الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources

United Arab Emirates

دليل نظام العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية

المعتمد بقرار مجلس الوزراء رقم 27 لسنة 2020

www.fahr.gov.ae

Federal Authority | هيئـــة اتحاديـــة

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources

United Arab Emirates

حقوق الطبـع © 2020 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

جميع حقوق الطبع محفوظة.

لا يجوز دون الحصول على إذن خطي من الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، استخدام أي من المواد التي يتضمنها هذا الدليل، أو استنساخها أو نقلها، كلياً أو جزئياً، في أي شكل وبأي وسيلة، سواءً بطريقة إلكترونية أو آلية، بما في ذلك الاستنساخ الفوتوغرافي أو التسجيل أو استخدام أي نظام من نظم تخزين المعلومات واسترجاعها، إلا كما هو منصوص عليه في شروط وأحكام استخدام الأدلة الخاصة بالهيئة.

ص.ب 2350، أبو ظبي، الإمـارات العربيـة المتحـدة هاتف T +971 2 4036000
PO Box 2350 Abu Dhabi, United Arab Emirates فاكس F +971 2 6266767

ص.ب 5002، دبـي، الإمـارات العربيـة المتحـدة هاتف T +971 4 2319000
PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates فاكس F +971 4 2959888

مركز الاتصال الموحد 600525524

Federal Authority | هيئـة اتحـادية

www.fahr.gov.ae
info@fahr.gov.ae
@FAHR_UAE

المحتويات

المقدمة	4
التعريفات	5
نطاق التطبيق	6
إيجابيات العمل عن بعد	6
أنواع العمل عن بعد المعتمدة في الحكومة الاتحادية	7
أهداف نظام العمل عن بعد	7
الأدوار والمسؤوليات	8
معايير اختيار الوظائف الملائمة للعمل عن بعد	9
آلية اختيار الموظفين للعمل عن بعد	9
وسائل وآليات تطبيق العمل عن بعد	10
التزامات الجهة الاتحادية التي تطبق نظام العمل عن بعد	10
إجراءات الموارد البشرية في نظام العمل عن بعد	10
• التعيين	10
• فترة الاختبار للموظفين الجدد	10
• الرواتب والامتيازات المالية	11
• تقييم أداء الموظف الذي يعمل عن بعد	11
• الترقيات	11
• النقل	11
• الإجازات	11
الأحكام العامة	12
المسار التدفقي لنظام العمل عن بعد	13
أمثلة للوحات التحكم لقياس الإنتاجية في العمل عن بعد	14
المرفقات	15
• مرفق (1) اليمين القانونية لموظفي الحكومة الاتحادية	16
• مرفق (2) تعهد خاص بسرية أمن البيانات والمعلومات	17
• مرفق (3) تعهد بعدم التعاقد من الباطن لإنجاز المهام	20

المقدمة

تتبنى حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة أفضل الممارسات في مجال تنمية وتطوير رأس المال البشري، وتسعى الحكومة الاتحادية إلى إتاحة المزيد من المرونة للجهات الاتحادية في توفير خيارات عمل متعددة للموظفين العاملين في تلك الجهات مما يسهم في تحسين الأداء وزيادة الإنتاجية في الحكومة الاتحادية.

وبناءً على ذلك وفي ظل التطور التكنولوجي المتلاحق فقد تم إعداد نظام العمل عن بعد، والذي يشكل إلى جانب «الدوام الجزئي» و«الدوام بعقد مؤقت» خياراً جديداً ومتاحاً يُمكن الجهات الاتحادية من استقطاب الكفاءات والحفاظ عليها للعمل لديها خارج الإطار التقليدي.

العمل عن بعد هو العمل الذي يتم تأديته بعيداً عن المكتب بشكل دائم أو جزئي أو حسب الطلب. ويكون الاتصال ما بين الموظف وجهة عمله إلكترونياً عوضاً عن التواجد كلياً في مكاتب العمل.

يختلف الأجر في العمل عن بعد عن نظام الأجور التقليدي المتمثل في الراتب الشهري، بل هناك طرق مختلفة مثل حساب الأجر بالساعة أو الأجر اليومي، أو الأجر بالمشروع كاملاً (ممارسات عالمية).

أبرز مصطلحات العمل عن بعد هي:

- العمل بالاتصال (teleworking)
- العمل المرن (flexible working)
- العمل من مسافة بعيدة (remote working)
- العمل من خلال الشبكات (networking)
- العمل من المنزل (working from home)

عند إعداد الدليل تم الاعتماد على المرجعيات التالية:

- قرار مجلس الوزراء رقم (27) لسنة 2020م بشأن نظام العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية
- قرار مجلس الوزراء رقم (35) لسنة 2020 بشأن اعتماد نظام إدارة الأداء في الحكومة الاتحادية
- كتاب الهيئة لكافة الوزارات والجهات الاتحادية بشأن الإجراءات الاسترشادية لضمان استمرارية الأعمال وصحة وسلامة الموظفين – مارس 2020
- دليل تطبيق «العمل عن بعد» في الحكومة الاتحادية وإرشادات إجرائية في الظروف الطارئة – مارس 2020

التعريفات

الدولة:	الإمارات العربية المتحدة
الحكومة:	حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة
قانون الموارد البشرية:	المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته
الجهة الاتحادية:	أيّ منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته، وكذلك أي هيئة أو مؤسسة أو أجهزة تنظيمية اتحادية تابعة للحكومة.
رئيس الجهة الاتحادية:	الوزير أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجهة أو من في حكمهم بحسب الحال
الهيئة:	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
الإدارة العليا:	وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمهما.
السلطة المختصة:	السلطة المناط بها صلاحيات التعيين
الموظف:	الموظف المواطن الذي يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية
الرئيس المباشر:	هو الشخص المسؤول عن عملية تخطيط وتقييم أداء الموظف
إدارة الموارد البشرية:	الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الاتحادية.
اللائحة التنفيذية:	اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية
ميزانية الوظائف:	الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.
جداول الدرجات والرواتب:	جداول الدرجات والرواتب المعتمدة لموظفي الحكومة الاتحادية الصادرة بقرار من مجلس الوزراء
الراتب الإجمالي:	الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات معتمدة
يوم عمل:	يوم العمل الرسمي الذي تحدده القرارات المنفذة للمرسوم بقانون
نظام العمل عن بعد:	النظام الذي يصدر عن مجلس الوزراء والذي يحدد فيه كافة الشروط والأحكام التي تنظم خارج بيئة العمل المكتبي أو التقليدي

نطاق التطبيق

يطبق نظام العمل عن بعد على الموظفين المواطنين الذين على رأس عملهم أو الذين سيتم تعيينهم مستقبلا في الجهات الاتحادية على الوظائف الملائمة للعمل عن بعد، والتي يتم تحديدها من قبل الجهة الاتحادية، بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ووفقا لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة الإلكترونية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

إيجابيات العمل عن بعد

للموظف	للجهة	للمجتمع
• تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية من خلال إتاحة الخيار للموظف للعمل ضمن بيئة عمل تناسب ظروفه • تقليل عملية التنقل للقاطنين في المناطق البعيدة • تحقيق الرفاه الوظيفي من خلال المرونة المتاحة	• رفع مؤشرات السعادة • استقطاب الكفاءات وذوي المهارات العالية والتخصصات الدقيقة والحفاظ عليها • خفض التكاليف التشغيلية • إنجاز المشاريع التي تحتاج إلى كفاءات متخصصة • توفير الخدمات الحكومية في خارج ساعات العمل الرسمي • معالجة تحديات الدوام الرسمي كالتغيب والإجازات المتكررة	• المساهمة في حل مشكلة البطالة • إلغاء حاجز الزمان والمكان • توفير فرص عمل لأصحاب الهمم • خدمة المتعاملين 7/24 • اللامركزية في أداء الأنشطة والمهام • تعزيز فرص عمل لقاطني المناطق الجغرافية المختلفة • تقليل الازدحامات المرورية

أنواع العمل عن بعد المعتمدة في الحكومة الاتحادية

- **العمل عن بعد بشكل جزئي:** يمكن للموظف بناء على طلب من 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 الأسبوع أو الشهر.
- **العمل عن بعد بشكل كامل:** وهي الوظائف التي يمكن تأديتها بشكل كامل من خارج مقر العمل الرسمي.

أهداف نظام العمل عن بعد

- توفير خيارات عمل متعددة للموظفين وجهات عملهم؛ لتحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية بما لا يؤثر في تحقيق الأهداف في جهة العمل
- استقطاب الكفاءات المتميزة والحفاظ عليها
- تخفيض التكاليف التشغيلية في الجهات الاتحادية
- توفير الخدمات الحكومية في غير ساعات العمل الرسمية
- خلق فرص عمل جديدة غير تقليدية

الأدوار والمسؤوليات

الجهة	الأدوار والمسؤوليات
الإدارة العليا في الجهة الاتحادية	• التأكد من ملاءمة الأنظمة الرقمية والذكية لمتابعة وقياس إنتاجية الموظفين في العمل عن بعد • متابعة التقدم المحرز لكافة الموظفين في نظام العمل عن بعد ومستويات الإنجاز واستبعاد أي موظف لا يحقق أداؤه التوقعات والمستهدفات
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	• دعم الجهات الاتحادية فيما يتعلق بالتطبيق الأمثل للعمل عن بعد • مراجعة الوظائف الملائمة للعمل عن بعد بالتنسيق مع الجهات الاتحادية
إدارة الموارد البشرية	• تحديد الوظائف الملائمة للعمل عن بعد بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية • نشر ثقافة الإنتاجية في العمل عن بعد لجميع موظفي الجهة الاتحادية • اختيار الموظفين للعمل عن بعد في الوظائف الملائمة وفق المعايير المعتمدة • مراقبة كفاءة أداء الموظفين العاملين وفق نظام العمل عن بعد من خلال متابعة كافة التقارير من خلال الأنظمة الإلكترونية لقياس ومتابعة الإنتاجية • العمل على تقديم كافة أوجه الدعم المطلوبة للرؤساء المباشرين • التأكد من أن مخرجات الوظائف في العمل عن بعد تتم من خلال إحدى الوسائل الإلكترونية وأن الإنجاز بشكل فردي.
إدارة تقنية المعلومات	• ضمان جاهزية وفاعلية الأنظمة والشبكات والبنى التحتية الإلكترونية لتفعيل نظام العمل عن بعد • تقديم الدعم الفني للموظفين من خلال توفير التقنيات اللازمة لمتابعة وقياس الإنتاجية في العمل عن بعد • التأكد من إمكانية إدارة الأنظمة من داخل الجهة الاتحادية أو من بعد • الإشراف على أمن المعلومات وحسن الاستخدام من قبل المعنيين
الرئيس المباشر	• اعتماد ومتابعة أداء الموظف عن كثب وتقديم الدعم والإرشاد والتوجيه • إبلاغ الموظف بأية لقاءات واجتماعات تتطلب حضوره للمشاركة فيها • التأكد من توفير الخدمات الحكومية في غير ساعات العمل الرسمية • التأكد من أن تطبيق العمل عن بعد لا يؤدي إلى الإخلال بمصلحة العمل • المساهمة في توفير مستلزمات إنجاز العمل للموظف الذي يعمل عن بعد كلما دعت الحاجة لذلك
الموظف	• الإلمام التام بالإجراءات والآليات المتبعة لإنجاز الأعمال والمهام المطلوبة في العمل عن بعد • المحافظة على مستوى عال من الإنتاجية وجودة الأداء • الالتزام بجدول العمل المقرر والتأكد من إنجاز العمل وفقا للمعايير والمؤشرات المتفق عليها وتوثيق نتائج الإنجاز ضمن الأنظمة المعتمدة للمتابعة • الحرص على التواصل والتفاعل الدائم مع الرئيس المباشر وزملاء العمل لإنجاز المهام والتكليفات ضمن الأطر الزمنية المحددة • المحافظة على سرية المعلومات والبيانات

معايير اختيار الوظائف الملائمة للعمل عن بعد

تلتزم الجهات الاتحادية عند تحديد الوظائف الملائمة للعمل عن بعد بالمعايير التالية:

1. أن تكون الوظائف ذات طبيعة قابلة للتجزئة
2. أن تكون الوظائف قابلة للأتمتة
3. أن تتطلب الوظائف مدخلات محددة يتم التعامل معها وفق أنظمة إلكترونية
4. ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي تتطلب الالتزام بساعات العمل الرسمية أو أيام العمل.
5. أية معايير أخرى تقررها الجهة بالتنسيق مع الهيئة.

وفي جميع الأحوال يتم تحديد الوظائف الملائمة عن بعد بالتنسيق والاتفاق بين الجهة والهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

آلية اختيار الموظفين للعمل عن بعد

يتم اختيار الموظفين للعمل عن بعد في الوظائف الملائمة وفق المعايير التالية:

أ. أن يشغل الموظف وظيفة تنطبق عليها معايير العمل عن بعد.

ب. ألا يكون قد فُرض على الموظف أية جزاءات إدارية متعلقة بالسلوكيات المهنية وأخلاقيات الوظيفة العامة.

ج. أن يكون الموظف ممن يتمتعون بالأمانة والمصداقية، ويلتزمون بجودة المخرجات ودقة البيانات وسرية المعلومات.

د. أن يكون مستوى أداء الموظف ضمن مستوى أداء «3» أو ما يعادلها على الأقل لآخر سنة في العمل.

يطبق على الموظفين الجدد شروط وآليات نظام العمل عن بعد المحددة في هذا النظام ومعايير التعيين المعتمدة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية والأنظمة واللوائح المرتبطة به.

وسائل وآليات تطبيق العمل عن بعد

على الجهة الاتحادية عند اختيار الوظائف للعمل عن بعد التأكد من أن مخرجات تلك الوظائف تتم من خلال الآليات التالية:

1. أن المتابعة والتسليم للمخرجات يتم من خلال إحدى الوسائل الإلكترونية.
2. أن يكون الإنجاز بشكل فردي.

التزامات الجهة الاتحادية التي تطبق نظام العمل عن بعد

تلتزم الجهة الاتحادية بضرورة التأكد من توفر العناصر التالية:

1. آلية قياس الكفاءة مع تحديد معايير وأطر زمنية قياسية لكل نشاط ومخرج يتم اختياره.
2. ضمان توفر بيئة تكنولوجية آمنة من خلال مراعاة الضوابط المتعلقة بالحفاظ على خصوصية وسرية بيانات الجهة، وتقنين الصلاحيات الخاصة بالدخول على الأنظمة.
3. التأكد من جدوى تطبيق نظام العمل عن بعد لدى الجهة.
4. توفير آلية متابعة إلكترونية للموظفين الذين يعملون بنظام العمل عن بعد يحدد فيها كيفية استدعائهم، والتأكد من أدائهم وإنجازهم ومخرجات العمل، وأية جوانب أخرى تقررها الجهة الاتحادية.

إجراءات الموارد البشرية في نظام العمل عن بعد

- **التعيين**

تنطبق على الموظف الذي يعمل عن بعد ذات الشروط والضوابط المقررة في قانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية.

- **فترة الاختبار للموظفين الجدد**

يخضع أي موظف جديد يتم تعيينه على نظام العمل عن بعد لفترة اختبار مدتها 6 أشهر، قابلة للتمديد لمدة 3 أشهر، وبعدها يتم تقييم أدائه من قبل رئيسه المباشر على ضوء معايير الإنتاجية والأداء، يثبت على ضوئها أو تنهى خدماته.

- **الرواتب والامتيازات المالية**

تكون رواتب وامتيازات الموظف الذي يعمل بنظام العمل عن بعد وفق جداول الدرجات والرواتب المعتمدة لموظفي الحكومة الاتحادية، الصادرة بقرار من مجلس الوزراء.

- **تقييم أداء الموظف الذي يعمل عن بعد**

مع مراعاة الأحكام الواردة في نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية يتم تقييم أداء الموظف الذي يعمل بنظام العمل عن بعد وفق المحاور الآتية:

1. الإنتاجية وتستند إلى عدد من المخرجات، وعدد المهام المنجزة من المستهدفة، وعدد التسليمات.
2. جودة المخرجات من حيث الدقة في التسليمات.
3. الإطار الزمني المحدد لتنفيذ المهام، حيث يعتمد على الالتزام بإنجاز المهام وفق الإطار الزمني المحدد للمخرجات وفقا للعقد، ونسبة الالتزام بالخطة الزمنية بالاتفاق مع جهة العمل.
4. نسبة رضا الرئيس المباشر والمتعاملين عن مخرجات العمل المنجز وفق ما يتم الاتفاق عليه.
5. أية محاور أخرى تحددها جهة العمل.

- **الترقيات**

تسري على الموظف الذي يعمل في نظام العمل عن بعد الترقيات وفق الضوابط والأحكام والشروط الخاصة بالترقيات المقررة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية، بما يتوافق مع نظام إدارة الأداء المعتمد في الحكومة الاتحادية.

- **النقل**

يجوز للجهة نقل الموظف من نظام العمل عن بعد إلى نظام العمل التقليدي أو العكس في ذات الجهة، أو أية جهة أخرى، بناء على مقتضيات مصلحة العمل، وبما يتوافق مع أحكام النقل في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية.

- **الإجازات**

يستحق الموظف الذي يعمل بنظام العمل عن بعد جميع الإجازات المقررة في قانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية.

الأحكام العامة

1. على الموظف الذي يعمل بموجب نظام العمل عن بعد أن يتعهد بالالتزام بما يلي:

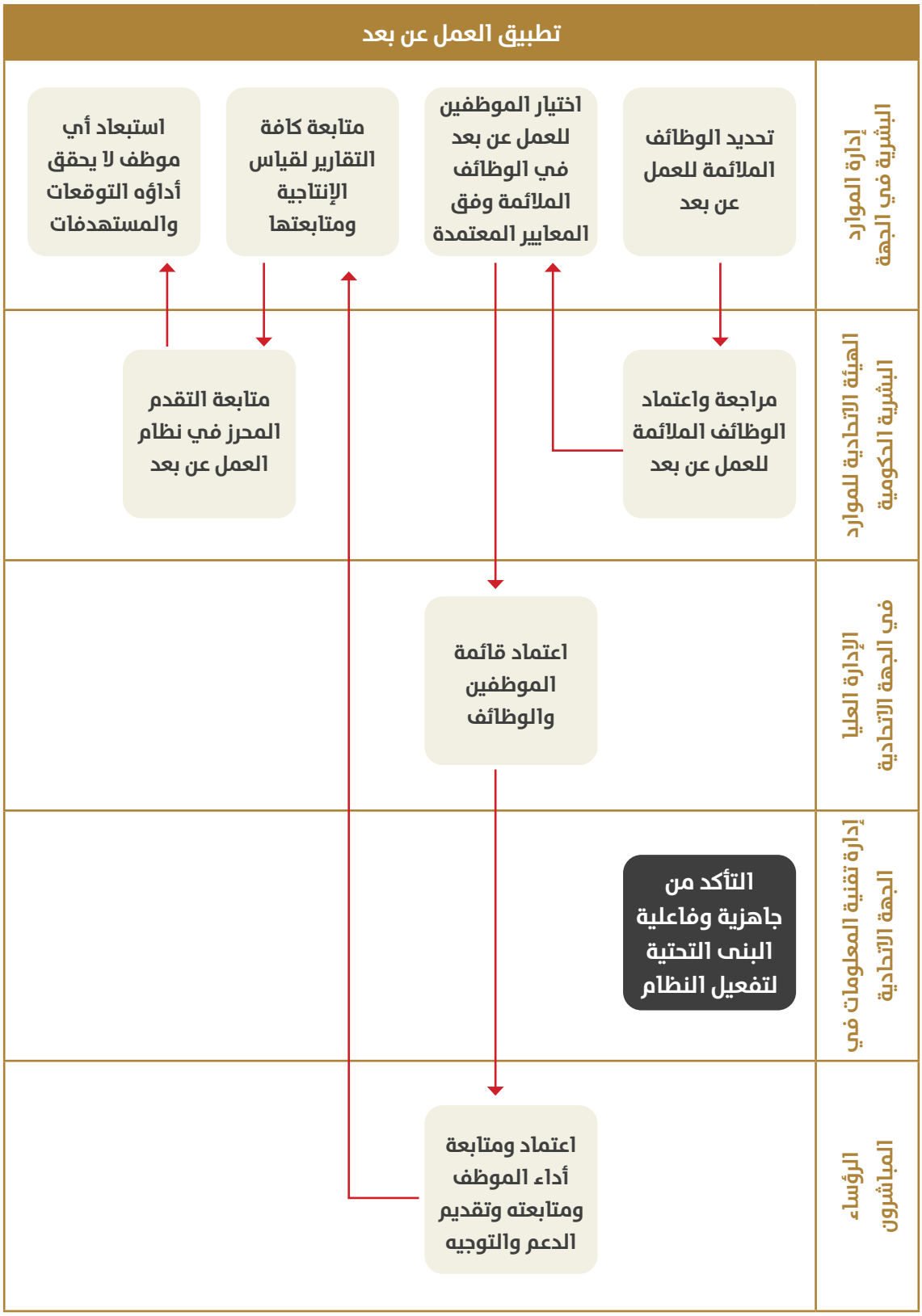
   أ. توقيع وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.

   ب. توقيع وثيقة سرية المعلومات المرفقة بهذا النظام.

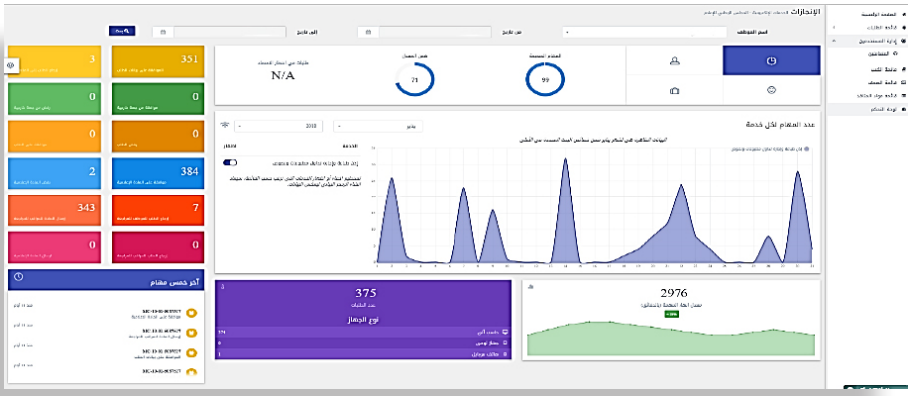
   ج. توقيع اتفاقية عدم تشغيل آخرين من الباطن المرفقة بهذا النظام.

2. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام يطبق بشأنه الأحكام الواردة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والأنظمة الأخرى المرتبطة بها.

المسار التدفقي لنظام العمل عن بعد



أمثلة للوحات التحكم لقياس الإنتاجية في العمل عن بعد



المرفقات

1. صيغة اليمين القانونية
2. تعهد بالمحافظة على أمن وسرية المعلومات
3. تعهد بعدم التعاقد من الباطن لإنجاز المهام

مرفق (1)

اليمين القانونية لموظفي الحكومة الاتحادية

« أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً لدولة الإمارات العربية المتحدة ورئيسها، وأن أحترم دستورها وقوانينها، وأن أتقيد بقوانين ولوائح ونظم الجهة التي أعمل بها، وأن أحافظ على أموالها ما استطعت، وأن أقوم بتأدية عملي بصدق وأمانة، وأن أحافظ على أسرار العمل وما أطلع عليه وما يبلغ علمي من معلومات وأسرار.»

أقسمت اليمين القانونية في حضور:/.....

اسم الموظف: .....

توقيع الموظف: .....

التاريخ: .....

مرفق (2)

تعهد خاص بسرية أمن البيانات والمعلومات

لغايات المحافظة على أمن وسرية البيانات والمعلومات في الجهة كون هذه المعلومات تعتبر سرية بغض النظر عن مصدرها أو طبيعتها وسواء كانت تلك المعلومات محفوظة ورقياً أو بواسطة الحاسوب أو أية وسيلة أخرى.

وبناء على ما ورد في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية ونظام العمل عن بعد والقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة باستخدام شبكة المعلومات الداخلية والدولية، وبالاستناد لأحكام قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2013م بشأن لائحة أمن المعلومات في الحكومة الاتحادية فإنه يتوجب:

العلم والالتزام بما يلي:

- بأن كافة المعلومات والبيانات والبرامج الخاصة بجهة عملي سواء كانت محفوظة على أقراص صلبة أو على أي شكل إعلامي آخر، أو في البريد الإلكتروني هي ملك للجهة والحكومة الاتحادية.
- بأن عملية استخدام المعلومات الخاصة بالجهة خاضعة للقوانين الاتحادية والاعتبارات الأخلاقية.
- بأن الدخول والاطلاع على أية معلومات مالية أو إدارية بسبب طبيعة عملي تخضع للحماية القانونية التي كفلتها القوانين المطبقة في دولة الإمارات العربية المتحدة، وبأنه يتوجب على الالتزام والتقيد بما ورد فيها.
- بأنه سيتم منحي صلاحية الدخول والاطلاع على نظام المعلومات بالجهة ونظام «بياناتي» أو أي نظام آخر والإنترنت وخدمة البريد الإلكتروني لغايات العمل فقط.
- بأن الاخلال بأي من مصادر المعلومات والبيانات تعتبر عملاً غير قانوني، حيث تخضع كافة البيانات والمعلومات بما في ذلك تلك التي يتم الحصول عليها من خارج جهة العمل للأنظمة التي تحد المستخدمين من نسخ واستخدام تلك البرمجيات.
- بأن الجهة تعمد إلى تطبيق القوانين الاتحادية الخاصة بحقوق الطبع والنشر والتي تحظر بشكل قاطع أي خرق لقوانين حماية حقوق الطبع والنشر.
- بأن الجهة تمتلك نظم وبرامج تمكنها من مراقبة وتسجيل كافة نظم المعلومات والإنترنت واستخدام البريد الإلكتروني، وأنا مدرك بأن نظم الحماية تلك قادرة على تسجيل كل موقع على الشبكة قد قمت بزيارته ومجموعات الإعلان ورسائل البريد الصادرة والواردة والملفات والمعلومات والبيانات التي تم نقلها من داخل أو إلى خارج الجهة، كما أنني مدرك بأن الجهة تراجع أنظمة المعلومات ونشاط الإنترنت وتحلل منهجية الاستخدام وأنها سوف تتخذ الإجراءات الضرورية إذ ما تم سوء استغلال أو استخدام تلك البيانات.

كما أنني أعلم بأنه يُحظر علي أن:

- أطلع على أو أتحدث عن أو أعرض أو أنسخ أو أكشف أي معلومات سرية خاصة بجهة العمل ما لم يكن ذلك من مهام وظيفتي وبناء على تكليف رسمي.
- أقوم بتغير أو مسح أو إتلاف أو التخلص من أي معلومات سرية لأي سبب من الاسباب إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية من المعنيين في الجهة.
- أناقش أي من المعلومات السرية خارج نطاق المعنيين في الجهة.
- أكشف عن أي معلومات سرية خلال خدمتي أو حتى بعد انتهاء خدمتي من الجهة.
- أقوم بمشاركة كلمات السر الخاصة بي مع أفراد أو موظفين آخرين أو استخدام نظم المعلومات التابع للجهة باستخدام كلمة سر خاصة بموظفين آخرين.
- أترك أجهزة الحاسوب المتحركة (الحاسوب المحمول أو شرائح الذاكرة أو أنظمة التخزين المحمولة ... الخ) في أماكن غير آمنة.
- أقوم باستخدام برمجيات تم الحصول عليها بطرق غير مشروعة.
- أقوم بتركيب أو عمل تغيير على نظم المعلومات الحالية سواء الصلبة أو اللينة منها.
- أقوم بتحميل برامج من الإنترنت ما لم أكن مخولاً بذلك من قبل إدارة تقنية المعلومات بالجهة.
- عدم اتخاذ أي إجراءات من شأنها التعارض مع عمل الآخرين أو مع عمل الشبكة أو مع أي بيئة عمل خاصة بالحواسيب الأخرى.
- عدم استخدام البيانات والمعلومات والبرمجيات لمصالح تجارية أو أغراض شخصية.
- عدم إرسال رسائل أو ملفات أو برامج أو إجراء اتصالات أخرى تحتوي على إهانة شخصية للآخرين.
- عدم اتخاذ أي وسائل من شأنها التعرض لحقوق الموظفين أو كشف معلومات تتعلق بهم أو بامتيازاتهم المالية أو الوظيفية ...الخ.

وفي سبيل المحافظة على حماية المعلومات السرية فأنني ألتزم بـ :-

- جعل رمز الدخول وكلمات السر الخاصة بي سرية وأقوم بتغيرها بشكل مستمر وعدم إبلاغ أي شخص آخر عنها.
- حماية تطبيقات الحاسوب التي بحوزتي من دخول أي شخص غير مخول بذلك من خلال تسجيل الخروج من البرنامج أو أي طريقة أخرى تضمن الحماية.
- أراعي الانتباه إلى كافة متطلبات الاستخدام الآمن وسرية المعلومات عند استخدام أنظمة الجهة وفق الترخيص الممنوح لي للدخول على الأنظمة الإلكترونية المعتمدة.
- إبلاغ جهة عملي فوراً عند علمي أو شكي بأن كلمة تسجيل المرور أو الكلمات السرية قد تعرضت لفيروس أو تم التعرض لها من قبل أشخاص غير مخولين، أو ملاحظة أو الشك بأي نشاطات قد تؤدي إلى مخالفة سياسات الحماية والسرية.
- أراعي استخدام بيئة العمل السليمة والتصرف بما يحقق مصلحة الجهة.
- الافتراض بأن البيانات قد يتم قراءتها من قبل أشخاص غير الشخص المرسل له.

- اتخاذ كافة متطلبات الحماية من الفيروسات ودخول الأشخاص غير المخولين باستعراض بيانات الجهة أو الاطلاع عليها.

أدرك وأعلم بأن الإخفاق في التقييد ببنود هذا التعهد أو/وخرق نظام أمن المعلومات المعتمد تؤدي إلى تحملي المسؤولية القانونية إضافة للمسؤولية التأديبية من قبل جهة العمل، والتي لها أن تقرر الجزاء المناسب دون أن يحول ذلك من مجازاتي وفق الأنظمة والتشريعات الأخرى.

إنني بالتوقيع على هذا التعهد، أقر بالالتزام بكافة ما ورد فيه من بيانات وأحكام تحت طائلة المسؤولية القانونية.

اسم الموظف: .....

الرقم الوظيفي: .....

المسمى الوظيفي: .....

مرفق (3)

تعهد بعدم التعاقد من الباطن لإنجاز المهام

انا الموظف ..... أعمل في وزارة/ هيئة..... بوظيفة .... بنظام العمل عن بعد، ألتزم وأتعهد بإنجاز كافة الأعمال والمهام المناطة بي والموكلة إلي من جهة عملي بنفسي، وعدم تكليف أو توكيل أي شخص معنوي أو مادي بتنفيذها نيابة عني، وكذلك عدم التعاقد مع الغير بخصوص هذا الموضوع، وأي مخالفة لذلك سوف أتحمل كامل المسؤولية القانونية المترتبة على ذلك تجاه جهة عملي والحكومة الاتحادية.

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....