





## محتويات الدليل

الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
4	فوائد العمل عن بعد
5	الالتزام الأخلاقي والمهني
6	البرامج التقنية المستخدمة
9 - 7	القواعد المنظمة
9	إرشادات عامة



## مقدمة

العمل عن بعد هو توجه عالمي بدأ منذ مدة طويلة في عدة دول، و ساهم التطور التقني الكبير في تسهيله وإنجاحه، وقد بادرت وزارة الموارد البشرية في المملكة بتفعيله و أنشأت له منصة خاصة. وإيماننا من الجمعية بأهمية و فائدة تفعيل العمل عن بعد، وضرورة مواكبة التغيير و التطور، و منح الموظفين فرصا و ظروفًا أكثر يسرا و سهولة للإنجاز، فقد قررت اعتماد خمسة أيام عمل عن بعد شهريا بشكل اختياري للوظائف التي تسمح لها طبيعة عملها بذلك. و تم إعداد هذا الدليل لتنظيم العملية و توضيح آلية العمل عن بعد ليتمكن الجميع من تأدية أدوارهم و القيام بواجباتهم الوظيفية على الوجه المطلوب.



## فوائد العمل عن بعد

- زيادة التركيز.
- الاطمئنان على الأسرة.
- تعزيز المراقبة الذاتية.
- استثمار الوقت.
- المرونة.
- باعث على الابتكار والتطوير.
- تجاوز حواجز الزمان و المكان.
- بالإضافة إلى الفوائد و الآثار الإيجابية المنعكسة على المجتمع مثل تقليل زحام السيارات و الحفاظ على البيئة.



## الالتزام الأخلاقي والمهني

تلتزم منسوبات الجمعية الأولى بالمبادئ الدينية و المهنية و القواعد المنظمة، و أداء الأعمال و المهام على الوجه الأكمل.



## البرامج التقنية المستخدمة



Outlook

برنامج ( آوت لوك ) للبريد الإلكتروني الداخلي  
و الخارجي.



OneDrive

برنامج ( ون درايف ) لحفظ الملفات و مشاركة  
المعلومات على السحابة



Microsoft Teams

برنامج ( مايكروسوفت تيمز ) لإدارة مهام الفريق  
و رفع التقارير و عقد الاجتماعات الصوتية والمرئية  
والمراسلات



WhatsApp

برنامج المراسلات الكتابية و الصوتية عبر الجوال

## القواعد المنظمة

### أولاً : شروط العمل عن بعد:

1. أن يكون لدى الموظفة إنترنت ممتاز و سريع يسمح لها بأداء كافة واجباتها الوظيفية و اجتماعاتها بسهولة.
2. أن يكون لدى الموظفة جهاز كمبيوتر إن لم يكن لدى الجمعية جهاز تسلمه لها.
3. أن تكون ظروف الموظفة في المنزل تسمح بالعمل عن بعد و إنجاز المهام.
4. ألا يعمل عن بعد في نفس اليوم (مديرة الموارد المالية و رئيسة قسم المحاسبة)، و لا (المديرة التنفيذية و نائبة المديرة).

### ثانياً : الوظائف المتاحة لها العمل عن بعد:

1. المديرة التنفيذية.
2. نائبة المديرة و مديرة البرامج و المشاريع.
3. مديرة المالية و التشغيل.
4. مديرة العلاقات العامة.
5. رئيسة قسم المحاسبة.
6. رئيسة قسم الموارد البشرية.
7. رئيسة قسم المهارات.
8. مديرة وحدة التخطيط و التميز المؤسسي.
9. مسؤولة حسابات التواصل الاجتماعي. ( نظرا لطبيعة عملها التي تمكنها من أداء كافة واجباتها الوظيفية عن بعد).

### ثالثاً : أيام و ساعات العمل:

1. يُسمح لشاغلي الوظائف المذكورة في (ثانياً) بالعمل عن بعد خمسة أيام من كل شهر.
2. العمل عن بعد اختياري و غير إلزامي.
3. تكون تلك الأيام متفرقة و غير متصلة، إلا في حالات معينة يتم فيها الحصول على موافقة الرئيس المباشر.
4. يكون العمل عن بعد لجميع المنسولين في حالة وجود إنذار رسمي من هيئة الأرصاد عن هطول أمطار على مدينة جدة.
5. لا يُسمح للموظفة العمل عن بعد في حالة وجود فعاليات في الجمعية أو أنشطة اجتماعية للموظفات أو حفل التقدير أو أي ظرف آخر تراه الرئيسة المباشرة.
6. يجب على كل موظفة تعمل عن بعد، تسجيل حضورها من خلال الدخول إلى ( المجموعة الرسمية ) الخاصة بالجمعية في (الواتس أب) فقط بكتابة اسمها أو التحية، مع الإفادة بأنها غير موجودة في مقر الجمعية في هذا اليوم و أن عملها عن بعد.
7. تتبع الموظفة سياسة الحضور و الانصراف فيما يتعلق بساعات بدء و انتهاء الدوام و الاستئذان.
8. الموظفة الراغبة في العمل عن بعد، تطلب ذلك من رئيستها المباشرة إما بريد إلكتروني أو رسالة.
9. في حالة مباشرة الموظفة العمل عن بعد دون موافقة الرئيسة المباشرة، تقوم الرئيسة المباشرة بتبليغ قسم الموارد البشرية و اتخاذ الإجراء المناسب.

## رابعاً : الأعمال و المهام:

1. تلتزم الموظفة بإرسال تقرير مكتوب عن عملها إلى الرئيسة المباشرة في كل يوم عمل عن بعد.
2. تقوم الرئيسة المباشرة بمتابعة الموظفة و متابعة التقارير ، و في حالة وجود أي ملاحظات يتم كتابتها وإرسالها للموظفة بالرد على نفس البريد الإلكتروني.
3. على كل موظفة متابعة البريد الإلكتروني و الاتصالات على جوالها و متابعة تطبيق ( الوتس أب ) طوال ساعات العمل الرسمية للجمعية، و التقصير في ذلك يسجل عليها مخالفة و تحاسب عليه.
4. يتم حفظ جميع المستندات أو الملفات على برنامج ( ون درايف one drive ) للتمكن من العمل عليها عن بعد.
5. يجب الحرص دائماً على تفريغ صندوق البريد الإلكتروني و عدم امتلائه.

## خامساً : الاجتماعات:

1. يتم تنظيم الاجتماعات عن طريق برنامج ( مايكروسوفت تيمز ).
2. يجب على رئيس الاجتماع، تجهيز محاور النقاش و إرسالها بالبريد الإلكتروني للأفراد المعنيين بالحضور قبل الاجتماع بوقت أو أيام كافية حسب المحاور.
3. يجب على الموظفة التي تعمل عن بعد كتابة اسمها الصريح في برنامج الاجتماعات.
4. على رئيسة الاجتماع متابعة حضور الموظفة للاجتماع.
5. رئيس الاجتماع هو من يديره و هو المسؤول عن تنظيم النقاش و المداخلات.
6. في حالة إبقاء رئيس الاجتماع للميكروفون مفتوحاً للحاضرين، فيجب احترام المتحدث في الاجتماع و الإنصات له إلى حين الانتهاء.
7. عند الرغبة في المداخلة، يتم وضع إشارة رفع اليد الموجودة في البرنامج، و عدم التحدث إلى حين السماح له.
8. عدم التطرق لمحاور أخرى غير الخاصة بالاجتماع، إلا في حالة الانتهاء المبكر و إمكانية طرح المحور الجديد دون التحضير له.
9. يجب تدوين أهم الملاحظات و مخرجات الاجتماع من قبل الأشخاص الحاضرين، و العمل على إنجاز المطلوب.
10. يتم إرسال المحضر بالبريد الإلكتروني لاطلاع الحاضرين في الاجتماع.
11. التأخير في حضور الاجتماعات المحددة أو الخروج منها دون عذر مقبول يسجل مخالفة على الموظفة المتأخرة.
12. في حالة غياب الموظفة عن الاجتماع أو خروجها منه دون عذر مقبول، يتم تبليغ الرئيسة المباشرة بالبريد الإلكتروني.

## سادساً : معايير الإنجاز و الالتزام :

1. التواجد الدائم خلال ساعات الدوام الرسمية من خلال الجوال و البرامج و التطبيقات المختلفة المعتمدة و المستخدمة للعمل مثل: الوتس أب و التيمز وغيرها، و الحرص على إبقائها مفتوحة، و مفعلة التنبيهات.
2. متابعة الوتس أب و التيمز و البريد الإلكتروني كل ساعة على الأقل مع الرد عند اللزوم.
3. في حالة الاحتياج لرد موظفة على الوتس أو البريد الإلكتروني بشكل عاجل، يتم إجراء اتصال بها عبر الوتس، لذلك يجب تفعيل هذه الخاصية في الوتس أب لدى الموظفات و التأكد من تشغيل الصوت.
4. في حال الاحتياج للتحدث و النقاش يتم الاتصال بالجوال.
5. الالتزام بإرسال التقارير اليومية.
6. التزام الرئيس المباشر بالاطلاع اليومي على التقارير و إفادة الموظفة بأي ملاحظات بخصوصها.
7. إنجاز المهام المطلوبة وفق الخطط و التوجيهات و مستجدات الأمور.
8. الرد على الاتصالات.



9. في حالة وجود مانع أو عذر لعدم التواجد في وقت معين، ترسل الموظفة استئذان للرئيسة المباشرة بالبريد الإلكتروني وتوضح السبب، مع نسخة لقسم الموارد البشرية.
10. في حالة ملاحظة عدم تواجد موظفة و عدم ردها لفترة، يتم التواصل معها من قبل الرئيسة المباشرة وسؤالها عن السبب، و في حالة عدم وجود عذر مقبول ، يتم تبليغ قسم الموارد البشرية للاتفاق على الجزاء المناسب وفق سياسة المخالفات.

### ثامنا: قواعد عامة :

1. المحافظة على خصوصية العمل و خصوصية الموظفين في عدم سماع أو مشاهدة التسجيلات الصوتية والمرئية من قبل أي شخص موجود مع الموظفة خلال عملها عن بعد.
2. على الموظفة الاعتناء بالأجهزة و الأدوات التي في عهدها، و طلب الصيانة عند الحاجة من قسم التقنية ببريد إلكتروني. ، و في حالة طلب الدعم الفني العاجل يتم التواصل بالواتس أب أو الجوال.
3. يمكن الاستعانة ببرامج تقنية أخرى غير المذكورة في ها الدليل، بالاتفاق و التدريب عليها من قبل المتعاملين بها.

## إرشادات عامة

1. اجلسي مع العائلة وخاصة الصغار و اشرحي لهم طريقة عملك الجديدة و ما تتطلبه منهم، و كافي الصغار عند تعاونهم و تجاوبهم.
2. اختاري مكانا مناسباً لأداء عملك و مريحا قدر المستطاع و رتبيه بالشكل الذي يسهل عليك عمله.
3. التدوين و التنظيم يصبح أكثر ضرورة في العمل عن بعد، تدوين الملاحظات، تدوين المهام ،تدوين الأفكار و الاقتراحات و المبادرات، و مشاركتها الرئيس المباشر أو الفريق.
4. ابتعدي عن المشتتات بقدر المستطاع.
5. مارسي التمارين الرياضية الخاصة بجلسة المكاتب، و تمارين العينين.