



تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014



م.ب-00	رقم السياسة	سياسات الموارد البشرية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2015/01/01	تاريخ بدء العمل بالسياسة	الموضوع مقدمة	
2014/11/01	تاريخ آخر مراجعة		
2017/01/02	تاريخ المراجعة القادم	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
1 من 4	عدد صفحات هذه السياسة		

0. مقدمة

0-1 تعريف المصطلحات



- في تطبيق أحكام هذه السياسات، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بخلاف ذلك.
- الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.
 - الحكومة : حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.
 - الجامعة : جامعة الإمارات العربية المتحدة.
 - القانون : القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 1976م بإنشاء وتنظيم الجامعة والقوانين المعدلة له.
 - اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (4) لسنة 1976 الصادرة بقرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (116) لسنة 2004.
 - سلطة التعيين : السلطة المناط بها صلاحيات التعيين بالجامعة.
 - الراتب المعدل : هو ذلك الجزء من الراتب الذي يُعرّف بأنه أساسي طبقاً لبنود وأحكام عقد العمل، ولا يشمل أيّاً من البدلات والعلوات والمزايا كأجر العمل الإضافي وغيره.
 - العلاوة التكميلية : هي جزء من الراتب الإجمالي الذي يتم دفعه شهرياً ولا يُعتد به عند حساب مكافأة نهاية الخدمة أو المزايا الأخرى.
 - البدلات : مبلغ من المال يتم دفعه بالإضافة إلى الراتب المعدل (ولا يُعتبر جزءاً منه)، وذلك حسب العقد أو السياسة والإجراءات ذات الصلة.
 - الراتب الإجمالي : وهو يمثل الراتب المعدل مضافاً إليه العلاوات والبدلات.
 - المكافآت : مبلغ مالي يصرف للموظف (لمرة واحدة أو بصفة شهرية لمدة محددة) مقابل القيام بأعمال للجامعة أو نظير أعباء إضافية أو جهود متميزة أو كمقابل مالي نتيجة لتقييم أداء الموظف عن مدة زمنية معينة.
 - مباشرة العمل : هو التاريخ الذي يبدأ فيه الموظف عمله بموجب عقد محدد حسب الاتفاق المبرم مع الجامعة.
 - فترة الاختبار : الفترة التجريبية المحددة في عقد العمل والتي بإتمامها بشكل مرضٍ يتم تثبيت الموظف وتأكيد خدمته في الجامعة من عدمه.
 - عقد العمل : هو اتفاق يتم إبرامه بين الجامعة والموظف يتعهد الأخير بموجبه بالعمل لدى الجامعة وتحت إدارتها وتصرفها مقابل أجر/ راتب معين تتعهد الجامعة بدفعه.
 - الموظف : كل من يعمل بأجر في خدمة أو تحت إدارة أو تصرف الجامعة.
 - الدرجة الوظيفية : الدرجة التي يتم تصنيف الموظفين عليها لأغراض الرواتب والمزايا والتبعية الإدارية.
 - العلاقة التعاقدية : عبارة عن تصنيف للموظفين يعتمد على نوعية العلاقة التعاقدية للوظيفة من حيث عدد ساعات العمل ونوع الأجر وتشمل الفئات: دوام كامل منتظم، ومؤقت، وزائر، وشهري مقطوع، ونظام العمل بالساعات، والعقود الخاصة.
 - فئات الوظائف وتشمل : أ- وظائف الإدارة العليا، وتشتمل على: (1) وظائف القيادة العليا المعيّنين بموجب مراسيم اتحادية (مدير الجامعة ونوابه والأمين العام) وهي المسؤولة عن اتخاذ القرارات الاستراتيجية، (2) المدراء التنفيذيين ومدراء الإدارات.
 - ب- أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والوظائف الأكاديمية الإدارية.
 - ج- الوظائف الإشرافية: رؤساء الأقسام ومدراء المكاتب والمراكز ومشرفي الوحدات.
 - د- الوظائف التنفيذية والإدارية والإدارية المساندة: تشمل الوظائف الإدارية/التشغيلية التي لا تتطلب إشراف أو إدارة فريق من الموظفين.
 - هـ- وظائف تخصصية فنية: تشمل الوظائف ذات الطبيعة الفنية / التقنية بكافة درجاتها ومستوياتها الوظيفية.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-00	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01	
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02	
عدد صفحات هذه السياسة	2 من 4	سياسات الموارد البشرية الموضوع مقدمة المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)

- الإعارة : هي اتفاق بين الجامعة وجهة أخرى سواء الوزارات أو الهيئات أو المؤسسات العامة الاتحادية أو أجهزة الحكومة المحلية أو المنظمات والهيئات العربية والدولية والذي يتم بموجبه تحويل خدمة الموظف بشكل مؤقت إلى تلك الجهة التي تم إبرام الاتفاق معها ولفترة زمنية محددة.
- النذب : قيام الموظف بأعباء وظيفية أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها على سبيل التفرغ الكامل.
- التكاليف : أداء الموظف مهام رئيسية لدرجة وظيفية أعلى أو مساوية في الراتب بالإضافة إلى وظيفته الأصلية بشكل مؤقت.
- النقل : تحويل خدمات موظف للعمل لدى وحدة إدارية داخل الجامعة أو جهة خارجية.
- إنهاء العمل : انتهاء خدمة الموظف لدى الجامعة وذلك نتيجة الاستقالة أو إنهاء الخدمة أو الوفاة أو انتهاء مدة العقد أو التقاعد.
- لجنة المخالفات : هي اللجنة التي تُشكل بقرار من مدير الجامعة للبت في المخالفات التي يرتكبها الموظفون من غير أعضاء هيئة التدريس وتوقيع الجزاءات التأديبية بحقهم.
- التظلم : طلب يرفعه الموظف عند شعوره بالظلم من موضوع ما، أو عند تلقيه قراراً من لجنة المخالفات بتوقيع عقوبة تأديبية في حقه، ويعتقد بأن هذا القرار مجحف بحقه.
- لجنة المقابلات : أي لجنة تشكل لأغراض المقابلة واختيار الموظفين الجدد، وتضم هذه اللجنة بحد أدنى الرئيس المباشر للوظيفة الشاغرة وممثلاً عن إدارة الموارد البشرية.
- تقييم الأداء : العملية التي يتم من خلالها قياس أداء الموظفين من قبل الرئيس المباشر وذلك بناءً على معايير أداء وأهداف محددة مسبقاً وذلك بهدف تحديد الأداء الجيد ومعالجة أوجه القصور في الأداء الضعيف وتحديد مجالات التحسين والتطوير لسد الثغرة في مستويات الأداء.
- مدة الخدمة : الفترة الزمنية التي يقضيها الموظف في عمله بالجامعة وفقاً لأحكام هذه السياسات.
- المناصب الأكاديمية الإدارية : التعيين في منصب أكاديمي إداري يكون مكماً للدور الأساسي أو الرئيسي للموظف، ويكون بوجه عام لفترة زمنية محددة يحصل خلالها الموظف على بدل الوظيفة المعين عليها أثناء فترة شغلها.
- الأبناء المعالون : ما لم يشر إلى خلاف ذلك فإن التعريف العام للأبناء المعالين للموظف هم الأبناء الذكور الذين تقل أعمارهم عن 18 عام والإناث غير المتزوجات أو المطلقات طالما كن تحت كفالة والدهن.
- الزوج/ الزوجة : زوجة الموظف أو زوج الموظفة.
- المشرف/ الرئيس المباشر : الرئيس المباشر الذي يتبع له الموظف.
- العمل : أي مجهود سواء كان ذهنياً أو فنياً أو بدنياً يبذل في مقابل الأجر/ الراتب بغض النظر عما إذا كان هذا العمل دائماً أو مؤقتاً.
- يوم عمل : يوم العمل الرسمي المعتمد في جامعة الإمارات العربية المتحدة.
- السنة : السنة الميلادية، 365 يوماً (ثلاثمائة وخمسة وستون يوماً).
- اللجنة الطبية : هي لجنة طبية حكومية معتمدة من وزارة الصحة/ هيئة الصحة في أبوظبي منوط بها اعتماد التقارير الطبية.
- لجنة الموارد البشرية : هي اللجنة التي يُشكلها مدير الجامعة ويُحدد اختصاصاتها ومهامها وإجراءات عملها.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-00	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01	
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02	
عدد صفحات هذه السياسة	3 من 4	سياسات الموارد البشرية الموضوع مقدمة المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)

0-2 دور إدارة الموارد البشرية

تقوم إدارة الموارد البشرية بدور رئيسي في دعم الجامعة من خلال توفير أعلى مستويات خدمة الموارد البشرية الاستراتيجية والتنفيذية، وتشمل مهامها الرئيسة ما يلي:

1. تخطيط قوة العمل والتوظيف.
2. إدارة الأداء والرواتب.
3. إدارة شؤون الأفراد.
4. التظلم والإجراءات التأديبية ولائحة الأخلاق والسلوك المهني.
5. نهاية الخدمة.

0-3 أهداف السياسات



بموجب المادة رقم (10) من اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (116) لسنة 2004 يتولى الرئيس الأعلى للجامعة بناء على عرض مدير الجامعة إصدار القرارات الخاصة بتحديد سياسات الجامعة في مختلف المجالات. وتتضمن أهداف السياسات ما يلي:

1. وضع الضوابط والتشريعات التي تحكم كافة الجوانب المتعلقة بعمليات الموارد البشرية في الجامعة.
2. توفير إطار عمل لتنسيق إجراءات إدارة الموارد البشرية المطبقة في الجامعة.
3. حماية مصالح الجامعة والمحافظة على أصولها بوضع قواعد واضحة وموجزة يتم اتباعها والالتزام بها عند تنفيذ العمليات المتعلقة بالموارد البشرية.
4. خلق بيئة مؤسسية يسودها جو من الأمن الوظيفي والثقة وفعالية انسياب العمل داخل الإدارات والأقسام المختلفة في الجامعة بالشكل الذي يدعم الجوهر الأساسي لعمليات وأنشطة الجامعة.
5. تحسين قدرات الجامعة وتبنيها أفضل السبل والممارسات في التخطيط لجذب واستقطاب واختيار وتعيين الموظفين المؤهلين من ذوي الخبرة والكفاءة العالية.

0-4 استخدام السياسات

1. الأمين العام هو المرجع لهذه السياسات.
2. تعمل جميع العمليات المتضمنة في السياسات في إطار منظومة صلاحيات التوقيع ويوضح جدول الصلاحيات المرفق مع هذه السياسات صلاحيات التوقيع للأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية في الجامعة.
3. يتولى مدير إدارة الموارد البشرية المسؤولية الكاملة عن تنفيذ وتطبيق سياسات وعمليات وإجراءات الموارد البشرية في الجامعة.
4. يمكن أن تأتي طلبات تحديث السياسات (سواء بالإضافة/الحذف/التعديل) من أي من مستخدمي هذه السياسات، ويجوز للمستخدم أن يتقدم بطلب خطي رسمي إلى مدير إدارة الموارد البشرية واصفاً الاقتراحات والأسس المنطقية لهذا التغيير.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

م.ب-00	رقم السياسة	سياسات الموارد البشرية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2015/01/01	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2014/11/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع مقدمة	
2017/01/02	تاريخ المراجعة القادم		
4 من 4	عدد صفحات هذه السياسة	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	

5. يتولى مدير إدارة الموارد البشرية مسؤولية التوصية بتعديل وتحديث هذه السياسات كونها وثيقة هامة ينبغي الاعتناء بها وتحديثها دورياً، وعلى إدارة الموارد البشرية أن تقوم بمراجعتها واقتراح ما يستوجب تعديله من إضافة أو حذف أو تحديث بصورة دورية وفقاً للمستجدات في بيئة العمل ولاستيعاب جميع الأوضاع والظروف التي تطرأ على القوانين والتشريعات واللوائح التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة، على أن يتم التقدم بطلب التحديث موضحاً فيه اقتراحات وأسباب التحديث إلى الأمين العام.
6. تتولى لجنة الموارد البشرية دراسة مقترحات التعديلات على السياسات المقدمة من قبل الأمين العام، موضحاً فيها اقتراحات وأسباب التحديث، ليتم تحديث السياسة بعد الحصول على موافقة مدير الجامعة والرئيس الأعلى للجامعة ثم العرض على مجلس الجامعة.
7. يتولى مدير إدارة الموارد البشرية رفع تقارير إلى الأمين العام للجامعة بشأن حالات عدم الالتزام بالسياسات من جانب الموظفين بالجامعة.
8. يعتبر مدير إدارة الموارد البشرية مسؤولاً عن تحديد القواعد التي تضمن الالتزام بسياسات الموارد البشرية.
9. يصدر مدير الجامعة، بناءً على عرض الأمين العام للجامعة، الإجراءات المصاحبة لهذه السياسات.
10. يتم نشر السياسات على موقع الجامعة بالشبكة الإلكترونية.