سياسة الأبوة والمشاركة في رعاية الأطفال

Paternity Leave and Childcare Participation Policy

البيان	التفاصيل
رمز الوثيقة المقترح	IMC-THE-POL-04
الإصدار	1.1
مالك السياسة	الموارد البشرية بالتنسيق مع شؤون الطلبة
جهة الاعتماد	مجلس إدارة الكلية
تاريخ الإصدار	15 ديسمبر 2025
دورية المراجعة	كل ثلاث سنوات أو عند تعديل التشريعات أو اللوائح
المؤشر	THE 5.6.9 | سياسة الأبوه

سجل التعديلات

التاريخ والحالة	التعديل	مبرر التعديل
16 ديسمبر 2024 الإصدار 1.0	اعتماد الإصدار الأول من السياسة.	توثيق تاريخ اعتماد الإصدار الأول لدعم دليل وجود السياسة بحلول 2025 للمؤشر THE 5.6.9
15 ديسمبر 2025 الإصدار 1.1	تحديث صياغة إجازة الأبوة والمرجعية النظامية، وتوضيح دعم الطلبة الآباء والتظلمات والمسؤوليات.	مطابقة المادة (84) من قانون الموارد البشرية لحكومة دبي، وتوضيح دور مشاركة الآباء في الرعاية في دعم استمرار مشاركة المرأة في العمل والتعليم.

1. الغرض والنطاق

تمكّن الكلية الآباء من المشاركة في رعاية أطفالهم بعد الولادة وتقاسم مسؤوليات الرعاية، بما يدعم استمرار مشاركة المرأة في العمل والتعليم. وتسري أحكام إجازة الأبوة على موظفي الكلية، بمن فيهم أعضاء هيئة التدريس الخاضعون لنظام الموارد البشرية لحكومة دبي. وتتحقق إدارة الموارد البشرية من النظام الواجب التطبيق على الفئات الأخرى وفق التشريعات النافذة وطبيعة التعيين. ويستفيد الطلبة الآباء من التسهيلات الأكاديمية وفق اللوائح المعتمدة لبرامجهم.

2. المرجعية النظامية

تستند الأحكام الوظيفية إلى المادة (19) من قانون إنشاء الكلية رقم (10) لسنة 2011 وإلى قانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، ولا سيما المادة (84) المنظمة لإجازة الأبوة. وتخضع التظلمات الوظيفية لنظام التأديب والتظلمات والشكاوى المعتمد بقرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019، ولأحكام المرسوم رقم (12) لسنة 2021 بشأن لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي. وتخضع التسهيلات الأكاديمية وتظلمات الطلبة للوائح الكلية واللوائح المعتمدة للبرامج.

3. إجازة الأبوة واستمرار المشاركة المهنية

يُمنح الموظف الذي يُرزق بمولود إجازة أبوة براتب شامل لمدة ثلاثة (3) أيام عمل، تُستخدم خلال شهر واحد من تاريخ ولادة الطفل. ويشمل الاستحقاق الولادات داخل الدولة وخارجها، وفق المادة (84) وتوضيحات دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.

يقدم الموظف الطلب إلى إدارة الموارد البشرية عبر القناة المعتمدة، ويحدد تواريخ الإجازة المطلوبة ويرفق مستند إثبات الولادة. وتتحقق الإدارة من الاستحقاق وتسجّل الإجازة وتُبلغ الموظف بتواريخها، وتعالج الطلب في وقت يتيح له استخدامها ضمن المدة النظامية. ويتولى المسؤول المباشر أو رئيس القسم تنظيم تغطية المهام والتدريس خلال الإجازة.

تحظر الكلية اتخاذ استخدام إجازة الأبوة المستحقة سببًا للإضرار بالتقييم الوظيفي أو الحرمان من الترقية أو التدريب أو المشاركة الأكاديمية. ويجوز للموظف طلب تعديل مؤقت في جدول العمل لأغراض الرعاية. وتبت الجهة المختصة في هذا الطلب وفق اللوائح وطبيعة العمل، بصورة مستقلة عن استحقاق إجازة الأبوة.

4. التسهيلات الأكاديمية للطلبة الآباء

يجوز للطالب الذي تؤثر ظروف الولادة أو رعاية المولود في حضوره أو تقييمه أو تسجيله أن يتقدم بطلب إلى شؤون الطلبة. وتنسق شؤون الطلبة مع القسم الأكاديمي والقبول والتسجيل لدراسة العذر وإحالته إلى الجهة صاحبة الصلاحية. ويُنظر، بحسب الحالة، في تأجيل القبول أو وقف التسجيل والعودة وفق المواد (35) إلى (39)، وفي تقدير «غير مكتمل» وامتحان الاستكمال عند التغيب عن الامتحان النهائي وفق المادتين (116) و(117)، حيث تنطبق هذه الأحكام وتتحقق شروطها.

تُبلغ شؤون الطلبة الطالب كتابةً بالقرار وأسبابه ومدته وخطوات العودة أو الاستكمال، وبأي أثر مترتب على التسجيل أو الرسوم أو المنحة وفق اللوائح المعتمدة.

5. التظلمات وحماية المعلومات

يتقدم الموظف بتظلمه إلى لجنة التظلمات والشكاوى المختصة وفق الإجراءات والمواعيد المقررة، ويجوز له اللجوء إلى لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي عند استيفاء شروطها. ويتقدم الطالب بتظلمه إلى الجهة المختصة وفق اللوائح الأكاديمية. ويُبلّغ مقدم الطلب بجهة التظلم وإجراءاته ومواعيده، وتحميه الكلية من أي إجراء انتقامي بسبب تقديم طلب أو تظلم بحسن نية.

تُحفظ مستندات الولادة والبيانات الأسرية في سجلات مقيدة الاطلاع، ويقتصر الإفصاح للمسؤول المباشر أو الجهة الأكاديمية على المعلومات اللازمة لتنفيذ القرار.

6. التنفيذ والمتابعة والنشر

تتولى إدارة الموارد البشرية تطبيق أحكام إجازة الأبوة وتوثيقها وإبلاغ الموظفين بها. وتتابع شؤون الطلبة والجهات الأكاديمية تنفيذ التسهيلات المعتمدة. ويراجع مكتب الفاعلية المؤسسية والتخطيط الاستراتيجي، بالتنسيق مع الجهات المعنية، أعداد الطلبات والإجازات المستخدمة ضمن المدة النظامية، وزمن المعالجة، وأسباب التأخر، والتسهيلات الأكاديمية المعتمدة. وتُعرض النتائج بصورة مجمّعة تحمي هوية المستفيدين.

تُنشر النسخة المعتمدة في أرشيف نظام إدارة المعرفة (KMS) المتاح لجميع موظفي الكلية، وتُنشر كذلك على الموقع الإلكتروني للكلية عبر رابط عام مباشر. وتبيّن النسخة المنشورة رقم الإصدار وتواريخ الاعتماد والنفاذ وآخر مراجعة بحسب الحال. ويحفظ مكتب الفاعلية المؤسسية والتخطيط الاستراتيجي قرار الاعتماد وسجل الإصدارات ورابط النشر وأدلة التطبيق المؤرخة بعد إزالة البيانات التي تكشف هوية المستفيدين. وتُراجع السياسة كل ثلاث سنوات أو عند تعديل التشريعات أو اللوائح ذات الصلة.

7. المسؤوليات:

الجهة	المسؤولية
الموارد البشرية	إبلاغ الموظفين باستحقاق إجازة الأبوة، والتحقق من الطلبات وتسجيل الإجازات وإبلاغ الموظفين بتواريخها، ومتابعة معالجة الطلبات بما يتيح استخدام الإجازة خلال المدة النظامية.
المسؤول المباشر أو رئيس القسم	تنظيم تغطية المهام والتدريس خلال إجازة الأبوة، وتنفيذ التعديلات المؤقتة المعتمدة على جدول العمل لأغراض الرعاية.
شؤون الطلبة والقبول والتسجيل	استقبال طلبات التسهيلات الأكاديمية من الطلبة الآباء، وتنسيق دراستها وإحالتها إلى الجهة المختصة، وإبلاغ الطالب بالقرار، وتوثيق أثره في التسجيل، ومتابعة العودة إلى الدراسة عند الاقتضاء.
الجهات الأكاديمية	دراسة التسهيلات المتعلقة بالحضور والتقييم وفق لوائح البرنامج، وتنفيذ الترتيبات المعتمدة وتوثيق استكمال المتطلبات الأكاديمية.
مكتب الفاعلية المؤسسية والتخطيط الاستراتيجي	متابعة أدلة تطبيق السياسة للمؤشر THE 5.6.9، ومراجعة البيانات المجمعة عن استخدام الإجازات وزمن معالجة الطلبات والتسهيلات الأكاديمية، ومتابعة الإجراءات التصحيحية ومراجعة السياسة دوريًا.