

WORKING FROM A REMOTE LOCATION.

Code: HR-PO-00-07

سياسة العمل عن بعد

إعداد	مراجعة	اعتماد
<p>الاسم: ميرنا إسحاق تامر الوظيفة: أخصائي أول موارد بشرية التوقيع: ميرنا إسحاق</p>	<p>الاسم: خالد القلاوي الوظيفة: رئيس قسم الجودة التوقيع: خالد القلاوي</p>	<p>الاسم: لندا أرمانوس الوظيفة: العضو المنتدب التوقيع: لندا أرمانوس</p>
<p>الاسم: غاده طلعت الوظيفة: مدير أول إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التوقيع: غاده طلعت</p>		
نسخة رقم (.....)		
<p>رقم الإصدار/التعديل: 0/1 تاريخ الإصدار: 2020/06/23 //تاريخ التعديل: / /</p>	<p>ختم ضبط الوثائق</p>	<p>نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy</p>

[illegible]

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : غاده طلعت الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التوقيع: 	الاسم : لنذا أرمانئوس الوظيفة: العضو المنتخب التوقيع: 	غير مراقبة Uncontrolled Copy



### 1) Purpose

Establish guidelines for employees who want to participate in the organization's telecommuting program.

### (1) الغرض:

وضع إرشادات لموظفي الشركة الذين يرغبون بالمشاركة في برنامج العمل عن بعد.

### 2) Scope

This policy will applies on all Employees based on the suitability of their jobs, an evaluation of the likelihood of their being successful telecommuters, and the approval of their Department Manager

### (2) مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة بناءً على مدى ملاءمة وظائفهم، وتقييم احتمالية نجاحهم في العمل عن بعد، وموافقة مدير الإدارة.

### 2) Responsibilities:

- 3-1 Human Resources Department.
- 3-2 Department Managers.
- 3-3 Direct Managers.
- 3-4 All ATR Employees

### (3) المسؤوليات:

- 1-3 إدارة الموارد البشرية.
- 2-3 مديري الإدارات.
- 3-3 المديرين المباشرين.
- 4-3 فريق العمل بأختاتون.

### 4) Definitions:

- 4-1 Remote working: is a permanent or temporary agreement between employees and managers to work from a location other than the workplace (from home, inside the markets or any other place).
- 4-2 Telecommuting program: working from a remote place.
- 4-3 Telecommuter employee: employee who work from a remote place.
- 4-4 Communications protocol: communication plan needs to be outlined and followed according to the published working from a remote place producers from HR Department.

### (4) التعريفات:

- 1-4 العمل عن بعد: هو اتفاق دائم أو مؤقت بين فريق العمل والمديرين للعمل من موقع بخلاف مقر العمل (من المنزل، داخل الأسواق أو أي مكان آخر).
- 2-4 نظام العمل عن بعد: العمل من مكان بعيد عن مقر عمله.
- 3-4 موظف عن بعد: موظف يعمل من مكان بعيد عن مقر عمله.
- 4-4 بروتوكول التواصل: تحديد خطة التواصل واتباعها وفقاً لسياسة العمل عن بعد والتي تم الاعلان عنها من إدارة الموارد البشرية.

ختم ضبط الوثائق	اعتماد	مراجعة
<p>نسخة غير مراقبة</p> <p>Uncontrolled Copy</p>	<p>الاسم : لندا أرمانيوس</p> <p>الوظيفة : العضو المنتدب</p> <p>التوقيع :</p>	<p>الاسم : غاده طلعت</p> <p>الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية</p> <p>التوقيع :</p> <p>الاسم : خالد القلاوي</p> <p>الوظيفة: رئيس قسم الجودة</p> <p>التوقيع :</p>

**5) Steps:**

**5-1 Types of telecommuting:**

- 5-1-1 Full-time
- 5-1-2 On certain days
- 5-1-3 Mixed days, dividing their schedule between being present at the office and working from a remote location.

5-2 Work from home arrangements can be occasional, temporary or permanent.

**5-3 Reasons that could demand telecommuting include but are not limited to:**

- 5-3-1 Bad weather directed by the relevant institutions
- 5-3-2 Emergencies
- 5-3-3 Medical reasons as a pandemic
- 5-3-4 Long missions commute
- 5-3-5 Other reasons discussed with and approved by CEO.

**5-4 Eligibility of working from a remote location :**

- 5-4-1 Each department will make its own telecommuting decisions if needed and be responsible for measuring the success of the results.
- 5-4-2 Before working remotely, the work team must refer to the procedures and policy of remote work to ensure the extent of their availability and suitability according to the nature of the work.
- 5-4-3 Teleworking applies to some jobs but not others due to the nature of the work and for

**(5) خطوات التنفيذ:**

**1-5 أنواع العمل عن بعد:**

- 1-1-5 يوم عمل كامل.
- 2-1-5 أيام عمل معينة.
- 3-1-5 أيام مختلطة، بحيث يتم تقسيم يوم العمل بين التواجد في مقر العمل أو العمل من موقع آخر.

2-5 يمكن أن يكون العمل عن بعد لترتيبات عرضية مؤقتة أو دائمة.

3-5 تشمل الأسباب التي قد تتطلب العمل عن بعد على سبيل المثال لا الحصر:

1-3-5 طقس سيئ بحسب توجيهات المؤسسات المختصة.

2-3-5 الطوارئ

3-3-5 أسباب طبية كانتشار وباء.

4-3-5 السفر لمكان بعيد.

5-3-5 أسباب أخرى تمت مناقشتها والموافقة عليها من قبل مدير الإدارة، على أن تعتمد من الإدارة العليا.

**4-5 أهلية العمل عن بعد:**

1-4-5 تتخذ كل إدارة قرارات العمل عن بعد الخاصة بها إذا لزم الأمر، وتكون مسؤولة عن قياس نجاح النتائج.

2-4-5 قبل العمل عن بعد، يجب على فريق العمل الرجوع لإجراءات وسياسة العمل عن بعد للتأكد من مدى تطبيقها وملامتها بحسب طبيعة العمل.

3-4-5 العمل عن بعد يطبق على بعض الوظائف دون الأخرى نظرا لطبيعة العمل وعليه الوظائف التي لا ينطبق عليها هذه السياسة

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
<p>الاسم : غاده طلعت</p> <p>الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية</p> <p>التوقيع:</p> <p>الاسم : خالد القلاوي</p> <p>الوظيفة: رئيس قسم الجودة</p> <p>التوقيع:</p>	<p>الاسم : لندا أرمانوس</p> <p>الوظيفة: العضو المنتدب</p> <p>التوقيع:</p>	<p>Uncontrolled Copy</p>



it the jobs that this policy does not apply to are:

- 5-4-3-1 The Administration Team, which includes aid and security services
- 5-4-3-2 Logistics.
- 5-4-3-3 Accountants of sales representatives, distributors and securities (cash, checks and transfers).

- هي: 1-3-4-5 فريق عمل الشؤون الادارية ويشمل الخدمات المعاونة والامن.
- 2-3-4-5 اللوجستيات.
- 3-3-4-5 محاسبين المندوبين والموزعين والأوراق المالية (نقدية، شيكات وتحويلات).

#### 5-5 شروط العمل عن بعد:

يجب على الموظفين والمديرين مراعاة توافر الشروط التالية قبل طلب / الموافقة على العمل عن بعد:

#### 5-5 Remote working conditions:

Employees and managers Should consider the following conditions before asking/approving work from home:

- 5-5-1 Ensure that all work activities are performed remotely efficiently.
- 5-5-2 Lack of data privacy concerns
- 5-5-3 Ensure that there is an easy and effective communication method with the work team
- 5-5-4 Ensure the availability of supplies, equipment and programs necessary to work remotely with the team
- 5-5-5 Ensure the availability of a suitable work place for the team to perform the job tasks
- 5-5-6 Ensure that the work team is committed to performing their job assignment by being qualified outside the workplace during the agreed work hours.
- 5-5-7 Ensure coordination of the working group's agendas as long as necessary to effectively complete their job duties.
- 5-5-8 Ensure the planning and coordination of

- 1-5-5 التأكد من ممارسة جميع أنشطة العمل بكفاءة عن بعد.
- 2-5-5 عدم وجود مخاوف بشأن خصوصية البيانات
- 3-5-5 التأكد من وجود وسيلة اتصال سهلة وفعالة مع فريق العمل.
- 4-5-5 التأكد من توافر المستلزمات والمعدات والبرامج اللازمة للعمل عن بعد لدى فريق العمل.
- 5-5-5 التأكد من توافر مكان عمل مناسب لدى فريق العمل لأداء المهام الوظيفية.
- 6-5-5 التأكد من التزام فريق العمل بأداء مهمهم الوظيفية بكفاءة خارج مقر العمل خلال ساعات العمل المتفق عليها.
- 7-5-5 ضمان تنسيق جداول أعمال فريق العمل طالما كان ذلك ضروريا لإكمال واجبات وظيفتهم بشكل فعال.
- 8-5-5 التأكد من تخطيط وتنسيق جداول اعمال فريق العمل للإتمام مهام الوظيفية بفاعلية وكفاءة.

ختم ضبط الوثائق	اعتماد	مراجعة
<p>نسخة غير مراقبة</p> <p>Uncontrolled Copy</p>	<p>الاسم : لندا أرمانوس</p> <p>الوظيفة : العضو المنتدب</p> <p>التوقيع :</p>	<p>الاسم : غاده طلعت</p> <p>الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية</p> <p>التوقيع :</p>
		<p>الاسم : خالد القلاوى</p> <p>الوظيفة: رئيس قسم الجودة</p> <p>التوقيع :</p>



the work schedules of the working group to complete the functional tasks effectively and efficiently

#### 5-6 Requesting Work from Home:

The Human Resources Department is developing a protocol for remote communication, to ensure the following:

5-6-1 ways to communicate with team members, (for example: all contact information for team members in one place, clarify the main communication channels which are email, Slack, Google forms, VPN, zoom, GOOGLE drive ..... etc.

5-6-2 Each department Manager must monitor the progress of work and the team's presence during the agreed work hours through the files specified by the Human Resources Department in that.

5-6-3 Each department manager and direct manager sets the schedules of daily meetings to follow up on the team and ensure that tasks are carried out in a regular manner

5-6-4 There are two types to request for remote work:

#### 5-6-4-1 The first:

5-6-4-1-1 The department Manager sends a request to work remotely to his Office Based positions, which meet the conditions for human resources department explaining the reasons.

5-6-4-1-2 For non-office jobs, the department Manager sends a quarterly work

#### 5-6 خطوات تنفيذ طلب العمل عن بعد:

تطور ادارة الموارد البشرية بروتوكول التواصل عن بعد على ان يضمن الاتي:

5-6-1 طرق التواصل مع أعضاء الفريق، (على سبيل المثال: جميع معلومات التواصل مع أعضاء الفريق في مكان واحد، توضيح قنوات التواصل الأساسية وهي البريد الإلكتروني، برنامج Slack، Google forms، VPN وبرنامج Zoom و Google drive الخ

5-6-2 على كل مدير إدارة متابعة سير العمل وتواجد الفريق خلال ساعات العمل المتفق عليها من خلال الملفات المحددة من قبل إدارة الموارد البشرية.

5-6-3 يقوم كل مدير إدارة ومدير مباشر بتحديد جداول اجتماعات يومية لمتابعة فريق العمل وضمان سير المهام بطريقة منتظمة.

#### 5-6-4 هناك نوعين لطلب للعمل عن بعد:

##### 5-6-4-1 الأول:

5-6-4-1-1 يقوم مدير الإدارة بإرسال طلب للعمل عن بعد للوظائف الإدارية التابعة له والتي ينطبق عليها الشروط لإدارة الموارد البشرية مع توضيح الأسباب.

5-6-4-1-2 للوظائف الغير إدارية يقوم مدير الإدارة بإرسال خطة عمل ربع سنوية عبر برنامج ال Service desk لإدارة الموارد البشرية.

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
<p>الاسم : غاده طلعت</p> <p>الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية</p> <p>التوقيع :</p>	<p>الاسم : لندا أرمانوس</p> <p>الوظيفة : العضو المنتدب</p> <p>التوقيع :</p>	<p>ختم ضبط الوثائق</p>
<p>الاسم : خالد القلاوى</p> <p>الوظيفة: رئيس قسم الجودة</p> <p>التوقيع :</p>		

نسخة غير مراقبة  
Uncontrolled Copy



plan through the Service desk program for human resources department.

5-4-6-2 الثاني:

**5-6-4-2 The second :**

5-6-4-2-1 The work team applies to the direct manager, and from it to the department Manager, to request the work remotely In case of approval, the department Manager sends it to the Human Resources Department through the Service desk program, five days before the start date.

5-6-4-2-2 The Human Resources Department studies the request and the extent of its agreement with the terms of the policy and sends approval within 48 hours and in case of rejection they explain the reasons

**5-7 Business system throughout the day:**

5-7-1 The remote team must adhere to the number of working hours specified in the attendance policy or their work contract by using the attendance system, for example (Google Sheet)

5-7-2 Working hours in excess of official working hours require prior approval from the line manager and the department Manager.

5-7-3 The department Manager and the direct manager should follow the work team through messages and phone calls, using the communication channels referred to above on a daily basis, while committing to using all

5-4-6-2-1 يتقدم فريق العمل للمدير المباشر ومنه لمدير الإدارة بطلب العمل عن بعد وفي حالة الموافقة يقوم مدير الإدارة بإرساله لإدارة الموارد البشرية عن طريق برنامج ال Service desk قبل موعد البدء بموعد غايته خمسة أيام.  
5-4-6-2-2 تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلب ومدى اتفاه مع شروط السياسة وإرسال الموافقة في خلال 48 ساعة وفي حالة الرفض تقوم بتوضيح الأسباب.

**5-7 نظام العمل على مدار اليوم:**

5-7-1 يجب أن يلتزم فريق العمل عن بعد، بعدد ساعات العمل المحددة في سياسة الحضور والانصراف أو عقد العمل الخاص بهم وذلك عن طريق استخدام النظام الخاص بالحضور مثال (Google Sheet)  
5-7-2 تتطلب ساعات العمل التي تزيد عن ساعات العمل الرسمية موافقة مسبقة من المدير المباشر ومدير الإدارة.  
5-7-3 على مدير الإدارة والمدير المباشر متابعة فريق العمل من خلال رسائل واتصالات هاتفية مع استخدام قنوات التواصل المشار إليها أعلاه بصورة يومية مع الالتزام باستخدام كافة النماذج المخصصة لذلك

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : غاده طلعت الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التوقيع :	الاسم : لندا أرمانيوس الوظيفة: العضو المنتدب التوقيع :	
الاسم : خالد القلاوي الوظيفة: رئيس قسم الجودة التوقيع :		

نسخة غير مراقبة  
Uncontrolled Copy



forms designated for that.

### 5-8 Remote equipment and supplies:

5-8-1 The Human Resources Department, in coordination with the IT Department, provides all devices and requirements for remote work, which include, but are not limited to: Computers, printers, phone lines, mobile phones, internet lines and other necessary resources that are applicable and these requirements are set by the department Manager.

5-8-2 The resources the Company provides for remote site use are only used for authorized purposes for company business purposes.

### 5-8-3 Safety of devices and supplies received:

5-8-3-1 The equipment we provide is owned by the company, and the team must keep it safe while avoiding any misuse. The employees must follow the following:

5-8-3-2 Not to disclose the password under any circumstances.

5-8-3-3 Keep work equipment and supplies a safe and clean place all the time.

5-8-3-4 Follow all standards of protection measures for work data

5-8-3-5 Not to download programs that are not authorized by the IT Department.

### 5-9 Protection of information and files:

5-9-1 In line with the company's expectations regarding securing and protecting information for the team inside the workplace, the remote

### 5-8 الأجهزة ومستلزمات العمل عن بعد:

5-8-1 تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع إدارة النظم والمعلومات بتوفير جميع الأجهزة ومستلزمات العمل عن بعد والتي تشمل على سبيل المثال وليس الحصر: أجهزة الكمبيوتر، الطابعة وخطوط الهاتف والهواتف المحمولة وخطوط انترنت والموارد الضرورية الأخرى القابلة للتطبيق وهذه المتطلبات تحدد من قبل مدير الإدارة.

5-8-2 يقتصر استخدام الموارد، التي توفرها الشركة للاستخدام في موقع العمل عن بعد، على الأشخاص المصرح لهم لأغراض تتعلق بأعمال الشركة فقط.

### 5-8-3 سلامة الأجهزة والمستلزمات المتسلمة:

5-8-3-1 المعدات التي نقدمها هي ملك للشركة، ويجب على فريق العمل الحفاظ عليها أمانة مع تجنب أي سوء استخدام، يجب على الموظفين اتباع الآتي:

5-8-3-2 عدم الإفصاح عن كلمة المرور تحت أي ظرف.

5-8-3-3 الاحتفاظ بأجهزة ومستلزمات العمل بمكان آمن ونظيف طوال الوقت.

5-8-3-4 اتباع جميع معايير واجراءات الحماية الخاصة ببيانات العمل

5-8-3-5 عدم تنزيل برامج غير مصرح بها من قبل إدارة النظم والمعلومات.

### 5-9 حماية المعلومات والملفات:

5-9-1 بما يتماشى مع توقعات الشركة بشأن تأمين وحماية المعلومات للفريق داخل مقر العمل، على فريق العمل عن بعد الالتزام بحماية معلومات الشركة والعملاء التي بحوزتهم، والتي تتضمن الخطوات استخدام مكاتب الملفات المقفلة، وصيانة كلمة المرور بانتظام، وأي تدابير أخرى مناسبة

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
<p>الاسم : غاده طلعت</p> <p>الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية</p> <p>التوقيع :</p>	<p>الاسم : لندا أرمانوس</p> <p>الوظيفة : العضو المنتخب</p> <p>التوقيع :</p>	<p>Uncontrolled Copy</p>
<p>الاسم : خالد القلاوى</p> <p>الوظيفة: رئيس قسم الجودة</p> <p>التوقيع :</p>		



team must commit to protecting the company and customers' information they have, which includes steps to use locked file offices, regularly maintain a password, and any other measures appropriate to the job and the environment.

الوظيفة والبيئة.

#### 10-5 التعويضات والحوافز

#### 5-10 Compensation and benefits

5-10-1 All compensation and benefit systems- Except for the actual expenses- shall apply as they are in the case of post-work dispensation, as per its jurisdiction

10-5-1 تسري أنظمة التعويضات والمزايا - عدا ما هو مقابل مصروفات فعلية - كما هي في حالة تطبيق العمل عن بعد كل فيما يخصه.

5-10-2 The nature of some jobs may sometimes require changes to compensation systems and benefits for teams, and these procedures are done through human resources department with the necessary approval taken from the CEO.

10-5-2 قد تتطلب طبيعة بعض الوظائف أحيانا عمل تغييرات في أنظمة التعويضات والمزايا الخاصة بفريق العمل وتتم هذه الإجراءات من خلال إدارة الموارد البشرية مع اخذ الاعتماد اللازم من العضو المنتدب.

#### 5-11 Compliance with Policies

5-11-1 All the work policies of the work team are applied in the case of working remotely with all its conditions, and in violation of any of the terms of those policies, the necessary measures are taken

11-5 الامتثال للسياسات  
11-5-1 تطبق جميع سياسات العمل الخاصة بفريق العمل في حالة العمل عن بعد بكافة شروطها وفي الإخلال بأي بند من بنود تلك السياسات يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة

ختم ضبط الوثائق	اعتماد	مراجعة
<p>نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy</p>	<p>الاسم : لندا أرمانبوس الوظيفة : العضو المنتدب التوقيع :</p>	<p>الاسم : غاده طلعت الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التوقيع :</p>
	<p>الاسم : خالد القلاوي الوظيفة: رئيس قسم الجودة التوقيع :</p>	