

## نظام العمل عن بعد لأغراض الطوارئ

### تعميم رقم (11) لعام 2020

#### ■ تعريف العمل عن بعد:

هو نوع من أنواع ترتيبات العمل البديلة التي يتم من خلاله إنجاز المهام والتكليفات الوظيفية من أي مكان غير مقر العمل أو الفروع والمراكز التابعة له بشكل مؤقت وفق شروط معينة وباستخدام تقنيات التواصل وأنظمة العمل الرقمية

#### ■ أهداف العمل عن بعد:

1. ضمان استمرارية انجاز الأعمال وتقديم الخدمات في الظروف التي يصعب معها العمل في مقر العمل.
2. توفير ظروف خالية من المخاطر والأثار السلبية لإنجاز الأعمال.
3. تحقيق السعادة والاندماج الوظيفي للعاملين المؤهلين للتعامل مع الظروف غير الاعتيادية.

#### ■ نطاق التطبيق:

جميع الموظفين العاملين في الحكومة .

#### ■ حالات العمل عن بعد:

طوارئ العمل التي يتم الإعلان عنها رسمياً .

#### ■ موجهات وضوابط العمل عن بعد:

1. يجب أن لا تقل ساعات العمل عن بعد عن ساعات العمل الرسمية المقررة في الاحوال الاعتيادية.
2. يجب على المسؤول المباشر اعداد خطة عمل يومية للموظف العامل عن بعد تغطي كافة ساعات العمل المطلوبة ومتابعة أدائه بشكل مستمر
3. يلتزم الموظف العامل عن بعد بتسليم العمل في الاوقات القياسية المحددة والرد على كافة المكالمات ورسائل البريد الالكتروني وأن يتصف عمله وفق اعلى معايير ومستويات الأداء المتوقعة.
4. لا يتم تطبيق ساعات العمل المرنة على العمل عن بعد كما لا يجوز أن تكون فترة العمل مختلفة عن فترة العمل الرسمية للجهة الحكومية.

5. ضرورة التزام الموظف بأخلاقيات العمل المعمول بها في مقر الجهة من المحافظة على سرية المعلومات والمحافظة على الوثائق والمستندات واستغلال وقت العمل في انجاز المهام الوظيفية وغيرها من معايير السلوك المهني السليم.
6. يلتزم الموظف بتقديم تقرير يومي عن انجازاته ومستوى انتاجيته عن بعد كما يتم رصد بداية ونهاية عمله من خلال كشوفات يومية ترسل إلى المسؤول المباشر.
7. تحدد عدد ايام العمل عن بعد وفقاً للأحوال التي تعلن عنها دائرة الموارد البشرية في ضوء تقدير الظروف المرتبطة بها.
8. لا يعتبر العمل عن بعد حقاً وظيفياً مطلقاً بل يعتبر جوازياً ويخضع لموافقة السلطة المختصة وفق الشروط والآلية المنصوص عليها في النظام.
9. يجوز للمسؤول المباشر اثناء العمل عن بعد في أي وقت وفق تقييمه لأداء الموظف أو تقديره لحاجة وضرورات العمل ولا يجوز للموظف الاعتراض على هذا الانهاء ويشترط في هذه الحالة منح يوم عمل كإشعار للموظف.
10. التأكد من توفر الأجهزة والوسائل الالكترونية بمستوى لا يقل عن المعمول به لدى مقر العمل الأصلي ويجوز لجهة العمل توفير بعض مستلزمات العمل عن بعد أن استدعى الأمر ذلك ويتم توقيع الموظف على نموذج عهده وفقاً للشروط التي تضعها الجهة.
11. لا تتحمل جهة العمل أية مسؤولية عن أية اصابات عمل تنتج عن العمل عن بعد كما لا تتحمل أية مسؤولية تجاه التلف أو الضرر الذي يلحق بالأجهزة والمعدات والأدوات الشخصية المستخدمة في انجاز العمل.
12. يجب على جهة العمل التأكد من توفر الدعم التقني اللازم لإنجاز العمل عن بعد باستخدام التقنيات الرقمية المرتبطة بالعمل.
13. يلتزم الموظف بالحضور إلى مقر العمل الأصلي في حالة استدعائه للقاءات والاجتماعات والمشاركات الرسمية في ضوء الجدول المعد لذلك
14. لا يستحق الموظف عن بعد أية تعويض عن العمل الاضائي في حالة عمله لساعات أطول من تلك المقررة رسمياً في ضوء جدول عمله.



15. يكون طلب العمل عن بعد اختيارياً من قبل الموظف ولكن يحق لجهة العمل اشتراط العمل عن بعد بشكل اجباري في حالات الطوارئ الالزامية أو القاهرة ويتم في هذه الحالة مراعاة جميع القواعد ذات العلاقة وازافة قواعد أخرى وفقاً لطبيعة العمل والمهام في ضوء خطة استمرارية الاعمال.
16. تطبق على الموظف العامل عن بعد جميع سياسات وأنظمة الموارد البشرية المعمول بها لدى الحكومة.
17. يجب على الموظف التأكد من تجهيز بيئة عمل مناسبة في مكان عمله عن بعد تتوافر فيها مقومات النجاح وتساعد على تعزيز الانتاجية وجودة الانجاز.
18. الحد الأقصى لأيام العمل عن بعد في حالات الطوارئ 10 أيام عمل قابلة للتمديد من قبل دائرة الموارد البشرية ، ولا يشترط ان تكون المدة متصلة.
19. يجب على الموظف أخذ الموافقة المسبقة على العمل عن بعد من قبل المسؤول المباشر.
20. تكلف وحدات الموارد البشرية بتنظيم البرامج التوعوية والتدريبية اللازمة لتدريب الموظفين والمسؤولين على كيفية العمل عن بعد والاشراف على الأداء وتحقيق أعلى مستوى انتاجية ممكنة.
21. يجب على المسؤول المباشر تنظيم عملية الاستفادة من العمل عن بعد وتحقيق التوازن بين العاملين في مقر العمل والعاملين عن بعد وضمان عدم تأثر بيئة العمل وعملية تقديم الخدمات بهذه الترتيبات.

#### ■ الادوار والمسؤوليات:

##### الموظف:

1. المحافظة على مستوى عال من الانتاجية وجودة الأداء خلال فترة العمل عن بعد.
2. الالتزام بجدول العمل المقرر والتأكد من العمل وفقاً لساعات الدوام الرسمية واثبات مواعيد بدء وانتهاء العمل.
3. ضمان سهولة التواصل والتفاعل مع المسؤول وجميع المعنيين لإنجاز الأعمال.
4. الالتزام بالتواجد في مقر العمل لحضور الاجتماعات واللقاءات والفعاليات عند الطلب.
5. توفير متطلبات انجاز العمل عن بعد وضمان كفاءة العمل.
6. التأكد من جاهزية مكان العمل من جميع النواحي المادية ومتطلبات الأمن والسلامة.
7. المشاركة في البرامج التدريبية اللازمة لأداء العمل عن بعد.
8. اعداد تقارير الأداء اليومية ورفعها إلى المسؤول المباشر.

### المسؤول المباشر:

1. التأكد من أن الوظيفة قابلة للإنجاز عن بعد وإدارة جميع المخاطر المرتبطة بذلك.
2. المشاركة في البرامج التدريبية اللازمة لأداء العمل عن بعد وتقديم الارشاد والتوجيه.
3. اعتماد جدول وخطة العمل اليومية للموظف والتأكد من كفايتها لتغطية الوقت المطلوب.
4. متابعة أداء الموظف اليومية وتقديم كافة أوجه الدعم والتوجيه الاشرافي.
5. ابلاغ الموظف بأية لقاءات واجتماعات يتطلب حضورها والمشاركة فيها.
6. تنظيم عملية الاستفادة عن العمل عن بعد والتأكد من التوازن وعدم الاخلال بمصلحة العمل.
7. توفير مستلزمات انجاز العمل عن بعد وتسجيل العهد ومتابعة اعادتها.
8. دراسة الاثار المترتبة على تطبيق النظام وتقديم المقترحات اللازمة.
9. ممارسة أية ادوار اشرافية أخرى.

### اجراءات طلب العمل عن بعد:

1. يقوم الموظف بتقديم طلب اجازة ادارية لأغراض الطوارئ في نظام مواردنا واعتماده من المسؤول المباشر .
2. يتولى المسؤول المباشر مراجعة الطلب والتأكد من انطباق الشروط ومراعاة عدم تأثر العمل أو الإخلال بمصلحته
3. يقوم المسؤول المباشر بعد الموافقة المبدئية على الطلب بإعداد جدول وخطة العمل عن بعد وتحديد آلية الإشراف والمتابعة ورفع ذلك إلى وحدة الموارد البشرية
4. تتولى وحدة الموارد البشرية مراجعة الطلب ودراسته من جميع النواحي الإدارية واعتماده أو رفع توصية للسلطة المختصة للاعتماد النهائي .
5. يقوم الموظف بإعداد تقرير في نهاية اليوم يلخص فيه المهام التي تم انجازها واثبات ساعات بدء ونهاية العمل و كذلك خطة عمل اليوم التالي واعتماده من المسؤول المباشر .