

مرفق (1)

دليل تطبيق نظام العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الحكومة الاتحادية

المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2020

جدول المحتويات	
رقم الصفحة	الموضوع
2	المقدمة
3	أولاً: مفهوم العمل عن بعد
3	ثانياً: أنواع العمل عن بعد
3	ثالثاً: أهداف العمل عن بعد
4	رابعاً: نطاق التطبيق
4	خامساً: الإطار الزمني لتطبيق العمل عن بعد في الجهات الاتحادية في ظل الظروف الطارئة
4	سادساً: معايير اختيار الوظائف الملائمة للعمل عن بعد
4	سابعاً: آلية التطبيق
5	ثامناً: التزامات الجهة الاتحادية التي تطبق نظام العمل عن بعد
6	تاسعاً: التزامات الموظف الذي يعمل عن بعد
6	عاشراً: الضوابط العامة للعمل عن بعد
7	حادي عشر: التزامات الجهات الاتحادية وموظفيها في حالات الطوارئ والأزمات وانتشار الأوبئة
9	ثاني عشر: جدول المهام والمسؤوليات المرتبطة بالعمل عن بعد

نظراً للظروف الطارئة والاستثنائية وحرصاً من الحكومة الاتحادية على سلامة موظفيها تم اعتماد تطبيق العمل عن بعد في الجهات الاتحادية وفق هذا الدليل من أجل المحافظة على سلامتهم والحد من انتشار الأوبئة والأمراض في الدولة، وعليه ولغايات تمكين كافة الجهات الاتحادية من سلامة تطبيق القرار المشار إليه مع ضمان استمرارية تأدية الأعمال وتقديم كافة الخدمات المطلوبة منها في ظل الظروف الطارئة وفق الأصول تم إعداد هذا الدليل الذي يهدف إلى تزويد الجهات الاتحادية بالآليات اللازمة لتطبيق نظام العمل عن بعد لديها في ظل الظروف الطارئة، وذلك من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية المعتمدة في الحكومة الاتحادية أو تلك الخاصة بالجهة الاتحادية.

يتضمن الدليل الإجراءات والمهام والخطوات اللازم اتخاذها من قبل الجهات الاتحادية عند تطبيق العمل عن بعد في ظل الظروف الطارئة.

قامت الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية باتخاذ الخطوات اللازمة التي تمكن الجهات الاتحادية من خلال نظام "بياناتي" من توثيق الحضور والانصراف إلكترونياً لفئات الموظفين التي تعمل عن بعد وذلك من خلال خاصية "log in" على ذات النظام وفق الآلية الإلكترونية التي يتم تعميمها على تلك الجهات بهذا الشأن من أجل ضمان قيام الموظفين بتأدية المهام المطلوبة منهم عن بعد وفق الأصول.

أولاً: مفهوم العمل عن بعد:

يقصد بالعمل عن بعد كأحد خيارات العمل البديلة التي تضمن استمرار تأدية الأعمال وتقديم الخدمات بأنه العمل الذي يتم تأديته بعيداً عن المكتب بشكل دائم أو جزئي أو حسب الطلب حيث يكون الاتصال ما بين الموظف وجهة عمله إلكترونياً من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية في الحكومة الاتحادية أو تلك الخاصة بالجهة الاتحادية مع التزام الموظف وجهة عمله بالتوجيهات الصادرة من الجهات المختصة بهذا الشأن في الحالات الطارئة التي تتطلب تأدية الاعمال من خارج مقر العمل عوضاً عن التواجد كلياً أو جزئياً في مكاتب العمل.

ثانياً: أنواع العمل عن بعد:

ينقسم العمل عن بعد إلى الأنواع الآتية:

1. العمل عن بعد بشكل جزئي: حيث يمكن للموظف بناء على طلب 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.

ثالثاً: أهداف العمل عن بعد:

يهدف تطبيق العمل عن بعد إلى الآتي:

1. توفير خيارات عمل متعددة للموظفين وخاصة في حالات الطوارئ وانتشار الأوبئة والإجراءات الاحترازية.
2. مراعاة الظروف المحيطة وضمان استمرارية الأعمال تحت مختلف الظروف وخصوصاً الطارئة.
3. تقديم الخدمات الحكومية في ظل الظروف الطارئة.

رابعاً: نطاق التطبيق:

1. يطبق هذا الدليل على كافة الجهات الاتحادية
2. على الجهات الاتحادية تطبيق "العمل عن بعد" وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وطبيعة الوظائف ونوعية الخدمات المقدمة من قبلها ووفقاً للقرارات الصادرة من مجلس الوزراء في هذا الشأن.

خامساً: الإطار الزمني لتطبيق العمل عن بعد في الجهات الاتحادية في ظل الظروف الطارئة:

يبدأ تطبيق "العمل عن بعد" في الجهات الاتحادية في ظل الظروف الطارئة وفقاً للأطر الزمنية التي تحددها الجهات المختصة في الدولة، شريطة أن لا يخل تطبيق العمل عن بعد بالمسؤوليات والمهام المناطة بها قانوناً.

سادساً: معايير اختيار الوظائف الملائمة للعمل عن بعد:

1. تحدد الجهات الاتحادية الوظائف الملائمة للعمل عن بعد وفقاً للمعايير الاسترشادية الآتية:
 - أ. أن تكون الوظائف ذات طبيعة قابلة للتجزئة.
 - ب. أن تكون الوظائف قابلة للأتمتة.
 - ج. أن تتطلب الوظائف مدخلات محددة يتم التعامل معها وفق أنظمة إلكترونية.
 - د. أية معايير أخرى تقرها الجهة بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
2. على الجهات الاتحادية في ظل الظروف الطارئة تطبيق العمل عن بعد على الفئات الوظيفية المشار إليها في المادة (5) من هذا القرار بالرغم من عدم توافر كل أو بعض المعايير المشار إليها في البند (1) أعلاه.

سابعاً: آلية التطبيق:

- على الجهات الاتحادية وضع الضوابط والآليات الخاصة بتطبيق العمل عن بعد لضمان المحافظة على الكفاءة والإنتاجية على أن تلتزم الجهات الاتحادية بالتنسيق مع الهيئة العامة لتنظيم قطاع الاتصالات لتوفير ما يلزم من خدمات البنية التحتية والتطبيقات اللازمة لتطبيق العمل عن بعد بما يضمن أمن وسرية المعلومات ومعايير الأمن السيبراني التي تحددها الهيئة العامة لتنظيم قطاع الاتصالات والجهات المختصة في الدولة.
- كما يتعين على الجهات الاتحادية مراعاة الضوابط والمعايير الاسترشادية التالية عند تطبيق العمل عن بعد:
1. تكيف متطلبات العمل عن بعد بما يتلاءم وطبيعة الأعمال والكوادر الوظيفية والفئات والحالات الصحية المعنية بالتطبيق مع التأكيد على أهمية عدم الإخلال بالواجبات والمسؤوليات المناطة بتلك الجهات قانوناً.
 2. على الجهة التأكد من جاهزية توفير خدماتها للمتعاملين والجمهور وأنها متاحة عن طريق المواقع الإلكترونية أو التطبيقات الذكية،، الخ.
 3. التركيز على تشجيع كافة المتعاملين من الاستفادة من الخدمات الذكية كخيار أساسي كبديل عن الزيارات الشخصية لمراكز تقديم الخدمات.

4. استخدام كافة الوسائط التقنية والتأكد من توفير التجهيزات التقنية لكافة الموظفين العاملين لديها (مثل: ZOOM ، MS Teams ، Skype for Business, VPN, etc. او اية وسائل أخرى متاحة).
5. توفير التجهيزات التقنية لعقد الاجتماعات الدورية ومتابعة الإنجاز إلكترونياً وللوصول والوصول إلى الأنظمة الإلكترونية الرئيسية والفرعية الخاصة بتأدية الأعمال في الجهة ك(بياناتي, أنظمة خدمة العملاء, الخ) وإتمام أداء المهام والمسؤوليات المناط بهم ومتابعة الإنجاز.
6. استخدام وسائل التواصل المتوفرة من قبل فرق العمل واللجان الداخلية ضمن الجهة الاتحادية بحيث يستطيع الأعضاء معرفة آخر المستجدات من خلال (مجموعات العمل الخاصة للجهة، والبوابات الداخلية، مجموعة الواتس آب للجهة، التيليجرام، الخ).
7. متابعة تطبيق العمل عن بعد وتوثيق الإنجاز من خلال:
 - أ. قياس الإنتاجية للموظفين الذين يعملون عن بعد.
 - ب. التأكد من جودة ودقة المخرجات.
 - ج. تحديد الأطر الزمنية لتقديم الخدمات وتنفيذ المهام وتسليم المشاريع.
 - د. الالتزام بتطبيق معايير حوكمة ومعايير الأمن السيبراني عند استخدام مختلف وسائل التقنية في تطبيق نظام العمل عن بعد.
 - هـ. أية ضوابط أخرى تراها جهة العمل الجهة الاتحادية مناسبة في هذا الشأن.

ثامناً: التزامات الجهة الاتحادية التي تطبق العمل عن بعد:

تلتزم الجهة الاتحادية بضرورة التأكد من توفر العناصر الآتية:

1. التأكد من توفر الدعم التقني اللازم لإنجاز العمل عن بعد من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية في الحكومة الاتحادية أو تلك الخاصة بالجهة الاتحادية.
2. تحديد آلية قياس الكفاءة مع تحديد معايير وآليات وأطر زمنية قياسية لكل نشاط ومخرج يتم اختياره.
3. 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.
4. الالتزام بمتابعة الموظفين الذين يعملون عن بعد إلكترونياً من أجل التأكد من التزامهم بساعات العمل عن بعد وتأدية أداءهم وإنجازهم ومخرجات العمل وأية جوانب أخرى تقررها الجهة الاتحادية.

تاسعاً: التزامات الموظف الذي يعمل عن بعد:

- يخضع الموظف الذي يعمل عن بعد لجميع قوانين وأنظمة الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية وجهة عمله كما على الموظف أن يتعهد بالالتزام بما يأتي:
- أ. تسليم العمل في الأوقات القياسية المحددة والرد على كافة المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني سواء من رؤسائه أو زملائه في العمل.
 - ب. الالتزام بالحضور إلى مقر العمل الأصلي في حالة استدعائه للقاءات والاجتماعات والمشاركات الرسمية في ضوء الجدول المعد لذلك.
 - ج. أخذ الموافقة المسبقة على العمل عن بعد من جهة عمله.
 - د. التزام الموظف بأخلاقيات 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 الالتزام بمعايير السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.
 - هـ. التزام الموظف بتقديم تقرير يومي عن إنجازاته ومستوى إنتاجيته في العمل عن بعد.

عاشراً: الضوابط العامة للعمل عن بعد:

1. تقرر الجهة الاتحادية ساعات العمل عن بعد وفقاً لمصلحة العمل فيها وبما لا يخل بالمسؤوليات المناطة بالجهة قانوناً.
2. يجب أن لا يؤثر تطبيق العمل عن بعد على عدم تواجد حد أدنى من الموظفين في الوحدة التنظيمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ووفقاً لما تقرره الجهة الاتحادية.
3. يجوز أن تكون فترة العمل عن بعد مختلفة عن فترة العمل الرسمية للجهة الحكومية إذا اقتضت الظروف الطارئة ومصلحة العمل ذلك.
4. لا يستحق الموظف عن بعد أي تعويض عن العمل الإضافي في حالة عمله لساعات أطول من تلك المقررة رسمياً.
5. يحق لجهة العمل تطبيق العمل عن بعد بشكل إجباري على أي موظف يندرج ضمن فئات الموظفين المبينة المحددة من الجهات المختصة في الدولة.
6. تطبق على الموظف الذي يعمل عن بعد جميع قوانين وأنظمة الموارد البشرية المعمول بها لدى الحكومة الاتحادية وجهة عمله.
7. يخضع الموظف الذي يعمل عن بعد لأحكام نظام إدارة الأداء المعتمد لموظفي الحكومة الاتحادية.
8. يجب على الموظف التأكد من تجهيز بيئة عمل مناسبة في مكان عمله عن بعد بحيث تتوافر فيها مقومات النجاح وتساعد على تعزيز الإنتاجية وجودة الإنجاز وتراعى متطلبات الأمن والسلامة المهنية.
9. على الموظف الذي يعمل عن بعد الالتزام بأية اشتراطات أو ضوابط أخرى تحددها جهة العمل.

حادي عشر: التزامات الجهات الاتحادية وموظفيها في حالات الطوارئ والأزمات و انتشار الأوبئة:

1. على كافة الجهات الاتحادية توعية موظفيها بشأن الإجراءات المعلنة من الجهات المختصة فيما يتعلق بالسفر وما قد يترتب على ذلك من الإجراءات الصحية من قبل الجهات المعنية في الدولة، من حيث ضرورة خضوع أي شخص يعود من أي من الدول التي تحددها الجهات المختصة للحجر الصحي فور عودته لأرض الدولة من أي من منافذ الدولة الجوية أو البرية أو البحرية وللمدة التي تقررها السلطات المختصة بذلك علما بأن قائمة الدول التي تخضع لقائمة الحظر تخضع لتحديث مستمر وفق المستجدات ومدى انتشار تلك الأوبئة والأمراض فيها.
2. على كافة الموظفين الامتناع عن السفر إلا في حالات الضرورة القصوى وإلى أجل غير مسمى، شريطة إبلاغ جهة العمل عن السفر والوجهة إذا كانت في الحالات الطارئة.
3. يقصد بالحجر الصحي الذي يفرض على الموظف عند عودته من السفر خارج الدولة ويمنعه من مزاوله عمله بأنه الحجر الصحي الذي تقرره السلطات المختصة في الدولة بهذا الشأن على الموظف.
4. تتبع الإجراءات التالية في حال أعلنت السلطات المختصة بالدولة لأسباب طارئة عن قائمه الدول المحظور السفر إليها بسبب ظهور الأوبئة فيها وأن العائدين منها سوف يتم اتخاذ الإجراءات الاحترازية بحقهم من حيث ضرورة إجراء الفحص أو الحجر الصحي عليهم من قبل الجهات المختصة بالدولة بهذا الشأن وبالرغم من ذلك قام الموظف بالسفر إليها لسبب غير قاهر (بعد إعلان ادخال تلك الدولة ضمن القائمة وليس قبل الاعلان) فإنه في حال عودته والحجر عليه صحيا من قبل الجهات المختصة بالدولة ولم تقبل جهة عمله عذره في السفر بحيث تخصم فترة الحجر الصحي التي قضها الموظف في هذه الحالة من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد وإن لم يكن له رصيد فتعتبر بدون راتب. وإذا كان سفر الموظف (لسبب قاهر كوفاة أحد الوالدين أو السفر في مهمة رسمية... الخ) فعندها تطبق على فترة الحجر الصحي التي تفرضها السلطات المختصة بالدولة على الموظف أحكام الإجازة المرضية المنصوص عليها في اللائحة لتنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.
5. على كافة الجهات الاتحادية أخذ الخطوات التي من شأنها دعم الموظفين في الالتزام بالنصائح الإرشادية الخاصة بالوقاية والنظافة والتأكد من توافر الاشتراطات الصحية الملائمة وفقا لطبيعة عمل الجهة.
6. على كافة الجهات الاتحادية الالتزام بتعقيم وتطهير المرافق والأماكن العامة والمشاركة في جهات العمل وذلك وفق إرشادات النظافة والتعقيم والصحة العامة وبموجب الاشتراطات الصادرة من الجهات المختصة وبشكل دوري.
7. على كافة الجهات الاتحادية نشر وتوعية الموظفين والعملاء واطلاعهم بشكل مستمر على جميع المستجدات المتعلقة بالتدابير والإجراءات الاحترازية وذلك من خلال استخدام الوسائل التقنية المتاحة (كرسائل معينة خاصة بشرح ذلك على وسائل التواصل الاجتماعي الرسمية للجهة أو على الصفحات الإلكترونية الداخلية للجهة حسب الحاجة).

8. على كافة الجهات الاتحادية الالتزام بكافة التدابير والإجراءات الاحترازية الصادرة بشكل دوري عن الجهات المختصة بالدولة.
9. يجب على الموظفين اتباع الإجراءات والتدابير الصحية الصادرة عن وزارة الصحة ووقاية المجتمع فيما يختص بإجراءات الوقاية عند الإحساس بأية أعراض مشابهة لمرض فيروس كورونا، وكذلك الإفصاح عن حالات السفر والمخالطة إن وجدت.

ثاني عشر: جدول المهام والمسؤوليات المرتبطة بالعمل عن بعد في ظل الظروف الطارئة:

المسؤوليات والمهام	الجهة
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطبيق الإطار العام للعمل عن بعد في ظل الظروف الطارئة. - إيجاد الآليات لبعض الوظائف للعمل عن بعد. - ضمان عدم تأثر تأدية المهام وتقديم الخدمات بتطبيق العمل عن بعد. - توفير الدعم اللازم لإنجاز المهام التي تقرر الجهة الاتحادية تطبيق العمل عن بعد بشأنها. - تشكيل فرق عمل للحالات الطارئة. 	الإدارة العليا في الجهة الاتحادية
<ul style="list-style-type: none"> - نشر دليل العمل عن بعد في ظل الظروف الطارئة لمختلف الوحدات التنظيمية التابعة للجهة الاتحادية. - متابعة كافة التقارير الدورية واليومية الواردة من الرؤساء المباشرين بشأن العمل عن بعد واتخاذ ما يلزم. - متابعة مدى التزام الرؤساء المباشرين بالضوابط الواردة في هذا الدليل. - العمل على تقديم كافة أوجه الدعم المطلوبة للرؤساء المباشرين بهذا الخصوص. 	إدارة الموارد البشرية
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من جاهزية وفاعلية الأنظمة والشبكات الإلكترونية التي يتطلبها العمل عن بعد. - ضمان الاستخدام الأمثل للأنظمة التقنية من قبل الموظفين المستهدفين من العمل عن بعد. - تقديم الدعم الفني للوحدات التنظيمية من خلال توفير الأجهزة المطلوبة لتطبيق العمل عن بعد. - مسؤولية الإشراف التام على أمن المعلومات وحسن الاستخدام من قبل المعنيين. - توفير خط ساخن للتواصل في الحالات الطارئة مع جهة العمل. 	إدارة تقنية المعلومات
<ul style="list-style-type: none"> - اعتماد جدول وخطة العمل اليومية للموظف والتأكد من كفايتها لتغطية الوقت المطلوب. 	الرئيس المباشر

<ul style="list-style-type: none"> - متابعة أداء الموظف بشكل يومي وتقديم كافة أوجه الدعم والتوعية والإرشاد والتوجيه الإشرافي. - إبلاغ الموظف بأيّة لقاءات واجتماعات تتطلب حضوره والمشاركة فيها. - 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. - رفع التقارير الدورية عن أداء الموظفين الذين يعملون عن بعد للإدارة العليا. 	
<ul style="list-style-type: none"> - إنجاز الأعمال والمهام المطلوب منه تحقيقها إنجازها من خلال العمل عن بعد على الوجه الأمثل. - المحافظة على مستوى عال من الإنتاجية وجودة الأداء خلال فترة تطبيق العمل عن بعد. - الالتزام بجدول العمل المقرر والتأكد من العمل وفقاً لما تحدده جهة عمله وإثبات مواعيد بدء وانتهاء العمل عن طريق النظام الإلكتروني وفق الآلية المعتمدة. - ضمان سهولة التواصل والتفاعل مع المسؤول وجميع الموظفين المعنيين لإنجاز الأعمال. - الالتزام بالتواجد في مقر العمل لحضور الاجتماعات واللقاءات والفعاليات عند الطلب. - إعداد تقارير الإنجاز اليومية ورفعها إلى الرئيس المباشر بشكل إلكتروني. - المحافظة على سرية المعلومات والبيانات وضمان سلامة الموارد المادية التي يعهدها. 	الموظف

المرفق (2)

دليل آليات تطبيق نظام العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الحكومة الاتحادية

المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2020

في إطار دعم الجهات الاتحادية في التطبيق السليم وتنظيم العمل الحكومي في الظروف الطارئة في الحكومة الاتحادية وما تضمنه من توجيهات ولغايات حوكمة الإجراءات المرتبطة بالقرار، وعليه يتوجب الالتزام بما يأتي:

أولاً: آليات تطبيق العمل عن بعد وفق طبيعة عمل الموظف

قيام إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية بمتابعة وضع مهام ومستهدفات الموظفين العاملين عن بعد ومتابعة كافة تقارير الأداء الدورية واليومية الواردة إليهم من الرؤساء المباشرين، وذلك في ضوء التنسيق المسبق حول المهام وأولويات العمل وجودة المخرجات بين الرؤساء المباشرين والموظفين العاملين عن بعد في الحكومة الاتحادية في الظروف الطارئة، وذلك وفقاً للتفاصيل الآتية⁽¹⁾:

(أ) فئات الموظفين العاملين عن بعد الذين تستدعي وظائفهم استخدام الأنظمة الإلكترونية أو الذكية لتقديم الخدمات للمتعاملين أو لإنجاز معاملات أو إجراءات حكومية:

يستدعي الأمر قيام الجهات الاتحادية بإدارة وقياس مدى فاعلية أدائهم من خلال نظام العمل عن بعد، حيث يتطلب الأمر قيام إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية وبالتنسيق مع الرؤساء المباشرين بمتابعة تطبيق العمل وتوثيق المستهدفات والمهام والإنجاز المحقق من خلال النموذج الاسترشادي (رقم 2) لغرض حوكمة الأداء بحيث يتضمن:

- قياس الإنتاجية لهذه الفئة من الموظفين بشكل يومي ودوري (مثال: عدد المخرجات، عدد المهام المنجزة المستهدفة، عدد التسليمات الواجبة).
- قياس جودة المخرجات ودقة التسليمات.
- الالتزام بالإطار الزمني المحدد لتنفيذ المهام وتقديم الخدمات وتسليم المشاريع.
- الالتزام بمعايير حوكمة الأمن السيبراني عند استخدام مختلف الوسائل التقنية في تطبيق نظام العمل عن بعد.
- أي ضوابط أخرى تراها جهة العمل مناسبة في هذا الخصوص.

⁽¹⁾ انظر المسار التدفقي الوارد ضمن النموذج رقم (1) لمزيد من التوضيح.

(ب) فئات الموظفين العاملين عن بعد ممن لا تتطلب وظائفهم تقديم الخدمات الإلكترونية للمتعاملين بشكل مباشر أو لا تستدعي مهامهم الدخول على الأنظمة الإلكترونية بشكل مستمر: يتطلب الأمر قيام إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية وبالتنسيق مع الرؤساء المباشرين بمتابعة وضع مستهدفات ومهام ومتابعة أداء هذه الفئة من الموظفين لضمان سلامة التطبيق وتوثيق الإنجاز وذلك من خلال تقديمهم لتقارير يومية أو دورية يتم إرسالها من قبل الموظفين إلى رؤسائهم المباشرين تتضمن تفاصيل المهام التي قاموا بإنجازها خلال ساعات العمل الرسمية. (انظر التفاصيل وفق النموذج رقم (2)).

ثانياً: تقارير بشأن مدى فاعلية تطبيق نظام العمل عن بعد

يتوجب على إدارات الموارد البشرية في جميع الجهات الاتحادية رفع تقارير نصف شهرية إلى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بعد التنسيق مع الإدارة العليا في الجهة الاتحادية، وذلك لغاية بيان مدى فاعلية تطبيق نظام العمل عن بعد لدى كل جهة وفق الضوابط والإرشادات الإجرائية في الحكومة الاتحادية في الظروف الطارئة وفقاً لنموذج قياس مؤشرات تطبيق العمل عن بعد لدى الجهة. (انظر التفاصيل وفق النموذج مرفق (2)).

ثالثاً: آليات الحضور والانصراف

يتوجب على الجهات الحكومية المشغلة لنظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" والرابطة بأنظمة الحضور والانصراف الخاصة بها إلى استخدام خاصية تسجيل الحضور والانصراف عبر نظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" وذلك لكافة فئات الموظفين المستفيدين من آلية العمل عن بعد وذلك عبر الدخول إلى نظام الخدمة الذاتية للموظف واختيار صلاحية العمل عن بعد ومن ثم تسجيل الحضور والانصراف، وذلك لمتابعة الالتزام بساعات الدوام الرسمي للموظفين. (انظر التفاصيل وفق النموذج رقم (3)).

رابعاً: تطبيق قوانين وأنظمة الموارد البشرية

تسري على كافة الموظفين العاملين عن بعد قوانين وأنظمة الموارد البشرية المعمول بها لدى الحكومة الاتحادية وجهات العمل، ومنها:

– المرسوم بقانون (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2018.

- قرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 2015 بشأن نظام منح المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية، وذلك لتحفيز الموارد البشرية المتميزة ومكافأة الموظفين نظير قيامهم بجهد متميز في الأداء ورفع مستوى الخدمات المقدمة للمتعاملين.
 - نظام إدارة الأداء المعتمد في الحكومة الاتحادية والذي يضمن التطبيق الأمثل في قياس أداء الموظفين وتحقيقهم للأهداف المخطط لها وإنجازهم للمهام المكلف بها.
- وأخيراً نود التأكيد على أهمية تضافر الجهود للتطبيق الأمثل لنظام العمل عن بعد بين مختلف الوحدات التنظيمية في الجهات الاتحادية وهذا يستدعي الحصول على الدعم الفني اللازم من خلال التواصل أولاً مع إدارة تقنية المعلومات في الجهات الاتحادية.

المرفقات:

1. نموذج رقم (1) بشأن المسار التدفقي لحوكمة العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الجهات الاتحادية وفق طبيعة عمل الموظف.
2. نموذج رقم (2) بشأن النموذج الإرشادي لقياس مؤشرات حوكمة تطبيق نظام العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الحكومة الاتحادية.
3. نموذج رقم (3) بشأن الإرشادات والمتطلبات الخاصة باستخدام الخاصية الإلكترونية لتسجيل الحضور والانصراف في نظام بياناتي.

نموذج (1)

المسار التدفقي لحوكمة العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الجهات الاتحادية وفق طبيعة عمل الموظف

المسار التدفقي لحوكمة العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الجهات الاتحادية وفق طبيعة عمل الموظف

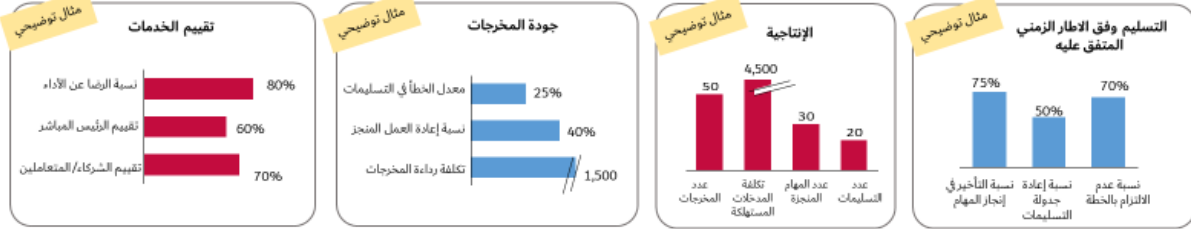


نموذج (2)

النموذج الإستراتيجي لقياس مؤشرات حوكمة تطبيق نظام العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الحكومة الاتحادية

نموذج (أ): مؤشرات قياس الأداء على المستوى الفردي في الجهة الاتحادية

توضح الرسوم البيانية أدناه المؤشرات الاستراتيجية المتعلقة بحوكمة العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الجهات الاتحادية حيث يتم قياس هذه المؤشرات على مستوى الموظف.



نموذج (ب): مؤشرات قياس الأداء على مستوى الجهة الاتحادية

يوضح الجدول أدناه المؤشرات الاستراتيجية المتعلقة بحوكمة العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الجهات الاتحادية حيث يتم قياس هذه المؤشرات على مستوى الجهة الاتحادية.

إجمالي عدد الموظفين	مستوى الإنجاز			النوع		نوع الجنسية		فئات الموظفين
	مستوى متدني	مستوى متوسط	مستوى عالي	أنثى	ذكر	غير مواطن	مواطن	
								فئات الموظفين العاملين عن بعد الذين تستدعي وظائفهم استخدام الأنظمة الالكترونية / الذكية لتقديم الخدمات للمتعاملين
								فئات الموظفين العاملين عن بعد الذين تستدعي وظائفهم استخدام الأنظمة الالكترونية / الذكية لإنجاز معاملات أو إجراءات حكومية
								فئات الموظفين العاملين عن بعد ممن لا تتطلب وظائفهم تقديم الخدمات الالكترونية للمتعاملين بشكل مباشر أو يقومون بالعمل الإداري أو الفني ضمن المهام والمسؤوليات والأهداف الوظيفية الإجمالي

نموذج (3)

الإرشادات والمتطلبات الخاصة باستخدام الخاصية الإلكترونية لتسجيل الحضور والانصراف في نظام "بياناتي"

أولاً: يجب مراعاة الضوابط التالية في حال استخدام الخاصية الإلكترونية لتسجيل الحضور والانصراف في نظام "بياناتي":

1. أن تكون الجهة مشغلة لنظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي".
 2. أن تكون الجهة قد أتمت عملية الربط الإلكتروني بين نظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" ونظام الحضور والانصراف (البصمة) الخاص بها.
 3. أن يكون الموظف متصل بالشبكة الافتراضية الخاصة بجهة عمله (VPN).
 4. أن تقوم إدارة تقنية المعلومات في الجهة الاتحادية بمنح صلاحية تحميل البرامج للموظفين على أجهزة الحاسب الآلي بما يتوافق مع سياسة أمن المعلومات في الجهة.
 5. أن يكون الموظف مسجل على نظام التشغيل الخاص بجهة عمله باستخدام البريد الإلكتروني الرسمي (Windows Domain).
 6. أن يقوم المستخدم بالدخول على نظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" وتشغيل صلاحية تسجيل الحضور للعمل عن بعد.
- علماً بأن الآلية الإلكترونية ستقوم بالتحقق من اسم المستخدم المسجل ضمن نطاق نظام التشغيل (Windows Domain) وتحديث سجل الحضور والانصراف الخاص به ضمن نظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" وذلك ليتسنى لإدارات الموارد البشرية في الجهة الاتحادية المتابعة، علماً بأن استخدام الصلاحية أعلاه يعتبر اختياري لكل جهة بما يتناسب مع الأنظمة والسياسات المطبقة لديها.
- ثانياً: أما بشأن الجهات الاتحادية المشغلة لنظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" وغير مشغلة لنظام الحضور والانصراف، فإن الهيئة تدعوكم لضرورة الاستعجال في ربط أنظمة الحضور والانصراف الخاصة بكم بنظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" لتعزيز تكامل الأنظمة الحكومية.
- ثالثاً: للجهات الاتحادية الرابطة مع نظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" عبر ناقل الخدمات المؤسسية (ESB)، فإن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية تدعوكم للاستفادة من الخاصية التي طورتها الهيئة لتفعيلها ضمن أنظمتكم وذلك إيماناً منا بأهمية تعزيز إجراءات الموارد البشرية في كافة الجهات الاتحادية، راجين منكم الإيعاز لمن يلزم في إدارات تقنية المعلومات للتواصل مع فريق الهيئة للنظر في الآليات الإلكترونية ودراسة مدى تطبيقها في جهاتكم.

خطوات تنزيل واستخدام نظام الحضور والانصراف عن بعد

Home Attendance System Installation and Usage Steps

First Step: Login to Bayanati

الخطوة الأولى: الدخول إلى نظام بياناتي

Under Employee Self Service, click "Work from Home – Attendance Check in and Out".

تحت صلاحية الخدمة الذاتية للموظف، اضغط على "العمل عن بعد – تسجيل الحضور والانصراف".

الصفحة الرئيسية



Second Step: Install the Application

الخطوة الثانية: تنزيل التطبيق

You should install the application once only.

يجب تنزيل التطبيق مرة واحدة فقط.



الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources



الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

العمل عن بعد - تسجيل الحضور والانصراف

النسخة: 1.0.0.0

ملكية التطبيق: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

متطلبات تشغيل التطبيق:

Microsoft .NET Framework 4.7.2 (x86 and x64) •

لتحميل متطلبات التشغيل، اضغط هنا لتحميل متطلبات التشغيل. اضغط هنا

انقر هنا لتحميل التطبيق

WorkFromHome.pdf

1 / 5

خطوات تنزيل واستخدام نظام الحضور والانصراف عن بعد
Home Attendance System Installation and Usage Steps

First Step: Install the Application

الخطوة الأولى: تنزيل التطبيق

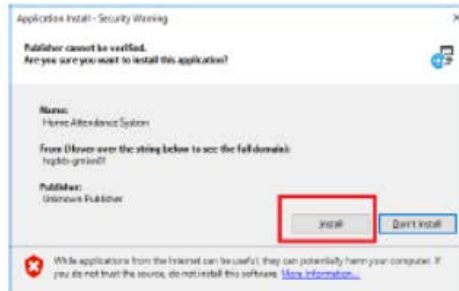
Using "Google Chrome" Browser, Click "Setup.exe"

باستخدام متصفح "Google Chrome"، اضغط على "Setup.exe"

The screenshot displays the Bayanati website interface. At the top left is the Bayanati logo. At the top right is the logo of the Federal Authority For Government Human Resources. Below the logos is a navigation bar with the text "الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية" and "Federal Authority For Government Human Resources". A main header area contains the text "الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية" and "الخطى عن بعد - تسجيل الحضور والانصراف". Below this, there is a section for "الاصحاح 1.0.0.0" and "ملكيه التطبيق: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية". There are also links for "متطلبات تشغيل التطبيق:" and "Microsoft .NET Framework 4.7.2 (x86 and x64)". A red box highlights the "Setup.exe" file in the bottom left corner of the page. The main content area is titled "خطوات تنزيل واستخدام نظام الحضور والانصراف عن بعد" and "Home Attendance System Installation and Usage Steps".

Click "Install".

اضغط على "Install".



If this screen pops-up, click "Allow Once".

في حال ظهور هذه الشاشة، اضغط على "Allow Once".



If this screen pops-up, please contact your Entity's Information Technology Department to allow downloading the application.

في حال ظهور هذه الشاشة، يرجى التواصل مع إدارة تقنية المعلومات في جهتكم ليتم السماح بالتنزيل.



Third Step: Open the Application

If you already installed the application, you do not have to install it again. Simply open the application from your PC.

Open "Start", and Search for " العمل عن بعد - تسجيل الحضور والانصراف".

الخطوة الثالثة: تشغيل التطبيق.

في حال تم تنزيل التطبيق مسبقا، لا داعي من تنزيله مجددا. يرجى فتح التطبيق مباشرة من جهاز الحاسب الآلي.

اضغط على "ابدأ"، ثم ابحث على "العمل عن بعد - تسجيل الحضور والانصراف".



Clock-In and Clock-Out using the Application.

تسجيل الدخول والخروج من خلال التطبيق.

The screenshot displays the 'Attendance System' application window. At the top left, the title bar reads 'Attendance System'. Below it, the logo 'بياناتي Bayanati' is visible on the left, and the logo of the 'الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية Federal Authority For Government Human Resources' is on the right. The main interface is divided into three sections. The top section shows the current time '07:52:03' and the date 'Sunday, 15 March 2020'. To the right of this section are two large blue buttons: 'IN دخول' (with a right-pointing arrow icon) and 'OUT خروج' (with a left-pointing arrow icon). Below the time and date is the 'Employee Info' section, which lists fields for Full Name, Ministry Name, Ministry Code, Mobile Number, Person Id, Employee Number, and Email Address. The values for Full Name and Ministry Name are 'عمران احمد علي عمران الشامي' and 'الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية' respectively. The other fields are currently empty. To the right of the Employee Info section is a third large blue button labeled 'Last Clocking' with a clock icon.

Fourth Step: View Attendance

الخطوة الرابعة: الاطلاع على سجل الحضور

Under Employee Self Service, click "Time Attendance".

تحت صلاحية الخدمة الذاتية للموظف، اضغط على "الحضور والانصراف".



Click the month.

You will be able to view the **Time Attendance Details**, with the **Remarks**.

اضغط على الشهر.

ستتمكن من الاطلاع على تفاصيل الحضور والانصراف، بالإضافة إلى الملاحظات.

الحضور و الانصراف

السنة	الشهر	دخول متأخر		خروج مبكر		الملاحظات التفصيلية			الإجازات	
		عدد	اجمالي الوقت(دقائق)	عدد	اجمالي الوقت(دقائق)	ام يتم تسجيل وقت الدخول #	ام يتم تسجيل وقت الخروج #	عدد ايام العجازات السنوية	الاجازات المرضيه	الاجازات الأخرى
2020	مايو									
2020	يونيو									
2020	يوليو									
		الإجمالي								

الحضور و الانصراف

الحضور و الانصراف - التفاصيل

إشعارات اليوم: بإمكانك استخدام رمز % قبل أو بعد كلمة البحث.

Search

من تاريخ: إلى تاريخ:

نوع سجل الحضور:

بحث

التعديل

رقم الموظف	اسم الموظف	الدرجة	تاريخ الحضور و الانصراف	دخول متأخر	وقت الدخول	خروج متأخر	الجهة	خروج مبكر	الجهة خارج الجدران	ملاحظات	إجازة معفاة الزملاء
										مقومة	
										Work From Home	
										عطلة نهاية الأسبوع	
										عطلة نهاية الأسبوع	