الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources



الدليل الإجرائي لنظام

العمل عن بعد من خارج الدولة في الحكومة الاتحادية

www.fahr.gov.ae



الدليل الإجرائي لنظام

العمل عن بعد من خارج الدولة في الحكومة الاتحادية

حقوق الطبع © 2026 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 الإطار، 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.

المقدمة:

تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء رقم (162) لسنة 2025م بشأن العمل عن بعد من خارج الدولة في الحكومة الاتحادية والذي كلف الهيئة ضمن المادة 12 منه بإعداد دليل إجرائي لآليات التعاقد وفق نظام العمل عن بعد من خارج الدولة.

وعليه ولغايات تمكين كافة الجهات الاتحادية من سلامة تطبيق النظام المشار إليه أعلاه وفق الأصول، فقد قامت الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بإعداد هذا الدليل الذي يهدف إلى تزويد الوزارات والجهات الاتحادية بالأليات اللازمة لتطبيق نظام العمل عن بعد من خارج الدولة من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية المعتمدة في الحكومة الاتحادية أو تلك الخاصة بالجهة الاتحادية.

حيث يهدف هذا الدليل إلى توضيح الإجراءات والمهام والخطوات اللازم اتخاذها من قبل الجهات الاتحادية عند تطبيق نظام العمل عن بعد من خارج الدولة في الحكومة الاتحادية.

مع الإشارة إلى أن الهيئة قامت باتخاذ الخطوات اللازمة لإعادة هندسة النظام الإلكتروني «بيأناتي» بما يمكن الجهات الاتحادية من تسجيل وإدخال البيأنات المتعلقة بالوظائف التخصصية والأشخاص الذين يتم التعاقد معهم من خارج الدولة وفق الآلية المرفقة بهذا الدليل.

علماً بأن الهيئة لن تتوانى عن تقديم الدعم للجهات الاتحادية حيال تفسير أحكام نظام العمل عن بعد من خارج الدولة وبنود هذا الدليل.

أولاً: مفهوم العمل عن بعد من خارج الدولة

يقصد بالعمل عن بعد من خارج الدولة بأنه شغل أحدى الوظائف التخصصية القابلة للعمل عن بعد من خارج الدولة بشكل كلي وتأدية مهامها بدوام كامل أو جزئي من قبل شخص طبيعي (موظف) مقيم خارج الدولة والذي يتم التعاقد معه لهذه الغاية، حسب إجراءات وآليات الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية ـ من قبل جهة العمل وذلك وفق الأحكام الواردة في النظام المعتمد وهذا الدليل، بحيث يكون الاتصال ما بين الموظف وجهة العمل إلكترونياً أي من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية في الحكومة الاتحادية أو تلك الخاصة بالجهة الاتحادية.

ثانياً: أنماط التوظيف المعتمدة للعمل عن بعد من خارج الدولة

تكون أنماط التوظيف المعتمدة للعمل عن بعد من خارج الدولة كما يلي:

1. **الدوام الكامل:** وهو العمل لدى جهة اتحادية واحدة لشغل إحدى الوظائف التخصصية التي يتم الاتفاق على تأدية مهامها بشكل كامل عن بعد من خارج الدولة لكامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل الرسمي بمواعيدها أو بأوقات متغيرة حسب ظروف ومتطلبات العمل كدوام مرن ووفق الشروط والضوابط الواردة في النظام المعتمد والعقد المبرم بين الجهة الإتحادية والموظف.

2. **الدوام الجزئي:** وهو العمل لدى جهة اتحادية واحدة وبحد أقصى جهتين اتحاديتين لتأدية مهام إحدى الوظائف التخصصية التي يتم الاتفاق على تأدية مهامها عن بعد من خارج الدولة بشكل كامل وذلك لعدد محدد من ساعات العمل أو الأيام المقررة للعمل أو بأيام أو ساعات متغيرة حسب ظروف ومتطلبات العمل ووفق الشروط والضوابط الواردة في النظام المعتمد والعقد المبرم بين الجهة الإتحادية والموظف على أن يتقاضى الموظف راتب نسبة وتناسب على أساس المخصصات المالية المقررة للموظف الذي يعمل عن بعد من خارج الدولة بافتراض عمله بدوام كامل وفق أحكام نظام العمل عن بعد من خارج الدولة.

وفي جميع الأحوال لا يجوز للجهة الاتحادية التعاقد مع أي شخص لتأدية مهام أي وظيفة من الوظائف التي تندرج ضمن الوظائف الإدارية أو التنفيذية من خلال العمل عن بعد من خارج الدولة.

ثالثاً: نطاق التطبيق:

يطبق نظام العمل عن بعد من خارج الدولة على كافة الجهات الاتحادية سواء الخاضعة لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية أو الجهات التي لديها استثناء من تطبيق القانون أو الجهات أو الكوادر الأخرى غير الخاضعة له اصلاً، بمعنى أن أي جهة ترغب في التعاقد مع أي شخص طبيعي (موظف) للعمل لديها من خارج الدولة فأنه يجب عليها الالتزام بالأحكام والشروط والضوابط الواردة في نظام العمل عن بعد من خارج الدولة المعتمد من قبل مجلس الوزراء وفق الأصول الواردة فيه وهذا الدليل.

ويخرج عن نطاق التطبيق كل من:

1. الأشخاص المعنويون الذين يتم التعاقد معهم كالشركات ، المؤسسات ، المكاتب أو ما شابة ذلك ممن يخضع التعاقد معهم لأنظمة المشتريات في الحكومة الاتحادية.

2. الجهات التي يصدر لها استثناء خاص من تطبيق أحكام النظام من قبل مجلس الوزراء على أن تقوم بتزويد الهيئة بشكل أنى ببيأنات الموظفين الذين يتم التعاقد معهم للعمل لديها من خارج الدولة مع بيأن الوظائف التي يشغلونها.

رابعاً: كيفية تحديد الوظائف القابلة للعمل عن بعد من خارج الدولة

تتولى الجهة الاتحادية ما يلي:

- حصر جميع الوظائف التخصصية التي تشكل محور مهامها وعملياتها بناء على قانون أنشائها وهيكلها التنظيمي واستراتيجيتها المعتمدة.

- تحديد أي من الوظائف التخصصية التي تم حصرها قابلاً بشكل فعلي للعمل عن بعد من خارج الدولة وفق المعايير التالية:

  - أن تكون الوظائف قابلة للأتمتة.

  - أن تكون الوظائف يمكن تأديتها بشكل كامل من خارج مقر العمل الرئيسي.

- أن تكون الوظائف قابلة للمتابعة وقياس الأداء.
- أن تتطلب الوظائف مدخلات محددة يتم التعامل معها وفق أنظمة إلكترونية.
- أية شروط أخرى تقررها الجهة الاتحادية بالتنسيق مع الهيئة.
- أية معايير حوكمة تقررها الهيئة بالتنسيق مع الجهات المختصة ويتم تعميمها على الجهات الاتحادية.

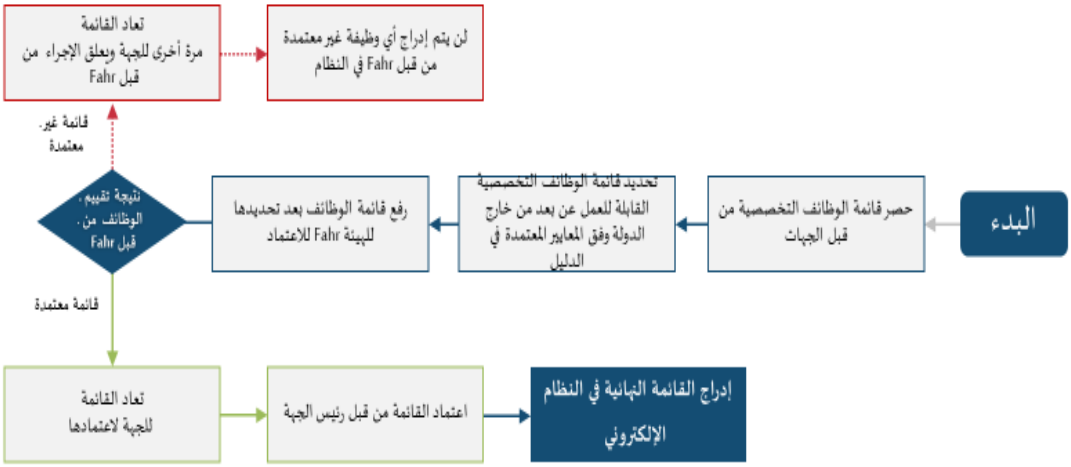
- رفع قائمة الوظائف التخصصية التي أنطبقت عليها المعايير أعلاه إلى الهيئة الاتحادية للموارد الشرية الحكومية.
- تقوم الهيئة بما يلي:

- دراسة قائمة الوظائف الواردة اليها من الجهة الاتحادية ومقارنتها مع باقي الوظائف ذات الطبيعة المشابهة لدى الجهات الأخرى.
- التأكد وفق الآليات المعتمدة لديها من أن الوظائف الواردة في القائمة قابلة للعمل عن بعد من خارج الدولة كلها أو بعضها من عدمه.
- بعد التأكد من أن الوظائف قابلة للعمل عن بعد من خارج الدولة بشكل كامل يتم إعادة القائمة للجهة الاتحادية مرفق بها التوصية باعتماد القائمة من قبل رئيس الجهة ومن ثم إعادة نسخة معتمدة منها للهيئة.
- بعد إعادة القائمة المعتمدة تقوم الهيئة بإدراج الوظائف الواردة في القائمة ضمن النظام الإلكتروني.
- أي وظيفة لم يتم اعتماد تأدية مهامها عن بعد من خارج الدولة لأي سبب من الأسباب، لن يتم إدراجها ضمن النظام الإلكتروني.
- يجوز للجهة الطلب من الهيئة إضافة وظيفة تخصصية جديدة سواء تم استحداثها أو أصبحت مهامها لاحقاً قابلة للعمل عن بعد من خارج الدولة وفق المعايير أعلاه، شريطة أن يتم اتباع ذات الخطوات والآلية المبينة في هذا البند.
- كما يجوز للجهة الطلب من الهيئة إلغاء اعتماد أي وظيفة تخصصية من قائمة وظائفها المعتمدة التي تم إدراجها سابقاً ضمن النظام الإلكتروني، شريطة ألا يكون هناك أي عقد عمل عن بعد من خارج الدولة ساري المفعول مع أي شخص لتأدية مهامها.

- في الحالات الاستثنائية وفي أضيق الحدود، يجوز للجهة الاتحادية التي تحتاج إلى تنفيذ مشاريع أو إعداد بحوث أو دراسات أو غير ذلك من المهام أو الأعمال المستعجلة، أن تتعاقد مع شخص من خارج الدولة وفق أحكام نظام العمل عن بعد من خارج الدولة شريطة ما يلي:
  - أن تكون الوظيفة ذات العلاقة بتنفيذ أعمال المشروع أو البحث قابلة للعمل عن بعد من خارج الدولة.
  - ألا يتجاوز الإطار الزمني لتنفيذ المشروع أو البحث سنة واحدة كحد اقصى.
  - أن يتم اعتماد تلك الوظيفة من قبل رئيس الجهة مباشرة، على أن يتم الإشارة إلى أن الاعتماد هو اعتماد مؤقت.
  - أن يتم اخطار الهيئة بذلك مع بيان الأسباب والمبررات من أجل منحها الموافقة المؤقتة.
  - أن يتم إنهاء الموافقة والاعتماد والعقد المبرم مع الشخص المتعاقد معه من خارج الدولة مباشرة فور انتهاء مدة المشروع والتي يجب أن لا تتجاوز السنة كحد اقصى.
- الالتزام بأية شروط أو ضوابط أخرى تضعها الهيئة ويتم تعميمها على الجهات الاتحادية.

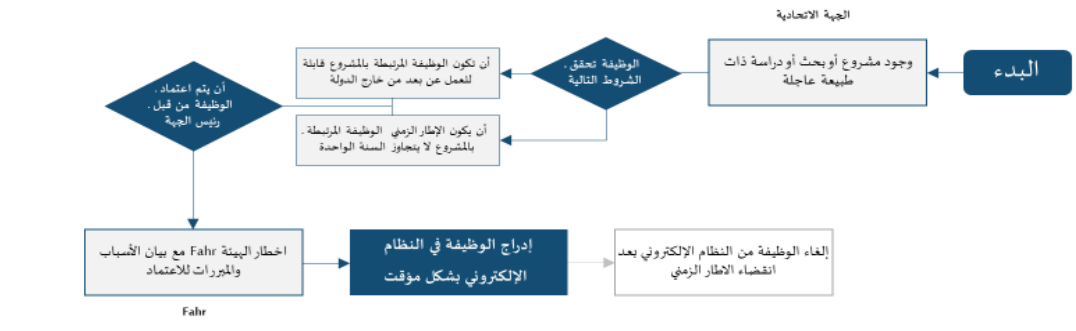
يوضح الشكل أدناه المسار التدفقي لمراحل تحديد الوظائف القابلة للعمل عن بعد من خارج الدولة:

مراحل تحديد الوظائف القابلة للعمل عن بعد من خارج الدولة



يوضح الشكل ادناه المسار التدفقي لمراحل اعتماد الوظائف القابلة للعمل عن بعد من خارج الدولة في الحالات الاستثنائية:
1

مراحل اعتماد الوظائف القابلة للعمل عن بعد من خارج الدولة في الحالات الاستثنائية



2

خامساً: الشروط العامة المطلوبة لمن يتم التعاقد معهم

1. أن يكون ممن يتمتع بخبرات ومؤهلات ومهارات متميزة لتنفيذ المهام المطلوبة منه بكل كفاءة واقتدار بما في ذلك أي خبرات سابقة في داخل الدولة أن وجدت.
2. إحضار شهادة حسن سيرة وسلوك أو ما يماثلها في تلك الدول على أن تكون معتمدة من الجهات المختصة في الدولة التي يحمل جنسيتها الموظف.
3. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.
4. ألا يكون قد سبق أن تم فصله أو أنهاء خدمته سابقاً من أي جهة اتحادية أو محلية في الدولة بسبب مخالفة تأديبية أو قرار قضائي أو بسبب أدائه المتدني (عدم الكفاءة الوظيفية).
5. ألا يقل سن من يتم التعاقد معه وفق أحكام نظام العمل عن بعد من خارج الدولة عن 23 سنة عند التعاقد معه.
6. أية شروط أخرى تقررها الجهة الاتحادية.

سادساً: التزامات الجهات الاتحادية

1. التأكد من توفر التجهيزات التقنية اللازمة لتأدية المهام من قبل من يتم التعاقد معه للعمل عن بعد من خارج الدولة.
2. التأكد من توفر الدعم التقني اللازم لإنجاز العمل عن بعد من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية في الحكومة الاتحادية أو تلك الخاصة بالجهة الاتحادية بما يضمن مراعاة الضوابط المتعلقة بالحفاظ على خصوصية وسرية بيانات الجهة، مع ضرورة تقنين الصلاحيات الخاصة بالدخول على الأنظمة لإنجاز العمل عن بعد من خارج الدولة.
3. الالتزام بإجراءات الموارد البشرية الإلكترونية المطلوبة قبل ابرام العقد لمن يتم التعاقد معه للعمل عن بعد من خارج الدولة.

4. متابعة الإنجاز من خلال:

- قياس الإنتاجية للموظفين الذين يعملون عن بعد من خارج الدولة بشكل دوري بحيث يتم وضع آلية قياس واضحة للكفاءة مع تحديد معايير وآليات وأطر زمنية قياسية لكل نشاط ومخرج يتم اختياره لضمان تنفيذ المهام الوظيفية المطلوبة.

- التأكد من جودة ودقة المخرجات.

5. الالتزام بتطبيق معايير حوكمة وضوابط الامن السيبراني عند استخدام مختلف وسائل التقنية في تطبيق نظام العمل عن بعد من خارج الدولة، مع ضمان توفير بيئة تكنولوجية آمنة عند استخدام التقنيات الرقمية والإلكترونية المرتبطة بالعمل عن بعد من خارج الدولة.

6. الالتزام بمتابعة الموظفين الذين يعملون عن بعد من خارج الدولة إلكترونياً من أجل التأكد من التزامهم بساعات العمل عن بعد من خارج الدولة، وتأدية أداءهم وإنجازهم ومخرجات العمل وأية جوانب أخرى تقررها الجهة الاتحادية.

7. الالتزام بأن تكون الوظيفة التي سوف يتم شغلها بالعمل عن بعد من خارج الدولة من ضمن قائمة الوظائف التخصصية المعتمدة والمدرجة ضمن النظام الإلكتروني لدى الهيئة.

8. أن تكون الوظيفة التخصصية شاغرة ضمن ميزانية الجهة الاتحادية.

9. الالتزام بتسجيل الأشخاص الذين يتم التعاقد معهم للعمل عن بعد من خارج الدولة على نظام معلومات الموارد البشرية الحكومية مع كافة بياناتهم بما في ذلك المبالغ المالية الممنوحة لهم (الرواتب) وذلك بشكل أني ومستمر.

10. سيكون عدد من يتم التعاقد معهم للعمل لدى الجهة الاتحادية عن بعد من خارج الدولة في سنة 2026م بحد اقصى (5) موظفين.

11. في حال رغبة الجهة الاتحادية بزيادة العدد بما يتجاوز الـ 5 موظفين فينبغي عليها:

- التنسيق مع الهيئة مسبقاً للحصول على موافقتها على زيادة الاعداد الإضافية مع بيان الأسباب والمبررات.

- بعد موافقة الهيئة يتم اعتماد قائمة الأعداد الإضافية من قبل رئيس الجهة الاتحادية وإدراجها ضمن النظام الإلكتروني.

12. في توعية الموظف بأحكام وثيقة السلوك المهني ونظام أمن المعلومات ولائحة تنظيم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي المعتمد لموظفي الحكومة الاتحادية، وأية أنظمة أخرى ذات علاقة.

13. أية التزامات أخرى تقررها الهيئة أو جهة العمل بهذا الشأن.

سابعاً: مدة العقد

1. يجوز أن تكون مدة العقد ستة أشهر أو أقل من ذلك أو أكثر ولكن يجب أن لا تتجاوز مدة العقد سنة ميلادية واحدة كحد أقصى، ويجوز تجديد العقد لمدد مماثلة بناء على متطلبات مصلحة العمل.

2. يجب أن يتم التعاقد مع الشخص الذي يعمل عن بعد من خارج الدولة وفق نموذج العقد المرفق بالنظام.

3. يجب على الجهة الاتحادية أن تحدد مواعيد العمل الواجب الالتزام بها من قبل الشخص ضمن العقد.

4. يتم اعتماد العقد من قبل رئيس الجهة الاتحادية وهذه الصلاحية لا تفوض.

5. يتم تحرير العقد باللغة العربية واللغة الإنجليزية، كما يجوز أن يتم تحرير العقد باللغة العربية وأي لغة أخرى ولكن في جميع الأحوال في حال وجود أي اختلاف تعتمد اللغة العربية.

ثامناً: فترة الاختبار

6. يخضع الموظف لفترة اختبار مدتها ستة أشهر يجوز خلالها أي أثناء سريانها مثلاً بعد مرور شهر أو شهرين ...الخ أو عند انتهائها على ضوء نتائج الأداء تقرير استمرار التعاقد مع الشخص (الموظف) أو أنهاء خدمته.

7. يجوز لجهة العمل إنهاء خدمة الموظف خلال المدة اعلاه بعد فترة إشعار لمدة (5) خمسة أيام عمل، إذا ثبت عدم كفاءته للعمل كما يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد تقديمه فترة إشعار مماثلة.

تاسعاً: التزامات الموظف الذي يتم التعاقد معه للعمل عن بعد من خارج الدولة

1. أن يتم تزويد الجهة بنسخة إلكترونية معتمدة ومصادق عليها وفق الأصول من المؤهلات والخبرات العملية المطلوبة.

2. توقيع وثيقة سرية المعلومات.

3. إنجاز الاعمال والمهام المطلوب منه تحقيقها من خلال العمل عن بعد من خارج الدولة على الوجه الأمثل وتسليم العمل في الأوقات المحددة والرد على كافة المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني سواء من رؤسائه أو زملائه في العمل.

4. المحافظة على مستوى عال من الإنتاجية وجودة الأداء خلال فترة عمله.

5. الالتزام بحضور الاجتماعات الافتراضية التي تحددها الجهة وكذلك الالتزام بالحضور إلى مقر العمل الأصلي في الدولة في الوقت المحدد في حال تم استدعائه من قبل جهة العمل.

6. الالتزام بأخلاقيات العمل المعتمدة في جهة عملة مع المحافظة على سرية المعلومات والبيانات والوثائق والمستندات التي يطلع عليها وذلك طيلة مدة العقد وبعد انتهاءه.

7. استغلال وقت العمل عن بعد من خارج الدولة في أنجاز المهام الوظيفية المطلوبة منه بالإضافة إلى الالتزام بمعايير السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة ونظام أمن المعلومات ولوائح استخدام وسائل التواصل الاجتماعي وكافة التشريعات ذات العلاقة المعتمدة في الدولة.

8. تجهيز بيئة عمل مناسبة له في مكان إقامته خارج الدولة بحيث تتوفر فيها المتطلبات التقنية والتكنولوجية اللازمة لإنجاز الاعمال والتواصل مع جهة العمل بكل سهولة ويسر.

9. التزام الموظف بتقديم تقرير دوري لجهة العمل عن إنجازاته ومستوى إنتاجيته في العمل عن بعد من خارج الدولة.

10. الالتزام بجدول الدوام الذي تم النص عليه في عقد العمل وبما لا يقل عن عدد ساعات العمل الرسمية المعتمدة في الجهة الاتحادية.

11. إنجاز المهام المطلوبة للوظائف الأخرى التي لا تتطلب الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي، ضمن الأطر الزمنية التي تحددها الجهة الاتحادية.

12. تأدية المهام الوظيفية المطلوبة من قبله شخصياً وليس من قبل أي شخص آخر من الباطن.

13. ضمان سهولة التواصل مع المسؤول المباشر وجميع الموظفين المعنيين لإنجاز الأعمال.

14. الالتزام بعدم العمل لدى أي جهة اتحادية أخرى داخل الدولة في حال الدوام الكامل طيلة فترة سريان العقد.

15. الالتزام بعدم العمل لدى أي جهة أخرى داخل الدولة أو خارجها في حال الدوام الكامل طيلة فترة سريان العقد إلا بعد الحصول على موافقة الجهة الاتحادية.

عاشراً: المخصصات المالية

يمنح الموظف الذي يتم التعاقد معه للعمل عن بعد من خارج الدولة الراتب الإجمالي أو المخصصات المالية التالية:

1. مبلغ مالي (يشمل الراتب الأساسي وعلاوة تكميلية) يعادل مجموعهما 60٪ من الراتب الإجمالي للدرجة الوظيفية التي يقوم بتأدية مهامها وفق سلم الدرجات والرواتب المعتمد لدى الجهة.

مثال

إذا تم التعاقد مع موظف للعمل من خارج الدولة على وظيفة تقع على الدرجة الأولى وفق سلم درجات ورواتب موظفي الحكومة الاتحادية (غير المواطنين) المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012م (الكادر العام.

وبناء على ذلك يكون احتساب الراتب الإجمالي كالتالي:

- راتب الدرجة الأولى وفق سلم الكادر العام للمتزوج هو (18،430) ألف درهم
- بداية مربوط الراتب الأساسي للدرجة الأولى هو (7،475) درهم
- نسبة الـ 60٪ من الراتب الإجمالي للدرجة الأولى هو 18430 ★ 60٪ = 11085 ألف درهم
- العلاوة الخاصة تكون حاصل الفرق بين قيمة الراتب الأساسي وقيمة نسبة ال 60٪
- الراتب الأساسي 7475 – نسبة ال 60٪ 11085 = 3583 درهم

وبالتالي فأن المخصصات المالية أو الراتب الإجمالي = الراتب الأساسي 7475 + علاوة خاصة 3583 = 11058 ألف درهم.

2. مع مراعاة شرط سنوات الخبرة المطلوبة إذا تم التعاقد مع الموظف وفق مزايا الخبراء والمستشارين أو المزايا الخاصة لأول مرة يمنح مبلغ مالي (يشمل الراتب الأساسي وعلاوة خاصة/ وأي مزايا خاصة أو خبراء ومستشارين) يعادل مجموعهما 60٪ بحد أقصى من الراتب الإجمالي لمزايا الدرجة أو الفئة المحددة في جدول المزايا الخاصة أو جدول الخبراء والمستشارين الملحق باللائحة التنفيذية أو المعتمد لدى الجهة.

مثال

إذا تم التعاقد مع موظف للعمل من خارج الدولة على وظيفة تقع على الدرجة الأولى وفق سلم درجات ورواتب موظفي الحكومة الاتحادية (غير المواطنين) المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012م (الكادر العام وذلك على الفئة B وفق مزايا الخبراء والمستشارين ورغبت الجهة في منحه الحد الاقصى.

وبناء على ذلك يكون احتساب الراتب الإجمالي كالتالي:

- راتب الدرجة الأولى وفق سلم الكادر العام للمتزوج هو (18،430) ألف درهم
- بداية مربوط الراتب الأساسي للدرجة الأولى هو (7،475) درهم
- نسبة الـ 60٪ من الراتب الإجمالي للدرجة الأولى هو 18،430 ★ 60٪ = 11،085 ألف درهم
- العلاوة الخاصة تكون حاصل الفرق بين قيمة الراتب الأساسي وقيمة نسبة ال 60٪
- الراتب الأساسي 7475 – نسبة ال 60٪ 11،058 = 3،583 درهم
- الحد الأقصى لأجمالي الراتب الشهري للفئة B وفق مزايا الخبراء والمستشارين هو 90 ألف درهم
- نسبة ال 60٪ من الحد الأقصى لراتب الفئة B هو 90000 ★ 60٪ = 54،000 ألف درهم
- قيمة مزايا الخبراء والمستشارين هي 54000 ألف درهم – 11058 = 42،942

وبالتالي فأن المخصصات المالية أو الراتب الإجمالي لمن يتم تعيينه للعمل عن بعد من خارج الدولة على الفئة B وفق مزايا الخبراء والمستشارين = الراتب الأساسي 7475 + علاوة خاصة 3583 + مزايا الخبراء والمستشارين 42942 = 54000 ألف درهم

3. استثناء من البند (2) من هذه المادة، يجوز لرئيس الجهة الاتحادية وفق مقتضيات مصلحة العمل أن يوافق على زيادة المخصص المالي لمن يتم التعاقد معه لأول مرة وفق المزايا الخاصة أو مزايا الخبراء والمستشارين لغاية 80٪ بحد أقصى من الراتب الإجمالي لمزايا الدرجة أو الفئة.

مثال

إذا تم التعاقد مع موظف للعمل من خارج الدولة على وظيفة تقع على الدرجة الأولى وفق سلم درجات وراتب موظفي الحكومة الاتحادية (غير المواطنين) المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012م (الكادر العام وذلك على الفئة B وفق مزايا الخبراء والمستشارين وقرر رئيس الجهة منحه زيادة لغاية الحد الأقصى وهو 80٪ كاستثناء بالاستناد إلى البند أعلاه فأن الاحتساب يكون كالتالي:

- راتب الدرجة الأولى وفق سلم الكادر العام للمتزوج هو (18،430) ألف درهم
- بداية مربوط الراتب الأساسي للدرجة الأولى هو (7،475) درهم
- نسبة الـ 60٪ من الراتب الإجمالي للدرجة الأولى هو 18،430 ★ 60٪ = 11،085 ألف درهم
- العلاوة الخاصة تكون حاصل الفرق بين قيمة الراتب الأساسي وقيمة نسبة ال 60٪
- الراتب الأساسي 7475 – نسبة ال 60٪ 11،058 = 3،583 درهم
- الحد الأقصى لأجمالي الراتب الشهري للفئة B وفق مزايا الخبراء والمستشارين هو 90 ألف درهم
- نسبة الاستثناء لغاية 80٪ من الحد الأقصى لراتب الفئة B هو 90000 ★ 80٪ = 72،000 ألف درهم
- قيمة مزايا الخبراء والمستشارين هي 72000 ألف درهم – 11058 = 60،942

وبالتالي فأن المخصصات المالية أو الراتب الإجمالي لمن يتم تعيينه للعمل عن بعد من خارج الدولة على الفئة B وفق مزايا الخبراء والمستشارين = الراتب الأساسي 7475 + علاوة خاصة 3583 + مزايا الخبراء والمستشارين 60942 = 72000 ألف درهم.

4. لا يجوز بأي حال من الأحوال منح الموظف الذي يعمل وفق هذا النظام أي بدلات أو علاوات أو مكافآت، بما في ذلك علاوة بدل الخبرة أو العلاوة الدورية أو مكافأة نهاية الخدمة أو أي مزايا أخرى من تلك التي تُمنح لموظفي الحكومة الاتحادية.

5. لا يُصرف بدل تذاكر سفر أو بدل تعليم أبناء أو تخصيص سكن عيني أو تأمين صحي للموظف الذي يتم تعيينه وفقاً لأحكام نظام العمل عن بعد من خارج الدولة.

6. تكون العملة المعتمدة عند تحديد المخصصات المالية ضمن العقد (الدرهم الإماراتي).

7. يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية زيادة المخصصات المالية للموظف الذي تم التعاقد معه وفق المزايا الخاصة أو مزايا الخبراء والمستشارين بنسبة لا تتجاوز (10٪) من مجموع المخصصات المالية التي يتقاضاها الموظف شريطة ما يلي:

- أن لا يكون الموظف قد تم منحه مخصصات مالية وفق البند 3 أعلاه كاستثناء ووصل إلى سقف ال 80٪.
- أن يكون قد مضى على خدمته وفق نظام العمل عن بعد من خارج الدولة سنتان على الأقل.
- أن يكون الموظف قد حصل على أعلى مستوى أداء لآخر سنتين، وفق آلية قياس الأداء المحددة ضمن التزامات الجهة في هذا النظام.
- ألا يتم أي زيادة على المخصصات المالية أثناء سريان العقد المبرم مع الموظف.
- أن يمضي على آخر زيادة للمزايا سنتان كحد أدنى.
- أن يمضي على آخر ترقية وظيفية 12 شهر والترقية الوظيفية الاستثنائية 3 سنوات.

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتم منح أو زيادة أي مزايا مالية بما يتجاوز المزايا الخاصة أو مزايا الخبراء والمستشارين المحددة بـ 80 ٪ كحد أقصى من الراتب الإجمالي لمزايا الدرجة أو الفئة.

8. يتقاضى الموظف وفق الدوام الجزئي راتب (مخصصات مالية) نسبة وتناسب على أساس المخصصات المالية المقررة للموظف الذي يعمل عن بعد من خارج الدولة بافتراض عمله بدوام كامل وفق أحكام النظام وهذا الدليل.

حادي عشر: تحويل المخصصات المالية

1. تلتزم جهة العمل بتحويل الراتب الشهري للموظف (المخصصات المالية) المتفق عليها مع الموظف بموجب العقد المبرم معه إلى رقم الحساب المصرفي الشخصي للموظف الذي يزود جهة العمل به في أحد المصارف العاملة في دولة الامارات العربية المتحدة أو في الدولة التي يحمل جنسيتها أو في الدولة التي يقيم فيها وذلك وفق الآلية المرفقة بهذا النظام.

2. لا يجوز للموظف أن يطلب تجزئة تحويل الراتب إلى أكثر من حساب مصرفي بل يجب على جهة العمل أن تقوم بتحويل الراتب الشهري إلى الحساب المصرفي الذي تم تحديده من قبل الموظف.

3. لا يجوز دفع المخصصات المالية للموظف نقداً أو من خلال شيك.

4. يجب أن يتم التحويل بسعر صرف الدرهم الإماراتي.

5. يتحمل الموظف أي خصومات يطبقها المصرف أو التشريعات المعتمدة في الدولة التي يحمل جنسيتها أو يقيم فيها على قيمة التحويل المالي.

6. لا يجوز لجهة العمل الموافقة على أي طلب يتعلق بنقل أو تغيير الحساب المصرفي الذي اختاره الموظف عند بداية التعاقد لاي سبب من الأسباب.

ثاني عشر: تحويل العقد للموظف غير المواطن

يجوز للجهة الاتحادية بناءً على طلب الموظف ووفق ما تقتضيه مصلحة العمل تحويل عقد الموظف غير المواطن الذي يشغل إحدى الوظائف التخصصية الخاضعة لأحكام نظام العمل عن بعد من خارج الدولة من دوام من مقر العمل داخل الدولة إلى عمل عن بعد من خارج الدولة شريطة ما يلي:

1. أن يكون التحويل على ذات الدرجة الوظيفية التي يشغلها الموظف قبل التحويل.

2. أن يكون قد مضى على تعيينه وشغله لذات الوظيفة التخصصية في نفس الجهة الاتحادية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات متصلة.

3. أن يتم تعديل الراتب الذي يتقاضاه بما يتوافق مع المخصصات المالية المقررة بموجب نظام العمل عن بعد من خارج الدولة.

4. يتم أنهاء خدمة الموظف وتسوية أرصدة إجازاته وتسوية وصرف أية مستحقات له بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة حتى آخر يوم عمل له قبل تحويل العقد.

5. لا يمكن بأي حال من الأحوال إعتبار خدمة الموظف السابقة على تحويل العقد مستمرة مع الخدمة اللاحقة لها لأي غرض من الأغراض.

6. فيما عدا حاملي الإقامة الذهبية، يجب أن يتم إلغاء إقامة الموظف عن جهة العمل مع وقف أي بدلات أو مزايا تتعلق بالتأمين الصحي أو بدل تعليم الأبناء أو تذاكر السفر.. الخ اعتباراً من تاريخ تحويل العقد للعمل عن بعد من خارج الدولة.

7. يستمر الحساب المصرفي المعتمد للموظف لدى جهة العمل قبل تحويل العقد كما هو دون تغيير بعد تحويل العقد إلا إذا قام الموظف بتزويد جهة العمل بوثيقة براءة ذمة من المصرف تثبت عدم ممانعة البنك من نقل أو تحويل الحساب المصرفي.

8. لا يجوز تحويل عقد الموظف الذي على رأس عمله داخل الدولة إلى عمل عن بعد من خارج الدولة وفق المزايا الخاصة أو مزايا الخبراء والمستشارين، إلا إذا كان يعمل لدى الجهة قبل تحويل العقد مدة لا تقل عن ثلاث سنوات بموجب المزايا الخاصة أو الخبراء والمستشارين.

9. يجب أن يتوافر في الموظف الذي يتم التعاقد معه وفق مزايا الخبراء والمستشارين، شرط سنوات الخبرة المبينة في جدول مزايا الخبراء والمستشارين الملحق باللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

10. لا يجوز تعديل المسمى الوظيفي أو نقل الموظف إلى وظيفة من الوظائف الخاضعة لأحكام النظام من أجل تحويل عقده إلى عمل عن بعد من خارج الدولة.

ثالث عشر: الاستدعاء من خارج الدولة

يجوز بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل لدى الجهة، استدعاء الموظف الذي يعمل عن بعد من خارج الدولة للحضور إلى مقر العمل في الدولة وفق الشروط التالية:

1. أن يكون الاستدعاء لمرة واحدة فقط في السنة.

2. أن يصدر قرار الاستدعاء من رئيس الجهة.

3. أن يحدد قرار الاستدعاء المدة على ألا تزيد مدة الاستدعاء عن (30) يوم عمل في السنة.

4. أن يتم استخراج تأشيرة الزيارة للموظف نفسه فقط من قبل جهة العمل وعلى نفقتها.

5. أن تتحمل الجهة رسوم وتكاليف السفر للموظف على الدرجة السياحية من بلد الإقامة للموظف المبين في العقد المبرم معه.

6. أن تتحمل جهة العمل نفقات السكن والإقامة طيلة مدة الاستدعاء.

7. أن يمنح الموظف فترة كافية (تقدرها جهة العمل) بين إخطاره بقرار الاستدعاء وبين التاريخ المقرر لحضوره للدولة لكي يتمكن من ترتيب أوضاعه للسفر.

8. إذا لم ينفذ الموظف طلب الاستدعاء في المواعيد المقررة فإنه يتحمل تكاليف أي حجوزات أو نفقات ترتبت على استدعاءه على أن تخصم من مستحقاته المالية لدى الجهة كما يجوز للجهة فسخ العقد المبرم معه إذا رات ذلك مناسباً.

رابع عشر: الإجازات والعطلات الرسمية والأسبوعية

1. يُمنح الموظف غير المواطن الذي يتم التعاقد معه من خارج الدولة، فقط الإجازات التالية:

- إجازة سنوية مدتها (20) يوم عمل متصلة أو منفصلة خلال السنة.
- إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة رسمية في الدولة التي يقيم فيها مدفوعة الأجر مدتها (5) أيام عمل متصلة أو منفصلة، وما زاد عن ذلك يخصم من رصيد إجازته السنوية إذا كان له رصيد وإذا لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب.
- لا يجوز للموظف ترحيل أي من رصيد الإجازات السنوية غير المستنفذة للعام اللاحق.
- لا يجوز صرف أي مبالغ مالية كتعويض عن أرصدة الإجازات السنوية غير المستنفذة.
- إذا لم يكن للموظف رصيد إجازة سنوية فأن أي انقطاع عن العمل لاي سبب من الأسباب إذا كان بعذر مقبول يعتبر بدون راتب.

2. على الموظف الالتزام بمواعيد العطلات الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع المعتمدة في الدولة، وليس في البلد التي يحمل جنسيتها أو بلد الإقامة.

3. لا يحصل الموظف الذي يعمل عن بعد من خارج الدولة وفق الدوام الجزئي، أي نوع من أنواع الإجازات.

4. تكون مواعيد الإجازات السنوية للعاملين وفق هذا النظام ضمن الكوادر التعليمية والأكاديمية لدى مؤسسات التعليم العالي ووزارة التعليم العالي ووزارة التربية والتعليم، وفق ما تحدده تلك الجهات كلٍ في حدود اختصاصه.

خامس عشر: تقييم أداء الموظف الذي يعمل عن بعد من خارج الدولة

مع مراعاة الأحكام الواردة في نظام إدارة الأداء المعتمد لموظفي الجهة الاتحادية يتم تقييم أداء الموظف الذي يعمل وفق نظام العمل عن بعد من خارج الدولة وفق التالي:

1. الإنتاجية وتستند إلى عدد من المخرجات، وعدد المهام المنجزة من المستهدفة.

2. جودة المخرجات ومدى توافقها مع المستهدف.

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. الالتزام بمواعيد وساعات الدوام الرسمي المتفق عليها.

6. أية محاور أخرى تحددها جهة العمل أو وردت في نظام إدارة الأداء المعتمد.

سادس عشر: الترقيات

1. أنواع الترقيات

يجوز ترقية الموظف الذي يعمل عن بعد من خارج الدولة وفق أنواع الترقيات التالية:

- الترقية الوظيفية.
- الترقية الاستثنائية الوظيفية.

الترقية الوظيفية

تتم الترقية الوظيفية وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والموافقات الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، ووفق ما يأتي:

1. الترقية إلى وظيفة شاغرة وذلك وفقاً للشروط الآتية:

- أن تكون الترقية لدرجة تالية مباشرة.
- تحقيق مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء.

2. تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقي إليها.

3. لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية ما لم تمض على الترقية الوظيفية الاستثنائية السابقة، مدة (3) ثلاث سنوات على الأقل.

الترقية الوظيفية الاستثنائية

يجوز بموافقة رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه ترقية الموظف استثناءً وذلك وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد وعلى النحو الآتي:

1. ترقية استثنائية وظيفية: يجوز ترقية الموظف المتميز ترقية استثنائية وظيفية بما لا يزيد على درجتين إلى وظيفة شاغرة، على أن يُمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رُقي إليها، ويُشترط أن يتوافر لدى الموظف المهارات والقدرات التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة.

2. لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية استثنائية ما لم تمض على الترقية الوظيفية الاستثنائية السابقة مدة (٣) ثلاث سنوات على الأقل.

ضوابط الترقيات

تكون ضوابط الترقية على النحو التالي:

1. توافر المخصص المالي لأي نوع من أنواع الترقية.

2. وجود وظيفة شاغرة بالنسبة للترقية الوظيفية، أو الترقية الوظيفية الاستثنائية،.

3. صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين.

4. تُعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها، ولا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي.

5. لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية إلا بعد انقضاء (12) إثني عشر شهراً على تاريخ آخر ترقية وظيفية و 3 سنوات على الترقية الوظيفية الاستثنائية.

6. ألا يكون قد فرض على الموظف أي جزاء إداري خلال سنة التقييم ما لم يمح الأثر القانوني لها .

7. أن يحقق الموظف مستوى الأداء المطلوب وفق نظام إدارة الأداء المعتمد.

8. لا يجوز للجهة الاتحادية إعادة تعيين أي شخص على درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها خلال سنة من تاريخ أنهاء خدمته.

9. تكون الأولوية في الترقية للموظفين الحاصلين على الشهادات التخصصية أو المهنية أو من يتمتعون بمهارات المستقبل.

10. لا يجوز الجمع بين زيادة المزايا الخاصة أو مزايا الخبراء والمستشارين وأي نوع من أنواع الترقيات إلا بعد انتهاء 12 شهر على الترقية الوظيفية و3 سنوات على الترقية الاستثنائية.

11. لا يجوز ترقية الموظف الذي يعمل وفق هذا النظام ترقية مالية أو ترقية مالية استثنائية.

سابع عشر: الضرائب

1. يتحمل الموظف الذي يعمل عن بعد من خارج الدولة على نفقته الخاصة، أية ضرائب أو رسوم أو نفقات أو تكاليف تفرضها الدولة التي يحمل جنسيتها أو يقيم فيها.

2. لا تتحمل الجهة الاتحادية عن الموظف الذي يعمل وفق أحكام هذا النظام أي ضرائب أو رسوم أو نفقات أو تكاليف تفرضها أية تشريعات في الدولة التي يحمل الموظف جنسيتها أو يقيم فيها.

ثامن عشر: الجزاءات

1. يجوز للجهة أن تفرض على الموظف الذي يعمل وفق هذا النظام، الجزاءات التالية:

- الإنذار الخطي.
- الخصم من الراتب الأساسي بحد أقصى (10) أيام عن كل مخالفة وبما لا يتجاوز (60) يوم في السنة.
- الفصل من الخدمة.

2. تُفرض الجزاءات أعلاه على مخالفات الدوام الرسمي والمخالفات الإدارية التي يرتكبها الموظف.

3. تفرض الجزاءات من قبل الرئيس المباشر بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية.

4. إذا كأن الجزاء يتعلق بالفصل من الخدمة فأن القرار يكون من قبل رئيس الجهة بناءً على توصية من وكيل الوزارة / المدير العام.

5. تفرض الجزاءات حسب جسامة المخالفة وليس وفق التسلسل أعلاه.

6. عند الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول لمدة اقل من (3) أيام متصلة أو (5) أيام منفصلة يفرض على الموظف جزاء خصم يومين من الراتب إجمالي عن كل يوم على اعتبار أن يوم تم فرضة كجزاء واليوم الآخر بمثابة عدم استحقاق للأجر.

تاسع عشر: الأجهزة والمعدات

1. يجوز للجهة الموافقة للموظف على شراء جهاز الحاسب الآلي أو أي معدات أخرى تستلزمها طبيعة الوظيفة شريطة توافر الميزانية وأن تقوم الجهة بإدراج القيمة ضمن العقد ودفع تلك القيمة للموظف مع راتب آخر شهر في السنة التعاقدية.

2. يحق للجهة خصم أي مبالغ مالية تعود لها مباشرة من المخصصات المالية للموظف.

عشرون: القوانين والمحاكم المختصة

1. تَسري القوانين الاتحادية المعتمدة في الدولة على العقد المبرم بين الموظف وجهة العمل.

2. تختص المحاكم الاتحادية في دولة الامارات العربية المتحدة حصراً بالنظر في أي قضايا أو نزاعات تتعلق بالعقد المبرم بين الجهة والموظف الذي يعمل عن بعد من خارج الدولة.

واحد وعشرون: إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف غير المواطن الذي يعمل عن بعد من خارج الدولة بقرار من رئيس الجهة، وذلك بالاستناد إلى أحد أسباب أنهاء الخدمة التالية:

1. **الوفاة:** تنتهي خدمة الموظف بوفاته، على أن تُصرف المخصصات المالية له حتى آخر يوم عمل له في الجهة ولا يصرف للورثة أي مبالغ مالية كمنحة أو غيرها.

2. **الاستقالة:** يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب يتضمن إخطار الجهة الاتحادية بفترة الإشعار ومدتها (30) يوم عمل.

3. **عدم تجديد العقد أو فسخه قبل انتهاء مدته:** يجوز للجهة عدم تجديد عقد الموظف أو أنهائه في أي وقت دون إبداء الأسباب، شريطة إعطاء الموظف إشعاراً بذلك قبل (5) أيام عمل.

4. **الانقطاع عن العمل:** تنهى خدمة الموظف إذا أنقطع عن العمل لمدة (3) أيام عمل متصلة أو (5) أيام عمل منفصلة خلال المدة التعاقدية، ويكون الانهاء من تاريخ أول يوم ينقطع فيه الموظف عن العمل إذا كانت المدة متصلة، ومن اليوم التالي لبلوغ مدة انقطاعه (5) أيام عمل إذا كانت مدة الانقطاع منفصلة، ما لم يكن لدى الموظف عذر مقبول لدى الجهة.

5. **الفصل من الخدمة بسبب مخالفة إدارية:** يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين أنهاء خدمة الموظف لأسباب تأديبية بناءً على توصية من إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية.

اثنان وعشرون: تحويل العقد للموظف المواطن

1. يجوز للجهة بناء على طلب الموظف المواطن الذي يشغل احدى الوظائف الخاضعة لأحكام هذا النظام تحويل عقدة إلى عقد عمل عن بعد من خارج الدولة في الحالات التالية:

- إذا كان الزوج الآخر يعمل في إحدى البعثات الدبلوماسية التابعة للدولة في إحدى السفارات.
- إذا كن الزوج الآخر ممثلاً للدولة في إحدى الهيئات أو المنظمات الدولية.

2. يشترط لتحويل عقد الموظف المواطن ما يلي:

- أن تكون الوظيفة التي يشغلها الموظف من الوظائف التي تخضع لأحكام هذا النظام.
- أن لا تزيد مدة العمل عن بعد من خارج الدولة عن سنة واحده بحد أقصى.
- أن يتقاضى الموظف المواطن فقط المخصصات المالية المقررة بموجب هذا النظام على أن يكون من ضمنها مفردات راتب حساب اشتراك التقاعد مع المحافظة عليها.
- لا يجوز منح الموظف المواطن الذي يتم تحويل عقدة وفقاً لأحكام هذا النظام المزايا الخاصة أو مزايا الخبراء والمستشارين الا إذا كأن قبل تحويل العقد يشغل وظيفة على مزايا الخبراء والمستشارين أو المزايا الخاصة.
- يستمر اشتراك الموظف المواطن في صندوق المعاشات المعتمد طيلة فترة عملة بموجب هذا النظام.
- يستمر سريان أحكام الترقيات والإجازات وأسباب أنهاء الخدمة على الموظف المواطن الذي يتم تحويل عقدة وفق القوانين والأنظمة واللوائح المطبقة في جهة عمله.

ثلاثة وعشرون: الأحكام العامة

1. تكلف الجهات المعنية كل حسب اختصاصه بتطوير الأنظمة ذات العلاقة المعتمدة لديها، بما يتوافق مع أحكام النظام وهذا الدليل.

2. يجوز للموظف الذي يعمل عن بعد من خارج الدولة بموجب عقد دوام جزئي أن يعمل في جهتين اتحاديتين كحد أقصى شريطة موافقة الجهة الأولى.

3. لا يجوز للجهة الاتحادية نقل أو ندب أو إعارة أو إستعارة أو إيفاد أو تكليف الموظف الذي يعمل عن بعد من خارج الدولة لاي جهة أو وظيفة غير التي تم التعاقد معه على تأدية مهامها.

4. لا يستحق الموظف الذي يعمل عن بعد من خارج الدولة أي تعويض عن العمل الإضافي في حالة عمله لساعات أطول من تلك المقررة رسمياً كما لا يستحق أي تعويض عن أيام العمل في العطلات الرسمية أو العطلات الأسبوعية.

5. يخضع الموظف الذي يعمل عن بعد لأحكام نظام إدارة الأداء المعتمد في الجهة الاتحادية.

6. لا يجوز للجهة إعادة التعاقد مع أي شخص تم إنهاء خدمته من قبلها بسبب فسخ العقد أو أنهاءه قبل انتهاء مدته أو الفصل من الخدمة أو بسبب الانقطاع عن العمل.

7. يجوز إعادة التعاقد مع أي شخص تم أنهاء خدمته بسبب الاستقالة شريطة أن لا يتم منحه مخصصات مالية أو مزايا خبراء ومستشارين أو مزايا خاصة أعلى من التي كأن يتقاضاها في السابق قبل مضي سنة على الاستقالة.

8. يصدر قرار تمديد الخدمة بعد بلوغ سن الستين لمن يتم التعاقد معه للعمل من خارج الدولة بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل من قبل رئيس الجهة أو من يفوضه على أن يكون التمديد لمدة سنة قابلة للتجديد تلقائياً لمدد مماثلة.

9. على الجهات الاتحادية غير الرابطة مع نظام معلومات الموارد البشرية «بياناتي» الالتزام بالآلية المرفقة بهذا الدليل.

10. على جميع الجهات الاتحادية الرجوع إلى الهيئة في كافة المسائل التي تعترضها عند تطبيق احكام نظام العمل عن بعد من خارج الدولة وهذا الدليل وما يصدر لاحقا بهذا الشأن.

جدول المهام والمسؤوليات المرتبطة بالعمل عن بعد من خارج الدولة

الجهة :	المسؤوليات والمهام
الإدارة العليا في الجهة الاتحادية :	• الاشراف على تطبيق نظام العمل عن بعد من خارج الدولة والدليل الإجرائي الخاص به. • التأكد من حصر جميع الوظائف التخصصية والمهام والاعمال التي يمكن تأدية مهامها عن بعد من خارج الدولة. • توفير الدعم اللازم لإنجاز مهام الوظائف التخصصية التي تقرر الجهة الاتحادية التعاقد مع موظفين من خارج الدولة لتأدية مهامها.
إدارة الموارد البشرية :	• الالتزام بالشروط والضوابط الواردة في نظام العمل عن بعد من خارج الدولة وهذا الدليل وفق الأصول الواردة فيهما. • متابعة كافة التقارير الدورية الواردة من الرؤساء المباشرين عن الموظفين الذين يعملون بموجب هذا النظام. • متابعة مدى التزام الرؤساء المباشرين بالضوابط الواردة في هذا الدليل. • العمل على تقديم كافة أوجه الدعم المطلوبة للرؤساء المباشرين بهذا الخصوص.

إدارة تقنية المعلومات :

- التأكد من جاهزية وفاعلية الأنظمة والشبكات الإلكترونية التي يتطلبها العمل عن بعد من خارج الدولة.
- ضمان الاستخدام الأمثل للأنظمة التقنية من قبل الموظفين المستهدفين من العمل عن بعد من خارج الدولة.
- تقديم الدعم الفني اللازم للوحدات التنظيمية التي يعمل لديها موظفين بموجب نظام العمل عن بعد من خارج الدولة.
- مسؤولية الاشراف التام على أمن المعلومات وحسن الاستخدام من قبل المعنيين.
- التأكد من تقنين الصلاحيات على الأنظمة لمن يتم التعاقد معهم من خارج الدولة.

الرئيس المباشر :

- التأكد من أن الوظيفة قابلة للإنجاز عن بعد وإدارة جميع المخاطر المرتبطة بذلك.
- اعتماد جدول وخطة العمل للموظف والتأكد من كفايتها لتغطية الوقت المطلوب.
- متابعة أداء الموظف وتقديم كافة أوجه الدعم والتوعية والإرشاد والتوجيه الإشرافي.
- إبلاغ الموظف بأية لقاءات واجتماعات افتراضية تتطلب المشاركة فيها .
- التأكد من أن تطبيق العمل عن بعد لا يؤدي إلى الإخلال بمصلحة العمل أو سرية البيانات.
- رفع التقارير الدورية عن أداء الموظفين الذين يعملون عن بعد من خارج الدولة للإدارة العليا.

الموظف :

- إنجاز الاعمال والمهام المطلوب منه تحقيقها من خلال العمل عن بعد من خارج الدولة على الوجه الأمثل.
- المحافظة على مستوى عال من الإنتاجية وجودة الأداء خلال فترة عمله.
- الالتزام بجدول العمل المقرر والتأكد من العمل وفقاً لعدد ساعات الدوام الرسمية أو العمل المتفق عليها.
- ضمان سهولة التواصل مع المسؤول المباشر وجميع الموظفين المعنيين لإنجاز الأعمال.
- إعداد تقارير الإنجاز ورفعها إلى الرئيس المباشر بشكل إلكتروني.
- المحافظة على سرية المعلومات والبيانات.



