

جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٨٩٤)



سياسة العمل عن بُعد

مقدمة:

العمل عن بعد هو أحد خيارات العمل البديلة التي تضمن استمرار تأدية الأعمال وإنجازها بحسب خطة العمل، وبما يحقق أهداف ومؤشرات الأداء للموظف والإدارة والجمعية. ويتم تأديته بعيداً عن مقر العمل أو بيئة العمل التقليدية بشكل دائم أو جزئي أو حسب الطلب وفقاً لمواعيد العمل الرسمية. ويكون الاتصال ما بين الموظف وجهة عمله إلكترونياً، أي من خلال استخدام الوسائل الإلكترونية كالبريد الإلكتروني، وبرامج الاتصال المرئي، أو الوصول عن بعد إلى الحاسب الآلي الخاص بالموظف، وغيره. كما أن من المهم معرفته أن العمل عن بعد ليس حقاً مكتسباً للموظف وإنما حسب مصلحة العمل وما تقرره جهة العمل لنظام الدوام بناء على ظروف داخلية وخارجية. يهدف هذا الدليل لتنظيم العمل عن بعد من خلال تحديد أهداف ومسؤوليات وآلية العمل، والمنهجية المتبعة لتطبيق العمل عن بعد لموظفي الجمعية.

أولاً: أهداف العمل عن بعد

- إجراء احترازي للحفاظ على سلامة وأمن الموظفين في الحالات الطارئة والاستثنائية.
- التقليل من المخاطر التي قد تصيب الموظف أثناء التنقل.
- ضمان استمرارية الأعمال وإنجازها في الوقت المحدد.
- توفير بيئة عمل مرنة تشجع على تحفيز الموظف وزيادة إنتاجيته.

ثانياً: مبادئ العمل عن بعد

- تحسين صورة الجمعية - التركيز على أصحاب المصلحة وزيادة رضاهم وتوسيع قاعدتهم.
- تسهيل العمل - التركيز على العمل عن بُعد كترتيب تم إنشاؤه لتسهيل إنجاز العمل.
- القيادة - توحيد الهدف والتوجه الاستراتيجي من قبل كافة القيادات على كافة المستويات وتهيئة الظروف التي بها يشارك الجميع في تحقيق أهداف الجمعية.
- إشراك الجميع - تمكين الجميع وصقل الكفاءات بهدف رفع قدرات الجمعية لتقديم خدمات ذات قيمة.

ثالثاً: أخلاقيات العمل عن بعد

- الأمانة - وتتمثل في تنفيذ المهام الموكلة، في صحة المعلومات التي يتم تزويدها لجهة العمل، في البيانات والمخرجات، في تقديم المساعدة للزملاء، ... إلخ.
- المسؤولية - تحمل المهام والمسؤوليات وإتمامها، ومعالجة الأخطاء والتقصير أو التأخير إن وجد.
- الالتزام - تسليم العمل في الوقت المحدد، والالتزام بالأوقات والأيام المحددة للعمل.
- الرقابة الذاتية - إحساس الموظف بالمسؤولية وعدم الحاجة إلى المراقبة من قبل المسؤولين.
- المبادرة - السعي للبحث عن التميز واقتراح الأفكار.
- الإتقان - إخراج العمل المطلوب على أكمل وجه.
- الثقة - استغلال وقت العمل بالشكل الأمثل.
- الحفاظ على السرية - المحافظة على كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالعمل.

رابعاً: الفئات التي يشملها نظام العمل عن بعد (النطاق)

- الأعضاء / الموظفين / الخبراء / المتطوعين داخل وخارج مقر الجمعية.
- الأعضاء / الموظفين / الخبراء ممن لديهم ظروف صحية خاصة.
- أي موظف ترى الإدارة التنفيذية إمكانية أداءه للعمل عن بعد.

خامساً: توزيع المسؤوليات

١. التزامات عامة - هي مسؤوليات تنطبق على كافة الموظفين من حيث الآتي:

- التقيد بساعات العمل الرسمية.
- التقيد بإجراءات الدليل الفني للعمل عن بعد.
- أن يكون متاحاً أثناء ساعات العمل الرسمية.

٢. مسؤوليات المدير التنفيذي:

- تحديد المهام التي يجب إنجازها خلال فترة العمل عن بعد.
- تحديد أدوات الاتصال بين الموظف والجمعية (البريد الإلكتروني، والوصول عن بعد إلى جهاز الحاسب الآلي للموظف، أو عن طريق الهاتف سواء بالاتصال أو المراسلة عن طريق برامج الهواتف الذكية مثل واتساب WhatsApp وما إلى ذلك).
- متابعة التقدم في إنجاز المطلوب مع الموظف، ومساعدته على حل المشكلات.
- إعطاء إذن كتابي للموظفين الذين يعملون عن بعد للحضور إلى المقر خلال ساعات العمل الرسمية، أو خارجه وفقاً لاحتياجات العمل.

٣. مسؤوليات الموظف / الخبير:

- القيام بالمهام المتفق عليها والتي يحددها المدير التنفيذي.
- تسليم الأعمال المطلوبة في الوقت المحدد..
- الرد على المكالمات الهاتفية والبريد الإلكتروني خلال ساعات العمل الرسمية للجمعية.
- الالتزام بأخلاقيات وقيم العمل الموضحة في هذا الدليل.
- الالتزام بتقديم تقرير يومي عن مستوى الإنجاز والإنتاجية.
- الالتزام بالإجراءات الإدارية المبينة في هذا الدليل.

٤. مسؤوليات إدارة التقنية:

- توفير الأدوات والتسهيلات التقنية اللازمة التي تساعد على العمل عن بعد.
- تقديم الدعم الفني عن بعد، في حالة وجود أي مشاكل تقنية.
- ضمان المحافظة على سرية المعلومات وفقاً لسياسة أمن المعلومات.

٥. مسؤوليات إدارة الموارد المالية والبشرية:

- إطلاع الموظفين على جميع المستجدات.
- تقديم الدعم الإداري للموظف.
- متابعة تطبيق الإجراءات المتعلقة بنظام الدوام عن بعد (كإصدار القرارات، تنظيم دخول الجمعية... الخ).
- ضمان توفر الخدمات الإدارية واللوجستية للموظف.

سادساً: آلية العمل عن بعد

النظام الجزئي - في حالة النظام الجزئي يتم تصنيف الموظفين إلى ثلاثة مستويات وفي كل مستوى يتطلب الآتي:

- العمل عن بعد (من المنزل)
 - قراءة واستيعاب إرشادات العمل عن بعد.
 - الموافقة والتوقيع على الوثيقة التنظيمية للعمل عن بعد.
 - الاتصال بالمختصين خلال ساعات العمل، في حالة مواجهة أي صعوبات.

- العمل من المكتب
 - القيام بالعمل الروتيني كالمعتاد.
 - التنسيق مع الزملاء الذين يعملون عن بعد (من المنزل).
 - إنجاز الأعمال.
- العمل بالتناوب
 - تقوم الإدارة بإعداد خطة تتضمن الحد الأدنى من الموظفين الذين يمكنهم تسيير أعمال الإدارة بحيث يتم منح بقية الموظفين إجازة استثنائية ويتم التبديل بينهم بالتناوب خلال فترة المناوبة.

نظام كي - في حالة النظام الكلي يتم الالتزام بالمتطلبات الواردة في بند العمل عن بعد.

سابعاً: التقييم والتحسين

- أدوات المراقبة والقياس والتحليل والتقييم:
 ١. تقرير يومي يقوم به الموظف.
 ٢. تقرير أسبوعي من المسؤول المباشر للموظف إلى المدير التنفيذي.
 ٣. تقرير ربع سنوي لمؤشرات الأداء.
 ٤. اجتماع الإدارة الشهري.
 ٥. اجتماع مديرو الإدارات
- مراجعة الإدارة العليا (المدخلات والمخرجات):

تقوم الإدارة العليا بمراجعة نظام العمل عن بعد للجمعية بصورة دورية أو استثنائية بهدف تحسين الأداء العام. وتستند المراجعة على أدوات المراقبة والقياس والتحليل والتقييم الواردة في هذا الدليل.

ثامناً: إنهاء العمل عن بعد

- يحق للإدارة التنفيذية قطع نظام العمل عن بعد في الحالات التالية:
- إخلال الموظف بالقيام بأداء المهام المتفق عليها.
 - إذا ما اقتضت ظروف العمل.
 - انتهاء عقد العمل أو الاستقالة خلال فترة العمل عن بعد.
 - انتهاء الفترة المحددة للعمل عن بعد والمتفق عليها مسبقاً.
 - انتهاء الحالة/الظروف الاستثنائية.

تاسعاً: النتائج المقصودة للعمل عن بعد

- التأهب لحالات الطوارئ.
- كفاءة القوى العاملة.
- التوازن بين العمل والحياة.
- توفير التكاليف.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع والاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه (الثالث لعام ٢٠٢١ م) في دورته (الثاني)

في تاريخ ٢١ / ١٠ / ٢٠٢١ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات العمل عن بُعد الموضوعه سابقاً.

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود



جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society

التاريخ: ١٤٤٣/٤/٢٣ هـ
الموافق: ٢٠٢١/١١/٢٨ م

حفظها الله

الأستاذة / ندين مروان راسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،،،

تحية طيبة وبعد،،،،،

بناء على قرار مجلس الإدارة بالإجماع في اجتماعه الثالث لعام 2021م، والذي نص بتكليفكم بالمتابعة مع الأعضاء لأخذ ملاحظاتهم وتعديلاتهم على السياسات. وبعد عقد اجتماعكم مع عضو مجلس الإدارة الدكتور عمر حافظ لمراجعة سياسات وأدلة الجمعية التالية:

العمل عن بعد، تضارب المصالح، الميثاق الأخلاقي وقواعد السلوك، الحفاظ على الوثائق والمستندات الرسمية، العلاقة مع المستفيدين، جمع التبرعات، صرف المساعدات، إدارة برامج التطوع والمتطوعين، سرية وخصوصية المعلومات والوثائق، مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، الإبلاغ عن المخالفات، العلاقة بالمانحين والمساهمين، تنظيم العمل، والأجور، والرواتب والمكافآت.

وبناءً على توصية الدكتور عمر حافظ، فلقد تم التواصل والمناقشة مع الزملاء الكرام أعضاء مجلس الإدارة، بالتمرير عبر الواتساب والإيميل، في تاريخ الجمعة 2021/11/19م الموافق 1443/4/14هـ، للموافقة على اعتماد السياسات السابقة، نبلغكم أن مجلس الإدارة قد وافق بالإجماع على اعتماد كافة السياسات والأدلة باستثناء دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية، حيث أوصى المجلس بضرورة استكمال مراجعته، وتأجيل عرضه على المجلس لاجتماعه التالي للمجلس .

عليه نرجو منكم عمل ما يلزم لاستكمال ما يلزم بعد لتنفيذ توصيات المجلس.

والله الموفق ،،،

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود

نوم



Ministry of Labor and Social Development Registration No. (894)
Kingdom of Saudi Arabia
Jeddah Province
Noor Al Quloob Street
National Address: 4029 Al Andalus Jeddah 23325 -8398
Tel: +966 12 644 4431
Fax: +966 12 644 4431

www.albaydha.org.sa

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٨٩٤)
المملكة العربية السعودية
محافظة جدة
شارع نور القلوب
العنوان الوطني: ٤٠٢٩ الأندلس جدة ٢٣٣٢٥ - ٨٣٩٨
هاتف: ٩٦٦ ١٢ ٦٤٤ ٤٤٣١ +
فاكس: ٩٦٦ ١٢ ٦٤٤ ٤٤٣١ +