

عدد خاص

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



حُكُومَة دُخَيْبِ الْجَرِيدَة الرَّسْمِيَّة

العدد (٣١٨) - السنة الحادية والأربعون - ١٣ محرم ١٤٢٨ هـ - الموافق ١ فبراير ٢٠٠٧ م

حُكُومَة دُخَيْبِ الجَرِيدَة الرَّسْمِيَّة

العدد ٣١٨

السنة الحادية والأربعون

١٣ محرم ١٤٢٨ هـ - الموافق ١ فبراير ٢٠٠٧ م

تصدر عن:

ديوان سمو الحاكم

مكتب المستشار القانوني لحكومة دبي

هاتف: ٣٥٣١٠٧٣ ٤ ٠٠٩٧١ ، فاكس: ٣٥٣٧٥٤٤ ٤ ٠٠٩٧١ ، ص.ب: ٤٤٦

دبي - دولة الإمارات العربية المتحدة

E-mail: officialgazette@diwan.dubai.gov.ae

محتويات العدد

قوانين:

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

مراسيم:

- ٨٤ - مرسوم رقم (٤٠) لسنة ٢٠٠٦ بتحديد الدوائر الخاضعة لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي.

قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي

رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦

	الفصل الأول
٦	التسمية والتعريفات ونطاق التطبيق
	الفصل الثاني
٨	مبادئ السلوك الوظيفي
	الفصل الثالث
١٥	بيئة العمل
	الفصل الرابع
١٩	تخطيط الموارد البشرية
	الفصل الخامس
٢٧	العلاوات والبدلات والمكافآت والمزايا
	الفصل السادس
٣٤	الأداء والمكافأة
	الفصل السابع
٣٦	الترقيات
	الفصل الثامن
٣٨	التدريب والتطوير
	الفصل التاسع
٤٢	الإجازات
	الفصل العاشر
٥٦	السفر في مهمات رسمية أو تدريبية

	الفصل الحادي عشر
٦٠	علاقات التوظيف
	الفصل الثاني عشر
٦٣	الصحة والسلامة والبيئة
	الفصل الثالث عشر
٦٦	الإجراءات التأديبية
	الفصل الرابع عشر
٧٢	النظلمات والشكاوى
	الفصل الخامس عشر
٧٤	إنهاء الخدمة
	الفصل السادس عشر
٨٠	الموارد البشرية الحكومية
	الفصل السابع عشر
٨٢	أحكام ختامية
٨٣	جدول الدرجات والرواتب لموظفي حكومة دبي

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

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الإطلاع 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 :

الفصل الأول

التسمية والتعريفات ونطاق التطبيق

التسمية

المادة (١)

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

التعريفات

المادة (٢)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المبينة قرين
كل منها ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:

الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	إمارة دبي.
الحاكم	صاحب السمو حاكم دبي.
الحكومة	حكومة دبي.
المجلس التنفيذي	المجلس التنفيذي للإمارة.

أية دائرة من دوائر الحكومة وتشمل الهيئة العامة والمؤسسة العامة.	الدائرة
مدير عام الدائرة أو المؤسسة أو الهيئة ويشمل المدير التنفيذي لأي منها.	المدير العام
الوحدة التنظيمية التي تُعنى بشؤون الموظفين في الدائرة.	إدارة الموارد البشرية
هي الإدارة أو القسم أو الشعبة.	الوحدة التنظيمية
كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة ويشمل الذكر والأنثى.	الموظف
كل من يحمل جنسية الدولة.	المواطن
جدول الدرجات والرواتب الملحق بهذا القانون.	الجدول
الراتب الشهري المبين في جدول الدرجات والرواتب الملحق بهذا القانون ويتكون من الراتب الأساسي والعلاوة العامة.	الراتب الإجمالي
الراتب الذي يعادل ٥٠ ٪ من الراتب الإجمالي.	الراتب الأساسي
السنة الميلادية.	السنة
اللجنة التي تشكل في كل دائرة للنظر في المخالفات التأديبية التي تقع من موظفيها.	لجنة المخالفات الإدارية
اللجنة التي تشكل في كل دائرة للنظر في التظلمات والشكاوى التي تقدم من موظفيها.	لجنة التظلمات والشكاوى
اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار من مدير عام دائرة الصحة والخدمات الطبية بدبي.	اللجنة الطبية

نطاق تطبيق القانون

المادة (٣)

تسري أحكام هذا القانون على الموظفين المدنيين المواطنين وغير المواطنين العاملين في الدوائر الحكومية، التي يصدر بإخضاعها لهذا القانون مرسوم من الحاكم، كما يخول رئيس المجلس التنفيذي إصدار القرارات اللازمة لإضافة أية دوائر أخرى.

المادة (٤)

١. على إدارة الموارد البشرية في كل دائرة تنفيذ وتطبيق سياسات وأحكام الموارد البشرية الواردة في هذا القانون.
٢. على الإدارات المعنية بجميع الدوائر الحكومية استشارة إدارة الموارد البشرية فيما يتعلق بالمسائل الفنية الخاصة بالموارد البشرية.
٣. تؤدي إدارة الموارد البشرية الدور المنوط بها مستعينة في ذلك بلجنة دبي للموارد البشرية الحكومية المنصوص عليها في المادة (٢٢٥) من هذا القانون.

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 والتنوّع 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 الإلتزام بما يلي :

١. مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
٢. التصرف بأسلوب يُعزز ويحافظ على سمعة الحكومة بشكل عام ودائرته 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 سواءً 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 سواءً 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 أي من دوائر الحكومة سواءً 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)

- يتعين على دوائر الحكومة خدمة الجمهور بأسلوب مهني يلبي حاجات عملائها من خلال إرساء علاقات متميزة معهم وضمنان 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 بالعمل ، 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 يُفسد مسار العمل باتخاذ إجراء غير قانوني أو غير ملائم ، أو يُمكن أو يُسرّع بإجراء عمل يكون الموظف مطالباً بحكم عمله بأدائه.
٣. يجب على الدوائر الحكومية التحقيق في جميع حالات الرشاوى المشتبه بها أو المُبلّغ 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 أسم 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:
 - أ- القيام بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
 - ب- لا يؤثر عمله ذلك بشكل سلبي على مساهمته في وظيفته الحكومية أو أن لا ينعكس سلباً على وضع الدائرة.
 - ت- 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 والشراكة 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 والمرؤوس 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 الإداء بالتصريحات الإعلامية فيما يتعلق بنشاط الدائرة وأسلوب عملها وإستراتيجيتها.
٢. على جميع الموظفين الامتناع عن إيداء أية تصريحات أو تعليقات عامة سواءً لوسائل الإعلام أو غيرها 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:

- أ- إيداء أية تعليقات سلبية على برامج وسياسات الدائرة التي يشارك الموظف في تطويرها أو تنفيذها.
- ب- الإدلاء أو التصريح بالصفة الرسمية بأية آراء أو استنتاجات سلبية حول سياسات الدائرة.
- ت- التعليقات أو التصريحات السلبية حول الإدارة العليا للدائرة وطريقة وأسلوب عملها.
٣. يتوجب على الدوائر تشجيع وإيجاد منابر داخلية يستطيع الموظفون من خلالها المشاركة بصفتهم الرسمية في تقديم آرائهم حول عمليات الدائرة التي يعملون بها وخططها 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 سواءً 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 مناوباتها الخاصة لتتلاءم ومتطلبات عملها خلال هذه الفترة.
٤. يجوز للدائرة وبناءً 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 تُعلن 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)

تُعطّل 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 يُراعي طبيعة عمل الدوائر الحيوية التي ينبغي استمرار عملها على مدار الساعة.

العمل الإضافي

المادة (٢١)

١. يستحق موظفو الفئة الثالثة فما دون والذين يعملون وفقاً لجدول ساعات العمل الرسمي - من غير العاملين بنظام المناوبات - بدل عمل إضافي كمكافأة عن أية أعمال يؤديها خارج ساعات العمل الرسمي وتزيد على الأربعين ساعة أسبوعياً أو تزيد على ثلاثين ساعة أسبوعياً خلال شهر رمضان المبارك.
٢. يستحق الموظفون العاملون بنظام المناوبات بدل عمل إضافي عن ساعات العمل الإضافية التي تتم بعد انتهاء ساعات المناوبة المعتمدة .
٣. يدفع بدل العمل الإضافي بواقع ١٢٥ ٪ من الراتب الأساسي إذا تم العمل في أيام العمل الأسبوعية ، وبواقع ١٥٠ ٪ من الراتب الأساسي إذا تم العمل في أيام العطل الأسبوعية أو خلال العطل الرسمية.
٤. يُصدر مدير الإدارة المعنية أمراً بالتكليف بالعمل الإضافي بحيث يُبين فيه طبيعة العمل الذي يُكلف به الموظف.
٥. يجب أن لا تتجاوز قيمة بدل العمل الإضافي الشهري للموظف عن ٥٠ ٪ من راتبه الأساسي.
٦. تقرر كل دائرة على حدة طبيعة واستحقاق بدل العمل الإضافي لموظفيها

العاملين وفق نظام المناوبات.

الالتزام بالحضور والانصراف

المادة (٢٢)

١. على الموظفين الإلتزام بالمواعيد المعتمدة للحضور والانصراف حتى لا يتسبب الغياب أو التأخير في زيادة العبء الوظيفي على الموظفين الآخرين.
٢. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله في الوقت المحدد أو في حال عدم قدرته على تأدية واجباته الوظيفية كما ينبغي في حال حضوره ، فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك.
٣. ينبغي على الدائرة اتخاذ إجراءات تأديبية بحق كل موظف يتكرر غيابه أو تأخره عن العمل الرسمي بدون عذر يقبله رئيسه المباشر ، وعلى كل دائرة أن تضع لائحة دوام خاصة ومناسبة لاحتياجاتها وقابلة للتطبيق في هذا الشأن.

سياسة المظهر العام

المادة (٢٣)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر مهني لائق ومحترم 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 شرط أو متطلب 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 آليات 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 الحيطه والحذر وإتباع 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.

المادة (٢٨)

يكون لكل دائرة من دوائر الحكومة موازنة سنوية للموارد البشرية وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد وتشمل:

١. العدد المطلوب للوظائف.
 ٢. التواريخ المتوقعة للتعيين في الوظائف.
 ٣. أنواع الوظائف.
 ٤. المسميات الوظيفية والدرجات المقابلة لها
- ولا تكون هذه الموازنة نافذة إلا بعد اعتمادها من قبل الحاكم أو من يفوضه.

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

المادة (٣١)

يكون ملء الشواغر بأي من أنواع التوظيف التالية :

١. توظيف بدوام كامل
٢. توظيف بدوام جزئي
٣. توظيف مؤقت
٤. توظيف بموجب عقد خاص : ينطبق هذا النوع فقط على الوظائف من الدرجة الرابعة عشر فما فوق.

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.

المادة (٣٣)

١. يجوز للدائرة تعيين موظفين بشكل مؤقت لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لثلاثة أشهر أخرى على أن يحصل الموظف المؤقت على راتب شهري مقطوع يتلاءم والدرجة الوظيفية التي يشغلها دون أن يستحق أيّاً من المكافآت أو التعويضات التي يتمتع بها الموظف بدوام كامل.
٢. يكون تعيين الموظفين المتقاعدين العسكريين والمدنيين وفقاً لأحكام التشريعات المعمول بها في هذا الشأن.

المادة (٣٤)

يجوز للدائرة تعيين أي من شاغلي الوظائف المؤقتة في وظيفة دائمة تناسب مؤهلاته وخبراته ، وفي هذه الحالة ولغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة تعتبر فترة خدمته من تاريخ مباشرة العمل الأول على أن تتحمل الدائرة الرسوم المترتبة على اشتراكه في التقاعد عن فترة العقد المؤقت.

المادة (٣٥)

يجوز للمدير العام وفقاً لحاجات ومتطلبات العمل وفي حالات خاصة يُقدرها أن يُعَيِّن عدداً من الخبراء من ذوي القدرات المتميزة ضمن الفئة الرابعة فقط وذلك بذات مزايا وشروط التوظيف المنصوص عليها في هذا القانون ومنحهم بدلاً إضافياً يسمى " بدل العقد الخاص " على أن لا تجاوز قيمته ٥٠ ٪ من الراتب الأساسي.

المادة (٣٦)

يُصدر المجلس التنفيذي نظاماً خاصاً لتعيين الموظفين بالعقود الخاصة، يحدد بموجبه كافة الحقوق والامتيازات التي تمنح لفئة معينة من الموظفين من ذوي الخبرات المتميزة.

الاستقطاب والاختيار

المادة (٣٧)

١. يشترط فيمن يُعَيِّن 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)

يُشترط فيمن يُعيّن في إحدى وظائف الدائرة ما يلي :

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٢. أن لا يقل سنه عن ثمانية عشر سنة.
٣. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
٤. النجاح في كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة.
٥. أن يكون لائقاً طبيياً.
٦. أن لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جناية 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 و تنسيق 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

المادة (٤١)

تكون السلطة المختصة بالتعيين في وظائف الدائرة، وفقاً لما يلي:

١. نائب أو مساعد المدير العام : بمرسوم يصدره الحاكم
٢. الفئة الخامسة: بقرار من المدير العام.
٣. باقي الوظائف: بقرار من المدير العام أو من يفوضه بناءً على توصية مدير إدارة الموارد البشرية.

المادة (٤٢)

يُمنح مواطنو الدولة الأولوية في ملء الوظائف الإدارية والإشرافية من خلال الترقية والنقل شريطة تمتعهم بمتطلبات تلك الوظائف مع جواز تزويدهم بتدريب إضافي إذا اقتضت الحاجة لذلك.

المادة (٤٣)

يجوز إعادة توظيف الموظفين المستقيلين من دائرة حكومية في أي دائرة أخرى شريطة نجاحهم في عملية التوظيف والاختيار المطبقة على الوظيفة.

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 وللسياسات 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 بناءً 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.

المادة (٥٠)

١. يتم تعيين الموظف الجديد على راتب بداية مربوط الدرجة المعين عليها ، على أنه يجوز التعيين على راتب أعلى لا يجاوز ٢٠٪ من راتب بداية مربوط الدرجة شريطة أن يتوفر لدى الموظف خبرات ومؤهلات أعلى وبعد اجتيازه الاختبارات التي تقررها الدائرة.
٢. يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل ولا يجوز له أن يباشر عمله إلا بعد صدور قرار التعيين من السلطة المختصة بذلك.

المادة (٥١)

يتم توثيق تاريخ مباشرة الموظف لعمله رسمياً بموجب رسالة التحاق بالعمل يُصدرها 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 يُعطي 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 يُعين 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

المادة (٥٧)

١. يخضع الموظف المعين للمرة الأولى بالدائرة لفترة اختبار لا تقل عن ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى يتم خلالها تقويم أدائه من قبل رئيسه المباشر وفي ضوء هذا التقويم يتم تثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته.
٢. ومع ذلك يجوز إنهاء خدمة الموظف بقرار من السلطة المختصة بالتعيين خلال فترة الاختبار إذا ثبت أنه غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام الوظيفة المعين عليها أو بسبب الأداء غير المرضي بعد إعطائه فترة إشعار مدتها خمسة أيام ، كما يحق للموظف الاستقالة أثناء فترة الاختبار بعد إعطاء الدائرة فترة إشعار مماثلة.

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)

يُمنح 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

المادة (٦٠)

١. يجب على الدوائر أن تسعى إلى تحقيق أهدافها بأقصى إنتاجية وبأقل التكاليف وذلك من خلال منح المكافآت والمزايا الوظيفية المنصوص عليها في هذا القانون بما يضمن للحكومة الكفاءة العالية والأداء المتميز.
٢. يصدر المجلس التنفيذي لائحة موحدة لعلاوة طبيعة العمل تحدد فيها الوظائف التي تستحق هذه العلاوة ومقدار بدل العلاوة لكل وظيفة.
٣. يكون للمجلس التنفيذي صلاحية تعديل أو إضافة العلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية المقررة في هذا القانون.

الوصف الوظيفي

المادة (٦١)

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

المادة (٦٢)

يجب على مدراء 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)

يُشكّل الوصف الوظيفي الأساس الذي يُعتمد 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 تُقره 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.

المادة (٦٥)

١. يجب تقويم كل وظيفة حكومية تستحدث بعد العمل بهذا القانون من خلال ذات النظام المشار إليه في المادة السابقة مع تحديد الفئة والدرجة الملائمة لكل وظيفة.
٢. تتولى إدارة الموارد البشرية في كل دائرة مسؤولية إجراء التقويم الأولي بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنية ويصدر باعتماد التقويم النهائي قرار من لجنة دبي للموارد البشرية الحكومية.

جدول الدرجات والرواتب

المادة (٦٦)

١. يكون لجميع الدوائر الحكومية جدول درجات ورواتب موحد.
٢. تقسم الوظائف إلى خمس فئات وستة عشر درجة.
٣. يحدد لكل درجة مربوطها المالي بدءاً وانتهاءً.
٤. يحدد لكل وظيفة الدرجة المقررة لها.
٥. يكون للوظائف مسارين يسمى الأول " المسار الإداري " ويسمى الثاني " المسار المهني أو الفني " ويكون لكل فئة منها تصنيف خاص حسب نوع الوظيفة وفق الجدولين التاليين :

أولاً : المسار الإداري :

التصنيف	الدرجة	الفئة
إدارة عليا	١٦	٥
إدارة وسطى	١٦	٤
	١٥	
	١٤	
	١٣	
	١٢	
وظائف إشرافية	١٢	٣
	١١	
	١٠	
	٩	

ثانياً : المسار المهني/الفني:

التصنيف	الدرجة	الفئة
مهن عليا	١٦	٤
	١٥	
	١٤	
	١٣	
	١٢	
مهني/ فني	١٢	٣
	١١	
	١٠	
	٩	
	٨	
إداري / كتابي / فني	٨	٢
	٧	
	٦	
	٥	
	٤	
مهن مساعدة / كتابية	٤	١
	٣	
	٢	
	١	

المادة (٦٧)

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

تحديث جدول الدرجات والرواتب

المادة (٦٨)

يتولى المجلس التنفيذي تحديث جدول الدرجات والرواتب بناءً على توصية من لجنة دبي للموارد البشرية الحكومية وذلك وفق عدد من العوامل كمعدل الرواتب في سوق العمل ونسبة التضخم النقدي أو أية عوامل أخرى ذات علاقة.

الراتب الإجمالي الشهري

المادة (٦٩)

يتكون الراتب الإجمالي الشهري للموظف من الآتي :

١. الراتب الأساسي ويعادل ٥٠ ٪ من إجمالي الراتب الشهري.
٢. العلاوة العامة وتعادل ٥٠ ٪ من إجمالي الراتب الشهري ، وتشمل هذه العلاوة جميع العلاوات والبدايات التي كان يتقاضاها الموظفون قبل العمل بهذا القانون كبديل السكن وبديل المواصلات والانتقال والعلاوة الاجتماعية وغيرها.

البديل الخاص

المادة (٧٠)

يستحق الموظف المواطن بدلاً خاصاً وفقاً للنسب التالية :

١. ١٥ ٪ من الراتب الإجمالي لموظفي الدرجات من الثانية عشر وحتى الرابعة عشر.
 ٢. ٢٠ ٪ من الراتب الإجمالي لموظفي الدرجتين العاشرة والحادية عشر.
 ٣. ٣٠ ٪ من الراتب الإجمالي لموظفي الدرجات من السابعة وحتى التاسعة.
 ٤. ٥٠ ٪ من الراتب الإجمالي لموظفي الدرجتين الخامسة والسادسة.
 ٥. ١٠٠ ٪ من الراتب الإجمالي لموظفي الدرجة الرابعة.
- على أن يضاف هذا البديل إلى الراتب الإجمالي الشهري وتطبق عليه نسب التوزيع المذكورة في المادة (٦٩) من هذا القانون.

الحد الأدنى لراتب الموظفين المواطنين العاملين على الدرجة الثالثة فما دون

المادة (٧١)

يحدد الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظفين المواطنين العاملين على الدرجة الثالثة فما دون بمبلغ (٤٢٥٠ درهماً) شاملاً " البديل الخاص للمواطنين " .

بديل استخدام الهاتف النقال

المادة (٧٢)

يُمنح بقرار من المدير العام أو من يفوضه الموظف الذي يتطلب عمله استخدام هاتفه الشخصي النقال في إجراء مكالمات تتعلق بالعمل بدلاً نقدياً شهرياً يسمى " بديل استخدام الهاتف النقال " وفق المبالغ التالية :

١. ١٠٠ درهم للاستخدام البسيط.

٢. ٢٥٠ درهم للاستخدام المتوسط.

٣. ٥٠٠ درهم للاستخدام المرتفع.

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

التقاعد

المادة (٧٣)

١. يُسجّل 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 المستقدم 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 وبنفس درجة السفر لتذكرة الإجازة الدورية.

المادة (٧٥)

يُصرف 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 للالتحاق بوظيفة أخرى داخل الدولة المزايا المتعلقة بعودة الموظف إلى بلده ، كما لا يستحق الموظف المعين من داخل الدولة تذاكر استقدام للالتحاق 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 أيًا 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 للموظفين من 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

المادة (٨٠)

١. يتم قياس الأداء الفردي للموظف وفق أسس واضحة وأهداف محددة وذلك كجزء من نظام حكومة دبي لإدارة الأداء.
٢. يُقاس أداء الموظف استناداً إلى نظام تقويم الأداء ويُمنح المعدل الملانم حسب مستويات القياس التالية:

أ.	أداء متميز	٥
ب.	أداء جيد جداً	٤
ت.	أداء جيد	٣

ث.	أداء مقبول	٢
هـ.	أداء ضعيف	١

٣. يتم تقويم الموظف بشكل سنوي أو نصف سنوي حسب وظيفته حيث يجب إشراك الموظف في عملية مراجعة الأداء من خلال وضع الأهداف والموافقة عليها ومناقشة نتائج أدائه مع رئيسه المباشر وتوقيعها على كافة نماذج مراجعة الأداء.
٤. تؤثر معدلات الأداء على فرص الترقية وزيادة الراتب وصرف المكافأة السنوية الإضافية التي تعلن عنها الدائرة وأي مكافأة أداء أخرى.
٥. تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن تنفيذ ومراقبة هذا النظام.
٦. يُمنح الموظف الذي يحصل على تقرير أداء جيد فما فوق على مكافآت الأداء المنصوص عليها في هذا القانون وذلك باعتبارها أدوات تحفز أداءه وانجازاته للسنوات القادمة.

العلاوة الدورية المستندة إلى الأداء

المادة (٨١)

١. تُستحق العلاوة الدورية السنوية بناءً على أداء الموظف الذي يتم قياسه بنظام إدارة الأداء وليس بناءً على سنوات الخدمة، حيث يشترط لاستحقاق تلك العلاوة حصول الموظف على معدل لا يقل عن جيد.
٢. لا يستحق الموظف العلاوة الدورية السنوية ما لم يكمل ستة أشهر على الأقل من الخدمة في الوظيفة التي يتم التقويم على أساسها.
٣. لا تصرف العلاوة الدورية للموظف إذا وصل راتبه الإجمالي إلى الحد الأقصى للدرجة التي يشغلها حسب جدول الدرجات والرواتب، ويتوجب على الدائرة في هذه الحالة مراجعة وسائل أخرى للمكافأة.

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

المادة (٨٣)

يجوز للدائرة أن تكافئ الموظف بجائزة نقدية خاصة تدفع له في أي وقت من السنة وذلك على أي من إنجازاته الخاصة المتميزة أو كتقدير على إبداعه أو ابتكاره أو اقتراحه المتميز أو لأي إنجاز متميز آخر.

المكافأة السنوية

المادة (٨٤)

1. 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 تقييم أدائه السنوي.
2. يتم تحديد شروط ومتطلبات منح هذه المكافأة في نظام إدارة الأداء الذي تضعه الحكومة لهذا الغرض.

الفصل السابع

الترقيات

المادة (٨٥)

1. تكون الترقيات فقط للموظفين ذوي الأداء المرتفع الذين يقدم عنهم تقرير أداء لا يقل عن جيد جداً.
2. تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة الجديدة أو بمنحه زيادة مقدارها ١٠٪ من إجمالي راتبه عند الترقية ، أيهما أعلى.

٣. لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر بالترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى تقويم الأداء.

٤. يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين.

المادة (٨٦)

تتم ترقية الموظفين بإتباع إحدى الأساليب التالية :

١. الترقية إلى وظيفة شاغرة.
٢. الترقية عبر إعادة تقويم وظيفته الحالية إلى وظيفة بدرجة أعلى بسبب إعادة الهيكلة أو إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات.
٣. الترقية إلى وظيفة مستحدثة بدرجة أعلى أوجدت كنتيجة لإعادة الهيكلة. وفي جميع الأحوال لا يجوز منح الترقية بأثر رجعي.

المادة (٨٧)

يشترط لترقية الموظف أن تتوفر فيه كافة المتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة المراد ترقيته إليها وأن يكون قد أمضى الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء في الفئة وفق ما يلي:

- الفئة الخامسة : أربع سنوات

- الفئة الرابعة : ثلاث سنوات

- باقي الفئات : سنتان فقط

الترقيات الاستثنائية

المادة (٨٨)

١. يجوز بموافقة المدير العام ترقية الموظف المتميز استثناءً 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 سواءً 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 عن السياسات والإستراتيجيات الحكومية الشاملة وعن إستراتيجية وأهداف الدائرة.
٢. على الدائرة تحليل احتياجات التدريب والتطوير من مصادر التحليل التالية :

- أ. تقييمات الأداء السنوية.
- ب. الموظفون ومدراؤهم.
- ت. 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 متطلب.
 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.

أنماط التدريب والتطوير

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:

أ- التقويم الشخصي للمتدرب.

ب- تقويم المدراء لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.

ت- 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 سواءً 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 الهامة 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 أن لا 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.

المادة (١٠٢)

١. يلتزم الموظف الذي يدرس على نفقة الدائرة بالعمل فيها لمدة تعادل مدة برنامج الدراسة المعتمد وإلا كان عليه رد كافة النفقات التي تحملتها طوال مدة البرنامج.
٢. إذا لم يلتزم الموظف بإكمال باقي مدة الإلتزام كان عليه رد جزء من النفقات بنسبة الفترة المتبقية 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)

أ- 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

ب- 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 :

١. ٣٠ يوم عمل لموظفي الفئتين الرابعة والخامسة.

٢. ٢٢ يوم عمل لموظفي الفئتين الثانية والثالثة.

٣. 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)

تُعتبر الأيام المرضية التي تحدث أثناء الإجازة الدورية من ضمن مدتها.

المادة (١١٣)

يجوز بناءً على طلب الموظف صرف الراتب المستحق له عن الإجازة الدورية المعتمدة ليصرف له مسبقاً قبل شهر على الأكثر من قيامه بها.

المادة (١١٤)

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

المادة (١١٥)

١. يجب على الموظف أن يقوم بإجازته الدورية خلال السنة التي تستحق عنها وذلك للحفاظ على التوازن السليم فيما بين حياته الخاصة والعمل.
٢. لا يجوز ترحيل أكثر من نصف استحقاق الإجازة السنوية إلى السنة التالية على أن يُحرم الموظف من أي رصيد غير مستخدم يزيد عن نصف استحقاقه وفي جميع الأحوال لا يجوز ترحيل رصيد الإجازات التي تزيد عن استحقاق سنتين.

المادة (١١٦)

يجوز للموظفين المستمرين بالخدمة بتاريخ العمل بهذا القانون ترحيل رصيد الإجازات الدورية السابقة المستحقة لهم عن سنتين إلى السنة التالية ، على أن يُمنح الموظف فترة سماح لمدة ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ نفاذ هذا القانون لاستخدام رصيد إجازاته الدورية المتجمعة والزائدة عن استحقاق هاتين السنتين وإلا حُرِم بعد انقضاء فترة السماح من الرصيد غير المستخدم.

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 ويحد 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 السنة أشهر فيجب على اللجنة الطبية مراجعة حالته مرة ثانية وتقرر إما منحه فترة إضافية لا تجاوز ستة أشهر أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة (٢١٣) من هذا القانون .
٣. يُصرف للموظف الذي اعتمدت إجازته المرضية وفق حكم الفقرتين السابقتين راتبه الإجمالي كاملاً خلال السنة أشهر الأولى من الإجازة ونصف الراتب الإجمالي خلال السنة 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 معدٍ حتى ولو لم يمنعه ذلك من القيام بالعمل إجازة مرضية إلى أن يصدر تقرير منها بشفاؤه 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 ١٩٩٩ 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 ١٩٩٩م 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 لباقي 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 الإصابات به بين المشتغلين في مهنة أو مجموعة من المهن دون غيرهم وذلك من واقع " الجدول رقم (١) الملحق بالقانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٨٠م 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 ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية" إذا كان الموظف من المواطنين ، ويعتبر المرض مهنياً إذا ظهرت أعراضه على الموظف خلال مزاوله 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 وبحد 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. يصرّح 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 ، وتحسب هاتان الساعتان من ساعات العمل المدفوعة الراتب.
٤. تُحتسب العطل الأسبوعية والرسمية التي تتخلل إجازة الوضع من ضمن مدة الإجازة ، أما العطل الأسبوعية والرسمية التي تصادف في 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)

- يُمنح 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)

- يُمنح الموظف المسلم ولمرة واحدة خلال مدة خدمته في الحكومة إجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل براتب إجمالي لأداء فريضة الحج ، ويجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج والإجازة الدورية.

الإجازة الاستثنائية

المادة (١٣١)

- يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنية أو المسابقات أو النشاطات الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الدائرة التي يعمل لها الموظف وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها.

المادة (١٣٢)

١. يجوز للمدير العام أو من يفوضه منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر لمرافقة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة في الحالات التي لا يوجد لها علاج مماثل داخل الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية ، ويجوز للمدير العام أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة لمدة ثلاثة أشهر أخرى إذا اقتضت الظروف ذلك.
٢. يجوز للمدير العام في حالات خاصة منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي لمرافقة أي من الأشخاص غير المذكورين في البند السابق من هذه المادة للعلاج خارج الدولة في الحالات التي لا يوجد لها علاج مماثل داخل الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية ، ويجوز للمدير العام تمديد هذه الإجازة لمدة ثلاثة أشهر أخرى إذا اقتضت الظروف ذلك.
٣. يجوز للمدير العام أو من يفوضه منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين غير قابلة للتمديد وذلك لمرافقة زوجه الآخر أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى والذي يتلقى علاجاً طبياً داخل الدولة.

المادة (١٣٣)

١. يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية بدون راتب لمرافقة زوجه الآخر إذا أوفد أحدهما خارج الدولة في بعثة أو إجازة دراسية أو انتداب أو إعاره أو مهمة رسمية أو إذا نقل إلى وظيفة في الخارج أو ألحق بعمل لدى إحدى الهيئات أو الوكالات الدولية أو الإقليمية ، على أن لا تجاوز مدة هذه الإجازة المدة المقررة للإيفاد أو العمل خارج الدولة.
٢. يجوز للدائرة طوال فترة الإجازة شغل وظيفة الموظف المرخص له بالإجازة وعليها عند انتهاءها وعودته للدولة أن تعيده إلى وظيفته السابقة أو إلى أية وظيفة أخرى مساوية لها في الدرجة ، وتُحتسب 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 لاجتياز أية دراسات تمهيدية لازمة على أن لا تزيد على سنة واحدة كحد أقصى، 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 تقويم 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 إحدى التخصصات الهامة 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)

تُنتهى 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. 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 لدراسته بنجاح في ثلاثة فصول دراسية متتالية أو أربعة فصول متفرقة في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة.
٣. تغيير التخصص العلمي الذي مُنحت 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 سواً 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 انتهاكاً 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 إحدى 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 أن تتم الموافقة المسبقة على البرنامج من قبل الدائرة.

الإجازة بدون راتب

المادة (١٤٣)

يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة وشريطة أن يكون قد استنفذ كافة إجازاته الدورية.

أحكام عامة في الإجازات

المادة (١٤٤)

يُحال الموظف الذي يتخلف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء إجازته أو يتخلف عن إعلام الدائرة خلال أسبوعين من التاريخ الذي يجب أن يباشر فيه عمله إلى لجنة المخالفات الإدارية والتي تنتظر في حالته وتقرر العقوبة المناسبة التي تصل إلى الفصل من الخدمة ، أما إذا كانت مدة التأخر عن مباشرة العمل أقل من أسبوعين فيكون الأمر متروكاً لإدارة الموارد البشرية والرئيس المباشر ليقررا نوع الإجازة اللازمة لتغطية الأيام الإضافية واتخاذ الإجراء الملائم بحق الموظف.

المادة (١٤٥)

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

المادة (١٤٦)

لا يستحق الموظف الذي يستقيل من العمل بالدائرة أو تُنتهى 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

المادة (١٤٩)

١. يكون استحقاق تذاكر السفر السنوية للموظف غير المواطن في التاريخ السنوي للالتحاق بالعمل وفقاً لما يلي :

- أ- الدرجة (١٤) فما فوق: تذاكر سفر بدرجة رجال الأعمال للموظف والزوجة/الزوج وحتى ثلاثة من الأبناء دون سن الثامنة عشر من العمر.
- ب- من الدرجة (٩) وحتى (١٣): تذاكر سفر بالدرجة السياحية للموظف والزوجة/الزوج وحتى ثلاثة من الأبناء دون سن الثامنة عشر من العمر.
- ت- من الدرجة (٨) فما دون: تذكرة سفر واحدة بالدرجة السياحية للموظف فقط.

٢. يحق للموظف غير المواطن الحصول على قيمة تذاكر السفر المستحقة له ولعائلته نقداً بغض النظر عما إذا كان سيسافر بها أم لا وذلك إلى البلد التي يحمل جنسيتها عند التعيين حتى ولو حصل بعد ذلك على جنسية دولة أخرى.

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 عشر فما فوق	الموظف وزوجه وحتى ثلاثة من الأبناء دون سن الثامنة عشر	١٢,٥٠٠ درهم لمن تزيد أعمارهم عن ١٢ سنة ٩,٥٠٠ درهم للأطفال أقل من ١٢ سنة
من التاسعة وحتى الثالثة عشر	الموظف وزوجه وحتى ثلاثة من الأبناء دون سن الثامنة عشر	٣,٥٠٠ درهم لمن تزيد أعمارهم عن ١٢ سنة ٢,٨٠٠ درهم للأطفال أقل من ١٢ سنة
من الثامنة فما دون	الموظف وزوجه	٣,٥٠٠ درهم

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 ، ويُحدد 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 :
 - أ- الدرجة الرابعة عشر فما فوق درجة رجال الأعمال
 - ب- الدرجة الثالثة عشر 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 الموفد 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 عشر فما فوق ومبلغ أربعمائة درهم لموظفي الدرجة الثالثة عشر 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 عشر 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 الموفد في مهمة تدريبية خارج الدولة بدل إيفاد عن كل يوم أو جزء منه يقضيه فعلاً في الخارج بواقع خمسمائة درهم لموظفي الدرجة الرابعة عشر فما فوق ومبلغ ثلاثمائة درهم لموظفي الدرجة الثالثة عشر 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 عشر فما فوق ومبلغ مائتي درهم لموظفي الدرجة الثالثة عشر فما دون.
٣. بدل انتقال مقداره مائتي درهم في حال استخدامه لسيارته الخاصة لأداء المهمة ويدفع لمرة واحدة.

أحكام عامة

المادة (١٦٠)

يجوز بناءً 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 سواءً 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 وبناءً 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) و (١٥٨) من هذا القانون.

المادة (١٦٣)

لا يُصرف بدل العمل الإضافي للموظف أثناء مهمته الرسمية أو التدريبية سواً 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 ويُخصم 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

المادة (١٦٧)

يجوز نقل الموظف إلى أية وظيفة أخرى في أية دائرة من دوائر الحكومة أو إلى أي من الجهات الحكومية المحلية شريطة أن يتم النقل إلى وظيفة شاعرة بنفس درجة الموظف أو بدرجة أعلى منها.

المادة (١٦٨)

١. يتم النقل بقرار من مدير عام الدائرة التي يعمل بها الموظف أو بقرار ممن يفوضه المدير بذلك وبناءً على طلب خطي من مدير عام الدائرة أو الجهة

- طالبة النقل ، على أنه يشترط في جميع الأحوال الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الموظف المطلوب نقله.
٢. يجب أن لا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية الموظف المنقول في الخدمة وتعتبر خدمة الموظف في هذه الحالة خدمة متصلة.
٣. يتم نقل كافة مستحقات الموظف المنقول وإجازاته السنوية إلى الدائرة المنقول إليها.
٤. يجب على الموظف المنقول قبل الالتحاق بالدائرة المنقول إليها أن يحصل على براءة ذمة من الدائرة التي يعمل بها.
٥. 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 بناءً 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 الإتحاد ، 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 للتمديد 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 اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام الندب.

الإعارة

المادة (١٧٥)

يجوز بقرار من المدير العام إعارة الموظف إلى أية دائرة من دوائر الحكومة أو إلى الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية أو إلى الحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد شريطة موافقة الموظف الخطية على الإعارة أو التمديد.

المادة (١٧٦)

يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحققاته الأخرى من الجهة المعار إليها ، وفي حالة إعاره 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 الإعاره 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 الإعاره ، وعليها عند عودة الموظف من الإعاره أن تعيده إلى وظيفته الأصلية أو أن تعينه في وظيفة جديدة مساوية لتلك الوظيفة أو أعلى منها.

المادة (١٧٩)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالإعاره أو بناءً على طلب الموظف المعار إنهاء الإعاره 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 والنضوابط والمبادئ البيئية التي تضعها السلطات المختصة في الدولة.

٣. يتشارك كلُّ 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.

المادة (١٨٤)

- لا تتحمل الدائرة تكاليف معالجة الموظفين غير المواطنين أو أفراد عائلاتهم في مستشفيات القطاع الخاص أو خارج الدولة إلا في الحالات الآتية:
١. أن يكون المريض أو الإصابة ناجمة عن العمل ولا يتوفر العلاج في المستشفيات الحكومية.
 ٢. أن يكون مريض الموظف خلال تأديته لمهمة رسمية أو تدريب رسمي خارج الدولة.

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 إحدى 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)

١. إن أكثر الإجراءات التأديبية فعالية هي تلك الإجراءات التي تصدر عن القيادة الجيدة والإشراف العادل وليس فقط الإجراء الذي يتم فرضه وتنفيذه.
٢. تلتزم الحكومة بتطبيق إجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
٣. 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.
٤. لا يُعفى 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.
٥. لا يجوز معاقبة الموظف على ذات المخالفة أكثر من مرة.
٦. لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

لجنة المخالفات الإدارية

المادة (١٨٩)

١. تُشكل في كل دائرة بقرار من المدير العام لجنة تسمى " لجنة المخالفات الإدارية " تتألف من ثلاثة إلى خمسة أعضاء يكون من ضمنهم ممثلين عن إدارة الموارد البشرية والشؤون القانونية وتناط 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 :
 - أ- إذا ارتأت بأن المخالفة تتطلب إجراء تأديبياً وفقاً لهذا القانون أو دل واقع الحال على ارتكاب الموظف لتلك المخالفة ، فإنها تحيل الموضوع إلى لجنة المخالفات الإدارية وتخطر الموظف رسمياً بذلك.

- ب- 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.
- ت- 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 خصم 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 تتطوي 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 المقطوعة 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 بآية جنائية 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.

المادة (١٩٤)

١. لا تسري الأحكام الواردة في المادة السابقة على الموظف الذي يتم حبسه احتياطياً في جريمة غير ناشئة عن الوظيفة أو بسببها - ما لم تكن متعلقة بإحدى الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق - حيث يعتبر الموظف

في هذه الحالة منقطعاً عن عمله وتخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته
فإن لم تكف اعتبرت المدة إجازة بدون راتب.
٢. لا يجوز أن تفرض على الموظف أية عقوبة تأديبية إذا ارتكب أية مخالفة
خارج الدائرة ولا تمت لها بصلة.

المادة (١٩٥)

١. كل موظف يعاقب بالغرامة أو بالحبس 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.
٢. 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 تجاوزت مدة الحبس ثلاثة
أشهر.

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:
 - أ. لفت نظر كتابي.
 - ب. إنذار كتابي.
 - ت. الخصم من الراتب الأساسي بما لا يجاوز عشرة أيام لكل مخالفة وما لا يجاوز ستين يوماً في السنة.
 - ث. الخصم من الراتب لتغطية تكلفة الخسارة أو الضرر الذي سببه الموظف للدائرة.
 - ج. 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 :
 - أ. إنذار شفهي.
 - ب. إنذار خطي أولي.
 - ت. إنذار خطي ثاني.
 - ث. 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 والجزاءات 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.

لجنة التظلمات والشكاوى

المادة (٢٠٤)

١. تُنشأ في كل دائرة لجنة تسمى " لجنة التظلمات والشكاوى " تتألف من ثلاثة إلى خمسة أعضاء يكون من ضمنهم ممثلين عن إدارة الموارد البشرية والشؤون القانونية وذلك بهدف مناقشة التظلمات التي يتقدم بها موظفو الدائرة على أن 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.

المادة (٢٠٥)

يجوز للموظف الاعتراض على قرار لجنة التظلمات والشكاوى إلى جهة مركزية متخصصة تحددها الحكومة لهذا الغرض على أن يتم تقديم ذلك الاعتراض خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ صدور القرار وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات والشكاوى قطعياً.

المادة (٢٠٦)

١. يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات والشكاوى بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقويم أداءه 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).

٣. 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 ومنبهين 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

المادة (٢٠٩)

تنتهي 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 العقد الخاص أو فسخه قبل انتهاء مدته.
٨. 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 المعيّنين بموجب عقود خاصة.

المادة (٢١٢)

١. يحق للدائرة بناءً 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 بناءً 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.

المادة (٢١٣)

إنهاء الخدمة لأسباب صحية

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 بناءً على تقرير من اللجنة العليا للتقاعد وتطبق عليه في هذا الشأن أحكام القانون الاتحادي رقم (٧) لعام ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية

المادة (٢١٤)

يجوز بقرار من المدير العام إنهاء خدمة الموظف لعدم كفاءته الوظيفية إذا حصل على تقويم أداء ضعيف لسنتين متتاليتين ولم يتقدم بتظلم إلى لجنة التظلمات أو إذا رفض تظلمه شريطة إعطائه فترة إشعار لمدة شهرين وعلى أن تصرف له جميع مستحقاته.

إنهاء الخدمة لأسباب تأديبية

المادة (٢١٥)

١. يجوز بقرار من المدير العام إنهاء خدمة الموظف بناءً 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

المادة (٢١٦)

١. يجوز للدائرة إنهاء أو عدم تجديد العقد الخاص في أي وقت شريطة إعطاء إشعار خطي للموظف وفقاً لشروط العقد المبرم بينه وبين الدائرة.

٢. يتجدد العقد تلقائياً لنفس الفترة الأصلية وبنفس الشروط الواردة فيه ما لم يقيم أي من طرفي العقد قبل انتهاء مدته بإعطاء الطرف الآخر إشعاراً خطياً بعدم الرغبة بالتجديد.

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

المادة (٢٢٠)

١. باستثناء الموظفين الذين يستحقون معاشاً تقاعدياً وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (٧) لعام ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وكذلك الموظفين المستحقين للمعاش التقاعدي بموجب أية تشريعات أخرى ، يستحق الموظف المواطن غير الحاصل على خلاصة القيد عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة وذلك على النحو التالي:
 - أ. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
 - ب. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
 - ت. الراتب الأساسي لثلاثة أشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن ذلك.
٢. يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة وذلك على النحو التالي:
 - 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.

ت- الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن ذلك.

٣. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة يعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً ويكون الحساب على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف وتحتسب فقط آخر فترة متواصلة من الخدمة.
٤. تحسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف المواطن الذي يحصل على جواز سفر الدولة خلال خدمته في الدائرة وفقاً لذات الطريقة المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة وذلك عن كامل مدة الخدمة بما فيها المدة قبل الحصول على جواز السفر، وفي حال حصوله على خلاصة القيد فيكون الحساب على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف بتاريخ الحصول على تلك الخلاصة.
٥. لغايات هذه المادة تُحتسب الإجازة بدون راتب وفترة الإنذار والإجازة التراكمية كجزء من فترة الخدمة.
٦. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الدائرة أقل من سنة واحدة متواصلة.

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. تُلغى 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 العامون

المادة (٢٢٢)

١. يتم تعيين المدير العام بمرسوم يصدره الحاكم.
٢. فيما عدا الصلاحيات والاختصاصات المناطة بالمدير العام والمنصوص عليها في هذا القانون، يخضع المدير العام لنظام خاص يصدره المجلس التنفيذي يحدد فيه حقوقه وواجباته.

المادة (٢٢٣)

١. يكون للمدراء التنفيذيين درجة مالية تسمى "درجة مدير تنفيذي" تخصص للمدراء التنفيذيين التابعين لهيئات ومؤسسات الحكومة ومن في حكمهم.
٢. تتكون درجة المدير التنفيذي من أربع فئات يكون لكل منها مخصصها المالي الإجمالي الشهري وفقاً للجدول التالي :

الفئة	الراتب الإجمالي (بالدرهم)
(أ)	٩٠,٠٠٠
(ب)	٧٥,٠٠٠
(ج)	٦٠,٠٠٠
(د)	٤٥,٠٠٠

مراجعة وتحديث القانون

المادة (٢٢٤)

يتولى المجلس التنفيذي بشكل سنوي وعند الحاجة مراجعة وإعادة تقويم واقتراح تعديل أي من الأحكام والنصوص الواردة في هذا القانون والأنظمة واللوائح التي تصدر تبعاً له.

لجنة دبي للموارد البشرية الحكومية

المادة (٢٢٥)

تُشكّل بقرار من رئيس المجلس التنفيذي لجنة تسمى " لجنة دبي للموارد البشرية الحكومية " لمدة عامين تتكون من ثمانية أعضاء من المؤهلين والمتخصصين في مجالات الموارد البشرية على أن تتولى القيام بالمهام التالية :

١. مراجعة اقتراحات وشكاوى الدوائر المتعلقة بقضايا الموارد البشرية.
٢. التنسيق مع كافة هيئات الموارد البشرية المحلية والإقليمية والدولية حول أفضل الممارسات والمقارنة المعيارية والحلقات الدراسية وورش العمل والاستشارات وما شابهها.
٣. إجراء البحوث والتوصية بدورات تدريبية في مجال الموارد البشرية للكوادر الحكومية العاملة في هذا المجال.

المادة (٢٢٦)

يتولى المجلس التنفيذي وضع اللائحة الداخلية لعمل اللجنة المشار إليها في المادة السابقة، ويراجع توصياتها ويتخذ قراراته بشأنها.

إصدار الأنظمة

المادة (٢٢٧)

يتولى المجلس التنفيذي إصدار أي أنظمة قد تساعد في تطوير الموارد البشرية في الدوائر الحكومية، وتشمل هذه الأنظمة على وجه الخصوص:

١. نظام تخطيط وتوظيف الموارد البشرية.
٢. نظام التدريب والتطوير
٣. نظام إدارة الأداء.
٤. أي برنامج أو نظام ذي علاقة بإدارة الموارد البشرية.

الفصل السابع عشر

أحكام ختامية

المادة (٢٢٨)

يلحق بهذا القانون جدول للدرجات والرواتب ويعتبر جزءاً لا يتجزأ منه.

المادة (٢٢٩)

١. يعتمد المجلس التنفيذي تسكين الموظفين على درجات الجدول الملحق بهذا القانون .

٢. يُراعى عند تسكين الموظفين على جدول الدرجات والرواتب الجديد عدم المساس بالحقوق المكتسبة لهم بما في ذلك احتفاظهم بالرواتب الإجمالية التي كانوا يتقاضونها ولو تجاوزت نهاية المربوط المالي المقرر لدرجات وظائفهم.

المادة (٢٣٠)

يحل هذا القانون محل نظام شؤون الموظفين في إمارة دبي لعام ١٩٩٢ وتعديلاته ، ويُلغى أي نص في أية أنظمة أو قرارات أو تعليمات أو أوامر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

المادة (٢٣١)

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، ويعمل به بعد مرور ستة أشهر من تاريخ النشر .

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٢٦ ديسمبر ٢٠٠٦م
الموافق ٦ ذي الحجة ١٤٢٧هـ

جدول الدرجات والرواتب لموظفي حكومة دبي

الراتب الإجمالي		الدرجة
نهاية المربوط / درهم	أول المربوط / درهم	
٧٩,٦٨٠	٣٨,٢٢٨	١٦
٤٩,١٥٩	٢٨,٤١٦	١٥
٣٧,١٢٠	٢١,٥٨١	١٤
٣٠,٩٦٥	١٨,١٠٨	١٣
٢٦,٩٢٣	١٥,٨٣٧	١٢
٢٣,١٩٣	١٣,٧٢٤	١١
١٩,٣٢٨	١١,٥٠٤	١٠
١٥,٢٧٨	٩,١٤٨	٩
١٢,٩٥٢	٧,٨٠٢	٨
٩,٩٩٨	٦,٥٥٩	٧
٧,٧٠٣	٤,٦٩٧	٦
٥,٧٢١	٣,٥١٠	٥
٣,٦٣٤	٢,٢٤٣	٤
٢,٧٤٢	١,٦٩٣	٣
٢,١٠٨	١,٣٠١	٢
١,٧٠٣	١,٠٥١	١

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

مرسوم رقم (٤٠) لسنة ٢٠٠٦
بتحديد الدوائر الخاضعة
لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الإطلاع على قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة
٢٠٠٦.

نرسم ما يلي :

المادة (١)

تسري أحكام قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي على جميع الموظفين
المدنيين المواطنين وغير المواطنين العاملين بالدوائر والهيئات والمؤسسات
الحكومية التالية:

- ١- ديوان سمو الحاكم.
- ٢- القيادة العامة لشرطة دبي.
- ٣- جمارك دبي.
- ٤- النيابة العامة.
- ٥- محاكم دبي.
- ٦- دائرة السياحة والتسويق التجاري.
- ٧- هيئة كهرباء ومياه دبي.
- ٨- دائرة الطيران المدني.
- ٩- بلدية دبي.
- ١٠- دائرة الصحة والخدمات الطبية.

- ١١- هيئة الطرق والمواصلات.
- ١٢- دائرة التنمية الاقتصادية.
- ١٣- دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري.
- ١٤- مؤسسة الأوقاف وشؤون القصر.
- ١٥- دائرة الأراضي والأماك.
- ١٦- دائرة المالية.
- ١٧- دائرة المراجعة المالية.
- ١٨- سلطة المنطقة الحرة بمطار دبي.
- ١٩- مجلس الإعمار.
- ٢٠- دائرة العقارات.
- ٢١- دائرة الإعلام.
- ٢٢- المعهد العالي للعلوم القانونية والقضائية.
- ٢٣- معهد دبي لتنمية الموارد البشرية.
- ٢٤- كلية دبي للإدارة الحكومية.
- ٢٥- مجلس الشؤون الاقتصادية.
- ٢٦- مجلس دبي الثقافي.
- ٢٧- دار البحوث للدراسات الإسلامية وإحياء التراث.
- ٢٨- مؤسسة محمد بن راشد لدعم مشاريع الشباب.
- ٢٩- الكلية الإلكترونية للجودة الشاملة.
- ٣٠- مجلس دبي للتعليم.
- ٣١- مجلس دبي الرياضي.
- ٣٢- مؤسسة دبي لتنمية الصادرات.

المادة (٢)

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

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٢٦ ديسمبر ٢٠٠٦م
الموافق ٦ ذي الحجة ١٤٢٧هـ

