قرار إداري رقم (1) لسنة 2023

باعتماد

"لائحة تنظيم العمل الإضافي للدوائر الخاضعة لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي"

المدير العام

بعد الاطلاع على القانون رقم (31) لسنة 2009 بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي،

وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (62) لسنة 2016 بشأن رعاية موظفي حكومة دبي من إصابات العمل والأمراض المهنية،

وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (36) لسنة 2020 بشأن نظام العمل عن بعد لموظفي حكومة دبي،

قررنا ما يلي:

اعتماد اللائحة

المادة (1)

تُعتمد بموجب هذا القرار، **"لائحة تنظيم العمل الإضافي للدوائر الخاضعة لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي"** الملحقة، بما تتضمنه من قواعد وضوابط وملاحق.

الإلغاءات

المادة (2)

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

النشر والسريان

المادة (3)

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

عبدالله علي بن زايد الفلاسي
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 14 أغسطس 2023م
الموافـــــــــــق 27 محرم 1445هـ

لائحة تنظيم العمل الإضافي

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني المبيّنة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

القانون	:	القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي.
الدائرة	:	الدوائر الحكوميّة، والهيئات والمُؤسّسات العامة، والمجالس والسُّلطات التابعة للحكومة الخاضعة لأحكام القانون.
المُدير العام	:	مُدير عام الدائرة، ويشمل المُدير التنفيذي والأمين العام، ومن في حُكمِه.
دائرة الموارد البشريّة	:	دائرة الموارد البشريّة لحكومة دبي.
إدارة الموارد البشريّة	:	الوحدة التنظيميّة التي تُعنى بشؤون المُوظّفين في الدائرة.
الرئيس المباشر	:	الموظف الذي يتولى الإشراف مباشرة على أداء موظفي الوحدة التنظيمية في الدائرة.
المُوظّف	:	كُل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن مُوازنة الدائرة، ويشمل الذكر والأنثى.
العمل الإضافي	:	الجهد الذي يقوم به الموظف لتأدية أعمال ومهام محددة بناءً على تكليف خطي من قبل الرئيس المباشر، وذلك خارج أوقات وساعات الدوام الرسمي للموظف، وفقاً للشروط والضوابط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

نطاق التطبيق

المادة (2)

أ- تُطبق أحكام هذه اللائحة على:

1. الموظف الذي يعمل بنظام الدوام الكامل أو الدوام المؤقت.

2. الموظف الذي يعمل بنظام العمل عن بعد، على أن تكون الوظيفة التي يشغلها من ضمن قائمة الوظائف التي يمكن تأدية مهامها وواجباتها الوظيفية عن بعد والمعتمدة من الدائرة وفقاً لقرار المجلس التنفيذي رقم (36) لسنة 2020 المشار إليه.

ب- لا تُطبّق هذه اللائحة على الموظف الذي يعمل بنظام الدوام الجزئي.

أهداف اللائحة

المادة (3)

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

1. تنظيم آلية تكليف الموظفين بالعمل الإضافي.
2. تحديد قواعد وضوابط تكليف الموظفين لأداء العمل الإضافي.
3. حوكمة إجراءات احتساب مدة وبدل العمل الإضافي.

الاستثناء من العمل الإضافي

المادة (4)

لا يجوز التكليف بأداء العمل الإضافي للفئات التالية:

1. الموظف من ذوي الإعاقة الذي يتم تخفيض ساعات عمله.
2. الموظفة الحاصلة على ساعات الرضاعة.
3. الموظف الذي يتم تخفيض ساعات عمله بسبب حالته الصحية، ويتم إثبات ذلك بناءً على تقرير صادر عن اللجنة الطبية المختصة.
4. الموظف الذي يتم تخفيض ساعات عمله لغايات حضور الحصص الدراسية، وذلك في الأيام التي يتم فيها تخفيض هذه الساعات.

واجبات الرئيس المباشر

المادة (5)

أ- مع مراعاة شروط العمل الإضافي المنصوص عليها في المادة (31) من القانون، يتولى الرئيس المباشر قبل تكليف أي من موظفي وحدته التنظيمية لأداء العمل الإضافي ما يلي:

1. التنسيق المسبق مع إدارة الموارد البشرية بشأن التكليف.
2. بيان مبررات تكليف الموظف بالعمل الإضافي، من حيث طبيعة العمل الإضافي الذي يكلف به الموظف، وأن تكون حاجة أو طبيعة العمل تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.

ب- يتولى الرئيس المباشر تزويد إدارة الموارد البشرية بما يثبت إنجاز الموظف لمهام العمل الإضافي المكلف بها.

ج- استثناءً من البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل الإضافي بشكل شفهي ومباشر في الحالات الطارئة والظروف الاستثنائية، على أن يراعى في ذلك مخاطبة إدارة الموارد البشرية بشأن التكليف بالعمل الإضافي، بالإضافة إلى شروط العمل الإضافي المنصوص عليها في المادة (31) من القانون وهذا القرار.

الأنظمة الإلكترونية

المادة (6)

أ- يتم التكليف بأداء العمل الإضافي واعتماده وفقاً للأنظمة الإلكترونية المعتمدة لدى الدائرة.

ب- تستمر الدائرة بالتكليف بأداء العمل الإضافي واعتماده وفقاً للأنظمة المتبعة لديها بتاريخ العمل بهذا القرار وذلك إلى حين قيامها باعتماد نظام إلكتروني خاص بها وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة.

ساعات العمل المرنة

المادة (7)

يُراعى عند تكليف الموظف بأداء العمل الإضافي ساعات العمل المرنة المعتمدة لدى الدائرة.

التكليف بمهام أخرى

المادة (8)

أ- يجب أن يكون العمل الإضافي الذي يتم تكليف الموظف بالقيام به مرتبطاً بمهامه الوظيفية الأصلية.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز وبموافقة الموظف تكليفه بمهام أخرى خارجة عن نطاق وظيفته الأصلية، في حال كان لدى الموظف الكفاءات الفنية والخبرات الكافية لإنجاز تلك المهام.

احتساب مدة العمل الإضافي

المادة (9)

مع مراعاة ما ورد في المادة (31) من القانون، يتم احتساب مدة العمل الإضافي على أساس (90) تسعين يوماً في السنة، ويكون احتساب الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي في السنة الواحدة وفقاً للجدول التوضيحي الملحق بهذه اللائحة.

احتساب بدل العمل الإضافي

المادة (10)

أ- مع مراعاة ما ورد في المادة (31) من القانون، يتم احتساب بدل العمل الإضافي وفقاً للراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف في تاريخ قيامه بالعمل الإضافي، وتحدد آلية احتساب بدل العمل الإضافي وفقاً للجدول التوضيحي الملحق بهذه اللائحة.

ب- يتم صرف بدل العمل الإضافي للموظف في الشهر الذي يلي قيامه بالعمل الإضافي.

ج- يكون احتساب بدل العمل الإضافي للموظف المعيّن بنظام الدوام المؤقت على أساس نصف مقدار المكافأة التي يتقاضاها الموظف شهرياً.

احتساب أيام الراحة

المادة (11)

مع مراعاة ما ورد في المادة (31) من القانون، يتم احتساب أيام الراحة وفقاً للبند خامساً من الجدول التوضيحي الملحق بهذه اللائحة.

الصحة والسلامة المهنية

المادة (12)

يُراعى عند تكليف الموظف بأداء العمل الإضافي صحة وسلامة قواه الجسدية والعقلية، بحيث لا يؤدي العمل الإضافي إلى إجهاد الموظف أو إرهاقه.

امتناع الموظف عن العمل الإضافي

المادة (13)

لا يجوز للموظف أن يمتنع عن أداء العمل الإضافي المكلف به، إلا بموجب عذر خطي يقبله رئيسه المباشر.

جدول توضيحي بآلية احتساب بدل العمل الإضافي

أولاً: كيفية احتساب الحد الأقصى للعمل الإضافي خلال السنة
الحد الأقصى لأيام العمل الإضافي x معدل ساعات العمل في اليوم الواحد = إجمالي عدد ساعات العمل الإضافي في السنة الواحدة 90 x 7.3 = 657 ساعة

ثانياً: كيفية احتساب معدل ساعات العمل في اليوم الواحد
إجمالي عدد ساعات العمل في الأسبوع ÷ عدد أيام العمل في الأسبوع = معدل ساعات العمل في اليوم الواحد 36.5 ÷ 5 = 7.3 ساعات* *ملاحظة: إن ساعات العمل المحددة في هذه المعادلة تتغير بما يتوافق مع ساعات العمل المعتمدة لدى الدائرة.

ثالثاً: آلية احتساب بدل العمل الإضافي في أيام العمل الرسمي	
الراتب الأساسي الشهري	متغير حسب الموظف
أجر ساعة العمل	(الراتب الأساسي الشهري **x** عدد أشهر السنة) (معدل ساعات العمل في اليوم الواحد **x** عدد أيام الأسبوع **x** عدد الأسابيع في السنة) (52 **x** 5 **x** 7.3)
أجر ساعة العمل في شهر رمضان المبارك	(الراتب الأساسي الشهري **x** عدد أشهر السنة) (**ساعات العمل في رمضان x** عدد أيام الأسبوع **x** عدد الأسابيع في السنة) (52 **x** 5 **x** 5)
ساعات العمل الإضافي الشهري	متغير حسب الموظف
قيمة بدل العمل الإضافي الشهري	1.25 **x** ساعات العمل الإضافي الشهري **x** أجر ساعة العمل

مثال توضيحي:	
الراتب الأساسي الشهري	10000
أجر ساعة العمل	(12 **x** 10000) = 63.22

	(52 **x** 5 **x** 7.3)
ساعات العمل الإضافي الشهري	10
قيمة بدل العمل الإضافي الشهري	790.31 = 63.22 **x** 10 **x** 1.25

رابعاً: آلية احتساب العمل الإضافي في أيام العُطلات الأسبوعيّة أو الرسميّة	
الراتب الأساسي الشهري	متغير حسب الموظف
أجر ساعة العمل	(الراتب الأساسي الشهري **x** عدد أشهر السنة) (معدل ساعات العمل في اليوم الواحد **x** عدد أيام الأسبوع **x** عدد الأسابيع في السنة)
	(الراتب الأساسي الشهري **x** 12) (52 **x** 5 **x** 7.3)
أجر ساعة العمل في شهر رمضان المبارك	(الراتب الأساسي الشهري **x** عدد أشهر السنة) (**ساعات العمل في رمضان x** عدد أيام الأسبوع **x** عدد الأسابيع في السنة)
	(الراتب الأساسي الشهر **x** 12) (52 **x** 5 **x** 5)
ساعات العمل الإضافي الشهري	متغير حسب الموظف
قيمة بدل العمل الإضافي الشهري	1.5 **x** ساعات العمل الإضافي الشهري **x** أجر ساعة العمل

مثال توضيحي:	
الراتب الأساسي الشهري	10000
أجر ساعة العمل	$63.22 = \frac{(12 \times 10000)}{(52 \times 5 \times 7.3)}$
ساعات العمل الإضافي الشهري	10
قيمة بدل العمل الإضافي الشهري	948.37 = 63.22 **x** 10 **x** 1.5

خامساً: آلية احتساب بدل الراحة
يوم الراحة = معدل ساعات العمل اليومية للموظف (وفقاً للمعادلة المحددة في البند "ثانياً" من هذا الجدول) **مثال توضيحي:** لمنح الموظف يوم راحة، يجب أن يكون مجموع عدد ساعات العمل الإضافية التي عمل فيها الموظف خلال الأسبوع تعادل 7.3 ساعات.