



English Version

Procedures Name:	Work-Family Balance Support Programs Procedure
------------------	---

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO 54 SDG 5 P6 N 1
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 and faculty members at Al-Ahliyya Amman University

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p>Procedure Steps:</p> <p>1. Analyzing Work-Family Balance Needs:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Conduct periodic surveys to identify employees' needs regarding work-family balance. ○ Analyse the challenges faced by staff and faculty in managing family and professional obligations.
2.	<p>Providing Flexible Work Options:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implement remote or flexible work policies when necessary. • Offer part-time work options for employees facing temporary family challenges.
3.	<p>Developing Family-Supportive Facilities on Campus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provide an on-campus childcare facility for staff and faculty or partner with nearby facilities. • Set up designated rest and wellness areas to support employees with family responsibilities.
4.	<p>Organizing Workshops and Awareness Programs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hold regular workshops on achieving work-family balance. • Offer counselling sessions with experts to help employees manage time and responsibilities effectively.



5.	<p>Supporting Family Leave:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensure adherence to maternity and paternity leave policies to support working parents. • Provide options for emergency leave related to significant family events.
6.	<p>Developing Family Care Policies:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offer psychological and social support programs for employees facing family challenges. • Provide financial or advisory assistance to employees for family care when needed.
7.	<p>Monitoring and Evaluating Programs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establish a specialized committee to assess the effectiveness of work-family balance programs. • Submit periodic reports to identify areas requiring improvement.

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Flexible Work Options Request Form
2.	Campus Childcare Registration Form
3.	Emergency Family Leave Request Form
4.	Employee Satisfaction Survey on Work-Family Balance Programs

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء تقديم برامج دعم التوازن بين العمل والأسرة
--------------	---

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 54 SDG 5 P6 N 1
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 وأعضاء الهيئة التدريسية في جامعة عمان الأهلية

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تحليل احتياجات التوازن بين العمل والأسرة: <ul style="list-style-type: none"> إجراء استبيانات دورية لتحديد احتياجات الموظفين المتعلقة بالتوازن بين العمل والأسرة. تحليل التحديات التي تواجه الموظفين وأعضاء الهيئة التدريسية في إدارة التزاماتهم الأسرية والمهنية.
2.	تقديم خيارات العمل المرن: <ul style="list-style-type: none"> اعتماد سياسات العمل عن بُعد أو العمل المرن عند الحاجة. تقديم خيارات للعمل الجزئي للموظفين الذين يواجهون تحديات أسرية مؤقتة.
3.	تطوير مرافق داعمة للأسرة في الحرم الجامعي: <ul style="list-style-type: none"> توفير حضانات للأطفال داخل الحرم الجامعي للموظفين وأعضاء الهيئة التدريسية أو الاشتراك مع حضانات قائمة قريبة من الحرم الجامعي. تجهيز مناطق مخصصة للراحة والرفاهية لدعم الموظفين الذين لديهم مسؤوليات أسرية.
4.	تنظيم ورش العمل وبرامج التوعية: <ul style="list-style-type: none"> تقديم ورش عمل دورية حول كيفية تحقيق توازن بين العمل والأسرة. توفير جلسات استشارية مع خبراء لمساعدة الموظفين في إدارة الوقت والمسؤوليات.
5.	دعم الإجازات العائلية: <ul style="list-style-type: none"> ضمان الالتزام بسياسات إجازات الأمومة والأبوة لدعم الوالدين العاملين. تقديم خيارات لإجازات طارئة تتعلق بالأحداث العائلية الهامة.
6.	تطوير سياسات لرعاية الأسرة: <ul style="list-style-type: none"> توفير برامج دعم نفسي واجتماعي للموظفين الذين يواجهون تحديات أسرية. تقديم مساعدات مالية أو استشارية للموظفين لرعاية أفراد الأسرة عند الحاجة.
7.	مراقبة وتقييم البرامج: <ul style="list-style-type: none"> إنشاء لجنة مختصة لتقييم فعالية برامج دعم التوازن بين العمل والأسرة. تقديم تقارير دورية لتحديد الجوانب التي تحتاج إلى تحسين.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب خيارات العمل المرنة
2.	نموذج تسجيل الأطفال في حضانة الحرم الجامعي
3.	نموذج طلب إجازة عائلية طارئة
4.	استبيان تقييم رضا الموظفين عن برامج التوازن بين العمل والأسرة