

English Version

Procedures Name:	<b>Supplier Labour Rights Compliance Review Procedure</b>
------------------	---

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_76_SDG_8_P3_N_1
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 suppliers dealing with the university, whether service or material providers, to ensure compliance with labor rights and adherence to local and international laws regarding human and labor rights.

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p><b>Prepare a Supplier List:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Create a database for all current and new suppliers.</li> <li>• Document supplier details, including contracts, operational activities, and work locations.</li> </ul>
2.	<p><b>Set Compliance Standards:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Develop a list of labor rights standards, such as fair wages, working hours, prohibition of child labor, and prevention of forced labor.</li> <li>• Ensure that standards align with local and international labor laws.</li> </ul>
3.	<p><b>Sign Compliance Agreements:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Include a clause in supplier contracts requiring compliance with labor rights standards.</li> <li>• Specify penalties for non-compliance.</li> </ul>
4.	<p><b>Conduct Periodic Reviews:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establish a schedule for regular reviews and audits of suppliers.</li> <li>• Verify supplier compliance with labor rights standards through monthly or annual reports.</li> </ul>
5.	<p><b>Site Visits:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduct scheduled or surprise visits to supplier work sites to review working conditions.</li> <li>• Interview workers to evaluate supplier adherence to labor rights.</li> </ul>



6.	<p><b>Handle Complaints:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Create a mechanism for receiving complaints from workers contracted by suppliers.</li> <li>• Investigate complaints and take corrective actions when necessary.</li> </ul>
7.	<p><b>Evaluate and Classify Suppliers:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classify suppliers based on their level of compliance with labor rights.</li> <li>• Prioritize dealing with compliant suppliers and terminate contracts with non-compliant suppliers.</li> </ul>
8.	<p><b>Reporting:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepare periodic reports to the management detailing supplier compliance.</li> <li>• Propose recommendations to improve supplier relations and strengthen their compliance.</li> </ul>

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Supplier Evaluation Form.
2.	Labor Complaint Form.
3.	Compliance Review Form.
4.	Field Visit Report Form.

اسم الاجراء:	إجراء مراجعة التزام الموردين بحقوق العمالة
--------------	--

## المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_76_SDG_8_P3_N_1
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 الموردين المتعاملين مع الجامعة، سواء كانوا مزودي خدمات أو مواد، للتأكد من امتثالهم لحقوق العمالة والالتزام بالقوانين المحلية والدولية المتعلقة بحقوق الإنسان والعمل.

## خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	إعداد قائمة بالموردين: <ul style="list-style-type: none"> <li>إنشاء قاعدة بيانات تشمل جميع الموردين الحاليين والجدد.</li> <li>توثيق تفاصيل الموردين، بما في ذلك العقود المبرمة، والأنشطة التشغيلية، ومواقع العمل.</li> </ul>
2.	تحديد معايير الالتزام: <ul style="list-style-type: none"> <li>وضع قائمة بالمعايير الخاصة بحقوق العمالة، مثل الأجر العادل، وساعات العمل، ومنع عمالة الأطفال، ومنع العمل القسري.</li> <li>التأكد من أن المعايير تتماشى مع قوانين العمل المحلية والدولية.</li> </ul>
3.	توقيع اتفاقيات الامتثال: <ul style="list-style-type: none"> <li>تضمين بند في العقود مع الموردين يلزمهم بالامتثال لمعايير حقوق العمالة.</li> <li>توضيح العقوبات المترتبة على عدم الامتثال.</li> </ul>
4.	إجراء مراجعات دورية: <ul style="list-style-type: none"> <li>وضع جدول زمني لإجراء عمليات مراجعة وتدقيق دورية للموردين.</li> <li>التحقق من مدى التزام الموردين بمعايير حقوق العمالة من خلال تقارير شهرية أو سنوية.</li> </ul>
5.	الزيارات الميدانية: <ul style="list-style-type: none"> <li>القيام بزيارات مفاجئة أو مجدولة إلى مواقع الموردين لمراجعة ظروف العمل.</li> <li>إجراء مقابلات مع العمال لتقييم مدى احترام الموردين للحقوق الوظيفية.</li> </ul>
6.	التعامل مع الشكاوى: <ul style="list-style-type: none"> <li>إنشاء آلية لتلقي شكاوى العمال المتعاقدين مع الموردين.</li> <li>التحقيق في الشكاوى واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.</li> </ul>
7.	التقييم والتصنيف: <ul style="list-style-type: none"> <li>تصنيف الموردين بنا "ء على درجة التزامهم بحقوق العمالة.</li> <li>إعطاء الأولوية للتعامل مع الموردين الملتزمين، وإنهاء التعامل مع الموردين غير الملتزمين.</li> </ul>
8.	تقديم التقارير: <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد تقارير دورية تُقدم إلى الإدارة توضح مدى التزام الموردين.</li> <li>اقتراح توصيات لتحسين العلاقة مع الموردين وتعزيز التزامهم.</li> </ul>

## النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج تقييم الموردين
2.	نموذج شكاوى العمالة
3.	نموذج مراجعة الامتثال
4.	نموذج تقرير الزيارات الميدانية