JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات

12 – 16 أبريل 2027

ميلانو

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات

**المرجع:** 3078_116939 **التاريخ:** 12 – 16 أبريل 2027 **المكان:** ميلانو **الرسوم:** GBP 6200

امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات دورة تدريبية مدتها أسبوع للموظفين المنضمين حديثا ولمنسقي التهيئة الذين يستقبلونهم، ويخرج منها المشاركون بسجل إقرار بالسياسات موقع ومدعوم بحالات تطبيقية. يصل الموظف الجديد اليوم إلى الأنظمة المشتركة وسجلات العملاء وجهات اتصال الموردين خلال أيام، فتصبح أخطاء البداية في الهدايا أو البيانات أو السلوك مكلفة. تقدم جوبيتر برايم للتدريب دورة امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات.

## لماذا يهم امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات الآن

ثلاث قوى تشكل هذا الموضوع. بدء العمل عن بعد يعني أن كثيرا من الموظفين الجدد يتعرفون على قواعد الجهة من خلال شاشة دون زميل قريب يسألونه. المراجعون وكبار العملاء يطلبون دليلا على أن كل موظف فهم السياسات الرئيسية لا أنه تسلمها فقط. والمشرفون ينتظرون من أعضاء الفريق الجدد أن يكتشفوا بأنفسهم تعارض المصالح أو الهدية المريبة أو الملف المرسل إلى غير وجهته. الجهات التي تحسن التهيئة تبني ثقة مبكرة وتقلل الحوادث، أما التي تكتفي بنقرة سريعة فتجمع توقيعات لا تثبت شيئا. تستند الدورة إلى مدونة السلوك في الجهة ومجموعة سياساتها.

## المستفيدون من امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات

- الموظفون المعينون حديثا الذين يطبقون قواعد السلوك والبيانات والهدايا في أشهرهم الأولى
- منسقو التهيئة الذين يخططون جدول الانضمام ويتابعون من أكمل كل سياسة
- المشرفون المباشرون الذين يجيبون عن أول أسئلة الأعضاء الجدد حول السلوك المقبول
- مسؤولو الموارد البشرية الذين يحفظون ملف الموظف وسجلات الإقرار الموقعة
- موظفو الامتثال والأخلاقيات الذين يملكون السياسات وقناة الإبلاغ عن المخاوف

تستفيد دفعة المنضمين الجدد أكثر حين تحضر مع منسق التهيئة، فتتشارك الحالات وآلية إقرار واحدة.

## قدرات امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات

يحول المشاركون القواعد المكتوبة إلى خيارات يومية من خلال حالات من المكاتب وفروع البيع بالتجزئة والعمليات الميدانية.

- تطبيق مدونة السلوك على الخيارات اليومية في العمل — السلوك الشخصي وثقة الفريق
- تقييم ما إذا كان يجوز قبول هدية أو وجبة أو دعوة أو يجب الإفصاح عنها — مالك سجل الهدايا
- تحديد طريقة حفظ المعلومات الشخصية والسرية ومشاركتها والتخلص منها — مالكو البيانات
- إيصال المخاوف عبر قناة الإبلاغ الصحيحة — موظفو الامتثال والأخلاقيات
- اختبار الفهم بأسئلة الحالات قبل التوقيع — منسقو التهيئة
- بناء سجل إقرار شخصي بالسياسات مرتبط بالأدلة — الموارد البشرية والمراجعون

## مصطلحات امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات الأساسية

- مدونة السلوك — بيان مكتوب من الجهة بالسلوك المتوقع تجاه الزملاء والعملاء والموردين والجمهور.
- الإقرار بالسياسة — بيان موقع بأن الموظف قرأ سياسة محددة وفهمها وسيعمل بها.
- الإبلاغ عن المخاوف — رفع شبهة مخالفة محتملة عبر قناة معتمدة دون خوف من الانتقام.
- تعارض المصالح — موقف قد تؤثر فيه المصالح الشخصية، أو يبدو أنها تؤثر، في قرارات العمل.
- سجل الهدايا والضيافة — السجل الذي يفصح فيه الموظفون عن الهدايا والوجبات والدعوات المعروضة أو المستلمة.
- تصنيف البيانات — وسم المعلومات بحسب حساسيتها ليعرف الموظفون كيف يحفظونها ويشاركونها ويتخلصون منها.

## امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات يوما بيوم

### اليوم 1: توقعات السلوك عند الانضمام

- استعراض مدونة السلوك — السلوك المتوقع منذ اليوم الأول
- التنقل في مكتبة السياسات — إيجاد القاعدة المناسبة لكل موقف
- مبادئ الاحترام في العمل — خيارات التحرش والتنمر والمعاملة العادلة
- إقرارات تعارض المصالح — الصلات الشخصية الواجب الإفصاح عنها
- خريطة ملكية القواعد — من يكتب كل سياسة ويحدثها ويجيب عنها

### اليوم 2: الهدايا والضيافة والعلاقات الخارجية

- حدود الهدايا والضيافة — القبول أو الإفصاح أو الاعتذار بلباقة
- قيود سجل الهدايا والضيافة — تسجيل العروض بدقة وفي وقتها
- قواعد التعامل مع الموردين والعملاء — الحفاظ على مسافة مهنية
- العمل الخارجي وعضوية مجالس الشركات — متى تلزم الموافقة
- حالات طلب مدفوعات التسهيل — الرد على الضغط لدفع مبالغ صغيرة

## اليوم 3: عادات التعامل مع البيانات وأمن المعلومات

- وسوم تصنيف البيانات — مواءمة قواعد التعامل مع درجة الحساسية
- التعامل مع المعلومات الشخصية — جمع ما تحتاجه المهمة فقط
- انضباط البريد ومشاركة الملفات — تجنب الإرسال الخاطئ والمشاركة الزائدة
- عادات المكتب النظيف وقفل الشاشة — حماية السجلات في الأماكن المشتركة
- خطوات الإبلاغ عن حوادث البيانات — ما يجب فعله بعد الخطأ

## اليوم 4: الإبلاغ عن المخاوف وطلب التوجيه

- خيارات قناة الإبلاغ — المدير المباشر أو الخط الساخن أو مسؤول الأخلاقيات
- قواعد الحماية من الانتقام — ما يجب على الجهة فعله للمبلغين
- أسئلة قرارات المناطق الرمادية — اختبار الخيار قبل التصرف
- سجلات طلب التوجيه — السؤال كتابة وحفظ الإجابة
- أساسيات إدارة العواقب — كيف تحقق المخالفات وتعالج

## اليوم 5: تطبيق سجل الإقرار بالسياسات

- جولة حالات السلوك والتعارض — تطبيق توقعات اليوم 1
- محاكاة قرارات الهدايا — تطبيق حدود اليوم 2 وقيود السجل
- تمرين حالات البيانات والإبلاغ — تطبيق عادات اليومين 3 و4
- فحص المعرفة بالحالات — دليل الفهم قبل التوقيع
- سجل الإقرار بالسياسات — إقرارات موقعة مرتبطة بنتائج الحالات

## تطبيق امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات بعد الدورة

- إكمال إقرار شخصي بتعارض المصالح ومراجعة سجل الهدايا مع المشرف المباشر.
- إدارة جلسة حالات قصيرة للدفعة التالية من المنضمين قبل توقيع إقراراتهم بالسياسات.

## أسئلة حول امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات

### ما امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات، ولماذا يهم الآن؟

هو تعريف الموظفين الجدد بمدونة السلوك والسياسات الرئيسية ثم تسجيل أنهم فهموها. يصل الموظف الجديد إلى الأنظمة وجهات الاتصال بسرعة، والمراجعون يطلبون دليلا حقيقيا على الفهم.

## من يستفيد أكثر من تدريب امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات؟

يستفيد الموظفون المعينون حديثا ومنسقو التهيئة أكثر من غيرهم. ويستفيد أيضا المشرفون ومسؤولو الموارد البشرية وموظفو الامتثال لأنهم يجيبون عن الأسئلة المبكرة ويحفظون السجلات الموقعة.

## كيف يختلف تدريب امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات عن دورة مسؤول الامتثال؟

يعد هذا التدريب الموظفين الجدد لاتباع القواعد، لا المختصين لتصميمها أو مراقبتها. دورة مسؤول الامتثال تغطي تقييم المخاطر والرقابة، أما هذه فتغطي الخيارات اليومية في السلوك والهدايا والبيانات ورفع المخاوف.

## ماذا تعود به من تدريب امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات؟

تعود بسجل إقرار بالسياسات موقع ومرتبط بنتائج الحالات، مع إقرار مكتمل بتعارض المصالح وصورة واضحة عن قنوات رفع المخاوف.

## امتثال الموظفين الجدد والإقرار بالسياسات: الطريق إلى الأمام

يوجه سجل الإقرار بالسياسات أولا قرار ما إذا كان الموظف الجديد جاهزا للتصرف وحده في شؤون العملاء والموردين والبيانات. يعتمد عليه منسقو التهيئة والمشرفون ومسؤولو الموارد البشرية خلال فترة التجربة. وبعد أول استخدام له يستحق الأمر مراجعة الحالات التي سببت أكثر تردد، لأنها تكشف السياسات التي تحتاج صياغة أوضح.