

قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي
رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦

معدل بموجب

قانون رقم (١٤) لسنة ٢٠١٠

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي
بعد الاطلاع على نظام شؤون الموظفين في إمارة دبي لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته .
وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي .
نصدر القانون الآتي :
نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي
بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة 2003 بإنشاء المجلس التنفيذي لإمارة
دبي ،
وعلى قانون الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ ويشار إليه فيما
يلي بـ " القانون الأصلي "
وعلى القانون رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩ بشأن تعيين المتقاعدين لدى الجهات
الحكومية في إمارة دبي ،
وعلى القانون رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٩ بشأن إنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة
دبي ،
وعلى المرسوم رقم (٤٠) لسنة ٢٠٠٦ بتحديد الدوائر الخاضعة لقانون إدارة
الموارد البشرية لحكومة دبي ،
وعلى المرسوم رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن صلاحية تعيين المدراء التنفيذيين
ونواب ومساعد المدراء العامين والتنفيذيين ،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤) لسنة ٢٠٠٩ باعتماد النظام الأساسي للجنة
التظلمات المركزية لموظفي دوائر حكومة دبي ،
نصدر القانون التالي:

المادة (١)

يستبدل بنصوص المواد (٢) ، (٤) ، (٢١) ، (٢٢) ، (٢٨) ، (٣١) ، (٣٣) ،
 (٣٤) ، (٣٥) ، (٣٦) ، (٤١) ، (٤٢) ، (٤٣) ،
 (٥٠) ، (٥٧) ، (٦٠) ، (٦٥) ، (٦٨) ، (٧١) ، (٨٠) ، (٨١) ، (٨٣) ، (٨٥) ،
 (٨٦) ، (٨٧) ، (١٠٢) ، (١١٥) ، (١١٦) ، (١٣١) ،
 (١٣٢) ، (١٤٣) ، (١٤٤) ، (١٤٩) ، (١٦٧) ، (١٦٨) ، (١٧٥) ، (١٨٤) ،
 (١٩٤) ، (١٩٥) ، (٢٠٥) ، (٢٠٩) ، (٢١٤) ، (٢١٦) ،
 (٢٢٠) ، (٢٢٢) ، (٢٢٣) ، (٢٢٤) ، (٢٢٥) ، (٢٢٦) ، (٢٢٧)
 من القانون الأصلي ، النصوص التالية:

المادة (٢)

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

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

تم نشره في العدد ٣٤٩ من الجريدة الرسمية

تاريخ التوقيع: ١٥-٠٦-٢٠١٠ ٠٣-رجب-١٤٣١ هـ.

تاريخ النشر: ١٨-٠٧-٢٠١٠

تاريخ العمل به: ١٥-٠٦-٢٠١٠

الفصل الأول

التسمية والتعريفات ونطاق التطبيق

التسمية

يسمى هذا القانون قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي
رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ م

التعريفات

مادة معدلة (٢)

يكون للكلمات والعبارات التالية ، حيثما وردت في هذا القانون ، المعاني المبينة
قرين كل منها ، ما لم يدل
سياق النص على خلاف ذلك :
الدولة : دولة الامارات العربية المتحدة.
الإمارة : إمارة دبي .
الحاكم : صاحب السمو حاكم دبي .
الحكومة : حكومة دبي .
المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة .
الدائرة : الدوائر الحكومية ، والمؤسسات والهيئات العامة ، والمجالس
والسلطات ، وأية جهة تابعة للحكومة
تخضع لأحكام هذا القانون .
المدير العام : مدير عام الدائرة ، ويشمل المدير التنفيذي أو الأمين العام لأي
منها أو من في حكمه .
دائرة الموارد البشرية : دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي .
إدارة الموارد البشرية : الوحدة التنظيمية التي تُعني بشؤون الموظفين في
الدائرة .

- الوحدة التنظيمية : الإدارة أو القسم أو الشعبة في الدائرة .
- الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة ، ويشمل الذكر والأنثى.
- المواطن : كل من يحمل جنسية الدولة .
- عائلة الموظف : الزوج / الزوجة الواحدة ، وثلاثة من أولاده دون سن الثامنة عشر .
- الجدول : جدول الدرجات والرواتب الملحق بهذا القانون .
- الراتب الإجمالي : الراتب الشهري المحدد في جدول الدرجات والرواتب الملحق بهذا القانون ، والذي يتكون من الراتب الأساسي والعلاوة العامة .
- الراتب الأساسي : الراتب الذي يعادل ٥٠ % من الراتب الإجمالي.
- السنة : السنة الميلادية .
- لجنة المخالفات الإدارية : اللجنة التي تُشكل في كل دائرة للنظر في المخالفات التأديبية التي تقع من موظفيها .
- لجنة التظلمات والشكاوي : اللجنة التي تُشكل في كل دائرة للنظر في التظلمات والشكاوي التي تُقدم من موظفيها .
- لجنة التظلمات المركزية : اللجنة المركزية التي تُشكل في الحكومة للفصل في التظلمات والشكاوي التي ترفع إليها
- من قبل الموظفين الذين يعترضون على القرارات الصادرة عن لجنة التظلمات والشكاوي .
- اللجنة الطبية : اللجنة التي تُشكل بقرار من مدير عام هيئة الصحة في دبي.

نطاق تطبيق القانون

المادة (٣)

تسري أحكام هذا القانون على جميع الموظفين المدنيين المواطنين وغير

المواطنين العاملين في الدوائر الحكومية، على ان يصدر مرسوم من الحاكم يحدد بموجبه الدوائر الخاضعة لإحكام هذا القانون .

مادة معدلة (٤)

أ - على إدارة الموارد البشرية في كل دائرة تنفيذ وتطبيق سياسات وأحكام الموارد البشرية الواردة في هذا القانون.

ب - على الإدارات المعنية بجميع الدوائر الحكومية استشارة إدارة الموارد البشرية في كل ما يتعلق بالمسائل الفنية الخاصة بمواردها البشرية .

ج - تؤدي إدارة الموارد البشرية الدور المناط بها بموجب هذا القانون بالاستعانة بدائرة الموارد البشرية .

د - تختص دائرة الموارد البشرية بمراجعة التشريعات المنظمة للموارد البشرية ، واقتراح تحديثها وقياس مدى فعاليتها بعد تطبيقها ، ومراجعة اقتراحات وشكاوي الدوائر المتعلقة بالموارد البشرية ، وتشكيل مرجعية للدوائر في هذا الخصوص.

المادة (٥)

يقع على عاتق جميع الإدارات بالدائرة مسؤولية الفهم الدقيق لسياسات الموارد البشرية، وضمان استمرار تطبيقها على جميع الموظفين بعدالة وثبات دون تمييز أو محاباة بهدف خلق ثقافة محفزة يحكمها الأداء، وعليها استشارة إدارة الموارد البشرية عند أي التباس في تطبيق أحكام هذا القانون.

الفصل الثاني

مبادئ السلوك الوظيفي

علاقات العمل

المادة (٦)

على الدوائر الحكومية تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء، وعليها بشكل خاص إيجاد بيئة عمل تتميز بالموصفات التالية :

١. أن تقدّر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها
٢. أن توفر فرصاً متكافئة للتطوير في ضوء مردود الأداء
٣. أن تشرك الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الخدمات .
٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف .
٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر .
٦. أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة

المسؤولية الشخصية

المادة (٧)

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم الذي يتفق وطبيعة عمله وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي :

١. مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الحكومة بشكل عام ودائره بشكل خاص .
٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية مهنية ونزاهة .

٤. السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات القانونية والإجرائية .
٥. معاملة الزملاء بكل لباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم .
٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للعملاء سواء كانوا خارجيين أو داخليين على حد سواء واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور.
٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط للموارد العامة .
٨. عدم استغلال أو السعي للاستغلال غير الملائم لأي معلومات يحصل عليها خلال فترة تأدية واجباته الوظيفية .

الالتزام بالقانون

المادة (٨)

١. يجب على كافة الموظفين الالتزام الدقيق بالتشريعات النافذة في الدولة.
٢. كل موظف يرتكب جريمة يخضع لإجراءات تأديبية، بالإضافة إلى أي إجراءات أو عقوبات تقررها القوانين الأخرى .
٣. يحظر على الموظفين استغلال مناصبهم أو علاقاتهم التي أقاموها أثناء عملهم للتأثير أو التدخل غير الملائم بالإجراءات المتوقعة من قبل جهات التحقيق المختصة سواء من داخل الدائرة أو من خارجها .

الإفصاح عن المعلومات

المادة (٩)

١. يحظر على الموظف خلال فترة خدمته أو بعد انتهائها الإفصاح عن أو كشف أية معلومات خطية أو شفوية سرية كانت بطبيعتها أو بحكم التعليمات الصادرة سواء كانت تتعلق بالدائرة التي يعمل بها أو بأي من دوائر الحكومة ما لم يحصل على إذن خطي مسبق.

٢. تشمل المعلومات المشار إليها ودونما حصر أية رسائل أو خرائط أو تقارير أو رسومات أو عروض أو مواصفات أو نماذج أو رخص أو اتفاقيات أو أية وثائق أخرى مهما كانت طبيعتها وتعود ملكيتها لأية دائرة من دوائر الحكومة .
٣. يجب 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 أية ممتلكات أخرى تخص الدائرة التي يعمل بها أو تخص أيّاً من دوائر الحكومة سواء كانت تتضمن معلومات سرية أم لا .
٤. ولغايات هذه المادة يتوجب على كافة الموظفين التوقيع على "تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات ."

العلاقة مع الجمهور

المادة (١٠)

١. يتعين على دوائر الحكومة خدمة الجمهور بأسلوب مهني يلبي حاجات عملائها من خلال إرساء علاقات متميزة معهم ولضمان تحقيق ذلك يجب على الموظفين :
 ١. بذل كافة الجهود اللازمة لخدمة الجمهور بأفضل ما يمكن ووفق المعايير والإجراءات التي تضعها الحكومة
 ٢. عدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بالعميل، والحياد التام في التعامل مع الجمهور
 ٣. ارتداء لباس العمل الذي تحدده الدائرة وحمل هوية التعريف الخاصة بالدائرة خلال ساعات العمل الرسمي
 ٤. رفض أية محاولة يقوم بها أي من العملاء أو الموردين لتقديم إغراءات أو أية منافع شخصية أخرى مقابل حصولهم على خدمة أو معاملة خاصة، ويتوجب في كل الأحوال إبلاغ السلطات المختصة في الدائرة عن هذه المحاولات .

الهدايا والرشاوى

المادة (١١)

١. مع مراعاة القوانين السارية المفعول والتي تجرم قبول أو أخذ أو تقديم الرشوة يجب على كافة موظفي الحكومة الابتعاد عن أي نمط من أنماط الرشوة أو الفساد.
٢. تشمل الرشاوى لغايات أحكام هذا القانون قبول أي مبلغ أو تقديم خدمة معينة أو أي شيء له قيمة مادية أو معنوية لأي موظف عام كي يفسد مسار العمل باتخاذ إجراء غير قانوني أو غير ملائم، أو يمكن أو يسرع بإجراء عمل يكون الموظف مطالباً بحكم عمله بأدائه .
٣. يجب على الدوائر الحكومية التحقيق في جميع حالات الرشاوى المشتبه بها أو المبلغ عنها وإذا ثبت بنتيجة التحقيق أو في حال وجود دلائل قوية على أن الموظف قد دفع أو قبل أو طلب رشوة فيتم تحويله إلى الجهات القضائية المختصة علاوة على اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحقه .
٤. يمنع منعاً باتاً قبول أية هدايا ذات قيمة مادية ما لم تكن هدية دعائية رمزية أو ترويجية وتحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها .
٥. تحدد الدائرة الجهة التي يجوز لها قبول الهدايا نيابة عنها، على أن يتم توزيعها وفقاً لما تقرره الدائرة .
٦. لا يجوز تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم الدائرة ومن قبل الطرف الذي تحدده .

النشاط السياسي

المادة (١٢)

- يحظر على الموظفين الانخراط في أي نشاط سياسي أثناء خدمتهم في الحكومة دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من السلطات المختصة .

تضارب المصالح

المادة (١٣)

يتعين على موظفي الحكومة خلال تأدية واجباتهم الوظيفية تجنب أي تضارب قد يقع في المصالح بين نشاطاتهم الخاصة ومصالح الحكومة وعملياتها، وأن يتجنبوا أي عمل يمكن أن تثار بشأنه أية مزاعم بتضارب المصالح، وعليهم أن يتجنبوا بشكل خاص :

١. الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح متعهد أو مورد أو أي مشروع في حال كان لهم أو لأحد من أقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
٢. الاشتراك في قرار قد يؤدي إلى منح أراض أو تراخيص لأحد من أقاربهم حتى الدرجة الرابعة
٣. الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح مورد أو متعهد أو مشروع يكون الموظف شريكاً فيه بأي شكل كان ويؤدي إلى حصوله على نسبة أو حصة أو منفعة مادية مباشرة أو غير مباشرة
٤. استغلال منصبه الوظيفي أو تسريب أية معلومات حصل عليها بحكم عمله في الحكومة لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة .

المادة (١٤)

١. يحظر على الموظف غير المواطن العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر أو تملك أية حصة في أية مؤسسة خاصة أو أية شركة فيما عدا الشركات المساهمة العامة إلا بموافقة خطية مسبقة من الدائرة
٢. يجوز للموظف المواطن تملك أية حصة في أية شركة أو مؤسسة أو إدارة تلك الشركات أو المؤسسات أو العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر

٣. وفي كل الأحوال يشترط لعمل الموظف لدى الغير أو تملك الموظف المواطن أية حصة في شركة أو مؤسسة توفر الشروط التالية :
- A. القيام بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
- B. لا يؤثر عمله ذلك بشكل سلبي على مساهمته في وظيفته الحكومية أو أن لا ينعكس سلباً على وضع الدائرة.
- C. أن لا يكون عمله ذلك مرتبطاً بأي شكل من الأشكال بوظيفته الرسمية ولا يؤثر أو يتأثر بها.

الاتصال الداخلي والخارجي

المادة (١٥)

تستند الحكومة بشكل أساسي في تطبيقها لسياسة الاتصال الداخلي والخارجي على مبادئ: المسؤولية والفعالية والشفافية والشفافية وذلك لضمان تقديم أفضل الخدمات للجمهور.

الاتصال الداخلي

المادة (١٦)

على جميع الدوائر الحكومية إيصال استراتيجياتها وأهدافها وحاجاتها وتوقعاتها للموظفين بشكل واضح، وضمان أن عملية الاتصال في كافة القضايا هي عملية تبادلية بين الرئيس والمرووس يتم فيها تشجيع الموظفين على المشاركة الفاعلة، ويتعين على كل دائرة في سبيل تحقيق ذلك أن تعلن سياسة وإرشادات الاتصال الخاصة بها بشكل واضح متضمنة المنشورات، لوحات الملاحظات، الإعلانات والرسائل الالكترونية، اجتماعات فرق العمل، الاجتماعات الدورية وقنوات الاتصال الأخرى .

الاتصال الخارجي

المادة (١٧)

١. تتولى كل دائرة مسؤولية إجراء اتصالاتها الخارجية مع الجهات الدولية والإعلام وفقاً للوائح الداخلية لكل دائرة بما يتوافق والسياسات والتوجيهات التي تضعها الحكومة في هذا الشأن
٢. يجب على الموظف الذي يتولى مهمة الاتصال مع جهات خارجية ضمان تقديم صورة مهنية راقية للدائرة التي يمثلها .

التعليمات العامة

المادة (١٨)

١. على كل دائرة أن تحدد موظفاً معيناً يكون مسؤولاً عن الإدلاء بالتصريحات الإعلامية فيما يتعلق بنشاط الدائرة وأسلوب عملها واستراتيجيتها.
٢. على جميع الموظفين الامتناع عن إبداء أية تصريحات أو تعليقات عامة سواء لوسائل الإعلام أو لغيرها في أي شأن يتعلق بسياسات وبرامج الدائرة والتي يمكن أن تعتبر أنها غير ملائمة أو قد تلحق ضرراً بعمل الدائرة، وعليهم بشكل خاص ودونما حصر تجنب ما يلي :
 - A. إبداء أية تعليقات سلبية على برامج وسياسات الدائرة التي يشارك الموظف في تطويرها أو تنفيذها.
 - B. الإدلاء أو التصريح بالصفة الرسمية بأية آراء أو استنتاجات سلبية حول سياسات الدائرة.
 - C. التعليقات أو التصريحات السلبية حول الإدارة العليا للدائرة وطريقة وأسلوب عملها
٣. يتوجب على الدوائر تشجيع وإيجاد منابر داخلية يستطيع الموظفون من خلالها المشاركة بصفاتهم الرسمية في تقديم آرائهم حول عمليات الدائرة التي يعملون بها وخططهم الإجرائية.

الفصل الثالث

بيئة العمل

أيام وساعات العمل الرسمي

المادة (١٩)

١. تكون أيام العمل الرسمي للحكومة من الأحد إلى الخميس من الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الساعة الثانية والنصف من بعد الظهر بواقع ٣٥ ساعة أسبوعياً، على أن يكون يوماً الجمعة والسبت عطلة أسبوعية
 ٢. يجوز بموافقة المدير العام لبعض الدوائر التي قد تقتضي حاجة ومتطلبات العمل لديها إجراء بعض التغييرات في أيام العمل أو أوقات بدء الدوام وانتهائه سواء للدائرة ككل أو لبعض الوظائف لديها على أن لا تجاوز ٤٥ ساعة أسبوعياً
 ٣. تخفض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى ٢٥ ساعة أسبوعياً على أن تضع كل دائرة ترتيبات جداول مناوبتها الخاصة لتتلاءم ومتطلبات عملها خلال هذه الفترة
 ٤. يجوز للدائرة وبناء على حاجات ومتطلبات العمل لديها تطبيق نظام مناوبات يومي أو أسبوعي بما لا يجاوز ٤٨ ساعة عمل أسبوعياً.
- وفي جميع الأحوال ينبغي على كل دائرة أن تعلن للجمهور بالوسائل المناسبة عن ساعات العمل الرسمي التي تطبق على مختلف وحداتها التنظيمية وأن تحدد إجمالي ساعات العمل وأيام العطل الأسبوعية لكل وحدة منها .

العطلات والأعياد الرسمية

المادة (٢٠)

تعطل جميع الدوائر الحكومية في المناسبات التي يعلن عنها بموجب إعلان رسمي تصدره الجهات المختصة في الدولة، على أن يحدد فيه تواريخ وعدد أيام العطلة

وبشكل يراعي طبيعة عمل الدوائر الحيوية التي ينبغي استمرار عملها على مدار الساعة .

العمل الإضافي

مادة معدلة (٢١)

- أ - يستحق الموظف من الفئة الثالثة فما دون والذي يعمل وفقاً لجدول ساعات العمل الرسمي - من غير العاملين بنظام المناوبات - بدل عمل إضافي ، مكافأة له عن أية أعمال يؤديها خارج ساعات العمل الرسمي تزيد على الأربعين ساعة أسبوعياً في الأشهر العادية ، أو تزيد على ثلاثين ساعة أسبوعياً خلال شهر رمضان المبارك.
- ب - يستحق الموظف العامل بنظام المناوبات بدل عمل إضافي عن ساعات العمل الإضافية التي تتم بعد انتهاء ساعات المناوبة المعتمدة - شريطة أن لا يقل عدد ساعات المناوبة المعتمدة عن (٤٠) ساعة أسبوعياً.
- ج - يتحدد مقدار بدل العمل الإضافي بواقع (١٢٥ %) من أجر ساعة العمل الرسمي ، محسوباً وفقاً للراتب الأساسي إذا تم العمل الإضافي أيام العمل الرسمي ، وبواقع (١٥٠ %) من أجر ساعة العمل الرسمي محسوباً وفقاً للراتب الأساسي إذا تم العمل الإضافي أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية.
- د - على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، يجوز للدائرة أن تمنح الموظف من الفئة الرابعة فما دون عوضاً عن بدل العمل الإضافي أيام راحة تعادل ساعات العمل الإضافي التي عملها ، ويحق للموظف استخدام أيام الراحة خلال سنة واحدة من تاريخ استحقاقها لها ، ولا يجوز إضافة هذه الأيام إلى رصيد إجازاته الدورية

المتراكم.

هـ - يتم تنظيم العمل الإضافي في الدائرة بموجب لائحة يصدرها المدير العام ، تتضمن شروط وإجراءات وفئات

الموظفين الذين يجوز تكليفهم بالعمل الإضافي ، وتحديد السلطة المختصة بالتكليف به ، على أن يراعى عند إعداد هذه اللائحة ما يلي :

١- أن لا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف .

٢- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته في الدائرة تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي .

٣- أن يكون تكليف الموظف بالعمل الإضافي خطياً ، وأن يتضمن هذا التكليف تحديد طبيعة المهمة الموكلة للموظف والمدة الزمنية اللازمة لإنجازها.

٤- أن لا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي الشهري للموظف على (٥٠ %) من راتبه الأساسي ، أو خمسة أيام عمل

في الشهر في حال منح الموظف أيام راحة عوضاً عن بدل العمل الإضافي .

٥- أن لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأيام الراحة خلال الشهر الواحد .

٦- أن لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأية علاوات أو بدلات أخرى تمنح للموظف لذات السبب .

٧- توفر المخصصات المالية اللازمة في موازنة الدائرة لتغطية صرف بدل العمل الإضافي .

و - لغايات هذه المادة ، تتولى إدارة الموارد البشرية وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الدائرة ، القيام

بما يلي :

-تحديد الموظفين الذين تتطلب حاجة العمل تكليفهم بالعمل الإضافي ، والأسباب الموجبة لذلك .

- المدة الزمنية التي سيتم تكليف الموظفين بها بالعمل الإضافي.
- رفع كشف بأسماء الموظفين المزمع تكليفهم بالعمل الإضافي للسلطة المختصة بالدائرة لاعتماده.

-الرقابة والإشراف على تطبيق العمل الإضافي في الدائرة

الالتزام بالحضور والانصراف

مادة معدلة (٢٢)

- أ - يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد ، والانصراف منه في الوقت المحدد ، حتى لا يتسبب غيابه أو تأخره عن العمل في زيادة العبء الوظيفي على الموظفين الآخرين ، كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا القانون أو جداول العمل التي تصدر عن الدائرة بالنسبة للموظفين العاملين بنظام المناوبات .
- ب - في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله ، أو في حال عدم قدرته على تأدية واجباته الوظيفية كما ينبغي في حال حضوره ، فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك .
- ج - ينبغي على الدائرة اتخاذ الإجراءات المناسبة بحق كل موظف يتكرر تأخره عن العمل الرسمي بدون عذر يقبله رئيسه المباشر ، كما ينبغي عليها وضع لائحة دوام خاصة بموظفيها تتلائم مع احتياجاتها وتكفل حسن تنفيذها لمهامها.
- د - يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول ، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذا القانون

يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل ،
ولا تحسب هذه الأيام مدة
خدمة فعليه له في الدائرة .
هـ - تُنهي خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر
مقبول لمدة تزيد على (١٥)
يوماً متصلة أو (٢١) يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة ، وفي حال إبداء
الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد
على شهر واحد من انتهاء خدمته ، فإنه يجب إحالة موضوعه إلى لجنة
المخالفات الإدارية للتحقق من صحة
هذا العذر وجديته ، واتخاذ القرار المناسب بحق الموظف.

سياسة المظهر العام

المادة (٢٣)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر مهني
لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم .

العضوية المهنية

المادة (٢٤)

لا تتكفل الدائرة بدفع أو تعويض الموظفين عن أية رسوم أو اشتراكات يدفعونها
مقابل العضوية في النقابات أو الجمعيات المهنية أو الحصول على الرخصة
المهنية ما لم يكن هذا الاشتراك أو الرخصة شرطاً أو متطلباً لأداء واجبات
وظيفته، وفي هذه الحالة يجب على الموظف الحصول على الموافقة المسبقة من
الدائرة قبل دفع تلك الرسوم أو الاشتراكات .

استخدام السيارات والمعدات الرسمية

المادة (٢٥)

١. يجب على الدائرة عدم السماح لأي موظف يعمل لديها بقيادة أية مركبات أو آلات حكومية ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة لتلك المركبات أو الآليات وفق ما تتطلبه الجهات المعنية بالدولة
٢. يتحمل الموظف مسؤولية الحصول على رخصة قيادة وتجديدها ودفع أية تكاليف أخرى تتطلبها
٣. يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة أو آلية حكومية توخي الحيلة والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي عطل أو خلل في أي من هذه المركبات أو الآليات
٤. يجوز للدائرة اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة أو آلية استخداماً غير ملائم أو آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب
٥. يتوجب على كل دائرة وضع تعليمات واشتراطات استخدام المركبات والآليات الرسمية التي تملكها ويجب على الموظفين العاملين في هذا المجال التوقيع على هذه الاشتراطات قبل استخدام تلك المركبات أو الآليات

الملكية الحكومية

المادة (٢٦)

١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الحكومية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت سيطرته، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية بدائرته
٢. تعتبر مواد الأمن والسلامة والشارات الرسمية وكل ما في حكمها ممتلكات حكومية لا يجوز للموظف في أي حال من الأحوال استخدامها إلا في نطاق العمل

٣. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الدائرة إعادة كافة الممتلكات الحكومية المسلمة له أو التي بحوزته والحصول على شهادة براءة ذمة قبل التسليم النهائي للمستحقات ومكافأة نهاية الخدمة
٤. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود لأية ممتلكات تكون بحوزته يكون عرضة لإيقاع الجزاء التأديبي المناسب بحقه ومساءلته من الناحية الجزائية والمدنية
٥. يحق للدائرة إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من الراتب والمستحقات ومن مكافأة نهاية الخدمة للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للدائرة عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاتها

الفصل الرابع

تخطيط الموارد البشرية

الاستقطاب والتوظيف

المادة (٢٧)

تعد كل دائرة الهيكل التنظيمي الذي يتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها ويتم اعتماد الهيكل التنظيمي أو أي تعديل يطرأ عليه من قبل المجلس التنفيذي .

مادة معدلة (٢٨)

- أ - تلتزم الدائرة بتخطيط احتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية بما يضمن توفير احتياجاتها من الموارد البشرية ، والكفاءات المهنية اللازمة لتنفيذ خططها ومشاريعها المستقبلية ، ويتم إعداد هذه الخطة طبقاً لنظام تخطيط الموارد البشرية الذي تصدره دائرة الموارد البشرية في هذا الشأن .
- ب - يكون لكل دائرة موازنة سنوية لمواردها البشرية ، يتم إعدادها وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد وحاجة العمل لديها ، ويجب أن تتضمن هذه الموازنة عدد الوظائف المتوفرة فيها ، ومسمياتها ودرجاتها ، ومخصصاتها المالية ، ويتم إعداد هذه الموازنة بناء على نتائج تخطيط الموارد البشرية ، ولا تكون هذه الموازنة نافذة إلا بعد اعتمادها من قبل الحاكم أو من يفوضه .
- ج - تختص دائرة الموارد البشرية بتخطيط احتياجات الحكومة من الموارد البشرية على المدى الطويل.

المادة (٢٩)

يجوز للمدير العام أو من يفوضه إجراء أية تعديلات على الموازنة السنوية المعتمدة للقوى العاملة من ناحية إضافة أو حذف أو نقل المخصصات المالية بين تلك الوظائف طالما أن هذه التعديلات تقع ضمن السقف المعتمد للموازنة .

المادة (٣٠)

يتعين على إدارة الموارد البشرية استناداً إلى الموازنة السنوية المعتمدة للقوى العاملة أن تضع خطة توظيف سنوية بالتشاور مع الإدارة المعنية، وعند إجراء أي تعديلات على الخطة يجب اعتمادها من قبل المدير العام أو من يفوضه

أنواع التوظيف

مادة معدلة (٣١)

- أ - يتم شغل الوظائف في الدائرة بالنظر إلى احتياجات ومتطلبات العمل ، ووفقاً لأنواع التوظيف التالية :
- ١ - توظيف بدوام كامل .
 - ٢ - توظيف بدوام جزئي .
 - ٣ - توظيف مؤقت .
- ب - يتم توظيف المواطن بموجب قرار أو عقد يصدر عن السلطة المختصة بالتعيين .
- ج - يتم توظيف غير المواطن بموجب عقد توظيف محدد المدة قابل للتجديد .

المادة (٣٢)

يجوز للدائرة أن تعين من مواطني الدولة موظفين بدوام جزئي براتب شهري مقطوع بما يتلاءم ودرجة الوظيفة التي يشغلونها دون أن يستحقوا أيّاً من المكافآت أو المزايا التي يتمتع بها الموظفون بدوام كامل .

مادة معدلة (٣٣)

- أ - يجوز للدائرة تعيين أي موظف لديها بعقد مؤقت لمدة تقل عن سنة واحدة غير قابلة للتمديد ، على أن يحصل الموظف المؤقت في هذه الحالة على راتب شهري مقطوع يتلائم والدرجة الوظيفية التي يشغلها ، وساعات العمل المكلف بها دون أن يستحق أيّاً من الامتيازات أو المكافآت أو التعويضات التي يتمتع بها الموظف بدوام كامل .
- ب - يكون تعيين الموظف المتقاعد العسكري أو المدني وفقاً لأحكام التشريعات المعمول بها في هذا الشأن.

مادة معدلة (٣٤)

- يجوز للدائرة تعيين شاغل الوظيفة المؤقتة في وظيفة دائمة تتناسب مع مؤهلاته وخبراته ، وفي هذه الحالة تعتبر خدمة الموظف في الدائرة من تاريخ تعيينه في الوظيفة بصورة دائمة.

مادة معدلة (٣٥)

- يجوز للمدير العام وفقاً لحاجات ومتطلبات العمل وفي حالات خاصة يقدرها ، تعيين ذوي القدرات المتميزة ، والمؤهلات العالية ، والخبرات الخاصة ، ضمن وظائف الفئة الرابعة فقط ، بذات مزايا وشروط التوظيف المنصوص عليها في هذا القانون ، مع منحهم بدلاً إضافياً يسمى " بدل مهارات " لا يزيد مقداره على (٥٠ %) من الراتب الأساسي.

مادة معدلة (٣٦)

يجوز للمدير العام تعيين ذوي القدرات والخبرات المتميزة ، أو التخصصات النادرة ضمن وظائف الفئة الرابعة فقط ، وذلك بموجب " عقد خاص " ، ويتم التعيين بموجب هذا العقد طبقاً للنظام الذي يصدره المجلس التنفيذي في هذا الشأن بناء على توصية دائرة الموارد البشرية ، والذي تحدد بموجبه كافة شروط التعيين بموجب هذا العقد ، والحقوق والامتيازات التي يجوز منحها للمعينين بموجبه.

الاستقطاب والاختيار

المادة (٣٧)

١. يشترط فيمن يعين في أية وظيفة حكومية أن يتمتع بأفضل المهارات والقدرات الوظيفية التي تؤهله لشغل الوظيفة المرشح لها
٢. يجب أن يتم استقطاب واختيار الموظفين وفق شروط عادلة شريطة المحافظة على الالتزامات الوطنية والاجتماعية في توظيف المواطنين، على أن لا يتم تعيين غير المواطنين إلا في حالة عدم تقدم أي مواطن لتلك الوظيفة أو في الحالة التي لا توجد لدى المتقدم مؤهلات أو خبرات عملية تؤهله لشغل تلك الوظيفة .

المادة (٣٨)

١. يتوجب على الدوائر بذل كافة الجهود لتعيين المواطنين من ذوي الاحتياجات الخاصة في الوظائف التي تناسب وضعهم الصحي ويتمكنون من القيام بمهامها
٢. يتعين على كل دائرة يعمل لديها أي من الموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة تزويدهم بكافة الوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية مع تجهيز أماكن عملهم بما يتناسب وطبيعة حاجاتهم الخاصة .

المادة (٣٩)

يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف الدائرة ما يلي :

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك
٢. أن لا يقل سنه عن ثماني عشرة سنة
٣. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة
٤. النجاح في كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة
٥. أن يكون لائقاً طبياً
٦. أن لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون
٧. أن لا يكون قد تم فصله خلال السنة الأخيرة من الخدمة السابقة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة .

المادة (٤٠)

على إدارة الموارد البشرية في كل دائرة مسؤولية استقطاب واختيار الموظفين بما في ذلك :

١. تحديد المرشحين للوظائف بعد التحقق من صحة الوثائق والمستندات الرسمية المؤيدة لطلباتهم
٢. إجراء وتنسيق كافة الاختبارات المتعلقة بالوظيفة
٣. التنسيق مع المدراء المشرفين في الإدارة المعنية لإجراء مقابلات للمرشحين
٤. الاحتفاظ بجميع وثائق ونتائج الاستقطاب لكل وظيفة .

صلاحية التوظيف

مادة معدلة (٤١)

تكون السلطة المختصة بالتعيين على الوظائف الشاغرة في الدائرة ، وفقاً لما يلي :

- ١- رئيس المجلس التنفيذي لشاغلي درجة مدير تنفيذي .
- ٢- المدير العام لشاغلي الفئة الخامسة .
- ٣- المدير العام أو من يفوضه بناء على توصية مدير إدارة الموارد البشرية لشاغلي الفئة الرابعة فما دون.

مادة معدلة (٤٢)

- أ - يُمنح المواطن الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة لدى الدائرة وبخاصة الوظائف الإدارية والإشرافية وذلك من خلال تعيينه عليها أو ترقيته ونقله إليها ، شريطة تمتعه بمتطلبات شغل هذه الوظائف ، مع جواز تزويده بتدريب إضافي إذا اقتضت الحاجة ذلك .
- ب - يجب على الدائرة أن تعد خططاً للتوطين والإحلال والبرامج اللازمة لتأهيل المواطنين ، على أن يتم عرض هذه الخطط على دائرة الموارد البشرية لاعتمادها.
- ج - يجوز للدائرة سناً لخطة التوطين والإحلال المعتمدة إنهاء خدمة الموظف غير المواطن بسبب توطين وظيفته ، شريطة إشعاره بإنهاء خدمته بسبب التوطين قبل شهرين على الأقل لموظفي الفئة الرابعة فما فوق ، وشهر واحد لموظفي الفئة الثالثة فما دون أو وفقاً للمهلة المنصوص عليها في العقد المبرم معه أيهما أكثر ، ويجوز للدائرة صرف الراتب الإجمالي للموظف عن فترة الإشعار المنصوص عليها في

هذه الفقرة في حال إنهاء خدماته
بشكل فوري وذلك دون المساس ببقية مستحقاته الأخرى.

مادة معدلة (٤٣)

أ - يجوز تعيين الموظف المنتهية خدماته من الدائرة لدى أي دائرة أخرى ،
شريطة أن تتوافر فيه كافة
الاشتراطات والمتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة ، وأن تجتاز بنجاح الاختبارات
المقررة لشغلها .

ب - يجوز تعيين الموظف المنتهية خدماته في نفس الدائرة بذات الدرجة أو
بدرجة أقل منها ، ويجوز تعيينه
بدرجة أعلى في حال حصوله على مؤهلات أو خبرات جديدة ، وأن تكون قد مضت
سنة واحدة على الأقل على
انتهاء خدمته من الدائرة.

المادة (٤٤)

تتحمل إدارة الموارد البشرية في الدائرة مسؤولية تنفيذ وتطبيق سياسات ومعايير
التوظيف التي تضعها الحكومة .

عروض العمل

المادة (٤٥)

تلتزم الدائرة بتقديم عرض عمل للمرشح الذي يقع عليه الاختيار يشمل بوضوح :
المسمى الوظيفي، الدرجة، تفاصيل الراتب الإجمالي، استحقاق الإجازة وتذاكر
السفر، أيام وساعات العمل والتاريخ المطلوب للالتحاق بالعمل، كما ويشمل
الإشارة إلى أن باقي شروط ومتطلبات التوظيف تتم وفقاً لهذا القانون والسياسات
والإجراءات الخاصة بالدائرة .

المادة (٤٦)

يجب على كل مرشح يتم اختياره لشغل أية وظيفة أن يوافق خطياً على عرض العمل مع تحديد التاريخ المتوقع للالتحاق قبل البدء بالإجراءات المطلوبة لمرحلة ما قبل التعيين .

المادة (٤٧)

- لا يكون عرض العمل ملزماً للدائرة في أي من الحالات التالية :
١. أن يكون المرشح غير لائق طبياً بموجب شهادة طبية
 ٢. عدم حصول المرشح على شهادة بحث الحالة الجنائية من الجهات المعنية داخل الدولة أو من خارجها
 ٣. عدم موافقة الجهات المعنية على إصدار تأشيرة عمل للمرشح للوظيفة

المادة (٤٨)

يجب على إدارة الموارد البشرية بعد إتمام الإجراءات الضرورية لمرحلة ما قبل التعيين استصدار قرار التعيين أو عقد التوظيف بناء على عرض العمل الموقع من الطرفين .

المادة (٤٩)

يجب على الموظف الذي يحصل على عرض عمل من الدائرة مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها في عرض العمل على أن لا تجاوز ستين يوماً من تاريخ استلامه لعرض العمل وإلا اعتبر العرض لاغياً .

مادة معدلة (٥٠)

- أ - يستحق الموظف الجديد الراتب الإجمالي لبداية مربوط الدرجة المعين عليها ، ويجوز منحه راتب أعلى لا يزيد على (٢٠ %) من الراتب الإجمالي لبداية مربوط الدرجة في حال توفرت لديه خبرات ومؤهلات أعلى ، واجتاز بنجاح الاختبارات التي تقررها الدائرة.
- ب - يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل ، ولا يجوز له

أن يُباشِر عمله إلا بعد صدور

قرار تعيينه ، أو إبرام عقد التوظيف معه من قبل السلطة المختصة بذلك .

ج - يجوز للدائرة في حال استقدام الموظف للعمل لديها من خارج الدولة أن

تصرف سلفة نقدية له لا تزيد على

راتب إجمالي لشهر واحد ، لتسهيل استقراره داخل الدولة ، ويتم استرداد هذه

السلفة على ثلاثة أقساط شهرية.

المادة (٥١)

يتم توثيق تاريخ مباشرة الموظف لعمله رسمياً بموجب رسالة التحاق بالعمل يصدرها له رئيسه المباشر وترسل نسخة منها إلى إدارة الموارد البشرية والإدارات المعنية .

التعريف والتوجيه

المادة (٥٢)

١. يجب على إدارة الموارد البشرية أن تعقد للموظف جلسة تعريف وتوجيه يحصل من خلالها على لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الدائرة وأقسامها، وكذلك تزويده بنسخة من "دليل الموظف" المتضمن موجزاً لأنظمة وشروط التوظيف والحقوق والمسؤوليات المناطة بالموظف العام
٢. تشرف إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة المعنية على وضع برنامج تعريف أكثر تفصيلاً وتنظيماً لبعض الوظائف التي تتطلب ذلك .

إجراءات الالتحاق بالعمل

المادة (٥٣)

يجب على الموظف التوقيع على نموذج استلام "دليل الموظف" لضمان معرفته بواجباته وحقوقه الوظيفية وأخلاقيات المهنة والسلوك المطبقة في دائرته، على أن تحفظ نسخة من ذلك النموذج في الملف الشخصي للموظف .

المادة (٥٤)

ينبغي على الرئيس المباشر أن يعطي للموظف المعين في وحدته التنظيمية بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي تم تعيينه فيها .

المادة (٥٥)

تتولى الدائرة وعلى نفقتها الخاصة إتمام إجراءات إصدار وتجديد إقامة الموظف غير المواطن وأفراد أسرته المستحقين .

المادة (٥٦)

يجب على الوحدة التنظيمية التي يعين فيها الموظف تزويده بكافة المتطلبات اللازمة لأداء عمله كمكان وأدوات العمل والأدوات المكتبية ومعدات الأمن والسلامة اللازمة، وعلى الموظف مسؤولية العناية بها واستخدامها بشكل ملائم وفقاً لتوجيهات وتعليمات الدائرة .

فترة الاختبار

مادة معدلة (٥٧)

أ - يخضع الموظف المعين لأول مرة بالدائرة لفترة اختبار لا تقل عن ثلاثة أشهر ، قابلة للتمديد لثلاثة أشهر ،

أخرى ، يتم خلالها تقويم أدائه من قبل رئيسه المباشر ، وعلى ضوء هذا التقويم يتم تثبيته في الوظيفة أو

إنهاء خدماته ، وفي حال لم يصدر قرار بتثبيته في الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى ، فإنه

يتم تمديد فترة الاختبار تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى .

ب - يجوز إنهاء خدمة الموظف بقرار من السلطة المختصة بالتعيين خلال فترة الاختبار ، إذا ثبت أنه غير كفؤ ،

أو غير قادر على القيام بمهام الوظيفة المعين عليها ، أو بسبب الأداء غير المرضي ، وذلك بعد إعطائه فترة

إشعار مدتها خمسة أيام ، ويجب أن يكون قرار السلطة المختصة الصادر في هذا الشأن مسبباً .

ج - يحق للموظف الاستقالة أثناء فترة الاختبار بعد إعطاء الدائرة فترة إشعار مدتها خمسة أيام ، وفي حال ما إذا كان الموظف المستقيل ممن تم استقدامهم من خارج الدولة ، فإنه يجب عليه رد كافة نفقات استقدامه ، بما في ذلك قيمة تذاكر السفر له ولعائلته ، ورسوم التأشيرات ، والإقامة ، والفحص الطبي ، بالإضافة لنفقات السكن المؤقت إن وجدت ، على أنه يجوز للمدير العام بناء على توصية مدير إدارة الموارد البشرية إعفاء الموظف من بعض أو كل النفقات ، إذا أبدى عذراً مقبولاً لاستقالته.

توظيف الأقارب

المادة (٥٨)

لا يجوز تعيين الأقارب حتى الدرجة الثانية في نفس الوحدة التنظيمية أو ضمن نفس العلاقة الإشرافية المباشرة، وكذلك يتوجب على الموظف عدم الاشتراك في أية قرارات تتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية تخص أحداً من هؤلاء .

النقل الداخلي

المادة (٥٩)

يمنح الموظف المعين بالدائرة الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة سواء تقدم بطلب الترشح لتلك الوظيفة من تلقاء نفسه أو رشحه لها رئيسه المباشر، على أن يخضع المرشح في هذه الحالة لذات الإجراءات المطبقة في عملية اختيار المرشحين الخارجيين

الفصل الخامس

العلاوات والبدلات والمكافآت والمزايا

مادة معدلة (٦٠)

- أ - يجب على الدائرة أن تسعى إلى تحقيق أهدافها بأقصى إنتاجية ، وبأقل كلفة ممكنة ، لذلك يجب أن تتم عملية منح المكافآت والمزايا الوظيفية المنصوص عليها في هذا القانون للموظف بما يضمن للحكومة الكفاءة العالية والآداء المتميز .
- ب - يصدر المجلس التنفيذي بناءً على توصية دائرة الموارد البشرية لائحة موحدة لعلاوة طبيعة العمل تحدد فيها الوظائف التي يستحق شاغلوها هذه العلاوة ومقدارها .
- ج - يكون للمجلس التنفيذي صلاحية تعديل أو إضافة العلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية المقررة في هذا القانون.

المادة (٦١)

على الدائرة تصميم كافة وظائفها بفعالية بما يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها لضمان تغطية الوظائف لجميع مهام الدائرة ولضمان عدم التداخل بين تلك الوظائف .

المادة (٦٢)

يجب على مديري الإدارات المعنية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وضع الوصف الوظيفي لكافة الوظائف التابعة لتلك الإدارات وتحديثها بشكل مستمر وفقاً للمتغيرات والظروف، وأن تضمن حصول كافة موظفيها على نسخ محدثة من

الوصف الوظيفي الذي يبين لهم بوضوح الهدف من الوظيفة والمسؤوليات المناطة بهم .

المادة (٦٣)

يشكّل الوصف الوظيفي الأساس الذي يعتمد عليه في التوظيف وتحديد المسار الوظيفي وتقويم الأداء وتخطيط فرص التدريب والتطوير وغيرها من الإجراءات ذات العلاقة .

تقويم الوظيفة

المادة (٦٤)

يتم تقويم جميع الوظائف في الدوائر الحكومية من خلال نظام مهني تقرره الحكومة وذلك لتقرير القيمة المقارنة للوظيفة الحكومية على أن يشكل هذا التقويم الأساس الذي يتم بموجبه تحديد الفئات والدرجات لمختلف الوظائف بشكل يعكس متطلبات الوظيفة وليس فقط مؤهلات أو خبرات شاغليها .

مادة معدلة (٦٥)

أ - يتم تقويم كل وظيفة حكومية تستحدث بعد العمل بهذا القانون من خلال ذات النظام المشار إليه في المادة

(٦٤) من هذا القانون ، والذي يتم من خلاله تحديد الفئة والدرجة الملائمة لكل وظيفة .

ب - تتولى إدارة الموارد البشرية في كل دائرة مسؤولية إجراء التقويم الأولى بالتشاور مع الوحدة التنظيمية

المعنية ، ويتم الاعتماد النهائي لهذا التقويم بقرار يصدر عن دائرة الموارد البشرية في هذا الشأن.

جدول الدرجات والرواتب

المادة (٦٦)

١. يكون لجميع الدوائر الحكومية جدول درجات ورواتب موحد.
٢. تقسم الوظائف إلى خمس فئات وست عشرة درجة .
٣. يحدد لكل درجة مربوطها المالي بدءاً وانتهاء .
٤. يحدد لكل وظيفة الدرجة المقررة لها
٥. يكون للوظائف مساران يسمى الأول “المسار الإداري” ويسمى الثاني “المسار المهني أو الفني” ويكون لكل فئة منها تصنيف خاص حسب نوع الوظيفة وفق الجدولين

المادة (٦٧)

يبين جدول الدرجات والرواتب الملحق بهذا القانون الرواتب المقابلة لكل درجة.

تحديث جدول الدرجات والرواتب

مادة معدلة (٦٨)

يتم تحديث جدول الدرجات والرواتب بقرار من المجلس التنفيذي بناء على توصية دائرة الموارد البشرية ، ويراعى عند إجراء هذا التحديث ، عدد من العوامل الاقتصادية والاجتماعية كمعدل الرواتب في سوق العمل ونسبة التضخم النقدي وأية عوامل أخرى ذات صلة.

الراتب الإجمالي الشهري

المادة (٦٩)

يتكون الراتب الإجمالي الشهري للموظف من الآتي :

١. الراتب الأساسي ويعادل ٥٠% من إجمالي الراتب الشهري

٢. العلاوة عامة وتعادل ٥٠% من إجمالي الراتب الشهري، وتشمل هذه العلاوة جميع العلاوات والبدلات التي كان يتقاضاها الموظفون قبل العمل بهذا القانون كبديل السكن وبدل المواصلات والانتقال والعلاوة الاجتماعية وغيرها .

البديل الخاص

المادة (٧٠)

يستحق الموظف المواطن بدلاً خاصاً وفقاً للنسب التالية :

١. 15% من الراتب الإجمالي لموظفي الدرجات من الرابعة عشرة وحتى الثانية عشرة.
٢. 20% من الراتب الإجمالي لموظفي الدرجتين العاشرة والحادية عشرة.
٣. 30% من الراتب الإجمالي لموظفي الدرجات من السابعة وحتى التاسعة.
٤. 50% من الراتب الإجمالي لموظفي الدرجتين السادسة والخامسة.
٥. 100% من الراتب الإجمالي لموظفي الدرجة الرابعة.

الحد الأدنى لراتب الموظفين المواطنين العاملين على الدرجة الثالثة فما دون

مادة معدلة (٧١)

يحدد المجلس التنفيذي بناءً على توصية دائرة الموارد البشرية الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظفين المواطنين.

بدل استخدام الهاتف النقال

المادة (٧٢)

يمنح بقرار من المدير العام أو من يفوضه الموظف الذي يتطلب عمله استخدام

هاتفه الشخصي النقال في إجراء مكالمات تتعلق بالعمل بدلاً نقدياً شهرياً يسمى
 “بدل استخدام الهاتف النقال” وفق المبالغ التالية :

١. 100 درهم للاستخدام البسيط.

٢. 250 درهماً للاستخدام المتوسط

٣. 500 درهم للاستخدام المرتفع

وتضع كل دائرة لائحة خاصة بها لتحديد المستحقين لهذا البدل ومعايير تحديد
 نوعية الاستخدام .

التقاعد

المادة (٧٣)

١. يسجل الموظف المواطن في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة
 للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

٢. تحدد الاشتراكات الشهرية التي تحسم من الراتب الإجمالي الشهري للموظف
 المواطن والحصة التي تدفع من قبل الدائرة عن موظفيها على أساس مجموع
 الراتب الأساسي ونسبة معينة من العلاوة العامة تعادل العلاوات والبدلات التي
 تدخل في راتب حساب اشتراك المؤمن عليه والمحددة بالقانون المعمول به لدى
 الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية .

تذاكر سفر الاستقدام للالتحاق بالعمل والعودة عند انتهاء الخدمة

المادة (٧٤)

يستحق الموظف غير المواطن المتقدم من خارج الدولة :

١. تذكرة استقدام له ولكل واحد من أفراد عائلته المستحقين من أقرب مطار

دولي لمحل إقامته في الدولة التي يحمل جنسيتها عند التعاقد إلى دبي

عند تعيينه وبنفس درجة السفر لتذكرة الإجازة الدورية

٢. تذكرة عودة له ولأفراد عائلته المستحقين من دبي إلى أقرب مطار دولي لمحل إقامته في الدولة التي يحمل جنسيتها عند التعاقد وذلك عند انتهاء عقد التوظيف أو إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب وبإنفس

درجة السفر لتذكرة الإجازة الدورية

المادة (٧٥)

يصرف للموظف المستقدم من خارج الدولة من الفئة الرابعة فما فوق بدلاً نقدياً يعادل تكلفة نقل الأغراض الشخصية والأدوات المنزلية من بلده إلى دبي بحاوية شحن بحري بطول ٢٠ قدماً شاملاً التأمين، كما يصرف له هذا البديل عند انتهاء خدمته في الدائرة لأي سبب من الأسباب .

المادة (٧٦)

لا يستحق الموظف المستقدم من خارج الدولة والذي يستقيل من عمله لالتحاق بوظيفة أخرى داخل الدولة المزايا المتعلقة بعودة الموظف إلى بلده، كما لا يستحق الموظف المعين من داخل الدولة تذاكر استقدام لالتحاق بالعمل أو بدل الشحن المنصوص عليه في المادة (٧٥) من هذا القانون .

المادة (٧٧)

إذا حصل الموظف غير المواطن القادم إلى الدولة بتأشيرة زيارة على عرض عمل فإنه لا يستحق أيّاً من مزايا الالتحاق أو العودة إلا إذا كانت الدائرة قد استقدمته بتأشيرة زيارة كجزء من عملية الاختيار والتعيين

المادة (٧٨)

يحق للدائرة خصم أي مبلغ يترتب لها بذمة الموظف من راتبه الشهري نتيجة خطأ الزيادة في الراتب أو تكلفة الخدمات الشخصية مثل التأشيرات الشخصية أو التذاكر أو أية مبالغ أخرى قابلة للخصم وفقاً لهذا القانون أو أية أنظمة تصدر تبعاً له وذلك بما لا يجاوز ربع الراتب الإجمالي .

الفصل السادس**الأداء والمكافأة****أهداف نظام إدارة الأداء****المادة (٧٩)**

تطبق الحكومة نظاماً خاصاً لإدارة الأداء يستند إلى أداء الموظفين وأداء وحداتهم التنظيمية بهدف تعزيز الانجازات الفردية وتعزيز روح الفريق، ويهدف هذا النظام بشكل خاص إلى :

١. توافق الأهداف الفردية مع أهداف الدائرة
٢. قيادة عملية التحسين المستمر للأداء الفردي خلال التقويم الدوري لمساهماتهم وتطورهم وفق الأهداف
٣. توفير أساس لمكافأة الإنجاز وتحقيق النتائج
٤. تحفيز التعلم المستمر لتطوير الموارد البشرية

تقويم ومكافآت أداء الموظف**مادة معدلة (٨٠)**

- أ - يتم قياس الأداء الفردي للموظف وفق أسس واضحة وأهداف محددة ، وذلك كجزء من نظام إدارة الأداء
- لحكومة دبي ، الذي تتولى تطويره دائرة الموارد البشرية .
- ب - يُقاس أداء الموظف إستناداً إلى نظام إدارة الأداء لحكومة دبي ، ومن خلال منح الموظف التقدير الملائم لأدائه وفقاً لمستويات القياس التالية :
- ١ - أداء يتجاوز التوقعات بشكل ملموس ٤
 - ٢ - أداء يتجاوز التوقعات..... ٣

- ٣- أداء يفي بالتوقعات.....٢
- ٤- أداء لا يفي بالتوقعات.....١
- ج - يتم تقويم أداء الموظف بشكل سنوي أو نصف سنوي حسب وظيفته ، ويجب إشراك الموظف في عملية مراجعة أدائه وذلك من خلال وضع الأهداف والموافقة عليها ، ومناقشة نتائج أدائه مع رئيسه المباشر ، وتوقيعها على كافة نماذج مراجعة الأداء .
- د - يكون لتقدير الأداء أثر على فرص ترقية الموظف وزيادة راتبه وصرف المكافأة السنوية الإضافية التي تطبقها الدائرة على موظفيها ، وأية مكافأة أداء أخرى .
- هـ - تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن تنفيذ ومراقبة نظام إدارة الأداء لحكومة دبي.
- و - يُمنح الموظف الذي يحصل على تقدير أداء يفي بالتوقعات فما فوق على مكافآت الأداء المنصوص عليها في هذا القانون وذلك باعتبارها أدوات تحفز أدائه وإنجازاته للسنوات القادمة.

العلاوة الدورية المستندة إلى الأداء

مادة معدلة (٨١)

١. يحدد نظام حكومة دبي لإدارة الأداء ضوابط وشروط ومواعيد منح العلاوة الدورية السنوية المستندة إلى أداء الموظف.

مكافآت الأداء العينية

المادة (٨٢)

يجوز للدائرة استخدام عدد من أنماط المكافآت العينية كمنح شهادة الأداء المتميز

أو توجيه رسالة تقدير للموظف أو تكريمه كموظف الشهر أو العام المتميز أو ترشيحه لجوائز برنامج دبي للأداء الحكومي المتميز .

المكافآت النقدية الخاصة

مادة معدلة (٨٣)

يجوز للدائرة أن تكافئ الموظف بجائزة نقدية خاصة تدفع له في أي وقت من السنة عن انجازاته الخاصة المتميزة ، أو كتقدير على إبداعه وابتكاره ، أو اقتراحه المميز ، أو لأي إنجاز متميز آخر ، ويتم تحديد مقدار هذه المكافأة وعدد مرات صرفها للموظف خلال السنة بموجب نظام إدارة الأداء لحكومة دبي.

المكافأة السنوية

المادة (٨٤)

١. يجوز للمجلس التنفيذي صرف مكافأة سنوية لموظفي الأداء المرتفع بحيث يؤخذ بعين الاعتبار أداء الدائرة / الوحدة التنظيمية الذي يتم قياسه من خلال نظام قياس مؤشرات الأداء الحكومية، وكذلك أداء الموظف وفقاً لتقرير تقويم أدائه السنوي
٢. يتم تحديد شروط ومتطلبات منح هذه المكافأة في نظام إدارة الأداء الذي تضعه الحكومة لهذا الغرض

الفصل السابع

الترقية

مادة معدلة (٨٥)

- أ - تمثل الترقية أداءاً للتقدم والتطور الوظيفي ، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الدائرة .
- ب - تعد الترقية أولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة والمستحدثة في الدائرة ، وفي حال عدم توفر المؤهلات والكفاءات المهنية الضرورية لشغلها من قبل موظفي الدائرة ، فإنه يتم اللجوء لمصادر التوظيف الخارجية.
- ج - تكون الترقيات فقط للموظف ذو الأداء المرتفع ، الذي يقدم عنه تقرير أداء لا يقل عن أداء يتجاوز التوقعات .
- د - تكون ترقية الموظف بمنحه الراتب الإجمالي لبداية مربوط الدرجة الجديدة ، أو بمنحه زيادة مالية مقدارها (10%) من راتبه الإجمالي قبل الترقية ، أيهما أعلى .
- هـ - لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوت نتائج تقويم الأداء بين أكثر من موظف .
- و - يصدر قرار الترقية عن السلطة المختصة بالتعيين.

مادة معدلة (٨٦)

- تتم ترقية الموظف باتباع أحد الأساليب التالية :
- ١ - الترقية إلى وظيفة شاغرة .
 - ٢ - الترقية عبر إعادة تقويم الوظيفة الحالية للموظف إلى وظيفة بدرجة أعلى بسبب إعادة الهيكلة أو إعادة

- توزيع الواجبات والمسؤوليات مع مراعاة توافر شروط استحقاق الترقية .
- ٣ - الترقية إلى وظيفة مستحدثة بدرجة أعلى نشأت كنتيجة لإعادة الهيكلة .
- ٤ - الترقية المالية والتي لا تتضمن تغييراً في الوظيفة أو درجتها وتكون إما :
- ترقية مالية عادية : وفيها يمنح الموظف زيادة مالية مقدارها (٥%) من راتبه الإجمالي ، شريطة أن لا يتجاوز راتبه الإجمالي نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها ، وأن لا تقل نتيجة تقويم أدائه في السنة الأخيرة عن "يتجاوز التوقعات " ، وأن تمضي سنة واحدة على الأقل على آخر ترقية مالية عادية تقاضاها.
- أو ترقية مالية استثنائية : وفيها يمنح الموظف زيادة مالية مقدارها (١٠%) من راتبه الإجمالي ، شريطة أن لا يتجاوز راتبه الإجمالي نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها ، وأن لا تقل نتيجة تقويم أدائه في السنة الأخيرة عن " يتجاوز التوقعات بشكل ملموس " ، وأن تمضي سنتين على الأقل على آخر ترقية مالية استثنائية تقاضاها.
- ٥ - لا يجوز منح الترقية بأثر رجعي ، كما لا يجوز الجمع بين أكثر من ترقية من الترقيات المشار إليها في هذه المادة خلال السنة الواحدة.

مادة معدلة (٨٧)

- أ - يشترط لترقية الموظف من درجة في فئة أدنى إلى درجة أخرى في فئة أعلى أن تتوفر فيه كافة المتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة المراد ترقيته إليها في الفئة الأعلى ، وأن يكون قد أمضى الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء في الفئة ، وهي على النحو التالي :
- الفئة الخامسة : أربع سنوات .

-الفئة الرابعة : ثلاث سنوات .

-باقي الفئات : سنتان .

ب - يشترط لترقية الموظف من درجة إلى درجة أعلى في نفس الفئة أن تتوفر فيه كافة المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المراد ترقيته إليها ، وأن يكون قد أمضى سنة واحدة على الأقل في الدرجة التي يشغلها.

الترقيات الاستثنائية

المادة (٨٨)

١. يجوز بموافقة المدير العام ترقية الموظف المتميز استثناء بما لا يزيد على درجتين

٢. لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة مدة أربع سنوات على الأقل

الفصل الثامن

التدريب والتطوير

المادة (٨٩)

١. تلتزم الحكومة بتطوير الموارد البشرية الحكومية وبالاحتفاظ بذوي المهارات والمعرفة
٢. تلتزم كافة الدوائر بتزويد موظفيها المواطنين بفرص ملائمة للتطور والتدريب سواء لتنمية وتعزيز قدراتهم في ذات المناصب التي يشغلونها أو لتمكينهم من تولي مسؤوليات جديدة تدعم احتياجات وأهداف الدائرة

تحليل احتياجات التدريب والتطوير

المادة (٩٠)

١. يجب أن ينبثق تحليل احتياجات التدريب من السياسات والاستراتيجيات الحكومية الشاملة ومن استراتيجية وأهداف الدائرة
٢. على الدائرة تحليل احتياجات التدريب والتطوير من مصادر التحليل التالية:
 - A. تقويمات الأداء السنوية
 - B. الموظفين ومديريهم
 - C. أي مصدر آخر قد تراه الدائرة مفيداً

المادة (٩١)

- يقع على كاهل إدارة الموارد البشرية مسؤولية تحليل الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات المعنية وموظفيها بهدف :
١. تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الدائرة
 ٢. تحديد مستوى المهارات أو المعرفة اللازمة لتمكين الموظف من تحسين أدائه

٣. تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة في المستوى التالي من المسار الوظيفي وإعداد الموظف لهذه المهارات والكفاءات

خطة التدريب والتطوير السنوية

المادة (٩٢)

تضع إدارة الموارد البشرية في ضوء نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية خطة التدريب والتطوير السنوية والتي يجب أن تتضمن ما يلي :

١. وضع أولويات متطلبات التدريب والتطوير
٢. تحديد أنماط التدريب والتطوير لكل مطلب
٣. وضع الجدول السنوي لكل نمط تدريب وتطوير
٤. تحديد الجهات التي توفر التدريب والتطوير
٥. حساب الموازنة الكلية لخطة التدريب والتطوير

المادة (٩٣)

تتم الموافقة على خطة التدريب والتطوير من الوحدات التنظيمية المعنية وإدراجها في الموازنة السنوية للدائرة، على أن تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد الموازنة.

المادة (٩٤)

تأخذ فرص التدريب والتطوير أنماطاً متعددة تشمل: التدريب أثناء تأدية الوظيفة، التدوير الوظيفي، التعليم أو التدريب الرسمي، التعلم التفاعلي، التعلم عن بعد، الترخيص والاعتماد، ويحق للدائرة استناداً إلى متطلبات عملها وموازنة التدريب المعتمدة اعتماد نمط التدريب والتطوير لكل برنامج تدريبي .

تقويم التدريب**المادة (٩٥)**

١. تتولى إدارة الموارد البشرية إجراء عملية التقويم الشاملة للتدريب بالتنسيق مع الإدارات المعنية
٢. يتوجب على المشرفين المباشرين قبل بدء التدريب الاتفاق مع موظفيهم على أهداف التدريب وماهية المهارات والمعارف التي يتوقع اكتسابها منه وفق نموذج يرسل إلى إدارة الموارد البشرية
٣. تشمل عملية تقويم التدريب والتطوير: الأهداف والنمط والمحتوى والجهة التي تقدم التدريب والتكلفة والموقع والجداول وأي جانب تدريبي آخر وفق ما يلي:
 - A. التقويم الشخصي للمتدرب
 - B. تقويم المديرين لأثر التدريب في أداء الموظفين المتدربين
 - C. أية وسائل أخرى تستعمل لتقويم التدريب وأثره
٤. تجمع إدارة الموارد البشرية بشكل مستمر كافة البيانات الضرورية لتقويم كافة نواحي التدريب

تعديل خطة التدريب**المادة (٩٦)**

يجوز لإدارة الموارد البشرية تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية في أي وقت لأي سبب يتعلق بالعمليات أو الموازنة وذلك بعد الحصول على موافقة الإدارة المعنية شريطة عدم تجاوز موازنة التدريب المعتمدة .

المادة (٩٧)

يجوز تقديم فرص التدريب والتطوير من خلال مدربين مؤهلين سواء من موظفي الدائرة أو من خارجها، كما يجوز توفير هذه الفرص داخل الدولة أو خارجها وفقاً لنوع ونمط التدريب المطلوب ومدى توافره

المادة (٩٨)

يجب على الدائرة التركيز على فرص وعروض التدريب المحلية أما التدريب الخارجي فلا يجوز اللجوء إليه إلا في حالات خاصة لتلبية المتطلبات الضرورية المهمة وشريطة عدم توفر تدريب مماثل داخل الدولة .

المادة (٩٩)

يجب الحصول على موافقة المدير العام المسبقة فيما يتعلق بأي برنامج تدريبي خارجي لم يتم اعتماده ضمن خطة التدريب السنوية .

المادة (١٠٠)

١. يجب على إدارة الموارد البشرية أن تستكشف وتقيم أفضل خيارات التدريب والتطوير المتاحة بما في ذلك تقويم الجهات والمراكز التي تقدم ذلك لتحقيق أفضل المخرجات

٢. لضمان حصول الدائرة على أفضل الخيارات والأسعار يكون لإدارة الموارد البشرية مناقشة وإجراء الترتيبات النهائية للاتفاقيات التي تعقد مع جهات التدريب والتطوير

٣. إذا كانت نتيجة التقويم سلبية، يحق لإدارة الموارد البشرية تعديل أي من مجالات فرص التدريب والتطوير بعد الحصول على موافقة الإدارة المعنية

المادة (١٠١)

١. تلتزم الدائرة عند عودة الموظف من إجازته الدراسية بنظام التفرغ الكامل بوضعه في وظيفة تتلاءم وتحصيله العلمي الجديد شريطة ألا تقل درجة وراتب هذه الوظيفة عن درجة وراتب الوظيفة السابقة
٢. يجوز للدائرة تعديل راتب أو وظيفة الموظف لحصوله على درجة علمية أعلى في الحالات التي يعتمد فيها البرنامج الدراسي مسبقاً من قبل الدائرة
٣. يحق للدائرة خصم أية مبالغ تتعلق بدراسة الموظف وتدفع له من أي جهة أخرى إذا كانت دراسته على نفقة الدائرة

مادة معدلة (١٠٢)

- أ - يلتزم الموظف الذي يدرس على نفقة الدائرة بالعمل فيها لمدة تعادل مدة برنامج الدراسة المعتمد وإلا كان عليه رد كافة النفقات التي تحملتها الدائرة طوال مدة دراسته بما في ذلك الرواتب الإجمالية الشهرية التي دفعت له .
- ب - يلتزم الموظف الذي تم منحه إجازة دراسية براتب إجمالي من دائرته وفقاً لأحكام هذا القانون لحصوله على بعثة أو منحة دراسية من أية جهة أخرى بالعمل في دائرته لمدة تعادل مدة الإجازة الدراسية التي حصل عليها وإلا كان عليه رد كافة الرواتب الإجمالية الشهرية التي دفعت له طوال مدة الإجازة
- ج - إذا لم يلتزم الموظف بإكمال باقي مدة التزامه بالعمل وفقاً لأحكام الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة ، فإنه يجب عليه رد ما يعادل النفقات والرواتب الإجمالية التي صرفت له عن الفترة المتبقية للوفاء بالتزامه بتاريخ تركه العمل بالدائرة.

المادة (١٠٣)

يجوز للدائرة تعيين عدد من الموظفين المواطنين حديثي التخرج من مختلف التخصصات بهدف تدريبهم وتأهيلهم وإكسابهم مهارات وقدرات وظيفية معينة حتى يصبحوا قادرين معها على تولي مهام الوظائف المعدة لهم

المادة (١٠٤)

يجب على جميع الدوائر الحكومية أن تضع وتنفذ خطة سنوية لتدريب وتأهيل الموظفين المواطنين على جميع المستويات الوظيفية في الدائرة

المادة (١٠٥)

١. يجوز للدائرة وفق شروط تحددها رعاية خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية أو الفنية أو للحصول على التدريب المهني المتفق مع اختصاصات وطبيعة عمل الدائرة شريطة التزامهم بالعمل لدى الدائرة لفترة تساوي فترة الدراسة أو التدريب
٢. تلتزم الدائرة وفق موازنتها وطوال مدة الدراسة أو التدريب بدفع مبلغ شهري مقطوع لهؤلاء الدارسين أو المتدربين على أن تعتبر هذه المبالغ منحة لهم لا يجوز إعادة خصمها أو اقتطاعها من رواتبهم ومستحققاتهم عند تعيينهم للعمل لدى الدائرة
٣. إذا لم يلتزم المتدرب بالعمل لدى الدائرة التي قدمت له تلك الرعاية فعليه إعادة كافة النفقات والمبالغ التي دفعتها الدائرة على تعليمه فيما عدا المنحة المشار إليها في البند الثاني من هذه المادة

الفصل التاسع

الإجازات

أنواع الإجازات

المادة (١٠٦)

A. الإجازات التي يجوز منحها للموظف وفق أحكام هذا القانون هي:

١. الإجازة الدورية

٢. الإجازة المرضية

٣. إجازة الوضع أو الأمومة

٤. إجازة الأبوة

٥. إجازة الحداد/ العدة

٦. إجازة الحج

٧. الإجازة الاستثنائية

٨. الإجازة الدراسية

٩. الإجازة بدون راتب

B. لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المرخص له بها

الإجازة الدورية

المادة (١٠٧)

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

- ٣٠ يوم عمل لموظفي الفئتين الرابعة والخامسة
- ٢٢ يوم عمل لموظفي الفئتين الثانية والثالثة
- ١٥ يوم عمل لموظفي الفئة الأولى

المادة (١٠٨)

يجب على الدائرة تشجيع موظفيها لاستخدام إجازاتهم الدورية بشكل سنوي وإذا لم يتمكن الموظف بسبب متطلبات العمل الضرورية من استعمال إجازته كاملة يجب عليه على الأقل استعمال نصف استحقاقه السنوي

المادة (١٠٩)

يكون تقديم الإجازة الدورية بطلب كتابي أو إلكتروني من الموظف ويتم الترخيص بها من مدير الإدارة المعنية أو من يفوضه

المادة (١١٠)

يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة وتذاكر السفر عن الإجازة الدورية المعتمدة

المادة (١١١)

يجوز للموظف القيام بالإجازة الدورية دفعة واحدة أو تقسيمها على فترات مختلفة وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر، كما يجوز له أن يجمع بين الإجازة الدورية وأية إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحوال المنصوص عليها في هذا القانون

المادة (١١٢)

تعتبر الأيام المرضية التي تحدث أثناء الإجازة الدورية من ضمن مدتها

المادة (١١٣)

يجوز بناء على طلب الموظف صرف الراتب المستحق له عن الإجازة الدورية المعتمدة ليصرف له مسبقاً قبل أسبوعين على الأكثر من قيامه بها

المادة (١١٤)

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

مادة معدلة (١١٥)

أ - يجب على الموظف أن يقوم بإجازته الدورية خلال السنة التي يستحق 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 - يجوز للمدير العام السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الدورية عن أية سنة في

حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته الدورية عن تلك السنة.

مادة معدلة (١١٦)

يجوز للموظف المستمر بالخدمة بتاريخ العمل بهذا القانون ترحيل رصيد إجازته الدورية السابقة المستحقة له

عن سنتين إلى السنة التالية ، ويكون له استخدام هذا الرصيد طوال فترة خدمته ، على أن لا يزيد الرصيد

المتراكم للموظف من الإجازات الدورية عند احتساب مستحقات نهاية خدمته على استحقاق سنتين فقط.

المادة (١١٧)

يحق للموظف خلال السنة الأولى من الخدمة وبعد انتهاء فترة الاختبار استخدام الرصيد المتوفر لديه من الإجازة الدورية

المادة (١١٨)

يجوز للموظف الذي أمضى في خدمة الدائرة مدة لا تقل عن سنة استخدام الرصيد المتوفر له من الإجازة الدورية بالإضافة إلى سلفة إجازة لا تزيد على عشرة أيام عمل أخرى وذلك بموافقة رئيسه المباشر ووفق ما تسمح به ظروف العمل

المادة (١١٩)

١. يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالإجازة استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته
٢. كما يجوز للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة يوافق عليها رئيسه المباشر طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازته

المادة (١٢٠)

لا يستحق الموظف أية إجازة دورية عن مدة الإجازة الدراسية أو عن مدة الإجازة بدون راتب

الإجازة المرضية

المادة (١٢١)

١. يكون الترخيص بالإجازة المرضية للموظف لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى خمسة عشر يوم عمل في السنة وذلك بموجب تقرير طبي من جهة طبية رسمية معتمدة، فإذا زادت المدة على ذلك كان الترخيص بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي صادر من اللجنة الطبية
٢. إذا تجاوزت الحالة المرضية للموظف الستة أشهر فيجب على اللجنة الطبية مراجعة حالته مرة ثانية وتقرر إما منحه فترة إضافية لا تتجاوز ستة أشهر أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة (٢١٣) من هذا القانون
٣. يصرف للموظف الذي اعتمدت إجازته المرضية وفق حكم الفقرتين السابقتين راتبه الإجمالي كاملاً خلال الستة أشهر الأولى من الإجازة ونصف الراتب الإجمالي خلال الستة أشهر التالية
٤. يجب على الموظف إبلاغ دائرته رسمياً عن الإجازة المرضية خلال خمسة أيام عمل
٥. يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة وتذاكر السفر والإجازة الدورية عن فترة الإجازة المرضية المعتمدة
٦. لا يجوز ترحيل الإجازة المرضية إلى السنة التالية ولا يجوز بأي حال من الأحوال استبدالها ببديل نقدي

المادة (١٢٢)

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

المادة (١٢٣)

يجب على اللجنة الطبية أن تمنح الموظف المصاب بمرض معد حتى ولو لم يمنعه ذلك من القيام بالعمل إجازة مرضية إلى أن يصدر تقرير منها بشفائه التام، كما

يجب عليها إبلاغ الدائرة التابع لها الموظف بعدم السماح له بمزاولة عمله طوال هذه الفترة

المادة (١٢٤)

إذا كان المرض ناتجاً عن إصابة عمل فتكون الإجازة المرضية لمدة لا تجاوز سنة واحدة براتب إجمالي، وإذا استمر مرض الموظف لأكثر من ذلك فإنه يحال إلى اللجنة الطبية إذا كان من غير المواطنين أما إذا كان مواطناً فيعرض على اللجنة العليا للتقاعد المنصوص عليها في القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٧ بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية لدراسة وضعه الصحي والنظر في إمكانية تمديد الإجازة المرضية لمدة ستة أشهر إضافية براتب إجمالي أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية، وذلك دون الإخلال بالقواعد المنظمة لإصابات العمل والتعويضات المقررة في هذا الشأن

المادة (١٢٥)

يقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام هذا القانون أية إصابة تقع نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية، وتعتبر الوفاة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى تأيد ذلك :

١. بتقرير طبي من اللجنة الطبية المشار إليها في "القانون الاتحادي رقم

(٧) لسنة ١٩٩٩ م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية"

بالنسبة للموظفين المواطنين المسجلين لدى الهيئة العامة للمعاشات

والتأمينات الاجتماعية

٢. بتقرير طبي من اللجنة الطبية المنصوص عليها في هذا القانون

بالنسبة لبقية الموظفين .

ويعتبر في حكم إصابة العمل كل حادث يقع للموظف خلال فترة ذهابه

لمباشرة عمله أو عودته منه

كما يقصد بالمرض المهني المرض الذي تكثر الإصابة به بين المشتغلين في مهنة أو مجموعة من المهن دون غيرهم وذلك من واقع "الجدول رقم (١) الملحق بالقانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٨٠ م في شأن تنظيم علاقات العمل والقوانين المعدلة له"، على أن تقدر نسبة العجز الناشئ عن المرض المهني بمعرفة اللجنة الطبية المنصوص عليها في هذا القانون إذا كان الموظف غير مواطن وبمعرفة اللجنة الطبية المشار إليها في "القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية" إذا كان الموظف من المواطنين، ويعتبر المرض مهنيًا إذا ظهرت أعراضه على الموظف خلال مزاولة المهنة أو خلال سنة من تاريخ تركه المهنة.

إجازة الوضع (الأمومة)

المادة (١٢٦)

١. تُمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة ستين يوماً ويجوز لها جمعها مع الإجازة الدورية أو الإجازة بدون راتب ويحد أقصى مائة يوم من بداية إجازة الوضع
٢. يجوز للموظفة الحامل طلب بدء إجازة الوضع قبل شهر على الأكثر من التاريخ المتوقع للولادة، على أن تكون بشكل متواصل
٣. يصرح للموظفة بعد انتهاء إجازة الوضع ولمدة أربعة أشهر من تاريخ عودتها للعمل مغادرة مقر عملها لمدة ساعتين يومياً خلال ساعات الدوام الرسمي وذلك لغايات إرضاع وليدها، وتحتسب هاتان الساعتان من ساعات العمل المدفوعة الراتب
٤. تحتسب العطل الأسبوعية والرسمية التي تتخلل إجازة الوضع من ضمن مدة الإجازة، أما العطل الأسبوعية والرسمية التي تصادف بداية أو نهاية الإجازة فلا تعتبر من ضمن مدتها
٥. لا يجوز ترحيل إجازة الوضع أو أي جزء منها إلى السنة التالية كما لا يجوز استبدالها ببديل نقدي

٦. يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة وتذاكر السفر والإجازة الدورية عن فترة إجازة الوضع المعتمدة

إجازة الأبوة

المادة (١٢٧)

يمنح الموظف الذي يرزق بمولود داخل الدولة إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عمل خلال الشهر الأول من ولادة طفله

إجازة الحداد / العدة

المادة (١٢٨)

١. يمنح الموظف إجازة حداد براتب إجمالي لمدة خمسة أيام عمل في حالة وفاة احد أقاربه من الدرجة الأولى، أما إذا كان المتوفى من أقارب الموظف من الدرجة الثانية فتكون الإجازة لمدة ثلاثة أيام عمل فقط
٢. يجوز جمع إجازة الحداد مع الإجازة الدورية، وفي حال صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة الدورية تضاف مدتها إلى الإجازة الدورية على أنه لا يجوز منح إجازة الحداد أثناء أية إجازة أخرى

المادة (١٢٩)

١. تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج
٢. يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة وتذاكر السفر والإجازة الدورية عن فترة إجازة العدة المعتمدة.

إجازة الحج

المادة (١٣٠)

يمنح الموظف المسلم ولمرة واحدة خلال مدة خدمته في الحكومة إجازة لمدة

خمسـة عشر يوم عمل براتب إجمالي لأداء فريضة الحج، ويجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج والإجازة الدورية

الإجازة الاستثنائية

مادة معدلة (١٣١)

أ - يجوز للمدير العام أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر في السنة الواحدة ، وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنية أو المسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الدائرة والتي تتطلب مشاركة الموظف فيها ، ويتم منح هذه الإجازة بناء على طلب رسمي مقدم من الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات في الدولة .

ب - على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، يجوز للمدير العام وبناء على طلب من الجهة الرسمية المعنية تمديد الإجازة الاستثنائية لمدة لا تزيد علة شهر واحد في كل مرة.

مادة معدلة (١٣٢)

أ - يجوز للمدير العام أو من يفوضه منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر لمرافقة أحد أقاربة حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة في الحالات التي لا يوجد لها علاج مماثل داخل الدولة ، وذلك بناء على تقرير صادر عن جهة طبية رسمية معتمدة ، ويجوز للمدير العام أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة براتب أساسي إذا اقتضت الضرورة ذلك .

ب - يجوز للمدير العام أو من يفوضه منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين لمرافقة زوجه أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى والذي يتلقى علاجاً طبياً داخل الدولة ، وذلك بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية معتمدة ، ويجوز للمدير العام أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة براتب أساسي إذا اقتضت الضرورة ذلك.

المادة (١٣٣)

١. يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية من دون راتب لمرافقة زوجه الآخر إذا أوفد أحدهما خارج الدولة في بعثة أو إجازة دراسية أو انتداب أو إعارة أو مهمة رسمية أو إذا نقل إلى وظيفة في الخارج أو ألحق بعمل لدى إحدى الهيئات أو الوكالات الدولية أو الإقليمية، على أن لا تتجاوز مدة هذه الإجازة المدة المقررة للإيفاد أو العمل خارج الدولة
٢. يجوز للدائرة طوال فترة الإجازة شغل وظيفة الموظف المرخص له بالإجازة وعليها عند انتهائها وعودته للدولة أن تعيده إلى وظيفته السابقة أو إلى أية وظيفة أخرى مساوية لها في الدرجة، وتحتسب هذه الإجازة من ضمن مدة خدمته

الإجازة الدراسية

المادة (١٣٤)

يجوز منح الموظف المواطن إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل داخل أو خارج الدولة بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد

المادة (١٣٥)

يتم الترخيص بالإجازة الدراسية بقرار من المدير العام أو من يفوضه براتب إجمالي فيما عدا بدل استخدام الهاتف النقال، وتكون مدة هذه الإجازة هي ذات المدة المقررة للحصول على المؤهل الدراسي المعتمد مضافاً إليه المدة المطلوبة واحدة كحد أقصى، لاجتياز أية دراسات تمهيدية لازمة على أن لا تزيد على سنة ويجوز مد الإجازة الدراسية بذات الإجراء المتبع إذا كانت تقارير المتابعة الواردة عنه تقتضي التمديد

المادة (١٣٦)

يشترط لمنح الموظف إجازة دراسية توفر ما يلي :

١. أن يكون من مواطني الدولة
٢. أن لا تقل مدة خدمته في الدائرة عن ثلاث سنوات
٣. أن يكون قد حصل على تقرير أداء بتقدير جيد جداً على الأقل في آخر تقييم للأداء
٤. أن يتوافق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه مع طبيعة وظيفته أو مساره الوظيفي ويتناسب مع طبيعة عمل الدائرة
٥. أن لا يكون قد سبق منحه إجازة دراسية وذلك ما لم يكن المؤهل العلمي الجديد أعلى واستمراراً للمؤهل الأول ومضت على انتهاء إجازته الدراسية الأولى مدة سنتين على الأقل

على أنه يجوز استثناء الموظف من الشرط الثاني من هذه المادة في حال تقدمه بطلب لإيفاده لدراسة أحد التخصصات المهمة أو النادرة وفقاً لاحتياجات ومتطلبات الدائرة .

المادة (١٣٧)

يجوز منح الموظف الذي يحصل على بعثة أو منحة دراسية من أي جهة أخرى

غير دائرته إجازة دراسية تخضع لذات الأحكام والشروط المنصوص عليها في هذا القانون

المادة (١٣٨)

تُعتبر مدة الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف، على أن لا يستحق عن هذه المدة أية إجازة دورية

المادة (١٣٩)

تنتهى الإجازة الدراسية للموظف بقرار من المدير العام أو من يفوضه بناءً على توصية الوحدة التنظيمية المعنية بمتابعة الإجازات الدراسية بالدائرة، وذلك في أي من الحالات التالية :

١. ١. التخلف عن الالتحاق بالدراسة أو الانقطاع عنها مدة ثلاثة أشهر متتالية

٢. الرسوب لسنتين دراسيتين متتاليتين في نظام الدراسة السنوي أو عدم اجتياز الحد الأدنى من الساعات المعتمدة لدرسته بنجاح في ثلاثة فصول دراسية متتالية أو أربعة فصول متفرقة في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة

٣. تغيير التخصص العلمي الذي منحت الإجازة الدراسية من أجله أو الجهة العلمية الملتحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من الدائرة

٤. الحصول على منحة دراسية من أي جهة أخرى سواء 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 يشكل انتهاكا للقوانين النافذة في بلد الدراسة

المادة (١٤٠)

يلزم الموظف برد كافة الرسوم والنفقات التي صرفتها الدائرة عليه طوال مدة دراسته فيما عدا الراتب في حال إنهاء الإجازة الدراسية أو التوقف عن صرف نفقاتها وفقاً للأسباب المذكورة في المادة السابقة .

المادة (١٤١)

١. يجوز منح الموظف المسجل في برنامج التعلم عن بعد داخل أو خارج الدولة أو الموظف المنتظم في الدراسات المسائية في أحد المعاهد أو المدارس المعترف بها في الدولة إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية تحدد مدتها وفقاً لبرنامج الامتحانات المعتمد، كما يجوز منح الموظف إجازة إضافية سابقة على بدء تاريخ الامتحان بمدة لا تزيد على خمسة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على عشرة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة

٢. يجوز منح الموظف استراحة دراسية قصيرة لمدة ساعتين يومياً لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج

المادة (١٤٢)

يشترط لمنح الإجازة الدراسية سواء كانت قصيرة أو طويلة داخل أو خارج الدولة ان تتم الموافقة المسبقة على البرنامج من قبل الدائرة .

الإجازة بدون راتب

مادة معدلة (١٤٣)

يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على ستين يوماً في السنة الواحدة ، شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب مقبولة تقتضي منحه هذه الإجازة ، وأن يكون قد استنفذ رصيد إجازاته الدورية.

أحكام عامة في الإجازات

مادة معدلة (١٤٤)

- أ - يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازاته والقيام بالمهام الموكلة إليه.
- ب - إذا تخلف الموظف عن الحضور لعمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول ، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذا القانون ، يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل ، ولا تحتسب هذه الأيام مدة خدمة له في الدائرة .
- ج - تُنهي خدمة الموظف في حال تخلفه عن العودة إلى عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد على (١٥) يوم متصلة ، وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال شهر واحد من تاريخ انتهاء خدمته ، فإنه يجب إحالة موضوعه إلى لجنة المخالفات الإدارية للتحقق من صحة هذا العذر وجديته ، واتخاذ القرار المناسب بحق الموظف ، ويعتبر الموظف الذي يتم إنهاء خدماته وفقاً لأحكام هذه الفقرة ، فاقداً لوظيفته اعتباراً من تاريخ انقطاعه عن العمل.

المادة (١٤٥)

لا يستحق الموظف أثناء فترة الاختبار أية إجازة مدفوعة الراتب فيما عدا إجازة الحداد أو المرضية على أن يتم تمديد فترة الاختبار لمدة تساوي عدد أيام تلك الإجازة .

الإجازة**المادة (١٤٦)**

لا يستحق الموظف الذي يستقيل من العمل بالدائرة أو تنهى خدماته فيها لأي سبب من الأسباب خلال فترة الاختبار أية إجازة دورية عن المدة التي قضاها في خدمة الدائرة .

المادة (١٤٧)

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

المادة (١٤٨)

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

تذاكر السفر السنوية**مادة معدلة (١٤٩)**

أ - يكون استحقاق تذاكر السفر السنوية للموظف غير المواطن في التاريخ السنوي لالتحاقه بالعمل في الدائرة ووفقاً لما يلي :

- ١ - الدرجة (١٥) فما فوق : تذاكر سفر بدرجة رجال الأعمال للموظف وعائلته.
- ٢ - من الدرجة (٩) وحتى (١٤) : تذاكر سفر بالدرجة السياحية للموظف وعائلته

- ٣- من الدرجة (٨) فما دون : تذكرة سفر واحدة بالدرجة السياحية للموظف فقط.
- ب - يكون استحقاق قيمة تذاكر السفر للموظف غير المواطن ولعائلته المقيمة معه في الدولة نقداً بغض النظر عما إذا كان سياسفراً بها أم لا وذلك إلى البلد التي يحمل جنسيتها عند التعاقد أو أقرب مطار إليه حتى ولو حصل بعد ذلك على جنسية دولة أخرى ، وتحتسب هذه القيمة على أساس أقل سعر معلن عنه من الجهات المختصة في موسم سفر الموظف .
- ج - يشترط في جميع الأحوال أن لا تزيد القيمة الإجمالية لتذاكر السفر المستحقة للموظف غير المواطن وعائلته على مبلغ (٦٢,٥٠٠) درهماً سنوياً.

المادة (١٥٠)

يحق للموظف المواطن الحصول على قيمة التذاكر المستحقة له ولعائلته نقداً مع راتبه الشهري في التاريخ السنوي للالتحاق بالعمل بغض النظر عما إذا كان سيسافر بها أم لا وفقاً للجدول التالي :

الدرجة	المستحقون	قيمة التذكرة الواحدة / درهم
من الرابعة عشرة فما فوق	الموظف وزوجه وحتى ثلاثة من الأبناء دون سن ١٢ سنة	12500 درهم لمن تزيد أعمارهم على ١٢ سنة

الثامنة عشرة	9500 درهم للأطفال أقل من ١٢ سنة	
من التاسعة وحتى الثالثة عشرة	3500 درهم لمن تزيد أعمارهم على ١٢ سنة 2800 درهم للأطفال أقل من ١٢ سنة	الموظف وزوجه وحتى ثلاثة من الأبناء دون سن الثامنة عشرة
من الثامنة فما دون	3500 درهم	الموظف وزوجه

المادة (١٥١)

١. يجوز للموظف الحصول على قيمة تذاكر السفر المستحقة له ولعائلته قبل شهرين على الأكثر فقط فيما إذا كان ينوي السفر بها بإجازة سنوية.
٢. لا يجوز المطالبة بقيمة تذاكر السفر ما لم يكمل الموظف سنة كاملة في خدمة الدائرة.

المادة (١٥٢)

إذا كان الزوج والزوجة يعملان لدى أي من دوائر الحكومة ويستحق كل منهما تذاكر سفر فتمنح قيمة هذه التذاكر لصاحب الاستحقاق الأعلى .

الفصل العاشر

السفر في مهمات رسمية أو تدريبية

السياسة العامة

المادة (١٥٣)

١. يجوز للدائرة إيفاد الموظف إلى خارج الدولة لأداء أية مهام رسمية باسم الدائرة لأغراض محددة تشمل دونما حصر القيام بمهمة وظيفية معينة، دراسة المقارنات المعيارية، دراسة أفضل الممارسات، المشاركة في المؤتمرات أو

الندوات أو المعارض، توظيف واستقطاب الكفاءات والخبراء تلبية احتياجات الدائرة من المشتريات، الاجتماع بشركاء أو عملاء مستقبليين في أي من مجالات العمل.

٢. يوفد الموظف في مهمة رسمية خارج الدولة بقرار من المدير العام، ويحدد في القرار طبيعة وأهداف المهمة ومدتها ووجهتها

٣. يعامل الموظف الموفد للاشتراك في البرامج والدورات التدريبية على اختلاف أنواعها معاملة الموظف الموفد في مهمة رسمية في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا الفصل.

تذاكر السفر في المهمات الرسمية الخارجية

المادة (١٥٤)

١. تتولى الدائرة مسؤولية حجز وإصدار تذاكر السفر للموظف الموفد في مهمة رسمية خارج الدولة بعد الحصول على الموافقات اللازمة وفق درجات السفر التالية:

A. الدرجة الرابعة عشرة فما فوق درجة رجال الأعمال

B. الدرجة الثالثة عشرة فما دون الدرجة السياحية

٢. يكون سفر كل موظف موفد بمهمة رسمية على درجة استحقاقه حتى ولو كان سفره مع موظفين آخرين يستحقون درجات أعلى ولو ضمن فريق عمل واحد.

المادة (١٥٥)

١. تصرف لأفراد عائلة الموظف المستحقين تذاكر سفر وذلك لمرافقته أثناء فترة تدريبه التي تجاوز ستة أشهر، كما تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظفة المواطنة لمرافقتها أثناء إيفادها في مهمة رسمية أو للمشاركة في أي برنامج تدريبي خارج الدولة مهما كانت مدته.

٢. تكون تذاكر السفر المستحقة لأفراد العائلة أو المرافقين بنفس درجة تذاكر سفر الموظف.

بدل الإيفاد في المهمات الرسمية الخارجية**المادة (١٥٦)**

يستحق الموظف في مهمة رسمية غير تدريبية خارج الدولة بدل إيفاد عن كل يوم أو جزء منه يقضيه فعلاً في الخارج بواقع ستمائة درهم لموظفي الدرجة الرابعة عشرة فما فوق ومبلغ أربعمائة درهم لموظفي الدرجة الثالثة عشرة فما دون، وذلك لتغطية كافة المصاريف المترتبة أثناء السفر كالطعام وفواتير الهاتف والمواصلات الداخلية وأي مصاريف شخصية أخرى، على أن تتولى الدائرة على نفقتها توفير الإقامة المناسبة للموظف .

المادة (١٥٧)

تتحمل الدائرة نفقات إيفاد الموظف في مهمة رسمية داخل الدولة إذا كان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على مائة كيلو متر من مقر عمله، وذلك على النحو التالي :

١. توفير الإقامة المناسبة.
٢. بدل سفر يومي بواقع ثلاثمائة درهم لموظفي الدرجة الرابعة عشر فما فوق ومبلغ مائتي درهم لموظفي الدرجة الثالثة عشرة فما دون.
٣. بدل انتقال مقداره مائتا درهم في حال استخدامه لسيارته الخاصة لأداء المهمة ويدفع لمرة واحدة.

بدل الإيفاد في مهمات تدريبية**المادة (١٥٨)**

يستحق الموظف الموظف في مهمة تدريبية خارج الدولة بدل إيفاد عن كل يوم أو جزء منه يقضيه فعلاً في الخارج بواقع خمسمائة درهم لموظفي الدرجة الرابعة عشرة فما فوق ومبلغ ثلاثمائة درهم لموظفي الدرجة الثالثة عشرة فما دون، وذلك لتغطية كافة المصاريف المترتبة أثناء السفر كالطعام وفواتير الهاتف والمواصلات

الداخلية وأية مصاريف شخصية أخرى، على أن تتولى الدائرة على نفقتها توفير الإقامة المناسبة للموظف .

المادة (١٥٩)

تتحمل الدائرة نفقات إيفاد الموظف المشارك في برنامج تدريبي داخل الدولة إذا كان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على مائة كيلو متر من مقر عمله وذلك على النحو التالي :

١. توفير الإقامة المناسبة .
٢. بدل سفر يومي بواقع ثلاثمائة درهم لموظفي الدرجة الرابعة عشرة فما فوق ومبلغ مائتي درهم لموظفي الدرجة الثالثة عشرة فما دون .
٣. بدل انتقال مقداره مائتي درهم في حال استخدامه لسيارته الخاصة لأداء المهمة ويدفع لمرة واحدة.

أحكام عامة

المادة (١٦٠)

يجوز بناء على طلب الموظف الموفد في مهمة رسمية أو تدريبية صرف سلفة نقدية خاصة على حساب بدل السفر المستحق له قبل سفره بما لا يجاوز إجمالي مقدار البديل المقرر قانوناً .

المادة (١٦١)

يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر جمع الإجازة السنوية مع المهمة الرسمية أو التدريبية سواء كانت داخل الدولة أو خارجها .

المادة (١٦٢)

١. يجوز للموظف الموفد في مهمة رسمية أو تدريبية خارج الدولة المغادرة قبل الموعد المحدد لابتدائها بيوم واحد وأن يعود إلى مقر عمله بعد يوم واحد على الأكثر من انتهائها فيما إذا كانت رحلة الطيران تستغرق أكثر من سبع ساعات.
٢. يجوز للدائرة في الحالات التي لا تستغرق فيها رحلة الطيران سبع ساعات وبناء على مواعيد السفر المتاحة وجدول العمل أن تسمح للموظف الموفد في مهمة رسمية أو تدريبية خارج الدولة السفر قبل الموعد المحدد بيوم واحد وأن يعود إلى مقر عمله بعد يوم واحد على الأكثر من انتهائها.
٣. تدخل المدد المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين في حساب بدل السفر ويستحق الموظف عنها البدلات اليومية المنصوص عليها في المادتين (١٥٦) (١٥٨) من هذا القانون.

المادة (١٦٣)

- لا يصرف بدل العمل الإضافي للموظف أثناء مهمته الرسمية أو التدريبية سواء كان ذلك خلال أيام الأسبوع أو في عطلة نهاية الأسبوع .

المادة (١٦٤)

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

المادة (١٦٥)

- لا تمنح الدائرة تذاكر سفر في حال قيام أي جهة أخرى بتوفيرها ويخصم من بدل

السفر أية مبالغ تكون قد صرفت إليه أثناء المهمة من أي جهة كانت بما لا يجاوز مقدار بدل السفر .

المادة (١٦٦)

تتولى الدائرة مسؤولية الحصول للموظف على التأشيرات اللازمة من الجهات المعنية دون أن تتحمل مسؤولية تأخير أو رفض التأشيرة من قبل تلك الجهات، فيما يتحمل الموظف مسؤولية ضمان أن جواز سفره وكافة الوثائق الرسمية المطلوبة سليمة وسارية المفعول في جميع الأوقات .

الفصل الحادي عشر

علاقات التوظيف

النقل

النقل ضمن دوائر الحكومة

مادة معدلة (١٦٧)

- أ - يجوز في الأحوال العادية نقل الموظف إلى أي دائرة أخرى ، أو إلى أي من الجهات الحكومية المحلية ،
- شريطة أن يتم النقل إلى وظيفة شاغرة بنفس درجة الموظف أو بدرجة أعلى منها.
- ب - في حال وجود تكرار في مهام بعض الوظائف أو بروز حاجة لإلغاء عدد منها كنتيجة مباشرة لعملية إعادة
- هيكلية الدائرة أو وحداتها التنظيمية ، أو نتيجة وجود فائض في الموارد البشرية

لديها في سياق عملية تقييم

منهجية لحجم الموارد البشرية التي تمتلكها ، فإنه يجوز للدائرة في هذه الأحوال اتخاذ أي من الإجراءات التالية بحق موظفيها :

- ١ - بالنسبة للموظف غير المواطن : يجوز للدائرة إنهاء خدمة الموظف غير المواطن في حال إلغاء وظيفته على أن يتم إشعاره بذلك قبل شهرين على الأقل بالنسبة لموظفي الفئة الرابعة فما فوق ، وشهر واحد لموظفي الفئة الثالثة فما دون ، أو وفقاً لمدة الإشعار المنصوص عليها في العقد المبرم معه أيهما أكثر ، ويجوز استبدال مدة مدة الإشعار هذه بصرف ما يعادلها من رواتب إجمالية للموظف وذلك دون المساس ببقية مستحقاته الأخرى.
- ٢ - أما بالنسبة للموظف المواطن : فإنه يجوز للدائرة أن تقرر ما يلي بشأنه :
 - نقله إلى وظيفة أخرى سواء بنفس الدائرة أو خارجها .
 - إحالاته إلى التقاعد في حال استكمال المدة المقررة للتقاعد .
 - إحالاته إلى الاستيداع مع استمرار صرف راتبه الأساسي وتثبيت قيمة اشتراكه التقاعدي في حال كانت المدة المتبقية لإكمال المدة المقررة للتقاعد لا تزيد على سنتين .
- ج - يعتمد المجلس التنفيذي وبناء على توصية دائرة الموارد البشرية الخطط المعدة من الدوائر بشأن إعادة توزيع موارد البشرية ، وإعادة هيكلتها أو هيكلتها وحداتها التنظيمية ، ولا يجوز للدائرة اتخاذ أي من الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة إلا بعد اعتماد هذه الخطط من المجلس التنفيذي.

مادة معدلة (١٦٨)

- أ - يتم النقل بقرار من المدير العام أم من يفوضه بناء على طلب خطي من الدائرة أو الجهة طالبة النقل ، على أنه
- يشترط في جميع الأحوال الحصول على موافقة الموظف الخطية المسبقة على ذلك متى كان النقل في الأحوال العادية.
- ب - يجب على الدوائر الامتناع عن تقديم عروض عمل لموظفي دوائر أخرى أثناء مشاركتهم في مهام أو مشاريع
- مشاركة بين دوائرهم دون موافقة خطية مسبقة على ذلك من مدير عام الدائرة التي يتبع لها الموظف.
- ج - يجب أن لا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية الموظف المنقول في الخدمة ، وتعتبر خدمة الموظف في هذه الحالة
- خدمة متصلة .
- د - يتم نقل كافة مستحقات الموظف المنقول وإجازاته السنوية إلى الدائرة المنقول إليها .
- هـ - يجب على الموظف المنقول قبل الالتحاق بالدائرة المنقول إليها أن يحصل على براءة ذمة من الدائرة التي يعمل بها.
- و - يحفظ في ملف الموظف في الدائرة المنقول منها والدائرة المنقول إليها صور عن كافة الوثائق والقرارات المتعلقة بالنقل.

المادة (١٦٩)

يجوز أن تتم عملية النقل بناء على طلب خطي من الموظف شريطة حصوله مسبقاً على رسالة عدم ممانعة مبدئية من الدائرة التي يعمل لديها .

المادة (١٧٠)

تتحمل الدائرة المنقول إليها الموظف كافة التكاليف المترتبة على النقل بما في ذلك

أية فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية .

النقل خارج دوائر الحكومة

المادة (١٧١)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين نقل الموظف إلى أي من الجهات أو الوزارات الاتحادية أو إلى أي من الجهات أو الدوائر الحكومية بإحدى الإمارات الأعضاء في الاتحاد، شريطة عدم نقصان الراتب الإجمالي للموظف ما لم يوافق هو كتابة على ذلك .

الندب

المادة (١٧٢)

يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه ندب الموظف للقيام بواجبات وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها لفترة لا تتجاوز ستة أشهر قابلة للتديد لستة أشهر أخرى شريطة أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى، وعند انتهاء فترة الندب يجوز أن يتم نقل الموظف إلى الوظيفة التي أنتدب إليها أو أن يتم إعادة تقويم الوظيفتين .

المادة (١٧٣)

لا يجوز ندب الموظف للقيام بمهام أكثر من وظيفة واحدة علاوة على وظيفته الأصلية، على أنه يشترط في الوظيفة المنتدب إليها أن تكون ضمن الفئة الرابعة فما فوق .

المادة (١٧٤)

١. يجوز أن يتم الندب للقيام بمهام الوظيفة المنتدب إليها فقط وفي هذه الحالة يعتبر الندب بمثابة تكليف تطويري لا يمنح على أساسه الموظف بدل الندب المقرر.

٢. أما إذا كان الندب بالإضافة إلى مهام ومسؤوليات الوظيفة الأصلية فيمنح الموظف بدل انتداب بواقع ١٥% من الراتب الأساسي لبداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها وذلك فقط في الحالات التي تزيد فيها مدة الندب عن الشهرين، ويكون احتساب ذلك البديل إعتباراً من تاريخ مباشرته مهام الندب.

الإعارة

مادة معدلة (١٧٥)

يجوز بقرار من المدير العام إعارة الموظف إلى أية دائرة أخرى أو إلى أية جهة حكومية اتحادية أو محلية أو إلى أي من الحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية أو الشركات المملوكة كلياً أو جزئياً للحكومة لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد ، شريطة موافقة الموظف خطياً على الإعارة أو التمديد.

المادة (١٧٦)

يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحققاته الأخرى من الجهة المعار إليها، وفي حالة إعارة الموظف إلى جهات إقليمية أو دولية خارج الدولة فيحصل الموظف على إجمالي الراتب من الدائرة التي يعمل بها بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا يتلقاها من الجهة المعار إليها .

المادة (١٧٧)

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

المادة (١٧٨)

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

المادة (١٧٩)

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

الفصل الثاني عشر

الصحة والسلامة والبيئة

سياسة الصحة والسلامة والبيئة

المادة (١٨٠)

١. تسعى الحكومة إلى الحفاظ على بيئة وسلامة ورفاه جميع موظفيها على أن يتحمل الموظفون والمتعاملون مسؤوليتهم في تحقيق ذلك .
٢. يجب على جميع الموظفين والمتعاملين الالتزام بالسياسات والضوابط والمبادئ البيئية التي تضعها السلطات المختصة في الدولة .
٣. يتشارك كل من الموظف والدائرة وفقاً للسياسة التي تعتمدها الحكومة في مسؤولية إيجاد بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها

٤. في حال قيام أي موظف بخرق أو انتهاك لأي من هذه السياسات أو المبادئ فيكون عرضة لاتخاذ إجراء تأديبي بحقه أو للملاحقة القضائية حسب الحال.

مسؤوليات الدائرة

المادة (١٨١)

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

١. وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة وكذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها.
٢. تعريف الموظفين والمتعاملين والزوار بإجراءات الصحة والسلامة.
٣. تزويد الموظفين بمعدات السلامة الملائمة حسب متطلبات العمل.
٤. تقديم التدريب والمعلومات والتعليمات والإشراف الكافي.
٥. ضمان أن كافة المعدات والآلات والأدوات تعمل بحالة جيدة.
٦. ضمان تخزين كافة المواد الخطرة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة.
٧. التحقيق الفوري في أي حادث أو خطأ لتصحيح ومعالجة أي خطر.

مسؤوليات الموظف

المادة (١٨٢)

لغايات أحكام هذا الفصل يلتزم الموظف بما يلي :

١. أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين .
٢. الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة من الدائرة.
٣. عدم إساءة استخدام أي معدات أو أدوات سلامة توفرها الدائرة.
٤. إعلام الإدارة عن أي وضع أو معدات أو مواد خطرة.
٥. الامتناع عن القيام بأي مهام خطرة غير مؤهل للقيام بها.

التأمين الصحي**المادة (١٨٣)**

توفر الدائرة الرعاية الطبية لموظفيها وأفراد عائلاتهم وفقاً لسياسة التأمين الصحي التي يعتمدها المجلس التنفيذي .

مادة معدلة (١٨٤)

تحدد سياسة التأمين الصحي المعتمدة من قبل المجلس التنفيذي الموظفين المنتفعين من التأمين الصحي والمستفيدين من أفراد عائلاتهم ، وشروط انتفاعهم ، ونسبة التغطية العلاجية لهم ، والمؤسسات العلاجية التي يشملها التأمين ، وشروط المعالجة داخل الدولة وخارجها ، وغيرها من المسائل المرتبطة بعملية التأمين الصحي.

المادة (١٨٥)

١. يحق للموظف المواطن وأفراد عائلته المشمولين بالتأمين الصحي تلقي العلاج خارج الدولة فقط في الحالات أو الأمراض الخطرة أو التي تهدد الحياة وفقاً لتوصية طبيب استشاري متخصص من العاملين في أحد المستشفيات الحكومية بالدولة، على أن يتم الحصول على موافقة المدير العام قبل البدء بذلك.
٢. يتم تعويض الموظف المواطن عن النفقات والتكاليف المتعلقة بأي علاج أو رعاية طبية تلقاها هو أو احد أفراد عائلته أثناء وجوده في الخارج للعمل أو التدريب بموجب فواتير تعتمدها الدائرة

المادة (١٨٦)

١. يجب على الدائرة أن تغطي الموظف غير المواطن أو أي موظف غير مشترك ببرنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية بالتعويض عن الإصابات والحوادث التي تقع خلال العمل حسب دليل تضعه لتعويضات العاملين لديها.

٢. يتوجب على الدائرة تزويد كافة الموظفين المشمولين بنظام التعويض عن الإصابات والحوادث المهنية بنسخ من " دليل تعويضات العاملين ومعدلات تعويض العجز."

الإجراءات والمبادئ الطبية

المادة (١٨٧)

تصدر الدائرة لوائح داخلية تبين الإجراءات والمبادئ العامة التي تحكم الإصابات التي تحدث أثناء العمل بما يتوافق والسياسة العامة التي تتبعها الحكومة في هذا الشأن .

الفصل الثالث عشر

الإجراءات التأديبية

السياسة العامة

المادة (١٨٨)

٢. إن أكثر الإجراءات التأديبية فعالية هي تلك الإجراءات التي تصدر عن القيادة الجيدة والإشراف العادل وليس فقط الإجراء الذي يتم فرضه وتنفيذه.
٣. تلتزم الحكومة بتطبيق إجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
٤. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

٥. لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
٦. لا يجوز معاقبة الموظف على ذات المخالفة أكثر من مرة.
٧. لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

لجنة المخالفات الإدارية

المادة (١٨٩)

١. تشكل في كل دائرة بقرار من المدير العام لجنة تسمى " لجنة المخالفات الإدارية" تتألف من ثلاثة إلى خمسة أعضاء يكون من ضمنهم ممثلون عن إدارة الموارد البشرية والشؤون القانونية وتتاط باللجنة مهمة النظر في المخالفات الإدارية التي يرتكبها موظفو الدائرة ومناقشة الجزاءات التأديبية التي تفرض عليهم.
٢. يشترط في أعضاء لجنة المخالفات الإدارية أن يكونوا من موظفي الفئة الرابعة، وفي جميع الأحوال يشترط أن لا تقل درجة رئيسها عن درجة الموظف المحال إليها.
٣. يكون انعقاد لجنة المخالفات الإدارية صحيحاً بحضور جميع أعضائها، وتصدر قراراتها بالإجماع أو بالأغلبية
٤. يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً، ويخطر الموظف بالقرار خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ صدوره.
٥. يجوز للمدير العام في حالات خاصة تعديل القرارات التي تصدرها لجنة المخالفات الإدارية شريطة استناده لمبرر خطي

إجراءات إصدار قرار تأديبي

المادة (١٩٠)

١. على الرئيس المباشر التحقيق في أي حادث سوء سلوك يقع من أي من موظفي وحدته التنظيمية، وفي حال وجود انتهاك يتم إبلاغ إدارة الموارد البشرية بذلك .

٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة الحالة وفقاً لما يلي:

A. إذا ارتأت بأن المخالفة تتطلب إجراء تأديبيا وفقاً لهذا القانون أو دل

واقع الحال على ارتكاب الموظف لتلك المخالفة، فإنها تحيل الموضوع إلى لجنة المخالفات الإدارية وتخطر الموظف رسمياً بذلك.

B. إذا ارتأت بأن المخالفة تتطلب توجيه لفت نظر فعلى رئيس القسم

المعني توجيه لفت النظر للموظف خطياً وأن يناقش معه الأسباب التي أدت إلى ارتكاب المخالفة وطرق تحسين السلوك.

C. إذا ارتأت بأن المخالفة تتطلب توجيه إنذار للموظف فعلى مدير

الإدارة المعنية توجيه ذلك الإنذار دون الحاجة لتدخل لجنة المخالفات الإدارية.

٣. يجب على لجنة المخالفات الإدارية النظر في المخالفة التأديبية المحالة إليها خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ الإحالة.

٤. على لجنة المخالفات الإدارية أن تصدر قرارها النهائي في المخالفة التأديبية المحالة إليها خلال فترة لا تتجاوز شهرين من تاريخ الإحالة، ما لم يكن قد تم تحويل الموظف إلى القضاء وفي هذه الحالة عليها أن تصدر قرارها خلال شهر واحد من تاريخ صدور قرار قطعي من المحكمة.

٥. إذا كانت العقوبة خصماً من الراتب أو الفصل من الخدمة عندها يجب إعلام الموظف خطياً مع إرسال نسخ إلى كل من إدارات الموارد البشرية والمالية والشؤون القانونية.

أحكام عامة

المادة (١٩١)

١. يحق للمدير العام أو للجنة المخالفات الإدارية بالدائرة إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

٢. يترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف راتبه ابتداءً من تاريخ الوقف، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو عوقب بلفت النظر أو الإنذار صرف له ما أوقف من راتبه، أما إذا تم فرض عقوبة أكثر شدة فإن القرار حول ما خصم من الراتب يرجع لتقدير لجنة المخالفات الإدارية.

المادة (١٩٢)

إذا تبين للجنة المخالفات الإدارية أن المخالفة المسندة للموظف تنطوي على جريمة جزائية فيترتب عليها التوصية للمدير العام أو من يفوضه بإحالة الموظف ونسخ من محاضر التحقيق التي أجريت معه إلى الجهات القضائية المختصة للسير في مساءلته جزائياً وفي هذه الحالة توقف إجراءات التأديب لحين الفصل في المسؤولية الجزائية .

المادة (١٩٣)

إذا أحيل الموظف إلى القضاء لارتكابه جريمة تتعلق بالوظيفة أو بسببها فإنه يجوز للمدير العام أو من يفوضه وللجنة المخالفات الإدارية إيقاف الموظف عن العمل دون راتب إلى حين صدور قرار قضائي قطعي في الجريمة المنسوبة إليه، وبعد صدور هذا القرار يجب على الدائرة القيام بما يلي :

١. إعادة الموظف إلى وظيفته وصرف ما سبق خصمه من راتبه عن تلك الفترة إذا حفظ التحقيق أو صدر قرار بأن لا وجه لإقامة الدعوى الجزائية ضد الموظف أو براءته من التهمة المنسوبة إليه .

٢. إعادة الموظف إلى منصبه دون صرف الرواتب المقتطعة إذا كانت نتيجة القرار إدانته بجنحة غير مخلة بالشرف والأمانة لا تزيد مدة الحبس فيها عن ثلاثة أشهر أو بالغرامة المالية.

٣. إنهاء خدماته إذا أدين بأية جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة أو الأخلاق.

٤. إنهاء خدماته إذا أدين بجنحة غير مخلة بالشرف والأمانة وحكم عليه بالحبس لمدة تزيد على ثلاثة أشهر.

مادة معدلة (١٩٤)

أ - لا تسري الأحكام الواردة في المادة (١٩٣) من هذا القانون على الموظف الذي يتم حبسه احتياطياً في جريمة غير ناشئة عن الوظيفة أو بسببها ، حيث يعتبر الموظف في هذه الحالة منقطعاً عن عمله وتخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته فإن لم تكف اعتبرت المدة إجازة بدون راتب.

ب - لا يجوز أن تفرض على الموظف أية عقوبات تأديبية إذا ارتكب أية مخالفة خارج الدائرة وكانت هذه المخالفة لا تمت لوظيفته بصلة أو تسيء إليها.

مادة معدلة (١٩٥)

أ - كل موظف يعاقب بالغرامة أو الحبس مع وقف التنفيذ نتيجة إدانته بأية جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة وكان موقوفاً عن العمل ، فإنه يُعاد في هذه الحالة إلى عمله ولا يصرف له ما سبق خصمه من راتبه .

ب - كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي في جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة يوقف عن عمله بقوة القانون ، ويحرم من راتبه الإجمالي طوال مدة حبسه ، ويجوز للمدير العام إنهاء خدماته إذا جاوزت مدة الحبس ثلاثة أشهر.

ج - كل موظف يتم إدانته بحكم قضائي بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، يتم إنهاء خدماته من الدائرة.

المادة (١٩٦)

لا تحول استقالة الموظف دون الاستمرار في الإجراءات التأديبية المتخذة بحقه، ولا يجوز قبول استقالته أو إنهاء خدمته إذا كان قد أحيل إلى لجنة المخالفات الإدارية أو إلى الجهات القضائية المختصة إلا بعد صدور قرار قطعي بشأنه .

المادة (١٩٧)

في حال صدور قرار الفصل من الخدمة بحق موظف موقوف عن العمل، تعتبر خدمته منتهية من تاريخ الإيقاف ولا يتم دفع أي مبالغ عن فترة الإيقاف .

المادة (١٩٨)

لا تحول براءة الموظف المحال للجهات القضائية أو الموقوف احتياطياً دون مساءلته تأديبياً وتوقيع الجزاء التأديبي المناسب بحقه وذلك وفقاً لأحكام هذا القانون .

الجزاءات التأديبية

المادة (١٩٩)

١. تكون الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف فيما عدا مخالفات التأخر عن الدوام وفقاً لما يلي:

A. ألفت نظر كتابي .

B. إنذار كتابي .

C. الخصم من الراتب الأساسي بما لا يجاوز عشرة أيام لكل مخالفة وما لا يجاوز ستين يوماً في السنة.

D. الخصم من الراتب لتغطية تكلفة الخسارة أو الضرر الذي سببه الموظف للدائرة.

E. الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه منها في حدود الربع كحد أقصى.

٢. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون للسلطة المختصة صلاحية توقيع الجزاء المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

٣. أما الجزاءات والإجراءات التأديبية المتعلقة بمخالفات ساعات الدوام الرسمي فتكون وفق التدرج التالي:

A. إنذار شفهي .

B. إنذار خطي أول.

C. إنذار خطي ثانٍ.

D. إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات الإدارية للنظر في أمره.

المادة (٢٠٠)

١. تسقط المخالفة التأديبية بموت الموظف أو بمضي سنتين من تاريخ ارتكابها وتنقطع هذه المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق أو إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات الإدارية أو إلى أية جهة قضائية بجرم ناشئ عن تلك المخالفة أو يتعلق بها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وتبدأ مدة سقوط جديدة من تاريخ آخر إجراء اتخذ بشأن المخالفة.

٢. إذا تعدد الموظفون المحالون للتحقيق عن نفس المخالفة فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.

المادة (٢٠١)

يكون توقيع الجزاءات التأديبية عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المعار للعمل لدى أية جهة من الجهات المشار إليها في المادة (١٧٥) من هذا القانون من

اختصاص الجهة التي أعير إليها وفق العقوبات التأديبية المعمول بها لدى تلك الجهات، على أن يتم إعلام جهة عمله الأصلية بالمخالفة التي يرتكبها والجزاء التأديبية التي أوقعت عليه .

المادة (٢٠٢)

تمحى الجزاءات التأديبية بانقضاء المدد الزمنية التالية :

١. ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر الكتابي .

٢. ستة أشهر في حالة الإنذار .

٣. سنة واحدة في حالة الخصم من الراتب الأساسي.

وفي جميع الأحوال تُحسب المدة من تاريخ توقيع الجزاء، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن، ولا تمحى الجزاءات المشار إليها إذا ارتكب الموظف المخالف أية مخالفة أخرى خلال المدد المشار إليها .

الفصل الرابع عشر

التظلمات والشكاوى

السياسة العامة

المادة (٢٠٣)

١. تسعى الحكومة في سبيل تجنب حدوث الخصومات والتظلمات إلى المحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة فيما بين الدوائر وبين موظفيها في جميع الأوقات.

٢. تلتزم الدوائر ببذل جهود فورية في حال حدوث نزاعات لحل أي مشكلة أو نزاع بشكل يرضي كافة الأطراف على أن يتم تسوية تظلمات الموظفين - ما أمكن من خلال الإجراءات الداخلية للدائرة.

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

المادة (٢٠٤)

١. تنشأ في كل دائرة لجنة تسمى "لجنة التظلمات والشكاوى" تتألف من ثلاثة إلى خمسة أعضاء يكون من ضمنهم ممثلون عن إدارة الموارد البشرية والشؤون القانونية وذلك بهدف مناقشة التظلمات التي يتقدم بها موظفو الدائرة على ان تتخذ هذه اللجنة قراراتها بالإجماع أو بالأغلبية.
٢. يشترط في أعضاء لجنة التظلمات والشكاوى أن يكونوا من موظفي الفئة الرابعة، وفي جميع الأحوال يشترط أن لا تقل درجة رئيسها عن درجة الموظف المتظلم.

مادة معدلة (٢٠٥)

يجوز للموظف الاعتراض على قرار لجنة التظلمات والشكاوى إلى لجنة التظلمات المركزية ، على أن يتم تقديم هذا الاعتراض خلال مدة لا تزيد على اسبوعين من تاريخ صدور القرار ، وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات والشكاوى نهائياً.

المادة (٢٠٦)

١. يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات والشكاوى بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.
٢. كما يجوز للموظف أن يتقدم لإدارة الموارد البشرية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونما حصر (بيئة وأدوات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويج وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظف أو بآرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية، التحرش الأخلاقي).

على إدارة الموارد البشرية مراجعة الشكاوى التي تقدم إليها وأن تقرر إحالتها إلى لجنة المخالفات الإدارية أو إلى لجنة التظلمات والشكاوى.

المادة (٢٠٧)

لا يحق للموظف تقديم أي شكوى أو اعتراض في أية مسألة تتعلق بساعات العمل أو الدرجة الوظيفية أو الراتب والمكافآت .

المادة (٢٠٨)

يجب أن يكون رؤساء الوحدات التنظيمية متيقظين ومنتبهين لكافة الظروف التي يحتمل أن تؤدي إلى تظلمات وظيفية، وعليهم في جميع الأحوال عدم منع أو إهمال الشكاوى والهموم التي تصل إليهم، وبذل ما بوسعهم لتسوية وحل تظلمات موظفيهم ما أمكن ذلك لتجنب تقديم تظلم رسمي .

الفصل الخامس عشر

إنهاء الخدمة

أسباب إنهاء الخدمة

مادة معدلة (٢٠٩)

تنهى خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية :

١ - بمرسوم يصدره الحاكم.

٢ - بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد.

- ٣- الاستقالة .
- ٤- عدم اللياقة الصحية.
- ٥- الاستغناء عن الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية .
- ٦- الفصل من الخدمة أو الإحالة إلى التقاعد بقرار تأديبي أو العزل بحكم قضائي .
- ٧- عدم تجديد عقد الموظف أو فسخه قبل انتهاء مدته.
- ٨- إحالة المواطن إلى التقاعد ، وإنهاء خدمة الموظف غير المواطن نتيجة تنفيذ الخطط المعتمدة لإعادة الهيكلة.
- ٩- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة أو (٢١) يوماً متقطعة خلال السنة .
- ١٠- الإحلال لغير المواطنين ، نتيجة تنفيذ الخطط المعتمدة للإحلال والتوطين.
- ١١- الوفاة.

التقاعد

المادة (٢١٠)

يتم إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد، ما لم تمدد خدمته وذلك بقرار من المدير العام أو من يفوضه .

الاستقالة

المادة (٢١١)

١. للموظف أن يستقيل من وظيفته في أي وقت وتكون الاستقالة مكتوبة شريطة أن تتضمن إخطار الدائرة بفترة الإنذار المقررة ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

٢. يجب على الدائرة اتخاذ قرارها بشأن الاستقالة وإبلاغ الموظف بها خلال أسبوعين من تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة على أن يستمر الموظف في عمله إلى حين انقضاء فترة الإنذار وهي شهران لموظفي الفئة الرابعة فما فوق وشهر واحد لموظفي الفئة الثالثة فما دون أو حسبما هو منصوص عليه في عقود الموظفين المعنيين بموجب عقود خاصة.

المادة (٢١٢)

١. يحق للدائرة بناء على طلب الموظف تقليص فترة الإنذار بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته في أي وقت شريطة موافقته على خصم الراتب المستحق عن المدة المتبقية من مستحقاته وفي هذه الحالة لا تعتبر هذه المدة من ضمن مدة خدمات الموظف لدى الدائرة.

٢. كما يحق للدائرة إنهاء خدمات الموظف المستقيل بناء على رغبتها وفي أي وقت خلال فترة الإنذار شريطة أن تدفع للموظف الرواتب المستحقة له عن هذه الفترة وفي هذه الحالة تعتبر هذه المدة من ضمن مدة خدمات الموظف لدى الدائرة.

إنهاء الخدمة لأسباب صحية

المادة (٢١٣)

١. يجوز للدائرة إنهاء خدمات الموظف غير المواطن إذا ثبت للجنة الطبية انه غير لائق صحياً لأداء وظيفته وذلك بعد أن يتم منحه فترة إشعار لمدة شهرين أو إنهاء خدماته على الفور شريطة صرف الراتب الأساسي له عن هذين الشهرين.

٢. يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن لأسباب صحية بناء على تقرير من اللجنة العليا للتقاعد وتطبق عليه في هذا الشأن أحكام القانون الاتحادي رقم (٧) لعام ١٩٩٩ م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية**مادة معدلة (٢١٤)**

- أ - في حال حصول الموظف على نتيجة تقييم أداء " لا يفي بالتوقعات " في تقييم أدائه السنوي ولم يتقدم بتظلم إلى لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رفض تظلمه ، فإنه يجب على الدائرة إنهاء خدمة الموظف غير المواطن ، شريطة منحه إشعار بذلك قبل شهرين على الأقل من إنهاء خدماته بالنسبة لموظفي الفئة الرابعة فما فوق ، وشهر واحد لموظفي الفئة الثالثة فما دون أو وفقاً لمدة الإشعار المنصوص عليها في العقد المبرم معه ، ويجوز للدائرة الاستعاضة عن مدة الإشعار بصرف له ما يعادل الرواتب الإجمالية عن فترة الإشعار ، وذلك دون المساس ببقية مستحقاته الأخرى.
- ب - في حال حصول الموظف المواطن على نتيجة تقييم أداء " لا يفي بالتوقعات " فإنه يوجه له إنذار لتحسين أدائه مع وضع خطة تطوير له لمدة أربعة أشهر وفي حال لم يطرأ أي تحسن على مستوى أدائه خلال هذه الفترة ، فإنه يجوز نقله إلى وظيفة بمسؤوليات ودرجة أقل من مسؤولياته ودرجته الحالية مع احتفاظه براتبه الإجمالي قبل النقل ، وفي حال حصوله على نتيجة تقييم أداء " لا يفي بالتوقعات " في السنة التالية ، فإنه يجوز للدائرة في هذه الحالة إنهاء خدمته لعدم الكفاءة الوظيفية شريطة إشعاره بذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ إنهاء خدمته ، أو صرف ما يعادل الراتب الإجمالي لفترة الإشعار ، وذلك دون المساس بمسحقاته الأخرى.

إنهاء الخدمة لأسباب تأديبية**المادة (٢١٥)**

١. يجوز بقرار من المدير العام إنهاء خدمة الموظف بناء على توصية من لجنة المخالفات الإدارية .
٢. تحدد لجنة المخالفات الإدارية في توصيتها وفقاً لكل حالة فترة الإنذار والمستحقات التي تصرف أو لا تصرف للموظف وفق شروط هذا القانون.

عدم تجديد العقد الخاص أو فسخه قبل انتهاء مدته**مادة معدلة (٢١٦)**

- أ - يتجدد عقد الموظف لنفس الفترة الأصلية وبنفس الشروط الواردة فيه ، ما لم يقر أي من طرفيه بإشعار الطرف الآخر خطياً بعدم رغبته بتجديد العقد وذلك قبل شهرين على الأقل من انتهاء العقد بالنسبة لموظفي الفئة الرابعة فما فوق ، وشهر واحد بالنسبة لموظفي الفئة الثالثة فما دون ، إلا إذا تضمن العقد خلاف ذلك .
- ب - يجوز للدائرة إنهاء عقد الموظف في أي وقت أثناء سريانه ، شريطة إخطار الموظف بذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ انتهاء العقد أو وفقاً للمدة المنصوص عليها في العقد المبرم مع الموظف أيهما أكثر ، ويجوز للدائرة الاستعاضة عن فترة الإشعار بصرف الرواتب الإجمالية للموظف عن هذه الفترة ، وذلك دون المساس بمستحققاته المالية الأخرى.
- ج - في حال قيام الدائرة بإعلان رغبته بعدم تجديد عقد الموظف أو إنهائه قبل

انتهاء مدته وفقاً لأحكام الفقرتين

(أ) و (ب) من هذه المادة ، فإنه يجب أن يكون قرارها الصادر في هذه الحالة متفقاً مع مقتضيات المصلحة العامة ، وأن يكون مسبباً.

الوفاة

المادة (٢١٧)

١. في حالة وفاة الموظف وفاة طبيعية أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل غير ناشئ عن الانتحار تقوم الدائرة فوراً بصرف الراتب الإجمالي للأشهر الثلاثة التالية لشهر الوفاة بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي تحدث فيه الوفاة كاملاً دفعة واحدة وذلك إلى الشخص الذي يحدده الموظف خطياً قبل وفاته.

٢. فإذا لم يحدد الموظف أحداً فتصرف الرواتب المنوه عنها في البند السابق لمن كان يعولهم عند وفاته وذلك دون المساس بجميع المستحقات الأخرى المنصوص عليها في هذا القانون، على أن يتم تقسيم ما يدفع للمعالين بالتساوي فيما بين الذكور والإناث.

٣. تعتبر المبالغ المشار إليها في هذه المادة منحة لا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة أو خصمها منها بأي شكل من الأشكال، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال الحجز عليها أو إجراء مقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للدائرة من الموظف المتوفى.

المادة (٢١٨)

تتحمل الدائرة نفقات نقل جثمان الموظف غير المواطن الذي يتوفى 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 ذووه دفنه في بلده .

مقابلات تقصي أسباب الاستقالة

المادة (٢١٩)

على إدارة الموارد البشرية بالدائرة أن تجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقد 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 .

مكافأة نهاية الخدمة

مادة معدلة (٢٢٠)

١. أ - باستثناء الموظف الذي يستحق معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية خدمة بموجب أحكام القانون الاتحادي رقم (٧) لعام ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته أو بموجب أية تشريعات أخرى ، يستحق الموظف الذي صدر بشأنه موافقة مبدئية بالحصول على جنسية الدولة ومنح جواز سفر إماراتي عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة ، وذلك وفقاً لما يلي :
 - 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 عن ذلك.

ب - يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء خدمته مكافأة 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 - لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة يعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً ويكون الحساب على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف خلال آخر فترة متواصلة من الخدمة ، مع مراعاة أن تحتسب مكافأة نهاية الخدمة

عن الفترة السابقة على تاريخ ٢٠٠٧/٠٧/٣١ م وفقاً للراتب الأساسي قبل التسكين وفقاً لأحكام هذا القانون .

د - تحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جواز سفر الدولة خلال خدمته في الدائرة وفقاً لذات الطريقة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك عن كامل مدة الخدمة بما فيها المادة السابقة قبل

الحصول على جواز السفر ، وفي حال حصوله على جنسية الدولة فيكون الحساب على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف بتاريخ الحصول على الجنسية .

هـ - لغايات هذه المادة تُحتسب الإجازة التي قام بها الموظف خلال عمله في الدائرة وفترة الإشعار جزء من خدمته الفعلية في الدائرة ، ويستثنى من ذلك فترات تغيبه عن العمل بدون عذر أو الإجازة بدون راتب.

و - لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الدائرة أقل من سنة واحدة متواصلة .

ز - يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدل نقدي عن رصيد إجازاته الدورية المتراكمة بما لا يزيد على استحقاق سنتين وذلك وفقاً لآخر راتب أساسي تقاضاه ، شريطة أن يكون قد اجتاز فترة الاختبار وتم تثبيته في الوظيفة

أحكام عامة

المادة (٢٢١)

١. على الموظف الحصول على رسالة براءة ذمة من دائرته قبل حصوله على مستحقاته إذا تم إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب.
٢. تلغى إقامة الموظف غير المواطن وأفراد عائلته المشمولين بكفالتهم ما لم تُنقل إلى أي جهة أخرى في الدولة عند إنهاء خدمته.

الفصل السادس عشر

الموارد البشرية الحكومية

تعيين المدراء العامين

مادة معدلة (٢٢٢)

- أ - يتم تعيين المدير العام بمرسوم يصدره الحاكم.
- ب - يتم تعيين المدير التنفيذي بقرار من رئيس المجلس التنفيذي .
- ج - فيما عدا الصلاحيات والاختصاصات المناطة بالمدير العام والمنصوص عليها في هذا القانون ، يخضع المدير

العام لقانون خاص بالمدراء العموم والمدراء التنفيذيين يعتمد من الحاكم على أن تتولى دائرة الموارد البشرية إعداداه ومتابعة تحديثه.

مراجعة وتحديث القانون

مادة معدلة (٢٢٣)

- أ - يكون لوظائف المدراء التنفيذيين للهيئات والمؤسسات ونواب ومساعدى المدراء العامين والمدراء التنفيذيين للقطاعات التابعة للدائرة ومن في حكمهم درجة مالية تسمى " درجة مدير تنفيذي " ويتم تقويم هذه الوظائف باستخدام نظام تقييم الوظائف المعتمد لدى الحكومة.
- ب - تتكون درجة المدير التنفيذي من أربع فئات يكون لكل منها مخصصها المالي الإجمالي الشهري بدءاً وانتهاءً ،

وفقاً للجدول التالي :

الجدول :

الفئة	الراتب الاجمالي الشري بالدرهم	
	بداية المربوط	نهاية المربوط
(أ)	٩٠,٠٠٠	١٢٠,٠٠٠
(ب)	٧٥,٠٠٠	٩٥,٠٠٠
(ج)	٦٠,٠٠٠	٨٠,٠٠٠
(د)	٤٥,٠٠٠	٦٥,٠٠٠

لجنة دبي للموارد البشرية الحكومية

مادة معدلة (٢٢٤)

تتولى دائرة الموارد البشرية وبشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة ذلك
مراجعة وإعادة تقويم واقتراح تعديل أي
من الأحكام والمواد الواردة في هذا القانون والأنظمة واللوائح التي تصدر
بموجبه.

مادة معدلة (٢٢٥)

بالإضافة إلى المهام والصلاحيات المناطة بها بموجب هذا القانون ، تتولى دائرة
الموارد البشرية القيام بالمهام
التالية :

- ١- مراجعة الاقتراحات والشكاوى المقدمة من الدوائر بشأن المسائل المتعلقة
بالموارد البشرية .
- ٢- التنسيق مع كافة هيئات الموارد البشرية المحلية والإقليمية والدولية حول
أفضل الممارسات والمقارنات

المعيارية والحلقات الدراسية وورش العمل والاستشارات وما شابهها .

٣- ترقية وتطوير الأداء المهني لوظائف الموارد البشرية الحكومية وتشجيع التواصل والتبادل المعرفي للعاملين في هذا المجال .

٤- تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية المشتركة للدوائر في كل ما يتعلق بالموارد البشرية.

٥- وضع الأطر والنماذج التطبيقية لحوكمة الموارد البشرية بما فيها تدقيق ومراجعة أنشطة الموارد البشرية.

٦- إعداد نماذج عقود العمل الموحدة المنصوص عليها في هذا القانون سواء للمواطنين أو غير المواطنين.

إصدار الأنظمة

مادة معدلة (٢٢٦)

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

الفصل السابع عشر

أحكام ختامية

مادة معدلة (٢٢٧)

تتولى دائرة الموارد البشرية اقتراح أية أنظمة تساعد في تطوير الموارد البشرية في الدوائر ، علأن يتم اعتماد هذه الأنظمة من قبل المجلس التنفيذي.

المادة (٢٢٩)

يحل هذا القانون محل نظام شؤون الموظفين في إمارة دبي لعام ١٩٩٢

وتعديلاته، ويلغى أي نص في أية أنظمة أو قرارات أو تعليمات أو أوامر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون .

المادة (٢٣٠)

نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به اعتباراً من الأول من يناير/ كانون الثاني ٢٠٠٧

سلم درجات حكومة دبي بناءً على القانون الجديد لإدارة الموارد البشرية لعام ٢٠٠٦				
الدرجة	رواتب الوافدين		رواتب المواطنين	
	الحد الأدنى	الحد الأعلى	الحد الأدنى	الحد الأعلى
16	38.228	79.680	38.228	79.680
15	28.416	49.159	28.416	49.159
14	21.581	37.120	24.819	42.689
13	18.108	30.965	20.825	35.610
12	15.837	26.923	18.212	30.961
11	13.724	23.193	16.468	27.832
10	11.504	19.328	13.805	23.193
9	9.148	15.278	11.893	19.862
8	7.802	12.952	10.143	16.838
7	6.059	9.328	7.877	12.997
6	4.697	7.103	6.557	10.757
5	3.510	5.721	5.265	8.582
4	2.243	3.634	4.486	7.268
3	1.693	2.742	4.250	
2	1.301	2.108	4.250	
1	1.051	1.703	4.250	

مع تحيات المكتبة القانونية بالنيابة