



# دليل سياسة العمل عن بعد

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية  
إدارة الموارد البشرية

2025





## المقدمة

أحدثت التقنية في أواخر القرن العشرين ثورة في بيئة العمل، وتطورت بيئة العمل في القرن الحادي والعشرين إلى أبعد من ذلك. فأصبحت المنشأة تعمل من خلال أجهزة الكمبيوتر والاتصال عن بعد والاتصالات الصوتية والمرئية ونماذج الأعمال الإلكترونية والعمليات والإجراءات غير الورقية وغيرها من الابتكارات التي أصبحت في بيئة العمل معلوماتية بشكل متزايد. حيث تساعد مثل هذه الابتكارات كافة المنظمات (الجهات الحكومية ومنشآت القطاع الخاص والمؤسسات غير الربحية، على تلبية احتياجات سوق العمل بكفاءة وفعالية أكبر من خلال حلول وظيفية وتشغيلية متعددة ومنها استخدام العمل عن بعد.

والتي تضمن استمرار تأدية الأعمال وإنجازها بحسب خطة العمل، وبما يحقق أهداف ومؤشرات الأداء للموظف والإدارة والجمعية. في الظروف الاستثنائية والطارئة مثل (الكوارث، الأوبئة، ظروف تخص الموظف من عدم الحضور لمقر العمل وإلخ)،

مما يضمن سلامة وأمن الموظفين وذلك من خلال أسلوب العمل عن بعد، وهو يعتبر من أفضل الممارسات والحلول العالمية.

مما لا شك فيه أن فضل التغيير الهائل في بيئات العمل البديلة يعود للثورة التقنية الحديثة، وما تبعته من تطورات في التقنيات والاتصال بحيث أصبح بالإمكان أداء كثيرًا من الأعمال من خلال العمل عن بعد وهو أحد خيارات العمل البديلة ويتم تأديته بعيدًا عن مقر العمل بشكل دائم أو جزئي أو حسب الطلب، وفقا لمواعيد العمل الرسمية. ويكون الاتصال ما بين الموظف وجهة عمله

إلكتروني أي من خلال استخدام الوسائل الإلكترونية كالبريد الإلكتروني، وبرامج الاتصال المرئي، أو الوصول عن بعد إلى الحاسب الآلي الخاص بالموظف، وغيره.

وتستخدم مصطلحات «العمل عن بعد» و «العمل من المنزل» وغيرها من المصطلحات للإشارة إلى العمل المنجز في موقع خارج بيئة العمل التقليدية. ويتم تعريف هذه المصطلحات بعدة تعريفات طبقاً لطبيعة الأعمال المسندة والممكنات التي تسمح للموظفين للعمل من المنزل بشكل دائم أو جزئي. كما أن من المهم معرفة أن العمل عن بعد ليس حقاً مكتسباً للموظف وإنما حسب مصلحة العمل وما تقرره جهة العمل لنظام الدوام بناء على ظروف داخلية وخارجية.

## الهدف من 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 العمل وإنجازه في الوقت المحدد



توفير بيئة عمل مرنة تشجع على تحفيز الموظف وزيادة الإنتاجية



## شروط وضوابط العمل عن بعد

- موافقة طلب العمل عن بعد من قبل مديرة الجمعية .
- اذا كان العمل يتطلب مزاولة الموظف عمله عن بعد لضرورة إنجاز مهامه وعدم تعطيل الية العمل
- الالتزام بمواعيد انتهاء المهام الوظيفية وتسليمها في الوقت المحدد
- تقديم تقرير يومي يوضح المهام والإنجازات خلال ساعات العمل عن بعد .

## معايير اختيار الوظائف للعمل عن بعد

تحديد الوظائف الملائمة للعمل عن بعد بالمعايير الآتية:

- أن تكون الوظائف ذات طبيعة قابلة للعمل الجزئي أو العمل عن بعد .
- أن تكون الوظائف قابلة للأتمتة .
- أن تتطلب الوظائف مدخلات محددة يتم التعامل معها وفق الأنظمة الإلكترونية
- أي معايير أخرى تحددها المنشأة بقرار إداري معتمد .

## الآلية اختيار الموظفين للعمل عن بعد

يجوز اختيار الموظفين والذين على رأس عملهم للعمل عن بعد وفق المعايير الآتية :

- أن يشغل الموظف وظيفة ينطبق عليها معايير العمل عن بعد
- ألا يكون قد فرض على الموظف أية جزاءات إدارية متعلقة بالسلوكيات المهنية وأخلاقيات الوظيفة العامة
- أن يكون الموظف ممن يتمتعون بالأمانة والمصداقية، ويلتزمون بجودة المخرجات ودقة البيانات، وسرية المعلومات
- أن يكون مستوى أداء الموظف ضمن مستوى يلبي التوقعات على الأقل، في آخر سنة في العمل

## أدوات العمل عن بعد

	<p>الاجتماعات المرئية Video Conference</p>
	<p>العمل على الجهاز عن بعد Remote Desktop</p>
	<p>المراسلات الرسمية Official Correspondence</p>
	<p>مشاركة الملفات الكبيرة Big Files Sharing</p>
	<p>تقويم الأعمال والأحداث Work and Event Calendar</p>
	<p>قوائم المهام والملاحظات Notes and Tasks Lists</p>
	<p>المحادثات الثنائية أو الجماعية Bi or Group Chatting</p>

## أخلاقيات العمل عن بعد

تتمثل الأمانة في عدة أمور مثل الأمانة في تنفيذ المهام الموكلة. الأمانة في صحة المعلومات التي يتم تزويدها لجهة العمل الأمانة في البيانات والمخرجات. الأمانة في تقديم المساعدة للزملاء، .... إلخ.

### الأمانة



تحمل المهام والمسئوليات وإتمامها. ومعالجة الأخطاء والتقصير أو التأخير إن وجد.

### المسئولية



تسليم العمل في الوقت المحدد. والالتزام بالأوقات والأيام المحددة للعمل.

### الالتزام



إحساس الموظف بالمسئولية وعدم الحاجة إلى المراقبة من قبل المسؤولين.

### الرقابة الذاتية



السعي للبحث عن التميز واقتراح الأفكار.

### المبادرة



إخراج العمل المطلوب على أكمل وجه.

### الالتقان



استغلال وقت العمل بالشكل الأمثل.

### الثقة



المحافظة على كافة البيانات والمعلومات المتعلقة

### الحفاظ على السرية



محتويات  
دليل سياسة العمل عن بعد

2	المقدمة
3	الهدف من العمل عن بعد
4	شروط وضوابط العمل عن بعد
5	معايير اختيار الوظائف للعمل عن بعد
6	الآلية اختيار الموظفين للعمل عن بعد
7	أدوات العمل عن بعد
8	أخلاقيات العمل عن بعد
9	محتويات دليل سياسة العمل عن بعد

ختاما:

يطبق هذا الدليل ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذا الدليل والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.



المرجع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (3) بتاريخ 1446/8/27هـ الموافق 2025/2/26م ضمن جدول الأعمال ( بند رقم 13 ) بند مراجعة واعتماد السياسات واللوائح والانظمة.

"تم الاطلاع اعتماد هذا الدليل والعمل بموجبه من تاريخ الاعتماد"

### توقيع واعتماد مجلس الإدارة

الترتيب	الأسماء	التوقيع
1.	الأستاذة خيرية محمد نوررحيمي	
2.	الدكتورة. عبلة عبد الحميد بخاري	
3.	الأستاذة فاطمة محمد علي فارسي	
4.	الدكتورة. مريم عبد الله الصبان	
5.	أستاذة دكتور. سمر محمد المساف	
6.	الدكتورة. سوسى محمد علاوي	
7.	الأستاذة. عبير غانم جليد ان	
8.	الدكتورة. ندى عمر العولقي	
9.	الدكتورة. هلا عبد الله المساف	
10.	الدكتورة. ربا خالد شيرة	
11.	الأستاذة. رجاء عبد الرحمن محمد مؤمنه	
12.	أستاذة دكتور. لنا أحمد شيناوي	
13.	الأستاذة. خلود أحمد شيناوي	