

النظام العام للدوام المرن 2015

الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية
المجلس التنفيذي
حكومة عجمان

الفهرس

3	التعريفات
4	أهداف نظام الدوام المرن
4	نطاق التطبيق:
5	الفوائد المرجوة من نظام الدوام المرن
5	واجبات الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية
6	ألية العمل بالنظام
7	المسؤوليات والصلاحيات
7	الأذن الشخصي
8	الأذن الدراسي
8	ساعة الرضاة
8	قياس أثر تطبيق النظام
8	إرشادات عامة

المقدمة

يعد نظام الدوام المرن من الممارسات الحديثة نسبياً في دولة الإمارات العربية المتحدة ويشكل الانضباط في الحضور والانصراف القاسم المشترك والذي له تأثير في إنتاجية الموظفين والعاملين في القطاع الحكومي وفي ظل أهمية الوعي بالمعنى الحقيقي للالتزام ، جاءت فكرة تطبيق الدوام المرن للموظفين لكي يتلاءم مع بعض المتطلبات الخاصة بهم .

هذا النظام سيكون نافعا جدا من خلال توفير المرونة المطلوبة للموظفين الذين يرتبطون بمسؤوليات عائلية او شخصية وكذلك العملاء من خلال تنوع في ساعات العمل للجهة الحكومية مما يعني خدمات افضل وجودة اكبر وبالتالي المساهمة في زيادة رضا الموظفين والعملاء بنفس الوقت. وعليه قامت الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بإعداد نظام الدوام المرن بما يتلائم مع احتياجات و ظروف الموظفين ويؤدي إلى الاستقرار الوظيفي وتوفير بيئة عمل مناسبة للموظفين ويرفع من مستوى الانتاجية والكفاءة والولاء.

التعريفات

- الحكومة : حكومة إمارة عجمان
- الادارة المركزية: الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان المنشأة بالمرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012.
- الجهة الحكومية : أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى تابعة لحكومة الإمارة .
- وحدة الموارد البشرية : الوحدات التنظيمية المعنية بشؤون الموارد البشرية في الدوائر الحكومية المحلية ، المشمولة بتطبيق نظام الدوام المرن .
- قانون الخدمة المدنية : المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن اصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولائحته التنفيذية .
- الموظف : يقصد به كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الموازنة .
- الدوام المرن: نظام ساعات عمل مرنة للموظفين يحافظ على نفس معدل ساعات العمل الرسمية المقررة حسب قانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية ويراعي ظروف واحتياجات الموظف.
- النظام : نظام الدوام المرن في حكومة عجمان .

أهداف نظام الدوام المرن

يهدف نظام الدوام المرن الى :

- زيادة الولاء الوظيفي للموظف في الجهات الحكومية .
- دعم الموظفين وتحفيزهم من خلال توفير المرونة في اوقات العمل بهدف زيادة الانتاج ومساعدة الموظفين في تحقيق اهدافهم
- المساعدة في استيعاب التأخير البسيط الذي يحدث احيانا عند بعض الموظفين لاسباب خارجة عن ارادتهم وبنفس الوقت السماح لهم بتعويضها من خلال نظام الدوام المرن.
- توفير حلول للكثير من الإشكاليات التي يلقي بها على عاتق الموظفين الذين يكون لديهم مسؤوليات وارتباطات أخرى.
- تقليص نسب الغياب و نسب الإستهذان للموظفين للخروج في أذونات شخصية حيث يعمل الموظفون على تنسيق أوقات عملهم مع متطلباتهم والتزاماتهم الشخصية .
- خلق ثقافة مؤسسية تربط بين حاجات الموظف واهداف الجهة الحكومية من خلال المرونة التي يوفرها نظام الدوام المرن وتعزيز الإحساس بالمسؤولية بأهمية الوقت للموظفين خلال ساعات العمل الرسمي.
- الحفاظ على الموارد البشرية من خلال تحسين بيئة العمل في الجهات الحكومية لما لها تأثير جسماني ونفسي على الموظفين.

نطاق التطبيق

- يكون الموظفون المشمولون بتطبيق النظام هم الموظفين بالدوائر والهيئات والمؤسسات والادارات التي تطبق قانون الخدمة المدنية في ضوء الاحكام والشروط الواردة فيه.
- يجوز اضافة اي جهة داخل إمارة عجمان ليشملها النظام بموافقة كتابية من ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية ، على أن يسبق ذلك قيام الادارة المركزية بإعداد دراسة شاملة بشأن الحاجة لتطبيق نظام الدوام المرن لديها وعرضها على ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية لاتخاذ ما يراه مناسباً.
- تلتزم الجهات المشمولة بتطبيق النظام بتنفيذ الاجراءات والتعليمات التي تصدر لها من الادارة المركزية بخصوص تطبيق النظام .

الفوائد المرجوة من نظام الدوام المرن

1. تخفيف الضغط على الخدمات التي تقدمها الدائرة .
2. المساهمة في زيادة الرضا الوظيفي للعاملين في الجهات الحكومية .
3. المساعدة في توفير خدمات أفضل للمتعاملين .
4. تطوير القدرة الانتاجية لدى الموظفين وتحسين الاداء اليومي من خلال اتاحه الفرصة للموظف في إنجاز أعماله في الوقت الذي تكون قدرته الإنتاجية أعلى.
5. التأثير الايجابي على الاسرة وبالتالي المجتمع .
6. تخفيف الأعباء الإدارية على إدارات الموارد البشرية في الجهات الحكومية (الجزاءات و الغياب) وتقليل عدد أذونات الحضور والانصراف.

واجبات الادارة المركزية

تتولى الادارة المركزية الإشراف على تنفيذ أحكام هذا الدليل ويكون لها في سبيل ذلك القيام بما يلي :

- إعداد وتطوير النظام ووضع الخطط اللازمة لتنفيذه.
- التأكد من قيام وحدات الموارد البشرية بمهامها المنصوص عليها في هذا النظام.
- التنسيق مع الدائرة المالية لموائمة نظام موارد مع الدليل.
- مراجعة وإعادة تقييم النظام وذلك بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة، وتقديم نتائج هذه المراجعات والاقتراحات إلى ممثل الحاكم لاعتمادها.

آلية العمل بالنظام

يتم العمل بنظام الدوام المرن حسب التالي:

- يتم تقسيم وقت عمل الموظفين داخل الجهة الحكومية على فترات متفاوتة للحضور والانصراف. تعتبر ساعات العمل الرسمية والتي تبدأ من الساعة 7:30 و حتى 2:30 ظهرا هي الأساس وما عداها تعتبر أوقات عمل رسمية مرنة كما هو موضح أدناه، على أن يلتزم الموظف بسبع ساعات عمل متصلة من وقت حضوره الفعلي:

1. وقت دخول الموظفين: من الساعة 7:00 صباحا - 8:30 صباحا

2. وقت خروج الموظفين: من الساعة 2:00 ظهرا - 3:30 ظهرا.

- موعد الحضور للدوام الرسمي في شهر رمضان يبدأ من الساعة 09:00 صباحا وحتى الساعة 02:00 ظهرا وما عداها تعتبر أوقات عمل رسمية مرنة كما هو موضح أدناه، على أن يلتزم الموظف بخمس ساعات عمل متصلة من وقت حضوره الفعلي:

1. وقت دخول الموظفين: من الساعة 8:00 صباحا - 10:00 صباحا

2. وقت خروج الموظفين: من الساعة 1:00 ظهرا - 3:00 ظهرا.

- على موظفي خدمة العملاء الالتزام بأوقات العمل الرسمية وذلك من الساعة 07:30 صباحا حتى الساعة 02:30 ظهرا، إلا إذا ارتأت الجهة الحكومية امكانية تمتع موظفيها في قسم خدمة العملاء أو أي وظيفة لها علاقة أو ارتباط بالجمهور بنظام الدوام المرن، وذلك دون المساس بحسن سير العمل في الجهة الحكومية.

المسؤوليات والصلاحيات

م	الجهة	المسؤوليات والصلاحيات
1	المدير العام	إعتماد اللوائح الداخليه والقرارات اللازمة لتطبيق نظام الدوام المرن في الدائرة بما لا يتعارض مع هذا النظام.
2	مدير الإدارة	الإشراف على تطبيق نظام الدوام المرن بشكل صحيح.
3	الرئيس المباشر للموظف	التنسيق مع الموظفين لتطبيق نظام الدوام المرن بما يتناسب مع طبيعة عمل الادارة ولا يضر بسير العمل.
4	وحدة الموارد البشرية	1. إعادة تنظيم العمل بساعات الدوام الجديدة للموظفين. 2. قياس مدى فعالية النظام بالدائرة وذلك بالتنسيق مع الإدارة المركزية. 3. تعريف الموظفين عن النظام المرن وآليه تطبيقه 4. الإجابة عن أي استفسارات للموظفين حول النظام.
5	الموظف	1. الحصول على الموافقة المسبقة من الرئيس المباشر بشأن اختيار وقت الدوام المرن المناسب. 2. أن يكون قادراً على الوفاء بمتطلبات وأعباء العمل. 3. استخدام وقت العمل الرسمي بفعالية. 4. الإلتزام باستخدام نظام الحضور والانصراف.

الأذن الشخصي

- يجوز لكل موظف أخذ أذن خروج شخصي بعذر ولا يتجاوز 3 ساعات كحد أقصى مرة واحدة في اليوم على أن يكون الحد الأدنى للأذن الشخصي مدة 30 دقيقة، وفي حال تجاوز 3 ساعات فيتم خصم يوم من الراتب الأساسي للموظف، ولا يعتبر حقاً مكتسباً للموظف ويتم استخدامه في الحالات الضرورية وذلك بعد الاعتمادات اللازمة.
- لا يجوز أن تتجاوز ساعات الأذن الشخصي عن 7 ساعات في الشهر الواحد.
- تطبيق الجزاءات الخاصة بالتأخير والغياب حسب ما ورد في المادة 17 من اللائحة التنفيذية في حال تأخر الموظف من وقت بدء ساعات العمل الأساسية أو ساعات العمل الرسمية المرنة بدون عذر مقبول.

الأذن الدراسي

يجوز منح الموظف استراحة دراسة قصيرة لمدة ساعتين يومياً كحد أقصى لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج، على أن تبدأ فترة السماح لاستخدام الأذن الدراسي من الساعة 12:30 وعلى أن يتم التزامه بحضور خمس ساعات عمل رسمية كحد أدنى قبل خروجه من الدائرة، كما يجوز الجمع بين الأذن الدراسي والأذن الشخصي على أن لا يتجاوز 3 ساعات عمل.

ساعة الرضاعة

تمنح الموظفة بعد انقضاء اجازة الوضع فترة ساعة واحدة يومياً لإرضاع مولودها وذلك لمدة سنة كاملة بعد تاريخ نهاية اجازة الوضع ويجوز زيادة تلك المدة لفترة اقصاها ثلاثة اشهر بتوصية خطية صادرة من مستشفى معتمد. وتحتسب الساعة المذكورة ضمن ساعات العمل براتب اجمالي كامل.

قياس أثر تطبيق النظام

تقوم وحدة الموارد البشرية بالدائرة المعنية وبالتنسيق مع الإدارات المعنية في الدائرة والمطبقة للنظام وذلك للقيام بالمراجعة الدورية لتقييم مدى جودة تطبيق النظام وابداء الملاحظات والمقترحات لتطويره والتعرف على مدى رضا الموظفين. ورفع التقرير اللازمة للإدارة المركزية.

إرشادات عامة

- من أجل نجاح النظام في الدوائر الحكومية يجب اتباع الارشادات التالية:
- قيام رؤساء الوحدات التنظيمية بتنظيم خيارات الموظفين بالشكل الذي لا يؤثر على انسيابية عمل الجهة الحكومية.
- يتعين على جميع الجهات الحكومية الإلتزام باستخدام النظام الإلكتروني المعتمد لدى حكومة عجمان لضبط عملية حضور وانصراف الموظفين خلال وأثناء الدوام الرسمي .

- يجوز للسلطة المختصة استثناء فئات معينة تتطلب طبيعة عملهم التواجد بمقر العمل في بداية الدوام الرسمي كي لا تتأثر الخدمات التي تقدمها المكاتب والإدارات في الجهات الحكومية بهذا التطبيق.
- يجوز للجهة الحكومية تحديد تعليمات داخلية للعمل بنظام الدوام المرن شرط ان لا تتجاوز الاطار العام لهذا الدليل .
- على الوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية التنسيق مع وحدة الموارد البشرية بشأن اختيار الوقت المناسب للموظفين وذلك بعد أخذ الإعتمادات اللازمة
- يتوجب على جميع الموظفين إكمال ساعات العمل اليومية.
- الموظفون الذين يعملون ساعات عمل إضافية يستحقون التعويض عن ساعات العمل الإضافية التي يتم تكليفهم بها من قبل الجهة الحكومية وذلك وفقا للشروط والاحكام المحددة بقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- على وحدة الموارد البشرية وضع آلية محددة لنشر النظام وزيادة الوعي لدى الموظفين بأهداف النظام وتحديد طريقة عمل النظام والهدف المنشور من تحقيقه حتى تصبح الأنماط السلوكية والإجراءات المطبقة ثابتة وراسخة في ثقافة بيئة العمل.
- تعد مخالفات الدوام المرن جزء من مخالفات الدوام الرسمي ويطبق عليها المخالفات والجزاءات الواردة في قانون الخدمة المدنية واللائحة التنفيذية.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بقياس تطبيق نظام الدوام المرن من خلال نسب الرضا الوظيفي على النظام ومدى التزام الموظفين بالتقيد بساعات العمل الرسمية.
- يجوز للموظف أخذ الأذن الشخصي أو الأذن الدراسي خلال شهر رمضان بناءً على الاجراءات المعتمدة في هذا الدليل.
- تمنح الموظفة ساعة الرضاعة خلال الدوام الرسمي في شهر رمضان.