



## دليل السياسة الداخلية لإدارة الموارد البشرية لمركز اليليس لأنجاز الخدمات الحكومية

إعداد: مسؤول الموارد البشرية

مراجعة: مدير العمليات

المحتوي	ص.
المقدمة	3
الإجازات الرسمية وساعات العمل لموظفي مراكز الخدمة	5/4
سياسات وإجراءات إدارة الحضور والانصراف	6
سياسات وإجراءات وإدارة المخالفات الإدارية والتظلمات وشكاوى الموظفين	7
الزي الرسمي للموظفين	8
المرافق	8
سياسة الاستقالة	8
لائحة مخالفات الموظفين	19/9
الأنشطة السياسية	21
الهدايا والسفر والترفيه	22\21
تضارب المصالح	23
استغلال النفوذ	25
التبرعات والمساهمات والعمل الخيري والرعاية	25
مدفوعات مكافحة الفساد والرشوة والتسهيلات	26
أقرار وتعهد	26



## مقدمة:

عزيزي الموظف، أهلاً بك في مركز اليليس لأنجاز الخدمات الحكومية . يسعدنا ان تكون فرداً من فريق العمل الخاص بنا. نحن متحمسون جداً لبدء رحلتنا معاً ونأمل أن تكون بداية محفزة لك أيضاً.

يشمل دليل السياسة الداخلية لمركز الخدمة، كافة السياسات و الشروط و الإجراءات و الضوابط التشغيلية التي يتعين على الموظف الالتزام بها مع المراجعة أن يقوم المركز بتحديث تلك المعايير و الشروط وفقاً لرؤية المستحدثة من قبل إدارة مركز اليليس لأنجاز المعاملات الحكومية بما يتماشى مع قانون العمل الصادر من وزارة الموارد البشرية والتوطين .

برجاء التأكد من حصولك على التالي:

- شارة الاسم
- نسخة من بطاقة العمل
- نسخة من عقد العمل
- بطاقة الهوية الوظيفية لمركز الخدمة التابع له .
- بيانات إسم المستخدم الخاصة بك ل: 1- البريد الإلكتروني. 2- النظام الإلكتروني للمركز. 3- إسم المستخدم للنظام الإلكتروني الخاص بمركز الخدمة التابع له . 4- نظام الطابور الآلي
- تفعيل البصمة الحضور



## الإجازات الرسمية وساعات العمل لموظفي مراكز الخدمة:

### الشروط والضوابط:

- تمنح الإجازات المستحقة للموظف والمقررة في القانون واللائحة التنفيذية في حدود المدد المصرح بها من وزارة الموارد البشرية والتوطين على أن يحق للموظف طلب الأجازات بعد اجتيازه لفترة الإختبار المتفق عليها في عقد العمل .
- تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح بها، ومن ثم تدخل في استحقاق مكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي.
- ينبغي على الموظف أن يباشر عمله في الموعد المحدد بعد انتهاء الإجازة المصرح له بها، وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل.
- يجوز لمركز الخدمة الترخيص للموظف للقيام بأكثر من نوع من أنواع الإجازات بشكل متصل، وفقاً لأحكام قانون العمل الاتحادي رقم 8 لسنة 1980.

### أولاً: كيفية احتساب مدد الإجازات:

- يتم احتساب استحقاق الموظف من الإجازة ( السنوية / المرضية / الحداد / الحج ) على أساس حساب عدد الأيام شاملة العطلات الرسمية وليس على أساس أيام العمل.
- يتم احتساب مدة الانقطاع عن العمل اعتباراً من اليوم التالي مباشرة لتاريخ انتهاء الإجازة المصرح بها للموظف.

### ثانياً: أنواع الإجازات تصنف الإجازات على مدار السنة و تحق للموظف بعد اجتياز فترة الإختبار وفقاً لما يأتي:

1. الإجازة الأسبوعية: يوم واحد ويكون يوم الجمعة وطبقاً للمشروع يتم احتساب أجازات إضافية بناءً على التوصية.
2. الإجازة السنوية: يحق للموظف المطالبة بأجازته السنوية والمحددة من قبل قانون العمل ب 30 يوم ميلادي بعد أتمام سنة من تاريخ بدء العمل. على أن يتفق الموظف مع مديره المباشر و يحصل على موافقته على الأيام المطلوبة مسبقاً (30 يوم قبل بدء الأجازة على الأقل) ويجوز للشركة تقسيم الأجازة السنوية بما يتطلب من تشغيل العمل.



3. الإجازة المرضية: تحسب الإجازة المرضية بعد أتمام فترة التجربة على الموظف إحضار شهادة طبية إذا اضطر لأخذ يوم أو أكثر. يتم حساب الإجازة المرضية كالتالي:
- 15 يوم عمل بأجر بالكامل مع إحضار المرفقات الطبية اللازمة.
  - 30 يوم عمل بنصف أجر مع إحضار المرفقات الطبية اللازمة.
  - 45 يوم عمل بلا أجر مع إحضار المرفقات الطبية اللازمة.
4. إجازة الوضع: يجب توفير شهادة يلاذ الطفل لتوثيق الإجازة وأعماد الراتب ويتم حسابها كالتالي:
- 45 يوم عمل بأجر كامل إذا كانت فترة خدمة الموظف في الشركة سنة أو أكثر.
  - 45 يوم عمل بنصف أجر إذا كانت فترة خدمة الموظف في الشركة أقل من سنة.
  - يحق للموظف مد إجازة الوضع لمائة يوم إضافي بلا أجر إحضار المرفقات الطبية اللازمة.
5. إجازة الحداد والعدة: في حالة وفاة فرد ذو صلة قرابة من الدرجة الأولى. وتكون مدة الإجازة 3 أيام مدفوعة الأجر.
6. الحج: تحق للموظف المسلم إذا كانت فترة خدمته في الشركة 5 سنوات أو أكثر.
7. العطلات الرسمية التي حددها قانون العمل أو أي إجازة أخرى يصدر بموجبها مرسوم من الحكومة.

#### أحكام عامة:

- طبقاً لفريق العمليات يسمح بعدد معين من الموظفين للحصول على إجازة سنوية في نفس الوقت.
- تعتبر جميع الأدلة مرفوضة في حال عدم تسليمها في الوقت المحدد (48 ساعة من تاريخ العودة من الإجازة)، و حينها ستعتبر الإجازة أجارة بدون مرتب.

#### أيام وساعات العمل الرسمي:

تحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية بمركز الخدمة طوال العام على النحو الآتي:

- أسبوعياً سيتم اعتماد جدول العمل المرسل من قبل قائد الفريق
- تبدأ مواعيد العمل الرسمي في المركز من يوم السبت إلى يوم الخميس من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثامنة مساءً.
- تبدأ مواعيد العمل الرسمي في بالمركز شهر رمضان المبارك من الساعة التاسعة صباحاً وحتى السادسة مساءً على ألا تزيد ساعات المناوبة الواحدة للموظف عن ست ساعات ويجوز للمركز تعديل ساعات العمل خلال شهر رمضان طبقاً لمتطلبات العمل
- تكون العطلة الأسبوعية لموظفي مراكز الخدمة يومي الجمعة وأي يوم آخر خلال الأسبوع بشرط التنسيق مع الإدارة.

تكون العطلات الرسمية كالتالي:

المناسبة	الشهر	عدد الأيام
راس السنة الهجرية	غرة محرم	يوم واحد
ليلة الاسراء والمعراج	27 رجب	يوم واحد



يوم الشهيد	30 نوفمبر	يوم واحد
اليوم الوطني	2 ديسمبر	يومان
عيد الفطر المبارك	الأول والثاني من شوال	يومان
وقفه عيد الأضحى المبارك	9 ذي الحجة	يوم واحد
عيد الأضحى المبارك	10 . 11 . ذي الحجة	يومان
راس السنة الميلادية	أول يناير	يوم واحد

#### نظام المناوبات:

يحق لمركز الخدمة تطبيق نظام المناوبات على كل أو بعض الوظائف أو الوحدات التنظيمية بها، بحسب ظروف ومتطلبات العمل بها، بشرط ألا يجاوز مجموع ساعات العمل (48) ساعة أسبوعياً.

#### نظام التعويض عن العمل الإضافي:

يمنح الموظف تعويضاً عن العمل الإضافي الذي يكلف به في غير أوقات العمل الرسمية بالشروط الآتية:

1. أن يكلف الموظف بعمل إضافي بعد مواعيد العمل الرسمي.
2. أن يصدر التكليف كتابة من الرئيس المباشر ويعتمد من مدير الإدارة المختصة والوكيل المساعد أو من في حكمه متضمناً طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلب إنجازها.

### سياسات وإجراءات إدارة الحضور والانصراف:

إن الالتزام بساعات العمل المحددة في مراكز الخدمة هو أحد أهم الوسائل التي تحقق أهداف الموظف لتنفيذ الخطط المناطة به والالتزام بها يعد أحد أساليب تقييم الموظف، وتماشياً مع مفهوم الإدارة الحديثة، تم توفير نظام العمل بالمناوبة ضمن إطار محدد بالقرارات الصادرة في هذا الشأن بما يضمن المحافظة على معدل ساعات العمل المحددة في قانون العمل وتعديلاته ولائحته التنفيذية وأيضاً ضمان تشغيل مراكز الخدمة لمدة 12 ساعة يومياً.

في هذا البند سيتم التطرق إلى السياسات والشروط المتبعة في إدارة الحضور والانصراف وفقاً للقرارات الصادرة من إدارة مراكز الخدمة بالوزارة.

#### الالتزام بمواعيد العمل الرسمي:

- على جميع الموظفين الالتزام بمواعيد العمل المقررة والتوقيع إلكترونياً عبر نظام الحضور والانصراف التي قررتها الوزارة، بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف في المواعيد المقررة.



- على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر إذا لم يتمكن من الحضور والانصراف في المواعيد الرسمية لظروف طارئة. على ان يهتم بإبلاغ رئيسه المباشر قبل 12 ساعة من بدء دوامه على الأقل.
- يخصص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية ولا يجوز مغادرة مكان العمل في أوقات العمل الرسمية إلا بإذن مسبق من الرئيس المباشر.
- يعتبر الرئيس المباشر هو المسؤول الأول عن التبليغ عن التزام الموظف بمواعيد العمل الرسمي واتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحق الموظف الذي يتكرر غيابه أو تأخره عن مواعيد العمل الرسمي بدون عذر مقبول من رئيسه المباشر، وفقا لقانون العمل الاتحادي رقم 8 لسنة 1980.
- يمنع منعاً باتاً الحضور للعمل في أيام الاجازات السبوعية المعتمدة الا بموافقة رسمية من نائب مدير المركز

## سياسات وإجراءات وإدارة المخالفات الإدارية والتظلمات وشكاوى الموظفين

تعرف المخالفة التأديبية بأنها إخلال الموظف بواجبات وظيفته مما يمنح السلطة التأديبية المختصة في جهة عمله الحق بمجازاته في حدود الجزاءات المقررة قانونياً، وتأسيساً على ذلك فإن المخالفة التأديبية تعني الخروج على القوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها في جهة العمل والتي يتعين على كل موظف أن يلتزم بها وفق الأصول المقررة في هذا الشأن، فإن خرج عليها يعتبر مرتكباً لمخالفة تأديبية، إلا أن المخالفات الوظيفية يتعذر تحديدها على سبيل الحصر الأمر الذي يترتب عليه عدم إمكانية فرض جزاء تأديبي لكل مخالفة على حدة لهذا كان لابد للمشرع من أن يحدد قائمة بالجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف، تاركا للجنة المخالفات المناط بها اختيار الجزاء المناسب وفقاً لما هو محدد في قانون الموارد البشرية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

وبناء على ذلك سوف يتم التطرق في هذا البند إلى الإجراءات التي يتم اتباعها في إدارة المخالفات والجزاءات الإدارية والشروط والضوابط المتبعة وفقاً لقانون العمل الاتحادي رقم 8 لسنة 1980 وتعديلاته ولائحته التنفيذية بالإضافة إلى آليات تنفيذ عمليات إدارة المخالفات والجزاءات الإدارية والتظلمات وشكاوى الموظفين.

**أولاً: الإجراءات الواجب اتباعها في حال ارتكاب الموظف لمخالفة دوام رسمي هي:**

1. يتولى الرئيس المباشر تحديد نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف فيما يتعلق بمخالفات الدوام الرسمي، هل هي تأخير أم مغادرة دون إذن أو عدم توقيع .. إلخ.
2. يقوم الرئيس المباشر بمخاطبة إدارة المركز لإبلاغهم عن نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف من أجل اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
3. تقوم إدارة المركز ببناء على خطاب الرئيس المباشر الذي يعتبر المسؤول الأول عن التزام مرؤوسيه بالدوام وبعد أن تتأكد إدارة المركز من تحقق المخالفة من خلال أنظمة الدوام المعتمدة لديها، بفرض الجزاء المناسب على



الموظف المخالف، وذلك من خلال توجيه كتاب خطي للموظف المخالف موقع من مدير المركز أو من في حكمه، يتضمن نوع المخالفة والجزاء الذي تم فرضه عليه مع بيان أسبابه ومبرراته.

4. تلتزم إدارة مركز الخدمة عند فرض الجزاء بتدرج الجزاء الوارد في قانون العمل، ما لم يكن هناك تكرار للمخالفات المرتكبة من قبل الموظف خلال الأسبوع الذي يرتكب فيه المخالفة.
5. بعد فرض الجزاء من قبل إدارة الموارد البشرية بناء على إبلاغ الرئيس المباشر، تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية:
  - أ) إخطار الموظف بالجزاء الذي تم فرضه عليه وإخطار الرئيس المباشر بالجزاء الذي تم فرضه على الموظف بناء على إبلاغه.
  - ب) تنفيذ اجزاء إذا تضمن شكا ماليا كالخصم عن طريق إخطار إدارة الشؤون المالية لتنفيذ ذلك الجزاء وحفظ نسخة من الجزاء في ملف الموظف المخالف.

#### ثانياً: قواعد التأديب في المخالفات الأخرى:

الجزاءات التأديبية التي يجوز للمركز توقيعها على الموظفين استناداً إلى قانون العمل وهي:

- الإنذار.
- الغرامة.
- الوقف عن العمل بأجر مخفض لمدة لا تزيد على عشرة أيام.
- الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها.
- حرمان من الترقية.
- الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل من الخدمة مع الحرمان من المكافأة كلها أو بعضها.

#### الزي الرسمي للموظفين

يجب ارتداء الزي الرسمي بشكله المتكامل اثناء ساعات الدوام الرسمي للموظف، وذلك للمحافظة على الهوية المرئية للمشروع التابع له	
الزي الرسمي	<ul style="list-style-type: none"><li>• الزي الوطني للإمارات العربية المتحدة.</li><li>• الزي الموحد الرسمي المتفق عليه من قبل المركز</li></ul>





## المرافق

يجب أن يحافظ موظفي المركز على نظافة مرافق و قاعات المركز و الإهتمام بالحفاظ على شكلها العام. والتأكد من ترك مكاتبهم مرتبة حتى يتمتع كل موظفي المركز و متعامليه ببيئة محفزة للعمل

## سياسة الإستقالة

- طبقا لقانون العمل تم أعتماذ مدة شهر الأذار 30 يوم عمل .
- يجب تقديم الأستقالة مكتوبة ومسببه مع ذكر بداية ونهاية شهر الأذار لمدير المباشر .
- قانونيا غير مسموح بتقديم شهر الأذار خلال أي اجازة رسمية .
- فترة الأذار شهر كامل عمل .
- يلتزم الموظف بتقديم كل الأوراق المطلوبة من قبل وزارة العمل وهئية المعاشات لأتمام عملية الألغاء
- الأوراق المطلوبة :-
- صورة عن جواز السفر
- صورة عن بطاقة الهوية للموظف ( جميع أفراد الأسرة المذكورين في خلاصة القيد )
- صورة عن خلاصة القيد
- صورة عن شهادة الميلاد أو تقدير العمر

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
<b>1- مخالفة تتعلق بمواعيد العمل:</b>					
1- إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة عولمت معاملة المخالفة الأولى.	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	خصم 10 % من الأجر اليومي	إنذار كتابي	1- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل).
2- إذا تكررت نفس المخالفة لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الأولى كان الجزاء المقرر للمخالفة الخامسة فأكثر هو ضعف الجزاء المقرر للمخالفة الرابعة بما لا يجاوز خمسة أيام	خصم أجر يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	خصم 10 % من الأجر اليومي	2- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل).
3- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 15 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل).	خصم أجر يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر ربع يوم	خصم 10 % من الأجر اليومي	3- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 15 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل).

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	ملاحظات
4- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 15 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل).	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يومان	
5- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 30 دقيقة إلى 60 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل).	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين	خصم أجر يومين	1- إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة عولمت معاملة المخالفة الأولى.
6- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 30 دقيقة إلى 60 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل).	خصم أجر ثلاث أيام	خصم أجر يومين	خصم أجر يومين	خصم أجر يومين	2- إذا تكررت نفس المخالفة لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الأولى جاز فصل العامل مع صرف المكافأة.

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	ملاحظات
7- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل مدة تزيد على ساعة بدون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين عن العمل.	يجوز منع العامل من الدخول ويعتبر غائباً بدون إذن أو يجوز السماح له بالدخول على أن يحرم من أجر ساعات التأخير وذلك فضلاً عن توقيع العقوبة المقررة للغياب بدون إذن لأول مرة.	3- يجوز بالنسبة للمخالفة رقم 9 إذا كان ترك العمل الانصراف من قبل الميعاد بأكثر من ساعة حرمان العامل من أجره عن هذه الساعة وذلك فضلاً عن توقيع العقوبة المقررة للغياب بدون إذن لأول مرة.			
8- الغياب بدون إذن أو عذر مقبول.	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يومان	
9- ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد المحدد بدون إذن أو عذر مقبول.	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يومان	
10- البقاء في مكان العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل بدون إذن أو عذر مقبول.	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يومان	4- يجب التنبيه على العامل كتابة عند توقيع الجزاء عليه لارتكابه المخالفة لاربع مرة بأنه سوف يفصل فيما لو ارتكب نفس المخالفة لخامس مرة خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الرابعة.



## ب- مخالفات تتعلق بنظام العمل:

- 11- الخروج من غير خصم خصم خصم خصم  
المكان المحدد أجر ربع أجر أجر  
للخروج إذا كانت يوم نصف  
تعليمات المنشأة يوم  
تتطلب ذلك.
- 12- استقبال زائرين من نفس الجزء في المخالفة السابقة  
غير عمال المنشأة  
في أماكن العمل  
بدون إذن من الإدارة.
- 13- الكلام والحديث في نفس الجزء في المخالفة السابقة  
غير ما يتعلق بالعمل  
إذا ترتب على ذلك  
تعطيل العمل.
- 1- إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة والتي من نوعها عولمت معاملة المخالفة الأولى.
- 2- إذا تكررت نفس المخالفة لأكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر على وقوع المخالفة الأولى كان الجزء فصل العامل مع صرف المكافأة فيما عدا المخالفات أرقام (13، 14، 15، 16، 17).

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	ملاحظات
14- القراءة أثناء العمل فيما لا يمت للعمل بصفة إذا ترتب على ذلك تعطيل العمل.		نفس الجزاء في المخالفة السابقة		فيكتفى فيها بمضاعفة العقوبة المقررة لرابع مرة بما لا يجاوز 5 أيام.	
15- تناول الطعام غير المكان المحدد أو الميعاد المحدد لذلك		نفس الجزاء في المخالفة السابقة			
16- النوم أثناء العمل.	خصم أجر ربع يوم	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يومان	3- يجب التنبيه على العامل كتابة عند توقيع الجزاء عليه لارتكابه المخالفة لرابع مرة بأنه سوف يفصل فيما لو ارتكب نفس المخالفة لخامس مرة خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الرابعة.
17- تسكع العمال أو تواجدهم في غير محل عملهم أثناء ساعات العمل.		نفس الجزاء في المخالفة السابقة			
18- إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن.	خصم أجر نصف يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يومان	خصم أجر ثلاث أيام	
19- جمع نقود أو إعانات بدون إذن.		نفس الجزاء في المخالفة السابقة			

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	ملاحظات
20- استعمال تليفون المنشأة لأغراض شخصية بدون إذن.	نفس الجزاء في المخالفة السابقة				
21- عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة في ميعاد غايته أسبوع بغير عذر مقبول.	نفس الجزاء في المخالفة السابقة				
22- كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات على جدران المنشأة أو غيرها في مكان العمل دون إذن.	خصم أجر	خصم أجر يوم	خصم أجر	1- إذا تكررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها والتي من نوعها عولمت معاملة المخالفة الأولى.	
23- تسليم العامل بطاقة العمل اليومية بعد زملائه بدون سبب مقبول.	خصم أجر	خصم أجر يوم	خصم أجر	خصم أجر	
	نصف يوم	نصف يوم	ثلاث أيام	ثلاث أيام	

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	ملاحظات
24- الإدعاء كذباً على الرؤساء وعلى الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.	خصم أجر	خصم أجر يوم	خصم أجر	خصم أجر	2- إذا تكرررت المخالفة أكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر على وقوع المخالفة الأولى فإن فصل العامل مع صرف المكافأة بالنسبة إلى المخالفات التي لا تصل عقوبتها لرابع مرة للفصل.
25- مخالفة التعليمات المتعلقة بإثبات ختم البطاقة اليومية للعامل عند الحضور والانصراف أو التلاعب في ذلك.	خصم أجر	خصم أجر يوم	خصم أجر	خصم أجر	
26- مخالفة عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل.	خصم أجر يوم	خصم أجر	خصم أجر	خصم أجر	
27- تعمد إنقاص الإنتاج.	خصم أجر	خصم أجر	خصم أجر	خصم أجر	
28- الإسراف في استهلاك الخامات بدون سبب مقبول.	خصم أجر	خصم أجر	خصم أجر	خصم أجر	



نوع المخالفة	درجة الجزاء			ملاحظات
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	
29- مخالفة تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل بشرط أن تكون التعليمات باللغة العربية مع لغة أخرى يفهما العمال معلقة في مكان ظاهر.	خصم أجر يومان	خصم أجر 3 أيام	خصم أجر 5 أيام	3- يجب التنبيه على العامل كتابة عند توقيع الجزاء عليه لارتكابه المخالفة لראبع مرة بأنه سوف يفصل فيما لو ارتكب نفس المخالفة لخامس مرة خلال سنة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الرابعة.
30- التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بسلامة العمل والعمال إذا كانت معلقة بمكان ظاهر وباللغة العربية ولغة يفهما العامل أو أن يكون قد أحيط بها علماً إذا كان أمياً.	خصم أجر 5 أيام	الفصل طبقاً لأحكام الفقرة (د) من المادة (120) من القانون رقم (8) لسنة 1980م.		
31- النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة.	خصم أجر 3 أيام	الفصل مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة		1- إذا تكرر المخالفة بعد مضي سنة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها والتي من نوعها عولمت معاملة المخالفة الأولى.

نوع المخالفة	درجة الجزاء			ملاحظات
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	
32- رفض العامل بدون مبرر القيام بواجباته الأساسية ورفضه القيام بعمل آخر أو كل إليه بشرط ألا يختلف اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي.	الفصل طبقاً لأحكام الفقرة (د) من المادة (120) من القانون رقم (8) لسنة 1980م.			2- إذا تكررت المخالفة أكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر على وقوع المخالفة الأولى فإن فصل العامل مع صرف مكافأة بالنسبة إلى المخالفات التي لا تصل عقوبتها لأربع مرة للفصل.
33- استعمال الخامات أو الآلات المتعلقة بالعمل في أغراض خاص.	خصم أجر 5 أيام	الفصل مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة		
34- الإهمال أو التهاون الجسيم في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر بليغ للأرواح أو للممتلكات.	خصم أجر 5 أيام	الفصل مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة		3- يجب التنبيه على العامل كتابة عند توقيع الجزاء عليه لارتكابه المخالفة لأربع مرة بأنه سوف يفصل فيما لو ارتكب نفسه المخالفة لخامس مرة خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الرابعة.
35- العبث أو إتلاف مأكينات المنشأة أو ألاتها أو مهماتها.	خصم أجر 5 أيام	الفصل مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة		

نوع المخالفة	درجة الجزاء				ملاحظات
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
ج- مخالفات تتعلق بسلوك العامل:					
1- إتهام أشخاص غير مصرح بها أو إجراء معاملات تجارية داخل مكان العمل.	خصم أجر يوم	أجر	أجر 3 أيام	خصم أجر 5 أيام	1- إذا تكرررت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها والتي من نوعها عولمت معاملة المخالفة الأولى.
2- التدخين أثناء العمل في أماكن العمل غير المسموح بالتدخين فيها.	خصم أجر يوم	أجر	أجر 3 أيام	خصم أجر 5 أيام	2- إذا تكرررت المخالفة أكثر من أربع مرات خلال ستة أشهر على وقوع المخالفة الأولى جاز فصل العامل مع صرف المكافأة بالنسبة للمخالفات التي لا تحصل عقوبتها أربع مرة للفصل.

ملاحظات	درجة الجزاء				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
	خصم	خصم	خصم	خصم	3- التقاعس مع الزملاء
	أجر 5	أجر 3	أجر	أجر يوم	أو إحداث مشاغبات
	أيام	أيام	يومان		في محل العمل.
فيكتفسي قريها بمضاعفة العقوبة المقررة لرابع مرة بما لا يجاوز 5 أيام	خصم	خصم	خصم	خصم	4- الاعتداء على
	أجر 5	أجر 3	أجر	أجر يوم	صاحب العمل أو
	أيام	أيام	يومان		المندراء المسئولين أو
					أحد الزملاء بالعمل.
	خصم	خصم	خصم	خصم	5- الامتناع عن توقيع
	أجر 5	أجر 3	أجر	أجر يوم	الكشف الطبي عليه
	أيام	أيام	يومان		عند طلب طبيب
					المنشأة بغير عذر مقبول.



## الأنشطة السياسية

يحترم مركز المعاملات الحكومية في اليليس حق موظفيه في المشاركة كأفراد في العملية السياسية طالما أنهم يتأكدون من أنهم لا يمثلون مركز المعاملات الحكومية في اليليس ولا يعتبر الآخرون أنشطتهم على أنها مشاركة من قبل أو نيابة عن اليليس مركز المعاملات الحكومية. نحن نحترم سلطة الحكومات ونحافظ على علاقات نزيفة معها ووكالاتها ومسؤوليها وموظفيها. نساهم في المناقشات العامة حول السياسات التي تؤثر على أعمالنا.

## كيفية التصرف

إذا اخترت القيام بذلك، شارك في الأنشطة السياسية باسمك وخارج ساعات العمل ومواقع العمل. لا تستخدم أبدًا مباني مركز المعاملات الحكومية، المواد، الإمدادات، المعدات أو الموارد الأخرى للأنشطة السياسية. لا تستخدم صورة شركة مركز المعاملات الحكومية، أو الشعارات، أو الأدوات المكتبية، أو غيرها من المواد ذات العلامات التجارية لمركز اليليس الحكومي لدعم وجهات نظرك السياسية

## الهدايا والسفر والترفيه

عندما يتلقى شخص ما شيئاً ذا قيمة دون دفع القيمة السوقية العادلة لذلك، فقد حصل على هدية. لأغراض قواعد السلوك هذه، يعني السفر والترفيه إعطاء أو تلقي شيء ذي قيمة، مثل الوجبات والمشروبات وتذاكر الدخول والنقل وتكاليف السفر والإقامة أو البدلات، دون دفع ثمنها. يطلب مركز المعاملات الحكومية في اليليس من موظفيه الذين يتعاملون مع العملاء والعلماء المحتملين وشركاء الأعمال والبائعين والموردين والأطراف الثالثة الأخرى اتباع إرشادات معينة عند النظر في تقديم الهدايا أو قبولها يسمح مركز المعاملات الحكومية في اليليس عمومًا بإعطاء واستلام هدايا الأعمال والترفيه وفقاً للشروط التالية:

- أنها معقولة من حيث القيمة والتردد
- أنها مجاملات عمل مناسبة ومعتادة؛
- أنها تتفق مع القوانين والممارسات التجارية القانونية وفقاً للقانون
- أنها سليمة المظهر وخالية من خطر الحرج أو الإضرار بسمعة



- مركز معاملات اليليس الحكومية أو الشخص الذي يتلقى الهدية أو السفر أو الترفيه. في جميع الحالات، يجب عليك الاحتفاظ بسجل مكتوب يحدد نوع الهدية والسفر أو الترفيه ومبررها، ويجب عليك التأكد من أنه لا يمكن تقديم الهدية والسفر أو الترفيه بهدف التأثير بشكل غير صحيح على القرار.

## كيفية التصرف

لا يجب على موظفي مركز المعاملات الحكومية في اليليس تقديم أو قبول أي هدايا أو مزايا فخمة أو مفرطة، سواء كانت نقدية أو غير نقدية، بشكل مباشر أو غير مباشر، إلى أو من أي مسؤول حكومي أو مورد أو مقاول من الباطن أو أي طرف ثالث آخر. يجب ألا تؤثر الهدايا أو الدعوات مطلقاً على قرارات المعاملات الحكومية لموظفي مركز اليليس أو أن يُنظر إليها على أنها تؤثر على الشخص الذي يستلمها.

## دائماً

- تأكد من أن أي هدايا أو ضيافة تقدمها تتوافق مع القوانين واللوائح المحلية
- فهم العادات المحلية لتقديم واستقبال الهدايا والضيافة
- استخدم الحس السليم عند تحديد ما هو معقول
- تحدث إلى مديرك المباشر إذا عُرض عليك هدية أو ضيافة كبيرة

## أبداً

- التماس الهدايا أو الخدمات أو الفوائد أو الضيافة من العملاء أو الموردين
- عرض أو قبول
- النقد أو ما يعادله مثل الشيكات والقروض وشهادات الهدايا والأسهم أو الخيارات
- الهدايا أو الضيافة إذا كنت تعتقد أنه قد يخلق تأثيراً غير ضروري أو التزاماً تجارياً
- خصم غير متاح لجميع الموظفين
- ترفيه غير لائق أو موجه جنسياً، لا يتوافق مع اليليس مركز المعاملات الحكومية مركز الأعمال القيم والرموز أو التي قد تؤثر سلباً على سمعتنا



## أمثلة

- لقد عرضت على هدية أعتقد أنها تهدف للتأثير على قرار ي فيما يتعلق بمركز معاملات اليليس الحكومية. ماذا على أن أفعل؟ يرفض بأدب الهدية ويبلغ عنها، مدير عام المركز
- كجزء من عملي، أقوم بتنظيم العديد من الاجتماعات والرحلات. لقد وفرت ليا لأن فندقاً أحجز فيه الغرف كثير الموظفين مركز المعاملات الحكومية في اليليس عطلة نهاية أسبوع مجانية بمناسبة ذكر نز واجو الدي. هل يمكنني قبوله؟ لا، حتى إذا كنت لتستفيد شخصياً من الهدية، فإن قبولاً لعرض يمنح مظهر قبول فائدة للتأثير على قرارات عملك ويجعل من الصعب أن تظل محايداً عند ترتيب الإقامة الفندقية المستقبلية

## تضارب المصالح

قد يحدث تضارب في المصالح عندما يكون لموظف مركز معاملات اليليس الحكومية مصلحة أو نشاط مالي أو تجاري أو شخصي أو نشاط يتداخل أو يتعارض أو يبدو أنه يتدخل أو يتعارض مع مركز معاملات اليليس الحكومية أو المركز أو المصالح الفضلى أو المركز.

يصف "تضارب المصالح" بشكل عام المواقف التي قد تؤثر فيها مصلحة الموظف على الطريقة التي يتعامل بها مع عمل الشركة.

وعادةً ما تتطوي على موقف يمكن فيه للموظف أو أفراد أسرة الموظف الاستفادة بشكل شخصي من المعاملات التي تشمل الشركة. على سبيل المثال، إذا كنت تستخدم زوجك / شريكك / قريبك كمورد. في حين أن التعارض المحتمل بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة لا يؤدي دائماً إلى الإضرار بالشركة، فإن وجودها في حد ذاته يخلق حالة غير مناسبة. حتى مظهر تضارب المصالح يجب تجنبه. لا يمكن وصف جميع الحالات التي يمكن أن يحدث فيها تضارب في المصالح. هناك العديد من المواقف التي يمكن أو يمكن اعتبارها تضارباً في المصالح، مثل؛

• موقف يتعارض مع واجباتك أو مسؤولياتك تجاه مركز المعاملات الحكومية في اليليس، أو يؤثر على قدرتك على التصرف بما يخدم مصلحة اليليس الحكومية. • موقف تحصل فيه أنت أو أحد أفراد أسرتك أو صديقك على منفعة غير لائقة، بما في ذلك المال أو الخدمات أو مكاسب أخرى، نتيجة لموقعك في مركز معاملات اليليس الحكومية.

- بيع المواد أو المعدات أو الممتلكات للشركة؛
- يقدم أي خدمة للشركة؛
- له علاقات تعاقدية أو تعاملات تجارية مع الشركة
- يتنافس مع أو يزاول نشاطاً تجارياً مشابهاً للشركة نفسها. (لهذه النقطة يجب الإفصاح الرسمي عن هذه المعلومات لقسم الموارد البشرية).



## كيفية التصرف

عندما تقوم بأنشطة مهنية، يجب عليك التصرف فقط من أجل مصلحة مركز المعاملات الحكومية في اليليس، والامتناع عن الاستفادة أو الاستفادة من أي موقف، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال طرف ثالث، لتحقيق مكاسبك الخاصة أو مكاسب الآخرين.

يجب عليك تحديد تضارب المصالح الفعلي والمحتل مقدّمًا والامتنال بدقة للإجراءات المنصوص عليها من قبل مركز المعاملات الحكومية في اليليس، في مناطق محددة من العمليات، مثل الشراء والتعاقد من الباطن وتطوير الأعمال.

تجنب استخدام مركز معاملات اليليس الحكومية والموارد لتحقيق مكاسب شخصية أو منفعة من أي نوع. وهذا يشمل مركز المعاملات الحكومية في اليليس والمعدات المكتبية والمواد والوقت والموارد أو الملكية الفكرية

يجب أن تتم أعمال الشركة فقط على أساس الجدارة والمنافسة المفتوحة. يجب على الموظفين الامتناع عن الإجراءات التي قد تضعف حكمهم المستقل أو توفر ميزة غير عادلة للمقاول.

يجب على الموظفين عدم الانخراط في وظيفة مزدوجة أو أداء عمل أو تقديم خدمات لمنظمة تتنافس مع الشركة أو التي تتعامل معها الشركة دون موافقة مناسبة من الإدارة.

## دائماً:

- كن محترفاً ونزيهاً في علاقاتك مع المقاولين والموردين
- أخبر مديرك المباشر بأي علاقات قد تؤدي إلى تضارب في المصالح
- اعذر نفسك من اتخاذ قرارات قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بالنسبة لك
- احصل على موافقة الإدارة قبل البدء في أي عمل مزدوج

## أبداً:

- استخدم منصبك أو جهات الاتصال الخاصة بك أو المعلومات السرية لصالح نفسك أو عائلتك وأصدقائك
- اسمح لعلاقتك مع المقاولين والموردين بالتأثير على القرارات التي تتخذها نيابة عن مركز اليليس للمعاملات الحكومية
- اقبل الهدايا أو الضيافة التي قد تضعك تحت التزام
- استعارة أو الاستفادة من عملاء الشركة أو الأفراد أو الشركات أو البائعين معها التي تؤدي بها أعمالنا

## أمثلة

أثناء أدائي لعملي، اكتشفت فرصة عمل رائعة قد تستحق الكثير من المال. هل لي أن أغتنم الفرصة لنفسي؟ إذا كانت الفرصة موجودة في خط عمل مركز معاملات اليليس الحكومية أو تتعلق بشريك أو مورد مركز معاملات اليليس الحكومية، فيجب





عليك الكشف عن الفرصة لمديرك أو مسؤول الإدارة القانونية المحلي واتباع نصائحهم. يعمل زوجي مع أحد منافسي مركز المعاملات الحكومية في اليليس لا نتحدث عن العمل في المنزل، ولا أستطيع أن أرى ما يفعله زوجي في حياته المهنية. ومع ذلك، اقترح بعض زملائي أنني في وضع توفيق. ماذا على أن أفعل؟ قد يؤدي ذلك إلى ظهور تضارب في المصالح. لحماية نفسك والشركة، يجب أن تكشف الحقائق لمديرك أو القسم القانوني المحلي أو مسؤول خصوصية البيانات الإقليمي. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تتخذ أنت وزوجك خطوات لضمان حماية المعلومات السرية أو الخاصة بكلتا الشركتين وعدم الكشف عنها للطرف الآخر. على سبيل المثال، لا يجب عليك مشاركة تسجيل الدخول أو كلمة المرور الخاصة بمركز معاملات اليليس الحكومية مع زوجك أو أي شخص آخر.

## استغلال النفوذ

### في مركز اليليس استغلال النفوذ محظور تماما

## التبرعات والمساهمات والعمل الخيري والرعاية

التبرعات الخيرية والمساهمات والرعاية هي هدايا تُقدّم لغرض خيري أو لدعم قضية خيرية أو خيرية معينة. التبرع الخيري أو المساهمة أو الرعاية يمكن أن يكون على شكل نقد أو خدمات أو سلع جديدة أو مستعملة. يمكن أن يشمل أيضًا المساعدة في حالات الطوارئ أو المساعدة الإنسانية، ودعم مساعدات التنمية، ومساعدة الرعاية الطبية، كمواطن مسؤول، يؤمن مركز معاملات اليليس بالمساهمة في المجتمعات حيث نعمل من خلال دعم القضايا الخيرية والمنظمات والأنشطة الخيرية من خلال لجنة المسؤولية الاجتماعية للشركات

## كيفية التصرف

يجب أن يوافق المدير العام مسبقًا على أي تبرع أو مساهمة خيرية أو رعاية أو رعاية لقضية أو نشاط خيري نيابة عن مركز معاملات اليليس الحكومية عند المساهمة في مؤسسة خيرية أو رعاية قضية خيرية أو نشاط نيابة عن مركز المعاملات الحكومية في اليليس، يجب على **لجنة المسؤولية الاجتماعية للشركة** التأكد من أن المتلقي هو مؤسسة خيرية حسنة النية، مسجلة أو مرخصة بشكل مناسب وأن المساهمة تتماشى مع قيم وسياسات الشركة. لا يُسمح بالتبرعات أو التبرعات أو رعاية مؤسسة خيرية مرتبطة بمسؤول حكومي. يجب مراعاة جميع التبرعات أو المساهمات أو الرعاية الخيرية المعتمدة بشكل صحيح والإبلاغ عنها بدقة في دفاتر الشركة.



## مدفوعات مكافحة الفساد والرشوة والتسهيلات

في مركز المعاملات الحكومية في اليليس، يُحظر تمامًا جميع أعمال الفساد أو الرشوة أو الابتزاز بأي شكل من الأشكال.  
يجب أن يلتزم مركز معاملات اليليس الحكومية بجميع القوانين المعمول بها المتعلقة بالرشوة أو الفساد والمدفوعات القانونية، بما في ذلك قانون الرشوة الإماراتي وقانون مكافحة الفساد

### إقرار و تعهد

أتعهد أنا \ ..... بأنني قمت بمراجعة جميع القوانين واللوائح الخاصة بالعمل داخل مركز اليليس للخدمات الحكومية والتزم بها التزاماً كاملاً، و سأقوم بتنفيذ كل الأوامر والتعليمات التي ستوجهها لي الشركة، وسأقوم بتنفيذ جميع اللوائح بغاية الدقة و سأكون حسن السلوك و السمعة الطيبة. كما أنني سأحافظ على كل ممتلكات الشركة و سأعمل على تقديمها باستمرار بالإضافة إلى أنني سألتزم بعدم إفشاء أسرار و مستندات الشركة لأي طرف ثالث، و أتعهد بعدم مشاركة اسم المستخدم الخاص بي لأي من أنظمة المركز مع موظف آخر سواء داخل أو خارج المنشأة . وهذا اقرار مني بذلك.

التوقيع \ ..... التاريخ .....