



تعميم رقم ( ٣ ) لسنة ٢٠٢١

بشأن العمل عن بعد

الموقرين

سعادة رؤساء ومدراء عموم دوائر وهيئات حكومة الشارقة

تحية طيبة وبعد

يطيب لنا أن نتقدم لسعادتكم بخالص امتناننا وتقديرنا لتعاونكم المثمر، متمنين لكم دوام الصحة والسلامة والعافية ... وبعد،،،

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، ونظراً للظروف الطارئة والاستثنائية وحرصاً من الحكومة على سلامة موظفيها ومع مراعاة كل ما ورد بالتنويه الداخلي الصادر تحت رقم مرجع (ع.م/٥٥٥/٢٠٢٠) المؤرخ ١٥/٠٣/٢٠٢٠م بشأن العمل عن بعد، واستكمالاً للإجراءات الاحترازية ولضمان استمرارية الأعمال، فإنه يجوز للسلطة المختصة بجهة العمل اتخاذ كل أو أي من الإجراءات التالية وفقاً لطبيعة وحاجة العمل وذلك كما يلي:

١. تطبيق نظام العمل عن بعد للموظفين اعتباراً من يوم الأحد الموافق ١٤/٠٢/٢٠٢١م، وتحدد السلطة المختصة بكل جهة حكومية النسبة التي تراها مناسبة للعمل بهذا النظام، وبما لا يتسبب في تعطل العمل أو تقليل مستوى الأداء العام لجهة العمل، مع استثناء الموظفين الذين تتطلب مهامهم تواجدهم في مقر عملهم، على أن توفر جهة العمل أقصى درجات الامن والسلامة مع ضرورة التأكيد على عدم تكديس الموظفين في مكان واحد وأن تكون المسافة بين كل موظف وآخر لا تقل عن مترين.

٢. توزيع العمل بين الموظفين الذين لن يطبق عليهم العمل عن بعد - إذا أمكن ذلك - بحيث يتم التناوب فيما بينهم بشكل أسبوعي في الحضور للدوام، على ألا تقل نسبة الحضور للموظفين عن ٥٠% لضمان استمرارية العمل.



٣. التنبيه على كافة الموظفين بضرورة الالتزام باجراءات الأمن والسلامة وأخذ الإحتياطات اللازمة حفاظاً على سلامتهم وسلامة زملائهم أثناء تواجدهم في مقر عملهم.

٤. تطبيق قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٥) لسنة ٢٠٢٠م، بشأن مخالفات الإجراءات الاحترافية لمواجهة فيروس كوفيد ١٩، على الموظفين المخالفين وفقاً لما جاء فيه.

كما نحيط سعادتكم علماً بضرورة موافاتنا بكشف موضع به أسماء الموظفين الذين سيتم تطبيق نظام العمل عن بعد عليهم ومسمياتهم الوظيفية، وكشف بأسماء الذين تتطلب مهامهم تواجدهم بمقر العمل، مع ضرورة موافاتنا كذلك بأي تحديث يطرأ في حال تغيرت طبيعة عمل هؤلاء الموظفين لاحقاً.

شاكرين لكم حسن تعاونكم معنا.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

د. طارق سلطان بن خادم

رئيس دائرة الموارد البشرية



## تنويه داخلي

سعادة / رؤساء ومدراء عموم دوائر وهيئات حكومة الشارقة  
الموقرين  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

### الموضوع : نظام العمل عن بعد

يطيب لنا ان نرفع لسعاتكم خالص امتناننا و تقديرنا لتعاونكم المثمر متمنين لكم دوام الرفعة و التقدم و  
الازدهار ... و بعد ، ، ،

- وبالإشارة الى الموضوع اعلاه ونظراً للظروف الطارئة والاستثنائية وحرصاً من الحكومة على سلامة موظفيها يجوز للجهات الحكومية بحكومة الشارقة تطبيق نظام العمل عن بعد لبعض الفئات الوظيفية الموضحة كآآتي:
- ١- الموظفين العوامل ويثبت ذلك بموجب تقرير طبي
- ٢- الموظفين ذوي الإعاقة
- ٣- الموظفين المصابين بأمراض مزمنة وحالات ضعف المناعة ويثبت ذلك بموجب تقرير طبي
- ٤- الفئة العمرية فوق الـ (٦٠) سنة
- يستثنى من الفئات اعلاه الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم تواجدهم في مقر اعمالهم على أن توفر لهم جهة العمل أقصى درجات الأمن والسلامة .
- يقوم الموظف من الفئات اعلاه بتنفيذ المهام الوظيفية باستخدام أساليب التكنولوجيا الحديثة وأساليب التواصل عن بعد ويلتزم بما يلي :-

- ١- تسليم العمل في الأوقات القياسية المحددة والرد على كافة المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني سواء من رؤسائه أو زملائه في العمل .
- ٢- الإلتزام بالحضور إلى مقر العمل الأصلي في حالة استدعائه من قبل جهة العمل .
- ٣- أخذ الموافقة المسبقة على العمل عن بعد من جهة عملة .



- ٤- إلتزام الموظف بسلوكيات العمل المعتمدة في جهة عمله مع المحافظة على سرية المعلومات والوثائق والمستندات واستغلال وقت العمل عن بعد في إنجاز المهام الوظيفية المطلوبة منه بالإضافة إلى الإلتزام بمعايير السلوك المهني وسلوكيات الوظيفة العامة .
- ٥- إلتزام الموظف بتقديم تقرير يومي عن إنجازاته ومستوى إنتاجيته في العمل عن بعد .
- ٦- لا يجوز للموظف السفر خارج الدولة اثناء فترة العمل عن بعد إلا بموافقة السلطة المختصة .
- كما تلتزم جهة العمل بالضوابط التالية :-

- ١- التأكيد من توفر الدعم التقني اللازم لإنجاز العمل عن بعد من خلال استخدام الأنظمة النكية والإلكترونية في الحكومة .
- ٢- ضمان توفر بيئة تكنولوجية آمنة عند استخدام التقنيات الرقمية والإلكترونية المرتبطة بالعمل من خلال مراعاة الضوابط المتعلقة بالحفاظ على خصوصية وسرية بيانات الجهة ، وتقنين الصلاحيات الخاصة بالدخول على الأنظمة لإنجاز العمل عن بعد .
- ٣- الإلتزام بمتابعة الموظفين الذين يعملون عن بعد إلكترونياً من أجل التأكد من إلتزامهم بساعات العمل عن بعد وتأدية أداءهم الوظيفي وإنجازهم لمخرجات العمل وأية جوانب أخرى تقررها جهة العمل .
- لجهة العمل السلطة التقديرية في تحديد أنواع الوظائف التي يتم تنفيذها عن طريق العمل عن بعد على أن يراعى ما يلي :-

- ١- أن تقوم بتحديد ساعات العمل عن بعد بما لا يقل عن ساعات العمل المحددة قانوناً.
- ٢- لا يستحق الموظف الذي يعمل على (نظام العمل عن بعد) أي تعويض عن العمل الإضافي في حال عمله لساعات أطول من الساعات المقررة رسمياً.
- ٣- يجوز لجهة العمل إصدار قرار إداري يحدد فيه الوظائف وأسماء الموظفين الذين سيطبق عليهم نظام العمل عن بعد على أن ينفذ الموظف القرار الصادر من الجهة بشأن هذا النظام

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،

د. طارق سلطان بن خادم

رئيس دائرة الموارد البشرية