

**قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 1999م
بإصدار لائحة شؤون العاملين واللائحة المالية للهيئة العامة للطيران المدني**

رئيس مجلس الوزراء،

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 في شأن اختصاصات الوزارات، وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1973 في شأن الخدمة المدنية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 1996 بإنشاء الهيئة العامة للطيران المدني،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 1981 في شأن نظام العلاوة الاجتماعية وتعديلاته،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 1981 في شأن نظام العلاوة الاجتماعية لأبناء العاملين وتعديلاته،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (12/212) لسنة 1999 باعتماد لائحة شؤون العاملين واللائحة المالية للهيئة العامة للطيران المدني،
- وبناءً على ما عرضه وزير المواصلات، رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للطيران المدني، وموافقة مجلس الوزراء،

قرر:

المادة الأولى

يعمل بأحكام لائحة شؤون العاملين واللائحة المالية للهيئة العامة للطيران المدني المرفق نص كل منهما بهذا القرار، ويسري فيما لم يرد في شأنه نص خاص في لائحة شؤون العاملين أحكام قانون الخدمة المدنية في الحكومة الاتحادية، والقرارات والنظم الصادرة تنفيذاً له.

المادة الثانية

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

نائب رئيس مجلس الوزراء

صدرعنا في أبوظبي،
بتاريخ: 6/ربيع الآخر/1420هـ،
الموافق: 19/ يوليو / 1999م.

الهيئة العامة للطيران المدني

لائحة شؤون العاملين

بيان السياسة

تقدم هذه اللائحة ملخصا لسياسات وإجراءات الموظفين بالهيئة العامة للطيران المدني. ولقد تم تطوير هذه اللائحة بناء على سياسة الموارد البشرية الرئيسية التي تهدف إلى خلق بيئة عمل ودودة من خلال وضع مجموعة من المكافآت والحوافز لتشجيع جميع الموظفين على:

- العمل بأقصى طاقة إنتاجية.
- الحفاظ على مستوى عالي من النزاهة والأمانة المهنية أثناء أدائهم لجميع مهامهم.
- الاستمرار في تحسين مستوى معلوماتهم سواء فيما يتعلق بمهام الهيئة أو بمهاراتهم المهنية.
- أن يعتبروا أنفسهم جزء من فريق يساهم بفعالية في نجاح مهام و عمليات الهيئة ككل.
- أن يكونوا على علم تام بالصورة التي يمثلونها داخليا وخارجيا بالنسبة للعملاء والمجتمع بصفة عامة والتصرف وفقا لذلك باعتبارهم سفراء يعكسون صورة ودودة وفعالة وناضجة.

تمهيد

تم إعداد هذه اللائحة بواسطة مستشارين من "Hay Management Consultant Group".
تهدف هذه اللائحة إلى يلي:

- ترجمة التوجهات الإستراتيجية للهيئة إلى سياسة للموارد البشرية ووضع إجراءات محددة ناشئة عن تلك السياسة.
- توفير إرشادات بسيطة وسهلة ومختصرة تمكن كافة موظفي الهيئة من العمل بكفاءة وفاعلية

الباب الأول

التعيين

الباب الأول

التعيين

السياسة: يقوم مديري الإدارات ورئيس قسم الموارد البشرية بالجوء إلى مجموعة متنوعة من الموارد لتعيين الموظفين بشكل فعال من حيث التكلفة ولحشد مقدمي الطلبات المؤهلين لشغل الوظائف التساعرة وذلك وفقا لخطة القوى العاملة والهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة. وتسعى الهيئة إلى تحقيق أهداف التوظيف فيما يتعلق بكافة وظائفها طبقا لسياسات وإجراءات الحكومة الاتحادية.

المادة ١ - درجات التوظيف

- ١-١ يتم اعتماد الهيكل التنظيمي بواسطة مجلس الإدارة.
- ٢-١ يتم تحديد درجات الوظائف والاتفاق عليها في خطة القوى العاملة التي يتم إعدادها سنويا بواسطة إدارة الموارد البشرية على أساس المستندات المقدمة من مديري الإدارات والمعتمدة من قبل المدير العام.
- ٣-١ يتم تحديد درجات الوظائف في الهيئة بواسطة درجات أساسية ثابتة للموظفين. للحصول على التفاصيل يرجى مراجعة سياسة الرواتب.
- ٤-١ يوضح الهيكل التنظيمي الوظائف بمسمياتها كما هو مصرح به لكل إدارة أو مجال عمل. ويجوز للمدير العام اعتماد تعيين أو إلغاء أو إعادة تقييم الوظائف.

المادة ٢ - التعيين

- ١-٢ تعطى الأولوية في التعيين أولا إلى مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة ثم مواطني دول مجلس التعاون ثم مواطني الدول العربية الأخرى وبعد ذلك كافة الوافدين الآخرين.
- ٢-٢ يكون الحد الأدنى من العمر للتعيين هو ١٨ سنة.
- ٣-٢ يكون الحد الأدنى من المستوى التعليمي للوظائف فوق درجة (A) هو شهادة الثانوية العامة.

المادة ٣ - تحديد الوظائف الشاغرة

- ١-٣ يقوم مدير الإدارة بإعداد مواصفات الوظائف التساعرة وفقا للحطة السوية للقوى العاملة ويقوم بإبلاغ رئيس قسم الموارد البشرية للعمل على سغل تلك الوظائف التساعرة. الذي يستشير بدوره مدير الإدارة المعنية أثناء عملية التعيين.
- ٢-٣ للمدير العام صلاحية تعيين موظفين بالإضافة إلى الهيكل التنظيمي المعتمد عندما تتعدى متطلبات العمل بالهيئة الموارد البشرية المتاحة.

المادة ٤ - الاختيار

- ١-٤ في حالة وجود وظيفة شاغرة يتم الإعلان عنها داخل الهيئة أو لامع إعطاء الأولوية للموظفين الذين يستوفون معايير الاختيار.
- ٢-٤ عند عدم التوصل إلى مرشح مناسب للوظيفة داخليا ، تقوم إدارة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الصحف المحلية أو الصحف الدولية حسب متطلبات الوظيفة. ويجوز رئيس قسم الموارد البشرية أن يختار في حالة الضرورة اللجوء إلى خدمات وكالة تعيين.
- ٣-٤ تقوم لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء برئاسة قسم الموارد البشرية وعضوية مدير الإدارة التي ينشأ فيها الشاغر بتنفيذ جميع إجراءات الاختيار بما في ذلك الاختبارات والمقابلات الشخصية المطلوبة مع مقدمي الطلبات الذين يستوفون معايير الاختيار.
- ٤-٤ يقوم رئيس اللجنة بنهاية كل مقابلة شخصية بإعداد تقرير تقييم وفور الانتهاء من كافة المقابلات الشخصية. كما يقوم برفع توصية إلى مدير الإدارة المعنية بخصوص التعيين المقترح ويقوم بإعداد قائمة الأولويات بكافة مقدمي الطلبات المؤهلين لشغل الوظيفة الشاغرة بترتيب وفق نتائجهم. أما بالنسبة للتعيين بوظيفة مدير إدارة يتم رفع توصية بذلك إلى المدير العام.

المادة ٥ - قرار التعيين

- ١-٥ بالنسبة للوظائف بمستوى الدرجة (D) وما فوقها، يقوم المدير العام باتخاذ قرار التعيين. وبالنسبة للوظائف بالدرجة (C) وما دونها، يقوم رئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة باتخاذ قرار التعيين.

٢-٥ يكون للمدير العام صلاحية اعتماد تعيين الموظفين بموجب عقود عمل قصيرة الأجل و ذلك حسب متطلبات و مصلحة العمل بالهيئة.

المادة ٦ - عرض التوظيف

- ١-٦ يقوم قسم الموارد البشرية بإصدار عرض ترشيح إلى المرشح المختار لشغل الوظيفة محددًا أحكام وشروط التوظيف. إذا رفض المرشح المختار التعيين، يتم توجيه العرض إلى المرشح الاحتياطي الوارد بقائمة الأولويات. وإذا قبل المرشح العرض، يتم تحديد تاريخ التعيين ثم البدء في الإجراءات المطلوبة لذلك.
- ٢-٦ يجب أن يحتاز المرشح الاختبار الطبي الذي يتم إجرأه بواسطة طبيب معتمد من قبل الهيئة ومرخص له من قبل وزارة الصحة بدولة الإمارات العربية المتحدة قبل إصدار عقد العمل.
- ٣-٦ قبل إصدار عقد العمل يجب على المرشح تقديم شهادة حسن سير وسلوك صادرة عن السلطات المختصة في دولة الإمارات العربية المتحدة .
- ٤-٦ يجب تقديم النسخ الأصلية أو صور مصدقة من كافة الشهادات المدعمة لطلب المرشح عند طلب الهيئة بذلك . ويكون للهيئة الحق في تقييم الشهادات المقدمة بواسطة المرشح حسب تقديرها المطلق.
- ٥-٦ يجب على المرشح اجتياز أي اختبارات عملية أو نظرية قد تكون مطلوبة من قبل الهيئة.
- ٦-٦ بالنسبة للمرشحين الحاصلين على تأشيرات إقامة بدولة الإمارات العربية المتحدة يجب أن يكون من الممكن نقل كفالتهم إلى الهيئة.
- ٧-٦ يعتبر أي كتاب "عرض الترشيح" من الهيئة بمثابة نية للتوظيف ويجب إبلاغ المرشح المختار بعدم الاستقالة من وظيفته الحالية حتى يتم إنجاز كافة الإجراءات السابقة للتعين.
- ٧-٦ كل موظف يقدم أي معلومات أو مستندات خاطئة أو مضللة أو يخفق في الإفادة بأي معلومات لها تأثير جوهري على متطلبات حسن السير والسلوك، سيكون عرضة للإجراءات التأديبية بما فيها الفصل السريع مع فقدان كافة المزايا والعلاوات .

المادة ٧ - الموظفون الجدد - تحديد الرواتب

- ١-٧ يتم عرض الراتب الأساسي الحاص بالدرجة الوظيفية على المرشح المختار. للمزيد من التفاصيل بخصوص كافة الدرجات يرجى مراجعة لائحة سلم رواتب ومزايا الموظفين.
- ٢-٧ يجوز للمدير العام في ظروف خاصة اعتماد تعيين أي مرشح براتب أعلى من الراتب الأساسي ولكن بما لا يتعدى الحد الأقصى لراتب الدرجة وذلك عندما يكون المرشح حائزا على مؤهلات تتعدى تلك المنصوص عليها في معايير الاختيار والتي يكون من شأنها إفادة الهيئة .
- ٣-٧ يجوز التعاقد مع الخبراء و المستشارين والأشخاص لمناصب فنية اختصاصية حسب الرواتب السائدة في السوق شرط موافقة المدير العام على ذلك.

المادة ٨ - عقد العمل

- ١-٨ عند قبول عرض التوظيف يتم إصدار عقد عمل بذلك ليتم توقيعه بصورة مشتركة بواسطة كل من رئيس قسم الموارد والموظف.
- ٢-٨ يكون عقد العمل مفتوحا لمدة غير محددة وينص على حق كل من الطرفين في إنهاء العقد في أي وقت دون إبداء أي أسباب ولكن شريطة توجيه إشعار مسبق مدته شهرين. ويجوز لمدير الإدارة التنازل عن هذا المطلب إذا كان ذلك في مصلحة الهيئة.
- ٣-٨ إذا اعتقد مدير الإدارة أن السماح لأي موظف بالاستمرار في عمله أثناء فترة الإشعار سوف يكون من شأنه الإضرار بمصالح الهيئة ، يجوز توجيه التعليمات إلى الموظف بالتوقف عن العمل فوراً ودفع راتب فترة الإشعار عوضاً عن استمراره بالعمل خلال تلك الفترة.
- ٤-٨ يجوز للمدير العام الموافقة على عقود عمل محددة المدة تصدر لأي فترة محددة يراها ضرورية. ويجوز لمدير الإدارة بالتشاور مع رئيس قسم الموارد البشرية تعيين الموظفين على أساس عقود محددة المدة ضمن خطة القوى العاملة وبعد موافقة المدير العام .

المادة ٩ - الأقراب

١-٩ لا يحور تعيين أي من الموظفين في وظيفة تكون خاضعة للإشراف المباشر أو غير المباشر لأحد الأقراب من الدرجة الأولى و الثانية و الثالثة .

٢-٩ لا يجوز نقل أي موظف إلى وحدة عمل كان قد تم تعيين أحد أقاربه بها

المادة ١٠ - إعادة التعيين

١-١٠ يجوز لرئيس قسم الموارد البشرية بالتشاور مع مدير الإدارة الموافقة على إعادة تعيين موظف سابق بنفس الدرجة والراتب التي كان عليها في وقت ترك العمل شريطة ألا تكون فترة الغياب قد تعدت سنتين وأن لا يكون ترك العمل ناتجا عن أي إجراءات تأديبية.

٢-١٠ يجوز للمدير العام في الظروف الخاصة الموافقة على إعادة التعيين في درجات أعلى، إذا أظهر الموظف أنه قد اكتسب مهارات ومعلومات إضافية يكون من شأنها إفادة الهيئة.

٣-١٠ يعتد بالأقدمية والمزايا اعتبارا من تاريخ إعادة التعيين فقط.

الباب الثانى

الاختبار و التثبيت

الباب الثاني الاختبار و التثبيت

السياسة: تقييم معلومات ومهارات وحبرات أي مرشح لأداء مهام الوظيفة بهدف الاحتفاظ بهؤلاء المرشحين الذين يوفون بالمعايير المطلوبة والذين يؤدون مهامهم بكفاءة عالية.

المادة ١١ - فترة الاختبار

- ١-١١ جميع الموظفين مطالبين بالخدمة لفترة اختبار أولى قبل تثبيت تعيينهم.
- ٢-١١ تمتد فترة الاختبار ما بين ٣ و ٦ أشهر. و عند الضرورة يجوز تمديد أو تقصير هذه الفترة بقرار من مدير الإدارة المعنية.
- ٣-١١ يعتبر الموظف في بعض الوظائف الفنية المعنية، مثل مراقبي الحركة الجوية، في فترة اختبار حتى يتم الوفاء بكافة متطلبات التأهيل الفنية الخاصة بالوحدة.

المادة ١٢ - إنهاء الخدمة أثناء فترة الاختبار

- ١-١٢ يجوز لأي من الطرفين أثناء فترة الاختبار إنهاء عقد العمل بموجب توجيه إشعار مسبق مدته شهرا واحدا. وفي حال توجيه الموظف للإشعار وكانت تكاليف سفره قد سددت بواسطة الهيئة، عليه في هذه الحالة أن يتحمل كافة تكاليف السفر عند المغادرة.

المادة ١٣ - تثبيت التوظيف

- ١-١٣ يطلب رئيس قسم الموارد البشرية قبل نهاية فترة الاختبار من مدير الإدارة المعنية تقرير عن ما إذا كان يجب تثبيت أو الاستغناء عن الموظف الخاضع لفترة الاختبار . تقتضي فترة الاختبار الخاصة بوظائف مديري الإدارات والوظائف العليا إلى موافقة المدير العام.
- ٢-١٣ عند انتهاء فترة الاختبار الخاصة بأي موظف خاضع لتلك الفترة يعتبر تعيين هذا الموظف قد تأكد شريطة ألا يكون قد تم توجيه أي إشعار بإنهاء الخدمة.
- ٣-١٣ عند تثبيت الموظف، يتم احتساب فترة الاختبار في إجمالي فترة الخدمة فيما يتعلق بكافة المستحقات والمزايا.

١٣-٤ لا يستحق الموظفون الذين يتم إنهاء خدماتهم أثناء فترة الاختبار الحصول على إجازات سنوية تتناسب فترة عملهم أو مكافأة نهاية خدمة

١٣-٥ يتم تثبيت الموظف الخاضع لفترة الاختبار بالوظيفة ما لم ينص الإشعار على خلاف ذلك.

١٣-٦ يحوز للمدير العام على أساس تقارير الأداء واجتياز فترة الاختبار بنجاح الموافقة على توصية مدير الإدارة المعنية بمنح الموظف المعني مستوى راتب أعلى ولكن ضمن نفس الدرجة.

الباب الثالث

الرواتب

الباب الثالث الرواتب

السياسة: يتم توفير رواتب و علاوات مميزة لتعيين والحفاظ على موظفين مؤهلين بالهيئة مع التأكيد على اجتذاب مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة.

المادة ١٤ - الإدارة

١٤-١ يظهر سلم الرواتب والعلاوات في لائحة رواتب ومرايا الموظفين ، الذي يخضع للمراجعة سنويا. بناء على توصيات المدير العام، يتم تفويض مجلس الإدارة بتعديل الرواتب والمزايا لتعكس الزيادة في تكاليف المعيشة.

١٤-٢ يحصل جميع الموظفين على رواتبهم بنهاية كل شهر وفقا لسلم الرواتب المنطبقة على درجاتهم.

١٤-٣ يجوز دفع راتب الإجازة السنوية مقدما مع الراتب الشهري إذا طلب الموظف ذلك.
١٤-٤ يعامل الموظف المتزوج الذي تتوفى زوجته أو تنفصل عنه بالطلاق دون ولد يعيله معاملة الأعب ، أما إذا كان له ولد يعوله فتستمر معاملته معاملة الأعب.

المادة ١٥ - العلاوات الدورية

السياسة: لا تمنح الهيئة علاوات دورية بصفة تلقائية. ويجوز لمجلس الإدارة منح علاوات دورية للموظفين الحاصلين على تقدير جيد للأداء وتعويضهم في حالة غلاء المعيشة. تحدد نسبة أو قيمة العلاوة الدورية من قبل مجلس الإدارة وفقا للإيرادات المالية للهيئة و بناء على نسبة غلاء المعيشة.

١٥-١ لكل درجة حد أدنى وحد أقصى وحد متوسط في سلم الرواتب. وتعتمد العلاوات الدورية ضمن الدرجة على تقييم الأداء.

١٥-٢ يتم تحديد العلاوات الدورية بنسب متفاوتة طبقا لمستويات الأداء المحققة.

١٥-٣ يحدد الجدول التالي نظام العلاوات الدورية:

المستوى المتقدم	النسبة المئوية للعلاوات الدورية
- تخطي متطلبات الوظيفة إلى درجة استثنائية	١٠٠% من قيمة العلاوة الدورية المعلنة.
- يفي بجميع متطلبات الوظيفة	٥٠% من قيمة الزيادة العلاوة الدورية المعلنة.
- لا يفي بمتطلبات الوظيفة	لا شيء.

٤-١٥ لا تمنح أي علاوة إلى أي موظف يحقق في الوفاء بمتطلبات وظيفته أو يكون قد تعرض لإجراءات تأديبية رسمية.

٥-١٥ يحق للموظفين المعيّنين بالهيئة خلال السنة الحصول على علاوات دورية اعتباراً من تاريخ التعيين ، و ذلك بناء على تقرير الأداء و شريطة اجتيازهم لفترة الاختبار بنجاح.

٦-١٥ لا يتم منح أي علاوات دورية إلى الموظفين الذين وصلوا إلى نهاية مربوط الدرجة الوظيفية.

٧-١٥ يتم اقتراح العلاوات الدورية بمشاركة كلا من مدير الإدارة المعنية ورئيس قسم الموارد البشرية والمدير العام و تعتمد بقرار من مجلس إدارة الهيئة.

٨-١٥ يتم مراجعة العلاوات الدورية الخاصة بمديري الإدارات بمشاركة كلا من رئيس قسم الموارد البشرية والمدير العام.

٩-١٥ تسري العلاوات الدورية عند اعتمادها من مجلس الإدارة اعتباراً من شهر يناير لتلك السنة ويتم تضمينها في الراتب الأساسي.

المادة ١٦ - المكافأة التشجيعية

١-١٦ يجوز أن يحصل الموظفين الذين أكملوا ما لا يقل عن سنة كاملة بخدمة الهيئة على مكافأة وفقاً لنظام تقييم الأداء. أما الموظفين الذين تقل فترة خدمتهم عن سنة كاملة فيجوز لهم الحصول على مكافأة على أساس نسبي مع فترة خدمتهم شريطة اجتياز فترة الاختبار بنجاح.

٢-١٦ يتم تضمين أي مكافأة تشجيعية في راتب شهر فبراير من كل سنة.

٣-١٦ يستثنى الموظفون المذكورين تالياً من الحصول على أي مكافآت:

- موظفو الهيئة المنتهية خدماتهم قبل ٣١ ديسمبر .
- الموظفون العاملون بموجب عقود بمبالغ مقطوعة ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
- الموظفون العاملون على أساس التعيين الغير المباشر.

٤-١٦ يجوز للمدير العام منح مكافآت خاصة مقابل السلوك والأداء المتميز.

٥-١٦ يتم دفع المكافآت التشجيعية وفقاً لتوصيات المدير العام وحسب اعتماد وموافقة مجلس الإدارة.

المادة ١٧ - نهاية الخدمة

١٧-١ يستحق الموظفون الوافدين الذين أكملوا ما لا يقل عن سنة واحدة بالخدمة الحصول على علاوة نهاية خدمة بنهاية خدمتهم حيث يتم احتسابها على أساس آخر راتب أساسي كالتالي:

- عن الخمس سنوات الأولى: راتب شهر واحد عن كل سنة.
- عن الخمس سنوات الثانية: راتب شهر ونصف الشهر عن كل سنة.
- عن كل سنة بعد ذلك راتب شهرين عن كل سنة.

١٧-٢ يستحق الموظفون المنقولين من وزارة المواصلات والذين ضمت خدماتهم إلى الهيئة الحصول على علاوة نهاية خدمة بأثر رجعي اعتباراً من تاريخ التحاقهم بالعمل لدى الوزارة ووفقاً لأحكام وشروط تعيينهم بالوزارة.

١٧-٣ يتم احتساب علاوات نهاية الخدمة الخاصة بمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة كما يلي:

- عند تثبيت التعيين لدى الهيئة يتم فتح رقم حساب لدى وزارة المالية أو الجهة المسند إليها الاختصاص.
- تقوم الهيئة بخصم ٥% من الراتب الأساسي للموظف اعتباراً من تاريخ التعيين وإضافة ١٥% على سبيل المساهمة من الهيئة وإيداع ما مجموعه ٢٠% من الراتب الشهري الأساسي للموظف في حسابه لدى وزارة المالية أو أية هيئة أو جهة أخرى يعهد إليها مسئولية هذا الاختصاص.
- عند انتهاء عمل الموظف، تقوم الهيئة بإبلاغ وزارة المالية أو جهة الاختصاص بفترة خدمة الموظف الذي عليه التعامل بصفة مباشرة معها للحصول على علاوة نهاية خدمته.
- ١٧-٤ يتم دفع علاوة نهاية الخدمة بعد إنجاز كافة إجراءات إنهاء العمل الخاصة بالهيئة وتسوية كافة الالتزامات المستحقة.

الباب الرابع

العلاوات

الباب الرابع العلاوات

السياسة: توفير علاوات شاملة ومعزية لتمكين موظفي الهيئة من الاحتفاظ بمستوى معيشي مناسب وتشجيعهم على أداء أعمالهم بكفاءة عالية.

المادة ١٨ - بدل السكن

١-١٨ يستحق الموظفون من غير المواطنين بالدرجات من (A) إلى (C) الحصول على علاوة سكن تدفع كجزء من رواتبهم الشهرية.

٢-١٨ يستحق الموظفون من غير المواطنين بالدرجات (D) وما فوقها الحصول على بدل سكن شهري ثابتة تدفع كجزء من رواتبهم الشهرية وفقا لأحكام وشروط درجاتهم الوظيفية. ويجوز أن يحصل الموظفون المستحقون على هذه العلاوة مقدما وفقا لأحكام وشروط عقود الإيجار الخاصة بهم. راجع التفاصيل في لائحة رواتب ومزايا الموظفين. يخضع هذا الإجراء لموافقة المدير العام.

٣-١٨ إذا كان عقد الموظف ينص على توفير سكن من قبل الهيئة، يتم توقيع عقد إيجار باسم الهيئة طبقا لأحكام وشروط درجة الموظف.

٤-١٨ يحصل الموظفون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة الذين ينتمون إلى الإمارة التي يعملون بها على بدل سكن يدفع كجزء من رواتبهم الشهرية وفقا لأحكام وشروط درجاتهم.

٥-١٨ يجوز منح الموظفون غير المواطنين بالدرجة (A) إلى (C) الذين يطلبون مساعدة مالية لدفع إيجار منازلهم بدل سكن مقدما تعادل قيمة إيجار لسنة أشهر أو ما يوازيها من مكافأة نهاية الخدمة أيهما أقل. ويتم خصم هذا المبلغ من رواتبهم على أقساط متساوية لمدة ستة أشهر. للحصول على المزيد من التفاصيل يرجى مراجعة اللائحة الإدارية للهيئة.

٦-١٨ يستحق الموظفون المواطنين الذين يبعد سكنهم عن ١٠٠ كيلو من مقر عملهم الرئيسي بالهيئة علاوة الاغتراب وفقا لأحكام وشروط درجاتهم. لمزيد من التفاصيل يرجى مراجعة لائحة رواتب ومزايا الموظفين.

المادة ١٩ - السكن عند الوصول

١-١٩ توفر الهيئة للموظفين غير المواطنين (وأفراد أسرهم) الذين يصلون عند التعيين سكنا مؤقتا أو تدفع تكاليف الإقامة الكاملة في أحد الفنادق المحددة وفقا لدرجة الموظف ولمدة لا تزيد على ثلاثين يوما ولا يستحق الموظف خلال هذه الفترة على علاوة سكن.

٢-١٩ يجوز منح الموظفين الجدد عند وصولهم سلفية لا تتعدى ٥,٠٠٠/١٠٠ درهم يتم خصمها من رواتبهم على قسطين.

المادة ٢٠ - علاوة الأثاث

١-٢٠ يستحق الموظفون من مواطني دولة الإمارات بكافة درجاتهم و الموظفون غير المواطنين بالدرجة (D) وما فوقها على علاوة أثاث مرة واحدة أثناء فترة عملهم طبقا لدرجاتهم وحالاتهم الاجتماعية. لمزيد من التفاصيل يرجى مراجعة لائحة رواتب ومزايا الموظفين.

٢-٢٠ يستحق الموظفون الذين يتم ترقيتهم إلى درجة أعلى الحصول على الفرق علاوة الأثاث ما بين الدرجة السابقة والدرجة الجديدة.

٣-٢٠ يظل الأثاث المشتري بموجب علاوة الأثاث ملكا للهيئة لمدة أربع سنوات يتم خلالها نقل ملكية هذا الأثاث إلى الموظف بمعدل ٢٥% سنويا. وإذا تم إنهاء خدمات الموظف قبل انتهاء الأربع سنوات، يجوز للهيئة استرداد الرصيد المتبقي من مكافأة نهاية الخدمة كما يجوز لقسم الموارد البشرية التنازل عن هذا الالتزام إن كان هذا في مصلحة الهيئة.

المادة ٢١ - علاوة المواصلات

١-٢١ يستحق الموظفون الحصول على علاوة مواصلات شهرية وفقا لأحكام درجاتهم يتم دفعها كجزء من رواتبهم الشهرية أو استخدام حافلة الهيئة كوسيلة مواصلات. للمزيد من التفاصيل يرجى مراجعة لائحة رواتب ومزايا الموظفين.

٢-٢١ ينبغي على الموظفين تحديد رغباتهم فيما يتعلق بما إذا كانوا يرغبون بالانتقال بواسطة حافلات الهيئة أو الحصول على علاوة مواصلات شهرية في بداية السنة. ويجب على الموظفين الالتزام باختيارهم لمدة سنة كاملة.

٣-٢١ لا يسمح للموظفين الذين يحصلون على علاوة مواصلات استخدام حافلات الهيئة.

المادة ٢٢ - استخدام السيارات الخاصة

١-٢٢ يستقل الموظفون الذين يكفون بمهام رسمية في إمارات الدولة المختلفة مركبات وسيارات الهيئة الجماعية. وإذا لم تتوفر تلك المركبات و السيارات الجماعية لدى الهيئة فيجوز لهم حينذاك استخدام سياراتهم الخاصة كما يحق لهم استرداد قيمة الوقود بعد تقديم المستندات الخاصة بالصرف.

المادة ٢٣ - علاوة مخاطر العمل

١-٢٣ يحق للموظفين المكلفين بإجراء التحقيقات في حوادث الطائرات بالحصول على هذه العلاوة بنسبة ١٠% من الراتب الأساسي. وتغطي هذه العلاوة فقط الفترة التي يضطلع خلالها الموظفون بالتحقيقات الموقعية المحدد بقرار التكلفة.

٢-٢٣ يصرف للموظف بدل خطر يعادل ٥٠% من قيمة بدل السفر إذا كان مكان سفره أو طبيعته مهمته ضمن الحالات التي يقرها المدير العام بأنها من مواقع الخطر.

المادة ٢٤ - علاوة الأبناء

١-٢٤ يحق لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة الحصول على علاوة قدرها ٣٠٠ درهم عن كل طفل على أساس شهري اعتباراً من تاريخ ميلاد الطفل الجديد. ويجب تقديم شهادة ميلاد صادرة من وزارة الصحة إلى قسم الموارد البشرية للبدء بدفع هذه العلاوة.

المادة ٢٥ - علاوة السفر والتمثيل

١-٢٥ يحق للموظفين المطلوب منهم السفر في مهام رسمية أو لحضور دورات تدريب/ ندوات الحصول على ما يلي :

- بطاقة سفر ذهاب وإياب بالطائرة بالدرجة المحددة في سلم رواتب ومزايا الموظفين.

- ٢٠% من العلاوة اليومية المحددة حيثما يكون السكن والإقامة الكاملة موفرة.

- يتم تخفيض العلاوة اليومية بنسبة ٥٠% إذا كان الموظف مبتعث في مهمة رسمية لمدة تزيد على شهر واحد.

٢٥-٢ يجوز للموظفين الذين أصيبوا بمرض أثناء السفر في مهمة رسمية المطالبة بالمزايا المرضية وفقا لأحكام التأمين الصحي. ويحور لرئيس قسم الموارد البشرية التصريح ببرد التكاليف المتكدة التي لا تكون مغطاة بموجب بوليصة التأمين الصحي.

٢٥-٣ يجب على الموظفين الذين يرغبون في الجمع ما بين العمل الشخصي والسفر في مهمة رسمية:

- الحصول على موافقة من مدير الإدارة المعنية.
- التقدم بنموذج طلب أحازة ولا تدفع العلاوة اليومية عن هذه الأيام
- يجب على الموظف دفع أية تكاليف إضافية تتكبدها الهيئة .

٢٥-٤ يتم اعتماد سفر موظفي الهيئة و الموظفين ذوي العقود الخاصة في مهام رسمية بقرارات يصدرها المدير العام.

٢٥-٥ تتحمل الهيئة نفقات الإقامة و الإعاشة والانتقال إذا تطلبت طبيعة عمل الموظف التواجد بأكثر من مقر عمل للهيئة أو مهمة رسمية داخل الدولة وكانت المسافة مائة وخمسين كيلو متر فأكثر.

المادة ٢٦ - إبراء ورد المصاريف

٢٦-١ يجوز منح الموظف ما نسبته ٥٠% من مصاريف المهمة الرسمية المكلف بها مقدما ، على أن تسوى بقية الإجراءات خلال أسبوع من تاريخ عودته من السفر .

المادة ٢٧ - علاوة التدريب

٢٧-١ يستحق المتدربون الحصول على علاوة تدريب شهرية وفقا لما تحدده الهيئة عوضا عن الراتب و/أو السفر والإقامة الكاملة.

المادة ٢٨ - الإعارة طويلة الأمد

١-٢٨ إذا طلبت جهة خارجية إعارة أي موظف إليها، يستحق الموظف الحصول على الراتب والمزايا الممنوحة من قبل الجهة المصيفة. وإذا كانت اتفاقية الإعارة مبرمة على أساس استرداد التكاليف، تنطبق أحكام علاوات الإعارة الخاصة بالهيئة.

٢-٢٨ في حالة إعارة الموظف للعمل خارج دولة الإمارات العربية المتحدة تكون المستحقات كما يلي:

- بطاقة سفر ذهاب وعودة سنويا للموظف و زوجته و حتى ثلاثة من أطفال معالين كحد أقصى من تقل أعمارهم عن ١٨ سنة و ذلك حسب درجة الموظف.

- علاوة شهرية يتم تحديدها وفقا لمستوى المعيشة في البلد المعين طبقا لما هو معتمد بقرار الإعارة الصادر من المدير العام قبل المغادرة.

٣-٢٨ تتحمل الهيئة تكاليف إصدار التأشيرات المتعلقة بالسفر في مهام رسمية.

المادة ٢٩ - بطاقات السفر والمستحقات

١-٢٩ يحق لجميع الموظفين، ماعدا مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة والغير المكفولين من طرف الهيئة الحصول على بطاقات سفر بالطائرة لأنفسهم ولزوجاتهم وحتى ثلاثة أطفال معالين كحد أقصى ممن تقل أعمارهم عن ١٨ سنة. وذلك عند التعيين والالتحاق الأول بالوظيفة وعند العودة إلى البلد الأصلي بنهاية فترة الخدمة طبقا لمزايا الدرجة. المستحقات الخاصة بهذا السفر واردة في سلم رواتب ومزايا الموظفين.

٢-٢٩ في الحالات الاستثنائية، يجوز للموظف وأفراد أسرته السفر معا عند التعيين لأول مرة شريطة الحصول على موافقة رئيس قسم الموارد البشرية.

٣-٢٩ لا يستحق الموظفين الذين يحصلون على موافقة بنقل الكفالة إلى كفيل آخر الحصول على بطاقات سفر للعودة إلى بلدهم الأصلي على نفقة الهيئة.

المادة ٣٠ - نقل كميات محددة من الأغراض الشخصية والأغراض المنزلية.

٣٠-١ يحق للموظفين غير المواطنين بالدرجة "D" وما فوقها استرداد تكاليف نقل كميات محددة من الأغراض الشخصية والأغراض المنزلية عند التعيين المبدئي بما في ذلك التغليف باستثناء التعبئة في صناديق كما يلي:

عن طريق البر أو البحر :

- للموظف : ١٠٠٠ كجم أو ٢٢٠ قدم مكعب أيهما أقل.
 - بالنسبة للمعالين المخولين السفر على نفقة الهيئة:
 - ٥٠٠ كجم أو ١١٠ قدم مكعب بالنسبة للمعال الأول.
 - ٣٠٠ كجم أو ٦٦ قدم مكعب بالنسبة لكل معال آخر.
- نصف الحدود المذكورة أعلاه كحد أقصى بواسطة الشحن الجوي غير المصحوب بالراكب.

المادة ٣١ - بدل تذاكر السفر

٣١-١ يستحق الموظفون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة بالدرجة "D" وما فوقها الحصول على بدل تذاكر السفر مرة واحدة سنويا وفقا لدرجاتهم وحالاتهم الاجتماعية كما هو محدد في سلم رواتب ومزايا الموظفين.

٣١-٢ يحق للموظفين من غير مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة بالدرجة "F" وما فوقها الحصول على بدل تذاكر السفر إلى بلدهم الأصلي بالنسبة لزوجاتهم وحتى ثلاثة أطفال معالين كحد أقصى مرة كل سنة.

٣١-٣ يحق للموظفين بالدرجات من "A" إلى "E" الحصول على بطاقة سفر بالطائرة ذهاب وعودة لشخصهم فقط إلى بلدهم الأصلي مرة كل سنة.

٣١-٤ يقبض الموظفون بدل تذاكر السفر وفقا معدل الأسعار المقدم من قبل وكيل السفر المعين من قبل الهيئة.

٣١-٥ يحق لجميع الموظفين الحصول على مزايا التخفيض "ID-50" المقدمة من قبل شركات الطيران. ويكون رئيس قسم الموارد البشرية مخولا توقيع الاستمارات اللازمة.

المادة ٣٢ - علاوة التعليم

١-٣٢ يحق لموظفي الهيئة على حسب درجاتهم الحصول على علاوة تعليم قدرها ١٢,٠٠٠ درهم لكل طفل بحد أقصى ثلاثة أطفال تقل أعمارهم عن ١٨ سنة للذين يدرسون بمدارس دولة الإمارات العربية المتحدة. يرجى مراجعة سلم رواتب ومزايا الموظفين.

٢-٣٢ تتضمن علاوة التدريب رسوم الدراسة والكتب والمواصلات فقط . و لا تشمل تكاليف رسوم السكن والوجبات الغذائية.

٣-٣٢ يتم الموافقة على استرداد هذه المصاريف شريطة تقديم فواتير مصدقة

المادة ٣٣ - التأمين

١-٣٣ يكون جميع الموظفين مغطين ببوليصة تأمين شخصية جماعية ممولة من قبل الهيئة ضد الحوادث التي قد تؤدي إلى عجز جزئي أو كامل أو إلى الوفاة.

٢-٣٣ في حالة عجز الموظف عن الاستمرار في الخدمة، تخصم من مزايا البوليصة أي التزامات مالية معلقة مستحقة للهيئة قبل دفعها إلى الموظف أو إلى ورثته.

المادة ٣٤ - التأمين الصحي

١-٣٤ تتخذ الهيئة لترتيبات الخاصة بعمل تأمين صحي للموظفين بالدرجة "D" وما فوقها لدى إحدى شركات التأمين المعتمدة. ويتم تزويد الموظفين بالدرجات من "A" إلى "C" بالبطاقات الصحية الخاصة بوزارة الصحة وأهم مزايا التأمين الصحي هي كالتالي:

- * تغطي البوليصة التأمين بعض ما يلي :-
- * الموظفون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة الموظف و زوجته و جميع أفراد الأسرة المعالين .
- * الموظفون من غير مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة الموظف و زوجته و ثلاثة من أطفاله معالين كحد أقصى .
- * بالنسبة للموظفين الذين لا تقيم أسرهم في دولة الإمارات العربية المتحدة، تنطبق البوليصة فقط على الموظف وليس على أفراد الأسرة.
- * توفر البوليصة تغطية شاملة حيث يتم بموجبها دفع التكاليف الطبية بواسطة شركة التأمين إلى الموظف الذي يحتاج لرعاية طبية أثناء السفر لمهمة رسمية/السفر في إجازة بالخارج ، و ذلك عند تقديم الفواتير الطبية المعتمدة.

- * يجب على الموظفين الذين يحتاجون إلى علاج طبي زيارة أحد المراكز/العيادات الطبية المعتمدة من قبل شركة التأمين.
- * يطلب من الموظفين من غير مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة بموجب البوليصة دفع نسبة مئوية من تكاليف العلاج الطبي (الاستشارات والدواء) والمبلغ المتبقي تتحمله شركة التأمين.
- * تنص البوليصة على علاوة عجز/إعالة بالنسبة للأمراض طويلة الأجل.
- * للحصول على التفاصيل بالكامل يرجى مراجعة مستند بوليصة التأمين.

المادة ٣٥ - رسوم التأشيرات ورسوم الشهادات الطبية من وزارة الصحة

١-٣٥ تتحمل الهيئة كافة التكاليف المرتبطة بإصدار تأشيرات الدخول المبدئية والبطاقات الصحية الخاصة بوزارة الصحة والتحديدات اللاحقة لتلك البطاقات أو عمليات النقل المصرح بها لموظفي الهيئة وزوجاتهم وحتى ثلاثة أطفال كحد أقصى.

الباب الخامس

القروض

الباب الخامس

القروض

السياسة : تقديم المساعدات المالية إلى الموظفين المواطنين فقط عند الحاجة.

المادة ٣٦ - القروض

٣٦-١ يجوز منح قروض لموظفي الهيئة المواطنين. تحدد قيمة تلك القروض ومدتها وشروطها وكذلك شروط تسديدها الح. من قبل مجلس إدارة الهيئة • يقوم المدير العام أو من ينوب عنه باتخاذ الإجراءات اللازمة بمنح القرض.

الباب السادس

الدوام الرسمي و الإجازات

الباب السادس الدوام الرسمي والإجازات

السياسة : العمل على تحقيق ظروف إنتاجية مثمرة مما يتيح توازن بين العمل والحياة الأسرية والترفيه.

المادة ٣٧ - الدوام الرسمي

١-٣٧ تمتد ساعات الدوام الرسمي في الهيئة من الساعة ٧,٣٠ صباحا وحتى الساعة ٢,٣٠ بعد الظهر وينطبق هذا الدوام على جميع الموظفين باستثناء هؤلاء الذين يعملون بنظام المناوبة ، أما ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان فتمتد ما بين الساعة ٩,٠٠ صباحا و إلى ٢,٠٠ بعد الظهر.

٢-٣٧ يحوز لمد يري الإدارات اتخاذ الإجراءات التأديبية بموجب أحكام هذه اللائحة في حق الموظفين الذين يخفقون في الالتزام بساعات الدوام الرسمي دون أسباب مقبولة.

٣-٣٧ يعتبر يومي الخميس والجمعة أجازة نهاية الأسبوع العادية لجميع الموظفين باستثناء هؤلاء الذين يتطلب حضورهم إلى العمل. وفي هذه الحالات يكون من حق الموظف الحصول على إجازة تعويضية تضاف إلى رصيد إجازاتهم الدورية.

المادة ٣٨ - العطلات الرسمية

١-٣٨ لا تعمل الهيئة في جميع العطلات الرسمية وعطلات الأعياد كما هي محددة من قبل الحكومة الاتحادية بدولة الإمارات العربية المتحدة.

٢-٣٨ إذا صادفت عطلة عامة يوم إجازة عادية لا يتم إضافة هذا اليوم إلى رصيد الإجازات اليومية الخاص بالموظف ولا يمنح الموظف إجازة تعويضية.

المادة ٣٩ - التعويض مقابل ساعات العمل الإضافية

٣٩-١ يحوز أن يطلب من الموظفين العمل لساعات إضافية للوفاء بمتطلبات العمل وفي هذه الحالة يتم منح الموظف إجازة تعويضية في يوم يتم الاتفاق عليه وحسب موافقة مدير الإدارة.

المادة ٤٠ - الإجازة الدورية

٤٠-١ يستحق الموظفون الحصول على إجازة دورية مدفوعة الأجر بعد اجتياز فترة الاختبار بنجاح.

٤٠-٢ تتراوح الإجازة المستحقة وفقا لدرجة الموظف. للمزيد من التفاصيل يرجى مراجعة سلم رواتب ومزايا الموظفين.

٤٠-٣ إذا وقعت أي من العطلات الرسمية أو عطلات الأعياد خلال فترة الإجازة المعتمدة، يتم احتساب هذه العطلات كجزء من الإجازة الدورية ولا يجوز منح إجازات إضافية مقابل هذه العطلات.

٤٠-٤ لا يجوز إنهاء خدمة الموظف أثناء قيامه بإجازة معتمدة.

المادة ٤١ - الموافقة على الإجازات

٤١-١ يكون جميع مدراء الإدارات مطالبين بتقديم خطة إجازات إلى رئيس قسم الموارد البشرية بنهاية الربع الأول من السنة توضح تفاصيل تواريخ الإجازات وتغطي هذه الخطة كافة موظفي الإدارة .

٤١-٢ يجب تقديم استمارات طلب الإجازة المعتمدة بواسطة مدير الإدارة قبل ما لا يقل عن شهرين ويتم اعتماد استمارات الطلبات هذه بواسطة رئيس قسم الموارد البشرية عندما يكون للموظف رصيد إجازات يسمح بذلك.

المادة ٤٢ - التغييرات في الإجازات المعتمدة

٤٢-١ لا يسمح للموظفين تغيير أو إلغاء أو تمديد تواريخ الإجازات المعتمدة دون الحصول على موافقة مسبقة من مديرهم.

٢-٤٢ يجب على هؤلاء الموظفين الذين لا يستطيعون العودة إلى العمل بالتاريخ المعتمد إبلاغ مديريهم بأسباب ذلك وبالتاريخ المتوقع للعودة. ولا يسغي على الموظف أن يفترض أن الموافقة على هذا التأخير سوف تمنح له.

المادة ٤٣ - الإجازات المستحقة

١-٤٣ يكون الموظفين مطالبين بالاستفادة من إجازاتهم الدورية خلال السنة ويجوز لهم نقل خمسة أيام فقط إلى رصيد إجازات السنة التالية إذا لزم الأمر.

٢-٤٣ إذا لم يكن بمقدور الهيئة السماح للموظف من أخذ أجازته بسبب متطلبات العمل يحوز للموظف أن يرحل خمسة أيام إلى رصيد إجازته المستحقة عن العام التالي والحصول على راتب عوضاً عن أيام الإجازة على أساس الراتب الأساسي أو استنفاد أيام الإجازة خلال فترة لاحقة بالسنة.

المادة ٤٤ - الإجازة المرضية أثناء الإجازة الدورية

١-٤٤ لا يحق الموظفين الذين يمرضون أثناء إجازاتهم الدورية المطالبة بفترة إجازة مرضية عن هذه المدة.

المادة ٤٥ - الاستدعاء إلى العمل

١-٤٥ يجوز لمدير الإدارة أن يطلب من أي موظف إنهاء أجازته المعتمدة والعودة إلى العمل. وفي تلك الحالات يكون للموظف الخيار في ترحيل خمسة أيام إلى رصيد إجازات السنة التالية والحصول على بدل نقدي عن بقية أيام الإجازة المستحقة أو استنفاد أيام هذه الإجازة لاحقاً خلال السنة. يتم تعويض الموظف أي تكاليف ناتجة مباشرة عن إنهاء الهيئة لإجازته.

المادة ٤٦ - الإجازات المرضية غير المعتمدة

١-٤٦ يستحق الموظفين الإجازات المرضية بعد تعيينهم واجتياز فترة الاختبار المحددة.

٢-٤٦ يستحق الموظف الحصول على إجازة مرضية بحد أقصى ١٢ يوماً كل سنة.

٣-٤٦ إذا تعدت فترة الإجازة المرصية ثلاثة أيام يجب عندئذ تقديم شهادة طبية من أحد الأطباء المعتمدين من قبل الهيئة عن كامل فترة الإجازة المرصية.

٤-٤٦ يجوز أن تطلب شهادة طبية عن استنفاد أي أحازة مرضية حسب تقدير مدير الإدارة.

المادة ٤٧ - الإجازات المرضية المعتمدة

١-٤٧ يحصل الموظف الذي يستفيد من إجازة مرضية مدعمة بشهادة طبية صادرة عن أحد الأطباء المعتمدين من قبل الهيئة على راتبه عن تلك الإجازات كما يلي :

- * أسبوعان براتب كامل .
- * الأربعة أسابيع التالية بنصف راتب (الفرق يغطي بواسطة التأمين الطبي).
- * تنطبق أحكام علاوة الإعالة الواردة في بوليصة التأمين الصحي على بقية الفترة.

المادة ٤٨ - الإجازات المرضية الخاصة

١-٤٨ يحق للموظف الذي تجرى له عملية جراحية في دولة الإمارات العربية المتحدة أو بالخارج الحصول على إجازة مرضية خاصة ويتم تحديد شروط وفترة تلك الإجازة بعد مراجعة كل حالة على حدة من طرف كل من مدير الإدارة ورئيس قسم الموارد البشرية بصفة مشتركة ويتم رفع توصية إلى المدير العام بالموافقة.

المادة ٤٩ - تمديد الإجازات المرضية

١-٤٩ يجوز لمدير الإدارة المعنية بالتشاور مع رئيس قسم الموارد البشرية، الموافقة على تمديد الإجازة المرضية.

المادة ٥٠ - إنهاء الخدمة

١-٥٠ يجوز إنهاء خدمة أي موظف إذا أصدرت اللجنة الطبية بوزارة الصحة بدولة الإمارات العربية المتحدة أو أية لجنة طبية أخرى تعتمدها الهيئة تقريراً ينص على أن الموظف غير قادر على الاضطلاع بمهام وظيفته بصفة متواصلة ودائمة.

المادة ٥١ - الإجازة المرضية / العلاج

١-٥١ إذا أقر الطبيب المعتمد من قبل الهيئة أن الموظف لديه فرصة معقولة في العلاج والعودة إلى العمل بعد ذلك، بناء على ذلك يجوز لمدير الإدارة بالتشاور مع رئيس قسم الموارد البشرية صلاحية الموافقة على إجازة إضافية غير مدفوعة أو إنهاء خدمات الموظف مع الاحتفاظ بكافة المرايا والحقوق.

المادة ٥٢ - إصابات العمل

١-٥٢ يحق للموظفين الذين يتعرضون لإصابات العمل بسبب الحوادث أثناء الدوام الرسمي الحصول على كافة التكاليف الطبية المدفوعة وفقاً لأحكام بوليصة التأمين الصحي.

المادة ٥٣ - الحوادث التي ينجم عنها عجز أو وفاة

١-٥٣ يحق للموظفين الذين يصابون بعجز كامل أو يتوفون بسبب الحوادث أو المرض الحصول على مبلغ مقطوع يساوي الراتب الأساسي لمدة شهر حسب تقدير المدير العام ويحتسب هذا المبلغ على أساس آخر راتب شهري مدفوع للموظف بالإضافة إلى المزايا الأخرى المستحقة ويتم دفع هذا المبلغ إلى الموظف أو إلى ورثته.

المادة ٥٤ - إجازة الزواج

١-٥٤ يحق للموظف طوال فترة خدمته الحصول على إجازة زواج واحدة لمدة أربعة أيام.

المادة ٥٥ - إجازة عارضة

١-٥٥ يستحق الموظفون الحصول على إجازة وفاة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل في حالات وفاة أحد الأقارب المقربين (الأب أو الأم أو الابن أو الابنة أو الزوجة أو الزوج). وإذا حدثت الوفاة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة يستحق الموظف يومين إضافيين عن السفر.

٢-٥٥ تستحق المرأة المسلمة الحصول على فترة حداد لمدة ٤ أشهر و ١٠ أيام كإجازة مدفوعة الراتب.

المادة ٥٦ - إجازة الوضع

١-٥٦ تستحق الموظفات الحصول على إجازة وضع لمدة ٤٥ يوماً مدفوعة الراتب بالكامل شريطة تقديم شهادة ميلاد رسمية.

٢-٥٦ يكون استحقاق إجازة الوضع منفصلاً ومستقلاً عن الإجازة الدورية.

٣-٥٦ يجوز للموظفة استنفاد إجازة الوضع متبوعة بالإجازة الدورية.

المادة ٥٧ - إجازة الحج

١-٥٧ يحق للموظف المسلم الذي أكمل سنة واحدة بالخدمة الحصول على إجازة حج لمدة ٣٠ يوماً مدفوعة الراتب بالكامل مرة واحدة فقط طوال فترة خدمته بالهيئة.

٢-٥٧ تحتفظ الهيئة لنفسها بحق تحديد عدد الموظفين الذين تعتمد لهم هذه الإجازة لتأمين استمرارية العمليات. ويجوز منح الأولوية على أساس الأقدمية بالخدمة.

المادة ٥٨ - إجازة مرافقة المرضى

١-٥٨ يكون للمدير العام صلاحية منح إجازة مدفوعة إلى الموظفين من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة ويجوز منح الفترة الزمنية الخاصة بهذه الإجازة لتمكين الموظفين من مرافقة أحد الأقارب المقربين أو أحد المعالين للعلاج الطبي بالخارج. وتخضع الموافقة إلى تقديم توصية من اللجنة الطبية بوزارة الصحة بدولة الإمارات العربية المتحدة أو من الطبيب المعتمد من قبل الهيئة بأن العلاج في الخارج مطلوباً وأن المريض يحتاج إلى مرافق.

المادة ٥٩ - إجازة بدون راتب

١-٥٩ يحوز لمدير الإدارة بالتشاور مع رئيس قسم الموارد البشرية الموافقة على منح إجازة بدون راتب في بعض الظروف الخاصة شريطة ألا تتعدى هذه الإجازة ٤ أسابيع وأن لا يكون هناك للموظف المعني رصيد إجازات. وتكون هذه الإجازة متاحة فقط للموظفين الذين أكملوا ما لا يقل عن سنة واحدة من الخدمة في الهيئة.

المادة ٦٠ - احتساب الإجازات ضمن سنوات الخدمة

٦٠-١ تتشكل كافة الإجازات المذكورة أعلاه جزءاً من سنوات الخدمة الفعلية باستثناء أنواع الإجازات

المتعار إليها في :

المادة ٥٧ (إجازة الوضع)

المادة ٥٨ (إجازة الحج)

المادة ٥٩ (إجازة مرافقة مريض)

المادة ٦٠ (الإجازة بدون راتب)

ويتم أخذ هذا بعين الاعتبار عند احتساب تعويض مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

الباب السابع

تحليل الوظائف

الباب السابع تحليل الوظائف

السياسة : يتم تحليل جميع الوظائف في الهيئة ويتم إعداد توصيف وظيفي باستخدام نظام "HAY".

المادة ٦١ - تحليل الوظائف

- * تحليل الوظائف هو عملية تعريف ووصف وحدات العمل و المساهمة المطلوبة من طرف الهيئة لتحقيق أهدافها. وتوضح هذه العملية المهام والمسؤوليات الفردية الخاصة بموظفي الهيئة.
- * يتم تحليل كل وظيفة إما كتوصيف وظيفية بوضع وصف مميز لها كوحدة قائمة بذاتها أو بوصفها جزء من نموذج عائلة وظائف. ويعمل تحليل الوظائف للوصول للأغراض التالية :
 - تقييم الوظائف.
 - التوظيف.
 - تحليل الاحتياجات من التدريب.
 - إدارة/تقييم الأداء.
 - التطوير المهني والتخطيط المستقبلي.

المادة ٦٢ - توصيف الوظائف

يشتمل كل توصيف وظيفي على العناوين الرئيسية التالية :

- هدف الوظيفة.
- أبعاد الوظيفة.
- المهارات والخبرات والمعلومات المطلوبة.
- مناطق النتائج الرئيسية (الإنتاج).
- محيط الوظيفة.
- سلطة إصدار القرار.

المادة ٦٣ - نماذج الوظائف المتماثلة

* تعرف بمادح الوظائف المرتبطة بالعمل في أعمال متشابهة ولكن يكون هناك فرق في درجات العمل وفقا لإمكانيات ساعلي الوظائف. وتحدد نماذج الوظائف المتماثلة عدد الدرجات الخاصة بذلك النوع من العمل والعناصر الرئيسية التي تفرق بين تلك الدرجات.

* يتم تحديد الفروقات بين درجات العمل من خلال:

- مدى تعقيد/تنوع المهام والدرجات.
- طبيعة حل المشاكل (مثل إتباع القواعد أو وضع الأحكام).
- الإشراف.
- المعرفة والمهارات.
- التخطيط والتنظيم.
- الفترات الزمنية للتخطيط والتنظيم.

* الإنتاج : ماذا على الشخص أن يقدم في هذا المستوى؟

توفر نماذج الأعمال المتماثلة مسارا مهنيا واضحا جدا للتطوير ويتم مراجعة تقدم الموظف وقدرته على الترقى إلى درجات أعلى مع تحديد ما إذا كان يحتاج إلى مزيد من التدريب.

المادة ٦٤ - الإجراءات المتعلقة بتحليل الوظائف

١-٦٤ عند إنشاء وظيفة جديدة أو عندما تكون هناك حاجة إلى تعيين موظفين إضافيين، يجب تحليل الوظيفة وإعداد توصيف لهذه الوظيفة. ويقوم مدير الإدارة بوضع مسودة لتوصيف الوظيفة على نموذج (Hay). ويجب على رئيس قسم الموارد البشرية مراجعة مسودة التوصيف الوظيفي لتقييمه باستخدام نظام (Hay) لتقييم الوظائف.

٢-٦٤ يتم حذف الوظيفة من نظام الموارد البشرية والهيكل التنظيمي عندما تصبح هذه الوظيفة زائدة عن الحاجة.

٣-٦٤ يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بالاشتراك مع مد يري الإدارات بمراجعة الهيكل التنظيمي القائم في وقت أعداد موازنة وتخطيط الأيدي العاملة واقتراح أي تغييرات إذا لزم الأمر ما لم يكن هناك ظروف خاصة للقيام بذلك في أوقات أخرى.

٤-٦٤ التحديثات والمراجعات الدورية: يجب على رئيس قسم الموارد البشرية مراجعة جميع توصيف الوظائف و تحديثها بمشاركة مدير الإدارة خلال الفترة ما بين ثلاث و خمس سنوات من تاريخ التقييم المبدئي للوظيفة. ويجب على رئيس قسم الموارد البشرية البدء بعملية المراجعة والحصول على معلومات إضافية من مديري الإدارات. وإذا لحق تغيير جوهري بالتوصيف الوظيفي، يتم إعادة تقييم الوظيفة مما قد يؤدي إلى إعادة تصنيفها.

٥-٦٤ التدقيق الوظيفي : يجوز لرئيس قسم الموارد البشرية القيام بالتدقيق لتوصيف الوظائف للتأكد من أن المهام التي يتم أداؤها تتناسب مع توصيف الوظيفة ورفع تقرير عن النتائج التي يتوصل إليها إلى مديري الإدارات.

٦-٦٤ إذا كان هناك إحتلافات، يجب على رئيس قسم الموارد البشرية إبلاغ مديري الإدارات بذلك لمراجعة التوصيف الوظيفي لمضاهاتها مع مسؤوليات الوظيفة التي يقوم بأدائها الموظف.

٧-٦٤ يجوز لمديري الإدارات أن يطلبوا من رئيس قسم الموارد البشرية القيام بتدقيق وظيفي إذا رأى أن هناك حاجة لمراجعة توصيفات الوظائف.

٨-٦٤ إذا بينت المراجعة الدورية/التدقيقات الوظيفية عن أن هناك وظيفة تغيرت بشكل جوهري، يجوز إعادة تصنيف هذه الوظيفة.

٩-٦٤ في حالة تخفيض الدرجة، يحتفظ الموظف الشاغل لهذه الوظيفة براتب ومزايا الدرجة السابقة لمدة سنة واحدة. تتم التعيينات الجديدة بهذه الوظيفة على الدرجة المعاد تقييمها.

١٠-٦٤ يجوز لرئيس قسم الموارد البشرية بالاشتراك مع مدير الإدارة أن يختار نقل الموظف المعني إلى وظيفة أخرى متاحة بنفس درجته الحالية أو تحويل مهامه للاحتفاظ بنفس الدرجة أو إنهاء خدمته.

الباب الثامن

تقييم الوظائف

الباب الثامن تقييم الوظائف

السياسة : يتم تقييم وتصنيف جميع الوظائف لتحديد هيكل المكافآت المناسبة الذي يتماشى مع الدرجة.

المادة ٦٥ - تقييم الوظائف

١-٦٥ تقييم الوظائف هي عملية تحديد حجم الوظائف/ الدرجات بطريقة منطقية وعادلة عن طريق مقارنة الوظائف بالعناصر والمعايير المتفق عليها للوصول إلى الدرجة المرتبطة لكل وظيفة بالهيئة بغرض وضع مستويات المكافآت المناسبة. وتفي عملية تقييم الوظائف بالاحتياجات التالية :

- * تعكس قيم الأعمال.
- * تعطي مرجعية خالية من التحيز والتي بدورها تعكس مساهمة ومتطلبات الوظائف.
- * تحدد الطبيعة المتغيرة للأعمال.
- * تكمل إجراءات الموارد البشرية الأخرى.

٢-٦٥ تركز عملية تقييم الوظائف على الوظائف وليس على الأفراد القائمين بها على مستوى "المعيار جيد" للأداء. وتأخذ هذه العملية الأبعاد والعناصر التالية بعين الاعتبار:

المسؤولية	حل المشكلات	المعرفة
- حرية التصرف	- بيئة التفكير	- المعرفة الفنية
- منطقة التأثير	- التحديات الفكرية	- مجال الإدارة
- طبيعة التأثير		- مهارات العلاقات الوظيفية

المادة ٦٦ - الإجراءات المتعلقة بتقييم الوظائف

١-٦٦ تقوم لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء برئاسة رئيس قسم الموارد البشرية وعضوية مديري الإدارات كأعضاء وأحد كبار المديرين بالهيئة بتقييم توصيف الوظائف وتحديد الدرجات الخاصة بكافة التعيينات الجديدة. كما يجوز للجنة طلب المساعدة من خبراء خارجيين في حالات وظائف فريدة من نوعها.

- ٦٦-٢ لا يحوز تقييم وإعادة تصنيف أي وظيفة إلا بعد ستة أشهر من تاريخ التقييم المبدئي/الأخير.
- ٦٦-٣ يحوز إعادة تصنيف الوظائف إما صعوداً أو هبوطاً. ويقوم مدير الإدارة ورئيس قسم الموارد البشرية برفع توصية بالتغيير إلى المدير العام لموافقته واعتماده.
- ٦٦-٤ يحوز تغيير درجة الموظف لأكثر من مستوى في وقت واحد فقط في حالات استثنائية وبموافقة من المدير العام.
- ٦٦-٥ إن لم يكن الموظف راضياً عن تقييم ودرجة وظيفته يحور له تقديم تظلم ضد التقييم ويتم مراجعة هذا التظلم بواسطة لجنة مراجعة تظلمات التصنيف.
- ٦٦-٦ تتكون اللجنة من رئيس وعضوين ويكون جميعهم من درجة أعلى من درجة الموظف المتظلم (بالرغم من أنه يكون من المفضل تشكيل اللجنة من أعضاء يشغلون درجات أعلى من الموظف المتظلم بدرجتين على الأقل). يقوم رئيس اللجنة ببدء وإدارة مناقشات اللجنة. ويجوز للجنة أن تقرر مراجعة الحالة والتوصل إلى قرار أو إحالة الأمر إلى خبراء خارجيين.
- ٦٦-٧ لا يجوز أن تضم اللجنة الأشخاص التاليين في عضويتها:
- أعضاء اللجنة الذين قاموا بتقييم وتحديد درجة الوظيفة أصلاً .
- الموظفون من نفس إدارة الموظف المتظلم.
- مدير إدارة و/أو المشرف المباشر على الموظف المتظلم.
- ٦٦-٨ يجوز أن تطلب لجنة التصنيف من الموظفين الأنفي الذكر تفسير التغييرات/الإضافات التي تتطلبها الوظيفة.
- ٦٦-٩ تكون إجراءات اللجنة الخاصة بمعالجة تظلمات التصنيف مماثلة لتلك الإجراءات الموصوفة في الباب ١٢- التحقيق و الإجراءات التأديبية.
- ٦٦-١٠ يجوز للجنة التوصل إلى قرار يقضي باستمرار الوضع على ما هو عليه أو برفع أو تخفيض الدرجة المحددة في التقييم الأساسي للوظيفة. تقوم اللجنة بمراجعة الحالة ورفع توصياتها إلى المدير العام للموافقة.
- ٦٦-١١ يحق للموظف المتظلم أن يستأنف قرار اللجنة إذا لم يكن مقتنعاً بذلك القرار وفي هذه الحالة يجوز إحالة المسألة إلى خبراء موارد بشرية خارجيين للتحكيم. ويكون القرار الصادر عن خبراء الموارد البشرية الخارجيين نهائياً وملزماً.

الباب التاسع

تقييم الأداء

الباب التاسع

تقييم الأداء

السياسة: وضع نظام لتقييم الأداء يتضمن إجراء مقابلات شخصية لتقييم الأداء مرة على الأقل كل سنة لأغراض تحسين أداء الموظفين وتحسين الكفاءة التنظيمية بالهيئة.

١-٦٧ تكون إدارة الأداء عملية مستمرة تركز على العلاقة ما بين الموظفين والمشرفين عليهم وتمكن وتشجع الموظفين على تطوير قدراتهم وتحقيق أهداف الهيئة. وتكون الأغراض الرئيسية لعملية إدارة الأداء في الهيئة كما يلي:

- وضع خطط الأعمال في حيز التنفيذ.
- الربط ما بين الرواتب والمساهمة في العمل.
- تحسين أداء الأفراد.
- تشجيع سلوكيات العمل المحبذة.
- تحسين التواصل والتفاهم بين المشرفين والموظفين.
- توضيح ما هو متوقع من كل موظف.
- لاستغلال الفعال لمواهب الأفراد.
- تشجيع العمل الجماعي.
- دعم التغييرات المطلوبة لتحقيق خطة أعمال الهيئة.
- تشجيع التطور المهني والتخطيط المستقبلي والتوطين بشكل فعال.

٢-٦٧ الملامح الرئيسية لعملية إدارة الأداء هي:

- يقوم المشرفون بتحديد أهداف الموظفين والحصول على موافقة الموظفين عليها.
- يكون الموظف ملتزماً بهذه الأهداف والعمل على تحقيقها.

المادة ٦٨ - نتائج مراجعة الأداء

١-٦٨ يكون للمدير العام صلاحية اعتماد العلاوات الدورية على أساس تقارير مراجعة الأداء.

٢-٦٨ يجوز إنهاء خدمات الموظفين الذين يتم تقييم أدائهم على أنه ضعيف لمدة فترتي تقييم متتاليتين من الهيئة وفي هذه الحالات تنطبق جميع أحكام كامل مكافأة نهاية الخدمة.

٣-٦٨ يجب إجراء المقابلات الشخصية الخاصة بتقييم الأداء مرة واحدة على الأقل خلال الفترة ما بين أشهر سبتمبر وديسمبر ويجب الحفاظ على سرية تقييم الأداء بصورة تامة.

الباب العاشر

الترقية و النقل و الإعارة

الباب العاشر الترقية والنقل والإعارة

السياسة: على الهيئة تشجيع الموظفين على الأداء بشكل أفضل عن طريق منحهم فرص الترقية والتطوير المهني. يجب التركيز بصفة خاصة على منح الأولوية في التطوير المهني لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة.

المادة ٦٩ - الترقية

١-٦٩ تحوز ترقية الموظف إلى وظيفة شاغرة أو متاحة إذا:

- تبتث أن لديه المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة المعنية.
- أن يكون قد سغل الوظيفة لمدة سنة على الأقل وحصل في مراجعة الأداء من الهيئة على معدل جيد.

٢-٦٩ يجوز ترقية الموظف إلى درجة أعلى في نفس الوظيفة في حالة وجود التغطية المالية للوظيفة الجديدة.

٣-٦٩ إذا كان هناك أكثر من موظف واحد موصى به للترقية إلى درجة معينة يتم منح الأولويات حسب ترتيب أعلى معدلات تقييم الأداء ثم سنوات الخبرة و ثم المؤهلات العلمية.

٤-٦٩ لا يتم ترقية الموظفين بصورة تلقائية بمجرد وصولهم نهاية مربوط درجاتهم.

٥-٧٠ لا ينظر في أمر ترقية الموظفين الذين تعرضوا لإجراءات تأديبية حتى تسوى كافة الإجراءات التأديبية المتخذة بحقهم.

٦-٦٩ لا يجوز النظر في أمر ترقية الموظفين الذين تم اتخاذ إجراءات تأديبية بحقهم للترقية إلا بعد إتمام فترات الخدمة التالية:

- ثلاثة أشهر في حالات تطبيق الغرامات المالية ضدهم وبعد أن يكون قد تم إنهاء جميع الإجراءات التأديبية المتخذة ضدهم بالكامل.
 - سنتان في حالات تخفيض الدرجة أو تخفيض الراتب.
- تبدأ الفترات الأنفة الذكر من تاريخ اتخاذ القرار وتسري بصرف النظر عن أي فترة عقوبة أخرى مترامنة معها.

٧-٦٩ يكون جميع الموظفين مستحقين لمزايا الدرجات الجديدة اعتباراً من تاريخ الترقية.

٨-٦٩ يستحق الموظفون الذين يتزامن ترقيتهم مع منحهم العلاوات الدورية إلى الحصول على القيمة الأعلى من العلاوة السنوية أو الراتب الجديد بعد الترقية.

٩-٦٩ يتم اعتماد الترقيات إلى الدرجة (D) وما فوقها بواسطة المدير العام. ويحور لرئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة المعنية اعتماد الترقيات لبقية الدرجات الأخرى.

المادة ٧٠ - النقل

١-٧٠ تحفظ الهيئة لنفسها بحق نقل الموظفين ضمن الوحدات التنظيمية للهيئة للوفاء بمتطلبات العمل.

٢-٧٠ يجوز لمديري الإدارات تنفيذ عمليات النقل الداخلي ضمن إدارته بينما تتطلب عمليات النقل إلى الإدارات الأخرى موافقة كل من مدير الإدارة المعنية ورئيس قسم الموارد البشرية.

المادة ٧١ - الإعارة والتكليف

١-٧١ يجوز إعارة أو تكليف الموظفين بأداء مهام الوظائف التي يعتبرون مؤهلين للقيام بها سواء بصفة بديل مؤقت أو على أساس وظيفة جديدة بصفة دائمة. ويتم تحديد فترة الإعارة أو التكليف حسب متطلبات العمل.

٢-٧١ يتم التوقيع على أمر الإعارة/ التكليف بواسطة رئيس قسم الموارد البشرية رئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة المعنية.

٣-٧١ يجوز للموظفين المعارين أو المكلفين بوظائف أخرى الحصول على علاوة تتناسب مع لائحة المكافآت للوظيفة المكلفين بها.

٤-٧١ للمدير العام صلاحية اعتماد الإعارة إلى مؤسسات خارجية كجزء من برنامج التطوير المهني للموظف.

الباب الحادي عشر

التطوير و التدريب

الباب الحادي عشر التطوير والتدريب

السياسة: تسعى الهيئة إلى دعم مفهوم التطوير والتدريب المستمر عن طريق تقييم احتياجات الموظفين وتنظيم برامج التدريب لتحسين الأداء والتطوير المهني.

التأكد من أن جميع موظفي الهيئة مدربين ومؤهلين بالكامل لتقديم أفضل الخدمات الممكنة في مجال الطيران المدني بصفة عامة وإلى قاعدة عملاء الهيئة بصفة خاصة.

تمكين مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة من للتطور وبلوغ أقصى إمكانياتهم.

المادة ٧٢ - المسؤولية

٧٢-١ تقع مسؤولية تحديد احتياجات الموظفين من التدريب والتطوير بصفة مشتركة على عاتق الموظف والوحدة التنظيمية التابع لها الموظف بالتعاون مع مسؤول التدريب. يعتبر تقرير تقييم الأداء المصدر الأساسي لهذه المعلومات. يجب أن تلحق توصيات التقرير الخاصة بالتدريب والتطوير في إجراءات الموازنة.

المادة ٧٣ - أهداف التدريب

٧٣-١ على مديري الإدارات وقسم الموارد البشرية تطوير وتطبيق خطط تطوير القوى العاملة لتحقيق أهداف الهيئة وهي:

- تحسين الكفاءة والإنتاجية و مر دودية الهيئة عن طريق توفير المعلومات والمهارات إلى الموظفين مما يمكنهم من تحسين مستوى ونوعية أدائهم.
- زيادة المهارات المتاحة في الهيئة بين المواطنين.
- تمكين الموظفين من تحقيق كافة إمكانياتهم وتشجيع التطوير الذاتي عن طريق توفير فرص التدريب.
- تمكين الموظفين الجدد من اكتساب النهم العام والشامل لعمليات الهيئة وإعداد أنفسهم لتولي وظائف لدى الهيئة.

المادة ٧٤ - برامج التدريب

٧٤-١ يقوم مسئول التدريب بالتعاون مع مديري الإدارات بتطوير برامج شامل يطرح مختلف الدورات لتطوير المهن والتخصصات وأداء الوظائف في الهيئة.

٧٤-٢ عندما لا يكون من الممكن الوفاء بمتطلبات الدورات التدريبية من موارد الهيئة المتوافرة، يقوم مسئول التدريب بوضع الترتيبات الخاصة ببرامج التدريب الخارجية سواء محليا أو بالخارج للوفاء بتلك المتطلبات.

٧٤-٣ تكون تفاصيل إجراءات وسياسات برامج التدريب منشورة بواسطة مسؤول التدريب ويمكن للموظفين التقديم بطلبات للتدريب ونموذج لاعتماد من خلال مديرهم للانتساب في هذه الدورات.

المادة ٧٥ - التدريب بالخارج

٧٥-١ شروط التحاقهم بالدورات التدريبية بالخارج هي كالتالي:

- أن يكون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة.
- أن يكون الموظف قد أكمل سنة في خدمة الهيئة (يكون لمدير الإدارة صلاحية التنازل عن هذا الشرط عند الضرورة).
- أن يكون ذو سلوك جيد وحاصل على تقدير جيد في آخر تقييم للأداء.
- أن يكون متمكنين من اللغة التي سوف تدرس من خلالها الدورة التدريبية.
- الوفاء بكافة المتطلبات المسبقة للدورة.
-

٧٥-٢ يجوز توفير التدريب للموظفين الغير المواطنين والمتعاقد معهم على نفقة الهيئة مقصورا على التدريب أثناء العمل أو على حضور الدورات أو الحلقات الدراسية المنظمة ضمن الحدود الإقليمية لدولة الإمارات العربية المتحدة. وفي الحالات الاستثنائية يجوز للمدير العام الموافقة على التدريب خارج الدولة.

المادة ٧٦ - التدريب لأغراض التطوير المهني: الموظفون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة

٧٦-١ تقدم الهيئة مساعدات مالية إلى مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة الذين يقومون بالتدريب لتطوير تخصصاتهم المهنية.

٢-٧٦ يعرف بالتدريب ا لخاص بالتطوير المهني على أنه التدريب غير المطلوب لتفريد المهام الحالية للموظف ولكنه يفيد مباشرة في الترقى المهني في مجال المعرفة الحالي للموظف أو وإعداده إلى وظائف أخرى بالهيئة.

٣-٧٦ سوف يعتمد مقياس المساعدات المقدم إلى هؤلاء الموظفين على عوامل عدة مثل توفر الأموال والتوصية المقدمة من قبل المشرف المباشر على الموظف بحيث تكون مصدقة من مدير الإدارة وما إذا كان بالإمكان مياصرة التدريب في غير ساعات الدوام وتكاليف الدراسة والكتب والمزايا المستقبلية للتدريب بالنسبة للهيئة.

٤-٧٦ يجب تقديم كافة طلبات التدريب بموجب هذه السياسة بواسطة استمارة التدريب الرسمية معتمدة من قبل المشرف المباشر ومدير الإدارة وذلك قبل التزام الموظف بأية تكاليف بعرض السداد.

٥-٧٦ تتراوح نسبة المساعدة المالية ما بين ١٠% و ١٠٠% وذلك حسب نظام تدريب الهيئة.

٦-٧٦ يجوز للهيئة حسب تقديرها المطلق الاحتفاظ بملكية كافة الكتب ومواد الدورات و/أو كتيبات التدريب الأخرى والبرامج والأجهزة وما شابهها من مواد بعد انتهاء الدورة.

٧-٧٦ يجوز للهيئة أن تنص على وجوب نقل المتدرب لمعلوماته بعد التدريب إلى موظفي الهيئة الآخرين كشرط مسبق للمساعدة.

المادة ٧٧ - تكاليف التدريب

١-٧٧ تكون الهيئة مسؤولة عن كافة المصاريف المتعلقة بالدورات التدريبية كما هي محددة في المادة ٢٩ من هذه اللائحة.

المادة ٧٨ - إنهاء التدريب

١-٧٨ يجوز لمسؤول التدريب بالتنسيق مع رئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة المعنية إنهاء مشاركة أي موظف في دورة تدريبية لأسباب تتعلق بضعف الحضور أو إساءة السلوك أو الإخفاق في الوفاء بمتطلبات الدورة.

الباب الثاني عشر

الإرشادات و الإجراءات التأديبية

الباب الثاني عشر الإرشادات والإجراءات التأديبية

السياسة: الحد من التضارب وتركيز الروح المعنوية والتصرفات الأخلاقية والأداء الوظيفي الجيد من خلال المعالجة الودية للتظلمات وإسداء النصح لتحسين سلوك وتصرفات الموظفين. وعندما يكون من الضروري اللجوء إلى الإجراءات التأديبية، يجب أن تلتزم السياسة بمنطوق "بريء حتى تثبت إدانته".

المادة ٧٩ - متطلبات الوظيفة

٧٩-١ اعتباراً من تاريخ بدء خدماتهم لدى الهيئة يكون من المتوقع من جميع الموظفين تطبيق أعلى مستويات النزاهة والانتظام في أداء مهامهم للتأكد من أن عمليات الهيئة تنفذ بصورة فعالة.

٧٩-٢ إن مخالفة أنظمة الهيئة أو السلوك السيئ بصفة عامة قد يجعل الموظفين عرضة للإجراءات التأديبية. ويكون من المتوقع من الموظفين قبول واحترام سلطة مديريهم والالتزام بالنظم التي تتعلق بسلوكهم. وتتضمن التصرفات التي تؤدي إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية ما يلي:

- الإخفاق في مراعاة أنظمة ولوائح الهيئة أو التوجيهات المشروعة أو التعليمات الصادرة عن المشرفين.
- قبول عمل بأجر خارج الهيئة غير مصرح به وان كان العمل بعد ساعات الدوام. هذا لا ينطبق على الأعمال التي يتم القيام بها بالنيابة عن أحد من الأقارب.
- ممارسة أي عمل خاص أو وظيفة لا تتناسب مع معايير السلوك الحسن أو التي قد ينشأ عنها تضارب المصالح.
- الإفشاء بأية معلومات سرية تتعلق بالهيئة أو موظفيها أو عملائها دون الحصول على إذن خطي مسبق من المدير العام.
- الاشتراك في أي أنشطة سياسية أو المشاركة في أي منظمة أو مجموعة تمارس أنشطة سياسية.
- قبول الرشاوى أو الهدايا أو العمولات سواء بصورة مباشرة أو من خلال وسطاء. ويستثنى من ذلك الهدايا ذات القيمة الرمزية أو عندما يسيء الرفض أو يؤثر سلباً بسمعة الهيئة. وفي هذه الحالات يجب على الموظف المعني طلب الحصول على إذن بذلك من مديره المباشر.
- الإدانة في جريمة جنائية.
- الإضرار بممتلكات وموجودات الهيئة أو الإضرار بسمعتها.
- نقل ممتلكات أو موجودات الهيئة دون الحصول على تصريح.

المادة ٨٠ - الإجراءات التأديبية

- ٨٠-١ تتعلق الإجراءات الواردة فيما يلي بالمخالفات الكبيرة أو محتملة الخطورة على النظام. ولا يحوز لمدراء الإدارات اتخاذ هذه النصوص كبديل استخدام النصح أو الإنذار الشفوي المباشر فيما يتعلق بالنسبة بالمخالفات السليطة أو الأقل خطورة .
- ٨٠-٢ حتى تكون الإجراءات التأديبية فعالة بصورة كاملة، يجب اتخاذ تلك الإجراءات بأسرع وقت ممكن بعد حدوث المخالفة.
- ٨٠-٣ أي إجراء تأديبي يتم اتخاذه يكون ذو طبيعة تأهيلية أكثر منها عقابية.
- ٨٠-٤ أي موظف يثبت انه قد تورط في سلوك غير لائق كما هو محدد في المادة ٨٠ أعلاه يكون عرضة لواحد أو أكثر من الإجراءات التأديبية التالية بحقه:
- إصدار تحذير كتابي مع تفاصيل إساءة السلوك ويتم وضع التحذير المصدر في الملف الشخصي للموظف المعني.
 - خصم يوم واحد من رصيد الإجازات السنوية عن كل مخالفة بحد أقصى ٥ أيام في السنة
 - خصم من الراتب بحد أقصى ٥ أيام عن كل مخالفة شريطة أن لا يتعدى مجموع تلك الخصومات ٣٠ يوما في السنة الميلادية
 - مصادرة أو تعليق العلاوة الدورية.
 - إيقاف عن العمل بدون راتب لفترة أقصاها ثلاثين يوما في سنة.
 - إنهاء الخدمة مع الاحتفاظ بكافة مكافآت نهاية الخدمة.
 - إنهاء الخدمة مع مصادرة كافة مكافآت نهاية الخدمة.
 - غرامة يتم تحديدها بما يتناسب مع السلوك الخاطيء.

المادة ٨١ - التحقيق

- ٨١-١ يخضع الموظف الذي يرتكب مخالفة إلى تحقيق رسمي. وإذا تم إثبات التهم يتم اتخاذ قرار بخصوص الإجراءات التأديبية بواسطة لجنة التأديب بالرغم من أي تحقيق خارجي أو إجراءات قضائية تكون معلقة بخصوص نفس الموضوع. مع أنه يجوز تأجيل تطبيق الإجراءات التأديبية حتى يتم التوصل إلى قرار في الإجراءات الخارجية.

المادة ٨٢ - الدفاع

- ٨٢-١ لا يتم اتخاذ أي إجراء ضد أي موظف قبل الانتهاء من التحقيق الرسمي أو دون منح الموظف فرصة كافية لتقديم دفاعه.
- ٨٢-٢ لا يتم اتخاذ أي إجراء ضد أي موظف إذا كانت المخالفة ناشئة عن أي إجراءات تم اتخاذها وفقا لتعليمات أو توجيهات المدير أو المشرف.
- ٨٢-٣ لا يتم اتخاذ أي إجراء ضد أي موظف بسبب رفضه إطاعة أوامر صادرة عن المدير أو المشرف التي قد تؤدي إلى مخاطرة بالسلامة الشخصية/ممتلكات الهيئة أو مخالفة جنائية .

المادة ٨٣ - المخالفات البسيطة

- ٨٣-١ تعتبر المخالفة مخالفة بسيطة بعد التحقيق بقرار من مديري الإدارات أن يقتصر الإجراء التأديبي على الإنذار الكتابي أو الشفهي أو الخصم من رصيد الإجازات الدورية أو الراتب. ويتم وضع تفاصيل هذه الإجراءات في ملف الموظف.

المادة ٨٤ - المخالفات الكبيرة

- ٨٤-١ عند اتهام الموظف بمخالفة كبيرة، يتم إبلاغ الموظف من طرف رئيس قسم الموارد البشرية بالقرار للشروع في إجراءات الاتهام التالية: تشكيل لجنة تأديبية للقيام بالتحقيق والتوصل إلى قرار، أو إحالة المسألة للتحقيق الخارجي ومن الممكن أن يتم إحالتها إلى الجهات الأمنية و/أو الجهات القضائية.
- ٨٤-٢ يتم تسليم الموظف شخصيا نسخة من قرار رئيس قسم الموارد البشرية بالبدء في إجراءات التحقيق أو إرسال ذلك القرار بالبريد المسجل إلى عنوان الموظف.
- ٨٤-٣ يجوز للمدير العام، إذا وجد ذلك مناسباً، إيقاف الموظف عن العمل بصورة مؤقتة حتى يتم التوصل إلى نتائج التحقيق. ويجوز أن يكون هذا الإيقاف على أساس دفع الراتب بالكامل أو جزء منه أو بدون راتب.
- ٨٤-٤ في الحالات التي يتم تيرئة الموظف فيها، يحق للموظف أن يسترد بالكامل أي راتب ومزايا يكون قد خسرها نتيجة للإيقاف عن العمل.

المادة ٨٥ - اللجنة التأديبية

١-٨٥ تتكون اللجنة التأديبية من رئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة المعنية ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة من درجات أعلى من درجة الموظف المدعى عليه. ويجب أن تكون إدارة الموارد البشرية ممثلة باللجنة عندما لا يكون هناك تصارب بالمصالح.

المادة ٨٦ - إجراءات اللجنة التأديبية

١-٨٦ تقوم اللجنة بإبلاغ الموظف خطيا بالتاريخ والساعة ومكان مناقشة الاتهامات الموجهة إلى الموظف ويحب تسليم هذا الإشعار إلى الموظف إما شخصيا أو بواسطة البريد المسجل على آخر عنوان معروف للموظف.

٢-٨٦ تبدأ اللجنة في مناقشة المسألة بالتاريخ والزمن والمكان المحدد في الإشعار الموجه إلى الموظف. وإذا أخفق الموظف في حضور جلسة الاستماع يجوز للجنة أن تقرر تحديد موعد آخر لجلسة الاستماع وإشعار الموظف بالترتيبات الجديدة.

٣-٨٦ يمنح الموظف فرصة لتقديم دفاعه وتقديم الشهود والمستندات والإطلاع على كافة المعلومات المقدمة.

٤-٨٦ بعد انتهاء جلسة الاستماع، تقوم اللجنة بإصدار قرار بالأغلبية يتم إحالته بعد ذلك مع كافة المستندات ذات الصلة إلى المدير العام للتأكيد.

المادة ٨٧ - إجراءات الاستئناف

١-٨٧ يكون أمام الموظفين الذين يتم إبلاغهم بقرار العقوبة وفقا لهذه الإجراءات سبعة أيام متتالية من تاريخ استلام الإشعار ويحق لهم خلالها إيداع إشعار خطي بالاستئناف لدى رئيس قسم الموارد البشرية.

٢-٨٧ تقوم اللجنة التأديبية بدراسة إشعار الاستئناف وإصدار قرار بخصوصه في فترة لا تتجاوز ١٤ يوما من تاريخ استلام إشعار الاستئناف. ويحيل رئيس قسم الموارد البشرية قرار اللجنة إلى المدير العام.

٣-٨٧ يكون قرار المدير العام بخصوص الاستئناف نهائيا.

المادة ٨٨ - إجراءات تظلم الموظفين

- ١-٨٨ يجوز للموظف المتضرر، إذا عومل بطريقة غير عادلة بواسطة رئيسه المباشر، رفع تقرير بهذه الأمور إلى مدير الإدارة الذي سوف يحاول حل المسألة بطريقة ودية.
- ٢-٨٨ إذا لم يستطع الموظف التوصل إلى حل للتظلمات مع مدير الإدارة، يقوم الموظف بإحالة تظلمه إلى رئيس قسم الموارد البشرية الذي يقوم بمناقشة المواضيع المرتبطة بهذا التظلم مع مدير الإدارة أو إشراك كبار المديرين الآخرين في تسوية التظلم.
- ٣-٨٨ يجب على الموظفين الإبلاغ عن تظلماتهم بطريقة موضوعية ومختصرة وبشكل منطقي أولاً بأول مع تقديم الأدلة المدعمة.
- ٤-٨٨ يجوز لرئيس قسم الموارد البشرية أن يحيل الموظف في تلك المواقف التي يكون الموظف فيها يواجه مشاكل شخصية أو مشاكل ترتبط بالعمل تؤثر على أدائه الوظيفي إلى مستشار خارجي معتمد من قبل الهيئة للنظر في القضية.

الباب الثالث عشر

إنهاء الخدمة

الباب الثالث عشر إنهاء الخدمة

السياسة: تطبيق نظام عادل وفعال لصرف الموظف من الخدمة عند اللزوم.

المادة ٨٩ - أسباب إنهاء الخدمة

١-٨٩ يجوز إنهاء خدمة الموظف للأسباب التالية:

- عند بلوغ سن التقاعد وهو ٦٠ سنة.
- انتهاء العقد.
- عدم اللياقة الطبية للقيام بالعمل.
- الاستقالة.
- الزيادة عن حاجة العمل.
- الإجراءات التأديبية.
- الإدانة بتهمة جنائية.
- الأداء غير المرضي بصرف النظر عن الجنسية.
- إقفال الهيئة.

٢-٨٩ بنهاية الخدمة، يستحق الموظف الحصول على شهادة خدمة تحدد كافة تفاصيل خدماته وآخر راتب حصل عليه ويتم إعادة كافة النسخ الأصلية من المستندات الشخصية والشهادات المحتفظ بها لدى الهيئة في ذلك الوقت.

٣-٨٩ يتم إصدار قرار إنهاء خدمات الموظفين بالطريقة التالية:

- الدرجات (H) وما فوقها: مجلس الإدارة.
- الدرجات من (D) إلى (G): المدير العام.
- الدرجات من (A) إلى (C): يتم إصدار إشعار إنهاء الخدمة بواسطة مدير الإدارة ورئيس قسم الموارد البشرية بعد الحصول على موافقة مسبقة من المدير العام.

المادة ٩٠ - التقاعد

١-٩٠ س التقاعد لجميع الموظفين هو سنتين سنة. وفي بعض الحالات الخاصة يكون للمدير العام صلاحية تمديد أو تجديد الخدمة على أساس سنوي لمدة أقصاها خمس سنوات. وتعتبر أي فترة تمديد معتمدة بعد سن السنتين حرة من سنوات خدمة الموظف يجوز لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة التقاعد بعد عشرين سنة من الخدمة المستمرة ويجوز لهم الحصول على مكافآت نهاية الخدمة.

٢-٩٠ تنتهي خدمات الموظف بتاريخ انتهاء العقد ما لم يتم تجديد العقد بموافقة الطرفين.

المادة ٩١ - عدم اللياقة الطبية

١-٩١ لا يجوز إنهاء الخدمة لأسباب طبية إلا بعد أن يكون قد تم فحص الموظف بواسطة فاحص طبي معتمد من قبل الهيئة وإصدار شهادة بأنه غير لائق للعمل لأسباب طبية.

٢-٩١ تنتهي أرصدة الإجازات المرضية للموظفين عند إنهاء الخدمة لأسباب طبية.

المادة ٩٢ - الاستقالة

١-٩٢ الموظفين الراغبين في الاستقالة من العمل لدى الهيئة مطالبين بتوجيه إشعار خطي وفقا لأحكام عقد العمل. إذا لم يستلم الموظف ردا خلال فترة تتراوح ما بين ٧ و ١٥ يوما تعتبر الاستقالة مقبولة.

٢-٩٢ يعتبر الموظف الذي يتغيب عن العمل دون إذن لمدة ثلاثين يوما قد استقال. ويكون لرئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة المعنية صلاحية اعتبار الغياب كفترة إجازة مدفوعة يتم خصمها من أي رصيد للإجازات أو اعتبار فترة الغياب فترة إجازة غير مدفوعة.

المادة ٩٣ - الزيادة على حاجة العمل

١-٩٣ يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا تم إلغاء وظيفته وإذا رفض الموظف قبول أي وظيفة متاحة.

المادة ٩٤ - عدم الكفاءة والإجراءات التأديبية

- ١-٩٤ يجوز إنهاء خدمات الموظفين بسبب عدم الكفاءة أو لأسباب تأديبية أو حينما يسمح عقد العمل لأي من الطرفين بإنهاء العقد دون إبداء أي أسباب.
- ٢-٩٤ يستحق جميع الموظفين الذين تنهى خدماتهم لأسباب غير تأديبية الحصول على مكافآت نهاية الخدمة بالكامل.

المادة ٩٥ - الإدانة الجنائية

- ١-٩٥ يجوز إنهاء خدمات الموظف إذا تمت إدانته بجريمة جنائية.

المادة ٩٦ - الوفاة

- ١-٩٦ يستحق ورثة الموظف المتوفى الحصول على كافة المزايا المستحقة للموظف المتوفى حتى وقت الوفاة. ويتم توزيع هذه المزايا بين الورثة وفقاً لقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة.
- ٢-٩٦ تتحمل الهيئة دفع تكاليف نقل جثة الموظف الوافد المتوفى إلى موطنه الأصلي وتكاليف عودة زوجة وأفراد أسرة المتوفى المقيمين في دولة الإمارات العربية المتحدة بصرف النظر عن عددهم أو أعمارهم.
- ٣-٩٦ إذا طلبت أسرة المتوفى دفن الجثمان في دولة الإمارات العربية المتحدة، تتحمل الهيئة تكاليف الدفن.

المادة ٩٧ - إقفال الهيئة

- ١-٩٧ إذا تم إقفال الهيئة لأي سبب كان يجوز للمدير العام وبموافقة مجلس إدارة الهيئة إنهاء خدمة جميع الموظفين بتوجيه إشعار خطي مسبق مدته ثلاثة أشهر شريطة حماية كافة مستحقات الموظفين.

المادة ٩٨ - مستحقات الموظفين

١-٩٨ يقوم قسم الموارد البشرية باحتساب وإبلاغ قسم التسون المالية بمكافأة نهاية خدمة الموظف. ويقوم المراقب المالي بمراجعة مكافأة نهاية الخدمة وإعداد الحسابات النهائية وعمل الترتيبات الخاصة بالصرف.

٢-٩٨ لا يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة وكافة المستحقات الأخرى إلا بعد وفاء الموظف بكافة الالتزامات المالية المتعلقة لصالح الهيئة.

المادة ٩٩ - التعديلات

١-٩٩ تعتبر هذه اللائحة والجداول الملحقة بها مستند حيوي قابل للمراجعة والتعديل المستمر وذلك مع استمرار توسع وتطور أعمال الهيئة وبما يتماشى مع تكلفة ومستوى المعيشة بالدولة.

٢-٩٩ تعتمد التعديلات كل هذه اللائحة وملحقاتها بقرارات يصدرها مجلس إدارة الهيئة.

المادة ١٠٠ - النظم والقرارات

١-١٠٠ يصدر المدير العام النظم والقرارات المفنفة لهذه اللائحة.

تعريف

لائحة شؤون العاملين: تحدد هذه اللائحة سياسة وإجراءات الموارد البشرية الخاصة بالهيئة التي تحدد الانظمة والاحراءات التي يجب اتباعها لممارسة وظائف الموارد البشرية. وتأحد هذه اللائحة بعين الاعتبار بصوص واحكام قانون الخدمة المدنية الاتحادي بدولة الامارات العربية المتحدة وافصل ممارسات الموارد البشرية المطبقة لدى المنظمات والمؤسسات.

موظف الهيئة: الموظفون الذين يتم اصدار عقود عمل لهم بواسطة الهيئة والموظفون الذين تم نقلهم من وزارة المواصلات الى الهيئة.

الراتب الأساسي: الراتب المحدد لكل درجة في جدول الدرجات و الرواتب بدون العلاوات والندلات.

الراتب الإجمالي: الراتب الأساسي مصافا اليه الندلات و العلاوات و المكافآت الخاصة و لا يتضمن مكافأة اللجان الدائمة أن وحدت.

الشهر: وحدة رسمية مقدارها ثلاثون يوما.

السنة: السنة الميلادية .

الدوام الرسمي: ساعات العمل الرسمية المبلغ عنها.

أيام العمل: أيام العمل باستثناء أيام الراحة والعطلات الرسمية وهي خمسة ايام بالاسبوع - من السبت إلى الاربعاء.

الموظفون بنظام المناوبة: يتم احتساب أيام العمل والراحة وفقا لحدول المناوبات.

الإعارة: نقل الموظف إلى مؤسسة داخل أو خارج الدولة للقيام بمهام محددة لفترة رسمية معينة.

التكليف: النقل المؤقت لأي موظف من إدارة إلى أخرى في الهيئة لتولي مسؤوليات معينة لفترة زمنية محددة أو إشعار الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى ضمن الإدارة على اساس مؤقت.

الاستقالة: التوقف عن العمل بواسطة الموظف بإرادته الحرة.

الترقية: ترقية الموظف من درجة إلى درجة أخرى ذات مسؤوليات عمل ومكافأة إصاقية أو مختلفة.

الصرف من الخدمة: إنهاء خدمات الموظف من الهيئة بسبب تصرفات غير منضبطة أو بسبب ضعف الأداء.

جدول درجات و رواتب العاملين

تحديد الدرجات

تحديد الدرجات هو عملية تقسيم ترتيب سلم الوظائف بطريقة منتظمة ومنطقية بحيث يتم تجميع الوظائف ذات الأحجام المماثلة بشكل عام لأعراض تحديد الرواتب والمزايا.

يتطلب الأمر أن تعكس هياكل الدرجات ما يلي:

- المنطق الداخلي لعملية التقييم.
- المفاهيم التنظيمية للهيئة العامة للطيران المدني.
- إستراتيجيات المكافآت.
- ثقافة المنظمة.

هيكل الدرجات للهيئة العامة للطيران المدني

الدرجة	حجم وحدات وظائف (HAY)		
	الحد الأدنى	الحد الأوسط	الحد الأقصى
J	1508	1654	1800
I	1056	1282	1507
H	735	895	1055
G	519	627	734
F	439	479	518
E	371	405	438
D	269	320	370
C	192	230	268
B	135	163	191
A	98	116	134

الرواتب

- لجميع الدرجات، باستثناء الدرجات EFNJ، درجتان من المعرفة الفنية.
- هناك حد أدنى وحد أوسط وحد أقصى لراتب كل درجة وتنقسم هذه الحدود مرة أخرى لتتماشى مع درجتي المعرفة الفنية ضمن الدرجة.
- يجب منح الحد الأدنى للراتب المحصص للدرجة عند تعيين الموظف.
- يجوز للمدير العام في ظروف خاصة اعتماد تعيين أي مرشح براتب أعلى من الحد الأدنى على أن لا يتعدى الحد الأقصى لراتب الدرجة وذلك عندما يكون المرشح حائزاً على مؤهلات تتعدى تلك المنصوص عليها في معايير الاختيار والتي يكون من شأنها إفادة الهيئة.
- يتم التقدم ضمن مربوط الدرجة من خلال العلاوة السنوية التي يتم منحها كمكافأة الموظف على أدائه الجيد.

العلاوة الفنية

تمنح الوظائف الفنية علاوة فنية وفقاً لطبيعتها الوظيفية. وذلك بموجب جدول درجات ورواتب العاملين.

علاوة نظام سوق العمل

السياسة: يجوز منح علاوة متوافقة مع سوق العمل للوظائف الفنية كعامل تسوية وذلك وفق الشروط التالية:

- تنطبق علاوة نظام سوق العمل على الموظفين الوافدين.
- يمثل مبلغ هذه العلاوة المنصوص عليها في جدول الرواتب المبلغ الأقصى الذي يمكن منحه لوظيفة معينة. ويكون للمدير العام، حسب تقديره، صلاحية مفاوضة وتسوية المكافأة لأي وظيفة ضمن حدود المبلغ المذكور.
- يتفاوت مبلغ علاوة نظام سوق العمل وفقاً لطبيعة الوظيفة الفنية وبالتالي تختلف المبالغ ضمن درجة معينة.

• يعتبر الموظف المعين بموجب علاوة نظام سوق العمل موظف براتب مقطوع ولـهذا لا يحوز

منحه العلاوات والمزايا التالية:

- علاوة التعليم

- بدل تذاكر السفر

- علاوة الأثاث

- التأمين على الحياة/التأمين الطبي

- مكافأة نهاية الخدمة

جدول الرواتب

الهيئة العامة للطيران المدني

جدول الرواتب

الراتب الأساسي

درجات المعرفة الفنية للدرجات والراتب الأساسي
مواطنو دولة الإمارات العربية المتحدة والوافدون

درهم إمارات بالشهر

نطاق الرواتب الأساسية			مجال نقاط HAY/الدرجات				
آخر المربوط	أول المربوط	متوسط المربوط	الحد الأوسط	الدرجة الحد الأقصى	الدرجة الحد الأدنى	درجات المعرفة الفنية	الدرجة
43,200	28,800	36,000	1,654	1,800	1,508	700	J
29,791	19,850	24,825	1,384	1,507	1,056	608	I
27,058	18,000	22,548	1,158			528	
26,307	17,500	21,923	968	1,055	735	460	H
21,870	14,500	18,225	807			400	
20,160	13,500	16,800	674	734	519	350	G
16,939	11,250	14,116	566			304	
15,490	10,300	12,908	479	518	439	264	F
11,886	8,000	9,905	404	438	371	230	E
9,445	6,250	7,871	342	370	269	200	D
7,201	4,800	6,001	291			175	
6,360	4,250	5,300	248	268	192	152	C
5,896	4,000	4,913	210			132	
5,478	3,650	4,565	176	191	135	115	B
5,584	3,000	3,820	148			100	
3,600	2,400	3,000	125	134	98	87	A
3,126	2,000	2,605	106			76	

جدول الرواتب - الأساسية

الهيئة العامة للطيران المدني

سليم رواتب ومزايا الموظفين

جميع الأرقام ب درهم الإمارات العربية المتحدة

الدرجات										
ل	ا	H	G	F	E	D	C	B	A	المزايا
	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	20,000	20,000	20,000	علاوة الأثبات للموظفين
										المواصلات
										النقل بالحافلة/علاوة مواصلات
										علاوة الإطفال
										جميع الدرجات: لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة فقط بقيمة 300/- درهم لكل طفل لجميع الأطفال.
										السفر - في مهمة
										لموظفي الهيئة العامة للطيران المدني
	1,500	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	علاوة سفر يوميا بالدرهم:
	رجال الأعمال	رجال الأعمال	رجال الأعمال	رجال الأعمال	رجال الأعمال	رجال الأعمال	اقتصادية	اقتصادية	اقتصادية	درجة السفر - لبطاقات السفر جوا
										لموظفي الهيئات والمؤسسات المتعاقدة مع الهيئة.
										علاوة سفر يوميا بالدرهم:
										درجة السفر - بالطائرة
										1400/- درهم يوميا.
										درجة رجال الأعمال

الهيئة العامة للطيران المدني - سياسة العلاقات الخارجية - لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة

الدرجة	نطاق HAY	الراتب الأساسي			معلومات الطيران	البيئمة		مراقبة الجوية		الدرجة
		الحد الأدنى	الحد الأوسط	الحد الأقصى		الوظيفة	الوظيفة	الوظيفة	الوظيفة	
A	98-134	2,000	2,800	3,600	موظفون الطيران	مستشفى	مستشفى	مستشفى	مستشفى	مستشفى
B	135-191	3,000	4,239	5,478	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران
C	192-288	4,000	5,180	6,360	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران
D	269-370	4,800	7,123	9,445	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران
E	371-438	8,000	9,943	11,886	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران
F	439-518	10,300	12,895	15,490	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران
G	519-734	11,250	15,705	20,160	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران
H	735-1055	14,500	20,404	26,308	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران
I	1056-1507	18,000	23,895	29,791	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران	موظفون الطيران

المبالغ: بدراهم الإمارات شهريا

الهيئة العامة للطيران المدني - سياسة علاوة نظام سوق العمل
لوظائف الفنية للوافدين

علاوة نظام سوق العمل	درجات المعرفة الفنية	الوظيفة	الراتب الاساسي			نقاط HAY	الدرجة
			الحد الأدنى	الحد الأوسط	الحد الأقصى		
10,000	200	مهندس أنظمة المراقبة الجوية	3,600	2,800	2,000	98-134	A
10,000	200	مراقب الحركة الجوية	5,478	4,239	3,000	135-191	B
			6,360	5,180	4,000	192-268	C
			9,445	7,123	4,800	269-370	D
14,000	230	مشرف مراقبة الحركة الجوية	11,886	9,943	8,000	371-438	E
14,000	230	مدرّب مراقبة الحركة الجوية					
14,000	230	مدرّب مراقبة الحركة الجوية - السياسات والإجراءات					
15,000	264	مفتش الجدارة الجوية	15,490	12,895	10,300	439-518	F
20,000	264	مفتش عمليات الطيران					
7,000	264	مفتش سلامة وأمن الطيران					
4,500	264	رئيس الاتصالات/ضباط الإمداد والتأمين					
15,000	264	مساعد مدير المشروعات - عمليات					
15,000	264	مساعد مدير المشروعات - هندسة					
15,000	264	كبير ضباط خدمات مطارات الطيران					

المبالغ: بدرهم الإمارات شهريا

الهيئة العامة للطيران المدني - سياسة علاوة نظام سوق العمل
للموظف الفنية للوافدين

علاوة نظام سوق العمل	درجات المعرفة الفنية	الوظيفة	الرواتب الاساسي			نقاط HAY	الدرجة
			الحد الأقصى	الحد الأوسط	الحد الأدنى		
			3,600	2,800	2,000	98-134	A
			5,478	4,239	3,000	135-191	B
			6,360	5,180	4,000	192-268	C
10,000	200	مهندس أنظمة المراقبة الجوية	9,445	7,123	4,800	269-370	D
10,000	200	مراقب الحركة الجوية					
14,000	230	مشرف مراقبة الحركة الجوية	11,886	9,943	8,000	371-438	E
14,000	230	مدرب مراقبة الحركة الجوية					
14,000	230	مدرب مراقبة الحركة الجوية - السياسات والإجراءات					
15,000	264	مفتش الجدارة الجوية	15,490	12,895	10,300	439-518	F
20,000	264	مفتش عمليات الطيران					
7,000	264	مفتش سلامة وأمن الطيران					
4,500	264	رئيس الاتصالات/ضباط الإمداد والتأمين					
15,000	264	مساعد مدير المشروعات - عمليات					
15,000	264	مساعد مدير المشروعات - فندسة					
15,000	264	كبير ضباط خدمات معلومات الطيران					

المبالغ: بدرهم الإمارات شهريا

الهيئة العامة للطيران المدني - سياسة علاوة نظام سوق العمل
للموظف الفنية للوافدين

علاوة نظام سوق العمل	موجات المعرفية الفنية	الوظيفة	الراتب الأساسي			نقاط HAY	الدرجة	
			الحد الأدنى	الحد الأوسط	الحد الأقصى			
3,000	350	اخصائي طب الطيران		20,160				
9,000	350	رئيس الجدارة الجوية		15,705			G	
12,000	350	رئيس عمليات الطيران						
10,000	350	اخصائي التدريب والتوطين						
4,500.00	304	مساعد رئيس المهندسين						
4,500.00	304	رئيس سلامة وأمن الطيران						
7,000.00	304	مراقب جوي أول						
7,000.00	304	ضابط تدريب المقياس						
4,500.00	400	رئيس أنظمة خدمات الملاحة الجوية		26,308			H	
4,500.00	400	رئيس مراقبة الحركة الجوية		20,404				
4,500.00	400	رئيس المهندسين						
9,650	608	مدير التخطيط والمشاريع		29,791	23,895	18,000	1056-1507	I
11,500	528	مدير خدمات الملاحة الجوية						
11,500	528	مدير السلامة الجوية						

الهيئة العامة للطيران المدني
سليم رواتب ومزايا الموظفين
لمنصب المدير العام - الدرجة (ل)

الدرجة		ل	المزايا
	يستحق علاوة بقيمة -/300 درهم شهريا عن كل طفل.		علاوة الأطفال
		2,550/-	السفر في مهمة رسمية علاوة سفر يومية: درهم
		درجة أولى	درجة السفر بالطائرة
	بطاقة بالدرجة الأولى (السعر المعتمد للملاحة المتحدة) للمدير العام ودرجة رجال الأعمال لأفراد الأسرة أو ما يعادلها نقدا.		السفر في إجازة
		60	عدد أيام الإجازة السنوية
	يستحق الحصول على الرسوم المدرسية عن كافة أطفاله الدارسين بمدارس خاصة في دولة الإمارات العربية المتحدة.		الرسوم المدرسية
		500/- درهم بالشهر	العلاوة الاجتماعية
		1000/- درهم بالشهر	بدل التمثيل
	ينطبق على الموظفين وجميع أفراد أسرته.		عضوية اشتراك بالمراكز الترفيهية

اللائحة المالية

الباب الأول

الأحكام العامة

الباب الأول الأحكام العامة

المادة ١

يقوم مجلس الإدارة باعتماد أية إضافات أو تعديلات على لائحة المالية للهيئة.

المادة ٢

يقوم مجلس الإدارة باعتماد دليل الإجراءات الذي يكون دليلاً لتطبيق السياسات المالية للهيئة.

المادة ٣

تبدأ السنة المالية للهيئة من الأول يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام.

المادة ٤

يجب تدقيق البيانات المالية للهيئة من قبل المدققين الخارجيين ويجب تقديم تقرير مدققي الحسابات إلى مجلس الإدارة خلال فترة لا تتعدى أربعة أشهر (٣٠ إبريل) من تاريخ انتهاء السنة المالية. يقوم مجلس الإدارة باعتماد البيانات المالية للهيئة ويتم توقيع هذه البيانات بواسطة رئيس مجلس إدارة الهيئة.

المادة ٥

تخضع الهيئة إلى إجراءات مراقبة الموازنة. يجب تقديم موازنة السنة التالية إلى مجلس الإدارة قبل نهاية السنة المالية الجارية. وتكون السلطة النهائية لاعتماد الموازنة مناطة بمجلس الإدارة.

المادة ٦

يتم تنفيذ حسابات الهيئة طبقاً للسياسات المحاسبية الدولية.

المادة ٧

يتم تنفيذ حسابات الهيئة بالعملة المحلية لدولة الإمارات العربية المتحدة. ويجب تحويل الأصول والالتزامات المحتسبة بالعملات الأجنبية إلى العملة المحلية باستخدام معدلات الصرف السائدة المعلنة بواسطة المصارف التي تتعامل معها الهيئة.

الباب الثاني

حدود الصلحيات

الباب الثاني

المادة - ٨ حدود الصلاحيات

السياسة: يجب الالتزام بحدود الصلاحيات المنصوص عليها في ما يلي ويقوم مجلس الإدارة
باعتماد أي إضافات أو تعديلات قد تطرأ على القائمة التالية.

ملاحظات	مدير الإدارة	المراقب المالي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير العام	مجلس الإدارة / رئيس مجلس الإدارة		
مطلوب توقيع معتدين. ويكفون الأشخاص المخولون بالتوقيع هم المدير العام ومدير الشؤون الإدارية والمالية والمراقب المالي وأحد المواطنين المعيّنين بالدرجة xx		x x	x x	x x x	x	المخولون بالتوقيع < 50,000 درهم < 2 مليون درهم > 2 مليون درهم	1
يتم توقيع المصروفات الرأسمالية بصفة مشتركة بواسطة المراقب المالي ومدير الإدارة والمدير العام. يجوز للمدير العام اعتماد المصروفات الخارجية عن الموازنة بحد أقصى 1 مليون درهم على أن يتم الحصول على موافقة لاحقة من مجلس إدارة الهيئة.		1 مليون	2 مليون	5 مليون 1 مليون	> 5 مليون > 1 مليون	المصروفات الرأسمالية - ضمن الموازنة - خارج الموازنة	2
يجب اعتماد الفواتير خارج الموازنة من مدير الشؤون الإدارية والمالية والمراقب المالي لمواجهة الطوارئ فقط		+5 % < 30,000	+10 % < 50,000	+20 % > 50,000		اعتماد الفواتير - ضمن الموازنة - خارج الموازنة	3

ملاحظات	مدير الإدارة	المراقب المالي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير العام	مجلس الإدارة / رئيس مجلس الإدارة		
يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية باعتماد المبالغ < 1500 درهم في غياب المدير العام.		< 1000	< 1500	> 1500		المصرفيات النثرية	4
				*		أحكام الموردين	5
		+5%	+10%	+20%		مصروفات الضيافة - ضمن الموازنة - خارج الموازنة	6
يناقش مع مدير الشؤون الإدارية والمالية و رئيس قسم الموارد البشرية				*		تغيير الموظفين/الرواتب	7
مدير الشؤون الإدارية والمالية في غياب المدير العام		*	*	*		اعتماد كشف الرواتب الشهرية	8
				*		إصدار الكفالات البنكية/ كفالات حصن الإجتاز بواسطة الهيئة	9
		*	*	*		المفاوضات المصرفية	10
أي منهما			*	*		بوالص التأمين	11
					*	شطب الديون المدومة / بنود المخزون	12
		*	*	*		التصرف في الأصول	13
		< 5000					
				< 50,000	> 50,000	التبرعات	14
		< 100,000	< 500,000	*		طلبات الشراء المحلية - ضمن الموازنة - خارج الموازنة	15

ملاحظات	مدير الإدارة	المراقب المالي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير العام	مجلس الإدارة / رئيس مجلس الإدارة		
يرجى مراجعة لائحة شؤون العاملين.			x	x		مقدم الرواتب	16
يرجى مراجعة لائحة شؤون العاملين.	x (رئيس قسم الموارد البشرية)		x			الإحازات الاضطرارية	17
				< 2 مليون	> 2 مليون	العقود القانونية وتعيين المقاولين	18
		x	x	x		اعتماد الاثـعارات الدائنة	19
يصدر بها قرار مجلس الوزراء					x	التعديلات على رسوم خدمات الملاحة الجوية	20

الباب الثالث

السياسات المحاسبية

الباب الثالث

السياسات المحاسبية

سياسة: تتبع الهيئة سياسة القبول الدفترية المزدوجة والسياسات المحاسبية الدولية بغرض الاحتفاظ بدفاتر حساباتها ولأغراض إعداد بياناتها المالية. ويجب اعتماد أي انحراف عن هذه السياسة من قبل المراقب المالي وإجراء التعديل بالتشاور مع مدققي الحسابات القانونيين.

المادة ٩- الإيرادات / الدخل

٩-١ تتكون إيرادات الهيئة من:

- الرسوم والأجور التي تحددها الهيئة.
- الهبات والإعانات والمنح والوصايا التي لا تتعارض مع أهداف الهيئة وبشرط أن يوافق عليها مجلس الإدارة.
- أية موارد أخرى تتحقق نتيجة ممارسة الهيئة لنشاطها.

٩-٢ رسوم خدمات الملاحة الجوية: تحدد بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح رئيس مجلس إدارة الهيئة رسوم تسجيل الطائرات ورسوم أو اعتماد الإجازات والشهادات والتراخيص وتجديدها وبدل الفاقد أو التلف على ألا لا يتجاوز الرسم الواحد ٤٠٠.٠٠٠ درهم. كما يحدد بقرار من مجلس الوزراء مقابل الانتفاع بخدمات الملاحة الجوية وأية خدمات أخرى تدخل في اختصاصات الاتحاد التنفيذية.

٩-٣ الإعفاءات: تعفى الطائرات من رسوم استعمال تسهيلات الملاحة الجوية:

- طائرات الدولة.
- الطائرات الحكومية التي لا تقوم بأعمال تجارية مقابل أجر.
- طائرات هيئة الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة.
- طائرات الجامعة العربية ووكالاتها المتخصصة.

- الطائرات المستخدمة دون مقابل في الإسعاف والبحث والنقاد وكذلك
- طائرات الهلال الأحمر وطائرات الصليب الأحمر.
- أية طائرات أخرى يقرر مجلس الوزراء إعفاؤها.

٩-٤ المدخولات الأخرى: لا يحوز القيام بأي استثمارات عدا الدخل الناتج عن إدارة الأموال.

المادة - ١٠ الأصول الثابتة

١٠-١ رسملة الأصول: يجب خصم قيمة كافة الأصول التي تكلف أقل من ١٠٠٠ درهم ولا تشكل جزءاً من وحدة أكبر تكلف في مجموعها أكثر من ١٠٠٠ درهم من مصروفات الإيرادات في السنة التي يتم فيها إدخال هذه الأصول بالخدمة.

١٠-٢ التأكد الفعلي: يجب القيام بالحصص الفعلي لكافة الأصول الثابتة مرة واحدة كل سنة على الأقل.

١٠-٣ إعادة التقييم: في حالة إعادة تقييم الأصول الثابتة، ينبغي إظهار أي فائض أو عجز ينتج عن إعادة التقييم مباشرة في الميزانية العمومية تحت بند احتياطي إعادة التقييم. ويجب الإفراج عن هذا الحساب فقط إلى الأرباح والخسائر عند تحقيقه عن طريق التصرف الفعلي بالأصول المعنية.

١٠-٤ يجب أن يتم تسجيل قبول مجلس الإدارة لإعادة التقييم في سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ويجب أن يتضمن هذا السجل نسخة من بيان التقييم.

١٠-٥ لا توجد مدة زمنية محددة لإعادة تقييم الأصول، حيث أنه من الممكن إعادة تقييم الأصول عند طلب مدققي الحسابات الخارجيين أو الإدارة لذلك. ولا يكون احتياطي إعادة التقييم المكون بواسطة إعادة التقييم هذا قابلاً للتوزيع.

- ١٠-٦ الاستبدال: يتم استبدال الأصول الثابتة في الحالات التالية :
- * عندما يتم استهلاك الأصول بالكامل في الدفاتر.
 - * إذا كان من شأن التكلفة المطلوبة جعل كامل تكلفة إصلاح الأصل خلال تلك السنة تتعدى قيمة استهلاك سنة كاملة للأصل الجديد.
 - * إذا أصبح الأصل قديماً وغير مستخدم من الناحية التقنية وغير قادر على تنفيذ عمليات الهيئة.

١٠-٧ التصرف في الأصول الثابتة: يقوم المدير العام باعتماد الإجراءات المحددة في المادة ١٠-٦.

المادة-١١ الاستهلاك

١-١١ سياسة الاستهلاك: تتبع الهيئة طريقة القسط الثابت في استهلاك الأصول الثابتة.

١١-٢ يقوم مخصص الاستهلاك على أساس التكلفة الأصلية أو تقييم تكلفة/تقييم الأصل المعني ناقصاً القيمة التقديرية المتبقية التي يتم شطبها على أساس فترة العمل الافتراضي للأصل المعني.

١١-٣ يجب احتساب الاستهلاك على الإضافات خلال السنة اعتباراً من شهر الشراء شريطة أن يكون قد تم تسليم الأصول وإدخالها الخدمة خلال ذلك الشهر.

١١-٤ يجب تطبيق معدلات الاستهلاك التالية على مختلف فئات الأصول :

- العقارات المستأجرة
- المباني
- الأثاث وال مثبتات والمعدات (بما في ذلك أثاث المديرين)
- السيارات والشاحنات الصغيرة والرافعات الشوكية.
- المعدات والماكينات
- الرادار. ٨ سنوات
- نظام معدات المراقبة الجوية. ٦ سنوات
- نظام شبكة الاتصالات الثابتة للطيران. ٦ سنوات
- الحاسب الآلي - الأجهزة. ٤ سنوات
- الحاسب الآلي - البرامج ٣ سنوات
- أخرى (بما في ذلك الأدوات ومعدات الاختبار والأطقم الرئيسية الخ...) ٢-٥ سنوات

الإيضاح (١) : إذا تضمنت اتفاقية الإيجار البند المعنون "اختيار التجديد بواسطة المستأجر" ينبغي عندئذ فقط أخذ فترة التجديد بعين الاعتبار عند تحديد فترة الإيجار المتبقية.

١١-٥ يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات المذكورة أعلاه.

١١-٦ إعادة التقييم: يجب احتساب الاستهلاك على المبلغ المعاد تقييمه خلال الفترة المتبقية من العمر الافتراضي للأصل المعني.

المادة ١٢ - جرد / المخزون

١-١٢ التقييم: تقوم الهيئة بتقييم محرونها على أساس طريقة المعدل المرجح للتكلفة.

٢-١٢ الجرد: يجب التأكد فعلياً من كافة بنود الجرد الموجودة في المستودعات مرة واحدة على الأقل كل سنة. ويجب التأكد فعلياً من بنود المخزون الموجودة في حيازة الأطراف الثالثة بطريقة عشوائية مرة واحدة على الأقل كل سنة مع التأكد من صحة البيانات مرة بنهاية كل ثلاثة أشهر.

٣-١٢ مخصص البنود الهالكة: يجب عمل مخصص كامل أو شطب قيمة كافة بنود المخزون التي يتم تحديدها على أنها تالفة أو هالكة في الدفاتر المحاسبية.

المادة ١٣ - الذمم التجارية المدينة/المدينون

١-١٣ الأحكام الائتمانية: تقدم الهيئة تسهيلات ائتمانية مدتها ثلاثين يوماً من تاريخ الفاتورة إلى كافة عملاء خدمات الملاحة الجوية أثناء عبور أجواء الدولة. ويجب أن يتم تحصيل خدمات سلامة الرحلات نقداً. ويجب اعتماد أي انحراف عن أو إضافة إلى الأحكام الائتمانية بواسطة المدير العام. ويقوم المدير العام بإبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بذلك الإجراء خلال اجتماعات المجلس.

٢-١٣ المخصص: يجب تطبيق مستوى المخصص التالي على كافة المدينين التجاريين بغرض إظهار القيمة التقريبية القابلة للتحصيل من الديون ولتزويد الإدارة بحافز حقيقي للتركيز على جهودات تحصيل الديون سلفاً فيما يتعلق بتلك الديون التي يبدو من المرجح أنه سوف يكون من الضروري عمل مخصص إجباري لها.

عمر الدين محتسباً اعتباراً من نهاية

الشهر الذي تم إصدار الفاتورة خلاله.

$\frac{< 1 \text{ سنة}}{100\%}$

$\frac{< 6 \text{ أشهر}}{50\%}$

جميع المدينين التجاريين

وقد تطرأ هناك حالات خاصة يكون فيها تطبيق المعادلة المذكورة أعلاه غير كاف لتخفيض الديون إلى مستوى المبالغ القابلة للتحصيل من تلك الديون. ومن المرجح حدوث ذلك بصفة خاصة في حالات مثل الإفلاس. وفي تلك الحالات يجب عمل مخصص لتخفيض القيمة الممكن تحصيلها.

١٣-٣ المقاصة: يجب مقاصة الذمم المدينة والأرصدة الدائنة الخاصة بنفس الطرف حيثما يسمح القانون بذلك ويحب تضمين الأرصدة المدينة لدى العملاء في بند الذمم المدينة.

١٣-٤ تاريخ الفاتورة:

- خدمات الملاحة الجوية: تصدر فاتورة واحدة كل شهر لكل مشغل بخصوص تقديم خدمات الملاحة الجوية ويتم تحديد تاريخ هذه الفاتورة بأخر يوم في الشهر وتكون الفاتورة مدعمة بالتفاصيل التي تشكل الرسوم المشار إليها في الفاتورة.

- خدمات سلامة الطيران والخدمات المتنوعة الأخرى: يجب أن يتطابق تاريخ الفاتورة مع تاريخ تقديم أو إنجاز الخدمات. ويجوز إصدار الفاتورة سلفاً قبل تقديم الخدمات وبهدف تحصيل قيمة الفاتورة سلفاً.

١٣-٥ الإجراءات القانونية لتحصيل الديون: تقوم الهيئة باتخاذ كافة الإجراءات القانونية اللازمة لتحصيل مستحقاتها من العملاء أو الأطراف الأخرى.

المادة- ١٤ النقد والبنوك

١٤-١ فتح وإقفال الحسابات: يجب فتح أو إقفال الحسابات فقط بموجب موافقة خطية من المدير العام.

١٤-٢ التوقيعات المعتمدة: جميع المعاملات تتطلب توقيعين معتمدين. يرحى الرجوع إلى الباب ٢ "حدود الصلاحيات".

١٤-٣ الأمن: لا يحوز توقيع أي شيك على بياض أو أي شكل آخر من أشكال التعليمات إلى البنوك بواسطة توقيع معتمد واحد. ويحب الحصول على موافقة المدير العام تحديداً فيما يتعلق بأي استثناءات. ويحتفظ بدفاتر الشيكات غير المستخدمة في مكان آمن.

١٤-٤ النقد لدى الهيئة/المصرفوات النثرية: لا تزيد القيمة القصوى لأي مبلغ يمكن دفعه من المصرفوات النثرية لتسديد المصرفوات على ١,٥٠٠ درهم. ويحور تخطي هذا الحد لمواجهة الطوارئ وذلك بموجب موافقة مسبقة من مدير الشؤون الإدارية والمالية أو المدير العام.

١٤-٥ يجب تسديد كافة مبالغ العهدة النقدية بتاريخ ٣١ ديسمبر أي بتاريخ نهاية السنة المالية للهيئة.

١٤-٦ إيداع الشيكات والنقد: يجب إيداع الشيكات والنقد المستلم من المشغلين/العملاء في الحساب المصرفي على أساس منتظم. وفي حالة الاحتفاظ بالشيكات/النقد لدى الهيئة، فانه يجب الاحتفاظ بها في الخزينة. ويتم إيداع الشيكات والمبالغ النقدية المستلمة بمبالغ كبيرة في الحساب المصرفي يوم استلامها أو خلال اليوم التالي.

١٤-٧ التأمين ضد إساءة الأمانة والحريق/السرقه: يجب أن تكون المبالغ النقدية المحتفظ بها لدى الهيئة مغطاة ببوالص تأمين ضد إساءة الأمانة والحريق/السرقه.

١٤-٨ الدفع إلى المستخدمين: لا يجوز لأمين الصندوق تسليم أي مبالغ إلى المستخدمين مقابل صكوك دين. (IOU)

١٤-٩ الشيكات المؤجلة: لا يجوز قبول أي شيكات مؤجلة من المشغلين أو العملاء. وعندما يكون من الضروري إصدار شيكات مؤجلة، ينبغي الحصول على موافقة المدير العام.

١٤-١٠ العملة الأجنبية: تقوم الهيئة بتنفيذ معاملات العملات الأجنبية فقط من حلال أحد البنوك التي تتعامل معها ويحب على الهيئة إتباع سياسة "رفع القيمة" إذا كان ذلك مطلوباً وضرورياً لحماية مصالح الهيئة وينبغي أن يكون محدداً بقيمة الالتزامات المستحقة الدفع بالعملة الأجنبية.

المادة-١٥ الدائنون

١٥-١ مقاصة: يجب مقاصة الذمم الدائنة والأرصدة المدينة الخاصة بنفس الطرف وتضمين الأرصدة الدائنة لدى العملاء في بند الذمم الدائنة.

١٥-٢ الأحكام الائتمانية: يجب الاستفادة بالكامل من الفترة الائتمانية الممنوحة من قبل الموردين. وإذا لم يكن هناك أي أحكام ائتمانية منصوص عليها، فإنه يجب تسديد الدفعات بنهاية الشهر التالي للتاريخ الصادرة به الفاتورة. إذا كانت الأعراف المحلية تنص على فترة أطول للائتمان، فينبغي الاستفادة من هذه الفترة.

١٥-٣ لا يتم تسديد أي دفعات إلى أي من الدائنين يكون لديه حساب مفتوح في دفتر أستاذ المدينين تتخطى قيمته الحد الائتماني المتفق عليه و/أو المدة الائتمانية المعتادة.

المادة-١٦ المخصصات

١٦-١ راتب الإجازة الدورية وبدل تذاكر السفر: لا تقوم الهيئة بعمل مخصص لرواتب الإجازات والسفر المتراكمة إذ يجب على كل موظف استغلال إجازته خلال السنة مع إمكانية ترحيل ما لا يزيد عن خمسة أيام من الإجازة إلى العام التالي. وإذا لم يتم استغلال أرصدة الإجازات السنوية خلال نفس السنة لسبب يتعلق بمصلحة الهيئة، ثم دفع بدل نقدي مقابل هذه الإجازات وبدل تذاكر السفر، يجب تسجيل المخصص المالي اللازم في الدفاتر.

المادة-١٧ تكاليف برامج الحاسوب

١-١٧ الرسملة والشطب: يحب رسملة كافة تكاليف برامج الحاسوب وأنظمة المعلومات التي تتعدى ١٠٠,٠٠٠ درهم في الدفاتر. وشطب المصاريف التي تقل قيمتها عن ١٠٠,٠٠٠ درهم من حساب الأرباح والخسائر بتاريخ أول يوم تصح فيه الأنظمة قابلة للتشغيل. وحتى ذلك الوقت، يمكن الاحتفاظ بالتكاليف في حساب للمصروفات النثرية أو المصروفات المدفوعة سلفاً.

المادة- ١٨ الاحتياطي العام

سياسة: كما هو محدد في المادة (٤) من القانون الاتحادي رقم (٤) لسنة ١٩٩٦، يتم تحويل ١٠% من صافي الأرباح إلى حساب الاحتياطي العام ويستمر هذا الخصم حتى يصل رصيد حساب الاحتياطي العام إلى ٥٠% من رأس المال. وإذا أنخفض رصيد حساب الاحتياطي العام في أي وقت عن الحد الأقصى البالغ ٥٠% من رأس المال، يبدأ الخصم من جديد.

١-١٨ يتم استخدام الاحتياطي المذكور أعلاه للأغراض التالية :

- * تغطية أي خسائر تتكبدها الهيئة.
- * مواجهة الطوارئ غير المغطاة بأي مخصصات أو احتياطات أخرى للهيئة.

٢-١٨ يتم استخدام الاحتياطي العام المذكور أعلاه بقرار يصدره مجلس إدارة الهيئة.

المادة - ١٩ : استبدال وتطوير الأصول

١-١٩ يتم استقطاع ما نسبته ٢٠% من قيمة الأصول المستهلكة الخاصة بالرادار ومعدات المراقبة الجوية ومعدات شبكة الاتصال الثابتة للطيران إلى حساب استبدال وتطوير الأصول.

٢-١٩ يتم استخدام المبلغ المذكور أعلاه طبقاً للتوصية المرفوعة من قبل المدير العام والمعتمدة من قبل مجلس إدارة الهيئة.

٣-١٩ تقتطع النسبة المذكورة في المادة ١٩-١ على النحو التالي:

بالدرهم	
xxxxx	إجمالي الدخل
xxxxx	إجمالي المصروفات
xxxx	أرباح السنة
xxx	ناقصاً : قيمة استبدال الأصول
xxxx	الأرباح قبل التحويل إلى الاحتياطي العام

المادة - ٢٠ : الأرصدة الدائنة الزائدة غير المطالب بها

١-٢٠ إعادة قيد الأرصدة الدائنة غير المطالب بها: يجب تحويل الأرصدة الدائنة (غير المطالب بها أو الساكنة غير المتنازع عليها) إلى حساب الأرباح والخسائر على أنها مدخولات أخرى فقط بعد انتهاء سنتين من تاريخ المعاملة المعنية. ويجب مقاصصة الديون التي تعتبر هالكة.

٢-٢٠ يجب أن تكون كافة الأرصدة الدائنة غير المطالب بها المحولة إلى حساب الأرباح والخسائر أو دفعات الأرصدة غير المطالب بها التي تم تحويلها سابقاً إلى

حساب الأرباح والخسائر بقيمة تتعدى خمسة وعشرون ألف درهماً معتمدة من قبل المدير العام.

المادة- ٢١ التكاليف المؤجلة لبدء الأعمال

٢١-١ عناصر التكلفة: عندما يكون ممكن، يتم إعادة احتساب كافة التكاليف الممكن تحديدها بمشاريع معينة إلى تلك المشاريع، وإذا لم يكن من الممكن عزل تلك التكاليف وإذا كان قد تم تكبد تلك التكاليف لأغراض المصلحة العامة للهيئة، فإنه ينبغي تجميع ورسملة تلك التكاليف في الميزانية العمومية على أنها "تكاليف مؤجلة لبدء التشغيل" شريطة أن تقع هذه التكاليف ضمن تعريف "تكاليف بدء التشغيل" كما هي معرفة في السياسات المحاسبية الدولية.

٢١-٢ حد الرسملة: يجب شطب مصاريف بدء التشغيل التي تقل قيمتها عن ٣٠٠,٠٠٠ درهم (فقط ثلاثمائة ألف درهم لا غير) فور تكبدها.

٢١-٣ فترة الاستدراك / الإهلاك: يجب استدراك / إهلاك كافة تكاليف بدء التشغيل المرسملة خلال فترة لا تتعدى خمس سنوات ويبدأ الاستدراك / الإهلاك اعتباراً من تاريخ تشغيل المشاريع المعنية.

الباب الرابع

الأحكام المالية الأخرى

الباب الرابع الأحكام المالية الأخرى

المادة- ٢٢ العلاقة مع الجهات المالية

السياسة: تحتفظ الهيئة بعلاقات وثيقة مع المجتمع المالي مثل المصارف والمستشارين الماليين ومدققي الحسابات والمستشارين القانونيين. ويجوز لهذه المؤسسات تقديم معلومات ومشورات مالية تستطيع من خلالها الهيئة الاحتفاظ بمستوى مُرضٍ من السيولة النقدية للاستفادة من فرص العمل ضمن الإطار المحدد قانوناً.

المادة- ٢٣ التأمين

٢٣-١ تقوم الهيئة بتعيين شركة التأمين بصفة المؤمن للهيئة بغرض حماية مصالح الهيئة من الحالات الطارئة والخسائر الأخرى. ويجب أن يوفر التأمين تغطية تأمينية لحماية الهيئة ضد الحريق والسرقة والحوادث وخسارة الأرباح وإصابات الموظفين.

المادة- ٢٤ الانحراف عن السياسة

٢٤-١ تكون أي انحرافات عن اللائحة المالية للهيئة ممنوعة منعاً باتاً.

٢٤-٢ إذا أُعتبر أي خروج عن اللائحة المالية من قبل الهيئة ضرورياً لأسباب يبدو أنها تعيق أو تقيد العمليات، يجب مراجعة السياسات المحاسبية بعد الحصول على موافقة خطية محددة بذلك من المدير العام شريطة ألا يؤثر هذا الانحراف على القياسات المحاسبية أو على إظهار البنود في البيانات المالية.

٢٤-٣ يجب ذكر جميع الانحرافات المعتمدة خطياً في الفصل المعني من اللائحة المالية.

المادة- ٢٥ الغش والتدليس

- ١-٢٥ يجب إبلاغ المدير العام بجميع حالات الغش والتدليس فور اكتشافها.
- ٢-٢٥ يجب إبقاء المدير العام على علم دائم بكافة التطورات أثناء تقدم سير التحقيق.
- ٣-٢٥ تنص السياسة العامة للهيئة على إبلاغ الشرطة بكافة حالات الغش والتدليس.
- ٤-٢٥ تنطبق أحكام هذا الفصل على كافة حالات الغش والتدليس بما في ذلك حالات الغش السليطة بصرف النظر عما إذا كانت أو لم تكن الهيئة قد تكبدت خسائر مالية.
- ٥-٢٥ يجب تقديم المطالبة إلى شركة التأمين فور اكتشاف عمليات الغش والتدليس.

المادة- ٢٦ حيازة المستندات الحيوية

- ١-٢٦ يكون المدير العام، لما فيه مصلحة الهيئة، مسؤولاً عن تطبيق إجراءات حيازة وحماية المستندات الحيوية.

المادة- ٢٧ الكفالات المصرفية وكفالات حسن الإنجاز

- ١-٢٧ يتم إصدار الكفالات المصرفية وكفالات حسن الإنجاز والكفالات الابتدائية باعتماد من المدير العام.
- ٢-٢٧ عندما يتطلب الأمر إصدار كفالة لحسن الإنجاز، يجب عدم تقديم العطاء الخاص بالعقد حتى يتم الحصول على الموافقة المسبقة على كفالة حسن الإنجاز.

المادة- ٢٨ الكفالات المطلوبة

٢٨-١ يتم تضمين الأحكام التالية في مستندات العقود:

- * استلام كفالة ابتدائية بقيمة ١٠% (كحد أدنى) من قيمة العطاء مع العرض.
- * استلام كفالة مصرفية نهائية غير قابلة للنقض أو الإلغاء وغير مشروطة بقيمة الدفعة المقدمة المدفوعة بواسطة الهيئة وفقاً لأحكام العقد.
- * استلام كفالة حسن إنجاز بقيمة ١٠% (كحد أدنى) من قيمة العقد ويجب أن تكون هذه الكفالة سارية المفعول حتى تاريخ انتهاء فترة الصيانة. ويتم الإفراج عن المبالغ المحتجزة والبالغة ١٠% عند استلام كفالة حسن الإنجاز النهائية غير القابلة للنقض أو الإلغاء وغير المشروطة.

٢٨-٢ يجب الحصول على موافقة مسبقة من المدير العام على أي انحراف عن النصوص الواردة أعلاه عند استلام تبريز لذلك من قبل مدير الإدارة/مدير المشروع.

المادة- ٢٩ العلاوة اليومية أثناء السفر في مهمة رسمية

٢٩-١ خارج دولة الإمارات العربية المتحدة: يرجى الرجوع إلى لائحة العاملين الهيئة للحصول على التفاصيل.

٢٩-٢ داخل دولة الإمارات العربية المتحدة: يتم تحديد العلاوة اليومية للسفر في مهمة داخل الدولة بموجب نظام يصدره المدير العام.

المادة ٣٠ - النظم والقرارات

٣٠-١ يصدر المدير العام النظم والقرارات المفصلة لهذه اللائحة.