

مرسوم بقانون اتحادي

رقم (١١) ٢٠٠٨م

بشأن

الموارد البشرية

في الحكومة الاتحادية

وتعديلاته

مرسوم بقانون اتحادي رقم ١١ / ٢٠٠٨ م

بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

يلغي

القانون الاتحادي رقم ٢١/٢٠٠١ تاريخ ٠٤/١١/٢٠٠١

يلغي ضمنا

قرار مجلس الوزراء رقم ١٧/٢٠٠٣ تاريخ ١٩/٠٧/٢٠٠٣

معدل بموجب

المرسوم بقانون اتحادي رقم ٩/٢٠١١ تاريخ ١٩/٠٩/٢٠١١

نحن خليفة بن زايد آل نهيان رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة ،

بعد الإطلاع على الدستور ،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له ،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٧٦م بإنشاء ديوان المحاسبة وتعديلاته ،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية والقوانين المعدلة له ،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٢١) لسنة ٢٠٠١م في شأن الخدمة المدنية في الحكومة الاتحادية والقوانين المعدلة له ،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٥م في شأن قواعد إعداد الميزانية العامة
والحساب الختامي ،

وبناء على ما عرضه رئيس مجلس الخدمة المدنية ، وموافقة مجلس الوزراء .

أصدرنا المرسوم بقانون التالي :

الفصل الأول

التعريفات

المادة الأولى - تعاريف^١ (معدلة)

في تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون يقصد بالكلمات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بخلاف ذلك :

الدولة : الإمارات العربية المتحدة .

الحكومة : حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة .

مجلس الوزراء : مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة .

الوزارة : أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم ١ لسنة ١٩٧٢م بشأن إختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له أو وفقاً لأية قوانين أخرى .

الوزير : الرئيس الأعلى للوزارة .

الهيئة : الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية .

السلطة المختصة : السلطة المناط بها صلاحيات التعيين .

الميزانية : الميزانية العامة للحكومة .

الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية .

ميزانية الوظائف : الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم .

١ - استبدل نص المادة الأولى بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

الراتب الإجمالي : الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات .

لجنة المخالفات : اللجنة التي تشكل في كل وزارة للنظر في المخالفات الوظيفية التي تقع من موظفيها .

إدارة الموارد البشرية : الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الوزارة .

السنة : السنة الميلادية .

الشهر : وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً .

يوم عمل : يوم العمل الرسمي الذي تحدده القرارات المنفذة لهذا المرسوم بقانون .

اللجنة الطبية : اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار من وزير الصحة .

المادة ٢ - نطاق تطبيق المرسوم بقانون

تطبق أحكام هذا المرسوم بقانون على الموظفين المدنيين الذين يتقاضون رواتبهم من الميزانية وكذلك على الموظفين المدنيين العاملين في الهيئات والمؤسسات العامة الاتحادية . وتستثنى من تطبيق أحكامه الوزارات والجهات الاتحادية التي نصت قوانينها على ان تكون لها أنظمة وظيفية خاصة بها وذلك في حدود ما نصت عليه .

المادة ٣ - الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

١ - تنشأ هيئة اتحادية تسمى " الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية " تتاط بها الصلاحيات والمسؤوليات العامة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية للوزارات والهيئات الاتحادية الخاضعة لهذا المرسوم بقانون .

٢ - تتولى الهيئة بوجه خاص ممارسة الاختصاصات التالية :

أ - دراسة واقتراح السياسات والتشريعات المتعلقة بالموارد البشرية على مستوى الحكومة .

ب - مساعدة الوزارات على التنفيذ السليم للتشريعات المتعلقة بالموارد البشرية .

ج - التأكد من التزام الوزارات بأحكام هذا المرسوم بقانون واللوائح الصادرة تنفيذا له .

د - النظر في الاعتراضات على قرارات لجنة التظلمات .

هـ - أية إختصاصات أخرى توكل إليها من قبل مجلس الوزراء .

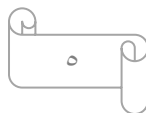
٣ - يصدر مجلس الوزراء قرارا ينظم عمل الهيئة وإدارتها .

المادة ٤ - مهام ادارة الموارد البشرية

تتولى إدارة الموارد البشرية في الوزارة تنفيذ وتطبيق الأحكام المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون وأية قرارات أو أنظمة تصدر تنفيذا له . على أن تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بكل وزارة بالرجوع إلى تلك الإدارة في جميع الأمور الفنية ذات الصلة بالموارد البشرية ، وعلى إدارة الموارد البشرية الرجوع إلى الهيئة في المسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون والقرارات والأنظمة التي تصدر تنفيذا له .

المادة ٥ - الوحدات التنظيمية

تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بالوزارة بالمبادئ والسياسات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون والتأكد من تطبيقها على الموظفين بشكل عادل ومتساو وذلك بهدف إيجاد بيئة عمل تحفز الأداء .



الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

المادة ٦ - الهيكل التنظيمي

١ - تضع الوزارات هياكلها التنظيمية التي تتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها وترفعها لمجلس الوزراء لاعتمادها .

٢ - يتم اعتماد أي تعديل على الهيكل التنظيمي من مستوى الإدارات فما فوق من قبل مجلس الوزراء ، ويتم اعتماد ما دون ذلك من قبل الوزير المعني .

المادة ٧ - ميزانية الوظائف

على الوزارة تصميم وظائف الوحدات التنظيمية المدرجة بالهيكل التنظيمي بطريقة فعالة وبشكل يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها وذلك لضمان تغطية تلك الوظائف لجميع المهام المناطة بالوزارة ودون تداخل أو تعارض بين تلك الوظائف .

المادة ٨ - الموازنة السنوية للموارد البشرية

يكون لكل وزارة ضمن موازنتها العامة موازنة سنوية للموارد البشرية تتناسب وهيكلها التنظيمي المعتمد .

المادة ٩ - تعديل المخصصات المالية للوظائف

للوزير المختص أو من يفوضه تعديل المخصصات المالية للوظائف المدرجة في موازنة الموارد البشرية المعتمدة في حدود الموازنة المخصصة لتلك الوظائف ووفقا للقواعد المالية السارية في الدولة .

المادة ١٠ - أنواع التوظيف^٢ (معدلة)

تشغل الوظائف العامة الشاغرة في كل وزارة بالتعيين وفقاً لأحد أنواع العقود التالية :

١ - تعيين بعقد دوام كامل .

٢ - تعيين بعقد دوام جزئي .

٣ - تعيين بعقد مؤقت .

٤ - تعيين بعقد خاص .

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون الأحكام الخاصة بكل نوع من أنواع العقود المذكورة .

المادة ١١ - التعيين بعقد دوام جزئي (معدلة)

يجوز التعيين بعقد دوام جزئي براتب إجمالي شهري مقطوع يتلاءم ودرجة الوظيفة الشاغرة على أن يخضع هؤلاء الموظفون لأحكام خاصة تحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون فيما يتعلق بمدى إستحقاقهم للمكافآت والمزايا الوظيفية .

التعيين

المادة ١١ - التعيين بدوام جزئي

يجوز تعيين المواطنين بدوام جزئي براتب إجمالي شهري مقطوع يتلاءم ودرجة الوظيفة الشاغرة على أن يخضع هؤلاء الموظفون لأحكام خاصة تحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون فيما يتعلق بمدى استحقاقهم للمكافآت والمزايا الوظيفية .

١- استبدل نص المادة ١٠ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٢- استبدل نص المادة ١١ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

المادة ١٢ - التعيين بدوام كامل وبموجب عقد مؤقت^٣ (معدلة)

للوزارة أن تعين لديها موظفين براتب شهري مقطوع غير شامل لأي من المكافآت والمزايا الوظيفية المقررة للموظفين بدوام كامل وذلك بموجب عقد مؤقت لا تجاوز مدته ثلاثة أشهر يجوز تمديده لمدة مماثلة ، وفي نهاية تلك المدة يجوز تعيين هؤلاء الموظفين في وظائف دائمة على شاغل تناسب مؤهلاتهم وخبراتهم وقدراتهم ، على أن تحتسب مدة العقد المؤقت من ضمن مدد الخدمة التي تدفع عنها مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون

المادة ١٣ - تعيين ذوي الخبرات المتميزة بعقود خاصة (معدلة)

١ - يجوز للوزير تعيين أي من ذوي الخبرات المتميزة التي تحتاجها الوزارة بعقود خاصة في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها ، على أن لا تزيد مدة ذلك العقد عن سنتين يجوز تمديده لسنتين إضافيتين .

٢ - للوزير صلاحية إعتداد الإمتيازات الوظيفية والمالية الممنوحة لأصحاب العقود الخاصة بما يتلاءم والإحتياجات الخاصة بوزارته وذلك بما لا يتجاوز لائحة السقف الأعلى للعقود الخاصة والتي تحددها الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية على أن تعتمد من مجلس الوزراء .

المادة ١٤ - تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة

يمنح المواطنون المؤهلون من ذوي الاحتياجات الخاصة الأولوية في التعيين في الوظائف ذات المهام التي تناسب وضعهم الصحي ، على أن يتم تزويدهم بجميع الوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية وكذلك تجهيز أماكن عملهم بالوسائل والمتطلبات التي تناسب طبيعة احتياجاتهم الخاصة .

١- استبدل نص المادة ١٢ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٢- استبدل نص المادة ١٣ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

المادة ١٥ - شروط التوظيف

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف العامة ما يلي :

- ١ - أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- ٢ - ألا يقل سنه عن ثماني عشرة سنة .
- ٣ - أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة .
- ٤ - أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح .
- ٥ . أن يكون لائقاً طبياً .
- ٦ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه إعتباره .
- ٧ - ألا يكون قد تم فصله من الخدمة السابقة بسبب أية مخالفات مرتبطة بالعمل أو بسبب حكم قضائي نهائي في جريمة .

المادة ١٦ - صلاحيات التعيين (معدلة) ٤

- ١ - إستثناءً من أحكام المادة (١٠) من هذا القانون تكون صلاحيات التعيين في الوظائف التالية وفقاً لما يلي :
 - أ - وظيفتا وكيل الوزارة والمدير العام في الهيئات المستقلة بمرسوم إتحادي بناءً على موافقة مجلس الوزراء .
 - ب - وظيفتا وكيل الوزارة المساعد والمدير التنفيذي في الهيئات المستقلة بقرار من مجلس الوزراء .

١ - استبدل نص المادة ١٦ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

على أن يتم إعتداد عقود التعيين اللازمة لهذه الوظائف من قبل الوزير المختص .

٢ - تكون صلاحيات إعتداد عقود التعيين في باقي الوظائف الأخرى للوزير المختص أو من يفوضه .

المادة ١٧ - الأولوية في التعيين في الوظائف الشاغرة للمواطنين والأجانب

يعطى مواطنو الدولة الأولوية في التعيين في أي من الوظائف الشاغرة لدى الوزارات ، على أنه يجوز تعيين غير المواطنين في حال عدم وجود من تنطبق عليهم شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من المواطنين .

المادة ١٨ - الراتب

يمنح الموظف عند تعيينه راتب بداية مربوط الدرجة التي يعين عليها ، كما يجوز منحه راتبا أعلى وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون في حال تمتعه بخبرات ومؤهلات أعلى وبشروط اجتيازه الاختبارات المقررة .

المادة ١٩ - فترة الاختبار °

١ - فيما عدا المعينين على وظيفتي وكيل الوزارة والمدير العام في الهيئات المستقلة ، يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة إختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتديد لمدة مماثلة يتم بعدها تقييم أدائه من قبل مسؤوله المباشر وفق أسس واضحة وفي ضوء نتيجة هذا التقييم يتم إما تثبيته أو إنهاء خدماته .

٢ - يجوز خلال فترة الإختبار إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت أنه غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه غير المرضي وذلك بقرار من السلطة المختصة بالتعيين شريطة منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل ، كما يجوز للموظف الإستقالة من وظيفته خلال فترة الإختبار ، بعد إخطار الوزارة خلال فترة إشعار مماثلة .

١ - استبدل نص المادة ١٩ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٣ - يلتزم الموظف قبل مباشرته لمهام عمله بأداء اليمين القانونية وفقاً للصيغة المرفقة
بهذا المرسوم بقانون .

الفصل الثالث

العلاوات والبدلات

المادة ٢٠ - جدول الدرجات والرواتب^٦ (معدلة)

١ - يكون لجميع الوزارات جدول درجات ورواتب موحد يصدر بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة وفقاً للأسس التالية :

أ - يحدد لكل وظيفة الدرجة المقررة لها ويكون تحديد الدرجة مرتبطاً بالوظيفة .

ب - يكون تقييم وتوصيف الوظائف وفق نظام يصدر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح من الهيئة .

ج - اعتماد الراتب الإجمالي .

٢ - يستثنى من تطبيق أحكام الفقرة الأولى من هذه المادة الوزارات والجهات الاتحادية التي يكون لها كوادرات وظيفية خاصة بها على أن تعد تلك الجهات بالتنسيق مع الهيئة ووزارة المالية جدول درجات ورواتب ويصدر من مجلس الوزراء .

المادة ٢١ - الحد الأدنى لراتب الموظف المواطن

يحدد بقرار من مجلس الوزراء الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظفين المواطنين على أن يعاد النظر فيه كلما اقتضت الضرورة ذلك .

المادة ٢٢ - تقاعد المواطنين

١ - يسجل الموظف المواطن في برامج التقاعد المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية .

١ - استبدل نص المادة ٢٠ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٢ - يتم استقطاع الاشتراكات الشهرية للموظفين المؤمن عليهم لغايات تحويلها إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الإجتماعية وفقا للتشريعات الصادرة في هذا الشأن .

الفصل الرابع

النقل والندب والإعارة

النقل

المادة ٢٣ - النقل الى وظيفة أخرى وصلاحيات النقل^٧ (معدلة)

- ١ - يجوز نقل الموظف من وظيفته الى أية وظيفة أخرى شاغرة سواء داخل الوزارة أو الى وزارة أخرى شريطة عدم المساس بالدرجة والراتب الإجمالي للموظف .
- ٢ - كما يجوز نقل الموظف الى وزارة أخرى مع درجته الوظيفية ومخصصاته المالية .
- ٣ - تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يلي :
 - أ - وظيفتا وكيل الوزارة والوكيل المساعد بقرار من الوزير في حالة النقل داخل الوزارة ، ومن السلطة المختصة بالتعيين في حالة النقل خارج الوزارة .
 - ب - باقي الوظائف بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه في حالة النقل داخل الوزارة ، وبموافقة كل من الوزيرين في حالة النقل الى أية وزارة أخرى .

المادة ٢٤ - تكاليف ورسوم النقل

- تتحمل الوزارة المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي قد تترتب على النقل ، بما في ذلك أية فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية .

١- استبدل نص المادة ٢٣ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

المادة ٢٥ - شروط النقل إلى أي من الهيئات والمؤسسات التابعة للحكومة الاتحادية

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين نقل الموظف إلى أي من الهيئات والمؤسسات التابعة للحكومة الاتحادية أو إلى الجهات أو الهيئات الحكومية بإحدى إمارات الدولة ، شريطة عدم نقصان راتبه الإجمالي ما لم يوافق هو كتابة على ذلك .

وتنظم اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون الأحكام والضوابط الخاصة بالنقل . وفي كل الأحوال ، يتعين ألا يترتب على نقل الموظف إضرار بحقوقه المكتسبة .

الندب

المادة ٢٦ - شروط الندب ^١ (معدلة)

يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه ندب الموظف للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها لمدة ستة أشهر قابلة للتمديد شريطة أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى ، وعند انتهاء فترة الندب يجوز نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها وذلك وفقاً لأحكام النقل والترقية المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية .

المادة ٢٧ - مهام الموظف المنتدب

لا يجوز ندب الموظف للقيام بمهام أكثر من وظيفة واحدة علاوة على وظيفته الأصلية .

المادة ٢٨ - بدل الإنتداب

١ . يجوز ندب الموظف إلى أية وظيفة أخرى إضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية ، على أن يمنح الموظف بدل ندب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام الندب بواقع ٢٥ % من الراتب

١ - استبدل نص المادة ٢٦ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

الأساسي لبداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها وذلك فقط في الحالات التي تزيد فيها مدة الندب عن الشهرين .

٢ . يعتبر ندب الموظف للقيام بمهام الوظيفة المنتدب إليها فقط بدون مهام وظيفته الأصلية بمثابة تكليف رسمي لتطوير أدائه على أن لا يستحق عن هذا الندب بدل الانتداب المنصوص عليه في البند السابق .

المادة ٢٩ - الاعادة والاستعارة^٤ (معدل)

١ - يجوز بقرار من الوزير إعارة الموظف الى أية وزارة أو جهة إتحادية أو محلية داخل الدولة لمدة لا تزيد على سنة واحدة يعاد بعدها الموظف الى جهة عمله أو ينقل الى الجهة المعار إليها كما يجوز بقرار من مجلس الوزراء إعارة الموظف الى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد . وفي كل الأحوال يشترط موافقة الموظف الخطية على الإعارة أو التمديد .

٢ - يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحققاته الأخرى من الجهة المعار إليها ، وفي حالة إعارة الموظف الى جهات إقليمية أو دولية خارج الدولة فيحصل الموظف على إجمالي الراتب من الوزارة التي يعمل فيها وذلك بالإضافة الى أية مبالغ أو مزايا يتلقاها من الجهة المعار إليها ، كما يجوز لمجلس الوزراء منح الموظف مزايا إضافية إذا اقتضت الضرورة ذلك وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من الوزارة التي يعمل فيها .

٣ - تُحتسب مدة الإعارة ضمن مدة خدمة الموظف ، ويتم تقييم أدائه بالتنسيق مع الجهة المعار إليها ، على أن يخضع الموظف لنظام إدارة الأداء الذي تطبقه الحكومة .

٤ - يحق للوزارة شغل الوظيفة التي تشغل بسبب الإعارة ، وعليها عند عودة الموظف من تلك الإعارة إعادته الى وظيفة دون المساس بدرجته أو راتبه الإجمالي .

١ - استبدل نص المادة ٢٩ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٥ - يجوز بموافقة من الوزير إستعارة أي من موظفي :

أ - الحكومات المحلية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة واحدة أخرى على أن تتحمل الجهة المعار منها الموظف كامل رواتبه ومستحقاته .

ب - الحكومات العربية أو الأجنبية أو الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة واحدة أخرى على أن يتم التنسيق مع وزارة المالية في حال تحمل الوزارة لأية نفقات أو تكاليف مالية .

٦ - تحدد اللائحة التنفيذية الأحكام والضوابط الخاصة بالإعارة والإستعارة .

الفصل الخامس

الأداء والمكافأة

المادة ٣٠ - إدارة الأداء^١ (معدلة)

١ - يتم قياس أداء الموظف وفقاً لنظام إدارة الأداء الذي يصدره مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة ، ويحدد النظام على وجه الخصوص الآتي :

أ - أسس ومعايير ومستويات قياس أداء الموظف .

ب - مستويات الأداء التي تُستحق عنها العلاوة الدورية السنوية للموظف .

ج - مستويات الأداء المطلوبة للترقية .

د - إجراءات التظلم من نتائج تقييم الأداء السنوي .

٢ - يهدف نظام إدارة الأداء الى تحقيق ما يلي :

أ - ترسيخ منهج علمي لمكافأة الإنجازات والنتائج المتميزة .

ب - تطوير أداء الموظفين وقدراتهم ومهاراتهم من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الوزارة .

ج - توفير الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الوزارة .

د - تشجيع الإنجاز الفردي وروح الفريق الواحد .

هـ - تشجيع التعلم والتطور المستمرين .

١- استبدل نص المادة ٣٠ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

المادة ٣١ - تقييم أداء الموظف ومكافأته^١ (معدلة)

١ . يقيم أداء الموظفين بشكل سنوي من قبل المسؤول المباشر على أن يتم اشراك الموظفين في عملية مراجعة الأداء المتعلقة بهم .

٢ . يؤثر التقييم السنوي للموظف على استحقاقات الموظف المتعلقة بالعلوات الدورية والترقيات والمكافآت السنوية .

٣ . يحدد نظام إدارة الاداء شروط ومتطلبات منح المكافآت المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون .

المادة ٣٢ - العلاوة الدورية

تستحق العلاوة الدورية السنوية للموظف بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي . وتضاف إلى الراتب الاساسي .

المادة ٣٣ - المكافآت النقدية (معدلة)

يجوز بقرار من الوزير منح الموظف المتميز مكافأة نقدية خاصة على أي من إقتراحاته التي قد تسهم في تطوير الأداء في الوزارة التي يعمل بها وذلك وفقاً للأسس التي تقترحها الهيئة وتعتمد من قبل مجلس الوزراء .

المادة ٣٤ - المكافأة السنوية

يمنح الموظف مكافأة سنوية وفقاً للمتطلبات والشروط التي يحددها نظام إدارة الاداء .

١- استبدل نص المادة ٣١ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٢- استبدل نص المادة ٣٣ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

المادة ٣٥ - المكافآت الأخرى

للوزارة ان تكافئ الموظف المتميز من خلال منحه أية شهادة تميز أو تكريمه أو ترشيحه للمنافسة على جوائز التميز المعتمدة .

الفصل السادس

الترقيات

المادة ٣٦ - نوعي الترقية

يتبع في ترقية الموظفين نوعان من الترقيات هما الترقية الوظيفية والترقية المالية .

المادة ٣٧ - الترقيات الوظيفية^{١٢} (معدلة)

١ - تتم الترقيات الوظيفية من خلال الأساليب التالية :

أ - الترقية الى وظيفة شاغرة .

ب - الترقية الى وظيفة مستحدثة شاغرة بدرجة أعلى بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات .

٢ - يجوز ترقية الموظف الى وظيفة أعلى ومنحه الدرجة الوظيفية الأعلى وذلك بناءً على تقرير الأداء المقدم عنه .

٣ - تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو بمنحه ما نسبته ١٠ ٪ من الراتب الأساسي للدرجة المرقى إليها أيهما أعلى .

المادة ٣٨ - الترقيات المالية

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف ترقية مالية لا تتجاوز ١٠ ٪ من الراتب الأساسي .

١- استبدل نص المادة ٣٧ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

المادة ٣٩ - الترقّيات الاستثنائية^{١٣} (معدلة)

يجوز بموافقة الوزير ترقية الموظف المتميز إستثناءً :

بما لا يزيد على درجتين وظيفتين الى وظيفة شاغرة ، على أن يُمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رُقّي إليها ، أو يمنح ما نسبته ٢٠ ٪ من راتبه الأساسي أيهما أعلى ، ويشترط في هذه الحالة أن يتوافر لدى الموظف المهارات والقدرات التي تتناسب متطلبات الوظيفة الجديدة وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف .

أو بمنحه ترقية مالية إستثنائية لا تتجاوز ٢٥ ٪ من راتبه الأساسي على ذات الدرجة .

المادة ٤٠ - أحكام عامة في الترقّيات (معدلة)

- ١ - تحدد اللائحة التنفيذية للقانون شروط وضوابط ومدد الترقّيات .
- ٢ - لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى تقييم الأداء .
- ٣ - لا يجوز الجمع بين الترقية الوظيفية والترقية المالية في نفس السنة .
- ٤ - يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين .
- ٥ - لا يجوز الجمع بين الترقية والعلّوة الدورية إذا تمتا في تاريخ واحد وبالإستناد إلى تقييم الأداء السنوي .
- ٦ - لا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي ، أو الجمع بين الترقية الاستثنائية والترقية العادية في ذات السنة الواحدة .

١- استبدل نصّ المادة ٣٩ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٢- استبدل نصّ المادة ٤٠ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

الفصل السابع

التدريب والتطوير

المادة ٤١ - السياسة العامة^١ (معدلة)

تلتزم الوزارات بالمحافظة على الموارد البشرية المدربة المؤهلة ، كما تلتزم الوزارات بتدريب موظفيها وتطوير معرفتهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولي مسؤولياتها ومهامها وذلك وفقاً لنظام التدريب والتطوير الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة .

المادة ٤٢ - خطط تدريب وتأهيل الموظفين المواطنين

يجب على جميع الوزارات أن تضع وتنفذ خطط سنوية لتدريب وتأهيل الموظفين المواطنين بجميع مستوياتهم الوظيفية .

المادة ٤٣ - تحليل احتياجات التدريب

١ - يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية من خلال الأهداف والسياسات الإستراتيجية سواء المعتمدة للحكومة أو الوزارات .

٢ - تلتزم كل وزارة بتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة تشمل تقييمات الأداء السنوية ، الموظفين ومدراءهم وغيرها من المصادر المعتمدة .

٣ - تلتزم إدارة الموارد البشرية بتقييم عملية التدريب من خلال التقييم الشخصي للمتدرب ، تقييم المدراء لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين وغيرها من الوسائل التي تستعمل لتقييم التدريب وأثره .

١- استبدل نص المادة ٤١ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

المادة ٤٤ - المنح الدراسية^{١٥} (معدلة)

يجوز للوزارات - وفقاً لأحكام التشريعات التي تعتمد لهذه الغاية :

١ - أن ترعى خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية

٢ - أن ترعى بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها لإكمال دراساتهم الجامعية والعليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة وذلك وفقاً لاحتياجاتها .

١- استبدل نص المادة ٤٤ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

الفصل الثامن

المهام الرسمية والتدريبية

المادة ٤٥ - السياسة العامة

١ - يجوز للوزارة إيفاد الموظف إلى داخل وخارج الدولة لأداء أية مهام رسمية باسم الوزارة أو للمشاركة في برامج تدريبية .

٢ - يوفد الموظف في مهمة رسمية خارج الدولة بقرار من الوزير أو من يفوضه ، ويحدد القرار طبيعة وأهداف المهمة ومدتها ووجهتها .

المادة ٤٦ - تذاكر السفر في المهام الرسمية الخارجية

تحدد بقرار من مجلس الوزراء درجات تذاكر وبدلات السفر في المهام الرسمية الخارجية أو التدريبية .

المادة ٤٧ - تذكرة سفر مرافقة أحد أفراد عائلة الموظفة المواطنة الموفدة *

تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظفة المواطنة لمرافقتها أثناء إيفادها في مهمة رسمية أو اشتراكها في أي برنامج تدريبي خارج الدولة مهما كانت مدته ، وذلك بنفس درجة السفر المقررة للموظفة الموفدة .

الفصل التاسع

الإجازات

المادة ٤٨ - الإجازات وأنواعها

تصنف الإجازات وفقا لأحكام هذا المرسوم بقانون كما يلي :

١ - الإجازة السنوية .

٢ - الإجازة المرضية .

٣ - إجازة الوضع .

٤ - إجازة الأبوة .

٥ - إجازة الحداد والعدة .

٦ - إجازة الحج .

٧ - الإجازة الاستثنائية .

٨ - الإجازة الدراسية .

٩ - الإجازة بدون راتب .

وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود مدد إجازاته المعتمدة .

الإجازة السنوية :

المادة ٤٩ - مدة الإجازة السنوية

يستحق الموظف المعين في وظيفة دائمة إجازة سنوية براتب إجمالي ، على النحو التالي

١ - (٣٠) يوم عمل للوظائف العليا .

٢ - (٢٢) يوم عمل لباقي الوظائف .

المادة ٥٠ - الاستفادة من الإجازة السنوية

١ - على الموظف استنفاد إجازته السنوية خلال السنة المستحقة عنها ، وإذا لم يتمكن من استعمال كامل الرصيد المستحق عن تلك السنة بسبب متطلبات وظروف العمل الملحة فيجب عليه عندئذ القيام بإجازة لا تقل مدتها عن نصف استحقاقه السنوي من الإجازة .

٢ - يجوز للموظف ترحيل ما لا يزيد على نصف رصيد الإجازة السنوية غير المستنفذة إلى السنة التالية وفي هذه الحالة يحرم مما زاد على ذلك .

الإجازة المرضية

المادة ٥١ - الترخيص بالإجازة المرضية^{١٦} (معدلة)

١ - يتم الترخيص بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى خمسة عشر يوم عمل في السنة ، وإذا زادت مدة المرض على ذلك كان الترخيص بتلك الإجازة بموجب تقرير طبي تصدره اللجنة الطبية .

٢ - إذا تجاوز الموظف الحد الأقصى للإجازة المرضية وهو خمسة عشر يوم عمل في السنة يجوز للوزارة إحالة الموظف الى اللجنة الطبية لتقرير ما تراه بشأن حالته الصحية .

١- استبدل نص المادة ٥١ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٣ - تتم مراجعة حالة الموظف المرضية مرة ثانية في حال إستمرارها مدة تزيد على ستة أشهر ، وعلى اللجنة الطبية في هذه الحالة أن تقرر تمديد هذه الإجازة لمدة لا تجاوز ستة أشهر إضافية أو أن توصي بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية .

المادة ٥٢ - الإجازة المرضية لمدة لا تجاوز السنة الواحدة

يصرح للموظف بإجازة مرضية لمدة لا تجاوز سنة واحدة براتب إجمالي إذا كان المرض ناتجا عن إصابة عمل ، وإذا استمر مرضه أكثر من ذلك فيحال إلى اللجنة الطبية لمراجعة حالته المرضية التي يجوز لها تمديد هذه الإجازة لمدة لا تجاوز ستة أشهر إضافية أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية .

المادة ٥٣ - إجازة الوضع^{١٧} (معدلة)

١ - تُمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة شهرين .

٢ - يجوز للموظفة بعد انتهاء إجازة الوضع ولمدة أربعة أشهر من تاريخ عودتها للعمل مغادرة مقر العمل لمدة ساعتين يوميا لإرضاع وليدها سواءً تمت تلك المغادرة عند بدء ساعات العمل الرسمي أو في نهايتها ، وفي جميع الأحوال تحتسب هاتان الساعتان من ساعات العمل المدفوعة الراتب .

المادة ٥٤ - إجازة الأبوة

يمنح الموظف الذي يرزق بمولود حي إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عمل خلال الشهر الأول من ولادة طفله ، وذلك شريطة أن تتم الولادة داخل الدولة .

١ - استبدل نص المادة ٥٣ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

إجازة الحداد والعدة

المادة ٥٥ - حالات منح الموظف إجازة حداد

يمنح الموظف إجازة حداد براتب إجمالي لمدة خمسة أيام عمل وذلك في حال وفاة أيا من أقاربه من الدرجة الأولى ولمدة ثلاثة أيام عمل في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية

المادة ٥٦ - منح الموظفة المسلمة المتوفى زوجها إجازة حداد

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة حداد براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام تبدأ من تاريخ وفاة الزوج .

المادة ٥٧ - إجازة الحج

- ١ . يمنح الموظف المسلم إجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل براتب إجمالي لأداء فريضة الحج ويحد أعلى مرتين خلال خدمته شريطة أن تفصل بينهما مدة لا تقل عن عشر سنوات
- ٢ . يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج وبين الإجازة السنوية .

الإجازة الاستثنائية

المادة ٥٨ - إجازة تفرغ استثنائية^١ (معدلة)

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة تفرغ إستثنائية براتب إجمالي وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بتمثيل الدولة في الفرق الوطنية أو النشاطات الرياضية أو الثقافية أو لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الوزارة التي يعمل بها الموظف وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها .

١ - استبدل نص المادة ٥٨ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

المادة ٥٩ - اجازة المرافقة للعلاج خارج او داخل الدولة^{١٩} (معدلة)

١ - يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة إستثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين وذلك لمرافقة مريض للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية ، ويجوز للوزير أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة بناءً على تقرير طبي بشأن الحالة على أن يكون معتمد من سفارة الدولة .

٢ - يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة إستثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين قابلة للتمديد وذلك لمرافقة زوجه الآخر أو أي من أقاربه في حال تلقي العلاج داخل الدولة .

وفي جميع الأحوال تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط منح وتمديد هذه الإجازة ، ودرجة القرابة المطلوبة للحصول عليها ، وغير ذلك من الأحكام الخاصة بها ، وذلك سواء كانت الأجازة داخل الدولة أو خارجها .

المادة ٥٩ - اجازة المرافقة للعلاج خارج أو داخل الدولة

١ - يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين لمرافقة أي من أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية ، ويجوز للوزير أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة لمدة شهرين إضافيين إذا اقتضت الظروف ذلك .

٢ - يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين غير قابلة للتمديد وذلك لمرافقة زوجه الآخر أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى في حال تلقي العلاج داخل الدولة .

١-استبدل نص المادة ٥٩ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

المادة ٦٠ - اجازة دون راتب لمرافقة الزوج الموفد خارج الدولة^{٢٠}

(ملغى)

الإجازة الدراسية

المادة ٦١ - الاجازة الدراسية للموظف المواطن (معدلة)

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة دراسية مدفوعة الراتب بنظام التفرغ الكامل داخل الدولة أو خارجها بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد على أن يتوافق المؤهل مع إحتياجات الوزارة المستقبلية .

المادة ٦٢ - الاجازة الدراسية للموظف غير المواطن

(ملغى)

المادة ٦٣ - انواع الاجازات الدراسية الممنوحة للموظف المواطن (معدلة)

١ - يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم عن بُعد داخل أو خارج الدولة أو الموظف المواطن المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى المعاهد أو المدارس المعترف بها إجازة براتب إجمالي لأداء الإمتحانات الفصلية والسنوية على أن تحدد مدتها وفقاً لبرنامج الإمتحانات المعتمد .

١- ألغى نص المادة ٦٠ بموجب المادة ٢ من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٢- استبدل نص المادة ٦١ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٣- ألغى نص المادة ٦٢ بموجب المادة ٢ من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٤- استبدل نص المادة ٦٣ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٢ - يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الإمتحان بمدة لا تزيد على خمسة أيام عمل إذا كانت الإمتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على عشرة أيام عمل إذا كانت الإمتحانات تؤدي خارج الدولة على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات (٢٢) يوم عمل في السنة .

٣ - كما يجوز منح الموظف المواطن إذن دراسي قصير لمدة ساعتين يومياً لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج .

المادة ٦٤ - الإجازة بدون راتب

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تجاوز ثلاثين يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة ، وشريطة أن يكون قد استنفذ جميع إجازاته السنوية . ولا تحتسب هذه الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف .

الفصل العاشر

الثقافة المؤسسية

المادة ٦٥ - علاقات العمل

على الوزارات إيجاد بيئة عمل يمكن بواسطتها تحقيق أهداف الحكومة وموظفيها ، على أن تمتاز بما يلي :

- ١ - أن تحفز الموظفين على تقديم الإقتراحات والأفكار المتميزة والمبتكرة .
- ٢ - أن توفر فرصا متكافئة لتنمية وتطوير الموظفين وذلك بالتشاور المستمر معهم .
- ٣ - أن تكون آمنة وعادلة وتلبي المتطلبات الأساسية للموظف .
- ٤ - أن تراعي التنوع الثقافي والاختلافات الفردية للموظفين .
- ٥ - أن توفر فرصا للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير الأهداف .
- ٦ - أن توفر بيئة مناسبة للصحة المهنية .

المادة ٦٦ - السلوك الشخصي

على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلكا لائقا يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة ، وعليه بصفة خاصة الإلتزام بما يلي :

- ١ - احترام القوانين والنظم واللوائح ذات الصلة بأداء الواجبات والمسؤوليات الوظيفية .
- ٢ - أداء الأعمال المناط بها بكل دقة وعناية ونزاهة بما يحقق أهداف ومصالح الوزارة التي يعمل بها .

٣ - ممارسة المهام الوظيفية بحسن نية متجردا من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة المرسوم بقانون أو الإضرار بالمصلحة العامة .

٤ - تقديم الخدمات المتميزة لجميع العملاء بأسلوب مهني متزن يتصف بالود وحب المساعدة .

٥ - التصرف بطريقة تحافظ على سمعة الحكومة بشكل عام والجهة التي يعمل فيها بشكل خاص .

٦ - التقيد بأرفع المعايير الأخلاقية في سلوكه وتصرفه .

٧ - احترام حقوق وواجبات زملاء العمل ومعاملتهم بكل لباقة .

٨ - استخدام الأموال العامة بما تفرضه الأمانة والحرص وتجنب الهدر .

٩ - عدم إستغلال المعلومات التي يحصل عليها خلال تأدية واجباته الوظيفية .

المادة ٦٧ - الالتزام بالتشريعات النافذة

١ - على الموظف الالتزام بالتشريعات النافذة في الدولة .

٢ - كل موظف يرتكب مخالفة لقوانين أو أنظمة العمل ، يجازى وفقا للجزاءات الإدارية المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون دون أن يخل ذلك بأية إجراءات أو عقوبات تنص عليها أية تشريعات أخرى .

٣ - يحظر على الموظف استغلال منصبه أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله وذلك للتأثير أو التدخل غير الملائم في الإجراءات التي تقوم بها جهات التحقيق المختصة سواء من داخل الوزارة أو من خارجها .

المادة ٦٨ - الإفصاح عن المعلومات

١ - يحظر على الموظف خلال فترة خدمته بالوزارة وبعد انتهائها ، الإفصاح عن أو كشف أية معلومات سرية سواء كانت خطية أو الكترونية أو شفوية أي كان شكلها ، ما لم يحصل على تصريح خطي مسبق بذلك ، وسواء كانت تلك المعلومات تتعلق بالوزارة التي يعمل بها أو بأية جهة أخرى .

٢ - يجب على الموظف فور انتهاء خدمته بالوزارة لأي سبب من الأسباب أن يسلم للوزارة كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات والمواد والأشرطة والأقراص والبرامج وأية ممتلكات تخص الوزارة التي يعمل بها أو تخص أيا من الوزارات والجهات الأخرى حتى ولو لم تتضمن معلومات سرية .

المادة ٦٩ - خدمة العملاء

يجب على الوزارات والجهات الخاضعة لأحكام هذا المرسوم بقانون خدمة العملاء وفق أفضل المعايير والإجراءات وبطريقة مهنية فعالة تلبي تطلعاتهم من خلال ترسيخ علاقات متميزة معهم ، وعلى الموظف في سبيل تحقيق ذلك القيام بما يلي :

١ - عدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بالعملاء ، والتزام الحياد التام في تعامله معهم .

٢ - رفض أية محاولة يقوم بها أي من العملاء لتقديم أية إغراءات أو منافع شخصية بهدف الحصول على تعامل خاص ، ويجب على الموظف في جميع الأحوال إبلاغ السلطات المختصة في الوزارة عن تلك المحاولات .

المادة ٧٠ - الهدايا والرشاوى

١ - يحظر على الموظف أن يقبل أية هدايا ما لم تكن هدية دعائية أو ترويجية رمزية وتحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها ، على أن تقوم الوزارة بتحديد الوحدة التنظيمية التي

يسمح لها بقبول الهدايا نيابة عنها وذلك لتتولى توزيعها وفقا للضوابط والمعايير المعتمدة لدى الوزارة .

٢ - لا يجوز تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم الوزارة ومن قبل الوحدة التنظيمية التي تعتمدها

٣ - مع مراعاة أحكام التشريعات السارية المفعول في الدولة ، يحظر على الموظف قبول أو أخذ أو تقديم أو طلب الرشاوى .

٤ - ولغايات هذا المرسوم بقانون يقصد بالرشوة تقديم أي مبلغ مالي أو خدمة معينة أو أي شيء له قيمة مادية أو معنوية لأي موظف عام كي يفسد مسار العمل باتخاذ أي إجراء من شأنه :

أ - تعجيل أي عمل يكون الموظف مطالبا - بحكم عمله - بأدائه .

ب - أن يؤدي إلى إمتناع الموظف عن أداء عمل مكلف به .

ج - أن يؤدي إلى توسط الموظف لدى موظف آخر لإنهاء معاملة أو إتخاذ إجراء بالمخالفة للتشريعات السارية .

٥ - وفي جميع الأحوال يجب التحقيق في جميع حالات الرشاوى المشتبه بها أو التي يبلغ عنها ، وإذا ثبت بنتيجة التحقيق أو في حال وجود دلائل قوية على أن الموظف قد طلب أو قبل أو استلم أو دفع لموظف آخر أية رشوة فيتم تحويله إلى الجهات القضائية المختصة دون أن يخل ذلك بحقها في اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالمخالفات بحق الموظف المخالف وفقا للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون والتشريعات التي تصدر تنفيذا له .

المادة ٧١ - تضارب المصالح

يجب على الموظف خلال تأدية واجباته الوظيفية تجنب أي تضارب قد يقع في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح الحكومة وعملياتها ، وأن يتجنب كذلك أي عمل يمكن أن تثار بشأنه أية شبهات بتضارب المصالح ، وعليه بشكل خاص تجنب ما يلي :

١ - الإشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح متعهد أو مورد يكون من أقاربه حتى الدرجة الرابعة .

٢ - الإشتراك في أي قرار قد يؤدي إلى منح أية منافع أو أراض أو تراخيص لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة .

٣ - الإشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح مورد أو متعهد أو مشروع يكون الموظف شريكا 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 لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أية جهة كانت .

المادة ٧٢ - العمل لدى الغير وتملك حصص في الشركات

١ - يحظر على الموظف غير المواطن العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة خطية مسبقة من الوزارة التي يعمل بها .

٢ - يحظر على الموظف غير المواطن تملك حصص في أية مؤسسة خاصة أو شركة - فيما عدا الشركات المساهمة العامة - إلا بموافقة خطية مسبقة من الجهة التي يعمل فيها

٣ - يجوز للموظف المواطن تملك أية حصة في أية شركة أو مؤسسة خاصة أو إدارة تلك الشركات أو المؤسسات أو العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر .

وفي جميع الأحوال يشترط لعمل الموظف لدى الغير أو تملكه حصصاً في الشركات أو المؤسسات الخاصة توفر الشروط التالية :

- أ - أن يتم العمل خارج ساعات الدوام الرسمي .
- ب - ألا يؤثر ذلك العمل أو التملك بشكل سلبي على واجباته ومهامه الوظيفية ، وألا ينعكس سلباً على وضع الوزارة .
- ج - ألا يكون عمله ذلك مرتبطاً أو ذا صلة بأي شكل من الأشكال بوظيفته الرسمية ولا يؤثر أو يتأثر بها .

المادة ٧٣ - توظيف الأقارب :

يحظر بموجب هذا المرسوم بقانون تعيين موظفين تربطهم ببعض علاقة زوجية أو صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثانية في نفس الوحدة التنظيمية أو ضمن نفس العلاقة الإشرافية المباشرة ، وفي جميع الأحوال على الموظف عدم الاشتراك في أية قرارات أو توصيات تتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية أي من هؤلاء .

المادة ٧٤ - أيام وساعات العمل الرسمية^{٢١} (معدل)

- ١ - تحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية للحكومة بقرار من مجلس الوزراء .
- ٢ - يجوز للوزير أن يعتمد لائحة تنظم الدوام المرن وفقاً لحاجة العمل وفي حدود عدد الساعات المعتمدة أسبوعياً .

المادة ٧٥ - العطلات الرسمية

تحد العطلات الرسمية للحكومة بقرار من مجلس الوزراء ، ويحدد القرار الجهات المختصة بالإعلان عنها .

١ - استبدل نص المادة ٧٤ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

المادة ٧٦ - المحافظة على الاموال العامة

يتعين على الموظف المحافظة على المباني والمركبات والاجهزة والمعدات وغيرها من الممتلكات العامة المملوكة للوزارة واستخدامها لاغراض العمل ووفقا للقوانين والنظم السارية .

الفصل الحادي عشر

الصحة المهنية

المادة ٧٧ - سياسة الصحة والسلامة والبيئة

- ١ - يجب على جميع الموظفين والعملاء الالتزام بالسياسات والضوابط البيئية المعتمدة وذلك بهدف الحفاظ على بيئة وسلامة ورفاه هؤلاء الموظفين والعملاء شريطة التزامهم بمسؤولياتهم في تحقيق ذلك الهدف .
- ٢ - يقع على عاتق الموظف والوزارة مسؤولية إيجاد بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها وفقا للسياسة التي تعتمدها الحكومة في هذا الشأن .
- ٣ - يكون الموظف عرضة للمجازاة الإدارية أو الملاحقة القضائية في حال خرقه أو انتهاكه لأي من السياسات أو الضوابط المشار إليها .

المادة ٧٨ - مسؤوليات الوزارة

- تلتزم الوزارة في سبيل تحقيق أهداف سياسة الصحة والسلامة والبيئة بالقيام بما يلي :
- ١ - وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة بما في ذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها .
 - ٢ - تعريف الموظفين والمتعاملين والزوار بإجراءات الصحة والسلامة .
 - ٣ - تقديم التدريب والتوجيه اللازم للموظفين حول إجراءات السلامة المعتمدة .
 - ٤ - تزويد الموظفين بمعدات السلامة الملائمة وفق متطلبات العمل .
 - ٥ - ضمان أن كافة المعدات والآلات والأدوات تعمل بحالة جيدة .
 - ٦ - ضمان تخزين كافة المواد الخطرة وفقا لمعايير وقواعد السلامة .

٧ - التحقيق الفوري في أي حادث أو خطأ وإجراء اللازم لتلافي تكراره .

المادة ٧٩ - مسؤوليات الموظف

لغايات أحكام هذا الفصل يلتزم الموظف بما يلي :

- ١ - الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة لدى الوزارة .
- ٢ - أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين .
- ٣ - الامتناع عن القيام بأية مهام خطيرة غير مؤهل للقيام بها .
- ٤ - عدم إساءة استخدام معدات وأدوات السلامة التي توفرها الوزارة .
- ٥ - إعلام إدارته عن أي وضع أو معدات أو مواد خطيرة قد تؤثر على صحته وسلامته أو صحة وسلامة الآخرين .

المادة ٨٠ - التأمين ضد الإصابات والحوادث *

يجب على الوزارة أن تؤمن على الموظف ضد الإصابات والحوادث التي تقع خلال العمل

الفصل الثاني عشر

المخالفات الوظيفية

المادة ٨١ - المبادئ العامة

- ١ - كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى إداريا وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء ، ولا يعفى الموظف من الجزاءات الإدارية إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذا لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه المباشر بالرغم من تنبيهه خطيا إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر .
- ٢ - يجب إبلاغ الجهات الجنائية المختصة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية .
- ٣ - لا يجوز معاقبة الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء .
- ٤ - لا يجوز أن يفرض على الموظف أية جزاءات إدارية إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تتاح له الفرصة المناسبة لسماع أقواله ودفاعه .

المادة ٨٢ - لجنة المخالفات

- تشكل في كل وزارة بقرار من الوزير لجنة تسمى " لجنة المخالفات " يناط بها مسؤولية النظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون - فيما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي - وتوقيع الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في المادة (٨٣) من هذا المرسوم بقانون ، وذلك باستثناء جزاء الفصل من الخدمة . وتحدد اللائحة التنفيذية للقانون آلية عمل اللجنة وإجراءات التحقيق في المخالفات بكافة أنواعها .

المادة ٨٣ - الجزاءات الإدارية

١ - تكون جزاءات المخالفات التي يجوز توقيعها على الموظف وفقا للتالي :

أ - لفت النظر الخطي .

ب - الإنذار الخطي .

ج - الخصم من الراتب الأساسي بما لا يجاوز أجر عشرة أيام عن كل مخالفة وبما لا يجاوز ستين يوما في السنة .

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

٢ - يتم توقيع الجزاء المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة المرتكبة .

أحكام عامة

المادة ٨٤ - استقالة الموظف

لا تحول استقالة الموظف دون الاستمرار بالإجراءات الإدارية المتعلقة بالمخالفة المرتكبة منه ، ويحظر قبول استقالته أو إنهاء خدمته إذا كان قد أحيل إلى لجنة المخالفات أو إلى الجهات القضائية المختصة إلا بعد صدور قرار قطعي بشأنه .

المادة ٨٥ - سقوط المخالفة الوظيفية وانقطاعها

١ - تسقط المخالفة الوظيفية بموت الموظف أو بانقضاء سنتين من تاريخ ارتكابه لها ، وتتقطع هذه المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق فيها أو بإحالة الموظف إلى لجنة المخالفات أو إلى الجهات القضائية المختصة وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء أتخذ في المخالفة .

٢ - إذا تعدد الموظفون المنسوب لهم ارتكاب نفس المخالفة فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه إنقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت بحقهم إجراءات قاطعة للمدة ، على أن تبدأ مدة سقوط جديدة من اليوم التالي لآخر إجراء اتخذ فيها .

المادة ٨٦ - إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطيا

يجوز للوزير أو من يفوضه بناء على توصية من لجنة المخالفات - إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك - إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطيا وإيقاف صرف نصف راتبه لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر ، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو عوقب بلفت النظر أو الإنذار صرف له ما أوقف من راتبه ، أما إذا فرضت عليه عقوبة أشد فإن القرار حول ما أوقف من رواتبه يرجع لتقدير لجنة المخالفات .

المادة ٨٧ - ارتكاب الموظف جريمة جزائية متعلقة بالوظيفية أو بسببها

إذا أحيل الموظف إلى القضاء لارتكابه جريمة جزائية تتعلق بالوظيفة أو بسببها فيجوز للوزير أو من يفوضه إيقاف الموظف عن العمل وإيقاف صرف راتبه إلى حين صدور حكم قضائي قطعي في الجريمة المنسوبة إليه .

المادة ٨٨ - أسباب انتهاء خدمات الموظف

تنتهى خدمات الموظف في حال إدانته بأية جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق ، أو في حال إدانته بأية جنائية أو جنحة أخرى وحكم عليه بأية عقوبة مقيدة للحرية لمدة تزيد على ثلاثة أشهر .

المادة ٨٩ - إعادة الموظف إلى وظيفته

١ - يعاد الموظف إلى وظيفته ويصرف له ما أوقف من راتبه في حال حفظ التحقيق معه أو صدور قرار بأن لا وجه لإقامة الدعوى الجزائية ضده أو براءته من التهمة المنسوبة إليه ، على أن لا يحول ذلك دون مساءلته إداريا وتوقيع الجزاءات الإدارية المناسبة بحقه .

٢ - يعاد الموظف إلى وظيفته دون أن يصرف له ما أوقف من رواتبه إذا أدين بأية جنحة غر مخلة بالشرف والأمانة وحكم عليه بالحبس مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر أو بالغرامة المالية أو إذا حكم عليه بالغرامة أو بالحبس مع وقف التنفيذ .

المادة ٩٠ - آثار حبس الموظف على الوظيفة

كل موظف يحبس تنفيذا لحكم قضائي في دعوى مدنية ، يوقف عن عمله ويحرم من راتبه الإجمالي طوال مدة حبسه ، ويجوز للوزير إنهاء خدماته إذا زادت مدة الحبس المحكوم بها عن ثلاثة أشهر .

المادة ٩١ - آثار حبس الموظف احتياطيا على الوظيفة

يعامل الموظف الذي يحبس احتياطيا في جريمة غير ناشئة عن الوظيفة أو بسببها - ما لم تكن متعلقة بإحدى الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق - معاملة الموظف المنقطع عن العمل على أن تخصص مدة الانقطاع من رصيد إجازته فإن لم تكف اعتبرت تلك المدة إجازة بدون راتب .

المادة ٩٢ - قرار الفصل من الخدمة

إذا صدر قرار الفصل من الخدمة بحق موظف موقوف عن العمل ، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ الإيقاف ولا تدفع له أية رواتب عن فترة الإيقاف .

المادة ٩٣ - سلطة توقيع جزاءات المخالفات على الموظف المعار

يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المعار من اختصاص الجهة التي أعير إليها وفق الإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها ، على أن يتم إعلام جهة عمله الأصلية بالمخالفة المرتكبة من قبله والجزاءات الإدارية المفروضة عليه .

المادة ٩٤ - الغاء الجزاءات الادارية الموقعة على الموظف^{٢٢} (معدلة)

تلغى الجزاءات الإدارية الموقعة على الموظف ، وتعتبر كأن لم تكن ، بانقضاء المدد التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا الغرض . على أن تحسب تلك المدد من تاريخ صدور الجزاء ، وتسقط في حالة معاودة الموظف لارتكاب أية مخالفة قبل انقضائها .

١ - استبدل نص المادة ٩٤ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

الفصل الثالث عشر

التظلمات

المادة ٩٥ - السياسة العامة

تلتزم الحكومة - للحد من الاشكالات والنزاعات الوظيفية التي تحدث في بيئة العمل - بالمحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة بين الوزارة وبين موظفيها وذلك من خلال اعتماد إجراءات فورية لحل تلك الإشكالات والنزاعات ، دون أن يخل ذلك بحق الموظف بتقديم التظلمات التي ينبغي تسويتها من خلال الإجراءات الداخلية للوزارة بشكل واضح وعادل مع منح الموظف الفرصة الكافية للدفاع عن وجهة نظره .

لجنة التظلمات

المادة ٩٦ - إنشاء لجنة التظلمات

تتشأ في كل وزارة بقرار من الوزير لجنة تسمى " لجنة التظلمات " يناط بها النظر في التظلمات من الجزاءات الادارية .

المادة ٩٧ - التظلم الخطي المقدم من الموظف الى لجنة التظلمات^{٢٣}(معدلة)

يجوز للموظف أن يتقدم الى لجنة التظلمات بتظلم خطي من الجزاءات الإدارية التي قررت لجنة المخالفات فرضها عليه أو أية قرارات أو إجراءات إدارية أخرى ويستثنى من ذلك تظلمات تقييم الأداء والتي تنظم وفق أحكام نظام إدارة الأداء وتكون قرارات اللجنة قطعية في التظلمات المرفوعة إليها بشأن جزاءات لفت النظر والإنذار الكتابيين .

١- استبدل نص المادة ٩٧ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

المادة ٩٨ - الاعتراض على قرار لجنة التظلمات^{٢٤} (معدلة)

١ - يجوز للموظف الاعتراض على قرار لجنة التظلمات الصادر في غير جزاءات الإنذار ولفت النظر الكتابيين وذلك بتقديم إعتراض خطي الى الهيئة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ إبلاغه بالقرار وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات قطعياً .

٢ - تقترح الهيئة نظاماً للنظر في الاعتراضات المرفوعة إليها وترفعه لمجلس الوزراء لاعتماده .

المادة ٩٩ - الشكاوى المتعلقة ببيئة العمل *

استبدل نص المادة ٩٩ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩ تاريخ ٢٠١١/٩/١٩ وأصبح على الوجه التالي :

للموظف أن يقدم لإدارة الموارد البشرية أية شكوى تتعلق في بيئة العمل وعلى هذه الإدارة مراجعة الشكاوى التي تقدم إليها وأن تقرر إحالتها الى اللجان المختصة في الحالات التي تتطلب ذلك .

وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف الاعتراض على ساعات العمل أو الدرجة الوظيفية أو الراتب والمكافآت .

المادة ١٠٠ - التزامات رؤساء الوحدات التنظيمية لتسوية وحل التظلمات

يلتزم رؤساء الوحدات التنظيمية بالوزارات بمعالجة الأسباب والظروف التي قد تؤدي إلى تقديم التظلمات الوظيفية بما في ذلك عدم منع أو إهمال الشكاوى التي تقدم أو تصل إليهم ، وبذل الجهود اللازمة لتسوية وحل تظلمات موظفيهم بطريقة ودية .

١- استبدل نص المادة ٩٨ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

الفصل الرابع عشر

إنهاء الخدمة

المادة ١٠١ - أسباب إنهاء الخدمة^{٢٥} (معدلة)

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية :

- ١ - الإستقالة .
- ٢ - بلوغ سن الإحالة الى التقاعد .
- ٣ - الوفاة .
- ٤ - عدم اللياقة الصحية .
- ٥ - عدم الكفاءة الوظيفية .
- ٦ - صدور مرسوم إتحادي .
- ٧ - الإقالة بقرار من مجلس الوزراء .
- ٨ - الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي .
- ٩ - سحب جنسيّة الدولة أو سقوطها عن الموظف .
- ١٠ - عدم تجديد العقد أو إنهائه قبل انتهاء مدته .
- ١١ - الإنقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة عشرة أيام عمل متصلة أو عشرين يوم منفصلة خلال السنة الواحدة .

١- استبدل نصّ المادة ١٠١ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

١٢ - إعادة الهيكلة .

١٣ - الإحلال وفقاً لخطط توظيف وظائف غير المواطنين ، على أن يعطى الموظف مهلة شهرين قبل إنهاء خدماته .

المادة ١٠٢ - سلطة إنهاء الخدمة^{٢٦} (معدلة)

يصدر بإنهاء الخدمة للأسباب الواردة في المادة السابقة قرار من السلطة المختصة بالتعيين ، وذلك فيما عدا التالي :

١ - إقالة الموظف فيصدر بها قرار من مجلس الوزراء وذلك بناء على توصية من الوزير المعني مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة لدرجته على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الوزارة .

٢ - إنهاء الخدمة للوفاة ، فيصدر بها قرار من الوزير المختص أو من يفوضه .

المادة ١٠٣ - التقاعد

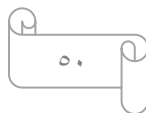
تنتهي خدمة الموظف ببلوغه سن الإحالة إلى التقاعد وفقاً للقوانين السارية في هذا الشأن ، وذلك ما لم تمتد خدمته بقرار من الوزير أو من يفوضه .

الاستقالة

المادة ١٠٤ - طلب الاستقالة

١ - يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الوزارة بفترة الإنذار المقررة وهي شهران للوظائف العليا وشهر لباقي الوظائف أو حسبما هو منصوص عليه في عقود الموظفين المعيّنين بموجب عقود خاصة .

١- استبدل نص المادة ١٠٢ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩



٢ - تعتبر الإستقالة مقبولة حكماً في حال عدم قيام الوزارة باتخاذ القرار المناسب بشأنها وإبلاغ الموظف بها خطياً خلال أسبوعين من تقديمها .

المادة ١٠٥ - مدة الإنذار بعد قبول الاستقالة^{٢٧} (معدلة)

١ - يلتزم الموظف بالإستمرار في عمله الى حين إنقضاء فترة الإنذار ومع ذلك يجوز للوزارة بناءً على طلب الموظف تقليص فترة الإنذار بعد قبول الإستقالة وإنهاء خدماته مباشرة شريطة موافقته على دفع بدل الإنذار المستحق لها أو خصمه من مستحقاته ، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الوزارة .

٢ - يجوز للوزارة من تلقاء نفسها - خلال فترة الإنذار - إنهاء خدمات الموظف المستقيل شريطة أن تدفع له الرواتب المستحقة له عن هذه الفترة ، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لديها .

٣ - يجوز للوزارة إعفاء الموظف المستقيل الذي تمت الموافقة له على تقليص فترة الإنذار من دفع بدل الإنذار المستحق عليه للوزارة .

المادة ١٠٦ - مقابلات تقصي أسباب الاستقالة

تجري إدارة الموارد البشرية بالوزارة مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده وذلك بهدف جمع البيانات اللازمة لتحسين وتطوير أنظمة وسياسات العمل المتبعة .

المادة ١٠٧ - إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية (معدلة)

١ - يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن لأسباب صحية وفقاً للأحكام والإجراءات المتبعة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الإجتماعية .

١- استبدل نص المادة ١٠٥ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٢- استبدل نص المادة ١٠٧ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٢ - يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمات الموظف غير المواطن إذا ثبت للجنة الطبية عدم لياقته الصحية لأداء أعباء وظيفته .

٣ - ويشترط في جميع الأحوال إنهاء خدمات الموظف مباشرة مع صرف ما يعادل الراتب الإجمالي عن مدة الإنذار المقررة لدرجته الوظيفية على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الوزارة .

المادة ١٠٨ - إنهاء الخدمة بسبب عدم الكفاءة الوظيفية^{٢٨} (معدلة)

يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم كفاءته الوظيفية في حال حصوله على تقييم سنوي وفقاً للمستوى والإطار الزمني الذي يحدده نظام إدارة الأداء لهذا الغرض .

ويشترط في جميع الأحوال إعطاء الموظف فترة الإشعار المقررة لدرجته أو صرف ما يعادل الراتب الإجمالي لفترة الإشعار ، وذلك دون المساس بمستحقاته الأخرى .

المادة ١٠٩ - إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية

١ - يجوز بقرار من الوزير إنهاء خدمة الموظف بناء على توصية من لجنة المخالفات بفصله من الخدمة .

٢ - تحدد لجنة المخالفات في توصيتها وفقاً لكل حالة فترة الإنذار والمستحقات التي يجوز صرفها للموظف أو خصمها منه وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية .

المادة ١١٠ - إنهاء عقد الموظف أو عدم تجديده (معدلة)

للسلطة المختصة بالتعيين الحق في عدم تجديد عقد الموظف أو إنهائه في أي وقت شريطة إعطاء الموظف إشعاراً خطياً بذلك وفقاً للشروط المنصوص عليها في العقد .

١- استبدل نص المادة ١٠٨ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

٢- استبدل نص المادة ١١٠ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

المادة ١١١ - إنهاء الخدمة بسبب إعادة الهيكلة

يجوز إنهاء خدمة الموظف بناء على الاثار المالية والادارية الناتجة عن إعادة هيكلة الوحدات التنظيمية أو الوظائف فيها وذلك بعد التنسيق مع الهيئة .

الوفاة

المادة ١١٢ - وفاة الموظف

- ١ - إذا توفي الموظف خلال خدمته لدى الوزارة وفاة طبيعية
- ٢ - إذا لم يقيم الموظف بتحديد الشخص المنوه عنه في البند السابق فتصرف تلك الرواتب لمن كان يعولهم عند وفاته بالتساوي فيما بين الذكور والإناث .
- ٣ - تعتبر المبالغ المنصوص عليها في هذه المادة منحة لا يجوز اعتبارها جزءا من مستحقات نهاية الخدمة أو خصمها منها بأي شكل من الأشكال ، كما لا يجوز الحجز عليها أو إجراء المقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للوزارة على الموظف المتوفى

المادة ١١٣ - وفاة الموظف غير المواطن

في حالة وفاة الموظف غير المواطن خلال خدمته لدى الوزارة ورغب ذووه دفنه في بلده فتتحمل الوزارة تكاليف نقل جثمانه إلى أقرب مطار دولي في بلده بالإضافة إلى تذكرة سفر واحدة لأحد مرافقي الجثمان .

المادة ١١٤ - مكافأة نهاية الخدمة

- ١ - تحتسب إستحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقا لأحكام القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية والقوانين المعدلة له .
- ٢ - يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية الخدمة وفقا لما يلي

- أ - الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى .
- ب - الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية .
- ج - الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن ذلك .
- ٣ - لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الوزارة أقل من سنة واحدة متواصلة .
- ٤ - لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة تحتسب فترة الإنذار والإجازة التراكمية جزءا من مدة الخدمة ويعتبر جزء الشهر شهرا كاملا .
- ٥ - تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية .

الفصل الخامس عشر

أحكام ختامية

المادة ١١٥ - الاحتفاظ بجميع الحقوق المكتسبة

يحتفظ الموظفون والمستخدمون العاملون لدى أي من الوزارات من تاريخ نفاذ أحكام هذا المرسوم بقانون بجميع حقوقهم المكتسبة بما في ذلك رصيد الإجازات السنوية المستحقة .
وتحدد اللائحة التنفيذية للقانون كيفية تسوية أرصدة الإجازات السنوية ، والأحكام الأخرى المرتبطة بها .

المادة ١١٦ - مدة سماع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية^{٢٩} (معدلة)

١ - لا تسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة بالتطبيق لأحكام هذا المرسوم بقانون بعد انقضاء مدة ستين يوماً من تاريخ العلم اليقيني بالقرار .

٢ - لا تسمع الدعوى المتعلقة بالطعن في المراسيم الإتحادية الصادرة بإنهاء الخدمة .

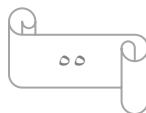
المادة ١١٧ - اللوائح والقرارات التنفيذية

يصدر مجلس الوزراء اللوائح والنظم والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم بقانون .

المادة ١١٨ - الإلغاءات والقرارات السارية وتسوية الأوضاع

١ - يلغى القانون الاتحادي رقم (٢١) لسنة ٢٠٠١م في شأن الخدمة المدنية في الحكومة الاتحادية والقوانين المعدلة له ، وتلغى الوحدات التنظيمية المنشأة بموجبه بما في ذلك مجلس الخدمة المدنية وديوان الخدمة المدنية ، كما يلغى كل حكم أو قرار يخالف أحكام هذا المرسوم بقانون .

١- استبدل نص المادة ١١٦ بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩



٢ - يستمر العمل بالقرارات واللوائح والأنظمة المنفذة للقانون الاتحادي رقم (٢١) لسنة ٢٠٠١م بما فيها جدول الدرجات والرواتب فيما لا يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون وذلك لحين صدور الأنظمة واللوائح والقرارات التي تحل محلها

٣ - يصدر مجلس الوزراء بناء على توصية الهيئة القرارات اللازمة بشأن تسوية أوضاع موظفي الوحدات التنظيمية التي ألغيت وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون .

المادة ١١٩ - النفاذ والنشر في الجريدة الرسمية^{٣٠} (معدلة)

ينشر هذا المرسوم بقانون في الجريدة الرسمية ، ويعمل به بعد مرور أربعة أشهر من تاريخ نشره .

اليمين القانونية لموظفي الحكومة الاتحادية

أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً لدولة الإمارات العربية المتحدة ورئيسها ، وأن أحترم دستورها وقوانينها ، وأن أتقيد بقوانين ولوائح ونظم الجهة التي أعمل بها ، وأن أحافظ على أموالها ما استطعت ، وأن أقوم بتأدية عملي بصدق وأمانة ، وأن أحافظ على أسرار العمل وما أطلع عليه وما يبلغ علمي من معلومات وأسرار ."

أقسمت اليمين القانونية في حضور : /.....

إسم الموظف : /.....

توقيع الموظف : /.....

التاريخ : // ٢٠

١- اضيفت صيغة اليمين القانونية لموظفي الحكومة الاتحادية الى هذا المرسوم بقانون اتحادي بموجب البند

(٣) من المادة ١٩ من المرسوم بقانون اتحادي رقم ٢٠١١/٩

قرار مجلس الوزراء رقم (٩) ٢٠٠٨ م .

في شأن تعديل جداول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية للموظفين المواطنين وغير
المواطنين بالحكومة الاتحادية

يعدل

قرار مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٥/١٧ تاريخ ٢٠٠٥/٠٧/١٨ م .

وقرار مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٦/٤٥ تاريخ ٢٠٠٦/١١/٠٨ م .

مجلس الوزراء ،

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ ، في شأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له ،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٢١) لسنة ٢٠٠١ ، في شأن الخدمة المدنية في الحكومة
الاتحادية والقوانين المعدلة له ، ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ،

وعلى المرسوم الاتحادي رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٥ ، في شأن زيادة رواتب العاملين المدنيين
بالحكومة الاتحادية ،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ ، في شأن جداول الدرجات والرواتب
والعلاوات الدورية للموظفين المواطنين ولغير المواطنين العاملين بالحكومة الاتحادية ،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٦ ، بتعديل قرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ ، في شأن جداول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية للموظفين المواطنين ولغير المواطنين العاملين بالحكومة الاتحادية ،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢٧٣/١٥ م) لسنة ٢٠٠٧ ، بشأن الموافقة على اضافة علاوة تكميلية لرواتب العاملين المدنيين بالحكومة الاتحادية ،

وبناء على ما عرضه وزير المالية والصناعة ، وموافقة مجلس الوزراء ،

قرر

المادة الأولى -

تضاف إلى رواتب العاملين المدنيين بالحكومة الاتحادية علاوة تكميلية بنسبة (٧٠ ٪) تحسب على اساس بداية مربوط الراتب الاساسي لكل درجة ، وذلك اعتباراً من ١/١ / ٢٠٠٨ .

المادة ٢ -

يستبدل بجدول درجات ورواتب وعلاوات الموظفين المواطنين الملحق بقرار مجلس الوزراء رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٦ المعدل لقرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ الجدول رقم (١) المرفق بهذا القرار .

المادة ٣ -

يستبدل بجدول درجات ورواتب وعلاوات الموظفين غير المواطنين الملحق بقرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ الجدول رقم (٢) المرفق بهذا القرار .

المادة ٤ -

على جميع الجهات تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه ، ويعمل به اعتباراً من ١/١ / ٢٠٠٨ وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر عنا

بتاريخ ٢٤ صفر ١٤٢٩ هـ .

الموافق ٢ مارس ٢٠٠٨ م

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

نشر هذا القرار في عدد الجريدة الرسمية رقم ٤٧٨ ص ٤٣ .

جدول رقم ١

جدول درجات ورواتب وعلاوات الموظفين المواطنين المرفق

بقرار مجلس الوزراء رقم (٩) لسنة ٢٠٠٨م

الدرجة	الراتب الاساسي بالدرهم	علاوة تكميلية بالدرهم	العلاوة الدورية بالدرهم	بدل التمثيل بالدرهم	الحد الأدنى للبقاء بالدرجة
وظائف عليا					
وكيل وزارة	٣١٢٥٠	٢١٨٧٥	٥٠٠	١,٠٠٠	٠
وكيل مساعد	٢٥٠٠٠	١٧٥٠٠	٤٠٠	٠	٠
خاصة (أ)	٢٠٠٠٠	١٤٠٠٠	٣٠٠	٠	٠
خاصة (ب)	١٥٠٠٠	١٠٥٠٠	٣٠٠	٠	٠
الدرجة الاولى	١٠١٧٥	٧١٢٥	٢٥٠	٠	٠
الدرجة الثانية	٩٣٧٥	٦٥٦٥	٢٥٠	٠	٠
وظائف عالية					
الدرجة الثالثة	٧٦٧٥	٥٣٧٥	٢٠٠	٠	٠
الدرجة الرابعة	٦٥٧٥	٤٦٠٥	٢٠٠	٠	٣
الدرجة الخامسة	٥٤٧٥	٣٨٣٥	٢٠٠	٠	٣
الدرجة	٤٣٧٥	٣٠٦٥	٢٠٠	٠	٣

					السادسة
وظائف متوسطة					
٠	٠	١٢٥	٢٤٥٠	٣٥٠٠	الدرجة السابعة
٤	٠	١٢٥	١٩٩٥	٢٨٥٠	الدرجة الثامنة
٤	٠	١٢٥	١٥٩٥	٢٢٧٥	الدرجة التاسعة
٤	٠	١٢٥	١٢٦٠	١٨٠٠	الدرجة العاشرة
الوظائف التنفيذية المساعدة					
٠	٠	٧٠	١٢٢٥	١٧٥٠	الدرجة الحادية عشر
٤	٠	٧٠	١١٩٠	١٧٠٠	الدرجة الثانية عشر
٤	٠	٧٠	٩٤٥	١٣٥٠	الدرجة الثالثة عشر
٣	٠	٧٠	٨٢٥	١١٧٥	الدرجة الرابعة عشر

جدول رقم ٢ جدول درجات ورواتب وعلاوات الموظفين غير المواطنين

المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (٩) لسنة ٢٠٠٨م

الدرجة	الراتب الشهري الأساسي بالدرهم	العلاوة الدورية	
	بداية المربوط	نهاية المربوط	بالدرهم
وظائف عليا			
الدرجة الاولى	٧٤٧٥	٨٠٥٠	٥٢٣٥
الدرجة الثانية	٦٩٠٠	٧٤٧٥	٤٨٣٠
وظائف عالية			
الدرجة الثالثة	٥٦٥٠	٦٩٠٠	٣٩٥٥
الدرجة الرابعة	٤٨٥٠	٥٦٥٠	٣٣٩٥
الدرجة الخامسة	٤٠٢٥	٤٨٥٠	٢٨٢٠
الدرجة السادسة	٣٢٢٥	٤٠٢٥	٢٢٦٠
وظائف متوسطة			
الدرجة السابعة	٢٦٠٠	٣٢٢٥	١٨٢٠
الدرجة الثامنة	٢١٠٠	٢٦٠٠	١٤٧٠
الدرجة التاسعة	١٦٧٥	٢١٠٠	١١٧٥
الدرجة العاشرة	١٣٢٥	١٦٧٥	٩٣٠

الوظائف التنفيذية المساعدة				
٤٠	٩٣٠	١٤٩٥	١٣٢٥	الدرجة الحادية عشر
٤٠	٨٠٥	١٣٢٥	١١٥٠	الدرجة الثانية عشر
٤٠	٧٠٠	١١٥٠	١٠٠٠	الدرجة الثالثة عشر
٤٠	٦١٥	١٠٠٠	٨٧٥	الدرجة الرابعة عشر

مع تحيات المكتبة القانونية بناية دبي