凡是向不是与你共事的人介绍你的工作项目时，要谨慎进行，保护细节，因为有些细节如被披露，可以对谈判、决定或工作关系产生影响。

- 避免转发或回复附有前信“足迹”的电子邮——你可能会忽略了其中有一些不应传送或抄送别人的东西。
- 不要让别人知道你有权查阅联合国有关决定或支出的信息，因为这可能会导致他们向你施压，要你透露机密信息。
- 不要向外界提供任何不可以公开得到的联合国文件。
- 你从本组织离职后仍有保护机密信息的义务。



问与答

问：我用手机拍了联合国秘书处工作人员会议的录像。我想在我的博客和 YouTube 网站同大家分享。我可以这样做吗？

答：不可以。联合国秘书处的会议是内部会议，并不打算向大众公开。



想知道更多？

参阅《行为标准》

联合国必须有一套关于机密资料的使用和保护指引，而这种指引也同样必须跟上信息技术的发展。

秘书处的资料和参考文件

- [ST/SGB/2007/5](#) 《记录保存和联合国档案的管理》
- [ST/SGB/2007/6](#) 《信息的敏感性、分类和处理》
- [ST/AI/2001/5](#) 《因特网出版》，其中载有在联合国官方网站创建和发布材料的指引。

公开演讲和社交媒体

主要理念

联合国致力成为一个开放的、透明的组织。媒体，无论是传统媒体、新式媒体或社交媒体，是联合国用来向公众宣传我们的工作并鼓励大众参与我们的工作的至关重要的工具。社交媒体平台，如 Facebook、Twitter 和 Flickr，现已成为我们专业和私人生活的一部分，向媒体讲话或使用社交媒体平台的时候，必须铭记一些基本事实，以保护自己的利益和联合国的利益。



付诸行动

你以官方身份公开演讲和使用社交媒体

- 就你负责领域内的专题向媒体讲话时，记住你是代表联合国讲话，不是以私人、学者或独立专家的身份在自己的专业领域发言。
- 如果你对记者发言或接受采访，要提前让你的主管知道有这种活动。

你以私人身份公开演讲和使用社交媒体

- 在个人网页、博客和论坛张贴内容、以及对网上文章和在社交网站跟帖意见时不要粗心，要慎重，还要好好用脑子。你必须确保你在这些网站上发表的个人意见不会不利地影响到你作为国际公务员必须具有的独立性和公正性。
- 不要在你的个人网页或社交网站使用联合国徽记。
- 未经其他联合国同事许可，不得在你的博客或网站写出或使用他们的名字或职位。



问与答

问：一名记者联系我要就我的专业领域的一个专题采访我。我可以接受采访吗？

答：您可以接受，只要你仅在你职权和责任范围内说话，而且你事先咨询了你的执行办公室或行政干事，问清楚你的部门或办公室批准接受采访的手续。如获批准，要注意说事实，而不是申述意见或发表评论，并将敏感问题留给获具体授权就这些问题发言的官员。不要觉得你需要回答每一个问题，特别是假设题。此外，你应随时请教你所属部门的专业媒体专家。



想知道更多？

参阅《行为标准》

与媒体的关系公开透明是传播组织信息的有效手段。然而，在任何情况下，我们都不应该利用媒体来促进我们自己的利益或观点。

秘书处的资料和参考文件

- 联合国官员的媒体准则(DPI/2189)
- 联合国新闻部社交媒体准则(DPI/2573)
- [ST/AI/2000/13](#)《外部活动》(待修订)

F. 防止欺诈和腐败

反欺诈和反腐败框架

主要理念

欺诈和腐败浪费联合国完成其独特任务的资源，损害捐助者的信任、方案的有效性和工作人员的动力。“欺诈行为”包括欺诈和腐败。欺诈包括个人或实体故意歪曲或隐瞒重要事实以便为自己或第三方谋取不正当利益或好处或导致另一方做出损害自身利益的行为的任何作为或不作为。腐败包括滥用或试图影响滥用官方权力以便为自己或第三方谋取不正当利益的任何作为或不作为。秘书处对工作人员以及为秘书处工作的其他人员和第三方的欺诈和腐败行为采取零容忍政策。

付诸行动

- 熟悉《联合国宪章》、《工作人员条例和工作人员细则》和其他行政通知所载的行为标准。
- 意识到本组织的内部控制制度有助于防止和发现欺诈和腐败行为。内部控制制度由结构、条例、细则、政策、流程和程序组成，旨在确保联合国实现目标，优化资源，遵循有关条例。
- 了解更多。联合国工作人员如能识别并知道如何应对欺诈和腐败，欺诈和腐败就更容易防止。
- 了解利益冲突很容易导致欺诈或腐败。官员和工作人员如果利用身为联合国官员的权利和关系谋求自身利益而不是公共利益，将增加联合国内发生欺诈或腐败行为的可能性。
- 作为工作人员，你有责任通过指定的内部机制举报遇到的欺诈或腐败事件。举报将予保密。禁止对举报欺诈或腐败的人员进行打击报复。

问与答

问：我不确定某一特定行为是否构成欺诈或腐败，应该找谁咨询？

答：ST/IC/2016/25 所列负责对此类举报采取行动的所有各方可提供咨询并会为你保密。此外可要求道德操守办公室提供保密咨询。

问：我还可以从哪里了解如何在我的联合国职责中运用反欺诈和反腐败框架？

答：为 2016 年领导对话编写的材料对了解如何运用框架大有裨益，材料刊登在道德操守网站。

http://www.un.org/en/ethics/leadership_dialogue.shtml

http://www.un.org/fr/ethics/leadership_dialogue.shtml

http://www.un.org/es/ethics/leadership_dialogue.shtml

想知道更多？

秘书处的资料和参考文件

- ST/SGB/2017/1 《联合国工作人员条例和工作人员细则》
- ST/IC/2016/25 《联合国秘书处反欺诈和反腐败框架》

举报欺诈和腐败行为

主要理念

举报涉嫌欺诈或腐败的事件是对本组织、你的部门和你所有同事的保护。联合国提供培训，使你了解欺诈和腐败的迹象并识别此类行为。部门/特派团首长或负责官员收到可信的欺诈或腐败指控时有义务进行调查。如果指控得到证实，可能导致处分、行政措施和转交国家当局等纪律程序和纪律措施。

付诸行动

- 联合国工作人员看到不法行为时有义务举报。
- 本组织有一项政策，保护举报不当行为或配合正式授权的审计或调查的人不受打击报复。
- 欺诈和腐败行为应举报给负责对举报采取行动的官员，例如部/厅/特派团首长或同等负责官员、主管人力资源管理助理秘书长或内部监督事务厅。
- 举报不是容易的事情，而是正确的事情，而且确实需要勇气。

问与答

问：我应该向谁举报涉嫌欺诈或腐败的事件？

答：向你的主管或内部监督事务厅举报。如果你怀疑有不当行为但不知如何做，可以咨询道德操守办公室。

想知道更多？

秘书处的资料和参考文件

- ST/SGB/2017/2 《防止对举报不当行为和配合正式授权审计或调查进行打击报复》
- ST/IC/2005/19 《举报涉嫌不当行为》（继续有效，直至另行通知为止）



第三部分

作出道德决定

想通想透

我们每个人都可能要面对一些情况，适用有关规则时可能遇到困难或不受欢迎。我们每个人都有过这样的经历，当其时正确的做法很难确定。也许事实是复杂的。或许很多人会受到我们的决定所影响。又恐怕“好”的选择就是不那么明确，或者我们的私人利益与本组织的最佳利益相冲突。也许我们并没有据以作出明智选择所需要的信息。

下面的六步式可以帮助您在这种艰难情况下将事情想通想透：

- **事实：**事实是什么？
- **利益攸关方：**对谁有利害关系？
- **难题：**缕清楚道德操守方面的难题和问题。
- **守规则：**想一想联合国对你有何规定要求。
- **选项和后果：**考虑一下各种可能的选择及其后果。
- **决定：**作出你最佳可能的决定，并采取行动，找到对所有的人都公正和公平的解决办法。

道德操守办公室的作用

联合国道德操守办公室为不论在何处的所有联合国秘书处工作人员提供独立、保密、中立、公正和专业的资源。我们促进的组织文化对廉洁、问责、透明和互敬互重最为珍视。

我们在工作场所如何互动，如何彼此对待，体现出我们做正确的事的承诺。有几个简单的理念是在我们工作的核心：

- 我们会洗耳恭听你的关切和问题。
- 我们会仔细遵循指导我们工作的条例、细则和政策。
- 我们不会作价值理念方面的让步或走捷径。
- 您不必独自作出艰难的决定。你有很多资源可以利用。
- 如果有疑问，说出来，征求意见。
- 道德操守办公室提供五类服务。
- 提供机密的道德操守咨询意见。
- 提供道德操守认识与教育。
- 提供保护以防报复。
- 财务披露方案。
- 在整个联合国大家庭促进协调一致的共同道德操守标准和政策。

提供机密的咨询意见

道德操守办公室向任何地方的联合国工作人员提供保密的咨询意见。道德操守办公室将不会透露征求我们意见的任何人的姓名，也不会分享提请我们注意的信息，除非有关工作人员允许我们这样做。

向道德操守办公室咨询意见，可以确保你的行为符合联合国的规则 and 标准。我们会以你放心的方式与你沟通，研究你的情况，并教你消除疑虑或化解情况的最佳办法。我们会介绍联合国其他办事处给你，它们的服务也可能对你有帮助。

畅所欲言

联合国的工作场所是复杂的，节奏快的。我们全球的员工越是分散，联合国就越加要鼓励工作人员大胆地说，而且在他们讲出来的时候，支持他们。讲出来可以澄清误解，防止道德败坏。在早期阶段防止或纠正问题始终是最好的办法。提出问题是第一步，往往就是问管理人员要多一点信息这么简单。

如果你觉得不知跟谁接触，或者你已经讲出来，但仍然感到不放心，可寻求道德操守办公室帮助。

举报责任和保护免遭报复的权利

联合国工作人员有责任向负责官员或内部监督事务厅等实体举报任何违反联合国条例和细则的情事。工作人员要配合联合国的正式审计和调查。根据本组织载于 [ST/SGB/2017/2](#) 的保护免遭报复政策，道德操守办公室保护举报不当行为或配合审计或调查的工作人员不会受罚。这就是俗称的“举报人保护”。

通过保护不然的话就可能不愿意出面的工作人员，联合国可以获悉已发生的不当行为并作出回应。这可增强问责力，维护我们业务和方案的廉洁性。

保护免遭报复政策适用于所有工作人员、实习生和联合国志愿人员。如果你觉得由于你举报不当行为或配合调查而受到报复，你应该联系道德操守办公室。

联系道德操守办公室

如果你不知道该怎么办，讲出来，听取你需要的咨询意见。问清问楚，直到你确信你在做正确的事。

你可以通过下列方式联系联合国道德操守办公室：

道德操守热线： +1(917)367-9858

传真： +1(917)367-9861

电邮： ethicsoffice@un.org

网站： <http://www.un.org/en/ethics>

门牌地址： 请到道德操守办公室网站查看我们最新的地址

关于对工作人员有用的其他资源，请参看“路线图”，可上网查阅

<http://www.un.org/en/ethics>

2017年1月印发

照片由联合国照片中心提供

