قرار المجلس التنفيذي رقم (39) لسنة 2018
بشأن
نظام إدارة الأداء لمُوظّفي حكومة دبي

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

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2014 في شأن الخدمة الوطنيّة والاحتياطيّة وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (5) لسنة 1995 بإنشاء دائرة الماليّة،

وعلى القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،

وعلى القانون رقم (31) لسنة 2009 بإنشاء دائرة الموارد البشريّة لحكومة دبي وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النِّظام المالي لحكومة دبي،

وعلى القانون رقم (4) لسنة 2018 بإنشاء جهاز الرقابة الماليّة،

وعلى قانون إدارة الموارد البشريّة لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018،

وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2015 بشأن إطار الكفاءات السُّلوكيّة والفنّية لمُوظّفي حكومة دبي،

وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة 2015 بشأن لجنة التظلُّمات المركزيّة لمُوظّفي حكومة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات
المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثُما وردت في هذا القرار، المعاني المُبيّنة إزاء كُلٍّ منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الحكومة : حكومة دبي.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي لإمارة دبي.

القانون	:	قانون إدارة الموارد البشريّة لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018.
الدائرة	:	الدوائر الحكوميّة، والهيئات والمُؤسّسات العامّة، والمجالس والسُّلطات التابعة للحكومة، التي تخضع لأحكام القانون.
دائرة الموارد البشريّة	:	دائرة الموارد البشريّة لحكومة دبي.
النِّظام	:	نظام إدارة الأداء لمُوظّفي الحكومة.
الدليل الإجرائي	:	الدليل المُعتمد من دائرة الموارد البشريّة، الذي يتضمّن مجموعة الإجراءات والخطوات والمُدد والنّماذج اللازمة لتطبيق النِّظام.
المُدير العام	:	مُدير عام الدائرة، ويشمل المُدير التنفيذي والأمين العام ومن في حُكمِه.
إدارة الموارد البشريّة	:	الوحدة التنظيمية التي تُعنى بشُؤون المُوظّفين في الدائرة.
الوحدة التنظيميّة	:	وتشمل القطاع أو الإدارة أو القسم أو الشُّعبة وما يُماثِلها في الدائرة.
المُوظّف	:	كُل من يشغل إحدى الوظائف الواردةضمن مُوازنة الدائرة ويشمل الذّكر والأنثى.
الرئيس المُباشر	:	المُوظّف الذي يتولّى الإشراف مُباشرةً على أداء مُوظّفي الوحدة التنظيميّة.
المُدير المُراجِع	:	المُوظّف الذي يتولّى الإشراف على الوحدة التنظيميّة، على ألا يقل مُستواه التنظيمي عن مُدير إدارة.
الكفاءات السُّلوكيّة	:	مجموعة المعارف والمهارات والسُّلوكيّات الضروريّة القابلة للقياس، اللازمة لتحقيق الأداء الفعّال، وتشمل الكفاءات الأساسيّة والقياديّة.
خطة الأداء	:	الوثيقة التي تشمل الأهداف الفرديّة والكفاءات السُّلوكيّة وخطط التطوير والمُؤشِّرات المطلوب تحقيقها من المُوظّف.

خطة التطوير	:	الوثيقة التي تشمل المهام والأهداف التطويريّة والبرامج التدريبيّة اللازمة لتحسين قُدرات ومهارات المُوظّف الحاصل على نتيجة أداء مُتدنّي.
الأهداف الفرديّة	:	الغايات المُحدّدة القابلة للقياس والتطبيق، التي يجب على المُوظّف تحقيقها خلال فترة زمنيّة مُحدّدة ويتم بناءً عليها قياس أدائه.
لجنة المُراجعة	:	لجنة مُراجعة نتائج تقييم الأداء ومُوازنة النِّسب المُشكّلة في الدائرة، وفقاً لأحكام هذا القرار.
لجنة التظلُّمات والشّكاوى	:	اللجنة المُشكّلة وفقاً لأحكام القانون، التي تتولّى البت في التظلُّمات والشّكاوى المُقدّمة من مُوظّفي الدائرة.

نطاق التطبيق

المادة (2)

تُطبّق أحكام هذا القرار على جميع مُوظّفي الدائرة، ويُستثنى من أحكامه المُوظّفين الذين يتم تعيينهم وفقاً لنظام التعيين المُؤقّت.

أهداف النِّظام

المادة (3)

يهدف النِّظام إلى تحقيق ما يلي:

1. زيادة إنتاجيّة وتنافُسيّة الدائرة عند قيامها بمهامّها واختصاصاتها المنوطة بها، والارتقاء بأدائِها بما يضمن تحقيق الكفاءة العالية والأداء المُتميّز للحكومة.
2. ربط الأهداف الفرديّة بالأهداف الاستراتيجيّة للدائرة.
3. تحديد آليّة وضوابط قياس أداء المُوظّف بطريقة موضوعيّة وعادلة، من خلال بيان مراحل عمليّة إدارة وتقييم الأداء، ووضع منهجيّة واضحة لتشجيع وتعزيز الإنجازات.
4. تطوير وتحسين أداء المُوظّف من خلال تحديد الاحتياجات التطويريّة والتدريبيّة له.
5. إيجاد منهجيّة واضحة ومُحدّدة تضمن ربط الأداء والتميُّز الفردي بنظام المُكافآت والحوافز التشجيعيّة.

اختصاصات دائرة الموارد البشريّة

المادة (4)

لغايات هذا القرار، تتولى دائرة الموارد البشريّة المهام والصلاحيّات التالية:

1. تقديم المشورة والدّعم اللازم للدائرة في كُل ما يتعلّق بتطبيق النِّظام.
2. مُتابعة التزام الدائرة بتطبيق النِّظام.
3. إصدار الدليل الإجرائي وتحديثه، ومُتابعة تنفيذه.
4. قياس وتقييم أثر تطبيق النِّظام من قبل الدوائر بهدف تحسينه وتطويره.
5. المُراجعة الدوريّة لأحكام هذا القرار، واقتراح أي تعديلات لازمة عليه، ورفعها إلى الجهات المُختصّة لاعتمادها.
6. أي مهام أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف النِّظام.

التزامات الدائرة

المادة (5)

تلتزم الدائرة بما يلي:

1. إعداد واعتماد خطّتها الاستراتيجيّة وخطط العمل التشغيليّة السنويّة للوحدات التنظيميّة فيها، بما يتوافق مع المواعيد الزمنيّة المُحدّدة لمراحل النِّظام.
2. التحقُّق من ربط الأهداف الفرديّة للمُوظّف بأهدافها الاستراتيجيّة.
3. تحديد نسب التوزيع المُوجّهة لنتائج تقييم الأداء السنويّة، وتزويد دائرة الموارد البشريّة بهذه النسب، في بداية كُل عام مع بيان الأسباب المُؤيّدة لذلك.
4. الدليل الإجرائي، بما في ذلك المواعيد الزمنيّة المُحدّدة لمراحل تطبيق النِّظام.
5. وضع نظام خاص للمُكافآت والحوافز التشجيعيّة لمُوظّفيها عن إنجازاتهم المُتميّزة.
6. تزويد المجلس التنفيذي بتقارير سنويّة، تتضمّن نسب تحقيق مُؤشِّرات الأداء للأهداف الاستراتيجيّة للدائرة.
7. تزويد دائرة الموارد البشريّة بالبيانات والمعلومات التي تطلُبها بشأن تطبيق النِّظام.

التزامات إدارة الموارد البشريّة

المادة (6)

تلتزم إدارة الموارد البشريّة بما يلي:

1. مُتابعة تطبيق وتنفيذ جميع مراحل النِّظام لدى الدائرة.
2. تزويد الوحدات التنظيميّة في الدائرة بالنماذج اللازمة لتطبيق النِّظام.
3. توفير الدعم الفنّي والتدريب اللازم لرُؤساء الوحدات التنظيميّة المعنيّة بتطبيق النِّظام.
4. عقد الورش التعريفيّة للمُوظّفين بشأن النِّظام وأهمّيته.
5. تزويد لجنة المُراجعة بنتائج تقييم الأداء.
6. توزيع نتائج تقييم الأداء النِّهائي المُعتمدة على مسؤولي الوحدات التنظيميّة.
7. ربط مُخرجات النِّظام مع الأنظمة والعمليّات الرئيسة للموارد البشريّة، مثل نظام تخطيط القوى العاملة، التعاقُب الوظيفي، وغيرها.
8. اعتماد المُبادرات والبرامج اللازمة لتشجيع ثقافة التميُّز والابتكار والإبداع لمُوظّفي الدائرة.
9. إعداد التقارير الخاصّة بتطبيق النِّظام، ورفعها إلى المُدير العام للتوجيه بما يراه مُناسِباً بشأنها.

التزامات الرئيس المُباشر

المادة (7)

يلتزم الرئيس المُباشر بما يلي:

1. الإطار الزمني المُحدّد لمراحل تطبيق النِّظام وإجراءاته.
2. وضع خطة الأداء بمُشاركة المُوظّف، على أن تشمل هذه الخطة الأهداف الفرديّة والكفاءات السُّلوكيّة وأوزانها، وبما يتّفق مع الأهداف الاستراتيجيّة للدائرة والخطة التشغيليّة للوحدة التنظيميّة التي يتبعها.
3. تشجيع المُوظّفين على التعاون فيما بينهم وتقوية روح الفريق الواحد، وترسيخ قيم ومبادئ التنافُسيّة الإيجابيّة والعادلة، وترسيخ ثقافة الابتكار والإبداع في أدائهم لمهامِّهم الوظيفيّة.
4. مُتابعة أداء المُوظّف من خلال التوجيه والإرشاد المُستمِر طوال العام، وتوثيق ذلك بهدف تحديد الفُرص والتحدّيات والاحتياجات التدريبيّة والتطويريّة وتنفيذها بالتنسيق مع إدارة الموارد البشريّة.

5. مُناقشة المُوظّف بنتائج تقييم أدائه بموضوعيّة وشفافيّة وتوثيقها.
6. توزيع النِّسب المُوجّهة لنتائج تقييم أداء مُوظّفي الوحدة التنظيميّة، وفقاً للنِّسب المُحدّدة.

التزامات المُوظّف

المادة (8)

يلتزم المُوظّف بما يلي:
1. المُشاركة الفعّالة في جميع مراحل النِّظام والتقيُّد بإجراءاته.
2. تنفيذ خطة الأداء المُتّفق عليها، والاحتفاظ بالأدلّة والوثائق المُتعلِّقة بذلك.
3. تطوير وتحسين أدائِه بناءً على التوجيه والإرشاد الصادر إليه من الرئيس المُباشر.
4. التقيُّد والالتزام بخطط التدريب والتطوير المُعتمدة.

تقييم أداء المُوظّف المنقول داخل الدائرة

المادة (9)

أ- على الرئيس المُباشر تقييم أداء المُوظّف قبل نقله إلى وحدة تنظيميّة أخرى إذا كانت المُدّة التي أمضاها في العمل تحت إشرافه خلال سنة التقييم لا تقل عن (3) ثلاثة أشهر.
ب- إذا كانت مُدّة خدمة المُوظّف خلال سنة التقييم (6) ستة أشهر فأكثر لدى الوحدة التنظيميّة المنقول إليها، يتولّى الرئيس المُباشر لدى هذه الوحدة تقييم أداء المُوظّف عن السّنة بأكملها مع الأخذ بعين الاعتبار نتيجة تقييم أدائه عن الفترة التي قضاها في الوحدة التنظيميّة المنقول منها.
ج- إذا تم نقل الموظف أكثر من مرّة خلال السّنة الواحدة لمُدد لا تقل عن (3) ثلاثة أشهر، فيكون تقييم أدائه المُعتمد هو ناتج مُتوسِّط التقييم الذي حصل عليه في كُل مرة.

تقييم أداء المُوظّف المنقول خارج الدائرة

المادة (10)

أ- إذا نُقِل المُوظّف إلى دائرة أخرى خلال سنة التقييم، يتولّى الرئيس المُباشر في الدائرة المنقول منها تقييم أدائه عن الفترة التي قضاها في العمل لدى هذه الدائرة، شريطة أن يكون قد أمضى (3) ثلاثة أشهر على الأقل من سنة التقييم، وإرسال نتائج هذا التقييم إلى الدائرة المنقول إليها في موعد أقصاه (10) عشرة أيّام عمل من تاريخ النّقل.

ب- على الرئيس المُباشر في الدائرة المنقول إليها المُوظّف وضع خطة أداء جديدة له خلال (20) عشرين يوم عمل من تاريخ مُباشرته العمل، وتقييم أدائه بناءً على هذه الخطة.

تقييم أداء المُوظّف المُعار

المادة (11)

تتولى الجهة المُعار إليها المُوظّف تقييم أدائه خلال فترة الإعارة وتزويد الدائرة المُعار منها بنُسخة عن هذا التقرير في نهاية سنة التقييم.

تقييم أداء المُوظّف المُنتدب داخل الدائرة

المادة (12)

أ- إذا تم ندب المُوظّف لوظيفة أخرى دون تكليفه بمهام وظيفته الأصليّة وزادت مُدّة النّدب على (3) ثلاثة أشهر، فيتولى الرئيس المُباشر في الوظيفة المُنتدب إليها تقييم أدائه عن هذه المُدّة.

ب- إذا تم ندب المُوظّف للقيام بمهام وظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصليّة، فيتولى الرئيس المُباشر في الوظيفة الأصليّة تقييم أدائه بصرف النّظر عن مُدّة النّدب، وذلك بالتنسيق مع الرئيس المُباشر للوظيفة المُنتدب إليها.

تقييم أداء المُوظّف المُنتدب خارج الدائرة

المادة (13)

أ- إذا تم ندب المُوظّف بشكل كُلّي إلى دائرة أخرى، تتولى الدائرة المُنتدب إليها المُوظّف تقييم أدائه خلال فترة النّدب، وتزويد الدائرة المُنتدب منها المُوظّف بنُسخة من هذا التقرير خلال شهر من تاريخ انتهاء فترة النّدب.

ب- إذا تم ندب المُوظّف بشكل جُزئي إلى دائرة أخرى، تتولى الدائرة المُنتدب منها المُوظّف تقييم أدائه بالتنسيق مع الدائرة المُنتدب إليها.

تقييم أداء المُوظّف خلال فترة الاختبار

المادة (14)

يتم تقييم أداء المُوظّف خلال فترة الاختبار من قبل الرئيس المُباشر، على أن يتم توجيهه خلال هذه الفترة إلى نقاط القُوّة والتطوير المُتعلِّقة بأدائه، وفي حال تثبيته في الوظيفة تدخُل فترة الاختبار لخطة الأداء ضمن دورة التقييم السّنويّة.

مراحل النِّظام

المادة (15)

يتكون النِّظام من المراحل التالية:

1. مرحلة تخطيط الأداء.
2. مرحلة المُراجعة الدوريّة.
3. مرحلة التقييم.
4. مرحلة المُوازنة وضبط النِّسب.
5. مرحلة المُكافأة والتقدير.

مرحلة تخطيط الأداء

المادة (16)

لغايات قياس أداء المُوظّف وإنجازه الفعلي لمهامِّه الوظيفيّة، يتعيّن على الرئيس المُباشر وضع خطة الأداء للمُوظّف وفقاً للدليل الإجرائي.

مرحلة المُراجعة الدوريّة

المادة (17)

أ- تهدف هذه المرحلة إلى ضمان مُراجعة ومُتابعة أداء المُوظّف من قبل الرئيس المُباشر لغايات قياس وتحديد نسب الإنجاز المطلوبة، وتتضمّن هذه المرحلة ما يلي:

1. التقييم المبدئي من قبل المُوظّف لأدائه، مُعزّزاً بما لديه من وثائق ومُستندات.
2. مُراجعة نسب تحقيق الأهداف ومُستويات الإجادة للكفاءات السُّلوكيّة المطلوب تحقيقها.
3. تعديل خطة الأداء إذا تطلّب الأمر ذلك، على أن يتم إشراك المُوظّف بهذا التعديل.

ب- تُحتسب نتيجة تقييم أداء المُوظّف خلال هذه المرحلة ضمن نتيجة التقييم النِّهائي.

مرحلة التقييم

المادة (18)

تهدف هذه المرحلة إلى مُراجعة وتقييم أداء المُوظّف خلال السنة، ويُحدِّد الدليل الإجرائي القواعد والإجراءات الخاصّة بهذه المرحلة.

مُستوى التقييم

المادة (19)

يتم قياس أداء المُوظّف، وفقاً لمُستويات التقييم والدّرجات التالية:

مُستوى التقييم	الدرجة
يتجاوز التوقُّعات بشكل ملموس	(5)
يتجاوز التوقُّعات	(4)
يفي بالتوقُّعات	(3)
يفي بمُعظم التوقُّعات	(2)
لا يفي بالتوقُّعات	(1)

نسب التوزيع المُوجّهة لنتائج تقييم الأداء

المادة (20)

أ- يُراعى عند تحديد نسب التوزيع المُوجّهة لنتائج تقييم الأداء ما يلي:

1. مُنحنى التوزيع الطبيعي للأداء، وفقاً لما هو مُبيّن في الدليل الإجرائي.
2. الخُصوصيّة التشغيليّة والتنظيميّة للدائرة.
3. الأهداف والمُؤشِّرات الاستراتيجيّة المُستهدف تحقيقها.

ب- على الدائرة تزويد دائرة الموارد البشريّة بتقرير مُفصّل في نهاية شهر مارس من العام الذي يلي سنة التقييم، على أن يتضمّن هذا التقرير نسب التوزيع المُوجّهة لنتائج تقييم الأداء المُعتمدة، بناءً على نتائج مُؤشِّرات الأداء المُؤسّسيّة المُرتبِطة بالخطة الاستراتيجيّة المُعتمدة من المجلس التنفيذي.

ج- تتولى دائرة الموارد البشريّة مُراجعة التقرير المُشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة، ورفع التوصيات اللازمة بشأنه إلى المجلس التنفيذي، بناءً على المُؤشِّرات التالية:

1. نسبة تحقيق المُستهدف من مُؤشِّرات الأداء المُؤسّسيّة المُعتمدة.
2. نسب إنجاز وتنفيذ مُبادرات وبرامج خطة دبي الاستراتيجيّة المُعتمدة.
3. نتائج تدقيق جهاز الرقابة الماليّة.
4. نتائج الالتزام بالمُوازنات الحكوميّة بالتنسيق مع دائرة الماليّة.
5. أي مُؤشِّرات أخرى تعتمدها الحكومة في هذا الشأن.

مرحلة المُوازنة وضبط النِّسب

المادة (21)

تتم خلال هذه المرحلة مُراجعة نتائج تقييم الأداء السنويّة للوحدات التنظيميّة بما يتوافق مع طبيعة مهامِّها وأدائِها ونسب تحقيقها لمُؤشِّرات أدائِها المُؤسّسيّة، على ألا تتجاوز نسب التوزيع المُوجّهة لنتائج تقييم الأداء المُعتمدة.

لجنة المُراجعة

المادة (22)

أ- تُشكّل في الدائرة بقرار من المُدير العام لجنة تُسمّى "**لجنة مُراجعة نتائج تقييم الأداء ومُوازنة النِّسب**"، تتألّف من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء، على أن يكون من بينهم مُمثِّل عن إدارة الموارد البشريّة.

ب- تتولى لجنة المُراجعة القيام بما يلي:

1. مُراقبة ضبط نسب التوزيع المُوجّهة لنتائج تقييم الأداء.
2. مُراجعة نتائج تقييم الأداء الإجمالي للوحدات التنظيميّة ومُناقشتها مع مسؤوليها، وللجنة أن تطلُب من رئيس الوحدة التنظيميّة أي بيانات تتعلق بنتائج تقييم أداء مُوظّفيه.
3. توزيع النِّسب المئويّة المُوجّهة لنتائج تقييم الأداء على الوحدات التنظيميّة.

ج- تُصدِر اللجنة قراراتها باعتماد نتائج تقييم الأداء النهائيّة بالأغلبيّة.

مرحلة المُكافأة والتقدير

المادة (23)

يجوز للدائرة تقدير ومُكافأة المُوظّف المُتميّز، وذلك لتحفيزه وتشجيعه على الإنجاز، وفقاً لنظام المُكافآت العينيّة والنقديّة المُعتمد من قبلها، على أن يُحدِّد الدليل الإجرائي الأحكام الخاصة بهذه المرحلة.

إدارة الأداء المُتدنّي

المادة (24)

يُحدِّد الدليل الإجرائي وبما لا يتعارض مع أحكام القانون الإجراءات التي يتعيّن على الدائرة اتباعها في حال حصول المُوظّف على نتيجة تقييم أداء "لا يفي بالتوقعات".

التظلُّم على نتيجة التقييم

المادة (25)

أ- على الرئيس المُباشر مُناقشة المُوظّف بشأن نتيجة تقييم أدائه السّنوي خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تبليغ المُوظّف خطّياً بنتيجة هذا التقييم، والعمل على حل أي خلاف قد ينشأ في هذا الشأن.

ب- إذا لم يرتضِ المُوظّف بنتيجة تقييم أدائه السّنوي، جاز له أن يتظلّم على هذه النتيجة وفقاً للتسلسُل التالي:

1. تقديم تظلُّم خطّي إلى المُدير المُراجع خلال يومي عمل من تاريخ انتهاء المُدّة المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وعلى المُدير المُراجع البت في هذا التظلُّم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه، أو من تاريخ مُباشرتِه العمل إذا كان مُتغيّباً عن العمل بإجازة رسميّة وفقاً لما هو مُقرّر في القانون، وفي حال تجاوزت مُدّة غيابه أكثر من (21) واحد وعشرين يوم عمل من تاريخ تقديم التظلُّم، يتولّى من يقوم مقامُه البت في هذا التظلُّم.
2. تقديم تظلُّم خطّي إلى لجنة التظلُّمات والشّكاوى خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تبلُّغه خطّياً بنتيجة تظلُّمه لدى المُدير المُراجع، أو بعد مُضِي (7) سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم تظلُّمه دون البت فيه، أو من التاريخ الذي كان يجب البت فيه وفقاً لأحكام

البند (1) من الفقرة (ب) من هذه المادة، وإلا اعتُبِر القرار الصادر عن المُدير المُراجع في هذا الشأن نِهائيّاً.

3. تقديم تظلُّم خطّي إلى لجنة التظلُّمات المركزيّة لمُوظّفي حكومة دبي من قرار لجنة التظلُّمات والشّكاوى الصادر بشأن تقييم أدائه، خلال (14) أربعة عشر يوم عمل من تاريخ تبلُّغه خطّياً بقرار لجنة التظلُّمات والشّكاوى، أو بعد مُضِي (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم التظلُّم إليها دون البت فيه.

غياب المُوظّف في سنة التقييم

المادة (26)

أ- لا يتم تقييم أداء المُوظّف بشكل فعلي في حال تغيُّبِه عن العمل لسبب مشروع لمُدّة تزيد على (6) ستة أشهر خلال سنة التقييم، على أن يحصُل المُوظّف في هذه الحالة على نتيجة تقييم أداء "يفي بالتوقُّعات" عن سنة التقييم التي تغيّب فيها، وتدخُل نتيجة التقييم هذه ضمن نسب التوزيع المُوجّهة لنتائج تقييم الأداء للدائرة.

ب- يتم منح المُوظّف المُلتحِق بالخدمة الوطنيّة والاحتياطيّة تقييم أداء "يفي بالتوقُّعات"، إلا إذا كانت نتيجة تقييم الأداء التي حصل عليها خلال السنة التي سبقت التحاقه بالخدمة الوطنيّة والاحتياطيّة أكثر من ذلك، فيتم منح المُوظّف في هذه الحالة التقييم ذاته.

إصدار القرارات التنفيذيّة

المادة (27)

يُصدر مُدير عام دائرة الموارد البشريّة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

السّريان والنّشر

المادة (28)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من الأول من يناير 2019، ويُنشر في الجريدة الرسميّة.

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

صدر في دبي بتاريخ 30 سبتمبر 2018م
الموافـــــــــــق 20 محرم 1440هـ