


تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم ( 162 ) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-01	سياسات الموارد البشرية	 <b>UAEU</b>
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01	الموضوع	
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	تخطيط قوة العمل والتوظيف	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
عدد صفحات هذه السياسة	1 من 9		

## 1. تخطيط قوة العمل والتوظيف

### نظرة عامة

يغطي هذا القسم السياسات المتعلقة بتخطيط قوة العمل والتوظيف والنقل الداخلي والنقل الخارجي والتوصيف الوظيفي والدرجات والتقييم وشروط التعيين والتدريب والتطوير والتكليف بمهام إضافية والإعارة والندب الخارجي.

### 1-1 تخطيط قوة العمل

#### مجالات التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع القطاعات والوحدات التنظيمية وكليات وأقسام وإدارات الجامعة.


#### الهدف

تسعى الجامعة لتوظيف الموظفين المناسبين في الوظائف الملائمة بأسلوب يضمن الكفاءة والفعالية بحيث يتم وضع الشخص المناسب في المكان المناسب، وتهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط المتعلقة بعملية التخطيط لاحتياجات الجامعة السنوية من الموارد البشرية بما يساهم في توفير احتياجاتها من الموارد البشرية في الوقت المناسب والكفاءة والمهارات المناسبة وبما يمكن الإدارات من إنجاز العمل بالطريقة المثلى.

#### السياسة

1. إن تخطيط الاحتياجات من القوة العاملة هو أحد العناصر الرئيسية من عناصر الميزانية التقديرية وبالتالي يجب الحرص على أن تكون الميزانية التقديرية للموارد البشرية تعكس احتياجات الجامعة الحقيقية.
2. تقتضي سياسة الجامعة تخطيط متطلباتها المستقبلية من القوى العاملة في كل سنة، بحيث تعتمد إجراءات تخطيط القوى العاملة على الأهداف الاستراتيجية للجامعة وخطط الإدارات والمبادرات المختلفة لتحقيق هذه الأهداف كما يعتمد التخطيط أيضاً وبشكل رئيسي على عدد الطلبة وطبيعة المناهج الدراسية وأنشطة البحث العلمي بالجامعة. وتحدد خطة قوة العمل العدد والتكلفة والمهارة المطلوبة والإطار الزمني لكل وظيفة وإبراز مجالات النمو المستقبلية.
3. يتم أخذ الرؤية العلمية للجامعة بعين الاعتبار عند تحديد الميزانية المالية والمناقشات السنوية بين القطاعين العلمي والإداري، والنمو المستقبلي المتوقع بالجامعة هو الموجه الأساسي لإعداد التقديرات المتوقعة لاحتياجات العام (الأعوام) الجامعية القادمة.
4. يتولى رؤساء الوحدات التنظيمية تحديد وتقييم احتياجاتهم من قوى العمل وفقاً لخطط الأعمال الموضوعية والأهداف المطلوب تحقيقها والتصورات في أعمال الإدارة ومدى تأثير ذلك على عدد الموظفين والمهارات والخبرات ومستويات الجدارة المطلوبة لتحقيق هذه الأهداف، بالإضافة إلى الاستناد على الترقيات وخطط التوطين وإحلال الموظفين وأية تغييرات في إجراءات العمليات أو إدخال أي تكنولوجيا جديدة.
5. يعتمد مدير الجامعة أو من يفوضه خطة قوة العمل لكل عام، ويتم تحديد الميزانية المطلوبة التي تخصص للوحدات التنظيمية من نائب مدير الجامعة بالقطاع حسب الميزانية المعتمدة.
6. يجب أن تتفق طلبات الوظائف الجديدة أو التعديلات على الوظائف الحالية من دمج أو حذف الوظائف مع الخطط المعتمدة لقوة العمل الخاصة بكل وحدة من وحدات الجامعة التنظيمية ضمن الميزانية المعتمدة للوظائف.
7. قد تتطلب الظروف المفاجئة، نتيجة الاستقالة غير المتوقعة أو تبني مشروعات جديدة، إلى توظيف خاص وذلك لمواجهة الظروف الاستثنائية.
8. يتم اعتماد متطلبات التوظيف حسب صلاحيات التوقيع، على أن يتم إفادة إدارة الموارد البشرية في أقرب فرصة ممكنة. وحال الاعتماد، يتم إدراج هذه الوظيفة ضمن خطة قوة العمل لأغراض التخطيط المستقبلي.
9. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة تطبيق خطة قوة العمل في جميع الوحدات التنظيمية بالجامعة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم ( 162 ) لسنة 2014

م.ب-01	رقم السياسة	سياسات الموارد البشرية	 <b>UAEU</b>
2015/01/01	تاريخ بدء العمل بالسياسة	الموضوع	
2014/11/01	تاريخ آخر مراجعة	تخطيط قوة العمل والتوظيف	
2017/01/02	تاريخ المراجعة القادم	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
2 من 9	عدد صفحات هذه السياسة		

## 1-2 التوظيف

### مجالات التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع القطاعات والكليات والوحدات التنظيمية بالجامعة.

### الهدف

تهدف سياسة التوظيف إلى توضيح المبادئ المتبعة لضمان حسن اختيار المرشحين للوظائف في الجامعة والتأكد من مطابقة المؤهلات العلمية وخدمتهم ومهارتهم ومعرفتهم للمتطلبات الوظيفية لضمان الكفاءة والفاعلية في الأداء الوظيفي.

### السياسة

1. يجب أن تكون جميع الوظائف المطلوبة مدرجة ضمن الميزانية المعتمدة لخطة قوة العمل. وفيما يتعلق باستحداث وظيفة غير مدرجة فإنها تتطلب موافقة مدير الجامعة بعد عرضه على الرئيس الأعلى للجامعة.
2. تتبنى الجامعة أساليب عادلة وثابتة للتوظيف والمفاضلة وذلك من أجل اختيار أكثر المرشحين ملاءمة ممن تنطبق عليهم المتطلبات الوظيفية. وفي سياق الإطار الثقافي والتشريعي للدولة، ينبغي أن تكون أساليب الاختيار والتوظيف خالية تماماً من أي تمييز.
3. عند التماثل في مؤهلات المرشحين، تعطي الجامعة الأفضلية في التوظيف لمواطني الدولة على غيرهم، وتفضل المرشحين من داخل الدولة على من خارجها، ويمكن التغاضي عن متطلبات الحد الأدنى للخبرة في ظروف استثنائية عند توظيف المواطنين بعد موافقة سلطة التعيين المختصة.
4. إدارة الموارد البشرية هي الجهة المخولة لإصدار خطابات عروض العمل وعقود العمل وفق النماذج المخصصة لذلك بعد توقيعها من سلطة التعيين المختصة، وفق جدول صلاحيات التوقيع.
5. إدارة الموارد البشرية هي المنسق لعملية التوظيف، بينما يكون اختيار المرشحين بناءً على توصية القسم/ الإدارة/ الكلية التي تقوم بالتوظيف بعد موافقة سلطة التعيين المختصة.
6. لا يجوز توظيف أي مرشح بدون مقابلة بواسطة لجنة المقابلات. وتفضل المقابلات الشخصية مع المرشحين، إلا أنه يجوز استخدام وسائل التلفزة المرئية أو الهاتف في إجراء المقابلات. وتحمل الجامعة التكاليف المترتبة على دعوة المرشح من خارج الدولة والتي تشمل تذكرة سفر الدرجة السياحية للقدوم والعودة والإقامة لمدة يوم واحد بأحد فنادق الدولة للمرشح أو تكاليف استخدام وسائل التلفزة المرئية أو الهاتف من أجل المقابلة الشخصية.

### 1-2-1 إعادة التوظيف

يجوز بموافقة مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة إعادة توظيف الموظفين السابقين الذي تركوا العمل بالجامعة في حالة وجود وظائف شاغرة وبشرط أن يكون للموظف سجل مرض في الجامعة.

### 1-2-2 توظيف الأقارب

1. لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف أن يعمل الموظف بصورة مباشرة في أي وحدة تنظيمية واحدة تحت إدارة قريب له حتى الدرجة الرابعة.
2. على الموظفين الجدد أن يفصحوا عن أي تعارض في المصالح خلال عملية التوظيف.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم ( 162 ) لسنة 2014

01-م.ب	رقم السياسة	سياسات الموارد البشرية	 <b>UAEU</b>
2015/01/01	تاريخ بدء العمل بالسياسة	الموضوع تخطيط قوة العمل والتوظيف	
2014/11/01	تاريخ آخر مراجعة		
2017/01/02	تاريخ المراجعة القادم		
3 من 9	عدد صفحات هذه السياسة	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	

### 1-2-3 الاختيار وعرض العمل

1. تتولى إدارة الموارد البشرية بناء على طلب الإدارة الراغبة بالوظيفة إصدار خطاب عرض العمل للمرشح الذي تم اختياره بعد موافقة سلطة التعيين المختصة.
2. يكون الراتب المقترح للمرشح وفقاً لجدول الرواتب لتلك الوظيفة، وذلك بناءً على اقتراح الإدارة الطالبة للوظيفة وتوصية إدارة الموارد البشرية واعتماد سلطة التعيين المختصة. ويجب أن تتوافر الميزانية لدى الإدارة المعنية لجميع عروض العمل.
3. إدارة الموارد البشرية هي الجهة المخولة لمناقشة المزايا ومخصصات السكن والاستفسارات الأخرى.
4. عندما يوقع الموظف على عرض العمل، تحرر إدارة الموارد البشرية عقد العمل لتوقيعه من جانب السلطة المختصة والمرشح.
5. تكون مسؤولية إدارة الموارد البشرية تحديد تاريخ مباشرة العمل للموظف الجديد بالتنسيق مع الإدارة الطالبة للوظيفة.

### 1-2-4 فترة الاختبار

1. تكون فترة الاختبار للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس المعينين لأول مرة لمدة ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل الفعلية وقابلة للتعميد لمدة أخرى مماثلة.
2. تكون فترة الاختبار لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين لمدة سنتين تبدأ من تاريخ مباشرة العمل الفعلية.
3. يلتقي الرئيس المباشر بالموظف الجديد خلال فترة الاختبار بصفة دورية لمناقشة أدائه ويتم إفادة الموظف في حال وجود أية ملاحظات وفقاً لأسس واضحة خلال فترة الاختبار.
4. يجوز إنهاء خدمة الموظف الجديد خلال فترة الاختبار إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة.
5. إذا رغب الموظف من غير أعضاء هيئة التدريس في تقديم استقالته خلال فترة الاختبار، وجب عليه إبلاغ رئيسه المباشر قبل خمسة (5) أيام عمل من تاريخ رغبته في ترك الخدمة.
6. تكون مدة الإبلاغ عن الاستقالة خلال فترة الاختبار لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين وفقاً لسياسات وإجراءات العاملين الأكاديميين بالجامعة.
7. يتم احتساب مستحقات الموظف الذي تنتهي خدماته لعدم الصلاحية للوظيفة خلال فترة الاختبار وفقاً لما يلي:
  - أ- الراتب الاجمالي المستحق حتى نهاية آخر يوم عمل.
  - ب- في حالة إنهاء خدمة الموظف غير المواطن خلال فترة الاختبار، ووفقاً لعقد التوظيف المبرم معه، فإنه يحق له الحصول على بدل الشحن للمغادرة، بالإضافة إلى تذاكر سفر له ولأفراد أسرته المستحقين للعودة إلى بلدهم شريطة إلغاء تأشيرة الإقامة للمغادرة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم ( 162 ) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-01	سياسات الموارد البشرية	 <b>UAEU</b>
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01	الموضوع	
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	تخطيط قوة العمل والتوظيف	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
عدد صفحات هذه السياسة	4 من 9		

### 1-3 النقل الداخلي/ النقل الخارجي

#### مجالات التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين بالجامعة.

#### الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط المتعلقة بعملية نقل الموظفين داخل وخارج الجامعة وتحديد الشروط والأحكام الضابطة بما يساهم في ملء الوظائف الشاغرة المستجدة داخلياً وبما يدعم التطوير الوظيفي للموظفين وفتح آفاق جديدة أمامهم.

#### السياسة


##### 1-3-1 النقل الداخلي

1. يجوز بقرار من الرئيس الأعلى للجامعة نقل نواب مدير الجامعة والأمين العام المعينين بمراسيم اتحادية إلى وحدات تنظيمية أخرى داخل الجامعة.
2. يجوز نقل الموظف لشغل وظيفة أخرى شاغرة داخل الوحدة التنظيمية التي يعمل فيها، أو في وحدة تنظيمية أخرى داخل الجامعة.
3. في حالة ما إذا كان طلب التقدم للنقل إلى وظيفة أخرى بالجامعة من قبل الموظف فيجب أن يكون قد أكمل الفترة التجريبية بنجاح.
4. لمصلحة العمل ووفقاً لجدول صلاحيات سلطة التوقيع، يجوز نقل الموظف بنفس درجته الوظيفية أو لدرجة وظيفية أعلى من الوحدة التنظيمية التابع لها إلى وحدة تنظيمية أخرى بالجامعة شريطة استيفاء جميع متطلبات شغلها ودون الإخلال بشروط وضوابط الترقيات المنصوص عليها في هذه السياسة.
5. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة أخرى تناسب حالته الصحية بناء على تقرير اللجنة الطبية المختصة.
6. يجوز للجامعة اتخاذ الاجراء الذي يناسب مصلحتها في حال إذا رفض الموظف النقل إلى الوظيفة المنقول إليها.

##### 1-3-2 النقل الخارجي

1. يتم النقل الخارجي لنواب مدير الجامعة والأمين العام المعينين بمراسيم اتحادية وفقاً لسلطة التعيين.
2. وفقاً لجدول صلاحيات سلطة التوقيع، يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى أية وظيفة أخرى لدى وزارة أو جهة اتحادية أو محلية أخرى وذلك شريطة عدم المساس بالراتب الاجمالي للموظف ماعدا البدلات والعلاوات المرتبطة بالوظيفة، ووفقاً للأحكام التالية:
  - أ- يكون نقل الموظف خارج الجامعة بموافقة الجهة المنقول إليها.
  - ب- لا يجوز نقل الموظف المعار خلال فترة الإعارة، إلا إذا تم النقل إلى نفس الجهة المعار إليها.
  - ج- ألا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية الموظف المنقول وتعتبر خدمته متصلة بما يترتب على ذلك من آثار.
  - د- يحتفظ الموظف المنقول بمستحققاته وأرصدة إجازاته السنوية المستحقة من جهة العمل التي انتقل منها.
  - هـ- تتحمل الجهة المنقول إليها الموظف المبالغ التي قد تترتب على النقل بما في ذلك فروق أقساط الاشتراك في برامج التقاعد.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم ( 162 ) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-01	سياسات الموارد البشرية	 <b>UAEU</b>
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01	الموضوع	
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	تخطيط قوة العمل والتوظيف	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
عدد صفحات هذه السياسة	5 من 9		

## 1-4 التوصيف الوظيفي /التسكين على درجات /التقييم

### مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الوظائف في الجامعة.

### الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد إرشادات إعداد وتعديل التوصيف الوظيفي والدرجات الوظيفية وتقييم الوظائف.

### السياسة

1. إدارة الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن إعداد التوصيف الوظيفي لكل وظيفة اعتماداً على الصيغ المتعارف عليها للتوصيف الوظيفي. ويتم تطوير التوصيف الوظيفي اعتماداً على تقييم الوظائف، وفي حالة ما إذا كانت هناك رغبة في تعديل وظيفة قائمة، فيتم التوصية باعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من الرئيس المباشر للوظيفة ومن ثم تتم موافقة لجنة الموارد البشرية عليها.
2. يشمل التوصيف الوظيفي تقييم الوظائف الجديدة أو التغيير الجوهرية في التوصيف الوظيفي القائم.
3. يتم التقييم الوظيفي اعتماداً على المدخلات التي ترد من الكلية/الإدارة المعنية بواسطة بعض المختصين في إدارة الموارد البشرية وآخرين ممن لديهم الخبرة في الإدارات الأخرى.
4. يتم إعادة كتابة أو تحديث التوصيف الوظيفي عندما تكون هناك تغييرات جوهرية في هيكل الجامعة التنظيمي أو الوظيفي أو عند التغيير في واجبات ومسؤوليات الوظائف المختلفة أو في حالة استحداث وظائف جديدة.
5. يتم اعتماد المسارات الوظيفية لوظائف الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس بقرار من مدير الجامعة.

## 1-5 شروط التعيين

### مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين بالجامعة.


### الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح شروط التعيين في الوظائف حسب درجات وفئات الموظفين.

### السياسة

1. يتم تعيين الموظفين في الجامعة من قبل سلطة التعيين المختصة وفقاً لجدول صلاحيات التوقيع، وبناءً على الدرجات الوظيفية ولشروط العقد ووفقاً لسياسات الجامعة.
2. تخضع معايير التعيين والرتب العلمية للأكاديميين لسياسات وإجراءات العاملين الأكاديميين.
3. يخضع تعيين المعيد من المواطنين لسياسات وإجراءات شؤون المعيد.
4. بالإضافة إلى تسكين الموظف على "الدرجة الوظيفية"، يتم تصنيف الموظف من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة حسب أنواع التعيين التالية:
  - أ- تعيين بدوام كامل.
  - ب- تعيين بعقد عمل مؤقت.
  - ج- تعيين بمبلغ شهري مقطوع.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم ( 162 ) لسنة 2014

01-م.ب	رقم السياسة	سياسات الموارد البشرية	 <b>UAEU</b>
2015/01/01	تاريخ بدء العمل بالسياسة	الموضوع تخطيط قوة العمل والتوظيف	
2014/11/01	تاريخ آخر مراجعة		
2017/01/02	تاريخ المراجعة القادم	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
6 من 9	عدد صفحات هذه السياسة		

5. يتقاضى موظفو الجامعة رواتبهم بحسب الدرجات الوظيفية المعيّنين عليها وفقاً لجداول الرواتب والبدلات والمزايا المرفقة بهذه السياسة.
6. تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء مراجعة دورية لمستويات الرواتب لضمان تنافسية هيكل الرواتب بالجامعة، وترفع توصياتها بهذا الشأن إلى لجنة الموارد البشرية تمهيداً للعرض على جهة الاختصاص.
7. يجوز في أحوال خاصة وبموافقة مدير الجامعة بعد عرضها على الرئيس الأعلى للجامعة منح شاغلي وظائف أعضاء الهيئة التدريسية / الوظائف الأكاديمية الإدارية الواردة بالجدول رقم (2) من جداول الرواتب المرفقة بهذه السياسات، من ذوي التخصصات النادرة أو ذوي السمعة العلمية الممتازة، بدل تميز شهري بحد أقصى 100% من الراتب الشهري المعدل المقرر لوظائفهم.
8. تكون عقود الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس ومن غير المواطنين المعيّنين بدوام كامل لمدة سنة وبحد أقصى ثلاث سنوات قابلة للتجديد وفقاً لسلطة التعيين المختصة ولجدول صلاحيات التوقيع.
9. يتم تعيين الخبراء والمستشارين بعقود خاصة وبموافقة مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة أو من يفوضه، ويجوز أن تكون التعيينات مقابل مبالغ شهرية مقطوعة أو تعويضات أو مزايا أخرى، ويحدد العقد شروط التعيين دون التقيد بجدول رواتب وبدلات ومزايا الجامعة المعتمد.
10. يجوز دعوة خبراء أو مستشارين لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وبموافقة مدير الجامعة، ويُحدد قرار الدعوة المكافآت والمزايا الأخرى والتعويضات الممنوحة لهم.
11. يجوز تعيين موظفين بعقود مؤقتة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن السنة.
12. يستحق الموظف بنظام العقد المؤقت إجازة سنوية بحسب الدرجة المساوية للوظيفة إذا كان التعاقد لمدة سنة، أما إذا كان التعاقد لمدة أقل من سنة فيستحق الموظف إجازة بواقع يوم عمل عن كل شهر.
13. يستحق الموظف بنظام العقد المؤقت إجازة مرضية براتب بموجب تقرير طبي لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متصلة أو منقطعة، وما زاد على ذلك يكون بدون راتب.
14. يجوز للجامعة الاستعانة بخدمات الآخرين للعمل بنظام الساعات لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدد مماثلة، وبما لا يتعارض مع القوانين السارية في هذا الشأن.
15. يجوز بموافقة مدير الجامعة بناءً على اقتراح عميد الكلية وتوصية نائب المدير للشؤون العلمية، دعوة أساتذة زائرين للاستعانة بهم لمدد مؤقتة في تدريس مساقات دراسية بكلية الجامعة، وتُحدد المكافأة والمزايا الشهرية للأستاذ الزائر وفقاً لجداول الرواتب والبدلات والمزايا المرفقة بهذه السياسة.

## 1-6 التدريب والتطوير

### مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.



### الهدف

تلتزم الجامعة بالمحافظة على الموارد البشرية المدربة المؤهلة، كما تلتزم بتدريب موظفيها وتطوير معرفتهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولى مسؤولياتها ومهامها وذلك وفقاً لنظام التدريب والتطوير والأداء الذي تعتمده الجامعة.

### السياسة

1. تلتزم إدارة الموارد البشرية بوضع خطط سنوية لتدريب وتأهيل الموظفين بجميع مستوياتهم الوظيفية وذلك في ضوء نتائج تقييم الأداء وتحليل احتياجات التدريب وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم ( 162 ) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-01	سياسات الموارد البشرية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01		
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	الموضوع تخطيط قوة العمل والتوظيف	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02		
عدد صفحات هذه السياسة	7 من 9	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	

2. يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية لجميع موظفي الوحدات التنظيمية لتحقيق أهداف الجامعة.

3. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد خطة التدريب السنوية والميزانية الكلية للتدريب والتطوير والتي تتضمن كافة التكاليف التقديرية لبرامج التدريب والتطوير المزمع تنفيذها خلال السنة المطلوب إعداد ميزانيتها، ويتم اعتماد الخطة التدريبية من مدير الجامعة.

4. تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ وتقييم خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد المبالغ المخصصة لها.

5. يجوز لإدارة الموارد البشرية تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية في أي وقت لأي سبب، وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل، وذلك بناء على اقتراح الوحدة التنظيمية المعنية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية واعتماد السلطة المختصة، شريطة عدم تجاوز المبلغ الإجمالي لميزانية التدريب المعتمدة.

## 1-7 التعويض مالياً لشغل وظائف بالإناوبة والتكليف بمهام إضافية أو الندب داخل الجامعة

### مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين في الجامعة.

### الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح كيفية تعويض الموظفين بالجامعة نتيجة تكليفهم بمهام إضافية أو ندبهم للقيام بوظائف بالتفرغ الكامل.

### السياسة

#### 1-7-1 شغل وظائف بالتكليف بمهام إضافية

1. يهدف بدل التكليف إلى تعويض الموظف من غير أعضاء هيئة التدريس الذي يُكلف بشكل مؤقت بأداء مهام رئيسية لدرجة وظيفية أعلى أو مساوية في الراتب بالإضافة إلى وظيفته الأصلية بمعنى أن يؤدي الموظف واجباته العادية بالإضافة إلى مستويات إضافية ذات أهمية في أثناء يوم عمله العادي. في حالة التكليف بالعمل، يمنح المكلف بهذه الوظيفة 12% من بداية مربوط الدرجة المكلف بها أو 12% من راتبه المعدل أيهما أعلى.

2. يشترط لصرف التعويض المالي بتكليف موظف من غير أعضاء هيئة التدريس صدور قرار التكليف من السلطة المختصة بالتعيين وألا تقل مدة التكليف عن ثلاثة أشهر، ولمدة لا تزيد عن ستة (6) أشهر قابلة للتمديد.

3. تُطبق على أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين السياسات والإجراءات الخاصة بالعاملين الأكاديميين بالجامعة.



#### 1-7-2 الندب الداخلي

يكون ندب الموظف داخل الجامعة على سبيل التفرغ الكامل للقيام بأعباء وظيفية أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها، ولا يجوز أن يندب الموظف لأكثر من جهة واحدة في الوقت نفسه. ويتم الندب وفقاً للشروط والأحكام التالية:

1. تبلغ مدة الندب سنة قابلة للتمديد.

2. أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم ( 162 ) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-01	سياسات الموارد البشرية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01		
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	الموضوع تخطيط قوة العمل والتوظيف	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02		
عدد صفحات هذه السياسة	8 من 9	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	

3. لا يجوز نذب الموظف أثناء فترة الاختبار.
  4. يجوز انهاء النذب في أي وقت قبل انتهاء مدته.
  5. يستحق الموظف المنتدب لشغل وظيفة داخل الجامعة بالتفرغ الكامل للراتب والمخصصات المالية المقررة للوظيفة المنتدب إليها خلال فترة النذب حسب صلاحية سلطة التعيين.
- استثناءً مما تقدم يجوز بقرار من الرئيس الأعلى للجامعة النذب للقيام بمهام الوظائف العليا بمدد وبدلات يتم تحديدها في قرارات النذب ويتم إيقاف صرف هذه البدلات فور انتهاء أو إلغاء قرارات النذب.

## 8-1 الإعادة/ النذب الخارجي

### مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس.

### الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الأسس والمعايير التي يتم من خلالها إعادة/ نذب موظف إلى وظيفة خارج الجامعة بهدف أداء المهام المطلوبة في تخصصات معينة ولفترة محددة.


### السياسة

#### 1-8-1 الإعادة

1. لا تجوز الإعادة إلا بموافقة مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة.
2. تتحمل الجهة المستفيدة تكاليف راتب ومزايا الوظيفة الخاصة بالموظف المعار إليها (بما في ذلك الإجازات بأنواعها واشتراكات التقاعد)، ويجوز في حالات خاصة وبالاتفاق بين الجامعة والجهة المعار إليها وبموافقة مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة أو من يفوضه أن تتحمل الجامعة جزءاً من الراتب أو كامل الراتب والبدلات للموظف المعار.
3. تكون الإعادة لمدة سنة واحدة قابلة للتديد بالاتفاق بين الجامعة والجهة المعار إليها.
4. تدخل فترة الإعادة ضمن الفترة التي يستحق عنها الموظف أي زيادة في الراتب أو ترقية، كما تدخل في مكافأة نهاية الخدمة وحساب التقاعد.
5. يعود الموظف المعار إلى وظيفته التي كان يشغلها قبل بدء الإعادة أو إلى وظيفة مماثلة أو أعلى منها عند انتهاء فترة الإعادة.
6. يجوز للجامعة شغل وظيفة الموظف المعار على أساس مؤقت أو دائم.
7. يجوز بموافقة مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس الأعلى إعادة الموظف إلى جهات إقليمية أو دولية وفي هذه الحالة فإن الموظف المعار يستحق راتبه الإجمالي من الجامعة بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا أو مخصصات يتلقاها من الجهة المعار إليها.



تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم ( 162 ) لسنة 2014

م.ب-01	رقم السياسة	سياسات الموارد البشرية	 <b>UAEU</b>
2015/01/01	تاريخ بدء العمل بالسياسة	الموضوع تخطيط قوة العمل والتوظيف	
2014/11/01	تاريخ آخر مراجعة		
2017/01/02	تاريخ المراجعة القادم	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
9 من 9	عدد صفحات هذه السياسة		

## 2-8-1 النذب الخارجي

1. النذب إلى جهات خارجية:

أ- يجوز نذب الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس للعمل لجزء من الوقت لدى جهات خارجية وفقاً للضوابط والإجراءات التي يصدر بها قرار من مدير الجامعة.

ب- يجوز بموافقة مدير الجامعة قيام الموظف من غير أعضاء هيئة التدريس بتقديم خدمات استشارية أو فنية أو غيرها إلى جهات خارجية، خارج أوقات العمل الرسمية.

2. النذب من جهات خارجية:

يجوز بموافقة مدير الجامعة نذب أشخاص من خارج الجامعة للقيام بواجبات وظيفية شاغرة أو غاب عنها شاغلها بالجامعة أو لتقديم خدمات أو أعمال خبرة أو المساهمة في عضوية اللجان الفنية الدائمة أو المؤقتة بالجامعة وذلك وفقاً للمدد والضوابط والإجراءات التي تصدر من مدير الجامعة في هذا الخصوص.