



دليل الجهات الاتحادية في شأن

منح الموظف المواطن

إجازة تفرغ للعمل الحر



دليل الجهات الاتحادية في شأن منح الموظف المواطن

إجازة تفرغ للعمل الحر

المعد بالاستناد إلى قرار مجلس الوزراء
رقم (7/30) لسنة 2022م بشأن الشروط
والضوابط الخاصة بمنح الموظف المواطن
في الحكومة الاتحادية إجازة تفرغ للعمل الحر

الإصدار الأول نوفمبر 2022

حقوق الطبع © 2022 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

جميع حقوق الطبع محفوظة.

لا يجوز دون الحصول على إذن خطي من الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، استخدام أي من المواد التي يتضمنها هذا الدليل، أو استنساخها أو نقلها، كلياً أو جزئياً، في أي شكل وبأي وسيلة، سواءً بطريقة إلكترونية أو آلية، بما في ذلك الاستنساخ الفوتوغرافي أو التسجيل أو استخدام أي نظام من نظم تخزين المعلومات واسترجاعها، إلا كما هو منصوص عليه في شروط وأحكام استخدام الأدلة الخاصة بالهيئة.

ص.ب: 2350، أبو ظبي، الإمارات العربية المتحدة، هاتف: +971 2 4036000 POBox: 2350, Abu Dhabi, United Arab Emirates

ص.ب: 5002، دبي، الإمارات العربية المتحدة، هاتف: +971 4 2319000 POBox: 5002, Dubai, United Arab Emirates

محتويات الدليل:

6	أولاً: التعريفات
7	ثانياً: الأهداف
7	ثالثاً: نطاق التطبيق
8	رابعاً: الضوابط العامة الواجب على الجهة الاتحادية مراعاتها عند دراستها لطلب الإجازة
9	خامساً: الشروط اللازم توافرها في الموظف طالب الإجازة
10	سادساً: مدة إجازة التفرغ للعمل الحر
10	سابعاً: المخصصات المالية
10	ثامناً: استمرار الاشتراك في التقاعد
11	تاسعاً: المهام والمسؤوليات

عاشراً: الإجراءات المطلوبة 12

أحد عشر: فترة الإشعار 13

إثنا عشر: التظلم 14

ثلاثة عشر: عدم جواز إنهاء الإجازة 14

أربعة عشر: الجمع بين الإجازات 14

خمسة عشر: الالتزام بأحكام قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية 14

سنة عشر: أحكام عامة 15

سبعة عشر: أعداد الموظفين المواطنين الذين يجوز منحهم تفرغ وظيفي للعمل الحر أثناء المرحلة التجريبية 15

ثمانية عشر: المسار التدفقي لآلية التقديم على إجازة العمل الحر 16

المقدمة:

انطلاقاً من الدور الريادي لحكومة دولة الإمارات العربية المتحدة، ورؤيتها نحو **دعم مواطنيها** في كافة المجالات، فقد أصدر مجلس الوزراء الموقر القرار رقم (7/30و) لسنة 2022م بشأن الشروط والضوابط الخاصة بمنح الموظف المواطن في الحكومة الاتحادية إجازة تفرغ للعمل الحر ، وذلك من خلال **أسلوب مبتكر** ، يتضمن استحداث نوع خاص من الإجازات تمنح وفق ضوابط محددة، بحيث تُمكن من يرغب من المواطنين العاملين في الحكومة الاتحادية من الانخراط في سوق العمل، ضمن القطاع الخاص لغاية إنشاء أو إدارة أو متابعة مشروعه الخاص في هذا القطاع الحيوي، لما له من دور كبير في خلق **فرص العمل**، فضلاً عن أن المشاريع الخاصة تعتبر محركاً رئيساً للتنمية المستقبلية، سواءً في الإنتاج أو التشغيل أو زيادة الدخل أو الابتكار والتقدم التكنولوجي، وغير ذلك من الجوانب الأخرى ذات العلاقة.

وبناءً على ذلك وتنفيذاً للأحكام القرار المشار إليه أعلاه فإن الهيئة تضع بين يدي الجهات الاتحادية دليلاً يساهم في **توضيح** كافة الضوابط والشروط والإجراءات التي تساعد وتدعم الجهات الاتحادية عند قيامها بالنظر في طلب الإجازة المقدم إليها، من قبل أي من موظفيها للعمل الحر ، وذلك وفق **إجراءات ميسرة**، وبما يحقق الهدف المقصود من صدور القرار أعلاه.

أولاً: التعريفات:

- الدولة:** دولة الإمارات العربية المتحدة
- الحكومة:** حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة
- مجلس الوزراء:** مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة
- الجهة الاتحادية:** الوزارات والهيئات والمؤسسات الاتحادية
- الهيئة:** الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
- القانون:** قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية
- اللائحة:** اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية
- الموظف:** الموظف المواطن الحاصل على جنسية الدولة
- المشروع:** أي مشروع خاص مقترح إنشاؤه، أو في طور الإنشاء أو قائم وحاصل على التراخيص المطلوبة، وفق الأصول المقررة بهذا الشأن
- الإجازة:** إجازة التفرغ للعمل الحر التي تمنح للموظف المواطن بغرض إنشاء أو إدارة أو الإشراف على مشروعه الخاص
- السنة:** السنة الميلادية

ثانياً: الأهداف:

يهدف هذا الدليل إلى ما يلي:

- وضع الشروط والأحكام المتعلقة بمنح إجازة التفرغ للعمل الحر.
- توضيح كافة الإجراءات الواجب اتباعها من قبل الموظف عند تقديم طلب الحصول على إجازة التفرغ للعمل الحر.
- دعم الجهات الاتحادية ومساعدتها عند النظر في طلب الإجازة المقدم إليها من أي من موظفيها المواطنين.
- بيان النسب المتعلقة بأعداد الموظفين الذين يجوز منحهم مثل هذه الإجازة من كل جهة اتحادية.

ثالثاً: نطاق التطبيق:

يطبق قرار مجلس الوزراء بشأن منح الموظف المواطن إجازة للعمل الحر على جميع الموظفين المدنيين العاملين في الجهات الاتحادية، ما عدا موظفي الشركات المملوكة للحكومة الاتحادية، وموظفي العقود المؤقتة والعاملين بالدوام الجزئي.

رابعاً: الضوابط العامة

الواجب على الجهة الاتحادية

مراعاتها عند دراستها لطلب الإجازة:

على الجهة الاتحادية عند قيامها بالنظر في دراسة طلب الإجازة المقدم لها أن تقوم بالتأكد مما يلي:

- أ.** أن يكون الغرض من طلب الإجازة رغبة الموظف في تأسيس مشروع اقتصادي في القطاع الخاص أو إدارة مشروع قائم.
- ب.** أن يكون الموظف حاصلًا على التراخيص اللازمة لمشروعه الاقتصادي من الجهات المختصة في الدولة، أو لديه مستندات تثبت أنه قد باشر أو قيد المباشرة في الإجراءات اللازمة للحصول على التراخيص المطلوبة، أو يثبت أن لديه مشروعاً سابقاً يرغب في إدارته بنفسه.
- ج.** أن يتم مراعاة دليل مشاريع العمل الحر الذي يصدر عن الهيئة بالتنسيق مع وزارة الاقتصاد.
- د.** أن يتم الالتزام بالنسبة المئوية أو العدد المقرر لجهة العمل لمنح هذه الإجازة من مجموع موظفي الجهة وفق الجدول أدناه.

خامساً: الشروط اللازم توافرها في الموظف طالب الإجازة:

على الموظف الذي يرغب في الحصول على إجازة تفرغ للعمل الحر أن تتوفر فيه الشروط التالية:

- أ.** أن يكون الموظف حاصلًا على تقييم أداء بمستوى لا يقل عن 2 أو ما يعادله في جهة عمله.
- ب.** ألا تقل مجموع مدة خدمة الموظف في الجهة الاتحادية أو في جهة محلية عن خمس سنوات، ولغايات هذا البند تعتبر مدة خدمة الموظف في جهة محلية مقبولة للاحتساب، سواءً كان الموظف قد تم نقله من حكومة محلية إلى الحكومة الاتحادية، أو كان قد تقدم باستقالته من الجهة المحلية وتم تعيينه في الحكومة الاتحادية.
- ج.** أن يكون الموظف قد أدى الخدمة الوطنية أو لديه ما يثبت موقفه منها.
- د.** ألا يكون الموظف ملتزم بالخدمة لجهة عمله جراء إيفاده في بعثة دراسية ما لم تقرر جهة العمل خلاف ذلك.
- هـ.** أن يكون الموظف قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح.
- و.** أن يحقق الموظف أية شروط أو ضوابط إضافية أخرى تضعها جهة العمل.
- ز.** التعهد بعدم استغلال القنوات أو الوسائل الإلكترونية أو غيرها المتاحة لجهة العمل للترويج لمشروعه الاقتصادي.

سادساً: مدة إجازة التفرغ للعمل الحر:

تكون مدة إجازة التفرغ للعمل الحر التي تمنح للموظف من أجل تأسيس أو إدارة مشروع اقتصادي سنة واحدة غير قابلة للتمديد.

وفي جميع الأحوال يعتبر منح هذه الإجازة أمراً جوازياً لجهة العمل، بناءً على توافر الشروط والضوابط المعتمدة، ووفق ما تقتضيه مصلحة العمل لديها بهذا الشأن.

سابعاً: المخصصات المالية:

يمنح الموظف الحاصل على موافقة منحه هذه الإجازة ما نسبته 50% من راتبه الشهري الإجمالي فقط، وذلك طوال فترة الإجازة، ما عدا العلاوات والبدلات المرتبطة بالوظيفة، حيث لا يدخل ضمن المخصصات المالية الممنوحة للموظف أي بدلات تتعلق بالعلاوة الفنية، أو بدل طبيعة العمل، أو بدل الهاتف أو أي بدلات أخرى مشابهة.

ثامناً: استمرار الاشتراك في التقاعد:

أ. يستمر اشتراك الموظف المواطن في التقاعد طيلة مدة الإجازة، حيث تعتبر مدة إجازة التفرغ مدة خدمة متصلة للموظف، ويستمر استقطاع الاشتراك الشهري عنها للموظف، على أساس حساب راتب اشتراك الموظف قبل حصوله على إجازة التفرغ.

ب. يتحمل الموظف نسبة الاشتراك الخاصة به وفق الأصول.

ج. على جهة عمل الموظف تحويل كامل الاشتراكات الشهرية المستحقة للهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية في المواعيد المقررة لها.

تاسعاً: المهام والمسؤوليات:

1. الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية:

تتولى الهيئة المسؤليات التالية:

- إعادة هندسة النظم الإلكترونية المعتمدة للموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، بما يتوافق مع أحكام هذا القرار.
- التنسيق مع وزارة المالية من أجل إعادة هندسة النظم الإلكترونية المعتمدة للميزانية والرواتب في الحكومة الاتحادية، بما يتوافق مع أحكام القرار أعلاه.
- رفع تقرير دوري لمجلس الوزراء عن نتائج تطبيق هذا القرار.
- اقتراح أي تعديلات على الشروط والضوابط المرفقة بهذا القرار بالتنسيق مع الجهات المعنية ورفعها لمجلس الوزراء للاعتماد.

2. الجهة الاتحادية:

تتولى جهة عمل الموظف مسؤولية ما يلي:

- التدقيق على الوثائق والتراخيص والبيانات المرفقة مع طلب الإجازة
- التأكد من توافر الشروط المطلوبة في الموظف طالب الإجازة.
- التأكد من أن منح الإجازة للموظف سوف لن يتعارض مع مصلحة سير العمل في الجهة، خصوصاً إذا كان الموظف يشغل إحدى الوظائف الحيوية لديها.
- الالتزام بالنسبة المقررة للجهة حسب الجدول الوارد في هذا الدليل.

3. إدارة الموارد البشرية في جهة عمل الموظف:

تتولى إدارة الموارد البشرية في جهة عمل الموظف مسؤولية ما يلي:

- استقبال الطلبات من رؤساء الوحدات التنظيمية في الجهة الاتحادية.
- إعادة تدقيق الطلبات وفق الشروط والضوابط المطلوبة.
- استبعاد الطلبات غير المستوفية للشروط.
- رفع أسماء الموظفين الذين استوفوا الشروط المطلوبة إلى وكيل الوزارة أو من في حكمة للموافقة على منح الإجازة من عدمها.

4. الموظف:

1. على الموظف الذي يرغب بالحصول على إجازة تفرغ للعمل الحر ولديه الوثائق والتراخيص والبيانات اللازمة عن المشروع الذي ينوي إنشائه أو إدارته أو الإشراف عليه، وتحققت فيه كافة الشروط المبينة في البند (خامساً) أعلاه، من حيث مدة الخدمة ومستوى الأداء .. وغيرهما، أن يتقدم بطلب إلى رئيسه المباشر مرفقاً به كافة البيانات المطلوبة، وذلك وفق الإجراءات الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة في جهة العمل، على أن يحدد في الطلب الموعد المقترح لبدء الإجازة.
2. على الموظف أن يلتزم بحضور المقابلات التي سيتم عقدها ضمن مرحلة تقييم الطلبات على مستوى الحكومة الاتحادية، والتي سيتم التنسيق بشأنها من قبل الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

عاشراً: الإجراءات المطلوبة:

- على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة مشفوعاً بالوثائق اللازمة للرئيس المباشر.
- في حال قبول الرئيس المباشر للطلب يتم إخطار الموظف باستلام الطلب.
- يقوم الرئيس المباشر برفع الطلب إلى المستوى التالي (المدير التالي له) مبيناً فيه مرئياته حول منح الموظف الإجازة من عدمه.
- يتم تحويل الطلب إلى إدارة الموارد البشرية في جهة عمل الموظف؛ لدراسته على ضوء الوثائق المقدمة، وموافقة الرؤساء المباشرين للموظف المعني.
- تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية حصر أعداد المتقدمين واستبعاد أي طلب لم يستكمل الشروط أو الوثائق المطلوبة.
- إذا زاد عدد المتقدمين عن النسبة المطلوبة تتولى إدارة الموارد البشرية المفاضلة بين المتقدمين على أساس من يتحقق فيه أكبر عدد من معايير المفاضلة الواردة في دليل المشاريع.

- بعد الانتهاء من كافة الإجراءات والتأكد من توافق أعداد المتقدمين للنسبة المسموح بها يتم رفع الطلبات المستوفية للشروط إلى وكيل الوزارة أو من في حكمه؛ من أجل مخاطبة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية؛ لتقييم الطلبات المقدمة.
- تقوم الهيئة بمراجعة وتدقيق الطلبات المرفوعة إليها من جهة عمل الموظف؛ للتأكد من مدى توافقها مع الشروط والضوابط الخاصة بمنح إجازة التفرغ للعمل الحر.
- يتم تحويل الطلبات المستوفية للشروط من قبل الهيئة إلى الفريق الاستشاري للعمل الحر لتقييم الطلبات ومقابلة الموظفين طالبي الحصول على الإجازة.
- يتم عرض نتائج التقييم من قبل الهيئة على الفريق التوجيهي للمشروع (ممثلين عن وزارة الاقتصاد، ووزارة الموارد البشرية والتوطين، والهيئة)، والذين يقومون بدورهم بمنح الموافقة المبدئية، وإخطار جهة عمل الموظف بتحقق الشروط المطلوبة في الطلب.
- تصدر جهة عمل الموظف قراراً وزارياً بالموافقة على منح الموظف المعني الذي توافرت فيه الشروط المطلوبة واجتاز مراحل التقييم إجازة تفرغ للعمل الحر.
- يتم إخطار الموظف بالموافقة على طلب منحه الإجازة وفق الأصول.
- يتم إخطار الموظف الذي لم تتم الموافقة على طلبه أو الذي تم استبعاد طلبه لأي سبب من الأسباب.

أحد عشر: فترة الإشعار:

يجب على الموظف الاستمرار في جهة عمله بعد حصوله على الموافقة الخاصة بإجازة التفرغ لمدة لا تقل عن فترة الإشعار المقررة لدرجته الوظيفية، وفق العقد المبرم معه، وهي بحد أقصى شهرين، على أن يتم تسليم كافة المهام المناطة به إلى موظف آخر خلال فترة الإشعار. ولا تدخل فترة الإشعار ضمن مدة الإجازة. كما يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه إلغاء أو تقليص فترة الإشعار للموظف، حسب ما تقتضيه مصلحة العمل في الجهة الاتحادية.

إثنا عشر: التظلم:

يجوز للموظف الذي لم يتم الموافقة على طلبه أو تم استبعاد طلبه أن يتقدم بتظلم على ذلك إلى لجنة التظلمات المشكّلة في جهة عمله' خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره برفض أو استبعاد طلبه، ومن ثم التقدم إلى لجنة النظر في الاعتراضات في الحكومة الاتحادية، وفق الإجراءات المحددة في اللائحة التنفيذية.

ثلاثة عشر: عدم جواز إنهاء الإجازة:

لا يجوز لجهة العمل إنهاء إجازة التفرغ واستدعاء الموظف بعد مباشرته للإجازة إلا بناءً على موافقة من الموظف. كما لا يجوز للموظف أن يقطع إجازة التفرغ الممنوحة له بعد مباشرتها قبل انتهاء مدتها، إلا بناءً على موافقة من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.

أربعة عشر: الجمع بين الإجازات:

يجوز للموظف أن يجمع بين هذه الإجازة والإجازة بدون راتب والإجازة السنوية المستحقة له قبل بدء إجازة التفرغ للعمل الحر.

خمسة عشر: الالتزام بأحكام

قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية:

يخضع الموظف أثناء إجازة التفرغ الوظيفي لأحكام قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية وكافة القرارات الصادرة بالاستناد له.

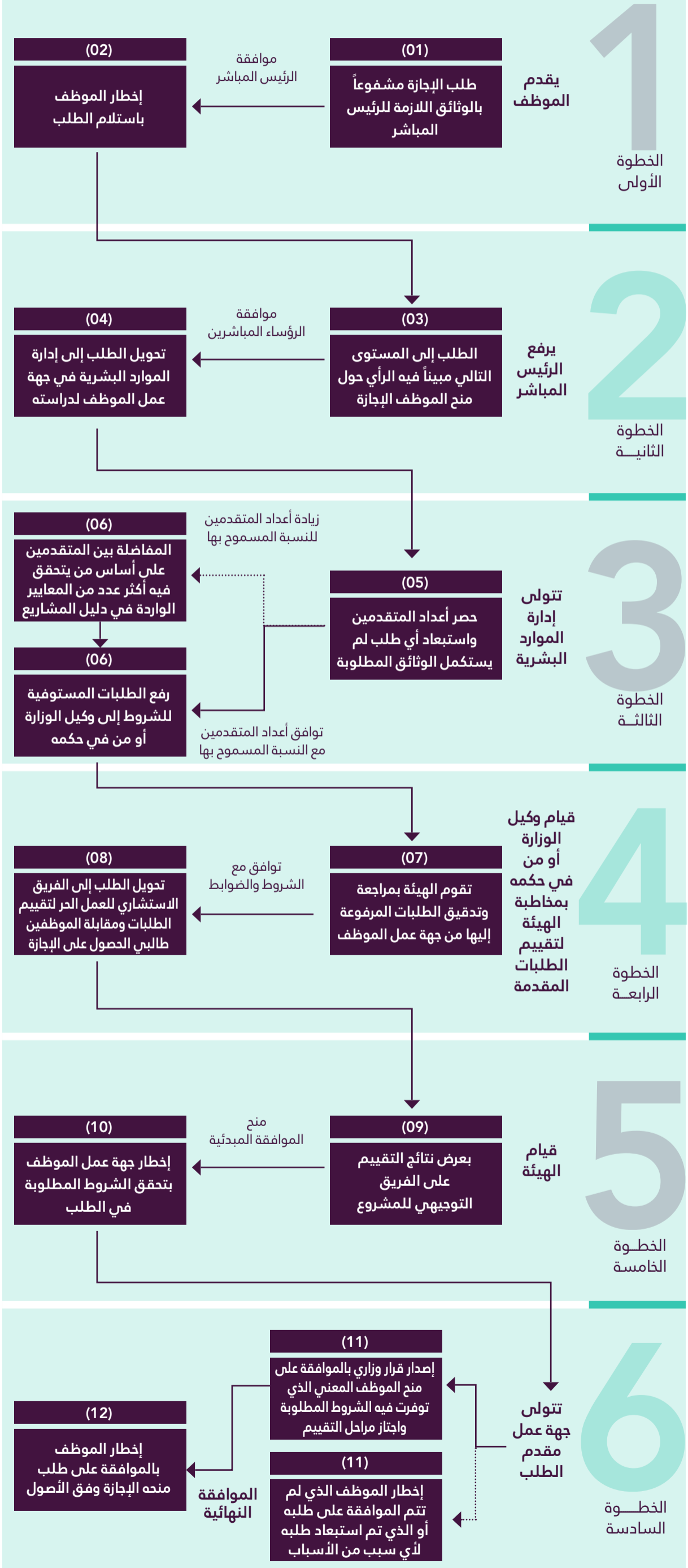
ستة عشر: أحكام عامة:

- أ. لا يستحق الموظف أثناء إجازة التفرغ إجازة سنوية، أو أي نوع من أنواع الترقية، أو الحوافز أو المكافآت، أو أي نوع من أنواع الإجازات الأخرى، أو الترقيات بأنواعها.
- ب. تعتبر العطلات الرسمية أو أي إجازات أخرى خلال إجازة التفرغ الوظيفي جزءاً منها، ولا يتم تمديد أو تعويض الموظف عنها.
- ج. تسري هذه الإجازة على كافة الموظفين المواطنين العاملين في الحكومة الاتحادية، ولا تشمل موظفي الشركات الحكومية أو موظفي العقود المؤقتة والدوام الجزئي.
- د. عند انتهاء إجازة التفرغ يعاد الموظف إلى وظيفته الأصلية أو أي وظيفة أخرى تقررها جهة العمل، وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل لديها.

سبعة عشر: أعداد الموظفين المواطنين الذين يجوز منحهم تفرغ وظيفي للعمل الحر أثناء المرحلة التجريبية:

الحد الأقصى لعدد الموظفين الذي يجوز للجهات الاتحادية منحهم إجازة تفرغ وظيفي في العام الأول من التطبيق				
الجهات الاتحادية التي يزيد عدد موظفيها المواطنين	الجهات الاتحادية التي يبلغ عدد موظفيها المواطنين	الجهات الاتحادية التي يبلغ عدد موظفيها المواطنين	الجهات الاتحادية التي يبلغ عدد موظفيها المواطنين	الجهات الاتحادية التي يبلغ عدد موظفيها المواطنين
عن 5000	من 2001-5000	من 501-2000	من 101-500	من 10-100
10	5	4	3	2

ثمانية عشر: المسار التدفقي لآلية التقديم على إجازة العمل الحر:





www.fahr.gov.ae