

از اعتماد تا امنیت

نگاهی نو به خدمات مرکز حراست وزارت بهداشت
درمان و آموزش پزشکی در نظام سلامت



نگاهی نو به خدمات مرکز حراست وزارت بهداشت
درمان و آموزش پزشکی در نظام سلامت

اللَّهُمَّ احْمِ الْحَرَمَ!

اَمَّنْ جَعَلَ الْأَرْضَ قَرَارًا
کیست کہ زمین را قرار گاہے (امن) ساخت؟
آیہ ۶۱ سورہ مبارکہ نمل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
مرکز حراست

از اعتماد تا امنیت

نگاهی نوبه خدمات مرکز حراست وزارت بهداشت درمان
و آموزش پزشکی در نظام سلامت

فهرست

۶..... منشور اخلاقی مرکز حراست وزارت بهداشت.....

۸..... پیشگفتار.....

۱۰..... مقدمه.....

فصل اول

۱۲..... تعریف و فلسفه وجودی حراست.....

۱۹..... تفکر.....

فصل دوم

۲۱..... امنیت، مسئولیت مشترک همه کارکنان.....

۲۴..... تلنگر.....

فصل سوم

۲۶..... خدمات و مأموریت‌های حراست در نظام سلامت.....

۳۰..... ژرفنگری.....

فصل چهارم

۳۲..... نقش کارکنان نظام سلامت در ارتقای امنیت سازمانی.....

۳۶..... تأمل کنیم.....

فصل پنجم

۳۸..... حفاظت گفتار و تخلیه تلفنی.....

۴۹..... آگاهانه عمل کنیم.....

فصل ششم

۵۱..... حراست، سد راه جاسوسی سازمانی.....

۵۳..... بیندیشیم.....

فصل هفتم

امنیت کارکنان در سفرهای خارجی.....۵۵

هشدار.....۶۷

فصل هشتم

چهل تدبیر و توصیه حفاظتی مهم، ویژه کارکنان نظام سلامت.....۶۹

اخطار.....۷۳

فصل نهم

پرسش‌های رایج و پاسخ‌های شفاف درباره حراست.....۷۵

تذذیر.....۷۸

ضمیمه اول

آشنایی با قانون رسیدگی به تخلفات اداری.....۸۰

ضمیمه دوم

آیین نامه نظارت بر مسافرت های خارجی دستگاه‌های اجرایی.....۹۴

سخن پایانی.....۱۱۳



«منشور اخلاقی مرکز حراست وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی»

مدیران و کارکنان مرکز حراست با ایمان راسخ به اراده خالق هستی که منبع هدایت ما در ارائه خدمت خداپسندانه به مردم است، در جهت حفظ منافع کشور و وزارت متبوع، اجرای منشور اخلاقی ذیل را بر خود واجب دانسته و در همه حال تنفیذ مفاد آن را بر هر چیز دیگر مقدم می شمارند:

- * بر اساس احکام و موازین دین مبین اسلام عمل نماییم.
- * در رعایت قوانین و مقررات و ترویج فرهنگ مسئولیت پذیری و تعمیم آن در سازمان تلاش و در تأمین امنیت شغلی مدیران و کارکنان بکوشیم.
- * ضمن رعایت اصل احترام و تکریم ارباب رجوع، خدمات صادقانه توأم با گشاده رویی، متانت و خوش خلقی ارائه دهیم.

- * در جهت اعتماد سازی و حفظ کرامت انسانی در سازمان ، نهایت تلاش خود را بکار گیریم.
- * تعامل و همکاری لازم با مدیران وزارت متبوع را داشته و در جهت تحقق اهداف سازمانی با حفظ ارزش ها به نحو مطلوب تلاش نماییم.
- * با رعایت اصل رازداری و حفظ اسرار سازمانی، از افشای اطلاعات محرمانه و خصوصی افراد خودداری نموده و از تجسس در امور غیر مرتبط و ورود به حریم شخصی افراد پرهیز نماییم.
- * از منابع و امکانات موجود به نحو مطلوب و بهینه استفاده و از اسراف و تبذیر پرهیز نماییم.
- * در جهت استقرار نظام شایسته سالاری با تکیه بر شناسایی و معرفی کارکنان متعهد و متخصص تلاش نماییم.
- * خدمات را همواره با سرعت، دقت ، صداقت، امانت، نظم، تدبیر و آینده نگری به انجام برسانیم.
- * متخلفان و قانون گریزان را شناسایی و برخورد متناسب برابر ضوابط و مقررات داشته باشیم.
- * شعار اصلی حراست که مبتنی بر اثرگذاری، تصمیم سازی و پاسخگویی است را تحقق بخشیم.
- * با حفاظت و مراقبت از اماکن و تاسیسات و ایجاد حس امنیت، محیطی آرام را برای مجموعه فراهم نمائیم

پیشگفتار

رسول خدا حضرت محمد(ص) در حدیث گرانقدر می‌فرمایند: «دو نعمتند که قدرشان مجهول است: صحت و امنیت»، نقطه آغازین ژرف‌نگری در باب ارزش بنیادین این دو موهبت الهی است. تفسیر این کلام نورانی به روشنی نشان می‌دهد که انسان غالباً ارزش نعمت‌های پایدار و همیشه حاضر را زمانی درمی‌یابد که آنها را از دست داده و با فقدانشان روبرو گردد، همچون خورشید که حضورش مایه روشنایی و گرمای زندگی است، اما مادامی که برقرار است، مورد غفلت قرار می‌گیرد. امام صادق(ع) نیز در تأکید بر همین معنا، امنیت را نعمتی پنهان می‌خواند که در وجود، فراموش و در فقدان، یادآوری می‌شود. همچنین قرآن کریم نعمت رفیع گرسنگی و نعمت ایجاد امنیت را در کنار یکدیگر و به عنوان دو رکن اصلی آسایش جامعه برمی‌شمارد: «الَّذِي أَطْعَمَهُمْ مِنْ جُوعٍ وَأَمَّنَّهُمْ مِنْ خَوْفٍ». این بینش، امنیت را در جایگاهی فراتر از یک نیاز معمولی قرار می‌دهد؛ تا جایی که مقام معظم رهبری آن را برای یک جامعه، «واجب‌تر از نان شب» می‌داند. از سوی دیگر، تأمل در بیانات معظم‌له در خصوص انواع ناامنی‌ها نشان می‌دهد که ایشان تصریح می‌فرمایند «بدترین ناامنی، نوع اجتماعی آن یعنی ناامنی در محیط‌های کار و علمی و دانشجویی است» که اساس امنیت ملی را نشانه می‌گیرد و ممکن است پیوندهایی نیز با تحریکات برون‌مرزی داشته باشد. در این میان، نظام سلامت به عنوان نهادی حساس و بی‌بدیل، که به طور مستقیم با جان، روان و کرامت انسان‌ها سروکار دارد، نیازمند بستری امن، پایدار و آکنده از اعتماد برای تحقق مأموریت خطیر خود است. سازمان‌های امروزی، به ویژه در عرصه سلامت، بیش از هر زمان دیگری به سرمایه اجتماعی، اعتماد متقابل و محیط‌های تعامل محور نیازمندند. در چنین ساختاری، حراست دیگر صرفاً نهادی کنترلی یا حفاظتی نیست، بلکه باید به نهادی همکار، مشارکت‌ساز و ضامن پایداری فرهنگی و امنیتی سازمان تبدیل گردد. رویکردهای سنتی در مدیریت حراست، پاسخگوی چالش‌های پیچیده امروز از جمله تهدیدات نرم، دغدغه‌های روانی پرسنل و مخاطرات

امنیتی فناوری‌های نوین نیستند. اکنون بیش از همیشه، نیازمند حراستی پیشرو هستیم که امنیت را در پیوند با اعتماد تعریف کند، اقتدار را با احترام و ارتباط انسانی همراه سازد و در کنار صیانت از اموال، فضا و اطلاعات، به صیانت از کرامت و شأن انسان‌ها متعهد باشد. این کتابچه آموزشی-شناختی، با هدف پاسخگویی به همین نیاز اساسی و در چارچوب خدمت‌رسانی مرکز حراست وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تدوین شده است. قصد آن است تا با پابندی کامل به اصول یادشده و با الهام از مبانی دینی و رهنمودهای مقام معظم رهبری، چارچوبی عملیاتی برای ارتقای کیفیت تعاملات، افزایش اثربخشی نظارتها و کاستن از شکاف اعتماد میان حراست و خانواده بزرگ سلامت کشور ارائه نماید. امید است این تلاش، گامی هرچند کوچک در جهت تحکیم نعمت گران‌قدر «امنیت» در قلب نظام سلامت ایران اسلامی باشد.

میثم مهدیان جم مدیر حراست صندوق رفاه
علی خاتمی مدیر حراست دانشگاه علوم پزشکی زنجان

در دنیای پرتلاطم امروز که تهدیدهای امنیتی و اطلاعاتی ابعاد پیچیده‌ای به خود گرفته‌اند، وجود نهادی منسجم و آینده‌نگر مانند «حراست» برای صیانت از سرمایه‌های سازمان یک ضرورت انکارناپذیر است. حراست در نگاه نوین، تنها ناظر نیست؛ بلکه همکار، هادی و همراهی است که با رویکردی پیشگیرانه و حمایتی، به عنوان پشتیبان کارکنان و ضامن پایداری مأموریت سازمان عمل می‌کند. هدف این مجموعه، ایجاد درک مشترک، اعتمادسازی و تبیین نقش همدلانه و پیشگیرانه حراست برای همه اعضای خانواده وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است. نظام سلامت، به‌ویژه در مراکز بهداشتی و درمانی، عرصه‌ای حساس است که حفاظت از جان بیماران، اطلاعات پزشکی، تجهیزات پیشرفته و نیروهای متخصص در آن حیاتی است. این نظام همواره در معرض تهدیدات گوناگون فیزیکی، اطلاعاتی و سایبری است. در این شرایط، حراست به‌عنوان قلب امنیتی سازمان باید نقشی فعال و پیشگیرانه در مدیریت ریسک و ایجاد محیطی امن ایفا کند. بر این اساس، ایجاد درک متقابل، شفاف‌سازی مأموریت‌ها و زدودن تصورات سنتی درباره حراست، گام نخست و بنیادین در تحقق این نقش حیاتی است تا در سایه‌ی آن، امنیت به مثابه بستری توانمندساز، فرصت‌آفرین و آرامش‌بخش، در خدمت تحقق والاترین هدف یعنی ارتقای سلامت و کرامت انسانی قرار گیرد.

دکتر ابراهیم اسکندری

رئیس مرکز حراست وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

از اعتماد تا امنیت

فصل اول

تعریف و فلسفه وجودی حراست

فصل اول

تعریف و فلسفه وجودی حراست

حراست در دستگاه‌های اجرایی کشور، نهادی با مأموریت پیشگیرانه، نظارتی و حمایتی است. برخلاف برداشت‌های سنتی که آن را صرفاً ابزار نظارت می‌دانند، امروز حراست با رویکرد نوین به‌عنوان بازوی «صیانت‌گر منابع انسانی» شناخته می‌شود. در وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، حراست وظیفه دارد از سلامت حرفه‌ای، اخلاقی و امنیتی محیط کار حمایت کند و اعتماد، آرامش و انسجام را در سازمان نهادینه سازد.

حراست در نظام سلامت به مجموعه تدابیر، برنامه‌ها و اقدامات امنیتی اطلاق می‌شود که با هدف حفاظت از بیماران، پرسنل درمانی، اطلاعات پزشکی، تجهیزات پزشکی و سایر منابع حیاتی سازمان بهداشتی و درمانی انجام می‌شود. این فرایند نه تنها به‌عنوان یک ضرورت برای پیشگیری از تهدیدات امنیتی، بلکه به‌منظور ارتقای کیفیت خدمات و تأمین رضایت بیماران و کارکنان می‌باشد. حراست در مراکز بهداشتی و درمانی باید در قالب یک واحد رسمی و مستقل در داخل ساختار بیمارستان‌ها و مراکز درمانی قرار گیرد. این واحد باید با تعامل مستقیم با مدیران ارشد بیمارستان، واحدهای فناوری اطلاعات، نیروی انسانی و سایر بخش‌ها، تدابیر حفاظتی مناسبی برای مقابله با تهدیدات خاص این حوزه در نظر گیرد.

مفهوم حراست اخلاق‌مدار در نظام سلامت

در نگاه نوین به حراست، تمرکز از «قدرت» به‌سوی «خرد انسانی» و از «کنترل مستقیم» به‌سوی «نفوذ اخلاقی» تغییر جهت می‌دهد.

حراست اخلاق‌مدار یعنی پایش و صیانت از امنیت سازمان، با تکیه بر احترام متقابل، گفت‌وگوی سازنده و مشارکت مؤثر کارکنان در فرآیندهای حفاظتی. در نظام سلامت، که محور آن انسان و سلامت روان و جسم اوست، حراستی که فاقد بینش انسانی باشد، به ضد مأموریت خود بدل خواهد شد.

ویژگی‌های حراست اخلاق‌مدار

- * رویکرد پیشگیرانه به جای صرفاً واکنشی
- * شناخت زمینه‌های رفتاری، روانی و محیطی تخلف
- * رفتار مشارکت‌جویانه با کارکنان، نه صرفاً بالادستی

نقش حراست در پیشگیری از وقوع تخلف‌ها

سه نقش اساسی حراست به منظور پیشگیری از وقوع تخلف‌ها در سازمان به شرح زیر می‌باشد:

اول : نقش هشدار دهنده یا پیشگیری کننده .

دوم : نقش اصلاح کننده یا درمان کننده .

سوم : نقش جداکننده از سیستم .

این وظیفه خطیر حراست از جهاتی شبیه به نهادهای بهداشتی درمانی است، چنانچه این نهاد در ابتدا سعی بر آن دارد که ابتدا از هر آلودگی و بیماری پیشگیری نماید و در مرحله بعد اگر احتمالاً کسی آلوده شد او را درمان نماید و در نهایت اگر دو روش قبلی موثر واقع نشد او را همچون یک عضو مرده و فاسد شده بدن از سیستم جدا کرده و دور بیاندازد. چنین نقشی را حراست در سازمان ایفا می‌کند. حراست در هر سازمان با پیش بینی نوع تخلف‌ها و جرایمی که ممکن است در آن سازمان به وقوع بپیوندد سعی می‌کند به انحاء مختلف، چشم و گوش کارکنان آن سازمان را به روی دام‌ها و کمین‌های سر راه گشوده و آنها را هوشیار و آگاه سازد. یا این کارها؛

اولاً : جلوی خسارت‌های احتمالی که مسلماً هزینه‌های سنگینی برای سیستم در پر خواهد داشت، گرفته می‌شود.

ثانیا : به این وسیله جلوی انتشار تخلف‌ها و انحراف‌ها در بین کارکنان گرفته می‌شود .

وظایف حراست

* حراست امور داده‌ها در نظام سلامت

حراست داده‌ها برای محافظت از داده‌های پزشکی بیماران، پرونده‌های بهداشتی و اطلاعات مدیریتی بیمارستان‌ها در برابر تهدیدات داخلی و خارجی بسیار مهم است. همچنین، کنترل دسترسی به سیستم‌های

اطلاعاتی بیمارستان و پایگاه‌های داده‌ها باید به‌طور دقیق انجام گیرد. وظایف اصلی: حفاظت از اطلاعات بیماران و اسناد پزشکی در سیستم‌های الکترونیکی و کاغذی جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به داده‌های پزشکی اجرای پروتکل‌های امنیتی در برابر حملات سایبری نظارت بر فعالیت‌های کارکنان در زمینه مدیریت اطلاعات و داده‌های حساس

* حراست امور سایبری (فضای مجازی)

در بیمارستان‌ها در دنیای امروز، تهدیدات سایبری به یکی از بزرگ‌ترین چالش‌ها برای بیمارستان‌ها تبدیل شده است. حملات سایبری می‌تواند به اطلاعات پزشکی، شبکه‌های درمانی و حتی تجهیزات پزشکی آسیب برساند. وظایف اصلی: استفاده از نرم‌افزارهای ضد ویروس، فایروال‌ها و سیستم‌های حفاظتی برای جلوگیری از حملات سایبری آموزش کارکنان در زمینه امنیت دیجیتال و نحوه محافظت از اطلاعات بیمار مقابله با تهدیدات مربوط به رایانه‌ها، نرم‌افزارها و تجهیزات پزشکی متصل به اینترنت

* حراست امور فرهنگی و اداری

در کنار محافظت از دارایی‌های فیزیکی و اطلاعاتی، حراست فرهنگی و اداری در بیمارستان‌ها و مراکز درمانی نقش بسیار مهمی در حفظ انضباط و سلامت محیط کاری دارد.

وظایف اصلی: پیشگیری از تخلفات اخلاقی و اداری ارتقای فرهنگ رعایت مقررات و اصول اخلاقی در ارتباط با بیماران و همکاران ایجاد یک فضای حمایتی برای کارکنان و جلوگیری از سوءاستفاده‌ها و فساد

جایگاه و ساختار سازمانی حراست

حراست هر سازمانی در سطح کلان زیر نظر مرکز حراست دستگاه مادر (در اینجا مرکز حراست وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) و در سطح اجرایی زیرمجموعه مستقیم مدیر ارشد سازمان فعالیت می‌کند. در ساختار دانشگاه‌های علوم پزشکی و مراکز تابعه، حراست به‌صورت واحدهای بخشی فعالیت دارد.

مأموریت حراست در مراکز درمانی

واحد حراست، به‌عنوان چشم بیدار مجموعه، وظیفه دارد از سلامت فیزیکی، روانی و اطلاعاتی محیط کاری حفاظت کند. در مراکز درمانی، این مأموریت

با حساسیت بیشتری دنبال می‌شود، چون پای جان انسان‌ها در میان است. چرا وجود حراست ضروری است؟

* مراکز درمانی با حضور گروه‌های مختلف از جمله بیماران، همراهان، پیمانکاران و ارباب رجوع روبه‌رو هستند؛ این تنوع نیاز به مراقبت و نظارت دارد.

* تجهیزات پزشکی گران قیمت و حساس، اطلاعات محرمانه بیماران و شرایط خاص بیماران نیازمند مراقبت دائم است.

* ایجاد یک فضای آرام برای تمرکز کارکنان در ارائه خدمات پزشکی، بدون نگرانی از امنیت یا بی‌نظمی.

اهداف کلان حراست در نظام سلامت

* حفاظت از منابع انسانی (حفاظت کارکنان) و بیماران

* حفاظت از کارکنان و بیماران در برابر تهدیدات فیزیکی، روانی و اطلاعاتی.

* حفاظت از اسناد طبقه‌بندی شده و اطلاعات پزشکی

* تضمین امنیت اطلاعات و اسناد حساس پزشکی، پرونده‌های بیماران و داده‌های بهداشتی.

* حفاظت فیزیکی (حفاظت از ابنیه، تاسیسات و تجهیزات پزشکی و فناوری‌های پیشرفته)

* حفظ امنیت تجهیزات و فناوری‌های پزشکی پیشرفته که در ارائه خدمات به بیماران نقش کلیدی دارند.

* حفاظت IT (پیشگیری از تهدیدات سایبری)

* جلوگیری از نفوذهای دیجیتالی که می‌تواند به اطلاعات حساس و زیرساخت‌های فنی آسیب برساند.

* ایجاد محیط امن و آرام برای کارکنان و بیماران

* ارائه محیطی امن برای انجام خدمات درمانی بدون دغدغه‌های امنیتی.

ماموریت‌های حراست در نظام سلامت

* صیانت از نیروی انسانی سالم، متعهد و متخصص

* شناسایی و پیشگیری از آسیب‌های سازمانی در حوزه‌های امنیتی، اخلاقی،

مالی و اطلاعاتی

- * مراقبت از اموال، تأسیسات، تجهیزات و اسناد مهم سازمان
- * نظارت بر روند استخدام، گزینش، ارتقا و انتصاب با رویکرد صیانت از سلامت ساختاری
- * حمایت از کارکنانی که در معرض اتهام یا حاشیه قرار دارند با حفظ کرامت انسانی

*پایش تهدیدهای فضای مجازی، شبکه‌های اجتماعی و سامانه‌های اطلاعاتی

وظایف اصلی حراست

- * حفاظت از کارکنان، بیماران و تجهیزات مرکز
- * نظارت بر ورود و خروج افراد
- * پیشگیری از تهدیدات و آسیب‌ها
- * همکاری در ایجاد نظم و آرامش در محیط درمانی
- * رسیدگی به گزارش‌های مردمی و کارکنان درباره موارد مشکوک

نقش حراست در فرآیند استخدام کارکنان

حراست در فرآیند استخدام کارکنان جدید می‌تواند نقش‌های مختلفی داشته باشد که به سازمان و قوانین کشور مربوطه بستگی دارد. در ایران و بسیاری از کشورهای دیگر، حراست سازمان‌ها و شرکت‌ها معمولاً وظایف زیر را در فرآیند استخدام انجام می‌دهد:

* بررسی سوابق شغلی

حراست ممکن است مسئول بررسی پیشینه شغلی و کیفی متقاضیان باشد تا از نداشتن سابقه‌ای که ممکن است به سازمان آسیب برساند، اطمینان حاصل کند.

* تأیید مدارک

حراست ممکن است مدارک ارائه شده توسط متقاضیان را برای اطمینان از اصالت آنها بررسی کند.

* مصاحبه

در برخی موارد، حراست ممکن است مصاحبه‌ای با متقاضیان داشته باشد تا درک بهتری از پس‌زمینه و انگیزه‌های آن‌ها بدست آورد.

* بررسی رفتاری و اخلاقی

حراست ممکن است به بررسی رفتار و اخلاق کاری متقاضیان بپردازد تا از تطابق آن‌ها با فرهنگ و ارزش‌های سازمانی اطمینان حاصل کند.

* همکاری با بخش منابع انسانی

حراست معمولاً در تعامل نزدیک با بخش منابع انسانی عمل می‌کند تا اطمینان حاصل کند که فرآیند استخدام مطابق با قوانین و مقررات است.

* آموزش‌های امنیتی مشاغل حساس

پس از استخدام، حراست ممکن است مسئول برگزاری دوره‌های آموزشی امنیتی برای کارکنان جدید (یا مشاغل حساس) باشد تا آن‌ها را با سیاست‌ها و رویه‌های امنیتی سازمان آشنا کند.

* صدور مجوزهای دسترسی

حراست ممکن است در صدور مجوزهای دسترسی به اماکن و سیستم‌های اطلاعاتی سازمان برای کارکنان جدید نقش داشته باشد.

توجه داشته باشیم که نقش حراست ممکن است با توجه به نوع سازمان، حساسیت کاری، قوانین ملی و بین‌المللی متفاوت باشد. در برخی موارد، برخی از این وظایف ممکن است توسط نهادهای دولتی یا شرکت‌های خصوصی خارج از سازمان انجام شود.

خدمات حراست به کارکنان

* پاسخ‌گویی به سؤالات و شبهات حفاظتی، امنیتی و حرفه‌ای

* مشاوره امنیت فردی و شغلی به کارکنان

* رسیدگی دقیق و منصفانه به گزارش‌ها و شکایات در فضایی مبتنی بر احترام

* آموزش‌های مستمر درباره اصول امنیت اطلاعات، اخلاق حرفه‌ای و رفتار سازمانی

* ترویج فرهنگ مسئولیت‌پذیری، شفافیت و همکاری در میان کارکنان

گفت‌وگو جدید حراست

شاید وقتی نام «حراست» شنیده می‌شود، برخی یاد نظارت، تذکر یا حتی محدودیت بیفتند. اما در واقع، حراست بخشی از همان مجموعه‌ای است که

شما در آن کار می‌کنید. هدف آن، نه ایجاد فشار، بلکه حمایت از سلامت فیزیکی و روانی محیط کار است. حراست اگرچه وظیفه نظارت دارد، اما هدفش پیشگیری از آسیب‌هاست، نه ایجاد فاصله.

تعامل با حراست لازم نیست رسمی و پرتنش باشد. کارهایی که کارکنان روزانه انجام می‌دهند، خود به خود نوعی همکاری با حراست است، مثل:

* گفتن به موقع یک نکته امنیتی که ممکن است کسی فراموش کرده باشد.

* یادآوری به همراهان بیماران برای رعایت مقررات

* اطلاع دادن درباره وسیله‌ای که در جای نامناسب رها شده

* گزارش محترمانه درباره رفتار نگران‌کننده یک فرد غریبه

همین رفتارهای به ظاهر ساده، بزرگ‌ترین کمک به حفظ امنیت و نظم هستند.

اگر سؤالی، ابهامی یا حتی انتقادی دارید، بهتر است مستقیم، با آرامش و احترام مطرح کنید. کارکنان حراست هم مثل سایر همکاران شما، آموزش‌دیده و پاسخگو هستند. همیشه گفت‌وگو باعث شفافیت و کاهش سوء تفاهم‌ها می‌شود.

حراست مراقب سلامت و آرامش محیط شماست شما با رعایت نکات ایمنی، به حراست در این کار کمک می‌کنید اگر مشکلی پیش آمد، حراست اولین جایی است که آماده کمک است احساس امنیت شما، نشان‌دهنده عملکرد خوب حراست است.

یکی از وظایف کمتر شناخته‌شده حراست، حمایت از کارکنان است. حراست در مواردی که کارکنان با گزارش‌های کذب، فضای ناامن، تهمت یا فشار مواجه باشند، نقش پناهگاه را ایفا می‌کند. کارکنان می‌توانند بدون نگرانی از تبعات، موضوعات نگران‌کننده یا دغدغه‌های خود را در فضایی امن با حراست در میان بگذارند.

تفکر



هنگام تکثیر اسناد

اصول حفاظتی را رعایت نمایید

از اعتماد تا امنیت



فصل دوم

امنیت، مسئولیت مشترک همه کارکنان

فصل دوم امنیت، مسئولیت مشترک همه کارکنان

ممکن است تصور شود مسئولیت امنیت فقط به عهده حراست سازمان است، اما در عمل، امنیت، مسئولیت مشترک همه کارکنان سازمان است و همه در ساختن یک محیط امن و آرام نقش دارند. از کارمند اداری در ساختمان وزارت بهداشت تا پرستار بخش اورژانس، از کارشناس دارویی در معاونت غذا و دارو تا نیروهای خدماتی در بیمارستان‌ها، همه به نوعی در حفظ سلامت فضا سهیم هستند.

امنیت، از رفتار ما آغاز می‌شود

رفتار حرفه‌ای در کوچک‌ترین امور، مهم تلقی می‌شود. ساده‌ترین بی‌دقتی، مثل نوشتن گذرواژه روی کاغذ و چسباندن آن روی مانیتور، می‌تواند اطلاعات حساسی را در معرض خطر قرار دهد.

وقتی در بخش درمانی یا ستادی هستیم، هوشیاری نسبت به محیط اطراف و آشنایی با افراد حاضر اهمیت دارد. مثلاً اگر فرد ناشناسی بدون کارت شناسایی در بخش تخصصی رفت‌وآمد می‌کند، از سر دلسوزی و احترام، موضوع را پیگیری یا اطلاع‌رسانی کنیم.

رفتارهایی که از امنیت حمایت می‌کنند

حتی کوچک‌ترین اقدام‌شمایی توان‌داز ایجاد مشکلات بزرگ پیشگیری کند. مانند:

- * قفل کردن صحیح درب اتاق‌ها و بایگانی‌ها
- * همراه نداشتن افراد غیرمجاز در بخش‌ها یا اتاق‌های کاری
- * احتیاط در استفاده از رایانه‌های متصل به سامانه‌های اداری
- * خودداری از انتشار تصاویر، اطلاعات یا مستندات کاری در فضای مجازی
- * نگهداری درست از کارت‌های شناسایی و دسترسی
- * کارکنان وزارت بهداشت در ستاد مرکزی نیز وظایف مهمی در حوزه سلامت دارند. حفظ محرمانگی اطلاعات، محافظت از مستندات فنی، حفاظت از سامانه‌های الکترونیکی و دقت در دسترسی به طبقات حساس، همگی مواردی هستند که در حیطه امنیتی محسوب می‌شوند. مثلاً:
- * لو رفتن یک سند دارویی یا نامه اداری مهم، ممکن است سوءاستفاده

امنیتی یا رسانه‌ای ایجاد کند.

* استفاده غیرمجاز از اطلاعات محرمانه بیماران یا آمار رسمی سلامت، می‌تواند تبعات قضایی داشته باشد.

احترام به مقررات امنیتی، احترام به سلامت همگان

رعایت دستورالعمل‌های حراستی مانند همراه نداشتن گوشی در برخی جلسات، کنترل تردد، یا بازرسی ملایم در برخی موارد، نه برای محدود کردن بلکه برای محافظت از مجموعه و اعتبار حرفه‌ای ما و شماست.

روابط کاری حرفه‌ای، سد بزرگی در برابر آسیب‌هاست

* محیط سلامت، محیطی پرتنش است. شلوغی، فشار کاری و گاهی برخورد با بیماران یا همراهانشان ممکن است باعث تنش‌های کلامی یا رفتاری شود.
* رفتار خویشتن‌دار، رعایت چارچوب ارتباطی با مراجعان، همکاران و حتی پیمانکاران یا نیروهای خدماتی، ضامن امنیت روانی و حرفه‌ای همه است.
* هرگونه ارتباط خارج از چارچوب اداری، زمینه‌ساز سوء برداشت یا آسیب به اعتبار شخصی و سازمانی می‌شود.

تقویت فرهنگ گفت‌وگوی حرفه‌ای

در صورت اختلاف یا چالش با همکاران، مسیرهای گفت‌وگو و حل مسئله را دنبال کنیم، نه دامن‌زدن به شایعه یا ایجاد فضای تفرقه. رفتارهای تند، غیبت‌کردن، اظهارنظر در مورد مسائل شخصی یا پخش صحبت‌ها در گروه‌های مجازی، جز تضعیف روحیه تیمی ثمری ندارد. اگر لازم شد از مراجع رسمی مثل مسئول واحد یا مدیر مرکز کمک بگیرید، این کار نه تنها صحیح، بلکه نشانه بلوغ حرفه‌ای شماست.

فضای مجازی؛ فرصت یا تهدید؟

فضای مجازی بخش مهمی از زندگی انسان‌ها در استفاده از فناوری‌های نوین است ولیکن، در محیط‌های شغلی، استفاده نادرست از آن می‌تواند به تهدیدی جدی تبدیل شود:

* عکس گرفتن از بخش‌های داخلی مرکز، حتی اگر صرفاً برای انتشار در صفحه شخصی باشد، ممکن است اطلاعات محرمانه بیماران یا فضای کاری را افشا کند.
* ابراز نظرهای شخصی درباره مسائل اداری در کانال‌ها یا گروه‌های عمومی، یا اشتراک‌گذاری اسناد محرمانه، از مصادیق تخلف حرفه‌ای و اداری است.
* بهترین راه استفاده از فضای مجازی، رعایت حریم کار و حفظ شأن

سازمانی است. حتی یک پیام یا پست، می‌تواند اعتماد عمومی را خدشه‌دار کند یا چالش حقوقی ایجاد نماید. پس می‌بایست در کسب آموزش‌های رفتار حرفه‌ای تلاش نموده و برای افزایش ضریب حفاظتی سازمان به کار ببندیم.

حراست، دارایی‌های فیزیکی و اعتباری را حمایت می‌کند

اموال عمومی، چه یک دستگاه پزشکی باشد، چه یک میز و صندلی اداری، از بودجه بیت‌المال تهیه شده و لازم است در نگهداری آن کوشا باشیم. همچنین اعتبار مراکز درمانی و دانشگاه‌های علوم پزشکی در گرو رفتار حرفه‌ای کارکنان آن است. تخریب وجهه مجموعه در رسانه‌ها یا انتشار اطلاعات محرمانه، تنها به ضرر همه ماست.

چگونه می‌توانیم محیط کاری امن‌تری بسازیم؟

در یک سیستم بهداشتی و درمانی، «امنیت» مفهومی فراتر از فقط قفل درب، دوربین مداربسته یا انتظامات درب ورودی است. امنیت واقعی وقتی شکل می‌گیرد که کارکنان در محیط کار احساس آرامش، اعتماد و حمایت کنند؛ جایی که بدانند هر اقدامی که در جهت سلامت بیماران انجام می‌دهند، در فضایی امن، سالم و بدون نگرانی صورت می‌گیرد.

حراست، تنها زمانی موفق خواهد بود که امنیت را با مشارکت و همراهی شما کارکنان ایجاد کند، نه از بالا به پایین و با نگاه کنترل‌گرانه. در ادامه، چند اصل و رفتار به ظاهر ساده ولی بسیار مهم را برای ساختن این محیط امن مرور می‌کنیم؛ مواردی که رعایت آن‌ها می‌تواند تفاوت‌های بزرگی ایجاد کند.

همه ما، حافظان امنیت هستیم

برخلاف تصور عمومی، امنیت فقط مسئولیت مأمور حراست یا مدیریت نیست. هر یک از ما، سفیر امنیت سازمانی هستیم. با رعایت اصول اخلاقی، دقت در رفتار، نظارت محترمانه بر محیط، و مشاوره‌دادن به همکاران تازه‌وارد، می‌توانیم نقش مؤثری در پیشگیری از بروز مشکلات داشته باشیم. اگر محیط کار را مثل خانه خود بدانیم، همان‌طور که در خانه مراقب همه چیز هستیم، در محل کار نیز می‌توانیم سهمی در آرامش، ایمنی و سلامت روانی و اجتماعی همکارانمان داشته باشیم.



در مواقع تعمیر و نظافت اتاق‌هایی
که اسناد طبقه‌بندی شده در آنجا
نگه‌داری می‌شود، می‌بایست کارمند
مذکور در آنجا حضور داشته باشد

از اعتماد تا امنیت



فصل سوم

خدمات و مأموریت های حراست در نظام سلامت

فصل سوم

خدمات و مأموریت‌های حراست در نظام سلامت

حراست، به عنوان یک بخش تخصصی و مسئول، در واقع پشتیبان امنیت و آرامش تمامی کارکنان و مراجعان نظام سلامت است. هدف اصلی این مجموعه، فراهم کردن شرایطی است که همه بتوانند با تمرکز بر وظایف حرفه‌ای خود، بدون دغدغه‌های جانبی، خدمت‌رسانی کنند. در این فصل، به معرفی مهم‌ترین خدمات و نقش‌های حراست می‌پردازیم تا کارکنان نظام سلامت، آگاهانه و با شناخت کامل‌تر، از این حمایت‌ها بهره‌مند شوند و در تعامل با حراست، گام‌های موثرتری بردارند.

خدمات حفاظتی و حمایتی مستقیم

حفاظت کارکنان و مراجعان

- * حراست تلاش می‌کند با ارائه نظرات کارشناسی به مدیران، از بکارگیری افراد فاقد صلاحیت ممانعت کند.
- * حراست مسئول تأمین حفاظت فیزیکی محیط‌های درمانی، اداری و آموزشی است.
- * حراست در موارد اضطراری، مانند وقوع حوادث، حریق یا تهدیدات امنیتی، نقش هماهنگ‌کننده و راهنما را دارد.
- * با رصد مداوم فضا، پیشگیری از بروز هرگونه خطر یا سوءاستفاده، اولویت اصلی حراست است.

حفاظت فیزیکی (اموال و تجهیزات)

- * تجهیزات پزشکی، داروها و مواد مصرفی حساس، جزء دارایی‌های ارزشمند هر مرکز درمانی محسوب می‌شوند.
- * حراست با نظارت بر ورود و خروج کالاها و کنترل دسترسی‌ها، از

سوءاستفاده و سرقت جلوگیری می‌کند.
* همچنین، مسئولیت حفاظت از اموال عمومی همچون ساختمان‌ها، ماشین‌آلات و تجهیزات اداری را بر عهده دارد.

حفظ محرمانگی اطلاعات

* اطلاعات کارکنان، بیماران و فعالیتهای سازمانی، کاملاً محرمانه است و دسترسی غیرمجاز به آن ممنوع می‌باشد.
* حراست با همکاری بخش فناوری اطلاعات، زیرساخت‌های امنیتی لازم برای حفظ اسرار سازمانی را فراهم می‌کند.
* در صورت مشاهده هرگونه تخلف در حفظ محرمانگی، حراست ورود کرده و پیگیری قانونی را انجام می‌دهد.

پشتیبانی در مواقع اضطراری

* در شرایط اضطراری مانند بلایای طبیعی، حوادث ناگهانی یا بحران‌های امنیتی، حراست به عنوان تیم واکنش سریع عمل می‌کند.
* هماهنگی با مدیریت، نیروهای امدادی و سایر بخش‌ها برای حفظ آرامش و کنترل شرایط، یکی از وظایف کلیدی است.
* این پشتیبانی، به کاهش خسارات جانی و مالی کمک کرده و روند خدمات درمانی را حفظ می‌کند.

خدمات پیشگیرانه و توانمندساز

آموزش و فرهنگ‌سازی امنیتی

* حراست در کنار وظایف نظارتی، نقش مهمی در آگاه‌سازی کارکنان در زمینه اصول امنیتی، پیشگیری از آسیب‌ها و مقابله با تهدیدات دارد.
* برگزاری دوره‌های آموزشی، جلسات توجیهی و ارائه راهنمایی‌های عملی بخشی از فعالیتهای مستمر این بخش است.
* آموزش، زمینه را برای مشارکت همه کارکنان در حفظ امنیت فراهم

می‌آورد و باعث تقویت حس مسئولیت‌پذیری می‌شود.

راهنمایی و مشاوره امنیتی

- * کارکنان می‌توانند در زمینه‌های مختلف امنیتی، سوالات و مشکلات خود را با حراست در میان بگذارند.
- * حراست با ارائه راهنمایی‌های دقیق و متناسب با شرایط محیطی، به بهبود وضعیت امنیتی و روانی مجموعه کمک می‌کند.
- * خدمات مشاوره‌ای، به افزایش آگاهی و آمادگی کارکنان در برابر تهدیدات احتمالی منجر خواهد شد.

تسهیل ارتباطات و حل اختلافات

- * حراست، به عنوان یک مرجع میانی، در بسیاری از موارد نقش میانجی‌گری را ایفا می‌کند.
- * در حل اختلافات داخلی کارکنان یا مراجعان، تلاش می‌کند تا شرایط به شکل مسالمت‌آمیز و محترمانه مدیریت شود.
- * این رویکرد باعث افزایش رضایت شغلی و کاهش تنش‌های محیط کاری می‌شود.

مدیریت ارتباطات امن و اعتماد آفرینی

- سامانه‌های ارتباطی امن و پاسخگو
- * حراست با ایجاد کانال‌های ارتباطی مستقیم، شماره‌های اضطراری و سامانه‌های پیام‌رسان، امکان گزارش سریع و مطمئن مشکلات را فراهم کرده است.
- * این سیستم‌ها با حفظ محرمانگی هویت گزارش‌دهنده، امنیت روانی کارکنان را تضمین می‌کند.
- * تشویق به استفاده از این سامانه‌ها، به ایجاد فرهنگ همکاری در حوزه امنیت کمک می‌کند.

اعتمادسازی

رویکرد جدید در حراست، تغییر نگرش نسبت به این نهاد، مهم‌ترین اولویت فرهنگ سازمانی است. حراست نوین تلاش می‌کند:

- * به جای ترس، حس امنیت و آرامش ایجاد کند.
- * به جای انفعال، تعامل دوسویه با کارکنان برقرار سازد.
- * به جای کنترل صرف، فرهنگ پیشگیری و مراقبت را تقویت نماید.
- * اعتمادسازی از طریق شفافیت عملکرد، آموزش‌های منظم، ارتباطات انسانی، محرمانگی در دریافت گزارش‌ها و پاسخ‌گویی صریح تحقق می‌یابد.

حراست نه فقط یک بخش کنترل و نظارت، بلکه همراهی حرفه‌ای و پشتیبانی مطمئن برای کارکنان و مدیران نظام سلامت است. هدف، فراهم آوردن محیطی امن، سالم و با اعتماد متقابل است تا هر فرد بتواند بهترین خدمات را به مشتریان ارائه دهد.

زورفنگری



هرگونه عکس برداری و فیلم برداری از اسناد
طبقه بندی شده و ارسال آن از طریق تلفن همراه
ممنوع است

از اعتماد تا امنیت



فصل چهارم

نقش کارکنان نظام سلامت در ارتقای امنیت سازمانی

فصل چهارم

نقش کارکنان نظام سلامت در ارتقای امنیت سازمانی

امنیت در محیط‌های بهداشتی و درمانی، یک مسئولیت جمعی است که همه افراد از مدیر تا پرستار، پزشک و کارکنان پشتیبانی در آن سهم دارند. امنیت تنها به حراست محدود نمی‌شود، بلکه با مشارکت و همراهی همه، به بهترین شکل محقق می‌گردد. در این فصل، به نقش اساسی شما به عنوان عضو نظام سلامت و روش‌های همکاری مؤثر با حراست می‌پردازیم.

شناخت و رعایت قوانین و مقررات

آشنایی با قوانین مربوط به امنیت، حریم خصوصی بیماران، حفاظت اطلاعات و مقررات داخلی، پایه‌ای برای رفتار مسئولانه است. کارکنان موظفند به قوانین مربوط به استفاده از تجهیزات، حفاظت از اطلاعات و موارد ایمنی پایبند باشند. این شناخت، کمک می‌کند تخلفات ناخواسته کاهش یافته و محیط کاری سالم‌تر و امن‌تر شود.

امنیت؛ مسئولیت مشترک همه ماست

- * هر فرد در محیط کاری، می‌تواند با رعایت مقررات از آسیب‌های امنیتی و حفاظتی پیشگیری کند.
- * توجه به رفتارهای مشکوک، حفظ نظم و رعایت قوانین، از قدم‌های اولیه و مهم در تأمین امنیت محیط است.
- * همکاری در اجرای دستورالعمل‌های امنیتی، موجب کاهش خطر و پیشگیری از حوادث می‌شود.

رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

- * رفتارهای منصفانه، احترام متقابل و همکاری با همکاران و مراجعان، زمینه‌ساز امنیت روانی و محیطی است.

اجتناب از هر گونه رفتار نامناسب، شایعه‌پراکنی یا سوءاستفاده از اطلاعات، به اعتبار فردی و سازمانی کمک می‌کند.

* محیط کاری امن، نتیجه تعامل سالم و اخلاق‌مدارانه همه کارکنان است.

استفاده درست از سامانه‌ها و ابزارهای امنیتی

* استفاده صحیح از کارت‌های شناسایی، رمزهای عبور، سیستم‌های نظارتی و دستگاه‌های حفاظتی، وظیفه هر کارمند است.

* توجه به نکات ایمنی در ورود و خروج از بخش‌ها و کنترل دسترسی‌ها، به امنیت محیط کمک می‌کند.

* در صورت مشاهده نقص یا خرابی این سامانه‌ها، سریعاً به حراست اطلاع دهید.

گزارش‌دهی؛ نشانه مسئولیت‌پذیری است

اگر مشکلی دیدید؛ چه در بیمارستان، دانشگاه، سازمان و چه در ساختمان ستاد وزارت بهداشت مستقیماً و با اطمینان به حراست اطلاع دهید. هیچ گزارشی کوچک یا بی‌ارزش نیست. گاهی یک جمله ساده شما می‌تواند جلوی یک رخداد خطرناک را بگیرد. گزارش‌دهی، همکاری است نه تهدید.

یکی از وظایف مهم و افتخارآمیز کارکنان، همکاری در ارتقای امنیت محل کارشان است. اگر با موردی مشکوک، تهدیدآمیز یا خلاف قانون مواجه شدید در صورت امکان، موضوع را محرمانه با فرد در میان بگذارید یا به مافوق اطلاع دهید. اگر موضوع جدی یا حساس است، از طریق سامانه ارتباطی یا شماره‌های اعلام‌شده، موضوع را با واحد حراست در میان بگذارید. هویت گزارش‌دهنده محفوظ است و از وی در برابر تبعات احتمالی حمایت می‌شود. یادمان باشد: گزارش دقیق و به موقع، نه تنها یک اقدام شجاعانه، بلکه گامی در مسیر حفظ سلامت کل مجموعه است.

* هر گونه رفتار غیرعادی، تهدید، تخلف یا حادثه را باید به واحد

حراست اطلاع داد.

- * گزارش‌دهی صحیح و به موقع، امکان مقابله سریع و پیشگیری از پیامدهای منفی را فراهم می‌کند.
- * حراست به حفظ محرمانگی و امنیت گزارش‌دهندگان متعهد است و حمایت کامل از آنان به عمل می‌آورد.

همکاری در آموزش‌ها و تمرین‌ها

- * حضور فعال در دوره‌های آموزشی و تمرین‌های آمادگی در برابر حوادث و تهدیدات، به افزایش توانمندی‌ها کمک می‌کند.
- * آموزش‌های مکرر، آگاهی‌های جدید و روش‌های مقابله با تهدیدات را به‌روز می‌کند.
- * این همکاری باعث ایجاد آمادگی بهتر و کاهش خسارات احتمالی می‌شود.

احترام متقابل و ارتباط مؤثر با تیم حراست

- * حراست به عنوان مشاور امین و پشتیبان، همیشه آماده پاسخگویی و همکاری است.
- * حفظ احترام متقابل، ایجاد ارتباط شفاف و تعامل سازنده، مسیر همکاری را هموارتر می‌کند.
- * هرگونه سوءتفاهم یا نگرانی را به صورت مستقیم و محترمانه با مسئولین حراست مطرح کنید.

شیوه تعامل با حراست برای تقویت ارتباط مؤثر با حراست

- * از طریق راه‌های رسمی و ستاد خبری مرکز حراست وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و مدیریت حراست دانشگاه (تلفن، ایمیل، سامانه داخلی) با ما در ارتباط باشید. راه‌های ارتباطی در آخرین انتهای کتاب ذکر شده است.
- * اطمینان داشته باشید اطلاعات شما محرمانه باقی می‌ماند.

* حراست را مشاور و پشتیبان بدانید، نه صرفاً ناظر.
* با ارائه پیشنهاد، انتقاد و گزارش‌های سازنده، در بهبود امنیت سازمان مشارکت کنید.

ترویج فرهنگ امنیت در محیط کار

* با الگو قرار دادن رفتارهای مسئولانه، می‌توانید همکاران خود را نیز به رعایت اصول امنیتی ترغیب کنید.
* ایجاد فضای همکاری و اعتماد، سبب می‌شود همه نسبت به امنیت محیط، احساس مسئولیت کنند.
* نقش مثبت هر فرد، تاثیر مستقیم در ارتقای امنیت سازمان دارد.
امنیت سازمانی، یک هدف مشترک است که تحقق آن بدون مشارکت فعال همه کارکنان، امکان‌پذیر نیست. رعایت قوانین، گزارش به موقع، همکاری در آموزش‌ها و رفتار حرفه‌ای، کلیدهای اصلی این موفقیت هستند. کارکنان نقش مهمی در حفظ آرامش و سلامت محیط کار دارند و حراست به عنوان همراه، در کنار آنان خواهد بود.

تأمل کنیم

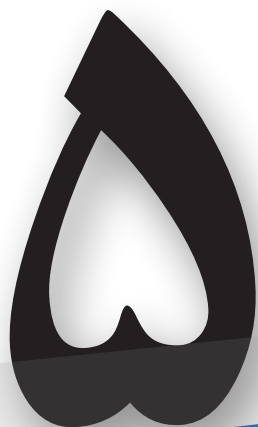


۳۶



آیا میدانید: در عصر فناوری اطلاعات، هنوز هم مطمئن
ترین شیوه انتقال و ارسال اسناد طبقه بندی شده به
صورت حضوری است؟!

از اعتماد تا امنیت



فصل پنجم

حفاظت گفتار و تخلیه تلفن

فصل پنجم

حفاظت گفتار و تخلیه تلفنی

در نظام سلامت، اطلاعات مرتبط با بیماران، کارکنان و فرآیندهای درمانی، از حساسیت و اهمیت بالایی برخوردار است. گفتار کارکنان در محیط‌های درمانی می‌تواند نقش تعیین‌کننده‌ای در حفظ یا خدشه‌دار شدن حریم خصوصی بیماران، اعتبار سازمان و امنیت روانی کارکنان داشته باشد. به همین دلیل، حفاظت گفتار یکی از مولفه‌های کلیدی در مدیریت ریسک‌ها و حفظ امنیت نرم در نظام سلامت به شمار می‌رود.

رایج بودن تبادل اطلاعات به صورت غیر مکتوب و به طور مشخص از طریق ساده‌ترین ابزار ارتباطی یعنی تلفن، زمینه مناسبی برای سوء استفاده دشمن از این موقعیت را پدید آورده است. بر این اساس، یکی از مؤثرترین و ضروری‌ترین اقدامات لازم الاجرا برای ناکام گذاشتن سوء استفاده کنندگان، ترویج ارتباطات اداری مکتوب (در زمینه موضوعات حساس و مطالب دارای طبقه بندی) و ضابطه‌مند نمودن مکالمات (مواردی که از طریق تلفن قابل بیان می‌باشد) است.

دفتر حراست در راستای تعمیق فرهنگ حفاظتی، موضوع تخلیه تلفنی را به عنوان موضوع اساسی مورد توجه قرار داده و در نظر دارد نکات ضروری را در قالب توصیه‌های حفاظتی به همکاران محترم ارائه کند.

تخلیه تلفنی موضوعی است که در عین سادگی و کم اهمیت، بسیار مهم و حیاتی است و در مواقعی علاوه بر امنیت سازمان به امنیت کشور نیز خدشه وارد کرده است.

شاید اولین سوالی که به ذهن خطور می‌کند این باشد که تخلیه تلفنی به چه معناست؟ تخلیه تلفنی در معنای عام به معنای

بدست آوردن اخبار و اطلاعات (اخباری و اطلاعاتی که از نظر ما اهمیت چندانی ندارد) از افراد مختلف جامعه بوسیله تلفن توسط کسانی که به هر دلیل با نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران عناد و دشمنی دارند . به عبارت دیگر تخلیه تلفنی، عبارت است از تلاشی آگاهانه از طرف دشمن با بهره گیری از غفلت یا فریب عوامل خودی به منظور کسب اطلاعات و القای خواسته های خود از طریق برقراری ارتباط تلفنی.

به هر حال تخلیه تلفنی، روشی است نه چندان نوین، ولی کاربرد بسیاری درخصوص مسائل امنیتی و اطلاعاتی کشور دارد و ممکن است گاهی هرکدام از ما نیز جزئی از پازل (جورچین) تهیه شده توسط دشمنان جهت دریافت اطلاعات باشیم.

اهمیت حفاظت گفتار

حفظ حریم خصوصی بیماران: افشای اطلاعات پزشکی بیماران در محیط های عمومی می تواند منجر به نقض محرمانگی و پیامدهای قانونی شود.

* حفظ اعتبار سازمان: انتشار اطلاعات نادرست یا شایعات می تواند به تضعیف انسجام سازمانی و کاهش اعتماد کارکنان و جامعه منجر شود .

* پیشگیری از بحران های رسانه ای: گفتار غیرمسئولانه در محیط های عمومی یا فضای مجازی ممکن است موجب بروز بحران های خبری و آسیب به وجهه سازمان گردد.

* تقویت فرهنگ حرفه ای: رعایت اصول حفاظت گفتار، نشان دهنده تعهد به اخلاق حرفه ای و افزایش کیفیت همکاری تیمی است.

اصول اخلاقی و حقوقی حفاظت گفتار

* اصل محرمانگی: پایبندی به حفظ اسرار پزشکی و اطلاعات شخصی بیماران و کارکنان.

* اصل مسئولیت پذیری: آگاهی از تبعات احتمالی گفتار و اجتناب از

بیان مطالب آسیب‌زننده.

- * اصل حفظ انسجام سازمانی: جلوگیری از انتشار شایعات و مطالبی که می‌تواند به انسجام و عملکرد سازمان آسیب برساند.
- * رعایت قوانین فضای مجازی: رعایت مقررات و اصول اخلاقی در ارتباطات آنلاین و انتشار محتوا.

برخی پیامدهای ناشی از گفتار غیرمسئولانه

- * پیامدهای احتمالی بیان اطلاعات پزشکی بیماران در محیط‌های عمومی
- * نقض حریم خصوصی و پیگیری‌های حقوقی
- * ارائه انتقادات غیررسمی و غیرسازنده نسبت به مدیریت
- * کاهش روحیه کارکنان و ایجاد نارضایتی انتشار شایعات و اطلاعات نادرست در شبکه‌های اجتماعی
- * ایجاد بی‌ثباتی سازمانی و کاهش اعتماد عمومی
- * اظهار نظرهای توهین‌آمیز یا تبعیض‌آمیز نسبت به بیماران یا همکاران
- * تخریب فضای اخلاقی سازمان و بروز مشکلات حقوقی افشای اطلاعات حساس امنیتی و فنی
- * تهدید امنیت فیزیکی و نرم‌افزاری سازمان

علل روی آوردن دشمن به تخلیه تلفنی

- * سهل الوصول بودن
- * کم خرج بودن
- * کم خطر بودن
- * گسترده بودن حوزه فعالیت
- * عدم شناسائی تخلیه کننده
- * سرعت بالا در انتقال اخبار و اطلاعات
- * و ...

نکات بارز در برخورد با سوءاستفاده کنندگان

از آنجا که سوء استفاده کنندگان، همواره در پی کسب اطلاعات از مراکز دانشگاهی و پژوهشی و روند فعالیت های علمی کشور هستند، جهت اطلاع، برخی نکات بارز در برخورد با این افراد ذکر می گردد:

* هرگونه اطلاعات درون سازمانی که دانستن آن برای عموم جایز نیست، دارای ارزش است و نمی بایست فاش گردد.

* دادن اطلاعات به تماس گیرنده را موقوف به تماس تلفنی خودتان کنید و پس از اخذ شماره تلفن و بررسی و صحت سنجی، اقدام به برقراری ارتباط کنید.

* صرف اینکه طرف تماس، به شما یک شماره تلفن داده است، دلیل اعتماد به او نیست، بلکه باید شماره-ی داده شده را بررسی کنید.

* از دادن شماره-ی تلفن های غیر عمومی به افراد ناشناس خودداری کنید.

* در صورتی که تماس گیرنده به موارد ضعف شما اشاره کند، یا در صورت ندادن اطلاعات

تهدید به از دست دادن شغل یا گزارش به رده های بالاتر نماید، اعتنا ننموده و مراتب را سریعاً به حراست سازمان اعلام نمایید.

* گاهی اوقات تماس گیرنده، اتفاق مدنظر را به صورتی تعریف می نماید تا مخاطب تحریک شده و اطلاعات جزئی تری بدهد، در دادن اخبار و اطلاعات برابر مقررات رفتار نمایید.

* اگر فردی ناشناس تماس گرفته و اطلاعات آشکاری راجع به موضوع دارد، دلیل صاحب نظر بودن او نیست، پس به او اعتماد نکنید.

* در صورتی که تماس گیرنده خود را با هویت فردی از مراکز علمی و پژوهشی، ریاست جمهوری یا وزارت علوم معرفی نمود و شناسایی نگردید باید در دادن اطلاعات به او دقت نمود و فریب اسم محل کار او را نخورد.

* طی بعضی تماس ها، مشخصات و شماره تماس اساتید و

پژوهشگران مرتبط، درخواست می‌شود و می‌بایست از ارائه این اطلاعات خودداری شود.

* طی بعضی تماس‌ها، افراد ناشناس، مشخصات پروژه‌های پژوهشگاه و افراد فعال در آن را درخواست می‌نمایند که باید از دادن اطلاعات خودداری نمود.

* زنگ تلفن همیشه زنگ خبر نیست بلکه گاهی زنگ خطر است.
* در بعضی تماس‌ها در خواست واریز وجوه به حساب پژوهشگاه، نزدیکان، یا سازمان‌ها و یا افراد خاص می‌شود که باید با هوشیاری کامل برخورد نموده، اینگونه شگردها را خنثی کرده و موارد را به حراست اطلاع دهید.

* اساس تخلیه تلفنی بر غفلت و فریب است، مواظب غفلت خود و فریب‌کاری دشمن باشید.

همواره در نظر داشته باشیم اگر مواردی که در این اطلاعیه ذکر گردیده و یا موارد مشابه و جدیدی برای ما و نزدیکانمان پیش آمد که سوء استفاده کنندگان قصد فریب داشتند را به حراست اطلاع دهیم تا به سایر همکارانمان نیز اطلاع‌رسانی صورت گیرد و با این کار، زمینه‌ای تخلف کمتر شود؛ در این صورت، شما بخشی از راه حل هستید.

هشدارها

* انتشار هرگونه اطلاعات محرمانه در محیط‌های عمومی یا فضای مجازی می‌تواند موجب آسیب جدی به بیماران، سازمان و کارکنان شود.

* شایعه‌پراکنی و بیان انتقادات غیرسازنده، علاوه بر تخریب محیط کاری، ممکن است به اقدامات انضباطی یا حقوقی منجر شود.

* بی‌توجهی به حفاظت گفتار و تخطی از قوانین، می‌تواند به کاهش اعتماد عمومی نسبت به نظام سلامت بیانجامد.

* عدم رعایت اصول حفاظت گفتار، ممکن است بستر مناسبی برای سوءاستفاده‌های امنیتی فراهم آورد.

راه‌های مقابله با تخلیه تلفنی و تلفن‌های مشکوک

- * کم صحبت کردن
- * هنگام استفاده از تلفن به این موضوع بیندیشیم که ممکن است نفر سومی در حال شنیدن مکالمه می باشد.
- * تا از هویت فردی اطمینان حاصل نکردیم به سوالات او پاسخ ندهیم.
- * حتی الامکان از پاسخگوئی به تلفن توسط افراد خردسال جلوگیری کنیم.
- * آموزش لازم به کودکان و اعضای خانواده درخصوص پاسخگوئی به تلفن داده شود.
- * آموزش درباره نحوه صحیح و مسئولانه پاسخگویی تلفنی.
- * استفاده از کدها و جملات استاندارد برای بیان اطلاعات حساس به شکلی غیرمستقیم و محافظت‌شده.
- * محدود کردن اطلاعاتی که از طریق تلفن منتقل می‌شود به موارد ضروری و مجاز.
- * اطلاع‌رسانی به مراجعین درباره محرمانگی اطلاعات و محدودیت‌های مکالمات تلفنی. شرکت منظم در دوره‌های آموزشی درباره اهمیت حفاظت گفتار و پیامدهای آن.
- * تقویت فرهنگ سازمانی مبتنی بر احترام، اعتماد و مسئولیت‌پذیری.

نکات کلیدی حفاظت گفتار در تماس تلفنی

- * حفظ آرامش و حرفه‌ای‌گری در مکالمه تلفنی.
- * پرهیز از بیان اطلاعات شخصی و محرمانه بدون اطمینان از هویت طرف مقابل.
- * ثبت دقیق مکالمات در صورت نیاز به پیگیری بعدی.
- * قبل از بیان هر موضوعی، پیامدهای آن را ارزیابی کنید.
- * از بیان اطلاعات محرمانه در محیط‌های عمومی و تلفنی خودداری نمایید.
- * انتقادات و پیشنهادات خود را از مسیرهای رسمی و با رویکرد

سازنده مطرح کنید.

* در فضای مجازی و تماس‌های تلفنی با دقت و مسئولیت‌پذیری رفتار کنید.

* با احترام نسبت به بیماران، همکاران و سازمان، گفتار خود را تنظیم نمایید.

* هویت تماس‌گیرنده را حتماً بررسی کنید: قبل از ارائه هر اطلاعاتی، مطمئن شوید فرد تماس‌گیرنده صلاحیت دریافت آن را دارد. در صورت شک، اطلاعات را ارائه ندهید و موضوع را به مسئول مربوطه ارجاع دهید.

* اطلاعات فقط در حد ضرورت گفته شود: از دادن جزئیات غیرضروری و اطلاعات محرمانه خودداری کنید. فقط موارد ضروری و تأیید شده را بیان کنید.

* از جملات رسمی و استاندارد استفاده کنید: هنگام صحبت با مراجعین یا همکاران، از عباراتی استفاده کنید که واضح، مودبانه و در عین حال محافظت‌کننده از اطلاعات باشد.

* تماس‌های مشکوک را به مسئول مربوطه گزارش دهید: اگر تماس تلفنی غیرمعمول یا درخواست اطلاعات مشکوکی دریافت کردید، بدون ارائه اطلاعات، موضوع را فوری به مسئول حراست یا مدیر خود اطلاع دهید.

* اطلاعات مهم تماس را یادداشت کنید: در پایان مکالمه، موارد کلیدی را ثبت کنید تا در صورت نیاز بتوان پیگیری کرد.

* مراجعین را از محدودیت‌های تلفنی آگاه کنید: به تماس‌گیرندگان بگویید که برای حفظ حریم خصوصی، برخی اطلاعات قابل ارائه از طریق تلفن نیست و باید حضوری یا از طریق مسیرهای رسمی مطرح شود.

نمونه جملات استاندارد برای حفاظت گفتار

* اطلاعات جزئی‌تر فقط با حضور شخص یا نماینده قانونی ایشان قابل ارائه است.

- * متأسفانه نمی‌توانم اطلاعات بیشتری در این زمینه از طریق تلفن ارائه کنم.
- * لطفاً جهت دریافت پاسخ دقیق‌تر، به واحد مربوطه مراجعه فرمایید.

توصیه های حفاظتی

- * مسائل کار-ی و اطلاعات مربوطه را همواره از مجاری رسمی (از جمله اتوماسیون) به سلسله مراتب سازمانی انتقال دهید. عادت نمودن به استفاده از شبکه های اجتماعی و یا تلفن که ابزاری سریع و در عین حال نایمن است باعث شکل گیری زمینه-ی سوء استفاده-های مختلف از جمله تخلیه تلفنی می-گردد.
- * حتی المقدور مکالمات تلفنی را کوتاه نموده و به حداقل زمان ممکن برسانید.
- * شماره تلفن محل کار خود را در اختیار افراد متفرقه و غیر مسئول قرار ندهید.
- * هنگام پاسخگویی به تماس-های تلفنی، در ابتدا تماس گیرنده را شناسایی نموده و پس از کسب اطمینان از هویت واقعی وی، به مکالمه ادامه دهید.
- * چنانچه از تماس گیرنده تقاضای شماره تلفن (برای بررسی کردن) نمودید و او شماره-ای را به شما ارائه نمود، آن را از طریق سازمان و دفترچه های تلفن کنترل کنید.
- * در پاسخگویی به تماس-های تلفنی افراد ناشناس (حتی اگر تماس گیرنده درخواست اخذ هیچگونه اطلاعاتی هم نداشته باشد) نسبت به شناخت هویت واقعی تماس گیرنده حساس باشید. چرا که ممکن است فرد در تماس های اولیه قصد ایجاد آشنایی با مخاطب، شناخت پاسخ دهندگان به تلفن، عادی سازی تماس ها و نیز کاهش ضریب حساسیت مخاطب را داشته تا در مراحل بعدی نیازمندی-های اطلاعاتی خود را مطرح کند.
- * همواره به مبدأ تماس های تلفنی توجه داشته باشید، برای

نمونه آیا شماره مخاطب ثبت شده است؟

* در صورتی که لازم است تماس گیرنده را به فرد دیگری ارتباط دهید، پیش از انتقال مکالمه، مشخصات تماس گیرنده و ارزیابی خود از وی را به نفر ثالث اعلام کنید.

* در صورتی که تماس گیرنده را نمی‌شناسید برای پیگیری موضوع مورد نظر، از او درخواست شماره تلفن نموده و پس از کنترل شماره‌ی مزبور و کسب اطمینان از صحت آن، با وی تماس بگیرید.

* در صورتی که تماس گیرنده‌ی ناشناس با بهانه‌ها و دلایل گوناگون درخواست اخذ شماره تلفن دیگر همکاران شما را داشت، از ارائه آن پرهیز کنید.

* در صورتی که تشخیص دادید تماس گیرنده شرایط لازم برای برقراری ارتباط و ادامه‌ی مکالمه (در خصوص موضوع معین) با افراد مربوطه را ندارد، به هیچ وجه بر اثر سماجت و اصرار بیش از حد وی منصرف نشده و تسلیم وی نشوید. در این شرایط بهترین راه پایان دادن به مکالمه است.

* از منتظر گذاشتن مخاطب در اثناء تماس تلفنی به شیوه‌ی قرار دادن گوشی روی میز خودداری کنید.

* در جریان مکالمه‌ی تلفنی با افراد ناشناس، مشخصات خود و جزئیات محل کارتان را بازگو نکنید.

* اگر تماس تلفنی توسط شخص دیگری به شما ارتباط داده شده است، پیش از شروع مکالمه، از ارتباط دهنده سؤال کنید که آیا شخصاً از هویت تماس گیرنده اطمینان حاصل نموده و یا تماس گیرنده این ادعا را عنوان نموده است؟

* در مواجهه با هرگونه تماس از سوی افرادی تحت عنوان تعمیرکاران خطوط تلفن و یا متصدیان مربوطه، بایستی از قبل مراتب با شما هماهنگ شده باشد. در غیر این صورت ادعای چنین اشخاصی را قبول نکرده و به خواسته‌های آنان عمل نکنید.

* مراقب تماس‌های تلفنی افرادی که خود را خبرنگار، بازاریاب و

یا مأمور نظرسنجی معرفی می نمایند بوده و به راحتی اطلاعات در خواستی را ارائه نکنید.

* مراقب احوال پرسى گرم و صمیمی تماس گیرندگان ناشناس باشید.
* در صورتی که کودکان و یا دیگر اعضای خانواده در منزل به تلفن پاسخ می‌دهند، آنان را نسبت به نحوه مناسب پاسخ گویی توجیه کنید.

* در صورت تماس تلفنی و یا مراجعه حضوری افراد ناشناس با ادعای تحقیق جهت امر خیر و یا ...، برای کسب اطلاعات کاری و سابقه‌ی خانوادگی همکاران، هیچگونه همراهی در این زمینه نداشته و مراتب را جهت ادامه‌ی بررسی به حراست ارجاع و اعلام نمایید.
* همواره تلاش نمایید که مطالب مهم و دارای طبقه بندی حفاظتی را از طریق تلفن بازگو نکنید.

* لازم‌ه‌ی مقابله با عناصر تخلیه تلفنی، بدخلقی و تندگویی با تماس گیرندگان نیست، بلکه ضمن هوشیاری و دقت در پاسخ به سؤالات، می‌توان اصول اخلاقی را نیز بطور کامل رعایت نمود.
* از آنجایی که یکی از روش‌های نفوذ به رایانه‌ها و شبکه‌های رایانه‌ای (هک) و سوء استفاده از کارت های بانکی، برقراری تماس تلفنی با کاربران تحت پوشش‌های گوناگون برای اخذ رمزهای ورود و اطلاعات مربوط به شبکه است، از بیان رمزها و جزئیات شبکه‌های رایانه‌ای و بانکی به افراد غیر خودداری کنید.

* سوء استفاده کنندگان، اطلاعات بدست آمده از طریق تخلیه‌ی تلفنی را به صورت بانک‌های اطلاعاتی ذخیره نموده و در تماس‌های بعدی از آنها استفاده می‌کنند. بنابراین، ممکن است برخی اطلاعات شامل نام افراد و مسئولیت آنان، شماره تلفن های مراکز مختلف، برنامه ها، وظایف هریک از بخش‌های اجرایی و ... (که قاعدتاً اهمیت چندانی ندارند) در مراحل بعدی به کلیدی راهگشا برای آنان تبدیل شود. پس در اینگونه مواقع نسبت به تمامی مکالمات تلفنی، حتی درخصوص مطالبی که در زمان انجام مکالمه از اهمیت کمتری برخوردار هستند، حساس باشید.

* سوء استفاده‌کنندگان برای جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز حول یک موضوع معین، از کانال‌های مختلفی عمل نموده و جزئیات اطلاعات بدست آمده را با استفاده از تماس‌های تلفنی مکرر (با مراجع مختلف) ارزیابی می‌کنند تا میزان صحت و سقم و اهمیت آن را تعیین نمایند. بنابراین شایسته است در خصوص برنامه‌ها و پروژه‌های حساس، حتی‌المقدور افراد کمتری در جریان جزئیات مسائل قرار گیرند.

* از آنجایی که کارشناسان و کارمندان به دلیل سر و کار داشتن دائم با برنامه‌ها و پروژه‌های مربوط به حیطه‌ی کاری خود به مرور زمان نسبت به حساسیت و اهمیت اطلاعات مربوطه کم توجه می‌شوند، ضروری است به انحاء گوناگون و به صورت دائمی در خصوص اهمیت مسائل فنی و اطلاعات مربوطه توجیه و هشاری لازم ایجاد گردد.

* در ساعات پایانی وقت اداری بیشتر مراقب تماس‌های مشکوک باشید.

* به شماره‌ی ثبت شده‌ی تماس گیرنده در گوشی تلفن خود اطمینان نکنید. چرا که اخیراً ابزاری ساخته شده که می‌تواند هر شماره‌ی مورد نظری را به عنوان شماره‌ی تماس گیرنده نمایش دهد.

حفاظت گفتار در تماس‌های تلفنی وظیفه‌ای است که هر یک از ما با رعایت آن، به حفظ امنیت بیماران، اعتبار سازمان و آرامش همکاران کمک می‌کنیم. رعایت نکات فوق، بخشی از تعهد حرفه‌ای ما به نظام سلامت است. حفاظت گفتار در نظام سلامت نه تنها یک الزام قانونی و امنیتی است، بلکه نشانه‌ای از تعهد اخلاقی و حرفه‌ای کارکنان به حفظ اعتماد و امنیت سازمان می‌باشد. سازمان‌هایی که فرهنگ گفتار مسئولانه را در تمامی سطوح خود نهادینه کرده‌اند، از نظر کیفی و امنیتی موفق‌تر هستند. حراست به عنوان پشتیبان و راهنمای این فرآیند، وظیفه دارد به گونه‌ای حمایت کند که این فرهنگ به صورت پایدار در سازمان تثبیت گردد.

آگاهانه عمل کنیم



از اعتماد تا امنیت



فصل ششم

حراست؛ سدرہ جاسوسی سازمانی

فصل ششم

حراست؛ سدراه جاسوسی سازمانی

یکی از مهم‌ترین راه‌های محافظت از اطلاعات مهم و محرمانه هر سازمان، عملکرد صحیح واحدهای حراست و حفاظت اطلاعات است. این واحدها با شناسایی و رفع نقاط آسیب‌پذیر، نقش کلیدی در جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به داده‌های حساس بازی می‌کنند. اگر افراد یا شرکت‌های فاقد صلاحیت، حتی به طور موقت، به محیط‌های حساس یا اسناد مهم دسترسی پیدا کنند، احتمال وقوع جاسوسی افزایش می‌یابد.

واحدهای حراست باید به طور مستمر ورودی‌ها، تردها و حتی دسترسی دیجیتال را کنترل کنند و صرفاً افراد مجاز، مجوز دسترسی را دارند. این اقدامات هم برای پیشگیری از ورود عوامل نفوذی و هم برای تقویت فرهنگ سازمانی حفاظت از اطلاعات ضروری است.

مهم‌ترین بسترهای ایجاد جاسوسی و راه‌های تشدید آسیب‌پذیری

* فقدان برنامه دقیق کنترل دسترسی

نبود برنامه دقیق برای مشخص کردن افرادی که به هر بخش یا داده‌ای دسترسی دارند، باعث می‌شود هر کسی بتواند به اطلاعات حساس نزدیک شود و ریسک نشت یا سرقت اطلاعات بالا برود.

* عدم آموزش و فرهنگ‌سازی امنیتی

بسیاری از کارکنان ممکن است اهمیت اطلاعات طبقه‌بندی شده و روش‌های نفوذ را ندانند و همین ناآگاهی عامل تسهیل نفوذ جاسوسان خارجی یا داخلی را فراهم خواهد کرد.

*** سهل انگاری نسبت به شرکت‌های پیمانکار یا بیرونی**
زمانی که پروژه‌ها یا خدمات مهم به شرکت‌های فاقد اعتبار و تخصص لازم واگذار شود، احتمال نشت اطلاعات از این مجراها بسیار افزایش می‌یابد.

*** نادیده گرفتن امنیت دیجیتال**
ضعف در زیرساخت‌های سایبری مثل استفاده از رمزهای ضعیف یا بدون رمزگذاری کافی، می‌تواند سازمان و اطلاعات محرمانه را هدف حملات سایبری و جاسوسی قرار دهد.

*** واگذاری وظایف غیر تخصصی به پرسنل حراست**
اگر حراست مجبور شود به اموری خارج از تخصص خود بپردازد، زمان و دقت لازم برای مأموریت اصلی (حفاظت اطلاعات) کاهش می‌یابد و آسیب‌پذیری بالا می‌رود.
این تهدیدات نه تنها زمینه را برای نفوذ و جاسوسی فراهم می‌کنند؛ بلکه زیان‌های جبران‌ناپذیری مثل آسیب مادی، سقوط اعتبار و حتی تعطیلی سازمان را به دنبال دارند.

حراست، نهادی پویا و حمایت‌گراست که در کنار کارکنان برای تحقق سلامت، امنیت و انسجام اداری تلاش می‌کند. با تغییر نگاه سنتی به نگاه نوین، حراست می‌تواند به عنوان شریک راهبردی کارکنان در مسیر رشد حرفه‌ای و آرامش سازمانی ایفای نقش کند.

بیندیشیم



فرد غیر مجاز:
فردی است که صلاحیت و نیاز او از نظر
دسترسی به اسناد و مدارک طبقه بندی
شده تعریف، تایید و تعیین نگردیده باشد
نظامنامه اسناد



از اعتماد تا امنیت



فصل هفتم

امنیت کارکنان در سفرهای خارج

فصل هفتم

امنیت کارکنان در سفرهای خارجی

اطلاع‌رسانی سفر خارجی به حراست (قبل و پس از سفر) به دلایل امنیتی و حفاظتی ضروری است. حراست می‌تواند با ارائه اطلاعات، آموزش‌ها و توصیه‌های لازم، از بروز مشکلات احتمالی در حین سفر پیشگیری کند و سطح ایمنی را برای شما افزایش دهد.

دلایل اصلی اطلاع‌رسانی سفر خارجی به حراست

* امنیت و پیشگیری از خطرات

حراست می‌تواند با اطلاع از سفر خارجی، اطلاعات لازم درباره شرایط امنیتی مقصد، قوانین و مقررات محلی و خطرات احتمالی را در اختیار مسافر قرار دهد.

* بهره‌گیری از خدمات صیانتی

با اطلاع‌رسانی به حراست، مسافر می‌تواند از خدمات صیانتی حراست، مانند آموزش‌های امنیتی و ارائه راهنمایی‌های لازم، بهره‌مند شود.

* آگاهی از تهدیدات

حراست می‌تواند با توجه به اطلاعات موجود، مسافران را از تهدیدات احتمالی در مقصد آگاه کند و آن‌ها را برای مقابله با آن‌ها آماده کند.

* جلوگیری از دام‌های اطلاعاتی

حراست می‌تواند مسافران را از دام‌ها و توطئه‌های سرویس‌های اطلاعاتی خارجی آگاه کند و آن‌ها را برای مقابله با این تهدیدها آماده سازد.

* همکاری با دستگاه‌های امنیتی

حراست می‌تواند با همکاری با دستگاه‌های امنیتی در کشور

میزبان، سطح ایمنی مسافران را در حین سفر افزایش دهد.

* لزوم رعایت قوانین

حراست می‌تواند به مسافران در رعایت قوانین و مقررات کشور میزبان کمک کند و از بروز مشکلات حقوقی پیشگیری کند.

* اطلاع‌رسانی پس از سفر

پس از بازگشت از سفر، کارمند می‌بایست با مراجعه به حراست سازمان، با تکمیل فرم مربوطه، اعلام حضور خود را به حراست اعلام نموده و هرگونه اتفاق و یا رخداد مشکوک و غیر عادی را اطلاع‌رسانی نماید.

در مجموع، اطلاع‌رسانی سفر خارجی به حراست، اقدامی هوشمندانه برای افزایش امنیت و ایمنی مسافران در حین سفر است.

آسیب‌های امنیتی سفرهای خارجی

اصولا مسافرت فرد یا گروهی از کشوری به کشور دیگر به عنوان یک فرصت مناسب برای سرویس‌های اطلاعاتی و امنیتی کشور میزبان تلقی می‌شود. سرویس‌های اطلاعاتی و گروه‌های معاند با نظام، مترصد تخلیه اطلاعاتی و یا جذب مسافران به عنوان یک منبع خبری می‌باشند. موضوعات مورد علاقه آنان می‌تواند مواردی باشد که برای هموطنان مسافر، اطلاعات عادی و معمولی تلقی می‌شود و در این راستا رؤسای دانشگاه‌ها، معاونین، مدیران، اساتید، دانشجویان و کارکنان دولت برای سرویس‌های اطلاعاتی، ارزشمند محسوب می‌شوند.

دستگاه‌های امنیتی و اطلاعاتی کشور میزبان از زمان مراجعه افراد برای اخذ روادید و مصاحبه در سفارت به آنها به دید تهدید و فرصت می‌نگرند و پس از آنکه از طریق مراقبت، مصاحبه و تحقیق، صحت اظهارات افراد مبنی بر اهداف عادی (تحصیل، بازدید علمی، زیارت، شرکت در همایش علمی و...) احراز گردید، باز هم با توجه به میزان اهمیت شخص و دسترسی وی به اطلاعات تا مدت

زمان لازم او را تحت مراقبت و توجه سرویس های مذکور، مانند اقداماتی از قبیل نصب میکروفن یا دوربین مخفی در محل اقامت، واریسی مخفیانه لوازم شخصی، کنترل مکالمات تلفنی، شناسایی نقاط ضعف جهت استفاده مقتضی (پول، جنس مخالف، مقام و...)، استفاده از تهدید یا تطمیع (از طریق درست کردن پاپوش، درگیری ساختگی و شکایت و احضار توسط پلیس، جاسازی مواد ممنوعه داخل وسایل و...)، تعقیب و مراقبت غیرمحمسوس و... قرار می دهند.

آسیبهای اخلاقی سفرهای خارجی

عدم توجه به فضایل انسانی و تقوای فردی می تواند منجر به عدول از چهارچوب های اخلاقی و شرعی گردیده و ضمن انحراف از اهداف سفر باعث اعمال بزهکارانه دیگر و امکان سوءاستفاده از فرد در موضوعات مختلف، بازداشت و حبس، صدمات جانی و مالی و... را فراهم آورد. محورهای غالب این نوع آسیب ها به شرح ذیل می باشد:

- * تبعات ناشی از برقراری روابط نامشروع.
- * تبعات ناشی از شرکت در قمار و فعالیتهای مشابه از قبیل بلیط بخت آزمایی و...
- * تبعات ناشی از استعمال مواد مخدر یا استفاده از مشروبات غیرمجاز.
- * تبعات ناشی از حضور در اماکن ضداخلاقی که از نظر قوانین جمهوری اسلامی ایران ممنوع می باشد.
- * تبعات ناشی از همراه داشتن یا قاچاق مواد مخدر و دیگر اقلام ممنوعه از قبیل ارز، اشیای عتیقه، داروهای غیرمجاز و...

ملزومات سفر

* تهیه گذرنامه (پاسپورت)

بر اساس قوانین معاهده بین المللی، گذرنامه مدرکی است که از طرف دولت صادر می گردد و در آن خطاب به کشورهای خارجی عنوان شده که فرد دارنده این مدرک تبعه کدام کشور است

و تقاضا شده تا زمانی که در خارج از کشور به سر می برد از حمایت و کمک های قانونی آن کشورها برخوردار گردد. گذرنامه یک مدرک مسافرتی ضروری و قابل کنترل برای مقامات امنیتی و مهاجرت است که در مرزها شما را متوقف و در صفحات داخلی آن تاریخ ورود و خروج را ثبت می نمایند.

* اخذ ویزا (روادید)

ویزا مجوز ورود شما به کشور مقصد می باشد که قبل از سفر باید از کنسولگری، سفارت یا کاردار سفارت کشور مقصد اخذ می گردد متناسب بودن ویزا با نوع فعالیت مسافر (تجاری، توریستی، دانشجویی، علمی و...) جهت اخذ آن باید با بخش کنسولی کشور مقصد تماس گرفت.

* کسب اطلاعات ذیل نیز حائز اهمیت است:

- * شرایط و مدارک مورد نیاز اخذ ویزا و مدت زمان صدور آن.
- * واکسیناسیون در مقابل بیماریها و ارائه مدرک مربوط به سلامت جسمانی جهت ورود یا عبور از یک کشور.
- * موانع و محدودیت های ارزی (آیا مجاز به ورود با پول محلی هستید؟ آیا مجاز به ورود با ارز دلار یا یورو هستید؟)
- * برای تبدیل ارز از چه محلی باید اقدام کرد؟
- * گواهی پزشکی مورد نیاز برای هر گونه نسخه دارویی که قصد دارید با خود حمل کنید و اطلاع از خدمات بهداشتی و درمانی در مواقع ضروری.
- * از ورود چه کالاها یا وسایلی جلوگیری بعمل می آید؟
- * مجوز و محدودیت مسافرت داخلی در کشور مربوطه چگونه می باشد؟

توصیه های قبل از سفر

* اگر نیاز به مسافرت بعدی دارید، به خاطر اینکه مجبور نباشید برای دیدار بعدی ویزا بگیرید سعی نمایید ویزایی با مدت اعتبار طولانی تر بگیرید.

* از تمامی صفحات گذرنامه و ویزا دو سری فتوکپی تهیه نموده و یک سری را در منزل گذاشته و یک سری را با خود حمل نمایید تا در صورت سرقت یا مفقود شدن گذرنامه از آن استفاده نمایید.

* به منظور جلوگیری از اتلاف وقت، مقداری پول رایج کشور مورد نظر برای تأمین مخارجی از جمله هزینه تاکسی فرودگاه تا محل اقامت و مانند آن تهیه کنید.

* شماره ی تلفن سفارت جمهوری اسلامی در کشور مورد نظر و شماره ی تلفن هتل، محل اقامت و شماره ی تلفن همراه همسفران و سرپرست گروه را در دسترس داشته باشید.

* تلفن همراه خود را جهت استفاده در کشور مورد نظر با مراجعه به مخابرات رومینگ کنید و رعایت موارد حفاظتی در صحبت با تلفن همراه ضروری است (از ذکر مسایل اداری و نتیجه مأموریت و ملاقات ها و برنامه های دیدار خود و... جدا پرهیز شود).

* ارز مورد نیاز خود را از بانک و یا صرافی های معتبر تهیه نمایید (شماره های سریال ارز خود را یادداشت نمایید).

* همراه داشتن سوابق پزشکی در صورت داشتن بیماری خاص.

* کسب اطلاعات بهداشتی و آگاهی از جدول مربوط به بیماری های موجود در کشور مقصد (به سایت بهداشت جهانی مراجعه نمایید).

* از چمدانی استفاده نمایید که دارای بند برای انداختن روی شانه است یا دارای چند دسته است و به دست شما آسیب نمی رساند. برای حمل بارهای سنگین از چمدان چرخدار استفاده کنید.

* از لباسهایی که راحت بوده و جلب نظر نمی کنند استفاده نمایید.

* برای دریافت آخرین اطلاعات در مورد راحت ترین برنامه ها و محل های سکونت، تسهیلات مسافرتی و برنامه ریزی دقیق از افرادمتمدی که به تازگی از آن کشور برگشته اند ارتباط برقرار کنید.

* قبل از سفر سعی کنید یک دید کلی از کشور مقصد بدست

آورید. بدین منظور می‌توانید از سایت وزارت امور خارجه استفاده نمایید و برخی اطلاعات کلی درباره جمعیت، وسعت شهرهای مهم، آب و هوا آداب و رسوم، نوع حکومت، سیاست، مقررات، زبان، مذهب، نژاد، روزهای ملی، واحد پول و... کسب کنید.

* اطلاعات کلی راجع به مسیر پرواز، نوع و شماره ی پرواز، مدت زمان احتمالی سفر و زمان تقریبی برگشت را در اختیار یک عضو خانواده یا فامیل یا آشنای مورد اعتماد قرار دهید.

فهرست اقلام ضروری

* فرهنگ لغت جیبی یا کتاب مکالمات روزمره خارجی (از نحوه پیدا کردن واژه‌هایی مثل کمک، پلیس، آتش و... اطمینان حاصل کنید).

* نقشه کوچک و راهنمای توریستی.

* دفترچه یادداشت، دفترچه آدرس، قطب‌نما و مهر نماز.

* به منظور استفاده از وسایل برقی با ولتاژهای خارجی یک آداپتور نیاز خواهید داشت.

* باتری برای دوربین، ساعت مچی، چراغ قوه کوچک، ماشین حساب.

* سشوار کوچک، اتوی مسافرتی و ساعت کوکی مسافرتی کوچک، عینک آفتابی، چند بسته شکلات و یک بسته چای کیسه‌ای.

* مسواک، خمیر دندان، ماشین ریش تراش، شانه، صابون، جای صابون پلاستیکی، اسپری یا مواد ضد بوی بدن (غیر مایع باشد بهتر است)، کرم ضد آفتاب، سنجاق قفلی، سوزن و نخ با تعدادی دکمه اضافه پیراهن.

* مسکن تجویز شده توسط پزشک، داروی های ضروری، چسب زخم، پماد یا مرهم برای گزیدگی نیش حشرات، تعدادی لیوان یک بار مصرف و ...

توصیه های لازم در حین سفر

* اسم و شماره‌ی تلفن و آدرس خود را نوشته و در جای مخصوص

ساک قرار دهید. مدارک خود را در ساک دستی که با خود به داخل هواپیما حمل می‌نماید، قرار دهید. از قرار دادن پاسپورت و مدارک مهم در ساک بزرگ که تحویل بار هواپیما می‌دهید، خودداری نمایید.

* مواظب بارهایی که جهت بارگیری هواپیما می‌دهید باشید، دقت کنید برچسب بارها به آنها چسبیده و ته برگ برچسب‌ها نیز به بلیط شما الصاق شده باشد و از حضور در جاهای شلوغ فرودگاه دوری نمایید.

* قفل کردن چمدانها یک اقدام احتیاطی خوب در جهت مقابله با سرقت و یا اشتباه باز شدن چمدان‌هاست.

* سعی کنید روز قبل از پرواز غذای زیاد نخورید و در داخل هواپیما غذای سبک میل نمایید و به جای کفش نو از کفش راحت استفاده کنید.

* به محض رسیدن به هر کشوری بلافاصله ساعت خود را با ساعت محلی تنظیم نمایید تا بتوانید به موقع به برنامه‌های مورد نظر برسید.

* وقتی به مقصد رسیدید گذرنامه و ویزای خود را برای ارائه در دسترس داشته باشید و بعد از کنترل گذرنامه به مهر ورود و خروج و نیز تاریخ‌های مربوطه که در گذرنامه شما ثبت می‌شود توجه کنید. در صورت وجود اشکال سریعاً موضوع را پیگیری کنید.

* هنگام رفتن به گمرک جزو اولین یا آخرین نفرات صف نباشید.

* در فرودگاه باجه اطلاعات و تابلوهای راهنما پاسخگوی نیاز شماست.

* اگر برای رفتن از فرودگاه به محل اقامت وسیله‌ای از قبل مهیا نشده، حتماً از تاکسی فرودگاه استفاده کرده و از کرایه وسایل نقلیه متفرقه بپرهیزید و هنگام سوار شدن به تاکسی دقت بیشتری نموده و سوار اولین تاکسی که هنگام خروج شما از مقابل شما عبور می‌کند نشوید چرا که ممکن است راننده از قبل منتظر

شما بوده باشد. هرگز از پیاده شدن از تاکسی که در آن احساس امنیت نمی کنید و یا راننده آن مشکوک به نظر می رسد هراسی نداشته باشید، قبل از رسیدن به مقصد با راننده در مورد کرایه صحبت کنید نه بعد از آن.

* پول و مدارک خود را در جوامع عمومی و مکان های پرجمعیت، در معرض دید قرار ندهید.

* از جلب توجه کردن، رفت و آمد به تنهایی در شب و یا در مکان های خلوت یا مشکوک و سوار شدن به خودروهای غیر از خودروهای نقلیه عمومی خودداری کنید.

* از فروش گردنبند، انگشتری، ساعت و زینت آلات خودداری کرده و از اشخاصی که برای خرید به شما مراجعه می نمایند دوری کنید و در خرید دقت نمایید که تنها کالای مجاز را خریداری نمایید.

* از مدارک، پول، اشیای پر ارزش و ... مراقبت کنید.

* عموماً در هنگام ورود به کشور مقصد، افراد ناشناس و بعضاً ایرانی، با عناوین مختلف از جمله مترجم، راهنما و... به شما مراجعه نموده و پیشنهاد مساعدت به شما را دارند، توصیه می گردد به آنها اعتماد ننموده و حتی هدف از مسافرت خود را نیز به ایشان بازگو ننمایید.

* با توجه به آگاهی نمایندگی های جمهوری اسلامی از مقررات کشور مقصد، در صورت بروز هر گونه مشکل یا نیاز به هر گونه راهنمایی بلافاصله و بدون تردید با مراجعه به نمایندگی ها از راهنمایی و مساعدت آنها استفاده نمایید.

* مدارک هویتی و مسافرتی خود مثل گذرنامه، شناسنامه و... را به هیچ عنوان و تحت هیچ شرایطی در اختیار افراد ناشناس قرار ندهید، چرا که در صورت وقوع هر گونه مشکل یا سوء استفاده از این مدارک توسط هر شخص دیگر، مسئولیت آن بر عهده شما خواهد بود.

* چنانچه گذرنامه خود را برای انجام سفر در اختیار شرکت

مسافری قرار داده‌اید حتماً نسبت به اخذ رسید آن با درج زمان تحویل گذرنامه اقدام نمایید.

* چنانچه به هر دلیل توسط پلیس محلی بازداشت شدید بلافاصله از مأمورین بخواهید به استناد ماده ۳۶ کنوانسیون وین ناظر بر امور کنسولی، مراتب را سریعاً به سفارت یا نزدیکترین سرکنسولگری جمهوری اسلامی ایران اطلاع دهند و چنانچه زبان محلی را نمی‌دانید، از امضای هر گونه اوراق و اسناد خودداری فرمایید.

* اگر با افرادی مواجه شدید که تحت تاثیر مصرف الکل یا مواد بودند، سعی کنید که به آن‌ها توجهی نکنید، اگر انجام چنین کاری غیرممکن است حواس آنان را پرت کرده و به راه خود ادامه دهید و به خاطر داشته باشید که ممکن است که آن‌ها حقیقتاً چیزی مصرف نکرده باشند، بلکه سارق یا جیب‌بر باشند.

* ملیت خود را فاش نکرده و از خیابان‌هایی که تردد وسایل نقلیه بیشتر است استفاده کرده و به صورت گروهی سفر نمایید.

* اطاعت از دستورات سرپرست گروه یا رئیس هیأت همراه را در طول سفر در نظر داشته باشید.

* از قرار دادن کارت شناسایی، گذرنامه و پول خود در جیب عقب شلوار بپرهیزید و آن‌ها را در جیب داخل که دارای دکمه و زیپ باشد قرار دهید. در صورت امکان از کیف‌های کمربند یا کیف‌هایی که از گردن آویزان می‌شود و داخل لباس‌ها جای می‌گیرد، استفاده کنید.

* سعی کنید تنها به بازار یا خیابان نروید، گشت و گذار دسته جمعی امنیت شما و دوستانتان را افزایش می‌دهد.

* در سفرهای علمی یا ورزشی، کارت هویتی از سوی برگزارکنندگان به شما ارائه می‌گردد، سعی کنید همیشه آن را همراه داشته باشید.

* قبل از اینکه از هتل خارج شوید کارت هتل را از پذیرش بگیرید، چرا که در صورت گم شدن می‌توانید با نشان دادن کارت هتل به

پلیس یا راننده تاکسی، به هتل برگردید.

* اسم هتل، خیابان اصلی هتل، نام ایستگاهی که در آن اتوبوس یا مترو پیاده یا سوار شده‌اید را به زبان محلی به خاطر بسپارید.

* از برقراری ارتباط با گروه‌های معاند با نظام و عناصر ضد انقلاب خودداری کنید.

* اگر قصد تبدیل ارز دارید، در بانک‌های رسمی کشور مقصد این کار را انجام دهید و از تبدیل ارز در بازار آزاد (بازار سیاه) خودداری کنید.

* گذرنامه خود را همراه خود به شهر نبرید، مگر آنکه به آن نیاز داشته باشید. سرقت گذرنامه از سرقت‌های معمولی خیابانی است.

* سعی کنید اگر جایی می‌روید حتماً یک نفر از رفت و برگشت شما اطلاع داشته باشد تا در صورتی که اتفاقی برای شما افتاد، آن فرد نگران تأخیر شما شود.

* از نزدیک شدن به صحنه‌هایی نظیر تصادفات، درگیری، تجمع، تظاهرات خیابانی، آتش سوزی و... خودداری کنید.

* مقررات عدم عکس برداری از اماکن ممنوعه را همواره رعایت نمایید. هنگامی که به بعضی از مراکز با تابلو و بی تابلو مانند مراکز پلیس، ارتش، مذهبی، فرهنگی، وزارت خانه‌ها و... روبرو می‌شویم بایستی در نظر داشته باشیم که تهیه عکس از آنها ممنوع بوده و عکسبرداری از آن منجر به دستگیری و پرداخت جریمه می‌شود.

* از هرگونه ابراز همدردی با اتباع کشور میزبان در مواقعی که به علل گوناگون از کشور متبوعه خود اظهار نارضایتی می‌نمایند و دخالت در امور سیاسی و کشاندن افراد کشور مزبور به بحث سیاسی و... خودداری کنید.

* از گفتگو و تبادل اطلاعات با افراد فاقد صلاحیت و مجوز رسمی خودداری کنید.

* در خیابان‌های شلوغ شهر و محله‌های بدنام وارد نشوید. گاهی

حتی پلیس نیز جرأت وارد شدن به این محله‌ها را ندارد.
 * از برقراری ارتباط با اتباع سایر کشورهایی که در کشور میزبان اقامت داشته و ناشناس هستند، خودداری کنید.
 * از حداکثر شعاع تعیین شده در کشور میزبان، خارج نشوید.

مسائل ایمنی در هتل

* به محض ورود به هتل سعی کنید درب‌های خروج اضطراری و محیط‌های امن را مرور و شناسایی کنید.
 * بعد از ورود به اتاق، حتماً درب را از داخل قفل نمایید.
 * هنگام استفاده از دستشویی و حمام اگر در اتاق تنها هستید، درب دستشویی را باز بگذارید.
 * در اغلب موارد، درون یخچال هتل پر از نوشیدنی است که در صورت مصرف، پول آن هنگام تحویل هتل، حساب می‌شود.
 * پس از خروج از اتاق درب آن را قفل نموده و کلید را به پذیرش تحویل دهید.
 * در صورتی که هتل دارای سونا و استخر مختلط بود، از رفتن به این مکان‌ها خودداری نمایید.
 * هنگام خروج از هتل، از جا گذاشتن اسناد و مدارک، پاسپورت، پول و جواهرات در اتاق خودداری نمایید و سعی کنید آنها را به صندوق امانت هتل تحویل داده رسید دریافت نمایید. (هر چند امکان دسترسی و کپی برداری از این مدارک برای سرویس‌های اطلاعاتی وجود دارد) به یاد داشته باشید که خدمه هتل برای نظافت حتماً به اتاق شما سر خواهد زد.
 * در صورتی که اسناد مهم علمی یا اداری به همراه دارید، هرگز آنها را خود دور نکنید و اگر دارای طبقه بندی بود آنها حتی به صندوق امانت هتل هم تحویل ندهید، چرا که ممکن است مورد بهره برداری قرار بگیرد.
 * از دعوت افراد خارجی به اتاق خود اجتناب نمایید.

بازگشت به میهن

* توجه داشته باشید بلیط برگشت را قبلاً به تأیید برسانید حتی اگر بلیط برگشت شما OK است باز هم از به تأیید رساندن بلیط غفلت نکنید. زیرا برخی از شرکت‌های هواپیمایی از مسافرانی که بلیط خود را تأیید نکرده‌اند کرایه اضافی درخواست می‌نمایند. همچنین برخی از شرکت‌های هواپیمایی می‌خواهند که شما ۲۴ ساعت مانده به پرواز، بلیط خود را مجدداً تأیید نمایید.

* از آوردن اشیاء ممنوعه به فرودگاه خودداری نمایید چرا که ممکن است عوامل امنیتی فرودگاه به شما مشکوک شوند.

* از قبول هرگونه بسته از افراد ناآشنا جهت انتقال به کشور (یا برعکس) خودداری نمایید چرا که ممکن است یک کالای ممنوع یا قاچاق تحویل شما شود و این امر می‌تواند به بازداشت شما منجر گردد.

* از خریداری اجناس حجیم از قبیل یخچال و تلویزیون خودداری نمایید. بار مجاز برای هر مسافر حداکثر ۲۰ کیلوگرم می‌باشد و جهت اضافه بار به ازای هر کیلوگرم مبلغی دریافت می‌شود.

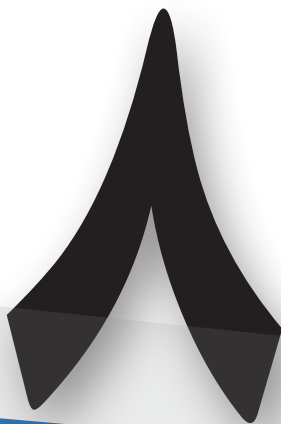
* در هنگام بازگشت، اشیای ممنوعه از قبیل چاقو، قیچی، ناخن گیر، تفنگ اسباب بازی، آتاری و اسباب‌بازی‌های کنترل‌دار و باتری‌دار، سرویس کارد و چنگال و بطری شیشه‌ای را حتماً داخل بارهای تحویلی قرار دهید.

هشدار!!!



انتخاب رمز عبور قوی برای امنیت در فضای مجازی و رایانه

از اعتماد تا امنیت



فصل هشتم

چهل تدبیر و توصیه حفاظت مهم، ویژه
کارکنان نظام سلامت

فصل هشتم

چهل تدبیر و توصیه حفاظتی مهم، ویژه کارکنان نظام سلامت

- (۱) حفاظت از اطلاعات پزشکی بیماران همیشه مورد اهمیت باشد.
- (۲) رعایت قوانین حفظ حریم خصوصی و محرمانگی بسیار حائز اهمیت است.
- (۳) کنترل دسترسی به بخش‌های ویژه و تجهیزات پزشکی الزامی است.
- (۴) از ارائه اطلاعات پزشکی به افراد غیر مجاز پرهیز شود.
- (۵) رعایت دستورالعمل‌های بهداشتی در محیط کاری مورد توجه جدی است.
- (۶) محدود کردن استفاده از تجهیزات و سیستم‌های پزشکی به افراد مجاز مد نظر است.
- (۷) حفظ امنیت در انتقال داروها و تجهیزات پزشکی مهم بسیار حیاتی است.
- (۸) گزارش‌دهی سریع حوادث و تهدیدات به واحد حراست همیشه مورد انتظار است.
- (۹) مراقبت در استفاده از تجهیزات فناوری اطلاعات پزشکی ضروری است.
- (۱۰) پرهیز از اشتراک‌گذاری اطلاعات محرمانه در شبکه‌های اجتماعی مورد تاکید است.
- (۱۱) رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای و حفظ احترام به بیماران از اصول اخلاقی و رفتاری است.
- (۱۲) محدود کردن ارتباطات غیرضروری با افراد خارج از سازمان بویژه در مشاغل حساس انکار ناپذیر است.
- (۱۳) شرکت در دوره‌های آموزشی امنیت و حراست بویژه برای مشاغل حساس و خاص ضروری است.

(۱۴) حفاظت از اسناد و مدارک بهداشتی و درمانی (بیماران) همان امانت‌داری است.

(۱۵) مراقبت از فضای کاری و حفظ نظافت لازمه ی محیط کاری امن و سالم است.

(۱۶) استفاده از کارت‌های شناسایی و مجوزهای ورود؛ هر کارمند موظف است کارت شناسایی خود را به همراه داشته و در مواقع ضروری از آن بهرمنند شود.

(۱۷) ممانعت از ورود افراد غیرمجاز به مراکز درمانی؛ کارمندان باید در جلوگیری از ورود افراد ناشناس یا بدون مجوز به ساختمان‌های بهداشتی و درمانی فعال بوده و به موقع گزارش نمایند.

(۱۸) حفظ سلامت روان و جسم کارکنان؛ با توجه به فشار کاری زیاد در مراکز درمانی، مراقبت از سلامت روان و جسم کارکنان نیز از اولویتهای حراست است.

(۱۹) رعایت قوانین مقابله با فساد و سوء استفاده مالی؛ کارمندان باید از هرگونه فساد مالی و سوء استفاده شغلی دوری کنند و موارد مشکوک را گزارش دهند.

(۲۰) محدودیت در استفاده از موبایل و تجهیزات شخصی در بخش‌های حساس؛ استفاده از تلفن همراه در محیط‌های حساس مانند اتاق عمل و آزمایشگاه‌ها باید دستورالعمل و مقررات رعایت شود.

(۲۱) نگهداری صحیح از داروهای کمیاب و مواد بی‌هوشی؛ داروهای خاص باید در قفسه‌ها و مکان‌های ایمن نگهداری و دسترسی به آنها محدود شود.

(۲۲) ممنوعیت دخالت در امور امنیتی توسط افراد غیرمجاز؛ کارمندان باید تنها در حوزه کاری خود فعالیت کنند و از دخالت در امور امنیتی خودداری کنند.

(۲۳) حفظ آرامش و نظم در محیط‌های شلوغ؛ تلاش برای حفظ نظم و آرامش محیط کاری، به کاهش استرس و افزایش امنیت کمک می‌کند.

(۲۴) آمادگی در مواجهه با شرایط اضطراری و بلایا؛ کارمندان باید با

دستورالعمل‌های واکنش به بحران و بلایا آشنا باشند و همکاری لازم را با حراست داشته باشند.

۲۵) رعایت اصول حفاظت در انتقال بیماران؛ انتقال بیماران، مخصوصاً بیماران خاص باید با رعایت نکات امنیتی و حفاظتی انجام شود.

۲۶) مراقبت از تجهیزات رایانه‌ای و چاپگرها؛ اوراق چاپ شده فوراً جمع‌آوری و در محل امن نگهداری شود تا از سرقت یا مشاهده غیرمجاز جلوگیری شود.

۲۷) اطلاع‌رسانی به موقع درباره نشت اطلاعات یا حوادث امنیتی؛ هرگونه نقص امنیتی یا نشت اطلاعات باید بلافاصله به حراست گزارش شود.

۲۸) محدودیت استفاده از شبکه‌های بی‌سیم عمومی؛ استفاده از اینترنت عمومی در محل کار می‌تواند منجر به نفوذ و حمله سایبری شود، لذا پیشنهاد می‌شود محدودیت‌های لازم اعمال گردد.

۲۹) آشنایی با سیاست‌های سازمانی حراست؛ کارمندان باید از طریق مطالعه و آموزش با سیاست‌ها و شرح وظایف حراست آشنا شده و در جهت تحقق آن همکاری کنند.

۳۰) محافظت از کارت‌های هوشمند و کلیدهای الکترونیکی؛ کارت‌ها و کلیدهای دسترسی باید از دسترس دیگران خارج و در صورت گم شدن فوراً گزارش شوند.

۳۱) رعایت اصول امنیت فیزیکی در مراکز بهداشتی؛ شامل کنترل دوربین‌ها، بررسی هویت افراد و نگهداری تجهیزات حفاظتی.

۳۲) همکاری فعال در بازدیدهای دوره‌ای حراست؛ انتظار هست کارکنان بصورت داوطلبانه در بازدیدهای دوره‌ای مأمورین حراست، با آنها در جهت افزایش ضریب حفاظتی و امنیتی تعامل و همکاری لازم را داشته باشند.

۳۳) محدود کردن استفاده از حافظه‌های جانبی و فلش‌ها؛ برای جلوگیری از ورود بدافزارها و نشت اطلاعات، استفاده از فلش و دستگاه‌های جانبی باید کنترل و محدود شود.

۳۴) حفظ محرمانگی جلسات و مکاتبات داخلی؛ جلسات کاری و مکاتبات اداری باید در فضای امن و به دور از شنود برگزار شوند.

۳۵) مراقب تماس با افراد ناشناس و درخواست‌های غیرمعمول باشید؛ افراد غریبه یا تماس‌های تلفنی مشکوک که درخواست اطلاعات حساس یا دسترسی به بخش‌های درمانی را دارند، ممکن است تله‌ای برای نفوذ باشند، پس مراقب باشید.

۳۶) هرگونه مشاهده رفتار یا رخداد غیرمعمول را فوراً گزارش دهید؛ دیدن افرادی که بدون مجوز در بخش‌های درمانی حضور داشته و یا رفتار غیر عادی دارند، باید بلافاصله به حراست اطلاع داده شود.

۳۷) از به اشتراک گذاشتن اطلاعات بیمار با افراد غیرمجاز جداً خودداری کنید؛ اطلاعات درمانی بیماران حتی با نزدیکان بدون اجازه کتبی نباید در اختیار گذاشته شود.

۳۸) مواظب فریب‌های اینترنتی و ایمیل‌های مشکوک باشید؛ باز کردن لینک‌ها یا پیوست‌های ناشناس می‌تواند منجر به نشت اطلاعات یا حملات سایبری شود.

۳۹) کارت شناسایی و کلیدهای دسترسی خود را همیشه همراه داشته باشید و از امانت دادن آنها به دیگران جداً پرهیز کنید؛ از گم شدن یا سوءاستفاده احتمالی از کارت‌ها و کلیدها جلوگیری شود.

۴۰) پروتکل‌های بهداشتی و امنیتی را جدی بگیرید و در شرایط اضطراری همکاری لازم را با تیم‌های حراست و مدیریت داشته باشید؛ عدم همکاری در شرایط بحرانی می‌تواند امنیت افراد و محیط کار را به خطر بیندازد.

اخطار!!!



ذخیره تصاویر، اطلاعات شخصی و خانوادگی در رایانه
متصل به اینترنت حکم انتشار آن را دارد.

از اعتماد تا امنیت

۹

فصل نهم

پرسش‌های رایج و پاسخ‌های شفاف درباره حراست

فصل نهم

پرسش‌های رایج و پاسخ‌های شفاف درباره حراست

یکی از اهداف این کتابچه، ایجاد درک متقابل و شفاف‌سازی ذهنیت‌ها درباره حراست است. در این فصل، برخی سؤالات رایج کارکنان پاسخ داده می‌شود تا تصویر روشن‌تری از جایگاه و عملکرد حراست شکل بگیرد.

* آیا مراجعه به حراست تبعاتی برای کارکنان دارد؟

خیر. ارتباط با حراست با هدف ارتقای سلامت سازمانی صورت می‌گیرد و کاملاً محرمانه است.

* آیا حراست تصمیم‌گیر نهایی در امور پرسنلی است؟

خیر. حراست فقط نظرات کارشناسی و صیانتی ارائه می‌دهد و تصمیم‌گیری بر عهده مدیریت منابع انسانی است.

* آیا کارکنان می‌توانند به‌صورت ناشناس گزارش ارسال کنند؟

بله. سامانه‌های داخلی امکان ارسال گزارش محرمانه را فراهم کرده‌اند.

* آیا حراست فقط برای کنترل و تذکر دادن است؟

خیر. نقش اصلی حراست، پیشگیری است، نه توبیخ. گاهی اوقات برای جلوگیری از یک مشکل، تذکر محترمانه لازم است، اما مأموریت حراست فراتر از تذکر دادن است. حراست بیشتر تلاش می‌کند با نظارت غیرمستقیم، آموزش، و اطلاع‌رسانی، محیطی ایمن برای کارکنان و مراجعه‌کنندگان فراهم کند.

* آیا حراست اجازه ورود به همه بخش‌ها را دارد؟

بله، در چارچوب مقررات اداری و با رعایت احترام به حریم تخصصی بخش‌ها، حراست می‌تواند به بخش‌های مختلف دسترسی داشته باشد. این دسترسی برای پیشگیری، بررسی گزارش‌ها و کنترل امنیت محیط است. البته مأموران حراست نیز ملزم به حفظ محرمانگی و رعایت شأن و شأنیت کارکنان هستند.

* اگر اشتباهی از یک همکار دیدیم، حتماً باید به حراست گزارش دهیم؟

اگر موضوع مهمی است که می‌تواند امنیت افراد، اطلاعات یا اموال را به خطر بیندازد، بله، گزارش آن ضروری است. این کار به معنای گزارش‌گری منفی نیست، بلکه یک همکاری حرفه‌ای و اخلاقی است. هدف از گزارش، اصلاح رفتارها و پیشگیری از خطرات احتمالی است، نه برخوردهای تنبیهی کورکورانه.

* آیا گزارش‌دهی به حراست، باعث دردسر برای گزارش‌کننده می‌شود؟

خیر. هویت گزارش‌دهنده نزد حراست محفوظ می‌ماند و هیچ‌گونه برخوردی با فردی که با نیت خیرخواهانه، مسأله‌ای را اطلاع می‌دهد صورت نمی‌گیرد. در واقع، گزارش دقیق و به‌موقع شما، نشان‌دهنده تعهد حرفه‌ای و اهمیت‌دادن به سلامت مجموعه است. *** اگر خودِ حراست مرتکب اشتباه شود، آیا قابل پیگیری است؟**

بله. واحد حراست نیز مانند سایر بخش‌های سازمان، پاسخگوست. در صورت بروز تخلف یا رفتار نامناسب از سوی مأموران حراست، می‌توان از طریق مدیران بالادست یا سازمان حراست کل کشور یا مرکز حراست وزارت بهداشت، موضوع را پیگیری کرد. شفافیت، عدالت و پاسخ‌گویی، ارزش‌های مشترک همه ارکان نظام سلامت است.

*** حراست با فضای مجازی چه ارتباطی دارد؟**

واحد حراست، بر استفاده از ابزارهای دیجیتال در چارچوب قانون و رعایت امنیت اطلاعات نظارت دارد. به‌ویژه در حوزه فضای مجازی، رعایت محرمانگی اطلاعات بیماران، جلوگیری از انتشار محتوای نامناسب یا حساس مربوط به محل کار، و دقت در بیان دیدگاه‌ها در رسانه‌های اجتماعی از مواردی است که می‌تواند مورد توجه حراست قرار گیرد.

* آیا می‌توان از حراست مشورت گرفت؟

بله، حراست صرفاً ناظر نیست، بلکه مشاور و پشتیبان امنیتی هم هست. در بسیاری از موارد، کارکنان با مراجعه به حراست و طرح دغدغه‌ها، راهنمایی‌های مفید دریافت کرده‌اند. مثلاً درخصوص تهدیدات احتمالی، شرایط خاص مراجعان، نگرانی‌های امنیتی یا حتی مشکلات فردی مرتبط با محیط کار.

تحدیر



واگذاری اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده برای استفاده‌های شخصی ممنوع است

تبصره: در موارد ضروری و استثناء، تحویل اسناد با
تصویب کمیسیون خدمات اسنادی امکان پذیر است



از اعتماد تا امنیت

ضمیمه اول

آشنایی با قانون رسیدگی به تخلفات اداری

ضمیمه اول قانون رسیدگی به تخلفات اداری

فصل اول - تشکیلات و حدود وظایف

ماده ۱ - به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاه‌های مشمول این قانون هیأت‌هایی تحت عنوان هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان تشکیل خواهد شد.

هیأت‌های مزبور شامل هیأت‌های بدوی و تجدید نظر می‌باشد.

تبصره - هیأت تجدید نظر منحصرأ در مرکز هر وزارتخانه یا سازمان مستقل دولتی و نیز تعدادی از دستگاه‌های مشمول این قانون که فهرست آنها به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید، تشکیل می‌شود و در صورت لزوم دارای شعب متعدد خواهد بود.

ماده ۲ - هر یک از هیأت‌های بدوی و تجدید نظر دارای ۳ عضو اصلی و یک و یا دو عضو علی‌البدل می‌باشد که مستقیماً با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی مربوط برای مدت یک سال منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است. اعضای علی‌البدل در غیاب اعضای اصلی به جای آنان انجام وظیفه خواهند نمود.

تبصره - هیچ یک از اعضاء اصلی و علی‌البدل هیأت‌های بدوی یک دستگاه نمی‌توانند در همان زمان عضو هیأت تجدید نظر همان دستگاه باشند و همچنین اعضاء مذکور نمی‌توانند در تجدید نظر پرونده‌هایی که در هنگام رسیدگی بدوی نسبت به آن رأی داده‌اند، شرکت نمایند.

ماده ۳ - برکناری اعضاء هیأت‌های بدوی، تجدید نظر و اعضاء علی‌البدل با حکم وزیر یا بالاترین مقام مستقل سازمان دولتی مربوط صورت می‌گیرد.

ماده ۴ - صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیأت بدوی است و آراء صادره در صورتی که قابل تجدید نظر نباشد، از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم الاجراء می باشد.

در مورد آرای که قابل تجدید نظر است هر گاه کارمند ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ رأی درخواست تجدید نظر نماید هیأت تجدید نظر مکلف به رسیدگی خواهد بود. آراء هیأت تجدید نظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم الاجراء است.

تبصره ۱ - هر گاه رأی هیأت بدوی قابل تجدید نظر باشد ولی متهم ظرف مهلت مقرر درخواست تجدید نظر ننماید رأی صادره قطعییت یافته و از تاریخ انقضاء مهلت مذکور لازم الاجراء می باشد.

تبصره ۲ - ابلاغ طبق قانون آیین دادرسی مدنی به عمل خواهد آمد. در هر حال فاصله بین زمان صدور رأی تا ابلاغ نباید از ۱۵ روز بیشتر باشد.

تبصره ۳ - هیأت های بدوی و یا تجدید نظر نماینده دولت در دستگاه مشمول این قانون می باشند و رأی آنان به تخلف اداری کارمند تنها در دایره مجازات های اداری معتبر است و به معنی ثبوت جرم هایی که موضوع قانون مجازات های اسلامی است نمی باشد.

ماده ۵ - به منظور تسریع در جمع آوری دلایل و تهیه و تکمیل اطلاعات و مدارک، هیأت ها می توانند از گروه تحقیق استفاده نمایند. شرح وظایف، تعداد اعضاء و شرایط احراز اعضاء گروه های تحقیق به نحو مقرر در آیین نامه اجرایی این قانون که به تصویب هیأت وزیران می رسد، خواهد بود.

ماده ۶ - اعضاء هیأت های بدوی و تجدید نظر علاوه بر تدین به دین مبین اسلام و عمل به احکام آن و اعتقاد و تعهد به نظام جمهوری اسلامی ایران واصل ولایت فقیه، باید دارای شرایط زیر باشند:

۱ - تأهل.

۲ - حداقل ۲۵ سال سن.

۳ - حداقل مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه یا معادل آن به تأیید شورای مدیریت حوزه‌های علمیه.

تبصره - در هر هیأت باید یک نفر آشنا به مسایل حقوقی عضویت داشته باشد و حداقل یک نفر از اعضاء هیأت بدوی و دو نفر از اعضاء هیأت تجدید نظر باید از بین کارمندان رسمی یا ثابت همان سازمان یا وزارتخانه که حداقل سه سال سابقه کار دولتی دارند، به این سمت منصوب گردند.

ماده ۷ - اعضاء اصلی یا علی‌البدل از هیأت‌های بدوی یا تجدید نظر در موارد زیر در رسیدگی و صدور رأی شرکت نخواهند کرد.

الف - عضو هیأت با متهم قرابت سببی یا نسبی تا درجه دوم از طبقه سوم داشته باشد.

ب - عضو هیأت با متهم دعوای حقوقی و یا جزایی داشته و یا در دعوای مطروحه ذینفع باشد.

ج - عضو هیأت متخلف یا مدعی تخلف باشد.

فصل دوم - تخلفات اداری

ماده ۸ - تخلفات اداری به قرار زیر است.

۱ - اعمال و رفتار خلاف شئون اداری یا شغلی.

۲ - تبعیض یا اعمال غرض در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.

۳ - ترک خدمت.

۴ - تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت رأس ساعت مقرر و یا تکرار خروج از اداره بدون کسب مجوز.

۵ - تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی.

- ۶ - افشاء اسرار و اسناد محرمانه اداری.
- ۷ - کم کاری، سهل انگاری و اهمال در انجام وظایف محوله.
- ۸ - گواهی و یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
- ۹ - تمرد از اجرای دستورات مقامات مافوق در حدود وظایف اداری.
- ۱۰ - گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده و یا اخذ وجه یا مالی که عرفاً رشوه خواری تلقی شود.
- ۱۱ - تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آنها را دارند.
- ۱۲ - تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.
- ۱۳ - عدم رعایت شعائر و حجاب اسلامی.
- ۱۴ - اختفاء، حمل، توزیع، خرید و فروش و استعمال مواد مخدر.
- ۱۵ - اعتیاد به مواد مخدر.
- ۱۶ - اشتغال به شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی.
- ۱۷ - اختلاس و هر نوع استفاده غیر مجاز از امکانات و اموال دولتی.
- ۱۸ - دست بردن در سوالات اوراق و مدارک و دفاتر امتحانی افشای سوالات امتحانی یا تعویض آنها.
- ۱۹ - دادن نمره یا امتیاز بر خلاف ضوابط.
- ۲۰ - غیبت غیر موجه به طور متناوب و یا متوالی.
- ۲۱ - سوء استفاده مالی از مقام اداری.
- ۲۲ - باز کردن پاکتها و محمولات پستی و نیز استراق سمع بدون مجوز قانونی.

۲۳ - کارشکنی، شایعه‌پراکنی و شرکت در تحصن‌ها، تظاهرات و اعتصابات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی و یا فردی برای تحصیل مقاصد یابه دست آوردن امتیازات غیرقانونی.

۲۴ - تحریک در ایجاد تحصن‌ها، اعتصابات و تظاهرات غیر قانونی و یا وادار ساختن دیگران به کارشکنی یا کم‌کاری یا ایراد خسارت به اموال دولتی.

فصل سوم - مجازاتها

ماده ۹ - تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

الف - اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی.

ب - توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.

ج - کسر حقوق و مزایا حداکثر یک‌سوم از یک ماه تا یک سال.

د - انفصال موقت از یک ماه تا یک سال.

ه - بازخرید خدمت در مورد افرادی که کمتر از بیست سال خدمت دارند با پرداخت ۳۰ روز حقوق مبناء و افزایش سنواتی یا عنوان مشابه در قبال هر سال خدمت دولتی.

و - بازنشستگی در صورت داشتن حداقل ۲۰ سال خدمت بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک گروه.

ز - اخراج از محل خدمت.

ح - انفصال دائم از خدمات دولتی.

تبصره ۱ - کسور بازنشستگی کارمندانی که در اجرای این قانون به انفصال دائم، اخراج یا بازخریدی محکوم شده یا می‌شوند و نیز حقوق مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان و در مورد محکومین به بازنشستگی حقوق مرخصی استحقاقی استفاده نشده قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲ - نحوه اعمال مجازاتهای مندرج در بندهای (ه) و (و) در مورد مشمولین قانون تأمین اجتماعی و سازمانها و مؤسسات دولتی و شهرداری تهران که دارای مقرراتبازنشستگی خاص می‌باشند، بر اساس آیین‌نامه‌ای خواهد بود که به تصویب هیأت وزیرانی‌رسد.

تبصره ۳ - مجازاتهای مذکور در این ماده صرفاً جنبه تنظیم امور داخلی دستگاه‌هایمشمول این قانون را دارد که به وسیله هیأت‌هایی که نماینده دولت می‌باشند تحققمی‌پذیرد و هر گاه تخلف موجب حد یا تعزیر شرعی باشد رسیدگی و قضاوت درباره آن به عهده دادگاه‌های صالح می‌باشد.

ماده ۱۰ - به کارمندانی که با حکم مراجع قضایی یا با رأی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری محکوم به انفصال دائم از خدمات دولتی می‌گردند در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن به تشخیص هیأت‌های تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری مربوط، برای معیشت خانواده‌آنان مقرری ماهیانه‌ای که مبلغ آن حداکثر از سی هزار ریال تجاوز نکند برقرار می‌گردد، این مقرری از محل اعتبار وزارتخانه یا مؤسسه پرداخت خواهدشد و در صورت رفع ضرورت، به تشخیص هیأت مزبور مقرری فوق قطع خواهد گردید. نحوه اجرا و مدت آن طبق آیین‌نامه‌ای خواهد بود که به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۱۱ - منحصرأ مجازاتهای بندهای (ه)، (و)، (ز) و (ح) قابل پژوهش در هیأت تجدید نظر می‌باشد.

ماده ۱۲ - رئیس مجلس شورای اسلامی، وزراء و بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی می‌توانند مجازاتهای بندهای (الف)، (ب) و (ج) را رأساً وبدون مراجعه به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در مورد کارمندان متخلف اعمال نمایند و اختیار اعمال مجازاتهای بندهای (الف)، (ب) و (ج) را به‌معاونین خود و بندهای (الف) و (ب) رابه مدیران و رؤسای ادارات یا دستگاه‌های تابعه تفویض کنند. در صورت اعمال مجازات توسط مقامات واشخاص مزبور، هیأت‌ها حق

رسیدگی و صدور رأی مجدد در مورد همان تخلف را ندارند.

ماده ۱۳ - در صورت تکرار تخلف و ثبوت آن، کارمند خاطی به اشد مجازات پیش‌بینی شده در آن درجه محکوم خواهد شد و هر گاه مجازات قبلی اشد مجازات اعمال شده در درجه مربوط باشد، کارمند خاطی به حداقل مجازات درجه بعد محکوم خواهد شد. به نحوی که در هر حال از مجازات محکومیت قبلی شدیدتر باشد.

ماده ۱۴ - رئیس مجلس شورای اسلامی، وزراء یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی می‌توانند کارمندانی که پرونده آنها به هیأت‌های رسیدگی ارجاع شده است را حداکثر به مدت ۳ ماه آماده به خدمت نماید و در مورد مؤسساتی که آمادگی به خدمت در مقررات استخدامی آنها پیش‌بینی نگردیده است، بر اساس مقررات مورد عمل در قانون استخدام کشوری با آنها رفتار خواهد شد.

ماده ۱۵ - هر گاه رسیدگی به اتهام کارمند به تشخیص هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد، مورد را به کارشناسی ارجاع می‌دهد.

ماده ۱۶ - در بندهای ۲۳ و ۲۴ ماده ۸ که رسیدگی به پرونده کارمند متخلف در صلاحیت مراجع قضایی است و برای رسیدگی به محکمه ارجاع می‌شود، کارمند مزبور تا صدور رأی دادگاه به حال تعلیق درمی‌آید و در صورت برائت ضمن اعاده حیثیت حقوق مبنا و افزایش سنواتی متعلقه به وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۷ - در موارد زیر کارمند به طور دائم از خدمات دولتی منفصل خواهد شد.

۱ - عضویت در تشکیلات فراماسونری.

۲ - عضویت در یکی از فرق ضاله که خارج از اسلام شناخته شده‌اند.

۳ - مأمورین و منابع ساواک که فعالیت و یا گزارش ضد مردمی داشته‌اند.

۴ - عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است و یا طرفداری و فعالیت مؤثر به نفع آنها.

۵ - عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت مؤثر به نفع آنها.

ماده ۱۸ - پرونده آن دسته از مستخدمین بازنشسته که قبل یا پس از بازنشستگی در هیأت‌های پاکسازی و یا بازسازی مطرح بوده ولی منجر به صدور رأی نگردیده است و یا آراء صادره قطعیت نیافته و یا آرائی که توسط دیوان عدالت اداری نقض گردیده و همچنین پرونده بازنشستگان متهم به موارد مندرج در ماده ۱۷ این قانون نیز در صورت وجود مدارک مثبت، برای رسیدگی و صدور رأی در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و مجازات‌های مصرحه در این قانون حسب مورد اعمال خواهد شد.

ماده ۱۹ - اعمال تبصره ۸۵ قانون بودجه سال ۱۳۵۶ کل کشور در مورد کارمندی که در اجرای این قانون به بازنشستگی محکوم می‌شوند، ممنوع است.

ماده ۲۰ - وزراء رژیم سابق و نمایندگان مجلسین و دبیران حزب رستاخیز در مراکز استانها، مدیران کل حفاظت و رؤسای دوائر حفاظت و رمز و محرمانه، بعد از خرداد ۱۳۴۲ که توسط هیأت‌های پاکسازی و یا بازسازی نیروی انسانی محکومیت قطعی نیافته‌اند و یا پرونده آنان تاکنون مورد رسیدگی قرار نگرفته از خدمت در دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت و شهرداریها به صورت دائم منفصل می‌گردند و حقوق بازنشستگی آنان قطع خواهد شد. و معاونین نخست‌وزیر، رئیس کل بانک مرکزی، مدیران عامل، رؤسای شرکتها و سازمانهای مستقل دولتی، مستشاران و رؤسای دیوان محاسبات بعد از خرداد ۱۳۴۲ در صورتی که در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ثابت شود که در تحکیم رژیم گذشته نقش داشته‌اند به انفصال دائم محکوم خواهند گردید.

سفرا و استانداران و معاونین وزراء رژیم سابق بعد از خرداد ۱۳۴۲ حسب مورد طبق این قانون محکوم به بازخرید یا بازنشستگی

خواهند شد و در صورت ارتکاب یکی از جرائم مصرحه در این قانون در صورتی که مجازات آن جرم بیش از بازنشستگی باشد، به آن مجازات طبق این قانون محکوم خواهند شد.

تبصره - در خصوص آن دسته از کارمندانی که به تحکیم رژیم گذشته متهم و تاکنون رأی قطعی در مورد آنان صادر نشده و یا رأی صادره توسط دیوان عدالت اداری نقض گردیده‌ها می‌توانند پس از رسیدگی حسب مورد یکی از مجازاتهای مقرر در این قانون را در مورد آنان اعمال نمایند.

ماده ۲۱ - رییس مجلس شورای اسلامی، وزراء و بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی می‌توانند کارمندانی را که بیش از دو ماه متوالی و یا چهارماه متناوب در سال بدون عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشده‌اند، از خدمت وزارتخانه یا دستگاه مربوط اخراج نمایند. هر گاه کارمند مذکور حداکثر تا یک ماه پس از ابلاغ حکم دستگاه متبوع خود مدعی شود که عذر او موجه بوده است، وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع کارمند موظف است پرونده وی را جهت رسیدگی پژوهشی به هیأت تجدید نظر مربوطه ارجاع نماید.

هیأت تجدید نظر مکلف به رسیدگی بوده و رأی آن قطعی و از تاریخ اخراج کارمند معتبر خواهد بود.

تبصره - در مواردی که حکم اخراج یا انفصال کارمند یا کارمندان توسط مقامات صلاحیتدار دستگاه‌های اجرایی قبل از قانون بازسازی نیروی انسانی صادر گردیده، این احکام قطعی محسوب می‌شود.

فصل چهارم - مقررات مختلف

ماده ۲۲ - کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی و شهرداریها و بانکها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و تمام یا قسمتی از بودجه آنها از بودجه عمومی تأمین می‌شود و نیز کارکنان مجلس شورای اسلامی و نهادهای

انقلاب اسلامی مشمول مقررات این قانون می‌باشند. مشمولین قانون استخدام نیروهای مسلح و غیر نظامیان ارتش، نیروی انتظامی، قضات، اعضای هیأت‌های علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مشمولین قانون کار از شمول این قانون خارج بوده و تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود.

ماده ۲۳ - هر گاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرائم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است پرونده‌امر را به مراجع قضایی ارسال دارد. و رسیدگی در مرجع قضایی مانع رسیدگی اداری نخواهد بود.

تبصره ۱ - در صورتی که مجازات تعیین شده از طرف مراجع قضایی همان مجازات تعیین شده توسط هیأت‌ها باشد مجازات تکرار نخواهد شد و در غیر این صورت حکم مراجع قضایی مانع مجازات‌های اداری نخواهد بود و هیأت‌ها مکلفند یک نسخه از رأی صادره خود را به مراجع قضایی مربوط ارسال دارند.

تبصره ۲ - کلیه مراجع قضایی باید خارج از نوبت پرونده‌های ارجاعی از سوی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری را رسیدگی نموده و حکم لازم را صادر و یک نسخه از رونوشت آن را به هیأت‌های مربوطه ارسال نمایند.

ماده ۲۴ - به آن دسته از کارمندانی که پرونده آنان در هیأت‌های پاکسازی و بازسازی سابق مطرح و به دلیل عدم صدور رأی یا قطعیت نیافتن رأی یا نقض دیوان عدالت اداری در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مورد رسیدگی قرار گرفته و منجر به برائت آنان می‌گردد. حقوق مبناء و افزایش سنواتی یا عنوان مشابه دوران عدم اشتغال به مأخذ آخرین پست سازمانی که قبل از این دوران تصدی آن را به عهده داشته‌اند، پرداخت خواهد گردید و در مورد بازنشستگان حقوق بازنشستگی پرداخت خواهد شد و در صورت عدم برائت دوران عدم اشتغال شاغلین جزو سابقه خدمت محسوب نمی‌شود و طبق‌بند (د) ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری

عمل خواهد شد و در مورد بازنشستگان نسبت به مدت گذشته حقوق پرداخت نخواهد گردید.

تبصره ۱ - کلیه احکام آماده به خدمت و برکناری از خدمت در مورد متهمینی که بعد از انقضای مهلت قانون پاکسازی و قبل از اجرای قانون بازسازی نیروی انسانی توسط مقامات اجرایی صادر گردیده اعتبار قانونی داشته و در صورت محکومیت غیر از آن چه به عنوان حقوق آمادگی به خدمت دریافت داشته‌اند، حقوق دیگری به آنان تعلق نخواهد گرفت. ولیدر صورت برائت مابه‌التفاوت حقوق آمادگی به خدمت و حقوق مبناء و افزایش سنواتی متعلقه به آنان پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲ - به کارمندانی که در اجرای قانون تخلفات اداری آماده به خدمت شده و یا در حالت تعلیق به سر می‌برده‌اند و پس از رسیدگی برائت حاصل نمایند، حقوق و مزایای مستمر دوران مزبور پرداخت خواهد گردید و این ایام با پرداخت کسور مربوط از لحاظ بازنشستگی و وظیفه و احتساب افزایش سنواتی جزو سابقه خدمت مستخدم محسوب می‌شود.

تبصره ۳ - هیأتها می‌توانند پرونده آن دسته از کارمندانی را که به مراجع صلاحیتدار قضایی ارجاع شده و در مورد آنان قرار منع پیگرد یا موقوفی تعقیب صادر گردیده، وفق قانون تخلفات اداری مورد رسیدگی قرار داده و رأی لازم صادر نمایند.

ماده ۲۵ - اعطای گروه و پایه‌های کسر شده قبل از انقضای مدت محکومیت به کارمندانی که قبلاً بر اساس آراء هیأت‌های بازسازی یا رسیدگی به تخلفات اداری به تنزل گروه و پایه محکوم شده‌اند انتصابات کارمندانی که در اجرای قانون بازسازی به تغییر رسته محکوم شده‌اند داشته‌اند در رسته‌ای که قبلاً اشتغال داشته‌اند به شرط رضایت از خدمات آنان و تأیید هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری مربوطه مجاز خواهد بود.

ماده ۲۶ - در صورتی که متهم به آراء قطعی صادره توسط هیأت‌های

رسیدگی به تخلفات اداری اعتراض داشته باشد، می‌تواند حداکثر ظرف یک ماه پس از ابلاغ، به دیوان عدالت اداری شکایت نماید. در غیر این صورت رأی قابل رسیدگی در دیوان نخواهد بود.

تبصره ۱ - هرگاه محکوم منکر اصل تخلف باشد دیوان عدالت اداری رسیدگی ماهوی خواهد کرد.

تبصره ۲ - آن دسته از کارمندانی که بر اساس آراء هیأت‌های پاکسازی یا بازسازی نیروی انسانی به محکومیت قطعی رسیده‌اند و تا تاریخ ۱۳۶۵.۷.۲ شکایتی به دیوان تسلیم نکرده‌اند، دیگر حق شکایت نخواهند داشت.

ماده ۲۷ - به منظور نظارت بر حسن اجرای این قانون و برای ایجاد هماهنگی در کار هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و هیأت‌ها و یا کمیسیون‌های مشابه در کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور، هیأت‌ای از بین نمایندگان وزراء و بالاترین مقام سازمان‌های مستقل دولتی که به عنوان رابط تعیین می‌گردند و دو نماینده از طرف رییس قوه قضاییه به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور تشکیل خواهد شد. هیأت مذکور در صورت مشاهده موارد زیر از سوی هر یک از هیأت‌های بدوی یا تجدید نظر دستگاه‌های مزبور، آن را منحل و یا تمام یا بعضی از تصمیمات آن را با ذکر دلیل ابطال می‌نماید.

الف - عدم رعایت قانون تخلفات اداری و یا مقررات انضباطی مربوطه.

ب - اعمال تبعیض در اجرای قانون تخلفات اداری و یا مقررات انضباطی مربوطه.

ج - کم‌کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری.

ماده ۲۸ - اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آراء غیر قطعی هیأت‌های بدوی و یا آراء نقض شده توسط دیوان عدالت اداری با توجه به مستندات جدید پس از رسیدگی در هیأت تجدید نظر با توجه به

کلیه جوانب امر بلامانع است.

ماده ۲۹ - اصلاح یا تغییر آراء قطعی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری صرفاً در مواردی که هیأت به اتفاق یا اکثریت مطلق آراء یقین پیدا کند که مفاد حکم صادره از لحاظ موازین قانونی مخدوش می‌باشد، پس از تأیید هیأت عالی نظارت در خصوص مورد امکان‌پذیر است.

ماده ۳۰ - هر گاه برای عضویت در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری پست سازمانی پیش‌بینی نشده باشد، انجام وظیفه به هر عنوان در هیأت‌های تصدی دو پست سازمانی محسوب نخواهد شد.

ماده ۳۱ - آیین‌نامه اجرایی این قانون حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از ابلاغ این قانون وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۳۲ - از تاریخ تصویب آیین‌نامه اجرایی این قانون کلیه قوانین و مقررات مغایر لغو می‌گردد و پرونده‌هایی که در هیأت‌های پاکسازی و بازسازی و رسیدگی به تخلفات اداری گذشته منجر به صدور رأی قطعی نگردیده و یا توسط دیوان عدالت اداری نقض شده‌باشد، برای رسیدگی و صدور رأی قطعی به هیأت‌های بدوی و تجدید نظر موضوع این قانون ارسال خواهد شد.

قانون فوق مشتمل بر سی و دو ماده و هجده تبصره طبق اصل ۸۵ قانون اساسی در جلسه ۱۳۷۱.۴.۹ کمیسیون امور اداری و استخدامی تصویب و در جلسه روز یکشنبه سوم خرداد ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و یک مجلس شورای اسلامی با یک سال مدت اجرای آزمایشی آن موافقت گردیده و در تاریخ ۱۳۷۱.۴.۲۸ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی‌اکبر ناطق نوری

از اعتماد تا امنیت



ضمیمه دوم

آیین نامه نظارت بر مسافرت های خارجے

ضمیمه دوم

آیین نامه نظارت بر مسافرت های خارجی دستگاه های اجرایی

(تصویب نامه شماره ۲۰۸۶۰/ت/۲۹۷۲۸ هـ مورخ ۱۳۸۳/۰۵/۱۸ هیأت وزیران با اصلاحات و الحاقات بعدی)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۱ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۷۰۴۳۶ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه نظارت بر مسافرت های خارجی دستگاه های اجرایی را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه نظارت بر مسافرت های خارجی دستگاه های اجرایی

فصل اول - کلیات

ماده ۱- منظور از مسافرت های دولتی در این آیین نامه کلیه سفرهایی است که در راستای اهداف و برنامه های نظام جمهوری اسلامی ایران و به صورت غیر ثابت توسط مسؤولان مختلف و کارکنان دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۱ قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرت های خارجی کارکنان دولت در جهت مأموریت محول شده و اجرای وظایف دستگاه های مربوط انجام می شود و دارای اهمیت کافی باشد.

تبصره- در این آیین نامه، قانون نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت، به اختصار قانون نظارت و هیئت موضوع ماده (۱) قانون، هیئت نظارت نامیده می شود.

ماده ۲- مسافرت دولتی وزرا به خارج از کشور با تصویب هیئت وزیران و سفرهای رسمی معاونان رئیس جمهور با تأیید رئیس جمهور و سفرهای رسمی معاونان وزرا و استانداران و مقامات همتراز با تأیید کمیته هماهنگی و روابط اقتصادی خارجی وزارت امور خارجه انجام خواهد شد.

تبصره- سفرهای رسمی استانداران استان های مرزی و معاونان آنان به استان های مجاور کشورهای همسایه مربوط در موارد فوری و اضطراری، با تشخیص و موافقت وزیر کشور و هماهنگی با وزارت امور خارجه انجام خواهد شد.

ماده ۳- آمار و موضوع مسافرتهاى خارجى غير ثابت مقامات على رتبه کشور، سطوح همتراز معاون وزیر و بالاتر در قوای مجریه، قضاییه و مقننه و هیأت همراه هر سه ماه یک بار برای اطلاع رئیس جمهور و جهت درج در سوابق هیأت نظارت توسط هریک از دستگاههای ذی ربط به استثنای مأموریتهای محرمانه وزارت اطلاعات ارسال خواهد شد. تبصره ۱- انجام مسافرتهاى خارجى سایر کارکنان شاغل در دستگاههای دولتی موضوع ماده (۱) قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرتهاى خارجى کارکنان دولت پس از تعیین ضرورت اولیه آن توسط کارگروه داخلی وزارتخانه ها و سازمانهای وابسته به ریاست جمهوری که به ریاست یکی از معاونان تشکیل می گردد، با توجه به ضوابط و شرایط حاکم بر دستگاه و در چارچوب دستورالعمل مصوب کارگروه مذکور، با درخواست وزیر، معاونان رئیس جمهور یا معاون مجاز ایشان و تأیید هیأت نظارت، قابل انجام خواهد بود.

تبصره ۲- دبیرخانه هیئت نظارت موظف است حداقل هر دو هفته یک بار با اعلام قبلی، تهیه دستور جلسه و دعوت از اعضای هیئت نظارت، نسبت به تشکیل جلسات اقدام نماید.

ماده ۴- مسافرت دولتی فرماندهان نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران به خارج از کشور با موافقت فرماندهی کل قوا انجام خواهد گرفت.

ماده ۵- هزینه سفر اعضای هیأتهای اعزامی به خارج از کشور از هر قوه که در آنها رئیس هیأت در سطح پایین تر از وزیر باشد، از محل اعتبارات همان قوه پرداخت می گردد.

ماده ۶- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظفند میزان واگذاری اعتبارات ارزی و ریالی موضوع سفرهای خارجى غير ثابت کارکنان دستگاههای اجرایی را به تفکیک

سطوح سازمانی مربوط تنظیم و به دبیرخانه هیأت نظارت ارائه نمایند. ماده ۷- ارائه کلیه تسهیلات کنسولی و صدور گذرنامه خدمت یا سیاسی، پرداخت مخارج مسافرت و فوق العاده مأموریت و سایر تسهیلات برای مأموران اعزامی، منوط به ارائه مجوز هیأت نظارت بوده و عدم اجرای هریک از موارد قانونی مندرج در این آیین نامه به منزله تخلف از قانون تلقی شده و مسؤولان متخلف به حکم محاکم قضایی ملزم به پرداخت حداقل دو برابر کلیه هزینه های ناشی از مسافرتها به خزانه دولت می باشند.

تبصره- اعزام مأموران از طریق غیررسمی و نامعلوم به هر نحو، بدون اطلاع هیئت نظارت و عدم ثبت جزئیات آن در دبیرخانه، جز در مواردی که از شمول قانون مستثنی شده است، از مصادیق تخلف محسوب می شود.

فصل دوم- موضوع مأموریت های خارج از کشور

ماده ۸- مأموریت های کارکنان دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۱) قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرتها خارجی کارکنان دولت به خارج از کشور شامل موارد زیر است:

الف- انجام مذاکره و بازدید از تجهیزات، فناوریها و اقدامات و فعالیت کشورها یا دستگاه های طرف مذاکره جهت خرید تجهیزات یا انتقال فناوری و عقد قرارداد برای انجام خدمت و یا توسعه همکاری فنی، علمی، آموزشی و تکنولوژیکی

ب- انجام پروژه های مشترک تحقیقاتی دوجانبه یا چندجانبه

پ- پیگیری و نظارت بر امور اجرایی مربوط به قراردادهای و تفاهم نامه های اقتصادی، سیاسی، تجاری، علمی، فرهنگی و تحقیقاتی دوجانبه یا چندجانبه

ت- نظارت بر مراحل ساخت دستگاه های خریداری شده و تست و کنترل کیفیت و بازرسی نهایی

ث- خرید کالاهای اساسی، نظارت بهداشتی بر واردات مواد پروتئینی، نظارت بر ذبح شرعی و بازرسی کالاهای اساسی خریداری شده نظیر گندم، برنج و روغن

- ج- پیگیری امور مربوط به زائران حج و عتبات عالیات
- چ- همراهی مقامات عالی کشور جهت انجام امور محول شده
- ح- شرکت در مناقصه های بین المللی و انجام پروژه ها و طرحها در خارج از کشور
- خ- برگزاری اجلاس کمیسیونهای مشترک دو کشور
- د- شرکت در همایشها، سمینارها و کنفرانسها، کارگاهها، اجلاسها، گروههای کاری و کارگروههای راهبردی دوره های آموزشی
- ذ- برپایی و شرکت در نمایشگاههای تخصصی و بین المللی و یا بازدید از نمایشگاههای مربوط
- ر- اعزام گروههای خبری و مطبوعاتی جهت انعکاس اخبار
- ز- شرکت در بازارهای فیلم به منظور خرید و بازبینی فیلم و جشنواره های هنری بین المللی
- ژ- انجام تغییر و تحول، رسیدگی به حسابها و حسابرسی قراردادهای منعقد شده و دفاتر و واحدهای خارج از کشور
- س- برگزاری گروههای پارلمانی دوستی دوجانبه و گروههای بین المجالس در این رابطه
- ش- برگزاری دوره های آموزشی زبان و ادبیات فارسی و سایر دوره های آموزشی در مراکز علمی کشورها
- ص- شرکت در جلسات مجامع عمومی، هیئت مدیره و کارگروههای مربوط و مواردی که دستگاههای اجرایی در آنها عضویت دارند
- ض- انجام مأموریتهای موقت در دفاتر، مراکز کنسولی و نمایندگیهای خارج از کشور
- ط- ارائه مقاله و ایراد سخنرانی در کنفرانسهای منطقه ای و بین المللی
- ظ- شرکت در جلسات و کارگروههای مربوط به پیمانها و سازمانهای همکاریهای منطقه ای
- ع- نظارت بر اجرای قراردادهای خرید یا صادراتی، بررسی ایستگاههای کاری و پیگیری امور مربوط به خطوط تولیدی صنعتی در خارج از کشور
- غ- انجام مأموریتهای محرمانه و دارای طبقه بندی خاص و ویژه

ف- شرکت تیمهای ورزشی دانش آموزی، دانشجویی، کارگری و مسابقات المپیادها

ق- انجام امور مربوط به تحصیل دانشجویان، جذب دانشجویان خارجی و غیره

ک- شرکت در جلسات مربوط به دعاوی حقوقی بین المللی و تنظیم لوایح و پیگیریهای مربوط

گ- همکاری با پلیس بین الملل و استرداد مجرمان

ل- پیگیری امور مربوط به اجلاسهای هوایی، خرید و اورهال و رفع نقایص هواپیما و بازرسی و حسابرسی دفاتر هواپیمایی

م- شرکت در اجلاسها، مجامع بین المللی یا منطقه ای و نشستهای سازمانهای تخصصی بین المللی به عنوان نمایندگان دولت جمهوری اسلامی ایران یا دستگاه متبوع

ن- شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت یا بلندمدت و فرصتهای مطالعاتی اعضای هیئت علمی

و- مطالعه و بازاریابی جهت فروش کالاها، خدمات، تولیدات داخلی و توسعه صادرات

ه- اجرای قراردادهای آموزشی حاصل از خرید دستگاه و یا همکاریهای دانشگاهی و تحقیقاتی

تبصره- شرکت در دوره های آموزشی که منجر به دریافت مدارک دانشگاهی شود و ادامه تحصیل کارکنان بورسیه دولت مشمول قانون اعزام دانشجو به خارج از کشور مصوب ۲۵ / ۱ / ۱۳۶۴ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی آن خواهد بود.

فصل سوم- سیاستها و تکالیف لازم الرعایه در زمینه انواع مأموریتهای خارج از کشور

ماده ۹- دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۱) قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرتهاى خارجى کارکنان دولت موظفند در اعزام کارکنان به خارج از کشور نکات زیر را رعایت نمایند:

الف- سیاست اصلی دولت کاهش میزان مأموریتها و محدود کردن آنها در حد ضرورتها می باشد (از نظر تعداد روز، تعداد نفر، تعداد

مأموریت، موضوع مأموریت و غیره)

ب- در مطالعات و تعاملات با طرفهای خارجی، استفاده بیشتر از روشهای غیرحضوری نظیر بهره گیری از ساز و کارها و فناوریهای ارتباطات و اطلاعات، اینترنت و غیره ضروری است.

پ- برای بهره گیری از تجارب و تخصص طرفهای خارجی، دعوت از طرفهای خارجی و پیش بینی تیمهای کاری و کارگاههای آموزشی همراه با فراهم آوردن زمینه آموزش تخصصهای لازم برای بهره گیری از تجارب و تخصص خارجی اولویت دارد.

ت- شرکت در دوره ها یا همایشها و نشستهایی که هزینه آن با میزبان است، در صورت سازگاری با اهداف جمهوری اسلامی ایران و تأمین منافع ملی در اولویت است. شرکت در سایر دوره ها و همایشها پس از سنجش کیفیت دوره، صلاحیت سازمان برگزارکننده و بررسی و مقایسه با موارد مشابه داخل کشور در حد ضرورتها و موضوعات بدیع و نو کفایت می کند.

ث- اعزام به مأموریتهایی که جنبه بازدید و کسب تجربه دارد، در موارد بسیار ضروری و برای امور بسیار نو و بدیع مشروط به اینکه در مدت ۳ سال گذشته، حسب سوابق هیئت نظارت، چنین بازدید مشابهی توسط همان دستگاه یا سایر دستگاهها انجام نگرفته باشد، مجاز خواهد بود.

ج- در خریدهای خارجی (کالا، خدمت، نرم افزار، سخت افزار و غیره) تا حد امکان تلاش شود طرفهای خارجی برای عرضه کالاهای خود به ایران سفر کنند.

چ- بازاریابی و عقد قرارداد برای فروش تولیدات داخلی و توسعه صادرات و تشویق و جذب سرمایه گذاری خارجی در اولویت است.

ح- برای استفاده از تجربیات متخصصان خارجی و انتقال تجربیات، از صاحبانظران برجسته و توانمند برای شرکت در سمینارها و همایشهای عملی- کاربردی در داخل کشور دعوت گردد. (اولویت، همکاریهای فنی با کشورهای توسعه یافته است)

خ- توجه به شرایط و ویژگیهای علمی، اجتماعی، امنیتی و سیاسی

کشورهای محل مأموریت و سایر نکات مربوط به رعایت شأن و جایگاه مأموران و مصالح ملی لازم است.

د- انجام هرگونه سفر به خارج از کشور توسط کارکنان دولت با هر نوع گذرنامه با توجه به شرایط حاکم بر دستگاه ذی ربط، بدون رعایت فرآیند پیش‌بینی شده در این تصویب‌نامه و اخذ مجوز هیأت نظارت، ممنوع می‌باشد.

ذ- رعایت همترازی رده سازمانی سطح دعوت کنندگان و دعوت شدگان و تناسب تبادل هیئت‌های بین دو کشور در مسافرت‌های دولتی به خارج از کشور الزامی است.

تبصره ۱- مسافرت وزیران و معاونان آنها، به خارج از کشور به عنوان میهمانان شرکتهای خصوصی مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۲- در صورتی که در مسافرت‌های دولتی مربوط به هریک از سه قوه، نمایندگانی از سایر قوا قصد شرکت داشته باشند، لازم است قبلاً موافقت کتبی رییس دستگاه ذی ربط یا معاون مجاز از طرف وی اخذ گردد و دستگاه اجرایی ذی ربط (به استثنای مأموریت‌های محرمانه وزارت اطلاعات) موظف است مراتب را جهت درج در سوابق، به دبیرخانه هیأت نظارت اعلام نماید.

ماده ۱۰- سفرهای خارجی تیمهای ورزشی، کروی پروازی و مأموریت مأموران ثابت دستگاههای اجرایی از کشور محل مأموریت خود در خارج از کشور به منظور مأموریت به سایر کشورها، از شمول قانون نظارت و اصلاحیه آن مستثنی می‌باشد.

ماده ۱۱- کلیه دستگاههای اجرایی موظف به رعایت تعداد نفر-روز مأموریت خارج از کشور سالانه حداکثر معادل عملکرد سال قبل می‌باشند. موارد استثنا به تصویب هیأت نظارت خواهد رسید.

ماده ۱۲- مأموریت‌های خارج از کشور که مستلزم تصدی پست سازمانی در محل مأموریت نمی‌باشد، اعم از آنکه مدت آنها بیشتر یا کمتر از ۹۰ روز باشد، در هر حال مشمول قانون نظارت خواهد بود.

ماده ۱۳- شبکه بانکی کشور جهت پرداخت هرگونه ارز و ریال برای سفرهای خارجی غیر ثابت دولتی ملزم به اخذ مجوز هیأت نظارت

و نگهداری آن در سوابق خواهند بود.

ماده ۱۴- در مواردی که حسب ضرورت برخی از مأموریتها و سفرها به صورت برنامه‌ای انجام گیرد، هیأت نظارت مجاز است تا فراهم شدن تمهیدات لازم توسط دستگاههای ذی ربط، در ابتدا مجوز کلی برای عنوان مسافرت صادر نماید.

ماده ۱۵- در صورتی که حسب قوانین، ضرورت برخی از خریدهای دولتی توسط کمیسیونی مرکب از نمایندگان دستگاههای اجرایی مشخص شده باشد، تصمیم‌گیری درخصوص چگونگی انجام سفر به صورت فردی یا گروهی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برعهده هیأت نظارت خواهد بود.

ماده ۱۶- سفر خارجی اعضای شوراهای اسلامی محلی، براساس تصویبنامه شماره ۳۶۸۱۴/ت ۲۳۸۹۲ هـ مورخ ۱۳۸۲/۷/۱ و اصلاحیه آن به شماره ۳۷۴۷/ت ۳۰۴۶۳ هـ مورخ ۱۳۸۳/۲/۵ انجام خواهد شد.

ماده ۱۷- وزارت امور خارجه موظف است طبق مفاد ماده (۱) آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۸۳) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در خصوص سفرهای غیر ثابت دستگاههای اجرایی، با محوریت تعریف سطح مأموریتها و تبیین تشریفات هر سطح، تهیه اطلاعات سیاسی، جغرافیایی و انسانی و قابلیت‌های موجود در کشورهای مقصد، یکسان‌سازی روشهای اجرایی و تهیه دستورالعمل درخصوص رفتارهای مورد انتظار از هیأت‌های اعزامی و استانداردهای مورد نیاز اقدام نماید.

ماده ۱۸- وزارت امور خارجه موظف است به نحو مناسب و شایسته درخصوص اطلاع‌رسانی، ارائه تسهیلات و ارشاد به دستگاههای اجرایی، حسب مورد و در چارچوب اساسنامه خود اقدام نموده و کلیه دستگاههای اجرایی نیز قبل از اعزام به خارج از کشور نسبت به توجیه و آموزش کارکنان در چارچوب دستورالعملها، ضوابط و استانداردهای مربوط به سفرهای رسمی و غیررسمی و سایر رویه‌های مورد نظر ابلاغی از سوی وزارت امور خارجه اقدام خواهند نمود.

ماده ۱۹- سفرهای خارجی غیر ثابت، به رسمی، غیررسمی و خصوصی تقسیم می شود. سفرهای رسمی دستگاهها صرفاً با اطلاع وزارت امور خارجه و هماهنگی قبلی قابل انجام خواهد بود. در مورد سفرهای غیررسمی و خصوصی که به نحوی بر روابط خارجی اثرگذار باشد، دستگاههای اجرایی موظفند مراتب را به اطلاع وزارت امور خارجه برسانند. تبصره ۱- وزارت امور خارجه موظف است قبل از انجام سفر رسمی و پس از کسب اطلاعات لازم از دستگاههای اجرایی، مراتب را به نمایندگی مربوط اعلام و حسب تعاملات و سطح روابط بین دو کشور، در نظر گرفتن مصالح ملی در مورد سفرهای کم اثر و تکراری اعلام نظر نموده و اقدام لازم را انجام دهد.

تبصره ۲- وزارت امور خارجه می تواند به منظور افزایش کارایی و اثربخشی مأموریت های مدیران دولتی، دوره های آموزشی لازم را برای آموزش شیوه ها، اصول و فنون مذاکره و رفتار دیپلماتیک، شرکت در جلسات و غیره به صورت دوره ای برای دستگاههای اجرایی ارائه نماید. ماده ۲۰- نمایندگی های جمهوری اسلامی ایران موظفند سفرهای انجام شده توسط دستگاههای اجرایی را که به نحوی به شأن و حیثیت ایران در کشورهای مختلف خدشه وارد می کند به همراه دلایل و مستندات به اطلاع وزارت امور خارجه برسانند تا به نحو مقتضی از تکرار موارد مشابه جلوگیری به عمل آید.

ماده ۲۱- دستگاههای اجرایی موظفند قبل از انجام سفرهای رسمی، برنامه دقیق و زمان بندی شده جلسات، بازدیدها، سطح مذاکرات و مذاکره کنندگان را جهت اطلاع رسانی به نمایندگی های ایران در کشور مقصد به وزارت امور خارجه اعلام نمایند.

تبصره- اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، برای ارائه مقاله در کنفرانسهای بین المللی مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مشمول تبصره (۳) ماده (۳) قانون نظارت هستند.

ضمیمه دوم:

آیین نامه نظارت بر مسافرت های خارجی دستگاههای اجرایی

(تصویب‌نامه شماره ۲۰۸۶۰/ت/۲۹۷۲۸هـ مورخ ۱۳۸۳/۰۵/۱۸ هیأت وزیران با اصلاحات و الحاقات بعدی)

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۱/۵/۱۳۸۳ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۷۰۴۳۶ مورخ ۲۳/۴/۱۳۸۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه نظارت بر مسافرت های خارجی دستگاه های اجرایی را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه نظارت بر مسافرت های خارجی دستگاه های اجرایی

فصل اول - کلیات

ماده ۱- منظور از مسافرت های دولتی در این آیین نامه کلیه سفرهایی است که در راستای اهداف و برنامه های نظام جمهوری اسلامی ایران و به صورت غیر ثابت توسط مسؤولان مختلف و کارکنان دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۱ قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرت های خارجی کارکنان دولت در جهت مأموریت محول شده و اجرای وظایف دستگاه های مربوط انجام می شود و دارای اهمیت کافی باشد. تبصره- در این آیین نامه، قانون نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت، به اختصار قانون نظارت و هیئت موضوع ماده (۱) قانون، هیئت نظارت نامیده می شود.

ماده ۲- مسافرت دولتی وزرا به خارج از کشور با تصویب هیئت وزیران و سفرهای رسمی معاونان رییس جمهور با تأیید رییس جمهور و سفرهای رسمی معاونان وزرا و استانداران و مقامات همتراز با تأیید کمیته هماهنگی و روابط اقتصادی خارجی وزارت امور خارجه انجام خواهد شد.

تبصره- سفرهای رسمی استانداران استان های مرزی و معاونان آنان به استان های مجاور کشورهای همسایه مربوط در موارد فوری و اضطراری، با تشخیص و موافقت وزیر کشور و هماهنگی با وزارت امور خارجه انجام خواهد شد.

ماده ۳- آمار و موضوع مسافرتها ی خارجی غیر ثابت مقامات عالی رتبه

کشور، سطوح هم‌تراز معاون وزیر و بالاتر در قوای مجریه، قضاییه و مقننه و هیأت همراه هر سه ماه یک بار برای اطلاع رئیس جمهور و جهت درج در سوابق هیأت نظارت توسط هریک از دستگاههای ذی‌ربط به استثنای مأموریت‌های محرمانه وزارت اطلاعات ارسال خواهد شد.

تبصره ۱- انجام مسافرت‌های خارجی سایر کارکنان شاغل در دستگاههای دولتی موضوع ماده (۱) قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت پس از تعیین ضرورت اولیه آن توسط کارگروه داخلی وزارتخانه‌ها و سازمانهای وابسته به ریاست جمهوری که به ریاست یکی از معاونان تشکیل می‌گردد، با توجه به ضوابط و شرایط حاکم بر دستگاه و در چارچوب دستورالعمل مصوب کارگروه مذکور، با درخواست وزیر، معاونان رئیس جمهور یا معاون مجاز ایشان و تأیید هیأت نظارت، قابل انجام خواهد بود. تبصره ۲- دبیرخانه هیئت نظارت موظف است حداقل هر دو هفته یک بار با اعلام قبلی، تهیه دستور جلسه و دعوت از اعضای هیئت نظارت، نسبت به تشکیل جلسات اقدام نماید.

ماده ۴- مسافرت دولتی فرماندهان نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران به خارج از کشور با موافقت فرماندهی کل قوا انجام خواهد گرفت. ماده ۵- هزینه سفر اعضای هیأت‌های اعزامی به خارج از کشور از هر قوه که در آنها رئیس هیأت در سطح پایین‌تر از وزیر باشد، از محل اعتبارات همان قوه پرداخت می‌گردد.

ماده ۶- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظفند میزان واگذاری اعتبارات ارزی و ریالی موضوع سفرهای خارجی غیر ثابت کارکنان دستگاههای اجرایی را به تفکیک سطوح سازمانی مربوط تنظیم و به دبیرخانه هیأت نظارت ارائه نمایند. ماده ۷- ارائه کلیه تسهیلات کنسولی و صدور گذرنامه خدمت یا سیاسی، پرداخت مخارج مسافرت و فوق‌العاده مأموریت و سایر تسهیلات برای مأموران اعزامی، منوط به ارائه مجوز هیأت نظارت بوده و عدم اجرای هریک از موارد قانونی مندرج در این آیین‌نامه به منزله تخلف از قانون تلقی شده و مسؤولان متخلف به حکم

محاکم قضایی ملزم به پرداخت حداقل دو برابر کلیه هزینه‌های ناشی از مسافرتها به خزانه دولت می‌باشند.
تبصره- اعزام مأموران از طریق غیررسمی و نامعلوم به هر نحو، بدون اطلاع هیئت نظارت و عدم ثبت جزئیات آن در دبیرخانه، جز در مواردی که از شمول قانون مستثنی شده است، از مصادیق تخلف محسوب می‌شود.

فصل دوم- موضوع مأموریت‌های خارج از کشور
ماده ۸- مأموریت‌های کارکنان دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۱) قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرتها خارجی کارکنان دولت به خارج از کشور شامل موارد زیر است:

الف- انجام مذاکره و بازدید از تجهیزات، فناوریها و اقدامات و فعالیت کشورها یا دستگاههای طرف مذاکره جهت خرید تجهیزات یا انتقال فناوری و عقد قرارداد برای انجام خدمت و یا توسعه همکاری فنی، علمی، آموزشی و تکنولوژیکی

ب- انجام پروژه های مشترک تحقیقاتی دوجانبه یا چندجانبه
پ- پیگیری و نظارت بر امور اجرایی مربوط به قراردادهای و تفاهم نامه های اقتصادی، سیاسی، تجاری، علمی، فرهنگی و تحقیقاتی دوجانبه یا چندجانبه

ت- نظارت بر مراحل ساخت دستگاههای خریداری شده و تست و کنترل کیفیت و بازرسی نهایی

ث- خرید کالاهای اساسی، نظارت بهداشتی بر واردات مواد پروتئینی، نظارت بر ذبح شرعی و بازرسی کالاهای اساسی خریداری شده نظیر گندم، برنج و روغن

ج- پیگیری امور مربوط به زائران حج و عتبات عالیات
چ- همراهی مقامات عالی کشور جهت انجام امور محول شده

ح- شرکت در مناقصه های بین المللی و انجام پروژه ها و طرحها در خارج از کشور

خ- برگزاری اجلاس کمیسیونهای مشترک دو کشور
د- شرکت در همایشها، سمینارها و کنفرانسها، کارگاهها، اجلاسها،

- گروههای کاری و کارگروههای راهبردی دوره های آموزشی
- ذ- برپایی و شرکت در نمایشگاههای تخصصی و بین المللی و یا بازدید از نمایشگاههای مربوط
- ر- اعزام گروههای خبری و مطبوعاتی جهت انعکاس اخبار
- ز- شرکت در بازارهای فیلم به منظور خرید و بازاریابی فیلم و جشنواره های هنری بین المللی
- ژ- انجام تغییر و تحول، رسیدگی به حسابها و حسابرسی قراردادهای منعقد شده و دفاتر و واحدهای خارج از کشور
- س- برگزاری گروههای پارلمانی دوستی دوجانبه و گروههای بین المجالس در این رابطه
- ش- برگزاری دوره های آموزشی زبان و ادبیات فارسی و سایر دوره های آموزشی در مراکز علمی کشورها
- ص- شرکت در جلسات مجامع عمومی، هیئت مدیره و کارگروههای مربوط و مواردی که دستگاههای اجرایی در آنها عضویت دارند
- ض- انجام مأموریتهای موقت در دفاتر، مراکز کنسولی و نمایندگیهای خارج از کشور
- ط- ارائه مقاله و ایراد سخنرانی در کنفرانسهای منطقه ای و بین المللی
- ظ- شرکت در جلسات و کارگروههای مربوط به پیمانها و سازمانهای همکاریهای منطقه ای
- ع- نظارت بر اجرای قراردادهای خرید یا صادراتی، بررسی ایستگاههای کاری و پیگیری امور مربوط به خطوط تولیدی صنعتی در خارج از کشور
- غ- انجام مأموریتهای محرمانه و دارای طبقه بندی خاص و ویژه
- ف- شرکت تیمهای ورزشی دانش آموزی، دانشجویی، کارگری و مسابقات المپیادها
- ق- انجام امور مربوط به تحصیل دانشجویان، جذب دانشجویان خارجی و غیره
- ک- شرکت در جلسات مربوط به دعاوی حقوقی بین المللی و تنظیم لوایح و پیگیریهای مربوط
- گ- همکاری با پلیس بین الملل و استرداد مجرمان

- ل- پیگیری امور مربوط به اجلاسهای هوایی، خرید و اورهال و رفع نقایص هواپیما و بازرسی و حسابرسی دفاتر هواپیمایی
- م- شرکت در اجلاسها، مجامع بین المللی یا منطقه ای و نشستهای سازمانهای تخصصی بین المللی به عنوان نمایندگان دولت جمهوری اسلامی ایران یا دستگاه متبوع
- ن- شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت یا بلندمدت و فرصتهای مطالعاتی اعضای هیئت علمی
- و- مطالعه و بازاریابی جهت فروش کالاها، خدمات، تولیدات داخلی و توسعه صادرات
- ه- اجرای قراردادهای آموزشی حاصل از خرید دستگاه و یا همکاریهای دانشگاهی و تحقیقاتی
- تبصره- شرکت در دوره های آموزشی که منجر به دریافت مدارک دانشگاهی شود و ادامه تحصیل کارکنان بورسیه دولت مشمول قانون اعزام دانشجویان به خارج از کشور مصوب ۱۳۶۴/ ۱/ ۲۵ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی آن خواهد بود.
- فصل سوم- سیاستها و تکالیف لازم الرعایه در زمینه انواع مأموریتهای خارج از کشور
- ماده ۹- دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۱) قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرتهاى خارجى کارکنان دولت موظفند در اعزام کارکنان به خارج از کشور نکات زیر را رعایت نمایند:
- الف- سیاست اصلی دولت کاهش میزان مأموریتها و محدود کردن آنها در حد ضرورتها می باشد (از نظر تعداد روز، تعداد نفر، تعداد مأموریت، موضوع مأموریت و غیره)
- ب- در مطالعات و تعاملات با طرفهای خارجی، استفاده بیشتر از روشهای غیرحضورى نظیر بهره گیری از ساز و کارها و فناوریهای ارتباطات و اطلاعات، اینترنت و غیره ضرورى است.
- پ- برای بهره گیری از تجارب و تخصص طرفهای خارجی، دعوت از طرفهای خارجی و پیش بینی تیمهای کاری و کارگاههای آموزشی همراه با فراهم آوردن زمینه آموزش تخصصهای لازم برای بهره

گیری از تجارب و تخصص خارجی اولویت دارد.

ت- شرکت در دوره ها یا همایشها و نشستهایی که هزینه آن با میزبان است، در صورت سازگاری با اهداف جمهوری اسلامی ایران و تأمین منافع ملی در اولویت است. شرکت در سایر دوره ها و همایشها پس از سنجش کیفیت دوره، صلاحیت سازمان برگزارکننده و بررسی و مقایسه با موارد مشابه داخل کشور در حد ضرورتها و موضوعات بدیع و نو کفایت می کند.

ث- اعزام به مأموریتهایی که جنبه بازدید و کسب تجربه دارد، در موارد بسیار ضروری و برای امور بسیار نو و بدیع مشروط به اینکه در مدت ۳ سال گذشته، حسب سوابق هیئت نظارت، چنین بازدید مشابهی توسط همان دستگاه یا سایر دستگاهها انجام نگرفته باشد، مجاز خواهد بود.

ج- در خریدهای خارجی (کالا، خدمت، نرم افزار، سخت افزار و غیره) تا حد امکان تلاش شود طرفهای خارجی برای عرضه کالاهای خود به ایران سفر کنند.

چ- بازاریابی و عقد قرارداد برای فروش تولیدات داخلی و توسعه صادرات و تشویق و جذب سرمایه گذاری خارجی در اولویت است.

ح- برای استفاده از تجربیات متخصصان خارجی و انتقال تجربیات، از صاحب نظران برجسته و توانمند برای شرکت در سمینارها و همایشهای عملی - کاربردی در داخل کشور دعوت گردد. (اولویت، همکاریهای فنی با کشورهای توسعه یافته است)

خ- توجه به شرایط و ویژگیهای علمی، اجتماعی، امنیتی و سیاسی کشورهای محل مأموریت و سایر نکات مربوط به رعایت شأن و جایگاه مأموران و مصالح ملی لازم است.

د- انجام هرگونه سفر به خارج از کشور توسط کارکنان دولت با هر نوع گذرنامه با توجه به شرایط حاکم بر دستگاه ذی ربط، بدون رعایت فرآیند پیش بینی شده در این تصویب نامه و اخذ مجوز هیأت نظارت، ممنوع می باشد.

ذ- رعایت همترازی رده سازمانی سطح دعوت کنندگان و دعوت

شدگان و تناسب تبادل هیئتهای بین دو کشور در مسافرتهاى دولتى به خارج از کشور الزامى است.

تبصره ۱- مسافرت وزیران و معاونان آنها، به خارج از کشور به عنوان میهمانان شرکتهای خصوصى مجاز نمى باشد.

تبصره ۲- در صورتى که در مسافرتهاى دولتى مربوط به هریک از سه قوه، نمایندگانى از سایر قوا قصد شرکت داشته باشند، لازم است قبلا موافقت کتبى رییس دستگاه ذى ربط یا معاون مجاز از طرف وی اخذ گردد و دستگاه اجرائى ذى ربط (به استثنای مأموريتهاى محرمانه وزارت اطلاعات) موظف است مراتب را جهت درج در سوابق، به دبیرخانه هیأت نظارت اعلام نماید.

ماده ۱۰- سفرهای خارجى تیمهای ورزشى، كروى پروازى و مأموریت مأموران ثابت دستگاههای اجرائى از کشور محل مأموریت خود در خارج از کشور به منظور مأموریت به سایر کشورها، از شمول قانون نظارت و اصلاحیه آن مستثنى مى باشد.

ماده ۱۱- کلیه دستگاههای اجرائى موظف به رعایت تعداد نفر-روز مأموریت خارج از کشور سالانه حداکثر معادل عملکرد سال قبل مى باشند. موارد استثنا به تصویب هیأت نظارت خواهد رسید.

ماده ۱۲- مأموريتهاى خارج از کشور که مستلزم تصدى پست سازمانى در محل مأموریت نمى باشد، اعم از آنکه مدت آنها بیشتر یا کمتر از ۹۰ روز باشد، در هر حال مشمول قانون نظارت خواهد بود.

ماده ۱۳- شبکه بانكى کشور جهت پرداخت هرگونه ارز و ریال برای سفرهای خارجى غیر ثابت دولتى ملزم به اخذ مجوز هیأت نظارت و نگهدارى آن در سوابق خواهند بود.

ماده ۱۴- در مواردی که حسب ضرورت برخى از مأموريتها و سفرها به صورت برنامه اى انجام گیرد، هیأت نظارت مجاز است تا فراهم شدن تمهیدات لازم توسط دستگاههای ذى ربط، در ابتدا مجوز کلی برای عنوان مسافرت صادر نماید.

ماده ۱۵- در صورتى که حسب قوانین، ضرورت برخى از خریدهائى دولتى توسط کمیسیونى مرکب از نمایندگان دستگاههای اجرائى

مشخص شده باشد، تصمیم‌گیری درخصوص چگونگی انجام سفر به صورت فردی یا گروهی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برعهده هیأت نظارت خواهد بود.

ماده ۱۶- سفر خارجی اعضای شوراهای اسلامی محلی، براساس تصویب‌نامه شماره ۳۶۸۱۴/ت/۲۳۸۹۲ هـ مورخ ۱۳۸۲/۷/۱ و اصلاحیه آن به شماره ۳۷۴۷/ت/۳۰۴۶۳ هـ مورخ ۱۳۸۳/۲/۵ انجام خواهد شد.

ماده ۱۷- وزارت امور خارجه موظف است طبق مفاد ماده (۱) آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۸۳) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در خصوص سفرهای غیر ثابت دستگاههای اجرایی، با محوریت تعریف سطح مأموریتها و تبیین تشریفات هر سطح، تهیه اطلاعات سیاسی، جغرافیایی و انسانی و قابلیت‌های موجود در کشورهای مقصد، یکسان‌سازی روشهای اجرایی و تهیه دستورالعمل درخصوص رفتارهای مورد انتظار از هیأت‌های اعزامی و استانداردهای مورد نیاز اقدام نماید.

ماده ۱۸- وزارت امور خارجه موظف است به نحو مناسب و شایسته درخصوص اطلاع‌رسانی، ارائه تسهیلات و ارشاد به دستگاههای اجرایی، حسب مورد و در چارچوب اساسنامه خود اقدام نموده و کلیه دستگاههای اجرایی نیز قبل از اعزام به خارج از کشور نسبت به توجیه و آموزش کارکنان در چارچوب دستورالعملها، ضوابط و استانداردهای مربوط به سفرهای رسمی و غیررسمی و سایر رویه‌های مورد نظر ابلاغی از سوی وزارت امور خارجه اقدام خواهند نمود.

ماده ۱۹- سفرهای خارجی غیر ثابت، به رسمی، غیررسمی و خصوصی تقسیم می‌شود. سفرهای رسمی دستگاهها صرفاً با اطلاع وزارت امور خارجه و هماهنگی قبلی قابل انجام خواهد بود. در مورد سفرهای غیررسمی و خصوصی که به نحوی بر روابط خارجی اثرگذار باشد، دستگاههای اجرایی موظفند مراتب را به اطلاع وزارت امور خارجه برسانند.

تبصره ۱- وزارت امور خارجه موظف است قبل از انجام سفر رسمی و پس از کسب اطلاعات لازم از دستگاههای اجرایی، مراتب

را به نمایندگی مربوط اعلام و حسب تعاملات و سطح روابط بین دو کشور، در نظر گرفتن مصالح ملی در مورد سفرهای کم اثر و تکراری اعلام نظر نموده و اقدام لازم را انجام دهد.

تبصره ۲- وزارت امور خارجه می تواند به منظور افزایش کارایی و اثربخشی مأموریت‌های مدیران دولتی، دوره های آموزشی لازم را برای آموزش شیوه ها، اصول و فنون مذاکره و رفتار دیپلماتیک، شرکت در جلسات و غیره به صورت دوره ای برای دستگاههای اجرایی ارائه نماید.

ماده ۲۰- نمایندگی‌های جمهوری اسلامی ایران موظفند سفرهای انجام شده توسط دستگاههای اجرایی را که به نحوی به شأن و حیثیت ایران در کشورهای مختلف خدشه وارد می کند به همراه دلایل و مستندات به اطلاع وزارت امور خارجه برسانند تا به نحو مقتضی از تکرار موارد مشابه جلوگیری به عمل آید.

ماده ۲۱- دستگاههای اجرایی موظفند قبل از انجام سفرهای رسمی، برنامه دقیق و زمان بندی شده جلسات، بازدیدها، سطح مذاکرات و مذاکره کنندگان را جهت اطلاع رسانی به نمایندگیهای ایران در کشور مقصد به وزارت امور خارجه اعلام نمایند.

تبصره- اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، برای ارائه مقاله در کنفرانسهای بین المللی مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مشمول تبصره (۳) ماده (۳) قانون نظارت هستند.

ماده ۲۲- کلیه مأموران اعزامی به خارج از کشور تحت هر عنوان که به مأموریت اعزام می شوند، موظفند گزارش کامل و تخصصی را تنظیم و حداکثر طی مدت یک ماه پس از بازگشت از مأموریت به دستگاه ذی ربط ارائه نمایند. عدم ارائه گزارش به هر دلیل، بر مأموریت‌های آتی فرد و سازمان اثرگذار خواهد بود.

ماده ۲۳- دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۱) قانون اصلاح قانون نظارت بر مسافرتهاى خارجى کارکنان دولت موظفند نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی لازم از گزارشهای مأموران اعزامی به استثنای

مأموریت‌های محرمانه وزارت اطلاعات اقدام و با لحاظ نمودن طبقه‌بندی و نقاط قوت و ضعف و میزان تحقق اهداف، گزارش سالیانه‌ای شامل موضوعات و عناوین سفرهای خارجی انجام شده را تنظیم و به ترتیب جهت کمیسیونهای مربوط مجلس شورای اسلامی، وزارت امور خارجه و دبیرخانه هیأت نظارت ارسال و یک نسخه از آن را در سوابق نگهداری نمایند تا جهت مأموریت‌های سالهای بعد استفاده شود. وزارت امور خارجه بر اساس گزارشهای مذکور نسبت به ایجاد بانک اطلاعات ملی گزارشهای تخصصی سفرکارکنان اعزامی به خارج از کشور متضمن نحوه اجرای برنامه مأموریت، رعایت استانداردهای اعلام شده و نحوه برخورد و نظر دستگاه محل مأموریت اقدام و تذکر و راهکارهای لازم را برای جلوگیری از تکرار موارد نامناسب و نیز اقدامات ارزشمند و مؤثر مأموران اعزامی به دستگاه ذی‌ربط اطلاع‌رسانی نماید.

ماده ۲۴- وزارت امور خارجه موظف است با استفاده از گزارشهای تخصصی موجود در بانک اطلاعات ملی گزارش سفرها و اعلام نظر نمایندگیها، هرساله گزارش کلی و طبقه‌بندی شده‌ای را به هیأت وزیران ارائه نماید.

ماده ۲۵- نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه برعهده هیأت نظارت قرار دارد. دبیرخانه هیأت نظارت موظف است در جهت رفع موانع اجرایی این آیین‌نامه، اقدامات لازم را در چارچوب قوانین به عمل آورده و با اخذ نظرات دستگاههای اجرایی و همکاری وزارت امور خارجه و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، دستورالعمل‌های مربوط را حسب مورد تدوین تا با تأیید معاون اول رئیس جمهور به دستگاههای اجرایی ابلاغ گردد.

ماده ۲۶- آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با این آیین‌نامه ملغی اعلام می‌گردد.

محمدرضا عارف معاون اول رئیس جمهور

سخن پایانی با کارکنان خدوم نظام سلامت؛

همکاران ارجمند نظام سلامت،

در مسیر پرتلاش و خطیر خدمت به سلامت جامعه، امنیت، اعتماد و آگاهی، سه رکن بنیادین پایداری سازمانی و ارتقاء کیفیت خدمات هستند. این کتابچه با هدف ارتقاء بینش حفاظتی، تقویت روحیه مسئولیت‌پذیری و تبیین مرزهای امنیت اداری و انسانی تهیه شده تا بتواند همراهی مطمئن برای شما در محیط کاری باشد.

شما، به‌عنوان سنگربانان خط مقدم سلامت، نه‌تنها مسئول بهبود جسم و جان مردم هستید، بلکه نقشی کلیدی در صیانت از سرمایه‌های انسانی، اطلاعاتی و اخلاقی سازمان دارید. اعتماد متقابل بین کارکنان و حراست، ضامن آرامش، شفافیت و کارآمدی است. ما باور داریم که امنیت سازمانی، زمانی پایدار و اثربخش خواهد بود که بر پایه «اعتماد متقابل، آموزش مستمر و تعامل سازنده» استوار باشد. از تلاش‌های شما سپاسگزاریم و امید داریم این کتابچه بتواند راهنمایی مؤثر در ایفای مسئولیت‌های حرفه‌ای و انسانی‌تان باشد. همواره آماده شنیدن دیدگاه‌ها، پرسش‌ها و پیشنهادهای شما هستیم؛ چراکه امنیت یک مسیر مشترک است، نه یک مسئولیت یک‌سویه.

با آرزوی سلامت، عزت و توفیق روزافزون

دکتر سید ابراهیم اسکندری

رئیس مرکز حراست وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



بیانات رهبر شهید امام خامنه ای (قدسی سره)
در دیدار جمعی از پرستاران نمونه کشور



مسئله سلامت جزو اولین مسائل مهم زندگی
جوامع است. این حدیث معروف «نعمتان
مجهولتان الصحة و الامان» حقیقتاً انگشت
اشاره‌ای است به یک امر اساسی و حیاتی. هم
سلامت هم امنیت در شمار نعمت‌های بزرگی
است که انسان تا از آن نعمت‌ها محروم نباشد
اهمیت و ارزش آن را نمی‌فهمد. مثل هوا، مثل
تنفس؛ تا وقتی انسان تنفس می‌کند، اهمیت
این نعمت رایگان و همه‌جائی را درک نمی‌کند؛
تنفس که مشکل شد انسان آن وقت احساس
می‌کند چه نعمت بزرگی از دست رفته است.

از اعتماد تا امنیت

