



الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

www.fahr.gov.ae



حقوق الطبع © 2021 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

جميع حقوق الطبع محفوظة.

لا يجوز دون الحصول على إذن خطي من الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، استخدام أي من المواد التي يتضمنها هذا الدليل، أو استنساخها أو نقلها، كلياً أو جزئياً، في أي شكل وبأي وسيلة، سواءً بطريقة إلكترونية أو آلية، بما في ذلك الاستنساخ الفوتوغرافي أو التسجيل أو استخدام أي نظام من نظم تخزين المعلومات واسترجاعها، إلا كما هو منصوص عليه في شروط وأحكام استخدام الأدلة الخاصة بالهيئة.

ص.ب 2350، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة
هاتف +971 2 4036000
فاكس +971 2 6266767
PO Box 2350 Abu Dhabi, United Arab Emirates

ص.ب 5002، دبي، الإمارات العربية المتحدة
هاتف +971 4 2319000
فاكس +971 4 2959888
PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates

مركز الاتصال الموحد 600525524



المحتويات:

الباب الأول: الإطار العام	10
أولاً: المقدمة	12
ثانياً: الأهداف الرئيسية	14
ثالثاً: مرجعيات ومصادر الدليل	15
رابعاً: التعريفات العامة الواردة في الدليل	16
خامساً: المسؤوليات والمهام والأدوار	18
الباب الثاني: سياسات وإجراءات تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين	20
أولاً: المقدمة	22
ثانياً: الأهداف	23
ثالثاً: التعريفات	23
رابعاً: السياسة	24
أ- المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)	24
ب - الشروط والضوابط (أحكام عامة)	24
الإجراءات وآلية التنفيذ	30
1.1: عملية تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية	30
أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية	31
1.2: عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين	32
أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين	34
1.3: عملية برنامج مسار	36
أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية برنامج مسار	37
تنفيذ الإجراءات على نظام معلومات الموارد البشرية «بياناتي»	38
سياسات وإجراءات تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين	38
الباب الثالث: سياسات وإجراءات النقل والندب والإعارة	60

أولاً: المقدمة	62
ثانياً: الأهداف	63
ثالثاً: التعريفات	63
رابعاً: السياسة	64
أ- المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)	64
ب- الشروط والضوابط (أحكام عامة)	64
الإجراءات وآلية التنفيذ	70
1.1: عملية النقل الداخلي	70
أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية النقل الداخلي	71
1.2: عملية النقل الخارجي	72
أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية النقل الخارجي	74
1.3: عملية الندب	76
أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الندب	77
1.4: عملية الإعارة	78
أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الإعارة	80
1.5: عملية الاستعارة	82
أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الاستعارة	83
تنفيذ الإجراءات على نظام معلومات الموارد البشرية «بياناتي»	84
سياسات وإجراءات النقل والندب والإعارة	84
الباب الرابع: سياسات وإجراءات إدارة الرواتب والعلأوات والبدلات والترقيات	112
أولاً: المقدمة	114
ثانياً: الأهداف	115
ثالثاً: التعريفات	115
رابعاً: السياسة	116
أ- المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)	116

116	ب - الشروط والضوابط (أحكام عامة)
128	الإجراءات وآلية التنفيذ
128	1.1: عملية راتب موظف جديد
129	أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية راتب موظف جديد
130	1.2: عملية رواتب الموظفين الحاليين
131	أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية رواتب الموظفين الحاليين
132	1.3: عملية البدلات والعلأوات
133	أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية راتب موظف جديد
134	1.4: عملية الترقيات
136	أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الترقيات
138	تنفيذ الإجراءات على نظام معلومات الموارد البشرية «بياناتي»
138	سياسات وإجراءات إدارة الرواتب والعلأوات

158	الباب الخامس: سياسات وإجراءات إدارة الإجازات بكافة أنواعها
160	أولاً: المقدمة
160	ثانياً: الأهداف
161	ثالثاً: السياسة
161	أ - المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)
161	ب - الشروط والضوابط (أحكام عامة):
173	الإجراءات وآلية التنفيذ
173	1.1: عملية الإجازات
174	أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الإجازات
175	1.2: عملية الإجازات المرضية
176	أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الإجازات المرضية
178	1.3: عملية إجازات مرافقة مريض (داخل وخارج الدولة)
179	أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية إجازات مرافقة مريض (داخل وخارج الدولة)

180	تنفيذ الإجراءات على نظام معلومات الموارد البشرية «بياناتي»
180	سياسات وإجراءات إدارة الإجازات بكافة أنواعها

208	الباب السادس سياسات وإجراءات إدارة إنهاء الخدمة
210	أولاً: المقدمة
210	ثانياً: الأهداف
210	ثالثاً: السياسة
210	أ - المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)
211	ب - الشروط والضوابط (أحكام عامة):
216	الإجراءات وآلية التنفيذ
216	1.1: إدارة عملية الاستقالات
218	أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الاستقالة:
220	1.2: إدارة عملية إنهاء الخدمة
222	أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية إنهاء الخدمة:
224	1.3: إدارة عملية تقاعد الموظفين
226	أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية تقاعد الموظفين:
228	1.4: إدارة عملية مد الخدمة
230	أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية مد الخدمة:
232	تنفيذ الإجراءات على نظام معلومات الموارد البشرية «بياناتي»
232	إجراءات إنهاء الخدمة

246	الباب السابع سياسات وإجراءات إدارة الحضور والانصراف
248	أولاً: المقدمة
248	ثانياً: الأهداف
248	ثالثاً: السياسة
248	أ - المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)

ب- الشروط والضوابط (أحكام عامة):	249
----------------------------------	-----

الباب الثامن سياسات وإجراءات إدارة المخالفات الإدارية والتظلمات وشكاوي الموظفين		252
أولاً: المقدمة		254
ثانياً: الأهداف		254
ثالثاً: السياسة		255
أ- المرجعية القانونية (البنود ذات العلاقة)		255
ب- الشروط والضوابط (أحكام عامة)		255
الإجراءات وآلية التنفيذ		266
1.1: إدارة عملية المخالفات والجزاءات الإدارية		266
أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية المخالفات والجزاءات الإدارية		268
1.2: إدارة عملية التظلمات		270
أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية التظلمات		271
1.3: إدارة عملية لجنة النظر في الاعتراضات		272
أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية لجنة النظر في الاعتراضات:		273
1.4: إدارة عملية مخالفات الدوام الرسمي		274
أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية مخالفات الدوام الرسمي:		275

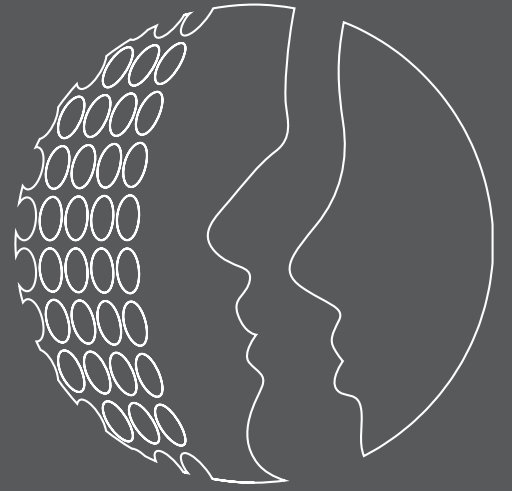
الباب التاسع سياسات وإجراءات إدارة سجلات الموظفين		304
أولاً: المقدمة		306
ثانياً: الأهداف		306
ثالثاً: أنواع ملفات وسجلات الموظفين		306
رابعاً: الشروط والضوابط (أحكام عامة)		306
أ- الشروط الواجب توافرها في أماكن حفظ الملفات:		306
ب - محتويات ملفات وسجلات الموظفين:		307
الإجراءات وآلية التنفيذ		308

1.1: إدارة عملية سجلات الموظفين (يتم تنفيذ الإجراء من خلال بياناتي وورقياً)	308
أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية سجلات الموظفين	309
1.2: إدارة عملية تحديث سجلات الموظفين (يتم تنفيذ الإجراء من خلال بياناتي وورقياً)	310
أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية تحديث سجلات الموظفين:	311
	311

الباب العاشر نظام العمل عن بعد		312
أولاً: المقدمة		314
ثانياً: الأهداف		314
ثالثاً: التعريفات		314
رابعاً: الشروط والضوابط (أحكام عامة)		315
خامساً: السياسة		317
الإجراءات وآلية التنفيذ		318
1.1: إدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية		318

الباب الحادي عشر إجراءات التصدي لجائحة كوفيد 19 على مستوى الحكومة الاتحادية		320
أولاً: المقدمة		322
ثانياً: الأهداف		322
ثالثاً: التعريفات		322
ثالثاً: السياسة		323
أ- المرجعية القانونية:		323
ب- الشروط و الضوابط (أحكام عامة) :		323

الباب الثاني عشر الملاحق والنماذج		332
-----------------------------------	--	-----



الباب الأول



الإطار العام

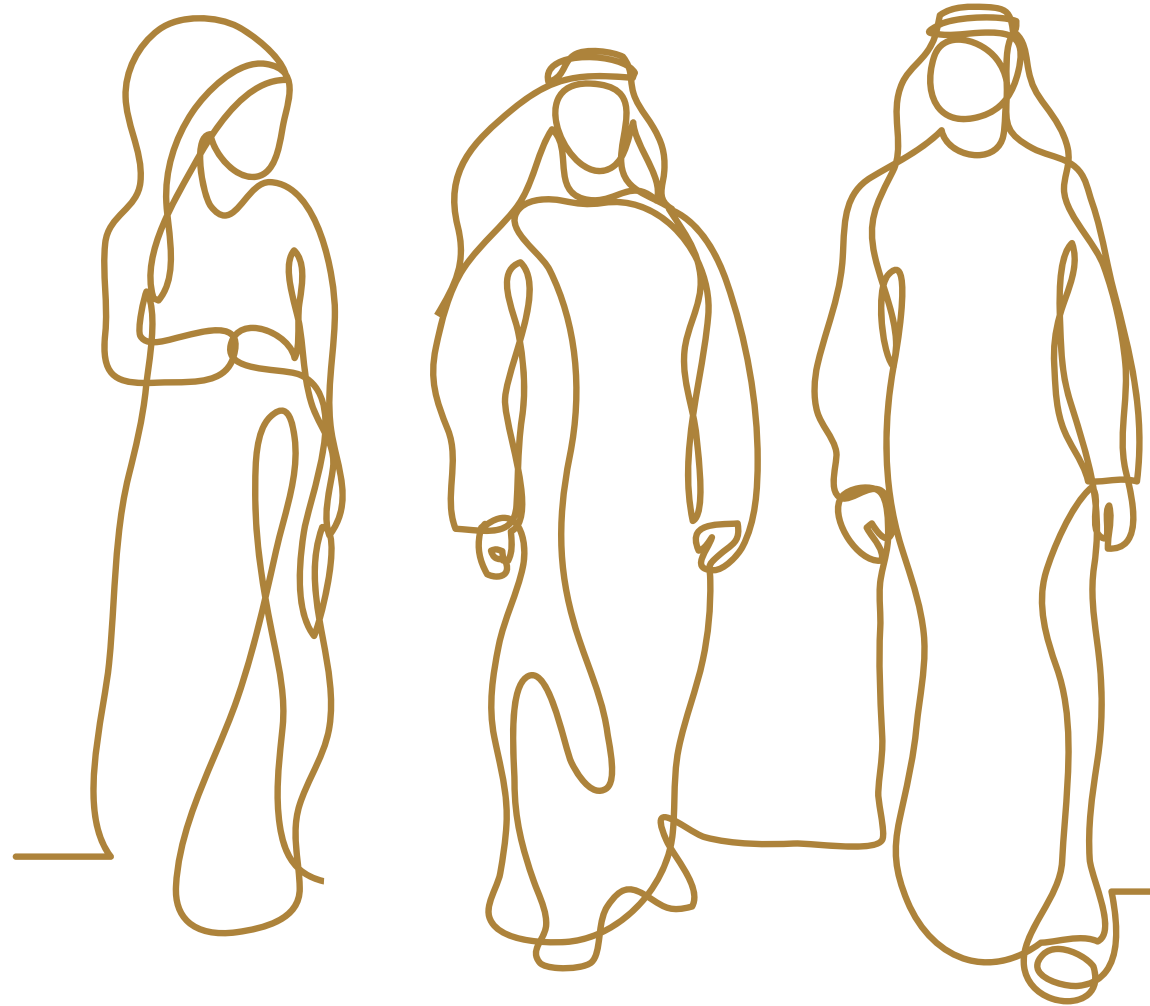


أولاً: المقدمة

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 كوادر 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 للجهات 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 الجهات 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 الجهات الحكومية الاتحادية اتباعها، لكي تؤدي دورها وفق ما تنشده القيادة الحكيمة لدولة الإمارات العربية المتحدة.



ثانياً: الأهداف الرئيسية

1. إصدار دليل استرشادي موحد للسياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية ينظم العلاقة بين الموظفين 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 الجهات الاتحادية من خلال تقديم خدمة متميزة وذات جودة عالية، ورفع معدل الرضا عن إدارات الموارد البشرية
3. ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام شامل ومتكامل، يربط وينظم كل أنشطة الموارد البشرية.
4. توضيح الأدوار والمسؤوليات لكافة العمليات المتعلقة بأنشطة الموارد البشرية على مستوى الجهة الاتحادية والحد من الالتباس والازدواجية بين مهام ومسؤوليات إدارة الموارد البشرية والإدارات والوحدات التنظيمية الأخرى
5. تطبيق التشريعات والأنظمة على مستوى الموارد البشرية في الوزارات والجهات الاتحادية، بشكل يتسم بالسهولة والوضوح والشفافية والنزاهة
6. توفير الوقت الذي يقضيه المسؤولون في الإجابة عن استفسارات الموظفين في الأمور المتعلقة بأنظمة وأنشطة إدارة الموارد البشرية
7. تحديد وتوضيح واجبات وحقوق جميع الأطراف، بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع الموظفين بشكل متساوٍ، وذلك طبقاً لمبدأ العدالة الوظيفية

ثالثاً: مرجعيات ومصادر الدليل

- قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- استراتيجية الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وخطتها التشغيلية.
- قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012 بشأن اعتماد جدأول الرواتب في الحكومة الاتحادية.
- قرار مجلس الوزراء رقم (35) لسنة 2020 بشأن اعتماد نظام إدارة الأداء في الحكومة الاتحادية
- قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2012 بشأن نظام التدريب والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية.
- قرار مجلس الوزراء رقم (و4/2) لسنة 2019م الخاص بتسوية أوضاع الموظفين الحاصلين على مؤهلات جامعية أثناء عملهم في الحكومة الاتحادية
- قرارات مجلس الوزراء الأخرى ذات العلاقة بالبدلات والعللوات.
- قرار مجلس الوزراء رقم (27) لسنة 2020م بشأن نظام العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية
- قرارات المجلس الوزاري للتنمية 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.
- نظام أتمتة العمليات الروبوتية RPA

رابعاً: التعريفات العامة الواردة في الدليل

في 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.

الجهة الاتحادية:

أية وزارة منشأة وفق أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته وكذلك أية هيئة أو مؤسسة أو أجهزة تنظيمية اتحادية تابعة للحكومة.

رئيس الجهة الاتحادية :

الوزير أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجهة أو من في حكمهم بحسب الحال.

الهيئة:

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

القانون:

المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته

اللائحة التنفيذية:

اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

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 المخول 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 والمعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (35) لسنة 2020

نظام التدريب والتطوير:

النظام الخاص بتدريب وتطوير موظفي الحكومة الاتحادية، والصادر بموجب قرار مجلس الوزراء (11) لسنة 2012

نظام 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

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

نظام استقطاب:

هو نظام توظيف معزز بخصائص الذكاء الاصطناعي، يدعم مطابقة الوظائف الشاغرة مع الباحثين عن العمل من خلال التعلم من قواعد البيانات المدرجة للباحثين عن عمل والوظائف للسجلات التي تم تطويرها

خامساً: المسؤوليات والمهام والأدوار

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

المهام والأدوار

- اقتراح السياسات والإجراءات بناءً على قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
- التأكد من التزام الجهات الاتحادية، بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته
- مساندة إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية، وتقديم الدعم اللازم لترجمة القانون واللائحة إلى إجراءات وآليات عمل واضحة وممنهجة، وتزويدهم بمرجعية لأهم عمليات الموارد البشرية

الهيئة الاتحادية
للموارد البشرية
الحكومية

- المشاركة والالتزام في تطبيق الدليل لتقديم خدمات متميزة في مجال الموارد البشرية
الجهة الاتحادية وللموظفين.
- تمكين إدارات الموارد البشرية ورفع كفاءتها، من خلال استخدام أحدث الممارسات المعمول بها في إدارة الموارد البشرية.

الإدارة العليا

إدارة الموارد البشرية
في الجهة الاتحادية

- 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 الجهة الاتحادية في تطبيق سياسات وإجراءات الموارد البشرية
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوعية كافة الموظفين بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية في الجهات الاتحادية

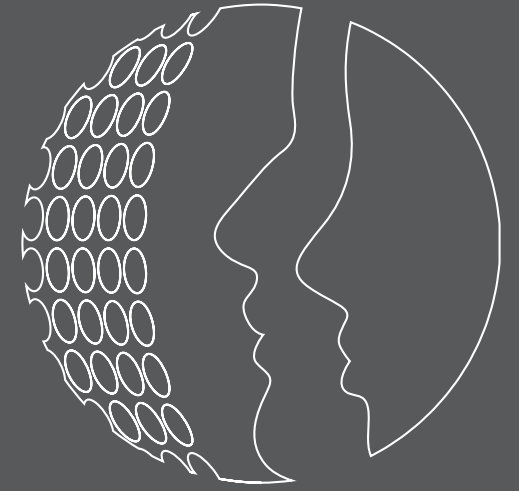
المسؤول/
الرئيس المباشر

- تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم من خلال الإستعانة بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية
- تحمل مسؤولية تطبيق كافة السياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية، والتشاور مع مدير إدارة الموارد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات.

موظفو
الجهات الاتحادية

- الالتزام والتقيد بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- التعرف على كافة الحقوق والواجبات الواردة في دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية، بالإضافة إلى الإجراءات المتبعة في عمليات الموارد البشرية الأساسية

المهام والأدوار



الباب الثاني

سياسات وإجراءات

تحديد الاحتياجات
من الموارد البشرية

والاستقطاب
والاختيار والتعيين



ثانياً: 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 للجهة 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 الجهات الاتحادية عند تحديد الاحتياجات الوظيفية مراعاة التالي:
 - تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجهة الاتحادية، للسنة أو السنوات القادمة.
 - التوافق مع توجهات الحكومة، من حيث التركيز على الأولويات الوظيفية.
 - تنفيذ مبادرات ومشاريع الإحلال والتوطين ومؤشرات التدوير والدوران الوظيفي.

ثالثاً: 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 الجهات الاتحادية، حسب خطة التوظيف المعتمدة.

برنامج مسار:

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 الجهات الاتحادية.

أولاً: المقدمة

تعتبر الموارد البشرية العصب الأساسي الذي تنفذ من خلاله الأنشطة المختلفة التي تتم داخل الجهة الاتحادية. ولتنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف الاستراتيجية المنشودة، وحرصاً من الجهة الاتحادية على المحافظة على الأداء الجيد والتطوير المستمر؛ لا بد أن تقوم 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.

رابعاً: السياسة

أ- المرجعية القانونية (البند 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.	• تحديد الاحتياجات (م/6) • الاختيار والتعيين (م/10 إلى م/15)
• اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.	• تحديد الاحتياجات (م/6- م/19 – م/10 إلى م/21) • الاختيار والتعيين (م/21 إلى م/26)
• 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 بالجهات الاتحادية، بهدف تأمين احتياجاتها من المرشحين المتقدمين لشغل الوظائف المتاحة بالنظام الإلكتروني للجهات الاتحادية وقوائم الخريجين بالجامعات ووكالات التوظيف، وغير ذلك من مصادر التوظيف المتاحة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوفير المعلومات والدعم الفني لكافة الوحدات التنظيمية بالجهات 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 السن القانوني المعتمد للعمل في الدولة.
 3. أن يكون حاصلًا 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.

■ مصادر التوظيف:

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

■ البحث عن المرشحين للوظيفة:

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

1. المرشحون للوظيفة من الجهة الاتحادية

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

2. المرشحون للوظيفة من خارج الجهة الاتحادية

في حالة عدم وجود مرشحين مناسبين للوظيفة الشاغرة داخل 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 الإلكتروني للجهة الاتحادية.
- ب. الاستعانة بوكالات التوظيف.

ت. الاتصالات الشخصية لاستقطاب شخص بعينه من ذوي الخبرة والكفاءة.

■ اختيار المرشحين للوظيفة:

- لا يجوز التعيين بدون إجراء مقابلة شخصية مع المرشح للوظيفة، بواسطة الإدارة الطالبة للمرشح.
- لا يتم استدعاء المرشح للوظيفة من خارج الدولة، إلاّ بعد إجراء مقابلة هاتفية معه من الإدارة الطالبة للمرشح 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.
- يجوز للجهة الاتحادية عقد أية اختبارات أو القيام بأي إجراءات لتقييم المرشح للوظيفة وفق الأنظمة والأدلة الاسترشادية الصادرة من قبل الهيئة.
- يتم اختيار أكفأ المرشحين للوظيفة من حيث توافر متطلبات شغل الوظيفة والصفات الشخصية والمهنية اللازمة، وفق نظام تقييم وتوصيف الوظائف.
- تتولى إدارة الموارد البشرية اتخاذ الترتيبات المناسبة لإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين لكافة الوظائف بالتشاور مع الإدارة الطالبة.
- تشكل لجنة المقابلات والاختيار بقرار من رئيس الجهة الاتحادية 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 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 المكافآت الشاملة، يجوز للجهة الاتحادية إبرام عقود مع تلك الفئة بحيث تتضمن البنود الرئيسة حقوق وامتيازات وواجبات الطرفين، وذلك إلى أن يتم اعتماد نماذج تعاقدها 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 بالجهات الاتحادية على الوجه التالي:

- وظيفتا وكيل الوزارة أو المدير العام في الجهات الاتحادية بمرسوم اتحادي بناءً على موافقة مجلس الوزراء.
- وظيفتا وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي في الجهات الاتحادية بقرار من مجلس الوزراء.
- في باقي الوظائف الأخرى وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد من رئيس الجهة الاتحادية

■ تحديد الراتب عند التعيين:

- يمنح الموظف عند بداية تعيينه الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة وفقاً لجدول 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 وبعد أقصى (50%)، شريطة:

1. أن تكون الخبرة في ذات مجال الوظيفة المرشح لها الموظف.
2. أن يتوفر المخصص المالي
3. ألاّ تتجاوز نسبة الزيادة نهاية مربوط الدرجة المراد التعيين عليها (لغير المواطنين).

■ مباشرة العمل:

- تعتبر مباشرة العمل للموظف بمثابة بدء الخدمة الفعلية بالجهة 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 المعينين على درجتَي وكيل الوزارة أو المدير العام في الجهات المستقلة، يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار مدتها ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة ثلاثة أشهر.

- على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي وفق أسس واضحة خلال فترة الاختبار، وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة الإلكترونية والرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، وتقديم كل العون ومساعدته وتوجيهه لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي وقبل انتهاء فترة الاختبار، وعلى ضوء نتيجة التقييم إما أن يوصي بتثبيتته في الوظيفة أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة.
 - عند اجتياز فترة الاختبار بنجاح، يتوجب على جهة الإدارة إخطار الموظف بتثبيتته 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.
- تمدد فترة الاختبار للموظف بقدر أي إجازة تمنح له خلال فترة الاختبار.

■ أنواع التوظيف:

- **تعيين بعقد دوام 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 بعقد دوام جزئي:** هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف المواطن 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 بعقد 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 راتباً شهرياً مقطوعاً يتلاءم والوظيفة التي يشغلها، ولا يشمل أيًا من المكافآت والمزايا الوظيفية المقررة للموظف بدوام كامل.
- وفي جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز الراتب الشهري المقطوع سقف الراتب الإجمالي للدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها.
- **تعيين بعقد خاص:** هو التوظيف الذي يكون فيه الموظف من ذوي الخبرات المتميزة التي تحتاجها الجهة الاتحادية ويكون في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها.
- **التعاقد مع الخبراء والمستشارين:** إن المرونة الممنوحة للجهات الاتحادية في التعاقد مع الخبراء والمستشارين لشغل بعض الوظائف المتوفرة لديها، يعود إلى أن هذه الجهات 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:

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

■ تعيين (أصحاب الهمم) :

تعطى الأولوية لأصحاب الهمم 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.

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

1.1: عملية تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية
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	إعداد قائمة نهائية بالشواغر واعتمادها	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
9	وضع خطة التوظيف اعتماداً على قائمة الشواغر المعتمدة	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
10	اعتماد خطة التوظيف	الإدارة العليا	وكيل الوزارة/ المدير العام

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة
لإدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية

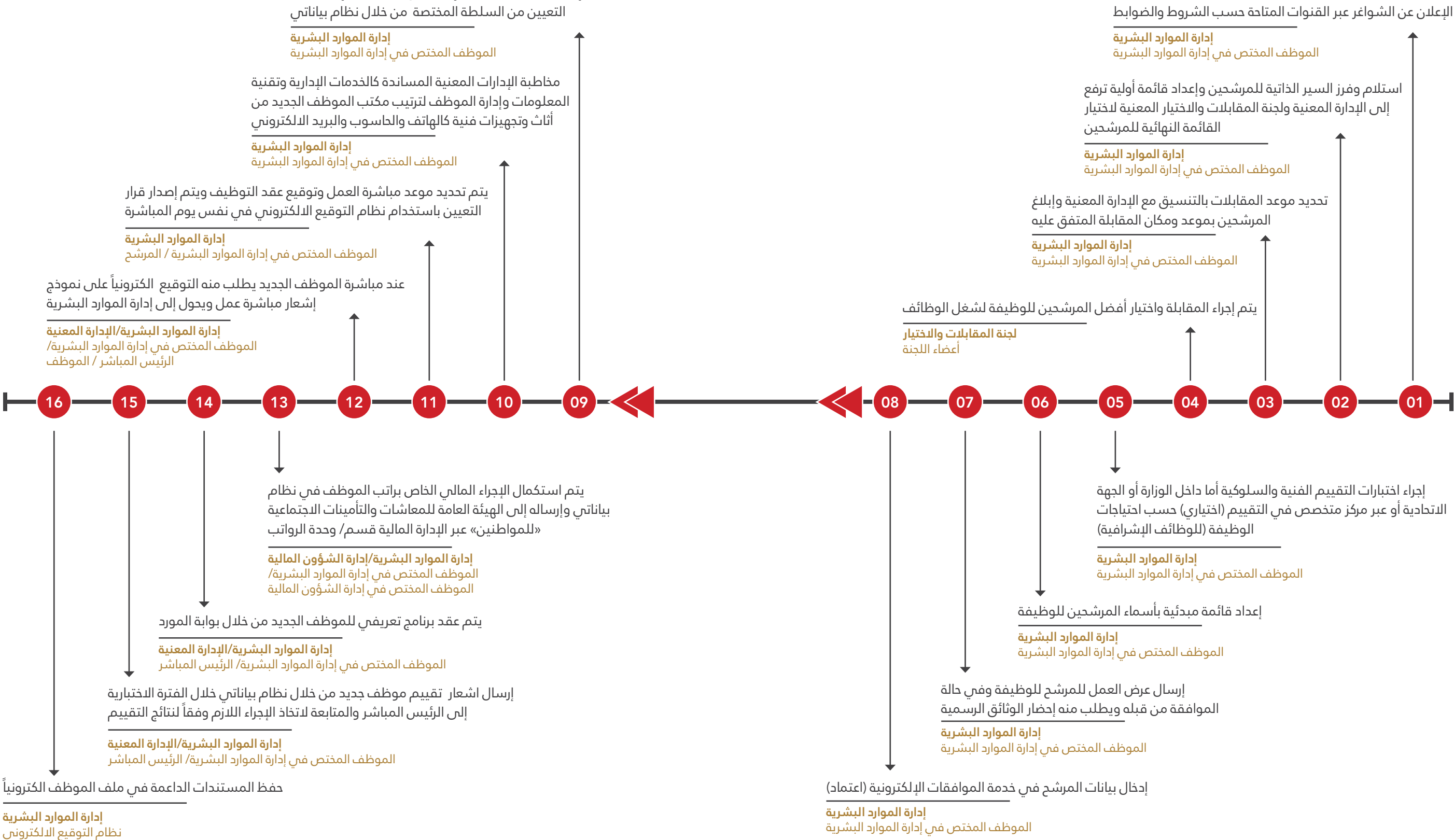


1.2: عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين
الإجراءات وآلية التنفيذ

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 (في حال تم تطبيق نظام استقطاب في الجهة الاتحادية يتم تنفيذ الإجراء من خلال النظام)	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(للووظائف 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 الموافقات الإلكترونية (اعتماد) (في حال تم تطبيق نظام أتمتة العمليات الروبوتية في الجهة يتم تنفيذ الإجراء من قبل الروبوت)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية أو الروبوت الخاص بالتعيين

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين:



1.3: عملية برنامج مسار 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 الثانوية، لاستقطاب المرشحين 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	إجراء الفحص الطبي وإدخال بيانات المرشحين الذين تم اعتمادهم في خدمة اعتماد للحصول على الموافقة الإلكترونية	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
9	توقيع عقود المقبولين وإشعار الإدارة المالية بعدد المقبولين (الطلاب محل الرعاية)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
10	متابعة المقبولين (الطلاب محل الرعاية) في الجهات الدراسية دورياً	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
11	تعيين الطلاب محل الرعاية في الوزارات أو الجهات الاتحادية بعد التخرج حسب تخصصاتهم ومؤهلاتهم	إدارة الموارد البشرية	مدير الإدارة

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية برنامج مسار



سياسات وإجراءات تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين

التعيين

1. إجراءات تعريف طالب توظيف

بيانات طالب التوظيف

- كيفية الوصول إلى شاشة "إدخال وتعديل بيانات الموظف":

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة "مسؤول التعيينات" أو "مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية" لتعيين طالب التوظيف
2. من القائمة اختر "إدخال / تعديل والاستعلام عن بيانات الموظف / المرشح.

• الإجراء:

1. اضغط على زر "جديد" لإدخال طالب توظيف جديد

2. قم بإدخال البيانات الأساسية لطالب التوظيف داخل حقل البيانات الشخصية

- أ. تاريخ الميلاد
- ب. محل الولادة
- ج. الحالة الاجتماعية
- د. الدولة محل الميلاد

3. قم بإدخال اسم طالب التوظيف باللغة الإنجليزية واسم الأم داخل حقل الاسم البديل

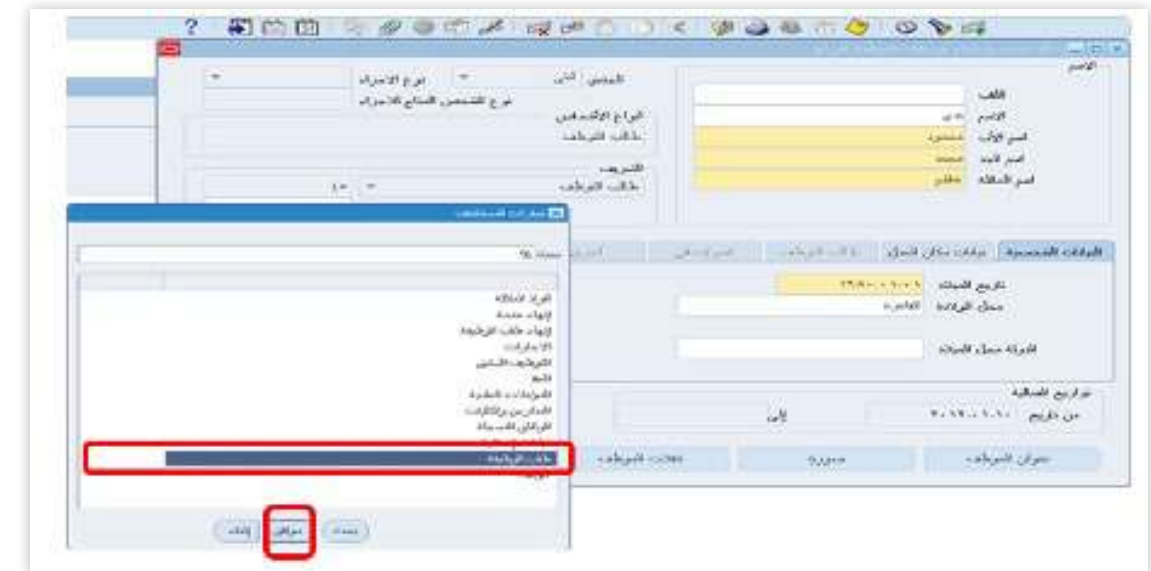
بيانات طلب الوظيفة

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف الشخصية: " مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية "
2. من قائمة الأشخاص اختر إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، أدخل رقم المرشح في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح أخرى ثم طلب الوظيفة
- أو من قائمة المسار السريع اختر طلب الوظيفة ثم اختر طالب التوظيف في حقل النوع وأدخل رقم المرشح ثم اضغط على بحث

• الإجراء:

1. اضغط على زر أخرى واختر من القائمة (طلب الوظيفة) ثم اضغط على زر موافق



2. قم بمسح الوحدة التنظيمية ومكان العمل وأدخل المنصب الذي قام طالب التوظيف بتقديم طلب العمل عليه

**** ملاحظة:** عند إدخال طالب توظيف جديد ثم الدخول على شاشة "طلب الوظيفة" ، يقوم النظام بربط طالب التوظيف مع مجموعة العمل = "الحكومة الاتحادية"

**** ملاحظة:** يجب إدخال الحقول التالية عند تعريف طالب التوظيف وذلك قبل إرسال طلب التعيين الجديد إلى خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)، وهي كالتالي:

(المنصب – الوحدة التنظيمية – المجموعة الوظيفية – الدرجة الوظيفية)



3. ستظهر شاشة اختيار التغيير "تحديث" أو "تصحيح"، قم باختيار "تصحيح"



4. افتح حقل "المجموعة" ثم قم باختيار فئة الجنسية



5. أدخل اسم المنصب والدرجة التي سيتم تعيين طالب التوظيف عليها (سيتم إدراج اسم الوحدة التنظيمية والمجموعة الوظيفية بشكل تلقائي عند اختيار المنصب)

**** ملاحظة:** عند اختيار المنصب من القائمة، سيتم إدراج المناصب الشاغرة والمتاحة داخل النظام فقط

6. اضغط على زر "نعم"

7. اضغط على زر "الدرجة الوظيفية" لاختيار الدرجة من القائمة ثم اضغط على زر "موافق"

8. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ، سيطلب النظام التأكيد على استخدام مكان العمل الخاص بالمنصب قم بالضغط على زر "موافق"

9. ثم الضغط على "حفظ"

**** يجب إدخال الحقول المطلوبة قبل إرسال المعاملة إلى خدمة اعتماد**

العنوان (يجب إدخال بيانات العنوان)

عند القيام بإرسال معاملة إلى خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) يجب التأكد من إدخال بيانات العنوان بالشكل التالي، حيث أنه في حالة عدم إدخاله سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ:

- الرجاء إدخال بيانات عنوان الشخص لخدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) كالتالي:
- الدخول على شاشة عنوان الموظف >

ومن داخل شريط الأدوات يرجى الضغط على أيقونة "جديد" < اختيار "نمط العنوان" = "العنوان العام"

ثم يجب إدخال الحقول الآتية:

- ◀ العنوان الحالي
- ◀ العنوان التفصيلي
- ◀ الإمارة
- ◀ المدينة
- ◀ المنطقة
- ◀ الشارع
- ◀ اسم البناية \ المنزل
- ◀ الدولة
- ◀ رقم البناية \ الشقة
- ◀ صندوق البريد
- ◀ البريد الإلكتروني
- ◀ عنوان العمل

- ثم اختيار "النوع" = "تفاصيل العنوان لخدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)"
- ثم حفظ

• نمط العنوان:

1. سيتم فتح شاشة تفاصيل العنوان حيث يجب إدخال كل الحقول
2. ثم اضغط على زر "موافق"

3. ثم اضغط على زر "موافق"

4. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

بيانات الهاتف

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف الشخصية: "مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية"
2. من قائمة الأشخاص اختر إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، أدخل رقم المرشح في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح أخرى ثم هواتف أو من قائمة المسار السريع اختر الهواتف، أدخل رقم المرشح، ثم اضغط على بحث

• الإجراء:

1. أدخل نوع الهاتف (منزل، عمل، محمول...) = يجب إدخال الآتي في شاشة الهواتف:
 - رقم مراسلات "بياناتي"
 - هاتف المنزل
 - هاتف العمل
 - المحمول
 - فاكس العمل
2. أدخل رقم الهاتف
3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

** ملاحظات:

- رقم المحمول يجب أن يكون مكوناً من 13 خانة +971 ورقم المحمول.
- في حالة عدم الإدخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ.

برجاء اتباع الخطوات الآتية لاستثناء أرقام الهواتف للموظفين غير المتواجدين بالدولة:

1. الذهاب إلى شاشة المرشح

2. الضغط على أخرى

3. اختيار هواتف

4. اختيار نوع الهاتف من القائمة

5. أدخل هاتف افتراضي (مثال: 971+501234567)

6. الضغط على القائمة بجوار الرقم

7. اختيار "نعم"

8. الضغط على "موافق"

9. حفظ البيانات

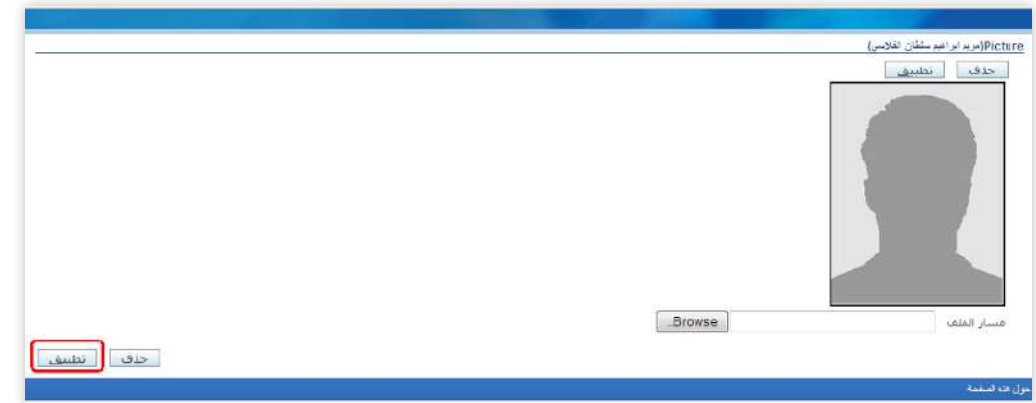
صورة المرشح

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف الشخصية: "مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية"
2. من قائمة الأشخاص اختر إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، أدخل رقم المرشح في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم مفتاح صورة

• الإجراء:

1. تظهر شاشة جديدة "صفحة ويب" لإرفاق الصورة
2. قم بإرفاق الصورة عن طريق الضغط على مفتاح Browse، وتحديد مسار الملف المراد تحميله
3. اختر صورة المرشح ثم اضغط على مفتاح تطبيق
4. لن يقبل النظام الصور كبيرة الحجم، الصورة بحد أقصى 750 كيلوبايت



**** ملاحظة:** في حالة عدم الإدخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ: "الرجاء إدخال صورة المرشح داخل شاشة (إدخال وتعديل بيانات الموظف < زر الصورة)"

• الوثائق المسجلة

- بيانات جواز السفر
- بيانات الرقم الموحد\الإقامة
- بيانات الهوية
- الخدمة الوطنية (لمواطني دولة الإمارات)
- خلاصة القيد (لمواطني دولة الإمارات)

**** ملاحظة:** في حالة عدم إدخال بيانات جواز السفر أو بيانات الرقم الموحد قبل إرسال الطلب إلى خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) سيظهر للموظف الأخطاء التالية:

- جواز السفر من الوثائق المسجلة (جواز سفر) ← (في حالة عدم الإدخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ: "الرجاء إدخال بيانات جواز السفر داخل شاشة (إدخال وتعديل بيانات الموظف < الوثائق المسجلة)")
- الرقم الموحد: من الوثائق المسجلة (بيانات الرقم الموحد/ الإقامة) ← (في حالة عدم الإدخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ: "الرجاء إدخال الرقم الموحد داخل شاشة (إدخال وتعديل بيانات الموظف < الوثائق المسجلة)")

◀ في حالة خارج الدولة: يتم إدخال داخل حقل "الرقم الموحد" = "خارج الدولة"

◀ في حالة داخل الدولة: يتم إدخال داخل حقل "الرقم الموحد" = "يجب إدخال الرقم"

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. من قائمة الأشخاص اختر إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، أدخل رقم المرشح في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم الضغط على أيقونة أخرى ثم اختيار الوثائق المسجلة أو
2. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الوثائق المسجلة: "مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية"
3. من قائمة المسار السريع اختر الوثائق المسجلة، سيقوم النظام بفتح صفحة ويب لإدخال الوثائق للمرشح.



• الإجراء:

1. أدخل رقم المرشح ثم اضغط على بحث



2. اختر نوع الشخص "طالب التوظيف"

3. قم باختيار طالب التوظيف من قائمة "اختيار"

4. اضغط على إدارة الوثائق المسجلة

5. اضغط على "إنشاء سطر جديد"

6. اضغط على أيقونة البحث التي تظهر أمام خانة "نوع الوثيقة"

7. سوف تفتح صفحة جديدة للبحث عن الوثيقة المراد تحميلها

8. أدخل اسم المستند الذي تريد البحث عنه وتحميله (جواز السفر، الإقامة، أو هوية الإمارات) ثم اضغط على انتقال

**** ملاحظة:** عند البحث عن اسم الوثيقة يتم البحث بالشكل التالي:

- في حالة البحث عن "جواز السفر" يتم كتابة في خانة النوع: (جواز سفر)
- في حالة البحث عن "الرقم الموحد" يتم كتابة في خانة النوع: (بيانات الإقامة\الرقم الموحد)
- في حالة البحث عن "هوية الإمارات" يتم كتابة في خانة النوع: (هوية الإمارات)
- في حالة البحث عن "خلاصة القيد" يتم كتابة في خانة النوع: (خلاصة قيد)

9. اضغط على أيقونة "اختيار سريع"

10. أدخل بيانات المستند

ملحوظة: كل الحقول التي تظهر أمامها علامة النجمة * هي حقول إجبارية

11. قم بإضافة صورة من المستند في خانة المرفقات بعد الضغط على زر "إضافة مرفق"

12. قم بإدخال بيانات المرفق كاسم في خانة "اللقب"

13. قم بالضغط على زر "Browse"

14. قم باختيار المستند المراد تحميله من جهاز الحاسب الآلي ثم اضغط على زر "Open"

15. اضغط على زر "تطبيق" لحفظ المرفق

16. سيتم تحميل المستند ولتأكيد البيانات، اضغط على زر "تطبيق"

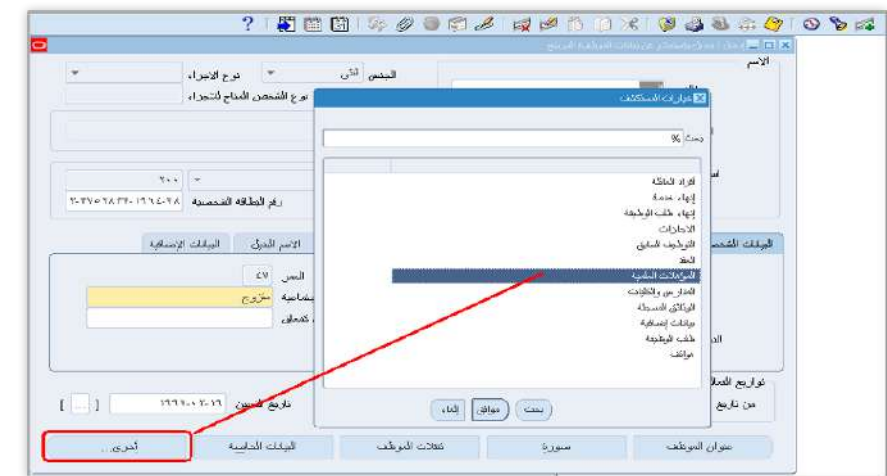
17. سيتم الإشعار بتأكيد البيانات

18. اضغط على مفتاح تطبيق لتحتفظ البيانات

المؤهلات العلمية

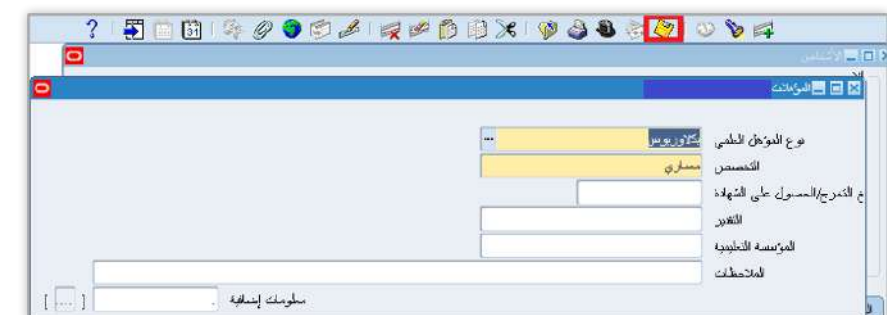
• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف الشخصية: "مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية"
2. من قائمة الأشخاص اختر إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، أدخل رقم المرشح ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح أخرى ثم المؤهلات العلمية أو من قائمة المسار السريع اختر المؤهلات، أدخل رقم المرشح ثم اضغط على بحث



• الإجراء:

1. أدخل نوع المؤهل (هذا الحقل هو الحقل الإجباري في هذه الشاشة)
 2. أدخل التخصص (حقل إجباري داخل الشاشة)
 3. أدخل حالة المؤهل (مكتمل، غير مكتمل)
 4. أدخل التقدير الذي حصل عليه المرشح
 5. أدخل اسم جهة التخرج التي حصل المرشح فيها على المؤهل
- ملحوظة:** ستظهر في هذه القائمة كل الجهات التي تم تعريفها في شاشة المدارس والكلديات
6. أدخل تاريخ بداية الدراسة في تاريخ البداية وتاريخ الحصول على المؤهل في تاريخ النهاية
 7. إذا لم يكن المرشح أنهى دراسته أدخل تاريخ الإكمال المتوقع لنهاية الدراسة
 8. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ



**** ملاحظة:** في حالة عدم الإدخال سيقوم النظام بعرض رسالة خطأ: "الرجاء إدخال المؤهل العلمي والتخصص من داخل شاشة المؤهلات العلمية قبل الانتهاء من الإجراء"

2. إجراءات خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)

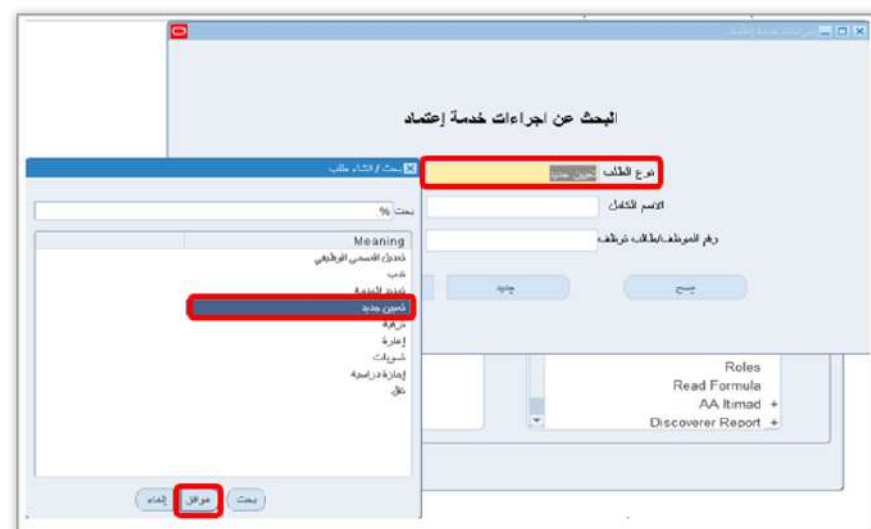
• كيفية الوصول إلى شاشة "خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)":

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بخدمة اعتماد: "مسؤول خدمة اعتماد"
2. من القائمة اختر "شاشة خدمة اعتماد"



• الإجراء:

1. قم بإدخال البيانات للبحث عن إجراءات خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) عن طريق إدخال نوع الطلب "تعيين جديد"
2. اضغط على زر موافق لاختيار نوع الطلب
3. كذلك اختر اسم الشخص من قائمة "الاسم الكامل" أو رقم الموظف/طالب التوظيف



4. قم بضغط زر "جديد" سيقوم النظام باسترجاع بيانات طالب التوظيف الجديد

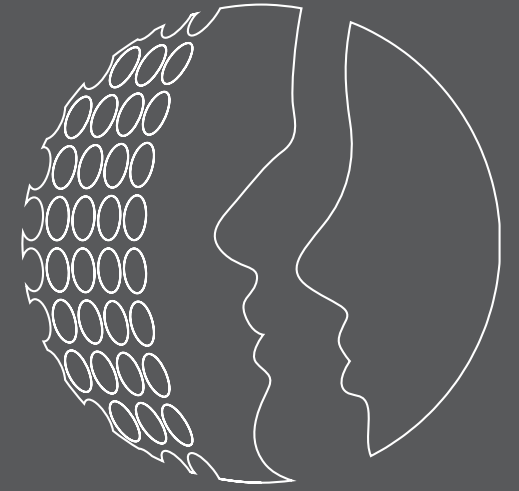
5. سوف تظهر شاشة جديدة كما بالشكل

6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ فتظهر رسالة "هل تريد إرسال المعاملة إلى خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)؟" يجب اختيار نعم للتأكيد

7. نتيجة للخطوة السابقة يتم إرسال الطلب إلى خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) ويتم إظهار حالة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) الطلب "تحت الإجراء"

8. اضغط على مفتاح "طباعة تقرير تفاصيل المعاملة" لطباعة تقرير معاملة "تعيين جديد" (يلاحظ أن الخطوات الخاصة بخدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) والتي تلي الخطوات السابقة يقوم بها فريق خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد))

**كما يجب مراجعة شاشة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) للتأكد من الموافقة الإلكترونية وتغيير حالة الطلب إلى "موافقة" ومن ثم يتم تنفيذ طلب التعيين



الباب الثالث

سياسات وإجراءات

النقل
والنذب
والإعارة



أولاً: المقدمة

تقتضي مصلحة العمل أحياناً الاستعانة بالخبرات الموجودة داخل 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 من 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 إخلال 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.

ثانياً: الأهداف

- 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 الجهات الاتحادية وتعزيز أطر التعاون بينهما.
- المساعدة في رفع مستوى الرضا والولاء الوظيفي.

ثالثاً: التعريفات

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

رابعاً: السياسة

أ- المرجعية القانونية (البند 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 (م/ 23 إلى م/ 25) • النذب (م/ 26 إلى م/ 28) • الإعارة (م/ 29)
• اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.	• النقل (م/ 36 إلى م/ 37) • النذب (م/ 38 إلى م/ 40) • الإعارة (م/ 41 إلى م/ 42)

ب- الشروط والضوابط (أحكام عامة)

أولاً: النقل

يجوز نقل الموظف إلى أي من الهيئات والمؤسسات العامة التابعة للحكومة الاتحادية أو إلى الجهات أو الهيئات الحكومية بإحدى إمارات الدولة شريطة عدم المساس بالدرجة والراتب الإجمالي للموظف ما عدا العلأوات 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 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 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 الجهة الاتحادية خلال فترة الاختبار

10. يجوز نقل الموظف إلى 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، خصماً 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.

12. يجوز نقل أي من الموظفين داخل الجهة الاتحادية بناء على مقتضيات مصلحة العمل.

13. يجب ألا يترتب على نقل الموظف نقصان راتبه الإجمالي ما لم يوافق كتابة على ذلك، مع مراعاة ما ورد في البند (12) من هذه المادة، يجب ألا يترتب على نقل الموظف إضرار بحقوقه المكتسبة.

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

• سلطة النقل:

تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يأتي:

1. وظيفتا وكيل الوزارة أو المدير العام أو وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي أو من في حكمهما في الجهة الاتحادية، بقرار من رئيس الجهة الاتحادية في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية، و من السلطة المختصة بالتعيين في حالة النقل خارج الجهة الاتحادية.
2. باقي الوظائف بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية، وبموافقة كل من رئيسي الجهة المنقول منها و الجهة المنقول إليها في حالة النقل خارج الجهة الاتحادية.
3. استثناءً مما ورد في البند (1) و (2) أعلاه يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناءً على مقتضيات المصلحة العامة نقل أي موظف من جهة عمله إلى أي جهة اتحادية أخرى بدرجته و مخصصاته المالية.

ثانياً: النذب

يجوز نذب الموظف داخل الجهة الاتحادية أو خارجها لجهة اتحادية أخرى وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والموافقات الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها وفقاً للشروط الآتية:

1. لا يجوز نذب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية.
2. يكون النذب بالإضافة إلى العمل الأصلي أو على سبيل التفرغ.
3. ألا تتجاوز مدة النذب ستة أشهر قابلة للتמיד.
4. أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى.
5. لا يجوز نذب الموظف أثناء فترة الاختبار.
6. لا يجوز نذب الموظف إلى وظيفة أعلى إذا كان قد حصل على نتيجة تقييم أداء بمستوى بحاجة إلى تحسين عن السنة السابقة وفقاً لنظام إدارة الأداء.
7. يخضع الموظف المنتدب لكافة القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها فيما عدا العلوة الدورية، والترقية وإنهاء الخدمة.
8. يجوز إنهاء نذب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته.
9. يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المنتدب خارج الجهة الاتحادية من اختصاص الجهة المنتدب إليها إذا كان الانتداب على سبيل التفرغ ووفقاً للإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها.

• سلطة النذب:

تكون صلاحيات النذب بقرار من رئيس الجهة الاتحادية 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.

يجوز عند انتهاء مدة النذب، نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها وذلك وفقاً لأحكام النقل الواردة في هذا الفصل وأحكام الترقية المنصوص عليها في الفصل السادس من هذا القرار.

ثالثاً: الإعارة

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إعارة الموظف إلى أية 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 أو تمديدتها.
3. بالنسبة للراتب والعلوات والمزايا:
 - أ. يحصل الموظف المعار إلى جهة حكومية اتحادية أو محلية داخل الدولة على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحققاته الأخرى من الجهة المعار إليها اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها.
 - ب. إذا كانت الإعارة إلى جهات إقليمية أو دولية مقرها خارج الدولة أو داخلها يستحق الموظف 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.
4. تكون الإعارة داخل الدولة إلى جهة اتحادية أو محلية، لمدة لا تزيد على سنة واحدة، يجوز تمديدتها لمدد مماثلة بقرار يصدر من مجلس الوزراء أو يعاد بعدها الموظف إلى جهة عمله أو ينقل إلى الجهة المعار إليها وفقاً للأحكام المقررة بشأن النقل.
5. تكون الإعارة إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، لمدة لا تزيد على سنة واحدة يجوز تمديدتها لمدد مماثلة بقرار يصدر من مجلس الوزراء.
6. يحق للجهة الاتحادية شغل الوظيفة التي تشغر بسبب الإعارة داخل الدولة أو خارجها وعليها عند عودة الموظف من الإعارة أن تعيده إلى وظيفة تحددها جهة العمل الأصلية وذلك دون المساس بدرجته أو راتبه الإجمالي.
7. تدخل مدة الإعارة في حساب معاش أو مكافأة التقاعد.
8. يخضع الموظف المعار أثناء مدة إعارته للسياسات والإجراءات المعمول بها في الجهة المستعيرة فيما عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من سلطة عمله الأصلية.
9. لا يجوز إعارة الموظف أثناء فترة الاختبار.
10. يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المعار من اختصاص الجهة المستعيرة وفق الإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها، على أن يتم إعلام الجهة المعيرة بالمخالفة المرتكبة من قبله والجزاءات الإدارية الموقعة عليه.
11. يتم تقييم أداء الموظف المعار بالتنسيق مع الجهة المستعيرة وفقاً لنظام إدارة أداء موظفي الحكومة الاتحادية.
12. يجوز ترقية الموظف المعار في جهة عمله الأصلية خلال فترة الإعارة وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى الجهة المعيرة، وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من الجهة المعيرة.

على الموظف المعار العودة إلى جهة عمله خلال المدد التالية:

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

13. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد استعارة أيٍّ من موظفي الحكومات المحلية أو العربية أو الأجنبية أو الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة، يجوز تمديدتها لمدد مماثلة، وفي جميع الأحوال يشترط ما يأتي:

أ. موافقة كل من الجهة المُعيرة والجهة المستعيرة، بالإضافة إلى موافقة الموظف المعار الخطية على ذلك.

ب. تتحمل الجهة المستعيرة كامل رواتب ومستحقات الموظف المعار بما في ذلك أية فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد الذي يسري على الموظف المعار، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك بين الجهة المُعيرة والجهة المستعيرة.

ج. يجب على الجهة الاتحادية المستعيرة أخذ موافقة وزارة المالية على استعارة الموظف في حال تجاوزت قيمة المخصصات المالية للموظف المعار عن قيمة المخصصات المالية المحددة للدرجة الوظيفية التي سيشغلها بالإعارة في ميزانية الجهة الاتحادية.

• الرواتب والعلاوات والمزايا:

أ. 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.

ب. 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.

في حالة استعارة أي من موظفي الحكومات المحلية أو العربية أو الأجنبية أو الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة تتحمل الجهة المستعيرة كامل رواتب ومستحقات الموظف المستعار بما في ذلك أية فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد الذي يسري على الموظف المستعار ما لم يتفق على خلاف ذلك بين الجهة المعيرة و الجهة المستعيرة.

• انتهاء الإعارة:

تنتهي الإعارة في الحالات التالية:

- أ. انتهاء مدة الإعارة أو انتهاء مدة تمديداتها.
- ب. بناء على طلب كتابي من الموظف المعار وموافقة كل من الجهة المعيرة والجهة المستعيرة..
- ج. بناء على طلب السلطة المختصة قانوناً في الجهة المعيرة أو الجهة المستعيرة.

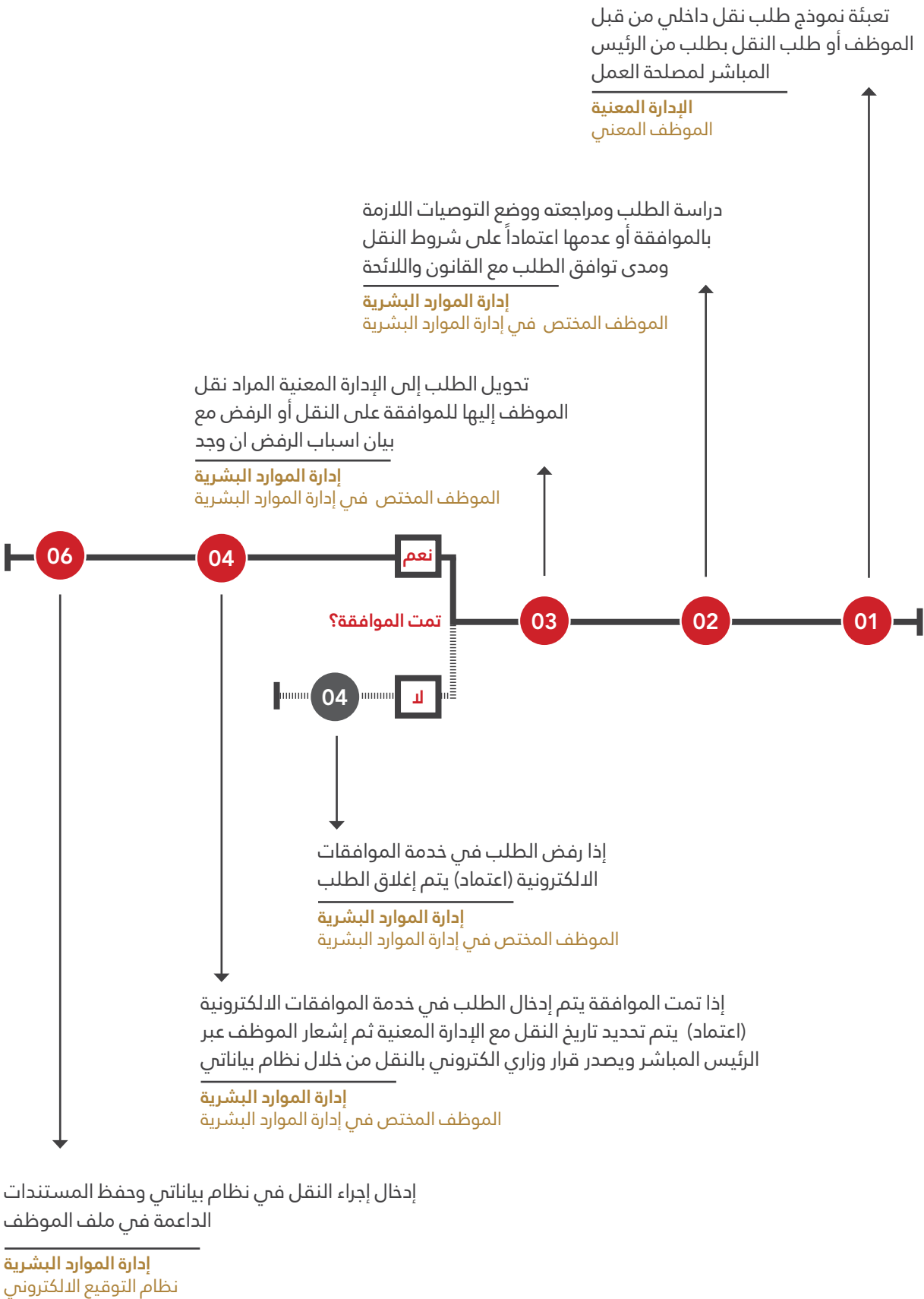
كما يجب أن يوجه الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعارة للطرف الآخر إخطاراً كتابياً مدته شهرين على الأقل، قبل تاريخ انتهاء الإعارة.

1.1: عملية النقل الداخلي الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية النقل الداخلي:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	تعبئة نموذج طلب نقل داخلي من قبل الموظف أو طلب النقل بطلب من الرئيس المباشر لمصلحة العمل	الإدارة المعنية	الموظف المعني
2	دراسة الطلب ومراجعته 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
3	تحويل الطلب إلى الإدارة المعنية المراد نقل الموظف إليها للموافقة على النقل أو الرفض مع بيان اسبب الرفض ان وجد	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	إذا تمت الموافقة يتم إدخال الطلب في خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) يتم تحديد تاريخ النقل مع الإدارة المعنية ثم إشعار الموظف عبر الرئيس المباشر ويصدر قرار وزاري إلكتروني بالنقل من خلال نظام بياناتي (في حال تم تطبيق نظام استقطاب في الجهة الاتحادية يتم تنفيذ الإجراء من خلال النظام)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	إذا رفض الطلب في خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) يتم إغلاق الطلب	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	إدخال إجراء النقل في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	نظام التوقيع الإلكتروني

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية النقل الداخلي



1.2: عملية النقل الخارجي
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 الخارجية المعنية	الوزير أو من يفوضه
2	تحويل خطاب «طلب النقل الخارجي» إلى الإدارة المعنية عبر إدارة الموارد البشرية لبدء 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 الموافقات الإلكترونية (اعتماد) وإنشاء منصب يوضح بيانات الموظف للجهة المنقول إليها (في حال تم تطبيق نظام استقطاب في الجهة الاتحادية يتم تنفيذ الإجراء من خلال النظام)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	إذا رفض الطلب في خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) يتم إغلاق الطلب	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية



دراسة الطلب ووضع التوصيات اللازمة (بالموافقة أو عدمها) اعتماداً على شروط النقل ومدى توافق الطلب مع القانون واللائحة

الجهة الخارجية المعنية
الوزير أو من يفوضه

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص فى إدارة الموارد البشرية

الجهة الخارجية المعنية
الموظف المختص في الجهة الخارجية

الجهة الخارجية المعنية

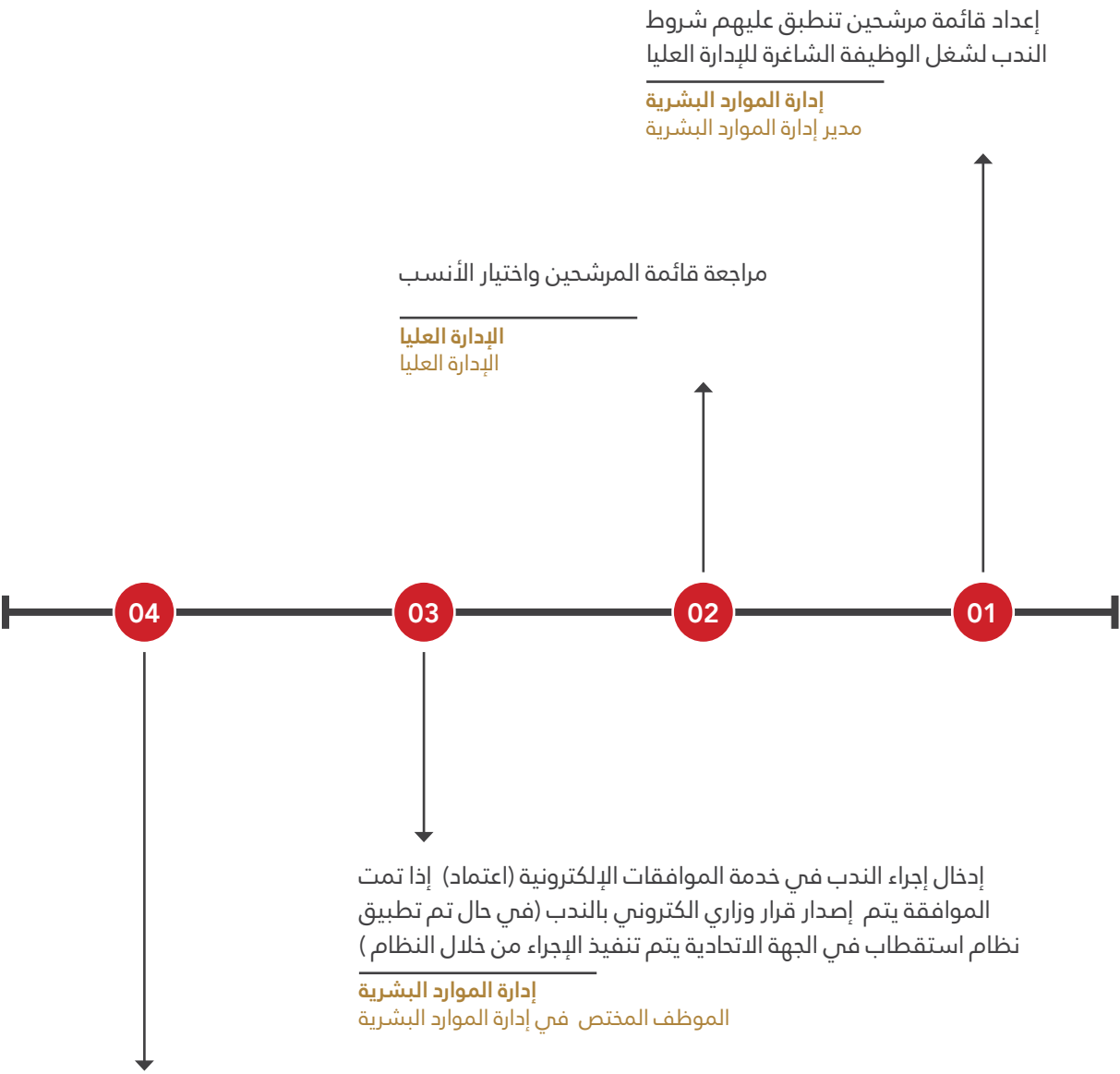
الموظف المختص في الجهة الخارجية

1.3: عملية النذب الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية النذب:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	اعداد قائمة مرشحين تنطبق عليهم شروط النذب لشغل الوظيفة الشاغرة للإدارة العليا	إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
2	مراجعة قائمة المرشحين واختيار الأنسب	الإدارة العليا	الإدارة العليا
3	إدخال إجراء النذب في خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) إذا تمت الموافقة يتم إصدار قرار وزاري الكتروني بالنذب (في حال تم تطبيق نظام استقطاب في الجهة الاتحادية يتم تنفيذ الإجراء من خلال النظام)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	يتم إدخال إجراء النذب في نظام بياناتي وإرسال نسخة من قرار النذب مع المستندات الداعمة إلى الإدارة المالية قسم /وحدة الرواتب مع إشعار الموظف كتابياً بقرار النذب وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف (في حال تم تطبيق نظام استقطاب في الجهة الاتحادية يتم تنفيذ الإجراء من خلال النظام)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية النذب



يتم إدخال إجراء النذب في نظام بياناتي وإرسال نسخة من قرار النذب مع المستندات الداعمة إلى الإدارة المالية قسم /وحدة الرواتب مع إشعار الموظف كتابياً بقرار النذب وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف (في حال تم تطبيق نظام استقطاب في الجهة الاتحادية يتم تنفيذ الإجراء من خلال النظام)

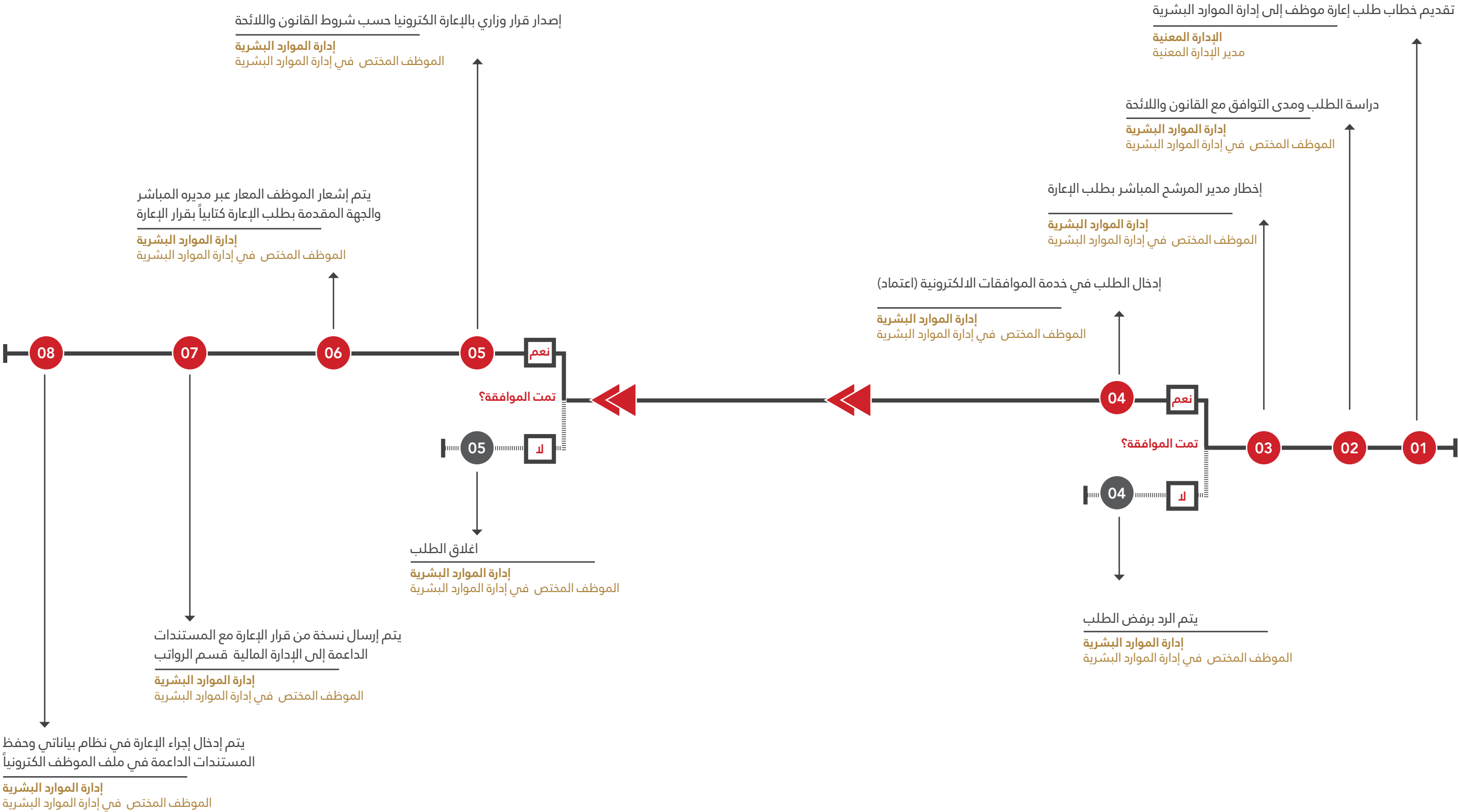
إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

1.4: عملية الإعارة
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	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المعنية
2	دراسة الطلب ومدى التوافق مع القانون واللائحة	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 الموافقات الإلكترونية (اعتماد) (في حال تم تطبيق نظام استقطاب في الجهة الاتحادية يتم تنفيذ الإجراء من خلال النظام)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	إذا رفض الطلب في خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) يتم إغلاق الطلب	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة
لإدارة عملية الإعارة:

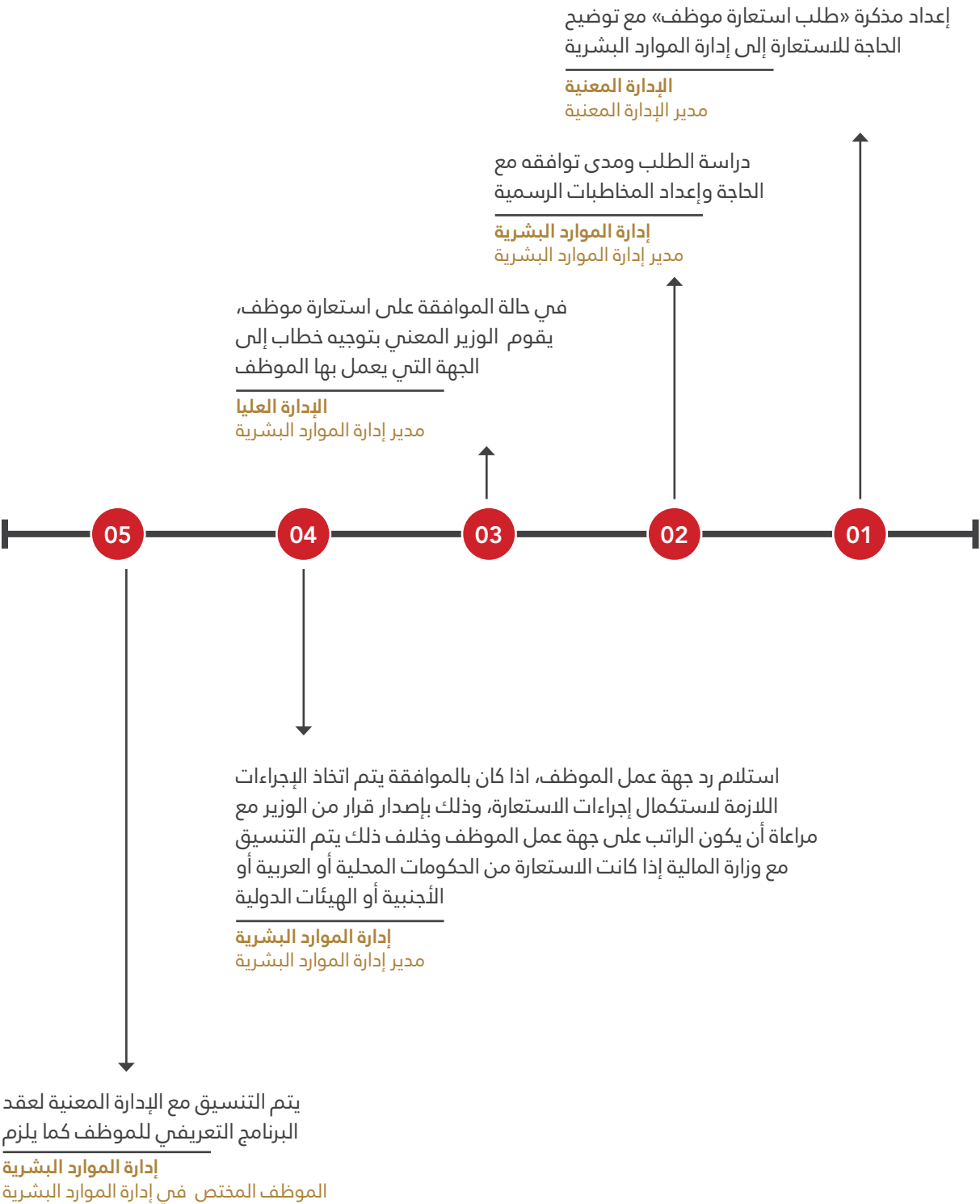


1.5: عملية الاستعارة الإجراءات وآلية التنفيذ

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 المخططات الرسمية	إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
3	في حالة الموافقة على استعارة موظف، يقوم الوزير المعني بتوجيه خطاب 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 بإصدار 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

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الاستعارة



سياسات وإجراءات النقل والندب والإعارة

النقل

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

قم باختيار صلاحية مسؤول خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)

• الإجراء:

ملحوظة : لا يمكن فتح شاشة «خدمة اللاموافقات الإلكترونية (اعتماد)» إلا إذا تمت إضافة كل البيانات المطلوبة للموظف وهي كالتالي: (اسم الأم – الصورة – العنوان – الهاتف – جواز السفر – الجنسية – الديانة – محل الولادة – تاريخ الميلاد – الرقم الموحد) – ولذلك يجب التأكد من إدخال هذه البيانات كلها للموظف قبل فتح شاشة خدمة اللاموافقات الإلكترونية (اعتماد).

1. قم باختيار نوع الطلب: «نقل» ثم قم بالضغط على زر «موافق»

2. اضغط على مفتاح جديد لإدخال بيانات النقل الجديدة للموظف

3. تظهر شاشة خدمة اللاموافقات الإلكترونية (اعتماد) التالية – يلاحظ أن الجزء العلوي من الشاشة يحتوي على بيانات الموظف أما الجزء الأسفل من الشاشة والخاص بالنقل به قسمان: القسم الأيمن يحتوي على البيانات الحالية لتنقلات (تعيين) للموظف، أما القسم الأيسر لا يحتوي على أي بيانات، حيث يتم ملء الحقول ببيانات التعيين الجديد للموظف كما يتضح من الخطوة التالية.

**** ملاحظة:** في حالة إدخال درجة وظيفية أقل من الدرجة الحالية للموظف، سيعرض النظام رسالة خطأ : « الدرجة التي قمت باختيارها أقل من الدرجة الحالية للموظف»

كذلك في حالة إدخال درجة وظيفية أكثر من درجتين عن الدرجة الحالية للموظف، سيعرض النظام رسالة خطأ: « لايجوز رفع درجة الموظف أكثر من درجتين بحد أقصى»

وعليه يجب إدخال الدرجة المناسبة للموظف داخل الطلب

4. أدخل بيانات النقل الجديدة

5. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ فتظهر رسالة «هل تريد إرسال المعاملة إلى خدمة الموافقات الإلكترونية(اعتماد)؟» اختر نعم للتأكيد

6. نتيجة للخطوة السابقة يتم إرسال الطلب إلى خدمة اللاموافقات الإلكترونية (اعتماد) ويتم إظهار

حالة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) الطلب «تحت الإجراء»

7. اضغط على مفتاح «طباعة تقرير تفاصيل المعاملة» لطباعة تقرير معاملة «النقل»

- تسجيل القرار
- خطوات تسجيل القرار
- كيفية الوصول إلى الشاشة:

- **الإجراء:**

- ## 2. إدخال بيانات الموظفين:

- اسم الشركة:

نوع الطلب:

رقم الطلب:

نوع الطلب:

مصدر الطلب:

ملاحظات:

رقم مجمع:

تاريخ الفواتير:

سنة الفواتير:

- [illegible]

- [illegible]

- [illegible]

• الإجراء:

1. أدخل رقم الموظف ثم اضغط على مفتاح «بحث»

2. اضغط على مفتاح «تنقلات الموظف»

3. سوف تظهر أمامك شاشة تنقلات الموظف ، قم بالضغط على زر «إجراءات عمليات الموظف»

4. قم بفتح قائمة «السبب» لاختيار سبب تغيير حالة تعيين الموظف إلى «نقل داخلي»

5. قم بالضغط على زر موافق

6. ستظهر شاشة اختيار التغيير «تحديث» أو «تصحيح»، قم باختيار «تحديث»

7. قم بإزالة الوحدة التنظيمية الحالية لإدخال الجهة الجديدة التي سينقل إليها الموظف

8. أدخل اسم الجهة الجديدة في خانة الوحدة التنظيمية ثم أدخل اسم المنصب في خانة المنصب

9. أدخل اسم كشف الرواتب الذي سيتم صرف راتب الموظف من خلاله ثم قم بإدخال الدرجة التي سينقل إليها الموظف

10. اضغط على حقل البيانات الإضافية لإدخال بيانات القرار الوزاري للنقل

النقل الاتحادي

- يتم التواصل مع الجهة التي سينتقل إليها الموظف لإنشاء المنصب
- تقوم جهة عمل الموظف الحالية بإدخال المنصب إلى خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) في حال كان الموظف على الدرجة السابعة فما فوق مع اختيار نوع النقل داخل شاشة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) كنقل اتحادي

بيانات الموظف

رقم الموظف	رقم الطلب
تاريخ النسخ ٢٠١٦-٠٨-٠١	الاسم الكامل
تاريخ الميلاد ١٩٨٣-١١-٢١	الجنسية الامارات
الحالة الاجتماعية متزوج	الديانة مسلم - سني
رقم الهوية	الجنس ذكر
نقل خارجي	رقم النسخ
نقل إقليمي	الرقم الموحد
نقل داخلي	مكان الميلاد دبي

نقل

اسم كتف الرواتب AA_97	حالة النسخين لحين نشط
المصعب	الوزارة الجديدة
الجهة الحالية	منصب جديد
المكان	الجهة الجديدة
الدرجة الوظيفية	مكان العمل الجديد
المسمى الوظيفي	درجة جديدة
الراتب الاساسي الحالي	تاريخ النقل المتوقع
الراتب الاحتمالي المقترح	الراتب الاساسي المقترح
	الراتب الاحتمالي المقترح

- بعد صدور الموافقة الأمنية يتم إنشاء القرار
- إتباع «خطوات تسجيل القرار» كما في النقل الداخلي
- يرجى التواصل مع «الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية» لإستكمال إجراء النقل الاتحادي

الوحدة التنظيمية ١٤/المدى التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والمساعدة

المجموعة المنصب الدرجة الموقع ١٤ المكتب الرئيسي

الوظيفة الشاغرة

رقم النسخين ١١٠٦

هذه النسخين

الإعارة الجماعية

هذه الموظف

بيانات الراتب الرئيس المناسق فترة التمديد والإعارة

توقيت العمل إجراءات عمليات الموظف درجة صوى خاصة بيانات المشروع

الاسم الوظيفي

النسخون الداخلي

السبب

تاريخ النقل

من ٢٠١٦-١١-٢١

إلى

إجمالي

الملاحظات

الراتب

11. قم باختيار نوع القرار الوزاري «نقل» وقم بفتح قائمة رقم القرار ليتم إظهار الرقم والتاريخ بشكل تلقائي

12. ثم اضغط على زر موافق

الوحدة التنظيمية ١٤/المدى التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والمساعدة

المجموعة المنصب الدرجة الموقع ١٤ المكتب الرئيسي

الوظيفة الشاغرة

رقم النسخين ١١٠٦

هذه النسخين

الإعارة الجماعية

هذه الموظف

بيانات الراتب الرئيس المناسق فترة التمديد والإعارة

توقيت العمل إجراءات عمليات الموظف درجة صوى خاصة بيانات المشروع

الاسم الوظيفي

النسخون الداخلي

السبب

تاريخ النقل

من ٢٠١٦-١١-٢١

إلى

إجمالي

الملاحظات

الراتب

13. قم بالضغط على أيقونة حفظ لحفظ إجراء النقل للموظف

الوحدة التنظيمية ١٤/المدى التنفيذي لشؤون الخدمات المؤسسية والمساعدة

المجموعة المنصب الدرجة الموقع ١٤ المكتب الرئيسي

الوظيفة الشاغرة

رقم النسخين ١١٠٦

هذه النسخين

الإعارة الجماعية

هذه الموظف

بيانات الراتب الرئيس المناسق فترة التمديد والإعارة

توقيت العمل إجراءات عمليات الموظف درجة صوى خاصة بيانات المشروع

الاسم الوظيفي

النسخون الداخلي

السبب

تاريخ النقل

من ٢٠١٦-١١-٢١

إلى

إجمالي

الملاحظات

الراتب

النقل الخارجي

1. يتم إنشاء المناصب الخارجية من صلاحية (مسؤول المناصب الخارجية) المعطاه للموارد البشرية في الجهة
2. إنشاء منصب جديد مع إعطاء رمز 00 لكود الجهة

3. تقوم جهة عمل الموظف الحالية بإدخال المنصب الى خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) في حال كان الموظف على الدرجة السابعة فما فوق مع اختيار نوع النقل داخل شاشة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) كنقل خارجي

4. تسجيل قرار وزاري «نهاية خدمة»

5. الدخول الى شاشة انتهاء الخدمة الخاصة بالموظف وإدخال البيانات التالية

- أ. سبب ترك العمل: النقل إلى جهة أخرى
- ب. في البيانات الإضافية يتم إدخال القرار الوزاري المطلوب
- ج. يتم إدخال المنصب الخارجي
- د. يتم الحفظ
- هـ. طباعة القرار الوزاري من خلال « الحكومة الاتحادية -القرار الوزاري لإنهاء الخدمة بسبب النقل الخارجي- DTT2»

**** التواصل مع «الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية» لاستكمال إجراء النقل الخارجي**

إجراء إلغاء نقل الموظف

1. أدخل رقم الموظف ثم اضغط على مفتاح «بحث»

2. اضغط على مفتاح "تنقلات الموظف"

3. ثم قم بتغيير «تاريخ الفعالية» إلى تاريخ ما قبل تنفيذ الإجراء بيوم، كمثال: إذا كان تنفيذ الإجراء قد تم في يوم 2018-05-15 فبرجاء تغيير تاريخ الفعالية لتاريخ 2018-05-14 ثم قم بالضغط على زر «موافق» للاستمرار

4. ثم قم بالضغط على زر الحذف من أعلى الشاشة والضغط على (موافق)

5. قم بالضغط على زر (التالي)

6. ثم قم بالضغط على أيقونة الحفظ وسيتم حذف وإلغاء الإجراء
7. ثم قم بالضغط على أيقونة حفظ لحفظ إجراء إلغاء النقل للموظف

إجراءات ندب الموظف

أولاً: إنشاء منصب

**** الرجوع إلى خطوات «Error! Reference source not found».**

ثانياً: أخذ موافقة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)
(في حال كان الموظف على الدرجة السابعة فما فوق)

كيفية الوصول إلى الشاشة:

- قم باختيار صلاحية مسؤول خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)

ملحوظة: لا يمكن فتح شاشة «خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)» إلا إذا تمت إضافة كل البيانات المطلوبة للموظف وهي كالتالي: (إسم الأم – الصورة – العنوان – الهاتف – جواز السفر – الجنسية – الديانة – محل الولادة – تاريخ الميلاد – الرقم الموحد) – ولذلك يجب التأكد من إدخال هذه البيانات كلها للموظف قبل فتح شاشة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد).

1. قم باختيار نوع الطلب: «ندب» ثم قم بالضغط على زر «موافق»
2. أدخل رقم أو اسم الموظف
3. اضغط على جديد



تظهر شاشة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) التالية – يلاحظ أن الجزء العلوي من الشاشة يحتوي على بيانات الموظف أما الجزء الأسفل من الشاشة والخاص بالنقل به قسمان: القسم الأيمن يحتوي على البيانات الحالية لتنقلات الموظف أما القسم الأيسر خالي من البيانات حيث يتم ملء الحقول ببيانات الندب الجديدة للموظف كما يتضح من الخطوة التالية.

**** ملاحظة:** في حالة إدخال درجة وظيفية أقل من الدرجة الحالية للموظف ، سيعرض النظام رسالة خطأ : « الدرجة التي قمت باختيارها اقل من الدرجة الحالية للموظف»

كذلك في حالة إدخال درجة وظيفية أكثر من درجتين عن الدرجة الحالية للموظف ، سيعرض النظام رسالة خطأ: « لايجوز رفع درجة الموظف إلا درجتين فقط بحد أقصى»

وعليه يجب إدخال الدرجة المناسبة للموظف داخل الطلب

****كما يجب مراجعة شاشة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) للتأكد من الموافقة الإلكترونية وتغيير حالة الطلب إلى «موافقة» ومن ثم يتم تنفيذ طلب النذب**

[illegible]

3. اضغط على مفتاح "تنقلات الموظف"

إدخال / تعديل / وصول واستلام بنسب الموقوفات المبرقع

الاسم _____

النوع الاجراء = النوع النقصن المباح للتجراة

انواع الأشخاص

الموقف طلاب سابق لوظيفة

التعرف

الموقف

رقم الهوية

الاسم _____

الاسم _____

اسم الأب _____

اسم الجد _____

اسم العائلة _____

بيانات الشخصية بيانات مكان العمل طلبات التوظيف اسم إدارتي أخرى البيانات الإضافية

تاريخ الميلاد _____ العمر _____

مكان الولادة _____ الحالة الاجتماعية _____

الدولة محل الميلاد _____ جسر كملاق _____

تواريخ المدالة من ٢٠١٧-٠٨-٠٦ إلى _____

تاريخ الحاضرة ٢٠١٧-٠٨-٠٦

أخرى... البيانات الخافية ملفات الموقف الصورة عنوان الموقف

4. قم بالتأكد من تغيير تاريخ الفعالية إلى تاريخ تنفيذ النذب

5. سوف تظهر أمامك شاشة تنقلات الموظف ، قم بالضغط على زر «إجراءات عمليات الموظف»

6. قم بالضغط على أيقونة «جديد» لإدخال بيانات النذب للموظف (يكون النذب بمثابة عمل ثاني إضافة إلى العمل الاصلي)

7. ثم أدخل اسم المنصب في خانة المنصب

8. ثم قم بإدخال الدرجة التي سينتدب اليها الموظف

9. ثم قم بالضغط على حقل البيانات الإضافية لإدخال بيانات القرار الوزاري للنذب

10. قم باختيار نوع القرار الوزاري «نذب» و قم بفتح قائمة رقم القرار ليتم اظهار الرقم والتاريخ بشكل تلقائي

11. ثم اضغط على زر موافق

12. ثم قم بالضغط على ايقونة حفظ لحفظ إجراء النذب للموظف

13. ثم قم بفتح قائمة «السبب» لاختيار سبب تغيير حالة تعيين الموظف الى «نذب داخلي»

14. ثم قم بالضغط على زر موافق

15. ستظهر شاشة اختيار التغيير «تحديث» أو «تصحيح»، قم باختيار «تحديث»

**** ملاحظة:** في حالة انتهاء النذب ، يتم تعديل تاريخ انتهاء النذب من حقل البيانات الإضافية < تاريخ إنتهاء النذب

الإعارة

- يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إعارة الموظف إلى أي جهة اتحادية أخرى أو محلية، وبقرار من مجلس الوزراء إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية
- تكون الإعارة داخل الدولة إلى جهة اتحادية أو محلية، لمدة لا تزيد عن سنة واحدة، ويجوز تمديدتها لمدد مماثلة بقرار يصدر من مجلس الوزراء.

أولاً: إنشاء منصب

** الرجوع إلى خطوات «Error! Reference source not found».

ثانياً: أخذ موافقة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)

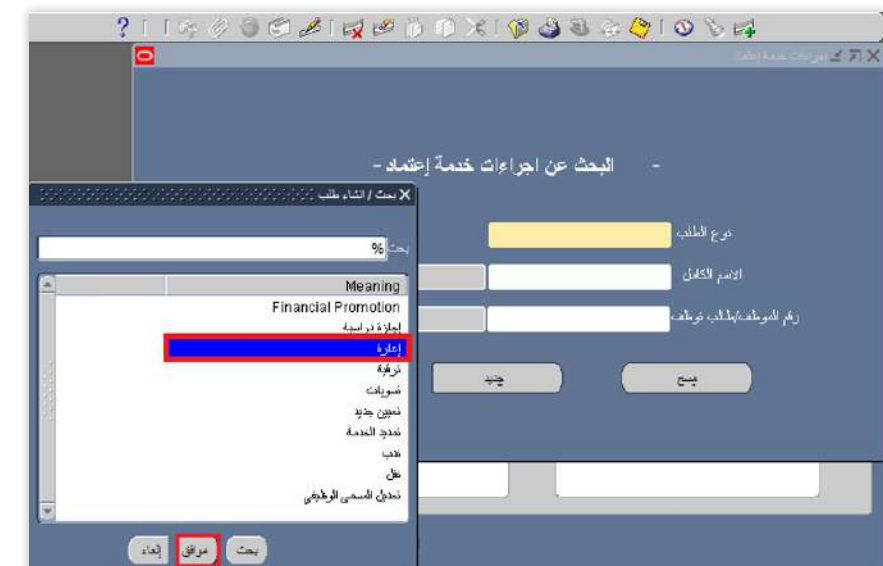
(في حال كان الموظف على الدرجة السابعة فما فوق)

كيفية الوصول إلى الشاشة:

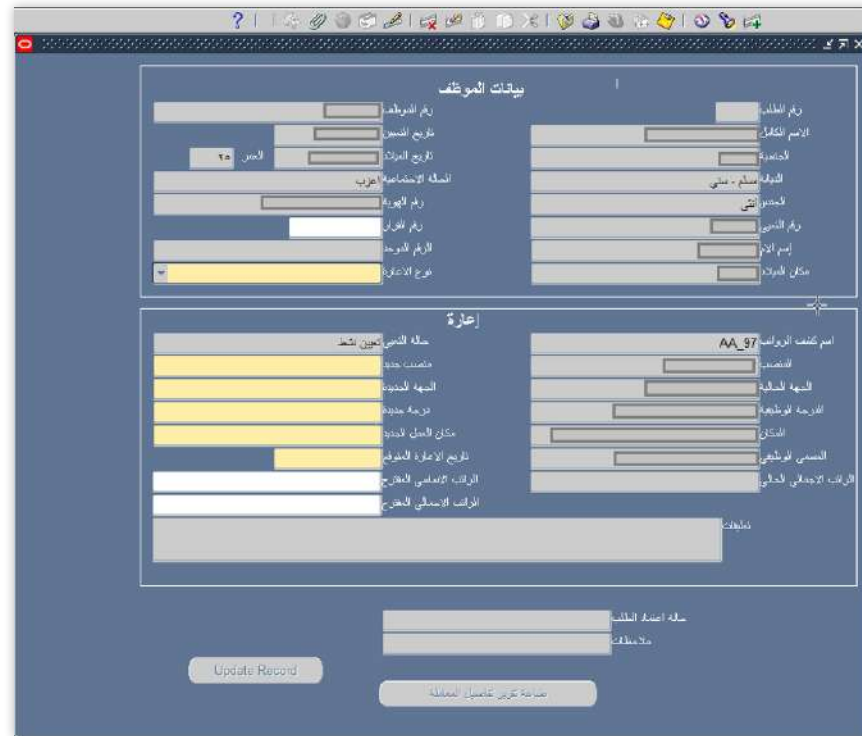
أختر صلاحية «مسؤول خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)»

ملحوظة : لايمكن فتح شاشة «خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)» إلا إذا تمت إضافة كل البيانات المطلوبة للموظف وهي كالآتي: (إسم الأم – الصورة – العنوان – الهاتف – جواز السفر – الجنسية – الديانة – محل الولادة – تاريخ الميلاد – الرقم الموحد) – ولذلك يجب التأكد من إدخال هذه البيانات كلها للموظف قبل فتح شاشة خدمة اللاموافقات الإلكترونية (اعتماد).

1. قم باختيار نوع الطلب: «إعارة» في شاشة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) ، ثم قم بالضغط على زر «موافق»
2. أدخل رقم أو اسم الموظف
3. أضغط على جديد



تظهر شاشة خدمة اللاموافقات الإلكترونية (اعتماد) التالية – يلاحظ أن الجزء العلوي من الشاشة يحتوي على بيانات الموظف أما الجزء الأسفل من الشاشة والخاص بالنقل به قسمان: القسم الأيمن يحتوي على البيانات الحالية لتنقالت الموظف أما القسم الأيسر خالي من البيانات حيث يتم ملء الحقول ببيانات الإعارة الجديدة للموظف كما يتضح من الخطوة التالية.



** ملاحظات:

- في حالة إدخال درجة وظيفية اقل من الدرجة الحالية للموظف ، سيعرض النظام رسالة خطأ : «الدرجة التي قمت باختيارها أقل من الدرجة الحالية للموظف»
- كذلك في حالة إدخال درجة وظيفية أكثر من درجتين عن الدرجة الحالية للموظف ، سيعرض النظام رسالة خطأ: « لايجوز رفع درجة الموظف إلا درجتين فقط بحد أقصى»
- وعليه يجب إدخال الدرجة المناسبة للموظف داخل الطلب
- كما يجب مراجعة شاشة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) للتأكد من الموافقة الإلكترونية وتغيير حالة الطلب إلى «موافقة» ومن ثم يتم تنفيذ طلب الإعارة

ثالثاً: تسجيل القرار

الرجاء اتباع «خطوات تسجيل القرار» المذكورة سابقاً مع مراعاة اختيار نوع الطلب «إعارة»

رابعاً: إجراءات إعارة الموظف

بعد موافقة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) يقوم موظف الموارد البشرية بإدخال إجراء الإعارة للموظف كالتالي:

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات تنقلات الموظف: «مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية»
2. من قائمة الأشخاص اختر إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، أدخل رقم الموظف فى حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم مفتاح «تنقلات الموظف» الموظف

الإجراء:

1. أدخل رقم الموظف ثم اضغط على مفتاح «بحث»

2. اضغط على مفتاح «تنقلات الموظف»

3. سوف تظهر أمامك شاشة تنقلات الموظف، قم بالضغط على زر «إجراءات عمليات الموظف»
4. ثم قم بفتح قائمة «السبب» لاختيار سبب تغيير حالة تعيين الموظف إلى «إعارة لجهة اتحادية / محلية»

** ملاحظة: في خانة «السبب»:

- في حالة الإعارة إلى جهة محلية: يجب اختيار «إعارة»
- في حالة الإعارة إلى منظمات دولية: يجب اختيار «إعارة لمنظمات دولية»

5. ثم قم بالضغط على زر موافق

The screenshot shows a web application window with a sidebar on the left containing a list of menu items. The main area displays a form with various fields for employee information. The 'موافق' (Approve) button is highlighted with a red rectangle, indicating the next step in the process.

6. ستظهر شاشة اختيار التغيير «تحديث» أو «تصحيح»، اختر «تحديث»

The screenshot shows a dialog box with two buttons: 'تحديث' (Update) and 'تصحيح' (Correct). The 'تحديث' button is highlighted with a red rectangle, indicating the user should select this option.

7. قم بإزالة الوحدة التنظيمية الحالية لإدخال الجهة الجديدة التي سيعار إليها الموظف

8. أدخل اسم الجهة الجديدة في خانة الوحدة التنظيمية ثم أدخل اسم المنصب في خانة المنصب

9. أدخل اسم كشف الرواتب الذي سيتم صرف راتب الموظف من خلاله ثم قم بإدخال الدرجة التي سيعار إليها الموظف

10. ثم قم بالضغط على حقل البيانات الإضافية لإدخال بيانات القرار الوزاري للإعارة

The screenshot shows a web application window with a sidebar on the left containing a list of menu items. The main area displays a form with various fields for employee information. The 'موافق' (Approve) button is highlighted with a red rectangle, indicating the next step in the process.

11. قم باختيار نوع القرار الوزاري «إعارة» وقم بفتح قائمة رقم القرار ليتم إظهار الرقم والتاريخ بشكل تلقائي

12. ثم اضغط على زر موافق

The screenshot shows a web application window with a sidebar on the left containing a list of menu items. The main area displays a form with various fields for employee information. The 'موافق' (Approve) button is highlighted with a red rectangle, indicating the next step in the process.

13. قم بالضغط على أيقونة حفظ لحفظ إجراء إعارة للموظف

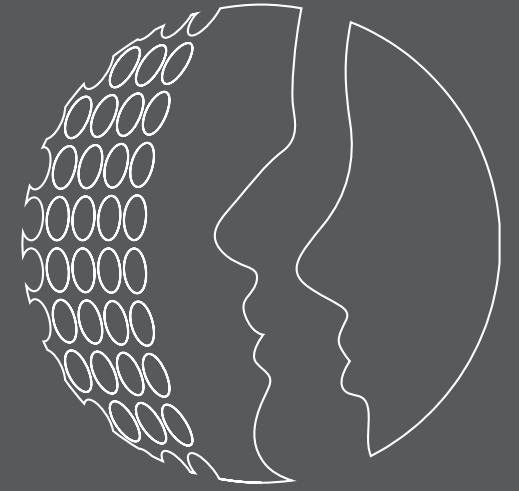
ملاحظة: يمكن إلغاء الإجراء من خلال تعديل السبب من (إجراءات عمليات الموظف < السبب > إلغاء إعاره) ثم يتم تعديل البيانات وحفظها

- طباعة القرار الوزاري للإعارة
- طباعة الإجراء المالي للإعارة

تنتهي الإعارة في الحالات الآتية:

1. إنتهاء مدة الإعارة أو إنتهاء مدة تمديدھا
2. بناءً على طلب كتابي من الموظف المعار وموافقة كل من الجهة المعيرة أو الجهة المستعيرة
3. بناءً على طلب السلطة المختصة قانونياً في الجهة المعيرة أو الجهة المستعيرة

110



الباب الرابع

سياسات وإجراءات

إدارة الرواتب
والعلاوات
والبدلات والترقيات



أولاً: المقدمة

تعتبر الأجور ومختلف التعويضات كالبदلات والعللوات الملحقة بها، من أهم الحقوق الأساسية للموظف لدى 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 والعللوات والبدايات والترقيات، والشروط والضوابط المتبعة، وفقاً للقوانين واللوائح الاتحادية الصادرة في ذلك، بالإضافة إلى إجراءات وآليات تنفيذ عمليات إدارة الرواتب والعللوات والبدايات والترقيات.

ثانياً: الأهداف

- توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بإدارة الرواتب والعللوات والبدايات والترقيات، وتوثيقها حسب الأصول، ليتم اتباعها من قبل المعنيين في إدارة الموارد البشرية والمدراء وكافة الموظفين.
- تحقيق العدل والمساواة لجميع الموظفين العاملين بالجهات 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 عللوات 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) • العلاؤات (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/ 27 إلى م/ 29) • العلاؤات (م/ 30 - م/ 31 - م/ 32 - م/ 33 - م/ 35) • الترقيات (م/ 45 - م/ 49) • المكافآت الأخرى (م/ 44)
• قرارات مجلس الوزراء المتعلقة بالبدلات والعلّوات وجدأول الرواتب في الحكومة الاتحادية.	

ب - الشروط والضوابط (أحكام عامة)

أولاً: العلاؤات

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

1. العلاؤة الدورية:

- العلاؤة الدورية هي المبلغ المالي المحدد بجدول الرواتب في الحكومة الاتحادية، والذي يضاف إلى راتب الموظف الأساسي 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 العلاؤة 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 لانقضاء سنة على الأقل من تاريخ تعيينه وفقاً لنظام إدارة الأداء.

• شروط استحقاق العلاؤة الدورية:

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

2. العلاؤة الفنية للمهندسين والفنيين المواطنين:

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

الفئة المستحقة للعلّوة	النسبة	القيمة
• شاغلو الوظائف الهندسية بجميع تخصصاتها ممن يحملون المؤهلات الجامعية، بما في ذلك تقنية المعلومات، والهندسة الزراعية.	(50%)	(5000) درهم
• شاغلو الوظائف التي تتطلب الحصول على شهادة جامعية أو ما يعادلها في مجال الحاسب الآلي أو تقنية المعلومات أو الجيولوجيا.	من الراتب الأساسي	كحد أقصى
• شاغلو الوظائف الهندسية في مجال الهندسة المساعدة وتقنية المعلومات والمرشدين الزراعيين من حملة الدبلوم فوق الثانوية.	(30%)	(2500) درهم
	من الراتب الأساسي	كحد أقصى

• شروط منح العلاؤة الفنية:

- أن يكون الموظف حاصلًا 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 العلاؤة في حال تولي وظيفة اشرافية.

كما يستمر صرف العلاؤة الفنية للمواطنين العاملين في مجال تقنية المعلومات، من حملة الثانوية العامة الذين سبق صرف العلاؤة لهم بناءً على موافقة اللجنة الفنية المختصة بالمسميات الوظيفية، في مجال تقنية المعلومات بالهيئة العامة للمعلومات في الفترة الماضية وبنفس القواعد السابقة. ويستمر صرف العلاؤة الفنية لغير المواطنين في مجال تقنية المعلومات، ممن سبق صرف العلاؤة 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 الجهات الاتحادية.

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

1. يتعين على 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 للعلوة 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 الإعدادات 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 بالعلوة، مدعومة بإحصاءات.
2. بعد إعداد الدراسة المشار إليها أعلاه، يتعين على 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 للاموافقات الإلكترونية (اعتماد)

3. العلاوة الاجتماعية (للمواطنين):

يستحق كل موظف مواطن، العلاوة الاجتماعية من تاريخ تعيينه وفقاً للفئات 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 العلاوة الاجتماعية في الحالات التالية:
 1. عن الأولاد الذكور متى بلغوا سن الرابعة والعشرين.
 2. عن البنات من تاريخ زواجهن، ويعود منح هذه العلاوة لهن إذا طلقن أو ترملن.
 3. عن الأولاد الذين يعولون أنفسهم ولو كانوا أقل من سن الرابعة والعشرين.
 4. واستثناءً مما تقدم، تصرف هذه العلاوة عن الأولاد 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 المواطنين الذين تعولهم من هذا الزوج.
2. يجوز منح الموظفة المواطنة المتزوجة وزوجها عاجز عن الكسب، علاوة أبناء عن أولادها من هذا الزوج العاجز، ويثبت العجز بقرار من الجهة الطبية.
3. يجوز منح الموظفة المواطنة المتزوجة وزوجها عاطل عن العمل، علاوة أبناء عن أولادها، 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 بدون وجه حق مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية.

5. علاوة الماجستير والدكتوراة:

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

الدرجة العلمية	القيمة بالدرهم
شهادة الماجستير	1000 درهم
شهادة الدكتوراه	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 العلاوة من تاريخ التقدم بطلب الحصول عليها وبعد معادلتها من الجهات المختصة، وإذا كان تاريخ المعادلة لاحقاً لتاريخ الطلب، فإن صرف العلاوة يكون من تاريخ المعادلة اللاحق لتاريخ تقديم الطلب.
4. في حالة جمع الموظف بين المؤهلين (الماجستير أو الدكتوراه) ففي هذه الحالة تمنح أعلاهما قيمة.
5. تمنح هذه العلاوة لمستحقيها حتى و لو 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 رئيس الجهة الاتحادية المختص أو من يفوضه، سواء داخل أو خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية، بدلاً عن ندبه 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)
- ج. لا يصرف البدل إذا كان النذب على سبيل التفرغ

2. بدل الإيفاد في مهمة رسمية خارجية:

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

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

وتزداد البدلات الموضحة بالجدول أعلاه « لرؤساء الوفود» المكلفين بمهام رسمية وبتمثيل الدولة في الخارج وفقاً لما يلي: يحدد مجلس الوزراء المبالغ التي تصرف لرئيس الوفد لتغطية نفقات الحفاوة و الاستقبال التي تتطلب ذلك.

أ. 35% إذا كان رئيس الوفد (وكيل وزارة / وكيلًا مساعداً/ أو من في مستواهم).

ب. 30% إذا كان رئيس الوفد من الموظفين بالدرجة الخاصة أو من في مستواهم.

ج. 25% إذا كان رئيس الوفد من غير الفئات السابقة، كما هو موضح بالجدول المذكور أعلاه.

حدد الجدول المرفق في اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية مخصصات بدل الإيفاد في دورات و برامج تدريبية خارجية في حكم الضيافة الكاملة أو بدون الضيافة الكاملة.

3. بدل الإيفاد في دورات وبرامج تدريبية خارجية:

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

وظيفة الموظف ودرجته الوظيفية	الضيافة	
	بدون	كاملة
وكلاء الجهات الاتحادية ومدراء العموم والوكلاء المساعدون ومن في حكمهما	3000	1500
موظفو الدرجة الخاصة وحتى الدرجة الثانية ومن في مستواهم	2500	1250
موظفو الدرجة الثالثة فما دون	2000	1000

• نفقات المبتعث:

1. يعتبر الموظف الموظف في دورة أو برنامج تدريبي «خارج الدولة» في حكم الضيافة الكاملة، إذا وفرت الجهة المبتعث إليها بدل أو نفقات الإقامة والطعام والانتقال.

2. اذا لم تقم الجهة الموظف 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 الجهة الاتحادية نفقات الإقامة والمعيشة للموظف في دورة أو برنامج تدريبي داخل الدولة، بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي، بشرط أن يبعد مقر التدريب عن مقر العمل بمسافة تزيد عن (100 كيلومتر) 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.

ج. 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 و بحد 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 علوة 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 علوة 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 العلوة، ومعيار ذلك هو أنها تصرف لصاحب الراتب الأساسي الأعلى.
- ج. 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 العلوة لأحدهما لتحديد المستحق لهذه العلوة.
- د. 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.
- هـ. تعامل الموظفة الأرملة أو المطلقة معاملة الموظف الأعزب، أما إذا كان لديها ولد تعيله فتعامل معاملة الموظف المتزوج

ثالثاً: المستندات المطلوبة لصرف علوة 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 علوة السكن أو تعديلها، مبيناً إن كان يحصل على سكن حكومي مجاني أو على علوة 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 بما لا يزيد على درجة واحدة بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات وفقاً للأحكام والضوابط المنصوص عليها في البند (1) من هذه المادة
3. تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو بمنحه ترقية مالية مقدارها 10% من الراتب الأساسي للدرجة المرقى إليها أيهما أعلى.
4. لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة سنتين على الأقل.

■ الترقيات المالية:

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

■ الترقيات الاستثنائية:

يجوز بموافقة رئيس الجهة الاتحادية ترقية الموظف المتميز استثناءً وذلك وفقاً لنظام إدارة الأداء وعلى النحو الآتي:

1. ترقية استثنائية وظيفية: باستثناء شاغلي الوظائف العليا (الدرجة الثانية فما فوق أو ما يعادلها في الجهات المستقلة) يجوز ترقية الموظف استثناءً 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. ترقية مالية استثنائية: يجوز ترقية أي موظف متميز ترقية استثنائية مالية بما لا تتجاوز 20% من راتبه الأساسي على ذات الدرجة.
3. لا يجوز ترقية الموظف ترقية 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 فيما عدا الترقية المالية أو المالية الاستثنائية لوكيل الوزارة أو المدير العام أو وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي أو من في حكمها في الجهة الاتحادية فيصدر بها قرار من رئيس الجهة الاتحادية المختص على أن يكون قد مضى على خدمته في الدرجة سنتان في ذات الجهة الاتحادية.
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 وبلاستناد إلى تقييم الأداء السنوي.
7. لا يجوز ترقية الموظف بأي نوع من أنواع الترقية إلا بعد انقضاء اثني عشر شهراً من تاريخ آخر ترقيه.
8. لا يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية فيما عدا الأطباء.
9. يتبع في جميع أنواع الترقيات ضوابط وإجراءات الموارد البشرية و الموافقات الألكترونية و الرقمية المعتمدة في الحكومة الإتحادية وذلك قبل صدور قرار الترقية.
10. اللّ يكون قد فرض على الموظف أي جزء إداري خلال سنة التقييم ما لم يمنح الأثر القانوني لها.
11. أن يحقق الموظف مستوى الأداء المطلوب وفق نظام إدارة الأداء المعتمد
12. لا يجوز للجهة الإتحادية إعادة تعيين أي شخص على درجة اعلى من الدرجة التي كان يشغلها خلال ستة أشهر من تاريخ إنتهاء خدمته، بقصد مخالفة ضوابط الترقية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

كما يوضح الجدول التالي الترقيات المرتبطة بالأداء:

التقييم النهائي للأداء	* الترقية
5	مؤهل للترقية الاستثنائية أو الوظيفية أو المالية
4	مؤهل للترقية الوظيفية أو المالية
3	مؤهل للترقية المالية
2	غير مؤهل لأي نوع من أنواع الترقية
1	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 و تعديلاته ولائحته التنفيذية في الحكومة الاتحادية، لأسباب معينة وبمقادير محددة مكافآت مختلفة وذلك وفقاً لنظام المكافآت و الحوافز 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 أو عينية ، على أي من اقتراحاته التي قد تسهم في تطوير الأداء في الوزارة التي يعمل بها، وذلك وفقاً للأسس التي تقترحها 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.

ويجوز 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 رئيس الجهة الاتحادية خلال إحدى فعاليات الجهة الاتحادية.
- الترشيح لبرنامج الشيخ خليفة للتميز الحكومي.
- تقدير جهود الموظفين خلال المناسبات العامة.
- تقديم هدايا عينية.
- أية وسيلة أخرى تقررها الجهة.

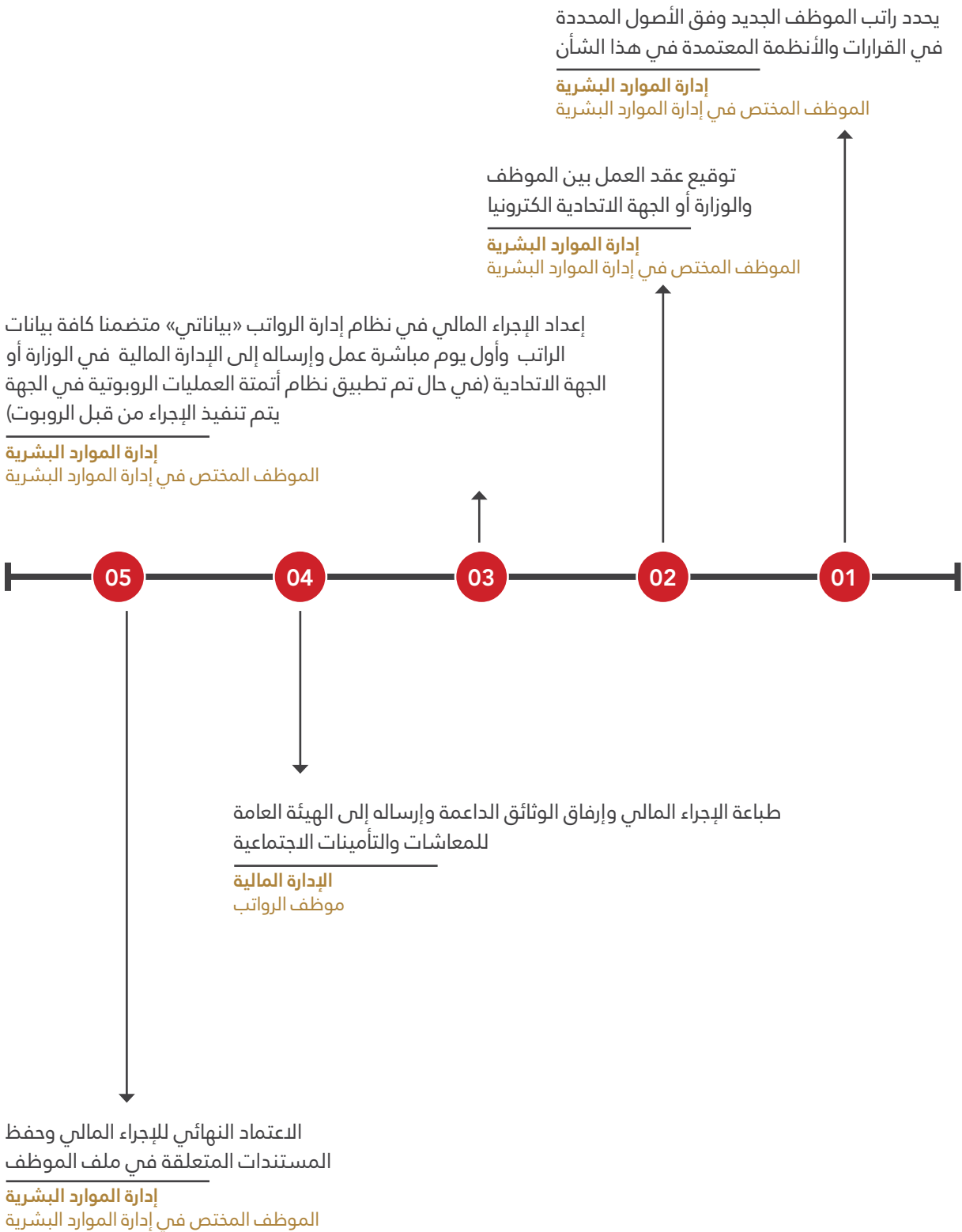
لمعرفة المزيد من التفاصيل حول البنود والشروط والضوابط ذات العلاقة، يرجى زيارة الموقع الرسمي للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، للاطلاع على قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولائحته التنفيذية وقرارات مجلس الوزراء المتعلقة بالبدلات والعلّوات وجدأول الرواتب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

1.1: عملية راتب موظف جديد 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 إلكترونياً	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	إعداد الإجراء المالي في نظام إدارة الرواتب «بياناتي» متضمناً كافة بيانات الراتب وأول يوم مباشرة عمل وإرساله إلى الإدارة المالية في الوزارة أو الجهة الاتحادية (في حال تم تطبيق نظام أتمتة العمليات الروبوتية في الجهة يتم تنفيذ الإجراء من قبل الروبوت)	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

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



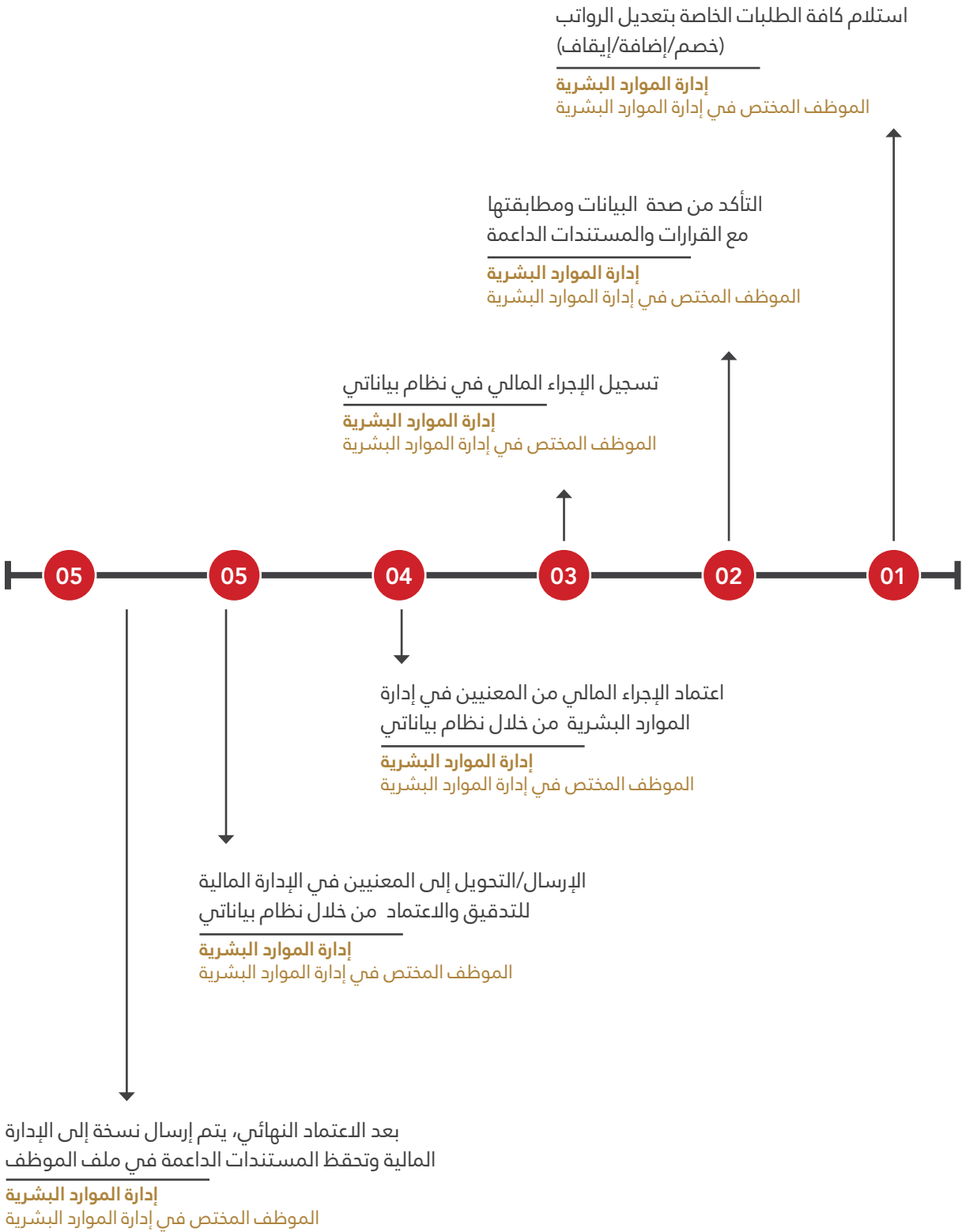
1.2: عملية رواتب الموظفين الحاليين الإجراءات وآلية التنفيذ

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.

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية رواتب الموظفين الحاليين

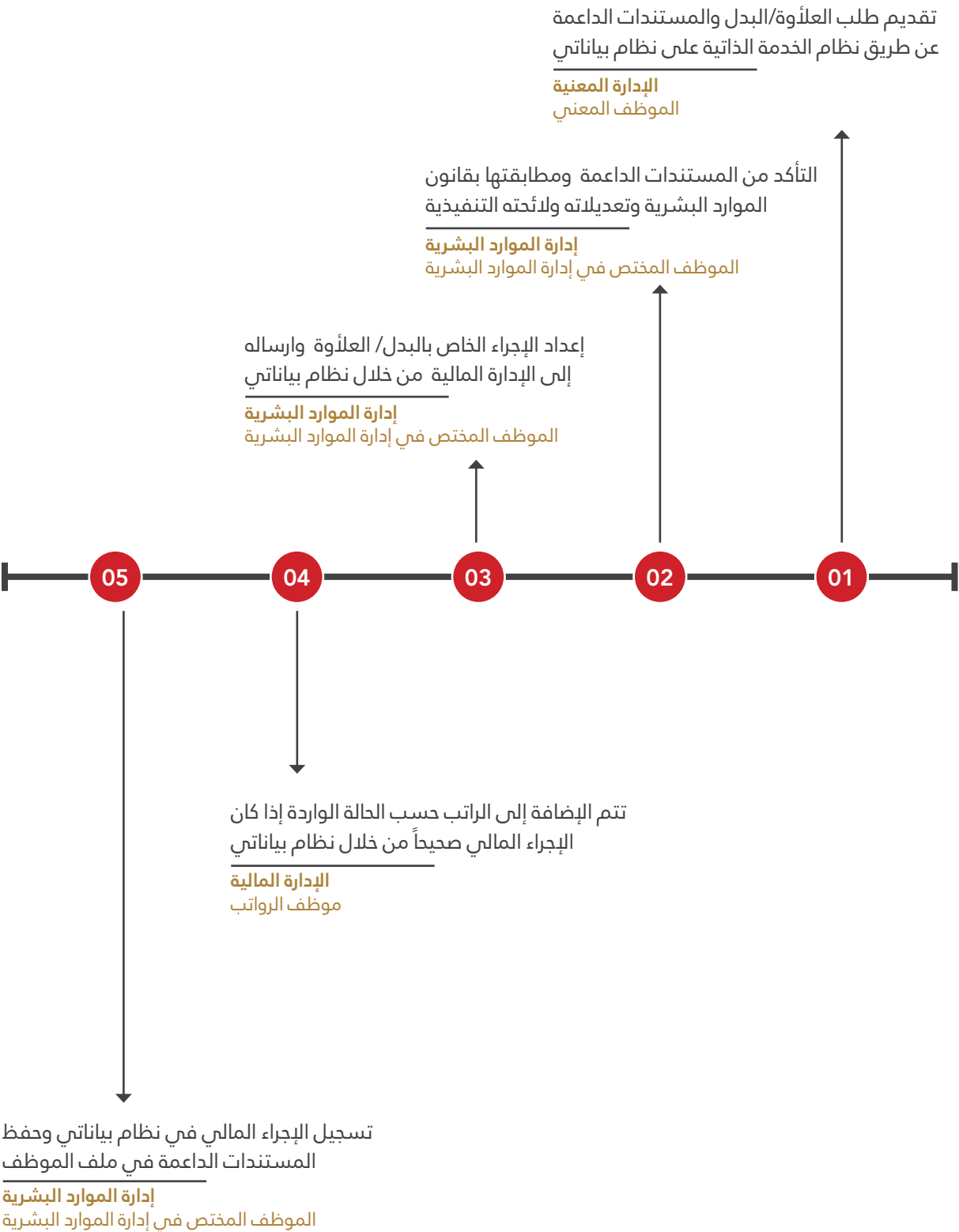


1.3: عملية البدلات والعلأوات الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية البدلات والعلأوات:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	تقديم طلب العلأوة/البدل والمستندات الداعمة عن طريق نظام الخدمة الذاتية على نظام بياناتي	الإدارة المعنية	الموظف المعني
2	التأكد من المستندات الداعمة ومطابقتها بقانون الموارد البشرية وتعديلاته ولائحته التنفيذية	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	إعداد الإجراء الخاص بالبدل/ العلأوة 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
5	تسجيل الإجراء المالي في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

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



1.4: عملية الترقيات الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الترقيات:

#	خطوات الإجراء (الترقيات المالية / الوظيفية)	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	على ضوء نتائج تقييم الأداء يتم رفع مذكرة إلى الإدارة العليا لأخذ الموافقة على ترقيات الموظفين المستوفية شروط الترقية حسب درجة الموظف الوظيفية والقانون واللائحة	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
2	بعد الموافقة المبدئية من الإدارة العليا، يتم استكمال الإجراءات في خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) (في حال تم تطبيق نظام أتمتة العمليات الروبوتية في الجهة يتم تنفيذ الإجراء من قبل الروبوت)	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	إذا رفض الطلب من «خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)» يغلق الموضوع	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	بعد صدور الموافقة من «خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)» يتم إصدار قرار الترقية من خلال التوقيع الإلكتروني من السلطة المختصة بالتعيين	إدارة الموارد البشرية	السلطة المختصة بالتعيين

#	خطوات الإجراء (الترقيات المالية / الوظيفية)	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
5	إبلاغ الموظف المعني بخطاب الترقية من خلال الرئيس المباشر	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	إدخال بيانات الترقية في نظام بياناتي (في حال تم تطبيق نظام أتمتة العمليات الروبوتية في الجهة يتم تنفيذ الإجراء من قبل الروبوت)	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 الإجراء المالي مع المستندات الداعمة إلى الإدارة المالية قسم / وحدة الرواتب	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الترقيات:

على ضوء نتائج تقييم الأداء يتم رفع مذكرة إلى الإدارة العليا لأخذ الموافقة على ترقيات الموظفين المستوفية شروط الترقية حسب درجة الموظف الوظيفية والقانون

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

بعد الموافقة المبدئية من الإدارة العليا، يتم استكمال الإجراءات في خدمة الموافقات الالكترونية (اعتماد)

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

بعد صدور الموافقة من «خدمة الموافقات الالكترونية (اعتماد)» يتم إصدار قرار الترقية من خلال التوقيع الالكتروني من السلطة المختصة بالتعيين

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

إذا رفض الطلب من «خدمة الموافقات الالكترونية (اعتماد)» يعلق الإجراء

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

إبلاغ الموظف المعني بخطاب الترقية من خلال الرئيس المباشر

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

إدخال بيانات الترقية في نظام بياناتي
إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

إعداد الإجراء المالي لترقية الموظف من خلال نظام بياناتي
الإدارة المالية + إدارة الموارد البشرية
موظف الرواتب + الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

تحويل الإجراء المالي مع المستندات الداعمة إلى الإدارة المالية قسم / وحدة الرواتب
إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

1. قم باختيار نوع الطلب: «ترقية» ثم قم بالضغط على زر «موافق»

إجراءات خدمة إعتقاد

البحث عن إجراءات خدمة إعتقاد -

نوع المطلب ترقية

الاسم الكامل

رقم الموظف/طالب توظيف

V 0.2

الترقية

- أولاً: إنشاء منصب:

«.Error! Reference source not found» الرجوع إلى خطوات

- **ثانياً: أخذ موافقة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد):**

(في حال كان الموظف على الدرجة السابعة فما فوق)

- كيفية الوصول إلى الشاشة:

قم باختيار صلاحية مسؤول خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)

- ### • الإجراء:

ملحوظة : ليتمكن فتح شاشة «خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)» إلا إذا تمت إضافة كل البيانات المطلوبة للموظف وهي كالآتي: (إسم الأم – الصورة – العنوان – الهاتف – جواز السفر – الجنسية – الديانة – محل الولادة – تاريخ الميلاد – الرقم الموحد) – ولذلك يجب التأكد من إدخال هذه البيانات كلها للموظف قبل فتح شاشة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد).

تظهر شاشة خدمة اللاموافقات الإلكترونية (اعتماد) التالية – يلاحظ أن الجزء العلوي من الشاشة يحتوي على بيانات الموظف أما الجزء الأسفل من الشاشة والخاص بالترقية به قسمان: القسم الأيمن يحتوي على البيانات الحالية لتنقلات (تعيين) الموظف أما القسم الأيسر لا يحتوي على أي بيانات حيث يتم ملء الحقول ببيانات الترقية الجديدة للموظف كما يتضح من الخطوة التالية.

** ملاحظات:

- في حالة إدخال درجة وظيفية أقل من الدرجة الحالية للموظف ، سيعرض النظام رسالة خطأ : « الدرجة التي قمت باختيارها أقل من الدرجة الحالية للموظف»
- كذلك في حالة إدخال درجة وظيفية أكثر من درجتين عن الدرجة الحالية للموظف ، سيعرض النظام رسالة خطأ: « لايجوز رفع درجة الموظف إلا درجتين فقط بحد أقصى»
- وعليه يجب إدخال الدرجة المناسبة للموظف داخل الطلب

3. أدخل بيانات الترقية الجديدة

4. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ فتظهر رسالة «هل تريد إرسال المعاملة إلى خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)؟» اختر نعم للتأكيد

6. اضغط على مفتاح «طباعة تقرير تفاصيل المعاملة» لطباعة تقرير معاملة «الترقية»

اسم الوزارة

...

نوع الملف

رسم القرار

نوع القرار

مصدر القرار

ملاحظات

قوائم مدمجة

تاريخ القرار

2013-01-01

سنة القرار

3. أدخل «رقم القرار» (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)

Meaning

- إجازة دراسية
- إعارة
- إلغاء التقاعد
- إلغاء الزيادة السنوية
- إلغاء انتهاء الخدمة
- إلغاء تمديد خدمة
- إلغاء التزام**
- الجزاءات والقطاعات
- الدورات التدريبية
- المكافآت
- بنوفع جزء اداري على موظف
- بدل/علاوات
- نوعية مالية

إلغاء موافق بحث

ثالثاً: تسجيل القرار

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

أختر الصلاحية الخاصة بتسجيل القرارات من «مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية»

• الإجراء:

1. إدخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

رابعاً: إدخال إجراء الترقية في شاشة «تنقلات الموظف»

بعد موافقة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) يقوم موظف الموارد البشرية بإدخال إجراء الترقية للموظف كالآتي:

1. قم بالدخول على صلاحية «مسؤول الترقيات» ثم اضغط على شاشة تنقلات الموظف أو
2. من صلاحية «مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية» قائمة الأشخاص اختر إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، أدخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث ثم مفتاح "تنقلات الموظف"

5. اختر «نوع القرار» (وزاري – إداري)
6. اختر «مصدر القرار» (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في «نوع الطلب»)
- في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم اتحادي – الوزير)
- في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة -المدير العام -شؤون موظفين)
7. أدخل «تاريخ القرار»: يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
8. أدخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس إجباري)
9. إدخال بيانات الموظفين: في الجزء السفلي من شاشة «تسجيل القرارات» والخاص ببيانات الموظفين قم بإدخال أسماء الموظفين المراد تسجيل القرار بشأنهم – قم باختيار اسم الموظف وسيتم إضافة باقي البيانات تلقائياً من النظام.

10. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ سيقوم النظام بإعطاء «سنة القرار» و«ترقيم مجمع» آلياً.

5. قم بإزالة البيانات القديمة (المنصب - المجموعة الوظيفية - الوحدة التنظيمية - الدرجة) للموظف

6. أدخل بيانات المنصب الجديد بعد الترقية وسيتم إدراج الوحدة التنظيمية والمجموعة الوظيفية تلقائياً

7. اختر الدرجة الجديدة

3. تظهر شاشة بيانات التعيين (تنقلات الموظف) (نقل / ترقية / إعاره / ندب/ تسوية) - اضغط على المربع الخاص بالحقل الوصفي (تفاصيل التعيين الإضافية) لإدخال بيانات القرار الوزاري الخاص بالترقية كالتالي - ثم اضغط «موافق»

4. سيظهر النظام خيار التحديث والتصحيح، قم باختيار «تحديث»

8. سيظهر النظام خيارى التحديث والتصحيح، اختر «تحديث»

9. أدخل البيانات الجديدة (المنصب – الدرجة – المجموعة الوظيفية – الوحدة التنظيمية) لترقية الموظف
** يلاحظ أن تغيير المنصب يكون مصحوباً بتغيير في الوحدة التنظيمية والمجموعة الوظيفية ثم الدرجة آلياً.

10. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ -سيقوم النظام بحفظ بيانات الترقية.

11. الدخول على «إجراء عمليات الموظف» وإدخال «ترقية» في حقل السبب.

12. سيظهر النظام خيارى التحديث والتصحيح، اختر «تحديث»

13. اضغط على أيقونة الحفظ لحفظ التغيير

****ملاحظة:** يمكن إلغاء الإجراء من خلال تعديل السبب من (إجراءات عمليات الموظف < السبب < إلغاء ترقية) ثم يتم تعديل البيانات وحفظها

• تقارير الإجراء:

- طباعة القرار الوزاري للترقية
- طباعة الإجراء المالي للترقية

الترقيات المالية

• أولاً: تسجيل القرار:

• كيفية الوصول إلى شاشة «تسجيل القرارات»:

1. أدخل على صلاحية «مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية»
2. من القائمة اختر «تسجيل القرارات»

• الإجراء:

1. أدخل البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

- أ. اختر «اسم الوزارة» من القائمة
- ب. أدخل «رقم القرار» (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)
- ج. اختر «نوع الطلب»: (ترقية مالية) لهذا الإجراء
- د. اختر «نوع القرار» (وزاري – إداري)
- هـ. اختر «مصدر القرار» (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في «نوع الطلب»)
- في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم اتحادي – الوزير)
- في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة - المدير العام - شؤون موظفين)
- و. أدخل «تاريخ القرار»: يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
- ز. أدخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)

2. إدخال بيانات الموظفين:

- في الجزء السفلي من شاشة «تسجيل القرارات» والخاص بإدخال الموظفين – قم باختيار اسم الموظف

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ سيقوم النظام بإعطاء سنة القرار آلياً

• ثانياً: تنفيذ قرار الترقية المالية:

يقوم موظف الموارد البشرية بإدخال إجراء الترقية المالية للموظف كالتالي:

• الإجراء:

1. أدخل رقم الموظف ثم اضغط على مفتاح «بحث»

2. اضغط على "تنقلات الموظف"

3. قم بالضغط على زر «الراتب»

4. ستفتح شاشة الراتب كما بالشكل – إضغط على زر «إضافة راتب جديد»

5. قم بإدخال «التاريخ من» ويكون من تاريخ القرار

6. أدخل «نسبة التغيير» وسيتم احتساب الراتب الجديد ومبلغ التغيير تلقائياً من النظام

7. أدخل بيانات القرار (نوع الطلب – رقم القرار الوزاري – تاريخ القرار الوزاري)

أ. يجب اختيار «نوع الطلب» عن طريق الضغط على زر العدسة فيتم فتح شاشة جديدة

8. يتم اختيار «رقم القرار الوزاري» عن طريق الضغط على زر العدسة

[illegible]

9. ستفتح شاشة جديدة الرجاء الضغط على «انتقال» فتظهر قائمة بأرقام القرارات الوزارية – اختر منها القرار المطلوب بالضغط على زر «اختيار سريع» المقابل للقرار – يقوم النظام بملء خانتي رقم القرار الوزاري وتاريخ القرار الوزاري تلقائياً

البحث واختيار: رقم القرار الوزاري

للبحث عن البند اختر بند البحث من القائمة وفي إدخال بعض الحروف في الحقل النصي ثم اختر زر "ذهب"

بحث حسب: رقم القرار الوزاري

النتائج

اختبار	اختبار سريع	رقم القرار الوزاري
☐		
☐		
☐		
☐		١٥٥-٢٠١٨-٩٧

10. اضغط زر «تطبيق» لحفظ بيانات الترقية المالية

[illegible]

• تقارير الإجراء:

- طباعة القرار الوزاري ترقية مالية

[illegible][illegible]

ii. ثم اضغط «انتقال» فتظهر قائمة بالطلبات - اختر منها الطلب «ترقية مالية» بالضغط على زر «اختيار سريع» المقابل للطلب - وسوف يقوم النظام بملء خانة نوع الطلب

بحث واختيار : نوع الطلب

اختيار إلغاء

بحث

للبحث عن البند اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم انقر زر "تتبع"

بحث حسب نوع الطلب ☒ ☐

النتائج

اختيار	اختيار سريع	نوع الطلب
	لم يتم إجراء بحث	

اختيار إلغاء

بحث واختيار: نوع الطلب

اختبار إلقاء

النتائج

اختبار	اختبار سريع	نوع الطلب
☐		إلقاء الريادة السبوية
☐		ترقية مالية
☐		ترقية مالية استثنائية
☐		تمثيل درجة

اختبار إلقاء

الترقيات الاستثنائية

يجوز بموافقة رئيس الجهة الاتحادية ترقية الموظف المتميز استثناءً وذلك وفقاً لنظام إدارة الأداء على النحو التالي:

1. ترقية استثنائية وظيفية: شاغلي الوظائف العليا (الدرجة الثانية فما فوق أو ما يعادلها في الجهات المستقلة) يجوز ترقية الموظف المتميز استثناءً بما لا يزيد عن درجتين وظيفيتين إلى وظيفة شاغرة، على أن يمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رقي إليها، أو ما نسبته 20% من راتبه الأساسي الحالي أيهما أعلى، ويشترط أن يتوفر لدى الموظف المهارات والقدرات التي تناسب متطلبات الوظيفة.
2. ترقية استثنائية مالية: يجوز ترقية أي موظف متميز ترقية استثنائية مالية بما لا يجاوز 20% من راتبه الأساسي على ذات الدرجة.
3. لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تمضي على الترقية الاستثنائية السابقة 3 سنوات على الأقل.
4. لا يجوز الجمع بين الترقية الاستثنائية والترقية المالية.

العلّوات والبدلات

العلّوة الدورية

يستحق الموظف علّوة دورية سنوية كمبلغ مقطوع يحدد في جداول الدرجات والرواتب بما لا يجاوز (1000) درهم، تضاف إلى راتبه الأساسي وذلك بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وفقاً لنظام إدارة الأداء، وتصرف العلّوة الدورية في أول يناير التالي لانقضاء سنة على الأقل من تاريخ تعيينه.

1. قم باختيار العلّوات الدورية من صلاحية محاسب الرواتب



2. قم بإدخال التالي:

فئة الدرجة

السنة المستحق عنها العلّوة

التواريخ



3. قم بحفظ الإجراء وسيقوم النظام بإدخال العلّوات الدورية للموظفين المستحقين للعلّوة

الحد الأدنى لراتب الموظفين المواطنين

يحدد بقرار من مجلس الوزراء الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظفين المواطنين ويعاد النظر فيه كلما اقتضت الضرورة ذلك

العلّوة الفنية للمهندسين والفنيين المواطنين

يمنح المواطنون شاغلو الوظائف الهندسية والفنية والزراعية علّوة فنية بنسب مقررّة في الجول المبين في الملحق رقم (4) المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2018

تسوية الوضع

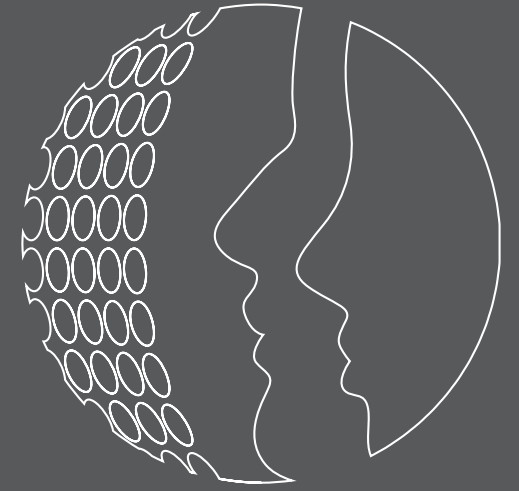
أولاً: إجراءات تسوية أوضاع الموظفين:

يتم تعديل وضع الموظف الحاصل على مؤهل جامعي أثناء فترة عمله ممن تنطبق عليه شروط تعديل الوضع الواردة في هذه السياسة على النحو التالي:

- أ. نقل الموظف إلى وظيفة تتوافق مع طبيعة المؤهل الدراسي الحاصل عليه وتعديل مسماه الوظيفي بما يتوافق وآليات نظام تقييم وتوصيف الوظائف المعتمد في الحكومة الاتحادية.
- ب. منح الموظف بداية مربوط الدرجة التي تم تعديل وضعه عليها أو منحة زيادة مالية مقدارها 10% من الراتب الأساسي للدرجة المقترح تسوية وضعه عليها في حال كان راتبه الحالي مساوياً لبداية مربوط الدرجة المقترح تسوية وضعه عليها والواردة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد.

ثانياً: أحكام عامة

1. لا يجوز ترقية أي موظف قد تم تعديل وضعه إلا بعد مرور اثني عشر شهراً على تعديل الوضع.
2. لا يجوز تعديل وضع أي موظف قد حصل على أي نوع من أنواع الترقية إلا بعد انتهاء المدد الزمنية المقررة لذلك في أحكام الترقيات الواردة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية.
3. تلتزم الجهات الاتحادية عند تعديل وضع موظفيها وفق هذه السياسة أن تكون التكلفة المترتبة على تسوية الوضع من الميزانية المعتمدة لها دون طلب أي اعتمادات مالية إضافية.
4. تكون صلاحية تسوية الأوضاع للوزير أو رئيس الجهة الاتحادية بحسب الأحوال، ولا يجوز أن تتم التسوية بأثر رجعي.



الباب الخامس

سياسات وإجراءات

إدارة الإجازات بكافة أنواعها



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 ولائحته 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/ 69 إلى م/93)

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 الإعاره، 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: المقدمة

الإجازات بمختلف أنواعها تمنح لموظفي الجهات الاتحادية وفق الشروط والضوابط الخاصة بتنظيم الإجازات. والإجازات تختلف من حيث النوع والوقت الذي تمنح فيه إلى الموظف.

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.

أولاً: كيفية احتساب مدد الإجازات

- يتم احتساب استحقاق الموظف من الإجازة (السنوية/المرضية/الأبوة/ /الحج) على أساس أيام العمل.
- يتم احتساب كافة أنواع الإجازات الأخرى، وهي (الوضع، الحداد،العدة، الاستثنائية، الدراسية، الإجازة بدون راتب، إجازته مرافق مريض داخل الدولة، إجازته مرافق مريض خارج الدولة) 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 أوعدم 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 التفرغ.
 - 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 لشاغلي الوظائف على الدرجة الخاصة (ب) فما فوق ومن في حكمهم.
 - 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 ولائحته التنفيذية.

• استدعاء الموظف خلال الإجازة:

- يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه استدعاء الموظف من إجازته السنوية المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة يتم تعويضه نقدياً عن النفقات الفعلية بموجب إيصالات مصدق عليها بما لا يجاوز سقف بدل السفر في مهمة عمل رسمية.
- 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 إجازاته.

• الإجازة المرضية 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:

- 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.
- يجوز للموظف الذي يلتحق بالخدمة الوطنية و الاحتياطية أن يستنفذ أرصدة إجازاته السنوية المستحقة له عن فترة التحاق بالخدمة الوطنية خلال مدة أقصاها 31 ديسمبر من العام الذي يلي السنة التي تنتهي فيها مدة خدمته الوطنية أو منحه بدلاً نقدياً عن تلك الاجازات إذا رأت جهة العمل ذلك، و يكون صرف البديل النقدي وفق الراتب الأساسي.

• **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 (بدون راتب).
3. مدة حبس 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 لأتية مخاطر صحية عنه وعن الآخرين، بناء 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.

- أ. بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية لمدة لا تتجاوز (5) أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى (15) يوم عمل في السنة.
- ب. إذا تجاوزت الإجازة المرضية في المرة الواحدة خمسة أيام عمل أو تجاوزت الحد الأقصى المشار إليه في الفقرة أعلاه، فيكون الترخيص بالإجازة المرضية عندئذ بموجب تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية.

1. تكون الخمسة عشر يوم عمل الأولى براتب إجمالي وأي مدة تزيد عن ذلك تخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد وإن لم يكن له رصيد فتعتبر بدون راتب.
2. تلتزم الجهة الاتحادية إذا تجاوز الموظف خمسة عشر يوم عمل في السنة بإحالتة إلى اللجنة الطبية لتقرير ما تراه بشأن حالته الصحية ومدى لياقته الصحية.
3. تتم مراجعة حالة الموظف المرضية في حال استمرارها مدة تزيد على ستة أشهر، وعلى اللجنة الطبية في هذه الحالة أن تقرر تمديد هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز ستة أشهر إضافية أو أن توصي بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.
4. يستثنى من تطبيق أحكام الفقرة (5) من هذه المادة الحالات الآتية:

أ. أ- الحالات المرضية المزمنة التي تحدد من قبل وزارة الصحة ووقاية المجتمع بالتنسيق مع الهيئة على أن يتم اعتماد الإجازة المرضية للموظف في هذه الحالة من قبل اللجنة الطبية وتكون الاجازة في هذه الحالة براتب إجمالي.

ب. ب- الحالات المرضية التي تقرر اللجنة الطبية بموجبها منع الموظف من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تقررها اللجنة وذلك براتب إجمالي.

يصرح للموظف بإجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة واحدة براتب إجمالي إذا كان المرض 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.

إجازة الوضع:

تمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة، إجازة وضع براتب إجمالي لمدة ثلاثة أشهر، 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:

تمنح الموظفة ولمدة أربعة أشهر من تاريخ الوضع ساعتين يومياً للرضاع وليدها، ويجوز للموظفة مغادرة مقر العمل عند بدء ساعات العمل الرسمي أو في نهايتها، وفي جميع الأحوال تحتسب هاتان الساعتان من ساعات العمل وبراتب إجمالي.

• أحكام عامة:

- يجوز الجمع بين إجازة الوضع والإجازة السنوية.
- ليجوز الجمع بين إجازة الوضع 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 مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة أو منفصلة خلال الشهر الأول من ولادة طفله.
- لاستحقاق إجازة الأبوة لابد أن تتم الولادة داخل الدولة.

إجازة الحداد:

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

- أ. لمدة خمسة أيام لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/ الابن/ البنت/ الزوجة).
- ب. لمدة ثلاثة أيام لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية (الجد/ الجدة / الإخوة والأخوات/ الأحفاد)
- ج. يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب.
- د. إذا صادف وقوع حالة الوفاة أثناء عطلة نهاية الأسبوع أو العطلات الرسمية أو أثناء أيام الإجازات المصرح بها للموظف فلا يتم تعويضه عن عدد أيام إجازة الحداد.
- هـ. فلا تمتد الإجازة الممنوحة للموظف بما يعادل عدد أيام العمل إذا صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة الممنوحة للموظف أيًا كان نوعها.

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.
- ج. لا يجوز منح إجازة الحج إلا بعد قضاء فترة الاختبار بنجاح، وعلى الموظف بعد عودته أن يقدم الإثبات اللازم لأداء فريضة الحج.

الإجازات الاستثنائية:

وتشمل التالي:

• إجازة التفرغ

يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة تفرغ 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 بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات، ولمدة شهر كحد أقصى.

• إجازة مرافقة مريض

أ. إجازة مرافقة مريض خارج الدولة:

- يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية لمدة شهر، وذلك لمرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية، على أن تحسب وفق التالي:

1. 15 يوم الأولى براتب إجمالي.
2. 15 يوم التالية تخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد وإن لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب.

- ويجوز تمديد هذه الإجازة بدون راتب لمدة أخرى لا تتجاوز الشهر بناء على تقرير طبي بشأن الحالة معتمد من سفارة الدولة في بلد العلاج.

- يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه و استثناءً من المدد الواردة في البندين (2و1) من هذه المادة الموافقة على منح الموظف المواطن إجازة استثنائية لمرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الثانية، و ذلك للعلاج خارج الدولة، بناءً على توصية من جهة طبية لمدة لا تزيد على شهرين، و يجوز تجديد هذه المدة لمدد مماثلة ، و ذلك إذا كانت حالة المريض مصنفة ضمن الحالات المرضية التي تحدد من قبل وزارة الصحة و وقاية المجتمع بالتنسيق مع الهيئة، و تكون الإجازة في هذه الحالة براتب إجمالي.

- على الموظف تقديم الوثائق المطلوبة والحصول على موافقة جهة عملة على منحه إجازة مرافق مريض قبل السفر ومغادرة الدولة.

ب. إجازة مرافقة مريض داخل الدولة:

- يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية لمدة شهر ، وذلك لمرافقة أي من أقاربه حتى الدرجة (الأولى) في حال تلقي العلاج داخل الدولة وكان يستدعي بقاء المريض في المستشفى بناء على توصية من جهة طبية رسمية على أن تحسب وفق التالي:

- 15 يوم الأولى في السنة براتب إجمالي.
- 15 يوم التالية تخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد وإن لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب ولا يجوز تمديد لها لمدة أخرى.

- عند عودة الموظف عليه أن يقدم لجهة عمله تقريراً صادراً من الجهة الطبية التي يتلقى فيها المريض العلاج يتضمن اسم المريض وتاريخ دخوله المستشفى ومن كان في مرافقته وتاريخ الخروج إذا كان قد أنهى العلاج وأية بيانات تطلبها جهة عمل الموظف، فإذا لم يقدم الموظف هذا التقرير يقوم الرئيس المباشر برفع توصية لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بما فيها إحالته إلى لجنة المخالفات.

الإجازة الدراسية:

- يجوز للجهة الاتحادية بعد موافقة رئيسها أو من يفوضه أن ترعى بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها وذلك بمنحهم إجازة دراسية مدفوعة الراتب بنظام التفرغ الكامل أو الجزئي شاملة التكاليف والرسوم وذلك لإكمال دراساتهم الجامعية والعليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة لمدة تسأوي مدة برنامج التعليم المعتمد.
- يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة دراسية مدفوعة الراتب فقط بنظام التفرغ الكامل أو الجزئي سواء داخل الدولة أو خارجها بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة لمدة تسأوي مدة برنامج التعليم المعتمد.
- وفي جميع الأحوال يجب أن يتوافق المؤهل مع احتياجات الجهة الاتحادية المستقبلية.

• أحكام وضوابط منح الإجازة الدراسية:

يجوز منح الموظف المواطن إجازة دراسية وفقاً للأحكام والضوابط الآتية:

- أن لا تقل مدة الخدمة في الجهة الاتحادية عن سنة باستثناء الكادر الطبي.
- أن يكون حاصلًا على تقييم أداء ضمن مستوى تقييم أداء (5) ليتوافق مع أحكام نظام إدارة الأداء مستوى تقييم أداء (5) ليتوافق مع أحكام نظام إدارة الأداء.
- أن يكون حاصلًا على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات الجامعية المعترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم موضحاً به نوع الدراسة والتخصص ومدة الدراسة.
- أن يتفق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه ومساره الوظيفي ويتناسب مع طبيعة عمل الجهة الاتحادية واحتياجاتها.
- ألا يجمع الموظف بين أكثر من منحة دراسية.
- ألا يكون قد سبق فصله من جهة دراسية لأسباب تأديبية أو بسبب ضعف تحصيله العلمي.
- لا يجوز الترخيص بالإجازة الدراسية في الخارج إذا كانت الدراسة متوافرة داخل الدولة إلا لأسباب يقدرها رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.
- يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموفد ستة أشهر لدراسة اللغة الأجنبية

بالخارج أو الداخل، ويجوز تمديدتها بما لا يتجاوز ستة أشهر أخرى، بناءً على التقارير الواردة من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية بالخارج أو من المعهد التعليمي داخل الدولة وتأخذ هذه المدة حكم الإجازة الدراسية.

• تتولى الجهة الاتحادية التنسيق مع المعهد أو الجامعة التي يدرس فيها الموظف لغايات موافاتها بتقارير عن سير الدراسة.

• لا يستحق المجاز دراسياً بنظام التفرغ الكامل إجازة سنوية خلال مدة الدراسة، وتسري عليه النظم والإجراءات المعمول بها فيما يختص بالإجازات السنوية وغيرها في المعاهد والكليات الجامعية طوال مدة الإجازة الدراسية.

• تعتبر الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف ومن ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية وفقاً لقواعد نظام إدارة الأداء ومكافأة نهاية الخدمة أو تأدية الاشتراكات التقاعدية.

• يتم تقييم أداء الموظف المجاز دراسياً بنظام التفرغ الكامل على ضوء نتائج التحصيل الدراسي وبناءً على التقارير الواردة لجهة العمل.

• **يجوز لرئيس الجهة الاتحادية مد الإجازة الدراسية للموظف إذا كانت هناك ظروف ملحة تقتضي ضرورة مد تلك الإجازة ووفقاً للضوابط الآتية:**

أ. أن يكون تحصيله الدراسي بمستوى أداء يلبي التوقعات.

ب. أن يكون طلب التمديد مستنداً إلى مبررات أكاديمية أو متطلبات تعود لجهة الدراسة.

• يجوز لرئيس الجهة الاتحادية منح الموظف - الذي لا زال في إجازة دراسية للحصول على مؤهل علمي - إجازة دراسية أخرى إذا حصل على قبول أكاديمي لمرحلة أعلى من السابقة.

• **يلتزم الموظف في إجازة دراسية في الداخل أو الخارج بما يأتي:**

1. المواظبة على حضور الدراسة بشكل منتظم وفقاً للجدول المعتمدة لها.

2. إنهاء الدراسة في المدة المقررة والمرخص بها.

3. الحصول على المؤهل العلمي الموظف من أجله.

4. عدم تغيير التخصص الموظف من أجله أو تحويل دراسته إلى دولة أو جامعة أخرى أو كلية أو معهد دون موافقة مسبقة من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.

5. أن يقوم بخدمة الجهة التي أوفدته لفترة مساوية لمدة الإجازة الدراسية ومع ذلك يجوز قضاء الفترة المشار إليها في جهة حكومية اتحادية أو محلية بموافقة رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، وفي حالة الإخلال بهذا الالتزام يلتزم الموظف برد كافة النفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء الإجازة الدراسية وفقاً للأحكام قانون البعثات والمساعدات الدراسية، ويدخل من بينها ما تقاضاه من رواتب من الجهة التي يعمل بها.

6. أن يباشر عمله خلال خمسة عشرة يوماً إذا كانت الإجازة الدراسية داخل الدولة، وخلال شهر على الأكثر إذا كانت خارج الدولة وذلك من تاريخ حصوله على المؤهل العلمي أو من تاريخ انتهاء مدة الإجازة الدراسية أيهما أسبق وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل وتطبق عليه الأحكام المقررة في هذا الشأن.

• حالات إنهاء الإجازة الدراسية:

• يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه إنهاء الإجازة الدراسية للموظف وذلك في أي من الحالات الآتية:

أ. الانقطاع عن الدراسة بدون عذر مقبول مدة تزيد على ثلاثة أشهر بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموظف من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية.

ب. تغيير التخصص العلمي الموظف من أجله أو الجهة العلمية الملحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.

ج. 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.

د. عدم الالتحاق بالدراسة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ بدئها، وفي حال عدم قبول رئيس الجهة الاتحادية لمبررات عدم الالتحاق بالدراسة، فتخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية وما زاد عن ذلك فيحسب انقطاعاً عن العمل بدون راتب.

هـ. عدم اجتياز الاختبارات المقررة لانتقاله للمرحلة التالية من الدراسة لأكثر من مرة خلال مدة الدراسة ويجوز لرئيس الجهة الاتحادية في حالات الضرورة التجاوز عن هذه الحالة لمرة واحدة إضافية.

• يجوز لرئيس الجهة الاتحادية إنهاء الإجازة الدراسية بسبب حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة، وفي هذه الحال يعفى الموظف من رد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية والرواتب التي صرفت له طوال المدة المنقضية من الإجازة.

• يجوز وقف الإجازة الدراسية بناءً على طلب الموظف لظروف يقدرها رئيس الجهة الاتحادية ولفصل دراسي واحد، وفي هذه الحالة تمدد الإجازة الدراسية مدة مساوية لمدة الوقف.

• وفي جميع الأحوال لا يدخل ذلك بالمساءلة التأديبية عند الاقتضاء.

• يلتزم الموظف برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية والرواتب التي صرفت له طوال مدة دراسته في حال إنهاء الإجازة الدراسية، ما لم يتم إعفاؤه منها كلياً أو جزئياً بقرار من مجلس الوزراء باستثناء الحالات التالية:

أ. إنهاء الإجازة الدراسية بسبب حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة، وفي هذه الحال يعفى الموظف من رد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية والرواتب التي صرفت له طوال المدة المنقضية من الإجازة.

ب. وقف الإجازة الدراسية بناءً على طلب الموظف لظروف يقدرها رئيس الجهة الاتحادية ولفصل دراسي واحد، وفي هذه الحالة تمدد الإجازة الدراسية مدة مساوية لمدة الوقف.

• إجازة أداء امتحان

1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية 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 بالأيام الفعلية للامتحانات، ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.

2. يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحانات المشار إليها في البند (1) من هذه المادة بمدة لا تزيد على يوم واحد إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على ثلاثة أيام إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات (15) يوماً في السنة دون أن تدخل ضمنها الأيام الفعلية للامتحان.
3. يجوز منح الموظف المواطن إذن دراسي قصير لمدة ساعتين يومياً لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج، ولا يمنح هذا الإذن في حالة عدم تعارض مواعيد العمل الرسمية مع مواعيد الحصص الدراسية.

الإجازة بدون راتب:

يجوز لرئيس الجهة الاتحادية 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.
- ج. 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 ولائحته التنفيذية.

1.1: عملية الإجازات
الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الإجازات:

#	خطوات الإجراء (الترقيات المالية / الوظيفية)	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	طلب إجازة مع تحديد نوعها واقتراح البديل إلى الرئيس المباشر	الإدارة المعنية	الموظف المعني
2	اعتماد الطلب واقتراح البديل	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
3	مراجعة الطلب واعتماد في حال توافقة مع الشروط والضوابط أو اعادته إلى طالب الإجازة في حال عدم الاستيفاء	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	التنسيق لإعداد وإصدار قرار وزاري بالإجازات التي تتطلب قراراً وزارياً حسب الشروط والضوابط	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	إدخال بيانات الإجازة في نظام بياناتي وحفظ المستندات في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
6	يقوم الموظف بعمل إشعار عودة من الإجازة لتفادي إيقاف الراتب بعد عودة الموظف من الإجازة	الإدارة المعنية	الموظف المعني
7	استكمال الإجراء واستيفاء التوقعات في اللجاجة ذات العلاقة بالأمور المالية من خلال نظام بياناتي، وتسليم أصل الإجراء للشؤون المالية مع الاحتفاظ بنسخة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة
لإدارة عملية الإجازات

طلب إجازة مع تحديد نوعها واقتراح البديل إلى
الرئيس المباشر
الإدارة المعنية
الموظف المعني

اعتماد الطلب واقتراح البديل
الإدارة المعنية
الرئيس المباشر

مراجعة الطلب واعتمادها في حال توافقة مع الشروط
والضوابط أو اعادته إلى طالب الإجازة في حال عدم الاستيفاء

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

التنسيق لإعداد وإصدار قرار وزاري بالإجازات التي تتطلب قراراً
وزارياً حسب الشروط والضوابط

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية



إدخال بيانات الإجازة في نظام بياناتي وحفظ
المستندات في ملف الموظف
إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

يقوم الموظف بعمل إشعار عودة من الإجازة لتفادي
إيقاف الراتب بعد عودة الموظف من الإجازة

الإدارة المعنية
الموظف المعني

استكمال الإجراءات واستيفاء التوقعات في الإجازة ذات العلاقة بالأمور المالية من خلال نظام
بياناتي، وتسليم أصل الإجراء للشؤون المالية مع الاحتفاظ بنسخة في ملف الموظف

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

1.2: عملية الإجازات المرضية
الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الإجازات المرضية:

#	خطوات الإجراء (الترقيات المالية / الوظيفية)	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	إبلاغ الرئيس المباشر بالغياب عن العمل لعذر طبي	الموظف المعني	الموظف المعني
2	التأكد من تسجيل الإجازة المرضية في النظام بياناتي فور تصديقها وفي حال كانت الجهة تابعة لوزارة الصحة ووقاية المجتمع اما في الحالات الأخرى ، يتم تقديم طلب الإجازة المرضية من خلال نظام بياناتي وإرفاق شهادة طبية معتمدة من جهة طبية رسمية حكومية لمدة لا تتجاوز (5) أيام	الموظف المعني	الموظف المعني
3	في حال كانت الإجازة المرضية أكثر من (5) أيام أو تتجاوز الحد الأقصى (15) يوماً خلال العام يتم تحويل الإجازة المرضية إلى اللجنة الطبية	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
4	اعتماد واستلام الإجازة المرضية من اللجنة الطبية	إدارة الموارد البشرية + اللجنة الطبية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية + اللجنة الطبية
5	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
6	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
7	استكمال إدخال بيانات الإجازة المرضية في نظام بياناتي وحفظ التقرير الطبي في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

الموظف المعني
الموظف المعنيالموظف المعني
الموظف المعني

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
+ اللجنة الطبية

**إدارة الموارد البشرية
+ الإدارة المالية (قسم/وحدة الرواتب)
الموظف المختص في الإدارتين**

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

الموظف المعني
الموظف المعني

1.3: عملية إجازات مرافقة مريض (داخل وخارج الدولة)
الإجراءات وآلية التنفيذ

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

#	خطوات الإجراء (الترقيات المالية / الوظيفية)	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

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

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

إحالة الطلب إلى إدارة الموارد البشرية

الإدارة المعنية
الرئيس المباشر

مراجعة الطلب والتأكد من صحة المرفقات الرسمية ومدى تطابقها مع الشروط الواردة في القانون واللائحة

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

تحويل الطلب إلى الإدارة العليا بغرض إصدار القرار الوزاري

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

إبلاغ الموظف رسمياً من خلال الرئيس المباشر المعني بالقرار الوزاري

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

إدخال بيانات الإجازة في نظام بياناتي وحفظ نسخة من المستندات الداعمة في ملف الموظف

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

سياسات وإجراءات إدارة الإجازات بكافة أنواعها

• الإجراءات:

1. اختر نوع الإجازة من القائمة
2. أدخل تاريخ طلب الإجازة
3. أدخل تاريخ البداية والنهاية الفعلية، سوف يتم احتساب المدة تلقائياً من النظام

ملحوظة مهمة: برجاء عدم إدخال عدد الأيام أو الساعات يدوياً

The screenshot shows a web form for requesting leave. Key fields include:

- نوع الإجازة (Leave Type):** A dropdown menu with 'إجازة سنوية' (Annual Leave) selected and highlighted with a red box.
- التاريخ (Date):** A date picker showing '2017-08-08'.
- تاريخ التخليق بالإجازة (Leave Start Date):** A date picker showing '2017-08-08'.
- تاريخ البداية الفعلي (Actual Start Date):** A date picker showing '2017-08-08'.
- الانتهاء في (End Date):** A date picker showing '2017-08-25'.
- إجمالي الساعات (Total Hours):** A text input field showing '10'.
- الرقم (Number):** A text input field.
- الرقم (Number):** A text input field.
- بيانات الرصيد (Balance Data):** A section with checkboxes for 'إجازة سنوية' (Annual Leave), 'إجازة مرضية' (Sick Leave), and 'إجازة أخرى' (Other Leave).
- تأكيد التاريخ المتوقع (Confirm Expected Date):** A button.
- استحقاقات (Entitlements):** A button.

تنقسم الإجازات إلى نوعين وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود مدة إجازته المعتمدة

1. إجازات لا تحتاج إلى قرار وزاري

4. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ
5. يمكن معرفة رصيد إجازات الموظف من خلال بيانات الرصيد في شاشة الإجازات ومن خلال الضغط على مفتاح "استحقاقات"

This screenshot is identical to the one above, but the 'استحقاقات' (Entitlements) button at the bottom right is highlighted with a red box.

2. إجراءات الإجازات التي لا تحتاج إلى قرار وزاري

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات إجازات الموظف: "مسؤول الإجازات"
 2. من قائمة الأشخاص اختر إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، أدخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح أخرى ثم من القائمة اختر الإجازات أو
- من قائمة المسار السريع اختر الإجازات، أدخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث

إجراءات الإجازات التي تحتاج إلى قرار وزاري

• كيفية الوصول إلى شاشة "تسجيل القرارات":

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات إجازات الموظف: "مسؤول الإجازات"
2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"

• الإجراءات:

1. إدخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

- أ. اختر "اسم الوزارة" من القائمة
 - ب. أدخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم داخل الوزارة لنفس نوع الإجراء ولكن يمكن تكراره داخل الوزارة لأنواع طلبات مختلفة)
 - ج. اختر "نوع الطلب": مثلاً (تفرغ) في هذه الحالة (الشكل التالي يوضح القيم الموجودة في نوع الطلب)
 - د. اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
 - هـ. اختر "مصدر القرار" (يلتزم أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
- في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم اتحادي – الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة -المدير العام -شؤون موظفين)
- و. أدخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
 - ز. أدخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة حقل الملاحظات حقل اختياري وليس إجباري)

2. إدخال بيانات الموظفين:

- أ. في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص بإدخال الموظفين – قم باختيار اسم الموظف.

2. إدخال بيانات الموظفين: في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص بإدخال الموظفين – قم باختيار اسم الموظف.

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام بإعطاء "سنة القرار" و"ترقيم مجمع" آلياً.

4. من شاشة الإجازات:

أ. للوصول إلى شاشة الإجازات: قائمة المسار السريع < الإجازة

ب. اختر نوع الإجازة من القائمة: ("تفرغ" في هذه الحالة)

ج. أدخل تاريخ طلب الإجازة (اختياري)

د. أدخل تاريخ البداية والنهاية الفعلية، سوف يتم احتساب المدة تلقائياً من النظام

هـ. قم بالضغط على المربع الخاص بالحقل الوصفي (تفاصيل الإجازة الإضافية)

و. ثم أدخل البيانات باختيار (نوع الطلب) و(رقم القرار الوزاري) ثم اضغط "موافق" لإغلاق الحقل الوصفي

ز. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

5. تقارير الإجراء:

- أ. تقرير القرار الوزاري – الإجازات
- ب. تقرير الإجراء المالي – الإجازات

الإجازة السنوية

يستحق الموظف المعين على وظيفة دائمة إجازة سنوية براتب إجمالي على النحو التالي:

1. (30) يوم عمل لشاغلي الوظائف على الدرجة الخاصة (ب) فما فوق ومن في حكمهم
2. (22) يوم عمل لباقي الوظائف ومن في حكمهم

لإدخال الإجازة السنوية يرجى الرجوع إلى "إجراءات الإجازات التي لا تحتاج إلى قرار وزاري".

الإجازة المرضية

- يتم الترخيص بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز 5 أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى 15 يوم عمل في السنة.
- إذا تجاوزت مدة الإجازة 15 يوماً يكون الترخيص بتلك الإجازة بموجب تقرير طبي تصدره اللجنة الطبية.

لإدخال الإجازة المرضية الرجاء اتباع خطوات إدخال إجازة بدون قرار وزاري.

1. الذهاب إلى شاشة إدخال الإجازات للموظف واختيار إجازة مرضية في نوع الإجازة واستكمال تواريخ الإجازة

2. الذهاب إلى البيانات الإضافية أسفل يسار الشاشة

3. إدخال (سبب الإجازة المرضية – نوع المرض) و (الجهة المانحة لشهادة الإجازة المرضية)

4. اختر موافق

5. حفظ الإجراء

إجازة الوضع

لإدخال إجازة الوضع الرجاء اتباع خطوات "إجراءات الإجازات التي لا تحتاج إلى قرار وزاري".

إجازة الأبوة

لإدخال إجازة الأبوة الرجاء اتباع خطوات "إجراءات الإجازات التي لا تحتاج إلى قرار وزاري".

إجازة الحداد

لإدخال إجازة الحداد الرجاء اتباع خطوات "إجراءات الإجازات التي لا تحتاج إلى قرار وزاري".

إجازة العدة

لإدخال إجازة العدة الرجاء اتباع خطوات "إجراءات الإجازات التي لا تحتاج إلى قرار وزاري".

إجازة الحج

لإدخال إجازة الحج الرجاء اتباع خطوات "إجراءات الإجازات التي لا تحتاج إلى قرار وزاري".

2. الإجازات التي تحتاج إلى قرار وزاري

- إجازة تفرغ
- إجازة مرافقة مريض داخل الدولة
- إجازة مرافقة مريض خارج الدولة
- تمديد إجازة مرافقة مريض خارج الدولة
- إجازة مرافقة زوج
- إجازة دراسية داخل الدولة
- إجازة دراسية خارج الدولة
- إجازة أداء امتحان
- إجازة للتفرغ لأداء الخدمة الوطنية
- مرضية لجنة
- إجازة بدون راتب (غير مدفوعة)
- الإجازة الاستثنائية
- إجازة تفرغ

إجازة مرافقة مريض خارج الدولة

- لإدخال إجازة إستثنائية (مرافق مريض خارج الدولة) الرجاء اتباع خطوات "إجراءات الإجازات التي تحتاج إلى قرار وزاري"
- لتمديد إجازة إستثنائية (مرافق مريض خارج الدولة) الرجاء اتباع خطوات "إجراءات الإجازات التي تحتاج إلى قرار وزاري" وإدخال التفاصيل كالتالي:

إجازة مرافقة مريض داخل الدولة

- يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية لمدة شهر خلال السنة بناءً على توصية من جهة طبية، وذلك لمرافقة زوجه التخر أو أي من أقاربه حتى الدرجة (الأولى) في حال تلقي العلاج داخل الدولة وكانت حالة المريض تستدعي بقاءه في المستشفى على أن تحسب وفق ما يأتي:

1. 15 يوم الأولى في السنة براتب إجمالي
2. 15 يوم التالية تخضع من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد، إن لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب لا يجوز تمديد لها لمدة أخرى
- عند عودة الموظف عليه أن يقدم لجهة عمله تقريراً صادراً من الجهة الطبية التي يتلقى فيها المريض العلاج يتضمن اسم المريض وتاريخ دخوله المستشفى ومن كان في مرافقته وتاريخ الخروج إذا كان قد أنهى العلاج وأية بيانات تطلبها جهة عمل الموظف، فإذا لم يقدم الموظف هذا التقرير يقوم الرئيس المباشر برفع توصية إدارة الموارد البشرية اتخاذ الإجراءات اللازمة بما فيها إحالته إلى لجنة المخالفات.

لإدخال إجازة إستثنائية الرجاء اتباع خطوات "إجراءات الإجازات التي تحتاج إلى قرار وزاري"

2. إدخال بيانات الموظفين:

- في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص بإدخال الموظفين – قم باختيار اسم الموظف وسيتم إدراج باقي البيانات تلقائياً من النظام.

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام بإعطاء "سنة القرار" و "ترقيم مجمع" آلياً.

• إجراءات التحقق الإلكتروني (خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد))

• كيفية الوصول إلى شاشة "خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)":

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بخدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد): "مسؤول خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)"
2. من القائمة اختر "شاشة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)"

• الإجراءات:

1. قم بإدخال البيانات للبحث عن إجراءات خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) عن طريق إدخال نوع الطلب "إجازة دراسية" من القائمة ثم الضغط على زر "موافق"

2. قم بفتح قائمة السسم بالكامل والبحث عن الموظف (بالسسم أو الرقم) ثم الضغط على زر "موافق"

3. قم بضغط زر “جديد” فيقوم النظام باسترجاع بيانات الموظف لإدخال بيانات الإجازة الدراسية المطلوب الموافقات الإلكترونية (اعتماد)ها

4. سوف تظهر شاشة جديدة كما بالشكل المرفق أدناه

5. أدخل تاريخ بداية الإجازة وتاريخ النهاية للإجازة الدراسية

6. أدخل الجهة المرسل إليها الموظف للدراسة

7. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ

8. ثم قم بالضغط على زر “نعم” داخل إشعار تأكيد إرسال المعاملة إلى خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)

9. سيتم تغيير حالة اعتماد الطلب إلى “تحت الإجراء”

(يلحظ أن الخطوات الخاصة بخدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) والتي تلي الخطوات السابقة يقوم بها فريق “خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد)“)

كما يجب مراجعة شاشة خدمة الموافقات الإلكترونية (اعتماد) للتأكد من الموافقة الإلكترونية وتغيير حالة الطلب إلى “موافقة” ومن ثم يتم تنفيذ طلب الإجازة الدراسية خارج الدولة إلى الموظف المواطن

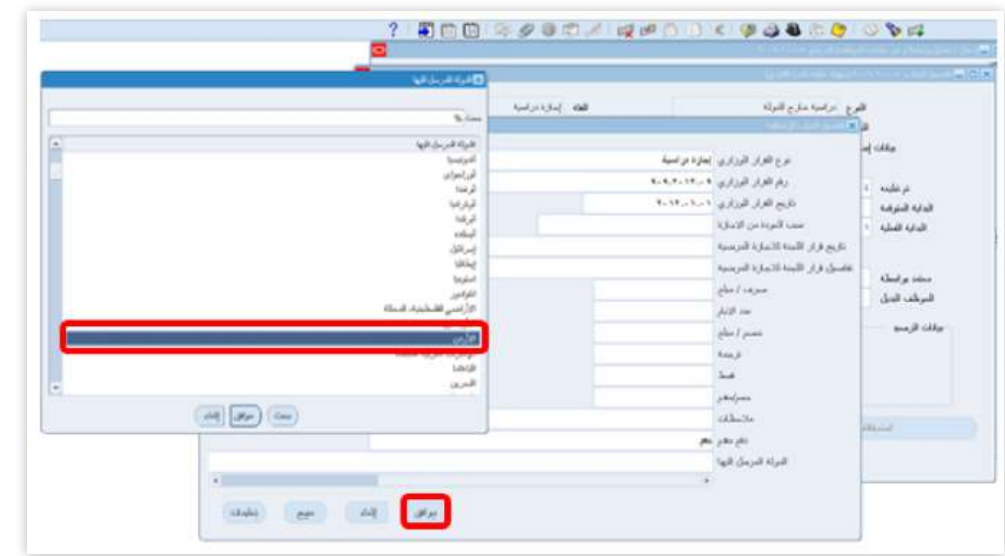
- أ. للوصول إلى شاشة الإجازات: قائمة المسار السريع < الإجازة
- ب. اختر الموظف ثم قم بالضغط على زر "بحث"
- ج. اضغط أيقونة "جديد" لإدخال إجازة جديدة
- د. اختر نوع الإجازة من القائمة: ("دراسية خارج الدولة" في هذه الحالة)

- هـ. أدخل تاريخ البداية والنهاية الفعلية، سوف يتم احتساب المدة تلقائياً من النظام
- و. ثم قم بالضغط على حقل بيانات إضافية لإدخال بيانات القرار الوزاري

- افتح قائمة نوع القرار الوزاري وقم باختيار "إجازة دراسية" لنوع القرار
- اضغط على زر موافق

- اختر رقم القرار وتاريخ القرار سيأتي بشكل تلقائي

- قم باختيار الجهة التي سيتم إرسال الموظف إليها للدراسة من القائمة
- ثم اضغط على زر موافق



- قم بالضغط على زر "موافق" لإغلاق شاشة البيانات الإضافية



- احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ



• تقرير الإجراء:

- أ. تقرير القرار الوزاري – إجازة دراسية
- ب. تقرير الإجراء المالي إجازة دراسية

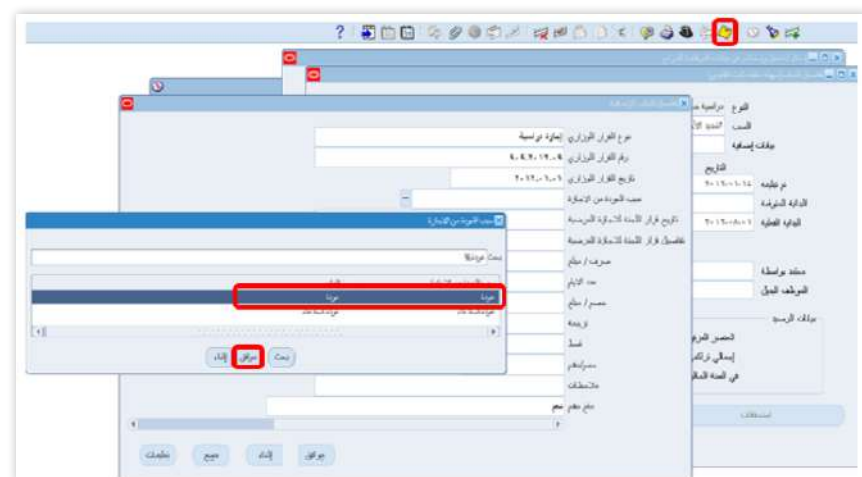
• إجراءات تعديل الإجازة الدراسية

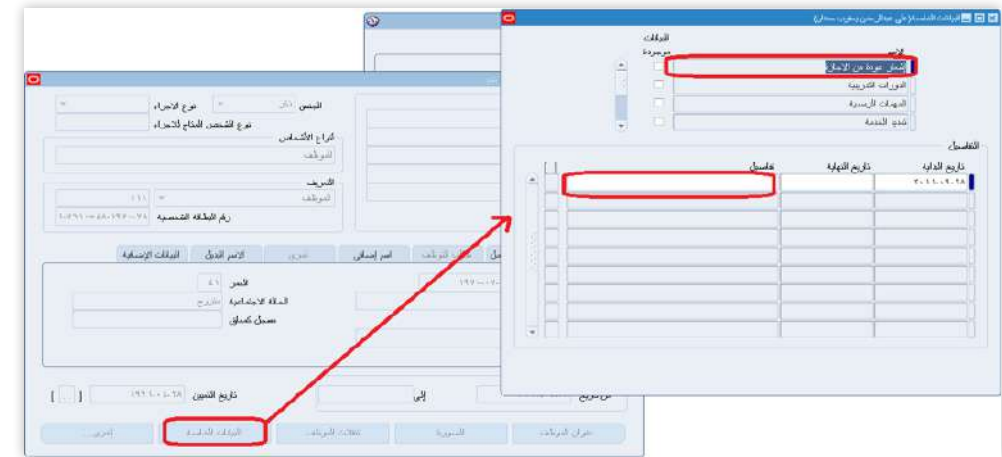
في حالة تعديل الإجازة الدراسية، يتم تعديل تاريخ نهاية الإجازة بالتاريخ الجديد من شاشة الإجازات:

1. للوصول إلى شاشة الإجازات: قائمة المسار السريع < الإجازة
2. اختر الموظف ثم قم بالضغط على زر "بحث"
3. ابحث عن الإجازة الدراسية خارج الدولة التي تريد تعديلها
4. قم بتعديل تاريخ النهاية للإجازة (سيتم احتساب المدة بشكل تلقائي)



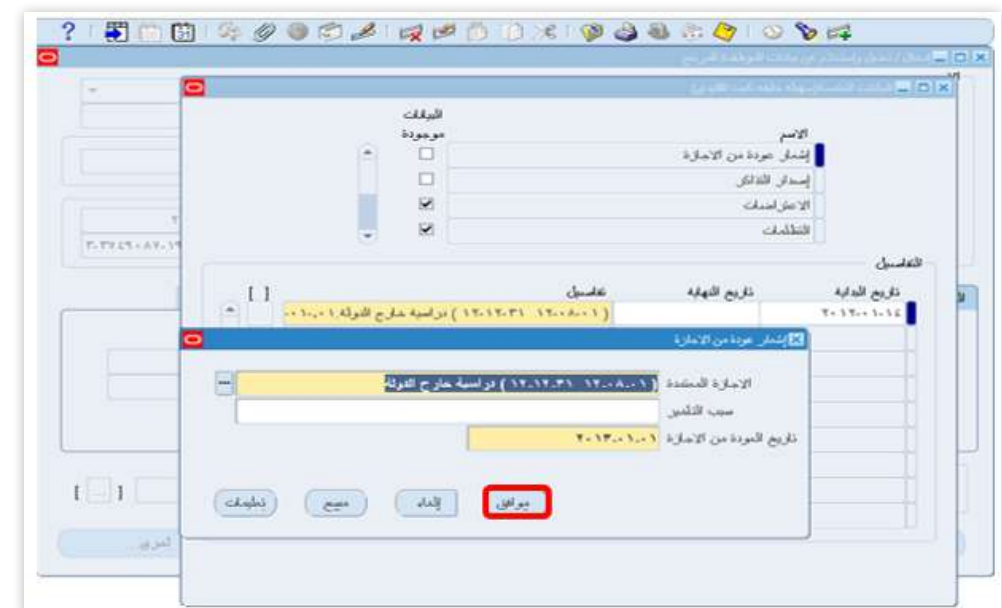
5. قم بالضغط على حقل البيانات الإضافية لإدخال سبب العودة من الإجازة
6. قم باختيار سبب العودة من القائمة ثم اضغط على زر "موافق"
7. قم بالضغط على أيقونة حفظ لحفظ التعديل





• الإجراء:

1. ضع المؤشر على حقل الاسم الموجود به "إشعار عودة" .
2. في خانة التفاصيل، انقر على حقل تفاصيل
3. أدخل البيانات الخاصة بإشعار العودة ثم اضغط على موافق



4. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ



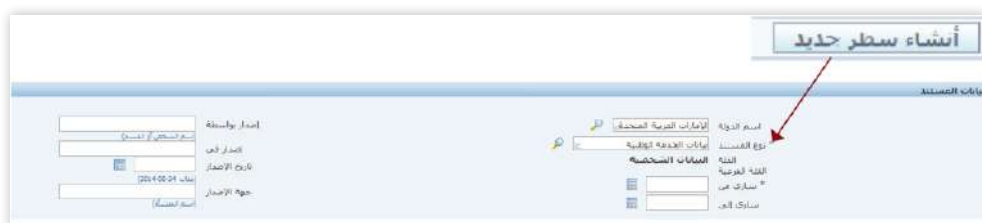
• تسجيل بيانات الخدمة الوطنية

- الدخول من صلاحية مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية
- الأشخاص - إدخال وتعديل بيانات الموظف/ المرشح
- البحث عن الموظف - اختيار أخرى - الوثائق المسجلة



• اختيار بيانات الخدمة الوطنية

- إنشاء سطر جديد - بيانات المستند - نوع المستند - اختيار بيانات الخدمة الوطنية



- إدخال تاريخ الفعالية ساري من وهذا الحقل إجباري، وإدخال الحقول الأخرى

• إدخال بيانات الخدمة الوطنية

1. اختيار حالة الخدمة الوطنية (حقل إجباري)

2. اعتماد سبب الحالة (تعتمد على حالة الخدمة الوطنية)

3. مدة الخدمة الوطنية (في حالة إتمام أداء الخدمة الوطنية)

- مدة سنتين للذكور الحاصلين على مستوى تعليمي أقل من الثانوية العامة
- مدة تسعة أشهر للإناث أو الذكور الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها فأعلى
- أخرى في الحالات الاستثنائية كما ورد بالقانون

4. مكان تأدية الخدمة (في حالة إتمام أداء الخدمة الوطنية)

5. فترة تأدية الخدمة العسكرية، إدخال من تاريخ، إلى تاريخ

6. إضافة المستندات اللازمة مثل: مستند إتمام الخدمة الوطنية

• تسجيل بيانات القرار الوزاري

اختيار شاشة تسجيل القرارات

• تسجيل إجازة تأدية الخدمة الوطنية

- إدخال بيانات إجازة تأدية الخدمة الوطنية
- اختيار الموظف

المسار: المسار السريع < غياب > البحث عن الموظف

- إدخال نوع الإجازة: إجازة تأدية الخدمة الوطنية (إجازة مدفوعة الأجر)
- إدخال تاريخ الإجازة من – إلى
- إدخال التفاصيل الأخرى للإجازة

• إدخال تفاصيل القرار الوزاري في حقل البيانات الإضافية

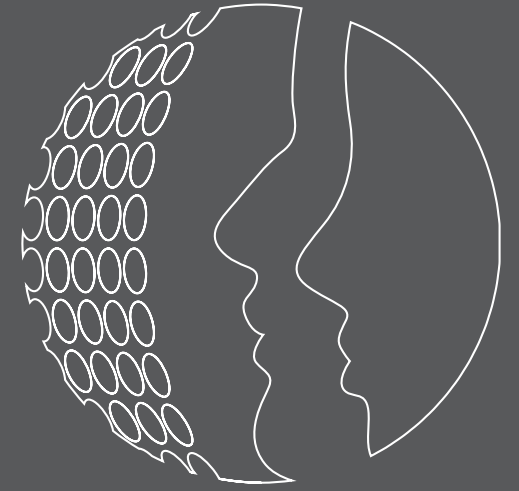
• تقرير الإجراء

تقرير الإجراء المالي -عودة من الإجازة

إجازة بدون راتب

تمنح إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز الثلاثين يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة، وشريطة أن يكون أستاذنفذ جميع إجازاته السنوية ولا تحتسب هذه الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف.

لإدخال إجازة بدون راتب الرجاء اتباع خطوات “إجراءات الإجازات التي تحتاج إلى قرار وزاري”



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.

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 ولائحته التنفيذية، كما هو موضح أدناه:

المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
• قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته.	• الاستقالة (م/84) • نهاية الخدمة (م/101 الى م/114)
• اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.	• الاستقالة (م/84) • مكافأة نهاية الخدمة (م/130) • نهاية الخدمة (م/124- م/129)
• نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.	• إدارة الأداء المتدني (ف6)

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:

1. إقالة الموظف فيصدر بها قرار من مجلس الوزراء وذلك بناء على توصية من رئيس الجهة الاتحادية المعني مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة لدرجته على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.
2. إنهاء الخدمة للوفاة، فيصدر بها قرار من رئيس الجهة الاتحادية 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 رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.

• الاستقالة:

- يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الجهة الاتحادية بفترة الإنذار المقررة وهي شهران للوظائف العليا وشهر لباقي الوظائف، أو حسبما هو منصوص عليه في عقود الموظفين المعيّنين بموجب عقود خاصة.
- تعتبر الاستقالة مقبولة كما في حال عدم قيام الجهة الاتحادية باتخاذ القرار المناسب بشأنها وإبلاغ الموظف خطياً خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها.
- يلتزم الموظف بالاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإنذار، ومع ذلك يجوز للجهة 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 الجهة الاتحادية.
- يجوز للجهة 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 للجهة الاتحادية إعفاء الموظف المستقيل الذي تمت الموافقة له على تقليص فترة الإنذار، من دفع بدل الإنذار المستحق عليه للجهة الاتحادية.
- لا تقبل استقالة الموظف إذا كان قد أُحيل إلى لجنة المذالفات أو إلى الجهات القضائية المختصة، إلا بعد صدور قرار قطعي بشأنه.
- على إدارة الموارد البشرية في 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 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 بمستحقاته الأخرى.

• بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي:

- يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية إنهاء خدمة الموظف بناء على توصية من لجنة المذالفات بفصله من الخدمة. كما تحدد لجنة المذالفات في توصيتها وفقاً لكل حالة فترة الإنذار والمستحققات التي يجوز صرفها للموظف أو خصمها منه وفقاً للأحكام القانون ولائحته التنفيذية.

• إنهاء خدمة الموظف لعدم تجديد عقد الموظف أو إنهائه:

- للسلطة المختصة بالتعيين الحق في عدم تجديد عقد الموظف أو إنهائه 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.
- في حال قيام السلطة المختصة بالتعيين بعدم تجديد عقد الموظف المواطن أو فسخه قبل انتهاء مدته، فإن قرارها يجب أن يكون مسبباً وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل والأنظمة المعتمدة بهذا الشأن.

• 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 الجهة الاتحادية وفاة طبيعية أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل «وغير ناشئ عن انتحار»، فتصرف الجهة الاتحادية «دفعاً واحدة» ما يعادل الرواتب الإجمالية لثلاثة أشهر، بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي تحدث فيه الوفاة، وغيرها من المستحققات 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 الجهة الاتحادية على الموظف المتوفى.
- في حالة وفاة الموظف غير المواطن خلال خدمته لدى الجهة الاتحادية ورغب ذووه دفنه في بلده، فتتحمّل 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.

ب. الموظف غير المواطن:

يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء الخدمة، مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يلي:

1. الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى، على أن يتم احتسابه على متوسط آخر (5) سنوات، أو عدد سنوات الخدمة التي أمضاها إذا كانت تقل عن ذلك.
2. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية على أن يتم احتسابه على متوسط آخر (5) سنوات.
3. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن ذلك على أن يتم احتسابه على متوسط آخر (5) سنوات.

ج. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الجهة اتحادية أقل من سنه واحدة متصلة.

د. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة تُحتسب فترة الإنذار والإجازة التراكمية جزءاً من مدة الخدمة ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.

هـ. مع مراعاة القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 المشار إليه تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس متوسط آخر راتب أساسي للخمس سنوات الأخيرة السابقة على اكتسابه جنسية الدولة أو مدة خدمته إذا قلت عن ذلك.

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

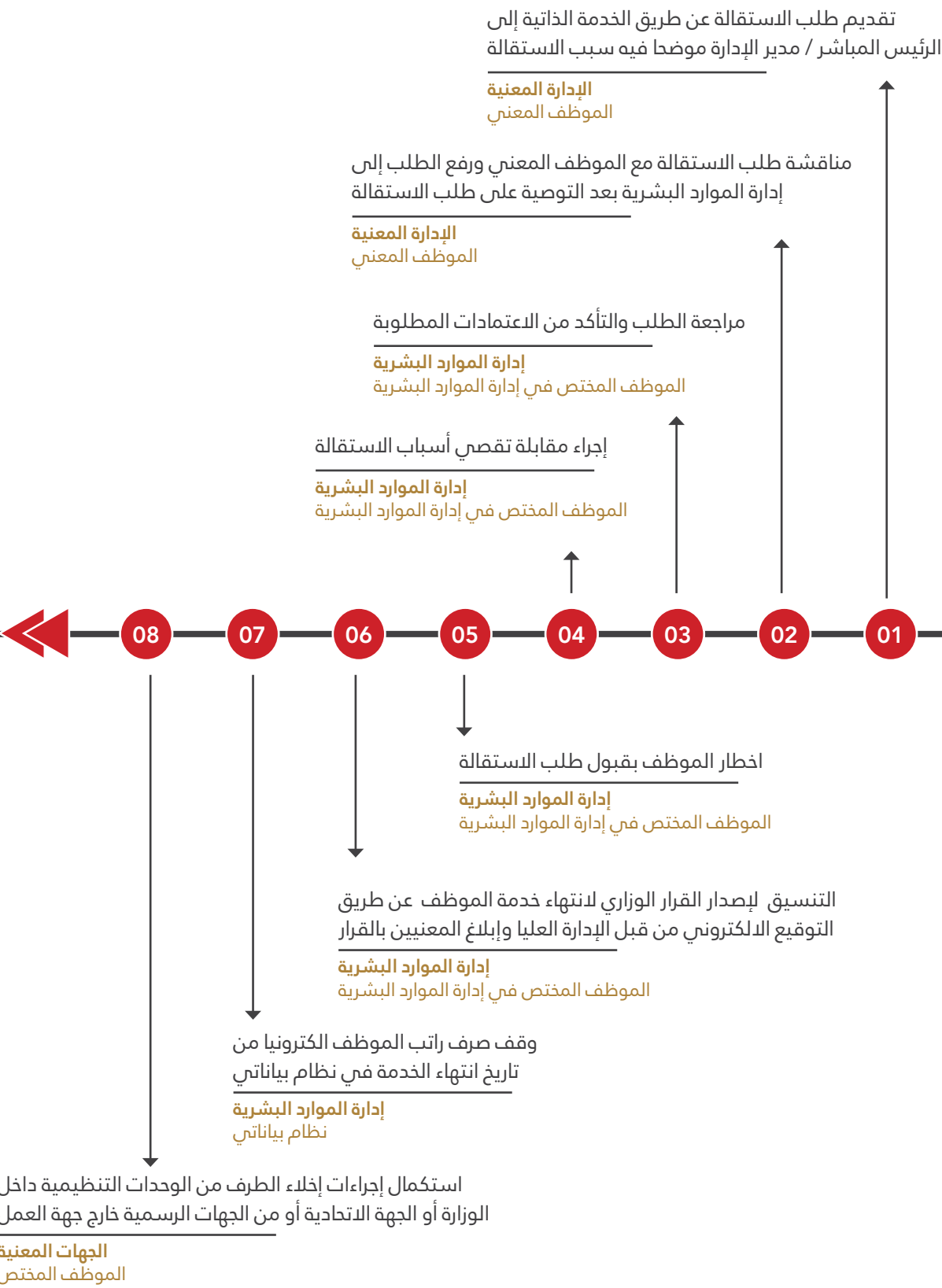
1.1: إدارة عملية الاستقالات
الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الاستقالات:

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	تقديم طلب الاستقالة عن طريق الخدمة الذاتية 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 تفصي 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 لانتهاء خدمة الموظف عن طريق التوقيع الإلكتروني من قبل الإدارة العليا وإبلاغ المعنيين بالقرار	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
7	وقف صرف راتب الموظف الكترونيا من تاريخ انتهاء الخدمة في نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	نظام بياناتي
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



أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة
لإدارة عملية الاستقالة:



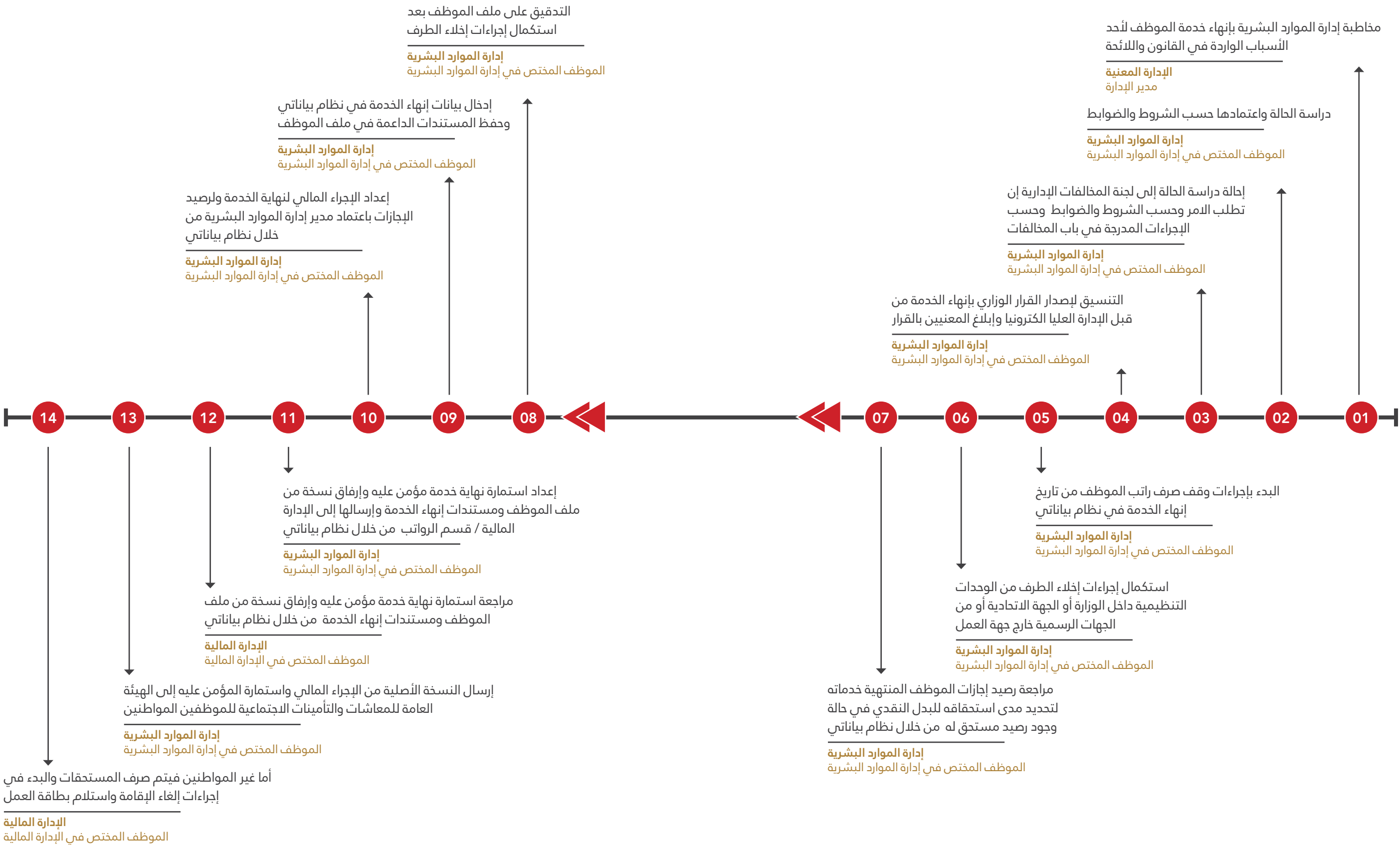
1.2: إدارة عملية إنهاء الخدمة
الإجراءات وآلية التنفيذ

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	يتم 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 إلكترونياً 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
8	التدقيق على ملف الموظف بعد استكمال إجراءات إخلاء الطرف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
9	إدخال بيانات إنهاء الخدمة في نظام بياناتي وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف (في حال تم تطبيق نظام أتمتة العمليات الروبوتية في الجهة يتم تنفيذ الإجراء من قبل الروبوت)	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

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة: لإدارة عملية إنهاء الخدمة:



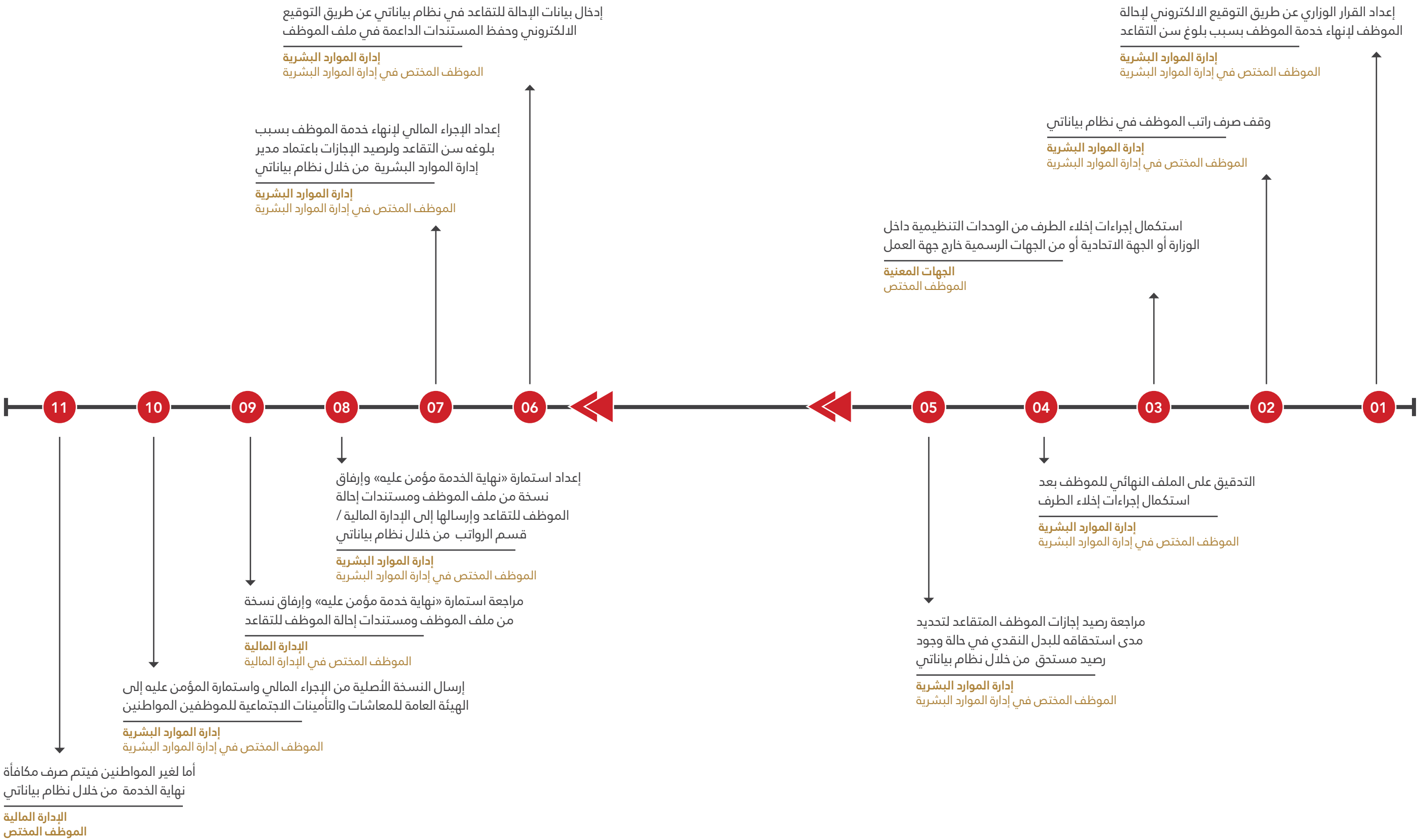
1.3: إدارة عملية تقاعد الموظفين الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية إنهاء الخدمة:

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	اعداد القرار الوزاري عن طريق التوقيع الإلكتروني لحالة 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 عن طريق التوقيع الإلكتروني وحفظ المستندات الداعمة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة
لإدارة عملية تقاعد الموظفين:

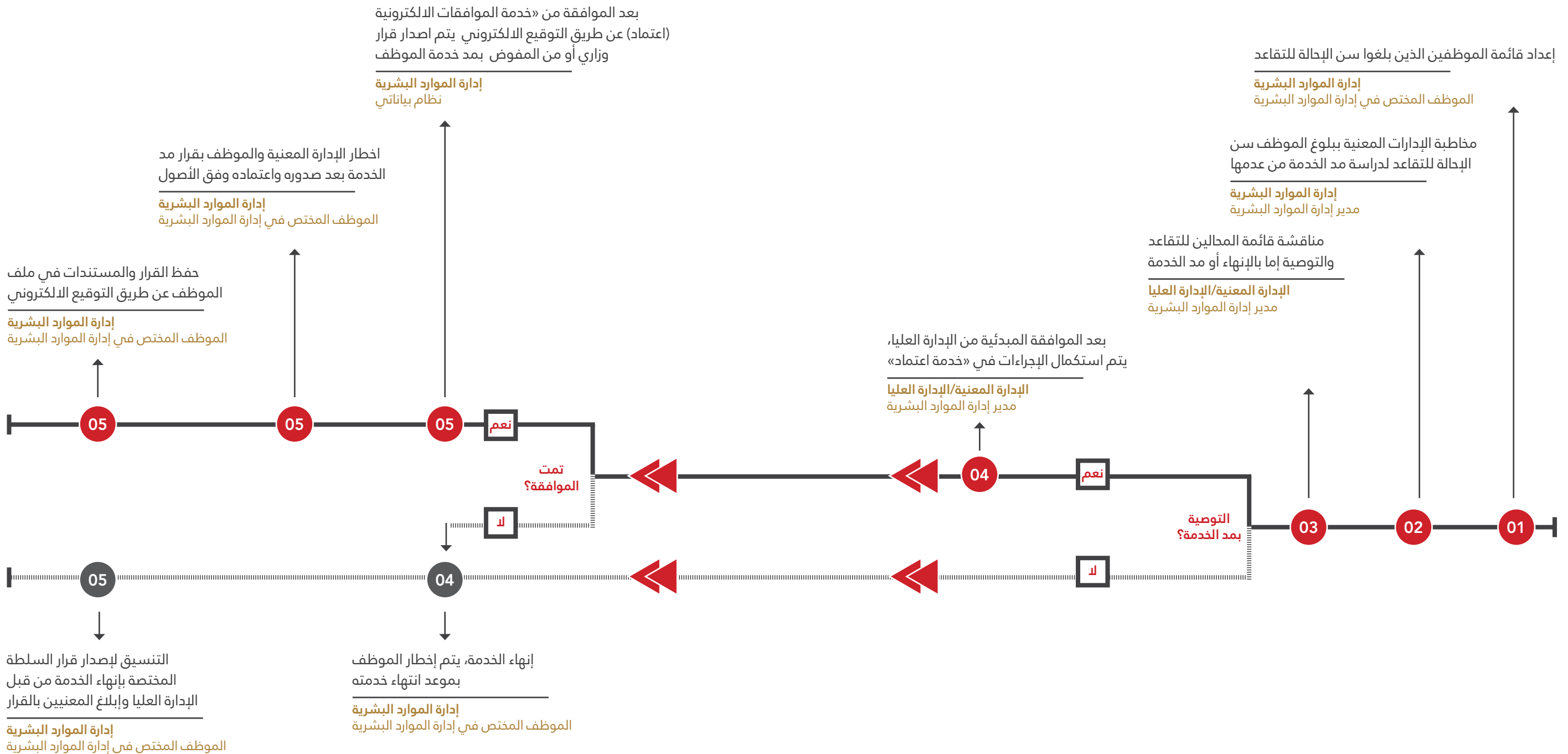


1.4: إدارة عملية مد الخدمة
الإجراءات وآلية التنفيذ

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 بالإبقاء 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 وإبلغ المعنيين بالقرار	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية مد الخدمة:



إجراءات إنهاء الخدمة

أولاً: إدخال بيانات القرار الوزاري الخاص بإنهاء الخدمة

• كيفية الوصول إلى شاشة "تسجيل القرارات":

1. قم باختيار صلاحية "مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية"
2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"

• الإجراء:

1. إدخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

أ. اختر "اسم الوزارة" من القائمة

ب. أدخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)

ج. اختر "نوع الطلب" : (نهاية الخدمة) لهذا الإجراء

د. اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)

هـ. اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")

• في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم اتحادي – الوزير)

• في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة -المدير العام -شؤون موظفين)

و. أدخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)

ز. أدخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس إجباري)

2. إدخال بيانات الموظفين:

في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" والخاص بإدخال الموظفين – قم باختيار اسم الموظف وسيقوم النظام بإدراج بيانات التعيين تلقائياً

3. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام بإعطاء "سنة القرار" و"ترقيم مجمع" آلياً.

ثانياً: إدخال بيانات نهاية الخدمة للموظف

• قائمة المسار السريع

- إنهاء الخدمة

• كيفية الوصول إلى شاشة إنهاء الخدمة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بإجراءات إنهاء الخدمة للموظف: "مسؤول إنهاء الخدمة" أو
2. من قائمة الأشخاص اختر إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، أدخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح أخرى ثم اختر من القائمة "إنهاء الخدمة"

• الإجراء:

1. أدخل سبب إنهاء الخدمة في خانة "سبب ترك العمل"
2. أدخل تاريخ الإبلاغ في خانة "تم التبليغ" والتاريخ المتوقع في خانة "التاريخ المتوقع"
3. أدخل التاريخ الفعلي لنهاية الخدمة في خانة التاريخ "الفعلي"
4. بعد إدخال التاريخ الفعلي يتم ملء تاريخ "آخر عملية قياسية" و "العملية الأخيرة" بطريقة آلية من قبل النظام – ولكن يمكن للمستخدم تغيير هذه التواريخ

5. قم بالضغط على المربع الخاص بالحقل الوصفي (تفاصيل فترة الخدمة الإضافية) ثم أدخل البيانات باختيار: "نوع الطلب" ثم قم باختيار "رقم القرار الوزاري" فيتم ملء "تاريخ القرار الوزاري" بطريقة آلية ثم قم بملء بقية البيانات "عدد الأيام المخصومة" – "الرصيد المستحق" – "خدمة سابقة" – "ملاحظات" ثم اضغط "موافق" لإغلاق الحقل الوصفي.

6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ أو زر "إنهاء الخدمة"
7. يستمر الموظف كموظف حتى يوم الاستقالة ويتحول لموظف سابق فقط في اليوم اللاحق لتخر يوم من الاستقالة

• تقارير الإجراء:

- أ. تقرير القرار الوزاري – إنهاء خدمة
- ب. تقرير الإجراء المالي – إنهاء خدمة

• إجراءات إلغاء إنهاء الخدمة:

1. في حالة إنهاء الخدمة عن طريق الخطأ أو رجوع الموظف عن استقالته

في هذه الحالة: سيقوم الموظف بالدخول على شاشة "إنهاء الخدمة" والضغط على زر "إلغاء إنهاء خدمة" حيث سيتم تغيير حالة الشخص من (موظف سابق) إلى (موظف).

• كيفية الوصول إلى شاشة إنهاء الخدمة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بإجراءات إنهاء الخدمة للموظف: "مسؤول إنهاء الخدمة"
2. من قائمة الأشخاص اختر إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، أدخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث ثم أخرى ثم اختر من القائمة "إنهاء الخدمة"

أو

من قائمة المسار السريع اختر إنهاء الخدمة، أدخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث

2. في حالة الرجوع عن القرار الوزاري بالإلغاء، الرجاء اتباع الخطوات أدناه:

أولاً: إدخال بيانات القرار الوزاري الخاص بالغاء نهاية الخدمة

- أ. إدخال اسم الوزارة
- ب. اختيار نوع الطلب "إلغاء إنهاء الخدمة"
- ج. عند اختيار اسم الشخص سيتم عرض الموظفين الذي تم إنهاء خدمتهم فقط
- د. احفظ القرار بالضغط على أيقونة حفظ

ثانياً: إدخال بيانات إلغاء نهاية الخدمة للموظف

1. اضغط على المربع الخاص بالحقل الوصفي (تفاصيل فترة الخدمة الإضافية) ثم أدخل البيانات باختيار: "نوع الطلب" ثم قم باختيار "رقم القرار الوزاري" فيتم ملء "تاريخ القرار الوزاري" بطريقة آلية
2. قم بفتح قائمة نوع الطلب وقم باختيار "إلغاء إنهاء خدمة" ثم اضغط على زر موافق
3. قم باختيار رقم القرار الوزاري والتاريخ ثم اضغط على زر موافق

4. قم بالضغط على زر "إلغاء إنهاء الخدمة" لإلغاء الطلب

5. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ أو اضغط على إلغاء نهاية الخدمة

• تقارير الإجراء:

- أ. تقرير القرار الوزاري – إلغاء إنهاء خدمة
- ب. تقرير الإجراء المالي – إلغاء إنهاء خدمة

• إجراءات تمديد الخدمة:

أولاً: تسجيل القرار

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. قم باختيار الصلاحية الخاصة بتعديل بيانات الموظف: "مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية"
2. من القائمة اختر "تسجيل القرارات"

• الإجراء:

إدخال البيانات الأساسية للقرار الوزاري:

1. اختر "اسم الوزارة" من القائمة
2. أدخل "رقم القرار" (يجب ألا يتم تكرار هذا الرقم بالنسبة لأكثر من قرار)
3. اختر "نوع الطلب": (تمديد خدمة) في هذه الحالة اختر "نوع القرار" (وزاري – إداري)
4. اختر "مصدر القرار" (يلاحظ أن القيم الموجودة في مصدر القرار يتم ملؤها تبعاً للقيمة التي تم اختيارها في "نوع الطلب")
 - في حالة نوع القرار (وزاري) تكون القيم في مصدر القرار (مجلس وزراء – مرسوم اتحادي – الوزير)
 - في حالة نوع القرار (إداري) تكون القيم في مصدر القرار (وكيل وزارة -المدير العام -شؤون موظفين)
5. أدخل "تاريخ القرار": يلاحظ أن تاريخ القرار يأخذ قيمة افتراضية (تاريخ اليوم على النظام)
6. أدخل الملاحظات (على خلاف الحقول السابقة هذا الحقل اختياري وليس اجباري)
7. إدخال بيانات الموظفين:
 - في الجزء السفلي من شاشة "تسجيل القرارات" قم بإدخال أسماء الموظفين الذين تريد تسجيل القرار بشأنهم – قم باختيار اسم الموظف وستظهر باقي بيانات التعيين تلقائياً.
8. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ – بعد الحفظ يقوم النظام بإعطاء "سنة القرار" و"ترقيم مجمع" آلياً.

ثانياً: إجراءات التحقق الإلكتروني (خدمة اعتماد)

• كيفية الوصول إلى شاشة "خدمة اعتماد":

1. اختر الصلاحية الخاصة بخدمة اعتماد: "مسؤول خدمة اعتماد"
2. من القائمة اختر "شاشة خدمة اعتماد"

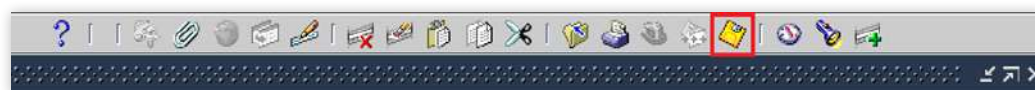
• الإجراءات:

ملحوظة : لايمكن فتح شاشة "خدمة اعتماد" إلا إذا تمت إضافة كل البيانات المطلوبة للموظف وهي كالآتي: (اسم الأم – الصورة – العنوان – الهاتف – جواز السفر – الجنسية – الديانة – محل الولادة – تاريخ الميلاد – الرقم الموحد) – ولذلك يجب التأكد من إدخال هذه البيانات كلها للموظف قبل فتح شاشة خدمة الاعتماد.

1. قم باختيار نوع الطلب: "تمديد الخدمة" ثم اضغط على زر "موافق"
2. أدخل أسم أو رقم الموظف
3. عند الضغط على زر "جديد"

4. سوف تظهر شاشة جديدة كما بالشكل وسيقوم النظام باسترجاع بيانات الموظف
5. أدخل رقم القرار الوزاري – التاريخ المقترح لتمديد الخدمة

6. احفظ البيانات بالضغط على أيقونة الحفظ



7. سيظهر إشعار التأكيد على إرسال المعاملة إلى خدمة اعتماد، اضغط على زر "نعم" لإرساله إلى خدمة اعتماد

****يلاحظ أن الخطوات الخاصة بخدمة اعتماد والتي تلي الخطوات السابقة يقوم بها فريق "خدمة اعتماد"**
****كما يجب مراجعة شاشة خدمة اعتماد للتأكد من الموافقة الإلكترونية وتغيير حالة اعتماد الطلب إلى "موافقة" ومن ثم يتم تنفيذ طلب تمديد الخدمة**

ثالثاً: إدخال بيانات تمديد الخدمة للموظف

• كيفية الوصول إلى الشاشة:

1. اختر صلاحية "مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية"
2. من قائمة الأشخاص اختر إدخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح، أدخل رقم الموظف في حقل الرقم ثم اضغط على بحث ثم اضغط على مفتاح البيانات الخاصة
أو
من قائمة المسار السريع اختر البيانات الخاصة، أدخل رقم الموظف ثم اضغط على بحث

• الإجراءات:

1. قف بالمؤشر على حقل الاسم الموجود به "تمديد خدمة"
2. قم بإضافة سطر جديد ثم انقر على حقل التفاصيل

3. أدخل رقم قرار تمديد الخدمة أو قم بالاختيار من القائمة، من ثم سيظهر تاريخ القرار تلقائياً من النظام

4. أدخل البيانات المطلوبة في حقول شاشة تمديد الخدمة

5. سيقوم النظام باحتساب فترة تمديد الخدمة تلقائياً

6. تأكد من البيانات واضغط على "موافق"

7. أضغط على موافق عند ظهور شاشة تفاصيل تحليل الفرد الإضافية

8. سيتم تحديث بيانات تمديد الخدمة للموظف بشكل تلقائي على النظام بعد موافقة خدمة اعتماد

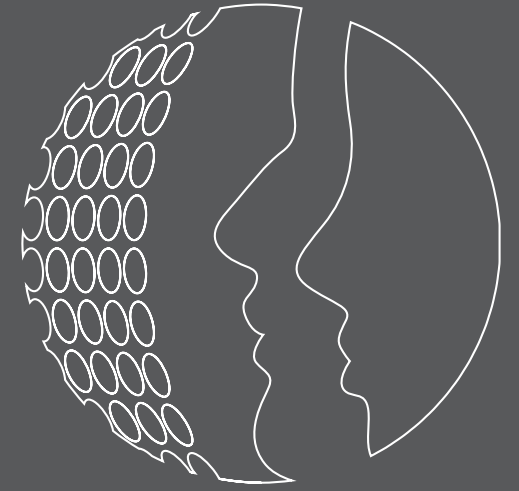
• تقارير الإجراء:

أ. تقرير القرار الوزاري – تمديد خدمة

ب. تقرير الإجراء المالي – تمديد خدمة

• مكافآت نهاية الخدمة

- تحتسب استحقاقات الموظف المواطن عن نهاية خدمته وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999.
- يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية خدمة وفقاً للمادة (130) لقرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2018 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية



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 ولائحته 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 الجهة الاتحادية.
- نظام ساعات العمل المرنة يؤدي إلى زيادة الرضا الوظيفي وتنمية الشعور بالانتماء والولاء الوظيفي للجهة 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 ولائحته التنفيذية، كما هو موضح أدناه:

المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته.	(م/74)
اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.	(م/116 – م/117- م/118 إلى م/119)

ب- الشروط والضوابط (أحكام عامة):

• الالتزام بمواعيد العمل الرسمي:

- 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.
- لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه الإعفاء من هذا الالتزام لمن يراه من الموظفين حال ما إذا تطلبت طبيعة عملهم ذلك.
- على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر إذا لم يتمكن من الحضور والانصراف في المواعيد الرسمية لظروف طارئة.
- يخصص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية ولا يجوز مغادرة مكان العمل في أوقات العمل الرسمية إلا بإذن مسبق من الرئيس المباشر.
- يعتبر الرئيس المباشر هو المسؤول الأول عن التبليغ عن التزام الموظف بمواعيد العمل الرسمي واتخاذ الإجراءات اللازمة بحق الموظف الذي يتكرر غيابه أو تأخره عن مواعيد العمل الرسمي بدون عذر مقبول من رئيسه المباشر، وفقاً لجدول الموضح بالمادة (119) من اللائحة التنفيذية والباب الثامن من هذا الدليل.
- يتعين على إدارة الموارد البشرية التأكد من التزام الرؤساء المباشرين بالقيام بدورهم في متابعة التزام موظفيهم بالدوام 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 لرئيس الجهة الاتحادية أن يعتمد لائحة تنظم الدوام المرن وفقاً لحاجة العمل وفي حدود عدد الساعات المعتمدة أسبوعياً.
- تكون العطلة الأسبوعية في الجهات الاتحادية يومي الجمعة والسبت.

• 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

- تكون العطلات الرسمية للجهات الاتحادية بالدولة وفقاً لما يحدده القرار الصادر عن مجلس الوزراء
- 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 للجهة الاتحادية تطبيق نظام المناوبات على كل أو بعض الوظائف أو الوحدات التنظيمية بها، بحسب ظروف ومتطلبات العمل بها، بشرط ألا يتجاوز مجموع ساعات العمل (48) ساعة أسبوعياً.

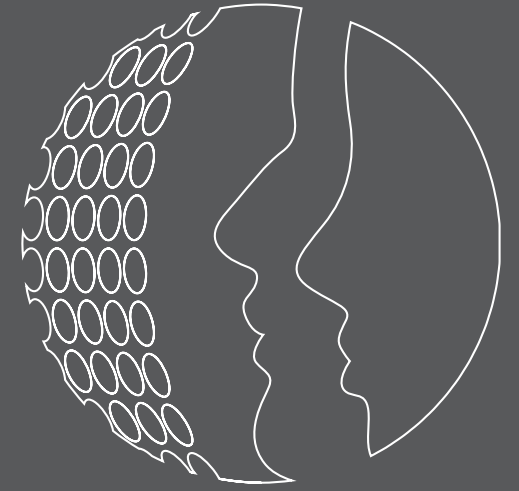
• نظام التعويض عن العمل الإضافي:

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 مقابلاً نقدياً عن الأيام التي عملها خلال العطلات الأسبوعية.



الباب الثامن

سياسات وإجراءات

إدارة المخالفات الإدارية
والتظلمات
وشكاوي الموظفين



أولاً: المقدمة

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

وتأسيساً على ذلك فإن المخالفة الوظيفية 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 وظيفية .

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 ولائحته 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 وشكاوي الموظفين والشروط والضوابط المتبعة وفقاً لقانون الموارد البشرية وتعديلاته ولائحته التنفيذية، بالإضافة إلى آليات تنفيذ عمليات إدارة المخالفات والجزاءات الإدارية والتظلمات وشكاوي 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 الى توفير بيئة عمل آمنة للموظفين من حيث حفظ حقهم بالتظلمات والاعتراضات بما يحقق الأمن الوظيفي لهم.
- ضمان تقييد الموظف والتزامه بمبادئ وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة
- 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 الى 82) - 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/ 94 الى م/100) - التظلمات (م/101 إلى م/104) - شكاوي الموظفين (م/ 114)

ب- الشروط والضوابط (أحكام عامة)

المخالفات الوظيفية والجزاءات الإدارية لموظفي الحكومة الاتحادية

(غير المتعلقة بالدوام الرسمي):

أولاً: السلطة المختصة بتوقيع الجزاءات الإدارية في الجهات الاتحادية

السلطة المختصة بتوقيع الجزاءات الإداريه في 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 الى 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. تنزيل درجة الموظف درجة واحدة وكافة ما تمنحه الدرجة من مميزات .

هـ. 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 رئيس الجهة الاتحادية.

ب. أن يرأس لجنة المخالفات وكيل الوزارة المساعد للخدمات المساندة أو من في حكمه 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 وتدوين 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:

أ. منذ البداية إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف من مخالفة تنطوي 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 النيابة العامة بذلك.

ب. 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، وبعد التأكد من المخالفة المنسوبة للموظف يقوم الرئيس لمباشر بإحالة الموظف المخالف للجنة المخالفات وفق إجراءات الموارد البشرية المتبعة في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة من رؤساء الموظف طبقاً للتسلسل الإداري في الجهة الاتحادية

رابعاً: الإجراءات التي يتعين أن تقوم بها لجنة المخالفات عند تلقي طلب الإحالة وفقاً لإجراءات المواد البشرية المعتمدة من رؤساء الموظف طبقاً للتسلسل الإداري في الجهة الاتحادية :

1. تتلقى لجنة المخالفات طلب إحالة الموظف إليها وفق إجراءات الموارد البشرية المتبعة في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة من رؤساء الموظف طبقاً للتسلسل الإداري في الجهة الاتحادية موضحاً بها المخالفة المنسوبة إلى الموظف والأدلة والقرائن المتعلقة بها.
2. يتم استدعاء الموظف المحال إلى اللجنة للتحقيق معه وفق إجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة ، على أن يتضمن الإخطار ما هو منسوب إليه ومكان وتاريخ الجلسة وذلك قبل الموعد المحدد لها بثلاثة أيام على الأقل، ويتم الإخطار بالبريد العادي أو الفاكس أو البريد الإلكتروني أو بأي من الوسائل المتاحة.
3. في حال عدم مثول الموظف أمام لجنة المخالفات، يعاد إخطاره ثانية ويحدد له موعد آخر للمثول فيه أمامها على أن يتم الإخطار بالموعد قبل يوم واحد على الأقل من التاريخ المحدد للجلسة التالية.
4. إذا لم يمثل الموظف أمام لجنة المخالفات بعد الإخطار الثاني يجوز للجنة التصرف في التحقيق في غيبته.

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، وتقديم ما لديه من مستندات تؤيد أقواله، و أن يتم إثبات كل أقواله ويوقع عليها، وفي حال امتناعه يتم إثبات ذلك من قبل رئيس اللجنة
- ويستطيع أن يطلب مهلة كافية في جلسة لاحقة لإعداد مذكرة بدفاعه.
- بعد انتهاء المهلة يقدم الموظف المحال للتحقيق المذكرة الدفاعية، وهنا و تجدر الإشارة الى أنه

ب. تقرير مسؤولية الموظف المحال إلى التحقيق، ومجازاته بإحدى الجزاءات الإدارية المناسبة والمنصوص عليها في المادة (83) من المرسوم بقانون، باستثناء جزء الفصل من الخدمة.

مع الإشارة الى 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 لرئيس 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 تباشر أعمالها من أجل اصدار قرارات بالجزاءات الموصى بها من ديوان المحاسبة، ولو كانت مغايرة للجزاءات المنصوص عليها في المادة (83) من قانون الموارد البشرية، مع مراعاة إذا كان الجزء 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 لرئيس الجهة الاتحادية، وذلك من خلال وكيل الوزارة أو من في حكمه، لإحالة الموظف مرتكب الفعل إلى النيابة العامة 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 جزء الفصل من الخدمة، فعليها أن تقوم بإعداد توصية موقعة من رئيس اللجنة تتضمن هذا الجزء مع مبرراته، وترفعها من خلال وكيل الوزارة أو من في حكمه أو رئيس الجهة المعني حسب الأحوال إلى السلطة المختصة بالتعيين.

خامساً: إجراءات تنفيذ الجزاء

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

- يتولى مقرر اللجنة مسؤولية إخطار الموظف المحال للتحقيق بقرار الجزاء الصادر بشأنه خلال ثلاثة أيام عمل ، على أن يتم توقيعه بما يفيد الاستلام ، وإذا تعذر ذلك يتم التبليغ عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للموظف المخالف، مع حفظ نسخة من البريد الإلكتروني في ملف المخالفة المعروض على اللجنة.

- إخطار 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

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 البطلاع 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، الإستعانة بأهل الخبرة في المسائل الفنية المتعلقة بالمخالفة.

- وهنا يجوز لرئيس الجهة الاتحادية 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 حتى انتهاء التحقيق ، 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 رئيس الجهة أو من يفوضه بناء على توصية من 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.

- على لجنة المخالفات مراعاة درجة جسامه المخالفة عند توقيع الجزاء وفقاً للمعايير الاسترشادية الآتية:

- مدى الإخلال بسرية البيانات والمعلومات المتعلقة بجهة العمل.
- الأثر المالي المترتب على المخالفة.
- أثر المخالفة على سمعة الجهة الاتحادية والعاملين فيها نتيجة ارتكاب المخالفة.
- استغلال الموظف المخالف للسلطة المناطة به.
- نسبة تكرار الموظف للمخالفات بأنواعها.
- وجود شق جزائي أو أخلاقي في المخالفة المرتكبة.
- مخالفة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.

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.

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 جهة اتحادية بقرار من رئيس الجهة ، 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 جزء آخر صادر بحقه، على أن يتقدم بتظلم خطي وفقاً لإجراءات الموارد البشرية وأنظمتها الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
- 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.
- تقوم لجنة التظلمات بالنظر في التظلم المقدم من الموظف على قرار لجنة المخالفات أو أية قرارات أو إجراءات إدارية أخرى صادرة في حقه خلال (15) يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب.
- 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:

أ. عدم قبول التظلم شكلاً.

ب. قبول التظلم شكلاً ورفضه موضوعاً.

ج. قبول التظلم شكلاً وتخفيض أو إلغاء 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 لفت 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 اخطار الموظف المتظلم بقرار اللجنة وفقاً لآليات الموارد البشرية وأنظمتها الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية 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 على قرار لجنة التظلمات 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 لفت 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 لفت 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 إن وجد 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 اللجنة للنظر في الاعتراض ودراسته وفق أحكام القانون واللائحة التنفيذية.
- وفي حال عدم تلقي اللجنة رداً من جهة عمل الموظف المعارض خلال (15) يوم عمل من مخاطبة الجهة يمكن للجنة اتخاذ قرارها بالنظر للمستندات المقدمة.

يصدر قرار لجنة النظر في الاعتراضات ضمن التالي:

- عدم قبول التظلم شكلاً.
- قبول التظلم شكلاً ورفضه موضوعاً.
- قبول التظلم شكلاً وتخفيض أو إلغاء الجزاء.

سادساً: آلية تنفيذ القرار

بعد صدور قرار اللجنة يتم إخطار الموظف كتابة بقرار اللجنة مع بيان أسبابه وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ صدوره مع إحاطة جهة العمل بذلك ، وتحفظ نسخة من قرار اللجنة في ملف الاعتراضات.

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 وأناط مسؤولية الإشراف على ذلك بالرئيس المباشر، وذلك لتفعيل العلاقة الإشرافية بين الرئيس المباشر ومرؤوسيه 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، وإخطار إدارة الموارد بشرية وفق الأنظمة الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة .
2. تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك بعد التحقق من المخالفة المرتكبة من الموظف من خلال أنظمة الدوام المعتمدة لديها
3. تقوم إدارة الموارد البشرية بعد إبلاغها عن طريق الرئيس المباشر الذي يعتبر المسؤول الأول عن التزام مرؤوسيه بالدوام ـ وبعد أن تتأكد إدارة الموارد البشرية من تحقق المخالفة من خلال أنظمة الدوام المعتمدة لديها، بتوقيع الجزاء المناسب على الموظف المخالف، وفق الأنظمة الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة .
4. إذا كرر الموظف ذات المخالفة للمرة الرابعة خلال السنة يحال إلى لجنة المخالفات لتقرير جزاء أعلى.
5. إذا قام الموظف بارتكاب أكثر من مخالفة خلال الأسبوع، تعتبر كل مخالفة مستقلة عن الأخرى من حيث النوع و مكررة من حيث عدد المرات، و على الرئيس المباشر بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية توقيع العقوبة الأعلى للأشد نوع من المخالفات المرتكبة جسامة على ضوء ما يوازئها من عدد تكرار المرات لمجموع المخالفات المرتكبة و المبينة في الجدول أعلاه بغض النظر عن التدرج.
6. يجب أن تكون الجزاءات الموقعة على الموظف مسببة، و أن يتم إخطار الموظف بها خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدورها.

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 هوالجزاء الثالث الأشد لأي منها.

وعلى إدارة الموارد البشرية والرئيس المباشر مراعاة ما يلي:

- أن لا يتم توقيع أكثر من جزاء على الموظف عن المخالفة الواحدة.

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.
- تتم جميع الإجراءات عن طريق الأنظمة الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة وفي حال تعذر ذلك يتم الإستعاضة عنها عن طريق البريد الإلكتروني أو بأية وسيلة أخرى متاحة لابلاغ الموظف.

تلغى الجزاءات الإدارية من حيث الأثر القانوني بانقضاء المدد الزمنية المحددة في المادة رقم 120 من اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، على أن يتم الاحتفاظ بسجل الجزاءات المفروضة على الموظف في ملفه الوظيفي، كمرجعية لإدارة الموارد البشرية لاحقاً.

جدول مخالفات الدوام الرسمي الموضح أدناه:

ملحظة : يتم الخصم من الراتب الإجمالي لجزاء الخصم

نوع المخالفة			تدرج الجزاء خلال السنة		
			المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
أولاً : المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل المقررة دون عذر مقبول.					
التأخير عن العمل وبما لا يجاوز الساعتين، وما زاد عن ذلك يعامل معاملة الموظف المنقطع عن العمل.	لفت نظر خطي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب		
الانقطاع عن العمل بدون إذن قانوني ثلاثة أيام فأقل	خصم يوم من الراتب + أيام الانقطاع	خصم يومين من الراتب + أيام الانقطاع	خصم ثلاثة أيام من الراتب + أيام الانقطاع		
أكثر من ثلاثة أيام وأقل من عشرة أيام	خصم ثلاثة أيام من الراتب + أيام الانقطاع	خصم أربعة أيام من الراتب + أيام الانقطاع	خصم خمسة أيام من الراتب + أيام الانقطاع		
مع الحرمان من الراتب عن أيام الانقطاع					
ثانياً : المخالفات المتعلقة بالتوقيع الإلكتروني وفقاً للآليات المعتمدة في الحكومة الاتحادية					
عدم التوقيع بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف بدون عذر مقبول	خصم يوم من الراتب	خصم يومين من الراتب	خصم ثلاثة أيام من الراتب		
التلاعب في طريقة إثبات الحضور والانصراف	خصم خمسة أيام من الراتب	يحال إلى لجنة المخالفات لتقرير جزاء أعلى			
ثالثاً : المخالفات المتعلقة بمغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر مقبول					
مغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر يقبله الرئيس المباشر	لفت نظر خطي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب		
رابعاً : المخالفات المتعلقة بالانتظام الفعلي للدوام					
التواجد دون مبرر مقبول في غير المكان المخصص للعمل	لفت نظر خطي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب		
النوم أثناء العمل	خصم خمسة أيام من الراتب	يحال إلى لجنة المخالفات لتقرير جزاء أعلى			

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: إدارة عملية المخالفات والجزاءات الإدارية
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	إعداد طلب بإحالة الموظف المخالف إلى لجنة المخالفات مع ارفاق كافة المستندات والوثائق أو يشار في الطلب إلى التحقيق الشفهي	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
3	رفع الطلب إلى مدير الإدارة التابع له مع كافة الوثائق	الإدارة المعنية	الرئيس المباشر
4	رفع الطلب إلى وكيل الوزارة أو من يفوضه مع المرفقات	القطاع المعني	وكيل الوزارة المساعد
5	احالة الطلب إلى لجنة المخالفات	الإدارة المعنية	وكيل الوزارة أو من يفوضه
6	تحديد موعد لجلسة لجنة المخالفات	لجنة المخالفات	مقرر ورئيس اللجنة
7	إعداد خطاب استدعاء للموظف المخالف قبل موعد الجلسة بخمسة أيام موقع من رئيس اللجنة	لجنة المخالفات	مقرر اللجنة
8	إعادة استدعاء الموظف المخالف إذا لم يحضر في المرة الأولى قبل موعد الجلسة بثلاثة أيام موقع من رئيس اللجنة	لجنة المخالفات	مقرر اللجنة
9	ارسال الإخطار إلى الموظف المخالف ونسخة منه إلى الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف	لجنة المخالفات	مقرر اللجنة

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة
لإدارة عملية المخالفات والجزاءات الإدارية:

وصول شكوى أو إخطار للرئيس المباشر بقيام
موظف بمخالفة من المخالفات الإدارية

الإدارة المعنية
الرئيس المباشر

إعداد طلب بإحالة الموظف المخالف إلى لجنة المخالفات مع
إرفاق كافة المستندات والوثائق أو يشار في الطلب إلى
التحقيق الشفهي

الإدارة المعنية
الرئيس المباشر

رفع الطلب إلى مدير الإدارة التابع له مع كافة الوثائق

الإدارة المعنية
الرئيس المباشر

رفع الطلب إلى وكيل الوزارة أو من يفوضه مع المرفقات

القطاع المعني
وكيل الوزارة المساعد

إحالة الطلب إلى لجنة المخالفات

الإدارة المعنية
وكيل الوزارة أو من يفوضه

تحديد موعد لجلسة لجنة المخالفات

لجنة المخالفات
مقرر اللجنة

إعداد خطاب استدعاء للموظف المخالف قبل موعد
الجلسة بخمسة أيام موقع من رئيس اللجنة

لجنة المخالفات
مقرر اللجنة

إعادة استدعاء الموظف المخالف إذا لم يحضر في المرة الأولى
قبل موعد الجلسة بثلاثة أيام موقع من رئيس اللجنة

لجنة المخالفات
مقرر اللجنة

ارسال الإخطار إلى الموظف المخالف ونسخة
منه إلى الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف

لجنة المخالفات
مقرر اللجنة

دراسة طلب الإحالة وسماع أقوال الموظف
المخالف والشهود وذوي الخبرة....الخ

لجنة المخالفات
مقرر اللجنة

إذا رأت اللجنة أن لمصلحة التحقيق وقف الموظف المخالف عن العمل وإيقاف نصف راتبه
وذلك بتوصية من لجنة المخالفات وقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، يتم صدور
قرار إدانة من عدمه أو توصية بحق الموظف

لجنة المخالفات
رئيس لجنة المخالفات

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

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

تبليغ الموظف نسخة من قرار اللجنة

لجنة المخالفات
مقرر اللجنة

ارسال نسخة من قرار اللجنة الى الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف
(الرئيس المباشر) ونسخة اخرى الى إدارة الموارد البشرية

لجنة المخالفات
مقرر اللجنة

تنفيذ قرار اللجنة إذا كان يتضمن شفاً مالياً
بالخصم أو إنهاء الخدمة من خلال نظام بياناتي

لجنة المخالفات / إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

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

1.2: إدارة عملية التظلمات الإجراءات وآلية التنفيذ

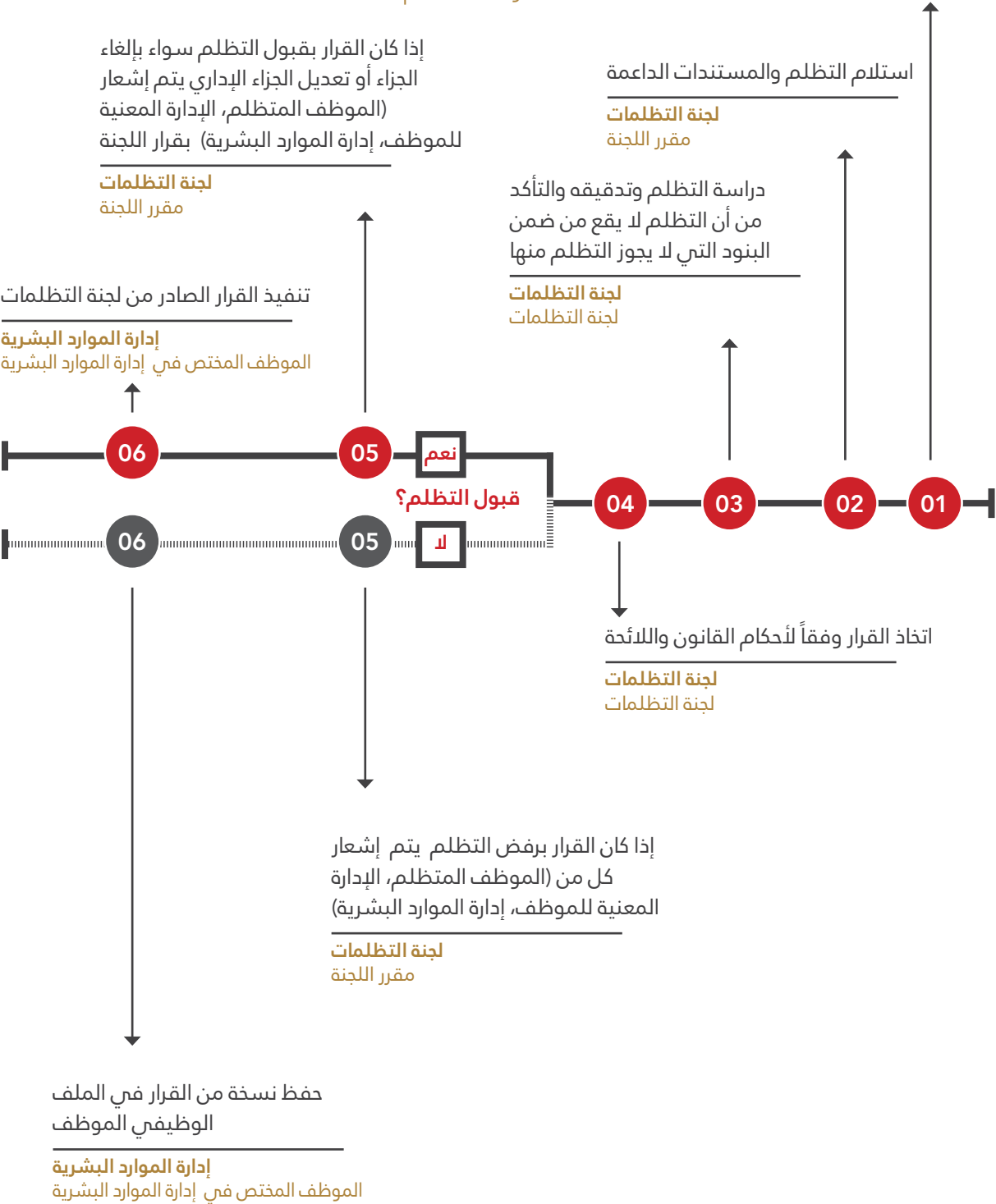
فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية التظلمات:

#	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 أوجزاء آخر صادر بحقة مرفقا به القرار المتظلم منه	الإدارة المعنية	الموظف المتظلم
2	استلام التظلم والمستندات الداعمة	لجنة التظلمات	مقرر اللجنة
3	دراسة التظلم وتدقيقه والتأكد من أن التظلم لا يقع من ضمن البنود التي لا يجوز التظلم منها	لجنة التظلمات	لجنة التظلمات
4	اتخاذ القرار وفقاً لأحكام القانون واللائحة	لجنة التظلمات	لجنة التظلمات
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	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

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية التظلمات:

يقدم الموظف تظلماً خطياً للجنة التظلمات خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار الجزاء الصادر عن لجنة المخالفات أو أي قرار آخر صادر بحقة مرفقا به القرار المتظلم منه

الإدارة المعنية
الموظف المتظلم

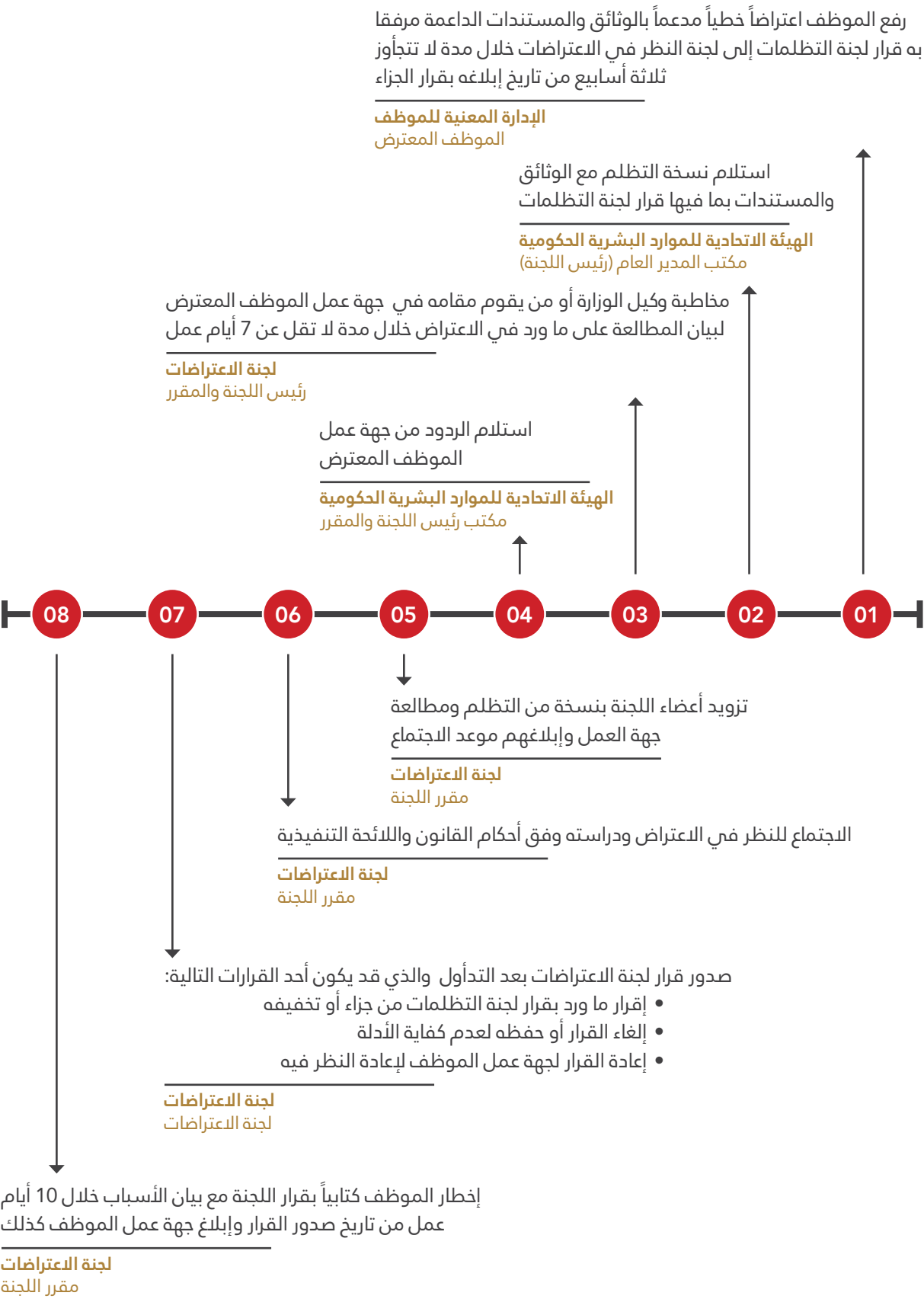


1.3: إدارة عملية لجنة النظر في الاعتراضات
الإجراءات وآلية التنفيذ

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 مرفقا به قرار لجنة التظلمات إلى لجنة النظر في الاعتراضات خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ إبلاغه بقرار الجزاء	الإدارة المعنية للموظف	الموظف المعترض
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 المعترض 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 المعترض	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	لجنة الاعتراضات
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	لجنة الاعتراضات
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

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة
لإدارة عملية لجنة النظر في الاعتراضات:

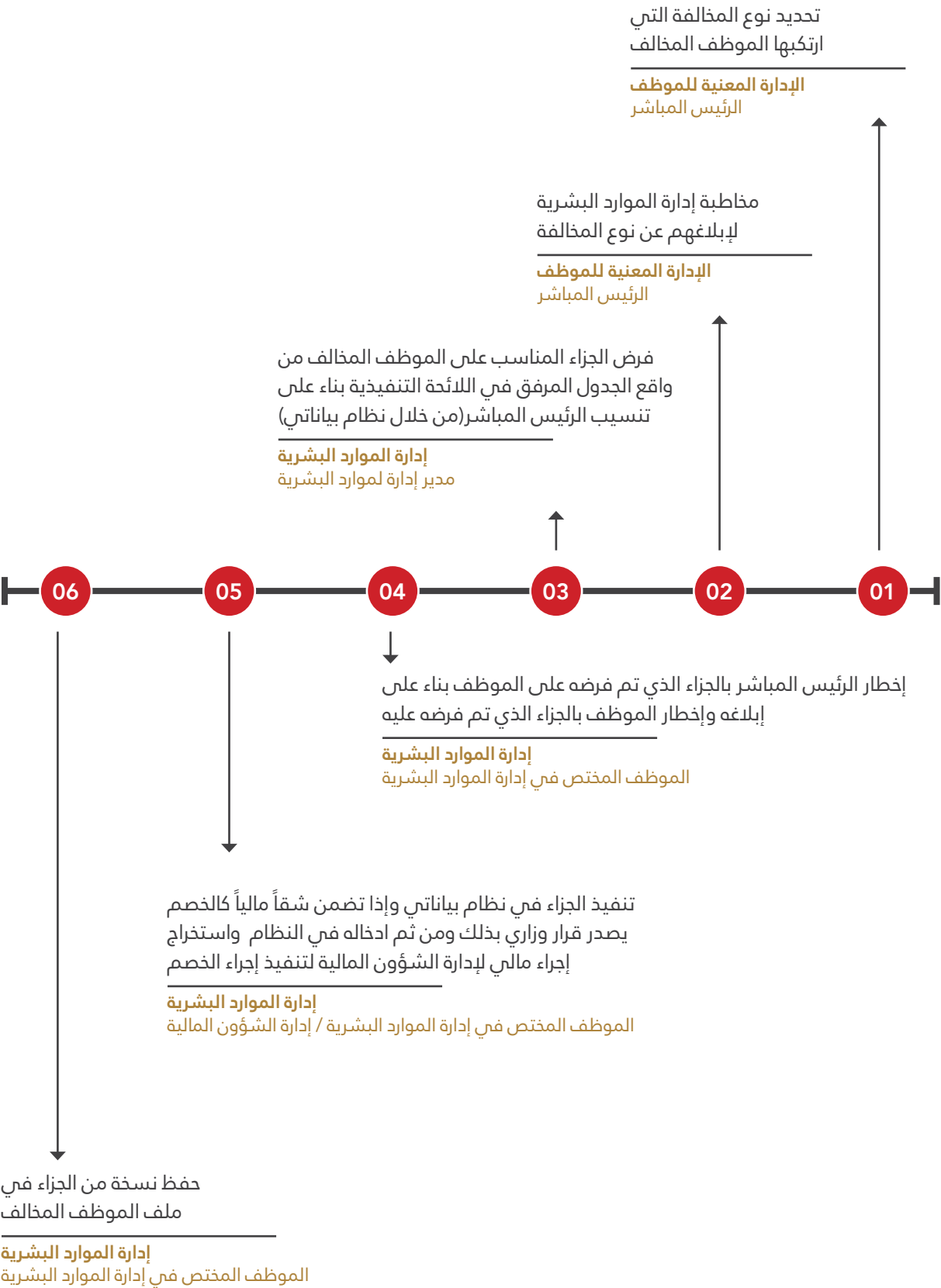


1.4: إدارة عملية مخالفات الدوام الرسمي
الإجراءات وآلية التنفيذ

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 بناءً على تنسيب الرئيس المباشر(من خلال نظام بياناتي)	إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
4	إخطار الرئيس المباشر بالجزاء الذي تم فرضه على الموظف بناءً على إبلاغه وإخطار الموظف بالجزاء الذي تم فرضه عليه	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
5	تنفيذ الجزاء في نظام بياناتي وإذا تضمن شقاً مالياً كالخصم يصدر قرار وزاري بذلك ومن ثم إدخاله في النظام واستخراج إجراء مالي لإدارة الشؤون المالية لتنفيذ إجراء الخصم	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية / إدارة الشؤون المالية
6	حفظ نسخة من الجزاء في ملف الموظف المخالف	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة
لإدارة عملية مخالفات الدوام الرسمي:



إدارة المخالفات الإدارية والتظلمات وشكاوي الموظفين

مخالفات تتعلق بالدوام الرسمي

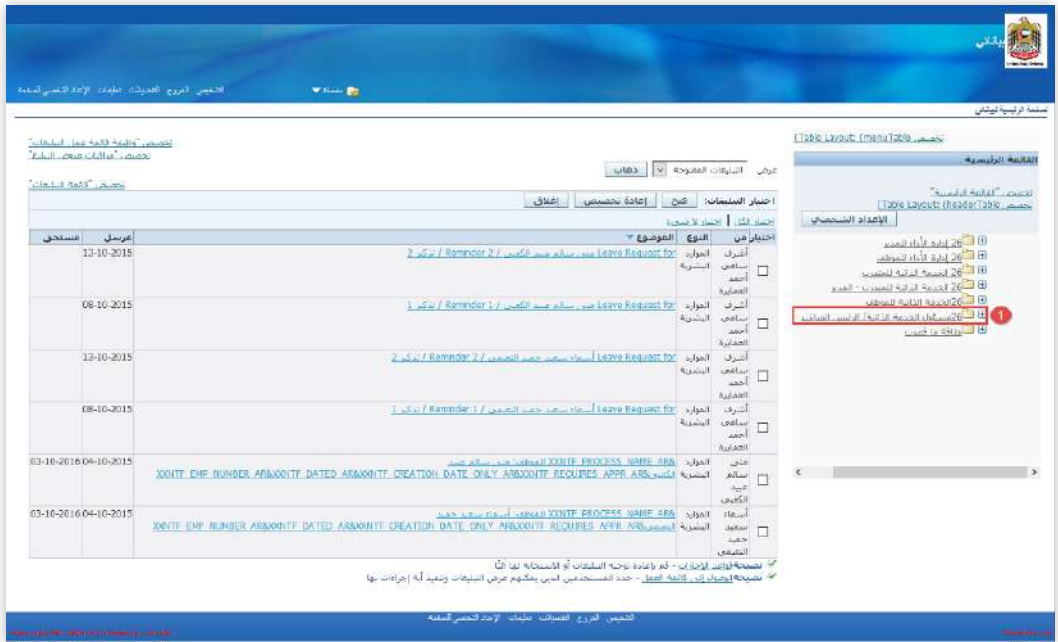
لتسجيل مخالفة تتعلق بالدوام الرسمي على الموظف، يقوم بهذه العملية كلاً من المدير المباشر للموظف والموارد البشرية

فيما يلي الخطوات المطلوبة للقيام بتسجيل مخالفة على موظف

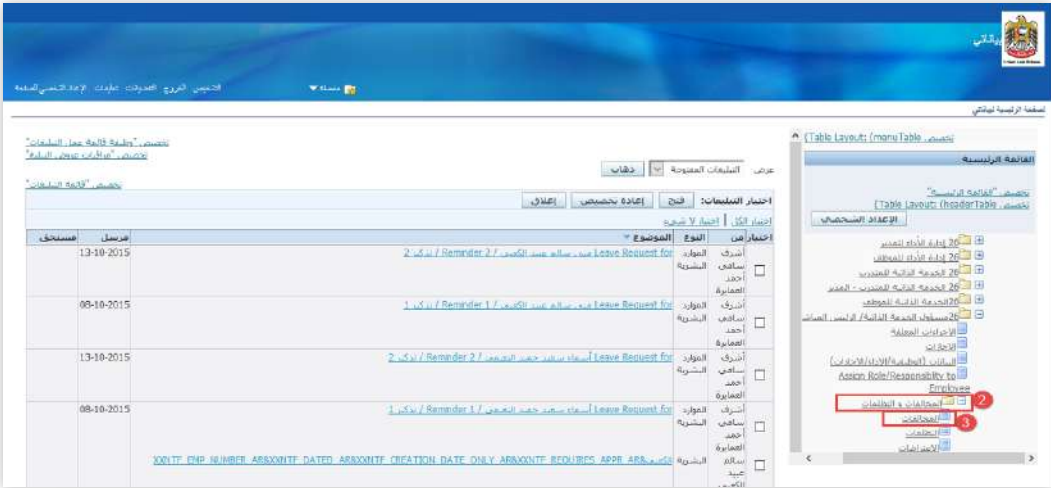
1. قم بالدخول على النظام.



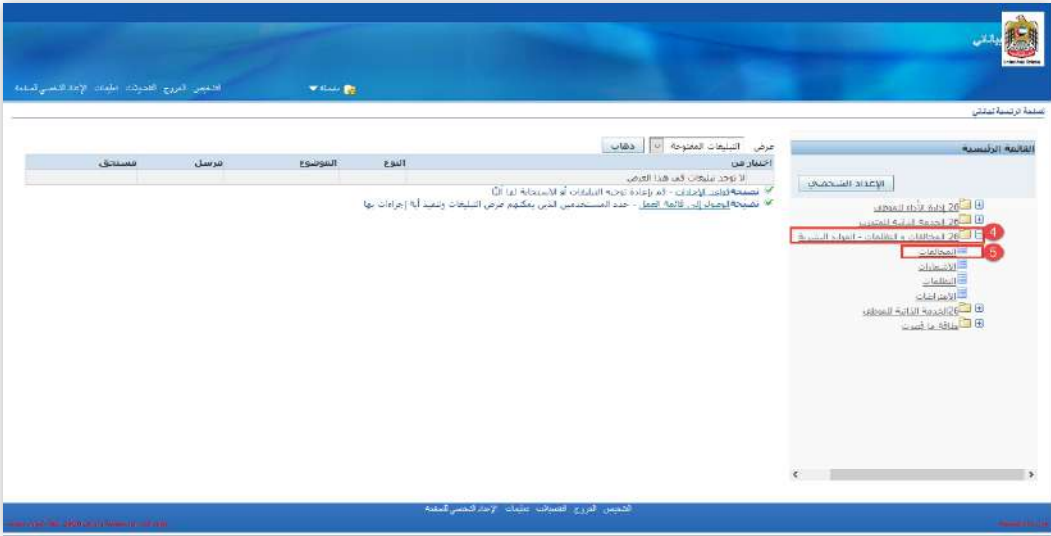
2. قم باختيار صلاحية مسؤول الخدمة الذاتية / الرئيس المباشر إذا كنت الرئيس المباشر للموظف.



3. قم بالدخول على صلاحية المخالفات والتظلمات ثم قم بالضغط على المخالفات.



4. اما إذا كنت من الموارد البشرية فقم بالضغط على صلاحية المخالفات والتظلمات والضغط على المخالفات.



5. قم بالبحث عن اسم الموظف المراد إجراء مخالفة له ثم قم بالضغط على مخالفة جديدة.



9. سوف تظهر رسالة تأكيد العملية بنجاح مع ظهور تاريخ المخالفات الموجوده للموظف.

[illegible]

10. إذا كان منشأ المخالفة من الموارد البشرية سوف يتم إرسال إشعار للمدير المباشر للموظف بأن مخالفة قد تم رفعها على الموظف المعنى والعكس صحيح.

[illegible]

البحث عن الاسم آخر بحث عن العائلة ولم يزدجك يعني المبروك في العائلة النبوية ثم اذكر زر "تحرير"

بحث حسب: الوصف:

[illegible][illegible]

279

278

13. بعد انتهاء العملية السابقة يتم إرسال إشعار للموظف بالمخالفة المرفوعة ضده ليقوم بدوره بتقديم العذر المناسب ثم الضغط على تنفيذ.

14. بعد انتهاء الموظف من تقديم العذر الخاص به على المخالفة المرفوعة ضده يتم إرسال إشعار للمدير المباشر لقبول أو رفض العذر المقدم من الموظف.

15. في حالة قبول المدير المباشر للعذر ينتهي الإجراء ولا يتم تسجيل المخالفة على الموظف.

16. في حالة رفض المدير المباشر للعذر المقدم من الموظف.

17. يجب الضغط على رابط (تحديث التفاصيل / الإجراء) لتحديث التفاصيل.

18. الرد علي عذر الموظف (مقبول أو غير مقبول).

19. عند اختيار عذر «غير مقبول» يتم إرسال إشعار للموارد البشرية لاتخاذ قرار تنفيذ الجزاء في المخالفة المرفوعة ضد الموظف حسب القانون.

20. في حالة قبول المدير المباشر للعذر ينتهي الإجراء ولا يتم تسجيل المخالفة على الموظف.

حالات إحالة مخالفات الدوام الرسمي إلى لجنة المخالفات

هناك بعض الحالات التي يتم فيها إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات ومنها:

- في حالة تكرار نفس نوع المخالفة لخامس مرة

[illegible]

- سوف تلاحظ أن المخالفة تم تكرارها بالفعل 4 مرات سابقة لهذه المرة ولذلك يتم حساب عدد المرات أوتوماتيكيا على النظام ولكل مخالفة الجزاء الخاص بها مثل (انذار خطي – خصم يوم من الراتب – خصم يومين من الراتب) وهكذا وفي هذه الحالة يقوم فريق الموارد البشرية بتقرير الجزاء المناسب لحالة المخالفة الخامسة وإحالة الموظف إلى الجهات المختصة بشكل يدوي خارج النظام
- في حالة تجاوز عدد أيام الخصم من الراتب الأساسي للموظف في جميع المخالفات المرفوعة ضده (60 يوم) وفي هذه الحالة يقوم مقرر لجنة المخالفات باتخاذ القرار والجزاء المناسب

مخالفات أخرى (إدارية-جنائية-مالية)

- لتسجيل مخالفة من فئة (مخالفات أخرى) ضد الموظف يقوم بتسجيل المخالفة المدير المباشر أو الموارد البشرية ضد الموظف
 - لتسجيل مخالفة من فئة (مخالفات أخرى) يرجى اتباع الخطوات الآتية:
1. قم بالدخول على النظام.

1. قم بالدخول على النظام.

20. يجب الضغط على رابط (تحديث التفاصيل / الإجراء) لتحديث التفاصيل.

[illegible]

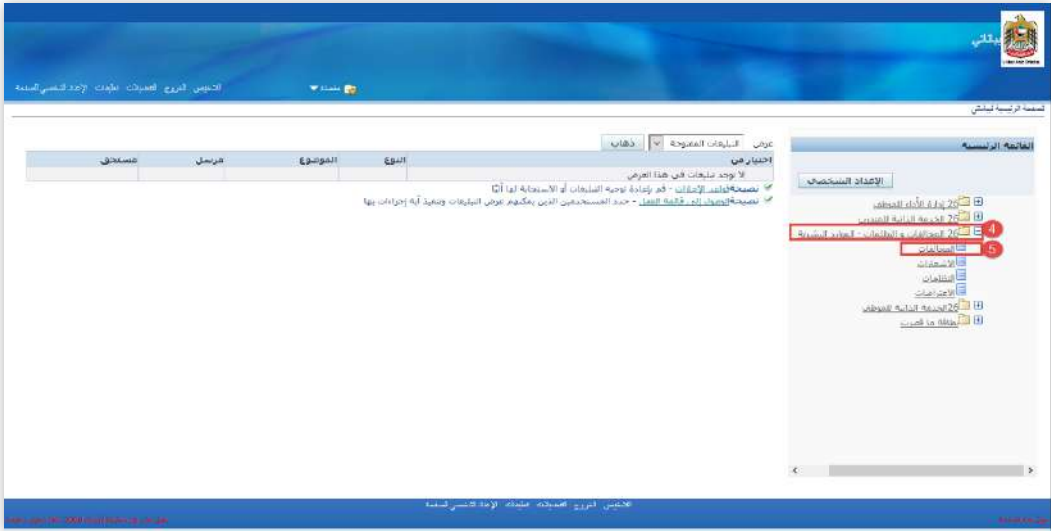
21. قم باستكمال البيانات والضغط على تنفيذ ليتم تسجيل المخالفة والجزاء ضد الموظف.

[illegible]

22. سيتم ظهور رسالة تفيد بأن العملية تمت بنجاح وسيتم تسجيل المخالفة ضد الموظف وحالة الإجراء ستكون مكتمل.

[illegible]

4. إذا كنت من فريق الموارد البشرية قم بالضغط على صلاحية المخالفات والتظلمات-الموارد البشرية
وقم بالضغط على المخالفات.



5. قم بالبحث عن اسم الموظف واضغط على مخالفة جديدة.



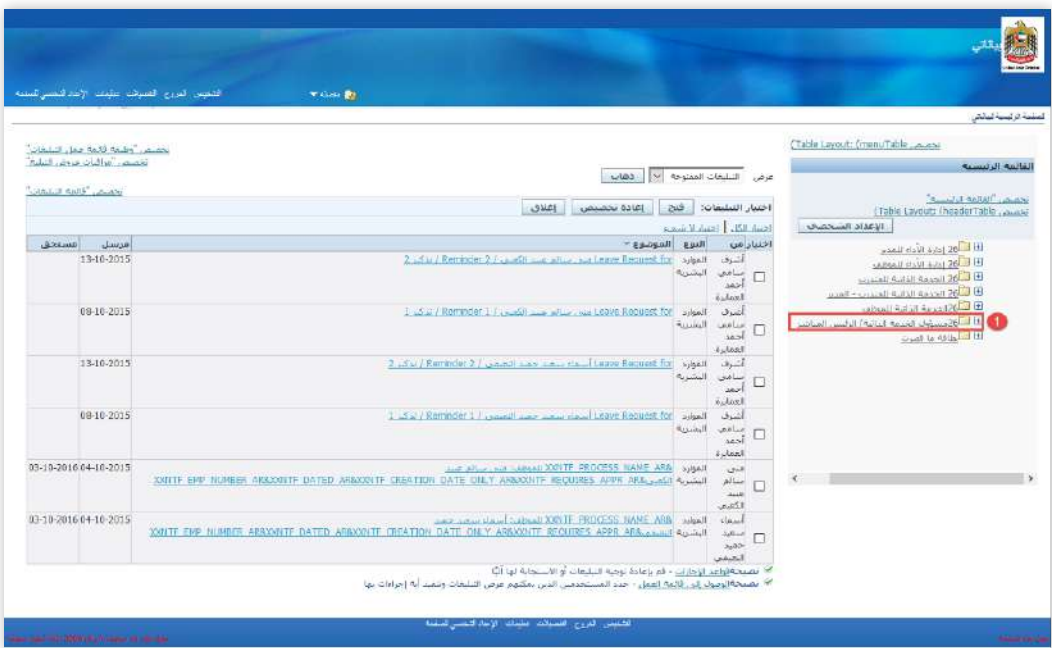
6. قم باختيار فئة المخالفة (مخالفات أخرى) و قم بكتابة وصف المخالفة واضغط تنفيذ.



7. سوف تظهر رسالة توضح أن العملية تمت بنجاح وسيظهر تاريخ المخالفات المرفوعة ضد الموظف
من قبل.



2. قم باختيار صلاحية مسؤول الخدمة الذاتية\ المدير المباشر إذا كنت المدير المباشر للموظف.



3. قم باختيار صلاحية المخالفات والتظلمات ثم قم بالضغط على المخالفات.



10. يقوم مقرر لجنة المخالفات بالضغط على الرابط أدناه لاتخاذ الإجراء المناسب تجاه المخالفة.

The screenshot shows the HR system interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below it, a search bar and a list of violations. The 'Action' dropdown menu is open, showing options like 'View', 'Edit', 'Delete', 'Print', 'Export', 'Import', 'Refresh', 'Cancel', and 'Save'. The 'Save' option is highlighted.

11. ثم يقوم بتحديد نوع المخالفة (إدارية-جنائية-مالية).

The screenshot shows the HR system interface. The 'Violation Type' dropdown menu is open, showing options like 'Administrative', 'Criminal', and 'Financial'. The 'Financial' option is selected.

The screenshot shows the HR system interface. The 'Violation Type' dropdown menu is open, showing options like 'Administrative', 'Criminal', and 'Financial'. The 'Financial' option is selected.

The screenshot shows the HR system interface. The 'Violation Type' dropdown menu is open, showing options like 'Administrative', 'Criminal', and 'Financial'. The 'Financial' option is selected.

8. بعد اتمام العملية السابقة سيتم إرسال إشعار للموظف بأن مخالفة من فئة (مخالفات أخرى) قد رفعت ضده.

The screenshot shows the HR system interface. The 'Violation Type' dropdown menu is open, showing options like 'Administrative', 'Criminal', and 'Financial'. The 'Financial' option is selected.

9. في نفس الوقت سيتم إرسال إشعار إلى مقرر لجنة المخالفات الأخرى وأعضاء لجنة المخالفات الأخرى لاتخاذ القرار والجزاء المناسب تجاه المخالفة المرفوعة ضد الموظف.

The screenshot shows the HR system interface. The 'Violation Type' dropdown menu is open, showing options like 'Administrative', 'Criminal', and 'Financial'. The 'Financial' option is selected.

12. إذا كان نوع المخالفة (إدارية) سوف يقوم مقرر لجنة المخالفات بتسجيل المخالفة على النظام وكتابة عدد أيام الخصم من الراتب الأساسي.

13. إذا كان نوع المخالفة (جنائية – مالية) سوف يقوم مقرر لجنة المخالفات بتنفيذ المخالفة على النظام على أن يتم إحالة الموظف إلى الجهات المختصة بشكل يدوي خارج النظام.

تنزيل الدرجة

- سيتم تسجيل الإجراء من قبل المستخدم على شاشة المخالفات في نظام المخالفات والتظلمات في بياناتي. تتضمن المخالفة اسم الموظف، الرقم الوظيفي، ونوع المخالفة «تنزيل الدرجة». عند تقديم الطلب، سيحصل المستخدم على رقم مرجعي لمتابعة طلبه.
- سيقوم المستخدم بإعداد القرار الوزاري في شاشة القرارات الوزارية لتنفيذ آلية تنزيل الدرجة ويجب على المستخدم اختيار رقم القرار الوزاري المعني.

- عند إعداد القرار الوزاري، سيقوم النظام بعرض بيانات الموظف المخالف تلقائياً (اسم الموظف، درجة الموظف الحالية، الدرجة بعد الإجراء (درجة أقل)، رقم المخالفة، والراتب الجديد بعد التنزيل.
- سيتم احتساب الراتب الأساسي الجديد للموظف كما يلي:

◀ **للموظفين المواطنين:** ألا تقل قيمة الراتب الأساسي الجديد عن 10% من قيمة الراتب الأساسي للموظف قبل التنزيل. ولكن في حال كان الراتب الجديد بعد التنزيل (بعد خصم 10%) أقل من الحد الأدنى لمربوط الدرجة الجديدة، سيكون الراتب الأساسي الجديد للموظف هو الحد الأدنى لمربوط الدرجة الجديدة.

◀ **للموظفين غير المواطنين:** أن يكون الراتب الأساسي للموظف بعد التنزيل 10% أقل من الراتب الأساسي قبل التنزيل أو يساوي المربوط الأعلى من الراتب الأساسي للدرجة الجديدة بعد التنزيل، أيهما أقل.

عند اعتماد القرار الوزاري، يتم تنفيذ إجراء تنزيل الدرجة.

الخطوة الأولى:

إعداد طلب المخالفة «تنزيل الدرجة» في نظام المخالفات والتظلمات: <https://prd.federalerp.gov.ae>

- الدخول إلى نظام بياناتي من خلال إدخال اسم المستخدم وكلمة السر
- اختار صلاحية المخالفات والتظلمات -الموارد البشرية
- اختار خاصية «المخالفات»
- ابحث عن الموظف
- اضغط على زر «مخالفة جديدة»
- اختار نوع المخالفة «أخرى» وأدخل التفاصيل ثم اضغط على زر تقديم الطلب
- عند الانتهاء من استكمال الخطوات، سيتم إعداد طلب المخالفة وسيتم إشعار إلى مقرر لجنة المخالفات والتظلمات

الخطوة الثانية:

تنفيذ القرار باستخدام نوع المخالفة «مالية»

- الدخول إلى نظام بياناتي من خلال إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بمقرر اللجنة
- اختار الإشعار من القائمة
- اضغط على تحديث البيانات
- اختار نوع المخالفة «مالية»
- اختار «طلب تنزيل درجة»
- تأكد من الراتب الجديد للدرجة بعد التنزيل واستكمال الإجراء الخاص بالمخالفة

عند إدخال بيانات القرار الوزاري واعتماده من قبل مقرر لجنة المخالفات، يقوم النظام بإعداد القرار الوزاري المعتمد تلقائياً.

[illegible][illegible]

الخطوة الثالثة:

استكمال الإجراء من قبل فريق الموارد البشرية بعد مقرر لجنة المذالفات والتظلمات

- الدخول إلى نظام بياناتي من خلال إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاص بالموارد البشرية
- إضغط على «عرض» ثم «طلبات»
- تفعيل « طلب تنفيذ إجراء تنزيل الدرجة من قبل فريق الموارد البشرية»
- الخانات التي يجب إدخالها في خانة المعاملات:
- ◀ اختر الموظف وأدخل تاريخ الفعالية للدرجة الجديدة والتعديل في الراتب
- ◀ تقديم الطلب
- عند الانتهاء، أدخل على صلاحية مسؤول الموارد البشرية واضغط على خانة «الأشخاص»
- ابحث عن الموظف
- اضغط على زر «تنقلات الموظف» وتأكد من الدرجة الجديدة والقرار الوزاري المعني
- اضغط على زر «الراتب» وتأكد من الراتب بعد التنزيل سبب التعديل في الراتب والقرار الوزاري المعني

معرف الطلب	الاسم	المرحلة	الوقت	الملاحظات
٢١٩٠٣٧٧٤	طلب تنفيذ اجراء تنزيل الدرجة من قبل	مبطل	عادي (١)	٠٠:٠٠:٠٠ - ٠١/٠٧/٢٠١٨ ٩:٢٨
٢١٩٠٣٢٣٣	طلب تنفيذ اجراء تنزيل الدرجة من قبل	تم	عادي	٠٠:٠٠:٠٠ - ٠١/٠٧/٢٠١٨ ٩:٢٦

الاسم	طلب تنفيذ اجراء تنزيل الدرجة من قبل فريق الموارد البشرية
وحدة التشغيل	
الملاحظات	٠٠:٠٠:٠٠ - ٠١/٠٧/٢٠١٨ ٩:٢٨
المرحلة	تم
تاريخ التعيين	١٤/٠٣/٢٥ ٢٠:١٠:٠٠ ٢٠١٩
تاريخ الدفعة	١٤/٠٣/٢٧ ٢٠:١٠:٠٠ ٢٠١٩
من الإرسال	إسماعيل عادي
للمدة	عادي

[illegible]

التاريخ	الوصف	النوع	القيمة	العملة	الرقم
2018-03-01	من	م	1064.00	AED	1064.00
2018-03-01	الراتب	م	9576.00	AED	9576.00
2018-03-01	مبلغ التغير	م	1064.00	AED	1064.00
2018-03-01	نسبة التغير	م	10	AED	10
2018-03-01	الراتب السنوي	م	114912.00	AED	114912.00
2018-03-01	الراتب السنوي في نظام الدوام الكامل	م	114912.00	AED	114912.00
2018-03-01	معامل FTE	م	1	AED	1
2018-03-01	الدرجة	م	7440.00	AED	7440.00
2018-03-01	مدى الدرجة	م	11180.00	AED	11180.00
2018-03-01	آخر فترة معالجة	م	7440.00	AED	7440.00
2018-03-01	إلى	م	7440.00	AED	7440.00
2018-03-01	الحالة	م	7440.00	AED	7440.00
2018-03-01	نوع الطلب	م	7440.00	AED	7440.00
2018-03-01	رقم القرار الوزاري	م	7440.00	AED	7440.00
2018-03-01	ملاحظات	م	7440.00	AED	7440.00
2018-03-01	تاريخ القرار الإداري	م	7440.00	AED	7440.00

الخطوة الرابعة:

تقديم الطلب والقرار من قبل فريق إدارة الموارد البشرية والإجراء المالي للاعتماد

- الدخول إلى نظام بياناتي من خلال إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاص بالموارد البشرية
- اضغط على «عرض» ثم «طلبات»
- تنفيذ «تقرير الحكومة الاتحادية – القرار الوزاري – DTT2» تنفيذ إجراء تنزيل الدرجة من قبل فريق الموارد البشرية»
- الخانات التي يجب إدخالها في خانة المعاملات:
 - ◀ نوع المعاملة:
 - ◀ تنزيل درجة
 - ◀ اسم الموظف
 - ◀ تاريخ البداية
 - ◀ تاريخ الإنتهاء

دولة الامارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

UNITED ARAB EMIRATES
Federal Authority for Government
Human Resources

قرار وزاري رقم (45252) لسنة 2018 م
لتعديل درجة

- بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م بشأن إختصاصات السوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية والانظمة
و القرارات الصادرة بالإستفتاء لهعاه.

- وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2018 في شأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية و
تعديلاته.

قررت:-

<u>المادة الأولى</u> الرقم الموحد: الدرجة: بملاك / ميزانية	النزل مرحلة(الس) رقم الموظف في وظيفة الوحدة التنظيمية الجبهة
ونظام العقد	
الدرجة بملاك / ميزانية	الي وظيفة الوحدة التنظيمية الجبهة

أعتباراً من 01/03/2018 م

*** ملاحظة: لتعديل درجة طلب التعيينات**

المادة الثانية

على جميع الجهات المعنية بتنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

#

1439

01/03/2018

الحسين 13 جمادى الثانية

صبري

الموافق

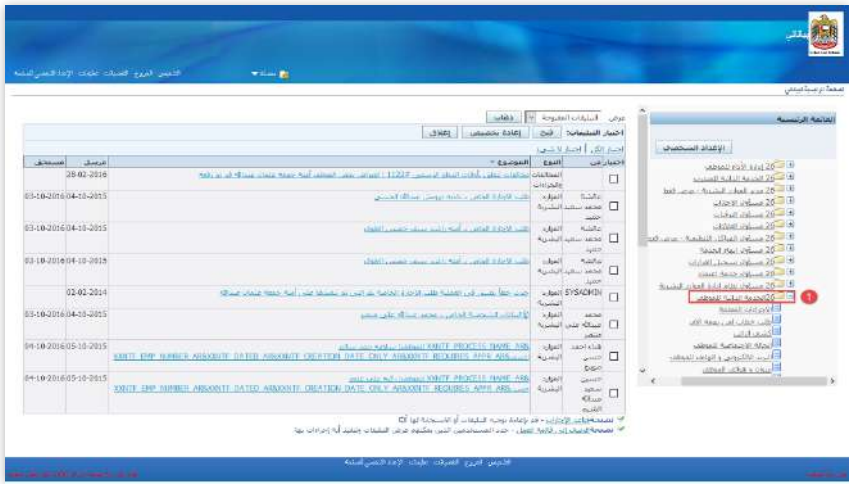
[illegible]

التظلمات

1. قم بالدخول على النظام



2. قم باختيار صلاحية الخدمة الذاتية للموظف



3. قم بالضغط على صلاحية الخدمة الذاتية للموظف واختيار مجلد المخالفات والتظلمات والضغط على التظلمات



UNITED ARAB EMIRATES
Federal Authority for Government
Human Resources

دولة الامارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

إجراء مالي (تعديل في البيانات الأساسية)

الرقم الموحد :
رقم التوظيف :
الخدمة :

رقم القرار : تاريخ القرار : تاريخ التعديل : 01/01/2018

نوع الإجراء :
Amendment :
Changes - Basic Salary :
من : 4125
إلى : 3712.5

اسم اللين/الابنة :
القيمة :
مجموع البدل ليصبح :

السبب :
changes - Basic Salary

المعلومة / البدل : نوع الإجراء : المبلغ : التاريخ

ملاحظات :
ملاحظات :
تغيير درجة طلب التعديلات

مؤرخ الموارد البشرية :
معاينة التوقيع :
التوقيع :
التوقيع :

تدوير في : / :
وزارة المالية :
الصفحة :
التوقيع :

الرجوع إلى النسخة المالية :
نسخة في ملف الموقت / بالوزارة المعنية

التاريخ : 01/01/2018 11:40:27 :
PA Staff Financial Transactions Report for Change - Basic Salary :
الاسم :
بياناتي :
نظام إدارة الموارد البشرية :
في الحكومة الاتحادية

المادة الأولى: مجازاة الموظف الموضح بياناته أدناه بجزء تنزيل درجته الوظيفية و كافة ما تمنحه الدرجة من مميزات لثبوت ما نسب إليها في المخالفة رقم(2018/903) .

الاسم	
الرقم الوظيفي	
المسمى الوظيفي	97/00781/مساعد خدمات
الدرجة الوظيفية الحالية	درجات عامة/واحد/الخامسة
الوحدة التنظيمية	97/قسم العمليات المالية
الدرجة الوظيفية الجديدة	درجات عامة/واحد/السادسة

المادة الثانية: يبلغ هذا القرار لجميع جهات الاختصاص لتنفيذه كل فيما يخصه و يعمل به من تاريخ صدوره.

- سوف يظهر للموظف شاشة التظلمات والتي يمكن من خلالها أن يرفع تظلماً على المخالفة المذكورة بحقه فقط إن كانت من فئة (مخالفات تتعلق بالدوام الرسمي وفيها إحالة للموظف لتجاوزه 5 مرات من نفس نوع المخالفة أو تتجاوز عدد أيام الخصم من الراتب الأساسي 60 يوم أو مخالفات أخرى ضد الموظف ومن نوع إدارية فقط)

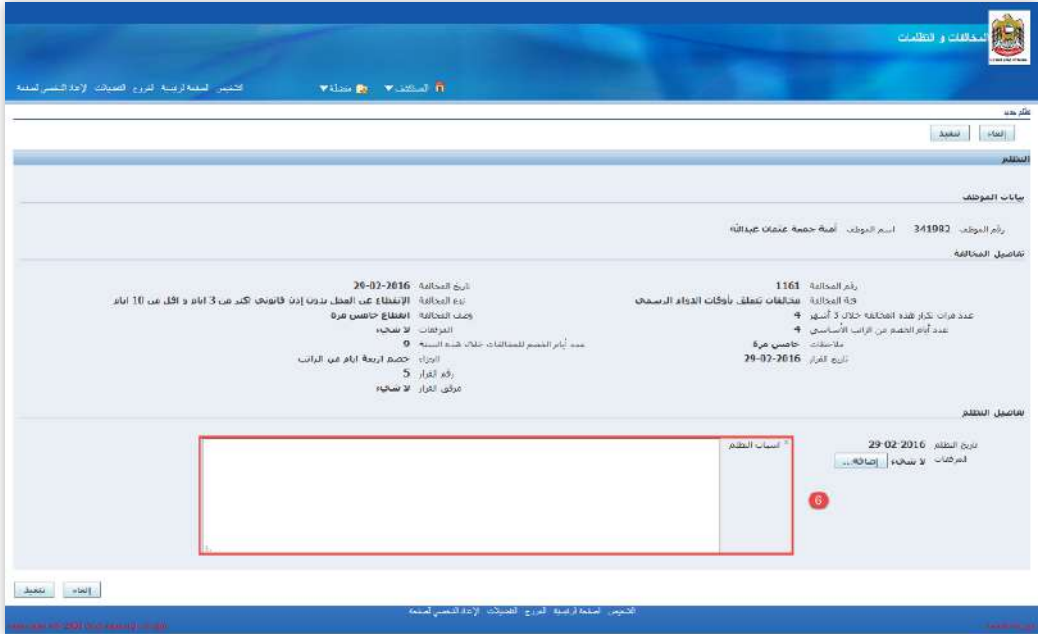
4. يقوم الموظف باختيار المخالفة التي يود أن يقدم تظلماً عليها ويقوم بالضغط على زر تظلم جديد



5. برجاء ملاحظة أنه لا يمكن للموظف رفع تظلم على المخالفة بعد انقضاء مدة أسبوعين على قرار لجنة المخالفات



6. يقوم الموظف بكتابة أسباب التظلم على المخالفة ويقوم بالضغط على زر تنفيذ



7. بعد اتمام العملية السابقة سوف تظهر رسالة توضح بأنه تم تقديم التظلم بنجاح وسيكون طلب التظلم معلق للموافقة عليه من قبل مقرر لجنة التظلمات



8. بعد اتمام الموظف إبداء أسباب التظلم سوف يتم إرسال إشعار لمقرر لجنة التظلمات ليتخذ الإجراء المناسب على التظلم المرفوع



9. قم بالضغط على الرابط أدناه لتحديث التفاصيل



10. يقوم مقرر لجنة التظلمات بتقرير نتيجة التظلم وكتابة التفاصيل ويقوم بالضغط على زر تنفيذ

12. بعد إنتهاء الإجراء السابق سوف تظهر رسالة توضح أن التظلم قد قدم بنجاح وحالة التظلم مكتمل وبعد ذلك يتم إرسال إشعار لكل من الموظف والمدير المباشر وفريق الموارد البشرية للعلم فقط

[illegible]

الاعتراضات (مقرر لجنة الاعتراضات)

- في حالة رفض الموظف لقرار لجنة التظلمات يمكنه تقديم اعتراض على القرار المأخوذ بحقه عن طريق التواصل مع مقرر لجنة الاعتراضات بشكل يدوي خارج النظام والذي بدوره يقوم بالتّتي على النظام;

1. قم بالدخول على النظام

2. قم بالضغط على صلاحية المخالفات والتظلمات-منسق لجنة الاعتراضات

[illegible][illegible]

11. في حالة اختيار نتيجة التظلم (قبول التظلم وتعديل الجزاء) سوف يقوم مقرر لجنة التظلمات بتقرير الجزاء اللازم بعد التعديل وكذلك عدد أيام الخصم من الراتب الأساسي



الجمهورية العربية السورية - وزارة الصحة - المديرية العامة للصحة

رقم الملف: 341902

اسم الموظف: أسماء حمزة عبد الله

تاريخ الميلاد: 29-02-2016

مكان الميلاد: دمشق

معلومات الموظف

رقم الملف: 341902

اسم الموظف: أسماء حمزة عبد الله

معلومات العائلة

رقم العائلة: 1161

تاريخ الميلاد: 29-02-2016

مكان الميلاد: دمشق

تاريخ الزواج: 29-02-2016

معلومات الوظيفة

الوظيفة: ممرض

الدرجة: 5

الجهة: مديرية الصحة

الفرع: 1

المنطقة: 1

معلومات التعليم

التعليم: لا

الدرجة: 1

الفرع: 1

المنطقة: 1

معلومات الخدمة

تاريخ الخدمة: 29-02-2016

مكان الخدمة: دمشق

الجهة: مديرية الصحة

الفرع: 1

المنطقة: 1

معلومات الخدمة

تاريخ الخدمة: 29-02-2016

مكان الخدمة: دمشق

الجهة: مديرية الصحة

الفرع: 1

المنطقة: 1

معلومات الخدمة

تاريخ الخدمة: 29-02-2016

مكان الخدمة: دمشق

الجهة: مديرية الصحة

الفرع: 1

المنطقة: 1

معلومات الخدمة

تاريخ الخدمة: 29-02-2016

مكان الخدمة: دمشق

الجهة: مديرية الصحة

الفرع: 1

المنطقة: 1

معلومات الخدمة

تاريخ الخدمة: 29-02-2016

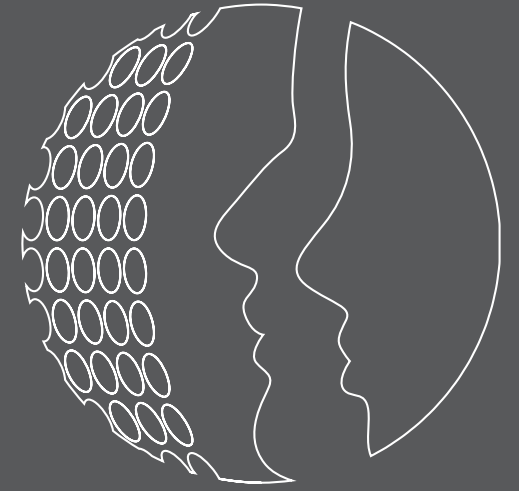
مكان الخدمة: دمشق

الجهة: مديرية الصحة

الفرع: 1

المنطقة: 1

302



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**

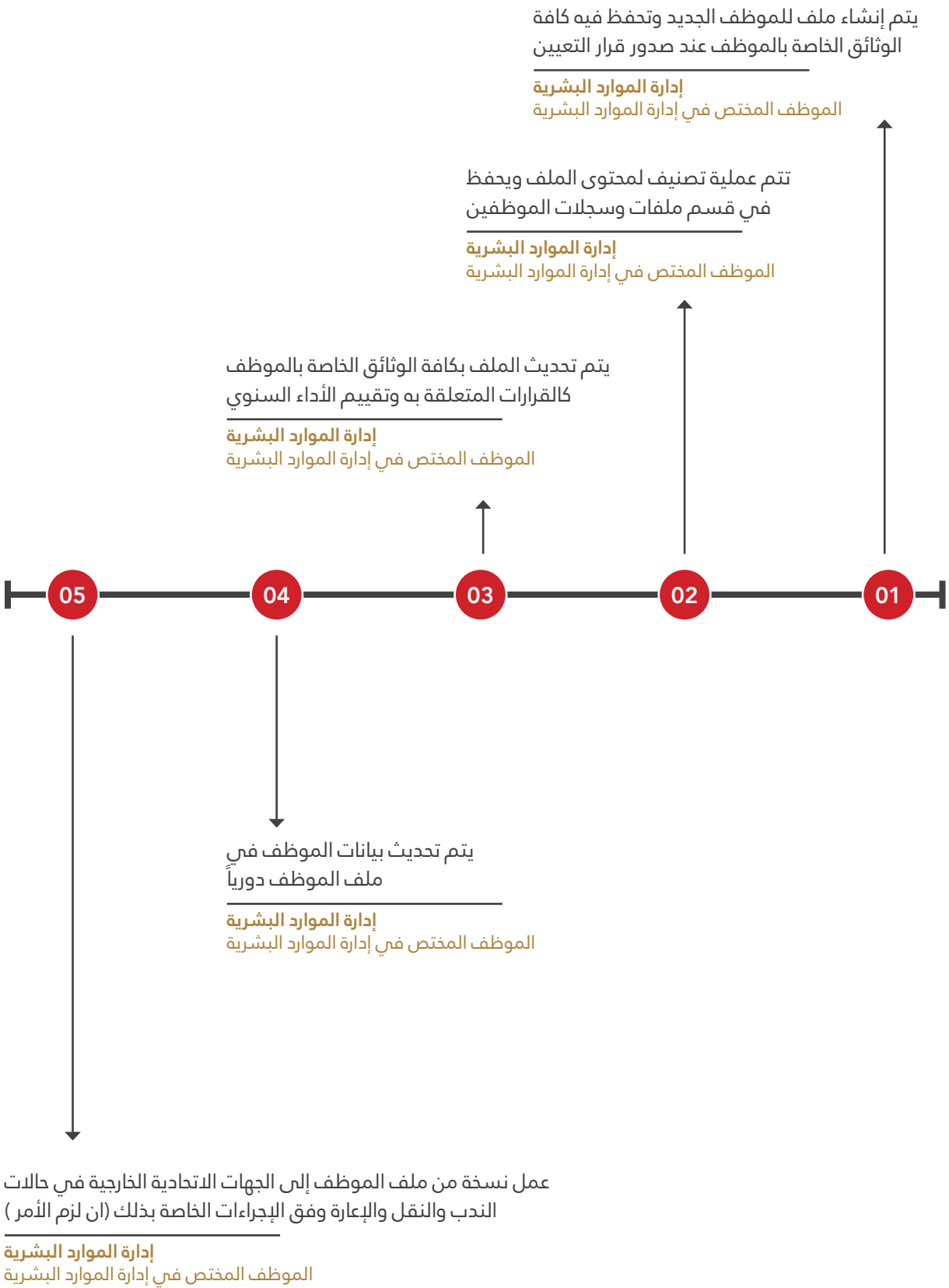
- ◀ طلب استقالة موظف/ إحالة إلى التقاعد/ إنهاء خدمة عمل الموظف في الوزارة/الجهة الاتحادية.
- ◀ وثائق/ مستندات انتهاء الخدمة كالإجراء المالي النهائي المتضمن مكافأة نهاية الخدمة أو الإحالة إلى التقاعد. والإجازات المدفوعة.
- ◀ استمارة مقابلة نهاية الخدمة.

1.1: إدارة عملية سجلات الموظفين (يتم تنفيذ الإجراء من خلال بياناتي وورقياً) 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 كالقرارات 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

أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية سجلات الموظفين:



1.2: إدارة عملية تحديث سجلات الموظفين (يتم تنفيذ الإجراء من خلال بياناتي وورقياً) 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	تعبئة نموذج تحديث البيانات وإرفاق المستندات الداعمة وتسليمه إلى إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	الموظف المعني
2	مراجعة التحديثات والمستندات الداعمة واعتماد التحديثات	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
3	إدخال التحديثات المعتمدة في نظام بياناتي	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

تعبئة نموذج تحديث البيانات وإرفاق المستندات الداعمة وتسليمه إلى إدارة الموارد البشرية

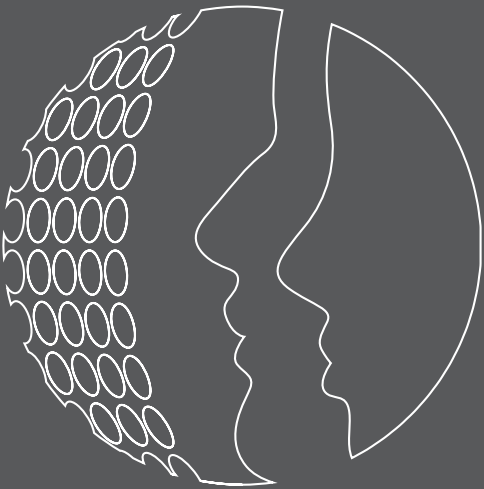
الإدارة المعنية
الموظف المعني

مراجعة التحديثات والمستندات الداعمة واعتماد التحديثات

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية

إدخال التحديثات المعتمدة في نظام بياناتي

إدارة الموارد البشرية
الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية



الباب العاشر

نظام

العمل عن بعد



أولاً: المقدمة

تقتضي مصلحة العمل أحياناً خلق فرص عمل جديدة غير تقليدية و توفير خيارات عمل متعددة للموظفين وجهات عملهم لتحقيق التوازن بين العمل والحياة وبما لا يؤثر في تحقيق الأهداف في جهة العمل فعليه يتيح نظام العمل عن بعد والذي يسوف يطبق على الموظفين الذين على راس عملهم أو الذين سيتم تعيينهم مستقبلا في الجهات الاتحادية على الوظائف الملائمة للعمل عن بعد والتي يتم تحديدها من قبل الجهات الاتحادية بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية وفقا للمعايير و الإجراءات والأنظمة الإلكترونية المنصوص عليها في الحكومة الاتحادية .

في هذا الباب سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات التي يتم اتباعها في نظام العمل عن بعد والشروط والضوابط المتبعة وفقاً للقوانين واللوائح الاتحادية الصادرة في ذلك.

ثانياً: الأهداف

يهدف هذا القرار الى الآتي:

- توفير خيارات عمل متعددة للموظفين وجهات عملهم لتحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية بما لا يؤثر في تحقيق الأهداف في جهة العمل .
- استقطاب الكفاءات المتميزة والحفاظ عليها .
- تخفيض التكاليف التشغيلية في الجهات الاتحادية
- توفير الخدمات الحكومية في غير ساعات العمل الرسمية
- خلق فرص عمل جديدة غير تقليدية .

ثالثاً: التعريفات

- العمل عن بعد بشكل جزئي:**

حيث يمكن للموظف بناء على طلب جهة عمله تقسيم وقت عمله بين مقر العمل الرئيسي ومكان العمل عن بعد بنسب متساوية أو مختلفة وقد يكون ذلك ساعات في اليوم أو أياما في الأسبوع أو الشهر .

- العمل عن بعد بشكل كامل:**

في الوظائف التي تمكن تأديتها بشكل كامل من خارج مقر العمل الرسمي .

رابعاً: الشروط والضوابط (أحكام عامة)

- معايير اختيار الوظائف الملائمة للعمل عن بعد**

تلتزم الجهات الاتحادية عند تحديد الوظائف الملائمة للعمل عن بعد بالمعايير الآتية:

- أن تكون الوظائف ذات طبيعة قابلة للتجزئة.
- أن تكون الوظائف قابلة للأتمتة.
- أن تتطلب الوظائف مدخلات محددة يتم التعامل معها وفق أنظمة إلكترونية.
- أية معايير أخرى تقررها الجهة بالتنسيق مع الهيئة.

وفي جميع الأحوال يتم تحديد الوظائف الملائمة عن بعد بالتنسيق والاتفاق بين الجهة والهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

- أليه اختيار الموظفين عن بعد**

1. يجوز اختيار الموظفين والذين عبي راس عملهم للعمل عن بعد في الوظائف الملائمة وفق المعايير الاتية :

- أن يشغل الموظف وظيفة تنطبق عليها معايير العمل عن بعد .
- أن لا يكون قد فرض على الموظف أية جزاءات إدارية متعلقة بالسلوكيات المهنية وأخلاقيات الوظيفة العامة .
- أن يكون الموظف ممن يتمتعون بالأمانة والمصداقية ويلتزمون بجودة المخرجات ودقة البيانات وسرية المعلومات .
- أن يكون مستوى أداء الموظف ضمن مستوى أداء يلبي التوقعات على الأقل لآخر سنه في العمل

2. يطبق على الموظفين الجدد شروط واليات نظام العمل عن بعد المحددة في هذا النظام ومعايير التعيين المعتمدة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية والأنظمة واللوائح المرتبطة به .

- وسائل وأليات تطبيق العمل عن بعد**

على الجهة الاتحادية عند اختيار الوظائف للعمل عن بعد التأكد من ان مخرجات تلك الوظائف تتم من خلال الاليات الاتية :

- أن المتابعة والتسليم للمخرجات يتم من خلال احدى الوسائل الإلكترونية
- أن يكون الإنجاز بشكل فردي

• التزامات الجهة الاتحادية التي تطبق نظام العمل عن بعد

تلتزم الجهة الاتحادية بضرورة التأكد من توفر العناصر الآتية :

- ▶ الية قياس الكفاءة مع تحديد معايير اليات واطر زمنية قياسية لكل نشاط ومخرج يتم اختياره .
- ▶ ضمان توفر بيئة تكنولوجية امنه من خلال مراعاة الضوابط المتعلقة بالحفاظ على خصوصية وسرية بيانات الجهة ،وتقنين الصلاحيات الخاصة بالدخول على الأنظمة .
- ▶ التأكد من جدوى تطبيق نظام العمل عن بعد لدى الجهة .
- ▶ توفير الية متابعة إلكترونية للموظفين الذين يعملون بنظام العمل عن بعد يحدد فيها كيفية استدعاءهم وللتأكد من أداءهم وانجازاتهم و ومخرجات العمل وأي جوانب تقررهما الجهة الاتحادية .

• إجراءات الموارد البشرية في نظام العمل عن بعد

- **التعيين:**
تنطبق على الموظف الذي يعمل عن بعد ذات الشروط والضوابط المقررة في قانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية.
- **فترة الاختبار للموظفين الجدد:**
يخضع أي موظف جديد يتم تعيينه على نظام العمل عن بعد لفترة اختبار مدتها (6) أشهر قابلة للتمديد لمدة (3) أشهر ويتم بعدها تقييم أدائه من قبل رئيسه المباشر على ضوء معايير الإنتاجية والأداء يثبت على ضوءها أو تنهى خدماته.
- **الرواتب والامتيازات المالية:**
تكون رواتب وامتيازات الموظف الذي يعمل بنظام العمل عن بعد وفق جداول الدرجات والرواتب المعتمدة لموظفي الحكومة الاتحادية الصادرة بقرار من مجلس الوزراء.

• تقييم أداء الموظف الحكومي الذي يعمل عن بعد

مع مراعاة الاحكام الواردة في نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية، يتم تقييم أداء الموظف الذي يعمل بنظام العمل عن بعد وفق المحاور الآتية:

- ▶ الإنتاجية وتستند الى عدد المخرجات، عدد المهام المنجزة من المستهدفة، عدد التسليمات.
- ▶ جودة المخرجات من حيث الدقة في التسليمات.
- ▶ الإطار الزمني المحدد لتنفيذ المهام حيث يعتمد على الالتزام بإنجاز المهام وفق الإطار الزمني المحدد للمخرجات وفقا للعقد، نسبة الالتزام بالخطة الزمنية بالاتفاق مع جهة العمل.
- ▶ 4. نسبة رضا الرئيس المباشر والمتعاملين عن مخرجات العمل المنجز وفق ما يتم الاتفاق عليه.
- ▶ أي محاور أخرى تحددها جهة العمل.

• الترقيات

تسري على الموظف الذي يعمل في نظام العمل عن بعد الترقيات وفق الضوابط والاحكام والشروط الخاصة بالترقيات المقررة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية بما يتوافق مع نظام إدارة الأداء المعتمد.

• النقل

يجوز لجهة نقل الموظف من نظام العمل عن بعد الى نظام العمل التقليدي أو العكس في ذات الجهة أو أية جهة أخرى بناء على مقتضيات مصلحة العمل وبما يتوافق مع أحكام الثقل في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية.

• الاجازات

يستحق الموظف الذي يعمل وفق نظام العمل عن بعد جميع الاجازات المقررة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية

• الاحكام العامة

أ. على الموظف الذي يعمل بموجب نظام العمل عن بعد ان يتعهد بالالتزام بالآتي :

- توقيع وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات المهنة العامة
- توقيع وثيقة سرية المعلومات المرفقة بهذا النظام
- توقيع اتفاقية عدم تشغيل اخرين من الباطن المرفقة بهذا النظام .

ب. ب-كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا القرار يطبق بشأنه الاحكام الواردة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والأنظمة الأخرى المرتبطة بها .

خامساً: السياسة

المرجعية القانونية (البند ذات العلاقة)

ترتبط السياسات والإجراءات في هذا الباب كما هو موضح أدناه:-

المرجعية القانونية:

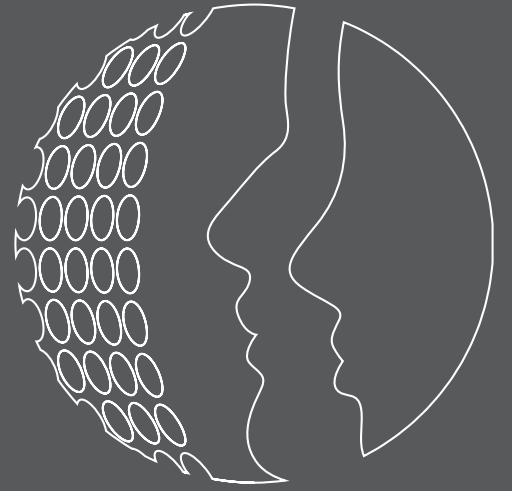
التعميم رقم (12) لسنة 2020 م بشأن قرار مجلس الوزراء رقم (27) لسنة 2020 الخاص بنظام العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية .

1.1: إدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية
الإجراءات وآلية التنفيذ

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

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
الإدارة العليا في الجهة الاتحادية			- التأكد من ملائمة الرقمية و الذكية لمتابعة وقياس إنتاجية الموظفين في العمل عن بعد - متابعة التقدم المحرز لكافة الموظفين في نظام العمل عن بعد و مستويات الإنجاز و استبعاد أي موظف لا يحقق أدائه التوقعات و المستهدفات
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية			- دعم الجهات الاتحادية فيما يتعلق بالتطبيق الأمثل للعمل عن بعد - مراجعة الوظائف الملائمة للعمل عن بعد بالتنسيق مع الجهات الاتحادية
إدارة الموارد البشرية			- تحديد الوظائف الملائمة للعمل عن بعد بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية - نشر ثقافة الإنتاجية في العمل عن بعد لجميع موظفي الجهة الاتحادية - اختيار الموظفين للعمل عن بعد في الوظائف الملائمة وفق المعايير المعتمدة - مراقبة كفاءة أداء الموظفين العاملين وفق نظام العمل عن بعد من خلال متابعة كافة التقارير من خلال الأنظمة الإلكترونية لقياس ومتابعة الإنتاجية - العمل على تقديم كافة أوجة الدعم المطلوبة للرؤساء المباشرين - التأكد من ان مخرجات الوظائف في العمل عن بعد تتم من خلال احدى الوسائل الإلكترونية و ان الإنجاز بشكل فردي

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
إدارة تقنية المعلومات			- ضمان جاهزية وفاعلية الأنظمة و الشبكات و البنى التحتية الإلكترونية لتفعيل نظام العمل عن بعد - تقديم الدعم الفني للموظفين من خلال توفير التقنيات اللازمة لمتابعة وقياس الإنتاجية في العمل عن بعد - تقديم الدعم الفني للموظفين من خلال توفير التقنيات اللازمة لمتابعة وقياس الإنتاجية في العمل عن بعد - التأكد من إمكانية إدارة الأنظمة من داخل الجهة الاتحادية أو من بعد - الإشراف على امن المعلومات وحسن الاستخدام من قبل المعنيين
الرئيس المباشر			- اعتماد ومتابعة أداء الموظف عن كتب وتقديم الدعم والارشاد و التوجيه - إبلاغ الموظف باية لقاءات واجتماعات تتطلب حضوره والارشاد و التوجيه - إبلاغ الموظف باية لقاءات واجتماعات تتطلب حضوره للمشاركة فيها - التأكد من توفير الخدمات الحكومية في غير ساعات العمل الرسمية - التأكد من توفير الخدمات الحكومية في غير ساعات العمل الرسمية - التأكد من ان تطبيق العمل عن بعد لا يؤدي الى الازلل بمصلحة العمل - المساهمة في توفير مستلزمات انجاز العمل للموظف الذي يعمل عن بعد كلما دعت الحاجة لذلك
الموظف			- الالمام التام بالإجراءات والاليات المتبعة لإنجاز الاعمال والمهام المطلوبة في العمل عن بعد - المحافظة على مستوى عال من الإنتاجية وجودة الأداء - الالتزام بجدول العمل المقرر والتأكد من انجاز العمل وفقا للمعايير و المؤشرات المتفق عليها وتوثيق نتائج الإنجاز ضمن الأنظمة المعتمدة للمتابعة - الحرص على التواصل و التفاعل الدائم مع الرئيس المباشر و زملاء العمل لانجاز المهام والتكليفات ضمن الأطر الزمنية المحددة - المحافظة على سرية المعلومات و البيانات



الباب الحادي عشر

إجراءات التصدي لجائحة كوفيد 19 على مستوى الحكومة الاتحادية



أولاً: المقدمة

تماشياً مع إجراءات حكومة الإمارات في التصدي لجائحة كوفيد 19 والحد من تداعياته و حفاظاً على
صحة الموظفين ضمن بيئة عمل آمنة.

ثانياً: الأهداف

1. ضمان سلامه مقار و بيئة العمل من تفشي الامراض و الأوبئة
2. وضع اليه للتعامل مع الموظفين المصابين بفيروس كوفيد 19 من مقار العمل وكذلك الحالات
المشتبه اصابتها أو الحالات المخالطة للمصابين
3. توعية الجهات الاتحادية و موظفيها بالإجراءات الواجب اتباعها في حالات الإصابة و الاشتباه و
المخالطة مع بيان الأدوار و المسؤوليات المترتبة عليهم في هذا الشأن .

ثالثاً: التعريفات

- **الشخص المصاب:**
هو الشخص الذي تم تأكيد إصابته من خلال ظهور نتيجة فحص كوفيد 19 إيجابية قبل المختبرات
المعتمدة من الجهات الصحية المختصة في الدولة بغض النظر عن وجود أو عدم وجود علامات أو
أعراض سريرية
- **الشخص المخالط:**
كل من كان على اتصال بشخص مصاب أو حامل للمرض اتصالاً يحتمل معه انتقال العدوى اليه خلال
فترة انتشار المرض .
- **الحجر الصحي:**
بقاء الشخص المخالط أو المشتبه بإصابته بأعراض فيروس كوفيد 19 في الحجر الصحي سواء في
المنزل أو أي جهة أخرى تقرها الجهات الصحية المختصة في الدولة للمدة التي تقررها تلك الجهات
فرضها احترازياً على الموظف من قبل جهة العمل .

ثالثاً: السياسة

أ- المرجعية القانونية:

- قرار مجلس الوزراء رقم 27 لسنة 2020 بشأن الدليل الاسترشادي للتعامل مع الأشخاص المصابين أو
المخالطين أو المشتبه في اصابتهم بأعراض كوفيد 19 في مقر العمل في الجهات الاتحادية
- قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2021 بشأن تعديل بعض إجراءات التصدي لجائحة كوفيد 19 على
مستوى الحكومة الاتحادية
- قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2021 بشأن حوكمة إجراءات التصدي لجائحة كوفيد 19

ب- الشروط و الضوابط (احكام عامة) :

• الجهة الاتحادية :

- على كافة الجهات الاتحادية الاستجابة والتعامل مع الحالات من خلال الإجراءات التالية :
- تقديم الدعم اللوجستي اللازم لحماية الموظفين والمتعاملين بما في ذلك الالتزام بكافة التدابير
والإجراءات الاحترازية الصادرة بشكل دوري عن الجهات المختصة بالدولة.
 - التنسيق مع المؤسسات الصحية لنقل المصابين أو المشتبه في اصابتهم في مقار العمل إلى
المستشفيات لإجراء الفحوصات اللازمة.
 - تحديد المخالطين للحالات المؤكدة و المشتبه بها.
 - عزل المصابين والمشتبه بهم في الأماكن المخصصة للعزل الصحي المؤقت في مقار العمل لحين
نقلهم الى المستشفى.
 - اتخاذ الخطوات التي من شأنها دعم الموظفين في الالتزام بالنصائح الارشادية الخاصة بالوقاية
والنظافة و التأكد من توافر الاشتراطات الصحية الملائمة وفقاً لطبيعة عمل الجهة.
 - نشر وتوعية الموظفين والعملاء الموظفين والعملاء واطلاعهم بشكل مستمر على جميع
المستجدات المتعلقة بالتدابير والإجراءات الاحترازية وذلك كم خلال استخدام الوسائل التقنية
المتاحة.

• إدارة الموارد البشرية :

- على إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية اتباع الإجراءات التالية في حال تبين وجود إصابة موظف بوباء كوفيد
19 في مقر العمل
- عزل الموظف المصاب أو المشتبه في اصابته في الأماكن المخصصة للعزل الصحي المؤقت في
مقر العمل و التواصل مباشرة مع الجهات الصحية المعنية و الإبلاغ عن الحالة و تنفيذ جميع الإجراءات
التي يتم طلبها من قبل الجهات الصحية المختصة الى حين نقله من قبل مختصين للرعاية الصحية
و الحصول على بياناته .

1.1 الإجراءات و آلية التنفيذ:

- موظفي الوزارات و الجهات الاتحادية إجراء فحص الانف (فحص PCR) كل 7 أيام على نفقة الموظف الخاصة ،ويستثنى من ذلك الموظفين الحاصلين على جرعتين لقاح كوفيد 19. و يستثنى من الإجراءات الموضحة في الفقرة (أ) من البند (1) أعلاه الموظفين الحاصلين على تقرير / شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية الرسمية في الدولة تشير الى عدم إمكانية تلقيهم للقاح كوفيد 19 وفق حالتهم الصحية / مرضية على ان تتكفل الجهة الاتحادية بإجراء فحص الانف (فحص PCR لهم كل 7 أيام .

- فيما يخص موظفي شركات التعهيد وشركات الخدمات العامة و ما شابه :

يتعين على كافة شركات التعهيد و شركات الخدمات العامة و ما شابه التي يتم التعاقد معها من قبل الجهات الحكومية الاتحادية (الحالية و المستقبلية) إجراء فحص مسحة الانف (فحص PCR لموظفيها المتواجدين أو الذين سيتواجدون بشكل يومي في مقرات عمل الجهة الاتحادية و ذلك كل 7 أيام على نفقة تلك الشركات المتعاقد معها أو المعهد لها و يستثنى من ذلك تلك الشركات الحاصلين على جرعتين لقاح كوفيد 19.

- فيما يخص موظفي الشركات الاستشارية و بيوت الخبرة ومشابه :

في حال التعاقد مع شركات استشارية أو بيوت خبرة وما شابه من قبل الجهات الاتحادية و يتطلب مرور موظفيهم على مقرات عمل الجهة الحكومية و ذلك لحضور اجتماعات أو مناقشات و غيرها من المهام حسب العقد فانه يتعين على الجهة الحكومية التأكد من ابراز موظفي هذه الشركات لنتيجة فحص سارية المفعول لمسحة الانف فحص PCR مدتها لا تزيد عن 3 أيام و يستثنى من ذلك الموظفين الحاصلين على جرعتين لقاح كوفيد 19.

1.2 الإجراءات و آلية التنفيذ للموظفين المصابين و المخالطين:

- التزام الموظف المصاب بوباء كوفيد 19 أو تظهر عليه أعراضه أو تكون نتيجة فحصه إيجابية بالآليات المعتمدة للعلاج والحجر المقررة من السلطات الصحية المختصة ووفق الإجراءات المذكورة في هذا التعميم والالية الإلكترونية المرفقة.

- تعامل فترة الجر الصحي للمخالط لشخص مصاب كوفيد 19 كالتالي:

◀ اذا كان الموظف المخالط قد تلقى جرعتين من التطعيم فتكون فترة الحجر الصحي (وفق الأطر الزمنية المحددة من الجهات الصحية المختصة في الدولة) فترة العمل عن بعد وفق الأصول المقررة بهذا الشأن

◀ اذا لم يكن الموظف المخالط قد تلقى جرعتين من التطعيم عندها تخضم فترة الحجر الصحي من إجازته السنوية ان كان له رصيد و ان لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب مع التزام الموظف بتأدية أي مهام تكلفه بها جهة عمله اثناء الحجر الصحي اذا تطلبت مصلحة العمل ذلك

- يلتزم الموظف المصاب أو المخالط أو الموظف الذي تلقى التطعيم ضد كوفيد 19 سواء جرعة أولى أو جرعتين باتباع الإجراءات الواردة في الالية الإلكترونية وفق المرفق وتلتزم إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية بمتابعة الالتزام من قبل موظفيها بتلك الالية ومن التأكد من سلامة ودقة المعلومات المدخلة وفق الالية المرفقة

- إخلاء الموظفين والمتعاملين من منطقة عمل أو مكتب الشخص المصاب وإبلاغهم في حال مخالطتهم للشخص المصاب مع ضمان عدم اختلاط باقي الموظفين بالحالة.
- إبلاغ السلطات الطبية المختصة بوجود الحالة المصابة (بشكل فوري).
- حصر معلومات الأشخاص المخالطين للمصاب من اسرع وقت ممكن.
- إجراء فحوصات تقصي العدوى للمخالطين و طلب العزل الذاتي المنزلي لمدة لا تقل عن 3 أيام .
- إجراء تعقيم شامل لمنطقة عمل المصاب أو مكتبه و المرافق المستخدمة من قبله (بشكل فوري).
- تنسيق العمل عن بعد للموظفين المخالطين أو المشتبه بإصابتهم بكوفيد 19 خلال فترة العزل.
- تنسيق وإجراء فحوص تقصي العدوى للمخالطين عند النهاية مدة العزل للتأكد قبل عودتهم للعمل في مقر أو مكاتب العمل.
- تسجيل الحالة ونتائجها ضمن سجل الحالات المعتمد في الجهة الاتحادية.

• الرئيس المباشر

يترتب على الرئيس المباشر القيام بالاتي :

- إبلاغ إدارة الموارد البشرية بشكل فوري في حال اكتشافه أو معرفته بإصابة أو مخالطة أحد الموظفين التابعين له بالفيروس.
- إبلاغ إدارة الموارد البشرية في حال قيام احد الموظفين بالسفر الى خارج الدولة أو عند عودة الموظف من خارج الدولة و مباشرته العمل و التأكد من التزام الموظف بالاشتراطات المطلوبة من الجهات الصحية في الدولة من حيث إجراء الفحص المطلوب مع اطلاعه على نتيجة الفحص السلبية.
- متابعة أداء الموظفين العاملين عن بعد والتأكد من إجراء الفحوصات قبل مباشرة العمل والعودة من نظام العمل عن بعد.

• الموظف:

- يجب على الموظف اتباع الإجراءات والتدابير الصحية الصادرة عن الجهات الصحية المختصة فيها يختص بإجراءات الوقاية عند الإحساس بأية أعراض متشابهة لمرض فيروس كوفيد 19.
- ضرورة الإفصاح عن حالات السفر والعودة من السفر وحالات المخالطة ان وجدت وضرورة ابراز تقرير نتيجة الفحص بعد العودة الى الدولة وقبل مباشرة العمل.
- إبلاغ الرئيس المباشر و إدارة الموارد البشرية عند شعوره بأي أعراض مشابهة لمرض كوفيد 19 مع الإفصاح عن جميع الأماكن التي قام بزيارتها في الجهة الاتحادية و كذلك عن الموظفين الذين قام بمخالطتهم في مقر العمل.
- الالتزام بالقيام بإجراء الفحص الطبي فور العلم بالمخالطة أو الإحساس بأي من الأعراض العامة لفيروس كوفيد 19 أو عند طلب جهة عمله منه ذلك.

إجراءات

التصدي لجائحة كوفيد 19

كيفية تسجيل إصابة بمرض كوفيد – 19

لموظف ضمن نظام معلومات الموارد البشرية الحكومية «بياناتي»

في حال إصابة موظف بمرض كوفيد – 19، يتوجب على الموظف إخطار إدارة الموارد البشرية بجهة عمله رسمياً بحصوله على نتيجة فحص إيجابية، وذلك من خلال استخدام خاصية الإشعار ضمن نظام الخدمة الذاتية في نظام بياناتي، من خلال اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول على نظام «بياناتي» باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالموظف.
2. من قائمة الصلاحيات، اختر «المعلومات الخاصة بكوفيد – 19»، ثم اختر «نتائج فحص كوفيد – 19»



3. اضغط على زر "إضافة"



4. يتم إدخال المعلومات الخاصة بنتيجة الفحص كالتالي:

أ. (إجباري) تاريخ الفحص

ب. (إجباري) تاريخ ظهور نتيجة الفحص

ج. (إجباري) نتيجة الفحص (سلبية/إيجابية)

- د. هل تحتاج للحصول على إجازة مرضية؟

- في حال اختيار نعم، سيتم احتساب الإجازة من رصيد الإجازات المرضية (باللجنة) للموظف لمدة 14 يوم.
- في حال اختيار لا، سيتم تسجيل عمل عن بعد للموظف لمدة 14 يوم.

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

تاريخ الفحص *

تاريخ نتيجة الفحص *

نتيجة الفحص *

يتطلب إجازة مرضية – كوفيد19 *

5. بعد إدخال الحقول المطلوبة، يرجى الضغط على "تنفيذ".
6. بعد مراجعة الطلب، يرجى الضغط على "التالي".
7. يرجى إرفاق نتيجة الفحص ضمن الطلب والضغط على "تنفيذ".
8. في حال عدم إرفاق الوثائق الداعمة، سيظهر خطأ للموظف حيث يتطلب إرفاق الوثائق لاستكمال الإجراء.



9. سترد المعلومات الواردة في الطلب لإدارة الموارد البشرية لأغراض الاعتماد والتوثيق.

كيفية تسجيل طلب العمل عن بعد

لموظفي الجهات الاتحادية المخالطين لمصابي كوفيد – 19

في حال رغبة الموظف في الجهة الاتحادية بالعمل عن بعد نتيجة قيامه بمخالطة أحد مصابي كوفيد – 19، يتطلب قيام الموظف تسجيل طلبه لإدارة الموارد البشرية للاعتماد وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. الدخول على نظام "بياناتي" باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالموظف.

2. في حال ان الموظف قد تلقى جرعتين من اللقاح فيتم تحويله للاختيار العمل عن بعد نتيجة المخالطة وفي حال عدم حصول الموظف لجرعتين من اللقاح يتم خصم رصيد أيام (الحجر الصحي) من رصيد إجازة السنوية للموظف، وتعتبر إجازة بدون راتب في حال استنفاد الموظف لرصيد اجازات السنوية.

3. الاختيار من قائمة الصلاحيات، اختر "المعلومات الخاصة بكوفيد-19"، ثم اختر "طلب العمل عن بعد" في حال توفر نتيجة اخذ جرعتين من اللقاح ضمن الشاشات



4. اضغط على زر «إضافة»



5. يتم إدخال المعلومات الخاصة بطلب العمل عن بعد نتيجة المخالطة كالتالي:

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

من تاريخ	الي تاريخ	السبب	الملاحظات

أ. (إجباري) تاريخ بداية العمل عن بعد.

ب. (إجباري) تاريخ نهاية العمل عن بعد.

ج. (إجباري) سبب طلب العمل عن بعد (مخالطة أحد مصابي كوفيد - 19، أخرى).

د. إضافة سبب طلب العمل عن بعد في خانة الملاحظات

هـ. في حال اختيار خيار «مخالطة أحد مصابي كوفيد - 19»، يرجى تعبئة البيانات التالية:

i. (إجباري) اسم الشخص المخالط له.

ii. (إجباري) رقم الهوية للشخص المخالط له مع مراعاة تنسيق الرقم (XXX-XXXX-XXXXXX-X)

iii. (إجباري) تاريخ المخالطة.

iv. (إجباري) سبب المخالطة (صلة القرابة، السكن، أخرى...)

v. في حال سبب المخالطة غير محدد، يرجى تحديده سبب المخالطة (مخالطة صديق...الخ).

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

من تاريخ	الي تاريخ	السبب	الملاحظات

اختلاط مع شخص مصاب

اسم الشخص المخالط له

رقم الهوية للشخص المخالط له

تاريخ المخالطة

سبب المخالطة

نوع مخالطة آخر

6. بعد إدخال الحقول المطلوبة، يرجى الضغط على «تنفيذ».

7. بعد مراجعة الطلب، يرجى الضغط على «التالي».

8. يرجى إرفاق نتيجة فحص الشخص المخالط له ضمن الطلب والضغط على «تنفيذ».

9. في حال عدم إرفاق الوثائق الداعمة، سيظهر خطأ للموظف حيث يتطلب إرفاق الوثائق لاستكمال الإجراء.



10. سترد المعلومات الواردة في الطلب لإدارة الموارد البشرية لأغراض الاعتماد والتوثيق.

كيفية تسجيل الموظفين الحاصلين على لقاح كوفيد – 19

في حال حصول الموظف على لقاح كوفيد – 19، يتطلب توثيق الحصول على اللقاح ضمن ملف الموظف ضمن نظام معلومات الموارد البشرية «بياناتي» من خلال اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول على نظام «بياناتي» باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالموظف.

2. من قائمة الصلاحيات، اختر «المعلومات الخاصة بكوفيد – 19»، ثم اختر «المعلومات الخاصة بلقاح كوفيد – 19»



3. اضغط على زر «إضافة»

طابق العمل عن بعد

التصدي "البيانات الإضافية"

إضافة

إدارة الحالة	من تاريخ	إلى تاريخ	المسبب
لم يتم العثور على نتائج			

4. يتم إدخال المعلومات الخاصة بالحصول على اللقاح كالتالي:

أ. (حقل اختياري) يجب تحديد نوع اللقاح الذي حصل عليه الموظف.

ب. (حقل اجباري) تاريخ التطعيم الذي حصل عليه الموظف.

ج. (حقل اجباري) جرعة التطعيم التي حصل عليها الموظف.

د. (حقل اجباري) المؤسسة الصحية التي تم الحصول على التطعيم من خلالها.

هـ. يمكن إضافة أية بيانات إضافية خاصة بالحصول على اللقاح في خانة الملاحظات.

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

نوع اللقاح *	
تاريخ التطعيم *	
الجرعة *	
جهة التطعيم *	
الملاحظات	

5. بعد إدخال الحقول المطلوبة، يرجى الضغط على «تنفيذ».

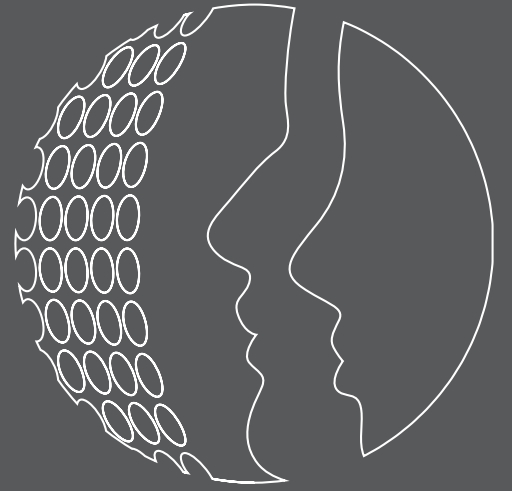
6. بعد مراجعة الطلب، يرجى الضغط على «التالي».

7. يرجى إرفاق الوثائق الثبوتية للحصول على التطعيم ضمن الطلب والضغط على «تنفيذ».

8. في حال عدم إرفاق الوثائق الداعمة، سيظهر خطأ للموظف حيث يتطلب إرفاق الوثائق لاستكمال الإجراء.



سترد المعلومات الواردة في الطلب لإدارة الموارد البشر



الباب الثاني عشر

الملاحق والنماذج

1. مثال لنموذج تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية
2. مثال لنموذج استمارة تقييم مرشحين للتعيين
3. مثال لنموذج طلب نقل (داخلي)
4. مثال لنموذج خطاب إعاره
5. مثال لنموذج إخلاء طرف
6. مثال قائمة الوثائق/الأوراق المطلوبة في ملف الموظف



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									

اعتماد الجهة المختصة:

1.2: مثال لنموذج 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	الملاحظات
		25	25	20	10	10	10	100	
1									
2									
3									
4									

تم ترشيح المذكور للوظيفة التالية:

م	الاسم	الجنسية	العمر	الوظيفة	الدرجة	وضعية الوظيفة	الملاحظات		
1									

اعتماد المقيمين:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1			
2			
3			
4			

اعتماد مدير الإدارة المعنية:

اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية
والخدمات:

التاريخ:	
التاريخ:	

أعضاء لجنة التقييم:

الاسم:		الاسم:	
التوقيع:		التوقيع:	
الاسم:		الاسم:	
التوقيع:		التوقيع:	

2.1: مثال لنموذج 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: / / م

المسؤول المباشر:

☐ موافق مع توفير البديل

☐ غير موافق

الملاحظات:

توقيع المسؤول المباشر:

التاريخ: / / م

مدير الإدارة:

☐ موافق مع توفير البديل

☐ غير موافق

الملاحظات:

توقيع مدير الإدارة:

التاريخ: / / م

تتمة - مثال لنموذج رقم (5) طلب نقل (داخلي):

لاستخدام الإدارة المنقول إليها:

المسمى الوظيفي المقترح:

الملاحظات:

توقيع المسؤول المخول:

التاريخ: / / م

لاستخدام إدارة الموارد البشرية:

الملاحظات:

اعتماد المسؤول المخول:

تاريخ التنفيذ والمباشرة:- / /

2.3: مثال لنموذج خطاب إعارة

التاريخ: / / م
الرقم:

خطاب إعارة

السادة /

(الوزارة أو الجهة الاتحادية) المحترمين.

بعد التحية..

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

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،

توقيع جهة الاختصاص

5.2: مثال لنموذج 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

الإدارة المالية:

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

القــــــــــــــــرار

يخلى طرف الموظف الموضحة بياناته أعلاه بعد اعتماد الإدارات المعنية.

المختص: مدير إدارة المواد البشرية:

5.3: مثال لنموذج مقابلة ترك العمل (Exit Interview)

استبيان مقابلة ترك العمل :

بيانات الموظف:

الاسم:

الوظيفة:

الرقم الوظيفي:

الدرجة:

الإدارة:

الجنسية:

تاريخ التعيين:

تاريخ الاستقالة:

وقائع المقابلة:		
التسلسل	محاور المقابلة	الملاحظات
1	الترقية	
2	الراتب والمزايا والحوافز	
3	الأمان والاستقرار الوظيفي	
4	العلاقات الوظيفية مع زملاء العمل	
5	فرص التدريب والتطوير	
6	قيم وأخلاقيات العمل والوظيفة العامة	
7	التمكين الوظيفي	
8	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:- / / م

8.1: مثال قائمة الوثائق/الأوراق المطلوبة في ملف الموظف

الوثيقة / المستند	تاريخ التسليم	التوقيع	الملاحظات
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 - ٢ 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 (لمواطني الإمارات)			
شهادة الميلاد (لمواطني الإمارات)			
صورة من بطاقة الهوية			
إشعار تعيين وبدء الخدمة			
استمارة بدء خدمة مؤمن عليه (لمواطني الإمارات) من هيئة المعاشات			
الإقامة للوافدين			
بطاقة الوصف الوظيفي			



الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

Federal Authority For Government Human Resources

ص.ب 2350، أبو ظبي، الإمارات العربية المتحدة
T +971 2 4036000 هاتف
F +971 2 6266767 فاكس
PO Box 2350 Abu Dhabi, United Arab Emirates

ص.ب 5002، دبي، الإمارات العربية المتحدة
T +971 4 2319000 هاتف
F +971 4 2959888 فاكس
PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates

مركز الاتصال الموحد 600525524

هيئة اتحادية | Federal Authority



www.fahr.gov.ae
info@fahr.gov.ae
[@FAHR_UAE](https://www.facebook.com/FAHR_UAE)

