

English Version

Procedures Name:	<b>Long-Term Employment Contract Monitoring Procedure</b>
------------------	---

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO 75 SDG 8 P2 N 3
Issue date:	2018
Revision, Date:	V04, 2024
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 employees working under long-term contracts at the university, including faculty, administrative staff, and permanent employees, to ensure their professional rights and job stability are respected.

■ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<b>Create a Database for Employment Contracts:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Register all employees with long-term contracts.</li> <li>Develop an electronic system or database to document contract details and terms.</li> </ul>
2.	<b>Periodic Contract Review:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establish a schedule for periodic reviews of contracts (annually or semi-annually).</li> <li>Ensure contracts comply with local labor laws and university policies.</li> </ul>
3.	<b>Ensure Compliance with Employment Rights:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Review clauses related to leave, bonuses, health insurance, and additional benefits.</li> <li>Verify that contracts fully reflect employees' rights based on approved regulations.</li> </ul>
4.	<b>Update Contracts as Needed:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modify or update contracts to align with new laws or changes at the university.</li> <li>Notify employees of changes before implementation and secure their consent.</li> </ul>
5.	<b>Handle Complaints or Disputes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide a mechanism to report any violations or issues related to contracts.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Form a committee to investigate complaints and recommend corrective actions.</li> </ul>
6.	<b>Evaluate Long-Term Contracts:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyze contracts to identify areas for improvement, such as benefits or working conditions.</li> <li>Present recommendations to management for enhancing employee stability and satisfaction.</li> </ul>
7.	<b>Contract Termination Procedures:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Develop clear guidelines for contract termination to safeguard both employee and university rights.</li> <li>Provide advance notice as specified by the contract or law.</li> </ul>

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Contract Review Form.
2.	Contract Update Form.
3.	Contract Complaint Form.
4.	Contract Evaluation Form.

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء متابعة عقود العمل طويلة الأمد للموظفين
--------------	--

## المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 75 SDG 8 P2 N 3
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V04, 2024
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	2
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 الموظفين العاملين بعقود طويلة الأمد داخل الجامعة، بما في ذلك أعضاء الهيئة التدريسية، والإدارية، والعاملين الدائمين، لضمان احترام حقوقهم المهنية واستقرارهم الوظيفي.

## خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	إنشاء قاعدة بيانات لعقود العمل: <ul style="list-style-type: none"> <li>حصر جميع الموظفين بعقود طويلة الأمد.</li> <li>إنشاء نظام إلكتروني أو قاعدة بيانات لتوثيق تفاصيل العقود وشروطها.</li> </ul>
2.	مراجعة العقود دورياً: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد جدول زمني لمراجعة العقود بشكل دوري (سنوياً أو نصف سنوي).</li> <li>التأكد من تطابق العقود مع قوانين العمل المحلية وسياسات الجامعة.</li> </ul>
3.	ضمان الامتثال للحقوق الوظيفية: <ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة البنود المتعلقة بالإجازات، المكافآت، التأمين الصحي، والمزايا الإضافية.</li> <li>التأكد من أن العقود تعكس حقوق الموظفين كاملة بناءً على اللوائح المعتمدة.</li> </ul>
4.	تحديث العقود حسب الحاجة: <ul style="list-style-type: none"> <li>تعديل أو تحديث العقود لضمان توافقها مع القوانين الجديدة أو تغييرات الجامعة.</li> <li>إشعار الموظفين بالتعديلات قبل التنفيذ والحصول على موافقتهم.</li> </ul>
5.	معالجة الشكاوى أو النزاعات: <ul style="list-style-type: none"> <li>تخصيص آلية للإبلاغ عن أي انتهاكات أو مشكلات متعلقة بالعقود.</li> <li>إنشاء لجنة للتحقيق في الشكاوى والتوصية بالإجراءات التصحيحية.</li> </ul>
6.	تقييم العقود طويلة الأمد: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحليل العقود لتحديد جوانب التحسين، مثل المزايا الوظيفية أو شروط العمل.</li> <li>تقديم توصيات للإدارة بشأن تعزيز استقرار الموظفين وزيادة رضاهم الوظيفي.</li> </ul>
7.	إجراءات إنهاء العقود: <ul style="list-style-type: none"> <li>وضع إرشادات واضحة لإنهاء العقود تضمن حقوق الموظف والجامعة.</li> <li>تقديم إشعار مسبق حسب ما ينص عليه العقد أو القانون.</li> </ul>

## النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج مراجعة العقد
2.	نموذج تحديث العقد
3.	نموذج شكوى العقد
4.	نموذج تقييم العقود