قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019
باعتماد
نظام التأديب والتظلُّمات والشّكاوى لمُوظّفي حكومة دبي

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

بعد الاطلاع على 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 (4) لسنة 2018 بإنشاء جهاز الرقابة الماليّة،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشريّة لحكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة 2015 بشأن لجنة التظلُّمات المركزيّة لمُوظّفي حكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (39) لسنة 2018 بشأن نظام إدارة الأداء لمُوظّفي حكومة دبي،

قررنا ما يلي:

اعتماد النظام
المادة (1)

يُعتمد بموجب هذا القرار "**نظام التأديب والتظلُّمات والشّكاوى لمُوظّفي حكومة دبي**"، المُلحق بهذا القرار، بما يتضمّنه من قواعد وإجراءات.

نطاق التطبيق
المادة (2)

يُطبّق النظام المُلحق على:

1. المُوظّفين المدنيين العاملين لدى الجهات الحكوميّة، التي يخضع مُوظّفوها لأحكام القانون رقم (8) لسنة 2018 المُشار إليه.
2. كُل مُخالفة إداريّة أو تظلُّم أو شكوى لم يصدُر بشأنها قرار نهائي، وكذلك كُل إجراء يتعلّق بأي منها لم يكتمل وقت العمل بهذا القرار.

الالتزام بتطبيق النظام

المادة (3)

على كافّة الجهات الحكوميّة التي يخضع مُوظّفوها لأحكام القانون رقم (8) لسنة 2018 المُشار إليه، الالتزام التام بتطبيق النظام المُلحق، واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضعه موضع التطبيق، وذلك تحت طائلة بُطلان القرارات والإجراءات التي تتم خلافاً لأحكامه.

الإجراءات والقرارات السابقة

المادة (4)

تُعتبر صحيحة وكأنّها تمّت وفقاً لأحكام النظام المُلحق، كافّة الإجراءات التي اتُّخِذت والقرارات التي صدرت بحق مُوظّفي الجهات الحكوميّة الخاضعة لأحكام القانون رقم (8) لسنة 2018 المُشار إليه، خلال الفترة المُمتدّة من 01 يناير 2019 وحتى تاريخ العمل بهذا القرار، وذلك في كُل ما يتعلّق بالمُخالفات الإداريّة المُرتكبة من قبلهم، والجزاءات التأديبيّة التي فُرِضت عليهم، والتظلُّمات والشّكاوى التي قُدِّمت من قبلهم، ما لم تتضمّن تلك الإجراءات والقرارات أي خروج على مبادئ العدالة والمُساواة، أو قواعد الحق والإنصاف.

النّشر والسّريان

المادة (5)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 17 أبريل 2019 م

الموافـــــــــق 12 شعبان 1440 هـ

"نظام التأديب والتظلُّمات والشّكاوى لمُوظّفي حكومة دبي"

الفصل الأول
الأحكام التمهيديّة

التعريفات
المادة (1)

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

الحكومة : حكومة دبي.

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

الدائرة : الدوائر الحكومية والهيئات والمُؤسّسات العامّة والمجالس والسُلطات التابعة للحكومة، الخاضعة لأحكام القانون.

المُدير العام : مُدير عام الدائرة، ويشمل المُدير التنفيذي والأمين العام، ومن في حُكمِه.

لجنة المُخالفات الإداريّة : اللجنة التي يتم تشكيلها في الدائرة وفقاً لأحكام القانون، للنّظر والفصل في المُخالفات الإداريّة المُحالة إليها، وفرض الجزاءات التأديبيّة على مُرتكبيها، وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.

لجنة التظلُّمات والشّكاوى : اللجنة التي يتم تشكيلها في الدائرة وفقاً لأحكام القانون، للنّظر والفصل في التظلُّمات والشّكاوى التي تُقدّم إليها من مُوظّفي الدائرة، وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.

إدارة الموارد البشريّة : الوحدة التنظيميّة المعنيّة بشُؤون المُوظّفين في الدائرة.

المُوظّف : كُل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن مُوازنة الدائرة، ويشمل الذكر والأنثى.

المُخالفة الإداريّة : وتشمل كُل فعل أو امتناع عن فعل يُنسب إلى المُوظّف، يُشكِّل إخلالاً منه بالتشريعات السارية المُرتبِطة بالوظيفة، أو بواجبات وظيفته، أو

بمبادئ السُلوك الوظيفي وأخلاقيّات الوظيفة العامّة، أو خُروجاً على مُقتضيات الواجب في أعمال وظيفته.

الجزاء التأديبي : العُقوبة التي يتم إيقاعها على المُوظّف، بعد ثُبوت ارتكابه للمُخالفة الإداريّة، وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.

التظلُّم : اعتراض مكتوب يُقدِّمه المُوظّف وفقاً لأحكام هذا النظام، على القرار الإداري الصادر بحقه.

الشّكوى : طلب مكتوب يُقدِّمه المُوظّف وفقاً لأحكام هذا النظام، بقصد رفع الضرر الواقع عليه في بيئة العمل، أو بسبب مُمارستِه لواجبات وظيفته.

الوحدة التنظيميّة : وتشمل القطاع أو الإدارة أو القسم أو الشُّعبة وما يُماثِلها بالدائرة.

مسؤول الوحدة التنظيميّة : المُوظّف الذي يتولى الإشراف على الوحدة التنظيميّة، على ألا يقل مُستواه التنظيمي عن مُدير إدارة.

الرئيس المُباشر : المُوظّف الذي يتولى الإشراف مُباشرةً على أداء مُوظّفي الوحدة التنظيميّة.

السنة : السنة الميلاديّة.

أهداف النظام

المادة (2)

يهدف هذا النظام إلى تحقيق ما يلي:

1. تعزيز مبدأ الشفافيّة والعدالة والمُساءلة وتكافُؤ الفُرص بين المُوظّفين.
2. تعزيز مبدأ المشروعيّة، من خلال الالتزام بأحكام التشريعات المُتعلّقة بالوظيفة العامّة، ومُراعاة قواعد السُلوك الوظيفي القويم.
3. توفير نظام مُساءلة وتأديب فعّال، يُسهِم في كفالة حُقوق وواجبات المُوظّفين.
4. توفير بيئة عمل مُناسبة، وتذليل الصُّعوبات التي تُواجه المُوظّفين والعمل على مُعالجتِها.
5. تطبيق منظومة تأديبيّة، وفقاً لمبادئ الموضوعيّة والحِياد، والحد من السُلوكيّات السلبيّة في بيئة العمل.
6. إتاحة الفُرصة للمُوظّفين للتظلُّم من القرارات والإجراءات التي تُؤثِّر في مراكزهم القانونيّة وأوضاعهم الوظيفيّة.
7. ضمان تحقيق العدالة، والرِّضا الوظيفي، واستقرار الأوضاع الوظيفيّة للمُوظّفين.

الفصل الثاني
المُخالفات الإداريّة والجزاءات التأديبيّة

مُخالفة الواجبات والالتزامات
المادة (3)

أ- يُجازى تأديبيّاً كُل مُوظّف يُخالف الواجبات الوظيفيّة المنصوص عليها في القانون والتشريعات الصادرة بمُقتضاه والتشريعات والتعليمات المعمول بها لدى الدائرة، أو لا يلتزم بأخلاقيّات الوظيفة العامّة أو يخرُج عن مُقتضى الواجب في أعمال وظيفته، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤوليّة المدنيّة أو الجزائيّة عند الاقتضاء.

ب- لا يُعفى المُوظّف من الجزاء التأديبي، إلا إذا ثبُت أن ارتكابه للمُخالفة الإداريّة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من أي من رُؤسائِه في العمل بالرغم من تنبيه المُوظّف لهم إلى المُخالفة الإداريّة، وفي هذه الحالة تكون المسؤوليّة على مُصدِر الأمر.

تشكيل لجنة المُخالفات الإداريّة
المادة (4)

أ- تُشكّل في الدائرة بقرار من المُدير العام لجنة واحدة أو أكثر تُسمّى "**لجنة المُخالفات الإداريّة**"، تتألف من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء يتم اختيارهم من مُوظّفي الدائرة، على أن يكون من بينهم مُتخصِصون في الموارد البشريّة والشُّؤون القانونيّة.

ب- استثناءً مِمّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز أن تضُم لجنة المُخالفات الإداريّة في عُضويّتها مُوظّفين من خارج الدائرة، في حال عدم وجود مُتخصِصين لديها في الموارد البشريّة أو الشُّؤون القانونيّة.

ج- يُمارس نائب رئيس لجنة المُخالفات الإداريّة الصلاحيّات المُخوّلة لرئيسها في حال غيابه أو قيام مانع يحول بينهُ وبين مُمارسة مهامِّه.

د- يُشترط في أعضاء لجنة المُخالفات الإداريّة ألا تقل الدرجة الوظيفيّة لأيٍ منهم عن الدرجة (13) أو ما يُعادِلُها، وألا يكون أي منهُم عُضواً في لجنة التظلُّمات والشّكاوى، وفي جميع الأحوال يُشترط ألا تقل الدرجة الوظيفيّة لرئيس لجنة المُخالفات الإداريّة عن الدرجة الوظيفيّة للمُوظّف المُحال إليها.

هـ- يكون انعقاد لجنة المُخالفات الإداريّة صحيحاً بحُضور أغلبيّة أعضائها، على أن يكون رئيسها أو نائبه من بينهم، وتُصدِر لجنة المُخالفات الإداريّة قراراتها وتوصِياتها بأغلبيّة أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

و- يكون للجنة المُخالفات الإداريّة مُقرِر، يتم اختيارُه من المُدير العام، تُناط به مُهِمّة التنسيق لعقد اجتماعاتها، وتحضير جدول أعمالها، وتدوين محاضر جلساتها، ومُتابعة تنفيذ قراراتها وتوصِياتها، وأي مهام أخرى يتم تكليفُه بها من رئيس لجنة المُخالفات الإداريّة.

اختصاصات لجنة المُخالفات الإداريّة

المادة (5)

تتولى لجنة المُخالفات الإداريّة المهام والصلاحيّات التالية:

1. التحقيق مع المُوظّف في المُخالفة الإداريّة المنسوبة إليه، وأي مُوظّف آخر تكون له صلة بهذه المُخالفة.
2. سماع إفادة الشُّهود والخُبراء والمُختصّين.
3. الاطلاع على الملفّات والمُستندات، وطلب المعلومات والبيانات ذات الصِّلة بموضوع المُخالفة الإداريّة المُحالة إليها.
4. الفصل في المُخالفة الإداريّة المُحالة إليها.
5. فرض الجزاء التأديبي المُناسِب على المُوظّف، في حال ثُبوت ارتكابه للمُخالفة الإداريّة المنسوبة إليه.
6. حفظ أوراق التحقيق، وعدم مُساءلة المُوظّف المُحال إليها تأديبيّاً، إذا تبيّن لها أن الواقعة المنسوبة إليه لا تُشكِّل مُخالفة إداريّة، أو عدم ثُبوت ارتكابه لها، أو ثُبوت ارتكاب المُوظّف للمُخالفة الإداريّة بناءً على أمر صدر إليه من أي من رُؤسائه في العمل بالرغم من تنبيه المُوظّف لهم للمُخالفة الإداريّة.
7. التوصية إلى المُدير العام بإحالة المُوظّف إلى الجهات القضائيّة المُختصّة، إذا تبيّن أن المُخالفة الإداريّة تنطوي على جريمة جزائيّة.
8. التحقُّق من جِدّية العُذر المُقدّم من المُوظّف في حال إنهاء خدمته بحُكم القانون لانقطاعه عن العمل، أو تخلُّفه عن الالتحاق به بدون إذن مُسبق أو عُذر مقبول.

9. التوصية إلى المُدير العام بإنهاء خدمة المُوظّف تأديبيّاً، متى كانت المُخالفة الإداريّة المُرتكبة تستدعي فرض هذا الجزاء التأديبي.

الإحالة إلى لجنة المُخالفات الإداريّة

المادة (6)

أ- على الرئيس المُباشر في حال ارتكاب المُوظّف التابع لوحدته التنظيميّة مُخالفة إداريّة، إعداد تقرير مُفصّل بشأنها، وإحالة هذا التقرير إلى مسؤول الوحدة التنظيميّة، خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ علم الرئيس المُباشر بالمُخالفة الإداريّة المُرتكبة.

ب- إذا ارتأى مسؤول الوحدة التنظيميّة أن المُخالفة الإداريّة المنسوبة للمُوظّف تتطلب فرض الجزاء التأديبي، فعليه إحالة المُوظّف إلى لجنة المُخالفات الإداريّة، خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ رفع الأمر إليه من الرئيس المُباشر، وأن يُخطَر المُوظّف بشكل مكتوب بذلك.

ج- إذا ارتأى مسؤول الوحدة التنظيميّة أن الواقعة المنسوبة إلى المُوظّف لا تتطلّب فرض الجزاء التأديبي، فيكون له في هذه الحالة أن يُقرّر حفظ الموضوع، على أن يكون قراره الصادِر في هذا الشأن مُسبّباً.

د- على الرّغم مِمّا ورد في هذه المادة، يجوز للمُدير العام إحالة المُوظّف، وبشكل مُباشر، إلى لجنة المُخالفات الإداريّة، للنّظر في المُخالفة الإداريّة المنسوبة إليه.

مُدّة الفصل في المُخالفة الإداريّة

المادة (7)

أ- على لجنة المُخالفات الإداريّة التحقيق في المُخالفة الإداريّة المُحالة إليها وإصدار قرارها النِّهائي بشأنها خلال (30) ثلاثين يوم عمل من تاريخ الإحالة، ويجوز للمُدير العام، بناءً على توصية لجنة المُخالفات الإداريّة، تمديد هذه المُدّة لمُدّة مُماثِلة، ولمرّة واحدة فقط، ما لم يتم إحالة المُوظّف إلى الجهة القضائيّة المُختصّة، ففي هذه الحالة، على لجنة المُخالفات الإداريّة أن تُصدِر قرارها خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ استلامها للقرار أو الحُكم القضائي البات الصادِر بحق المُوظّف.

ب- إذا لم تُصدِر لجنة المُخالفات الإداريّة قرارها بشأن المُخالفة الإداريّة خلال المُدّة المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، فيجب عليها رفع تقرير بذلك إلى المُدير العام، تُبيّن

أسباب عدم إصدارها للقرار، ويكون للمُدير العام في هذه الحالة إمّا حفظ أوراق التحقيق أو الاستمرار بنظر المُخالفة الإداريّة من قبل لجنة المُخالفات الإداريّة خلال المُهلة التي يُحدِّدها، وفي حال تم حفظ أوراق التحقيق، فإنّه يجب أن يكون القرار الصادر في هذا الشأن مُسبّباً.

إجراءات الفصل في المُخالفة الاداريّة

المادة (8)

أ- على لجنة المُخالفات الإداريّة، عند النّظر والفصل في المُخالفة الاداريّة المُحالة إليها، اتباع الإجراءات التالية:

1. إخطار المُوظّف المُحال إليها كتابيّاً بالمُخالفة الإداريّة المنسوبة إليه، والطلب منه المُثول أمامها في الموعد الذي تُحدِّده، على أن يتم إرسال هذا الإخطار قبل (3) ثلاثة أيام عمل على الأقل من التاريخ المُحدّد لمُثول المُوظّف أمامها.
2. إطلاع المُوظّف على جميع الأوراق المُتعلّقة بالواقعة التي يتم التحقيق معه بشأنها بالطريقة التي تُحدِّدها لجنة المُخالفات الإداريّة، والسّماح له بتقديم دُفوعه واعتراضاته.

ب- في حال عدم تمكُّن المُوظّف من المُثول أمام لجنة المُخالفات الإداريّة في الموعد المُحدّد من قبلها، لأي عُذر تقبله اللجنة، فيتم تحديد موعد جديد لمُثوله أمامها، يتم إخطار المُوظّف به كتابياً، قبل (3) ثلاثة أيام عمل على الأقل من التاريخ المُحدّد للموعد الجديد.

ج- لا يحول عدم التزام المُوظّف بالمُثول أمام لجنة المُخالفات الإداريّة، أو التوقيع على محضر التحقيق الإداري، دون قيامها باستكمال الإجراءات اللازمة للنّظر والفصل في المُخالفة الإداريّة المُحالة إليها، وفقاً لما هو مُتاح لديها من أدلّة ومُستندات.

د- إذا تبيّن للجنة المُخالفات الإداريّة أن المُخالفة الإداريّة المنسوبة للمُوظّف تنطوي على جريمة جزائيّة، فيجب عليها التوصية للمُدير العام بإحالة المُوظّف ومحضر التحقيق الذي أُجري معه إلى الجهة القضائيّة المُختصّة، ولا يحول إحالة المُوظّف إلى الجهة القضائيّة المُختصّة من مُجازاته تأديبيّاً، ما لم يكُن الفصل في المُخالفة الإداريّة مُتوقِّفاً على الفصل في المسؤوليّة الجزائية، ففي هذه الحالة تُوقف إجراءات التحقيق الإداري لحين الفصل في المسؤوليّة الجزائيّة.

بيانات محضر التحقيق الإداري

المادة (9)

يجب أن تتوفّر في محضر التحقيق الإداري الذي تُجريه لجنة المُخالفات الإداريّة البيانات التالية:

1. تاريخ الجلسة، ومكان انعقادها.
2. اسم المُوظّف المُحال إلى التحقيق، ووظيفته، ودرجته الوظيفيّة، والوحدة التنظيميّة التي يتبعها.
3. تفاصيل المُخالفة الإداريّة المنسوبة إلى المُوظّف.
4. أسماء رئيس وأعضاء لجنة المُخالفات الإداريّة الحاضرين.
5. إفادة المُوظّف وأوجُه دفاعه.
6. إفادة الشُّهود والمُوظّفين المُختصّين.
7. توقيع المُوظّف، ورئيس وأعضاء لجنة المُخالفات الإداريّة الحاضرين، وأي شخص أدلى بإفادته أمامها.
8. أي بيانات أخرى تُحدِّدها لجنة المُخالفات الإداريّة.

ضوابط توقيع الجزاء التأديبي

المادة (10)

يجب مُراعاة القواعد والضّوابط التالية عند توقيع الجزاء التأديبي على المُوظّف:

1. الموضوعيّة والحياديّة والنّزاهة عند التحقيق في المُخالفة الإداريّة وذلك بهدف الوصول إلى الحقيقة.
2. عدم فرض أي جزاء تأديبي بحق المُوظّف إلا بعد إجراء تحقيق مكتوب معه تُسمع فيه أقوالُه وتمكينه من بيان أوجُه دفاعه.
3. عدم توقيع أكثر من جزاء تأديبي على المُوظّف عن المُخالفة الإداريّة ذاتها.
4. تناسُب الجزاء التأديبي مع طبيعة وجسامة المُخالفة الإداريّة المُرتكبة.
5. أن يكون القرار الصادر بفرض الجزاء التأديبي على المُوظّف مُسبّباً.
6. عدم فرض أي جزاء تأديبي غير منصوص عليه في هذا النظام.

الإيقاف عن العمل احتياطيّاً

المادة (11)

أ- يجوز بقرار مكتوب ومُسبّب من المُدير العام أو لجنة المُخالفات الإداريّة إيقاف المُوظّف المنسوبة إليه المُخالفة الإداريّة عن العمل، متى اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، على ألا تزيد مُدّة الإيقاف عن العمل عن المُدّة المُقرّرة للفصل في المُخالفة الإداريّة المُحدّدة في الفقرة (أ) من المادة (7) من هذا النظام.

ب- يُصرف للمُوظّف الموقوف عن العمل وفقاً لحُكم الفقرة (أ) من هذه المادة راتبه الأساسي طول مُدّة إيقافه، وفي حال تم حفظ أوراق التحقيق أو تقرّر عدم مُساءلة المُوظّف تأديبيّاً، فإنّه يُصرف له ما سبق وأن أُوقِف من راتبه، أما إذا تمّت مُجازاة المُوظّف تأديبيّاً، فإن القرار بشأن إعادة ما أوقِف من راتب المُوظّف يرجع لتقدير لجنة المُخالفات الإداريّة، على أن تُراعي لجنة المُخالفات الإداريّة في تقديرها حُكم المادة (19) من هذا النظام.

الجرائم المُتعلّقِة بالوظيفة

المادة (12)

أ- إذا أُحيل المُوظّف إلى الجهات القضائيّة المُختصّة لارتكابه جريمة تتعلّق بالوظيفة أو بسببها، وتم حبسه احتياطيّاً، فإنّه يُعتبر موقوفاً عن العمل طول مُدّة حبسه، ويُصرف له في هذه الحالة راتبه الأساسي إلى حين صُدور قرار أو حُكم قضائي بات من الجهة القضائيّة المُختصّة في الجريمة المنسوبة إليه.

ب- إذا أُحيل المُوظّف إلى الجهات القضائيّة المُختصّة لارتكابه جريمة تتعلّق بالوظيفة أو بسببها، ولم يتم حبسه احتياطيّاً، فإنّه يجوز إيقاف المُوظّف عن العمل بقرار من المُدير العام، ويُصرف للمُوظّف في هذه الحالة راتبه الأساسي إلى حين صُدور قرار أو حُكم قضائي بات من الجهة القضائيّة المُختصّة في الجريمة المنسوبة إليه.

ج- بعد صُدور القرار أو الحُكم القضائي البات بحق المُوظّف المُحال إلى الجهات القضائيّة المُختصّة في جريمة تتعلّق بالوظيفة أو بسببها، فإنّه يجب على الدائرة القيام بما يلي:

1. إعادة المُوظّف إلى وظيفته أو إلى أي وظيفة أخرى مُساوية لها تتناسب مع مُؤهّلاته وخبراته، وصرف ما سبق وأن أُوقِف من راتبه خلال فترة إيقافِه عن العمل، وذلك في

حال حفظ التحقيق معه، أو صدر قرار بأن لا وجه لإقامة الدعوى الجزائيّة ضدّه، أو حُكِم ببراءته من التُّهمة المنسوبة إليه.

2. إعادة المُوظّف إلى وظيفته أو إلى أي وظيفة أخرى مُساوية لها تتناسب مع مُؤهِّلاته وخبراته، دون صرف ما سبق وأن أُوقِف من راتبه خلال فترة إيقافِه عن العمل، وذلك في حال إدانته بجُنحة غير مُخِلّة بالشّرف أو الأمانة ولم تكُن عُقوبة الحبس المحكوم عليه بها تتجاوز (3) ثلاثة أشهر، أو تقرّر وضعه تحت المُراقبة الإلكترونيّة، أو وقف تنفيذ العُقوبة الصادرة بحقّه.
3. إنهاء خدمة المُوظّف إذا أدين بجريمة غير مُخِلّة بالشّرف أو الأمانة، وتم تقييد حُرّيّته فيها لمُدّة تزيد على (3) ثلاثة أشهر.
4. إنهاء خدمة المُوظّف إذا أدين بجريمة مُخِلّة بالشّرف أو الأمانة.

الجرائم التي لا تتعلّق بالوظيفة
المادة (13)

أ- لا يجوز مُجازاة المُوظّف تأديبيّاً عن أي فعل لا يمُتّ لوظيفته بِصِلة، أو لا يُسيء إلى أخلاقيّات الوظيفة العامّة، أو بِسُمعة الدائرة.

ب- إذا أُحيل المُوظّف إلى الجهات القضائيّة المُختصّة لارتكابه جريمة لا تتعلّق بالوظيفة أو بسببها، وتم حبسه احتياطيّاً، فإنّه يُعتبر موقوفاً عن العمل طول مُدّة حبسه الاحتياطي، ولا تدخُل هذه الفترة ضمن مُدّة خدمته الفعليّة، ولا يُصرف له خلالها أي راتب أو مُستحقّات ماليّة بسبب الوظيفة.

ج- يُتّبع بشأن المُوظّف المُحال إلى الجهات القضائيّة المُختصّة لارتكابه جريمة لا تتعلّق بالوظيفة أو بسببها، ما يلي:

1. إذا صدر بحق المُوظّف قرار بحفظ التحقيق أو بأن لا وجه لإقامة الدعوى الجزائيّة ضِدّه، أو تمّت تبرئته من التُّهمة المنسوبة إليه، أو تمّت إدانته بأي جُنحة غير مُخِلّة بالشّرف أو الأمانة وحُكِم بمُعاقبتِه بالغرامة أو بالحبس مع وقف التنفيذ، فإنّه يُعاد إلى عمله.
2. إذا تمّت إدانة المُوظّف بقرار أو حُكم قضائي بات في جُنحة غير مُخِلّة بالشّرف أو الأمانة، ولم تكُن عُقوبة الحبس المحكوم عليه بها تتجاوز (3) ثلاثة أشهر، فإنّه يُحرم

من راتبه طول مُدّة حبسه، ولا تدخُل هذه المُدّة ضمن مُدّة خدمته الفعليّة، ويجوز للمُدير العام إنهاء خدمة المُوظّف إذا جاوزت مُدّة الحبس (3) ثلاثة أشهر.

3. إذا تمّت إدانة المُوظّف بقرار أو حُكم قضائي بات في جناية، أو جُنحة مُخِلّة بالشّرف أو الأمانة، فإنّه يتم إنهاء خدمته من الدائرة.

حبس المُوظّف تنفيذاً لديْن

المادة (14)

كُل مُوظّف يتم حبسه تنفيذاً لديْن، فإنّه يُعتبر موقوفاً عن العمل طول مُدّة حبسه، ولا تدخُل هذه المُدّة ضمن مُدّة خدمته الفعليّة ولا يُصرف له خلالها أي راتب أو مُستحقّات ماليّة بسبب الوظيفة، ويجوز للمُدير العام إنهاء خدمته إذا جاوزت مُدّة الحبس (3) ثلاثة أشهر.

أثر القرار أو الحُكم القضائي في المسؤوليّة التأديبيّة

المادة (15)

لا يحول القرار أو الحُكم القضائي البات الصادر بحق المُوظّف سواءً بالإدانة أو البراءة أو بأن لا وجه لإقامة الدعوى الجزائيّة بحقّه، دون مُساءلتِه تأديبيّاً عن المُخالفة الإداريّة المنسوبة إليه وفرض الجزاء التأديبي عليه، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.

استقالة المُوظّف المُخالف

المادة (16)

أ- لا تحول استقالة المُوظّف دون مُساءلتِه تأديبيّاً عن المُخالفة الإداريّة المنسوبة إليه، وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب- لا تُقبل استقالة المُوظّف إذا كان قد أُحيل إلى لجنة المُخالفات الإداريّة أو إلى الجهات القضائيّة المُختصّة إلا بعد صُدور القرار التأديبي أو القرار أو الحُكم القضائي البات بحقّه.

تاريخ انتهاء خدمة المُوظّف الموقوف عن العمل

المادة (17)

أ- في حال صُدور قرار بالفصل من الخدمة بحق المُوظّف الموقوف عن العمل بدون راتب، فإن خدمته تُعتبر مُنتهية من تاريخ الإيقاف عن العمل.

ب- في حال صُدور قرار بالفصل من الخدمة بحق المُوظّف الموقوف عن العمل براتب أساسي، فإن خدمته تُعتبر مُنتهية من تاريخ صُدور قرار الفصل من الخدمة.

الجزاءات التأديبيّة

المادة (18)

أ- فيما عدا الجزاءات التأديبيّة المُتعلّقة بمُخالفات ساعات العمل الرسمي، تكون الجزاءات التأديبيّة التي يجوز توقيعها على المُوظّف وفقاً لأحكام هذا النظام على النحو التالي:

1. لفت نظر كتابي.
2. إنذار كتابي.
3. الخصم من الراتب الشامل، بما لا يزيد على (15) خمسة عشر يوماً عن كُل مُخالفة إداريّة، وبما لا يزيد على (60) ستين يوماً في السنة.
4. الحرمان من الترقية لمُدّة لا تزيد على سنة.
5. الفصل من الخدمة، مع حفظ حقّه في المعاش التقاعُدي أو مُكافأة نهاية الخدمة، أو حرمانه من أي منهما في حُدود الرُبع كحد أقصى.

ب- لا يُعتد بتدرُّج الجزاءات التأديبيّة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، ويكون للجنة المُخالفات الإداريّة صلاحيّة توقيع أي من هذه الجزاءات التأديبيّة وفقاً لأحكام هذا النظام.

ج- يتم إنهاء خدمة المُوظّف تأديبيّاً بقرار من المُدير العام بناءً على توصية لجنة المُخالفات الإداريّة، على أن تُحدِّد لجنة المُخالفات الإداريّة في توصيتها حفظ حق المُوظّف في المعاش التقاعُدي أو مُكافأة نهاية الخدمة، أو حرمانه من أيٍ منهما في حُدود الرُبع كحد أقصى.

د- على لجنة المُخالفات الإداريّة إخطار المُوظّف خطّياً بالقرار الصادر بفرض أي جزاء تأديبي بحقّه خلال (5) خمسة أيام عمل على الأكثر من تاريخ صُدوره، على أن يتم تزويد إدارة الموارد البشريّة بنُسخة من هذا القرار، لتتولّى مُتابعة تنفيذه وإخطار الرئيس المُباشر به.

تقدير الجزاء التأديبي المُناسب للمُخالفة الإداريّة

المادة (19)

على لجنة المُخالفات الإداريّة عند تحديد الجزاء التأديبي الذي سيتم فرضُه على المُوظّف، مُراعاة ما يلي:

1. جسامة وخُطورة المُخالفة الإداريّة المُرتكبة.
2. مقدار الضّرر والأثر المالي المُترتّب على المُخالفة الإداريّة.
3. مدى ارتباط المُخالفة الإداريّة بأي جريمة جزائيّة.
4. سُلوك المُوظّف خلال مُدّة خدمته في الدائرة.
5. عدد المُخالفات الإداريّة المُرتكبة من المُوظّف، والجزاءات التأديبيّة التي فُرِضت عليه خلال السنة الأخيرة.
6. أثر المُخالفة الإداريّة على أخلاقيّات الوظيفة العامّة، وسُمعة الحُكومة بشكلٍ عام والدائرة بشكلٍ خاص.
7. الوظيفة التي يشغلها المُوظّف، ومدى أهمّيتها بالنسبة للحُكومة بشكلٍ عام والدائرة بشكلٍ خاص.

الجزاءات التأديبيّة المُتعلّقة بمُخالفات الانقطاع عن العمل

المادة (20)

أ- إذا تخلّف المُوظّف عن الحُضور لمقر عمله بدون إذن مُسبق أو عُذر مقبول، فإنّه وبالإضافة إلى فرض الجزاء التأديبي عليه وفقاً لأحكام هذا النظام، يُحرم من راتبه الشامل ما يُعادِل عدد أيّام العمل التي تخلّف فيها عن الحُضور لمقر عمله بدون إذن مُسبق أو عُذر مقبول، ولا تُحسب هذه الأيّام مُدّة خدمة فعليّة له في الدائرة.

ب- تُنهى خدمة المُوظّف في حال انقطاعه أو تخلُّفه عن الالتحاق بالعمل بدون إذن مُسبق أو عُذر مقبول لمُدّة تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل مُتّصِلة، أو (21) واحد وعشرين يوم عمل مُتقطِّعة خلال السّنة الواحدة.

ج- في حال إبداء المُوظّف المُنتهية خدمته وفقاً لحُكم الفقرة (ب) من هذه المادة لأي عُذر وبشكل مكتوب خلال شهر واحد من تاريخ انتهاء خدمته، فإنّه يجب إحالة موضوعه إلى

لجنة المُخالفات الإداريّة للتحقُّق من صِحّة ذلك العُذر وجِدّيته، واتخاذ القرار المُناسب في هذا الشأن.

د- على لجنة المُخالفات الإداريّة إصدار قرارها بشأن جِدّية العُذر المُقدّم من المُوظّف وفقاً لحُكم الفقرة (ج) من هذه المادة خلال مُدّة لا تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إحالة الموضوع إليها، وإلا اعتُبِر العُذر مقبولاً.

هـ- إذا قرّرت لجنة المُخالفات الإداريّة قبول عُذر المُوظّف المُنقطِع عن العمل، فإنّه يُعاد إلى عمله ولا يُصرف له أي رواتب أو مُستحقّات ماليّة عن الفترة السابقة في حال عدم تغطيتها بأي نوع من أنواع الإجازات المُقرّرة وفقاً لأحكام القانون.

و- يكون إنهاء خدمة المُوظّف وفقاً لأحكام هذه المادة اعتباراً من تاريخ أول يوم انقطع فيه عن العمل في حال كانت مُدّة الانقطاع مُتّصِلة وتزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل، واعتباراً من تاريخ اليوم التالي الذي ينقطع فيه عن العمل بعد بلوغ مُدّة انقطاعه (21) واحد وعشرين يوم عمل مُنقطِّعة.

الجزاءات التأديبيّة المُتعلِّقة بمُخالفات ساعات العمل الرسمي

المادة (21)

أ- تكون الجزاءات التأديبيّة للمُخالفات الإداريّة المُتعلِّقة بساعات العمل الرسمي، وفقاً للتدُّرج التالي:

1. لفت نظر كتابي.
2. إنذار كتابي أوّل.
3. إنذار كتابي ثانٍ.
4. الجزاء التأديبي الذي تُحدِّده لجنة المُخالفات الإداريّة، وفقاً لأحكام هذا النظام، وذلك بعد إحالة المُوظّف إليها بعد استنفاد الجزاءات التأديبيّة المُشار إليها في البنود (1) و(2) و(3) من هذه الفقرة.

ب- يتم فرض الجزاءات التأديبيّة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من مُدير إدارة الموارد البشريّة بعد إجراء التحقيق اللازم مع المُوظّف من الرئيس المُباشر بالتنسيق مع إدارة الموارد البشريّة.

سُقوط المُخالفة الإداريّة

المادة (22)

أ- تسقُط المُخالفة الإداريّة في أي من الحالتين التاليتين:

1. موت المُوظّف.
2. مُضي سنتين على ارتكاب المُخالفة الإداريّة، وتنقطع هذه المُدّة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق، أو إحالة المُوظّف إلى لجنة المُخالفات الإداريّة، أو الجهة القضائيّة المُختصّة بجُرم ناشئ عن تلك المُخالفة الإداريّة، أو يتعلّق بها بصورة مُباشِرة أو غير مُباشِرة، وتبدأ مُدّة سُقوط جديدة من تاريخ آخر إجراء اتُّخِذ بشأنها.

ب- إذا تعدّد المُوظّفون المُحالون إلى التحقيق عن المُخالفة الإداريّة ذاتها، فإن انقطاع المُدّة بالنسبة لأحدهم وفقاً لحكم البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يترتّب عليه انقطاعها بالنسبة للباقين، ولو لم تكُن قد اتُّخِذت ضِدّهم إجراءات قاطِعة للمُدّة.

محو الجزاءات التأديبيّة

المادة (23)

أ- تُمحى الجزاءات التأديبيّة بانقضاء المُدد الزمنيّة التالية:

1. (3) ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النّظر الكتابي.
2. (6) ستة أشهر بالنسبة للإنذار الكتابي.
3. سنة واحدة بالنسبة لجزاء الخصم من الراتب الشامل والحرمان من الترقية.

ب- تُحسب المُدد المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة من تاريخ توقيع الجزاء التأديبي، ويترتّب على محو الجزاء التأديبي اعتباره كأن لم يكُن، وتُزال جميع المُستندات المُتعلِّقة بالجزاء التأديبي من ملف المُوظّف.

ج- لا تُمحى الجزاءات التأديبيّة المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، في حال ارتكاب المُوظّف أي مُخالفة إداريّة أخرى خلال المُدّة المُحدّدة لمحو الجزاء التأديبي، وتبدأ في هذه الحالة مُدّة محو جديدة للجزاء التأديبي السابق، وذلك اعتباراً من تاريخ فرض الجزاء التأديبي عن المُخالفة الإداريّة الجديدة.

المُخالفات الماليّة

المادة (24)

إذا كانت المُخالفة الإداريّة المُرتكبة تندرج ضمن المُخالفات الماليّة التي يختص بها جهاز الرقابة الماليّة، فتُطبّق بشأنها القواعد والإجراءات والأحكام المنصوص عليها في القانون رقم (4) لسنة 2018 المُشار إليه.

الفصل الثالث
التظلُّمات والشّكاوى

المبادئ العامّة

المادة (25)

أ- يتولى الرئيس المُباشر تقديم النُّصح والإرشاد لمُوظّفي وحدته التنظيميّة بشكل مُستمِر بما ينعكس إيجاباً على سُلوكهم، ويجب عليه مُعالجة كافّة الظُّروف التي يُحتمل أن تُؤدّي إلى إثارة أي تظلُّمات أو شكاوى.

ب- يجب ألا يترتّب على تقديم المُوظّف للشّكوى أو التظلُّم إلحاق الضّرر به بأي شكلٍ من الأشكال.

ج- تلتزم الدائرة ببذل الجُهود المُمكِنة واللازمة لتسوية الشّكاوى والتظلُّمات، وتوعِية المُوظّفين بتشريعات الموارد البشريّة ذات الصِّلة.

تشكيل لجنة التظلُّمات والشّكاوى

المادة (26)

أ- تُشكّل في الدائرة بقرار من المُدير العام لجنة تُسمّى "**لجنة التظلُّمات والشّكاوى**"، تتألف من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء يتم اختيارهم من مُوظّفي الدائرة، على أن يكون من بينهم مُتخصِّصون في الموارد البشريّة والشُّؤون القانونيّة.

ب- استثناءً مِمّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز أن تضُم لجنة التظلُّمات والشّكاوى في عُضويّتها مُوظّفين من خارج الدائرة، في حال عدم وجود مُتخصِّصين لديها في الموارد البشريّة أو الشُّؤون القانونيّة.

ج- يُمارس نائب رئيس لجنة التظلُّمات والشّكاوى الصلاحيّات المُخوّلة لرئيسها في حال غيابه أو قيام مانع يحول بينهُ وبين مُمارسة مهامِّه.

د- يُشترط في أعضاء لجنة التظلُّمات والشّكاوى ألا تقل الدرجة الوظيفيّة لأيٍ منهم عن الدرجة (13) أو ما يُعادلها، وألا يكون أي منهُم عُضواً في لجنة المُخالفات الإداريّة، وفي جميع الأحوال يُشترط ألا تقل درجة رئيس لجنة التظلُّمات والشّكاوى عن درجة المُوظّف المُتقدِّم إليها بالتظلُّم أو الشّكوى.

هـ- يكون انعقاد لجنة التظلُّمات والشّكاوى صحيحاً بحُضور أغلبيّة أعضائها، على أن يكون رئيسها أو نائبه من بينهم.

و- يكون للجنة التظلُّمات والشّكاوى مُقرِّر، يتم اختياره من المُدير العام، تُناط به مُهِمّة التنسيق لعقد اجتماعاتها، وتحضير جدول أعمالها، وتدوين محاضر جلساتها، ومُتابعة تنفيذ قراراتها وتوصِياتها، وأي مهام أخرى يتم تكليفُه بها من رئيس لجنة التظلُّمات والشّكاوى.

اختصاصات لجنة التظلُّمات والشّكاوى

المادة (27)

أ- تختص لجنة التظلُّمات والشّكاوى بالنّظر والفصل في التظلُّمات أو الشّكاوى التي تُقدّم إليها من مُوظّفي الدائرة وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب- يجوز للمُوظّف التظلُّم من أي من القرارات والإجراءات التالية:

1. الجزاءات التأديبيّة.
2. تقييم الأداء السّنوي.
3. النّقل أو النّدب أو الإعارة.
4. الترقية في الأحوال التي يشترط فيها القانون المُفاضلة بين المُوظّفين لتحديد أيُّهم أكثر استحقاقاً لها.
5. إنهاء الخدمة أو الإيقاف عن العمل.
6. الامتناع عن اتخاذ أي قرار يوجب القانون على الدائرة اتخاذه.
7. الإجراءات الإداريّة المُخالِفة لأحكام القانون.

ج- يجوز للمُوظّف التقدُّم بأي شكوى تتعلق بالعمل، ومن قبيل ذلك ودونما حصر ما يلي:

1. بيئة وأدوات العمل.

2. الإساءة الجسديّة أو التحرُّش.
3. المُضايقات اللفظيّة أو الكتابيّة، والكلام البذيء.
4. ترويج وإطلاق الإشاعات.
5. الاستخفاف بالمُوظّف أو بآرائه.
6. الإساءة للسُّمعة والطّعن بالنزاهة.
7. التمييز بكافّة صُوَرِه وأشكاله.
8. التهميش الوظيفي.

د- لا تختص لجنة التظلُّمات والشّكاوى بالنّظر في أي تظلُّم أو شكوى تتعلّق بساعات العمل أو بالدرجة الوظيفيّة أو بالرواتب أو المُكافآت.

صلاحيّات لجنة التظلُّمات والشّكاوى

المادة (28)

أ- يكون للجنة التظلُّمات والشّكاوى في سبيل النّظر والفصل في التظلُّمات أو الشّكاوى المُقدّمة إليها، القيام بما يلي:

1. سماع إفادة طرفي التظلُّم أو الشّكوى، ودراسة المُستندات المُؤيّدة لإفادتهما، وقبول الأدلّة المُقدّمة إليها، ووزنها، وتقدير مدى صِلتها بموضوع التظلُّم أو الشّكوى.
2. إجراء المُعاينة أو التحقيقات التكميليّة، وطلب تزويدها بالوثائق اللازمة، والاطلاع عليها وفحصها، سواءً بنفسها أو بواسطة أي شخص آخر تنتدِبُه لهذه الغاية.
3. دعوة أي مُوظّف من مُوظّفي الدائرة لحُضور جلساتها.
4. دعوة من تراهُ مُناسِباً لسماع أقواله، سواءً من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أي من طرفي التظلُّم أو الشّكوى.
5. الاستعانة بمن تراهُ مُناسِباً من الخُبراء والمُختصّين، دون أن يكون لهُم صوت معدود في مُداولاتها.

ب- يجوز للجنة التظلُّمات والشّكاوى البت في التظلُّم أو الشّكوى تدقيقاً، إذا تبيّن لها أن المُستندات والوثائق المُقدّمة إليها كافية للبت في الموضوع المنظور أمامها.

ج- إذا تبيّن للجنة التظلُّمات والشّكاوى أثناء نظر التظلُّم أو الشّكوى أن موضوع أي منهُما ينطوي على وجود مُخالفة إداريّة أو جريمة جزائيّة، فعليها إحالة هذا الموضوع إلى إدارة

الموارد البشريّة لتتولّى بدورها اتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن بما يتّفق مع القواعد والإجراءات والضّوابط المنصوص عليها في هذا النظام.

ميعاد تقديم التظلُّم أو الشّكوى

المادة (29)

أ- يكون ميعاد التظلُّم خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ علم المُوظّف بالقرار أو الإجراء المُتظلّم منه.

ب- يكون ميعاد تقديم الشّكوى خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تحقُّق الواقعة محل الشّكوى أو من تاريخ العلم بها.

ج- يكون التظلُّم بشأن تقييم أداء المُوظّف وفقاً لما هو منصوص عليه في قرار المجلس التنفيذي رقم (39) لسنة 2018 المُشار إليه.

إصدار القرارات

المادة (30)

أ- تُصدِر لجنة التظلُّمات والشّكاوى قراراتها بالإجماع أو بأغلبيّة أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

ب- يجب أن تكون القرارات الصادرة عن لجنة التظلُّمات والشّكاوى مُسبّبة.

ج- على لجنة التظلُّمات والشّكاوى أن تُصدِر قراراتها بشأن التظلُّمات والشّكاوى المُقدّمة إليها خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها.

د- تُدوّن قرارات لجنة التظلُّمات والشّكاوى في محاضر يُوقّع عليها رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرون.

سحب التظلُّم أو الشّكوى

المادة (31)

يجوز للمُوظّف سحب التظلُّم أو الشّكوى المُقدّمة من قبله بشكل مكتوب، قبل البت بأيٍّ منها من لجنة التظلُّمات والشّكاوى، ولا يجوز له بعد ذلك تقديم أي تظلُّم أو شكوى على الموضوع ذاته، ما لم يُقدِّم تبريراً تقبلُه لجنة التظلُّمات والشّكاوى.

تنفيذ قرارات لجنة التظلُّمات والشّكاوى

المادة (32)

تكون كافّة القرارات الصادرة عن لجنة التظلُّمات والشّكاوى في التظلُّم أو الشّكوى المُقدّمة إليها مُلزِمة للدائرة، وعلى الوحدات التنظيميّة المعنيّة في الدائرة تنفيذها كُلٌّ في مجال اختصاصه.

التظلُّم من قرارات لجنة التظلُّمات والشّكاوى

المادة (33)

أ- يجوز للمُوظّف التظلُّم من القرار الصادر عن لجنة التظلُّمات والشّكاوى إلى لجنة التظلُّمات المركزيّة لمُوظّفي الحكومة، خلال (14) أربعة عشر يوم عمل من تاريخ تبليغه بقرار لجنة التظلُّمات والشّكاوى، أو بعد مُضِي (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم التظلُّم أو الشّكوى دون البت فيه.

ب- يُعتبر قرار لجنة التظلُّمات والشّكاوى نِهائيّاً في حال عدم التظلُّم عليه أمام لجنة التظلُّمات المركزيّة لمُوظّفي الحكومة خلال الميعاد المُشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة.

الفصل الرابع

أحكام عامّة

عدم صلاحيّة رئيس وأعضاء اللجان

المادة (34)

أ- يكون رئيس أو عضو كُل من لجنة المُخالفات الإداريّة ولجنة التظلُّمات والشّكاوى غير صالح للمُشاركة في النظر بالمُخالفة الإداريّة أو التظلُّم أو الشّكوى، في أي من الحالات التالية:

1. إذا كان المُوظّف زوجاً أو قريباً له حتى الدرجة الرابعة.
2. إذا كان طرفاً في المُخالفة الإداريّة أو التظلُّم أو الشّكوى.
3. إذا سبق له أن قدّم أي تقرير يتعلّق بموضوع المُخالفة الإداريّة أو التظلُّم أو الشّكوى، أو أبدى رأياً أو أصدر قراراً في أيٍ منها.

ب- على كُل من رئيس أو عضو لجنة المُخالفات الإداريّة ولجنة التظلُّمات والشّكاوى التنحّي عن النظر في المُخالفة الإداريّة أو التظلُّم أو الشّكوى إذا توفّرت فيه أي حالة من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج- يجوز لأي عضو في لجنة المُخالفات الإداريّة أو لجنة التظلُّمات والشّكاوى تقديم طلب التنحّي عن نظر المُخالفة الإداريّة أو التظلُّم أو الشّكوى لاعتبارات خاصّة به، ولرئيس اللجنة المعنيّة في هذه الحالة المُوافقة على طلب التنحّي أو رفضه.

د- يجوز للمُوظّف طلب رد رئيس أو عضو لجنة المُخالفات الإداريّة أو لجنة التظلُّمات والشّكاوى عن نظر المُخالفة الإداريّة أو التظلُّم أو الشّكوى إذا توفّرت أي حالة من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

هـ- في حال رد أو تنحّي رئيس أو عضو لجنة المُخالفات الإداريّة أو لجنة التظلُّمات والشّكاوى وفقاً لما هو مُحدّد في هذه المادة، يتولى المُدير العام تسمية رئيس أو عضو بديل بقرار يصدُر عنه في هذا الشأن.

سجل المُخالفات الإداريّة والتظلُّمات والشّكاوى

المادة (35)

أ- تتولّى إدارة الموارد البشريّة إعداد سجل خاص بالمُخالفات الإداريّة والتظلُّمات والشّكاوى، لغايات دراسة أسبابها، ووضع الحُلول المُناسبة لتفاديها ومنع تكرارها.

ب- على كُل من لجنة المُخالفات الإداريّة ولجنة التظلُّمات والشّكاوى تزويد إدارة الموارد البشريّة بالقرارات الصادرة عنها.

المُحافظة على السرّية

المادة (36)

على رئيس وأعضاء لجنة المُخالفات الإداريّة ولجنة التظلُّمات والشّكاوى المُحافظة على سرّية الجلسات والمُداولات والمحاضر والمعلومات التي تم الاطلاع عليها بحُكم عضويّتهم في أي من هاتين اللجنتين وعدم إفشائها أو استخراج أي صورة منها إلا بمُوافقة المُدير العام.

تدريب أعضاء اللجان

المادة (37)

تتولى دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي تدريب أعضاء لجان المُخالفات الإداريّة والتظلُّمات والشّكاوى، لغايات تمكينهم من القيام بالمهام المنوطة بهم بمُوجب هذا النظام بكفاءة وفعاليّة.