

## سياسة العمل عن بعد

### • المقدمة:

- تطبق هذه السياسة على الموظفين المؤهلين للعمل عن بعد، وفقا لمتطلبات الوظيفة واحتياجات العمل، وبموافقة الإدارة.

### • النطاق:

- تحديد هذه السياسة للموظفين المؤهلين للعمل عن بعد

### ضوابط العمل عن بعد:

- أن يذكر الأسباب للعمل عن بعد
- أن يتم تحديد أيام وساعات معينة لكل موظف بالسنة للعمل
- يجب الحصول على موافقة المدير المباشر قبل البدء بالعمل عن بعد.
- يجب استخدام أدوات التواصل مثل البريد الإلكتروني، زوم، الهاتف.
- يجب الالتزام بالحضور الافتراضي في الاجتماعات عبر الفيديو أو الهاتف
- يجب الالتزام بإنجاز المهام في الوقت المحدد وفقًا لمعايير الأداء المعتمدة.
- يجب توفير بيئة عمل مناسبة وخالية من المشتتات.
- يجب الإلتزام بقواعد السلامة المهنية حتى عند العمل من المنزل.
- التأكد من وجود اتصال إنترنت مستقر وأجهزة مناسبة للعمل.
- يلتزم الموظف بجميع سياسات الشركة ولوائحها أثناء العمل عن بعد.
- تجنب الأنشطة غير المتعلقة بالعمل خلال ساعات الدوام.

## اعتماد اللائحة:

تم اعتماد هذه اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ( ٣ )  
والمقام يوم السبت الموافق 2025/5/10 م

