



تعميم رقم (04) لسنة 2020م
حوكمة العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الجهات الاتحادية

إلى كافة الوزارات والجهات الاتحادية المحترمين

تحية طيبة وبعد ،،

تهديكم الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية أطيب التحيات متمنية لكم الصحة والسلامة.
في إطار دعم الجهات الاتحادية في التطبيق السليم لدليل العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الحكومة الاتحادية وما تضمنه من إرشادات إجرائية والذي أصدرته الهيئة و بدأ العمل به اعتبارا من 15 مارس 2020، ولغايات حوكمة الإجراءات المرتبطة به فنود توضيح ما يلي:

أولاً: آليات تطبيق العمل عن بعد وفق طبيعة عمل الموظف

تؤكد الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية على أهمية قيام إدارات الموارد البشرية في الوزارات والجهات الاتحادية بمتابعة كافة تقارير الأداء الدورية واليومية الواردة إليها من الرؤساء المباشرين وذلك في ضوء التنسيق المسبق حول المهام وأولويات العمل وجودة المخرجات بين الرؤساء المباشرين و الموظفين العاملين عن بعد ممن تنطبق عليهم الشروط والمعايير الواردة ضمن دليل تطبيق العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية في الظروف الطارئة المشار إليه أعلاه، وذلك وفقا للتفاصيل التالية:
(انظر المسار التدفقي الوارد ضمن المرفق رقم 1 لمزيد من التوضيح)

(أ) فئات الموظفين العاملين عن بعد الذين تستدعي وظائفهم الأنظمة الالكترونية / الذكية لتقديم الخدمات للمتعاملين او لإنجاز معاملات أو إجراءات حكومية:

يستدعي الامر قيام الجهات الاتحادية بإدارة وقياس مدى فاعلية أدائهم من خلال نظام العمل عن بعد، حيث يتطلب الامر قيام إدارات الموارد البشرية في الوزارات والجهات الاتحادية وبالتنسيق مع الرؤساء المباشرين بمتابعة تطبيق العمل وتوثيق الإنجاز من خلال النموذج الاسترشادي (المرفق 2) لغرض حوكمة الأداء بحيث يتضمن:

- قياس الإنتاجية لهذه الفئة من الموظفين بشكل يومي ودوري (مثال: عدد المخرجات، عدد المهام المنجزة المستهدفة، عدد التسليمات الواجبة)
- قياس جودة المخرجات ودقة التسليمات



- الالتزام بالإطار الزمني المحدد لتنفيذ المهام وتقديم الخدمات وتسليم المشاريع
- الالتزام بمعايير حوكمة الامن السيبراني عند استخدام مختلف الوسائل التقنية في تطبيق نظام العمل عن بعد
- اية ضوابط أخرى تراها جهة العمل مناسبة في هذا الخصوص

(ب) فئات الموظفين العاملين عن بعد ممن لا تتطلب وظائفهم تقديم الخدمات الالكترونية للمتعاملين بشكل مباشر أو لا تستدعي مهامهم الدخول على الأنظمة الالكترونية بشكل مستمر:

يتطلب الامر قيام إدارات الموارد البشرية في الوزارات والجهات الاتحادية وبالتنسيق مع الرؤساء المباشرين بمتابعة أداء هذه الفئة من الموظفين لضمان سلامة التطبيق وتوثيق الإنجاز وذلك من خلال تقديمهم لتقارير يومية / دورية يتم ارسالها من قبل الموظفين الى رؤسائهم المباشرين تتضمن تفاصيل المهام التي قاموا بإنجازها خلال ساعات العمل الرسمية (وفق النموذج المرفق رقم 2).

ثانياً: تؤكد الهيئة على أهمية قيام ادارات الموارد البشرية في جميع الوزارات والجهات الاتحادية برفع تقارير نصف شهرية الى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية تبين مدى فاعلية تطبيق نظام العمل عن بعد لدى كل جهة وفق الضوابط والارشادات الإجرائية الواردة ضمن دليل تطبيق العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية في الظروف الطارئة المشار اليه اعلاه وفقاً لنموذج قياس مؤشرات تطبيق العمل عن بعد لدى الجهة (انظر التفاصيل ضمن مرفق 2).

ثالثاً: آليات الحضور والانصراف

تدعو الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية الجهات المشغلة لنظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" والرابطة بأنظمة الحضور والانصراف الخاصة بها إلى استخدام خاصية تسجيل الحضور والانصراف عبر نظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" وذلك لكافة فئات الموظفين المستفيدين من آلية العمل عن بعد وذلك عبر الدخول على نظام الخدمة الذاتية للموظف واختيار صلاحية العمل عن بعد - تسجيل الحضور والانصراف، وذلك لمتابعة الالتزام بساعات الدوام الرسمي للموظفين (انظر التفاصيل ضمن مرفق 3).

رابعاً: تقتضي الإشارة بأن جميع الموظفين العاملين عن بعد تطبق بشأنهم جميع قوانين وأنظمة الموارد البشرية المعمول بها لدى الحكومة الاتحادية وجهات العمل، ومنها:

- الاحكام الواردة ضمن نظام إدارة الأداء المعتمد في الحكومة الاتحادية والذي يضمن التطبيق الأمثل في قياس أداء الموظفين وتحقيقهم للأهداف المخطط لها وإنجازهم للمهام المكلف بها



- كما وتطبق احكام قرار مجلس الوزراء رقم 18 لسنة 2015 بشأن نظام منح المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية وذلك لتحفيز الموارد البشرية المتميزة ومكافأة الموظفين نظير قيامهم بجهد متميز في الأداء ورفع مستوى الخدمات المقدمة للمتعاملين
- اما في حال عدم التزام الموظف بما ورد أعلاه من آليات واشتراطات تضمنها نظام العمل عن بعد فإنه يحق لجهة العمل تطبيق بنود المواد المتعلقة بالمخالفات الوظيفية والواردة في قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2018 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

وأخيرا نود التأكيد على أهمية تضافر الجهود للتطبيق الأمثل لنظام العمل عن بعد بين مختلف الوحدات التنظيمية في الجهات الاتحادية وهذا يستدعي الحصول على الدعم الفني اللازم من خلال التواصل أولاً مع إدارة تقنية المعلومات في جهتكم الموقرة.

وفي حال استمرار التحديات الفنية، يرجى التواصل مع فريق الدعم الفني في الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

هذا ونؤكد استعداد الهيئة التام لتقديم الدعم والمساندة لجهتكم الموقرة لما فيه الصالح العام.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

د. عبد الرحمن عبد المنان العور
مدير عام

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية



صدر بتاريخ: 18 / مارس / 2020

المرفقات

1. مرفق رقم (1) المسار التدفقي لحوكمة العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الجهات الاتحادية وفق طبيعة عمل الموظف
2. مرفق رقم (2) النموذج الاسترشادي لقياس مؤشرات حوكمة تطبيق نظام العمل عن بعد في الظروف الطارئة
3. مرفق رقم (3) الارشادات والمتطلبات الخاصة باستخدام الخاصية الالكترونية لتسجيل الحضور والانصراف في نظام بياناتي
4. مرفق رقم (4) دليل تطبيق العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية والارشادات الإجرائية في الظروف الطارئة

للتواصل:

- الدعم الفني: مركز الاتصال 600525524 - مكتب الدعم الفني: <http://bayanatisd.fahr.gov.ae:8081/arsys>
- نظام إسعاد المتعاملين " CHS " <https://www.fahr.gov.ae/CRM/ar>

المسار التدفقي لحوكمة العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الجهات الاتحادية وفق طبيعة عمل الموظف

البداية

أخذ الموافقة المسبقة للعمل عن بعد من المسؤول المباشر وفق المعايير والارشادات الواردة في دليل تطبيق العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الحكومة الاتحادية

الإنجاز وفق خطط واولويات العمل ومستهدفات خدمة العملاء وإنجاز المعاملات المتفق عليها (بين المسؤول المباشر والموظف) بالأطر الزمنية والجودة ضمن الأنظمة الخاصة بالخدمات الالكترونية/الذكية للجهة

يتابع المسؤول المباشر مستويات الانجاز ضمن الأنظمة الالكترونية / الذكية من خلال شاشات تقارير ذكية

يرفع المسؤول المباشر مستويات الانجاز الأسبوعية الى إدارة الموارد البشرية والى الإدارة العليا في الجهة

ترفع إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية تقارير إحصائية نصف شهرية (وذلك بعد التنسيق مع الإدارة العليا في الجهة الاتحادية) الى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية حسب النموذج المرفق الاسترشادي في التعميم

النهاية

يقوم المسؤول المباشر بالمتابعة الدورية وقياس الإنجاز الأسبوعي ومستوى الإنتاجية ورفع التقارير لإدارة الموارد البشرية في الجهة و لإدارة العليا لقياس المؤشرات ذات الصلة بالعمل عن بعد

تسجيل الحضور والانصراف في النظام الالكتروني من خلال الآليات الالكترونية المتوفرة في نظام بياناتي (وفق إرشادات هذا التعميم) أو أنظمة الجهة الالكترونية

التنسيق المسبق بين المسؤول المباشر والموظف حول اولويات العمل والمهام المطلوبة بالأطر الزمنية والجودة وتوثيق الإنجاز بشكل يومي/دوري من خلال نموذج الكتروني مع المسؤول المباشر وفق النموذج الاسترشادي للمؤشرات المرفق بهذا التعميم

أخذ الموافقة المسبقة للعمل عن بعد من المسؤول المباشر وفق المعايير والارشادات الواردة في دليل تطبيق العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الحكومة الاتحادية

البداية

فئات الموظفين العاملين عن بعد الذين تستدعي وظائفهم استخدام الأنظمة الالكترونية / الذكية لتقديم الخدمات للمتعاملين أو لإنجاز معاملات أو إجراءات حكومية

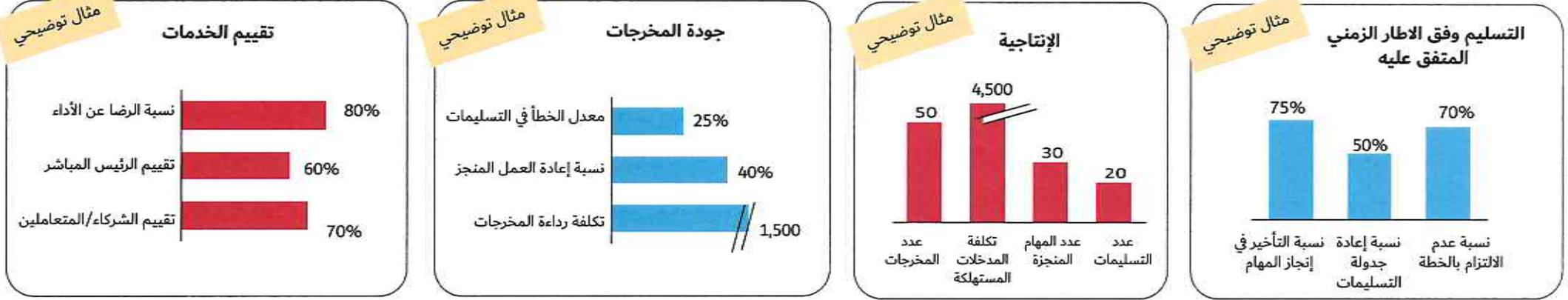


فئات الموظفين العاملين عن بعد ممن لا تتطلب وظائفهم تقديم الخدمات الالكترونية للمتعاملين بشكل مباشر



نموذج (أ): مؤشرات قياس الأداء على المستوى الفردي في الجهة الاتحادية

توضح الرسوم البيانية أدناه المؤشرات الاستراتيجية المتعلقة بحوكمة العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الجهات الاتحادية حيث يتم قياس هذه المؤشرات على مستوى الموظف.



نموذج (ب): مؤشرات قياس الأداء على مستوى الجهة الاتحادية

يوضح الجدول أدناه المؤشرات الاستراتيجية المتعلقة بحوكمة العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الجهات الاتحادية حيث يتم قياس هذه المؤشرات على مستوى الجهة الاتحادية.

إجمالي عدد الموظفين	مستوى الإنجاز			النوع		نوع الجنسية		فئات الموظفين
	مستوى متدني	مستوى متوسط	مستوى عالي	أثنى	ذكر	غير مواطن	مواطن	
								فئات الموظفين العاملين عن بعد الذين تستدعي وظائفهم استخدام الأنظمة الالكترونية / الذكية لتقديم الخدمات للمتعاملين
								فئات الموظفين العاملين عن بعد الذين تستدعي وظائفهم استخدام الأنظمة الالكترونية / الذكية لإنجاز معاملات أو إجراءات حكومية
								فئات الموظفين العاملين عن بعد ممن لا تتطلب وظائفهم تقديم الخدمات الالكترونية للمتعاملين بشكل مباشر أو يقومون بالعمل الإداري أو الفني ضمن المهام والمسؤوليات والأهداف الوظيفية
								الإجمالي



12

مرفق (3): الارشادات والمتطلبات الخاصة باستخدام الخاصية الالكترونية لتسجيل الحضور والانصراف في نظام "بياناتي"

أولاً: لنجاح استخدام هذه الخاصية الالكترونية يتطلب التالي:

- أن تكون الجهة مشغلة لنظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي".
- أن تكون الجهة قد أتمت عملية الربط الالكتروني بين نظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" ونظام الحضور والانصراف (البصمة) الخاص بها.
- أن يكون الموظف متصل بالشبكة الافتراضية الخاصة بجهة عمله (VPN).
- أن تقوم إدارة تقنية المعلومات في الجهة الاتحادية بمنح صلاحية تحميل البرامج للموظفين على أجهزة الحاسب الآلي بما يتوافق مع سياسة أمن المعلومات في الجهة.
- أن يكون الموظف مسجل على نظام التشغيل الخاص بجهة عمله باستخدام البريد الالكتروني الرسمي (Windows Domain).
- أن يقوم المستخدم بالدخول على نظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" وتشغيل صلاحية تسجيل الحضور للعمل عن بعد.

علماً بأن الآلية الالكترونية ستقوم بالتحقق من اسم المستخدم المسجل ضمن نطاق نظام التشغيل (Windows Domain) وتحديث سجل الحضور والانصراف الخاص به ضمن نظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" وذلك ليتسنى لإدارات الموارد البشرية في الجهة الاتحادية المتابعة، علماً بأن استخدام الصلاحية أعلاه يعتبر اختياري لكل جهة بما ويتناسب مع الأنظمة والسياسات المطبقة لديها.

ثانياً: أما بشأن الجهات الاتحادية المشغلة لنظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" وغير مشغلة لنظام الحضور والانصراف، فإن الهيئة تدعوكم لضرورة الاستعجال في ربط أنظمة الحضور والانصراف الخاصة بكم بنظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" لتعزيز تكامل الأنظمة الحكومية.

ثالثاً: للجهات الاتحادية الرابطة مع نظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" عبر ناقل الخدمات المؤسسية (ESB)، فإن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية تدعوكم للاستفادة من الخاصية التي طورتها الهيئة لتفعيلها ضمن أنظمتكم وذلك إيماناً منا بأهمية تعزيز إجراءات الموارد البشرية في كافة الجهات الاتحادية، راجين منكم الإيعاز لمن يلزم في إدارات تقنية المعلومات للتواصل مع فريق الهيئة للنظر في الآليات الالكترونية ودراسة مدى تطبيقها في جهاتكم.



6

خطوات تنزيل واستخدام نظام الحضور والانصراف عن بعد

Home Attendance System Installation and Usage Steps

First Step: Login to Bayanati

Under Employee Self Service, click "**Work from Home – Attendance Check in and Out**".

الخطوة الأولى: الدخول إلى نظام بياناتي

تحت صلاحية الخدمة الذاتية للموظف، اضغط على "**العمل عن بعد – تسجيل الحضور والانصراف**".



Second Step: Install the Application

You should install the application once only.

الخطوة الثانية: تنزيل التطبيق

يجب تنزيل التطبيق مرة واحدة فقط.



بياناتي Bayanati

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

العمل عن بعد - تسجيل الحضور والانصراف

النسخة: 1.0.0.0

ملكية التطبيق: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

متطلبات تشغيل التطبيق:

Microsoft .NET Framework 4.7.2 (x86 and x64) •

لتحميل متطلبات التطبيق، اضغط هنا لتحميل متطلبات التطبيق. اضغط هنا

اضغط هنا لفتح التطبيق

WorkFromHome.pdf 1 / 5

خطوات تنزيل واستخدام نظام الحضور والانصراف عن بعد
Home Attendance System Installation and Usage Steps

First Step: Install the Application

الخطوة الأولى: تنزيل التطبيق

Using "Google Chrome" Browser, Click "Setup.exe"

باستخدام متصفح "Google Chrome"، اضغط على "Setup.exe"



الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources



الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

العمل عن بعد - تسجيل الحضور والانصراف

النسخة: 1.0.0.0

ملكية التطبيق: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

متطلبات تشغيل التطبيق:

• Microsoft .NET Framework 4.7.2 (x86 and x64)

لتحميل متطلبات التطبيق، اضغط هنا لتحميل متطلبات التطبيق. اضغط هنا

اضغط هنا لفتح التطبيق

خطوات تنزيل واستخدام نظام الحضور والانصراف عن بعد

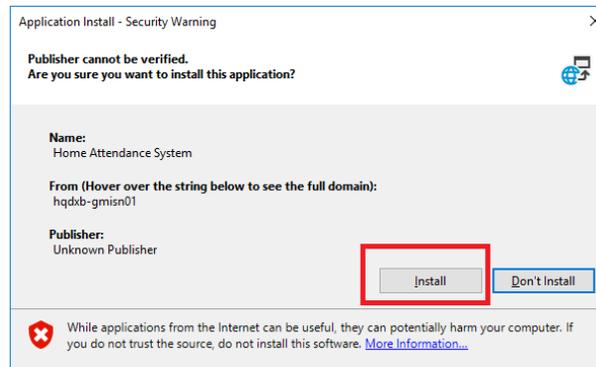
Home Attendance System Installation and Usage Steps

setup.exe

Show all

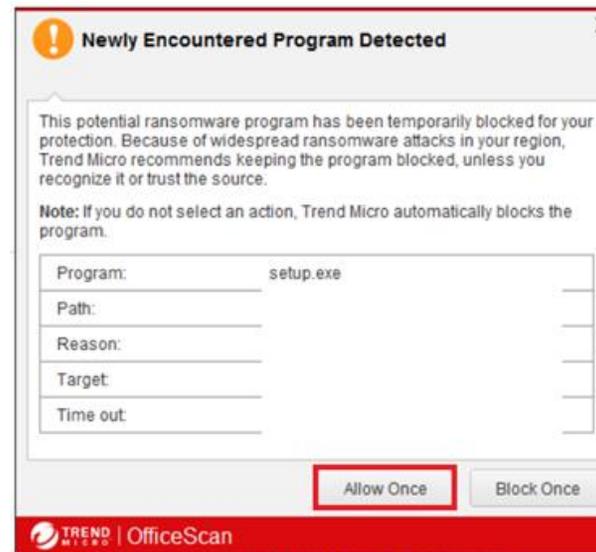
Click "Install".

اضغط على "Install".



If this screen pops-up, click "Allow Once".

في حال ظهور هذه الشاشة، اضغط على "Allow Once".



If this screen pops-up, please contact your Entity's Information Technology Department to allow downloading the application.

في حال ظهور هذه الشاشة، يرجى التواصل مع إدارة تقنية المعلومات في جهتكم ليتم السماح بالتنزيل.



Third Step: Open the Application

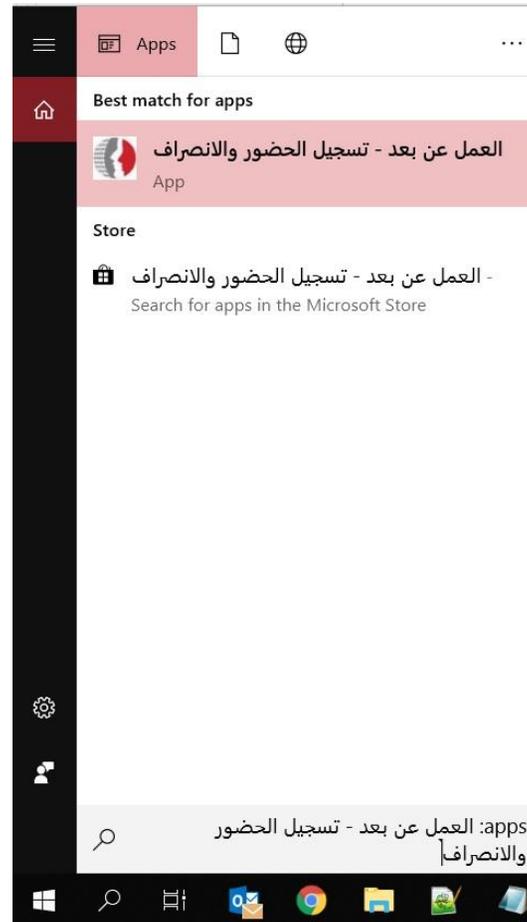
If you already installed the application, you do not have to install it again. Simply open the application from your PC.

Open "Start", and Search for " تسجيل الحضور – العمل عن بعد – والانصراف".

الخطوة الثالثة: تشغيل التطبيق.

في حال تم تنزيل التطبيق مسبقا، لا داعي من تنزيله مجددا. يرجى فتح التطبيق مباشرة من جهاز الحاسب الآلي.

اضغط على "ابدأ"، ثم ابحث على "العمل عن بعد – تسجيل الحضور والانصراف".



Clock-In and Clock-Out using the Application.

تسجيل الدخول والخروج من خلال التطبيق.

Attendance System

بياناتي Bayanati

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources

07:52:03
Sunday, 15 March 2020

Employee Info

Full Name عمران احمد علي عمران الشامسي

Ministry Name الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

Ministry Code

Mobile Number

Person Id

Employee Number

Email Address

IN
دخول

OUT
خروج

Last Clocking

Fourth Step: View Attendance

الخطوة الرابعة: الاطلاع على سجل الحضور

Under Employee Self Service, click "**Time Attendance**".

تحت صلاحية الخدمة الذاتية للموظف، اضغط على "**الحضور والانصراف**".

الصفحة الرئيسية

- 97الخدمة الذاتية للموظف
- الاجراءات المتعلقة
- طلب خطاب لمن يهمة الامر
- كشف الراتب
- الحالة الاجتماعية للموظف
- البريد الالكتروني و الهاتف للموظف
- عنوان و هواتف الموظف
- افراد عائلة الموظف
- البيانات (الوظيفية/الراتب/الاداء/الاجازات)
- الاجازات
- إشعار عودة من الاجازة
- السيرة الذاتية
- المؤهل العلمي
- هوية الامارات و جواز سفر و بيانات الرقم الموحد\الاقامة
- عرض بطاقة الوصف الوظيفي
- العمل عن بعد - تسجيل الحضور والانصراف
- الحضور و الانصراف**



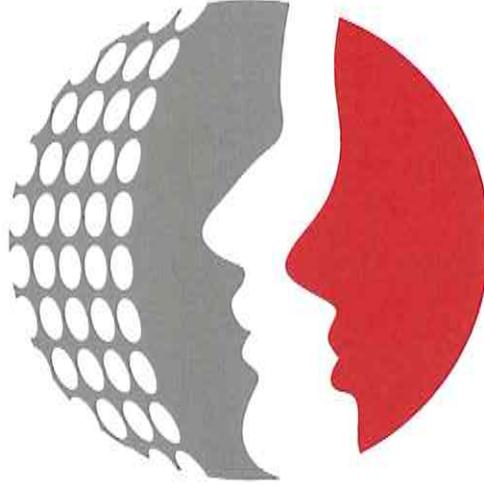
دليل تطبيق «العمل عن بعد» في الحكومة الاتحادية وإرشادات إجرائية في الظروف الطارئة

مارس 2020

www.fahr.gov.ae

المحتويات

3	المقدمة:
4	أولاً: مفهوم العمل عن بعد
4	ثانياً: أنواع العمل عن بعد
4	ثالثاً: أهداف العمل عن بعد
5	رابعاً: نطاق التطبيق:
5	خامساً: الإطار الزمني لتطبيق العمل عن بعد في الجهات الاتحادية في ظل الظروف الطارئة
6	سادساً: معايير اختيار الوظائف الملائمة للعمل عن بعد
6	سابعاً: آلية التطبيق
7	ثامناً: التزامات الجهة الاتحادية التي تطبق العمل عن بعد
8	تاسعاً: التزامات الموظف الذي يعمل عن بعد
8	عاشراً: الضوابط العامة للعمل عن بعد
9	حادي عشر: التزامات الجهات الاتحادية وموظفيها في حالات الطوارئ والأزمات وانتشار الوبئة
11	ثاني عشر: جدول المهام والمسؤوليات المرتبطة بالعمل عن بعد في ظل الظروف الطارئة



المقدمة:

نظرا للظروف الطارئة والاستثنائية وحرصاً من الحكومة الاتحادية على سلامة موظفيها تم اعتماد تطبيق العمل عن بعد لبعض الفئات الوظيفية الموضحة في الجهات الاتحادية وفق هذا الدليل (وما يحدد منها مستقبلا) من أجل المحافظة على سلامتهم والحد من انتشار الأوبئة والأمراض في الدولة.

وعليه ولغايات تمكين كافة الجهات الاتحادية من سلامة تطبيق القرار المشار اليه مع ضمان استمرارية تأدية الاعمال وتقديم كافة الخدمات المطلوبة منها في ظل الظروف الطارئة وفق الأصول فقد قامت الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية وبالتعاون مع وزارة شؤون مجلس الوزراء والمستقبل بإعداد هذا الدليل الذي يهدف الى تزويد الوزارات والجهات الاتحادية بالآليات اللازمة لتطبيق العمل عن بعد لديها في ظل الظروف الطارئة من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية المعتمدة في الحكومة الاتحادية او تلك الخاصة بالجهة الاتحادية.

حيث يتضمن هذا الدليل الإجراءات والمهام والخطوات اللازم اتخاذها من قبل الجهات الاتحادية عند تطبيق العمل عن بعد في ظل الظروف الطارئة.

مع الإشارة الى ان الهيئة قامت باتخاذ الخطوات اللازمة التي تمكن الجهات الاتحادية من خلال نظام «بياناتي» من توثيق الحضور والانصراف إلكترونيا لفئات الموظفين التي تعمل عن بعد وذلك من خلال خاصية "log in" على ذات النظام وفق الآلية الإلكترونية التي يتم تعميمها على تلك الجهات بهذا الشأن من أجل ضمان قيام الموظفين بتأدية المهام المطلوبة منهم عن بعد وفق الأصول.

أولاً: مفهوم العمل عن بعد

يقصد بالعمل عن بعد - كأحد خيارات العمل البديلة التي تضمن استمرار تأدية الأعمال وتقديم الخدمات - بانه العمل الذي يتم تأديته بعيداً عن المكتب بشكل دائم أو جزئي أو حسب الطلب حيث يكون الاتصال ما بين الموظف وجهة عمله إلكترونياً أي من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية في الحكومة الاتحادية أو تلك الخاصة بالجهة الاتحادية 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 مكاتب العمل ولا يعني العمل عن بعد وفق هذا المفهوم بانه منح أي نوع من أنواع الاجازات المصرح بها.

ثانياً: أنواع العمل عن بعد

ينقسم العمل عن بعد الى الأنواع التالية:

1. العمل عن بعد بشكل جزئي: حيث يمكن للموظف بناء على طلب جهة عمله تقسيم وقت عمله بين مقر العمل الرئيسي ومكان العمل عن بعد بنسب متساوية أو مختلفة وقد يكون ذلك ساعات في اليوم أو أياما في الاسبوع أو الشهر.
2. العمل عن بعد بشكل كامل: وهي الوظائف التي يمكن تأديتها بشكل كامل من خارج مقر العمل الرسمي.

ثالثاً: أهداف العمل عن بعد

يهدف تطبيق العمل عن بعد الى التالي:

1. توفير خيارات عمل متعددة للموظفين وخاصة في حالات الطوارئ وانتشار الأوبئة والاجراءات الاحترازية.
2. مراعاة الظروف المحيطة وضمان استمرارية الأعمال تحت مختلف الظروف وخصوصا الطارئة.
3. تقديم الخدمات الحكومية في ظل الظروف الطارئة.

رابعاً: نطاق التطبيق:

1. يطبق هذا الدليل على كافة الوزارات والجهات الاتحادية
2. يجوز للجهات الاتحادية وفق الإطار الزمني المحدد ضمن البند خامساً من هذا الدليل تطبيق "العمل عن بعد" وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وطبيعة الوظائف ونوعية الخدمات المقدمة من قبلها على الفئات المبينة أدناه من الموظفين التابعين لها وهم:
 - أ. الحوامل (بموجب تقرير طبي يثبت ذلك)
 - ب. أصحاب الهمم
 - ج. المصابين بأمراض مزمنة وحالات ضعف المناعة وأعراض تنفسية (بموجب تقرير طبي يثبت ذلك)
 - د. الموظفين من الفئة العمرية فوق ال 60 عاماً
 - هـ. الأمهات من الموظفات اللاتي يقمن برعاية أبنائهن من الصف التاسع فما دون شريطة ان لا تتطلب مهامهن الوظيفية ضرورة تواجدهن في مقر العمل (بموجب وثيقة تحدد جهة العمل تثبت ذلك)
3. تستثنى عقود الخدمات التي تدار من خلال التعاقد من نطاق تطبيق هذا الدليل. وتقرر الجهات الاتحادية آليات تنفيذ هذه العقود وبما يخدم مصلحة الجهة ولا يتعارض مع الموظفين في ظل الظروف الطارئة.

خامساً: الإطار الزمني لتطبيق العمل عن بعد في الجهات الاتحادية في ظل الظروف الطارئة

يبدأ تطبيق "العمل عن بعد" في الجهات الاتحادية في ظل الظروف الطارئة وفقاً للإطار الزمني التي تحددتها الجهات المختصة في الدولة ، شريطة ان لا يخل تطبيق العمل عن بعد بالمسؤوليات والمهام المناطة بها قانوناً.

سادساً: معايير اختيار الوظائف الملائمة للعمل عن بعد

1. تحدد الجهات الاتحادية الوظائف الملائمة للعمل عن بعد وفقاً للمعايير الاسترشادية التالية:
 - أ. أن تكون الوظائف ذات طبيعة قابلة للتجزئة
 - ب. أن تكون الوظائف قابلة للأتمتة
 - ج. أن تتطلب الوظائف مدخلات محددة يتم التعامل معها وفق أنظمة إلكترونية
 - د. أية معايير أخرى تقررها الجهة بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
2. ويجوز للجهات الاتحادية في ظل الظروف الطارئة تطبيق العمل عن بعد على الفئات الوظيفية المعنية بالرغم من عدم توافر كل أو بعض الشروط الواردة في البند 1 أعلاه.

سابعاً: آلية التطبيق:

على الجهات الاتحادية وضع الضوابط والآليات الخاصة بتطبيق العمل عن بعد لضمان المحافظة على الكفاءة والإنتاجية على أن تلتزم الجهات الاتحادية بالتنسيق مع هيئة تنظيم قطاع الاتصالات لتوفير ما يلزم من خدمات البنية التحتية والتطبيقات اللازمة لتطبيق العمل عن بعد بما يضمن أمن وسرية المعلومات ومعايير الامن السيبراني التي تحددها هيئة تنظيم الاتصالات والجهات المختصة في الدولة.

كما يتعين على الجهات الاتحادية مراعاة الضوابط والمعايير الاسترشادية التالية عند تطبيق العمل عن بعد:

1. تكييف متطلبات العمل عن بعد بما يتلاءم وطبيعة الأعمال والكوادر الوظيفية والفئات والحالات الصحية المعنية بالتطبيق مع التأكيد على أهمية عدم الاخلال بالواجبات والمسؤوليات المناطة بتلك الجهات قانوناً
2. على الجهة التأكد من جاهزية توفير خدماتها للمتعاملين والجمهور وأنها متاحة عن طريق المواقع الإلكترونية أو التطبيقات الذكية، الخ
3. التركيز على تشجيع كافة المتعاملين من الاستفادة من الخدمات الذكية كخيار أساسي كبديل عن الزيارات الشخصية لمراكز تقديم الخدمات

4. استخدام كافة الوسائط التقنية والتأكد من توفير التجهيزات التقنية لكافة الموظفين العاملين لديها (مثل: ZOOM , MS Teams , VPN , Skype for Business , أو أية وسائل أخرى متاحة)،
5. أن توفر التجهيزات التقنية لعقد الاجتماعات الدورية ومتابعة الإنجاز إلكترونياً وللوصول إلى الأنظمة الإلكترونية الرئيسية والفرعية الخاصة بتأدية الأعمال في الجهة كـ(بياناتي، أنظمة خدمة العملاء، الخ) واطمأن أداء المهام والمسؤوليات المناط بهم ومتابعة الإنجاز،
6. أن يتم استخدام وسائل التواصل المتوفرة من قبل فرق العمل واللجان الداخلية ضمن الجهة الاتحادية بحيث يستطيع الأعضاء معرفة آخر المستجدات من خلال (مجموعات العمل الخاصة للجهة، والبوابات الداخلية، مجموعة الواتس آب للجهة ، التيليجرام ، الخ).
7. متابعة تطبيق العمل عن بعد وتوثيق الإنجاز من خلال:
 - أ. قياس الإنتاجية للموظفين الذين يعملون عن بعد
 - ب. التأكد من جودة ودقة المخرجات
 - ج. تحديد الأطر الزمنية لتقديم الخدمات وتنفيذ المهام وتسليم المشاريع
 - د. الالتزام بتطبيق معايير حوكمة ومعايير الامن السيبراني عند استخدام مختلف وسائل التقنية في تطبيق نظام العمل عن بعد
 - هـ. اية ضوابط أخرى تراها جهة العمل مناسبة بهذا الشأن.

(وفي جميع الأحوال تختص الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بتفسير كافة اللوائح والنظم المتعلقة بالموارد البشرية في الحكومة الاتحادية بما فيها هذا الدليل، وعلى جميع الجهات الاتحادية الرجوع إلى الهيئة في كافة المسائل التي تعترضها عند تطبيق احكام هذا الدليل وما يصدر لاحقاً بهذا الشأن)

ثامناً: التزامات الجهة الاتحادية التي تطبق العمل عن بعد

تلتزم الجهة الاتحادية بضرورة التأكد من توفر العناصر التالية:

1. التأكد من توفر الدعم التقني اللازم لإنجاز العمل عن بعد من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية في الحكومة الاتحادية او تلك الخاصة بالجهة الاتحادية.
2. تحديد آلية قياس الكفاءة مع تحديد معايير وآليات وأطر زمنية قياسية لكل نشاط ومخرج يتم اختياره

3. ضمان توفر بيئة تكنولوجية آمنة عند استخدام التقنيات الرقمية والالكترونية المرتبطة بالعمل من خلال مراعاة الضوابط المتعلقة بالحفاظ على خصوصية وسرية بيانات الجهة، وتقنين الصلاحيات الخاصة بالدخول على الأنظمة لإنجاز العمل عن بعد.
4. الالتزام بمتابعة الموظفين الذين يعملون عن بعد الكترونياً من أجل التأكد من التزامهم بساعات العمل عن بعد وتأدية أداءهم وإنجازهم ومخرجات العمل وأية جوانب أخرى تقررهما الجهة الاتحادية.

تاسعاً: التزامات الموظف الذي يعمل عن بعد

- ان الموظف الذي يعمل عن بعد يخضع لجميع قوانين وأنظمة الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية وجهة عملة كما على الموظف أن يتعهد بالالتزام بما يلي:
- أ. تسليم العمل في الأوقات القياسية المحددة والرد على كافة المكالمات ورسائل البريد الالكتروني سواء من رؤسائه أو زملائه في العمل.
 - ب. الالتزام بالحضور إلى مقر العمل الأصلي في حالة استدعائه للقاءات والاجتماعات والمشاركات الرسمية في ضوء الجدول المعد لذلك.
 - ج. أخذ الموافقة المسبقة على العمل عن بعد من جهة عملة.
 - د. التزام الموظف بأخلاقيات العمل المعتمدة في جهة عملة مع المحافظة على سرية المعلومات والوثائق والمستندات واستغلال وقت العمل عن بعد في إنجاز المهام الوظيفية المطلوبة منه بالإضافة الى الالتزام بمعايير السلوك المهني واخلاقيات الوظيفة العامة.
 - هـ. التزام الموظف بتقديم تقرير يومي عن إنجازاته ومستوى إنتاجيته في العمل عن بعد.

عاشراً: الضوابط العامة للعمل عن بعد

1. تقرر الجهة الاتحادية ساعات العمل عن بعد وفقاً لمصلحة العمل فيها وبما لا يخل بالمسؤوليات المناطة بالجهة قانوناً.
2. يجب ان لا يؤثر تطبيق العمل عن بعد على عدم تواجد حد أدنى من الموظفين في الوحدة التنظيمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ووفقاً لما تقررره الجهة الاتحادية.

3. يجوز أن تكون فترة العمل عن بعد مختلفة عن فترة العمل الرسمية للجهة الحكومية اذا اقتضت الظروف الطارئة ومصصلحة العمل ذلك.
4. لا يستحق الموظف عن بعد أي تعويض عن العمل الاضافي في حالة عمله لساعات أطول من تلك المقررة رسمياً.
5. يحق لجهة العمل تطبيق العمل عن بعد بشكل اجباري على أي موظف يندرج ضمن فئات الموظفين المبينة أعلاه ضمن الاطر الزمنية المحددة من الجهات المختصة في الدولة.
6. تطبق على الموظف الذي يعمل عن بعد جميع قوانين وأنظمة الموارد البشرية المعمول بها لدى الحكومة الاتحادية وجهة عمله.
7. يخضع الموظف الذي يعمل عن بعد لأحكام نظام إدارة الأداء المعتمد لموظفي الحكومة الاتحادية.
8. يجب على الموظف التأكد من تجهيز بيئة عمل مناسبة في مكان عمله عن بعد بحيث تتوافر فيها مقومات النجاح وتساعد على تعزيز الإنتاجية وجودة الإنجاز وتراعى متطلبات الأمن والسلامة المهنية.
9. على الموظف الذي يعمل عن بعد الالتزام بأية اشتراطات او ضوابط أخرى تحددها جهة العمل.

حادي عشر: التزامات الجهات الاتحادية وموظفيها في حالات الطوارئ والأزمات وانتشار الاوبئة

1. على كافة الجهات الاتحادية أهمية توعية موظفيها 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 ضرورة خضوع أي شخص يعود من أي من الدول التي تحددها الجهات المختصة للحجر الصحي فور عودته لأرض الدولة من أي من منافذ الدولة الجوية او البرية او البحرية وللمدة التي تقررها السلطات المختصة بذلك علماً بأن قائمة الدول التي تخضع لقائمة الحظر تخضع لتحديث مستمر وفق المستجدات ومدى انتشار تلك الأوبئة والامراض فيها،
2. على كافة الموظفين الامتناع عن السفر إلا في حالات الضرورة القصوى وإلى أجل غير مسمى، شريطة إبلاغ جهة العمل عن السفر والوجهة إذا كانت في الحالات الطارئة.
3. يقصد بالحجر الصحي الذي يفرض على الموظف عند عودته من السفر خارج الدولة ويمنعه من مزاوله عملة بأنه الحجر الصحي الذي تقرره السلطات المختصة بالدولة بهذا الشأن على الموظف

4. تتبع الإجراءات التالية في حال أعلنت السلطات المختصة بالدولة لأسباب طارئة عن قائمة الدول المحظور السفر إليها بسبب ظهور الأوبئة فيها وأن العائدين منها سوف يتم اتخاذ الإجراءات الاحترازية بحقهم من حيث ضرورة إجراء الفحص أو الحجر الصحي عليهم من قبل الجهات المختصة بالدولة بهذا الشأن وبالرغم من ذلك قام الموظف بالسفر إليها لسبب غير قاهر (بعد اعلان ادخال تلك الدولة ضمن القائمة وليس قبل الاعلان) فإنه في حال عودته والحجر عليه صحيا من قبل الجهات المختصة بالدولة ولم تقبل جهة عمله عذره في السفر بحيث تخصم فتره الحجر الصحي التي قضاها الموظف في هذه الحالة من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد وإن لم يكن له رصيد فتعتبر بدون راتب.
5. إذا كان سفر الموظف (لسبب قاهر كوفاة أحد الوالدين أو السفر في مهمة رسمية... الخ) فعندها تطبق على فترة الحجر الصحي التي تفرضها السلطات المختصة بالدولة على الموظف احكام الاجازة المرضية المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.
- (علما بان كافة إجراءات الموارد البشرية بما فيها الاجازات المرضية الصادرة من كلا من (وزارة الصحة ووقاية المجتمع ، هيئة الصحة في دبي ، دائرة الصحة في أبوظبي) مرتبطة إلكترونيا مع نظام معلومات الموارد البشرية «بياناتي»)
6. على كافة الجهات الاتحادية اخذ الخطوات التي من شأنها دعم الموظفين في الالتزام بالنصائح الارشادية الخاصة بالوقاية والنظافة والتأكد من توافر الاشتراطات الصحية للملائمة وفقا لطبيعة عمل الجهة.
7. على كافة الجهات الاتحادية 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
8. على كافة الجهات الاتحادية نشر وتوعية الموظفين والعملاء واطلاعهم بشكل مستمر على جميع المستجدات المتعلقة بالتدابير والإجراءات الاحترازية وذلك من خلال استخدام الوسائل التقنية المتاحة (كرسائل معينة خاصة بشرح ذلك على وسائل التواصل الاجتماعي الرسمية للجهة أو على الصفحات الإلكترونية الداخلية للجهة حسب الحاجة)
9. على كافة الجهات الاتحادية الالتزام بكافة التدابير والإجراءات الاحترازية الصادرة بشكل دوري عن الجهات المختصة بالدولة.
10. يجب على الموظفين اتباع الإجراءات والتدابير الصحية الصادرة عن وزارة الصحة ووقاية المجتمع فيما يختص بإجراءات الوقاية عند الإحساس بأية أعراض مشابهة لمرض فيروس كورونا، وكذلك الإفصاح عن حالات السفر والمخالطة أن وجدت.

ثاني عشر: جدول المهام والمسؤوليات المرتبطة بالعمل عن بعد في ظل الظروف الطارئة

المسؤوليات والمهام	الجهة
<ul style="list-style-type: none"> • الاشراف على تطبيق الإطار العام للعمل عن بعد في ظل الظروف الطارئة. • إيجاد الاليات لبعض الوظائف للعمل عن بعد. • ضمان عدم تأثر تادية المهام وتقديم الخدمات بتطبيق العمل عن بعد. • توفير الدعم اللازم لإنجاز المهام التي تقرر الجهة الاتحادية تطبيق العمل عن بعد بشأنها. • تشكيل فرق عمل للحالات الطارئة. 	الإدارة العليا في الجهة الاتحادية
<ul style="list-style-type: none"> • نشر دليل العمل عن بعد لمختلف الوحدات التنظيمية التابعة للجهة الاتحادية. • متابعة كافة التقارير الدورية واليومية الواردة من الرؤساء المباشرين بشأن العمل عن بعد واتخاذ ما يلزم. • متابعة مدى التزام الرؤساء المباشرين بالضوابط الواردة في هذا الدليل. • العمل على تقديم كافة أوجه الدعم المطلوبة للرؤساء المباشرين بهذا الخصوص. 	إدارة الموارد البشرية
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من جاهزية وفاعلية الانظمة والشبكات الالكترونية التي يتطلبها العمل عن بعد. • ضمان الاستخدام الأمثل للأنظمة التقنية من قبل الموظفين المستهدفين من العمل عن بعد. • تقديم الدعم الفني للوحدات التنظيمية من خلال توفير الأجهزة المطلوبة لتطبيق العمل عن بعد. • مسؤولية الاشراف التام على أمن المعلومات وحسن الاستخدام من قبل المعنيين. • توفير خط ساخن للتواصل في الحالات الطارئة مع جهة العمل 	إدارة تقنية المعلومات

المسؤوليات والمهام	الجهة
<ul style="list-style-type: none"> • اعتماد جدول وخطة العمل اليومية للموظف والتأكد من كفايتها لتغطية الوقت المطلوب. • متابعة أداء الموظف بشكل يومي وتقديم كافة أوجه الدعم والتوعية والإرشاد والتوجيه الاشرافي. • إبلاغ الموظف بأية لقاءات واجتماعات تتطلب حضوره والمشاركة فيها. • التأكد من ان تطبيق العمل عن بعد لا يؤدي الى الاخلال بمصلحة العمل. • المساهمة في توفير مستلزمات إنجاز العمل للموظف الذي يعمل عن بعد كلما دعت الحاجة لذلك. • رفع التقارير الدورية عن أداء الموظفين الذين يعملون عن بعد للإدارة العليا. 	الرئيس المباشر
<ul style="list-style-type: none"> • انجاز الاعمال والمهام المطلوب منه تحقيقها من خلال العمل عن بعد على الوجه الأمثل. • المحافظة على مستوى عال من الانتاجية وجودة الاداء خلال فترة تطبيق العمل عن بعد. • الالتزام بجدول العمل المقرر والتأكد من العمل وفقا لما تحدده جهة عمله واثبات مواعيد بدء وانتهاء العمل عن طريق النظام الالكتروني وفق الالية المعتمدة . • ضمان سهولة التواصل والتفاعل مع المسؤول وجميع الموظفين المعنيين لإنجاز الاعمال. • الالتزام بالتواجد في مقر العمل لحضور الاجتماعات واللقاءات والفعاليات عند الطلب. • إعداد تقارير الانجاز اليومية ورفعها الى الرئيس المباشر بشكل الكتروني. • المحافظة على سرية المعلومات والبيانات وضمان سلامة الموارد المادية التي بعهدته. 	الموظف

www.fahr.gov.ae

Federal Authority | هيئة اتحادية

