



دليل

إجازة التفرغ للعمل الحر في الحكومة الاتحادية

مايو 2023



دليل إجازة التفرغ للعمل الحر في الحكومة الاتحادية

المعد بالاستناد إلى قرار مجلس الوزراء رقم (7/30 و) لسنة 2022م بشأن الشروط والضوابط الخاصة بمنح الموظف المواطن في الحكومة الاتحادية إجازة تفرغ للعمل الحر

الإصدار الثاني مايو 2023

حقوق الطبع © 2023 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، أبو ظبي، الإمارات العربية المتحدة، هاتف: +971 2 4036000 POBox: 2350, Abu Dhabi, United Arab Emirates T:

ص.ب: 5002، دبي، الإمارات العربية المتحدة، هاتف: +971 4 2319000 POBox: 5002, Dubai, United Arab Emirates T:

محتويات الدليل:

4	المقدمة
5	رحلة الموظف للحصول على إجازة التفرغ للعمل الحر
6	أهم الشروط اللازم توافرها في الموظف طالب الإجازة
6	مدة إجازة التفرغ للعمل الحر التي يمكن أن تمنح للموظف حاليا
6	المخصصات المالية
7	المعايير العامة
8	إجراءات التقديم
9	المهام و المسؤوليات
11	خطوات إجراءات التقديم على إجازة التفرغ للعمل الحر
15	قائمة الشركاء

المقدمة:

انطلاقاً من الدور الريادي لحكومة دولة الإمارات العربية المتحدة ورؤيتها نحو دعم مواطنيها في كافة المجالات، أصدر مجلس الوزراء الموقر القرار رقم (7/30) لسنة 2022م بشأن الشروط والضوابط الخاصة بمنح الموظف المواطن في الحكومة الاتحادية إجازة التفرغ للعمل الحر، ولاحقاً قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2023 بشأن إجازة التفرغ للعمل الحر لموظفي الحكومة الاتحادية، حيث تم استحداث نوع خاص من الإجازات تمنح وفق ضوابط محددة، بحيث تمكن من يرغب من المواطنين العاملين في الحكومة الاتحادية من الانخراط في سوق العمل ضمن القطاع الخاص لإنشاء، أو إدارة، أو متابعة مشروعة الخاص في هذا القطاع الحيوي، لما له من دور كبير في خلق فرص العمل، فضلاً عن أن المشاريع الخاصة تعتبر محركاً رئيسياً للتنمية الاقتصادية المستقبلية، سواءً في الإنتاج أو التشغيل، أو زيادة الدخل، أو الابتكار والتقدم التكنولوجي، وغير ذلك من الجوانب الأخرى ذات العلاقة.

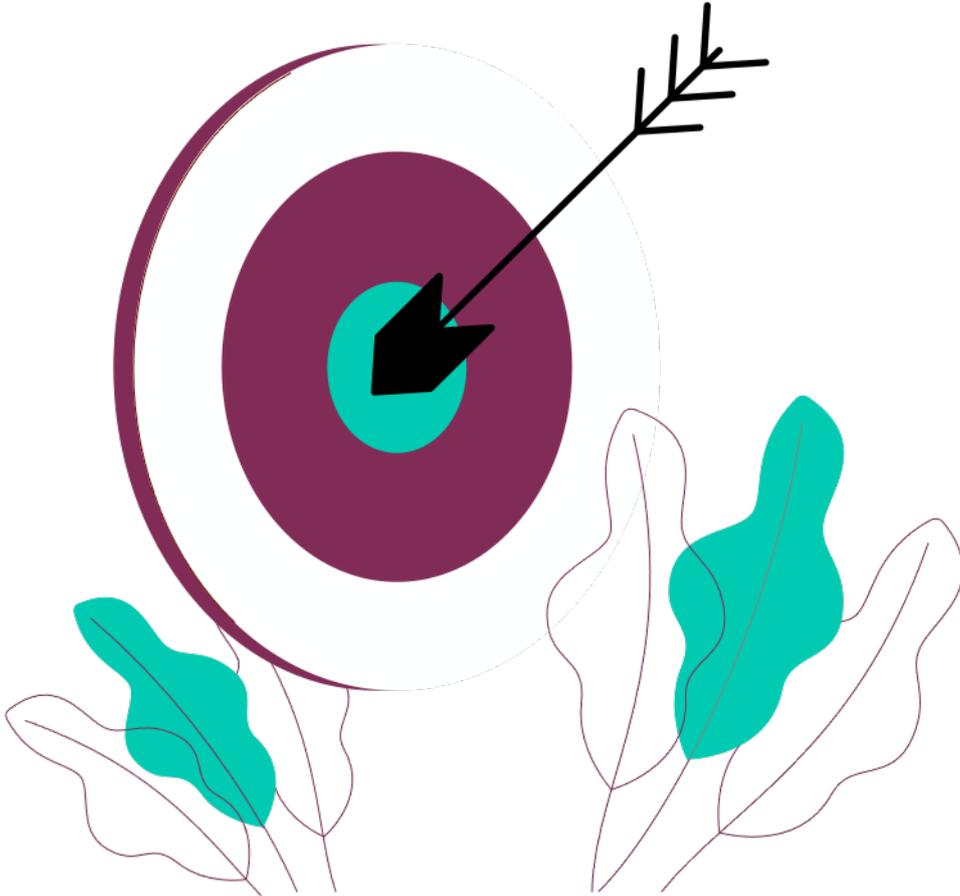
وبناءً على ذلك وتنفيذاً لأحكام القرار المشار إليه، فإن الهيئة تضع بين يدي الجهات الاتحادية وموظفيها دليلاً مبسطاً يساهم في توضيح كافة الضوابط والشروط والإجراءات التي تساعد وتدعم الجهات الاتحادية عند نظرها في طلب الإجازة المقدم إليها من قبل أي من موظفيها للعمل الحر، وذلك وفق إجراءات ميسرة، وبما يحقق الهدف المنشود من صدور القرار.

رحلة الموظف للحصول على إجازة التفرغ للعمل الحر

أن يكون الغرض من طلب الإجازة رغبة الموظف في:

- تأسيس مشروع اقتصادي في القطاع الخاص.
- أو إدارة مشروع قائم.
- أو المشاركة مع آخرين في إنشاء مشروع اقتصادي.

أن يكون الموظف حاصلًا على التراخيص اللازمة لمشروعة الاقتصاد من الجهات المختصة في الدولة، أو بدء فعليًا في الإجراءات اللازمة لتأسيس المشروع واستخراج التراخيص المطلوبة.



أهم الشروط اللازم توافرها في الموظف طالب الإجازة

على الموظف الذي يرغب في الحصول على إجازة تفرغ للعمل الحر أن يتوافر فيه الشروط التالية:

- أن يكون الموظف حاصلاً على تقييم أداء بمستوى لا يقل عن 2 أو ما يعادله في جهة عمله.
- ألا تقل مجموع مدة خدمة الموظف في الجهة الاتحادية عن 5 سنوات (اتحادية أو محلية).
- أن يكون الموظف قد أدى الخدمة الوطنية أو لديه ما يثبت موقفه منها.

مدة إجازة التفرغ للعمل الحر التي يمكن أن تمنح للموظف حالياً

سنة واحدة.

المخصصات المالية التي يمكن أن يستفيد منها الموظف خلال فترة إجازة التفرغ للعمل الحر

يمنح الموظف الحاصل على موافقة منحه هذه الإجازة ما نسبته 50% من راتبه الشهري الإجمالي فقط ، وذلك طوال فترة الإجازة، ما عدا العلاوات والبدلات المرتبطة بالوظيفة، حيث لا تدخل ضمن المخصصات المالية الممنوحة للموظف أي بدلات تتعلق بالعلاوة الفنية، أو بدل طبيعة العمل، أو بدل الهاتف أو أي بدلات أخرى مشابهة.

المعايير العامة

التي يتوجب توافرها ضمن المشاريع التي يمنح بموجبها الموظف إجازة التفرغ للعمل الحر

إذا كان المشروع قائماً

- أن يكون المشروع **حاصلاً على الترخيص** من الجهات المختصة في الدولة.
- أن يكون للموظف دور أساسي في الإدارة أو الإشراف على المشروع.
- أن يقدم تصوراً عن المشروع القائم و**خطة العمل الحالية (Business plan)**.

إذا كان المشروع في طور الإنشاء

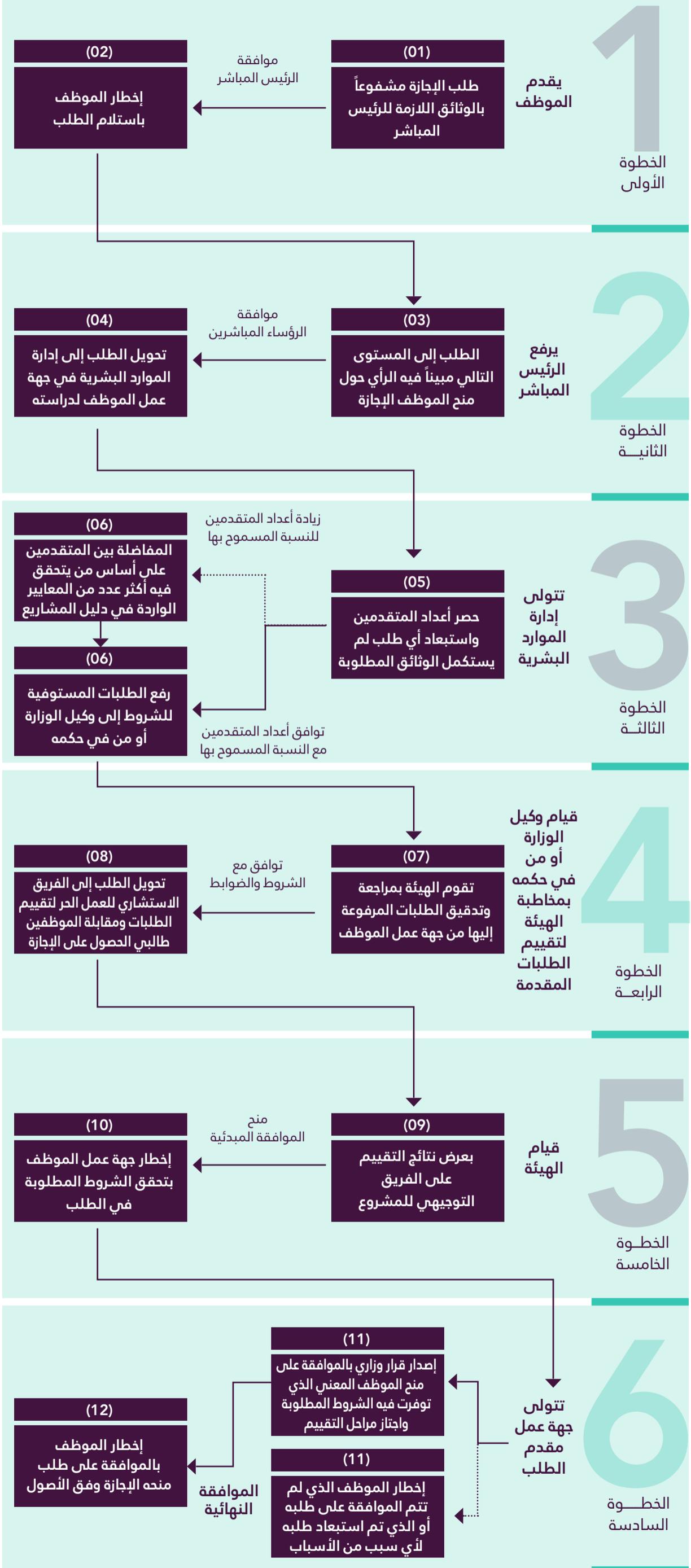
- أن يكون هناك خطوات للحصول على **التراخيص اللازمة** من الجهات المختصة للبدء في المشروع.
- أن يقدم **خطة العمل المقترحة (Business plan)** وكذلك ما يثبت تسجيل المشروع لدى الجهات ذات الصلة.

إذا كان المشروع فرعاً لشركة أو منشأة قائمة ولكن يقع مقرها الرئيسي خارج الدولة

- على الموظف أن يقدم ما يثبت حصول الشركة الرئيسية على **الموافقات اللازمة**، وأن يثبت أنه وكيل معتمد أو أن له دور في الإدارة و الإشراف على الفرع.
- أن يكون المشروع **ملتزماً بالقانون والتشريعات المعتمدة في الدولة**، ولم يسجل عليه مخالفات تتعلق بالبيئة أو العمالة.
- أن يكون المشروع **ملتزماً بتنفيذ توجهات الحكومة بخصوص التوطين، والتدريب، وتنمية المهارات**، ويثبت ذلك بشهادة من وزارة الموارد البشرية والتوطين.

إجراءات التقديم

على إجازة التفرغ للعمل الحر



يتم رفع كافة الطلبات التي توافرت فيها الشروط والمعايير من قبل الجهة الاتحادية للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، لاستكمال إجراءات التقييم، ومنح الموافقة المبدئية وفق الآليات المبينة في دليل الإجراءات.

المهام و المسؤوليات المتربطة على:

الجهة الاتحادية

1. تدقيق الوثائق والتراخيص والبيانات المرفقة مع طلب الإجازة، وكذلك التأكد من توافر الشروط المطلوبة في الموظف طالب الإجازة، وإفادته خلال 5 أيام عمل.
2. التأكد من أن منح الإجازة للموظف لن يتعارض مع مصلحة سير العمل في الجهة، خصوصاً إذا كان الموظف يشغل إحدى الوظائف الحيوية لديها.
3. الالتزام بجدول نسب الموظفين المحدد بناءً على حجم الجهة الاتحادية وهي كالتالي:

الحد الأقصى لعدد الموظفين الذي يجوز للجهات الاتحادية منحهم إجازة تفرغ وظيفي في العام الأول من التطبيق				
الجهات التي يبلغ عدد موظفيها المواطنين	الجهات التي يبلغ عدد موظفيها المواطنين	الجهات التي يبلغ عدد موظفيها المواطنين	الجهات التي يبلغ عدد موظفيها المواطنين	الجهات التي يبلغ عدد موظفيها المواطنين
من 100-10	من 500-101	من 2000-501	من 5000-2001	عن 5000
2	3	4	5	10

4. اعتماد قائمة الموظفين الذين استوفوا الشروط المطلوبة من وكيل الوزارة أو من في حكمة للموافقة على منح الإجازة من عدمها.

(للمزيد من التفاصيل حول ضوابط وشروط منح الإجازة برجاء الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2023 بشأن إجازة التفرغ للعمل الحر لموظفي الحكومة الاتحادية.)

الموظف

1. على الموظف الذي يرغب بالحصول على إجازة تفرغ للعمل الحر ولديه الوثائق والتراخيص والبيانات اللازمة عن المشروع الذي ينوي إنشائه أو إدارته أو الإشراف عليه وتحققت فيه كافة الشروط المبينة في الدليل من حيث مدة الخدمة ومستوى الأداء.. إلخ أن يتقدم بطلب إلى رئيسه المباشر مرفقاً به كافة البيانات المطلوبة، وذلك وفق الإجراءات الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة في جهة العمل، على أن يحدد في الطلب الموعد المقترح لبدء الإجازة، على ألا تقل المدة الزمنية بين تقديم طلب الحصول على الإجازة والموعد المقترح لبدءها عن ثلاثة أشهر.
2. على الموظف أن يلتزم بحضور المقابلة التي سيتم عقدها ضمن مرحلة تقييم الطلبات على مستوى الحكومة الاتحادية، والتي سيتم التنسيق بشأنها من قبل الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
3. تزويد جهة العمل بأية بيانات تطلب منه وتكون ذات علاقة بالمشروع.

البدء في إجراءات التقديم على إجازة التفرغ للعمل الحر وفق الخطوات التالية:

01 تسجيل الدخول لنظام بياناتي

- من داخل شبكة الجهة الاتحادية [/https://prd.federalerp.gov.ae](https://prd.federalerp.gov.ae)
- من خارج شبكة الجهة الاتحادية [/https://www.federalerp.gov.ae](https://www.federalerp.gov.ae)

02 الانتقال إلى : الخدمة الذاتية للموظف < الإجازات < طلب إجازة

03

إدخال تفاصيل إجازة التفرغ الوظيفي للعمل الحر كالتالي:

- نوع الإجازة: إجازة التفرغ الوظيفي للعمل الحر.
- المدة من وإلى: يجب أن تكون المدة سنة.
- أتعهد بعدم استغلال القنوات المتاحة لدى جهة العمل للترويج لمشروعي: يجب اختيار «نعم».
- أقر بقراءة الشروط والأحكام بما فيها تعديلات الراتب: يجب اختيار «نعم» بعد قراءة الشروط والأحكام

04

بعد إدخال كافة البيانات الخاصة بالإجازة، يتم الضغط على التالي، وإضافة الوثائق والمرفقات اللازمة مثل : السجل التجاري وغيرها من الوثائق الداعمة، ومن ثم الضغط على «تنفيذ» للاعتماد من قبل المعنيين.

06

التأكيد على الشروط والأحكام والتأثير على الرواتب بعد قراءة الشروط والأحكام والتأثير على الرواتب، يجب على الموظف التأكيد على ذلك كالتالي:

تقرير إلى دقل مطلوب *

حالة الدخول مؤكد

نوع الإجازة: إجازة تفرغ وظيفي للعمل الحر *

سبب الإجازة:

المدة: تاريخ البداية: 27-10-2022 * تاريخ النهاية: *

إعدادات الحساب

الأهم

الرجائي

أشود بجمع استكمال القوائم المتابعة الى جهة العمل التفرغ له شروري *

أشود بقبول الشروط والأحكام بما فيها تعديلات الأرب *

أشود بقبول الشروط والأحكام والتأثير على الأرب

قائمة الشركاء

من الجهات التي يمكن لها أن تدعم الموظف لإنشاء وإدارة مشروعه الخاص:



يمكن للموظفين التواصل مباشرة مع شركاء المبادرة أعلاه للحصول على الدعم اللازم لإنشاء وإدارة المشاريع وفق مذكرات التفاهم المبرمة معهم، بحيث يمكن أن يكون هذا الدعم من خلال:

- الدعم في إصدار التراخيص.
- تطوير دراسات الجدوى الاقتصادية.
- التدريب المجاني والبرامج التوعوية.
- برامج الإرشاد والتوجيه (mentoring).
- التمويل للمشاريع الصغيرة والمتوسطة (وفق الشروط والأحكام المقدمة لدى كل جهة).

(الرجاء زيارة الموقع الإلكتروني لكل جهة للحصول على المزيد من التفاصيل المحدثة).

