

إشعار خصوصية برنامج ارتقاء Elevate قابلية التطبيق: المتقدمين والمتدربين في برنامج ارتقاء

ينطبق إشعار الخصوصية هذا ("الإشعار") على المتقدمين والمتدربين الحاليين والسابقين في برنامج ارتقاء Elevate ("البرنامج") في جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية ("الجامعة"). الغرض من هذا الإشعار هو إبلاغك بكيفية معالجة بياناتك الشخصية. ولا يشكل هذا الإشعار جزءاً من أي عقد عمل.

لأغراض تشريعات حماية البيانات المعمول بها، فإن الجهة المسؤولة عن بياناتك الشخصية هي جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية، ثول 23955-6900، المملكة العربية السعودية.

يحل هذا الإشعار محل أي إشعارات سابقة تتناول نفس القضايا أو قضايا مماثلة، سواء كانت رسمية أو غير رسمية. وتحفظ الجامعة بالحق في تغيير أو تعديل أو استبدال هذا الإشعار كلياً أو جزئياً. يمكن العثور على أحدث إصدار من هذا الإشعار هنا. كما ينبغي عليك دائماً التحقق من أنك تطلع على أحدث إصدار من هذا الإشعار إذا كنت قد قمت مسبقاً بتنزيل نسخة مطبوعة من هذا الإشعار. وللحصول على نسخة من إصدار سابق من هذا الإشعار، يرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني: DPO@KAUST.edu.sa

1. ما هي البيانات الشخصية التي نعالجها عنك؟

ستعتمد البيانات الشخصية التي تتم معالجتها على طبيعة علاقتك مع الجامعة، على سبيل المثال مقدم طلب أو متدرب. فيما يلي بعض الأمثلة على فئات البيانات الشخصية التي قد نحتفظ بها عنك:

- التفاصيل الديموغرافية مثل الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والجنس
- تفاصيل الاتصال مثل العنوان ورقم الهاتف الشخصي وعنوان البريد الإلكتروني
- معلومات الاتصال في حالات الطوارئ
- بطاقات الهوية الحكومية، مثل جواز السفر، الهوية الوطنية
- بيانات الحساب البنكي، نموذج تفويض الدفع، تفاصيل دفع الراتب
- الإجازات والعمل عن بعد وطلبات العمل المرنة والوثائق المرتبطة بها
- معلومات التوظيف (بما في ذلك طلبك والمراجع والسيرة الذاتية وتقديم الفيديو وأي تفاصيل مقابلة ومعلومات أخرى مدرجة كجزء من عملية التقديم)
- معلومات دليل الجامعة مثل بطاقة التعريف، وحالة المتدرب في البرنامج، وتفاصيل الاتصال بالجامعة، وموقع العمل، والقسم
- المعلومات المتعلقة بالأداء مثل الملاحظات الواردة من المديرين والموجهين وموظفي الجامعة
- معلومات التأديب ومعلومات الشكاوى/التظلم
- طلبات مكتب المساعدة والوثائق المرتبطة بها
- معلومات حول الزوار الذين تطلبهم و / أو تستضيفهم
- المعلومات المتعلقة بنفقات العمل ورحلات العمل
- معلومات الانتقال من وإلى الجامعة
- معلومات تتعلق بسكنك / إقامتك في الجامعة ومركباتك
- المعلومات المتعلقة بتعارض المصالح الفعلي أو المحتمل أو تعارض الالتزام
- تفضيلات التعلم والتاريخ، والدورات التي تم إجراؤها وإكمالها عبر الإنترنت

- لقطات كاميرات المراقبة
- بطاقة الهوية الجامعية والمعلومات التي يتم الحصول عليها من خلال الوسائل الإلكترونية مثل سجلات البطاقات
- معلومات حول استخدامك لأنظمة تقنية المعلومات الخاصة بنا
- يتم مشاركة السير الذاتية مع أصحاب العمل الآخرين، بناء على طلب المتدرب في البرنامج
- الصور الفوتوغرافية ومقاطع الفيديو
- الملاحظات التي تقدمها حول تجاربك في الجامعة وفي البرنامج

2. ما هي البيانات الشخصية الحساسة التي يمكن جمعها؟

قد نقوم أيضا بجمع وتخزين واستخدام "الفئات الخاصة" التالية من المعلومات الشخصية الأكثر حساسية، عندما ينطبق ذلك، للوفاء بالتزاماتنا بموجب القوانين المعمول بها، ويشمل نظام العمل السعودي لتنفيذ العقد المبرم بيننا، والوفاء بواجبنا في الرعاية لضمان بيئة عمل ومعيشة آمنة، ولحماية الأفراد المعرضين للخطر، وللمنع حدوث أعمال غير مشروعة:

- معلومات عن دينك لدعم تطبيق ساعات العمل الرمضانية أو طلب إجازة الحج
- البيانات الحيوية لتحديد هويتك لتوفير الوصول إلى المرافق المحظورة
- التاريخ الجنائي أو الأمني الذي تم الإبلاغ عنه في فحص الخلفية
- المعلومات الصحية للحصول على تصريح طبي للانتقال إلى الجامعة
- التسجيل في التأمين الطبي
- معلومات حول الصحة لدعم طلبات إجازة معينة ذات صلة
- معلومات حول الإصابات التي تحدث في مكان عمل الجامعة و
- معلومات عن صحتك، العرق و / أو الخلفية العرقية، أو التاريخ الجنائي والأمني المتعلق بتظلم / شكوى مقدمة أو مشكلة تأديبية تم الإبلاغ عنها.

3. من أين نحصل على بياناتك الشخصية؟

يمكنك تزويد الجامعة ببياناتك الشخصية شخصيا، عبر البريد الإلكتروني والرسائل النصية والمحادثات عبر الإنترنت والهاتف والاجتماع الافتراضي و / أو نموذج الموقع الإلكتروني طوال فترة عملك مع الجامعة.

يتم طلب المعلومات وجمعها، على سبيل المثال، أثناء التوظيف أو النقل أو الإفصاح السنوي عن تعارض المصالح / تعارض الالتزامات (وللتحديثات المطلوبة) أو عند تقييم الأداء أو طلبات الإجازات أو طلبات المنصة الأخرى، أو عند تقديم تظلمات / شكوى متعلقة بك، أو إذا كنت جزءا من أي إجراء تأديبي، أو عند إرسال استفسارات أو تقديم طلبات إلى مكاتب المساعدة أو محررات المحادثات الإلكترونية في الجامعة.

قد نتلقى بيانات شخصية عنك من أفراد آخرين، على سبيل المثال، من قدم توصية لك لشغل منصب في الجامعة، تقديم مرجع عنك، أو ذكرك في شكوى / تظلم أو من خلال حادثة تعرضت لها تركت آثار صحية، أو متعلقة بالسلامة، أو الأمن، أو التأديب، أو تعارض المصالح.

قد نتلقى معلومات من كيانات خارجية للجامعة. يسرد الجدول أدناه المعلومات التي قد نتلقاها منهم.

| مصدر خارجي | البيانات التي قد نتلقاها |
|---|--|
| أبشر ومزود فحص الخلفية (مثل Hire Right) | تقرير فحص الخلفية، بما في ذلك نتائج التحقق من التوظيف والتعليم المبلغ عنها |
| مقدم الرعاية الطبية في إدارة الصحة في الجامعة | تم السماح أو عدم السماح له بالانتقال |
| منصة ارتقاء Elevate للتوظيف | تقديم الطلب، تقديم الفيديو، المقابلة، الحجوزات وملف تعريف المستخدم |
| مزودي التدريب الخارجيين | معلومات التدريب والتطوير، تتضمن الحضور والمشاركة |
| منصة فورمستاك Formstack | الإشعارات والطلبات المرسلة |
| المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية | حالة التسجيل ومعلومات المزايا |
| وسائل التواصل الاجتماعي | المعلومات التي تشاركها، على سبيل المثال، على منصة LinkedIn |
| مكتب السفر في الجامعة | تفاصيل الرحلة المتعلقة بالانتقال والسفر بغرض العمل |

4. هل أحتاج إلى تقديم جميع المعلومات المطلوبة؟

ستحدد نماذج المواقع الإلكترونية المستخدمة لجمع البيانات الشخصية الحقول الإلزامية. ولست بحاجة إلى تقديم معلومات في الحقول التي تحمل علامة "اختيارية" أو التي لا تحتوي على علامة النجمة (أو أي علامة أخرى تشير إلى أن الحقل إلزامي).

توقيعك، رقميا أو يدويا، مطلوب لعقد العمل الخاص بك وكذلك للتمديد والتجديد والنقل. وقد يؤدي عدم توقيع العقد أو تمديده أو تجديده إلى تأثير الصلاحية القانونية للعقد.

قد يؤدي عدم تقديم المعلومات المطلوبة للانتقال إلى تأخير السماح لك للإقامة في الجامعة.

يطلب منك إكمال نموذج الموقع الإلكتروني الخاص بطلب بطاقة الهوية الجامعية، وفي بعض الحالات، لتزويد الموارد البشرية بمعلومات إضافية لدعم طلب بطاقة الهوية الجامعية. لن يتم إصدار بطاقة الهوية الجامعية إذا لم تقدم المعلومات المطلوبة، مما سيؤثر على قدرتك على الوصول إلى الجامعة ومرافقها.

بالنسبة للمزايا الطبية، فإن جميع البيانات الشخصية المطلوبة إلزامية لتسجيلك في الخطة الطبية و / أو لمعالجة المزايا الطبية بشكل صحيح.

من الضروري تقديم البيانات البنكية الخاصة بك وإجراء التحديثات في الوقت المناسب. إذا لم تقم بتقديم أو تحديث بياناتك البنكية في الوقت المناسب، فقد يمنعك ذلك من استلام راتبك الشهري.

بالنسبة لطلبات الإجازة أو العمل عن بعد أو المرنة، إذا لم تقم بتقديم جميع المعلومات المطلوبة عبر البوابة، فلن تتم الموافقة على الإجازة المطلوبة.

بالنسبة لطلبات الزوار الشخصيين، قد يؤدي عدم تقديم المعلومات المطلوبة إلى عدم القدرة على معالجة طلب الزائر الخاص بك.

بالنسبة للتظلم أو القضايا التأديبية، يتم منحك الفرصة للرد على الشكوى / الادعاء ومشاركة أقوالك للأحداث، ولكن تقديم المعلومات المطلوبة يعتبر أمر اختياري. قد يعني حجب المعلومات عدم متابعة القضية أو أن وجهة نظرك لا تؤخذ في الاعتبار في النتيجة. في بعض الحالات، قد يؤدي عدم الرد على لجنة التحقيق إلى عقوبة تأديبية.

بالنسبة للاستقالة، إذا لم تقدم المعلومات المطلوبة، فسيؤدي ذلك إلى تأخير في حصولك على إخلاء طرف من جميع الإدارات (مثل الإسكان وتكنولوجيا المعلومات) ومن استلامك للدفعة النهائية لمستحقاتك المالية.

لأية أسئلة حول البيانات الشخصية المطلوبة، يرجى الاتصال بنا عبر apply.elevate@kaust.edu.sa.

5. لماذا نجمع بياناتك الشخصية ونعالجها؟

نقوم بجمع بياناتك الشخصية لمعالجة طلبك للالتحاق بالبرنامج، واتخاذ قرار بشأن طلبك، وإدارة البرنامج.

بدون البيانات الشخصية التي تقدمها، لن نتمكن من معالجة طلبك، وإذا كان ذلك ممكناً، نختار للبرنامج، ونعمل على نقلك وتوظيفك، وندفع راتبك ونوفر لك المزايا الطبية، وندير عروض البرنامج، ونجري التحسينات بناء على ملاحظتك.

يسرد الجدول أدناه الأسباب التي تجعلنا نعالج بياناتك الشخصية والأساس القانوني المرتبط بها.

| الغرض | المسوغ النظامي |
|--|--|
| استقطاب واختيار المتدربين للبرنامج | الموافقة قد تكون بعض البيانات الشخصية التي تم جمعها متاحة للجمهور أو تم جمعها من مصدر متاح للجمهور. |
| إدارة عقود التدريب | الموافقة (توفير التوقيع) عقد البرنامج التدريبي (تنفيذه) الامتثال للأنظمة المعمول بها |
| تقييم وإدارة اللياقة البدنية / القدرة على أداء العمل وتوفير التعديلات أو التسهيلات في مكان العمل | الموافقة الامتثال للأنظمة المعمول بها لحماية صحة الفرد |
| إدارة الانتقال إلى الجامعة | عقد البرنامج التدريبي الموافقة |
| إدارة معلومات الاتصال في حالات الطوارئ | الموافقة خدمة مصلحتك المحددة عندما يصعب الاتصال بك خدمة مصالحك الحيوية |

| | |
|--|--|
| حماية الصحة العامة أو السلامة الامتثال للقوانين المعمول بها | |
| عقد البرنامج التدريبي الامتثال للقوانين المعمول بها المصلحة المشروعة في تأمين مرافق الجامعة والمعدات والمعلومات من الوصول غير المصرح به | إصدار بطاقة تعريف الجامعة، وبيانات اعتماد تسجيل الدخول وتوفير خدمات تكنولوجيا المعلومات والوصول إلى المرافق |
| عقد البرنامج التدريبي المصلحة المشروعة في توفير الوصول إلى بيانات الاتصال بالعمل لتسهيل التواصل والتعاون | إدارة دليل الجامعة |
| عقد البرنامج التدريبي الامتثال للأنظمة المعمول بها | دفع الراتب والتسجيل في المزايا الطبية |
| عقد البرنامج التدريبي اتفاقية العمل عن بعد الامتثال للأنظمة المعمول بها | إدارة طلبات الإجازة وساعات العمل المرنة والعمل عن بعد |
| عقد البرنامج التدريبي الامتثال للأنظمة المعمول بها | إدارة التعويضات عن النفقات المتعلقة بالعمل وسفر العمل |
| عقد البرنامج التدريبي | تقديم ملاحظات حول الأداء |
| اتفاقية شهادة تعارض المصالح الامتثال للأنظمة المعمول بها | إدارة تعارض المصالح وتعارض الالتزام |
| عقد البرنامج التدريبي (للتعلم الالزامي) الموافقة (للتعلم الاختياري) الامتثال للأنظمة المعمول بها | توفير فرص التعلم والتطوير |
| عقد البرنامج التدريبي الموافقة | تقديم خدمات التطوير الوظيفي، مثل التدريب على اجراء المقابلات الشخصية والملاحظات على صفحة الملف الشخصي على منصة لنكدان، ومشاركة السير الذاتية مع أصحاب العمل المحتملين بناء على طلب المتدرب في برنامج ارتقاء |
| الموافقة | الترويج لبرنامج ارتقاء باستخدام الصور، ومقاطع الفيديو ومشاركة القصص على مواقع الجامعة وفي الحملات الإعلامية للجامعة |
| الموافقة المصلحة المشروعة في دعم أمن مجتمع الجامعة ومرافقه مع إتاحة الفرصة للمتدربين لاستضافة العائلة والأصدقاء | إدارة طلبات الزوار الشخصية |
| عقد البرنامج التدريبي الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها حماية حياة الأفراد وصحتهم | التحقيق في حوادث الصحة والسلامة في مكان العمل وإدارتها، والتعامل مع الأمراض والإصابات، والاستشارات والمراقبة و / أو التعامل مع حوادث التعرض للحيوانات والرضاص والدم وسوائل الجسم |
| الامتثال للقوانين المعمول بها المصلحة المشروعة في حماية صحة وسلامة الموظفين في مكان العمل ودعم أمن مرافق الجامعة والمعدات | إجراء مراقبة كاميرات المراقبة لردع الحوادث أو اكتشافها أو التحقيق فيها، والحفاظ على صحة وسلامة الأفراد وأمن المرافق والمعدات |
| عقد البرنامج التدريبي | إدارة التظلمات والقضايا التأديبية |

| | |
|---|--|
| الامتثال للأنظمة المعمول بها المصلحة المشروعة في ضمان بيئة عمل آمنة ومحترمة ومنتجة وصحية | |
| عقد برنامج ارتقاء التدريبي والعقود الأخرى المعمول بها (مثل اتفاقية السكن) الامتثال للقوانين المعمول بها | إدارة عملية اخلاء الطرف عند الاستقالة |
| عقد البرنامج التدريبي المصلحة المشروعة لضمان سير عمليات الموارد البشرية بكفاءة والإبلاغ بقرارات الإدارة | اختبار وظائف الأنظمة والتطبيقات، إدارة المعلومات وتحليل البيانات لتقييم وتحسين تقديم خدمات الموارد البشرية ومزاياها الآن وفي المستقبل |

لن تتم معالجة البيانات الشخصية التي تم جمعها لإدارة علاقة عملك مع الجامعة بشكل فعال لاحقاً بطريقة لا تتفق مع هذا الغرض، باستثناء ما هو منصوص عليه أو مطلوب بموجب القانون. لن تقوم الجامعة ببيع بياناتك الشخصية أبداً.

6. هل هناك أي عمليات آلية لصنع القرارات أو التصنيف؟

أثناء عملية التوظيف في البرنامج التدريبي، ترسل الجامعة رسائل بريد إلكتروني للرفض الآلي إلى المرشحين الذين لا يستوفون المؤهلات والمتطلبات الخاصة بمسار التدريب المطبق عليه. ومع ذلك، يحق للمرشحين الطعن في أي عملية آلية لصنع القرار والتعبير عن آرائهم. إذا كانت لديك أي أسئلة تتعلق بخطاب رفض آلي، فيمكنك إرسال بريد إلكتروني للعنوان التالي: apply.elevate@kaust.edu.sa بخصوص أي أسئلة لديك تتعلق بخطاب الرفض الآلي.

7. مع من نشارك بياناتك الشخصية؟

داخل نطاق الجامعة، نشارك الحد الأدنى من المعلومات ذات الصلة مع الأفراد المحددين الذين يملكون القرار بخصوص طلباتك أو مشاكلك، أو المعنيين بتقديم خدمة ذات صلة. يوجد أدناه جدول للكيانات الخارجية والأفراد الذين قد نشارك معهم معلوماتك وما نشاركه ولماذا.

| المعلومات التي قد نشاركها (عندما ينطبق) والأسباب | الكيانات والأفراد |
|--|---|
| المعلومات المطلوبة لإجراء المدفوعات | البنك (البنوك) الذي تحدده |
| تفاصيل الاتصال، المسمى الوظيفي، أقسام الأفراد المشاركين في الدورات التدريبية أو متلقى الاستشارات أو أنشطة التطوير | تدريب توفير الاستشاريين |
| قد يكون بعض الأفراد الذين يعالجون بياناتك الشخصية موظفين في القوى العاملة المتعاقدة و / أو متعاقدين مستقلين يعملون في الجامعة. | موظفو القوى العاملة المتعاقدون والمستقلون |
| قد تشارك الجامعة المعلومات ذات الصلة عنك في قضية في المحكمة أو رداً على جهة حكومية حيث توجد مطالبة أو شكوى أو دعوى قضائية تم رفعها ضد الجامعة. | المحاكم أو الجهات الحكومية |

| | |
|--|---|
| <p>قد تفصح الجامعة عن المعلومات ذات الصلة لجهة اتصال الطوارئ والمستجيبين في حالات الطوارئ، مثل الوفاة المشتبه بها / المؤكدة، أو الدخول العاجل إلى المستشفى لسبب ظرف صحي خطير، أو فقدان الوعي وعدم الاستجابة، أو الإصابة الجسدية الخطيرة، أو العقلية، أو أزمة صحية، أو حالة فقدان، ومخاوف أخرى خطيرة تتعلق بالصحة العامة.</p> | <p>جهة الاتصال للطوارئ و/أو المستجيب لحالات الطوارئ</p> |
| <p>معلومات التسجيل ومعلومات الراتب وتاريخ (تواريخ) بدء التوظيف وأسئلتك والمعلومات ذات الصلة بالمزايا والمطالبات وتاريخ انتهاء الخدمة</p> | <p>المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية</p> |
| <p>معلومات الدليل المتعلقة بك، مثل اسمك، والمسمى الوظيفي، ومعرف الجامعة، والقسم، والمدير، والمشرفين المباشرين، والبريد الإلكتروني ورقم الهاتف.</p> | <p>مستخدمي شبكة الجامعة</p> |
| <p>نموذج الإفراج عن المعلومات الموقع لبدء عملية التحقق من الخلفية</p> | <p>وكالة التحقق من خلفية الموظف (مثل حقوق التوظيف)</p> |
| <p>معلومات لدعم إدارة ومعالجة مزايا التوظيف المطبقة</p> | <p>مقدمو المزايا وأطرافهم الثالثة (المتعاقدين)</p> |
| <p>للحصول على تصريح طبي للانتقال إلى الجامعة، قد يتم تقديم النموذج الصحي المكتمل إلى طبيب يقوم بتقييم ما إذا كان المستشفى الجامعي قادراً على تلبية احتياجات الطبية لك وللمعالين بشكل كاف عند الوصول إلى الجامعة.</p> <p>بالنسبة لطلبات الإجازات المرضية، قد تشارك الجامعة تقريرك الطبي مع طبيب في إدارة الصحة في الجامعة لمراجعة التقرير وتقديم توصية.</p> <p>بعد موافقتك، ستشارك الجامعة المعلومات ذات الصلة مع مزود الخدمة الطبية في إدارة الصحة في الجامعة لتقديم الدعم اللازم.</p> <p>قد تشارك الجامعة المعلومات مع مزود الخدمة الطبية في إدارة الصحة في الجامعة عندما يشكل الفرد خطراً على صحته أو سلامته أو على الآخرين.</p> | <p>مقدم الخدمة الطبية في الجامعة</p> |
| <p>بموافقتك وبناء على طلبك، قد نقدم سيرتك الذاتية إلى أصحاب العمل المحتملين</p> | <p>صاحب العمل المحتمل</p> |
| <p>يتم توفير الحد الأدنى من المعلومات ذات الصلة لبعض مزودي الخدمة ممن يوفرون الدعم لمجتمع الجامعة، مثل دعم صيانة المساكن والحجوزات الترفيهية.</p> | <p>مزودي الخدمة</p> |
| <p>تتم معالجة بياناتك الشخصية باستخدام البرمجيات. وقد يقدم الاستشاريون الدعم للجامعة لنقل البيانات الشخصية من نظام قائم، وتثبيت وتنفيذ نظام جديد أو محدث.</p> | <p>مقدمي خدمات البرمجيات والاستشاريون الفنيون</p> |

| | |
|--|--|
| معلومات لحجز سيارات الأجرة، على سبيل المثال: للانتقال | خدمات سيارات الأجرة (على سبيل المثال، هانكو أو سابتكو) |
| المعلومات اللازمة لتوفير التدريب والتعلم و / أو التطوير | مقدمي التدريب |
| المعلومات المطلوبة لحجز السفر، مثل الانتقال ورحلة العمل | مكتب السفر في الجامعة |
| ستكون الفواتير أو المدفوعات الخاضعة للتدقيق أو اللوائح الحكومية مخزنة في خوادم هيئة الزكاة والضريبة والجمارك لأغراض ضريبة القيمة المضافة. | هيئة الزكاة والضريبة والجمارك |

8. ما هي المدة التي نحتفظ فيها ببياناتك الشخصية؟

يتم الاحتفاظ ببياناتك الشخصية وفقا لجداول الاحتفاظ بالسجلات والتصرف فيها في الجامعة، أو في حالة عدم جدولة فترة احتفاظ، يتم الاحتفاظ بها بشكل دائم في أنظمة السجلات المعمول بها.

بطاقات الهوية الحكومية: يتم إتلاف بطاقات الهوية الحكومية التي تم جمعها لأغراض التحقق على الفور وبشكل آمن بمجرد اكتمال عملية التحقق.

الطلبات المقدمة: يتم الاحتفاظ بالطلبات المقدمة التي تمت الموافقة عليها وفقا لجدول الاحتفاظ بسجلات الموارد البشرية. يتم حذف الطلبات التي لم تتم الموافقة عليها بشكل آمن من منصة التوظيف الخاصة بنا بعد عام واحد من الرفض.

➤ [العودة إلى الصفحة الرئيسية لإشعار الخصوصية](#)