

٥٧١٢	رقم الجريدة	تعليمات لسنة ٢٠٢١ (تعليمات الدوام المرن في الخدمة المدنية لسنة ٢٠٢١)	٢٠٢١	السنة :
١٤٤٥	الصفحة		٢٤	عدد المواد :
٢٠٢١-٤-١٥	التاريخ		٢٠٢١-٤-١٥	تاريخ السريان :

- عملا بأحكام البند (٣) من الفقرة (ج) من المادة (٩٧) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠، قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٣١/٣/٢٠٢١ - بناء على توصية لجنة الخدمات والبنى التحتية والشؤون الاجتماعية الصادرة عن جلستها المنعقدة بتاريخ ٢٢/٣/٢٠٢١ - الموافقة على (تعليمات الدوام المرن في الخدمة المدنية لسنة ٢٠٢١)، بصيغتها التالية:-

المادة (١)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات الدوام المرن في الخدمة المدنية لسنة ٢٠٢١) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢)

أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
النظام : نظام الخدمة المدنية.

ساعات الذروة : هي الساعات التي تحددها الدائرة وفق طبيعة عملها والخدمات المقدمة فيها على أن لا تقل عن ٤ ساعات من ساعات الدوام الرسمي، ويجب على الموظف المشمول بساعات العمل المرن بناء على طلبه أن يكون متواجدا أثناءها في مكان العمل.
موقع العمل البديل : الموقع المعتمد الذي يؤدي فيه الموظف مهامه الوظيفية أثناء شموله بأحكام العمل عن بعد أو التناوب.
اتفاقية العمل عن بعد : اتفاق مكتوب بين الموظف المشمول بالعمل عن بعد والرئيس المباشر بحيث يحدد فيه (موقع العمل البديل، معلومات الاتصال وساعات التواصل، المعدات والصلاحيات التي تم تزويد الموظف بها، المهام والمخرجات المطلوبة، جدول العمل).
ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات.

المادة (٣)

يهدف الدوام المرن إلى:

أ- زيادة كفاءة الموظفين من خلال توفير مرونة في ساعات الدوام الرسمي.

ب- تمكين الدوائر من تقديم خدماتها خارج أوقات الدوام الرسمي المعتادة.

ج- المساهمة في خفض التكاليف التشغيلية للدوائر.

د- ضمان استمرارية الدوام في الظروف الطارئة.

المادة (٤)

يتخذ الدوام المرن في الخدمة المدنية أحد الأشكال التالية:

أ- ساعات العمل المرن : جدولة وقت بدء الدوام الرسمي وانتهائه للموظفين وفق ما تحدده الدائرة شريطة استكمال عدد ساعات الدوام الرسمي المنصوص عليها في النظام.

ب- الدوام الجزئي : تخفيض عدد أيام وساعات الدوام الرسمي عن عدد الأيام والساعات المقررة للدائرة شريطة أن لا تقل عن (٢١) ساعة عمل فعلية أسبوعياً.

ج- العمل عن بعد : وذلك من خلال عمل الموظف في غير أماكن عمل الدائرة المعتادة سواء أكان من المنزل أو نحوه بحيث يتم تسليم المهام الوظيفية المطلوب تأديتها من خلال تطبيقات التكنولوجيا الحديثة أو تسليمها شخصياً إلى الدائرة.

د- التناوب : شمول مجموعة من الموظفين ضمن الوظيفة أو الوحدة التنظيمية الواحدة للتناوب في ما بينهم على الدوام في مواقع عمل الدائرة وموقع العمل البديل وذلك في الحالات الطارئة.

المادة (٥)

أ- تسري أحكام هذه التعليمات على موظفي الخدمة المدنية الذين أمضوا مدة التجربة المحددة بموجب النظام.

ب- يستثنى من اكمال مدة التجربة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة:

١- الموظفة الحامل

٢- الموظف الذي يتولى رعاية أحد افراد الأسرة أو أحد الوالدين حسب دفتر العائلة

٣- الموظف المنتظم بالدراسة أو التدريب بهدف الحصول على مؤهل علمي أو لتحسين مستواه المهني إذا كان لأي منها علاقة بعمل الدائرة.

٤- الموظف من ذوي الإعاقة.

ج- لا تسري هذه التعليمات على:

١- الموظفين العاملين بنظام المناوبات.

٢- شاغلي وظائف الفئة العليا أو من في حكمهم وشاغلي الوظائف القيادية والاشرفية.

المادة (٦)

أ- للأمين العام الموافقة على تحديد وقت بدء الدوام وانتهائه للموظف الذي يرغب في الاستفادة من ساعات العمل المرن بناء على توصية مسؤول الوحدة المعنية بالموارد البشرية في الدائرة وبطلب خطي من الموظف ووفقاً للتسلسل الإداري، وبما يضمن تواجده خلال ساعات الذروة.

ب- لغايات تقديم خدمات الدائرة خارج أوقات العمل المعتادة، للوزير بناء على تنسيب الأمين العام تحديد وقت بدء الدوام وانتهائه لعدد من الموظفين المعنيين بتقديم الخدمة مباشرة وعدد مناسب من شاغلي الوظائف التي تساند تقديمها، على أن يتم تحديد تلك الخدمات ومواعيد تقديمها وإعلانها لمتلقي الخدمة.

المادة (٧)

الدوام الجزئي

أ- يجوز للموظف الاستفادة من الدوام الجزئي بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام ومسؤول الوحدة المعنية بالموارد البشرية في الدائرة المستند إلى طلب خطي من الموظف ووفقاً للتسلسل الإداري وذلك في أحد الحالات التالية:

١- للدراسة أو التدريب بهدف حصول الموظف على مؤهل علمي أو لتحسين مستواه العلمي أو المهني إذا كان لأي منهما علاقة بعمل الدائرة.

٢- لحالات استثنائية ومبررة لأي ظرف طارئ أو للعناية بأحد أفراد الأسرة أو أحد والديه بسبب أوضاعهم الصحية.

٣- للموظفة للعناية بطفلها بعد انتهاء اجازة الامومة لمدة لا تزيد على أربع سنوات.

ب- يجوز للموظف الاستفادة من الدوام الجزئي ولمدة لا تقل عن ستة اشهر في السنة خلال الفترة من ١ / ٢ ولغاية ٣٠ / ٢ امن كل عام.

ج- لا يجوز للموظف المشمول بأحكام الدوام الجزئي العمل في أي دائرة أو جهة أخرى.

المادة (٨)

الدوام الجزئي

أ- تحسب الحقوق المالية للموظف المشمول بأحكام الدوام الجزئي وفق المعادلة التالية:

(الراتب الإجمالي+بدل التسكين+بدل التنقلات×عدد ساعات الدوام الجزئي شهرياً)/عدد ساعات الدوام الشهري الكاملة

ب- لغايات تطبيق الفقرة (أ) من هذه المادة تعتمد المفاهيم التالية:-

١- عدد ساعات الدوام الشهري الكاملة وهي ناتج ضرب عدد ساعات العمل المعتمدة للدائرة اسبوعياً في أربعة أسابيع.

٢- عدد ساعات الدوام الجزئي شهرياً هي حاصل ضرب عدد ساعات الدوام الجزئي المعتمدة للموظف المشمول بالدوام الجزئي أسبوعياً في أربعة أسابيع.

المادة (٩)

الدوام الجزئي

لا يسري على الموظف المشمول بأحكام الدوام الجزئي ما يلي:-

أ- العمل الإضافي.

ب- الترفيع الجوازي وإشغال الوظائف القيادية أو الإشرافية.

ج- التنافس على جوائز التميز الواردة في النظام.

د- الترشح لأي دورة أو بعثة.

المادة (١٠)

الدوام الجزئي

أ- يستحق الموظف المشمول بأحكام الدوام الجزئي إجازته السنوية كنسبة من الإجازات السنوية وفق المعادلة التالية:-

(عدد ساعات الدوام الجزئي السنوي × ٣) / عدد ساعات دوام الموظف بدوام كامل

ب - لغايات تطبيق الفقرة (أ) من هذه المادة تعتمد المفاهيم التالية:-

١- عدد ساعات الدوام الجزئي السنوية هي عبارة عن حاصل ضرب عدد ساعات الدوام الجزئي المعتمدة أسبوعياً في عدد الأسابيع التي تم الموافقة على الدوام خلالها بشكل جزئي.

٢- عدد ساعات دوام الموظف بدوام كامل في السنة يساوي حاصل ضرب عدد ساعات الدوام المعتمدة للموظف أسبوعياً في (٥٢) أسبوعاً سنوياً.

ج- تحسم الساعات التي يصرح بها للموظف المشمول بأحكام الدوام الجزئي التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه لقضاء أعمال خاصة أو لشؤون شخصية أثناء الدوام الرسمي من إجازته السنوية بمعدل يوم واحد عن كل أربع ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه، وإذا استنفد الموظف إجازته السنوية فتحسم ساعات المغادرة من راتبه الأساسي وعلاواته بمعدل يوم واحد عن كل أربع ساعات يتغيب فيها متصلة أو متفرقة.

المادة (١١)

العمل عن بعد

أ- للوزير بناء على تنسيب اللجنة المركزية تطبيق أحكام العمل عن بعد على بعض وظائف الدائرة وفق طبيعة مهامها مع الأخذ بعين الاعتبار المواءمة بين متطلبات متلقي الخدمة وطبيعة عمل الدائرة وبما يضمن عدم انقطاع الخدمة والوظائف التي تشكل حلقة متكاملة، على أن يتم طلب تمديد العمل بها سنوياً.

ب- تحدد لجنة الموارد البشرية في الدائرة الوظائف التي يمكن تأدية مهامها الوظيفية أو جزء منها من خلال العمل عن بعد وذلك بمراجعة بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة بحيث يتم تحليل المهام الواردة فيها من حيث إمكانية تأدية كل منها عن بعد.

ج- لتطبيق أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة تستند لجنة الموارد البشرية في تحليل المهام على المعايير التالية:

١. وضوح المخرجات المتوقعة منها.

٢. إمكانية تقييم جودة ودقة المنجز منها.

٣. لا تتطلب التعامل المباشر (الوجهي) مع متلقي الخدمة.

٤. لا تتطلب استخدام الآلات أو المعدات أو المركبات أو المواد المتاحة فقط في مكان العمل.

٥. لا تتطلب الوصول إلى بيانات أو معلومات سرية.

٦. إمكانية الوصول الآمن إلى البيانات والأنظمة الإلكترونية المطلوبة من مكان العمل البديل.

د- يشترط للموافقة على شمول الموظف بأحكام العمل عن بعد أن تكون وظيفته من ضمن الوظائف التي يمكن تأديتها عن بعد وفقاً للبند (ب) من هذه المادة والتي تنسب اللجنة المركزية بجواز تطبيق العمل عن بعد عليها.

هـ- يسمح للموظف بالعمل عن بعد بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام ومسؤول الموارد البشرية في الدائرة المستند إلى طلب خطي من الموظف ووفقاً للتسلسل الإداري.

و- يصادق الأمين العام على اتفاقية العمل عن بعد الموقع عليها من الموظف المشمول بالعمل عن بعد والرئيس المباشر، على أن تحدث هذه الاتفاقية كلما دعت الحاجة أو عند حدوث أي تغييرات في البنود الواردة فيها ووفق نموذج يعده الديوان لهذه الغاية.

ز- ا. يجب أن لا تتجاوز نسبة الموظفين المشمولين بالدوام عن بعد (٣٠%) من مستوى الوحدة التنظيمية في الدائرة.

٢. على الرغم مما ورد بالبند (ا) من هذه الفقرة لمجلس الخدمة المدنية بناء على تنسيب الوزير زيادة نسبة الموظفين المشمولين بالعمل عن بعد وفق متطلبات ومقتضيات مصلحة العمل.

المادة (١٢)

العمل عن بعد

يخضع الموظف الذي يتم الموافقة على شموله بالعمل عن بعد لأول مرة لفترة تجربة مدتها شهرين يقوم خلالها الرئيس المباشر بتقييم أدائه ونتاجيته، ويقرر بناء عليها استمراريته بالعمل عن بعد أو عودته إلى العمل في مواقع عمل الدائرة.

المادة (١٣)

العمل عن بعد

مع مراعاة المادة (١٢) من هذه التعليمات تمنح علاوة النقل وبدل التنقلات للموظف المشمول بأحكام العمل عن بعد خلال فترة التجربة على أن يتم إيقاف منحها له بعد هذه المدة في حال استمر بالعمل عن بعد.

المادة (١٤)

الدوام بالتناوب

يجوز في الحالات الطارئة شمول مجموعة من الموظفين ضمن الوظيفة أو الوحدة التنظيمية الواحدة للتناوب في ما بينهم على الدوام في مواقع عمل الدائرة وموقع العمل البديل، ويعتبر دواماً كاملاً يكلف الموظف بالعمل في موقع العمل البديل ويتم تحديد المهام والمخرجات المطلوبة منه خلال الأيام المحددة في موقع العمل البديل.

المادة (١٥)

أحكام عامة

للوزير إنهاء شمول الموظف بالعمل عن بعد أو بالتناوب وعودته الى مواقع عمل الدائرة وفق مقتضيات مصلحة العمل.

المادة (١٦) أحكام عامة

يعامل الموظف المشمول بالعمل عن بعد أو التناوب معاملة الموظف الملتزم بالدوام الرسمي لكافة الغايات الواردة في النظام.

المادة (١٧) أحكام عامة

على الرغم مما ورد في المادة (١١/ز) من هذه التعليمات:

أ. لمجلس الخدمة المدنية بناءً على تنسيب الوزير زيادة نسبة الموظفين المشمولين بالعمل عن بعد وفق متطلبات ومقتضيات مصلحة العمل.

ب. لمجلس الوزراء شمول كافة أو جزء من موظفي الدوائر بأحكام العمل عن بعد أو التناوب في الظروف الطارئة، على أن يقوم الوزير بتحديد المهام والخدمات الملحة والوظائف المرتبطة بها وآلية العمل لكل منها.

المادة (١٨) أحكام عامة

على الدائرة تهيئة البنية التحتية التكنولوجية، والتدريب والدعم الفني اللازم للموظفين والرؤساء المباشرين، ونشر الثقافة والوعي بمفهوم الدوام المرن قبل شمولهم بأحد أشكاله، بالإضافة لتدريب جميع الموظفين على أساليب وتقنيات العمل عن بعد لضمان جاهزيتهم لتنفيذ خطط استمرارية العمل الخاصة بها في الظروف الطارئة.

المادة (١٩) أحكام عامة

باستثناء العمل عن بعد تتولى الوحدة المعنية بإدارة الموارد البشرية في الدائرة متابعة دوام الموظفين المشمولين بأحكام هذه التعليمات، ورفع التقارير الدورية بذلك إلى المرجع المختص.

المادة (٢٠) أحكام عامة

على الموظف المشمول بأحكام هذه التعليمات التقيد بالحضور إلى مكان عمله إذا اقتضت مصلحة العمل تواجده في أي وقت تحدده الدائرة.

المادة (٢١)
أحكام عامة

تسري تعليمات إدارة الأداء وتقييمه على الموظف أثناء فترة استفادته من التعليمات الخاصة بالدوام المرن.

المادة (٢٢)
أحكام عامة

على المسؤول المباشر رفع تقارير دورية عن الموظف المشمول بأحكام الدوام الجزئي والدوام عن بعد والتناوب للأمين العام أو من يفوضه وفق التسلسل الإداري تتضمن مدى انجاز الموظف للمهام المحددة له وأي أمور ذات علاقة وفق الخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية.

المادة (٢٣)
أحكام عامة

ترسل الدائرة إلى الديوان تقريراً سنوياً يبين أشكال الدوام المرن وعدد الموظفين المشمولين بكل منها، الإجراءات المتخذة بما يتعلق بالمادة (١٨) من هذه التعليمات، وأثر ونتائج التطبيق على الموظفين والدائرة ومتلقي الخدمة.

المادة (٢٤)
أحكام عامة

اعتباراً من سريان أحكام هذه التعليمات تلغى تعليمات الدوام المرن الصادرة بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣.

تعليمات لسنة ٢٠٢١ (تعليمات الدوام المرن في الخدمة المدنية لسنة ٢٠٢١) المنشور في العدد ٥٧١٢ على الصفحة ١٤٤٥ بتاريخ ١٥-٤-٢٠٢١ والساري بتاريخ ١٥-٤-٢٠٢١

والمشار إليه هنا وفيما بعد بالاسم المختصر تعليمات لسنة ٢٠٢١ (تعليمات الدوام المرن في الخدمة المدنية لسنة ٢٠٢١)

منشورات قسطاس
www.qistas.com
خدمة العملاء : ٠٩٦٢٦٥٣٨٨٩٥
جميع حقوق النشر محفوظة