قانون رقم (6) لسنة 2012
بشأن
إدارة الموارد البشرية للعسكريين المحليين العاملين في إمارة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على قانون شرطة دبي لسنة 1966 ولائحته التنفيذية رقم (1) لسنة 1984،
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (2) لسنة 2008 بشأن إدارة الموارد البشرية للعسكريين المحليين العاملين في حكومة دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (21) لسنة 2008 بشأن المعاشات والتأمينات الاجتماعية للعسكريين المحليين العاملين في حكومة دبي،
وعلى القانون رقم (28) لسنة 2009 بشأن تعيين المتقاعدين لدى الجهات الحكومية في إمارة دبي،
وعلى المرسوم رقم (3) لسنة 2007 بتحديد رواتب وامتيازات الموظفين العسكريين المحليين العاملين في حكومة دبي،
وعلى القرار رقم (3) لسنة 2008 بشأن تحديد الدوائر الخاضعة لأحكام القانون رقم (2) لسنة 2008 بشأن إدارة الموارد البشرية للعسكريين المحليين العاملين في حكومة دبي،
وعلى القرار رقم (4) لسنة 2008 بتشكيل لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (25) لسنة 2006 بإنشاء إدارة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية للعسكريين العاملين في حكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2007 بشأن الموظفين العسكريين المحليين العاملين في حكومة دبي،

نصدر القانون التالي:

الفصل الأول
اسم القانون والتعريفات ونطاق التطبيق

اسم القانون
المادة (1)

يُسمى هذا القانون "**قانون إدارة الموارد البشرية للعسكريين المحليين العاملين في إمارة دبي رقم (6) لسنة 2012**".

التعريفات
المادة (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القانون، المعاني المبيّنة إزاء 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.
الرئيس	:	رئيس الشرطة والأمن العام.
الدائرة	:	أية جهة عسكرية أو مدنية نظامية تخضع لأحكام هذا القانون.
المدير العام	:	قائد عام أو مدير عام الدائرة ومن في حكمهما.
إدارة المعاشات	:	إدارة المعاشات والتأمينات الاجتماعية للعسكريين المحليين العاملين في حكومة دبي المُنشأة بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم (25) لسنة 2006 المُشار إليه.
إدارة الموارد البشرية	:	الوحدة التنظيمية التي تعنى بشؤون المنتسبين في الدائرة.
الوحدة التنظيمية	:	الإدارة أو المركز الأمني أو القسم أو الشعبة في الدائرة ومن في حكمها.

المنتسب : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة، ويحمل إحدى الرتب العسكرية، ويشمل الذكر والأنثى.

الضابط ذو الرتبة العليا : المنتسب الذي لا تقل رتبته العسكرية عن مقدم.

الضابط : المنتسب الذي لا تقل رتبته العسكرية عن ملازم ولا تزيد على رائد.

صف الضابط : المنتسب الذي لا تقل رتبته العسكرية عن شرطي أول ولا تزيد على وكيل أول.

الفرد : المنتسب الذي تكون رتبته العسكرية شرطي.

المتدرب العسكري : كل من يعين في الدائرة، ويلحق بإحدى المدارس أو الكليات أو المعاهد العسكرية أو الشرطية المعتمدة داخل الدولة أو خارجها، لأداء الدورة التأسيسية التي تؤهله بعد التخرج ليشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة وفقاً لأحكام هذا القانون.

المرشح : الطالب الموفد للدراسة بإحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد الشرطية أو الأكاديمية أو أية جهة تعليمية أخرى معترف بها سواء داخل الدولة أو خارجها للحصول على مؤهل جامعي أو ما يعادله، بما فيهم المبتعثين لتأهيلهم كطيارين أو إطفائيين.

عائلة المنتسب : زوج المنتسب وأولاده.

المبتعث : المنتسب الذي يمنح إجازة دراسية لأغراض الحصول على مؤهل علمي أعلى من الثانوية العامة، سواء على نفقته الخاصة أو نفقة الدائرة أو نفقة أية جهة أخرى.

الشهيد : المُنتسب الذي يُتوفى أثناء الاشتباك المسلح مع المجرمين أو المطلوبين أو المهربين أو المتسللين، ويعتبر في حكم الشهيد، كل من
يُتوفى 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، أو التدريب على عمليات الإطفاء والإنقاذ.
4- حوادث الطيران والسفن والقوارب والآليات الناتجة عن التدريبات والتمارين الأمنية.
5- حوادث الإنزال الجوي والغوص تحت الماء.
6- حوادث الألغام والمتفجرات.

المـــــــــــــــواطن : كل من يحمل جنسية الدولة.

الراتب الإجمالي : الراتب الشهري للمنتسب، والذي يتكون من الراتب الأساسي والعلاوة العامة.

الراتـــــب الأساســـــي : الراتب الشهري الذي يعادل نصف الراتب الإجمالي.

الراتـــــب الشـــــامل : الراتب الإجمالي مضافاً إليه العلاوات الأخرى التي يستحقها المنتسب بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة في هذا الشأن.

الســـــــــــــــنة : السنة الميلادية.

مجلس التأديب : المجلس الذي يُشكّل في كل دائرة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحق منتسبيها المخالفين لأحكام هذا القانون والتشريعات السارية لديها.

لجنة التظلمات والشكاوى : اللجنة التي تُشكّل في كل دائرة للنظر في التظلمات والشكاوى التي تُقدّم من منتسبيها.

اللجنة الطبية : اللجنة التي يصدر بتشكيلها قرار من لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية.

التجريد من الرتبة : تخفيض الرتبة العسكرية إلى رتبة شرطي.

نطاق تطبيق القانون

المادة (3)

أ. تسري أحكام هذا القانون على جميع المنتسبين المحليين المواطنين وغير المواطنين العاملين في الدوائر المحددة في القرار رقم (3) لسنة 2008 المشار إليه، بالإضافة إلى الدوائر الأخرى التي يصدر بتحديدها قرار من الرئيس.

ب. يخضع الموظفون المدنيون العاملون في الدوائر المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006، وتعديلاته.

دور إدارة الموارد البشرية في تطبيق القانون

المادة (4)

أ. على إدارة الموارد البشرية في الدائرة تنفيذ وتطبيق سياسات وأحكام الموارد البشرية الواردة في هذا القانون.

ب. على جميع الوحدات التنظيمية بالدائرة استشارة إدارة الموارد البشرية فيما يتعلق بالمسائل الفنية الخاصة بالموارد البشرية.

ج. يقع على عاتق جميع الوحدات التنظيمية 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 توفير بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء، وعليها بشكل خاص توفير بيئة عمل تتميز بالمواصفات التالية:

1- أن تقدّر الاختلافات الفردية والتنوّع الثقافي لمنتسبيها.
2- أن توفر فرصاً متكافئة للتطوير في ضوء مخرجات 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 والمحاباة.
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- التشريعات المعمول بها في الإمارة، ومراعاة القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
2- التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الدولة بشكل عام.
3- تخصيص وقته ونشاطه للقيام بواجباته المنصوص عليها في هذا القانون.
4- تأدية أي واجب أو عمل يوكل إليه بدقة وأمانة، وأن يتحمل مسؤولية الأوامر التي تصدر عنه.
5- المعايير الأخلاقية في العمل لتلبية المتطلبات القانونية والإجرائية.
6- معاملة زملائه بلباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم، والتعاون معهم في أداء الواجبات لتأمين حسن سير العمل.

7- تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمتعاملين الخارجيين والداخليين 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، وأن ينأى بنفسه عن مواطن الشبهات.
12- عدم استغلال منصبه أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله في الدائرة للتأثير أو التدخل غير الملائم بالإجراءات المتوقعة من قبل جهات التحقيق المختصة سواء من داخل الدائرة أو خارجها.

العلاقة بين المنتسبين

المادة (7)

أ. 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 حال وجود من هو أعلى أو أقدم منه.
ب. على المنتسب أن يطيع أي أمر مشروع يصدر إليه من رؤسائه في جميع الأوقات وفي حدود واجباته وأن يبذل أقصى جهد لتنفيذه.
ج. إذا صدر إلى المنتسب أمر غير مشروع فيمكن له أن يمتنع عن تنفيذه دون الإخلال بقواعد وأصول الضبط والربط العسكري.

ارتكاب الجرائم

المادة (8)

بالإضافة إلى الإجراءات والعقوبات المقررة بموجب التشريعات السارية، تُفرض على المنتسب الذي يرتكب جريمة يعاقب عليها القانون إحدى الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون.

الإفصاح عن المعلومات

المادة (9)

أ. يحظر على المنتسب خلال فترة خدمته أو بعد انتهائها الإفصاح عن أو كشف أية معلومات خطية أو شفهية سرية بطبيعتها أو بحكم التعليمات الصادرة بشأنها، سواء تعلقت بالدائرة التي يعمل بها أو بأي فرد أو جهة أخرى، ما لم يحصل على إذن خطي مسبق من الدائرة المعنية أو بطلب من الجهات القضائية.

ب. تشمل المعلومات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة 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.

ج. يجب على المنتسب فور انتهاء خدمته من الدائرة إعادة كل ما بحوزته من عهد عسكرية أو وثائق أو أوراق أو ملفات أو مواد أو أشرطة أو أقراص أو برامج أو أية ممتلكات أخرى تخص الدائرة التي يعمل بها أو تخص أية جهة أخرى سواء كانت تتضمن معلومات سرية أم لا.

د. لغايات هذه المادة يتوجب على المنتسب 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 المنتسب:

1- بذل كافة الجهود اللازمة لخدمة الجمهور بأفضل ما يمكن ووفق المعايير والإجراءات التي تضعها الحكومة.

2- الحياد التام في التعامل مع الجمهور، وعدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بأي عميل.

3- ارتداء زي العمل الذي تحدده الدائرة، وحمل البطاقة التعريفية في الأحوال التي تستدعي ذلك.

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)

أ. مع مراعاة التشريعات السارية والتي تجرم قبول أو أخذ أو تقديم أو طلب أو عرض الرشوة، يجب على كافة منتسبي الدائرة الابتعاد عن أي نمط من أنماط الرشوة أو الفساد.

ب. تشمل الرشاوى لغايات أحكام هذا القانون قبول أي مبلغ أو أية خدمة أو كل ما له قيمة مادية أو معنوية مقابل تقديم خدمة معينة من شأنها إفساد مسار العمل، أو اتخاذ إجراء غير قانوني أو غير ملائم، أو يقوم أو يُسرّع في إنجاز عمل يكون المنتسب مكلّفاً بأدائه بحكم عمله.

ج. يجب على الدائرة التحقيق في جميع حالات الرشاوى أو الفساد المشتبه بها أو المبلَّغ عنها، وإذا ثبت بنتيجة التحقيق أو في حال وجود دلائل قوية على أن المنتسب قد دفع أو قبل أو أخذ أو طلب أو قدّم أو عرض رشوة فيتم تحويله إلى الجهات القضائية المختصة علاوة على اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحقه.

د. يمنع منعاً باتاً قبول أية هدايا ذات قيمة مادية ما لم تكن هدايا دعائية رمزية أو ترويجية وتحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها.

ه. تحدد الدائرة الجهة التي يجوز لها قبول الهدايا نيابة عنها، على أن يتم توزيعها وفقاً لما تقرره الدائرة.

و. لا يجوز تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم الدائرة ومن قبل الطرف الذي تحدده.

النشاط السياسي

المادة (12)

يُحظر على المنتسب الاشتغال بالسياسة أو الانضمام إلى أي تنظيم حزبي أو جمعية أو هيئة أو منظمة محلية أو إقليمية أو عالمية داخل الدولة أو خارجها إذا كانت أهدافها سياسية أو غير مشروعة.

تضارب المصالح

المادة (13)

يتعين على المنتسب خلال تأدية واجباته الوظيفية تجنب أي تضارب قد يقع بين مصالحه الخاصة ومصالح الحكومة وعملياتها، وأن يتجنب أي عمل يمكن أن تثار بشأنه أية مزاعم بتضارب المصالح، وعليه أن يتجنب بشكل خاص ما يلي:

1- الاشتراك في أي عمل أو تصرف أو إصدار قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح متعهد أو مورد أو أي مشروع في حال كان له أو لزوجه أو لأحد من أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة فيه.

2- الاشتراك في أي عمل أو تصرف أو إصدار قرار قد يؤدي إلى الحصول على منفعة له أو لزوجه أو لأحد من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.

3- الاشتراك في أي عمل أو تصرف أو إصدار قرار 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.

العمل لدى الغير أو مزاولة النشاط التجاري

المادة (14)

أ. يحظر على المنتسب المواطن وغير المواطن العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة خطية مسبقة من الدائرة.

ب. يحظر على المنتسب غير المواطن تملك أية مؤسسة أو تملك أية حصة في أية شركة – فيما عدا شركات المساهمة العامة – إلا بموافقة خطية مسبقة من الدائرة.

ج. يجوز للمنتسب المواطن تملك أية مؤسسة أو تملك أية حصة في أية شركة أو إدارة تلك الشركات أو المؤسسات وفقاً للشروط التالية:

1- القيام بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.

2- ألاّ يؤثر عمله الخاص بشكل سلبي على القيام بواجباته الوظيفية أو على الدائرة.

3- ألاّ يكون ذلك العمل مرتبطاً بأي شكل من الأشكال بوظيفته الرسمية ولا يؤثر عليها أو يتأثر بها.

مبادئ الاتصال

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 للمنتسب بشكل واضح، وضمان أن تكون عملية الاتصال في كافة مجالات العمل عملية تبادلية بين المدير ومرؤوسيه يتم فيها تشجيع المنتسب على المشاركة الفاعلة، وعلى الدائرة – في سبيل ذلك – أن تعلن عن سياسة وإرشادات الاتصال الخاصة بها بشكل واضح سواء عن طريق المنشورات، أو لوحات الملاحظات، أو الإعلانات، أو الرسائل الالكترونية، أو اجتماعات فرق العمل، أو الاجتماعات الدورية، أو أية وسيلة أخرى.

الاتصال الخارجي

المادة (17)

أ تتولى الدائرة مسؤولية الاتصال مع الجهات المحلية والإقليمية والدولية وفقاً للوائحها الداخلية، وبما يتوافق والسياسات والتوجيهات التي تضعها الحكومة في هذا الشأن.

ب على المنتسب الذي يتولى مهام الاتصال مع الجهات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة الظهور بصورة مهنية راقية.

التصريحات الإعلامية

المادة (18)

أ على الدائرة أن تُعيّن أحد منتسبيها للإدلاء بالتصريحات الإعلامية حول أنشطة الدائرة وأسلوب عملها واستراتيجيتها.

ب على المنتسب 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، وعليه بشكل خاص ودونما حصر تجنب ما يلي:

1- إبداء أية تعليقات سلبية على برامج وسياسات الدائرة التي يشارك في تطويرها أو تنفيذها.

2- الإدلاء أو التصريح بالصفة الرسمية بأية آراء أو استنتاجات سلبية حول سياسات الدائرة.

3- التعليقات أو التصريحات السلبية حول الإدارة العليا للدائرة وطريقة وأسلوب عملها.

ج يتوجب على الدائرة تشجيع وإيجاد منابر داخلية يستطيع المنتسب من خلالها المشاركة بصفته الرسمية في تقديم آرائه حول عمليات الدائرة التي يعمل بها وخططها الإجرائية.

الفصل الثالث

بيئة العمل

أيام وساعات العمل الرسمي

المادة (19)

أ. تكون أيام العمل الرسمي من الأحد إلى الخميس، من الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الساعة الثانية والنصف من بعد الظهر، على أن يكون يوما الجمعة والسبت عطلة أسبوعية، باستثناء أوقات العمل الخاصة بحالات الأزمات والطوارئ والمناسبات.

ب. يجوز للمدير العام ـ كلما دعت الحاجة ـ إجراء بعض التغييرات في أيام وأوقات العمل سواء للدائرة ككل أو لبعض الوظائف لديها.

ج. 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.

د. يجوز للدائرة، وبناء على حاجات ومتطلبات العمل لديها تطبيق نظام المناوبات.

ه. يجوز للرئيس المباشر ـ كلما دعت الحاجة ـ تكليف مرؤوسيه 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، على أن تصدر الدائرة تعميماً يحدد فيه تواريخ وعدد أيام العطلة وبشكل يراعي طبيعة عمل الوحدات التنظيمية الحيوية التي ينبغي استمرار عملها على مدار الساعة.

الالتزام بالحضور والانصراف

المادة (21)

أ. على المنتسب الالتزام بالمواعيد المعتمدة للحضور والانصراف كي لا يتسبب الغياب أو التأخير في الإخلال بتقديم الخدمة على الوجه المطلوب أو في زيادة العبء الوظيفي على المنتسبين الآخرين.

ب على المنتسب الالتزام بمواعيد الدوام التي تقتضيها بعض الظروف الخاصة أثناء المناسبات والفعاليات والأزمات وحالات الطوارئ.

ج في حال عدم تمكّن 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.

د 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.

المحافظة على المظهر العام
المادة (22)

أ على المنتسب خلال ساعات العمل الرسمي ارتداء الزي العسكري وفقاً لما تقتضيه أصول القيافة العسكرية.

ب على المنتسب الظهور بالزي اللائق والمحتشم وارتداء الملابس التي تتلاءم ومتطلبات العمل وذلك في الأحوال التي تقتضي فيها طبيعة عمله عدم ارتداء الزي العسكري.

العضوية المهنية
المادة (23)

أ مع مراعاة أحكام المادة (12) من هذا القانون، يحظر على المنتسب الانضمام أو الانتساب أو الاشتراك في عضوية النقابات أو الجمعيات أو الهيئات المهنية أو ما في حكمها داخل الدولة أو خارجها ما لم يحصل على موافقة خطية مسبقة من الدائرة.

ب تتكفل الدائرة بدفع أية رسوم أو اشتراكات مقابل عضوية المنتسب في النقابات أو الجمعيات أو الهيئات المهنية أو ما في حكمها أو للحصول على الرخصة المهنية سواء

داخل الدولة أو خارجها، إذا كان الاشتراك أو الحصول على الرخصة شرط أو متطلب لأداء واجباته الوظيفية، أو مرتبط بمجال عمله.

استخدام المركبات والآليات

المادة (24)

أ. يجب على الدائرة عدم السماح لأي منتسب يعمل لديها بقيادة أية مركبة أو آلية عائدة لها، ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة لتلك المركبة أو الآلية صادرة وفقاً للإجراءات والأصول المرعية في هذا الشأن.

ب. يتحمل المنتسب مسؤولية الحصول على رخصة قيادة المركبة أو الآلية وتجديدها ودفع التكاليف المالية التي تترتب على ذلك، ما لم ترى الدائرة خلاف ذلك.

ج. يجب على المنتسب عند استعماله لأية مركبة أو آلية عائدة للدائرة توخي الحيطة والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي عطل أو خلل في المركبة أو الآلية.

د. يجوز للدائرة اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المنتسب الذي يثبت أنه استخدم أية مركبة أو آلية بصورة غير ملائمة أو غير آمنة أو كان يشوب هذا الاستخدام الإهمال أو التخريب.

ه. يجب على الدائرة وضع التعليمات والاشتراطات اللازمة لاستخدام المركبات والآليات التي تملكها، ويجب على المنتسب الذي يستخدمها الالتزام بهذه التعليمات والاشتراطات والتوقيع على تعهد خطي بذلك قبل استخدام تلك المركبات أو الآليات.

و. يجب على كل منتسب عدم السماح لأي شخص غير مصرح له من قبل الدائرة باستخدام وقيادة المركبات والآليات المملوكة للدائرة، وذلك تحت طائلة المسؤولية.

الملكية الحكومية

المادة (25)

أ. يتحمل المنتسب مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعدات العائدة للدائرة أو التي تكون بحوزتها التي تصرف له أو التي تكون بعهدته أو تحت سيطرته، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية بدائرته.

ب. 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.

ج. يجب على المنتسب عند انتهاء خدمته لدى الدائرة إعادة كافة الممتلكات الحكومية المسلمة له أو التي بحوزته والحصول على شهادة براءة ذمة وذلك قبل تسليمه مستحقاته المالية.

د. في حال تسبب المنتسب بأي ضرر متعمد أو نتيجة إهمال أو تقصير لأية ممتلكات عائدة للدائرة، فإنه يكون عرضة لإيقاع الجزاء التأديبي المناسب بحقه ومساءلته من الناحيتين الجزائية والمدنية.

ه. يحق للدائرة أن تخصم من المستحقات المالية للمنتسب تكاليف المواد أو المعدات أو الممتلكات التي تسبب في إتلافها أو ضياعها أو لم يلتزم بإعادتها للدائرة عند طلبها، كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادتها أو حمايتها.

الفصل الرابع
تخطيط الموارد البشرية
المادة (26)

أ. تُعِد الدائرة الهيكل التنظيمي الذي يتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها، ويتم اعتماد الهيكل التنظيمي أو أي تعديل يطرأ عليه من قبل الرئيس.

ب. تكون للدائرة موازنة سنوية لمواردها البشرية ويتم إعداد هذه الموازنة وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد، ويجب أن تشمل هذه الموازنة ما يلي:

1- العدد المطلوب من المنتسبين لكل وظيفة ورتبة عسكرية.
2- التواريخ المتوقعة للتعيين في كل وظيفة ورتبة عسكرية.
3- الأعداد الفعلية لكل وظيفة ورتبة عسكرية.

ج تكون موازنة الموارد البشرية للدائرة ضمن موازنتها السنوية التي يتم اعتمادها من قبل الحاكم أو من يفوضه.

د للمدير العام أو من يفوضه إجراء أية تعديلات على الموازنة السنوية للموارد البشرية المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة، بإضافة أو حذف أو نقل المخصصات المالية للوظائف طالما أن هذه التعديلات تقع ضمن السقف المعتمد للموازنة السنوية للدائرة.

تصميم الوظائف

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.

صياغة الوصف الوظيفي

المادة (28)

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

أهمية الوصف الوظيفي

المادة (29)

يُشكِّل الوصف الوظيفي الأساس الذي يُعتمد عليه في التوظيف وتحديد المسار الوظيفي وتقييم الأداء وتخطيط فرص التدريب والتطوير وغيرها من الإجراءات ذات العلاقة.

تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية

المادة (30)

أ- على الوحدات التنظيمية المعنية عند رفع احتياجاتها السنوية من الموارد البشرية أن توضح الوظائف المطلوبة وبيان الرتب العسكرية والمواصفات والمهارات والخبرات والمؤهلات العلمية المطلوبة لها.

ب- يتعين على إدارة الموارد البشرية دراسة ورصد واعتماد الاحتياجات من الموارد البشرية على أن تكون مبنية على الاحتياج الفعلي من الوظائف والرتب العسكرية والاختصاصات المطلوبة في الدائرة والموازنة السنوية المعتمدة للموارد البشرية.

تحديد الرتب العسكرية المستحقة عند التعيين

المادة (31)

أ يُحدد استحقاق المنتسب للرتبة العسكرية عند تعيينه وفقاً للمؤهلات العلمية والخبرات العملية الواردة في الجدول التالي:

الرتبة العسكرية	المؤهل العلمي	الخبرات العملية
نقيب	دكتوراه	–
ملازم أول	ماجستير	–
ملازم	بكالوريوس/ ليسانس	–
وكيل أول	دبلوم	خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال التخصص
وكيل	دبلوم	–
رقيب أول	ثانوية عامة	خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في مجال التخصص
رقيب	ثانوية عامة	خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال التخصص
عريف أول	ثانوية عامة	–
عريف	ثاني ثانوي	–
شرطي أول	أول ثانوي	–
شرطي	ثالث إعدادي فما دون	–

ب- للمدير العام تعيين الضباط وصف الضباط والأفراد وفقاً لخبراتهم دون التقيد بالمؤهلات العلمية الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

التعيين في وظائف القيادة العليا

المادة (32)

تكون صلاحية التعيين في وظائف القيادة العليا في الدائرة على النحو التالي:

1- الرئيس ونائبه بمرسوم يصدره الحاكم.

2- المدير العام بمرسوم يصدره الحاكم بناءً على توصية الرئيس.

3- نائب المدير العام والضابط ذو الرتبة العليا بقرار يصدره الرئيس بناءً على توصية المدير العام.

تعيين الضباط

المادة (33)

أ يكون تعيين الضباط من المرشحين، والحاصلين على شهادات جامعية معترف بها من الجهات الرسمية في الدولة، في تخصصات تحتاجها الدائرة.

ب تشكّل بقرار من المدير العام لجنة تختص بالنظر في طلبات تعيين الضباط.

ج يصدر قرار تعيين الضابط من المدير العام أو من يفوضه في حال وجود شاغر.

شروط تعيين الضابط

المادة (34)

يُشترط فيمن يعين برتبة ضابط في الدائرة ما يلي:

1- أن يكون مواطناً.

2- ألاّ يقل عمره عن ثماني عشرة سنة.

3- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل أو ما يعادلها، من إحدى الكليات أو المعاهد الشرطية، أو إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها من الجهات المختصة في الدولة.

4- أن يكون حسن السيرة والسلوك، لم يسبق الحكم عليه بعقوبة سالبة للحرية في جناية، أو بأية عقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

5- أن يكون مستوفياً لشروط اللياقة الصحية وفقاً لما تقرره الجهات الطبية المعتمدة في الدائرة.

6- أن يجتاز الاختبارات المقررة.

7- ألاّ يقل طول قامته عن (165) سم.

8- ألاّ يكون قد جُرِّدَ من رتبته العسكرية أو طُرِدَ أو فُصِلَ من الخدمة في أية جهة أمنية أو عسكرية أو مدنية.

9- ألاّ يكون منتمياً لتنظيم سياسي أو أية جمعية محظورة.

10- أية شروط أخرى يحددها المدير العام في الأحوال والظروف الاستثنائية للتعيين.

تعيين الضابط غير المواطن

المادة (35)

أ- استثناءً من أحكام المادة (34) من هذا القانون، يجوز بموافقة المدير العام أو من يفوضه تعيين غير المواطن ضابطاً في الدائرة كمستشار أو خبير أو فني أو باحث وذلك بموجب عقد.

ب- يحدد المدير العام أو من يفوضه الشروط والضوابط الواجب توفرها لتحديد من تنطبق عليه صفة مستشار أو خبير أو فني أو باحث في الدائرة.

تعيين صف الضباط والأفراد

المادة (36)

أ- تشكل بقرار من المدير العام لجنة تختص بتعيين صف الضباط والأفراد.

ب- يصدر قرار تعيين صف الضباط والأفراد من المدير العام أو من يفوضه.

شروط تعيين صف الضابط والفرد

المادة (37)

يُشترط فيمن يعيَّن صف ضابط أو فرد في الدائرة ما يلي:

1- أن يكون مواطناً.

2- ألاّ يقل عمره عن ثماني عشرة سنة.

3- أن يكون حسن السيرة والسلوك، لم يسبق الحكم عليه بعقوبة سالبة للحرية في جناية، أو بأية عقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

4- أن يكون مستوفياً لشروط اللياقة الصحية وفقاً لما تقرره الجهات الطبية المعتمدة في الدائرة.

5- أن يجتاز الاختبارات المقررة.

6- ألاّ يقل طول قامته عن (165) سم.

7- ألاّ يكون قد جُرِّد من رتبته العسكرية أو طُرِدَ أو فُصِلَ من الخدمة من أية جهة أمنية أو عسكرية أو مدنية.

8- ألاّ يكون منتمياً لتنظيم سياسي أو أية جمعية محظورة.

9- أن تتوفر فيه المؤهلات العلمية والخبرات العملية الواردة في الفقرة (أ) من المادة (31) من هذا القانون.

10- أية شروط أخرى يحددها المدير العام في الأحوال والظروف الاستثنائية للتعيين.

تعيين صف الضباط والأفراد من غير المواطنين

المادة (38)

استثناء من أحكام المادة (37) من هذا القانون، للمدير العام أو من يفوضه، تعيين صف ضابط أو فرد من غير المواطنين، على أن يخضعوا لأحكام العقود المبرمة معهم.

فترة الاختبار

المادة (39)

أ يخضع المنتسب من فئة الضابط وصف الضابط والفرد عند تعيينه في الدائرة لفترة اختبار لا تقل مدتها عن ستة أشهر، فإذا كانت التقارير التي تقدم عنه بنهاية هذه الفترة بدرجة (يفي جزئياً بالتوقعات) أو أقل فيتم إخطاره خطياً بذلك ويُنقل إلى وحدة تنظيمية أخرى وتمدد فترة اختباره لستة أشهر أخرى.

ب إذا كانت التقارير التي تُقدّم عن المنتسب الخاضع للاختبار بنهاية فترة اختباره الثانية المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بنفس الدرجة التي حصل عليها في فترة الاختبار الأولى أو أقل، فيُرفع أمره إلى السلطة المختصة بتعيينه لإنهاء خدماته أو لاتخاذ ما تراه مناسباً.

ج إذا كانت التقارير التي تُقدّم عن المنتسب الخاضع لفترة الاختبار بنهاية فترة الاختبار المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بدرجة (يفي بالتوقعات) فأعلى، فيتم تثبيته في الخدمة، وتعتبر خدمته مستمرة في الدائرة اعتباراً من تاريخ تعيينه.

د إذا تبيّن خلال فترة الاختبار أو الدورة التأسيسية أن المنتسب كان مصاباً بمرض من شأنه أن يحول دون تعيينه في الدائرة، فتُنهى خدمته متى ثبت أنه أخفى حالته المرضية عند الفحص الطبي، وأثبتت اللجنة الطبية بأنه غير لائق للخدمة، وفي هذه الحالة لا يُسترد ما صُرف له من رواتب.

أقدمية الرتب العسكرية

المادة (40)

تُحدد أقدمية الرتبة العسكرية للمنتسب 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 ثم الأكبر سناً.

2- تكون الأقدمية فيما بين المنتسبين من رتب متماثلة وفقاً لتاريخ ترقيتهم إليها، وعند التساوي يعتد بتاريخ الترقية إلى الرتبة السابقة ثم ما دونها، ثم إلى تاريخ التخرج أو التعيين.

أداء اليمين

المادة (41)

أ- يُقسم المنتسب من فئة الضابط وصف الضابط والفرد عند تعيينه وقبل مباشرة عمله أو التحاقه بالدورة التأسيسية اليمين الذي تحدده الدائرة، ويتم أداء هذا اليمين أمام مدير إدارة الموارد البشرية أو من يفوضه بشرط أن لا تقل رتبة المفوَّض عن رتبة الضابط المعين، ويثبت أداء اليمين في محضر رسمي وتودع نسخة منه في الملف الوظيفي.

ب- يسري حكم الفقرة (أ) من هذه المادة على المرشح قبل التحاقه بالدراسة.

الالتزام بالخدمة

المادة (42)

يلتزم المنتسب من فئة الضابط أو صف الضابط أو الفرد المواطن بالعمل لدى الدائرة لمدة خمس سنوات متصلة لا يجوز له خلالها ترك الخدمة، ويجوز للمدير العام أو من يفوضه تخفيض هذه المدة.

الدورة التأسيسية

المادة (43)

يخضع المنتسب من فئة الضابط وصف الضابط والفرد لدورة تأسيسية عند تعيينه في الدائرة، وعلى إدارة الموارد البشرية أن تضمن تصميم الدورات التأسيسية للمنتسبين الجدد وفقاً لاختصاصات وأنواع الوظائف المعينين عليها.

الإعفاء من الالتحاق بالدورة التأسيسية أو تأجيلها

المادة (44)

أ للمدير العام أو من يفوضه إعفاء المنتسب الذي تم إخضاعه لدورة تدريبية سابقة، من الالتحاق بالدورة التأسيسية المقررة، ويجوز إلحاقه في أية دورة أخرى مناسبة.

ب مع عدم الإخلال بالتشريعات المعمول بها في هذا الشأن، يُعفى المتدرب العسكري من إكمال الدورة التأسيسية المقررة متى لحقت به إصابة أثناء الخدمة أو بسببها ونتج عنها عجز كلي أو جزئي، ويمنح المتدرب العسكري في هذه الحالة الرتبة العسكرية التي

يستحقها وفقاً لأحكام هذا القانون من تاريخ الإصابة إذا أبدى رغبة في الاستمرار بالعمل ووافقت الدائرة على ذلك.

ج للمدير العام أو من يفوضه تأجيل التحاق المتدرب العسكري بالدورة التأسيسية.

التعيين لأول مرة وإعادة التعيين

المادة (45)

أ يخضع المنتسب فور صدور قرار تعيينه لأحكام التشريعات المعمول بها في الدائرة.

ب يمنح المنتسب الذي يعين لأول مرة في الدائرة الراتب الإجمالي الذي يقابل الرتبة العسكرية التي يحملها.

ج يعامل المنتسب الذي يعاد تعيينه في الدائرة بعد انتهاء خدمته فيها معاملة المنتسب الجديد وذلك دون الإخلال بأحكام التشريعات السارية في هذا الشأن، وفي جميع الأحوال يشترط فيمن يعاد تعيينه أن يكون مستوفياً لشروط التعيين المنصوص عليها في هذا القانون.

د يجوز للدائرة تعيين الضباط وصف الضباط والأفراد من المواطنين من ذوي الاحتياجات الخاصة أو الإعاقات الخَلقية البسيطة من الحاصلين على مؤهلات علمية أو لديهم قدرات وخبرات متميزة في وظائف تتناسب مع وضعهم الصحي، على أن يتم إلحاقهم بدورات تأهيلية مناسبة.

ه يجب على الدائرة التي تقوم بتعيين الفئة المشار إليها في الفقرة (د) من هذه المادة أن تزودهم بكافة الوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية، وعلى أن تتلاءم بيئة عملهم مع طبيعة حاجاتهم الخاصة.

و يتم تعيين الفئة المشار إليها في الفقرة (د) من هذه المادة بقرار من المدير العام، وفقاً للضوابط والشروط التي تضعها لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية.

ز لا يجوز للمنتسبين المعينين وفقاً لأحكام الفقرة (د) من هذه المادة التقدم بطلب الإحالة للتقاعد بسبب الإعاقة.

شروط تعيين المرشح

المادة (46)

أ- مع مراعاة شرط الحصول على شهادة الثانوية العامة بتقدير لا يقل عن (70٪)، تُطبق على تعيين المرشح ذات الشروط الواردة في المادة (37) من هذا القانون.

ب-يمنح المرشح رتبة ملازم عند حصوله على المؤهل المبتعث لأجل الحصول عليه.

الفصل الخامس

الترقية

أحكام عامة في الترقية

المادة (47)

تكون الترقية في حدود الرتب العسكرية الشاغرة في الدائرة.

الراتب المستحق عند الترقية

المادة (48)

يستحق من يرقى من منتسبي الدائرة الراتب الإجمالي للرتبة العسكرية التي يرقى إليها أو راتبه الإجمالي قبل الترقية، أيهما أعلى، وذلك اعتباراً من تاريخ ترقيته.

تشكيل لجنة الترقيات

المادة (49)

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

المدة المحددة لترقية الضباط

المادة (50)

يجب أن يمضي المنتسب من فئة الضابط ذو الرتبة العليا والضابط في الرتبة العسكرية التي يحملها المدة المبينة تالياً كحد أدنى لإمكانية ترقيته إلى رتبة عسكرية أعلى:

1- من فريق إلى فريق أول غير محدد.
2- من لواء إلى فريق غير محدد.
3- من عميد إلى لواء غير محدد.

4- من عقيد إلى عميد غير محدد.
5- من مقدم إلى عقيد غير محدد.
6- من رائد إلى مقدم خمس سنوات.
7- من نقيب إلى رائد أربع سنوات.
8- من ملازم أول إلى نقيب أربع سنوات.
9- من ملازم إلى ملازم أول أربع سنوات.

المدة المحددة لترقية صف الضباط والأفراد

المادة (51)

يجب أن يمضي المنتسب من فئة صف الضابط والفرد في الرتبة العسكرية التي يحملها المدة المبينة تالياً كحد أدنى لإمكانية ترقيته إلى رتبة عسكرية أعلى:

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.

السلطة المختصة بالترقية

المادة (52)

مع مراعاة أحكام هذا القانون، يتم ترقية المنتسب وفقاً للصلاحيات التالية:

أ- بقرار من الرئيس بناءً على توصية المدير العام بالنسبة للضابط ذو الرتبة العليا.
ب- بقرار من المدير العام بالنسبة للضابط.
ج- بقرار من المدير العام أو من يفوضه بالنسبة لصف الضابط والفرد.

أسس الترقية وحالاتها

المادة (53)

أ- تتم الترقية وفقاً للأسس والحالات التالية:

1- مضي المدة المقررة للترقية المنصوص عليها في المادتين (50) و (51) من هذا القانون.

2- الترقية بالاختيار وفقاً للكفاءة بعد مضي نصف المدة المقررة للترقية.

3- الترقية وفقاً للأقدمية في الرتبة العسكرية.

4- الحصول على تقرير كفاءة سنوي بدرجة لا تقل عن (يفي بالتوقعات).

ب- للمدير العام أو من يفوضه إضافة أسس وحالات أخرى للترقية من غير المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك وفقاً لظروف وحاجات العمل وفي ضوء الاعتبارات الخاصة بكل رتبة عسكرية على حدة.

تقدير الكفاءة

المادة (54)

يتم تقدير كفاءة المنتسب وفقاً لما يلي:

1- تقرير الكفاءة السنوي.

2- اجتياز الدورات التدريبية أو الدراسات المقررة في الدائرة.

3- الأعمال المميزة أثناء الخدمة.

الترقية الاستثنائية

المادة (55)

أ يجوز بقرار من المدير العام في الحالات الاستثنائية تخفيض الحد الأدنى للمدة المحددة للترقية المُشار إليها في المادتين (50) و (51) من هذا القانون.

ب يجوز بقرار من المدير العام ترقية المنتسب ترقية استثنائية بما لا يجاوز رتبتين عسكريتين تاليتين لرتبته العسكرية، وذلك إذا قدَّم أعمالاً جليلة أو خدمات مميزة تستحق

التقدير، وفي جميع الأحوال يشترط ألاّ تتجاوز الرتبة العسكرية للمنتسب بعد ترقيته استثنائياً رتبة رائد.

الترقية الخاصة

المادة (56)

أ يرقى المنتسب إلى الرتبة العسكرية التالية لرتبته مباشرةً إذا استشهد أو اعتبر في حكم الشهيد، أو توفي أو أصيب بعجز كلي أثناء الخدمة أو بسببها، وذلك اعتباراً من اليوم السابق لتاريخ الاستشهاد أو الوفاة أو الإصابة بالعجز الكلي حتى ولو لم يستوفِ المنتسب شروط الترقية المنصوص عليها في هذا القانون.

ب يرقى المنتسب إلى الرتبة العسكرية التالية لرتبته مباشرةً اعتباراً من اليوم السابق لتاريخ الوفاة أثناء الخدمة، إذا أكمل الحد الأدنى لمدة الترقية المحددة في هذا القانون حتى ولو لم يستوفِ الشروط الأخرى للترقية المنصوص عليها في هذا القانون.

ج يُرقى المنتسب – الذي تقرر إحالته إلى التقاعد – إلى الرتبة العسكرية التالية لرتبته، إذا كان قد أكمل نصف المدة المقررة للبقاء في تلك الرتبة قبل إحالته للتقاعد.

د يُمنح المرشح رتبة ملازم إذا استشهد أو اعتبر في حكم الشهيد، أو توفي أو أصيب بعجز كلي أثناء الدراسة أو بسببها، وتحتسب مدة خدمته الفعلية من تاريخ إيفاده للدراسة.

ه يُرقّى المتدرب العسكري إلى الرتبة العسكرية التالية لرتبته مباشرةً إذا توفرت بشأنه أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

و لغايات هذه المادة، يمنح المنتسب المستحقات المالية للرتبة العسكرية المُرقّى إليها أو المستحقات المالية لرتبته العسكرية قبل الترقية، أيهما أعلى.

ز على الرغم مما ورد في هذه المادة، لا يجوز ترقية المنتسب أو المُرشّح أو المُتدرب العسكري إذا كانت الوفاة أو الإصابة ناتجة عن:

1- تعمد المنتسب أو المُرشّح أو المُتدرب العسكري إصابة نفسه أو إزهاق روحه.

2- إتيان المنتسب أو المُرشّح أو المتدرب العسكري سلوك فاحش ومقصود، ويعتبر من قبيل ذلك الإصابة أو الوفاة تحت تأثير المسكرات أو المخدرات أو المؤثرات العقلية بدون عذر مشروع.

الترقية نتيجة المؤهل العلمي

المادة (57)

على الرغم مما ورد في هذا القانون، يجوز ترقية المنتسب المواطن إلى رتبة عسكرية أعلى إذا حصل على مؤهل علمي أعلى من المؤهّل العلمي الذي تم تعيينه على أساسه في أحد التخصصات التي تحتاجها الدائرة، وتتم هذه الترقية وفقاً للضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

تعليق الترقية

المادة (58)

لا يجوز ترقية المنتسب إذا كان موقوفاً عن العمل أو محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجزائية، فإذا حُكِم ببراءته أو عدم مسؤوليته مما نسب إليه وجب عند ترقيته حساب أقدميته في الرتبة العسكرية المُرقّى إليها من التاريخ الذي كان من المقرر أن تتم فيه الترقية.

الفصل السادس

الراتب والعلاوات والبدلات والمكافآت والمزايا

الراتب والعلاوات

المادة (59)

أ- يُحدد الراتب الإجمالي والعلاوة الدورية وغيرها من العلاوات والبدلات المستحقة للمدير العام والمنتسبين والمتدربين العسكريين المواطنين وغير المواطنين وفقاً لقرار يصدر في هذا الشأن عن الحاكم.

ب- يُصرف للمرشح مكافأة شهرية يُحدّد مقدارها وفقاً لقرار يصدر في هذا الشأن عن الحاكم.

السياسة العامة لمنح المكافآت والمزايا الوظيفية

المادة (60)

أ على الدائرة أن تعمل بأقصى إنتاجية وأقل كلفة ممكنة، لذلك فإنه يُراعى في منح العلاوات والمكافآت والمزايا الوظيفية للمنتسبين المنصوص عليها في هذا القانون والقرارات الصادرة في هذا الشأن ما يضمن تحقيق الكفاءة العالية والأداء المتميز.

ب يجوز تعديل مقدار العلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية المقررة بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة في هذا الشأن، وكذلك إضافة أية علاوات أو بدلات أو مزايا جديدة إلى ما هو مقرر فيها، وذلك بموجب قرار يصدر في هذا الشأن عن الحاكم بناء على توصية لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية.

الرتب العسكرية

المادة (61)

أ يكون للدائرة جدول موحد للرتب العسكرية وللرواتب المحددة لمنتسبيها.

ب تقسم الوظائف لدى الدائرة إلى ثلاث فئات لكل منها تصنيف، وتتكون كل فئة من مجموعة من الرتب العسكرية وذلك على النحو التالي:

الفئة	الرتبة العسكرية	التصنيف
الفئة الأولى	فريق أول	الضباط ذوو الرتب العليا
	فريق	
	لواء	
	عميد	
	عقيد	
	مقدم	
الفئة الثانية	رائد	الضباط
	نقيب	
	ملازم أول	
	ملازم	

الفئة الثالثة	وكيل أول	صف الضباط والأفراد
	وكيل	
	رقيب أول	
	رقيب	
	عريف أول	
	عريف	
	شرطي أول	
	شرطي	

التقاعد

المادة (62)

يُسَجّل المنتسب المواطن في برنامج التقاعد المعمول به لدى إدارة المعاشات.

تذاكر سفر الاستقدام والعودة

المادة (63)

يستحق المنتسب غير المواطن المستقدم من خارج الدولة:

1- تذكرة استقدام له ولأفراد عائلته المستحقين إلى الإمارة وذلك من أقرب مطار دولي لمحل إقامته في الدولة التي يحمل جنسيتها عند التعاقد وبنفس درجة السفر المحددة في عقد العمل المبرم معه، ويجوز للمدير العام أو من يفوضه بناء على طلب المنتسب أن تكون تذكرة الاستقدام من جهة أخرى غير الدولة التي يتبع لها بجنسيته.

2- تذكرة عودة له ولأفراد عائلته المستحقين من الإمارة إلى أقرب مطار دولي لمحل إقامته في الدولة التي يحمل جنسيتها عند التعاقد وذلك عند انتهاء خدمته لأي سبب كان وبنفس درجة السفر المحددة في عقد العمل المبرم معه.

بدل نقل الأغراض الشخصية

المادة (64)

يُصرف للمنتسب المستقدم من خارج الدولة من الفئتين الأولى والثانية المنصوص عليهما في الفقرة (ب) من المادة (61) من هذا القانون بدلاً نقدياً يعادل تكلفة نقل الأغراض الشخصية والأدوات المنزلية من بلده إلى الإمارة بحاوية شحن بحري بطول ٢٠ قدماً شاملاً التأمين، كما يصرف له هذا البدل عند انتهاء خدمته في الدائرة لأي سبب كان.

حالات عدم استحقاق المنتسب المستقدم من خارج الدولة لبعض المزايا الوظيفية

المادة (65)

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 تذكرة العودة المنصوص عليها في البند (2) من المادة (63) من هذا القانون أو بدل نقل الأغراض الشخصية المنصوص عليه في المادة (64) من هذا القانون.

المنتسب القادم إلى الدولة بتأشيرة زيارة

المادة (66)

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

خصم المبالغ المستحقة للدائرة

المادة (67)

يحق للدائرة خصم أي مبلغ يترتب لها بذمة المنتسب من راتبه الشهري نتيجة خطأ الزيادة في الراتب أو العلاوات أو البدلات أو المزايا الوظيفية أو أية مبالغ أخرى قابلة للخصم بموجب هذا القانون أو أية أنظمة أو لوائح تصدر في هذا الشأن وذلك بما لا يتجاوز ربع الراتب الإجمالي.

الفصل السابع
الأداء والمكافأة

أهداف نظام إدارة الأداء
المادة (68)

تُطبق الحكومة نظاماً خاصاً لإدارة الأداء لدى الدوائر يستند إلى أداء المنتسبين وأداء وحداتهم التنظيمية وذلك لتعزيز الإنجازات الفردية وروح الفريق، ويهدف هذا النظام بشكل خاص إلى:

1- ضمان توافق الأهداف الفردية مع أهداف الدائرة.
2- ضمان التحسين المستمر للأداء الفردي للمنتسبين من خلال التقييم الدوري لمساهمتهم وتطورهم وفقاً للأهداف الموضوعة.
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.

قياس الأداء
المادة (69)

أ. يتم قياس الأداء الفردي للمنتسب وفقاً لأسس واضحة وأهداف محددة وذلك كجزء من نظام إدارة الأداء للعسكريين المحليين العاملين في الإمارة، ويشار إليه في هذا القانون بـ "**نظام إدارة الأداء**".

ب يُقاس أداء المنتسب استناداً إلى نظام إدارة الأداء، ويتم منحه التقدير الملائم حسب مستويات القياس التالية:

1- يتجاوز التوقعات بشكل كبير وملموس.	5
2- يتجاوز التوقعات.	4
3- يفي بالتوقعات.	3
4- يفي جزئياً بالتوقعات (أداء مقبول بشكل نسبي).	2
5- دون التوقعات بشكل كبير ومستوى أداء غير مرضٍ.	1

ج يتم تقييم أداء المنتسب بشكل سنوي، ويتم إشراكه بعملية مراجعة أدائه وذلك من خلال وضع الأهداف في بداية فترة التقييم والموافقة عليها، ومناقشة نتائج أدائه مع رئيسه المباشر وتوقيعهما على كافة نماذج مراجعة الأداء.

د يكون لتقدير الأداء أثر على فرص الترقية للمنتسب وصرف العلاوة الدورية والمكافأة السنوية التي تعلن عنها الدائرة وأية مكافأة أداء أخرى.

ه تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن تنفيذ ومراقبة نظام إدارة الأداء.

و يمنح المنتسب الذي يحصل على تقدير أداء (يفي بالتوقعات) فما فوق مكافآت الأداء المنصوص عليها في هذا القانون واللوائح والقرارات الصادرة بموجبه.

ز إذا حصل المنتسب على تقدير أداء (يفي جزئياً بالتوقعات)، فإنه يجوز نقله إلى وظيفة أخرى، وعلى إدارة الموارد البشرية لفت نظره خطياً إلى نواحي ضعف أدائه وتوجيهه بشكل كافٍ لتحسين أدائه، وإذا حصل المنتسب على ذات التقييم أو أقل منه في السنة التالية، فإنه يتم عرض أمره على المدير العام أو من يفوضه لاتخاذ الإجراء المناسب بحقه.

ح إذا حصل المنتسب على تقدير أداء (دون التوقعات بشكل كبير ومستوى أداء غير مرضٍ)، فإنه يُوجَّه له إنذارٌ خطيٌ بضرورة تحسين أدائه، وبأنه سيتم حرمانه من الأقدمية لمدة سنة في حال حصوله مرة أخرى على ذات التقدير.

ط لغايات تقييم المنتسب الموفد في بعثة أو إجازة دراسية أو دورة تدريبية أو مهمة رسمية، يُقدّم المنتسب تقريراً عن مدى انتظامه وسيره في الدراسة أو المهمة أو الدورة من

الملحق الثقافي أو ضابط الارتباط في سفارة الدولة الموجود فيها المنتسب، أو من رئيسه المباشر.

ي يسري في حق المنتسب المجاز مرضياً أو المرافق لأحد أقاربه مدة تزيد على ستة أشهر، آخر تقرير سنوي قُدِّم عنه.

العلاوة الدورية

المادة (70)

أ تُستحق العلاوة الدورية بناءً على أداء المنتسب الذي يتم قياسه بنظام إدارة الأداء، حيث يُشترط لاستحقاقه تلك العلاوة حصوله على تقدير أداء لا يقل عن (يفي بالتوقعات).

ب لا يستحق المنتسب العلاوة الدورية ما لم يكمل سنة كاملة ومتواصلة في الخدمة.

مكافآت الأداء العينية

المادة (71)

يجوز للدائرة استخدام عدد من أنماط المكافآت العينية، والتي تشمل دونما حصر، الأوسمة والأنواط والشارات والميداليات، وشهادة الأداء المتميز، ورسائل التقدير، وكذلك تكريم المنتسب كموظف الشهر أو العام المتميز أو ترشيحه لجوائز برنامج دبي للأداء الحكومي المتميز.

المكافآت النقدية الخاصة

المادة (72)

يجوز للدائرة أن تكافئ المنتسب بجائزة نقدية خاصة تصرف له في أي وقت من السنة، وذلك نظير إنجازاته الخاصة المتميزة أو إبداعه أو ابتكاره أو اقتراحاته المتميزة أو لأي إنجاز متميز آخر.

المكافأة السنوية

المادة (73)

أ 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.

ب 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 (74)

أ تلتزم الحكومة بتطوير مواردها البشرية، والمحافظة عليها وبخاصة ذوي المهارات والمعرفة.

ب 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 (75)

أ يجب أن ينبثق تحليل احتياجات التدريب عن السياسات والاستراتيجيات الحكومية الشاملة وعن استراتيجية وأهداف الدائرة.

ب يتم تحليل احتياجات التدريب والتطوير من قبل الدائرة استناداً إلى المصادر التالية:

1- تقارير الأداء السنوية للمنتسبين.

2- المنتسبون أنفسهم ورؤسائهم المباشرين.

3- قياس أثر التدريب.

4- أي مصدر آخر قد تراه الدائرة مفيداً.

دور إدارة الموارد البشرية في تحليل الاحتياجات التدريبية

المادة (76)

تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تحليل الاحتياجات التدريبية للمنتسبين وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية التي يتبعونها، ويتم إجراء هذا التحليل بهدف:

1- تحديد القدرات والكفاءات 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 للمنتسب، وإعداده للمستوى الجديد.

وضع خطة التدريب والتطوير السنوية

المادة (77)

تضع إدارة الموارد البشرية في ضوء نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية خطة التدريب والتطوير السنوية لتدريب وتأهيل منتسبي الدائرة في كافة المستويات الوظيفية، ويجب أن تتضمن هذه الخطة ما يلي:

1- وضع أولويات متطلبات التدريب والتطوير.
2- تحديد أنماط التدريب والتطوير لكل متطلب.
3- وضع الجدول الزمني لكل نمط تدريب وتطوير.
4- تحديد الجهات التي يجب عليها توفير التدريب والتطوير.
5- الموازنة الكلية للخطة السنوية للتدريب والتطوير.

اعتماد خطة التدريب والتطوير

المادة (78)

يتم اعتماد الخطة السنوية للتدريب والتطوير من الوحدات التنظيمية المعنية، ويتم إدراج هذه الخطة ضمن الموازنة السنوية للدائرة، وتتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ هذه الخطة بعد اعتماد الموازنة السنوية للدائرة بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية بالتدريب.

أنماط التدريب والتطوير

المادة (79)

تأخذ فرص التدريب والتطوير أنماطاً متعددة، ومنها:

1- التدريب أثناء تأدية الوظيفة.
2- التدوير الوظيفي، والتعليم أو التدريب الرسمي.
3- التعلم التفاعلي، والتعلم عن بعد.
4- التدريب بالمصاحبة، والترخيص والاعتماد.

ويحق للدائرة استناداً إلى متطلبات عملها وموازنة التدريب المعتمدة لديها اعتماد النمط التدريبي والتطويري المناسب لكل برنامج تدريبي.

تقييم التدريب

المادة (80)

أ تتولى إدارة الموارد البشرية إجراء عملية التقييم الشاملة للتدريب بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.

ب يجب على الرؤساء المباشرين الاتفاق مع منتسبيهم، قبل بدء التدريب، على أهداف التدريب وماهية المهارات والمعارف التي يتوقع اكتسابها منه، وفقاً للنموذج المعتمد لهذه الغاية والذي يتم إرساله إلى إدارة الموارد البشرية.

ج تشمل عملية تقييم التدريب والتطوير: الأهداف والنمط والمحتوى والجهة التي تقدم التدريب والتكلفة والموقع والجداول وأي جانب تدريبي آخر، ويجب أن تستند عملية التقييم إلى ما يلي:

1- التقييم الشخصي للمتدرب.
2- تقييم الرئيس المباشر لأثر التدريب على أداء المنتسب المتدرب.
3- أية وسائل أخرى تستعمل لتقييم التدريب وأثره.

د تجمع إدارة الموارد البشرية بشكل مستمر كافة البيانات الضرورية لتقييم كافة نواحي التدريب.

تعديل خطة التدريب والتطوير

المادة (81)

يجوز لإدارة الموارد البشرية تعديل الخطة السنوية للتدريب والتطوير في أي وقت ولأي سبب يتعلق بالعمليات أو الموازنة وذلك بعد الحصول على موافقة الوحدة التنظيمية المعنية شريطة عدم تجاوز موازنة التدريب المعتمدة.

تقديم فرص التدريب والتطوير

المادة (82)

يتم تقديم فرص التدريب والتطوير من خلال مدربين مؤهلين من منتسبي الدائرة ومن خارجها، كما يتم توفير هذه الفرص داخل الدولة وخارجها وفقاً لنوع ونمط التدريب المطلوب ومدى توفره.

فرص التدريب المحلية

المادة (83)

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.

البرامج التدريبية غير المعتمدة

المادة (84)

يجب الحصول على موافقة المدير العام أو من يفوضه على أي برنامج تدريبي غير مدرج ضمن الخطة السنوية التدريبية وخارج حدود موازنة الدائرة.

اختيار أفضل خيارات التدريب والتطوير

المادة (85)

يكون لإدارة الموارد البشرية في سبيل اختيار أفضل فرص التدريب والتطوير القيام بما يلي:

1- استكشاف وتقييم أفضل خيارات التدريب والتطوير المتاحة، بما في ذلك تقييم الجهات والمراكز التي تقدم هذه الخيارات لتحقيق أفضل المخرجات.
2- مناقشة وإجراء الترتيبات النهائية للاتفاقيات التي تعقد مع جهات التدريب والتطوير لضمان حصول الدائرة على أفضل الخيارات والتكاليف.
3- تعديل أي من مجالات فرص التدريب والتطوير بعد الحصول على موافقة الوحدة التنظيمية المعنية إذا تبيّن من خلال نتيجة عملية التقييم وجود سلبيات تتعلق بمخرجات التدريب والتطوير.

تعيين حديثي التخرج
المادة (86)

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.

رعاية خريجي الثانوية العامة
المادة (87)

أ. يجوز للدائرة وفقاً لشروط 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 لديها.
ب. تلتزم الدائرة وفقاً لموازنتها وطوال مدة الدراسة أو التدريب بدفع مبلغ شهري مقطوع مقداره ستة آلاف درهم لهؤلاء الدارسين أو المتدربين.

ج إذا لم يلتزم الدارس أو المتدرب المستفيد من رعاية الدائرة له بالعمل لديها، فإنه يجب عليه إعادة كافة النفقات التي تحملتها الدائرة لقاء رعايته.

الفصل التاسع

الإجازات

أنواع الإجازات

المادة (88)

أ- تتحدد الإجازات التي يجوز منحها للمنتسب وفقاً لأحكام هذا القانون بما يلي:

1- الإجازة السنوية.
2- الإجازة المرضية.
3- إجازة الوضع أو الأمومة.
4- إجازة الأبوة.
5- إجازة الحداد.
6- إجازة العدة.
7- إجازة الحج.
8- الإجازة الاستثنائية.
9- الإجازة الدراسية.
10- الإجازة بدون راتب.
11- الإجازة الإدارية.
12- الإجازة العارضة.

ب- لا يجوز للمنتسب وتحت طائلة المسؤولية التأديبية أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المرخص له بها.

الإجازة السنوية

المادة (89)

يستحق المنتسب إجازة سنوية براتب شامل كل سنة، وذلك على النحو التالي:

1- (40) يوم عمل للضابط ذو الرتبة العليا.
2- (35) يوم عمل للضابط.
3- (30) يوم عمل لصف الضابط والفرد.

استخدام الإجازة السنوية

المادة (90)

أ- يجب على الدائرة تشجيع المنتسب على استخدام إجازته السنوية.
ب- يتم الترخيص بالإجازة السنوية بقرار من مسؤول الوحدة التنظيمية أو من يُفوّضه بناء على طلب كتابي أو إلكتروني يُقدّم إليه من المنتسب.

كيفية الاستفادة من الإجازة السنوية

المادة (91)

يجوز للمنتسب الاستفادة من الإجازة السنوية 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.

الإصابة بمرض أثناء الإجازات

المادة (92)

تُعتبر الأيام المرضية التي تحدث أثناء الإجازات المنصوص عليها في هذا القانون من ضمن مدتها.

صرف الراتب الشامل عن مدة الإجازة السنوية

المادة (93)

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

الإجازة السنوية خلال فترة الاختبار

المادة (94)

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

استخدام الإجازة السنوية وترحيلها

المادة (95)

أ ينبغي على المنتسب استخدام إجازته السنوية خلال السنة التي تستحق عنها وذلك للحفاظ على التوازن السليم بين حياته الخاصة والعمل.

ب يجوز ترحيل رصيد الإجازة السنوية المستحقة للمنتسب إلى السنة التالية وبحد أقصى (40) يوم عمل للضابط ذو الرتبة العليا و(35) يوم عمل للضابط و(30) يوم عمل لصف الضابط والفرد، كما يجوز صرف بدل نقدي عن رصيد الإجازات غير المرحَّلة على أساس الراتب الأساسي.

استخدام الرصيد المتوفر من الإجازة السنوية

المادة (96)

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

الحصول على سلفة إجازة

المادة (97)

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.

استدعاء المنتسب من الإجازة

المادة (98)

للسلطة المختصة بالترخيص بالإجازة، أيّاً كان نوعها، استدعاء المنتسب من الإجازة المرخَّص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازاته.

عدم استحقاق الإجازة السنوية عن بعض الإجازات

المادة (99)

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

الإجازة المرضية

المادة (100)

أ يكون الترخيص بالإجازة المرضية للمنتسب لمدة لا تزيد على خمسة أيام متواصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى خمسة عشر يوماً في السنة وذلك بموجب تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية معتمدة، فإذا زادت المدة على ذلك كان الترخيص بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي تصدره اللجنة الطبية.

ب إذا تجاوزت الحالة المرضية للمنتسب ستة أشهر متصلة، فإنه يجب على اللجنة الطبية مراجعة حالته وإصدار قرارها إما بمنحه مدة إضافية لا تزيد على ستة أشهر قابلة للتمديد لمدد مماثلة، أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

ج يصرف للمنتسب الذي اعتمدت إجازته المرضية وفقاً لأحكام الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة راتبه الشامل عن الأشهر الستة الأولى من تاريخ بدء الإجازة المرضية،

وراتبه الإجمالي عن الأشهر الستة التالية، وراتبه الأساسي عن المدة التي تزيد على ذلك إذا تم تمديد إجازته المرضية بقرار من اللجنة الطبية.

د على المنتسب إبلاغ رئيسه المباشر عن الإجازة المرضية خلال خمسة أيام عمل من حصوله عليها.

ه لا يجوز بأي حال من الأحوال ترحيل الإجازة المرضية أو استبدالها ببدل نقدي.

الإحالة إلى اللجنة الطبية

المادة (101)

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

الإجازة المرضية للمنتسب المصاب بمرض معدٍ

المادة (102)

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

الإجازة المرضية بسبب إصابة عمل

المادة (103)

إذا كان المرض ناتجاً عن إصابة عمل فتكون الإجازة المرضية لمدة لا تجاوز سنة واحدة براتب شامل، وإذا استمر مرض المنتسب لأكثر من ذلك فإنه يحال إلى اللجنة الطبية لدراسة وضعه الصحي والنظر في إمكانية تمديد إجازته لمدة ستة أشهر قابلة للتمديد لمدد مماثلة براتب شامل أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية، وذلك دون الإخلال بالقواعد المنظمة لإصابات العمل والتعويضات المقررة في هذا الشأن.

إنهاء خدمة المنتسب لأسباب صحية
المادة (104)

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

إعادة تعيين المنتسب المنتهية خدمته لأسباب صحية
المادة (105)

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

الإجازة المرضية للمنتسب المصاب بمرض خارج الدولة
المادة (106)

أ. مع عدم الإخلال بما ورد في المادة (100) من هذا القانون، يستحق المنتسب الذي يصاب بمرض أو تعرض لحادث وهو خارج الدولة إجازة مرضية وفقاً للأحكام الواردة في هذا القانون على أن يبلغ جهة عمله بذلك، وعليه تقديم التقارير الطبية فور عودته مباشرة.

ب. تخضع التقارير المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لاعتماد اللجنة الطبية، وذلك بعد تصديقها من قبل البعثات الرسمية للدولة في الخارج حسب الأصول المتبعة.

إجازة الوضع أو الأمومة
المادة (107)

أ. 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.

ب يجوز للمنتسبة الحامل طلب بدء إجازة الوضع قبل شهر على الأكثر من التاريخ المتوقع للولادة، على أن تكون بشكل متواصل.

ج يصرَّح 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.

د تحتسب العطل الأسبوعية والرسمية التي تتخلل إجازة الوضع من ضمن مدة الإجازة، أما العطل الأسبوعية والرسمية التي تصادف بداية الإجازة أو نهايتها فلا تعتبر من ضمن مدتها.

ه لا يجوز ترحيل إجازة الوضع أو أي جزء منها كما لا يجوز استبدالها ببدل نقدي.

إجازة الأبوة

المادة (108)

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

إجازة الحداد

المادة (109)

أ 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.

ب 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.

إجازة العدة

المادة (110)

تُمنح المنتسبة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها أو صدر حكم قضائي نهائي بوفاة زوجها المفقود إجازة عدة براتب شامل لكامل مدة العدة الشرعية بدءاً من تاريخ وفاة الزوج أو من تاريخ صيرورة الحكم النهائي بوفاة زوجها المفقود على ألاّ تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام.

إجازة الحج

المادة (111)

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

الإجازة الاستثنائية براتب إجمالي

المادة (112)

يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه، منح المنتسب المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة مع 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 وللمدة التي تحددها.

الإجازة الاستثنائية براتب شامل

المادة (113)

أ- للمدير العام أو من يفوضه منح المنتسب إجازة استثنائية براتب شامل لمدة لا تزيد على ستة أشهر لمرافقة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة في الحالات التي لا يوجد لها علاج مماثل داخل الدولة بناءً على توصية جهة طبية رسمية،

ويجوز تمديد هذه الإجازة بقرار من المدير العام أو من يفوضه إذا اقتضت ظروف العلاج ذلك لمدة لا تزيد على ستة أشهر أخرى براتب إجمالي وبعد موافقة اللجنة الطبية، أما إذا اقتضت الظروف تمديدها لأكثر من ذلك بقرار من اللجنة الطبية فيصرف للمنتسب عن تلك الفترة راتبه الأساسي فقط.

ب- 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 الفقرة (أ) من هذه المادة للعلاج خارج الدولة في الحالات التي لا يوجد لها علاج مماثل داخل الدولة بناءً على توصية جهة طبية رسمية، وللمدير العام أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر أخرى فقط براتب إجمالي إذا اقتضت الظروف ذلك.

ج- للمدير العام أو من يفوضه منح المنتسب إجازة استثنائية براتب شامل لمدة لا تزيد على شهرين غير قابلة للتمديد وذلك لمرافقة زوجه أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى والذي يتلقى علاجاً طبياً داخل الدولة، وذلك بناء على تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية في الدولة يفيد حاجة المريض إلى مرافق له خلال فترة تلقي العلاج داخل المستشفى أو خارجه.

د- للمدير العام أو من يفوضه منح المنتسب إجازة استثنائية براتب شامل لمدة لا تزيد على شهرين غير قابلة للتمديد وذلك لمرافقة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة على نفقته الخاصة.

الإجازة الاستثنائية بدون راتب

المادة (114)

أ- للمدير العام أو من يفوضه منح المنتسب المواطن إجازة استثنائية بدون راتب لمرافقة زوجه إذا أوفد خارج الدولة في بعثة أو إجازة دراسية أو انتداب أو إعارة أو مهمة رسمية أو إذا نقل إلى وظيفة في الخارج أو أُلحِقَ بعمل لدى إحدى الهيئات أو المنظمات أو

الوكالات الدولية أو الإقليمية، على ألاّ تتجاوز مدة هذه الإجازة المدة المقررة للإيفاد أو العمل خارج الدولة وتحتسب هذه الإجازة من ضمن مدة خدمة المنتسب، شريطة تحمله الاشتراكات المقررة في القانون رقم (21) لسنة 2008 المشار إليه، وإلا استثنيت هذه الإجازة من مدة خدمة المنتسب.

ب- للدائرة طوال مدة الإجازة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة شغل وظيفة المنتسب المرخص له بالإجازة، وعليها عند انتهائها وعودة المُنتسب للدولة أن تعيده إلى وظيفته السابقة أو إلى وظيفة أخرى مساوية لها.

الإجازة الدراسية

المادة (115)

أ- يجوز منح المنتسب المواطن إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل داخل الدولة أو خارجها بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد.

ب-يجوز منح المنتسب المواطن إجازة دراسية بنظام التفرغ الجزئي داخل الدولة أو خارجها مدتها (60) ستون يوماً متصلة أو متفرقة بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة.

ج-يشترط أن تتم الموافقة المسبقة على البرنامج الدراسي من قبل الدائرة لمنح الإجازة الدراسية، سواءً كانت قصيرة أو طويلة، داخل الدولة أو خارجها.

د- تخضع الإجازة الدراسية لذات الأحكام والشروط المنصوص عليها في المادة (137) من هذا القانون.

الإجازة الدراسية لأداء الامتحانات

المادة (116)

أ- يجوز منح المنتسب المنتظم في الدراسات المسائية في إحدى المؤسسات التعليمية 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 تؤدى داخل الدولة.

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

الإجازة بدون راتب

المادة (117)

يجوز بقرار من المدير العام، أو من يفوضه منح المنتسب إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى المنتسب أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة، وأن يكون قد استنفد رصيد إجازاته السنوية.

الإجازة الإدارية

المادة (118)

أ- للمدير العام أو من يفوضه منح المنتسب إجازة إدارية لا تزيد على خمسة عشر يوم عمل خلال السنة الواحدة، على أن يسقط حق المنتسب فيها بمضي سنة من تاريخ منحها له.

ب- يُمنح المنتسب الإجازة الإدارية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة في أي من الأحوال التالية:

1- القيام بعمل مميز أثناء تأديته لواجبه.

2- إثبات كفاءة عالية في حل غموض قضية معينة أو إنجاز مشروع معين.

3- العمل لفترات إضافية في غير أوقات العمل الرسمي، بناء على تكليف رسمي من الرئيس المباشر، ويستثنى من ذلك العمل في أوقات الأزمات والطوارئ.

4- تقديم مقترح عَادَ بالنفع على دائرته من خلال تطبيقه.

5- أية حالات أخرى يقدرها المدير العام أو من يفوضه بناءً على توصية الرئيس المباشر.

الإجازة العارضة

المادة (119)

أ. 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، ولا يجوز للمنتسب ترحيل هذه الإجازة لسنة قادمة.

ب. 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 عن العمل بدون عذر، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية.

أحكام عامة في الإجازات

المادة (120)

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، ويتم تنظيم تمتع المنتسب بفترات الراحة والعطلات الرسمية طبقاً لمقتضيات العمل ووفقاً لما يقرره الرئيس المباشر للمنتسب.

الانقطاع عن العمل

المادة (121)

أ. مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية، يُحرم المنتسب الذي ينقطع عن عمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول من الراتب الشامل عن مدة غيابه.

ب. تُنهى خدمة المنتسب الذي ينقطع عن العمل بدون عذر مقبول لمدة تزيد على واحد وعشرين يوماً متصلة، ويعتبر في هذه الحالة في حكم الفار من الخدمة، وعند القبض عليه تتم محاكمته وفقاً للتشريعات السارية، ومع ذلك تستمر خدمة المنتسب إذا قدم عذراً مقبولاً حال دون إبلاغ جهة عمله أو عودته إليها، وفي هذه الحالة يُحرم من راتبه الشامل عن المدة التي لم يتم تغطيتها بأي نوع من أنواع الإجازات المقررة وفقاً لأحكام هذا القانون.

الإجازات المستحقة للمنتسب خلال فترة الاختبار

المادة (122)

أ- لا يستحق المنتسب أثناء فترة الاختبار أية إجازة مدفوعة الراتب فيما عدا الإجازة المرضية، إجازة الأبوة، إجازة الحداد، إجازة العدة، والإجازة العارضة، على أن يتم تمديد فترة الاختبار لمدة تساوي عدد أيام أي من هذه الإجازات.

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

عطل الحداد الرسمية

المادة (123)

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

العودة من الإجازة

المادة (124)

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

تعويض المنتسب حال الاستدعاء من الإجازة

المادة (125)

يجوز للمدير العام أو من يفوضه استدعاء المنتسب من إجازته . 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.

الإجازات التي تحتسب ضمن مدة الخدمة الفعلية

المادة (126)

تعتبر مدة كافة الإجازات الممنوحة للمنتسب مدة خدمة فعلية وتُستثنى منها الإجازة بدون راتب.

الفصل العاشر

السفر في مهمات رسمية أو تدريبية

السياسة العامة

المادة (127)

أ. يجوز للدائرة إيفاد المنتسب داخل أو خارج الدولة لأداء أية مهام رسمية أو دورات تدريبية باسم الدائرة ولأغراض محددة.

ب. يوفد المنتسب في مهمة رسمية أو دورة تدريبية داخل أو خارج الدولة بقرار من المدير العام، أو من يفوضه، ويُحدد في القرار طبيعة وأهداف المهمة أو الدورة ومدتها ووجهتها.

ج. تُحدّد المخصصات المالية وتذاكر السفر المستحقة لإيفاد المنتسب في مهمة رسمية أو دورة تدريبية داخل أو خارج الدولة وفقاً لقرار يصدر في هذا الشأن عن الحاكم.

أحكام عامة

المادة (128)

يتحمل المنتسب الموفد في مهمة رسمية أو دورة تدريبية مسؤولية الالتزامات المالية المترتبة على إلغاء الحجز الفندقي وحجوزات السفر إذا كان سبب الإلغاء يعود إليه إلا في الحالات الاستثنائية والظروف القاهرة.

احتساب الأيام الاحتياطية للموفد

المادة (129)

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

الإيفاد في مهمة رسمية أو دورة تدريبية متصلة

المادة (130)

في حال إيفاد المنتسب في مهمة رسمية أو دورة تدريبية متصلة ومتعددة الأسفار لدول مختلفة، يحسب المخصص اليومي للأيام الفعلية اعتباراً من تاريخ بدء المهمة أو الدورة الأولى ويستمر صرف المخصص اليومي لحين انتهاء آخر يوم في المهمة أو الدورة الأخيرة، على أن يشمل المخصص أيام التوقف بين كل مهمة وأخرى شريطة أن لا تزيد فترة التوقف الواحدة على أربعة أيام، ويتم احتساب الأيام الاحتياطية وفقاً لنص المادة (129) من هذا القانون.

مرافقة عائلة المنتسب الموفد في مهمة رسمية أو دورة تدريبية

المادة (131)

أ. تصرف لأفراد عائلة المنتسب المستحقين تذاكر سفر لمرافقته أثناء المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية التي تزيد على ستة أشهر، وتكون تذاكر السفر المستحقة لأفراد العائلة أو المرافقين بنفس درجة تذاكر سفر المنتسب.

ب. يعامل المنتسب الموفد بمهمة رسمية أو دورة تدريبية وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة على النحو التالي:

1- تتحمل الدائرة تكاليف توفير سكن مؤثث له، بما في ذلك نفقات استهلاك الماء والكهرباء والغاز، شريطة ألا تتجاوز هذه التكاليف ما نسبته 50٪ من إجمالي قيمة الإقامة المخصصة لرتبته العسكرية طوال مدة إيفاده ما لم تتولى الجهة الموفد إليها تأمين السكن.

2- تتحمل الدائرة نفقات العلاج والأدوية له ولأفراد عائلته وبحسب أنظمة الدولة الموفد إليها.

3- عندما تزيد مدة المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية على سنة، يمنح المنتسب الموفد وعائلته تذاكر سفر إضافية عن كل سنة، شريطة ألا تقل المدة المتبقية على انتهاء المهمة أو الدورة عن ثلاثة أشهر.

4- يكون للمنتسب الموفد غير المصطحب لأفراد عائلته تذاكر سفر إضافية كل ستة أشهر ولا تصرف نقداً.

5- تتحمل الدائرة الرسوم والمصروفات الدراسية لأولاد المنتسب الموفد ممن لا تقل أعمارهم عن خمس سنوات ولا تشمل مرحلة ما بعد الثانوية العامة، وذلك في حال ما إذا زادت مدة المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية على تسعة أشهر.

تأشيرات السفر

المادة (132)

تتولى الدائرة مسؤولية تأمين التأشيرات اللازمة للمنتسب من الجهات المعنية في الدولة التي سيتم إيفاده إليها، دون أن تتحمل مسؤولية أي تأخير أو رفض للتأشيرة من قبل تلك الجهات، في حين يتحمل المنتسب مسؤولية ضمان أن جواز سفره وكافة الوثائق الرسمية المطلوبة منه سليمة وسارية المفعول في جميع الأوقات.

الفصل الحادي عشر

البعثات الدراسية

المادة (133)

أ يجوز للدائرة ابتعاث المنتسب للدراسة على نفقتها سواء داخل الدولة أو خارجها وبنظام التفرغ الجزئي أو الكلي وذلك وفقاً لاحتياجاتها من مختلف التخصصات.

ب تلتزم الدائرة عند عودة المنتسب من إجازته الدراسية بنظام التفرغ الكامل بوضعه في وظيفة تتلاءم وتحصيله العلمي الجديد.

ج يُحدّد البدل المخصص للمنتسب لغايات البعثة الدراسية وفقاً لقرار يصدر في هذا الشأن عن الحاكم.

د يحق للدائرة خصم أية مبالغ تتعلق بدراسة المنتسب تدفع له من أية جهة أخرى إذا كانت دراسته على نفقة الدائرة.

التزامات المبتعث

المادة (134)

أ يلتزم المبتعث الذي يدرس على نفقة الدائرة بالعمل فيها لمدة خمس سنوات بعد حصوله على المؤهل العلمي المبتعث من أجل الحصول عليه، وإلا كان عليه رد جميع النفقات التي تحملتها الدائرة طوال مدة دراسته بما في ذلك الرواتب الإجمالية أو المكافآت الشهرية التي صُرِفت له بحسب الحال.

ب إذا حصل المبتعث على بعثة أو منحة دراسية من أية جهة أخرى داخل الدولة أو خارجها، ووافقت الدائرة على منحه إجازة دراسية براتب إجمالي وفقاً لأحكام هذا القانون، وحصل من خلال تلك البعثة أو المنحة الدراسية على المؤهل العلمي، فيلتزم بالعمل في دائرته لمدة خمس سنوات من تاريخ الحصول على المؤهّل العلمي، وإلا كان عليه رد جميع الرواتب الإجمالية التي صُرِفت له طوال مدة الإجازة الدراسية.

ج إذا لم يلتزم المبتعث بإكمال باقي مدة الالتزام المشار إليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، فإنه يجب عليه رد ما يعادل النفقات والرواتب الإجمالية أو المكافآت الشهرية التي صرفت له طوال مدة الابتعاث وذلك عن الفترة المتبقية للوفاء بالتزامه بتاريخ تركه العمل بالدائرة.

المبتعثون على نفقة الدائرة

المادة (135)

أ. للدائرة، وفقاً لشروط عقد الابتعاث، ابتعاث أي من خريجي الثانوية العامة فما فوق لدراسة بعض التخصصات المتفقة مع طبيعة عمل الدائرة، شريطة التزامهم بالعمل لديها، على ألاّ تحسب سنوات الابتعاث ضمن مدة الخدمة.

ب. تسري على خريجي الثانوية العامة المشار إليهم في الفقرة (أ) من هذه المادة أحكام هذا الفصل باستثناء المواد (133) و (136) و (137) من هذا القانون.

ج. يلتزم خريجو الثانوية العامة المشار إليهم في الفقرة (أ) من هذه المادة بالتوقيع على عقد الابتعاث الذي تعده الدائرة لهذا الغرض.

د. في حال ابتعاث المنتسب للدراسة تحتسب مدة البعثة كخدمة فعلية له.

ه. لا تُحتسب سنة رسوب المبتعث خدمة فعلية له، إلا إذا ثبت أن سبب الرسوب كان خارجاً عن إرادته.

الدراسة على غير نفقة الدائرة

المادة (136)

أ. للدائرة منح المنتسب المواطن إجازة دراسية براتب إجمالي واحتساب تلك المدة خدمة فعلية له في حال رغبته بالدراسة على نفقته أو نفقة أية جهة أخرى وكان التخصص الذي يرغب بدراسته متوافقاً مع طبيعة عمله في الدائرة.

ب. إذا كان التخصص الذي يرغب المنتسب في دراسته غير متوافق مع طبيعة عمله في الدائرة، فلها منحه إجازة دراسية بدون راتب، وفي هذه الحالة لا تحتسب مُدّة هذه الإجازة خدمة فعلية للمنتسب.

شروط الابتعاث

المادة (137)

أ- يُراعى عند الابتعاث الشواغر المخصصة والمخصصات المالية المعتمدة للابتعاث في موازنة الدائرة، ويُشترط فيمن يتم ابتعاثه ما يلي:

1- أن يكون مواطناً.
2- أن يكون قد أمضى في خدمة الدائرة مدة لا تقل عن سنتين، ويستثنى من ذلك من ترى الدائرة، وفقاً للصالح العام، ضرورة إيفاده في بعثة دراسية.
3- ألاّ يقل تقدير كفاءته الوظيفية للسنتين الأخيرتين عن (يفي بالتوقعات).
4- موافقة الرئيس المباشر للمنتسب والوحدة التنظيمية التي يتبع لها على ابتعاثه.
5- أن يتوافق التخصص العلمي الذي سيتم ابتعاثه للحصول عليه مع طبيعة عمل الدائرة، أو أن تكون الدائرة في حاجة إلى هذا التخصص.
6- أن يوقع على عقد الابتعاث الذي تعدّه الدائرة لهذا الغرض.

ب- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، لا يجوز للمنتسب بعد حصوله على الدرجة العلمية التي ابتعث من أجل الحصول عليها على نفقة الدائرة أن يستكمل ابتعاثه لدرجة علمية أعلى منها أو مساوية لها على نفقة الدائرة إلا بعد مُضي سنتين من العمل فيها بعد حصوله على الدرجة العلمية الأولى، ويستثنى من ذلك من يحصل على مُؤهّل علمي بتقدير لا يقل عن جيد جداً.

مدة الحصول على المؤهلات العلمية

المادة (138)

أ- يكون الحد الأقصى للمدة الزمنية المقررة للابتعاث للحصول على المؤهلات أو الدرجات العلمية على النحو التالي:

م	الدرجة العلمية	المدة الزمنية
1-	دراسة اللغة الأجنبية	سنة واحدة.
2-	البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلهما	تحدد المدة حسب نوع التخصص في الدولة المبتعث إليها.
3-	الماجستير	سنتان

4-	الدكتوراه	4 سنوات

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه الترخيص للمبتعث بناء على طلبه تمديد مدة الابتعاث، شريطة أن لا تزيد على سنة واحدة، ولمرة واحدة فقط طوال فترة الدراسة المقررة للحصول على المؤهل أو الدرجة العلمية.

إسقاط المدة المقررة للحصول على الدرجة العلمية

المادة (139)

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

حالات استرداد النفقات المدفوعة للمبتعث

المادة (140)

أ على المبتعث أن يرد للدائرة ما أُنفِق عليه خلال مدة دراسته، فيما عدا الرواتب الإجمالية أو المكافآت الشهرية، في أي من الحالتين التاليتين:

1- إذا أُنهيت خدمته بناءً على قرار من مجلس تأديبي أثناء مدة دراسته.
2- إذا أخل بأي من الالتزامات المنصوص عليها في عقد الابتعاث الموقّع مع الدائرة.

ب يلتزم المبتعث برد النفقات، والرواتب الإجمالية أو المكافآت الشهرية التي صُرِفت له خلال مدة دراسته إذا استقال من الدائرة قبل إتمام المدة المقررة للدراسة.

الفصل الثاني عشر

علاقات التوظيف

النقل

النقل ضمن دوائر الحكومة

المادة (141)

يجوز نقل المنتسب إلى أية دائرة أو إلى أي من الجهات الحكومية المحلية شريطة أن يتم النقل إلى وظيفة شاغرة بدرجة تعادل الرتبة العسكرية للمنتسب أو بدرجة أعلى منها مع عدم نقصان راتبه الإجمالي ما لم يوافق هو كتابة على ذلك.

إجراءات النقل

المادة (142)

أ. يتم نقل الضابط ذو الرتبة العليا بقرار من الرئيس أو من يفوضه، ويتم نقل الضابط وصف الضابط والفرد بقرار من المدير العام أو من يفوضه وذلك كله بناءً على طلب خطي من مدير عام الدائرة أو الجهة طالبة النقل، على أنه يشترط في جميع الأحوال الحصول على موافقة المنتسب الخطية المسبقة على نقله.

ب. يجب ألاّ يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية المنتسب المنقول، وتعتبر خدمته في هذه الحالة خدمة متصلة.

ج. يتم نقل كافة مستحقات المنتسب المنقول وإجازاته السنوية إلى الدائرة أو الجهة المنقول إليها.

د. على المنتسب المنقول أن يحصل على براءة ذمة من الدائرة المنقول منها قبل الالتحاق بالدائرة أو الجهة المنقول إليها.

ه. يحفظ في ملف المنتسب لدى الدائرة المنقول منها والدائرة أو الجهة المنقول إليها صور عن جميع الوثائق والقرارات المتعلقة بالنقل وغيرها من الوثائق ذات العلاقة.

النقل بناء على طلب المنتسب

المادة (143)

يجوز نقل المنتسب بناءً على طلب خطي منه، شريطة حصوله مسبقاً على رسالة عدم ممانعة مبدئية من الدائرة التي يعمل لديها.

التكاليف المترتبة على النقل

المادة (144)

تتحمل الدائرة أو الجهة المنقول إليها المنتسب حسب الأحوال كافة التكاليف المالية المترتبة على النقل، بما في ذلك أية فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد المعمول به لدى إدارة المعاشات.

النقل خارج دوائر الحكومة

المادة (145)

أ يجوز نقل المنتسب إلى أية جهة اتحادية أو أية جهة حكومية بإمارات الدولة أو جهة محلية في الإمارة غير حكومية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة.

ب يتم نقل الضابط ذو الرتبة العليا بقرار من الرئيس أو من يفوضه، ويتم نقل الضابط وصف الضابط والفرد بقرار من المدير العام أو من يفوضه وذلك كله بناءً على طلب خطي من مسؤول أي من الجهات المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، على أنه يشترط في جميع الأحوال الحصول على موافقة المنتسب الخطية المسبقة على نقله، وعدم نقصان راتبه الإجمالي ما لم يوافق المنتسب المطلوب نقله كتابة على غير ذلك.

الندب

المادة (146)

يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه ندب المنتسب للقيام بواجبات وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها لمدة لا تزيد على 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 إعادته إلى وظيفته السابقة.

الندب لأكثر من وظيفة

المادة (147)

لا يجوز ندب المنتسب للقيام بمهام أكثر من وظيفة واحدة علاوةً على وظيفته الأصلية.

بدل الندب

المادة (148)

أ. يجوز أن يتم ندب المنتسب للقيام بمهام الوظيفة المنتدب إليها فقط، وفي هذه الحالة يعتبر الندب بمثابة تكليف تطويري لا يمنح على أساسه المنتسب بدل الندب المقرر بموجب الفقرة (ب) من هذه المادة.

ب. إذا كان الندب بالإضافة إلى مهام ومسؤوليات الوظيفة الأصلية فيمنح المنتسب بدل انتداب بواقع 20٪ من الراتب الأساسي للراتب المخصص للرتبة العسكرية المنتدب إليها وذلك فقط في الحالات التي تزيد فيها مدة الندب على شهرين، ويكون احتساب ذلك البدل اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام الندب.

الإعارة

المادة (149)

يتم إعارة الضابط ذو الرتبة العليا بقرار من الرئيس أو من يفوضه، ويتم إعارة الضابط وصف الضابط والفرد بقرار من المدير العام أو من يفوضه وذلك إلى أي من الدوائر أو الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية في الإمارة أو بإمارات الدولة أو إلى الحكومات العربية أو الأجنبية أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لمدد مماثلة، شريطة موافقة المنتسب خطياً على الإعارة أو التمديد.

مستحقات المنتسب المعار

المادة (150)

يحصل المنتسب المعار على راتبه وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها، وفي حال إعارته إلى جهات إقليمية أو دولية خارج الدولة فيحصل المنتسب على راتبه الشامل من الدائرة التي يعمل بها بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا يتلقاها من الجهة المعار إليها، ما لم ينص قرار الإعارة على خلاف ذلك.

احتساب مدة الإعارة ضمن مدة خدمة المنتسب

المادة (151)

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

شغل وظيفة المعار

المادة (152)

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

إنهاء الإعارة

المادة (153)

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

الإجازات السنوية للمعار

المادة (154)

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

الفصل الثالث عشر

الصحة والسلامة والبيئة

السياسة العامة

المادة (155)

أ. تسعى الحكومة إلى الحفاظ على بيئة وسلامة ورفاه جميع منتسبيها على أن يتحمل المنتسبون والمتعاملون مسؤولياتهم في تحقيق ذلك.

ب يجب على جميع المنتسبين والمتعاملين الالتزام بالسياسات والضوابط والمبادئ البيئية التي تضعها السلطات المختصة في الدولة والإمارة.

ج يتشارك كلّ من المنتسب والدائرة وفقاً للسياسة التي تعتمدها الحكومة في مسؤولية إيجاد بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها.

د في حال قيام أي منتسب بخرق أو انتهاك أي من السياسات أو المبادئ المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة يكون عرضة للمساءلة التأديبية، إضافة إلى ملاحقته قضائياً في الأحوال التي تستدعي ذلك.

مسؤوليات الدائرة

المادة (156)

تلتزم الدائرة في سبيل تحقيق أهداف سياسة الصحة والسلامة والبيئة القيام بما يلي:

1- وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة وكذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها.

2- تعريف المنتسبين والمتعاملين والزوار بإجراءات الصحة والسلامة والبيئة المعتمدة لديها.

3- تزويد المنتسبين بمعدات السلامة الملائمة حسب متطلبات العمل.

4- تقديم التدريب والمعلومات والتعليمات والإشراف بشكلٍ كافٍ.

5- ضمان الحالة الجيدة لعمل كافة المعدات، والآلات العسكرية، والأدوات، والأسلحة.

6- ضمان تخزين كافة المواد الخطرة، كالذخائر والأسلحة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة.

7- التحقيق الفوري في أي حادث أو خطأ لتصحيح ومعالجة الخطر لضمان عدم تكراره.

8- إجراء الفحص الطبي الدوري للمتعاملين بالمواد الخطرة، والمعرضين للأمراض المعدية أو غيرها، بحكم وظائفهم للتأكد من عدم إصابتهم بالأمراض.

التزامات المنتسب

المادة (157)

لغايات هذا الفصل يلتزم المنتسب بما يلي:

1- أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين.

2- الالتزام بسياسة الصحة والسلامة والبيئة المعتمدة لدى الدائرة.

3- عدم إساءة استخدام أية معدات أو أدوات للسلامة توفرها الدائرة.
4- إخطار الدائرة عن أي وضع أو معدات أو مواد خطرة.
5- الامتناع عن القيام بأية مهام خطرة غير مؤهل للقيام بها.

التأمين الصحي

المادة (158)

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

تكاليف علاج المنتسبين غير المواطنين

المادة (159)

لا تتحمل الدائرة تكاليف علاج المنتسبين غير المواطنين أو أفراد عائلاتهم في مستشفيات القطاع الخاص أو خارج الدولة إلا في الحالات التالية:
1- أن يكون المرض أو الإصابة ناجمة عن العمل ولا يتوفر العلاج في المستشفيات الحكومية.
2- أن يكون مرض المنتسب خلال تأديته لمهمة رسمية أو تدريب رسمي خارج الدولة.

علاج المنتسبين المواطنين خارج الدولة

المادة (160)

يحق للمنتسب المواطن وأفراد عائلته المشمولين بالتأمين الصحي وبقرار من المدير العام أو من يُفوّضه تلقي العلاج خارج الدولة في الحالات أو الأمراض الخطرة أو التي تهدد حياتهم وذلك بناء على تقرير صادر عن طبيب استشاري متخصص من العاملين في إحدى المستشفيات الحكومية بالدولة.

التعويض عن الإصابات والحوادث

المادة (161)

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

ب يجب على الدائرة تزويد كافة المنتسبين المشمولين بنظام التعويض عن الإصابات والحوادث المهنية بنسخة من "دليل تعويضات العاملين ومعدلات تعويض العجز".

الإصابات التي تحدث أثناء العمل

المادة (162)

تصدر الدائرة لائحة 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 (163)

كل منتسب يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون أو اللوائح أو القرارات الصادرة بموجبه من المدير العام أو من أحد الرؤساء المباشرين أو المختصين، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، يعاقب تأديبياً وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

الجزاءات التأديبية

المادة (164)

تكون الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على المنتسب وفقاً لما يلي:

1- إنذار خطي أوّلي.
2- إنذار خطي نهائي.
3- عمل إضافي لا يزيد على (24) ساعة.

4- غرامة مالية لا تقل عن (100) درهم ولا تزيد على (1000) درهم، على أن لا يزيد الاقتطاع من راتب المنتسب تنفيذاً لهذا الجزاء التأديبي على ربع الراتب الأساسي شهرياً.

5- الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد على عشرين يوماً، على أن لا يزيد الاقتطاع من راتب المنتسب تنفيذاً لهذا الجزاء التأديبي على ربع الراتب الأساسي شهرياً.

6- النقل التأديبي من وحدة تنظيمية إلى وحدة تنظيمية أخرى في الدائرة.

7- الحجز لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً، مع صرف الراتب الأساسي فقط.

8- تأخير الأقدمية.

9- تخفيض الرتبة العسكرية إلى الرتبة الأدنى مُباشرةً.

10- التجريد من الرتبة.

11- الإحالة إلى التقاعد بقرار تأديبي.

12- الاستغناء عن الخدمة.

13- الفصل من الخدمة.

14- الطرد من الخدمة.

سلطة توقيع الجزاءات التأديبية

المادة (165)

أ. يتم فرض الجزاءات المشار إليها في البنود من (1) إلى (5) من المادة (164) من هذا القانون بقرار من المدير العام أو من يُفوّضه على المنتسب من رتبة رائد فما فوق، وبقرار من مدير الوحدة التنظيمية المعنية أو من يفوضه على المنتسب من رتبة نقيب فما دون.

ب. للمدير العام أو من يفوضه إيداع المنتسب في التوقيف الخاص بالعسكريين على ذمة التحقيق في المخالفة الانضباطية الجسيمة المرتكبة من قبله، وذلك إلى حين انتهاء التحقيق وتوقيع الجزاء التأديبي عليه.

ج مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجب ألاّ تقل الرتبة العسكرية للمنتسب المفوَّض بتوقيع الجزاءات التأديبية عن رتبة المنتسب الذي يتم توقيع الجزاء التأديبي عليه.

التظلم من الجزاء التأديبي

المادة (166)

للمنتسب التظلم من الجزاء التأديبي المفروض عليه وفقاً للمادة (165) من هذا القانون خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره به وذلك إلى لجنة التظلمات والشكاوى بالدائرة، ويكون للجنة إما تثبيت الجزاء المتظلم منه أو تخفيضه أو إلغائه، على أن يكون قرارها الصادر في التظلم خطّيّاً ومسبباً.

تشكيل مجلس التأديب

المادة (167)

يُشكّل مجلس التأديب بقرار من المدير العام أو من يفوضه، ويُناط بهذا المجلس إجراء المحاكمات التأديبية لمنتسبي الدائرة وفرض أي من الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في المادة (164) من هذا القانون.

الإحالة إلى المحاكمة التأديبية

المادة (168)

يتم إحالة المنتسب إلى المحاكمة التأديبية بقرار من المدير العام أو من يفوضه، على أن يتضمن هذا القرار بياناً بالتهم المسندة إلى المنتسب، ويُبلغ المنتسب بهذا القرار وبتاريخ الجلسة المحددة لمحاكمته، ويجب أن يتم هذا الإبلاغ قبل التاريخ المحدد للمحاكمة التأديبية بثلاثة أيام على الأقل.

الاطلاع على التحقيقات

المادة (169)

للمنتسب المحال إلى مجلس التأديب أن يطلع على التحقيقات التي أجريت معه، وعلى جميع الأوراق والمستندات المتعلقة بها، دون أن يكون له الحق في الحصول على نسخة منها، كما له أن يطلب ضم التقارير السنوية عن كفاءته، أو أية أوراق أخرى إلى ملف المخالفة التأديبية، وله أن يحضر جلسات المحاكمة، وأن يقدم دفاعه شفاهةً أو كتابةً، وأن يوكل أحد المنتسبين ممن لا يقل عنه رتبة وذلك للدفاع عنه، ولمجلس التأديب في جميع الأحوال استدعاء المنتسب المخالف للحضور.

قرارات مجلس التأديب

المادة (170)

أ يصدر مجلس التأديب قراره بحق المنتسب المحال إلى المحاكمة التأديبية حضورياً مشتملاً على الأسباب التي بُنِي عليها، ولا يعتبر القرار نهائياً إلا بعد التصديق عليه من المدير العام أو من يفوضه، وللمنتسب استئناف هذا القرار خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره به إلى مجلس تأديب استئنافي يشكل لهذه الغاية بقرار من المدير العام أو من يفوّضه.

ب يجوز أن يصدر قرار مجلس التأديب غيابياً، وينفذ بعد (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره وللمنتسب في هذه الحالة، إذا كان لديه عذر مقبول، الاعتراض على قرار مجلس التأديب وطلب إعادة محاكمته مرة أخرى أمام مجلس تأديب آخر يشكل بقرار من المدير العام أو من يفوضه خلال مدة لا تزيد على (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار الغيابي، ويحق للمنتسب استئناف قرار مجلس التأديب إلى مجلس تأديب استئنافي وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة.

ج للوحدة التنظيمية المعنية بالشؤون القانونية لدى الدائرة في حال اعتراضها على قرار مجلس التأديب استئناف المحاكمة أمام مجلس تأديب استئنافي يشكل لهذه الغاية بقرار من المدير العام أو من يفوّضه وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار مجلس التأديب.

د. للمدير العام أو من يفوضه تخفيف الجزاء التأديبي الصادر عن مجلس التأديب الاستئنافي.

الإيقاف الاحتياطي عن العمل
المادة (171)

أ. للمدير العام أو من يفوضه إيقاف المنتسب المخالف عن عمله احتياطياً، إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، ويترتب على هذا الإيقاف صرف الراتب الأساسي للمنتسب من تاريخ إيقافه وحتى تاريخ صدور القرار بالإدانة أو البراءة.

ب. إذا عوقب المنتسب الموقوف عن العمل احتياطياً أو المودع في التوقيف الخاص بالعسكريين بأحد الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في المادة (164) من هذا القانون، فإنه يُحرم مما أوقف من راتبه، أما إذا بُرِّئَ أو حُفِظَ التحقيق معه، فإنه يُصرف له ما يكون قد أوقف صرفه من راتبه.

ج. على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، يستمر صرف الراتب الإجمالي للمنتسب المواطن الموقوف عن العمل إذا أكمل في الدائرة مدة خدمة لا تقل عن (35) خمس وثلاثين سنة شريطة ألاّ يكون مرتكباً لفعل من الأفعال الموجبة للحرمان من الحقوق والامتيازات المُقرّرة للمنتسب والمنصوص عليها في المادة (36) من القانون رقم (21) لسنة 2008 المشار إليه، أو لأي فعل من الأفعال المخلة بالشرف أو الأمانة.

الإيقاف عن العمل بسبب الحبس الاحتياطي
المادة (172)

أ. إذا حُبس المنتسب احتياطيّاً فيوقف عن عمله، ويصرف له راتبه الأساسي، طوال فترة حبسه احتياطياً، وبعد انتهاء مدة الحبس يصرف له ما سبق إيقافه من راتبه إذا انتهى التحقيق إلى الحفظ أو البراءة من التهمة التي حُبِس المنتسب احتياطياً لأجلها، وإلاّ حرم مما تم إيقافه من راتبه.

ب. إذا صدر ضد المنتسب حكم قضائي قطعي بعقوبة سالبة للحرية، يوقف المنتسب عن عمله ويحرم من الراتب الشامل وذلك اعتباراً من تاريخ صيرورة الحكم الصادر بحقه قطعياً وحتى صدور قرار نهائي من مجلس التأديب بشأن المنتسب.

ج. إذا قرر مجلس التأديب إنهاء خدمة المنتسب، فإن قرار إنهاء الخدمة يعتبر نافذاً من تاريخ إيقاف المنتسب عن العمل، ولا يُسترد من المنتسب ما صرف إليه من رواتب من تاريخ الإيقاف عن العمل وحتى تاريخ صدور قرار إنهاء خدمته.

د. لا يحول صدور الحكم من السلطة القضائية المختصة بحفظ التحقيق مع المنتسب أو بأن لا وجه لإقامة الدعوى الجزائية أو توقيفه احتياطياً دون مساءلته تأديبياً وتوقيع الجزاء التأديبي المناسب بحقه وفقاً لأحكام هذا القانون.

المساءلة التأديبية للمنتسب المعار

المادة (173)

يتم توقيع الجزاءات التأديبية عن المخالفات التي يرتكبها المنتسب المعار إلى أية جهة من الجهات المشار إليها في المادة (149) من هذا القانون من قبل السلطة المختصة لدى الجهة المُعار إليها وفقاً للجزاءات التأديبية المعمول بها لدى تلك الجهة، على أن يتم إعلام جهة عمله الأصلية بالمخالفة التي ارتكبها المنتسب المُعار والجزاءات التأديبية التي أوقعت عليه.

انقضاء المخالفات التأديبية

المادة (174)

تنقضي المخالفة التأديبية بأحد الأسباب التالية:

1- الوفاة.

2- الإصابة بعجز يتعذر معه اتخاذ الإجراءات التأديبية ويثبت العجز بقرار من اللجنة الطبية.

3- وقف الإجراءات التأديبية بقرار من المدير العام أو من يفوضه.
4- مُضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة.

محو الجزاءات التأديبية

المادة (175)

أ تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على المنتسب والمنصوص عليها في البنود من (1) إلى (7) من المادة (164) من هذا القانون بمضي سنة، أما الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في البنود (8) و (9) و (10) من ذات المادة فتمحى بمضي ثلاث سنوات، وفي جميع الأحوال يبدأ حساب المدة من تاريخ المصادقة على الجزاء التأديبي.

ب يعتبر الجزاء التأديبي كأن لم يكن إذا تم محوه، على ألاّ يؤثر ذلك على أية التزامات أو تعويضات تترتب على المنتسب جراء الفعل المرتكب من قبله.

الفصل الخامس عشر

التظلمات والشكاوى

السياسة العامة

المادة (176)

أ تسعى الحكومة في سبيل تجنب حدوث الخصومات والتظلمات إلى المحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة بين الدائرة ومنتسبيها في جميع الأوقات.

ب 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.

ج يجب على الدائرة أن توفر إجراءً واضحاً وعادلاً للتظلم وأن تمنح المنتسب الفرصة الكافية للدفاع عن وجهة نظره.

د على رؤساء الوحدات التنظيمية عدم منع أو إهمال الشكاوى والتظلمات التي تصل إليهم في جميع الأحوال، وبذل ما في وسعهم لتسويتها وحلها ما أمكن ذلك لتجنب تفاقم الآثار المترتبة عليها.

لجنة التظلمات والشكاوى

المادة (177)

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

التظلم إلى لجنة التظلمات والشكاوى

المادة (178)

أ للمنتسب التظلم خطياً إلى لجنة التظلمات والشكاوى في الدائرة حول تقرير تقييم أدائه السنوي، والجزاءات الموقّعة عليه وفقاً للمادة (165) من هذا القانون.

ب 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 اللاأخلاقي.

ج على إدارة الموارد البشرية مراجعة الشكاوى التي تقدم إليها، وإحالتها إلى لجنة التظلمات والشكاوى لاتخاذ القرار المُناسب بشأنها.

الاعتراض على قرار لجنة التظلمات والشكاوى

المادة (179)

يجوز للمنتسب الاعتراض على قرار لجنة التظلمات والشكاوى الصادر بحقه إلى جهة مركزية متخصصة تحددها الحكومة لهذا الغرض على أن يتم تقديم ذلك الاعتراض خلال

مهلة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ صدور القرار، وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات والشكاوى نهائياً.

الفصل السادس عشر

إنهاء الخدمة

المادة (180)

أ تنتهى خدمة المنتسب لأحد الأسباب التالية:

1- الوفاة أو الحكم بثبوت الغيبة المنقطعة.

2- إسقاط أو سحب جنسية الدولة.

3- بلوغ سن الستين، ويجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه تمديد خدمة المنتسب سنة فسنة، ولمدة إجمالية لا تزيد على (8) سنوات إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

4- الاستقالة.

5- ثبوت عجز المنتسب عن القيام بمهامه الوظيفية لأسباب صحية وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية.

6- عدم الكفاءة الوظيفية وفقاً لما هو مقرر في هذا القانون.

7- صدور قرار تأديبي نهائي بالطرد أو الفصل، أو الاستغناء عن الخدمة، أو بالإحالة إلى التقاعد.

8- الحكم على المنتسب بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون إنهاء الخدمة جوازياً للمدير العام أو من يفوضه إذا كان الحكم متضمناً وقف التنفيذ.

9- الإحالة إلى التقاعد.

10- الانقطاع عن العمل مدة تزيد على (21) يوماً متصلة أو (30) يوماً متقطعة في السنة الواحدة.

11- عدم تجديد العقد أو فسخه قبل انتهاء مدته.

12- إدانته بأية جريمة من الجرائم الماسة بأمن الدولة.

ب- يصدر قرار إنهاء خدمة المنتسب من المدير العام أو من يفوضه.

إنهاء خدمة المنتسب غير المواطن أثناء سريان العقد

المادة (181)

يجوز للدائرة إنهاء خدمة المنتسب غير المواطن أثناء سريان العقد، ويستحق المنتسب في هذه الحالة مجموع الرواتب الإجمالية عن المدة المتبقية من العقد أو مجموع الرواتب الإجمالية لأربعة أشهر أيهما أقل، وذلك دون المساس بمستحقاته المالية الأخرى.

الاستقالة

المادة (182)

أ. 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 تخفيض هذه المدة.

ب. على المنتسب أن يستمر في عمله إلى أن يتم إبلاغه بقرار قبول استقالته، وإذا انقضت مدة الإشعار المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة دون أن يتم البت في الاستقالة، فتعتبر الاستقالة مقبولة بقوة القانون.

ج. لا يجوز للمنتسب الاستقالة من الدائرة في حالات الحرب أو إعلان الأحكام العرفية أو الطوارئ، وكذلك أثناء التحقيق معه أو محاكمته تأديبياً أو جنائياً وذلك إلى حين البت فيما نسب إليه.

إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية

المادة (183)

يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه إنهاء خدمة المنتسب لعدم كفاءته الوظيفية إذا حصل على تقدير أداء (دون التوقعات بشكل كبير ومستوى أداء غير مرضٍ) لسنتين

متتاليتين، ولم يتقدم بتظلم إلى لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رفض تظلمه، على أن يتم إشعاره بذلك قبل شهرين من تاريخ إنهاء خدمته، وعلى أن تصرف له جميع مستحقاته.

عدم تجديد عقد المنتسب أو فسخه قبل انتهاء مدته

المادة (184)

أ للدائرة إنهاء عقد المنتسب أثناء مدة سريانه في أي وقت، شريطة إشعاره خطياً بذلك وفقاً لأحكام هذا القانون وشروط العقد المبرم معه.

ب يتجدد العقد تلقائياً بنفس المدة الأصلية وبذات الشروط الواردة فيه ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر خطياً قبل انتهاء مدة العقد بشهرين على الأقل بعدم الرغبة في التجديد، ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.

الوفاة

المادة (185)

أ 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 وقعت فيه الوفاة دفعة واحدة وذلك إلى الشخص الذي يحدده المنتسب خطياً قبل وفاته.

ب إذا لم يحدد المنتسب أحداً فتصرف الرواتب المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة 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.

ج تعتبر المبالغ المشار إليها في الفقرتين (أ) و (ب) من 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 على المنتسب المتوفى.

نفقات نقل جثمان المنتسب

المادة (186)

تتحمل الدائرة نفقات نقل جثمان المنتسب غير المواطن الذي يتوفى داخل الدولة أو خارجها أثناء الخدمة أو بسببها إلى أقرب مطار دولي في دولته بالإضافة إلى تذاكر سفر لأقارب المنتسب من الدرجة الأولى المكفولين من قبله، وفي حال عدم وجود أي من الأقارب المشار إليهم، فإنه تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أقاربه أو أصدقائه لمرافقة الجثمان فيما إذا رغب ذووه دفنه في دولته.

مقابلات تقصي أسباب الاستقالة

المادة (187)

على إدارة الموارد البشرية أن تجري مقابلة شخصية مع كل منتسب يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الدائرة وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف في أنظمة العمل لدى الدائرة إن وجدت، ومحاولة الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات.

المستحقات المالية

المادة (188)

أ. تحسب معاشات ومكافآت نهاية الخدمة ومكافآت التقاعد لمنتسبي الدائرة المواطنين وفقاً للتشريعات المعمول بها لدى إدارة المعاشات.

ب. تحسب مكافأة نهاية الخدمة لمنتسبي الدائرة من غير المواطنين وفقاً لأحكام هذا القانون.

مكافأة نهاية الخدمة

المادة (189)

أ. يستحق المنتسب 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.

ب. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة يعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً ويكون الحساب على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه المنتسب.

ج. لا تحتسب مدد الإجازات بدون راتب، وأيام الغياب، والإيقاف عن العمل ضمن مدة خدمة المنتسب ما لم تثبت براءته مما نُسِب إليه.

د. لا يستحق المنتسب مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الدائرة تقل عن سنة واحدة متواصلة.

أحكام عامة

المادة (190)

أ. على المنتسب الحصول على براءة ذمة من دائرته قبل حصوله على مستحقاته المالية إذا تم إنهاء خدمته لأي سبب من الأسباب.

ب. تُلغى إقامة المنتسب غير المواطن وأفراد عائلته المشمولين بكفالته في حال إنهاء خدمته من الدائرة ما لم تنتقل إلى أية دائرة أو جهة أخرى في الدولة.

الفصل السابع عشر

لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية

مراجعة وتحديث القانون

المادة (191)

تتولى لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية بشكل سنوي وعند الحاجة مراجعة أحكام هذا القانون والأنظمة واللوائح والقرارات التي تصدر في هذا الشأن، واقتراح ما يلزم لتعديلها.

تشكيل اللجنة واختصاصاتها

المادة (192)

أ- تُشكّل بقرار من الرئيس لجنة دائمة تسمى "**لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية**" تتكوّن من أعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص في مجالات الموارد البشرية، ويُناط بها المهام والصلاحيات التالية:

1- وضع السياسات والخطط العامة لبرامج الموارد البشرية العسكرية.

2- مراجعة واقتراح التشريعات المنظمة للموارد البشرية العسكرية.

3- اقتراح الأنظمة والقرارات والتوجيهات العامة المتعلقة بمسائل الموارد البشرية العسكرية.

4- مراجعة ودراسة اقتراحات وشكاوى الدوائر المتعلقة بقضايا الموارد البشرية العسكرية.

5- التنسيق مع الجهات المعنيّة في الإمارة لتفسير أي من أحكام هذا القانون.

6- المراجعة الدورية لجدول الرتب العسكرية والرواتب والعلاوات والبدلات والامتيازات الوظيفية المقررة بموجب التشريعات السارية بالتنسيق والتشاور مع الدوائر.

7- إبداء الرأي بشأن الهياكل التنظيمية المستحدثة أو المعدّلة من قبل الدوائر.

8- التنسيق مع إدارة المعاشات للعناية بشؤون المتقاعدين العسكريين، وإبداء الرأي في التشريعات الصادرة بهذا الشأن.

9- تحديد المخالفات التي تقع من المنتسبين والجزاءات التي تفرض عليهم.

10- التنسيق مع دائرة المالية في الإمارة فيما يتصل بمشروعات موازنة الموارد البشرية السنوية للدوائر، وإصدار التوجيهات العامة المتعلقة بمسائل صرف هذه الموازنة.

11- التنسيق مع هيئات الموارد البشرية المحلية والإقليمية والدولية حول أفضل الممارسات والمقارنات المعيارية، والحلقات الدراسية، وورش العمل، والاستشارات وما شابهها.

12- إعداد البحوث وإصدار التوصيات بعقد الدورات التدريبية في مجال الموارد البشرية للكوادر العسكرية.

ب- يكون للجنة دبي للموارد البشرية العسكرية في سبيل ممارسة المهام والصلاحيات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة تشكيل اللجان الفرعية الدائمة أو المؤقتة، وفرق العمل اللازمة لمعاونتها في أداء مهامها، والاستعانة بمن تراه مناسباً من الخبراء والمختصين

في الدوائر أو من غيرها، سواء من الجهات الحكومية في الإمارة أم من خارجها، والتنسيق مع دائرة المالية في الإمارة بشأن تخصيص الموارد المالية اللازمة لها.

ج- ترفع لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية توصياتها إلى الحاكم لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

إصدار اللائحة الداخلية لعمل اللجنة

المادة (193)

تصدر اللائحة الداخلية لعمل لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية بقرار من الرئيس.

إصدار الأنظمة

المادة (194)

تتولى لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية إصدار الأنظمة التي تساعد في تطوير الموارد البشرية العسكرية في الحكومة، ويكون لها على وجه الخصوص إصدار الأنظمة التالية:

1- نظام تخطيط وتوظيف الموارد البشرية.

2- نظام التدريب والتطوير.

3- نظام إدارة الأداء.

4- أي نظام ذي علاقة بإدارة الموارد البشرية.

الفصل الثامن عشر

أحكام ختامية

المادة (195)

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

سريان الأنظمة الحالية

المادة (196)

تسري الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها وقت العمل بهذا القانون إلى حين صدور أية أنظمة أو لوائح أو قرارات أو تعليمات وذلك إلى المدى الذي لا تتعارض فيه مع أحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بموجبه.

الإلغاءات

المادة (197)

أ- يحل هذا القانون محل القانون رقم (2) لسنة 2008 المُشار إليه.
ب-يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (198)

يصدر الرئيس الأنظمة واللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

النشر والسريان

المادة (199)

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

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 26 سبتمبر 2012م
الموافـــــــــق 10 ذو القعدة 1433هـ