



آليات وضوابط العمل التطوعي لموظفي الحكومة الاتحادية

2026



آليات وضوابط العمل التطوعي لموظفي الحكومة الاتحادية

حقوق الطبع © 2026 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

جميع حقوق الطبع محفوظة.

لا يجوز استخدام محتويات هذه الوثيقة، أو نسخها أو نقلها، كلياً أو جزئياً، بأي شكل أو وسيلة، سواءً إلكترونية أو مطبوعة، كما لا يجوز تخزينها باستخدام أي نظام من أنظمة تخزين المعلومات واسترجاعها، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة أو الإشارة إلى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية كمرجع ومصدر أساسي للمعلومات المأخوذة من هذه الوثيقة.

المحتويات

| | |
|----|--|
| 6 | المقدمة: |
| 7 | أولاً: التعريفات |
| 8 | ثانياً: نطاق التطبيق |
| 8 | ثالثاً: الأهداف |
| 9 | رابعاً: المبادئ الأساسية |
| 9 | خامساً: الشروط والضوابط للعمل التطوعي |
| 9 | أولاً: شروط وضوابط العمل التطوعي داخل الدولة |
| 10 | ثانياً: شروط وضوابط العمل التطوعي خارج الدولة |
| 10 | سادساً: الالتزامات |
| 12 | سابعاً: حقوق الموظف المتطوع |
| 12 | ثامناً: واجبات الموظف المتطوع |
| 12 | تاسعاً: المحظورات |
| 13 | عاشراً: المخالفات |
| 13 | حادي عشر: الأحكام العامة |
| 14 | ثاني عشر: آلية الاحتساب ضمن نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية |
| 14 | أولاً: الجهات الاتحادية المشغلة لنظام "بياناتي" |
| 17 | ثانياً: الجهات الرابطة عبر نظام ESB والجهات غير الرابطة |

المقدمة:

يُعدّ مفهوم التطوع في دولة الإمارات العربية المتحدة ثقافة راسخة ارتبطت بنشأة الدولة منذ تأسيسها، بدعم متواصل من القيادة الرشيدة وانطلاقاً من هذا النهج، صدر القانون الاتحادي رقم (13) لسنة 2018م بشأن العمل التطوعي ليشكل إطاراً تشريعياً ينظم العمل التطوعي في الدولة، ويهدف إلى دعم وتشجيع وتعزيز ثقافة التطوع، ونشر الوعي بأهميته، إلى جانب وضع إطار حوكمة متكامل ينظم أعمال التطوع بمختلف أشكاله من قبل الأفراد والمؤسسات في الدولة.

واستناداً إلى ذلك، فقد قامت الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، بالتنسيق مع وزارة تمكين المجتمع، بإعداد هذه السياسة الخاصة بتطوع موظفي الحكومة الاتحادية، والتي تهدف إلى تحديد الآليات والضوابط والشروط الواجب اتباعها عند رغبة الموظفين في ممارسة الأعمال التطوعية.

كما تقضي هذه السياسة بأن تُحتسب ساعات التطوع المنجزة من قبل الموظف ضمن نتائج أدائه السنوي كنقاط إيجابية تشجيعاً له على المساهمة المجتمعية والمشاركة في المبادرات التطوعية، وذلك وفق الآلية المعتمدة والمرفقة بهذه السياسة.

أولاً: التعريفات

تطبق ذات التعريفات الواردة في القانون الاتحادي رقم (13) لسنة 2018م في شأن العمل التطوعي والمرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية واللائحة التنفيذية لكل منهما لأغراض هذه السياسة وفيما عدا ذلك يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

الهيئة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

الموظف: هو الشخص الذي يشغل وظيفة في أي جهة اتحادية وفق الآليات والإجراءات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

نظام إدارة الأداء: نظام إدارة الأداء المعتمد لموظفي الحكومة الاتحادية أو نظام الأداء المعتمد لدى الجهة الاتحادية التي لديها أنظمة خاصة بها.

نظام المكافآت والحوافز: نظام المكافآت والحوافز المعتمد لموظفي الحكومة الاتحادية أو نظام المكافآت المعتمد لدى الجهة الاتحادية التي لها أنظمة خاصة بها.

التقارير الإحصائية: هي التقارير المستخرجة من النظام الإلكتروني المعتمد لمعلومات الموارد البشرية أو من المنصة الوطنية للتطوع.

العمل التطوعي: كل نشاط فردي أو جماعي بدون مقابل مادي أو وظيفي يهدف إلى تحقيق منفعة للغير.

المتطوع: كل شخص طبيعي مسجل يمارس عملاً تطوعياً دون مقابل مادي أو وظيفي.

المنصة الوطنية للتطوع: موقع إلكتروني يتم إنشاؤه من قبل وزارة تمكين المجتمع يحتوي على كافة البيانات المتعلقة بالعمل التطوعي.

ثانياً : نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الحكومة الاتحادية ما عدا الموظف الذي يتم التعاقد معه وفق أحكام نظام العمل عن بعد من خارج الدولة.

ثالثاً: الأهداف

تهدف هذه السياسة إلى ما يلي:

1. نشر وتشجيع وتعزيز ثقافة العمل التطوعي لدى الموظفين والتوعية بأهميته.
2. تعزيز الانتماء الوطني.
3. صقل المهارات والمعارف والخبرات واكتساب الجديد منها.
4. إقامة علاقات اجتماعية مبنية على حب الخير والعطاء دون مقابل.
5. الشعور بمستوى أعلى من الرضا عن النفس وتحقيق الذات.
6. ترسيخ مبدأ التكافل والتضامن بين أفراد المجتمع.
7. الاجتهاد والعمل الدؤوب في سبيل تحقيق الأهداف المجتمعية.
8. المساهمة الفعالة في التنمية الاجتماعية عبر المحافظة على القيم والفضائل التي يتميز بها المجتمع.

رابعاً: المبادئ الأساسية

تستند هذه السياسة إلى دعم وتشجيع العمل التطوعي دون مقابل مادي أو وظيفي، بهدف تحقيق منفعة للغير، وذلك ضمن منظومة التشريعات التي تنظم العمل التطوعي في الدولة وكذلك التشريعات التي تنظم عمل الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، حيث أنها منبثقة ومكملة لهما دون أي اختلاف أو تعارض بينهما.

خامساً: الشروط والضوابط للعمل التطوعي

أولاً: شروط وضوابط العمل التطوعي داخل الدولة

يشترط في الموظف الذي يعمل في إحدى الجهات الاتحادية ويرغب في القيام بأعمال تطوعية داخل الدولة، استيفاء جميع الشروط المحددة في قانون العمل التطوعي ولائحته التنفيذية، بالإضافة إلى ما يلي:

1. أن يكون الموظف ممن يعملون بنظام الدوام الكامل داخل الدولة.
2. ألا يقل عمر الموظف عن ثمانية عشر سنة ميلادية.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
4. أن يكون لائقاً طبياً للعمل التطوعي المنوط به.
5. أن يكون حاصلاً على ترخيص مزاولة المهنة بالنسبة للمهن التي تتطلب ذلك، أو شهادة أكاديمية أو شهادة خبرة، وذلك في حال التطوع التخصصي.
6. أن يكون الموظف مسجل في الموقع الإلكتروني التفاعلي المعروف بالمنصة الوطنية للتطوع التابع لوزارة تمكين المجتمع.
7. أن يكون التطوع ضمن البرامج التطوعية محددة البرامج والأهداف المعتمدة رسمياً من قبل الجهات الرسمية في الدولة.

ثانياً؛ شروط وضوابط للعمل التطوعي خارج الدولة

1. استيفاء جميع الشروط المحددة في قانون العمل التطوعي ولائحته التنفيذية.
2. أن يكون الموظف المتطوع يعمل بنظام الدوام الكامل في جهة اتحادية من داخل الدولة.
3. ألا تتعارض الفرصة التطوعية المراد التطوع فيها مع سياسات وتشريعات الدولة.
4. أن تخدم الفرصة التطوعية رؤية وتوجهات الدولة بشأن سياستها الخارجية.
5. أن تكون الفرصة التطوعية مستوفية لجميع شروط ومتطلبات وزارة الخارجية والجهات الأخرى المعنية بالشأن الخارجي في الدولة.
6. أن تطرح الفرصة التطوعية من خلال جهة مسجلة أو مرخصة أو مشهورة في الدولة عبر المنصة الوطنية للتطوع، أو أية منصة أخرى لدى السلطة المختصة.
7. ألا يقل عمر الموظف المتطوع عن (21) واحد وعشرين عاماً ميلادية.
8. ألا يكون قد سبق الحكم على الموظف بعقوبة مقيدة للحرية في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عنه عفو أو رد إليه اعتباره.

سادساً؛ الالتزامات

يجب على الموظف الذي يرغب في القيام بأعمال تطوعية سواء داخل الدولة أو خارجها الالتزام بما يلي:

1. الالتزام بالعمل بروح الفريق الواحد حسب متطلبات العمل التطوعي.
2. التقيد بكافة التعليمات الصادرة إليه وتنفيذ ما يكلف به من مهام.

3. الالتزام بميثاق العمل التطوعي، ويحظر تنظيم أي عمل تطوعي داخل أو خارج الدولة ما لم يكن مرخص به من قبل الجهات المعنية في الدولة وفق الاصول.
4. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي تم الاطلاع عليها أثناء أداء مهامه التطوعية.
5. تحديث بياناته الشخصية.
6. التقيد بالمهمة التطوعية وأهدافها، واحترام سياسة وأنظمة ولوائح الجهة المنظمة للعمل التطوعي والمحافظة على ممتلكاتها.
7. تبليغ جهة العمل والجهة المنظمة للعمل التطوعي عند التوقف عن العمل التطوعي.
8. عدم عرض أو تقديم أو الترويج أو الإعلان عن أية سلع أو خدمات أثناء ممارسة العمل التطوعي، تعود بالمنفعة المادية أو تحقيق مكاسب شخصية.
9. رد كل ما سلم إليه على سبيل العهدة من أدوات ومعدات وأجهزة عند انتهاء العمل التطوعي.
10. الالتزام بتعليمات الأمن والسلامة.
11. يجب ألا يخل العمل بأمن وسلامة المجتمع وألا يترتب عليه الإضرار بالغير أو البيئـة أو الممتلكات العامة أو الخاصة أو المساس بالخصوصية.
12. أن يكون العمل التطوعي مرخصاً وفق الاصول.
13. ألا يكون في تأدية العمل أي تضارب في المصالح أو يترتب عليه تحقيق منافع شخصية.
14. الالتزام بكافة الشروط الواردة في قانون العمل التطوعي والتشريعات الأخرى ذات العلاقة السارية في الدولة.

سابعاً : حقوق الموظف المتطوع

أن يتم التعامل مع الموظف المتطوع باحترام، ومنحه الثقة الكاملة للقيام بالمهام والمسؤوليات التطوعية المكلف بها.

ثامناً : واجبات الموظف المتطوع

- استيفاء كافة البيانات المطلوبة للتسجيل في منصة التطوع الوطنية.
- حضور أي جلسات تعريفية و/ أو قراءة أي تفاصيل تخص المهام التطوعية الموكلة إليه.
- الالتزام بمراعاة حقوق جميع الفئات التي يتعامل معها خلال تقديم خدماته التطوعية.
- الحرص على إظهار السلوكيات الحميدة تجاه كافة الثقافات الأخرى.

تاسعاً : المحظورات

- يحظر على الموظف المتطوع جمع أو قبول التبرعات (النقدية أو العينية) أو السماح بجمعها أو الإعلان عنها عبر أي وسيلة من الوسائل.
- يحظر على الموظف القيام بالعمل التطوعي الافتراضي، إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من وزارة تمكين المجتمع وجهة العمل.
- يحظر على الموظف الذي يتم التعاقد معه للعمل عن بعد من خارج الدولة القيام بأي أعمال تطوعية.
- عدم التفاعل مع وسائل الإعلام أو العلاقات العامة حول أي موضوعات ذات صلة بالهيئات والمجموعات التطوعية.

عاشراً : المخالفات

مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجزائية يطبق على الموظف المتطوع قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولأئحته التنفيذية / لوائح الموارد البشرية المعتمدة في جهة العمل وقانون العمل التطوعي ولأئحته التنفيذية.

حادي عشر: الأحكام العامة

يجب على جهة العمل والموظف الذي يمارس العمل التطوعي بشكل عام التأكد مما يلي:

1. أن العمل الذي سوف يقوم به الموظف يحقق منفعة مجتمعية.
2. أن العمل لا يتعارض مع التشريعات والأعراف والنظام العام في الدولة.
3. يتم ترشيح الموظف الذي ساهم في الأعمال التطوعية بشكل تلقائي، ليكون مؤهل للمكافآت والحوافز ضمن فئة الموظف المجتمعي، بعد اجتيازه عدد 35 ساعة من التطوع.
4. لا يتم إضافة النقاط للموظف الذي يحصل على نتيجة تقييم بالمستويات (1) غير مقبول و (2) دون التوقعات.
5. يتم تحديث هذا الدليل وفقاً للمستجدات من قبل الهيئة بالتنسيق مع وزارة تمكين المجتمع.

ثاني عشر: آلية الاحتساب ضمن نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية

أولاً: الجهات الاتحادية المشغلة لنظام "بياناتي"

يتم إضافة نقاط لتقييم أداء الموظف كوسيلة تحفيزية من أجل دعم المشاركة في الأنشطة التطوعية، حيث يتم زيادة نسبة تقييم الأداء بناءً على عدد ساعات التطوع التي يتم القيام بها خلال العام، مما يعزز ثقافة مشاركة موظفي الحكومة الاتحادية في العمل التطوعي.

يوضح الجدول أدناه كيفية زيادة نقاط التقييم وفق عدد ساعات التطوع التي يشارك فيها الموظف:

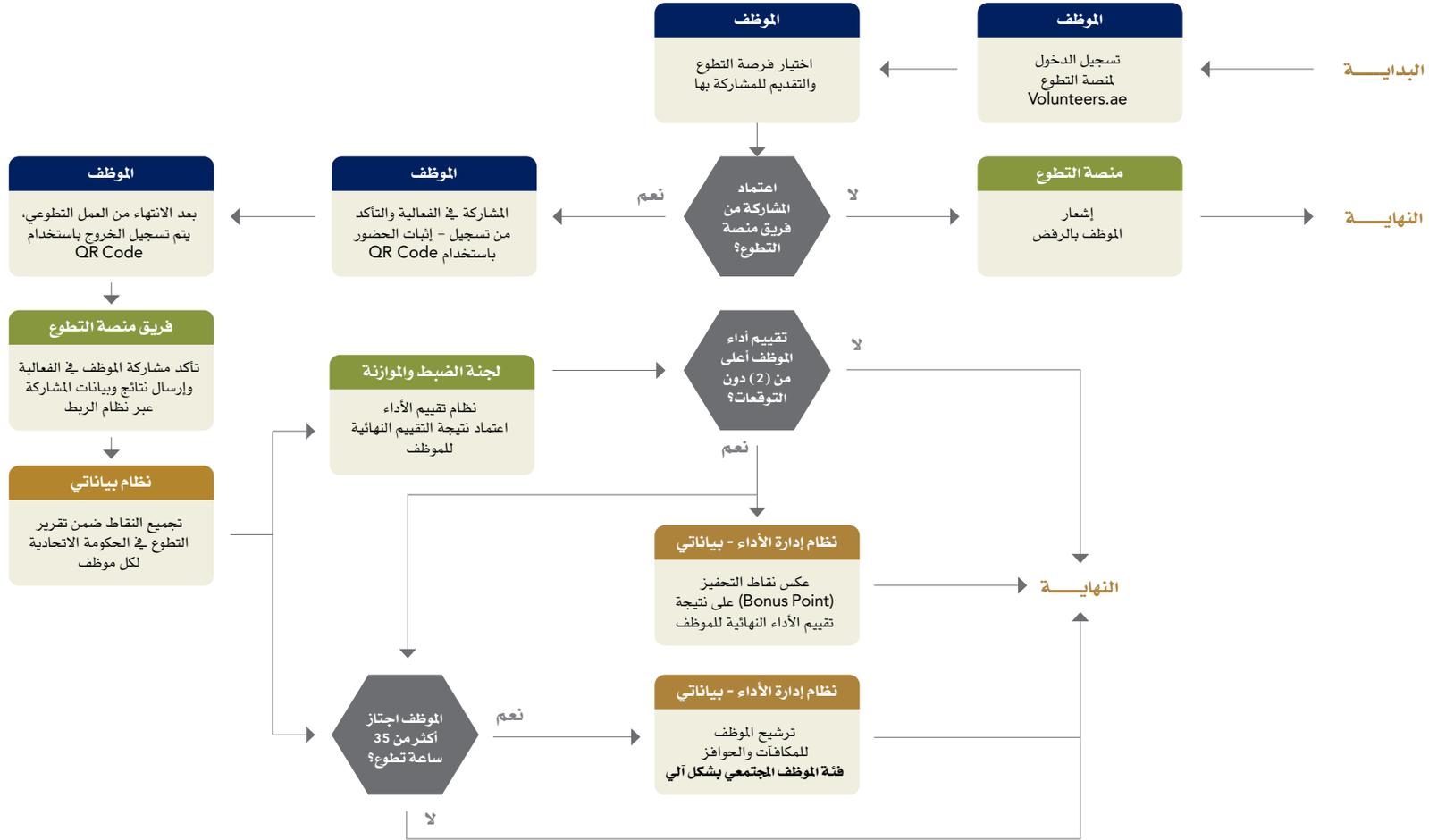
آلية احتساب ساعات التطوع

| عدد ساعات التطوع | نسبة الزيادة في تقييم الأداء السنوي (إنجازاتي) |
|------------------|--|
| 14 - 5 | %5 |
| 24 - 15 | Total %7 = %2 + |
| 34 - 25 | Total %10 = %3 + |
| 35+ | Total %15 = %5 + |

كما يوضح المخطط أدناه سير عمل مشاركة الموظفين في الأنشطة التطوعية من خلال التكامل بين منصة Volunteers.ae ونظام "بياناتي". وفق التالي:

1. يبدأ الموظف بتسجيل الدخول واختيار فرصة التطوع المناسبة.
2. يتم مراجعة الطلبات من قبل فريق منصة التطوع الذي يوافق عليها أو يرفضها.
3. بعد الموافقة، يحدد الموظف مدة النشاط التطوعي، ويصدر إشعار العمل باستخدام رمز QR.
4. بعد تنفيذ النشاط، تُسجل النتائج وترسل تلقائياً إلى نظام "بياناتي" لتضمينها في تقرير التطوع الحكومي الاتحادي.
5. ثم تحول إلى نظام إدارة الأداء، لإضافة النقاط التحفيزية للموظف الذي يحصل على نتيجة تقييم بمستوى (3) يلبي التوقعات فما فوق أو ما يعادله في الجهات التي لها أنظمة خاصة بها.
6. يتم الترشيح التلقائي للموظف الذي ساهم في الأعمال ضمن فئة الموظف المجتمعي بعد اجتيازه عدد 35 ساعة من التطوع.

مخطط سير عمل مشاركة الموظفين في الأنشطة التطوعية



- يستثنى من إضافة النقاط الموظف الذي يحصل على نتيجة تقييم بالمستويات (1) غير مقبول و (2) دون التوقعات.
- كما تحسب النقاط بالنسبة للموظف الذي يعمل بنظام الدوام الجزئي نسبة وتناسب.

ثانياً، الجهات الرابطة عبر نظام ESB والجهات غير الرابطة

ينبغي على تلك الجهات الرابطة عبر نظام ESB والجهات غير الرابطة، ضرورة توفيق وإعادة هندسة أنظمتها الإلكترونية بما يتوافق مع المبادئ العامة وآليه الاحتساب المرفقة بهذه السياسة.

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources

