

English Version

Procedures Name:	Flexible Work Policy for Supporting Parents Procedure
------------------	--

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_51_SDG_5_P4_N_2
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 full-time and part-time employees who are parents, taking into account job requirements and university policies

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p>Establishing Policies and Framework for Flexible Work:</p> <ul style="list-style-type: none"> Develop documented policies outlining the terms and conditions for flexible work, in alignment with national laws. Define types of flexible work options, such as: <ul style="list-style-type: none"> Flexible working hours. Remote work. Reduced workdays while maintaining total weekly hours. Rotational work schedules.
2.	<p>Submitting Applications:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prepare a formal application form for flexible work options. Provide clear guidelines for filling out and submitting the application, including reasons and expected benefits for both the employee and the university.
3.	<p>Reviewing Applications:</p> <ul style="list-style-type: none"> Form a specialized committee to evaluate flexible work requests, including representatives from HR and the employee's department. Assess the request based on job nature, department needs, and potential impact on performance.
4.	<p>Approving Flexible Options:</p> <ul style="list-style-type: none"> Issue official decisions of approval or rejection with clear justifications. Set a trial period for implementing the flexible work option, with subsequent review of performance and impact.
5.	<p>Coordinating with Departments:</p> <ul style="list-style-type: none"> Work with department heads to organize tasks and ensure continuity of performance during the implementation of flexible work options. Develop plans for task distribution in cases of reduced working hours or remote work.



6.	<p>Performance Evaluation and Policy Review:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitor employee performance during the flexible work period and collect feedback from colleagues and supervisors. • Conduct regular reviews of flexible work policies to ensure they achieve the intended objectives.
----	---

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Flexible Work Request Form
2.	Policies and Guidelines Manual for Flexible Work Options
3.	Employee Experience Evaluation Survey for Flexible Work

اسم الاجراء:	إجراء تفعيل سياسات العمل المرنة لدعم الوالدين
--------------	---

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_51_SDG_5_P4_N_2
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):	مع الموظفين والموظفات الوالدين العاملين في الجامعة بدوام كامل أو جزئي، مع مراعاة المتطلبات الوظيفية والسياسات العامة للجامعة.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	إعداد السياسات والإطار التنظيمي للعمل المرين: تطوير سياسات مرفقة توضح شروط وأحكام العمل المرين بما يتماشى مع القوانين الوطنية. تحديد أنواع خيارات العمل المرنة، مثل: <ul style="list-style-type: none"> ساعات عمل مرنة. العمل عن بُعد. تقليل عدد أيام العمل الأسبوعية (مع الحفاظ على عدد الساعات الإجمالية). جداول العمل المتناوبة.
2.	تقديم الطلبات: <ul style="list-style-type: none"> إعداد نموذج رسمي لطلب خيارات العمل المرنة. توفير إرشادات واضحة لتعبئة الطلب وتقديمه، بما يشمل الأسباب والفوائد المتوقعة للموظف والجامعة.
3.	مراجعة الطلبات: <ul style="list-style-type: none"> تشكيل لجنة مختصة للنظر في طلبات العمل المرنة، تضم ممثلين عن الموارد البشرية والقسم الوظيفي للموظف. تقييم الطلب بنا "ء على طبيعة العمل، احتياجات القسم، ومدى تأثير الخيار المطلوب على الأداء.
4.	اعتماد الخيارات المرنة: <ul style="list-style-type: none"> إصدار قرارات رسمية بالموافقة أو الرفض مع تقديم تبريرات واضحة. تحديد فترة تجريبية لتطبيق الخيار المرين، مع مراجعة الأداء والتأثير على العمل.
5.	التنسيق مع الأقسام: <ul style="list-style-type: none"> التنسيق مع رؤساء الأقسام لتنظيم العمل وضمان استمرارية الأداء أثناء تطبيق الخيارات المرنة. إعداد خطط لتوزيع المهام في حال تقليل ساعات العمل أو العمل عن بُعد.
6.	تقييم الأداء والمراجعة: <ul style="list-style-type: none"> متابعة أداء الموظف خلال فترة تطبيق العمل المرين، وجمع التغذية الراجعة من زملاء العمل والرؤساء. إجراء مراجعة دورية لسياسات العمل المرنة للتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب العمل المرين
2.	دليل السياسات والإرشادات الخاصة بخيارات العمل المرنة
3.	استبيان تقييم تجربة الموظفين مع العمل المرين
4.	خطة توزيع العمل للقسم أثناء تطبيق العمل المرين