

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية



دليل المستخدم في نظام بياناتي الخاص
بتعديلات المرسوم بقانون اتحادي رقم 17
لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في
الحكومة الاتحادية



ORACLE®

المحتويات

Document Control _____ Error! Bookmark not defined.

مقدمة	3
1. تغييرات العقود المرتبطة بالمادة 10	4
• القيود في شاشات العقود	4
• القيود في شاشة التعيين	22
• تكوين رسالة العقود	28
• الإشعارات	32
• التحقق من الإجازات	34
2. تغييرات متعلقة بفترة الاختبار للمادة 19	39
• قيود التحقق في شاشة التعيين	39
3. تغييرات متعلقة بالترقيات للمادة 40	42
• قيود التحقق في شاشة التعيين	42
• إشعارات	44
4. التغييرات المرتبطة بالمخالفات – المادة 83	46
• شاشة المخالفات	46
5. Open and Closed Issues for This Deliverable	1
• Open Issues	1
• Closed Issues	1



مقدمة

تتضمن هذه الوثيقة دليل استخدام واختبار التغييرات المطلوبة في نظام بياناتي المتعلقة بالمرسوم بقانون اتحادي 17 لسنة 2016

1. تغييرات العقود المرتبطة بالمادة 10

يغطي هذا القسم التغييرات المرتبطة بـ التعاقد الوظيفي في نظام بياناتي حسب المادة التالية في مرسوم القانون الاتحادي 17 لسنة 2016:

• المادة 10/1

• المادة 10/2

• المادة 10/4

• القيود في شاشات العقود

يجب ألا تتجاوز مدة العقد الفترات التالية:

القيود	ينطبق على
وضع قيد لمدة العقد (3) سنوات فقط مع إمكانية التمديد	العقود بدوام كامل -مواطنين
وضع قيد لمدة العقد لسنة واحدة فقط مع إمكانية التجديد	العقود بدوام كامل فئة أ و فئة ب -غير مواطنين
وضع قيد لمدة العقد لسنة واحدة فقط مع إمكانية التجديد	العقود بدوام جزئي -المواطنين وغير المواطنين
وضع قيد لمدة العقد لثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمرة واحدة فقط	العقود بدوام مؤقت -المواطنين وغير المواطنين
وضع قيد لمدة العقد لمدة سنتين قابلة للتمديد لمدد مماثلة	العقود الخاصة -المواطنين وغير المواطنين
وضع قيد لمدة العقد لمدة سنتين قابلة للتمديد لمدد مماثلة	عقود الخبراء والمستشارين -المواطنين وغير المواطنين



ينبغي إنشاء سجل الموظف / مقدم الطلب في بياناتي يجب أن يتم تحديث المعلومات المطلوبة للتكوين الالكتروني لسجل الموظف	شروط مسبق
(مسؤولية الموارد البشرية) – الأشخاص – ادخال وتعديل بيانات الموظف – أخرى – العقد عقد جديد: إنشاء سجل العقد الجديد تجديد العقد: إنشاء سجل العقد الجديد تمديد العقد: تاريخ التحديث الفعال لسجل العقد	التنقل



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 1	عقد جديد: اختيار موظف وإنشاء عقد جديد حاول إدخال تفاصيل تمديد	وينبغي النظام ان لا يسمح بإدخال تفاصيل التمديد في العقد الجديد		

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 2	عقد جديد محاولة لحفظ العقد دون ادخال مدة العقد	النظام يجب أن يظهر خطأ أن مدة العقد إلزامية		

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 3	عقد جديد محاولة إدخال مدة غير سنوات أو شهور	النظام يجب أن يظهر خطأ أن الوحدات يجب أن تكون إما سنوات أو شهور		

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 4	عقد جديد بعد إدخال كافة التفاصيل، وجعل تاريخ انتهاء الصلاحية فارغ. محاولة حفظ السجل.	النظام يجب أن يعطي خطأ أن تاريخ انتهاء الصلاحية هو إلزامي	ملاحظات العقد (بنمو راجبان راسان كوفاكاتيل) رقم العقد: ١٢٣٤ نوع العقد: فئة ب ملاحظات: حالة المستند: تم التوقيع - طبقا للمادة ٢٢ لسنة ٢٠١٢ تاريخ التوقيع: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ نواحيخ السريال: تاريخ بدء العقد: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ نواحيخ فترات الخدمة: من ٢٠١١-١٢-١١ إلى مدة العقد: سبب البداية: الوحدات: نواحيخ الفعالية: من ٢٠١٧-٠٢-٠٢ إلى مزيد من المعلومات: []	خطأ يُنْبَغِي تَوْقِيعَ تَارِيخِ انْتِهَاءِ الْعَقْدِ موافق

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 5	عقد جديد: في العقد الجديد، أدخل مدة العقد	يجب ألا تتجاوز مدة العقد الفترات التالية:	رقم العقد: ١٢٣٤ النوع: مواطن ملاحظات: حالة المستند: تم التوقيع - طبقا للمادة ٢٢ لسنة ٢٠١٢ تاريخ التنوير: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ تواريخ فترات الخدمة: من ٢٠١١-١٢-١١ إلى تاريخ بدء العقد: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ النهاية: مدة العقد: ٤ سنوات سبب البداية: سبب انتهاء مدة العقد: ٢٠٢١-٠٢-٠١ سبب إنهاء العقد: الفترة التجديد: ١ سنة سبب التجديد: تواريخ الفعالية: من ٢٠١٧-٠٢-٠٢ إلى مزيد من المعلومات: خطأ تمديد العقد / يجب أن تكون مدة ٣٦ أشهر موافق	



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
			فئة أ وفئة ب المعقد (بيجو راجابان راسان كوفاكاتيل) رقم المعقد: ١٢٣٤ النوع: فئة أ ملاحظات: حالة المستند: تم التوقيع - طبقا للمادة ٢٢ لسنة ٢٠١٢ تاريخ التعيين: ٢٠١٧-٠٣-٠٢ تواريخ السريان: تاريخ بدء المعقد: ٢٠١٧-٠٣-٠٢، التاريخ النهائي: [] تواريخ فترات الخدمة: تاريخ انتهاء مدة المعقد: ٢٠١٩-٠٣-٠١، تاريخ بدء المعقد: ٢٠١١-١٢-١١ مدة المعقد: ٢ سنوات سبب البداية: [] فترة التجديد: [] سبب التجديد: [] تواريخ الفعالة: تاريخ بدء المعقد: ٢٠١٧-٠٣-٠٢، التاريخ النهائي: [] مزيد من المعلومات: [] خطأ: تمديد المعقد / يجب أن تكون مدة ١٢ أشهر موافق	

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
			دوام جزئي نموذج (بيو راجانان رامان كوفاكاتنل) رقم العقد: ١٢٣٤ النوع: عقد توظيف بدوام جزئي ملاحظات: حالة المستند: تم التوقيع - طبقا للمادة ٢٢ لسنة ٢٠١٢ تاريخ التنبيه: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ تواريخ السريان: تاريخ بدء العقد: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ تاريخ انتهاء العقد: ٢٠١١-١٢-١١ من: إلى مدة العقد: ٢ الوحدات: السنوات سبب البداية: تاريخ انتهاء مدة العقد: ٢٠١٤-٠٢-٠١ سبب إنهاء العقد: فترة التجديد: ١٢ أشهر سبب التجديد: لا يمكن إنشاء عقد أكثر من ١٢ أشهر موافق تواريخ الفعالية: من: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ مزيد من المعلومات: []	

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
			عقد مؤقت	

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
			عقد خاص المعقد (بيجو راجابان راجان كوفاكاتيل) رقم العقد: ١٢٣٤٥ الدلالة: ساري النوع: خاص ملاحظات: ملاحظات دلالة المستند: تم التوقيع - طبقا للمادة ٢٢ لسنة ٢٠١٢ تاريخ التغيير: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ تواريخ السريان: تاريخ بدء العقد: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ التاريخ النهائي: [] تواريخ فترات الخدمة: تاريخ انتهاء مدة العقد: ٢٠٢٠-٠٢-٠١ تاريخ البدء: [] مدة العقد: ٣ الوحدات: السنوات سبب البداية: [] فترة التجديد: [] سبب التجديد: [] تواريخ الفعالية: تاريخ البدء: [] تاريخ الانتهاء: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ مزيد من المعلومات: [] خطأ: لا يمكن إنشاء عقد أكثر من ٢٤ أشهر موافق	

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات الخبراء والمستشارين	نجاح/فشل
			المعقد (بيجو راجابان رمان كوفاكاتيل) رقم المعقد: ١٢٣٤٥ النوع: الخبراء والمستشارين ملاحظات: حالة المستند: تم التوقيع - طبقا للمادة ٢٢ لسنة ٢٠١٢ تاريخ التعبير: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ تواريخ السريان: تاريخ بدء المعقد: ٢٠١٧-٠٢-٠٢، التاريخ: ٢٠١١-١٢-١١، التاريخ: ٢٠٢٠-٠٢-٠١ تواريخ فترات الخدمة: من: ٢٠١١-١٢-١١، إلى: مدة المعقد: ٣، الوحدات: السنوات سبب البداية: فترة التجديد: سبب التجديد: تواريخ الفعالية: من: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ مزيد من المعلومات: []	

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 6	تجديد العقد: أدخال مدة العقد وحفظها.	لا ينبغي أن يكون هناك أي تداخل مع العقود السابقة للموظف		



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 7	تجديد العقد تتم تجديد العقود عن طريق تكوين عقد جديد في شاشة العقود اختيار موظف وإنشاء عقد جديد حاول إدخال تفاصيل التمديد	وينبغي ألا يسمح النظام بإدخال تفاصيل التمديد في العقد الجديد.	The screenshot shows a web application for contract management. It includes fields for contract number (رقم العقد: ١٢٣٤), type (النوع: فئة ب), and various dates. A warning message (خطأ) is displayed, stating: 'يجب عدم إدخال تفاصيل تمديد لعقد جديد أو تجديد' (Must not enter details for extending a new contract or renewing). The interface is in Arabic and has a blue and white color scheme.	



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل												
الخطوة 8	تجديد العقد: في العقد، أدخل مدة العقد وقم بحفظها	يجب ألا تتجاوز مدة العقد الفترات التالية:	<table><tr><td>UAE National (مواطن)</td><td>Maximum 3 years</td></tr><tr><td>Class A (فئة أ) & Class B (فئة ب) غير مواطن</td><td>Maximum 1 year</td></tr><tr><td>Part Time (عقد جزئي) مواطن وغير مواطن</td><td>Maximum 1 year</td></tr><tr><td>Temporary (مؤقت) مواطن وغير مواطن</td><td>Maximum 3 months</td></tr><tr><td>Special (خاص) مواطن وغير مواطن</td><td>Maximum 2 years</td></tr><tr><td>Experts and Consultants Contract (خبراء ومستشارين) مواطن وغير مواطن</td><td>Maximum 2 years</td></tr></table>	UAE National (مواطن)	Maximum 3 years	Class A (فئة أ) & Class B (فئة ب) غير مواطن	Maximum 1 year	Part Time (عقد جزئي) مواطن وغير مواطن	Maximum 1 year	Temporary (مؤقت) مواطن وغير مواطن	Maximum 3 months	Special (خاص) مواطن وغير مواطن	Maximum 2 years	Experts and Consultants Contract (خبراء ومستشارين) مواطن وغير مواطن	Maximum 2 years	
UAE National (مواطن)	Maximum 3 years															
Class A (فئة أ) & Class B (فئة ب) غير مواطن	Maximum 1 year															
Part Time (عقد جزئي) مواطن وغير مواطن	Maximum 1 year															
Temporary (مؤقت) مواطن وغير مواطن	Maximum 3 months															
Special (خاص) مواطن وغير مواطن	Maximum 2 years															
Experts and Consultants Contract (خبراء ومستشارين) مواطن وغير مواطن	Maximum 2 years															

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 9	تمديد العقد: يتم تمديد العقد عن طريق تحديث سجل العقد الحالي من التاريخ الفعلي الجديد تحديث العقد الحالي للتمديد. ادخل تفاصيل التمديد.	يجب التحقق من صحة الرقم المدخل مع الرقم السابق. وينبغي أن يكون أكثر ب 1 من الرقم السابق.	ملحوظات رقم العقد: ٢٣٤٥ الدالة: ساري النوع: الخبراء و المستشارين سبب الدالة: ملاحظات: دالة المستند: تم التوقيع - طبقا للمادة ٢٢ لسنة ٢٠٢٢ تاريخ التنبيه: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ تواريخ السريان: تاريخ بدء العقد: ٢٠١٧-٠٢-٠٢، الانتهاء: ، من: ٢٠١١-١٢-١١، إلى: تواريخ فترات الخدمة: تاريخ انتهاء مدة العقد: ٢٠١٨-٠٢-٠١، سبب إنهاء العقد: مدة العقد: ١، الوحدات: السنوات سبب البداية: فترة التجديد: ، سبب التجديد: تواريخ الفعالية: من: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ مزيد من المعلومات: [...]	خطأ وينبغي أن يكون عدد جديد من ملحق العدد الحالي للتمديد + ١. موافق



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 10	تمديد العقد: تحديث مدة العقد	لا ينبغي أن يسمح بتحديث مدة العقد خلال التمديد	The screenshot shows a web application for contract management. It includes fields for contract number (12345), type (Advisors and Consultants), and various dates. A warning message is displayed: 'لا يمكن تغيير مدة العقد خلال تمديد عقده' (Cannot change the contract duration during its extension). The interface is in Arabic and includes a sidebar with navigation options.	



		UAE National (مواطن)	Maximum 3 years	يجب ألا تتجاوز مدة العقد الفترات التالية:	تمديد العقد: تحديث مدة العقد	الخطوة 11
		Class A (فئة أ) & Class B (فئة ب) غير مواطن	Maximum 1 year			
		Part Time (عقد جزئي) مواطن وغير مواطن	Maximum 1 year			
		Temporary (مؤقت) مواطن وغير مواطن	Maximum 3 months			
		Special (خاص) مواطن وغير مواطن	Maximum 2 years			
		Experts and Consultants Contract (خبراء ومستشارين) مواطن وغير مواطن	Maximum 2 years			



● القيود في شاشة التعيين

ينبغي إنشاء سجل الموظف / مقدم الطلب في بياناتي يجب إدخال تفاصيل العقد للموظف وينبغي تحديث العقد في سجل التعيين	شرط مسبق
(مسؤولية الموارد البشرية) – الأشخاص – ادخال وتعديل بيانات الموظف – تنقلات الموظف عقد جديد: إنشاء سجل العقد الجديد تجديد العقد: إنشاء سجل العقد الجديد تمديد العقد: تاريخ التحديث الفعال لسجل العقد	التنقل

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 1	قيد للتحقق من صحة درجة الموظف بالنسبة للعقد	لكل نوع العقد؛ يجب أن يكون هناك درجات صالحة. وبالتالي لا بد من التحقق من صحة كل تحديث في شاشة تعيين الدرجات. وسيتم الحفاظ على ربط نوع العقد والدرجات الصالحة في جدول معرف من قبل المستخدم.		
الخطوة 2	التحقق من فئة الموظف بالنسبة للعقد	قيد للتحقق من فئة التعيين بالنسبة للعقد. وسيتم الحفاظ على ربط	إذا كان عقد الموظف دوام جزئي، يجب ادخال دوام جزئي في حقل فئة الموظف. إذا كان عقد الموظف غير دوام جزئي، يجب ادخال دوام كامل في حقل فئة الموظف. في حال اختيار فئة موظف غير صحيحة سوف يظهر الخطأ ادناه:	

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
		نوع العقد وفئة التعيين من قبل المستخدم.	الوحدة التنظيمية: ١٠ / مستشفى خليفة بن زايد - قسم الحوادث المجموعة الوظيفية: الطبية والطبية المساعدة/فني الطب غير حاصلين على مؤهلات الدرجة: درجات عامة/واقف/التاسعة الموقع: ١٠ / منطقة عجمان الطبية الموظفة الشاعرة رقم التعيين: ٣٤٥٠٦٣ فئة التعيين: فئة ب بيانات الراتب: الرئيس المباشر، فترة التجربة والإنتعاش، أوقات العمل، إجراءات عمليات الموظف، درجة فصوى خاصة، بيانات المشروع، السام الوظف مراجعة الراتب: كل تواريخ الفعالية: من ٢٠١٤-٠٧-٠٨ إلى أخرى...	

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
			في حال ادخال دوام كامل يظهر الخطأ ادناه:	

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 3	التحقق من فئة التعيين بالنسبة للعقد للعقود الدوام الجزئي يجب اختيار فئة تعيين دوام جزئي للعقود الأخرى يجب اختيار فئة تعيين دوام كامل	عند ادخال فئات تعيين خاطئة، سوف يظهر الخطأ ادناه:		

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 4	<u>التحقق من ساعات العمل في شاشة التعيين</u>	التحقق من ساعات عمل عقود الدوام الجزئي، يجب ان تكون بين 14 و 28 ساعة		



• تكوين رسالة العقود

Precondition	Employee/Applicant record should be created in Bayanati. Information required for the contract letter generation should be updated in employee record.
Navigation	[HR Responsibility] View > Requests > Submit a New Request

Step	Description	Expected Results	Remarks	Pass/Fail
Step 1.	FG Contracts Full Time Contract - Class A Select an employee with this contract and generate contract letter. Submit the following report. FG Contracts Full Time Contract - Class A عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين الفئة أ	Contract letter should be as per new format provided.	This is an existing letter in system. Format is changed for this implementation project.	
Step 2.	FG Contracts Full Time Contract - Class B Select an employee with this contract and generate contract letter.	Contract letter should be as per new format provided.	This is an existing letter in system. Format is changed for this implementation project.	



Step	Description	Expected Results	Remarks	Pass/Fail
	Submit the following report. FG Contracts Full Time Contract - Class B عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين الفئة ب			
Step 3.	<u>FG Contracts- Renewal Form</u> Select an employee with this contract and generate contract letter. Submit the following report. FG Contracts- Renewal Form نموذج تجديد عقد تعيين	Contract letter should be as per new format provided.	This is an existing letter in system. Format is changed for this implementation project.	
Step 4.	<u>Special Contract</u> Select an employee with this contract and generate contract letter. Submit the following report. FG Contracts Special Contract نموذج تعيين بعقد خاص مواطن و غير مواطن	Contract letter should be as per new format provided.		
Step 5.	<u>Full Time Contract (uae citizen)</u> Select an employee with this contract and generate contract letter.	Contract letter should be as per new format provided.		



Step	Description	Expected Results	Remarks	Pass/Fail
	Submit the following report. FG Contracts Full Time UAE National Contract عقد توظيف مواطن بدوام كامل			
Step 6.	<u>Temporary Contract Appointment</u> Select an employee with this contract and generate contract letter. Submit the following report. FG Contracts Temporary Contract نموذج تعيين بعقد مؤقت مواطن و غير مواطن	Contract letter should be as per new format provided.		
Step 7.	<u>Part-Time Employment Contract</u> Select an employee with this contract and generate contract letter. Submit the following report. FG Contracts Part Time Contract نموذج تعيين بعقد دوام جزئي مواطن و غير مواطن	Contract letter should be as per new format provided.		



Step	Description	Expected Results	Remarks	Pass/Fail
Step 8.	<u>Experts and consultants contracts (UAE National)</u> Select an employee with this contract and generate contract letter. Submit the following report. FG Contracts Experts & Consultants Citizen Contract نموذج عقد الخبراء والمستشارين الخاص ((بالمواطنين))	Contract letter should be as per new format provided.		
Step 9.	<u>Experts and consultants contracts (non-uae citizen)</u> Select an employee with this contract and generate contract letter. Submit the following report. FG Contracts Experts & Consultants Expat Contract نموذج عقد الخبراء و المستشارين الخاص بغير المواطنين	Contract letter should be as per new format provided.		

• الإشتعارات

شرط مسبق	ينبغي إنشاء سجل الموظف / المرشح في بياناتي يجب أن يتم تحديث تاريخ انتهاء العقد في النظام
----------	---

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 1	اشعار العقود بدوام كامل -مواطنين	• 3 اشعارات كل شهرين خلال 6 اشهر قبل انتهاء مدة العقد للموظف المعني وإدارة الموارد البشرية والمسؤول المباشر		
الخطوة 2	اشعار العقود بدوام كامل فئة أ و فئة ب -غير مواطنين	• اشعارين خلال 4 اشهر قبل انتهاء مدة العقد للموظف المعني وإدارة الموارد البشرية والمسؤول المباشر		
الخطوة 3	اشعار العقود بدوام جزئي -المواطنين وغير المواطنين	• اشعارين خلال 4 اشهر قبل انتهاء مدة العقد للموظف المعني وإدارة الموارد البشرية والمسؤول المباشر		



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 4	اشعار العقود بدوام مؤقت -المواطنين وغير المواطنين	• اشعار خلال الثلاث شهور الاولى واشعار خلال فتره العقد الثانية قبل انتهاء فتره الثلاثة أشهر الثانية		
الخطوة 5	اشعار العقود الخاصة -المواطنين وغير المواطنين	• اشعارين خلال 6 أشهر قبل انتهاء مدة العقد للموظف المعني ولإدارة الموارد البشرية وللمسؤول المباشر.		
الخطوة 6	اشعار عقود الخبراء والمستشارين - المواطنين وغير المواطنين	• اشعارين خلال 6 اشهر قبل انتهاء مدة العقد		



● التحقق من الإجازات

ينبغي إنشاء سجل الموظف / المرشح في بياناتي.	شرط مسبق
(مسؤولية الموارد البشرية) – الأشخاص – ادخال وتعديل بيانات الموظف – أخرى - الاجازات	التنقل

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 1	اختيار موظف بعقد مؤقت وإدخال إجازة مرضية	وإذا تجاوزت مدة الإجازة 5 أيام عمل في السنة، يجب أن تظهر رسالة خطأ.		

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 2	اختيار موظف بعقد مؤقت وإدخال إجازة بدون راتب	وإذا تجاوزت مدة الإجازة 5 أيام عمل في السنة، يجب أن تظهر رسالة خطأ.		518990

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 3	اختيار موظف بعقد "الخبراء والمستشارين" وإدخال إجازة مرضية	وإذا تجاوزت مدة الإجازة المرضية 7 أيام عمل في السنة، يجب أن تظهر رسالة خطأ.	بيانات الإجازة نوع الإجازة: مرضية السبب: [] التاريخ: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ تاريخ التبليغ بالإجازة: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ تاريخ البداية الفعلي: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ الانتهاء في: ٢٠١٧-٠٢-١٦ المدة: [] الأيام: [] الساعات: [] الرقم: [] الرقم: [] مستخدم بواسطة: [] الموظف البديل: [] بيانات الرصيد: [] الحاضر ال: [] إجمالي: [] في السنة ال: [] تأكيد التواريخ المتوقعة استحقاقات	506013

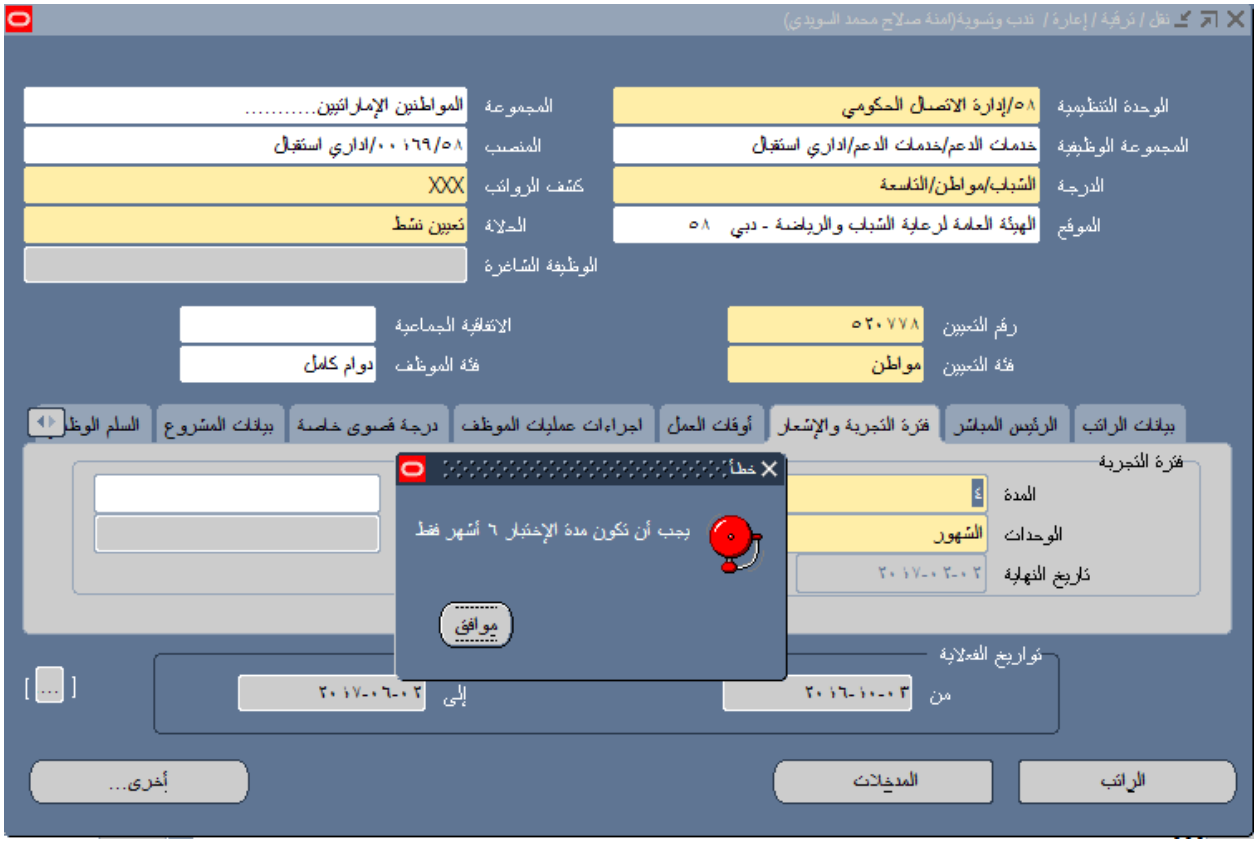
رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 4	اختيار موظف بعقد "الخبراء والمستشارين" وإدخال إجازة بدون راتب	وإذا تجاوزت مدة الإجازة 5 أيام عمل في السنة، يجب أن تظهر رسالة خطأ.		



2. تغييرات متعلقة بفترة الاختبار للمادة 19

- قيود التحقق في شاشة التعيين

ينبغي إنشاء سجل الموظف / مقدم الطلب في بياناتي	شرط مسبق
(مسؤولية الموارد البشرية) – الأشخاص – إدارة العقود	التنقل

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 1	اختيار الموظف وتحديث فترة الاختبار	الحد الأقصى لفترة الاختبار هي 9 أشهر، إذا تم ادخال فترة اختبار تزيد عن 9 أشهر، يجب ان يظهر خطأ	سوف يقوم النظام بالتحقق من فترة الاختبار، و سوف يتم اعفاء بعض الدرجات من هذا التحقق 	

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
		الحد الأقصى لفترة الاختبار هي 9 أشهر، إذا تم ادخال فترة اختبار تزيد عن 9 اشهر، يجب ان يظهر خطأ		



3. تغييرات متعلقة بالترقيات للمادة 40

- قيود التحقق في شاشة التعيين

ينبغي إنشاء سجل الموظف في بياناتي يجب ادخال القرار الوزاري للترقية	شرط مسبق
(مسؤولية الموارد البشرية) – الأشخاص – التعيين	التنقل

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 1	اختيار موظف تمت ترقيته خلال 12 شهر الماضية. ادخال ترقية خلال السنة	وينبغي ألا يسمح النظام بالترقية في خلال 12 شهرا من الترقية السابقة	ملحظات الوحدة التنظيمية: ٢٢ /التدقيق الخارجي المجموعة الوظيفية: التخصصية المتنوعة/الخبراء/مدقق بيئي الدرجة: درجة علمية/مواطن/الكلالة الموقع: ٢٢ مقر وزارة البيئة والمياه - أبوظبي الموظف: الوظيفية الشاغرة رقم التعيين: ٥٠٢٦٤٣ فئة التعيين: مواطن الانتماء الجماعية: دوام كامل بيانات الراتب: الرئيس المبلشر فترة التجربة والإشعار: أوقات العمل إجراءات عمليات الموظف: درجة قصوى خاصة بيانات المشروع: السلم الوظيفي العنوان الداخلي: السبب: ترقية نهاية التعيين المتوقعة: تواريخ التعديلات: من ٢٠١٧-٠٣-٠٢ الملاحظات: الراتب: أخرى... خطأ: لا يمكن القيام بإجراء ترقية جديدة قبل مرور ١٢ شهر على آخر ترقية عادلة. موافق	

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 2	الترقية المالية للراتب الاساسي	وضع قيد للترقية المالية بنسبة 10% من الراتب الاساسي		

• إشعارات

شرط مسبق	ينبغي إنشاء سجل الموظف في بياناتي يجب ادخال معلومات فترة الاختبار في النظام اقتراب نهاية فترة التجربة – شهرين – أربعة – او ستة أشهر
التنقل	في قائمة العمل



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 1	الاشعارات لفترات الاختبار	3 اشعارات كل شهرين خلال 6 اشعار واحد للمسؤول المباشر خلال شهر قبل انتهاء مدة فترة انتهاء الاختبار لتقييم الموظف (وفق المعمول به حالياً) - للموظف المعني وإدارة الموارد البشرية والمسؤول المباشر		

4. التغييرات المرتبطة بالمخالفات – المادة 83

● شاشة المخالفات

شرط مسبق	ينبغي إنشاء سجل لمخالفة الموظف
----------	--------------------------------

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 1	ادخل معلومات المخالفة و الجزاء " خصم من الراتب الأساسي" حدد عدد أيام الخصم	- الخصم من الراتب الاساسي بما لا يتجاوز اجر عشر ايام عمل عن كل مخالفة وبما لا يتجاوز ستين يوماً في السنة - إذا تم ادخال عدد أيام خصم تتجاوز الحد المسموح، فإن النظام سوف يظهر خطأ	خطأ أيام عقوبة لا يمكن أن تكون أكثر من 10 أيام وفقاً للقانون الاتحادي رقم 17 المخالفات والعقوبات المتعلقة بهذه البناء تعديل مخالفة جديدة تفاصيل موظف اسم الموظف: أمية عبدالله ابراهيم عبدالله السدوي رقم الموظف: 246731 الدرجة: درجات عامة/مواطن/السادسة القسم/الإدارة: 97/قسم تخطيط الموارد البشرية البريد الإلكتروني الرسمي للموظف: aalabdoon@fah.gov.ae الموارد البشرية/تخطيط الموارد البشرية/إداري أول تخطيط الموارد البشرية موقع الموظف: 97 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي نوع التوظيف: الكادر العام للموارد البشرية تفاصيل المخالفة رقم المخالفة: 823 تاريخ المخالفة: 10-01-2017 نوع المخالفة: إدارية المرافقات: لا شيء عدد أيام الخصم للمخالفات خلال هذه السنة: 60 قمة المخالفة: مخالفات أخرى * وصف المخالفة: BIT Testing الجزاء: الخصم من الراتب الأساسي بما لا يتجاوز 10 أيام عدد أيام الخصم من الراتب الأساسي: 11 إضافة	



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/ فشل
			خطأ أيام عقوبة لا يمكن أن أكثر من 60 يوما في السنة حسب القانون الاتحادي رقم (17) تمتلكات وإيرادات مختلفة بين: تطبيق إلغاء مخالفة جديدة تفاصيل موظف اسم الموظف: أمية عبدالله إبراهيم عبدالله الميدوني رقم الموظف: 246731 الدرجة: درجات عامة/مواطن/السادسة القسم/الإدارة: 97/قسم تخطيط الموارد البشرية البريد الإلكتروني الرسمي للموظف: aalabdool@fahr.gov.ae الواردات البشرية/تخطيط الموارد البشرية/إداري أول تخطيط الموارد البشرية موقع الموظف: 97 انتهى الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي نوع التوظيف: الكادر العام للموارد البشرية تفاصيل المخالفة رقم المخالفة: 823 تاريخ المخالفة: 10-01-2017 نوع المخالفة: إدارية المرفقات: لا شيء عدد أيام الخصم للمخالفات خلال هذه السنة: 60 قائمة المخالفات: مخالفات أخرى وصف المخالفة: BIT Testing الخصم من الراتب الأساسي بما لا يتجاوز 10 أيام الجزاء: * عدد أيام الخصم من الراتب الأساسي: 3 إضافة	

5. Open and Closed Issues for This Deliverable

- Open Issues

ID	Issue	Resolution	Responsibility	Target Date

- Closed Issues

ID	Issue	Resolution	Responsibility	Target Date

المحتويات:

- تعديلات الإجازات
- تعديلات الدرجات الوظيفية
- تعديلات الإعارة والإستعارة
- تعديلات الإيقاف



Contents

Document Control _____ Error! Bookmark not defined.

مقدمة	4
1. التغييرات المتعلقة بالإجازات	5
• التحقق من القيود في شاشة الإجازات	5
2. التغييرات في الدرجات الوظيفية – المادة 18	20
• شاشة تعيين الدرجات	20
3. تغييرات الإعارة والاستعارة – المادة 29	23
• تسجيل تاريخ الإعارة	23
• الإشعارات	25
4. إيقاف الموظف المخالف احتياطاً عن العمل	26
الإشعارات	26
5. Open and Closed Issues for This Deliverable	28
• Open Issues	28
• Closed Issues	28



مقدمة

تتضمن هذه الوثيقة دليل استخدام واختبار التغييرات المطلوبة في نظام بياناتي المتعلقة بالمرسوم بقانون اتحادي 17 لسنة 2016



6. التغييرات المتعلقة بالإجازات

يغطي هذا القسم التغييرات في نظام بياناتي حسب المواد التالية في مرسوم القانون الاتحادي 17 من 2016

- المادة 48
- المادة 50 / 2،1
- المادة 51
- المادة 53
- المادة 55
- المادة 59
- المادة 58
- المادة 63

• التحقق من القيود في شاشة الاجازات

ينبغي إنشاء سجل الموظف في بياناتي	شرط مسبق
(مسؤولية الموارد البشرية) – الأشخاص – ادخال وتعديل بيانات الموظف – أخرى – الاجازات	التنقل

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
خطوة 1	إجازة سنوية حدد الموظف في الدرجات الأولى والثانية التحقق من الإجازة	رصيد اجازات الدرجات الأولى والثانية يجب أن تكون 22 يوما (في الوقت الحالي هي 30 يوما)	تغيير ترصيد الاجازات للدرجة الأولى والثانية من 30 يوم الي 22 يوم ابتداء من تاريخ 2 فبراير 2017 قبل التعديل تظهر الشاشة ادناه 	

بعد التعديل تظهر الشاشة ادناه

الاجازات بعد التعديل

اسم: خطة إستمحاق سنوية

فئة الإستمحاق: إجازة

التواريخ: احساب الإستمقاقات ٢٠١٦-٠٩-١٥ - ٢٠١٧-٠٢-٢٨

الاستحقاق الأخير: ٢٠١٧-٠٩-١٤

مبلغ الإستمقاقات: ٢٩

تفاصيل الإستمقاقات

اسم العنصر	أسماء قيم المدخلات	إجمالي الإستمقاقات	الوحدات	التأثير على المبلغ
خطة إستمحاق سنوية	خطة الإستمحاق	٢٢	الأيام	جمع
خطة إستمحاق سنوية ترحيل سابق	أيام الخطة	٧	الأيام	جمع
إجازة سنوية	الأيام	٠	الأيام	طرح
الرصيد الابتدائي للإجازة السنوية	الأيام	٠	الأيام	جمع
تعديل رصيد الإجازة السنوية	الأيام	٠	الأيام	جمع



	الخطوة 2	يجوز للموظف ترحيل ما لا يزيد على نصف رصيد الإجازة السنوية غير المستنفذة إلى السنة التالية وفي هذه الحالة يُحرم مما زاد على ذلك.	ارسال اشعار واحد قبل ثلاثة أشهر لاستفاد نصف المستحق من الاجازات للموظفين المعنيين	مطلوب هذا الإشعار لعام 2017 فقط
--	----------	---	---	---------------------------------



		أنواع الاجازات بدون راتب كما في الصورة:	<u>إجازة بدون راتب</u> طلب للحصول على إجازة بدون راتب	الخطوة 3
--	---	--	--	-----------------



		الحد الأقصى لمدة إجازة الوضع هي 3 أشهر	إجازة وضع ادخال إجازة وضع	الخطوة 4
--	--	---	---	-----------------

		يقيد النظام ب ساعتين اذن خروج للرضاعة يوميًا من تاريخ الولادة ولغايه 120 يوم .	أذن خروج – إجازة وضع	الخطوة 5
--	--	---	--	-----------------



بيانات الإجازة

نوع الإجازة

أذن خروج

السبب

أذن خروج

التاريخ

٢٠١٧-٠٢-٢

تاريخ التبليغ بالإجازة

٢٠١٧-٠٢-٢

تاريخ البداية الفعلي

٢٠١٧-٠٢-٢

الانتهاء في

٢٠١٧-٠٢-٢

المدة

١٤:٠٠

الأيام

٢

الساعات

٢

الرقم

الرقم

مستند بواسطته

الموظف البديل

بيانات الرصيد

العنصر المر

إجمالي تراكمي

في السنة الحالية

بدون رصيد

أيام

ساعات

تأكيد التواريخ المتوقعة

استحقاقات

خطأ

إجازة الوضع صلاحية للنساء المتزوجات فقط.

موافق



بيانات الاجازة

نوع الاجازة

أذن خروج

الفئة

أذن خروج

السبب

التاريخ

٢٠١٧-٠٢-٠٢

تاريخ التليخ بالاجازة

٢٠١٧-٠٧-٠١

تاريخ البداية القطي

١٤:٠٠

الانتهاء في

٢٠١٧-٠٧-٠١

١٤:٠٠

المدة

١٤:٠٠

الأيام

٢

الساعات

٢

معمد بواسطة

الموظف البديل

بيانات الرصيد

المنصر المرفق

أذن

إجمالي تراكمي

١٠

في السنة الحالية

٠

تأكيد التواريخ المتوقعة

استحقاقات



		الخطوة 6 قيد 15 يوم الأولى براتب اجمالي. 15 يوم التالية تخصم من رصيد اجازة الموظف السنوية ان كان له رصيد وان لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب	الاجازة الاستثنائية - مرافقة مريض	
--	--	--	---	--

		يتم احتسابها على أساس التقويم بدلا من أيام العمل. براتب إجمالي لمدة 5 أيام وذلك في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى. ولمدة 3 أيام في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية.	إجازة الحداد	الخطوة 7
--	--	--	----------------------------	-----------------



خطأ

اجازة الحداد لدرجة الثانية لا تزيد عن ثلاثة ايام

موافق

تعديل / استعلام عن بيانات الموظف المرشح

بيانات الاجازة

نوع الاجازة

اجازة حداد درجة ثانية

السبب

الفترة

ثانيا الرفقة

التكرار / عدد المرات

التاريخ

2017-02-06

تاريخ الشئح بالاجازة

2017-02-06

تاريخ البداية الفعلي

2017-02-06

الانتهاء في

2017-02-11

المدة

الايام

الساعات

اجتساب المدة

الرسم

الرسم

محمّد بواسطه

الموظف البديل

بيانات الرصيد

التصنيف

اجمالي دراكبي

في السنة الحالية

بيانات الرصيد

ايام

بيانات

تأكيد التواريخ المتوقعة

استحقاقات



		وضع قيد في النظام لمدة لا تتجاوز شهر واحد كحد أقصى وربطها بالسنة الميلادية.	<u>اجازة تفرغ استثنائية</u>	الخطوة 8
--	--	--	------------------------------------	-----------------



		الحد الأقصى ساعتين في اليوم لحضور حصص دراسية	<u>إجازة أداء امتحان</u>	الخطوة 9
--	--	---	---------------------------------	-----------------





7. التغييرات في الدرجات الوظيفية – المادة 18

● شاشة تعيين الدرجات

ينبغي إنشاء وظيفة يجب إدخال تفاصيل درجات صالحة وينبغي تحديث في سجل التعيين	شروط مسبق
(مسؤولية الموارد البشرية)	التنقل



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 1	ربط بطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة للمسميات الوظيفية ، والمحدد فيها درجة كل وظيفة	يجب الا يسمح النظام باختيار درجة غير مناسبة للوظيفة		



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
		يتم قبول الدرجة الصحيحة		



8. تغييرات الإعارة والاستعارة – المادة 29

• تسجيل تاريخ الإعارة

ينبغي إنشاء سجل الموظف في بياناتي يجب إدخال القرار الوزاري	شرط مسبق
(مسؤولية الموارد البشرية) – الأشخاص – ادخال وتعديل بيانات الموظف – تنقلات الموظف	التنقل



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 1	الإعارة اختار موظف لديه تفاصيل اعارة وادخل تاريخ الاعارة	وضع قيد لمدة الإعارة/ الاستعارة بمدة سنة واحدة قابلة للتمديد.		



• الإشعارات

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 1	- اشعار واحد خلال شهر قبل انتهاء مدة الإعارة / الاستعارة للموظف المعني - ولإدارة الموارد البشرية والمسؤول المباشر	نود اعلامكم ان فترة الاعارة “ / الاستعارة للموظف سوف تنتهي بتاريخ ويتطلب الامر اتخاذ الاجراءات المناسبة ”	تنبيه الإعارة: From: SYSADMIN To: أحمد سالم هلال هلال Sent: 09-Jan-2017 21:08:09 ID: 15227652 نود اعلامكم ان فترة الاعارة / الاستعارة للموظف أحمد هلال سوف تنتهي بتاريخ 2017-02-04. ونطلب الامر اتخاذ الاجراءات المناسبة* Employee Name: أحمد هلال Employee Number: 505618 Department: 18/ مكتب وكيل الوزارة لشؤون ال Job: خدمات الدعم/الخدمات الإدارية/4 Return to Worklist	

9. إيقاف الموظف المخالف احتياطاً عن العمل

الإشعارات

شرط مسبق	ينبغي إنشاء سجل الموظف في بياناتي يجب تعريف <Ministry Code> Suspension HR
التنقل	منطقة العمل

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 1	تعديل تعين الموظف من حالة فعال الى موقوف (مسؤولية الموارد البشرية) – الأشخاص – ادخال وتعديل بيانات الموظف – التعيين	اشعار للموارد البشرية والموظف المعني نود اعلامكم بأنه تم ايقاف الموظف عن العمل “ احتياطياً وإيقاف صرف راتبه حتى انتهاء التحقيق ”بناء على توصية لجنة المخالفات		



10. Open and Closed Issues for This Deliverable

- Open Issues

ID	Issue	Resolution	Responsibility	Target Date

- Closed Issues

ID	Issue	Resolution	Responsibility	Target Date

Deliverables:

- حبس الموظف تنفيذًا لحكم قضائي
- رفع الموظف دعوى قضائية ضد جهة عمله





Contents

Document Control	_____	Error! Bookmark not defined.
Overview	_____	Error! Bookmark not defined.
1.		حبس الموظف تنفيذاً لحكم قضائي
	الموظف رفع دعوى قضائية ضد جهة عمله	5
	• حبس الموظف تنفيذاً لحكم قضائي	5
	• الموظف رفع دعوى قضائية ضد جهة عمله	10
2. Open and Closed Issues for This Deliverable	_____	14
	• Open Issues	14
	• Closed Issues	14



مقدمة

تتضمن هذه الوثيقة دليل استخدام واختبار التغييرات المطلوبة في نظام بياناتي المتعلقة بالمرسوم بقانون اتحادي 17 لسنة 2016

11. حبس الموظف تنفيذاً لحكم قضائي و الموظف رفع دعوى قضائية ضد جهة عمله

من خلال هذا القسم سوف نوضح التعديلات المطلوب إدخالها على نظام بياناتي حسب مواد القانون المدرجة بالقرار الإتحادي رقم 17 لسنة 2016

- المادة 90: حبس الموظف تنفيذاً لحكم قضائي

● حبس الموظف تنفيذاً لحكم قضائي

ينبغي إنشاء سجل الموظف / مقدم الطلب في بياناتي يجب أن يتم تحديث المعلومات المطلوبة للتكوين الإلكتروني لسجل الموظف	شرط مسبق
(مسؤولية الموارد البشرية) – الأشخاص – ادخال و تعديل بيانات الموظف – أخرى – الإجازات	التنقل



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات
الخطوة 1	تسجيل تفاصيل الحبس: اختيار موظف و من خلال شاشة الإجازات إختار نوع الإجازة "حبس"	وينبغي أن تجد نوع الإجازة "حبس" متوفر	ملاحظات نوع الإجازة: حبس السبب: ... التاريخ: ٢٠١٧-٠٠-٢٢ تاريخ التبليغ بالإجازة: ... تاريخ البداية الفعلي: ... الانتهاء في: ... المدة: ... الأيام: ... الساعات: ... الرقم: ... الرقم: ... معتمد بواسطة: ... الموظف البديل: ... بيانات الرصيد: العنصر المرفق: ... إجمالي تراكمي: ... في السنة الحالية: ... ياعات: ... أيام: ... بدون رصيد: ... تأكيد التواريخ المتوقعة استحقاقات



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات
الخطوة 2	أدخل تفاصيل الحبس: أدخل تاريخ بداية و نهاية الحبس للموظف	لا يحتاج النظام للتحقق من صحة تاريخ بداية ونهاية الحبس يتم احتساب مدة الحبس بأيام	ملاحظات نوع الاجازة: حبس السبب: التكرار / عدد المرات الفئة: [] التاريخ: ٢٠١٧-٠٣-٠٢ تاريخ التبليغ بالاجازة: ٢٠١٧-٠٣-٠٢ تاريخ البداية الفعلي: ٢٠١٧-٠٣-٠٢ الانتهاء في: ٢٠١٧-٠٣-٠٢ المدة: ٢٩ الأيام: [] الساعات: [] الرقم: [] الرقم: [] معتمد بواسطة: [] الموظف البديل: [] بيانات الرصيد: العنصر المرفق: [] إجمالي ثراكمي: [] في السنة الحالية: [] يؤكد التواريخ المتوقعة: [] استحقاقات: []



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات
الخطوة 3	التحقق من المرفقات: إرفع مرفقات من خلال سجل مرفقات الإجازة	ينبغي أن يسمح النظام برفع مرفقات للحبس من خلال سجل مرفقات للإجازات هذه الميزة يمكن إستعمالها لإرفاق مستندات الأحكام والمحكمة	ملاحظات بيانات الإجازة نوع الإجازة: حيس السبب: الفئة: التكرار / عدد المرات: التاريخ: تاريخ التبليغ بالإجازة: تاريخ البداية الفعلي: الانتهاء في: المدة: ٢٩ الأيام: الساعات: إحساب المدة: المصدر: رئيسي المسلسل الفئة: البيان: الجنون: فد بتغير: ☐ اسم الكيان: الغيب

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات
الخطوة 4	تقييد الخدمة الذاتية للموظف: قم بتسجيل الدخول كموظف ومن ثم أدخل على قائمة الخدمة الذاتية و قدم على طلب إجازة. تحقق من القائمة المنسدلة لنوع الإجازة.	يجب أن لا تظهر نوع الإجازة حبس من خلال طلب إجازة في الخدمة الذاتية للموظف	الرقم المالي 266479 الدرجة مكافأة شاملة/وافد/الأولى القسم/الإدارة 97/قسم الخدمات الادارية نوع التوظيف غير محدد الاسم الموظف محرمي خالد البريد الالكتروني الرسمي للموظف kmoharami@fahrr.gov.ae الوظيفة خدمات الدعم/خدمات الدعم/مساعد خدمات موقع الموظف 97 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي تنبيه: إلى حفل مطلوب نصيحة: حفل البديل حفل اخبارك اذا لم يكن هناك بديل نرجو اختيار الموظف لنفسه حالة الاجازة * نوع الاجازة المدة أن خروج إجازة تجميعية لتواصلات إبرة إجازة حداد درجة أولى إجازة حداد درجة ثانية إجازة سنوية نوع القرار الوزاري رقم القرار الوزاري تاريخ القرار الوزاري مرفعية وسج سبب العودة من الاجازة وقت البداية وقت إكمال الوقت بالخدمة التالية ساعة وقت النهاية إحتساب المدة الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس الجمعة السبت 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4



• الموظف رفع دعوى قضائية ضد جهة عمله

ينبغي إنشاء سجل الموظف / مقدم الطلب في بياناتي يجب أن يتم تحديث المعلومات المطلوبة للتكوين الالكتروني لسجل الموظف	شرط مسبق
(مسؤولية الموارد البشرية) – الأشخاص – ادخال و تعديل بيانات الموظف – أخرى – بيانات إضافية	التنقل



رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 1	تسجيل دعوى قضائية: اختيار موظف و من ثم إذهب إلى شاشة بيانات إضافية	يجب أن يكون متوفر خيار دعوى قضائية ضد أصحاب العمل		

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 2	إدخال تفاصيل الدعوى القضائية: أدخل تفاصيل الدعوى القضائية	لإدخال تفاصيل القضية يجب أن تظهر الحقول التالية: تاريخ الدعوى القضائية, وصف, حكم وأيضا ملاحظات		
الخطوة 3	التحقق من المرفقات: رفع مستند في المرفقات للدعوى القضائية و تحديد نوع المستند	يجب أن يسمح النظام برفع مرفقات لسجل الدعوى القضائية		

رقم الخطوة	الوصف	النتيجة المتوقعة	ملاحظات	نجاح/فشل
الخطوة 4	التحقق من صحة التعديلات حسب القانون 17 عند تعيين موظف: قم بإنهاء خدمات الموظف و حاول إنشاء عقد جديد لمقدم الطلب (نفس بطاقة الهوية) في وقت لاحق.	يجب أن يظهر النظام رسالة خطأ يوضح أن هذا الموظف رفع دعوى قضائية ضد جهة عمله سابقا النظام ينبغي أن يجد سجل الدعوى القضائية المرفوعة ضد جهة عمله بناء على بطاقة الهوية للموظف	ملاحظة: (Test test grand family) العقد رقم العقد: ١٢٣٦ النوع: فئة ب ملاحظات: حالة المستند: لم يتم التوقيع تاريخ التمييز: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ تواريخ فترات الخدمة: تاريخ بدء العقد: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ تاريخ انتهاء مدة العقد: ٢٠١٨-٠٢-٠١ سبب البداية: سبب انتهاء العقد فترة التجديد: ١ سبب التجديد: الوحدات تواريخ الفعالية: من: ٢٠١٧-٠٢-٠٢ مزيد من المعلومات	فشل



12. Open and Closed Issues for This Deliverable

- Open Issues

ID	Issue	Resolution	Responsibility	Target Date

- Closed Issues

ID	Issue	Resolution	Responsibility	Target Date