



التقرير السنوي عن الموارد البشرية

تقرير من الأمانة

١- يعرض هذا التقرير المعلومات المتعلقة بالأنشطة التي تم الاضطلاع بها حتى الآن في عام ٢٠١١ في مجال إدارة الموارد البشرية. أما المعلومات عن الملاك الوظيفي للأمانة فتصدر في وثيقة منفصلة.^١

الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية

٢- أسهمت إدارة الأمانة لشؤون الموارد البشرية في عملية إصلاح المنظمة من أجل مستقبل صحي عن طريق تصميم تغييرات وإدخالها على الممارسات المتبعة في المنظمة في مجال الموارد البشرية بما من شأنه زيادة فعالية عمل المنظمة. وتم، على وجه التحديد، تقديم اقتراحات بشأن إنشاء قوى عاملة قادرة على التكيف بشكل أكبر، وتعزيز الأداء وضمان بقائه في مستويات عالية من خلال تحسين عمليات الإدارة. وتم اقتراح نهج إزاء تخطيط القوى العاملة تنطوي على مجموعة من آليات توفير الخدمات وتمكن من انتعاج المرونة في الاستجابة لمتطلبات البرامج المختلفة والمتغيرة. وستدرج هذه التغييرات في إطار لنتقلات الموظفين وتتأوبهم وتعزيز تنمية قدراتهم وتعلمهم.

الاختيار والتوظيف

٣- تواصل الأمانة تطبيق إجراءات التقييم الموحدة فيما يخص اختيار وتوظيف رؤساء مكاتب المنظمة القطرية وذلك باستخدام قائمة عالمية بأسماء من يصلحون لرئاسة تلك المكاتب ومسارهم المهني وتنميتهم الشخصية. وتم، في وقت كتابة هذا التقرير، تعميم إعلانات عن ٥٥ وظيفة شاغرة على الأفراد المدرجين في القائمة. وكان دعم المديرين الإقليميين أساسياً في نجاح العملية، كما تؤدي تعليقاتهم دوراً كبيراً في ضمان اختيار أكثر المرشحين المحتملين قدرة على مجابهة مجموعة التحديات الراهنة والمتوقعة المطروحة أمام رؤساء المكاتب القطرية.

٤- وتم، في عام ٢٠١١، تقييم أشخاص مؤهلين يشغلون وظائف من رتب تتراوح بين م٦ (ف٦)/مد١ ومد٢ في الإقليم الأفريقي. وخضع جميع الموظفين المدعويين السبعة عشر، في برازافيل في أيلول/سبتمبر ٢٠١١، لاختبار تقييمي أجري باللغتين الإنكليزية والفرنسية. وسيتم إخضاع المزيد من الموظفين لاختبارات تقييمية في مواقع أخرى في المستقبل القريب. وأخذت المنظمة مسؤولية أكبر في هذا المجال من الشركة الاستشارية التي تم التعاقد معها سابقاً لتنظيم اختبارات التقييم وإجرائها.

التنقلات والتناوب

- ٥- سُجِّلت حركة تنقل كبيرة للموظفين بين مراكز العمل ومن وظيفة إلى أخرى في مركز العمل نفسه. وتمت هذه التنقلات نتيجة اتباع أسلوب منهجي إزاء إعادة انتداب الموظفين في بعض الأقاليم، لاسيما الإقليم الأفريقي وإقليم غرب المحيط الهادئ، واستخدام القائمة العالمية بأسماء من يصلحون لرئاسة مكاتب المنظمة القطرية، وإعادة انتداب الموظفين الذين أُلغيت وظائفهم لأسباب برمجية ومالية.
- ٦- وتواصل العمل على وضع المزيد من القوائم العالمية. وتم، من خلال بلاغ داخلي، الإعلان عن تشكيل قائمة الموظفين الإداريين، التي صُمِّمت من أجل ملء وظائف شاغرة من رتب تتراوح بين م٢ (ف٢) وم٤ (ف٤) واستقطبت أكثر من ٥٦٠ طلباً من الموظفين الراغبين في إدراج أسمائهم فيها.
- ٧- وقام فريق يضم ممثلين عن مكاتب مختلفة بإعداد توصيف عام لوظيفة أخصائي البائيات. وستكون هذه الوظيفة أول وظيفة تقنية متخصصة تدرج في قائمة عالمية.

التغطية والتنوع

- ٨- تم، خلال الفترة من ١ آب/ أغسطس ٢٠١٠ إلى ٣١ تموز/ يوليو ٢٠١١، تعيين ١٢ موظفاً من الموظفين المهنيين (الفنيين) المبتدئين، مع مراعاة المساواة في العدد بين الذكور والإناث. ويجري تعيين تسع موظفين مهنيين (فنيين) مبتدئين آخرين.
- ٩- وفي عام ٢٠١٠، أتاحت المنظمة فرصاً لنحو ٦٠٠ طالب (تشكل نسبة الإناث فيهم ٧٣٪) لإجراء تدريب داخلي. ويوفر برنامج التدريب الداخلي مصدراً ممتازاً للمواهب الجديدة، علماً بأن تشكيلة المتدربين تتماشى مع مرامي المنظمة الخاصة بتنوع القوى العاملة فيها.

التطوير على نطاق المنظمة

- ١٠- تسهم زيادة استخدام توصيفات عامة، أو نموذجية، للوظائف على نطاق المنظمة كافة في التخفيف من عبء العمل وتقليل مدة المعالجة فيما يتعلق بالمراجعات الفردية، كما تسهم بقدر كبير في تيسير اتباع نهج أكثر سلاسة إزاء التناوب والتنقلات وذلك بضمان مجموعة أوسع من توصيفات الوظائف المتشابهة أو المماثلة. وتعزيز الاتساق بين الوظائف يجعلها في متناول عدد أكبر من مقدمي طلبات العمل. ويؤدي التصميم على نطاق المنظمة دوراً كبيراً كذلك في التحول إلى هياكل أكثر توافقاً في المكاتب الإقليمية والقطرية على السواء، وقد قدم فريق تصنيف الوظائف الكائن بالمقر الرئيسي إسهامات في هذا الصدد، بشكل مباشر أو من خلال زيارات، إلى عدد معين من المكاتب بما يضمن اتباع نهج أكثر اتساقاً على نطاق المنظمة قاطبة.
- ١١- وزاد الجوّ الراهن الذي يطبعه شحّ الموارد من الحاجة إلى التوفيق بين الأغراض الاستراتيجية والبرمجية وبين البيئة المالية حتى تتمكن المنظمة من مواصلة العمل على بلوغ أغراضها الرئيسية. ومن ثمّ استعرضت ٣٠ إدارة بمقرّ المنظمة الرئيسي، بشكل واسع، اتجاهاتها الاستراتيجية وما يرتبط بها من هياكل ممّا أسفر عن تنقيح الهياكل التنظيمية وتوصيفات الوظائف.

- ١٢- وفي نحو ٢٠ حالة كانت إعادة الهيكلة كبيرة واقتضت الاضطلاع بعملية توفيق بين الملاكات الوظيفية واحتياجات الهيكل الجديد. وأسفرت عمليات إعادة الهيكلة أيضاً عن إلغاء الكثير من الوظائف ولم

ينس، حتى الآن، تعيين أكثر من ١٥٠ موظفاً في وظائف أخرى. ويجري بذل جهود من أجل تعيين أكبر عدد ممكن من الموظفين المعنيين في وظائف أخرى.

١٣- وأُتخذ عدد كبير من التدابير الداعمة للموظفين المجبرين على مغادرة المنظمة. فقد تم تنظيم دورات إبداء المشورة في مجال المسار المهني لصالح آحاد الموظفين وستواصل أنشطة الدعم خلال عام ٢٠١٢. كما تمت الاستعانة بشركة للتوظيف الخارجي من أجل مساعدة الموظفين الذين سيغادرون المنظمة على تعزيز مهاراتهم والبحث، بفعالية أكبر، على فرص عمل بديلة. وتم أيضاً إطلاق موقع إلكتروني داخلي محسن وموسّع للغاية يرمي إلى تطوير المسار المهني ويشتمل على موارد إلكترونية ونصائح لمساعدة الموظفين المتضررين من الانتقاع بالمحتويات المتاحة وتخطيط مستقبلهم. كما ظلت المنظمة تعمل مع سائر المنظمات التابعة لمنظمة الأمم المتحدة من أجل تشجيعها على النظر في إمكانية تعيين الموظفين المجبرين على مغادرة المنظمة. وتم، في سياق إعادة الهيكلة، تنظيم دورات بشأن كيفية إعداد السيرة الذاتية لفائدة جميع الإدارات المتضررة، بما فيها المكاتب الكائنة خارج المقر الرئيسي. وعُقدت ٣٢ حلقة عملية (باللغتين الإنكليزية والفرنسية) خلال الفترة من تموز/ يوليو وأيلول/ سبتمبر ٢٠١١؛ ومن المقرر عقد المزيد أثناء الفترة الممتدة حتى نهاية هذا العام.

إدارة الموظفين وتنمية قدراتهم

١٤- النظام الإلكتروني والرائد لإدارة الأداء وتنمية القدرات. تم تجريب المشروع الرائد لإدارة الأداء وتنمية القدرات على أكثر من ٧٥٠ موظفاً في المنظمة قاطبة. وكان الغرض منه تعزيز ثقافة الأداء في المنظمة بما يمكن من تحسين الأداء التنظيمي والنتائج والمردودية. ويتناول هذا المشروع، الذي يستند تصميمه إلى بحوث كمية ونوعية أجريت في عام ٢٠١٠، مسائل الأداء والمساءلة والنمو الوظيفي، التي تشكل أعمدة الإصلاح التنظيمي. وينطوي المشروع على تدخلات تركز على السلوكيات والتصرفات الكامنة في إدارة الأداء. وتم تحسين أداة استخدام نظام إدارة الأداء وتنمية القدرات. وسيتم تقييم المشروع الرائد الذي يدوم ١٢ شهراً عند انتهائه في تموز/ يوليو ٢٠١٢. ويجري دعم المكاتب الإقليمية لمساعدتها على التحول إلى النظام الإلكتروني لإدارة الأداء وتنمية القدرات، الذي سيتمكن الأخذ به من رصد نسبة الامتثال والإبلاغ عنها وإجراء تقييمات نهائية حسب الإدارات وغير ذلك من الجوانب البالغة الأهمية من إدارة الأداء، مثل تنمية القدرات والتعلم.

١٥- عُقدت حلقة عملية مشتركة بين الوكالات بشأن "الابتكارات في المكافأة والتقدير وأساليب معالجة ضعف الأداء" من أجل العمل، في الثنائية القادمة، على وضع أسس سياسة شاملة للمنظمة بأكملها بخصوص نهج متكامل للأداء العالي.

١٦- وتم توسيع نطاق فرص التنمية على الصعيد العالمي، ومنح الأولوية للأنشطة القطرية تماشياً مع الإصلاحات المقترحة إدخالها على المنظمة^١ وذلك من خلال زيادة استخدام التعلم الإلكتروني. وفيما يلي بعض المسائل البارزة في هذا الصدد:

- برنامج التعلم الإداري المهني. عُقدت عشر حلقات عملية في ثلاثة مكاتب إقليمية وأربع حلقات في المقر الرئيسي، وسيتم، قبل نهاية عام ٢٠١١، عقد حلقتين إضافيتين في المكتبين الإقليميين المتبقين. وحضر الحلقات التي عُقدت موظفون إداريون برتب تتراوح بين خ ع-٤ وم ٦ (ف ٦).

١ انظر الفقرة ١٥٦ من الوثيقة EBSS/2/2.

وشارك في تلك الحلقات، حتى الآن، ٣٤٥ موظفاً يعمل ١٠٤ موظفون منهم في ٥٩ مكتباً قطرياً ويعمل ٢٤١ موظفاً منهم في المكاتب الإقليمية والمقر الرئيسي.

• بدأ العمل على وضع برنامج عالمي للتوجيه والتشديد لإتاحته، عن طريق التعلّم الإلكتروني، لموظفي المنظمة الجدد والموظفين القائمين على حد سواء. ويجري تصميم محتوى البرنامج وشكله بالتعاون مع جميع الأقاليم. وسيكتمّل هذا الدرس أنشطة توجيهية أخرى ذات صلة دون أن يحل محلها، ومن المتوقع إتاحة قرص مضغوط يحتوي عليه وإتاحة نسخة إلكترونية منه على الشبكة الداخلية في النصف الأول من عام ٢٠١٢. كما سيُتاح الدرس عبر منصة جديدة للتعلّم الإلكتروني يجري العمل على إطلاقها.

• من أدوات التعلّم الإلكتروني الأخرى برنامج حول الكتابة بفعالية لصالح منظمة الصحة العالمية، وقد تم تنقيح ذلك البرنامج وتحديثه بتوفير درس عن أسلوب كتابة الاقتراحات. ويمثّل هذا الدرس، الذي تم فيه تخصيص مدرّس واحد لكل مشارك، مثالا ممتازا على التعلّم الإلكتروني التفاعلي. واستقطب الدرس، حتى الآن، ١٢٨ مشاركاً يعمل ٨١ موظفاً منهم في المكاتب القطرية ويعمل الباقون في المكاتب الإقليمية والمقر الرئيسي.

• تعلّم اللغات. على الرغم من سياسة المنظمة الرامية، منذ زمن طويل، إلى تشجيع موظفيها كي يتقنوا لغتين أو أكثر من اللغات الرسمية، فإنّ الموظفين العاملين في بعض المكاتب الإقليمية وفي عدة مكاتب قطرية لم يستفيدوا إطلاقاً من فرص تعلّم اللغات، أو أنهم استفادوا منها بشكل محدود. وعقب برنامج رائد في عام ٢٠٠٩، بدأ المكتب الإقليمي لأوروبا، في مطلع هذا العام، بإتاحة برنامج لتعلّم اللغات عن بعد طيلة ستة أشهر لصالح موظفيه. وتتاح، في المقر الرئيسي، إمكانية تعلّم جميع اللغات الرسمية الست على نفقة المنظمة. ومع انتهاء العقد المُبرم مع الجهة المعنية بتعليم اللغات في آب/ أغسطس ٢٠١١، تم إصدار طلب في أواخر عام ٢٠١٠ للحصول على اقتراحات للتعاقد في هذا المجال وذلك في إطار مشترك بين منظمة الصحة العالمية ومنظمة العمل الدولية والاتحاد الدولي للاتصالات والمنظمة العالمية للملكية الفكرية- أول عطاء مشترك بين منظمات الأمم المتحدة يُطرح من أجل توفير دروس تعلّم اللغات. ومن الفوائد الرئيسية المتأتية من طرح عطاء مشترك تحقيق وفورات الحجم، وبلوغ المستوى الأمثل فيما يخص حجم الصفوف والتكاليف، وتحسين الدعم الإداري من قبل مقدم الخدمات.

• يجري، عبر الإنترنت حالياً، إتاحة برنامج المهارات التفاوضية الأساسية، وهو نهج يمكن أيضاً من تحقيق وفورات مقارنة بالتدريب المباشر. وتم تصميم الدرس ليشمل دراسات إفرادية ذات صلة بالصحة العمومية. وتم، في جميع مكاتب المنظمة الرئيسية، تنظيم الحلقات العملية للتدريب المباشر على المهارات التفاوضية المتقدمة.

• برنامج التعلّم العالمي. تواصل، في عام ٢٠١١، تعزيز كفاءات الموظفين على جميع مستويات المنظمة من خلال هذا البرنامج الذي يركز، فيما يخص موظفي الموارد البشرية، على تحسين الاتصال وإدارة التغيير. ويُعرّف برنامج التعلّم العالمي بأنه برنامج ذو صلة بوحدة تنظيمية متعدّدة في مواقع جغرافية مختلفة أو بفترة مستهدفة محدّدة في مواقع متعدّدة؛ وتمت، في الثنائيّة ٢٠١٠-٢٠١١، الموافقة على ٢٢ اقتراحاً بوضع برامج من هذا القبيل، بتكلفة إجمالية قدرها ٩ ملايين دولار أمريكي، على أن تتولى لجنة التعلّم العالمية توفير التمويل اللازم. ويقوم مالكو البرامج بتقديم تقارير محلية إلى اللجنة كل ثلاثة أشهر. وعلى الرغم من إرجاء بعض الأنشطة العالمية بسبب محدودية الموارد البشرية، فإنّ معظم البرامج نفذ بنجاح.

١٧- ومن الدروس المستفادة من النهج العالمي المُتبَع إزاء التعلّم وتنمية القدرات ضرورة زيادة التعاون بين من يقترحون مشاريع في مجال التعلّم من أجل تلافي تداخل المحتويات وضمان إمكانية إتاحة البرامج في وقت يناسب الفئة المستهدفة. وسيكون تصميم استراتيجية عالمية للتعلّم الإلكتروني وتنفيذها من الأولويات في الثنائية ٢٠١٢-٢٠١٣.

١٨- وتتواصل إدارة الصندوق العالمي لتنمية قدرات الموظفين بغرض دعم أنشطة التعلّم على جميع مستويات المنظمة وفي المكاتب الرئيسية. وتتولى لجنة التعلّم العالمية مهمة تخصيص الموارد ذات الصلة، استناداً إلى الاقتراحات المقدمة في كل ثنائية. ويتم تقديم الدعم الخاص بوظائف الأمانة إلى لجان التعلّم في المقر الرئيسي والمكاتب الرئيسية، مع التركيز على ضمان اتباع نهج منسق إزاء التعلّم وتنمية القدرات في المنظمة كافة.

التعويضات ونظام الأمم المتحدة الموحد

١٩- واصلت الأمانة، العمل، في مجال التقييس، على التوفيق بين سياساتها وممارستها وبين السياسات والممارسات المنتهجة في إطار نظام الأمم المتحدة الموحد، وعلى توضيح أحكام دليل المنظمة المرجعي الإلكتروني. والغرض المنشود هو ضمان التساوق في التنفيذ وتوفير أساس المردودية لإدارة بعض العمليات المعيّنة. وأدخلت تعديلات على أحكام تتعلق بمنحة الانتداب، والسفر، ونقل الأمتعة وعدم نقلها، والسياسة الخاصة بتوظيف المتقاعدين، والسن الدنيا لاستحقاق منحة التعليم، والإجلاء الطبي لفترة طويلة.

الامتياز في الخدمة

٢٠- تم تنفيذ استراتيجية المواد البشرية الخاصة بجودة البيانات، وبلوغ أغراضها بحلول تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١١. واضطلع بعمليات المصادقة والتحقق في جميع مكاتب المنظمة. وقام الموظفون بالتحقق من معلوماتهم الشخصية والمعلومات الخاصة بأسرهم أو تحديثها في نظام الإدارة العالمي. كما قام موظفو الموارد البشرية وموظفو الاتصال الإداريون بعمليات تدقيق واسعة لضمان صحة بيانات الانتداب في جميع مجالات الموارد البشرية. وأجريت عمليات مراجعة للبيانات من أجل التأكد من صحة سجلات الإجازات والتغيّب. وأدرجت، في مركز الخدمات العالمي، إجراءات صارمة للرصد والمراقبة الداخلية والتدريب المتواصل على إدارة الموارد البشرية من أجل التمكين من القيام برصد منتظم والحفاظ على جودة البيانات.

٢١- واستكمالاً للعمل الخاص بضمان جودة البيانات تواصل، في عام ٢٠١١، تدريب الموظفين على نظام الإدارة العالمي في مجالات تتعلق بالموارد البشرية، مع إدخال إضافات وتحديثات على أداة التدريب الإلكتروني الخاصة بذلك النظام.

٢٢- وتم وضع إجراءات تشغيلية معيارية وإدراجها في الفرع الخاص بالموارد البشرية من دليل المنظمة المرجعي الإلكتروني بغية توضيح الأدوار والمسؤوليات في البيئة الجديدة اللامركزية وتيسير فهم العمليات الإدارية.

٢٣- وفيما يتعلّق بإدارة الموارد البشرية يجري، في نظام الإدارة العالمي، تعزيز أدوات الإبلاغ الخاصة بالهيئات المؤسسية والإدارة والموظفين ومن المتوقع إتاحتها قبل نهاية عام ٢٠١١. وستمكن هذه التحسينات من تيسير عمليات التحليل واتخاذ القرارات من قبل الإدارة على مختلف مستويات المنظمة. ولاتزال البرامج

الحاسوبية المنقحة والإخطارات الآلية الموجهة للموظفين بشأن استحقاقاتهم والتزاماتهم والاتصالات المعيارية المحسنة تسهم في تحسين تبادل المعلومات وزيادة رضا المستخدمين.

٢٤- ولضمان النجاح في إدراج نظام الإدارة العالمي في الإقليم الأفريقي قام مركز الخدمات العالمي بتشكيل فريق مكرّس لتوفير كل ما يلزم من خدمات إدارية في مجال الموارد البشرية. وتم تحسين الاتصال بموافاة الموظفين بتحديثات منتظمة فيما يخص مستوى التقدم في معالجة طلباتهم. ولتتبع أداء مركز الخدمات العالمي أدرج نظام لرصد مهلة معالجة كل طلب.

السياسة العامة والدليل الإلكتروني المرجعي للموارد البشرية

٢٥- كانت التجربة المكتسبة مع الدليل الإلكتروني المرجعي السابق للموارد البشرية قيمة في استحداث وتصميم دليل المنظمة الإلكتروني المرجعي الجديد والشامل، وأدرج في هذا الدليل الجديد فرع منقح وموسّع عن الموارد البشرية في أيلول/سبتمبر ٢٠١١.

٢٦- وفي المسعى المتواصل إلى إقامة العدل قامت الأمانة بتنفيذ السياسة المنقحة الخاصة بالوقاية من التحرش في المنظمة. وتسهم تلك السياسة في تدعيم التزام المنظمة بتوفير بيئة عمل خالية من التحرش يتجنب فيها الموظفون من جميع المستويات انتهاج سلوكيات قد تخلق جوّاً من العداوة والتخويف. كما توفر تلك السياسة آلية للنظر في شكاوى التحرش التي يقدمها جميع الموظفون المعنيون ومعالجتها بالطرق الواجبة.

٢٧- وتواصل الأمانة أيضاً تنفيذ أسلوب غير رسمي لاستعراض الإجراءات أو القرارات الإدارية بغرض تسوية المسائل في مراحل مبكرة، أي قبل الشروع في عملية الطعن الرسمية. وأثبتت عملية الاستعراض تلك نجاحها في تسوية النزاعات وأسهمت في خلق بيئة عمل بناءة وأكثر إيجابية، مما سمح بتيسر تقييم قرارات الإدارة ومكن الإدارة من النظر في قضايا المساواة حسب الاقتضاء، فضلاً عن تحديد أوجه القصور المحتملة في القواعد والإجراءات.

٢٨- وتقوم المنظمة، حالياً، بمعالجة المسائل الأخلاقية على مستويات مختلفة: مكتب المدير العام، وإدارة شؤون الموارد البشرية، ومكتب المستشار القانوني، ومكتب خدمات المراقبة الداخلية. ويجري النظر في إنشاء وحدة مكرّسة للأخلاقيات باعتبار ذلك من العناصر الرئيسية من عملية الإصلاح الإداري للمنظمة. كما يجري بالتعاون مع برنامج الأمم المتحدة المشترك لمكافحة الأيدز واستناداً إلى برنامج قائم فعلاً في إقليم المنظمة للأمريكتين، إعداد برنامج إلكتروني للتدريب في مجال الأخلاقيات سيكون إلزامياً لجميع الموظفين.

الخدمات الصحية والطبية

٢٩- يوفر فريق الخدمات الصحية والطبية الرعاية الوقائية والطبية والنفسية لجميع موظفي المنظمة، ولأسيما الدعم خلال الفترة الراهنة لإعادة الهيكلة. كما يواصل الفريق توفير دورات للتثقيف الصحي بخصوص مواضيع مختلفة، وبخاصة إدارة الإجهاد، والإسعافات الأولية، وفيروس العوز المناعي البشري في أماكن العمل، والإقلاع عن التدخين.

٣٠- ويتم توفير خدمات إدارة الإجهاد في أماكن العمل وخدمات الدعم والنصح النفسيين الاجتماعيين للموظفين من خلال دورات جماعية لإدارة الإجهاد واستشارات طبية ونفسية اجتماعية ونفسية فردية. كما يتم

توفير خدمات الدعم الطبي والنفسي الاجتماعي للموظفين من أجل تيسير عودتهم للعمل عقب فترة غياب طويلة لأسباب صحية.

٣١- وتتعاون المنظمة، بشكل وثيق، مع سائر هيئات الأمم المتحدة وتسهم في مواصلة السياسات والممارسات الصحية في منظومة الأمم المتحدة.

٣٢- وبالتعاون مع الإدارات التقنية وأفرقة الأمم المتحدة للاستجابة الطبية في حالات الطوارئ ووحدة معالجة الإجهاد الناتج عن الحوادث الخطيرة التابعة للأمم المتحدة قامت أفرقة خدمات الصحة والطبية بالمقرّ الرئيسي وعلى مستوى الأقاليم بتوفير الدعم الطبي وخدمات المشورة إلى موظفي المنظمة وأفراد أسرهم الذين تعرّضوا لحوادث مؤلمة، مثل الحادث النووي الذي وقع في فوكوشيما باليابان وعملية الانفجار التي استهدفت مبنى الأمم المتحدة في أبوجا.

٣٣- وعقب الشروع في الأخذ بالسياسة العالمية التي وضعتها الأمانة بشأن الصحة والسلامة المهنيين في العمل اضطلع فريق الخدمات الصحية والطبية بدور قيادي في تنظيم مشاورات ترمي إلى تحديد دور ومسؤولية لجنة المقرّ الرئيسي المعنية بالصحة والسلامة المهنيين في العمل، وتحديد الأنشطة التي يجب الاضطلاع بها في العام القادم.

٣٤- وبدأ استخدام قاعدة بيانات طبية عالمية في المكاتب الإقليمية للأمريكتين وجنوب شرق آسيا وأوروبا والوكالة الدولية لبحوث السرطان من أجل تيسير رصد صحة الموظفين وتبدير أيّة اعتلالات أو أمراض يُصابون بها.

الإجراء المطلوب من المجلس التنفيذي

٣٥- المجلس مدعو إلى الإحاطة علماً بهذا التقرير.

= = =