



جامعة الإمارات العربية المتحدة

سياسات الموارد البشرية

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (31) لسنة 2009

التعديلات السابقة

رقم التعديل	تاريخ التعديل	البيان	رقم الصفحة

تعريفات رئيسية

الدليل	دليل السياسات والإجراءات هو دليل عملي لتنفيذ العمليات في مؤسسة، أو قطاع، أو قسم. فهو يحول دون وجود معوقات في أداء الواجبات نتيجة لعدم الفهم أو أساليب المعالجة غير الثابتة، وهو يساعد في تطوير أسلوب متناغم في التعامل مع أي مهمة. ويتكون الدليل من السياسات والإجراءات ومخططات العمليات.
السياسة	هي عبارة عن وسيلة أو طريقة عمل محددة لتوجيه وتحديد القرارات الآتية والمستقبلية، فالسياسة هي موجّه لصنع القرار وفقاً لمجموعة محددة من الظروف ضمن إطار من الأهداف المؤسسية ومجموعة المبادئ الإدارية.
الإجراءات	تمثل طريقة محددة لإنجاز شيء ما، أو طريقة ثابتة لأداء الأشياء، فالإجراءات هي عبارة عن مجموعة من الخطوات التي تتبع في ترتيب منتظم ومحدد للتأكيد على الالتزام بمنهج العمل المنتظم والمتكرر.
العملية	مجموعة من الأنشطة التي تستخدم الموارد لتحويل المدخلات إلى مخرجات. ويطلق على المستند الذي يوصف الخطوات المتتابعة لمهام وأنشطة العملية بشكل بياني أسم مخطط سير العملية .

المحتويات

4	0	مقدمة
4	0.1	دور إدارة الموارد البشرية
4	0.2	أهداف الدليل
4	0.3	استخدام الدليل
5	0.4	تعريف المصطلحات
9	1	تخطيط قوة العمل والتوظيف
9	1.1	تخطيط قوة العمل
10	1.2	التوظيف
12	1.3	النقل الداخلي
13	1.4	التوصيف الوظيفي والتسكين على درجات والتقييم
13	1.5	شروط التعيين
15	1.6	التعويض مالياً لشغل وظائف بالإنابة والتكليف بمهام إضافية
15	1.7	الندب / الإعارة
18	2	إدارة الأداء وزيادة الرواتب
18	2.1	تقييم الأداء
19	2.2	تدرج الراتب داخل مربوط الدرجة
21	3	إدارة الأفراد
21	3.1	ساعات العمل
21	3.2	المزايا والبدلات
28	3.3	مصروفات المهام الرسمية
30	4	التنظم والإجراءات التأديبية
30	4.1	التنظم
30	4.2	الإجراءات التأديبية
31	4.3	لائحة الأخلاقيات والسلوكيات المهنية
37	5	إنهاء الخدمة
37	5.1	الاستقالة
38	5.2	إنهاء الخدمة
39	5.3	مكافأة نهاية الخدمة / التقاعد
40	5.4	مقابلات نهاية الخدمة

0 مقدمة

0.1 دور إدارة الموارد البشرية

تقوم إدارة الموارد البشرية بدور رئيسي في دعم جامعة الإمارات العربية المتحدة ومديريها والعاملين بها من خلال توفير أعلى مستويات خدمات الموارد البشرية الإستراتيجية والتنفيذية وتشمل الأدوار الرئيسية ما يلي:

1. تخطيط قوة العمل والتوظيف

يغطي هذا القسم تخطيط قوة العمل، والتوظيف، والنقل الداخلي، والوصف الوظيفي، والدرجات والتقييم، وشروط التعيين، والتعويض المالي لكل من العمل الإضافي والإنابة والإعارة.

2. إدارة الأداء وزيادة الرواتب

يغطي هذا القسم تقييم أداء العاملين وتدرج الراتب في حدود مربوط الدرجة .

3. إدارة الأفراد

يغطي هذا القسم ساعات العمل والمزايا والبدلات ومصروفات المهمات الرسمية .

4. التظلمات والإجراءات التأديبية

يغطي هذا القسم التظلمات والإجراءات التأديبية وقواعد السلوك.

5. نهاية الخدمة

يغطي هذا القسم استقالة العامل وإنهاء خدمته، ومكافأة نهاية الخدمة / التقاعد ومقالات نهاية الخدمة .

0.2 أهداف الدليل

أهداف الدليل هي كما يلي:

1. تعريف السياسات والإجراءات التي تحكم كافة الجوانب المتعلقة بعمليات الموارد البشرية.
2. توفير إطار عمل لتنسيق منهجيات الموارد البشرية المطبقة في جامعة الإمارات العربية المتحدة .
3. حماية مصالح الجامعة والمحافظة على أصولها بوضع قواعد واضحة وموجزة يتم إتباعها عند تنفيذ العمليات المتعلقة بالموارد البشرية.

0.3 استخدام الدليل

1. مدير الموارد البشرية هو المرجع لهذا الدليل، وتوجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بالدليل إليه/إليها.
2. تعمل جميع السياسات والإجراءات المتضمنة في الدليل في إطار جدول صلاحية التوقيع لأصحاب العلاقة.
3. يتولى مدير إدارة الموارد البشرية المسؤولية الكاملة في تنفيذ وتطبيق وتحديث سياسات وعمليات وإجراءات الموارد البشرية في جامعة الإمارات العربية المتحدة ، ويرفع تقاريره إلى الأمين العام بشأن حالات عدم الالتزام من قبل العاملين بجامعة الإمارات العربية المتحدة . ويجوز تفويض المسؤولية عند الضرورة.
4. يعتبر مدير الموارد البشرية مسؤولاً كذلك عن تحديد القواعد التي تضمن الالتزام بسياسات الموارد البشرية.

5. يمكن أن تأتي طلبات تحديث الدليل (إضافة/حذف/تعديل) من أي مستخدم للدليل. ويمكن أن يكتب المستخدم بشكل رسمي إلى مدير إدارة الموارد البشرية واصفاً الاقتراحات والأساس المنطقي لمثل هذا التغيير.
6. يراجع مدير إدارة الموارد البشرية الطلب عندما يتعلق بتحديث سياسة ما وإذا كان الأمر ملائماً سيتم تحديث الدليل بعد الحصول على الموافقة اللازمة من الأمين العام للجامعة.
7. يتم نشر نسخ من الدليل ومقترحات التعديل وبلاغات التعديل على موقع الجامعة على الإنترنت.
8. تتطلب جميع تعديلات السياسة موافقة نائب مدير الجامعة، ومدير الجامعة، والرئيس الأعلى للجامعة حسب هذا الترتيب.
9. تتطلب الإجراءات المصاحبة لتلك السياسات موافقة نائب مدير الجامعة بناء على توصية من صاحب السياسة من خلال الأمين العام للجامعة.

0.4 تعريف المصطلحات

تحمل الكلمات والتعبيرات التالية المعاني المحددة لها، ما لم تتم الإشارة إلى خلاف ذلك، أو عند عدم تعلقها بالسياق.

البذل

مبلغ من المال يدفع بالإضافة إلى الراتب المعدل (ولا يعتبر جزءاً منه) ويدفع لغرض يتم تحديده في عقد العمل ويتم وقف دفعه عند انتهاء الظروف الموجبة له أو التي قد تتطلب إعادة الدفع حسب العقد أو السياسة ذات الصلة.

الراتب المعدل

هو ذلك الجزء من الراتب والذي يعرف بأنه أساسي طبقاً لبنود عقد العمل ولا يشمل أي من البدلات والمزايا وأجر العمل الإضافي الخ.

العلاوة التكميلية

هي جزء من إجمالي الراتب يدفع شهرياً ولا يعتد به عند حساب نهاية الخدمة أو المزايا الأخرى.

تاريخ بدء العمل

هو التاريخ الذي يستهل فيه الموظف عمله بموجب عقد محدد حسب الاتفاق المتبادل مع صاحب العمل.

العقد

أي اتفاق سواء لمدة محددة أو غير محددة يتم إبرامه بين صاحب العمل والموظف يتعهد بموجبه الأخير بالعمل لدى صاحب العمل وتحت إدارته وتصرفه مقابل أجر/ راتب معين يتعهد صاحب العمل بدفعه.

الأبناء المعالين

ما لم يشار إلى خلاف ذلك، فإن التعريف العام للأبناء المعالين للموظف هم الأبناء الذكور الذين تقل أعمارهم عن 18 عاماً والإناث غير المتزوجات، أو المطلقات والأرامل طالما كن تحت كفالة والدهن، والأبناء الذين تتراوح أعمارهم بين 18 عاماً و 23 عاماً ويواصلون دراسة نظامية على أساس التفرغ الكامل أو حتى نهاية المرحلة الجامعية.

الأبناء المستحقين للمزايا

ما لم يشار إلى خلاف ذلك، تنطبق تغطية المزايا بحد أقصى على ثلاثة أبناء معالين.

الموظف

أي ذكر أو أنثى يعمل بأجر في خدمة أو تحت إدارة أو تصرف صاحب العمل وإن يكن بعيداً عن رؤيته.

المجموعة الوظيفية

تصنيف العاملين لأغراض الرواتب والمزايا والتبعية الإدارية. وتشمل المجموعات الوظيفية : الوظائف التنفيذية والإدارية ، وأعضاء هيئة التدريس، والوظائف المهنية المساندة.

الفئة

هي عبارة عن تصنيف إضافي للموظفين يعتمد على الفترة الزمنية المتوقعة للوظيفة، وعدد ساعات العمل، ونوع الأجر، وتشمل الفئات؛ دوام كامل منتظم، ودوام جزئي منتظم، ومؤقت، وزائر، وشهري ، ونظام العمل بالساعات، وعقد خاص.

صاحب العمل

جامعة الإمارات العربية المتحدة

إنهاء العمل

تنتهي علاقة الموظف بالجامعة نتيجة للاستقالة، أو إنهاء الخدمة، أو الوفاة، أو انتهاء مدة العقد، أو التقاعد.

الجنس

تنطبق صيغة المذكر "له"، و"عليه" و"هو"، الخ بالتساوي على العاملين في جامعة الإمارات العربية المتحدة سواء كانوا ذكوراً أم إناثاً.

التظلم

هو عبارة عن ظرف أو موقف غير مرضي متعلق بالعمل سواء كان واقعياً أم خيالياً ويعتقد العامل بأنه يمثل أساساً لتقديم شكوى.

الحكومة

حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة

الراتب الإجمالي

وهو يمثل الراتب المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية وأية بدلات أخرى تدفع على أساس شهري.

لجنة المقابلات / الاختيار

أي لجنة تشكل لأغراض مقابلة واختيار العاملين الجدد، وتضم هذه اللجنة بحد أدنى مشرف من المجال وشخص آخر.

الدليل

سياسات وإجراءات الموارد البشرية كما أدرجت.

تقييم الأداء

تقييم أداء الموظف من قبل المشرف عليه بُغية معرفة الأداء الجيد ومعالجة المجالات التي تحتاج إلى تطوير.

فترة الخدمة

فترة الخدمة المتواصلة مع جامعة الإمارات العربية المتحدة باستثناء فترات الغياب التي يسمح بها القانون وصاحب العمل.

القانون النافذ

قوانين العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة

فترة الاختبار

الفترة المحددة في عقد العمل والتي بإتمامها بشكل مرضٍ يتم تثبيت الموظف وتأكيد خدمته في جامعة الإمارات العربية المتحدة.

الوظائف الزائدة عن الحاجة

الحالة التي تصبح فيها الوظيفة المساوية لمهارات ومعرفة وخبرة العامل غير مطلوبة في جامعة الإمارات العربية المتحدة.

المشرف

الشخص الذي يتبع الموظف له لأغراض توجيهات العمل والحضور وإدارة الأداء.

العمل

أي مجهود بشري أو ذهني، أو فني، أو بدني يبذل في مقابل الأجر/الراتب بغض النظر عما إذا كان هذا العمل دائماً أو مؤقتاً.

الجامعة

جامعة الإمارات العربية المتحدة

السنة

السنة الميلادية، 365 يوماً (ثلاثمائة وخمسة وستون يوماً)

تخطيط قوة العمل والتوظيف

1 تخطيط قوة العمل والتوظيف

نظرة عامة

يغطي هذا القسم السياسات المتعلقة بتخطيط قوة العمل والتوظيف والتنقلات الداخلية والتوصيف الوظيفي والدرجات والتقييم وفترات التعيين بما في ذلك شغل الوظائف بالإنابة أو التكليف بمهام إضافية والإعارة.

1.1 تخطيط قوة العمل

1.1.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع كليات وقطاعات وإدارات جامعة الإمارات العربية المتحدة.

1.1.2 الهدف

تتعهد جامعة الإمارات العربية المتحدة بتوظيف العاملين المناسبين في الوظائف الملائمة بأسلوب يضمن الفعالية والكفاءة . وتهدف هذه السياسة التأكيد على أهمية التخطيط المسبق للقوى العاملة التي تحتاجها الجامعة بهدف إنجاز العمل بالطريقة المثلى وضمان الكفاءة والفعالية في توظيف وإدارة المهارات المطلوبة من الموارد البشرية .

1.1.3 السياسة

1. يعتمد تخطيط قوة العمل وتحديد الميزانية المطلوبة على عدد الطلبة وطبيعة المناهج الدراسية وأنشطة البحث العلمي بالجامعة. وتحدد خطة قوة العمل العدد والتكلفة والمهارة المطلوبة والإطار الزمني لكل وظيفة . وإظهار مناطق النمو المستقبلية.
2. الرؤية الأكاديمية للجامعة ، والتي تؤخذ في الاعتبار عند تحديد الميزانية المالية ، والمناقشات السنوية بين القطاع الأكاديمي والتشغيلي والنمو المستقبلي المتوقع بالجامعة هي الموجه الأساسي للفريق التنفيذي حول التقديرات المتوقعة لاحتياجات العاملين للعام (للأعوام) الجامعية القادمة.
3. يقوم نائب مدير الجامعة أو من ينوب عنه بالتوقيع على خطة قوة العمل لكل عام ويتم تحديد الميزانية المطلوبة التي تخص الإدارات والأقسام المعنية.
4. حذف وظيفة أو طلب وظائف جديدة و/أو إحلالها يجب أن يتفق مع الخطط المعتمدة لقوة العمل الخاصة بكل قسم أو إدارة .
5. قد تتطلب الظروف المفاجئة نتيجة الاستقالة غير المتوقعة أو تبني مشروعات جديدة إلى توظيف خاص لمقابلة الظروف الاستثنائية ، الخ.
6. يتم اعتماد متطلبات التوظيف الخاص من سلطة التوقيع ذات العلاقة على أن يتم إفادة إدارة الموارد البشرية في أقرب فرصة ممكنة. وحال الاعتماد فإن هذا التوظيف الخاص يتم إدراجه ضمن خطة قوة العمل لأغراض التخطيط المستقبلي.
7. تراقب إدارة الموارد البشرية تطبيق خطط قوة العمل في جميع الإدارات.

1.2 التوظيف

1.2.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع كليات وإدارات جامعة الإمارات العربية المتحدة.

1.2.2 الهدف

تهدف سياسة التوظيف هذه إلى توضيح المبادئ المتبعة لضمان حسن اختيار المرشحين للوظائف في جامعة الإمارات العربية المتحدة والتأكد من مطابقة المؤهلات العلمية ، وخدمتهم ومهارتهم ومعرفتهم للمتطلبات الوظيفية لضمان الكفاءة والفعالية في الأداء الوظيفي .

1.2.3 السياسة

1. يجب أن تكون جميع الوظائف المطلوبة مدرجة ضمن خطة قوة العمل المعتمدة. و أي وظيفة غير مدرجة في الميزانية تتطلب موافقة خاصة من الجهة ذات العلاقة.
2. تتبنى جامعة الإمارات العربية المتحدة أساليب عادلة وثابتة للتوظيف والمفاضلة وذلك من أجل اختيار أكثر المرشحين ملائمة ممن تنطبق عليهم متطلبات الوظيفة.
3. عند التماثل في مؤهلات المرشحين تعطي جامعة الإمارات العربية المتحدة الأفضلية في التوظيف لمواطني دولة الإمارات على غيرهم والمرشحين من داخل الدولة على من خارجها . ويمكن التغاضي عن متطلبات الحد الأدنى للخبرة في ظروف استثنائية عند توظيف المواطنين بموافقة نائب مدير الجامعة.
4. إدارة الموارد البشرية هي الجهة المخولة لإصدار خطابات عرض العمل وعقود العمل وفق النماذج المخصصة لذلك بعد توقيعها من قبل العميد/المدير أو سلطة التوقيع المعنية.
5. إدارة الموارد البشرية هي المنسق لعملية التوظيف بينما يكون اختيار المرشحين بناءً على قرار الإدارة/الكلية التي تقوم بالتوظيف.

إجراء المقابلة:

6. لن يتم توظيف أي مرشح بدون مقابلة شخصية بواسطة لجنة الاختيار، والتي تضم اللجنة بحد أدنى مشرف من الجهة الطالبة بالإضافة إلى شخص آخر.
7. تفضل المقابلات الشخصية مع المرشحين إلا أنه يجوز في بعض الحالات استخدام الفيديو والهاتف لإجراء المقابلات وتتحمل جامعة الإمارات العربية المتحدة التكاليف المترتبة على دعوة المرشح من داخل الدولة أو خارجها إلى الجامعة من أجل المقابلة الشخصية .
8. لن يتم توظيف المرشح بدون اكتمال التحقق من المراجع، ويفضل وجود ثلاثة أشخاص كمراجع يكون إثنين منهم على الأقل من مكان العمل الحالي أو السابق، وتقوم إدارة الموارد البشرية غالباً بإجراء هذا التحقق بالنسبة للموظفين . بينما تقوم الكليات بالتحقق من مؤهلات وخبرات أعضاء هيئة التدريس.

إعادة التوظيف:

9. يجوز إعادة توظيف العاملين السابقين في حالة وجود الوظيفة الشاغرة و بشرط أن يكون للموظف سجل مرضٍ في جامعة الإمارات العربية المتحدة. ويرجع لإدارة جامعة الإمارات العربية المتحدة قرار قبول أو رفض إعادة الموظف .

توظيف الأقارب من الدرجة الأولى:

10. بينما لا تشجع جامعة الإمارات العربية المتحدة توظيف الأقارب من الدرجة الأولى للعاملين الموجودين لديها، إلا أن الجامعة تدرك أن مثل هذا الأمر يمكن أن يطبق إذا كان يصب في مصلحتها .

11. من غير المتوقع ، تحت أي ظرف من الظروف أن يعمل الموظف بصورة مباشرة أو غير مباشرة تحت إدارة قريب له .

12. على الموظفين الجدد أن يفصحوا عن أي تعارض للمصالح قبل الالتحاق بالوظيفة .

الاختيار وعرض العمل:

13. تتولى إدارة الموارد البشرية بناءً على طلب الإدارة الرغبة بالوظيفة إصدار خطاب عرض العمل للمرشح الذي تم اختياره بعد التحقق من المراجع .

14. عادة يكون الراتب المقترح للمرشح بداية مربوط الدرجة لتلك الوظيفة . إلا أنه في بعض الحالات يمكن الاستثناء بناءً على اقتراح الإدارة الطالبة للوظيفة وموافقة إدارة الموارد البشرية ، ويجب أن تتوفر الميزانية لدى الإدارة المعنية لجميع عروض العمل .

15. إدارة الموارد البشرية هي المخولة لمناقشة المزايا ومخصصات السكن والاستفسارات الأخرى وليس لجنة الاختيار.

16. عندما يقبل الموظف عرض العمل ، تحرر إدارة الموارد البشرية مسودة عقد العمل ليقوم الموظف بالتوقيع عليه.

17. تكون مسؤولية الإدارة الطالبة للوظيفة إفادة إدارة الموارد البشرية على الفور حول أي تغييرات في تاريخ استلام العمل للموظف الجديد.

فترة الاختبار:

18. تلتزم جامعة الإمارات العربية المتحدة بضمان إتاحة الفرصة لكل من الموظفين الجدد والإدارة المعنية بالجامعة لتقييم بعضهم البعض خلال فترة الاختبار .

19. يختلف طول فترة الاختبار حسب فئة الموظف ودرجته ويتم تحديدها في عقد العمل.

20. خلال فترة الاختبار يلتقي الرئيس المباشر بالموظف الجديد بصفة دورية لمناقشة أدائه ، ويتم إفادة الموظف بملاحظات الأداء كتابة .

21. يجوز إنهاء خدمة الموظفين الجدد في أي وقت بواسطة جامعة الإمارات العربية المتحدة خلال فترة الاختبار.

22. إذا تم إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار، تقرر الجامعة اعتماداً على فئة ودرجة الموظف ما إذا كان الموظف يستحق راتبه عوضاً عن إشعار نهاية الخدمة أو يستمر في عمله خلال فترة الإشعار.

23. إذا رغب الموظفون في تقديم استقالاتهم خلال فترة الاختبار وجب عليهم إبلاغ مدراءهم المباشرين قبل شهرين من تاريخ رغبتهم ترك الخدمة ، ومع ذلك يحق للجامعة الموافقة على مدة أقصر . عادة ما تكون مدة الإبلاغ عن الاستقالة لأعضاء هيئة التدريس مرتبطة بنهاية الفصل الدراسي من العام الأكاديمي .
24. لا يستحق الموظف الذي يستقيل خلال فترة الاختبار الحصول على أي مزايا كمكافأة نهاية الخدمة أو تذاكر السفر وبديل شحن الأمتعة.
25. يستحق الموظف غير المواطن تذاكر السفر له ولأفراد عائلته (حسب شروط العقد) للعودة إلى بلدهم ما لم يختار الموظف البقاء في دولة الإمارات العربية المتحدة للعمل لدى جهة أخرى .

1.3 النقل الداخلي

1.3.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين بجامعة الإمارات العربية المتحدة.

1.3.2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح كيفية ملء الشواغر المستجدة داخلياً . في سبيل دعم التطوير الوظيفي للعاملين لديها تلتزم جامعة الإمارات بالإعلان عن كافة الشواغر داخلياً.

1.3.3 السياسة

النقل الاختياري:

1. في الحالات العادية يجب أن يكمل العامل عامه الأول من العمل بنجاح قبل التقدم لوظيفة أخرى.
2. إذا أستوفى المتقدم الداخلي للوظيفة جميع متطلبات الوظيفة تتم دعوته للمقابلة الشخصية بواسطة لجنة الاختيار .
3. تعطى الأفضلية للمتقدم الداخلي إذا اتضح أن المتقدم الخارجي للوظيفة متساو في المؤهلات والخبرات للوظيفة .
4. على الإدارة الطالبة للوظيفة التأكد من عدم ممانعة الإدارة التي يعمل بها الموظف حالياً من الانتقال إلى الوظيفة الجديدة قبل تقديم عرض العمل الجديد له ، على أن لا يتم حجب الموافقة بدون أسباب معقولة.
4. عند الموافقة على انتقال الموظف فإن تاريخ الانتقال يتم تحديده بالاتفاق بين الإدارتين الحالية والجديدة .

النقل الإجباري:

5. لمصلحة العمل قد تلجأ الجامعة إلى نقل الموظف إجبارياً إلى وظيفة أخرى وتتولى إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع العميد / المدير الحالي والعميد / المدير الجديد للموظف لإتمام عملية النقل
6. يجوز لجامعة الإمارات العربية المتحدة إنهاء خدمة الموظف حسب قواعد إنهاء الخدمة المعمول بها إذا رفض الانتقال إلى الوظيفة الجديدة .

1.4 التوصيف الوظيفي والتسكين على درجات والتقييم

1.4.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع الوظائف في جامعة الإمارات العربية المتحدة.

1.4.2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الإرشادات لتطوير وتعديل التوصيف الوظيفي والدرجات الوظيفية وتقييم الوظائف.

1.4.3 السياسة

1. يتم تطوير وتحديث التوصيف الوظيفي عندما تكون هناك تغييرات جوهرية في هيكل جامعة الإمارات العربية المتحدة أو عند التغيير في واجبات ومسؤوليات الوظائف المختلفة أو في حالة استحداث وظائف جديدة.
2. إدارة الموارد البشرية الجهة المسؤولة عن إعداد التوصيف الوظيفي لكل وظيفة اعتماداً على الصيغ المتعارف عليها للتوصيف الوظيفي. ويتم تطوير التوصيف الوظيفي اعتماداً على بيانات الوظيفة من الإدارة المعنية. في حالة كون الموظف متواجداً فعلياً في الوظيفة أو إذا كان هناك رغبة في تعديل وظيفة قائمة فإن إدارة الموارد البشرية قد تستعين بالموظف شاغل الوظيفة للحصول على البيانات المتعلقة بطبيعة عمله .
3. يشمل التوصيف الوظيفي تقييم الوظائف الجديدة أو تغيير جوهري في التوصيف الوظيفي القائم ولا يستخدم كآلية لمنح زيادة في راتب الموظف الذي عادة ما يتم على أساس الجدارة الشخصية وتقييم الأداء.
4. يستخدم أسلوب " النقاط" لتقييم وظائف جامعة الإمارات العربية المتحدة. ولكل درجة وظيفية مدى من نقاط التقييم. ويتم تسكين جميع الوظائف المتماثلة في نقاط التعيين على نفس المدى الخاص بالراتب. ويمكن الإطلاع على تفاصيل الأسلوب المتبع في وثيقة الخطة والتي هي متاحة للمديرين والعاملين.
5. أسلوب نقاط التقييم الوظيفي لا يبنى لتقييم الأداء الوظيفي للأفراد الذين يشغلون الوظيفة بل يعني بأهمية الوظيفة وموقعها بالمقارنة بالوظائف الأخرى .
6. 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.
7. تعلن إدارة الموارد البشرية أي تعديلات معتمدة في هيكل الرواتب وعمليات التسكين للوظائف المترتبة على ذلك .

1.5 شروط التعيين

1.5.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين بجامعة الإمارات العربية المتحدة.

1.5.2 الهدف

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

1.5.3 السياسة

1. يتم تعيين الموظفين في جامعة الإمارات العربية المتحدة ضمن المجموعات الوظيفية المحددة في الجدول التوضيحي.
2. تخضع معايير التعيين والرتب الأكاديمية للأكاديميين لسياسات وإجراءات قطاع الشؤون الأكاديمية ،
3. يعني قطاع الشؤون الأكاديمية أيضاً بسياسات وإجراءات تعيين المعيدين .
4. بالإضافة إلى تسكين الموظف على الدرجة الوظيفية فإن الموظف يتم تصنيفه حسب الفئات التالية :
 - دوام كلي - لمدة اثنا عشر شهراً أو أكثر.
 - دوام جزئي - لمدة اثنا عشر شهراً وأكثر غالباً ما يتوفر للمواطنين فقط.
 - مؤقت - دوام كلي لمدة أقل من اثنا عشر شهراً قابلة للتجديد.
 - مبلغ شهري مقطوع.
 - العمل بنظام الساعة - ساعات عمل متغيرة.
5. يتم تعيين الخبراء والمستشارين بعقود خاصة وبموافقة نائب مدير الجامعة أو من ينوب عنه. ويجوز أن تكون التعيينات مقابل مبالغ شهرية مقطوعة أو تعويضات أو مزايا أخرى. يحدد العقد شروط التعيين وقد يتوافق أو لا يتوافق مع هيكل رواتب ومزايا الجامعة المعتمدة .

المجموعة الوظيفية	التعريف
E1 تنفيذي مواطن	العاملون المواطنون في الدرجات من الأولى إلى الثالثة
E2 تنفيذي غير مواطن	العاملون غير المواطنين الذين يتم توظيفهم بعقود خارجية في الدرجات من الأولى إلى الثالثة
M1 الإدارة مواطن	العاملون المواطنون في وظائف إدارية
M2 الإدارة غير مواطن	العاملون غير المواطنين في وظائف إدارية بعقود خارجية
P1 مهني مواطن	العاملون المواطنون على الدرجات من 4 إلى 6
P2 مهني غير مواطن	العاملون غير المواطنين الذين يتم توظيفهم بعقود خارجية في الدرجات من 4 إلى 6
A1 مساندة مواطن	العاملون المواطنون في الدرجات من 7 إلى 10
A2 مساندة غير مواطن	العاملون غير المواطنين في الدرجات من 7 إلى 10
F1 عضو هيئة تدريس مواطن	أعضاء هيئة التدريس المواطنين
F2 عضو هيئة تدريس غير مواطن	أعضاء هيئة التدريس غير المواطنين
FV عضو هيئة تدريس زائر	جميع أعضاء هيئة التدريس الزائرين بغض النظر عن الراتب
HR العمل بنظام الساعات	العاملون المعينون من خلال عقود بنظام الساعات. ويحتاج العاملون تقديم ورقة الوقت حتى يتم تسديد أجورهم.
LS مبلغ شهري مقطوع	العاملون المعينون من خلال عقود بمبلغ شهري مقطوع
العقود الخاصة	العاملون المعينون من خلال عقود محددة الفترات من أجل توفير خدمات ذات طبيعة استثنائية أو استشارية.

1.6 التعويض مالياً لشغل وظائف بالإنابة والتكليف بمهام إضافية

1.6.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين في جامعة الإمارات العربية المتحدة.

1.6.2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح كيفية تعويض العاملين بالجامعة نتيجة قيامهم بمهام إضافية أو تكليفهم بأداء أعمال بالإنابة.

1.6.3 السياسة

1. يهدف تعويض التكليف (الإنابة) إلى مكافأة الموظف الذي يكلف بشكل مؤقت بأداء مهام رئيسية لدرجة وظيفية أعلى في الراتب (بمعنى أن الموظف يقوم بمهام وظيفية أخرى بالإضافة إلى وظيفته الأصلية) .
2. في حالة العمل بالإنابة يمنح الموظف لهذه الوظيفة بداية المربوط أو 12% إضافة إلى راتبه الحالي أيهما يكون أعلى لا يفضل تطبيق مكافأة الإنابة إذا قلت المدة عن شهر أو زادت عن ستة أشهر .
3. الغرض من المكافأة الإضافية تعويض الموظف عن قيامه خلال فترة محددة من الوقت بتحمل مسؤوليات إضافية ذات أهمية إلى جانب عمله الأصلي (بمعنى أن الموظف يؤدي واجباته العادية بالإضافة إلى مسؤوليات إضافية ذات أهمية أثناء يوم عمله العادي).
4. تحسب مكافأة العمل الإضافي بما يعادل 12% من الراتب المعدل للموظف. بشرط لا تقل تأدية العمل الإضافي عن خمسة عشر (15) يوم عمل لمدة أقصاها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد لمدة ستة أشهر أخرى في ظروف استثنائية. ولا تحسب مكافأة العمل الإضافي أثناء أخذ الموظف أي نوع من الإجازات .
5. تقدم الطلبات لأي من مكافآت التكليف إلى العميد/المدير وتتطلب موافقة نائب مدير الجامعة أو الأمين العام للجامعة.

1.7 النذب / الإعارة

1.7.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على الإداريين فقط ، أما نذب / إعارة أعضاء هيئة التدريس فتخضع لسياسات منفصلة .

1.7.2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وصف العملية التي يتم من خلالها نذب /إعارة موظف إلى وظيفة خارج جامعة الإمارات العربية المتحدة (عادة بهدف التطوير الوظيفي) أو تعيين مؤقت لشخص في وظيفة شاغرة داخل جامعة الإمارات العربية المتحدة بهدف تطوير الموارد البشرية في تخصصات معينة .

1.7.3 السياسة

1. الإعارة هي اتفاق تعاقدي بين جامعة الإمارات العربية المتحدة وجهة أخرى (أو ترتيب يتم بين إدارات جامعة الإمارات العربية المتحدة المختلفة) الذي بموجبه يتم تحويل خدمة الموظف بشكل مؤقت بموجب شروط محددة إلى الطرف الآخر.
2. يتطلب اتفاق الإعارة مع جهة أخرى موافقة مدير الجامعة. بينما يتطلب النذب الداخلي بين قطاعات وإدارات الجامعة موافقة نائب مدير الجامعة أو الأمين العام للجامعة.
3. تتحمل الجهة المستفيدة تكاليف راتب ومزايا الوظيفة الخاصة بالشخص المنتدب إليها ، ويجوز في حالات خاصة وبالاتفاق بين الجهة المعيرة والجهة المستفيدة وبموافقة مدير الجامعة أن تدفع جامعة الإمارات العربية المتحدة جزء أو كامل الراتب والبدلات للموظف .
4. تدخل فترة النذب والإعارة ضمن الفترة التي يستحق عنها الموظف أية زيادة في الراتب ، أو الترقية ، وتدخل في مكافأة نهاية الخدمة.
5. يرتب العامل المعار مدة أجازته مع الجهة المعار إليها وطبقاً للاتفاق التعاقدي.
6. يعود العامل المعار إلى نفس وظيفته أو إلى وظيفة مماثلة عند انتهاء فترة النذب والإعارة.
7. يجوز لجامعة الإمارات العربية المتحدة ملء وظيفة العامل المعار على أساس مؤقت أو دائم.
8. في حين أن الإعارة لا تمنح إلا مرة واحدة خلال فترة الأربع سنوات إلا أنه بالاتفاق بين الجامعة وبموافقة مدير الجامعة يجوز تمديد إعارة الموظف لفترة ثانية .

إدارة الأداء وزيادة الرواتب

2 إدارة الأداء وزيادة الرواتب

نظرة عامة

يغطي هذا القسم السياسات المتعلقة بتقييم الأداء وزيادة الرواتب من خلال الدرجات الوظيفية . يساعد تقييم الأداء على خلق قنوات اتصال مفتوحة بين الموظف ورئيسه المباشر من خلال وضع الأهداف وتقييم الأداء والتغذية الراجعة.

يساعد تقييم الأداء على ضمان شفافية قرارات زيادة الرواتب وتجديد العقود والاستمرار الوظيفي وتعتمد على الفهم المتبادل لمعايير التقييم. علاوة على ذلك يكون تقييم الأداء مؤشراً جيداً لتحديد فرص التدريب والتطوير المطلوبة .

2.1 تقييم الأداء

2.1.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على كافة العاملين في جامعة الإمارات العربية المتحدة.

2.1.2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الوظائف والمسؤوليات المركزية لإطار عمل إدارة تقييم الأداء في الجامعة.

2.1.3 السياسة

1. تتبنى جامعة الإمارات العربية المتحدة فلسفة تقييم الأداء كوسيلة لتشجيع ثقافة الأداء المتميز والاتصال المفتوح. وتهدف إلى توفير تقييم موضوعي وعادل لأداء الموظف خلال العام كجزء مكمل لتطويره .
2. من المتوقع من جميع مسؤولي الوحدات المختلفة أن يطوروا أهداف وحداتهم بما يتفق مع أهداف الجامعة ، ويقاس نجاح مشرفي الوحدات المختلفة اعتماداً على المراجعة الموثقة لأنشطتهم المختلفة ، وحرصهم باستمرار على مناقشة أهداف وحداتهم وتقييم أدائها مع رؤسائهم المباشرين .
3. يتوقع من العاملين أن يكونوا على دراية بأهداف الجامعة وأهداف وحداتهم وأن يشاركوا في المناقشات الدورية الخاصة بتقييم الأداء بأسلوب ملائم .
4. تتضمن أنشطة الأداء المكونات التالية : اجتماع سنوي رسمي لوضع الأهداف وتحديد الغايات للعام المقبل مع مراجعة وتقييم الأداء للعام المنصرم . ومن المتوقع خلال الأشهر الثلاثة الأولى لتعيين الموظف عقد اجتماع لتحديد الأهداف ، ثم يعقد اجتماع آخر بعد انقضاء العام للمراجعة والتقييم . (يجوز للجامعة تثبيت فترة الاجتماع خلال العام) . في العام الأخير من عقد الموظف تعقد هذه المراجعة قبل نهاية العقد بستة أشهر لمساعدة الجهات المعنية على اتخاذ القرار المناسب فيما يتعلق بتجديد العقد من عدمه ، ويحتفظ الرئيس المباشر بتقارير هذه الاجتماعات ويحق للموظف إضافة تعليقه واستلام نسخة موقعة من التقرير .
5. بخلاف الاجتماعات الرسمية المشار إليها أعلاه فإنه من المتوقع أن يعقد العاملون ومشرفيهم المباشرين اجتماعات غير رسمية بشكل متكرر لمناقشة ما يستجد من الأنشطة المختلفة .

6. إدارة الموارد البشرية مسئولة عن دعم أنشطة تقييم الأداء من خلال توفير الإرشاد للمشرفين والعاملين حول كيفية عقد اجتماعات ووضع الأهداف ومراجعة الأداء. وهي مسئولة أيضاً عن توفير الدعم المناسب لتحسين الأداء بما في ذلك التدريب ، والإرشاد وتصحيح الأداء .
7. تناقش إدارة الموارد البشرية بصفة دورية مع المشرفين والعاملين احتياجاتهم من التدريب والتطوير وتضع جدولاً للدورات وورش العمل المناسبة لدعم تلك الاحتياجات.
8. يجوز للجامعة أن تتبنى أدوات مختلفة لدعم نشاط تقييم الأداء وقد تختلف تلك الأدوات بين درجات وفئات العاملين.
9. اجتماعات المراجعة والتقييم يجب أن تعتمد أسلوب الاتصال المزدوج. لمناقشة القضايا وأداء الوظيفة والتطلعات المهنية واحتياجات التدريب والتطوير تشجع المقيم على توفير تغذية راجعه موضوعية وبناءة حول نقاط القوة والمجالات التي تحتاج للتطوير بالنسبة للموظف .

2.2 تدرج الراتب داخل مربوط الدرجة

2.2.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس ومن غير التنفيذيين في جامعة الإمارات العربية المتحدة.

2.2.2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد التي تحكم التدرج الوظيفي ضمن مربوط الدرجة .

2.2.3 السياسة

1. يتم تسكين وظائف غير أعضاء هيئة التدريس وغير التنفيذيين على راتب الدرجة المحددة . ولكل درجة مدى محدد. عادة ما يتم تعيين الموظفين في بداية مربوط الدرجة، ثم يتدرج في المدى المحدد للدرجة حسب تقييم الأداء.
2. اعتماداً على الاجتماع السنوي مع الموظف لتحديد الأهداف وتقييم الأداء ، قد يطلب الرئيس المباشر موافقة العميد أو المدير لترقية الموظف إلى مستوى أعلى ضمن مدى الدرجة ، وبعد الموافقة يتولى الرئيس المباشر إبلاغ إدارة الموارد البشرية بالتعديل المطلوب ، ومن ثم إبلاغ الموظف المعني .
- 3 . تعتمد عملية زيادة الراتب على توفر الميزانية ولا يجوز تجاوز نهاية مربوط في مدى الدرجة .
4. تجري إدارة الموارد البشرية مراجعة دورية لمستويات الأجور كل ثلاث سنوات لضمان تنافسية هيكل الرواتب بالجامعة . وتعرض نتائج توصيات إدارة الموارد البشرية على الإدارة العليا بالجامعة للدراسة واتخاذ اللازم حسبما تقتضي الضرورة .

إدارة الأفراد

3 إدارة الأفراد

نظرة عامة

ويعنى قسم إدارة الموارد البشرية بكل ما يتعلق بقواعد الحضور والانصراف ، المزايا المستحقة ، تعويضات المصروفات الإدارية بطريقة تدعم أهداف الجامعة فيما يتعلق بالتعيين والاحتفاظ بالخبرات ذات الكفاءة من العاملين .

3.1 ساعات العمل

3.1.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين بجامعة الإمارات العربية المتحدة.

3.1.2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد ساعات العمل العادية للعاملين بالجامعة.

3.1.3 السياسة

1. تكون ساعات العمل العادية لجامعة الإمارات العربية المتحدة كالتالي:
من الأحد إلى الخميس: 07:30 – 16:30
الجمعة والسبت: عطلة نهاية الأسبوع
2. يحق للعامل ساعة راحة يومياً للغداء.
3. تختلف ساعات العمل المحددة لأعضاء هيئة التدريس بناءً على جداول التدريس والتي تحدد بواسطة العميد. ويجوز للوحدات غير التدريسية كذلك تغيير جداول العاملين بما يتناسب بشكل أفضل مع احتياجات الطلبة والمراجعين .
إن المرونة في ساعات العمل ممكنة بشرط تلبية احتياجات الجامعة (على ملاك الوظائف العادية وبدوام كامل) وتقديم ما لا يقل عن أربعين ساعة عمل في كل أسبوع .
4. يلتزم العاملون بالحضور في ساعات العمل المحددة ويلتزم المشرفون بإدارة مساءلة الحضور والانصراف.
5. تختلف ساعات العمل في شهر رمضان المبارك ولا يستحق الموظف فترة الراحة لساعة الغداء في هذا الشهر.
6. في بعض الظروف قد تطلب إدارة الجامعة من موظفيها العمل خارج ساعات العمل الأصلية أو خلال الإجازات الرسمية بما في ذلك ساعات العمل في شهر رمضان ، وفي مثل هذه الحالة تحتسب ساعات العمل على أنها ساعات عمل إضافية .
7. يجب على العاملين الحصول على موافقة مسبقة من مشرفيهم قبل قيامهم بساعات عمل إضافية إلا في حالة الطوارئ.
8. يستحق الموظف أجر عمل إضافي أو إجازة إضافية حسب حاجة العمل إذا سمحت بذلك درجته الوظيفية .

3.2 المزايا والبدلات

3.2.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين بجامعة الإمارات العربية المتحدة وزوجاتهم وأبنائهم المعالين .

3.2.2 الهدف

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

3.2.3 السياسة

1. يستحق أعضاء هيئة التدريس والموظفون الذين يتم تعيينهم من خارج دولة الإمارات العربية المتحدة مزايا الانتقال التالية:

تذاكر سفر للقادم للدولة

- تتحمل جامعة الإمارات العربية المتحدة تذاكر السفر من مدينة المغادرة إلى دولة الإمارات في بداية التوظيف للعاملين المعيّنين من خارج الدولة.
- تحدد درجة تذكرة السفر ومدى استحقاق المعالين وفقاً لدرجة الموظف والمجموعة الوظيفية .
- بوجه عام تقوم جامعة الإمارات العربية المتحدة باتخاذ الإجراءات وحجز تذاكر السفر للموظف . وفي حالات معينة قد يسمح له بعمل ترتيبات السفر الخاصة به . وتسديد التعويضات على أساس التكلفة التي كانت ستتحملها جامعة الإمارات العربية المتحدة في حال توفيرها تذاكر السفر .
- العاملون المعينون من داخل دولة الإمارات لا يستحقون تذاكر الانتقال إلى الدولة .

بدل الانتقال

- يستحق العاملون في الدرجة السابعة وأعلى بدل الانتقال إلى الدولة . وتقرر إدارة الموارد البشرية قيمة البدلات التي يتم منحها في بداية عقد الموظف وطبقاً لشروط العقد .
- في حالة ترك الموظف الخدمة بالجامعة ، سواء بناء على طلبه ، أو بناء على طلب الجامعة ، خلال ثلاث سنوات من التعيين ، يقوم الموظف برد القيمة المتبقية من بدل الانتقال للجامعة حسب عدد السنوات المتبقية . ويجوز الاستثناء من حكم هذه الفقرة بناءً على موافقة نائب المدير أو الأمين العام .

الإقامة في الفندق

- عند الوصول إلى دولة الإمارات وبدء التعيين توفر الجامعة للموظف والمعالين المستحقين إقامة بأحد الفنادق لمدة ستة ليالي مع الوجبات . ويجوز لمدير إدارة الموارد البشرية تمديد الإقامة إذا دعت الحاجة .
- 2. علاوة على المزايا الأخرى الممنوحة للعاملين في جامعة الإمارات العربية المتحدة فإن الموظفين المواطنين يتم منحهم مزايا حكومية خاصة . كما قد تمنح مزايا إضافية خاصة لموظفي الإدارة العليا والتنفيذية تتناسب مع الوظيفة .

3. تذاكر السفر السنوية (بدل نقدي عوضاً عن تذاكر السفر)

- ما لم يكن محدداً في عقودهم ، يستحق الموظفون غير المواطنين في الدرجة السابعة وأعلى والذين يتم تعيينهم بعد تاريخ تطبيق هذه السياسة وكذلك زوجاتهم وأبنائهم المعالين بدل نقدي لتذاكر سفر سنوية كما هو موضح أدناه.

المزايا	درجة الموظف
تذاكر طيران بالدرجة الأولى/رجال الأعمال بالأسعار الجارية للعامل والمعالين المستحقين من دولة الإمارات إلى بلد إقامة العامل والعودة لكل سنة تعاقدية	المستوى التنفيذي
تذاكر طيران بالدرجة السياحية بالأسعار الجارية للعامل والمعالين المستحقين من دولة الإمارات إلى بلد إقامة العامل والعودة لكل سنة تعاقدية	أعضاء هيئة التدريس الوظائف الإدارية والمهنية والأعمال المساندة

- ما ينص على غير ذلك وبموافقة من مدير إدارة الموارد البشرية يتم تحديد بلد الإقامة في بداية التعيين حسب جنسية الموظف . تحدد عادة مدينة الإقامة بأنها المدينة التي يقيم فيها الموظف قبل الانتقال إلى دولة الإمارات.
- تحصل الجامعة سنوياً على أسعار تذاكر السفر من وكالات السفر في الدولة ويمنح الموظفون الأسعار المطابقة لمدن إقامتهم ويمكن أن يطلبوا بدل تذاكر السفر بعد عام من تاريخ التحاقهم بالعمل. ويطلب العاملون الجدد هذه القيمة بعد إتمامهم فترة الاختبار .

4. تذكرة المغادرة النهائية إلى الوطن

- يستحق أعضاء هيئة التدريس والموظفون الذين يغادرون دولة الإمارات سواء بسبب انتهاء مدة تعاقدهم أو إنهاء خدماتهم لأسباب غير تأديبية تذاكر سفر للمغادرة النهائية كجزء من التسوية النهائية حسب ما يتضمنه العقد وإذا لم يتحدد ذلك في العقد يكون وفقاً لما تراه إدارة الجامعة .

5. بدل المغادرة النهائية

- يستحق أعضاء هيئة التدريس والموظفون من الدرجة السابعة وأعلى الذين يغادرون دولة الإمارات سواء بسبب انتهاء مدة تعاقدهم أو إنهاء خدماتهم لأسباب غير تأديبية لبدل المغادرة النهائية بقيمة ثلاثة آلاف درهم إماراتي كجزء من التسوية النهائية حسب ما يتضمنه العقد وإذا لم يتحدد ذلك في العقد يكون وفقاً لما تراه إدارة الجامعة والغرض من بدل المغادرة النهائية المساعدة في تخفيف تكلفة النقل .

6. بدل التعليم

- يستحق أعضاء هيئة التدريس والموظفون العاملون غير المواطنين في الدرجة السادسة وأعلى حسب المنصوص عليه في العقد بدل تعليم مقابل التكلفة الفعلية لتعليم أبنائهم المعالين بحيث لا يزيد إجمالي البدل المدفوع عن خمسة عشر في المائة (15%) من الراتب السنوي المعدل لعضو هيئة التدريس والموظف .
- يمنح بدل التعليم للأبناء المعالين الذين يلتحقون بالدراسة من الصف الأول وفقاً للنظام المعتمد بدولة الإمارات العربية وحتى نهاية التعليم الثانوي ولا تتم تغطية مصروفات الدراسة في رياض الأطفال أو الحضانة .

- مع عدم الإخلال بالبنود المذكورة آنفاً ، قد يوافق مدير إدارة الموارد البشرية أو رئيس المدراء الماليين في حالات خاصة على دفع رسوم التعليم للفئات التالية :
 - ◀ للعاملين الذين يدرس أبنائهم المعالين من خلال التعليم عن بعد أو من خلال طرق غير تقليدية أخرى.
 - ◀ لمن يدرسون في مدارس خارج دولة الإمارات ولا تتوفر المرافق التعليمية المناسبة لهم محلياً.
- 7. للحصول على المزايا والبدلات المتعلقة بالأبناء المعالين ، على العامل تقديم وثيقة الزواج معتمدة ومصدقة وكذلك شهادات الميلاد مصدقة ومعتمدة حسب الأصول. كما ينبغي أن يكون الأبناء المعالون متواجدون في دولة الإمارات ليستحقوا البدلات والمزايا.
- يستحق العاملون بدلات ومزايا أبنائهم المعالين المستحقين بعد إقرارهم بصحة المعلومات عن حالة الأبناء . ويجب أن يخطر الموظف إدارة الموارد البشرية كتابة بأي تغيير يحدث في حالة المعالين.
- 8. بدل الهاتف
 - يستحق العاملون بدل هاتف كما هو موضح أدناه.
 - تتحمل الجامعة كامل تكاليف هاتف الرئيس الأعلى للجامعة ومدير الجامعة ونائب مدير الجامعة والأمين العام للجامعة.
 - يستحق العمداء والوظائف التنفيذية من الدرجة الأولى وما فوقها بدل شهري بقيمة 750 درهم إماراتي.
 - العاملون الآخرون الذين تتطلب طبيعة عملهم استخدام الهاتف النقال قد يستحقون بدل شهري ما بين 50 إلى 150 درهم إماراتي بعد موافقة الأمين العام للجامعة.
 - يمكن للأمين العام للجامعة الموافقة على زيادة المبالغ المذكورة أعلاه إذا استدعت طبيعة العمل .
- 9. التأمين الصحي
 - يستحق الموظفون وأعضاء هيئة التدريس الحصول على تغطية برنامج تأمين صحي جماعي. كما يستحق المعالين (الزوجة وما لا يزيد عن ثلاثة من الأبناء المعالين الذين لا تزيد أعمارهم عن 18 عاماً) إلى برنامج التأمين .
 - يتم تغطية الزوجة بالتأمين الصحي إذا كانت تحت كفالة زوجها ولا تعمل.
 - الموظف مسئول عن إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تحدث في حالة الإقامة لأفراد أسرته.
 - قد يتم تعديل شروط عقد التأمين الصحي المبهم بين الجامعة وشركة التأمين مما قد يغير تفاصيل برنامج التأمين ،
- 10. بدل الوفاة
 - في حال وفاة الموظف يستحق أفراد أسرته المعالين أو الورثة الشرعيين له راتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة بالإضافة إلى ما يعادل إجمالي راتب ثلاثة أشهر إضافية ومكافأة نهاية الخدمة.
 - علاوة على ذلك تتحمل الجامعة النفقات اللازمة لتجهيز وترحيل جثمان المتوفي وعائلته وأمتعة الأسرة إلى موطنه .
 - يجوز للأمين العام للجامعة التنازل عن المطالبات برد مبالغ مستحقة للجامعة أو متطلبات إخلاء الطرف في حالة وفاة الموظف .

- في حال وفاة أحد أفراد أسرة الموظف من الدرجة الأولى (الزوجة أو الأبناء المعالين)، تتحمل الجامعة النفقات اللازمة لتجهيز وترحيل جثمان المتوفى وكذلك تكلفة تذكرة ذهاب وإياب لشخص واحد لمرافقة الجثمان.

11. السكن والأثاث

- توفر الجامعة سكن مناسب أو بدل سكن لجميع الموظفين. يعتمد نوع السكن ومستوى البدل على الدرجة الوظيفية وتوفر السكن .
- ليس كل الدرجات أو الفئات من الموظفين لها حرية الاختيار بين استلام بدل نقدي مقابل السكن أو العكس.
- يتم توفير السكن ويقتصر استخدامه على الموظف وأبنائه المعالين ولا يستخدم للعمل الشخصي أو تأجيريه من الباطن أو لغرض آخر غير السكن للموظف .
- إذا كان كلا من الزوج والزوجة يعملان في الجامعة فإن البدلات تمنح فقط للموظف الذي يستلم الراتب الأعلى ما لم يكونا يعملان في مكانين يبعدان 100 كم عن بعضهما البعض.
- عندما يعرض على الموظف الاختيار بين السكن والبدل النقدي فإن تغيير الأفضلية سيكون ممكناً فقط إذا كان في مصلحة الجامعة ويتطلب موافقة على هذا التغيير. وعند التقدم بمثل هذا الطلب لمدير إدارة الموارد البشرية ينظر إلى مجموعة من العوامل مثل التزامات عقد الإيجار الحالي ومدى توافر السكن وطول مدة تعاقد الموظف والفترة المتوقعة لوصول ومغادرة الموظف .
- تحدد الجامعة قيمة البدل النقدي سنوياً .
- يطلب من الموظف إخلاء سكنه في غضون شهر من تاريخ انتهاء تعاقد وبالنسبة لعضو هيئة التدريس خلال شهر من نهاية الفصل الدراسي. وفي حال إنهاء الخدمة يخلي العامل السكن في تاريخ تحدده الجامعة.
- يستحق أعضاء هيئة التدريس والموظفون الإداريون في الدرجة الخامسة وأعلى بدل أثاث لمرة واحدة عند بداية تعيينهم حسب الجدول التالي . وفي حال توقف خدمة الموظف سواء طوعية أو إجبارياً في الثلاث سنوات الأولى ، يقوم برد القيمة المتبقية من بدل الأثاث إلى الجامعة. ويمكن استثناء عضو هيئة التدريس والموظف من رد القيمة المتبقية بموافقة الأمين العام .

متزوج	أعزب	درجة العامل
40.000 درهم إماراتي	35.000 درهم إماراتي	أعضاء هيئة التدريس والإداريين من الدرجة الثالثة وأعلى
30.000 درهم إماراتي	25.000 درهم إماراتي	المدرسون من خارج الهيئة والإداريين في الدرجة الرابعة والخامسة

12. ازدواجية المزايا

- لا يسمح بازدواجية المزايا للموظف إذا كانت الزوجة / الزوج يحصل / تحصل على هذه المزايا من جهة حكومية أخرى في دولة الإمارات ، ولا يسري هذا على بدل السكن والأثاث إذا كان الزوج / الزوجة يعمل / تعمل في جهة تبعد 100 كيلومتر عن مقر عمل الآخر .
- يلتزم الموظف بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بجامعة الإمارات العربية المتحدة بأي ازدواجية في المزايا والبدلات التي يحصل عليها أو تحصل عليها الزوجة من مؤسسة حكومية أخرى . إن عدم الإفصاح عن ذلك يؤدي إلى استرجاع الجامعة المبالغ المصروفة بغير وجه حق بأثر رجعي ، واحتمال فرض جزاء تأديبي.

13. الأجازة المستحقة

يجب الحصول على الموافقة المناسبة لجميع الأجازات المستحقة ولطلبات القيام بأجازة قبل القيام بالإجازة .

الأجازات العامة

- تطبق جامعة الإمارات العربية المتحدة الأجازات العامة حسب ما تقرره الجهة الرسمية المختصة بالدولة ويستحق جميع الموظفين في الجامعة هذه الإجازة .
- التواريخ والمواعيد الفعلية للأجازات العامة تحددها الجهة الرسمية المختصة بالدولة أو يعتمدها مدير الجامعة.

الأجازة السنوية

- يستحق الموظفون بالجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس في الدرجة الثالثة وأعلى أجازة سنوية مدتها 40 يوم عمل لكل سنة. ويستحق العاملون من الدرجات 4-6 30 يوم عمل ، والعاملون في الدرجات دون السادسة 25 يوم عمل في السنة .
- يعمل أعضاء هيئة التدريس على أساس "أيام العمل". وأيام العمل هي تلك الأيام المحددة في التقويم الجامعي التي يجب على الموظف في هذا التصنيف أن يتواجد في العمل. و يكون الحد الأدنى لأيام العمل هذه هو 205 يوم.
- أيام أجازة هي تلك الأيام في التقويم الجامعي التي لا يتطلب من العاملين من أعضاء هيئة التدريس أن يتواجدوا في العمل. وقد تختلف أيام الأجازة من عام لآخر ولكن عادة ما تكون 35 (خمس وثلاثون) يوم عمل بين الأعوام الجامعية (الإجازة الصيفية) و 10 (عشرة) أيام عمل في أجازة منتصف العام خلال العام الأكاديمي .
- ينبغي التمتع بالأجازة السنوية في نفس العام الذي استحققت فيه. مع ذلك فإن الأجازة التي لم تستخدم من قبل الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس في العام الذي استحققت فيه قد ترحل إلى العام التالي بموافقة الرئيس المباشر. يتم خصم رصيد الأجازة غير المستخدم بنهاية العام الثاني. قد يكون هناك استثناءات في حالات نادرة بموافقة الأمين العام للحصول على مقابل نقدي عن الرصيد المتبقي من الأجازة.
- تقع المسؤولية على كل من الموظف ومشرفه لضمان أن الأجازة المخصصة يتم استخدامها في السنة التي استحققت فيها. القرار النهائي لجدولة الأجازة يكون للرئيس المباشر لضمان تلبية احتياجات العمل بالجامعة .
- لا يسمح للموظفين استخدام الأجازة السنوية خلال فترة الامتحانات . وقد يكون هناك استثناءات بموافقة مدير إدارة الموارد البشرية.

- الرصيد المتبقي من الأجازات عند انتهاء خدمة الموظف لن يؤخذ كأجازة ولكن يتم دفع قيمته كجزء من التسوية النهائية لمستحقات العامل المالية .

الأجازات الخاصة

- الأجازة الطارئة - قد يمنح كل من عضو هيئة التدريس والموظف في حالة وفاة أو المرض الشديد لأحد أفراد الأسرة من الدرجة الأولى (الأب ، الأم ، الزوجة ، الأخ أو الأخت ، الأبناء) إجازة طارئة وعادة لا تتعدى الإجازة الطارئة خمسة أيام عمل مدفوعة الأجر بموافقة مدير إدارة الموارد البشرية . وأي أجازة طارئة تزيد عن خمسة أيام عمل تكون بدون أجر .
- أجازة العدة الشرعية للمسلمات - تمنح جامعة الإمارات العربية المتحدة أجازة مدفوعة بالكامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام للأرملة المسلمة لقضاء فترة العدة الشرعية عقب وفاة زوجها .
- أجازة غير مدفوعة الأجر بناءً على توصية من العميد/المدير وبموافقة الأمين العام للجامعة وبعد أقصى شهر واحد لكل سنة تعاقدية شريطة أن يقدم الموظف إشعار مسبق بشهر على الأقل قبل بدء الأجازة. لن يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن فترة الأجازة غير المدفوعة .
- أجازة لأداء الامتحان - خمسة أيام عمل بالإضافة إلى يوم الامتحان . يسمح بهذه الأجازة لأداء الامتحانات الخاصة فقط (درجة جامعية في "شهادة البكالوريوس ، الماجستير والدكتوراه" التي تكون مرتبطة بمتطلبات الوظيفة بالجامعة ويجب أن يوافق عليها العميد/المدير).
- أجازة الحج - يستحق الموظف المسلم أجازة مدفوعة الأجر لتأدية فريضة الحج للمرة الأولى. ويقرر الأمين العام للجامعة مدة الأجازة سنوياً.

الأجازة المرضية

- يمكن أن ينقطع الموظف خلال العام التعاقدى عن عمله بسبب المرض لمدة خمسة عشر (15) يوم عمل براتب .
- قد ينقطع الموظف من عمله لمدة طويلة بسبب المرض أو التعافي من الإصابة ويكون ذلك براتب ولمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر، يتطلب مثل هذا الغياب الحصول على تقرير من هيئة طبية حكومية. وفي حالات خاصة وبتوصية من مدير إدارة الموارد البشرية يمكن أن يوافق الأمين العام للجامعة على مدة أطول للأجازة المرضية مدفوعة الأجر كاملة أو جزءاً منها. وفي كل الأحوال لا تتعدى مدة الأجازة عام واحد.
- إذا لم يتعافى الموظف من مرضه يتم إنهاء خدمته لكونه غير لائق صحياً.
- تغطي الأجازة المرضية كل من المرض والإصابة.
- لا تتراكم أو ترحل الأجازة المرضية إلى العام التالي.
- تغطي إصابات العمل بالقواعد الحكومية الحالية.
- الأجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام ستتطلب تقرير من الطبيب المعالج. ويجب تقديم التقرير إلى إدارة الموارد البشرية فور عودة الموظف إلى العمل.

أجازة مرافقة مريض

- بموجب طلب مكتوب إلى مدير إدارة الموارد البشرية يمكن أن يتغيب الموظف المواطن براتب لمدة ستة وعشرون (26) يوم عمل للسفر خارج الدولة كمرفق لمريض من أفراد الأسرة من الدرجة الأولى.
- المقصود بأفراد الأسرة من الدرجة الأولى في هذه الحالة الأم ، الأب ، الزوجة ، الأبناء ، الأخوة والأخوات.

أجازة الوضع

- تستحق الموظفات المتزوجات أجازة وضع مدفوعة الأجر لفترة ستون (60) يوماً .
- قد يعتمد مدير إدارة الموارد البشرية بالتشاور مع الرئيس المباشر للموظفة أجازة وضع إضافية بدون راتب بعد أقصى ثلاثون (30) يوماً . إذا احتاجت الموظفة إلى أجازة مرضية يتطلب شهادة من الطبيب المعالج.
- ينبغي أن تطبق أجازة الوضع من تاريخ الولادة.
- تُمنح مزايا أخرى تخص الأمومة وفقاً لقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة .

أجازة تفرغ للدراسة

- من منطلق التزام جامعة الإمارات العربية المتحدة بالتطوير المهني للعاملين المواطنين، قد تقدم جامعة الإمارات العربية المتحدة مساعدة في تحملها رسوم الدراسة أو منحها أجازة دراسية للعاملين المواطنين لمتابعة دراستهم الجامعية في أي جامعة معتمدة بدولة الإمارات أو على مستوى العالم.
- تمنح أجازة التفرغ للدراسة بناءً على توصية من عميد/مدير الموظف وموافقة نائب مدير الجامعة.

3.3 مصروفات المهمات الرسمية

3.3.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين بجامعة الإمارات العربية المتحدة.

3.3.2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح مقاييس التفويض والتعويض المالي للمهام الرسمية .

3.3.3 السياسة

1. يتطلب السفر في مهمة عمل (بما في ذلك حضور المؤتمرات والتدريب) موافقة مسبقة من الرئيس المباشر للموظف .
2. يتم تعويض نفقات السفر على أساس المصروف اليومي لتغطية الإقامة والوجبات والتنقل والمصروفات النثرية المرتبطة بالإضافة إلى تذاكر السفر . المقابل النقدي لذلك موضح في سياسات الإدارة المالية. كما تتم تغطية النفقات الإضافية ذات الصلة مثل رسوم التسجيل ورسوم التأشيرة عندما تكون معتمدة مسبقاً من الرئيس المباشر للموظف .
3. يجوز الجمع بين السفر من أجل العمل والإجازة السنوية عندما يتحمل الموظف تكاليف السفر الخاصة بالإجازة وعندما تتصادف فترة الأجازة السنوية مع رحلة العمل.

جامعة الإمارات العربية المتحدة

سياسات الموارد البشرية

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (31) لسنة 2009

التظلم والإجراءات التأديبية

4 التظلم والإجراءات التأديبية

نظرة عامة

يغطي هذا القسم السياسات المتعلقة بالتظلم والإجراءات التأديبية ولائحة السلوك والأخلاق المهنية. فحين يتأكد الموظفون من قدرتهم على رفع تظلماتهم وعندما تكون الإجراءات التأديبية شفافة وواضحة فإن أداء الموظف ومعنوياته تكون في وضع أفضل . كما أن وجود لائحة للسلوك والأخلاق المهنية التي تعمل بموجبها الجامعة والتي تحكم أداء الموظف يجعل سوء الفهم بين العاملين والمشرفين والطلبة والمراجعين عند أدنى المستويات .

4.2 التظلم

4.1.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع الموظفين بجامعة الإمارات العربية المتحدة.

4.1.2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح العملية التي يستطيع الموظفون بموجبها مناقشة أي أمور مقلقة تتعلق بعملهم .

4.1.3 السياسة

1. ينبغي استعمال إجراء التظلم في الظروف التالية:
 - عندما يرغب الموظف في رفع أمر يتعلق بشروط وأحكام توظيفه.
 - عندما يرغب الموظف في رفع أمر يتعلق بأي جانب من علاقات العمل الشخصية داخل جامعة الإمارات العربية المتحدة.
 - عندما يكون الموظف قلق بشأن ظروف العمل أو وضع العمل.
2. يبلغ الموظف رئيسه المباشر مبدئياً في عند وجود أي موضوع لديه يتعلق بالتظلم.
3. إذا لم يتم حل الأمر من خلال الرئيس المباشر ، يجوز للموظف رفع أمر التظلم كتابة إلى العميد/المدير.
4. يراجع العميد/المدير موضوع التظلم ويجب أن يصل إلى قرار بشأنه في غضون خمسة أيام عمل ، ويتم إبلاغ الموظف المتظلم كتابة بالنتيجة/القرار الذي يتم التوصل إليه .
5. إذا كان الموظف غير راضٍ عن النتيجة / القرار، فيمكنه أن يستأنف التظلم لدى مدير إدارة الموارد البشرية (أو نائب مدير الجامعة في التظلم على مستوى العميد/المدير). وإن قرار مدير إدارة الموارد البشرية (أو نائب مدير الجامعة حيث يكون ذلك قابل للتطبيق) يعتبر نهائياً وغير قابل للنقض.

4.2 الإجراءات التأديبية

4.2.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين بجامعة الإمارات العربية المتحدة.

4.2.2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى إطلاع جميع العاملين بتوقعات الجامعة منهم فيما يخص الأداء والسلوك سواء داخل أو خارج مكان العمل. وتهدف أيضا إلى تحديد الإجراءات التأديبية التي يتم اتخاذها لمعالجة السلوك غير المقبول.

4.2.3 السياسة

1. الموظف الذي يعتبر مخالفاً لأي من معايير الأداء والسلوك يكون عرضة لتوقيع الجزاء التأديبي ، وتشمل الجزاءات التأديبية ما يلي:
 - لفت النظر أو الإنذار شفهيًا
 - الإنذار الكتابي
 - التحقيق التأديبي
 - الفصل من الخدمة
2. في حال لفت النظر والإنذار الشفهي أو الإنذار الكتابي يناقش الرئيس المباشر مع الموظف المشكلات التي أدت إلى هذا الجزاء التأديبي ويعطيه الفرصة كي يعالج المشكلة.
3. قد يوجه إنذار كتابي للموظف بعد مراجعة الظروف والحيثيات وسماع دفاع الموظف والتشاور مع مدير إدارة الموارد البشرية. ويعطى الموظف نسخة من الإنذار الكتابي وتحفظ نسخة منه في ملفه.
4. يتولى مدير إدارة الموارد البشرية بمفرده أو من خلال لجنة يشكلها أو يكلف أحد الأشخاص بإجراء التحقيق التأديبي . قد يتم وقف العامل من عمله براتب أو بدون راتب أثناء فترة التحقيق. وتبدأ فترة الوقف عن العمل من تاريخ الإبلاغ عن الواقعة حتى الوصول إلى قرار حول الموضوع. وقد تتضمن نتائج التحقيق التأديبي جزاء تأديبي يصل إلى إنهاء الخدمة .
5. يجوز للعامل أن يتظلم من قرار التأديب بتقديم تظلمه كتابة إلى نائب مدير الجامعة في غضون أسبوعين من تاريخ استلامه قرار التأديب كتابة. ويراجع نائب المدير الموضوع بعد استلام التظلم ويكون قراره بشأن التظلم نهائياً.
6. توجه جميع القرارات التأديبية فيما عدا لفت النظر أو الإنذار الشفهي كتابةً إلى الموظف ويتم وضع نسخة منها في ملفه.
7. بينما لا تكون حصرية ولا شاملة فإن أفعال سوء السلوك المهني الجسيم تخضع لتحقيق تأديبي مدرج تحت قسم "لائحة الأخلاق والسلوك المهني" من هذه السياسة.
8. يتولى مكتب الرئيس الأعلى أو مدير الجامعة معالجة قضايا التحقيق مع موظفي الإدارة التنفيذية والعليا .

4.3 لائحة الأخلاق والسلوك المهني

4.3.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين في جامعة الإمارات العربية المتحدة.

4.3.1 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى إرساء مبادئ السلوك المهني والأخلاقي والتأديبي الذي يؤدي من خلاله العاملون بالجامعة عملهم العمل نيابة عن جامعة الإمارات العربية المتحدة.

4.3.2 السياسة

1. تؤدي جامعة الإمارات العربية المتحدة عملها بأمانة ونزاهة وتحترم مصالح الأطراف التي تعمل معها والتي ترتبط معها بعلاقات عمل.
2. تستقطب جامعة الإمارات العربية المتحدة وتشجع توظيف العاملين الذين يشاركونها في المبادئ ويملكون المهارات والمؤهلات والقدرات المطلوبة للقيام بالعمل المنوط بهم.
3. تلتزم جامعة الإمارات العربية المتحدة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية.
4. تؤمن جامعة الإمارات العربية المتحدة بضرورة الحفاظ على اتصال مباشر وواضح مع العاملين من خلال تقاسم المعلومات داخلياً والتغذية الراجعة والتشاور.
5. تتوقع جامعة الإمارات العربية المتحدة من العاملين لديها تجنب أي أنشطة شخصية أو مصالح مالية خاصة والتي تتعارض مع التزاماتهم في القيام بمهام وظيفتهم بالجامعة بشكل فعال. ويجب الإفصاح عن أي تعارض للمصالح ينشأ أثناء فترة التعيين للجهات المختصة بالجامعة .
6. لا يجوز أن يلتحق أو يمارس العاملون في جامعة الإمارات العربية المتحدة أية أعمال إضافية يتقاضون عنها مقابلًا نقدياً .
7. تتوقع جامعة الإمارات العربية المتحدة من العاملين لديها التصرف بأمانة ومراعاة الضمير وما يمليه العقل والمنطق في كل الأوقات فيما يخص مسؤولياتهم ومصالح جامعة الإمارات العربية المتحدة ومصالح الطلبة وزملائهم في العمل.

معايير الجودة

8. يجب على كل موظف يلتحق بالعمل بجامعة الإمارات العربية المتحدة أن يطلع على هذه السياسات ويلتزم بها. وإذا احتاج العامل إلى أي توضيح فعليه إبلاغ رئيسه المباشر أو في حال غياب رئيسه المباشر فيقوم بالاتصال بأي مشرف أو مدير آخر ينوب عنه.
9. لا يُقبل مبدأ الجهل بالسياسات ، أو بتعليمات العمل ، أو بالوصف الوظيفي أو بأي توجيهات أخرى منشورة لتكون عذراً لتبرير الأداء غير المرضي للموظف.

أدوات وممتلكات الجامعة

10. لا يتم نقل ممتلكات جامعة الإمارات العربية المتحدة من المرافق بدون إبلاغ والحصول على موافقة الرئيس المباشر أو السلطة المختصة للإدارة المعنية ويتم إعادتها دائماً في الفترة الزمنية المتفق عليها.

11. يتحمل الموظفون مسئولية العناية والاستخدام المناسب للأدوات والأجهزة والمعدات والمركبات الخ التي توفرها جامعة الإمارات العربية المتحدة. وفي حالة حدوث أي ضرر (تلف) أو فقدان للأدوات والأجهزة يتم إبلاغ المدير المعني فوراً . ويقوم العامل بتجهيز كافة المستندات والتقارير المتعلقة بالفقدان أو الضرر (التلف) عند العودة إلى المكتب من أجل تقديم مطالبة التأمين. وإذا احتاج العامل إلى أي توضيح ينبغي عليه الاتصال بمديره أو في حال غياب المدير ، أي مدير أو مشرف آخر ينوب عنه.

12. يجب الحصول على تصريح لاستخدام مركبات وأدوات وأجهزة جامعة الإمارات العربية المتحدة خارج نطاق الحرم الجامعي من الرئيس /العميد أو المدير المباشر ذو الصلة قبل نقل الأدوات أو الأجهزة.

13. عادة ما يؤدي استخدام الأصول الخاصة بجامعة الإمارات العربية المتحدة لأغراض شخصية بدون الحصول على ترخيص إلى الإنهاء الفوري للخدمة.

الهواتف ، الفاكس وخدمات البريد السريع

14. يجب على الموظف عدم استخدام هواتف وفاكس وخدمات البريد السريع في المكتب للاتصال الشخصي. وإذا احتاج الموظف إلى إجراء مكالمات هاتفية دولية في حالة الطوارئ ، فإنه يكون مسؤولاً عن تقديم طلب لخصم قيمة المكالمات من راتبه في نهاية الشهر ،

15. جميع خطوط الهاتف التي تستخدم لأغراض شخصية (على سبيل المثال المنزل) يتم تسجيلها باسم الموظف .

استخدام نظام البريد الإلكتروني للجامعة

16. يهدف نظام البريد الإلكتروني في الجامعة إلى تسهيل العمل في جامعة الإمارات العربية المتحدة. وهو أداة رئيسية للقيام بالعمل وليس للأغراض الشخصية .

17. الموظفون مسئولون عن أمن بريدهم الإلكتروني على شبكة المعلومات بجامعة الإمارات العربية المتحدة.

18. تحميل برامج غير مصرح بها ممنوع وعادة ما يتسبب في إجراء تأديبي.

19. ينبغي أن يطلب الموظف المساعدة من إدارة تقنية المعلومات بالجامعة إذا كان هناك أي شك حول استخدام تسهيلات الشبكة أو البريد الإلكتروني.

الحضور ، الالتزام بساعات الدوام

20. تواجد الموظف في مكان عمله أمر أساسي لخدمة الطلبة والمراجعين والعاملين بجامعة الإمارات العربية المتحدة ولأداء العمل المنوط به في الوقت المحدد. ومن المتوقع أن يصل الموظف إلى العمل قبل موعد بدء العمل ويكون جاهزاً للبدء في العمل طبقاً لساعات العمل المعلنة. إذا تأخر أو تغيب الموظف عن عمله ينبغي عليه إبلاغ رئيسه المباشر أو الأشخاص المعنيين قبل الموعد المحدد لبدء العمل أو في أقرب فرصة ممكنة .

21. في حالة المرض من المتوقع أن يبلغ الموظف رئيسه المباشر قبل بدء وقت العمل. ويتم تسجيل أيام المرض للموظف وعند تكرار حالات الغياب المرضي يتم مقابلة الموظف لتحديد الأسباب.

22. عند تكرار حالات الغياب أو التأخر الدائم تحتفظ جامعة الإمارات العربية المتحدة بحقها في اتخاذ الإجراء الذي تراه مناسباً لضمان استمرارية العمل بكفاءة وانتظام وقد يشمل ذلك اللجوء إلى الفصل من الخدمة والإحلال .

المعلومات السرية

23. يتوقع من الموظفين الذين يتاح لهم التعامل مع معلومات ذات صفة سرية التصرف الجيد مع مثل هذه المعلومات بما يضمن سريتها والحفاظ عليها .

تضارب المصالح

24. من المتوقع أن يلتزم الموظفون بأعلى معايير الأمانة والاستقامة والنزاهة والسلوك لتجنب المواقف التي قد تخلق أو تؤدي إلى تعارض في المصالح.

العمل الخارجي

25. يلتزم الموظفون التزاماً كلياً بدوام يومي كامل بالعمل في جامعة الإمارات العربية المتحدة ولا يسمح لهم بأي عمل خارجي يمكن أن يؤثر على وقت دوامهم وأدائهم وجودة عملهم في الجامعة .

26. إن العمل لدى أية جهة أخرى ، أثناء ساعات العمل المحددة في جامعة الإمارات يعتبر سوء سلوك مهني وقد يترتب عليه الإنهاء الفوري للخدمة في جامعة الإمارات .

المظهر الشخصي

27. من المتوقع أن يظهر الموظف بمظهر نظيف ولائق يتفق مع وضعه المهني .

مخالفة لائحة الأخلاقيات والسلوكيات المهنية

28. سوء السلوك المهني يعني مخالفة الالتزامات الواردة أعلاه . سوء السلوك الجسيم يعني تكرار المخالفة للالتزامات المذكورة أعلاه.

29. قد يؤدي سوء السلوك المهني إلى التأنيب والإنذار . بينما يؤدي سوء السلوك الجسيم إذا ما تم إقراره إلى الفصل من الخدمة بدون إشعار مسبق .

30. سوء السلوك المهني الجسيم هو سلوك يقوّض العلاقة التعاقدية بين العامل وصاحب العمل أو يهدد سلامة الجامعة والعاملين بها وطلبتها. ويتضمن سوء السلوك المهني الجسيم على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

- رفض العامل أداء الواجبات المحددة بشكل مناسب أو رفض الانصياع لتنفيذ التعليمات الصادرة من المديرين والمشرفين .
- التهجم أو التهديد بالتهجم على أي من الموظفين أو الطلبة أو الزائرين في نطاق الحرم الجامعي.
- سوء السلوك الجنسي.
- التصرف بشكل يمثل تهديداً بالخطر على أمن وسلامة الطلبة أو العاملين.
- الوقوع تحت تأثير الخمر أو المخدرات أثناء التواجد بمكان العمل .
- الاستيلاء على أي من ممتلكات الجامعة أو ممتلكات أي من العاملين أو الطلبة أو الزائرين أو إزالة أي من تلك الممتلكات دون وجه حق.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (31) لسنة 2009

- تقديم متعمد لبيانات غير صحيحة حول إنجاز بعض المهام ليتم من خلالها صرف مقابل نقدي عن تلك المهام، أو القيام بتقديم أية معلومات أو بيانات خاطئة بشكل متعمد في أي من سجلات الجامعة.
 - القيام بالتصرف بشكل متعمد أو بعدم اهتمام أو عدم الإلمام بالشكل المناسب للتصرف الصحيح مما يؤدي إلى إحداث تلفيات وأضرار كبيرة في أي من ممتلكات الجامعة.
 - مخالفة المعلومات السرية.
 - دفع أو قبول رشوة.
 - تكرار عدم الالتزام بلائحة الأخلاق والسلوك المهني للعاملين.
31. يجب ألا يستهان بالإجراءات التأديبية الرسمية ، وفي حالة تأكد الجامعة من حدوث انتهاك للائحة الأخلاق والسلوك المهني للعاملين في الجامعة فيتم تطبيق الإجراءات التأديبية الرسمية.

إنهاء الخدمة

5 إنهاء الخدمة

نظرة عامة

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

5.1 الاستقالة

5.1.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع الموظفين بجامعة الإمارات العربية المتحدة.

5.1.2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الإرشادات والإجراءات العامة التي تحكم قرار الموظف الطوعي بالاستقالة من عمله بجامعة الإمارات العربية المتحدة.

5.1.3 السياسة

1. يجب على الموظف الذي يقرر استقالته من عمله بالجامعة أن يتقدم بطلب خطي في هذا الشأن . ويجب أن يوقع الرئيس المباشر على طلب الاستقالة قبل إحالته إلى إدارة الموارد البشرية.
2. ما لم ينص على خلاف ذلك في عقودهم ، يقوم العاملون بتقديم الاستقالة كما يلي:
 - يجب أن يقدم الموظفون في الدرجات E1 - E2 طلبات استقالاتهم قبل ستة (6) أشهر على الأقل من تاريخ الاستقالة. وبدون الإخلال بشرط الطلب قبل مدة ستة (6) أشهر ، فإن تاريخ مدة الاستقالة لأعضاء هيئة التدريس ينبغي أن يتزامن مع نهاية الفصل الدراسي من العام الأكاديمي .
 - يجب أن يقدم الموظفون في الدرجات M1 - M2 طلبات استقالاتهم قبل شهرين (2) على الأقل من تاريخ الاستقالة.
 - يجب أن يقدم الموظفون في الدرجات P1 - P2 و A1 - A2 استقالاتهم قبل شهر (1) على الأقل من تاريخ الاستقالة.
 - خلال فترة الاختبار ، يجب تقديم طلب الاستقالة للموظفين في الدرجات E1 - M2 قبل ثلاثة (3) أشهر على الأقل من تاريخ الاستقالة ويشترط في استقالة أعضاء هيئة التدريس أن تبدأ بنهاية الفصل الدراسي من العام الجامعي. يجب أن يقدم الموظفون في فترة الامتحانات في الدرجات P1 - P2 و A1 - A2 إشعارات استقالاتهم قبل شهر (1) على الأقل من تاريخ الاستقالة.

في حالة إصرار الموظف على إنهاء خدماته دون إتباع هذه الشروط فيتم خصم نصف مكافأة نهاية الخدمة عن مدة التعاقد التي تقدم فيها الاستقالة. ويجوز لمدير إدارة الموارد البشرية إلغاء كل أو جزء من مدة الإشعار أو إصدار تعديلات على العقد بما يخدم مصلحة جامعة الإمارات العربية المتحدة.

3. لا يمنح الموظف أي إجازة دورية بعد تقديمه طلب الاستقالة ، وأي رصيد أجازات دورية متبقي سيتم دفع المقابل النقدي له كجزء من التسوية النهائية.

4. يتم وقف راتب الموظف بشهر قبل تاريخ الاستقالة لحين استكمال استمارة إخلاء الطرف. ويتم دفع الراتب كجزء من التسوية النهائية.

5. يُطلب من الموظفين المستقلين من جامعة الإمارات العربية المتحدة وعليهم مبالغ أو قروض متبقية لما بعد اليوم الأخير من عملهم بالجامعة رد تلك المبالغ.

5.2 إنهاء الخدمة

5.2.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع الموظفين بجامعة الإمارات العربية المتحدة.

5.2.2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توفير الإرشادات حول إنهاء الخدمة.

5.2.3 السياسة

1. قد يكون إنهاء الخدمة نتيجة توجّهات الحكومة ، الزيادة عن الحاجة ، الضعف المستمر في الأداء ، سوء السلوك والأعمال غير اللائقة الأخرى .
2. يستلم الموظفون المعنيون إشعاراً كتابياً بإنهاء خدمتهم من الجامعة حسب مدة الإشعار المحددة في عقد توظيف العامل. تحتفظ الجامعة بحق إلغاء مدة الإشعار وتعويض العامل بالراتب (المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية) في مقابل الإشعار المذكور.
3. عندما يكون إنهاء الخدمة نتيجة الضعف المستمر في الأداء أو أمور تأديبية فإنه من المتوقع أن يكون العامل تلقى سابقاً إنذارات كتابية .
4. إنهاء الخدمة الإجباري والطوعي

إنهاء الخدمة الإجباري هو الذي يكون من طرف الجامعة ويشمل:

- الفصل عن العمل نتيجة خفض في قوة العمل.
- الفصل عن العمل نتيجة إعادة الهيكلة.
- الفصل من الخدمة نتيجة عدم التمكن من العودة بعد أجازة غياب معتمدة.
- الفصل من الخدمة نتيجة استنزاف مدة الغياب المعتمدة.
- التسريح من الخدمة نتيجة عدم اللياقة الصحية .
- التسريح من الخدمة نتيجة عدم القدرة على الاضطلاع بالمهام والمعايير الخاصة بالوظيفة بعد بذل الجهود المعقولة لمساعدة الموظف في مطابقة المعايير المتوقعة من قبل الجامعة.
- الفصل من الخدمة بسبب سلوك لا يصب في مصلحة الجامعة.
- الفصل من الخدمة بسبب سوء السلوك المهني الجسيم والتصرف خارج لائحة الأخلاقيات والسلوكيات المهنية لجامعة الإمارات العربية المتحدة.

إنهاء الخدمة طوعية (أخرى)

- الاستقالة
- التقاعد

- الوفاة
 - العجز
 - انتهاء عقد محدد المدة
 - غياب غير مبرر ولم يتم الإبلاغ عنه لمدة أربع أيام عمل متتالية.
5. دون الإخلال بحصول الموظف على بدل لتغطية قيمة تذكرة المغادرة النهائية فإن مكافأة نهاية الخدمة لمدة العقد التي يتم إنهاء خدمة الموظف خلالها قد تخصم كاملة أو جزءاً منها بقرار من الأمين العام للجامعة.
6. في حالة الفصل الإجباري من الخدمة أثناء عقد العمل ، تعطي جامعة الإمارات العربية المتحدة العاملين في الدرجات E1 - E2 و M1 - M2 إشعار إنهاء الخدمة مدته ثلاثة (3) أشهر، أو يستلم الموظف الراتب (المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية) لمدة ثلاثة (3) أشهر أو عن الفترة المتبقية في العقد أيهما أقل. الموظف في وظيفة بالدرجة P1 - P2 و A1 - A2 فإنه يعطى إشعار مدته شهران (2) ، أو يستلم الراتب (المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية) لمدة شهرين أو الفترة المتبقية في العقد أيهما أقل. ويحق للموظفين بالمبلغ المقطوع شهر واحد (1). أما الموظفون من أعضاء هيئة التدريس ويتلقون إشعارات نهاية الخدمة بمدة ستة (6) أشهر أو يستلموا الراتب (المعدل بالإضافة إلى العلاوة التكميلية) لمدة ستة (6) أشهر ، أو الفترة المتبقية في العقد أيهما أقل.
7. هذا التعويض سيكون بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
8. يجوز للجامعة إنهاء خدمة الموظفين في أي وقت خلال فترة الاختبار .

التقاعد

9. يتقاعد الموظف في جامعة الإمارات العربية المتحدة عند بلوغه سن الخامسة والستون (65) عاماً فيما عدا حالات خاصة تعتمد بواسطة صلاحية التوقيع المقررة. ويطبق ذلك من أجل الحفاظ على الموظفين المتميزين أو من لديهم خبرات فريدة تكون في مصلحة جامعة الإمارات العربية المتحدة ، وفي هذه الحالة يجب أن تطبق عليهم كافة شروط التعيين. ويتم التأكد من كونهم لائقين طبياً من قبل الجهة الطبية المناسبة التي تعتمد عليها جامعة الإمارات العربية المتحدة.

انتهاء العقد

10. قد يغادر الموظف جامعة الإمارات العربية المتحدة عند انتهاء عقده مع الجامعة . ويعطى الموظف في الدرجات E1 - E2 جامعة الإمارات العربية المتحدة إشعاراً مدته ستة (6) أشهر على الأقل في حالة عدم الرغبة في تجديد العقد. ويعطى الموظف في الدرجات M 2-1M شهرين (2) على الأقل في حال عدم الرغبة في تجديد العقد . في الدرجات P1 - P2 و A1 - A2 يحتاج الموظفون إلى إعطاء إشعار مدته شهر واحد (1) على الأقل في حالة عدم رغبتهم في تجديد عقودهم.

5.3 مكافأة نهاية الخدمة / التقاعد

5.3.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع الموظفين بجامعة الإمارات العربية المتحدة..

5.3.2 الهدف

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

5.3.3 السياسة

مكافأة نهاية الخدمة

1. يستحق جميع الموظفين غير المواطنين الذين أتموا سنة عمل واحدة على الأقل (عام جامعي واحد من الخدمة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس) في جامعة الإمارات العربية المتحدة مكافأة نهاية الخدمة.
2. إدارة الموارد البشرية مسئولة عن حساب 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 يصدر الشيك لصالح البنك.
4. يستحق الموظفون مكافأة نهاية الخدمة تعادل راتب شهر واحد لكل سنة تعاقدية كاملة وبناءً على آخر راتب معدل من الخدمة. بعد اكتمال السنة الأولى . إن أي مدة خدمة تقل عن عام كامل يمنح للموظف مكافأة نهاية خدمة محسوبة على أساس عدد الأيام التي عملها خلال العام.
5. أيام الغياب عن العمل بدون راتب لن يتم احتسابها في حساب مدة الخدمة .
6. قد تستقطع جامعة الإمارات العربية المتحدة أي مبالغ مدين بها الموظف للجامعة من مكافأة نهاية خدمته.
7. قد تخصم مكافأة نهاية الخدمة للموظفين سواء كاملة أو جزء منها بموجب سياسة إنهاء الخدمة .

معاش التقاعد

8. يستحق الموظفون المواطنون معاش تقاعدي حسب سياسات الحكومة الاتحادية لدولة الإمارات.
9. أي تحديثات أو زيادات في الراتب يتم اعتبارها طبقاً لاحتساب معاش التقاعد.
10. عندما يستقيل موظف فإن مبلغ المساهمة في صندوق معاش التقاعد يتم احتسابه بناءً على الراتب التراكمي للعامل حتى آخر يوم عمل.

5.4 مقابلات نهاية الخدمة

5.4.1 المجال

تُطبق هذه السياسة على جميع الموظفين بجامعة الإمارات العربية المتحدة.

5.4.2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح كيف ومتى تعقد مقابلات الاستقالة.

5.4.3 السياسة

1. يطلب من الموظفين المغادرين لجامعة الإمارات العربية المتحدة بصورة طوعية ملء استبيان الاستقالة وحضور مقابلة نهاية الخدمة قبل أو في آخر يوم عمل مع إدارة الموارد البشرية .
2. تنظيم مقابلة الاستقالة يقع على عاتق إدارة الموارد البشرية.
3. يتم تنظيم مقابلات الاستقالة في حالات إنهاء الخدمة بسبب سوء السلوكيات المهنية الجسيم.
4. يتم تعضية سبب استقالة الموظفين ورأيهم في جامعة الإمارات العربية المتحدة في مقابلة الاستقالة.
5. يتم الاحتفاظ بنسخة من مقابلة الاستقالة لدى إدارة الموارد البشرية.
6. قد تشمل المناقشة أثناء مقابلة الاستقالة أجوبة الموظف على استبيان الاستقالة وأي من القضايا التالية التي قد يرغب الموظف المستقبل في طرحها:
 - ساعات العمل
 - الخبرة العملية
 - تقييم الأداء
 - الزملاء والرئيس المباشر
 - الرضا الوظيفي
 - الرضا بالراتب
 - الأمور الشخصية
7. يتم فحص ومقارنة بيانات مقابلات الاستقالة بصفة دورية ومراجعتها مع الإدارة العليا.
8. تكون مقابلات الاستقالة سرية. يتم مناقشة ومشاركة التوجه والتحليل فقط لمقابلات الاستقالة مع الرئيس المباشر المعني والإدارة العليا حسب ما يكون ذلك مناسباً.