



قرار مجلس الوزراء (27)
لسنة 2020 بشأن
**نظام العمل عن بعد
في الحكومة الاتحادية**

www.fahr.gov.ae

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

ص.ب 5002، دبي، الإمارات العربية المتحدة
هاتف T +971 4 2319000
فاكس F +971 4 2959888
PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates

مركز الاتصال الموحد 600525524

هيئة اتحادية | Federal Authority



www.fahr.gov.ae

info@fahr.gov.ae

[@FAHR_UAE](https://www.instagram.com/FAHR_UAE)

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2012 باعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية، وتعديلاته
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012 بشأن اعتماد جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2018 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته
- وبناءً على ما عرضه رئيس الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية في الحكومة الاتحادية، وموافقة مجلس الوزراء

قـرر:

المادة (1)

التعاريف

في تطبيق أحكام هذا القرار، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة:	الإمارات العربية المتحدة.
الحكومة:	حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.
مجلس الوزراء:	مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.
الجهة الاتحادية:	أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارت وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته وكذلك أية 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.
قانون الموارد البشرية:	المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.
اللائحة التنفيذية:	اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.
الموظف:	الموظف المواطن الذي يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية.
ميزانية الوظائف:	الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.
إدارة الموارد البشرية:	الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الاتحادية.
جداول الدرجات والرواتب:	جداول الدرجات والرواتب المعتمدة لموظفي الحكومة الاتحادية الصادرة بقرار من مجلس الوزراء.

المادة (2)

يطبق هذا القرار على الموظفين المواطنين الذين على رأس عملهم أو الذين سيتم تعيينهم مستقبلاً في الجهات الاتحادية على الوظائف الملائمة للعمل عن بعد، والتي يتم تحديدها من قبل الجهة الاتحادية، بالتنسيق مع الهيئة ووفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة الإلكترونية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

المادة (3)

أنوع العمل عن بعد

1. العمل عن بعد بشكل جزئي: حيث 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 أياماً في الأسبوع أو الشهر.
2. العمل عن بعد بشكل كامل: وهي الوظائف التي يمكن تأديتها بشكل كامل من خارج مقر العمل الرسمي.

المادة (4)

أهداف القرار

يهدف هذا القرار إلى الآتي:

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

المادة (5)

معايير اختيار الوظائف الملائمة للعمل عن بعد

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

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. أية معايير أخرى تقررها الجهة بالتنسيق مع الهيئة
- وفي جميع الأحوال يتم تحديد الوظائف الملائمة بالتنسيق والاتفاق بين الجهة والهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

المادة (6)

آلية اختيار الموظفين للعمل عن بعد

- يجوز اختيار الموظفين والذين على رأس عملهم للعمل عن بعد وفق المعايير الآتية:
- أن يشغل الموظف وظيفة ينطبق عليها معايير العمل عن بعد
 - ألا يكون قد فرض على الموظف أية جزاءات إدارية متعلقة بالسلوكيات المهنية وأخلاقيات الوظيفة العامة
 - أن يكون الموظف ممن يتمتعون بالأمانة والمصداقية، ويلتزمون بجودة المخرجات ودقة البيانات، وسرية المعلومات
 - أن يكون مستوى أداء الموظف ضمن مستوى يلبي التوقعات على الأقل، في آخر سنة في العمل
 - يطبق على الموظفين الجدد شروط وآليات العمل عن بعد المحددة في هذا النظام ومعايير التعيين المعتمدة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية والأنظمة واللوائح المرتبطة بها

المادة (7)

وسائل وآليات تطبيق النظام

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

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

المادة (8)

التزامات الجهة الاتحادية التي تطبق نظام العمل عن بعد

تلتزم الجهة الاتحادية بضرورة التأكد من توفر العناصر الآتية:

1. آلية قياس الكفاءة مع تحديد معايير وآليات 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 وإنجازاتهم، ومخرجات العمل وأية جوانب أخرى تقررها الجهة الاتحادية

المادة (9)

التعيين

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

المادة (10)

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 ضوءها أو تنهى خدماته.

المادة (11)

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.

المادة (12)

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، عدد المهام المنجزة من المستهدفة، عدد 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 وفقاً للعقد، نسبة 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

المادة (13)

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 .

المادة (14)

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.

المادة (15)

الإجازات

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

المادة (16)

الأحكام العامة

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

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 القرار يطبق بشأنه الأحكام الواردة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والأنظمة الأخرى المرتبطة به.

المادة (17)

نشر القرار والعمل به

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

الأصل موقع من صاحب السمو الشيخ
محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: 8 / شعبان / 1441هـ

الموافق: 2 / أبريل / 2020م

المرفقات

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 اطلع 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 علي 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 عمل 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 تعتمد 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 على 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 بتغيير أو مسح أو إتلاف أو التخلص من أي معلومات سرية لأي سبب من الأسباب 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 بتكوين أو عمل تغيير على نظم المعلومات الحالية سواء الصلبة أو اللينة منها.
- أقوم بتحميل برامج من الإنترنت ما لم أكن مخول 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 فأنتني ألتزم بـ :-

- جعل رمز الدخول وكلمات السر الخاصة بي سرية وأقوم بتغييرها 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 شكلي 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 المرسله له.
- اتخاذ كافة متطلبات الحماية من الفيروسات ودخول الأشخاص غير المخولين باستعراض بيانات الجهة أو الاطلاع عليها.

أدرك وأعلم بأن الإخفاق في التقييد بنود 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

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

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

www.fahr.gov.ae

Federal Authority | هيئة اتحادية