

ملحق (2)

الدليل الإرشادي المؤقت للعمل عن بعد لمنشآت القطاع الخاص

طبقاً للقرار الوزاري رقم (.....) لسنة 2020

مقدمة

حرصاً على استمرارية العمال بالمنشآت و انتظام سوق العمل خلال فترة تطبيق الإجراءات الاحترازية للحد من انتشار فيروس كورونا، أصدرت وزارة الموارد البشرية والتوطين الدليل الإرشادي المؤقت لتنظيم العمل عن بعد. حيث يتضمن هذا الدليل الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل أصحاب العمل والعمال خلال الظروف الطارئة الحالية.

أولاً: يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة أمام كل منها أينما وردت في هذا الدليل:

الدليل: الدليل الإرشادي المؤقت للعمل عن بعد في القطاع الخاص.

العمل عن بعد: نظام عمل يؤدي فيه العامل عمله من خارج المواقع المخصصة للعمل بالمنشأة التي يرتبط معها بعقد عمل سواء كان هذا العمل على أساس دوام جزئي يومي أو أسبوعي أو شهري أو عمل بدوام كامل.

جهة العمل: شركات ومؤسسات القطاع الخاص التي يعمل لديها العامل.

قانون علاقات العمل: القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1980 في شأن تنظيم علاقات العمل وتعديلاته.

ثانياً: التزامات جهة العمل

1. توفير الأدوات التقنية اللازمة لإنجاز العمل عن بعد من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية.
2. تحديد آليات ومعايير الكفاءة والإنتاجية والأطر الزمنية لكل مهام يتم تفويضها للعامل.
3. تحديد آليات إدارة العمل عن بُعد من حيث تحديد ساعات العمل، سواءً كانت محددةً بوقتٍ معين، أو وقت مرن خلال اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر.
4. ضمان توفر بيئة تكنولوجية آمنة لإنجاز العمل عن بعد ومراعاة الضوابط المتعلقة بالحفاظ على خصوصية وسرية البيانات، وتقنين الصلاحيات الخاصة بالدخول على الأنظمة.
5. متابعة العاملين الذين يعملون عن بعد إلكترونياً من أجل التأكد من التزامهم بساعات العمل عن بعد وإنجاز المهام الموكلة إليهم.
6. تسهيل تواصل العاملين عن بعد مع زملائهم في العمل والإدارة والقيادة المطلوب التواصل معها لأداء المهام والوصول إلى المعلومات والأنظمة المطلوبة لأداء العمل، وكذلك توفير أنظمة المحادثات بالفيديو.

ثالثاً: التزامات العامل الذي يعمل عن بعد

1. الحصول على موافقة جهة عمله للعمل عن بعد.
2. الالتزام بالحضور إلى مقر العمل متى طلب منه ذلك.
3. أداء المهام وفق الأطر الزمنية المحددة للإنجاز.
4. أن يكون متاح للرد على كافة المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني والاستفادة من وسائل الاتصال المتاحة لضمان التواصل المستمر حسب متطلبات العمل.
5. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق والمستندات واستثمار وقت العمل عن بعد في إنجاز المهام المطلوبة.
6. تقديم الأدلة الثبوتية التي تطلبها جهة العمل عن إنجازاته وإنتاجيته.

7. المحافظة على أجهزة العمل عن بعد والتي وفرتها جهة العمل له وإعادتها متى ما طلب منه ذلك.
8. الاطلاع على سياسة الخصوصية للعاملين عن بعد والالتزام بها.

رابعاً: القوانين والتشريعات المنظمة

يسري على من يعمل وفق هذا الدليل قانون علاقات العمل والتشريعات ذات العلاقة الصادرة في هذا الشأن.