

نظام

شاغلي الوظائف
القيادية العليا في
حكومة عجمان
2017

حكومة عجمان

Government Of Ajman

دائرة الموارد البشرية

Department of Human Resources

نظام

شاغلي الوظائف
القيادية العليا في
حكومة عجمان

2017

الفهرس

02	التعريفات - الإطار العام
04	المقدمة
05	الأهداف
06	نطاق التطبيق
06	الأدوار والمسؤوليات
07	التعيين
08	الشؤون الوظيفية
10	الدرجات والمخصصات الوظيفية
11	البدلات والمميزات الأخرى
12	ضمان سرية المعلومات وحقوق الملكية والمسؤولية المدنية
13	التسكين
13	سريان قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان

التعريفات

لأغراض تطبيق هذا النظام يكون للمصطلحات التالية المعاني المبينة قرين كلا منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	إمارة عجمان.
الحاكم	حاكم الإمارة.
المجلس التنفيذي	المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة	دائرة الموارد البشرية
جهة حكومية	أي دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو مجلس أو جهاز أو إدارة أو أي منشأة أخرى تتبع لحكومة الإمارة وتكون موازنتها ضمن الموازنة السنوية لها، وتشمل العبارة أي جهة أخرى حكومية تتمتع بالاستقلال المالي والإداري حسب التشريع المحلي الصادر بإنشاءها أو بإعادة تنظيمها، ما لم يتم إستثناءها بقرار خطي من رئيس المجلس التنفيذي.
القانون	قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان الصادر بموجب المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2017م.
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية الصادرة بموجب قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم (12) لسنة 2017م.
النظام	نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان.
النظام المالي الموحد	المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان واللوائح والأنظمة الصادرة بموجبه وأي تشريع معدل لهم، أو يحل محلهم، في المستقبل.
القطاع	المستوى التنظيمي لعدد من الوحدات التنظيمية التي تقتضي الكفاءة التشغيلية وضعها ضمن نطاق إشرافي واحد ضمن البناء التنظيمي المعتمد من قبل السلطة المختصة في الجهة الحكومية.
الرئيس	القيادي الأعلى الذي يعينه الحاكم بمرسوم اميري لرئاسة الجهة الحكومية المعني، أو لرئاسة مجلس إدارتها أو مجلس أمنائها، بحسب الحال، وتشمل العبارة المدير العام في حال عدم تعيين رئيس للجهة الحكومية المعنية.
المدير العام	مدير عام الجهة الحكومية، وهو المسؤول التنفيذي الأول في الجهة الحكومية وتشمل العبارة الامين العام أو المدير التنفيذي للجهة الحكومية المعنية أو من في حكمه .
المدير التنفيذي	تشمل العبارة نواب المديرين العموم ومساعديهم والمديرين التنفيذيين للقطاعات ومديرين القطاعات في الجهات الحكومية التابعين مباشرة للمديرين العموم .

أي مدير عام للجهة الحكومية أو مدير تنفيذي في الجهة الحكومية .	الكادر الخاص
السلطة المناط بها صلاحية التعيين، أو أي صلاحيات أخرى، بموجب أحكام القانون، أو اللائحة التنفيذية أو هذا النظام.	السلطة المختصة
الموازنة العامة السنوية لحكومة الإمارة التي يعتمدها الحاكم وفقا لأحكام النظام المالي الموحد.	الموازنة السنوية
الراتب الشهري المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية، وما يطرأ عليه من زيادات، بموجب أحكام هذا النظام أو القانون ولائحته التنفيذية والانظمة والقرارات الصادرة بموجبهما.	الراتب الأساسي
الراتب الاساسي مضافا إليه العلاوات والبدلات والمزايا المالية الاخرى المستحقة بموجب هذا احكام هذا النظام أو القانون ولائحته التنفيذية.	الراتب الإجمالي

تعد القيادة العليا حلقة الوصل بين الحكومة وبين موظفي الجهة الحكومية ويقع على عاتقها مسؤولية إدارة هذه الحلقة لتحقيق الرؤى الإستراتيجية بما يتواءم مع رؤية الحكومة، ونظراً لأهمية الدور الذي يطلع به الكادر الخاص في الجهات الحكومية.

وفي إطار سعي دائرة الموارد البشرية لتنظيم شؤون الموارد البشرية لهذه الفئة في الحكومة وفقاً لاختصاصاتها الواردة في المرسوم الأميري رقم (22) لسنة 2017 بإعادة تنظيم دائرة الموارد البشرية وتعديله وأبرزها "إقتراح المشروعات والقوانين والمراسيم المحلية والنظم والسياسات والقرارات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية في حكومة عجمان وتطويرها وتحديثها".

وضمن إلتزام دائرة الموارد البشرية بمواكبة آخر التعديلات التشريعية في مجال الموارد البشرية والتي توجت بصدور المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية لحكومة عجمان، جاء هذا النظام والذي روعي في إعدادة توفير منظومة أحكام ومميزات خاصة بهذا الكادر الوظيفي الهام بما ينعكس بشكل إيجابي واضح على العمل الحكومي بالإمارة و يساهم في دفع عجلة التميز ومسيرة التطوير وتحقيق رؤية عجمان 2021.

الأهداف

يأتي هذا النظام في إطار سعي دائرة الموارد البشرية إلى دفع مسيرة التطور والتنمية في الإمارة نحو أداء حكومي أكثر تميزاً يطبق أفضل الممارسات الإقليمية والعالمية؛ وبشكل يتماشى مع التوسع الحاصل في ممارسات الموارد البشرية وأنظمتها وتطبيقاتها المتطورة والتي تم اعتمادها في الحكومة. وفي إطار سعيها الدؤوب لتحقيق التميز الحكومي في الإمارة تجسيدا لتطلعات القيادة الرشيدة وترجمة لرؤية عجمان 2021 في محور الحكومة المتميزة، ومن هذا المنطلق وضعت الدائرة هذا النظام تحقيقاً للأهداف التالية:

1. تحقيق الفعالية في التنظيم الإداري للكادر الخاص بما يخدم متطلبات وأهداف الحكومة لتطوير مواردها البشرية لمواكبة التطور في الخطط والسياسات وصولاً لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للشكل التنظيمي الجديد ودورها في خطط الإمارة الإستراتيجية.
2. المساهمة في تحقيق التميز في العمل الحكومي ورفع مستوى الأداء والإنتاجية في العمل المؤسسي وتحقيق مستوى أفضل من الخدمات المقدمة في إدارات الموارد البشرية التابعة للحكومة.
3. تحقيق المبادئ التنظيمية المتمثلة في الحوكمة الفعالة والتحديد والوضوح والتغطية الشاملة من خلال إطار تنظيمي أكثر وضوحاً وتحديداً للمسؤوليات والمهام وتفويضاً للصلاحيات المخولة.
4. الاستفادة المثلى من الكفاءات و أصحاب المؤهلات والخبرات لتطبيق أفضل الممارسات في القيادة المؤسسية
5. تعزيز ورفع مستوى الطاقة الإيجابية لموظفي الكادر الخاص بما ينعكس إيجابياً على موظفي الجهة الحكومية وبالتالي رفع مستوى التميز المؤسسي في الجهة.

نطاق التطبيق:

بناء على أحكام المادة (68) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، أولى المشرع عناية خاصة بالكادر الخاص ونص على إصدار نظام خاص لشاغلي الوظائف القيادية العليا في إمارة عجمان وبالتالي سوف تطبق أحكام هذا النظام على جميع مدراء العموم والمديرين التنفيذيين العاملين في الجهات الحكومية، الذين يتقاضون رواتبهم من الموازنة السنوية، والعاملين في أي جهة مستقلة حتى لو نص بتشريع إنشائها أو بإعادة تنظيمها على وجود لوائح موارد بشرية خاصة بها ما لم يصدر قرار خطي من رئيس المجلس التنفيذي باستثنائها من أحكام القانون.

الأدوار والمسؤوليات:

يأتي دور موظفي الكادر الخاص في التحكم بعجلة القيادة للجهة الحكومية وتوجيهها في المسار الصحيح وصولاً إلى التميز في العمل الحكومي، وتقع على عاتقهم مسؤوليات خاصة بهم كما هو موضح تالياً:

المدير العام:

يتولى المدير العام مسؤولية تحديد الأهداف الإستراتيجية للجهة الحكومية وإتخاذ القرارات التي من شأنها تحقيق الأهداف و تدعيم ثقافة الإبداع والإبتكار والتميز في الأداء المؤسسي.

المدير التنفيذي:

يقوم المدير التنفيذي للجهة الحكومية بالمشاركة في تحديد استراتيجية الجهة أو القطاع ومتابعة تنفيذ هذه الأهداف ويكون المدير التنفيذي مسؤولاً أمام المدير العام عن عملية تطوير الاستراتيجيات والخطط وضمان سير وجودة الأعمال الرئيسية للجهة أو القطاع بشكل كفاء. كما يقوم المدير التنفيذي بـ:

1. المشاركة في صنع القرار الإستراتيجي للجهة الحكومية .
2. مراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية.
3. المشاركة في تطوير الهيكل التنظيمي وأنظمة العمل.
4. تخطيط ميزانية القطاع في الجهة الحكومية .
5. يشرف المدير التنفيذي على مدراء الإدارات التابعين له بصورة مباشرة وعلى الموظفين بصورة غير مباشرة.

التعيين

يتمتع موظفي الكادر الخاص بمستوى وظيفي عالي و تقع على عاتقهم مسؤوليات وظيفية كبيرة بناء على الصلاحيات الممنوحة لهم، وعليه فإن كل ما يتعلق بشؤونهم الإدارية بشكل عام وتعيينهم بشكل خاص يخضع لمعاملة خاصة تختلف عن باقي المستويات الوظيفية في الحكومة.

أولاً: الدرجات الوظيفية ومخصصاتها المالية:

فئة الكادر الخاص:

هي فئة المدير العام والمدير التنفيذي وتنقسم الدرجات الوظيفية لهذه الفئة على النحو التالي:

1. تكون لوظيفة المدير العام درجة مالية تسمى "درجة المدير العام".
2. تكون لوظيفة المدير التنفيذي درجة مالية تسمى "درجة المدير التنفيذي".

ثانياً: صلاحية التعيين

يعين موظفي الكادر الخاص من قبل السلطة المختصة بالتعيين وفقاً لما يلي:

- (1) وظيفة المدير العام بقرار أميري من الحاكم.
- (2) وظيفة المدير التنفيذي بقرار من رئيس المجلس التنفيذي.

الشؤون الوظيفية

أولاً: الإجازات السنوية:

- (1) يستحق موظفي الكادر الخاص إجازة سنوية مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي مدتها 30 يوم عمل.
- (2) تقوم السلطة المختصة باعتماد إجازات الكادر الخاص وفقاً لما يلي:
 - اعتماد إجازات المدير العام من الرئيس.
 - اعتماد إجازات المدير التنفيذي من المدير العام.

ثانياً: تقييم الاداء:

- (1) يخضع المدير العام لنظام إدارة اداء خاص بمدراء العموم، وتتولى دائرة الموارد البشرية وضع هذا النظام ويعتمده ممثل الحاكم في شكل تشريع محلي وبعد جزء لا يتجزأ من هذا النظام.
- (2) يخضع المدير التنفيذي لنظام إدارة الأداء المعمول به في حكومة الإمارة.

ثالثاً: الترقيات:

يجوز منح الترقيات المالية والإستثنائية المالية لموظفي الكادر الخاص بقرار من السلطة المختصة بالتعيين وذلك حسب أحكام القانون .

رابعاً: خطة التطوير:

1. على المدير العام اعتماد خطة تطوير سنوية خاصة به، يقوم بإعدادها بالتنسيق مع الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية وذلك بما يتلاءم مع متطلبات عمل الجهة الحكومية ونتائج تقويم أدائه.
2. على المدير التنفيذي وضع خطة تطوير سنوية خاصة به، يقوم بإعدادها بالتنسيق مع المدير العام ويعتمدها من المدير العام وذلك بما يتلاءم مع متطلبات عمل الجهة الحكومية ونتائج تقويم أدائه.

خامساً: النقل:

لغايات الإستفادة من الكفاءات وتبادل الخبرات ونقل المعرفة لتحقيق أعلى قدر من الكفاءة والفعالية للخطة الإستراتيجية، يجوز نقل موظفي الكادر الخاص من جهة حكومية إلى أخرى في الإمارة بموجب قرار من السلطة المختصة كلاً على حده كما هو

موضح تالياً:

1. المدير العام بموجب قرار أميري يصدره الحاكم.
2. المدير التنفيذي بموجب قرار من رئيس المجلس التنفيذي للمصلحة العامة أو بناء على توصية رئيس الجهة لدى كل من الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها. كما يجوز بقرار من رئيس الجهة نقل المدير التنفيذي ضمن نفس الجهة الحكومية، وذلك مع عدم المساس بحقوقه الوظيفية المكتسبة، بما في ذلك مخصصاته المالية.

سادساً: الإيفاد في المهمات الرسمية:

مع مراعاة أحكام القانون ولائحته التنفيذية، يمنح موظف الكادر الخاص الموفد بمهمة رسمية أو دورة تدريبية، بدل إيفاد يومي، بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي، وذلك عن كل يوم أو جزء من يوم يقضيه في المهمة أو الدورة التدريبية، على أن يشمل ذلك البدل نفقات الإقامة والطعام ومصاريف الانتقال، كما هو موضح أدناه:

الدرجة الوظيفية	المسمى الوظيفي	خارج الدولة	داخل الدولة
المدير العام	المدير العام	3000 درهم	1500 درهم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	2000 درهم	1000 درهم

تتولى الوحدة التنظيمية المختصة بموظفي الكادر الخاص الموفدين بمهمة رسمية أو دورة تدريبية، مسؤولية حصول الموظف على التأشيرات اللازمة ورسوم استخراجها من الجهات المعنية، فيما يتحمل الموظف مسؤولية ضمان أن جواز سفره وكافة الوثائق الرسمية المطلوبة صالحة للسفر وسارية المفعول.

سابعاً: تسليم و نقل المهام:

1. يلتزم المدير العام والمدير التنفيذي فور إنتهاء خدمته، بقضاء فترة انتقالية مدتها شهرين يقوم خلالها بتسليم ونقل كافة مهامه وما بحوزته من ملفات ومستندات ومعلومات وغيرها إلى المدير العام والمدير التنفيذي الذي يحل محله في شغل الوظيفة، وتحسب هذه الفترة ضمن مدة الخدمة الفعلية ويستحق عنها كافة مخصصاته المالية المقررة بموجب هذا النظام والقرارات الصادرة بموجبه.
2. يجوز تقليص الفترة المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة بقرار من رئيس الجهة الحكومية المعنية.

ثامناً: الإشتراك في التقاعد:

تتولى الحكومة مسؤولية إشتراك موظف الكادر الخاص المواطن في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الإجتماعية، وفقاً للتشريعات السارية بهذا الشأن .

يكون إشتراك المدير العام لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية على أساس راتب حساب اشتراك يساوي الراتب الإجمالي للمدير العام.

الدرجات والمخصصات الوظيفية

جدول الدرجات والرواتب

1. يستحق المدير العام والمدير التنفيذي الراتب الإجمالي المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها وفقاً لجدول الدرجات والرواتب المعتمد لدرجات الكادر الخاص وذلك إعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل.
2. في حال توافرت لدى المدير العام أو المدير التنفيذي المعين خبرات ومؤهلات أعلى يجوز منحه راتب إجمالي أعلى يتم تحديده من قبل السلطة المختصة بالتعيين.
3. يتكون الراتب الإجمالي الشهري لموظف الكادر الخاص من المكونات التالية :

- الراتب الأساسي ويعادل 50% من الراتب الإجمالي الشهري.
- العلاوة التكميلية وتعادل 50% من الراتب الإجمالي الشهري .
- لا تشمل العلاوة التكميلية على العلاوات والبدلات والمزايا التالية، والتي يتم استمرار صرفها بحسب شروط استحقاقها:
- علاوة الأبناء للموظف المواطن.
- علاوة المؤهل للموظف المواطن.
- بدل استخدام الهاتف المتحرك.
- أي بدلات أو مزايا مالية أخرى يتقرر منحها للموظفين وفقاً لأحكام القانون.

العلاوة الدورية	الراتب الإجمالي	العلاوة التكميلية	الراتب الأساسي	الدرجة الوظيفية	المسمى الوظيفي	المستوى الإداري	الكادر
750	57,000	28,500	28,500	المدير العام	المدير العام	الوظائف القيادية العليا	الخاص
500	45,000	22,500	22,500	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي		

- * يمنح الحاصلون على تقييم يفوق التوقعات علاوة سنوية إضافية بنسبة 50% من قيمة العلاوة السنوية المذكورة في الجدول أعلاه.
- * يمنح الحاصلون على تقييم يفوق التوقعات بشكل ملموس علاوة سنوية إضافية بنسبة 100% من قيمة العلاوة السنوية المذكورة في الجدول أعلاه.

● بدل استخدام الهاتف المتحرك

- يمنح المدير العام بدلاً نقدياً شهرياً وقدره 1000 درهم لإجراء مكالمات تتعلق بعمل الجهة الحكومية تحت اسم (بدل استخدام الهاتف المتحرك).
- يمنح المدير التنفيذي بدلاً نقدياً شهرياً وقدره 500 درهم لإجراء مكالمات تتعلق بعمل الجهة الحكومية تحت اسم (بدل استخدام الهاتف المتحرك).

● البدلات والمميزات الأخرى

تسري أحكام البدلات والعلاوات والمميزات في المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان ولائحته التنفيذية على المدير العام والمدير التنفيذي في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص بالبدلات والعلاوات والمميزات في هذا النظام أو القرارات الصادرة بموجبه، أو التشريعات السارية لدى الجهات الحكومية التي لا يسري بشأنها أحكام القانون رقم (4) لسنة 2017م المشار إليه، أو العقد المبرم معه وذلك بالقدر الذي لا تتعارض فيه مع طبيعة وظيفة المدير العام ووظيفة المدير التنفيذي.

ضمان سرية المعلومات وحقوق الملكية والمسؤولية المدنية

أولاً: سرية المعلومات وتضارب المصالح

- لما يتمتع به موظفي الكادر الخاص من إطلاع واسع على معلومات سرية وخاصة ولما يسند لهم من صلاحيات واسعة في الجهة الحكومية، فإنه من المهم أن يلتزم موظف الكادر الخاص بالمحافظة على سرية هذه المعلومات التي يطلع عليها بمقتضى وظيفته، وعدم الإفصاح للغير عن أية معلومات قد تلحق ضرراً بالجهة الحكومية أو الحكومة سواء أثناء خدمته أو بعد إنتهائها.
- على موظف الكادر الخاص ألا يشارك في إتخاذ أي قرار يتعلق بأي من الشركات أو المؤسسات التجارية التي تعود ملكيتها كلياً أو جزئياً له أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو التي يكون عضواً في مجلس إدارتها في العطاءات والمناقصات الخاصة بالجهة الحكومية التي يعمل فيها أو المؤسسات التابعة لها.

ثانياً: حقوق الملكية:

تؤول حقوق الملكية الفكرية عن الأعمال والتطوير في أساليب العمل والمصنفات التي يقدمها موظف الكادر الخاص خلال فترة عمله بالجهة المعنية إلى الحكومة، حيث يمكن للحكومة التصرف بها بالوجه الأنسب لتطوير العمل الحكومي في الإمارة بشكل عام وتنفيذها في الجهات الاخرى التابعة لها.

ثالثاً: المسؤولية المدنية:

لا يكون موظف الكادر الخاص مسؤولاً من الناحية المدنية تجاه الغير عن أي فعل أو ترك يتعلق باختصاصاته الوظيفية أو يرتكبه أثناء تأديته لمهامه الوظيفية، وتكون الحكومة وحدها المسؤولة عن ذلك الفعل أو الترك، ولا يخل ذلك بحق الحكومة في الرجوع على المسؤول عن ذلك الفعل أو الترك إذا ارتكب عمداً أو نتيجة لخطأ جسيم.

- (1) مع مراعاة أحكام قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم (13) لسنة 2017م بشأن قواعد وأحكام تسكين الموظفين في حكومة عجمان؛ يتم بقرار من ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية بناء على توصية دائرة الموارد البشرية تسكين المديرين العموم والمديرين التنفيذيين الموجودين على رأس عملهم وقت العمل بهذا النظام على الفئات المعتمدة فيه.
- (2) يراعى عند التسكين وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة عدم المساس بحقوق الكادر الخاص المكتسبة، بما في ذلك احتفاظهم برواتبهم ومخصصاتهم المالية التي كانوا يتقاضونها قبل العمل بأحكام هذا النظام.

سريان قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان

تسري أحكام قانون الموارد البشرية لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الاميري رقم (4) لسنة 2017م ولائحته التنفيذية وأي قرارات أميرية أو فنية أخرى صادرة من رئيس المجلس التنفيذي أو ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية على موظفي الكادر الخاص في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا النظام أو القرارات الصادرة بموجبه أو العقد المبرم معه وذلك بالقدر الذي لا تتعارض فيه مع طبيعة وظيفة المدير العام ووظيفة المدير التنفيذي.

www.ajmanhrd.gov.ae