

## CHECK-IN LIST FOR NEW NON-ACADEMIC EMPLOYEES

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

اسم الموظف:	الدائرة:
رقم بطاقة العمل:	الوظيفة:
<b>الاستخدام</b>	
<input type="checkbox"/> اتمام إجراءات الاستخدام <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> التوقيع على كتاب التعيين</li> <li><input type="checkbox"/> التوقيع على مقتطفات من القواعد والشروط التي ترعى نظام التأمين الصحي في الجامعة</li> <li><input type="checkbox"/> التوقيع على تصريح متعلق بالجنسية الأميركية أو الـ "Green Card"</li> <li><input type="checkbox"/> التوقيع على نموذج للإفصاح والتصريح عن حالات قد تتضمن تضارباً في المصالح</li> <li><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</li> <li><input type="checkbox"/> التوقيع على تصريح أو اعلان عن استخدام أجير (للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي)</li> <li><input type="checkbox"/> التوقيع على إستمارة الإقرار بمراجعة أنظمة الجامعة الأميركية في بيروت وإجراءاتها المتعلقة بالتحرش الجنسي وبتحرشات تمييزية أخرى</li> <li><input type="checkbox"/> الحصول على كتيب خاص بنظام العمل وكتيب خاص بالمنافع المقدمة للمستخدمين والعمال خارج الهيئة التعليمية</li> <li><input type="checkbox"/> تعريف بصمة الإصبع في جهاز تسجيل الحضور</li> <li><input type="checkbox"/> الحصول على بطاقة العمل (الاتصال بالدائرة الخاصة بالبطاقات)</li> <li><input type="checkbox"/> فتح حساب مصرفي (الاتصال بمكتب المراقب المالي)</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> اتمام الإجراءات الخاصة بالمنافع <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> التوقيع على طلب انتساب إلى أو إعفاء من نظام التأمين الصحي المتبع في الجامعة</li> <li><input type="checkbox"/> الحصول على كتيب خاص بنظام التأمين الصحي المتبع في الجامعة (وجداول أقساط التأمين)</li> <li><input type="checkbox"/> التوقيع على موافقة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بالاطلاع على الملف الطبي</li> <li><input type="checkbox"/> التوقيع على طلب التأمين على الحياة</li> </ul> <p><b>يجب إنهاء إجراءات الانتساب إلى نظام التأمين الصحي المتبع في الجامعة في فترة لا تتجاوز الـ ٢١ يوماً من تاريخ بدء العمل.</b></p>	
<input type="checkbox"/> معلومات متعلقة بـ : الجامعة / الدائرة / الوظيفة <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> التعارف على الزملاء، الرئيس المباشر/ رئيس الدائرة</li> <li><input type="checkbox"/> معرفة الموقع الجغرافي للدائرة/المكتب</li> <li><input type="checkbox"/> فهم هيكلية وتنظيم الدائرة</li> <li><input type="checkbox"/> فهم دور وأهداف الدائرة والرؤية المستقبلية لها</li> <li><input type="checkbox"/> فهم مسؤوليات الوظيفة</li> <li><input type="checkbox"/> فهم المعايير والمستويات المتوقعة للأداء</li> <li><input type="checkbox"/> الاستفسار عن ساعات العمل والحضور</li> <li><input type="checkbox"/> الاستفسار عن الأجر/الراتب وأيام الدفع</li> <li><input type="checkbox"/> الاستفسار عن الاجازات السنوية</li> <li><input type="checkbox"/> الاستفسار عن المفاتيح</li> <li><input type="checkbox"/> الاستفسار عن امكانية وقوف السيارة داخل حرم الجامعة</li> <li><input type="checkbox"/> الاستفسار عن الهاتف (المقسم، دليل الهاتف)</li> <li><input type="checkbox"/> الاستفسار عن استعمال مكاتب الجامعة</li> <li><input type="checkbox"/> الاستفسار عن الإجراءات المتبعة لطلب القرطاسية وغيرها من لوازم المكتب</li> </ul>	