

English Version

Procedures Name:	Employee Rights and Pay Appeals Procedure
------------------	--

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_72_SDG_8_P1_N_3
Issue date:	2018
Revision, Date:	V05, 2025
Evaluation Frequency:	Yearly
Level of Confidentiality:	Public
Pages:	2
Procedure Approved Date:	22 Feb 2018
Decision of the Deans Council:	24 July 2018/2019

▪ **Responsibilities and implementation:**

Follow-up, review and development:	Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office
Accreditation:	Human Resources and Institutional Development Unit
Application (scope):	All university employees, including academic, administrative, and externally contracted staff, to ensure the university's commitment to providing fair salaries and equal employee rights in alignment with laws and institutional policies.

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	Data Collection: <ul style="list-style-type: none"> Gather comprehensive information on current salaries and employee benefits across all categories. Ensure inclusion of additional benefits such as health insurance, paid leave, and bonuses.
2.	Compliance Analysis: <ul style="list-style-type: none"> Compare salaries and employee rights with legal and institutional standards. Evaluate compliance with living wage policies and gender equality standards.
3.	Market Comparisons: <ul style="list-style-type: none"> Conduct comparative analyses with other universities and institutions to assess the competitiveness of salaries and employee benefits. Identify potential gaps to enhance compensation packages.
4.	Employee Satisfaction Assessment: <ul style="list-style-type: none"> Conduct regular surveys to collect employee feedback on salaries and workplace rights. Analyse survey results to identify areas for improvement.
5.	Develop Recommendations: <ul style="list-style-type: none"> Prepare a comprehensive report including recommendations for improving salaries and benefits, with an implementation timeline. Include plans to address any identified gaps or issues.
6.	Implement Actions: <ul style="list-style-type: none"> Execute approved recommendations from senior management. Review salary and employee rights policies to ensure alignment with established standards.
7.	Continuous Monitoring and Evaluation: <ul style="list-style-type: none"> Conduct periodic reviews (semi-annual or annual) to sustain compliance and improve policies.



	<ul style="list-style-type: none">• Provide regular reports to senior management on progress.
--	---

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Salary and Employee Rights Evaluation Form.
2.	Employee Satisfaction Survey Form.
3.	Recommendations Report Form.

اسم الاجراء:	إجراء متابعة وتقييم الرواتب والحقوق الوظيفية
--------------	--

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_72_SDG_8_P1_N_3
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V05, 2025
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	1
تاريخ اعتماد السياسة:	22 Feb 2018
قرار مجلس العمداء:	24 July 2018/2019

المسؤوليات والتطبيق:

المتابعة والمراجعة والتطوير:	لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات
الاعتماد:	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
التطبيق (النطاق):	جميع العاملين في الجامعة، بما في ذلك الموظفين الأكاديميين والإداريين والعاملين بعقود خارجية، لضمان التزام الجامعة بتوفير رواتب عادلة وحقوق وظيفية متساوية، بما يتماشى مع القوانين والسياسات المؤسسية.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	جمع البيانات: جمع معلومات شاملة حول الرواتب والمزايا الوظيفية الحالية لجميع الفئات. التأكد من تضمين المزايا الإضافية مثل التأمين الصحي، والإجازات المدفوعة، والمكافآت.
2.	تحليل التوافق: مقارنة الرواتب والحقوق المقدمة بالمعايير القانونية والمعايير المؤسسية. تقييم التوافق مع سياسات الأجر المعيشي والمساواة بين الجنسين.
3.	إجراء المقارنات السوقية: إجراء تحليل مقارنة مع الجامعات والمؤسسات الأخرى لتحديد مدى تنافسية الرواتب والحقوق الوظيفية. تحديد الفجوات المحتملة لتحسين الحزم الوظيفية.
4.	تقييم رضا الموظفين: تنفيذ استبيانات دورية لجمع آراء الموظفين حول الرواتب والحقوق الوظيفية. تحليل نتائج الاستبيانات لتحديد مناطق التحسين.
5.	تطوير التوصيات: إعداد تقرير شامل يتضمن توصيات لتحسين الرواتب والمزايا، مع جدول زمني للتنفيذ. تضمين خطط للتعامل مع أي فجوات أو قضايا تم تحديدها.
6.	تنفيذ الإجراءات: تنفيذ التوصيات المعتمدة من الإدارة العليا. مراجعة السياسات المتعلقة بالرواتب والحقوق الوظيفية لضمان التوافق مع المعايير المحددة.
7.	المتابعة والتقييم المستمر: إجراء مراجعات دورية (نصف سنوية أو سنوية) لضمان استدامة الامتثال وتحسين السياسات. تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول التقدم المحرز.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج تقييم الرواتب والحقوق الوظيفية
2.	نموذج استبيان رضا الموظفين
3.	نموذج تقرير التوصيات