

نظام إدارة مصادر المعلومات

الخدمات الإدارية

أولاً: استعمال أجهزة الهاتف

تهدف هذه السياسة إلى خفض مصروفات الاتصالات وإبقاء هواتف المركز غير مشغولة واستعمالها لأغراض العمل فقط.

سياسة استعمال الهاتف:

- 1 . يعتبر الهاتف أداة اتصال أساسية وضرورية لذلك يرغب معظم الموظفين في الحصول على جهاز هاتف. ولكن، وحسب تقدير إدارة المركز، وبعد استشارة منسقي الدوائر، سيتم:
- 2 . توزيع أجهزة على الموظفين و/أو الأقسام، و/أو الطلب من عدة موظفين تقاسم استعمال جهاز/أجهزة هاتف بشكلٍ يراعي مدى الحاجة لإجراء/استقبال مكالمات هاتفية وتقارب مكان تواجد الموظفين داخل القسم/المكتب الواحد.
- 3 . إضافة/حذف بعض المزايا (إمكانية الاتصال إلى: خارج منطقة 02 وهواتف خلوية، وكذلك إجراء مكالمات دولية) لهواتف بعض الموظفين.
- 4 . يجب استعمال الهاتف لإجراء مكالمات مختصرة وضرورية لأغراض العمل فقط.
- 5 . يدرك المركز أن الموظف قد يحتاج لإجراء و/أو استقبال بعض المكالمات الشخصية أحياناً خلال ساعات الدوام الرسمي. ولكن، على الموظف أن يقلل عدد هذه المكالمات وأن يختصرها قدر الإمكان.
- 6 . ينصح الموظفون بإجراء المكالمات الخاصة من هواتفهم الخلوية الخاصة أثناء فترات الاستراحة/تناول الطعام.



7. حفاظاً على الهدوء ولأجل خلق بيئة عمل مهنية بناءة، يرجى من الموظفين برمجتها في وضع "رجاج".
8. يجب الحفاظ على الهواتف الخاصة بالمركز نظيفة وسليمة.
9. عند حصول أي تعطل لخدمة الهاتف و/أو جهاز الهاتف يرجى إعلام الموظف الإداري بذلك فوراً.

ثانياً: استعمال الهواتف الخلوية

تعتبر الهواتف الخلوية الممنوحة للموظفين ملكاً للمركز، ويحق له استعادة الهاتف / الهواتف الخلوية وأية لوازم أخرى تخصه/ها، مثل جهاز الشحن الكهربائي والبطارات، من الموظف/الموظفين:

- 1 . عندما ترى ذلك ضرورياً، فوراً، ودون إشعار مسبق.
- 2 . عند انتهاء عمله/هم لدى المركز، لأسباب من الأسباب.
- 3 . إذا تبين لها أن الموظف يقوم باستعمال هاتفه الخلوي لأغراض خاصة حتى في حال عدم تجاوزه حد الرسوم الشهري الثابتة التي يدفعها المركز.

يحق للمركز كذلك:

- 1 . تغيير المزايا الخاصة بالبرنامج مثل عدد الدقائق المجانية الثابتة شهرياً، و/أو استبداله ببرنامج آخر و/أو إنهائه دون إشعار مسبق.
- 2 . تأخير دفع أية مستحقات مالية للموظف لحين ورود الفاتورة الشهرية (تصدر عادة في منتصف كل شهر ميلادي) التي تخص الهاتف الخلوي للموظف الذي انتهت خدمته لدى المركز لأي سبب من الأسباب، وذلك من أجل خصم أية رسوم زائدة عن الرسوم الشهرية الثابتة التي يدفعها المركز.
- 3 . يقتصر استعمال الهاتف الخلوي على الموظف الذي استلمه فقط، ما لم يحدد غير ذلك في نموذج الاستلام الذي وقعه الموظف. ولا يجوز للموظف لإقراض هاتفه الخلوي للآخرين و/أو مبادلتة بجهاز آخر.
- 4 . تستعمل الهواتف الخلوية داخل وخارج المجموعة (أرقام الهواتف التي تخص المركز) عند الضرورة ولأغراض العمل فقط.
- 5 . يدفع الموظف رسوم أية مكالمات تزيد عن الرسوم الشهرية الثابتة التي يدفعها المركز.



- 6 . يتحمل الموظف حامل الهاتف الخليوي كامل المسؤولية الجزائية والمدنية أو أي شكل آخر من أشكال المسؤولية الناجمة عن استعماله بشكل يخالف القانون، ولا يتحمل المركز أي شكل من المسؤولية عن ذلك.
- 7 . لا يتحمل المركز مسؤولية أية ضرر، مادياً و/أو معنوياً، قد يحدث للموظف نتيجة استعمال و/أو امتلاك الهاتف الخليوي.
- 8 . يحق للمسؤول المباشر، أن يستفسر عن أية مكالمات مكلفة تسترعي انتباهه قد ترد في كشف المكالمات الشهرية.
- 9 . على الموظف لإبقاء هاتفه مفتوحاً طوال الوقت لتسهيل عملية الاتصال به، ووضع "رجاج" أثناء تواجده في مقر عمله.
- 10 . يتوقع المركز من موظفيه بذل أقصى جهد ممكن والتمتع بروح المسؤولية في المحافظة على هواتفهم الخليوية الخاصة بالمركز و/أو في طريقة استعمالها.
- 11 . في حال فقدان، تعطل، و/أو كسر الهاتف الخليوي يجب على الموظف إعلام الموظف الإداري بذلك فوراً.
- 12 . يتحمل الموظف أية نفقات أو مصاريف قد تتجم عن فقدان، تعطل و/أو تلف هاتفه الخليوي أثناء وجوده بحوزته. وتشمل هذه المصاريف على سبيل المثال لا الحصر رسوم مكالمات أو تكلفة لاستبدال و/أو تصليح الجهاز.
- 13 . عند تعطل الهاتف الخليوي لأسباب فنية خارجة عن إرادة الموظف، إعلام الموظف الإداري بذلك فوراً ليقوم بدوره بإصلاح الجهاز المعطوب أو استبداله.



نموذج استلام جهاز الهاتف الخليوي وتعهد

أنا الموقع أدناه

وأعمل لدى مركز حقوق الإنسان والمشاركة الديمقراطية "شمس" حسبما هو مفصل أدناه:

الدائرة:

الوظيفة:

أقر بأنني استلمت هاتف خليوي:

النوع:

الموديل:

من المركز، وأنني أتعهد بالحفاظ على الجهاز المستلم، واستعماله بشكل مهني مسؤول أثناء حوزتي له وأتعهد بإعادته، كما استلمته، إلى المركز فور طلب ذلك مني. كما أقر أنني قرأت التعليمات الواردة أدناه وأوافق عليها دون أي تحفظ.

التاريخ

الاسم - المنصب - التوقيع

ثالثاً: استخدام البريد الإلكتروني

يهدف المركز من وراء ذلك مساعدة موظفيه على إنجاز مهامهم بسرعة وإتقان، وتسهيل تفعيل الاتصال فيما بينهم .

تتطبق هذه السياسة على:

- 1 . جميع أنظمة البريد الإلكتروني التي يوفرها و/أو يملكها المركز .
- 2 . جميع ملفات ومراسلات البريد الإلكتروني التي يملكها موظفي المركز أو أي مستخدمين آخرين والموجودة على الحواسيب الشخصية والنقالة .

السياسة

أولاً: ملكية المركز

- 1 . يعتبر نظام البريد الإلكتروني المستخدم ، ملك خالص للمركز . وهذا يعني:
- 2 . أن المركز يحتفظ بحقه في مراجعة و/أو الإطلاع على أية مراسلات قد تستخدم هذا النظام أو حذفها إذا ارتأى ذلك مناسباً.
- 3 . أنه لا يجدر بالموظف افتراض أن مراسلاته بواسطة هذا النظام، لها خصوصية أو سرية مطلقة.
- 4 . يفترض المركز استخدام وسيلة الاتصال هذه لأغراض العمل فقط. وتعتبر المركز أن أية مراسلات وملفات تحويها أجهزة الحواسيب الشخصية ، ملك خاص للمركز .
- 5 . يستطيع المركز:
- 6 . لأسبابٍ تقتضيها حاجات العمل، تحديد و/أو حجب خدمة البريد الإلكتروني عن بعض المستخدمين الملتزمين بهذه السياسة شرط إبلاغهم بذلك مسبقاً.
- 7 . تحديد و/أو حجب خدمة البريد الإلكتروني، دون إشعار مسبق، عن بعض المستخدمين:

- 8 . الذين يخالفون ما ورد في هذه السياسة.
- 9 . عند انتهاء عملهم، لأي سببٍ من الأسباب، لدى المركز.
- 10 . عند حاجتها لذلك، لأسبابٍ فنيةٍ وعمليةٍ طارئة.

ثانياً: مجال الاستعمال

- 1 . يشجع المركز موظفيه على استخدام نظام البريد الالكتروني بشكلٍ مهنيٍّ مسؤول. أي أن يستعمل البريد الالكتروني لأغراض العمل وبما يخدم نشاط المركز فقط.
- 2 . يسمح المركز باستعمال نظام بريده الالكتروني لغاياتٍ شخصيةٍ، قانونيةٍ وغير متكررة، طالما أن ذلك لا:
- 3 . يستهلك وقت الموظف و/أو مصادر المركز (أجهزة الحاسوب، البرامج، الطابعات،....).
- 4 . يعرقل عمل الموظف/ين ويقل إنتاجيته/هم و/أو يعيق أي نشاط للمركز.
- 5 . يستخدم لأغراض قضاء أعمالٍ خاصةٍ و/أو التسلية/الترفيه.
- 6 . لا يسمح باستخدام نظام البريد الالكتروني لترويج أية أفكار (شخصية، دينية، سياسية، ...) و/أو برامج و/أو وثائق و/أو صور عدا تلك التي تتعلق بعمل الموظف ونشاط المركز. كما لا يسمح المركز باستخدام هذا النظام لإرسال رسائل تحتوي على ملفات و/أو وثائق تحوي إهاناتٍ و/أو تهديد لأشخاصٍ أو مؤسساتٍ أخرى. فمثلاً لا يمكن استعمال النظام لإرسال/استقبال مراسلاتٍ تحوي نصوصاً غير قانونيةٍ و/أو صوراً تتنافى مع الأعراف السائدة والقيم والأخلاق.

ثالثاً: مسؤولية الموظف



- يمنع الموظف، تحت أي ظرف، من مشاركة أي موظف/موظفين آخر/ين و/أو الكشف عن كلمات المرور Password الخاصة باستعمال بريده الالكتروني لأي كان، ويتحمل من يفعل ذلك كامل المسؤولية عن أي سوء استخدام لكلمات المرور Password الخاصة به من قبل الموظف/ين أو الأشخاص الآخرين.
- إذا احتاج الموظف مشاركة زملائه في بعض الملفات فيمكنه استعمال ميزة Message Forwarding في البريد الالكتروني أو استعمال Public Directories على شبكة الحاسوب المركزية.

رابعاً: حفظ وحذف الرسائل الالكترونية

يرجى العلم:

1. أن المركز لا يملك "أرشيفاً" مركزياً لحفظ جميع مراسلات البريد الالكتروني، الصادرة منه والواردة.
2. تقع على الموظفين والمستخدمين لنظام البريد الالكتروني للمركز، مسؤولية:
3. حفظ المراسلات و/أو الملفات المرفقة بها، المتعلقة بعمل المركز فقط، ويتم حفظها وعمل نسخ منها Backup بشكل يومي أو دوري.
4. حذف الرسائل الالكترونية، المتعلقة بعمل المركز، والتي مضى عليها زمن كافٍ ولم يعد هناك حاجة لها. إن من شأن ذلك:
5. زيادة حجم المساحة المتوفرة لتخزين المعلومات على الحواسيب الشخصية للموظفين.
6. تسهيل عملية مراجعة وإدارة الرسائل الموجودة.

رابعاً: استخدام وسيلة الانترنت

تشكل الأجهزة والأدوات اللازمة لتوصيل خدمة الانترنت واستعمالها من قبل الموظفين، جزءاً كبيراً من موارد المركز وخاصةً بما يتعلق برسوم الاتصالات، أجهزة وتمديدات شبكة الحاسوب الداخلية، برامج الحاسوب الخاصة، أدوات وبرامج تخزين المعلومات، وغيرها.

رغم ما ذكر آنفاً، يضع المركز خدمة الانترنت، بما تمثله من مصدر قيم للمعلومات، وكذلك البريد الالكتروني، في خدمة موظفيه لمساعدتهم في إنجاز مهامهم بشكلٍ أسرع وبطريقةٍ مهنيةٍ أفضل.

إن الغاية من وضع سياسة استخدام الانترنت هذه، هي مساعدة الموظفين على فهم توقعات المركز بالنسبة لاستعمال تلك الموارد الخاصة بخدمة الانترنت، وكذلك مساعدتهم في استعمال هذه الموارد بشكلٍ منطقي وفعال.

في هذا السياق يرى المركز أن من المهم توضيح "فلسفته" الخاصة باستعمال الانترنت:

أولاً: يعتبر المركز خدمة الانترنت أداةً ووسيلةً مكلفةً، ولكنها مهمة لنشاطها. لذلك يتوقع المركز من الموظف استعمال هذه الخدمة، بشكلٍ أساسي، لأغراض العمل فقط: الاتصال بزملائه في العمل، الموردين، جهات يربطها بالموظف المعني أو المركز علاقات عملٍ رسمية، البحث عن معلوماتٍ وبياناتٍ مفيدة لأغراض العمل.

ثانياً: يتوقع المركز من الموظف أن يتصرف بشكلٍ لائقٍ ومهني عند استعمال الانترنت وأن يحترم حقوق الطبع والنشر، حقوق الترخيص، خصوصية الآخرين، سرية المعلومات، وحيادية المركز، وغيرها من الأمور الخاصة بعمل المركز وتقتضي عدم نشرها.

ثالثاً: يجدر التنويه كذلك إلى أن الاستعمال الزائد غير الضروري وغير القانوني لخدمة الانترنت يسبب مشاكل، لا حصر لها، لشبكة الحاسوب وجهاز الحاسوب. فالاستعمال الزائد لخدمة الانترنت:

- يبطيء استعمال الآخرين لهذه الخدمة،
- يبدد وقت العمل وجهد الموظف/ين،

- يستهلك بعض الأجهزة ويشغل بعضها الآخر كالتابعات مثلاً.
- كما أن الاستعمال غير القانوني للانترنت يضر بسمعة المركز وصورته وقد يترتب عليه التزامات قانونية مكلفة لا يرغب المركز بتحملها أو قد لا يستطيع الوفاء بها.
- رابعاً: يستطيع الموظف، بعد أخذ الاحتياطات المناسبة، استخدام الانترنت، بانضباط ومهنية، لتوضيح رسالة المركز وأهدافه إلى كل من يرتبط به أو بالمركز بعلاقات عمل رسمية. ويقصد بالاحتياطات المناسبة، الحفاظ على صدق، ودقة، ووضوح، وانتظام، صورة وسمعة ورسالة المركز ومواقفه.
- خامساً: يضع المركز أمن وسلامة وسرية المعلومات الخاصة بعمله وحياديته فوق كل اعتبار ويذكر جميع موظفيه أن يكون هذا موضع اهتمامهم جميعاً ويتحمل أي موظف مسؤولية خرق هذا المبدأ الأساسي.
- سادساً: على الرغم من أن خدمة الانترنت قد تفيد عمل المركز كثيراً، إلا أنها قد تتسبب بأضرارٍ جسيمة لشبكة الحاسوب والمعلومات التي تحويها، إذا ما لم تتبع إجراءات احترازية ملائمة. هذا يعني، على سبيل المثال لا الحصر:

1. عدم وصل بعض أجهزة الحاسوب، والتي تحوي معلومات حساسة وهامة، بخدمة الانترنت.

2. كما قد تعني هذه الإجراءات حرمان بعض المستخدمين/الموظفين، ولأسباب إدارية محضة، من بعض مزايا خدمة الانترنت و/أو خدمة الانترنت كلياً.

تعريفات:

من أجل تطبيق وتنفيذ والرقابة على سياسة المركز لاستخدام الانترنت، يكون للعبارات والكلمات التالية، الواردة في هذه السياسة، المعاني المخصصة لها إزاء كل منها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوثائق Documents: أي نوع من ملفات المحوسبة والتي يمكن قراءتها على شاشة الحاسوب. تشمل الأمثلة: Word Document, HTML File, Adobe Acrobat File، وغيرها.

التصاميم Graphics: وتشمل الصور الفوتوغرافية، والرسومات، أفلام الصور المتحركة Animations، الأفلام.

وسيلة العرض Display: وتضم شاشة الحاسوب، Overhead Projector، LCD Projector، شاشة التلفاز.

حرصاً من المركز على الالتزام بهذه السياسة والإجراءات، سيتم تزويد جميع الموظفين الذين يسمح لهم، أو قد يسمح لهم مستقبلاً، باستخدام الانترنت، بنسخة مكتوبة من هذه السياسة والتعليمات. وعلى كل مستخدم للانترنت التوقيع على التعهد المرفق.

سياسة استخدام الانترنت:

- 1 . يملك المركز الحق في مراقبة شبكة الانترنت وتسجيل كل استخدام للانترنت، ويحتفظ المركز بحقه في فعل ذلك في أي وقتٍ تشاء. على الموظف المعني أن لا يتوقع وجود خصوصية فيما يتعلق باستعماله خدمة الانترنت التي يقدمها المركز.
- 2 . يحتفظ المركز بحقه كذلك في فحص أية ملفات مخزنة على شبكة الحاسوب الخاصة بها للتأكد من الالتزام بهذه السياسة.
- 3 . يعتبر المركز أن عرض أية وثائق و/أو تصاميم باستخدام شبكة وأنظمة الحاسوب الخاصة بها مخالفاً لهذه السياسة والتعليمات. بالإضافة إلى ذلك يلتزم الموظفون بعدم زيارة و/أو عرض و/أو تنزيل و/أو أرشفة و/أو تخزين و/أو توزيع و/أو تسجيل و/أو تحرير أية وثائق و/أو رسومات مخالفة للقانون و/أو غير أخلاقية بواسطة أو على شبكة وأنظمة الحاسوب الخاصة بالمركز.
- 4 . إذا وجد الموظف نفسه أثناء استخدام الانترنت، وبغير قصد، في موقعٍ يحتوي على مواد غير قانونية و/أو لا أخلاقية فعليه الخروج من الموقع المعني وبسرعة.
- 5 . عدم استخدام خدمة الانترنت التي يوفرها المركز لخرق أية قوانين و/أو تشريعات سارية المفعول و/أو قد تضعها السلطة الوطنية الفلسطينية مستقبلاً.



- 6 . تكون البرامج والملفات التي يتم تنزيلها و/أو تخزينها من شبكة الانترنت على شبكة الحاسوب الخاصة بالمركز ملكاً خالصاً للمركز وبما يتفق مع الرخص القانونية Licenses وحقوق الطبع .Copyrights.
- 7 . يمنع الموظفون من تنزيل Download و/أو توزيع أية ملفات، معلومات، برامج مضرة بشبكة الحاسوب الخاصة بالمركز، و/أو غير قانونية من حيث المحتوى و/أو طريقة الحصول عليها. يمنع الموظفون كذلك، من استخدام خدمة الانترنت وشبكة حاسوب للمركز لتوزيع، وبقصد، أية برامج مؤذية "فيروسات Viruses".
- 8 . يمنع الموظفون من استخدام الانترنت لوقف عمل و/أو زيادة تحميل Overload شبكة حاسوب المركز وأنظمتها لإضعافه أو التحايل على والتهرب من أية أنظمة وبرامج وضعها المركز لحفظ خصوصية الموظفين الآخرين وسلامة وسرية المعلومات المتعلقة بعمل المركز.
- 9 . على كل موظف يستخدم الانترنت من خلال شبكة حاسوب المركز التعريف بنفسه بشكل كاملٍ وأمينٍ وصحيح (فيما يتعلق ببياناته الشخصية ومنصبه داخل المركز) عند مخاطبة ومراسلة أطرافٍ تربطها بالمركز والموظف المعني علاقة عملٍ رسمية.
- 10 . يستطيع موظفو ومسؤولو المركز المخولون فقط، بحكم مراكزهم الوظيفية، وحسب الوصف الوظيفي الخاص بمواقعهم، التحدث إلى، ومراسلة وسائل الإعلام المختلفة باسم المركز.
- 11 . ملك المركز وحده حقوق الطبع والنشر لأية مواد تنتج وتوضع على صفحته الالكترونية و/أو ترسل من قبل الموظفين أثناء أدائهم لعملهم، إلى أطرافٍ تربطها بالمركز والموظف المعني علاقة عملٍ رسمية.
- 12 . يمنع الموظفون من نشر أي معلومات و/أو بيانات و/أو وثائق تتعلق بعمل المركز دون إذن مسبق من المسؤول المباشر.



تعهد

أنا الموقع اسمي أدناه، أقر أنني استلمت نسخة من "سياسة مركز حقوق الانسان والمشاركة الديمقراطية "شمس" لاستعمال الانترنت". وأقر كذلك أنني فهمت جميع المصطلحات والشروط الواردة في السياسة المذكورة وأوافق على الالتزام بها دون تحفظ.

أدرك كذلك أن برامج الحاسوب الخاصة بالمركز قد تحفظ، ولأسبابٍ إداريةٍ محضة، المواقع التي أزرها على الانترنت و/أو أية مراسلات، أجريها عبر الانترنت أو البريد الالكتروني، وتحتوي على ملفات ووثائق.

أخيراً، أقر بعلمي تماماً أن أي خرقٍ للسياسة المذكورة في الفقرة الأولى أعلاه، سوف يؤدي إلى اتخاذ إجراءاتٍ بحقي وحسب ما يراه المركز مناسباً.

التاريخ

التوقيع

الاسم - المنصب