

تعليمات الدوام الرسمي والدوام المرن لسنة ٢٠٢٥ صادرة بمقتضى الفقرة (هـ)**من المادة (٤٦) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤**

استناداً لأحكام الفقرة (هـ) من المادة (٤٦) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤، وبناءً على توصية اللجنة القانونية الصادرة عن جلستها المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٣/٢٠ قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٣/٢٥ الموافقة على (تعليمات الدوام الرسمي والدوام المرن لسنة ٢٠٢٥)، بصيغتها التالية:

المادة ١- تسمى هذه التعليمات (تعليمات الدوام الرسمي والدوام المرن لسنة ٢٠٢٥) 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 إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.
الدوام الرسمي	:	ساعات الدوام الرسمي المنصوص عليها في النظام.
الدوام المرن	:	يشمل ساعات العمل المرن والعمل عن بعد والعمل بالتناوب.
ساعات العمل	:	تنظيم وقت بدء الدوام الرسمي وانتهائه للموظفين وفق ما تحدده الدائرة على أن لا تقل ساعات الدوام المرن عن ساعات الدوام الرسمي المحددة بموجب النظام.
العمل عن بعد	:	عمل الموظف في غير أماكن عمل الدائرة المعتادة.
العمل بالتناوب	:	توزيع أيام دوام الموظفين ضمن مسمى الوظيفة الواحدة شريطة أن يحقق كل موظف ساعات العمل الأسبوعية (٣٥ ساعة) بغض النظر عن عدد أيام العمل.
موقع العمل البديل	:	الموقع الذي يؤدي فيه الموظف مهامه الوظيفية أثناء شموله بالعمل عن بعد أو العمل بالتناوب.
اتفاقية العمل	:	اتفاقية خطية بين الموظف المشمول بالعمل عن بعد والرئيس المباشر بحيث يحدد فيها موقع العمل البديل ومعلومات الاتصال وساعات التواصل والمعدات والصلاحيات وجدول العمل التي تم تزويد الموظف بها والمهام المطلوبة ومخرجات العمل وتكون جزءاً من اتفاقية الأداء.

ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المادة ٣- على الموظف الالتزام بما يلي:

- أ- الحضور إلى الدائرة والانصراف منها في المواعيد المحددة للدوام الرسمي .
- ب- عدم ترك مكان العمل أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن رسمي وفقاً لآلية المغادرات المعتمدة لهذه الغاية في الدائرة.
- ج- عدم التوقف أو الامتناع عن تأدية مهام وظيفته فعلياً أثناء ساعات الدوام الرسمي وتكريس أوقات الدوام الرسمي لذلك.

- المادة ٤- تتولى الوحدة المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة المهام التالية:-
- أ- إعداد بطاقة دوام تعريفية خاصة بكل موظف في الدائرة تتضمن الرقم الوظيفي للموظف واسمه ووظيفته وصورته الشخصية.
- ب- مراقبة الدوام باستخدام الوسائل الإلكترونية أو سجل الدوام عند الضرورة لغايات تثبيت وقت الحضور للدوام والخروج من الدائرة أثناء ساعات الدوام الرسمي وعودته إليها أثناء الدوام أو بعده.
- ج- إعداد كشوفات بأسماء الموظفين غير الملزمين بأوقات الدوام الرسمي والدوام المرن بعد ساعتين من بدء الدوام الرسمي مباشرة ورفعها إلى الرئيس المباشر أو من يفوضه.
- د- إصدار تقرير شهري عن سير دوام الموظفين أو مغادراتهم ويرفع إلى الأمين العام أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة ٥- تتخذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف الذي يتكرر تأخره عن الدوام وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في النظام.

المادة ٦- تعد الهيئة نموذجاً لقيام بعض موظفي الدائرة بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لإنجاز أعمالهم الرسمية وعلى الدائرة تنظيم النموذج المعد لهذه الغاية على نسختين (إلكترونية أو ورقية) ويتم توقيعه من الأمين العام أو من يفوضه، ويحتفظ الموظف بالنسخة الأولى لإثبات وجوده ويقوم بتزويد المسؤول المعني بنسخة أخرى لتأمين مستلزمات وضروريات إنجاز المهام الموكلة إليه

المادة ٧- تلتزم الدائرة بتوفير الترتيبات التيسيرية للأشخاص ذوي الإعاقة لتمكينهم من ممارسة العمل.

المادة ٨- يتخذ الدوام المرن أحد الأشكال التالية:-

- أ- ساعات العمل المرن.
ب- العمل عن بعد.
ج- العمل بالتناوب.

المادة ٩- لا تسري أحكام الدوام المرن على كل من:-

- أ- الموظف تحت التجربة باستثناء:
١- الموظفة الحامل.

- ٢- الموظف الذي يتولى رعاية أحد أفراد الأسرة أو أحد الوالدين حسب دفتر العائلة.
٣- الموظف من ذوي الإعاقة.

ب- الموظف العامل بنظام الورديات.

المادة ١٠- أيقدم طلب الشمول بساعات العمل المرن إلكترونياً أو خطياً من الموظف إلى الرئيس المباشر.
ب- للأمين العام الموافقة على شمول الموظف بساعات العمل المرن بناء على توصية مسؤول الوحدة المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي وفق احتياجات الدائرة، على أن يحدد موعد بدء دوامه وانتهائه بحيث لا يتجاوز موعد بدء الدوام أو انتهائه ساعة واحدة من موعد بدء أو انتهاء الدوام الرسمي.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، ولغايات تقديم خدمات الدائرة خارج اوقات الدوام الرسمي المعتادة، للوزير بناء على تنسيب الأمين العام شمول عدد من الموظفين المعيّنين بتقديم الخدمة وعدد محدد من شاغلي الوظائف التي تساند تقديمها بساعات العمل المرن على أن يتم تحديد تلك الخدمات ومواعيد تقديمها وإعلانها لمتلقي الخدمة.

المادة ١١- أ- للوزير بناء على تنسيب الأمين العام المستند الى توصية مسؤول الوحدة المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي تطبيق أحكام العمل عن بعد على بعض وظائف الدائرة وفق طبيعة مهامها مع الأخذ بالاعتبار المواءمة بين احتياجات متلقي الخدمة وطبيعة عمل الدائرة شريطة ضمان عدم انقطاع الخدمة وتكاملية الوظائف التي تشكل حلقة متكاملة، ويتم طلب تمديد العمل بأحكامه سنوياً.

ب- تحدد الدائرة الوظائف التي يمكن تأدية مهامها الوظيفية أو جزء منها بالعمل عن بعد استناداً الى المعايير التالية:-

١. ألا تتطلب الوظيفة التعامل المباشر مع متلقي الخدمة.
 ٢. ألا تتطلب الوظيفة استخدام الآلات والمعدات أو المركبات أو الموارد المتاحة فقط في مكان العمل.
 ٣. ألا تتطلب الوظيفة الوصول إلى بيانات أو معلومات سرية.
 ٤. وضوح المخرجات المطلوبة من الموظف وإمكانية تقييم جودتها .
 ٥. إمكانية وصول الموظف بشكل آمن في مكان العمل البديل إلى البيانات والأنظمة الإلكترونية المطلوبة.
- ج- يشترط لشمول الموظف بالعمل عن بعد:-

- ١- أن تكون وظيفته من ضمن الوظائف التي يمكن تأديتها عن بعد وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة.
- ٢- ألا يكون الموظف من شاغلي وظائف الإدارة الوسطى.
- ٣- أن يقدم الموظف لرئيسه المباشر طلباً إلكترونياً أو خطياً لشموله بالعمل عن بعد.

د- يصدر الوزير بناء على تنسيب الأمين العام المستند إلى توصية الوحدة المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة قراراً بالموافقة على شمول الموظف بالعمل عن بعد.

هـ- يصادق الأمين العام على اتفاقية العمل عن بعد الموقع عليها من الموظف المشمول بالعمل عن بعد والرئيس المباشر، على أن تجدد هذه الاتفاقية كلما دعت الحاجة أو عند حدوث أي تغييرات في البنود الواردة فيها وفق نموذج تعده الهيئة لهذه الغاية.

و- يتولى الرئيس المباشر متابعة الموظف المشمول بالعمل عن بعد ورفع تقارير دورية تتضمن مدى إنجاز الموظف للمهام المحددة له وأي أمور ذات علاقة وفق اتفاقية العمل عن بعد للوحدة المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي والتي تقوم بدورها برفع التقارير للأمين العام أو من يفوضه وفق التسلسل الإداري.

المادة ١٢- أ- يجب أن لا تتجاوز نسبة الموظفين المشمولين بالعمل عن بعد (٢٠%) من إجمالي عدد الموظفين على مستوى الوحدة التنظيمية أو الدائرة.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة لمجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير زيادة نسبة الموظفين المشمولين بالعمل عن بعد وفق مصلحة العمل ومقتضياته.

المادة ١٣- أ- يجوز بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام شمول عدد من الموظفين بالعمل بالتناوب في الحالات التي تتطلب ذلك.

ب- يعتبر دوام الموظف المكلف بالعمل بالتناوب دواماً كاملاً .
ج- يتم تحديد المهام والمخرجات المطلوبة من الموظف المكلف بالعمل بالتناوب للأيام المحددة له للعمل.

المادة ١٤- أ- للوزير إنهاء شمول الموظف بالعمل عن بعد وعودته إلى مواقع عمل الدائرة وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

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

المادة ١٥- يعامل الموظف المشمول بالدوام المرن معاملة الموظف الملتزم بالدوام الرسمي للغايات الواردة في التشريعات المتعلقة بحقوق الموظف.

المادة ١٦- لمجلس الوزراء في الظروف الطارئة شمول موظفي الدائرة أو جزء منهم بأي من أحكام الدوام المرن المنصوص عليها في هذه التعليمات على أن يقوم الوزير بتحديد المهام والخدمات الأساسية الضرورية في الدائرة والوظائف المرتبطة بها وآلية العمل لكل منها.

المادة ١٧- لا يجوز شمول الموظف بأكثر من شكل من أشكال الدوام المرن في الوقت ذاته .

المادة ١٨- تعد الدائرة تقريراً سنوياً يبين أشكال الدوام المرن وعدد الموظفين المشمولين بكل منها وأثر تطبيقها، وترسل نسخة منه إلى الهيئة.

المادة ١٩- تلغى تعليمات الدوام المرن في الخدمة المدنية لسنة ٢٠٢١.