



الدليل الاسترشادي

لعمل المرأة

عن بعد

في القطاعين الحكومي والخاص



الدليل الاسترشادي لعمل المرأة عن بعد في القطاعين الحكومي والخاص

المحتويات

4 مقدمة

7 التعريفات

8 الأهداف

مجال التطبيق

الفئة المستهدفة

9 أنواع العمل عن بعد

شروط العمل عن بعد

10 الحالات التي يجوز فيها السماح للموظفة بالعمل عن بُعد

11 مُدّة وأيام وساعات بدء العمل عن بُعد وانتهائه للموظّفه

آليّة ووسائل الاتصال والتواصل بين الموظّفة والرئيس المباشر وجهة العمل

12 الوسائل التكنولوجيّة والأدوات والأجهزة والبرامج اللازمة لتمكين الموظّفة من تأدية واجباتها الوظيفيّة

13 آليّة وإجراءات مُتّابعة وقياس إنجاز الموظّفة لواجباتها الوظيفيّة

آليّة وإجراءات تكليف الموظّفة بالعمل عن بعد

14 التزامات جهة العمل

التزامات الموظّفة

15 الحقوق والمزايا الوظيفية

عدم الإخلال بالتشريعات السارية

إلغاء العمل عن بعد

16 الورقة البحثية لاستبيان العمل عن بعد



مقدمة

وقد أسفرت جهود حكومة دبي لترجمة توجيهات صاحب السمو حاكم دبي عن صدور قرار المجلس التنفيذي رقم (36) لسنة 2020 بشأن نظام العمل عن بُعد لموظفي حكومة دبي، الذي عبر من خلاله سمو الشيخ حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم، ولي عهد دبي، رئيس المجلس التنفيذي، عن بروتوكولات العمل عن بعد لموظفي حكومة دبي، ومن بينها فتح المجال واسعاً للجهات الحكومية بوضع اللوائح الخاصة بها لتطبيق نظام العمل عن بعد على موظفيها.

ومواكبةً لهذه الجهود وتحقيقاً لأهدافها، قامت مؤسسة دبي للمرأة بتوجيهات من حرم سمو الشيخ منصور بن زايد آل نهيان نائب رئيس مجلس الوزراء وزير شؤون الرئاسة، سمو الشيخة منال بنت محمد بن راشد آل مكتوم رئيسة مجلس الإمارات للتوازن بين الجنسين، ورئيسة مؤسسة دبي للمرأة، بإعداد وتطوير هذا الدليل، بالتعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية في إمارة دبي، ليكون بمثابة المرجعية الاسترشادية للقطاعين الحكومي والخاص لتنظيم عمل الموظفين بهما على نحو يساهم في جعل دبي مدينة صديقة للمرأة.

تصدر مؤسسة دبي للمرأة هذا الدليل تماشياً مع توجيهات وتطلعات حكومة دبي في توفير بيئة عمل مناسبة لموظفيها بشكل عام والمرأة بشكل خاص، وبغرض مواكبة المتغيرات والظروف المحيطة والاستفادة من كافة قدراتها ومواردها، لا سيما البشرية منها، في تعزيز مكانتها الريادية، وتجسيدها لرؤية صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي، الرامية إلى تعزيز الرفاه الوظيفي، وتسخير كافة الإمكانيات لخلق بيئة عمل مرنة تلبي احتياجات وظائف المستقبل، وتؤثر إيجاباً على سعادة الموظفين، وترجمة لمقولة سموه

”نحن لا نمكن المرأة.. نحن نمكن المجتمع بالمرأة“.

تعتبر الأسرة الخلية الأولى التي يتكوّن منها المجتمع، وهي أساس استقرار الحياة الاجتماعية، كونها تشكّل حياة الفرد، فهي مصدر العادات، والأعراف، والتقاليد، وقواعد السلوك، ولا يخفى على أحد الدور المهم الذي تقوم به المرأة، سواء على مستوى الأسرة أو المجتمع والحفاظ عليه وتطوره وتماسكه واستقراره، ولهذا فمن المهم توفير البيئة الداعمة التي تمكنها من تحقيق التوازن بين حياتها العملية وحياتها الأسرية.

وسلامة المجتمع، مع الأخذ بعين الاعتبار أن وجود الآباء قريبين من رعاية الأطفال هو مسألة في غاية الأهمية. لذلك فإن تعزيز الأعراف الاجتماعية المتعلقة بالنوع الاجتماعي وتحقيق التوازن بين الجنسين من خلال التقسيم المتكافئ للعمل المنزلي، هو أمر يجب مراعاته في كافة السياسات الحكومية، وهو ما تم مراعاته عند إعداد هذا الدليل الاسترشادي الذي يدعم المرأة في الاستفادة من خيارات العمل عن بعد، كما يتيح الفرصة للقطاعين الحكومي والخاص لتوسيع تعريف "ترتيبات العمل عن بعد"، وتفعيل هذه الخيارات على المدى الطويل بهدف تقليص الفجوة بين الجنسين في الاقتصاد والمجتمع.

وما يميز هذا الدليل أنه يتماشى بشكل مباشر مع استراتيجية دبي بشكل عام، ومؤسسة دبي للمرأة بوجه خاص، ويعمل على خلق بيئة عمل أكثر ملاءمة لتوظيف واستبقاء المرأة الإماراتية، وتقليل أعداد النساء اللاتي يعزفن عن العمل أو يتركن وظائفهن بسبب عدم المقدرة على خلق توازن بين الالتزامات الوظيفية والعائلية. لهذا كان لا بد من توفير المزيد من المرونة لتحقيق ذلك التوازن، ورفع نسبة ولائهن الوظيفي وإنتاجيتهن على المستوى المتوسط والبعيد، من خلال ما يتضمنه هذا الدليل من

تتمثل الجهات التي تم التعاون والتنسيق معها في إعداد وتطوير هذا الدليل في كل من: المجلس التنفيذي لإمارة دبي، واللجنة العليا للتشريعات بإمارة دبي، ودائرة الموارد البشرية لحكومة دبي، ومحاكم دبي، وهيئة تنمية المجتمع بدبي، ومؤسسة دبي لرعاية النساء والأطفال، وغرفة تجارة وصناعة دبي.

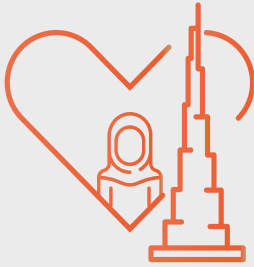
أصبحت المرونة في مكان العمل خلال جائحة كوفيد - 19 مطلوبة بشكل متزايد لكل من جهات العمل والموظفات، وتم التكيف معها بسرعة وفعالية بفضل القدرة التكنولوجية الفائقة التي يتمتع بها القطاعان الحكومي والخاص في إمارة دبي، والتزام العاملين بإنجاح هذه التجربة وسط ظروف صعبة، والأهم من ذلك، أن هناك تأثيراً إيجابياً كبير وقابلاً للقياس على التوازن بين الجنسين عندما يكون لدى كل من الآباء والأمهات خيار العمل عن بُعد سواء كان بشكل جزئي أو كلي، فالأساس المنطقي لمنح الأمهات المرونة في جدول عملهن معروف جيداً، وهو الاعتراف بمسؤوليتهن في رعاية الأطفال، وتنفيذ التدابير الاحترازية الحكومية بالبقاء في المنازل خلال تلك الجائحة حفاظاً على صحة



وتتمثل أهمية هذا الدليل فيما يلي:



تقديم توصيات وإرشادات للقطاعين الحكومي والخاص حول كيفية تطبيق نظام العمل عن بعد على الموظفين.



جعل مدينة دبي من أفضل المدن الصديقة للمرأة والأسرة.

سد الفجوة بين الجنسين، حيث أن ما نسبته



27.1%

من إجمالي موظفي حكومة دبي من النساء (المواطنات وغير المواطنات).

المصدر: (مركز دبي للإحصاء 2020)

تعزيز **المرونة** لإدارة وتقديم أفضل الخدمات وفقاً لطبيعة العمل التشغيلية، على نحو يساهم في زيادة



كفاءة وفعالية القطاعين الحكومي والخاص على القيام بالاختصاصات المنوطة بهما، والمحافظة على مواردتهما البشرية، وتحقيق مواءمة أفضل بين ساعات عمل الموظفة واحتياجات العمل ومتطلبات حياتها الخاصة، وضمان استمرارية الأعمال، حتى في الحالات الطارئة.

التعريفات

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا الدليل، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	إمارة دبي.
الحكومة	حكومة دبي.
القرار	قرار المجلس التنفيذي رقم (36) لسنة 2020 بشأن نظام العمل عن بعد لموظفي حكومة دبي.
الجهة الحكومية	الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والسلطات والمجالس الحكومية وأي جهة عامة أخرى تابعة لحكومة دبي .
الجهة غير الحكومية	الشركات والمؤسسات الفردية وأي كيان خاص آخر مرخص له بالعمل في الإمارة شاملة المناطق الحرة.
جهة العمل	وتشمل الجهات الحكومية والجهات غير الحكومية.
الدليل	الدليل الاسترشادي لعمل المرأة عن بُعد.
النظام	نظام العمل عن بُعد، المطبق لدى جهة العمل، الذي تقوم الموظفة بموجبه بأداء واجباتها الوظيفية في غير مقر العمل، وفقاً للضوابط والاشتراطات المعتمدة لدى جهة العمل.
الموظفة	كل امرأة تشغل إحدى الوظائف لدى جهة العمل، ويُطبق عليها النظام.
الرئيس المباشر	من يتولى الإشراف المباشر على أداء الموظفة بمقر العمل.
الحالات الطارئة	أي حالة خاصة غير متوقعة يصعب التنبؤ بها، يكون من شأنها أن تجعل تأدية مهام العمل في مقر جهة العمل غير ممكناً على الموظفة.
المدير العام	المسؤول الأعلى لدى جهة العمل، ويشمل المدير العام والمدير التنفيذي والأمين العام، ومن في حكمهم.

الأهداف



يهدف إعداد هذا الدليل إلى تحقيق ما يلي:

1 ضمان حسن تطبيق أنظمة العمل عن بعد المعتمدة لدى جهة العمل على الموظفين.

2 تحقيق الانسجام بين أنظمة العمل عن بعد المطبقة لدى جهة العمل مع الاستراتيجيات والسياسات المعتمدة للحكومة، من حيث توفير بيئة عمل أكثر ملاءمة لتوظيف المرأة الإماراتية، والمحافظة عليها، وتحقيق التوازن بين التزاماتها الوظيفية والأسرية.

3 توفير أنظمة عمل مُتعدّدة ومرنة تتماشى مع توجّهات الحكومة، وأفضل الممارسات العالمية ذات الصلة.

4 رفع مستوى السعادة والإيجابية بين الموظفين، وتحقيق الرفاه الوظيفي.

5 تعزيز الانتاجية من خلال التركيز على النتائج والإنجازات.

6 تحقيق مُواءمة أفضل بين ساعات عمل الموظفة واحتياجات العمل ومُتطلّبات حياتها الخاصّة.

7 ضمان استمراريّة الأعمال في الحالات الطارئة.

8 تحقيق الولاء الوظيفي.

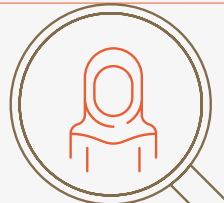
مجال التطبيق

1. يتم تطبيق هذا الدليل بما يشتمل عليه من قواعد وحالات ومدد بشكل اختياري من قبل الجهات الحكومية والجهات غير الحكومية في الإمارة، ولا يُعتبر ملزماً لأي من تلك الجهات.

2. لا يعتبر العمل عن بُعد حقاً مكتسباً للمُوظفة أو استحقاقاً مُلزماً على الجهة التي تعمل لديها، ويجوز إلغاؤه أو تعديله في حال تعارض تطبيقه مع مُقتضيات المصلحة العامّة وحُسن سير العمل في مقر العمل.

3. يتم تطبيق القواعد والحالات والمدد المنصوص عليها في هذا الدليل، بموجب قرارات داخلية يصدرها المدير العام.

الفئة المستهدفة



المُوظفات المُواطنات وغير المُواطنات العاملات لدى الجهات الحكومية والجهات غير الحكومية في الإمارة.

أنواع العمل عن بُعد

بموجب هذا الدليل، يجوز تكليف الموظفة بتأدية واجباتها الوظيفية عن بُعد وفقاً لأنواع العمل التالية:



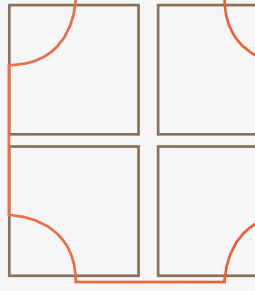
2. العمل عن بُعد بشكل جزئي، أو وفق متطلبات العمل

ويتم تطبيق هذا النوع من العمل على الموظفين بشكل مؤقت، وذلك من خلال تقسيم وقت العمل في مقر العمل بينهن وبين زملائهن، بنسب متساوية أو مختلفة إما بالأيام أو الأسابيع أو الأشهر وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.



1. العمل عن بُعد بشكل كامل

ويتم تطبيق هذا النوع من العمل على الموظفين اللواتي تتوفر لديهن أي حالة تستوجب تكليفهن بالعمل عن بُعد، وتسمح طبيعة عملهن بتأدية مهام ومسؤوليات وظائفهن بشكل تام بعيداً عن مقر العمل.



شروط العمل عن بُعد

ب. على الرغم مما ورد في الشرط المنصوص في البند (4) من الفقرة (أ)، يجوز للمدير العام السماح للموظفة بالعمل عن بُعد خارج الدولة في الحالات الطارئة، أو التي يصعب فيها على الموظفة العودة إلى الدولة بسبب وجودها في البلد الذي نشأت فيها تلك الحالة الطارئة.

ج. يُراعى في أداء الموظفة لمهام عملها عن بُعد سواء داخل الدولة أو خارجها أمن وسرية المعلومات، ومراقبة أداء الموظفة وإنتاجيتها وأدائها لمهامها الوظيفية خلال فترة العمل عن بُعد.

د. لا تعطى الموظفة أولوية استخدام الحضانة في مقر العمل في حال كانت تعمل عن بُعد.

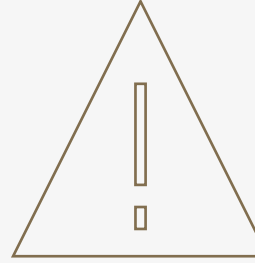
أ. يُشترط لتطبيق النظام على الموظفة توفر ما يلي:

1. أن تكون الوظيفة من بين الوظائف التي يُمكن تأدية مهامها خارج مقر العمل ولا يتطلب التواجد الفعلي للموظفة بمقر العمل.

2. ألا يؤثر النظام على إنتاجية جهة العمل والموظفة، وحسن سير العمل فيها، وعلى أدائها العام وتقديم الخدمات المرجوة منها.

3. أن تكون الوظيفة من بين الوظائف التي يُمكن متابعة وتقييم أداء الموظفة التي تشغلها، إذا عملت الموظفة عليها عن بُعد.

4. أن يتم تأدية العمل عن بُعد داخل الدولة إلا في الحالات الاستثنائية التي تعتمدها جهة العمل على أن لا تكون الموظفة مستفيدة من خيار ساعات العمل المرنة، المقررة لدى جهة العمل، في نفس الوقت.



الحالات التي يجوز فيها السماح للموظفات بالعمل عن بُعد

فيما يلي بعض الحالات التي يسمح فيها بتكليف الموظفة بالعمل عن بعد، والتي يقع على الموظفة مسؤولية إثباتها أمام جهة العمل، بتوفير الوثائق الرسمية اللازمة والمعتمدة من الجهات المختصة:

الفئة الأولى | الحمل والأمومة



- **الموظفة الحامل**، التي يتطلب حملها الراحة خلال فترة الحمل (من البداية وحتى وقت الولادة) بموجب تقرير طبي معتمد من الجهات الصحية الحكومية المعتمدة في الدولة، سواء بسبب الحمل غير المستقر، أو أي سبب آخر يراه الطبيب ضرورياً لعدم توجّه الموظفة لمقر العمل.
- **الموظفة الأم التي أنهت إجازة الأمومة**، خلال الأشهر الخمس التي تلي هذه الإجازة، في حال حاجتها أو حاجة وليدها إلى الرعاية المباشرة لأسباب طبية.
- **الموظفة الأم التي تلد توأمًا أو أكثر**، خلال السنة الأولى من عمر المواليد، وعدم وجود أي شخص يعتني بالتوائم.
- **الموظفة الأم التي تلد طفلاً من أصحاب الهمم**، خلال السنة الأولى من عمر الطفل.
- **الموظفة الأم التي يوجد لديها طفل خديج** (الطفل المولود قبل اكتمال 37 اسبوعاً من الحمل).
- **الموظفة التي تخضع لعلاج الخصوبة**، ابتداءً من عملية التلقيح وحتى استقرار الحمل.

الفئة الثانية | الوضع الصحي للموظفة



- **الموظفة المصابة بمرض مزمن** مما يجعل تواجدتها في مقر العمل لساعات طويلة خطراً على صحتها.
- **الموظفة التي تتلقى العلاج**، ووضعها الصحي يعيق تواجدتها في مقر العمل، في حال عدم حصولها على إجازة مرضية.
- **الموظفة التي تتعرض لإصابة بسبب عملها**، والتي يحتاج وضعها الصحي إلى الحصول على راحة طويلة، في حال عدم حصولها على إجازة مرضية.

الفئة الثالثة | التزامات السفر والأسرة



- **الموظفة التي تقطن بعيداً عن مقر العمل**، ويتطلب حضورها وقتاً وجهداً كبيرين للوصول إليه.
- **الموظفة التي ترافق طفلاً أو زوجاً أو قريباً من الدرجة الثانية**، في حال عدم حصولها على إجازة مرافق.
- **الموظفة التي ترافق زوجها الذي يعمل في البعثات الدبلوماسية أو الذي يتم ابتعاثه للدراسة** أو التدريب خارج الدولة، أو الذي يتم تكليفه بمهمة رسمية خارج الدولة، في حال عدم حصولها على إجازة مرافق.
- **سوء الأحوال الجوية أو إغلاق الطرق**.
- **الموظفة التي تعتني بقريب لها من الدرجة الأولى من كبار السن**.

الفئة الرابعة | التعليم والتدريب



- **الموظفة التي تقوم بالإضافة إلى عملها بالتدريس** لدى أي من مؤسسات التعليم العالي.
- **الموظفة التي تدرس أو تتدرب لدى أي من المؤسسات التعليمية أو المعاهد المرخصة**، في حال عدم حصولها على الإجازة الدراسية.

الفئة الخامسة | الحالات الخاصة



أي ظروف أو حالات أخرى في غير الحالات المشار لها في الفئات السابقة، والتي قد تستدعي تكليف الموظفة بالعمل عن بعد، وفقاً لتقدير جهة العمل، ووفقاً للشروط والضوابط المعتمدة لديها في هذا الشأن.

مُدّة وأيّام وساعات بدء العمل عن بُعد وانتهائه للموظّفة

2. يجب على الموظّفة الالتزام
بأيّام وساعات العمل عن بُعد،
المصرّح لها به، وفقاً للآلية
والأنظمة الإلكترونية المعتمدة
لدى جهة العمل.

1. تكون مُدّة وأيّام وساعات
بدء العمل وانتهائه للموظّفة
التي تعمل عن بُعد، بحسب
ما هو منصوص عليه في هذا
الدليل وفقاً لعدد ساعات
العمل الرسمية لقرار تكليف
الموظّفة بالعمل عن بُعد أو
للعقد الموقع بينها وبين جهة
العمل.

آليّة ووسائل الاتصال والتواصل بين الموظّفة وجهة العمل

أ. يتم التواصل بين الموظّفة والرئيس المُباشر وجهة العمل خلال فترة العمل عن بُعد
عن طريق الأنظمة والبرامج المعتمدة من جهة العمل، ومن قبيل تلك البرامج والأنظمة:

1

تطبيقات الرسائل الإلكترونية.



2

تطبيقات الاجتماعات عن بُعد.



3

تطبيقات الفعاليات عن بُعد.



4

تطبيقات إثبات الحضور والانصراف عن بُعد.



ب. يجب على الموظّفة أن يكون لديها شبكة إنترنت جيدة كافية بمقر إقامتها أو مقر تواجدها
للعمل عن بُعد، حتى تتمكن من استخدام وسائل التواصل المشار إليها سابقاً بجودة عالية.



الوسائل التكنولوجية والأدوات والأجهزة والبرامج اللازمة لتمكين الموظفة من تأدية واجباتها الوظيفية

يتعين على الوحدة التنظيمية المعنية بتقنية المعلومات لدى جهة العمل، توفير الأجهزة والأنظمة والبرامج واتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين الموظفة المصرّح لها بالعمل عن بعد من القيام بواجباتها الوظيفية، وعلى وجه الخصوص توفير ما يلي:



توفير البرمجيات والآليات
والتطبيقات والوسائل التقنية
الآمنة لعقد الاجتماعات عن بعد
بالصوت والصورة.



أنظمة الحماية، بما يضمن أمن
وسرية المعلومات ومعايير
الأمن السيبراني المعتمدة لدى
جهة العمل.



بريد إلكتروني رسمي.



الحواسيب المحمولة
(اللابتوب).



توفير الدعم والمساعدة التقنية
للموظفة العاملة عن بُعد قبل
وخلال فترة العمل عن بعد لضمان
سير العمل بسهولة وضمان
سلامة الأنظمة والمعلومات.



توفير جميع الشروط
والمعايير لربط الحاسوب
المحمول للموظفة العاملة
عن بعد بشبكة جهة العمل
بطريقة موثوقة وآمنة.



اعتماد الشبكة الافتراضية (VPN)
لربط أجهزة الموظفة العاملة عن
بعد بشبكة جهة العمل، وعلى
الموظفة التأكد من تفعيل الشبكة
الافتراضية (VPN) الخاصة بجهة العمل
طوال الوقت خلال عملها عن بعد.

آلية وإجراءات مُتابعة وقياس إنجاز الموظفة لواجباتها الوظيفية

تكون آلية وإجراءات مُتابعة وقياس إنجاز الموظفة المصرّح لها بالعمل عن بعد لواجباتها الوظيفية وفقاً لما يلي:

1. متابعة أداء الموظفة يومياً وتقديم كافة أوجه الدعم والتوعية والإرشاد والتوجيه لها.
2. قيام الموظفة بالمهام والمسؤوليات المطلوبة منها وتسليم الأعمال في الأوقات المُحددة والردّ على كافة المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني سواءً من الرئيس المباشر أو زملائها في العمل.
3. الإستخدام الأمثل لساعات العمل عن بُعد في إنجاز المهام الوظيفية المطلوبة منها، والتزامها بمعايير السلوك المهني وأخلاقيات العمل، والمحافظة على سرية المعلومات والوثائق والمستندات.
4. تقديم تقرير الإنجاز الدوري بحسب ما هو معتمد لدى جهة لعمل، ورفعها إلى الرئيس المباشر.
5. نسب تحقيق مؤشرات الأداء النصف سنوي لخطة الأهداف الفردية السنوية.
6. عدم سماح الموظفة لأي شخص من طرفها باستخدام الحاسوب أو البرامج أو الأنظمة أو التطبيقات الخاصة بجهة العمل.



آلية إجراءات تكليف الموظفة بالعمل عن بعد



2. توقيع الموظفة على تعهد بالمحافظة على الأجهزة وعلى سرية البيانات والمعلومات وغيرها من الأنظمة والبرامج المعدة للعمل عن بعد لدى جهة العمل.



1. أخذ الموافقة المسبقة على العمل عن بُعد من المرجع المختص لدى جهة العمل، بما في ذلك الرئيس المباشر.



4. تحديد أدوات الاتصال بين الموظفة ورئيسها المباشر وزملائها وجميع المعنيين بالعمل مثل (البريد الإلكتروني، وتطبيقات الفعاليات المعتمدة والالتزام بها وغيرها من برامج التواصل أو أي برامج أخرى تحددها جهة العمل.

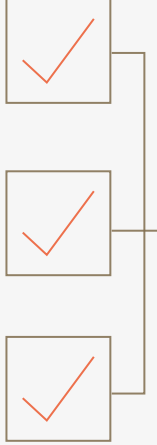


3. تحديد المهام التي يجب إنجازها خلال فترة العمل عن بُعد بين الرئيس المباشر والموظفة.

التزامات جهة العمل

لغايات تطبيق نظام العمل عن بُعد، تلتزم جهة العمل بما يلي:

1. توفير جميع الممكّنات التقنية والفنية وتقديم الدعم الفني المستمر لتسهيل أداء الموظفة لمهامها الوظيفية وقياس أدائها الوظيفي.
2. تعزيز التواصل بين جهة العمل والموظفة العاملة عن بُعد.
3. وضع خطة تواصل فعّالة مع الموظفة المصرّح لها بالعمل عن بعد.
4. إعداد التقارير الدورية وتوفير البيانات الخاصة بنتائج تطبيق النظام، ورفعها إلى المرجع المختص لدى جهة العمل.



التزامات الموظفة

بالإضافة إلى الالتزامات المنصوص عليها في التشريعات السارية وهذا الدليل، على الموظفة المصرّح لها بالعمل عن بعد الالتزام بما يلي:

1. تأدية المهام والواجبات الوظيفية بنفسها، وعدم تعهيد إنجازها إلى أي شخص آخر.
2. رفع تقارير دورية للرئيس المباشر، تتضمن المهام والواجبات الوظيفية التي تم إنجازها خلال فترة العمل عن بُعد.
3. الالتزام بأيّام العمل عن بُعد وساعات بدء العمل وانتهائه، المعتمدة لها من جهة العمل.
4. الالتزام بالآلية الاتصال المعتمدة من جهة العمل، والتواصل والتجاوب بشكل فعّال لإنجاز الأعمال المُكلّفة بها.
5. المحافظة على جميع الأجهزة والأدوات التي تكون بعهدتها أو تحت سيطرتها، وطلب إجراء الصيانة لها كلّما تطلّب الأمر ذلك.
6. الالتزام بالضوابط المعتمدة لدى جهة العمل في حال حضور الاجتماعات الافتراضية.
7. إعادة الأدوات والأجهزة التي تم توفيرها لها من جهة العمل متى طُلب منها ذلك.
8. عدم استخدام الأدوات والأجهزة التي تم توفيرها لها من جهة العمل لغير الأغراض الرسمية.
9. يحظر على الموظفة حضور الاجتماعات أو أداء مهام وظيفتها في الأماكن العامة وأمام الجمهور.

الحقوق والمزايا الوظيفية

لا يُؤثر عمل الموظفة بنظام العمل عن بُعد وفقاً لأحكام هذا الدليل، في حصولها على المستحقات الشهرية أو السنوية المقرّرة لها بموجب التشريعات السارية وعقد العمل المبرم معها، كما لا يُؤثر على فرصها في استحقاق الترقية أو الامتيازات الوظيفية المقرّرة لدى جهة العمل للموظفين، وتُعتبر مدة العمل عن بُعد التي يتم اعتمادها للموظفة بموجب هذا الدليل مدة خدمة متصلة.

عدم الإخلال بالتشريعات السارية

لا يخل ما ورد في هذا الدليل من قواعد وإجراءات ومدد بما هو منصوص عليه في التشريعات والأنظمة والسياسات المعمول بها لدى جهة العمل.

إلغاء العمل عن بعد

أ. يلغى العمل عن بعد للموظفة، في أي من الحالات التالية:

1. الإخلال بأي من الالتزامات المنصوص عليها في التشريعات والأنظمة والسياسات المعمول بها لدى جهة العمل وهذا الدليل.
2. عدم تحقيق نسب الإنجاز المعتمدة من الرئيس المباشر.
3. عدم الالتزام بأيام وساعات العمل عن بعد التي تمت الموافقة عليها.
4. عدم الحضور إلى مقر العمل أو أي مقر آخر في حال استدعائها للحضور إليه للأغراض المرتبطة بأداء المهام المكلفة بها، بدون عذر مشروع يقبله المرجع المختص لدى جهة العمل.
5. أي حالة أخرى تقتضيها مصلحة العمل أو يراها المدير العام لازمة لإلغاء العمل عن بعد.

ب. في حال إلغاء عمل الموظفة عن بعد، وإشعارها بذلك من خلال وسائل الاتصال المعتمدة، فإنه يجب عليها العودة إلى مقر العمل خلال يوم عمل واحد من تاريخ الإلغاء، وإلا اعتبرت مُتغيبية عن العمل، وتُطبّق بشأنها أحكام التغيب والانقطاع عن العمل المنصوص عليها في التشريعات والأنظمة والسياسات المعتمدة لدى جهة العمل.





الورقة البحثية

لاستبيان

العمل



عن بعد





تمهيد

تحدياً للمرأة نظراً لأنها غالباً المسؤولة عن تقديم الرعاية الأساسية لأفراد أسرتها، حيث تطلب الأمر من المرأة التنقل بين المسؤوليات المنزلية والعائلية المتعددة والقيام في الوقت نفسه بمهامها المهنية كامرأة عاملة.

وتتطرق هذه الورقة البحثية إلى الخبرات المتنوعة للموظفات في العمل من المنزل خلال فترة الحجر المفروضة في دبي، وتلخص الفوائد التي تجنيها المرأة العاملة أو التحديات التي تواجهها، كما تسلط الضوء على الطرق التي تمكنها من التكيف مع واقع العمل الجديد.

على ضوء الآثار المترتبة على جائحة "كوفيد - 19" العالمية، تغيرت إجراءات العمل بشكل كبير، وأصبح العمل عن بعد هو الوضع الطبيعي الجديد لمعظم الناس في محاولة التكيف مع هذه الظروف غير المسبوقة، وواجهت العديد من جهات العمل والموظفين على حد سواء مزايا وتحديات مختلفة جراء هذه المستجدات، حيث اعتمدت أساليب جديدة لإدارة إجراءات العمل غير التقليدية، وينطبق ذلك بشكل خاص على المؤسسات التي لم تنفذ خيارات العمل المرنة من قبل.

ويُعد تحقيق التوازن الصحي بين متطلبات الحياة الشخصية والعمل، والتكيف مع ثقافة العمل عن بعد في نفس الوقت،



منهجية الاستطلاع

إلى معالجة التحديات المختلفة التي واجهتها عند القيام بواجبات المنزل والعمل أو بشكل عام، بالإضافة إلى تصورات حول مستقبل العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة خلال جائحة كوفيد 19.

تضمن الاستطلاع 27 سؤالاً تم إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني والرسائل النصية. وبلغ إجمالي عدد الاستجابات 1440 استجابة، وكان غالبية من العاملين في القطاع الحكومي. 66% منهم متزوجات، 76% منهم لديهن التزامات عائلية، وما يقارب من 50% يعملن لمدة 10 سنوات وما فوق، وأكثر من نصفهن ليست لديهن خبرة سابقة في العمل من المنزل.

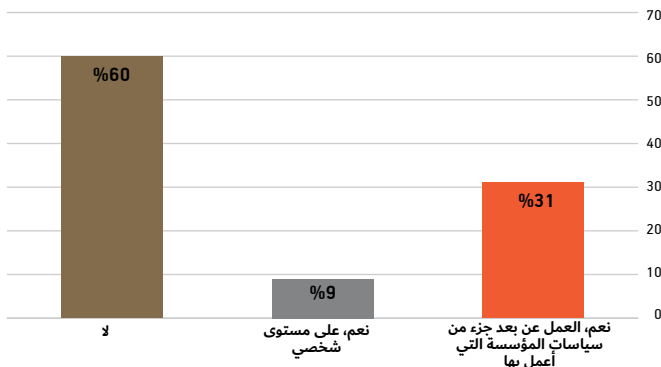
تم تقسيم الاستطلاع إلى ثلاث مجموعات من الأسئلة. ركزت المجموعة الأولى على الخلفية الشخصية للمشاركات، منها تفاصيل الفئة العمرية، الحالة الاجتماعية وقطاع العمل والخلفية التعليمية والمعلومات العامة الأخرى، بينما ركزت المجموعة الثانية على خبرة المشاركات في العمل عن بعد بالنظر إلى أدائهن العام ومسؤولياتهن الأسرية والمهنية، والتحديات التي واجهتهن وكيف جعلتهن التجربة يعدن النظر في مساراتهن المهنية.

وتناولت المجموعة الثالثة والأخيرة تأثير الحجر على الرفاهية الاجتماعية والنفسية، وجدوى تحقيق توازن فعال، بالإضافة



هل كانت لديك تجربة للعمل عن بعد قبل أزمة كوفيد 19؟

الشكل #1 - النتائج الرئيسية للنقطة رقم 1



النتائج الرئيسية

1. 60% من المشاركات في الاستطلاع لم يعملن من المنزل من قبل، أو لم يسبق لهن تجربة خيار الدوام المرن. وكان لـ 40% منهن تجربة في العمل المرن كجزء من سياسة المؤسسة التي يعملن بها أو على المستوى الشخصي، قبل انتشار الوباء.

من المشاركات في الاستطلاع لم يسبق لهن العمل من المنزل من قبل أو خيارات الدوام المرن

60%

وصفن تجربة العمل من المنزل بـ

“الجيدة جدًا”

71%

2. 71% وصفن تجربتهن من المنزل بأنها “جيدة جدًا”، بينما وصفت أقل من 5% تجربتهن بأنها “سيئة” إلى “سيئة جدًا”.

3. وأشارت 50% من المشاركات بزيادة ساعات عملهن خلال فترة الحجر. بينما أفادت 35% بأن ساعات عملهن ظلت كما هي. وأفادت النسبة الباقية بأن ساعات عملهن انخفضت.

4. بناءً على خيارات متعددة من بين التحديات التي واجهت المرأة أثناء عملها من المنزل كانت تتعلق في الغالب بما يلي:

51%

مشكلات تقنية وفنية

46%

رعاية الأطفال وأفراد الأسرة المسنين

36%

عدم وجود مساحة عمل ملائمة داخل المنزل

34%

قلة التفاعل الاجتماعي والمباشر مع زملاء العمل

5. قضايا أثارت المشاركات تحديات أخرى منها:

أ. العمل خارج ساعات الدوام الرسمي - وكان هذا الأكثر ذكراً - فقد تحدثت المشاركات حول توقع أداء المهام المتعلقة بالوظيفة طوال اليوم.

ب. التعامل مع التعليم المنزلي لأبنائهن أثناء العمل.

ج. عدم وجود مساحة خاصة للعمل في المنزل.

د. عدم القدرة على إجراء زيارات ميدانية لتلبية احتياجات العملاء وأصحاب المصلحة.

هـ. الحفاظ على توازن صحي بين العمل والحياة.

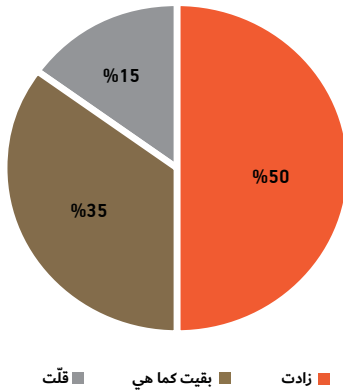
6. أفادت 4% فقط من المشاركات بأنهن لم يواجهن أي مشاكل.

7. قياساً على الإنتاجية، أجابت 79% بأنهن يعملن بكفاءة أكبر من المنزل. 12% غير متأكّدات، بينما وجدت البقية أنفسهن أقل إنتاجية.

8. عند سؤالهن عن الموارد التي من شأنها أن تعزز تجربة

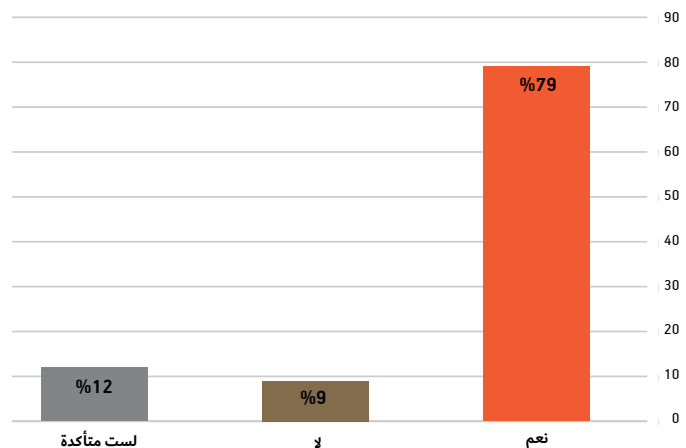
ساعات العمل خلال أزمة كوفيد 19

الشكل #2 - النتائج الرئيسية للنقطة رقم 3



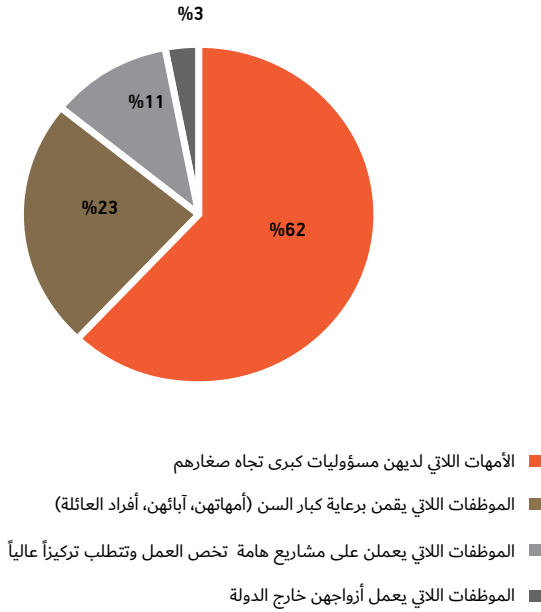
هل وجدت نفسك منتجة أكثر من ناحية العمل خلال العمل من المنزل؟

الشكل #3 - النتائج الرئيسية للنقطة رقم 7



بعيداً عن أزمة كوفيد 19، من وجهة نظرك، ما هي الظروف التي يستحق فيها الموظف العمل من المنزل؟

الشكل #4 - النتائج الرئيسية للنقطة رقم 11



العمل من المنزل، أشارت ما يقارب من ثلث المشاركات إلى الدعم التقني، 30% ذكرن أنهن تم تزويدهن بمبادئ إرشادية حول العمل من المنزل، 24% أردن المزيد من الوضوح في أداء أدوارهن الوظيفية، بينما ذهبت 13% لطلب المزيد من التفاعل مع زملائهن في العمل.

9. وفي محاولة لفهم الكيفية التي جعل بها الوباء النساء يعدن النظر في وظائفهن. أشارت 43% من المشاركات إلى أنهن سيغيرن طريقة أدائهن لأدوارهن. وأعربت 27% عن اهتمامهن بمواصلة التعليم والتدريب، بينما أفادت 15% منهن إلى طلب المزيد من المسؤوليات الوظيفية من مدرائهن؛ وشعرت النسبة المتبقية برغبة في ممارسة مهنة مختلفة أو ترك العمل بشكل مؤقت بنسبة 6% و 5% على التوالي.

10. العوامل الأخرى المذكورة:

أ. النظر بعين الاعتبار إلى أصحاب العمل الذين يسمحون بالعمل من المنزل كخيار دائم.

ب. إعادة هيكلة طبيعة الوظائف، حيث أتاحت التجربة لأصحاب العمل إدراك أنه يمكن أداء بعض المهام الوظيفية عن بعد.

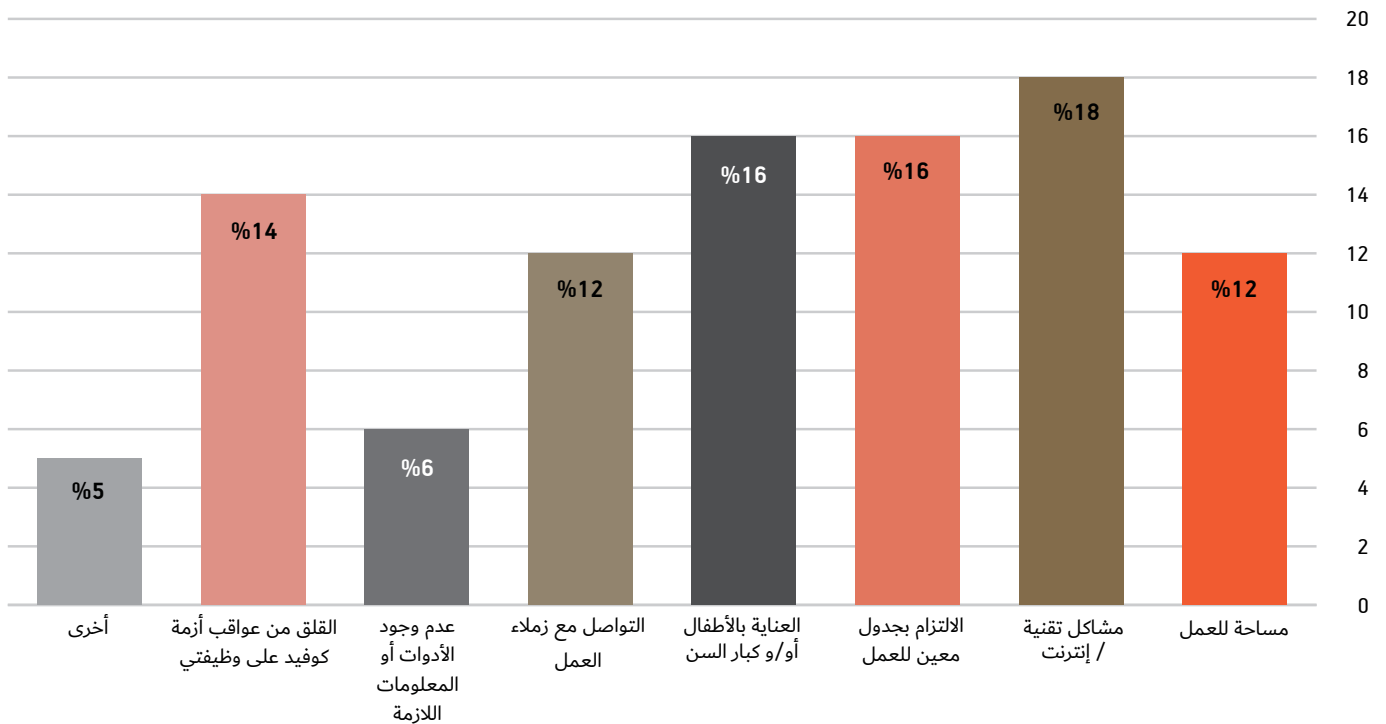
ج. إعادة تنظيم الأولويات والتركيز على التطوير الذاتي والرعاية.

د. التركيز بشكل أكبر على التوازن بين العمل والحياة.

11. فيما يتعلق بالظروف التي ينبغي أن يسمح فيها للموظفات العمل عن بعد على أساس دائم، اختارت معظم المشاركات الأمهات اللاتي لديهن مسؤوليات كبيرة تجاه رعاية أطفالهن بنسبة (62%)، بينما وقع اختيار (23%) من المشاركات على الموظفات اللاتي يقمن برعاية كبار السن، فيما اختارت نسبة (11%) منهن الموظفات اللاتي يعملن في مشاريع مهمة، أما الموظفات اللاتي يعمل أزواجهن في الخارج فقد حصلن على نسبة (3%).

ما هي التحديات التي واجهتك خلال فترة العمل من المنزل؟

الشكل #5 - النتائج الرئيسية للنقاط من 11 إلى 16



ج. المسؤوليات ذات الأولوية.

د. الانخراط في تطوير الذات من خلال القراءة والاستماع للتسجيلات التحفيزية.

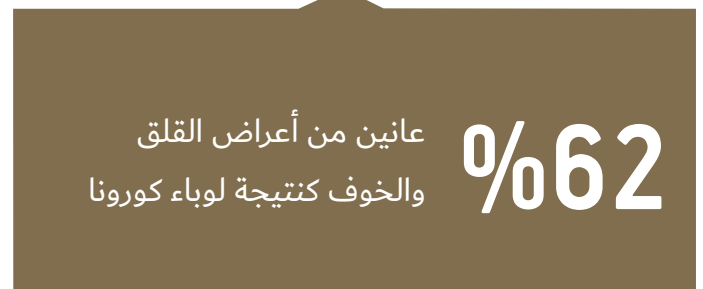
19. 92% يفضلون الاستمرار في العمل من المنزل عدة أيام في الأسبوع، حتى بعد انتهاء الوباء.

12. 41% من المشاركات في الاستطلاع لديهن أطفال تحت سن 12 عاماً، بينما 16% يقمن برعاية أفراد آخرين من الأسرة، و 19% يقمن برعاية أطفالهن وأفراد آخرين من الأسرة على حد سواء. كما أفادت أكثر من ثلث المشاركات بأن متطلبات الوظيفة في بعض الأحيان حالت دون منح الوقت والرعاية اللازمين لأطفالهن أو لأفراد أسرهن. ومع ذلك فقد أكدت 26% من المشاركات أنهن لم يواجهن أي تضارب في المسؤوليات.

13. وفي المقابل عندما سئل عن مدى تأثير مسؤولياتهن الأسرية على أدائهن في العمل، أفادت 43% أنهن لم يواجهن أي مشاكل، وذكرت 8% بأنهن لم يستطعن تحقيق التوازن اللازم.

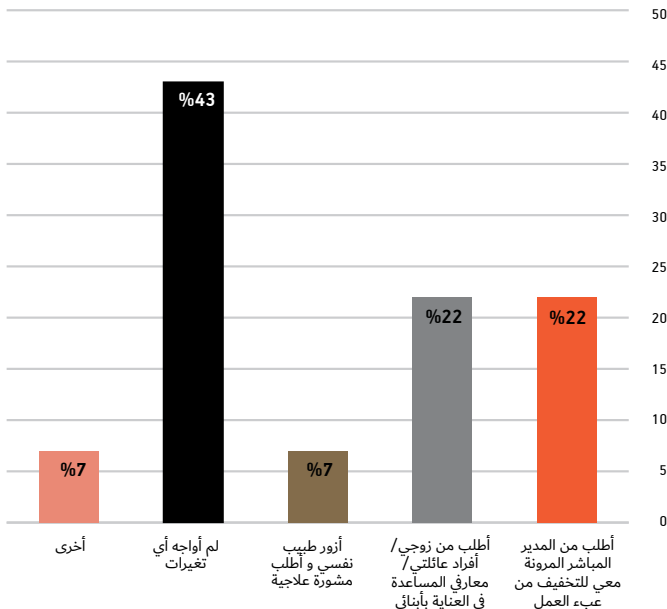
14. وذكرت أكثر من ثلث المشاركات أنهن افتقرن إلى الدعم فيما يخص المساعدة في الأعمال المنزلية والتعليم المنزلي. وذكرت 22% أن الزوج كان يقدم المساعدة، في حين أن 20% تلقين الدعم من عاملات المنازل. بينما تلقت أخريات المساعدة من أفراد أسرهن، وأطفالهن بنسبة (17% و 6% على التوالي).

15. وحول الصحة النفسية، قالت 62% أنهن عانين من القلق والخوف نتيجة للوباء.



كيف تغلبت على قلقك؟

الشكل #7 - النتائج الرئيسية للنقطة رقم 17



16. ذكرت 14% من المشاركات أنهن قلقن بشأن تأثير أزمة الوباء على وظائفهن.

17. وعندما سئل عن طبيعة ردود أفعالهن للتغلب على القلق والقلق، أجابت 22% من المشاركات بأنهن سيطلبن من أصحاب العمل المرونة في إدارة العمل. وأشارت 22% إلى أنهن سيطلبن من أسرهن ودائرتهم الاجتماعية الدعم في رعاية الأطفال، 7% اخترن العلاج النفسي. بينما اختارت النسبة الأكبر 47% التأقلم مع الأمر والتعلم على التكيف.

18. وحول طرق التعامل مع القلق، دارت إجابات المشاركات حول:

أ. وضع استراتيجيات فعالة للعمل من المنزل أثناء الدراسة في المنزل.

ب. ممارسة التمارين والتأمل.

20. وكانت التأثيرات الإضافية المذكورة كما يلي:

- إدارة العمل والتعليم في المنزل.
- الحفاظ على توازن صحي بين العمل والحياة.
- تعزيز الروابط الأسرية مع وجود الأمهات بشكل أكبر في المنزل.
- الخوف من الإصابة بكوفيد 19، والخوف من نقل الفيروس لأفراد الأسرة.



للموظفين. وبالنظر إلى الجوانب المختلفة المتعلقة بتجربة المرأة في العمل من المنزل، قد تكون الموظفات هن الأكثر تضرراً من حيث تحقيق التوازن بين العمل والمسؤوليات الأسرية. ومع ذلك، لا تزال هناك جوانب إيجابية تشير إلى حرص المرأة على التغلب على هذه التحديات من أجل اعتماد العمل عن بعد.

وعموماً لا يزال الطريق إلى الأمام غير واضح، فقد تسببت الجائحة في قيام المجتمعات والاقتصادات بإعادة التفكير وإعادة ضبط الأساليب التقليدية والوظائف اليومية. تعد السلامة والتباعد الاجتماعي في ضوء الوباء من الأسباب الرئيسية التي أدت إلى تحقيق العمل عن بُعد على نطاق عالمي. ولا يزال هناك الكثير لتتعلمه إذا كان سيتم تنفيذ العمل عن بعد بشكل فعال وسلس عبر المؤسسات، حيث يجب فهم وتحليل تأثيرات هذا النهج الجديد على المجالات المهنية على كل من المرأة والمجتمع ككل وبشكل كامل وأكثر شمولية.

استناداً إلى نتائج الاستطلاع وردود المشاركات في الاستطلاع، بدا من الواضح أن هناك قبولاً كبيراً ورغبة شديدة في تبني فكرة العمل عن بُعد كبديل للعمل بشكله التقليدي. فقد كان العمل من المنزل موضوعاً مثيراً للجدل، حيث تفضل الكثير من جهات العمل الأسلوب النموذجي "للعمل من المكتب"، معتقدين أن أداء وجودة عمل الموظفين سيتعرضان للخطر إذا لم يكن الموظفون موجودين فعلياً في أماكن العمل. ومع ذلك، تراجعت هذه النظرة إلى حد كبير، حيث أن الوباء سيعيد تشكيل مواقف وعقليات كل من جهات العمل والموظفين على حد سواء، بل سيغير سوق العمل ككل. فقد اضطر صناع القرار على اعتماد الدوام المرن والتكيف معه، مع ضمان تلبية الأهداف التنظيمية والحفاظ على مستويات الإنتاجية.

وبينما يواجه العمل عن بُعد مجموعة من التحديات التي تتراوح بين المشكلات التقنية، مساحة العمل داخل المنازل، العمل الزائد، التعليم عن بعد، وغيرها من المشكلات المحددة في هذه الورقة، إلا أن تطوير الاستراتيجيات وتقديم الحلول للتغلب عليها سيساعد في إضفاء الطابع المؤسسي على "العمل من المنزل" لجهات العمل وسيسهل العمل بكفاءة