



الجمعية العلمية الملكية
Royal Scientific Society

مدونة قواعد السلوك المهني وسياسة مكافحة الفساد

تعريفات

قواعد السلوك المهني: هي مجموعة من المبادئ والواجبات والقيم الأخلاقية التوجيهية المكتوبة التي توضح السلوك المهني الواجب الالتزام به لموظفي الجمعية وجميع الفئات التي تتعامل معها بما يضمن القيام بأداء مهامهم ومسؤولياتهم بأمانة ونزاهة وموضوعية وضمن الصلاحيات الممنوحة ودون مخالفة القانون أو الاضرار بالمصلحة العامة، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف الجمعية.

الفساد: وهو الاستخدام غير القانوني للوظيفة مما يؤدي إلى التسبب بالضرر العام للجمعية و/أو للأفراد بسبب تغليب المصلحة الشخصية على المصلحة العامة، والذي يؤدي إلى حدوث مجموعة من التأثيرات السلبية والضرارة، تؤدي إلى الفشل في تحقيق الأهداف الخاصة بالجمعية.

المجال

تسري مدونة السلوك المهني وسياسة مكافحة الفساد على كل موظف في الجمعية وجميع الأشخاص الذين يتعاملون مع الجمعية من عملاء ومزودي الخدمات والمتعاقدين.

الهدف

تهدف مدونة السلوك المهني وسياسة مكافحة الفساد إلى:

1. إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الجمعية، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم الرشيدة، وذلك من خلال توعية موظفي الجمعية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الجمعية والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية، وذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بالخدمة العامة.
2. تعزيز ثقة متلقي الخدمة بعمل الجمعية، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.

واجبات الموظف وسلوكه

لأغراض مدونة السلوك المهني وسياسة مكافحة الفساد، قامت الإدارة العليا للجمعية بتحديد واجبات ومسؤوليات لموظفي الجمعية كجزء من تعليمات الموارد البشرية وعلى النحو التالي:



الجمعية العلمية الملكية
Royal Scientific Society

على كل موظف عند تعيينه في الجمعية وقبل مباشرته العمل أن:

١. يقسم اليمين التالي، ويوقع النموذج الخاص بذلك أمام المدير أو من ينيبه (أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للملك والوطن وأن أنفذ بأمانة وشرف القوانين والأنظمة والتعليمات والبلاغات الخاصة بالجمعية العلمية الملكية).
٢. يوقع على الإقرار الخاص باطلاعه على تعليمات الموارد البشرية والتعهد بالنقيد بها وتطبيقها بأمانه وشرف وإخلاص.
٣. يوقع النموذج الخاص بالمحافظة على سرية العمل والمعلومات المؤسسية.
٤. يفصح عن عضويته في مجلس إدارة أي شركة أو مشاركته في أي عمل تجاري أو مالي قبل تعيينه.

واجبات الموظف ومسؤولياته العامة، على الموظف:

- أ- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنفسه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته وتطبيقها تطبيقاً سليماً وصحيحاً، نصاً وروحاً، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الجمعية وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- ب- التقيد التام بتعليمات الجمعية وأن يخضع لأحكام هذه التعليمات ولجميع ما يصدر عن الرئيس أو من ينوب عنه فيما يتعلق بها، وأن يقوم بتنفيذها بإخلاص وصدق.
- ج- الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- د- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وأن يخصص جميع أوقات هذا الدوام لمصلحة العمل، ويؤدي واجباته وأعماله بكفاءة وأمانة دون تأجيل أو تأخير، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- هـ- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل المركز أو الدائرة التي يعمل لديها، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- و- المشاركة في أية دورة تدريبية أو نشاطات (داخل المملكة أو خارجها) تقررها الجمعية أو توافق عليها لسد حاجاتها واكتساب المهارات الضرورية لتنفيذ المشاريع أو لرفع كفاءته وإنتاجيته وتنمية معلوماته وخبراته.
- ز- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك المهني القويم، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج الجمعية أو التحريض ضدها.
- ح- تسهيل إجراءات الرقابة والتفتيش والتدقيق التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- ط- 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 التي تقرها اللجنة.
- ي- الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للجمعية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير.
- ك- عدم ترك العمل أو التوقف عنه دون عذر مشروع يقبله المدير المعني.



الجمعية العلمية الملكية
Royal Scientific Society

- ل- أن يظهر بالمظهر اللائق باستمرار ويلتزم بالزي الرسمي المعتمد له وقواعد اللباس وأن يحافظ على نظافته الشخصية والنظافة العامة.
- م- ارتداء بطاقة الاسم أو التعريف أثناء ساعات الدوام الرسمية وعند التنقلات وأمام الوفود والضيوف والزيارات الرسمية.
- ن- التقيد والامتناع عن التدخين مطلقاً خلال ساعات العمل إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
- س- يحظر على الموظف سب وشتم أو تحقير أو مشاجرة أو ضرب بأي صورة من الصور لأي فرد داخل حرم الجمعية.
- ع- يحظر على الموظف حيازة أي مواد خطيرة أو محظورة في موقع العمل أو تعاطي المسكرات والمخدرات بأي شكل كان وفي أي مكان.
- ف- عدم الحضور إلى العمل خارج أوقات الدوام الرسمي ما لم يكن لديه تصريح بذلك من المسؤول المباشر.
- ص- عدم اصطحاب المرافقين إلى الجمعية سواء في أيام العمل الرسمي أو العطل الرسمية إلا بموافقة المسؤول المباشر وفي حالات مبررة واضطرارية.
- ق- تسليم أي مفقودات يعثر عليها لمدير دائرة المرافق والخدمات اللوجستية فوراً.

التعامل مع الآخرين:

- أ- في مجال التعامل مع متلقي ومزودي الخدمة الخارجيين، على الموظف:
 - ١. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.
 - ٢. السعي إلى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
 - ٣. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى متلقي ومزودي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
 - ٤. توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي ومزودي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات دائرته أو مركزه بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات النافذة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى دائرة توكيد الجودة والتدقيق وإدارة المخاطر.
 - ٥. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
 - ٦. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
 - ٧. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الآخرين بالجمعية أو الوظيفة.



ب- في مجال التعامل مع رؤسائه، على الموظف:

1. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً عن المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا طلبها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يعلم لجنة الموارد البشرية بالمخالفة الحاصلة وحسب التسلسل الإداري، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع نافذ آخر.
2. التعامل مع رؤسائه باحترام وبأدب وكياسة وبطريقة مهنية عالية في كافة الاوقات وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
3. 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.
4. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
5. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.

ج- في مجال التعامل مع الزملاء، على الموظف:

1. التعامل باحترام وبأدب وكياسة ولباقة وصدق مع زملائه وبطريقة مهنية عالية في كافة الاوقات، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الجمعية.
3. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك المهني القويم، والالتزام بالاحترام المتبادل بين الجنسين كزملاء وشركاء في العمل.

د- في مجال التعامل مع رؤوسيه، على الموظف:

1. تنمية قدرات رؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمؤسسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
2. نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى رؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
3. الإشراف على رؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
4. رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع الرؤوس معاملة تفضيلية.
5. احترام حقوق رؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.



٦. الالتزام بأن تكون التوجيهات لمروسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مروسه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات، على الموظف:

- أ- عدم إفشاء المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً للغير، 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 الرئيس أو من يفوضه بذلك.
- ب- عدم الاطلاع على الوثائق والمستندات والأوراق والسجلات التي ليست ضمن مهامه الوظيفية أو تصويرها أو طباعتها أو نقلها أو الاحتفاظ بها الا بعد الحصول على إذن مسبق من المسؤول المباشر.
- ج- عدم الإدلاء بأي تصريح أو تقديم أية إرشادات أو خبرة أو نقل معلومات عن الجمعية أو سياساتها إلى الصحف أو الشركات أو المؤسسات الأخرى أو الأفراد سواء في الداخل أو الخارج الا بإذن خطي من الجمعية.
- د- إعلام مستشار الرئيس أو نائب الرئيس المعني في حال طلب للشهادة في المحاكم المختصة.
- هـ- الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى:

- أ- عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو خدمة أو اكرامية مادية أو عينية 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.
- ب- عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على الجمعية، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الدائرة أو المركز، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.
- ج- تقوم الدائرة أو المركز بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة يسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.

تضارب المصالح، على الموظف:

- أ- 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.



الجمعية العلمية الملكية
Royal Scientific Society

- ب- الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الجمعية، أو يسيء لسمعة الجمعية أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.
- ج- أن لا يكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي اتفاقيات أو مفاوضات أو عقود خارجية تتعلق بأعمال الجمعية.
- د- إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الجمعية، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
- هـ- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
- و- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في الجمعية، 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.
- ز- يجب الحصول على الموافقات والتفاويض اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة، في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهاؤها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.
- ح- تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات دائرته أو مركزه.
- ط- عدم قبول وظيفة، خلال سنة من تاريخ تركه للعمل، في أية مؤسسة كان لها تعاملات رسمية هامة مع الدائرة أو المركز التي عمل بها إلا بموجب موافقة خطية من الرئيس، كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة تقديم نصائح لعملاء هذه المؤسسات اعتماداً على معلومات غير متاحة للعامة فيما يتعلق ببرامج وسياسات الدائرة أو المركز الذي كان يعمل لديه.
- ي- على المسؤول المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذه المادة.
- الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة، على الموظف:**
- أ- اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، وبإتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.



الجمعية العلمية الملكية
Royal Scientific Society

ب- إبلاغ المسؤول المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترقية والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى المسؤول المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المتعمدة.

ج- الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

المحافظة على ممتلكات الجمعية والمال العام، على الموظف:

أ- المحافظة على المال العام ومصالح الجمعية وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ مسؤوله المباشر عن أي تجاوز أو أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.

ب- الحفاظ على مصالح الجمعية وممتلكاتها وأموالها وحقوقها بما يشمل (الأجهزة والمعدات، أدوات العمل، مركبات الجمعية، الأثاث وسائر الموجودات، المفاتيح الخاصة بالعمل،... الخ) وأن يلتزم بالتعامل معها بجدية تامة وللغايات التي أعطيت إليه من أجلها وأن يعيدها إلى الجمعية عند انتهاء العمل بها أو فور تغييره عن العمل لأي سبب كان.

ج- عدم استخدام ممتلكات الجمعية للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.

د- على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:

1. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
2. عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة الدائرة المعنية بنظم المعلومات.
3. التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
4. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعد إفشائها للغير.
5. عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.
6. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
7. استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
8. عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.
9. ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

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

1. الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
2. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
3. استشارة الدائرة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.



٤. 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.
٥. عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك.
٦. عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى، وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.

و- على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني مراعاة ما يلي:

١. عدم استخدام البريد الالكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لا أخلاقية، أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي، أو العمر، أو العرق، وفي حال ورود أية رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ الدائرة المعنية بنظم المعلومات عن ذلك مباشرة.
٢. عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله بشكل شخصي وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير.
٣. عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالدائرة المعنية بأنظمة المعلومات.
٤. 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.
٥. 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.
٦. استخدام البريد الالكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

التدقيق

يمكن إجراء عمليات التدقيق بشكل دوري لضمان الوفاء بمتطلبات هذه السياسة والإجراءات والتعليمات المعمول بها.

الوثائق ذات العلاقة

تعتبر هذه السياسة جزء من تعليمات الموارد البشرية المعمول بها في الجمعية.

العقوبات والتدابير التأديبية

ترتكز مدونة السلوك المهني وسياسة مكافحة الفساد على العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للوطن والجمعية والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، وعلى الموظف الالتزام بهذه المدونة إضافة إلى الأسس والمبادئ التي ترتكز عليها.



الجمعية العلمية الملكية
Royal Scientific Society

- بناءً عليه، سيخضع الموظف لإجراءات تأديبية حسب فصل العقوبات من تعليمات الموارد البشرية المعمول بها في الجمعية في الحالات التالية:
١. أي موظف ينتهك شروط مدونة السلوك المهني وسياسة مكافحة الفساد.
 ٢. أي موظف لديه معرفة مباشرة بالانتهاكات المحتملة لهذه المدونة ولكنه لم يبلغ عن مثل هذه الانتهاكات المحتملة لإدارة الجمعية.
 ٣. أي موظف يضلل أو يعيق المحققين الذين يستفسرون عن أي انتهاكات محتملة لهذه المدونة.
- أي طرف ثالث ينتهك بنود هذه المدونة، والذي يعرف ولا يبلغ عن أي انتهاكات محتملة لهذه المدونة لإدارة الجمعية فسيتم إعادة تقييم عقده أو إنهاؤه.

المراجع

تعليمات الموارد البشرية المعمول بها في الجمعية.