



الوحدة الاستثمارية
مؤسسة الضمان الاجتماعي
The Investment Unit
Social Security Corporation

مدونة السلوك الوظيفي و أخلاقيات العمل لموظفي الوحدة
الاستثمارية

المادة (1):

تسمى هذه المدونة مدونة السلوك الوظيفي و أخلاقيات العمل للوحدة الاستثمارية للضمان الاجتماعي الصادرة عن هيئة إدارة الوحدة الاستثمارية استناداً إلى أحكام المادة (10) من نظام استثمار أموال المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من الهيئة و لا تعتبر بديلاً عن التعليمات و القوانين و الأنظمة المنظمة للعمل في الوحدة ، وإنما هي مكملة لها.

ترتكز هذه المدونة على أسس العدالة و عدم التمييز، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، و الإخلاص والنزاهة المهنية و الأمانة و الكفاءة و الفاعلية و المسؤولية و الدقة في أداء العمل، والحيادية، والانتماء و الولاء و التعاون والإصرار على تحقيق رسالة الوحدة وأهدافها، وتحمل المسؤولية، و تجنب تقديم المصلحة الذاتية على مصلحة الوحدة.

المادة (2): تعاريف

الوحدة : الوحدة الاستثمارية التي أنشئت بموجب نظام استثمار أموال المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي رقم (111) لسنة (2001) وتعديلاته.

الهيئة : هيئة إدارة الوحدة الاستثمارية للضمان الاجتماعي

الرئيس: رئيس هيئة إدارة الوحدة الاستثمارية

الموظف : كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص لشغل إحدى الوظائف المدرجة

في جدول تصنيف الوظائف في الوحدة المقرر وفقاً لأحكام تعليمات الموارد

البشرية بما في ذلك الموظف المعين بموجب عقد.

المادة (3): أهداف المدونة

تهدف هذه المدونة إلى ما يلي:

تحديد التصرفات والسلوك المتوقع من موظفي الوحدة الاستثمارية والتصرفات والسلوك غير المقبول والذي لا يتوافق مع قيم الوحدة.

ب- إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة ، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الوحدة ، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمية الرشيدة، وذلك من خلال توعية موظفي الوحدة الاستثمارية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الوحدة والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية.

المادة (4): قيم الوحدة الاستثمارية

أ- نستثمر بمسؤولية:

المسؤولية المجتمعية: نولي المجتمع حقه من الرعاية والاهتمام.
النزاهة: الالتزام بالأمانة والموضوعية والحس بالمسؤولية تجاه الوحدة.
التمكين: نثق بقدرة موظفينا على اتخاذ القرارات السليمة.

ب- نعمل بمهنية:

العمل بروح الفريق: نتعاون على كافة المستويات لتحقيق رسالتنا وأهدافنا الإستراتيجية.
مكافأة المديرين: نقدر ذوي الأداء المتميز والارتقاء بالمستوى العلمي والمهني للعاملين.
الثقة: لدينا إيمان عميق في الوحدة الاستثمارية.

ج- نؤمن بالحوكمة المؤسسية:

الشفافية: تتسم جميع قراراتنا بالوضوح والانفتاح.
العدالة: نعمل كافة الجهات ذات العلاقة بعدالة.

المادة (5): نطاق التطبيق

تطبق هذه المدونة على جميع الموظفين في الوحدة الاستثمارية ورئيس الهيئة.

المادة (6): آلية التطبيق

يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.

أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام تعليمات الموارد البشرية.

المادة (7): واجبات الموظف ومسؤولياته

أ- على الموظف :

1- القيام بمهام الوظيفة وواجباتها وأي عمل يكلف به خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل الرسمية بكل كفاءة وأمانة ونشاط.

2- الالتزام التام بالمواعيد المحددة للدوام وتكريس أوقات العمل للقيام بواجبات وظيفته.

- 3- تنفيذ أوامر رؤسائه وتعليماتهم ومراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
- 4- تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله وعدم مخالفتها.
- 5- المساهمة في تطوير أساليب العمل الموكل إليه وتقديم أي اقتراحات لرفع مستواه.
- 6- تبليغ رؤسائه عن أي تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو إجراء يضر بمصلحة العمل أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات وعن كل قصور أو تراخ في تأدية العمل وقع من قبل مرؤوسيه، وعلى رئيسه المباشر الذي يبلغ بذلك التجاوز أو الإهمال أو التلاعب إعلام المسؤول عنه فوراً بهذا الأمر.
- 7- التصرف بأدب وكياسة واحترام مع رؤسائه ومرؤوسيه ومع متلقي الخدمة، والمحافظة على شرف الوظيفة وحسن سمعتها.
- 8- المحافظة على السرية المطلقة فيما يتعلق بعمله في الوحدة، أو بعمل الوحدة بوجه عام وذلك طيلة خدمته في الوحدة وبعد انتهاء خدمته فيها.
- 9- المحافظة على مصلحة الوحدة وأموالها وسائر موجوداتها.
- 10-تبليغ رئيسه المباشر إذا وقع في ارتباك مالي.

ب- يحظر على الموظف ما يلي:

- 1- استغلال وظيفته وصلاحياته لمنفعة ذاتية.
- 2- قبول وكالة أو تفويض بقبض مبلغ مستحق للغير من الوحدة.
- 3- مزاولة التجارة مباشرة او بالوساطة، أو قبول أي عمل خارج نطاق عمله الرسمي مع أي شخص أو جهة بأجر أو دون أجر إلا إذا كان العمل يتعلق برعاية أملاكه الخاصة.
- 4- القيام نيابة عن الغير بأعمال الوكالة بأجر أو دون أجر، و لا يسري هذا الحكم في حالة القوامة أو الوصاية على القاصرين وناقصي الأهلية ونظارة الوقف إذا كان الموظف مستحقاً فيه أو مشروطاً تعيينه من قبل الموظف.
- 5- ممارسة المضاربات التجارية أو تقاضي عمولة عنها.
- 6- قبول الهدايا الخاصة أو الإكراميات أو المنح من أي شخص له مصلحة مع الوحدة.
- 7- ترشيح نفسه للانتخابات النيابية أو البلدية أثناء خدمته في الوحدة.

ج. يحظر على الموظف أن يقوم بأي من الأعمال التالية دون موافقة خطية من الرئيس:

- 1- نقل أي معلومات عن أعمال الوحدة إلى الغير بما في ذلك الدوائر الحكومية ووسائل الإعلام.
- 2- الإدلاء بأية تصريحات أو آراء لوسائل الإعلام أو نشر أي مقال بأي وسيلة كانت تتعلق بأعمال الوحدة.
- 3- استخدام أي معلومات أو بيانات حصل عليها من خلال عمله في الوحدة لغايات بحث علمي أو دراسة استشارية.
- 4- القيام بأي عمل بأجر أو دون أجر يتعلق بالأمر العلمية أو الاستشارية.
- 5- دخوله طرفاً في أي معاملة من معاملات الوحدة.
- 6- الاحتفاظ الشخصي بأي وثيقة من وثائق الوحدة أو بصورة أو بنسخة عنها، أو أن يطلع أحداً من خارج الوحدة عليها.
- 7- الاقتراض من البنوك أو مؤسسات الإقراض المتخصصة .

المادة (8): في مجال العلاقات الداخلية

أ. 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 بالمخالفة الحاصلة، و لا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر و التعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، و له في هذه الحالة أن يعلم رئيس الهيئة بالمخالفة الحاصلة، و في 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 و كياسة 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.
- 6- تبليغ رؤسائه عن أي تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو إجراء يضر بمصلحة العمل أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات وعن كل قصور أو تراخ في تأدية العمل وقع من قبل مرؤوسيه، وعلى رئيسه المباشر الذي يبلغ بذلك التجاوز أو الإهمال أو التلاعب إعلام المسؤول عنه فوراً بهذا الأمر.

ب - التبليغ عن حالات الشروع في عمل قد يضر بمصلحة الوحدة أو يخالف القوانين والتعليمات عن طريق إرسال شكوى إلى صندوق الاقتراحات والشكاوي أو إعلام رئيس الهيئة مباشرة أو مدير دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي أو مدير دائرة إدارة المخاطر.

ج- في مجال التعامل مع الزملاء، على الموظف:

- 1- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، 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 الوحدة.
- 3- الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم.

د- في مجال التعامل مع مرؤوسيه، على الموظف:

- 1- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- 2- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- 3- الإشراف على مرؤوسيه 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 المرؤوس معاملة تفضيلية.
- 5- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز، و بمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية و دون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين و إتباع أسس الجدارة و الاستحقاق والتنافسية.
- 6- الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.
- 7- التصرف بأدب و كياسة مع مرؤوسيه و المحافظة على شرف الوظيفة و حسن سمعتها.

المادة (9) : في مجال العلاقات الخارجية

في مجال التعامل مع الأطراف الخارجية ، على الموظف:

- 1- احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل معهم 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.

- 2- السعي إلى اكتساب ثقة الأطراف الخارجية من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- 3- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
- 4- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- 5- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة المواطن بالوحدة.
- 6- التصريح عن أية عروض غير قانونية يعرضها عليه أي طرف خارجي.
- 7- الامتناع نهائياً سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص/ طرف من خلال الوساطة و المحسوبة.

المادة (10): قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى

- أ- عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت تتجاوز قيمتها خمسة وعشرون ديناراً، 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 الوحدة ، 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 التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.
- ج- تقوم دائرة العمليات والشؤون الإدارية بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للوحدة تسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الوحدة أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.

المادة (11): تجنب 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.
- 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 الوحدة ، أو يسيء لسمعتها .

ج- إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الوحدة، 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.

د- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته من الدرجة الأولى والثانية.

هـ- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد إنتهاء عمله في الوحدة ، 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.

و- يجب الحصول على الموافقات والتفويض 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 إنهائها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.

ز- الإفصاح عن وجود علاقة شخصية مع أي جهة خارجية قبل المشاركة في اتخاذ قرار أو التوصية بخصوص قرار يخص هذه الجهة.

ح- عدم قبول وظيفة، خلال سنة من تاريخ تركه للعمل، في أية مؤسسة و/أو شركة كان لها تعاملات رسمية هامة مع الوحدة إلا بموجب موافقة خطية من رئيس الهيئة . كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة تقديم نصائح لعملاء هذه المؤسسات و/أو الشركات اعتماداً على معلومات غير متاحة للعامة فيما يتعلق ببرامج وسياسات الوحدة.

ط- على الرئيس المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في الفقرة (ح) المذكورة أعلاه.

ي- عدم مزاوله التجارة مباشرة أو بالوساطة، أو قبول أي عمل خارج نطاق عمله الرسمي مع أي شخص أو جهة باجر أو دون اجر، إلا إذا كان العمل يتعلق برعاية أملاكه الخاصة.

ك- عدم ممارسة المضاربات التجارية أو تقاضي عمولة عنها.

ل- عدم المتاجرة في الأسهم أو أي من الأوراق المالية في السوق المحلي وأي سوق تعمل فيه الوحدة الاستثمارية بدون الإفصاح عن قرار الشراء أو البيع قبل تنفيذه.

م- عدم شراء أو بيع أراضي أو عقارات بدون الإفصاح مسبقاً للوحدة قبل إجراء البيع أو الشراء.

ن- عدم الدخول كطرف في معاملات الوحدة.

س- عدم الاحتفاظ بشكل شخصي بأية وثيقة رسمية خاصة بالوحدة أو صورة عنها أو السماح لأشخاص خارج الوحدة بالاطلاع عليها.

المادة (12) : المحافظة على أموال الوحدة وممتلكاتها وموجوداتها

أ- المحافظة على أموال الوحدة وممتلكاتها وموجوداتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وبذل الجهد للتأكد من استعمال أموال الوحدة بالطريقة المثلى وعدم استعمالها بغير وجه حق، وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على أموال الوحدة وممتلكاتها وعن أي إهمال أو تصرف يضر بمصلحة الوحدة.

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

المادة (13) : السرية المهنية و أمن و حماية المعلومات

أ- السرية:

- 1- إن تبادل المعلومات السرية بين موظفي الوحدة الاستثمارية محكوم بقاعدة "الحاجة للمعرفة a-need-to-know-need-to-do basis" مع ضرورة إدراك أنه من الممكن أن تكون هذه المعلومات خاضعة لمتطلبات الإفصاح وذلك امتثالاً للقوانين المرعية.
- 2- على موظفي الوحدة الاستثمارية اتخاذ كافة الاحتياطات المناسبة والمنطقية اللازمة لحماية سرية المعلومات ضد أية اختراقات أو أشخاص غير مخولين بمعرفتها.
- 3- التأكد من أن مكالمات الهاتفية غير مسموعة من قبل الآخرين حين استخدام الهاتف لإعطاء أو أخذ أو مناقشة المعلومات ذات الطبيعة السرية.
- 4- التحقق من شخصية المتحدث بالهاتف / الهاتف المحمول قبل إعطاء أي معلومة تخص الوحدة الاستثمارية ويجب التأكد من أن ذلك الشخص مسموح له / مخول بمعرفة تلك المعلومات.
- 5- على الموظف الذي يتولى إدارة أي حوار هاتفي جماعي "conference call" التأكد من أن جميع الأطراف المشاركة في المكالمات هم من المعنيين أو المخولين بالمشاركة في المكالمات الهاتفية.
- 6- يمنع ترك المعلومات السرية على شكل رسالة صوتية على أي من الأنظمة الداخلية أو الخارجية.
- 7- أخذ الموافقة المسبقة من مالك البيانات / المعلومات المصنفة كبيانات / معلومات عالية السرية وذلك قبل تصويرها.
- 8- عدم طباعة أية معلومات سرية ما لم يكن الموظف المخول لإستلامها متواجدا عند الطباعة وذلك للمحافظة على سرية تلك المعلومات/البيانات.
- 9- يجب على جميع موظفي الوحدة اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على أمن وسرية المعلومات من خلال تطبيق سياسة "المكتب النظيف والشاشة النظيفة".

10- عند انتهاء خدمة الموظف وقبل تسليمه براءة الذمة، فإنه يتوجب على الموظف إعادة كل ما في عهده وما هو خاص بالوحدة الاستثمارية.

ب- الاحتفاظ بالوثائق والمعلومات و إتلافها:

- 1- إتلاف الوثائق السرية بعد الانتهاء من مدة الاحتفاظ بها بما يتفق مع التعليمات النافذة المفعول في الوحدة بهذا الخصوص.
- 2- عدم إتلاف أو التخلص من أي نظام آلي إلا بعد اتخاذ قرار رسمي وذلك بالتنسيق مع مالكي المعلومات بأن تلك البرمجيات لم يعد هناك حاجة لها نهائيا وذلك بعد التأكد من أن المعلومات المؤرشفة لم يعد لها حاجة أيضا.
- 3- الاحتفاظ بالوثائق المهمة والمواد القيمة بشكل آمن في القاصات أو الخزائن القابلة للقفل وذلك وفقا لدرجة تصنيف المعلومات المحتفظ بها.

ج- التصريحات العامة

- 1- يمنع موظفي الوحدة باستثناء المخولين بالمشاركة في أية مقابلات إعلامية أو التصريح بأي أمر يتعلق بالوحدة الاستثمارية أو بأي من العمليات الخاصة بها.
- 2- عدم السماح لوسائل الإعلام بالتصوير في مكاتب الوحدة الاستثمارية إلا بعد الحصول على إذن رسمي.
- 3- إعلام رئيس الهيئة في حال طلب الموظف للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها و بشكل يتفق مع القوانين و الأنظمة المعمول بها.
- 4- الإفصاح بشكل كامل و دقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفة الموظف.
- 5- أن يفصح الموظف مباشرة أو مقدماً (إذا أمكن) عن أية علاقات عمل يشارك بها أو يعمل من خلالها أو ينوي الارتباط بالعمل ضمن نطاقها و التي يمكن أن ينشأ عنها تعارض فعلي أو ضمنى للمصالح.

د. إساءة استخدام المعلومات السرية (المعلومات الداخلية):

- 1- يجب على موظفي الوحدة عدم إساءة استخدام أو استغلال مراكزهم الوظيفية للاستفادة أو الانتفاع من أية معلومات حصلوا عليها من خلال أداءهم للأعمال المناطة بهم وذلك لمنفعتهم الشخصية أو لمنفعة أي من موظفي الوحدة الاستثمارية الآخرين أو لمنفعة أي جهة أخرى.
- 2- عدم استخدام أو نسخ أو التخلص من أي معلومة حصل عليها الموظف من خلال قيامه بعمله بهدف الحصول على منفعة شخصية مباشرة أو غير مباشرة لأشخاصهم أو لأي جهة أخرى.
- 3- ما ورد أعلاه يبقى ساريا حتى بعد انتهاء خدمة الموظف من الوحدة الاستثمارية.

هـ. كلمة السر:

- 1- يجب أن لا تقل كلمة السر الخاصة بك عن ستة خانات مكونة من أرقام ورموز وأحرف صغيرة وكبيرة لتكون كلمة السر أكثر أماناً مع مراعاة حالة الأحرف الإنجليزية الصغيرة والكبيرة (Case Sensitive).
- 2- احرص على أن لا تكون كلمة السر الخاصة بك سهلة التخمين كتاريخ ميلادك أو اسمك .
- 3- يجب أن تحافظ على سرية كلمة السر الخاصة بك وعدم إطلاع أحد عليها.
- 4- يجب أن تقوم بتغيير كلمة السر بشكل دوري وذلك لتقليل إمكانية استغلالها من قبل احد الأشخاص قد حصل عليها دون علمك.
- 5- عند اكتشافك بمعرفة أحد الأشخاص لكلمة السر الخاصة بك فإنه يجب العمل على تغييرها فوراً.
- 6- عدم تدوين كلمة السر على ورق أو حفظها على وثيقة كمبيوتر لكي لا يتمكن أحد آخر من معرفتها.
- 7- تأكد من أنه لا أحد يراقبك أثناء إدخالك لكلمة السر الخاصة بك بواسطة لوحة المفاتيح خصوصاً عند إجراء عملية تسجيل دخولك على النظام.


و. التجهيزات الحاسوبية (الاستعمال والملكية):



- 1- عند انقطاعك عن إجراء أية عملية على النظام أو انتهائك من استعمال النظام، يجب عمل قفل لجهازك (LOCK) أو يجب عليك الخروج من شاشة النظام بطريقة صحيحة (Log Off) متبعاً الإجراءات السليمة عندئذ لا يمكن إجراء أي عملية إلا بدخولك إلى النظام من جديد.
- 2- حافظ على سلامة جهازك وتأكد من خلوه من الفيروسات علماً بأن برنامج مكافحة الفيروسات يعمل بشكل تلقائي للتخلص من الفيروسات و من (SPY WARE) المتخصص بسرقة كلمات السر والبيانات الهامة للمستخدم. كما أنه من الممكن انتقال هذه الفيروسات إلى الجهاز عن طريق ال E-MAIL عند فتح رسائل واردة من مرسل مجهول (SPAM).
- 3- عند الانتهاء من العمل على الملفات الخاصة بعمل الدائرة, يجب الاحتفاظ بها على الملف الخاص بكل موظف أو الملف الخاص بالدائرة على الخادم (السيرفر) الرئيسي ليتسنى اخذ نسخ احتياطية يومية منها, و الحفاظ على نسخ محدثة يمكن الاعتماد عليها في الاسترجاع في حال حدوث فقدان أو تلف بالملفات و الأخذ بعين الاعتبار عدم تخزين أية أمور شخصية للموظف على هذه الملفات وذلك بسبب المساحة المحددة للتخزين عليها و هي مخصصة للأعمال الرسمية فقط و الموظف مسؤول بالدرجة الأولى عن ضياع أو تلف أية أمور خاصة به لا تمت للعمل بصفة.
- 4- يجب على كل موظف عدم العبث (الحذف, التعديل) في الملفات الخاصة بأنظمة التشغيل أو البرامج و التطبيقات المثبتة على الأجهزة والاستعانة بدائرة تكنولوجيا المعلومات صاحبة الاختصاص.
- 5- المستخدمين مسؤولين مسؤولية كاملة عن كافة النشاطات و العمليات التي تنفذ من خلال رموزهم التعريفية.
- 6- يجب تخزين المعلومات الخاصة بكل موظف على Drive D وليس Drive C.

7- لا يسمح لأي مستخدم بالدخول إلى المواقع ذات المحتوى الضار أو غير اللائق أو تنزيل البرامج غير المرخصة عبر الشبكة، وذلك باستخدام البرمجيات المناسبة لضبط المحتوى المسموح به.

ز. سياسة النفاذ للإنترنت واستخدام البريد الإلكتروني:

- 1- لا يسمح للموظفين استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالوحدة لتبادل الرسائل الشخصية و المحتويات التي لا تمت للعمل بأي صلة علما بأن البريد الإلكتروني الخاص بالوحدة مراقب من قبل الدوائر الرقابية.
- 2- عند استقالة موظف من الوحدة، يجب إبلاغ دائرة تكنولوجيا المعلومات بشكل رسمي حتى يتم التأكد من إيقاف جميع صلاحيات الموظف على الأنظمة وعلى الشبكة وعلى البريد الإلكتروني في نهاية آخر يوم دوام له في الوحدة.
- 3- في حال استخدام (Outlook Web Access) أي استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالوحدة من خلال (Internet Explorer) يجب عليك:

أ. استخدام خيار  Public or shared computer قبل الدخول إلى النظام مما يوفر حماية أفضل للمستخدم.

ب. استخدام ( Log Off) عوضاً عن استخدام () مما يوفر حماية أفضل للمستخدم.

ح. فيروسات الحاسوب :

- 1- عدم فتح أي رسالة إلكترونية من مصدر مجهول .
- 2- قم بوضع أرقام سرية على ملفاتك المهمة حيث لا يستطيع فتحها سوى من يعرف الرقم السري فقط .
- 3- لا يسمح للموظفين استخدام USB أو الاسطوانات المدمجة وذلك لحماية الأجهزة والشبكة الداخلية من الفيروسات و المحافظة قدر الإمكان على سرية المعلومات.

ط. النفاذ غير المشروع:

- 1- تحديد الصلاحيات الخاصة بالمستخدم بشكل دقيق لمنعه من الدخول إلى أي أنظمة أو معلومات محظورة عليه أو يمكنه تغييرها .
- 2- يتم تسجيل جميع الحركات التي تمت من خلال رمز تعريف المستخدم بالوقت والتاريخ، وذلك لضمان اكتشاف أي استخدام غير مشروع أثناء عدم وجوده في الوحدة، أو كحد أدنى عدم تحميله مسؤولية أي تخريب أو تسريب لمعلومات الوحدة.
- 3- المستخدمين مسؤولين مسؤولية كاملة عن الحفاظ على أرقامهم السرية على الأنظمة والوثائق وعدم إطلاع أي شخص عليها.

ك. حقوق الملكية:

- 1- التنسيق مع الجهات القانونية داخل الوحدة، لتوقيع اتفاقيات لضمان سرية معلومات الوحدة وعدم الإفصاح عنها "Non-disclosure agreements"، مع مزودي الخدمة الذين يتم التعاقد معهم من قبل الوحدة لتقديم أي خدمات استشارية أو تطبيق أنظمة جديدة أو دعم أنظمة أو برمجيات قائمة، لحماية معلومات الوحدة السرية من النشر والتسريب، وحماية موظفي الوحدة من تبعات أي تصرف غير مسؤول من قبل أي جهة تمكنها المسؤوليات المتفق عليها مع الوحدة من الاطلاع على بيانات الوحدة.
- 2- يجب عدم استخدام/تنصيب أي برمجيات غير مرخصة داخل الوحدة أو الاحتفاظ بنسخ برمجيات لا توجد لها تراخيص لتجنب الوقوع في مشاكل قانونية للاستخدام غير المشروع وفي حال وجود مثل هذه الحالات العمل على معالجتها بسرعة وإعلام دائرة تكنولوجيا المعلومات في حال تعذر ذلك، كما يحق لدائرة تكنولوجيا المعلومات إزالة أي تطبيق غير مرخص فور اكتشافه بعد إبلاغ المستخدم بذلك.

المادة (14): أحكام عامة

- أ- يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها وتوقيع وثيقة يتعهد بموجبها الالتزام بها و يتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
- ب- يكون الرئيس وأعضاء الهيئة وكافة الموظفين والمستشارين مسؤولين عن تطبيق هذه المدونة.

نموذج التعهد الشخصي بالالتزام بمدونة السلوك الوظيفي و أخلاقيات العمل

لموظفي الوحدة الاستثمارية للضمان الاجتماعي

تعهد

أقر أنا الموقع أدناه بأنني قد اطلعت على مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل الخاصة بموظفي الوحدة الاستثمارية، وأتعهد بالالتزام التام والتقييد بكل ما ورد في تلك المدونة، وإنني أتحمّل كامل المسؤولية القانونية المترتبة في حال مخالفتي لما ورد في تلك المدونة وعليه أوقع.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

نسخة: الموظف المعني

نسخة: الملف الوظيفي