جامعة العين
AL AIN UNIVERSITY



دليل
أعضاء الهيئة الإدارية
2026-2025

QAA GLOBAL Institution accredited Al Ain University
AQAS
AACSB ACCREDITED
CAEP
évaluation et qualité Hcéres
ABET Engineering Accreditation Commission

جامعة العين
AL AIN UNIVERSITY

دليل الموظفين

2026-2025



المغفور له بإذن الله الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان

تغمده الله بواسع رحمته

SHEIKH ZAYED BIN SULTAN AL NAHYAN



المغفور له بإذن الله الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان

تغمده الله بواسع رحمته

SHEIKH KHALIFA BIN ZAYED AL NAHYAN



صاحب السمو الشيخ محمد بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

HIS HIGHNESS SHEIKH MOHAMED BIN ZAYED AL NAHYAN

PRESIDENT OF THE UNITED ARAB EMIRATES



صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم
نائب رئيس الدولة - رئيس مجلس الوزراء، حاكم دبي

HIS HIGHNESS SHEIKH MOHAMMED BIN RASHID AL MAKTOUM
VICE PRESIDENT AND PRIME MINISTER AND RULER OF DUBAI



سمو الشيخ خالد بن محمد بن زايد آل نهيان

ولي عهد إمارة أبوظبي

HIS HIGHNESS SHEIKH KHALED BIN MOHAMED BIN ZAYED AL NAHYAN

CROWN PRINCE OF ABU DHABI

رسالة ترحيب من الرئيس

الأعزاء الكرام الطاقم الإداري

أود أن أرحب بالجميع في العام الدراسي الجديد. في ظل الظروف الحالية، أعطينا الأولوية لسلامة وجودة التعليم على الرغم من التحديات السائدة. لقد تم إثبات تفانيكم المستمر وعملكم الجاد طوال سنوات نمو الجامعة بفضل روح العمل الجماعي والتعاون والعزيمة القوية.

كما أود أن أرحب بالموظفين الجدد الذين انضموا إلينا مؤخرًا. تعد بداية العام الدراسي الجديد دائمًا وقتًا فريدًا في حرمنا الجامعي عندما ينضم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس الجدد إلى مجتمعنا.

سواء كان تعيين أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين، أو تسجيل الطلاب الجدد والعائدين، أو إدارة البنية التحتية للجامعة والبناء عليها، أو حتى الحفاظ على صورة الجامعة بأعلى معاييرها؛ لم يكن من الممكن تحقيق أي من هذه الأهداف بدون عملكم الجاد. أنتم العمود الفقري للجامعة والمخططين الاستراتيجيين والمطورين الذين يتم ملاحظة احترافيتهم بشكل مستمر من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

نظرًا لأنكم نواة جامعة العين، تقع مجموعة كاملة من المسؤوليات على عاتقكم عندما تواجهون تحديات متطلبات التعليم العالي. إلى جانب التدريب والتطوير المهني، يتطلب الأمر المثابرة والصبر والمهارة العالية للتفوق في واجباتكم، وهو ما يعكس صورة الجامعة في دولة الإمارات العربية المتحدة.

إن هذا وقت مثير في تاريخ جامعة العين، حيث نبدأ في الفرص والتحديات القادمة. إنني أقدر بشدة مساهمة كل واحد منكم والتزامه بخدمة طلابنا في سعيهم للحصول على تعليم جيد. ويشرفني كما إنني أفتخر بقيادة جامعة العين التي تعد موطنًا لهذا المجتمع الرائع والموهوب.

مع أطيب التمنيات،،،

أ. د. غالب عوض الرفاعي
رئيس جامعة العين

المحتويات

رسالة من رئيس جامعة العين	13
جامعة العين	17
مقدمة	19
1. تعريف فئات الموظفين	20
2. إدارة شئون الموظفين	21
3. التوظيف	24
4. فترة الاختبار	28
5. مدة العقود	28
6. اجراءات تجديد العقد	28
7. الاستقالة وإنهاء عقد العمل	29
8. سجلات التوظيف / الموظفين	30
9. تعويضات ومزايا الموظفين	31
10. سياسة الترقية	31
11. السياسات العامة لجامعة العين	34
12. تقييم الأداء	37
13. سياسة تحسين الأداء	38
14. التطوير المهني	40
15. مشاركة الموظفين في اللجان	40
16. سياسة إدارة التظلمات	41
17. الانضباط والإجراءات التأديبية	42
18. الاستئنافات	43
19. المزايا والتعويضات للموظفين المتوفين	43

جامعة العين

ملخص

تأسست جامعة العين عام 2004 وفتحت أبوابها لاستقبال الفوج الأول عام 2005 بثلاث كليات في العين هي كلية الهندسة، كلية الأعمال وكلية التربية والعلوم الانسانية والاجتماعية. وامتدت في توسعها إلى أن افتتحت مقرها في أبوظبي عام 2008 بكليتي الأعمال والقانون.

واصلت جامعة العين مسيرة التطوير الأكاديمية إلى أن أصبحت تطرح 22 برنامج بكالوريوس في مقريها في أبوظبي والعين من خلال كلياتها الست: الهندسة، الصيدلة، القانون، التربية والعلوم الإنسانية والاجتماعية، الأعمال، وكلية الاتصال والإعلام. كما تطرح 8 برامج ماجستير إضافة إلى الدبلوم المهني في التدريس.

تسعى الجامعة بشكل مستمر إلى الحصول على الاعتمادات الدولية من أرقى الهيئات التعليمية المحلية والعالمية، حيث أنها جامعة مرخصة من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة. كما أن كلية الهندسة حاصلة على الاعتماد الأكاديمي للهندسة والتكنولوجيا (ABET) لكل من برامجها: «بكالوريوس العلوم في هندسة الشبكات والاتصالات»، و«بكالوريوس العلوم في هندسة الحاسوب»، وبكالوريوس العلوم في هندسة البرمجيات». في حين أن برنامج «بكالوريوس العلوم في الصيدلة» حاصل على الاعتراف الدولي من مجلس اعتماد التعليم الصيدلاني الأمريكي (ACPE)، إضافة إلى أن «برنامج البكالوريوس في القانون» حاصل على اعتماد المجلس الأعلى للتقييم والبحث والتعليم العالي في فرنسا (HCERES). كلية التربية والعلوم الإنسانية والاجتماعية حاصلة على الاعتماد الدولي من مجلس الاعتماد في إعداد المعلمين «CAEP» في الولايات المتحدة الأمريكية، لكل من برنامج دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس وبكالوريوس التربية في التربية الخاصة وكلية الأعمال حاصلة الاعتماد الدولي (AACSB). كما أن «برنامج بكالوريوس في الاتصال والإعلام» حاصل على الاعتماد الدولي (AQAS).

رؤية جامعة العين

تطمح جامعة العين إلى أن تكون من بين المراكز التعليمية الرائدة في المنطقة، من خلال تحقيق معايير الجودة العالمية في التدريس والبحث والمشاركة المجتمعية.

مهمة جامعة العين

تسعى جامعة العين إلى أن تكون مركزًا تعليميًا متميزًا يستجيب لاحتياجات السوق ويقوم بإعداد الخريجين الذين يمتلكون الكفاءات العلمية والتكنولوجية اللازمة لحياتهم المهنية. تلعب الجامعة دورًا نشطًا في خلق المعرفة من خلال جودة التدريس والبحث. إنها تقدر المشاركة المجتمعية وتعزز الشراكات مع المؤسسات والمنظمات من خلال الالتزام بالتنمية التعليمية والتكنولوجية والاقتصادية للبلد والمنطقة.

قيم جامعة العين

تعتمد القرارات الاستراتيجية والعمليات اليومية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين في جامعة العين على القيم التالية:

1 - التعاون
2 - التنوع
3 - التميز
4 - الإحترام
5 - النزاهة

مقدمة

هدفنا في جامعة العين هو تزويد الموظفين ببيئة عمل إيجابية وآمنة إلى جانب فرص متساوية للتعلم من خلال الخبرة والتطوير الوظيفي. تم تصميم دليل الموظفين لتزويد الموظفين بالمعلومات حول ظروف العمل والمزايا والمسؤوليات.

تنطبق المعلومات الواردة في هذا الدليل على جميع الموظفين الإداريين. يعتبر اتباع المعلومات الموضحة في هذا الكتيب شرطًا لاستمرار التوظيف وتطوير الموظفين. ومع ذلك، تم تقديم هذا الدليل على سبيل المعلومات فقط، ولا ينبغي تفسير محتوياته على أنها عقد بين الجامعة وأي من موظفيها.

يرجى قراءة هذا الدليل بعناية، حيث أن إحدى المسؤوليات الأولى للموظف هي التعرف على محتواه

يعد الدليل ملخصًا لسياساتنا، والتي يتم عرضها هنا على سبيل المعلومات فقط. يجب على الموظفين مراجعة السياسات الكاملة مع مديريهم أو وحدة الموارد البشرية في حالة ظهور أي أسئلة.

في حال كان لديك استفسار لم يتم الرد عليه في هذا الدليل، أو في خطاب العرض/العقد الخاص بك، أو غير مدعوم بالوثائق/ القرارات الداخلية للجامعة، فسيتم التعامل مع هذا الاستفسار وفقا لقانون العمل الإماراتي رقم (8) لعام 1980.

نتمنى لكم النجاح المستمر في مسيرتكم المهنية.

1. فئات وتعريف الموظفين

1.1- الطاقم المهني:

يتم تعريف الموظفين المحترفين على أنهم يتمتعون بالإعداد المطلوب والمعرفة المتخصصة في مجال معين وفي ممارسة الحكم المهني المستقل. هؤلاء الأفراد مسؤولون في المقام الأول عن إدارة وتشغيل وتنفيذ السياسات والإجراءات التي تدعم مهمة جامعة العين.

1. 2 - طاقم الدعم:

يشمل طاقم الدعم الموظفين الذين يقدمون الدعم المكتبي والفني والصيانة والإداري للجامعة.

1. 3 - أعضاء هيئة التدريس:

يشمل أعضاء هيئة التدريس المهنيين المسؤولين عن تخطيط وتوجيه وتنفيذ أنشطة التدريس والبحث والمشاركة المجتمعية في الجامعة.

1. 4 - الكادر غير الأكاديمي:

يُعرّف الموظفون غير الأكاديميين بأنهم أولئك الذين يتعين عليهم أداء مهام عمل أخرى غير التدريس.

1. 5 - طاقم العمل بدوام كامل:

يُعرّف الموظف بدوام كامل بأنه الشخص الذي يقوم بواجبه لمدة لا تقل عن 40 ساعة في الأسبوع. الموظفون بدوام كامل مسجلون في وزارة العمل ولديهم عقد عمل ينص على مدة العقد، ومزايا محددة تشمل على سبيل المثال لا الحصر الرواتب الثابتة والإجازات السنوية والتأمين الصحي وغيرها.

1 . 6 - طاقم العمل بدوام جزئي:

يتم تعريف الموظف بدوام جزئي على أنه الشخص الذي يقوم بالواجب لمدة تقل عن 40 ساعة في الأسبوع. عادة، يتم دفع أجور الموظفين بدوام جزئي على أساس كل ساعة.

2. إدارة شؤون الموظفين

تتناول إدارة شؤون الموظفين سياسة العمل الأسبوعي والحضور والعمل الإضافي والإجازات.

2.1 - أيام العمل الأسبوعي:

يعمل جميع الموظفين 5 أيام في الأسبوع من الاثنين إلى الجمعة.

2.2 - الحضور:

- تكون ساعات العمل العادية في جامعة العين كما يلي:

  - من الإثنين الى الخميس : 08:00 – 17:30

  - الجمعة: 08:00 – 12:00

  - السبت والأحد إجازة

- يحق للموظفين الحصول على استراحة غداء مدتها 30 دقيقة بين الساعة 12:30 ظهرًا والساعة 1:30 ظهرًا.
- أي موظف يقوم بتسجيل الدخول بعد الساعة 8:10 يعتبر متأخرا.
- في حالة تأخر الموظف، عليه إبلاغ الرئيس المباشر ووحدة الموارد البشرية.
- يجب على الموظفين الحضور للعمل كما هو مقرر، ويجب على المشرفين إدارة ومعالجة مشكلات الحضور.
- ستختلف ساعات العمل خلال فترة شهر رمضان ولا يحق للموظفين الحصول على استراحة الغداء خلال هذه الفترة.

2.3- العمل الإضافي:

- يعمل الموظف لمدة 8 ساعات ونصف يوميا بما في ذلك استراحة لمدة 30 دقيقة. يتم احتساب ساعات العمل الإضافية على الساعات الإضافية التي يعملها أو العمل الذي يتم خارج ساعات العمل.
- معدل العمل الإضافي هو 1.25 ساعة عن كل ساعة بعد 8 ساعات في يوم العمل الواحد.
- إذا تم تعيين الموظف للقيام بعمل إضافي، فيجب ملء النموذج المعتمد، الذي يتم الحصول عليه من وحدة الموارد البشرية من قبل المشرف المباشر. و يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل إدارة وحدة الموارد البشرية وإدارة جامعة العين قبل القيام بالعمل الإضافي.
- يجب على الموظف المكلف بالعمل خارج ساعات العمل الرسمية توثيق ذلك يوميا في سجل حسب النموذج المخصص لذلك. ويجب اعتماده من الرئيس المباشر يومياً على أن يتم تقديمه إلى وحدة الموارد البشرية خلال العشرة أيام الأولى من كل شهر.

- يجب ألا يتجاوز أجر العمل الإضافي الشهري لأي موظف بأي حال من الأحوال ربع إجمالي راتبه الشهري.
- إذا صادف أن عمل الموظف أثناء الإجازة، فإن تعويض العمل الإضافي سيكون 1.5 ساعة عن كل ساعة عمل بشرط ألا يتجاوز إجمالي ساعات الإجازة 8 ساعات في اليوم. ويجب تسجيل ذلك في النموذج المخصص لذلك؛ تنطبق عليه نفس الإجراءات الخاصة بالعمل الإضافي المنتظم.
- لا يجوز تكليف أي موظف بالعمل أكثر من يومين متتاليين من أيام عطلة نهاية الأسبوع في الشهر الواحد

2.4 الاجازات:

1 - الإجازة السنوية:

- لا يجوز للموظفين التغيب عن العمل دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة.
- يمنح الموظف إجازة سنوية مدتها 30 يوما عن كل سنة.

2 - إجازة بدون راتب:

- أي إجازة خلال فترة التجربة تعتبر إجازة غير مدفوعة الأجر.
- لا يمنح الموظف إجازة بدون راتب إلا بعد استخدام كامل رصيد جميع أيام الإجازة السنوية، وتكون خلال فصل الصيف فقط.
- الحد الأقصى لمدة الإجازة غير مدفوعة الأجر هي 30 يومًا، وتمنح فقط خلال فصل الصيف.

3 - الإجازة المرضية:

- يمنح الموظف إجازة مرضية لا تزيد مدتها على 90 يوماً متصلة أو متقطعة عن كل سنة خدمة. يجب على الموظف تقديم تقرير طبي صادر من المستشفيات الرسمية؛ سيتم تقسيم الإجازة المرضية على النحو التالي

✓ 15 يوم مدفوعة الأجر

✓ 30 يوم مدفوعة بنصف الأجر

✓ وبقية الإجازة غير مدفوعة الأجر

- تمنح الإجازة المرضية بعد انتهاء فترة التجربة.
- يتم الإبلاغ عن الإجازة المرضية في نفس يوم الغياب.

4 - إجازة الحج:

- يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة أسبوع لأداء فريضة الحج.

5 - إجازة الأمومة:

- تستحق العاملة إجازة أمومة مدتها (60) ستين يوماً وفقاً لما يلي:

أ. الخمسة وأربعون يوما (45) الأولى بالأجر الكامل.

ب. خمسة عشر يوما (15) إضافية بعد إجازة الأمومة بنصف الأجر، إذا لزم الأمر.

6 - إجازة الأبوة:

- تُمنح إجازة الأبوة للموظفين لمدة خمسة أيام عمل، اعتباراً من تاريخ ميلاد الطفل وحتى بلوغه 6 أشهر من العمر.

7 - إجازة الفجيعة (الطوارئ):

- تمنح إجازة الحداد لظروف قاهرة مثل وفاة قريب من الدرجة الأولى حسب التفاصيل التالية:

أ. إجازة لمدة خمسة أيام في حالة وفاة الزوج أو الزوجة.

ب .إجازة لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة الأم أو الأب أو الابن أو الأخ أو الأخت أو الحفيد أو الجد أو الجدة، وذلك اعتباراً من تاريخ الوفاة.

3. التوظيف

الهدف من سياسة التوظيف هو تحديد المبادئ الأساسية التي سيتم استخدامها لضمان تعيين المتقدمين المناسبين للمناصب المناسبة وأن الموظفين المعينين يمتلكون المؤهلات والخبرة ومجموعة المهارات والمعرفة المطلوبة لأداء وظائفهم بفعالية و بكفاءة.

3. 1 لوائح التوظيف:

- وحدة الموارد البشرية مسؤولة عن تنسيق جميع الإجراءات المتعلقة بعملية التوظيف.
- يجب على جامعة العين إعطاء الأفضلية لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة على المرشحين غير المواطنين والداخليين على المرشحين الخارجيين بشرط أن يكونوا مؤهلين على قدم المساواة.
- يجب على المتقدم الناجح استيفاء المتطلبات التالية:
  - ✓ أن يكون لائقاً بدنياً وخالياً من الأمراض المنقولة
  - ✓ أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - ✓ أن لا يكون محكوماً عليه في أي جريمة مثل السرقة أو الاحتيال أو الاختلاس أو التزوير أو الرشوة أو أي جريمة أخرى مخلة بالآداب العامة أو العقوبة التأديبية لأسباب الشرف أو الأمانة.
  - ✓ استيفاء الحد الأدنى من معايير المؤهلات والخبرة المتعلقة بالوظيفة.
  - ✓ أن يجتاز المقابلات المقررة وأي اختبارات أخرى يتم إجراؤها بواسطة وحدة الموارد البشرية.

3.2- توظيف الأقارب المباشرين للموظفين:

- لا تسمح جامعة العين بتوظيف أقارب الموظفين المباشرين. ومع ذلك، قد يحدث هذا في بعض الأحيان إذا كان ذلك في مصلحة جامعة العين وبعد الحصول على موافقة خاصة من الإدارة العليا.
- يجب ألا يكون المسؤول المباشر للموظف الجديد من أقاربه.
- يجب تحديد أي مجالات قد تشكل تضاربًا في المصالح وفرزها أثناء عملية التوظيف.

3.3- مصادر التوظيف:

- يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة من خلال الموقع الإلكتروني الرسمي لجامعة العين.
- التوظيف الداخلي، إن أمكن.
- قاعدة بيانات الخريجين الخاصة بجامعة العين.
- الإعلان في الصحف ووسائل الإعلام الأخرى.
- وكالات التوظيف.
- المشاركة في المعارض المهنية والتوظيف.

3.4 اجراء المقابلات:

بمجرد استلام الطلبات وفرز المرشحين الأكثر ملاءمة، تتم مقابلتهم على النحو التالي:

- ✓ في المرحلة الأولى، ستقوم وحدة الموارد البشرية بمقابلة المتقدمين و سيتم إجراء مقابلات مع المرشحين المختارين من قبل لجنة الاختيار.
- ✓ تتكون لجنة الاختيار من رئيس القسم المختص وعضو آخر في القسم.
- ✓ أثناء المقابلة، لا ينبغي للجنة الاختيار الإجابة على أي أسئلة تتعلق بالتعويض / الراتب. ويجب إرسال هذه الأسئلة إلى وحدة الموارد البشرية.

3.5 الاختيار وعرض العمل:

بمجرد اختيار المرشح، تقوم وحدة الموارد البشرية بإصدار خطاب العرض بالصيغة المعتمدة وتوقيعه حسب الأصول من قبل المفوض بالتوقيع.

لنفترض أن المرشح قبل العرض ووقع على خطاب العرض، في هذه الحالة، تقوم وحدة الموارد البشرية بإبلاغه بالأوراق المطلوبة، بما في ذلك ملء النماذج المختلفة وتقديم أوراق المؤهلات العلمية والإثباتات الشخصية.

وفقًا لمتطلبات الإدارة المختصة، تقوم وحدة الموارد البشرية بإبلاغ المرشح للوظيفة بتاريخ بدء الخدمة.

3. 6 توجيه الموظفين الجدد:

تدرك الجامعة ضرورة وأهمية التوجيه. يسعى جدول التوجيه المخصص إلى تحقيق الأهداف التالية:

- الترحيب بالموظف الجديد في جامعة العين.
- مساعدة الموظف الجديد على تطوير علاقة عمل إيجابية من خلال بناء أساس معرفي حول تاريخ الجامعة ورسالتها، والرؤية والقيم والثقافة.
- مساعدة الموظفين الجدد على فهم أدوارهم وكيفية مساهماتهم بالمساعدة في تحقيق أهداف الجامعة.
- توفير معلومات عن سياسات الجامعة وإجراءاتها ومزاياها.
- تقديم الموارد والمساعدة والتطور لكل موظف.
- خلق شعور الشغف حول وظيفتهم الجديدة.

تستخدم جامعة العين مجموعة شاملة من الأنشطة لأغراض التوجيه، بما في ذلك قائمة التدقيق قبل مباشرة العمل، و فيما يلي الأنشطة الرئيسية التي يتعين القيام بها:

- تقوم وحدة الموارد البشرية بالتحضير للوصول المتوقع للموظف الجديد.
- ترحب وحدة الموارد البشرية بالموظفين الجدد عن طريق مراسلة الموظف الجديد عبر البريد الإلكتروني
- يدعى الموظف الجديد لحضور جلسة المزايا والمنافع.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بتعريف الموظف الجديد بالإدارات المختلفة والتي من شأنها أن توفر الدعم الوظيفي من وقت لآخر.
- يتم إرسال الموظف الجديد إلى رئيس القسم/المدير الذي يقوم بتعريفه بالمنصب والوظيفة والقسم وتقديمه الى زملاء العمل.
- بعد استلام اسم المستخدم معلومات الدخول للنظام الجديد يحضر الموظف جلسات التوجيه التي يجريها بشكل منفصل موظفو دعم الأنظمة، موظفو دعم المكتبة، إلخ.
- يقوم الموظف الجديد ورئيس القسم بإرجاع المستندات المكتملة و قوائم المراجعة الموقعة إلى وحدة الموارد البشرية.
- يشير التوظيف إلى الحرم الجامعي الذي تم فيه التعاقد. ومع ذلك، تخضع خدمة الموظف للنقل بين الأقسام أو بين المقر الجامعي في أبو ظبي أو العين.

3. 7 التكيف الثقافي:

تمتلك دولة الإمارات العربية المتحدة محفظة متنوعة من الإنجازات الناجحة في مختلف الصناعات. هذه الواحة الخلابة في الصحراء اتحاد يضم سبع إمارات: أبوظبي، دبي، الشارقة، عجمان، أم القيوين ورأس الخيمة والفجيرة. دولة الإمارات العربية المتحدة جاءت إلى حيز الوجود في الثاني من ديسمبر 1971. وكذلك اعتبار اللغة العربية هي اللغة الرسمية للدولة وأن الإسلام هو طريق الحياة. ترحب دولة الإمارات العربية المتحدة بالأشخاص من جنسيات متنوعة لممارسة ثقافاتهم مع احترام حدودهم.

ثقافة دولة الإمارات العربية المتحدة: حيث أن دولة الإمارات العربية المتحدة عبارة عن مزيج من الناس من مختلف الثقافات فالبيئة المعيشية في هذا البلد قابلة للتكيف، ومترابطة للغاية ومريحة لكثير من المغتربين. وبالرغم أن هناك حرية، إلا ان الإمارات تحمل بحزم معتقدات راسخة في الإسلام وتمارس تعاليمه دون منازع. الهدف الأساسي لحكام هذه الأمة هو حماية وتعزيز الدين الإسلامي مع استيعاب النمو الاقتصادي.

التركيبة السكانية لدولة الإمارات العربية المتحدة: تشغل دولة الإمارات العربية المتحدة مساحة إجمالية قدرها 83600 كيلومتر مربع، وتشترك في حدودها مع المملكة العربية السعودية وقطر وعمان. لديها سابع أكبر احتياطيات النفط في العالم، وهي مسؤولة جداً في التعامل مع أوجه ومظاهر البيئة . دولة الإمارات العربية المتحدة دولة رائدة ونشطة في مجال النظافة والطاقة المتجددة في جميع أنحاء العالم. وتوجت جهودها الجبارة باختيار أبوظبي لتستضيف المقر الرئيسي للشركة الدولية للطاقة المتجددة (إيرينا).

المناخ: نظرًا لوقوع دولة الإمارات العربية المتحدة في صحاري الشرق الأوسط، فإنها تواجه أقسى فصول الصيف حول العالم .يمتد موسم الصيف في دولة الإمارات العربية المتحدة تقريبًا ثمانية أشهر، مع درجات حرارة شديدة في شهري يوليو وأغسطس. يتم تنظيم العديد من المرافق والأنشطة الداخلية المتعلقة بالمواسم وهذه موضع تقدير كبير.

التعليم: في مجال التعليم، تسعى دولة الإمارات العربية المتحدة بنجاح إلى تحقيق معايير النجاح من بعض أفضل المراكز التعليمية في العالم وإن الحكومة تستثمر بكثافة في ضمان استيفاء جميع المتطلبات.

الصحة: يحظى القطاع الصحي باهتمام ممتاز كما تحرص دولة الإمارات على ذلك لضمان سلامة جميع سكانها. هنالك مستشفيات وعيادات خاصة. التأمين الصحي إلزامي لجميع الوافدين وعائلاتهم. وبموجب القانون الاتحادي، سيتم تغطية كل إماراتي ومقيم في الدولة بالضريبة الإلزامية والتأمين الصحي وفق نظام إلزامي موحد.

شهر رمضان المبارك: رمضان: شهر مقدس وكريم، ويجب مراعاته بحماسة كبيرة. هذا الشهر من الصيام يقيد جميع المسلمين من الأكل والشرب وغير ذلك من المعاملات غير المناسبة من الفجر حتى غروب الشمس. فيما يتعلق بمتطلبات شهر رمضان، يتم إغلاق معظم أماكن تناول الطعام خلال شهر رمضان أثناء اليوم (النهار)

يتم تخفيض ساعات الدوام الى ست ساعات يومياً.

ثقافة المطبخ: كما هو الحال مع ثقافتها، يعد المطبخ الإماراتي عالميًا أيضًا، لقد ساهم تأثير الثقافات المختلفة أيضًا على مطبخهم و يظهر كمزيج من المأكولات الشرق أوسطية والآسيوية . الإماراتيون يحتفظون بجوهر الترحيب بالضيوف مع التمر والقهوة العربية. لحم الخنزير حرم في الإسلام لذا يتم التأكد من عدم إدراجه في قائمة المأكولات العربية.

الرياضة: كرة القدم هي الرياضة الأكثر شعبية. أندية كرة القدم الإماراتية العين، الوصل، أندية الشباب والشارقة والوحدة والأهلي والجزيرة وهى الأندية الأكثر شعبية بين الفرق وتتمتع بسمعة الأبطال الإقليميين منذ فترة طويلة. هناك رياضات شعبية أخرى وتشمل الكريكت وسباق الهجن والصقارة وركوب التحمل والتنس.

ملابس دولة الإمارات العربية المتحدة: يتبع مجتمع الإمارات العربية المتحدة قواعد اللباس الخاصة به بدقة. الرجال والنساء الإماراتيين يمكن تمييزهم بسهولة بملابسهم التقليدية، فالرجال يلبسون الكندورة والنساء يرتدين العباءة.

قواعد اللباس في دبي هي بشكل عام ليبرالية، ولكن من باب الاحترام يرجى الالتزام بما يلي:

- للنساء يجب تغطية الركبتين، والأكتاف، والبطن. وعدم ارتداء لملابس ضيقة أو ملابس كاشفة.

- للرجال لا يجوز أن يكون عارى الصدر، ويفضل أن يرتدى سراويل طويلة وقميص. يجب على الزائرين التصرف وفقا لذلك واحترام القانون.

السلوكيات العامة تجاه الرجل والمرأة:

- معظم النساء العربيات والمسلمات لا يصافحن الرجال. إلا إذا بادرن النساء بالمصافحة، وإن القرار متروك لهن.
- السلام على الرجال ومصافحتهم مقبول ولكن أية أسئلة عن أسرهم ينبغى تجنبها.
- يتم تنظيم مناطق خدمة منفصلة للنساء في البنوك والهجرة والمستشفيات وغير مسموح للرجال بدخولها
- التقاط صورة مع الرجال والنساء أمر غير قانوني، إلا بعد موافقتهم.

4 - فترة التجربة:

فترة الاختبار القياسية هي ستة أشهر لجميع الموظفين الإداريين وطاقم العمل. خلال فترة الاختبار هذى يقوم رئيس القسم بتقييم أداء الموظف من وقت لآخر.

فترة الإشعار خلال فترة الاختبار:

- يجب على جامعة العين تقديم إشعار قبل أربعة عشر (14) يوماً على الأقل من نهاية الخدمة خلال فترة التجربة في حال عدم تثبيت الموظف.
- في حالة رغبة الموظف في المغادرة خلال فترة التجربة، يجب عليه تقديم إشعار مدته الزمنية لا تقل عن شهر. .
- إذا رغب العامل الأجنبي في إنهاء عقد العمل خلال فترة الاختبار ومغادرة البلاد يجب أن يقوم بالإخطار في مدة زمنية لا تقل عن أربعة عشرة (14) يوماً.

5. مدة العقود:

مدة العقد القياسية للموظفين الإداريين هي سنتان، وهى كذلك قابلة للتجديد إذا أتفق الطرفان على ذلك. ويجوز أن تختلف مدة العقد باختلاف المناصب وفقا لتقدير جامعة العين وحدها.

6. إجراءات تجديد العقد:

وفقاً لعملية التقييم الشاملة التي تجريها جامعة العين، يقوم رئيس القسم بتقييم الموظف. كما يقوم أيضا بمراجعة نتائج التقييم السنوي السابق ومراعاة مدى فعالية الموظف أثناء قيامه بواجباته.

بناءً على تقييم الأداء العام، تتخذ جامعة العين القرار بتجديد عقد الموظف أم لا.

7 -الاستقالة وإنهاء عقد العمل:

7.1 الاستقالة:

قد يختلف إشعار الاستقالة حسب طبيعة الوظيفة، يرجى من الموظفين الرجوع والإشارة الى عقودهم قبل الاستقالة. الحد الأدنى لفترة الإخطار للعقود القياسية هو شهر واحد. فإذا فشل الموظف في تقديم فترة الإشعار المطلوب، فإن الإجراءات المذكورة في قانون العمل الإماراتي رقم (08) لسنة 1980 سيتم تطبيقها.

يجب تقديم خطاب الاستقالة إلى رئيس القسم المختص. وبمجرد الموافقة عليه، يجب إحالته إلى وحدة الموارد البشرية لمزيد من المعالجة.

7.2 إنهاء الخدمة:

في حالة قيام جامعة العين بإنهاء العقد، سيقوم الموظف المعني بذلك بتلقي الإخطار على النحو المنصوص عليه في عقد العمل. قد تتنازل جامعة العين عن فترة الإخطار وتعويض الراتب حسب تقديرها وحدها.

إنهاء الخدمة يمكن أن يكون نتيجة لأي من الأسباب التالية:

- ✓ التوجيهات الحكومية.
- ✓ تخفيض القوى العاملة.
- ✓ إعادة الهيكلة.
- ✓ عدم العودة من إجازة معتمدة.
- ✓ الاستغناء بسبب عدم اللياقة الطبية.
- ✓ استمرار الأداء الضعيف.
- ✓ سوء السلوك الجسيم.

وفقاً للمادة 120 من قانون العمل الإماراتي رقم (08) لسنة 1980، جامعة العين يجوز لها إنهاء العقد دون إشعار مسبق وبدون دفع أي مستحقات أو رواتب أو مكافأة نهاية خدمة في أي من الحالات التالية:

1. إذا انتحل العامل هوية أو جنسية مزورة أو قدم شهادات ووثائق مزورة.
2. إذا كان العامل تحت المراقبة وتم فصله أثناء فترة الاختبار أو عند نهاية فترة الاختبار.
3. إذا ارتكب العامل خطأ نتج عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يقوم الأخير بإخطار الوزارة بتلك الحادثة خلال 48 ساعة من علمه بحدوثها.
4. إذا خالف العامل التعليمات المتعلقة بسلامة العمل أو مكان العمل، بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة وتم نشرها في مكان ظاهر، وفى حالة العامل الأمي يكون قد تعرف على هذه التعليمات شفويا.

5. إذا لم يقم العامل بواجباته الأساسية المنصوص عليها وفقا لعقد العمل ويستمر في مخالفتها رغم إجراء تحقيق كتابي لهذا السبب وقد تم تحذيره بالفصل إذا أستمر الأمر بذاك السلوك.
6. إذا أفشى العامل أي سر من أسرار المنشأة التي يعمل فيها.
7. إذا حكمت المحكمة المختصة قضائيا على العامل لارتكابه جريمة ما تتعلق بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
8. إذا وجد العامل في حالة سكر أو تحت تأثير الخمر أو المخدرات أثناء ساعات العمل.
9. إذا اعتدى العامل أثناء العمل على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد زملائه في العمل.
10. إذا تغيب العامل عن عمله دون عذر مشروع أكثر من 20 يومًا متقطعة أو أكثر من سبعة أيام متتالية في السنة.

8 - التوظيف - سجلات الموظفين:

تحتفظ وحدة الموارد البشرية بملف لكل موظف، ويحتوى كل ملف على معلومات لا تقتصر على ما يلى:

8. 1 - المعلومات الشخصية:

يحتوي هذا الجزء على السيرة الذاتية للموظف، الصورة الشخصية، نسخة من جواز السفر ساري المفعول مع تأشيرة إقامة للموظفين وعائلاتهم، ونسخة من بطاقة الهوية الإماراتية سارية المفعول ، تفاصيل معلومات التواصل وسجلات التأمين الصحي وما إلى ذلك.

8. 2 - المؤهلات:

يتم في هذا القسم وضع نسخ طبق الأصل من جميع الشهادات العلمية المعتمدة والتي تم التحقق منها بالإضافة إلى نسخ من شهادات الخبرة، وشهادات الإنجاز الخاصة، شهادات التدريب، الخ

8. 3 - خطاب عرض العمل:

يقدم هذا القسم معلومات حول خطاب العرض الذي يتضمن تفاصيل الراتب، عقد وزارة الموارد البشرية والتوطين ساري المفعول وتاريخ بدء العمل وتاريخ انتهاء العقد.

8. 4 - معلومات الإجازات:

في هذا الجزء من الملف يتم حفظ وتصنيف إجازات الموظف حسب نوع الإجازة: سنوية، مرضية، وغيرها.

8. 5 - وثائق أخرى:

في هذا الجزء يتم عرض كافة الوثائق الصادرة عن جامعة العين للموظفين وتم توثيقها بناءً على طلبهم.

8.6 - الإجراءات التأديبية والتظلمات:

في هذا الجزء يتم حفظ جميع المستندات الصادرة تحت عنوان التظلم والتأديب(عقوبات).

8.7 - تقييم الأداء:

في هذا الجزء يتم عرض وتسجيل كافة الوثائق المتعلقة بتقييم أداء الموظفين.

الوصول إلى الملف الشخصي: يتم تأمين وصول موظفي جامعة العين إلى الملفات الشخصية لمراجعتها و/أو تصحيحها في حالة وجود أي معلومات خاطئة، وللقيام بذلك، يُطلب من الموظفين زيارة وحدة الموارد البشرية و طلب مراجعة الملف.

9. تعويضات ومزايا الموظفين:

تتبنى جامعة العين نظام التعويضات والمزايا الخاصة بها ويعتمد بشكل أساسي على منصب الموظف وطبيعة الوظيفة والمسؤوليات. كما وأنه يأخذ في الاعتبار المؤهلات والخبرة وأي انجازات مميزة قام بتحقيقها الموظفون. وتتكون التعويضات والمزايا الإدارية مما يلي:

الراتب الشهري: يُصرف الراتب الشهري مرة واحدة في الشهر لمدة اثني عشر شهراً. يتم تحويل المرتب الى الحساب البنكي للموظفين الإداريين قبل نهاية كل شهر، ويتم إرسال تفاصيل الراتب إلى نظام حماية الأجور في وزارة الموارد البشرية والتوطين، حيث يتم تسجيل راتب كل موظف مسبقًا.

التأمين الصحي: تؤمن جامعة العين للموظفين الإداريين والزوجة وثلاثة أطفال (المقيمين في دولة الإمارات العربية المتحدة وأقل من 18 سنة) .

تذاكر الطيران: يحق للموظفين الإداريين الحصول على تذكرة ذهاب فقط عند انضمامهم إلى جامعة العين ومغادرتها. ويحق لهم الحصول على بدل عن تذكرة الطيران ذهابًا وإيابًا خلال الإجازة السنوية عن كل سنة كاملة وفقا لما هو منصوص عليه في عقد التوظيف.

10. سياسة الترقية:

10. 1 – نظرة عامة:

إن هدف جامعة العين هو ضمان أقصى قدر من الفرص لترقية الموظفين، بما يتوافق مع الالتزام بالاحتياجات المؤسسية والتميز، العمل الإيجابي وتكافؤ الفرص والاتفاقيات التعاقدية المعمول بها. إنها سياسة جامعة العين لتعزيز التنقل التصاعدي للموظفين من خلال الترقية، فضلا عن استكمال الممارسات الحالية في الجامعة، والتي تعمل على تطوير الموظفين. وتستند هذه السياسة على الاعتراف بأنه في سياق الاجتماع المؤسسي قد تتغير الأهداف والواجبات والمسؤوليات مع التعقيدات التي تصاحبها. بالتالي تعتمد الترقيات على التغيرات التي تطرأ على الوضع الوظيفي للموظف والتي تنطوي على زيادة مستويات المسؤولية. الفوائد المضافة للترقية بمثابة حافز لأداء أفضل في العمل، وتعزيز الروح المعنوية، و خلق شعور بالإنجاز الفردي والتقدير. بينما الأداء الجيد في الماضي يعزز صلاحية الترقية، فلا ينبغي أن يكون السبب الرئيسي ولا الوحيد للتوصية بالترشح للترقية.

المديرون الذين يسعون إلى ترقية الموظفين في مجالات تخصصهم تم تذكيرهم بإعطاء اهتمام خاص لتقييمات الأداء السنوية الماضية. تشير هذه الوثائق إلى مستويات الأداء والإنجازات السابقة، على سبيل المثال، مدى فعالية المهام الموكلة اليه وكيف كان تأثيرها بعد الانتهاء منها.

10. 2– بيان سياسة الترقية:

بالنسبة لبيان هذه السياسة، يتم تعريف الترقية على أنها تقدم الى منصب مختلف، مما زاد من المسؤوليات والتعديلات لمستوى راتب أعلى. ومن المسلم به أن الترقية قد تتم من خلال ما يلي:

- **إعادة تصنيف الوظيفة الحالية:**

إعادة تصنيف الوظيفة الحالية للموظف لأدائه واجبات على درجة أعلى من المسؤولية والتعقيد مما يدعو إليه التصنيف الحالي. وهذا يتطلب تدقيق الوظيفة من خلال عملية التقييم .

- **ملء الوظيفة الشاغرة ذات المستوى الأعلى :**

يحدث هذا عندما يتم ملء منصب شاغر موجود على مستوى أعلى بواسطة فرد قابل للترقية في تصنيف أقل.

يجب أن تتضمن كلتا العمليتين اعلاه وصفًا وظيفيًا حاليًا ووصف وظيفي جديد للفرد الذى تمت ترقيته. وعليه فهي ضمن سياسة جامعة العين والتي تقضي بتوفير فرص العمل الداخلي للمرشحين المؤهلين من خلال الترقية داخل الإدارات وبين الإدارات كلما أمكن ذلك. كما يجب أن تكون المعايير المستخدمة عند النظر في مؤهلات الموظفين للترقية، عادلة وغير متحيزة، ويجب أن تكون جميع متطلبات سياسة التوظيف في الجامعة مستوفية وموثقة بالكامل. ينبغي النظر في ترقية الموظفين بغض النظر عن العمر أو الجنس أو العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الإعاقة الجسدية.

10. 3 - الأهلية:

جميع موظفي جامعة العين الذين أكملوا ثلاث سنوات محددة من قبل شروط العمل أو العقد مؤهلة للنظر في الترقية إذا كان متاحا. ويتم تشجيعهم على مراجعة جميع الوظائف الشاغرة التي تم تعميمها على كل منهم بالقسم، ونشرها بانتظام على الموقع الإلكتروني لجامعة العين.

يجب على المشرفين أيضًا أن يدركوا أن المرشحين القابلين للترقية يحتاجون الى استيفاء المؤهلات المطلوبة في الوصف الوظيفي وليس الصفات أو المهارات أو المعرفة للمرشح.

10. 4 - التصنيف:

يجب على المشرفين تشجيع جميع موظفي الدعم داخل نطاق مسؤوليتهم في أقسامهم في السعي للتقدم الوظيفي وينبغي التأكد من أخذ جميع المتقدمين الداخليين المؤهلين في الاعتبار على النحو الواجب لشغل الوظائف الشاغرة في وحدتهم، قبل توظيف المرشحين الخارجيين.

لتنفيذ سياسة الترقية يجب أن تتوفر المعايير التالية:

- الوظائف في نفس القسم، يكون هناك منصب شاغر مناسب لموظف آخر في نفس القسم. وهذا يسمح بالصعود في نفس القسم حيث يمكن نقل المهارات بسهولة.
- أن يكون الموظف قد أثبت بالفعل قدرته على الأداء في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون الموظف قد استوفى متطلبات خاصة مثل دورة تدريبية أو مهارة.
- يجب على القسم إثبات وجود سجل مرضي عن الموظف.
- عدم وجود أي إنذار لدى الموظف في ملفه طوال السنوات الثلاث الماضية.
- المتطلبات الفريدة والمتخصصة للوظيفة المفتوحة (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المؤهلات والخبرة والسمات الشخصية والمهارات المهنية) لتبرر الترقية.

5. 10 – اجراءات الترقية:

يتم التوقيع على نموذج طلب الترقية المكتمل (المتوفر في وحدة الموارد البشرية) من قبل العميد المناسب، رئيس القسم أو المدير وتقديمه إلى مدير الموارد البشرية."الوضع الحالي" للمرشح و"الوضع الجديد" الموصى به. ينبغي النص على ذلك. ويجب أن يكون مرفقًا بنموذج طلب الترقية مع المستندات التالية:

- ✓ مذكرة متضمنة أسباب التوصية. إذ تتم الترقية إما من خلال ملء الوظيفة الشاغرة أو من خلال إعادة التصنيف، والمعايير التي يجري تقييمها. أيضا يجب أن يتضمن بيانًا بالتغييرات الوظيفية والتنظيمية داخل القسم الذي يؤثر على المنصب؛ يجب أن تتضمن البيانات الأخرى على سبيل المثال لا الحصر، إثبات المؤهلات الإضافية وإكمال دورات التدريب المتعلقة بالوظيفة والتي تعزز المعرفة الوظيفية الحالية والمهارات.
- ✓ الوصف الوظيفي الحالي للمرشح.
- ✓ نسخة من الوظيفة الشاغرة أو بيان بالمهام الجديدة والمسؤوليات التي سيتم تقييمها.

- **مسؤوليات مدير الموارد البشرية:**

يجب على مدير الموارد البشرية مراجعة جميع جوانب الترقية فيما يتعلق بالمرتبات والرواتب والمزايا وتغيير الدرجة وتغيير المسمى الوظيفي وتاريخ البدء الفعلي والهيكل التنظيمي المتأثر بهذه التحركات الوظيفية. عند الانتهاء من هذه المراجعة، يقوم مدير الموارد البشرية بإرسال جميع المواد إلى الإدارة العليا. و عند الانتهاء من التحليل، الإدارة العليا ستوافق على طلب الترقية أو ترفضه.

- **تاريخ نفاذ الترقية:**

تصبح الترقية سارية من تاريخ موافقة الإدارة العليا.

11. السياسات العامة لجامعة العين:

قامت الجامعة بوضع سياسات عامة لترسيخ المبادئ الأخلاقية و السلوك التأديبي الذي يقوم الموظفون من خلاله بممارسة الأعمال بالنيابة عن جامعة العين. كما يوفر المبادئ التوجيهية الأساسية للمعايير السلوكية العامة للعاملين لخلق بيئة عمل صحية.

11.1 قواعد السلوك:

- يجب على الموظفين الوفاء بمسؤوليات الوظيفة الموكلة إليهم بأمانة وبدقة، وتخصيص ساعات العمل للقيام بمسؤوليات الوظيفة وجميع تعليمات وأوامر الرؤساء. علاوة على ذلك، يجب عليهم أن يتعهدوا بالحفاظ على المصالح والوسائل المعنوية والمالية لجامعة العين ضد أي خسارة أو ضرر مادي أو معنوي والتعهد بتفادي أي مخالفة أو خرق للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في جامعة العين.

- تخضع مزايا الموظف المذكورة في العقد لسياسات جامعة العين، ولجامعة العين الحق في تغيير أو تعديل أو إلغاء هذه المزايا مع تغير السياسة.

- نظراً لطبيعة العمل في الجامعة، سوف يجد الموظفون أثناء عملهم عبر المعلومات والبيانات والإجراءات والمنهجية والأنظمة والحسابات، أرباح وخسائر جامعة العين المتعلقة بإجراء المعاملات التجارية، الاستراتيجيات والطلاب والعملاء؛ لذلك لا يجوز لهم ممارسة أي معاملات تنافسية داخل دولة الإمارات العربية المتحدة ولمدة سنتين على استقالة الموظفين أو إنهاء أو انتهاء خدماتهم.

- تحظر جامعة العين أي شكل من أشكال الكشف أو نشر المعلومات السرية التي حصل عليها الموظفون أثناء عملهم في جامعة العين. يجب أن يتعامل الموظفين مع أي معلومات أو سجلات، بغض النظر عن الشكل الذي يتم نقله إليهم على أنها سرية.

- يتحمل الموظفون المسؤولية عن التعامل السليم مع الأدوات والمعدات والمركبات المقدمة من جامعة العين والعناية بها. ويجب عليهم عدم استخدام أصول جامعة العين لأغراض خاصة دون إذن.

- في حالة الاستقالة و/أو إنهاء الخدمات، يجب على الموظف تسليم جميع قوائم وملفات عملاء الجامعة، وجميع الخطط والإحصائيات والوثائق، والممتلكات بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المفاتيح والكتب والمواد، البرامج وبطاقات الائتمان التي بحوزتهم والتي ترتبط ارتباطًا مباشرًا بها جامعة العين والطلاب والجهات المعنية الأخرى. لا يجوز لهم الحق في الاحتفاظ بأي نسخ ورقية أو إلكترونية فيما يتعلق بما ورد أعلاه.

- خلال مدة التوظيف أو في أي وقت بعد إنهائها، يجب على الموظفين الامتناع عن حث أو التماس أو مساعدة أي من موظفي جامعة العين، الاستشاريين أو الأشخاص الآخرين الذين لديهم علاقة تعاقدية مع الجامعة لترك هذا العمل، والتوقف عن تقديم المشورة، لإنهاء أي علاقة تعاقدية أخرى مع الجامعة.

- يجب على الموظفين الحفاظ على أعلى معايير الصدق والنزاهة، الحياد والسلوك لتجنب المواقف التي يمكن أن تخلق أو تؤدي إلى تضارب المصالح. تتوقع جامعة العين من موظفيها تجنب أي أنشطة شخصية أو مصالح مالية والتي قد تتعارض بالتزامهم بها مع أداء وظائفهم بفعالية. أي تضارب في المصالح ينشأ خلال فترة عملهم يجب إبلاغ السلطات المختصة.

- هناك مجالات عمل محفوظة وسرية تشمل المسائل التي تؤثر على التعيين والترقية والشؤون الشخصية للأفراد الموظفين بالجامعة والمسائل التي تؤثر على قبول الطلاب، تقييمهم الأكاديمي وما يترتب عليه، أو شؤونهم الشخصية أو ظروفهم. ومع مراعاة ما ورد أعلاه، يجوز لجامعة العين اتخاذ القرار في أي حالة كان هناك شك فيما إذا كانت تسربت المعلومات السرية أم لا، وما إلى ذلك ويكون القرار نهائيا.

- يجب على الموظفين قبول الالتزام بممارسة الانضباط الذاتي النقدي ويجب ألا ينشئ أي علاقة مع طلاب من نفس النوع/الجنس الآخر. ويجب عليهم تجنب أي استغلال أو مضايقة أو تمييز في المعاملة تجاه الطلاب. وأي دليل على أي حادث من هذا القبيل سيؤدي إلى تداعيات خطيرة.

- يجب ألا يتلقى الموظفون أي نوع من الهدايا/ المزايا الشخصية من الطلاب/ أولياء الأمور أو الأشخاص المرتبطين بالطالب/ ولي الأمر في داخل أو خارج الجامعة. فإذا ورد ذلك في وضع لا مفر منه، وجب عليهم إبلاغ الإدارة بذلك. أي عمل يخالف الطرح المذكور أعلاه يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية خطيرة، بما في ذلك إنهاء العقد.

- يجب على الموظفين عدم استغلال مناصبهم للتدخل في الشؤون الأكاديمية من أي نوع، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الدرجات والتسجيل والعلامات والامتيازات إلخ. وأي اتصال بين الموظفين الإداريين والأكاديميين فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية يحظر على الموظفين.

- العمل لدى صاحب عمل آخر أياً كان أثناء الخدمة بجامعة العين يشكل سوء سلوك جسيم.

- يجب على الموظفين عدم الكشف عن أي معلومات تتعلق برواتبهم والمزايا داخل وخارج جامعة العين.

- يجب على الموظفين الامتناع عن أي أعمال أو ممارسات مخالفة للتشريعات والسلوك الأخلاقي والتقاليد والعادات لدولة الإمارات العربية المتحدة. ويجب عليهم أيضًا الامتناع عن المشاركة/الإساءة بالآراء / الأنشطة السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين، سواء في أو خارج مكان العمل. (بشكل شخصي أو رقمي).

11. 2 سوء السلوك:

سوء السلوك ينطوي على مخالفة الالتزامات المذكورة أعلاه. يتضمن سوء السلوك الجسيم مخالفة خطيرة و/أو متكررة لقواعد السلوك المذكورة أعلاه. قد يؤدي سوء السلوك إلى التنبيه والتحذير. عادة ما يؤدي سوء السلوك، إذا تم إثباته، إلى الفصل من العمل.

11. 3 سياسة عدم التدخين في جامعة العين:

تلتزم جامعة العين بتوفير بيئة خالية من التدخين لحماية الصحة وراحة أفراد مجتمع الجامعة من التأثيرات السلبية من دخان التبغ. يتم تنفيذ هذه السياسة من خلال القواعد واللوائح، والتي يمكن تغييرها من وقت لآخر.

أدناه القواعد والقوانين التنظيمية:

- يمنع تدخين منتجات التبغ داخل أي مبنى أو منشأة تملكها أو تديرها الجامعة.
- يسمح بالتدخين في المناطق الخارجية لمباني الجامعة.
- في حين أن جميع المباني والمرافق الأخرى في ممتلكات الجامعة خالية من التدخين، تجدر الإشارة بشكل خاص إلى أنه لا يجوز التدخين في:
  - قاعات المؤتمرات أو الفصول الدراسية أو المختبرات أو قاعات المحاضرات.
  - الصالات.
  - المكاتب .
  - المكتبات ومعارض الكتب.
  - الكافيتريا ومناطق تقديم الأطعمة والمشروبات.
  - مناطق التخزين أو المستودعات، وفي أي مكان توجد فيه مواد خطرة.
  - الممرات أو الردهات أو المداخل أو السلالم.
  - الأماكن الرياضية والترفيهية.

11. 4 قواعد اللبس:

تم تحديد قواعد اللبس (اللباس) للموظفين الذكور لتكون ملابس رسمية، ويجب على الموظفات ارتداءها الملابس المهنية المحتشمة.

11. 5 الاستشارات، العمل التطوعي، العمل الخارجي (أي شكل)

من المتوقع من الموظفين في جامعة العين أن يخصصوا وقتهم وجهدهم لتحقيق تلك الأنشطة المهنية المتعلقة بالوظيفة المسندة لهم. جامعة العين تعزز المبادئ لخدمة المجتمع والتعاون مع الجهات المهنية والتعلمية، ومع ذلك لا يحظر الانخراط في الأنشطة الاستشارية على ألا يتعارض مع مصلحة جامعة العين، يجوز للموظف أذا رغب في ذلك لأداء أي شكل من أشكال العمل الخارجي (التدريب والاستشارة والإشراف كليًا أو جزئيًا لبحث أو مشروع أو أي شكل آخر من أشكال العمل وما إلى ذلك)، سواء مدفوعة أو غير مدفوعة الأجر، يجب الحصول على موافقة كتابية من رئيس جامعة العين بشكل رسمي من الجهة المختصة قبل مباشرة ذلك العمل أو أي نشاط.

12 - تقييم الأداء

12.1 نظرة عامة:

جامعة العين دائما تشجع الموظفين وتسهل تطورهم ورضاهم داخل الجامعة. ولهذا الغرض، فإن نظام تقييم الأداء الرسمي "نظام التقييم" يوفر الأساس للقرارات المتعلقة بالتثبيت والترقية والتقييم السنوي لموظفي جامعة العين على أساس الجدارة. تهدف هذه السياسة إلى تحديد المهام والإجراءات المركزية لجامعة العين في إطار الأداء. هذه السياسة تغطي كافة الموظفين الإداريين بدوام كامل.

12. 2 السياسة:

- يركز نظام إدارة أداء جامعة العين على تشجيع الأداء في بيئة العمل الموجهة التي يمكن أن تحث في النهاية أصحاب الأداء الجيد لمزيد من التحسين، والمساعدة في إدارة الأداء الضعيف من خلال المراقبة والتوجيه السليم. ويهدف أيضًا إلى توفير مراجعة عادلة لأداء الموظف خلال العام كجزء أساسي من تطوير الموظف.
- مطلوب من جميع المدراء تحديد أهداف لإداراتهم/وحداتهم. و يجب أن تتماشى أهداف القسم مع مهمة ورؤية جامعة العين. بالإضافة إلى ذلك، يجب على المديرين مناقشة أهداف/أداء أقسامهم بشكل مناسب مع الإدارة العليا وتقديم تقارير عن الحالة. وسيتم استخدام الأدلة على مثل هذه الأنشطة كأداة هامة لقياس أداء المدراء.
- في ضوء أهداف القسم/الوحدة، يجب على المدراء تحديد أهداف الموظفين. ويجب تحديد هذه الأهداف وتسليمها للموظفين مع بداية العام (باستخدام استمارة التقييم المتوفرة في وحدة الموارد البشرية). في التوظيف الجديد يجب تحديد الأهداف ومناقشتها خلال الثلاثة أشهر الأولى من العمل.
- يجب أن يكون الموظفون على دراية بأهداف جامعة العين و تلك التابعة لقسمهم / وحدتهم. وسوف يساعد ذلك الموظفين على إظهار فهم أفضل للأهداف الفردية والمشاركة في مناقشات الأداء.

12. 3 عملية مراجعة الأداء:

ستتم مراجعة الأداء على النحو التالي:

- **تثبيت الموظف:** سيتم تقييم جميع الموظفين الجدد قبل شهر واحد من انتهاء فترة الاختبار (ستكون فترة الاختبار ستة أشهر). في حالة كان الأداء مرضيا، سيتم تأكيد خدماتهم، وستقوم وحدة الموارد البشرية بإصدار خطاب تأكيد. في حالة الرضا، وفى حالة عدم الرضا عن الأداء قد يتم إنهاء خدماته.
- **مراجعة الأداء السنوي:** سيتم إجراء ذلك مرة واحدة في السنة. يجوز لجامعة العين تحديد فترة محددة للعام الدراسي لمراجعة الأداء.
- **تجديد العقد:** يجب أن تتم مراجعة الأداء قبل ثلاثة أشهر من الموعد النهائي لتجديد عقد الموظف.

يتكون نظام إدارة الأداء من ثلاثة أنشطة: تحديد الأهداف ونقلها للموظفين في بداية العام، ومراقبة الأداء خلال العام، ومراجعة الأداء وتحقيق الأهداف في نهاية العام. وبصرف النظر عن الأنشطة الرسمية المذكورة أعلاه، يتم تشجيع الموظفين والمديرين على عقد اجتماعات ودية بشكل متكرر لمناقشة إحراز التقدم أو إزالة أي عوائق في تحقيق الهدف.

يجب أن تقوم اجتماعات مراجعة الأداء على مبدأ التواصل في الاتجاهين، يتم تشجيع الموظف على مناقشة القضايا المتعلقة بالوظيفة والأداء، والخطط المهنية، وما إلى ذلك. ويتم تشجيع المدراء على تقديم ردود فعل بناءة حول نقاط القوة لدى الموظف ومجالات التحسين.

يجب على المدراء الاحتفاظ بسجل مناسب للأداء الفردي حيث من المهم إرفاقه بنموذج تقييم الأداء كدليل.

ستدعم وحدة الموارد البشرية إدارة أنشطة الأداء من خلال توجيه المدراء والموظفين. كما وإن وحدة الموارد البشرية مسؤولة أيضًا عن احتياجات تحسين الأداء، بما في ذلك التدريب و الإجراءات التصحيحية.

قد تستخدم جامعة العين أدوات مختلفة لدعم نظام إدارة الأداء؛ وقد تختلف هذه بين فئات الموظفين والأقسام المختلفة.

13 سياسة تحسين الأداء

تتمثل سياسة جامعة العين في تقديم المشورة والدعم والتطوير للموظفين الذين يكون أداؤهم أقل من المتوسط أو غير مرضٍ لمساعدتهم على تلبية متطلبات الوظيفة والحيلولة دون الحاجة إلى الإجراءات التأديبية أو إنهاء الخدمة.

تسعى جامعة العين إلى تزويد الموظفين بالتوجيه والتطوير والمشورة اللازمة لضمان حياة مهنية منتجة ومجزية.

إذا كان أداء الموظف دون المستوى المطلوب (أي أقل من التوقعات المحددة) على أساس مستمر، يمكن تقديم المشورة والتوجيه الإضافيين.

13.1 تعريف الأداء الغير مرضي

قد يكون الأداء غير مرضٍ في عدة مجالات؛ وتشمل هذه، ولكن لا تقتصر على:

- الأداء (النوعية أو الكمية) لا يفي بمتطلبات الوظيفة.
- العمل خارج الجدول الزمني المحدد باستمرار.
- لا يفي الموظف بمعايير التوظيف المقبولة عمومًا (على سبيل المثال، التغيب أو التأخير المفرط أو المستمر).
- عدم القدرة على الحفاظ على علاقات عمل مرضية مع الآخرين.

الموظفون الذين يبدو أداؤهم غير مرضٍ على أساس مستمر، في أي من الفئات المذكورة أعلاه، ينبغي أن توفر لهم مراحل خدمات الاستشارة التالية:

المرحلة الأولى: عند أول علامة على الأداء غير المرضي، رئيس القسم / المدير يجب عليه عمل الآتي:

- يجتمع مع الموظف لمناقشة رسمية حول الأداء.
- توضيح التوقعات التي لم يتم تحقيقها.
- مناقشة مشاكل الأداء المحددة.
- يضع قائمة بالتوقعات المحددة للتحسين.
- يزود الموظف بملخص مكتوب مؤرخ للمناقشة، بما في ذلك بيان يصف مشاكل الأداء و قائمة التوقعات المحددة للتحسين.
- مراقبة أداء الموظف عن كثب لمدة لا تقل عن شهر.

المرحلة الثانية: إذا حدث تحسن، فيجب على المدير تقديم ملاحظات إلى الموظف على تحسين أداء العمل. وإذا لم يحدث التحسن:

- يجب وضع الموظف في خطة تحسين الأداء الرسمي لمدة محددة (عادة ثلاثة أشهر أو أكثر). وينبغي إبلاغ وحدة الموارد البشرية بالخطة.
- يجب على المشرف مرة أخرى تحديد التحسينات التي يجب أن تكون قد تم إجراؤها خلال هذا الإطار الزمني واقتراح إجراءات التطوير الإضافية لمساعدة الموظف في إجراء التحسين المطلوب.
- يجب على المشرف تحديد الإجراء التأديبي المستقبلي إذا لم يتم التحسين خلال فترة خطة التحسين.
- يجب على المشرف مراقبة الأداء عن كثب أثناء فترة خطة التحسين. ومن المهم أيضًا أن يقدم المدراء التوجيه والمشورة المتكررة لمساعدة الموظف في صنع التحسينات المطلوبة.
- في نهاية فترة خطة التحسين يجب على المشرف مراجعة الأداء رسميًا مع الموظف.

إذا تحسن الأداء، ينبغي إخراج الموظف من خطة التحسين وذكر أنه من المتوقع الآن تحسين الأداء للاستمرارية في العمل. وإذا لم يتحسن الأداء أو تراجع في وقت لاحق، سيتم اتخاذ الإجراء التأديبي المناسب. مع توثيق أداء غير مرض سيبقى في ملف الموظف لمدة ثلاث سنوات. في نهاية الثلاث سنوات، يجب إغلاق هذه الوثائق إذا كان أداء الموظفين مرضياً تماماً خلال الفترة. الهدف الأساسي لهذه السياسة هو تحسين الأداء الهامشي أو الغير مرض، ومنع المزيد من التدهور في أداء الموظف. الهدف الثاني المهم هو التأكد من إذا كان استمرار الموظف في العمل موضع شك، فسيقوم الموظف بالحصول على الدعم والمساعدة والتوجيه من الإدارة- من قبل أن يصبح الإجراء التأديبي ضرورياً.

13. 2 الاستثناءات

من المسلَم به أنه قد تكون هناك حالات لا تكون فيها مصلحة الموظف أو الجامعة في الاستمرار في علاقة العمل. في مثل هذه الحالات، يجوز التنازل عن استخدام خطة تحسين الأداء الرسمي بموافقة رئيس القسم / المدير ووحدة الموارد البشرية. وينبغي أن تكون هذه الاستثناءات والتنازل عن خطة التحسين نادرة، و حيث أنه بعد تفكير متأني والنظر في خطة تحسين الأداء فقط في مواقف معينة، يتم التوصل إلى أن فترة الأداء على الأرجح لن تؤدي إلى تغييرات في الأداء وعلاقات العمل الضرورية. موافقة الإدارة العليا على ذلك الاستثناء سيكون شرطا إلزاميا.

14. التطوير المهني

في جامعة العين، فرص التطوير الوظيفي والتدريب مفتوحة لجميع الموظفين. سيتم منح جميع الموظفين كل فرصة للحصول على مجموعة التدريب والمهارات والخبرة اللازمة لوظيفتهم وتطوير حياتهم المهنية.

ستعتمد فرص التدريب على متطلبات الوظيفة ويعتمد التطوير الوظيفي على قدرات الأشخاص وجدارتهم. ونحن في جامعة العين ملتزمون بسياسة التدريب والتطوير الوظيفي ذات الصلة لجميع الموظفين، بغض النظر عن خلفيتهم المعرفية. يتم إرسال إعلانات البرامج التدريبية للموظفين بالبريد الإلكتروني، و يتم توجيه الدعوات إلى رؤساء الأقسام.

يجب على الموظفين الراغبين في الالتحاق بالدورات التدريبية الحصول على موافقة مسبقة من مدراءهم. علاوة على، تشجع الجامعة مشاركة الموظفين في البرامج التي تقدمها أو ترعاها وحدة الموارد البشرية. يجوز للمشرفين السماح بوقت مدفوع الأجر لحضور مثل هذه البرامج بشرط أن تكون الندوة، ورشة عمل أو دورة تدريبية مرتبطة بشكل معقول بالوظيفة الحالية للموظف أو المنصب المستقبلي الذي قد يطمح إليه الموظف. كما يتم تشجيع الموظفين على الترقيات والتنقلات بين الإدارات لأغراض مهنية.

15. مشاركة الموظفين في اللجان

تخدم اللجان العديد من الأغراض، على سبيل المثال. جمع مهارات الموظفين والموارد؛ توزيع العمل ، تبادل المعلومات والأفكار والخبرات؛ و فرص للمشاركة والتطور المهني. تقر الجامعة على أهمية مشاركة الموظفين في اللجان، وتعتبر التغذية الراجعةمن الموظفين المحترفين ذات أهمية قصوى من أجل اتخاذ أي قرار يتعلق بجامعة العين ومصلحة الأطراف الفاعلة فيها.

يتم اختيار وتعيين أعضاء اللجنة (المختارين من جميع مستويات الموظفين). من قبل الإدارة على أساس الخبرة و/أو المنصب. الاكثر اهمية، يتم اختيار الأفراد بناءً على المساهمات التي يمكنهم تقديمها للجنة.

الموظفون يشاركون بنشاط في لجان مختلفة مثل:

- اللجنة التأديبية للطلاب.
- لجنة التظلمات الطلابية.
- لجنة المنح والمساعدات المالية
- لجنة الموازنة
- لجنة المكتبة

16 . سياسة إدارة التظلمات

يوضح هذا القسم الإجراءات التي يمكن للموظفين من خلالها إثارة أي مخاوف متعلقة بالعمل. يمكن أن تكون هذه المخاوف أيًا مما يلي:

- الاهتمامات المتعلقة بعلاقات العمل الفردية في الجامعة.
- المخاوف المتعلقة بظروف/حالات العمل.
- المخاوف المتعلقة بشروط وأحكام التوظيف.

يجب على الموظف أولاً العمل بشكل ودى مع المسؤولين (المشرف المباشر والمدير والعميد ومدير الموارد البشرية) لحل هذه المسألة. تشير الخبرة إلى أنه يمكن حل معظم الحالات تقريبًا بشكل غير رسمي. وينبغي أن تعكس هذه العملية الثقة المتبادلة والاحترام والتعاون.

في حالة عدم حل الأمر بشكل ودى، يمكن للموظف استخدام الإجراءات الرسمية كما هو مذكور أدناه:

- يجب على الموظف الإبلاغ عن الأمر كتابيًا إلى المشرف المباشر.
- إذا لم يتم حل المشكلة من خلال المشرف المباشر يجب الإبلاغ عن التظلم إلى رئيس القسم / الوحدة.
- يجتمع رئيس القسم/الوحدة مع الجهات ذات العلاقة لمراجعة المسألة، والتوصل إلى قرار في غضون خمسة أيام عمل بعد ذلك من تاريخ عقد الاجتماع. ويجب إبلاغ القرار إلى الموظف بشكل كتابي.
- إذا كان الموظف غير راض عن القرار، يقوم بإجراء استئناف آخر ويمكن تقديمه إلى مدير الموارد البشرية، ويعتبر قرار مدير الموارد البشرية نهائيا.

17. الانضباط

الموظف الذي يعتبر مخالفًا لأي من معايير جامعة العين من حيث الأداء والسلوك، يجب أن يخضع لإجراءات تأديبية. وقد تشمل التدابير التأديبية أيًا مما يلي:

- تنبيه شفهي
- تنبيه كتابي
- غرامة
- التحقيق التأديبي
- فقدان العلاوة المستحقة
- فقدان الترقية المستحقة
- الفصل من العمل

في حالة الإنذار الشفهي، يقوم المشرف المباشر للموظف بذلك ويناقش مع الموظف المشاكل التي تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية والسماح له بحل المشكلة.

توجيه إنذار كتابي للموظف بعد الاطلاع على الأمر ومراجعة الحالة والاستماع إلى دفاع الموظف والتشاور مع مدير الموارد البشرية، يجب أن يعطى الموظف محضراً بالإنذار الكتابي وأن توضع نسخة في ملف الموظف.

في حالة وجود أمر/مسألة تتطلب تحقيقًا، يجب تقديم قضية مكتوبة، بما في ذلك إحالة مجموعة من جميع المستندات ذات الصلة إلى لجنة التحقيق:

- تقوم اللجنة بتسجيل جميع النتائج والاستنتاجات في تقرير ويجب أن يوقع عليه جميع أعضاء اللجنة في كل صفحة بالتقرير.
- يجب تقديم التقرير إلى مدير الموارد البشرية، والذي بدوره، يتخذ إجراءات تصحيحية سريعة بناءً على توصية لجنة التحقيق.
- وبناء على النتائج، يتم إعداد خطاب من قبل وحدة الموارد البشرية يذكر فيه نوع العقوبة المفروضة على الموظف. يجب على الموظف التوقيع على هذه الرسالة عند استلامها.
- إذا رفض الموظف تلقي إنذار أو رسالة جزائية، فيجب إرسالها إلى عنوان بريده الرسمي، أو يجب أن يشهد شخصان لرفض الموظف استلام الرسالة.

ويجوز أثناء التحقيق إيقاف الموظف عن العمل بأجر أو بدونه. وتعتبر فترة الإيقاف من وقت وقوع الحادثة الذى تم الإبلاغ عنها وحتى صدور القرار.

قد تتضمن نتائج التحقيق التأديبي أيًا مما سبق من التدابير التأديبية المذكورة، بما في ذلك إنهاء العمل. يجب إرسال جميع القرارات التأديبية باستثناء التنبيه والإنذار الشفهي كتابيا الى الموظف، ويجب تسجيله في سجل يوضع في ملف الموظف.

في حالة خضوع الموظفين التنفيذيين للتحقيق التأديبي سيتم التعامل مع الأمر من قبل الرئيس أو مكتب المستشار.

18. الاستئناف

يجوز للموظف أن يستأنف القرار التأديبي بتقديمه التظلم كتابياً إلى رئيس الجامعة خلال أسبوعين من تاريخ إبلاغه بالقرار التأديبي كتابياً. بعد تلقي الاستئناف، يجب على المسؤول مراجعة الأمر. سيتم إصدار قرار الاستئناف خلال أسبوعين ويعتبر نهائيًا.

19 . المزايا والتعويضات للموظفين المتوفين

19. 1 التعويض

يحق لعائلة الموظف المتوفى الحصول على ما يلى:

- الراتب عن كامل الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.
- يحق لورثة الموظف الحصول على تعويضات بحد أقصى أجمالي رواتب ثلاثة شهور.
- إذا كان الموظف عاجزا جسديا، وبالتالي إذا انتهى عقده، يحق لورثة ذلك الموظف بتعويض عن ثلاثة رواتب شهرية إجمالية بالإضافة الى أي مزايا أخرى منصوص عليها في عقد العمل.

19. 2 نقل رفات المتوفى

تتكفل الجامعة بنفقات نقل رفات الموظف المتوفى إلى بلد الموظف الأصلي بالإضافة إلى مصاريف سفر شخص واحد لمرافقة الرفات. تقوم الجامعة باحترام جميع حقوق الموظفين المتوفى المنصوص عليها في العقد، بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة.

جامعة العين
AL AIN UNIVERSITY



800-2468648
aau.ac.ae

aau.uae aau_uae alainuniversity

Apple Podcasts Spotify anghami