قرار المجلس التنفيذي رقم (108) لسنة 2023
بشأن
نظام التعلّم والتطوير لموظفي حكومة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (31) لسنة 2009 بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي، ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي،
وعلى المرسوم رقم (60) لسنة 2023 بشأن تنظيم نقل الموظفين في حكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2015 بشأن إطار الكفاءات السلوكية والفنية لموظفي حكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (39) لسنة 2018 بشأن نظام إدارة الأداء لموظفي حكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظلمات والشكاوى لموظفي حكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات
المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبيّنة إزاء كُلٍّ منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الحكومة : حكومة دبي.

القانون : القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي.

الدائرة	:	الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس والسلطات الحكومية، وأي جهة عامة أخرى تخضع لأحكام القانون.
دائرة الموارد البشرية	:	دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.
النظام	:	نظام التعلّم والتطوير لموظفي الحكومة، المنظّم بموجب هذا القرار والدليل الإجرائي.
الدليل الإجرائي	:	الوثيقة المعتمدة من دائرة الموارد البشرية، المتضمنة الإجراءات والخطوات والمدد والنماذج اللازمة لتطبيق النظام.
المدير العام	:	مدير عام الدائرة، ويشمل المدير التنفيذي أو الأمين العام لأي منها، ومن في حكمه.
الوحدة التنظيمية المعنيّة	:	إدارة الموارد البشرية، أو أي وحدة تنظيمية أخرى معنيّة بشؤون تعليم وتطوير موظفي الدائرة.
الموظف	:	كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة، ويشمل الذكر والأنثى.
الرئيس المباشر	:	كُل من يتولى الإشراف المباشر على أداء الموظف.
إطار الكفاءات السلوكية	:	مجموعة المعارف والمهارات والسلوكيات الضرورية لتحقيق الأداء الفعّال، والتي تلعب دوراً هاماً في أداء الموظف وفرق العمل للمهام، وتظهر غالباً عند تفاعل الموظفين فيما بينهم وبين المتعاملين، وتشمل الكفاءات الأساسية والقيادية.
خطة التطوير الفردية	:	الوثيقة التي تشمل المهام والأهداف التطويرية والبرامج التدريبية والبرامج التطويرية اللازمة للموظف.
البرنامج التدريبي	:	أي شكل من أشكال التدريب والتطوير التي يتم تقديمها للموظف، بهدف إكسابه المعارف والمهارات والقدرات الفنّية والسلوكيّة التي تساعده على أداء وظيفته الحالية أو المستقبلية، ويكون مبنياً على منهجية وساعات تدريبية محددة ومعتمدة، يحصل الموظف في نهايته على شهادة تدريب تثبت اجتيازه للبرنامج التدريبي أو مشاركته به.
البرنامج التطويري	:	مجموعة من البرامج والأنشطة التي يتم إلحاق الموظف بها بهدف إكسابه المعارف والمهارات التي تساعده على القيام بمهامه الوظيفية،

وتشمل دونما حصر المؤتمرات وورش العمل والندوات والندب والتدوير الوظيفي.

تكاليف التدريب : رسوم الاشتراك بالبرنامج التدريبي، وبدل الإيفاد داخل دولة الإمارات العربية المتحدة أو خارجها بحسب الأحوال، وأي تكاليف مالية أخرى تترتب على الدائرة، بسبب إشراك الموظف في البرنامج التدريبي.

نطاق التطبيق

المادة (2)

تُطبق أحكام هذا القرار على:

1. موظفي الدائرة، باستثناء المعينين منهم وفقاً لنظام التعيين المؤقت.
2. طرق التعليم والتطوير المشمولة بأحكام هذا القرار، التي يتم تنفيذها بعد العمل بأحكامه، وفقاً للقواعد والضوابط المحددة فيه.

أهداف النظام

المادة (3)

يهدف النظام إلى تحقيق ما يلي:

1. تعزيز وتطوير الموارد البشرية الحكومية، من خلال بناء قدرات الموظفين، بما يتواءم مع الأهداف الإستراتيجية للحكومة، والأهداف الإستراتيجية للدائرة وأولوياتها.
2. تحديد آلية وضوابط التعلّم والتطوير للموظفين، من خلال بيان مراحلهما وأثر نتائجهما على الأداء المؤسسي للدائرة.
3. ضمان تكافؤ الفرص والمساواة في التعلّم والتطوير لجميع موظفي الدائرة.
4. ضمان ربط التعلّم والتطوير بمخرجات نظام إدارة الأداء، وإطار الكفاءات السلوكية، وخطط التعاقب الوظيفي، وبناء القدرات، وغيرها من الأنظمة ذات الصلة.
5. ضمان تحليل وتحديد احتياجات التعلّم والتطوير السنويّة بشكل منهجي ومنظّم، وبما يتواءم مع الموازنة المعتمدة للدائرة.

اختصاصات دائرة الموارد البشرية

المادة (4)

لغايات هذا القرار، تتولى دائرة الموارد البشرية المهام والصلاحيات التالية:

1. اعتماد وإصدار الدليل الإجرائي، وتحديثه، وتعميمه على الدوائر.
2. متابعة التزام الدوائر بتطبيق النظام.
3. قياس وتقييم أثر تطبيق النظام من قبل الدوائر بهدف تحسينه وتطويره.
4. تقديم المشورة والدعم اللازم للدوائر في كل ما يتعلق بتطبيق النظام.
5. المراجعة الدورية لأحكام هذا القرار، واقتراح أي تعديلات لازمة عليه، ورفعها إلى الجهات المختصة لاعتمادها.
6. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف النظام.

التزامات الدائرة

المادة (5)

على الدائرة الالتزام بما يلي:

1. اعتماد خطط التعلّم والتطوير السنوية لموظفيها، وفقاً للإجراءات والمواعيد الزمنية المحددة في الدليل الإجرائي.
2. الإجراءات والخطوات والمدد والنماذج المحددة في الدليل الإجرائي.
3. توفير الموارد المالية والبشرية اللازمة لضمان تطبيق النظام بكفاءة وفعاليّة.
4. التحقق من ربط النظام بخطط ومؤشرات الأداء الوظيفي والمؤسسي، ومواءمة مخرجات النظام مع الاحتياجات التدريبية لموظفيها.
5. تزويد دائرة الموارد البشرية بالبيانات والمعلومات التي تطلبها بشأن تطبيق النظام.
6. أي التزامات أخرى تكون ذات صلة بتحقيق أهداف النظام، يصدر بتحديدها قرار من مدير عام دائرة الموارد البشرية.

واجبات الوحدة التنظيمية المعنيّة

المادة (6)

على الوحدة التنظيمية المعنية الالتزام بما يلي:

1. إعداد الخطة السنوية للتعلّم والتطوير، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الدائرة، ووفقاً للاحتياجات التدريبية المعتمدة في هذا الشأن، ورفعها إلى المدير العام لاعتمادها.

2. متابعة تطبيق وتنفيذ النظام لدى الدائرة.
3. تزويد الوحدات التنظيمية في الدائرة بالنماذج اللازمة لتطبيق النظام.
4. توفير الدعم الفني والتدريب اللازمين لمسؤولي الوحدات التنظيمية ذات العلاقة بتطبيق النظام.
5. عقد الورش التعريفية للموظفين بشأن النظام وأهميته.
6. وضع المؤشرات الخاصة بقياس أثر تطبيق البرامج التدريبية والبرامج التطويرية المعتمدة على مستوى الدائرة، وتقييمها وقياس مدى فاعليتها في تحقيق مخرجات النظام.
7. التحقق من ربط النظام مع أنظمة الموارد البشرية ذات العلاقة، ومنها نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة، وإطار الكفاءات السلوكية، ونظام تخطيط القوى العاملة، والتعاقب الوظيفي، وغيرها من الأنظمة ذات الصلة.
8. تصميم البرامج التدريبية والبرامج التطويرية، وغيرها من المبادرات والبرامج اللازمة لتشجيع ثقافة التعلّم والتطوير لموظفي الدائرة.
9. إعداد التقارير الخاصة بتطبيق النظام، ورفعها إلى المدير العام للتوجيه بما يراه مناسباً بشأنها.
10. أي واجبات أخرى تكون ذات صلة بتحقيق أهداف النظام، يصدر بتحديدها قرار من مدير عام دائرة الموارد البشرية.

مهام الرئيس المباشر

المادة (7)

على الرئيس المباشر القيام بما يلي:

1. إعداد خطة التطوير الفردية للموظفين الخاضعين لإشرافه، وفقاً للإجراءات والمواعيد المحددة في الدليل الإجرائي.
2. وضع خطة التطوير الفردية السنوية للموظفين الخاضعين لإشرافه، بناءً على مخرجات أنظمة الموارد البشرية ذات الصلة، وذلك بمشاركة الموظف وبالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنيّة، وبما يتفق مع خطط التعلّم والتطوير السنوية للدائرة.
3. متابعة تنفيذ خطة التطوير الفردية للموظف، وتقييم وقياس أثر تطبيق هذه الخطة، ومناقشتها مع الموظف وتحفيزه وحثه على تطوير ذاته.
4. تشجيع وترسيخ ثقافة التعلّم والتطوير لدى الموظفين الخاضعين لإشرافه، ونقل المعرفة فيما بينهم.
5. أي مهام أخرى يحددها المدير العام أو دائرة الموارد البشرية، تكون ذات علاقة بتحقيق أهداف النظام.

التزامات الموظف

المادة (8)

على الموظف الالتزام بما يلي:

1. المساهمة في إعداد خطة التطوير الفردية الخاصة به.
2. تنفيذ خطة التطوير الفردية المعتمدة له.
3. العمل بشكل مستمر على تطوير مستوى قدراته وكفاءاته، بما يسهم في تطوير أداء الدائرة وتعزيز إنتاجيتها.
4. نقل المعرفة والمهارات التي حصل عليها نتيجة تنفيذ خطة التطوير الفردية الخاصة به إلى زملائه، من خلال القنوات والأساليب المعتمدة لدى الدائرة.
5. العمل لدى الدائرة للمدة التي تحددها بالنسبة للموظف غير المواطن، شريطة ألا تزيد هذه المدة على مدة البرنامج التدريبي أو لمدة (3) ثلاثة أشهر أيهما أطول.
6. أي التزامات أخرى يحددها المدير العام أو دائرة الموارد البشرية، تكون ذات علاقة بتحقيق أهداف النظام.

طرق التعلّم والتطوير

المادة (9)

أ- تُحدَّد طرق التعلّم والتطوير في الدائرة على النحو التالي:

1. البرامج التدريبية.
2. البرامج التطويرية.
3. الإيفاد والابتعاث.
4. الندب التطويري.
5. الظل الوظيفي.
6. الإرشاد والتوجيه الوظيفي.
7. التدوير الوظيفي.
8. أي طريقة أخرى للتعلّم والتطوير يحددها مدير عام دائرة الموارد البشرية، بموجب قرار يصدر عنه في هذا الشأن.

ب- يُحدِّد الدليل الاجرائي آلية تطبيق طرق التعلّم والتطوير المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

مراحل خطط التعلّم والتطوير ومستوياتها

المادة (10)

أ- تُحدَّد مراحل خطط التعلّم والتطوير ومستوياتها، وفقاً لما يلي:

1. مراحل خطة التعلّم والتطوير على المستوى المؤسسي، وتتمثل في المراحل التالية:
   أ- مرحلة تحديد احتياجات موظفي الدائرة من التعلّم والتطوير.
   ب- مرحلة إعداد واعتماد الخطة السنوية للتعلّم والتطوير.
   ج- مرحلة تنفيذ الخطة السنوية للتعلّم والتطوير.
   د- مرحلة تقييم وقياس أثر الخطة السنوية للتعلّم والتطوير.
2. مراحل خطة التعلّم والتطوير على المستوى الفردي، وتتمثل في المراحل التالية:
   أ- مرحلة إعداد خطة التطوير الفردية.
   ب- مرحلة تنفيذ خطة التطوير الفردية.
   ج- مرحلة تقييم وقياس أثر خطة التطوير الفردية.

ب- يُحدِّد الدليل الإجرائي الإجراءات التفصيلية لمراحل خطط التعلّم والتطوير ومستوياتها المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وأي مراحل أخرى تراها دائرة الموارد البشرية مناسبة بحسب متطلبات تنفيذ خطط التعلم والتطوير.

تفريغ الموظف

المادة (11)

أ- يُمنح المُوظّف الذي يلتحق خلال ساعات العمل الرسمي بأي برنامج تطويري أو برنامج تدريبي تكون عدد ساعات الاشتراك به يومياً (4) أربع ساعات فأكثر إجازة تدريب بغرض حضور هذا البرنامج.

ب- يُسمح للمُوظّف الذي يلتحق خلال ساعات العمل الرسمي بأي برنامج تطويري أو برنامج تدريبي تقل عدد ساعات الاشتراك به يومياً عن (4) أربع ساعات بمغادرة مقر عمله لحضور ذلك البرنامج.

ج- يجوز للدائرة منح الموظف الذي يلتحق خارج ساعات العمل الرسمي بأي برنامج تطويري أو برنامج تدريبي استراحة قصيرة لمدة لا تزيد على ساعتين لحضور ذلك البرنامج.

د- يمنح المُوظّف الذي يلتحق بأي برنامج تدريبي أثناء العطل الرسمية أو الأسبوعية ولمدة (4) أربع ساعات فأكثر، يوم راحة، شريطة أن يتم استخدام هذا اليوم خلال سنة من تاريخ حضوره للبرنامج التدريبي.

استرداد تكاليف التدريب

المادة (12)

أ- في حال عدم اجتياز الموظف متطلبات البرنامج التدريبي أو عدم نجاحه في هذا البرنامج، فإنه يلتزم برد جميع تكاليف التدريب التي تحملتها الدائرة، وذلك باستثناء الرواتب التي صُرِفت له.

ب- في حال عدم حضور الموظف البرنامج التدريبي الذي تم تسجيله فيه بدون إذن مسبق أو عذر تقبله الدائرة، فإنه يلتزم برد تكاليف التدريب التي تحملتها الدائرة، أياً كانت قيمتها، وذلك دون الإخلال باتخاذ الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 المُشار إليه.

ج- في حال انتهاء خدمة الموظف غير المواطن الموفد في البرنامج التدريبي بقرار تأديبي أو بحكم قضائي أو بسبب الانقطاع عن العمل، فإنه يجب عليه رد تكاليف التدريب التي تحملتها الدائرة بتاريخ انتهاء خدمته، وذلك عن الفترة المتبقية للوفاء بالتزامه وفقاً للبند (5) من المادة (8) من هذا القرار.

د- في حال انتهاء خدمة الموظف غير المواطن الموفد في البرنامج التدريبي بسبب الاستقالة، فإنه يجب عليه رد تكاليف التدريب التي تحملتها الدائرة بتاريخ انتهاء خدمته بقبول الاستقالة، وذلك عن الفترة المتبقية للوفاء بالتزامه وفقاً للبند (5) من المادة (8) من هذا القرار.

ه- يجوز للمدير العام، ولأسبابٍ مُبرّرة، إعفاء الموظف من رد تكاليف التدريب كلها أو بعضها، في حال عدم اجتيازه لمتطلبات البرنامج التدريبي، أو عدم نجاحه في البرنامج التدريبي، أو انتهاء خدمته لدى الدائرة بسبب الاستقالة، وفقاً للفقرتين (أ) و(د) من هذه المادة، وذلك في حال وجود عذر مشروع.

و- يُعفى الموظف من رد جميع تكاليف التدريب في حال تم نقله إلى دائرة أخرى في الأحوال غير العادية، وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المرسوم رقم (60) لسنة 2023 المشار إليه.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (13)

يُصدر مدير عام دائرة الموارد البشرية القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (14)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 15 ديسمبر 2023م

الموافـــــــق 2 جمادى الآخرة 1445هـ