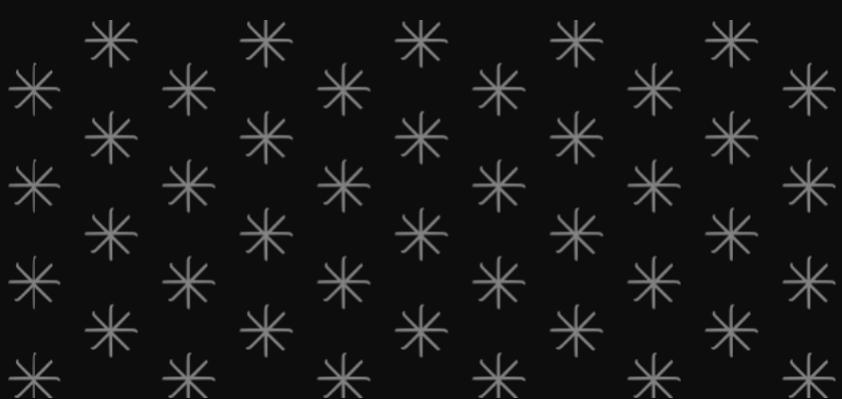


## سياسية العمل عن بعد





الاعتماد	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار
بقرار من مجلس الإدارة رقم 1	12 فبراير 2025	الأول



تمهيد :

العمل عن بعد هو أحد خيارات العمل البديلة التي تضمن استمرار تأدية الأعمال وإنجازها بحسب خطة العمل، وبما يحقق أهداف مؤشرات الأداء للموظف والإدارة والمركز. ويتم تأديته بعيداً عن مقر العمل بشكل دائم أو جزئي أو حسب الطلب وفقاً لمواعيد العمل الرسمية. ويكون الاتصال ما بين الموظف وجهاً عمله إلكترونياً أي من حال استخدام الوسائل الإلكترونية كالبريد الإلكتروني ، وبرامج الاتصال المرئي، أو الوصول عن بعد إلى الحاسب الآلي الخاص بالموظفي، وغيرها.

#### أهداف السياسة :

- 1- توفير بيئة عمل منتهية تشجع على تحفيز الموظف وزيادة الإنتاجية.
- 2- ضمان استمرارية الأعمال وإنجازها في الوقت المحدد.
- 3- إجراء احترازي لحفظ على سلامة وأمن الموظفين في الحالات الطارئة والاستثنائية

#### ضوابط العمل عن بعد :

- التواصل التقني بين فريق العمل طيلة فترات الدوام عن بعد
- تسليم العمل في الوقت المحدد، والالتزام بالأوقات والأيام المحددة للعمل.
- إخراج العمل المطلوب على أكمل وجه
- رفع تقارير دورية بالخرجات والنتائج لكل إدارة .

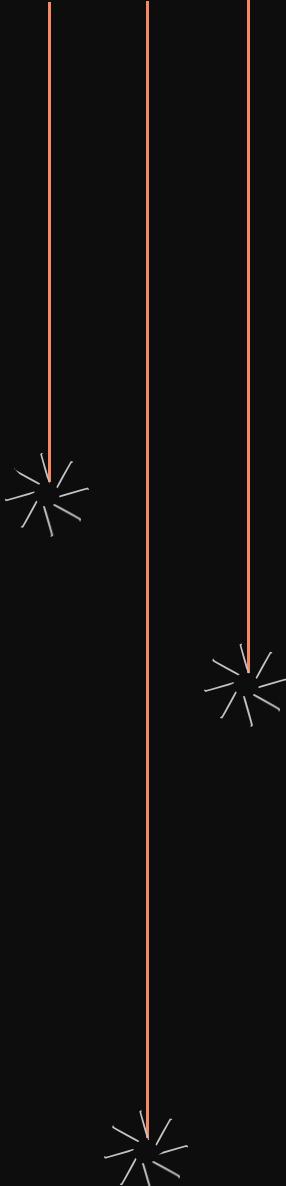
#### آلية العمل عن بعد :

- 1- يقوم الموظف بالطلب من مديره المباشر العمل عن بعد، مع الوضع في عين الاعتبار أن للموظف (30) يوم عمل في السنة فقط للعمل عن بعد.
- 2- يقوم المدير المباشر بمراجعة طلب الموظف وإعطاء الموافقة أو الرفض .
- 3- في حال موافقة المدير المباشر على طلب الموظف للعمل عن بعد، يقوم بتحديد طريقة إدارة العمل عن بعد من حيث تحديد الساعات والاتفاق مع الموظف على أن يكون متاحاً عن بعد في ساعات العمل الثابتة.
- 4- يقوم المدير المباشر بإبلاغ مدير الموارد البشرية بالموافقة وبطريقة إدارة العمل عن بعد للموظف.
- 5- يقوم مدير الموارد البشرية بمنح الموظف الخدمات التي تمكنه من أداء مهام عمله دون عائق.
- 6- يقوم مدير الموارد البشرية بالبدء في تسجيل أيام عمل الموظف عن بعد لتبقي أيام عمله.
- 7- يتحمل الموظف مسؤولية إمكانية الوصول إليه خلال ساعات العمل المقررة وأداء المهام الموكلة إليه بفعالية.



أدوات العمل عن بعد :





مَوَدَّة | mafs

جَمِيعَيْهَا مَوَدَّة لِلْأَسْتَقْرِيرِ  
MAWADDAH ASSOCIATION FOR FAMILY STABILITY