



تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-05	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 نهاية الخدمة	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02		
عدد صفحات هذه السياسة	1 من 4	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	

5. نهاية الخدمة

نظرة عامة

يغطي هذا القسم السياسات المتعلقة باستقالة الموظف وانتهاء خدمته ودفع مكافأة نهاية الخدمة/معاش التقاعد ومقابلات الاستقالة.

1-5 الاستقالة أو عدم الرغبة في تجديد العقد

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين بالجامعة.



الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الإرشادات والضوابط العامة التي تحكم قرار الموظف الطوعي بالاستقالة من عمله بالجامعة أو عدم رغبته في تجديد العقد.

السياسة

- يجب على الموظف الذي يقرر استقالته من عمله بالجامعة أن يتقدم بإشعار خطي في هذا الشأن. ويجب أن يوقع الرئيس المباشر على طلب الاستقالة قبل إحالته إلى السلطة المختصة، حسب جدول صلاحيات التوقيع.
- ما لم ينص على خلاف ذلك في عقودهم، يجب على الموظفين تقديم الاستقالة كما يلي:
 - أ- يقوم أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين بتقديم استقالاتهم قبل ستة أشهر على الأقل من تاريخ سريان الاستقالة، وينبغي أن يتزامن تاريخ سريان الاستقالة مع نهاية فصل دراسي من العام الجامعي.
 - ب- يجب أن يقدم الموظفون في الدرجات الثانية فأعلى طلبات استقالاتهم قبل ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ سريانها، ويتم الموافقة عليها من مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة.
 - ج- يجب أن يقدم الموظفون في الدرجات من الثالثة إلى السادسة طلبات استقالاتهم قبل شهرين على الأقل من تاريخ سريانها، والموظفون في الدرجات من السابعة فأدنى والمعينون بالعقد المقطوع تقديم طلبات استقالاتهم قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ سريانها، ويتم الموافقة عليها وفقاً لجدول صلاحيات التوقيع.
 - د- لا تقل مدة الإشعار بالنسبة للموظفين بنظام المكافأة عن مدة شهرين.
 - هـ- في حالة إصرار الموظف على الاستقالة أو عدم رغبته في تجديد العقد دون اتباع الشروط والأحكام السابقة يسقط الحق في بدل الشحن للمغادرة النهائية ويحرم من مكافأة نهاية الخدمة.
 - و- يجوز في حالات خاصة لمدير الجامعة إلغاء كل أو جزء من مدة الإشعار اللازمة.
- لا يُمنح الموظف أي إجازة دورية بعد تقديمه طلب الاستقالة، وأي رصيد إجازات دورية متبقي سيتم دفع المقابل النقدي له كجزء من التسوية النهائية. ويجوز في أحوال خاصة وبموافقة مدير الجامعة الاستثناء من هذا الشرط.
- يتم وقف صرف راتب الموظف قبل شهر من تاريخ سريان الاستقالة لحين استكمال إجراءات إخلاء الطرف. ويتم دفع الراتب كجزء من التسوية النهائية.
- يطلب من الموظفين المستقيلين من الجامعة، رد جميع المستحقات المالية المتبقية عليهم قبل نهاية اليوم الأخير من عملهم، مع مراعاة إخلاء طرفهم من كافة الجهات الرسمية بالجامعة.
- من أجل اتخاذ إجراءات نهاية الخدمة أو إنهاء عمليات الاستقالة أو غيرها من التدابير الخاصة بمغادرة الموظف، يتولى الرئيس المباشر تعبئة الاستمارة ذات الصلة الموجودة على موقع إدارة الموارد البشرية، ليتم إنهاء خدمة الموظف وفق الإجراءات المعتمدة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-05	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 نهاية الخدمة	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02		
عدد صفحات هذه السياسة	2 من 4	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	

5-2 انتهاء الخدمة

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين بالجامعة.



الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الضوابط المتعلقة بانتهاء خدمات الموظفين في الجامعة وتبيان الحالات التي يتم بها إنهاء خدمات الموظف، بالإضافة إلى تعريف الموظف بالقواعد والأحكام والحقوق والواجبات المترتبة على كل ذلك.

السياسة

1. تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية:
 - أ- الاستقالة.
 - ب- التقاعد.
 - ج- الوفاة.
 - د- انقطاع الموظف من غير أعضاء هيئة التدريس عن العمل بدون عذر مقبول لمدة عشرة أيام عمل متصلة أو عشرين يوم عمل منفصلة خلال السنة الواحدة.
 - هـ- الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.
 - و- سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف المواطن.
 - ز- الإقالة بقرار من مجلس الوزراء للمواطنين.
 - ح- عدم الكفاءة الوظيفية.
 - ط- عدم اللياقة الصحية.
 - ي- إعادة الهيكلة.
 - ك- عدم تجديد العقد أو إنهاؤه قبل انتهاء مدته.
 - ل- الإحلال وفقاً لخطط توظيف وظائف غير المواطنين، على أن يعطى الموظف المهلة المحددة بالعقد قبل إنهاء خدماته.
 - م- إنهاء الخدمة نتيجة توجيهات الحكومة.
2. بالإضافة إلى ذلك تنتهي خدمة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين بأحد الأسباب المنصوص عليها في سياسات العاملين الأكاديميين.
3. يستلم الموظفون المعنيون إشعاراً كتابياً بإنهاء خدمتهم من الجامعة حسب مدة الإشعار المحددة في عقود توظيف الموظفين. وتحفظ الجامعة بحق إلغاء مدة الإشعار وتعويض الموظف بالراتب (المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية) مقابل الإشعار المذكور.
4. تحدد مدة إشعار نهاية الخدمة للدرجات من الخامسة فأعلى بثلاثة أشهر أو يتسلم الموظف الراتب (المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية) عن ثلاثة أشهر بدلاً عن مدة الإشعار، بينما تحدد مدة إشعار نهاية الخدمة للدرجات من السادسة إلى العاشرة بشهرين، أو يتسلم الموظف الراتب (المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية) عن شهرين بدلاً عن مدة الإشعار، وتحدد مدة إشعار نهاية الخدمة للموظفين بالعقد المقطوع بنظام المكافآت بشهر واحد أو صرف راتب شهر بدلاً عن مدة الإشعار. أما أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين فيتلقون إشعارات نهاية الخدمة بمدة ستة أشهر، أو يتسلموا الراتب (المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية) لمدة ستة أشهر بدلاً عن مدة الإشعار.
5. يتقاعد الموظف في الجامعة عند بلوغه سن الخامسة والستين عاماً ميلادية، باستثناء حالات خاصة تُعتمد بواسطة سلطة التوقيع المقررة وفي هذه الحالة يجوز لهذه السلطة التأكد من كونهم لائقين طبياً من جانب اللجنة الطبية.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-05	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 نهاية الخدمة	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02		
عدد صفحات هذه السياسة	3 من 4	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	

5-3 مكافأة نهاية الخدمة/التقاعد

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين في الجامعة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توفير القواعد الإرشادية لدفع مكافأة نهاية الخدمة ومعاش التقاعد للموظفين المنتهية خدماتهم في الجامعة وحسابات المساهمة في معاش التقاعد.

السياسة

1. تُستحق مكافأة نهاية الخدمة لجميع الموظفين من غير المواطنين ومن غير مواطني دول مجلس التعاون الخليجي الذين أتموا سنة عمل واحدة أو عاماً جامعياً واحداً بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين ووفقاً للعقود المبرمة معهم.
2. تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
3. تصدر مكافأة نهاية الخدمة بموجب شيك مستحق الدفع لصالح الموظف، إلا في حالة عدم الحصول على إخلاء طرف من البنك، وفي هذه الحالة يودع الشيك في حساب الموظف بالبنك.
4. يستحق الموظفون مكافأة نهاية الخدمة بما يعادل راتب شهر واحد لكل سنة تعاقدية كاملة / أو عام جامعي كامل وبناءً على آخر راتب معدل من الخدمة. وبعد اكتمال السنة الأولى، فإن أي مدة خدمة نقل عن عام كامل يمنح للموظف مكافأة نهاية خدمة محسوبة على أساس عدد الأيام التي عملها خلال العام.
5. في تطبيق أحكام البند (4) السابق يُعتبر عضو هيئة التدريس والمدرس خارج الهيئة والمحاضر الذي باشر العمل خلال شهر من التاريخ المُحدد لبداية الفصل الدراسي وفقاً لما يرد في التقييم الجامعي كمن بدأ مع بداية الفصل الدراسي.
6. لا تدخل أيام الغياب عن العمل بدون أجر في احتساب مدة الخدمة.
7. تستقطع الجامعة أي مبالغ يكون الموظف مديناً بها للجامعة من مكافأة نهاية خدمته.
8. قد يخصم كل أو جزء من مكافأة نهاية الخدمة للموظفين بموجب سياسة نهاية الخدمة.
9. يستحق الموظفون المواطنون ومواطنو دول مجلس التعاون الخليجي معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية خدمة طبقاً لنظام الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية ونظام مد الحماية التأمينية لمواطني دول مجلس التعاون.

5-4 استبيان أو مقابلات نهاية الخدمة

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين عند انتهاء خدماتهم بالجامعة.



الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الإرشادات الخاصة بإجراء مقابلات نهاية الخدمة.

السياسة

1. عند مغادرة الموظف للجامعة بصورة طوعية تطلب منه إدارة الموارد البشرية ملء استبيان الاستقالة أو تقوم بمقابلاته لتوضيح أسباب الاستقالة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

م.ب-05	رقم السياسة	سياسات الموارد البشرية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2015/01/01	تاريخ بدء العمل بالسياسة	الموضوع	
2014/11/01	تاريخ آخر مراجعة	نهاية الخدمة	
2017/01/02	تاريخ المراجعة القادم	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
4 من 4	عدد صفحات هذه السياسة		

2. يقع على عاتق إدارة الموارد البشرية تنظيم مقابلة الاستقالة.
3. يتم تغطية أسباب استقالة الموظفين وأرائهم في الجامعة في مقابلة الاستقالة.
4. يتم الاحتفاظ بنسخة من مقابلة الاستقالة لدى إدارة الموارد البشرية.
5. قد تشمل المناقشة أثناء مقابلة الاستقالة أجوبة الموظف على استبيان الاستقالة وأي من القضايا التالية التي قد يرغب الموظف المستقيل في طرحها:
 - أ- ساعات العمل.
 - ب- الخبرة العملية.
 - ج- تقييم الأداء.
 - د- الزملاء والرئيس المباشر.
 - هـ- الرضا الوظيفي.
 - و- الرضا بالراتب.
 - ز- الأمور الشخصية.
6. يتم فحص ومقارنة بيانات مقابلات الاستقالة بصفة دورية ومراجعتها مع الإدارة العليا.
7. تكون مقابلات الاستقالة سرية. ويتم مناقشة ومشاركة التوجه والتحليل فقط لمقابلات الاستقالة مع الرئيس المباشر المعني والإدارة العليا حسبما يكون ذلك مناسباً.