

## وهو نظام يقوم بإنشاء دليل ملزم قانونياً بأن الموظفين قد قاموا بقراءة وفهم السياسة والموافقة عليها.

### أهمية نظام إدارة السياسة

يجب على الشركات تنفيذ سياسات وعمليات وضوابط فعّالة لمعالجة قضايا السياسات الجديدة مع الاستمرارية في الامتثال للمتطلبات التشريعية والتنظيمية في المؤسسة. حيث يجب أن تكون السياسات والإجراءات متاحة ومحدثة ومفصلة بشكل صحيح وقابلة للتدقيق والتعديل ليسهل قراءتها وفهمها من قبل الموظفين. حيث يجب على المؤسسات تتبع هذه السياسات من أجل إثبات الامتثال وإظهار حوكمة قوية. حيث يسمح النظام بتتبع دورة حياة إدارة السياسة من إنشائها حتى تسليمها بشكل كامل للمسؤولين، مما يضمن أعلى مستويات الامتثال للسياسة وتجنب المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها المؤسسة والموظفين.

### فوائد نظام إدارة السياسة



الحد من استخدام السياسات الورقية.



إظهار فهم المستخدم وموافقته على السياسة.



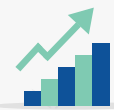
تخفيض النفقات المرتبطة بإدارة السياسة.



تبسيط العمليات وضوابط المراجعة بسهولة.



تعزيز حوكمة الشركات.



تحسين أداء الموظفين.



توصيل السياسة بأشكال متعددة.



أرشفة السياسات بشكل آمن.



تنظيم الضوابط الرقابية.

## مزايا نظام إدارة السياسة

تحديد حالة وأسباب عدم الامتثال.



توزيع السياسات على المستخدمين المعنيين.



إدارة السياسات بوضوح.



إنشاء وتحديث السياسات بسهولة.



استخدم التوقيعات الإلكترونية للمصادقة على الإجراءات.



التأكد من فهم المستخدمين للسياسة.



تعدد اللغات المستخدمة.



تتبع ملاحظات المستخدمين.



دعم الدردشة الحية والاجتماعات المجدولة والمكالمات المباشرة.



إمكانية التكامل مع الأنظمة الأخرى، مثال: التعليم الإلكتروني.



إمكانية التكامل مع أنظمة LDAP و AZURE.



تصدير تقارير إدارية مفصلة.



## دورة حياة نظام إدارة السياسة

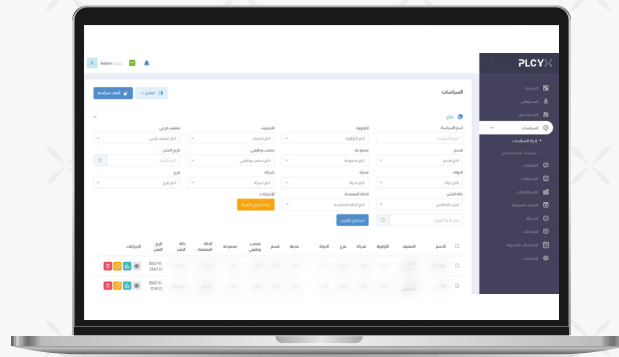
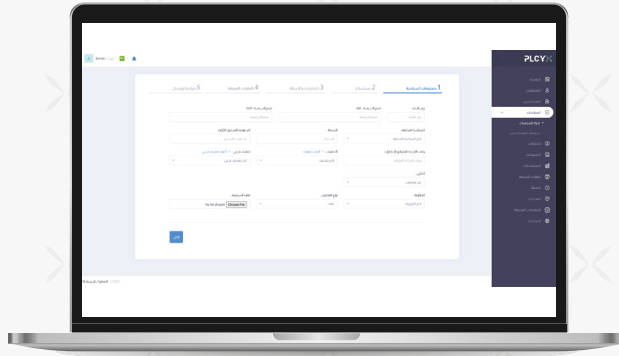
## إنشاء

يتم إنشاء السياسة في النظام على 5 مراحل من قبل المسؤول ذو الصلاحية في إنشاء السياسات وتتبعها، وتتمثل بـ:

- **معلومات السياسة:** وهي عبارة عن معلومات عامة عن السياسة، بالإضافة إلى نوع السياسة وشكلها، حيث يمكن إضافة السياسة بأكثر من شكل: موشن جرافيك وإنفو جرافيك وغيرها.
- **السياسة لـ:** وهي عبارة عن المعلومات الخاصة بالأشخاص الذين يتلقون السياسة، كالقسم والمنصب وغيرها، بالإضافة إلى المسؤولين القائمين على تتبع السياسة.
- **الاختبارات والأسئلة:** يتم من خلالها تحديد هل يوجد اختبار للسياسة أم لا، وبناءً عليه يتم تقييم الموظفين من خلاله.
- **الملفات المرفقة:** وهي عبارة عن الملفات الإضافية للسياسة التي يمكن للمستخدمين الاطلاع عليها كمرجع إضافي للسياسة، وتكون بعدة أشكال، كصورة أو صوت أو غيرها.
- **المراجعة والارسال:** ويتم من خلالها تحديد وقت وتاريخ نشر السياسة وحالة النشر مع الموافقة. حيث يمكن نشر السياسة والاستطلاع والاستبيان على هذا النحو.

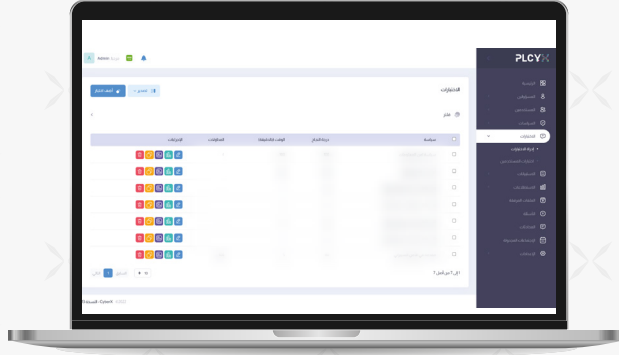
## نشر

عندما يتم نشر السياسة يتم إرسالها إلى الموظفين المعنيين في معرفة السياسة وتفاصيلها، ويمكن تتبع جميع التفاصيل الخاصة بالسياسة بسهولة.



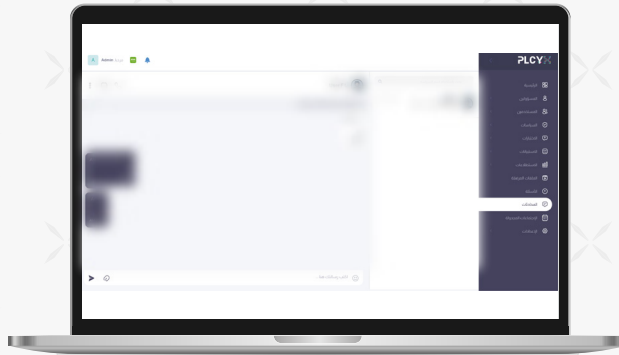
## اختبار

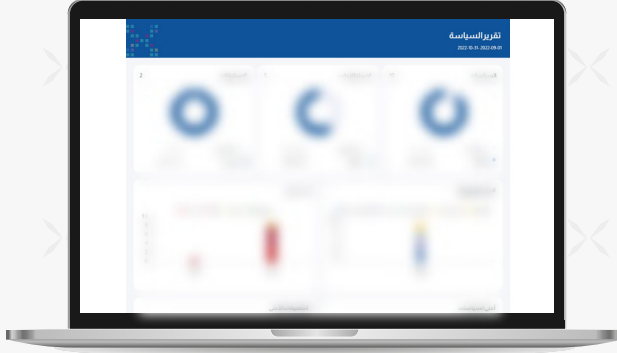
بالنظر إلى أن أحد الأهداف الرئيسية لاعتماد السياسات هو زيادة الامتثال والحد من مخاطر الأنشطة التي قد تُلحق الضرر بالمؤسسة والموظفين، فإن بعض الشركات تفضل تقييم معرفة المستخدمين بعد نشر السياسات وقبولها من خلال طرح الأسئلة المتعلقة بالسياسات المنشورة ومتابعتها لاتخاذ الإجراءات المناسبة، حيث تُمكن نتائج الاختبار إدارة المؤسسة من تحديد الخطوات القادمة بشأن سير عمل الموظفين في الشركة.



## الاستفسارات والمراجعات

حيث يمكن للمستخدمين الذين تم توجيه السياسة لهم بالاستفسار عن آلية السياسة ومضمونها ومعرفة الأهداف الخاصة بها من خلال التواصل مع المسؤولين عن هذه السياسة عبر الرسائل المباشرة أو إجراء الاجتماعات المجدولة من خلال المكالمات الحية، إذ يمكن إجراء اتصالات مباشرة مع المسؤولين، حيث يسهل على المسؤولين تتبع الاستفسارات الخاصة بالمستخدمين والرد على استفساراتهم بسهولة وسرعة عالية.





## التقارير

حيث يمكن من خلال النظام إصدار التقارير الكاملة بشكل إجمالي ومفصل حول السياسات أو الاستطلاعات أو الاستبيانات التي تم نشرها، وإمكانية تصديرها إلى المسؤولين.