



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:	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 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.	<p>Develop Remote Work Policies:</p> <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.	<p>Submit Application:</p> <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.	<p>Review Applications:</p> <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.	<p>Provide Tools and Support:</p> <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.	<p>Monitor and Evaluate:</p> <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.	<p>Encourage and Motivate Participation:</p> <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 بعد للموظفين
--------------	-----------------------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_94_SDG_11_P2_N_3
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V05, 2025
التقييم الدوري:	سنويًا
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 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 بنا "ء 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 طلبًا يحتوي على تفاصيل الوظيفة والمدة المقترحة للعمل عن بُعد.
3.	مراجعة الطلبات: <ul style="list-style-type: none"> لجنة مختصة تقوم بمراجعة الطلبات بنا "ء 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 أداء "ء ممي "زا 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