

سياسة العمل عن بعد

جمعية دخر لرعاية كبار السن بالمنطقة الشرقية

رمز السياسة	رقم الإصدار	جهة الاعتماد	تاريخ الاعتماد	القسم
HR-13	1.0	مجلس الإدارة	25/10/2026 م — 14/5/1448 هـ	الموارد البشرية

الهدف

تنظيم العمل عن بعد في الوظائف التي تسمح طبيعتها بذلك، مع المحافظة على الإنتاجية وأمن المعلومات وجودة الخدمة، مع عدم إغلاق الجمعية في ساعات العمل الرسمية طيلة الأسبوع.

النطاق

الوظائف الإدارية والمساندة التي يمكن أدائها عن بعد، ولا تشمل الوظائف الميدانية ومقدمي الرعاية المباشرة.

الأحكام

- يحدد المدير التنفيذي الوظائف المؤهلة للعمل عن بعد، ويكون بموافقة مسبقة مكتوبة من المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية.
- يحدد يوم من كل أسبوع للعمل عن بعد للوظائف المؤهلة، ويحدد في حينه، وتكون نسبة الحضور في اليوم 60%.
- يلتزم العامل عن بعد بساعات العمل المعتمدة وبالتواجد على قنوات التواصل المحددة.
- تحدد مهام ومخرجات واضحة وقابلة للقياس للعمل عن بعد، وقيم الأداء وفق ذلك.
- تحتفظ الجمعية بحق استدعاء الموظف للحضور عند الحاجة.

أمن المعلومات

- يلتزم الموظف بسياسات أمن المعلومات، ويستخدم الأجهزة والأنظمة والاتصال الآمن المعتمدة من الجمعية.
- يمنع حفظ بيانات الجمعية أو المستفيدين على أجهزة شخصية غير مصرح بها أو مشاركتها مع الغير.

الإلغاء والتعديل

- يجوز إيقاف العمل عن بعد في أي وقت لانخفاض الأداء أو مخالفة الضوابط أو لمصلحة العمل.

الأدوار والمسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة وأي تعديلات جوهرية عليها.
- المدير التنفيذي: الإشراف على التطبيق واعتماد القرارات التنفيذية المنبثقة عنها.
- إدارة الموارد البشرية: التنفيذ والمتابعة وحفظ السجلات ذات العلاقة.
- المديرون والموظفون: الالتزام بما ورد فيها وتطبيقه كل في نطاق عمله.

المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه الوثيقة مرة واحدة سنوياً على الأقل، وعند صدور أي تعديل نظامي ذي علاقة، ولا يُعمل بأي تعديل إلا بعد اعتماده.
- تسري من تاريخ اعتمادها وتلغى كل ما يتعارض معها.

اسم المدير التنفيذي وتوقيعه : أ. أحمد يوسف المهيني التوقيع :	رئيس الجمعية العمومية وتوقيعه : أ. محمد سليمان القرناس التوقيع :
--	--