

شروط وأحكام استخدام نظام المشروع الوطني لإلغاء معاملات صحة صدور

يعمل نظام إلغاء معاملات صحة صدور ضمن بيئة عمل إلكترونية آمنة وفعالة. وبناءً عليه، يتوجب على جميع الموظفين المستخدمين للنظام اتباع هذه اللائحة التنظيمية، لتجنب تعرض الموظف للمساءلة وفق التعليمات النافذة والصادرة عن المركز الوطني للتحويل الرقمي عند الإخلال بأي منها.

باستخدام منصة صحة صدور عند تسجيل الدخول، فإن المؤسسة (سواء كانت حكومية أو قطاعاً خاصاً أو مختلطاً أو منظمة محلية/دولية) تقرر وتوافق على اتباع بنود اللائحة التنظيمية الواردة في هذه الوثيقة، ويُعد استمرارها في استخدام النظام موافقة صريحة وملزمة. وبموافقة المستخدمين على هذه الأحكام فإنهم يكونون ملزمين بالالتزام بأحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل، فضلاً عن القواعد القانونية الأخرى التي توجب عليهم أداء واجباتهم الوظيفية، كما أنهم ملزمون استناداً إلى أحكام قانون العقوبات رقم (١١١) لسنة ١٩٦٩ فيما يتعلق بالمحررات الرسمية سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

١- الالتزام بالتحديث

يلتزم الموظف بمتابعة أي تحديثات أو تعديلات تطرأ على هذه الشروط، ويُعد استمراره في استخدام النظام موافقة ضمنية عليها.

٢- السرية وحماية الحساب

- أ- عدم مشاركة اسم المستخدم أو كلمة المرور مع غير المخولين باستخدامهما، سواء كان موظفاً أو جهة أخرى.
- ب- يجب على الموظف الحفاظ على سرية معلومات الدخول الخاصة به وعدم حفظها في أماكن غير مؤمنة.
- ج- عدم قيام مديري النظام بإنشاء الحسابات خارج السياقات الرسمية والموافقات الأصولية من دوائرهم.
- د- تتحمل المؤسسة، متمثلة برئيسها، مسؤولية اتخاذ الإجراءات القانونية بحق الموظفين في حال مخالفة الالتزام بسرية وحماية الحساب أو إدخال بيانات غير صحيحة أو مزورة، أو استخدام موظفيها النظام بطريقة غير صحيحة أو استغلاله لأسباب شخصية أو خارج سياقات العمل.

٣- رفع وثائق المؤسسة

- أ- يُمنع منعاً باتاً على جميع المستخدمين للنظام رفع وثائق لا تمت إلى جهة عملهم أو تخص جهات أخرى غير مخولين برفعها، وستُعامل هذه الوثائق معاملة الوثائق المزورة.
- ب- عدم رفع أي وثيقة مزورة أو معدلة أو تحتوي على بيانات غير صحيحة.

٤- حماية البيانات ومنع التصوير

- أ- عدم التقاط صور للشاشة (Screenshots) أو تصوير البيانات أو الوثائق المعروضة على النظام بأي وسيلة كانت دون إذن رسمي من قبل إدارة المؤسسة المالكة لتلك الوثائق.

ب- عدم إرسال أي معلومات أو بيانات من النظام عبر البريد الإلكتروني أو وسائل التواصل لأي جهة أو شخص غير مخول بشكل رسمي من قبل المؤسسة المالكة للوثائق.

٥- الاستخدام الشخصي والمسؤولية

يقتصر عمل الموظفين المخوّلين بإدارة النظام على أداء واجباتهم الوظيفية المحددة لهم، ويُحظر عليهم استخدامه للمنفعة الشخصية.

٦- الخصوصية ملكية البيانات

- أ- جميع البيانات التي يتم إنشاؤها عبر النظام هي ملك للمؤسسة التي أنشأتها، وتُعتبر معلومات محدودة التداول، فلا يجوز نسخها أو نشرها أو تخزينها خارج بيئة العمل الرسمية.
- ب- يُحظر طباعة الوثائق أو حفظها إلكترونياً خارج النظام إلا بإذن رسمي من إدارة المؤسسة المالكة لتلك الوثائق.

٧- العقوبات في حال الإخلال

في حال ثبوت مخالفة أي من الشروط أعلاه، يحق للجهات المختصة اتخاذ الإجراءات الإدارية والقانونية اللازمة والتي تتضمن: -

- أ- إيقاف حساب المستخدم مؤقتاً أو بشكل دائم.
- ب- إحالة الموظف إلى التحقيق الإداري.
- ج- اتخاذ إجراءات قانونية بحقه وفق التشريعات النافذة.
- د- تحميل المؤسسة التبعات القانونية.

٨- الأحكام العامة المتبعة في المواقع الإلكترونية

- أ- عدم محاولة الدخول غير المصرّح به إلى حسابات موظفين آخرين.
- ب- عدم محاولة اختراق أو إضعاف أمان النظام أو الخوادم المتعلقة به.
- ج- الامتناع عن تحميل أو إرسال برمجيات ضارة (فيروسات، برامج تجسس، إلخ) عبر النظام، وذلك من خلال دعم أمنية أنظمة التشغيل للمستخدم ببرمجيات الحماية المرخّصة والمعتمدة ضد الفيروسات الضارة.
- د- استخدام النظام بما لا يسبّب ضرراً له أو إعاقة لعمله.
- هـ- تلتزم جميع المؤسسات والموظفين المستخدمين للنظام باتباع التعليمات والإرشادات والتعديلات الصادرة حصراً عن المركز الوطني للتحوّل الرقمي باعتباره الجهة المشرفة والمسؤولة عن تشغيل النظام وإصدار التحديثات ومتابعة استخدامه وضمان تطبيقها من قبل الجهات كافة.