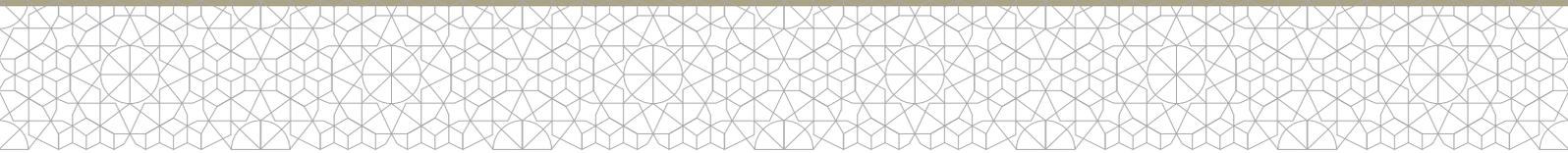
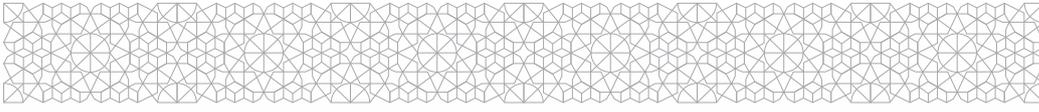




هيئة الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES AUTHORITY

دليل عمل لجنة الموارد البشرية في الجهات الحكومية لإمارة أبوظبي





المحتويات

1. التعاريف

2. نطاق ومسؤوليات الدليل

3. الهدف من إنشاء لجنة الموارد البشرية

4. صلاحيات اللجنة

5. تشكيل اللجنة

6. اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

7. مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

8. اجتماعات ومحاضر اللجنة

9. تعارض المصالح

10. حدود المسؤولية

1. التعاريف

◀ في تطبيق أحكام هذا الدليل يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك.

الكلمة	التعريف
الدولة:	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة أبوظبي.
الحكومة:	حكومة أبوظبي.
المجلس التنفيذي:	المجلس التنفيذي للإمارة.
القانون:	القانون رقم 6 لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
الهيئة:	هيئة الموارد البشرية لإمارة أبوظبي.
الجهات الحكومية:	الدوائر والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة والمراكز والمجالس والصناديق وأية جهة أخرى تتبع الحكومة.
كبار الموظفين:	الموظفين الذين لا تقل درجاتهم الوظيفية عن مدير إدارة أو ما يعادلها.
الدليل:	دليل عمل لجنة الموارد البشرية في الجهات الحكومية لإمارة أبوظبي.
اللجنة:	لجنة الموارد البشرية المشكلة بقرار من رئيس الجهة الحكومية وفقاً لهذا الدليل.
رئيس اللجنة:	رئيس لجنة الموارد البشرية.
الحكومة:	مجموعة المبادئ والضوابط العامة والأسس والإجراءات المثلى التي تحقق الانضباط المؤسسي لنظام العمل في الجهة الحكومية.
نظم المعلومات:	نظم المعلومات الحاسوبية وتشمل البرامج والأجهزة المستخدمة في الجهة.
المخاطر:	احتمال وقوع أحداث من شأنها التأثير سلباً على تحقيق أهداف الجهة.
تعارض المصالح:	تعارض مصلحة عضو اللجنة أو أي طرف ذو علاقة مع مصالح الجهة الحكومية.

2. نطاق ومسؤوليات الدليل

- 2.1. تصدر الهيئة هذا الدليل تنفيذاً لأحكام القانون ونظام حوكمة الدوائر الحكومية وأسس الانضباط المؤسسي في إمارة أبوظبي الصادر بموجب قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2008.
- 2.2. يشتمل هذا الدليل على الإطار التشغيلي والإرشادات التي تحكم تشكيل وعمل لجنة الموارد البشرية.
- 2.3. تقوم الهيئة بتحديث هذا الدليل كلما دعت الحاجة، وذلك من خلال المراجعة المستمرة وتقييم التطورات فيما يخص الحوكمة وأسس الانضباط المؤسسي بهدف الاستفادة منها في تحديث هذا الدليل.
- 2.4. تسري أحكام هذا الدليل على الجهات الحكومية التي يخضع موظفوها لأحكام القانون.
- 2.5. تستند اللجنة في عملها إلى أحكام القانون ولائحته التنفيذية وما ورد في هذا الدليل من إطار تشغيلي وإرشادات.
- 2.6. يكون قرار تشكيل اللجنة صادراً عن رئيس الجهة الحكومية استناداً إلى أحكام القانون.

3. الهدف من إنشاء لجنة الموارد البشرية

ضمان أن جميع أنشطة وإجراءات الموارد البشرية متوافقة مع خطط واستراتيجية وضوابط ورؤية الجهة الحكومية.

4. صلاحيات اللجنة

- 4.1. حق الاطلاع على جميع الأوراق والسجلات والمستندات ذات العلاقة وسماع آراء المختصين التي تعينها في أداء مهامها.
- 4.2. الاستعانة بمن ترى من غير أعضائها من ذوي الخبرة الفنية المتخصصة لدراسة وإبداء الرأي في المسائل المعروضة عليها.
- 4.3. دعوة من ترى من غير أعضائها لحضور اجتماعاتها والمشاركة في النقاش دون أن يكون له صوت معدود.

5. تشكيل اللجنة

- 5.1. تشكل في كل جهة حكومية - بقرار من رئيسها- لجنة أو أكثر، تسمى " لجنة الموارد البشرية " تتكون من رئيس وأربعة أعضاء على الأقل من كبار موظفي تلك الجهة على أن يكون أحدهم من إدارة الموارد البشرية، ويجوز للجنة تكليف أحد موظفي الجهة ليكون مقرراً لها، دون أن يكون له صوت معدود في قراراتها.
- 5.2. تشكل اللجنة استناداً إلى المسميات الوظيفية المعتمدة، وإذا خلت الوظيفة من شاغلها، جاز لرئيس الجهة الحكومية أن يعين عضواً بديلاً من ذوي الكفاءة والاختصاص المناسب.
- 5.3. يرأس اللجنة موظف لا تقل درجته الوظيفية عن درجة مدير تنفيذي أو من في حكمه.
- 5.4. لرئيس اللجنة أن ينيب عنه من يراه مناسباً من الأعضاء لرئاسة اللجنة في حال غيابه.
- 5.5. يجب ألا يزيد عدد أعضاء اللجنة عن سبعة أعضاء بمن فيهم رئيس اللجنة.

6. اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

- 6.1. النظر في الموضوعات التي تتعلق بشؤون الموارد البشرية التي تؤثر على عمل الجهة، ورفع التوصيات اللازمة التي من شأنها المساهمة في إيجاد الحلول وتذليل الصعوبات التي قد تواجهها الإدارات أثناء تأدية المهام الموكلة إليها.
- 6.2. التحقق من أن جميع التوصيات والمستندات المرفقة بها والصادرة عن اللجنة متطابقة مع أحكام القانون ولائحته التنفيذية والتشريعات ذات العلاقة وأولويات وأهداف سياسة حكومة إمارة أبوظبي.
- 6.3. رقابة أداء وتقييم الموظفين وفقاً للمعايير التي تحددها الهيئة من خلال ما يلي:
 - 6.3.1. الإطلاع على الخطة الموضوعية من قبل إدارة الموارد البشرية للتأكد من عملية إنجاز تقارير تقييم أداء الموظفين تتم ضمن المواعيد المحددة لها ومتابعة مراحل الإنجاز حسب الخطة.
 - 6.3.2. التوصية بإعتماد التقرير الإحصائي لنتائج عملية التقييم.
 - 6.3.3. الإطلاع على الدراسة المعدة من إدارة الموارد البشرية بشأن حالات الموظفين الحاصلين على تقدير أداء بأدنى درجة تقييم ورفع توصياتها اللازمة لرئيس الجهة الحكومية.
- 6.4. مراجعة الخطط والتصورات حول أداء وأعداد القوى العاملة لدى الجهة بما يضمن أداءها لدورها على نحو أفضل وبذل كافة الجهود الممكنة لتوطين الوظائف لديها.

6.5. النظر والتوصية بشأن التعيينات والترقيات والنقل وندب وإعارة الموظفين، وأية مهام واختصاصات أخرى ممنوحة لها بموجب أحكام القانون ولائحته التنفيذية.

6.6. تقوم اللجنة بمراجعة التقارير الواردة من إدارة الموارد البشرية ورفع التوصيات اللازمة بشأنها حسب الحاجة وفقاً لما يلي:-

6.6.1. البيانات والخطط والمقترحات الخاصة بالتعيين والترقية والتقييم والنقل والندب والإعارة.

6.6.2. البيانات الخاصة بحقوق وامتيازات الموظفين مثل الإجازة الدراسية وغيرها.

6.6.3. التقرير ربع السنوي لخطة القوى العاملة.

6.6.4. معايير أداء الموارد البشرية والتأكد من كفاءتها ودقتها وسلامة الضوابط المصاحبة لنظم المعلومات.

6.6.5. التوصيات الخاصة بسياسات وتوجهات الموارد البشرية ورفعها لوكيل الجهة أو من في حكمه.

6.7. أية مهام أخرى تكلف بها من رئيس الجهة الحكومية وتتعلق بطبيعة عملها.

7. مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

7.1. اعتماد جدول أعمال اللجنة الذي يعده مقرر اللجنة.

7.2. ضمان أداء عمل اللجنة وقيامها بواجباتها ومناقشتها لكافة الأمور المتعلقة بجدول الأعمال.

7.3. تشجيع المشاركة الفاعلة للأعضاء لضمان صدور توصيات اللجنة وفق أحكام القانون ومصالح الجهة الحكومية.

7.4. رفع توصيات ومقترحات اللجنة إلى وكيل الجهة أو من في حكمه واعتمادها من قبل رئيس الجهة.

7.5. إبلاغ وكيل الجهة أو من في حكمه عن أية مخاطر استراتيجية مرتبطة بالموارد البشرية أو ذات أهمية خاصة للجهة.

8. اجتماعات ومحاضر اللجنة

8.1. يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد ومكان اجتماع اللجنة، وعلى المقرر دعوة الاعضاء للاجتماع بناءً على ذلك.

8.2. يحدد رئيس اللجنة عدد مرات اجتماعها وفق احتياجات الجهة الحكومية، بحد أدنى مرة واحدة في الشهر.

8.3. يقوم المقرر بإرسال جدول أعمال الاجتماع إلى رئيس وأعضاء اللجنة بمدة لا تقل عن يوم عمل واحد من موعد الاجتماع.

8.4. يكتمل النصاب المطلوب لعقد الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل على أن يكون رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من بينهم.

8.5. يجوز أن يجتمع أعضاء اللجنة من خلال الحضور الشخصي أو من خلال تداول الوثائق (التمرير).

- 8.6.** تصدر توصيات اللجنة بأغلبية الآراء فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.
- 8.7.** يتولى مقرر اللجنة إعداد محضر الجلسة ثابت به ملخص كل بند والمناقشات والتوصية الصادرة بشأنه، ويقوم بالتوقيع عليه ومن ثم توقيعات الأعضاء، ثم يعرضه على رئيس اللجنة للحصول على توقيعه.
- 8.8.** يتولى المقرر متابعة تنفيذ توصيات اللجنة، على أن يتم عرض مستجدات تنفيذ التوصيات على اللجنة في اجتماعها التالي.
- 8.9.** تحرر محاضر وتوصيات اللجنة باللغة العربية.
- 8.10.** يحفظ المحضر ووثائقه وفقاً للمدد المحددة في التشريعات واللوائح المعنية بإتلاف الوثائق والمعمول بها في الإمارة.

9. تعارض المصالح

- 9.1.** في حال وجود تعارض مصالح فيما يختص بأي موضوع مطروح أمام اللجنة، على العضو المعني إخطار رئيس اللجنة بذلك، وإذا كان رئيس اللجنة هو الذي يواجه مثل هذا الموقف، عليه أن يخطر الرئيس بذلك.
- 9.2.** على رئيس اللجنة أو العضو، حسب الأحوال، في حالة تعارض المصالح معه ألا يشارك في المناقشات أو التصويت أو اتخاذ القرار الخاص بالموضوع، وإذا نجم عن ذلك نقص في النصاب القانوني للإجتماع، يمكن ضم عضو بديل بشكل مؤقت وذلك بقرار من رئيس الجهة ريثما يحسم الموضوع الذي برز تعارض المصالح بشأنه.

10. حدود المسؤولية

- 10.1.** تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية دراسة الطلب قبل عرضه على اللجنة والتأكد من اكتمال المستندات الداعمة له على أن يتم اعتماد الدراسة من مدير إدارة الموارد البشرية.
- 10.2.** لا تعتبر اللجنة مسؤولة عن صحة أو مدى شمول التقارير والبيانات والمعلومات الواردة إليها.

