# سياسة الأمومة واستمرار المشاركة

## Maternity and Continued Participation Policy

| البيان | التفاصيل |
|---|---|
| رمز الوثيقة المقترح | IMC-THE-POL-03 |
| الإصدار | 1.1 |
| مالك السياسة | الموارد البشرية بالتنسيق مع شؤون الطلبة |
| جهة الاعتماد | مجلس إدارة الكلية |
| تاريخ الإعتماد | 15 ديسمبر 2025 |
| دورية المراجعة | كل ثلاث سنوات أو عند تعديل التشريعات أو اللوائح |
| المؤشر | THE 5.6.3 \| سياسة الأمومة |

### سجل التعديلات

| التاريخ والحالة | التعديل | مبرر التعديل |
|---|---|---|
| 16 ديسمبر 2024<br>الإصدار 1.0 | اعتماد الإصدار الأول من السياسة. | توثيق تاريخ اعتماد الإصدار الأول لدعم إثبات وجود سياسة للأمومة ضمن الفترة المرجعية للمؤشر THE 5.6.3 |
| 15 ديسمبر 2025<br>الإصدار 1.1 | تحديث المرجعية النظامية وأحكام إجازات الأمومة والوضع والرعاية واستراحة الرضاعة، وتوضيح الأثر المالي والوظيفي وأحكام الحضانة. | مواءمة الاستحقاقات مع المادة (83) من قانون الموارد البشرية لحكومة دبي والمرسوم رقم (14) لسنة 2017. |
| | توضيح نطاق الدعم الأكاديمي للطالبات ومساري التظلم الوظيفي والأكاديمي، وإضافة سجل التعديلات. | بيان كيفية دعم استمرار مشاركة المرأة في العمل والتعليم، وتوثيق مراجعة السياسة للمؤشر THE 5.6.3 |

## 1. الغرض والنطاق

تهدف هذه السياسة إلى دعم استمرار مشاركة المرأة في العمل والتعليم خلال الحمل وبعد الولادة، وتيسير عودتها إلى العمل أو الدراسة. وتسري أحكامها الوظيفية على موظفات الكلية، بمن فيهن عضوات هيئة التدريس الخاضعات لنظام الموارد البشرية لحكومة دبي، وفق شروط الاستحقاق المقررة لكل نوع من أنواع التعيين. وتتحقق إدارة الموارد البشرية من النظام الواجب التطبيق على أي فئة أخرى وفق التشريعات النافذة وطبيعة التعيين. وتسري أحكام الدعم الأكاديمي على طالبات الكلية وفق اللوائح النافذة للبرنامج المعني.

## 2. المرجعية النظامية

تستند الأحكام الوظيفية في هذه السياسة إلى المادة (19) من قانون إنشاء كلية الإمام مالك للشريعة والقانون رقم (10) لسنة 2011، وإلى قانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، الذي حلّ محل القانون السابق بموجب المادة (139). وتُنظَّم إجازات الأمومة والوضع والرعاية واستراحة الرضاعة وفق المادة (83) من قانون الموارد البشرية والمرسوم رقم (14) لسنة 2017 بشأن إجازة الأمومة والوضع والرعاية للموظفات في حكومة دبي، وأي تشريع يحلّ محله. كما وتخضع التظلمات الوظيفية للمواد (114) و(116) و(117) من قانون الموارد البشرية، ولقرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 بشأن نظام التأديب والتظلمات والشكاوى، وللمرسوم رقم (12) لسنة 2021 بشأن لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي. وتخضع تسهيلات الطالبات وتظلماتهن للوائح والأنظمة الداخلية للكلية واللوائح المعتمدة للبرنامج المعني.

## 3. الاستحقاقات الوظيفية

**3.1 جازة الأمومة :** تستحق الموظفة المعيّنة في وظيفة دائمة بدوام كامل أو جزئي إجازة أمومة مدتها تسعون (90) يومًا متصلة تبدأ من تاريخ الولادة. ويجوز لها طلب بدء الإجازة قبل الموعد المتوقع للولادة بما لا يتجاوز ثلاثين (30) يومًا. ويجوز الجمع بينها وبين الإجازة الدورية والإجازة دون راتب، على ألا يتجاوز مجموع الإجازات مئة وعشرين (120) يومًا من تاريخ بدء إجازة الأمومة، ويُعامل كل نوع من الإجازات وفق الأحكام المنظمة له.

**3.2 إجازة الوضع والإجازة المرضية في حالات الإجهاض :** إذا وقع الإجهاض قبل بدء الأسبوع الرابع والعشرين من الحمل، تستحق الموظفة إجازة مرضية تُحدَّد مدتها بناءً على تقرير طبي معتمد من الجهة المختصة. وتستحق إجازة وضع مدتها ستون (60) يومًا إذا ولدت طفلًا ميتًا أو وقع الإجهاض بعد بدء الأسبوع الرابع والعشرين، بناءً على تقرير طبي معتمد من الجهة المختصة.

**3.3 استراحة الرضاعة:** تستحق الموظفة استراحة رضاعة مدفوعة الراتب لمدة ساعتين يوميًا في بداية الدوام الرسمي أو قبل انتهائه، من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة حتى إتمام الطفل عامه الأول. وتستفيد الموظفة المعيّنة بدوام جزئي من الاستراحة إذا كانت ساعات عملها الرسمية خمس ساعات يوميًا على الأقل. ولا تُمنح الاستراحة خلال شهر

رمضان، أو يوم الجمعة للموظفة التي تخضع للدوام الرسمي المخفّض إلى أربع ساعات ونصف في ذلك اليوم، وفق توضيحات دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.

**3.4 إجازة رعاية مولود من أصحاب الهمم :**تُمنح الموظفة التي تضع مولودًا من أصحاب الهمم إجازة رعاية تبدأ عند انتهاء إجازة الأمومة وتستمر حتى إتمام الطفل عامه الأول. ويجوز تمديد الإجازة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات بقرار من مسؤول الجهة الحكومية أو من يفوضه، بناءً على تقرير طبي معتمد من الجهة المختصة، وفق المادة (6) من المرسوم رقم (14) لسنة 2017.

**3.5 الأثر المالي والوظيفي للإجازات :** تستحق الموظفة راتبها الشهري طوال إجازة الأمومة أو الوضع أو الرعاية، وتُستثنى من الصرف خلال تلك المدة العلاوات والبدلات المرتبطة بمزاولة العمل. وتدخل العطلات الأسبوعية والرسمية الواقعة خلال الإجازة في حساب مدتها. وتُحتسب مدة الإجازة خدمة فعلية لجميع الأغراض، بما فيها استحقاق الإجازة الدورية وتذاكر السفر. ولا يجوز ترحيل أي من هذه الإجازات أو جزء منها إلى السنة التالية أو استبدالها ببدل نقدي.

**3.6 خدمات رعاية الأطفال :**تتولى إدارة الموارد البشرية حصر عدد أطفال الموظفات الأمهات ممن تقل أعمارهم عن أربع سنوات، بالقدر اللازم لتطبيق المادة (8) من المرسوم رقم (14) لسنة 2017. وعند بلوغ العدد عشرين (20) طفلًا فأكثر، تنشئ الكلية حضانة في مقرها، ويجوز لها التعاقد مع حضانة قريبة من المقر إذا لم يتوافر فيه مكان مخصص لذلك. وإذا قلّ العدد عن عشرين طفلًا، جاز للكلية الاشتراك مع جهة حكومية أخرى في توفير حضانة مشتركة. وتُبلغ إدارة الموارد البشرية الموظفات بالخدمات المتاحة فعليًا وشروط الاستفادة منها.

## 4. حماية المشاركة والعودة إلى العمل

تطبق الكلية معايير التقييم والتدريب والترقية والمشاركة البحثية والأكاديمية بصورة منصفة. ويحظر استخدام الحمل أو الاستفادة من إجازة مقررة أو فترة الرضاعة سببًا للحرمان من الفرص أو الإضرار بالتقييم. وتراعي الجهة المختصة مدة العمل الفعلية والأهداف المعتمدة عند التقييم وفق النظام المنطبق.

تنسق الموارد البشرية مع الموظفة ومسؤولها المباشر تغطية المهام خلال الإجازة وترتيبات العودة وفترة الرضاعة. وتدرس الجهة المخولة طلبات التعديل المؤقت للجدول وفق اللوائح وطبيعة العمل. وتُسجل المواعيد والمسؤوليات ويُبلغ بها الأطراف المعنيون.

## 5. تسهيلات الطالبات أثناء الحمل وبعد الولادة

تتلقى شؤون الطلبة طلبات الدعم وتنسق مع القسم الأكاديمي والقبول والتسجيل لدراسة أثر الحالة في الحضور أو التقييم أو التسجيل. وتحدد الجهة المختصة الترتيب الملائم وفق لائحة البرنامج، مع حفظ مخرجات التعلم والمتطلبات الأكاديمية.

**5.1 تأجيل القبول:** يجوز للطالبة المستجدة تقديم طلب إلى شؤون الطلبة لتأجيل القبول لفصل أو فصلين على الأكثر لعذر مقبول وفق المادة (35)ومن بين الاعذار المقبولة الحمل والولادة.

**5.2 وقف التسجيل والعودة:** يُدرس طلب وقف التسجيل عند قيام عذر قهري، بعد إتمام فصل دراسي كامل على الأقل وفق المادة (36) ، ويُرفع إلى نائب الرئيس التنفيذي وفق الاختصاص. وتُراعى أحكام الاحتفاظ بالتقديرات والحد الأقصى للوقف في المادتين (38) و(39)، وتنسق شؤون الطلبة العودة ضمن المدد المقررة

**5.3 التقييم:** عند التخلف عن الامتحان النهائي لعذر مرضي بيّن أو قهري مقبول، ينظر مجلس الكلية في تقدير «غير مكتمل» متى تحققت شروط المادة (116). وينظم استكماله بامتحان استثنائي في المهل المعتمدة وفق المادة حيث تنطبق المادتان (117)

**5.4 الإخطار والمتابعة:** تُبلغ الطالبة كتابةً بالقرار ومدته وخطوات العودة أو الاستكمال، وبآثاره في التسجيل والرسوم والمنحة وفق اللوائح المعتمدة، بالتنسيق مع الجهة المالية وجهة المنح عند الاقتضاء

## 6. إجراءات الطلب والتظلم

تقدّم الموظفة طلبها إلى إدارة الموارد البشرية، وتقدّم الطالبة طلبها إلى شؤون الطلبة، عبر القنوات المؤسسية المعتمدة. وتسجّل الجهة المعنية الطلب، وتتحقق من المستندات اللازمة، وتحيله إلى صاحب الصلاحية، مع إعطاء الأولوية للحالات المرتبطة بموعد امتحان قريب أو عودة وشيكة إلى العمل أو الدراسة. وتُبلَّغ مقدّمة الطلب كتابةً بالقرار وأسبابه، وبجهة التظلم وإجراءاته ومواعيده، وتتولى الجهة المعنية متابعة تنفيذ القرار.

تتقدم الموظفة بتظلمها الوظيفي إلى لجنة التظلمات والشكاوى المختصة وفق الإجراءات والمواعيد المقررة. ويجوز لها اللجوء إلى لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي عند استيفاء الشروط المقررة. وتقدّم الطالبة تظلمها إلى الجهة المختصة وفق اللوائح الأكاديمية المعتمدة. وتُراعى قواعد التنحي والرد وتعارض المصالح المطبقة على كل مسار.

## 7. المسؤوليات:

| الجهة | المسؤولية |
|---|---|
| الموارد البشرية | تطبيق الاستحقاقات وتوثيقها، وإبلاغ الموظفات بها، وتنسيق العودة ومراجعة انطباق أحكام الحضانة. |
| شؤون الطلبة والقبول والتسجيل | استقبال طلبات الطالبات وتنسيقها وتوثيق أثر القرارات في التسجيل ومتابعة العودة. |
| الجهات الأكاديمية | دراسة الترتيبات التعليمية وتنفيذ ما يعتمد منها وتوثيق الاستكمال. |
| مكتب الفاعلية المؤسسية والتخطيط الاستراتيجي | متابعة الأدلة والنتائج المجمعة والإجراءات التصحيحية ومراجعة السياسة. |