

قانون رقم (14) لسنة 2010
بتعديل بعض أحكام قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي
رقم (27) لسنة 2006

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بإنشاء المجلس التنفيذي لإمارة دبي،
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 ويشار إليه فيما يلي
بـ "القانون الأصلي"،

وعلى القانون رقم (19) لسنة 2007 بشأن تخويل رئيس المجلس التنفيذي إصدار
تشريعات إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي،
وعلى القانون رقم (28) لسنة 2009 بشأن تعيين المتقاعدين لدى الجهات الحكومية في
إمارة دبي،

وعلى القانون رقم (31) لسنة 2009 بشأن إنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي،
وعلى المرسوم رقم (40) لسنة 2006 بتحديد الدوائر الخاضعة لقانون إدارة الموارد
البشرية لحكومة دبي،

وعلى المرسوم رقم (21) لسنة 2007 بشأن صلاحية تعيين المدراء التنفيذيين ونواب
ومساعدي المدراء العامين والتنفيذيين،

وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2009 باعتماد النظام الأساسي للجنة
التظلمات المركزية لموظفي دوائر حكومة دبي،

نصدر القانون التالي:

المادة (1)

يستبدل بنصوص المواد (2)، (4)، (21)، (22)، (28)، (31)، (33)، (34)، (35)،
(36)، (41)، (42)، (43)، (50)، (57)، (60)، (65)، (68)، (71)، (80)، (81)،
(83)، (85)، (86)، (87)، (102)، (115)، (116)، (131)، (132)، (143)،
(144)، (149)، (167)، (168)، (175)، (184)، (194)، (195)، (205)، (209)،

(214)، (216)، (220)، (222)، (223)، (224)، (225)، (226)، و(227) من القانون الأصلي، النصوص التالية:

المادة (2)

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

الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	إمارة دبي.
الحاكم	صاحب السمو حاكم دبي.
الحكومة	حكومة دبي.
المجلس التنفيذي	المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة	الدوائر الحكومية، والمؤسسات والهيئات العامة، والمجالس والسلطات، وأية جهة أخرى تابعة للحكومة تخضع لأحكام هذا القانون.
المدير العام	مدير عام الدائرة، ويشمل المدير التنفيذي أو الأمين العام لأي منها أو من في حكمه.
دائرة الموارد البشرية	دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.
إدارة الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية التي تُعنى بشؤون الموظفين في الدائرة.
الوحدة التنظيمية	الإدارة أو القسم أو الشعبة في الدائرة.
الموظف	كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة، ويشمل الذكر والأنثى.
المواطن	كل من يحمل جنسية الدولة.
عائلة الموظف	الزوج/ الزوجة الواحدة، وثلاثة من أولاده دون سن الثامنة عشر.
الجدول	جدول الدرجات والرواتب الملحق بهذا القانون.
الراتب الإجمالي	الراتب الشهري المحدد في جدول الدرجات والرواتب الملحق بهذا القانون، والذي يتكوّن من الراتب الأساسي والعلاوة العامة.

الراتب الأساسي	الراتب الذي يعادل 50 ٪ من الراتب الإجمالي.
السنة	السنة الميلادية.
لجنة المخالفات الإدارية	اللجنة التي تُشكّل في كل دائرة للنظر في المخالفات التأديبية التي تقع من موظفيها.
لجنة التظلمات والشكاوى	اللجنة التي تُشكّل في كل دائرة للنظر في التظلمات والشكاوى التي تُقدم من موظفيها.
لجنة التظلمات المركزية	اللجنة المركزية التي تُشكّل في الحكومة للفصل في التظلمات والشكاوى التي ترفع إليها من قبل الموظفين الذين يعترضون على القرارات الصادرة عن لجنة التظلمات والشكاوى.
اللجنة الطبية	اللجنة التي تُشكّل بقرار من مدير عام هيئة الصحة في دبي.

دور إدارة الموارد البشرية في تطبيق القانون

المادة (4)

- أ- على إدارة الموارد البشرية في كل دائرة تنفيذ وتطبيق سياسات وأحكام الموارد البشرية الواردة في هذا القانون.
- ب- على الإدارات المعنية بجميع الدوائر الحكومية استشارة إدارة الموارد البشرية في كل ما يتعلق بالمسائل الفنية الخاصة بمواردها البشرية.
- ج- تؤدي إدارة الموارد البشرية الدور المناط بها بموجب هذا القانون بالاستعانة بدائرة الموارد البشرية.
- د- تختص دائرة الموارد البشرية بمراجعة التشريعات المنظمة للموارد البشرية، واقتراح تحديثها وقياس مدى فعاليتها بعد تطبيقها، ومراجعة اقتراحات وشكاوى الدوائر المتعلقة بالموارد البشرية، وتشكيل مرجعية للدوائر في هذا الخصوص.

العمل الإضافي

المادة (21)

- أ- يستحق الموظف من الفئة الثالثة فما دون والذي يعمل وفقاً لجدول ساعات العمل الرسمي - من غير العاملين بنظام المناوبات - بدل عمل إضافي، مكافأة له عن

أية أعمال يؤديها خارج ساعات العمل الرسمي تزيد على الأربعين ساعة أسبوعياً في الأشهر العادية، أو تزيد على ثلاثين ساعة أسبوعياً خلال شهر رمضان المبارك.

ب- يستحق الموظف العامل بنظام المناوبات بدل عمل إضافي عن ساعات العمل الإضافية التي تتم بعد انتهاء ساعات المناوبة المعتمدة، شريطة أن لا يقل عدد ساعات المناوبة المعتمدة عن (40) ساعة أسبوعياً.

ج- يتحدد مقدار بدل العمل الإضافي بواقع (125%) من أجر ساعة العمل الرسمي، محسوباً وفقاً للراتب الأساسي إذا تم العمل الإضافي أيام العمل الرسمي، وبواقع (150%) من أجر ساعة العمل الرسمي محسوباً وفقاً للراتب الأساسي إذا تم العمل الإضافي أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية.

د- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للدائرة أن تمنح الموظف من الفئة الرابعة فما دون عوضاً عن بدل العمل الإضافي أيام راحة تعادل ساعات العمل الإضافي التي عملها، ويحق للموظف استخدام أيام الراحة خلال سنة واحدة من تاريخ استحقاقه لها، ولا يجوز إضافة هذه الأيام إلى رصيد إجازاته الدورية المتراكم.

هـ- يتم تنظيم العمل الإضافي في الدائرة بموجب لائحة يصدرها المدير العام، تتضمن شروط وإجراءات وفئات الموظفين اللذين يجوز تكليفهم بالعمل الإضافي، وتحديد السلطة المختصة بالتكليف به، على أن يراعى عند إعداد هذه اللائحة ما يلي:

1- أن لا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف.

2- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته في الدائرة تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.

3- أن يكون تكليف الموظف بالعمل الإضافي خطياً، وأن يتضمن هذا التكليف تحديد طبيعة المهمة الموكلة للموظف والمدة الزمنية اللازمة لإنجازها.

4- أن لا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي الشهري للموظف على (50 %) من راتبه الأساسي، أو خمسة أيام عمل في الشهر في حال منح الموظف أيام راحة عوضاً عن بدل العمل الإضافي.

5- أن لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأيام الراحة خلال الشهر الواحد.

6- أن لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأية علاوات أو بدلات أخرى تمنح للموظف لذات السبب.

7- توفر المخصصات المالية اللازمة في موازنة الدائرة لتغطية صرف بدل العمل الإضافي.

و- لغايات هذه المادة، تتولى إدارة الموارد البشرية وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الدائرة، القيام بما يلي:

- تحديد الموظفين الذين تتطلب حاجة العمل تكليفهم بالعمل الإضافي، والأسباب الموجبة لذلك.
- المدة الزمنية التي سيتم تكليف الموظفين بها بالعمل الإضافي.
- رفع كشف بأسماء الموظفين المزمع تكليفهم بالعمل الإضافي للسلطة المختصة بالدائرة لاعتماده.
- الرقابة والإشراف على تطبيق العمل الإضافي في الدائرة.

الالتزام بالحضور والانصراف

المادة (22)

- أ- يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد، والانصراف منه في الوقت المحدد، حتى لا يتسبب غيابه أو تأخره عن العمل في زيادة العبء الوظيفي على الموظفين الآخرين، كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا القانون أو جداول العمل التي تصدر عن الدائرة بالنسبة للموظفين العاملين بنظام المناوبات.
- ب- في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله، أو في حال عدم قدرته على تأدية واجباته الوظيفية كما ينبغي في حال حضوره، فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك.
- ج- ينبغي على الدائرة اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحق كل موظف يتكرر تأخره عن العمل الرسمي بدون عذر يقبله رئيسه المباشر، كما ينبغي عليها وضع لائحة دوام خاصة بموظفيها تتلاءم مع احتياجاتها وتكفل حسن تنفيذها لمهامها.

د- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذا القانون، يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل، ولا تحسب هذه الأيام مدة خدمة فعلية له في الدائرة.

هـ- تُنتهى خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد على (15) يوماً متصلة أو (21) يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد على شهر واحد من انتهاء خدمته، فإنه يجب إحالة موضوعه إلى لجنة المخالفات الإدارية للتحقق من صحة هذا العذر وجديته، واتخاذ القرار المناسب بحق الموظف.

تخطيط الموارد البشرية

المادة (28)

أ- تلتزم الدائرة بتخطيط احتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية بما يضمن توفير احتياجاتها من الموارد البشرية، والكفاءات المهنية اللازمة لتنفيذ خططها ومشاريعها المستقبلية، ويتم إعداد هذه الخطة طبقاً لنظام تخطيط الموارد البشرية الذي تصدره دائرة الموارد البشرية في هذا الشأن.

ب- يكون لكل دائرة موازنة سنوية لمواردها البشرية، يتم إعدادها وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد وحاجة العمل لديها، ويجب أن تتضمن هذه الموازنة عدد الوظائف المتوفرة فيها، ومسمياتها، ودرجاتها، ومخصصاتها المالية، ويتم إعداد هذه الموازنة بناءً على نتائج تخطيط الموارد البشرية، ولا تكون هذه الموازنة نافذة إلا بعد اعتمادها من قبل الحاكم أو من يفوضه.

ج- تختص دائرة الموارد البشرية بتخطيط احتياجات الحكومة من الموارد البشرية على المدى الطويل.

أنواع التوظيف

المادة (31)

أ- يتم شغل الوظائف في الدائرة بالنظر إلى احتياجات ومتطلبات العمل، ووفقاً لأنواع التوظيف التالية:

1- توظيف بدوام كامل.

2- توظيف بدوام جزئي.

3- توظيف مؤقت.

ب- يتم توظيف المواطن بموجب قرار أو عقد عمل يصدر عن السلطة المختصة بالتعيين.

ج- يتم توظيف غير المواطن بموجب عقد توظيف محدد المدة قابل للتجديد.

التوظيف المؤقت وتوظيف المتقاعدين

المادة (33)

أ- يجوز للدائرة تعيين أي موظف لديها بعقد مؤقت لمدة تقل عن سنة واحدة غير قابلة للتמיד، على أن يحصل الموظف المؤقت في هذه الحالة على راتب شهري مقطوع يتلاءم والدرجة الوظيفية التي يشغلها، وساعات العمل المكلف بها دون أن يستحق أيّاً من الامتيازات أو المكافآت أو التعويضات التي يتمتع بها الموظف بدوام كامل.

ب- يكون تعيين الموظف المتقاعد العسكري أو المدني وفقاً لأحكام التشريعات المعمول بها في هذا الشأن.

تعيين الموظف المؤقت بوظيفة دائمة

المادة (34)

يجوز للدائرة تعيين شاغل الوظيفة المؤقتة في وظيفة دائمة تتناسب مع مؤهلاته وخبراته، وفي هذه الحالة تعتبر خدمة الموظف في الدائرة من تاريخ تعيينه في الوظيفة بصورة دائمة.

تعيين ذوي القدرات المتميزة

المادة (35)

يجوز للمدير العام وفقاً لحاجات ومتطلبات العمل وفي حالات خاصة يقدرها، تعيين ذوي القدرات المتميزة، والمؤهلات العالية، والخبرات الخاصة، ضمن وظائف الفئة الرابعة فقط، بذات مزايا وشروط التوظيف المنصوص عليها في هذا القانون، مع منحهم بدلاً إضافياً يسمى "بدل مهارات" لا يزيد مقداره على (50%) من الراتب الأساسي.

العقد الخاص

المادة (36)

يجوز للمدير العام تعيين ذوي القدرات والخبرات المتميزة، أو التخصصات النادرة ضمن وظائف الفئة الرابعة فقط، وذلك بموجب "عقد خاص"، ويتم التعيين بموجب هذا العقد طبقاً للنظام الذي يصدره المجلس التنفيذي في هذا الشأن بناءً على توصية دائرة الموارد البشرية، والذي تحدد بموجبه كافة شروط التعيين بموجب هذا العقد، والحقوق والامتيازات التي يجوز منحها للمعينين بموجبه.

صلاحية التوظيف

المادة (41)

تكون السلطة المختصة بالتعيين على الوظائف الشاغرة في الدائرة، وفقاً لما يلي:

- 1- رئيس المجلس التنفيذي لشاغلي درجة مدير تنفيذي.
- 2- المدير العام لشاغلي الفئة الخامسة.
- 3- المدير العام أو من يفوضه بناءً على توصية مدير إدارة الموارد البشرية لشاغلي الفئة الرابعة فما دون.

الأولوية في التعيين

المادة (42)

- أ- يُمنح المواطن الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة لدى الدائرة وبخاصة الوظائف الإدارية والإشرافية وذلك من خلال تعيينه عليها أو ترقيته ونقله إليها، شريطة تمتعه بمتطلبات شغل هذه الوظائف، مع جواز تزويده بتدريب إضافي إذا اقتضت الحاجة ذلك.
- ب- يجب على الدائرة أن تعد خططاً للتوطين والإحلال والبرامج اللازمة لتأهيل المواطنين، على أن يتم عرض هذه الخطط على دائرة الموارد البشرية لاعتمادها.
- ج- يجوز للدائرة سنداً لخطة التوطين والإحلال المعتمدة إنهاء خدمة الموظف غير المواطن بسبب توظيفه وظيفته، شريطة إشعاره بإنهاء خدمته بسبب التوطين قبل شهرين على الأقل لموظفي الفئة الرابعة فما فوق، وشهر واحد لموظفي الفئة الثالثة فما دون أو وفقاً للمهلة المنصوص عليها في العقد المبرم معه أيهما أكثر، ويجوز للدائرة صرف الراتب الإجمالي للموظف عن فترة الإشعار المنصوص عليها في هذه الفقرة في حال إنهاء خدماته بشكل فوري وذلك دون المساس ببقية مستحقاته الأخرى.

تعيين الأشخاص المنتهية خدماتهم المادة (43)

- أ- يجوز تعيين الموظف المنتهية خدماته من الدائرة لدى أية دائرة أخرى، شريطة أن تتوافر فيه كافة الاشتراطات والمتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة، وأن يجتاز بنجاح الاختبارات المقررة لشغلها.
- ب- يجوز تعيين الموظف المنتهية خدماته في نفس الدائرة بذات الدرجة أو بدرجة أقل منها، ويجوز تعيينه بدرجة أعلى في حال حصوله على مؤهلات أو خبرات جديدة، وأن تكون قد مضت سنة واحدة على الأقل على انتهاء خدمته من الدائرة.

استحقاق الراتب المادة (50)

- أ- يستحق الموظف الجديد الراتب الإجمالي لبداية مربوط الدرجة المعين عليها، ويجوز منحه راتب أعلى لا يزيد على (20%) من الراتب الإجمالي لبداية مربوط الدرجة في حال توفرت لديه خبرات ومؤهلات أعلى، واجتاز بنجاح الاختبارات التي تقررها الدائرة.
- ب- يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا يجوز له أن يُباشِر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه، أو إبرام عقد التوظيف معه من قبل السلطة المختصة بذلك.
- ج- يجوز للدائرة في حال استقدام الموظف للعمل لديها من خارج الدولة أن تصرف سلفة نقدية له لا تزيد على راتب إجمالي لشهر واحد، لتسهيل استقراره داخل الدولة، ويتم استرداد هذه السلفة على ثلاثة أقساط شهرية.

فترة الاختبار

المادة (57)

- أ- يخضع الموظف المعين لأول مرة بالدائرة لفترة اختبار لا تقل عن ثلاثة أشهر، قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى، يتم خلالها تقييم أدائه من قبل رئيسه المباشر، وعلى ضوء هذا التقييم يتم تثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته، وفي حال لم يصدر قرار بتثبيته في الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى، فإنه يتم تمديد فترة الاختبار تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى.
- ب- يجوز إنهاء خدمة الموظف بقرار من السلطة المختصة بالتعيين خلال فترة الاختبار، إذا ثبت أنه غير كفؤ، أو غير قادر على القيام بمهام الوظيفة المعين عليها، أو بسبب الأداء غير المرضي، وذلك بعد إعطائه فترة إشعار مدتها خمسة أيام، ويجب أن يكون قرار السلطة المختصة الصادر في هذا الشأن مسبباً.
- ج- يحق للموظف الاستقالة أثناء فترة الاختبار بعد إعطاء الدائرة فترة إشعار مدتها خمسة أيام، وفي حال ما إذا كان الموظف المستقيل ممن تم استقدامهم من خارج الدولة، فإنه يجب عليه رد كافة نفقات استقدامه، بما في ذلك قيمة تذاكر السفر له ولعائلته، ورسوم التأشيرات، والإقامة، والفحص الطبي، بالإضافة لنفقات السكن المؤقت إن وجدت. على أنه يجوز للمدير العام بناءً على توصية مدير إدارة الموارد البشرية إعفاء الموظف من بعض أو كل هذه النفقات، إذا أبدى عذراً مقبولاً

لاستقالته.

العلاوات والبدلات والمكافآت والمزايا

المادة (60)

- أ- يجب على الدائرة أن تسعى إلى تحقيق أهدافها بأقصى إنتاجية، وبأقل كلفة ممكنة، لذلك يجب أن تتم عملية منح المكافآت والمزايا الوظيفية المنصوص عليها في هذا القانون للموظف بما يضمن للحكومة الكفاءة العالية والأداء المتميز.
- ب- يصدر المجلس التنفيذي بناءً على توصية دائرة الموارد البشرية لائحة موحدة لعلاوة طبيعة العمل تحدد فيها الوظائف التي يستحق شاغلوها هذه العلاوة ومقدارها.
- ج- يكون للمجلس التنفيذي صلاحية تعديل أو إضافة العلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية المقررة في هذا القانون.

الجهة المسؤولة عن التقويم

المادة (65)

- أ- يتم تقويم كل وظيفة حكومية تستحدث بعد العمل بهذا القانون من خلال ذات النظام المشار إليه في المادة (64) من هذا القانون، والذي يتم من خلاله تحديد الفئة والدرجة الملائمة لكل وظيفة.
- ب- تتولى إدارة الموارد البشرية في كل دائرة مسؤولية إجراء التقويم الأولي بالتشاور مع الوحدة التنظيمية المعنية، ويتم الاعتماد النهائي لهذا التقويم بقرار يصدر عن دائرة الموارد البشرية في هذا الشأن.

تحديث جدول الدرجات والرواتب

المادة (68)

يتم تحديث جدول الدرجات والرواتب بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على توصية دائرة الموارد البشرية، ويراعى عند إجراء هذا التحديث، عدد من العوامل الاقتصادية

والاجتماعية كمعدل الرواتب في سوق العمل ونسبة التضخم النقدي وأية عوامل أخرى ذات صلة.

الحد الأدنى لرواتب الموظفين المواطنين المادة (71)

يحدد المجلس التنفيذي بناءً على توصية دائرة الموارد البشرية الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظفين المواطنين.

تقويم ومكافآت أداء الموظف المادة (80)

أ- يتم قياس الأداء الفردي للموظف وفق أسس واضحة وأهداف محددة، وذلك كجزء من نظام إدارة الأداء لحكومة دبي، الذي تتولى تطويره دائرة الموارد البشرية.
ب- يُقاس أداء الموظف استناداً إلى نظام إدارة الأداء لحكومة دبي، ومن خلال منح الموظف التقدير الملائم لأدائه وفقاً لمستويات القياس التالية:

- 1- أداء يتجاوز التوقعات بشكل ملموس 4
- 2- أداء يتجاوز التوقعات 3
- 3- أداء يفي بالتوقعات 2
- 4- أداء لا يفي بالتوقعات 1

ج- يتم تقويم أداء الموظف بشكل سنوي أو نصف سنوي حسب وظيفته، ويجب إشراك الموظف في عملية مراجعة أدائه وذلك من خلال وضع الأهداف والموافقة عليها، ومناقشة نتائج أدائه مع رئيسه المباشر، وتوقيعها على كافة نماذج مراجعة الأداء.
د- يكون لتقدير الأداء أثر على فرص ترقية الموظف وزيادة راتبه وصرف المكافأة السنوية الإضافية التي تطبقها الدائرة على موظفيها، وأية مكافأة أداء أخرى.
هـ- تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن تنفيذ ومراقبة نظام إدارة الأداء لحكومة دبي.
و- يُمنح الموظف الذي يحصل على تقرير أداء يفي بالتوقعات فما فوق على مكافآت الأداء المنصوص عليها في هذا القانون وذلك باعتبارها أدوات تحفز أدائه وإنجازاته للسنوات القادمة.

العلاوة الدورية المستندة إلى الأداء

المادة (81)

يحدد نظام حكومة دبي لإدارة الأداء ضوابط وشروط ومواعيد منح العلاوة الدورية السنوية المستندة إلى أداء الموظف.

المكافآت النقدية الخاصة

المادة (83)

يجوز للدائرة أن تكافئ الموظف بجائزة نقدية خاصة تدفع له في أي وقت من السنة وذلك عن إنجازاته الخاصة المتميزة، أو كتقدير على إبداعه وابتكاره، أو اقتراحه المتميز، أو لأي إنجاز متميز آخر، ويتم تحديد مقدار هذه المكافأة وعدد مرات صرفها للموظف خلال السنة بموجب نظام إدارة الأداء لحكومة دبي.

الترقية

المادة (85)

- أ - تمثل الترقية أداة للتقدم والتطور الوظيفي، ولا تعد بأي حالٍ من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الدائرة.
- ب - تعد الترقية أولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة والمستحدثة في الدائرة، وفي حال عدم توفر المؤهلات والكفاءات المهنية الضرورية لشغلها من قبل موظفي الدائرة، فإنه يتم اللجوء لمصادر التوظيف الخارجية.
- ج - تكون الترقيات فقط للموظف ذو الأداء المرتفع، الذي يقدم عنه تقرير أداء لا يقل عن أداء يتجاوز التوقعات.
- د - تكون ترقية الموظف بمنحه الراتب الإجمالي لبداية مربوط الدرجة الجديدة، أو بمنحه زيادة مالية مقدارها (10%) من راتبه الإجمالي قبل الترقية، أيهما أعلى.
- هـ - لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوت نتائج تقويم الأداء بين أكثر من موظف.
- و - يصدر قرار الترقية عن السلطة المختصة بالتعيين.

أساليب الترقية

المادة (86)

تتم ترقية الموظف باتباع أحد الأساليب التالية:

- 1- الترقية إلى وظيفة شاغرة.
- 2- الترقية عبر إعادة تقويم الوظيفة الحالية للموظف إلى وظيفة بدرجة أعلى بسبب إعادة الهيكلة أو إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات مع مراعاة توافر شروط استحقاق الترقية.
- 3- الترقية إلى وظيفة مستحدثة بدرجة أعلى نشأت كنتيجة لإعادة الهيكلة.
- 4- الترقية المالية والتي لا تتضمن تغييراً في الوظيفة أو درجتها وتكون إما:

- **ترقية مالية عادية:** وفيها يمنح الموظف زيادة مالية مقدارها (5%) من راتبه الإجمالي، شريطة أن لا يتجاوز راتبه الإجمالي نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها، وأن لا تقل نتيجة تقويم أدائه في السنة الأخيرة عن "يتجاوز التوقعات"، وأن تمضي سنة واحدة على الأقل على آخر ترقية مالية عادية تقاضاها.

- **أو ترقية مالية استثنائية:** وفيها يمنح الموظف زيادة مالية مقدارها (10%) من راتبه الإجمالي، شريطة أن لا يتجاوز راتبه الإجمالي نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها، وأن لا تقل نتيجة تقويم أدائه في السنة الأخيرة عن "يتجاوز التوقعات بشكل ملموس"، وأن تمضي سنتين على الأقل على آخر ترقية مالية استثنائية تقاضاها.

- 5- لا يجوز منح الترقية بأثر رجعي، كما لا يجوز الجمع بين أكثر من ترقية من الترقيات المشار إليها في هذه المادة خلال السنة الواحدة.

شروط الترقية

المادة (87)

- أ- يشترط لترقية الموظف من درجة في فئة أدنى إلى درجة أخرى في فئة أعلى أن

تتوفر فيه كافة المتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة المراد ترقيته إليها في الفئة الأعلى، وأن يكون قد أمضى الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء في الفئة، وهي على النحو التالي:

- الفئة الخامسة: أربع سنوات.
 - الفئة الرابعة: ثلاث سنوات.
 - باقي الفئات: سنتان.
- ب- يشترط لترقية الموظف من درجة إلى درجة أعلى في نفس الفئة أن تتوفر فيه كافة المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المراد ترقيته إليها، وأن يكون قد أمضى سنة واحدة على الأقل في الدرجة التي يشغلها.

التزامات الموظف المبتعث

المادة (102)

- أ- يلتزم الموظف الذي يدرس على نفقة الدائرة بالعمل فيها لمدة تعادل مدة برنامج الدراسة المعتمد وإلا كان عليه رد كافة النفقات التي تحملتها الدائرة طوال مدة دراسته بما في ذلك الرواتب الإجمالية الشهرية التي دفعت له.
- ب- يلتزم الموظف الذي تم منحه إجازة دراسية براتب إجمالي من دائرته وفقاً لأحكام هذا القانون لحصوله على بعثة أو منحة دراسية من أية جهة أخرى بالعمل في دائرته لمدة تعادل مدة الإجازة الدراسية التي حصل عليها، وإلا كان عليه رد كافة الرواتب الإجمالية الشهرية التي دفعت له طوال مدة الإجازة.
- ج- إذا لم يلتزم الموظف بإكمال باقي مدة التزامه بالعمل وفقاً لأحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، فإنه يجب عليه رد ما يعادل النفقات والرواتب الإجمالية التي صرفت له عن الفترة المتبقية للوفاء بالتزامه بتاريخ تركه العمل بالدائرة.

استخدام الإجازة الدورية

المادة (115)

- أ- يجب على الموظف أن يقوم بإجازته الدورية خلال السنة التي تستحق عنها وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعمل.
- ب- لا يجوز ترحيل أكثر من نصف استحقاق الإجازة الدورية إلى السنة التالية.

ج- يجوز للمدير العام السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الدورية عن أية سنة في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته الدورية عن تلك السنة.

ترحيل الإجازة الدورية

المادة (116)

يجوز للموظف المستمر بالخدمة بتاريخ العمل بهذا القانون ترحيل رصيد إجازاته الدورية السابقة المستحقة له عن سنتين إلى السنة التالية، ويكون له استخدام هذا الرصيد طوال فترة خدمته، على أن لا يزيد الرصيد المتراكم للموظف من الإجازات الدورية عند احتساب مستحقات نهاية خدمته على استحقاق سنتين فقط.

الإجازة الاستثنائية للمشاركة في الفعاليات

المادة (131)

- أ- يجوز للمدير العام أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر في السنة الواحدة، وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنية أو المسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الدائرة والتي تتطلب مشاركة الموظف فيها، ويتم منح هذه الإجازة بناءً على طلب رسمي مقدم من الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات في الدولة.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمدير العام وبناءً على طلب من الجهة الرسمية المعنية تمديد الإجازة الاستثنائية لمدة لا تزيد على شهر واحد في كل مرة.

الإجازة الاستثنائية لمرافقة الأقارب للعلاج

المادة (132)

- أ- يجوز للمدير العام أو من يفوضه منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي 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، وذلك بناءً على تقرير

صادر عن جهة طبية رسمية معتمدة، ويجوز للمدير العام أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة براتب أساسي إذا اقتضت الضرورة ذلك.

ب- يجوز للمدير العام أو من يفوضه منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين لمرافقة زوجه أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى والذي يتلقى علاجاً طبياً داخل الدولة، وذلك بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية معتمدة، ويجوز للمدير العام أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة براتب أساسي إذا اقتضت الضرورة ذلك.

الإجازة بدون راتب

المادة (143)

يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على ستين يوماً في السنة الواحدة، شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب مقبولة تقتضي منحه هذه الإجازة، وأن يكون قد استنفذ رصيد إجازاته الدورية.

أحكام عامة في الإجازات

المادة (144)

- أ- يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.
- ب- إذا تخلف الموظف عن الحضور لعمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذا القانون، يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل، ولا تحتسب هذه الأيام مدة خدمة له في الدائرة.
- ج- تُنتهى خدمة الموظف في حال تخلفه عن العودة إلى عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد على (15) يوماً متصلة، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال شهر واحد من تاريخ انتهاء خدمته، فإنه يجب إحالة موضوعه إلى لجنة المخالفات الإدارية للتحقق من صحة هذا العذر وجديته، واتخاذ القرار المناسب بحق الموظف، ويعتبر الموظف الذي يتم إنهاء خدماته وفقاً لأحكام هذه الفقرة، فاقداً لوظيفته اعتباراً من تاريخ انقطاعه عن العمل.

تذاكر السفر السنوية

المادة (149)

أ- يكون استحقاق تذاكر السفر السنوية للموظف غير المواطن في التاريخ السنوي لالتحاقه بالعمل في الدائرة، ووفقاً لما يلي:

- 1- الدرجة (15) فما فوق: تذاكر سفر بدرجة رجال الأعمال للموظف وعائلته.
- 2- من الدرجة (9) وحتى (14): تذاكر سفر بالدرجة السياحية للموظف وعائلته.
- 3- من الدرجة (8) فما دون: تذكرة سفر واحدة بالدرجة السياحية للموظف فقط.

ب- يكون استحقاق قيمة تذاكر السفر للموظف غير المواطن ولعائلته المقيمة معه في الدولة نقداً بغض النظر عما إذا كان سيسافر بها أم لا وذلك إلى البلد التي يحمل جنسيتها عند التعاقد أو أقرب مطار إليه حتى ولو حصل بعد ذلك على جنسية دولة أخرى، وتحتسب هذه القيمة على أساس أقل سعر أعلن عنه من الجهات المختصة في موسم سفر الموظف.

ج- يشترط في جميع الأحوال أن لا تزيد القيمة الإجمالية لتذاكر السفر المستحقة للموظف غير المواطن وعائلته على مبلغ (62,500) درهماً سنوياً.

النقل ضمن دوائر الحكومة

المادة (167)

أ- يجوز في الأحوال العادية نقل الموظف إلى أية دائرة أخرى، أو إلى أي من الجهات الحكومية المحلية، شريطة أن يتم النقل إلى وظيفة شاغرة بنفس درجة الموظف أو بدرجة أعلى منها.

ب- في حال وجود تكرار في مهام بعض الوظائف أو بروز حاجة لإلغاء عدد منها كنتيجة مباشرة لعملية إعادة هيكلة الدائرة أو وحداتها التنظيمية، أو نتيجة وجود فائض من الموارد البشرية لديها في سياق عملية تقييم منهجية لحجم الموارد البشرية التي تمتلكها، فإنه يجوز للدائرة في هذه الأحوال اتخاذ أي من الإجراءات التالية بحق موظفيها:

- 1- بالنسبة للموظف غير المواطن: يجوز للدائرة إنهاء خدمة الموظف غير المواطن في حال إلغاء وظيفته على أن يتم إشعاره بذلك قبل شهرين على الأقل بالنسبة لموظفي الفئة الرابعة فما فوق، وشهر واحد لموظفي الفئة الثالثة فما دون، أو وفقاً لمدة الإشعار المنصوص عليها في العقد المبرم معه أيهما أكثر، ويجوز استبدال مدة الإشعار هذه بصرف ما يعادلها من رواتب إجمالية للموظف وذلك دون المساس ببقية مستحقاته الأخرى.
- 2- أما بالنسبة للموظف المواطن: فإنه يجوز للدائرة أن تقرر ما يلي بشأنه:
- نقله إلى وظيفة أخرى سواء بنفس الدائرة أو خارجها.
 - إحالته إلى التقاعد في حال استكمال المدة المقررة للتقاعد.
 - إحالته إلى الاستيداع مع استمرار صرف راتبه الأساسي وتثبيت قيمة اشتراكه التقاعدي في حال كانت المدة المتبقية لإكمال المدة المقررة للتقاعد لا تزيد على سنتين.
- ج- يعتمد المجلس التنفيذي وبناء على توصية دائرة الموارد البشرية الخطط المعدة من الدوائر بشأن إعادة توزيع مواردها البشرية، وإعادة هيكلتها أو هيكلة وحداتها التنظيمية، ولا يجوز للدائرة اتخاذ أي من الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة إلا بعد اعتماد هذه الخطط من المجلس التنفيذي.

إجراءات النقل

المادة (168)

- أ- يتم النقل بقرار من المدير العام أو من يفوضه بناءً على طلب خطي من الدائرة أو الجهة طالبة النقل، على أنه يشترط في جميع الأحوال الحصول على موافقة الموظف الخطية المسبقة على ذلك متى كان النقل في الأحوال العادية.
- ب- يجب على الدوائر الامتناع عن تقديم عروض عمل لموظفي دوائر أخرى أثناء مشاركتهم في مهام أو مشاريع مشتركة بين دوائرهم دون موافقة خطية مسبقة على ذلك من مدير عام الدائرة التي يتبع لها الموظف.
- ج- يجب أن لا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية الموظف المنقول في الخدمة، وتعتبر خدمة الموظف في هذه الحالة خدمة متصلة.

- د - يتم نقل كافة مستحقات الموظف المنقول وإجازاته السنوية إلى الدائرة المنقول إليها.
- هـ - يجب على الموظف المنقول قبل الالتحاق بالدائرة المنقول إليها أن يحصل على براءة ذمة من الدائرة التي يعمل بها.
- و - يحفظ في ملف الموظف في الدائرة المنقول منها والدائرة المنقول إليها صور عن كافة الوثائق والقرارات المتعلقة بالنقل.

الإعارة

المادة (175)

يجوز بقرار من المدير العام إعارة الموظف إلى أية دائرة أخرى أو إلى أية جهة حكومية اتحادية أو محلية أو إلى أي من الحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية أو الشركات المملوكة كلياً أو جزئياً للحكومة لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتديد، شريطة موافقة الموظف خطياً على الإعارة أو التمديد.

سياسة التأمين الصحي

المادة (184)

تحدد سياسة التأمين الصحي المعتمدة من قبل المجلس التنفيذي الموظفين المنتفعين من التأمين الصحي والمستفيدين من أفراد عائلاتهم، وشروط انتفاعهم، ونسبة التغطية العلاجية لهم، والمؤسسات العلاجية التي يشملها التأمين، وشروط المعالجة داخل الدولة وخارجها، وغيرها من المسائل المرتبطة بعملية التأمين الصحي.

الحبس الاحتياطي لسبب غير متعلق بالوظيفة

المادة (194)

- أ - لا تسري الأحكام الواردة في المادة (193) من هذا القانون على الموظف الذي يتم حبسه احتياطياً في جريمة غير ناشئة عن الوظيفة أو بسببها، حيث يعتبر الموظف في هذه الحالة منقطعاً عن عمله وتخصص مدة الانقطاع من رصيد إجازاته فإن لم تكف اعتبرت المدة إجازة بدون راتب.
- ب - لا يجوز أن تعرض على الموظف أية عقوبة تأديبية إذا ارتكب أية مخالفة خارج الدائرة وكانت هذه المخالفة لا تمت لوظيفته بصلة أو تسيء إليها.

إدانة الموظف بجريمة غير مرتبطة بالوظيفة

المادة (195)

- أ- كل موظف يعاقب بالغرامة أو بالحبس مع وقف التنفيذ نتيجة إدانته بأية جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة وكان موقوفاً عن العمل، فإنه يُعاد في هذه الحالة إلى عمله ولا يصرف له ما سبق خصمه من راتبه.
- ب- كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي في جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة يوقف عن عمله بقوة القانون، ويحرم من راتبه الإجمالي طوال مدة حبسه، ويجوز للمدير العام إنهاء خدماته إذا جاوزت مدة الحبس ثلاثة أشهر.
- ج- كل موظف يتم إدانته بحكم قضائي بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، يتم إنهاء خدماته من الدائرة.

لجنة التظلمات المركزية

المادة (205)

يجوز للموظف الاعتراض على قرار لجنة التظلمات والشكاوى إلى لجنة التظلمات المركزية، على أن يتم تقديم هذا الاعتراض خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ صدور القرار، وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات والشكاوى نهائياً.

أسباب إنهاء الخدمة

المادة (209)

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية:

- 1- بمرسوم يصدره الحاكم.
- 2- بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد.
- 3- الاستقالة.
- 4- عدم اللياقة الصحية.
- 5- الاستغناء عن الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية.
- 6- الفصل من الخدمة أو الإحالة إلى التقاعد بقرار تأديبي أو العزل بحكم قضائي.
- 7- عدم تجديد عقد الموظف أو فسخه قبل انتهاء مدته.

- 8- إحالة المواطن إلى التقاعد، وإنهاء خدمة الموظف غير المواطن نتيجة تنفيذ الخطط المعتمدة لإعادة الهيكلة.
- 9- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (15) يوماً متصلة أو (21) يوماً متقطعة خلال السنة.
- 10- الإحلال لغير المواطنين، نتيجة تنفيذ الخطط المعتمدة للإحلال والتوطين.
- 11- الوفاة.

إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية المادة (214)

- أ- في حال حصول الموظف على نتيجة تقييم أداء "لا يفي بالتوقعات" في تقييم أدائه السنوي ولم يتقدم بتظلم إلى لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رفض تظلمه، فإنه يجب على الدائرة إنهاء خدمة الموظف غير المواطن، شريطة منحه إشعار بذلك قبل شهرين على الأقل من إنهاء خدماته بالنسبة لموظفي الفئة الرابعة فما فوق، وشهر واحد لموظفي الفئة الثالثة فما دون أو وفقاً لمدة الإشعار المنصوص عليها في العقد المبرم معه، ويجوز للدائرة الاستعاضة عن مدة الإشعار بصرف له ما يعادل الرواتب الإجمالية عن فترة الإشعار، وذلك دون المساس ببقية مستحقاته الأخرى.
- ب- في حال حصول الموظف المواطن على نتيجة تقييم أداء "لا يفي بالتوقعات"، فإنه يوجه له إنذار لتحسين أدائه مع وضع خطة تطوير له لمدة أربعة أشهر وفي حال لم يطرأ أي تحسن على مستوى أدائه خلال هذه الفترة، فإنه يجوز نقله إلى وظيفة بمسؤوليات ودرجة أقل من مسؤولياته ودرجته الحالية مع احتفاظه براتبه الإجمالي قبل النقل، وفي حال حصوله على نتيجة تقييم أداء "لا يفي بالتوقعات" في السنة التالية، فإنه يجوز للدائرة في هذه الحالة إنهاء خدمته لعدم الكفاءة الوظيفية شريطة إشعاره بذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ إنهاء خدمته، أو صرف ما يعادل الراتب الإجمالي لفترة الإشعار، وذلك دون المساس بمستحقاته الأخرى.

عدم تجديد عقد الموظف أو فسخه المادة (216)

- أ- يتجدد عقد الموظف تلقائياً لنفس الفترة الأصلية وبنفس الشروط الواردة فيه، ما لم يقيم أي من طرفيه بإشعار الطرف الآخر خطياً بعدم رغبته بتجديد العقد وذلك قبل شهرين على الأقل من انتهاء العقد بالنسبة لموظفي الفئة الرابعة فما فوق، وشهر واحد بالنسبة لموظفي الفئة الثالثة فما دون، إلا إذا تضمن العقد خلاف ذلك.
- ب- يجوز للدائرة إنهاء عقد الموظف في أي وقت أثناء سريانه، شريطة إخطار الموظف بذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ انتهاء العقد أو وفقاً للمدة المنصوص عليها في العقد المبرم مع الموظف أيهما أكثر، ويجوز للدائرة الاستعاضة عن فترة الإشعار بصرف الرواتب الإجمالية للموظف عن هذه الفترة، وذلك دون المساس بمستحققاته المالية الأخرى.
- ج- في حال قيام الدائرة بإعلان رغبته بعدم تجديد عقد الموظف أو إنهائه قبل انتهاء مدته وفقاً لأحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، فإنه يجب أن يكون قرارها الصادر في هذه الحالة متفقاً مع مقتضيات المصلحة العامة، وأن يكون مسبباً.

مكافأة نهاية الخدمة

المادة (220)

- أ- باستثناء الموظف الذي يستحق معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية خدمة بموجب أحكام القانون الاتحادي رقم (7) لعام 1999م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته أو بموجب أية تشريعات أخرى، يستحق الموظف الذي صدر بشأنه موافقة مبدئية بالحصول على جنسية الدولة ومنح جواز سفر إماراتي عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة، وذلك وفقاً لما يلي:
- 1- الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
 - 2- الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
 - 3- الراتب الأساسي لثلاثة أشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن ذلك.

ب- يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة وذلك على النحو التالي:

- 1- الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
- 2- الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
- 3- الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على ذلك.

ج- لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة يعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً ويكون الحساب على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف خلال آخر فترة متواصلة من الخدمة، مع مراعاة أن تحتسب مكافأة نهاية الخدمة عن الفترة السابقة على تاريخ 2007/07/31م وفقاً للراتب الأساسي قبل التسكين وفقاً لأحكام هذا القانون.

د- تحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جواز سفر الدولة خلال خدمته في الدائرة وفقاً لذات الطريقة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك عن كامل مدة الخدمة بما فيها المدة السابقة قبل الحصول على جواز السفر، وفي حال حصوله على جنسية الدولة فيكون الحساب على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف بتاريخ الحصول على الجنسية.

هـ- لغايات هذه المادة تُحتسب الإجازة التي قام بها الموظف خلال عمله في الدائرة وفترة الإشعار جزء من خدمته الفعلية في الدائرة، ويستثنى من ذلك فترات تغيبه عن العمل بدون عذر أو الإجازة بدون راتب.

و- لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الدائرة أقل من سنة واحدة متواصلة.

ز- يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدل نقدي عن رصيد إجازاته الدورية المتراكمة بما لا يزيد على استحقاق سنتين وذلك وفقاً لآخر راتب أساسي تقاضاه، شريطة أن يكون قد اجتاز فترة الاختبار وتم تشبيته في الوظيفة.

تعيين المدراء العامون

المادة (222)

أ- يتم تعيين المدير العام بمرسوم يصدره الحاكم.

- ب- يتم تعيين المدير التنفيذي بقرار من رئيس المجلس التنفيذي.
- ج- فيما عدا الصلاحيات والاختصاصات المناطة بالمدير العام والمنصوص عليها في هذا القانون، يخضع المدير العام لقانون خاص بالمدراء العموم والمدراء التنفيذيين يعتمد من الحاكم على أن تتولى دائرة الموارد البشرية إعداده ومتابعة تحديثه.

المدراء التنفيذيون المادة (223)

- أ- يكون لوظائف المدراء التنفيذيين للهيئات والمؤسسات ونواب ومساعدى المدراء العامين والمدراء التنفيذيين للقطاعات التابعة للدائرة ومن في حكمهم درجة مالية تسمى "درجة مدير تنفيذي"، ويتم تقويم هذه الوظائف باستخدام نظام تقييم الوظائف المعتمد لدى الحكومة.
- ب- تتكون درجة المدير التنفيذي من أربع فئات يكون لكل منها مخصصها المالي الإجمالي الشهري بدءاً وانتهاءً، وفقاً للجدول التالي:

الراتب الإجمالي الشهري (بالدرهم)		الفئة
نهاية المربوط	بداية المربوط	
120,000	90,000	(أ)
95,000	75,000	(ب)
80,000	60,000	(ج)
65,000	45,000	(د)

مراجعة وتحديث القانون المادة (224)

تتولى دائرة الموارد البشرية وبشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة ذلك مراجعة وإعادة تقويم واقتراح تعديل أي من الأحكام والمواد الواردة في هذا القانون والأنظمة واللوائح التي تصدر بموجبه.

مهام دائرة الموارد البشرية

المادة (225)

بالإضافة إلى المهام والصلاحيات المناطة بها بموجب هذا القانون، تتولى دائرة الموارد البشرية القيام بالمهام التالية:

- 1- مراجعة الاقتراحات والشكاوى المقدمة من الدوائر بشأن المسائل المتعلقة بالموارد البشرية.
- 2- التنسيق مع كافة هيئات الموارد البشرية المحلية والإقليمية والدولية حول أفضل الممارسات والمقارنات المعيارية والحلقات الدراسية وورش العمل والاستشارات وما شابهها.
- 3- ترقية وتطوير الأداء المهني لوظائف الموارد البشرية الحكومية وتشجيع التواصل والتبادل المعرفي للعاملين في هذا المجال.
- 4- تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية المشتركة للدوائر في كل ما يتعلق بالموارد البشرية.
- 5- وضع الأطر والنماذج التطبيقية لحوكمة الموارد البشرية بما فيها تدقيق ومراجعة أنشطة الموارد البشرية.
- 6- إعداد نماذج عقود العمل الموحدة المنصوص عليها في هذا القانون سواء للمواطنين أو غير المواطنين.

الموظف الحاصل على موافقة مبدئية بمنحه الجنسية

المادة (226)

لأغراض تطبيق أحكام هذا القانون، يُعامل الموظف الذي تمت الموافقة المبدئية على منحه جنسية الدولة وحصل على جواز سفر إماراتي، معاملة المواطن.

إصدار الأنظمة

المادة (227)

تتولى دائرة الموارد البشرية اقتراح أية أنظمة تساعد في تطوير الموارد البشرية في الدوائر، على أن يتم اعتماد هذه الأنظمة من قبل المجلس التنفيذي.

المادة (2)

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 15 يونيو 2010م
الموافق 3 رجب 1431هـ