

CHECK-IN LIST FOR NEW NON-ACADEMIC EMPLOYEES

يتعين على مستخدمي وعمال الجامعة الجدد، خارج الهيئة التعليمية، أن يقوموا بالأمر التالية في اليوم الأول و/أو خلال الأسبوع الأول من استخدامهم:

| اسم الموظف: | الدائرة: |
|--|----------|
| رقم بطاقة العمل: | الوظيفة: |
| الاستخدام | |
| <input type="checkbox"/> اتمام إجراءات الاستخدام | |
| <input type="checkbox"/> التوقيع على كتاب التعيين | |
| <input type="checkbox"/> التوقيع على مقتطفات من القواعد والشروط التي ترعى نظام التأمين الصحي في الجامعة | |
| <input type="checkbox"/> التوقيع على تصريح متعلق بالجنسية الأميركية أو الـ "Green Card" | |
| <input type="checkbox"/> التوقيع على نموذج للافصاح والتصريح عن حالات قد تتضمن تضارباً في المصالح | |
| <input type="checkbox"/> التوقيع على اتفاقية استعمال معلومات وموارد الحاسوب (الكومبيوتر) (للأشخاص الذين يسمح لهم أو يمكنهم الحصول على معلومات و/أو موارد كومبيوتر الجامعة) | |
| <input type="checkbox"/> التوقيع على تصريح أو اعلام عن استخدام أجير (للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي) | |
| <input type="checkbox"/> الحصول على كتيب خاص بنظام العمل وكتيب خاص بالمنافع المقدمة للمستخدمين والعمال خارج الهيئة التعليمية | |
| <input type="checkbox"/> الحصول على بطاقة العمل (الاتصال بالدائرة الخاصة بالبطاقات) | |
| <input type="checkbox"/> فتح حساب مصرفي (الاتصال بمكتب المراقب المالي) | |
| <input type="checkbox"/> اتمام الاجراءات الخاصة بالمنافع | |
| <input type="checkbox"/> التوقيع على طلب انتساب إلى أو اعفاء من نظام التأمين الصحي المتبع في الجامعة | |
| <input type="checkbox"/> الحصول على كتيب خاص بنظام التأمين الصحي المتبع في الجامعة (وجداول أفساط التأمين) | |
| <input type="checkbox"/> التوقيع على موافقة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بالاطلاع على الملف الطبي | |
| يجب انتهاء إجراءات الانتساب إلى نظام التأمين الصحي المتبع في الجامعة في فترة لا تتجاوز الـ ٢١ يوماً من تاريخ بدء العمل. | |
| <input type="checkbox"/> معلومات متعلقة بـ : الجامعة / الدائرة / الوظيفة | |
| <input type="checkbox"/> التعارف على الزملاء، الرئيس المباشر/ رئيس الدائرة | |
| <input type="checkbox"/> معرفة الموقع الجغرافي للدائرة/المكتب | |
| <input type="checkbox"/> فهم هيكلية وتنظيم الدائرة | |
| <input type="checkbox"/> فهم دور وأهداف الدائرة والرؤية المستقبلية لها | |
| <input type="checkbox"/> فهم مسؤوليات الوظيفة | |
| <input type="checkbox"/> فهم المعايير والمستويات المتوقعة للأداء | |
| <input type="checkbox"/> الاستفسار عن ساعات العمل والحضور | |
| <input type="checkbox"/> الاستفسار عن الأجر/الراتب وأيام الدفع | |
| <input type="checkbox"/> الاستفسار عن الاجازات السنوية | |
| <input type="checkbox"/> الاستفسار عن المفاتيح | |
| <input type="checkbox"/> الاستفسار عن امكانية وقوف السيارة داخل حرم الجامعة | |
| <input type="checkbox"/> الاستفسار عن الهاتف (المقسم، دليل الهاتف) | |
| <input type="checkbox"/> الاستفسار عن استعمال مكتبات الجامعة | |
| <input type="checkbox"/> الاستفسار عن الاجراءات المتبعة لطلب القرطاسية وغيرها من لوازم المكتب | |