


تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

م.ب-03	رقم السياسة	سياسات الموارد البشرية	 UAEU
2015/01/01	تاريخ بدء العمل بالسياسة	الموضوع إدارة شؤون الأفراد	
2014/11/01	تاريخ آخر مراجعة		
2017/01/02	تاريخ المراجعة القادم	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
1 من 8	عدد صفحات هذه السياسة		

3. إدارة شؤون الأفراد

نظرة عامة

يُعطي هذا القسم كل ما يتعلق بقواعد الحضور والانصراف وإدارة المزايا وتعويضات المصروفات الإدارية بطريقة تدعم أهداف الجامعة فيما يتعلق بالتعيين والاستقطاب والاحتفاظ بالخبرات ذات الكفاءة من الموظفين.

1-3 ساعات العمل

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين بالجامعة.


الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط المتعلقة بأوقات العمل الرسمية والعمل الإضافي للموظفين في الجامعة.

السياسة

1. تكون ساعات العمل للموظفين بالجامعة بواقع (سبع ساعات عمل ونصف) يوماً من الأحد إلى الخميس
2. تعتمد الجامعة نظام الدوام المرن لساعات العمل المحددة كما يلي:
 - أ- من الساعة (7:00) صباحاً وحتى الساعة (2:30) مساءً.
 - ب- أو من الساعة (7:30) صباحاً وحتى الساعة (3:00) مساءً.
 - ج- أو من الساعة (8:00) صباحاً وحتى الساعة (3:30) مساءً.
 - د- أو من الساعة (8:30) صباحاً وحتى الساعة (4:00) مساءً.
3. يكون يوماً الجمعة والسبت: عطلة نهاية الأسبوع.
4. يكون إجمالي عدد ساعات العمل المقررة في الأسبوع (37 ساعة عمل ونصف)، ويجوز للعمداء ومديري الإدارات والوحدات التنظيمية والمراكز، التنسيق بما يضمن حسن سير العمل لاختيار مواعيد العمل المشار إليها في البند رقم (2) السابق.
5. بناء على مقتضيات مصلحة العمل يجوز العمل بنظام المناوبة مع الالتزام بعدد ساعات العمل المقررة وذلك بعد موافقة مدير الجامعة.
6. تختلف ساعات العمل المحددة لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين بناءً على جداول المحاضرات والتي تُحدد من قبل العميد المختص.
7. يجوز للوحدات غير التدريسية تغيير جداول عمل الموظفين لديها بما يتناسب مع احتياجات الطلبة والمراجعين. إن المرونة في ساعات العمل ممكنة بشرط تلبية احتياجات العمل بالجامعة وتقديم ما لا يقل عن (37 ساعة عمل ونصف)، أسبوعياً.
8. يلتزم الموظفون بالحضور في ساعات العمل المحددة ويقوم الرؤساء المباشرين بمتابعة الحضور والانصراف.
9. يصدر مدير الجامعة تعميماً بتحديد عدد ساعات ومواعيد العمل اليومية في شهر رمضان المبارك.
10. قد تطلب إدارة الجامعة من موظفيها عند الضرورة العمل خارج مواعيد ساعات العمل المقررة أو خلال العطل الأسبوعية أو العطل الرسمية، وفي مثل هذه الحالة تحتسب ساعات العمل على أنها ساعات عمل إضافية.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-03	 UAEU
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 8	سياسات الموارد البشرية الموضوع إدارة شؤون الأفراد المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)

11. فيما عدا حالات الطوارئ، لا يجوز لأي موظف أن يقوم بعمل إضافي إلا بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر واعتماد تلك الموافقة من قبل الأمين العام أو النائب المختص قبل القيام بالعمل الإضافي.
12. يستحق الموظف أجر عمل إضافي أو إجازة إضافية حسب حاجة العمل وذلك للدرجات من السادسة فما دون.
13. يتم احتساب ودفع قيمة ساعات العمل الإضافي للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس وذلك على النحو التالي:
 - أ- يتم تعويض الموظف لقاء قيامه بالعمل الإضافي بمعدل يساوي أجر الساعة لراتبه المعدل، ويتم احتساب عدد ساعات العمل الإضافي في أيام العمل العادية بساعتين يومياً كحد أقصى، وأما في عطلة نهاية الأسبوع فإن احتساب ساعات العمل الفعلية يكون أربع ساعات يومياً كحد أقصى.
 - ب- في حالة عمل الموظف خلال العطلة الرسمية، يتم تعويض الموظف عن العمل الإضافي بما يعادل ضعف الراتب المعدل عن ساعات العمل الفعلية وبعده أقصى أربع ساعات يومياً. وإذا كانت ساعات عمل الموظف الفعلية أقل من ساعتين فيعتبر كأنه عمل ساعتين فعليتين.
 - ج- يجوز بالتنسيق مع رؤساء الوحدات التنظيمية استخدام ساعات العمل الإضافي لاحقاً كإجازة مدفوعة الأجر.
 - د- لا يجوز أن يزيد أجر العمل الإضافي على إجمالي راتب شهرين في السنة الواحدة.

2-3 استحقاقات المزايا والبدلات والإجازات

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين بالجامعة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح نوع ومستوى المزايا والبدلات والإجازات التي يستحقها الموظفون.

السياسة

1-2-3 المزايا عند القدوم

يستحق الموظفون الذين يتم تعيينهم من خارج الدولة وزوجاتهم وبعده أقصى ثلاثة من أبنائهم المعالين المزايا الآتية:


1. تذاكر سفر القدوم إلى الدولة:

- أ- تتحمل الجامعة تذاكر السفر من مدينة المغادرة إلى الدولة في بداية التوظيف للموظفين المعينين من خارج الدولة.
- ب- تتحدد درجة تذكرة السفر ومدى استحقاقها للزوجة والأبناء المعالين وفقاً لدرجة وفئة الموظف كما هو موضح بالجدول أدناه، وتصرف تذاكر سفر القدوم عند استخراج تأشيرات الإقامة بكفالة الموظف.
- ج- تتولى الجامعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بحجز تذاكر السفر للموظف، ويجوز للموظف أن يتخذ ترتيبات السفر بمعرفته، وفي هذه الحالة تقوم الجامعة بتعويض الموظف بحسب ما تكبده من نفقات أو بحسب التكلفة التي كانت ستتحملها الجامعة في حال توفيرها تذاكر السفر أيهما أقل.

2. بدل شحن الأمتعة عند القدوم: يستحق أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين والموظفون في الدرجة السابعة فأعلى 2000 درهم بدل شحن الأمتعة عند بداية التعاقد.

3. الإقامة في الفندق: عند الوصول إلى الدولة وبدء التعيين، توفر الجامعة للموظف وللزوجة والأبناء المعالين المستحقين إقامة بأحد الفنادق لمدة ست ليال مع الوجبات. ويجوز للأمين العام تمديد الإقامة إذا دعت الحاجة لذلك.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

03-م.ب	رقم السياسة	سياسات الموارد البشرية	 UAEU
2015/01/01	تاريخ بدء العمل بالسياسة	الموضوع	
2014/11/01	تاريخ آخر مراجعة	إدارة شؤون الأفراد	
2017/01/02	تاريخ المراجعة القادم	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
3 من 8	عدد صفحات هذه السياسة		

4. رسوم الفحص الطبي وتأشيرة الإقامة: عند بدء التعيين تتحمل الجامعة مصاريف الفحص الطبي ورسوم استخراج تأشيرة الدخول للدولة ورسوم الإقامة للموظف.
5. رسوم تجديد الإقامة: تتحمل الجامعة الرسوم المترتبة على تجديد الإقامة للموظف وأفراد أسرته المعالين المستحقين.

2-2-3 تذاكر السفر السنوية (مقابل نقدي عوضاً عن تذاكر السفر):

1. ما لم يكن محددًا في عقودهم يستحق الموظفون من الدرجة السابعة فأعلى وللزوجة وبحد أقصى ثلاثة من الأبناء المعالين أو الذين تتراوح أعمارهم بين 18 و23 عام ممن يواصلون دراسة نظامية على أساس التفرغ الكامل أو حتى نهاية المرحلة الجامعية داخل الدولة بدلاً نقدياً لتذاكر سفر سنوية عن كل عام جامعي/ سنة تعاقدية كما هو موضح بالجدول أدناه، وفي جميع الأحوال يشترط لصرف المقابل النقدي لتذاكر السفر السنوية الحصول على إقامة سارية المفعول وأن يكونوا مقيمين داخل الدولة.

الاستحقاقات	فئة / درجة
مقابل نقدي لتذاكر طيران بدرجة رجال الأعمال بالأسعار الجارية للموظف والزوجة/الزوج والأبناء المعالين المستحقين من الدولة إلى بلد الإقامة التي يحمل جنسيتها والعودة.	العمداء والدرجة الثانية فأعلى
مقابل نقدي لتذاكر طيران بالدرجة السياحية بالأسعار الجارية للموظف والزوجة/الزوج والأبناء المعالين المستحقين من الدولة إلى بلد الإقامة التي يحمل جنسيتها والعودة.	أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين والدرجات من الثالثة إلى السابعة

2. يتم تحديد بلد الإقامة في بداية التعيين حسب جنسية الموظف. وتحدد عادة مدينة الإقامة على أنها المدينة التي يقيم فيها الموظف قبل الانتقال إلى الدولة.
3. تحصل الجامعة سنوياً على أسعار تذاكر السفر من وكالات السفر في الدولة. ويمنح الموظفون الأسعار المطابقة لمدن إقامتهم في الدولة التي يحملون جنسيتها، ويستحق الموظف تذاكره السنوية خلال العام التعاقدية، ويسقط حق الموظف في المقابل النقدي لتذاكر السفر في حال عدم مطالبته بها بعد انقضاء العام المستحق عنه التذاكر. ويحق للموظفين الجدد المطالبة بالمقابل النقدي بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ التعيين. كما أنه مسؤول عن إبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أي تغييرات تحدث في حالة الإقامة لأفراد أسرته.


3-2-3 تذاكر المغادرة النهائية إلى الوطن/ مقابل نقدي عوضاً عن تذاكر السفر

- يستحق أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين والموظفون من الدرجة السابعة فأعلى الذين يغادرون الدولة سواء بسبب انتهاء مدة تعاقدهم أو إنهاء خدماتهم لأسباب غير تأديبية، تذاكر سفر أو مقابلاً نقدياً لتذاكر السفر للمغادرة النهائية لهم ولزوجاتهم ولثلاثة من أبنائهم المعالين كجزء من التسوية النهائية حسب ما يتضمنه العقد، ووفقاً للفتاوى الموضحة بالجدول أعلاه، شريطة إلغاء تأشيرة الإقامة للمغادرة.

3-2-4 بدل شحن الامتعة عند المغادرة النهائية

- يستحق أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين والموظفون من الدرجة السابعة فأعلى الذين يغادرون دولة الإمارات سواء بسبب انتهاء مدة تعاقدهم أو إنهاء خدماتهم لأسباب غير تأديبية لبدل شحن الامتعة عند المغادرة النهائية بقيمة ثلاثة آلاف (3000) درهم كجزء من التسوية النهائية حسب ما يتضمنه العقد.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

م.ب-03	رقم السياسة	سياسات الموارد البشرية	 UAEU
2015/01/01	تاريخ بدء العمل بالسياسة	الموضوع إدارة شؤون الأفراد	
2014/11/01	تاريخ آخر مراجعة		
2017/01/02	تاريخ المراجعة القادم	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
4 من 8	عدد صفحات هذه السياسة		

3-2-5 بدل التعليم

1. يستحق أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين والموظفون من الدرجة السادسة فأعلى بدل تعليم مقابل التكلفة الفعلية لتعليم أبنائهم المعالين الذين يلتحقون بالدراسة من الصف الأول الابتدائي وحتى نهاية التعليم الثانوي وفقاً للنظام المعتمد بالدولة، ولا تتم تغطية مصروفات الدراسة في رياض الأطفال أو الحضانه، وبحيث لا يزيد إجمالي البديل المدفوع عن خمسة عشر في المائة (15%) من الراتب المعدل السنوي للموظف.
2. يستحق الموظفون من الدرجة السابعة فأدنى بدل التعليم وفقاً للشروط والضوابط المعمول بها لصرف البديل المقرر حسب نظم وزارة التربية والتعليم في الدولة.

3-2-6 بدل الهاتف

1. تتحمل الجامعة تكاليف هاتف الرئيس الأعلى للجامعة ومدير الجامعة، ونواب مدير الجامعة والأمين العام.
2. يستحق العمداء وأصحاب الوظائف من الدرجة الثانية فأعلى بدلاً شهرياً بقيمة (750) درهم.
3. الموظفون الآخرون الذين تتطلب طبيعة عملهم استخدام الهاتف النقال يجوز منحهم بدل هاتف شهري بحد أقصى (500) درهم بعد موافقة الأمين العام.

3-2-7 بدلات درجات الدراسات العليا

1. يستحق الموظفون المواطنون الذين يعملون في وظائف إدارية والذين قاموا باستكمال دراسة الماجستير أو الدكتوراه خلال فترة عملهم بالجامعة الحصول على بدل شهري بقيمة 1000 درهم عند الحصول على درجة الماجستير و2000 درهم عند الحصول على الدكتوراه.
2. يبدأ احتساب هذه البدلات ابتداءً من الشهر التالي للحصول على الدرجة العلمية ويقتصر هذا البديل فقط على الأشخاص الذين يحصلون على درجة متعلقة بطبيعة عملهم وفق ما تقرر لجنة الموارد البشرية.


3-2-8 التأمين الصحي

1. يستحق الموظف والزوجة / الزوج وثلاثة من الأبناء المعالين المقيمون داخل الدولة، تغطية برنامج تأمين صحي مدفوع.
2. يجوز إضافة أبناء آخرين وأقارب من الدرجة الأولى إلى برنامج التأمين بشكل اختياري على أن يكون ذلك على نفقة الموظف ووفقاً للشروط الواردة بعقد شركة التأمين.
3. الموظف مسؤول عن إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تحدث في حالة الإقامة لأفراد أسرته.
4. يجوز للجامعة تعديل شروط التغطية التأمينية.

3-2-9 بدل الوفاة

1. في حالة وفاة الموظف، يستحق أفراد أسرته المعالون راتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة بالإضافة إلى ما يعادل إجمالي راتب ثلاثة أشهر إضافية، وتصرف للمستفيدين الشرعيين في حال عدم وجود معالين.
2. يُصرف المعاش / مكافأة نهاية الخدمة للمستفيدين الشرعيين للموظفين المواطنين ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي وفقاً للسياسة رقم: 3-5.
3. تُصرف مكافأة نهاية الخدمة للمستفيدين الشرعيين للموظفين غير المواطنين وغير مواطني دول مجلس التعاون الخليجي وفقاً للسياسة رقم: 3-5.
4. تتحمل الجامعة النفقات اللازمة لتجهيز وترحيل جثمان المتوفى وتذاكر سفر عودة أفراد أسرته المعالين وأمتعتهم إلى موطنه. ويجوز أن تتحمل الجامعة تكلفة ذهاب وإياب لشخص واحد لمرافقة الجثمان.
5. في حالة وفاة أحد أفراد أسرة الموظف (الزوجة/الزوج أو من الأبناء المعالين)، تتحمل الجامعة النفقات اللازمة لتجهيز وترحيل جثمان المتوفى وكذلك تكلفة تذكرة سفر ذهاب وإياب لشخص واحد لمرافقة الجثمان.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

م.ب-03	رقم السياسة	سياسات الموارد البشرية	 UAEU
2015/01/01	تاريخ بدء العمل بالسياسة	الموضوع إدارة شؤون الأفراد	
2014/11/01	تاريخ آخر مراجعة		
2017/01/02	تاريخ المراجعة القادم		
5 من 8	عدد صفحات هذه السياسة	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	

3-2-10 السكن والأثاث

1. توفر الجامعة للموظفين سكناً مناسباً أو بدل سكن، ويعتمد نوع السكن ومستوى البدل على الدرجة الوظيفية/ العلمية وتتوقف حرية الاختيار بين استلام سكن أو بدل السكن وفقاً لما هو محدد بجدول الرواتب والبدلات والمزايا المرفقة بهذه السياسات.
2. تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية إعداد وتجديد عقود استئجار الوحدات السكنية المخصصة لموظفي الجامعة، ومتابعة الاعتمادات المالية المخصصة لها بميزانية الجامعة، ومتابعة إجراءات توقيعها من السلطات المختصة وفقاً للضوابط التي تصدر بالإجراءات المتعلقة بهذه السياسة.
3. في حال تخصيص سكن للموظف يقتصر استخدامه على الموظف وأفراد أسرته، ولا يجوز تأجيره من الباطن أو استخدامه لأغراض أخرى.
4. يُطلب من الموظف إخلاء سكنه في غضون شهر من تاريخ انتهاء تعاقدته وبالنسبة لعضو هيئة التدريس والمدرس خارج الهيئة والمحاضر خلال شهر من تاريخ نهاية امتحانات الفصل الدراسي. وفي حال إنهاء الخدمة، يخلي الموظف السكن في التاريخ الذي تحدده إدارة الموارد البشرية وبموافقة مدير الجامعة.
5. يستحق مدير الجامعة ونوابه والأمين العام للجامعة بدل أثاث سنوياً وفقاً لجدول الرواتب والبدلات والمزايا المرفقة بهذه السياسة.
6. يستحق أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين والموظفون من الدرجة الخامسة فأعلى بدل الأثاث ولمرة واحدة فقط وفقاً لما هو محدد بجدول الرواتب والبدلات والمزايا المرفقة بهذه السياسة.
7. في حال انتهاء خدمة الموظف بالاستقالة أو لأسباب تأديبية أو للانقطاع عن العمل خلال الثلاث سنوات الأولى، يقوم برد القيمة المتبقية المستحقة من بدل الأثاث إلى الجامعة، كما تسترد نسبة المتبقي من السنة للبدلات التي تُصرف سنوياً.

3-2-11 علاوة الأبناء

يتم منح الموظفين المواطنين مزايا حكومية أخرى كعلاوة الأبناء.


3-2-12 مزايا إضافية

يجوز منح مزايا إضافية خاصة لموظفي الجامعة تتناسب مع الوظيفة، وبموافقة مدير الجامعة وبعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة.

3-2-13 ازدواجية المزايا

1. لا يسمح بازدواجية المزايا للموظف إذا كان الزوج/ الزوجة (يحصل/ تحصل) على هذه المزايا من جهة عمله/ عملها في الحكومة الاتحادية، ولا يسري هذا الحكم على بدل السكن إذا كان الزوج والزوجة يعملان معاً في الجامعة، أو إذا كانت جهة عمل الزوج/ الزوجة تبعد أكثر من مائة كيلو متر عن مقر عمل الآخر.
2. يلتزم الموظف بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي ازدواجية في المزايا والبدلات التي يحصل عليها أو تحصل عليها الزوجة من مؤسسة حكومية أخرى. وإن عدم الإفصاح عن ذلك يؤدي إلى استرجاع الجامعة المبالغ المصروفة بغير وجه حق بأثر رجعي، بالإضافة إلى المساءلة التأديبية.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-03	 UAEU
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01	
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02	
عدد صفحات هذه السياسة	6 من 8	سياسات الموارد البشرية الموضوع إدارة شؤون الأفراد المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)

3-2-14 الإجازات المستحقة

يجب الحصول على موافقة السلطة المختصة لجميع الإجازات المستحقة ولطلبات الإجازة وذلك على النحو التالي:

1. العطلات الرسمية: يصدر تعميم من مدير الجامعة بتحديد العطلات الرسمية وفقاً لما تقرره الجهة الرسمية المختصة بالدولة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل بالجامعة.

2. الإجازة السنوية:

أ- يستحق أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين الإجازات وفقاً لما يرد في التقييم الجامعي، ولا يتم تعويض أي من العطلات الرسمية والإجازات الأخرى إذا وقعت خلال تلك الفترة.

ب- يُشترط لاستحقاق الإجازة الصيفية أن يُكمل عضو هيئة التدريس والمدرس خارج الهيئة والمحاضر، العام الدراسي حتى تاريخ بدء الإجازة وفقاً لما يرد في التقييم الجامعي.

ج- بالنسبة للإجازات السنوية للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس، تُطبق الضوابط والشروط التالية:

- يستحق الموظفون من غير أعضاء هيئة التدريس عن كل عام تعاقدي إجازة سنوية، وتكون من الدرجة الثالثة فأعلى 40 يوم عمل، ومن الدرجة الرابعة إلى السادسة 30 يوم عمل، ومن السابعة فأدنى 25 يوم عمل.

- يجب على الموظف من غير أعضاء هيئة التدريس التمتع بالإجازة السنوية في نفس العام الذي استحققت فيه، ومع ذلك فإن الإجازة التي لم تستخدم من قبل الموظف ترحل للعام التالي، بما لا تتجاوز الإجازة المستحقة للموظف لمدة عامين، ويجوز للرئيس المباشر للموظف رفض الإجازة لحاجة العمل، وفي هذه الحالة يجوز للموظف وبعد موافقة لجنة الموارد البشرية الحصول على مقابل نقدي (الراتب المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية) عن مدة الإجازة المرفوضة.

- تقع المسؤولية على كل من الموظف ورئيسه المباشر في ضمان استخدام الإجازة المخصصة في السنة التي استحققت فيها. ويكون القرار النهائي لجدولة الإجازة للرئيس المباشر لضمان تلبية احتياجات العمل بالجامعة.

- لا يُسمح للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس باستخدام الإجازة السنوية خلال فترة الاختبار، إلا باستثناء من الرئيس المباشر ومدير إدارة الموارد البشرية.

- عند انتهاء خدمة الموظف يتم دفع قيمة الرصيد المتبقي من الإجازات مع التسوية النهائية لمستحقات الموظف المالية، محسوباً على أساس (الراتب المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية).

3. الإجازة الطارئة:

يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله لمدة أربعة أيام عمل مدفوعة الأجر خلال السنة التعاقدية / العام الجامعي على ألا تزيد عن يومي عمل في المرة الواحدة، وذلك بسبب طارئ يقبله الرئيس المباشر.

4. إجازة الحداد:



أ- يُمنح الموظف في حالة وفاة أحد أفراد الأسرة من الدرجة الأولى (الأب، الأم، الزوجة، الأبناء) إجازة حداد لا تتعدى مدتها خمسة أيام عمل مدفوعة الأجر تبدأ من يوم الوفاة.

ب- يُمنح الموظف في حالة وفاة أحد أفراد الأسرة من الدرجة الثانية (الجد، الجدة، الأخوة، الأخوات، الأحفاد) إجازة حداد لا تتعدى مدتها ثلاثة أيام عمل مدفوعة الأجر، تبدأ من يوم الوفاة.

ج- تعتبر درجة قرابة أحد الزوجين هي ذات درجة قرابة الزوج الآخر.


د- إذا صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة السنوية يجوز للموظف من غير أعضاء هيئة التدريس تمديد إجازته السنوية أو زيادة رصيده من الإجازات السنوية بما يعادل عدد أيام العمل التي وقعت في إجازة الحداد.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-03	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	إدارة شؤون الأفراد
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
عدد صفحات هذه السياسة	7 من 8		

5. إجازة العدة الشرعية:
 تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج.
6. إجازة غير مدفوعة الأجر:
 أ- في حال عدم توفر رصيد إجازات للموظف من غير أعضاء هيئة التدريس يجوز بناءً على موافقة العميد/الرئيس المباشر للموظف الحصول على إجازة غير مدفوعة الأجر وبحد أقصى شهر للسنة الواحدة، ويجوز بموافقة لجنة الموارد البشرية تمديدها لمدة أخرى مماثلة ولأسباب جدية تستدعي ذلك.
 ب- لا يترتب على مدة الإجازة غير مدفوعة الأجر استحقاق لرصيد إجازة سنوية، ولا تتحمل الجامعة نسبتها المقررة في اشتراكات التقاعد لهيئة المعاشات عن مدة الإجازة غير مدفوعة الأجر للموظف المواطن أو موظفي دول مجلس التعاون، كما لا يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية خدمة عن تلك الفترة.
7. إجازة لأداء الامتحان:
 أ- يجوز منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم داخل الدولة أو خارجها (فيما عدا التعلم عن بعد) أو المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى الكليات والمعاهد أو المدارس المعترف بها إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية ومناقشة أطروحات الدراسات العليا على أن تحدد مدتها وفقاً لبرنامج الامتحانات المعتمد، ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.
 ب- يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحانات المشار إليها في البند (أ) أعلاه بمدة لا تزيد على خمسة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة، ولا تزيد على عشرة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على ألا يتجاوز مجموع الاجازات (22) يوم عمل في السنة، دون مدة أداء الامتحانات.
8. إجازة الحج:
 أ- يمنح الموظف المسلم من غير أعضاء هيئة التدريس، وبموافقة الرئيس المباشر، إجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل براتب إجمالي لأداء فريضة الحج وبحد أقصى مرتين خلال مدة خدمته شريطة أن تفصل بينهما مدة لا تقل عن عشر سنوات.
 ب- يصدر تعميم من مدير الجامعة في شأن تحديد مدة إجازة الحج للمسلمين من أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين.
 ج- يصدر تعميم من الأمين العام في شأن تحديد تاريخ بدء وانتهاء إجازة الحج للموظفين المسلمين من غير أعضاء هيئة التدريس.
9. الإجازة المرضية:
 أ- يجوز أن ينقطع الموظف عن عمله بسبب المرض لمدة خمسة عشر (15) يوم عمل بأجر كامل خلال العام التعاقدية/العام الجامعي على أن يبلغ رئيسه المباشر بوقت كاف بالانقطاع.
 ب- تتطلب الإجازة المرضية تقريراً من الطبيب المعالج، ويجب تقديم التقرير إلى الرئيس المباشر للموظف عند عودته إلى العمل.
 ج- في حالة انقطاع الموظف عن عمله لمدة تزيد على خمسة عشر يوم عمل وبما لا يزيد عن ستة أشهر خلال العام الجامعي / السنة التعاقدية، يجوز للأمين العام / نائب المدير المختص، وبناءً على توصية لجنة الموارد البشرية – واستناداً لتقرير معتمد من اللجنة الطبية وتوصية مدير إدارة الموارد البشرية – الموافقة على احتساب هذه المدة كإجازة مرضية مدفوعة الأجر كاملة أو جزء منها.
 د- في جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة الإجازة المرضية للموظف عن ستة أشهر، فإذا زادت المدة عن ذلك يُعرض الموظف على اللجنة الطبية للتوصية إما بتمديد الإجازة المرضية بحد أقصى مدتين مماثلتين وعلى ألا يتجاوز التمديد مدة ستة أشهر في المرة الواحدة، أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية للعمل، ويكون احتساب هذه المدد مدفوعة الأجر كاملة أو جزء منها بموافقة الأمين العام / نائب المدير المختص، بناءً على توصية من مدير إدارة الموارد البشرية ولجنة الموارد البشرية، فإذا زادت المدة عن ذلك يجوز العرض على الرئيس الأعلى للجامعة لاتخاذ ما يراه مناسباً.
 هـ- فيما يتعلق بإجازات إصابة العمل تراعى أحكام الفقرات السابقة، وفيما عدا ذلك بالنسبة لإصابات العمل تُطبق الأحكام والقواعد القانونية النافذة في الدولة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-03	 UAEU
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01	
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02	
عدد صفحات هذه السياسة	8 من 8	سياسات الموارد البشرية الموضوع إدارة شؤون الأفراد المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)

10. إجازة مرافقة مريض:

- أ- يجوز بموافقة مدير الجامعة منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين، وذلك لمرافقة الزوجة/الزوج أو أي من أقاربه حتى الدرجة الثانية في حالة تلقي العلاج داخل الدولة، وذلك بناء على تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية يفيد حاجة المريض إلى مرافق خلال فترة تلقي العلاج في المستشفى أو خارجه.
- ب- عند تقديم الوثائق الحكومية ذات الصلة، وتقديم طلب مكتوب مسبقاً إلى العميد/مدير الإدارة المختص، وبموجب موافقة مدير الجامعة يجوز منح الموظف المواطن إجازة براتب إجمالي لمدة شهرين للسفر خارج الدولة كمرافق لمريض من أقاربه حتى الدرجة الثانية.
- ج- في تطبيق أحكام البندين السابقين يجوز مد فترة هذه الإجازة لمديتين مماثلتين عند تقديم المستندات الحكومية المؤيدة وبموافقة مدير الجامعة، فإذا زادت المدة عن ذلك تعرض على لجنة الموارد البشرية للبت فيها.

11. إجازة الوضع:

- أ- تستحق الموظفات المتزوجات إجازة وضع مدفوعة الأجر لمدة شهرين.
- ب- تسري إجازة الوضع من تاريخ الولادة ويجوز منحها قبل اسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناء على تقرير طبي من الطبيب المعالج.
- ج- يتم منح الموظفة المرضعة وقتاً مستقطعاً خلال يوم العمل العادي للرضاعة بحد أقصى ساعتين يومياً لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر من تاريخ انتهاء إجازة الوضع، على أن يتم التشاور بين الموظفة والمدير المختص ورئيسها المباشر لتنسيق هذا الوقت.
- د- لا يخل منح المزايا المتعلقة بالأبوة بأية مزايا أخرى تنص عليها القوانين الأخرى في الدولة.

12. إجازة الأبوة:

- يمنح الموظف إجازة أبوة لمدة ثلاثة (3) أيام عمل مدفوعة الأجر وذلك خلال شهر من تاريخ ولادة زوجته لمولود حي، شريطة تقديمه لما يفيد ذلك عند عودته للعمل.

13. الإجازة الدراسية:

- أ- من منطلق التزام الجامعة بالتطوير المهني للموظفين المواطنين من غير أعضاء هيئة التدريس، يجوز أن تتحمل الجامعة رسوم الدراسة و/أو منح إجازة دراسية للموظفين المواطنين لمتابعة دراستهم الجامعية أو الدراسات العليا في أي جامعة معتمدة داخل الدولة أو خارجها شريطة أن يكون التخصص مناسباً لطبيعة العمل.
- ب- يجوز منح الموظف المواطن إجازة لدراسة اللغة الأجنبية أو الدراسات المتعلقة بالمتطلبات الوظيفية، وذلك وفقاً للضوابط التي تصدر بالإجراءات المتعلقة بهذه السياسة.
- ج- تُمنح الإجازة الدراسية بناءً على طلب خطي مقدم من الموظف المواطن وتوصية من الرئيس المباشر المختص وتوصية لجنة الموارد البشرية، واعتماد مدير الجامعة.
- د- يجوز أن تكون الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر كلياً أو جزئياً أو غير مدفوعة الأجر، طبقاً للشروط والإجراءات التي تصدر بقرار من مدير الجامعة.