



الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

الطبعة الثانية
سبتمبر 2017

www.fahr.gov.ae



الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية



www.fahr.gov.ae

info@fahr.gov.ae

[@FAHR_UAE](https://www.instagram.com/FAHR_UAE)

هاتف +971 2 4036000
فاكس +971 2 6266767

هاتف +971 4 2319000
فاكس +971 4 2959888

ص.ب 2350، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة
PO Box 2350 Abu Dhabi, United Arab Emirates

ص.ب 5002، دبي، الإمارات العربية المتحدة
PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates

جدول المحتويات

الباب الأول	الإطار العام	17-10
أولاً	المقدمة	11
ثانياً	الأهداف الرئيسية	12
ثالثاً	مرجعيات ومصادر الدليل	13
رابعاً	التعريفات العامة الواردة في الدليل	13
خامساً	المسؤوليات والمهام والأدوار	15
سادساً	طريقة استخدام الدليل	17
الباب الثاني	سياسات وإجراءات تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين	35-18
أولاً	المقدمة	19
ثانياً	الأهداف	20
ثالثاً	التعريفات	20
رابعاً	السياسة	21
أ	المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)	21
ب	الشروط والضوابط (أحكام عامة)	21
	الإجراءات وآلية التنفيذ والمسارات التدفقية للإجراء	35-27
1.1	إدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية	27
1.2	المسار التدفقي للإجراء	28
2.1	إدارة عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين	30
2.2	المسار التدفقي للإجراء	32
3.1	إدارة عملية برنامج مسار	34
3.2	المسار التدفقي للإجراء	35
الباب الثالث	سياسات وإجراءات النقل والندب والإعارة	57-36
أولاً	المقدمة	37

38	الأهداف	ثانياً
38	التعريفات	ثالثاً
39	السياسة	رابعاً
39	المرجعية القانونية (البند ذات العلاقة)	أ
39	الشروط والضوابط (أحكام عامة)	ب
57-43	الإجراءات وآلية التنفيذ والمسارات التدفقية للإجراء	
43	إدارة عملية النقل الداخلي	1.1
44	المسار التدفقي للإجراء	1.2
46	إدارة عملية النقل الخارجي	2.1
48	المسار التدفقي للإجراء	2.2
50	إدارة عملية النذب	3.1
51	المسار التدفقي للإجراء	3.2
52	إدارة عملية الإعارة	4.1
54	المسار التدفقي للإجراء	4.2
56	إدارة عملية الاستعارة	5.1
57	المسار التدفقي للإجراء	5.2
79-58	الباب الرابع سياسات وإجراءات إدارة الرواتب والعلاوات والبدلات والترقيات	
59	المقدمة	أولاً
60	الأهداف	ثانياً
60	التعريفات	ثالثاً
60	السياسة	رابعاً
60	المرجعية القانونية (البند ذات العلاقة)	أ
61	الشروط والضوابط (أحكام عامة)	ب
79-72	الإجراءات وآلية التنفيذ والمسارات التدفقية للإجراء	

جدول المحتويات

72	إدارة عملية راتب موظف جديد	1.1
73	المسار التدفقي للإجراء	1.2
74	إدارة عملية رواتب الموظفين الحاليين	2.1
75	المسار التدفقي للإجراء	2.2
76	إدارة عملية البدلات والعلاوات	3.1
77	المسار التدفقي للإجراء	3.2
78	إدارة عملية الترقيات	4.1
79	المسار التدفقي للإجراء	4.2
95-80	الكتاب الخامس سياسات وإجراءات إدارة الإجازات بكافة أنواعها	
81	المقدمة	أولاً
82	الأهداف	ثانياً
82	السياسة	ثالثاً
82	المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)	أ
82	الشروط والضوابط (أحكام عامة)	ب
95-90	الإجراءات وآلية التنفيذ والمسارات التدفقية للإجراء	
90	إدارة عملية إدارة الإجازات	1.1
91	المسار التدفقي للإجراء	1.2
92	إدارة عملية الإجازات المرضية	2.1
93	المسار التدفقي للإجراء	2.2
94	إدارة عملية إجازات مرافقة مريض (داخل وخارج الدولة)	3.1
95	المسار التدفقي للإجراء	3.2
116-96	الكتاب السادس سياسات وإجراءات إنهاء الخدمة	
97	المقدمة	أولاً
97	الأهداف	ثانياً

98	السياسة	ثالثاً
98	المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)	أ
98	الشروط والضوابط (أحكام عامة)	ب
106-102	الإجراءات وآلية التنفيذ والمسارات التدفقية للإجراء	
102	إدارة عملية الاستقالات	1.1
104	المسار التدفقي للإجراء	1.2
106	إدارة عملية إنهاء الخدمة	2.1
108	المسار التدفقي للإجراء	2.2
110	إدارة عملية تقاعد الموظفين	3.1
112	المسار التدفقي للإجراء	3.2
114	إدارة عملية مد الخدمة	4.1
116	المسار التدفقي للإجراء	4.2
123-118	سياسات وإجراءات إدارة الحضور والانصراف	الباب السابع
119	المقدمة	أولاً
120	الأهداف	ثانياً
120	السياسة	ثالثاً
120	المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)	أ
120	الشروط والضوابط (أحكام عامة)	ب
149-124	سياسات وإجراءات إدارة المخالفات الإدارية والتظلمات وشكاوى الموظفين	الباب الثامن
125	المقدمة	أولاً
126	الأهداف	ثانياً
126	السياسة	ثالثاً
126	المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)	أ
127	الشروط والضوابط (أحكام عامة)	ب

جدول المحتويات

149-140	الإجراءات وآلية التنفيذ والمسارات التدفقية للإجراء	
140	إدارة عملية المخالفات والجزاءات الإدارية	1.1
142	المسار التدفقي للإجراء	1.2
144	إدارة عملية التظلمات	2.1
145	المسار التدفقي للإجراء	2.2
146	إدارة عملية لجنة النظر في الاعتراضات	3.1
147	المسار التدفقي للإجراء	3.2
148	إدارة عملية مخالفات الدوام الرسمي	4.1
149	المسار التدفقي للإجراء	4.2
157-150	سياسات وإجراءات إدارة سجلات الموظفين	الباب التاسع
151	المقدمة	أولاً
152	الأهداف	ثانياً
152	أنواع ملفات وسجلات الموظفين	ثالثاً
152	الشروط والضوابط (أحكام عامة)	رابعاً
157-154	الإجراءات وآلية التنفيذ والمسارات التدفقية للإجراء	
154	إدارة عملية سجلات الموظفين	1.1
155	المسار التدفقي للإجراء	1.2
156	إدارة عملية تحديث سجلات الموظفين	2.1
157	المسار التدفقي للإجراء	2.2
181-158	الملاحق والنماذج	الباب العاشر
165-161	1 تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاختيار والتعيين	أولاً
161	نموذج رقم (1) تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية	1.1
163-162	نموذج رقم (2) استمارة تقييم مرشحين للتعيين (أ، ب)	1.2
164	نموذج رقم (3) عرض عمل	1.3

165	نموذج رقم (4) تقرير عن فترة الاختبار	1.4
168-166	النقل والندب والإعارة	ثانياً
166	نموذج رقم (5) طلب نقل داخلي	2.1
167	نموذج رقم (6) خطاب/قرار نقل داخلي	2.2
168	نموذج رقم (7) خطاب إعارة	2.3
169	إدارة الرواتب والبدايات والعلاوات والترقيات	ثالثاً
169	نموذج رقم (8) تحويل راتب	3.1
171-170	إدارة الإجازات بكافة أنواعها	رابعاً
170	نموذج رقم (9) طلب إجازة	4.1
171	نموذج رقم (10) إشعار عودة	4.2
174-172	إدارة الاستقالات وإنهاء الخدمة	خامساً
172	نموذج رقم (11) طلب استقالة/ سحب استقالة	5.1
173	نموذج رقم (12) إخلاء طرف	5.2
174	نموذج رقم (13) مقابلة ترك العمل (Exit Interview)	5.3
176-175	إدارة الحضور والانصراف	سادساً
175	نموذج رقم (14) طلب إذن خروج	6.1
176	نموذج رقم (15) طلب إذن خروج للدارسة	6.2
178-177	إدارة المخالفات الإدارية والتظلمات وشكاوى الموظفين	سابعاً
177	نموذج رقم (16) رسالة توقيع جزاء إداري بخصوص الحضور والانصراف	7.1
178	نموذج رقم (17) تظلم/شكوى	7.2
181-179	إدارة سجلات الموظفين	ثامناً
179	نموذج رقم (18) قائمة الوثائق/الأوراق المطلوبة في ملف الموظف	8.1
180	نموذج رقم (19) طلب تحديث بيانات الموظفين	8.2
181	نموذج رقم (20) طلب إقرار حالة اجتماعية	8.3

الباب الأول

الإطار العام



المقدمة

في إطار سعي دولة الإمارات العربية المتحدة، لأن تكون من أفضل دول العالم في العام 2021، تعمل حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة على توفير خدمات ذات جودة عالية ومتميزة للمتعاملين، وذلك من خلال إدارة الموارد البشرية الحكومية، كمحرك رئيسي في خلق كوادرن فنية وإدارية عالية المستوى، وتطوير منظومة متكاملة من التشريعات والأنظمة المتطورة، وفق أفضل الممارسات في مجال الموارد البشرية.

وانطلاقاً من الدور الذي تقوم به الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، لتنمية وتطوير الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتقديم كافة أشكال الدعم والمساندة للوزارات والجهات الاتحادية، لاستثمار مواردها البشرية والارتقاء بها، من أجل تحقيق أهدافها وضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية لحكومة دولة الإمارات العربية المتحدة، أخذت الهيئة على عاتقها تطوير الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية؛ حيث يعد الإصدار الأول من الدليل بمثابة أداة عملية، وامتداداً للجهود التي تبذلها الهيئة في تمكين إدارات الموارد البشرية في الوزارات والجهات الاتحادية من خلال دعم ومساعدة القادة المعنيين والمختصين وممارسي الموارد البشرية، في فهم وتطبيق تشريعات وأنظمة الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وفق قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته ولائحته التنفيذية وأفضل الممارسات، وبناء ثقافة مؤسسية تقوم على معايير التميز في الخدمة والتركيز على المتعاملين وتعزيز الكفاءة الحكومية، كما ويشكل الدليل مرجعاً مهماً لكل المعنيين في مجال السياسات والإجراءات الحكومية لإدارة الموارد البشرية.

يقوم هذا الدليل من خلال أبوابه، بتقديم شرح مفصل عن السياسات المتبعة والإجراءات، ضمن العمليات الأساسية في مجال الموارد البشرية وشؤونها، والآليات المتعلقة بالتنسيق وضمان الجودة، والتي ينبغي على الوزارات والجهات الحكومية الاتحادية اتباعها، لكي تؤدي دورها وفق ما تنشده القيادة الحكيمة لدولة الإمارات العربية المتحدة.

الأهداف الرئيسية

1. إصدار دليل استرشادي موحد للسياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية ينظم العلاقة بين الموظفين والوزارة أو الجهة الاتحادية بشكل واضح، بحيث يشكل مرجعية رئيسية لإدارات الموارد البشرية في تطبيق تشريعات وأنظمة وبرامج الموارد البشرية على مستوى الحكومة الاتحادية.
2. رفع كفاءة إدارات الموارد البشرية في الوزارات والجهات الاتحادية، من خلال استخدام أحدث الأساليب والآليات المطبقة بنجاح في العديد من المؤسسات.
3. ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام شامل ومتكامل، يربط وينظم كل أنشطة الموارد البشرية.
4. وضع إطار عمل مرن يحدد الأولويات وينظم العمليات وينسق الإجراءات، ويكون مصدراً لكافة أنشطة الموارد البشرية.
5. وضع حد للتلباس والتداخل والازدواجية بين مهام ومسؤوليات إدارة الموارد البشرية والإدارات والوحدات التنظيمية الأخرى.
6. تطبيق التشريعات والأنظمة على مستوى الموارد البشرية في الوزارات والجهات الاتحادية، بشكل يتسم بالسهولة والوضوح والشفافية والنزاهة.
7. تقديم خدمة متميزة وذات جودة عالية، ورفع معدل الرضا عن إدارات الموارد البشرية.
8. مساندة الوزارات والجهات الاتحادية خلال مرحلة توثيق ومراجعة وتحديث إجراءاتها وأنظمتها الداخلية، والمتعلقة بالموارد البشرية وذلك بما يتوافق مع أفضل الممارسات في مجال الموارد البشرية.
9. توفير الوقت الذي يقضيه المسؤولون في الإجابة عن استفسارات الموظفين في الأمور المتعلقة بأنظمة وأنشطة إدارة الموارد البشرية.
10. تحديد وتوضيح واجبات وحقوق جميع الأطراف، بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع الموظفين بشكل متساو، وذلك طبقاً لمبدأ العدالة الوظيفية.
11. تجنب المشكلات التي تنتج من سوء التفاهم أو عدم الوضوح، فيما يتعلق بعلاقة الوزارة أو الجهة الاتحادية بالموظف.
12. توفير الوقت والجهد وتقليل الحاجة إلى الاستعانة بجهات خارجية للقيام بذلك.
13. توضيح الأدوار والمسؤوليات لكافة العمليات المتعلقة بأنشطة الموارد البشرية على مستوى الوزارة والجهة الاتحادية.

مرجعيات ومصادر الدليل

- قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2014م في شأن الخدمة الوطنية والاحتياطية
- استراتيجية الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وخطتها التشغيلية.
- قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012 بشأن اعتماد جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية.
- قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2012 بشأن اعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.
- قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية.
- قرارات مجلس الوزراء الأخرى ذات العلاقة بالبدلات والعلاوات.
- قرارات المجلس الوزاري للخدمات ذات العلاقة.
- وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.
- نظام إدارة معلومات الموارد البشرية "بياناتي" (إجراءات وعمليات الموظفين - الخدمة الذاتية - إدارة الرواتب - التوظيف الإلكتروني).
- سياسات وتعاميم الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ذات العلاقة.
- أفضل الممارسات في مجال إدارة الموارد البشرية.

رابعاً:

التعريفات العامة الواردة في الدليل

في تطبيق أحكام هذا النظام، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

- **الدولة:** الإمارات العربية المتحدة.
- **الحكومة:** حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.
- **مجلس الوزراء:** مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.
- **الوزارة:** أية وزارة منشأة وفق أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له أو وفقاً لأية قوانين أخرى.
- **القانون:** المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة

الاتحادية وتعديلاته.

- **الخدمة الوطنية والاحتياطية والبديلة :** الخدمة المفروضة بموجب القانون رقم (6) لسنة 2014م في شأن الخدمة الوطنية والاحتياطية .
- **اللائحة التنفيذية:** اللائحة التنفيذية للقانون.
- **الجهة الاتحادية:** الهيئات والمؤسسات العامة الاتحادية.
- **الوزير:** الرئيس الأعلى للوزارة.
- **الهيئة:** الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
- **الإدارة العليا:** وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمهما.
- **إدارة الموارد البشرية:** الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الاتحادية.
- **الموظف:** كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية.
- **الرئيس المباشر:** هو الشخص الذي يضطلع بمهام ومسؤوليات الإشراف المباشر على الموظفين وتحديد مستوى الأداء المطلوب منهم واعداد برامج التطوير الخاصة بهم.
- **نظام إدارة الأداء:** النظام الخاص بتقييم أداء موظفي الحكومة الاتحادية والصادر بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2012 ، بشأن اعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.
- **نظام التدريب والتطوير:** النظام الخاص بتدريب وتطوير موظفي الحكومة الاتحادية، والمعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء (11) لسنة 2012، بشأن نظام التدريب والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية.
- **نظام معلومات الموارد البشرية "بياناتي":** هو نظام إلكتروني من خلاله تم أتمتة الإجراءات الخاصة بالموارد البشرية، بما فيها الإجراءات المالية، والمتعلقة بأجور الموظفين في كافة الجهات المطبقة له، من وزارات وجهات اتحادية وفقاً لأفضل الممارسات لخدمات الموارد البشرية في الوزارات والجهات الاتحادية. وبذلك يؤسس نظام «بياناتي» قاعدة بيانات موحدة للحكومة الاتحادية.
- **الإجراءات:** طريقة خاصة لإنجاز أي عمل، تعتمد على سلسلة من الخطوات المتتالية لأمر محدد ومنظم.
- **المسار التدفقي:** هو رسم توضيحي للخطوات والإجراءات المتعلقة بكيفية القيام بإجراء أو مهمة ما، وفق تسلسلها المنطقي.

المسؤوليات والمهام والأدوار

يتعين مشاركة مجموعة أساسية من الأفراد والإدارات لضمان نجاح تطبيق هذا الدليل، وفيما يلي عرض عام لأهم المسؤوليات والأدوار والمهام:

#	المسؤولية	المهام والأدوار
1	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	• اقتراح السياسات والإجراءات بناءً على قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية. • التأكد من التزام الوزارات والجهات الاتحادية، بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته. • مساندة إدارات الموارد البشرية في الوزارات والجهات الاتحادية، وتقديم الدعم اللازم لترجمة القانون واللائحة إلى إجراءات وآليات عمل واضحة وممنهجة، وتزويدهم بمرجعية لأهم عمليات الموارد البشرية.
2	الإدارة العليا	• المشاركة والالتزام في تطبيق الدليل لتقديم خدمات متميزة في مجال الموارد البشرية للوزارة/الجهة الاتحادية وللموظفين. • الوضوح والشفافية في تطبيق الدليل على مستوى الوزارة /الجهة الاتحادية. • تمكين إدارات الموارد البشرية ورفع كفاءتها، من خلال استخدام أحدث الممارسات المعمول بها في إدارة الموارد البشرية.

- المشاركة الفعالة لتحقيق مبادرات استراتيجية الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية. - العمل على توثيق السياسات والإجراءات والعمليات الداخلية للموارد البشرية بما يتوافق مع العمليات الأساسية الواردة في هذا الدليل، والاستفادة من المحتويات واستخدامه كمرجع أساسي. - الالتزام التام بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية. - المحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة مع الموظفين، وتعريفهم بسياسات وإجراءات الموارد البشرية وتطبيق مبدأ الشفافية. - إشراك كافة المسؤولين في الوزارة أو الجهة الاتحادية في تطبيق سياسات وإجراءات الموارد البشرية.	إدارة الموارد البشرية في الوزارة أو الجهة الاتحادية	3
- يجب تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم من خلال الاستعانة بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية، وذلك من خلال التعامل مع موظفيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية والأداء العالي والانضباط. - تحمل مسؤولية تطبيق كافة السياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية، والتشاور مع مدير إدارة الموارد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات.	المسؤول/ المدير المباشر	4
- التعرف على كافة الحقوق والواجبات الواردة في دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية، بالإضافة إلى الإجراءات المتبعة في عمليات الموارد البشرية الأساسية. - الالتزام والتقيد بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.	الموظفون بالوزارة أو الجهة الاتحادية	5

طريقة استخدام الدليل

1. الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، هي المرجع لهذا الدليل، وتوجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بالدليل إليها.
2. يُعتبر هذا الدليل توضيحاً للأحكام الواردة في قانون الموارد البشرية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
3. يعتبر هذا الدليل إطاراً استرشادياً وجزءاً من أنظمة وتعليمات الجهة الحكومية، في تطبيق تشريعات وأنظمة الموارد البشرية.
4. تم تقسيم هذا الدليل إلى مجموعة من الأبواب المنظمة، بناءً على أهم العمليات الأساسية لسياسات وإجراءات الموارد البشرية، بدءاً من تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية إلى انتهاء الخدمة.
5. في كل باب في هذا الدليل، يمكنكم معرفة السياسة وخطوات الإجراء المتعلقة بكل عملية للموارد البشرية، والتي تتضمن:
 - الأهداف.
 - أهم التعريفات والمصطلحات ذات العلاقة.
 - المرجعية القانونية وقرارات مجلس الوزراء ذات العلاقة.
 - الشروط والضوابط.
 - الإجراءات وآليات التنفيذ بكافة خطواتها بشكل واضح ومنظم، بالإضافة إلى وجود مسار تدفقي يوضح تسلسل الخطوات.
 - أمثلة للنماذج الداعمة والتي تستخدم لتنفيذ بعض إجراءات الموارد البشرية، حيث بإمكان المسؤولين في إدارة الموارد البشرية استخدام محتويات هذا الدليل خلال مراحل إعداد وتطوير وتحديث الإجراءات والعمليات والأنظمة الداخلية والمتعلقة بالموارد البشرية.
6. يلتزم كافة مدراء ورؤساء الوحدات التنظيمية بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية في تنفيذ ما جاء بالدليل من سياسات وإجراءات الموارد البشرية في الوزارة/الجهة الاتحادية.
7. تقوم إدارة الموارد البشرية بتوعية كافة الموظفين بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية في الوزارة أو الجهة الاتحادية.
8. يوضح هذا الدليل مهام ومسؤوليات الموظفين والوحدات التنظيمية في الوزارة أو الجهة الاتحادية، وبالتالي يوضح الحقوق والواجبات بين جهة العمل والموظفين.

الشكل رقم (1) يوضح كيفية معرفة السياسة وخطوات الإجراء المتعلقة بكل عملية للموارد البشرية والمتضمنة في كل باب في هذا الدليل:



الباب الثاني

سياسات وإجراءات تحديد الاحتياجات
من الموارد البشرية
والاستقطاب والاختيار والتعيين

أولاً

المقدمة

تعتبر الموارد البشرية العصب الأساسي الذي تنفذ من خلاله الأنشطة المختلفة التي تتم داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية. ولتنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف الاستراتيجية المنشودة، وحرصاً من الوزارة أو الجهة الاتحادية على المحافظة على الأداء الجيد والتطوير المستمر؛ لابد أن تقوم الوزارة/ الجهة الاتحادية باختيار العاملين لديها بدقة وعناية، وانتقاء أفضل المرشحين وإخضاعهم لفترة اختبار للتأكد من مدى صحة اختيار الشخص المناسب في المكان المناسب.

في هذا الباب سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات التي يتم اتباعها في إدارة عمليات تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين، والشروط والضوابط المتبعة، وفقاً للقوانين واللوائح الاتحادية الصادرة في هذا الشأن.

الأهداف

1. توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين حسب الأصول، ليتم اتباعها من قبل المعنيين في إدارة الموارد البشرية والمدراء وكافة الموظفين.
2. يساهم تحديد الاحتياجات الوظيفية في:
 - تجنب التوظيف الزائد عن حاجة العمل.
 - العمل على توفير الكوادر الوطنية والكفاءات والخبرات المتميزة المناسبة في الوقت والمكان المناسبين.
3. يشكل الاختيار والتعيين أهمية قصوى، حيث:
 - يتوجب الاختيار السليم للمرشحين لشغل الوظائف بطريقة علمية، تتناسب واحتياجات العمل ضمن الأطر المعتمدة في الخطة الاستراتيجية للوزارة أو الجهة الاتحادية.
4. تلعب فترة الاختبار أهمية قصوى حيث تساهم في:
 - التأكد من كفاءة الموظف الجديد في الوظيفة الجديدة.
 - حث الموظف الجديد على بذل الجهد وإثبات نفسه وإمكانياته لشغل هذه الوظيفة.
5. تلتزم الوزارات والجهات الاتحادية عند تحديد الاحتياجات الوظيفية مراعاة التالي:
 - تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للوزارة أو الجهة الاتحادية، للسنة أو السنوات القادمة.
 - التوافق مع توجهات الحكومة، من حيث التركيز على الأولويات الوظيفية.
 - تنفيذ مبادرات ومشاريع الإحلال والتوطين ومؤشرات التدوير والدوران الوظيفي.

التعريفات

- **الاستقطاب:** يقصد به البحث عن أكفأ الأفراد المؤهلين، وجذبهم لشغل الوظائف الشاغرة، سواء من القطاع العام أو القطاع الخاص، وأيضاً من داخل الدولة أو خارجها.
- **الاختيار والتعيين:** يقصد به الأسلوب الذي يتم بموجبه انتقاء أفضل وأنسب المتقدمين لشغل الوظائف في الوزارات أو الجهات الاتحادية، حسب خطة التوظيف المعتمدة.
- **برنامج مسان:** هو برنامج معتمد من قبل مجلس الوزراء، بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (31) لسنة 2010، يهدف إلى استقطاب ورعاية خريجي الثانوية العامة من مواطني الدولة، للحصول على المؤهلات العلمية، وذلك لشغل الوظائف المدنية في الوزارات أو الجهات الاتحادية.

السياسة

- أ. المرجعية القانونية (البند ذات العلاقة)
- ترتبط السياسات والإجراءات في هذا الباب بقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولأئحته التنفيذية، كما هو موضح أدناه:

المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته.	تحديد الاحتياجات (6/م) الاختيار والتعيين (10/م إلى 15/م)
القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2014م في شأن الخدمة الوطنية والاحتياطية	الخدمة الوطنية والاحتياطية (15/م)
اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.	تحديد الاحتياجات (5/م - 17/م - 9/م إلى 19/م) الاختيار والتعيين (19/م إلى 24/م)
قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012، بشأن اعتماد جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية.	

ب. الشروط والضوابط (أحكام عامة)

عملية التوظيف والتعيين:

- تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية إدارة عملية التوظيف بالوزارة أو الجهة الاتحادية، بهدف تأمين احتياجاتها من المرشحين المتقدمين لشغل الوظائف المتاحة بالوزارات والجهات الاتحادية وقوائم الخريجين بالجامعات ووكالات التوظيف، وغير ذلك من مصادر التوظيف المتاحة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوفير المعلومات والدعم الفني لكافة الوحدات التنظيمية بالوزارات أو الجهات الاتحادية في شأن الوظائف الشاغرة المطلوب التعيين عليها.
- تسعى الجهة الحكومية إلى اختيار وتعيين أكفأ الأفراد لشغل الوظائف الشاغرة بها، مع الالتزام بمعايير الامتياز والكفاءة والعدالة الموضوعية خلال كافة مراحل البحث والاختيار.
- عدم الإخلال بأي من الشروط والمتطلبات الخاصة لشغل الوظائف الموضحة في بطاقات وصف الوظائف المعتمدة.
- يشترط للتعيين بإحدى الوظائف الشاغرة الشروط التالية، مع تقديم المرشح للمستندات الثبوتية اللازمة:
 1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 2. ألا يقل سنه عن ثماني عشر سنة.
 3. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية، مصدقة ومعادلة من جهة الاختصاص بالدولة، ومتفقة وطبيعة الوظيفة.
 4. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.

5. أن يكون لائقاً طبياً وفقاً لقرار الجهة الطبية الرسمية.
6. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره وذلك من واقع شهادة بحث الحالة الجنائية من الجهات المختصة.
7. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة السابقة بسبب مخالفات جسيمة مرتبطة بالعمل، أو بسبب حكم قضائي نهائي في جريمة.
8. إذا كان المرشح للتوظيفة من فئة المواطنين الذكور وضمن الفئة العمرية المحددة في قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية فينبغي عليه أن يكون حاصلاً على بطاقة الخدمة الوطنية أو يقدم إحدى الشهادات التي تبين موقفه منها. وذلك وفق الإجراءات المعتمدة لدى هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية.

• مصادر التوظيف:

- الإعلان الداخلي في البوابة الالكترونية للوزارات والجهات الاتحادية الخاصة بالموظفين (الإعلان الداخلي).
- الإعلان في الموقع الالكتروني للوزارات والجهات الاتحادية (الإعلان الخارجي).
- الإعلان في وسائل الإعلام (الصحف المحلية أو الأجنبية/الإذاعات/وكالات التوظيف... الخ)
- معارض التوظيف الخاصة بالمواطنين.
- برنامج مسار (استقطاب ورعاية خريجي الثانوية العامة).
- الجامعات والكليات والمعاهد الفنية.
- شركات التوظيف داخل وخارج الدولة للوظائف التخصصية.

• البحث عن المرشحين للتوظيفة:

تتولى إدارة الموارد البشرية بالوزارة أو الجهة الاتحادية البحث عن مرشحين مناسبين للوظائف الشاغرة لديها، على النحو التالي:

1. المرشحون للتوظيفة من داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية

إذا وجد مرشح مؤهل لشغل الوظيفة الشاغرة عن طريق النقل أو الترقية من داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية، تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء الاتصالات بين إدارة الموظف المرشح والإدارة التي تتوفر بها الوظيفة الشاغرة، فإذا تم الاتفاق تتم إجراءات النقل أو الترقية وفقاً للأحكام والإجراءات المقررة في هذا الشأن.

2. المرشحون للتوظيفة من خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية

في حالة عدم وجود مرشحين مناسبين للوظيفة الشاغرة من داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية، أو عدم وجود من تنطبق عليهم شروط النقل أو الترقية، تقوم إدارة الموارد البشرية بعملية البحث عن مرشحين مناسبين من مصادر خارجية أخرى مثل:

- أ. الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الصحف أو الموقع الالكتروني للوزارة أو الجهة الاتحادية.
- ب. الاستعانة بوكالات التوظيف.
- ج. الاتصالات الشخصية لاستقطاب شخص بعينه من ذوي الخبرة والكفاءة.

• اختيار المرشحين للتوظيفة:

- لا يجوز التعيين بدون إجراء مقابلة شخصية مع المرشح للتوظيفة، بواسطة الإدارة الطالبة.
- لا يتم استدعاء المرشح للتوظيفة من خارج الدولة، إلا بعد إجراء مقابلة هاتفية معه من الإدارة

- الطالبة أو مدير إدارة الموارد البشرية.
- يجوز في حالات استثنائية، القيام بالمقابلة الشخصية عن بعد من خلال الانترنت، مع الأخذ بكافة الاحتياطات اللازمة لضمان مصداقية النتائج، ويجوز ترتيب المقابلة عن بعد مع مرشحين مختارين بعناية، بمعرفة مصادر توظيف ذات سمعة جيدة.
- تتولى إدارة الموارد البشرية اتخاذ الترتيبات المناسبة لإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين لكافة الوظائف بالتشاور مع الإدارة الطالبة.
- تشكل لجنة المقابلات والاختيار بقرار من الوزير أو من يفوضه، من عدد من الأعضاء، على أن يكون من ضمنهم ممثل عن إدارة الموارد البشرية والإدارة المعنية، وعضو فني في مجال التخصص (إن لزم) لاختيار أفضل المرشحين ممن تتوافر فيهم متطلبات شغل الوظيفة.
- يخضع المرشحون للوظائف للاختبارات النظرية والعملية التي تحددها الجهة المعنية كشرط للتعيين.
- يتم اختيار أفضل المرشحين المتقدمين للوظيفة من الحاصلين على أعلى التقديرات أو الدرجات، وفقاً لما تحدده الجهة الحكومية من اختبارات بأنواعها.

• **تذكرة الاستقدام من الخارج:**

- في حالة استقدام المرشح للمقابلة الشخصية من خارج الدولة، يجوز لجهة العمل توفير تذكرة السفر للمرشح فقط دون أسرته.
- يجوز لجهة العمل أن تتحمل نفقات الإقامة بفندق مناسب أو حسب الضيافة التي تحددها الوزارة/ الجهة الاتحادية.

• **عرض العمل وعقود التوظيف:**

- في حالة قبول المرشح للتعيين، يتم توجيه كتاب رسمي مرفقاً به عرض العمل مبيناً به الوظيفة والدرجة والراتب ونسخة من عقد التوظيف للاعتماد، حتى تستطيع إدارة الموارد البشرية بتلك الجهة السير في إجراءات إنهاء عملية التوظيف.
- تلتزم إدارة الموارد البشرية باستخدام نماذج عقود التوظيف المعتمدة والملحقة باللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته، أما بشأن المعينين على بند الخبراء والمستشارين أو بند المكافآت الشاملة، فعلى الوزارة أو الجهة الاتحادية إبرام عقود مع تلك الفئة بحيث تتضمن البنود الرئيسية حقوق وامتيازات وواجبات الطرفين، وذلك إلى أن يتم اعتماد نماذج تعاقب بشأنها.
- لا يجوز إجراء أي تعديل بالحذف أو الإضافة على نماذج عقود التوظيف المعتمدة والمرفقة باللائحة التنفيذية.
- يتم تحرير عقود التوظيف من نسختين باللغة العربية، بيد كل طرف من أطراف العقد نسخة للعمل بمقتضاها، كما يمكن ترجمة النسخة العربية من العقد للغة أجنبية إذا اقتضت الضرورة لذلك على أن تعتمد النسخة العربية عند الاختلاف.
- تلتزم إدارة الموارد البشرية بالحصول على الموافقات اللازمة قبل صدور قرار التعيين من السلطة المختصة، وما يتبعه من إجراءات.

• **سلطة التعيين:**

- تكون سلطة إصدار قرار التعيين بالوزارات والجهات الاتحادية على الوجه التالي:
- 1. بمرسوم اتحادي بناءً على موافقة مجلس الوزراء لوظيفتي وكيل الوزارة أو المدير العام في الهيئات المستقلة.

2. بقرار من مجلس الوزراء لوظيفتي وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي في الهيئات المستقلة.
3. للوزير المختص أو من يفوضه لباقي الوظائف.

• تحديد الراتب عند التعيين:

- يمنح الموظف عند بداية تعيينه الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة والمحددة بجدول الدرجات والرواتب، وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للوظيفة.
- وإذا توفر لدى المرشح للتعيين خبرات عملية تزيد عن المدة المطلوبة لشغل الوظيفة، فيجوز لجهة العمل منح الموظف ما نسبته (5%) من الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية عن كل سنة خبرة، تضاف إلى بداية مربوط وبحد أقصى (50%)، شريطة:
 1. أن تكون الخبرة في ذات مجال الوظيفة المرشح لها الموظف.
 2. ألا تتجاوز نسبة الزيادة نهاية مربوط الدرجة المراد التعيين عليها (لغير المواطنين).

• مباشرة العمل:

- تعتبر مباشرة العمل للموظف بمثابة بدء الخدمة الفعلية بالوزارة أو الجهة الاتحادية.
- يلتزم الموظف تحت إشراف إدارة الموارد البشرية التي تزوده بمعلومات عامة عن جهة العمل، بالاطلاع على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة وأداء اليمين القانونية المقررة لموظفي الحكومة الاتحادية.

• فترة الاختبار:

- فيما عدا المعيّنين على وظيفتي وكيل الوزارة أو المدير العام في الهيئات المستقلة، يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار لمدة «ثلاثة أشهر» تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة.
- يقوم الرئيس المباشر بتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي خلال مدة الاختبار، وفق أسس واضحة من حيث وضع الأهداف وآلية التقييم، وقبل انتهاء فترة الاختبار المحددة، تتم التوصية إما بتثبيته أو إنهاء خدمته، على أن يصدر قرار انتهاء الخدمة من السلطة المختصة قبل انتهاء مدة الاختبار إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة.
- عند اجتياز فترة الاختبار بنجاح، يتوجب على جهة الإدارة إخطار الموظف بتثبيته على الوظيفة واستمراره في عمله.
- يجوز إنهاء خدمة الموظف، لعدم الصلاحية للوظيفة خلال مدة الاختبار، شريطة منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل.
- يجوز للموظف الاستقالة أثناء مدة الاختبار، شريطة إخطار جهة عمله فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل.
- يتم احتساب مستحقات الموظف الذي تنتهي خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة خلال مدة الاختبار، وفقاً لما يلي:
 1. الراتب الإجمالي المستحق حتى نهاية آخر يوم عمل له.
 2. بدل تذاكر سفر لمغادرة الدولة، للموظف وأفراد أسرته المستحقين، إذا نص على ذلك في عقد التوظيف.

• أنواع التوظيف:

- **تعيين بدوام كامل:** هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل، وفقاً للقواعد المقررة في اللائحة، ويتقاضى الراتب الإجمالي والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها.
- **تعيين بدوام جزئي:** هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف عدداً محدداً من مجموع الساعات أو الأيام المقررة للعمل اليومي الكامل المعتمد في اللائحة، ويتقاضى راتباً باحتساب نسبة وتناسب بين ساعات أو أيام العمل التي يعملها الموظف والراتب الإجمالي والمزايا المقررة للوظيفة المعين عليها.
- **تعيين مؤقت:** هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل وفقاً للقواعد المقررة في اللائحة، وذلك لمدة ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة ويتقاضى الموظف خلالها الراتب الشهري المخصص للدرجة الوظيفية والمزايا المالية للوظيفة التي يشغلها وفق جدول الدرجات والرواتب فقط.
- **تعيين بعقد خاص:** هو التوظيف الذي يكون فيه الموظف من ذوي الخبرات المتميزة التي تحتاجها الوزارة أو الجهة الاتحادية ويكون في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها (الموظف المواطن من الدرجة الثانية فما فوق، وغير المواطن من الدرجة الثانية والأولى فقط).

• التعاقد مع الخبراء والمستشارين:

إن المرونة الممنوحة للوزارات والجهات الاتحادية في التعاقد مع الخبراء والمستشارين لشغل بعض الوظائف المتوفرة لديها، يعود إلى أن هذه الوزارات والجهات الاتحادية تحتاج إلى نوعية معينة من الكفاءات البشرية المتخصصة نظراً لطبيعة المهام الموكلة لتلك الجهات والتي تتطلب أن يكون التعيين بها خارج نطاق وظائف الكادر العام (ليس على درجة وظيفية) ولهذا السبب يندرج ضمن مجموعات الميزانية (مجموعة 22 المستلزمات السلعية والخدمية) بند أتعاب الخبراء والمستشارين رقم 224402، لتمكين تلك الجهات من استغلال هذا البند في استقطاب وتعيين من تراه مناسباً لإنجاز مهام متخصصة تحددها الوزارة أو الجهة الاتحادية.

ضوابط التعاقد مع الخبراء والمستشارين:

- إن طبيعة الوظيفة نفسها هي التي تحدد أن يكون شاغلها ضمن فئة الخبراء والمستشارين وذلك من خلال مراعاة المعايير التالية:
- الندرة في الكفاءات البشرية المطلوبة لهذه الوظيفة.
 - دقة التخصص المطلوب في شاغل الوظيفة.
 - مدى ارتباط الخبرة العملية بالمؤهل العلمي، بحيث يكون الحصول على المؤهل العلمي مقترناً بالخبرة في ذات المجال
 - المشاريع ذات الطبيعة الاستراتيجية أو التخصصية التي تتطلبها مصلحة العمل أو المصلحة العامة.
 - تنفيذ المذكرات والاتفاقيات الحولية التي تتطلب التعاون في تبادل الخبراء في مجالات متنوعة.
 - احتياج الوظيفة إلى كفاءات فنية ومهارات خاصة بالإضافة إلى الخبرات العملية.

• التعيين على بند المكافآت الشاملة:

هو أسلوب تلجأ إليه الوزارات والجهات الاتحادية لتعيين موظفين لديها براتب شهري مقطوع غير

شامل لأية امتيازات أو بدلات أخرى وذلك للفئات المحددة في الدليل الموحد للإجراءات المالية الصادر عن وزارة المالية وفق البند الحسابي رقم (21104).

• تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة:

تعطى الأولوية لذوي الاحتياجات الخاصة المواطنين، لشغل الوظائف العامة الشاغرة التي تتناسب مع وضعهم الصحي، على أن تقوم جهة العمل بتزويدهم بجميع الوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية، وتجهيز أماكن عملهم بالوسائل والمتطلبات المناسبة لهم.

وفي جميع أنواع التوظيف المذكورة أعلاه، لا يجوز تعيين موظفين تربطهم ببعض علاقة زوجية أو صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثانية في نفس الوحدة التنظيمية أو ضمن العلاقة الإشرافية المباشرة، ويجب على الموظف عدم الاشتراك في أية قرارات تتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية تخص أحداً من هؤلاء.

• أحكام عامة لغايات تطبيق الخدمة الوطنية والاحتياطية:

تلتزم الوزارة/الجهة الاتحادية بأن:

- أ. تسمح للموظف المواطن العامل لديها بالالتحاق بالخدمة الوطنية ممن ينطبق عليهم شروط الالتحاق.
- ب. تمكن الموظف المواطن الذي تم تأجيل خدمته الوطنية وفق الأصول المقررة في هذا الشأن من تأدية الخدمة الوطنية.
- ت. توافق للموظف المواطن ممن يشملته الاحتياط من الالتحاق بالخدمة الاحتياطية إذا تم استدعاه والسماح له بالعودة بعد انتهاء فترة الاستدعاء على أن يثبت التحاقه بالخدمة الاحتياطية خلال فترة الاستدعاء.
- ث. تحتفظ لمن يلتحق بالخدمة الوطنية أو يستدعى من موظفيها بوظيفته أو بأي وظيفة أخرى مساوية لها وذلك إلى أن ينتهي من أداء مدة الخدمة الوطنية أو مدة الاستدعاء ويجوز لها شغل وظيفة من يلتحق بالخدمة أو المستدعى بصفة مؤقتة خلال هذه المدة.
- ج. تصرف للموظف المواطن طوال مدة أدائه الخدمة الوطنية أو مدة استدعاه ما يستحقه من رواتب وعلاوات وبدلات وترقيات وغيرها من الحقوق والامتيازات الناشئة عن الوظيفة كما لو كان على راس عمله وتعتبر مدة خدمته في وظيفته أو عمله الأصلي مستمرة وتحسب مدة الخدمة الوطنية ومدة الاستدعاء للموظف المواطن ضمن المدة المحددة لأغراض المكافأة أو المعاش التقاعدي وغيرها من الحقوق والامتيازات الناشئة عن الوظيفة أو العمل.
- ح. تعتبر مدة الخدمة الوطنية للمجنّد الذي يتم تعيينه أثناء مدة خدمته الوطنية بالوزارة/الجهة الاتحادية كأنها قضيت بخدمة هذه الوزارة/الجهة الاتحادية وتحسب هذه المدة من ضمن الأقدمية واستحقاق الزيادات المقررة.
- خ. وإذا تم تعيين الموظف بعد انقضاء الخدمة الوطنية لدى الوزارة / الجهة الاتحادية، تضم مدة الخدمة الوطنية إلى خدمته الفعلية المحددة لأغراض المكافأة والمعاش التقاعدي وغيرها من الحقوق والامتيازات الناشئة عن الوظيفة.
- د. تتحمل القوات المسلحة تكاليف ضم الخدمة في البندين (ج و) أعلاه.

لمعرفة المزيد من التفاصيل حول البنود والشروط والضوابط ذات العلاقة، يرجى زيارة الموقع الرسمي للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، للاطلاع على قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

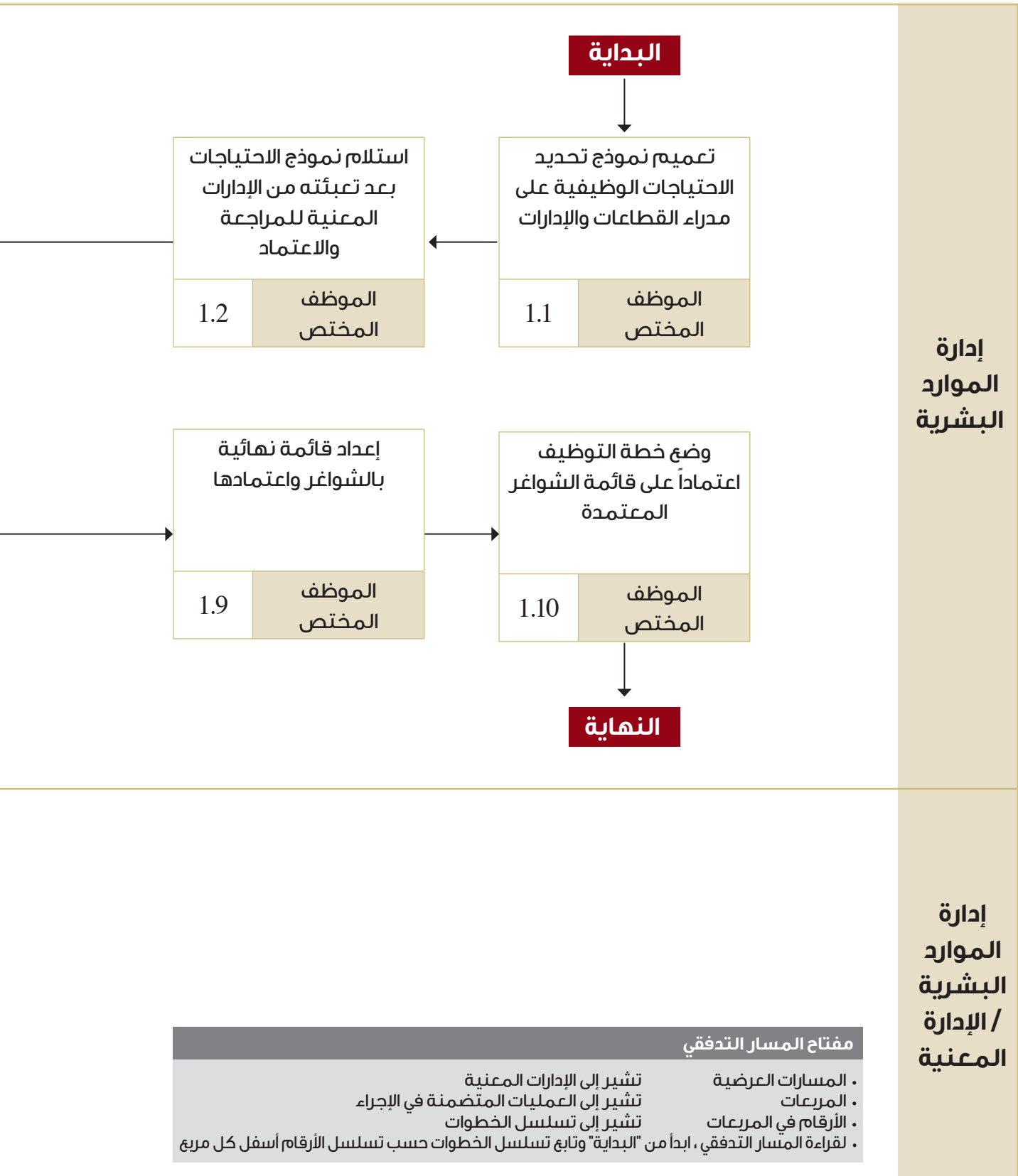
1.1: الإجراءات وآلية التنفيذ:

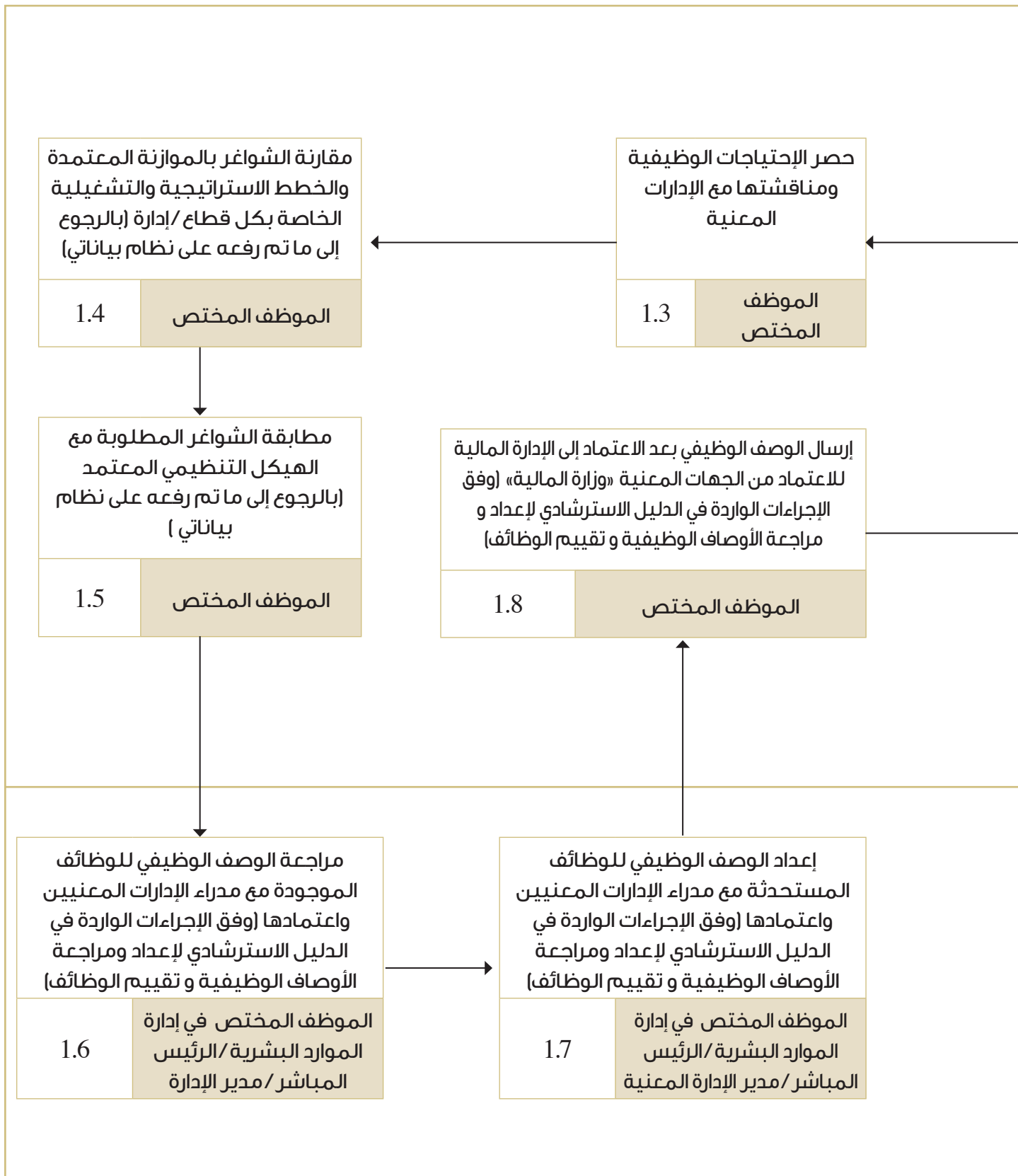
فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	تعميم نموذج تحديد الاحتياجات الوظيفية على مدراء القطاعات والإدارات	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
2	استلام نموذج الاحتياجات بعد تعبئته من الإدارات المعنية للمراجعة والاعتماد	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	حصر الاحتياجات الوظيفية ومناقشتها مع الإدارات المعنية	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	مقارنة الشواغر بالموازنة المعتمدة والخطط الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بكل قطاع / إدارة (بالرجوع إلى ما تم رفعه على نظام بياناتي)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	مطابقة الشواغر المطلوبة مع الهيكل التنظيمي المعتمد (بالرجوع إلى ما تم رفعه على نظام بياناتي)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف الموجودة مع مدراء الإدارات المعنيين واعتمادها (وفق الإجراءات الواردة في الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف)	إدارة الموارد البشرية + الإدارة المعنية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية / الرئيس المباشر / مدير الإدارة
7	إعداد الوصف الوظيفي للوظائف المستحدثة مع مدراء الإدارات المعنيين واعتمادها (وفق الإجراءات الواردة في الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف)	إدارة الموارد البشرية + الإدارة المعنية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية / الرئيس المباشر / مدير الإدارة المعنية
8	إرسال الوصف الوظيفي بعد الاعتماد إلى الإدارة المالية للاعتماد من الجهات المعنية "وزارة المالية" (وفق الإجراءات الواردة في الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
9	إعداد قائمة نهائية بالشواغر واعتمادها	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
10	وضع خطة التوظيف اعتماداً على قائمة الشواغر المعتمدة	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

*** في حالة وجود احتياجات وظيفية غير واردة في خطة التوظيف المعتمدة يتم التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لاعتماد ذلك عبر القنوات الخاصة بذلك**

تحديد الإحتياجات من الموارد البشرية





2.1: الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين:

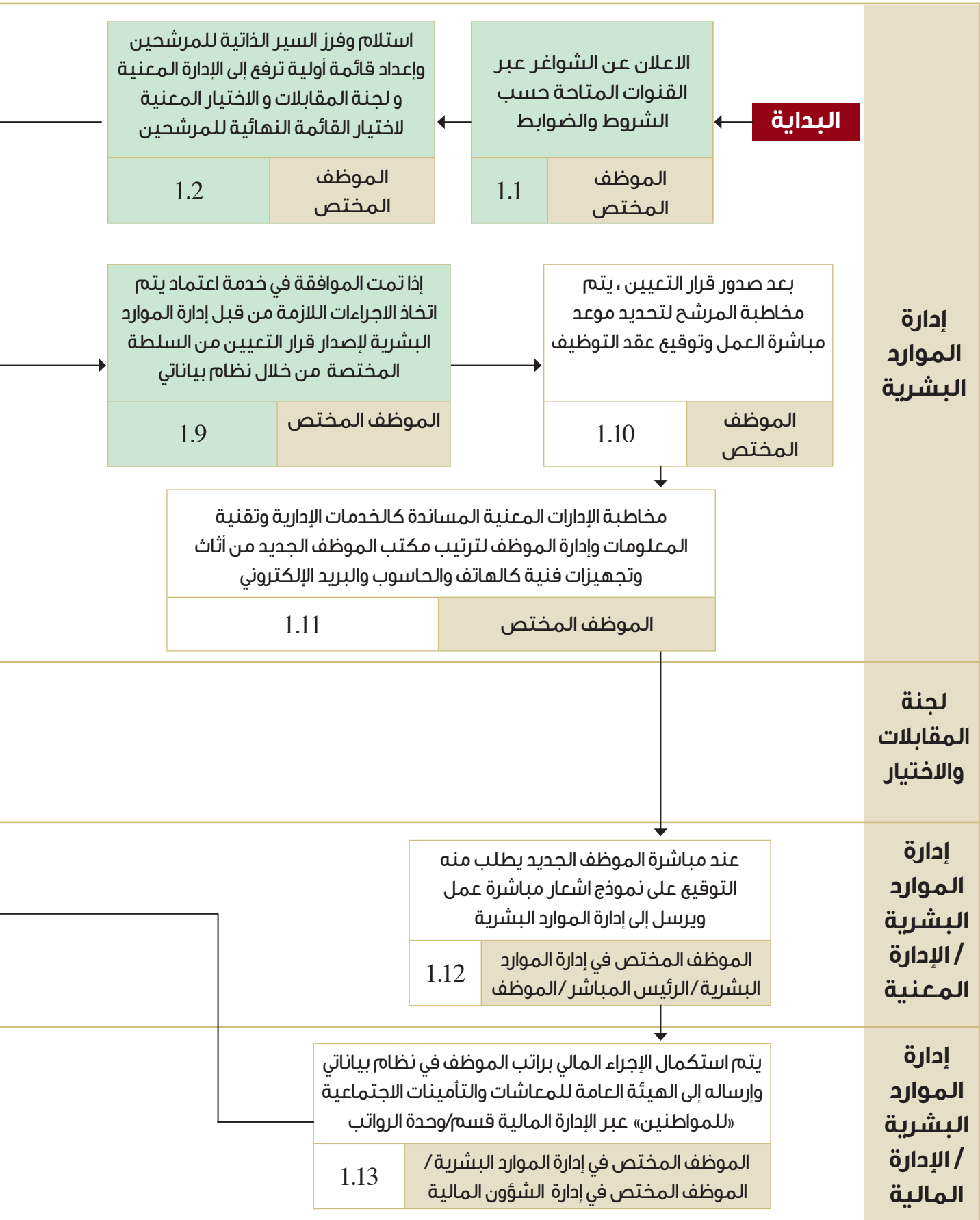
#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	الاعلان عن الشواغر عبر القنوات المتاحة حسب الشروط والضوابط	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
2	استلام وفرز السير الذاتية للمرشحين وإعداد قائمة أولية ترفع إلى الإدارة المعنية ولجنة المقابلات والاختيار المعنية لاختيار القائمة النهائية للمرشحين	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	تحديد موعد المقابلات بالتنسيق مع الإدارة المعنية وإبلاغ المرشحين بموعد ومكان المقابلة المتفق عليه	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	يتم إجراء المقابلة واختيار أفضل المرشحين للوظيفة لشغل الوظائف	لجنة المقابلات والاختيار	أعضاء اللجنة
5	إجراء اختبارات التقييم الفنية والسلوكية أما داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية أو عبر مركز متخصص في التقييم (اختياري) حسب احتياجات الوظيفة (للوظائف الإشرافية)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	إعداد قائمة مبدئية باسماء المرشحين للوظيفة	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
7	إرسال عرض العمل للمرشح للوظيفة وفي حالة الموافقة من قبله ويطلب منه إحضار الوثائق الرسمية	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
8	إدخال بيانات المرشح في خدمة اعتماد	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
9	إذا تمت الموافقة في خدمة اعتماد يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة الموارد البشرية لإصدار قرار التعيين من السلطة المختصة من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

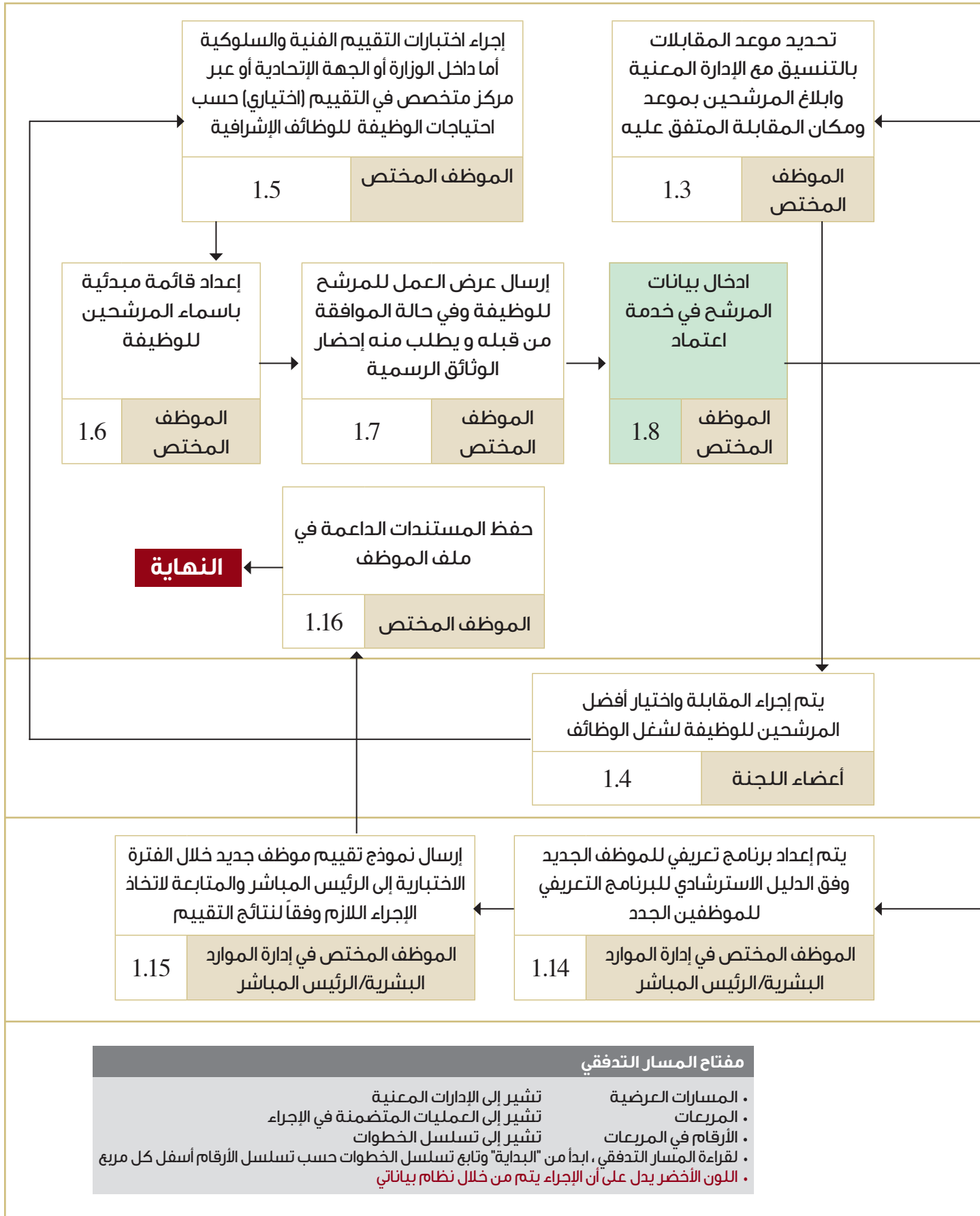
#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
10	بعد صدور قرار التعيين، يتم مخاطبة المرشح لتحديد موعد مباشرة العمل وتوقيع عقد التوظيف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية/المرشح
11	مخاطبة الإدارات المعنية المساندة كالخدمات الإدارية وتقنية المعلومات وإدارة الموظف لترتيب مكتب الموظف الجديد من أثاث وتجهيزات فنية كالهاتف والحاسوب والبريد الإلكتروني	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
12	عند مباشرة الموظف الجديد يطلب منه التوقيع على نموذج إشعار مباشرة عمل ويرسل إلى إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية/الإدارة المعنية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية/الرئيس المباشر/الموظف
13	يتم استكمال الإجراء المالي الخاص براتب الموظف في نظام بيانات وإرساله إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية "للمواطنين" عبر الإدارة المالية قسم/ وحدة الرواتب	إدارة الموارد البشرية/إدارة الشؤون المالية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية/ الموظف المختص في إدارة الشؤون المالية
14	يتم إعداد برنامج تعريفي للموظف الجديد وفق الدليل الاسترشادي للبرنامج التعريفي للموظفين الجدد	إدارة الموارد البشرية/الإدارة المعنية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية/الرئيس المباشر
15	إرسال نموذج تقييم موظف جديد خلال الفترة الاختبارية إلى الرئيس المباشر والمتابعة لاتخاذ الإجراء اللازم وفقاً لنتائج التقييم	إدارة الموارد البشرية/الإدارة المعنية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية/الرئيس المباشر
16	حفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

*سيتم تفعيل العديد من الخطوات السابقة من إجراءات عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين الإلكتروني في المرحلة القادمة ضمن نظام بياناتي

ملاحظة: إذا كان المرشح للوظيفة من فئة المواطنين الذكور وضمن الفئة العمرية المحددة في قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية فينبغي عليه أن يكون حاصلاً على بطاقة الخدمة الوطنية أو يقدم إحدى الشهادات التي تبين موقفه منها. وذلك وفق الإجراءات المعتمدة لدى هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية.

2.2: المسار التدفقي للإجراء الاستقطاب والاختيار والتعيين

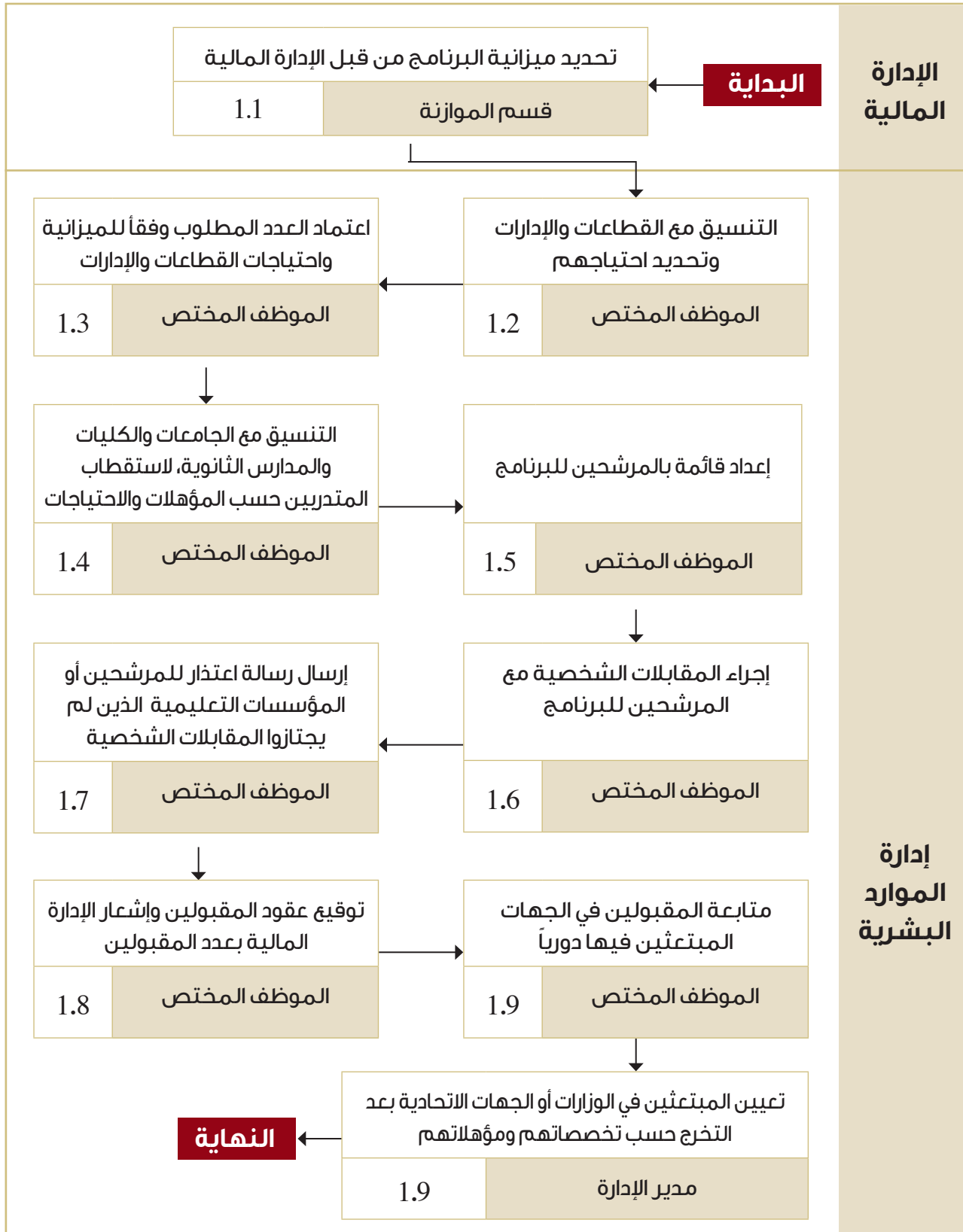




3.1: الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية برنامج مسار:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	تحديد ميزانية البرنامج من قبل الإدارة المالية	الإدارة المالية	قسم الموازنة
2	التنسيق مع القطاعات والإدارات وتحديد احتياجاتهم	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	اعتماد العدد المطلوب وفقاً للميزانية واحتياجات القطاعات والإدارات	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	التنسيق مع الجامعات والكليات والمدارس الثانوية، لاستقطاب المتدربين حسب المؤهلات والاحتياجات	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	إعداد قائمة بالمرشحين للبرنامج	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	إجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين للبرنامج	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
7	إرسال رسالة اعتذار للمرشحين أو المؤسسات التعليمية الذين لم يجتازوا المقابلات الشخصية	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
8	توقيع عقود المقبولين وإشعار الإدارة المالية بعدد المقبولين	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
9	متابعة المقبولين في الجهات المبتعثين فيها دورياً	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
10	تعيين المبتعثين في الوزارات أو الجهات الاتحادية بعد التخرج حسب تخصصاتهم ومؤهلاتهم	إدارة الموارد البشرية	مدير الإدارة



مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- المرجات
- الأرقام في المربعات
- لقرأة المسار التدفقي، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات

الباب الثالث

سياسات وإجراءات النقل والندب والإعارة

أولاً

المقدمة

تقتضي مصلحة العمل أحياناً الاستعانة بالخبرات الموجودة داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية، لذلك يتم نقلها أو انتدابها أو إعارتها إما داخلياً أو خارجياً حسب الحاجة.

كما تجدر الإشارة إلى أن النقل يجب أن يكون لمصلحة العمل، بحيث يتعين على جهة العمل ضرورة تقدير مصلحة العمل بمقدار النفع أو الضرر الذي يعود على الوظيفة المنقول منها الموظف أو المنقول إليها، بمعنى أنه يجب أن يترتب على النقل تحقيق منفعة للوظيفتين.

فمثلاً: نقل الموظف الذي لا تجدي معه برامج التدريب والتطوير تقدماً في الأداء أو إذا ثبت لجهة الإدارة أن استمرار الموظف على ذات الوظيفة يؤدي إلى حجبها عن هو أكثر كفاءة وقدرة وتميزاً منه، ففي هذه الحالات وما شابهها يكون النقل لمصلحة العمل، ولكن إذا ترتب على جهة العمل نفقات مالية عالية أو قصور في الأداء أو اختلال بحسن سير العمل بانتظام واطراد أو ما شابه ذلك نتيجة النقل، ففي هذه الحالة يكون فيه ضرر لمصلحة العمل.

في هذا الباب سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات التي يتم اتباعها في إدارة عمليات النقل الداخلي والخارجي والندب والإعارة، والشروط والضوابط المتبعة وفقاً للقوانين واللوائح الاتحادية الصادرة في ذلك.

- توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بالنقل والندب والإعارة حسب الأصول، ليتم اتباعها من قبل المعنيين في إدارة الموارد البشرية والمدراء وكافة الموظفين.
- رفع كفاءة الجهاز الوظيفي وتزويده بالمهارات والمؤهلات بما يحقق كفاءة الأداء.
- تحفيز الموظفين لبذل المزيد من الجهد وإثبات الذات.
- تطبيق مبدأ التدوير الوظيفي والاستفادة من الكفاءات الوظيفية وتنميتها.
- تطوير صف ثانٍ من القياديين، خصوصاً في حالات النقل الداخلي للوظائف الأعلى درجة.
- تبادل الكفاءات الوظيفية بين الوزارات والجهات الاتحادية وتعزيز أطر التعاون بينهما.
- المساعدة في رفع مستوى الرضا والولاء الوظيفي.

النقل: عبارة عن شغل وظيفة شاغرة بموظف تتوافر فيه شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.

وينقسم النقل إلى نوعين:

أ. **النقل الداخلي:** نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل جهة العمل.

ب. **النقل الخارجي:** نقل الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى خارج جهة العمل.

الندب: هو تكليف الموظف القيام بصفة مؤقتة بعمل وظيفة أخرى، ويعتبر الندب أيسر وأسهل الطرق لشغل الوظائف العامة، ويعتبر ملاذاً سريعاً للإدارة في شغل الوظائف، لأنه لا يحتاج إلى إجراءات طويلة كالتعيين أو النقل أو الترقية، لذلك عمد المشرع إلى أن يجعل من الندب وسيلة مؤقتة لشغل الوظائف، وذلك حتى تتمكن الإدارة خلال هذه الفترة من اتخاذ الإجراءات اللازمة لشغل الوظيفة على نحو دائم.

وينقسم الندب إلى نوعين:

أ. **الندب الكلي أو على سبيل التفريغ:** وفيه يتم ندب الموظف من وظيفة إلى أخرى، فتحدد واجباته في القيام بأعباء الوظيفة المنتدب إليها فقط.

ب. **الندب الجزئي أو بالإضافة إلى العمل الأصلي:** وهو عبارة عن ندب الموظف إلى القيام بأعباء وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها، بالإضافة إلى أعباء وظيفته الأصلية، وهو بذلك يقوم بمهام وظيفته الأصلية وتلك التي يتم انتدابه إليها.

الإعارة: هي وضع الموظف مؤقتاً خارج جهة عمله الأصلية مع بقاء علاقته الوظيفية قائمة بها، على أن تتحمل الجهة المعار إليها راتبه كأصل عام.

أ. المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)

- ترتبط السياسات والإجراءات في هذا الباب بقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولائحته التنفيذية، كما هو موضح أدناه:-

المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته.	النقل (23/م إلى 25/م) الندب (26/م إلى 28/م) الإعارة (29/م)
اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.	النقل (33/م إلى 34/م) الندب (35/م إلى 37/م) الإعارة (38/م إلى 39/م)

ب. الشروط والضوابط (أحكام عامة)

أولاً: النقل

يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى أية وظيفة أخرى شاغرة، سواء داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية أو إلى وزارة أو جهة أخرى اتحادية أو محلية، شريطة عدم المساس بالدرجة والراتب الإجمالي للموظف ما عدا العلاوات والبدلات المرتبطة بالوظيفة ذلك وفقاً للضوابط والأحكام الآتية:

1. أن تتوافر في الموظف المنقول شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.
2. ألا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية الموظف المنقول، وتعتبر خدمته متصلة بما يترتب على ذلك من آثار.
3. يحتفظ الموظف المنقول بمستحققاته وأرصدة إجازاته السنوية المستحقة له من جهة العمل التي انتقل منها.
4. تتحمل الوزارة أو الجهة الاتحادية المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي قد تترتب على النقل، بما في ذلك أية فروق في أقساط الاشتراك في برامج التقاعد المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
5. يكون نقل الموظف خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية بموافقة الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها.
6. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تناسب حالته المرضية، بناء على تقرير اللجنة الطبية، ووفقاً لقواعد النقل المقررة في هذه اللائحة.
7. لا يجوز نقل الموظف المعار خلال فترة الإعارة.
8. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة بدرجة أعلى شاغرة في الجهة المنقول إليها شريطة أن تتوافر فيه الشروط اللازمة لشغلها وفقاً لأحكام القانون واللائحة ونظام تقييم وتوصيف الوظائف وبما يتوافق مع أحكام الترقية.
9. لا يجوز نقل الموظف إلى خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية خلال فترة الاختبار.

10. يجوز نقل الموظف إلى وزارة أو جهة اتحادية أخرى مع درجته الوظيفية ومخصصاته المالية، وفي حالة نقل الموظف خلال السنة المالية يستمر صرف رواتبه ومخصصاته المالية من الجهة المنقول منها، وذلك حتى نهاية السنة المالية على أن يتم إضافة المخصصات المالية على ميزانية الجهة المنقول إليها، خصمًا من الجهة المنقول منها، في ميزانية السنة المالية التالية للنقل.
11. مراعاة التزام إدارة الموارد البشرية بالحصول على الموافقات اللازمة قبل صدور قرار النقل من السلطة المختصة، وما يتبعه من إجراءات.

*** وفي جميع الأحوال يتعين ألا يترتب على نقل الموظف إضرار بحقوقه المكتسبة.**

• سلطة النقل:

تكون صلاحيات النقل وفقا لما يأتي:

1. وظيفيًا وكيل الوزارة والوكيل المساعد بقرار من الوزير في حالة النقل داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية، وبقرار من السلطة المختصة بالتعيين، في حالة النقل إلى خارج الوزارة.
2. باقي الوظائف بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه في حالة النقل داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية، وبموافقة كل من الوزيرين في حالة النقل إلى أية وزارة أخرى.

ثانياً: النذب

يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه نذب الموظف داخل أو خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها وفقاً للشروط الآتية:

1. أن تتوافر في الموظف المؤهلات والخبرات والمهارات اللازمة للقيام بمهام وأعباء الوظيفة المنتدب إليها.
2. لا يجوز نذب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية.
3. يكون النذب بالإضافة إلى وظيفته الأصلية أو على سبيل التفريغ (أي للقيام فقط بمهام الوظيفة المنتدب إليها).
4. ألا تتجاوز مدة النذب ستة أشهر قابلة للتמיד.
5. أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى.
6. لا يجوز نذب الموظف أثناء فترة الاختبار.
7. لا يجوز نذب الموظف إلى وظيفة أعلى إذا كان قد حصل نتيجة تقييم أداء بمستوى «بحاجة إلى تحسين» عن السنة السابقة وفقاً لنظام إدارة الأداء.
8. يخضع الموظف المنتدب لكافة القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها، فيما عدا العلوة الدورية، والترقية وإنهاء الخدمة.
9. يجوز خلال أو عند انتهاء فترة النذب، نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها وذلك وفقاً لأحكام النقل الواردة في الفصل الرابع وأحكام الترقية المنصوص عليها في الفصل السادس اللائحة التنفيذية.
10. يجوز إنهاء نذب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته.
11. يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المنتدب خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية، من اختصاص الجهة المنتدب إليها إذا كان الانتداب على سبيل التفريغ ووفقاً للإجراءات والجزاءات الإدارية.

المعمول بها لديها.

12. مراعاة التزام إدارة الموارد البشرية بالحصول على الموافقات اللازمة قبل صدور قرار النذب من السلطة المختصة، وما يتبعه من إجراءات.

• سلطة النذب:

تكون صلاحيات النذب بقرار من الوزير أو من يفوضه.

• بدل النذب:

يمنح الموظف من الجهة المنتدب إليها، بدل نذب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام النذب، بواقع 25% من الراتب الأساسي لبداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها، وذلك شريطة ما يأتي:

1. أن يكون النذب بالإضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية.

2. أن تزيد مدة النذب على شهرين.

ثالثاً: الإعارة

يجوز بقرار من الوزير إعارة الموظف إلى أية وزارة أو جهة اتحادية أو محلية وبقرار من مجلس الوزراء إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، وذلك وفقاً للأحكام والضوابط الآتية:

1. موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المعيرة والجهة المعار إليها.

2. موافقة الموظف الخطية على الإعارة وعند كل تمديد لها.

3. تكون الإعارة داخل الدولة إلى وزارة أو جهة اتحادية أو محلية، لمدة لا تزيد عن سنة واحدة يعاد بعدها الموظف إلى جهة عمله أو ينقل إلى الجهة المعار إليها وفقاً للأحكام المقررة بشأن النقل.

4. تكون الإعارة خارج الدولة إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتمديد.

5. يحق للوزارة والجهة الاتحادية شغل الوظيفة التي تشغل بسبب الإعارة داخل الدولة أو خارجها وعليها عند عودة الموظف من الإعارة أن تعيده إلى وظيفة تحددها جهة العمل الأصلية، وذلك دون المساس بدرجة أو راتبه الإجمالي.

6. أن تدخل مدة الإعارة في حساب معاش أو مكافأة التقاعد.

7. يخضع الموظف المعار أثناء مدة إعارته للسياسات والإجراءات المعمول بها في الجهة المعار إليها فيما عدا إنهاء الخدمة، حيث يكون ذلك من سلطة جهة عمله الأصلية.

8. لا يجوز إعارة الموظف أثناء فترة الاختبار.

9. يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المعار، من اختصاص الجهة المعار إليها وفق الإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها، على أن يتم إعلام جهة عمله الأصلية بالمخالفة المرتكبة من قبله والجزاءات الإدارية المفروضة عليه.

10. يتم تقييم أداء الموظف المعار بالتنسيق مع الجهة المعار إليها، وفقاً لنظام إدارة أداء موظفي الحكومة الاتحادية.

11. يجوز ترقية الموظف المعار في جهة عمله الأصلية خلال فترة الإعارة، وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى جهة عمله الأصلية، وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من جهة عمله الأصلية.

12. مراعاة التزام إدارة الموارد البشرية بالحصول على الموافقات اللازمة قبل صدور قرار الإعارة من السلطة المختصة، وما يتبعه من إجراءات.

13. يجوز بقرار من الوزير استعارة أي من موظفي:

□. الحكومات المحلية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة واحدة أخرى، على أن تتحمل الجهة المعار منها الموظف كامل رواتبه ومستحقاته.

□. الحكومات العربية أو الأجنبية أو الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة واحدة أخرى، على أن تتحمل الجهة المعار منها الموظف كامل رواتبه ومستحقاته وخلاف ذلك يتم التنسيق مع وزارة المالية في حال تحمل الوزارة لأية رواتب أو نفقات أو تكاليف مالية.

• الرواتب والعلاوات والمزايا:

□. إذا كانت الإعارة داخل الدولة، يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها، اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها.

□. إذا كانت الإعارة خارج الدولة إلى جهات إقليمية أو دولية، فإن الموظف المعار يستحق راتبه الإجمالي من جهة عمله الأصلية، بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا أو مخصصات يتلقاها من الجهة المعار إليها، كما يجوز لمجلس الوزراء منح الموظف مزايا إضافية إذا اقتضت الظروف ذلك، ويستحق إجازاته من الجهة المعار إليها.

• انتهاء الإعارة:

تنتهي الإعارة في الحالات التالية:

□. انتهاء مدة الإعارة أو انتهاء مدة تمديدتها.

□. بناء على طلب كتابي من الموظف وموافقة كل من الجهتين.

□. بناء على طلب السلطة المختصة قانوناً في الجهة المعيرة أو الجهة المعار إليها.

كما يجب أن يوجه الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعارة للطرف الآخر إخطاراً كتابياً مدته شهرين على الأقل، قبل تاريخ انتهاء الإعارة.

على الموظف المعار العودة إلى جهة عمله خلال المدد التالية:

□. إذا كانت الإعارة داخل الدولة، تكون العودة خلال (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة.

□. إذا كانت الإعارة خارج الدولة، تكون العودة خلال شهر من تاريخ انتهاء الإعارة.

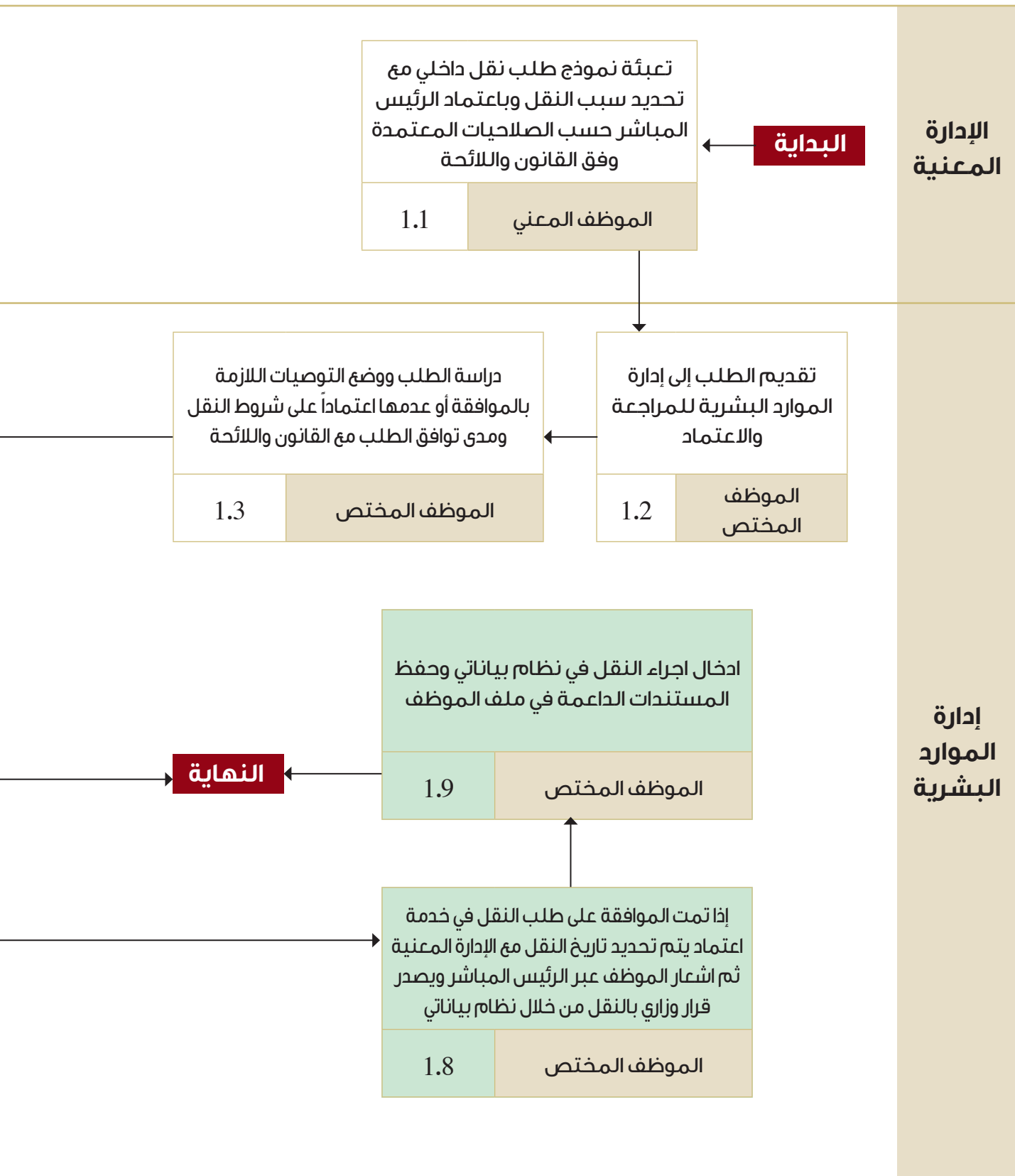
لمعرفة المزيد من التفاصيل حول البنود والشروط والضوابط ذات العلاقة، يرجى زيارة الموقع الرسمي للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، للاطلاع على قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

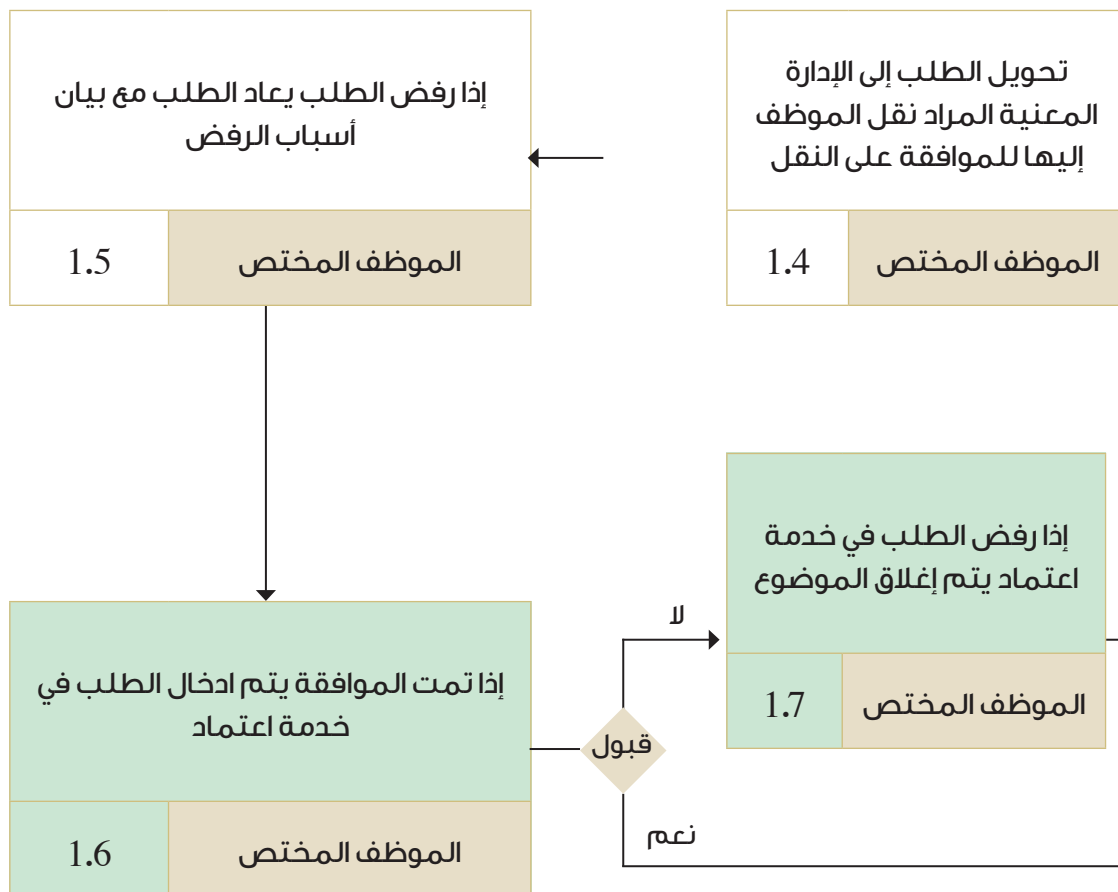
1.1: الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية النقل الداخلي:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	تعبئة نموذج طلب نقل داخلي مع تحديد سبب النقل وبعتماد الرئيس المباشر حسب الصلاحيات المعتمدة وفق القانون واللائحة	الإدارة المعنية	الموظف المعني
2	تقديم الطلب إلى إدارة الموارد البشرية للمراجعة والاعتماد	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	دراسة الطلب ووضع التوصيات اللازمة بالموافقة أو عدمها اعتماداً على شروط النقل ومدى توافق الطلب مع القانون واللائحة	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	تحويل الطلب إلى الإدارة المعنية المراد نقل الموظف إليها للموافقة على النقل	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	إذا رفض الطلب يعاد الطلب مع بيان أسباب الرفض	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	إذا تمت الموافقة يتم إدخال الطلب في خدمة اعتماد	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
7	إذا رفض الطلب في خدمة اعتماد يتم إغلاق الموضوع	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
8	إذا تمت الموافقة على طلب النقل في خدمة اعتماد، يتم تحديد تاريخ النقل مع الإدارة المعنية ثم إشعار الموظف عبر الرئيس المباشر ويصدر قرار وزاري بالنقل من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
9	إدخال إجراء النقل في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

النقل الداخلي





مفتاح المسار التدفقي	
المسارات العرضية	تشير إلى الإدارات المعنية
المربعات	تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
الأرقام في المربعات	تشير إلى تسلسل الخطوات
لقراءة المسار التدفقي ، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع	
• اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي	

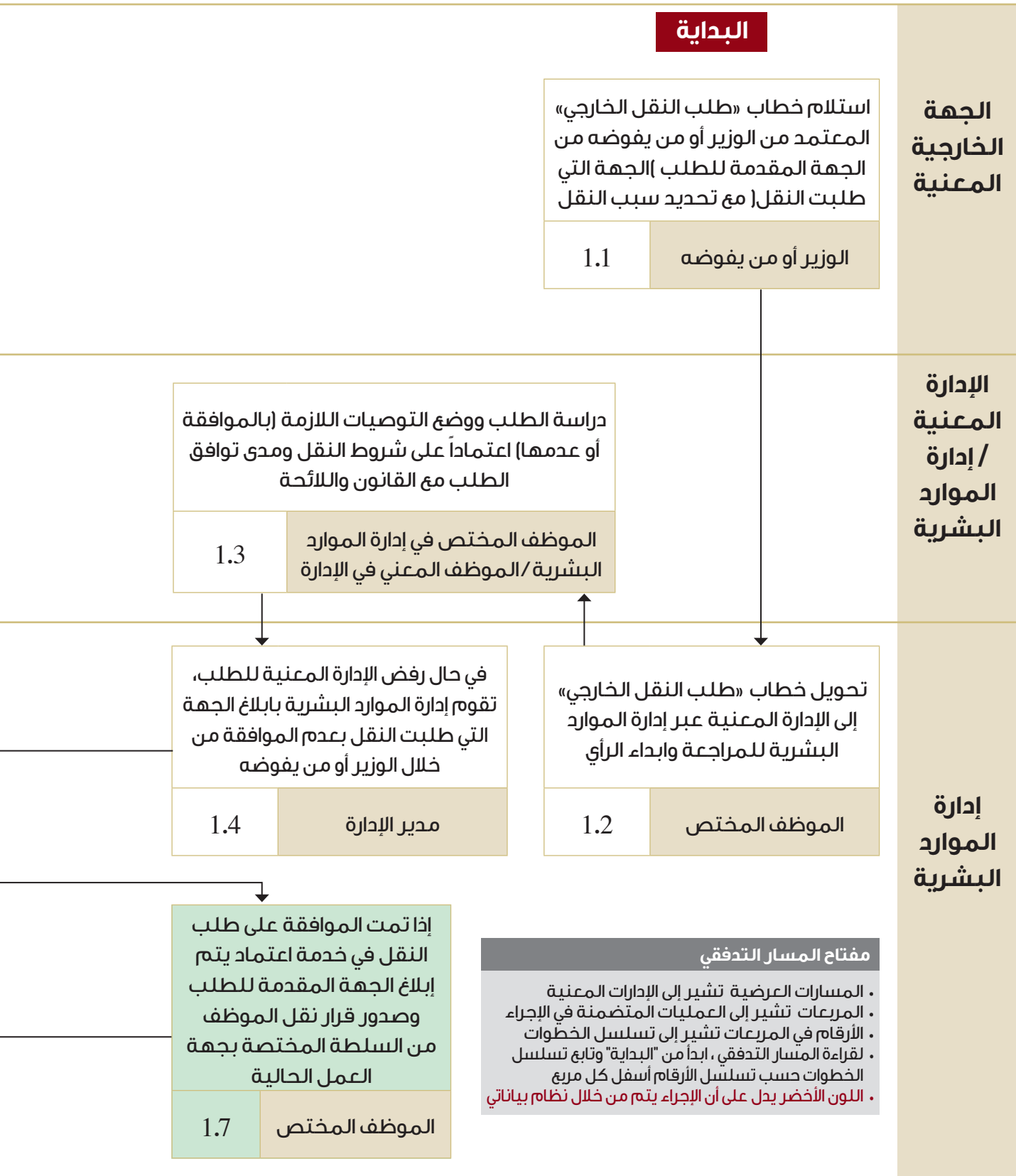
2.1: الإجراءات وآلية التنفيذ:

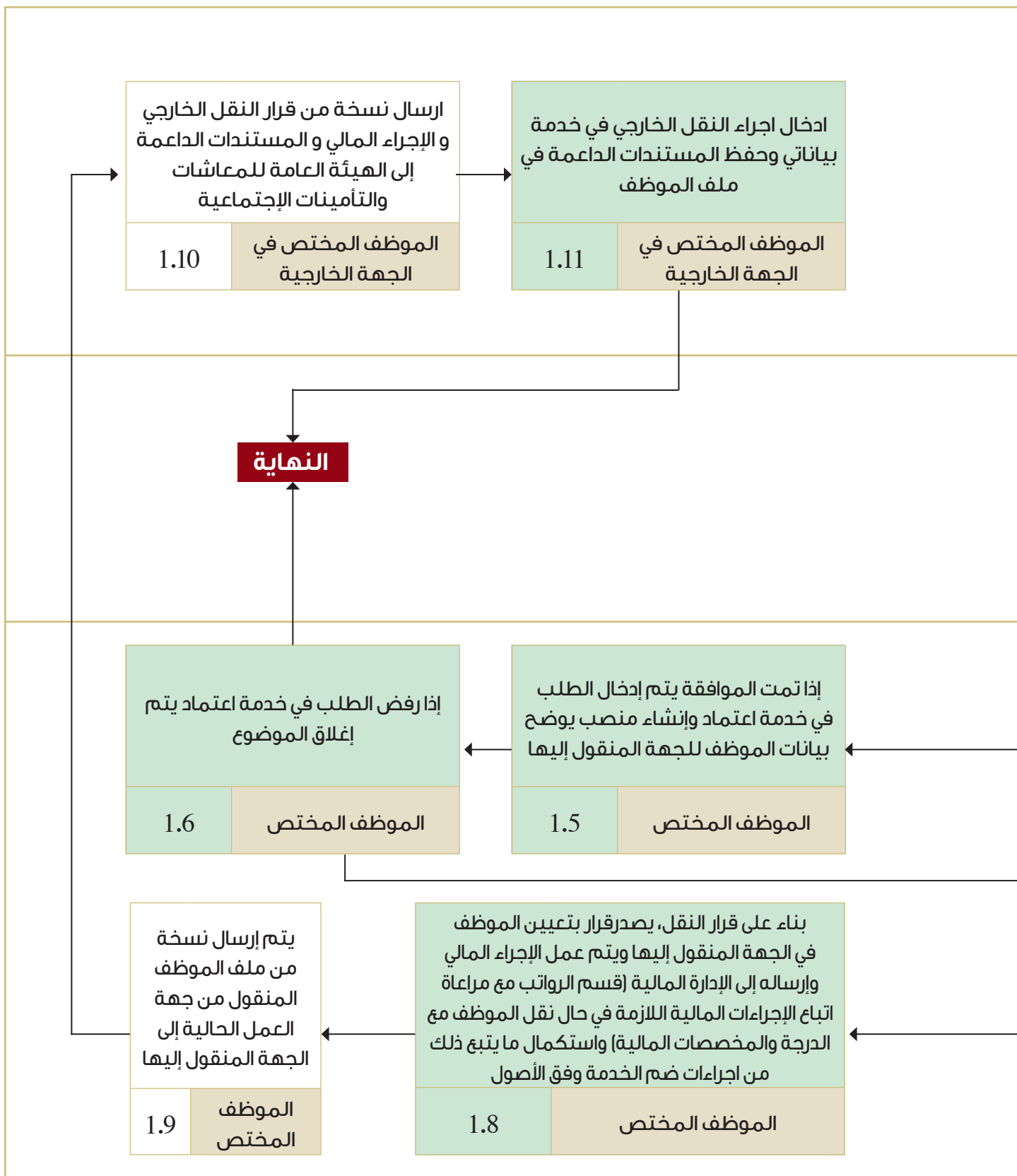
فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية النقل الخارجي:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	استلام خطاب "طلب النقل الخارجي" المعتمد من الوزير أو من يفوضه من الجهة المقدمة للطلب (الجهة التي طلبت النقل) مع تحديد سبب النقل	الجهة الخارجية المعنية	الوزير أو من يفوضه
2	تحويل خطاب "طلب النقل الخارجي" إلى الإدارة المعنية عبر إدارة الموارد البشرية للمراجعة وإبداء الرأي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	دراسة الطلب ووضع التوصيات اللازمة (بالموافقة أو عدمها) اعتماداً على شروط النقل ومدى توافق الطلب مع القانون واللائحة	إدارة الموارد البشرية/الإدارة المعنية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية/الموظف المعني في الإدارة
4	في حال رفض الإدارة المعنية للطلب، تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ الجهة التي طلبت النقل بعدم الموافقة من خلال الوزير أو من يفوضه	إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
5	إذا تمت الموافقة يتم إدخال الطلب في خدمة اعتماد وإنشاء منصب يوضح بيانات الموظف للجهة المنقول إليها	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	إذا رفض الطلب في خدمة اعتماد يتم إغلاق الموضوع	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
7	إذا تمت الموافقة على طلب النقل في خدمة اعتماد يتم إبلاغ الجهة المقدمة للطلب وصدور قرار نقل الموظف من السلطة المختصة بجهة العمل الحالية	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
8	بناء على قرار النقل، يصدر قرار بتعيين الموظف في الجهة المنقول إليها ويتم عمل الإجراء المالي وإرساله إلى الإدارة المالية (قسم الرواتب مع مراعاة اتباع الإجراءات المالية اللازمة في حال نقل الموظف مع الدرجة والمخصصات المالية) واستكمال ما يتبع ذلك من إجراءات ضم الخدمة وفق الأصول	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
9	يتم إرسال نسخة من ملف الموظف المنقول من جهة العمل الحالية إلى الجهة المنقول إليها	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
10	إرسال نسخة من قرار النقل الخارجي والإجراء المالي والمستندات الداعمة إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية	الجهة الخارجية المعنية	الموظف المختص في الجهة الخارجية
11	إدخال إجراء النقل الخارجي في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	الجهة الخارجية المعنية	الموظف المختص في الجهة الخارجية

النقل الخارجي





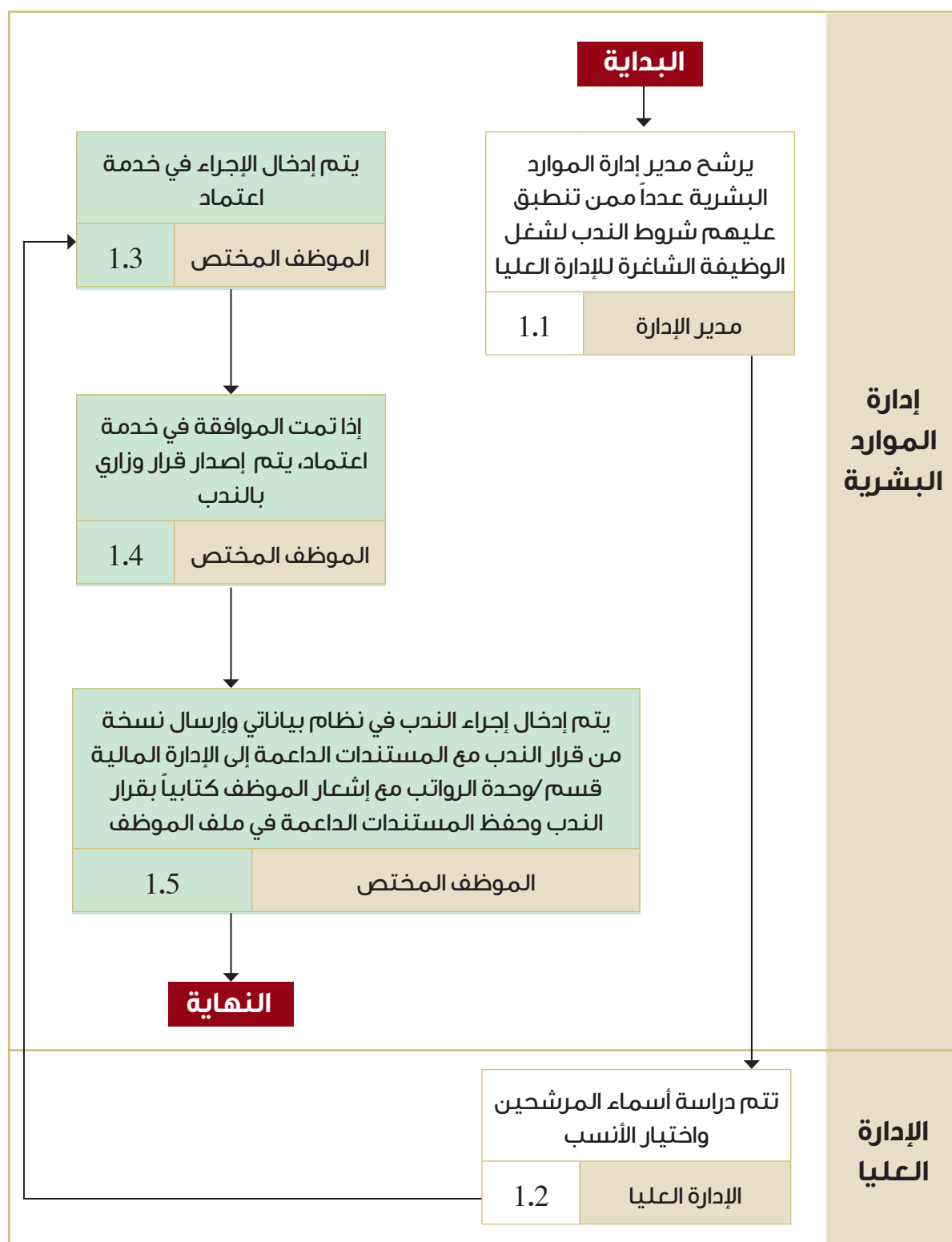
3.1: الإجراءات وآلية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الندب:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	يرشح مدير إدارة الموارد البشرية عدداً ممن تنطبق عليهم شروط الندب لشغل الوظيفة الشاغرة للإدارة العليا	إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
2	تتم دراسة أسماء المرشحين واختيار الأنسب	الإدارة العليا	الإدارة العليا
3	يتم إدخال الإجراء في خدمة اعتماد	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	إذا تمت الموافقة في خدمة اعتماد، يتم إصدار قرار وزاري بالندب	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	يتم إدخال إجراء الندب في نظام بياناتي وإرسال نسخة من قرار الندب مع المستندات الداعمة إلى الإدارة المالية قسم / وحدة الرواتب مع إشعار الموظف كتابياً بقرار الندب وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

3.2: المسار التدفقي للإجراء

الندب



مفتاح المسار التدفقي

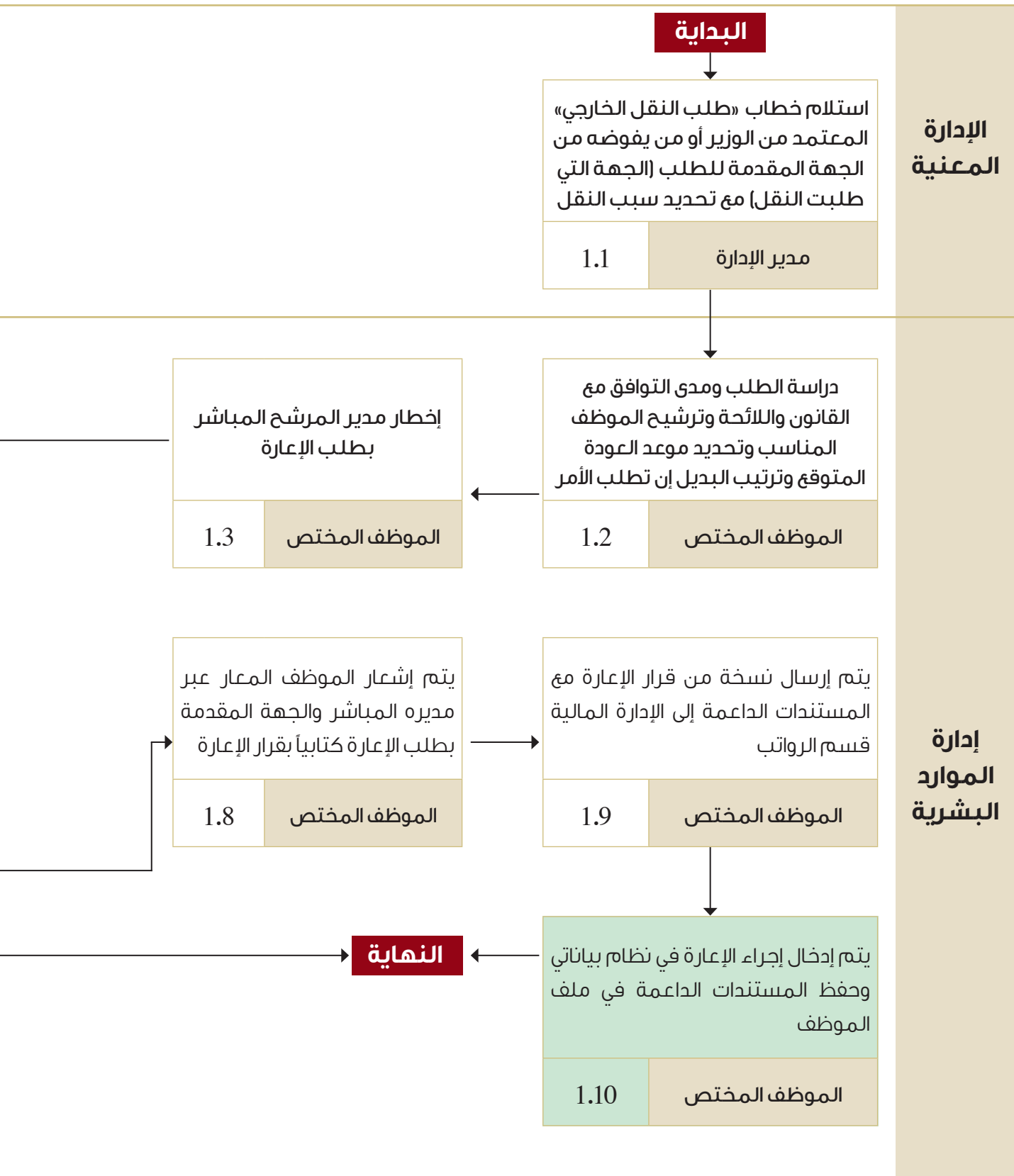
- المسارات العرضية
- الممرجات
- الأرقام في الممرجات
- لقراءة المسار التدفقي ، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات

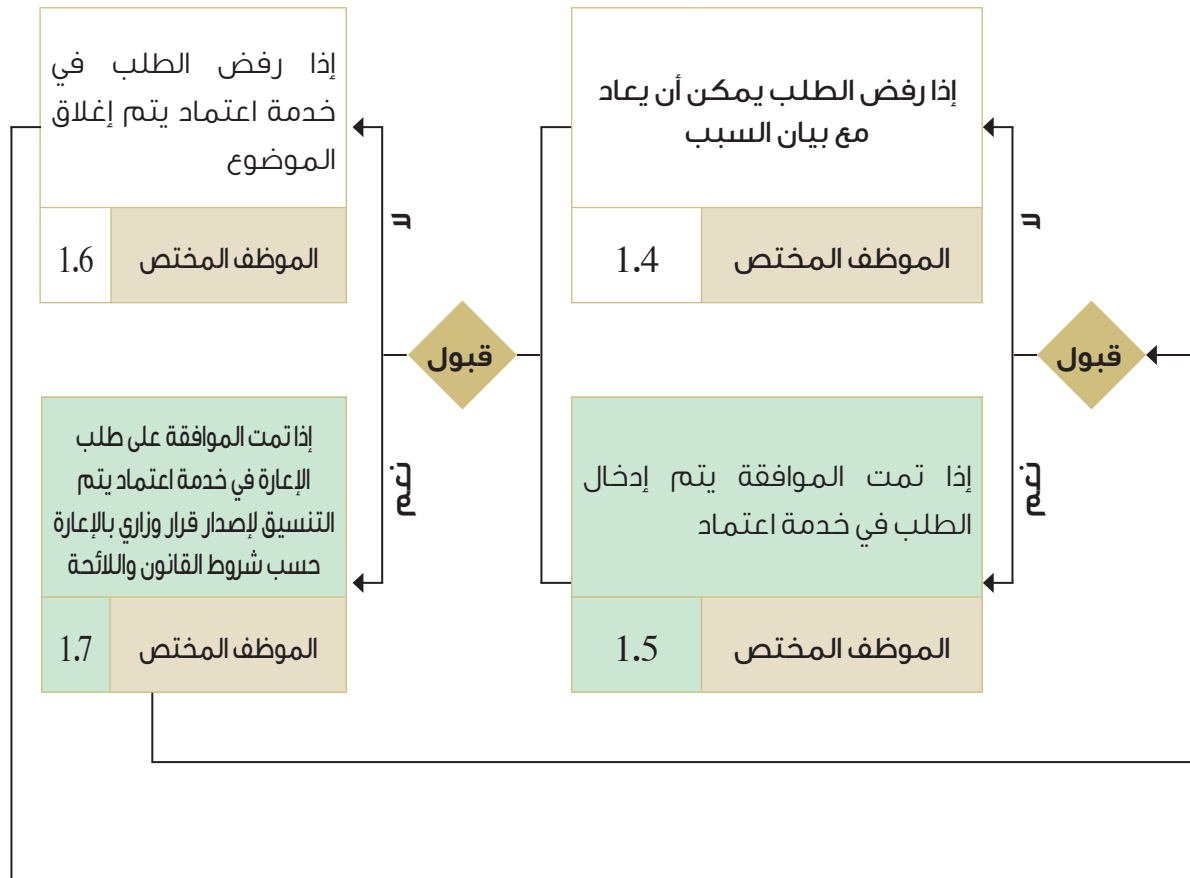
4.1: الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الإعارة:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	تقديم خطاب طلب إعارة موظف إلى إدارة الموارد البشرية مع توضيح الحاجة إلى الإعارة	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المعنية
2	دراسة الطلب ومدى التوافق مع القانون واللائحة وترشيح الموظف المناسب وتحديد موعد العودة المتوقع وترتيب البديل إن تطلب الأمر	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	إخطار مدير المرشح المباشر بطلب الإعارة	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	إذا رفض الطلب يمكن أن يعاد مع بيان السبب	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	إذا تمت الموافقة يتم إدخال الطلب في خدمة اعتماد	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	إذا رفض الطلب في خدمة اعتماد يتم إغلاق الموضوع	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
7	إذا تمت الموافقة على طلب الإعارة في خدمة اعتماد يتم التنسيق لإصدار قرار وزاري بالإعارة حسب شروط القانون واللائحة	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
8	يتم إشعار الموظف المعار عبر مديره المباشر والجهة المقدمة بطلب الإعارة كتابياً بقرار الإعارة	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
9	يتم إرسال نسخة من قرار الإعارة مع المستندات الداعمة إلى الإدارة المالية قسم الرواتب	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
10	يتم إدخال إجراء الإعارة في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية





مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- الممرجات
- الأرقام في الممرجات
- لقراءة المسار التدفقي ، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات

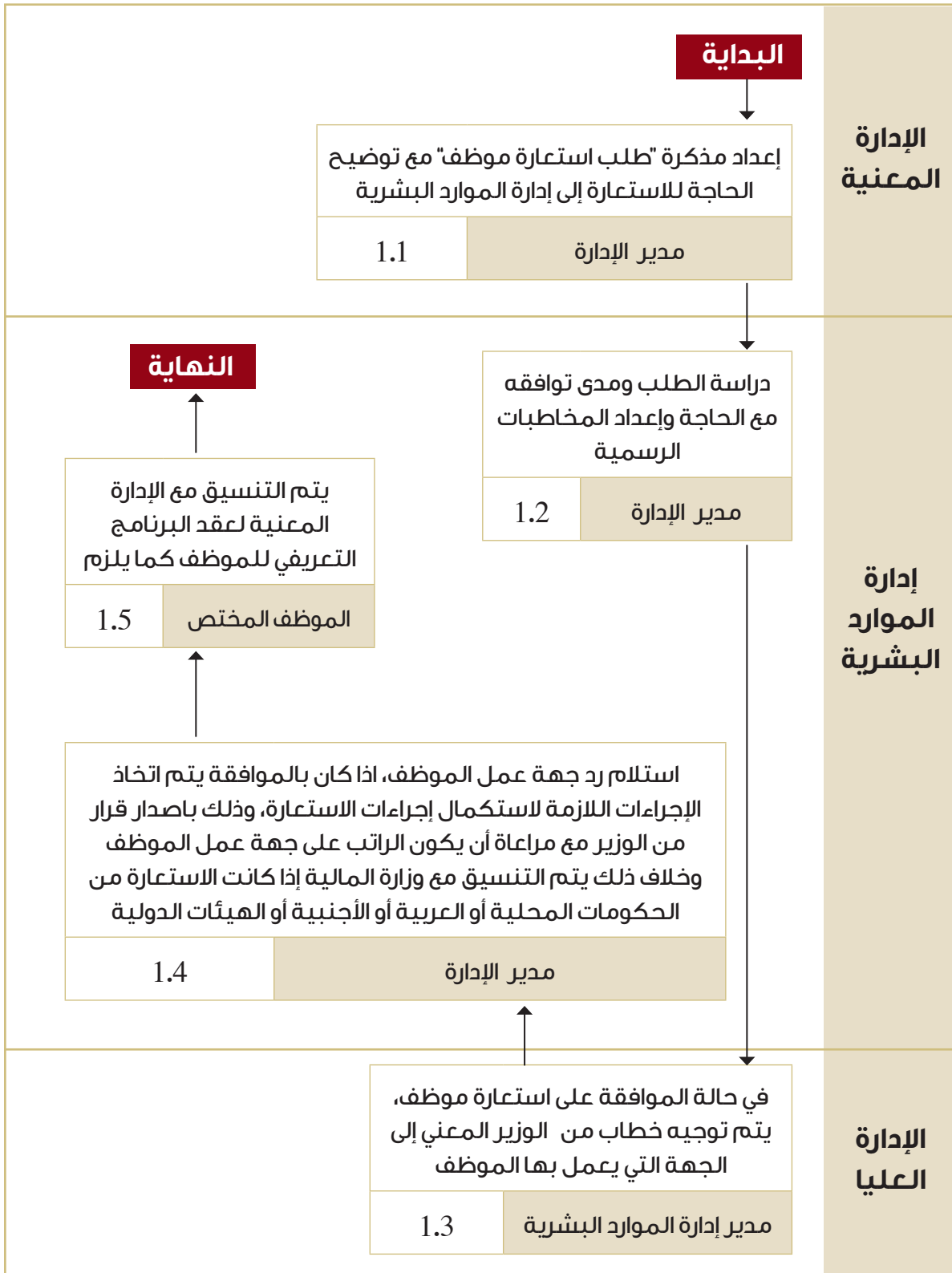
5.1: الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الاستعارة

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	إعداد مذكرة "طلب استعارة موظف" مع توضيح الحاجة للاستعارة إلى إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المعنية
2	دراسة الطلب ومدى توافقه مع الحاجة وإعداد المخاطبات الرسمية	إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
3	في حالة الموافقة على استعارة موظف، يتم توجيه خطاب من الوزير المعني إلى الجهة التي يعمل بها الموظف	الإدارة العليا	مدير إدارة الموارد البشرية
4	استلام رد جهة عمل الموظف، إذا كان بالموافقة يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستكمال إجراءات الاستعارة، وذلك باصدار قرار من الوزير مع مراعاة أن يكون الراتب على جهة عمل الموظف وخلاف ذلك يتم التنسيق مع وزارة المالية إذا كانت الاستعارة من الحكومات المحلية أو العربية أو الأجنبية أو الهيئات الدولية	إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
5	يتم التنسيق مع الإدارة المعنية لعقد البرنامج التعريفي للموظف كما يلزم	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

5.2: المسار التدفقي للإجراء

الاستعارة



مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- تشير إلى الإدارات المعنية
- الممرجات
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- الأرقام في الممرجات
- تشير إلى تسلسل الخطوات
- لقراءة المسار التدفقي، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع

الباب الرابع

سياسات وإجراءات إدارة الرواتب والعلاوات والبدلات والترقيات

أولاً

المقدمة

تعتبر الرواتب ومختلف التعويضات كالبطلات والعلاوات الملحقة بها، من أهم الحقوق الأساسية للموظف لدى الوزارة أو الجهة الاتحادية، كما أنها من أهم التزامات جهة العمل تجاه الموظف، فهي أحد أهم الأسباب التي تساهم في زيادة الرضا الوظيفي متى ما كانت ضمن أطر قانونية موحدة وواضحة.

الترقيات التي تمنح للموظف في جهة العمل سواء كانت مالية أو وظيفية أو استثنائية، فهي بغرض مكافأة الموظف المجتهد على أدائه المتميز.

في هذا الباب سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات التي يتم اتباعها في إدارة الرواتب والعلاوات والبطلات والترقيات، والشروط والضوابط المتبعة، وفقاً للقوانين واللوائح الاتحادية الصادرة في ذلك، بالإضافة إلى إجراءات وآليات تنفيذ عمليات إدارة الرواتب والعلاوات والبطلات والترقيات.

« ثانياً:

الأهداف

- توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بإدارة الرواتب والعلاوات والبدايات والترقيات، وتوثيقها حسب الأصول، ليتم اتباعها من قبل المعنيين في إدارة الموارد البشرية والمدراء وكافة الموظفين.
- تحقيق العدل والمساواة لجميع الموظفين العاملين بالوزارات والجهات الاتحادية.
- تقديم أفضل الخدمات للموظفين ورفع مستوى الرضا والولاء الوظيفي.

« ثالثاً:

التعريفات

- الراتب الأساسي:** هو الراتب المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية وما يطرأ عليه من زيادات.
- الراتب الإجمالي:** هو الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات.
- الترقية:** هي إحدى طرق شغل الوظائف العامة، وعن طريقها يتم شغل وظيفة شاغرة بموظف يشغل وظيفة أدنى بذات الجهة.

« رابعاً:

السياسة

- أ. المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)**
 - ترتبط السياسات والإجراءات في هذا الباب بقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولائحته التنفيذية، كما هو موضح أدناه:-

المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته.	جدول الدرجات والرواتب (م/20 إلى م/21) العلاوات (م/32) الترقيات (م/36 – م/40) المكافآت الأخرى (م/33 إلى م/35)
اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.	جدول الدرجات والرواتب (م/25 إلى م/27) العلاوات (م/28 – م/29 – م/30 – م/32) الترقيات (م/42 – م/46) المكافآت الأخرى (م/41)
قرارات مجلس الوزراء المتعلقة بالبدلات والعلاوات وجدول الرواتب في الحكومة الاتحادية.	

أولاً: العلاوات

لقد نظم المشرع العديد من العلاوات، سواء في قانون الموارد البشرية ولأئحته التنفيذية، أو القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء ومن ضمنها على النحو التالي:

1. العلاوة الدورية:

- العلاوة الدورية هي المبلغ المالي المحدد بجدول الرواتب في الحكومة الاتحادية، والذي يضاف إلى راتب الموظف وذلك بصفة دورية بناء على نظام إدارة الأداء، طالما لم يحرم منها لأسباب قانونية، أو لم يصل إلى نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها (بالنسبة لغير المواطنين).
- وتستحق العلاوة الدورية السنوية للموظف، والتي تضاف إلى راتبه الأساسي، بناءً على مستوى تقييم أدائه السنوي، وفقاً لنظام إدارة الأداء، وتستحق في المواعيد المحددة لها في أول يناير أو أول يوليو التالي لانقضاء سنة على الأقل من تاريخ تعيينه وفقاً لنظام إدارة الأداء.

شروط استحقاق العلاوة الدورية:

1. انقضاء مدة سنة على الأقل من تاريخ تعيين الموظف.
2. أن يكون الموظف حاصلاً على تقييم أداء ضمن مستوى فئة "يلبي التوقعات فما فوق"، مع مراعاة أن يكون مقدار العلاوة الدورية وفقاً لما هو موضح بجدول الدرجات والرواتب والدرجة الوظيفية.

2. العلاوة الفنية للمهندسين والفنيين المواطنين:

هذه العلاوة تمنح للمواطنين شاغلي الوظائف الهندسية والفنية والزراعية، وبصفة شهرية، بالنسب المقررة في الجدول التالي:

القيمة	النسبة	الفئة المستحقة للعلاوة
(5000) درهم كحد أقصى	(50%) من الراتب الأساسي	شاغلو الوظائف الهندسية بجميع تخصصاتها ويحملون مؤهلات جامعية، بما في ذلك هندسة الحاسب الآلي، والهندسة الزراعية. شاغلو الوظائف التي تتطلب الحصول على شهادة جامعية أو ما يعادلها في مجال الحاسب الآلي أو التجارة الالكترونية أو الجيولوجيا.
(2500) درهم كحد أقصى	(30%) من الراتب الأساسي	شاغلو الوظائف الهندسية في مجال الهندسة المساعدة والحاسب الآلي والمرشدون الزراعيون من حملة الدبلوم فوق الثانوية.

شروط منح العلاوة الفنية:

- أن يكون الموظف حاصلاً على شهادة جامعية أو ما يعادلها، أو دبلوم فوق الثانوية أو ما يعادله، في مجال التخصص، لشغل الوظائف الموضحة بالجدول سالف الذكر.
 - أن يزاول عملاً هندسياً مساعداً أو فنياً أو زراعياً أو زراعياً مساعداً بالجهة التي يعمل بها ويستمر صرف هذه العلاوة في حال تولي وظيفة إشرافية.
 - ألا يكون شاغلاً لوظيفة وكيل وزارة أو وكيل مساعد.
- كما يستمر صرف العلاوة الفنية للمواطنين العاملين في مجال الحاسب الآلي، من حملة الثانوية العامة الذين سبق صرف العلاوة لهم بناءً على موافقة اللجنة الفنية المختصة بالمسميات الوظيفية، في مجال الحاسب الآلي بالهيئة العامة للمعلومات في الفترة الماضية وبنفس القواعد السابقة.
- وبستمر صرف العلاوة الفنية لغير المواطنين في مجال الحاسب الآلي، ممن سبق صرف العلاوة لهم، وبنفس القواعد السابقة.

إضافة وظائف جديدة لاستحقاق العلاوة الفنية:

أولاً: آلية إضافة وظائف جديدة لاستحقاق العلاوة الفنية

تفوض الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، في تصنيف وتحديد الوظائف التي تصرف لها العلاوة الفنية، بالتنسيق مع الوزارات والجهات الاتحادية.

ثانياً: آلية تحديد وتصنيف الوظائف الجديدة التي تصرف لها العلاوة الفنية

1. يتعين على الوزارة أو الجهة الاتحادية التي ترى ضرورة إضافة وظائف جديدة لتلك التي تستحق علاوة فنية تقديم دراسة حالة إلى الهيئة عن الوظائف المقترح إضافتها إلى الوظائف المستحقة للعلاوة الفنية متضمنة ما يأتي:

- أ. بيان الأوصاف الوظيفية لكل وظيفة مقترحة.
- ب. بيان أهمية الوظيفة مقارنة بالوظائف المشابهة لها وعلى نفس المستوى في الإدارات والأقسام الأخرى.
- ج. عمل مقارنة للرواتب والأجور في سوق العمل للوظائف المطلوب تصنيفها على أنها فنية.
- د. تقديم تصور عن التكلفة المتوقعة مع بيان الأعداد التقديرية للموظفين شاغلي تلك الوظائف في الجهة المعنية والجهات الاتحادية الأخرى التي لديها نفس النوعية من الوظائف.
- هـ. تقديم بيان عن الجهات المنافسة التي تقوم باستقطاب الكفاءات التي تعمل في ذات الوظائف المطلوب لها علاوة فنية، مدعومة بإحصاءات.
- و. الدوران الوظيفي والمدة الزمنية المطلوبة لاستقطاب شاغلي الوظائف المستهدفة بالعلاوة، مدعومة بإحصاءات.

2. بعد إعداد الدراسة المشار إليها أعلاه، يتعين على الوزارة أو الجهة الاتحادية المعنية، مخاطبة الهيئة بهذا الشأن مع إرفاق ملف الدراسة، وذلك لتدقيقه قبل إحالته إلى اللجنة المشتركة بين الهيئة ووزارة المالية.

3. إذا تبين للهيئة أن الملف مستوفٍ لبنود الدراسة، عندئذ يتم إخطار مدير إدارة الموارد البشرية في الجهة المعنية، بعرض الحالة على اللجنة المشتركة بين الهيئة ووزارة المالية.

4. ترفع اللجنة المشتركة توصياتها في هذا الموضوع إلى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية للاعتماد.

3. علاوة الاجتماعية (للمواطنين):

يستحق كل موظف مواطن، العلاوة الاجتماعية من تاريخ تعيينه وفقاً للفتاى المقررة في الجدول الموضح أدناه، وذلك على النحو التالي:

الدرجة الوظيفية	القيمة / بالدرهم
وكيل الوزارة/المدير العام	500
وكيل الوزارة المساعد/المدير التنفيذي	500
الدرجة الخاصة (أ/ب)	500
الدرجة الأولى والثانية	700
الدرجة الثالثة حتى السادسة	800
الدرجة السابعة حتى الرابعة عشرة	1000

4. علاوة الأبناء:

يقتصر صرف علاوة الأبناء على المواطنين وفقاً للأحكام المنظمة لذلك، وفيما يلي نوضح الإجراءات التنفيذية والقانونية لصرف هذه العلاوة:

المرجعية القانونية التي تحكم صرف علاوة الأبناء:

قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 1981 ، في شأن نظام العلاوة الاجتماعية لأبناء العاملين وتعديلاته.

قيمة علاوة الأبناء:

- يستحق الموظف المواطن شهرياً (600) درهم عن كل ولد.
- يستحق الموظف المواطن علاوة أبناء عن كافة أبنائه وبدون حد أعلى لعدد الأبناء.

يوقف صرف علاوة الأبناء في الحالات التالية:

1. عن الذكور متى بلغوا سن الرابعة والعشرين.
2. عن الإناث من تاريخ زواجهن، ويعود منح هذه العلاوة لهن إذا طلقن أو ترملن.
3. عن الذكور الذين يعولون أنفسهم ولو كانوا أقل من سن الرابعة والعشرين.

4. واستثناء مما تقدم، تصرف هذه اللاوة عن الذكور العاجزين عن الكسب، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.

أحكام عامة بشأن منح علاوة الأبناء:

1. يجوز منح الموظفة المواطنة التي يتوفى عنها زوجها، علاوة أبناء عن أبنائها الذين تعولهم من هذا الزوج.
2. يجوز منح الموظفة المتزوجة وزوجها عاجز عن الكسب، علاوة أبناء عن أولادها من هذا الزوج العاجز ويثبت العجز بقرار من الجهة الطبية المختصة.
3. يجوز منح الموظفة المتزوجة وزوجها عاطل عن العمل، علاوة أبناء عن أولادها من هذا الزوج، على أن تثبت حالة عدم عمل الزوج بموجب إقرار تقدمه الموظفة يفيد بعدم عمل الزوج.
4. تثبت البنوة بشهادة ميلاد أو شهادة رسمية مستخرجة من سجلات المواليد أو جواز السفر.
5. تلتزم إدارة الموارد البشرية التنبيه سنوياً وبصفة دائمة على الموظفين المواطنين بضرورة تعبئة طلب إقرار الحالة الاجتماعية، مرفقاً به صور من شهادات زواج أو عمل الأولاد، حتى ولو لم يبلغوا سن الرابعة والعشرين.
6. كل موظف يقدم بيانات غير صحيحة يعاقب تأديبياً ويسترد ما صرف له بدون وجه حق مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية.

7. علاوة الماجستير والدكتوراة:

إن الموظف «المواطن» يستحق علاوة شهرية لكل من درجة الماجستير والدكتوراة أو ما يعادلها وفقاً للآتي:

الدرجة العلمية	القيمة بالدرهم
شهادة الماجستير	1000 درهم
شهادة الدكتوراة	2000 درهم

شروط منح علاوة الماجستير والدكتوراة:

1. أن تتفق الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الموظف.
2. أن يتم معادلة الدرجات العلمية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي إذا كانت صادرة من خارج الدولة.
3. تمنح اللاوة من تاريخ التقدم بطلب الحصول عليها وبعد معادلتها من الجهات المختصة، وإذا كان تاريخ المعادلة لاحقاً لتاريخ الطلب، فإن صرف اللاوة يكون من تاريخ المعادلة اللاحق لتاريخ تقديم الطلب.
4. في حالة جمع الموظف بين المؤهلين (الماجستير أو الدكتوراة) ففي هذه الحالة تمنح أعلاهما قيمة.
5. تمنح هذه اللاوة لمستحقيها حتى ولو تطلب شرط شغل الوظيفة الحصول على الشهادة العلمية.

6. علاوة غلاء المعيشة:

تصرف لكافة الموظفين العاملين في الحكومة الاتحادية، الموجودين على رأس عملهم، وذلك بصفة شهرية ووفقاً لما يلي:

النسبة	القيمة / بالدرهم
(20%) من الراتب الأساسي	(200) كحد أدنى (500) كحد أقصى

ثانياً: البدلات

تختلف أنواع البدلات المقررة للموظفين العاملين في الحكومة الاتحادية، تبعاً لاختلاف الغاية من كل منها، وفيما يلي بيان لأهمها:

1. بدل النذب:

يمنح الموظف الذي يقوم بأعباء وظيفة أخرى بالإضافة إلى عمله الأصلي بعد موافقة الوزير المختص أو من يفوضه، سواء داخل أو خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية، بدلاً عن نذبه على النحو التالي:

الدرجة	النسبة
جميع الدرجات الوظيفية	(25%) من الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة المنتدب إليها

شروط منح البدل:

أ. أن يكون النذب بالإضافة إلى مهام عمله الأصلي، على اعتبار أن النذب وسيلة مؤقتة لأداء أعمال الوظيفة المنتدب إليها.

ب. أن تزيد مدة النذب على شهرين (أي يتم صرف علاوة النذب من تاريخ مباشرة النذب).

ت. لا يصرف البدل إذا كان النذب على سبيل التفريغ.

2. بدل الإيفاد في مهمة رسمية خارجية:

يمنح الموظف في مهمة رسمية «خارج الدولة» بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي، بدل إيفاد عن كل يوم أو جزء من يوم يقضى في المهمة ويشمل هذا البدل نفقات الإقامة والطعام والمصروفات النثرية ومصروفات الانتقال، وذلك وفقاً للجدول التالي:

وظيفة الموظف ودرجته الوظيفية	مركز الموظف	رئيس وفد		عضو ضمن وفد أو مفود بمفرده	
		الضيافة		الضيافة	
		الاستحقاق	بدون كاملة	بدون كاملة	كاملة
وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمهما	بدل السفر	1500	3000	1500	3000
	بدل رئاسة وفد	525	1050		
	الإجمالي	2025	4050	1500	3000
موظفو الدرجة الخاصة حتى الدرجة الثانية ومن في مستواهم	بدل السفر	1250	2500	1250	2500
	بدل رئاسة وفد	375	750	-	-
	الإجمالي	1625	3250	1250	2500
موظفو الدرجة الثالثة فما دون	بدل السفر	1000	2000	1000	2000
	بدل رئاسة وفد	250	500	-	-
	الإجمالي	1250	2500	1000	2000

وتزداد البدلات الموضحة بالجدول أعلاه « لرؤساء الوفود» المكلفين بمهام رسمية وبتمثيل الدولة في الخارج وفقاً لما يلي:

- 35% إذا كان رئيس الوفد (وكيل وزارة/وكيلاً مساعداً/أو من في مستواهم).
- 30% إذا كان رئيس الوفد من الموظفين بالدرجة الخاصة أو من في مستواهم.
- 25% إذا كان رئيس الوفد من غير الفئات السابقة، كما هو موضح بالجدول المذكور أعلاه.

كما يستحق الموظف ما نسبته 50% من البدل الموضح في الجدول إذا كان الموظف في الضيافة الكاملة بالدولة الموفد إليها.

3. بدل الإيفاد في دورات وبرامج تدريبية خارجية:

يستحق الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة البدلات الموضحة في الجدول التالي، ويستحق (50%) من البدلات إذا كان الموظف في الضيافة الكاملة بجهة التدريب الموفد إليها.

الضيافة		وظيفة الموفد ودرجته الوظيفية
كاملة	بدون	
1500	3000	وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدون ومن في حكمهما
1250	2500	موظفو الدرجة الخاصة وحتى الدرجة الثانية ومن في مستواهم
1000	2000	موظفو الدرجة الثالثة فما دون

نفقات المبتعث:

1. يعتبر الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي «خارج الدولة» في حكم الضيافة الكاملة، إذا وفرت الجهة المبتعث إليها بدل أو نفقات الإقامة والطعام والانتقال.
2. إذا لم تقدم الجهة الموفد إليها الموظف أثناء الدورة أو البرنامج التدريبي بتوفير أي من النفقات المشار إليها في البند (1) أعلاه، فإنه في هذه الحالة يعتبر في حكم الضيافة غير الكاملة، ويتعين عندئذٍ على جهة العمل التابع لها الموظف صرف بدل السفر كاملاً عن كل يوم، ويعتبر جزء اليوم لغايات الصرف يوماً كاملاً.
3. تتحمل الوزارة والجهة الاتحادية نفقات الإقامة والمعيشة للموفد في دورة أو برنامج تدريبي داخل الدولة، بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي، بشرط أن يبعد مقر التدريب عن مقر العمل بمسافة تزيد عن (100 كيلومتراً) وأن تزيد الدورة التدريبية عن يوم واحد.

4. بدل الأثاث:

- يصرف بدل الأثاث للموظفين العاملين في الحكومة الاتحادية على النحو التالي:
- أ. يصرف للوكلاء والوكلاء المساعدين بواقع (3000) درهم شهرياً.
 - ب. لشاغلي الدرجات الخاصة (أ) من المواطنين بواقع (1500) درهم شهرياً، والخاصة (ب) بواقع (1000) درهم شهرياً.
 - ت. للموظفين غير المواطنين أصحاب عقود التوظيف بدوام كامل فئة (أ) بما يعادل راتباً أساسياً لتسعة أشهر بحد أقصى (30,000) درهم للمتزوج، وبما يعادل راتباً أساسياً لسبعة أشهر بحد أقصى (25,000) درهم للأعزب (يصرف بدل الأثاث لمرة واحدة فقط طيلة خدمة الموظف).

5. بدل الرسوم الدراسية:

تصرف للموظف غير المواطن رسوم دراسية عن أبنائه الملتحقين بالمدارس العاملة بالدولة، وفقاً للقيمة والشروط المحددة في عقد التوظيف وبحد أقصى عن ولدين فقط، بدءاً من المرحلة الابتدائية وحتى سن الثامنة عشرة، شريطة أن يكونوا مقيمين معه داخل الدولة، وتقديم ما يثبت ذلك.

6. بدل السكن:

يمنح لموظفي الحكومة الاتحادية على اختلاف فئاتهم، الذين لا يتمتعون بسكن حكومي، وفق القواعد التالية:

أولاً: القواعد القانونية التي تحكم منح بدل السكن:

أ. **المواطنون:** يتم صرف علاوة بدل السكن للموظفين المواطنين طبقاً لأحكام قرار مجلس الوزراء رقم (16) لسنة 1976 وتعديلاته - قرار مجلس الوزراء رقم (45) لسنة (2006) بشأن شاغلي الدرجات الخاصة بفئتيها (أ وب) وفقاً للأحكام والضوابط الموضحة بهما.

ب. **غير المواطنين:** يتم صرف علاوة بدل السكن للموظفين غير المواطنين طبقاً لأحكام قرار مجلس الوزراء رقم (17) لسنة 1976 وتعديلاته.

ويمنح بدل السكن للموظفين بنسبة 40% من الراتب الأساسي للأعزب وبحد أقصى 1500 درهم ونسبة 60% من الراتب الأساسي للمتزوج، وبحد أقصى 2000 درهم.

ثانياً: الحالات المستحقة لصرف بدل السكن:

أ. نظراً لأن القانون قد حدد نسب بدل السكن للأعزب والمتزوج، لذا يتعين تحديد الحالة الاجتماعية للموظف المستحق لبدل السكن، فيما إذا كان أعزب أو متزوجاً، ويثبت ذلك بعقد الزواج الأصلي موثقاً حسب الأصول.

ب. نظراً لعدم جواز الازدواجية في صرف هذا البديل بين الزوج والزوجة اللذين يعملان في خدمة الحكومة الاتحادية أو إحدى الحكومات المحلية، أو الشركات أو المؤسسات العامة التي تساهم بها الحكومة الاتحادية، فإنه يتعين تحديد المستحق منهما لصرف هذه العلاوة، ومعيار ذلك هو أنها تصرف لصاحب الراتب الأساسي الأعلى.

ت. كما أن هذا البديل لا يصرف للزوج أو الزوجة في حالة حصول أحدهما على سكن حكومي مجاني، لذا يتعين وجود كافة البيانات عن الزوجين في حالة صرف العلاوة لأحدهما لتحديد المستحق لهذه العلاوة.

ث. إذا اجتمع الزوجان في خدمة الحكومة الاتحادية، وكان مقر عمل كل منهما يبعد عن الآخر مسافة 100 كلم أو أكثر، فيصرف بدل السكن لكل منهما بنسبة 40% من الراتب الأساسي.

ج. تعامل الموظفة الأرملة أو المطلقة معاملة الموظف الأعزب، أما إذا كان لديها ولد تعيله فتعامل معاملة الموظف المتزوج.

ثالثاً: المستندات المطلوبة لصرف علاوة السكن:

- عقد الزواج أو قسيمة الطلاق أو شهادة الوفاة لأحد الزوجين، أو حكم الإعالة أو شهادة من الجهة الطبية تفيد عجز الزوج عن الكسب، ومصدقة حسب الأصول.
- يلتزم كل موظف بتقديم إقرار سنوي عن حالته الاجتماعية في يناير من كل عام، وكذلك خلال ثلاثين يوماً من حدوث أي تغيير في حالته الاجتماعية، مرفقاً به المستندات الثبوتية لهذا التغيير.
- يلتزم كل موظف أو موظفة بأن يقدم شهادة من جهة عمل الآخر عند طلبه علاوة السكن أو تعديلها، مبيناً إن كان يحصل على سكن حكومي مجاني أو على علاوة سكن.

ثالثاً: الترقيات

يتبع في ترقية الموظفين الأنواع التالية من الترقيات:

الترقيات الوظيفية:

تتم الترقية الوظيفية من خلال الأساليب الآتية:

1. الترقية إلى وظيفة شاغرة، وذلك وفقاً للشروط الآتية:

أ. أن تكون الترقية لدرجة تالية مباشرة.

ب. تحقيق مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء.

2. الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات وفقاً للشروط الآتية:

أ. الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة.

ب. أن تكون الترقية إلى الدرجة الأعلى وبما لا يزيد على درجة واحدة.

3. تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو بمنحه ما نسبته 10% من الراتب الأساسي للدرجة المرقى إليها أيهما أعلى.

الترقيات المالية:

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف ترقية مالية – على ذات الدرجة – لا تجاوز 10% من الراتب الأساسي، على أن يحقق الموظف مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء.

الترقيات الاستثنائية:

يجوز بموافقة الوزير ترقية الموظف المتميز استثناءً وذلك وفقاً لنظام إدارة الأداء وعلى النحو الآتي:

1. بما لا يزيد على درجتين وظيفيتين إلى وظيفة شاغرة، على أن يمنح الموظف راتب بداية مربوط

الدرجة التي رقي إليها، أو يمنح ما نسبته 20% من راتبه الأساسي الحالي أيهما أعلى، ويشترط في هذه الحالة أن يتوافر لدى الموظف المهارات والقدرات التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة.

2. أو بمنحه ترقية مالية استثنائية لا تجاوز 25% من راتبه الأساسي على ذات الدرجة.

3. لا تجوز ترقية الموظف استثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة ثلاث سنوات على الأقل.

4. لا يجوز الجمع بين الترقية الاستثنائية والترقية المالية.

ضوابط الترقية:

1. توافر المخصص المالي لأي نوع من أنواع الترقية.

2. وجود وظيفة شاغرة بالنسبة للترقية الوظيفية، والاستثنائية.

3. صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين.

4. تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها، ولا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي.

5. لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى تقييم الأداء.
6. لا يجوز الجمع بين الترقية والعلوّة الدورية إذا تمتا في تاريخ واحد وبالاستناد إلى تقييم الأداء السنوي.
7. لا يجوز ترقية الموظف بأي نوع من أنواع الترقية إلا بعد انقضاء اثني عشر شهراً من تاريخ آخر ترقية.
8. لا يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية.

كما يوضح الجدول التالي الترقيات المرتبطة بالأداء:

التقييم النهائي للأداء	* الترقية
يفوق التوقعات بشكل ملحوظ	مؤهل للترقية الاستثنائية أو الوظيفية أو المالية
يفوق التوقعات	مؤهل للترقية الوظيفية أو المالية
يلبي التوقعات	مؤهل للترقية المالية
بحاجة إلى تحسين	غير مؤهل لأي نوع من أنواع الترقية

*ترتبط الترقيات بالميزانية السنوية الخاصة بكل جهة اتحادية كما تخضع لأحكام قانون الموارد البشرية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

رابعاً: المكافآت

يستحق الموظفون وفقاً لقانون الموارد البشرية وتعديلاته ولائحته التنفيذية في الحكومة الاتحادية، لأسباب معينة وبمقادير محددة مكافآت مختلفة وذلك وفقاً لنظام إدارة الأداء الذي يحدد شروط ومتطلبات منح المكافآت المنصوص عليها في القانون، ومن أهم هذه المكافآت:

1. المكافآت النقدية:

يجوز بقرار من الوزير منح الموظف المتميز مكافأة نقدية خاصة، على أي من اقتراحاته التي قد تسهم في تطوير الأداء في الوزارة التي يعمل بها، وذلك وفقاً للأسس التي تقرها الهيئة وتعتمد من قبل مجلس الوزراء.

2. المكافأة السنوية:

يمنح الموظف مكافأة سنوية وفقاً للمتطلبات والشروط التي يحددها نظام إدارة الأداء.

3. المكافآت الأخرى:

للوزارة أو الجهة الاتحادية أن تكافئ الموظف المتميز من خلال منحه أية شهادة تميز أو تكريمه أو ترشيحه للمنافسة على جوائز التميز المعتمدة.

وبجوز وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية تقديم مكافآت تشجيعية معنوية خلال العام ضمن موازنتها، للموظفين الذين يساهمون في إنجازات استثنائية، ومن شأنها المساهمة في تطوير العمل، وذلك من خلال إحدى الوسائل التالية:

- شهادة تقدير من الوزير خلال إحدى فعاليات الجهة الاتحادية.
- الترشيح لبرنامج الشيخ خليفة للتميز الحكومي.
- الترشيح لجائزة الإمارات للأداء الحكومي المتميز.
- تقدير جهود الموظفين خلال المناسبات العامة.
- منح لقب «موظف الشهر أو العام» المتميز.
- تقديم هدايا عينية.
- أية وسيلة أخرى تقررها الجهة.

لمعرفة المزيد من التفاصيل حول البنود والشروط والضوابط ذات العلاقة، يرجى زيارة الموقع الرسمي للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، للاطلاع على قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولائحته التنفيذية وقرارات مجلس الوزراء المتعلقة بالبدلات والعلاوات وجداول الرواتب في الحكومة الاتحادية.

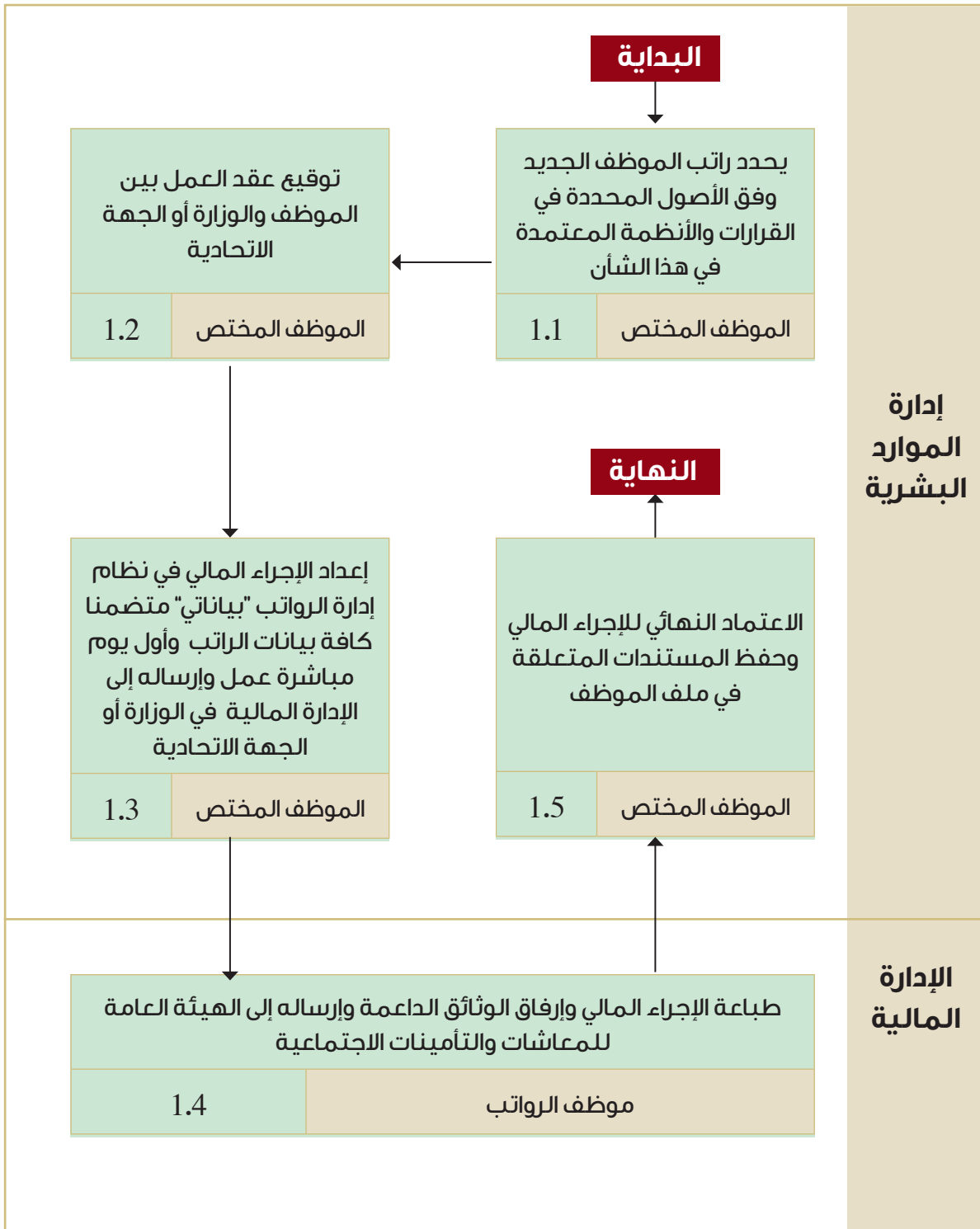
1.1: الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية راتب موظف جديد (من خلال نظام بياناتي):

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	يحدد راتب الموظف الجديد وفق الأصول المحددة في القرارات والأنظمة المعتمدة في هذا الشأن	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
2	توقيع عقد العمل بين الموظف والوزارة أو الجهة الاتحادية	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	إعداد الإجراء المالي في نظام إدارة الرواتب "بياناتي" متضمنا كافة بيانات الراتب وأول يوم مباشرة عمل وإرساله إلى الإدارة المالية في الوزارة أو الجهة الاتحادية	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	طباعة الإجراء المالي وإرفاق الوثائق الداعمة وإرساله إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية	الإدارة المالية	موظف الرواتب
5	الاعتماد النهائي للإجراء المالي وحفظ المستندات المتعلقة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

1.2: المسار التدفقي للإجراء

راتب الموظف الجديد



مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- الممرجات
- الأرقام في الممرجات
- لقراءة المسار التدفقي ، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات

2.1: الإجراءات وآلية التنفيذ

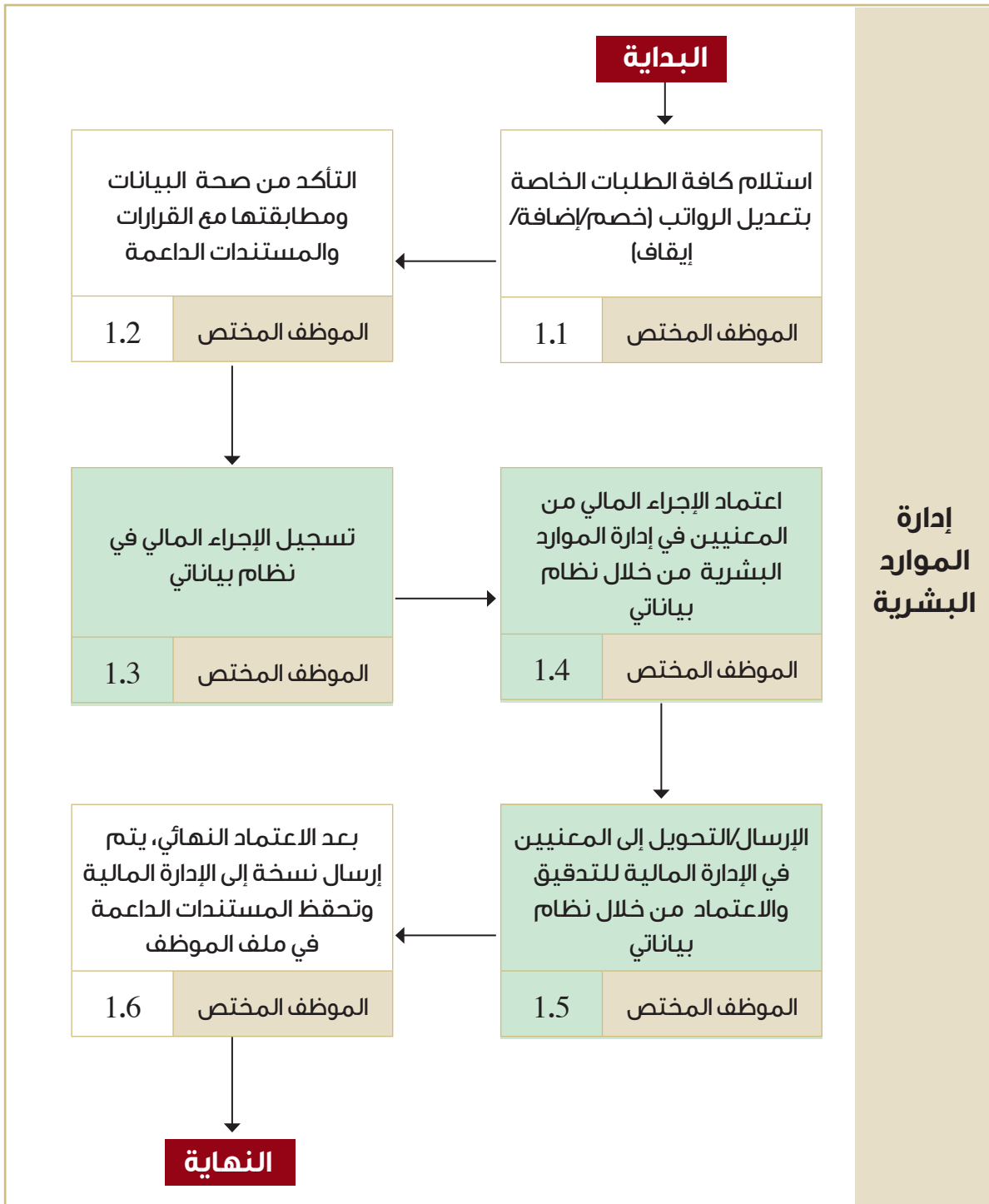
فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية رواتب الموظفين الحاليين:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	استلام كافة الطلبات الخاصة بتعديل الرواتب (خصم/إضافة/إيقاف)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
2	التأكد من صحة البيانات ومطابقتها مع القرارات والمستندات الداعمة	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	تسجيل الإجراء المالي في نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	اعتماد الإجراء المالي من المعنيين في إدارة الموارد البشرية من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	الإرسال/التحويل إلى المعنيين في الإدارة المالية للتدقيق والاعتماد من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	بعد الاعتماد النهائي، يتم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية وتحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

* الإجراءات التي تتم على الرواتب (خصم/إضافة) الواردة في القانون واللائحة كـ.....: خصم من الراتب لأحد الأسباب المذكورة في القانون بحتمية الخصم/ منح الموظف بدلاً إضافياً وفق اللائحة/عدم اعتماد مباشرة العودة من الإجازة من الموظف المعني /إنهاء خدمة /ترقية مالية، الخ.

2.2: المسار التدفقي للإجراء

رواتب الموظفين الحاليين



مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- الممرجات
- الأرقام في الممرجات
- لقراءة المسار التدفقي ، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات

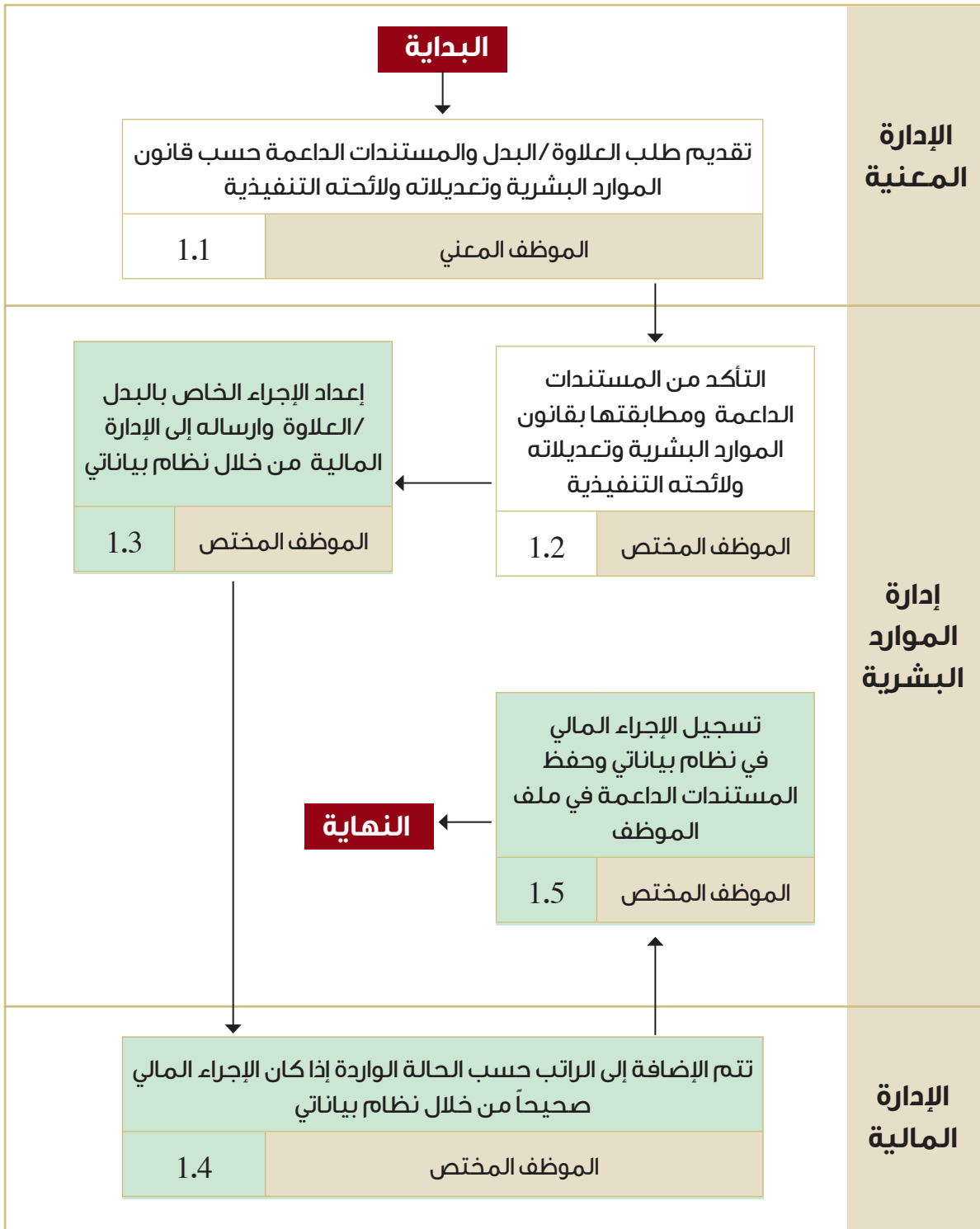
3.1: الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية البدلات والعلاوات:

#	خطوات الإجراءات (البدلات والعلاوات)	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	تقديم طلب العلاوة / البدل والمستندات الداعمة حسب قانون الموارد البشرية وتعديلاته ولأئحته التنفيذية	الإدارة المعنية	الموظف المعني
2	التأكد من المستندات الداعمة ومطابقتها بقانون الموارد البشرية وتعديلاته ولأئحته التنفيذية	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	إعداد الإجراء الخاص بالبدل/العلاوة وإرساله إلى الإدارة المالية من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	تتم الإضافة إلى الراتب حسب الحالة الواردة إذا كان الإجراء المالي صحيحاً من خلال نظام بياناتي	الإدارة المالية	الموظف المختص في الإدارة المالية
5	تسجيل الإجراء المالي في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

3.2: المسار التدفقي للإجراء

البدلات والعلاوات



مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- الممرعات
- الأرقام في الممرعات
- لقراءة المسار التدفقي ، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي

4.1: الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الترقيات:

#	خطوات الإجراء (الترقيات المالية و الوظيفية)	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	على ضوء نتائج تقييم الأداء يتم رفع مذكرة إلى الإدارة العليا لأخذ الموافقة على ترقيات الموظفين المستوفية لشروط الترقية حسب درجة الموظف الوظيفية والقانون واللائحة وإرفاق نسخة من الوصف الوظيفي للوظيفة الجديدة (إذا كان طلب الترقية مستوفي الشروط ومتوافقاً مع القانون واللائحة)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
2	بعد الموافقة الأولية من الإدارة العليا، يتم استكمال الإجراءات في خدمة اعتماد	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	إذا رفض الطلب من "خدمة اعتماد" يغلق الموضوع	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	بعد الموافقة من "خدمة اعتماد" يتم إصدار قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين	إدارة الموارد البشرية	السلطة المختصة بالتعيين
5	إبلاغ الموظف المعني بكتاب الترقية من خلال الرئيس المباشر	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	إدخال بيانات الترقية في نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
7	إعداد الإجراء المالي لترقية الموظف من خلال نظام بياناتي	الإدارة المالية + إدارة الموارد البشرية	موظف الرواتب + الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
8	تحويل الاجراء المالي مع المستندات الداعمة إلى الإدارة المالية قسم /وحدة الرواتب	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

4.2: المسار التدفقي للإجراء الترقيات



مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- الممرجات
- الأرقام في الممرجات
- لقراءة المسار التدفقي، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات

الباب الخامس

سياسات وإجراءات إدارة الإجازات بكافة أنواعها

أولاً

المقدمة

الإجازات بمختلف أنواعها تمنح لموظفي الوزارات أو الجهات الاتحادية وفق الشروط والضوابط الخاصة بتنظيم الإجازات. والإجازات تختلف من حيث النوع والوقت الذي تمنح فيه للموظف. في هذا الباب سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات التي يتم اتباعها في إدارة الإجازات والشروط والضوابط المتبعة، وفقاً للقانون واللائحة التنفيذية الصادرة في ذلك، بالإضافة إلى إجراءات وآليات تنفيذ عمليات إدارة الإجازات بكافة أنواعها المعتمدة.

« ثانياً:

الأهداف

- توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بإدارة الإجازات بكافة أنواعها، وتوثيقها حسب الأصول، ليتم اتباعها من قبل المعنيين في إدارة الموارد البشرية والمدراء وكافة الموظفين.
- السعي لتوفير أفضل الخدمات للموظفين وبالشكل الصحيح.

« ثالثاً:

السياسة

أ. المرجعية القانونية (البند ذات العلاقة)

ترتبط السياسات والإجراءات في هذا الباب بقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولأحكامه التنفيذية، كما هو موضح أدناه:-

المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته.	(م/48 إلى م/64)
اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.	(م/67 إلى م/90)

ب. الشروط والضوابط (أحكام عامة):

- تمنح الإجازات المستحقة للموظف والمقررة في القانون واللائحة التنفيذية في حدود المدد المصرح بها من السلطة المختصة.
- تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح بها، ومن ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية ومكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي، باستثناء الإجازة بدون راتب.
- ينبغي على الموظف أن يباشر عمله في الموعد المحدد بعد انتهاء الإجازة المصرح له بها، وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل.
- يجوز للسلطة المختصة الترخيص للموظف للقيام بأكثر من نوع من أنواع الإجازات بشكل متصل، وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية.
- خلال مدة نقل أو ندب أو إعاره الموظف إلى جهة أخرى، يتم ترصيد إجازاته وتحديد استحقاقاته من كل نوع من أنواع الإجازات، حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ سريان النقل أو الندب أو الإعارة، حيث يتم الترخيص للموظف بإجازاته من الجهة المنقول أو المنتدب أو المعار إليها، وفقاً للقواعد المطبقة بها.
- في حالة مد خدمة الموظف بعد بلوغه السن المقررة للتقاعد، فإنه يستحق كافة أنواع الإجازات التي يجوز منحها قبل بلوغه السن المقررة للتقاعد.

أولاً: كيفية احتساب مدد الإجازات

- يتم احتساب استحقاق الموظف من الإجازة (السنوية/المرضية/الأبوة/الحداد/الحج) على أساس أيام العمل.
- يتم احتساب كافة أنواع الإجازات الأخرى، وهي (الوضع، العدة، الاستثنائية، الدراسية، الإجازة بدون راتب) على أساس الأيام الميلادية، بما في ذلك أيام العطلات الأسبوعية والرسمية التي تقع خلالها.
- يتم احتساب مدة الانقطاع عن العمل اعتباراً من اليوم التالي مباشرة لتاريخ انتهاء الإجازة المصرح بها للموظف.

ثانياً: الانقطاع عن العمل:

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له، وفي حال انقطاع الموظف عن عمله أو عدم عودته بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له، يتبع في شأنه الآتي:

- أ. في حال قبول السلطة المختصة عذر الموظف المنقطع عن العمل، يتم خصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية إن كان له رصيد منها، فإن لم تكف اعتبرت المدة الزائدة انقطاعاً عن العمل بدون راتب.
- ب. في حال عدم قبول السلطة المختصة عذر الموظف المنقطع عن العمل، توقع عليه الجزاءات الواردة بجدول المخالفات الخاصة بالدوام الرسمي، وتحتسب مدة الانقطاع بدون راتب - وهو ما تم شرحه تفصيلاً في الباب الثامن من هذا الدليل - ولا تحسب المدة التي تم احتسابها انقطاعاً عن العمل من ضمن مدة خدمة الموظف.

ثالثاً: أنواع الإجازات تصنف الإجازات وفقاً لما يأتي:

1. الإجازة السنوية.
2. الإجازة المرضية.
3. إجازة الوضع.
4. إجازة الأبوة.
5. إجازة الحداد والعدة.
6. إجازة الحج.
7. الإجازة الاستثنائية:
 - أ. إجازة التفريغ.
 - ب. إجازة مرافقة مريض (خارج أو داخل الدولة).
8. الإجازة الدراسية.
9. الإجازة بدون راتب.

الإجازة السنوية:

- يستحق الموظفون المعينون في وظائف دائمة إجازة سنوية براتب إجمالي بعد موافقة جهة الإدارة المختصة وذلك على النحو الآتي:
 - أ. (30) يوم عمل لوكيل الوزارة والوكيل المساعد والوظائف العليا.
 - ب. (22) يوم عمل لباقي الوظائف.
- يجوز للموظف القيام بالإجازة السنوية دفعة واحدة، أو تقسيمها على فترات مختلفة، وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر، كما يجوز له أن يجمع بين الإجازة السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحوال المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية وتعديلاته ولأئحته التنفيذية.
- يدفع راتب الإجازة السنوية عند الاستحقاق الفعلي للإجازة بعد موافقة جهة الإدارة وليس عند تقديم الطلب فقط.

قطع الإجازة السنوية:

- يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من إجازته السنوية المرحص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة يتم تعويضه نقدياً عن المدة المتبقية من الإجازة، والتي لم يتم استفادته منها بسبب الاستدعاء.
- يجوز للموظف بعد بدء إجازته، وفي حالات خاصة يوافق عليها رئيسه المباشر، طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل، على أن تضاف المدة المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازته.

المرض خلال فترة الإجازة السنوية:

- لا يجوز للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال إجازته السنوية.
- وفي حال امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء إجازته السنوية، لما بعد انتهاء الإجازة السنوية، عندئذ يحتسب المتبقي من الإجازة المرضية اعتباراً من اليوم المقرر أن يعود فيه الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة السنوية وذلك وفق القواعد المقررة في احتساب الإجازة المرضية والمبينة في القانون واللائحة التنفيذية.

رصيد الإجازة السنوية عند الترقية أو تعديل الدرجة:

- إذا اختلفت المدة التي يستحقها الموظف من الإجازة السنوية، بسبب ترقيته أو تعديل درجته، يتم تعديل استحقاقه السنوي بنسبة المدة (نسبة وتناسباً مع المدة المتبقية) اعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية أو تعديل الدرجة.

ترحيل الإجازة السنوية:

- على الموظف استنفاد إجازته السنوية خلال السنة المستحقة عنها، وإذا لم يتمكن من الحصول على كامل الرصيد المستحق عن تلك السنة بسبب متطلبات وظروف العمل الملحة، فيجب عليه عندئذ استنفاد مدة لا تقل عن نصف مدة الإجازة السنوية المستحقة له.
- يجوز للموظف ترحيل نصف رصيد الإجازة السنوية المستحقة له إلى السنة التالية، وفي هذه الحالة لا يستفيد مما زاد على ذلك.
- لا يستحق الموظف أثناء الخدمة بدلاً نقدياً عن الرصيد المتبقي وغير المستنفد من إجازاته السنوية.

الإجازات السنوية للعاملين في المدارس الحكومية ومراكز المعاقين:

تحدد مدد مواعيد الإجازات السنوية للعاملين في المدارس الحكومية ومراكز المعاقين، وفقاً لما تضعه وزارة التربية والتعليم ووزارة الشؤون الاجتماعية، كل في حدود اختصاصه.

المدد التي لا يستحق فيها الموظف الإجازة السنوية:

1. مدة الإجازة الدراسية أو البعثة التعليمية.
2. مدة انقطاع الموظف عن العمل (بحون راتب).
3. مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم قضائي صادر ضده، في الحالات التي لا يتقرر فيها إنهاء الخدمة قانوناً.
4. مدة وضع الموظف تحت الاختبار، في حالة ما إذا انتهت تلك الفترة بعدم صلاحيته للوظيفة.

الإجازة المرضية:

يمنح الموظف إجازة مرضية إذا كانت حالته الصحية تحول بينه وبين قيامه بعمله، أو درءاً لأية مخاطر صحية عنه وعن الآخرين، بناءً على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة.

كيفية احتساب الإجازة المرضية:

- يحتسب الحد الأقصى للإجازة المرضية في المرة الواحدة أو خلال السنة وفقاً لأيام العمل، كما لا تعوض الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية بأيام أخرى إذا وقعت خلال الإجازة المرضية.
- يعتبر الحد الأقصى للإجازة المرضية للموظف خمسة عشر يوم عمل في السنة، يرخّص بها وفقاً لما يأتي:
 - أ. بموجب تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية الرسمية إذا كانت الإجازة المرضية لا تتجاوز مدتها خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة.
 - ب. إذا تجاوزت الإجازة المرضية في المرة الواحدة خمسة أيام عمل، أو تجاوزت مدة الإجازة المرضية الحد الأقصى المشار إليه في الفقرة السابقة، يكون الترخيص بالإجازة المرضية عندئذ بموجب تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية.
- إذا تجاوز الموظف الحد الأقصى للإجازة المرضية، وهو خمسة عشر يوم عمل في السنة، يجوز للوزير أو من يفوضه إحالة الموظف إلى اللجنة الطبية لتقرير ما تراه بشأن حالته الصحية.

- كما يصرح للموظف بإجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة واحدة براتب إجمالي، إذا كان المريض ناتجاً عن إصابة عمل، وإذا استمر مرضه أكثر من ذلك فيحال إلى اللجنة الطبية لمراجعة حالته المرضية، التي يجوز لها تمديد هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز ستة أشهر إضافية، أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية، وذلك وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.
- يكون الترخيص بالإجازة المرضية إذا استمرت لمدة تزيد على ستة أشهر، بتقرير معتمد من اللجنة الطبية المختصة، ويجوز لها تمديدتها لمدة أخرى لا تزيد على ستة أشهر أو توصي بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

إجازة الوضع:

تمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة، إجازة وضع براتب إجمالي لمدة شهرين، ويجوز منحها قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي مقدم من الطبيب المعالج، على أن تكون بشكل متواصل، ولا تمنح للموظفات بعقود مؤقتة.

ساعة الرضاعة:

يجوز للموظفة بعد انتهاء إجازة الوضع أو الإجازة المتصلة بها ولمدة أربعة أشهر من تاريخ عودتها للعمل، مغادرة مقر العمل لمدة ساعتين يومياً للرضاع وليدها، سواء تمت تلك المغادرة عند بدء ساعات العمل الرسمي أو في نهايتها، وفي جميع الأحوال تحتسب هاتان الساعتان من ساعات العمل وراتب إجمالي.

أحكام عامة:

- يجوز الجمع بين إجازة الوضع والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب.
- تحسب العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل إجازة الوضع من ضمن مدة الإجازة، وكذلك العطلات الأسبوعية والرسمية التي تصادف بداية أو نهاية الإجازة.
- تحصل الموظفة على إجازة الوضع أثناء فترة الاختبار على أن تمتد فترة الاختبار بقدر هذه الإجازة.
- إذا منحت الموظفة إجازة مرضية أثناء إجازة الوضع، فلا تمتد إجازة الوضع بقدر هذه الإجازة.

إجازة الأبوة:

يمنح الموظف الذي يرزق بمولود حي داخل الدولة، إجازة أبوة براتب إجمالي لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة أو منفصلة خلال الشهر الأول من ولادة طفله.

إجازة الحداد:

يمنح الموظف إجازة حداد (على أن يقدم إثباتاً مقبولاً بعد عودته من الإجازة) براتب إجمالي وذلك على النحو الآتي:

- أ. لمدة خمسة أيام عمل لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/الابن/البنات/الزوجة).
- ب. لمدة ثلاثة أيام عمل لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية (الجدة/الجدة/الإخوة والأخوات/الأحفاد).

وإذا صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة السنوية، يجوز للموظف تمديد إجازته السنوية أو زيادة رصيده من الإجازات السنوية بما يعادل عدد أيام العمل التي وقعت في إجازة الحداد.

إجازة العدة:

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة (أربعة أشهر وعشرة أيام) من تاريخ وفاة الزوج، ولا تحتسب من إجازاتها الأخرى.

إجازة الحج:

يمنح الموظف المسلم إجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل، براتب إجمالي، لأداء فريضة الحج، وبحد أقصى مرتين خلال مدة خدمته، شريطة أن تفصل بينهما مدة لا تقل عن عشر سنوات، مع مراعاة التالي:

أ. لا تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تقع خلال إجازة الحج جزءاً منها.

ب. لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له، وبالتالي لا تدخل في حساب رصيد الإجازة السنوية عند انتهاء خدمة الموظف.

الإجازات الاستثنائية:

وتشمل التالي:

إجازة التفريغ

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة تفريغ استثنائية براتب إجمالي، وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بتمثيل الدولة في الفرق الوطنية أو النشاطات الرياضية أو الثقافية أو لأية أسباب أخرى مشابهة، لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الوزارة التي يعمل بها الموظف، وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات، وللمدة التي تحددها، ويكون الاستحقاق وفقاً للشروط والأحكام التي يحددها القانون واللائحة التنفيذية بهذا الشأن.

إجازة مرافقة مريض

أ. إجازة مرافقة مريض خارج الدولة:

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين، وذلك لمرافقة مريض بغض النظر عن درجة القرابة، وذلك للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية، كما يجوز للوزير أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة بناءً على تقرير طبي بشأن الحالة، على أن يكون معتمداً من سفارة الدولة.

ب. إجازة مرافقة مريض داخل الدولة:

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين قابلة للتمديد، وذلك لمرافقة زوجه الآخر أو أي من أقاربه حتى الدرجة الثانية في حال تلقي العلاج داخل الدولة، وذلك بناءً على تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية يفيد حاجة المريض إلى مرافق خلال فترة تلقي العلاج في المستشفى أو خارجه، كما يجوز للوزير أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة بناءً على تقرير طبي بشأن الحالة على أن يكون معتمداً وموضاً فيه حاجة المريض إلى المرافقة.

الإجازة الدراسية:

- يجوز للوزارة أو الجهة الاتحادية بموافقة الوزير أو من يفوضه، أن ترعى بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها، وذلك بمنحهم إجازة دراسية مدفوعة الراتب بنظام التفريغ الكامل أو الجزئي، شاملة التكاليف والرسوم، وذلك لإكمال دراساتهم الجامعية والعليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة، لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد.
- كما يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة دراسية مدفوعة الراتب فقط بنظام التفريغ الكامل أو الجزئي، سواء داخل الدولة أو خارجها، بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة، لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد.
- وفي جميع الأحوال، يجب أن يتوافق المؤهل مع احتياجات الوزارة أو الجهة الاتحادية المستقبلية. مع مراعاة منح الإجازة الدراسية وفقاً للأحكام والضوابط التي يحددها القانون واللائحة التنفيذية بهذا الشأن.

حالات إنهاء الإجازة الدراسية:

- يجوز إنهاء الإجازة الدراسية للموظف بقرار من الوزير أو من يفوضه، وذلك في أي من الحالات الآتية:
- الانقطاع عن الدراسة بدون عذر مقبول مدة تزيد على ثلاثة أشهر، بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموفد من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية.
- تغيير التخصص العلمي الموفد من أجله أو الجهة العلمية الملتحق بها أو بلد الدراسة المعتمد، دون الحصول على الموافقة المسبقة من الوزير أو من يفوضه، أو رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.
- ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن أو القيام بأي تصرف من شأنه الإضرار بمصالح الدولة أو سمعتها أو ممارسة أي نشاط يشكل انتهاكاً للقوانين النافذة في بلد الدراسة.
- عدم الالتحاق بالدراسة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ بدئها، وفي حال عدم قبول الوزير أو من يفوضه لمبررات عدم الالتحاق بالدراسة، فتخصص مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية، وما زاد عن ذلك فيحسب انقطاعاً عن العمل بدون راتب.
- يجوز للوزير إنهاء الإجازة الدراسية بسبب حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة؛ وفي هذه الحالة، يعفى الموظف من رد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال المدة المنقضية من الإجازة.
- يجوز وقف الإجازة الدراسية بناءً على طلب الموظف، لظروف يقدرها الوزير ولغفل دراسي واحد. وفي هذه الحالة تمدد الإجازة الدراسية مدة مساوية لمدة الوقف.

- عدم اجتياز الاختبارات المقررة للانتقاله للمرحلة التالية من الدراسة، لأكثر من مرة خلال مدة الدراسة ويجوز للوزير في حالات الضرورة، التجاوز عن هذه الحالة لمرة واحدة إضافية.
- وفي جميع الأحوال لا يخل ذلك بالمساءلة التأديبية عند الاقتضاء-

إجازة أداء امتحان:

- يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم عن بُعد داخل أو خارج الدولة، أو الموظف المواطن المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى الكليات والمعاهد أو المدارس المعترف بها، إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية، ومناقشة أطروحات الدراسات العليا، على أن تحدد مدتها وفقاً لبرنامج الامتحانات المعتمد.
- لا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.
- يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحانات المشار إليها أعلاه، بمدة لا تزيد على خمسة أيام عمل، إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على عشرة أيام عمل، إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات (22) يوم عمل في السنة، دون مدة أداء الامتحانات.
- يجوز منح الموظف المواطن إجازة دراسية قصيرة لمدة ساعتين يومياً، لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد، ولا يمنح هذا الإذن في حالة عدم تعارض مواعيد العمل الرسمية مع مواعيد الحصص الدراسية.

الإجازة بدون راتب:

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف إجازة بدون راتب، لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة الواحدة، شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباباً جدية تقتضي منحه هذه الإجازة.

شروط منح الإجازة بدون راتب:

- أ. ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات السنوية.
- ب. ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات ومصلحة العمل.
- ت. أية شروط أخرى تقدرها جهة الإدارة.

لمعرفة المزيد من التفاصيل حول البنود والشروط والضوابط ذات العلاقة، يرجى زيارة الموقع الرسمي للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، للاطلاع على قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولأحكامه التنفيذية.

1.1: الإجراءات وآلية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الإجازات:

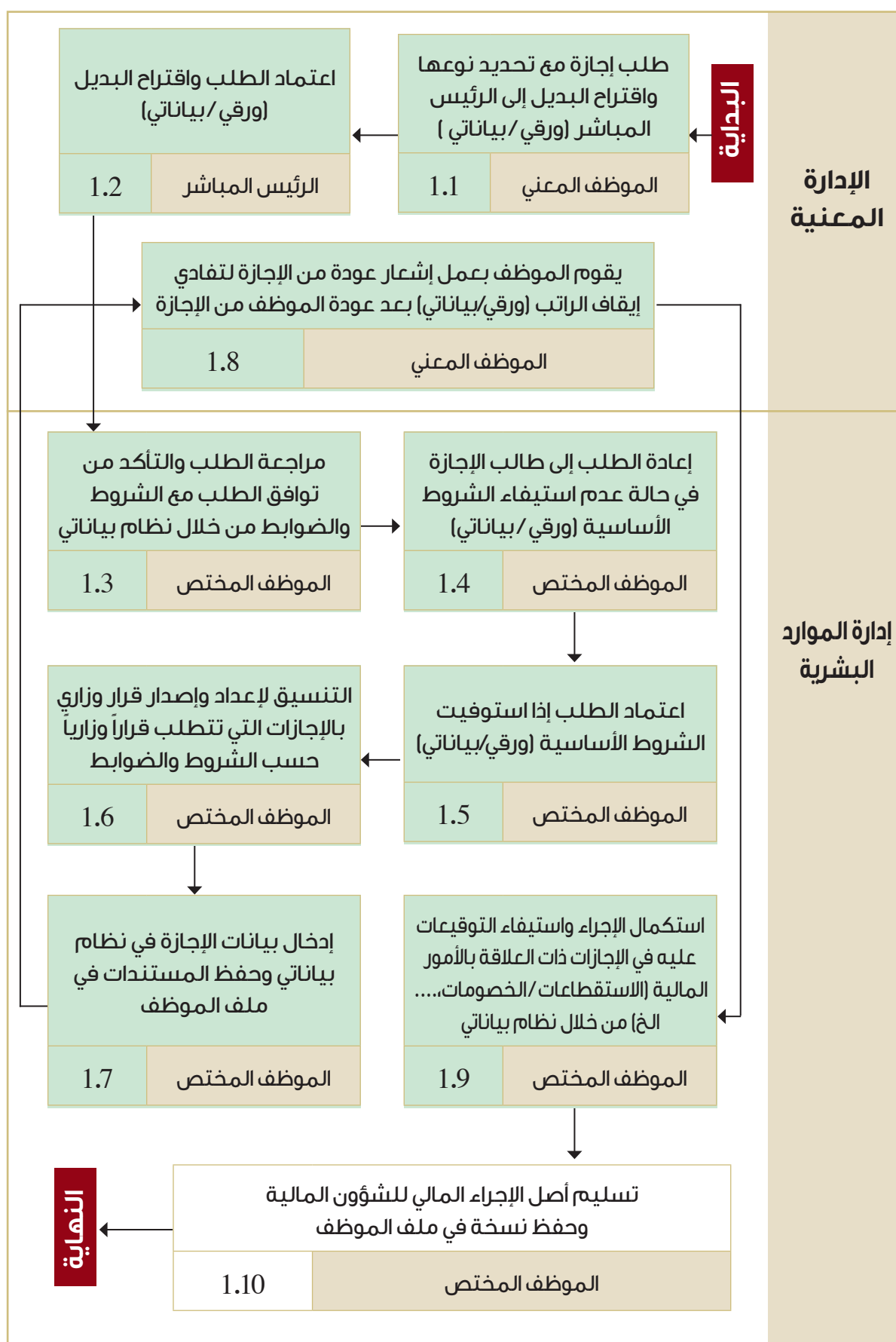
#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	طلب إجازة مع تحديد نوعها واقتراح البديل إلى الرئيس المباشر (ورقي/بياناتي)	الإدارة المعنية	الموظف المعني
2	اعتماد الطلب واقتراح البديل (ورقي/بياناتي)	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
3	مراجعة الطلب والتأكد من توافق الطلب مع الشروط والضوابط من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	إعادة الطلب إلى طالب الإجازة في حالة عدم استيفاء الشروط الأساسية (ورقي/بياناتي)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	اعتماد الطلب إذا استوفيت الشروط الأساسية (ورقي/بياناتي)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	التنسيق لإعداد وإصدار قرار وزاري بالإجازات التي تتطلب قراراً وزارياً حسب الشروط والضوابط	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
7	إدخال بيانات الإجازة في نظام بياناتي وحفظ المستندات في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
8	يقوم الموظف بعمل إشعار عودة من الإجازة لتفادي إيقاف الراتب (ورقي/بياناتي) بعد عودة الموظف من الإجازة	الإدارة المعنية	الموظف المعني
9	استكمال الإجراء واستيفاء التوقيعات عليه في الإجازات ذات العلاقة بالأمور المالية (الاستقطاعات / الخصومات.... الخ) من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
10	تسليم أصل الإجراء المالي للشؤون المالية وحفظ نسخة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

ملاحظة: يدفع راتب الإجازة السنوية عند الاستحقاق الفعلي للإجازة بعد موافقة جهة الإدارة وليس عند تقديم الطلب فقط

مفتاح المسار التدفقي	
المسارات العرضية	تشير إلى الإدارات المعنية
المربعات	تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
الأرقام في المربعات	تشير إلى تسلسل الخطوات
لقراءة المسار التدفقي ، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع	
اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي	

1.2: المسار التدفقي للإجراء

الإجازات



2.1: الإجراءات وآلية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الإجازات المرضية:

#.	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	إبلاغ الرئيس المباشر بالغياب عن العمل لعذر طبي من خلال نظام بياناتي	الإدارة المعنية	الموظف المعني
2	الرئيس المباشر يبلغ الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية بغياب الموظف لعذر طبي من خلال نظام بياناتي	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
3	تقديم طلب الإجازة المرضية معتمد من الرئيس المباشر مع تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية حكومية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام (ورقي/نظام بياناتي)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	تحويل الإجازة المرضية إلى اللجنة الطبية في حالة كانت الإجازة المرضية أكثر من 5 أيام أو تجاوز الحد الأقصى 15 يوماً خلال العام	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	اعتماد واستلام الإجازة المرضية من اللجنة الطبية	إدارة الموارد البشرية + اللجنة الطبية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية + اللجنة الطبية
6	يتم احتساب مدة الإجازة المرضية من رصيد الإجازات السنوية في حال نفاذ رصيد الإجازات أو من الراتب في حال عدم اعتماد الإجازة المرضية من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية + الإدارة المالية (قسم/وحدة الرواتب)	الموظف المختص في الإدارتين
7	مراجعة واعتماد الإجازة المرضية من قبل الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
8	استكمال إدخال بيانات الإجازة المرضية في نظام بياناتي وحفظ التقرير الطبي في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- المرجعيات
- الأرقام في المربعات
- لقراءة المسار التدفقي ، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات

2.2: المسار التدفقي للإجراء الإجازات المرضية



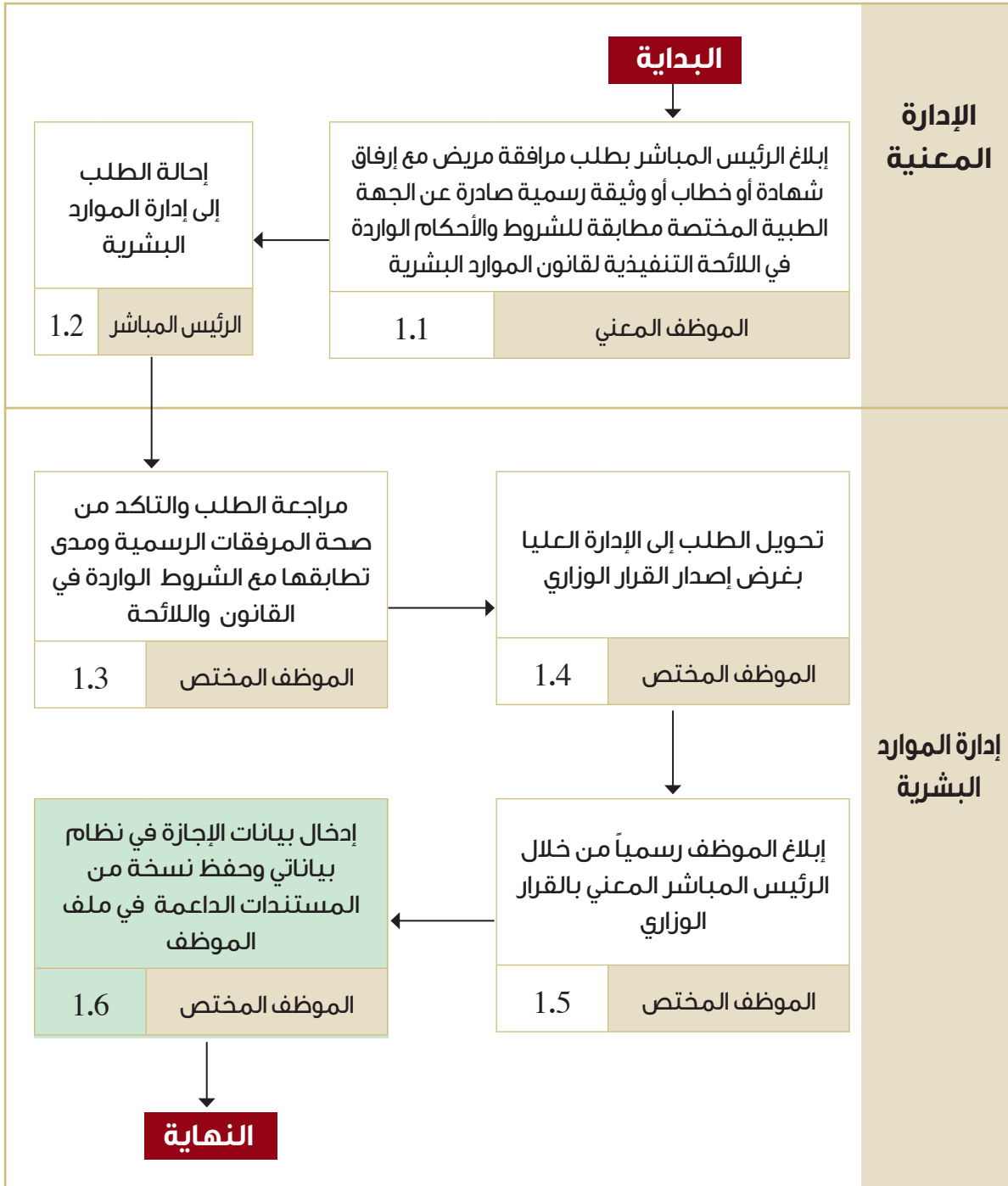
3.1: الإجراءات وآلية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية إجازات مرافقة مريض (داخل وخارج الدولة):

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	إبلاغ الرئيس المباشر بطلب مرافقة مريض مع إرفاق شهادة أو خطاب أو وثيقة رسمية صادرة عن الجهة الطبية المختصة مطابقة للشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية	الإدارة المعنية	الموظف المعني
2	إحالة الطلب إلى إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
3	مراجعة الطلب والتأكد من صحة المرفقات الرسمية ومدى تطابقها مع الشروط الواردة في القانون واللائحة	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	تحويل الطلب إلى الإدارة العليا بغرض إصدار القرار الوزاري	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	إبلاغ الموظف رسمياً من خلال الرئيس المباشر المعني بالقرار الوزاري	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	إدخال بيانات الإجازة في نظام بياناتي وحفظ نسخة من المستندات الداعمة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

3.2: المسار التدفقي للإجراء

إجازات مرافقة مريض



مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- المربعات
- الأرقام في المربعات
- لقراءة المسار التدفقي ، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات

الباب السادس

سياسات وإجراءات إدارة إنهاء الخدمة

أولاً

المقدمة

في هذا الباب سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات وآلية التنفيذ التي يتم اتباعها في إدارة إنهاء الخدمة والشروط والضوابط المتبعة وفقاً لقانون الموارد البشرية وتعديلاته ولائحته التنفيذية الصادرة في ذلك.

ثانياً:

الأهداف

- توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بإدارة إنهاء الخدمة وتوثيقها حسب الأصول، ليتم اتباعها من قبل المعنيين في إدارة الموارد البشرية والمدراء وكافة الموظفين.
- توضيح خطوات عملية إنهاء الخدمة والمدة الزمنية لها.
- توضيح الإجراءات المترتبة على عملية إنهاء الخدمة.

أ. المرجعية القانونية (البند ذات العلاقة)

ترتبط السياسات والإجراءات في هذا الباب بقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولأحكامه التنفيذية، كما هو موضح أدناه:

المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته.	الاستقالة (84/م - 104/م إلى 106/م) نهاية الخدمة (101/م)
القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2014م في شأن الخدمة الوطنية والاحتياطية	(30/م - 2/28/م)
اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.	الاستقالة (123/م) نهاية الخدمة (121/م)
نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.	إدارة الأداء المتدني (ف 6)

ب. الشروط والضوابط (أحكام عامة):

أولاً: أسباب إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

1. الاستقالة.
2. بلوغ سن الإحالة للتقاعد.
3. الوفاة.
4. عدم اللياقة الصحية.
5. عدم الكفاءة الوظيفية.
6. صدور مرسوم اتحادي.
7. الإقالة بقرار من مجلس الوزراء.
8. الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.
9. سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف.
10. عدم تجديد العقد أو إنهاؤه قبل انتهاء مدته.
11. الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة عشرة أيام عمل متصلة، أو عشرين يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة.

12. إعادة الهيكلة.

13. الإحلال وفقاً لخطط توظيف وظائف غير المواطنين، على أن يعطى الموظف مهلة شهرين قبل إنهاء خدماته.

سلطة إنهاء الخدمة:

يصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة بالتعيين، وذلك فيما عدا الحالات التالية:

أ. إقالة الموظف، فيصدر بها قرار من مجلس الوزراء بناء على توصية من الوزير المعني، مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة لدرجة الموظف، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الوزارة/الجهة الاتحادية.

ب. الوفاة، فيصدر بها قرار من الوزير المختص أو من يفوضه.

التقاعد:

تنتهي خدمة الموظف ببلوغه سن الإحالة إلى التقاعد، وفقاً للقوانين السارية في هذا الشأن، وذلك ما لم تمدد خدمته بقرار من الوزير أو من يفوضه.

الاستقالة:

- يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الوزارة / الجهة الاتحادية بفترة الإنذار المقررة وهي شهران للوظائف العليا وشهر لباقي الوظائف، أو حسبما هو منصوص عليه في عقود الموظفين المعيّنين بموجب عقود خاصة.
- لا تنهى خدمة الموظف بالاستقالة إلا بصدور قرار بقبول الاستقالة من السلطة المختصة، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة حكماً في حال لم يتم اتخاذ القرار المناسب بشأنها وإبلاغ الموظف خطياً خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها.
- يلتزم الموظف بالاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإنذار، ومع ذلك يجوز للوزارة أو الجهة الاتحادية بناءً على طلب الموظف تقليص فترة الإنذار بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته مباشرة، شريطة موافقته على دفع بدل الإنذار المستحق لها أو خصمه من مستحقاته، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الوزارة أو الجهة الاتحادية.
- يجوز للوزارة أو الجهة الاتحادية من تلقاء نفسها - خلال فترة الإنذار - إنهاء خدمات الموظف المستقيل، شريطة أن تدفع له راتبه الإجمالي المستحق له عن هذه الفترة، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لديها.
- يجوز للوزارة أو الجهة الاتحادية إعفاء الموظف المستقيل الذي تمت الموافقة له على تقليص فترة الإنذار، من دفع بدل الإنذار المستحق عليه للوزارة أو الجهة الاتحادية.
- لا تقبل استقالة الموظف إذا كان قد أحيل إلى لجنة المخالفات أو إلى الجهات القضائية المختصة، إلا بعد صدور قرار قطعي بشأنه.

- على إدارة الموارد البشرية في الوزارة أو الجهة الاتحادية أن تجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده بهدف جمع البيانات اللازمة لتحسين وتطوير أنظمة وسياسات العمل المتبعة، والوقوف على الأسباب الحقيقية للاستقالة.

عدم اللياقة الصحية:

- يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن لأسباب صحية وفقاً للأحكام والإجراءات المتبعة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
- يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمات الموظف غير المواطن إذا ثبت للجنة الطبية عدم لياقته الصحية لأداء أعباء وظيفته.
- ويشترط في جميع الأحوال إنهاء خدمات الموظف مباشرة مع صرف ما يعادل الراتب الإجمالي عن مدة الإنذار المقررة لدرجته الوظيفية، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الوزارة أو الجهة الاتحادية.

عدم الكفاءة الوظيفية:

- يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم كفاءته الوظيفية، في حال حصوله على تقييم سنوي وفقاً للمستوى والإطار الزمني الذي يحدده نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية لهذا الغرض.
- يشترط في جميع الأحوال إعطاء الموظف فترة الإشعار المقررة لدرجته، أو صرف ما يعادل الراتب الإجمالي لفترة الإشعار، وذلك دون المساس بمستحققاته الأخرى.

بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي:

- يجوز بقرار من السلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف بناء على توصية من لجنة المخالفات بفصله من الخدمة. كما تحدد لجنة المخالفات في توصيتها وفقاً لكل حالة فترة الإنذار والمستحققات التي يجوز صرفها للموظف أو خصمها منه.

فسخ العقود الخاصة أو عدم تجديدها:

- للسلطة المختصة بالتعيين الحق في عدم تجديد عقد الموظف أو إنهاؤه في أي وقت، شريطة إعطاء الموظف إشعاراً خطياً بذلك ووفقاً للشروط المنصوص عليها في العقد المبرم بين الطرفين.
- كما لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته بموجب قرار قضائي أو سحب أو إسقاط الجنسية أية مستحققات مالية بدل فترة الإشعار.

إعادة الهيكلة:

- يجوز إنهاء خدمة الموظف بناء على الآثار المالية والإدارية الناتجة عن إعادة هيكلة الوحدات التنظيمية أو الوظائف فيها في الوزارة أو الجهة الاتحادية وذلك بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

الوفاة:

- إذا توفي الموظف خلال خدمته لدى الوزارة أو الجهة الاتحادية وفاة طبيعية أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل "وغير ناشئ عن انتحار"، فتصرف الوزارة أو الجهة الاتحادية "دفعة واحدة" ما يعادل الرواتب الإجمالية لثلاثة أشهر، بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي تحدث فيه الوفاة، وغيرها من المستحقات الأخرى، للشخص الذي حدده الموظف خطياً قبل وفاته.
- في حال لم يحدد الموظف قبل وفاته الشخص المنوه إليه في الفقرة السابقة، فيتم صرف الرواتب المحددة في الفقرة السابقة لمن يعولهم عند وفاة الموظف بالتساوي فيما بين الذكور والإناث.
- مع الأخذ بعين الاعتبار أن المبالغ المنصوص عليها، هي منحة ولا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة أو خصمها منه بأي شكل من الأشكال، كما لا يجوز الحجز عليها أو إجراء المقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للوزارة أو الجهة الاتحادية على الموظف المتوفى.
- في حالة وفاة الموظف غير المواطن خلال خدمته لدى الوزارة أو الجهة الاتحادية ورغب ذووه دفنه في بلده، فتتحمل الوزارة أو الجهة الاتحادية تكاليف نقل جثمانه إلى أقرب مطار دولي في بلده، بالإضافة إلى تذكرة سفر واحدة لأحد مرافقي الجثمان.

ثانياً: مكافأة نهاية الخدمة

- أ. الموظف المواطن:**
 - تحتسب استحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته، وفقاً للقوانين والأحكام والإجراءات المتبعة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
 - تحسب مدة الخدمة الوطنية أو مدة الاستدعاء للموظف الذي على رأس عمله ضمن المدة المحددة لأغراض المكافأة أو المعاش التقاعدي.
 - تطبق على الموظف المواطن أثناء فترة تأدية الخدمة الوطنية أو الاستدعاء أحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية في حالة الإصابة أو الوفاة أو الفقد.
- ب. الموظف غير المواطن:**
 - يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء الخدمة، مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يلي:
 - الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
 - الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
 - الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن ذلك.
- ت. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الوزارة أو الجهة الاتحادية أقل من سنة واحدة متواصلة.**
- ث. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة، تحسب فترة الإنذار والإجازة التراكمية جزءاً من مدة الخدمة، ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.**
- ج. تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية.**

لمعرفة المزيد من التفاصيل حول البنود والشروط والضوابط ذات العلاقة، يرجى زيارة الموقع الرسمي للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية للاطلاع على قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولائحته التنفيذية والاطلاع على القوانين والأحكام والإجراءات المتبعة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

1.1: الإجراءات وآلية التنفيذ:

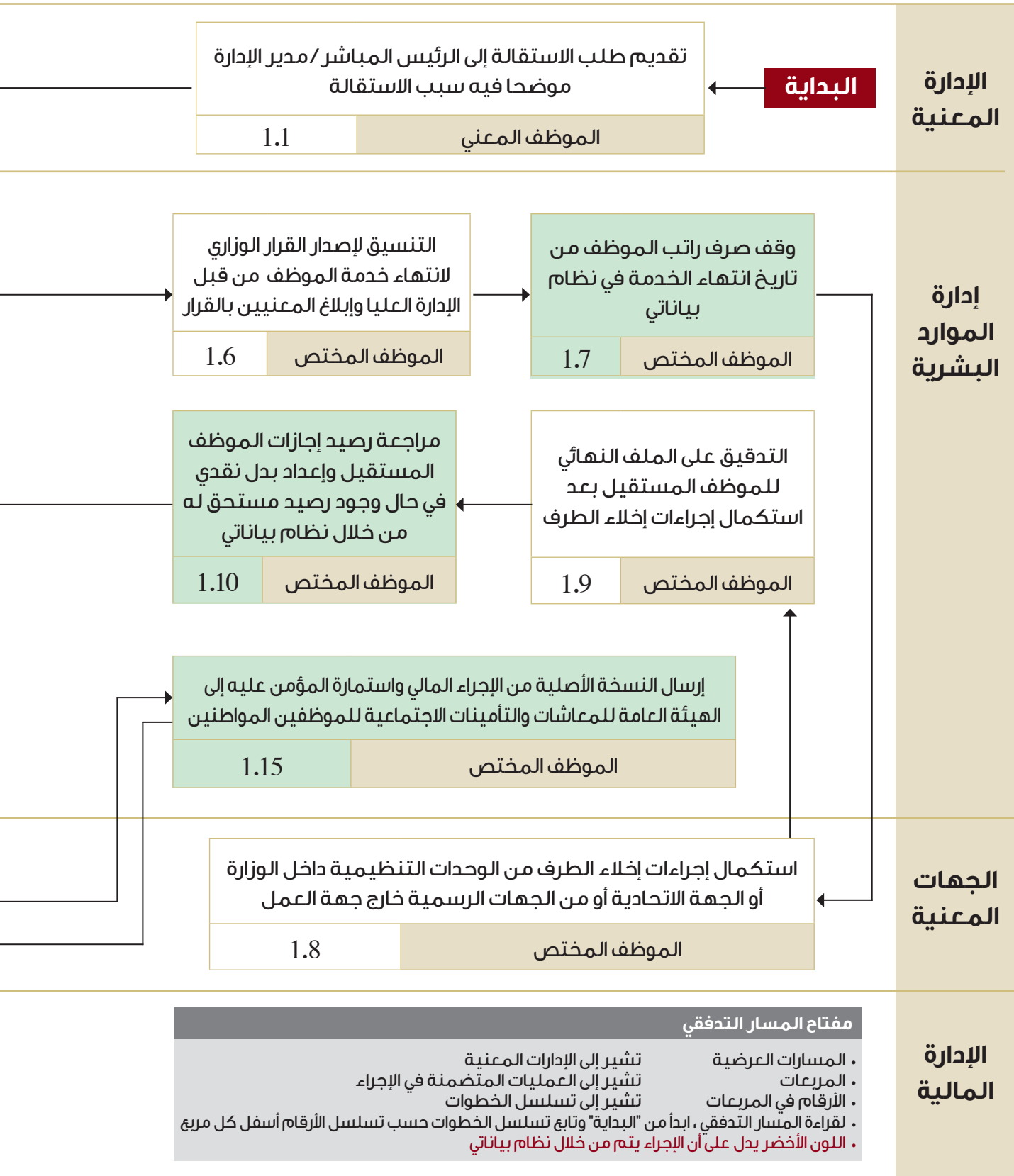
فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الاستقالات:

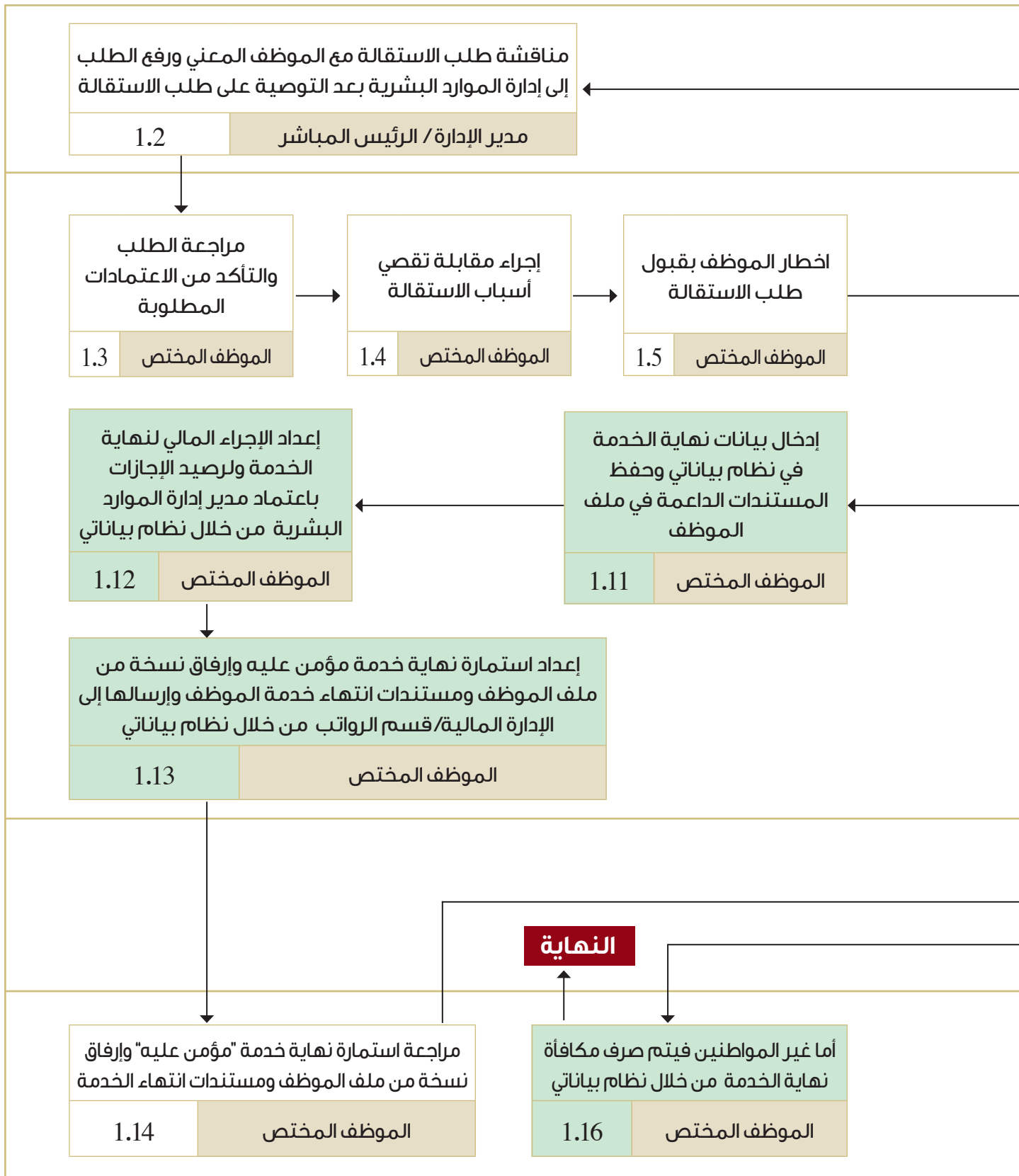
#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	تقديم طلب الاستقالة إلى الرئيس المباشر / مدير الإدارة موضحا فيه سبب الاستقالة	الإدارة المعنية	الموظف المعني
2	مناقشة طلب الاستقالة مع الموظف المعني ورفع الطلب إلى إدارة الموارد البشرية بعد التوصية على طلب الاستقالة	الإدارة المعنية	مدير الإدارة / الرئيس المباشر
3	مراجعة الطلب والتأكد من الاعتمادات المطلوبة	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	إجراء مقابلة تقصي أسباب الاستقالة	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	إخطار الموظف بقبول طلب الاستقالة	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	التنسيق لإصدار القرار الوزاري لانهاء خدمة الموظف من قبل الإدارة العليا وإبلاغ المعنيين بالقرار	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
7	وقف صرف راتب الموظف من تاريخ انتهاء الخدمة في نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
8	استكمال إجراءات إخلاء الطرف من الوحدات التنظيمية داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية أو من الجهات الرسمية خارج جهة العمل	الجهات المعنية	الموظف المختص
9	التدقيق على الملف النهائي للموظف المستقيل بعد استكمال إجراءات إخلاء الطرف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
10	مراجعة رصيد إجازات الموظف المستقيل وإعداد بدل نقدي في حال وجود رصيد مستحق له من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
11	إدخال بيانات نهاية الخدمة في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
12	إعداد الإجراء المالي لنهاية الخدمة ولرصيد الإجازات باعتماد مدير إدارة الموارد البشرية من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
13	إعداد استمارة نهاية خدمة مؤمن عليه وإرفاق نسخة من ملف الموظف ومستندات انتهاء خدمة الموظف وإرسالها إلى الإدارة المالية/ قسم الرواتب من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
14	مراجعة استمارة نهاية خدمة "مؤمن عليه" وإرفاق نسخة من ملف الموظف ومستندات انتهاء الخدمة	الإدارة المالية	الموظف المختص في الإدارة المالية
15	إرسال النسخة الأصلية من الإجراء المالي واستمارة المؤمن عليه إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية للموظفين المواطنين	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
16	أما غير المواطنين فيتم صرف مكافأة نهاية الخدمة من خلال نظام بياناتي	الإدارة المالية	الموظف المختص في الإدارة المالية

1.2: المسار التدفقي للإجراء

الاستقالات





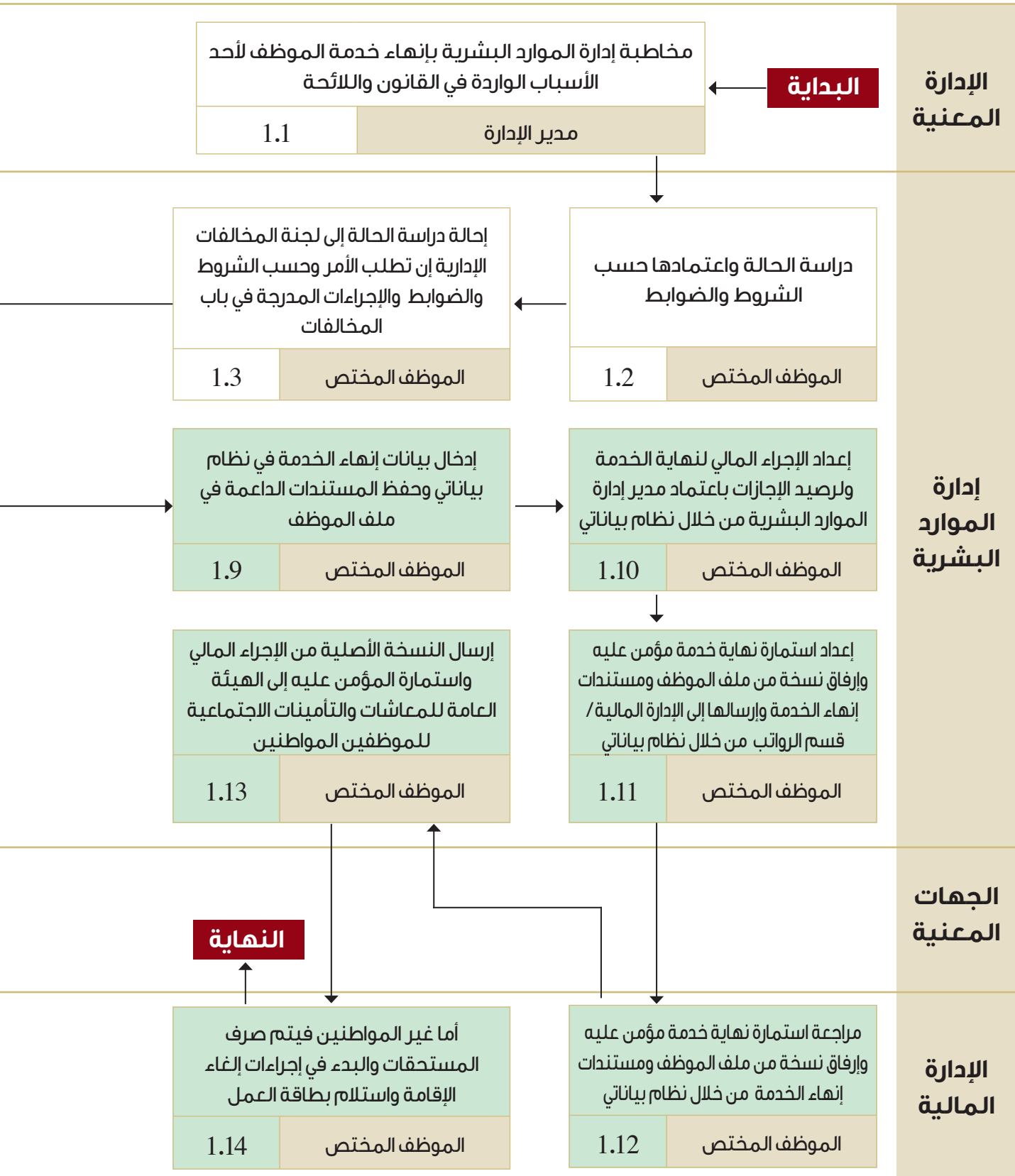
2.1: الإجراءات وآلية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية إنهاء الخدمة:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	مخاطبة إدارة الموارد البشرية بإنهاء خدمة الموظف لأحد الأسباب الواردة في القانون واللائحة	الإدارة المعنية	مدير الإدارة
2	دراسة الحالة واعتمادها حسب الشروط والضوابط	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	إحالة دراسة الحالة إلى لجنة المخالفات الإدارية إن تطلب الأمر وحسب الشروط والضوابط وحسب الإجراءات المدرجة في باب المخالفات	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	التنسيق لإصدار القرار الوزاري بإنهاء الخدمة من قبل الإدارة العليا وإبلاغ المعنيين بالقرار	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	البدء بإجراءات وقف صرف راتب الموظف من تاريخ إنهاء الخدمة في نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	استكمال إجراءات إخلاء الطرف من الوحدات التنظيمية داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية أو من الجهات الرسمية خارج جهة العمل	الجهات المعنية	الموظف المختص
7	مراجعة رصيد إجازات الموظف المنتهية خدماته لتحديد مدى استحقاقه للبدل النقدي في حالة وجود رصيد مستحق له من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
8	التدقيق على ملف الموظف بعد استكمال إجراءات إخلاء الطرف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
9	إدخال بيانات إنهاء الخدمة في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
10	إعداد الإجراء المالي لنهاية الخدمة ولرصيد الإجازات باعتماد مدير إدارة الموارد البشرية من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
11	إعداد استمارة نهاية خدمة مؤمن عليه وإرفاق نسخة من ملف الموظف ومستندات إنهاء الخدمة وإرسالها إلى الإدارة المالية /قسم الرواتب من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
12	مراجعة استمارة نهاية خدمة مؤمن عليه وإرفاق نسخة من ملف الموظف ومستندات إنهاء الخدمة من خلال نظام بياناتي	الإدارة المالية	الموظف المختص في الإدارة المالية
13	إرسال النسخة الأصلية من الإجراء المالي واستمارة المؤمن عليه إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية للموظفين المواطنين	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
14	أما غير المواطنين فيتم صرف المستحقات والبدء في إجراءات إلغاء الإقامة واستلام بطاقة العمل	الإدارة المالية	الموظف المختص في الإدارة المالية

إنهاء الخدمة





مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- الممرعات
- الأرقام في المربعات
- لقراءة المسار التدفقي ، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي

3.1: الإجراءات وآلية التنفيذ:

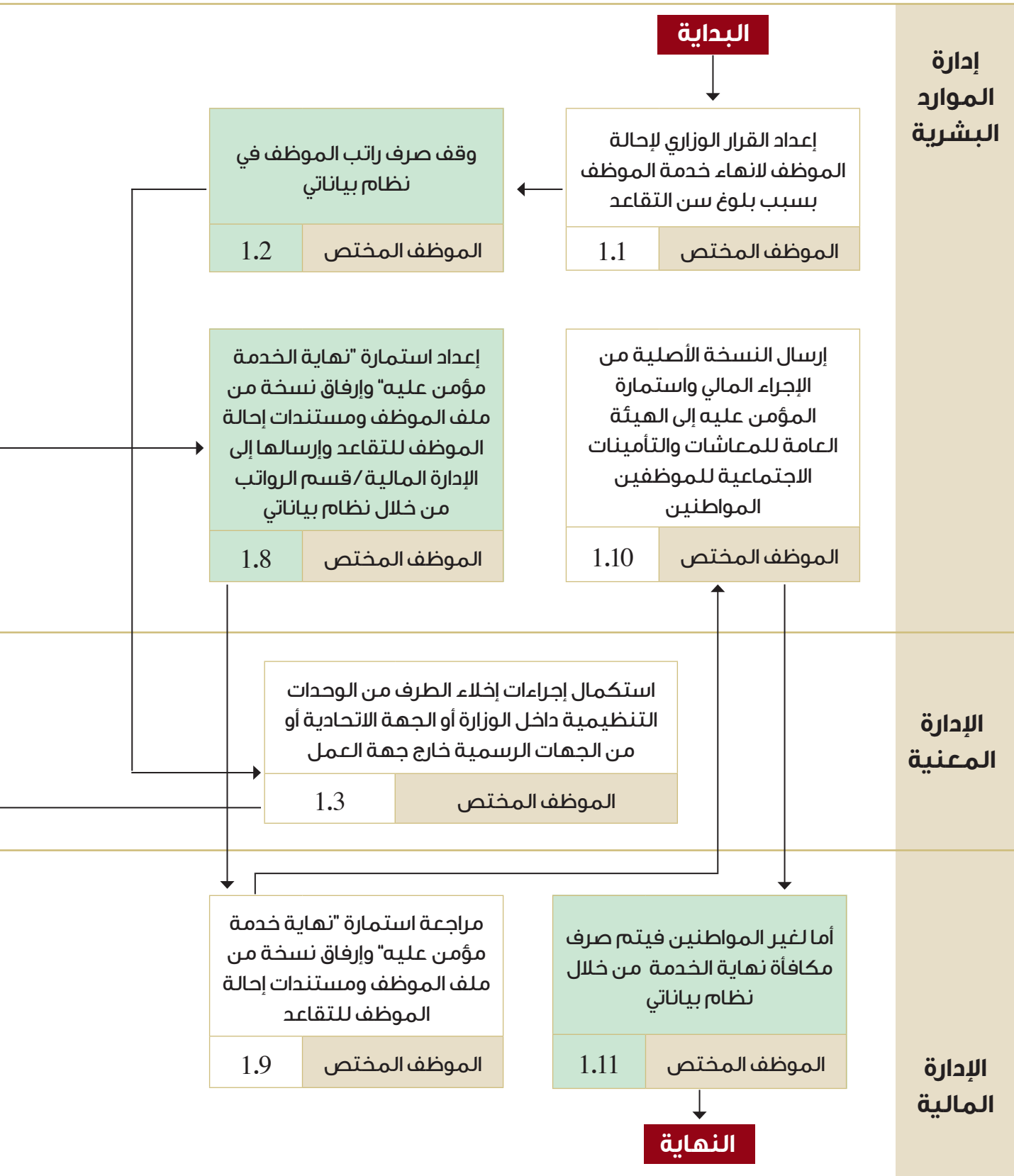
فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية تقاعد الموظفين:

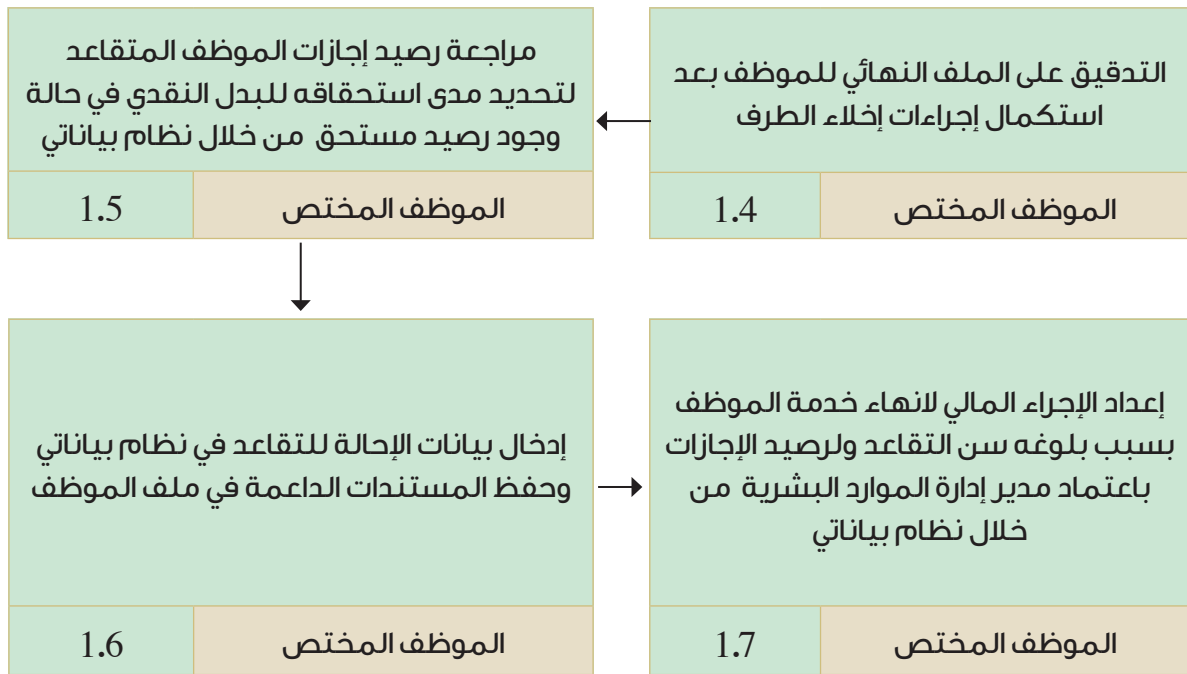
يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يخص أعمار الموظفين ممن تجاوز سن الستين ومن ثم التأكد من اللياقة الطبية للعمل وبلوغ السنوات المحددة للتقاعد.

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	إعداد القرار الوزاري لإحالة الموظف لانتهاء خدمة الموظف بسبب بلوغ سن التقاعد	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
2	وقف صرف راتب الموظف في نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	استكمال إجراءات إخلاء الطرف من الوحدات التنظيمية داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية أو من الجهات الرسمية خارج جهة العمل	الجهات المعنية	الموظف المختص
4	التدقيق على الملف النهائي للموظف بعد استكمال إجراءات إخلاء الطرف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	مراجعة رصيد إجازات الموظف المتقاعد لتحديد مدى استحقاقه للبدل النقدي في حالة وجود رصيد مستحق من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	إدخال بيانات الإحالة للتقاعد في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
7	إعداد الإجراء المالي لانتهاء خدمة الموظف بسبب بلوغه سن التقاعد ولرصيد الإجازات باعتماد مدير إدارة الموارد البشرية من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
8	إعداد استمارة "نهاية الخدمة مؤمن عليه" وإرفاق نسخة من ملف الموظف ومستندات إحالة الموظف للتقاعد وإرسالها إلى الإدارة المالية/قسم الرواتب من خلال نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
9	مراجعة استمارة "نهاية خدمة مؤمن عليه" وإرفاق نسخة من ملف الموظف ومستندات إحالة الموظف للتقاعد	الإدارة المالية	الموظف المختص في الإدارة المالية
10	إرسال النسخة الأصلية من الإجراء المالي واستمارة المؤمن عليه إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية للموظفين المواطنين	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
11	أما لغير المواطنين فيتم صرف مكافأة نهاية الخدمة من خلال نظام بياناتي	الإدارة المالية	الموظف المختص في الإدارة المالية

تقاعد الموظفين





مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- الممرجات
- الأرقام في الممرجات
- لقراءة المسار التدفقي ، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات

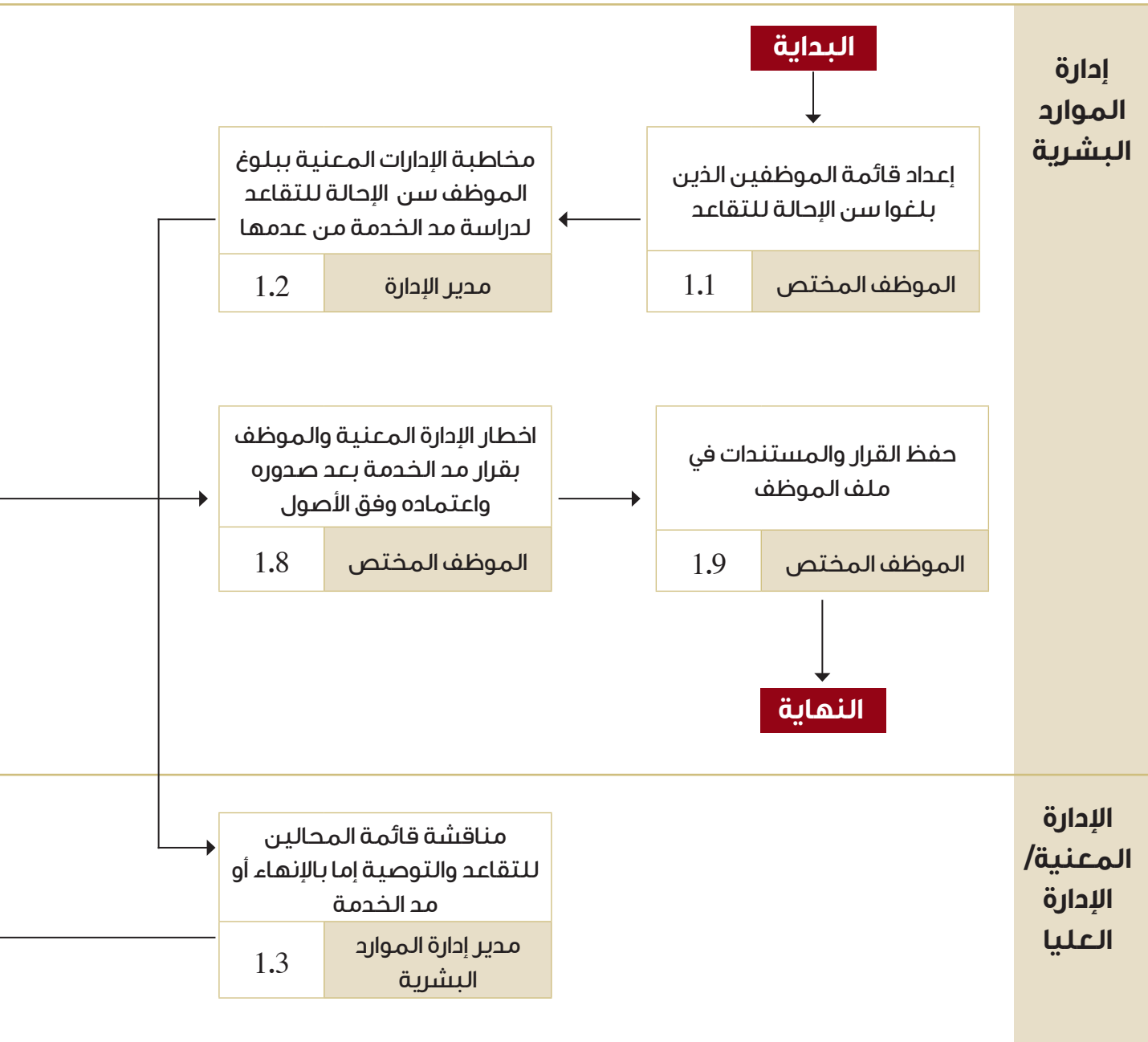
4.1: الإجراءات وآلية التنفيذ:

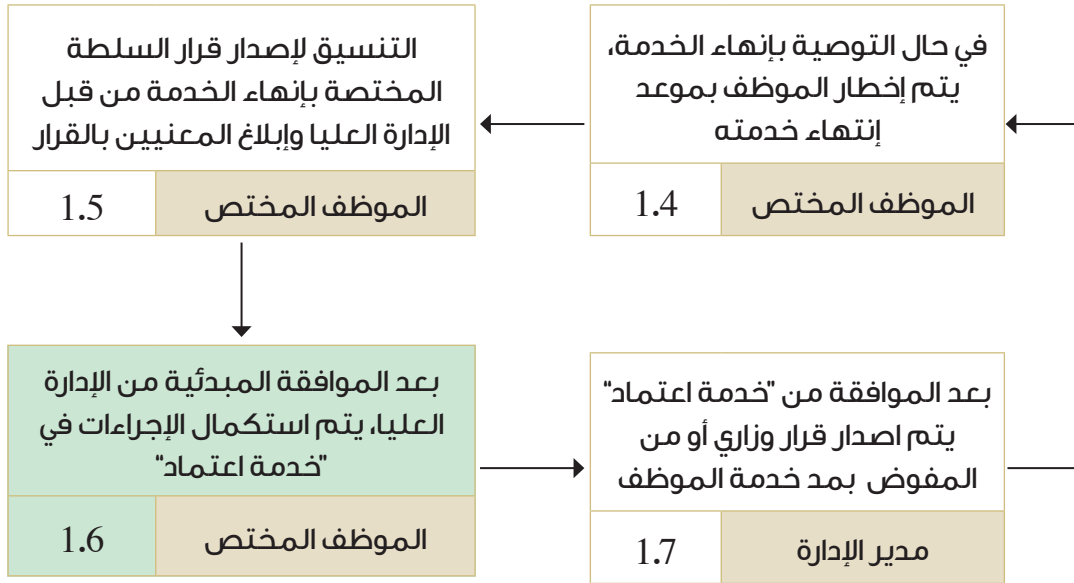
فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية مد الخدمة:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	إعداد قائمة الموظفين الذين بلغوا سن الإحالة للتقاعد	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
2	مخاطبة الإدارات المعنية ببلوغ الموظف سن الإحالة للتقاعد لدراسة مد الخدمة من عدمها	إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
3	مناقشة قائمة المحالين للتقاعد والتوصية إما بالإنتهاء أو مد الخدمة	الإدارة المعنية/ الإدارة العليا	مدير إدارة الموارد البشرية
4	في حال التوصية بإنهاء الخدمة، يتم إخطار الموظف بموعد إنتهاء خدمته	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	التنسيق لإصدار قرار السلطة المختصة بإنهاء الخدمة من قبل الإدارة العليا وإبلاغ المعنيين بالقرار	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
6	بعد الموافقة المبدئية من الإدارة العليا، يتم استكمال الإجراءات في "خدمة اعتماد" مع مراعاة ما يلي: أ) إذا بلغ المواطن (المؤمن عليه) سن الإحالة للتقاعد (60 عاماً) وتحققت له المدة القانونية المطلوبة لاستحقاقه المعاش التقاعدي ورغبت جهة العمل باستمراره في الخدمة لديها فإن الأمر يستلزم عندئذ إصدار قرار وزاري من الوزير المختص أو من يفوضه بالموافقة على تمديد خدمته وفق الأصول. ب) إذا بلغ الموظف المواطن (المؤمن عليه) سن الإحالة للتقاعد ولم يستوفي الشروط الأخرى المقررة في قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية من حيث اكمال مدة العمل أي لم يبلغ المدة القانونية لاستحقاقه معاش التقاعد فينبغي هنا استمراره في العمل إلى أن يتحقق أحد أسباب انتهاء الخدمة المحددة قانوناً ومنها بلوغ سن الإحالة للتقاعد بكافة متطلباتها المحددة في قانون المعاشات.	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
7	بعد الموافقة من "خدمة اعتماد" يتم إصدار قرار وزاري أو من المفوض بمد خدمة الموظف	إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
8	إخطار الإدارة المعنية والموظف بقرار مد الخدمة بعد صدوره واعتماده وفق الأصول	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
9	حفظ القرار والمستندات في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

مد الخدمة





مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- الممرعات
- الأرقام في الممرعات
- لقراءة المسار التدفقي ، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات

الباب السابع

سياسات وإجراءات إدارة الحضور والانصراف

أولاً

المقدمة

إن الالتزام بساعات العمل المحددة في القانون، هو أحد أهم الوسائل التي تحقق أهداف الموظف لتنفيذ الخطط المناطة به. والالتزام بها يعد أحد أساليب تقييم الموظف السنوي، وتماشياً مع مفهوم الإدارة الحديثة، تم توفير نظام ساعات العمل المرنة ضمن إطار محدد بالقرارات الصادرة في هذا الشأن بما يضمن المحافظة على معدل ساعات العمل المحددة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولأئحته التنفيذية، لتخفيف الضغط على الموظف، وذلك بإعطائه حرية في أوقات الحضور والانصراف وفق الشروط والضوابط الخاصة بذلك، كما يسمح للموظفين الاستئذان من العمل لأسباب معينة حددها القانون ووفقاً للشروط والضوابط المحددة بالقانون واللائحة التنفيذية.

في هذا الباب سيتم التطرق إلى السياسات والشروط والضوابط المتبعة في إدارة الحضور والانصراف وفقاً للقوانين واللوائح الاتحادية الصادرة في ذلك.

« ثانياً:

الأهداف

- توضيح السياسات والشروط والضوابط ذات العلاقة بإدارة الحضور والانصراف حسب الأصول، ليتم اتباعها من قبل المعنيين في إدارة الموارد البشرية والمدراء وكافة الموظفين المعنيين.
- الالتزام بساعات العمل يعكس مدى التزام الموظف بتحقيق أهداف الوزارة/الجهة الاتحادية.
- نظام ساعات العمل المرنة يؤدي إلى زيادة الرضا الوظيفي وتنمية الشعور بالانتماء والولاء الوظيفي للوزارة/الجهة الاتحادية التي راعت احتياجاتهم وظروفهم الاجتماعية.

« ثالثاً:

السياسة

أ. المرجعية القانونية (البند ذات العلاقة)

ترتبط السياسات في هذا الباب بقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته وللأئحته التنفيذية، كما هو موضح أدناه:

المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته.	(74/م)
اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.	(100/م – 102/م إلى 103/م)

ب. الشروط والضوابط (أحكام عامة):

الالتزام بمواعيد العمل الرسمي:

1. على جميع الموظفين الالتزام بمواعيد العمل المقررة والتوقيع إلكترونياً أو غير ذلك من الوسائل، بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف في المواعيد المقررة، ويستثنى من الالتزام بالتوقيع الوكلاء والوكلاء المساعدون ومن في حكمهما.
2. للوزير أو رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه الإغفاء من هذا الالتزام لمن يراه من الموظفين حال ما إذا تطلبت طبيعة عملهم ذلك.
3. على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر إذا لم يتمكن من الحضور والانصراف في المواعيد الرسمية لظروف طارئة.
4. يخصص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية ولا يجوز مغادرة مكان العمل في أوقات العمل الرسمية إلا بإذن مسبق من الرئيس المباشر.
5. يعتبر الرئيس المباشر هو المسؤول الأول عن التبليغ عن التزام الموظف بمواعيد العمل الرسمي واتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحق الموظف الذي يتكرر غيابه أو تأخره عن مواعيد العمل الرسمي

بدون عذر مقبول من رئيسه المباشر، وفقاً لجدول الجزاءات الموضح بالمادة (103) من اللائحة التنفيذية والباب الثامن من هذا الدليل.

6. يتعين على إدارة الموارد البشرية التأكد من التزام الرؤساء المباشرين بالقيام بدورهم في متابعة التزام موظفيهم بالحوام الرسمي ومحاسبتهم، وفي حالة ثبوت عدم التزام أي رئيس مباشر بذلك، فلها أن تحيله إلى لجنة المخالفات للتحقيق في هذا الأمر.

أيام وساعات العمل الرسمي:

- تحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية بالوزارات والجهات الاتحادية طوال العام على النحو الآتي:
- تبدأ مواعيد الدوام الرسمي من يوم الأحد إلى يوم الخميس أسبوعياً من الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الساعة الثانية والنصف بعد الظهر.
- تبدأ مواعيد الدوام الرسمي في شهر رمضان المبارك من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية بعد الظهر.
- يجوز للوزير أن يعتمد لائحة تنظم الدوام المرن وفقاً لحاجة العمل وفي حدود عدد الساعات المعتمدة أسبوعياً.
- تكون العطلة الأسبوعية بالوزارات والجهات الحكومية الاتحادية يومي الجمعة والسبت.
- تكون العطلات الرسمية للوزارات والجهات الاتحادية بالدولة كالتالي:

المناسبة	الشهر	عدد الأيام
راس السنة الهجرية	غرة محرم	يوم واحد
المولد النبوي الشريف	12 ربيع الأول	يوم واحد
ليلة الاسراء والمعراج	27 رجب	يوم واحد
اليوم الوطني	2 - 3 ديسمبر	يومان
عيد الفطر المبارك	بداية من 29 رمضان وحتى 3 شوال	—
وقفه عيد الأضحى المبارك	9 ذي الحجة	يوم واحد
عيد الأضحى المبارك	10.11.12 ذي الحجة	ثلاثة أيام
رأس السنة الميلادية	أول يناير	يوم واحد

- باستثناء العطلات التي ترتبط بالأعياد، يجوز ترحيل أي من العطلات الرسمية المقررة في البند السابق إلى بداية الأسبوع أو نهايته، وذلك إذا وقعت بين يومي عمل ولا يتم ترحيل العطلة الرسمية أو التعويض عنها إذا صادفت عطلة رسمية أخرى أو عطلة نهاية الأسبوع.

نظام المناوبات:

- يجوز للوزارة أو الجهة الاتحادية تطبيق نظام المناوبات على كل أو بعض الوظائف أو الوحدات التنظيمية بها، بحسب ظروف ومتطلبات العمل بها، بشرط ألا يجاوز مجموع ساعات العمل (48) ساعة أسبوعياً.

نظام التعويض عن العمل الإضافي:

يمنح الموظف تعويضاً عن العمل الإضافي الذي يكلف به في غير أوقات العمل الرسمية بالشروط الآتية:

1. أن يكلف الموظف بعمل إضافي بعد مواعيد العمل الرسمي.
2. أن يصدر التكليف كتابة من الرئيس المباشر ويعتمد من مدير الإدارة المختصة والوكيل المساعد (أو من في حكمه) متضمناً طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلب إنجازها.
3. يقتصر صرف التعويض النقدي عن العمل الإضافي على الموظف الذي يشغل الدرجة الرابعة فما دون.
4. يحسب عدد الساعات الإضافية بعد تأدية الموظف ساعات العمل الرسمية (35) ساعة أسبوعية.
5. يجوز أن يكون التعويض بمنح إجازات عوضاً عن ساعات العمل الإضافية بمعدل يوم عن كل (7) ساعات عمل.
6. ألا يتجاوز التعويض عن العمل الإضافي نسبة 30% من الراتب الأساسي شهرياً، وبحد أقصى (1000) درهم شهرياً.
7. ألا يتجاوز الصرف البند المخصص لذلك في موازنة الوزارة أو الجهة الاتحادية.
8. أن يتفق العمل الإضافي المكلف به مع احتياجات العمل الفعلية.

التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية:

- يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في أيام الإجازات الأسبوعية، وفقاً لمقتضيات ومصلحة العمل.
- يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها.
- إذا وقعت العطلة الأسبوعية، في أيام مهمة عمل رسمية، يجوز منح الموظف أياماً مساوية لأيام العطلات الأسبوعية التي تتخلل مهمات العمل الرسمية، بحسب الأحوال.
- وفي كل الأحوال، لا يجوز منح الموظف مقابلًا نقدياً عن الأيام التي عملها خلال العطلات الأسبوعية.

التعويض عن العمل في العطلات الرسمية:

- يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في يوم عطلة رسمية، وفقاً لمقتضيات ومصلحة العمل.
- يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الرسمية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها، ويعتبر جزء اليوم يوماً كاملاً.
- يجوز للموظف المستحق لتعويض العمل الإضافي الاختيار فيما بين التعويض بأيام مساوية لعدد أيام العطلات الرسمية التي كلف الموظف بالعمل خلالها، أو طلب صرف تعويض العمل الإضافي عن الوقت الفعلي الذي عمل به خلال أيام العطلات الرسمية.
- دون الإخلال بما ورد بالفقرة أعلاه، إذا وقعت العطلات الرسمية في أيام مهمة عمل رسمية، يمنح الموظف أياماً مساوية لأيام العطلات الرسمية التي تتخلل مهمات العمل الرسمية.

لمعرفة المزيد من التفاصيل حول البنود والشروط والضوابط ذات العلاقة، يرجى زيارة الموقع الرسمي للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية للاطلاع على قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولائحته التنفيذية

الباب الثامن

سياسات وإجراءات إدارة المخالفات الإدارية والتظلمات وشكاوى الموظفين



أولاً

المقدمة

تعرف المخالفة التأديبية بأنها إخلال الموظف بواجبات وظيفته مما يمنح السلطة التأديبية المختصة في جهة عمله الحق بمجازاته في حدود الجزاءات المقررة قانونياً.

وتأسيساً على ذلك فإن المخالفة التأديبية تعني الخروج على القوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها في جهة العمل والتي يتعين على كل موظف أن يلتزم بها وفق الأصول المقررة في هذا الشأن، فإن خرج عليها يعتبر مرتكباً لمخالفة تأديبية.

إلا أن المخالفات الوظيفية يتعذر تحديدها على سبيل الحصر الأمر الذي يترتب عليه عدم امكانية فرض جزاء تأديبي لكل مخالفة على حدة لهذا كان لا بد للمشرع من أن يحدد قائمة بالجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف، تاركاً للجنة المخالفات المناط بها اختيار الجزاء المناسب وفقاً لما هو محدد في قانون الموارد البشرية وتعديلاته ولأئحته التنفيذية، وبنفس الوقت كفل المشرع للموظف حق التظلم من أي قرار أو إجراء إداري يصدر بحقه إلى لجنة التظلمات ومن بعدها لجنة النظر في الاعتراضات في الحكومة الاتحادية المشكلة بالهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية وفق الشروط والضوابط المحددة لهذه الغاية.

وبناء على ذلك سوف يتم التطرق في هذا الباب إلى الإجراءات التي يتم اتباعها في إدارة المخالفات والجزاءات الإدارية والتظلمات وشكاوى الموظفين والشروط والضوابط المتبعة وفقاً لقانون الموارد البشرية وتعديلاته ولأئحته التنفيذية، بالإضافة إلى آليات تنفيذ عمليات إدارة المخالفات والجزاءات الإدارية والتظلمات وشكاوى الموظفين.

« ثانياً:

الأهداف

- توضيح الإجراءات المتعلقة بإدارة المخالفات والجزاءات الإدارية والتظلمات وشكاوي الموظفين وتوثيقها حسب الأصول ليتم اتباعها من قبل المعنيين في لجان المخالفات والتظلمات وإدارة الموارد البشرية وكافة الموظفين.
- توضيح الإجراءات المتعلقة بإدارة المخالفات المتعلقة بالدوام الرسمي وفرض الجزاءات المتعلقة بها وتوثيقها حسب الأصول ليتم اتباعها من قبل المعنيين (الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية).
- رفع مستوى الوعي القانوني لدى الموظفين.
- بيان الضمانات التي تؤدي إلى توفير بيئة عمل آمنة للموظفين من حيث حفظ حقوقهم بالتظلمات والاعتراضات بما يحقق الأمن الوظيفي لهم.
- ضمان تقييد الموظف والتزامه بمعايير السلوك الوظيفي المعتمدة.
- تطوير أداء عمل الموظف في بيئة عمل تتسم بالحيادية والنزاهة.
- السعي لتحقيق المساواة والعدالة لجميع موظفي الحكومة الاتحادية.
- حفظ حقوق الموظف وجهة العمل.
- الحد من اللجوء إلى المحاكم الاتحادية.

« ثالثاً:

السياسة

أ. المرجعية القانونية (البند ذات العلاقة)

ترتبط الإجراءات في هذا الباب بقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولائحته التنفيذية، كما هو موضح أدناه:-

المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته.	المخالفات الوظيفية (م/81) الجزاءات الإدارية (م/83) التظلمات (م/95 إلى م/100) شكاوي الموظفين (م/99)
اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.	المخالفات الوظيفية (م/91) التظلمات (م/108 إلى م/111) شكاوي الموظفين (م/120)

ب. الشروط والضوابط (أحكام عامة)

المخالفات الوظيفية والجزاءات الإدارية لموظفي الحكومة الاتحادية (غير المتعلقة بالدوام الرسمي):

أولاً: السلطة المختصة بالتأديب في الوزارة أو الجهة الاتحادية

السلطة المختصة بالتأديب في الوزارة أو الجهة الاتحادية هي لجنة المخالفات، وذلك لضمان الشفافية من حيث إجراء تحقيق وسماع أقوال الشهود والاطلاع على الوثائق والبيانات وغير ذلك من الوسائل التي تكفل حق الموظف وجهة العمل في آن واحد.

وهذه اللجنة يجب أن تشكل بقرار من الوزير بحيث تكون مهمتها النظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون - فيما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي والمناطة بالرئيس المباشر - وتوقيع الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في المادة (83) من قانون الموارد البشرية وتعديلاته، وذلك باستثناء جزاء الفصل من الخدمة - والذي يتعين على لجنة المخالفات إذا ما رأت أن المخالفة المرتكبة تستحق جزاء الفصل من الخدمة، أن ترفع توصية بذلك إلى السلطة المختصة بالتعيين لاتخاذ القرار في ذلك، وهي:

أ. لفت النظر الخطي:

وهو يعتبر بمثابة تنبيه للموظف عن السلوك الإداري الخطأ الذي ارتكبه لعدم تكراره مرة أخرى وإلا تعرض للمساءلة التأديبية.

ب. الإنذار الخطي:

وهو بمثابة جزاء مشدد يوجه إلى الموظف عند ارتكابه مخالفة تستحق جزاء أشد من سابقتها وذلك بقصد عدم العودة في المستقبل لمثل ما اقترف.

ج. الخصم من الراتب الأساسي بما لا يتجاوز أجر عشرة أيام عن كل مخالفة وبما لا يتجاوز ستين يوماً في السنة:

يعتبر هذا الجزاء من الجزاءات التي يترتب عليها آثار مادية مباشرة، وهو خصم جزء من الراتب الأساسي للموظف المخالف، ولم يترك القانون هذا الجزاء بدون حدود بل وضع له ضوابط تضمن عدالة الجزاء، فنص على أن الخصم يجب أن لا يتجاوز أجر عشرة أيام عن كل مخالفة وبما لا يتجاوز ستين يوماً في السنة.

د. الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه منها في حدود الربع كحد أقصى:

ويعد هذا الجزاء من أقصى الجزاءات بالنسبة للموظف، إذ تنتهي به العلاقة الوظيفية القائمة بين الموظف وبين جهة عمله بصورة نهائية، ولخطورة هذا الجزاء حرص المشرع على أن يكون دور لجنة المخالفات إذا رأت أن هذا الجزاء مناسب للواقعة المرتكبة أن تقوم بإعداد توصية فقط للسلطة المختصة بالتعيين من أجل اتخاذ القرار.

ثانياً: كيفية تشكيل لجنة المخالفات

لقد اشترط المشرع عند تشكيل لجنة المخالفات صورة شكلية واضحة يجب التقيد بها وهي:

- أ. أن تشكل لجنة المخالفات بقرار صادر عن الوزير المعني في الوزارة أو رئيس الجهة الاتحادية.
- ب. أن يرأس لجنة المخالفات وكيل الوزارة المساعد للخدمات المساندة أو من في حكمه في الوزارة أو الجهة الاتحادية.
- ج. أن يكون من بين الأعضاء الذي يحددهم قرار التشكيل ممثلون عن إدارة الموارد البشرية وإدارة الشؤون القانونية.
- د. أن يكون للجنة مقرر، يتولى إعداد الترتيبات اللازمة لانعقادها وتحويل محاضرها وتوصياتها وقراراتها والتبليغ عنها.

ملاحظة: هذه الصورة الشكلية يجب الالتزام بها، وخلاف ذلك يكون قرار تشكيل لجنة المخالفات غير متفق مع الأصول وتكون قراراتها أو توصياتها عرضة للطعن لاحقاً بسبب عدم سلامة قرار التشكيل.

ثالثاً: إجراءات إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات

إذا ارتكب موظف مخالفة إدارية، يتبع بشأنه الإجراءات التالية:

1. منذ البداية إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف من مخالفة ينطوي على جريمة جزائية، فعلى الرئيس المباشر أن يعد مذكرة توضح ماهية هذه الجريمة إلى مدير الإدارة، الذي عليه أن يرفعها بواسطة وكيل الوزارة المساعد التابع له إلى وكيل الوزارة، من أجل اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إبلاغ السلطات الجنائية المختصة بذلك.
2. إذا كانت المخالفة المرتكبة تخرج عن نطاق الجريمة الجزائية، وتخرج أيضاً عن نطاق مخالفات الدوام الرسمي، فعلى الرئيس المباشر سواء عرف بالمخالفة من تلقاء نفسه أو عن طريق الشكوى أو نتائج التدقيق، أن أحد موظفيه ارتكب مخالفة وظيفية، أن يقوم بإجراء التحقيق المبدئي مع الموظف المخالف وقد يكون التحقيق المبدئي خطياً أو شفهيّاً على أن يثبت الرئيس المباشر ذلك في طلب إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات، وبعد ذلك يقوم الرئيس المباشر بإعداد طلب إحالة للموظف المخالف إلى لجنة المخالفات - حسب التسلسل الإداري - كما يلي:

 - يرفع الطلب من قبل الرئيس المباشر للموظف إلى مدير الإدارة إذا كان الرئيس المباشر يتولى منصب رئيس قسم أو أقل، مرفقاً به كافة الأدلة والوثائق، مع نسخة من التحقيق المبدئي الذي أجراه مع الموظف المخالف (أو يشار إلى التحقيق الشفهي في الطلب).
 - يقوم مدير الإدارة بإحالة المذكرة المتعلقة بالموظف المخالف إلى لجنة المخالفات مع كافة مرفقاتها.
 - إذا كان الموظف المخالف من مستوى مدير إدارة فما فوق، يحال إلى اللجنة من قبل الرئيس المباشر.

رابعاً: الإجراءات التي يتعين أن تقوم بها لجنة المخالفات عند تلقي مذكرة الإحالة

1. يقوم المقرر للجنة بعد تحديد موعد اجتماع اللجنة من قبل الرئيس، بإعداد خطاب استدعاء للموظف المخالف من أجل الحضور أمام اللجنة، موضحاً فيه نوع المخالفة المنسوبة إليه وتاريخ الجلسة ومكانها، وذلك قبل الموعد المحدد لها بخمسة أيام على الأقل.
 2. يتم توقيع الخطاب أو الإخطار من قبل رئيس لجنة المخالفات.
 3. يتولى المقرر إرسال الإخطار إلى الموظف المخالف ونسخة منه إلى الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف (وذلك من خلال تبليغ الرئيس المباشر) وقد يكون التسليم باليد، مع ضرورة إثبات تاريخ وتوقيع الموظف المخالف على نسخة التبليغ، وإذا تعذر ذلك، يتم التبليغ عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للموظف المخالف، مع حفظ نسخة من البريد الإلكتروني في ملف المخالفة المعروض على اللجنة، ويجوز للرئيس المباشر إجراء عملية تبليغ الموظف المخالف من خلال النسخة التي وصلت إليه، شريطة توقيع الموظف المخالف التابع له على نسخة التبليغ وإثبات التوقيع والتاريخ، ومن ثم إعادة إرسالها إلى المقرر لجنة المخالفات.
 4. إذا لم يحضر الموظف أو يمثل أمام اللجنة بعد أن تم تبليغه بالحضور في المرة الأولى وفق الأصول، يتعين على المقرر لجنة المخالفات أن يقوم بإخطار الموظف مرة ثانية بنفس الإجراءات السابقة، أي يتم إعداد الإخطار الثاني من قبل المقرر موضحاً فيه نوع المخالفة المنسوبة إليه وتاريخ الجلسة ومكانها وذلك قبل الموعد المحدد لها بثلاثة أيام على الأقل، على أن يشار فيه إلى الإخطار الأول، ويتم توقيع الإخطار الثاني من قبل رئيس اللجنة حيث يحدد له موعد آخر للمثول فيه أمامها على أن يتم الإخطار بالموعد قبل ثلاثة أيام على الأقل من التاريخ المحدد للجلسة التالية، ويتولى المقرر عملية إرسال الإخطار الثاني وتبليغ الموظف المخالف وفق الآلية الموضحة في البند أعلاه.
 5. إذا لم يمثل الموظف المخالف أمام اللجنة بعد الإخطار الثاني، يجوز للجنة المخالفات التصرف في التحقيق في غيبته بعد أن تتحقق من علم الموظف بالإخطار.
- والمقصود بالتحقيق هو "مجموعة الإجراءات التي تستهدف تحديد مدى ثبوت المخالفة التأديبية وتحديد المسؤول عنها" وذلك وفق الآلية التالية، والتي يجب أن تتصف بالسرية:
- قيام الأعضاء بدراسة المرفقات المتعلقة بالتحقيق.
 - يقوم رئيس لجنة المخالفات بتلاوة الوقائع والمخالفات المنسوبة للموظف، مع الإثباتات التي تؤيدها من أجل تمكين الموظف من إبداء دفعه.
 - يقوم الموظف المحال للتحقيق بالرد على المخالفات المنسوبة إليه، ويستطيع أن يطلب مهلة كافية في جلسة لاحقة لإعداد مذكرة بدفاعه.
 - بعد انتهاء المهلة يقدم الموظف المحال للتحقيق المذكرة الدفاعية، وهنا تجدر الإشارة إلى أنه يتعذر على اللجنة أن تسمح للموظف المحال للتحقيق أن يحضر أو يوكل عنه محامياً، لأنه لا يوجد أي حكم أو نص يخول الموظف الحق في اصطحاب محامٍ لحضور التحقيق التأديبي معه.
 - تقوم اللجنة بسماع شهادة الشهود إن وجدوا (كل شاهد على انفراد).

- على أعضاء اللجنة الاطلاع على كافة الأوراق المتعلقة بالمخالفة.
 - للجنة طلب أي إيضاحات متعلقة بالتحقيق من الوحدة التنظيمية التي يتبعها الموظف.
 - يمكن للجنة إذا رأت أن في ذلك ضرورة، الاستعانة بأهل الخبرة في المسائل الفنية المتعلقة بالمخالفة.
- وهنا يجوز للوزير أو من يفوضه إذا اقتضت مصلحة التحقيق، وبناء على توصية لجنة المخالفات، وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل مؤقتاً لصالح التحقيق مع إيقاف صرف نصف راتبه لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو عوقب بلفت نظر أو إنذار، صرف ما أوقف له من راتب، أما إذا فرضت عليه عقوبة أشد فإن القرار حول ما أوقف من راتب يرجع تقديره إلى لجنة المخالفات، على أن يصدر قرار الوقف عن العمل من الوزير أو من يفوضه بناء على توصية اللجنة.
- إذا قام الموظف المحال للتحقيق بتقديم استقالته أثناء سير أعمال لجنة المخالفات، فعلى اللجنة أن تستمر في أعمالها وأن لا تلتفت الى طلب الاستقالة، لأنه يحظر قبول استقالة الموظف الذي يحال إلى لجنة المخالفات أو إلى الجهات القضائية المختصة إلا بعد صدور قرار قطعي بذلك.

خامساً: البنود التي يجب أن يتضمنها محضر التحقيق

- يتعين أن يكون محضر التحقيق الذي تم بمعرفة لجنة المخالفات مكتوباً خطياً، ويتولى عملية كتابة المحضر المقرر، ومذيل بتوقيع مقرر اللجنة والموظف المحال للتحقيق، وأيضاً من تم سماع أقواله من الشهود أو الخبراء، وموقع من قبل رئيس اللجنة، على أن يتضمن ما يلي:
 - تاريخ وساعة انعقاد اللجنة.
 - أسماء أعضاء لجنة الحضور.
 - اسم الموظف المحال للتحقيق وكامل البيانات المتعلقة، مثل الرقم الوظيفي والوظيفة التي يشغلها والإدارة التابع لها...الخ.
 - أقوال الشهود الذين تم سماع أقوالهم.
 - أسماء الخبراء الفنيين الذين تم الاستعانة بهم (إن وجدوا).
 - إثبات أقوال الموظف المحال للتحقيق ودفعه وأية إثباتات أو مستندات قدمها للجنة.
- وهنا يتولى عضو اللجنة ممثل إدارة الشؤون القانونية، عملية التأكد من أن المحضر قد تم إعداده بالصورة القانونية السليمة.

بعد انتهاء أعمال التحقيق وإجراء المداولة واستكمال المناقشات بين الأعضاء، يتعين على لجنة المخالفات على ضوء ما تم تقديمه من بيانات، أن تتخذ أحد القرارات التالية بالإجماع أو بالأغلبية (وفي حال التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس) شريطة أن تكون مسببة ومعتمدة من قبل رئيسها:

أ. حفظ التحقيق إذا ثبت للجنة:

- عدم صحة ما نسب إلى الموظف من ارتكاب المخالفة والمحال على أثرها إلى التحقيق.
- أو عدم الأهمية، وذلك في حال ما إذا ثبت للجنة أن ما نسب للموظف لا يستحق توقيع جزاء.
- أو عدم كفاية الأدلة.

ب. تقرير مسؤولية الموظف المحال للتحقيق عن كل أو بعض ما نسب إليه من مخالفات وفرض أحد الجزاءات المذكورة أعلاه مع مراعاة أن يكون الجزاء متناسباً مع المخالفة التي ارتكبها الموظف.

مع الإشارة إلى ضرورة قيام لجنة المخالفات بالانتباه إلى النقاط الثلاث التالية وهي:

1. إذا تبين للجنة أن ما ارتكبه الموظف يشكل مخالفة مالية، فعليها أي اللجنة إعداد مذكرة خطية بذلك موقعة من رئيس اللجنة مرفقاً بها جميع الوثائق والأدلة التي تؤكد ما ورد فيها ورفعها للوزير أو رئيس الجهة الاتحادية من خلال وكيل الوزارة أو من في حكمه، للنظر في إحالة الموضوع إلى ديوان المحاسبة للتحقيق فيه طبقاً لقانون إنشائه. وعلى اللجنة في هذه الحالة تعليق إجراءات عملها إلى حين ورود توصيات ديوان المحاسبة بالجزاءات الواجب فرضها على الموظف المخالف، ومن ثم تباشراً أعمالها من أجل إصدار قرارات بالجزاءات الموصى بها من ديوان المحاسبة، ولو كانت مغايرة للجزاءات المنصوص عليها في المادة (83) من قانون الموارد البشرية، مع مراعاة إذا كان الجزاء الفصل من الخدمة، أن تصدر اللجنة توصية بذلك وليس قراراً.
2. إذا تبين للجنة أن الفعل الذي ارتكبه الموظف يمثل جريمة جزائية، فعلى اللجنة رفع توصية خطية بذلك موقعة من رئيس اللجنة للوزير أو رئيس الجهة الاتحادية، وذلك من خلال وكيل الوزارة أو من في حكمه، لإحالة الموظف مرتكب الفعل إلى سلطة التحقيق المختصة (الشرطة، النيابة، القضاء) لاتخاذ الإجراءات اللازمة مع الموظف المحال إليها وفق الأصول المتبعة في هذا الشأن، مع الإشارة إلى أن إحالة الموظف إلى سلطة التحقيق المختصة لا تحول دون قيام لجنة المخالفات من توقيع الجزاء الإداري على ذلك الموظف (مرتكب الفعل)، ما لم يكن الفعل في المخالفة التأديبية متوقفاً على الفصل في الجريمة الجزائية، وإذا كان الحال كذلك، فعلى اللجنة تعليق أعمالها والانتظار إلى حين صدور قرار الحكم الجزائي من المحكمة المختصة، والتقيد بما ورد فيه بشأن الموظف.
3. إذا رأت لجنة المخالفات أن الفعل أو المخالفة التي ارتكبها الموظف تستحق عقوبة أو جزاء الفصل من الخدمة، فعليها أن تقوم بإعداد توصية موقعة من رئيس اللجنة تتضمن هذا الجزاء مع مبرراته، وترفعها من خلال وكيل الوزارة أو من في حكمه أو الوزير المعني حسب الأحوال إلى السلطة المختصة بالتعيين.

سادساً: إجراءات تنفيذ الجزاء

بعد صدور قرار لجنة المخالفات أو اعتماد توصياتها تتبع الإجراءات التالية:

- يتولى مقرر اللجنة مسؤولية تبليغ الموظف المحال للتحقيق بنسخة من قرار الجزاء المفروض عليه، على أن يتم توقيعه بما يفيد الاستلام مع بيان تاريخ الإبلاغ والاستلام، وإذا تعذر ذلك يتم التبليغ عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للموظف المخالف، مع حفظ نسخة من البريد الإلكتروني في ملف المخالفة المعروض على اللجنة.
- ترسل نسخة من قرار الجزاء إلى الوحدة التنظيمية التي يتبع لها الموظف (الرئيس المباشر).

- تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ قرار الجزاء الصادر عن لجنة المخالفات، سواء من حيث مخاطبة إدارة الشؤون المالية إذا كان قرار الجزاء يتضمن شقاً مالياً، سواء خصم من الراتب أو إنهاء خدمة، من أجل اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك أو حفظ نسخ الجزاءات في حال لفت النظر أو الإنذار في الملف الوظيفي للموظف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بحفظ نسخة عن كافة قرارات الجزاء الصادرة بحق الموظف المخالف في ملفه الوظيفي.

التظلمات:

بعد صدور قرار لجنة المخالفات بحق الموظف المخالف أو اعتماد توصية اللجنة بإنهاء خدمة الموظف وصدور قرار بذلك من قبل السلطة المختصة بالتعيين أو صدور أي قرار أو إجراء آخر بحق الموظف غير مرتبط بلجنة المخالفات، ففي هذه الحالة يجوز للموظف في غضون أسبوعين من تاريخ إبلاغه بالقرار أو الإجراء، أن يتقدم بتظلم خطي إلى لجنة التظلمات للتظلم من القرار أو الإجراء الصادر بحقه، ويستثنى من ذلك ما يلي:

- تظلمات تقييم الأداء حيث أن لها آلية خاصة محددة في نظام إدارة الأداء.
- التظلمات أو الاعتراضات المتعلقة بساعات العمل أو الدرجة الوظيفية أو الراتب أو المكافآت، حيث تم حظر التظلم منها بموجب المادة (99) من قانون الموارد البشرية.

أولاً: كيفية تشكيل لجنة التظلمات

يتم تشكيل لجنة التظلمات في كل وزارة أو جهة اتحادية بقرار من الوزير المختص، وتتكون من عدد من الأعضاء، والقيّد الوحيد على تشكيل هذه اللجنة، هو أن لا يكون من بين أعضاء لجنة التظلمات عضواً في لجنة المخالفات المتظلم من قرارها.

ثانياً: آلية عمل لجنة التظلمات

تقع مهمة رفع التظلم إلى لجنة التظلمات على الموظف نفسه، فإذا ما رغب الموظف الصادر بحقه القرار أو الجزاء الإداري في التظلم منه:

- على الموظف الذي يرغب بالتظلم خلال الإطار الزمني المحدد قانوناً وهو أسبوعان من تاريخ إبلاغه بالقرار أو الجزاء الصادر عن لجنة المخالفات، أو أي قرار أو جزاء آخر صادر بحقه، أن يتقدم بتظلم خطي (مبين فيه تاريخ تقديم التظلم) إلى رئيس لجنة التظلمات موضحاً فيه اسم الموظف ورقمه الوظيفي والإدارة التابع لها، مع شرح موضوع وأسباب التظلم، ويرفق بالتظلم القرار أو الجزاء الإداري المتظلم منه وأية أدلة أو وثائق تؤيد ذلك.
- يتولى رئيس اللجنة دعوة أعضاء اللجنة إلى الاجتماع، للنظر في التظلم المقدم لها في المكان والزمان الذي يحدده.
- تقوم اللجنة بتدقيق طلب التظلم والتأكد من أنه مستوفي الشروط الشكلية وأنه قد تم تقديمه إليها ضمن المدة القانونية (أسبوعين) وأن التظلم لا يقع ضمن البنود التي لا يجوز التظلم منها

والمذكورة أعلاه كالدرجة أو الراتب... الخ.

- تقوم اللجنة بدراسة التظلم ولها الحق في هذا الجانب أن تسمع من ترى سماع أقواله من الشهود أو الخبراء أو غير ذلك أو إعادة الملف إلى لجنة المخالفات، لاستكمال أي نواقص أو طلبات.
- بعد الدراسة والمداولة، تصدر لجنة التظلمات قرارها في التظلم المعروض عليها بالإجماع أو الأغلبية (يرجح الجانب الذي منه الرئيس) ويكون مضمون قرارها محدداً بما يلي:
- إما رفض التظلم
- أو قبول التظلم وتعديل الجزاء
- أو قبول التظلم وإلغاء الجزاء

وفي جميع الأحوال لا يجوز للجنة التظلمات تعديل الجزاء بتوقيع جزاء أشد من الجزاء المتظلم منه، وتكون قرارات لجنة التظلمات قطعية في التظلمات المرفوعة إليها بشأن توقيع جزائي لغت النظر والإنذار الكتابيين.

ثالثاً: آلية تنفيذ قرار لجنة التظلمات

بعد أن تقوم لجنة التظلمات بإصدار قرارها، يتولى مقرر اللجنة و في حال عدم وجود مقرر يتولى أي من الأعضاء الذين يكلفهم رئيس اللجنة تبليغ قرار اللجنة إلى الموظف المتظلم ويوقعه على إشعار استلام مع بيان تاريخ التبليغ، وإذا تعذر ذلك يتم التبليغ عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للموظف المتظلم، مع حفظ نسخة من البريد الإلكتروني في ملف التظلم المعروض، وترسل نسخة أخرى من القرار إلى الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف المتظلم (الرئيس المباشر) ونسخة أخرى إلى إدارة الموارد البشرية من أجل تنفيذ مضمون القرار، وتحفظ نسخة منه في ملف الموظف المتظلم.

رابعاً: الاعتراض أمام لجنة النظر في الاعتراضات

بعد صدور قرار لجنة التظلمات وتبليغه للموظف وفق الأصول من قبل اللجنة، يجوز للموظف إذا كان قرار لجنة التظلمات يتضمن عقوبة تقع خارج نطاق لغت النظر أو الإنذار، أن يتقدم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ إبلاغه بقرار لجنة التظلمات، باعتراض خطي موقع منه إلى لجنة النظر في الاعتراضات في الحكومة الاتحادية المشكلة في الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بموجب قرار صادر من رئيس الهيئة.

خامساً: كيفية الاعتراض

- بعد اطلاع الموظف على قرار لجنة التظلمات الذي تم تبليغه له، يجوز له إذا كان القرار خارج نطاق لغت النظر أو الإنذار الكتابي، أن يقدم اعتراضاً وفق الإجراءات التالية:
- إعداد اعتراض خطي موقع منه ومبين فيه الاسم وجهة العمل والدرجة الوظيفية والوظيفة التي يشغلها والأسباب والموجبات القائم عليها الاعتراض.
 - تسليم نسخة الاعتراض مرفقاً بها قرار لجنة المخالفات وقرار لجنة التظلمات المعارض عليه إلى مكتب مدير عام الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، بصفته رئيس اللجنة.

- بعد استلام نسخة التظلم مع الوثائق والمستندات وكافة المرفقات، يتم إعداد خطاب لجهة عمل الموظف المتظلم وذلك من قبل رئيس اللجنة لبيان المطالبة على ما ورد في التظلم.
- بعد استلام رد جهة عمل الموظف على الخطاب الموجه لها، يتم تزويد أعضاء اللجنة بنسخة عن الاعتراض ومرفقاته، ويحدد موعد اجتماع للجنة للنظر في الاعتراض ودراسته وفق أحكام القانون واللائحة التنفيذية.
- يصدر قرار لجنة النظر في الاعتراضات ضمن التالي:
- إقرار ما ورد بقرار لجنة التظلمات من جزاء أو تخفيفه.
- إعادة القرار لجهة عمل الموظف المعترض لإعادة النظر فيه.
- إلغاء القرار أو حفظه لعدم كفاية الأدلة.

سادساً: آلية تنفيذ القرار

بعد صدور قرار اللجنة، يتم إبلاغ الموظف المعترض بالقرار وتوقيعه على إشعار استلام وإذا تعذر ذلك، يتم التبليغ عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للموظف المعترض مع حفظ نسخة من البريد الإلكتروني في ملف الاعتراض المعروض ويرسل نسخة من القرار إلى جهة عمل الموظف المعترض وذلك خلال 10 أيام عمل من تاريخ صدور القرار وتحفظ نسخة من قرار اللجنة في ملف الاعتراض.

مخالفات الدوام الرسمي

نظراً لأهمية الدوام الرسمي والالتزام به نحو إنجاز المهام والأعمال المناطة بالموظف خلال ساعات الدوام الرسمي، فقد رتب المشرع لهذا النوع من المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي إجراءات مختلفة نوعاً ما عن الإجراءات المتبعة في باقي المخالفات الوظيفية، حيث حدد المشرع نوع المخالفة والجزاء المقابل لها في جدول مدرج ضمن اللائحة التنفيذية وأنط مسؤولية الاشراف على ذلك بالرئيس المباشر، وذلك لتفعيل العلاقة الإشرافية بين الرئيس المباشر ومروؤوسيه وأيضاً لما يتطلبه هذا الموضوع من إجراءات سريعة تحتاج لمعالجة أي خلل يرتبط بانسيابية العمل وتنفيذ المهام الوظيفية، ولهذه الغاية ينظم هذا الباب الجوانب التالية:

أولاً: الإجراءات الواجب اتباعها في حال ارتكاب الموظف لمخالفة دوام رسمي هي:

1. يتولى الرئيس المباشر تحديد نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف فيما يتعلق بمخالفات الدوام الرسمي، وذلك من واقع الجدول الوارد في اللائحة التنفيذية (المادة 4/103) بحيث يكون تكييفها واضحاً (هل هي تأخير أم مغادرة دون إذن أو عدم توقيع...الخ).
2. يقوم الرئيس المباشر بمخاطبة إدارة الموارد البشرية لإبلاغهم عن نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف من أجل اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية - بناء على خطاب الرئيس المباشر الذي يعتبر المسؤول الأول عن التزام مروؤوسيه بالدوام - وبعد أن تتأكد إدارة الموارد البشرية من تحقق المخالفة من خلال أنظمة الدوام

المعتمدة لديها، بفرض الجزاء المناسب على الموظف المخالف، وذلك من خلال توجيه كتاب خطي للموظف المخالف موقع من مدير إدارة الموارد البشرية أو من في حكمه، يتضمن نوع المخالفة والجزاء الذي تم فرضه عليه مع بيان أسبابه ومبرراته.

4. تلتزم إدارة الموارد البشرية عند فرض الجزاء بتدرج الجزاء الوارد في الجدول، ما لم يكن هناك تكرار للمخالفات المرتكبة من قبل الموظف خلال الأسبوع الذي يرتكب فيه المخالفة، عند ذلك يتعين تطبيق البند (7) أدناه.

5. إذا كرر الموظف ذات المخالفة للمرة الرابعة قبل مضي ثلاثة أشهر من تاريخ ارتكاب أول مخالفة، يتعين على إدارة الموارد البشرية عند فرضها الجزاء على الموظف المخالف أن تضاعف الجزاء المقرر للمرة الثالثة في الجدول الوارد في اللائحة التنفيذية (وللتوضيح تمت إضافة خانتين إضافيتين في نفس الجدول هما الرابعة والخامسة حيث تتضمن الخانة الرابعة مضاعفة الجزاء للمرة الثالثة المنصوص عليه في هذا البند).

6. إذا كرر الموظف ذات المخالفة للمرة الخامسة قبل مضي ثلاثة أشهر من تاريخ ارتكاب أول مخالفة، يتعين على إدارة الموارد البشرية رفع مذكرة موقعة من مدير إدارة الموارد البشرية الى وكيل الوزارة أو من في حكمه، موضحاً فيها عدد وأنواع المخالفات المرتكبة من قبل الموظف والجزاءات التي تم فرضها عليه، وأن هذه المخالفة قد وصل ترتيبها الى المرة الخامسة قبل مضي ثلاثة أشهر على ارتكاب أول مخالفة ومرفقاً بها الجزاءات التي تم فرضها على المخالفات من الأولى وحتى الرابعة، وذلك للاطلاع واتخاذ الاجراء المناسب في شأن هذا الموظف المخالف بما في ذلك إحالته الى لجنة المخالفات.

7. إذا قام الموظف بارتكاب أكثر من نوع من أنواع المخالفات الواردة في العمود الأول من الجدول المذكور أدناه خلال الأسبوع الواحد، يتعين على إدارة الموارد البشرية في هذه الحالة أن تفرض على الموظف المخالف الجزاء الأشد الذي يوازي عدد تكرار المخالفات المرتكبة.

مثال توضيحي:

موظف ارتكب ثلاث مخالفات متنوعة: هي التأخير عن العمل، وعدم التوقيع بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف، والتلاعب في طريقة إثبات الحضور والانصراف. هذه المخالفات مختلفة من حيث النوع ولكنها مكررة من حيث عدد المرات أي عدد تكرارها ثلاثة، لذا فإن الجزاء المناسب لها هو الجزاء الثالث الأشد لأي منها، وحسب الجدول يكون الجزاء الأشد هو خصم ثلاثة أيام من الراتب وهو الجزاء الذي يقابل مخالفة التلاعب في طريقة إثبات الحضور والانصراف.

وعلى إدارة الموارد البشرية والرئيس المباشر مراعاة ما يلي:

- أن لا يتم توقيع أكثر من جزاء على الموظف عن المخالفة الواحدة.
- أن لا يتجاوز جزاء الخصم من الراتب عن عشرة أيام في المرة الواحدة، وعن ستين يوم في السنة، وبعد ذلك يحال الموظف المخالف إلى لجنة المخالفات.

ثانياً: كيفية تنفيذ الجزاءات الصادرة بشأن مخالفات الدوام الرسمي:

بعد فرض الجزاء من قبل إدارة الموارد البشرية بناء على إبلاغ الرئيس المباشر، تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية:

- إخطار الموظف بالجزاء الذي تم فرضه عليه.
- إخطار الرئيس المباشر بالجزاء الذي تم فرضه على الموظف بناء على إبلاغه.
- تنفيذ الجزاء إذا تضمن شقاً مالياً كالخصم عن طريق إخطار إدارة الشؤون المالية لتنفيذ ذلك الجزاء.
- حفظ نسخة من الجزاء في ملف الموظف المخالف.

تلغى الجزاءات الإدارية من حيث الأثر القانوني بانقضاء المدد الزمنية المحددة في المادة 104 من اللائحة التنفيذية، على أن يتم الاحتفاظ بسجل الجزاءات المفروضة على الموظف في ملفه الوظيفي، كمرجعية لإدارة الموارد البشرية لاحقاً.

جدول مخالفات الدوام الرسمي

نوع المخالفة	تدرج الجزاء خلال 3 أشهر					المسؤوليات
	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة (مضاعفة للجزاء الثالث)	المرة الخامسة	
أولاً: المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل المقررة دون عذر مقبول						
التأخير عن العمل وبما لا يتجاوز الساعتين، وما زاد عن ذلك يعامل معاملة المنقطع عن العمل وذلك (من حيث الجزاء فقط) حيث لا يصرف الراتب الإجمالي عن ذلك اليوم للموظف، مع الإشارة الى ان هذا اليوم لا يدخل من ضمن ايام الانقطاع التي تحتسب لإنهاء الخدمة)	لفت نظر خطي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب	خصم يومين من الراتب	الإحالة إلى وكيل الوزارة أو من في حكمه	الرئيس المباشر + إدارة الموارد البشرية
الانقطاع عن العمل بدون اذن قانوني ثلاثة أيام فأقل	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب	خصم يومين من الراتب	خصم 4 أيام من الراتب	الإحالة إلى وكيل الوزارة أو من في حكمه	الرئيس المباشر + إدارة الموارد البشرية
الانقطاع عن العمل بدون اذن قانوني أكثر من ثلاثة أيام وأقل من عشرة أيام	خصم يوم من الراتب	خصم يومين من الراتب	خصم 3 أيام من الراتب	خصم 6 أيام من الراتب	الإحالة إلى وكيل الوزارة أو من في حكمه	الرئيس المباشر + إدارة الموارد البشرية
مع الحرمان من الراتب عن أيام الانقطاع						

نوع المخالفة	تدرج الجزاء خلال 3 أشهر				
	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة (مضاعفة للجزاء الثالث)	المرة الخامسة
المسؤوليات					
ثانياً: المخالفات المتعلقة بالتوقيع					
عدم التوقيع بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف بدون عذر مقبول	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب	خصم يومين من الراتب	خصم 4 أيام من الراتب	الإحالة إلى وكيل الوزارة أو من في حكمه
التلاعب في طريقة اثبات الحضور والانصراف	خصم يوم من الراتب	خصم يومين من الراتب	خصم 3 أيام من الراتب	خصم 6 أيام من الراتب	الإحالة إلى وكيل الوزارة أو من في حكمه
ثالثاً: المخالفات المتعلقة بمغادرة مكان العمل بدون اذن أو عذر مقبول					
مغادرة مكان العمل بدون اذن أو عذر يقبله الرئيس المباشر	لفت نظر خطي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب	خصم يومين من الراتب	الإحالة إلى وكيل الوزارة أو من في حكمه

المسؤوليات	تدرج الجزاء خلال 3 أشهر					نوع المخالفة
	المرّة الخامسة	المرّة الرابعة (مضاعفة للجزاء الثالث)	المرّة الثالثة	المرّة الثانية	المرّة الأولى	
رابعاً: المخالفات المتعلقة بالانتظام الفعلي للدوام						
الرئيس المباشر + إدارة الموارد البشرية	الإحالة إلى وكيل الوزارة أو من في حكمه	خصم يومين من الراتب	خصم يوم من الراتب	إنذار خطي	لفت نظر خطي	التواجد دون مبرر مقبول في غير المكان المخصص للعمل
الرئيس المباشر + إدارة الموارد البشرية	إحالة الأمر إلى وكيل الوزارة/ المدير العام	خصم أربعة أيام من الراتب	خصم يومين من الراتب	خصم يوم من الراتب	إنذار خطي	النوم أثناء ساعات العمل الرسمي/ المناوبة

لمعرفة المزيد من التفاصيل حول البنود والشروط والضوابط ذات العلاقة، يرجى زيارة الموقع الرسمي للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية للاطلاع على قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولأحكامه التنفيذية

1.1: الإجراءات وآلية التنفيذ:

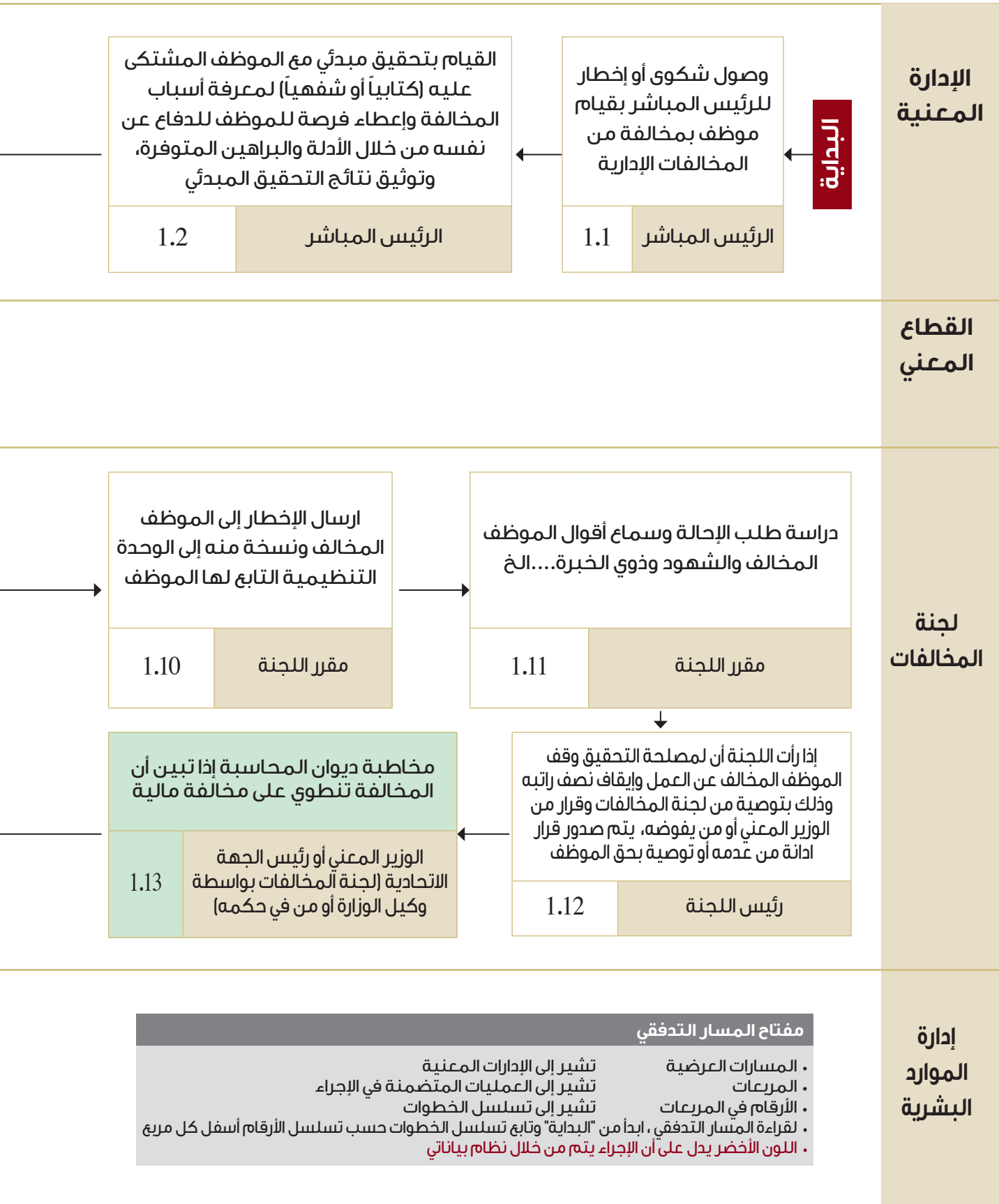
فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية المخالفات والجزاءات الإدارية:

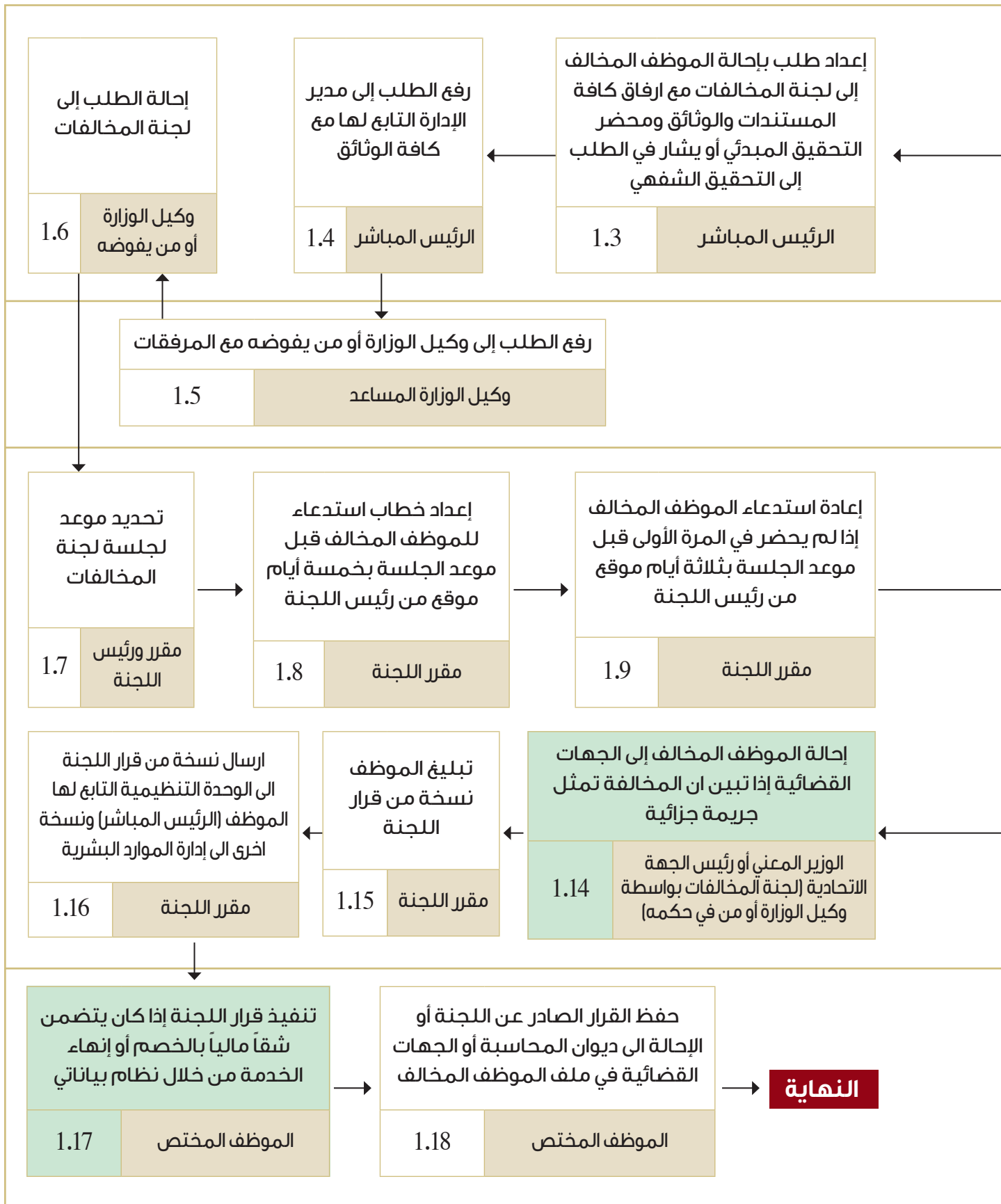
#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	وصول شكوى أو إخطار للرئيس المباشر بقيام موظف بمخالفة من المخالفات الإدارية	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
2	القيام بتحقيق مبدئي مع الموظف المشتكى عليه (كتابياً أو شفهيًا) لمعرفة أسباب المخالفة وإعطاء فرصة للموظف للدفاع عن نفسه من خلال الأدلة والبراهين المتوفرة، وتوثيق نتائج التحقيق المبدئي	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
3	إعداد طلب بإحالة الموظف المخالف إلى لجنة المخالفات مع إرفاق كافة المستندات والوثائق ومحضر التحقيق المبدئي أو يشار في الطلب إلى التحقيق الشفهي	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
4	رفع الطلب إلى مدير الإدارة التابع لها مع كافة الوثائق	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
5	رفع الطلب إلى وكيل الوزارة أو من يفوضه مع المرفقات	القطاع المعني	وكيل الوزارة المساعد
6	إحالة الطلب إلى لجنة المخالفات	الإدارة المعنية	وكيل الوزارة أو من يفوضه
7	تحديد موعد لجلسة لجنة المخالفات	لجنة المخالفات	مقرر ورئيس اللجنة
8	إعداد خطاب استدعاء للموظف المخالف قبل موعد الجلسة بخمسة أيام موقع من رئيس اللجنة	لجنة المخالفات	مقرر اللجنة
9	إعادة استدعاء الموظف المخالف إذا لم يحضر في المرة الأولى قبل موعد الجلسة بثلاثة أيام موقع من رئيس اللجنة	لجنة المخالفات	مقرر اللجنة

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
10	ارسال الإخطار إلى الموظف المخالف ونسخة منه إلى الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف	لجنة المخالفات	مقرر اللجنة
11	دراسة طلب الإحالة وسماع أقوال الموظف المخالف والشهود وذوي الخبرة....الخ	لجنة المخالفات	مقرر اللجنة
12	إذا رأت اللجنة أن لمصلحة التحقيق وقف الموظف المخالف عن العمل وإيقاف نصف راتبه وذلك بتوصية من لجنة المخالفات وقرار من الوزير المعني أو من يفوضه، يتم صدور قرار إدانة من عدمه أو توصية بحق الموظف	لجنة المخالفات	رئيس لجنة المخالفات
13	مخاطبة ديوان المحاسبة إذا تبين أن المخالفة تنطوي على مخالفة مالية	لجنة المخالفات بواسطة وكيل الوزارة أو من في حكمه	الوزير المعني أو رئيس الجهة الاتحادية
14	إحالة الموظف المخالف إلى الجهات القضائية إذا تبين أن المخالفة تمثل جريمة جزائية	لجنة المخالفات بواسطة وكيل الوزارة أو من في حكمه	الوزير المعني أو رئيس الجهة الاتحادية
15	تبليغ الموظف نسخة من قرار اللجنة	لجنة المخالفات	مقرر اللجنة
16	ارسال نسخة من قرار اللجنة الى الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف (الرئيس المباشر) ونسخة اخرى الى إدارة الموارد البشرية	لجنة المخالفات	مقرر اللجنة
17	تنفيذ قرار اللجنة إذا كان يتضمن شقاً مالياً بالخصم أو إنهاء الخدمة من خلال نظام بياناتي	لجنة المخالفات/إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
18	حفظ القرار الصادر عن اللجنة أو الإحالة الى ديوان المحاسبة أو الجهات القضائية في ملف الموظف المخالف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

2.2: المسار التدفقي للإجراء

المخالفات والجزاءات الإدارية





2.1: الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية التظلمات:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	يقدم الموظف تظلماً خطياً للجنة التظلمات خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار الجزاء الصادر عن لجنة المخالفات أو أي قرار أو جزاء آخر صادر بحقة مرفقا به القرار المتظلم منه	الإدارة المعنية	الموظف المتظلم
2	استلام التظلم والمستندات الداعمة	لجنة التظلمات	مقرر اللجنة
3	دراسة التظلم وتحقيقه والتأكد من أن التظلم لا يقع من ضمن البنود التي لا يجوز التظلم منها	لجنة التظلمات	أعضاء اللجنة
4	اتخاذ القرار وفقاً لأحكام القانون واللائحة	لجنة التظلمات	رئيس اللجنة
5	إذا كان القرار برفض التظلم يتم إشعار كل من (الموظف المتظلم، الإدارة المعنية للموظف، إدارة الموارد البشرية)	لجنة التظلمات	مقرر اللجنة
6	حفظ نسخة من القرار في الملف الوظيفي للموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
7	إذا كان القرار بقبول التظلم سواء بإلغاء الجزاء أو تعديل الجزاء الإداري يتم إشعار (الموظف المتظلم، الإدارة المعنية للموظف، إدارة الموارد البشرية) بقرار اللجنة	لجنة التظلمات	مقرر اللجنة
8	تنفيذ القرار الصادر من لجنة التظلمات	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

2.2: المسار التدفقي للإجراء

التظلمات



مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- المربعات
- الأرقام في المربعات
- لقراءة المسار التدفقي، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات

3.1: الإجراءات وآلية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية لجنة النظر في الاعتراضات:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	رفع الموظف اعتراضاً خطياً مدعماً بالوثائق والمستندات الداعمة مرفقاً به قرار لجنة التظلمات إلى لجنة النظر في الاعتراضات خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ إبلاغه بقرار الجزاء	الإدارة المعنية للموظف	الموظف المعارض
2	استلام نسخة التظلم مع الوثائق والمستندات بما فيها قرار لجنة التظلمات	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	مكتب المدير العام (رئيس اللجنة)
3	مخاطبة وكيل الوزارة أو من يقوم مقامه في جهة عمل الموظف المعارض لبيان المطالبة على ما ورد في الاعتراض خلال مدة لا تقل عن 7 أيام عمل	لجنة الاعتراضات	رئيس اللجنة والمقرر
4	استلام الردود من جهة عمل الموظف المعارض	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	مكتب رئيس اللجنة والمقرر
5	تزويد أعضاء اللجنة بنسخة من التظلم ومطالبة جهة العمل وإبلاغهم موعد الاجتماع	لجنة الاعتراضات	مقرر اللجنة
6	الاجتماع للنظر في الاعتراض ودراسته وفق أحكام القانون واللائحة التنفيذية.	لجنة الاعتراضات	أعضاء اللجنة
7	صدور قرار لجنة الاعتراضات بعد التداول والذي قد يكون أحد القرارات التالية: إقرار ما ورد بقرار لجنة التظلمات من جزاء أو تخفيفه إلغاء القرار أو حفظه لعدم كفاية الأدلة إعادة القرار لجهة عمل الموظف لإعادة النظر فيه	لجنة الاعتراضات	رئيس اللجنة
8	إخطار الموظف كتابياً بقرار اللجنة مع بيان الأسباب خلال 10 أيام عمل من تاريخ صدور القرار وإبلاغ جهة عمل الموظف كذلك	لجنة الاعتراضات	مقرر اللجنة

مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- الممرجات
- الأرقام في الممرجات
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات
- قراءة المسار التدفقي ، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع

لجنة النظر في الاعتراضات



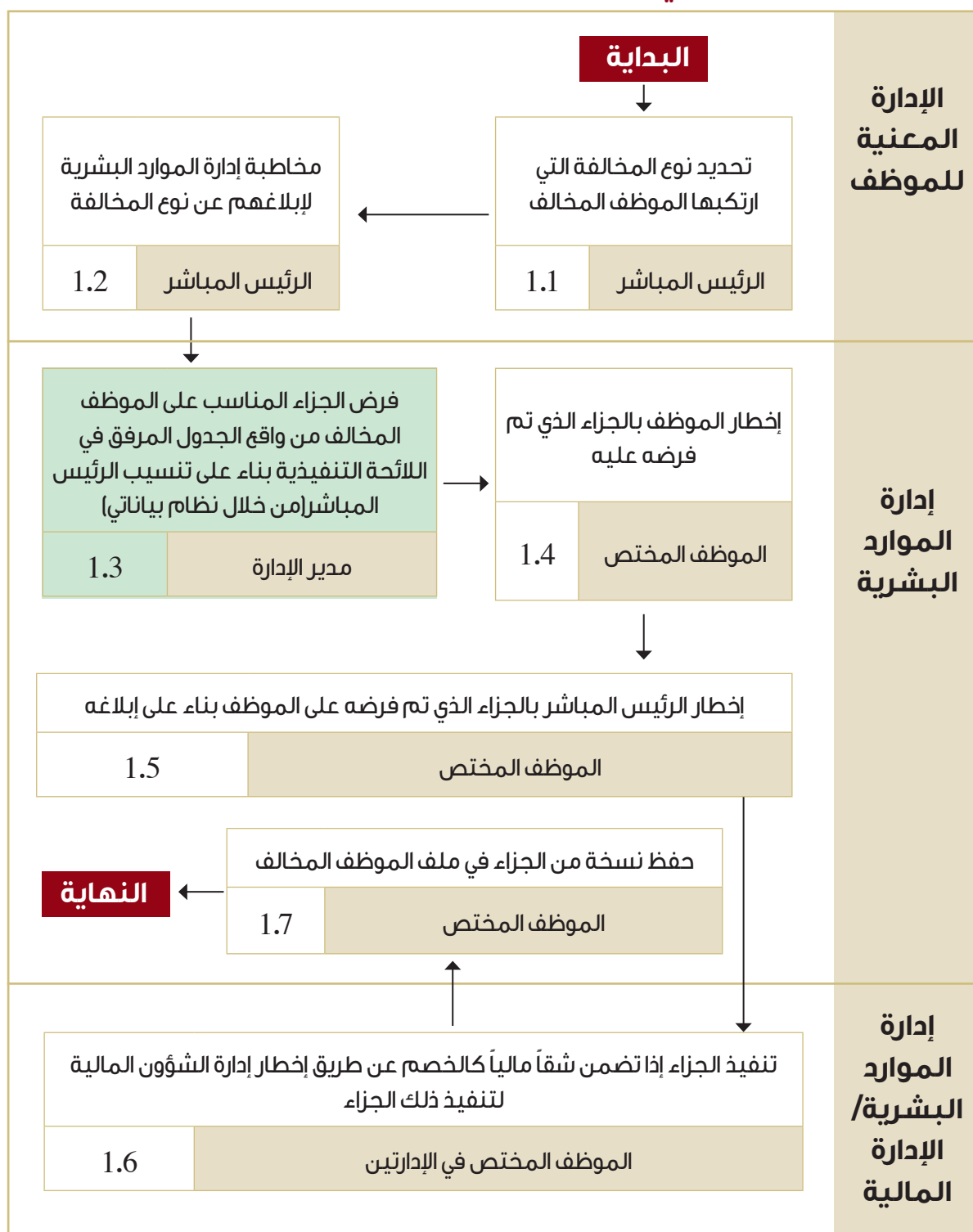
4.1: الإجراءات وآلية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية مخالفات الدوام الرسمي:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	تحديد نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف المخالف	الإدارة المعنية للموظف	الرئيس المباشر
2	مخاطبة إدارة الموارد البشرية لإبلاغهم عن نوع المخالفة	الإدارة المعنية للموظف	الرئيس المباشر
3	فرض الجزاء المناسب على الموظف المخالف من واقع الجدول المرفق في اللائحة التنفيذية بناء على تنسيب الرئيس المباشر (من خلال نظام بياناتي)	إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
4	إخطار الموظف بالجزاء الذي تم فرضه عليه	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	إخطار الرئيس المباشر بالجزاء الذي تم فرضه على الموظف بناء على إبلاغه	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	تنفيذ الجزاء إذا تضمن شقاً مالياً كالخصم عن طريق إخطار إدارة الشؤون المالية لتنفيذ ذلك الجزاء	إدارة الموارد البشرية/الإدارة المالية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية/الموظف المختص في الإدارة المالية
7	حفظ نسخة من الجزاء في ملف الموظف المخالف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

4.2: المسار التدفقي للإجراء

مخالفات الدوام الرسمي



مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- المربعات
- الأرقام في المربعات
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات
- لقراءة المسار التدفقي ، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي

الباب التاسع

سياسات وإجراءات إدارة سجلات الموظفين

أولاً

المقدمة

إن الإحتفاظ بملفات وسجلات الموظفين، يعتبر من الوسائل الضرورية والهامة لضمان سهولة المرجعية في جميع الجوانب المرتبطة بعمل الموظف، وفي ملف الموظف الرئيسي - الذي يحمل رقماً موحداً- يتم حفظ كافة المستندات الخاصة بالموظف طيلة فترة خدمته، والتي تمثل توثيقاً لتاريخ علاقة العمل بين الوزارة أو الجهة الاتحادية والموظف، من بداية طلب التوظيف إلى انتهاء خدمة الموظف، وتحفظ في أماكن مخصصة تضمن سرية المعلومات الواردة فيها عبر منح صلاحية الوصول إلى محتويات الملفات والسجلات إلى المختصين في ذلك في إدارة الموارد البشرية تحت إشراف مدير الإدارة ويتم تحديثها باستمرار.

في هذا الباب سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات التي يتم اتباعها في إدارة سجلات وملفات الموظفين والشروط والضوابط المتبعة وفقاً للقوانين واللوائح الاتحادية الصادرة في ذلك، بالإضافة إلى إجراءات وآليات تنفيذ عمليات إدارة سجلات وملفات الموظفين والأنشطة المتعلقة بها.

« ثانياً:

الأهداف

- وضع سياسات وإجراءات موحدة لإدارة عمليات ملفات وسجلات الموظفين.
- حفظ كافة المستندات الخاصة بالموظف طوال فترة خدمته.
- ضمان حق الوزارة أو الجهة الاتحادية والموظف من خلال التوثيق.
- دعم القرارات المتعلقة بالموظف بالمستندات الموثقة.

« ثالثاً:

أنواع ملفات وسجلات الموظفين

الملف الورقي: هو الملف الذي يتم فيه الاحتفاظ بكافة الوثائق المتعلقة بالموظف من بداية تعيينه إلى انتهاء خدمته لدى الوزارة أو الجهة الاتحادية.

الأرشفة الإلكترونية: هي أرشفة كافة الوثائق المتعلقة بالموظف من بداية تعيينه إلى انتهاء خدمته لدى الوزارة أو الجهة الاتحادية عن طريق الماسح الضوئي.

« رابعاً:

الشروط والضوابط (أحكام عامة)

أ. الشروط الواجب توافرها في أماكن حفظ الملفات:

- تأمين أماكن حفظ الملفات والسجلات من التلف أو الضرر، مثل وجود معدات للوقاية من الحرائق في أماكن حفظ الملفات والسجلات.
- التهوية والإضاءة المناسبة.
- سهولة الوصول إلى الملفات من خلال تصميم المكان المخصص بطريقة منظمة وآمنة.
- تحديد أشخاص معينين فقط للدخول إلى أماكن حفظ الملفات، للحفاظ على سرية ومحتويات الملفات والسجلات.
- لا يجوز للموظف المخول بالاطلاع على ملفات الموظفين أو الاحتفاظ بصور منها أو إفشاء الأسرار المطلع عليها، ويجب عليه تسليم ما في عهده عند انتهاء خدمته.

ب. محتويات ملفات وسجلات الموظفين:

- الوثائق/المستندات المتعلقة بالتاريخ الوظيفي للموظف مع الوزارة/الجهة الاتحادية
- خطاب الموظف بطلب وظيفة (إن وجد).
- الوثائق الرسمية للموظف والمقدمة عند طلب الوظيفة (مثل: صورة عن جواز السفر، خلاصة القيد، الهوية... الخ).

- صور عن شهادات المؤهلات العلمية للموظف، معتمدة حسب الأصول.
- صور عن شهادات الخبرات العملية السابقة للموظف، معتمدة حسب الأصول.
- الموافقة في خدمة اعتماد.
- الوصف الوظيفي.
- خطاب عرض العمل.
- عقد العمل الموقع بين الوزارة/الجهة الاتحادية والموظف وأية تعديلات عليه.
- البيانات والمعلومات الخاصة بعنوان الموظف وأرقام التواصل في حالات الطوارئ.
- جدول البرنامج التعريفي للموظف.
- محاضر استلام الموظف للعهد الخاصة بالعمل.
- خطابات النقل/الترقية/الإعارة/التدريب وما في حكمها.
- أرصدة الإجازات وأية إجازات أخرى حصل عليها الموظف خلال مدة خدمته.
- أية وثائق أخرى تتعلق بالتوظيف.

الوثائق/المستندات الخاصة بتطوير الأداء والتحسين للموظف

- نسخ من تقييمات الأداء وخطط التطوير الفردية.
- سجلات مدى الالتزام بالحضور والانصراف.
- خطة تحسين الأداء.
- تقارير الإجراءات التأديبية.
- الاقتراحات المقدمة من الموظف.
- شهادات الشكر.
- نسخ من شهادات التدريب.
- الشكاوى المقدمة من العملاء أو زملاء العمل على الموظف.

الوثائق/المستندات الخاصة بانتهاء الخدمة

- طلب استقالة موظف/إحالة إلى التقاعد/إنهاء خدمة عمل الموظف في الوزارة/الجهة الاتحادية.
- وثائق/مستندات انتهاء الخدمة كالإجراء المالي النهائي المتضمن مكافأة نهاية الخدمة أو الإحالة إلى التقاعد. والإجازات المدفوعة.
- استمارة مقابلة نهاية الخدمة.

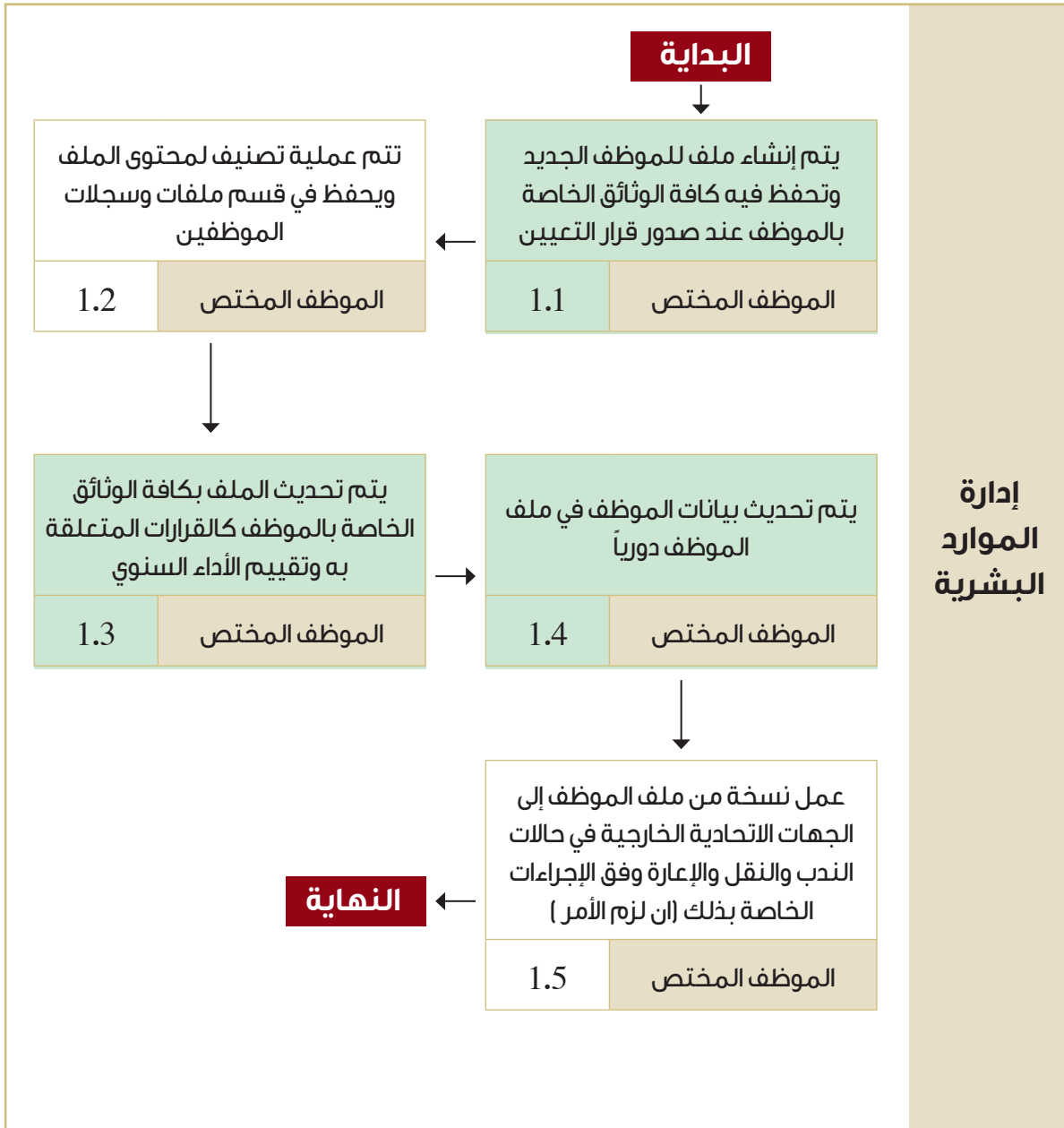
1.1: الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية سجلات الموظفين (يتم تنفيذ الإجراء من خلال بياناتي وورقياً):

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	يتم إنشاء ملف للموظف الجديد وتحفظ فيه كافة الوثائق الخاصة بالموظف عند صدور قرار التعيين	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
2	تتم عملية تصنيف لمحتوى الملف ويحفظ في قسم ملفات وسجلات الموظفين	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	يتم تحديث الملف بكافة الوثائق الخاصة بالموظف كالمقرارات المتعلقة به وتقييم الأداء السنوي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	يتم تحديث بيانات الموظف في ملف الموظف دورياً	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	عمل نسخة من ملف الموظف إلى الجهات الاتحادية الخارجية في حالات النذب والنقل والإعارة وفق الإجراءات الخاصة بذلك (ان لزم الأمر)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

1.2: المسار التدفقي للإجراء

سجلات الموظفين



مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- المربعات
- الأرقام في المربعات
- لقراءة المسار التدفقي، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات

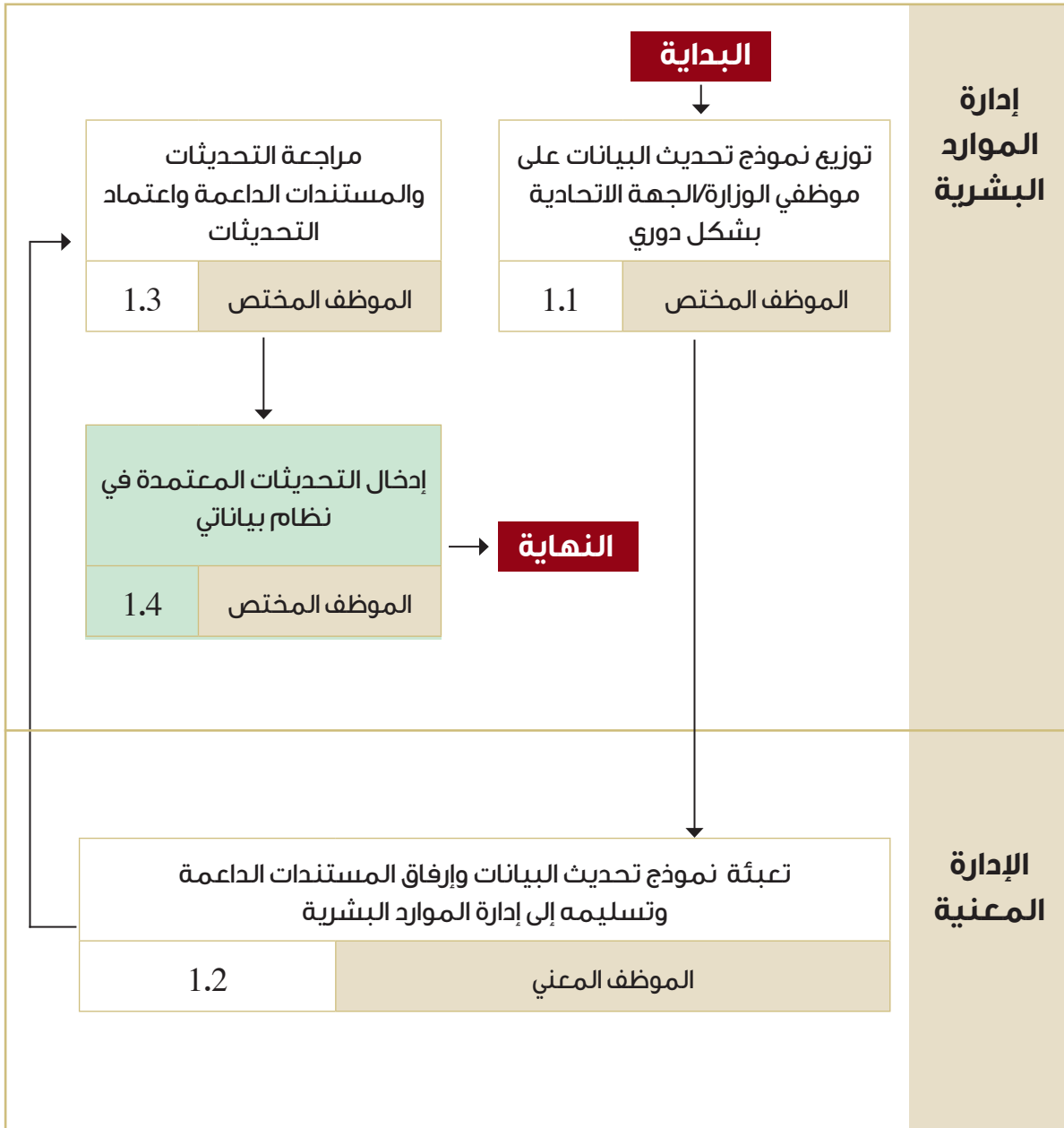
2.1: الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية تحديث سجلات الموظفين (يتم تنفيذ الإجراء من خلال بياناتي وورقياً):

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	توزيع نموذج تحديث البيانات على موظفي الوزارة/الجهة الاتحادية بشكل دوري	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
2	تعبئة نموذج تحديث البيانات وإرفاق المستندات الداعمة وتسليمه إلى إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	الموظف المعني
3	مراجعة التحديثات والمستندات الداعمة واعتماد التحديثات	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	إدخال التحديثات المعتمدة في نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

2.2: المسار التدفقي للإجراء

تحديث سجلات الموظفين



مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- المربعات
- الأرقام في المربعات
- لقراءة المسار التدفقي، ابدأ من "البداية" وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- اللون الأخضر يدل على أن الإجراء يتم من خلال نظام بياناتي
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات

الباب العاشر

الملاحق والنماذج

قائمة لعدد من النماذج المقترحة والتي يمكن استخدامها مع كل إجراء:

#	اسم السياسة/ الإجراء	أمثلة النماذج ذات العلاقة
1	تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاختيار والتعيين	نموذج رقم (1) تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية نموذج رقم (2) استمارة تقييم مرشحين للتعيين (أ، ب) نموذج رقم (3) عرض عمل نموذج رقم (4) تقرير عن فترة الاختبار
2	النقل والندب والإعارة	نموذج رقم (5) طلب نقل داخلي نموذج رقم (6) خطاب/قرار نقل داخلي نموذج رقم (7) خطاب إعارة
3	إدارة الرواتب والبدلات والعلاوات والترقيات	نموذج رقم (8) تحويل راتب
4	إدارة الإجازات بكافة أنواعها	نموذج رقم (9) طلب إجازة نموذج رقم (10) إشعار عودة

#	اسم السياسة/ الإجراء	أمثلة النماذج ذات العلاقة
5	إدارة الاستقالات وانتهاء الخدمة	نموذج رقم (11) طلب استقالة/ سحب استقالة نموذج رقم (12) إخلاء طرف نموذج رقم (13) مقابلة ترك العمل (Exit Interview)
6	إدارة الحضور والانصراف	نموذج رقم (14) طلب إذن خروج نموذج رقم (15) طلب إذن خروج للدارسة
7	إدارة المخالفات الإدارية والتظلمات وشكاوي الموظفين	نموذج رقم (16) رسالة توقييع جزاء إداري بخصوص الحضور والانصراف نموذج رقم (17) تظلم/شكوى
8	إدارة سجلات الموظفين	نموذج رقم (18) قائمة الوثائق/الأوراق المطلوبة في ملف الموظف نموذج رقم (19) طلب تحديث بيانات الموظفين نموذج رقم (20) طلب إقرار حالة اجتماعية

للحصول على النماذج المعتمدة والمتعلقة بنظامي إدارة الأداء والتدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية، يرجى زيارة الموقع الإلكتروني للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية www.fahr.gov.ae

1.1: مثال لنموذج رقم (1) تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية

م	المسمى الوظيفي المطلوب	العدد المطلوب	تاريخ التوظيف المقترح	الدرجة الوظيفية	المؤهل العلمي/ التخصص المطلوب	نوع الخبرة المطلوبة	سنوات الخبرة المطلوبة		الإدارة المعنية	مبررات الطلب
							الحد الأدنى	الحد الأعلى		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

اعتماد الجهة المختصة:

1.2: مثال لنموذج رقم (2) استمارة تقييم مرشحين للتعين

نموذج (أ) تقييم مرشحين للتعين

لإستخدام الإدارة المعنية:				
الإدارة:	القسم:	التاريخ:		

نتيجة المقابلة:								
م	الاسم	المؤهل العلمي	الشخصية	الخبرة	المهارات	اللغة	المعلومات العامة	المجموع
		25	25	20	10	10	10	100
1								
2								
3								
4								

تم ترشيح المذكور للوظيفة التالية:						
م	الاسم	الجنسية	العمر	الوظيفة	الدرجة	وضعية الوظيفة
1						

اعتماد المقيمين:			
م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1			
2			
3			
4			
	اعتماد مدير الإدارة المعنية:		التاريخ:
	اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات:		التاريخ:

نموذج (ب) استمارة تقييم مرشح للوظيفة (حديث التخرج)

اسم المرشح : _____ المؤهل العلمي : _____
 الوظيفة الشاغرة : _____ الإدارة : _____
 تاريخ المقابلة : _____

م	البيان	الدرجات		ملاحظات
		الدرجة	النتيجة	
الصفات الشخصية				
1	المظهر العام	5		
2	الثقة بالنفس	5		
3	سرعة البديهة واللباقة	5		
4	التركيز	5		
المهارات والقدرات				
5	مهارات الحاسب الآلي	5		
6	مهارت لغوية (عربي، إنجليزي، أخرى)	5		
7	مهارات ذات صلة بالوظيفة	10		
المؤهلات والقدرات العلمية				
8	مناسبة المؤهل العلمي للوظيفة	10		
9	الدورات التدريبية	10		
10	الإلمام بالتخصص	40		
	المجموع	100		

التوصيات:

أعضاء لجنة التقييم:

الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع

3.1: مثال لنموذج رقم (3) عرض عمل

الاسم:	الجنسية:
المسمى الوظيفي:	فترة التجربة: 3 شهور
القطاع: الإدارة:	الدرجة:
نوع العقد:	الإجازة السنوية: يوم عمل
الراتب الأساسي: بدل السكن: غلاء معيشة: علاوة اجتماعية: بدل انتقال: علاوة أبناء:	الراتب الإجمالي: درهم خصم حصة المعاشات: الصافي: درهم
علاوات خاصة:	امتيازات أخرى:
تأكيد العرض: ☐ موافق ☐ غير موافق	التوقيع: التاريخ:
مدير إدارة الموارد البشرية والخدمات	

ملاحظة: يتم التعيين بعد استيفاء جميع الشروط والمتطلبات (الفحص الطبي، حسن السيرة السلوك، موافقة الجهات المختصة)

1.4: مثال لنموذج رقم (4) تقرير عن فترة الاختبار

لاستخدام الإدارة/القسم المعني:

الاسم: الوظيفة:
 الرقم الوظيفي: الدرجة:
 الإدارة: القسم:
 تاريخ التعيين: تاريخ انتهاء فترة الاختبار:

التقييم:

عناصر التقييم	التقييم أعلى من المستوى المطلوب	التقييم وفق المستوى المطلوب	التقييم دون المستوى المطلوب
المعرفة الوظيفية	☐	☐	☐
الانتاجية	☐	☐	☐
مهارات التعامل مع الآخرين	☐	☐	☐
حل المشكلات	☐	☐	☐
إدارة الوقت	☐	☐	☐
القدرة على التكيف/ المصداقية	☐	☐	☐
إطلاق المبادرات	☐	☐	☐
الأداء العام	☐	☐	☐
التقيد بأوقات الدوام والمواعيد	☐	☐	☐
التقييم الإجمالي	☐ أعلى من المستوى المطلوب		
	☐ وفق المستوى المطلوب		
	☐ دون المستوى المطلوب		

التوصية:

☐ التثبيت ☐ تمديد مدة الاختبار ☐ إنهاء خدمة

ملاحظات الرئيس المباشر:

توقيع الرئيس المباشر: التاريخ: / /

توقيع مدير الإدارة: التاريخ: / /

لاستخدام إدارة الموارد البشرية:

الإجراء المقترح: ☐ إرسال رسالة تثبيت ☐ تمديد مدة الاختبار ☐ إنهاء خدمة

ملاحظات:

اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية:

التاريخ: / /

نسخة إلى:

• ملف الموظف

• الإدارة المعنية

ملاحظات: يرجى إرسال النموذج الخاص بالموظف قبل تاريخ التثبيت بموعد أقصاه أسبوع.

2.1: مثال لنموذج رقم (5) طلب نقل (داخلي)

بيانات الموظف:

الاسم:	الوظيفة:
الرقم الوظيفي:	الدرجة:
الإدارة:	الجنسية:
القسم:	تاريخ التعيين:
آخر تقييم للأداء:	المؤهل العلمي:
عدد سنوات الخبرة:	
الأسباب:-	

توقيع الموظف :

التاريخ: - / /

المسؤول المباشر:

☐ موافق

☐ موافق مع توفير البديل

الملاحظات:-

توقيع المسؤول المباشر:

التاريخ: - / /

مدير الإدارة:

☐ موافق

☐ موافق مع توفير البديل

الملاحظات:-

توقيع مدير الإدارة:

التاريخ: - / /

لاستخدام الإدارة المنقول إليها:

المسمى الوظيفي المقترح:

الملاحظات:

توقيع المسؤول المخول:

التاريخ: - / /

لاستخدام إدارة الموارد البشرية:

الملاحظات:

اعتماد المسؤول المخول:

تاريخ التنفيذ والمباشرة:- / /

2.2: مثال لنموذج رقم (6) خطاب / قرار نقل داخلي

التاريخ: - / /

الرقم:

قرار نقل

السيد/ المحترم.

بعد التحية..

بناءً على الصلاحيات الممنوحة، قد تم نقل الموظف/..... وفقاً للبيانات المحددة أدناه.

الوظيفة المنقول إليها		الوظيفة المنقول منها	
	المسمى الوظيفي		المسمى الوظيفي
	الإدارة		الإدارة
	أول يوم عمل		آخر يوم عمل

الرجاء إخطار الموظف/..... بالتواصل مع فور مباشرته العمل في الإدارة المنقول إليها

مع خالص الشكر والتقدير

توقيع جهة الاختصاص

2.3: مثال لنموذج رقم (7) خطاب إعاره

التاريخ: - / /

الرقم:

خطاب إعاره

السادة /

المحترمين

(الوزارة أو الجهة الاتحادية)

بعد التحية..

نفيدكم علماً برغبتنا في إعاره السيد / السيدة.....، الجنسية، ويحمل
رقم الهوية صادرة ، إلى الوزارة/ الجهة الاتحادية للقيام
بمهمة (تحديد تفاصيل المهام)، للأسباب التالية: وعليه نرجو التكرم
بالموافقة وترتيب الإجراءات اللازمة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

توقيع جهة الاختصاص

3.1: مثال لنموذج رقم (8) تحويل راتب

أولاً: يملأ من قبل الموظف	
الاسم:	الوظيفة:
رقم الموظف:	الإدارة/القسم:
يرجى الموافقة على: تحويل راتبي الشهري تغيير حسابي المصرفي إلى الحساب المصرفي التالي: اسم البنك : الفرع : رقم الحساب : رقم IBAN :	
ملاحظة: في حالة تحويل راتبك الشهري، الرجاء إرفاق صورة عن رقم الحساب في حالة تغيير الحساب، الرجاء إرفاق رسالة عدم ممانعة من المصرف السابق	
أقر بصحة هذه البيانات التوقيع: التاريخ: / /	
ثانياً: يملأ من قبل قسم علاقات الموظفين	
تم تنفيذ الطلب وفقاً للبيانات المذكورة أعلاه الموظف المختص: التوقيع: التاريخ: / /	

الأصل: ملف الموظف

نسخة: الموظف

4.1: مثال لنموذج رقم (9) طلب إجازة

نموذج طلب إجازة			
الاسم:	الوظيفة:		
الرقم الوظيفي:	الدرجة:		
الإدارة:	القسم:		
نوع الإجراء:			
☐ جديد	☐ تعديل	☐ تمديد	☐ إلغاء
نوع الإجازة:			
☐ سنوية	☐ الحج		
☐ مرضية	☐ المشاركة في النشاطات الرياضية والاجتماعية والثقافية		
☐ وضع	☐ مرافقة قريب من الدرجة الأولى داخل الدولة		
☐ أبوة	☐ مرافقة قريب حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة		
☐ عدة	☐ أداء امتحان داخل/خارج الدولة + ☐ إجازة إضافية		
☐ حداد لقريب من الدرجة الأولى	☐ دراسية لموظف مواطن		
☐ حداد لقريب من الدرجة الثانية	☐ بدون راتب		
المدة: () سنوية	السنوية تبدأ من: / / حتى / /		
المدة: ()	تبدأ من: / / حتى / /		
توقيع الموظف:	اسم الموظف البديل:		
التاريخ: / /	توقيع الموظف البديل:		
لاستخدام الرئيس المباشر:			
ملاحظات الرئيس المباشر:			
توقيع الرئيس المباشر			
لاستخدام إدارة الموارد البشرية والخدمات:			
رصيد أيام العمل () يوم	الرصيد التجمعي () يوم		
☐ الرصيد يسمح			
☐ الرصيد لا يسمح			
ملاحظات إدارة الموارد البشرية والخدمات:			
توقيع إدارة الموارد البشرية والخدمات			

4.2: مثال لنموذج رقم (10) إشعار عودة

نموذج إشعار عودة	
الاسم:	الوظيفة:
الرقم الوظيفي:	الدرجة:
الإدارة:	القسم:
نوع الإجراء:	
☐ إشعار عودة	☐ الاستدعاء من الإجازة
بيانات الإجازة:	
☐ تجميحي	☐ الحج
☐ سنوية	☐ المشاركة في النشاطات الرياضية والاجتماعية
☐ مرضية	☐ والثقافية
☐ وضع	☐ مرافقة قريب من الدرجة الأولى داخل الدولة
☐ أبوة	☐ مرافقة قريب حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة
☐ عدة	☐ أداء امتحان داخل/خارج الدولة + ☐ إجازة إضافية
☐ حداد لقريب من الدرجة الأولى	☐ دراسية لموظف مواطن
☐ حداد لقريب من الدرجة الثانية	☐ بدون راتب
حدد أدناه أسباب الاستدعاء من الإجازة السنوية:	
.....	
.....	
تاريخ بدء الإجازة	تاريخ انتهاء الإجازة
/ /	/ /
توقيع الموظف	تاريخ العودة للعمل
/ /	/ /
للاستخدام الإدارة المعنية	
ملاحظات:	
.....	
.....	
اسم المسؤول المخول	الوظيفة
التوقيع	التاريخ: / /
للاستخدام إدارة الموارد البشرية والخدمات:	
☐ تعتمد العودة من الإجازة.	
☐ لا تعتمد العودة من الإجازة للأسباب التالية:	
.....	
.....	
ملاحظات:	
اسم الموظف المختص	الوظيفة
التوقيع	التاريخ: / /

5.1: مثال لنموذج رقم (11) طلب استقالة / سحب استقالة

لاستخدام الموظف:

الاسم: الوظيفة:
الرقم الوظيفي: الدرجة:
الإدارة: الجنسية:
القسم: تاريخ التعيين:

يرجى التكرم بقبول (طلب استقالتني / سحب استقالتني) اعتباراً من تاريخ / /
☐ مع الالتزام بفترة الإشعار.
☐ مع عدم الالتزام بفترة الإشعار ولا مانع من تطبيق القانون.

وذلك للأسباب التالية:

1 -
2 -
تاريخ تقديم الطلب: / / التوقيع:

لاستخدام الإدارة المعنية:

☐ نوافق على طلب الاستقالة اعتباراً من تاريخ / /
☐ لا نوافق على الاستقالة
ملاحظات/أسباب:

مدير الإدارة

المسؤول المباشر

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

لاستخدام إدارة الموارد البشرية:

☐ يعتمد طلب الاستقالة اعتباراً من تاريخ / /
☐ لا يعتمد
ملاحظات/أسباب:-

1 -
2 -

اسم المسؤول المخول

الاسم:

التوقيع:

سيتم إرسال إشعار قبول الاستقالة للموظف بعد اعتماد الاستقالة.

5.2: مثال لنموذج رقم (12) إخلاء طرف

بيانات الموظف

الاسم :	الوظيفة :
الرقم الوظيفي :	سبب انتهاء الخدمة :
الإدارة/ القسم :	تاريخ انتهاء الخدمة :

لاستخدام الإدارات:

الإدارة المالية:

الموظف الموضحة بياناته أعلاه:

☐ مطالب بعهدة ☐ غير مطالب العهدة إن وجدت:
 الاسم: التوقيع: التاريخ: / / م

إدارة تقنية المعلومات:

الموظف الموضحة بياناته أعلاه:

☐ مطالب بعهدة ☐ غير مطالب العهدة إن وجدت:
 الاسم: التوقيع: التاريخ: / / م

الخدمات الإدارية:

الموظف الموضحة بياناته أعلاه:

☐ مطالب بعهدة ☐ غير مطالب العهدة إن وجدت:
 الاسم: التوقيع: التاريخ: / / م

الموارد البشرية:

الموظف الموضحة بياناته أعلاه:

☐ مطالب بعهدة ☐ غير مطالب العهدة إن وجدت :
 الاسم : التوقيع : التاريخ : / / م

القــــــــــــرار

يخلى طرف الموظف الموضحة بياناته أعلاه بعد اعتماد الإدارات المعنية.

المختص • مدير إدارة الموارد البشرية

5.3: مثال لنموذج رقم (13) مقابلة ترك العمل (Exit Interview)

استبيان مقابلة ترك العمل

بيانات الموظف:

الاسم: الوظيفة:
 الرقم الوظيفي: الدرجة:
 الإدارة: الجنسية:
 تاريخ التعيين: تاريخ الاستقالة:

وقائع المقابلة:

#	محاور المقابلة	الملاحظات
١	الترقية	
٢	الراتب والمزايا والحوافز	
٣	الأمان والاستقرار الوظيفي	
٤	العلاقات الوظيفية مع زملاء العمل	
٥	فرص التدريب والتطوير	
٦	قيم وأخلاقيات العمل والوظيفة العامة	
٧	التمكين الوظيفي	
٨	بيئة العمل	
المجموع		

- ما أهم الأسباب لتركك العمل بالوزارة/الجهة الاتحادية ؟

.....

- ماذا تقترح لتحسين الوضع الوظيفي لزملائك بالوزارة/الجهة الاتحادية ؟

.....

توقيع الموظف: التاريخ:

لاستخدام إدارة الموارد البشرية والخدمات:

تم إجراء الاستبيان مع الموظف من خلال:

☐ شخصياً ☐ عن طريق الهاتف ☐ أرسل مسبقاً مع نموذج الاستقالة

ملاحظات:

اسم الموظف المختص: الوظيفة:
 التوقيع: التاريخ: / /

6.1: مثال لنموذج رقم (14) طلب إذن خروج

طلب إذن خروج

الاسم:
 الرقم الوظيفي:
 الإدارة:
 القسم:

الأسباب	مهمة رسمية	خاصة	التاريخ: // م
	☐	☐	
وقت المغادرة			
وقت العودة			
توقيع الموظف			
ملاحظات مدير الإدارة/القسم المعني:			
☐ موافق: ☐ غير موافق (الأسباب)			
الاسم /	التوقيع /	التاريخ /	
.....			

لاستخدام الموارد البشرية:

- ☐ لم يتجاوز الساعات المسموح بها شهرياً
- ☐ تجاوز عدد الساعات المسموح بها شهرياً بزيادة قدرها () ساعة وسيتم خصمها من رصيد إجازاته
- الاسم: التوقيع: التاريخ: 20 / /

6.2: مثال لنموذج رقم (15) طلب إذن خروج للدراسة

طلب إذن خروج للدراسة

الاسم:
 الرقم الوظيفي:
 الإدارة:
 القسم:

الخروج لغرض الدراسة	عدد الساعات المسموح بها في اليوم	عدد الأيام المسموح بها	التاريخ: / / م
وقت المغادرة			
توقيع الموظف			
اعتماد المدير المباشر			
الاسم /	التوقيع /	التاريخ /	
.....			

لاستخدام إدارة الموارد البشرية:

- ☐ لم يتجاوز الساعات المسموح بها شهرياً حسب الساعات المسموح بها للموظف لغرض الدراسة.
- ☐ تجاوز عدد الساعات المسموح بها شهرياً بزيادة قدرها () ساعة وسيتم خصمها من رصيد إجازاته.
- الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 20

7.1: مثال لنموذج رقم (16) رسالة توقيع جزاء إداري بخصوص الحضور والانصراف

اسم الموظف :

الوظيفة :

الإدارة/القسم :

تاريخ توقيع الجزاء :

1. أسباب توقيع الجزاء على هذا الموظف:

.....
.....

2. قررنا توقيع [الجزاء] على الموظف بما هو مقداره [] أيام من راتبه، بالإضافة إلى تحذيره بأن أي تكرار لنفس الفعل سيؤدي بالتبعية إلى الفصل النهائي من العمل.

3. وصف المخالفة

.....
.....

4. الإجراءات التي يجب أن يتخذها الموظف لتصحيح مساره

.....
.....

5. أي إجراءات أخرى سيتم اتخاذها باتجاه هذا الموظف ، يرجى استعراضها هنا

.....
.....

توقيع جهة الاختصاص :

التاريخ: 20 / /

توقيع الموظف باستلامه نسخة من هذا الإشعار :

(ملاحظة: ترفق نسخة من هذا الإشعار في حال الإرسال بالبريد الإلكتروني)

التاريخ

.....

توقيع الموظف

.....

7.2: مثال لنموذج رقم (17) تظلم/شكوى

نموذج تظلم/شكوى

الاسم: الرقم الوظيفي:
 الوظيفة: الدرجة الوظيفية:
 الإدارة: تاريخ التعيين:
 القسم: تاريخ طلب التظلم/الشكوى:

التفاصيل الأساسية للتظلم/الشكوى

تحديد نوع التظلم/الشكوى	
تفاصيل التظلم/الشكوى	
التوقيع	
ملاحظات الرئيس المباشر / مدير الإدارة	
بعد مناقشة مقدم التظلم/الشكوى اتضح الآتي:	
وتم اتخاذ الإجراءات التالية:	
الاسم:	 التاريخ: / / م
التوقيع:	

ملاحظات وكيل الوزارة المساعد (أو من في حكمه):

.....
.....
التوقيع:
التاريخ: / / م

ملاحظات الموظف النهائية

☐ أوافق على الإجراء المتخذ
☐ لا أوافق على الإجراء المتخذ وذلك بسبب:
التوقيع:
التاريخ:

الإجراءات المتخذة من قبل إدارة الموارد البشرية	الإجراءات المتخذة من قبل إدارة الموظف المقدم للتظلم/الشكوى
.....	
.....	
.....	
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

8.1: مثال لنموذج رقم (18) قائمة الوثائق/الأوراق المطلوبة في ملف الموظف

الملاحظات	التوقيع	تاريخ التسليم	الوثيقة / المستند
			صورة الموافقة من خدمة اعتماد
			وثيقة التعارف
			بيانات الموظف الأساسية
			نموذج نتائج المقابلة
			إشعار مباشرة العمل
			عرض العمل
			عقد الموظف الموقع
			أوراق التعيين - قرار وزاري - مباشرة عمل - إجراء مالي تعيين
			السيرة الذاتية
			وثيقة السلوك المهني
			صورة جواز الموظف + صورة الإقامة للوافدين
			صور شخصية للموظف
			شهادة الزواج المصدقة
			صور جوازات أفراد العائلة
			صور شخصية لأفراد العائلة - (2) لكل شخص
			أعلى شهادة علمية - مصدقة
			شهادات الدورات
			شهادات خبرة الموظف في الأعمال السابقة
			شهادة من عمل الزوج - الزوجة لبيان تفاصيل الراتب
			إخلاء طرف من آخر جهة يعمل لديها
			رسالة بنك
			شهادة حسن سيرة وسلوك
			شهادة اللياقة الطبية
			صورة من خلاصة القيد (للمواطني الإمارات)
			شهادة الميلاد (للمواطني الإمارات)
			صورة من بطاقة الهوية
			إشعار تعيين وبدء الخدمة
			استمارة بدء خدمة مؤمن عليه (للمواطني الإمارات) من هيئة المعاشات
			الإقامة للوافدين
			بطاقة الوصف الوظيفي

المراجعة:

الاعتماد:

8.2: مثال لنموذج رقم (19) طلب تحديث بيانات الموظفين

اسم الموظف:

الرقم الوظيفي:

المعلومات الشخصية						
الجنسية:	تاريخ المباشرة:	رقم الهوية:	تاريخ الانتهاء:	مكان الإصدار:		
.....						
تاريخ الميلاد:	العمر:	الجنس:	مكان الميلاد:	الديانة:	رقم الجواز:	تاريخ الانتهاء:
.....						
اسم الكفيل حسب الإقامة (لغير المواطنين):			المهنة حسب الإقامة (لغير المواطنين):			
.....						
العنوان (الحالي)				أشخاص للاتصال بهم في حالة الطوارئ		
الإمارة: المدينة: ص.ب: اسم الشارع: اسم مالك المنزل: هاتف المنزل: الهاتف المتحرك: البريد الإلكتروني الشخصي:				الاسم: رقم الاتصال: الاسم: رقم الاتصال:		

مكان العمل				
الإدارة:	القسم:	مكان العمل:	المسمى الوظيفي:	هاتف العمل - (رقم التحويلة):
.....				

بيانات العائلة				
الاسم	الجنسية	صلة القرابة	تاريخ الميلاد	رقم الإقامة
1-				
2-				
3-				
4-				

معلومات عامة						
المستوى التعليمي الحالي:	☐ غير متعلم	☐ متوسط	☐ ثانوي	☐ جامعي	☐ دراسات عليا	☐ أخرى

إقرار مقدم الطلب

أنا الموقع أدناه أقر بأن البيانات الموضحة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على عدم صحة أي بيان

التوقيع:

التاريخ: / /

8.3: مثال لنموذج رقم (20) طلب إقرار حالة اجتماعية

طلب إقرار حالة اجتماعية

البيانات الشخصية:

الاسم :	رقم الموظف :
الجنس (ذكر / أنثى) :	
الإدارة :	القسم :
المسمى الوظيفي :	تاريخ التعيين :
تاريخ الميلاد :	رقم الهوية :
الديانة :	المذهب :
الهاتف المتحرك :	هاتف المنزل :
الإمارة / المدينة :	المنطقة/ الشارع :
صندوق البريد :	رقم المنزل :
الحالة الاجتماعية: ☐ أعزب ☐ متزوج ☐ مطلق ☐ مطلق ويعول ☐ أرمل	
عدد الأولاد (ذكور / إناث) :	

بيانات الأسرة

الاسم:	صلة القرابة:	جهة العمل:	تاريخ الميلاد:	ملاحظات:
.....				
.....				
.....				

التغير في الحالة الاجتماعية

الاسم	نوع القرابة	أسباب التغير	تاريخ التغير
.....			
.....			
.....			
.....			

-- إقرار --

أقر بأن البيانات الموضحة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على عدم صحة أي بيان كما أتعهد بالإبلاغ عن أي تغيير في حالتي الاجتماعية.

التوقيع :

التاريخ: / /

