



## سياسة أمن الموارد البشرية

الإصدار ١,١

رقم السياسة:

---

٢	١. جدول المحتويات
٣	2. معلومات ذات ملكية فكرية
	3. الرقابة على الوثيقة
٤	3.1. معلومات عن الوثيقة
Error! Bookmark not defined.	3.2. تواريخ الإعداد والتحديث
٤	3.3. المراجعة والتحقق والاعتماد
٤	3.4. قائمة التوزيع
٥	4. نظرة عامة على السياسة
٥	4.1. الغرض من السياسة
٥	4.2. النطاق
٥	4.3. المصطلحات والتعريفات
٧	4.4. التغيير و المراجعة والتحديث
٧	4.5. الإنفاذ والامتثال
Error! Bookmark not defined.	4.6. الاستثناءات
٨	4.7. مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (راكي)
٩	4.8. الوثائق ذات الصلة
٩	4.9. الملكية
١٠	5. بيانات السياسية
١٠	5.1. التحري
١١	5.2. شروط وأحكام التوظيف
١٢	5.3. مسؤوليات الإدارة
١٣	5.4. الوعي بأمن المعلومات و التثقيف بها والتدريب عليها
١٤	5.5. العملية التأديبية
١٤	5.6. إنهاء أو تغيير مسؤوليات التوظيف

هذه الوثيقة هي معلومات خاصة بجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل - عمادة تقنية المعلومات والاتصالات. وهي وثيقة تحتوي على معلومات سرية إذ لا يحق لأحد أن يضطلع عليها إلا القراء المسموح لهم بذلك. كما لا يسمح بتوزيعها أو الكشف عنها أو نشرها أو نسخها دون إذن كتابي من عمادة تقنية المعلومات والاتصالات .

## سياسة أمن الموارد البشرية

### ٣. الرقابة على الوثيقة

#### معلومات عن الوثيقة

العنوان	التصنيف	الإصدار	الحالة
سياسة أمن الموارد البشرية	سري	1.1	معتمدة

#### تاريخ الإعداد والتحديث

الإصدار	(المؤلفون)	تاريخ الإصدار	التغييرات
0.1	علاء عليوه	19 نوفمبر 2014	إعداد
0.2	نبيل البحبوح	1 ديسمبر 2014	تحديث
0.3	أسامة العمري	27 ديسمبر 2014	QA
1.0	نبيل البحبوح	31 ديسمبر 2014	تحديث
1.1	منيب أحمد - تقنية المعلومات والاتصالات بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل	30 أبريل 2017	تحديث

#### مراجعة والتحقق والموافقة

اسم	عنوان	تاريخ
لمياء عبدالله الجعفري	مدير الجودة	
الدكتور خالد العيسى	عميد تقنية المعلومات والاتصالات	

#### قائمة التوزيع

عدد النسخ	المستفيدين	الموقع

يستعرض هذا الجزء بالتفصيل الغرض من هذه السياسة ونطاقها ومصطلحاتها وتعريفها، وتغييرها، ومراجعتها وتحديثها، وإنفاذها والامتثال لها، والاستثناءات المتعلقة بها، والأدوار والمسؤوليات، والمستندات ذات الصلة والملكية.

### الغرض

الغرض الرئيسي من سياسة أمن الموارد البشرية هو:

ضمان أن منسوبي جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل والمتعاقدين معها يدركون مسؤولياتهم ويلتزمون الأدوار التي تسند إليهم ، والتأكد من أن المنسوبيين والمتعاقدين على دراية بمسؤولياتهم المتعلقة بأمن المعلومات والوفاء بها ، وحماية مصالح الجامعة الأخرى في إطار عملية التغيير أو إنهاء العمل.

### النطاق

تنطبق بيانات السياسة المكتوبة في هذه الوثيقة على جميع موارد جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل بكل مستويات حساسيتها ؛ بما فيها:

جميع الموظفين بدوام كامل وبدوام جزئي والموظفين المؤقتين الذين يعملون لدى الجامعة ، أو يعملون لصالحها أو بالنيابة عنها.

الطلاب الذين يدرسون في الجامعة.

المقاولون والاستشاريون الذين يعملون لصالح الجامعة أو نيابة عنها.

جميع الأفراد والجماعات الأخرى الذين تم منحهم ترخيص بالوصول إلى أنظمة تقنية المعلومات والاتصالات في الجامعة.

تغطي هذه السياسة جميع أصول المعلومات المحددة في وثيقة نطاق تقييم المخاطر وسيتم استخدامها كأساس لإدارة أمن المعلومات.

### المصطلحات والتعريفات

يقدم الجدول (١) تعريفات للمصطلحات الشائعة المستخدمة في هذه الوثيقة.

المصطلح	التعريف
---------	---------

## سياسة أمن الموارد البشرية

المساءلة	مبدأ أمني يشير إلى أنه يمكن تحديد هوية الأفراد وتحملهم مسؤولية أفعالهم.
الأصول	معلومات ذات قيمة للمؤسسة مثل النماذج والوسائط والشبكات والأجهزة والبرامج ونظام المعلومات
توفر	الحالة التي في ظلها تكون جهة مصرح لها قادرة على الوصول إلى أحد الأصول أو إحدى الخدمات واستخدامها عند الطلب.
السرية	عدم توفر أصل من الأصول أو خدمة من الخدمات أو الكشف عنها لأفراد أو جهات أو عمليات غير مصرح بها.
الرقابة	وسيلة لإدارة المخاطر ، تشمل السياسات والإجراءات والإرشادات التي يمكن أن تكون ذات طبيعة إدارية أو تقنية أو إدارية أو قانونية.
الإرشاد	وصف لمتطلبات تحقيق الأهداف المحددة في السياسات وطريقة القيام بهذه المتطلبات.
أمن المعلومات	الحفاظ على سرية المعلومات وسلامتها وتوافرها. ويشمل أمن المعلومات استخدام خصائص أخرى تتعلق بها مثل التحقق والمساءلة وعدم التنصل والموثوقية
السلامة	الحفاظ على الأصول طوال دورة حياتها بأكملها والتأكد من دقتها وتناسقها
صاحب	أي شخص أو مجموعة من الأشخاص تم تحديدهم من قبل الإدارة لتحمل مسؤولية الحفاظ على سرية الأصول وتوافرها وسلامتها. قد يتغير المالك أثناء دورة حياة الأصل.
سياسات	خطة عمل لتوجيه القرارات والإجراءات. تتضمن عملية السياسة تحديد البدائل المختلفة مثل البرامج أو أولويات الإنفاق ، والاختيار بين البدائل على أساس التأثير الذي ستحدثه.
خطر	مزيج من عواقب الحدث (بما في ذلك التغييرات في الظروف) واحتمال حدوثها.
الفحص	عملية التحقق من الوقائع المتعلقة بهويات الأفراد وأوراقهم المهنية ووظائفهم ومهاراتهم السابقة.
النظام	جهاز أو نظام مترابط أو أنظمة فرعية من المعدات تُستخدم في الحصول على البيانات أو تخزينها أو معالجتها أو إدارتها أو التحكم فيها أو عرضها أو تبديلها أو تبادلها أو نقلها أو استقبالها ، بما في ذلك برامج الحاسب والبرامج الثابتة والأجهزة.

الجدول ١: المصطلحات والتعاريف

# سياسة أمن الموارد البشرية

## التغيير و المراجعة والتحديث

يجب مراجعة هذه السياسة مرة واحدة كل عام ما لم يعتبر المالك إجراء مراجعة سابقة ضرورية لضمان استمرار السياسة الحالية. ولا يجري تغييرات في هذه السياسة إلا ضابط أمن المعلومات ويجب أن تعتمد الإدارة هذه التغييرات. يجب أن يظل سجل التغيير محدثاً ويخضع للتحديث بمجرد إجراء أي تغيير.

## النفاذ و الامتثال

يعد الالتزام بهذه السياسة أمراً واجباً ويجب التأكد منه بشكل دوري من قبل ضابط أمن المعلومات. كما يجب على جميع وحدات جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل (من عمادة ، وإدارات ، وكليات ، و أقسام ومراكز) ضمان مراقبة الامتثال المستمر في نطاق وحداتهم.

وفي حالة تجاهل أو انتهاك توجيهات أمن المعلومات ، يمكن أن تتضرر بيئة الجامعة (على سبيل المثال ، تفقد الجامعة الثقة فيها و تفقد سمعتها أو تحدث اضطرابات تشغيلية أو مخالفات قانونية فيها) ، وهذا يجعل الأشخاص الذين ارتكبوا تلك الأخطاء مسؤولين عنها مما يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية أو تصحيحية بحقهم (مثل الفصل من الخدمة) بل يمكن أن يخضعوا لتحقيقات قانونية.

يجب معاملة الموظفين الذين يشتبه في انتهاكهم للأوامر الأمنية معاملة صحيحة وعادلة (كأن تتخذ ضدهم إجراءات تأديبية). السياسة ، يجب إبلاغ إدارة الموارد البشرية لمعالجة انتهاكات السياسة والتعامل مع هذا الأمر بالطريقة المناسبة.

## الاستثناءات

يجب أن ينظر أمن المعلومات في الاستثناءات المطلوبة على أساس فردي. ويجب أن يشفع كل طلب استثناء من الامتثال لهذه السياسة بالمبررات المنطقية التي دعت لتقديمه حيث يوافق ضابط أمن المعلومات على هذا الاستثناء وتعتمده عمادة تقنية المعلومات والاتصالات. يجب أن يشمل كل طلب استثناء المبررات والمزايا التي تنسب إليه.

تبلغ فترة الاستثناء من السياسة أربعة أشهر كحد أقصى ، ويجوز تمديد الاستثناء لمدة أقصاها ثلاثة فترات متتالية وذلك بعد إعادة تقييمه واعتماده. ولن ي لأكثر من ثلاث فترات متتالية.

## سياسة أمن الموارد البشرية

### الأدوار والمسؤوليات (مصفوفة راعي)

يوضح الجدول ( ٣ ) مصفوفة راعي (RACI) التي تحدد الشخص المساءل و الشخص المسؤول و الشخص الذي تتم استشارته أو إبلاغه بكل مهمة يجب تنفيذها. تشمل هذه السياسة على أدوار تضطلع بها الأطراف التالية على التوالي: عمادة تقنية المعلومات والاتصالات ، وموظف أمن المعلومات ، وإدارة الموارد البشرية أو الوحدة الإدارية والإدارة القانونية ، والوكالة المعنية بالاستقطاب لأجل التوظيف ، ومدير الإدارة والمستخدم (الموظف والمتعاقد).

المستخدم	مدير الإدارة	وكالة الاستقطاب الوظيفي	الإدارة القانونية	الموارد البشرية أو الوحدة الإدارية	المسؤول عن أمن المعلومات	تقنية المعلومات والاتصالات	الأدوار
							المسؤوليات
I				C,I	R,A	R	إدارة التدريب الأمني وبرامج التوعية لموظفي الجامعة بالتنسيق مع إدارة شؤون الموظفين.
I			الإ		C	C	تقديم المشورة القانونية المتخصصة اللازمة للإدارات الأخرى لتقديم الخدمات بطريقة متوافقة تمامًا مع القوانين واللوائح الحالية.
				R,A	C	C,I	إعداد شاشة خاصة للموظفين في جميع مراحل التوظيف.
I			C	R,A	C	C,I	تحديد وتنفيذ الإجراءات التأديبية المناسبة عندما يكون هناك انتهاك لسياسة أمن المعلومات الخاصة بجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل.
		R,A		C,I	C	I	التمسك بسياسة أمن الموظفين المعمول بها في الجامعة أثناء عملية التوظيف (على سبيل المثال، فحص المرشحين للوظائف والتحقق من المعلومات المتعلقة بهم).
I				R,A	C	C	تبليغ هذه السياسة إلى جميع موظفي الجامعة الجدد والمتعاقدين معها للتأكد من استيعابهم لسياسات أمن المعلومات ومتطلباتها والمسؤوليات المترتبة عليها.
R,A,I				C	C	C	الالتزام بسياسات أمن المعلومات والإرشادات والإجراءات المتعلقة بحماية المعلومات.
R				C	C	I	توقيع تعهد بعدم الإفصاح عن ما تضمنته هذه السياسة من أحكام.
I				R,A	C	C,I	إعداد وصف وظيفي للعاملين في الجامعة والتأكد من أن الوصف الوظيفي للموظف الجديد يشتمل على الالتزام بسياسة أمن المعلومات الخاصة بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
		C,I		R,A	C	C	التعاون مع الأطراف المشاركة و / أو إبلاغها في حالة حدوث تغييرات في الواجبات أو إنهاء خدمة الموظف.
		C,I		R,A	C	C	التأكد من أن الموظف المستقبل أو المنتهية مدة خدمته قد أعاد جميع الأصول الخاصة بالجامعة التي في عهده قبل إكمال عملية إنهاء الخدمة.
I				C	C	R,A	إلغاء حقوق الوصول (المنطقية والمادية) للأصول عند إنهاء خدمة الموظف أو تغييره



## سياسة أمن الموارد البشرية

المستخدم	مدير الإدارة	وكالة الاستقطاب الوظيفي	الإدارة القانونية	الموارد البشرية أو الوحدة الإدارية	المسؤول عن أمن المعلومات	تقنية المعلومات والاتصالات	الأدوار
							المسؤوليات
	R,A			I	C	C	دعم الموظفين الخاضعين للإشراف وضمان قيامهم بتطبيق الأمن وفقاً لسياسة أمن المعلومات الخاصة بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
I				R	R,A	C	تخطيط وإعداد وتقديم دورات التوعية بأمن المعلومات لموظفي الجامعة.

الجدول ٣: الأدوار والمسؤوليات المخصصة بناءً على مصفوفة راكي

### الوثائق ذات الصلة

فيما يلي جميع السياسات والإجراءات ذات الصلة لهذه السياسة:

سياسة أمن المعلومات

إجراءات أمن الموارد البشرية

سياسة إدارة حوادث أمن المعلومات

سياسة الامتثال

### الملكية

هذه الوثيقة مملوكة وتحافظ عليها عمادة تقنية المعلومات والاتصالات بجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل.

تقدم الأجزاء الفرعية التالية بيانات السياسة في ستة جوانب رئيسية:

التحري

شروط وأحكام التوظيف

المسؤوليات الإدارية

الوعي بأمن المعلومات و التنقيف بها والتدريب عليها.

العملية التأديبية

إنهاء الخدمة أو تغيير مسؤوليات الوظيفة

### التحري

١. تضع إدارة الموارد البشرية أو الوحدة الإدارية المعنية عملية رسمية تحدد بموجبها الخطوات والإجراءات المطلوبة لتوظيف جميع منسوبي الجامعة ولاستقلالهم من العمل ولإنهاء خدمتهم.

٢. يجب على إدارة الموارد البشرية أو الوحدة الإدارية المعنية أو الجهات الخارجية المناسبة إجراء "فحص" مناسب للتحقق من المعلومات التي تمثل خلفيات لجميع المرشحين للعمل أو تشير لوضع المقاولين أو حالة المستخدم الذي يمثل طرفاً ثالثاً. ويجب أن تأخذ عملية الفحص في الاعتبار مستوى الثقة والمسؤولية المرتبطة بالوظيفة وما تسمح به قوانين العمل السعودية ويتمثل ذلك فيما يلي:

I. احتياجات العمل في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل ، والمتطلبات القانونية والتنظيمية ذات الصلة ؛

II. تصنيف و حساسية المعلومات والنظام والخدمات والبنية التحتية التي يمكن الوصول إليها والمخاطر المتوقعة.

III. الخصوصية وحماية المعلومات الشخصية وغيرها من تشريعات العمل ذات الصلة.

IV. التأكد من الأشياء التالية ومراجعتها عندما يقتضي الأمر:

■ إثبات الهوية الشخصية (على سبيل المثال ، الهوية الوطنية ، جواز السفر).

## سياسة أمن الموارد البشرية

- إثبات المؤهلات الأكاديمية (على سبيل المثال ، الشهادات) عن طريق الحصول على الوثائق الأصلية أو من خلال التحقق المباشر مع المؤسسة ذات الصلة.
- دليل على الخبرة العملية (على سبيل المثال ، السيرة الذاتية والجهات التي يمكن الرجوع إليها).
- التحقق من اثنين من الجهات المرجعية في مكان العمل .
- سجل الصحيفة الجنائية .

٣. على وكالات التوظيف أو الأطراف الثالثة التي توفر مقاولين واستشاريين مباشرة إلى جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل أن تقوم على الأقل بنفس المستوى من اختبارات التحقق من خلفية الموظفين كما هو موضح في سياسة أمن الموارد البشرية (أي كجزء من مسؤوليات الوكالة).

### **REF: [ISO/IEC 27001: A.7.1.1]**

#### شروط وأحكام التوظيف

١. يجب توضيح المسؤوليات القانونية وحقوق الموظف المتعلقة بالعمل في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل لجميع موظفي الجامعة في بداية توظيفهم ويجب أن يتم تحديد هذه المسؤوليات والحقوق بوضوح في الاتفاقية الموقعة بين الطرفين.
٢. يجب على جميع موظفي جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل توقيع اتفاقية مناسبة تتعلق بالسرية عند مباشرتهم أعمالهم. تتطلب هذه الاتفاقية من الموظف الامتثال لجميع سياسات وإجراءات أمن المعلومات المعمول بها في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
٣. يُطلب من الموظفين المتعاقدين أو الوكالة التي تزود الجامعة بالموظفين الذين يزورون المناطق الحساسة (مثل مركز البيانات الرئيسي وغرف الخادم) توقيع اتفاقية السرية على النحو المطلوب.
٤. يجب أن تتضمن شروط وأحكام التوظيف كل مسؤولية للمستخدم تجاه أمن المعلومات.

### **REF: [ISO/IEC 27001: A.7.1.2]**

## سياسة أمن الموارد البشرية

### المسؤوليات الإدارية

١. يتعين على جميع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام مطالبة جميع الموظفين، الذين يعملون تحت إشرافهم تطبيق متطلبات الأمن وفقاً لسياسات وإجراءات أمن المعلومات الخاصة بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
٢. يجب على جميع مديري الأقسام والوحدات الإدارية في الجامعة التأكد من أن الموظفين يتحلون بما يلي:
  - i. الإمام المناسب بأدوارهم ومسؤولياتهم تجاه أمن المعلومات الخاصة بهم.
  - ii. الجماس للوفاء بسياسات أمن المعلومات الخاصة بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
  - iii. الاستمرار في الحصول على المهارات والمؤهلات المناسبة.
  - iv. حضور دورات تثقيفية منتظمة (خاصة بجوانب أمن المعلومات).
٣. يجب أن يكون الإداريون ملمين بالظروف الشخصية المحيطة بموظفيهم؛ و أن يراقبوا أي تغيير سلوكي قد يؤدي إلى اختراق أمني أو مخالفة أمنية.
٤. على الإداريين التأكد من أن إجازات الموظفين وغيابهم عن العمل على لا يؤثر على توفر وأداء الخدمة في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل. وعندما يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازة ، عليه أن يأخذ في الاعتبار ما يلي:
  - i. إرسال طلب الإجازة قبل وقت كاف للمعالجة.
  - ii. إعداد قائمة بالواجبات والأنشطة المرتقب القيام بها في فترة الإجازة وذكر اسم الموظف أو أسماء الموظفين المسؤولين عن أداء هذه الواجبات والأنشطة خلال تلك الفترة.
  - iii. يجب على الموظف التأكد من استمرار العمل أثناء غيابه.

**REF: [ISO/IEC 27001: A.7.2.1]**

## سياسة أمن الموارد البشرية

### الوعي بأمن المعلومات والتثقيف بها والتدريب عليها

١. يجب توفير الوعي المناسب بأمن المعلومات وتدريب موظفي الجامعة على هذا الأمر وتثقيفهم به ، مع توضيح مسؤولياتهم المتعلقة بسياسات وإجراءات أمن المعلومات الخاصة بالجامعة وجميع الالتزامات ذات الصلة المحددة في الوصف الوظيفي. قد يشمل الوعي الأمني ، على سبيل المثال لا الحصر:
  - I. عملية تعريفية رسمية تتضمن التدريب الأمني ، قبل منح الوصول إلى شبكة وأنظمة جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
  - II. التدريب المستمر على متطلبات الرقابة الأمنية والمسؤوليات القانونية التنظيمية وإجراءات أمن المعلومات المقبولة عمومًا ، بما يتناسب مع أدوار الموظفين ومسؤولياتهم.
٢. يجب أن يشمل الوعي بأمن المعلومات الجوانب العامة مثل:
  - I. التزام إدارة جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل بأهداف أمن المعلومات.
  - II. الإجراءات الأساسية لأمن المعلومات (مثل الإبلاغ عن الحوادث المتعلقة بأمن المعلومات) ومعايير الأمن (مثل تأمين كلمة المرور وحماية استخدام الأصول وعناصر التحكم في مكافحة الفيروسات والمكاتب النظيفة والمرتبطة الأوضاع).
  - III. المساءلة الشخصية والمسؤوليات تجاه حماية أصول جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل.
٣. يقوم ضابط أمن المعلومات بالتنسيق مع إدارة عمادة تقنية المعلومات والاتصالات وشؤون الموظفين بما يلي:
  - I. إعداد برنامج سنوي للتوعية بأمن المعلومات وخطة التدريب. تفي بهذا الغرض.
  - II. إصدار مواد للتوعية (على سبيل المثال، مطبوعات المعلومات أو اتصالات البريد الإلكتروني) من أجل إبقاء جميع موظفي جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل على دراية بأدوارهم ومسؤولياتهم المتعلقة بأمن المعلومات .
٤. يجب على الإدارة تخصيص وقت عمل كافٍ لموظفي الجامعة لكي يطلعوا على سياسات وإجراءات أمن المعلومات الخاصة بالجامعة وطرق إدارة الأعمال ذات الصلة.

## سياسة أمن الموارد البشرية

٥. يجب على كل موظف في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل حضور جلسة للتوعية بأمن المعلومات في غضون ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالوظيفة. ويجب على كل موظف أن يوقع على ورقة تؤكد بأنه حضر هذه الجلسات، وفهم المواد المقدمة خلالها، وأُتيحت له الفرصة لطرح الأسئلة التي تختمر في ذهنه، والموافقة على أداء عمله وفقاً لسياسات وإجراءات أمن معلومات الجامعة.

**REF: [ISO/IEC 27001: A.7.2.2]**

### العملية التأديبية

١. يجب أن توفر العملية التأديبية استجابة تدريبية تراعي العوامل التالية:

I. طبيعة وشدة الخرق الأمني الذي وقع فيه الموظف او المتعاقد.

II. أثر الخرق على العمل.

III. مدى تكرار الجريمة من عدمه.

IV. خضوع المخالف لتدريب مناسب من عدمه.

V. التشريعات ذات الصلة.

٢. يتخذ إجراء تأديبي رسمي وفقاً لسياسات وإجراءات الجامعة والإرشادات والمذكرات الموجهة للعاملين فيها.

٣. لا يجوز استخدام المعلومات الخاصة بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل ولا بنيتها التحتية (مثل الشبكات والأنظمة والخدمات) لأغراض أخرى غير احتياجات العمل في الجامعة. ويجب التعامل مع أي أنشطة احتيالية يتم اكتشافها وفقاً للإجراءات التأديبية الخاصة بالعاملين في الجامعة.

**REF: [ISO/IEC 27001: A.7.2.3]**

### إنهاء الخدمة أو تغيير المسؤوليات المتعلقة بالوظيفة

١. يجب تحديد مسؤوليات وممارسات إنهاء الخدمة أو تغيير الوظيفة بوضوح. وقد يشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:

I. عمليات الإنهاء التي تضمن حجر الوصول إلى جميع مصادر المعلومات.

## سياسة أمن الموارد البشرية

II. تغيير المسؤوليات والواجبات داخل جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل إثر إجراءات ومعالجات تتخذها كإنهاء العمل على الوظيفة القديمة وإعادة التوظيف ( والتسكين في وظيفة جديدة)، باستخدام ضوابط سياسة النقل التي تحكم تلك العمليات ما لم يرد خلاف ذلك.

III. العمليات التي تضمن إطلاع الموظفين بشكل مناسب على الحالة المتغيرة للشخص ؛ وأي مسؤوليات ما بعد التوظيف محددة في شروط وأحكام العمل ، أو عقد المقاول أو الطرف الثالث.

٢. على إدارة الموارد البشرية (أو الوحدة الإدارية المعنية) بالتعاون مع المشرفين على الموظف إخطار عمادة تقنية المعلومات والاتصالات على الفور بنقل الموظف أو تغيير الواجبات المكلف بها ، بحيث يتم اتخاذ جميع التدابير التي تتعلق بإلغاء أو تغيير حقوق الوصول (المنطقية و / أو المادية) للأصول.

٣. في حالة إنهاء خدمة الموظف ، يتم النظر فيما يلي:

I. ابقاء الموظف من جميع الواجبات ذات الصلة بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل وإنهاء جميع الامتيازات المتعلقة بالعمل وقت إنهاء الخدمة .

II. استعادة جميع الممتلكات والمعلومات التي في عهدة الموظف المعني وتخص الوحدة الإدارية التابعة للجامعة قبل مغادرة الموظف لمباني جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.

III. إخطار جميع المسؤولين الذين يتعاملون مع الحسابات التي يستخدمها الموظف بمجرد معرفة أن خدمته قد أنهيت.

**REF: [ISO/IEC 27001: A.7.3.1]**

----- نهاية الوثيقة -----  
-----