

مجلس التعاون الدولي الخليجي العربيّة
الامانة العامة



مدونة السلوك الوظيفي الاسترشادية
للأجهزة المسؤولة عن حماية النزاهة
ومكافحة الفساد

2017

ات مجلس التعاون لدول الخليج العربية . الأمانة العامة.
13 م س مدونة السلوك الوظيفي الإسترشادية للأجهزة المسؤولة عن حماية النزاهة ومكافحة الفساد . -
الرياض : الأمانة العامة؛ 2017م.
18 ص ؛ 24 سم.

الرقم الموحد لمطبوعات المجلس : 0553 / 091 / ح / ك / 2017م.
مكافحة الفساد // النزاهة // الحماية // السلوك الوظيفي // حماية المال // الشفافية // الرقابة المالية
// الأجهزة الحكومية // الاجراءات الادارية // دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

تمهيد:

ضمن إطار جهود تعزيز النزاهة ومكافحة الفساد التي تقوم بها الأجهزة المسؤولة عن حماية النزاهة ومكافحة الفساد في حماية أموال الدولة وأموال الجهات الخاضعة لرقابتها، والتحقق من سلامة ومشروعية إدارة هذه الأموال والمحافظة عليها، وإدراكاً من هذه الأجهزة لجسامة هذه المسؤولية، فقد اتخذت كافة الوسائل المتاحة لتعزيز النزاهة ومكافحة الفساد في هذه الأموال.

وتعزيزاً لثقة المجتمع ومختلف أجهزة وقطاعات الدولة بالأجهزة ودورها في تعزيز النزاهة ومكافحة الفساد ومخرجاتها الرقابية، فقد ارتأت الأجهزة بأن تكون هناك قواعد وضوابط للسلوك الوظيفي، تكون بمثابة «مدونة للسلوك الوظيفي»، يلتزم بها أعضاء الجهاز، الفنيون والإداريون، وتكون هذه القواعد متممة للمعايير الرقابية ذات الصلة بتعزيز النزاهة ومكافحة الفساد الصادرة عن الجهاز، وكذلك المعايير الصادرة عن المنظمات الدولية والإقليمية في هذا الشأن، والتي اعترف بها الجهاز بحكم انتمائه وعضويته في تلك المنظمات.

تمثل مدونة السلوك الوظيفي، مجموعة مبادئ وضوابط للقيم الأخلاقية، والصفات الشخصية، والإجراءات السلوكية، التي يتعين على موظفي الجهاز الالتزام بها، والتحلي بمقتضاياتها، عند ممارسة أعمالهم وأداء واجباتهم المهنية في مجال تعزيز النزاهة ومكافحة الفساد، وكذلك في تنظيم علاقاتهم بموظفي الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز.

ونأمل أن تساهم "مدونة السلوك الوظيفي" في الوصول إلى المستوى المأمول من جودة الأداء، كما تعد مرشداً ومعيناً للأجهزة ومنتسبيها عند أدائها لمختلف وظائفهم.

فصل تمهيدي

التعريفات

المادة الأولى:

- 1- الجهاز: الأجهزة المسؤولة عن حماية النزاهة ومكافحة الفساد بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربي.
- 2- المنتسب: المنتسب في الأجهزة المسؤولة عن حماية النزاهة ومكافحة الفساد.
- 3- النزاهة: التخلي عن كل صفة ذميمة ويتطلب هذا من المنتسب أن يكون فوق الشبهات، وأن يكون سلوكه المهني لا تشوبه المآخذ، ويمكن قياس النزاهة على أساس القصد من التصرف، وبمقدار ارتباطه أو بعده عن الأهواء والمصالح الشخصية.
- 4- الاستقلالية: استقلال الفكر في جوهره وهو الحالة العقلية التي تسمح بتقديم رأي دون الخضوع لأي من التأثيرات التي تضعف الحكم المهني، حيث تتيح للعضو التصرف بنزاهة وممارسة الموضوعية.
- 5- السرية: البيانات والمعلومات التي يحصل عليها المنتسب أثناء أو بسبب أدائهم لعملهم سراً يجب احترام - ما لم تنص القوانين والأنظمة على غير ذلك - ولا يجوز لهم إفشاؤه أو استخدامه لمنفعتهم الذاتية أو لغيرهم، والالتزام بالمحافظة التامة على أسرار الجهات التي يقوم بمراقبتها.
- 6- الشفافية: الوضوح و إتاحة المعلومات واتسام الموظف بالموضوعية عند قيامه بالإجراءات المعمول بها ، وأن يقبل مبدأ الرد على آرائه وملاحظاته في حدود القوانين والتشريعات السارية في الدولة

الفصل الأول

النزاهة

المادة الثانية:

- 1- يجب على أعضاء وموظفي الجهاز عند أداء واجباتهم الوظيفية أن يتحلّوا بمبدأ النزاهة، وأن يكون سلوكهم المهني في إطار هذا المبدأ.
- 2- يتطلب مبدأ النزاهة، أن يلتزم المنتسب بتحقيق المصالح العليا للدولة والمجتمع، عند اختياره مهام الرقابة، وأثناء تنفيذ هذه المهام، وعند إبلاغ نتائج الفحص.
- 3- على المنتسب استخدام الصلاحيات الممنوحة له في حدود الضوابط المحددة له وعدم استغلالها لمصالحه الشخصية وأن يبتعد عن العلاقات التي تثير شكوكاً حول موضوعيته واستقلاله.
- 4- يجب أن يبتعد المنتسب عن اختيار مهام وأعمال رقابية لأسباب شخصية أو لتحقيق منافع خاصة، أو للإضرار بأفراد أو جهات معينة.
- 5- يحظر على المنتسب الحصول على أية مزايا عينية بأي صورة من الصور وتحت أي مسمى أو صرف أي مبالغ نقدية من الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز.
- 6- يتوجب على المنتسب عدم طلب أو قبول أي هدايا أيّاً كانت قيمتها أو التمتع بضيافة مبالغ في سخائها، أو مزايا أخرى تهدف إلى التأثير على أعماله، وفي حالة تلقيه هدية يتوجب عليه فوراً إعلام رئيسه المباشر.
- 7- يجب أن يترفع المنتسب عن الانحياز لأيّة اتجاهات سياسية أو اجتماعية أو طائفية، وألاً يستخدم صلاحياته القانونية لمصلحة أيّ طرف، على حساب طرف آخر.

- 8- الالتزام بالحياد والموضوعية والعدل، عند تكوين الملاحظات وإبداء الرأي في التصرفات المالية التي يقوم المنتسب بفحصها، وعدم التأثر بأيّة مشاعر أو علاقات خاصة نحو مسؤولي الجهة التي يتم فحصها.

الفصل الثاني الاستقلالية

المادة الثالثة:

- 1- على المنتسبين استهداف الصالح العام في تنفيذ الأعمال الموكلة إليهم بموضوعية واستقلالية.
- 2- على المنتسب الالتزام باستقلاليتيه وعدم التأثر بالأفكار المسبقة التي يحملها عن الأشخاص أو عن الجهات الخاضعة للرقابة أو عن المشاريع أو البرامج المنفذة من تلك الجهات، ومتحرراً من أية مؤثرات شخصية أو خارجية يمكن أن تؤثر عليه أو تحد من استقلاليته.
- 3- يجب على المنتسب أن يتجنب العلاقات مع موظفي الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز التي من شأنها التأثير على استقلاليته.
- 4- لا يتعارض مبدأ الاستقلالية مع ضرورة التزام المنتسب بالقوانين واللوائح المعتمدة في الدولة، وكذلك التعليمات والتوجيهات التي يصدرها الجهاز في إطار تنظيم تعزيز النزاهة ومكافحة الفساد، وعليه من المسموح به أن يبدي المنتسب رأيه في تلك التعليمات والتوجيهات، وأن يقدم لرئاسته ملاحظاته بشأنها، وتوصياته واقتراحاته في هذا الخصوص.

الفصل الثالث

الشفافية

المادة الرابعة:

- 1- يجب على المنتسب أن يراعى الشفافية في المعلومات التي يعرضها، فلا يحذف شيئاً أو يتجاهل مستنداً له تأثير.
- 2- على المنتسب أن يعلن لرئاسته ما قد يتعرض له من ضغوط، وأن تكون المصلحة العامة هي غايته في سبيل إبراء مسؤوليته والإفصاح عن بعض التصرفات أو الضغوط التي يمكن أن يكون لها تأثير سلبي على الشفافية المطلوبة منه.
- 3- يمارس المنتسب الرقابة الإيجابية على الجهات والقطاعات المختلفة بالدولة، وذلك من خلال التعاون والتنسيق مع تلك الجهات بشأن تنفيذ مهام الرقابة. فيما لا يؤثر على استقلالية المنتسب وحياده. وخصوصاً من حيث مناقشة الملاحظات التي تسفر عنها الرقابة مع تلك الجهات وعرض وجهات نظرها ضمن تقارير الجهاز، وتقديم التوصيات المناسبة لها، والاستشارات المهنية في كل ما تطلبه مما يقع ضمن اختصاص الجهاز ومجال عمله.

الفصل الرابع

السرية

المادة الخامسة:

- 1- الالتزام بمبادئ السرية والمعرفة على قدر الحاجة في جميع التعاملات الداخلية والخارجية والتي تتعلق بجوانب العمل المختلفة.
- 2- يجب على المنتسب أن يحافظ على الوثائق الرسمية التي تحت يده بحكم طبيعة

عمله سواء أكانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى أوامر تصدر بذلك، وعلى سرية محتوياتها ولو بعد انتهاء خدمته، وبشكل لا يؤدي إلى إتلافها أو فقدانها أو اطلاع الغير عليها ممن ليس لهم علاقة بشأنها.

3- يجب على المنتسب ألا يستغل الوثائق والمعلومات التي يحصل عليها أثناء أدائه لمهامه كوسيلة للحصول على منفعة شخصية سواء له أو لغيره، كما يجب عليه عدم إفشاء هذه المعلومات واستخدامها للإساءة للغير.

4- يلتزم المنتسب بعدم الاحتفاظ بالوثائق التي يحصل عليها بحكم عمله أو بأي صور منها سواء الورقية أو الإلكترونية بهدف استخدامها لمصلحه الشخصية، ما لم تتطلب مصلحة العمل ذلك.

5- عدم إفشاء أية بيانات أو معلومات قد يطلع عليها المنتسب لدى الجهة الخاضعة للرقابة، ويكون من قبيل الإفشاء، أن يسمح المنتسب لأشخاص من غير المكلفين بالمهمة الرقابية، بالاطلاع على أوراق العمل، أو على وثائق وملفات ومستندات الجهة التي يتم مراجعتها، سواء كان هذا الاطلاع بشكل مباشر عن طريق المنتسب، أو بشكل غير مباشر عن طريق الإهمال في المحافظة على تلك الوثائق والمستندات، أو تركها في مكان عام يجعلها عرضة للاطلاع عليها من غير ذوي الاختصاص.

6- عدم التصريح لأي من وسائل الإعلام المختلفة بنتائج أعمال الجهاز، خاصة فيما يتعلق بالملاحظات المقترنة بأشخاص أو جهات معينة.

7- عدم التصريح بتفاصيل، أو بمضمون تقارير الجهاز الختامية، وخاصة ما يتعلق بنتائج تنفيذ الموازنة العامة للدولة ومركزها المالي في نهاية السنة المالية.

8- لا يتعارض مبدأ السرية مع تنمية الوعي بتعزيز النزاهة ومكافحة الفساد بين

أفراد المجتمع، ونشر أهداف واختصاصات الجهاز ودوره في الرقابة على المال العام، وأهدافه في ترشيد الإنفاق الحكومي، واستخدام موارد المجتمع في تحقيق الرفاهية والتنمية المستدامة.

9- يحظر على المنتسب إطلاع الغير على ما بحوزته بحكم وظيفته أو ممارسته لاختصاصاته الرقابية من أوراق أو بيانات أو مستندات أو معلومات كما لا يجوز لهم تداولها أو نسخها أو توزيعها سواء بشكل شفوي أو مكتوب أو الكتروني الا فيما تقتضيه ممارستهم لأعمال وظائفهم أو بإذن مسبق من رئاسة الجهاز.

10- يجب على المنتسب أن يسلم عند انتهاء خدمته كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات سواء الورقية أو الإلكترونية وغيرها من الممتلكات التي تخص الجهاز ويكون واجباً عليه تسليمها.

11- يحظر على المنتسب التحدث داخل الجهاز في الموضوعات الخاصة بأعماله وشؤنه وأعمال الجهات الخاضعة لرقابته مع غير المختصين بتداول هذه الموضوعات.

12- يحظر على المنتسب أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراقاً أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يدقق حساباتها ولو كانت خاصة بعمل كُلف به شخصياً.

13- يمتنع المنتسب عن تناول ما تتولاه سلطات التحقيق أو المحاكمة في الدعاوي التي يمثل الجهاز فيها بطريقة تستهدف التأثير على صالح التحقيق أو سير المحاكمة.

14- يجب على المنتسب تجنب ذكر الأسماء الشخصية أو المراكز الإدارية العليا بالجهات الخاضعة للرقابة حفاظاً على قيم المجتمع وآدابه العامة وخصوصيات الناس لما ينطوي عليه ذلك من التشهير بهم في الوقت الذي تعتبر فيه الملاحظات محل تبادل للآراء لحين الانتهاء من اعتبارها مخالفة ويمكن الاستعاضة عن ذكر الأسماء بكتابة رقم المنتسب أو رقم البطاقة المدنية أو رقم العقد وتاريخه وغيرها من وسائل التعريف بالموضوع.

الفصل الخامس تضارب المصالح

المادة السادسة:

- 1- يلتزم المنتسب بأن يقدم إقراراً بذمته المالية متى ما طلب منه ذلك من الجهة الرقابية المختصة بالدولة، متضمناً جميع الأموال المنقولة والعقارية المملوكة له ولأزواجه وأولاده القصر، ومصدر هذه الملكية.
- 2- يتعين على المنتسب الالتزام بالحياد التام والإبلاغ عن الحالات التي تتداخل مع مصالح أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
- 3- يجب على المنتسب تجنب تضارب المصالح، أثناء عمله بالجهاز، سواء في الوظائف الفنية أو الإدارية.
- 4- يجب على المنتسب تجنب أي فعل أو تصرف أو نشاط من شأنه أن يؤدي إلى تضارب قد يقع بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.

5- يجب على المنتسب إبلاغ رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال وجود تضارب في المصالح التي تتعارض مع مهام عمله أو في حال تعرض المنتسب إلى ضغوط من الغير، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى مسؤوله المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.

6- لا يجوز للمنتسب قبول الهدايا أو المكافآت أو أي عمولة له أو لغيره من أي نوع يكون لها التأثير على قيامه بواجباته الوظيفية.

7- يجب أن يتسم سلوك المنتسب بالنزاهة والأمانة، وأن يتجنب استغلال وظيفته لأغراض شخصية، أو تحقيق مصالح خاصة لنفسه أو لغيره، أو تكوين علاقات خارج نطاق العمل الرسمي مع المسؤولين في الجهات الخاضعة للرقابة، وعلى العموم، يجب أن يكون سلوك المنتسب فوق الشبهات وبعيداً عن كل مأخذ، ومصدراً للثقة والاحترام.

8- يحظر على المنتسب قبول أية عمولات، بنفسه أو عن طريق الغير، ومزاولة أية أعمال تجارية أو مهنية أخرى أثناء عمله بالجهاز، أو أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أية أعمال أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال الجهاز أو في الجهات الخاضعة لرقابته.

9- يجب أن يتجنب المنتسب كل العلاقات مع مسؤولي وموظفي الجهة الخاضعة للرقابة وغيرها من الأطراف والتي قد تؤثر على قدرته على السلوك المستقل أو تسعى إلى هذه القدرة أو تهددها.

10- عدم استغلال الوظيفة أو المنصب لتحقيق مصالح شخصية، مادية أو معنوية، لنفسه أو لغيره من الخاصة أو التابعين أو للإضرار بأشخاص أو جهات أخرى لأسباب شخصية.

11- يجب على المنتسب رفض أي نوع من المكافآت مقابل تغيير رأي المنتسب، أو التنازل عن رأيه، أو تقديم أية أوراق أو مستندات أو بيانات أو معلومات يكون المنتسب قد حصل عليها بحكم وظيفته بالجهاز.

12- عدم السعي للحصول على صفقات تجارية مع الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز، سواء لمصلحة المنتسب نفسه، أو لأحد من أزواجه أو أبنائه أو أقاربه أو أطراف ذات علاقة.

الفصل السادس النشاط السياسي

المادة السابعة:

1- لا يجوز للمنتسب الانتماء إلى أيّ من الجمعيات أو المنظمات أو الهيئات المحظورة في الدولة.

2- المنظمات السياسية أو المهنية أو منظمات اخرى مشروعة ، فإن الانتماء إليها يجب أن يكون مقروناً بموافقة الجهاز، وبشرط ألا يؤثر هذا الانتماء على استقلالية المنتسب وتجرده وحياده وموضوعيته، فيما يتعلّق بممارسته العمل الرقابي.

3- يلتزم المنتسب بالحياد من الناحية السياسية بعدم المشاركة في الدعاية أو الترويج بأية وسيلة كانت أو التصرف بأي سلوك قد يسيء إلى أية دولة أو منظمة أو جهة سواء كان ذلك داخل أو خارج الدولة.

الفصل السابع

واجبات المنتسب تجاه الجمهور

المادة الثامنة:

عند التعامل مع متلقي الخدمة، على المنتسب الالتزام بالآتي:

- 1- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والجودة اللازمة، ومراعاة حدود الاختصاص.
- 2- التعامل مع متلقي الخدمة باحترام ولباقة وبحيادية وبدون تمييز أو معاملة خاصة، لكي تؤدي إلى زيادة ثقة متلقي الخدمة بالجهة.
- 3- دراسة المواضيع المتعلقة بالمستفيدين من الخدمة بكل حيادية وموضوعية وبعيدا عن المحسوبية، ومراعاة تطبيق القوانين والنظم السارية.
- 4- الإجابة على الاستفسارات والشكاوى المقدمة من متلقي الخدمة، وتوضيح الأسباب في حال عدم الموافقة أو التأخير في إنجاز المعاملة.
- 5- الحفاظ على خصوصية الأفراد وعلى معلوماتهم الشخصية وعدم استخدامها لأغراض خاصة.

الفصل الثامن

واجبات المنتسب تجاه رؤسائه

المادة التاسعة:

عند التعامل مع رؤسائه، على المنتسب الالتزام بالآتي:

- 1- على المنتسب احترام رؤسائه، والالتزام بتنفيذ توجيهاتهم وتعليماتهم في كل ما من شأنه خدمة الصالح العام، وفي حالة صدور أمر ينطوي عليه مخالفة

- للتشريعات السارية، عليه الامتناع عن تنفيذه إلا إذا صدر أمر خطي من رئيسه ، وعليه الامتناع عن تنفيذ الأمر إذا ترتب عليه جريمة.
- 2- إعلام رئيسه عن كل الصعوبات التي تواجهه أثناء ممارسة العمل.
- 3- عدم إخفاء أي معلومات عن رئيسه، وأن يقدم المشورة بكل كفاءة، وأن يجعل كل إمكانياته وخبراته لخدمة القرارات المتخذة من رئيسه.
- 4- عدم استخدام وسائل غير مشروعة للحصول على معاملة تفضيلية من رئيسه، وأن يطلع رئيسه الجديد عن كامل المعلومات وبشكل تفصيلي لضمان استمرارية العمل.

الفصل التاسع

واجبات المنتسب تجاه زملائه

المادة العاشرة:

عند التعامل مع زملائه، على المنتسب الالتزام بالآتي:

- 1- العمل بروح الفريق الواحد مع الزملاء، وأن يتحلى بصفة التعاون من أجل دعم وتطوير العمل.
- 2- تسخير كل طاقاته وخبراته بما يمكن زملائه من الوفاء بالتزاماتهم وتأدية عملهم.
- 3- الامتناع عن أي تصرفات تسيء للزملاء.

الفصل العاشر

واجبات المنتسب تجاه مرؤوسيه

المادة الحادية عشرة:

عند التعامل مع مرؤوسيه، على المنتسب الالتزام بالآتي:

- 1- تشجيع مرؤوسيه على العمل وعلى اكتساب المعارف، ونقل المعرفة والخبرات إليهم.
- 2- أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من خلال تقيده بالقوانين والنظم السارية، وألا يعامل أي موظف بمعاملة تفضيلية.
- 3- الإشراف على مرؤوسيه وتقييم أدائهم بشكل موضوعي وتقديم النصح اللازم لهم والسعي نحو الارتقاء بقدراتهم وتوفير فرص التدريب والتأهيل اللازمة.

الفصل الحادي عشر

واجبات الجهاز

المادة الثانية عشرة:

يجب على الأجهزة الخاضعة لأحكام هذه المدونة، الالتزام بالآتي:

- 1- توفير بيئة عمل صالحة ومحفزة على الإبداع والإتقان، وتقديم الحوافز المادية والمعنوية للموظفين/للأعضاء من أجل تعزيز الولاء الوظيفي.
- 2- الحرص على أن يكون لكل جهاز هيكل تنظيمي واضح، يحدد اختصاصات كل وحدة من وحداتها بشكل دقيق، والمستوى الإداري لرئيس كل وحدة، ووجود وصف وظيفي للعاملين بالجهة.

- 3- إصدار واقتراح النظم الكفيلة التي تساعد على قيام الجهة بالاختصاصات الموكلة إليها، وتبني إجراءات واضحة تكفل قيام الجهة بتوفير الخدمة بجودة عالية وفي إطار قانوني سليم وواضح.
- 4- تبني سياسات تضمن حصول المواطنين والمستفيدين من الخدمات التي يقدمها الجهاز على مميزات متساوية.
- 5- تلقي الاقتراحات من المواطنين والمستفيدين من الخدمات التي يقدمها الجهاز بشكل دائم، ودراسة الشكاوى المقدمة من متلقي الخدمة وإيلاءها أهمية خاصة، والسعي نحو تصحيح أي خطأ من شأنه التقليل من جودة الخدمة المقدمة.
- 6- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو المحافظة على معاملات المواطنين والمستفيدين من الخدمة التي يقدمها الجهاز، وحفظها بطريقة جيدة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والمحافظة على الخصوصية والسرية.
- 7- تبني إجراءات سليمة وعادلة عند التوظيف والترقية، تمنع من دخول المحسوبة والتواطؤ.
- 8- تحديد المهام التي يقوم بها المنتسب بشكل واضح ودقيق، والمسؤوليات الواجب القيام بها.
- 9- عدم المفاضلة بين المنتسبين في الأوضاع الوظيفية، وأن يتم التعامل مع المنتسبين على أساس الاستحقاق والجدارة وتكافؤ الفرص.
- 10- توفير فرص التدريب والتأهيل الدائم والمستمر بما يعين المنتسب على تنمية مهاراته وقدراته.

- 11- ضمان مساحة جيدة لحق المنتسب في التعبير عن رأيه.
- 12- ضمان حق المنتسب في التظلم من أي قرار يصدر ضده.

الفصل الثاني عشر

الحفاظ على المال العام

المادة الثالثة عشرة:

على المنتسب عند تعامله مع المال العام الالتزام بالآتي:

- 1- المحافظة على المال العام وعدم التفريط بأي حق من حقوق الدولة، والالتزام بما أقرته القوانين والنظم المعمول بها فيما يتعلق بهذا الشأن.
- 2- عدم استخدام المال العام للحصول على منفعة شخصية أو مكاسب خاصة، أو القيام بأي تصرف يؤدي إلى المساس بالمال العام أو تبيده.
- 3- المحافظة على الأدوات التي يتم تزويد المنتسب بها للقيام بمهامه الوظيفية، وعدم استخدامها في غير الأغراض المخصصة لها.

الفصل الثالث عشر

استخدام التقنية والتعامل مع الشبكة المعلوماتية

المادة الرابعة عشرة:

عند التعامل مع الأجهزة والبرامج التقنية والشبكة العالمية للمعلومات (الانترنت)، على المنتسب الالتزام بالآتي:

- 1- المحافظة على الأجهزة التقنية التي يستلمها من الجهة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك.

2. عدم استخدام الأجهزة أو البرامج أو الشبكة المعلوماتية لأي غرض آخر لا يتعلق بالعمل، وترشيد استخدامها.
3. المحافظة على المعلومات وكلمات السر الموجودة فيها وعدم إفشائها للغير.
4. مراعاة متطلبات الملكية الفكرية لهذه الأجهزة والبرامج والملفات وشروط استخدامها.
5. عدم تحميل الملفات والبرامج التي لا تتعلق بالعمل مباشرة أو المخالفة للأنظمة والقوانين.

تصميم وتنفيذ مطبعة الأمانة العامة لمجلس التعاون لدول الخليج العربية