



حكومة رأس الخيمة

Government of Ras Al Khaimah

دائرة الموارد البشرية
Human Resources Department

التاريخ: 12/3/2015

الرقم: 927

عمليم رقم (٩) لعام ٢٠١٥

في شأن

شروط وضوابط الترقىات

استناداً إلى قانون الموارد البشرية لعام 2013، وحرصاً على تنظيم عملية منح الترقىات، يرجى مراعاة القواعد والوجهات التالية:

• أنواع الترقية:

يتبع في ترقية الموظف أي من الأساليب التالية:

١. الترقية الوظيفية

أ- الترقية الوظيفية الاعتيادية

ب- الترقية الوظيفية النوعية

٢. الترقية المالية

٣. الترقية بتعديل الوضع

٤. الترقية الاستثنائية

أ- الترقية الوظيفية الاستثنائية

ب- الترقية المالية الاستثنائية

ج- ترقية المدرجين في المسار الإشرافي أو المسار المهاري الخاص أو المسار المهني التخصصي.

• سلطة الترقية:

تكون السلطة المختصة بالترقية وفقاً لما يلي:

وظائف الدرجات الخاصة: بمرسوم أميري من الحاكم لرؤساء الجهات الحكومية ونوابهم والمدراء ومستشارو الحاكم

وممستشارو الحكومة، وبقرار من رئيس المجلس التنفيذي لنواب مدراء الجهات الحكومية وبقية الوظائف الخاصة.

وظائف الدرجات الأولى والثانية: بقرار من الرئيس أو من يفوضه بعد التشاور مع الدائرة.

وظائف الدرجات الثالثة حتى الرابعة عشر: بقرار من المدير أو القائم بمهامه بعد التشاور مع الدائرة.



التاريخ:
الرقم:

أحكام عامة في الترقى:

يراعى عند إجراء أي نوع من أنواع الترقيات القواعد والأحكام الآتية:

1. الحصول على معدل أداء لا يقل عن أعلى مستوىين في نظام تقييم الأداء في آخر سنتين.

المستويات	درجة التقييم النهائي	نتيجة التقييم
المستوى الأول	5 - 4.6	أداء فائق التميز
	4.49 - 4	أداء متميز
المستوى الثاني	3.99 - 3	أداء فعال
	2.99 - 2	أداء لا يفي بالتوقعات
المستوى الثالث	أقل من 2	أداء ضعيف

2. أن لا يقل مستوى تقييم الأداء في آخر سنة عن المستوى الثاني.
3. لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى مستوى تقييم الأداء.
4. لا يجوز الجمع بين أكثر من نوع ترقية في السنة التعاقدية الواحدة.
5. الالتزام بالنسبة المئوية المخصصة للترقيات (2٪ من إجمالي تكلفة الرواتب والأجور للعام السابق في كل جهة حكومية).
6. اجتياز البرامج التدريبية والتطويرية أو الاختبارات المقررة وفقاً لضوابط التطوير المهني المرفقة.
7. امتلاك الموظف المرشح للترقية الاستعداد الكافي ومقومات النجاح في الوظيفة التي سيرثها إليها من حيث المؤهلات والقدرات والمعارف والصفات الشخصية والكفاءات المهنية ويتم التتحقق من ذلك بوسائل التقييم المختلفة.
8. إن استيفاء الحد الأدنى للبقاء في الدرجة لا يعني بأي حال من الأحوال الاستحقاق المباشر للترقية ووجوب منحها للموظف، ولا يوجد حد أعلى للبقاء في الدرجة، وتتحصل العاملية للأعتبرات التي تتضمنها موجهات هذا النظام وأولويات العمل لدى الجهة الحكومية.
9. وجود اعتمادات مالية في الميزانية لاستيعاب خطة الترقيات.
10. تخضع جميع الترقيات للسلطة المختصة في الجهة الحكومية بالتشاور مع دائرة الموارد البشرية بعد استيفاء الشروط والموافقة على صدور قرار الترقية.
11. تكون الترقية من تاريخ موافقة الدائرة ولا يجوز منح آية ترقية بأثر رجعي.
12. صدور قرار الترقية من السلطة المختصة في الجهة الحكومية.



حكومة رأس الخيمة

Government of Ras Al Khaimah

دائرة الموارد البشرية
Human Resources Department

التاريخ:

الرقم:

أولاً: الترقية الوظيفية

أ- الترقية الوظيفية الاعتيادية: هي ترقية الموظف لدرجة واحدة كل مرة امتداداً من الوظيفة الأصل وانتهاجاً لمساراً وظيفياً مع مراعاة وجود توسيع تصاعدي في المهام الوظيفية والمتطلبات المهارية وفقاً لنظام المسار العام أو المسارات التخصصية المعتمدة.

ضوابط خاصة بالترقية الاعتيادية:

مع التأكيد على توافر الأحكام العامة للترقيات تكون ضوابط الترقية الاعتيادية كالتالي:

1. استيفاء الحد الأدنى للبقاء في الدرجة.

الحد الأدنى للبقاء في الدرجة	الدرجة
-	1
3 سنوات	6 - 2
4 سنوات	14 - 7

2. لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية اعтика ملماً تم تمض سنتين على الأقل على آخر ترقية مالية.

ب- الترقية الوظيفية النوعية: هي ترقية الموظف من وظيفة إلى وظيفة نوعية أخرى ذات مستوى أعلى بدرجة واحدة وبمسؤوليات ومهام جديدة.

تتم الترقيات إلى وظائف أعلى على النحو التالي:

- الترقية إلى وظيفة شاغرة (بالاستقالة أو النقل بدون الدرجة أو إنهاء الخدمة أو الوفاة أو الترقية) ومعتمدة في المعايير المالية.
- الترقية إلى وظيفة مستحدثة ومعتمدة في المعايير المالية.
- الترقية إلى وظيفة معاد هيكلتها وتم اعتماد إعادة الهيكلة.





التاريخ:
الرقم:

ضوابط خاصة للترقية الوظيفية النوعية:

مع التأكيد على توافر الأحكام العامة للترقيات تكون ضوابط الترقية الوظيفية النوعية كالتالي:

1. ضرورة وجود وظيفة شاغرة مدرجة في موازنة الوظائف.
2. ضرورة توافق قدرات الموظف مع المتطلبات المهارية والعلمية لشغل الوظيفة.
3. استيفاء الحد الأدنى للبقاء في الدرجة.
4. تكون ترقية الموظف لدرجة واحدة وينمنحه بدأياً مربوط راتب الدرجة المرقى إليها أو يمنحه ترقية مالية مقدارها 10% من راتبه الأساسي عند الترقية أيهما أعلى.
5. يخضع المرشح للترقية الوظيفية النوعية لفترة اختبار على الوظيفة الجديدة ولتكليفات تطويرية يتم تقويم أدائه في ضوئها، ومن ثم يتم منح الاستحقاقات المالية المترتبة على الترقية.

ثانياً: الترقية المالية

الترقية المالية: هي منح الموظف ترقية مالية على ذات الدرجة الوظيفية بنسبة 10% من الراتب الأساسي على أن لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة الوظيفية للموظف.

يتم إقرار الترقية المالية بعد استيفاء الأحكام العامة للترقيات مع مراعاة الآتي:

1. لا يجوز الجمع بين الترقية المالية وأية ترقية أخرى خلال السنة التعاقدية الواحدة.
2. لا يجوز ترقية الموظف ترقية مالية ما لم تمض سنتين على الأقل على آخر ترقية مالية.
3. لا يجوز ترقية الموظف ترقية مالية إلا بعد استيفاء الحد الأدنى للبقاء في الدرجة بعد آخر ترقية بتعديل وضعه.
4. لا يجوز ترقية الموظف ترقية مالية إلا بعد استيفاء الحد الأدنى للبقاء في الدرجة بعد آخر ترقية وظيفية.
5. لا يجوز ترقية الموظف ترقية مالية إلا بعد استيفاء الحد الأدنى للبقاء في الدرجة بعد آخر ترقية استثنائية.

ثالثاً: الترقية بتعديل الوضع

الترقية بتعديل الوضع: هو تعديل وضع الموظف بترقيته إلى درجة أعلى دون التقيد بشرط المدة إذا كان يمارس أنشطة ومسؤوليات أكبر من درجة الوظيفية المعين عليها (ستة أشهر كحد أدنى) وذلك قياساً على وظائف مماثلة.



التاريخ:
الرقم:

ضوابط خاصة للترقية بتعديل الوضع:

مع التأكيد على توافر الأحكام العامة للترقيات تكون ضوابط الترقية بتعديل الوضع كالتالي:

1. يتم اعتماد إعادة تقييم الوظيفة من قبل دائرة الموارد البشرية للدرجة الافتراضية للوظيفة دون التقيد بدرجة الموظف قبل تعديل الوضع.
2. لا يتطلب وجود وظيفة شاغرة ولا يتربّع عليها خلق شاغر وظيفي.
3. ضرورة توافق قرات الموظف مع المتطلبات المهارية والعلمية لشغل الوظيفة.
4. لا يجوز تعديل وضع الموظف ما لم تمض ستة أشهر على الأقل على آخر ترقية.

رابعاً: الترقية الاستثنائية

الترقية الاستثنائية: هي ترقية الموظف استثناءً دون النظر إلى الحد الأدنى للبقاء في الدرجة، وبحد أقصى درجتين في حال الترقية الوظيفية، أو بحد أقصى 25٪ من الراتب الأساسي في حال الترقية المالية على أن لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة.

أولاً: الترقية الوظيفية الاستثنائية:

للحصول على ترقية وظيفية استثنائية يجب تحقيق أحد الشروط الآتية المرتبطة بالأداء والإنجازات ونطاق الوظيفة:

1. تحقيق إنجاز مؤسسي مميز (موثق وقابل للقياس وذو مردود مؤثر على المؤسسة).
2. الحصول على تقييم أداء فائق التميز وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي المعتمد للحكومة كالتالي:
 - الحصول على تقييم أداء فائق التميز لآخر سنتين بشكل متتالي.
 - أو الحصول على تقييم أداء فائق التميز لثلاث سنوات خلال 5 سنوات متفرقة على أن يكون تقييم الأداء في السنوات الأخرى أداءً متميزاً كحد أدنى.
3. الحصول على المركز الأول في أحد فئات التفوق الوظيفي ضمن جائزة التميز الحكومي مرة واحدة على الأقل خلال آخر سنتين.
4. الحصول على شهادة مهنية معتمدة من جمعيات علمية عالمية وترتبط بمحال عمل الوظيفة.
5. أن يكون الموظف من الكفاءات التخصصية النادرة بشرط حصوله على تقييم أداء لا يقل عن متميز في آخر سنة.

ضوابط خاصة للترقية الوظيفية الاستثنائية:

1. ضرورة وجود وظيفة شاغرة مدرجة في موازنة الوظائف.
2. ضرورة توافق قدرات الموظف مع المتطلبات المهارية والعلمية لشغل الوظيفة.



التاريخ:

الرقم:

3. مراعاة عدم تجاوز درجة الموظف عند ترقيته للدرجة الوظيفية لمسؤوله المباشر، إلا في حالة كون المسؤول المباشر غير مستوفي شروط حصوله على الدرجة الافتراضية للوظيفة.
4. في حال تداخل الترقية الاستثنائية مع ترقيات المسار الإشرافي تعتمد الترقية على المسار التخصصي مع ضرورة استيفاء متطلبات المسار الإشرافي (الاختبارات، البرامج التطويرية .. الخ) لأغراض التثبيت على الوظيفة الإشرافية وصرف العلاوة.
5. تطبق شروط أخرى في حال إقرار مسارات وظيفية خاصة ببعض الوظائف والمهن.
6. لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة مدة أربع سنوات على الأقل.

ثانياً: الترقية المالية الاستثنائية:

للحصول على ترقية مالية استثنائية (عدم توافر وظيفة شاغرة) يجب تحقيق أحد الشروط الآتية المرتبطة بالأداء والإنجازات:

1. الحصول على مؤهل علمي جامعي أعلى من المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة:
 - مرتبط بمجال عمل الجهة الحكومية.
 - أن تكون الجامعة الصادر عنها المؤهل معتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
2. تحقيق إنجاز مؤسسي مميز (موثق وقابل للتقييس وذو مردود مؤثر على المؤسسة).
3. الحصول على تقييم أداء لا يقل عن مستوى متميز لمدة 3 سنوات متتالية.
4. الحصول على شهادة مهنية معتمدة من جمعيات علمية عالمية وترتبط بمجال عمل الوظيفة.
5. أن يكون الموظف من الكفاءات التخصصية النادرة بشرط حصوله على تقييم لا يقل عن مستوى أداء متميز في آخر سنة.
6. الحصول على لقب الموظف المتميز ضمن جائزة الموظف السنوي المميزة المطبقة في الجهة الحكومية أو على مستوى الحكومة ضمن جائزة التميز الحكومي كمرة واحدة على الأقل خلال آخر سنتين.
7. التوسيع في المهام الوظيفية بشكل أفقى دون أن يتربّط على ذلك إعادة تقييم درجة الوظيفة.

ترقيات استثنائية أخرى:

- يخضع الموظفون المدرجون في برنامج المسارات الإشرافية والقيادة لنظام ترقية استثنائية وفقاً للشروط التي تحددها الدائرة.
- يخضع الموظفون المدرجون في برنامج المسار المهني التخصصي لنظام الترقية الاستثنائية وفقاً للشروط التي تحددها الدائرة.
- يخضع الموظفون المدرجون في برنامج المسار المهني الخاص لنظام الترقية الاستثنائية وفقاً للشروط التي تحددها الدائرة.

آملين من الجميع التقيد بما جاء،
وتفضلاً بقبول وافر الاحترام والتقدير،





التاريخ:

الرقم:

ضوابط التطوير المهني

ينص البند (8) من المادة (68) الواردة في قانون الموارد البشرية لعام 2013 وجوب مراعاة اجتياز البرامج التدريبية والتطويرية عند إجراء الترقيات بأساليبها المختلفة، وحرصاً على تفسير هذا البند تمهيداً لتطبيقه على جميع حالات الترقية فإننا نورد الآليات والضوابط التالية:

- 1- المشاركة التدريبية والتطويرية هي كل نشاط مخطط له يقوم به الموظف لرفع قدراته وتطوير مهاراته الفنية والسلوكية والإدارية لتحسين أدائه في وظيفته الحالية أو رفع جاهزيته لوظيفة مستقبلية من خلال برامج رسمية موثقة، ويتعهد باجتياز البرامج التدريبية والتطويرية بنجاح إن وجدت، حيث أن هناك بعض البرامج التدريبية والتطويرية التي تتطلب من المشارك بها التقدم لاختبارات ووسائل تقييم معينة مثل البرامج التعليمية الأكاديمية والبرامج المهنية المعتمدة وغيرها التي لا تمنح شهادات الإنجاز إلا بعد استيفاء مستوى معين من التحصيل، أما البرامج التدريبية والتطويرية التي لا تتطلب اختبارات وأنشطة تقييم لإنجازها فإنه يكتفى بالحصول على شهادة مشاركة أو إنجاز.
- 2- تشمل البرامج التدريبية والتطويرية ما يلي:
 - أ- البرامج العلمية والأكاديمية المعتمدة من الجامعات والكليات المعتمدة.
 - ب- البرامج التدريبية وورش العمل التي تنظمها الجهات المختصة.
 - ت- المشاركة في الندوات والمؤتمرات واللتقيات العلمية والمهنية.
 - ث- التدريب لدى جهات أخرى متميزة داخل وخارج الدولة.
 - ج- برامج التوجيه والإرشاد الثنائي والجماعي والتي يتم تنظيمها بشكل رسمي وتعاقدى.
 - ح- برامج المهارات الأساسية (اللغة العربية - الحاسوب الآلى - المهارات الذهنية)
 - خ- برامج التعليم والتدريب الإلكتروني.
 - د- برامج التدوير الوظيفي
 - هـ- برامج النقل الوظيفي
 - و- المشاركة في مشاريع أو تكليفات خاصة ذات أهداف ومخرجات محددة لأغراض التطوير وتكون مقيدة عند الانجاز.
 - ي- آلية برامج أخرى يتم استخدامها أو اعتمادها من قبل الدائرة.



حكومة رأس الخيمة

Government of Ras Al Khaimah

دائرة الموارد البشرية

Human Resources Department

التاريخ:

الرقم:

3- يجب أن ترتبط البرامج التدريبية والتطويرية بالمهام الوظيفية للموظف أو بمتطلبات وظيفة مستقبلية وفقاً لخطة المسار الوظيفي والترقيات.

4- يراعى تنوع الأنشطة التدريبية والتطويرية وعدم الاكتفاء بنوع واحد ويراعى أن لا تقل الأنشطة التطويرية عن (50) ساعة في آخر سنة ميلادية تسبق الترقية (يطبق هذا الشرط على جميع حالات الترقية باستثناء وظائف المستخدمين اعتباراً من 01/01/2016).

5- ضرورة إنجاز الموظف خطة التطوير التي تم وضعها له بناء على نتائج تقييم الأداء السنوي للفترة التي تسبق التقدم للترقية.

6- يجب على وحدات الموارد البشرية بالتنسيق مع المتقدم للترقية في إعداد سجلًّا موثقاً عن التدريب والتطوير موضحاً فيه نوعية الأنشطة و مجالاتها ومدتها وتاريخها والجهات المنظمة.