

# سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل

الإصدار الأول  
4 سبتمبر 2024م

صدرت بقرار مجلس الإدارة رقم (م/2-12/4-2024) وتاريخ 2024/09/04م

معلومات الوثيقة	
اسم الوثيقة	سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل
تصنيف الوثيقة	داخلية
مالك الوثيقة	إدارة التميز المؤسسي

## قائمة المحتويات

4	أولاً: الغرض من السياسة
4	ثانياً: نطاق السياسة
5	ثالثاً: المرجع النظامي للسياسة
5	رابعاً: التعريفات
7	خامساً: بنود السياسة
17	سادساً: مسؤولية تطبيق السياسة
17	سابعاً: الاستثناءات
17	ثامناً: مراجعة وتحديث السياسة

## أولاً: الغرض من السياسة

يؤمن مركز الإسناد والتصفية (إنفاذ) بقيمه ومبادئه المتمثلة في: الابتكار، والتكامل، والسرعة، والشفافية، والجودة، بالإضافة إلى أهمية تعزيز القيم والمبادئ السلوكية والمهنية من أجل خلق بيئة عمل جاذبة ومحفزة من خلال تحديد الإرشادات والضوابط التي من شأنها ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل.

وترتكز هذه السياسة على عدة مبادئ أخلاقية ومعايير تتمثل في الآتي:

- العدل والمساواة وعدم التمييز.
- المساءلة.
- الشفافية.
- المظهر العام.
- الصدق والأمانة.
- عدم استغلال المنصب.
- بيئة العمل.
- الآداب العامة والسلوكيات .
- تعزيز العمل الجماعي.

كما يهدف المركز لتحويل هذه القواعد إلى سلوكيات وممارسات يتم تطبيقها من قبل المركز وموظفيه، وأن تكون أداة مرجعية ترسم القواعد الأساسية التي ترشد المركز وموظفيه إلى كيفية التعامل فيما بينهم، وكيفية أداء الواجب الوظيفي والصفات التي يجب أن يتحلى بها كل منهم.

## ثانياً: نطاق السياسة

تنطبق هذه السياسة على موظفي المركز، ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل.

### ثالثاً: المرجع النظامي للسياسة

- نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/08/23هـ.
- الدليل الاسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية 2017م.
- مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (555) وتاريخ 1437/12/25هـ.
- سياسة الأمن السيبراني للاستخدام المقبول للأصول الصادرة من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني
- دليل سياسات الأمن السيبراني الصادر بموجب اعتماد الرئيس التنفيذي لمركز الإسناد والتصفية الإصدار الأول بتاريخ 2023/12/27م.
- الالتزام بالزي الوطني الصادر بالمرسوم الملكي رقم (75072) وتاريخ 1445/10/17هـ.
- الالتزام بارتداء المشعل (البشت) الصادر بالمرسوم الملكي رقم (57889) وتاريخ 1445/08/08هـ.

### رابعاً: التعريفات

م	المصطلح	التعريف
1	المركز	مركز الإسناد والتصفية «إنفاذ»
2	صاحب الصلاحية	المسؤول عن الاعتماد في المركز بحسب لائحة الصلاحيات.
3	نظام العمل	نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/08/23هـ وتعديلاته.
4	الموظف	كل شخص طبيعي يعمل لدى المركز وتحت إدارته أو إشرافه بموجب أي نوع من أنواع عقود العمل أو التدريب.
5	المعنيين	الأطراف والجهات التي تؤثر بقرارات وتوجهات وإجراءات وأهداف وسياسات ومبادرات المركز وتشاركها بعضاً من اهتماماتها ومخرجاتها وتتأثر بأي تغيير قد يحدث بها.
6	السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل	سلوك الموظف النزيه والأمين الموضوعي الذي يجري في سياق سعيه لأداء واجباته الوظيفية لتحقيق أهداف المركز ضمن الصلاحيات المخول بها.
7	الرشوة	الوعد أو العطية وتشمل كل فائدة أو ميزة يمكن أن يحصل عليها الموظف أيًا كان نوع هذه الفائدة أو تلك الميزة أو اسمها سواء كانت مادية أو غير مادية، وذلك لأداء عمل من أعمال وظيفته أو الامتناع عن ذلك أو الإخلال بواجباته الوظيفية.
8	العدل	المساواة والإنصاف بين الناس وإعطاء الحقوق دون تفرقة سواء كان لون أو نسب أو مال أو جاه أو عرق أو جنس.

٩	الإفصاح	إبلاغ الموظف الإدارة المختصة -حسب الحال- كلما اقتضت الحاجة بالإفصاح من خلال النماذج المعتمدة عن أي حالة تعارض مصالح أو علاقات شخصية أو أنشطة خارجية أو قبول للهدايا أو المزايا أو غيرها حسب ماورد في هذه السياسة.
١٠	الإبلاغ	العملية المتبعة في التبليغ عن أي وقائع أو ممارسات محظورة أو مخالفات باستخدام القنوات الرسمية المحددة في سياسة الإبلاغ.
١١	تعارض المصالح	تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة المركز بحيث تؤثر المصلحة الخاصة في قدرة الشخص على أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلي أو ظاهري أو محتمل.
١٢	بيئة العمل	جميع الظروف المحيطة بالموظفين في وقت ومكان العمل تتضمن الظروف المعنوية والمادية والزمانية والمكانية.

## خامسًا: بنود السياسة

### 1. التزامات المركز تجاه موظفيه:

يلتزم المركز تجاه موظفيه بما يلي:

- أ. نشر هذه السياسة وتعريف الموظف بها وإبلاغه بوجوب الالتزام بأحكامها.
- ب. تهيئة بيئة آمنة وصحية للموظف تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عمله.
- ج. تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للموظف للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في بيئة تسودها الثقة والفهم المشترك.
- د. تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وإنصاف دون تمييز.
- هـ. احترام الموظف وقيمه وثقافته.
- و. توفير بيئة عمل خالية من مختلف أشكال التحرش.
- ز. اتباع المعايير القياسية المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية.
- ح. إتاحة حرية الرأي والتعبير في إطار العمل.
- ط. تقييم الموظف في كل ما يتعلق بمساره الوظيفي على أسس الاستحقاق والجدارة التنافسية وتكافؤ الفرص وتنمية قدراته ومساعدته وتحفيزه على تحسين أداؤه.

### 2. التزامات موظفي المركز:

مع مراعاة أحكام نظام العمل ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة، يجب على الموظف الذي يعمل بالمركز الالتزام بما يأتي:

- أ- الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
- ب- العمل على خدمة أهداف المركز وغاياته والمحافظة على سمعته، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- ج- عدم استغلاله لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- د- تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقًا لمقتضيات المصلحة العامة.
- هـ- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.
- و- أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكلة إليه بنشاط وكفاية متوخيا الأمانة، والنزاهة والدقة والمهنية.

- ز- إنجاز المعاملات - وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية- بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
- ح- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- ط- العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفايته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر.
- ي- الإخلاص والولاء للدولة.
- ك- المحافظة على سلامة مكان العمل.
- ل- تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
- م- المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
- ن- الالتزام بالزي الرسمي امتثالاً بالقرارات والأوامر المنظمة لذلك.
- س- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية، والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهامه الوظيفية إذا طلب منه ذلك.
- ع- التعاون وتسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة، بجميع الوسائل والطرق الممكنة وذلك بتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات والأسئلة للمسؤولين عن مهمات التفتيش وفقاً لأنظمة وسياسات العمل.
- ف- الحفاظ على الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو بالمركز، واتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين، وحمايتها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف عنها وفق ما تقتضيه سياسة سرية المعلومات.
- ص- على كل موظف بعد تعيينه للعمل الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله وعلى هذه السياسة والإلمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية.
- ق- يجب الامتناع عن أي أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو أي تصرفات أو ممارسات تتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية، بما في ذلك الإساءة إلى المعتقدات الدينية للآخرين داخل المركز أو خارجه، أو التحريض ضدها.



- ر- عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة الأمور التي تخص مهام العمل اليومية، أو سير العمل أو الإساءة للمركز أو العاملين فيه، على أن يكون تقديم المقترحات أو الملاحظات من خلال وسائل التواصل المتاحة داخل المركز وبشكل احترافي.
- ش- المساهمة في الإبلاغ عن الحالات التي تخالف لوائح وسياسات المركز.
- ت- عدم قبول الهدايا المقدمة من الأطراف التي يتعامل معها المركز ويمكن أن تؤثر في القرارات ويمكن أن تحدث تعارض في المصالح فعلي أو محتمل.

### 3. واجبات الموظف تجاه المعنيين:

- يجب على الموظف الذي يعمل بالمركز أن يراعي في تصرفاته تجاه المعنيين ما يأتي:
- أ- احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع المعنيين باحترام ولباقة وحيادية وموضوعية دون تمييز.
- ب- السعي إلى كسب ثقة المعنيين من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
- ج- الإجابة على استفسارات المعنيين وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.
- د- العناية والرفق في التعامل مع المعنيين وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن، والنساء وتقديم العون والمساعدة.
- هـ- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للمعنيين بسرية تامة وفقا للأنظمة والتعليمات.
- و- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة المعنيين بالمركز.

### 4. واجبات الموظف تجاه رؤسائه:

- يجب على الموظف الذي يعمل بالمركز أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي:
- أ- تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يعلم رئيسه خطئاً.
- ب- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
- ج- عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقه 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.

د- إخطار رئيسه المباشر عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات قد تواجهه أثناء العمل.

## 5. واجبات الموظف تجاه زملائه:

يجب على الموظف الذي يعمل بالمركز أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه ما يأتي:

أ. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقة ودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.

ب. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

ج. الحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين زملائه للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في المركز.

د. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم.

## 6. واجبات الموظف تجاه مرؤوسيه:

يجب على الموظف الذي يعمل بالمركز أن يراعي في تصرفاته تجاه مرؤوسيه الآتي:

أ- أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.

ب- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.

ج- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

د- الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

هـ- احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.

و- أن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.

## 7. المحظورات:

يحظر على الموظف ما يأتي:

أ- إساءة استعمال السلطة الوظيفية.

ب- استغلال النفوذ.

- ج- قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- د- التزوير.
- هـ- الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقًا للأنظمة ذات العلاقة.
- و- إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.
- ز- القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه.
- ح- قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته، مما يؤثر سلبًا في ثقة المعنيين بالمركز.
- ط- الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد المركز.
- ي- جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص، إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- ك- الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة، أو تعليق، أو تصريح أو مداخل في المواضيع المنظورة لدى المركز، وإن كانت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى المركز، ودون الحصول على موافقة خطية مسبقة.
- ل- توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.
- م- نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية، أو إصدارها أو توقيعها.
- ن- اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه شرعي.
- س- استغلال مصالح الدولة والمركز لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها.
- ع- الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص المركز وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها.
- ف- استخدام ممتلكات المركز التي سلمت إليه بسبب وظيفته، لمنفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى، ما لم يقض النظام بخالف ذلك.
- ص- قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته في تنفيذ مهماته الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته للالتزام بأداء العمل أو الامتناع عنه.
- ق- قبول أي تكريم أو وسام أو هدية أو جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية.

ر- قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع المركز.

ش- استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

## 8. تعارض المصالح:

يجب على الموظف الالتزام بسياسة تعارض المصالح الصادرة من المركز ويجب أن يراعي الآتي:

أ- أن يفصح خطيًا للإدارة التي يحددها المركز عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة قبل اتخاذه القرار أو إبدائه الرأي في الواقعة محل التعارض.

ب- ألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرفًا فيه.

ج- تشمل حالات تعارض المصالح - دون حصر - ما يأتي:

- وجود مصلحة بين الموظف والجهة المتعاقدة أو التي بدأت في خطوات التعاقد مع المركز متى كان للموظف دور واقع أو محتمل في ذلك التعاقد.
- وجود صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بين الموظف والشخص المرشح للحصول على وظيفة في المركز، متى كان التوظيف يعتمد على قرار أو رأي من الموظف.

## 9. مكافحة الفساد:

يجب على الموظف الذي يعمل بالمركز في سبيل مكافحة الفساد الالتزام بسياسة مكافحة الفساد الصادرة من المركز ويجب أن يراعي الآتي:

أ- إبلاغ رئيسه المباشر خطيًا عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله.

ب- إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته.

ج- التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي.

د- إعلام رئيسه المبا شر فورًا في حال عرض رشوة عليه وعلى الرئيس أن يتخذ الإجراء اللازم وإعداد تقرير عن هذه الواقعة وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.

## 10. الاستخدام المقبول للأصول

يجب على الموظف الذي يعمل بالمركز الالتزام بدليل سياسات الأمن السيبراني ويجب أن يراعي الآتي:

### أ- البنود العامة

- يجب حماية البيانات، والأصول (الأجهزة أو المعلومات أو البرامج) والتعامل معها حسب حساسيتها وتصنيفها، وفقًا لسياسة حماية البيانات المعتمدة لدى المركز وضمان سرية البيانات وسلامتها وتوافرها.

- يمنع انتهاك حقوق أي شخص، أو شركة محمية بحقوق النشر، أو براءة الاختراع، أو أي ملكية فكرية أخرى، أو قوانين أو لوائح مماثلة؛ بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تثبيت برامج غير مصرح بها أو غير قانونية.
- يجب عدم ترك المطبوعات على الطابعة المشتركة دون رقابة.
- يجب حفظ وسائط التخزين الخارجية بشكل آمن وملائم، مثل التأكد من ضبط درجة الحرارة بدرجة معينة، وحفظها في مكان معزول وآمن.
- يمنع استخدام كلمة المرور الخاصة بمستخدمين آخرين، بما في ذلك كلمة المرور الخاصة بمدير المستخدم أو مرؤوسيه.
- يجب الالتزام بسياسة المكتب الآمن والنظيف، والتأكد من خلو سطح المكتب، وكذلك شاشة العرض من المعلومات المصنفة.
- يمنع الإفصاح عن أي معلومات تخص المركز، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالأنظمة والشبكات لأي جهة أو طرف غير مصرح له سواء كان ذلك داخلياً أو خارجياً.
- يُمنع نشر معلومات تخص المركز عبر وسائل الإعلام، وشبكات التواصل الاجتماعي دون تصريح مسبق من صاحب الصلاحية.
- يُمنع استخدام أنظمة المركز وأصولها بغرض تحقيق منفعة وأعمال شخصية، أو تحقيق أي غرض لا يتعلق بنشاط وأعمال المركز.
- يُمنع ربط الأجهزة الشخصية بالشبكات، والأنظمة الخاصة بالمركز دون الحصول على تصريح مسبق من إدارة الأمن السيبراني، وبما يتوافق مع سياسة أمن أجهزة المستخدمين والأجهزة المحمولة والأجهزة الشخصية لدى المركز.
- يُمنع القيام بأي أنشطة تهدف إلى تجاوز أنظمة الحماية الخاصة بالمركز بما في ذلك برامج مكافحة الفيروسات، وجدار الحماية، والبرمجيات المضادة للحملات دون الحصول على تصريح مسبق، وبما يتوافق مع الإجراءات المعتمدة لدى المركز.
- تحتفظ إدارة الأمن السيبراني بحقها في مراقبة الأنظمة والشبكات والحسابات الشخصية المتعلقة بالعمل، ومراجعتها دورياً لمراقبة الالتزام بسياسات الأمن السيبراني ومعايير المعتمدة لدى المركز.
- يُمنع استضافة أشخاص غير مصرح لهم بالدخول للأماكن الحساسة دون الحصول على تصريح مسبق.
- يجب ارتداء البطاقة التعريفية للموظف في جميع مرافق المركز.
- يجب تبليغ إدارة الأمن السيبراني في حال فقدان المعلومات الخاصة بالمركز أو سرقتها أو تسريبها.
- يجب على جميع الموظفين والعاملين في المركز إرجاع جميع الملفات والمستندات والمعلومات والأصول التي في حوزتهم عند إنهاء عملهم أو عقدهم.

- يمنع نقل الأصول خارج مواقعها بدون إذن مسبق من الإدارات المعنية.
- يجب حماية الأصول التي تكون خارج المواقع مع مراعاة المخاطر المختلفة للعمل خارج مباني المركز.
- يجب حضور الجلسات واللقاءات والمحتويات الخاصة بحملات التوعية بالأمن السيبراني التي يقدمها المركز والالتزام بها.
- يجب أن يكون الوصول إلى أصول المركز وفقاً للمسؤوليات والأدوار المطلوبة لأداء المهام فقط.
- يجب تبليغ إدارة الأمن السيبراني عند الاشتباه بأي نشاط قد يتسبب بضرر على المركز أو أصوله مثل: وجود مواقع مشبوهة، الاشتباه بوجود مخاطر سيبرانية أو الاشتباه بمحتوى بريد إلكتروني قد يتسبب بضرر للمركز.

## ب- حماية أجهزة الحاسب الآلي

- يمنع استخدام وسائط التخزين الخارجية دون الحصول على تصريح مسبق من إدارة الأمن السيبراني، وعند الاستخدام يجب تشفير البيانات المخزنة عليها وفقاً لمعيار التشفير المعتمد لدى المركز.
- يُمنع القيام بأي نشاط من شأنه التأثير على كفاءة الأنظمة والأصول وسلامتها دون الحصول على إذن مسبق من إدارة الأمن السيبراني، بما في ذلك الأنشطة التي تُمكن المستخدم من الحصول على صلاحيات وامتيازات أعلى.
- يجب تأمين الجهاز قبل مغادرة المكتب وذلك بقفل الشاشة، أو تسجيل الخروج (Sign out or Lock)، سواء كانت المغادرة لفترة قصيرة أو عند انتهاء ساعات العمل.
- يُمنع ترك أي معلومات مصنفة في أماكن يسهل الوصول إليها، أو الاطلاع عليها من قبل أشخاص غير مصرح لهم.
- يُمنع استخدام أو تثبيت أجهزة أو أدوات أو تطبيقات غير معتمدة لدى المركز على جهاز الحاسب الآلي دون الحصول على إذن مسبق من إدارة تقنية المعلومات وإدارة الأمن السيبراني.
- يجب تبليغ إدارة الأمن السيبراني عند الاشتباه بأي نشاط قد يتسبب بضرر على أجهزة الحاسب الآلي الخاصة بالمركز أو أصوله.

## ج- الاستخدام المقبول للإنترنت والبرمجيات

- يجب التعامل بحذر مع الرسائل الأمنية التي قد تظهر خلال تصفح شبكة الإنترنت أو الشبكات الداخلية وعدم التفاعل معها إلا بالتواصل مع إدارة الأمن السيبراني.
- يجب إبلاغ إدارة الأمن السيبراني في حال وجود مواقع مشبوهة ينبغي حجبها؛ أو العكس.

- يجب ضمان عدم انتهاك حقوق الملكية الفكرية أثناء تنزيل معلومات أو مستندات لأغراض العمل.
- يُمنع استخدام البرمجيات غير المرخصة أو غيرها من الممتلكات الفكرية.
- يجب استخدام متصفح آمن ومصطح به للوصول إلى الشبكة الداخلية أو شبكة الإنترنت.
- يُمنع استخدام التقنيات التي تسمح بتجاوز الوسيط (Proxy) أو جدار الحماية (Firewall) للوصول إلى شبكة الإنترنت.
- يُمنع تنزيل البرمجيات والأدوات أو تثبيتها على أصول المركز دون الحصول على تصريح مسبق من إدارة الأمن السيبراني.
- يُمنع استخدام شبكة الإنترنت في غير أغراض العمل، بما في ذلك تنزيل الوسائط والملفات واستخدام برمجيات مشاركة الملفات دون الحصول على تصريح مسبق من إدارة الأمن السيبراني.
- يجب تبليغ إدارة الأمن السيبراني عند الاشتباه بوجود مخاطر سيبرانية، كما يجب التعامل بحذر مع الرسائل الأمنية التي قد تظهر خلال تصفح شبكة الإنترنت أو الشبكات الداخلية.
- يُمنع إجراء فحص أمني لفرض اكتشاف الثغرات الأمنية، ويشمل ذلك إجراء اختبار الاختراقات، أو مراقبة شبكات المركز وأنظمتها، أو الشبكات والأنظمة الخاصة بالجهات الخارجية دون الحصول على تصريح مسبق من إدارة الأمن السيبراني.
- يُمنع زيارة المواقع المشبوهة بما في ذلك مواقع تعليم الاختراق.

#### د- الاستخدام المقبول للبريد الإلكتروني ونظام الاتصالات

- يُمنع استخدام البريد الإلكتروني أو الهاتف أو الفاكس أو الفاكس الإلكتروني في غير أغراض العمل، وبما يتوافق مع سياسات الأمن السيبراني ومعايير المعتمدة لدى المركز.
- يُمنع تداول رسائل تتضمن محتوى غير لائق أو غير مقبول، بما في ذلك الرسائل المتداولة مع الأطراف الداخلية والخارجية.
- يجب استخدام تقنيات التشفير عند إرسال معلومات حساسة عن طريق البريد الإلكتروني أو أنظمة الاتصالات.
- يجب عدم تسجيل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمركز في أي موقع ليس له علاقة بالعمل.
- يجب تبليغ إدارة الأمن السيبراني عند الاشتباه بوجود رسائل بريد إلكتروني تتضمن محتوى قد يتسبب بأضرار لأنظمة المركز أو أصولها.

- يحتفظ المركز بحقه في كشف محتويات رسائل البريد الإلكتروني بعد الحصول على التصاريح اللازمة من صاحب الصلاحية وإدارة الأمن السيبراني وفقاً للإجراءات والتنظيمات ذات العلاقة.
- يُمنع فتح رسائل البريد الإلكتروني والمرفقات المشبوهة أو غير المتوقعة حتى وإن كانت تبدو من مصادر موثوقة.

## و- الاجتماعات المرئية والاتصالات القائمة على شبكة الإنترنت

- يُمنع استخدام أدوات أو برمجيات غير مصرح بها لإجراء اتصالات أو عقد اجتماعات مرئية تتعلق بالعمل.
- يُمنع إجراء اتصالات أو عقد اجتماعات مرئية لا تتعلق بالعمل دون الحصول على تصريح مسبق باستخدام أدوات أو برمجيات خاصة بالمركز.

## و- استخدام كلمات المرور

- يجب اختيار كلمات مرور آمنة، والمحافظة على كلمات المرور الخاصة بأنظمة المركز وأصوله وفقاً لسياسة إدارة هويات الدخول والصلاحيات في المركز، كما يجب اختيار كلمات مرور مختلفة عن كلمات مرور الحسابات الشخصية، مثل حسابات البريد الشخصي ومواقع التواصل الاجتماعي.
- يُمنع مشاركة كلمة المرور عبر أي وسيلة كانت، بما في ذلك المراسلات الإلكترونية، والاتصالات الصوتية، والكتابة الورقية. كما يجب على جميع المستخدمين عدم الكشف عن كلمة المرور لأي طرف آخر بما في ذلك زملاء العمل وموظفو إدارة تقنية المعلومات، وإبلاغ إدارة الأمن السيبراني فوراً في حال وقوع ذلك..
- يجب تغيير كلمة المرور بشكل دوري وفقاً لمتطلبات سياسة كلمة المرور أو، عند تزويدك بكلمة مرور جديدة من قبل مسؤول النظام.
- يمنع استخدام كلمات مرور مستخدمة من قبل أو متعارف عليها، بالإضافة إلى عدم مشاركة كلمة المرور الخاصة بالمستخدم لأي شخص إطلاقاً.

## ز- استخدام المكتب

- يجب الالتزام بالتعليمات المنظمة للمكتب الآمن والنظيف، والتأكد من خلو سطح المكتب وشاشة العرض من المعلومات المصنفة والحساسة وفقاً للتصنيفات المعتمدة لدى المركز
- يُمنع ترك أي معلومات مصنفة أو حساسة بالنسبة للمركز في أماكن يسهل الوصول إليها، أو الاطلاع عليها من قبل أشخاص غير مصرح لهم.
- يمنع ترك أبواب المكتب والخزانات التي تحتوي على معلومات مصنفة وحساسة مفتوحة.



## ا. أحكام ختامية:

- أي مخالفة لسياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات.
- يتوجب على الموظف الاطلاع على سياسة السلوك والوظيفي وأخلاقيات العمل والإقرار بالامتثال بها.

## سادسًا: مسؤولية تطبيق السياسة

- إدارة رأس المال البشري:
  - أ. تنفيذ ومراجعة ومتابعة ومراقبة السياسة وقياس فاعليتها.
  - ب. تبليغ السياسة لجميع موظفي المركز، ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد عمل الموظف.
- إدارة الأمن السيرياني:
  - تلتزم إدارة الأمن السيرياني بمتابعة ومراقبة البنود التي تنطبق عليها والتأكد من التزام الموظفين بتعليمات ومتطلبات الأمن السيرياني.
- موظفو المركز:
  - الاطلاع على هذه السياسة والإلمام بها والالتزام بها ورد فيها من أحكام عند أداء الواجبات والمسؤوليات الوظيفية والتوقيع عليها.
  - كما وتلتزم إدارة التميز المؤسسي من التحقق من تطبيق السياسة وفق بنودها.

## سابعًا: الاستثناءات

يتم تطبيق السياسة دون وجود أي استثناءات، ما لم يرد في أحد بنود هذه السياسة.

## ثامنًا: مراجعة وتحديث السياسة

تلتزم إدارة التميز المؤسسي بمراجعة السياسة سنويًا وقياس فاعليتها مع الإدارات المعنية وتحديثها إن لزم الأمر.

## إقرار بالامتثال لسياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل

أنا، ..... الموقع أدناه، أقرّ بموجب التوقيع على هذا المستند أنني قد قرأت سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل وفهمت ووافقت على بنودها وعلى واجباتي المتمثلة بالامتثال لها وتنفيذها مع كامل العناية الواجبة، والرعاية، والدقة، والأمانة اللازمة، طوال فترة عملي وارتباطي وتمثيلي للمركز وأدرك بأنه في حال ارتكبت أي إخلال متعلقة ببنود السياسة، فإنه يحق للمركز تطبيق العقوبات الملائمة وفقاً لما نصت عليه الأنظمة.

توقيع الموظف
الاسم:
المسمى الوظيفي:
الرقم الوظيفي:
القطاع/الإدارة:
التوقيع:
التاريخ: