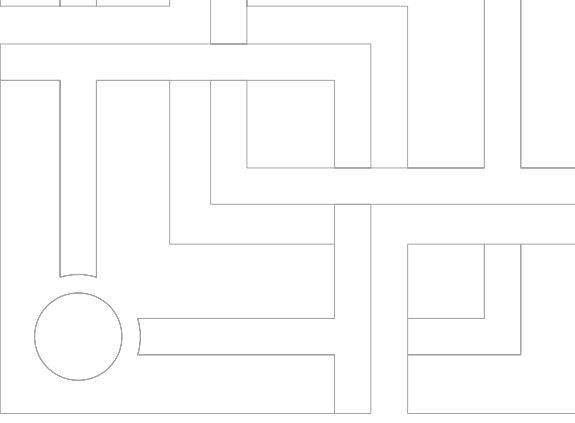




دليل الموظف الحكومي



دليل الموظف الحكومي

الإصدار الأول

إن عملية التنمية والبناء والتطوير
لا تعتمد على من هم في مواقع
المسؤولية فقط، بل تحتاج إلى
تضافر كل الجهود لكل مواطن على
أرض هذه الدولة.

الوالد المؤسس المغفور له الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان



جدول المحتويات

- المقدمة
- الهدف من الدليل
- مرجعية الدليل
- أحكام عامة
- سياسة وإجراءات أخلاقيات العمل
- قواعد الإتيكيت والبروتوكول
- بوابة الموظف لأهم سياسات الموارد البشرية

عزيزي الموظف الحكومي،

تعتبر الوظيفة العامة تكليف للقائمين عليها؛ حيث تهدف إلى خدمة المواطنين والموظفين على حد سواء؛ تحقيقاً لمصلحة العمل والمصلحة العامة وبما يتفق مع القوانين واللوائح والأنظمة والتعليمات الصادرة ويدعم إدارة الموارد البشرية الحكومية في إمارة أبوظبي بكفاءة عالية وفعالية.

ويأتي إصدار (دليل الموظف) في هذا السياق من منطلق الحرص على ضرورة إلمام الموظف بحقوقه وواجباته الوظيفية، وآليات ونظم وإجراءات العمل، والسعي إلى نشر الثقافة المهنية وغرس ثقافة عمل قائمة على الشفافية المتبادلة بين الكوادر البشرية، وخلق بيئة عمل جاذبة للموظفين تحقق لهم الرضا والأمن والاستقرار الوظيفي وتعزز الولاء والانتماء للجهة.

كما يهدف الدليل إلى تمكين الموظف الحكومي من الأسس والأدوات الداعمة التي من شأنها توجيهه للقيام بمهام عمله على أكمل وجه من بداية التحاقه في الجهة وحتى انتهاء خدمته، ومساعدة العاملين في الجهات الحكومية على تنفيذ واجباتهم الوظيفية بصورة سليمة وبخلفية مهنية متطورة. وأيضاً في إطار الاهتمام بإرساء قواعد الاستقرار الوظيفي في بيئة العمل من أجل رفع المستوى الإداري والارتقاء بالإدارة وتطويرها في إمارة أبوظبي من حيث الكفاءات والخبرات.

وفي هذا المقام لا يسعنا إلا أن نتقدم بأسمى الشكر والتقدير لك عزيزي الموظف في دعم مسيرة العمل والتطوير في إمارة أبوظبي.

المقدمة

في ظل الجهود الحثيثة التي تبذلها حكومة إمارة أبوظبي لحوكمة الموارد البشرية بما يتماشى مع أفضل الممارسات العالمية، وبما يتناسب مع توجهات الحكومة في تحقيق منظومتها الاستراتيجية المتكاملة للموارد البشرية، جاء إصدار هذا الدليل الذي يُعنى بخلق انطباع ايجابي لدى الموظف عن جهة عمله وتسهيل عملية التواصل الداخلي والتأقلم والتفاعل الإيجابي في بيئة العمل من خلال:

- زيادة وعي الموظف بالحقوق والواجبات وسياسات عمل الجهة الحكومية.
- تعزيز المعرفة والوعي بتشريعات وإجراءات الموارد البشرية.
- رفع مستوى ثقافة الأمن والصحة والسلامة لدى الموظف في مؤسسته.
- رفع ثقافة الموظف في التعامل داخل الجهة الحكومية مع المتغيرات.
- دعم الموظفين الجدد لتحقيق الاندماج الوظيفي.
- نشر الثقافة المهنية وغرس ثقافة عمل قائمة على الشفافية المتبادلة بين الكوادر البشرية.
- خلق بيئة عمل جاذبة للموظفين تحقق لهم الرضا والأمن والاستقرار الوظيفي وتعزز الولاء والانتماء للجهة.

مرجعية الدليل

- القانون رقم (6) لسنة 2016 المعدل بالقانون رقم (17) لسنة 2019 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- اللائحة التنفيذية للقانون رقم 6 لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وثيقة قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية بإمارة أبوظبي – الإصدار الثاني

أحكام عامة

- يسري هذا الدليل على موظفي الجهات الحكومية الخاضعين لأحكام القانون رقم (6) لسنة 2016 المعدل بالقانون رقم (17) لسنة 2019 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- تقوم هيئة الموارد البشرية بتحديث هذا الدليل كلما اقتضت الحاجة، وذلك من خلال المراجعة المستمرة له.

سياسة وإجراءات أخلاقيات العمل

أخلاقيات العمل

- تحدد سياسة وإجراءات وأخلاقيات العمل في وثيقة قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي مجموعة من الالتزامات والسلوكيات الأخلاقية والمهنية الواجب على الموظف الحكومي اتباعها في محل عمله "وثيقة قواعد السلوك الوظيفي".

مبادئ العمل الحكومي

- 1. الولاء:** الإخلاص والتفاني في القول والعمل وتأدية العمل الحكومي باتباع أولوية راسخة تضع الوطن والقيادة الرشيدة ومصلحة المجتمع في المقدمة.
- 2. الامتياز والريادة:** العمل المستمر والدؤوب على تقديم خدمات نوعية ومبتكرة واتباع منهج استشراف المستقبل والابتكار والتحسين المستمر.
- 3. الكفاءة والفاعلية:** بذل أقصى الجهود لإنجاز العمل بالجودة والدقة المطلوبة بأقل وقت وتكلفة.
- 4. النزاهة:** العمل بجدية وإخلاص وتحفيز الرقابة الشخصية وعدم الإخلال بالواجبات والمهام. وتجنب كل ما يسيء للعمل الحكومي ويتعارض مع المصلحة العامة.

5. المسؤولية الفردية والعامة: تحمل المسؤولية والمبادرة في تأدية الواجبات الموكلة للفرد وفرق العمل على أكمل وجه وبالسعة المطلوبة بما يحقق المصلحة العامة والتحلي بروح التعاون والانسجام.

السلوك الوظيفي للموظف

على الموظف:

- أداء واجباته الوظيفية والمهام الموكلة إليه بكفاءة.
- حماية مصالح جهة عمله وتحقيق أهدافها.
- تطبيق أحكام القوانين والنظم واللوائح وتوجيهات الرؤساء والتقييد بها.
- عدم المشاركة في الأعمال المحظورة أو المخالفة للتشريعات السارية.
- تجنب أي شكل من أشكال التحرش أو العنف أو التمييز أو المضايقة أو التطاول أو التعدي على رؤسائه أو زملائه أو العامة، أو المشاركة في هذه الأعمال.
- تجنب القيام بأي سلوك أو تصرف يخالف قيم وتقاليد المجتمع وقواعد السلوك الوظيفي.
- تجنب إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما ضد أي أشخاص أو جهة حكومية بما يخالف أحكام التشريعات السارية.
- أن يكون الموظف قدوة حسنة لكافة الموظفين من حيث الالتزام بأخلاقيات الوظيفة.
- إبلاغ الإدارة المعنية في الجهة الحكومية في حال وجود أي تحديث للبيانات الشخصية (كالحالة الاجتماعية، الأبناء، السكن وغيرها).
- أن يكون الموظف قدوة حسنة لكافة الموظفين من حيث الالتزام بأخلاقيات الوظيفة.
- على الفئة الاشرافية احترام حقوق المرؤوسين والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
- الالتزام بأداء العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة مع الحرص على تخصيص وقت العمل الرسمي لإنجاز مهامه وواجباته الوظيفية، والالتزام بالمواعيد الرسمية لجهة العمل.
- يجب على الموظف التأكد من تطبيقه لآليات إدارة العمل المنوط به وتوثيق كافة تعاملاته وما يتعلق بها من مستندات سواء إلكترونياً أو يدوياً وفق الإجراءات المتبعة في الجهة.

أخلاقيات المهنة

- تعزيز مبدأ النزاهة والاحترام من خلال التعامل مع الآخرين.
- الحفاظ على سمعة الجهة الحكومية والالتزام بالتشريعات.
- تجنب كل ما يخل بشرف وكرامة الوظيفة سواء في مكان العمل أو خارجه.
- عدم القيام أو تشجيع الغير على القيام بأية أعمال قد تؤثر سلباً على سمعة الجهة الحكومية.
- تجنب استغلال المنصب الوظيفي أو تسريب أية معلومة خاصة بعمل الموظف لتحقيق مصلحة شخصية أو الحصول على منفعة أو خدمة من أي جهة.

أمن وسرية المعلومات والتعامل مع وسائل التواصل الإجتماعي

- عدم إفشاء المعلومات السرية، والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية التي حصل أو اطلع عليها ضمن نطاق عمله، حتى بعد انتهاء مدة خدمته.
- تفادي جمع وثائق أو معلومات شخصية عن أي شخص.
- اتباع سياسات وإجراءات أمن المعلومات في المحافظة على سرية المعلومات الموجودة بجهاز الحاسوب الخاص به.
- تفادي استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات في الفتح والاطلاع على المحظورات، والآراء السياسية المتطرفة، أو التحريض على العنف والكراهية.
- التوقيع على تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات لدى جهة العمل.
- عدم استخدام الأجهزة الإلكترونية للدخول إلى أجهزة أخرى، وعدم استخدام وسائل الإنترنت لإرسال مواد سرية أو سياسية أو تحريضية تحتوي على تهديد أو مضايقات.
- على الموظف الذي يتم تكليفه من قبل جهة عمله لتمثيلها أمام الجهات الخارجية أو الإعلامية، أن يكون مسؤولاً عن أي تجاوزات تقع منه في هذا الشأن. ويحظر عليه القيام بأية أعمال خارج نطاق التكليف، وأن يراعي مصلحة جهة عمله فيما يدلي به من بيانات أو معلومات.

- تفادي الإدلاء بوسائل الإعلام بأي معلومة حول موضوعات مازالت تحت الدراسة لدى الجهة التي يعمل بها.
- يتعين على الموظف ألا يستخدم حسابه الشخصي في وسائل التواصل الاجتماعي للإدلاء بأية آراء أو معلومات أو تعليقات قد يفهم منها أنها تمثل وجهة نظر الجهة التي يعمل بها الموظف.
- عدم كتابة الرسائل أو المساهمة في نشر المقالات التي تسيئ إلى الجهة أو المسؤولين فيها أو الحكومة بشكل عام أو أية جهة أخرى بوسائل التواصل الاجتماعي.

المحافظة على المال العام

المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بحقوقها، والإبلاغ في حالة أية تجاوز مالي أو إضرار بالمصلحة العامة أو إهمال يضر بالمال العام.

الرشاوى والهدايا والضيافات

- تجنب قبول هدايا أو مكافأة أو عمولة أو خدمات شخصية من أي طرف آخر سواء لها تأثير مباشر وغير مباشر. أو كان من شأنها التوصل إلى بيانات ومعلومات عن عمل رسمي تقوم به جهة الموظف أو الترويج لأعمال تجارية للجهة.
- يستثنى من ذلك الهدايا ذات الطابع البروتوكولي، والهدايا الإعلانية والضيافات على ألا تكون مرتبطة بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لمقدمها.
- التعرف على السياسات والإجراءات التي تنطبق على مجاملات العمل لدى الجهة إن وجدت.

الإفصاح وإدارة تضارب المصالح

- تجنب التضارب في المصالح الشخصية ومصالح الجهة الحكومية، كالاشتراك في أي عملية أو قرار قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في ترسية عطاء على متعهد أو مزود خدمة، أو المشاركة في أي قرار قد يمنح المنفعة بجميع أشكالها سواء له أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
- تجنب إقامة علاقات جانبية وثيقة مع أفراد ومؤسسات، تعتمد مصالحها بشكل مباشر على قرارات الموظف أو قرارات الجهة بصورة تتضارب مع المصلحة العامة.
- إبلاغ المدير المباشر خطيًا وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع مصلحة العمل، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تأثير الشكوك حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التعارض.
- في حال تملك الموظف المواطن حصة في أي مؤسسة فردية أو أسهم في أي شركة، أو إدارة أي شركة أو مؤسسة، أو العمل لدى الغير، أو تقديم أي خدمات سواء بأجر أو بدون أجر، يجب مراعاة القيام بالعمل الخاص خارج أوقات العمل الرسمي، وفي حال ارتباط طبيعة عمله بطبيعة نشاط الشركة يتوجب عليه الإفصاح بذلك إلى إدارة الموارد البشرية فوراً.
- التوقيع على مستند التعهد والإقرار الخاص بالجهة.

التزام الموظف بالمظهر العام

- المواطنون:
 - للرجال: الثوب العربي المعروف بـ (الكندورة) مع الخترة والعقال.
 - للنساء: ارتداء العباءة السوداء والشيلة، وعدم المبالغة في الزخرفة.

- للموظفين غير المواطنين:

- للرجال: البدلة الرسمية مع ربطة العنق.
- للنساء: ارتداء اللباس المحتشم وغير الشفاف، كالبنطال الفضفاض، اللبس الطويل والأكمام الطويلة.

- يحظر على جميع الموظفين والموظفات الآتي:

- ارتداء كل ما يعيق تحديد الهوية الشخصية.
- ارتداء الخثرة دون العقال أو لفها على هيئة (الحمدانية).
- ارتداء جميع أنواع بنطلونات الجينز.
- ارتداء الملابس الرياضية.
- المبالغة في المظهر الخارجي بما يتنافى مع عادات وثقافة الدولة.

الصحة والسلامة المهنية

- أداء الواجبات الوظيفية بطريقة تضمن وتحمي سلامته وسلامة الآخرين والالتزام بما تقرره سياسة السلامة والصحة المهنية.
- الامتناع عن ارتكاب الأفعال أو التصرفات التي تهدد، أو من الممكن أن تشكل تهديداً لصحته أو صحة زملائه، أو تهديداً للسلامة في الجهة الحكومية.
- إعلام الجهة عن أي وضع أو معدات أو مواد خطيرة أو إصابة أو حوادث يمكن أن تهدد السلامة والصحة المهنية.
- الحرص على التقليل من الآثار البيئية المترتبة على ممارسته لمهامه، وتشجيع المبادرات الصديقة للبيئة بما في ذلك مبادرات إعادة التدوير.

القواعد العامة للإتيكيت والبروتوكول

الجهة الحكومية

- تهيئة البيئة المناسبة للموظفين وتمكينهم من أداء المهام الموكلة إليهم.
- معاملة جميع الموظفين بعدالة ومساواة.
- فتح قنوات التواصل فيما بين الموظفين والإدارات العليا.
- الالتزام بمنظومة الإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات.

الموظف الحكومي

- الالتزام بالزي الوطني الرسمي للرجال والنساء.
- احترام وقت العمل.
- الالتزام بالأماكن المخصصة مثل التدخين والأكل.
- استخدام لغة سليمة وتليق بمستوى العمل أثناء الحديث أو في المراسلات.
- الالتزام بالهدوء وعدم إصدار أي صوت مزعج.
- احترام خصوصية العمل وعدم النظر لأوراق الزملاء وملفاتهم والاستئذان قبل استخدام أدوات الغير.
- المحافظة على ترتيب ونظافة المكتب، والحفاظ على أوراق الجهة الرسمية في أماكن مغلقة.
- إظهار التقدير والاحترام لمجهودات وإنجازات الآخرين.

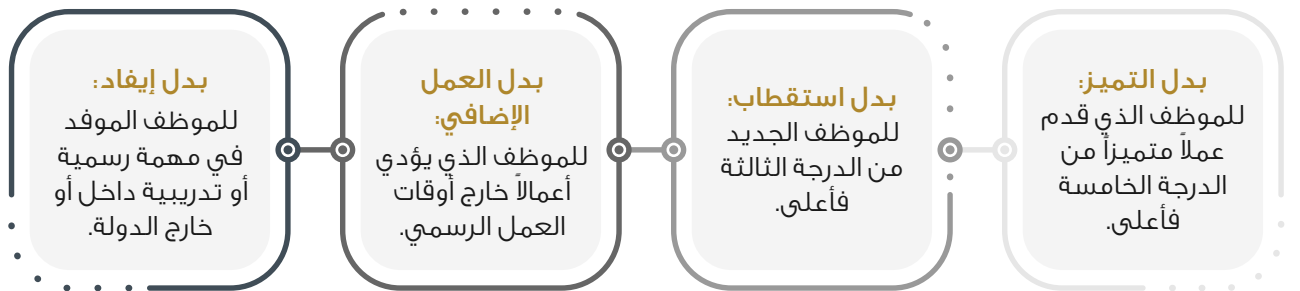
بوابة الموظف لأهم سياسات الموارد البشرية

تصدر سياسات وتشريعات الموارد البشرية ضمن سعي الحكومة لإرساء معايير واضحة وفعالة تمكّن إدارة الموارد البشرية الحكومية من أداء وظائفها وتنميتها، وتوضيح واجبات وحقوق موظفي الجهات الحكومية، وتوفير بيئة عمل مناسبة لجميع العاملين فيها. استناداً لقانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية.

” قانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية ”

الرواتب والعلاوات

- يستحق الموظف الراتب الإجمالي المعادل للدرجة الوظيفية التي يشغلها وبما يتناسب مع خبراته ومؤهلاته، ويبدأ استحقاق الموظف لراتبه الإجمالي اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.
- يُمنح الموظف البدلات بناء على شروط الاستحقاق ووفقاً للضوابط المحددة باللائحة التنفيذية:

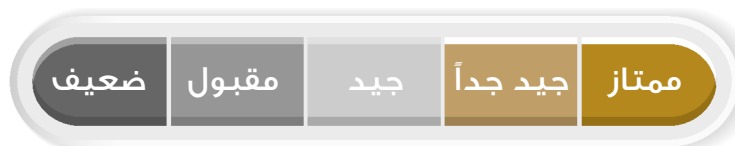


فترة اختبار الموظف الجديد

- يخضع كل موظف عند تعيينه لفترة اختبار لا تقل عن ٣ أشهر تبدأ من تاريخ تسلمه للعمل، ويجوز تمديد هذه المدة أخرى مماثلة من تاريخ تسلمه العمل.
- يقوم المسؤول المباشر خلال فترة الاختبار بمتابعة وتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي ومساعدته وتوجيهه لتطوير أدائه وسلوكه الوظيفي، وعلى ضوء نتيجة التقييم إما أن يوصي المسؤول المباشر بتثبيته في الوظيفة أو تمديد فترة الاختبار أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة، وذلك قبل انقضاء مدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسلم الموظف لعمله.
- يجوز خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف إذا لم يثبت كفاءة أو جدارة للقيام بمهام وظيفته، أو بسبب أدائه أو سلوكه غير المرضي وذلك بقرار من رئيس الجهة الحكومية، وفقاً للإجراءات المعتمدة شريطة إشعاره بذلك خلال (٥) أيام عمل. كما يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار على أن يخطر جهة عمله بذلك بواسطة مسؤوله المباشر، وأن يكون تقديم إشعار الاستقالة قبل ترك الوظيفة بـ (٥) أيام عمل.
- إذا انقضت مدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسلم الموظف لعمله دون إنهاء خدمته أو تمديد فترة الاختبار اعتبر مثبتاً في الوظيفة التي عُيِّن عليها.
- تُمدد فترة الاختبار للموظف بعدد مساوٍ لأيام الإجازات الممنوحة له خلال فترة الاختبار. وفي حال تم تنسيب الموظف للخدمة الوطنية أو الاحتياطية أو البديلة خلال فترة الاختبار تنقطع هذه المدة بعد التحاقه مباشرة وتستأنف فترة اختبار الموظف بعد انتهاء فترة الالتحاق بالخدمة الوطنية والاحتياطية والبديلة.

تقييم الأداء

يعتمد تقييم أداء الموظف بشكل أساسي على سلوكه وأدائه في العمل، ويرتبط تقييم الأداء بالأهداف الفردية للموظف ومؤشرات الأداء لتنفيذ هذه الأهداف، ويشمل نظام تقييم الأداء على خمس درجات تقييم:



جدول مستويات
تقييم الأداء

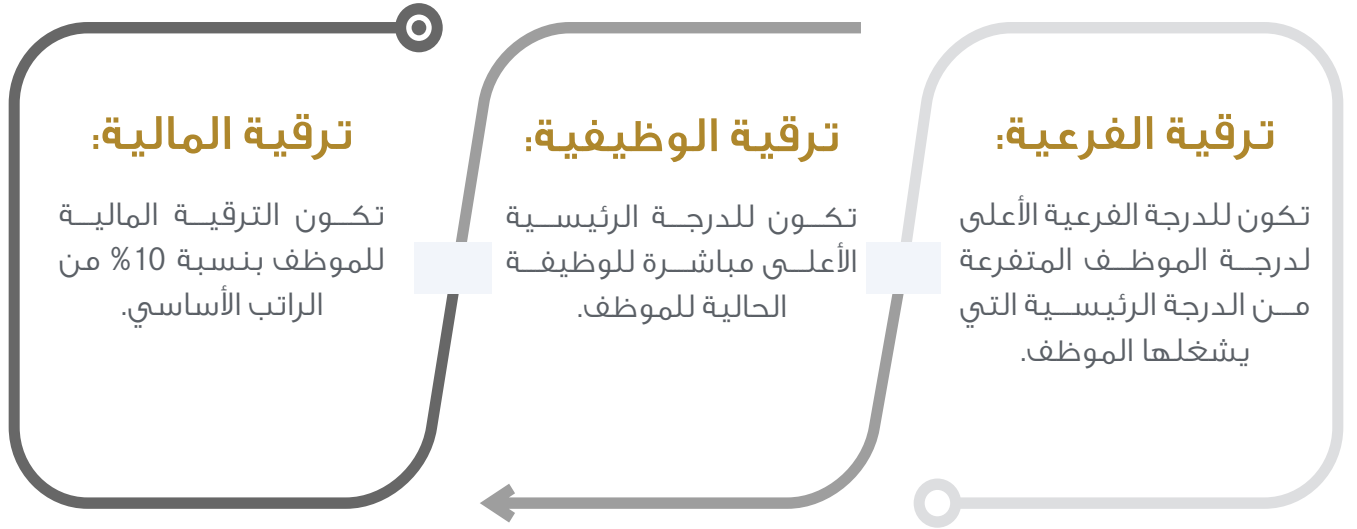
- تغطي الدورة السنوية لتقييم أداء الموظفين الفترة من الأول من يناير وحتى نهاية شهر ديسمبر من نفس السنة وفق نظام إدارة الأداء، ويشترط لتقييم أداء الموظف وجود الموظف على رأس عمله لفترة لا تقل عن ستة أشهر خلال الدورة السنوية للتقييم.
- يتم تقييم أداء الموظف الذي يؤدي الخدمة الوطنية أو الاحتياطية أو البديلة بتقدير " جيد جداً "، وإذا كان تقييمه في العام السابق بتقدير " ممتاز " يتم تقييمه بذات التقييم، باستثناء أصحاب الأداء المتدني بحسب إفادة هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية.
- يتم تقييم الموظف خلال فترة الاختبار من خلال تحديد قدرات الموظف السلوكية وقدرته على أداء مهام الوظيفة المُعين عليها والتقرير بشأن تثبيته في تلك الوظيفة.

التطوير الوظيفي والتدريب

- يكون إيفاد الموظف للدورات التدريبية بناء على قرار من رئيس الجهة الحكومية ما عدا البرامج التدريبية المنفذة من قبل الأكاديمية حيث يكون حضور برامج التدريب إلزامي.
- يلتزم الموظف بحضور البرامج التدريبية المقدمة من جهة عمله والاستفادة من فرص التطوير الوظيفي من خلال التزامه بالمشاركة الفعالة في إعداد وتنفيذ الخطة التطويرية الخاصة به وتطبيق ما يكتسبه من معرفة ومهارات في بيئة العمل وتفعيل تبادل التعلم مع زملائه مما يعزز ثقافة التعليم الشخصي المستمر.
- تُحدد أكاديمية أبوظبي الحكومية مواضيع التدريب للكفاءات القيادية والسلوكية وبرامج الدعم المؤسسي ومهارات العمل للمستقبل وأنماط وأنواع وطرق التدريب الأمثل.
- يستمر تدريب الخريج المتدرب للمدة المقررة بحسب التشريعات النافذة.
- يكون الحد الأدنى لساعات التدريب لكافة الموظفين المستحقين للتدريب 40 ساعة تدريبية بواقع (5 أيام عمل) سنوياً.

الترقّيات وأنواعها

يجوز ترقية الموظف بعد استيفائه لعدة شروط تم شرحها تفصيلاً في اللائحة التنفيذية. ومن أنواع الترقّيات:



النقل والندب والإعارة

• النقل:



• النذب:

- يجوز نذب الموظف للقيام بأعباء وظيفة أخرى شاغرة أو بسبب غياب شاغلها، بشرط أن تكون الدرجة الوظيفية المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو بدرجة وظيفية واحدة أعلى، ويجوز أن يكون النذب بالإضافة إلى العمل الأصلي.
- لا يجوز نذب الموظف إذا كان قد حصل على درجة تقييم (ضعيف) عن السنة السابقة للنذب.
- لا يجوز نذب الموظف الى أي جهة خارج الجهات الحكومية المحلية.
- يكون النذب مؤقتاً لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة أخرى فقط.
- يجوز نذب موظف (الدرجة الخاصة) إلى وظيفة مدير تنفيذي وبحد أقصى 6 أشهر.

• الإعارة:

- يجوز إعارة الموظف إلى الجهات الحكومية المحلية وإلى الأشخاص المعنوية العامة أو الخاصة في الإمارة على أن تتحمل الجهة المعار إليها الموظف الراتب الإجمالي والبدلات للموظف المعار.
- وتكون الإعارة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، ويجوز إنهاء الإعارة قبل انتهاء مدتها ويراعى إخطار الأطراف الأخرى المعنية بفترة كافية قبل تاريخ الإنهاء.
- يخضع الموظف أثناء مدة إعارته للسياسات والإجراءات المعمول بها في الجهة المستعيرة.

أيام وساعات العمل الرسمي

لا تقل عدد ساعات العمل اليومية للموظف عن ساعات العمل الرسمية لجهة العمل.	نظام العمل المرن
8 ساعات شهرياً، ولا تتجاوز ساعات الاستئذان اليومية عن 4 ساعات وبموافقة المسؤول المباشر.	ساعات الاستئذان
يحق للموظفة المرضع أن تحصل على ساعتين مغادرة يومية وذلك بعد انتهاء إجازة الوضع ولمدة سنة من تاريخ الوضع للعناية بمولودها. وتعد ساعات المغادرة هذه جزءاً من ساعات الدوام الرسمي، حتى وإن تم تخفيض ساعات العمل الرسمي في شهر رمضان.	الموظفة المرضعة
يجوز منح الموظف المواطن إذنأ دراسياً قصيراً لمدة ساعتين يومياً لحضور المحاضرات أو الحلقات الدراسية أو المناقشات العلمية في أي برنامج دراسي معتمد حتى انتهاء ذلك البرنامج. ولا يمنح هذا الإذن في حالة عدم تعارض مواعيد العمل الرسمية مع مواعيد الحصص الدراسية.	إذن دراسي
1. يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الرسمية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها. 2. يمنح الموظف أياماً مساوية لأيام العطلات الرسمية التي تتخلل مهمات العمل الرسمية التي كلف بها. 3. يجوز للمسؤول المباشر تكليف الموظف بالعمل بعد ساعات العمل الرسمي بحسب الشروط التالية: - أن يصدر التكليف كتابية من مدير الإدارة، أو من في حكمه متضمناً طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلبها إنجازها. - أن يتفق العمل الإضافي المكلف به مع احتياجات العمل الفعلية.	التعويض عن العمل في العطلات الرسمية و العمل الإضافي
1. لا يتجاوز مجموع ساعات العمل 48 ساعة أسبوعياً. 2. إذا صادف يوم عمل موظفي المناوبات عطلة رسمية يمنح الموظف عوضاً عنه إجازة دورية تعويضية بأيام مساوية تضاف إلى رصيد إجازاته الدورية.	ساعات نظام المناوبات
يعتمد نظام العمل عن بعد على مبدأ ممارسة العمل والقيام بالمهام الوظيفية للموظف من خارج مقر العمل لدى الجهة الحكومية، على أن يقوم الموظف بموافاة مسؤوله المباشر بمسجلات ومُنجزات عمله ونتائجه بحسب ما تحدده الجهة الحكومية في هذا الشأن.	نظام العمل عن بعد

أنواع الإجازات

نوع الإجازة	المادة	السياسة	الضوابط
الإجازة الدورية	71	- 30 يوم عمل في السنة لشاغلي الدرجة الخامسة فما فوق. - 22 يوم عمل في السنة لشاغلي الدرجة السادسة فأقل.	- توفر رصيد إجازات. - موافقة المسؤول المباشر.
الإجازة المرضية	78	يومان متتاليان وبشكل منفرد وبما لا يزيد عن (10) أيام في السنة.	موافقة المسؤول المباشر بدون الحاجة إلى شهادة طبية.
		من يوم إلى (7) أيام متواصلة في المرة الواحدة.	شهادة صادرة عن طبيب ومعتمدة من الجهة الصحية المختصة.
		إذا تجاوزت مدة 7 أيام في المرة الواحدة أو تجاوز مجموع الإجازات المرضية خلال السنة مدة 21 يوماً.	تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية.
		في حال تجاوز إجازات الموظف 6 أشهر في السنة.	يحال للجنة الطبية المختصة بالتقاعد.
إجازة إصابة العمل	82	- التعريف: هي أية إصابة تقع نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة، ويعتبر الحادث الذي يقع أثناء ذهاب الموظف للعمل أو عودته منه في الطريق الطبيعي إصابة عمل، مع مراعاة إجراءات الصحة والسلامة المهنية. - المدة: متصلة لا تتجاوز (12) شهراً براتب إجمالي.	تقرير لجنة طبية مختصة، ويجوز تمديدها بموافقة اللجنة.
الإجازة الدراسية	83	- يجوز الترخيص بإجازة دراسية براتب إجمالي بالتنسيق مع الجهات المعنية بالتعليم والإجازات الدراسية.	يلتزم الموظف بعد تخرجه بالعمل لدى الحكومة لمدة تعادل مدة الدراسة.
إجازة تفرغ	88	- تمنح الإجازة للقيام ببحوث أو دراسات أو أعمال تطوعية أو مهام وأعمال في أي من مجالات الثقافة والفنون والمعارض والآداب والعلوم والرياضة. - المدة: لا تزيد على شهر في السنة الواحدة، ويجوز مد هذه الإجازة بواقع شهر في كل مرة.	- موافقة رئيس الجهة الحكومية. - يشترط أن تهدف الأعمال المُراد إنجازها إلى تحقيق مصلحة عامة وخدمة المجتمع أو تميز وطني.
إجازة الوضع	89	- تمنح الموظفة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة ثلاثة أشهر. - يحق للموظفة المرضع أن تحصل على ساعتين مغادرة يومياً (حسب اختيارها)، لمدة سنة من تاريخ الوضع.	شهادة صادرة عن طبيب ومعتمدة من الجهة الصحية المختصة.

أيام وساعات العمل الرسمي

نوع الإجازة	المادة	السياسة	الضوابط
إجازة الأبوة	91	يُمنح الموظف الذي يُرزق بمولود إجازة أبوة براتب إجمالي لمدة (3) أيام عمل متصلة أو متقطعة خلال الستة أشهر الأولى من ولادة طفله.	على الموظف أن يقدم إثبات قدوم المولود.
إجازة الحداد	92 - 93	- مدة (5) أيام عمل في حالة وفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعه أو أحد أقاربه أو أصهاره من الدرجة الأولى. - مدة (3) أيام عمل للأقارب من الدرجة الثانية. - مدة يوم عمل واحد للأقارب من الدرجة الثالثة. - يبدأ احتساب إجازة الحداد وفق ما يلي: 1. اعتباراً من تاريخ دفن المتوفى داخل الدولة. 2. خلال شهر من تاريخ الوفاة في حال كان دفن المتوفى خارج الدولة.	درجات القرابة الدرجة الأولى: الوالد - الوالدة - الزوج - الأبناء الأصهار من الدرجة الأولى: والد الزوج - والدة الزوج - أبناء الزوج الدرجة الثانية: الجد - الجدة - الأخ - الأخت - ابن الإبن الدرجة الثالثة: الأعمام - العمات - الأخوال - الخالات - أبناء الأخ - أبناء الأخت الدرجة الرابعة: أبناء العم - أبناء العمات - أبناء الأخوال - أبناء الخالات
إجازة العدة	94	تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة براتب إجمالي لقضاء فترة العدة لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج.	على الموظفة أن تقوم بالإبلاغ عن الوفاة بحسب ظروفها، على أن تقدم إثباتاً مقبولاً.
إجازة الحج	95	- يُمنح الموظف المسلم إجازة حج براتب إجمالي لأداء فريضة الحج لمدة (15) يوم عمل. - تمنح لمرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة.	على الموظف عند عودته تقديم المستندات التي تثبت أدائه فريضة الحج خلال فترة الإجازة.
إجازة مرافق	96 - 99	- يمنح الموظف إجازة لمرافقة زوجته أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية أو أي ممن يعولهم بحكم من المحكمة المختصة أي كانت درجة القرابة للعلاج داخل أو خارج الدولة. - يُشترط لمنح إجازة مرافق داخل الدولة بقاء المريض في المستشفى، ويستثنى من هذا الشرط المريض من ذوي الإعاقة، ومستند يوضح مرافقة الموظف للمريض أثناء فترة العلاج وبحد أقصى عدد (٢) مرافق لكل حالة، وذلك وفق الضوابط التي تحددها دائرة الصحة.	- موافقة رئيس الجهة. - توصية لجنة الموارد البشرية.

أنواع الإجازات

نوع الإجازة	المادة	السياسة	الضوابط
إجازة مرافق	96-99	- يُشترط لمنح إجازة مرافق مريض خارج الدولة توفر كتاب من جهة الإيفاد أو الملحقية الصحية لسفارة الدولة في بلد العلاج يوضح مرافقة الموظف للمريض أثناء فترة العلاج. - تكون مدة إجازة مرافق على النحو الآتي: 1. براتب إجمالي لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة الميلادية الواحدة. 2. ويجوز مدّ هذه الإجازة براتب لمدة شهر. 3. كما يجوز مد إجازة المرافق لمدد أخرى بدون راتب بواقع شهرين في كل مرة إذا اقتضت الظروف ذلك شرط تقديم المستندات المؤيدة للاستحقاق. - يجوز منح إجازة مرافق للزوجة أو الزوج بهدف رعاية الأولاد الذين لم يتجاوز أحدهم عشر سنوات عند غياب أحدهما لحضور دورة أو مهمة رسمية أو للعلاج خارج/ داخل الدولة.	
إجازة بدون راتب	100	- يجوز منح الزوج أو الزوجة إجازة بدون راتب إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج من جهة عمله / عملها، على ألا تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج المرخص له في الخارج. - يمنح الموظف إجازة بدون راتب زيادة على ما يستحقه من إجازاته الدورية لمدة شهر في السنة متى توفرت أسباب جدية لدى الموظف تقتضي منحه هذه الإجازة.	- موافقة رئيس الجهة. - توصية لجنة الموارد البشرية.
الانقطاع عن العمل	101	يعتبر الموظف مقدماً استقالته إذا انقطع عن عمله، أو لم يعد إليه بعد انتهاء إجازته مباشرة، لمدة تتجاوز (١٥) يوماً متصلة، ويحتسب تاريخ استقالته من اليوم التالي من انقطاعه أو انتهاء إجازته بحسب الأحوال.	

انتهاء الخدمة

• حالات إنهاء الخدمة

1. بلوغ السن القانوني للإحالة إلى التقاعد:

- يوضح الجدول أدناه سن التقاعد للموظفين المواطنين وغير المواطنين، و سن التمديد بحسب التالي:

تصنيف	الفئة	سن التقاعد	سن التمديد
مواطنون	ذكور	60	70
	إناث	55	65
غير مواطنين	ذكور	60	65
	إناث	55	60

2. العجز الكلي أو عدم اللياقة الصحية للخدمة:

- تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عجزه الكلي أو عدم لياقته الصحية للخدمة بموجب تقرير صادر عن اللجنة الطبية المختصة. ويحدد تاريخ إنهاء خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ صدور تقرير اللجنة الطبية المختصة.

3. الاستقالة:

- يجوز أن يتقدم الموظف بطلب استقالة، وعلى الجهة الحكومية الرد على الطلب خلال (30) يوماً من تاريخ تقديمها، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بمضي هذه المدة.
- يجوز للموظف العدول عن استقالته، بشرط أن يكون ذلك قبل صدور قرار رئيس الجهة الحكومية بقبول الاستقالة، أو قبل مضي (30) يوماً من تاريخ تقديمها، بمجرد تقديم الموظف إخطاراً كتابياً إلى مسؤوله المباشر.

4. المصلحة العامة:

- تنتهي خدمة الموظف بقرار من هيئة الموارد البشرية، متى كانت المصلحة العامة تقتضي ذلك.

5. استناداً لشروط عقد التوظيف:

- في حال عدم رغبة الجهة الحكومية بتجديد عقد الموظف المواطن أو فسخه قبل انتهاء مدته، فإنه يجب على الجهة الحكومية التنسيق مع الهيئة.
- يجوز للجهة الحكومية أن تنتهي عقد التوظيف لغير المواطن في أي وقت ودون ذكر الأسباب.

6. عدم الكفاءة الوظيفية:

- إنهاء خدمة الموظف المواطن الحاصل على تقرير أداء متتاليين بدرجة تقييم (ضعيف).
- تنهي خدمة الموظف غير المواطن الحاصل على تقرير أداء بدرجة تقييم (ضعيف).

7. سقوط جنسية الدولة أو سحبها:

- تنتهي خدمة الموظف المواطن إذا أسقطت عنه جنسية الدولة أو سحبت منه، اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم المقرر لذلك.

8. الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة:

- تنتهي خدمة الموظف إذا صدر بحقه حكم نهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازيّاً إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.

9. الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي:

- تنتهي خدمة الموظف لأسباب تأديبية بناء على قرار مجلس التأديب.
- تنتهي خدمة الموظف إذا صدر بحقه حكم نهائي بالعزل من الوظيفة.

10. الوفاة:

- تنتهي خدمة الموظف اعتباراً من اليوم التالي ليوم وفاته المحدد في شهادة الوفاة الرسمية.
 - تعويض الوفاة أو العجز الدائم نتيجة إصابة أثناء تأديته لوظيفته أو بسببها:
- أ. في حالة الوفاة أو العجز الكلي الدائم، يكون مقدار التعويض مجموع الراتب الإجمالي للموظف لمدة ستة أشهر، أو مبلغ الدية الشرعية أيهما أعلى.
- ب. في حالة العجز الجزئي الدائم، يقدر مبلغ التعويض بنسبة مئوية من تعويض العجز الكلي الدائم وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية.

المخالفات الوظيفية

كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في القانون أو التشريعات ذات العلاقة، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو لا يلتزم بقواعد وأخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي يجازى تأديبياً وفقاً لأحكام اللائحة والقواعد ذات الصلة مع عدم الاخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

الشكاوى والتظلمات والاعتراضات

- يجوز للموظف أن يتقدم للجنة الشكاوى والتظلمات كتابةً عن عدم رضاه عن إجراء قامت به الجهة الحكومية أو امتنعت عن القيام به ويتعلق بمصلحته أو بأية شكوى تتعلق ببيئة العمل أو الموظفين.
 - يجوز للموظف التظلم في أي من القرارات الإدارية المتعلقة بشؤونه الوظيفية الصادرة تطبيقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة كتابةً إلى رئيس الجهة الحكومية، وذلك خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ العلم اليقيني بالقرار.
 - يصدر رئيس الجهة الحكومية بناء على توصية لجنة الشكاوى والتظلمات قراره بشأن شكوى أو تظلم الموظف خلال مدة أقصاها (٢٠) يوم عمل من تاريخ تقديم الموظف لشكواه أو تظلمه، وإذا انقضت تلك المدة دون البت في الشكوى أو التظلم اعتبر مرفوضاً.
 - يجوز للموظف التظلم أمام لجنة الاعتراضات في الأحوال التالية:
1. التظلم من قرار رئيس الجهة الحكومية بتوقيع الجزاءات التأديبية، باستثناء الجزاءات (لفت النظر، الإنذار الكتابي، الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام)، ويجب على الموظف أن يتظلم إلى جهة عمله قبل اللجوء إلى لجنة الاعتراضات وذلك خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ البت في الشكوى أو التظلم.
 2. التظلم من قرار مجلس التأديب، وذلك خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ تبليغ الموظف بالجزاء.
- يجوز للموظف التظلم أمام المحكمة الابتدائية خلال (٣٠) يوماً من تاريخ صدور قرار لجنة الاعتراضات.

اللجان في الجهات الحكومية

1. لجنة الموارد البشرية:

- اللجنة المشكلة بقرار من رئيس الجهة الحكومية وفقاً لأحكام القانون.

2. لجنة الشكاوى والتظلمات:

- اللجنة المشكلة بقرار من رئيس الجهة الحكومية لبحث ودراسة شكاوى وتظلمات الموظفين وفقاً لأحكام القانون.

3. مجلس التأديب:

- المجلس المشكلة بقرار من هيئة الموارد البشرية لمساءلة الموظفين وفقاً لأحكام القانون.

4. لجنة الاعتراضات:

- اللجنة المشكلة بقرار من المجلس التنفيذي لدراسة وفحص الشكاوى والتظلمات المقدمة إليها والبت فيها وفقاً لأحكام القانون.

