

English Version

Procedures Name:	Remote Working and Telecommuting Encouragement Procedure
------------------	---

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO 94 SDG 11 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 university employees eligible for remote work, either fully or partially, with the aim of improving work-life balance, enhancing productivity, and reducing commuting-related costs.

■ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	Develop Remote Work Policies: <ul style="list-style-type: none"> Identify roles suitable for remote work based on task nature and responsibilities. Define flexible working hours and daily or weekly work plans for employees.
2.	Submit Application: <ul style="list-style-type: none"> Provide an online form for remote work applications. Employees submit requests detailing job roles and proposed remote work duration.
3.	Review Applications: <ul style="list-style-type: none"> A specialized committee reviews applications based on specific criteria: <ul style="list-style-type: none"> Job suitability for remote work. Employee performance and ability to manage tasks remotely. Notify employees of acceptance or rejection with justifications.
4.	Provide Tools and Support: <ul style="list-style-type: none"> Equip employees with necessary technologies and tools (e.g., laptops, access to internal networks, virtual communication software). Offer training on using remote work tools and managing time effectively.
5.	Monitor and Evaluate: <ul style="list-style-type: none"> Conduct periodic meetings with remote workers to evaluate performance and discuss challenges.



	<ul style="list-style-type: none"> Review weekly or monthly reports to track task completion.
6.	Encourage and Motivate Participation: <ul style="list-style-type: none"> Offer incentives, such as bonuses or recognition, for employees demonstrating outstanding performance during remote work. Share success stories of remote work to encourage other employees.

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Remote Work Request Form.
2.	Application Evaluation Template.
3.	Employee Satisfaction Survey.
4.	Weekly/Monthly Performance Reports.

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء تشجيع العمل عن بُعد للموظفين
--------------	------------------------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 94 SDG 11 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 موظفي الجامعة المؤهلين للعمل عن بُعد، سواء بشكل كلي أو جزئي؛ بهدف تحسين التوازن بين العمل والحياة، وزيادة الإنتاجية، وتقليل التكاليف المرتبطة بالتنقل.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تطوير سياسات العمل عن بُعد: <ul style="list-style-type: none"> تحديد الوظائف المناسبة للعمل عن بُعد بناءً على طبيعة المهام والمسؤوليات. تحديد ساعات العمل المرنة وخطط العمل اليومية أو الأسبوعية للموظفين.
2.	تقديم الطلب: <ul style="list-style-type: none"> توفير نموذج إلكتروني لطلب العمل عن بُعد. الموظف يقدم طلباً يحتوي على تفاصيل الوظيفة والمدة المقترحة للعمل عن بُعد.
3.	مراجعة الطلبات: <ul style="list-style-type: none"> لجنة مختصة تقوم بمراجعة الطلبات بناءً على معايير محددة: توافق الوظيفة مع العمل عن بُعد. أداء الموظف وقدرته على إدارة المهام عن بُعد. إشعار الموظف بالقبول أو الرفض مع المبررات.
4.	توفير الأدوات والدعم: <ul style="list-style-type: none"> تجهيز الموظفين بالتقنيات والأدوات اللازمة (الحواسيب المحمولة، والوصول إلى الشبكات الداخلية، وبرامج الاتصال الافتراضي). تقديم التدريب على استخدام أدوات العمل عن بُعد وإدارة الوقت.
5.	المتابعة والتقييم: <ul style="list-style-type: none"> إجراء اجتماعات دورية مع الموظفين العاملين عن بُعد لتقييم الأداء ومناقشة التحديات. مراجعة التقارير الأسبوعية أو الشهرية لتتبع إنجاز المهام.
6.	تحفيز وتشجيع المشاركة: <ul style="list-style-type: none"> تقديم حوافز مثل مكافآت أو تقديرات للموظفين الذين يظهرون أداءً مميزاً أثناء العمل عن بُعد. مشاركة قصص نجاح العمل عن بُعد لتشجيع باقي الموظفين.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب العمل عن بُعد
2.	نموذج تقييم الطلبات
3.	استبيان رضا الموظفين
4.	تقارير الأداء الأسبوعية/الشهرية