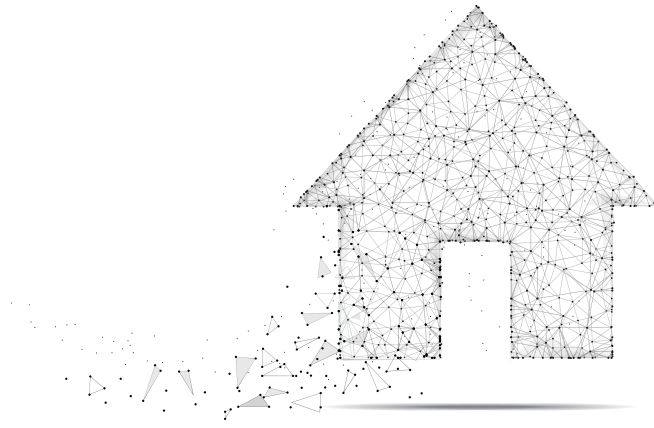




هيئة الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES AUTHORITY



دليل إجراءات وضوابط
"العمل عن بعد"
في الجهات الحكومية بإمارة أبوظبي
خلال الظروف الطارئة في الدولة

19 مارس 2020

نظراً لما تقتضيه مصلحة العمل ولضمان استمرارية الأعمال، وبما يضمن المحافظة على استمرارية الخدمات المقدمة وذلك لتعزيز جهود الوقاية من فيروس كورونا المستجد (كوفيد - 19)، وحرصاً من حكومة أبوظبي على سلامة موظفيها تم اعتماد تطبيق العمل عن بعد بشكل جزئي (بحيث يكون ذلك عدد ساعات في اليوم) أو دائم (ويكون بشكل أيام) لبعض الحالات من الموظفين في الجهة الحكومية الموضحة وفق هذا الدليل من أجل المحافظة على سلامتهم والحد من انتشار الأوبئة والأمراض في الدولة.

ولاحقاً للتعاميم الصادرة مؤخراً:

- التعميم رقم (3) بشأن التدابير الاحترازية والإجراءات الوقائية للحفاظ على السلامة والصحة العامة.
 - إرشادات تنفيذ التعميم رقم (3) بشأن التدابير الاحترازية والإجراءات الوقائية للحفاظ على السلامة والصحة العامة.
- وعليه، ولغايات تمكين كافة الجهات الحكومية من سلامة تطبيق التعميم المشار إليه مع ضمان استمرارية تأدية الأعمال وتقديم كافة الخدمات المطلوبة منها في ظل الظروف الطارئة وفق الأصول، **يتم العمل وفق الإجراءات والمهام التالية:**

حالات الموظفين ممن يشملهم العمل عن بعد

للجهة الحكومية ولحين انتهاء الإجراءات الاحترازية التي تحددها الجهات المختصة في الدولة تطبيق "العمل عن بعد" بحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وطبيعة الوظائف ونوعية الخدمات المقدمة من قبلها، وذلك على الحالات من الموظفين المبينة تالياً:

- فئة كبار الموظفين من الفئة العمرية فوق الـ 60 عاماً.
- الموظفات ممن يعلن أطفال من الصف التاسع فما دون،
- الموظفين الذين يعانون من الأمراض المزمنة (أمراض القلب، مرض السكري، أمراض الجهاز التنفسي المزمنة، الأمراض التي تسبب نقص المناعة) على أن يثبت ذلك بموجب تقرير طبي.
- الموظفات الحوامل (على أن يثبت ذلك بموجب تقرير طبي).
- أصحاب الهمم.
- الموظفين ممن يشغلون وظائف لا تستدعي طبيعة عملهم تواجدهم في مقر العمل.

الضوابط والمعايير الاسترشادية

يتعين على الجهة الحكومية مراعاة الضوابط والمعايير الاسترشادية التالية عند تطبيق العمل عن بعد:

- ضمان المحافظة على الكفاءة والإنتاجية.
- التنسيق مع هيئة أوظيفي الرقمية لتوفير ما يلزم من خدمات البنية التحتية والتطبيقات اللازمة لتطبيق العمل عن بعد بما يضمن أمن وسرية المعلومات.
- تكييف متطلبات العمل عن بعد بما يتلاءم وطبيعة الأعمال والكوادر الوظيفية والفئات والحالات الصحية المعنية بالتطبيق.
- التأكيد على أهمية عدم الاخلال بالواجبات والمسؤوليات المناطة بالجهة الحكومية.
- التأكد من جاهزية توفير الخدمات الرقمية للمتعاملين وأنها متاحة على المنصة الرقمية (تم) أو عن طريق المواقع الإلكترونية للجهة الحكومية.
- تشجيع المتعاملين من الاستفادة من الخدمات الرقمية.
- التأكد من توفير التجهيزات التقنية لكافة الموظفين لديها.
- متابعة تطبيق العمل عن بعد وتوثيق الإنجاز.

واجبات الموظف الذي يعمل عن بعد

يجب على الموظف الذي يعمل عن بعد الالتزام بما يلي:

- تسليم العمل في الأوقات المحددة عبر الحلول التقنية والرد على المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني.
- الحضور إلى مقر العمل في حال تم استدعائه.
- لا يجوز للموظف العمل عن بعد إلا بعد الحصول على الموافقة من جهة عمله.
- الالتزام بقواعد السلوك الوظيفي.
- التأكد من تجهيز بيئة عمل مناسبة في مكان عمله عن بعد.

التزامات موظفي الجهة الحكومية

- إيقاف خطط السفر إلا في حالات الضرورة القصوى، على أن يتم إبلاغ جهة العمل عن الوجهة إذا كانت في الحالات الطارئة مع تحديد وجهات سفرهم ومدة بقائهم فيها.
- اتباع الإجراءات والتدابير الصحية فيما يختص بإجراءات الوقاية عند الإحساس بأية أعراض مشابهة لمرض فيروس كورونا، وكذلك الإفصاح عن حالات السفر والمخالطة إن وجدت.

المخالفات

يكون الموظف عرضة للإجراءات والجزاءات التأديبية حال مخالفته لما ورد في هذا الدليل، أو إذا تجاوز صلاحياته في أداء مهام عمله أو بدر منه تصرفاً مخالفاً للتدابير الصحية أو عدم الالتزام بها، أو خالف قواعد السلوك الوظيفي أثناء تأديته العمل عن بعد.

أحكام عامة

- تقرر الجهة الحكومية ساعات وأيام العمل عن بعد وفقاً لمصلحة العمل.
- لا يستحق الموظف عن بعد أي تعويض عن العمل عن بعد أو العمل الإضافي في حالة عمله لساعات أطول من تلك المحددة.
- يحق لجهة العمل تطبيق العمل عن بعد بشكل اجباري على أي موظف يندرج ضمن حالات الموظفين المبينة أعلاه ضمن الأطر الزمنية المحددة من الجهات المختصة في الدولة.
- تسري أحكام ونظم الموارد البشرية المعتمدة على الموظف الذي يعمل عن بعد.
- على الموظف الذي يعمل عن بعد الالتزام بأية اشتراطات أو ضوابط أخرى تحددها جهة العمل.

التزامات الجهة الحكومية

- 1 **توعية الموظفين بشأن الإجراءات المعلنة من الجهات المختصة فيما يتعلق بالسفر وما قد يترتب على ذلك من الإجراءات الصحية من قبل الجهات المعنية في الدولة، من حيث خضوع أي موظف يعود من خارج الدولة للحجر الصحي فور عودته لأرض الدولة وللمدة التي تقررها السلطات المختصة بذلك.**
- 2 **تتبع الإجراءات التالية في حال عودة الموظف من السفر من أي دولة:**
 - **الموظفين ممن كانوا في مهمة رسمية أو إجازة رسمية أو إجازة سنوية أو أي إجازة أخرى خارج الدولة قبل صدور هذا الدليل، يتم احتساب فترة الحجر المنزلي كإجازة مدفوعة الأجر.**
 - **في حال سفر الموظف أثناء الإجازة السنوية أو أي إجازة أخرى باستثناء سبب قاهر كوفاة أحد الوالدين أو المهام الرسمية الطارئة بعد صدور هذا الدليل، يتم اقتطاع مدة الحجر المنزلي من رصيد اجازات الموظف أو تعتبر إجازة بدون راتب.**
- 3 **أخذ الخطوات التي من شأنها دعم الموظفين في الالتزام بالنصائح الإرشادية الخاصة بالوقاية والنظافة والتأكد من توافر الاشتراطات الصحية الملائمة وفقاً لطبيعة عمل الجهة.**
- 4 **الالتزام بتعقيم وتطهير المرافق والأماكن العامة والمشاركة في جهات العمل وذلك وفق إرشادات النظافة والتعقيم والصحة العامة وبموجب الاشتراطات الصادرة من الجهات المختصة وبشكل دوري.**
- 5 **توعية الموظفين والعملاء واطلاعهم بشكل مستمر على جميع المستجدات المتعلقة بالتدابير والإجراءات الاحترازية.**