

مرجعية الوثيقة

الوصف		
سياسة أمن الموظفين		عنوان الوثيقة:
١,٠		النسخة:
<input type="radio"/> سرية للغاية	<input type="radio"/> سرية عالية	<input type="radio"/> سرية
		<input checked="" type="radio"/> عامة
وثيقة		معتمده
النوع :		تاريخ الإصدار:
		٢٠١٥/٠٦/٢٥
		تاريخ المراجعة:
		٢٠١٥/٠٦/٢٥

الملاحظات	إعداد ومراجعة	التاريخ	النسخة رقم
النسخة الأولى من الوثيقة	الإدارة العامة لتقنية المعلومات (قسم أمن المعلومات)	٢٠١٥/٠٦/٢٥	١,٠

الموظف المختص

الملاحظات	المختص	التاريخ	النسخة رقم
تم المراجعة	محمد الشهري	٢٠١٥/٠٦/٢٥	١,٠

الإعتماد

الملاحظات	المعتمد/ المعتمدين	التاريخ	النسخة رقم
	رئيس لجنة التعاملات الإلكترونية معالي مدير جامعة الملك خالد	٢٠١٥/٠٧/٠٨	١,٠

جدول المحتويات

٣	١ . تعريف هيكلية السياسة	٣
٣	٢ . الهدف	٣
٣	٣ . نطاق العمل	٣
٣	٤ . الإمتثال والتفويض	٣
٤	٥ . السياسات	٤
٤	- ما قبل التوظيف	٤
٤	- شروط وأحكام التوظيف	٤
٤	- الإعتماد على الأشخاص	٤
٤	- عملية الإجراءات التأديبية	٤
٥	- إستقالة أو إقالة الموظف أو المتعاقد	٥
٥	- تغيير الدور، أو استقالة أو إقالة الموظف أو المتعاقد	٥
٥	- مراقبة سلوك الموظف	٥

١. تعريف هيكلية السياسة

تشتمل وثيقة السياسة على العناصر التالية:

- **الهدف:** وصف مختصر لأغراض وأهداف السياسة.
- **نطاق العمل:** تحدد الإدارات والجهات المختلفة الداخلية والخارجية وكذلك الأشخاص الذين تنطبق عليهم هذه السياسة.
- **الإمتثال والتنفيذ:** تحدد تبعات ونتائج أية مخالفة لهذه الساسة.
- **السياسات:** يشتمل هذا القسم على وصف لجزئية القيود/الضوابط المتعلقة بالسياسة المحددة.

٢. الهدف

الغرض من هذه السياسة هو الحد من احتمالات إساءة استخدام أو تدمير أنظمة المعلومات لدى جامعة الملك خالد وذلك من خلال التأكد من نزاهة الموظفين الذين يتم منحهم إمكانية الوصول إلى أنظمة معلومات الجامعة.

٣. نطاق العمل

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين، والموردين، وشركاء العمل، والموظفين المتعاقدين، والوحدات الوظيفية لدى جامعة الملك خالد سواء كانوا يعملون بصفة دائمة أو مؤقتة، وبصرف النظر عن مواقع عملهم. كما تغطي هذه السياسة جميع بيانات أنظمة المعلومات التي تقوم الجامعة بتشغيلها أو تعاقدت الجامعة على تشغيلها مع طرف ثالث.

٤. الإمتثال والتنفيذ

في حالة مخالفة أي موظف أو طرف ثالث (موردين، مقاولين، شركاء عمل، إلخ) لدى جامعة الملك خالد لهذه السياسة فسيتعرض لإجراءات نظامية وفقاً لسياسات الجامعة، وأنظمة ولوائح المملكة العربية السعودية، والتي تشمل- دون حصر- نظام العمل والعمال، ونظام مكافحة الجرائم المعلوماتية، ونظام التعاملات الإلكترونية.

٥. السياسات

○ ما قبل التوظيف

- عند التعاقد/توظيف الموظفين أو المتعاقدين، فإنه يتوجب على جامعة الملك خالد أن تتأكد من خلفية المرشحين بصورة مناسبة و وفقاً للأنظمة واللوائح المطبقة في المملكة العربية السعودية. ويشمل ذلك التأكد من السجلات الجنائية والائتمانية، وكذلك التحقق من صحة مرجعيات ومؤهلات المرشح.

○ شروط وأحكام التوظيف

- يجب أن تتضمن أحكام وشروط التوظيف لدى جامعة الملك خالد الإشارة إلى هذه السياسة الأمنية، وأن توضح بشكل محدد ما يلي:
 - المسؤوليات المتعلقة بالتعامل الآمن مع المعلومات وأنظمة المعلومات الخاصة بالجامعة من قبل الموظف أو المستخدمين التابعين لطرف ثالث.
 - المسؤوليات المتعلقة بالتعامل مع المعلومات المستلمة من الشركات أو الأطراف الثالثة.
 - يجب توقيع اتفاقية السرية لعدم الإفشاء الخاصة بالجامعة، وكذلك أية اتفاقيات سرية محددة مطلوبة من أية منشأة قانونية أو تنظيمية.
 - الإشارة إلى الإجراءات الإدارية التي ستطبق في حالة مخالفة أحكام التوظيف.
- يجب على جميع المستخدمين من الموظفين والمتعاقدين والأطراف الثالثة لدى الجامعة توقيع شروط وأحكام التوظيف للدلالة على قبولهم بها.
- يجب على كل موظف أو متعاقد أو مستخدم تابع لطرف آخر لدى الجامعة توقيع اتفاقية السرية المناسبة. وكجزء من اتفاقية السرية، على الشخص تأكيد التزامه بالحفاظ على سرية معلومات الجامعة أثناء ارتباطه بها وبعد ذلك.
- يجب على كل موظف أو متعاقد أو مستخدم تابع لطرف آخر لدى الجامعة أن يقر بصفة رسمية أنه قرأ وفهم جميع السياسات والإجراءات والمعايير الأمنية المطلوب تطبيقها.

○ الاعتماد على الأشخاص

- ينبغي على جامعة الملك خالد الحد من مخاطر الاعتماد بصورة كبيرة على موظفين محددين؛ وذلك من خلال تفعيل المشاركة في المعرفة، وتخطيط التعاقب والإحلال الوظيفي، وغير ذلك من الوسائل الأخرى في هذا الصدد.

○ عملية الإجراءات التأديبية

- يجب أن تتخذ جامعة الملك خالد إجراءات تأديبية في حال تم انتهاك سياسات تقنية وأمن المعلومات.
- يجب توثيق و اعتماد أي استثناءات تسمح بعدم تعريض أحد موظفي الجامعة للإجراءات التأديبية.

○ إستقالة أو إقالة الموظف أو المتعاقد

- في حالة استقالة أو إقالة موظف أو متعاقد فإن على إدارة الموارد البشرية/الإدارة المعنية إبلاغ الإدارة العامة لتقنية المعلومات فوراً لإلغاء حقوق دخول ذلك الموظف أو المتعاقد إلى النظام.
- عند إنهاء أو انتهاء خدمات موظف أو متعاقد أو مستخدم من طرف ثالث، فإنه يجب استرجاع كافة أنظمة المعلومات التي منحت لذلك الشخص/الطرف على الفور، وذلك قبل تسوية مستحقاته ومغادرته للجامعة.

○ تغيير الدور، أو استقالة أو إقالة الموظف أو المتعاقد

- في حالة تغيير الدور أو استقالة أو إقالة موظف أو متعاقد، فإن على إدارة الموارد البشرية/الإدارة المعنية القيام فوراً بإبلاغ الإدارة العامة لتقنية المعلومات لإلغاء/ تعديل حقوق وصول ذلك الموظف أو المتعاقد لأنظمة المعلومات.

○ مراقبة سلوك الموظف

- تقع على عاتق موظفي ومتعاقدي جامعة الملك خالد مسؤولية تبليغ الإدارة العامة لتقنية المعلومات/ الموارد البشرية/ أو الإدارة المعنية عن أي أنشطة مشبوهة يقوم بها زملاؤهم أو المتعاقدين أو الأشخاص الآخرين الذين لديهم إمكانية الوصول إلى أنظمة المعلومات لدى جامعة الملك خالد.