

قرار المجلس التنفيذي رقم (36) لسنة 2020

بشأن

نظام العمل عن بُعد لموظفي حكومة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى القانون رقم (31) لسنة 2009 بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، وعلى المرسوم رقم (7) لسنة 2020 بشأن تحديد الجهات الحكومية الخاضعة لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (62) لسنة 2016 بشأن رعاية موظفي حكومة دبي من إصابات العمل والأمراض المهنية،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
الحكومة	: حكومة دبي.
القانون	: القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي.
الدائرة	: الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس والسلطات وغيرها من الجهات الخاضعة لأحكام القانون.



دائرة الموارد البشرية : دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.

المُدير العام : مُدير عام الدائرة، ويشمل المُدير التنفيذي والأمين العام، ومن في حُكمه.

إدارة الموارد البشرية : الوحدة التنظيمية التي تُعنى بشؤون المُوظفين في الدائرة.

المُوظف : كُل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن مُوازنة الدائرة ويُطبّق عليه النظام.

الرئيس المُباشِر : من يتولّى الإشراف المُباشِر على أداء المُوظف لدى الدائرة.

النظام : نظام العمل عن بُعد، الذي يقوم المُوظف بمُوجبه بأداء واجباته الوظيفية في غير مقر الدائرة، وفقاً للضوابط والاشتراطات المُحدّدة في هذا القرار واللائحة.

اللائحة : لائحة تنظيمية يُصدّرها المُدير العام، يتم من خلالها تنظيم تطبيق النظام في الدائرة، على النحو الذي يتناسب مع طبيعة عملها، ويتّفق مع أحكام هذا القرار.

الحالات الطارئة : حالات عامة غير مُتوقّعة يصعب التنبؤ بها، يكون من شأنها أن تجعل تأدية مهام العمل في مقر الدائرة أو فروعها خطراً على المُوظفين، وتشمل حالات الطوارئ والأزمات والكوارث، سواءً التي يتم الإعلان عنها على مُستوى الدولة أو الإمارة أو الدائرة، أو أي حالة أخرى تُقرّر الحكومة أنها تُعتبر من ضمن الحالات الطارئة.

نطاق التطبيق

المادة (2)

تُطبّق أحكام هذا القرار على المُوظفين المدنيين المُواطنين وغير المُواطنين الخاضعين لأحكام القانون.

أهداف النظام

المادة (3)

يهدف النظام إلى ما يلي:

1. توفير أنظمة عمل مُتعدّدة ومرنة تتماشى مع توجّهات الحكومة، وأفضل الممارسات العالمية



المُطبّقة في هذا الشأن.

2. تعزيز إنتاجية الدائرة وموظفيها، من خلال التركيز على النتائج والإنجازات.
3. تعزيز الرقابة المؤسسية، من خلال إعطاء المرونة اللازمة للدائرة لإدارة عملياتها وتقديم خدماتها والقيام بالمهام المنوطة بها وفقاً لطبيعتها التشغيلية، على نحو يساهم في زيادة كفاءتها وفعاليتها والمحافظة على مواردها البشرية.
4. تحقيق مواءمة أفضل بين ساعات عمل الموظف واحتياجات العمل ومتطلبات حياته الخاصة.
5. ضمان استمرارية الأعمال في الحالات الطارئة.

أنواع العمل عن بُعد

المادة (4)

يجوز تكليف الموظف بتأدية واجباته الوظيفية عن بُعد بموجب النظام، وفقاً لأنواع العمل التالية:

1. العمل عن بُعد بشكل كامل، وذلك بالنسبة للوظائف التي يمكن تأدية مهامها بالكامل وطيلة الوقت خارج مقر الدائرة.
2. العمل عن بُعد بشكل جزئي، وذلك بالنسبة للوظائف التي يمكن تأدية مهامها بين مقر الدائرة وخارجه، على أن يتم تقسيم الأيام المخصصة لأداء المهام الوظيفية بين مقر الدائرة ومكان العمل عن بُعد بنسب متساوية أو مختلفة ووفقاً لما تُقرره الدائرة في هذا الشأن.

شروط تطبيق النظام

المادة (5)

- أ- يُشترط لتطبيق النظام على أي وظيفة توفر ما يلي:
 1. أن تكون الوظيفة من بين الوظائف التي يمكن تأدية مهامها خارج مقر الدائرة.
 2. ألا يؤثر النظام على إنتاجية الدائرة والموظف، وحسن سير العمل فيها، وعلى أدائها العام وتقديم الخدمات المرجوة منها.
 3. أن تكون الوظيفة من بين الوظائف التي يمكن متابعة وتقييم أداء الموظف الذي يشغلها.
 4. أن يتم تأدية العمل عن بُعد داخل الدولة.
- ب- على الرغم مما ورد في البند (4) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمدير العام السماح



للموظف بالعمل عن بُعد من خارج الدولة في الحالات الطارئة التي تنشأ خارج الدولة، ويصعب فيها على الموظف العودة إلى الدولة بسبب وجوده في البلد الذي نشأت تلك الحالات.

ج- يجب أن يُراعى في أداء الموظف لمهام عمله عن بُعد من خارج الدولة وفقاً لحكم الفقرة (ب) من هذه المادة أمن وسريّة المعلومات، ومراقبة أداء الموظف وإنتاجيّته وأدائه لمهامه الوظيفيّة خلال فترة العمل عن بُعد.

لائحة العمل عن بُعد

المادة (6)

- أ- يتم تنظيم العمل عن بُعد لدى الدائرة بموجب لائحة خاصّة يعتمدها المدير العام.
- ب- يجب أن تتضمّن اللائحة تحديد ما يلي:
1. الحالات التي يجوز فيها السماح للموظفين بالعمل عن بُعد.
 2. مدّة وأيام وساعات بدء العمل وانتهائه للموظف، بما يتماشى مع حاجة العمل، ويجوز أن تكون مواعيد العمل في غير أوقات العمل الرسمي المعتمدة لدى الدائرة.
 3. آليّة ووسائل الاتصال والتواصل بين الموظف والرئيس المباشر والدائرة.
 4. الوسائل التقنيّة والأدوات والأجهزة والبرامج اللازمة لتمكين الموظف من تأدية واجباته الوظيفيّة.
 5. آليّة وإجراءات متابعة وقياس إنجاز الموظف لواجباته الوظيفيّة.
 6. آليّة وإجراءات تكليف الموظف بالمهام الوظيفيّة.
 7. الأدوار والمسؤوليّات، على نحو يضمن تطبيق النظام بشكل سليم.
 8. المخاطر التقنيّة المحتملّة نتيجة قيام الموظف بتأدية واجباته الوظيفيّة بموجب النظام، وتحديد كيفية التعامل معها لضمان استمراريّة الأعمال لدى الدائرة.
 9. التدابير والإجراءات والضوابط الواجب مراعاتها للحفاظ على أمن وسريّة المعلومات، بما يتوافق مع التشريعات السارية.
- ج- لا يُعتبر العمل عن بُعد حقاً مكتسباً للموظف أو استحقاقاً ملزماً على الدائرة، ويجوز إلغاؤه أو تعديله في حال تعارض تطبيقه مع مقتضيات المصلحة العامّة وحسن سير العمل في الدائرة.



اختصاصات دائرة الموارد البشرية المادة (7)

لغايات تحقيق أهداف النّظام، تتولى دائرة الموارد البشرية القيام بالمهام والصلاحيّات التالية:

1. تقديم المشورة والدعم الفنيّ للدائرة في كلّ ما يتعلّق بتنفيذ أحكام هذا القرار.
2. مُتابعة التزام الدائرة بتطبيق النّظام وفقاً لأحكام هذا القرار.
3. قياس وتقييم أثر تطبيق هذا القرار من قبل الدائرة بهدف تحسينه وتطويره.
4. المراجعة الدورية لأحكام هذا القرار، واقتراح أيّ تعديلات بشأنه ورفعها للجهات المُختصة لاعتمادها.
5. إصدار القرارات والتعاميم اللازمة لتطبيق أحكام النّظام في الحالات الطارئة التي يتم الإعلان عنها على مُستوى الإمارة بالتنسيق مع الجهات المُختصة، وبما يضمن استمراريّة الأعمال واستدامة تقديم الدائرة لخدماتها والقيام بالمهام المنوطة بها.
6. أي مهام أو صلاحيّات أخرى يتم تكليفها بها من رئيس المجلس التنفيذي للإمارة.

التزامات الدائرة المادة (8)

على الدائرة الالتزام بما يلي:

1. توفير الوسائل والأدوات التقنيّة، وتقديم الدعم الفنيّ اللازم لتمكين الموظّف من أداء مهامّه وواجباته الوظيفيّة خارج مقر الدائرة.
2. وضع خطة تواصل فعّالة مع الموظّفين العاملين بمُوجب النّظام.
3. دراسة العمليّات الرئيسيّة المُتعلّقة بالخدمات المُقدّمة للمتعاملين معها، وتحديد الخدمات المُتأثّرة بتطبيق النّظام، لبيان مدى إمكانيّة تأدية المهام والواجبات الوظيفيّة المُرتبطة بمُمارسة تلك العمليّات وتقديم الخدمات عن بُعد.
4. إعداد التقارير الدورية وتوفير البيانات الخاصّة بنتائج تطبيق النّظام، ورفعها إلى دائرة الموارد البشرية.
5. أي التزامات أخرى يصدر بتحديدها قرار أو تعميم من مُدير عام دائرة الموارد البشرية في هذا الشأن.



مهام إدارة الموارد البشرية المادة (9)

لغايات تطبيق أحكام هذا القرار، تتولّى إدارة الموارد البشرية وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الدائرة القيام بما يلي:

1. إعداد اللائحة، ورفعها إلى المدير العام لاعتمادها، وتحديثها بشكل دوري.
2. إعداد قائمة الوظائف التي يُمكن تأدية مهامّها وواجباتها الوظيفيّة من خلال النّظام، واعتمادها من المدير العام، وتحديث هذه القائمة بشكل دوري.
3. توفير التدريب والدعم الفنيّ اللازم للموظّفين بشأن تطبيق النّظام.
4. قياس أثر تطبيق النّظام، ورفع التقارير اللازمة في هذا الشأن إلى دائرة الموارد البشرية.

مهام الرئيس المباشر المادة (10)

لغايات تطبيق أحكام هذا القرار، يتولّى الرئيس المباشر القيام بما يلي:

1. تحديد الموظّفين المُكلّفين بالعمل عن بُعد ضمن الوحدة التنظيميّة التي يتولّى الإشراف عليها، على أن يُراعي الرئيس المباشر في ذلك تحقيق المصلحة العامّة، والحياديّة، وتحقيق العدالة في اختيار الموظّفين المُكلّفين بالعمل عن بُعد وفقاً للنّظام واللائحة.
2. تحديد المهام ومؤشّرات الأداء الخاصّة بالموظّف، ومُتابعتها وتوثيق نتائجها.
3. التأكّد من توفير كافّة الاحتياجات التي تُمكن الموظّف من أداء مهامّه وواجباته الوظيفيّة خارج مقر الدائرة.
4. تحديد أيّام العمل وساعات بدء العمل وانتهائه بموجب النّظام للموظّف الخاضع لإشرافه وآليّة التواصل معه، ورفعها إلى مدير الوحدة التنظيميّة في الدائرة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
5. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية بشأن تكليف موظّفي وحدته التنظيميّة للعمل بموجب النّظام أو إلغائه، بما يتوافق مع مُقتضيات المصلحة العامّة.

التزامات الموظّف المادة (11)

على الموظّف الالتزام بما يلي:



1. أحكام القانون وهذا القرار واللائحة، والتشريعات السارية في الإمارة، واللوائح والأنظمة المُعتمدة لدى الدائرة.
2. المُحافظة على سِرِّيَّة المعلومات والبيانات التي يطلع عليها بحُكم عمله بمُوجب النِّظام.
3. أداء الواجبات والمهام المُوكلة إليه بالكفاءة والفعاليَّة المطلوبة مُتوخِّياً الأمانة والنَّزاهة والمِهنيَّة.
4. تأدية المهام والواجبات الوظيفيَّة بنفسه، وعدم تعهيد إنجازها إلى أي مُوظَّف أو أي شخص آخر.
5. رفع تقارير دوريَّة للرئيس المُباشِر، تتضمَّن المهام والواجبات الوظيفيَّة التي تم إنجازها خلال فترة العمل عن بُعد.
6. أيَّام العمل عن بُعد وساعات بدء العمل وانتهائه، المُتَّفَق عليها مع الرئيس المُباشِر.
7. آليَّة الاتصال المُعتمدة من الرئيس المُباشِر، والتواصل والتجاوب بشكلٍ فعَّال لإنجاز الأعمال المُكلَّف بها.
8. المُحافظة على جميع الأجهزة والأدوات التي تكون بعُهدته أو تحت سيطرته، وطلب إجراء الصِّيانة لها كُلِّما تطلَّب الأمر ذلك.
9. إعادة الأدوات والأجهزة التي تم توفيرها له من الدائرة متى طُلِب منه ذلك.
10. عدم استخدام الأدوات والأجهزة التي تم توفيرها له من الدائرة لغير الأغراض الرسميَّة.
11. الحُضور إلى مقر العمل متى تم استدعاؤه أو تطلَّب الأمر ذلك، سواءً لغايات الاجتماعات أو الفعاليَّات أو اللقاءات أو أي مُناسبة أخرى، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبيَّة.

الحُقوق والمزايا

المادة (12)

يستحق المُوظَّف الذي يعمل بمُوجب النِّظام الرواتب والمُكافآت والمزايا والبدلات والعلاوات المنصوص عليها في القانون والقرارات الصَّادرة بمُوجبه.

إصابات العمل والأمراض المِهنيَّة

المادة (13)

لا تسري أحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (62) لسنة 2016 المُشار إليه على المُوظَّف الذي يُؤدِّي مهامه وواجباته الوظيفيَّة بمُوجب النِّظام.



تطبيق أحكام القانون المادة (14)

تسري على الموظف في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القرار أحكام القانون والقرارات الصادرة بموجبه.

النشر والسريان المادة (15)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم
ولي عهد دبي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 25 نوفمبر 2020م
الموافق 10 ربيع الثاني 1442هـ

