

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

عدد خاص

تشريعات الموارد البشرية

السننة 54

العدد 470

21 يناير 2020 م

26 جمادى الأولى 1441 هـ

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السنة 54


العدد 470

21 يناير 2020 م

26 جمادى الأولى 1441 هـ



تصدر عن:
اللجنة العليا للتشريعات

120777 | دبي U.A.E. | إ.ع.م.  + 971 4 5556 299  + 971 4 5556 200 

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

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410





المجلس التنفيذي قرارات

- 5 - قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي.
- 23 - قرار المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2020 بشأن تنظيم التعيين بنظام العقد الخاص في حكومة دبي.
- 31 - قرار المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2020 بتشكيل «لجنة تسكين الموظفين على قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي».





قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020

باعتقاد

المُخصّصات الماليّة لموظّفي حكومة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (5) لسنة 1995 بإنشاء دائرة الماليّة،
وعلى القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (31) لسنة 2009 بإنشاء دائرة الموارد البشريّة لحكومة دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشريّة لحكومة دبي،
وعلى المرسوم رقم (23) لسنة 2014 بشأن اللجنة العُليا للتشريعات في إمارة دبي،
وعلى المرسوم رقم (2) لسنة 2019 بشأن درجات ورواتب وعلاوات وبدلات ومُخصّصات مُوظّفي
حكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (19) لسنة 2012 بشأن منهجيّة اعتماد الهياكل التنظيميّة
للجهات الحُكوميّة في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2013 بشأن تنظيم منح علاوة طبيعة العمل لموظّفي
حكومة دبي وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (27) لسنة 2013 بشأن تنظيم التعيين بدوام جُزئي في حكومة
دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (39) لسنة 2018 بشأن نظام إدارة الأداء لموظّفي حكومة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المُبيّنة إزاء كُلّ منها، ما لم يدل



سياق النص على غير ذلك:

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
الحكومة	: حكومة دبي.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للإمارة.
القانون	: القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي.
الدائرة	: الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس والسلطات التابعة للحكومة، الخاضعة لأحكام القانون.
المدير العام	: مدير عام الدائرة، ويشمل المدير التنفيذي والأمين العام، ومن في حكمه.
دائرة الموارد البشرية	: دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.
الموظف	: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة، ويشمل الذكر والأنثى.
المواطن	: كل من يحمل جنسية الدولة.
عائلة الموظف المواطن	: الزوج/ وزوجاته، وأولاده دون سن الحادية والعشرين.
عائلة الموظف غير المواطن	: الزوج/ الزوجة الواحدة، وثلاثة من أولاده دون سن الحادية والعشرين.
الراتب الإجمالي	: الراتب الشهري الذي يتكوّن من الراتب الأساسي والعلوّة العامة.
الراتب الأساسي	: الراتب الذي يُعادل (50%) من الراتب الإجمالي.
العلوّة العامة	: العلوّة التي تُعادل (50%) من الراتب الإجمالي.
الراتب الشامل	: الراتب الإجمالي، مُضافاً إليه أي بدلات أو علاوات يتقرّر إضافتها إلى الراتب الإجمالي للموظف، وفقاً لأحكام هذا القرار.
الوظيفة	: مجموعة من المهام والصلاحيات التي يتطلّب فيمن يشغلها توفير مؤهلات وخبرات وكفاءات ومهارات ومعارف مُحدّدة، وتتألّف كل وظيفة من مستويات مُتعدّدة تُوضّح المسار الوظيفي للموظف الذي يشغلها.
المجموعة الوظيفية	: سلسلة من الوظائف التي تندرج في مجال وظيفي ذي خصائص مُشتركة، تتميز كل وظيفة في هذه السلسلة عن غيرها بالتخصّص



وَمُسْتَوَى الكفاءات الفنيّة والمهارات والمعارف المطلوبة لشغلها.	
: المجموعة الوظيفيّة المُوزّعة على جدول الدرجات والرواتب، وفقاً للمعايير المُحدّدة بمُوجب هذا القرار.	الحلقة الوظيفيّة
: مجموعة الوظائف المُتتابعَة التي يتدرّج فيها الموظّف، والذي تتحدّد بمُوجبه مُستويات الوظائف ذات التخصّص المُتماثل، بحسب المؤهّلات والخبرات وحجم المسؤوليّات الخاصّة بكُل وظيفة.	المسار الوظيفي
: الدرجة التي يتم اعتمادها للوظيفة بعد إجراء عمليّة التقويم الوظيفي لها.	الدرجة الوظيفيّة
: الوصف المُحدّد الذي يعكس الطبيعة التخصّصيّة للمهام والمسؤوليّات الخاصّة بالوظيفة المُعتمد تقويمها.	المُسَمّى الوظيفي
: الدليل المُعتمد لدى دائرة الموارد البشريّة، الذي يتضمّن جدول المجموعات الوظيفيّة والإجراءات والخطوات الإرشاديّة اللازمة لتصنيف وتقويم الوظائف.	الدليل الإجرائي
: عمليّة منهجيّة تهدف إلى قياس وتحديد وزن الوظيفة بالدائرة، بناءً على مهامّها ومُتطلّباتها، ومُقارنتها بالوظائف الحُكوميّة المُشابهة، من خلال استخدام النّظام المُعتمد لدى دائرة الموارد البشريّة في هذا الشّأن.	التقويم الوظيفي
: لجنة تسكين الموظّفين المُشكّلة وفقاً لأحكام هذا القرار.	اللجنة
: السّنة الميلاديّة.	السّنة

نطاق التطبيق

المادة (2)

تُطبّق أحكام هذا القرار على الموظّفين المدنيّين المُواطنين وغير المُواطنين العاملين لدى الدائرة.

أهداف القرار

المادة (3)

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:



1. تعزيز تنافسيّة الحكومة في استقطاب القوى العاملة المتوفّرة في سوق العمل.
2. إيجاد توازن عادل للوظائف على مستوى الحكومة.
3. تعزيز قدرة الدائرة، وتحقيق المرونة الكافية لها للاستقطاب والمحافظة على الموارد البشريّة ذات الكفاءات والمهارات المتميّزة، والمستوى العالي من المهنيّة والاحتراف.
4. تحديد وتصنيف المجموعات الوظيفيّة والحلقات الوظيفيّة على مستوى الحكومة.
5. توحيد المُسمّيات الوظيفيّة والمسارات الوظيفيّة والدرجات الوظيفيّة على مستوى الحكومة.
6. تحديد ضوابط وإجراءات عمليّة التقويم الوظيفي.

مهام دائرة الموارد البشريّة المادة (4)

لغايات هذا القرار، تتولى دائرة الموارد البشريّة القيام بما يلي:

1. اعتماد الدليل الإجرائي.
2. تقديم الدعم الفنيّ للدائرة في كل ما يتعلّق بتنفيذ أحكام هذا القرار.
3. متابعة التزام الدائرة بتطبيق أحكام هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه.
4. قياس وتقييم أثر تطبيق هذا القرار على الدوائر، بهدف تحسينه وتطويره.
5. مُراجعة واعتماد طلبات الدائرة باستحداث وإضافة المجموعات الوظيفيّة والمُسمّيات الوظيفيّة، وإجراء التقويم الوظيفي لها.
6. أي مهام أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف هذا القرار.

التزامات الدائرة المادة (5)

على الدائرة الالتزام بما يلي:

1. الدليل الإجرائي، بما يتضمّن من قواعد وإجراءات ونماذج.
2. اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذا القرار والقرارات والأدلة الصادرة بموجبه موضع التنفيذ.
3. ربط عمليّة تصنيف الوظائف والتقويم الوظيفي بالتشريعات والأنظمة والأدلة والنماذج المتعلّقة بالموارد البشريّة.



4. تزويد دائرة الموارد البشرية بالبيانات والمعلومات والوثائق والمستندات التي تطلبها بشأن تطبيق أحكام هذا القرار.

جدول الدرجات والرواتب

المادة (6)

- أ- يُعتمد بموجب هذا القرار جدول الدرجات والرواتب المُلحق.
- ب- يتألف جدول الدرجات والرواتب من (16) ستة عشر درجة وظيفية، وتتألف كل درجة وظيفية من حلقة وظيفية واحدة إلى (3) ثلاث حلقات وظيفية بحسب كل درجة وظيفية، ويكون لكل حلقة وظيفية بداية ونهاية مربوط مالي من الراتب الإجمالي، يتم تحديدها بموجب جداول يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي بموجب قرار يصدر عنه في هذا الشأن.
- ج- تتم مراجعة الرواتب الإجمالية المُبيّنة في جدول الدرجات والرواتب المُلحق بهذا القرار بناءً على دراسة تحليلية لتنافسية الرواتب والمزايا الموجودة في سوق العمل، التي تقوم دائرة الموارد البشرية بإعدادها بالتنسيق مع دائرة المالية، كلما اقتضت الحاجة ذلك.

معايير ربط الوظائف بجدول الدرجات والرواتب

المادة (7)

- أ- يتم تحديد المجموعات الوظيفية وتصنيفها، ومكونات كل مجموعة من الوظائف، والمستويات والمسميات الوظيفية لكل وظيفة منها، بموجب الدليل الإجرائي.
- ب- يتم ربط كل وظيفة داخل المجموعة الوظيفية بإحدى الحلقات الوظيفية، وفقاً للمعايير التي تُحددها دائرة الموارد البشرية، ومن بينها:
1. مدى توفّر الكفاءات والتخصّصات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة في سوق العمل، وفقاً للعرض والطلب ومدى التنافس عليها.
 2. درجة تعقيد الوظيفة، من حيث مهامها ومسؤولياتها، ونوعية المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة والكفاءات والمهارات اللازمة لشغلها.
 3. مدى تأثير الوظيفة على الاختصاصات الرئيسة للدائرة، وفقاً للتشريع المنشئ لها أو المنظم لأعمالها.



مُكوّنات الراتب الإجمالي المادة (8)

يتكوّن الراتب الإجمالي للموظّف ممّا يلي:

1. الراتب الأساسي، ويُعادل (50%) من الراتب الإجمالي.
2. العلاوة العامّة، وتُعادل (50%) من الراتب الإجمالي.

الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظّف المواطن المادة (9)

يكون الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظّفين المواطنين المُسكّنين على الدرجة الثالثة فما دون بمبلغ وقدره (4,250) أربعة آلاف ومئتان وخمسون درهماً، شاملاً العلاوة الاجتماعيّة.

العلاوة الاجتماعيّة المادة (10)

يستحق الموظّف المواطن علاوة اجتماعيّة، تُضاف إلى راتبه الإجمالي، وتُطبّق على هذه العلاوة نسب التوزيع المُحدّدة في المادة (8) من هذا القرار، وتُحدّد نسبة هذه العلاوة على النحو التالي:

1. (15%) من الراتب الإجمالي للموظّفين المواطنين الذين يشغلون الدرجات الوظيفيّة من الثانية عشرة وحتى الرابعة عشرة.
2. (20%) من الراتب الإجمالي للموظّفين المواطنين الذين يشغلون الدرجتين الوظيفيّتين العاشرة والحادية عشرة.
3. (30%) من الراتب الإجمالي للموظّفين المواطنين الذين يشغلون الدرجات الوظيفيّة من السابعة وحتى التاسعة.
4. (50%) من الراتب الإجمالي للموظّفين المواطنين الذين يشغلون الدرجتين الوظيفيّتين الخامسة والسادسة.
5. (100%) من الراتب الإجمالي للموظّفين المواطنين الذين يشغلون الدرجات الوظيفيّة من الأولى وحتى الرابعة.



الراتب الإجمالي المُستحق عند التعيين المادة (11)

- أ- يستحق الموظف الجديد الراتب الإجمالي لبداية المربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية المُعيّن عليها، ويجوز للدائرة منحه زيادة مالية لا تُجاوز (20%) من بداية المربوط المالي للوظيفة المُعيّن عليها، وذلك في حال امتلاك الموظف كفاءات ومهارات وظيفية ومؤهلات علمية وخبرات عملية تزيد على ما هو مطلوب لشغل الوظيفة.
- ب- على الرّغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للدائرة منح الموظف المُعيّن على الدرجة (16) السادسة عشرة، زيادة مالية تتجاوز النسبة المُحدّدة في تلك الفقرة، شريطة ما يلي:
1. عدم تجاوز نهاية مربوط الدرجة الوظيفية.
 2. الحصول على الموافقة الخطية المُسبقة من دائرة الموارد البشرية، ويتم منح هذه الموافقة وفقاً للمنهجية المُعتمدة لديها في دراسة الرواتب والأجور في سوق العمل.

حاملو الشّهادة الجامعية المادة (12)

- لا يجوز أن يقل الراتب الشامل الذي يتم صرفه شهرياً للموظف المُواطن الحامل للشهادة الجامعية عن (15,000) خمسة عشر ألف درهم، شريطة ما يلي:
1. ألا يقل مؤهله العلمي عن درجة البكالوريوس أو ما يُعادلها.
 2. أن تكون مُتطلّبات الوظيفة التي يشغلها تستوجب حصول شاغلها على شهادة البكالوريوس أو ما يُعادلها على الأقل.
 3. أن يكون تخصصه العلمي مُرتبطاً بالوظيفة التي يشغلها.

بدل تذاكر السفر المادة (13)

- أ- يستحق الموظف المُواطن وأفراد عائلته المُستحقّين بدل تذاكر السفر، ويتحدّد هذا البديل وفقاً لما هو مُبيّن في الجدول التالي:



الدرجة الوظيفية	البدل السنوي لتذكرة السفر / لكل مُستحق
من الدرجة الأولى وحتى الدرجة الثالثة عشرة	(2800) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (3500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.
من الدرجة الرابعة عشرة فما فوق	(9500) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (12,500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.

ب- يستحق الموظف غير المواطن وأفراد عائلته المُستحقين بدل تذاكر السفر، ويتحدّد هذا البدل وفقاً لما هو مُبيّن في الجدول التالي:

الدرجة الوظيفية	المُستحقّون	درجة السفر
الدرجة الثامنة فما دون	الموظف فقط	الدرجة السياحية
من الدرجة التاسعة وحتى الدرجة الرابعة عشرة	الموظف وأفراد عائلته المُستحقّين	الدرجة السياحية
من الدرجة الخامسة عشرة فما فوق	الموظف وأفراد عائلته المُستحقّين	درجة رجال الأعمال

ج- يستحق الموظف غير المواطن الذي ليس لديه وجهة سفر مُحدّدة وأفراد عائلته المُستحقّين بدل تذاكر السفر، ويتحدّد هذا البدل وفقاً لما هو مُبيّن في الجدول التالي:

الدرجة الوظيفية	المُستحقّون	البدل السنوي لتذكرة السفر (لكل مُستحق)
الدرجة الثامنة فما دون	الموظف وزوجه فقط	(1500) درهم
من الدرجة التاسعة وحتى الدرجة الثالثة عشرة	الموظف وأفراد عائلته المُستحقّين	(1000) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (1500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.
من الدرجة الرابعة عشرة فما فوق	الموظف وأفراد عائلته المُستحقّين	(3000) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (4500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.



- د- يجب ألا تزيد القيمة الإجمالية السنوية لبدل تذاكر السفر المُستحقة للمُوظف المُواطن وأفراد عائلته المُستحقين على (100,000) مئة ألف درهم، وعلى (62,500) اثنان وستون ألفاً وخمسمئة درهم بالنسبة للمُوظف غير المُواطن وأفراد عائلته المُستحقين.
- ه- يُشترط لصرف بدل تذاكر السفر لأفراد عائلة المُوظف غير المُواطن أن يكون لديهم إقامة سارية المفعول في الدولة، وفقاً للتشريعات السارية فيها وقت الاستحقاق السنوي.
- و- يتحدّد بدل تذاكر السفر للمُوظف غير المُواطن بالنظر إلى تكلفة السفر جواً إلى الدولة التي يحمل جنسيّتها عند تعيينه، وفي حال عدم وجود رحلات جوية إلى دولته، فيتحدّد هذا البدل بالنظر إلى أقرب مطار إليها.
- ز- يُوقف صرف بدل تذاكر السفر للأولاد في حال عمل أي منهم أو زواجه أو بلوغه سن الحادية والعشرين سنة أيهما أسبق، ويستأنف صرف هذا البدل متى زال سبب الوقف ولم يبلغ الولد سن الحادية والعشرين سنة.
- ح- يستحق المُوظف المُستقدم من خارج الدولة تذكرة استقدام وعودة له ولأفراد عائلته المُستحقين حسب درجته الوظيفية.

موعد صرف تذاكر السفر

المادة (14)

- أ- يتم صرف بدل تذاكر السفر للمُوظف وأفراد عائلته المُستحقين في التاريخ السنوي لالتحاقه بالعمل لدى الدائرة.
- ب- على الرّغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز صرف بدل تذاكر السفر المُستحقة للمُوظف وأفراد عائلته المُستحقين قبل شهرين على الأكثر من موعد الصرف، في حال كان يرغب بالسفر في إجازة دورية مُتصلة لا تقل مدّتها عن (5) خمسة أيام عمل.
- ج- لا يستحق المُوظف وأفراد عائلته المُستحقين بدل تذاكر السفر، ما لم يُكمل المُوظف سنة كاملة في الخدمة الفعلية لدى الدائرة.
- د- يتم صرف بدل تذاكر السفر للمُوظف وأفراد عائلته المُستحقين في حال نقله من دائرة إلى دائرة أخرى تخضعان لأحكام القانون، في التاريخ السنوي لمباشرة العمل لدى الدائرة المنقول منها.



حظر ازدواجية صرف بدل تذاكر السفر المادة (15)

- أ- إذا كان الموظف وزوجه يعملان لدى أي جهة حكومية في الإمارة، أو أي جهة تتلقى دعماً مالياً من الموازنة العامة للحكومة، ويستحق كل منهما تذاكر سفر، فيُصرف بدل تذاكر السفر في هذه الحالة لصاحب الاستحقاق الأعلى، وفي حال تساوي الاستحقاق فيتم صرفه للزوج.
- ب- في حال انفصال العلاقة الزوجية بين الموظف والموظفة، فإنه يُصرف إلى الموظف الأب بدل تذاكر السفر المخصصة للأولاد المستحقين.

بدل الإيفاد داخل الدولة المادة (16)

- أ- تتحمل الدائرة نفقات إيفاد الموظف لأي مهمة رسمية أو تدريبية داخل الدولة، إذا كان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على (100) مئة كيلو متر من مقر عمله، وتكون هذه النفقات على النحو التالي:
1. تكاليف الإقامة المناسبة في حال الإقامة الفعلية بالقرب من مقر المهمة الرسمية أو التدريبية.
 2. بدل سفر يومي بواقع (300) ثلاثمئة درهم.
 3. بدل انتقال بواقع (200) مئتي درهم في حال عدم استخدام الموظف للمركبات العائدة للدائرة لأداء المهمة الرسمية أو التدريبية، ويُدفع هذا البديل لمرة واحدة.
- ب- يجوز للدائرة، بناءً على طلب الموظف، الاكتفاء بصرف بدل يومي له بواقع (400) أربعمئة درهم، تُعادل كافة التكاليف والبدلات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، في حال عدم إقامته فعلياً بالقرب من مقر المهمة الرسمية أو التدريبية وعدم استخدامه للمركبات العائدة للدائرة.

بدل الإيفاد خارج الدولة المادة (17)

بالإضافة إلى قيام الدائرة بتحمل تكاليف توفير الإقامة المناسبة للموظف، يستحق الموظف الموفد



في مُهمّة رسميّة أو تدريبيّة خارج الدولة بدل إيفاد عن كُل يوم أو جُزء منه يقضيه فعليّاً في الخارج خلال المُدّة المُحدّدة في قرار الإيفاد، وذلك لتغطية كافّة المصاريف الشخصيّة المُترتّبة على هذا الإيفاد، كالطعام وفواتير الهاتف والمُواصلات الداخليّة وغيرها، ويُحدّد مقدار هذا البدل اليومي على النحو المُبيّن في الجدول التالي:

الدولة المُوفد إليها	الدرجة الوظيفيّة الرابعة عشرة فما فوق	الدرجة الوظيفيّة الثالثة عشرة فما دون
أي من دُول مجلس التعاون لدُول الخليج العربيّة، أو الدُول العربيّة.	600 درهم	400 درهم
الدُول الأخرى.	800 درهم	600 درهم

الترقية الوظيفيّة المادة (18)

- أ- يُمنح المُوظف عند ترقّيته إلى درجة وظيفيّة أعلى وفقاً للقانون الراتب الإجمالي لبداية المربوط المالي للحلقة الوظيفيّة الخاصّة بالدرجة الوظيفيّة الجديدة، أو زيادة ماليّة مقدارها (10%) من راتبه الإجمالي قبل الترقية، أيّهما أعلى.
- ب- يُراعى عند ترقية المُوظف استثناءً إلى درجتين وظيفيّتين كحد أقصى، أن يكون حاصلًا على نتيجة تقييم أداء في السنة الأخيرة لا يقل عن «أداء يتجاوز التوقّعات».

الترقية الماليّة المادة (19)

- أ- تتم ترقية المُوظف ماليّاً، على النحو التالي:
1. ترقية ماليّة عاديّة، مقدارها (5%) من راتبه الإجمالي.
 2. ترقية ماليّة استثنائيّة، مقدارها (10%) من راتبه الإجمالي.
- ب- إذا ترتّب على ترقية المُوظف ماليّاً تجاوز نهاية المربوط المالي للحلقة الوظيفيّة الخاصّة بالدرجة



الوظيفية التي يشغلها، فيُمنح له المبلغ الذي يتجاوز نهاية هذا المربوط على شكل مكافأة، وتُصرف له شهرياً كجزء من راتبه الشامل.

ج- يجب أن تتم مُراعاة المكافأة المُشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة عند تعديل الدرجة الوظيفية أو الحلقة الوظيفية للموظف لأي سببٍ كان، بحيث يتم إضافتها إلى راتبه الإجمالي الجديد.

الترشُّح الداخلي

المادة (20)

يُمنح الموظف الذي يتم نقله بعد اجتيازه عملية الترشُّح الداخلي لشغل أي وظيفة شاغرة في الدائرة، بداية المربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية المنقول إليها، أو منحه زيادة مالية مقدارها (10%) من راتبه الإجمالي قبل النقل، أيُّهما أعلى.

تعديل الوضع الوظيفي بسبب الحصول على مؤهل علمي

المادة (21)

يجوز منح الموظف الذي يحصل على مؤهل علمي جديد وهو على رأس عمله في الأحوال المنصوص عليها في القانون، الراتب الإجمالي لبداية المربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية الجديدة، أو منحه زيادة مالية مقدارها (10%) من راتبه الإجمالي قبل التعديل، أيُّهما أعلى.

النقل من حلقة وظيفية إلى حلقة وظيفية أخرى

المادة (22)

يجوز نقل الموظف وفقاً للقانون، من مجموعة وظيفية مرتبطة بحلقة وظيفية إلى مجموعة وظيفية مرتبطة بحلقة وظيفية مختلفة ضمن الدرجة الوظيفية ذاتها، شريطة ألا يترتب على ذلك أي تعديل في راتبه الإجمالي قبل النقل، حتى ولو كان هذا الراتب أقل من بداية المربوط المالي للحلقة الوظيفية المنقول إليها، ما لم يكن هذا النقل بسبب ترقية الموظف أو تعديل وضعه الوظيفي لحصوله على مؤهل علمي جديد أو ترشُّحه الداخلي لوظيفة أخرى.



بدل الخطر المادة (23)

يُصرف للموظف الذي يشغل أي من الوظائف التي يتعرّض شاغلها أثناء تأديتهم لمهامها لظروف وأخطار وظيفية معينة، بدل خطر، ويحدّد بقرار من رئيس المجلس التنفيذي الوظائف التي يستحق شاغلها هذا البدل، ومقداره، وضوابط ومعايير صرفه، وحالات وقفه.

بدل المناوبة الليلية المادة (24)

أ- يستحق الموظف الذي يعمل بنظام المناوبة الليلية المنتظمة بدلاً شهرياً يُعادل (25%) من راتبه الأساسي، على ألا يزيد مقدار هذا البدل على (6000) ستة آلاف درهم شهرياً.
ب- يُوقف صرف بدل المناوبة الليلية المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة في حال حصول الموظف على أي إجازة مدفوعة الراتب لا تقل مدتها عن (30) ثلاثين يوماً، وذلك باستثناء الإجازة الدورية.

ج- لغايات هذه المادة، يُشترط لصرف بدل المناوبة الليلية للموظف، ما يلي:
1. أن يتم تكليف الموظف بالعمل الليلي وفق نظام عمل ليلي مُنتظم ومُعتمد لدى الدائرة لا يقل عن (4) أربع ليالٍ في الشهر الواحد.
2. أن تكون ساعات العمل الليلي ما بين الساعة الثامنة مساءً والساعة السابعة صباحاً.
3. ألا تقل عدد ساعات العمل الليلي عن (6) ست ساعات في المناوبة الواحدة.

توفير السكن المادة (25)

يجوز للدائرة توفير السكن العيني للموظف، أو منحه بدل سكن، وفقاً للشروط والحالات والضوابط التي يصدر بتحديددها قرار من مدير عام دائرة الموارد البشرية بالتنسيق مع دائرة المالية.

بدل استخدام الهاتف النقال المادة (26)

أ- يُمنح شاغلو الوظائف التي يتطلب القيام بمهامها استخدام الهاتف النقال بدلاً نقدياً شهرياً،



يُحدّد مقداره على النحو التالي:

1. (100) درهم إذا كان استخدام الهاتف النقال لأغراض الوظيفة قليلاً.
 2. (250) درهم إذا كان استخدام الهاتف النقال لأغراض الوظيفة مُتوسّطاً.
 3. (500) درهم إذا كان استخدام الهاتف النقال لأغراض الوظيفة كثيراً.
- ب- يتم صرف بدل استخدام الهاتف النقال المُشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من المُدير العام، استناداً للمعايير والضوابط التالية:

1. أن تكون طبيعة الوظيفة تستلزم استخدام الهاتف النقال للقيام بمهامّها.
 2. أن يتم تأدية مهام الوظيفة خارج مقر العمل أو خارج ساعات العمل الرسمي.
 3. أن يكون استخدام الهاتف النقال للقيام بمهام الوظيفة بشكل مُستمر وليس عارضاً.
- ج- يجوز للدائرة عوضاً عن صرف بدل استخدام الهاتف النقال، توفير باقة اتصالات للموظف الذي تستوجب طبيعة وظيفته استخدام الهاتف النقال، بذات القيمة المُحدّدة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

د- يُوقف صرف بدل استخدام الهاتف النقال أو توفير باقة اتصالات للموظف في أي من الحالات التالية:

1. إذا لم تُعد وظيفة الموظف تتطلب استخدام الهاتف النقال.
 2. إذا تم نقل الموظف، أو ندبه للقيام بمهام وظيفة أخرى دون القيام بمهام وظيفته الأصليّة، وكانت الوظيفة المنقول أو المُنتدب إليها لا تتطلب استخدام الهاتف النقال.
 3. إذا تم إيقاف الموظف عن العمل لأي سبب كان.
- هـ- يُصدر المُدير العام لأئحة داخلية تُنظّم صرف بدل استخدام الهاتف النقال أو توفير باقة اتصالات للموظفين، على أن يُراعى عند إصدار هذه اللائحة البدلات والضوابط والأحكام المنصوص عليها في هذه المادة.

التسكين

المادة (27)

أ- يتم تسكين الموظفين المُستمرّين بالخدمة وقت العمل بهذا القرار على الدرجات الوظيفيّة والحلقات الوظيفيّة المُحدّدة في الجداول المُشار إليها في الفقرة (ب) من المادة (6) من هذا



- القرار، وفقاً للقواعد والضوابط المنصوص عليها في هذه المادة من قبل اللجنة.
- ب- تُشكّل اللجنة بقرار من رئيس المجلس التنفيذي، على أن تضم في عضويتها ممثلين عن دائرة الموارد البشرية ودائرة المالية واللجنة العليا للتشريعات، ويتحدّد في قرار تشكيل اللجنة اختصاصاتها ونظام عملها وآلية عقد اجتماعاتها.
- ج- يُراعى عند تسكين الموظّفين ما يلي:
1. عدم المساس بحقوقهم المكتسبة، والتي تتمثّل برواتبهم الأساسيّة والعلاوات العامّة وما في حكمها، ولو تجاوزت نهاية المربوط المالي المقرّر للحلقة الوظيفيّة الخاصّة بالدرجة الوظيفيّة المُسكّنين عليها.
 2. إضافة علاوة طبيعة العمل وبديل المهارات التي كانت تُصرف وفقاً لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته إلى رواتبهم الإجماليّة، على أن يتم توزيع مقدارهما مُنافسةً بين الراتب الأساسي والعلاوة العامّة.
 3. دراسة العلاوات والبدلات التي كان يتقاضاها الموظّفون غير الخاضعين لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته، واعتماد إضافتها من قبل اللجنة.
 4. إذا كان الراتب الإجمالي للموظّف قبل التسكين يقل عن بداية المربوط المالي للحلقة الوظيفيّة الخاصّة بالدرجة الوظيفيّة المُسكّن عليها، فإنّه يتم تسكينه وفقاً للآلية والمُدّد التي تعتمدها اللجنة في هذا الشأن.
 5. يحتفظ الموظّف المُعيّن بعقد مُؤقت أو بعقد دوام جزئي بالراتب الشهري الذي كان يتقاضاه قبل التسكين، على أن يتم تعديل راتبه الشهري وفقاً لهذا القرار عند إبرام عقد جديد معه أو تجديد العقد المُبرم معه.
 6. يتم تسكين الموظّفين على الدرجات الوظيفيّة والحلقات الوظيفيّة اعتباراً من تاريخ العمل بهذا القرار.
 7. أي ضوابط أو قواعد أخرى تعتمدها الحكومة في هذا الشأن.
- د- تُعتبر القرارات الصادرة عن اللجنة نهائيّة، ولا يجوز للموظّف التظلم منها إداريّاً.



حُدود الاستحقاق

المادة (28)

- أ- يقتصر استحقاق الموظف من الرواتب والعلاوات والبدلات والمُخصّصات الماليّة على ما هو منصوص عليه في هذا القرار.
- ب- لا يجوز صرف أي علاوات أو بدلات أو مُخصّصات ماليّة للموظف مهما كان مُسمّاهما أو الغرض منها بخلاف ما هو منصوص عليه في هذا القرار.
- ج- لا يجوز الجمع بين العلاوات والبدلات والمُخصّصات الماليّة المنصوص عليها في هذا القرار وبين أي علاوات أو بدلات أو مُخصّصات ماليّة أخرى مُماثلة مهما كان نوعها.
- د- يترتّب على عدم الالتزام بأحكام هذه المادة البُطلان، وتتم مُطالبه الموظف برد كافّة المبالغ المصروفة له بدون وجه حق.

احتساب مُكافأة نهاية الخدمة

المادة (29)

- أ- تُحتسب مُكافأة نهاية الخدمة للموظف على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه وقت انتهاء خدمته.
- ب- يُراعى عند احتساب مُكافأة نهاية الخدمة للموظف المُستمر في الخدمة عن فترة الخدمة السابقة على تاريخ العمل بهذا القرار، ما يلي:
1. بالنسبة للموظف الذي كان يعمل لدى الدائرة قبل تاريخ العمل بقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته، فيتم احتساب مُكافأة نهاية خدمته عن الفترة السابقة لهذا التاريخ وفقاً للراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه بتاريخ 2007/7/31، ووفقاً للراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه بتاريخ 2019/12/31 وذلك عن الفترة المُمتدّة من تاريخ 2007/08/01 وحتى تاريخ 2019/12/31.
 2. بالنسبة للموظف الذي تم تعيينه لدى الدائرة بعد تاريخ 2007/7/31 وفقاً لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته، فيتم احتساب مُكافأة نهاية الخدمة له عن الفترة المُمتدّة من تاريخ تعيينه وحتى تاريخ 2019/12/31 وفقاً للراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه بتاريخ 2019/12/31.



3. بالنسبة للموظف الذي كان يخضع لنظام موارد بشرية خاص بدائرته قبل سريان أحكام القانون على الدائرة التي يعمل بها، فإنه يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة له وفقاً للآلية المقررة بمقتضى ذلك النظام والراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه بتاريخ 2019/12/31.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (30)

يُصدر مدير عام دائرة الموارد البشرية القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، وتُنشر في الجريدة الرسمية.

الإلغاءات

المادة (31)

يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2013 المشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (32)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به اعتباراً من الأول من يناير 2020.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 11 يناير 2020 م
الموافق 16 جمادى الأولى 1441 هـ



جدول الدرجات والرواتب لموظفي حكومة دبي

الراتب الإجمالي		الدرجة
نهاية المربوط "بالدرهم"	بداية المربوط "بالدرهم"	
103,210	44,230	16
83,240	35,680	15
67,130	28,770	14
53,270	22,830	13
44,520	19,080	12
30,200	16,260	11
22,620	12,180	10
18,200	9,800	9
13,440	8,060	8
10,130	6,080	7
7,830	4,700	6
5,880	3,530	5
3,750	2,250	4
2,930	1,760	3
2,190	1,310	2
1,750	1,050	1



قرار المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2020 بشأن تنظيم التعيين بنظام العقد الخاص في حكومة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (31) لسنة 2009 بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المُخصّصات الماليّة لموظّفي حكومة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المُبيّنة إزاء كُلِّ منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الإمارة : إمارة دبي.
القانون : القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي.
قرار المجلس التنفيذي : قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المُخصّصات الماليّة لموظّفي حكومة دبي.
الدائرة : الدوائر الحكوميّة، والهيئات والمُؤسّسات العامّة، والمجالس والسُّلطات التابعة لحكومة دبي، الخاضعة لأحكام القانون.
المُدير العام : مُدير عام الدائرة، ويشمل المُدير التنفيذي والأمين العام، ومن في حُكمه.



دائرة الموارد البشرية	: دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.
الموظف	: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة، بموجب العقد الخاص، ويشمل الذكر والأنثى.
المواطن	: كل من يحمل جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة.
العقد الخاص	: العقد الذي تُبرمه الدائرة مع الموظف لشغل إحدى الوظائف الشاغرة لديها، وفقاً للشروط والأحكام المنصوص عليها في هذا القرار.
الراتب الإجمالي	: الراتب الشهري، الذي يتكوّن من الراتب الأساسي والعلاوة العامة.
الوظائف المحورية	: الوظائف المرتبطة بشكل رئيسي بالمهام الأساسية للدائرة، اللازمة لتحقيق أهدافها والقيام باختصاصاتها المنصوص عليها في التشريع المنشئ لها أو المنظم لأعمالها.
الوظائف التخصصية	: الوظائف الداعمة للمهام الأساسية للدائرة، التي تتميز بصعوبة الاحتفاظ بشاغليها نظراً لتنافس الطلب على هذه الوظائف ونُدرة توفرها في سوق العمل.
المجموعة الوظيفية	: سلسلة من الوظائف التي تندرج في مجال وظيفي ذي خصائص مُشتركة، تتميز كل وظيفة في هذه السلسلة عن غيرها بالتخصص ومستوى الكفاءات الفنية والمهارات والمعارف المطلوبة لشغلها.
الحلقة الوظيفية	: المجموعة الوظيفية الموزعة على جدول الدرجات والرواتب، وفقاً للمعايير المعتمدة في هذا الشأن.
الدرجة الوظيفية	: الدرجة التي يتم اعتمادها للوظيفة بعد إجراء عملية التقويم الوظيفي لها.
التقويم الوظيفي	: عملية منهجية تهدف إلى قياس وتحديد وزن الوظيفة بالدائرة، بناءً على مهامها ومُتطلباتها، ومقارنتها بالوظائف الحكومية المُشابهة، من خلال استخدام النظام المعتمد لدى دائرة الموارد البشرية في هذا الشأن.
السنة	: السنة الميلادية.

نطاق التطبيق

المادة (2)

تُطبّق أحكام هذا القرار على الموظّفين المدنيين المواطنين وغير المواطنين العاملين لدى الدائرة،



ممن يتم تعيينهم بموجب العقد الخاص.

شروط التعيين بموجب العقد الخاص

المادة (3)

- أ- يتم التعيين بموجب العقد الخاص بموافقة المدير العام، على أن تتوفر في الوظيفة والموظف الشروط المنصوص عليها في الفقرتين (ب) و(ج) من هذه المادة.
- ب- يُشترط في الوظيفة التي يجوز التعيين عليها بموجب العقد الخاص ما يلي:
1. أن تكون من وظائف الدرجة (13) الثالثة عشرة فما فوق، وفقاً للتقويم الوظيفي.
 2. أن يتطلب شغلها توفر مؤهلات علمية وخبرات عملية تخصصية، يندرج الحصول عليها في سوق العمل.
 3. أن تكون من بين الوظائف المحورية للدائرة.
 4. أن يكون لها مخصص مالي معتمد ضمن الموازنة السنوية للدائرة.
- ج- يُشترط فيمن يتم تعيينه بموجب العقد الخاص ما يلي:
- 1- توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والكفاءات الفنية والمهارات التخصصية المطلوبة لشغل الوظيفة، التي من شأنها توفير قيمة مضافة للدائرة.
 - 2- اجتياز الاختبارات الفنية والسلوكية المعتمدة لدى الدائرة.
- د- على الرغم مما ورد في البند (3) من الفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز التعيين بموجب العقد الخاص على الوظائف التخصصية، في حال اقتضت الضرورة ذلك، شريطة الحصول على موافقة دائرة الموارد البشرية المسبقة قبل التعيين.

التزامات الدائرة

المادة (4)

- على الدائرة عند التعيين بموجب العقد الخاص الالتزام بما يلي:
1. عدم التعيين بموجب العقد الخاص، إلا بعد استنفاد كافة الوسائل الأخرى للتعيين، وفقاً للقانون وقرار المجلس التنفيذي.
 2. اتباع أسلوب التفاوض بالتعيين بموجب العقد الخاص، من حيث منح الرواتب والبدلات



والمزايا المنصوص عليها في هذا القرار.

3. تزويد دائرة الموارد البشرية بتقرير سنوي بالوظائف التي تم التعيين عليها بموجب العقد الخاص، وخطط نقل المعرفة من الموظف إلى باقي الموظفين المعنيين لدى الدائرة.

مُدّة العقد الخاص

المادة (5)

- أ- تكون مُدّة العقد الخاص سنة واحدة، وتُجَدّد تلقائيًا لمدّة مُماثلة، شريطة ألا تزيد المُدّة الإجماليّة للعقد الخاص على (4) أربع سنوات.
- ب- على الرّغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز بمُوافقة خطية من دائرة الموارد البشرية وفقاً للمعايير والضوابط التي يصدر بتحديدّها قرار من مديرها العام، تمديد مُدّة العقد الخاص بعد مُضي المُدّة الإجماليّة المُقرّرة له بناءً على طلب الدائرة، لمدّة لا تزيد على سنة واحدة في كلّ مرّة.

الرواتب والبدلات والمزايا الوظيفيّة

المادة (6)

- أ- بالإضافة إلى المُخصّصات الماليّة المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي، يجوز منح الموظف أيّاً ممّا يلي:
1. راتباً إجماليّاً شهريّاً لا يزيد على نهاية مربوط الحلقة الوظيفيّة الخاصّة بالدرجة الوظيفيّة المُعيّن عليها.
 2. بدل عقد خاص، بنسبة لا تزيد على (25%) من راتبه الإجمالي وذلك للمجموعات الوظيفيّة ضمن الحلقة الوظيفيّة الثالثة، وبنسبة لا تزيد على (20%) من راتبه الإجمالي للمجموعات الوظيفيّة ضمن الحلقتين الوظيفيّتين الأولى والثانية، ولا يتم احتساب هذا البدل ضمن الراتب الإجمالي.
- ب- على الرّغم ممّا ورد في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للدائرة وبناءً على أسباب مُبرّرة زيادة نسبة بدل العقد الخاص، وذلك بعد الحُصول على مُوافقة دائرة الموارد البشرية المُسبقة على ذلك، ويتم إصدار هذه المُوافقة وفقاً للضوابط المُعتمدة لديها في هذا الشّأن.



ج- يجوز صرف أي من البدلات والمزايا التالية للموظف:

1. بدل تعليم لثلاثة من أولاده دون سن الحادية والعشرين ممن لديهم إقامة سارية المفعول من المُلتحقين بالمؤسسات التعليمية الخاصة داخل الإمارة، يتم صرفه سنويًا بمبلغ لا يزيد على (25,000) خمسة وعشرين ألف درهم لكل ولد.
2. توفير سكن عيني أو صرف بدل سكن بما لا يزيد على (150,000) مئة وخمسين ألف درهم سنويًا، بناءً على عقد إيجار مُصدّق في الإمارة وفقاً للتشريعات السارية.

الإجازات

المادة (7)

يستحق الموظف كافة الإجازات المنصوص عليها في القانون، باستثناء الإجازة الدراسية وإجازة المشاركة في الفعاليات وإجازة مرافقة الزوج.

النقل إلى وظيفة شاغرة

المادة (8)

يجوز للدائرة بناءً على طلب الموظف المواطن وبعد انتهاء مُدّة العقد الخاص نقله إلى أي وظيفة شاغرة لديها تتناسب مع مؤهلاته وخبراته، ويُمنح الموظف في هذه الحالة الراتب الإجمالي والمزايا والبدلات المُقرّرة للوظيفة المنقول إليها، على أن تُعتبر مُدّة خدمته في هذه الحالة مُدّة خدمة مُتّصلة.

نقل المعرفة وبناء القدرات المؤسسية

المادة (9)

أ- يلتزم الموظف بتدريب الموظفين المعنيين لدى الدائرة ونقل معارفه إليهم لغايات تعزيز مهاراتهم وكفاءتهم الوظيفية، على أن تتولى الدائرة وضع الخطة التطويرية اللازمة لتنفيذ ذلك ومُتابعتها.

ب- إذا استمر الموظف في شغل الوظيفة بموجب العقد الخاص لدى الدائرة لأكثر من (4) أربع سنوات، فإنه يجب على الدائرة إعداد الخطط التدريبية والتطويرية اللازمة لتمكين الموظفين المواطنين لشغل تلك الوظيفة مُستقبلاً، ومُراعاة ذلك ضمن تخطيط القوى العاملة وخطط الإحلال والتوطين.



إنهاء الخدمة المادة (10)

- أ- يتم إنهاء خدمة الموظف، عند تحقق أي من أسباب إنهاء الخدمة المنصوص عليها في القانون.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يتم إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم الكفاءة الوظيفية أو الانقطاع عن العمل في أي من الحالتين التاليتين:
1. حصوله على نتيجة تقييم أداء «لا يفي بالتوقعات» سواءً كان مواطناً أم غير مواطن.
 2. انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد على (5) خمسة أيام عمل متصلة أو (7) سبعة أيام عمل متقطعة خلال السنة الواحدة.
- ج- في حال إنهاء خدمة الموظف وفقاً لحكم البند (1) من الفقرة (ب) من هذه المادة، يتم إشعاره كتابياً بذلك قبل شهرين على الأقل من التاريخ المحدد للإنتهاء، ويجوز للدائرة تقليص هذه الفترة، على أن يُصرف للموظف في هذه الحالة مكافأة مالية تُعادل الراتب الإجمالي للفترة التي تم تقليصها، ولا تُعتبر المدة التي تم تقليصها مدة خدمة فعلية له.
- د- في حال انتهاء خدمة الموظف بقرار تأسيسي أو بحكم قضائي أو بسبب الانقطاع عن العمل أو الاستقالة أو لعدم الكفاءة الوظيفية، فإنه يلزم برد الجزء المتبقي من بدل تعليم الأولاد وبدل السكن عن المدة المتبقية من العقد الخاص.

مكافأة نهاية الخدمة المادة (11)

باستثناء الموظف الذي يستحق معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية خدمة بموجب أحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 المشار إليه أو بموجب أي تشريعات أخرى، يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة وفقاً لأحكام القانون.

تصويب الأوضاع القائمة المادة (12)

- أ- على الدائرة أن ترفع لدائرة الموارد البشرية خلال مهلة أقصاها شهر واحد من تاريخ صدور هذا القرار، قائمة بالموظفين المعيّنين لديها بعقود خاصة والوظائف التي يشغلونها، على أن يتم



تصويب الأوضاع الوظيفية لهؤلاء الموظفين اعتباراً من تاريخ العمل بهذا القرار.

ب- تتولى لجنة التسكين المُشكّلة بمُوجب قرار المجلس التنفيذي، دراسة العقود الخاصّة المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة والبت فيها، من حيث إخضاع شاغليها لهذا القرار أو تسكينهم وفقاً لأحكام قرار المجلس التنفيذي.

أحكام عامّة

المادة (13)

- أ- لا يجوز نقل الموظّف أو إعارته أو ندبه خارج الدائرة خلال فترة تعيينه بالعقد الخاص.
- ب- لا يجوز ترقية الموظّف المُعيّن بمُوجب العقد الخاص.
- ج- تسترشد الدائرة عند التعيين بالعقد الخاص بالنموذج المُعتمد لدى دائرة الموارد البشريّة في هذا الشأن، على أن تقوم بتزويدها بنُسخة عنه بعد إبرامه مع الموظّف.
- د- يقتصر استحقاق الموظّف من البدلات والمزايا الإضافيّة على ما هو منصوص عليه في قرار المجلس التنفيذي وهذا القرار.
- هـ- يترتّب على عدم الالتزام بأحكام هذا القرار البُطلان، وتتم مُطالبة الموظّف برد كافّة المبالغ المصروفة له بدون وجه حق.

تطبيق أحكام القانون

المادة (14)

تُطبّق أحكام القانون والتشريعات الصّادرة بمُوجه في كُل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القرار.

إصدار القرارات التنفيذيّة

المادة (15)

يُصدر مُدير عام دائرة الموارد البشريّة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، وتُنشر في الجريدة الرسميّة.



النّشر والسّريان
المادة (16)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسميّة، ويُعمل به اعتباراً من الأول من يناير 2020.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم
ولي عهد دبي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 11 يناير 2020 م
الموافق 16 جمادى الأولى 1441 هـ



قرار المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2020

بتشكيل

«لجنة تسكين الموظفين على قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة

دبي»

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المُخصّصات الماليّة لموظّفي حكومة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2020 بشأن تنظيم التعيين بنظام العقد الخاص في حكومة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المُبيّنة إزاء كُلِّ منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

القانون : القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي.
قرار المجلس التنفيذي : قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المُخصّصات الماليّة لموظّفي حكومة دبي.
الدائرة : الدوائر الحكوميّة، والهيئات والمُؤسّسات العامّة، والمجالس والسُّلطات التابعة لحكومة دبي، الخاضعة لأحكام القانون.
اللجنة : اللجنة المُشكّلة بموجب هذا القرار لتسكين الموظفين على القانون.



الفريق الفني : الفريق الذي تُشكّله اللجنة لمُعَاوَنَتِهَا في القيام بالاختصاصات المنوطة بها
بموجب هذا القرار.
الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن مُوازنة الدائرة، ويشمل الذكر
والأنثى.

تشكيل اللجنة

المادة (2)

تُشكّل بموجب هذا القرار لجنة تُسمّى «لجنة تسكين الموظفين على قانون إدارة الموارد البشرية
لحكومة دبي»، برئاسة مدير عام دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي، وعضوية كل من:

1. مدير عام دائرة المالية.
2. أمين عام اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي.

اختصاصات اللجنة

المادة (3)

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:

1. اعتماد العلاوات والبدلات التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند تسكين الموظفين على جدول الدرجات والرواتب المُعتمد بموجب قرار المجلس التنفيذي.
2. اعتماد القوائم الخاصة المرفوعة إليها من الفريق الفني لتسكين الموظفين على جدول الدرجات والرواتب المُعتمد بموجب قرار المجلس التنفيذي.
3. اعتماد التوصيات المرفوعة إليها من الفريق الفني بشأن إخضاع الموظفين المُعيّنين بموجب عقود خاصة لدى الدائرة لقرار المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2020 المُشار إليه من عدمه.
4. اعتماد القواعد والضوابط اللازمة لتسكين الموظفين على جدول الدرجات والرواتب المُعتمد بموجب قرار المجلس التنفيذي، وعلى وجه الخصوص الموظفين الذين كانوا يخضعون لأنظمة موارد بشرية خاصة بهم.
5. أي مهام أو صلاحيات أخرى يتم تكليفها بها من رئيس المجلس التنفيذي.



الفريق الفني المادة (4)

- أ- يكون للجنة تشكيل فريق فني أو أكثر من الموظفين المختصين لدى الجهات الحكومية المعنية لمعاونتها في القيام بالاختصاصات المنوطة بها بموجب هذا القرار.
- ب- يتولى الفريق الفني القيام بالمهام التالية:
1. تدقيق بيانات الموظفين، بالتنسيق مع الدوائر التابعين لها.
 2. إعداد القوائم الخاصة بتسكين الموظفين على جدول الدرجات والرواتب المعتمد بموجب قرار المجلس التنفيذي، ورفعها إلى اللجنة لاعتمادها.
 3. التوصية بالقواعد والضوابط اللازمة لمعالجة الملاحظات الفنية والقانونية التي يواجهها الفريق الفني في معرض قيامه بمهامه.
 4. دراسة أوضاع الموظفين المعيّنين بموجب عقود خاصة لدى الدائرة، والتوصية للجنة بشأن إخضاعهم لقرار المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2020 المشار إليه من عدمه.
 5. أي مهام أخرى يتم تكليفها بها من اللجنة.
- ج- على الفريق الفني مراعاة أحكام القانون والقرارات الصادرة بموجبه، والقواعد والضوابط المعتمدة من اللجنة، عند قيامه بالمهام المنوطة به بموجب الفقرة (ب) من هذه المادة.

التعاون مع اللجنة المادة (5)

على كافة مسؤولي وموظفي الدوائر التعاون التام مع اللجنة والفريق الفني لغايات إتمام إجراءات التسكين، وتزويدهم بالبيانات والمعلومات والوثائق والمستندات التي يطلبونها دون أي تأخير.

قطعية قرارات اللجنة المادة (6)

تُعتبر قرارات وإجراءات التسكين المعتمدة من اللجنة قطعية، لا يجوز التظلم منها إدارياً.



السريان والنشر المادة (7)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به اعتباراً من الأول من يناير 2020.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم
ولي عهد دبي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 11 يناير 2020 م
الموافق 16 جمادى الأولى 1441 هـ




ISSN: 2410 - 1141

 + 971 4 5556 200

 + 971 4 5556 299

 official.gazette@slc.dubai.gov.ae

 slc.dubai.gov.ae

 120777 | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.

   @DubaiSLC