



وزارة الداخلية
كلية الشرطة

رقم الوثيقة : PC-OP-03-04

رقم الإصدار: 01

تاريخ الإصدار: 2022/01/26

إدارة الموارد البشرية

دليل الموظفين 2022

التاريخ

2022/01/26

فهرس المحتويات

2.....	فهرس المحتويات
4.....	مقدمة
4.....	أهداف الدليل
5.....	الهيكل التنظيمي
6.....	السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة
6.....	الالتزام بالقانون
6.....	المسؤولية الشخصية
7.....	الإفصاح عن المعلومات
7.....	المظهر العام
7.....	استخدام البريد الإلكتروني وخدمة الانترنت
8.....	عهدة الكلية
8.....	سرية المعلومات
8.....	الإلتزامات الوظيفية وأيام وساعات العمل الرسمي
9.....	تخطيط الموارد البشرية والتوظيف
9.....	التوظيف
9.....	شروط التعيين
9.....	فترة اختبار الموظف الجديد
9.....	الرواتب والعلاوات
10.....	الإجازات وأنواعها
10.....	التطوير الوظيفي والتدريب
10.....	توصيف الوظائف
10.....	النقل والندب والإعارة
10.....	تقييم الأداء
11.....	الترقيات وأنواعها
11.....	التظلمات والإجراءات التأديبية
12.....	ضم وتمديد وإنهاء الخدمة
12.....	إنهاء الخدمة
12.....	الاستقالة وتمديد الخدمة
12.....	ضم الخدمة
13.....	خدمات الموظفين
13.....	سكن الموظفين

13	التأمين الصحي
13	متطلبات تأشيرات العمل والإقامات
13	خدمات تكنولوجيا المعلومات
14	العيادة
14	المكتبة
15	المرافق الرياضية
15	خدمات الطعام
15	الأمن والسلامة
16	معلومات التواصل
16	مواقف السيارات والمواصلات
16	مصادر ونماذج الموارد البشرية
17	نظام الأرشفة والسجلات
17	اللجان والحوكمة

مقدمة

أولت الدولة اهتماماً بالغاً بالعنصر البشري باعتباره أصلاً استثمارياً يجب إدارته وتطويره بفعالية وكفاءة، حيث يعكس رؤية مستقبلية للاحتياجات القادمة من الموارد البشرية، وتتبع أهمية الموارد البشرية في التنظيم من كونها أهم مقومات عناصر العملية الإنتاجية ولا بد من توفر الكفاءات البشرية المؤهلة القادرة على العطاء والأداء المتميز.

إن من أبرز ما أحدثته وأفرزته المتغيرات والتوجهات العالمية في ظل التطورات الاقتصادية والتجارية المتلاحقة من تأثيرات جذرية جعل من الموارد البشرية حجر أساس ومورد تعتمد عليه المؤسسة في تحقيق أهدافها وخططها وأهدافها الإستراتيجية على اعتبار أنها الأداة المحركة في بناء الإستراتيجيات وتنفيذ الخطط والبرامج، حيث اقتضت هذه الظروف والمتغيرات إلى الاتجاه نحو إيجاد وصياغة إستراتيجية خاصة بالموارد البشرية كجزء لا يتجزأ من الإستراتيجية العامة للمؤسسة.

إن نجاح أي مؤسسة أو منظمة مرهون بمدى كفاءة الموارد البشرية الأكثر تأثيراً في الكفاءة الإنتاجية على الإطلاق والتي تعتبر ركناً أساسياً في جميع المؤسسات والمنظمات، لذا لا بد من تهيئة الظروف الملائمة لهم باعتبارهم أحد عوامل النجاح والإنتاج الأمر الذي يتطلب البحث عن أفضل العناصر البشرية المؤهلة والعمل على تدريب وتطوير وتحفيز هذه الموارد البشرية وتوفير بيئة عمل مناسبة تساعد على الأداء والإنتاجية بكفاءة وفعالية.

على ضوء ذلك، وفي إطار رؤية وتوجيهات القيادة العليا في وزارة الداخلية بأهمية دور الموارد البشرية وتطلعاتها إلى تنمية هذا الدور الحيوي فقد حرصت كلية الشرطة على إصدار دليل الموظف الذي يعنى بإيصال سياسات الموارد البشرية إلى جميع الموظفين كترجمة فعلية لدعم القيم المهنية وتنمية روح المسؤولية وترسيخ ثقافة الثقة والمصادقية والشفافية وفق القيم الأساسية للموارد البشرية ورسالتها وأهدافها.

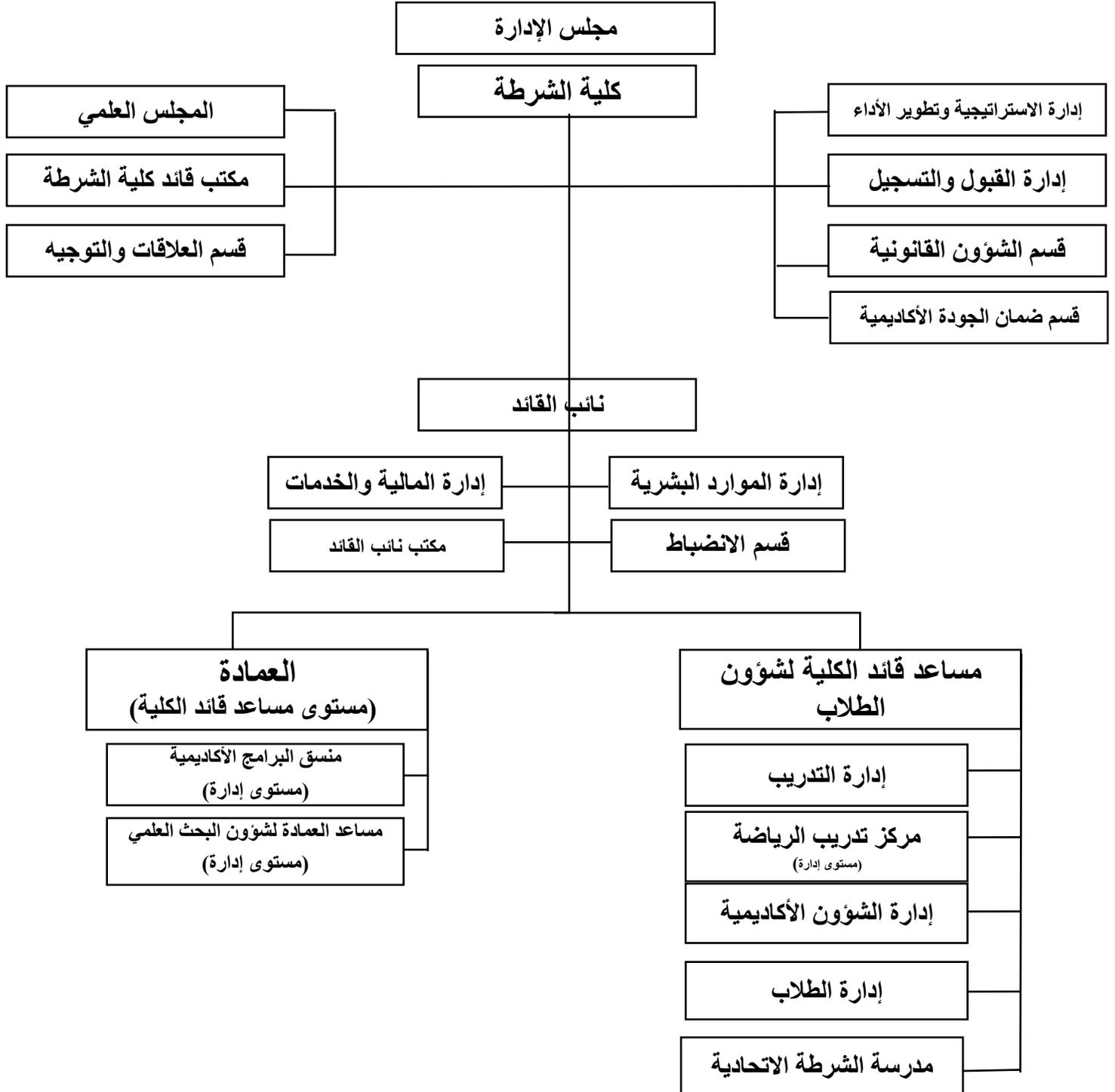
أهداف الدليل

1. يهدف الدليل إلى إعطاء الموظف صورة شاملة عن حقوقه وواجباته في كلية الشرطة.
2. يعتبر دليل الموظف حلقة وصل بين الموظف وإدارة الموارد البشرية في كلية الشرطة.
3. يحدد الدليل السياسات والإجراءات التي تحكم جميع جوانب حقوق وواجبات الموظف.
4. يسعى الدليل إلى تعزيز مبدأ الشفافية ونشر المعرفة.

يمكن الاطلاع على تفاصيل جميع سياسات إدارة الموارد البشرية ضمن دليل السياسات والإجراءات لكلية الشرطة الإصدار الخامس، ديسمبر 2021 في مستودع المعرفة تحت قسم ضمان الجودة.

الهيكل التنظيمي

بناءً على القرار الوزاري رقم (237) لسنة 2020 الهيكل التنظيمي لكلية الشرطة كالتالي:



السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة

يقع على موظف كلية الشرطة التمسك بالأخلاق والقيم وأن يوائم بين قيمه وقيم وزارة الداخلية ويتقيد بأخلاقيات مهنة الشرطة والعمل وفق محدداتها وحدودها بما يعكس مهنية العاملين بجهاز الشرطة والقيام بما عليه من اخلاقيات وواجبات وظيفية مناهة بالعاملين بوزارة الداخلية من أجل ضمان النزاهة في مجال الشرطة والأمن العام وفقاً للقرارات الوزارية والإدارية على النحو الآتي:

1. القانون الاتحادي رقم (12) لسنة 1976م في شأن قوة الشرطة والأمن وتعديلاته
2. القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1992م في شأن كلية الشرطة وتعديلاته.
3. القرار الوزاري رقم (619) لسنة 2015م بشأن تنظيم بعض إجراءات التحقيق والتأديب بوزارة الداخلية
4. القرار الوزاري رقم (161) لسنة 2021م بشأن نظام المخالفات المسلكية بوزارة الداخلية.
5. القرار الوزاري رقم (259) لسنة 2021 في شأن لائحة الجزاءات بكلية الشرطة.

الالتزام بالقانون

- العمل كممثلين رسميين للدولة في مجال تنفيذ القوانين في خدمة المجتمع، وضماناً لسلامة أرواح وممتلكات أفرادها، وحفظ الأمن والنظام العام وحماية الأخلاق والآداب وصون حقوق الإنسان.
- احترام ومراعاة النظم والقوانين والتحلي بالنزاهة والأمانة والولاء للوطن والمهنة.
- استعمال السلطة بالحكمة واتخاذ القرارات بوعي وإدراك وتجرد.
- التذكر بأن الحزم لا يتنافى مع الأدب والاعتدال في القول والتصرفات.

المسؤولية الشخصية

- الامتناع في كل الظروف عن جميع صور المعاملة القاسية أو المهينة لكرامة الإنسان.
- الاستقامة وتجنب كل ما من شأنه أن يعرض مهنة الشرطة للإساءة أو يقلل من ثقة المجتمع بها.
- السعي لاكتساب المعرفة والوعي الأمني وأسباب الكفاءة المهنية بكل الوسائل المتاحة.
- التواضع والبعد عن العطرسة والتكبر.
- الالتزام بالهدوء وضبط النفس والحياد خلال التعامل مع الأحداث والوقائع.

- عدم التمييز بين أفراد المجتمع على أساس اللون أو الجنس أو الجنسية أو الدين والمعتقد أو اللغة أو العمر أو الحالة الاجتماعية.
- الاهتمام بالمظهر الشخصي من حيث اللبس والهندام والمظهر الملائم للمكاتب والأماكن الوظيفية.
- الامتناع عن المساهمة في نشر الشائعات.
- الحرص على احترام وقت العمل واستغلاله بالشكل الأمثل.
- احترام الزبي الرسمي، وعدم استغلاله في تحقيق منافع شخصية.
- الاستعداد للتضحية بالنفس والوقت في سبيل إنجاز المهام الشرطية.
- الاعتدال بالقول والفعل والبعد عن المزاح والحركات الغير لائقة.
- قيام العلاقات الشرطية على الاحترام المتبادل والنزاهة والتكافل والتجرد والانضباط والصراحة والتضامن.

الإفصاح عن المعلومات

- المحافظة على الأسرار المهنية وإبقائها طي الكتمان أثناء الخدمة وبعدها، خاصة تلك المتصلة منها بالحريات الشخصية وتقاليد المجتمع ومثله العليا.
- الالتزام بالشرعية في الحصول على المعلومات واحترام سرية مقدميها والالتزام بحمايتهم.

المظهر العام

على الموظف الاهتمام بالقيافة والهندام والمظهر الشخصي بناءً على القرار الوزاري رقم (62) لسنة 2016 بشأن الأوامر الخاصة بالمظهر والهندام.

استخدام البريد الإلكتروني وخدمة الإنترنت

- يجب استخدام البريد الإلكتروني وخدمة الإنترنت أو أي برامج أخرى الاستخدام الأمثل ولأغراض العمل وتجنب إساءة الاستخدام.
- يمنع الدخول إلى أية مواقع الكترونية لا تمت إلى العمل بصلة أو استخدام البريد الإلكتروني لأمر شخصية إلا في أضيق الحدود.

عهدة الكلية

- لا يجوز إزالة أي من ممتلكات الكلية من المرافق دون إخطار مسبق للرئيس المباشر أو السلطة المختصة في الإدارة ذات الصلة وتلقي الموافقة. من الواجب إرجاع هذه الممتلكات في غضون الفترة الزمنية المتفق عليها.
- يجب أن يكون الموظفون مسؤولين عن الرعاية الكافية واستخدام الأدوات والأجهزة والمعدات ، المركبات ، وما إلى ذلك ، حسب ما تتطلبه الكلية.
- في حالة حدوث أي ضرر و/ أو خسارة الأدوات والأجهزة ، يجب إخطار المدير المباشر على الفور.

سرية المعلومات

يحكم القرار الوزاري رقم (500) لسنة 2016 متطلبات حماية البيانات والمعلومات في وزارة الداخلية. يجب على الموظفين الذين قد يكون لديهم وصول إلى المعلومات السرية التعامل مع هذه المعلومات بشكل صحيح للحفاظ على سريتها. لا يجوز للموظفين الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة سرية للكلية أو صورة أو نسخة منها أو إتاحتها لأي شخص داخل الكلية أو خارجها.

الالتزامات الوظيفية وأيام وساعات العمل الرسمي

تكون أيام العمل الرسمي لكلية الشرطة من يوم الإثنين الى يوم الجمعة من الساعة 7:30 ص وحتى الساعة 3:30 م من بعد الظهر، على أن يكون يوم الجمعة من الساعة 7:30 ص وحتى الساعة 12م ويومي السبت والأحد عطلة أسبوعية، باستثناء أوقات العمل الخاصة بحالات الأزمات والطوارئ والورديات والمناسبات. يبدأ العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الثانية من بعد الظهر. وجود الموظف في مكان عمله ضروري لخدمة الطلاب والزوار وغيرهم من موظفي الكلية والقيام بالواجبات الموكلة إليهم عند الوقت. إذا تأخر الموظف أو تغيب عن العمل، يجب إخطار الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية بذلك قبل الموعد المحدد لبدء العمل أو في أقرب وقت.

في حالة تكرار الغياب أو التأخر المستمر في الوصول، يحق للكلية اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة لضمان استمرارية العمل بطريقة فعالة ومنتظمة.

تخطيط الموارد البشرية والتوظيف

التوظيف

يتم توظيف المورد البشري حسب المؤهل العلمي والوظيفي بما يناسب الوحدات التنظيمية التابعة لكلية الشرطة والاحتياج البشري بناءً على الإنتاجية وفقاً للسياسة رقم (62) في تخطيط الموارد البشرية.

يتم اختيار وتعيين موظفي كلية الشرطة بناءً على الشواغر المطروحة من قبل وزارة الداخلية (إدارة تخطيط الموارد البشرية). ويتم الانتهاء من إجراءات تعيين الموظف بعد اجتياز المقابلة وتوافر جميع الشروط المطلوبة لسد الشاغر.

شروط التعيين

تتم آلية التوظيف المعتمدة بإدارة الموارد البشرية في كلية الشرطة بناءً على الإجراءات المتبعة بالإدارة العامة للموارد البشرية في وزارة الداخلية وفقاً لسياسة إدارة الموارد البشرية في كلية الشرطة رقم (62) المتعلقة بالتوظيف.

فترة اختبار الموظف الجديد

يتم اختبار الموظف الجديد مدة ستة أشهر وتقييمه من قبل مسؤوله المباشر وفي حال وجود أي ملاحظات على الموظف يتم مخاطبة من يلزم بذلك.

الرواتب والعلاوات

يستحق الموظف خلال فترة عمله الحصول على راتب شهري وفقاً للرتبة الممنوحة له، ويتكون الراتب الشهري الإجمالي من الراتب الأساسي العلاوة التكميلية كما هو موضح في القانون الاتحادي رقم (202) لسنة 2020م في شأن رواتب وعلاوات وبدلات منتسبي قوة الأمن والقانون الاتحادي رقم (203) في شأن رواتب وعلاوات وبدلات منتسبي قوة الأمن.

الإجازات وأنواعها

يخضع منتسبي كلية الشرطة للإجازات وأنواعها بناءً على القانون الاتحادي رقم (31) لسنة 2019م بتعديل بعض أحكام القانون الاتحادي رقم (12) لسنة 1976م في شأن قوة الشرطة والأمن.

التطوير الوظيفي والتدريب

يتم تطوير وتدريب موظفي كلية الشرطة من خلال خطة تطوير الكفاءات الصادرة من الإدارة العامة لتطوير الكفاءات في وزارة الداخلية وذلك بتعبئة الدورات من تطبيق وزارة الداخلية (MOI).

توصيف الوظائف

تقوم بطاقات الوصف الوظيفي بتحديد مهام وواجبات ومتطلبات كل وظيفة في كلية الشرطة من قيادية وإشرافية وتخصصية وخدمية وتنفيذية. يمكن مراجعة جميع البطاقات الوظيفية الخاصة بكلية الشرطة في مستودع المعرفة تحت إدارة الموارد البشرية.

النقل والندب والإعارة

يتم نقل وندب وإعارة ذوي الكفاءات والخبرات بطلية الشرطة داخلية وخارجياً لتحقيق الأهداف والمتطلبات الوظيفية بكلية الشرطة وفقاً لسياسة إدارة الموارد البشرية في كلية الشرطة رقم (69).

تقييم الأداء

يتم تقييم موظفي كلية الشرطة بناءً على القرار الوزاري 178 لسنة 2021 وفق المحاور الآتية:

1. الأهداف الوظيفية

2. الكفاءات الوظيفية

3. المحاور التكميلية

على أن تكون معدلات تقييم الأداء الوظيفي على النحو الآتي:

1. تقدير ممتاز (مستوى الأداء- 5)

2. جيد جداً (مستوى الأداء- 4)

3. جيد (مستوى الأداء- 3)

4. مقبول (مستوى الأداء- 2)

5. ضعيف (مستوى الأداء- 1)

على أن تحدد النسب المئوية لجميع موظفي كلية الشرطة على النحو الآتي:

6. تقدير ممتاز 3% من إجمالي مرتب كلية الشرطة.
7. تقدير جيد جدا 10% من باقي إجمالي مرتب كلية الشرطة.
8. تقدير جيد فما دون باقي مرتب كلية الشرطة.

الترقيات وأنواعها

يخضع منتسبي كلية الشرطة للترقيات وأنواعها بناءً على القانون الاتحادي رقم (31) لسنة 2019م بتعديل بعض أحكام القانون الاتحادي رقم (12) لسنة 1976م في شأن قوة الشرطة والأمن ووفقاً لسياسة إدارة الموارد البشرية رقم (67).

تمثل الترقية حافزاً على أداء أفضل للعمل لتمكين منتسبي الكلية من معرفة القوانين المعمول بها في الوزارة وأيضاً حصر جميع المستحقين للترقيات بنظام آلي مع بيان المبررات لهذه الترقية، كما تحقق أهداف الوزارة من خلال الاستفادة من الموارد البشرية ومعرفة احتياجات الكلية كما تتضمن الكلية من خلال تبني سياسة واضحة للترقية لمنسوبيها من عسكريين ومدنيين للحصول على ترقيتهم ضمن القوانين والمراسيم والقرارات الوزارية والإدارية، وأيضاً إيجاد عنصر التحفيز وضمان عدم التمييز بين عناصر القوة إلا بمبدأ الكفاءات، وتضمن هذه السياسة أفضل الكفاءات المتميزة لوجود سياسة واضحة للترقيات والحوافز التي تتبنى الكفاءة.

التظلمات والإجراءات التأديبية

يخضع منتسبي كلية الشرطة للتظلمات والإجراءات التأديبية بناءً على القانون الاتحادي رقم (31) لسنة 2019م بتعديل بعض أحكام القانون الاتحادي رقم (12) لسنة 1976م في شأن قوة الشرطة والأمن ووفقاً لسياسة إدارة الموارد البشرية في كلية الشرطة رقم (73).

حيث تعمل الكلية على الدعم المستمر لموظفيها من خلال النظر في التظلمات والشكاوى عن طريق إحالتها للجنة التظلمات الوظيفية المشكلة بوزارة الداخلية بناءً على القرار الوزاري رقم (416) لسنة 2017م، حيث أن اللجنة تتولى النظر في التظلمات على النحو التالي:

- 1- النظر والبت في الشكاوى والتظلمات الوظيفية المتعلقة بالإجراءات الإدارية أو القرارات التنظيمية بوزارة الداخلية.

2- تحديد الشكاوى والتظلمات المتكررة ووضع الحلول الجذرية لها، بالتنسيق مع الجهات المعنية.

ضم وتمديد وإنهاء الخدمة

تتبع الإجراءات التالية وفقاً لسياسة إدارة الموارد البشرية في كلية الشرطة رقم (74) بشأن ضم وتمديد وإنهاء الخدمة.

إنهاء الخدمة

يتم إنهاء خدمة منتسبي كلية الشرطة بناءً على القانون الاتحادي رقم (31) لسنة 2019م بتعديل بعض أحكام القانون الاتحادي رقم (12) لسنة 1976م في شأن قوة الشرطة والأمن ووفقاً للإجراءات التالية المحددة في سياسة إدارة الموارد البشرية في كلية الشرطة رقم (74).

- 1- ورود كتاب (إنهاء خدمة، الوفاة، الفصل من الخدمة، التقاعد) لموظفي كلية الشرطة
- 2- مخاطبة إدارة الموظف لإبلاغ الموظف للسير في إجراءات براءة الذمة بعد تاريخ (إنهاء الخدمة – الوفاة – الفصل من الخدمة – التقاعد)
- 3- استلام قسم شؤون الموظفين براءة الذمة
- 4- مخاطبة الجهات المختصة لإشعارهم ببراءة ذمة.

الاستقالة وتمديد الخدمة

- 1- ورود كتاب استقالة أو تمديد خدمة لموظف من إدارة الموظف مرفق نموذج دوافع الاستقالة.
- 2- مخاطبة قائد الكلية بطلب الاستقالة أو تمديد الخدمة.
- 3- ورود كتاب موضح به تعليمات قائد الكلية.
- 4- في حالة الموافقة يتم مخاطبة الجهة المعنية بالوزارة.
- 5- في حال الرفض يتم مخاطبة إدارة الموظف بالرفض.

ضم الخدمة

- 1- ورود كتاب من إدارة الموظف بطلب ضم خدمة لأحد الموظفين مرفق فيه نموذج الطلب والمرفقات
- 2- السير بإجراءات التدقيق على الوثائق اللازمة لإثبات طلب ضم الخدمة
- 3- مخاطبة جهة الاختصاص بشأن ضم الخدمة
- 4- استلام الرد من جهات الاختصاص وإبلاغ الموظف المعني لضم الخدمة.

خدمات الموظفين

سكن الموظفين

يمنح منتسبي كلية الشرطة سكن بناءً على القانون الاتحادي رقم (31) لسنة 2019م بتعديل بعض أحكام القانون الاتحادي رقم (12) لسنة 1976م في شأن قوة الشرطة والأمن.

التأمين الصحي

يمنح منتسبي كلية الشرطة تأمين صحي بناءً على القانون الاتحادي رقم (31) لسنة 2019م بتعديل بعض أحكام القانون الاتحادي رقم (12) لسنة 1976م في شأن قوة الشرطة والأمن.

متطلبات تأشيرات العمل والإقامات

يتم إصدار وتجديد تأشيرات العمل والإقامات الخاصة بموظفي كلية الشرطة (الوافدين) بالتنسيق بين إدارة الموارد البشرية ووزارة الداخلية.

خدمات تكنولوجيا المعلومات

يتابع قسم الخدمات الإلكترونية والاتصالات في كلية الشرطة متطلبات واحتياجات الكلية ويوفر الخدمات التالية:

- الحسابات الإلكترونية وكلمات المرور
- شبكة الاتصال
- الأنظمة والبرامج الإلكترونية
- الأجهزة الإلكترونية
- البريد الإلكتروني
- نظام التراسل الذكي
- تكنولوجيا التعليم
- شبكة الإنترنت
- تأمين وحفظ البيانات
- الصيانة الدورية والفورية للأجهزة الإلكترونية والشبكات

• أمن وسلامة النظم الإلكترونية

يحكم عمل قسم الخدمات الإلكترونية والاتصالات السياسات رقم 38 إلى 43 من دليل السياسات والإجراءات في كلية الشرطة.

يمكن تقديم طلبات الخدمة الإلكترونية لقسم الخدمات الإلكترونية والاتصالات الدعم الفني عن طريق نظام الدعم الفني على الرابط ehelp/login/login.php

العيادة

يقوم مستشفى مديكلينك بتقديم الخدمات الطبية والعلاجية وتوفير أفضل الكوادر الطبية في كلية الشرطة في عيادة مجهزة بمختلف المعدات الطبية التخصصية والتي تخدم طلاب وموظفي كلية الشرطة. ويتم تأمين سيارة إسعاف مجهزة بكافة الأجهزة الطبية داخل حرم الكلية في الأوقات والمواعيد التي تقوم بها الكلية بعمل التدريبات الفنية والمهارية للطلاب والموظفين ولخدمة تحويل حالات الطوارئ من العيادة إلى المستشفيات المختصة. كما تقدم العيادة خدمة فحوصات اللياقة البدنية وإجراء الفحوصات الدورية والسنوية للموظفين.

المكتبة

تقدم مكتبة كلية الشرطة الموارد والكتب والمراجع العلمية الورقية والرقمية للموظفين والطلبة في مختلف المجالات البحثية من علوم شرطية وأمنية وغيرها باستخدام أحدث النظم وبرامج الفهرسة والأرشفة بالتنسيق مع الجهات المعنية، حيث تحدد السياسة رقم 17 أهداف وإجراءات المكتبة.

تهدف المكتبة في كلية الشرطة على التالي:

- دعم أكاديمي عالمي المستوى لكلية الشرطة كمؤسسة بحثية مكثفة.
- التميز في دعم التعلم مدى الحياة من خلال الوصول إلى الموارد الإلكترونية واستخدام المنشورات البحثية الأخرى.
- تعزيز سمعة ومكانة كلية الشرطة من خلال توفير مكتبة معترف بها كمبتكرة وفعالة وتشارك مع مجتمعاتها الجامعية.

تختص وحدة المكتبة والنشر بإدارة المكتبة بناءً على خطة تتماشى مع الأهداف الإستراتيجية للكلية ولتحديد مكانة مكتبة الكلية في طليعة المكتبات في دولة الإمارات العربية المتحدة للموارد الشرطية والأمنية. تتضمن

الخطة عددًا من المبادرات ذات الأولوية بما في ذلك الاستشارات وتطوير السياسات، تطوير قدرات موظفي المكتبة، تعزيز المصادر والمراجع، دعم الأنشطة البحثية وتخطيط المساحات.

يمكن زيارة موقع مكتبة الكلية على الرابط <http://mfe:81/public/index.php>

المرافق الرياضية

توفر الكلية مختلف المرافق الرياضية التابعة لمركز تدريب الرياضة والتي تتضمن على مجموعة واسعة من معدات التمرين التي تشمل الأوزان الحرة، وأجهزة تدريب الأثقال وأجهزة التمارين الهوائية وجهاز قياس الكتلة.

كما توفر الكلية ملعب كرة قدم، وملعبين كرة الطائرة، ومضمار للجري بطول 400 متر، ومسبح خارجي بطول 32 متر. بالإضافة إلى وجود مدربين لتدريب مرتب كلية الشرطة في الصالات الرياضية والمسبح والمضمار.

خدمات الطعام

وجود صالات طعام لجميع موظفي كلية الشرطة والطلبة الدارسين.

الأمن والسلامة

تلتزم كلية الشرطة بانتهاج أفضل الممارسات الخدمية والتحسين والتطوير المستمرين تطبيقاً للنظام المتكامل لإدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية المتوافقة من خلال نظم الجودة عن طريق الشركة المانحة لشهادة المواصفات العالمية ISO 9001:2015 وشهادة البيئة ISO 14001:2015 وشهادة الصحة والسلامة المهنية ISO 45001:2018 وإدارة المخاطر ISO 31000:2018 ونظام إدارة الشكاوى 10002:2018، وتعد كلية الشرطة أول جهة شرطية في وزارة الداخلية تحصل على هذه المواصفات دفعة واحدة بموجب شهادة اسمها PAS 99:2019، لتوفير بيئة عمل صحية وآمنة لكافة العاملين والمتواجدين في الكلية والاستغلال الأمثل للموارد وإدارتها بكفاءة.

وتحرص كلية الشرطة على تهيئة بيئة عمل ملائمة للعاملين فيها لأداء مهامهم وفق أفضل الممارسات، كما تلتزم بنشر ميثاق البيئة والصحة والسلامة المهنية وثقافة الالتزام بالمبادئ الإرشادية المتعلقة بها لكافة العاملين والمتعاملين لديها بما يضمن الحفاظ على صحتهم وسلامتهم والمحافظة على النظام البيئي.

بالإضافة إلى ذلك مسؤولية تأمين مبنى كلية الشرطة تدرج تحت قسم الانضباط ويمكن التواصل مع رئيس قسم الانضباط على هاتف رقم 0509272270.

معلومات التواصل

يمكن الاتصال بالبدالة في كلية الشرطة على هاتف رقم 024026000 للتواصل مع جميع الموظفين والطلبة الدارسين في كلية الشرطة.

مواقف السيارات والمواصلات

تتوفر مواقف للسيارات داخلية وخارجية لجميع موظفي كلية الشرطة.

مصادر ونماذج الموارد البشرية

يمكن الحصول على مصادر ونماذج الموارد البشرية التالية من خلال التواصل مع إدارة الموارد البشرية:

- طلب صرف مستحقات العسكريين
- طلب صرف البديل النقدي للرسوم الدراسية
- استمارة دوافع الاستقالة
- اشتراك عن مدة الخدمة السابقة
- إشعار عودة من مهمة رسمية
- طلب صرف أو حجب العلاوة الاجتماعية
- طلب صرف البديل النقدي لتذاكر السفر
- طلب تبديل الوظيفة الشهرية
- تعهد باستلام الوظيفة
- طلب صرف أو حجب العلاوات الخاصة
- طلب صرف أو حجب علاوة الاختصاص
- ورقة ذنب
- إقرار عمل الزوجة

نظام الأرشفة والسجلات

تطبق كلية الشرطة سياسات وإجراءات الأرشفة وفقاً لسياسة الموارد البشرية في كلية الشرطة رقم (71) بشأن سجلات الهيئة الإدارية والتدريسية حيث تمتلك كلية الشرطة أرشيفاً ورقياً وأرشيفاً إلكترونياً لجميع الوثائق والملفات الخاصة بها.

تلتزم الوثائق الإلكترونية والورقية بنفس المتطلبات وتخضع لنفس درجة السرية والرعاية حيث لا يمكن الوصول إلى السجلات إلا للمستخدمين المصرح لهم لحفظ سرية الوثائق، كما يتم تخزين السجلات في ظروف تتسم بالبيئة المناسبة للحفظ على المدى الطويل.

اللجان والحوكمة

تلعب اللجان دوراً مركزياً في حوكمة كلية الشرطة حيث تلتزم الكلية بمبادئ الانفتاح والحكم المشترك، ويوفر نظام اللجان آلية لمشاركة أعضاء الكلية في القرارات التي تمسهم وفقاً لسياسة اللجان الدائمة في كلية الشرطة رقم (75).

تنقسم اللجان إلى نوعين بكلية الشرطة:

- 1- اللجان الدائمة: هي لجان تتبع المجالس الرئيسية حسب الاختصاص تقوم بمراجعة التحديات الاستراتيجية ومنظومة العمل وتقديم الاستشارات والبحوث ورفع التوصيات للمجلس ومتمثلة بلجنة اعتماد المحاضرين بكلية الشرطة.
- 2- اللجان المؤقتة: وهي لجان داخلية تشكل من قبل قائد الكلية أو نائبه بشكل دوري سنوي ومثالها لجنة التخريج وبعض اللجان الأخرى التي يقتضي تشكيلها مصلحة العمل والمصلحة العامة بالكلية.