

English Version

Procedures Name:	Workplace Anti-Discrimination Procedure
------------------	--

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_73_SDG_8_P2_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 university employees, including academic, administrative, and external staff, to ensure a workplace free from discrimination and promote equality in all aspects of work, including recruitment, promotions, job benefits, and opportunity distribution.

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p>Establish Rules and Guidelines:</p> <ul style="list-style-type: none"> Define policies that prohibit all forms of discrimination (gender, race, religion, disability, age, etc.). Raise awareness among employees about their rights and mutual obligations.
2.	<p>Create Reporting Mechanisms:</p> <ul style="list-style-type: none"> Provide secure and confidential channels for reporting any discriminatory behaviors or practices. Develop a discrimination reporting form that is distributed or made available electronically.
3.	<p>Training and Awareness:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organize regular training workshops for all employees to promote awareness of the importance of combating discrimination. Include anti-discrimination training in orientation programs for new employees.
4.	<p>Analyze Policies and Practices:</p> <ul style="list-style-type: none"> Review all institutional policies and procedures to ensure they are free from discriminatory practices. Analyze recruitment and promotion data to identify any potential patterns of discrimination.



5.	<p>Investigate Complaints:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form an independent investigation committee to address any complaints related to discrimination. • Conduct a fair and prompt investigation to ensure justice for all parties.
6.	<p>Implement Corrective Actions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Take necessary measures to address any verified cases of discrimination. • Amend policies or provide guidance to prevent future discrimination.
7.	<p>Follow-Up and Evaluation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitor the workplace periodically to ensure compliance with anti-discrimination policies. • Conduct surveys to measure employee satisfaction with the workplace environment.

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Discrimination Reporting Form.
2.	Complaint Investigation Form.
3.	Policy Evaluation Form.

اسم الاجراء:	اجراء مكافحة التمييز في العمل
--------------	-------------------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_73_SDG_8_P2_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 العاملين في الجامعة من الأكاديميين والإداريين والموظفين الخارجيين، لضمان بيئة عمل خالية من التمييز، وتعزيز مبدأ المساواة في جميع جوانب العمل، بما في ذلك التوظيف، والترقيات، المزايا الوظيفية، وتوزيع الفرص.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	وضع القواعد والإرشادات: <ul style="list-style-type: none"> تحديد السياسات التي تمنع التمييز بجميع أشكاله (الجنس، والعرق، والدين، والإعاقة، والعمر، وغيرها). توعية العاملين بحقوقهم وبالالتزامات المتبادلة.
2.	إنشاء آليات للإبلاغ: <ul style="list-style-type: none"> توفير قنوات آمنة وسرية للإبلاغ عن أي سلوكيات أو ممارسات تمييزية. تطوير نموذج للإبلاغ عن التمييز يتم توزيعه أو إتاحتها إلكترونياً.
3.	التدريب والتوعية: <ul style="list-style-type: none"> تنظيم ورش عمل تدريبية منتظمة لجميع الموظفين لتعزيز الوعي بأهمية مكافحة التمييز. تضمين التدريب على مكافحة التمييز في برامج التوجيه للموظفين الجدد.
4.	تحليل السياسات والممارسات: <ul style="list-style-type: none"> مراجعة جميع السياسات والإجراءات المؤسسية للتأكد من خلوها من أي ممارسات تمييزية. تحليل بيانات التوظيف والترقيات لتحديد أي أنماط تمييز محتملة.
5.	التحقيق في الشكاوى: <ul style="list-style-type: none"> تشكيل لجنة تحقيق مستقلة لمعالجة أي شكاوى تتعلق بالتمييز. إجراء تحقيق عادل وسريع لضمان الإنصاف لجميع الأطراف.
6.	تنفيذ الإجراءات التصحيحية: <ul style="list-style-type: none"> اتخاذ التدابير اللازمة لمعالجة أي حالة تمييز تم التحقق منها. تعديل السياسات أو تقديم التوجيه اللازم للحد من التمييز في المستقبل.
7.	المتابعة والتقييم: <ul style="list-style-type: none"> مراقبة بيئة العمل بشكل دوري لضمان الالتزام بسياسات مكافحة التمييز. إجراء استبيانات لقياس مستوى رضا الموظفين عن بيئة العمل.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج الإبلاغ عن التمييز
2.	نموذج التحقيق في الشكاوى
3.	نموذج تقييم السياسات