

نظام العمل
عن بعد
في حكومة عجمان
الفهرس

01	التعريفات		المادة (1)
02	نطاق التطبيق		المادة (2)
02	أهداف النظام		المادة (3)
03	قيم تطبيق العمل عن بعد		المادة (4)
04	أنواع العمل عن بعد		المادة (5)
04	شروط تحديد الوظائف القابلة للعمل عن بعد		المادة (6)
05	شروط اختيار الموظفين للعمل عن بعد		المادة (7)
05	صلاحيات الجهات الحكومية		المادة (8)
06	واجبات الجهات الحكومية		المادة (9)
06	التزامات الموظف الخاضع لنظام العمل عن بعد		المادة (10)
07	إجراءات تطبيق نظام العمل عن بعد		المادة (11)
08	المسؤوليات عند تطبيق نظام العمل عن بعد		المادة (12)
10	تخطيط مهام العمل عن بعد		المادة (13)
10	المتابعة المستمرة وتقديم الدعم		المادة (14)
11	التوثيق ورفع النتائج		المادة (15)
11	تقييم الأداء		المادة (16)
12	استمرارية تطبيق الأحكام الواردة في قانون الموارد البشرية		المادة (17)

- 12 وقف أو إنهاء العمل عن بعد أو تحويله | المادة (18)
- 13 خريطة الاجراءات لتطبيق نظام العمل عن بعد
- 14 المرفقات

المادة (1) التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	إمارة عجمان.
الحكومة	حكومة الإمارة.
الدائرة	دائرة الموارد البشرية لحكومة عجمان.
الجهة الحكومية	أي دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو مجلس أو جهاز أو أي جهة أخرى تتبع للحكومة، وتكون موازنتها ضمن الموازنة السنوية لها، أو أي جهة أخرى يقرر التشريع المحلي الصادر بإنشائها، أو بإعادة تنظيمها، إخضاع موظفيها لأحكام المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن اصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان.
مسؤول الجهة الحكومية	المدير العام أو المدير التنفيذي أو الأمين العام أو من في حكمهم.
النظام	نظام العمل عن بعد في حكومة عجمان.
العمل عن بعد	نوع من أنواع العمل المرن يتيح للموظف ممارسة مهامه ومسؤولياته الوظيفية من خارج مقر العمل وفق ما ينص عليه هذا النظام بشكل دائم أو جزئي أو حسب الطلب، حيث يكون الاتصال ما بين الموظف وجهة عمله من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية المعتمدة في الحكومة، أو الأنظمة الخاصة بالجهة الحكومية مع التزام الموظف وجهة عمله بالتوجيهات الصادرة من الجهات المختصة بهذا الشأن في الحالات الطارئة التي تتطلب تأدية الاعمال من خارج مقر العمل عوضاً عن التواجد

كلياً أو جزئياً في مقر العمل، ولا يعني العمل عن بعد وفق هذا المفهوم بأنه منح أي نوع من أنواع الاجازات المصرح بها.

الموظف

كل شخص طبيعي يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهة الحكومية المعنية، أياً كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته، ولا يشمل العمال الذين تنظم شؤونهم الوظيفية لوائح أو نظم خاصة.

القانون

المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن اصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، ولأحته التنفيذية أو أي تشريع يحل محلها.

المادة (2)

نطاق التطبيق

يطبق هذا النظام على الموظفين في كافة الجهات الحكومية التي تخضع لأحكام القانون، ويستثنى من تطبيقه الآتي:

1. الموظفون الذين تتطلب طبيعة عملهم ضرورة التواجد في مقر العمل.
2. الموظفون الخاضعون لفترة الاختبار.

المادة (3)

أهداف النظام

يهدف هذا النظام إلى تحقيق الآتي:

1. وضع آلية ومنهجية موحدة ومعتمدة لتطبيق العمل عن بعد لموظفي الجهات الحكومية.
2. توفير أنظمة عمل حديثة وخلق فرص في القطاعات الحكومية تفسح المجال لاستقطاب فئات جديدة من الكفاءات البشرية.
3. توفير خيارات وأساليب عمل مرنة للموظفين وللجهات الحكومية بما يضمن استمرارية العمل وتقديم الخدمات الحكومية في كل الأحوال ووفق ما تقتضيه المصلحة، وخاصة في حالات الطوارئ والإجراءات الاحترازية المتخذة في الدولة.
4. تمكين الموظف من تحقيق التوازن بين أوقات العمل وأوقات الحياة الاجتماعية، بما يساهم في دعم الروابط الأسرية، وتعزيز جودة الحياة الاجتماعية، وتوفير فرص أوسع للمساهمة المجتمعية بشكل أفضل.

المادة (4)

قيم تطبيق العمل عن بعد

يجب على الموظف عند قيامه بأداء مهامه ومسؤولياته الوظيفية بواسطة العمل عن بعد الالتزام بقيم السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة التي حددها ميثاق السلوك الوظيفي لموظفي الحكومة، وعلى الأخص عليهم التقيد بالقيم الآتية:

العدالة	تحقيق المساواة والانصاف من خلال توفير فرص متكافئة ومحفزة للجميع.
النزاهة	الابتعاد عن التحيز والحفاظ على المصلحة العامة والمال العام وتقديمها على جميع المصالح الأخرى.
الصدق والأمانة	الالتزام بالصراحة في المعاملات اليومية والأمانة في تنفيذ المهام والالتزامات الموكلة إلى الموظف.
الموضوعية	اتخاذ وتقبل القرارات بناءً على تحليل علمي مبني على الأدلة والوقائع، وبعيداً عن الاعتبارات الشخصية.
الحيادية	الالتزام بالمساواة في تقديم الخدمات بعيداً عن المحسوبيات والشخصنة أو أخذ المراكز في الحسبان.
الكفاءة	الاستخدام الأمثل للموارد المتوفرة في جهة العمل.
الريادة	الالتزام بعملية التطوير الذاتي بما يخدم تطوير العمل الحكومي و تحسين الخدمات المقدمة للمجتمع.
الشفافية	الوضوح في شرح العلاقة بين الجهة الحكومية والموظفين وجمهور المتعاملين وتوفير المعلومات ونشرها كاملة للاطلاع عليها.

المادة (5)

أنواع العمل عن بعد

أ. يُقسم العمل عن بعد إلى النوعين الآتيين:

أولاً : العمل عن بعد بشكل كلي:

حيث يمكن للموظف تأدية مهام عمله وواجباته الموكلة إليه بشكل كامل من خارج مقر الجهة الحكومية وضمن مواعيد وأوقات العمل الرسمية المحددة في القانون أو وفق هذا النظام.

ثانياً : العمل عن بعد بشكل جزئي:

حيث يمكن للموظف تقسيم وقت عمله بين مقر الجهة الحكومية وخارجها بنسب محددة (متساوية أو مختلفة) ، وقد يكون ذلك لبعض الساعات في اليوم أو بعض الأيام في الأسبوع أو بعض الأسابيع في الشهر أو بعض الأشهر في السنة، أو لتنفيذ مشاريع أو مبادرات محددة خلال فترة معينة من خارج مقر الجهة الحكومية التابع لها الموظف، وذلك وفق الإطار الزمني الوارد في الخطة التشغيلية المعتمدة وبالتنسيق مع المسؤول المباشر. وضمن مواعيد / أوقات العمل الرسمية المحددة في القانون أو وفق هذا النظام.

ب. يجوز لكل جهة حكومية تطبيق نوع العمل عن بعد الأنسب والأكثر فعالية في وحداتها التنظيمية ومرافقها، بحسب طبيعة وحجم أنشطة العمل فيها ونوعية الخدمات التي تقدمها، ومنهجية تحقيق الأهداف.

المادة (6)

شروط تحديد الوظائف القابلة للعمل عن بعد

يُراعى عند تحديد قائمة الوظائف القابلة للعمل عن بعد تطبيق الشروط الآتية:

1. ألا تتطلب مهام الوظيفة حضور الموظف لمقر العمل، حيث يمكن تأدية المهام في خارج مقر العمل.
2. ألا تتطلب مهام الوظيفة التعامل المباشر مع المتعاملين.
3. أن تكون مخرجات مهام الوظيفة قابلة للأتمتة أو التحوّل الرقمي بناءً على متغيرات الخدمات والأنظمة الحكومية.
4. ألا تكون طبيعة الوظيفة تتطلب الإشراف المباشر الميداني.
5. أن تكون مهام الوظيفة ذات طبيعة مستقلة في أدائها وفي تحقيق النتائج المرجوة منها، وغير مرتبطة أو معتمدة بشكل مباشر على وظائف أخرى لإتمام مهامها.
6. أي شروط أخرى تحددها كل جهة حكومية.

المادة (7)

شروط اختيار الموظفين للعمل عن بعد

يُراعى عند تحديد اختيار الموظفين للعمل عن بعد تطبيق الشروط الآتية:

1. أن يشغل الموظف إحدى الوظائف القابلة للعمل عن بعد.
2. أن يتمتع الموظف بالكفاءات السلوكية والمهارات المطلوبة حسب اشتراطات الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة التي يتم تأديتها عن بعد.
3. ألا يكون قد سبق أن فرض على الموظف أي جزاءات إدارية متعلقة بالسلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.
4. ألا يقل تقييم الموظف ضمن نظام إدارة الأداء لآخر سنة في العمل عن مستوى تقييم يفي بالتوقعات.
5. أن يتم استكمال التدريب اللازم للموظف لأداء مهامه خارج مقر العمل.
6. أي شروط أخرى تحددها الجهة الحكومية.

المادة (8)

صلاحيات الجهات الحكومية

يجوز للجهة الحكومية القيام بالآتي:

1. تطبيق العمل عن بعد بنسب معينة ومحددة على مستوى الجهة الحكومية ككل أو مستوى وحدات تنظيمية أو فرق عمل أو فئات وظيفية أو موظفين.

2. منح صلاحية اختيار العمل عن بعد ونوعه للموظف وفق متطلبات وإجراءات النظام المعتمد في أي وقت حسب الظروف ومقتضيات العمل.
3. تطبيق العمل عن بعد للموظف خارج الدولة حسب تقدير مسؤول الجهة الحكومية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

المادة (9)

واجبات الجهات الحكومية

تلتزم كل جهة حكومية خاضعة لتطبيق هذا القرار بالآتي:

1. إعداد دراسة لمدى ملائمة نظام العمل عن بعد لطبيعة مهامها واختصاصاتها، وحجم العمل والخدمات المقدمة عن طريقها.
2. اتباع أسلوب تطبيق تدريجي للعمل عن بعد لديها، وفقاً لخطة عمل وإطار زمني واضح ومحدد الأهداف.
3. تحديد الوحدات التنظيمية أو الوظائف القابل تنفيذ مهامها وواجباتها من خلال العمل عن بعد، وأسماء الموظفين المعيّنين عليها.
4. ضمان عدم تأثير تطبيق نظام العمل عن بعد على تواجد حد أدنى من الموظفين في الوحدة التنظيمية لديها وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل.
5. ضمان المساواة في المعاملة بين الموظفين الذين يعملون عن بعد والموظفين العاملين في مقار العمل في جميع إجراءات الموارد البشرية في الترقية والمكافآت وغيرها من الحقوق والامتيازات الناشئة عن الوظيفة وفق أحكام القانون وهذا النظام.

المادة (10)

التزامات الموظف الخاضع لنظام العمل عن بعد

يلتزم الموظف الخاضع لنظام العمل عن بعد بجميع التزاماته وواجباته الوظيفية المنصوص عليها في القانون، وعلى وجه الخصوص عليه الالتزام بما يلي:

1. اتباع آليات تطبيق العمل عن بعد الواردة في دليل إجراءات العمل عن بعد.
2. احترام مبادئ الخصوصية والسرية والتفديد بها فيما يتعلق بالمعلومات العامة والمعلومات الشخصية، وعدم استخدامها أو نسخها أو نقلها أو إزالتها أو فقدانها أو الكشف عنها إلا في سياق ممارسة الواجبات الوظيفية وفقاً لميثاق السلوك الوظيفي المعتمد في الحكومة.
3. تسليم المهام والأعمال في الأوقات القياسية المحددة مع الحفاظ على مستوى عال من الانتاجية وجودة الأداء.
4. ضمان التواصل مع المسؤول المباشر وجميع المعنيين لإنجاز الأعمال.
5. الاجابة على كل الاتصالات ورسائل البريد الالكتروني أو حضور أي اجتماعات او دورات تدريبية إن تطلب الأمر.
6. الالتزام بالحضور لمقر عمل الجهة الحكومية كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
7. رفع نتائج المستهدفات بشكل دوري إلى المسؤول المباشر.

8. إبلاغ الوحدة التنظيمية المعنية في حال حدوث أي نشاط غير طبيعي (كانقطاع الاتصال او خرق في الشبكة وغيرها) حسب سلسلة الاجراءات المتبعة.
9. الحفاظ على الأجهزة والممتلكات الخاصة بالحكومة، وإبلاغ وحدة الموارد البشرية بالجهة الحكومية المعنية في حال تلف أو سرقة أو ضياع إحدى هذه الممتلكات.

المادة (11)

إجراءات تطبيق نظام العمل عن بعد

أ. تقوم الدائرة بالتنسيق مع الجهة الحكومية للقيام بالآتي:

1. دراسة الوظائف المعتمدة في الهيكل الوظيفي لتحديد الوظائف القابلة للعمل عن بعد ومتطلبات أدائها.
2. التأكد من الجاهزية التقنية لأداء مهام ومتطلبات الوظيفة عن بعد، والإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.

ب. تتولى وحدة الموارد البشرية في الجهة الحكومية القيام بالآتي:

1. رفع قائمة الوظائف القابلة للعمل عن بعد إلى مسؤول الجهة الحكومية للاعتماد.
2. التأكد من تمتع الموظف بالمهارات المطلوبة لتأدية مهام العمل أو تلقيه التدريب على الأنظمة.
3. توعية الموظفين بأدوات وآليات العمل عن بعد والمتابعة والتقييم وتحديد المسؤوليات والواجبات التي يجب اتباعها والالتزام بها حسب الإجراءات المعتمدة.
4. إبلاغ الوحدة المعنية بالاتصال المؤسسي بأي تغييرات قد تطرأ على آليات وأوقات تقديم الخدمات الحكومية.

- ج. تضع الوحدة التنظيمية المعنية بالاستراتيجية مؤشرات أداء لتطبيق العمل عن بعد وربط وموائمة تلك المؤشرات مع الاهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية.
- د. يحدد المسؤول المباشر للموظف الذي يعمل عن بعد المهام المطلوبة منه ومتابعة أدائه، ورفع النتائج والتقارير المطلوبة إلى مسؤول الجهة الحكومية.
- هـ. يبدأ الموظف في تطبيق العمل عن بعد وتوثيق جميع المخرجات والنتائج ورفعها لمسؤوله المباشر وفق الخطة المعتمدة.
- و. ترفع الدائرة التوصيات بشأن فعالية تطبيق العمل عن بعد لمسؤول الجهة الحكومية مع التوصية بسبل التحسين والتطوير.

المادة (12)

المسؤوليات عند تطبيق نظام العمل عن بعد

لغايات تطبيق النظام على الوجه الأمثل، يُنَاط بكل مما يلي المهام المبينة قرين كل منهم:

الدائرة

1. تعريف وتوعية وحدات الموارد البشرية في الجهات الحكومية بهذا النظام وأحكامه وإجراءات وتسلسل تنفيذه، وتزويدها بما يلزم من تعاميم وقرارات تنفيذية ووثائق ونماذج.
2. تقديم الدعم الاستشاري اللازم لوحدات الموارد البشرية في الجهات الحكومية فيما يخص هذا النظام.
3. إصدار دليل إجراءات تطبيق نظام العمل عن بعد.
4. الإشراف المباشر على كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذا القرار من قبل المعنيين به.

مسؤول الجهة الحكومية

1. الاشراف على تطبيق الإطار العام لهذا النظام.
2. اعتماد قائمة الوظائف القابلة للعمل عن بعد.
3. اعتماد قائمة الموظفين للعمل عن بعد ونوع العمل عن بعد.
4. تقديم الدعم اللازم لتطبيق العمل عن بعد بما يضمن فعاليته وعدم تأثيره سلباً على انتاجية الجهة الحكومية أو خدماتها.

وحدة الموارد البشرية في كل جهة حكومية

1. تعريف موظفي الجهة الحكومية بالنظام وآليات العمل والتواصل من خلال العمل عن بعد.
2. الإشراف على تطبيق الوحدات التنظيمية في الجهة والموظفين عن بعد لإجراءات تطبيق العمل عن بعد كما ورد في النظام.
3. التأكد من توفير البنية التحتية للاتصال والتواصل الفعال ومستلزمات انجاز العمل عن بعد.
4. مراجعة طلبات العمل عن بعد والتأكد من استيفائها لأحكام وشروط النظام، ورفعها لمسؤول الجهة الحكومية للاعتماد.
5. التواصل الفعال وتقديم الدعم والارشاد للموظفين خلال مختلف مراحل تطبيق العمل عن بعد.
6. تحديد سلسلة الإجراءات المتبعة في حالات الطوارئ (كانقطاع التيار الكهربائي أو انقطاع الاتصال بالإنترنت أو التعرض لهجمات إلكترونية أو التعرض لاتصال غير آمن أو خلل في البرمجيات المستخدمة أو أي حالات أخرى مماثلة)، وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
7. قياس أثر تطبيق العمل عن بعد ورفع تقارير المتابعة أو التوصية بتحسين الإجراءات للجهات المعنية.
8. التأكد من التزام الموظف الذي يعمل عن بعد بالتوقيع على الوثائق التالية المرفقة بهذا النظام:
 - وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.
 - نموذج تعهد بعدم التعاقد مع الغير لإنجاز العمل.

- تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات خلال العمل عن بعد.

الوحدة المعنية بالاستراتيجية في كل جهة حكومية

1. التأكد من عدم تأثر الأهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية بتطبيق العمل عن بعد.
2. اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأكد من وجود خطط واضحة ومؤشرات قياس على مستوى الوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية.

وحدة تقنية المعلومات في كل جهة حكومية

1. التأكد من جاهزية وفعالية الأنظمة والشبكات الالكترونية لأداء مهام ومتطلبات الوظيفة وبحسب الإجراءات المعتمدة من خلال العمل عن بعد.
2. اتخاذ الاجراءات اللازمة لتطبيق متطلبات أمن المعلومات والشبكات والحفاظ على سرية البيانات.
3. تقديم الدعم الفني من خلال توفير الأجهزة المطلوبة للموظف عن بعد لأداء مهامه.
4. توفير قنوات التواصل لحالات الدعم التقني ومعوقات الاتصال.

وحدة الاتصال المؤسسي في كل جهة حكومية

1. التعريف بآليات وقنوات التواصل وتقديم الخدمات المقدمة من خلال العمل عن بعد للشركاء الاستراتيجيين والمتعاملين والمعنيين.
2. التواصل الفعال مع جميع الشركاء الاستراتيجيين عبر قنوات الاتصال للإحاطة بأي تغييرات قد تطرأ على اجراءات تقديم الخدمات.

المسؤول المباشر

1. التنسيق الفعال مع وحدة الموارد البشرية خلال عملية تطبيق العمل عن بعد وفقاً للإحكام الواردة في هذا النظام.
2. توفير الدعم اللازم والتوجيه الاشرافي للموظف.
3. إعداد خطة عمل دورية للموظف عن بعد ومتابعة أدائه بشكل مستمر وتحديد المهام والأهداف والمسؤوليات الوظيفية له.
4. رفع تقارير دورية إلى المسؤول الأعلى عن نتائج أداء الموظفين وقياس أثر تطبيق العمل عن بعد.

المادة (13)

تخطيط مهام العمل عن بعد

يتعين على المسؤول المباشر للموظف الذي يعمل عن بعد تحديد خطة عمل واضحة، على النحو الآتي:

1. المهام المطلوبة من كل موظف يعمل عن بعد، تتضمن مؤشرات محددة للمهام في إطار تحقيق الأهداف الفردية للموظف عن بعد المتفق عليها في بداية العام.
2. مهام فرق العمل واللجان التي يشترك بها فيها الموظف الذي يعمل عن بعد وفق الإطار الزمني المتفق عليه وبما يتوافق مع الأهداف الفردية المعتمدة للموظف حسب نظام إدارة الأداء في الحكومة.

المادة (14)

المتابعة المستمرة وتقديم الدعم

أ. يتعين على المسؤول المباشر للموظف الذي يعمل عن بعد متابعة ما تم إنجازه من قبل هذا الموظف من خلال وسائل التواصل المناسبة، وتقديم الدعم والمتابعة المستمرة والمشورة لموظفيه أو فريق عمله لتحقيق المستهدفات المطلوبة وتذليل أي عقبات فنية أو تقنية ذات صلة.

ب. يجوز للمسؤول المباشر متابعة الموظف الذي يعمل عن بعد عن طريق إحدى الوسائل الآتية:

1. قياس إنتاجية الموظف من خلال مؤشرات إنتاجية معتمدة.
2. نسبة تنفيذ المهام والمشاريع المكلف بها بحسب المؤشرات والمستهدفات المتفق عليها.
3. التأكد من أداء الموظف من خلال جودة ودقة مخرجات العمل.
4. تحديد الفترة الزمنية للمهام وكذلك فترات العمل لتقديم الخدمات للمتعاملين أو التواصل معهم.
5. أي ضوابط أخرى تراها الجهة الحكومية مناسبة.

المادة (15)

التوثيق ورفع النتائج

أ. على الموظف توثيق جميع المخرجات، ووضع نتائج المستهدفات المطلوبة بشكل دوري، وبيان أي معوقات تواجه فعالية تطبيق العمل عن بعد وتوصيات معالجتها ورفعها لمسؤوله المباشر.

ب. تتولى الدائرة إعداد نموذج التقرير الذي يُعده الموظف الذي يعمل عن بعد، والذي يشتمل على البيانات الآتية:

1. توثيق المهام ومستوى تحقق المستهدفات والتحديث على المؤشرات بحسب الأثر الزمنية المتفق عليها.
2. التحديات التي تؤثر على تحقيق المستهدفات بحسب الخطة المتفق عليها، على مستوى أفراد / أدوات / تقنيات.
3. التحسينات المقترحة لتطبيقات نظام العمل عن بعد في الجهة الحكومية، وأي توصيات أو متطلبات من شأنها تحسين آلية جودة العمل أو زيادة الإنتاجية من خلال هذا النظام.
4. أي بيانات أخرى تراها الدائرة أو الجهة الحكومية ضرورية.

المادة (16)

تقييم الأداء

أ. على الجهة الحكومية توعية الموظفين العاملين لديها بنظام العمل عن بعد بأدوات وآليات التقييم والمسؤوليات والواجبات التي يجب اتباعها والالتزام بها بحسب الإجراءات المعتمدة بما يضمن زيادة الإنتاجية وتنفيذ المخرجات وتحقيق المستهدفات.

ب. يتم تقييم الموظف الذي يعمل عن بعد وفقاً لخطة الأداء الفردي الخاصة به من ضمن نظام إدارة الأداء الوظيفي المعمول به في الحكومة، لضمان قيامه بأعباء ومتطلبات العمل الذي يقوم به.

ج. ينصب تقييم الأداء على ما يقوم به الموظف من واجبات ومهام في ضوء المهام والواجبات المحددة له والصلاحيات الممنوحة له بموجب الوصف الوظيفي المعتمد خلال فترة العمل عن بعد.

المادة (17)

استمرارية تطبيق الأحكام الواردة في قانون الموارد البشرية

أ. لا يُخل نظام العمل عن بعد الذي يُطبق على الموظف بواجباته وحقوقه الناشئة عن الوظيفة، أو الأوضاع الوظيفية له، والمنصوص عليها في القانون.

ب. يجوز للجهة الحكومية وفقاً لاحتياجات العمل وطبيعة المهام الموكلة للموظف الذي يعمل عن بعد تحديد ساعات ومواعيد عمل مختلفة عن تلك المنصوص عليها في القانون.

المادة (18)

وقف أو إنهاء العمل عن بعد أو تحويله

أ. يجوز لمسؤول الجهة الحكومية وقف تطبيق العمل عن بعد مؤقتاً، أو تحويله من نوع إلى آخر في أي وقت وفقاً لمتطلبات سير العمل ومقتضيات المصلحة العامة في الجهة الحكومية.

ب. يجوز لمسؤول الجهة الحكومية إنهاء تطبيق نظام العمل عن بعد للموظف بعد منح الموظف فترة إشعار كافية في الحالات الآتية:

1. انتهاء المدة الزمنية للعمل عن بعد والمتفق عليها مسبقاً بين الموظف والجهة الحكومية.
2. ضعف أداء الموظف وعدم التزامه بتسليم المهام في الوقت المحدد أو بالجودة المطلوبة حسب الأنشطة المتفق عليها والموكلة إليه.
3. انتهاء الحالة أو الظروف الاستثنائية التي سمح له بالعمل عن بعد لأجلها.
4. أي ظروف أو متطلبات جديدة لسير العمل ومقتضيات المصلحة العامة تحددها الجهة الحكومية.

خريطة الإجراءات لتطبيق نظام العمل عن بعد

آلية تطبيق العمل عن بعد

الوحدة التنظيمية المعنية بالإستراتيجية	الموظف	الوحدة التنظيمية المعنية بالإتصال المؤسسي	المسؤول المباشر	المدير العام	الوحدة التنظيمية المعنية بتقنية المعلومات	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية
					التأكد من الجاهزية التقنية لأداء مهام ومتطلبات الوظيفة	التوعية والتعريف بنظام العمل عن بعد
						دراسة الوظائف المعتمدة في الهيكل وتحديد الوظائف القابلة للعمل عن بعد
						رفع قائمة الوظائف القابلة للعمل عن

الوحدة التنظيمية المعنية بالإستراتيجية	الموظف	الوحدة التنظيمية المعنية بالإتصال المؤسسي	المسؤول المباشر	المدير العام	الوحدة التنظيمية المعنية بتقنية المعلومات	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية
						بعد الى المدير العام
				اعتماد قائمة الوظائف القابلة للعمل عن بعد		
						التأكد من تلقي الموظف التدريب اللازم للعمل على الأنظمة المعنية والمهارات المطلوبة
						توعية الموظفين بأدوات وآليات العمل عن بعد
			تحديد المهام المطلوبة من الموظف ومتابعة أدائه ورفع النتائج والتقارير المطلوبة			
	تطبيق العمل عن					

الوحدة التنظيمية المعنية بالإستراتيجية	الموظف	الوحدة التنظيمية المعنية بالإتصال المؤسسي	المسؤول المباشر	المدير العام	الوحدة التنظيمية المعنية بتقنية المعلومات	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية
	بعد ووثيق جميع المخرجات والنتائج ورفعها للمسؤول المباشر					
وضع مؤشرات أداء لتطبيق العمل عن بعد وربط وموائمة تلك المؤشرات مع الاهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية		التواصل الفعال في حال التنويه على أية تغييرات تطرأ على اجراءات تقديم الخدمات				متابعة وقياس فعالية التطبيق، ورفع التوصيات اللازمة

المرفقات

المرفق رقم (1)

تعهد بعدم التعاقد مع الغير لإنجاز العمل

أتعهد أنا الموظف أعمل في الجهة
الحكومية بوظيفة وبالوحدة
التنظيمية وأعمل بنظام العمل عن بعد، أقر بأني اطلعت على كافة أنظمة
وتعاميم واجراءات نظام العمل عن بعد المعمول بها في حكومة عجمان وأتفهم ما جاء فيها،
كما أتعهد بتأدية جميع المهام والأعمال الموكلة إلي بشكل شخصي، وأن لا أعهد إلى الغير
بالقيام بهذه المهام والأعمال نيابةً عني، وأن لا أدخل في أي تعاقدات من شأنها تكليف الغير
بذلك، وبخلاف ذلك أتحمل المسؤولية الادارية والقانونية التي قد تترتب على مخالفة هذا
التعهد تجاه جهتي الحكومية التي أعمل بها وحكومة عجمان.

تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات خلال العمل عن بعد

حيث يقوم الموظف الموقع أدناه بتأدية العمل عن بعد وفقاً لنظام العمل عن بعد والمعمول به في حكومة عجمان وحيث يتطلب ذلك من الموظف أن يتعهد بضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات خلال العمل عن بعد ويوافق الموظف بموجب هذا التعهد على حماية معلومات الجهة الحكومية والمحافظة على سريتها وعدم تسريبها أو الإفصاح عنها لأي طرف ثالث ؛ وبناء عليه ، يتعهد الموظف بالالتزام بما يلي:

1. المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بجهتي الحكومية وعدم الإفصاح عنها طوال مدة العمل عن بعد.
2. عدم الإفصاح أو الكشف عن أية معلومات خطية أو شفوية سرية كانت بطبيعتها أو محتواها أو بحكم الضوابط والتعليمات الصادرة بشأنها سواء كانت هذه المعلومات تخص جهتي الحكومية أو أية جهة أخرى في حكومة عجمان دون الحصول على إذن خطي صريح ومسبق بذلك من جهتي الحكومية.
3. عدم نقل مضمون أو ملكية أي مصنع أو اختراع مملوك لجهتي الحكومية أو للحكومة أو تعديله أو تحويله أو شطبه أو ترجمته أو نسخه أو طباعته أو نشره أو توزيعه أو تصويره دون الحصول على إذن خطي مسبق بذلك من جهتي الحكومية.
4. قصر استخدام المعلومات خلال فترة العمل عن بعد على جهتي الحكومية في حدود متطلبات العمل ووفقاً لقنوات وأنظمة الاتصال والتواصل المعتمدة فيها.
5. عدم إفشاء أو استغلال أو استخدام أي أسرار أو معلومات أو بيانات أطلعت عليها أو تم الإفصاح لي عنها أثناء أو بسبب عملي في الجهة الحكومية، طيلة مدة العمل عن بعد، أو في أي وقت بعد انتهاء العمل عن بعد، وذلك لتحقيق منافع شخصية لي أو للغير أو للإضرار بالجهة الحكومية أو حكومة عجمان.
6. المحافظة على ملفات وسجلات وأنظمة العمل والمتعاملين بطريقة صحيحة وآمنة خلال مدة العمل عن بعد.
7. إعادة الوثائق والملفات والمواد والأشرطة والأقراص والبرامج أو أية ممتلكات أخرى ذات صلة بعمل جهتي الحكومية ويتضمن ذلك المواد التي تعود لأطراف أخرى حصلت عليها في سياق القيام بمهام وظيفتي خلال فترة العمل عن بعد.
8. إزالة كافة المعلومات والبيانات التي تعود إلى جهتي الحكومية، بشكل نهائي وغير قابل للاستعادة سواء كانت تلك المعلومات مخزنة على قرص مغناطيسي أو ضوئي أو بطاقة ذاكرة ضوئية وما في حكمها من وسائط التخزين، سواء كانت في حيازتي أو تحت تصرفي، وذلك عند انتهاء خدمتي وفقاً للطريقة التي تقرها الجهات المعنية في الحكومة.
9. لا يمنح هذا التعهد أي حق أو رخصة للموظف الذي يعمل عن بعد فيما يتعلق باستخدام أي معلومات مملوكة للجهة الحكومية.

في حال إخلالي بأي من الالتزامات المشار إليها أعلاه فإنه يحق لجهتي الحكومية اتخاذ كافة الإجراءات القانونية والقضائية (المدنية والإدارية والجنائية) وفقاً للتشريعات السارية في إمارة عجمان و دولة الامارات العربية المتحدة.

وهذا إقرار وتعهد مني بذلك

إقرار وتعهد

الاسم:

الوظيفة :

الوحدة التنظيمية:

الجهة الحكومية:

التوقيع:

التاريخ :

المرفق رقم (3)

نموذج متابعة أداء الموظف للعمل عن بعد

متابعة أداء الأعمال عن بعد			
بيانات الموظف			
الاسم:		المسمى الوظيفي:	
القسم:		التاريخ:	

المهام والمسؤوليات				
المهام	المستهدفات	الوقت المستغرق للإنجاز	منجز/غير منجز	
				1

المهام والمسؤوليات				
منجز/غير منجز	الوقت المستغرق للإنجاز	المستهدفات	المهام	
				2
				3
				4
				5

الملاحظات

مؤشرات الأداء		
	عدد المهام/المعاملات المنجزة ضمن الإطار الزمني المطلوب	إنتاجية الموظف
	إجمالي عدد المهام/المعاملات	
(المهام المنجزة ضمن الإطار الزمني المطلوب / إجمالي عدد المهام) * 100	نسبة إنجاز المهام/المعاملات ضمن الإطار الزمني المطلوب	