

العمل عن بعد

1. يجوز للموظف الرسمي أن يعمل عن بعد إذا تعذر عليه الحضور وذلك بعد موافقة المدير التنفيذي ويرى أن طبيعة عمل الموظف تتناسب مع العمل عن بعد وعليه أن يصدر قرار بذلك بشرط أن لا يتجاوز عمله عن بعد بمجموع 20 يوم في السنة ، على ان لا يتجاوز للمدة المتصلة 10 ايام في السنة و20 يوم للمدد المتقطعة وان تعدى 30 يوما في السنة رفع لمجلس الادارة وينظر لمصلحة العمل و مايقدمه الموظف.
2. ابلاغ إدارة الموارد البشرية في الجمعية قبل البدء في العمل عن بعد وذلك لاعتماد المدير التنفيذي لمتابعة الموظفين الذين يعملون عن بعد إلكترونيا والتأكد من التزامهم بساعات العمل ولا يعتبر اجراء العمل عن بعد معتمدا قبل اخذ الموافقات اللازمة .
3. تلتزم الجمعية بتوفير نظام تقني يمكنها من إدارة إنتاجية الموظف عن بعد والإشراف على المهام المسندة إليه.
4. يمنح الموظف الذي يعمل عن بعد الصلاحيات التي تمكنه من تأدية مهام عمله.
5. تحدد الجمعية اداة أسلوب العمل ، عن بعد لمنسوبيها من حيث تحديد ساعات العمل ، سواء كانت محددة بوقت معين، أو مرنة خلال اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، وتحدد آليات متابعة أعمالها وإدارة إنتاجية الموظف .
6. يلتزم الموظف الذي يعمل عن بعد بالحضور إلى جهة العمل إذا دعت الحاجة لذلك.
7. يستخدم الموظف عن بعد في أداء عمله الأجهزة المخصصة له من قبل الجمعية، أو الأجهزة الشخصية المطبق عليها ضوابط الأمن السيبراني الخاصة بالجمعية .

8. يحتفظ الموظف عن بعد بمعلومات الجمعية ومستنداتها في الأوعية التقنية الخاصة بها ويلتزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمن السيبراني والاتصال عن بعد المنصوص عليها من قبل الجمعية .

9. يجري على الموظف الذي يعمل بالدوام (الجزئي) او (المتعاون) بالعمل عن بعد في كل ماله و ماعليه من حقوق والتزامات.

10. في حالات النوازل والجوائح يتم التنسيق للعمل عن بعد وذلك بعد موافقة المدير التنفيذي

11. يحتفظ الموظف عن بعد بالأدوات والأجهزة التي في عهده والاعتناء بها وطلب الصيانة اللازمة لها من الجمعية كلما تطلب الأمر ذلك، ويتم إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الجمعية – للقيام بعمله – متى طلب منه ذلك.

12. يسري على من يعمل وفق هذه المادة نظام العمل واللوائح التنفيذية ذات العلاقة.