



# CITRA

الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات  
COMMUNICATION & INFORMATION TECHNOLOGY REGULATORY AUTHORITY



سياسة العمل عن بعد للقطاع العام

إدارة حوكمة القطاع العام

قطاع تقنية المعلومات

مارس 2020

الصفحة	الموضوع	الفصل
3	المصطلحات والتعريفات	الأول
3	المقدمة	الثاني
3	مفهوم العمل عن بعد	الثالث
3	أهداف السياسة	الرابع
4	التزامات الجهة الحكومية التي تطبق العمل عن بعد	الخامس
4	التزامات الموظف الذي يعمل عن بعد	السادس
5	الملحقات	السابع

## الفصل الأول: المصطلحات والتعريفات

- السياسة: هي دليل محدد المبادئ لإجراءات التي تتخذها السلطات التنفيذية الإدارية للدولة فيما يتعلق بفئة معينة من القضايا بطريقة تتماشى مع القانون والأعراف المؤسسية.
- العمل عن بعد: هو وسيلة للعمل باستخدام تقنية المعلومات والتصالات بحيث يتم أداء العمل بعيداً عن المقر الرئيسي كالعمل من المنزل بشكل دائم أو جزئي أو حسب الحاجة، وخصوصاً في أوقات الزمات التي تتطلب العمل عن بعد مثل إدارة فرق العمل وإجراء الاجتماعات وتشغيل بعض الأنظمة المتاحة استخدامها عن بعد.
- العمل عن بعد بشكل جزئي: حيث يمكن للموظف تقسيم وقت عمله بين مكان العمل الرئيسي ومكان العمل عن بعد بنسب متساوية أو مختلفة، وقد يكون ذلك أياماً في الأسبوع، أو أسابيع في الشهر، أو شهوراً في السنة.
- العمل عن بعد بشكل كامل: يخصّ الوظائف التي يمكن تأديتها بشكل كامل من خارج المكتب.
- تقنية المعلومات: يعد هذا هو المصطلح شائع الاستخدام بالنسبة لمجموعة كاملة من التقنيات بغرض معالجة المعلومات بما في ذلك البرامج والأجهزة وتقنيات الاتصالات والخدمات ذات الصلة بها.

## الفصل الثاني: المقدمة

نظراً للظروف الطارئة والاستثنائية التي يمر بها العالم في مواجهة جائحة كورونا، مما لزم دولة الكويت بإيقاف العمل الرسمي في الجهات الحكومية باعتباره واحداً من الإجراءات الاحترازية لمكافحة هذا الوباء، فقد قامت الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات بإصدار هذه السياسة لتفعيل العمل عن بعد ولتمكين الجهات الحكومية من متابعة أعمالها بفعالية حسب ما يقتضي الأمر لدعم مسيرة الإنتاج.

## الفصل الثالث: مفهوم العمل عن بعد

هو وسيلة للعمل باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات بحيث يتم أداء العمل بعيداً عن المقر الرئيسي بشكل دائم أو جزئي أو حسب الحاجة، وخصوصاً في أوقات الأزمات التي تتطلب العمل عن بعد مثل إدارة فرق العمل وإجراء الاجتماعات وتشغيل بعض الأنظمة المتاحة استخدامها عن بعد.

## الفصل الرابع: أهداف السياسة

- تسهيل أداء الجهات الحكومية لأداء مهامها دون انقطاع لسير العمل الحكومي.
- وجود آلية تساعد على استمرار الأعمال الحكومية بشكل يتناسب مع الأزمة الراهنة ومراعاة الظروف المحيطة.
- اتباع أفضل الممارسات في مجال العمل عن بعد للجهات الحكومية.
- توفير خيارات عمل متعددة للموظفين وخاصة في حالات الطوارئ.

## الفصل الخامس: التزامات الجهة الحكومية التي تطبق العمل عن بعد

تلتزم الجهة الحكومية بضرورة التأكد من توفر العناصر التالية:

- التأكد من توفر الدعم التقني اللازم لإنجاز العمل عن بعد من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية.
- تحديد آلية قياس الكفاءة مع تحديد معايير وآليات وأطر زمنية قياسية لكل نشاط ومخرج يتم اختياره.
- ضمان توفر بيئة تكنولوجية آمنة عند استخدام التقنيات الرقمية والإلكترونية المرتبطة بالعمل من خلال مراعاة الضوابط المتعلقة بالحفاظ على خصوصية وسرية بيانات الجهة، وتقنين الصلاحيات الخاصة بالدخول على الأنظمة لإنجاز العمل عن بعد.
- الإلتزام بمتابعة الموظفين الذين يعملون عن بعد إلكترونياً من أجل التأكد من التزامهم بساعات العمل عن بعد وضمن مستوى الأداء ومخرجات العمل وأية جوانب أخرى تقررها الجهة الحكومية حسب ما تراه مناسب.
- الإلتزام بالضوابط الأمنية ومعايير الأمن السيبراني للعمل عن بعد الصادرة عن الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات.

## الفصل السادس: التزامات الموظف الذي يعمل عن بعد

أن الموظف الذي يعمل عن بعد يخضع لجميع قوانين وأنظمة الموارد البشرية المعتمدة في الجهة الحكومية كما على الموظف أن يتعهد بالالتزام بما يلي:

- تسليم العمل في الأوقات القياسية المحددة والرد على كافة المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني سواء من رؤسائه أو زملائه في العمل خلال فترة تحددتها الجهة كما تتطلب مصلحة العمل.
- الالتزام بالحضور إلى مقر العمل الأصلي في حالة استدعائه لإنجاز الأعمال من خلال الأنظمة التي لا يمكن أن تعمل عن بعد وتتطلب الحضور الشخصي.
- أخذ الموافقة المسبقة على العمل عن بعد من الإدارة التابع لها في جهة عمله.
- التزام الموظف بأخلاقيات العمل المعتمدة في جهة عمله مع المحافظة على سرية المعلومات والوثائق والمستندات واستغلال وقت العمل عن بعد في إنجاز المهام الوظيفية المطلوبة منه بالإضافة الى الالتزام بمعايير السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.
- التزام الموظف بتقديم تقرير أسبوعي عن إنجاز المهام الموكلة إليه.
- الالتزام بالضوابط الأمنية ومعايير الأمن السيبراني للعمل عن بعد الصادرة عن الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات.

## الفصل السابع: الملحقات

- دليل إجراءات العمل عن بعد للقطاع العام الصادر عن الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات.