

دليل توجيه الموظف الجديد

الإصدار الأول، 2025

مقدمة

يُعدُّ الموظف الجديد أحد أهم عناصر التطوير المؤسسي، إذ يمثل امتدادًا لمسيرة العطاء وتحقيق الأهداف داخل الجامعة. وانطلاقًا من إيماننا بأهمية التهيئة السليمة للموظف في بداية التحاقه بالعمل، جاء إعداد هذا الدليل ليكون أداة توجيهية داعمة تساعد على فهم بيئة العمل، والتعرّف على حقوقه وواجباته، والاطلاع على الأنظمة والسياسات المعمول بها

يهدف هذا الدليل إلى تسهيل اندماج الموظف في بيئته الجديدة، وتعزيز انتمائه المهني، وضمان سير العمل بسلاسة منذ اللحظة الأولى. كما يحتوي على معلومات أساسية تشمل اللوائح الداخلية، والأنظمة الإدارية، وآليات التواصل، والإجراءات المتبعة في مختلف المواقع الإدارية

اللوائح والأنظمة

1	لائحة التنفيذية للموارد البشرية
2	أطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية
3	نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه
4	نظام العمل
5	لائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها
6	لائحة الوظائف الصحية
7	لائحة الحقوق والمزايا المالية
8	لائحة الوظائف التعليمية
9	لائحة المعينين على بند الأجور
10	لائحة المستخدمين
11	نظام الانضباط الوظيفي
12	لائحة التنفيذية لنظام الانضباط الوظيفي
13	مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة
14	لائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات

يمكنك الاطلاع على اللوائح والأنظمة والتعاميم والنماذج عبر الرمز مسح الرمز QR



وضع هذا الجزء من الدليل للموظفين الجدد بجامعة القصيم بهدف تعريفهم بأفضل الممارسات الأمنية التي يجب على الموظف الجديد الاطلاع عليها وفقاً لسياسات وضوابط أمن المعلومات المعتمدة من وكالة التحول الرقمي، وذلك إيماناً منا بدور منسوبي الوزارة في الحفاظ على أصولها المعلوماتية وحمايتها من الاختراقات والمخاطر السيبرانية. حيث أن الأفراد دائماً هم خط الدفاع الأول في أي برنامج معني بأمن المعلومات، يجب تجهيزهم بكامل المعرفة تجاه مخاطر العالم الرقمي وكيفية التصدي لتلك المخاطر عبر بعض الممارسات الآمنة على منسوبي جامعة القصيم المعرفة بمتطلبات أمن المعلومات المتعلقة بهم، والالتزام بها.

تعريفات

الهندسة الاجتماعية:

يقوم المهاجم باستخدام المعلومات القليلة التي يملكها ليكسب ثقة ضحيته، وبواسطة هذه الثقة ينتهي الأمر بالضحية أن يقدم للمهاجم معلومات حساسة

التصيد الإلكتروني الصوتي:

يشير مصطلح التصيد الإلكتروني الصوتي (بالإنجليزية: Vishing) وقد أُخذ من الكلمتين الإنجليزيتين (Phishing Voice) إلى محاولات التصيد الاحتيالي من خلال التقنيات الصوتية مثل هواتف الخطوط الثابتة أو الهواتف الجواله لاستهداف الضحية واختراق حساباته

التصيد الإلكتروني عبر الرسائل القصيرة:

يشير مصطلح التصيد الاحتيالي عبر الرسائل القصيرة بالإنجليزية: (gnihsms) وقد أُخذ من الكلمتين الإنجليزيتين (phishing SMS) إلى محاولات التصيد الاحتيالي عبر الرسائل النصية القصيرة لاستهداف الضحية واختراق حساباته

سياسة أمن المعلومات

قامت الإدارة العامة لأمن المعلومات بإنشاء / تحديث السياسات والمعايير الأمنية بما يتوافق مع الضوابط الأساسية للأمن السيبراني المقدمة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني لبدء من تنفيذ هذه السياسات والمعايير من أجل تحقيق الامتثال للضوابط الأساسية للأمن السيبراني وتقليل المخاطر والتهديدات المحتملة القائمة أدناه توضح السياسات الخاصة بأمن المعلومات والتي يلزم كل موظف الاطلاع عليها وقراءتها بعناية والالتزام بما ورد فيها هذه السياسات إجبارية، وعدم الالتزام بها قد يعرض للمساءلة النظامية والقانونية

سياسة إدارة الوصول والهوية	سياسة الأمن السيبراني لإدارة المشاريع والأطراف الخارجية
سياسة إدارة الأصول	سياسة أمن تطبيقات الويب
سياسة إدارة النسخ الاحتياطي	سياسة أمن الحوسبة السحابية
سياسة الأمن السيبراني لاستمرارية الأعمال	سياسة أمن الأجهزة الطرفية
سياسة الأمن السيبراني للالتزام والمراجعة والتدقيق	سياسة الحماية من الفيروسات والبرمجيات الضارة
سياسة الإعدادات والتحصين	سياسة أمن الشبكات
سياسة التشفير	سياسة أمن حزم التحديثات والإصلاحات
سياسة حماية البيانات والمعلومات	سياسة الأمن السيبراني إدارة الحوادث والتهديدات الأمنية
سياسة تصنيف البيانات	سياسة إدارة المخاطر السيبرانية
سياسة أمن البريد الإلكتروني	سياسة الضمان التقني
سياسة أمن العمل عن بعد	سياسة أمن سجلات الأحداث والمراقبة
سياسة أمن الأنظمة الحساسة	سياسة أمن التواصل الاجتماعي
سياسة الأمن المادي	سياسة الاستخدام المقبول للأصول المعلومات والتقنية
سياسة الأمن السيبراني المتعلقة بالموارد البشرية	إطار إدارة الالتزام بضوابط الأمن السيبراني
إطار إدارة مخاطر الأمن السيبراني	

معايير كلمة المرور

حماية كلمة المرور

تبدأ حماية أي حساب بإنشاء كلمة مرور وتخزين كلمات المرور واستخدامها بمسؤولية، ولا يقتصر مجرمو الانترنت على مجرد استخدامها مهارات الحوسبة لتجربة آلاف كلمات المرور المختلفة بشكل سريع، بل يستغلون كثيراً إهمال المستخدمين هناك العديد من الطرق للاختراق وكشف كلمات السر الخاصة بكل منها الهندسة الاجتماعية، هجوم القاموس وأيضاً التخمين ولكن الجدير بالذكر أن الكمبيوتر يتأكد من هويتك من خلال كلمة السر الخاصة بك الهدف دائماً من كلمات السر هو التأكد من شخصية المستخدم وما هو متاح له من معلومات وخدمات.

بناء كلمة سر قوية:

- يجب تغيير كلمة المرور كل 90 يوم.
- يجب أن يكون الحد الأدنى لطول كلمة المرور اثنا عشر حرفاً.
- لا يمكن أن تحتوي كلمات المرور على المعلومات الشخصية مثل:
 - تاريخ الميلاد، رقم الهاتف، رقم الهوية.
 - الاسم الأول للمستخدم / الاسم الكامل / اسم العائلة.
- يجب أن تحتوي كلمات المرور على أربعة أنواع من الأحرف: (أحرف كبيرة وأحرف صغيرة وأرقام ورموز)
- يسمح للمستخدمين بتكرار استخدام آخر خمس كلمات مرور مستخدمة مسبقاً.
- يجب اختيار كلمة مرور قوية ومميزة.

كل موظف مسؤول عما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

واجبات الموظف العام

— الواجبات العامة

على الموظف العام ما يأتي:

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
2. تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
3. تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.
4. أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكلة إليه بنشاط وكفاية متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
5. العمل على خدمة أهداف الجهة التي يعمل فيها وغاياتها، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
6. إنجاز المعاملات - وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية - بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
7. الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
8. العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفايته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر.
9. الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة.
10. الإخلاص والولاء للدورة.
11. المحافظة على رسالة جهة عمله وتعزيز ثقة الجمهور بها.
12. المحافظة على سلامة مكان العمل.
13. توخي الموضوعية في تصرفاته، وأن يعمل بحيادية دون تمييز.
14. تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
15. المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
16. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهامه الوظيفية إذا طلب منه ذلك.
17. اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين، وحمايتها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف عنها دون تفويض من رؤسائه.

— واجبات الموظف العام تجاه الجمهور

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه الجمهور ما يأتي:

1. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز؛
2. السعي إلى كسب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه، وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
3. الإجابة على استفسارات الجمهور وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.
4. العناية والرفق في التعامل مع الجمهور، وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء، وتقديم العون والمساعدة.
5. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
6. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

— واجبات الموظف العام تجاه رؤسائه

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي:

1. تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة، فعليه أن يعلم رئيسه خطياً.
2. التعامل مع رؤسائه باحترام وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم مصلحة العمل.

– واجبات الموظف العام تجاه زملائه

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه ما يأتي:

1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقة سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم، والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

– واجبات الموظف العام تجاه رؤوسيه

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤوسيه ما يأتي:

1. أن يكون قدوة حسنة لمؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
2. تنمية قدرات رؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم طريق التدريب وغيره.
3. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى رؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
4. الإشراف على رؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
5. احترام حقوق رؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
6. أن تكون التعليمات والتوجيهات لمؤوسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.

المحظورات

– المحظورات العامة

يحظر على الموظف العام ما يلي:

1. إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
2. استغلال النفوذ.
3. قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
4. التزوير.
5. الاشتغال بالتجارة.*
6. الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكومة.
7. الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
8. إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.
9. القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه.
10. قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته مما يؤثر سلباً في ثقة الجمهور في الوظيفة العامة.
11. الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدي ضد أشخاص أو جهات.
12. جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص، إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.

لا يعد اشتغالا بالتجارة ما يأتي:

- بيع أو تأجير ملك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع وبيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.
- تملك الحصص والأسهم في الشركات المساهمة والشركات ذوات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية.
- القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطهم صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة، ويشترط أن يكون القيام بذلك وفق الإجراءات الشرعية.
- بيع أو استغلال الموظف انتاجه الفني أو الفكري، ويعد من قبيل الإنتاج الفكري تقديم الرأي والاستشارات الهندسية والقانونية والمحاسبية وما شابهها، على أن لا يؤثر أو يتعارض ذلك مع أداء أعمال ومهمات الوظيفة التي يشغلها.
- تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات.
- ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج وقت الدوام الرسمي.

— المحظورات المتعلقة بالمعلومات والوثائق والمستندات

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

1. إفشاء المعلومات السرية والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل أو اطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحةً بموجب النظام.
2. الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة في موضوعات ما زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى الجهة التي يعمل فيها، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته.
3. توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.
4. نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية، أو إصدارها أو توقيعها.

— المحظورات المتعلقة بالمال العام

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

1. اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه شرعي.
2. استغلال مصالح الدولة لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها.
3. الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص جهة عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها.
4. استخدام ممتلكات الدولة التي سلمت إليه بسبب وظيفته، لمنفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى، ما لم يقض النظام بخلاف ذلك.

— المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

1. قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته للالتزام بأداء عمل أو الامتناع عنه.
2. قبول أي تكريم أو وسام أو هدية أو جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية.
3. قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم تعاملات رسمية مع جهته.
4. استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية

— استخدام الأجهزة التقنية

على الموظف العام الذي زود بجهاز حاسوب أو فاكس أو غيره من الأجهزة التقنية ما يأتي:

1. اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة عليه.
2. عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
3. ترشيد استخدام هذه الأجهزة والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
4. المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
5. عدم استخدام الجهاز إلا لأغراض تتعلق بالعمل.
6. عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير، وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة، إلا لأغراض العمل من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك.

— التعامل مع الإنترنت

على الموظف العام الذي يتوافر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت ما يأتي:

1. الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل.
2. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
3. إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة.
4. عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط غير نظامي.

5. عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.
6. عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى، أو مواد غير نظامية.

– التعامل مع البريد الإلكتروني:

على الموظف العام الذي يخصص له بريد إلكتروني ما يأتي:

1. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
2. عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها، وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك في مصدره، إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
3. عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريده الإلكتروني من قبل موظفين مصرح لهم بذلك.

تعارض المصالح ومكافحة الفساد

– تعارض المصالح

1. على الموظف أن يفصح خطياً للإدارة التي تحددها جهته عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، قبل اتخاذ القرار أو إبدائه الرأي في الواقعة محل التعارض.
2. على الموظف ألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرفاً فيه.
3. تشمل حالات تعارض المصالح – دون حصر – ما يأتي:
أ. وجود مصلحة بين الموظف والجهة المتعاقدة أو التي بدأت في خطوات التعاقد مع جهته الوظيفية، متى كان للموظف العام دور واقع أو محتمل في ذلك التعاقد.
ب. وجود صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بين الموظف والشخص المرشح للحصول على وظيفة في جهته الوظيفية، متى كان التوظيف يعتمد على قرار أو رأي من الموظف العام.

– مكافحة الفساد

على الموظف في سبيل جهود مكافحة الفساد ما يأتي:

1. إبلاغ رئيسه المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطالع عليها خلال عمله.
2. إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته.
3. التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي.
4. إعلام رئيسه المباشر فوراً حال عرض رشوة عليه وعلى الرئيس أن يتخذ الإجراء اللازم وإعداد تقرير عن هذه الواقعة، وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.

التزامات الجهة الحكومية تجاه الموظف العام

على الجهة الحكومية ما يأتي:

1. نشر مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة في موقعها الإلكتروني، وتعريف الموظف بها وإبلاغه بأن عليه الالتزام بأحكامها.
2. تهيئة بيئة آمنة وصحية للموظف تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عمله.
3. تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للموظف للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في بيئة تسودها الثقة والفهم المشترك.
4. تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وإنصاف دون تمييز.

التواصل مع الأقسام

تحويلة القسم	القسم المختص
20840	مكتب المشرف
20276	الاتصالات الإدارية
20278	الخدمات الالكترونية
20847	قسم الأداء الوظيفي
20841	قسم الاستحقاقات
20843	قسم البدلات
20842	قسم التشكيلات
20849	قسم التقارير والمعلومات
20848	قسم التوثيق
20275	قسم الجوازات
20844	قسم الرواتب
20845	قسم انتظام الدوام