

منظمة يمن ريليف للتنمية والإغاثة
Organized Yemen Relief for Development

Code of Conduct and Business Ethics

مدونة السلوك الوظيفي واخلاقيات العمل

لمنظمة يمن ريليف للتنمية والإغاثة

Address	:	Yemen, Sana'a, Haddah St., AL Mesbahi Round, Front of Al Azani Stores
Phone number	:	+967 771036270 / 771619595
Email	:	info@yemen-relief.org
Website	:	www.yemen-relief.org

قائمة المحتويات

1.	**التسمية والتعاريف ونطاق السريان**:	2
1.1	التسمية:	2
1.2	التعريف بالمنظمة :	2
1.3	معلومات التواصل:	2
1.4	المستهدفون ونطاق التطبيق:	3
1.5	مبادئ وأسس مدونة السلوك الوظيفي واخلاقيات العمل:	3
1.6	الأهداف:	3
2.	**حقوق الموظف**:	4
3.	**الواجبات والمسؤوليات**:	5
3.1	الالتزامات العامة:	5
3.2	التزامات الموظف تجاه وظيفته:	5
3.3	الالتزامات تجاه الآخرين:	7
3.3.1	الالتزامات تجاه متلقي الخدمة (المستفيدين):	7
3.3.2	الالتزامات تجاه رؤسائه:	7
3.3.3	الالتزامات تجاه الزملاء:	8
3.3.4	الالتزامات تجاه مرؤوسيه:	8
4.	**الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات**:	9
5.	**تضارب المصالح على الموظف وقبول أو طلب الهدايا والامتيازات**:	10
6.	**التعامل مع الأجهزة الإلكترونية والانترنت والنظام الآلي**:	11
6.1.1	التعامل مع الأجهزة الإلكترونية والنظام الالي:	11
6.1.2	التعامل مع شبكة الانترنت:	11
6.1.3	التعامل مع البريد الكتروني:	12
7.	**أحكـــام ختاميـــــة**	12

1. التسمية والتعاريف ونطاق السريان:

1.1 التسمية:

تسمى هذه السياسة بـــ (مدونة السلوك الوظيفي واخلاقيات العمل) وهي عبارة عن مجموعة من المعايير والمبادئ التي تهيمن على السلوك الإداري في المنظمة وتتعلق بما يجب وبما لا يجب اتباعه اثناء العمل في منظمة يمن ريليف للتنمية والإغاثة.

1.2 التعريف بالمنظمة :

اسم المنظمة : منظمة يمن ريليف للتنمية والإغاثة

نوعها : منظمة يمنية مستقلة، غير حكومية وغير ربحية

طبيعة العمل : تعمل في المجال التنموي والإنساني والمجتمعي

رقم التسجيل : مسجلة في وزارة الشئون الاجتماعية والعمل - تصريح برقم (1093)

تأريخ التأسيس : 2022-03-15م

نطاق العمل : الجمهورية اليمنية

1.3 معلومات التواصل:

البريد الالكتروني Email : info@yemen-relief.org

رقم التلفون Phone number : +967 771619595 / +967 771036270

الموقع الالكتروني Website : www.yemen-relief.org

عنوان المنظمة Address : Yemen, Sana'a, Haddah St., AL Mesbahi Round, Front of Al Azani Stores

1.4 المستهدفون ونطاق التطبيق:

- تنطبق مدونة السلوك الوظيفي واخلاقيات العمل على جميع موظفي منظمة يمن ريليف للإغاثة والتنمية وفرقها الإدارية الفنية والميدانية.
- تصبح هذه السياسة ملزمة لأي شخص عامل او عاملة يشارك باسم منظمة يمن ريليف في تقديم الخدمات للمجتمع او المستهدفين المباشرين والفرعيين من أنشطة المنظمة، ويمكن أن يكون هذا الشخص موظفًا بأجر مدفوع أو متطوعًا أو متعاقدًا أو عامل بحوافز أو أي شخص يؤدي مهمة نيابة عن منظمة يمن ريليف للتنمية أو أي برنامج او نشاط من أنشطتها بغض النظر عن نوع العقد أو مدته.
- تقوم ادارة المنظمة بإرساء اخلاقيات العمل في المنظمة من خلال الوسائل المتاحة لها.
- يجب على إدارة الموارد البشرية حفظ وثيق التعهد بالالتزام بالسلوك الوظيفي واخلاقيات العمل، التي يوقعها الموظف ويتم الاحتفاظ بنسخة منها في ملفه الوظيفي.

1.5 مبادئ وأسس مدونة السلوك الوظيفي واخلاقيات العمل:

- ترتكز أحكام السلوك الوظيفي واخلاقيات العمل على مجموعة من الأسس والتي يجب على الموظف الالتزام بها وأيضا بالمبادئ التي ترتكز عليها **وتتمثل هذه الأسس في التالي:**

- **العدالة ومبادئها**
- **تكافؤ الفرص**
- **الشفافية**
- **المساءلة**
- **النزاهة المهنية**
- **الحيادية**
- **الولاء الوظيفي**
- **الإصرار على تحقيق رسالة وأهداف المنظمة**
- **تحمل المسؤولية**

1.6 الأهداف:

تهدف مدونة الاخلاق والسلوك الوظيفي الى: -

- إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية، وقيم ثقافة مهنية عالية لدى موظفي المنظمة.
- تعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والادارة الرشيدة، وذلك من خلال توعية موظفي المنظمة وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في المنظمة والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات.
- تعزيز ثقة المستفيدين والجمهور بعمل المنظمة، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.

2. حقـــوق الموظـف:

يستحق الموظف بحسب لوائح وسياسات منظمة يمن ريليف ما يلي:

1) أن تحدد بوضوح مهامه ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجازه.
2) التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص بدون أي تمييز بحقه في موقع العمل.
3) الراتب بحسب نظام المرتبات الخاص بالمنظمة.
4) الإجازات والمغادرات بأنواعها شريطة موافقة مسئوله المباشر.
5) التعويضـات المعمول بها في المنظمة وبحسـب الشـروط الموضـوعة لها واللوائح المنظمة وبما يتناسـب والوضع المالي للمؤسسة مثل الاجازات والتأمين الصحي والتأمين على الحياة والسلف ... الخ).
6) الامتناع عن الإساءة إلى شخص الموظف وكرامته.
7) أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.
8) أن تكفل حقه بالتظلّم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام.
9) توفير ظروف وشروط وضمانات واحتياطات العمل المقررة في تشريعات العمل ونظمه وعقوده.
10) توجيه وتوزيع الموظفين بما يتناسـب مع مؤهلاتهم العلمية والعملية وكفاءتهم ويحقق مصـلحة العمل ولا يجوز تغيير مهنة أي موظف إلى مهنة أخرى لا تتناسب مع مؤهلاته وقدراته إلاَّ بموافقته.
11) وضع برامج لتدريب وإعداد الكوادر التي تتطلبها خطة العمل بما يمكنه من تطوير مستوى الاداء.
12) الالتحاق ببرامج التدريب بحسب خطة الاحتياجات التدريبية وحسب الإمكانيات المتاحة.
13) الحصول على وثيقة شهادة خبرة أو افادة عند انتهاء فترة عمله لدى المنظمة.
14) الاذن بالتوجه إلى الصلوات في أوقاتها المحددة شريطة عدم الإخلال بالعمل الذي لا يقبل التأجيل.
15) الاشـتراك في منـاقشـة المسـائـل التي تؤدي إلى تطوير العمـل وتعـالج شـئون العـاملين والحق في إبداء الآراء في ذلك.
16) توفر البيئة المناسبة للعمل وبما يحفظ للموظف شخصيته وكرامته وأن توفر له ظروف وشروط وضمانات واحتياطات العمل المقررة في تشريعات العمل ونظمه وعقوده.
17) توفير العمل الذي يتناسـب مع مؤهلات الموظف العلمية والعملية وكفاءته وألا تغير مهنته إلى مهنة أخرى لا تتناسب مع مؤهلاته وقدراته إلا بموافقته وحسب احتياج المنظمة.

3. الواجبات والمسؤوليات:

تتمثل واجبات الموظف ومسؤولياته فيما يلي:

3.1 الالتزامات العامة:

- الالتزام بأخلاقيات وقيم العمل المعتمدة في المنظمة.
- يجب على كل موظف وقبل مباشرته العمل توقيع استلام وثيقة "مدونة سلوكيات وأخلاقيات العمل" بما يفيد استلامها والتعهد بالالتزام بما ورد فيها، ويتم الاحتفاظ بنسخة من الاستلام في ملفه الوظيفي.
- موافاة إدارة الموارد البشرية بالبيانات والمعلومات والوثائق والمستندات المطلوبة منه بحسب اللوائح الداخلية للمؤسسة.
- الالتحاق والاشتراك بالدورات والفعاليات التدريبية التي تقيمها المنظمة فيه بحسب خطة التدريب المعتمدة.
- يتوقع من للعاملين في منظمة يمن ريليف للتنمية والإغاثة الالتزام بمبدأ الاستقلالية والحياد وعلية فيجب ان لا يحدهم في سلوكهم سوى العمل وفقاً للمبادئ الانسانية لمنظمات العمل الإنساني والتي تمنع الانتماءات السياسية والحزبية وعليه فكافة العاملين ملزمين بهذه المبادئ اثناء عملهم لدى منظمة يمن ريليف للتنمية والإغاثة.
- الابلاغ بالطرق الرسمية (رسالة خطية او عبر البريد الالكتروني الرسمي للعمل او في اجتماع رسمي) عن وقوع أي تجاوز أو مخالفة للوائح والأنظمة والتعليمات وأنظمة العمل الداخلية في المنظمة عبر مسؤوله المباشر.
- التنبيه والإبلاغ لمسؤوله المباشر عن أية مخاطر قائمة أو محتملة على مشاريع واصول وحقوق وأنشطة المنظمة.

3.2 التزامات الموظف تجاه وظيفته:

- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بحسب التوصيف الوظيفي بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات المنظمة السامية وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- القيام بأداء العمل الموكل إليه بجدية وأمانة وانتظام وفق التوصيف الوظيفي، وأن يخصص كل وقته لأداء المهام والواجبات الموكلة إليه بكفاءة وفاعلية.
- الالتزام بلوائح وأنظمة وسياسات المنظمة المعتمدة، والتوجيهات والتعليمات الصادرة من المسؤولين المباشرين عليه، وبما لا يتعارض مع اللوائح الداخلية النافذة في المنظمة.
- الحرص على الإلمام باللوائح والمعايير والأنظمة في المنظمة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

- المواظبة في العمل، والالتزام بالحضور والانصراف بحسب الوقت المحدد للدوام في المنظمة، وعدم مغادرته مكان العمل أثناء أوقات الدوام أو الخروج قبل نهايته بدون إذن مسبق، وعدم استخدام أجهزة الاتصال أو الأجهزة الأخرى لأغراض لا تخص أعمال المنظمة.
- الالتزام بالمواعيد المحددة للدوام، وان يقوم بإثبات حضوره وانصرافه من العمل من خلال نظام البصمة او أي نظام معتمد وأن يكرس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الادارة التي يعمل لديها، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الإدارة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- العمل على تحسين خدمات المنظمة وجودتها، والمحافظة على أدوات ومعدات المنظمة وصيانتها وحمايتها من المخاطر المختلفة.
- الحفاظ على ممتلكات المنظمة من الأجهزة والمعدات والأدوات والمواد المعهودة إليه أو الواقعة في نطاق إشرافه ومهامه، وإعادة ما لدية من أدوات أو مواد أولية غير مستهلكة إلى الأماكن المخصصة لها بحسب الإجراءات المتبعة.
- الاستخدام الأمثل لوسائل وآليات العمل في المنظمة الموضوعة تحت تصرفه أو في نطاق إشرافه والمحافظة على الأموال والمواد والأدوات وما في حكمها داخل اماكن العمل.
- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل المنظمة أو التحريض ضدها.
- تسهيل إجراءات التحقيق والرقابة التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الإتباع.
- المحافظة على سمعة المنظمة وأموالها وسائر موجوداتها وأن يبلغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز أو إهمال أو تلاعب يضر بمصلحة المنظمة.
- المحافظة على شرف الوظيفة وأسرارها، وألا ينقل أية معلومات تتعلق بعمله في المنظمة إلى الغير.
- أن يحافظ على المظهر اللائق سواء في مظهرة الشخصي او مظهر مكان عمله.

3.3 الالتزامات تجاه الآخرين:

3.3.1 الالتزامات تجاه متلقي الخدمة (المستفيدين):

- احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل مع الجمهور والمستفيدين باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.
- السعي إلى اكتساب ثقة الجمهور والمستفيدين من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة والتعليمات النافذة.
- توفير المعلومات المطلوبة للمستفيدين والمتعلقة بأعمال ونشاطات ادارته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للنظام، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى جهة الاختصاص.
- إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.

3.3.2 الالتزامات تجاه رؤسائه:

- قيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للنظام فعلى الموظف أن يُعلم رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يُعلم إدارة الموارد البشرية والمستشار القانوني بالمخالفة الحاصلة.
- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الواسطة والمحسوبية.
- عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.
- إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.

3.3.3 الالتزامات تجاه الزملاء:

- على الموظف في المنظمة التعامل باحترام وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات جيدة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم، والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة، وعليه التعاون معهم في اداء المهام المناطة بهم إذا لزم الامر.
- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في المنظمة.
- الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.

3.3.4 الالتزامات تجاه مرؤوسيه، (الموظفين تحت اشرافه):

- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
- رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.
- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.
- الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية بقدر الاستطاعة.

4. الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات:

على الموظف القيام بالآتي: -

1) يجب على الموظف أن يتعامل مع كافة المعلومات التي علم بها أو استلمها او التي اطلع عليها بموجب طبيعة عمله خلال فترة عمله بسرية تامة ولا يقوم بنسخ أو استخدام هذه المعلومات إلا لأداء الواجبات الموكلة إليه بموجب العقد الموقع معه، ولا يقوم الموظف بالإفصاح عن هذه المعلومات لأي طرف ثالث دون موافقة خطية مسبقة من قبل المنظمة. ويظل الالتزام بموجب هذه الفقرة ساري المفعول بالكامل حتى بعد تاريخ إنهاء عقده مع المنظمة.
2) يجب على كل الموظفين في جوانب الحماية في المنظمة الالتزام ومراعاة التقيد بكافة القواعد والسلوكيات والمتطلبات المهنية والعلمية المرتبطة بمزاولة عملهم والمنصوص عليها في المعايير والمرجعيات المهنية ذات العلاقة بما فيها الحفاظ على سرية العميل.
3) عدم إفشاء المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو الكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من مدير المنظمة بذلك.
4) الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تضر بمصلحة المنظمة.
5) الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات التي لابد من الإفصاح عنها بحكم وظيفته وذلك لمسؤوله المباشر، أو مدير الإدارة الواقع في نطاق إشرافه أو الشؤون القانونية او الإدارة العليا.

5. تضارب المصالح على الموظف وقبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى:

يتوجب على الموظف ما يلي: -

- عدم القيام بأي أعمال أو سلوكيات أو أنشطة من شأنها إحداث تضارب في المصالح حسب ما هو محدد في هذه اللائحة.
- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الوظيفي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع المنظمة، أو يسيء لسمعة ادارته أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.
- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذو قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته وعدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في المنظمة، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.
- تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات ادارته.
- عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها لا تنطبق عليها الحالات الواردة في هذه الفقرة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المنظمة، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الادارة، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني وبحسب اللوائح ذات العلاقة.

6. التعامل مع الأجهزة الإلكترونية والانترنت والنظام الآلي:

6.1.1 التعامل مع الأجهزة الإلكترونية (الكمبيوترات واللابتوب والتلفون والأيباد) والنظام الالي:

على الموظف الذي تم تزويده بجهاز كمبيوتر او يعمل على النظام الالي، مراعاة ما يلي:

- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الجهاز الخاص به.
- عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة ادارة تكنولوجيا المعلومات والتأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
- المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به او النظام الذي يستخدمه من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعد إفشائها للغير.
- عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.
- عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
- استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
- عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.
- ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

6.1.2 التعامل مع شبكة الانترنت:

على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:

- الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها. وكذلك استشارة إدارة تكنولوجيا المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.
- عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تحرض على العنف والكراهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
- عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك مع الاخذ بعين الاعتبار مراعاة السياسات الخاصة بالمنظمة ذات العلاقة.

6.1.3 التعامل مع البريد الالكتروني:

واجبات الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني مراعاة ما يلي:

- عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بإدارة نظم المعلومات.
- الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الالكتروني. ويجوز الرقابة على البريد الالكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.
- عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها.
- استخدام البريد الالكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

7. أحكام ختامية

- أي مخالفة لأحكام السلوك الوظيفي واخلاقيات العمل تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام.
- يتوجب على الموظف الاطلاع على اخلاقيات المهنة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.

والله الموفق ...