

حكومة دبي

GOVERNMENT OF DUBAI



الجريدة الرسمية

# الجريدة الرّسميّة

السنة ٥٢ العدد ٤٣٥ ٤ يوليو ٢٠١٨ م ٢٠ شوال ١٤٣٩ هـ

تصدر عن:

اللجنة العليا للتشريعات

هاتف: ٢٩٢٩٢٠٠ ٤ ٠٠٩٧١، فاكس: ٢٩٢٩٢٩٩ ٤ ٠٠٩٧١، ص.ب. ١٢٠٧٧٧

دبي، الإمارات العربية المتحدة

slc.dubai.gov.ae official.gazette@slc.dubai.gov.ae

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410

# المحتويات

## صاحب السمو حاكم دبي

### قوانين

- ٥ - قانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٨ بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي.
- ٦ الفصل الأول: اسم القانون والتعريفات ونطاق التطبيق والاختصاصات.
- ٩ الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية.
- ١٦ الفصل الثالث: أوقات العمل الرسمي.
- ١٩ الفصل الرابع: مبادئ السلوك الوظيفي.
- ٢٢ الفصل الخامس: التوطين.
- ٢٣ الفصل السادس: الرّواتب والبدلات والعلاوات والمزايا.
- ٢٦ الفصل السابع: الأداء والمكافآت.
- ٢٧ الفصل الثامن: الترقية.
- ٢٨ الفصل التاسع: التعلم والتطوير والابتعاث.
- ٣١ الفصل العاشر: السفر في مهمّات رسمية.
- ٣٣ الفصل الحادي عشر: الإجازات.
- ٤٤ الفصل الثاني عشر: النقل والندب والإعارة.
- ٤٨ الفصل الثالث عشر: الصّحة والسلامة والبيئة.
- ٤٩ الفصل الرابع عشر: المسؤولية التأديبية والتظلمات.
- ٥١ الفصل الخامس عشر: إنهاء الخدمة.
- ٥٩ الفصل السادس عشر: أحكام ختامية.



قانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٨  
بشأن  
إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته،  
وعلى القانون الاتحادي رقم (٦) لسنة ٢٠١٤ في شأن الخدمة الوطنية والاحتياطية،  
وعلى القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ بإنشاء دائرة المالية،  
وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،  
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (١) لسنة ٢٠١٦ بشأن النظام المالي لحكومة دبي،  
وعلى المرسوم رقم (١٤) لسنة ٢٠١٧ بشأن إجازة الأمومة والوضع والرعاية للموظفات في حكومة دبي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٩) لسنة ٢٠١٢ بشأن منهجية اعتماد الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية في إمارة دبي وتعديلاته،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٣ بشأن تنظيم التعيين بدوام جزئي في حكومة دبي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤١) لسنة ٢٠١٥ بشأن لجنة التظلمات المركزية لموظفي حكومة دبي،

## نُصِدِر القانون التالي :

### الفصل الأول

#### اسم القانون والتعريفات ونطاق التطبيق والاختصاصات

##### اسم القانون

##### المادة (١)

يُسمَّى هذا القانون «قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٨) لسنة ٢٠١٨».

##### التعريفات

##### المادة (٢)

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

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
الحاكم	: صاحب السمو حاكم دبي.
الحكومة	: حكومة دبي.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة	: الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس والسلطات التابعة للحكومة.
المدير العام	: مدير عام الدائرة، ويشمل المدير التنفيذي والأمين العام ومن في حكمه.
دائرة الموارد البشرية	: دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.
إدارة الموارد البشرية	: الوحدة التنظيمية التي تُعنى بشؤون الموظفين في الدائرة.
الموظف	: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة، ويشمل الذكر والأنثى.
المواطن	: كل من يحمل جنسية الدولة.
عائلة الموظف المواطن	: الزوج/ وزوجاته، وأولاده دون سن الحادية والعشرين.
عائلة الموظف غير المواطن	: الزوج/ الزوجة الواحدة، وثلاثة من أولاده دون سن الحادية والعشرين.

الراتب الإجمالي	: الراتب الشهري الذي يتكوّن من الراتب الأساسي والعلاوة العامّة.
الراتب الشامل	: الراتب الإجمالي، مُضافاً إليه أي بدلات أو علاوات يتقرّر إضافتها إلى الراتب الإجمالي بموجب هذا القانون والتشريعات الصادرة بمُوجبه.
الهيكل التنظيمي	: إطار يوضّح التقسيمات الإداريّة التي تتكوّن منها الدائرة مُرتبة على شكل مُستويات فوق بعضها البعض وحتى مُستوى الأقسام أو ما يُعادلها، وسُلطة ومسؤوليّة كُل تقسيم.
الهيكل الوظيفي	: الهيكل الذي يقوم على أساس ربط التخصصات ذات العلاقة في الوحدة التنظيميّة المبيّنة في الهيكل التنظيمي المُعتمد للدائرة، وتوضيح الوظائف والأدوار والمهام.
السنة	: السنة الميلاديّة.
لجنة المُخالفات الإداريّة	: اللجنة التي تُشكّل في الدائرة للنظر والفصل في المُخالفات الإداريّة التي تقع من مُوظفيها.
لجنة التظلمّات والشكاوى	: اللجنة التي تُشكّل في الدائرة للنظر والفصل في التظلمّات والشكاوى التي تُقدّم من مُوظفيها.
لجنة التظلمّات المركزيّة	: اللجنة المركزيّة المُشكّلة في الحكومة للنظر والفصل في التظلمّات التي تُرفع إليها من مُوظفي الدائرة وفقاً لأحكام هذا القانون والتشريعات السارية في الإمارة.
اللجنة الطبيّة	: اللجنة التي تُشكّل بقرار من مُدير عام هيئة الصّحة في دبي.

## نطاق تطبيق القانون

### المادة (٣)

تسري أحكام هذا القانون على المُوظفين المدنيين المُواطنين وغير المُواطنين العاملين في الدائرة.

## اختصاصات دائرة الموارد البشريّة

### المادة (٤)

بالإضافة إلى المهام والصلاحيّات المنوطة بها بموجب هذا القانون، تتولّى دائرة الموارد البشريّة المهام والصلاحيّات التالية:



١. متابعة حسن تطبيق الدائرة لهذا القانون، والتشريعات والأنظمة والسياسات والأدلة الخاصة بالموارد البشرية الصادرة بموجب هذا القانون.
٢. تقديم المشورة والدعم الفني والقانوني للدوائر في كل ما يتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه.
٣. وضع الأطر العامة التي تهدف إلى إسعاد الموظفين.
٤. وضع الأطر والنماذج التطبيقية لحوكمة الموارد البشرية بما فيها تدقيق ومراجعة أنشطة الموارد البشرية.
٥. إصدار الأبحاث والدراسات المتخصصة بالموارد البشرية.

## اختصاصات إدارة الموارد البشرية

### المادة (٥)

- بالإضافة إلى الاختصاصات المنوطة بها بموجب هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، تتولى إدارة الموارد البشرية القيام بما يلي:
١. تطبيق الأحكام الواردة في هذا القانون، والتشريعات والقرارات والأنظمة والسياسات والأدلة الخاصة بالموارد البشرية الصادرة بموجب هذا القانون.
  ٢. تقديم المشورة للوحدات التنظيمية في الدائرة في كل ما يتعلق بالمسائل الفنية الخاصة بالموارد البشرية.
  ٣. تقديم المبادرات والبرامج التي تهدف إلى تعزيز بيئة العمل.
  ٤. تعزيز الثقافة المؤسسية لدى موظفي الدائرة، وتعزيز مؤشرات السعادة لديهم، وبت روح الإيجابية وتحفيز الإبداع ودعم العمل بروح الفريق الواحد.

## مسؤولية الوحدات التنظيمية في الدائرة

### المادة (٦)

على الوحدات التنظيمية في الدائرة مسؤولية التطبيق السليم لأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه وسياسات الموارد البشرية، وعليها استشارة إدارة الموارد البشرية عند أي التباس في تطبيق أحكام هذا القانون.

## الفصل الثاني تخطيط الموارد البشرية الهيكل التنظيمي

### المادة (٧)

تُعد الدائرة الهيكل التنظيمي الذي يتناسب واختصاصاتها وخططها المُستقبلية، ويتم اعتماد الهيكل التنظيمي للدائرة أو أي تعديل يطرأ عليه بقرار يُصدره رئيس المجلس التنفيذي، وفقاً للمنهجية المعتمدة في هذا الشأن.

### الهيكل الوظيفي

### المادة (٨)

- أ- على الدائرة تصميم كافة وظائفها بفعالية بما يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها لضمان تغطية الوظائف لجميع مهام الدائرة واختصاصاتها وعدم التداخل بين هذه الوظائف.
- ب- تُعد الدائرة الهيكل الوظيفي بما يتفق مع هيكلها التنظيمي المعتمد واختصاصاتها وخططها المُستقبلية، ويتم اعتماد الهيكل الوظيفي أو أي تعديل يطرأ عليه بقرار يُصدره المدير العام.

### تخطيط القوى العاملة

### المادة (٩)

تلتزم الدائرة بتخطيط احتياجاتها المُستقبلية بما يضمن توفير احتياجاتها من الموارد البشرية والكفاءات المهنية اللازمة لتنفيذ خططها ومشاريعها المُستقبلية، ويتم إعداد الخطة طبقاً لنظام تخطيط القوى العاملة للحكومة الذي يعتمده رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

### موازنة القوى العاملة

### المادة (١٠)

- أ- على الدائرة إعداد مُوازنة القوى العاملة لديها ضمن مُوازنتها السنوية استناداً إلى نتائج تخطيط القوى العاملة لديها، على أن تتضمن هذه المُوازنة بشكل خاص عدد الوظائف المُتوفرة فيها، ومُسمياتها، ودرجاتها، ومُخصّصاتها المالية، ولا يجوز تنفيذ مُوازنة القوى العاملة إلا بعد اعتماد المُوازنة السنوية للدائرة من الجهات المُختصة في الإمارة.

ب- يجوز للمُدير العام إجراء أي تعديلات على الموازنة السنوية المعتمدة للقوى العاملة سواءً بإضافة أو حذف أو نقل المُخصّصات الماليّة بين الوظائف المتوفّرة طالما أن هذه التعديلات تقع ضمن السّقف المُعتمد لتلك المُوازنة.

## تقويم الوظائف

### المادة (١١)

- أ- يتم تقويم الوظائف في الدائرة من خلال نظام تعتمد دائرة الموارد البشرية وذلك لتقرير القيمة المقارنة للوظيفة الحكوميّة، على أن يُشكّل هذا التقويم الأساس الذي يتم بمُوجبه تحديد الدرجات لمُختلف الوظائف بشكل يعكس مهام ومسؤوليّات الوظيفة ومُتطلّبات شغلها من المؤهّلات والخبرات والكفاءات.
- ب- تتولّى إدارة الموارد البشرية مسؤوليّة إجراء التقويم الأوّلي للوظائف بالتشاور مع الوحدة التنظيميّة المعنيّة في الدائرة، ويتم الاعتماد النهائي لهذا التقويم من قبل دائرة الموارد البشرية.
- ج- لا يجوز للدائرة شغل أي وظيفة ما لم يتم تقويمها واعتمادها وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، ولا يُكسب شغل الوظيفة غير المُقيّمة أي حق لشاغلها.

## أنواع وطُرق التعيين

### المادة (١٢)

- أ- يتم شغل الوظائف في الدائرة بالنظر إلى احتياجات ومُتطلّبات العمل، وفقاً لأنواع التعيين التالية:
١. التعيين بدوام كامل.
  ٢. التعيين بدوام جزئي.
  ٣. التعيين المؤقت.
- ب- يتم تعيين الموظّف على النحو التالي:
١. بمُوجب قرار يصدر عن السُلطة المُختصّة بالتعيين بالنسبة للموظّف المُواطن في حال كان تعيينه بدوام كامل، أو بموجب عقد عمل في حال كان تعيينه بدوام جزئي أو مؤقت.
  ٢. بمُوجب عقد عمل يُوقّع من السُلطة المُختصّة بالتعيين بالنسبة للموظّف غير المُواطن.
- ج- ما لم ينص عقد العمل على غير ذلك، تكون مُدّة عقد العمل المُبرم مع الموظّف المُعيّن بدوام

كامل أو جزئي سنة واحدة تجدد تلقائياً لمدة مماثلة.

## التعيين بدوام جزئي

### المادة (١٣)

- أ- يجوز للدائرة تعيين أي شخص لديها بدوام جزئي براتب إجمالي شهري مقطوع يتلاءم ودرجة الوظيفة الشاغرة.
- ب- تُنظّم شروط وضوابط التعيين بالدوام الجزئي بقرار يُصدره رئيس المجلس التنفيذي.

## التعيين المؤقت

### المادة (١٤)

- أ- يجوز للدائرة شغل الوظيفة من خلال التعيين المؤقت، ويُمنح شاغلها مكافأة شهرية مقطوعة، على أن يُؤخذ بعين الاعتبار عند تحديد مقدار هذه المكافأة مخصّصات الوظيفة المعين عليها وأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه وعدد ساعات العمل المُكلّف بها.
- ب- يُراعى عند التعيين المؤقت ما يلي:
١. أن تقل مدة عقد العمل عن سنة واحدة، ويجوز للدائرة إبرام عقد عمل جديد مع ذات الموظف لمرة واحدة كحد أقصى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
  ٢. أن تتوفر في الموظف كافة الشروط المطلوبة للتعيين بدوام كامل.
- ج- يستحق الموظف المعين وفقاً لأحكام هذه المادة إجازة حداد، وإجازة مرضية لا تُجاوز مدتها (٥) خمسة أيام عمل بموجب تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية معتمدة، ويجوز منحه إجازة بدون راتب بمعدل يوم عمل واحد عن كل شهر من مدة عقد العمل.
- د- يجوز للمدير العام إنهاء خدمة الموظف المعين وفقاً لأحكام هذه المادة في أي وقت خلال مدة العقد، على أن يتم إشعاره خطياً قبل (١٠) عشرة أيام عمل من التاريخ المحدد لإنهاء خدمته.
- هـ- يحق للموظف المعين وفقاً لأحكام هذه المادة الاستقالة أثناء فترة سريان العقد، على أن يتولى الموظف إشعار الدائرة خطياً قبل (٥) خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.
- و- يجوز للدائرة تعيين الموظف المعين وفقاً لأحكام هذه المادة في وظيفة دائمة تتناسب مع مؤهلاته وخبراته، وفي هذه الحالة تبدأ خدمة الموظف في الدائرة من تاريخ تعيينه في الوظيفة بصورة دائمة.

## تعيين المتقاعدين

### المادة (١٥)

يجوز تعيين المتقاعد العسكري أو المدني في الدائرة، وفقاً لأحكام التشريعات المنظمة لتعيين المتقاعدين في الحكومة.

## نظام العمل عن بُعد

### المادة (١٦)

تُحدّد شروط ووضوابط نظام العمل عن بُعد بقرار يُصدره رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

## العقد الخاص

### المادة (١٧)

- أ- يجوز تعيين ذوي القدرات والخبرات المتميزة أو التخصصات النادرة بموجب «عقد خاص».
- ب- تُحدّد شروط ووضوابط التعيين بموجب العقد الخاص، والحقوق والامتيازات التي يجوز منحها للموظف المعين بموجب العقد الخاص بقرار يُصدره رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.
- ج- لا يجوز للدائرة تعيين أي موظف لديها بعقد خاص إلا بعد صدور قرار المجلس التنفيذي المشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة، ويُعتبر أي عقد يُبرم مع أي موظف خلافاً لأحكام هذه المادة باطلاً، ولا يُكسب الموظف أي حق له.

## تعيين الأشخاص ذوي الإعاقة

### المادة (١٨)

- أ- على الدائرة بذل كافة الجهود اللازمة لتعيين المواطنين من ذوي الإعاقة في الوظائف التي تتناسب ووضعهم الصحي ويتمكنون من القيام بمهامها.
- ب- على الدائرة التي يعمل لديها أي من الموظفين من ذوي الإعاقة توفير بيئة العمل التي تتناسب مع طبيعة حاجاتهم الخاصة، سواءً من حيث المُعدّات أو التجهيزات أو ساعات العمل.
- ج- تُخفّض ساعات عمل الموظف ذي الإعاقة بناءً على قرار من اللجنة الطبية، على ألا تقل عدد ساعات عمله اليومية عن (٥) خمس ساعات.
- د- يُمنح الموظف ذو الإعاقة إجازة خاصة براتب شامل لمدة (٥) خمسة أيام عمل في السنة كحد.

أقصى لصيانة أو استبدال الأدوات المساعدة لإعاقته، على أن يُقدّم ما يُثبت ذلك.

## شروط التعيين

### المادة (١٩)

يُشترط فيمن يُعيّن في أي وظيفة بالدائرة ما يلي:

١. أن يكون حسن السيرة والسُّلوك.
٢. ألا يقل سنه عن (١٨) ثماني عشرة سنة.
٣. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والخبرات العمليّة اللازمة لشغل الوظيفة.
٤. أن يجتاز كافّة الاختبارات والمقابلات المتعلّقة بالوظيفة بنجاح.
٥. أن يكون لائقًا طبيًا.
٦. ألا يكون قد سبق الحُكم عليه بعقوبة في جناية أو جريمة مُخلّة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عفوه من الجهة المختصة أو رُدّ إليه اعتباره طبقًا للقانون.
٧. مُضي سنة واحدة على الأقل في حال تم إنهاء الخدمة السابقة للمُوظف غير المواطن بسبب إجراءات تأديبيّة تتعلق بالعمل أو بحُكم قضائي نهائي في جريمة غير مُخلّة بالشرف أو الأمانة.
٨. أي شروط أخرى تحددها الدائرة لشغل الوظيفة.

## عرض العمل

### المادة (٢٠)

- أ- تلتزم الدائرة بتقديم عرض عمل للمرشّح الذي يقع عليه الاختيار، على أن يشمل هذا العرض تحديد الحقوق والامتيازات الوظيفيّة كالمُسمّى الوظيفي، الدرجة الوظيفيّة، تفاصيل الراتب الشامل، استحقاق الإجازة الدورية وتذاكر السفر، أيام وساعات العمل، والتاريخ المطلوب للالتحاق بالعمل.
- ب- على المرشّح الذي يحصل على عرض عمل من الدائرة مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها فيه، على ألاّ تجاوز (٦٠) ستين يومًا من تاريخ استلامه لعرض العمل ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك، وإلا اعتبر عرض العمل لاغياً.
- ج- يجوز للدائرة الرجوع على المرشّح بأي تكاليف أو نفقات تكبّدها في حال عدم التحاقه بالعمل خلال الفترة المحدّدة في عرض العمل الموقّع منه.

## صلاحية التعيين

### المادة (٢١)

يتم التعيين في الوظائف الشاغرة بقرار من المدير العام بناءً على توصية مدير إدارة الموارد البشرية.

## تعيين الموظفين المنتهية خدماتهم

### المادة (٢٢)

- أ- يجوز تعيين الموظف المنتهية خدمته من الدائرة لدى أي دائرة أخرى، شريطة أن تتوفر فيه كافة الاشتراطات والمتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة، وأن يجتاز بنجاح الاختبارات المقررة لشغلها.
- ب- يجوز تعيين الموظف المنتهية خدمته في نفس الدائرة بذات الدرجة الوظيفية أو بدرجة أقل منها.
- ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز تعيين الموظف المنتهية خدمته في نفس الدائرة براتب أو بدرجة أعلى شريطة ما يلي:
  ١. حصول الموظف على مؤهلات أو خبرات جديدة تتلاءم وحاجة العمل في الدائرة.
  ٢. أن تمضي سنة واحدة على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته من الدائرة.

## استحقاق الراتب

### المادة (٢٣)

- أ- يستحق الموظف الجديد الراتب الإجمالي المحدد لبداية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها، ويجوز منحه راتباً أعلى من الراتب الإجمالي لبداية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها إذا توفرت لديه خبرات أو مؤهلات أعلى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة، وتحدد نسبة الزيادة في الراتب وفقاً لأحكام هذه الفقرة بموجب القرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.
- ب- يتم صرف الراتب الإجمالي للموظف اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا يجوز له أن يباشر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه، أو إبرام عقد العمل معه من قبل السلطة المختصة بالتعيين.

## تكاليف إقامة الموظف غير المواطن

### المادة (٢٤)

تتولى الدائرة وعلى نفقتها الخاصة إتمام إجراءات إصدار وتجديد الإقامة والفحص الطبي للموظف غير المواطن وأفراد عائلته المستحقين.

### فترة الاختبار

### المادة (٢٥)

- أ- يخضع الموظف المعين لأول مرة بالدائرة لفترة اختبار لا تقل مدتها عن (٣) ثلاثة أشهر، تبدأ من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، وتكون هذه الفترة قابلة للتمديد لمرة واحدة كحد أقصى.
- ب- يجوز إخضاع الموظف الذي يتم إعادة تعيينه في الدائرة ذاتها لفترة الاختبار المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ج- على الرئيس المباشر متابعة أداء وسلوك الموظف خلال فترة الاختبار وتوجيهه لتطوير أدائه، وأن يوصي بتثبيته في الوظيفة، أو تمديد فترة الاختبار، أو إنهاء خدمته إذا ثبت عدم صلاحيته للقيام بمهام الوظيفة المعين عليها.
- د- يتم إنهاء خدمة الموظف الذي لا يجتاز فترة الاختبار بنجاح بقرار من المدير العام، إذا ثبت أنه غير كفاء، أو غير قادر على القيام بمهام الوظيفة المعين عليها، أو بسبب الأداء غير المرضي، بعد إشعاره خطياً بذلك قبل التاريخ المحدد لإنهاء خدمته بخمسة أيام عمل، على أن يكون القرار الصادر في هذا الشأن مسبباً، وفي حال عدم صدور قرار إنهاء الخدمة وفقاً لأحكام هذه المادة، أو عدم تمديد فترة الاختبار بعد انتهائها، فإنه يتم تثبيت الموظف حكماً في الوظيفة.
- هـ- يحق للموظف الاستقالة أثناء فترة الاختبار بعد إشعار الدائرة خطياً بذلك قبل (٥) خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة، وإذا كان الموظف المستقيل خلال فترة الاختبار ممن تم استقدامهم من خارج الدولة، فإنه يجب عليه رد كافة نفقات استقدامه، بما في ذلك قيمة تذاكر السفر، ورسوم التأشيرات، والإقامة، والفحص الطبي، بالإضافة لنفقات السكن المؤقت إن وجدت، ويجوز للمدير العام بناءً على توصية مدير إدارة الموارد البشرية إعفاء الموظف من بعض أو كل تلك النفقات، إذا أبدى الموظف عُذراً مقبولاً لاستقالته.
- و- في حال غياب الموظف عن العمل لأي سبب خلال فترة الاختبار، تُمدد فترة الاختبار لمدة



تساوي عدد أيام الغياب.  
ز- لا يجوز نوب الموظف أو إعارته خلال فترة الاختبار.

## توظيف الأقارب

### المادة (٢٦)

لا يجوز أن يجتمع الأزواج أو الأقارب حتى الدرجة الثانية في وظائف مُرتبطة مع بعضها البعض ارتباطاً مباشراً، أو أن يكون أحدهما مسؤولاً مباشراً عن الآخر، أو أن يعملان في الوحدة التنظيمية ذاتها، كما لا يجوز للموظف الاشتراك في أي قرار يتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية يخص زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.

## الترشح الداخلي

### المادة (٢٧)

أ- يُمنح الموظف الذي لا تقل مدة خدمته في الدائرة عن سنة واحدة الأولوية للترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة بما لا يزيد على درجتين، سواءً تقدم بطلب الترشح للوظيفة من تلقاء نفسه أو رشحه لها رئيسه المباشر، على أن يخضع الموظف المرشح في هذه الحالة لذات الإجراءات والشروط المطبقة في عملية اختيار المرشحين الخارجيين.  
ب- إذا تم اختيار الموظف لشغل الوظيفة الشاغرة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، فإنه يتم نقله إلى هذه الوظيفة وتعديل وضعه الوظيفي بما يتناسب مع درجة الوظيفة الجديدة.

## الفصل الثالث

### أوقات العمل الرسمي

### أيام وساعات العمل الرسمي

### المادة (٢٨)

أ- تكون أيام العمل الرسمي في الدائرة من يوم الأحد إلى يوم الخميس من الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الساعة الثانية والنصف بعد الظهر، بواقع (٣٥) خمس وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً، على أن يكون يوماً الجمعة والسبت عطلة أسبوعية.  
ب- يجوز بموافقة المدير العام في الدائرة التي قد تقتضي حاجة ومُتطلبات العمل لديها إجراء بعض التغييرات في أيام العمل أو ساعات بدء العمل وانتهائه، سواءً للدائرة ككل أو لبعض

- الوظائف لديها، على ألا تتجاوز (٤٥) خمساً وأربعين ساعة عمل أسبوعياً.
- ج- تُخفّض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (٢٥) خمس وعشرين ساعة عمل أسبوعياً، على أن تضع الدائرة ترتيبات وجدول مُناوباتها الخاصّة لتتلاءم ومُتطلّبات عملها خلال ذلك الشهر.
- د- يجوز للدائرة بناءً على حاجات ومُتطلّبات العمل لديها تطبيق نظام مُناوبات يومي أو أسبوعي بما لا يُجاوز (٤٨) ثمان وأربعين ساعة عمل أسبوعياً.
- هـ- على الدائرة أن تُعلن للمُتعاملين معها بالوسائل المُناسبة عن أوقات العمل الرسمي التي تُطبّق على مُختلف وحداتها التنظيمية.
- و- على الدائرة وضع لائحة خاصة بدوام مُوظفيها تتلاءم مع احتياجاتها وتكفل حُسن تنفيذها لمهامها.

## العُطلات الرسمية

### المادة (٢٩)

تتولّى دائرة الموارد البشرية الإعلان عن المناسبات التي تُعطل فيها الدوائر، على أن تُحدّد في الإعلان تواريخ وعدد أيام العُطلات الرسمية، وبشكل يُراعي طبيعة عمل الدوائر الحيوية التي ينبغي استمرار عملها على مدار الساعة.

## الالتزام بالحضور والانصراف

### المادة (٣٠)

- أ- على المُوظّف الالتزام بأوقات العمل الرسمي المُعتمدة لدى الدائرة، والقيام بالمهام المنوطة به خلال هذه الأوقات.
- ب- على المُوظّف عدم ترك مقر عمله أو التوقّف عن مُزاولة مهام عمله إلا بعد الحصول على مُوافقة رئيسه المُباشر المُسبقة على ذلك، كما يجب عليه إخطار رئيسه المُباشر في حال عدم تمكنه من الحضور إلى مقر العمل.
- ج- على الدائرة اتخاذ الإجراءات التأديبية المُناسبة بحق المُوظّف الذي لا يلتزم بأوقات العمل الرسمي بدون عُذر يقبله رئيسه المُباشر.
- د- يُعتبر انقطاع المُوظّف عن عمله بدون إذن مُسبق أو عُذر مقبول سبباً مُوجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحقه.

هـ- إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، فإنه وبالإضافة إلى فرض الجزاء التأديبي بحقه وفقاً لأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، لا يستحق من راتبه الشامل ما يعادل عدد أيام العمل التي تغيب فيها بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، ولا تحسب هذه الأيام مدة خدمة فعلية له في الدائرة.

## العمل الإضافي

### المادة (٣١)

- أ- يُشترط لقيام الموظف بعمل إضافي، ما يلي:
١. أن يكون هناك تكليف خطي للقيام بالعمل الإضافي من قبل رئيسه المباشر.
  ٢. أن يكون التكليف بالعمل الإضافي بعد انتهاء ساعات العمل الرسمي أو في أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية.
  ٣. أن تكون هناك حاجة فعلية لتكليف الموظف بالعمل الإضافي.
  ٤. توفر المخصصات المالية اللازمة في موازنة الدائرة لتغطية صرف بدل العمل الإضافي.
  ٥. ألا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف المكلف بالعمل الإضافي.
  ٦. ألا تزيد مدة تكليف الموظف بالعمل الإضافي على (٣) ثلاثة أشهر في السنة الواحدة.
- ب- يتحدد مقدار بدل العمل الإضافي بواقع (١٢٥٪) من أجر ساعة العمل الرسمي، محسوباً وفقاً للراتب الأساسي إذا تم العمل الإضافي في أيام العمل الرسمي، وبواقع (١٥٠٪) من أجر ساعة العمل الرسمي محسوباً وفقاً للراتب الأساسي إذا تم العمل الإضافي في أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية، على ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي الشهري للموظف على (٥٠٪) من راتبه الأساسي.
- ج- يستحق الموظف العامل بنظام المناوبات بدل عمل إضافي عن ساعات العمل الإضافية، سواءً كانت ساعات العمل الإضافية قبل بداية ساعات المناوبة أو بعد انتهائها.
- د- يجوز للدائرة عوضاً عن صرف بدل العمل الإضافي منح الموظف أيام راحة إذا بلغت ساعات العمل الإضافي عدد ساعات عمله اليومية، شريطة ألا تزيد عدد أيام الراحة خلال الشهر الواحد على (٥) خمسة أيام عمل، ويحق للموظف استخدام أيام الراحة خلال سنة واحدة من تاريخ استحقاقه لها، ولا يجوز إضافة هذه الأيام إلى رصيد إجازته الدورية.
- هـ- لا يجوز الجمع بين بدل العمل الإضافي وأيام الراحة خلال الشهر الواحد، كما لا يجوز الجمع

- بين بدل العمل الإضائي وأي علاوات أو بدلات أو مكافآت أخرى تُمنح للموظف لذات الأسباب التي من أجلها تم تكليفه بالعمل الإضائي.
- و- لا يُصرف بدل العمل الإضائي للموظف أثناء تكليفه بمهمة رسمية أو تدريبية، سواءً كان ذلك خلال أيام العمل الرسمي أو خلال العطلات الأسبوعية أو الرسمية.
- ز- تتولى دائرة الموارد البشرية وضع لائحة موحدة لتنظيم العمل الإضائي.

## الفصل الرابع

### مبادئ السلوك الوظيفي

### وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي

#### المادة (٣٢)

تتولى دائرة الموارد البشرية إصدار وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، بهدف إرساء معايير وقواعد ومبادئ أخلاقية تحكم آداب وقيم الوظيفة العامة وبناء ثقافة مهنية عالية لدى موظفي الدائرة، وتعزيز التزامهم بهذه المعايير والقواعد والمبادئ والقيم.

### سرية المعلومات

#### المادة (٣٣)

- أ- على الموظف خلال فترة خدمته وبعد انتهائها المحافظة على سرية المعلومات التي اطلع عليها بحكم وظيفته أو بسببها وعدم الإفصاح عنها، مكتوبة كانت أو شفوية، وسواءً كانت تتعلق بعمل الحكومة أو الدائرة التي يعمل لديها أو بأي دائرة أخرى ما لم يحصل على إذن خطي مسبق من المدير العام، أو بناءً على طلب جهة قضائية أو أي جهة حكومية توجب تشريعاتها الحصول على تلك المعلومات.
- ب- تشمل المعلومات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ودونما حصر أي رسائل أو خرائط أو تقارير أو رسومات أو عروض أو مواصفات أو نماذج أو رخص أو اتفاقيات أو أي بيانات أو تطبيقات أو أنظمة أو وثائق أخرى مهما كانت طبيعتها، تعود ملكيتها للحكومة أو للدائرة التي يعمل لديها أو لأي دائرة أخرى.
- ج- على الموظف فور انتهاء خدمته بالدائرة إعادة كل ما يكون بحوزته من الوثائق أو الأوراق أو الملفات أو المواد أو الأشرطة أو الأقراص أو البرامج أو أي ممتلكات أخرى تخص الحكومة أو الدائرة التي يعمل لديها أو أي دائرة أخرى، سواءً كانت تتضمن معلومات سرية أم لا.

د- لغايات هذه المادة، على الموظف التوقيع على «تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات» المعتمد لدى الدائرة في هذا الشأن.

## الهدايا والرشاوى

### المادة (٣٤)

- أ- مع عدم الإخلال بالتشريعات التي تجرم الرشوة، على الموظف عدم قبول أو طلب أو أخذ أي مبلغ أو خدمة معينة أو أي شيء له قيمة مادية أو معنوية بهدف اتخاذ إجراء غير قانوني أو غير ملائم أو التمييز بين المتعاملين.
- ب- يحظر قبول أي هدية ذات قيمة مادية، ما لم تكن هدية دعائية رمزية أو ترويجية وتحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها.
- ج- تُحدد الدائرة الوحدة التنظيمية التي يجوز لها قبول الهدايا أو الاحتفاظ بها نيابة عنها، على أن يتم توزيعها وفقاً لما تقرره الدائرة في هذا الشأن.
- د- لا يجوز تقديم أو توزيع الهدايا إلا باسم الدائرة ومن قبل الطرف الذي تحدده.

## النشاط السياسي

### المادة (٣٥)

يحظر على الموظف الاشتراك في أي نشاط سياسي داخل الدولة أو خارجها أثناء خدمته إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الدائرة والسلطات المختصة في الدولة.

## تضارب المصالح

### المادة (٣٦)

على الموظف خلال تأدية واجباته الوظيفية تجنب أي تضارب قد يقع في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح الدائرة أو الحكومة وعملياتها، وأن يتجنب أي عمل قد يثار بشأنه أي شكوك بتضارب المصالح، وعليه الإفصاح لإدارة الموارد البشرية مباشرة في حال وجود أي حالة من حالات تضارب المصالح أو وجود أي شبهة بشأنها، وعليه الامتناع بشكل خاص عما يلي:

١. الاشتراك في أي عملية أو إجراء أو قرار قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح مقال أو مورد أو أي مشروع في حال كان له أو لزوج له أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة فيه.

٢. الاشتراك في أي قرار أو إجراء قد يؤدي إلى تحقيق منفعة له أو لزوجه أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
٣. استغلال منصبه الوظيفي أو تسريب أي معلومات حصل عليها بحكم وظيفته لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة.
٤. الاشتراك في أي عملية أو إجراء أو قرار بهدف تضيق وتعطيل مصالح المتعاملين الذي تجمعهم به عداوة سابقة أو مشاعر بغض أو عنصرية أو كراهية لأي سبب كان.

## مزاولة العمل الخاص

### المادة (٣٧)

- أ- يحظر على الموظف غير المواطن العمل لدى الغير أو تقديم أي خدمات سواءً بأجر أو بدون أجر أو تملك أي مؤسسة فردية أو حصص أو أسهم في أي شركة - عدا الشركات المساهمة العامة - إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من المدير العام.
- ب- يجوز للموظف المواطن تملك أي مؤسسة فردية أو حصص أو أسهم في أي شركة، أو إدارة أي شركة أو مؤسسة، أو العمل لدى الغير أو تقديم أي خدمات سواءً بأجر أو بدون أجر.
- ج- يُراعى عند تطبيق أحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة ما يلي:
١. القيام بالعمل الخاص خارج أوقات العمل الرسمي.
  ٢. ألا يؤثر العمل الخاص بشكل سلبي على أداء الموظف لواجباته الوظيفية أو على الدائرة التي يعمل لديها.
  ٣. ألا يكون العمل الخاص مرتبطاً بأي شكل من الأشكال بوظيفته ولا يؤثر أو يتأثر بها.
  ٤. ألا يكون هناك تضارب في المصالح بأي شكل من الأشكال بين الدائرة التي يعمل لديها وعمله الخاص.

## الاتصال الداخلي والخارجي

### المادة (٣٨)

- أ- تستند الحكومة بشكل أساسي في تطبيقها لسياسة الاتصال الداخلي والخارجي على مبادئ المسؤولية والشفافية والشراكة وذلك لضمان تقديم أفضل الخدمات للمتعاملين.
- ب- تُطبق الدائرة الدليل العام للاتصال الحكومي المعتمد من الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.

## العضوية المهنية

### المادة (٣٩)

تتكفل الدائرة بدفع أو تعويض الموظف عن أي رسوم أو اشتراكات يدفعها مقابل العضوية في الجمعيات المهنية أو الحصول على الرخصة المهنية إذا كان هذا الاشتراك أو الحصول على الرخصة شرطاً أو مطلباً لأداء وظيفته، وفي هذه الحالة على الموظف الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الدائرة قبل الانضمام لعضوية الجمعيات المهنية أو الحصول على الرخصة المهنية ودفع تلك الرسوم أو الاشتراكات.

## الفصل الخامس

### التوطين

### الأولوية في التعيين

### المادة (٤٠)

- أ- يُمنح المواطن الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة لدى الدائرة وعلى وجه الخصوص من أدى منهم الخدمة الوطنية، وذلك من خلال تعيينه في تلك الوظائف أو نقله إليها، شريطة تمتعه بمتطلبات شغلها، مع جواز تزويده بتدريب إضافي إذا اقتضت الحاجة ذلك.
- ب- على الدائرة تنمية وتطوير مهارات موظفيها المواطنين وضمان التقدم الوظيفي والمهني لهم.

## خطة التوطين والإحلال

### المادة (٤١)

- أ- على الدائرة أن تُعد خطة متكاملة للتوطين والإحلال وإعداد البرامج اللازمة لتأهيل المواطنين، بما يتفق والسياسات التي يعتمدها المجلس التنفيذي في هذا الشأن.
- ب- على الدائرة أن تقوم بعرض خطة التوطين والإحلال المعدة من قبلها على دائرة الموارد البشرية لاعتمادها.

## رعاية خريجي الثانوية العامة

### المادة (٤٢)

- أ- يجوز للدائرة التعاقد مع خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية أو الفنية أو للحصول على التدريب المهني المتفق مع اختصاصات وطبيعة عمل

- الدائرة، ويُحدّد العقد المُبرم معهم أو مع من ينوب عنهم قانوناً حقوق والتزامات طرفيه بما في ذلك التزامهم بالعمل لدى الدائرة لفترة تساوي فترة الدراسة أو التدريب.
- ب- تلتزم الدائرة طوال مُدّة الدراسة أو التدريب ووفق مُوازنتها المُعتمدة بدفع مُكافأة شهرية مقطوعة لهؤلاء الدارسين أو المُدرّبين، على أن تُعتبر هذه المُكافأة منحة لهم لا يجوز إعادة خصمها أو اقتطاعها من رواتبهم الإجمالية ومُستحقّاتهم عند تعيينهم في الدائرة.
- ج- إذا لم يلتزم الدارس أو المُدرّب بالعمل لدى الدائرة التي قدّمت له الرعاية، فيُلزم بإعادة كافّة النفقات والمبالغ التي دفعتها الدائرة على تعليمه أو تدريبه فيما عدا المنحة المُشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة، كما يسري هذا الحكم في حال عدم حصوله على المُؤهل العلمي المطلوب ما لم يُقدّم عُذراً مشروعاً تقبله الدائرة.
- د- تتولى الدائرة وضع لائحة خاصّة بشأن رعاية خريجي الثانوية العامّة.

## تأهيل حديثي التخرُّج

### المادة (٤٣)

يجوز للدائرة تأهيل المُواطنين حديثي التخرُّج من مُختلف التخصصات التي تتوافق مع طبيعة عمل الدائرة بهدف تدريبهم وإكسابهم مهارات وقدرات وظيفية مُعيّنة، وذلك مُقابل مُكافأة شهرية مقطوعة، ويتم تحديد الأحكام الخاصّة بتأهيل حديثي التخرُّج بموجب لائحة يعتمدها المدير العام في هذا الشأن.

## التدريب الميداني

### المادة (٤٤)

يجوز للدائرة قبول تدريب عدد من الطُلاب المُواطنين المُسجّلين في المُؤسّسات التعليمية المُعتمدة داخل الدولة أو خارجها لغايات استيفاء المُتطلّبات الأكاديمية للحصول على المُؤهلات العلمية، على أن تتولى إدارة الموارد البشرية اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تنفيذ التدريب الميداني.

## الفصل السادس

### الرّواتب والبدايات والعلاوات والمزايا

### المبادئ العامّة

### المادة (٤٥)

أ- على الدائرة أن تسعى إلى تحقيق أهدافها بأقصى إنتاجية، وبأقلّ كلفة مُمكنة، لذلك يجب



أن تتم عملية منح المكافآت والمزايا الوظيفية المنصوص عليها في هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه بما يضمن للحكومة الكفاءة العالية والأداء المتميز.

ب- لا يجوز للدائرة صرف أي علاوات أو بدلات أو مزايا وظيفية غير منصوص عليها في هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، وفي حال تم صرف أي منها للموظف فإنها لا تُعتبر حقاً مكتسباً له وعلى الدائرة استردادها من الموظف.

## تحديد الدرجات الوظيفية والرواتب والبدلات والعلاوات

### المادة (٤٦)

تُحدّد الدرجات الوظيفية والرواتب والبدلات والمُخصّصات الماليّة للمُوظّفين بموجب القرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

## الحد الأدنى لراتب الموظف المواطن

### المادة (٤٧)

يُحدّد رئيس المجلس التنفيذي بقرار يصدر عنه في هذا الشأن وبناءً على توصية دائرة الموارد البشرية الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظفين المواطنين.

## العلاوة الاجتماعية للمواطن

### المادة (٤٨)

يستحق الموظف المواطن علاوة اجتماعية يتحدّد مقدارها وفقاً للقرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن، على أن تُضاف هذه العلاوة إلى الراتب الإجمالي الشهري وتُطبّق عليها نسب توزيع الراتب الإجمالي التي يتم تحديدها في القرارات المشار إليها.

## الاشتراك في برنامج التقاعد

### المادة (٤٩)

أ- يتم إشراك الموظف المواطن في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً للتشريعات المعمول بها لديها.

ب- تُحدّد الاشتراكات الشهرية التي تُخصم من الراتب الإجمالي الشهري للموظف المواطن والحصة التي تُدفع عنه من قبل الدائرة وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.

## بدل تذاكر السفر السنوية

### المادة (٥٠)

يستحق الموظف بدل تذاكر سفر سنوية يتحدّد مقدارها وفقاً للقرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

## تذاكر سفر الاستقدام والعودة

### المادة (٥١)

يستحق الموظف المُستقدم من خارج الدولة ما يلي:

١. تذكرة استقدام له من أقرب مطار دولي لمحل إقامته الدائم إلى الإمارة وذلك عند مباشرة إجراءات التعيين.
٢. تذكرة عودة له إلى أقرب مطار دولي لمحل إقامته الدائم المُحدّد في عقد العمل وذلك عند انتهاء خدمته، شريطة مغادرته الدولة خلال (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء خدمته.

## عدم استحقاق تذاكر سفر الاستقدام والعودة

### المادة (٥٢)

لا يستحق الموظف تذاكر السفر المُشار إليها في المادة (٥١) من هذا القانون في أي من الحالات التالية:

١. إذا تم التعاقد معه من داخل الدولة، إلا إذا كانت الدائرة قد استقدمته بتأشيرة زيارة كجزء من عملية الاختيار والتعيين.
٢. في حال بقاءه داخل الدولة بعد انتهاء خدمته لمدة تزيد على (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء خدمته.
٣. إذا تم إنهاء خدمته بقرار تأديبي أو بحكم قضائي أو بسبب الانقطاع عن العمل.

## السُّلفة النقدية للموظف المُستقدم

### المادة (٥٣)

يجوز للدائرة في حال استقدام الموظف للعمل لديها من خارج الدولة أن تصرف له سُلفة نقدية لا تزيد على راتب إجمالي لشهر واحد، لتسهيل استقراره داخل الدولة، ويتم استرداد هذه السُّلفة على (٣) ثلاثة أقساط شهرية.

## الاسترداد والخصم

### المادة (٥٤)

على الدائرة خصم أي مبلغ يترتب لها بدمّة الموظف من الراتب الشامل شهرياً، وتشمل دونما حصر خطأ الزيادة في الراتب الشامل أو منحه أي علاوات أو بدلات أو مزايا أو ترقيةات خلافاً لأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، على ألا يزيد مقدار الخصم في هذه الحالة على رُبع الراتب الشامل شهرياً.

## الفصل السابع

### الأداء والمكافآت

#### نظام إدارة الأداء

### المادة (٥٥)

على الدائرة تطبيق نظام إدارة الأداء الذي يعتمده رئيس المجلس التنفيذي، لقياس أداء موظفيها استناداً إلى أهدافها الاستراتيجية وأداء وحداتها التنظيمية، بهدف تعزيز الإنجازات الفردية وتعزيز العمل بروح الفريق الواحد، وتوفير أساس لمكافأة الإنجاز وتحقيق النتائج المرجوة.

### المكافآت التشجيعية

### المادة (٥٦)

- أ- تضع الدائرة نظاماً خاصاً للمكافآت التشجيعية العينية والنقدية لموظفيها.
- ب- يُحدّد النظام المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة حالات وشروط وضوابط منح المكافآت التشجيعية، على أن يُراعى فيه ما يلي:
١. أن يتم منح المكافآت التشجيعية نظير الإنجازات المتميزة للموظف، وتقديراً لإبداعه وابتكاره، أو اقتراحاته المتميزة أو لأي سبب آخر تراه الدائرة.
  ٢. توفر المخصصات المالية اللازمة لصرف المكافآت التشجيعية.
  ٣. ألا تزيد قيمة المكافأة النقدية على الراتب الأساسي الشهري للموظف.
  ٤. أن تتناسب قيمة المكافأة مع الإنجاز أو الاقتراح المقدم من الموظف.
  ٥. ألا يتم مكافأة الموظف أكثر من مرة عن ذات الإنجاز أو الاقتراح.

## العلاوة الدورية

### المادة (٥٧)

يستحق الموظف علاوة دورية تُضاف إلى راتبه الإجمالي، على أن يتحدد مقدارها وشروط استحقاقها ومواعيد صرفها بقرار يُصدره رئيس المجلس التنفيذي بشكل سنوي.

## الفصل الثامن

### الترقية

### المبادئ العامة

### المادة (٥٨)

- أ- تمثل الترقية أداة للتقدم والتطور الوظيفي، ولا تُعدُّ بأي حالٍ من الأحوال استحقاقاً مُلزمًا على الدائرة.
- ب- تُعدُّ الترقية أولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة والمستحدثة في الدائرة، وفي حال عدم توفر المؤهلات والخبرات والكفاءات المهنية الضرورية لشغلها من قبل موظفي الدائرة، فإنه يتم اللجوء لمصادر التوظيف الخارجية.
- ج- تكون الترقية للموظف الذي يحصل على نتيجة تقويم أداء «يفي بالتوقعات» فما فوق.
- د- تكون ترقية الموظف بمنحه الراتب الإجمالي لبداية مربوط الدرجة الجديدة، أو بمنحه زيادة مالية على الراتب الإجمالي قبل الترقية، أيُّهما أعلى، وذلك وفقاً للقرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.
- هـ- لا يُؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوت نتائج تقويم الأداء بين أكثر من موظف.
- و- يصدر قرار الترقية عن المدير العام.
- ز- لا يجوز منح الترقية بأثر رجعي، كما لا يجوز الجمع بين أكثر من ترقية خلال (١٢) اثني عشر شهراً.

## الترقية في الدرجة

### المادة (٥٩)

- أ- تتم ترقية الموظف إلى وظيفة بدرجة أعلى، على النحو التالي:
  ١. الترقية إلى وظيفة شاغرة أو مستحدثة بدرجة واحدة.

٢. الترقية عبر إعادة تقويم الوظيفة الحالية بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز ترقية الموظف استثناءً إلى درجتين كحد أقصى، ولا يجوز في هذه الحالة ترقية الموظف ترقية استثنائية أخرى ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة مدة (٤) أربع سنوات على الأقل.

## الترقية المالية

### المادة (٦٠)

- أ- تتم ترقية الموظف مالياً بمنحه زيادة على الراتب الإجمالي، ويتم تحديد مقدار هذه الزيادة وفقاً للقرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن، على ألا يتجاوز الراتب الإجمالي للموظف بعد الترقية المالية نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها، وألا يكون هناك أي تغيير على مهام الوظيفة التي يشغلها أو درجته الوظيفية.
- ب- تتم الترقية المالية وفقاً لهذه المادة، على النحو التالي:
١. ترقية مالية عادية: ويُشترط فيها ألا تقل نتيجة تقويم أداء الموظف في السنة الأخيرة عن «يفي بالتوقعات»، وأن تمضي سنة واحدة على الأقل على آخر ترقية مالية عادية تقاضاها.
  ٢. ترقية مالية استثنائية: ويُشترط فيها ألا تقل نتيجة تقويم أداء الموظف في السنة الأخيرة عن «يتجاوز التوقعات»، وأن تمضي سنتان على الأقل على آخر ترقية مالية استثنائية تقاضاها.

## الفصل التاسع

### التعلم والتطوير والابتعاث

#### التعلم والتطوير

### المادة (٦١)

- أ- تلتزم الدائرة بتعليم وتطوير موظفيها بشكل مستمر من خلال تدريبهم وتزويدهم بالمعارف والمهارات وتحسين كفاءتهم الفنية والسلوكية.
- ب- تُحدّد الأحكام المتعلقة بالتعلم والتطوير بموجب قرار يصدر في هذا الشأن عن رئيس المجلس التنفيذي.

## شروط الابتعاث

### المادة (٦٢)

- أ- يجوز بقرار من المدير العام إيفاد الموظف في بعثة دراسية داخل أو خارج الدولة، سواءً على نفقة الدائرة أو على نفقة أي جهة أخرى.
- ب- يشترط فيمن يتم إيفاده في بعثة دراسية ما يلي:
١. أن يكون مواطناً.
  ٢. ألا تقل مدة خدمته في الدائرة عن سنتين.
  ٣. أن يكون قد حصل على تقرير أداء «يتجاوز التوقعات» على الأقل في آخر تقييم للأداء.
  ٤. أن يتوافق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه مع طبيعة وظيفته أو مساره الوظيفي وأن يتناسب مع طبيعة عمل الدائرة.
  ٥. ألا يكون قد سبق إيفاده في بعثة دراسية، ما لم يكن المؤهل العلمي الجديد أعلى واستمراراً للمؤهل العلمي السابق.
- ج- يجوز للمدير العام استثناء الموظف من الشرط المنصوص عليه في البند (٢) من الفقرة (ب) من هذه المادة في حال إيفاده لدراسة أحد التخصصات الهامة أو النادرة وفقاً لاحتياجات ومُتطلبات الدائرة.

## تعديل الوضع الوظيفي بسبب الحصول على مؤهل علمي

### المادة (٦٣)

- أ- تلتزم الدائرة بعد حصول الموظف المواطن على المؤهل العلمي المبتعث لأجله بوضعه في وظيفة تتلاءم وتحصيله العلمي الجديد، شريطة ألا تقل الدرجة والراتب الإجمالي المخصص لهذه الوظيفة عن درجته وراتب وظيفته الإجمالي قبل الابتعاث.
- ب- يجوز للدائرة تعديل راتب أو وظيفة الموظف لحصوله على درجة علمية أعلى في الحالات التي يعتمد فيها البرنامج الدراسي مسبقاً من المدير العام، شريطة توفر المخصصات المالية أو الشاغر الوظيفي.

## التزامات الموظف المبتعث

### المادة (٦٤)

- أ- يلتزم الموظف الذي يدرُس على نفقة الدائرة بنظام التفرُّغ الكامل بالعمل فيها مدة تُعادل

- مُدَّة برنامج الدراسة المعتمد، وإلا كان عليه رد كافة النفقات التي تحمّلتها الدائرة طوال مُدَّة دراسته بما في ذلك الرواتب الشاملة الشهرية التي دُفعت له.
- ب- يلتزم الموظف الذي تم إيفاده في بعثة دراسية بنظام التفرغ الكامل لحصوله على بعثة أو منحة دراسية من أي جهة أخرى بالعمل في الدائرة مُدَّة تعادل مُدَّة الإيفاد، وإلا كان عليه رد كافة الرواتب الشاملة الشهرية التي دُفعت له.
- ج- يلتزم الموظف الذي يدرُس على نفقة الدائرة بنظام التفرغ الجزئي بالعمل فيها مُدَّة تعادل نصف مُدَّة برنامج الدراسة المعتمد، وإلا كان عليه رد كافة النفقات التي تحمّلتها الدائرة طوال مُدَّة دراسته.
- د- إذا لم يلتزم الموظف بإكمال باقي مُدَّة التزامه بالعمل وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، فإنه يجب عليه رد ما يُعادل النفقات التي تحمّلتها الدائرة بالإضافة إلى الرواتب الشاملة الشهرية التي صُرفت له وذلك عن الفترة المتبقية للوفاء بالتزامه بتاريخ تركه العمل بالدائرة.
- هـ- إذا لم يلتزم الموظف بإكمال باقي مُدَّة التزامه بالعمل وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، فإنه يجب عليه رد ما يُعادل الرواتب الشاملة الشهرية التي صُرفت له وذلك عن الفترة المتبقية للوفاء بالتزامه بتاريخ تركه العمل بالدائرة.
- و- إذا لم يلتزم الموظف بإكمال باقي مُدَّة التزامه بالعمل وفقاً لأحكام الفقرة (ج) من هذه المادة، فإنه يجب عليه رد ما يُعادل النفقات التي تحمّلتها الدائرة وذلك عن الفترة المتبقية للوفاء بالتزامه بتاريخ تركه العمل بالدائرة.
- ز- يحق للدائرة خصم أي مبلغ يتعلق بدراسة الموظف تم دفعه له من أي جهة أخرى إذا كانت دراسته على نفقة الدائرة.

### إنهاء البعثة الدراسية

#### المادة (٦٥)

- أ- تُنتهى البعثة الدراسية للموظف بقرار من المدير العام بناءً على توصية الوحدة التنظيمية المعنية بمتابعة البعثات الدراسية في الدائرة، وذلك في أي من الحالات التالية:
١. التخلف عن الالتحاق بالدراسة أو الانقطاع عنها مُدَّة شهر واحد بدون إذن مسبق أو عذر مقبول.
  ٢. الرُسوب لسنتين دراسيتين متتاليتين في نظام الدراسة السنوي، أو عدم اجتياز الحد

الأدنى من الساعات المعتمدة لدراسته بنجاح في (٣) ثلاثة فصول دراسية متتالية، أو (٤) أربعة فصول دراسية متفرقة وذلك في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة.

٣. تغيير التخصص العلمي أو المؤسسة التعليمية المُلتحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من الدائرة.

٤. الحصول على منحة دراسية من أي جهة أخرى سواءً من داخل الدولة أو خارجها دون الحصول على الموافقة المسبقة من الدائرة.

٥. ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن، أو القيام بأي تصرف من شأنه الإساءة لسمعة الدولة، أو ممارسة أي نشاط يُشكل انتهاكاً للقوانين واللوائح النافذة في بلد الدراسة أو المؤسسة التعليمية، أو ممارسة أي نشاط سياسي أثناء فترة الدراسة.

ب- إذا تم إنهاء البعثة الدراسية لأي من الحالات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يُلزم الموظف برد كافة الرسوم والتفقات التي تحملتها الدائرة طوال مدة دراسته وذلك فيما عدا الرواتب الإجمالية الشهرية.

## الفصل العاشر

### السفر في مهمات رسمية

#### المبادئ العامة

#### المادة (٦٦)

يتم إيفاد الموظف لأداء أي مهام رسمية لصالح الدائرة أو الحكومة داخل الدولة أو خارجها بقرار من المدير العام، ويُحدد في قرار الإيفاد طبيعة وأهداف المهمة ومدتها ووجهتها.

### تذاكر السفر في المهمات الرسمية الخارجية

#### المادة (٦٧)

أ- تتولى الدائرة مسؤولية حجز وإصدار تذاكر السفر للموظف الموفد في مهمة رسمية خارج الدولة، وفقاً لما يلي:

١. الدرجة الرابعة عشرة فما فوق	درجة رجال الأعمال.
٢. الدرجة الثالثة عشرة فما دون	الدرجة السياحية.



ب- يكون سفر الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج الدولة على درجة تذكرة السفر المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة حتى ولو كان سفره مع موظفين آخرين يستحقون درجات أعلى أو ضمن فريق عمل واحد، باستثناء رئيس الوفد الذي تكون درجة تذكرة السفر الخاصة به على درجة رجال الأعمال.

ج- تتولى الدائرة مسؤولية حجز وإصدار تذكرة سفر واحدة لمُرافق الموظفة المواطنة أثناء إيفادها في مهمة رسمية خارج الدولة، على أن تكون درجة تذكرة السفر المستحقة للمُرافق بنفس درجة تذكرة سفر الموظفة المواطنة.

### بدل الإيفاد في المهام الرسمية

#### المادة (٦٨)

تتحدد بدلات الإيفاد في المهام الرسمية داخل الدولة أو خارجها بموجب القرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

### موعد المغادرة والعودة

#### المادة (٦٩)

أ- على الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج الدولة مغادرة مقر عمله والعودة إليه في التاريخ المحدد في قرار الإيفاد، على أن يؤخذ بعين الاعتبار عند تحديد مدة الإيفاد مواعيد رحلات الطيران المتاحة وجدول الأعمال الخاص بالمهمة الرسمية.

ب- يجوز للمدير العام تمديد المدة المحددة في قرار الإيفاد إذا كانت هناك ظروف طارئة خارجة عن إرادة الموظف الموفد، ويتم تحديد المدة في هذه الحالة بما يتناسب مع هذه الظروف الطارئة.

ج- تدخل مدة الإيفاد التي يتم تحديدها وفقاً لأحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة في حساب بدل الإيفاد ويستحق عنها الموظف الموفد هذا البدل.

### تكاليف الضيافة أثناء المهمة الرسمية

#### المادة (٧٠)

تتحمل الدائرة نفقات وتكاليف الضيافة والدعوات الرسمية التي يقيمها رئيس الوفد أثناء المهمة الرسمية فيما عدا تكاليف المشروبات الكحولية ومصاريف الدخول لنوادي الترفيه وما في حكمها.

## أحكام عامة في المهّمات الرّسميّة

### المادة (٧١)

- أ- يجوز للمُوظّف بمُوافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة الدورية والمُهّمَة الرّسميّة سواءً كانت داخل الدولة أو خارجها.
- ب- لا تتحمّل الدائرة تكاليف إقامة المُوظّف المُوفد في مُهّمَة رّسميّة، أو تكاليف حجز تذاكر السفر في حال قيام أي جهة أخرى بتوفيرهما، على أن يلتزم المُوظّف في هذه الحالة بإخطار الدائرة في حال تكفّل أي جهة بتكاليف الإقامة أو تذاكر السّفَر.
- ج- تتولّى الدائرة مسؤوليّة حصول المُوظّف على التّأشيرات اللازمة من الجهات المعنيّة دون أن تتحمّل مسؤوليّة تأخير أو رفض التّأشيرة من قبل هذه الجهات، فيما يتحمّل المُوظّف مسؤوليّة ضمان أن جواز سفره وكافّة الوثائق الرّسميّة المطلوبة منه لإصدار التّأشيرة سليمة وسارية المفعول في جميع الأوقات.

## الفصل الحادي عشر

### الإجازات

### أنواع الإجازات

### المادة (٧٢)

تتمثّل الإجازات التي يجوز منحها للمُوظّف وفقاً لأحكام هذا القانون بما يلي:

١. الإجازة الدورية.
٢. الإجازة المرضيّة.
٣. إجازة الأمومة والوضع والرعاية.
٤. إجازة الأبوة.
٥. إجازة الحداد.
٦. إجازة عدة الوفاة.
٧. إجازة الحج.
٨. إجازة المشاركة في الفعاليّات.
٩. إجازة مُرافقة مريض.
١٠. إجازة مُرافقة الزوج.
١١. الإجازة الدراسيّة.

١٢. إجازة بدون راتب.

١٣. إجازة تأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية.

## مُدَّة الإجازة الدورية

### المادة (٧٣)

يستحق الموظف المعين في وظيفة دائمة إجازة دورية براتب شامل شهري كل سنة، وذلك على النحو التالي:

- أ- (٣٠) ثلاثين يوم عمل لموظفي الدرجة الثانية عشرة فما فوق.
- ب- (٢٥) خمسة وعشرين يوم عمل لموظفي الدرجة الرابعة وحتى الدرجة الحادية عشرة.
- ج- (١٨) ثمانية عشر يوم عمل لموظفي الدرجة الثالثة فما دون.

## استخدام الإجازة الدورية

### المادة (٧٤)

- أ- على الدائرة تشجيع موظفيها على استخدام الإجازة الدورية بشكل سنوي، وإذا لم يتمكن الموظف من استعمال إجازته كاملة بسبب مُتطلبات العمل الضرورية، فإنه يجب عليه استعمال نصف استحقاقه السنوي من الإجازة الدورية على الأقل.
- ب- يجوز للموظف القيام بالإجازة الدورية دفعة واحدة، أو تقسيمها على فترات مختلفة، وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر، كما يجوز له الجمع بين الإجازة الدورية وأي إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحوال المنصوص عليها في هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه.
- ج- تُعتبر الأيام المرضية التي تحدث أثناء الإجازة الدورية من ضمن مدتها.
- د- يحق للموظف خلال السنة الأولى من الخدمة وبعد اجتياز فترة الاختبار بنجاح استخدام الرصيد المتوفر لديه من الإجازة الدورية.
- هـ- يجوز للموظف الذي أمضى في خدمة الدائرة مدة لا تقل عن سنة استخدام الرصيد المتوفر له من الإجازة الدورية، بالإضافة إلى مدة إجازة لا تزيد على (١٠) عشرة أيام عمل أخرى من رصيد إجازته الدورية عن السنة التالية وذلك بموافقة رئيسه المباشر ووفق ما تسمح به ظروف العمل.

## تنظيم طلب الإجازة الدورية

### المادة (٧٥)

أ- تتولّى الدائرة تنظيم الإجازات الدورية لموظفيها بما يضمن حسن سير العمل بانتظام وأطراد.

ب- يكون تقديم الإجازة الدورية بطلب من الموظف وفقاً للنظام المعتمد لدى الدائرة، وعلى الرئيس المباشر الرد على طلب الإجازة خلال مدة لا تزيد على (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة حكماً.

## صرف الراتب الشامل المستحق عن الإجازة الدورية

### المادة (٧٦)

يجوز للدائرة بناءً على طلب الموظف صرف الراتب الشامل المستحق له عن الإجازة الدورية المعتمدة ليُصرف له مسبقاً قبل شهر على الأكثر من قيامه بالإجازة الدورية.

## الإجازة الدورية خلال فترة الاختبار

### المادة (٧٧)

لا يجوز منح الموظف إجازة دورية أو صرف راتبها قبل اجتيازه فترة الاختبار بنجاح، مع احتفاظه بحقه في الحصول على إجازة دورية عن تلك الفترة.

## ترحيل الإجازة الدورية

### المادة (٧٨)

أ- على الموظف أن يقوم بإجازته الدورية خلال السنة التي تُستحق عنها وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعمل.

ب- لا يجوز ترحيل أكثر من نصف استحقاق الإجازة الدورية إلى السنة التالية.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز للمدير العام السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الدورية عن أي سنة إلى السنة التالية في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته الدورية عن تلك السنة.

د- يحتفظ الموظف برصيد إجازته الدورية المستحقة له قبل العمل بهذا القانون، ويكون له استخدام هذا الرصيد طوال فترة خدمته.

## قطع الإجازة الدورية

### المادة (٧٩)

- أ- يجوز للمُدير العام وفي حالات خاصة استدعاء الموظف من إجازته الدورية المُرخّص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مُدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تُضاف المُدة المُتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازة الموظف الدورية.
- ب- يجوز للموظف قبل أو بعد بدء إجازته الدورية وفي حالات خاصة يُوافق عليها رئيسه المباشر طلب إلغاء أو قطع الإجازة والعودة إلى العمل، على أن تُضاف المُدة المُتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازة الموظف الدورية.

## الإجازة المرضية

### المادة (٨٠)

- أ- يتم الترخيص للموظف بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية مُعتمدة إذا لم تتجاوز مُدة الإجازة المرضية (٥) خمسة أيام عمل مُتصلة في المرة الواحدة أو (١٥) خمسة عشر يوم عمل مُنفصلة، وإذا تجاوزت مُدة الإجازة المرضية المُدد المذكورة فيكون اعتماد هذه الإجازة بموجب تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية.
- ب- تقوم اللجنة الطبية في حال تجاوزت الحالة المرضية للموظف المُدد المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وبعد التثبت من حالته المرضية، بالموافقة على منحه إجازة مرضية للمُدة التي تراها ضرورية وفقاً لحالته المرضية، على ألا تزيد مُدة الإجازة المرضية في مجموعها على سنة واحدة بالنسبة للموظف المُواطن و(٣) ثلاثة أشهر بالنسبة للموظف غير المُواطن.
- ج- تقوم اللجنة الطبية بعد انتهاء مُدة الإجازة المرضية المُعتمدة للموظف وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة بمراجعة الحالة المرضية للموظف، وعلى ضوء هذه المراجعة يتم ما يلي:
١. بالنسبة للموظف غير المُواطن، يتم إعادته إلى عمله في حال ثبوت لياقته الطبية، وإلا فإنها توصي بإنهاء خدمته وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه.
  ٢. بالنسبة للموظف المُواطن، يتم إعادته إلى عمله في حال ثبوت لياقته الطبية، أو التوصية بنقله إلى أي وظيفة أخرى تتناسب مع حالته المرضية، أما إذا تبين حاجته إلى تمديد الإجازة المرضية مع إمكانية امتثاله للشفاء، فيتم تمديد إجازته المرضية لا تزيد في مجموعها على سنة واحدة أخرى كحد أقصى، أما في حال ثبوت عدم لياقته الطبية

فإنها توصي بإنهاء خدمته لأسباب طبيّة وإحالته إلى التقاعد وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.

د- يستحق الموظف غير المواطن خلال إجازته المرضيّة راتبه الشامل عن الشهر الأول، وراتبه الأساسي عن الشهرين التاليين، ما لم تكن إجازته المرضيّة ناتجة عن إصابة عمل أو مرض مهني فيستمر في هذه الحالة بتقاضّي الراتب الذي تحدّده التشريعات السارية في هذا الشأن.

هـ- يستحق الموظف المواطن خلال إجازته المرضيّة راتبه الشامل عن السنة الأولى، والراتب الإجمالي عن السنة الثانية، ما لم تكن إجازته المرضيّة ناتجة عن إصابة عمل أو مرض مهني فيستمر في هذه الحالة بتقاضّي الراتب الذي تحدّده التشريعات السارية في هذا الشأن.

و- في جميع الأحوال، على الموظف أو من يمثله إخطار الدائرة التي يعمل لديها رسمياً عن الإجازة المرضيّة خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ منحه هذه الإجازة.

ز- تُخفّض ساعات عمل الموظف لأسباب صحيّة بناءً على توصية اللجنة الطبيّة، على ألا تقل عدد ساعات عمله اليوميّة عن (٥) خمس ساعات، وتقوم اللجنة الطبيّة في هذه الحالة بمراجعة الحالة المرضيّة للموظف كل (٣) ثلاثة أشهر وإعداد تقرير طبيّ مفصّل عن حالته المرضيّة.

## تكرار الإجازة المرضيّة

### المادة (٨١)

في حال تكرار الإجازة المرضيّة، للمدير العام إحالة الموظف إلى اللجنة الطبيّة لتوقيع الكشف الطبيّ عليه وإعداد تقرير طبيّ مفصّل عن حالته المرضيّة.

## المرض المعدّي

### المادة (٨٢)

أ- على اللجنة الطبيّة أن تمنح الموظف المصاب بمرض معدّ إجازة مرضيّة، حتى ولو لم يمنعه ذلك من القيام بالعمل، إلى أن يصدر تقرير منها بشفائه التام، كما يجب عليها إبلاغ الدائرة التي يعمل لديها الموظف بعدم السماح له بمزاولة العمل طوال مدّة الإجازة المرضيّة، ويصرف له في هذه الحالة راتبه الشامل طوال مدّة الإجازة المرضيّة.

ب- يجوز للدائرة تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفته خلال مدّة الإجازة المرضيّة الممنوحة

له بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة من خلال نظام العمل عن بُعد في حال كانت حالته المرضية وطبيعية عمله تسمح بذلك، ويُصرف له في هذه الحالة راتبه الشامل طوال فترة عمله عن بُعد.

### إجازة الأمومة والوضع والرعاية

#### المادة (٨٣)

تُنظّم أحكام إجازة الأمومة والوضع والرعاية بموجب أحكام المرسوم رقم (١٤) لسنة ٢٠١٧ المشار إليه أو أي تشريع آخر يحل محله.

### إجازة الأبوة

#### المادة (٨٤)

يُمنح الموظف الذي يُرزق بمولود إجازة أبوة براتب شامل مُدَّة (٣) ثلاثة أيام عمل خلال شهر واحد من تاريخ ولادة طفله.

### إجازة الحداد

#### المادة (٨٥)

- أ- يُمنح الموظف إجازة حداد براتب شامل مُدَّة (٥) خمسة أيام عمل في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية.
- ب- يُمنح الموظف إجازة حداد براتب شامل مُدَّة (١٠) عشرة أيام عمل في حال وفاة زوجته، كما تُمنح الموظفة غير المسلمة هذه الإجازة في حال وفاة زوجها.
- ج- يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة الدورية، وفي حال صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة الدورية، فإنه تُضاف مُدَّة إجازة الحداد إلى الإجازة الدورية، ولا يجوز منح إجازة الحداد أثناء وقوعها في أي إجازة أخرى.

### إجازة عدّة الوفاة

#### المادة (٨٦)

- أ- تُمنح الموظفة المسلمة التي يُتوفى عنها زوجها إجازة عدّة براتب شامل مُدَّة أربعة أشهر وعشرة أيام تبدأ من تاريخ وفاة الزوج أو حتى تضع حملها.

ب- يجوز الجمع بين إجازة عدّة الوفاة والإجازة الدورية، وفي حال صادف وقوع إجازة عدّة الوفاة أثناء الإجازة الدورية، فإنّه تُضاف مُدّة إجازة عدّة الوفاة إلى الإجازة الدورية.

## إجازة الحج

### المادة (٨٧)

يُمنح الموظّف المسلم ولمرّة واحدة خلال مُدّة خدمته في الحكومة إجازة مُدّة (١٥) خمسة عشر يوم عمل براتب شامل لأداء فريضة الحج، ويجوز للموظّف الجمع بين إجازة الحج والإجازة الدورية.

## إجازة المشاركة في الفعاليّات

### المادة (٨٨)

أ- يجوز للمُدير العام منح الموظّف إجازة براتب شامل مُدّة لا تزيد على شهرين في المرة الواحدة عن كلّ فعاليّة تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنيّة أو المُسابقات أو الأنشطة الرياضيّة أو البرامج الاجتماعيّة أو الثقافيّة أو التطوّعيّة أو لأي أسباب أخرى لا تتعلق بعمل الدائرة والتي تتطلّب مُشاركة الموظّف فيها، ويتم منح هذه الإجازة بناءً على طلب خطّي يُقدّم من الجهات المعنيّة بتلك المجالات في الدولة.

ب- على الرغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمُدير العام بناءً على طلب الجهات المعنيّة تمديد مُدّة إجازة المشاركة في الفعاليّات مُدّة شهر واحد كحد أقصى ولمرّة واحدة بناءً على سبب جدي.

## إجازة مُرافقة مريض

### المادة (٨٩)

أ- يجوز للمُدير العام منح الموظّف إجازة براتب شامل مُدّة لا تزيد على (٣) ثلاثة أشهر لمُرافقة زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة وذلك في الحالات التي لا يوجد لها علاج مُماثل داخل الدولة، ويجوز في حالات خاصّة منح هذه الإجازة للأقارب بالنسب حتى الدرجة الثالثة، ويجوز للمُدير العام تمديد هذه الإجازة براتب أساسي إذا اقتضت الضرورة ذلك، وفي جميع الأحوال يتم منح هذه الإجازة أو تمديدّها بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة طبيّة رسميّة مُعتمدة.

ب- يجوز للمُدير العام منح الموظّف إجازة براتب شامل مُدّة لا تزيد على شهرين لمُرافقة زوجه أو



أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية والذي يتلقّى علاجاً طبياً داخل الدولة، ويجوز للمدير العام تمديد هذه الإجازة براتب أساسي إذا اقتضت الضرورة ذلك، وفي جميع الأحوال يتم منح هذه الإجازة أو تمديدتها بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية معتمدة.

## إجازة مُرافقة الزوج

### المادة (٩٠)

أ- يجوز بقرار من المدير العام منح الموظف المواطن إجازة بدون راتب مُرافقة زوجه للإقامة معه إذا أوفد خارج الدولة في مهمة رسمية أو بعثة أو إجازة دراسية، أو تم نقله أو انتدابه أو إعارته إلى وظيفة خارج الدولة، أو ألحق بعمل لدى إحدى الهيئات أو الوكالات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية، على ألا تتجاوز مدة هذه الإجازة المدة المقررة للإيفاد أو العمل خارج الدولة.

ب- يجوز للدائرة طوال فترة الإجازة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة شغل وظيفة الموظف المرخص له بهذه الإجازة، وعليها عند انتهاء الإجازة وعودة الموظف للدولة أن تُعيده إلى وظيفته السابقة أو إلى أي وظيفة أخرى مُساوية لها في الدرجة.

ج- تُعتبر مدة الإجازة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مدة خدمة فعلية للموظف، على أن يُراعى في احتساب مدة هذه الإجازة ضمن مدة الخدمة الفعلية أحكام القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ المشار إليه، ولا يستحق الموظف عن هذه الإجازة أي إجازة دورية أو بدل تذاكر السفر.

## الإجازة الدراسية

### المادة (٩١)

يجوز بقرار من المدير العام منح الموظف المواطن إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل أو بنظام التفرغ الجزئي داخل أو خارج الدولة بغرض الحصول على مؤهل علمي لمدة تساوي مدة البرنامج الدراسي المعتمد.

## شروط منح الإجازة الدراسية

### المادة (٩٢)

أ- يشترط لمنح الموظف إجازة دراسية، ما يلي:

١. أن يكون مُواطناً.
  ٢. ألا تقل مُدّة خدمته في الدائرة عن سنتين.
  ٣. أن يكون قد حصل على تقرير أداء «يتجاوز التوقّعات» على الأقلّ في آخر تقييم للأداء.
  ٤. أن يتوافق المُؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه مع طبيعة وظيفته أو مساره الوظيفي وأن يتناسب مع طبيعة عمل الدائرة واحتياجاتها.
  ٥. ألا يكون قد سبق حصوله على إجازة دراسيّة، ما لم يكن المُؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه أعلى واستمراراً للمُؤهل العلمي السابق.
- ب- على الرغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمُدير العام ما يلي:
١. استثناء المُوظف المُقرّر منحه إجازة دراسيّة بنظام التفرُّغ الكامل من الشرط المنصوص عليه في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة.
  ٢. استثناء المُوظف المُقرّر منحه إجازة دراسيّة بنظام التفرُّغ الجزئي من الشروط المنصوص عليها في البنود (١)، (٢)، و(٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة.
- وذلك في حال دراسة المُوظف لأحد التخصصات الهامّة أو النادرة وفقاً لاحتياجات ومُتطلّبات الدائرة.

## الإجازة الدراسيّة بنظام التفرُّغ الكامل

### المادة (٩٣)

- أ- يتم الترخيص بالإجازة الدراسيّة بنظام التفرُّغ الكامل بقرار من المُدير العام براتب شامل، وتكون مُدّة هذه الإجازة هي ذات المُدّة المُقرّرة للحصول على المُؤهل العلمي المُعتمد، مُضافاً إليها المُدّة المطلوبة لاجتياز أي اختبارات أو دراسات تمهيديّة على ألا تزيد مُدّتها على سنة واحدة كحد أقصى، ويجوز تمديد الإجازة الدراسيّة بقرار من المُدير العام إذا كانت تقارير المُتابعة الواردة عن المُوظف تقتضي التمديد.
- ب- تُعتبر مُدّة الإجازة الدراسيّة بنظام التفرُّغ الكامل مُدّة خدمة فعليّة للمُوظف، على ألا يستحق عن هذه المُدّة أي إجازة دوريّة أو بدل تذاكر السفر.

## الإجازة الدراسيّة بنظام التفرُّغ الجزئي

### المادة (٩٤)

يجوز منح المُوظف المُواطن المُسجّل في برنامج التعلّم عن بُعد داخل أو خارج الدولة، أو المُوظف

- المنتظم في الدراسات المسائية في إحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها في الدولة، ما يلي:
١. إجازة براتب شامل لأداء الامتحانات، تُحدد مدتها وفقاً لبرنامج الامتحانات المعتمد.
  ٢. إجازة إضافية براتب شامل سابقة على تاريخ الامتحان بمدة لا تزيد على (٥) خمسة أيام عمل في كل فصل دراسي إذا كانت الامتحانات تُؤدى داخل الدولة، ولا تزيد على (١٠) عشرة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تُؤدى خارج الدولة.
  ٣. استراحة دراسية قصيرة لمدة لا تزيد على ساعتين لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء هذا البرنامج.
  ٤. إجازة براتب شامل لإعداد أبحاث ومشاريع ورسائل التخرج وفقاً للمتطلبات المعتمدة لدى المؤسسة التعليمية، وذلك لمدة لا تزيد على (٥) خمسة أيام عمل إذا كانت الدراسة داخل الدولة، و(١٠) عشرة أيام عمل إذا كانت الدراسة خارج الدولة.

### إنهاء الإجازة الدراسية

#### المادة (٩٥)

- تُنتهى الإجازة الدراسية للموظف سواءً بنظام التفرغ الكامل أو بنظام التفرغ الجزئي بقرار من المدير العام بناءً على توصية الوحدة التنظيمية المعنية بمتابعة الإجازات الدراسية بالدائرة، وذلك في أي من الحالات التالية:
١. التخلف عن الالتحاق بالدراسة أو الانقطاع عنها لمدة شهر واحد بدون إذن مسبق أو عذر مقبول.
  ٢. الرُسوب لسنتين دراسيتين متتاليتين في نظام الدراسة السنوي، أو عدم اجتياز الحد الأدنى من الساعات المعتمدة لدراسته بنجاح في (٣) ثلاثة فصول دراسية متتالية، أو (٤) أربعة فصول دراسية متفرقة في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة.
  ٣. تغيير التخصص العلمي الذي مُنحت الإجازة الدراسية من أجله أو المؤسسة التعليمية الملتحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من الدائرة.
  ٤. الحصول على منحة دراسية من أي جهة سواءً داخل الدولة أو خارجها دون الحصول على الموافقة المسبقة من الدائرة.
  ٥. ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن، أو القيام بأي تصرف من شأنه الإساءة لسُمعة الدولة، أو ممارسة أي نشاط يُشكل انتهاكاً للقوانين واللوائح النافذة في الدولة أو المؤسسة التعليمية أو في بلد الدراسة.

## الإجازة بدون راتب

### المادة (٩٦)

- أ- يجوز بقرار من المدير العام منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على (٦٠) ستين يوماً، شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب مقبولة تقتضي منحه هذه الإجازة، وأن يكون قد استنفد رصيد إجازته الدورية.
- ب- لا تُعتبر مدة الإجازة بدون راتب مدة خدمة فعلية للموظف ولا يستحق عنها إجازة دورية أو بدل تذاكر السفر.

## إجازة الخدمة الوطنية والاحتياطية

### المادة (٩٧)

- يُمنح الموظف المواطن إجازة لتأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية، على أن يُصرف له الراتب الشامل خلال هذه الإجازة بالإضافة إلى أي علاوات أو بدلات أخرى، وتُعتبر مدة هذه الإجازة مدة خدمة فعلية للموظف ويستحق عنها إجازة دورية وبديل تذاكر السفر.

## أحكام عامة في الإجازات

### المادة (٩٨)

- أ- لا يستحق الموظف أثناء فترة الاختبار أي إجازة مدفوعة الراتب فيما عدا إجازة الحداد، والإجازة المرضية، وإجازة الأمومة والوضع والرعاية، وإجازة عدة الوفاة بالنسبة للموظفة المسلمة، على أن يتم تمديد فترة الاختبار لمدة تساوي عدد أيام أي من تلك الإجازات.
- ب- إذا التحق الموظف خلال فترة الاختبار بالخدمة الوطنية والاحتياطية، فإنه يتم استكمال ما تبقى من فترة الاختبار المقررة له بعد انتهاء مدة الخدمة الوطنية والاحتياطية.
- ج- لا يستحق الموظف الذي يستقيل من العمل لدى الدائرة أو تتهى خدماته فيها لأي سبب من الأسباب خلال فترة الاختبار أي إجازة دورية عن المدة التي قضاهها في خدمة الدائرة.
- د- على الموظف العودة إلى عمله عند انتهاء إجازته، فإذا تخلف عن ذلك بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذا القانون، لا يستحق من راتبه الشامل ما يُعادل عدد أيام العمل التي تغيب فيها، ولا تُحسب هذه الأيام مدة خدمة فعلية له في الدائرة.
- هـ- لا تُضاف عطل الحداد الرسمية التي تحدث أثناء أي إجازة يتم منحها للموظف وفقاً لأحكام

هذا القانون إلى رصيد إجازته.

## الفصل الثاني عشر النقل والندب والإعارة شروط النقل المادة (٩٩)

- يجوز نقل الموظف سواءً داخل الدائرة أو خارجها وفقاً للشروط التالية:
١. أن يكون الهدف من النقل تحقيق مقتضيات المصلحة العامة.
  ٢. ألا يؤدي النقل إلى المساس بالحقوق المكتسبة للموظف.
  ٣. أن تكون الوظيفة المنقول إليها الموظف شاغرة ومُعتمدة ضمن الهيكل الوظيفي.

## النقل الداخلي المادة (١٠٠)

يجوز للمدير العام نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى أو من وحدة تنظيمية إلى وحدة تنظيمية أخرى في الدائرة التي يعمل بها، على أن يكون النقل متوافقاً مع كفاءة الموظف ومؤهلاته وخبراته الوظيفية.

## النقل بين الجهات الحكومية المادة (١٠١)

- أ- يجوز في الأحوال العادية نقل الموظف إلى أي دائرة، أو إلى أي من الجهات الحكومية في الإمارة، على أن يتم النقل في هذه الحالة بناءً على موافقة الجهة المنقول منها الموظف والجهة المنقول إليها، ويشترط في جميع الأحوال الحصول على موافقة الموظف الخطية المسبقة على ذلك.
- ب- يجوز في الأحوال غير العادية نقل الموظف إلى أي دائرة، أو إلى أي من الجهات الحكومية في الإمارة، دون الحصول على موافقة الموظف المسبقة إذا تعذر نقله داخل الدائرة، ويشمل ذلك دونما حصر:
١. النقل بقرار من الحاكم أو رئيس المجلس التنفيذي.
  ٢. إعادة هيكلة الدائرة أو وحداتها التنظيمية.

٣. استحداث جهة حكوميّة جديدة.

٤. نقل مهام الوحدة التنظيميّة التي يتبعها الموظّف إلى دائرة أخرى.

ج- يجب أن يكون نقل الموظّف في الأحوال المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة وفقاً لخطط إعادة الهيكلة وإعادة توزيع الموارد البشريّة التي تُعدّها الدائرة بالتنسيق مع دائرة الموارد البشريّة في هذا الشأن.

د- تُعتبر مُدّة خدمة الموظّف المنقول وفقاً لهذه المادة خدمة مُتّصلة.

هـ- تُنقل كافّة مُستحقّات الموظّف المنقول ورصيد إجازته الدوريّة إلى الجهة المنقول إليها وذلك بما لا يتعارض مع التشريعات المعمول بها لديها.

و- على الموظّف المنقول الحصول على براءة ذمّة من الدائرة المنقول منها قبل الالتحاق بالجهة المنقول إليها.

ز- يُنقل الملف الوظيفي للموظّف المنقول إلى الجهة المنقول إليها، على أن تحتفظ الدائرة المنقول منها بصور عن كافّة الوثائق والقرارات الواردة في الملف المتعلّقة بذلك الموظّف.

ح- تتحمّل الجهة المنقول إليها الموظّف كافّة التكاليف المترتّبة على النقل، بما في ذلك أي فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامّة للمعاشات والتأمينات الاجتماعيّة وفقاً للتشريعات السارية لديها في هذا الشأن.

## النقل خارج الحكومة

### المادة (١٠٢)

يجوز بموافقة المدير العام نقل الموظّف إلى أي من الجهات الحكوميّة الاتحاديّة أو المحلية في إمارات الدولة، شريطة موافقة الموظّف الخطيّة على هذا النقل.

## الندب الداخلي

### المادة (١٠٣)

أ- يجوز بقرار من المدير العام ندب الموظّف للقيام بمهام وواجبات وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها وذلك بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصليّة مُدّة لا تزيد على (٦) ستة أشهر قابلة للتمديد مُدّة لا تزيد على (٦) ستة أشهر أخرى، شريطة أن تكون الوظيفة المُنتدب إليها مُعادلة لدرجة الموظّف المُنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى.

ب- يجوز بقرار من المدير العام ندب الموظّف للقيام بمهام وواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها

- شاغلها من غير مهام وظيفته الأصلية، وذلك بدرجة أعلى من درجة وظيفته الأصلية، لمدة (٦) ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة لا تزيد على (٦) ستة أشهر أخرى.
- ج- يجوز بقرار من المدير العام نذب الموظف بناءً على خطة تطويرية فردية مرتبطة بالمسار الوظيفي، للقيام بمهام وظيفية إشرافية شاغرة أو غاب عنها شاغلها من غير مهام وظيفته الأصلية، وذلك بدرجة أعلى من درجة وظيفته الأصلية، لمدة (٦) ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة (٦) ستة أشهر أخرى، وفي هذه الحالة يُعتبر النذب بمثابة تكليف تطويري.
- د- لا يجوز نذب الموظف للقيام بمهام أكثر من وظيفة واحدة علاوة على مهام وظيفته الأصلية.
- هـ- يُشترط في الوظيفة المنتدب إليها الموظف أن تكون ضمن وظائف الدرجة الثانية عشرة فما فوق.
- و- في حال انتهاء مدة النذب المشار إليها في هذه المادة، فإنه يجب إعادة الموظف المنتدب إلى وظيفته الأصلية أو إلى أي وظيفة أخرى مساوية لوظيفته الأصلية أو نقله إلى الوظيفة التي انتدب إليها.

### بدل النذب

#### المادة (١٠٤)

إذا تم نذب الموظف للقيام بمهام وواجبات وظيفية أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية، فيمنح في هذه الحالة بدل نذب بواقع (١٥٪) من الراتب الأساسي لبداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها متى زادت مدة النذب على الشهرين، ويتم احتساب هذا البديل اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف المنتدب مهام الوظيفة المنتدب إليها.

### النذب الخارجي

#### المادة (١٠٥)

- أ- يجوز نذب الموظف إما بشكل كلي أو جزئي لمدة لا تزيد على (٦) ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة (٦) ستة أشهر أخرى، وذلك إلى وظيفة أخرى مساوية لدرجته الوظيفية أو أعلى منها، أو لتأدية مهام محددة في دائرة أخرى، ويتم النذب في هذه الحالة بناءً على طلب الدائرة الراغبة بنذب الموظف إليها وموافقة الدائرة التي يعمل لديها هذا الموظف، على أن تتحمل الدائرة المنتدب منها راتبه الشامل وجميع مستحقاته طوال مدة النذب.
- ب- يستحق الموظف المنتدب وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة مكافأة مالية بواقع (٢٠٪)

من راتبه الأساسي، وتُصرف هذه المكافأة من الدائرة المنتدب إليها بشكل شهري طوال مُدَّة الندب.

## الإعارة

### المادة (١٠٦)

- أ- تتم إعارة الموظف إلى أي جهة حكومية اتحادية أو محلية في الدولة، أو إلى الشركات أو المؤسسات المملوكة كلياً أو جزئياً لها، أو إلى أي من الحكومات أو الهيئات الأجنبية أو المنظمات العربية أو الإقليمية أو الدولية.
- ب- تتم الإعارة بقرار من المدير العام لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتديد، شريطة موافقة الموظف الخطية على الإعارة أو تمديداتها.

## مستحقات الموظف المعار

### المادة (١٠٧)

- أ- يحصل الموظف المعار على راتبه الشامل ومستحقاته الوظيفية من الجهة المعار إليها وفقاً لأنظمة الموارد البشرية المطبقة لديها، وفي حال إعارة الموظف إلى جهات إقليمية أو دولية فيحصل الموظف المعار على راتبه الشامل من الدائرة المعار منها، بالإضافة إلى أي مبالغ أو مزايا يتلقاها من الجهة المعار إليها.
- ب- يجب ألا تؤثر إعارة الموظف إلى الجهة المعار إليها على موعد استحقاقه لبذل تذاكر السفر أو رصيد إجازته الدورية، وتحتسب مدة الإعارة ضمن مدة خدمته الفعلية في الدائرة.
- ج- إذا تمت إعارة الموظف إلى جهة لا تطبق أحكام هذا القانون، فإنه يتم الاحتفاظ بالقدر المستحق للموظف وقت الإعارة من بدل تذاكر السفر و رصيد إجازته الدورية لدى الدائرة المعار منها ولا يستحق خلال مدة الإعارة في هذه الحالة أي إجازة دورية أو بدل تذاكر سفر من الدائرة المعار منها.

## انتهاء الإعارة

### المادة (١٠٨)

- أ- يجوز بقرار من المدير العام بناءً على مقتضيات المصلحة العامة أو طلب الجهة المعار إليها أو بناءً على طلب الموظف المعار إنهاء الإعارة قبل تاريخ انتهائها.



ب- يحق للدائرة شغل الوظيفة التي تشغر بسبب الإعارة، وعليها عند عودة الموظف من الإعارة أن تُعيده إلى وظيفته الأصليّة أو إلى أي وظيفة أخرى مُساوية لتلك الوظيفة أو أعلى منها.

## المسؤولية التأديبية للموظف المعار

### المادة (١٠٩)

يتم توقيع الجزاءات التأديبية عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المعار من قبل الجهة المعار إليها وفقاً للتشريعات المعمول بها لديها، على أن يتم إخطار الدائرة المعار منها بالمخالفة التي ارتكبها الموظف المعار والجزاء التأديبي الذي فُرض عليه.

## الفصل الثالث عشر

### الصحة والسلامة والبيئة

#### المبادئ العامّة

### المادة (١١٠)

- أ- تسعى الحكومة إلى الحفاظ على بيئة وسلامة ورفاه جميع موظفيها، على أن يتحمل الموظفون مسؤولياتهم في تحقيق ذلك.
- ب- على الموظف الالتزام بالتشريعات والسياسات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة السارية في الإمارة.
- ج- يتشارك كل من الموظف والدائرة في مسؤولية إيجاد بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها، وذلك وفقاً للسياسة التي تعتمدها الحكومة في هذا الشأن.
- د- في حال قيام الموظف بمخالفة أي من التشريعات والسياسات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة المشار إليها في هذه المادة، فإنه يكون عرضة للمسؤولية التأديبية أو المدنية أو الجزائية حسب الأحوال.

### بيئة العمل والسلامة المهنية

### المادة (١١١)

على الدائرة توفير البيئة المناسبة للعمل، التي تضمن سلامة وصحة موظفيها، على أن تتولى دائرة الموارد البشرية وضع دليل موحد للدوائر بشأن أحكام الصحة والسلامة المهنية والبيئة، ويجوز للدائرة بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية إضافة أحكام الصحة والسلامة المهنية والبيئة وفقاً

لحاجات ومُتطلّبات وطبيعة العمل لديها.

## الرعاية الصّحية وإصابات العمل والأمراض المهنيّة

### المادة (١١٢)

تُوفّر الدائرة الرعاية الطبيّة للموظّف وأفراد عائلته المُستحقّين، وتأمينهم من إصابات العمل والأمراض المهنيّة وفقاً للقرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن، والتي تشمل دونما حصر ما يلي:

١. سياسة التأمين الصحي للموظّفين وأفراد عائلاتهم المُستحقّين.
٢. القواعد والضوابط والالتزامات والحقوق المتعلّقة برعاية الموظّفين من إصابات العمل والأمراض المهنيّة والتعويض عنها.

## الفصل الرابع عشر

### المسؤوليّة التأديبيّة والتظلمات

#### المبادئ العامّة

### المادة (١١٣)

- أ- إن أكثر الإجراءات والقرارات التأديبيّة فعاليّة هي التي تصدر عن القيادة الجيدة والإشراف العادل.
- ب- تلتزم الدائرة بتطبيق إجراءات تأديبيّة عادلة موحّدة تتسم بالحياد والفوريّة للحد من السلوكيّات السليبيّة في بيئة العمل.
- ج- كلُّ موظّف يُخالّف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، أو لا يلتزم بمبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيّات الوظيفة العامّة، أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يُجازى تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤوليّة المدنيّة أو الجزائيّة عند الاقتضاء.
- د- لا يُعفى الموظّف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمُخالفة كان تفضيلاً للأمر صدر إليه من رئيسه المباشر بالرغم من تنبيهه إلى المُخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر.
- هـ- لا يجوز مُعاقبة الموظّف على المُخالفة ذاتها أكثر من مرّة.
- و- لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظّف إلا بعد إجراء تحقيق خطّي معه تُسمَع فيه أقواله

ودفاعه.

- ز- يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء التأديبي مُسبباً.
- ح- يجب أن يكون هناك تناسباً بين الجزاء التأديبي المتخذ بحق الموظف وطبيعة المخالفة المرتكبة، وألا يكون هناك تساهلاً أو مغالاة في الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف المخالف.

## الجزاءات التأديبية والتظلمات والشكاوى

### المادة (١١٤)

تُنظَّم الإجراءات والجزاءات التأديبية والتظلمات والشكاوى بموجب نظام يصدر عن رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

## لجنة المخالفات الإدارية

### المادة (١١٥)

- أ- تُشكَّل في الدائرة بقرار من المدير العام لجنة تُسمَّى «لجنة المخالفات الإدارية»، تتألف من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء، على أن يكون من بينهم مُتخصِّصون في الموارد البشرية والشؤون القانونية، ويُشترط في أعضاء لجنة المخالفات الإدارية ألا يكون أي منهم عضواً في لجنة التظلمات والشكاوى.
- ب- تُتَاطَ بلجنة المخالفات الإدارية مهمة النظر والفصل في المخالفات الإدارية المحالة إليها، التي يرتكبها موظفو الدائرة وفرض الجزاءات التأديبية عليهم، وذلك وفقاً للقواعد والضوابط المنصوص عليها في النظام المشار إليه في المادة (١١٤) من هذا القانون.

## لجنة التظلمات والشكاوى

### المادة (١١٦)

- أ- تُشكَّل في الدائرة بقرار من المدير العام لجنة تُسمَّى «لجنة التظلمات والشكاوى»، تتألف من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء، على أن يكون من بينهم مُتخصِّصون في الموارد البشرية والشؤون القانونية، ويُشترط في أعضاء لجنة التظلمات والشكاوى ألا يكون أي منهم عضواً في لجنة المخالفات الإدارية.
- ب- تُتَاطَ بلجنة التظلمات والشكاوى مهمة النظر والفصل في أي تظلم أو شكوى تُقدَّم إليها،

وذلك وفقاً للقواعد والضوابط المنصوص عليها في النظام المشار إليه في المادة (١١٤) من هذا القانون.

## التظلم لدى لجنة التظلمات المركزية

### المادة (١١٧)

يجوز للموظف التظلم من القرار أو الإجراء الصادر عن الدائرة الذي تم التظلم منه أمام لجنة التظلمات والشكاوى إلى لجنة التظلمات المركزية، وذلك وفقاً للقواعد والضوابط المنصوص عليها في النظام المشار إليه في المادة (١١٤) من هذا القانون والتشريعات السارية في الإمارة.

## الفصل الخامس عشر

### إنهاء الخدمة

### أسباب إنهاء الخدمة

### المادة (١١٨)

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية:

١. بمرسوم يُصدره الحاكم.
٢. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد بالنسبة للموظف المواطن، أو بلوغ سن الستين بالنسبة للموظف غير المواطن.
٣. الاستقالة.
٤. عدم اللياقة الطبية.
٥. عدم الكفاءة الوظيفية.
٦. صدور قرار تأديبي أو بحكم قضائي.
٧. عدم تجديد عقد عمل الموظف أو إنهائه قبل انتهاء مدته.
٨. تنفيذ الخطط المعتمدة لإعادة الهيكلة.
٩. الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد على (١٥) خمسة عشر يوم عمل متصلة أو (٢١) واحد وعشرين يوم عمل متقطعة خلال السنة.
١٠. الإحلال لغير المواطنين، نتيجة تنفيذ الخطط المعتمدة للإحلال والتوطين.
١١. الوفاة.
١٢. سحب الجنسية أو إسقاطها عن الموظف.

## سن التقاعد

### المادة (١١٩)

يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن ببلوغه سن الإحالة إلى التقاعد، والموظف غير المواطن ببلوغه سن الستين، ما لم تُمدد خدمة الموظف في هذه الحالة بقرار من المدير العام لمدة لا تزيد على سنة واحدة في كل مرة.

## الاستقالة

### المادة (١٢٠)

- أ- للموظف أن يتقدم خطياً بطلب الاستقالة من وظيفته في أي وقت، ولا تُعتبر الاستقالة مُنتجة لآثارها إلا بعد قبولها.
- ب- يتولى المدير العام إصدار قراره بشأن قبول الاستقالة من عدمه أو تأجيل البت فيها، على ألا تزيد مدة التأجيل على (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون القرار الصادر في هذا الشأن خلال (١٥) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديم طلب الاستقالة، أو بعد انتهاء مدة تأجيل البت في طلب الاستقالة المشار إليها في هذه الفقرة، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة حكماً.
- ج- على الموظف المُستقيل الاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإشعار، وهي شهران لموظفي الدرجة الثانية عشرة فما فوق، وشهر واحد لموظفي الدرجة الحادية عشرة فما دون، ما لم يتضمّن عقد العمل المُبرم مع الموظف فترة أخرى، على أن تبدأ فترة الإشعار من التاريخ الذي تُعتبر فيه الاستقالة مقبولة وفقاً لأحكام هذه المادة.
- د- يجوز للموظف أن يتقدم بطلب خطي للعدول عن استقالته قبل صدور قرار بقبولها من المدير العام أو من التاريخ الذي تُعتبر فيه الاستقالة مقبولة وفقاً لأحكام هذه المادة.

## تقليص فترة الإشعار

### المادة (١٢١)

- أ- يحق للدائرة بناءً على طلب الموظف تقليص فترة الإشعار بعد قبول الاستقالة وإنهاء التزامه بالعمل لديها خلال هذه الفترة، ولا يُصرف للموظف في هذه الحالة أي رواتب أو مُستحقات عن مدة التقليص.
- ب- يحق للدائرة ومن تلقاء نفسها تقليص فترة الإشعار بعد قبول استقالة الموظف، وتُصرف له

- ج- لا تُعتبر المدة التي يتم تقليصها من فترة الإشعار وفقاً لأحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة مدة خدمة فعلية للموظف لدى الدائرة.
- د- في حال عدم التزام الموظف بالعمل لدى الدائرة خلال فترة الإشعار، فإنه يُخصم من راتبه الشامل عدد الأيام التي لم يلتزم فيها بالعمل بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

### مقابلات تقصي أسباب الاستقالة

#### المادة (١٢٢)

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

### إنهاء الخدمة لأسباب طبية

#### المادة (١٢٣)

- أ- يتم إنهاء خدمة الموظف غير المسجل في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية لأسباب طبية إذا ثبت للجنة الطبية أنه غير لائق طبياً لأداء مهام وظيفته، وذلك بعد أن يتم منحه فترة إشعار لمدة شهرين، أو إنهاء خدمته على الفور شريطة صرف الراتب الشامل له عن هذين الشهرين، وتعتبر فترة الإشعار في هذه الحالة مدة خدمة فعلية.
- ب- يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن المسجل في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية لأسباب طبية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية المختصة المنصوص عليها في القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ المشار إليه.

### إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية

#### المادة (١٢٤)

- أ- في حال حصول الموظف غير المواطن على تقرير أداء «لا يفي بالتوقعات» في تقييم أدائه

السَّنوي، وأصبح هذا التقدير نهائياً إما بعدم تظلمه عليه أمام لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رُفِضَ تظلمه، فإنه يتم إنهاء خدمته لعدم الكفاءة الوظيفية بقرار من المدير العام، شريطة إشعاره خطياً بذلك قبل شهرين من إنهاء خدمته بالنسبة لموظفي الدرجة الثانية عشر فما فوق، وشهر واحد لموظفي الدرجة الحادية عشر فما دون، أو وفقاً لفترة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل المبرم معه، أيهما أطول، ويجوز للدائرة تقليص هذه الفترة على أن يُراعى في ذلك أحكام المادة (١٢١) من هذا القانون.

ب- في حال حصول الموظف المواطن على تقرير أداء «لا يفي بالتوقعات»، في تقويم أدائه السنوي، وأصبح هذا التقدير نهائياً إما بعدم تظلمه عليه أمام لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رُفِضَ تظلمه، فإنه يتبع بشأنه ما يلي:

١. توجيه إنذار خطي له من رئيسته المباشر لتحسين أدائه، مع وضع خطة تطوير له لمدة (٦) ستة أشهر وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
٢. يتم إعادة تقويم أداء الموظف بعد انتهاء المدّة المشار إليها في البند (١) من الفقرة (ب) من هذه المادة، فإذا لم يطرأ أي تحسّن على مستوى أدائه، فإنه يجوز للمدير العام نقله إلى وظيفة أخرى تتناسب مع قدراته الوظيفية حتى وإن كانت درجتها أقل من درجة وظيفته الحالية على ألا تقل عن درجتين كحد أقصى، وفي هذه الحالة يتم منحه بداية مربوط الدرجة الوظيفية المنقول إليها.
٣. في حال حصول الموظف المواطن بعد نقله وفقاً لأحكام البند (٢) من الفقرة (ب) من هذه المادة على تقرير أداء «لا يفي بالتوقعات» في تقويم أدائه السنوي، وأصبح هذا التقدير نهائياً إما بعدم تظلمه عليه أمام لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رُفِضَ تظلمه، فإنه يتم إنهاء خدمته لعدم الكفاءة الوظيفية بقرار من المدير العام، شريطة إشعاره خطياً بذلك قبل شهرين من إنهاء خدمته، ويجوز للدائرة تقليص هذه الفترة على أن يُراعى في ذلك أحكام المادة (١٢١) من هذا القانون.

## إنهاء الخدمة بقرار تأديبي أو بحكم قضائي

### المادة (١٢٥)

أ- يجوز إنهاء خدمة الموظف لأسباب تأديبية بقرار من المدير العام بناءً على توصية لجنة المخالفات الإدارية، على أن تُحدّد لجنة المخالفات الإدارية في توصيتها حفظ حق الموظف في المعاش التقاعدي أو مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه من أي منهما في حدود الربع كحد

أقصى.

ب- تُعتبر خدمة الموظف التي تتهى خدمته بحكم قضائي مُنتهية اعتباراً من صيرورة هذا الحكم نهائياً وباتاً.

### عدم تجديد عقد عمل الموظف أو إنهائه قبل انتهاء مدته

#### المادة (١٢٦)

- أ- يتجدد عقد عمل الموظف تلقائياً لنفس الفترة الأصليّة وبنفس الشروط الواردة فيه، ما لم تُقم الدائرة بإشعار الموظف خطياً بعدم رغبتها بتجديد العقد وذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ انتهاء العقد بالنسبة لموظفي الدرجة الثانية عشرة فما فوق، وشهراً واحداً بالنسبة لموظفي الدرجة الحادية عشرة فما دون، إلا إذا تضمّن عقد العمل غير ذلك.
- ب- يجوز للمدير العام إنهاء عقد عمل الموظف في أي وقت أثناء سريانه، شريطة إخطاره بذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ الإنهاء أو وفقاً للمدّة المنصوص عليها في العقد المبرم مع الموظف أيهما أطول، على أن يكون القرار الصادر بإنهاء عقد عمل الموظف وفقاً لأحكام هذه الفقرة مُسبباً، ويجوز للدائرة تقليص فترة الإشعار المنصوص عليها في هذه المادة على أن يُراعى في ذلك أحكام المادة (١٢١) من هذا القانون.

### إنهاء الخدمة بسبب تنفيذ الخطط المعتمدة لإعادة الهيكلة

#### المادة (١٢٧)

- أ- يجوز للمدير العام في حال إلغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف نتيجة إعادة هيكلة الدائرة أو أي من وحداتها التنظيمية، اتخاذ ما يلي:
١. إنهاء خدمة الموظف غير المواطن، على أن يتم إشعاره خطياً بذلك قبل شهرين أو وفقاً لمدّة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل المبرم معه، أيهما أطول، ويجوز تقليص هذه الفترة على أن يُراعى في ذلك أحكام المادة (١٢١) من هذا القانون.
  ٢. نقل الموظف المواطن وفقاً لأحكام المادة (١٠١) من هذا القانون، أو إحالته إلى التقاعد في حال استحقاقه للمعاش التقاعدي وفقاً للتشريعات السارية، أو إحالته إلى الاستيداع مع استمرار صرف راتبه الأساسي وتثبيت قيمة اشتراكه التقاعدي في حال كانت المدّة المتبقية لإكمال المدّة المقررة لاستحقاق المعاش التقاعدي وفقاً للتشريعات السارية لا تزيد على سنتين.



ب- يجب أن تستند القرارات المنصوص عليها في البندين (١) و(٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة إلى خطط إعادة الهيكلة وإعادة توزيع الموارد البشرية التي تُعدّها الدائرة بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية في هذا الشأن.

### إنهاء الخدمة بسبب الانقطاع عن العمل

#### المادة (١٢٨)

- أ- تُنتهى خدمة الموظف في حال انقطاعه أو تخلفه عن الالتحاق بالعمل بدون إذن مُسبق أو عذر مقبول مُدّة تزيد على (١٥) خمسة عشر يوم عمل مُتّصلة أو (٢١) واحد وعشرين يوم عمل مُتقطّعة خلال السنة الواحدة.
- ب- في حال إبداء الموظف المُنتهية خدمته وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة لأي عذر خلال مُهلة لا تزيد على شهر واحد من تاريخ إخطاره خطياً بإنهاء خدمته، فإنّه يجب إحالة موضوعه إلى لجنة المخالفات الإدارية للتحقق من صحّة ذلك العذر وجديته، واتخاذ القرار المُناسب بحقه.
- ج- يكون إنهاء خدمة الموظف وفقاً لأحكام هذه المادة من تاريخ أول يوم ينقطع فيه عن العمل في حال كانت مُدّة الانقطاع مُتّصلة وتزيد على (١٥) خمسة عشر يوم عمل، ومن اليوم التالي لبلوغ مُدّة انقطاعه (٢١) واحد وعشرين يوم عمل في حال كانت مُدّة الانقطاع مُتقطّعة.

### إنهاء الخدمة بسبب تنفيذ الخطط المُعتمدة للإحلال والتوظيف

#### المادة (١٢٩)

يجوز بقرار من المدير العام إنهاء خدمة الموظف غير المُواطن بسبب توظيف وظيفته سناً لخطّة التوظيف والإحلال التي تُعدّها الدائرة بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية، على أن يتم إشعاره خطياً بذلك قبل شهرين أو وفقاً لمُدّة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل المُبرم معه أيّهما أطول، ويجوز للدائرة تقليص هذه الفترة على أن يُراعى في ذلك أحكام المادة (١٢١) من هذا القانون.

### الوفاة

#### المادة (١٣٠)

أ- إذا توفّي الموظف لأي سبب غير ناشئ عن مرض مهني أو إصابة عمل أو الانتحار، تقوم الدائرة بصرف ما يُعادل راتبه الشامل عن ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الراتب الشامل للشهر

الذي تحدّث فيه الوفاة وذلك دُفعةً واحدةً إلى الأشخاص الذين يُحدّدهم الموظف خطياً قبل وفاته، وفي حال عدم وجود أي منهم فتُصرف لمن كان يعولهم بالتساوي بين الذكور والإناث. ب- يُعتبر المبلغ المُشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة منحة، لا يجوز اعتباره جزءاً من مُستحقّات نهاية الخدمة أو خصمه منها بأي شكل من الأشكال، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال الحجز عليه أو إجراء مقاصّة بينه وبين أي مبالغ قد تكون مُستحقّة للدائرة بدمّة الموظف المتوفّى.

## نفقات نقل جثمان الموظف

### المادة (١٣١)

تتحمل الدائرة نفقات نقل جثمان الموظف غير المواطن الذي يتوفّى خلال خدمته بالدائرة إلى أقرب مطار دولي في بلده، بالإضافة إلى تذكرة سفر واحدة لواحد من أفراد العائلة أو لأحد أقاربه أو أصدقائه أو زملائه وذلك لمرافقة الجثمان فيما إذا رغب ذوهه دفنه في بلده.

## سحب الجنسية أو إسقاطها عن الموظف

### المادة (١٣٢)

تُنتهى خدمة الموظف بقرار من المدير العام في حال سحب الجنسية أو إسقاطها عنه وفقاً للتشريعات السارية، وذلك اعتباراً من تاريخ سحب الجنسية أو إسقاطها.

## مُكافأة نهاية الخدمة

### المادة (١٣٣)

أ- باستثناء الموظف الذي يستحق معاشاً تقاعدياً أو مُكافأة نهاية خدمة بموجب أحكام القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ المُشار إليه أو بموجب أي تشريعات أخرى، يستحق الموظف عند انتهاء خدمته، والذي صدر بشأنه مُوافقة مبدئيّة من الحاكم بالحصول على جنسيّة الدولة وحصل على جواز سفر إماراتي، مُكافأة نهاية الخدمة، وذلك على النحو التالي:

١. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
٢. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
٣. الراتب الأساسي لثلاثة أشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على ذلك.

ب- يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء خدمته مُكافأة نهاية الخدمة، وذلك على النحو

التالي:

١. الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
  ٢. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
  ٣. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على ذلك.
- ج- تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على موافقة مبدئية من الحاكم على اكتساب جنسية الدولة ويمنح جواز سفر إماراتي خلال خدمته في الدائرة وفقاً لذات الآلية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك عن كامل مدة خدمته فيها.
- د- تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف خلال آخر فترة متواصلة من الخدمة، مع مراعاة أن تُحتسب هذه المكافأة عن الفترة السابقة على ٢٠٠٧/٧/٣١ وفقاً للراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه الموظف في هذا التاريخ.
- هـ- تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة خلال خدمته في الدائرة وفقاً لذات الآلية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك عن كامل مدة خدمته السابقة وعلى أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل اكتسابه جنسية الدولة.
- و- لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة، يُعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.
- ز- تُحتسب مكافأة نهاية خدمة الموظف على أساس مدة خدمته الفعلية في الدائرة.
- ح- لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته الفعلية في الدائرة تقل عن سنة واحدة.

## أحكام عامة في نهاية الخدمة

### المادة (١٣٤)

- أ- يستحق الموظف عند انتهاء خدمته، ما يلي:
١. بدلاً نقدياً عن رصيد إجازته الدورية المتراكمة بما لا يزيد على استحقاق سنتين، وذلك وفقاً لآخر راتب أساسي تقاضاه، شريطة أن يكون قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح وتم تثبيته في الوظيفة.
  ٢. بدلاً نقدياً عن تذاكر السفر السنوية له ولأفراد عائلته المستحقين يُعادل مدة خدمته الفعلية من السنة التي يستحق عنها هذا البديل.
  ٣. أي رواتب أو علاوات أو بدلات أو مكافآت أو تعويضات يستحقها الموظف وفقاً للأحكام

هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه.

- ب- على الموظف الحصول على رسالة براءة ذمّة من دائرته قبل حصوله على مُستحقّاته إذا تمّ إنهاء خدمته لأي سبب من الأسباب.
- ج- تُلغى إقامة الموظف غير المُواطن وأفراد عائلته المشمولين بكفالتهم، ما لم تُنقل إلى أي جهة أخرى في الدولة عند إنهاء خدمته.
- د- لا تُسمع دعوى الدائرة بمُطالبة الموظف بأي مُستحقّات مالية مُرتبّة لها في ذمّته، كما لا تُسمع دعوى الموظف بمُطالبة الدائرة بأي مُستحقّات له، وذلك كُله بمُضي سنتين من تاريخ نشوء ذلك الحق، وتتقطع هذه المُدّة إذا قُدّمت خلالها أي مُطالبة قضائيّة بتلك المُستحقّات ممّن له مصلحة في ذلك.

## الفصل السادس عشر

### أحكام ختامية

### الموظف الإحاصل على مُوافقة مبدئيّة بمنحه الجنسيّة

#### المادة (١٣٥)

لأغراض تطبيق أحكام هذا القانون، يُعامل الموظف الذي تمّت المُوافقة المبدئيّة على منحه جنسيّة الدولة من الحاكم وحصل على جواز سفر إماراتي مُعاملة المُواطن.

### تفويض الصلاحيّات

#### المادة (١٣٦)

- أ- يجوز للمُدير العام تفويض أي من صلاحيّاته المُقرّرة بموجب هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه لأي من مُوظفي الدائرة، ويُشترط لصحّة هذا التفويض ما يلي:
١. أن يكون التفويض خطياً.
  ٢. أن يتمّ التفويض للمفوض بصفته وليس باسمه.
  ٣. أن يكون التفويض مُحدّد المُدّة.
  ٤. أن يكون الموظف المُفوض إليه من الدرجة (١٤) فما فوق.
  ٥. أن يكون التفويض غير مُطلق بكامل الصلاحيّات.
  ٦. ألا يُؤدّي التفويض إلى التأثير سلباً على سير العمل ومصلحة الدائرة.
- ب- على الرغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، لا يجوز للمُدير العام تفويض صلاحيّاته

المقررة بموجب هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه في المسائل التالية:

١. التعيين على الدرجة الثانية عشرة فما فوق.
٢. التعيين بالعقد الخاص.
٣. منح بدل المهارات.
٤. الترقية.
٥. إنهاء خدمة الموظف المواطن.
٦. إنهاء خدمة الموظف غير المواطن من الدرجة الثانية عشرة فما فوق.
٧. إحالة الموظف إلى الجهات القضائية.

## مشروعية القرارات

### المادة (١٣٧)

- أ- يجب أن تكون كافة القرارات واللوائح الداخلية الصادرة عن الدائرة مُتَّفَقة مع أحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، ويقع باطلاً كل ما يتعارض منها مع أحكامه، ولا يترتب على منح أي حق بموجب أي منها حقاً مكتسباً.
- ب- إذا قامت الدائرة بإصدار أي قرار أو لائحة داخلية وتبين أنها تتضمن مخالفة لأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، فعلى دائرة الموارد البشرية أن تطلب من الدائرة إيقاف تنفيذ ذلك القرار أو اللائحة المخالفة وتصويبه بما يتوافق وأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه.
- ج- تُعدّ دائرة الموارد البشرية تقريراً بالمخالفات المرتكبة من قبل الدوائر لأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، وترفعه إلى رئيس المجلس التنفيذي.

## إصدار تشريعات إدارة الموارد البشرية

### المادة (١٣٨)

- أ- يُخَوَّل رئيس المجلس التنفيذي إصدار التشريعات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية للحكومة، بما في ذلك تعديل أي حكم من أحكام هذا القانون.
- ب- باستثناء القرارات التي يختص بإصدارها رئيس المجلس التنفيذي وفقاً لأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، يُصدر مدير عام دائرة الموارد البشرية القرارات التنفيذية والأدلة الإجرائية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، وتُنشر في الجريدة الرسمية للحكومة.

## الحلول والإلغاءات

### المادة (١٣٩)

- أ- يحل هذا القانون محل قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته.
- ب- يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.
- ج- يستمر العمل بالمراسيم والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته، إلى المدى الذي لا تتعارض فيه وأحكام هذا القانون، وذلك إلى حين صدور المراسيم والقرارات واللوائح التي تحل محلها.

## النشر والسريان

### المادة (١٤٠)

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به اعتباراً من الأول من يناير ٢٠١٩م.

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١ يوليو ٢٠١٨م  
الموافق ١٧ شوال ١٤٣٩هـ

ISSN: 2410 - 1141

تصدر عن:

اللجنة العليا للتشريعات

هاتف: ٢٩٢٩٢٠٠ ٤ ٠٠٩٧١، فاكس: ٢٩٢٩٢٩٩ ٤ ٠٠٩٧١، ص.ب. ١٢٠٧٧٧

دبي، الإمارات العربية المتحدة

slc.dubai.gov.ae official.gazette@slc.dubai.gov.ae