

# دليل المشرفين والمديرين لتوجيه الموظف الجديد



ترجمة: سارة كمال • اشراف ومراجعة: محمد أحمد إسماعيل • تصميم وإخراج: أحمد نبيل فرحات

من إصدارات

المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية

2014

## مقدمة عن الإصدار:

يعتقد غالبية الناس أن الهدف من توجيه الشخص المعين حديثا هو بالنسبة للموارد البشرية جمع لكل أوراق العمل المطلوبة وتغطية لموضوعات التدريب الإلزامية . لا شك في ان هذا ضرورى ولكن الهدف الرئيسى من التوجيه هو الترحيب بالموظف وإثرائه بالمعلومات اللازمة لبدء حياته فى العمل على أرض صلبة . ولترك إنطباع أول إيجابى يدعم الشعور بالفخر فى جامعة شمال كولورادو وفى مستوى العمل اليومى لأعوام قادمة . وهذا يعود بالفائدة على الموظف تماما كما هو الحال بالنسبة للقسم . أظهرت الدراسات أن الإنطباع الأول السئ يؤدي إلى زيادة معدل خسارة و جلب موظفين ، خاصة فى العام الأول ، لهذا نجد ولحسن الحظ وسوءه فى نفس الوقت أن الإنطباعات الأولى تدوم .

كل الموظفين النظاميين بدوام عمل كامل ، أو جزئى ينبغى و أن يتم توجيههم فى الجامعة . حتى الموظفين المؤقتين و الموظفين من الطلاب و المتطوعين ينبغى وأن يتم تعريفهم بالقسم و بوظائفهم . التوجيه لا يجب وأن يحمل صعوبة بالضرورة و لا أن يستغرق وقت طويل . ومع ذلك لا تعتقد ان التوجيه حدث عابر لأنه عملية مستمرة.

التوجيه يتكون من خطة معدة جيدا مستمرة و توفر الإستجابة و التدريب على مدار فترة التوظيف . البدء مع صاحب عمل جديد أو حتى الموافقة على وظيفة جديدة فى نفس المؤسسة يمكن أن يكون أمر حماسى ولكن يظل به قدر كبير من التحدى . و من المهم توفير قدر مناسب من المعلومات للموظف بدون الإثقال على الموظف .

برنامج التاهيل الجيد لا يهدر الكثير من الوقت و الأموال ويساعد الموظف على إستيعاب ثقافة الجامعة ، وتوقعات الوظيفة ، ومسؤوليات الموظف . فمن خلال تعلم المهارات المطلوبة سريعا ينخفض منحنى الحاجة إلى التعلم و يتقلص معدل تغير الموظفين ، الأمر الذى يكلف القسم والجامعة الكثير من النفقات التى قدرت بثلاثة أضعاف الراتب السنوى للوظيفة الشاغرة عندما يؤخذ فى الإعتبار التكاليف الضائعة للإنتاجية ، و التوظيف ، والتعيين ، و تدريب الموظف الجديد . لذلك نجد أن برنامج التوجيه المتماسك يعضد الإلتزام و الولاء تجاه الجامعة ، ويؤدى إلى إكتساب اخلاقيات أفضل و إلى المزيد من التحفيز و الإنتاجية ، وفى الوقت ذاته يقلص البرنامج من التوظيف على المدى القصير و نفقات التعيين.

ينبغى على المدراء المباشرين مراجعة هذا الدليل و التأسيس لإجراءات التوجيه اعتمادا على نوع الوظيفة . هذا الكتيب سوف يرشدك إلى الأقسام التى ينبغى إستهدافها أثناء عملية التوجيه . الدليل عام و لن يغطى كل الجوانب المحددة المتعلقة بالوظيفة. للمزيد من المعلومات متوفرة للموظف الجديد فى دليل كيف تصبح موظفاً " Becoming a Bear " – دليل التعيين الجديد للجامعة تم تناوله من قبل خدمات الموارد البشرية المتعلقة بالتوجيه . الموظفين الجدد سوف يتوفر لهم كتيب بناء على المقابلة مع قسم خدمات الموارد البشرية فى اليوم الأول من العمل . وسوف يتم عرضه إلكترونيا على موقعنا الإلكتروني التالى :

هناك خطوط إرشادية محددة يجب وأن يتم تجميعها ومراجعتها و بالتالى تتوفر للموظف المعلومات ذات الصلة بتوجيه القسم . ينبغى على المدراء المباشرين مراجعة المهام الوظيفية المطلوبة وتحديد الأهداف المبدئية للخطة و التدريب اللازم للموظف الجديد حتى ينجح سريعا فى الوظيفة . ينبغى ايضا على المدير المباشر أن يضع إطار زمنى مرن فيما يتعلق بمشاركة المعلومات وكيفية تقديمها خلال العام الأول ، وذلك إلى جانب الخطة . مع هذه المعلومات المجمعة تصبح إدارة التوجيه سهلة نسبياً ، وسوف تمكن القسم من تقديم تدريب متكافئ إلى كافة المعينين الجدد . تستمر الجامعة فى تغيير الطريقة التى ينضم بها الموظفون إلى الجامعة ، وذلك لخلق تجربة أكثر إيجابية لدى الموظف . وانت كمدير مباشر تمثل مساعدتك فى هذه العملية كجزء منها أمراً ضرورياً فأنت مفتاح مساعد فى عملية الحصول على موظف ناجح.

قسم خدمات الموارد البشرية HRS يحتاج إلى مساعدتك فى تنسيق عملية التنصيب من خلال جدولة التعيينات الجديدة فى بداية الأسبوع . سوف يقوم قسم خدمات الموارد البشرية بعقد جلسة ترحيب وتوجيه من الساعة 9:00 صباحاً وإلى الساعة 11:45 ، وخلال هذا الوقت سوف يقوم قسم الموارد البشرية بإستكمال الأوراق المناقصة والمطلوبة لبداية التوظيف. وكما سيغطى كافة النماذج العامة فى ( مصدرالجامعة الرئيسى لدخول الأنظمة URSA ) و هذا بالإضافة إلى التعرض للسياسات العامة وجدولة المزايا المترتبة على المقابلة اللاحقة مع الموظف . يجب أن يحضر الجلسة كافة الموظفين من ذوى الدوام الكامل والجزئى . إذا لم يكن الموظف مؤهلاً لتلك المزايا فسوف يصرف من الجلسة مبكراً . ينصح بأن يقوم المدير المباشر بتوجيه الموظف بل ويصحبه معه لتناول الغذاء إن أمكن . إن لم يحضر الموظفين فى اليوم الأول ، فسوف تكون مسؤولية القسم هى ضمان إستيفاء كافة أوراق العمل ، وتغطية كل المعلومات التى تم توفيرها خلال عملية توجيه قسم الموارد البشرية .

سوف تبدأ فى هذه الظهيرة عملية التوجيه ، ولقد قام قسم خدمات الموارد البشرية بتجميع عمليات مختلفة وقوائم فحص و نماذج مبسطة للتدريب بناء على طبيعة الوظائف لمساعدة الأقسام . ويتضمن ذلك أيضا الخطابات والنماذج الأولية . وسوف تجد ذلك فى نهاية الكتيب . خدمات الموارد البشرية متاحة لمساعدتك وللإجابة على الأسئلة التى تجول فى خاطرك فيما يتعلق بتوجيه القسم .

بعض الموضوعات التى سوف يتم تغطيتها من خلال قسم خدمات الموارد البشرية

- الحوادث و الطوارئ - الإبلاغ ومتطلبات
- تعويض العاملين.
- السياسات العامة .
- حماية المتعلقات الشخصية .
- متطلبات التدريب أون لاین ( السلامة العامة - التحرش - تدابير الطوارئ ).
- سياسة إستخدام خدمات ، وملكيات ، ومعدات جامعة شمال كولورادو.
- أمن وسلامة الحرم الجامعى.

- ضمان تحديد موعد لإجتماع الموظف مع منسق المزايا .
- مراجعة دليل كيف تصبح موظفا " Becoming a Bear " و النشرات .
- المنظمات المحترفة المتاحة .
- نظام التعويضات وزيادة الرواتب .
- فرص التطوير المهنية .
- كيفية الدخول إلى إستشارة الدفع الإلكتروني (URSA) .
- تدريب الكمبيوتر ومدى توفر المهارات .
- الطقس السيئ / وإغلاق حرم الجامعة .
- تواريخ الدفع .

- الوقت الإضافي العام / والوقت التعويضي .

خدمات الموارد البشرية تقدر لك مساعدتك لموظفينا في هذه العملية على النجاح . نحن ندرك أن العديد من الزملاء قد تلقى تدريب الكلية في بداية فصل الخريف . قسم خدمات الموارد البشرية سوف يعمل مع الأقسام لتضمين توجيه خدمة الموارد البشرية في جداولهم . بينما يعد التركيز على عرض المعلومات العامة جديد ، فإن الكثير من المعلومات التالية التي تم تغطيتها في هذا الدليل لا تعتبر جديدة . وكما ان العمليات في موقعها حاليا. هذا الدليل وتدريبات المدير المشرف تعطى قسم خدمات الموارد البشرية الفرصة لتوفير رؤية أكثر شمولية عن عملية التنصيب بالنسبة لكافة الأطراف ذات الصلة .

الغرض من توجيهات صباح الأثنين هي السماح بالدخول إلى قسم خدمات الموارد البشرية قدر الإمكان و تجنب تأخير بدء الموظفين الجدد للعمل، وذلك حرصا على وقت المدراء المباشرين من خلال تغطية الموضوعات العامة التي يهتموا بها بالنسبة للموظف الجديد . إن كان هناك بعض الأسباب التي تحول دون بدء التعيين الجديد يوم من أيام الأثنين ، فعليك أن تحدد له موعداً الأثنين التالي .

تأكد من التواصل مع مكتبنا لإدراج التعيين الجديد في برنامج التوجيه . وهذا سوف يسمح لنا بالتأكد من جاهزية الوثائق و يجعلنا نرتب مكان مناسب . بداية من الثاني من مارس سوف يقوم قسم الموارد البشرية بتخصيص موعد صبيحة كل اثنين لعملية التوجيه . وإذا لم يحضر الموظف جلسة التوجيه ، فالأمر يعود إلى القسم بالتأكد من أن كافة الموضوعات تم مناقشتها مع الموظف الجديد ، وهنا عليك أن تكمل قائمة الفحص و أن تعود به إلى قسم الموارد البشرية . حالياً ، توجيه قسم الموارد البشرية هو فقط للموظفين الدائمين وليس للموظفين المؤقتين ، والطلبة ، و المتطوعين . وبالرغم من ذلك قمنا بدمج بيانات مساعدة عن كيفية توجيه هؤلاء الموظفين في أقسامك

فيما يلي دليل التوجيه و قوائم الفحص النموذجية التي تعتمد على نوع الوظائف و تصنيف الموظفين . من فضلك اقرأها حتى تتعرف على كل منها . قوائم الفحص يجب أن يتم تعديلها كما يجب لتضمين معلومات أو تدريب مخصص لمنطقتك .

## عملية التوجيه بالنسبة للموظفين الطبيعيين – دوام كامل أو جزئي

مصطلح موظف "دائم" تشير إلى المتقدمين إلى الوظائف ممن تم تعيينهم في وظائف بدوام كامل أو جزئي و يتقاضون راتبهم من خلال نظام مرتبات الجامعة . الموظفين الدائمين فئة تتضمن من تم تعيينهم في نظام تصنيف الولاية و أرقام وظائفهم تبدأ ب(F وليس ب FP ) و طاقم الإدارة المستثنى .

### ما قبل التوظيف

بالنسبة للكلية ووظائف طاقم الإدارة يجب أن يتم إرسال عدد من النماذج إلى الموظف من خلال قسم التعيين حتى يتم إعادتها لهم مبكرا قدر الإمكان و هذه النماذج هي خطاب عرض ، نموذج رقمي لتحقيق الشخصية PDID ، نموذج البيانات الشخصية PD ، نموذج فحص المرجعية . إرسال نموذج فحص المرجعية إلى قسم خدمات الموارد البشرية على الفور من إعادته . بالنسبة إلى الوظائف المصنفة في الولاية فينبغي أن يتم إرسال خطاب عرض الوظيفة أو أن يتم الإتصال عبر الهاتف للإبلاغ عن العرض من جهة قسم التعيين . و من هنا ينبغي أن يقدم الموظف المعين حديثا إلى قسم الموارد البشرية لإستكمال نموذج فحص المرجعية ، و تقييم الصحة المهنية ( ErgoMed ) إن كان مطبقا ، والنموذج الرقمي لتحقيق الشخصية .

لاحظ أن التوظيف رهن بالمرجعية الجيدة ، والفحوصات السارية المتعلقة بالراحة. لا تبدأ مع الموظف قبيل تأكيد التعيين من جهة قسم الموارد البشرية .

يجب أن يرسل المدير المباشر خطاب ترحيب بمجرد أن يعرف المتقدم للوظيفة بموعد بدئه للعمل و في الخطاب يجب وأن يتم التطرق إلى موعد ومكان و كيفية تقديم تقارير العمل . يقترح قسم خدمات الموارد البشرية تقديم القسم لخريطة بأماكن إنتظار السيارات لمساعدة المتقدم في اليوم الأول. بالنسبة للكلية ، ووظائف فريق الإدارة ، سوف يقوم القسم ( مؤسس العقد ) بإعتماد النموذج الرقمي لتحقيق الشخصية ، ونموذج البيانات الشخصية ، ونموذج بيانات الرواتب و تقديمهم لقسم الموارد البشرية في نفس الوقت . كما ينبغي على المدير المباشر أن يستكمل قائمة فحص توجيه القسم – يتم تزويد الموظف بها من خلال قسم الموارد البشرية ، جهز منطقة العمل واطلب ما يلزم للدخول على أجهزة الكمبيوتر ، و نظام البانر وأرقام الهاتف و بطاقات تعريف الشخصية و رقم الوظيفة إلخ ...

## اليوم الأول في الأسبوع الأول

ينبغي على المدراء المباشرين الإستمرار في العمل على قائمة فحص توجيه القسم . قم بتأريخ العناصر بمجرد أن تنتهى منها . و من المقترح أن يصطحب المدير المباشر موظفه الجديد لتناول الغذاء معه في صالة الطعام اليوم الأول أو أن يقوم على الأقل بتكليف موظف آخر للقيام بذلك . أينما يكون الأمر متاح عليك إختيار مرافق من القسم لمساعدة الموظف كعنصر دعم.

## الأسبوع الثانى

ينبغي على المدراء المباشرين مراجعة الأسبوع الأول مع الموظف و الإجابة عن أسئلته و مخاوفه و التأكد من مقابلة الموظف للمنسق المناسب للمزايا ( إذا كان ذلك مطبقاً ) ، و متابعة التدريب أون لاين . إستكمال قائمة الفحص الخاصة بتوجيه القسم و إرسال نسخة موقعة إلى قسم الموارد البشرية حتى يتم تضمينها في الملف الخاص بالموظف . استمر في تضمين أى تدريب خاص بالقسم .

## الشهر الأول

مراجعة ومناقشة الأهداف والخطة لمراجعة الفترة مع الموظفين المصنفين و موظفى الإدارة المستثنون . ارسل نسخة موقعة و مؤرخة من الصفحة الأولى لنموذج التقييم على قسم الموارد البشرية .

## منتصف العام

إذا كان الموظف في نظام تصنيف العاملين للولاية

أكمل تقييم منتصف العام و ارسل نسخة من البيان التوضيحي قبل 15 ديسمبر.

إن كان الموظف موظف إدارى معفى :-

بالرغم من أن الأمر غير مطلوب إلا أنه ينبغي أن يتسلم الموظف الإدارى المعفى مراجعة نصف العام حتى يتعرف على ردود الفعل تجاهه.

خلال العام الأول وما بعده  
إذا كان الموظف في نظام تصنيف الولاية للعاملين :

أكمل التقييم السنوى و أرسل التقييم الأصىلى إلى قسم الموارد البشرية بحلول 31<sup>st</sup> من مارس . راجع إستبيان الوصف الوظيفى PDQ و أهداف الخطة لمراجعة الفترة التالية ثم ارسل نسخة من الغلاف إلى قسم الموارد البشرية بحلول 30<sup>th</sup> من إبريل.

إن كان الموظف موظف إدارى معنى :-

يجب أن يستكمل التقييم السنوى و أن يقوم بإرسال التقييم الأصىلى إلى الموارد البشرية بحلول 30<sup>th</sup> من يونيو. راجع إستبيان الوصف الوظيفى PDQ و أهداف الخطة لمراجعة الفترة التالية ثم ارسل نسخة من الغلاف إلى قسم الموارد البشرية بحلول 31<sup>st</sup> من يوليو .

التعليق :

يجب أن يتسلم الموظفون على مدار العام تقارير بردود الأفعال تجاه أداءهم و تجاه نتائج المشروع و ليس فقط خلال الفترات الدورية للتقييم

تخطيط السلم الوظيفى :

العمل من أجل العبور بالموظفين وإعدادهم للمرحلة التالية فى القسم أو المؤسسة .  
إنهاء العمل :

بالرغم من توفر سبل التوظيف و التعيين الجيد و عملية التوجيه إلا أن هناك حقيقة تقضى بأن المواقف قد تؤدى بالموظف إلى ترك وظيفته . فى حالة ترك الموظف العادى لوظيفته ، ينبغى عليك كمدير مباشر أن تدرك الخطوات التى يجب إتخاذها لفصل الموظف .

بناء على الإشعار المقدم بنية إنهاء الخدمة من جهة الموظف الإعتيادى ، عليك أن ترسل نموذج إنهاء الخدمة / الإستقالة إلى قسم الموارد البشرية و أن تترك للموظف الإتصال بقسم خدمات الموارد البشرية لتحديد موعد

لمقابلة إنهاء العمل أثناء هذه المقابلة سوف يناقش مسؤول الموارد البشرية خيارات الضمان المستمرة ، و الفحص المحاسبي و إستعادة المفتاح . أيضا عليك التأكد من إخبار منسق العقد و بذلك سوف يتمكن من إرسال نموذج بيانات الراتب إلى قسم الموارد البشرية بالتاريخ الرسمى لإنهاء الوظيفة .

إذا قام الموظف بالمغادرة بشكل مفاجئ ولم يتصل بقسم الموارد البشرية لتحديد موعد المقابلة الأخيرة ، فعليك أن تتصل مباشرة بقسم تكنولوجيا المعلومات لضمان حجب الوصول لحساب الموظف بسبب مغادرته للعمل . إستعادة المفاتيح ، كارت التعريف الشخصى الخاص لدخول الجامعة ، و كذلك كارت الفيزا الخاص بالسفر أو الشراء .

## عملية توجيه طاقم العمل و المحاضرين الإضافيين

العمالة الإضافية والمحاضرين ممن يعمل أقل من 5 وحدات في معدل الدوام الكامل . و مع ذلك من المهم إعلامهم بالخطوط الإرشادية و التوقعات المنتظرة منهم .

لاحظ أن التوظيف رهن بالمرجعية الجيدة ، والفحص الإقتصادي السارى . لا تبدأ مع الموظف قبيل تأكيد التعيين من جهة قسم الموارد البشرية .

يجب أن يرسل المدير المباشر خطاب ترحيب بمجرد أن يعرف المتقدم للوظيفة بموعد بدئه للعمل و فى الخطاب يجب وأن يتم التطرق إلى موعد ومكان و كيفية تقديم تقارير العمل . يقترح قسم خدمات الموارد البشرية تقديم القسم لخريطة بأماكن إنتظار السيارات لمساعدة المتقدم فى اليوم الأول. بالنسبة للكلية ، ووظائف فريق الإدارة سوف يقوم القسم ( مؤسس العقد ) بإعتماد النموذج الرقى لتحقيق الشخصية ، ونموذج البيانات الشخصية ، ونموذج بيانات الرواتب و تقديمهم لقسم الموارد البشرية فى نفس الوقت . كما ينبغى على المدير المباشر أن يستكمل قائمة فحص توجيه القسم – يتم تزويد الموظف بها من خلال قسم الموارد البشرية ، جهز منطقة العمل واطلب ما يلزم للدخول على أجهزة الكمبيوتر ، و نظام البانر وأرقام الهاتف و بطاقات تعريف الشخصية و رقم الوظيفة إلخ ...

### اليوم الأول – الأسبوع الأول

ينبغى أن يستكمل المدراء المباشرون العمل من خلال القائمة الإختيارية لتوجيه القسم – المحاضرين وطاقم العمل الإضافي . قم بوضع تواريخ للعناصر بمجرد إستكمالها . و إن أمكن اختر شخص من القسم لمساعدة الشخص على التكيف . غالبية الوقت هذه القواعد لا تحظى بإشراف من القسم بسبب جداول الفصل الدراسى أو الدورات التدريبية على الانترنت . بالرغم من ذلك تجد هناك تواصل بين القسم و الطلاب مما يفصح عن



المهنية والمعايير المطلوبة من طاقم العمل الأخر الممثل للجامعة . عندما يكون الأمر متاحاً ينبغي على الموظفين حضور توجيه الموارد البشرية . يجب على المحاضرين والإضافيين إدراك دورهم و كما ينبغي عليهم إستكمال التدريب عبر الانترنت و عرض كتيب الموظفين مباشرة أون لاين لضمان معرفتهم بالسياسات ذات الصلة المتعلقة بهم إن لم يستطيعوا حضور جلسة الموارد البشرية . يجب على المدراء المباشرين ضمان إستكمال هذه الخطوات .

## الأسبوع الثاني

ينبغي على المدراء المباشرين مراجعة الأسبوع الأول مع الموظف و الإجابة عن أسئلته و إستفساراته ، و متابعة التدريب أون لاين . إستكمال قائمة الفحص الخاصة بتوجيه القسم - المحاضرين وطاقم العمل الإضافي و إرسال نسخة موقعة إلى قسم الموارد البشرية حتى يتم تضمينها إلى ملف تعيين الموظف.

## خلال العام الأول و ما يليه

### التعليق :

يجب أن يتسلم الموظفين على مدار العام تقارير بردود الأفعال تجاه أدائهم و تجاه نتائج المشروع و ليس فقط خلال الفترات الدورية للتقييم . و ينصح بان يعقد المدير المباشر مقابلة مع المحاضرين الإضافيين و أصحاب الدوام الجزئي خلال المهمة لضمان خروج العمل بشكل مرضى .  
إنهاء عمل الموظفين

## عملية التوجيه للموظفين المؤقتين و الموظفين من الطلاب – أصحاب الدوام الكامل والجزئي

ربما يتم تعيين الطلاب في الوظائف الغير نظامية في الحرم الجامعي . الموظفون من الطلاب يسمح لهم بالعمل 40 ساعة أسبوعياً في كافة الوظائف أثناء الفصل الدراسي ، ومع ذلك ينصح بعملهم 12-15 ساعة أثناء الدراسة . إضافة إلى ذلك ربما يسمح بعمل الطلاب المغتربين 20 ساعة أسبوعياً . يتم تحديد حالة الطالب و تسجيلها لمدة دورة دراسية واحدة على الأقل . ربما يمكنك مواصلة تعيين الطالب كطالب موظف خلال شهور الصيف ، فطالما كان الطالب مسجل خلال أشهر الربيع ، فسوف يتم تسجيله خلال الخريف التالي . إذا تخرج الطالب أو أخذ إجازة لمدة تزيد عن فصل دراسي ، فيجب عليك تغيير حالته إلى موظف مؤقت .

ربما يتم تعيين الموظفين المؤقتون لأغراض مؤقتة بنظام الساعة (مساعد في الجامعة) أو على أساس الراتب ( وهذا أساس مهني وفني). عملاً بقوانين الولاية ربما يعمل الموظف ستة أشهر خلال العام. لهذا يجب عليهم الإمتناع عن العمل خلال الستة أشهر الأخرى. إذا أردت تعيين موظف مؤقت، فعليك الإتصال بقسم خدمات الموارد البشرية لضمان أن الموظف لديه الوقت للعمل على الغرض الذي قدم من أجله.

### قبيل التوظيف :

كما هو الحال مع الموظفين الإعتياديين يجب على الموظفين المؤقتين اجتياز إختبار فحص المرجعية بشكل مرضى مالم يكن التعيين لأقل من شهر أو بسبب إستكمال الموظف لفحص مرجعية بالفعل خلال ستة أشهر. الموظفون من الطلاب بصفة عامة لا يستكملوا فحص المرجعية إلا في حالة عملهم في وظائف محدد أو قيامهم بنشاطات مثل: ألعاب القوى.

بعض الوظائف المؤقتة تتطلب بالفعل تقييم الراحة في بيئة العمل. يمكن للمدراء المباشرين الإتصال بالموظف المختص في قسم الموارد البشرية لبحث مدى حاجة الوظيفة إلى إختبار الراحة. تأكد من إرسال مساعدات الجامعة إلى عرض التعيين الفني الخاص بقسم الموارد البشرية. يجب ألا يبدأ الموظف المؤقت عمله قبل التأكيد عليه من قسم الموارد البشرية. بمجرد معرفة المتقدم للوظيفة بموعد بدئه للعمل يجب أن يتصل المدير بالموظف وأن يبلغه بموعد وكيفية كتابة التقارير. ينبغي على المدير المباشر إستكمال هذه الخطوات قبيل اليوم الأول من التوجيه، جهز منطقة العمل، واطلب ما يلزم للدخول إلى جهاز الحاسب الآلي وأرقام الهاتف ورقم الوظيفة إلخ ....

يتم التعيين في الوظائف القائمة على الساعات أو المرتبات وفقاً لنموذج العاملين الإلكتروني EAPAF. أصحاب العمل هم المسؤولون عن إستكمال نموذج التحقق من صحة التوظيف قبل إستكمال نموذج العاملين الإلكتروني. نماذج التحقق يجب أن يتم إرسالها على الفور إلى الموارد البشرية بمجرد إستكمالها، وبالتالي يمكن إدخالها إلى نظام التحقق الإلكتروني. لا تنسى أن يستكمل المدير المباشر والموظف النموذج الرقمي لتحقيق الشخصية و بالتالي يمكن للموظف الوصول إلى بيانات الراتب. حتى لو لم يكن الموظف في حاجة لإستخدام نظام البانر فيجب عليه الوصول إلى المعلومات والبيانات على مصدر الجامعة الرئيسي لدخول الأنظمة.

يتم تعيين الطلاب من خلال القسم المالي. يجب أن تستكمل الأقسام ورقة العمل المناسبة لإدراج الطالب في النظام. اتصل بالقسم المالي للمزيد من المعلومات.

الطلاب المغتربين يتم تعيينهم من خلال مكتب الموارد البشرية ، يجب أن تستكمل الأقسام ورقة العمل المناسبة لوضع الطالب في النظام .

## اليوم الأول – الأسبوع الأول

الموظفون المؤقتون يتم تعيينهم لمدة تزيد عن شهر و يجب عليهم حضور توجيه الموارد البشرية . و هم مطالبون بحضور توجيه الموارد البشرية لمدة ستة أشهر . المدراء المباشرون ينبغي عليهم إستمرار العمل من خلال قائمة فحص توجيه القسم . ضع التواريخ بمجرد أن تستكملها . عندما يكون الأمر متاحا عليك أن تختار مرافق لمساعدة الموظف . كما ينبغي على الطالب الموظف إستكمال التدريب المباشر و عرض كتيب الموظفين لضمان إلمام الموظف بالسياسات التي ربما تتعلق بهم .

## الأسبوع الثاني

ينبغي على المدراء المباشرين مراجعة الأسبوع الأول مع الموظف و الإجابة عن أسئلته و إستفساراته ، و متابعة التدريب أون لاین . إستكمال قائمة الفحص الخاصة بتوجيه القسم و إرسال نسخة موقعة إلى قسم الموارد البشرية حتى يتم تضمينها في الملف الخاص بالموظف . استمر في تضمين أى تدريب خاص بالقسم . بالنسبة للطلبة يجب أن يتم الإحتفاظ بقائمة الفحص عند مستوى القسم .

خلال السنة الأولى و ما بعدها :

بالنسبة للموظفين من الطلاب :

إذا غادر الطالب وظيفته يجب على القسم الوظيفة من خلال إجراء تغير على نموذج العاملين الإلكتروني EAPF . و لأسباب أمنية تأكد من الإتصال بقسم تكنولوجيا المعلومات لإنهاء وصول الموظف إلى جهاز الحاسب في قسمك بعد مغادرته للوظيفة .

بالنسبة للموظفين المؤقتين :

إذا غادر الموظف المؤقت وظيفته قبيل التاريخ المحدد لإنهاء الوظيفة ، فيجب على القسم الإتصال بقسم خدمات الموارد البشرية وبالتالي تتمكن من تعديل تاريخ إنهاء التوظيف في نظام البانر . ولأسباب أمنية اتصل بقسم تكنولوجيا المعلومات لحجب وصول الموظف إلى كمبيوتر القسم ، و تذكر أن الموظف المؤقت يمكنه ان يعمل

فقط لمدة ستة أشهر . إذا كنت قد وضعت خطة للإستبقاء على المهمة المؤقت وتحويلها إلى وظيفة عادية لها ميزانية خاصة ، فعلى المدير المباشر أن يبدأ هذه العملية قبيل موعد الإنتهاء من المهمة فدون ذلك لن يتم التمديد.

#### التعليق :

يجب أن يتسلم الموظفين على مدار العام تقارير برودود الأفعال تجاه أداءهم و تجاه نتائج المشروع و ليس فقط خلال الفترات الدورية للتقييم . و ينصح بان يعقد المدير المباشر مقابلة مع الطلاب و الموظفين المؤقتين خلال المهمة لضمان خروج العمل بشكل مرضى . بالنسبة للطلبة قد تكون هذه أول وظيفة . معلوماتك و إرشادك ربما يساعدهم على النجاح في المهام المستقبلية و في الفرص المهنية . و إن أمكن يجب العمل من أجل إعداد الموظفين للمرحلة التالية في القسم أو المؤسسة .

### عملية التوجيه بالنسبة للمتطوعين

المتطوع ليس بموظف تابع للجامعة و لا يتقاضى أى أجر على مجهوده ولا يتمتع بأى مزايا ، ولكن ولمساعدة الجامعة ربما يطلب المتطوع حق الدخول على جهاز حاسب آلى .

#### قبيل التوظيف :

بصفة عامة المتطوع غير مطالب بإستكمال نموذج فحص المرجعية إلا في حالة إلتحاقه من قبل بأنشطة رياضية أو مناطق حيوية . إذا كان فحص المرجعية أمر مطلوب فلا يجب أن يباشر المتطوع عمله إلا من بعد تأكيد تعيينه من جهة قسم الموارد البشرية . بمجرد معرفة المتطوع للوظيفة بموعد بدئه للعمل يجب أن يتصل المدير بالموظف و أن يبلغه بموعد وكيفية كتابة التقارير . ينبغى على المدير المباشر إستكمال هذه الخطوات قبيل اليوم الأول من التوجيه ، وعليه أن يجهز منطقة العمل ، وأن يطلب ما يلزم للدخول إلى جهاز الحاسب الآلى و أرقام الهاتف و رقم الوظيفة إلخ ....

#### اليوم الأول – الأسبوع الأول

ينبغى أن يستكمل المدراء المباشرون العمل من خلال القائمة الإختيارية لتوجيه القسم – المتطوع . قم بوضع تواريخ للعناصر بمجرد إستكمالها . و إن أمكن اختر شخص من القسم لمساعدة المتطوع على التكيف . غالبية الوقت هذه القواعد لا تحظى بإشراف من القسم بسبب وضع المتطوع . بالرغم من ذلك تجد هناك تواصل بين

القسم و الطلاب مما يفصح عن المهنية والمعايير المطلوبة من طاقم العمل الأخر الممثل للجامعة . يجب على المتطوع إدراك دوره و كما ينبغى عليه إستكمال التدريب عبر الانترنت و عرض كتيب الموظفين مباشرة أون لاین لضمان معرفته بالسياسات ذات الصلة بهم . يجب على المدراء المباشرين ضمان إستكمال هذه الخطوات .

## الأسبوع الثاني

ينبغى على المدراء المباشرين مراجعة الأسبوع الأول مع المتطوع و الإجابة عن أسئلته و إهتماماته و التأكد من متابعة التدريب أون لاین . إستكمال قائمة الفحص الخاصة بتوجيه القسم و الإحتفاظ بنسخة أصلية موقعة في القسم . استمر في تضمين أى تدريب خاص بالقسم .

خلال السنة الأولى وما بعدها :-

إذا غادر المتطوع وظيفته ، فيجب على القسم الإتصال بقسم خدمات الموارد البشرية وبالتالي يمكن إنهاء التوظيف في نظام البانر . ولأسباب أمنية اتصل بقسم تكنولوجيا المعلومات لحجب وصول الموظف إلى نظام القسم .

قائمة فحص توجيه القسم – الموظفين الإعتياديين من ذوى الدوام الكامل و الجزئى – والغير منتسبين إلى طاقم العمل

\_\_\_\_\_ اسم الموظف \_\_\_\_\_ الوظيفة \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ القسم \_ تاريخ التعيين \_\_\_\_\_

المدراء المشرفون :

ضع تاريخ للعناصر بمجرد أن تستكمل . ارسل نموذج مكتمل إلى قسم خدمات الموارد البشرية . صندوق الحرم الجامعى رقم 54 فى نهاية الأسبوع الثانى من التعيين . احتفظ بنسخة لنفسك للمراجعة بعد ذلك .

عناصر يجب أن تستكمل قبيل اليوم الأول من التوظيف

- ارسل خطاب ترحيبي و ترخيص اليوم الواحد لصف السيارة .
- تأكد من إرسال بيانات الراتب ، و النموذج الرقعى لتحقيق الشخصية إلى قسم خدمات الموارد البشرية .
- قم بإعداد نظام للكمبيوتر والهاتف مع قسم المعلومات *IT*
- اتصل بقسم خدمات الموارد البشرية لطلب رقم الوظيفة إذا تطلب الأمر .
- اطلب الكروت الشخصية ، و كارنية الأسم و ضع الاسم الذى يرغب و أن يعرف به الموظف
- اتصل بقسم خدمات الموارد البشرية لوضع تاريخ التوجيه
- ضع خطة بمهام العمل فى الأسبوع الأول .
- استعرض خطة التوجيه
- استكمل نماذج طلب الوصول إلى نظام البانر.

اليوم الأول – أماكن لإرشاد الموظف

- توجيه الموظف الجديد من الساعة 9 – 11:45 صباحا

- كارت 2002

- الحصول على صورة شخصية – خدمات البطاقات

*UC-*

- ترخيص موقف إنتظار السيارة ( إن كان متاح ) – خدمات إنتظار السيارة – *Gray Hall*

- الحصول على مفتاح الدخول – إن كان هذا سارى – مبنى بارسونز

- غرفة الطعام – غداء اليوم الأول

عناصر يجب أن يناقشها المدير المباشر خلال أول أسبوعين من العمل

الحضور المهنية

- بمن يتم الإتصال في حالة التأخير أو الغياب .

- الملابس المناسب

- ساعات العمل / تغيير ساعات العمل .

- الزوار والمكالمات الهاتفية الشخصية .

- المرونة في بدء وإنهاء ساعات العمل .

- معايير وقواعد خدمة العملاء .

- كيف تطلب اجازة ، اترك نماذج الطلب .

- السلوك المحمود و المهنية في العمل.

- إجراءات الوقت الإضافي / و بدل الراحة ( إن كان الأمر سارى )

- السرية .

- كيفية تقديم تقارير عن ساعات العمل المنقضية ( في حالة سريان ذلك )

- السلوك في المكتب و الرد على الهاتف .

- الأمانة وسياسات التحكم الداخلية .

- معايير المظهر في منطقة العمل .

إستخدام الملكية و الأدوات

- الحاسب الآلى ، و البرمجيات الخاصة المستخدمة .

## العناصر و الإهتمامات الشخصية

- عنوان الموقع الإلكتروني للقسم ، و البريد الإلكتروني للقسم .
- معلومات الإتصال ، معلومات الإتصال فى الطوارئ .
- رقم الهاتف ، الدخول على البريد الصوتى ، خطوط الهاتف المكتبية .
- فترات الراحة و الغذاء ، وخدمات الطعام المتاحة .
- مواقع غرف الراحة .
- آلة النسخ ، الفاكس ، إستخدام آلة الطباعة .
- حفظ المتعلقات الشخصية .

## الأمان والسرية

- خطط الإخلاء ، و أماكن التجمع من بعد ذلك . المحاسبة ( إن كان هذا الأمر مطبقاً )
- المواد الخطرة / صحيفة بيانات سلامة المادة .
- تحديث دليل توقيع القسم و التراخيص
- أمن وسلامة القسم
- طلب كارت موقف السيارة و فيزا السفريات
- أدوات الإسعافات الأولية
- مراجعة تمويل القسم و عملية الميزانية .
- أماكن طفايات الحريق
- إجراءات السفر وعدد الأميال ، اسطول المركبات .



- المواقع الأمانة للاختباء في حالة هبوب إعصار

توقعات الوظيفة مهام القسم

- رؤى وأهداف ومعايير القسم
- مسؤوليات الموظف
- في حال كونك مدير أو مدير مباشر فعليك مراجعة دليل المدير .
- توقعات المدير المباشر
- المقابلات و متطلبات حضور المقابلة .
- مسؤوليات وظائف أفراد القسم الآخرين .
- الرسم البياني الموضح لفيض العمل ، وكتيبات القسم .
- راجع إستبيان الوصف الوظيفي و الرسم البياني المؤسسي ( كما هو مطبق )
- أسلوب المدراء المباشرين في الإدارة .
- التسهيلات و الزملاء
- معايير و تقييمات الأداء
- مقابلة زملاء العمل
- الإتصالات الرئيسية و الأرقام
- موقع موقف السيارات
- أنشطة التدريب اليومي
- المسؤول عن المبنى
- كيف يتواءم القسم مع مهمة وهدف الجامعة
- صندوق البريد
- توقعات فريق العمل

التمنية المهنية – مركز الإمتياز للتدريس و التعليم .

- مفتاح الدخول ، ساعات العمل الرسمية في المبنى – الدخول بعد ساعات العمل الرسمية

- جولة في أماكن الخدمات

- منطقة التوريد ، كيفية طلب وشراء العناصر . تنبيه الموظف إلى أهمية إستكمال الدورات الإلزامية عبر الانترنت : السلامة العامة ، الإستعداد للطوارئ ، و التعامل مع التحرشات .

لقد تلقيت التوجيه و التدريب في التواريخ الموضحة بالأعلى

توقيع المدير المباشر والتاريخ

توقيع الموظف و التاريخ

رقم هاتف الموظف و عنوان البريد الإلكتروني

للإستخدام من جهة قسم خدمات الموارد البشرية

استلم قسم الموارد البشرية نموذج التوجيه في يوم .....

لقد تم الإتصال بالموظف و تحديد مقابلة معه في الموافق .....

لقد استكمل الموظف خطة التدريب في التواريخ التالية .....

السلامة العامة ..... التحرشات ..... إعدادات الطوارئ .....

توقيع منسق شؤون العاملين و التاريخ \_\_\_\_\_

## نموذج للخطاب الترحيبي

إلى : ( اسم الموظف )

من : ( مدير القسم أو المدير المباشر )

التاريخ : 6 أغسطس ، 2008

الموضوع : توظيف جديد

يسرني أن أكون أول من يرحب بك كموظف جديد في جامعة شمال كولورادو . أنت موظف في ( القسم ) و هو جزء لا يتجزأ من ( اسم الفرع أو الكلية ) .

المدير المشرف لهذه المنطقة هو ( المدير المشرف ) و رقم هاتف مكتبه هو ( رقم الهاتف ) . وسوف تبدأ في مباشرة مهام عملك الموافق اليوم / التاريخ / الساعة في ( اسم المبنى ) و ( رقم الغرفة ) . مناوبتك تبدأ في ( ) و تنتهي في ( ) .

بعد إجتماعك مع مديرك المباشر سوف تقابل مسؤولي قسم الموارد البشرية كجزء من عملية التوجيه . هناك سوف تستكمل وثائق التعيين المطلوبة . عليك مراجعة المزايا إن أتاحت لك الفرصة و سوف يتم تعريفك على الجامعة . خلال هذا الوقت سوف تحتاج إلى إستكمال نموذج [رقم النموذج] و أن توفر ما يثبت أهليتك للعمل . و يجب عليك تضمين نموذج وثيقة من القائمة A أو نموذج وثيقة من القائمة B و آخر من القائمة C . بالإضافة إلى ذلك تجد أن مسألة الوديعة المباشرة لراتبك هي مسألة على حسب حالة التوظيف . من فضلك احضر الشيك حتى تتمكن من إستكمال نموذج الإيداع الإلكتروني .

من فضلك لا تتردد في الإتصال بمكتبي إن كان لديك المزيد من الإستفسارات .

مرحبا بك معنا مرة أخرى

CC : مساعد المدير

منسق التوظيف في الموارد البشرية

## خطة عمل التوجيه – الشهر الأول من التوظيف

### قبيل البدء

- سوف يتم التواصل مع المتقدم للتوظيفة من خلال الخطاب ( طاقم العمل في الكلية و طاقم العمل الإدارى ) أو من خلال الهاتف ( مصنف – مؤقت – طالب ) لعرض وإستكمال المرجعية . الطلاب عادة غير مطالبين بفحص المرجعية إلا في حالات بعينها .
- إذا إجتاز المتقدم الفحص بنجاح ، فسوف يقوم قسم الموارد البشرية بإبلاغ القسم بتعيين المتقدم ، وهنا يحدد القسم موعد بدء العمل و يرسل بالبريد أو البريد الإلكتروني و مرفق معه خطاب ترحيب يشمل المعلومات التى يحتاجها المتقدم لبدء عملة وأين يرسل التقارير .
- يتصل القسم بالموارد البشرية لحجز مقعد لحضور برنامج التوجيه المعد لموظفى الدوام لكامل و الجزئى و طاقم العمل الإضافى و المحاضرين و المؤقتين ممن تتجاوز فترة مهامهم شهرا واحدا . ربما يتم إعداد نموذج قياسى يضم كافة انواع الموظفين و القسم .
- يجب على القسم إستكمال هذه الخطوات قبيل التعيين طبقا لنوع الوظيفة .
- يقوم قسم خدمات الموارد البشرية بإعداد الوثائق اللازمة و التى يجب وأن يستكملها الموظف .

### اليوم الأول – الموظفون الإعتياديون :

- يوم التوجيه ، و المدير المباشر و إرشاد الموظف نحو قسم الموارد البشرية لعملية التوجيه .
- توجيه قسم الموارد البشرية .
- الذهاب مع المدير المباشر لتناول الغداء .
- بدء القسم لعملية التوجيه .

### أول أسبوعان :

- متابعة القسم لعملية التوجيه .
- إرسال قائمة فحص التوجيه الموقعة إلى قسم الموارد البشرية بمجرد إستكمالها لإستيفاء ملف الموظف وذلك طبقا لنوع وظيفته .

الأسبوع الثالث :

إتصال منسق التوظيف في الموارد البشرية بالموظف الجديد و المحاضرين و طاقم العمل الإضافي لتحديد مقابلة بدء العمل و التأكد من إستكمال الموظف للتدريب و إن لم يستكملة يتم تنبيهه لذلك .

الأسبوع الرابع :

- إذا كان من الضروري يجب على منسق العلاقات في الموارد البشرية متابعة التدريب المباشر .
- كان الأمر ساريا ، فيجب على الأقسام التأكد من الخطة والأهداف .

## الجدول الزمني المبدئي للتوجيه الخاص بقسم الموارد البشرية

9:30-9: : الترحيب ، التقديم ، نبذة عن تاريخ الجامعة ، فيديو ، مهمة الجامعة ، و التركيز ، توزيع كتيب كيف تصبح موظفا .

9:30-9:45 : إستكمال ورق التعيين الجديد .

9:45 – 10:15 : مواضيع النقاش --- الأمن : البيانات العامة للسلامة (الأضواء الزرقاء ، هاتف الشرطة ، التعريف بالخدمات ) نظام الطوارئ ، وإعدادات الطوارئ .

--- مصدر الجامعة الرئيسي لدخول الأنظمة URSA : ( معلومات من قسم تكنولوجيا المعلومات ) كيفية الدخول إلى الأنظمة ، البريد الإلكتروني للجامعة ، موارد تدريب URSA .

--- الراتب : تاريخ الدفع ، متطلبات الإيداع المباشر ، كيفية الدخول على إستشارات الدفع .

10:15 – 11:00 : موضوعات النقاش : تدريب المهارات الإلزامي : إبراز بعض المعلومات من كتيب الموظف – السياسات العامة التي يحتاجها جميع الموظفين لإتباعها .

11:00 : تعرف المدراء المباشرين على الموظفين المؤقتين .

11:00 – 11:10 : إستراحة لعشر دقائق .

11:10 – 11:30 إبراز المعلومات من كتاب الموظف – المزيد من المزايا والنقاشات .

مواضيع النقاشات: إدارة الأداء: كيفية التظلم ، تصنيف الوظيفة ، عملية التقييم ، الوقت الإضافي ، والتعويضات .

المنح: بدل دراسي ، مجموعات محترفة .

مراكز الموارد: مركز الإستشارات و الرعاية الصحية ، خدمات الطعام ، أماكن تناول القهوة ، مركز بطاقة الجامعة ، مركز الجامعة ، مكتبة ميشنر ، مركز الإبداع ، الألعاب الرياضية .

11:30 مقابلة المدراء المباشرين مع الموظفين المتطوعين .

11:30 – 11:45 جدول زمني للتوجيه الخاص بالمزايا .

11:45 الذهاب مع المدير المباشر و الحصول على تصريح صف السيارة .

12:00 الذهاب مع المدير المباشر إلى الغداء في صالة الطعام .

1:00 بدء توجيه القسم .

## نموذج بيان السرية

طاقم العمل و الطلبة وكل من يخضع إلى جامعة شمال كولورادو مطالب بالحفاظ على سرية المريض و معلومات الطلبة والعيادة و المعلومات المالية وغير ذلك من البيانات الأخرى . موظفى جامعة كولورادو مسؤولون بصفة شخصية عن سرية بيانات الدخول و كلمات المرور و التوقيع الإلكتروني . ويجب أن يلتزم موظفو الجامعة بالمعايير التى يسمح معها بالدخول على المعلومات السرية و إستخدامها و الكشف عنها . الفشل فى مراعاة تلك المعايير سوف يترتب عليه إجراء عقابى قد يصل إلى إنهاء التوظيف . انت مطالب بتوقيع هذه الوثيقة كشرط من شروط التوظيف.

أقر بموافقتى على الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بكافة الطلاب وفريق العمل .

أقر بموافقتى على عدم إستخدام أى ممتلكات أو موارد تعود إلى جامعة شمال كولورادو فى أى أغراض شخصية .

التوقيع .....

التاريخ .....

## إقرار سرية المعلومات

طاقم العمل و الطلبة وكل من يخضع إلى جامعة شمال كولورادو مطالب بالحفاظ على سرية المريض و معلومات الطلبة والعيادة و المعلومات المالية وغير ذلك من البيانات الأخرى . موظفى جامعة كولورادو مسؤولون بصفة شخصية عن سرية بيانات الدخول و كلمات المرور و التوقيع الإلكتروني . ويجب أن يلتزم موظفو الجامعة بالمعايير التى يسمح معها بالدخول على المعلومات السرية و إستخدامها و الكشف عنها . الفشل فى مراعاة تلك المعايير سوف يترتب عليه إجراء عقابى قد يصل إلى إنهاء التوظيف . انت مطالب بتوقيع هذه الوظيفة كشرط من شروط التوظيف.

### أقر باستيعابى وموافقى على ما يلى :

- 1- كافة أنواع و تصنيفات المعلومات سواء أن كانت مكتوبة أو شفوية أو إلكترونية أو مطبوعة تعتبر معلومات سرية و يتضمن ذلك على سبيل المثال لا الحصر : أ- السجلات الطبية ، ب- السجلات الطبية للعيادة ، ج - سجلات المرضى الخاصة بالطبيب ، د - السجلات الطبية التى تم إستلامها من مصادر الرعاية الصحية الأخرى ، هـ - الإجراءات التى يتخذها موظف الجامعة تجاه مريض بعينه ، و- البيانات الشفهية التى يحصل عليها الموظف من المريض او أى شخص آخر ، ز- التشخيصات ، ح - التقييمات ، ط- التاريخ الطبى ، ي- التقارير العملية ، ك- ملخصات عن الخروج من المستشفى ، ل- ملاحظات التمريض ، م- العلاج الدوائى ، و- خطط العلاج ، ن - إتباع خطط الرعاية ، ش- طلبات ونتائج الإستشارات ، ك- النتائج المعملية ، والفحوصات الطبية الأخرى ، ل - البيانات السكانية ، ا- البيانات المالية ، ل- كافة أنواع المعلومات الأخرى التى أعرفها أو لدى سبب لأعرفها وتتوقع الجامعة أن تظل فى سرية تامة .
- 2- الخدمات التى توفرها الجامعة لمرضاها و طلابها و كل الوثائق و المعلومات المتعلقة بمثل هذه الخدمات تعتبر سرية .
- 3- المرضى و الطلاب يزودوا الجامعة بالمعلومات مع إستيعابهم و توقعهم بالإبقاء على هذه المعلومات سرية و لا يستخدمها سوى الأشخاص المصرح لهم ، داخل إختصاصات وظيفتهم ، وذلك لتوفير الخدمات اللازمة.



- 4- المعلومات السرية المخزنة في النموذج الإلكتروني يجب و أن يتم التعامل معها بنفس القدر من الرعاية التي يتم التعامل به مع المعلومات الطبية والقانونية .
- 5- دخولى إلى المعلومات السرية يعرضنى للمسائلة و الإلتزام القانونى .
- 6- سوف ألتزم بسياسة سرية المعلومات و الإجراءات السارية فى جامعة كولورادو.
- 7- لن أقوم بالدخول إلى البيانات إلا بما يتوافق مع السياسات و المعايير.
- 8- الكود السرى الخاص بى ( الدخول وكلمة المرور ، و التوقيع الإلكتروني ) مطابق لتوقيعى القانونى و اتعهد بالمسؤولية الشخصية عن كافة أعمال الدخول والإستخدام المعتمدة على إستخدام تلك الشفرات .
- 9- بسبب ما تقتضيه مهام وظيفتى ربما يكون لدى صلاحيات الوصول إلى بيانات شفوية و كتابية و إلكترونية خاصة بالمرضى / الطلاب ، وطاقم العمل و الخدمات المقدمة من جامعة كولورادو . و أتعهد هنا بعدم إساءة إستخدام أو الوصول أو كشف تلك البيانات لأى شخص ، أو السماح لأى شخص آخر بإساءة الإستخدام أو الكشف عن أى تقارير أو وثائق قمت بإعدادها أو وقعت فى نطاق مسؤوليتى ، أو كان لى صلاحية الوصول إليها ، وكذلك أية معلومات اخرى تعرضت لها فى أى وقت أثناء و بعد فترة توظيفى تتعلق بالمرضى و طاقم العمل و عمليات الجامعة .
- 10- فى حالة إنتهاء فترة توظيفى أو مهمتى مع جامعة كولورادو ، فلن أقوم بإساءة الدخول أو الإستخدام أو الكشف أو الإبقاء أو النسخ لأى تقارير أو وثائق أخرى قمت بإعدادها و تقع فى نطاق مسؤوليتى و التى يمكن و أن أصل إليها ولا سيما المعلومات والبيانات الأخرى المتعلقة بالطلبة و المرضى و طاقم عمل جامعة كولورادو .
- 11- لن أقوم بمسح أو إزالة أى بيانات أو معلومات أو ملفات مخزنة فى اجهزة حاسب جامعة كولورادو إلا عندما يكون ذلك جزءا من الصيانة المعتادة لجهاز الحاسب.
- 12- سوف أتمتع بالحذر عند تناول معلومات سرية اثناء أى محادثات و لن يتم تداول تلك المعلومات بين أشخاص لا يلزم معرفتهم لها عندما يجب أن تتم مناقشة المعلومات مع الآخرين فى أداء مهماتى .
- 13- سوف ألتزم بإجراءات جامعة كولورادو الخاصة بكيفية التعامل المناسب و التخلص من المواد الغير لازمة و المطبوعة التى تحتوى على معلومات تعريفية .

14- سوف أقوم بإخبار مديري المباشر ، مسؤول قسم الخصوصية لجامعة كولورادو على الفور فيما لا يزيد عن يوم عمل واحد عن أي إستخدام أو دخول أو كشف حالي أو مشتبه فيه لمعلومات سرية ، سواء كان ذلك من خلالى أو من خلال أى شخص آخر ، وسواء أن كان ذلك بقصد أو بدون ، وهذا لن يترتب عليه عقاب على هذا الخطأ .

15- أتعهد بالحفاظ على كافة البيانات المتعلقة بالمرضى وطاقم العمل وعمليات جامعة كولورادو بغض النظر عن أسلوب الحفظ ، وبما فى ذلك المعلومات المتوفرة من خلال الصفحة الرئيسية أو من خلال النقل من خارج موقع اجهزة الكمبيوتر الشخصية .

16- قيامى بالدخول غير المرخص ، والإستخدام الغير مناسب ، وكشف المعلومات ربما يعد خرق لقوانين الولاية والقوانين الفيدرالية ، وقد يعرضنى إلى أضرار مدنية وتحقيق جنائى ، وكما يعرضنى بالطبع إلى الإجراءات العقابية التى قد تصل إلى حد إنهاء الخدمة .

17- كافة الوثائق و الوسائط المتاحة و غير ذلك من عناصر و فرتها لى جامعة كولورادو هى ملكية خاصة للجامعة ، وكذلك تلك العناصر الأخرى التى قمت بإعدادها أو إبتكارها فيما يخص أى نشاط للجامعة .

18- تحتفظ جامعة كولورادو كصاحبة للبيانات بحقها فى مراقبة وتدقيق كافة المعلومات وذلك لأغراض تتعلق بالأمن .

19- الشفريات السرية ( الدخول ، و كلمة المرور ، والتوقيع الإلكتروني ) هى سبيل المستخدم للتأكد من أن هويته يصعب على أى شخص تخمينها . إستخدام الأسماء ، وتواريخ الميلاد ، وأرقام الهاتف ، إلخ لا يسمح بها فى هذا الصدد . سوف أقوم بإختيار شفرة سرية بكل حرص و لن أكشف عنها لأى شخص .

20- لن أقوم بالكشف عن كودى السرى لأى شخص كان و لن أحاول معرفة الكود السرى الخاص بأى شخص آخر . أى سوء إستخدام للكود السرى سوف يعد خرقاً لسياسات جامعة كولورادو و سوف يعرضنى للإجراءات العقابية التى قد تصل إلى حد الفصل من العمل .

21- يجب ألا يتم كتابة أكواد سرية على ورقة يسهل الوصول إليها من قبل أى شخص ما عدا المستخدم و لا يجب ان تكون مرئية على منصة العمل .

22-ربما أتمكن من مطالعة البيانات الخاصة بحالتي الصحية من خلال تطبيق إلكتروني ، لكن ربما لن يكون لدى حق الوصول إلى أي بيانات أخرى خاصة بقرينتي ، وأطفالي ، وأفراد عائلتي ، أو زملائي ما لم تربطني مسؤولية مباشرة تجاه رعاية أحدهم .

23- لن أقوم بمحاولة الوصول إلى البيانات الخاصة بالمرضى و الطلاب أو أي أشخاص آخرين لا تربطني مسؤولية تجاههم أو لا توجد ضرورة لمعرفة تلك البيانات عنهم . و سوف يقوم سجل التدقيق من تعقب الوصول الغير مرخص.

24- سوف أقوم على الفور بالإتصال بقسم تكنولوجيا المعلومات إذا تسرب لدى إحساس بخرق الكود السرى الخاص بي .

25- بصرف النظر عن موقع الوصول ينبغي أن تتم معالجة البيانات بسرية . الدخول الغير مرخص أو إفشاء معلومات سرية يعرضني إلى إجراءات عقابية قد تصل إلى حد إنهاء الخدمة .

26- سوف أتخذ كافة الخطوات المنطقية مثل إستخدام كلمة مرور فأحافظ بذلك على السرية والأمان في الدخول لتقليل مخاطر الإستخدام الغير مشروع من الغير .

27- سوف امتنع عن القيام بعمل نسخ غير مرخصة عن البيانات و التطبيقات . تحميل الفيروسات ، و الإستبيانات بغير ترخيص و العديد من الواجهات الأخرى من خلال موارد الحاسب الآلى يجعلنى عرضه لإجراء عقابى قد يصل إلى إنهاء الخدمة .

28- إذا حصلت على حق الوصول إلى مخازن معلومات مثل ، وحدة تخزين بيانات تكنولوجيا المعلومات أو أى قواعد أخرى للبيانات فلن أقوم بإستخدام هذا الحق فى غير الغرض المخصص من أجله و لن أمنح هذا الحق لأى طرف آخر دون الحصول على إذن كتابى من أمين البيانات . وسوف أستخدم البيانات المترتبة على هذه المعلومات بناء على سياسات إستخدام البيانات.

29- هذا الملف الموقع سوف يمثل جزءا من سجلى الشخصى الدائم.

30- خدمات تكنولوجيا المعلومات للأفراد لن تتطلب أبدا كلمة مرور ، وإذا سأل أحدا ما على كلمة مروري ، فسوف أقوم فورا بالإبلاغ عن الأمر إلى الأمن كما هو منصوص عليه في سياسة HIPAA و دليل الإجراءات .

31- بتوقيع هذه الإتفاقية أقر هنا بصفتي أننى قد قرأت و أدركت الإقرار السابق لجامعة شمال كولورادو بخصوص سرية المعلومات .

الإصدار من إعداد

محمد أحمد إسماعيل

mohamed@hrdiscussion.com ✉ 01020990501 ☎

<http://www.facebook.com/M.A.Ismaiel>

تصميم وإخراج

أحمد نبيل فرحات

nabil@itqanbs.com ✉ 01062944494 ☎

<http://www.facebook.com/AhmadNabilFarahat>

---

من إصدارات

**المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية**

[www.hrdiscussion.com](http://www.hrdiscussion.com)