مجلة جامعة الشارقة للعلوم القانونية

اسم المقال: الأحكام الخاصة بالتزامات الموظف أثناء نظام العمل عن بعد في الظروف الطارئة على ضوء التشريعات المحلية في إمارة دبي
اسم الكاتب: نايف جليل المذهان
رابط ثابت: https://political-encyclopedia.org/index.php/library/8557
تاريخ الاسترداد: 2026/11/02 03:30 +03

الموسوعة السياسيّة هي مبادرة أكاديمية غير هادفة للربح، تساعد الباحثين والطلاب على الوصول واستخدام وبناء مجموعات أوسع من المحتوى العلمي العربي في مجال علم السياسة واستخدامها في الأرشيف الرقمي الموثوق به لإغناء المحتوى العربي على الإنترنت.
لمزيد من المعلومات حول الموسوعة السياسيّة - Encyclopedia Political، يرجى التواصل على info@political-encyclopedia.org

استخدامكم لأرشيف مكتبة الموسوعة السياسيّة - Encyclopedia Political يعني موافقتك على شروط وأحكام الاستخدام المتاحة على الموقع https://political-encyclopedia.org/terms-of-use

تم الحصول على هذا المقال من موقع مجلة جامعة الشارقة للعلوم القانونية ورفده في مكتبة الموسوعة السياسيّة مستوفياً شروط حقوق الملكية الفكريّة ومتطلبات رخصة المشاع الإبداعي التي ينضوي المقال تحتها.

جامعة الشارقة
UNIVERSITY OF SHARJAH

مجلة جامعة الشارقة

مجلة علمية محكمة

للعلوم القانونية



المجلد 19، العدد 4
جمادي الثاني 1444هـ / ديسمبر 2022م

الترقيم الدولي المعياري للدوريات 2616-6526

https//:doi.org/10.36394/jls.v19.i4.3

الأحكام الخاصة بالتزامات الموظف أثناء نظام العمل عن بعد في الظروف الطارئة على ضوء التشريعات المحلية في إمارة دبي

نايف جليل المذهان[1]

تاريخ الاستلام: 2020-09-01 **تاريخ القبول: 2020-10-27**

ملخص البحث:

يتناول هذا البحث بيان الأحكام الخاصة بالتزامات الموظف أثناء بنظام العمل عن بُعد، لا سيما في ظل الظروف الطارئة غير المتوقعة، بحيث يصبح تأدية المهام الوظيفية للموظفين من مقر العمل أمرا صعباً في ظل الظرف الطارئة أو مضراً بمصلحتهم أو المصلحة العامة؛ إذ تقوم السلطات المختصة ولضمان حسن سير العمل بانتظام وعدم تعطل الأعمال، بتكليف الموظفين بتأدية مهام واجباتهم الوظيفية عن بعد وتحديدا من المنزل.

لذا جاء هذا البحث ببيان مفهوم العمل عن بعد، وبيان أن نظام العمل عن بعد حسب التشريعات المحلية في إمارة دبي هو طريقة لتأدية المهام الوظيفية. وهذا الأمر يتطلب وجود بنية تحتية متطورة في مجال تقنية المعلومات من جميع الجوانب باعتبار أن أساس العمل عن بعد يقوم على استخدام وسائل الاتصال والتواصل والتقنيات الحديثة بحيث يؤدي الموظف عمله كما لو كان في مقر العمل. ويبقى الموظف خلال نظام العمل عن بعد ملتزما بواجبات مبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة، منها ما يتعلق بضمان حسن سير العمل في الجهة الحكومية، ومنها ما يتعلق بالواجبات السلوكية والمهنية للموظف تجاه الموظفين الآخرين خلال نظام العمل عن بعد.

الكلمات الدالة: العمل عن بعد.

(1) دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي (دبي - الإمارات العربية المتحدة)

njuliel@dghr.gov.ae

المقدمة:

بالرغم من أن المتعارف عليه هو تأدية الموظف لمهامه الوظيفية من مقر ومكان العمل، إلا أن التطورات التقنية المُتلاحقة أسهمت في خلق ثقافة جديدة داخل سوق العمل تمثّلت في توفير بيئة عمل إلكترونية يجري من خلالها أداء الوظائف والمهام دون الحضور إلى مقر العمل، وقد بدأت هذه الثقافة بشكل مبكر لدى القطاع الخاص أكثر منه لدى القطاع الحكومي، من خلال إبرام العلاقة العقدية بين المنشأة والعامل، ويتم الاتفاق على أن يقوم العامل بتأدية مهامه وما هو مطلوب منه دون الحاجة إلى حضوره لمقر العمل[1]، أما بالنسبة للقطاع الحكومي فكان من غير المتصور أن يتم الاعتماد على نظام العمل عن بعد؛ إذ لا بد من حضور الموظف لمقر العمل لتأدية مهامه، إلا أن هناك بعض الظروف الطارئة والأزمات التي تواجه الدول، مما قد يضطرها إلى تكليف موظفيها للعمل عن بعد وبما يتوافق مع الجهود التي تقوم بها السلطات المختصة في مواجهة هذه الأزمة أو الظرف الطارئ، وهو ما قامت به حكومة دبي عندما كلّفت معظم موظفيها العاملين في الجهات الحكومية المحلية بالعمل عن بعد في ظل مواجهة وباء فيروس كورونا " كوفيد19"، لا سيما وأن ضوابط ومقومات نجاح العمل عن العمل يحتاج إلى توفر بيئة وبنية تحتية متطورة في مجال تقنية المعلومات، وهو الأمر الذي وفرّته حكومة دبي مسبقاً من خلال ضمان استمرارية الأعمال لدى الجهات الحكومية وتوفير جميع وسائل ومقومات العمل عن بعد.

ولما كانت الوظيفة عبارة عن مجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي يُناط بشخص الموظف إنجازها وتأديتها تحقيقا للمصلحة العامة، وهي تكليف للقائمين عليها قبل أن تكون حقا لهم، كان هناك العديد من الواجبات التي يجب على الموظف التقيّد بها، ومن أهم هذه الوجبات ما يتعلق منها بالجانب الأخلاقي والسلوكي للموظف، حيث يجب على كل موظف أن يتحلى بها، وهذه الواجبات الأخلاقية كثيرة لا حصر لها، منها ما تم النص عليه قانوناً، فأصبحت واجبات قانونية بالإضافة إلى كونها في الأصل واجبات أخلاقية، ومنها لم يتم تقنينه، وهذه الواجبات الأخلاقية سواء التي تم تقنينها غير المقنّنة، فإنه يجب على الموظف التقيّد بها وعدم مخالفتها باعتبارها من المحظورات التي تقع على عاتق الموظف، وسواء كانت هذه الواجبات ملزمة إثناء تأدية المهام الوظيفية أو حتى خارج إطار المهام الوظيفة.

(1) لا نتناول في هذا البحث مسألة ان تقوم الجهة الحكومية بالتعاقد مع شخص ما وفقا لما ورد في قانون عقود الدوائر الحكومية، بحيث يقوم بتأدية مهام واعمال محددة مقابل اتعاب يتم الاتفاق عليها، إذ ان هذا الشخص لا يطلق عليه وصف الموظف، بل هو مزود للخدمة يتم التعاقد معه وفقا للشروط والأحكام الواردة في قنون عقود الدوائر الحكومية رقم (7) لسنة 1997 وتعديلاته.

ولا بد من الإشارة إلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018[1]، كان من تشريعات الموارد البشرية التي تنبّهت مسبقا لنظام العمل عن بعد؛ إذ تعتبر المادة (16) من ذلك القانون، الأساس القانوني الذي يمكن البناء عليه لإصدار التشريعات الفرعية التفصيلية لتنظيم العمل عن بعد، إذ جاء فيها أن شروط وأحكام وضوابط العمل بعد تُنظم بقرار يصدر عن رئيس المجلس التنفيذي.

أهمية البحث:

تتمثل أهمية هذا البحث في بيان التزامات الموظف في بيان مفهوم نظام العمل عن بعد وضوابطه لا سيما في ظل الظروف الطارئة غير المتوقعة، لا سيما وأنه وفقا لما ورد في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي فإنه يّعد طريقة لتأدية المهام الوظيفة وليس طريقة تعيين في الوظيفة، كما تتمثل أهمية هذا البحث في بيان أهم الواجبات الوظيفية التي يجب على الموظف التقيّد بها خلال نظام العمل عن بعد، لا سيما تلك الواجبات التي تتناسب مع طبيعة هذا النوع من العمل.

وتتجلى أهمية البحث في استفادة الفئات الآتية منه:

- موظّفو الحكومة الذين يعملون بنظام العمل عن بعد.
- الموظفون العاملون بنظام العمل عن بعد أيا كانت درجاتهم وسواء كانوا رؤوسا أو مرؤوسين.
- الباحثون في المجال القانوني المتعلق بالموارد البشرية.

مشكلة البحث:

إن موضوع العمل عن بعد بالنسبة للموظف العام يعد من المواضيع الجديدة الطارئة لدى الكثر من الدول، وبشكل خاص في الدول العربية؛ إذ إن ثقافة العمل عن بعد راسخة أكثر في القطاع الخاص؛ لذا جاء هذا البحث ليميط اللثام ولو بجزء يسير عن الأحكام الخاصة بهذا النظام من العمل، لا سيما إذا كان الباعث إليه هو ظروف طارئة غير متوقعة، وبيان ضوابط العمل عن بعد، وواجبات الموظف من ناحية السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة خلال مرحلة العمل عن بعد، وإمكانية مجازاته تأديبيا من قبل اللجان المختصة بالتأديب عن طريق الاجتماعات والتحقيقات عن بعد ووفقا لوسائل الاتصال

(1) منشور في الجريدة الرسمية لحكومة دبي، العدد 453، السنة 52، تاريخ 4 يوليو 2018، ويعمل به اعتبارا من الأول يناير 2019.

والتواصل الرقمية والتقنية.

أهداف البحث:

يهدف هذا البحث إلى بيان مفهوم العمل عن بعد، باعتباره أحد طرق تأدية مهام الوظيفة الحكومية، وضوابط العمل عن بعد، وكذلك بيان الواجبات السلوكية والأخلاقية التي يجب على الموظف التقيّد بها خلال مرحلة العمل عن بعد، ومدى انطباق التشريعات المتعلقة بالسلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة على الموظف الذي يؤدي مهام وظيفته عن بعد ومساءاته تأديبيا في حال مخالفته لذلك.

منهجية البحث:

إن المنهج الذي سيتم اتباعه في هذه البحث هو المنهج الوصفي التحليلي، من خلال وصف وتحليل المفاهيم المتعلقة بالعمل عن بعد، وتحليل النصوص القانونية المتعلقة بواجبات الموظف المتعلقة بحسن سير العمل لدى الجهة الحكومية والواجبات المهنية والسلوكية والمحافظة على ممتلكات الجهة الحكومية، وتطبيق هذه النصوص على الموظف الذي يؤدي أعمال وظيفته عن بعد.

محددات البحث:

يتحدد نطاق هذا البحث في مجال العمل عن بعد بالنسبة للموظف العام في حكومة دبي وتطبيق النصوص القانونية المتعلقة بالموارد البشرية في مجال الواجبات الوظيفية؛ ومن ثم يخرج عن إطار هذا البحث دراسة حقوق الموظف خلال مرحلة العمل عن بعد، وكذلك موضوع العمل عن بعد بالنسبة للعاملين في القطاع الخاص.

خطة البحث:

بناء على ما تقدم سوف أقوم بتقسيم هذا البحث إلى مبحثين، بالإضافة إلى مقدمة وخاتمة تتضمن أهم النتائج والتوصيات، وذلك على النحو التالي:

المبحث الأول: مفهوم العمل عن بعد

المبحث الثاني: واجبات الموظف خلال نظام العمل عن بعد

المبحث الأول: مفهوم العمل عن بعد

قديما كان يطلق على مفهوم العمل عن بعد "الواجبات المنزلية الإلكترونية" وكان يقتصر فقط على نظام عقد عمل بدوام كامل، وقد ارتبط مفهومه بربات البيوت اللواتي لا يستطعن الذهاب لمكاتب العمل؛ لذلك كان يطلق عليه مصطلح العزلة الاقتصادية[1]، ولكن يلاحظ مؤخراً أن مفهوم العمل عن بعد بدأ بالشيوع لا سيما في ظل تطور وتوفّر وسائل التقنيات الحديثة التي من شأنها تمكين الموظف من تأدية مهامه وأعماله عن بعد تماما كان لو كان موجود في مقر العمل، فالعمل أصبح شيئًا يقوم به الموظف وينجزه أكثر من كونه مكان يستوجب الانتقال والذهاب إليه، ولعل شيوع مصطلح العمل عن بعد ظهر بشكل رئيس في سبعينيات القرن الماضي في الولايات المتحدة الأمريكية كأسلوب لمواجهة أزمة البترول الأمريكية، فقد كان الدافع إلى تطبيقه هو توفير الطاقة بداية من رحلة الذهاب والإياب من مكان العمل وتكاليفها ومقارنتها بتأدية العمل من المنزل والبقاء فيه دون الحاجة إلى الانتقال لمقر العمل، واستخدام شبكة الاتصال عن بعد[2].

وعليه فإن الأزمات والطوارئ والقوة القاهرة هي التي قد تكون دافعاً حقيقيا في تطبيق العمل عن بعد والتعجيل في تنفيذه لدى الجهات الحكومية، وقد يصل الأمر إلى جعله إلزاميا على الموظف إذا كان من شأن ذلك المساهمة في تقليل خطر هذه الأزمة أو الكارثة أو القوة القاهرة، وهذا ما حصل لدى أغلب حكومات دول العام عندما أعلنت العمل عن بعد لبعض قطاعاتها التشغيلية في مطلع عام 2020 في ظل انتشار وباء فيروس كورونا "كوفيد19"، كأسلوب احترازي ووقائي لمنع انتقال وانتشار الوباء بين الموظفين وافراد المجتمع وذلك بعد أن أعلنت منظمة الصحة العالمية بأن فيروس كورونا " كوفيد 19" هو فيروس خطير وقاتل واعلنته وباء وجائحة على مستوى العالم؛ إذ إنّ الإجراءات التي اتخذتها الدول في مواجهة أزمة كورونا فيروس لمواجهة انتشاره، كانت السبب الرئيسي الذي وقف حائلاً دون تمكّن الموظفين من الذهاب إلى مقار أعمالهم لإنجاز المهام المطلوبة، الأمر الذي قد يؤثر سلباً على سير العمليات التشغيلية لدى الجهة الحكومية، فكان لا بد من تطبيق نظام العمل عن بعد من المنزل لضمان حسن سير العمل وانتظامه لدى الجهة الحكومية وعدم توقف عملياتها التشغيلية في ظل وجود واستمرار هذه القوة القاهرة.

---

(1) تسنيم كامل أحمد أبو ماضي، تقييم تجربة العمل عن بعد في قطاع غزة، التحديات والمستقبل، دراسة تطبيقية على الشركات التجارية العاملة في قطاع غزة، رسالة ماجستير، الجامعة الإسلامية، غزة، 2015، ص9.

(2) د. خالد السيّد محمد عبد المجيد موسى، أحكام عقد العمل عن بعد، مكتبة القانون والاقتصاد، الرياض، الطبعة الأولى، 2014، ص20.

لذا ولغايات تحديد مفهوم العمل عن بعد يستوجب بداية أن نُعرّف العمل عن بعد، ثم نميّز فيما إذا كان العمل عن بعد هو طريقة تعيين في الوظيفة حسب ما ورد في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، أم أنه مجرد وسيلة لكيفية تنفيذ المهام المطلوبة من الموظف، ومن ثم نبين ضوابط العمل عن بعد.

المطلب الأول: تعريف العمل عن بعد

لم يُعرّف قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي نظام العمل عن بعد، وهذا ما نلاحظه في أغلب التشريعات المقارنة حتى المتعلقة منها بقوانين العمل التي تنظم العلاقة بين العامل وصاحب العمل، إلا أنه ورد في دليل تطبيق العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية الصادر عن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية تحديداً لمفهوم العمل عن بُعد، فقد جاء فيه بأن العمل عن بعد هو العمل الذي يتم تأديته بعيدا عن المكتب بشكل دائم أو جزئي أو حسب الطلب، حيث يكون الاتصال ما بين الموظف وجهة عمله إلكترونيا أي من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية في الحكومة الاتحادية أو تلك الخاصة بالجهة الاتحادية مع التزام الموظف وجهة عملة بالتوجيهات الصادرة من الجهات المختصة بهذا الشأن في الحالات الطارئة التي تتطلب تأدية الأعمال من خارج مقر العمل عوضا عن التواجد كليا أو جزئيا في مكاتب العمل ولا يعني العمل عن بعد وفق هذا المفهوم بأنه منح أي نوع من أنواع الإجازات المصرح بها[1]. كما ورد تعريفا للعمل عن بعد في القرار الوزاري رقم (787) لسنة 2017 في شأن تنظيم العمل عن بعد، بأنه نظام عمل يؤدي فيه العامل عمله من خارج المواقع المخصصة للعمل بالمنشأة الذي يرتبط معها بعقد عمل، سواء كان هذا العمل على أساس دوام جزئي يومي أو أسبوعي أو شهري أو عمل بدوام كامل[2].

أما على المستوى الدولي فقد ورد في الاتفاقية رقم (177) بشأن العمل من المنزل[3]، وهي إحدى الاتفاقيات المنبثقة عن مؤتمر العمل الدولي، تعريفاً للعمل من المنزل في مادتها الأولى؛ إذ نصّت (في مفهوم هذه الاتفاقية تعني عبارة " العمل من المنزل" عملاً

(1) دليل تطبيق العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية وإرشادات إجرائية في الظروف الطارئة، منشورات الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، مارس 2020، ص4.

(2) منشور في الجريدة الرسمية - دولة الإمارات العربية المتحدة - العدد ستمائة وثلاثة وعشرون - السنة السابعة والأربعون، تاريخ 31 أكتوبر 2017.

(3) منشورة باللغة العربية في الموقع الإلكتروني لمنظمة العمل الدولية على الرابط الالكتروني:
https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---normes/documents/normativeinstrument/wcms_c177_ar.pdf

يؤديه شخص في منزله أو في أماكن أخرى يختارها خلاف مكان صاحب العمل، مقابل أجر، ويؤدي إلى ناتج أو خدمة وفقا لمواصفات صاحب العمل بصرف النظر عن الجهة التي تقدم المعدات والمواد وسائر المدخلات المستخدمة).

وفي الفقه، يلاحظ أن أول من استخدم مصطلح العمل عن بعد Telecommuting هو الفقيه (Niles, J.M) وكان ذلك في عام 1975، ليشير إلى العمل بعيدا عن المكتب والتواصل مع العاملين فيه عبر الاتصالات السلكية واللاسلكية أو عن طريق الحاسب الشخصي[1]، وقد عرف بعض الفقه[2] العمل عن بعد، بأنه وسيلة للعمل باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات، بحيث يتم أداء العمل بمعزل عن المكان، فالعمل عن بعد ليس وظيفة بحد ذاته ولكن وسيلة لأداء العمل. وعرفه البعض الآخر بأنه إنجاز العمل من موقع بعيد عن مكان عمل الجهة باستخدام التكنولوجيا الرقمية الحديثة[3].

يناء على ما تقدم نستطيع تعريف العمل عن بعد بأنه وسيلة تلجأ لها الجهة الحكومية لتمكين موظفيها من القيام بمهام وأعباء وظيفتهم من خارج مقر ومكان الجهة الحكومية وذلك باستخدام وسائل الاتصال والتواصل التقنية وبشكل مباشر.

المطلب الثاني: العمل عن بعد ليس طريقة تعيين في الوظيفة

في البداية لا بد من الإشارة إلى أنه وفقا لما ورد في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018، فإن نظام العمل عن بعد لا يعد نوعاً مستقلاً من أنواع وطرق التعيين في الوظيفة، بل هو مجرد وسيلة لكيفية تأدية العمل المنوط بالموظف، والدليل على ذلك أن المادة (12) من قانون إدارة الموارد البشرية المشار إليه، حددت أنواع وطرق التعيين بثلاث أنواع فقط، وهي التعيين بدوام كامل والتعيين بدوام جزئي والتعيين المؤقت، ولم يرد من ضمن هذه الأنواع التعيين بنظام العمل عن بعد، وقد أحسن المشرع المحلي في إمارة دبي عندما لم يعتبر نظام العمل عن بعد نوع مستقل للتعين في الوظيفة،

(1) د. رندة بنت سلامة اليافي، د. محمد بن سعيد العمري، الاتجاهات النفسية لممارسة العمل عن بُعد، بحث منشور في مجلة جامعة دمشق للعلوم الاقتصادية والقانونية، المجلد 29، العدد الثاني، 2013، ص65.

(2) عبد العزيز الزومان، محمد العقيلي، عبد العزيز السلامة، ماجد الرسيني، العمل عن بعد عالمياً ومجالات تطبيقه في المملكة العربية السعودية، ورقة عمل مقدمة في المؤتمر الوطني السابع عشر للحاسب الآلي، (المعلوماتية في خدمة ضيوف الرحمن)، جامعة الملك عبد العزيز، المدينة المنورة، ابريل 2004، ص2، ويشير الباحثون في هذا الصدد إلى أن الاتجاه العام في تعريف العمل عن بعد بانه (نوعية الأعمال التي تتم باستخدام تقنية المعلومات والاتصال وما نتج عنها من ممارسة للعمل وسهولة تنفيذه بدون ضرورة للتواجد الفعلي بين طرفي العمل).

(3) د. رندة اليافي، د. محمد العمري، الاتجاهات النفسية لممارسة العمل عن بُعد، مرجع سابق، ص64.

الأمر الذي يترتب عليه أن أي موظف عند تعيينه في أي جهة حكومية، يتم تعيينه من بين الثلاث أنواع المذكورة في المادة (12) من قانون إدارة الموارد البشرية، والجهة الحكومية هي التي تختار نوع وطريقة التعيين وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل لديها، وبعد أن يتم تعيين الموظف لديها وفقا للنوع الذي يحقق مصلحة العمل لدى الجهة الحكومية، يمكن لهذه الجهة لاحقا تمكينه من تأدية مهامه عن بعد، وهذا يوصلنا إلى نتيجة محددة وهي أن الأصل في تأدية المهام الوظيفية تكون من خلال مقر العمل، ولا يجوز للموظف أن يتمسك بحقه في تأدية مهامه عن بعد، لأن طريقة التعيين سواء كان بدوام كامل أو جزئي أو التعيين المؤقت هي أن يؤدي مهامه من خلال مقر العمل. ويجوز للجهة الحكومية لاحقاً وحسب مقتضيات المصلحة العامة أن تكلفه بتأدية مهامه كلها أو بعض منها من خلال نظام العمل عن بعد دون الحضور إلى مقر العمل إلا إذا قررت الجهة الحكومية استدعاءه لمقر العمل.

ويترتب على اعتبار أن العمل عن بعد ليس نوعًا للتعيين في الوظيفة نتيجة في غاية الأهمية، وهي أنه لا يجوز قانوناً لأي جهة حكومية في إمارة دبي تخضع لأحكام قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي التعاقد مع شخص خارج الدولة والاتفاق معه على تأدية مهام وظيفته عن بعد دون أن يحضر إلى الدولة، إلا إذا تم التعاقد معه وفقا للضوابط والشروط المنصوص عليها في قانون عقود الدوائر الحكومية رقم (6) لسنة 1997 بشأن عقود الدوائر الحكومية في إمارة دبي[1]، وفي هذه الحالة لا يعتبر موظفاً عاماً؛ لأن من يتم تعيينه كموظف عام يجب أن تكون لديه إقامة قانونية سارية المفعول في الدولة وعلى كفالة الجهة الحكومية، وأن تتوفر بحقه الشروط الخاصة بالتعيين والمنصوص عليها في المادة (19) من القانون، وبعض هذه الشروط يتوجب أن يكون الموظف موجود داخل الدولة للتحقق من هذا الشرط، ومن ذلك على سبيل المثال شرط اللياقة الطبية؛ إذ إن هذا الشرط يتوجب حضور الموظف وفحصه طبياً أمام الجهات المختصة داخل الدولة للتأكد من صلاحيته الطبية بموجب شهادة رسمية تصدر عن الجهات المختصة في الإمارة، ناهيك على أن بعض المستحقات الوظيفية والمزايا الوظيفية مرتبطة بوجود إقامة قانونية سارية داخل الدولة، كتوفير التأمين الصحي للموظف وصرف بدل تذاكر السفر السنوية، وهذا كله يؤكد لنا أن العمل عن بعد ليس طريقة تعيين في الوظيفة، بل هو أسلوب لتنفيذ المهام الوظيفية بعد أن يتم تعيينه وفقا للأنواع المحددة للتعيين.

(1) منشور في الجريدة الرسمية لحكومة دبي، العدد 237، السنة 31، تاريخ 30 ابريل 1997.

المطلب الثالث: ضوابط العمل عن بعد

على ضوء توضيح مفهوم العمل عن بعد وأنه طريقة ووسيلة لتأدية المهام الوظيفية وليس طريقة تعيين في الوظيفة العامة، يتضح أن هناك عدة ضوابط معايير يجب توافرها لتنظيم العمل عن بعد، وتتمثل هذه الضوابط والمعايير بما يلي:

أولا- العمل من خارج مقر الجهة الحكومية

وهذا أمر بدهي وطبيعي لاعتبار العمل أنه عمل عن بعد، فالعمل عن بعد يتم من خارج مقر الجهة الحكومية، سواء المقر الرئيسي أو الفرعي لها إذا كان هناك مراكز عمل فرعية للجهة الحكومية، ولا يشترط تأدية العمل عن بعد من مكان محدد من خارج مقر الجهة الحكومية كقاعدة عامة، طالما أن المكان الذي يؤدي منه الموظف أعمال وظيفته مكان آمن من ناحية سرية المعلومات والبيانات، وتوافرت فيه البيئة السليمة الخالية من الضوضاء، لأن العمل عن بعد لا يعني عدم وجود تواصل بين الموظف ورؤسائه أو مرؤوسيه أو الموظفين الآخرين، إذ أن هذا التواصل يمكن أن يتم في أي لحظة مع الرئيس أو المرؤوس أو أي موظف آخر إذا تطلب الأمر ذلك، وقد يحصل في بعض الأحيان أن يستمر التواصل بشكل مستمر لإنجاز بعض المهام، وهذا كله يتطلب أن يكون الموظف قد اختار المكان المناسب لتأدية مهام وظيفته، وقد يكون العمل عن بعد من داخل الدولة أو خارجه.

ولكن في بعض الأحيان قد يتم تحديد مكان العمل عن بعد سواء كان ذلك بنص تشريعي أو بناء على الظروف الطارئة التي دفعت الجهة الحكومية إلى إعلان العمل عن بعد، كأن يتم تحديد مكان العمل عن بعد من المنزل فقط، كما هو الحال إذا كان هناك وباء منتشر وتعمل السلطات المختصة في الدولة على الحد من انتشاره واتخاذ إجراءات احترازية ووقائية للحد منه، فيتم إعلان العمل عن بعد، ويتم تحديده من المنزل فقط، وأحيانا قد تنص التشريعات أو القرارات المنظمة للعمل عن بعد أن يكون العمل عن بعد من داخل الدولة فقط ولا يجوز من خارجها.

ثانياً- طبيعة الوظيفة يمكن تأدية مهامها عن بعد

إن تأدية العمل عن بعد لا يصلح أحياناً لبعض الوظائف التي تتطلب من الموظف التواجد في مكان العمل لإنجاز هذه المهام، مثل الوظائف الطبية والوظائف التي تتطلب التعامل المباشر مع المراجعين لإنجاز بعض المعاملات، خاصة إذا كانت هذه المعاملات لم تقم الجهة الحكومية بأتمتتها وإمكانية إنجازها من خلال التطبيقات الذكية، وبالتالي في حال كانت الوظيفة لا يمكن تأدية مهامها عن بعد، فيكون من الصعب تكليف الموظف بالعمل عن بعد في هذه الوظائف، ولكن قد تحول بعض الحالات والظروف الطارئة دون تمكين

الموظفين من تأدية مهام وظائفهم من مقر ومكان العمل، الأمر الذي يستوجب بقاؤه في المنزل، ففي هذه الحالات بإمكان الجهة الحكومية تكليف هذا الموظف بأي مهام وأعباء وظيفية تساهم في تحقيق أهداف ومهام الجهة الحكومية بشرط أن تتناسب هذه المهام مع كفاءة الموظف ومؤهلاته وخبراته، وفي هذه الحالة لا يتم مراعاة الدرجة الوظيفية للموظف بالنسبة للمهام التي يتم تكليفه بها عن بعد طالما كان بإمكانه تأدية وإنجاز هذه المهام وكانت تعود بالمنفعة والمصلحة على الجهة الحكومية.

ثالثاً- استخدام وسائل الاتصال والتواصل التقني والرقمي

إن نجاح العمل عن بعد وتحقيقه للنتائج المتوخاة يعتمد على توفّر وسائل تواصل فعّالة بين الموظفين بشكل تجعل تواصلهم وعقد اجتماعاتهم سواء الداخلية منها أو الخارجية تتم بكل سهولة وبساطة، لذا، فإنه يجب الجهة الحكومية ولضمان نجاح العمل عن بعد أن يكون لديها القدرة التقنية على إدارة أجهزتها وشبكتها وقدرة هذه الشبكة على التحمل والجهد نتيجة الاستخدام للمنظومة التقنية وتوفير الأجهزة اللازمة لتمكين الموظف من ممارسة العمل عن بعد وتوفير الصيانة المستمرة لها عند الحاجة. كما أن العمل عن بعد يتطلب ربط الموظفين دائما من خلال الشبكة الافتراضية الخاصة VPN بالشبكة الآمنة لتمكينهم من استخدام الملفات والبيانات وتخزينها كما لو أنهم موجودين فعلاً في مقر العمل.

ولحسن الحظ فإن هناك العديد من البرامج الإلكترونية توفر وسائل وتقنيات يمكن من خلالها تنفيذ العمل عن بعد كما لو كان الموظف يؤدي عمله من مقر العمل وبشكل يمكنه من إنشاء مواد عرض ومشاركة المستندات والعروض التقديمية وجداول البيانات التي يتم عرضها بشكل سلس، ومن هذه الأدوات على سبيل المثال لا الحصر (Microsoft team، Join.me، Zoom، Skype، Google Hangouts، Slack).

رابعاً- التبعية الإدارية

إن العمل عن بعد لا ينفي التبعية الإدارية للموظف؛ إذ تبقى العلاقة الوظيفية وما يترتب عليها من مزايا وواجبات قائمة، فالموظف عليه الالتزام بكافة التعليمات الواردة إليه من رؤسائه، وإنجاز ما هو مطلوب منه خلال مرحلة عمله عن بعد، والالتزام بشكل عام بكل ما تتطلبه موجبات الوظيفة، فسمة البعد التي من خلالها يتم إنجاز المهام والمسؤوليات لا تخرج الموظف من موجبات الوظيفة العامة، لا سيما أنه بمقدور الرئيس متابعة مرؤوسيه خلال نظام العمل عن بعد بشكل مستمر.

المبحث الثاني: واجبات الموظف خلال نظام العمل عن بعد

تهتم مختلف التشريعات بالموظف باعتباره العنصر الرئيس في تمكين الجهة الحكومية من تحقيق أهدافها، ونظرا لهذه الأهمية التي يتميز بها الموظف، تنظم مختلف التشريعات المتعلقة بالموارد البشرية واجبات الموظف، ولهذا تضمن قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي العديد من النصوص القانونية المنظمة لواجبات الوظيفة العامة والمحظورات التي يجب على الموظف التقيد بها وعدم ارتكابها، كما صدر قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2020 باعتماد وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة[1]، التي تضمنت قيم ومبادئ وواجبات الوظيفة العامة، ونص القرار المذكور صراحة على مساءلة الموظف تأديبياً في حال ثبت عدم التزامه بما تضمنته هذه الوثيقة من واجبات والتزامات كلها تهدف إلى السمو في الوظيفة العامة من خلال سلوك الموظف والتزامه اثناء تأديته مهام وظيفته أو خارجها.

ونظرا لأن الصفة الوظيفية لا تنتفي عن الموظف خلال مرحلة نظام العمل بعد كما تبيّن معنا فيما مضى، فالموظف خلال عمله بعد يجب أن يبقى ملتزماً بمبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة[2]، وقد تضمنت وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي والأخلاقيات العامة لموظفي حكومة دبي بيان كافة المبادئ السلوكية واخلاقيات الوظيفة العامة التي يجب على الموظف الالتزام بها، وبناء على ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (2) من قرار المجلس التنفيذي لإمارة دبي رقم (12) لسنة 2012 باعتماد تلك الوثيقة، فإنه يجب مساءلة الموظف تأديبياً في حال ثبت عدم التزامه بما تضمنته هذه الوثيقة، وقد يثور تساؤلاً في هذا الصدد بشأن كيفية مساءلة الموظف الذي يخالف مبادئ السلوك الوظيفي تأديبياً وفقا لما ورد في قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظلمات والشكاوى لموظفي حكومة دبي[3]، وهو يؤدي عمله عن بعد في ظل الظروف الطارئة التي على أساسها تم إعلان العمل عن بعد؟

---

(1) منشور في الجريدة الرسمية لحكومة دبي، العدد 474، السنة 52، تاريخ 1 مارس 2020، وتعتبر الوثيقة التي تم اعتمادها بموجب القرار بمثابة دستور لموظفي حكومة دبي في تعاملهم وسلوكياتهم وادائهم، فهي تشكل إطار أخلاقي وقانوني للقيم والسلوكيات والواجبات التي يجب على موظفي الحكومة مراعاتها والالتزام بها أثناء شغلهم للوظيفة العامة داخل وخارج مقر العمل، وفي كل ما يتعلق بتأديتهم للوظيفة وفقاً للتشريعات السارية. وجاءت هذه الوثيقة لتخاطب الموظفين على اختلاف مستوياتهم الوظيفية، ابتداءً من المدير العام وصولاً إلى أدنى مستوى وظيفي من حيث المهام في الدائرة.

(2) د.نجلاء توفيق فليح، د. نادية محمد قزمار، التكييف القانوني للعمل عن بعد، " دراسة مقارنة "، بحث منشور في مجلة الزرقاء للبحوث والدراسات الإنسانية، المجلد 18، العدد 1، 2018، ص، 212.

(3) منشور في الجريدة الرسمية لحكومة دبي، العدد 449، السنة 52، تاريخ 29 أبريل 2019.

للإجابة عن هذا التساؤل نود الإشارة إلى أن عمل لجان المخالفات الإدارية ولجان التظلمات والشكاوى المشكلة في الجهات الحكومية بناء على ما ورد قرار المجلس التنفيذي المشار إليه، هي جزء من الجهة الحكومية وتمارس هذه اللجان أعمالها كجزء من مهام ومسؤوليات الدائرة، ومن ثم فإنه لا يوجد أي مانع قانوني يقف حائلاً أمام هذه اللجان من تأدية أعمالها وفق أحكام القانون بناء على نظام الاجتماعات عن بعد، على أن يتم اتباع كافة الإجراءات واحترام الضمانات المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 المشار إليه.

لذلك، سأقوم في هذا المبحث بمعالجة واجبات الموظف المتعلقة بضمان حسن سير العمل في الجهة الحكومية، ووجباته المتعلقة بسلوكه الوظيفي فيما يتعلق بمعاملة رؤسائه ومرؤوسيه وزملاءه في العمل، وواجبات متعلقة بالحفاظ على الأجهزة والأدوات المسلمة إليه.

المطلب الأول: واجبات الموظف المتعلقة بحسن سير العمل

يجب على الموظف خلال عمله عن بعد أن يؤدي مهام وظيفته وواجباتها بكل أمانة، وأن يسخّر الوقت المحدد له كساعات عمل للقيام بمهامه الوظيفية كما لو كان متواجدا في مقر العمل، وقبل ذلك كله يجب عليه الالتزام بساعات العمل المحددة له من قبل الجهة الحكومية. لذلك سأبيّن هذه الواجبات تباعاً وفقا لما يلي:

أولا- الالتزام بساعات العمل المحددة له

يعد التزام الموظف بمواعيد وساعات العمل أهم وأول واجب من واجباته الوظيفية، ويترتب على مخالفته لهذا الواجب مجازاته تأديبياً، وتشمل مخالفات مواعيد العمل جميع المخالفات التي تتعلق بعدم التزام الموظف بساعات العمل الرسمي التي تحددها جهة العمل بناء على المادة (19) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، بما فيها مخالفة مواعيد ساعات الحضور والانصراف، ومغادرة ساعات العمل بدون إذن، وفقا لما نصت عليه المادة (22) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي. ومن ضمن هذه المخالفات كذلك انقطاع الموظف عن عمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول، حيث تنص المادة (106/ب) من قانون إدارة الموارد البشرية أنه لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المرخص له بها، كما نصت المادة (22) من القانون على أن انقطاع الموظف عن عمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يعتبر سبباً موجبا لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، وعدم اعتبار اليوم الذي انقطع فيه مدة خدمة فعلية له، لا يستحق عنه أي مستحقات.

كذلك الحال استخدام الموظف لإجازته الدورية دون الحصول على موافقة الرئيس المباشر، فالإجازة الدورية وإن كانت حق للموظف، إلا أن استخدامها مقيّد بموافقة الرئيس المباشر بما لا يؤثر على مصلحة سير العمل بانتظام واطراد، ومن ثم في حال مغادرة الموظف لمقر عمله عدة أيام بحجة اعتبار ذلك إجازة دورية، دون أن يقوم بإخطار رئيسه المباشر، فإن ذلك يشكل مخالفة تأديبية بحقه.

وهذا الالتزام ينطبق على الموظف خلال نظام عن العمل عن بعد؛ إذ تبقى ساعات عمله كما كان يؤديها في مقر العمل إلا إذا قررت الجهة الحكومية تحديد ساعات عمل أخرى له، ويجب على الموظف خلال نظام العمل عن بعد الالتزام بهذه الساعات المقررة، وفي حال كان لديه ظروف تستوجب منه المغادرة، فعليه الاستئذان من رئيسه المباشر وتحديد وقت الاستئذان، ويكون ذلك وفقا للائحة الحضور والانصراف المعتمدة لدى الجهة الحكومية، وينطبق ذلك على الإجازات التي يرغب الموظف الحصول عليها، كما هو الحال في الإجازة الدورية، حيث يتوجب أن يقدم إجازته الدورية بناء على البرامج الإلكترونية أو التطبيقات الذكية وأن يحصل على موافقة الرئيس المباشر، لأن عدم قيامه بساعات العمل في ذلك اليوم قد يشكل انقطاع عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول في حال عدم موافقة الرئيس المباشر على الإجازة بسبب مقتضيات المصلحة العامة وعدم قبول عذره.

وأخيراً يثور تساؤل بشأن مدى إمكانية تخفيض ساعات عمل الموظف الذي يعمل بنظام العمل عن بعد إذا كان هناك سبب قانوني للتخفيض؛ ونود الإشارة إلى أن أي تخفيض في ساعات العمل كان يسري على الموظف وهو في مقر عمله يبقى مستمرا خلال مرحلة العمل عن بعد طالما بقي سبب التخفيض موجودا، ومن ذلك مثلاً تخفيض ساعات عمل الموظفة لإرضاع طفلها، فالموظفة تستحق استراحة لمدة ساعتين يومياً لإرضاع وليدها وذلك بعد انتهاء إجازة الأمومة وحتى يبلغ وليدها عامه الأول، ولا تستحق هذه الساعات في شهر رمضان المبارك[1]، ساعتين كما هو الحال كما هو الحال مثلًا للموظفة المستحقة لساعات الرضاعة أو الموظف الذي تم تقليص ساعاته، وكذلك الحال الموظف الذي يتم تقليص ساعات عمله بناء على قرار من اللجنة الطبية في إمارة دبي لأسباب صحية وبما لا يزيد على ساعتين في اليوم الواحد. كما يجب على الموظف خلال نظام العمل عن بعد الالتزام بساعات العمل المقررة له في حال كان يعمل بنظام المناوبات، وتُحدد ساعات مناوبته وفقا للجدول المقرر لتأدية ساعات المناوبة حسب ما كان يؤديها في مقر العمل إلا إذا قررت الجهة الحكومية تحدي جدول مناوبات خاص به خلال نظام العمل عن بعد.

(1) المادة (5) من المرسوم رقم (14) لسنة 2017 بشأن إجازة الأمومة والوضع والرعاية للموظفات في حكومة دبي، منشور في الجريدة الرسمية لحكومة دبي، العدد 415، السنة 51، تاريخ 1 مايو 2017.

ثانياً- القيام شخصيا بالعمل المنوط به

إن مسألة الاختصاص من أهم الواجبات الملقاة على عاتق الموظف، فليس له التنازل عن اختصاصه الأصيل، ولا يجوز له أن يفوّض أو ينيب غيره فيه، إلا إذا وجد نصاً يجيز ذلك وفي الحدود التي أجازها النص، ولذلك وجب على الموظف خلال نظام العمل عن بعد أن يقوم هو شخصياً بمهام وظيفته بناء على مبدأ المسؤولية والكفاءة الفردية[1]، وليس له أن يكلف شخص آخر للقيام بهذه المهام مستغلا نظام العمل بعد واعتباره متواري عن أنظار رؤسائه، ليظهر لهم أنه هو من قام شخصياً بإنجاز هذه المهام، وهذا الأمر يشكل مخالفة إدارية واضحة تستوجب المساءلة التأديبية وفق أحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظلمات والشكاوى لموظفي حكومة دبي[2].

ثالثا- طاعة الرئيس وتنفيذ أوامره الواجبة:

لقد تضمنت وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفي حكومة دبي أن على الموظف اتباع أوامر المسؤول المباشر فيما يخص العمل وبما لا يتنافى مع التشريعات السارية؛ إذ يتوجب على الموظف خلال نظام العمل عن بعد أن يصدع إلى الأمر الصادر إليه من رئيسه وينفذه فوراً، وألا يمتنع عن تنفيذه أياً كانت المبررات، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه في حال كان الأمر الصادر عن الرئيس في قد يشكل مخالفة إدارية في حال تم تنفيذه، فإنه يجب عليه أن يقوم بتنبه الرئيس إلى أن تنفيذ هذا الأمر أو الإجراء قد يترتب عليه وجود مخالفة إدارية، وبعد ذلك إذا أصر الرئيس على إلزامه بتنفيذ الأمر فتكون المسؤولية على الرئيس مصدر الأمر[3]، ولكن في حال لم يقم بتنبيه رئيسه إلى هذه المخالفة، وقام بتنفيذ الأمر الصادر له، فإنه يُسأل عن هذه المخالفة الإدارية هو ورئيسه الذي أصدر إليه الأمر.

وقد يلجأ الرئيس المباشر إلى تكليف الموظف خلال فترة العمل عن بعد بأي مهام تدخل من ضمن اختصاص وحدته التنظيمية وبما يعود بالفائدة على تحقيق أهداف هذه الوحدة التنظيمية، وهنا يجب على الموظف تنفيذ هذه المهام المكلف بها، ولا يجوز له رفض تأديتها طالما كانت هذه المهام تتناسب مع خبراته وكفاءته ويمكنه القيام بها ولا تتعارض مع تأدية مهام وظيفته الأصلية أو أن يكون من شأن تأديته لهذه المهام تأخير إنجاز مهام وظيفته الأصلية.

(1) فاطمه بن درار، التزامات الموظف في إطار أخلاقيات الوظيفة العمومية، رسالة ماجستير، جامعة مستغانم، الجزائر، 2018، ص 7.

(2) منشور في الجريدة الرسمية لحكومة دبي، العدد 449، السنة 52، تاريخ 29 ابريل 2019.

(3) المادة (188/4) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي.

رابعاً- طاعة الأوامر والتعليمات الصادرة عن الجهة الحكومية

تقوم الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف أو السلطات المختصة في الدولة أو الإمارة بإصدار التعليمات والقرارات والتعاميم سواء ما يتعلق منها بمواجهة الظرف الطارئ الذي من أجله تم إقرار نظام العمل عن بعد، كما هو الحال في إقرار نظام العمل عن بعد لموظفي حكومة دبي لمواجهة وباء فيروس كورونا " كوفيد19" حيث صدرت العديد من التعاميم والقرارات عن السلطات المختصة في الإمارة منها ما يتعلق بواجبات الموظف بالتقيّد بالإجراءات الوقائية والاحترازية، ومنها ما يتعلق بتنظيم العمل عن بعد لتحقيق المصلحة العامة أو عدم عرقلة جهود السلطات المختصة في مكافحة وباء فيروس كورونا "كوفيد19"، حيث يجب على الموظف التقيّد بهذه التعليمات والتعاميم والإجراءات والالتزام التام بما تضمنته وعدم الخروج عليها، وفي حال عدم التقيّد بهذه التعليمات والإجراءات يمكن للدائرة اتخاذ كافة الإجراءات التأديبية المناسبة بحق الموظف المخالف، وفي هذا الصدد تضمنت وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة لموظفي حكومة دبي أن على الموظف الالتزام بكافة التشريعات السارية في الدولة والإمارة واللوائح والقرارات المعتمدة لدى الجهة الحكومية.

خامساً- أداء الواجبات الوظيفية بكل عناية وعدم الإهمال أو التراخي فيها:

يجب على الموظف خلال نظام العمل عن بعد تنفيذ المهام الموكلة إليه بالعناية المطلوبة وبكل كفاءة لا تقل عن ذات الكفاءة التي يمكن أن ينفذها في مقر العمل، كما يتوجب عليه تسليم المهام المطلوبة منه في الأوقات المحددة وعدم التراخي والمماطلة بتنفيذ مهامه دون مبرر، وعليه أن يسعى لإبلاغ جهة عمله عن أي مشكلة تقنية يمكن أن تحول دون تنفيذه مهام وظيفته، ولا يجوز له أن يتخذ ذلك مبررا لعدم تنفيذ مهامه الوظيفية، وقد أكدّت وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة لموظفي حكومة دبي على التزام الموظف بتكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات الوظيفة، كما أكدّت بشكل خاص عدم انشغال الموظف خلال ساعات الدوام الرسمي باستخدام مواقع ووسائل التواصل الاجتماعي حتى لا يشغله ذلك عن تأدية مهام وظيفته، وفي هذا السياق ولكي ينتظم العمل لدى جهة الإدارة خلال نظام العمل عن بعد، يستوجب على الرئيس في الوقت ذاته متابعة أعمال مرؤوسيه والإشراف عليهم في حدود اختصاصه وتقديم التقارير إلى الإدارة العليا وفق التسلسل الإداري.

ولضمان تأدية العمل المطلوب من الموظف بكل عناية وكفاءة، فإن هذا يتطلب من الموظف توفير بيئة عمل مناسبة، بحيث تكون بيئة العمل التي يستخدمها الموظف من المنزل بيئة صحية سليمة خالية من المخاطر، وأن يكون اختيار المكان فيه نوع من

الخصوصية والاستقلالية التي تمكنه من إنجاز المهام دون وجود أي عوائق، وكذلك ضمان عدم وجود ضوضاء او أصوات مزعجة في المكان المختار من المنزل لتأدية العمل فيه.

المطلب الثاني: الواجبات المهنية والسلوكية

تنص المادة (113/ج) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018 على أنه: " كُل مُوظّف يُخالِف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، أو لا يلتزم بمبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيّات الوظيفة العامّة، أو يخرُج عن مُقتضى الواجب في أعمال وظيفته يُجازى تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤوليّة المدنيّة أو الجزائيّة عند الاقتضاء". حيث يجب على الموظف خلال نظام العمل بعد النأي بنفسه عن أية مخالفات أو سلوكيات يمكن أن تؤثر على أخلاقيات الوظيفة العامة والمبادئ السلوكية التي تفرضها عليه الوظيفة العامة، وقد تضمنت وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفي حكومة دبي أن على الموظف السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية في العمل وأن عليه معاملة الرؤساء والزملاء بلباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم والتصرف بأسلوب يُعزز ويحافظ على سمعة الحكومة بشكل عام والجهة الحكومية بشكل خاص. ومن أهم واجبات الموظف المهنية والسلوكية خلال نظام العمل عن بعد ما يلي:

أولاً- احترام الرؤساء والمرؤوسين والزملاء:

يجب على الموظف خلال العمل عن بعد احترام الموظفين الآخرين والتعامل معهم بكل أدب واحترام، سواء كانوا رؤسائه أو مرؤوسين أو زملاء، وهذا ما أكدت عليه وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، حيث ألزمت الموظف بمعاملة الرؤساء والزملاء بلباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم، وفي هذا الشأن قضت المحكمة الإدارية العليا في مصر **(المستقر عليه أنه من الأمور التي يجب على الموظف أن يتحلى بها، توقير الرؤساء واحترامهم وهذا يتنافى مع التحدث بصوت عال ومرتفع على الحد الذي يزاد معه حدة النقاش ويطلب من الحاضرون الانصراف، ومن ثم يكون الموظف الذي صدر منه ارتكب وبلا شك مخالفة تأديبية)**[1].

ويظهر هذا الواجب خلال نظام العمل عن بعد بشكل خاص في آلية التواصل والاتصال الذي يتم بين الموظف وغيره من الموظفين والتي تتم في الاعتماد على وسائل

(1) حكم المحكمة الإدارية العليا في مصر رقم 2611/37 ق، 20/1/1996، مشار إليه لدى: اللواء محمد ماجد ياقوت، شرح القانون التأديبي للوظيفة العامة، المبادئ العامة، المبادئ العامة للتأديب – المدونة التأديبية، القواعد الموضوعية، القواعد الإجرائية، دار الجامعية الجديدة، 2009، بلا طبعة، ص 402.

التقنيـة المتاحـة، ومنهـا الاجتماعـات التـي تتـم عـن بعـد، حيـث يجـب علـى الموظـف انتقـاء الألفـاظ المناسـبة حسـب الموقـف؛ لأن الاعتمـاد علـى الألفـاظ والـكلام هـو الـذي يطغـى فـي العمل عـن بعـد أكثـر مـن لغـة الجسـد، خاصـة إذا كان الاجتمـاع والتواصـل بخاصيـة الصـوت وليـس بخاصيـة الفيديـو، والصـور التـي يظهـر فيهـا هـذا الواجـب كثيـرة، نذكـر مـن أهمهـا علـى سـبيل المثـال لا الحصـر:

- احتـرام حـق الموظفيـن الآخريـن فـي الحديـث أثنـاء الاجتمـاع عـن بعـد، والاسـتئذان عنـد المشـاركة فـي الحديـث.
- عـدم مغـادرة الاجتمـاع عـن بعـد إلا بعـد الاسـتئذان وتمكيـن الآخريـن مـن معرفـة أن الموظـف سـوف يغـادر الاجتمـاع، وحتـى لـو حصـل مشـكلة فـي وسـيلة الاتصـال ترتـب عليهـا قطـع الاتصـال، يجـب علـى الموظـف الاعتـذار مـن زملائـه؛ لأن هنـاك بعـض الوسـائل التقنيـة التـي تسـتخدم فـي الاجتماعـات عـن بعـد تتيـح للموظـف الخـروج مـن الاجتمـاع بعـد حضـور جـزء منـه، وهـذا يشـكل مخالفـة لواجـب احتـرام الزمـلاء والتعامـل معهـم بـكل لباقـة وأدب، هـذه المواقـف قـد تكـون تؤثـر سـلبا لـدى الآخريـن خاصـة أن سـبب الخـروج مـن الاجتمـاع قـد لا يظهـر لديهـم أنـه بسـبب تقنـي.
- عدم الانشغال بأشياء أخرى غير متعلقة بموضوع الاجتماع.

ثانياً- احترام خصوصية الموظفين الآخرين:

إن اعتمـاد العمـل عـن بعـد علـى وسـائل التقنيّـة الحديثـة قـد تجعـل انتهـاك الخصوصيـة لأي موظـف تتـم بـكل يسـر وسـهولة، فالتواصـل والاتصـال بيـن الموظفيـن يكـون مـن خـلال هـذه الوسـائل التقنيـة، ممـا يتيـح للموظفيـن ضعـاف النفـوس التعـدي علـى خصوصيـة الموظفيـن الآخريـن، ولكـن الصعوبـة تظهـر فـي تحديـد مـا يدخـل فـي الخصوصيـة مـن عدمـه[1]، فمفهـوم الخصوصيـة فـي حالـة العمـل عـن بعـد لهـا طابعـاً خاصـاً، وتسـتمد خصوصيتهـا مـن مـكان العمـل الـذي يؤديـه الموظـف وكذلـك مـن وسـيلة الاتصـال والتواصـل المسـتخدمة مـع الموظفيـن الآخريـن، وهـذا الأمـر يجعـل أن مـا يعتبـر متاحـا ولا يشـكل انتهـاكا للخصوصيـة في مقـر العمل، قـد يكـون انتهـاكا للخصوصيـة واعتـداء عليهـا فـي حـال إذا كان العمـل يـؤدى مـن المنـزل، ومـن ذلـك قيـام الجهـة الحكوميـة بتركيـب كاميـرات فـي مقـر العمـل؛ حيـث إن ذلـك لا يشـكل انتهـاكا لخصوصيـة الموظفيـن، وهـذا مـا قضـت بـه محكمـة نقـض أبـو ظبـي فـي أحـد أحكامهـا، فـي حيـن أن هـذا الأمـر يشـكل انتهـاكا واعتـداء علـى خصوصيـة الموظـف فـي حـال كان يـؤدي

(1) محمد عبدالحفيظ المناصير، النظام القانوني لعقد العمل عن بعد " دراسة في القانون المقارن"، مجلة دراسات، علوم الشريعة والقانون، الجامعة الأردنية، المجلد 46، العدد 1، 2019، ص -252 253.

عمله من المنزل، حيث قضت المحكمة[1] (حيث إنه لما كان المرسوم بقانون اتحادي رقم 5 لسنة 2012 في شأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات قد نص في المادة (21) بند (1) أنه يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر والغرامة التي لا تقل عن مائة وخمسين ألف درهم ولا تجاوز خمسمائة ألف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من استخدم شبكة معلوماتية أو نظام معلومات إلكتروني، أو إحدى وسائل تقنية المعلومات في الاعتداء على خصوصية شخص في غير الأحوال المصرح بها قانونًا بإحدى الطرق التالية:

استراق السمع، أو اعتراض، أو تسجيل أو نقل أو بث أو إفشاء محادثات أو اتصالات أو مواد صوتية أو مرئية، ومن ثم فإن القانون قد اشترط لقيام هذه الجريمة –المسندة للطاعنين- أن يكون هناك اعتداء على خصوصية الشخص، والخصوصية تعني هنا ضمان حماية ممارسة الشخص لحياته الخاصة، وهو ما يولد الحق في حماية الخصوصية ويستطيع كفالة حقه في عدم نشر ما يتصل بحياته الخاصة سواء بوسيلة سمعية أو صوتية وهي من وسائل التقنية الواردة في ذات المرسوم بقانون اتحادي المشار إليه آنفًا، كما أن الخصوصية قد تكون مستمدة من المكان المتواجد به الشخص الواقع عليه الاعتداء بأن يكون مكانًا خاصًا، والمكان الخاص هو المكان المغلق الذي لا يسمح بدخوله للخارجين عنه أو يتوقف دخوله على إذن لدائرة محدودة صادر ممن يملك الحق فيه. لما كان ذلك وكانت الواقعة وفقًا لما هو ثابت بأوراق الدعوى قد حدثت في مكان عام ومطروق لكافة العاملين فيه وللجمهور (مكتب الإمارات للهوية قسم السيدات بمركز بلدية العين بمزيد)–وهو ليس مكانًا خاصًا ولا يتوقف الدخول إليه على إذن من المجني عليهم -موظفات المكتب- فمن ثم أضحت الأوراق خالية من دليل يقيني على قيام الطاعنين بالاعتداء على الخصوصية الشخصية للعاملين بذلك المكان وهو ما عجز الحكم المطعون فيه عن استظهار هذا الأمر على نحو صحيح، ولا ينال من ذلك على فرض صحة القول بمخالفة الإجراءات الإدارية والمالية الواجب اتباعها لتركيب الكاميرا بمكان العمل إذ أن ذلك يدخل في إطار المساءلة الإدارية والتأديبية للعاملين المسئولين عن تركيب تلك الكاميرا إذا توافرت أسباب المسئولية الإدارية في حقهم".

ومن صور الاعتداء على خصوصية الموظف خلال العمل عن بعد، قيام أحد الموظفين بالتقاط صور لموظف آخر اثناء عملية المكالمات المرئية دون إذنه أو تسجيل مقاطع صوتية لهم دون وجه حق، ونشرها وتداولها الأمر الذي يشكل اعتداء على خصوصية الموظف الآخر، ومن الاعتداء على الخصوصية كذلك انتهاك الأوقات الخاصة للموظف خارج

(1) حكم محكمة أبو ظبي رقم 1167 لسنة 2015، الدائرة الجزائية، منشور في الموقع الإلكتروني http://www.mohamoon-uae.com

ساعات العمل المحددة له وعدم التمييز بين الأوقات المهنية والأوقات الشخصية[1].

ثالثاً- المحافظة على سرية المعلومات والأوراق والتعاميم الصادرة عن السلطات المختصة

يقتضي هذا الواجب عدم إفصاح الموظف أو نشره أو تداوله المعلومات التي ينبغي أن تبقى سرية بطبيعتها أو بناء على تعليمات خاصة أو حسب الظروف الطارئة التي دفعت الجهات المختصة إلى إعلان العمل عن بعد، ويمتد هذا الواجب ليشمل عدم نشر أو تداول القرارات والتعليمات والتعاميم الصادرة عن السلطات المختصة في الدولة أو في الإمارة أو في الجهة الحكومية التي يعمل لديها الموظف أياً كانت طريقة نشرها أو تداولها، إذ أن ذلك يتنافى مع الخُلق ومبادئ السلوك القويم، وهذا الواجب يسري على جميع الموظفين أياً كانت درجاتهم الوظيفية، وأساسه هو حماية المصلحة العام للحكومة[2] خاصة في ظل الأزمات والظروف والطوارئ، حيث تقوم السلطات المختصة بإصدار القرارات والتعاميم والكتب الرسمية والتعليمات للموظفين ولمسؤولي الجهات الحكومية والتي تهدف لتحقيق المصلحة العامة ولمواجهة الأزمة أو الظرف الطارئ، فيكون من واجب الموظف أيا كانت درجته الوظيفية عدم نشر أو تداول هذه القرارات والكتب والتعاميم سواء في وسائل التواصل الاجتماعي أو غيرها، وهذا الواجب بالإضافة إلى كونه واجب أخلاقي، فهو واجب قانوني، أكدت عليه وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، حيث جاء فيها أنه يحظر على الموظف عدم نشر أو تداول التشريعات الممهورة بتوقيع صاحب السمو حاكم دبي أو سمو ولي عهد دبي ورئيس المجلس التنفيذي أو سمو نائب حاكم دبي أو مسؤولي الجهات الحكومية، أو نشر أو تداول الكتب الرسمية أو المستندات الرسمية أو المذكرات أو الاتفاقيات على شبكة الإنترنت أو في مواقع أو وسائل التواصل الاجتماعي أو أي وسيلة تقنية أخرى.

ويدخل في هذا الالتزام الحفاظ على المعلومات المتعلقة بالجهة الحكومية، كحقوق الملكية الفكرية وأسرار العمل وبراءات الاختراع وحقوق النشر، بالإضافة إلى خطط العمل وقواعد البيانات ومعلومات الرواتب، وأي معلومات مالية أو تقارير أو مشاريع غير معّلن عنها للعامة.

رابعاً- الظهور بمظهر مهني لائق أو محتشم

نصت المادة (23) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، والتي جاءت تحت عنوان المظهر العام، على أنه (يتعيّن على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي

(1) محمد عبدالحفيظ المناصير، النظام القانوني لعقد العمل عن بعد، المرجع السابق، ص 253.

(2) محمد ياقوت: شرح القانون التأديبي للوظيفة العامة، مرجع سابق، ص 240.

الظهور بمظهر مهني لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم)، وقد أكدت وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفي حكومة دبي على هذا الالتزام، حيث ورد ضمن تعهدات الموظف التزامه بالمحافظة على المظهر العام، والظهور بملابس لائقة ومحتشمة، تتناسب مع طبيعة العمل، وقيام الموظف بتأدية مهامه عن بعد لا يعني أن يتحلل من هذا الالتزام، إذ أنه خلال ساعات العمل المحددة له يجب أن يكون ملتزما بالظهور بملابس لائقة ومحتشمة وتتناسب مع قدسية الوظيفة العامة.

خامساً- المحافظة على كرامة الوظيفة، وعدم القيام بأي تصرف من شأنه التأثير سلباً على سمعة جهة عمله بشكل خاص وحكومة دبي بشكل عام.

أكدّت وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفي حكومة دبي على هذا الالتزام، حيث ورد فيها أنه يجب على الموظف التصرف بأسلوب يُعزز ويحافظ على سمعة الحكومة بشكل عام والجهة الحكومية بشكل خاص، فهذا النص ورد عاما يُطّبق على الموظف وهو على رأس عمله أو في خارج ساعات العمل، كما يُطّبق على الموظف وهو يؤدي مهامه في مقر الدائرة أو من خلال نظام العمل عن بعد؛ حيث إن سلطة ومقتضيات الوظيفة العامة تستوجب على الموظف المحافظة على كرامة الوظيفة داخل وخارج نطاقها، فلا يجوز له أن يخرج على مقتضيات الوظيفة أو ينحرف عنها ما أمكن، فسلوك الموظف الشخصي في غير نطاق الوظيفة ينعكس على سلوكه العام في مجال الوظيفة من حيث الإخلال بكرامتها ومقتضياتها، ووجوب أن يلتزم الموظف في سلوكه الشخصي ما لا يفقده الثقة والاعتبار، إذ لا يوجد هنا عازل سميك بين الحياة العامة والحياة الخاصة يمنع كل تأثير متبادل بينهما، ومن ثم لا يجوز للموظف ولو كان خارج نطاق الوظيفة، أن ينسى أو يتناسى أنه موظف عام تهمه سمعة الحكومة وجهة العمل، فكثير من التصرفات التي تؤثر وتُخل بكرامة الوظيفة ورفعتها، فعليه أن يتجنب أي فعل شائن ممكن أن يعيبه ويمس تلقائيا بالجهة الإدارية التي يتبعها ويتنسب إليها، وتطبيقا لذلك حكم القضاء المصري بأن (**الموظف مسؤول تأديبيا عما يصدر منه خارج نطاق الوظيفة بوصفه فرداً من الناس**)، وحكم كذلك بأن (**سلوك الموظف وهو في غير نطاق الوظيفة ينعكس على سلوكه العام في مجال الوظيفة من حيث الإخلال بكرامتها ومقتضياتها ووجوب أن يلزم في سلوكه ما لا يفقده الثقة والاعتبار**)، وفي حكم آخر يؤكد القضاء المصري بأن (**تقوم المخالفة التأديبية كلما سلك الموظف سلوكا معيبا ينطوي على إخلال بكرامة الوظيفة، أو لا يستقيم مع ما تفرضه عليه الأمانة، والاستقامة وبعد عن مواطن الريب، ولا يسوغ للموظف خارج نطاق وظيفته أن يفعل ما يفعله كموظف ويقدم على بعض التصرفات التي تمس كرامة الوظيفة أو أن يكشف عن ضعف لديه في القيم والأخلاق العامة او حسن الاستقامة**)[1].

(1) انظر: محمد ياقوت، شرح القانون التأديبي للوظيفة العامة، مرجع سابق، ص 257.

المطلب الثالث: واجب المحافظة على ممتلكات الجهة الحكومية

يجب على الموظف الالتزام بالمحافظة على الممتلكات الحكومية العائدة للجهة الحكومية والمسلمة إليه خلال مرحلة العمل عن بعد، وقد أكدّت وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفي حكومة دبي على ذلك؛ إذ نصّت على التزام الموظف بالمحافظة على الموارد العامة للجهة الحكومية، وعدم استغلالها للأغراض الخاصة، كما أفردت الوثيقة مبدأ كاملا يتضمن كيفية التزام الموظف بالمحافظة على الممتلكات العامة، ومن أهم هذه الممتلكات أجهزة الكمبيوتر وأي أجهزة أو ممتلكات لازمة لتمكين الموظف من تأدية مهام وظيفته، وتتمثل أهم صور المحافظة على الممتلكات الحكومية بما يلي:

أولا- ضمان استخدام ممتلكات الجهة الحكومية بكفاءة:

يجب على الموظف أن يبذل العناية اللازمة للمحافظة على ممتلكات الجهة الحكومية كبذله عناية الرجل العادي في الحفاظ على ممتلكاته وذلك للإسهام في تجنب الخسائر الناجمة عن سوء الاستخدام لتلك الموارد، فإذا كانت الممتلكات المسلمة إليه هي جهاز كمبيوتر على سبيل المثال، فعليه استخدامه بالطريقة المُثلى، وقفله عند الانتهاء من استخدامه وحفظه في مكان لا يكون فيه عرضة للإتلاف من قبل.

ثانيا- عدم استغلال ممتلكات الجهة الحكومية للمصالح الشخصية:

لا يجوز للموظف استغلال الممتلكات الحكومية لمصالحه وأغراضه الخاصة؛ إذ يجب قصر استخدامها فقط لأغراض العمل، وعليه في حال انتهاء ساعات العمل الرسمي المقررة له الامتناع عن استعمال هذه الممتلكات إلا إذا كان لغايات العمل، ويدخل في هذا المجال كذلك عدم السماح للآخرين باستخدام هذه الممتلكات أيا كانت درجة قرابتهم للموظف.

ثالثا- الحفاظ على المعلومات المتعلقة بالجهة الحكومية:

ليست الممتلكات المادية العائدة للجهة الحكومية هي التي يجب المحافظة عليها فقط، بل يشمل التزام الموظف كذلك المحافظة على المعلومات العائدة للجهة الحكومية كحقوق الملكية الفكرية وأسرار العمل وبراءات الاختراع وحقوق النشر، بالإضافة إلى خطط العمل وقواعد البيانات، وأي معلومات مالية أو تقارير أو مشاريع غير معلن عنها للعامة.

الخاتمة:

يعد العمل عن بعد صورة من صور تأدية المهام الوظيفية للموظف؛ إذ يتم تأدية هذه المهام من خارج مقر الدائرة، ويتم اللجوء لنظام العمل عن بعد في بعض الأحيان لمواجهة أزمة أو ظرف طارئ غير متوقع، بحيث يصبح وجود الموظفين في مقار عملهم أمراً يشكل خطراً على المصلحة العامة، ومن هذه الظروف الطارئة ما تعرض له العالم بأسره من وباء فيروس كورونا " كوفيد19"، حيث سارعت جميع دول وحكومات العالم إلى إعلان نظام العمل عن بعد بالنسبة لأغلب الموظفين في الجهات الحكومية؛ وذلك لضمان توفير سبل الوقاية والصحة والسلامة لهم، ولتعزيز قدرة السلطات المختصة في الدولة من اتخاذ إجراءاتها الوقائية والاحترازية لمواجهة الوباء والحد من انتشاره، وكانت دولة الإمارات العربية المتحدة من بين الدول التي أعلنت نظام العمل عن بعد بالنسبة لموظفي الجهات الحكومية الاتحادية، كما أعلنت حكومة دبي كذلك العمل عن بعد بالنسبة لموظفي الجهات الحكومية المحلية في إمارة دبي.

إزاء هذا الواقع في إقرار نظام العمل عن بعد واعتباره أمرا واقعاً، كان لا بد من بيان الأحكام القانونية الخاصة بتحديد مفهوم نظام العمل عن بعد وبيان فيما إذا كان هو نوع من أنواع التعيين أم مجرد أسلوب لممارسة المهام الوظيفية، وتم كذلك بيان أهم ضوابط العمل عن بعد والتي تمثلت أهمها بضابط تأدية المهام الوظيفية من خارج مقر الجهة الحكومية، وكذلك الاعتماد بشكل أساسي على وسائل التقنية الحديثة للتواصل والاتصال بشكل مستمر وفعال كما لو كان يؤدى العمل من داخل مقر الجهة الحكومية.

ونظراً لأن العمل عن بعد لا يؤدي إلى انفصال العلاقة الوظيفية بين الموظف والجهة الحكومية، فهو موظف على رأس عمله، ولكن كل ما في الأمر أنه يؤدي مهام وظيفته عن بعد؛ لذا كان لا بد من بيان أخلاقيات الوظيفة العامة التي تتضمن أهم واجبات الموظف والتزاماته خلال نظام العمل عن بعد، سواء ما كان يتعلق منها بضمان حسن سير العمل لدى الجهة الحكومية، وكذلك الواجبات السلوكية والمهنية مع الموظفين والزملاء، بالإضافة إلى واجبات الموظف بالمحافظة على الممتلكات الحكومية والموارد العامة التي تكون بحوزته خلال نظام العمل عن بعد.

النتائج والتوصيات:

أولاً- النتائج:

1. العمل عن بعد لا يعد طريقة للتعيين في الوظيفة العامة؛ إذ إنّ التعيين في الوظيفة إما أن يكون بنظام العمل الكامل أو المؤقت أو الجزئي، وبعد أن يتم طريقة التعيين، يمكن تكليف الموظف بتأدية مهام وظيفته عن بعد.

2. إن العمل عن بعد لا يعد بأي حال من الأحوال استحقاقا ملزماً على الجهة الحكومية؛ إذ إن تكليف الموظف بالعمل عن بعد أمر يرجع تقديره إلى الجهة الحكومية وفيما تقتضيه المصلحة العامة.

3. إن العمل عن بعد لا يمكن أن يكتب له النجاح إلا في حال وجود بيئة قوية ومتطورة في المجال التقني والرقمي وشبكات الاتصال والتواصل وخطط استمرارية الأعمال وتوفير بيئة آمنة في المجال التقني قادرة على تمكين الموظفين من الوصول إلى البيانات والمعلومات بكل سهل ويسر وبشكل آمن خالي من أي تهديد سيبراني.

4. إن الموظف خلال نظام العمل عن بعد يبقى مرتبطا بجهة عمله، الأمر الذي يستلزم منه التقيّد بمبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة كما لو كان يؤدي مهامه الوظيفية من مقر عمل الدائرة.

5. إن الموظف الذي يخالف مبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة يكون عرضة للمساءلة التأديبية حتى ولو كان يؤدي مهامه عن بعد.

6. يجوز للجنة المخالفات الإدارية ولجنة التظلمات والشكاوى في كل جهة حكومية النظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون، وذلك من خلال اتباع الإجراءات التأديبية عن بعد بالاعتماد على الاجتماعات عن بعد باستخدام وسائل التقنية الحديثة.

ثانيا- التوصيات:

1. ضرورة الإسراع في إصدار تشريع العمل عن بعد، لا سيما وأن هناك سندًا قانونيًّا لإصداره يتمثل بما ورد النص عليه في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي الذي أشار إلى صدور قرار من رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي بشأن نظام العمل عن بعد.

2. نقترح أن يأخذ التشريع الذي سوف يصدر بشأن العمل عن بعد بعين الاعتبار، حالة العمل عن بعد في الظروف الطارئة، وألا تكون المعالجة التشريعية للعمل عن بعد في الظروف الطبيعية.

3. نقترح على الجهات الحكومية في ظل العمل عن بعد في الظروف الطارئة بسبب انتشار وباء فيروس كورونا أن تستفيد من التجارب العملية والوقوف على نقاط الضعف ومحاولة إيجاد الحلول لها.

4. توفير نظام إلكتروني بشأن التأديب والتظلمات والشكاوى يمكن من خلاله الاعتماد على البرامج الإلكترونية والتطبيقات الذكية في اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظفين دون الحاجة اتباع الإجراءات التقليدية في تلك الإجراءات.

قائمة المصادر والمراجع:

بن درار، فاطمة (2018). التزامات الموظف في إطار أخلاقيات الوظيفة العمومية [رسالة ماجستير، جامعة مستغانم].

دليل تطبيق العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية وإرشادات إجرائية في الظروف الطارئة، منشورات الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، مارس 2020.

pdf.ar_c177_wcms/normativeinstrument/documents/normes/norm_ed/public/groups/wcmsp5/org.ilo.www//:https

com.uae-mohamoon.www//:http

الزومان، عبد العزيز والعقيلي، محمد والسلامة، عبد العزيز والرسيني، ماجد (2004). العمل عن بعد عالمياً ومجالات تطبيقه في المملكة العربية السعودية [ورقة عمل]. المؤتمر الوطني السابع عشر للحاسب الآلي، (المعلوماتية في خدمة ضيوف الرحمن) 2004. جامعة الملك عبد العزيز، المدينة المنورة، المملكة العربية السعودية.

فليح، نجلاء توفيق وقزمار، نادية محمد (2018). التكييف القانوني للعمل عن بعد، « دراسة مقارنة «. مجلة الزرقاء للبحوث والدراسات الإنسانية، *18*(1). https://doi.org/10.12816/0054756

قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018.

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2020 باعتماد وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظلمات والشكاوى لموظفي حكومة دبي.

القرار الوزاري رقم (787) لسنة 2017 في شأن تنظيم العمل عن بعد.

أبو ماضي، تسنيم كامل أحمد (2015). تقييم تجربة العمل عن بعد في قطاع غزة، التحديات والمستقبل، دراسة تطبيقية على الشركات التجارية العاملة في قطاع غزة [رسالة ماجستير، الجامعة الإسلامية].

المرسوم رقم (14) لسنة 2017 بشأن إجازة الأمومة والوضع والرعاية للموظفات في حكومة دبي.

المناصير، محمد عبدالحفيظ (2019). النظام القانوني لعقد العمل عن بعد « دراسة في القانون المقارن». مجلة دراسات، علوم الشريعة والقانون، *46*(1). https://doi.org/10.35516/0272-046-001-011

موسى، خالد السيّد محمد (2014). أحكام عقد العمل عن بعد. مكتبة القانون والاقتصاد.

اليافي، رندة بنت سلامة والعمري، محمد بن سعيد (2013). الاتجاهات النفسية لممارسة العمل عن بُعد. مجلة جامعة دمشق للعلوم الاقتصادية والقانونية، *29*(2).

ياقوت، محمد ماجد (2009). شرح القانون التأديبي للوظيفة العامة، المبادئ العامة للتأديب – المدونة التأديبية، القواعد الموضوعية، القواعد الإجرائية. دار الجامعية الجديدة.

الترجمة الصوتية لمصادر ومراجع اللغة العربية: Romanized Arabic References:

bn drār fāṭimata 2018). iltizāmāti almūʾaẓẓafi fī ʾiṭārin ʾakhalāʾāqīāti alwaẓīfati al‘umūmiyyati risālata mājisṫīrin jāmi‘ata musṫaghānimi

dalylu taṭbīqi al‘amali ‘an ba‘da fī alḥukūmati alittiḥādiyyati wȧirshādātin ʾijrāʾiyyatin fī al-ẓẓurwfi al-ṭṭārìʾiati manshūrāti alhayʾiati alittiḥādiyyati lil-mawāridi

albushriyyati alḥukūmiyyati mārisa 2020.

https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/ed_norm/normes/documents/normativeinstrument/wcms_c177_ar.pdf

http://www.mohamoon-uae.com

al-zzūmāni ‘abda al‘azīzi wa-al-‘aqīliyyi muḥammadun wa-al-ssalāamatu ‘abda al‘azīzi wa-al-rsyny mājida 2004). al‘amala ‘an ba‘da ‘ālamyā wamajālāti taṭbīqihi fī almamlakati al‘arabiyyati al-ssu‘ūdiyyati waraqata ‘amali almuʾutamara alwaṭaniyya al-ssāb‘a ‘ushurun lil-ḥāsibi alʾāliyyi alma‘lūmātiyyata fī khidmati ḍuyūfi al-Raḥmāni 2004. jāmi‘atu almaliki ‘abda al‘azīzi almadīnata almunawwarata almamlakata al‘arabiyyata al-ssu‘ūdiyyata

falīḥa najlāʾa tawfīqi wqzmār nādiyata muḥammada 2018). al-ttakyīfa alqānūniyya lil-‘amali ‘an ba‘da dirāsata muqāranati majallata al-zzarqāʾi lil-buḥwthi wa-al-ddirāsāti alʾinsāniyyati 18(1). https://doi.org/10.12816/0054756

qānūnu ʾidārati almawāridi albushriyyati liḥukūmati dubbiyyi raqmi 8) lisanati 2018.

qarāru rảīsi almajlisi al-ttanfīdhiyyi raqma 12) lisanati 2020 bi‘timādi wathīqati mabādiʾi al-ssulūki alwaẓīfiyyi wảakhlāqīāti alwaẓīfati al‘āmmati

qarāru almajlisi al-ttanfīdhiyyi raqma 4) lisanati 2019 bi‘timādi niẓāmi al-ttảadībi wa-al-ttaẓallumāti wa-al-sshakāwā limūʾaẓẓafiyyi ḥukūmati dubbiyyi

alqarāru alwizāriyyu raqma 787) lisanati 2017 fī shảani tanẓīmi al‘amali ‘an ba‘da

ʾabū māḍy tasnīma kāmila ʾaḥamida 2015). taqyīma tajribati al‘amali ‘an ba‘da fī qiṭā‘i ghazzatin al-ttaḥaddīāti wa-al-mustaqbali dirāsata taṭbīqiyyata ‘alā al-ssharikāti al-ttijāriyyati al‘āmilati fī qiṭā‘i ghazzati risālata mājistīrin aljāmi‘ata alʾislāmiyyata

almarsūmu raqma 14) lisanati 2017 bishảani ʾijāzati alʾumwmati wa-al-waḍ‘i wa-al-rri‘āyati lil-mūʾaẓẓafāti fī ḥukūmati dubbiyyi

al-mnāṣyr muḥammada ‘abdālḥafīẓi 2019). al-nniẓāma alqānūniyya li‘aqdi al‘amali ‘an ba‘da “ dirāsatan fī alqānūni almuqārani majallata dirāsātin ‘ulūma al-ssharī‘ati wa-al-qānūni 46(1). https://doi.org/10.35516/0272-046-001-011

mūsan khālida al-ssayyidi muḥammada 2014). ʾaḥukkāma ‘aqdi al‘amali ‘an ba‘da maktabatu alqānūni wa-al-iqtiṣādi

alyāfiyyi randata binti salāamatin wa-al-‘umariyyi muḥammada bn sa‘īdu 2013). alittijāhāti al-nnafsiyyati limumārasati al‘amali ‘an bu‘din majallatu jāmi‘ati dimashqi lil-‘ulūmi aliqtiṣādiyyati wa-al-qānūniyyati 29(2).

yāqūtun muḥammada mājida 2009). sharaḥa alqānūnu al-ttảadībiyyu lil-waẓīfati al‘āmmati almabādiʾia al‘āmmata lil-ttảadībi – almudawwanata al-ttảadībiyyata alqawā‘ida almawḍū‘iyyata alqawā‘ida alʾijrāʾiyyata dāru aljāmi‘iyyati aljadīdati

Provisions for Employee Obligations Under the Remote Work System in Emergency Circumstances in Light of Local Legislation in Dubai

Naif Juliel Almathahan(1)

Abstract:

This research explores provisions related to employee commitments under the Remote Work System, especially under unforeseen emergency circumstances that make it difficult or harmful for the employees' interests to perform their duties in the workplace. To ensure the proper performance and non-disruption of work, the competent authorities request from employees to perform their job duties remotely from home. This study seeks to explain the concept of remote work and to show that the Remote Work System according to Dubai's local legislation is a way to perform job duties. This requires sophisticated infrastructure in the field of information technology in many respects. This is because remote work requires the use of communication and modern technologies to perform duties as if in the workplace. While working from home, the employee must be committed to principles of professional behavior and the ethics of public service, including those related to ensuring the proper functioning of the department, as well as those related to the employee's behavioral and professional duties towards other employees through the Remote Work System.

Keywords: Remote Work System.

(1) Dubai Government Human Resources (Dubai - U.A.E.)
njuliel@dghr.gov.ae