

**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (15) لسنة 2020
في شأن تنظيم العمل عن بعد**

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،
وعلى دليل سياسات الموارد البشرية، المعتمد بموجب قرار رئيس دائرة القضاء رقم (14) لسنة 2008، وتعديلاته،
وبناء على ما عرضه وكيل دائرة القضاء،

قـرر:

المادة الأولى

يعتمد دليل العمل عن بعد، المرافق لهذا القرار.

المادة الثانية

فيما لم يرد بشأنه نص خاص في الدليل المرافق لهذا القرار، تسري أحكام دليل سياسات الموارد البشرية المعتمد في الدائرة.

المادة الثالثة

يصدر وكيل الدائرة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام الدليل، المرافق لهذا القرار.

المادة الرابعة

يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

**متصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء**

صدر بتاريخ : 12 رمضان 1441 هـ
الموافق : 5 مايو 2020 م

دليل العمل عن بعد

المادة (1)

تعريفات

- في تطبيق أحكام هذا الدليل، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:
- الـدائرة : دائرة القضاء في إمارة أبوظبي.
- الوكيل : وكيل دائرة القضاء.
- العمل عن بعد : نظام عمل يؤدي فيه الموظف عمله من خارج المكان المخصص للعمل في الدائرة، سواء كان هذا العمل على أساس دوام جزئي يومي أو أسبوعي أو شهري أو عمل بدوام كامل.
- الدليل : دليل العمل عن بعد.

المادة (2)

أهداف الدليل

- يهدف هذا الدليل إلى تحقيق ما يلي:
1. تحقيق بيئة عمل محفزة تسهم في استقطاب أصحاب المؤهلات العالية والخبرات المتميزة للعمل في الدائرة.
 2. إيجاد آلية بديلة للعمل وأداء الخدمة في حالات الطوارئ والأزمات والكوارث.
 3. تحقيق استمرارية الأعمال وقدرة الدائرة على مواصلة أنشطتها الحيوية على مستوى محدد مسبقاً في الحالات الاستثنائية.

المادة (3)

نطاق التطبيق

- تسري أحكام هذا الدليل على موظفي الدائرة ممن ترى الدائرة تطبيق نظام العمل عن بعد في شأنهم، وتصدر لهم الموافقة اللازمة من الجهة المختصة نظاماً، وبشرط ألا يخل تطبيق النظام في شأنهم بالمهام والمسؤوليات المنوطة بهم قانوناً.
- وتسري أحكام هذا الدليل بوجه خاص في الحالات الآتية:
1. حالات الطوارئ والأزمات والكوارث التي تقتضي فيها الظروف أن يؤدي كل موظفي الدائرة أو فئات محددة منهم العمل عن بعد.
 2. الموظف المريض بمرض معدي ولا يمنعه مرضه من القيام بالعمل أو الوظيفة، وكذا الموظف المضطر لمخالطة مريض بمرض معد، وتقرى السلطة الطبية المختصة منعه من مزاولته أعمال وظيفته.

3. أي حالة أخرى تتطلب فيها المصلحة العامة أداء العمل عن بعد، وذلك بناء على توصية إدارة تنمية رأس المال البشري.

المادة (4)

أنواع العمل عن بعد

- يسمح العمل عن بعد للموظف بتأدية المهام المنوطة به من خارج مقر العمل، لكل أوقات العمل اليومي أو جزء منها، ويأخذ العمل عن بعد أحد نوعين، هما:
 - العمل عن بعد بدوام جزئي: حيث يمكن للدائرة تقسيم وقت عمل الموظف بين مقر العمل بالدائرة ومكان العمل عن بعد، بنسب متساوية أو مختلفة، وقد يكون ذلك لبعض الأيام في الأسبوع أو لبعض الأسابيع في الشهر أو لبعض الأشهر في السنة.
 - العمل عن بعد بدوام كامل: وهو يخص أنواع العمل التي يمكن تأديتها بشكل كامل وفي جميع الأوقات من خارج مقر العمل في الدائرة.

المادة (5)

معايير تحديد الوظائف الملائمة للعمل عن بعد

- تحدد إدارة تنمية رأس المال البشري، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الدائرة، الوظائف الملائمة لتطبيق نظام العمل عن بعد، وفق المعايير الاسترشادية الآتية:
1. قابلية العمل للتجزئة.
 2. قابلية العمل للأتمتة.
 3. أن يتطلب العمل مدخلات محددة يتم التعامل معها من خلال الأنظمة الالكترونية.
 4. أي معايير أخرى تقرها الوحدة التنظيمية بالتنسيق مع إدارة تنمية رأس المال البشري.

المادة (6)

التحويل من الدوام عن بعد إلى الدوام في مقر العمل والعكس

يجوز بقرار من الوكيل أو من يفوضه، بناء على توصية إدارة تنمية رأس المال البشري تحويل الموظف من نظام الدوام في مقر العمل إلى نظام الدوام عن بعد أو بالعكس.

المادة (7)

مسؤوليات الموظف

مع مراعاة ما هو منصوص عليه في هذا الدليل، يخضع الموظف الذي يؤدي العمل عن بعد لجميع قوانين وأنظمة الموارد البشرية المعتمدة في الدائرة، ويتعين عليه بوجه خاص الالتزام بما يلي:

1. أخذ الموافقة المسبقة على العمل عن بعد وفقا للإجراءات المقررة نظاما، ولا يجوز له الانقطاع عن الحضور إلى مكان العمل إلا بعد صدور الموافقة اللازمة في هذا الشأن.
2. تسليم العمل في الأوقات القياسية المحددة، والرد على كافة المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني، سواء من رؤسائه أو زملائه في العمل.
3. الالتزام بأخلاقيات العمل المعتمدة في الدائرة، مع المحافظة على سرية المعلومات والوثائق والمستندات واستغلال وقت العمل عن بعد في إنجاز المهام الوظيفية المطلوبة منه، بالإضافة إلى الالتزام بمعايير السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.
4. أن يحرص الموظف على سهولة الوصول إليه من قبل رؤسائه وزملائه خلال ساعات العمل.
5. ارتداء الزي الرسمي في حالة الاشتراك في اجتماعات عن بعد من خلال تقنية الاتصال الصوتي المرئي.
6. عدم مغادرة المدينة التي يقع بها مقر سكنه المعتمد لدى الدائرة، خلال أيام العمل الرسمية، إلا بعد الحصول على إذن بذلك طبقا للإجراءات المقررة نظاما.
7. الحضور إلى مقر العمل أو مقر الاجتماع أو الفعالية الذي تحدده الدائرة، متى طلب منه ذلك.

المادة (8)

متابعة تطبيق العمل عن بعد وتوثيق الإنجاز

تتم متابعة وتقييم تطبيق نظام العمل عن بعد وتوثيق الإنجاز من خلال ما يلي:

1. قياس الإنتاجية للموظفين الذين يعملون عن بعد.
2. التأكد من جودة ودقة المخرجات.
3. تحديد الأطر الزمنية لتقديم الخدمات وتنفيذ المهام وتسليم المشاريع.

المادة (9)

يتعين الالتزام بتطبيق معايير حوكمة ومعايير الأمن السيبراني عند استخدام مختلف وسائل التقنية في تطبيق نظام العمل عن بعد.

المادة (10)

تتولى إدارة تنمية رأس المال البشري تفسير وتوضيح والرد على كافة الاستفسارات المتعلقة بتطبيق هذا الدليل.