

## قرار المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2026

### بشأن

### تنظيم صرف العلاوة الدورية ومكافأة الأداء لموظفي حكومة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (5) لسنة 1995 بإنشاء دائرة المالية،  
وعلى القانون رقم (31) لسنة 2009 بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي، ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،  
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (26) لسنة 2023 بشأن المجلس التنفيذي لإمارة دبي،  
وعلى المرسوم رقم (7) لسنة 2020 بشأن تحديد الجهات الحكومية الخاضعة لقانون إدارة الموارد  
البشرية لحكومة دبي وتعديلاته،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (39) لسنة 2018 بشأن نظام إدارة الأداء لموظفي حكومة دبي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي  
وتعديلاته،

قررنا ما يلي:

#### التعريفات

#### المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبينة إزاء كلٍّ منها، ما لم يدل  
سياق النص على غير ذلك:

الحكومة : حكومة دبي.

القانون : القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي  
وتعديلاته.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي لإمارة دبي.

دائرة الموارد : دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.

البشرية

- الجهات المعنية : الأمانة العامة للمجلس التنفيذي ودائرة المالية.
- الدائرة : الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس الحكومية والسلطات العامة، وأي جهة عامة أخرى تابعة للحكومة، وتخضع للقانون.
- المدير العام : مدير عام دائرة الموارد البشرية.
- الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة، ويشمل الذكر والأنثى.
- المواطن : كل من يحمل جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة.
- الراتب الإجمالي : الراتب الشهري، المكوّن من الراتب الأساسي والعلوة العامة، وفقاً للقانون.
- تقييم الأداء : التقييم النهائي المعتمد لأداء الموظف عن سنة التقييم، وفقاً لقرار المجلس السنوي التنفيذي رقم (39) لسنة 2018 المشار إليه.
- العلوة الدورية : الزيادة المالية التي تُصرف للموظف، وفقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها في هذا القرار.
- مكافأة الأداء : المبلغ المالي الذي يُصرف للموظف، وفقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها في هذا القرار.
- سنة التقييم : الفترة التي يخضع فيها الموظف للتقييم وفقاً للتشريعات السارية.

## نطاق التطبيق

### المادة (2)

تُطبّق أحكام هذا القرار على الموظّفين المدنيين المواطنين وغير المواطنين الخاضعين لأحكام القانون، باستثناء الموظّفين المُعيّنين وفقاً لنظام التعيين المؤقت أو نظام العقد الخاص.

### صرف العلوة الدورية أو مكافأة الأداء

### المادة (3)

تتولى دائرة الموارد البشرية، بالتنسيق مع الجهة المعنية، التوصية سنوياً بصرف العلوة الدورية أو مكافأة الأداء للموظّفين، وتحديد موعد وآلية ومقدار صرف أي منهما، على أن تُعتمد هذه التوصية من رئيس المجلس التنفيذي.

## شروط استحقاق العلاوة الدورية

### المادة (4)

يُشترط لاستحقاق الموظف للعلاوة الدورية ما يلي:

1. أن يكون تقييم الأداء السنوي المعتمد للموظف المواطن لا يقل عن مستوى "يفي بالتوقعات".
2. أن يكون تقييم الأداء السنوي المعتمد للموظف غير المواطن لا يقل عن مستوى "يتجاوز التوقعات".
3. أن يكون الموظف قد أمضى مدة خدمة فعلية لا تقل عن سنة كاملة لدى الدائرة عند التحاقه بها، ويُستثنى من ذلك الموظف المنقول أو المُعار إليها من الدائرة.

## ضوابط صرف العلاوة الدورية

### المادة (5)

تُصرف العلاوة الدورية للموظف، وفقاً للضوابط التالية:

1. تُصرف العلاوة الدورية مرة واحدة في السنة، وتُعتبر جزءاً لا يتجزأ من الراتب الإجمالي، وتُطبق عليها نسب التوزيع المعتمدة بموجب التشريعات السارية.
2. تُصرف العلاوة الدورية بحسب النسبة المعتمدة من رئيس المجلس التنفيذي.
3. تُصرف العلاوة الدورية للموظف الموجود على رأس عمله لدى الدائرة بتاريخ اعتماد صرف العلاوة الدورية، ويشمل ذلك الموظف الذي لا يزال على رأس عمله خلال فترة الإشعار المُقررة بسبب انتهاء خدمته من الدائرة.
4. تُصرف العلاوة الدورية للموظف المُعار من الدائرة المُعار إليها.
5. إذا ترتب على صرف العلاوة الدورية للموظف تجاوز راتبه الإجمالي نهاية المربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية التي يشغلها، فيمنح له المبلغ الذي يتجاوز نهاية المربوط المالي على شكل مكافأة، تُصرف له بشكل شهري، وتُعتبر جزءاً من راتبه الشامل، على أن يُضاف مقدار هذه المكافأة الشهرية إلى الراتب الإجمالي في حال تعديل درجته الوظيفية أو حلقة الوظيفية لأي سبب.
6. أي ضوابط أخرى يصدر بتحديداتها قرار من المدير العام في هذا الشأن.

## موانع صرف العلاوة الدورية

### المادة (6)

لا تُصرف العلاوة الدورية للموظف في أي من الحالات التالية:

1. إذا فُرِضَ على الموظف جزاء تأديبي خلال سنة التقييم، وترتّب على هذا الجزاء الخصم من الرّاتب.
2. إذا تغيّب الموظف عن العمل، سواءً بشكل مُتّصل أو مُتقطّع، لأي سبب لمُدّة تزيد على (6) سنة أشهر خلال سنة التقييم.
3. إذا انتهت علاقته الوظيفيّة مع الدائرة لأي سبب قبل تاريخ اعتماد صرف العلاوة الدورية.
4. إذا تم إيقاف الموظف عن العمل بسبب إحالته للتأديب أو إلى الجهات القضائيّة المُختصّة، ولا تُصرف له العلاوة الدورية في هذه الحالة إلا بعد صدور قرار أو حكم بعدم مسؤوليته أو ببراءته ممّا تُنسب إليه.
5. أي حالة أخرى يصدر بتحديدّها قرار من المدير العام في هذا الشأن.

### شروط استحقاق مكافأة الأداء

#### المادة (7)

يُشترط لاستحقاق الموظف لمكافأة الأداء ما يلي:

1. أن يكون تقييم الأداء السنوي المعتمد للموظف المواطن لا يقل عن مستوى "يفي بالتوقّعات".
2. أن يكون تقييم الأداء السنوي المعتمد للموظف غير المواطن لا يقل عن مستوى "يتجاوز التوقّعات".
3. ألا تقل مُدّة خدمة الموظف الفعلية لدى الدائرة عن (6) ستة أشهر، ويُستثنى من ذلك الموظف المنقول أو المُعار إليها من الدائرة.
4. أي شروط أخرى يصدر بتحديدّها قرار من المدير العام في هذا الشأن.

### ضوابط صرف مكافأة الأداء

#### المادة (8)

تُصرف مكافأة الأداء للموظف، وفقاً للضوابط التالية:

1. تُصرف مكافأة الأداء مرّة واحدة في السنة، ولا تُعتبر جزءاً من الرّاتب الإجمالي.
2. تُصرف مكافأة الأداء وفقاً للنسب أو المبالغ المعتمدة من رئيس المجلس التنفيذي.
3. تُصرف مكافأة الأداء للموظف الجديد كنسبة وتناسب في حال كانت مُدّة خدمته الفعلية في الدائرة خلال سنة التقييم تزيد على (6) ستة أشهر.

4. تُصرف مُكافأة الأداء للموظف الموجود على رأس عمله لدى الدائرة بتاريخ اعتماد صرف مُكافأة الأداء، ويشمل ذلك الموظف الذي لا يزال على رأس عمله خلال فترة الإشعار المقررة بسبب انتهاء خدمته من الدائرة.
5. تُصرف مُكافأة الأداء للموظف المُعار من الدائرة المُعار إليها.
6. تُصرف مُكافأة الأداء للموظف المنقول بين الدوائر الخاضعة لأحكام القانون من الدائرة المنقول إليها.
7. أي ضوابط أخرى يصدر بتحديددها قرار من المدير العام في هذا الشأن.

### موانع صرف مُكافأة الأداء

#### المادة (9)

لا تُصرف مُكافأة الأداء للموظف في أي من الحالات التالية:

1. إذا فُرض على الموظف جزاء تأديبي خلال سنة التقييم، وترتب على هذا الجزاء الخصم من الراتب.
2. إذا تغيب الموظف عن عمله لأي سبب لمدة تزيد على (6) ستة أشهر خلال سنة التقييم.
3. إذا انتهت علاقته الوظيفية مع الدائرة لأي سبب قبل تاريخ اعتماد صرف مُكافأة الأداء.
4. إذا تم إيقاف الموظف عن العمل بسبب إحالته للتأديب أو إلى الجهات القضائية المختصة، ولا تُصرف له مُكافأة الأداء في هذه الحالة إلا بعد صدور قرار أو حكم بعدم مسؤوليته أو ببراءته مما تُسبب إليه.
5. أي حالة أخرى تُحددها دائرة الموارد البشرية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

### الجمع بين العلاوة الدورية ومُكافأة الأداء

#### المادة (10)

لا يجوز الجمع بين العلاوة الدورية ومُكافأة الأداء، وأي علاوات أو مُكافآت أخرى تُصرف للغاية ذاتها.

### التزامات الدائرة

#### المادة (11)

على الدائرة الالتزام بما يلي:

1. أحكام هذا القرار والقرارات الصادرة بمقتضاه، والتعاميم الصادرة عن دائرة الموارد البشرية، وتنفيذ ما يرد فيها من أحكام وتوجيهات تتعلق بالعلاوة الدورية أو مُكافأة الأداء.

2. تزويد دائرة الموارد البشرية في المواعيد التي تُحددها، بكشف يتضمّن نتائج تقييم أداء مُوظفيها، وأي بيانات أخرى تطلبها.

3. التنسيق مع دائرة المالية لتوفير المُخصّصات الماليّة اللازمة لصرف العلاوة الدورية أو مكافأة الأداء لمُوظفي الدائرة.

### إصدار القرارات التنفيذية

#### المادة (12)

يُصدر المدير العام بالتنسيق مع الجهات المعنية القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

### الإلغاءات

#### المادة (13)

يُلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

### النشر والسريان

#### المادة (14)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 12 مايو 2026م

الموافق 25 ذو القعدة 1447هـ