

مرفق (1)

تعهد خاص بسرية أمن البيانات والمعلومات

لغايات المحافظة على أمن وسرية البيانات والمعلومات في الجهة كون هذه المعلومات تعتبر سرية بغض النظر عن مصدرها أو طبيعتها وسواءً كانت تلك المعلومات محفوظة ورقياً أو بواسطة الحاسوب أو أية وسيلة أخرى. وبناءً على ما ورد في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية ونظام العمل عن بعد والقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة باستخدام شبكة المعلومات الداخلية والدولية وبالاستناد لأحكام قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2013م بشأن لائحة أمن المعلومات في الحكومة الاتحادية فإنه يتوجب العلم والالتزام بما يلي:

- بأن كافة المعلومات والبيانات والبرامج الخاصة بجهة عملي سواءً كانت محفوظة على أقراص صلبة أو على أي شكل إعلامي آخر أو في البريد الإلكتروني هي ملك للجهة والحكومة الاتحادية.
- بأن عملية استخدام المعلومات الخاصة بالجهة خاضعة للقوانين الاتحادية والاعتبارات الأخلاقية.
- بأن الدخول والاطلاع على أية معلومات مالية أو إدارية بسبب طبيعة عملي تخضع للحماية القانونية التي كفلتها القوانين المطبقة في دولة الإمارات العربية المتحدة وبأنه يتوجب على الالتزام والتقيد بما ورد فيها.
- بأنه سيتم منحي صلاحية الدخول والاطلاع على نظام المعلومات بالجهة ونظام "بياناتي" أو أي نظام آخر والإنترنت وخدمة البريد الإلكتروني لغايات العمل فقط.
- بأن الإخلال بأي من مصادر المعلومات والبيانات تعتبر عمل غير قانوني، حيث تخضع كافة البيانات والمعلومات بما في ذلك تلك التي يتم الحصول عليها من خارج جهة العمل للأنظمة التي تحد المستخدمين من نسخ واستخدام تلك البرمجيات.
- بأن الجهة تعمد إلى تطبيق القوانين الاتحادية الخاصة بحقوق الطبع والنشر والتي تحظر بشكل قاطع أي خرق لقوانين حماية حقوق الطبع والنشر.
- بأن الجهة تمتلك نظم وبرامج تمكنها من مراقبة وتسجيل كافة نظم المعلومات والإنترنت واستخدام البريد الإلكتروني، وأنا مدرك بأن نظم الحماية تلك قادرة على تسجيل كل موقع على الشبكة قد قمت بزيارته ومجموعات الإعلان ورسائل البريد الصادرة والواردة والملفات والمعلومات والبيانات التي تم نقلها من داخل أو إلى خارج الجهة كما أنني مدرك بأن الجهة تراجع أنظمة المعلومات ونشاط الإنترنت وتحلل منهجية الاستخدام وأنها سوف تتخذ الإجراءات الضرورية إذ ما تم سوء استغلال أو استخدام تلك البيانات.

كما أنني أعلم بأنه يُحظر على أن:

- أطلع على أو أتحدث عن أو أعرض أو أنسخ أو أكشف أي معلومات سرية خاصة بجهة العمل ما لم يكن ذلك من مهام وظيفتي وبناءً على تكليف رسمي.
- أقوم بتغيير أو مسح أو إتلاف أو التخلص من أي معلومات سرية لأي سبب من الأسباب إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية من المعنيين في الجهة.
- أناقش أي من المعلومات السرية خارج نطاق المعنيين في الجهة.
- أكشف عن أي معلومات سرية خلال خدمتي أو حتى بعد انتهاء خدمتي من الجهة.
- أقوم بمشاركة كلمات السر الخاصة بي مع أفراد أو موظفين آخرين أو استخدام نظم المعلومات التابع للجهة باستخدام كلمة سر خاصة بموظفين آخرين.
- أترك أجهزة الحاسوب المتحركة (الحاسوب المحمول أو شرائح الذاكرة أو أنظمة التخزين المحمولة... إلخ) في أماكن غير آمنة.
- أقوم باستخدام برمجيات تم الحصول عليها بطرق غير مشروعة.
- أقوم بتركيب أو عمل تغيير على نظم المعلومات الحالية سواءً الصلبة أو اللينة منها.
- أقوم بتحميل برامج من الإنترنت ما لم أكن مخول بذلك من قبل إدارة تقنية المعلومات بالجهة.
- عدم اتخاذ أي إجراءات من شأنها التعارض مع عمل الآخرين أو مع عمل الشبكة أو مع أي بيئة عمل خاصة بالحواسيب الأخرى.
- عدم استخدام البيانات والمعلومات والبرمجيات لمصالح تجارية أو أغراض شخصية.
- عدم إرسال رسائل أو ملفات أو برامج أو إجراء اتصالات أخرى تحتوي على إهانة شخصية للآخرين.
- عدم اتخاذ أي وسائل من شأنها التعرض لحقوق الموظفين أو كشف معلومات تتعلق بهم أو بامتيازاتهم المالية أو الوظيفية... إلخ.

وفي سبيل المحافظة على حماية المعلومات السرية فأني ألتزم بـ:

- جعل رمز الدخول وكلمات السر الخاصة بي سرية وأقوم بتغييرها بشكل مستمر وعدم إبلاغ أي شخص آخر عنها.
- حماية تطبيقات الحاسوب التي بحوزتي من دخول أي شخص غير مخول بذلك من خلال تسجيل الخروج من البرنامج أو أي طريقة أخرى تضمن الحماية.

- أراعي الانتباه إلى كافة متطلبات الاستخدام الآمن وسرية المعلومات عند استخدام أنظمة الجهة وفق الترخيص الممنوح لي للدخول على الأنظمة الإلكترونية المعتمدة.
- إبلاغ جهة عملي فوراً عند علمي أو شكّي بأن كلمة تسجيل المرور أو الكلمات السرية قد تعرضت لفيروس أو تم التعرض لها من قبل أشخاص غير مخولين أو ملاحظة أو الشك بأي نشاطات قد تؤدي إلى مخالفة سياسات الحماية والسرية.
- أراعي استخدام بيئة العمل السليمة والتصرف بما يحقق مصلحة الجهة.
- الافتراض بأن البيانات قد يتم قراءتها من قبل أشخاص غير الشخص المرسل له.
- اتخاذ كافة متطلبات الحماية من الفيروسات ودخول الأشخاص غير المخولين باستعراض بيانات الجهة أو الاطلاع عليها.

أدرك وأعلم بأن الإخفاق في التقييد بنود هذا التعهد أو/وخرق نظام أمن المعلومات المعتمد تؤدي إلى تحملي المسؤولية القانونية إضافة للمسؤولية التأديبية من قبل جهة العمل والتي لها أن تقرر الجزاء المناسب دون أن يحول ذلك من مجازاتي وفق الأنظمة والتشريعات الأخرى.

إنني بالتوقيع على هذا التعهد، أقر بالالتزام بكافة ما ورد فيه من بيانات وأحكام تحت طائلة المسؤولية القانونية.

اسم الموظف:

الرقم الوظيفي:

المسمى الوظيفي:

مرفق (2)

تعهد بعدم التعاقد من الباطن لإنجاز المهام

أنا الموظف أعمل في وزارة/ هيئة بوظيفة بنظام العمل عن بعد، ألتزم وأتعهد بإنجاز كافة الأعمال والمهام المناطة بي والموكلة إلى من جهة عملي بنفسى وعدم تكليف أو توكيل أي شخص معنوي أو مادي بتنفيذها نيابة عني، وكذلك عدم التعاقد مع الغير بخصوص هذا الموضوع وأي مخالفة لذلك سوف أتحمّل كامل المسؤولية القانونية المترتبة على ذلك تجاه جهة عملي والحكومة الاتحادية.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: