

## سياسة العمل عن بعد

بهدف مواصلة تقديم خدمة مستمرة للطلبة ولضمان مستوى عالٍ من الإنتاجية ، يُطلب من جميع موظفي جامعة الفلاح أن يلتزم بالسياسات والإجراءات التالية فيما يتعلق بالعمل عن بُعد:

### حقوق ومسؤوليات صاحب العمل:

- ساعات العمل هي نفس ساعات العمل الرسمية المعتمدة خلال الظروف العادية.
- يعتمد الحضور على أساس الإشعار الذي يتم إرساله ثلاث مرات يومياً (صباحاً، وقت الظهر، ومساءً قبل نهاية ساعات العمل الرسمية) وذلك عبر برنامج "مايكروسوفت تيمز" لذا تستقبل وحدة الموارد البشرية يومياً التقرير الرسمي بمواعيد تسجيل الدخول لجميع الموظفين.
- يجب على مدراء الوحدات والمشرفين إعداد خطة عمل يومية للموظفين الذين يعملون عن بعد، بحيث تغطي خطة العمل العدد المطلوب من الساعات اليومية، على أن يكون الموظف متاح طوال الوقت المطلوب.
- يمكن للمدراء ولرؤساء الأقسام والمراكز والوحدات والمشرفين توزيع المهام اليومية للموظفين لضمان معابنتها وإنهائها.
- يجوز للإدارة والمركز ومدراء الوحدات والمشرفين إنهاء فترة العمل عن بُعد المحددة مسبقاً في أي وقت وفقاً لتقييمهم لأداء الموظفين أو متطلبات العمل. يُطلب من الموظفين الالتزام والعودة إلى مقر الحرم الجامعي بناءً على التعليمات.
- يعد العمل عن بُعد إجراءً استثنائياً ولا يسمح به إلا من قبل الإدارة التنفيذية في الجامعة كنهج ضروري لاستمرارية العمل ولا ينبغي اعتباره استحقاقاً أو امتيازاً خاصاً.
- يجب على الإدارات المعنية ضمان توفر الدعم التكنولوجي المطلوب للموظفين الذين يعملون عن بعد من خلال توفير التقنيات الرقمية والأدوات والمعدات ذات الصلة بالعمل.
- جميع الإجراءات والسياسات المفروضة على الموظفين داخل الجامعة هي ذاتها مطبقة ويجب الالتزام بها من قبل الموظفين الذين يعملون عن بعد خارج الجامعة

## حقوق ومسؤوليات الموظفين

- يُطلب من الموظفين الذين يعملون عن بُعد أداء مسؤولياتهم الوظيفية في ساعات العمل العادية ويجب أن يكونوا جاهزين للرد على جميع المكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني أثناء خطة العمل اليومية على النحو الذي يحدده القسم أو المركز أو مدير الوحدة أو المشرف.
- يجب على الموظفين الذين يعملون عن بعد التواصل بشكل فعال وسريع سواء في حال دعت إدارة الجامعة إلى اجتماعات رسمية أو دعت إلى تنفيذ أنشطة متعلقة بالعمل أو الاستمرار بنفس الفاعلية فيما يطلبه طبيعة العمل اليومي.
- يجب على الموظفون التواجد في بيئة عمل مناسبة خلال عملهم عن بعد لدعم الإنتاجية والكفاءة المهنية وأخلاقيات العمل المثالية.
- يجب على الموظفين تقديم تقرير يومي وفقاً لخطة العمل اليومية، بحيث يجب أن يعكس التقرير وصفاً دقيقاً لمخرجات العمل مع الأدلة الداعمة اللازمة لقياس إنتاجية العمل بشكل عادل.
- توقع من الموظفين الاستمرار في الالتزام بأخلاقيات المهنة وقواعد العمل المتبعة أثناء تواجدهم داخل الجامعة مثل سرية المعلومات وحفظ المستندات والحفاظ عليها واستكمال المهام خلال اليوم بالإضافة إلى معايير أخرى للسلوك المهني المناسب