

English Version

Procedures Name:	Long-Term Employment Contract Monitoring Procedure
------------------	---

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_75_SDG_8_P2_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 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.	<p>Create a Database for Employment Contracts:</p> <ul style="list-style-type: none"> Register all employees with long-term contracts. Develop an electronic system or database to document contract details and terms.
2.	<p>Periodic Contract Review:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establish a schedule for periodic reviews of contracts (annually or semi-annually). Ensure contracts comply with local labor laws and university policies.
3.	<p>Ensure Compliance with Employment Rights:</p> <ul style="list-style-type: none"> Review clauses related to leave, bonuses, health insurance, and additional benefits. Verify that contracts fully reflect employees' rights based on approved regulations.
4.	<p>Update Contracts as Needed:</p> <ul style="list-style-type: none"> Modify or update contracts to align with new laws or changes at the university. Notify employees of changes before implementation and secure their consent.
5.	<p>Handle Complaints or Disputes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Provide a mechanism to report any violations or issues related to contracts.



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

▪ **Related Forms:**

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

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

النماذج المرتبطة:

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