

قانون رقم (2) لسنة 2008

بشأن

إدارة الموارد البشرية للعسكريين المحليين العاملين في حكومة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على قانون شرطة دبي لسنة 1966 ولائحته التنفيذية رقم (1) لسنة 1984م،

وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦م،

وعلى المرسوم رقم (3) لسنة 2007م بشأن تحديد رواتب وامتيازات الموظفين العسكريين المحليين العاملين في حكومة دبي،

وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2007م بشأن الموظفين العسكريين المحليين العاملين في حكومة دبي،

نصدر القانون الآتي:

الفصل الأول

التسمية والتعريفات ونطاق التطبيق

التسمية

المادة (1)

يُسمى هذا القانون " قانون إدارة الموارد البشرية للعسكريين المحليين العاملين في حكومة دبي رقم (2) لسنة 2008م ".

التعريفات

المادة (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة دبي.

الحاكم	: صاحب السمو حاكم دبي.
الحكومة	: حكومة دبي.
الرئيس	: رئيس الشرطة والأمن العام.
الدائرة	: أية دائرة من الدوائر العسكرية أو المدنية النظامية في الحكومة.
المدير العام	: قائد عام أو مدير عام الدائرة.
إدارة الموارد البشرية	: الوحدة التنظيمية التي تعنى بشؤون المنتسبين إلى الدائرة.
المنتسب	: كل موظف يعمل بالدائرة ويشغل إحدى الرتب العسكرية أو النظامية ويشمل الذكر و الأنثى.
الضابط ذو الرتبة العليا	: من لا تقل رتبته عن عقيد.
الضابط	: من لا تقل رتبته عن ملازم.
المرشح	: هو الطالب الذي يرسل للدراسة في إحدى الكليات أو المعاهد الشرطة أو الأكاديمية أو أية جهة تعليمية معترف بها سواء داخل الدولة أو خارجها ويشترط لمنحه رتبة ضابط حصوله على شهادة تعادل الشهادة الجامعية.
صف الضابط	: من كانت رتبته لا تقل عن رتبة شرطي أول ولا تزيد عن رتبة وكيل أول.
الفرد	: من كانت رتبته أقل من رتبة شرطي أول.
المتدرب العسكري	: كل من يعين في الدائرة ويلحق بإحدى المدارس أو الكليات أو المعاهد العسكرية أو الشرطة المعتمدة داخل الدولة أو خارجها، لأداء الدورة التأسيسية ليصبح ضابطاً أو صف ضابط أو فرداً بعد تخرجه منها.
الشهيد	: كل من يتوفى أثناء الاشتباك المسلح مع المجرمين أو المطلوبين أو المهربين أو المتسللين ويعتبر في حكم الشهيد كل من يتوفى في إحدى الحالات التالية : 1. أثناء تنفيذ مهام حفظ الأمن والسلامة.

2. أثناء تنفيذ عمليات مكافحة الحرائق والإنقاذ.
3. أثناء التمارين أو التدريبات بالذخيرة الحية.
4. في حوادث الطيران والسفن والآليات والقوارب الناتجة عن التدريبات والتمارين الأمنية.
5. في حوادث الإنزال الجوي والغوص تحت الماء.
6. في حوادث الألغام والمتفجرات.

المواطن	: كل من يحمل جنسية الدولة، ويعامل حامل المرسوم بمنح الجنسية الصادر من الحاكم معاملة المواطن .
عائلة المنتسب	: تشمل الزوج الآخر والأبناء
الراتب الإجمالي	: الراتب الشهري للمنتسب ويتكون من الراتب الأساسي والعلوة العامة.
الراتب الأساسي	: الراتب الذي يعادل 50% من الراتب الإجمالي.
الراتب الشامل	: الراتب الإجمالي مضافاً إليه كافة العلاوات الأخرى المستحقة.
السنة	: السنة الميلادية.
اللجنة الطبية	: اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار من المدير العام.

نطاق تطبيق القانون

المادة (3)

1. تسري أحكام هذا القانون على جميع المنتسبين المحليين المواطنين وغير المواطنين العاملين في الدوائر العسكرية أو المدنية النظامية في الحكومة، على أن يصدر قرار من الرئيس يحدد بموجبه الدوائر الخاضعة لأحكام هذا القانون.
2. يخضع الموظفون المدنيون العاملون في الدوائر العسكرية المشار إليها في الفقرة السابقة لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006م.

المادة (4)

1. على إدارة الموارد البشرية في كل دائرة تنفيذ وتطبيق سياسات وأحكام الموارد البشرية الواردة في هذا القانون.
2. على جميع الإدارات بالدائرة استشارة إدارة الموارد البشرية فيما يتعلق بالمسائل الفنية الخاصة بالموارد البشرية.
3. يقع على عاتق جميع الإدارات بالدائرة مسؤولية الفهم الدقيق لسياسات الموارد البشرية، وضمان استمرار تطبيقها على جميع المنتسبين بعدالة وانتظام دون تمييز أو محاباة بهدف خلق ثقافة محفزة يحكمها الأداء، وعليها استشارة إدارة الموارد البشرية عند أي التباس في تطبيق أحكام هذا القانون.

الفصل الثاني

مبادئ السلوك الوظيفي

علاقات العمل

المادة (5)

- على الدائرة تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء، وعليها بشكل خاص إيجاد بيئة عمل تتميز بالموصفات التالية:
1. أن تقدّر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لمنتسبيها.
2. أن توفر فرصاً متكافئة للتطوير في ضوء مردود الأداء.
3. أن تشجع المنتسبين على المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الخدمات.
4. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للمنتسب.
5. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز.
6. أن تكون محفزة للمنتسب على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

المسؤولية الشخصية

المادة (6)

يجب على المنتسب الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم الذي يتفق وطبيعة عمله وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

1. مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
2. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الدولة بشكل عام.
3. أن يلتزم بتخصيص وقته ونشاطه للقيام بواجباته المنصوص عليها في هذا القانون.
4. أن يؤدي أي واجب أو عمل يوكل إليه بدقة وأمانة وأن يتحمل مسؤولية الأوامر التي تصدر عنه.
5. الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية في العمل لتلبية المتطلبات القانونية والإجرائية.
6. معاملة الزملاء بكل لباقة واحترام حقوقهم وواجباتهم والتعاون معهم في أداء الواجبات الملزمة لتأمين حسن سير العمل.
7. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمتعاملين الخارجيين والداخلين على حد سواء واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور.
8. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط للموارد العامة.
9. عدم استغلال أو محاولة استغلال أية معلومات يحصل عليها خلال فترة تأدية واجباته الوظيفية.
10. أن يقدم الاحترام اللازم لمن يعلوه رتبة وفق أصول الضبط والربط العسكري.
11. أن يحافظ على سمعته وسمعة الدائرة والوظيفة وينأى بنفسه عن مواطن الشبهات.
12. على المنتسب حمل الهوية العسكرية الخاصة بالدائرة على مدار الساعة.

المادة (7)

1. يخضع منتسبو الدائرة من ذوي الرتب الأدنى لذوي الرتب الأعلى فإذا تساوت الرتب خضع الأحدث في الرتبة للأقدم فيها، ولا يجوز إسناد المسؤولية إلى من هو أقل رتبة أو أقدمية في حالة وجود من هو أعلى أو أقدم منه.
2. على المنتسب أن يطيع أي أمر مشروع يصدر إليه من رؤسائه في جميع الأوقات في حدود واجباته وأن يبذل أقصى جهد لتنفيذه، ما لم يؤمر بما يخالف أحكام القانون.

3. إذا صدر إلى المنتسب أمر يخالف أحكام القانون بشكل صريح فيمكن له أن يمتنع عن تنفيذه دون الإخلال بقواعد وأصول الضبط والربط العسكري.

الالتزام بالقانون

المادة (8)

1. يجب على كافة المنتسبين الالتزام الدقيق بالتشريعات النافذة في الدولة.
2. كل منتسب يرتكب جريمة يخضع لإجراءات تأديبية، بالإضافة إلى أية إجراءات أو عقوبات تقررها القوانين الأخرى.
3. يحظر على المنتسبين استغلال مناصبهم أو علاقاتهم التي أقاموها أثناء عملهم للتأثير أو التدخل غير الملائم بالإجراءات المتوقعة من قبل جهات التحقيق المختصة سواء من داخل الدائرة أو من خارجها.

الإفصاح عن المعلومات

المادة (9)

1. يحظر على المنتسب خلال فترة خدمته أو بعد انتهائها الإفصاح عن أو كشف أية معلومات خطية أو شفوية سرية بطبيعتها أو بحكم التعليمات الصادرة حولها، سواء كانت تلك المعلومات تتعلق بالدائرة التي يعمل بها أو بأي من دوائر الحكومة ما لم يحصل على إذن خطي مسبق أو بطلب من جهات قضائية.
2. تشمل المعلومات المشار إليها أية رسائل أو خرائط أو تقارير أو رسومات أو عروض أو مواصفات أو نماذج أو رخص أو اتفاقيات أو أية وثائق أخرى مهما كانت طبيعتها تعود ملكيتها لأية دائرة من دوائر الحكومة.
3. يجب على المنتسب فور انتهاء خدمته بالدائرة إعادة كل ما يكون بحوزته من عهد عسكرية أو وثائق أو أوراق أو ملفات أو مواد أو أجهزة أو أفراس أو برامج أو أية ممتلكات أخرى تخص الدائرة التي يعمل بها أو تخص أي من دوائر الحكومة سواء كانت تتضمن معلومات سرية أم لا.
4. ولغايات هذه المادة يتوجب على كافة المنتسبين التوقيع على " تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات ".

العلاقة مع الجمهور

المادة (10)

- يتعين على الدائرة خدمة الجمهور بأسلوب مهني يلبي حاجات عملائها من خلال إرساء علاقات متميزة معهم ولضمان تحقيق ذلك يجب على المنتسبين:
1. بذل كافة الجهود اللازمة لخدمة الجمهور بأفضل ما يمكن ووفق المعايير والإجراءات التي تضعها الحكومة.
 2. عدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بالعميل، والحياد التام في التعامل مع الجمهور.
 3. ارتداء زي العمل الذي تحدده الدائرة وحمل هوية التعريف الخاصة بالدائرة خلال ساعات العمل الرسمي.
 4. رفض أية محاولة يقوم بها أي من المتعاملين أو الموردين لتقديم إغراءات أو أية منافع شخصية أخرى مقابل حصولهم على خدمة أو معاملة خاصة. ويتوجب في كل الأحوال إبلاغ السلطات المختصة في الدائرة عن هذه المحاولات.

الهدايا والرشاوى

المادة (11)

1. مع مراعاة القوانين السارية المفعول والتي تجرم قبول أو أخذ أو تقديم الرشوة يجب على كافة منتسبي الدائرة الابتعاد عن أي نمط من أنماط الرشوة أو الفساد.
2. تشمل الرشاوى لغايات أحكام هذا القانون قبول أي مبلغ أو تقديم خدمة معينة أو كل ما له قيمة مادية أو معنوية للمنتسب كي يفسد مسار العمل باتخاذ إجراء غير قانوني أو غير ملائم، أو يُمكن أو يُسرّع بإجراء عمل يكون المنتسب مطالباً بحكم عمله بأدائه.
3. يجب على الدائرة التحقيق في جميع حالات الرشاوى المشتبه بها أو المبلغ عنها. وإذا ثبت بنتيجة التحقيق أو في حال وجود دلائل قوية على أن المنتسب قد دفع أو قبل أو طلب رشوة فيتم تحويله إلى الجهات القضائية المختصة علاوة على اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحقه.
4. يمنع منعاً باتاً قبول أية هدايا ذات قيمة مادية ما لم تكن هدية دعائية رمزية أو ترويجية وتحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها.
5. تحدد الدائرة الجهة التي يجوز لها قبول الهدايا نيابة عنها، على أن يتم توزيعها وفقاً لما تقرره الدائرة.
6. لا يجوز تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم الدائرة ومن قبل الطرف الذي تحدده.

النشاط السياسي

المادة (12)

يُحظر على المنتسبين الاشتغال بالسياسة أو الانضمام إلى أية جمعية أو هيئة محلية أو عالمية داخل الدولة أو خارجها إذا كان أحد أهدافها سياسياً أو غير مشروعاً.

تضارب المصالح

المادة (13)

يتعين على المنتسبين خلال تأدية واجباتهم الوظيفية تجنب أي تضارب قد يقع في المصالح بين نشاطاتهم الخاصة ومصالح الحكومة وعملياتها، وأن يتجنبوا أي عمل يمكن أن تثار بشأنه أية مزاعم بتضارب المصالح، وعليهم أن يتجنبوا بشكل خاص :

1. الاشتراك في أية عملية أو إصدار قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح متعهد أو مورد أو أي مشروع في حال كان لهم أو لأحد من أقاربهم حتى الدرجة الرابعة مصلحة فيه.
2. الاشتراك في إصدار قرار قد يؤدي إلى الحصول على منفعة لأحد من أقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
3. الاشتراك في أية عملية أو إصدار قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح مورد أو متعهد أو مشروع يكون المنتسب شريكاً فيه بأي شكل كان ويؤدي إلى حصوله على نسبة أو حصة أو منفعة مادية مباشرة أو غير مباشرة.
4. استغلال منصبه الوظيفي أو تسريب أية معلومات حصل عليها بحكم عمله في الدائرة لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة.
5. أن يوسط أحداً أو يقبل الوساطة في أي شأن خاص بوظيفته أو أن يتوسط لآخر في أي شأن من ذلك .

المادة (14)

1. يحظر على المنتسب المواطن العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة خطية مسبقة من الدائرة.
2. يحظر على المنتسب غير المواطن العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر أو تملك أية حصة في أية مؤسسة خاصة أو أية شركة - فيما عدا شركات المساهمة العامة - إلا بموافقة خطية مسبقة من الدائرة.

3. يجوز للمنتسب المواطن تملك أية حصة في أية شركة أو مؤسسة أو إدارة تلك الشركات أو المؤسسات وفقاً للشروط التالية:
- أ. القيام بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
- ب. أن لا يؤثر عمله الخاص بشكل سلبي على مساهمته في وظيفته الحكومية أو أن ينعكس سلباً على وضع الدائرة.
- ج. أن لا يكون عمله ذلك مرتبطاً بأي شكل من الأشكال بوظيفته الرسمية ولا يؤثر أو يتأثر بها.

الاتصال الداخلي والخارجي

المادة (15)

تستند الحكومة بشكل أساسي في تطبيقها لسياسة الاتصال الداخلي والخارجي على مبادئ المسؤولية والفعالية والشفافية والشراكة وذلك لضمان تقديم أفضل الخدمات للجمهور.

الاتصال الداخلي

المادة (16)

على الدائرة إيصال استراتيجياتها وأهدافها وحاجاتها وتوقعاتها للمنتسبين بشكل واضح، وضمان أن تكون عملية الاتصال في كافة القضايا هي عملية تبادلية بين المدير والمرؤوس يتم فيها تشجيع المنتسبين على المشاركة الفاعلة، ويتعين عليها في سبيل ذلك أن تعلن سياسة وإرشادات الاتصال الخاصة بها بشكل واضح متضمنة المنشورات، لوحات الملاحظات، الإعلانات، الرسائل الالكترونية، اجتماعات فرق العمل، الاجتماعات الدورية وقنوات الاتصال الأخرى.

الاتصال الخارجي

المادة (17)

1. تتولى الدائرة مسؤولية الإعلام وإجراء اتصالاتها الخارجية مع الجهات الدولية وفقاً للوائح الداخلية لكل دائرة بما يتوافق والسياسات والتوجيهات التي تضعها الحكومة في هذا الشأن.
2. يجب على المنتسب الذي يتولى مهمة الاتصال مع جهات خارجية ضمان تقديم صورة مهنية راقية للدائرة التي يمثلها.

المادة (18)

1. على الدائرة أن تحدد منتسباً معيناً يكون مسئولاً عن الإدلاء بالتصريحات الإعلامية فيما يتعلق بنشاط الدائرة وأسلوب عملها وإستراتيجيتها.
2. على جميع المنتسبين الامتناع عن إبداء أية تصريحات أو تعليقات عامة سواء لوسائل الإعلام أو غيرها في أي شأن يتعلق بسياسات وبرامج الدائرة والتي يمكن اعتبارها غير ملائمة أو قد تلحق ضرراً بعمل الدائرة، وعليهم بشكل خاص ودونما حصر تجنب ما يلي:
 - أ. إبداء أية تعليقات سلبية على برامج وسياسات الدائرة التي يشارك المنتسب في تطويرها أو تنفيذها.
 - ب. الإدلاء أو التصريح بالصفة الرسمية بأية آراء أو استنتاجات سلبية حول سياسات الدائرة.
 - ج. التعليقات أو التصريحات السلبية حول الإدارة العليا للدائرة وطريقة وأسلوب عملها.
3. يتوجب على الدائرة تشجيع وإيجاد منابر داخلية يستطيع المنتسبون من خلالها المشاركة بصفتهم الرسمية في تقديم آرائهم حول عمليات الدائرة التي يعملون بها وخططها الإجرائية.

الفصل الثالث

بيئة العمل

أيام وساعات العمل الرسمي

المادة (19)

1. تكون أيام العمل الرسمي للحكومة من الأحد إلى الخميس من الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الساعة الثانية والنصف من بعد الظهر، على أن يكون يوماً الجمعة والسبت عطلة أسبوعية، باستثناء أوقات العمل الخاصة بحالات الأزمات والطوارئ والمناسبات.
 2. يجوز للمدير العام .كلما دعت الحاجة .إجراء بعض التغييرات في أيام وأوقات العمل سواء للدائرة ككل أو لبعض الوظائف لديها.
 3. يبدأ العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الثانية من بعد الظهر على أن تضع الدائرة ترتيبات جداول المناوبة الخاصة لتتلاءم ومتطلبات عملها خلال هذه الفترة.
 4. يجوز للدائرة، وبناء على حاجات ومتطلبات العمل لديها تطبيق نظام المناوبات.
 5. يجوز للمسئول المباشر .كلما دعت الحاجة .تكليف رؤوسيه بساعات عمل إضافية.
- وفي جميع الأحوال ينبغي على الدائرة أن تُعلن للجمهور بالوسائل المناسبة عن ساعات العمل الرسمي التي تطبق في مختلف وحداتها التنظيمية وأن تحدد أيام العطل الأسبوعية لكل وحدة منها.

العطلات والأعياد الرسمية

المادة (20)

تُعطل الدائرة في المناسبات التي يعلن عنها بموجب إعلان رسمي تصدره الجهات المختصة في الدولة، على أن تصدر الدائرة تعميماً يحدد فيه تواريخ وعدد أيام العطلة وبشكل يراعي طبيعة عمل الإدارات الحيوية التي ينبغي استمرار عملها على مدار الساعة.

الالتزام بالحضور والانصراف

المادة (21)

1. على المنتسبين الالتزام بالمواعيد المعتمدة للحضور والانصراف حتى لا يتسبب الغياب أو التأخير في الإخلال بتقديم الخدمة على الوجه المطلوب أو في زيادة العبء الوظيفي على المنتسبين الآخرين.
2. على المنتسبين الالتزام بمواعيد الدوام التي تقتضيها بعض الظروف الخاصة أثناء المناسبات والفعاليات والأزمات وحالات الطوارئ.
3. في حال لم يتمكن المنتسب من الحضور إلى عمله في الوقت المحدد أو عدم قدرته على تأدية واجباته الوظيفية كما ينبغي في حال حضوره، فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك.
4. يتوجب على الدائرة اتخاذ إجراءات تأديبية بحق كل منتسب يتكرر غيابه أو تأخره عن العمل الرسمي بدون عذر يقبله رئيسه المباشر، وعلى كل دائرة أن تضع لائحة دوام خاصة ومناسبة لاحتياجاتها وقابلة للتطبيق في هذا الشأن.

سياسة المظهر العام

المادة (22)

1. يتعين على المنتسبين خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بالزي العسكري وفقاً لما تقتضيه أصول المظهر العسكري.
2. في الأحوال التي تقتضي فيها طبيعة العمل عدم الظهور بالزي العسكري يتعين على المنتسب الظهور بالزي الرسمي اللائق والمحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات العمل.

العضوية المهنية

المادة (23)

1. يحظر على المنتسب الانضمام أو الانتساب أو الاشتراك في عضوية النقابات أو الجمعيات أو الهيئات أو ما في حكمها داخل الدولة أو خارجها ما لم يحصل على موافقة خطية مسبقة من قبل الدائرة.
2. تتكفل الدائرة بدفع أية رسوم أو اشتراكات مقابل عضوية المنتسب في النقابات أو الجمعيات أو الهيئات أو ما في حكمها أو الحصول على الرخصة المهنية داخل الدولة أو خارجها إذا كان الاشتراك أو الرخصة شرط أو مطلب لأداء واجبات وظيفته أو مرتبطة بمجال عمله.

استخدام السيارات والمعدات الرسمية

المادة (24)

1. يجب على الدائرة عدم السماح لأي منتسب يعمل لديها بقيادة أية مركبات أو آلات حكومية ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة لتلك المركبات أو الآليات وفق ما تتطلبه الجهات المعنية بالدولة.
2. يتحمل المنتسب مسؤولية الحصول على رخصة قيادة وتجديدها ودفع أية تكاليف أخرى تتطلبها ما لم ترى الدائرة خلاف ذلك.
3. يجب على المنتسب عند استعماله لأية مركبة أو آلية حكومية توخي الحيطه والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي عطل أو خلل في أي من هذه المركبات أو الآليات.
4. يجوز للدائرة اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل منتسب إذا استخدم أية مركبة أو آلية استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
5. يتوجب على الدائرة وضع تعليمات واشتراطات استخدام المركبات والآليات الرسمية التي تملكها ويجب على المنتسبين العاملين في هذا المجال التوقيع على هذه الاشتراطات قبل استخدام تلك المركبات أو الآليات.
6. على كل منتسب عدم السماح لأي شخص لا ينتمي للدائرة باستخدام واستعمال وقيادة مركبات ومعدات وآليات مملوكة للدائرة. ومن يخالف ذلك يعرض نفسه للمساءلة القانونية.

الملكية الحكومية

المادة (25)

1. يتحمل المنتسب مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعدات الحكومية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت سيطرته، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية بدائرته.
2. تعتبر معدات ومواد الأمن والسلامة والعهد العسكرية وكل ما في حكمها ممتلكات حكومية لا يجوز للمنتسب استخدامها بأي حال من الأحوال إلا في نطاق العمل.
3. يجب على المنتسب عند انتهاء خدمته لدى الدائرة إعادة كافة الممتلكات الحكومية المسلمة له أو التي بحوزته والحصول على شهادة براءة ذمة قبل التسليم النهائي للمستحقات ومكافأة نهاية الخدمة.
4. في حال تسبب المنتسب بأي ضرر مقصود لأية ممتلكات تكون بحوزته يكون عرضة لإيقاع الجزاء التأديبي المناسب بحقه ومساءلته من الناحيتين الجزائية والمدنية.
5. يحق للدائرة أن تخصم من الراتب والمستحقات ومن مكافأة نهاية الخدمة للمنتسب تكاليف أية مواد لم يتم إعادتها للدائرة عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاتها.

الفصل الرابع

تخطيط الموارد البشرية

المادة (26)

1. تُعد الدائرة الهيكل التنظيمي الذي يتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها ويتم اعتماد الهيكل التنظيمي أو أي تعديل يطرأ عليه من قبل الرئيس.
2. تكون للدائرة موازنة سنوية للموارد البشرية وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد وتشمل:
 - أ. العدد المطلوب لكل رتبة عسكرية.
 - ب. التواريخ المتوقعة للتعيين في كل رتبة.
 - ج. الأعداد الفعلية لكل رتبة.
- ولا تكون هذه الموازنة نافذة إلا بعد اعتمادها من قبل الحاكم أو من يفوضه.
3. يجوز للمدير العام أو من يفوضه إجراء أية تعديلات على الموازنة السنوية المعتمدة للموارد البشرية من ناحية إضافة أو حذف أو نقل المخصصات المالية بين تلك الوظائف طالما أن هذه التعديلات تقع ضمن السقف المعتمد للموازنة.

الوصف الوظيفي

المادة (27)

على الدائرة تصميم كافة وظائفها بفعالية بما يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها لضمان تغطية الوظائف لجميع مهام الدائرة ولضمان عدم التداخل بين تلك الوظائف.

المادة (28)

يجب على مدراء الإدارات المعنية، بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية، صياغة الوصف الوظيفي لكافة الوظائف التابعة لتلك الإدارات وتحديثها بشكل مستمر وفقاً للمتغيرات والظروف وأن تضمن حصول كافة منتسبيها على نسخ محدثة من الوصف الوظيفي الذي يبين لهم بوضوح الهدف من الوظيفة والمسؤوليات المناطة بهم.

المادة (29)

يُشكّل الوصف الوظيفي الأساس الذي يُعتمد عليه في التوظيف وتحديد المسار الوظيفي وتقييم الأداء وتخطيط فرص التدريب والتطوير وغيرها من الإجراءات ذات العلاقة، على أن يتضمن المواصفات المطلوب توافرها في شاغل الوظيفة.

تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية

المادة (30)

على الإدارات المعنية عند رفع الاحتياجات السنوية من الموارد البشرية أن توضح الوظائف مع بيان الرتب والمواصفات والمهارات والخبرات والمؤهلات العلمية المطلوبة لها.

المادة (31)

يتعين على إدارة الموارد البشرية دراسة ورصد واعتماد الاحتياجات من الموارد البشرية على أن تكون مبنية على الاحتياج الفعلي من الوظائف والرتب والاختصاصات المطلوبة في الدائرة.

المادة (32)

يجب أن تستند إدارة الموارد البشرية عند التعيين إلى الموازنة السنوية المعتمدة للموارد البشرية.

المادة (33)

على إدارة الموارد البشرية أن تضمن تصميم الدورات التأسيسية للمتسبين الجدد وفقاً لاختصاصات وأنواع الوظائف.

التعيين

المادة (34)

1. تحدد الرتب العسكرية للمنتسبين وفق المؤهلات العلمية والعملية المبينة أدناه:

المؤهل العلمي	الرتبة العسكرية	خبرات العمل المطلوبة
الدكتوراه	نقيب	–
الماجستير	ملازم أول	–
جامعي	ملازم	–
دبلوم	وكيل أول	خبرة لا تقل عن عامين في مجال التخصص
دبلوم	وكيل	–
ثانوية عامة	رقيب أول	خبرة لا تقل عن ثلاثة أعوام في مجال التخصص
ثانوية عامة	رقيب	خبرة لا تقل عن عامين في مجال التخصص
ثانوية عامة	عريف أول	–
ثاني ثانوي	عريف	–
أول ثانوي	شرطي أول	–
ثالث إعدادي فما دون	شرطي	–

2. يجوز للمدير العام بعد اعتماد الرئيس تعيين الضباط وصف الضباط والأفراد وفقاً لخبراتهم دون التقيد بالمؤهلات العلمية الواردة في البند (1) من هذه المادة.

تعيين الضباط

المادة (35)

يكون التعيين في وظائف القيادة العليا في الدائرة على النحو الآتي:

1. تعيين الرئيس ونائبه بمرسوم صادر من الحاكم.
2. تعيين المدير العام بمرسوم صادر من الحاكم بناءً على اقتراح الرئيس.
3. تعيين نائب المدير العام بقرار صادر من الرئيس بناءً على اقتراح المدير العام.
4. تعيين الضباط من رتبة عقيد فما فوق بقرار من الرئيس بناءً على اقتراح المدير العام.

المادة (36)

فيما عدا الصلاحيات والاختصاصات المناطة بالمدير العام والمنصوص عليها في هذا القانون، يخضع المدير العام لنظام خاص يصدره الرئيس يحدد فيه حقوقه وواجباته.

المادة (37)

1. تشكل بقرار من المدير العام لجنة تختص بتعيين الضباط.
2. يصدر قرار تعيين الضباط من رتبة ملازم إلى مقدم من المدير العام أو من يفوضه في هذا الاختصاص في حالة وجود شاغر.

المادة (38)

يكون تعيين الضباط في الحالات التالية:

1. تعيين الضباط من المرشحين خريجي الأكاديميات والكليات العسكرية والمدنية.
2. يجوز تعيين ضباطاً من الحاصلين على درجات علمية جامعية أو عليا أو ما يعادلها معترف بها في تخصصات تحتاجها الدائرة.

المادة (39)

يشترط توفر الشروط التالية فيمن يعين برتبة ضابط في الدائرة:

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. أن يكون قد أكمل ثمانية عشر عاماً من العمر.

3. أن يكون أحد خريجي الكليات أو المعاهد الشرطية حاصلاً على ما تمنحه من مؤهلات علمية أعلى من شهادة الدبلوم أو أن يكون خريج إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها من قبل الجهات الرسمية المناط بها ذلك في الدولة.
4. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
5. أن يكون مستوفياً لشروط اللياقة الصحية وفقاً لما تقررره الجهات الطبية المعتمدة في الدائرة.
6. أن يكون قد اجتاز الاختبارات المقررة.
7. ألا يقل طول قامته عن 165 سم.
8. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة سالبة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
9. ألا يكون قد فصل من الخدمة من أي جهة أمنية أو عسكرية أو مدنية.
10. أن لا يكون منتزحاً لأي تنظيم سياسي أو أية جمعية محظورة.
11. ما يتم إضافته من شروط خاصة أخرى بناءً على تفويض من الرئيس أو نائبه للمدير العام في الأحوال والظروف الاستثنائية للتعيين.

المادة (40)

يستثنى من أحكام المادة السابقة تعيين غير المواطنين ضباطاً في الدائرة كالمستشارين أو الخبراء أو الفنيين أو الباحثين ويخضعون لأحكام العقود المبرمة معهم وذلك بعد موافقة المدير العام أو من يفوضه.

المادة (41)

تحدد بقرار من المدير العام أو من يفوضه الشروط والضوابط اللازمة لتحديد من تنطبق عليه صفة مستشار أو خبير أو فني أو باحث في الدائرة.

المادة (42)

1. يخضع الضابط عند تعيينه في الدائرة لفترة اختبار تمتد لستة أشهر، فإذا كانت التقارير التي كتبت عنه بدرجة مقبول أو ضعيف يخطر بها وينقل إلى وحدة أخرى لمدة ستة أشهر أخرى، فإن كانت تقاريره عند نهاية الستة أشهر الأخيرة بنفس درجة

- مقبول أو ضعيف يرفع أمره إلى الجهة المختصة بالتعيين لاتخاذ ما تراه مناسباً، أما إذا كانت تقاريره بدرجة جيد فأعلى اعتبرت خدمته مستمرة في الدائرة.
2. إذا اتضح خلال فترة الاختبار أو التدريب الأساسي أن الضابط المعين كان مصاباً بمرض يمنع تعيينه قبل دخوله الدائرة، تُنتهى خدمته متى ثبت أنه أخفى حالته المرضية عند الفحص الطبي وأثبتت اللجنة الطبية بأنه غير لائق للخدمة وفي هذه الحالة لا يستحق أية مكافأة ويعتبر ما صرف إليه من رواتب أجراً مقابل عمل.
3. يستثنى من نظام الوضع تحت الاختبار، في جميع الأحوال، كافة الضباط ذوو الرتب العليا.

المادة (43)

- تحدد أقدمية رتب ووظائف الضباط وفقاً للتاريخ المحدد بقرار التعيين أو الترقية وذلك على النحو التالي:
1. إذا كان التعيين لأول مرة اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية في الترتيب النهائي لأولوية التخرج، على أن يقدم عند التساوي في الترتيب الأعلى في درجات المواد الشرطية فالأكبر سناً.
2. تكون الأقدمية فيما بين الضباط من رتب متماثلة وفقاً لتاريخ ترقيةهم إليها، وعند التساوي يعد بتاريخ الترقية إلى الرتبة السابقة ثم ما دونها، ثم إلى تاريخ التخرج أو التعيين.
3. إذا أعيد تعيين الضابط بعد انتهاء خدمته تحسب أقدميته وفقاً لما يلي:
- أ. إذا أعيد تعيينه في نفس رتبته أو رتبة أخرى بعد انقضاء عام على إنهاء خدمته احتسبت أقدميته من تاريخ إعادة التعيين.
- ب. إذا أعيد إلى الخدمة في نفس رتبته أو في رتبة أخرى قبل انقضاء عام على إنهاء خدمته احتسبت أقدميته السابقة.
- ج. يشترط للإعادة إلى الخدمة في الحالات السابقة أن يجتاز الضابط الفحص الطبي المقرر لصلاحية شغل الرتبة المعاد تعيينه فيها.
- د. لا يعاد، في جميع الأحوال، تعيين الضابط السابق إذا كان قرار إنهاء خدمته قد تم بسبب الحكم عليه بعقوبة جنائية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

هـ. يصدر قرار إعادة التعيين أو الإعادة إلى الخدمة من المدير العام أو من يفوضه وذلك وفقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها في المادة (39) من هذا القانون.

و. في حال خفض رتبة الضابط تحسب له مدة سنتين أقدمية في الرتبة التي خفض إليها أو مدة أقدميته في رتبته التي خفض منها أيهما أكبر، ويمنح في هذه الحالة المربوط المعدل لسنوات الأقدمية.

ز. يخضع تعيين المتقاعدين لأحكام التشريعات المعمول بها في هذا الشأن.

المادة (44)

1. يؤدي الضباط عند تعيينهم وقبل مباشرة أعمالهم أو التحاقهم بالتدريب التأسيسي يمينا أمام مدير إدارة الموارد البشرية أو من يفوضه بشرط أن لا تقل رتبة المفوض عن رتبة الضابط المعين على أن يثبت حلف اليمين في محضر رسمي.
2. يسري حكم الفقرة السابقة على المرشح وذلك قبل التحاقه بالدراسة.

تعيين صف الضباط والأفراد

المادة (45)

1. تشكل بقرار من المدير العام لجنة تختص بتعيين صف الضباط والأفراد.
2. يصدر قرار تعيين صف الضباط والأفراد من المدير العام أو من يفوضه في هذا الاختصاص.

المادة (46)

يشترط فيمن يعين صف ضابط أو فرد الآتي:

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. أن يكون قد أكمل ثمانية عشر عاماً من العمر.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
4. أن يكون مستوفياً لشروط اللياقة الصحية وفقاً لما تقرره الجهات الطبية المعتمدة في الدائرة.
5. أن يكون قد اجتاز الاختبارات المقررة.
6. ألا يقل طول قامته عن 165سم.

7. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة سالبة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
8. ألا يكون قد فصل من الخدمة من أي جهة أمنية أو عسكرية أو مدنية.
9. أن لا يكون منتزحاً لأي تنظيم سياسي أو أية جمعية محظورة.
10. أن يكون مستوفياً لشرط المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (34) من هذا القانون.
11. ما يتم إضافته من شروط خاصة أخرى بناء على تفويض من المدير العام أو نائبه للجنة المختصة بالتعيين في الأحوال والظروف الاستثنائية للتعيين.

المادة (47)

تسري في شأن فترة الاختبار لصف الضباط والأفراد القواعد المنصوص عليها في البندين (1، 2) من المادة (42) من هذا القانون.

المادة (48)

تسري في شأن أقدمية صف الضباط والأفراد القواعد المنصوص عليها في المادة (43) من هذا القانون.

المادة (49)

للمدير العام أو من يفوضه، الحق في أن يعين في الدائرة صف ضابط أو فرد من غير المواطنين على أن يخضع لأحكام العقد المبرم معه.

المادة (50)

يؤدي صف الضباط والأفراد عند تعيينهم وقبل مباشرة أعمالهم أو التحاقهم بالتدريب التأسيسي، يميناً أمام مدير إدارة الموارد البشرية أو من يفوضه بشرط أن لا تقل رتبة المفوض عن رتبة المعين الجديد على أن يثبت حلف اليمين في محضر رسمي.

أحكام عامة في التعيين

المادة (51)

تستمر خدمة الضابط أو صف الضابط أو الفرد المواطن في الدائرة لمدة خمس سنوات متصلة لا يجوز له خلالها ترك الخدمة ويجوز للمدير العام أو من يفوضه زيادة هذه المدة بحد أقصى عشر سنوات متصلة، وتجدد تلقائياً بعدها لمدة سنة واحدة في كل مرة.

المادة (52)

1. يخضع الضابط أو صف الضابط أو الفرد لأحكام ونظم الدائرة فور صدور قرار تعيينه ويثبت بالخدمة بعد استلامه ومباشرته لمهام عمله.
2. يحق للمدير العام أو من يفوضه إعفاء الضابط أو صف الضابط أو الفرد المدرب من قبل، من الالتحاق بالدورة التدريبية التأسيسية ويجوز إلحاقه في دورة تأهيلية مناسبة.

المادة (53)

يمنح الضابط أو صف الضابط أو الفرد الذي يعين لأول مرة أول مربوط الرتبة الذي يعين فيها.

المادة (54)

تسري في شأن الطلبة المرشحين الشروط الواردة في المادة (46) من هذا القانون مع مراعاة شرط الحصول على شهادة الثانوية العامة بتقدير لا يقل عن 60%.

الفصل الخامس

الترقية

أحكام عامة في الترقية

المادة (55)

تكون الترقية في حدود الرتب الشاغرة في الميزانية السنوية للدائرة.

المادة (56)

يستحق من يرقى من منتسبي الدائرة بداية مربوط الرتبة التي يرقى إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة (57)

تشكل بقرار من المدير العام أو من يفوضه لجنة من الضباط ذوي الرتب العليا تتولى دراسة ترشيحات الترقيات المرفوعة من المديرين المباشرين لمنتسبي الدائرة.

المادة (58)

1. يجوز بقرار من المدير العام في الحالات الاستثنائية تخفيض الحد الأدنى المحدد للترقية.

2. يجوز ترقية منتسب الدائرة استثنائياً بقرار من المدير العام بما لا يجاوز رتبتين تاليتين لرتبته شريطة ألا تجاوز رتبته رتبة مقدم إذا كان المرقى ضابطاً ولمرة واحدة خلال مدة خدمته، وذلك إذا قام بأعمال جلية أو خدمات ممتازة تستحق التقدير.

المادة (59)

1. يرقى المنتسب إلى الرتبة الأعلى لرتبته مباشرة إذا استشهد أو اعتبر في حكم الشهيد أو توفي أثناء الخدمة أو بسببها، وذلك اعتباراً من اليوم السابق لتاريخ الاستشهاد أو الوفاة حتى ولو لم يستوف شروط الترقية المنصوص عليها في هذا القانون.

2. يرقى الضابط وصف الضابط والفرد إلى الرتبة التي تلي رتبته مباشرة اعتباراً من اليوم السابق لتاريخ الوفاة إذا سبق وأن أكمل المدة المقررة للترقية حتى ولو لم يستوف بقية شروط الترقية المنصوص عليها في هذا القانون.

3. يمنح الطالب المرشح رتبة ملازم إذا توفي أو أصيب بعجز كلي أثناء العمل أو بسببه أو توافرت حالة من الحالات المنصوص عليها في البند (1) من هذه المادة، وتحسب مدة خدمته الفعلية من تاريخ إرساله للدراسة .

4. يمنح المتدرب العسكري الرتبة التالية لرتبته التي يستحقها وذلك إذا انطبقت عليه حالة من الحالات المنصوص عليها في البند (1) من هذه المادة .

5. يمنح المتدرب العسكري الذي توفي الرتبة التي يستحقها وذلك اعتباراً من اليوم السابق لتاريخ الوفاة.

6. يمنح المنتسب وفقاً لأحكام هذه المادة المستحقات المالية للرتبة المرقى إليها أو المستحقات المالية لرتبته.

المادة (60)

تكون الترقية وفقاً للشروط والأسس الآتية:

1. انقضاء المدة المقررة للترقية طبقاً لنص المادة (66 , 68) من هذا القانون.
 2. الترقية بالاختيار وفقاً للكفاءة بعد مضي نصف المدة.
 3. الترقية وفقاً للأقدمية المطلقة في الرتبة.
 4. تقرير كفاءة سنوي لا يقل عن جيد جداً.
- يجوز للمدير العام أو من يفوضه إضافة شروط وأسس أخرى للترقية وذلك وفقاً للظروف المحيطة بالعمل وفي ضوء الاعتبارات الخاصة بكل رتبة على حدة.

المادة (61)

تقدر الكفاءة طبقاً للآتي:

1. تقرير الكفاءة السنوي.
2. اجتياز الدورات التدريبية أو الدراسات المقررة في الدائرة.
3. الأعمال المميزة أثناء الخدمة.

المادة (62)

لا يجوز ترقية المنتسب إذا كان موقوفاً عن العمل أو محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية، فإذا ثبتت براءته مما نسب إليه وجب عند ترقيته حساب أقدميته في الرتبة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه الترقية.

المادة (63)

1. يرقى عند اكتمال المدة المحددة للترقية المنتسب المتدرب عسكرياً والذي تلحق به إصابة أثناء الخدمة وبسببها ولم تكتمل بالنسبة له شروط الترقية. فإذا لم يستكمل شروط الترقية للرتبة الأعلى، إما أن يرقى من تاريخ إكماله المدة المحددة للترقية ويحال إلى التقاعد أو يستمر برتبته إذا ما أبدى رغبته في ذلك كتابة، ووافق المدير

العام أو من يفوضه على استمراره، وفي هذه الحالة يرقى متى ما أكمل ضعف المدة الزمنية المقررة للترقية في رتبته.

2. يرقى إلى الرتبة التالية المنتسب المتدرب عسكرياً الذي لحقت به إصابة أثناء الخدمة وليس بسببها، ولم تكتمل بالنسبة له شروط الترقية بسبب تلك الإصابة واكتملت لديه الشروط الأخرى، بعد انقضاء مدة سنتين على تاريخ إكماله المدة المحددة للترقية، ولا تتم ترقيته بعد ذلك إلا إذا اكتملت لديه جميع شروط الترقية.

المادة (64)

استثناءً من أحكام الترقية المقررة في هذا القانون يجوز ترقية المنتسب المواطن إلى رتبة أعلى إذا حاز على درجة أو مؤهل علمي في أحد التخصصات التي تحتاجها الدائرة وذلك وفقاً للضوابط والشروط الخاصة بالترقية والمنصوص عليها في هذا القانون.

المادة (65)

تكون ترقية الضباط إلى الرتب التالية لرتبهم مباشرة، ويصدر قرار الترقية وفقاً لما يأتي:

1. إلى رتبة (ملازم - ملازم أول - نقيب - رائد - مقدم) بقرار من المدير العام.
2. إلى رتبة (عقيد فأعلى) بقرار من الرئيس بناء على توصية المدير العام.

ترقية الضباط

المادة (66)

يخضع الضباط والمرشحون للمدد المبينة فيما يلي للترقية من رتبة إلى أخرى كحد أدنى:

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 1. من لواء إلى فريق | غير محدد. |
| 2. من عميد إلى لواء | غير محدد. |
| 3. من عقيد إلى عميد | غير محدد. |
| 4. من مقدم إلى عقيد | خمس سنوات. |
| 5. من رائد إلى مقدم | خمس سنوات. |
| 6. من نقيب إلى رائد | أربع سنوات. |
| 7. من ملازم أول إلى نقيب | أربع سنوات. |
| 8. من ملازم إلى ملازم أول | أربع سنوات. |

9. من مرشح إلى ملازم بعد انقضاء مدة الدراسة وحصوله على المؤهل الجامعي.

ترقية صف الضباط والأفراد

المادة (67)

مع مراعاة أحكام المواد (60 ، 61) من هذا القانون، تكون ترقية صف الضباط والأفراد بقرار من المدير العام أو من يفوضه.

المادة (68)

يخضع صف الضباط والأفراد للمدد المبينة فيما يلي للترقية من رتبة إلى أخرى كحد أدنى:

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1. من وكيل أول إلى ملازم | خمس سنوات. |
| 2. من وكيل إلى وكيل أول | أربع سنوات. |
| 3. من رقيب أول إلى وكيل | أربع سنوات. |
| 4. من رقيب إلى رقيب أول | أربع سنوات. |
| 5. من عريف أول إلى رقيب | أربع سنوات. |
| 6. من عريف إلى عريف أول | أربع سنوات. |
| 7. من شرطي أول إلى عريف | ثلاث سنوات. |
| 8. من شرطي إلى شرطي أول | ثلاث سنوات. |

الفصل السادس

الراتب والعلاوات والبدلات والمكافآت والمزايا

المادة (69)

1. يحدد كل من المرسوم رقم (3) لسنة 2007م بشأن تحديد رواتب وامتيازات الموظفين العسكريين العاملين في حكومة دبي وقرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2007م بشأن الموظفين العسكريين العاملين في حكومة دبي رواتب الموظفين والعلاوات والبدلات واستحقاقات صرفها.

2. يمنح المنتسبون العسكريون علاوة منصب وفقاً لما يلي :

المنصب	علاوة الفئة (أ) / درهم	علاوة الفئة (ب) / درهم
نائب المدير العام	18.000 درهم	
مدير إدارة عامة	9.000	8.000
نائب مدير إدارة عامة	7.500	6.500
مساعد مدير إدارة عامة	6.000	5.000
مدير إدارة فرعية / مدير مركز أمني	4.500	3.500

3. تمنح علاوة المنصب لمستحقيها بنسبة 50% في حالة انتقال المنتسب من منصبه ولم يعين في منصب آخر.

4. تصرف للمرشح مكافأة قدرها 10.000 درهم كراتب شهري.

5. يمنح المنتسب علاوة طبيعة عمل وفقاً لما يلي :

أ- 40% من الراتب الأساسي للعاملين بالإدارة العامة لأمن الدولة.

ب- 30% من الراتب الأساسي للعاملين بالإدارة العامة للتحريات والمباحث الجنائية.

ج- 30% من الراتب الأساسي للعاملين في مجال المتجرات.

د- 30% من الراتب الأساسي للعاملين في مجال الطيران (طاقم الطائرة فقط).

هـ- 25% من الراتب الأساسي للعاملين وفق نظام المناوبات (الورديات)

وللعاملين في مجال الأعمال الخطرة والأعمال الفنية المتخصصة.

وفي جميع الأحوال لا يجوز الجمع بين فئتين من فئات علاوة طبيعة

العمل المشار إليها على أن يكون الحد الأدنى للعلاوة المقررة ()

2.000 درهم للمنتسبين المواطنين و (1.000) درهم للمنتسبين غير

المواطنين.

المادة (70)

1. يجب على الدائرة أن تسعى إلى تحقيق أهدافها بأقصى إنتاجية وبأقل التكاليف وذلك من خلال منح المكافآت والمزايا الوظيفية المنصوص عليها في هذا القانون بما يضمن للحكومة الكفاءة العالية والأداء المتميز.
2. يصدر بقرار من المدير العام لائحة موحدة بالوظائف التي تستحق علاوة طبيعة العمل المنصوص عليها في البند (5) من المادة السابقة.
3. للجنة دبي للموارد البشرية العسكرية صلاحية رفع التوصيات الخاصة بتعديل أو إضافة العلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية المقررة في هذا القانون واعتمادها من قبل الرئيس.

المادة (71)

1. يكون للدائرة جدول رتب ورواتب موحد.
2. يُحدد لكل رتبة مربوطها المالي بدءاً وانتهاءً.
3. تقسم الرتب العسكرية إلى ثلاثة فئات وسبعة عشر رتبة على النحو التالي:

الفئة	الرتبة	التصنيف
الفئة الأولى	فريق	الرتب العليا
	لواء	
	عميد	
	عقيد	
الفئة الثانية	مقدم	الضباط

	رائد	
	نقيب	
	ملازم أول	
	ملازم	
صف الضباط والأفراد	وكيل أول	الفئة الثالثة
	وكيل	
	رقيب أول	
	رقيب	
	عريف أول	
	عريف	
	شرطي أول	
	شرطي	

تحديث جدول الرتب والرواتب

المادة (72)

تتولى لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية المنصوص عليها في المادة (220) وبمشاركة الدوائر المحلية التي يعمل بها عسكريون رفع مشروع تحديث جدول الرتب والرواتب إلى الرئيس لإقراره وذلك وفق عدد من العوامل كمعدل الرواتب في سوق العمل ونسبة التضخم النقدي أو لأية عوامل أخرى ذات علاقة.

بدل استخدام الهاتف النقال

المادة (73)

يُمنح بقرار من المدير العام أو من يفوضه المنتسب الذي تتطلب مهام عمله استخدام هاتفه الشخصي النقال في إجراء مكالمات تتعلق بالعمل بدلاً نقدياً شهرياً يسمى " بدل استخدام الهاتف النقال " وفق المبالغ التالية:

1. ٢٥٠ درهم للاستخدام البسيط.
 2. ٥٠٠ درهم للاستخدام المتوسط.
 3. 10٠٠ درهم للاستخدام المرتفع.
- ويجوز للمدير العام أو من يفوضه في حالات خاصة رفع البديل النقدي لاستخدام الهاتف النقال عن الحد الوارد أعلاه. كما تضع كل دائرة لائحة تحدد المستحقين لهذا البديل ومعايير تحديد نوعية الاستخدام.

التقاعد

المادة (74)

يُسجّل المنتسب المواطن في برنامج التقاعد المعمول به لدى إدارة المعاشات والتأمينات الاجتماعية للعسكريين المحليين العاملين في إمارة دبي.

تذاكر سفر الاستقدام للالتحاق بالعمل والعودة عند انتهاء الخدمة

المادة (75)

يستحق المنتسب غير المواطن المتقدم من خارج الدولة:

1. تذكرة استقدام له ولكل واحد من أفراد عائلته المستحقين من أقرب مطار دولي لمحل إقامته في الدولة التي يحمل جنسيتها عند التعاقد إلى دبي عند تعيينه وبنفس درجة السفر لتذكرة الإجازة السنوية إلا إذا رأت الدائرة أن تكون التذكرة إلى جهة أخرى على أن يتم ذلك بموجب طلب يتقدم به المنتسب يتم البت فيه من قبل المدير العام أو من يفوضه.

2. تذكرة عودة له ولأفراد عائلته المستحقين من دبي إلى أقرب مطار دولي لمحل إقامته في الدولة التي يحمل جنسيتها عند التعاقد وذلك عند انتهاء عقد التوظيف أو إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب وبنفس درجة السفر لتذكرة الإجازة السنوية.

المادة (76)

يُصرف للمنتسب المتقدم من خارج الدولة من الفئتين الأولى والثانية المنصوص عليهما في الفقرة (3) من المادة (71) بدلاً نقدياً يعادل تكلفة نقل الأغراض الشخصية والأدوات

المنزلية من بلده إلى دبي بحاوية شحن بحري بطول ٢٠ قدماً شاملاً التأمين، كما يصرف له هذا البديل عند انتهاء خدمته في الدائرة لأي سبب من الأسباب.

المادة (77)

لا يستحق المنتسب المستقدم من خارج الدولة والذي يستقيل من عمله للالتحاق بوظيفة أخرى داخل الدولة المزايا المتعلقة بعودة المنتسب إلى بلده، كما لا يستحق المنتسب المعين من داخل الدولة تذاكر استخدام للالتحاق بالعمل أو بدل الشحن المنصوص عليه في المادة السابقة.

المادة (78)

إذا حصل المنتسب غير المواطن القادم إلى الدولة بتأشيرة زيارة على عرض عمل فإنه لا يستحق أيّاً من مزايا الالتحاق أو العودة إلا إذا كانت الدائرة قد استقدمته بتأشيرة زيارة كجزء من عملية الاختيار والتعيين.

المادة (79)

يحق للدائرة خصم أي مبلغ يترتب لها بذمة المنتسب من راتبه الشهري نتيجة خطأ الزيادة في الراتب أو تكلفة الخدمات الشخصية – مثل التأشيرات الشخصية أو التذاكر - أو أية مبالغ أخرى قابلة للخصم وفقاً لهذا القانون أو أية أنظمة تصدر تبعاً له وذلك بما لا يتجاوز ربع الراتب الإجمالي.

الفصل السابع

الأداء والمكافأة

أهداف نظام إدارة الأداء

المادة (80)

تُطبق الحكومة نظاماً خاصاً لإدارة أداء الدوائر يستند إلى أداء المنتسبين وأداء وحداتهم التنظيمية بهدف تعزيز الانجازات الفردية وتعزيز روح الفريق، ويهدف هذا النظام بشكل خاص إلى:

1. توافق الأهداف الفردية مع أهداف الدائرة.

2. قيادة عملية التحسين المستمر للأداء الفردي للمنتسبين من خلال التقييم الدوري لمساهماتهم وتطورهم وفق الأهداف.
3. توفير أساس لمكافأة الإنجاز وتحقيق النتائج.
4. تحفيز التعلم المستمر لتطوير الموارد البشرية.
5. تفعيل التدريب المرتكز على المهام والموجه لتغطية متطلبات الوظيفة.
6. ضمان قياس الأداء بأسلوب أكثر عدالة وموضوعية.

تقييم ومكافآت أداء المنتسب

المادة (81)

1. يتم قياس الأداء الفردي للمنتسب وفق أسس واضحة وأهداف محددة وذلك كجزء من نظام حكومة دبي لإدارة الأداء.
2. يُقاس أداء المنتسب استناداً إلى نظام تقييم الأداء ويُمنح المعدل الملائم حسب مستويات القياس التالية:

أ.	أداء متميز	٥
ب.	أداء جيد جداً	٤
ج.	أداء جيد	٣
د.	أداء مقبول	٢
هـ.	أداء ضعيف	١
3. يتم تقييم المنتسب بشكل سنوي حيث يجب إشراك المنتسب في عملية مراجعة الأداء من خلال وضع الأهداف في بداية فترة التقييم والموافقة عليها ومناقشة نتائج أدائه مع رئيسه المباشر وتوقيعها على كافة نماذج مراجعة الأداء.
4. تؤثر معدلات الأداء على فرص الترقية والعلو السنوية وصرف المكافأة السنوية الإضافية التي تعلن عنها الدائرة وأي مكافأة أداء أخرى.
5. تكون إدارة الموارد البشرية مسئولة عن تنفيذ ومراقبة هذا النظام.
6. يمنح المنتسب الذي يحصل على تقرير أداء جيد فما فوق على مكافآت الأداء المنصوص عليها في هذا القانون وذلك باعتبارها أدوات تحفز أدائه وإنجازاته للسنوات القادمة.
7. يجوز نقل المنتسب الذي يصل تقييم أدائه السنوي إلى درجة مقبول إلى أي وحدة تنظيمية أخرى متى ما ظهر أن للنقل جدوى. وعلى إدارة الموارد البشرية لفت نظره

إلى نواحي ضعف أدائه بكتاب يتضمن توجيهاً كافياً لتحسين حالته. أما إذا بلغ تقييم أدائه درجة ضعيف عندها يوجه إليه إنذار بحرمانه الأقدمية لمدة عام في حالة التكرار.

8. إذا حصل المنتسب على تقدير مقبول فما دون في العام التالي عرض أمره على المدير العام أو من يفوضه وذلك لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنه.

العلاوة الدورية المستندة إلى الأداء

المادة (82)

1. تستحق العلاوة الدورية السنوية بناءً على أداء المنتسب الذي يتم قياسه بنظام إدارة الأداء وليس بناءً على سنوات الخدمة، حيث يشترط لاستحقاق تلك العلاوة حصول المنتسب على معدل لا يقل عن جيد.
2. لا يستحق المنتسب العلاوة الدورية السنوية ما لم يكمل سنة من الالتحاق بالخدمة.
3. لا تصرف العلاوة الدورية للمنتسب إذا وصل راتبه الإجمالي إلى نهاية مربوط الرتبة التي يشغلها حسب جدول الرتب والرواتب، ويتوجب على الدائرة في هذه الحالة مراجعة وسائل أخرى للمكافأة.

مكافآت الأداء العينية

المادة (83)

يجوز للدائرة استخدام عدد من أنماط المكافآت العينية، وعلى سبيل المثال لا الحصر، منح الأوسمة والأنواط والشارات أو منح شهادة الأداء المتميز أو توجيه رسالة تقدير للمنتسب أو تكريمه كموظف الشهر أو العام المتميز أو ترشيحه لجوائز برنامج دبي للأداء الحكومي المتميز.

المكافآت النقدية الخاصة

المادة (84)

يجوز للدائرة أن تكافئ المنتسب بجائزة نقدية خاصة تدفع له في أي وقت من السنة وذلك على أي من إنجازاته الخاصة المتميزة أو كقدير على إبداعه أو ابتكاره أو اقتراحه المتميز أو لأي إنجاز متميز آخر.

المكافأة السنوية

المادة (85)

1. يجوز للدائرة صرف مكافأة سنوية للمنتسبين ذوي الأداء المرتفع الذي يتم قياسه من خلال نظام قياس مؤشرات الأداء الحكومية بحيث يؤخذ بعين الاعتبار أداء الدائرة أو الوحدة التنظيمية وكذلك أداء المنتسب وفقاً لتقرير تقييم أدائه السنوي.
2. يتم تحديد شروط ومتطلبات منح هذه المكافأة في نظام إدارة الأداء الذي تضعه لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية لهذا الغرض.

الفصل الثامن

التدريب والتطوير

المادة (86)

1. تلتزم الحكومة بتطوير الموارد البشرية الحكومية وبالاحتفاظ بذوي المهارات والمعرفة.
2. تلتزم الدائرة بتزويد منتسبيها بفرص ملائمة للتطوير والتدريب سواءً لتنمية وتعزيز قدراتهم في ذات المناصب التي يشغلونها أو لتمكينهم من تولي مسؤوليات جديدة تدعم احتياجات وأهداف الدائرة.

تحليل احتياجات التدريب والتطوير

المادة (87)

1. يجب أن ينبثق تحليل احتياجات التدريب عن السياسات والإستراتيجيات الحكومية الشاملة وعن إستراتيجية وأهداف الدائرة.

2. على الدائرة تحليل احتياجات التدريب والتطوير من مصادر التحليل التالية:

- أ. تقارير الأداء السنوية.
- ب. المنتسبون ومدرّاهم.
- ج. قياس أثر التدريب.
- د. أي مصدر آخر قد تراه الدائرة مفيداً.

المادة (88)

يقع على كاهل إدارة الموارد البشرية مسؤولية تحليل الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات المعنية ومنتسبيها بهدف:

1. تحديد القدرات و الكفاءات المطلوبة من المنتسبين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الدائرة.
2. تحديد مستوى المهارات أو المعرفة اللازمة لتمكين المنتسب من تحسين أدائه.
3. تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة في المستوى التالي من المسار الوظيفي وإعداد المنتسب لهذه المهارات والكفاءات.

خطة التدريب والتطوير السنوية

المادة (89)

يجب على الدائرة أن تضع وتنفذ خطة سنوية لتدريب وتأهيل المنتسبين على جميع المستويات الوظيفية في الدائرة.

المادة (90)

- تضع إدارة الموارد البشرية في ضوء نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية خطة التدريب والتطوير السنوية والتي يجب أن تتضمن ما يلي:
1. وضع أولويات متطلبات التدريب والتطوير.
 2. تحديد أنماط التدريب والتطوير لكل متطلب.
 3. وضع الجدول السنوي لكل نمط تدريب وتطوير.
 4. تحديد الجهات التي توفر التدريب والتطوير.
 5. حساب الموازنة الكلية لخطة التدريب والتطوير.

المادة (91)

تتم الموافقة على خطة التدريب والتطوير من الوحدات التنظيمية المعنية وإدراجها في الموازنة السنوية للدائرة، على أن تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد الموازنة وذلك بالمشاركة مع جهات التدريب الأخرى.

أنماط التدريب والتطوير

المادة (92)

تأخذ فرص التدريب والتطوير أنماطاً متعددة تشمل: التدريب أثناء تأدية الوظيفة، التدوير الوظيفي، التعليم أو التدريب الرسمي، التعلم التفاعلي، التعلم عن بعد، التدريب بالمصاحبة، الترخيص والاعتماد ويحق للدائرة استناداً إلى متطلبات عملها وموازنة التدريب المعتمدة اعتماد نمط التدريب والتطوير لكل برنامج تدريبي.

تقويم التدريب

المادة (93)

1. تتولى إدارة الموارد البشرية إجراء عملية التقويم الشاملة للتدريب بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
2. يتوجب على المشرفين المباشرين الاتفاق مع منتسبيهم، قبل بدء التدريب، على أهداف التدريب وماهية المهارات والمعارف التي يتوقع اكتسابها منه وفق نموذج يرسل إلى إدارة الموارد البشرية.
3. تشمل عملية تقويم التدريب والتطوير: الأهداف والنمط والمحتوى والجهة التي تقدم التدريب والتكلفة والموقع والجدول وأي جانب تدريبي آخر وفق ما يلي:
 - أ. التقويم الشخصي للمتدرب.
 - ب. تقييم المدراء لأثر التدريب على أداء المنتسبين المتدربين.
 - ج. أية وسائل أخرى تستعمل لتقويم التدريب وأثره.
4. تجمع إدارة الموارد البشرية بشكل مستمر كافة البيانات الضرورية لتقويم كافة نواحي التدريب.

تعديل خطة التدريب

المادة (94)

يجوز لإدارة الموارد البشرية تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية في أي وقت لأي سبب يتعلق بالعمليات أو الموازنة وذلك بعد الحصول على موافقة الإدارة المعنية شريطة عدم تجاوز موازنة التدريب المعتمدة.

المادة (95)

يجوز تقديم فرص التدريب والتطوير من خلال مدربين مؤهلين سواءً من منتسبي الدائرة أو من خارجها، كما يجوز توفير هذه الفرص داخل الدولة أو خارجها وفقاً لنوع ونمط التدريب المطلوب ومدى توافره.

المادة (96)

يجب على الدائرة التركيز على فرص وعروض التدريب المحلية، ويجوز اللجوء إلى التدريب الخارجي لتلبية المتطلبات الضرورية الهامة التي يحتاجها شاغل الوظيفة شريطة عدم توفر تدريب مماثل داخل الدولة.

المادة (97)

يجب الحصول على موافقة المدير العام أو من يفوضه فيما يتعلق بأي برنامج تدريبي خارج حدود الميزانية.

المادة (98)

1. يجب على إدارة الموارد البشرية أن تستكشف وتقيم أفضل خيارات التدريب والتطوير المتاحة، بما في ذلك تقييم الجهات والمراكز التي تقدم ذلك لتحقيق أفضل المخرجات.
2. لضمان حصول الدائرة على أفضل الخيارات والتكاليف يكون لإدارة الموارد البشرية الحق في مناقشة وإجراء الترتيبات النهائية للاتفاقيات التي تعقد مع جهات التدريب والتطوير.
3. إذا كانت نتيجة التقييم سلبية، يحق لإدارة الموارد البشرية تعديل أي من مجالات فرص التدريب والتطوير بعد الحصول على موافقة الإدارة المعنية.

المادة (99)

يجوز للدائرة تعيين عدد من المنتسبين المواطنين حديثي التخرج من مختلف التخصصات بهدف تدريبهم وتأهيلهم وإكسابهم مهارات وقدرات وظيفية معينة حتى يصبحوا قادرين معها على تولي مهام الوظائف المعدة لهم.

المادة (100)

1. يجوز للدائرة وفق شروط تحددها رعاية خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية أو الفنية أو للحصول على التدريب المهني المتفق مع اختصاصات وطبيعة عمل الدائرة شريطة التزامهم بالعمل لدى الدائرة.
2. تلتزم الدائرة وفق موازنتها وطوال مدة الدراسة أو التدريب بدفع مبلغ شهري مقطوع وقدره ستة آلاف درهم لهؤلاء الدارسين أو المتدربين.
3. إذا لم يلتزم الدارس أو المتدرب المستفيد من تلك الرعاية بالعمل لدى الدائرة، فعليه إعادة كافة النفقات والمبالغ التي دفعتها الدائرة.

الفصل التاسع

الإجازات

أنواع الإجازات

المادة (101)

أ. الإجازات التي يجوز منحها للمنتسب وفق أحكام هذا القانون هي:

1. الإجازة السنوية.
2. الإجازة المرضية.
3. إجازة الوضع أو الأمومة.
4. إجازة الأبوة.
5. إجازة الحداد / العدة.
6. إجازة الحج.
7. الإجازة الاستثنائية.
8. الإجازة الدراسية.
9. الإجازة بدون راتب.

10. الإجازة الإدارية والعارضة.

ب. لا يجوز للمنتسب أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المرخص له بها.

الإجازة السنوية

المادة (102)

يستحق المنتسب المعين في وظيفة دائمة إجازة سنوية براتب شامل في كل سنة وذلك على النحو التالي:

1. 40 يوم للضباط.

2. 30 يوم لصف الضباط والأفراد.

المادة (103)

يجب على الدائرة تشجيع منتسبيها على استخدام إجازاتهم السنوية.

المادة (104)

يكون تقديم الإجازة السنوية بطلب كتابي أو إلكتروني من المنتسب ويتم الترخيص بها من مدير الإدارة المعنية أو من يفوضه.

المادة (105)

يجوز للمنتسب الخروج في إجازة سنوية دفعة واحدة أو تقسيمها على فترات مختلفة وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر، كما يجوز له أن يجمع بين الإجازة السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحوال المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة (106)

تُعتبر الأيام المرضية التي تحدث أثناء الإجازة السنوية من ضمن مدتها.

المادة (107)

يجوز بناءً على طلب المنتسب صرف الراتب الشامل المستحق له عن الإجازة السنوية المعتمدة ليصرف له مسبقاً قبل شهر على الأكثر من قيامه بها.

المادة (108)

لا يجوز منح المنتسب خلال فترة الاختبار إجازة سنوية أو صرف راتبها قبل اجتيازه هذه الفترة بنجاح، مع احتفاظه بحقه في الحصول على إجازة سنوية عن تلك الفترة.

المادة (109)

1. يجب على المنتسب أن يقوم بإجازته السنوية خلال السنة التي تستحق عنها وذلك للحفاظ على التوازن السليم فيما بين حياته الخاصة والعمل.
2. يجوز ترحيل الإجازة السنوية المستحقة إلى السنة التالية وبحد أقصى 40 يوم للضباط و 30 يوم لصف الضباط والأفراد، كما يجوز صرف بدل نقدي عن استحقاق الإجازات غير المرحلة على أساس الراتب الأساسي.

المادة (110)

يحق للمنتسب خلال السنة الأولى من الخدمة وبعد انتهاء فترة الاختبار استخدام الرصيد المتوفر لديه من الإجازة السنوية.

المادة (111)

يجوز للمنتسب الذي أمضى في خدمة الدائرة مدة لا تقل عن سنة استخدام الرصيد المتوفر له من الإجازة السنوية بالإضافة إلى سلفة إجازة لا تزيد على عشرة أيام أخرى من السنة اللاحقة وذلك بموافقة رئيسه المباشر ووفق ما تسمح به ظروف العمل.

المادة (112)

1. يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالإجازة استدعاء المنتسب من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازاته.
2. كما يجوز للمنتسب بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة يوافق عليها مدير الإدارة أو من يفوضه طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازاته.

المادة (113)

لا يستحق المنتسب أية إجازة سنوية عن مدة الإجازة الدراسية أو عن مدة الإجازة بدون راتب.

الإجازة المرضية

المادة (114)

1. يكون الترخيص بالإجازة المرضية للمنتسب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبعد أقصى خمسة عشر يوم عمل في السنة وذلك بموجب تقرير طبي من جهة طبية رسمية معتمدة، فإذا زادت المدة على ذلك كان الترخيص بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي صادر من اللجنة الطبية.
2. إذا تجاوزت الحالة المرضية للمنتسب ستة أشهر فيجب على اللجنة الطبية مراجعة حالته مرة ثانية وتقرر إما منحه فترة إضافية لا تتجاوز ستة أشهر أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.
3. يُصرف للمنتسب الذي اعتمدت إجازته المرضية وفق حكم الفقرتين السابقتين راتبه شاملاً خلال الستة أشهر الأولى من الإجازة وراتبه الأساسي خلال الستة أشهر التالية.
4. يجب على المنتسب إبلاغ دائرته رسمياً عن الإجازة المرضية خلال خمسة أيام عمل.
5. لا يجوز بأي حال من الأحوال ترحيل الإجازة المرضية أو استبدالها ببديل نقدي.

المادة (115)

للمدير العام أو من يفوضه، أن يحيل المنتسب إلى اللجنة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه وإعداد تقرير طبي مفصل عن حالته الصحية في حالة تكرار الإجازة المرضية.

المادة (116)

يجب على اللجنة الطبية أن تمنح المنتسب المصاب بمرض معدٍ، حتى ولو لم يمنعه ذلك من القيام بالعمل، إجازة مرضية إلى أن يصدر تقرير منها بشفاؤه التام، كما يجب عليها إبلاغ الوحدة التنظيمية التابع لها المنتسب بعدم السماح له بمزاولة عمله طوال هذه الفترة.

المادة (117)

إذا كان المرض ناتجاً عن إصابة عمل فتكون الإجازة المرضية لمدة لا تتجاوز سنة واحدة براتب شامل، وإذا استمر مرض المنتسب لأكثر من ذلك فانه يحال إلى اللجنة الطبية إذا كان من غير المواطنين أما إذا كان مواطناً فيعرض على إدارة المعاشات والتأمينات الاجتماعية للعسكريين العاملين في إمارة دبي لدراسة وضعه الصحي والنظر في إمكانية

تمديد الإجازة المرضية لمدة ستة أشهر إضافية براتب شامل أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية، وذلك دون الإخلال بالقواعد المنظمة لإصابات العمل والتعويضات المقررة في هذا الشأن.

المادة (118)

لا يجوز إنهاء خدمة المنتسب لأسباب صحية ما لم يستنفذ جميع إجازاته السنوية والمرضية المستحقة بموجب أحكام هذا القانون.

المادة (119)

يجوز إعادة تعيين المنتسب الذي أنهيت خدمته لأسباب صحية بذات رتبته وأقدميته السابقة إذا زال السبب الذي من أجله أنهيت خدمته وثبت بموجب تقرير طبي لياقته للعمل وذلك خلال سنة من تاريخ إنهاء الخدمة وتعتبر مدة الخدمة اللاحقة متصلة بمدة خدمته السابقة.

المادة (120)

1. مع عدم الإخلال بما ورد في المادة (106) من هذا القانون يستحق المنتسب الذي يصاب بمرض أو حادث وهو خارج الدولة إجازة مرضية وفقاً للأحكام الواردة في هذا القانون على أن يبلغ جهة عمله بذلك وعليه تقديم التقارير الطبية فور عودته مباشرة.
2. تخضع التقارير المشار إليها في البند السابق لاعتماد اللجنة الطبية وذلك بعد تصديقها من قبل البعثات الرسمية للدولة في الخارج حسب الأصول المتبعة.

إجازة الوضع أو الأمومة

المادة (121)

1. تُمنح المنتسبة إجازة وضع براتب شامل لمدة ستين يوماً ويجوز لها جمعها مع الإجازة السنوية أو الإجازة بدون راتب وبحد أقصى مائة يوم من بداية إجازة الوضع.
2. يجوز للمنتسبة الحامل طلب بدء إجازة الوضع قبل شهر على الأكثر من التاريخ المتوقع للولادة، على أن تكون بشكل متواصل.

3. يصرح للمنتسبة بعد انتهاء إجازة الوضع ولمدة أربعة أشهر من تاريخ عودتها للعمل مغادرة مقر عملها لمدة ساعتين يومياً خلال ساعات الدوام الرسمي وذلك لغايات إرضاع وليدها، وتحتسب هاتان الساعتان من ساعات العمل المدفوعة الراتب.
4. تحتسب العطل الأسبوعية والرسمية التي تتخلل إجازة الوضع من ضمن مدة الإجازة، أما العطل الأسبوعية والرسمية التي تصادف في بداية أو نهاية الإجازة فلا تعتبر من ضمن مدتها.
5. لا يجوز ترحيل إجازة الوضع أو أي جزء منها كما لا يجوز استبدالها ببديل نقدي.

إجازة الأبوة

المادة (122)

يُمنح المنتسب الذي يرزق بمولود داخل الدولة إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام خلال الشهر الأول من ولادة طفله.

إجازة الحداد/العدة

المادة (123)

1. يمنح المنتسب إجازة حداد براتب شامل لمدة خمسة أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية. أما إذا كان المتوفى من أقارب المنتسب من الدرجة الثالثة أو الرابعة فتكون الإجازة لمدة ثلاثة أيام فقط.
2. يجوز جمع إجازة الحداد مع الإجازة السنوية. وفي حال صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة السنوية تضاف مدتها إلى الإجازة السنوية على أنه لا يجوز منح إجازة الحداد أثناء أية إجازة أخرى.

المادة (124)

تمنح المنتسبة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة براتب شامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج.

إجازة الحج

المادة (125)

يُمنح المنتسب المسلم ولمرة واحدة خلال مدة خدمته في الحكومة إجازة لمدة واحد وعشرون يوماً براتب شامل لأداء فريضة الحج، ويجوز للمنتسب الجمع بين إجازة الحج والإجازة السنوية.

الإجازة الاستثنائية

المادة (126)

يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه، منح المنتسب المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنية أو المسابقات أو النشاطات الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الدائرة التي يعمل بها المنتسب وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات ولمدة التي تحددها.

المادة (127)

1. يجوز للمدير العام أو من يفوضه منح المنتسب إجازة استثنائية براتب شامل لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر لمرافقة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة في الحالات التي لا يوجد لها علاج مماثل داخل الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية، ويجوز للمدير العام، أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة لمدة ثلاثة أشهر أخرى براتب إجمالي الرتبة العسكرية إذا اقتضت الظروف ذلك.
2. يجوز للمدير العام أو من يفوضه منح المنتسب في حالات خاصة، إجازة استثنائية براتب شامل لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر لمرافقة أي من الأشخاص غير المذكورين في البند السابق من هذه المادة للعلاج خارج الدولة في الحالات التي لا يوجد لها علاج مماثل داخل الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية، ويجوز للمدير العام أو من يفوضه، تمديد هذه الإجازة لمدة ثلاثة أشهر أخرى براتب إجمالي الرتبة العسكرية إذا اقتضت الظروف ذلك.
3. يجوز للمدير العام أو من يفوضه منح المنتسب إجازة استثنائية براتب شامل لمدة لا تزيد على شهرين غير قابلة للتمديد وذلك لمرافقة زوجه الآخر أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى والذي يتلقى علاجاً طبياً داخل الدولة.

المادة (128)

1. يجوز بقرار من المدير العام، أو من يفوضه منح المنتسب المواطن إجازة استثنائية بدون راتب لمرافقة زوجه الآخر إذا أوفد أحدهما خارج الدولة في بعثة أو إجازة دراسية أو انتداب أو إعاره أو مهمة رسمية أو إذا نقل إلى وظيفة في الخارج أو ألحق بعمل لدى إحدى الهيئات أو الوكالات الدولية أو الإقليمية، على أن لا تجاوز مدة هذه الإجازة المدة المقررة للإيفاد أو العمل خارج الدولة.
2. يجوز للدائرة طوال فترة الإجازة شغل وظيفة المنتسب المرخص له بالإجازة وعليها عند انتهاءها وعودته للدولة أن تعيده إلى وظيفته السابقة أو إلى أية وظيفة أخرى مساوية لها في الدرجة.

الإجازة الدراسية

المادة (129)

1. يجوز منح المنتسب المواطن إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل داخل أو خارج الدولة بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد.
2. يجوز منح المنتسب المواطن إجازة دراسية بنظام التفرغ الجزئي داخل أو خارج الدولة مدتها (60) ستون يوماً متصلة أو متفرقة بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة.
3. يشترط أن تتم الموافقة المسبقة على البرنامج الدراسي من قبل الدائرة لمنح الإجازة الدراسية، سواء كانت قصيرة أو طويلة، داخل الدولة أو خارجها.
4. تخضع الإجازة الدراسية لذات الأحكام والشروط المنصوص عليها في المادة (161) من هذا القانون.

المادة (130)

1. يجوز منح المنتسب المنتظم في الدراسات المسائية في إحدى المعاهد أو المدارس المعترف بها في الدولة إجازة براتب شامل لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية تحدد مدتها وفقاً لبرنامج الامتحانات المعتمد، كما يجوز منح المنتسب إجازة إضافية سابقة

على بدء تاريخ الامتحان بمدة لا تزيد على خمسة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة.

2. يجوز منح المنتسب استراحة دراسية قصيرة لمدة لا تتجاوز ساعتين يومياً لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج.

الإجازة بدون راتب

المادة (131)

يجوز بقرار من المدير العام، أو من يفوضه منح المنتسب إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى المنتسب أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة وشريطة أن يكون قد استنفذ كافة إجازاته السنوية.

الإجازة الإدارية والعارضة

المادة (132)

1. تعتبر الإجازة الإدارية مكافئة تمنح للمنتسب نظير أدائه المميز ومثابرته في العمل.
2. يجوز منح المنتسب إجازة إدارية لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل في كل مرة بحيث لا يزيد مجموعها على خمسة عشر يوماً خلال العام الواحد، ويصرح بالإجازة في هذه الحالة المدير العام أو من يفوضه.

3. يمنح المنتسب الإجازة الإدارية في الأحوال الآتية:

أ. قيامه بعمل مميز أثناء تأديته لواجبه.
ب. أثبت كفاءة عالية في حل غموض قضية معينة أو إنجاز مشروع ما.

ج. العمل لفترات إضافية غير أوقات العمل الرسمي، ويستثنى من ذلك المهام والدوامات في أوقات الأزمات و الطوارئ.
د. قيامه بتقديم مقترح رجع بالنفع على دائرته من خلال تطبيقه.

هـ. أية أمور أو حالات أخرى يراها المدير العام أو من يفوضه بناءً على توصية المسؤول المباشر.

المادة (133)

1. الإجازة العارضة هي التي تكون لسبب طارئ أو مفاجئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدماً، ولا يجوز أن ينقطع المنتسب عن عمله بسبب طارئ أو مفاجئ لمدة تزيد على 24 ساعة في المرة الواحدة ولا أكثر من خمس مرات في العام، ويسقط حق المنتسب فيها بمضي العام.
2. يلتزم المنتسب بأن يقدم لجهة عمله عند عودته بياناً بالأسباب التي أدت إلى غيابه للنظر في أمر قبولها أو رفضها، فإذا رفضت خصمت أيام الانقطاع من رصيد إجازته السنوية إذا كان الرصيد يسمح بذلك وإلا احتسبت بدون راتب واعتبرت غياباً بدون عذر عن العمل، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية.

أحكام عامة في الإجازات

المادة (134)

يكون المنتسب في الخدمة بصورة مستمرة لا تنقطع، ويكون تحت الطلب في أي وقت وأي مكان، ولا يجوز له أن ينقطع عن العمل إلا في حدود الإجازات المصرح له بها في هذا القانون وينظم تمتع المنتسب بفترات الراحة والعطلات الرسمية طبقاً لمقتضيات العمل ووفقاً لما يقرره الرؤساء المباشرون للمنتسب.

المادة (135)

1. كل منتسب ينقطع عن عمله ولا يعود إليه عند انتهاء إجازته مباشرة يسقط حقه في راتبه عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية.
2. تُنتهى خدمة المنتسب الذي ينقطع عن العمل بدون عذر مقبول لمدة تزيد على واحد وعشرون يوماً متصلة ويعتبر عندئذ فاراً من الخدمة وعند القبض عليه يحاكم وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية، ولا تسري أحكام النقاد على هذه الحالة، ومع ذلك تستمر خدمة المنتسب إذا قدم عذراً مقبولاً حال دون إبلاغ جهة عمله أو عودته إليها، وفي هذه الحالة يحرم من راتبه عن المدة التي لم يتم تغطيتها بأي نوع من الإجازات المقررة وفقاً لأحكام هذا القانون.

المادة (136)

لا يستحق المنتسب أثناء فترة الاختبار أية إجازة مدفوعة الراتب فيما عدا إجازة الحداد/العدة، الإجازة المرضية، الإجازة العارضة وإجازة الأبوة على أن يتم تمديد فترة الاختبار لمدة تساوي عدد أيام تلك الإجازة..

المادة (137)

لا يستحق المنتسب الذي يستقيل من العمل بالدائرة أو تُنتهى خدماته فيها لأي سبب من الأسباب خلال فترة الاختبار أية إجازة سنوية عن المدة التي قضاها في خدمة الدائرة.

المادة (138)

لا تضاف عطل الحداد الرسمية التي تعلنها الدولة وتحدث أثناء أية إجازة إلى رصيد إجازات المنتسب.

المادة (139)

يتعين على المنتسب عند عودته من أية إجازة تعبئة النموذج الخاص بالعودة من الإجازة واعتماده من رئيسه المباشر وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية.

المادة (140)

يجوز للمدير العام أو من يفوضه استدعاء المنتسب . كلما دعت الحاجة . على أن تتكفل الدائرة بتعويض المنتسب عن أية التزامات ناشئة عن هذا الاستدعاء، دون الإخلال برصيد الإجازة السنوية المستحقة له خلال فترة الاستدعاء.

المادة (141)

1. تعتبر مدة الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكلي مدة خدمة فعلية للمنتسب على أن لا يستحق عن هذه المدة إجازة سنوية، ويستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة عنها.
2. لا تعتبر مدة أي إجازة بدون راتب مدة خدمة فعلية للمنتسب، و لا يستحق عنها إجازة سنوية، ولا تدخل هذه المدة في حساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة.

3. تعتبر الإجازات بجميع أنواعها مدة خدمة فعلية للمنتسب، و يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة والإجازة السنوية خلالها عدا الإجازات التي ورد بشأنها نص خاص بخلاف ذلك ضمن هذا القانون.

المادة (142)

يستحق المنتسب بدل تذاكر سفر سنوية يصرف نقداً وفقاً لما يلي:

م	الرتبة	قيمة التذاكر المستحقة
1	فريق	55,000
2	لواء	
3	عميد	
4	عقيد	
5	مقدم	35,000
6	رائد	25,000
7	نقيب	
8	ملازم أول	15,000
9	ملازم	
10	وكيل أول	3,500
11	وكيل	
12	رقيب أول	

2,000	رقيب	13
	عريف أول	14
	عريف	15
	شرطي أول	16
	شرطي	17

المادة (143)

1. لا يجوز المطالبة بقيمة تذاكر السفر ما لم يكمل المنتسب سنة كاملة في خدمة الدائرة.
2. يصرف بدل تذاكر السفر نقداً في شهر يناير من كل عام لجميع منتسبي الدائرة من فئة صف الضباط والأفراد، وفئة الضباط في شهر مايو من كل عام.
3. يجوز للضابط التقدم بطلب صرف بدل تذاكر السفر قبل فترة الاستحقاق المنصوص عليها في الفقرة الثانية من هذه المادة.

الفصل العاشر

السفر في مهمات رسمية أو تدريبية

السياسة العامة

المادة (144)

1. يجوز للدائرة إيفاد المنتسب إلى خارج الدولة لأداء أية مهام رسمية أو دورات تدريبية باسم الدائرة لأغراض محددة.
2. يوفد المنتسب في مهمة رسمية أو دورة تدريبية خارج الدولة بقرار من المدير العام، أو من يفوضه، ويُحدد في القرار طبيعة وأهداف المهمة أو الدورة ومدتها ووجهتها.
3. تقسم دول الإيفاد إلى فئتين على النحو التالي:

م	الفئة	الدولة
1	أ	دول الاتحاد الأوروبي

دول قارة أمريكا الشمالية		
استراليا ونيوزيلندا		
اليابان وهونغ كونغ وكوريا الجنوبية وسنغافورة		
باقي دول العالم	ب	2

4. يجوز للجنة دبي للموارد البشرية العسكرية تعديل الجدول المبين أعلاه حسب ما تقتضيه ظروف الحاجة

بدل مهمة رسمية المادة (145)

1. يكون صرف مخصص الإقامة والمخصص اليومي للمهام الرسمية خارج الدولة على النحو التالي :

م	الفئة	الرتبة	مخصص الإقامة	المخصص اليومي	
				الفئة (أ)	الفئة (ب)
1	الأولى	فريق	بحد أقصى 3000 درهم	1500 درهم	1000 درهم
		لواء	بحد أقصى 2000 درهم	1200 درهم	800 درهم
		عميد			
		عقيد			
2	الثانية	مقدم	بحد أقصى 1600 درهم	800 درهم	600 درهم
		رائد			

		نقيب	ملازم أول	ملازم	بحد أقصى 1300 درهم	800 درهم	600 درهم
3	الثالثة				بحد أقصى 1000 درهم	500 درهم	300 درهم

2. بصرف المخصص اليومي للموفد في مهمة رسمية خارج الدولة وفقاً لما هو وارد بالبند رقم (1) من هذه المادة و بالفئة المستحقة طبقاً للبند (3) من المادة رقم (144) والخاص بتقسيمات دول الإيفاد.
3. تتولى الدائرة مسؤولية توفير الإقامة للموفد في مهمة رسمية وفقاً لما هو وارد بالبند رقم (1) من هذه المادة.
4. تتولى الدائرة مسؤولية حجز وإصدار تذاكر السفر للموفد في مهمة رسمية وفقاً لما هو وارد في المادة رقم (147) من هذا القانون.
5. تتحمل الدائرة نفقات وتكاليف الضيافة والدعوات الرسمية التي يقيمها رئيس الوفد والتي تترتب أثناء المهمة الرسمية فيما عدا تكاليف المشروبات الكحولية ومصاريف الدخول لنوادي الترفيه وما في حكمها.
6. إذا زادت المدة المقررة للمهمة الرسمية خارج الدولة عن خمسة عشر يوماً تتم معاملة المنتسب بعد هذه المدة معاملة الملحق بدورة تدريبية خارجية وفقاً لما هو وارد في البند (1) من المادة رقم (146) من هذا القانون.

7. عندما تزيد المدة المقررة سلفاً للمهمة الرسمية عن الخمسة عشر يوماً يعامل المنتسب معاملة الموفد في دورة تدريبية خارج الدولة طبقاً لما هو وارد في البند (1) من المادة رقم (146) من هذا القانون.

بدل دورة تدريبية

المادة (146)

1. يكون صرف مخصص الإقامة والمخصص اليومي للدورات التدريبية خارج الدولة على النحو التالي:

م	الفئة	الرتبة	مخصص الإقامة	المخصص اليومي			
				الثلثون يوماً الأولى		ما زاد عن ثلاثون يوماً	
				الفئة (أ)	الفئة (ب)	الفئة (أ)	الفئة (ب)
1	الأولى	فريق	بحد أقصى 2250 درهم	800 درهم	600 درهم	600 درهم	400 درهم
		لواء		700 درهم	500 درهم	500 درهم	300 درهم
		عميد					
		عقيد		600 درهم	400 درهم	400 درهم	250 درهم
2	الثانية	مقدم	بحد				

				أقصى 1100 درهم	رائد		
					نقيب		
					ملازم أول		
					ملازم		
200 درهم	300 درهم	400 درهم	500 درهم		وكيل أول		
					وكيل		
					رقيب أول		
					رقيب		
				بحد أقصى 1000 درهم	عريف أول	الثالثة	3
					عريف		
					شرطي أول		
					شرطي		
150 درهم	250 درهم	300 درهم	400 درهم				

2. يصرف البديل المخصص للموفد في دورة تدريبية خارج الدولة وفقاً لما هو وارد بالبند

رقم (1) من هذه المادة و بالفئة المستحقة طبقاً للبند (3) من المادة رقم (144) والخاص بتقسيمات دول الإيفاد.

3. تتولى الدائرة مسؤولية توفير الإقامة للموفد في دورة تدريبية وفقاً لما هو وارد بالبند رقم (1) من هذه المادة.

4. تتولى الدائرة مسؤولية حجز وإصدار تذاكر السفر للموفد في دورة تدريبية وفقاً لما هو وارد في المادة رقم (147) من هذا القانون.

5. عندما تزيد المدة المقررة سلفاً للدورة التدريبية عن الثلاثين يوماً يصرف للموفد المخصص اليومي الذي يزيد عن الثلاثين يوماً، كما هو وارد بالبند رقم (1) من هذه المادة.

6. لا تسري أحكام هذه المخصصات على من يمنح إجازة دراسية أو يوفد في بعثة دراسية للتخصص بموجب نظام الابتعاث الدراسي المنصوص عليه في هذا القانون أو بوزارة التعليم العالي أو أنظمة البعثات الأخرى المتوفرة بالدولة، أو كان حاصلاً على منحة من جهات إقليمية أو دولية.

تذاكر السفر للمهام الرسمية والدورات التدريبية

المادة (147)

1	مدير عام ونائبه ومدير إدارة عامة ونائبه ومساعديه	درجة أولى
2	رتبة نقيب فما فوق	درجة رجال الأعمال
3	رتبة ملازم أول فما دون	درجة سياحية

المادة (148)

1. في حالة إيفاد أكثر من منتسب في مهمة رسمية أو دورة تدريبية خارج الدولة تصرف لهم درجة تذكرة السفر حسب أعلاهم رتبة أو درجة، وذلك في حالة إذا كان مع صاحب الأعلى رتبة منتسب واحد فقط، فإذا كان أكثر من منتسب تكون درجة استحقاقهم على نفس درجة الرتبة التي هم فيها.
2. في حال إيفاد منتسب أو أكثر برتبة تعلو رتبة المذكورين في البند (1) من المادة السابقة في مهمة رسمية أو دورة تدريبية خارج الدولة تصرف لهم درجة تذكرة السفر الأعلى .
3. في حالة إيفاد المنتسب في مهمة رسمية أو دورة تدريبية بمشاركة جهات خارجية محلية أو اتحادية تصرف للموفد درجة تذكرة السفر حسب أعلاهم رتبة أو درجة.

أحكام عامة

المادة (149)

يتحمل الموفد في مهمة رسمية أو دورة تدريبية مسؤولية الالتزامات المالية المترتبة والخاصة بإلغاء الحجز الفندقى وحجوزات السفر التي تمت بالفعل إلا في الحالات الاستثنائية والظروف القاهرة.

المادة (150)

تتحمل الدائرة نفقات إيفاد المنتسب في مهمة رسمية أو دورة تدريبية داخل الدولة إذا كان مقر المهمة أو الدورة يبعد مسافة تزيد على مائة كيلو متر من مقر عمله، وذلك على النحو التالي:

- أ. توفير الإقامة المناسبة.
- ب. بدل سفر يومي بواقع خمسمائة درهم لفئة الرتب العليا وثلاثمائة درهم لفئة الضباط ومبلغ مائتي درهم لفئة صف الضباط والأفراد.
- ج. إذا زادت المدة المقررة للمهمة الرسمية أو الدورة التدريبية داخل الدولة عن ثلاثين يوماً يصرف للموفد بعد هذه المدة نصف استحقاق بدل السفر اليومي.
- د. عندما تزيد المدة المقررة سلفاً للمهمة الرسمية أو الدورة التدريبية داخل الدولة عن ثلاثين يوماً يصرف للموفد نصف استحقاق بدل السفر اليومي.
- هـ. بدل انتقال مقداره مائتا درهم في حال استخدامه لسيارته الخاصة لأداء المهمة ويدفع لمرة واحدة.

المادة (151)

1. إذا قامت الجهة الموفد إليها المنتسب في مهمة رسمية أو دورة تدريبية بتوفير الضيافة الكاملة يمنح المنتسب المخصصات اليومية للأيام الفعلية وطبقاً لما هو مقرر في البند (1) من المادة رقم (145) والبند (1) من المادة رقم (146) من هذا القانون.
2. لا تمنح الدائرة تذاكر سفر في حال قيام أي جهة أخرى بتوفيرها.

المادة (152)

يتم احتساب الأيام الاحتياطية للموفد في مهمة رسمية أو دورة تدريبية طبقاً لمدة رحلة الطيران ووفقاً لمواعيد السفر المتاحة وترتيبات الإقامة، شريطة أن لا تزيد عن يومين قبل ويومين بعد للأيام الفعلية.

المادة (153)

في حال إلحاق المنتسب في مهمة رسمية أو دورة تدريبية متصلة ومتعددة الأسفار لدول مختلفة، يحتسب المخصص اليومي للأيام الفعلية اعتباراً من التاريخ الرسمي لبدء المهمة الأولى ويستمر صرف المخصص اليومي لحين انتهاء آخر يوم في المهمة الأخيرة، على أن يشمل المخصص أيام التوقف بين كل مهمة وأخرى شريطة أن لا تتجاوز فترة التوقف الواحدة عن أربعة أيام ويتم احتساب الأيام الاحتياطية طبقاً لما هو وارد في نص المادة رقم (152) من هذا القانون.

المادة (154)

1. تصرف لأفراد عائلة المنتسب المستحقين تذاكر سفر وذلك لمرافقته أثناء فترة المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية التي تجاوز ستة أشهر، وتكون تذاكر السفر المستحقة لأفراد العائلة أو المرافقين بنفس درجة تذاكر سفر المنتسب.
2. يعامل الموفد بمهمة رسمية أو دورة تدريبية وفقاً للبند السابق كالتالي:
 - أ- يؤمن بسكن مؤثث على حساب الدائرة شاملاً نفقات استهلاك الماء والكهرباء والغاز، بشرط عدم تجاوزها 50% من مجموع إجمالي قيمة الإقامة المخصصة للرتبة طوال هذه المدة ما لم تتولى الجهة الموفد إليها تأمين السكن.
 - ب- تتحمل الدائرة نفقات العلاج والأدوية له ولأفراد عائلته وبحسب أنظمة البلد الموفد إليه.
 - ت- عندما تزيد مدة الدورة على سنة يمنح المنتسب الموفد وعائلته تذاكر سفر إضافية عن كل سنة، بشرط ألا تقل المدة المتبقية على انتهاء الدورة عن ثلاثة أشهر.
 - ث- يكون للمنتسب الموفد غير المصطحب لأفراد عائلته تذاكر سفر إضافية كل ستة أشهر لا تصرف نقداً.
 - ج- تتحمل الدائرة الرسوم والمصروفات الدراسية لأولاد المنتسب الموفد ممن لا تقل أعمارهم عن خمس سنوات ولا تشمل مرحلة ما بعد الثانوية العامة شريطة أن تزيد مدة الدورة عن تسعة أشهر.

المادة (155)

تتولى الدائرة مسؤولية الحصول للمنتسب على التأشيرات اللازمة من الجهات المعنية دون أن تتحمل مسؤولية تأخير أو رفض التأشيرة من قبل تلك الجهات، فيما يتحمل المنتسب مسؤولية ضمان أن جواز سفره وكافة الوثائق الرسمية المطلوبة سليمة وسارية المفعول في جميع الأوقات.

المادة (156)

1. يصرف للضباط الموفدين في مهمة رسمية (ما عدا دول مجلس التعاون) مبلغ وقدره 5000 درهم كبذل ملابس ويمنح هذا البذل لمرة واحدة في السنة الميلادية.
2. يصرف لصف الضباط والأفراد الموفدين في مهمة رسمية (ما عدا دول مجلس التعاون) مبلغ وقدره 2500 درهم كبذل ملابس ويمنح هذا البذل لمرة واحدة في السنة الميلادية.

الفصل الحادي عشر

البعثات الدراسية

المادة (157)

1. يجوز للدائرة ابتعاث منتسبيها للدراسة على نفقة الدائرة سواء داخل الدولة أو خارجها وبنظام التفرغ الجزئي أو الكلي وذلك وفقاً لاحتياجاتها من مختلف التخصصات.
2. تلتزم الدائرة عند عودة المنتسب من إجازته الدراسية بنظام التفرغ الكامل بوضعه في وظيفة تتلاءم وتحصيله العلمي الجديد.
3. يحق للدائرة خصم أية مبالغ تتعلق بدراسة المنتسب وتدفع له من أي جهة أخرى إذا كانت دراسته على نفقة الدائرة.

المادة (158)

1. يلتزم المنتسب الذي يدرس على نفقة الدائرة بالعمل فيها لمدة تعادل مدة برنامج الدراسة المعتمد وإلا كان عليه رد كافة النفقات التي تحملتها طوال مدة البرنامج.
2. إذا لم يلتزم المنتسب بإكمال باقي مدة الالتزام كان عليه رد جزء من النفقات بنسبة الفترة المتبقية بتاريخ تركه العمل بالدائرة.

المادة (159)

1. يجوز للدائرة رعاية وابتعاث خريجي الثانوية العامة وما فوق لدراسة بعض التخصصات المتقدمة مع طبيعة عمل الدائرة شريطة التزامهم بالعمل لديها، على أن لا تحتسب سنوات الابتعاث ضمن مدة الخدمة.
2. في حال ابتعاث المنتسب للدراسة تحتسب مدة البعثة كخدمة فعلية.
3. لا يتم احتساب سنة رسوب المبتعث كخدمة فعلية، ويستثنى من ذلك إذا ثبت أن سبب الرسوب خارج عن إرادة المبتعث.

المادة (160)

فيما عدا المنح الدراسية المقدمة من الدائرة، يجوز للدائرة في حالة توافق التخصص مع طبيعة عمل الدائرة منح المنتسب إجازة دراسية براتب إجمالي واحتساب تلك المدة كخدمة فعلية للمنتسب، أما في حالة عدم توافق التخصص فيحق للدائرة رفض أو قبول طلب المنتسب في إكمال دراسته ومنحه إجازة دراسية بدون راتب ولا تحتسب تلك المدة كخدمة فعلية للمنتسب.

المادة (161)

- يشترط فيمن يبتعث من منتسبي الدائرة للدراسة بعد توافر الشواغر المخصصة وفي حدود الموازنات المعتمدة والمخصصة للابتعاث، توافر الشروط التالية:
1. أن يكون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة.
 2. أن يكون قد أمضى في خدمة الدائرة فترة لا تقل عن سنتين، ويستثنى من ذلك من ترى الدائرة ضرورة إفادهم في بعثة دراسية، وذلك للصالح العام للدائرة.
 3. لا يجوز للمنتسب بعد حصوله على الدرجة العلمية والتي ابتعث من أجلها على نفقة الدائرة أن يستكمل ابتعاثه لدرجة علمية أعلى منها أو مساوية لها على نفقة الدائرة إلا بعد مضي سنتين من العمل في الدائرة بعد حصوله على الدرجة العلمية الأولى.
 4. أن لا يقل تقرير الكفاءة الوظيفي لسنتين متتاليتين عن (جيد جدا).
 5. موافقة جهة عمله بالدائرة على ابتعاثه.
 6. أن يكون مجال الدراسة في تخصص تحتاجه الدائرة.
 7. أن يوقع عقد الابتعاث المعد لهذا الغرض.

المادة (162)

يكون الحد الأقصى للمدة الزمنية المقررة للدراسة للحصول على الدرجات العلمية للبعثة كما يلي:

1. دراسة اللغة الأجنبية: سنة واحدة.
2. البكالوريوس أو الليسانس: تحدد المدة حسب نوع التخصص وبلد الابتعاث.
3. الماجستير: سنتان.
4. الدكتوراة: 4 سنوات.

المادة (163)

يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه الترخيص للمبتعث بناء على طلب منه تجاوز المدد المنصوص عليها في المادة السابقة، وبما لا يزيد عن سنة واحدة، ولمرة واحدة فقط طوال فترة دراسة الدرجة العلمية غرض الابتعاث.

المادة (164)

يجوز بقرار من المدير العام، أو من يفوضه، إسقاط كل أو بعض المدد من حساب المدد المقررة للحصول على الدرجة العلمية غرض الابتعاث؛ إذا قامت أسباب جدية لا دخل لإرادة المبتعث فيها.

المادة (165)

تلزم الدائرة الدارس باسترداد ما أنفق عليه خلال مدة دراسته في الأحوال التالية :
أ. إذا أنهيت خدماته بناء على قرار من مجلس تأديبي أثناء فترة دراسته.
ب. إذا اخل بالالتزامات المقررة في عقد الابتعاث أو بجزء منه.
ج. إذا استقال من الدائرة قبل إتمام المدة المقررة للدراسة.
ويجوز للمدير العام أو من يفوضه إعفاء المبتعث من كل أو بعض ما أنفق عليه خلال مدة الدراسة.

المادة (166)

يستحق المبتعث المتفرغ راتب البعثة المبين أدناه بالإضافة للراتب الإجمالي للرتبة العسكرية والعلوة الدورية لها وفي حالة الرسوب لا تصرف له الزيادة السنوية في السنة التي رسب فيها إذا كان رسوبه بسبب إهمال منه أو عدم اهتمام.

راتب البعثة				
بقية دول العالم	الدول الخليجية والعربية	استراليا ونيوزيلندا وجنوب أفريقيا	اليابان	دول قارة أمريكا وأوروبا
8000 درهم	8000 درهم	11000 درهم	15000 درهم	12000 درهم

الفصل الثاني عشر

علاقات التوظيف

النقل

النقل ضمن دوائر الحكومة

المادة (167)

يجوز نقل المنتسب إلى أية وظيفة أخرى في أية دائرة من دوائر الحكومة أو إلى أي من الجهات الحكومية المحلية شريطة أن يتم النقل إلى وظيفة شاغرة بدرجة تعادل رتبة المنتسب

أو بدرجة أعلى منها مع عدم نقصان الراتب الإجمالي للمنتسب ما لم يوافق هو كتابة على ذلك.

المادة (168)

1. يتم النقل بقرار من مدير عام الدائرة التي يعمل بها المنتسب أو ممن يفوضه المدير بذلك وبناءً على طلب خطي من مدير عام الدائرة أو الجهة طالبة النقل، على أنه يشترط في جميع الأحوال الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المنتسب المطلوب نقله.
2. يجب أن لا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية المنتسب المنقول في الخدمة وتعتبر خدمة المنتسب في هذه الحالة خدمة متصلة.
3. يتم نقل كافة مستحقات المنتسب المنقول وإجازاته السنوية إلى الدائرة المنقول إليها.
4. يجب على المنتسب المنقول أن يحصل على براءة ذمة من الدائرة التي يعمل بها قبل الالتحاق بالدائرة المنقول إليها.
5. يحفظ في ملف المنتسب في الدائرة المنقول منها والدائرة المنقول إليها صور عن كافة الوثائق والقرارات المتعلقة بالنقل.

المادة (169)

يجوز أن تتم عملية النقل بناءً على طلب خطي من المنتسب شريطة حصوله مسبقاً على رسالة عدم ممانعة مبدئية من الدائرة التي يعمل لديها.

المادة (170)

تتحمل الدائرة المنقول إليها المنتسب كافة التكاليف المترتبة على النقل، بما في ذلك أية فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد المعمول به لدى إدارة المعاشات والتأمينات الاجتماعية للعسكريين المحليين العاملين في إمارة دبي.

النقل خارج دوائر الحكومة

المادة (171)

يجوز بقرار من المدير العام نقل المنتسب إلى أي من الجهات أو الوزارات الاتحادية أو إلى أي من الجهات أو الدوائر الحكومية بإحدى الإمارات الأعضاء في الاتحاد بناءً على طلب

أو موافقة هذه الجهات، مع عدم نقصان الراتب الإجمالي للمنتسب ما لم يوافق هو كتابة على ذلك.

الندب

المادة (172)

يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه ندب المنتسب للقيام بواجبات وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها لفترة لا تتجاوز ستة أشهر قابلة للتمديد لستة أشهر أخرى، شريطة أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لمنصب المنتسب المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى، وعند انتهاء فترة الندب يجوز أن يتم نقل المنتسب إلى الوظيفة التي انتدب إليها أو وظيفته السابقة.

المادة (173)

لا يجوز ندب المنتسب للقيام بمهام أكثر من وظيفة واحدة علاوة على وظيفته الأصلية، على أنه يشترط في الوظيفة المنتدب إليها أن تعادل أو تفوق وظيفته الأصلية.

المادة (174)

1. يجوز أن يتم الندب للقيام بمهام الوظيفة المنتدب إليها فقط، وفي هذه الحالة يعتبر الندب بمثابة تكليف تطويري لا يمنح على أساسه المنتسب بدل الندب المقرر.
2. أما إذا كان الندب بالإضافة إلى مهام ومسؤوليات الوظيفة الأصلية فيمنح المنتسب بدل انتداب بواقع 20 ٪ من الراتب الأساسي لبداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها وذلك فقط في الحالات التي تزيد فيها مدة الندب عن الشهرين، ويكون احتساب ذلك البديل اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام الندب.

المادة (175)

تنظم الإجازات السنوية للمنتدب من قبل الجهة المنتدب إليها إذا تجاوزت مدة الندب سنة فأكثر.

الإعارة

المادة (176)

يجوز بقرار من المدير العام إعاره المنتسب إلى أية دائرة من دوائر الحكومة أو إلى الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية أو إلى الحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتديد شريطة موافقة المنتسب الخطية على الإعاره أو التمديد.

المادة (177)

يحصل المنتسب المعار على راتبه وإجازاته ومستحققاته الأخرى من الجهة المعار إليها، وفي حالة إعاره المنتسب إلى جهات إقليمية أو دولية خارج الدولة فيحصل المنتسب على راتبه الإجمالي من الدائرة التي يعمل بها بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا يتلقاها من الجهة المعار إليها.

المادة (178)

تحتسب مدة الإعاره ضمن مدة خدمة المنتسب، كما ويتم تقييم أدائه بالتنسيق مع الجهة المعار إليها، على أن يخضع المنتسب لنظام إدارة الأداء الذي تطبقه الحكومة.

المادة (179)

يحق للدائرة أن تقرر شغل الوظيفة التي تشغر بسبب الإعاره، وعليها عند عودة المنتسب من الإعاره أن تعيده إلى وظيفته الأصلية أو أن تعينه في وظيفة جديدة مساوية لتلك الوظيفة أو أعلى منها.

المادة (180)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالإعاره، أو بناءً على طلب المنتسب المعار إنهاء الإعاره قبل التاريخ المتفق عليه مع الجهة المستعيرة.

المادة (181)

تنظم الإجازات السنوية للمعار من قبل الجهة المعار إليها إذا كانت مدة الإعاره سنة فأكثر.

الفصل الثالث عشر

الصحة والسلامة والبيئة

سياسة الصحة والسلامة والبيئة

المادة (182)

1. تسعى الحكومة إلى الحفاظ على بيئة وسلامة ورفاه جميع منتسبيها على أن يتحمل المنتسبون والمتعاملون مسؤوليتهم في تحقيق ذلك.
2. يجب على جميع المنتسبين والمتعاملين الالتزام بالسياسات والضوابط والمبادئ البيئية التي تضعها السلطات المختصة في الدولة.
3. يتشارك كل من المنتسب والدائرة وفقاً للسياسة التي تعتمدها الحكومة في مسؤولية إيجاد بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها.
4. في حال قيام أي منتسب بخرق أو انتهاك لأي من هذه السياسات أو المبادئ فيكون عرضة لاتخاذ إجراء تأديبي بحقه أو للملاحقة القضائية حسب الحال.

مسؤوليات الدائرة

المادة (183)

- تلتزم الدائرة في سبيل تحقيق أهداف سياسة الصحة والسلامة والبيئة بالقيام بما يلي:
1. وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة وكذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها.
 2. تعريف المنتسبين والمتعاملين والزوار بإجراءات الصحة والسلامة.
 3. تزويد المنتسبين بمعدات السلامة الملائمة حسب متطلبات العمل.
 4. تقديم التدريب والمعلومات والتعليمات والإشراف الكافي.
 5. ضمان أن تكون كافة المعدات والآلات العسكرية والأدوات والأسلحة تعمل بحالة جيدة.
 6. ضمان تخزين كافة المواد الخطرة، كالذخائر والأسلحة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة.
 7. التحقيق الفوري في أي حادث أو خطأ لتصحيح ومعالجة أي خطر.
 8. إجراء الفحص الطبي الدوري للمتعاملين بالمواد الخطرة المعرضين للأمراض المعدية أو غيرها، بحكم وظائفهم للتأكد من عدم إصابتهم بالأمراض.

مسؤوليات المنتسب

المادة (184)

لغايات أحكام هذا الفصل يلتزم المنتسب بما يلي:

1. أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين.
2. الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة من الدائرة.
3. عدم إساءة استخدام أي معدات أو أدوات سلامة توفرها الدائرة.
4. إعلام الإدارة عن أي وضع أو معدات أو مواد خطرة.
5. الامتناع عن القيام بأي مهام خطرة غير مؤهل للقيام بها.

التأمين الصحي

المادة (185)

توفر الدائرة الرعاية الطبية لمنتسبيها وأفراد عائلاتهم وفقاً لسياسة التأمين الصحي التي تعتمد عليها الحكومة.

المادة (186)

لا تتحمل الدائرة تكاليف معالجة المنتسبين غير المواطنين أو أفراد عائلاتهم في مستشفيات القطاع الخاص أو خارج الدولة إلا في الحالات الآتية:

1. أن يكون المريض أو الإصابة ناجمة عن العمل ولا يتوفر العلاج في المستشفيات الحكومية.
2. أن يكون مريض المنتسب خلال تأديته لمهمة رسمية أو تدريب رسمي خارج الدولة.

المادة (187)

يحق للمنتسب المواطن وأفراد عائلته المشمولين بالتأمين الصحي تلقي العلاج خارج الدولة فقط في الحالات أو الأمراض الخطرة أو التي تهدد الحياة وفقاً لتوصية طبيب استشاري متخصص من العاملين في إحدى المستشفيات الحكومية بالدولة، على أن يتم الحصول على موافقة المدير العام أو من يفوضه قبل البدء بذلك.

المادة (188)

1. يجب على الدائرة أن تقوم بتعويض المنتسب غير المواطن أو أي منتسب غير مشترك ببرنامج التقاعد المعمول به لدى إدارة المعاشات والتأمينات الاجتماعية للعسكريين العاملين في إمارة دبي عن الإصابات والحوادث التي تقع خلال العمل حسب دليل تضعه لتعويضات العاملين لديها.

2. يتوجب على الدائرة تزويد كافة المنتسبين المشمولين بنظام التعويض عن الإصابات والحوادث المهنية بنسخ من "دليل تعويضات العاملين ومعدلات تعويض العجز".

الإجراءات والمبادئ الطبية

المادة (189)

تصدر الدائرة لوائح داخلية تبين الإجراءات والمبادئ العامة التي تحكم الإصابات التي تحدث أثناء العمل بما يتوافق والسياسة العامة التي تتبعها الحكومة في هذا الشأن.

الفصل الرابع عشر

الجزاءات

المادة (190)

كل منتسب يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون أو في لائحته التنفيذية أو في القرارات الصادرة من المدير العام أو من الرؤساء المباشرين أو المختصين أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يعاقب تأديبياً مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو الجزائية ضده عند الاقتضاء.

المادة (191)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على منتسبي الدائرة هي:

1. الإنذار.
2. العمل الإضافي بما لا يجاوز (24) ساعة.
3. الغرامة بما لا يقل عن 100 درهم ولا تزيد عن 1000 درهم، ولا يجوز أن يزيد الاستقطاع تنفيذاً لهذا الجزاء على ربع الراتب الأساسي الشهري.
4. الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز شهرين، ولا يجوز أن يزيد الاستقطاع تنفيذاً لهذا الجزاء على ربع الراتب الأساسي شهرياً.
5. النقل.
6. الحجز لمدة لا تجاوز خمسة عشر يوماً.

7. تأخير الأقدمية.
8. خفض الرتبة مع تحديد الأقدمية في الرتبة المخفضة.
9. إنهاء الخدمة.
10. الفصل من الخدمة.
11. التجريد من الرتبة والطرد من الخدمة.

المادة (192)

للمدير العام أو من يفوضه توقيع الجزاءات المنصوص عليها في المادة السابقة على الضباط من رتبة رائد فما فوق ولمديري الإدارات توقيع الجزاءات المذكورة على منتسبي الدائرة من رتبة نقيب فما دون.

المادة (193)

يحق للمنتسب أن يتقدم بتظلم من الجزاء الموقع عليه خلال 7 أيام من تاريخ صدوره إلى من هو أعلى سلطة عن القائم بالمحاكمة ويجوز تثبيت الجزاء أو تخفيضه أو إلغائه شريطة استناده لمبرر خطي.

المادة (194)

تتولى مجالس التأديب، والتي تشكل بقرار من المدير العام أو من يفوضه في هذا الاختصاص، المحاكمة التأديبية لمنتسبي الدائرة.

المادة (195)

يصدر القرار بالإحالة إلى المحاكمة التأديبية من المدير العام أو ممن يفوضه متضمناً بياناً بالتهم المسندة إلى المنتسب ويبلغ بهذا القرار وتاريخ الجلسة المحددة لمحاكمته ويكون الإبلاغ قبل التاريخ المحدد للمحاكمة بثلاثة أيام على الأقل.

المادة (196)

للمنتسب المحال إلى مجلس التأديب أن يطلع على التحقيقات التي أجريت وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها، وله أن يأخذ صورة منها كما له أن يطلب ضم التقارير السنوية عن كفاءته، أو أي أوراق أخرى إلى ملف المخالفة التأديبية وله أن يحضر جلسات المحاكمة

وأن يقدم دفاعه شفاهةً أو كتابةً وأن يوكل أحد زملائه ممن لا يقلون عنه رتبة للدفاع عنه ولمجلس التأديب دائماً الحق في طلب المخالف بشخصه.

المادة (197)

1. يصدر قرار مجلس التأديب حضورياً مشتملاً على الأسباب التي بني عليها، ولا يعتبر نهائياً إلا بعد تصديق المدير العام أو من يفوضه في ذلك، وللمنتسب التظلم من قرار مجلس التأديب إلى المدير العام أو من يفوضه خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه القرار.
2. يجوز أن يصدر قرار مجلس التأديب غيابياً، وينفذ بعد عشرة أيام من صدوره، ويحق للمنتسب في هذه الحالة إذا كان لديه عذر مقبول الاعتراض على قرار مجلس التأديب وطلب إعادة محاكمته مرة أخرى، كما يحق له التظلم من قرار مجلس التأديب وفقاً لما نص عليه في الفقرة السابقة.
3. يجوز للمدير العام أو من يفوضه تخفيف الجزاء الصادر عن مجلس التأديب، أو إعادة المحاكمة أمام مجلس تأديب آخر.

المادة (198)

1. يحق للمدير العام أو من يفوضه أن يوقف المنتسب عن عمله احتياطياً، إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، ويترتب على وقف المنتسب عن عمله صرف راتبه الأساسي ابتداءً من تاريخ الوقف وإلى تاريخ براءته أو إدانته.
2. إذا بُرئ المنتسب أو حفظ التحقيق، صرف له ما يكون قد أوقف صرفه من راتبه، أما إذا ما عوقب بإحدى الجزاءات التأديبية الواردة في الفقرات (8 ، 9 ، 10 ، 11) من المادة (191) من هذا القانون تقرر السلطة التي أوقعت العقوبة بشأن صرف الراتب الموقوف.

المادة (199)

1. يوقف عن عمله كل منتسب يحبس حبساً احتياطياً مدة حبسه ويصرف راتبه الأساسي، وبعد انتهاء مدة الحبس يصرف له ما سبق خصمه من راتبه إذا انتهى التحقيق إلى الحفاظ أو براءته من التهمة التي حبس من أجلها وإلا حرم منه.

2. يوقف المنتسب الذي يحبس تنفيذاً لحكم قضائي عن عمله بقوة القانون ويحرم من راتبه مدة حبسه.

3. إذا ترتب على قرار مجلس التأديب إنهاء خدمة المنتسب صدر قرار إنهاء الخدمة من تاريخ الوقف عن العمل، ولا يسترد من المنتسب ما صرف إليه من رواتب من تاريخ الوقف وحتى تاريخ صدور قرار إنهاء الخدمة.

المادة (200)

يكون توقيع الجزاءات التأديبية عن المخالفات التي يرتكبها المنتسب المعار للعمل لدى أية جهة من الجهات المشار إليها في المادة (176) من هذا القانون من اختصاص الجهة التي أعير إليها وفق العقوبات التأديبية المعمول بها لدى تلك الجهات، على أن يتم إعلام جهة عمله الأصلية بالمخالفة التي ارتكبها والجزاءات التأديبية التي أوقعت عليه.

المادة (201)

تتقضي المخالفة التأديبية بأحد الأسباب التالية:

1. الوفاة.
2. الإصابة بعجز يتعذر معه اتخاذ الإجراءات التأديبية ويثبت العجز بقرار من اللجنة الطبية المختصة.
3. وقف الإجراءات التأديبية بقرار من المدير العام أو من يفوضه.
4. مرور ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة.

المادة (202)

1. تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على المنتسب والمنصوص عليها في البنود (1) و (2) و (3) من المادة (191) بانقضاء سنة واحدة أما باقي البنود فتتقضي بمرور خمس سنوات وفي جميع الأحوال تحسب المدة من تاريخ المصادقة على الجزاء الموقع فيما عدا حالي تأخير الأقدمية أو خفض الرتبة المنصوص عليهما في البندين (6) و (7) من المادة (191) من هذا القانون فتكون بعد انقضاء مدتها.
2. يعتبر الجزاء كأن لم يكن بالنسبة إلى مستقبل المنتسب إذا ما تم إلغاؤه، على أن لا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له.

الفصل الخامس عشر

التظلمات والشكاوى

المادة (203)

1. تسعى الحكومة في سبيل تجنب حدوث الخصومات والتظلمات إلى المحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة فيما بين الدائرة وبين منتسبيها في جميع الأوقات.
2. تلتزم الدائرة ببذل جهود فورية في حال حدوث نزاعات لحل أي مشكلة أو نزاع بشكل يرضي كافة الأطراف على أن يتم تسوية تظلمات المنتسبين - ما أمكن - من خلال الإجراءات الداخلية للدائرة.
3. يجب على الدائرة أن توفر إجراءً واضحاً وعادلاً للتظلم وأن تمنح المنتسب الفرصة الكافية للدفاع عن وجهة نظره.

لجنة التظلمات والشكاوى

المادة (204)

تُنشأ بالدائرة لجنة تسمى " لجنة التظلمات والشكاوى " تتألف من ثلاثة إلى خمسة أعضاء يكون من ضمنهم ممثلين عن إدارة الموارد البشرية والشؤون القانونية وذلك بهدف مناقشة التظلمات التي يتقدم بها منتسبو الدائرة على أن تتخذ هذه اللجنة قراراتها بالأغلبية.

المادة (205)

يجوز للمنتسب الاعتراض على قرار لجنة التظلمات والشكاوى إلى جهة مركزية متخصصة تحددها الحكومة لهذا الغرض على أن يتم تقديم ذلك الاعتراض خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ صدور القرار وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات والشكاوى قطعياً وغير قابل للطعن.

المادة (206)

1. يجوز للمنتسب أن يتقدم إلى لجنة التظلمات والشكاوى بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.
2. كما يجوز للمنتسب أن يتقدم لإدارة الموارد البشرية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها: ودونما حصر- بيئة وأدوات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويج وإطلاق

الإشاعات، الاستخفاف بالمنتسب أو بآرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية، التحرش اللا أخلاقي.

3. على إدارة الموارد البشرية مراجعة الشكاوى التي تقدم إليها وأن تقرر إحالتها إلى لجنة التظلمات والشكاوى.

المادة (207)

على رؤساء الوحدات التنظيمية عدم منع أو إهمال الشكاوى والهموم التي تصل إليهم في جميع الأحوال، وبذل ما في وسعهم لتسوية وحل تظلمات منتسبيهم ما أمكن ذلك لتجنب تقديم تظلم رسمي.

الفصل السادس عشر

إنهاء الخدمة

المادة (208)

يتم إنهاء خدمة المنتسب لأحد الأسباب الآتية:

1. الوفاة أو الحكم بثبوت الغيبة المنقطعة.
2. إسقاط أو سحب جنسية الدولة منه.
3. بلوغ سن الستين، ويجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه مد الخدمة لمدة أو مدد لا تجاوز ثمان سنوات أخرى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
4. انتهاء مدة عقود المتعاقد معهم أو مدة إعارتهم.
5. الاستقالة.
6. ثبوت عجزه عن القيام بمهام الوظيفة لأسباب صحية طبقاً لما تقرره اللجنة الطبية.
7. عدم الكفاءة وفقاً لما هو مقرر في هذا القانون.
8. صدور قرار تأديبي نهائي بإنهاء الخدمة.
9. الطرد من الخدمة.
10. الحكم على المنتسب بعقوبة جنائية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة، ويكون إنهاء الخدمة جوازيًا للمدير العام أو من يفوضه إذا كان الحكم متضمناً وقف التنفيذ.
11. الإحالة إلى التقاعد قبل بلوغ سن الستين.

12. الانقطاع عن العمل مدة تزيد على (21) يوماً متصلة أو (30) يوماً منفصلة في نفس السنة.

13. الفصل من الخدمة.

14. عدم تجديد العقد الخاص أو فسخه قبل انتهاء مدته.

15. المخالفات السلوكية الواردة في القوانين الشرطية.

يصدر قرار إنهاء خدمة أي من منتسبي الدائرة بالنسبة للحالات المذكورة في الفقرات (10 ، 12) من المدير العام أو من يفوضه.

المادة (209)

إذا تم إنهاء خدمة المنتسب غير المواطن قبل استكمال مدته المقررة قانوناً ولأسباب لا يعتبر من أنهيت خدمته مسئولاً عنها، فإنه يستحق مجموع الرواتب التي كان سيتقاضاها إذا استمر حتى موعد انتهاء خدمته أو رواتب أربعة أشهر أيهما أقل، وذلك علاوة على ما يصرف له من مستحقات أخرى.

المادة (210)

1. للمنتسب أن يستقيل من الخدمة، وتكون الاستقالة بإشعار كتابي، وخالية من أية شروط، وعلى المستقيل أن يقدم استقالته قبل الميعاد المحدد لانتهاء خدمته بمدة لا تقل عن (60) يوماً، وفي جميع الأحوال يجوز للمدير العام أو من يفوضه أن يقبل مدة أقل.

2. على منتسب الدائرة أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو ينقضي الميعاد المشار إليه في الفقرة السابقة دون أن يبت فيها بالرفض فتعتبر مقبولة بقوة القانون.

3. لا يجوز للمنتسب الاستقالة من الدائرة في حالات الحرب أو إعلان الأحكام العرفية أو الطوارئ أو أثناء التحقيق معه أو محاكمته تأديبياً أو جنائياً حتى يتم البت فيما نسب إليه.

إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية

المادة (211)

يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه إنهاء خدمة المنتسب لعدم كفاءته الوظيفية إذا حصل على تقييم أداء ضعيف لسنتين متتاليتين ولم يتقدم بتظلم إلى لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رفض تظلمه شريطة إعطائه فترة إشعار لمدة شهرين وعلى أن تصرف له جميع مستحقاته.

عدم تجديد العقد الخاص أو فسخه قبل انتهاء مدته

المادة (212)

1. يجوز للدائرة إنهاء أو عدم تجديد العقد الخاص في أي وقت شريطة إشعار المنتسب خطياً وفقاً لشروط العقد المبرم بينه وبين الدائرة.
2. يتجدد العقد تلقائياً لنفس الفترة الأصلية وبنفس الشروط الواردة فيه ما لم يقر أي من طرفي العقد قبل انتهاء مدته بإشعار الطرف الآخر خطياً بعدم الرغبة في التجديد.

الوفاة

المادة (213)

1. في حالة وفاة المنتسب في غير حالات الانتحار تقوم الدائرة فوراً بصرف الراتب الشامل للأشهر الثلاثة التالية لشهر الوفاة بالإضافة إلى الراتب الشامل للشهر الذي تحدث فيه الوفاة دفعة واحدة وذلك إلى الشخص الذي يحدده المنتسب خطياً قبل وفاته.
2. إذا لم يحدد المنتسب أحداً فتصرف الرواتب المنوّه عنها في البند السابق لمن كان يعولهم عند وفاته وذلك دون المساس بجميع المستحقات الأخرى المنصوص عليها في هذا القانون، على أن يتم تقسيم ما يدفع للمعالين بالتساوي فيما بين الذكور والإناث.
3. تعتبر المبالغ المشار إليها في هذه المادة منحة ولا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة أو خصمها منها بأي شكل من الأشكال، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال الحجز عليها أو إجراء مقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للدائرة من المنتسب المتوفى.

المادة (214)

تتحمل الدائرة نفقات نقل جثمان المنتسب غير المواطن الذي يتوفى خلال خدمته بالدائرة إلى اقرب مطار دولي في بلده بالإضافة إلى تذكرة سفر واحدة لواحد من أفراد العائلة أو لأحد أقاربه أو أصدقائه أو زملائه وذلك لمرافقة الجثمان فيما إذا رغب ذووه دفنه في بلده.

مقابلات تقصي أسباب الاستقالة

المادة (215)

على إدارة الموارد البشرية بالدائرة أن تُجري مقابلة شخصية مع كل منتسب يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقد مع الدائرة وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة ومحاولة الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل.

المستحقات المالية

المادة (216)

تحتسب معاشات ومكافآت التقاعد لمنتسبي الدائرة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في إدارة المعاشات والتأمينات الاجتماعية للعسكريين المحليين العاملين في إمارة دبي.

المادة (217)

1. يستحق المنتسب غير المواطن عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة وذلك على

النحو التالي:

أ. الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.

ب. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.

ج. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن ذلك.

2. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة يعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً ويكون الحساب على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه المنتسب وتحتسب فقط آخر فترة متواصلة من الخدمة.

3. لا تحتسب فترات الإجازة بدون راتب وأيام الغياب كجزء من فترة الخدمة.

4. لا يستحق المنتسب مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الدائرة أقل من سنة واحدة متواصلة.

أحكام عامة
المادة (218)

1. على المنتسب الحصول على رسالة براءة ذمة من دائرته قبل حصوله على مستحقاته إذا تم إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب.
2. تُتلغى إقامة المنتسب غير المواطن وأفراد عائلته المشمولين بكفالتهم ما لم تنقل إلى أي جهة أخرى في الدولة عند إنهاء خدمته.

الفصل السابع عشر مراجعة وتحديث القانون

المادة (219)

تتولى لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية بشكل سنوي وعند الحاجة مراجعة وإعادة تقييم واقتراح تعديل أي من الأحكام والنصوص الواردة في هذا القانون والأنظمة واللوائح التي تصدر تبعاً له.

لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية

المادة (220)

تُشكّل بقرار من الرئيس لجنة دائمة تسمى " لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية " تتكون من ثمانية أعضاء من المؤهلين والمتخصصين في مجالات الموارد البشرية على أن تتولى القيام بالمهام التالية:

1. مراجعة الاقتراحات والشكاوى المتعلقة بقضايا الموارد البشرية.
2. التنسيق مع كافة هيئات الموارد البشرية المحلية والإقليمية والدولية حول أفضل الممارسات والمقارنة المعيارية والحلقات الدراسية وورش العمل والاستشارات وما شابهها.
3. إجراء البحوث والتوصية بدورات تدريبية في مجال الموارد البشرية للكوادر الحكومية العاملة في هذا المجال.
4. مراجعة وتحديث جدول الرتب والرواتب والامتيازات والمخصصات المالية الممنوحة للعسكريين في إمارة دبي بمشاركة الدوائر المحلية في حكومة دبي التي يعمل بها عسكريون.

المادة (221)

تصدر اللائحة الداخلية لعمل اللجنة المشار إليها في المادة السابقة بقرار من الرئيس، ويصدر القرارات المناسبة بشأن توصياتها.

إصدار الأنظمة

المادة (222)

تتولى لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية إصدار أي أنظمة قد تساعد في تطوير الموارد البشرية العسكرية في حكومة دبي، وتشمل هذه الأنظمة على وجه الخصوص:

1. نظام تخطيط وتوظيف الموارد البشرية.
2. نظام التدريب والتطوير.
3. نظام إدارة الأداء.
4. أي برنامج أو نظام ذي علاقة بإدارة الموارد البشرية.

الفصل الثامن عشر

أحكام ختامية

المادة (223)

يُلغى أي نص في أية أنظمة أو قرارات أو تعليمات أو أوامر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

المادة (224)

تسري جميع الأنظمة والتعليمات المعمول بها حالياً إلى حين صدور الأوامر واللوائح المنصوص عليها في هذا القانون ما لم تتعارض مع أحكامه.

المادة (225)

يصدر الرئيس الأنظمة واللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

المادة (226)

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به اعتباراً من الأول من يناير 2008م.

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 27 فبراير ٢٠٠٨ م

الموافق 20 صفر ١٤٢٩ هـ