

# الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السننة 54  
العدد 497  
16 ديسمبر 2020 م  
1 جماد الأولى 1442 هـ

# الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السننة 54




العدد 497

16 ديسمبر 2020 م

1 جماد الأولى 1442 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





## رئيس المجلس التنفيذي قرارات

- 5 - قرار المجلس التنفيذي رقم (35) لسنة 2020 بشأن تنظيم مراكز الطفولة المبكرة في إمارة دبي.
- 25 - قرار المجلس التنفيذي رقم (36) لسنة 2020 بشأن نظام العمل عن بعد لموظفي حكومة دبي.
- 33 - قرار المجلس التنفيذي رقم (37) لسنة 2020 بتشكيل مجلس إدارة مؤسسة صندوق المعرفة.

## تشريعات الجهات الحكومية بلدية دبي

- 35 - قرار إداري رقم (274) لسنة 2020 بشأن منح بعض موظفي إدارة سلامة الغذاء في بلدية دبي صفة الضبطية القضائية.





## قرار المجلس التنفيذي رقم (35) لسنة 2020

### بشأن

### تنظيم مراكز الطفولة المبكرة في إمارة دبي

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

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل "وديمة"، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى القانون رقم (9) لسنة 2004 بشأن مركز دبي المالي العالمي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (17) لسنة 2005 بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته، وعلى القانون رقم (30) لسنة 2006 بإنشاء هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (14) لسنة 2009 بشأن تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (13) لسنة 2011 بشأن تنظيم مُزاولة الأنشطة الاقتصادية في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2014 بشأن حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة في إمارة دبي، وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي، وعلى المرسوم رقم (22) لسنة 2009 بشأن مناطق التطوير الخاصة في إمارة دبي، وعلى المرسوم رقم (9) لسنة 2015 بشأن تنظيم جمع التبرعات في إمارة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (38) لسنة 2007 بإنشاء جهاز الرقابة المدرسية بهيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2008 بشأن تنظيم النقل المدرسي في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى التشريعات المنشئة والمنظمة للمناطق الحرة في إمارة دبي،



## التعريفات

### المادة (1)

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

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
الحكومة	: حكومة دبي.
الهيئة	: هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي.
المدير العام	: رئيس مجلس المديرين ومدير عام الهيئة.
الجهة الحكومية	: الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس والسلطات، وأي جهة حكومية أخرى تابعة للحكومة.
الجهة الحكومية المعنية	: الجهة الحكومية التي تكون معنية بموجب تشريعاتها بتنفيذ أي من أحكام هذا القرار.
مرحلة الطفولة المبكرة	: إحدى المراحل الأساسية في تطوّر ونمو الطفل، وتشمل المرحلة العمرية منذ ولادته وحتى بلوغه (6) ست سنوات.
الأشخاص ذوي الإعاقة	: كل شخص يعاني من أي قصور أو اختلال طويل الأجل، بدني أو عقلي أو ذهني أو حسي، قد يمنعه من المشاركة بصورة كاملة أو فاعلة في المجتمع على قدم المساواة مع الآخرين.
النشاط	: تقديم خدمات الرعاية والتعليم وغيرها من الخدمات الأخرى المعتمدة من الهيئة للأطفال في مرحلة الطفولة المبكرة، بهدف تطوير قدراتهم ومهاراتهم وصقل شخصياتهم.
المركز	: الشركة أو المؤسسة الفردية أو أي كيان آخر مُصرّح له من الهيئة بمزاولة النشاط في الإمارة.
التصريح	: الوثيقة التي تُصدرها الهيئة، والتي يُسمح بموجبها للمركز بمزاولة النشاط في الإمارة.



الموافقة المبدئية	: الموافقة التي تُصدرها الهيئة لطالبيها، تمهيداً للمضي في إجراءات استصدار الرُّخص والتصاريح والمُوافقات من الجهات الحُكوميّة المعنيّة، وتوفير المُتطلّبات اللازمة للحصول على التصريح، والبدا بمُزاولة النّشاط.
سُلطة الترخيص	: الجهة المُختصّة قانوناً بإصدار الرُّخص للمُنشآت في الإمارة، بحسب ما إذا كانت تُهدَف إلى تحقيق الرّبح من عدمه.
الرُّخصة	: الوثيقة الصّادرة عن سُلطة الترخيص للمركز.
الرّعاية والتعليم	: مجموعة الخدمات التي يُقدّمها المركز لِمَن هُم في مرحلة الطّفولة المُبكّرة، بهدف تنمية قُدرات التعلّم لديهم وإسعادهم وتعزيز صحتهم النفسيّة والعقليّة وتوفير البيئة المُتوازنة والأمينّة والصّحية لهم.
المنهاج التعليمي	: نظام الرّعاية والتعليم الذي تُوافق عليه الهيئة للمركز، والذي يتكوّن من أساليب رّعاية، ومواد دراسيّة، وأنشطة صفيّة وغير صفيّة، تُراعي تحقيق أهداف نمائيّة مُحدّدة لِمَن هُم في مرحلة الطّفولة المُبكّرة.
الكادر الفنّي	: ويشمل المُدير وأعضاء الهيئة التدريسيّة والفنّيّة للمركز.
رسوم الرّعاية والتعليم	: البديل المالي الذي يتقاضاه المركز نظير ما يُقدّمه من خدمات الرّعاية والتعليم للطفل المُسجّل لديه.
ولي الأمر	: من له حق الولاية أو الوصاية الشرعيّة على من هُم في مرحلة الطّفولة المُبكّرة.
الشخص	: الشخص الطبيعي أو الاعتباري
المالك	: مالك المركز.
المُشغّل	: الشخص الذي يتعاقد معه المالك للإشراف على المركز وتشغيله.
المُدير	: الشخص الطبيعي المسؤول عن إدارة المركز.

## نطاق التطبيق

### المادة (2)

أ- تَطَبّق أحكام هذا القرار على كُل من يُزاوِل النّشاط في الإمارة، بما في ذلك مناطق التطوير الخاصّة، والمناطق الحرّة بما فيها مركز دبي المالي العالمي.





- ب- تستثنى من أحكام هذا القرار، ما يلي:
1. المنشآت العائدة للجهات الحكومية.
  2. المدارس الخاصة التي تزاوّل النشاط.

## أهداف القرار

### المادة (3)

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

1. ضمان جودة الرعاية والتعليم في مرحلة الطفولة المبكرة، وفقاً لأفضل الممارسات العالمية المطبقة في هذا الشأن.
2. ضمان مواءمة مخرجات قطاع الرعاية والتعليم في مرحلة الطفولة المبكرة للاستراتيجيات المعتمدة للإمارة.
3. تشجيع وترسيخ المبادئ والمفاهيم الأساسية للمجتمع في مرحلة الطفولة المبكرة، من خلال إعداد الطفل لحياة تستشعر المسؤولية في مجتمع يسوده روح التفاهم والتسامح والمساواة.
4. دعم البيئة التربوية والتعليمية في المراكز، لتحقيق مخرجات تعليمية ذات كفاءة وجوده عالية، لجيل قادر على التعلم.
5. تطوير قدرات ومهارات الأطفال من ذوي القدرات الخاصة، وكذلك الأطفال من الأشخاص ذوي الإعاقة.
6. تنظيم تقديم خدمات الرعاية والتعليم لمن هم في مرحلة الطفولة المبكرة في الإمارة، على نحو يكفل حقوقهم في الرعاية والتعليم.
7. توفير الكوادر الفنية المؤهلة ذات الخبرة والمهارات المتخصصة، القادرة على تقديم خدمات الرعاية والتعليم للأطفال في مرحلة الطفولة المبكرة.
8. تشجيع الاستثمار في قطاع الرعاية والتعليم في مرحلة الطفولة المبكرة.

## اختصاصات الهيئة

### المادة (4)

لغايات تحقيق أهداف هذا القرار، تتولّى الهيئة الإشراف على عمل المراكز في الإمارة، ويكون لها في



سبيل ذلك القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

1. إصدار الموافقة المبدئية والتصريح، وفقاً للشروط والإجراءات المُحدّدة في هذا القرار.
2. الموافقة على تعيين المُشغّل، وفقاً للشروط والإجراءات المُعتمدة لديها في هذا الشأن.
3. الموافقة على تعيين أو تغيير أعضاء الكادر الفني، وفقاً للشروط والإجراءات المُعتمدة لديها في هذا الشأن.
4. اعتماد ميثاق السلوك الأخلاقي والمهني للمراكز وللکادر الفني.
5. الموافقة على طلب تعديل بيانات التصريح، وفقاً للشروط والإجراءات المُعتمدة لديها في هذا الشأن.
6. الموافقة على المناهج التعليمية، وفقاً للشروط والإجراءات المُعتمدة لديها في هذا الشأن.
7. اعتماد رسوم الرّعاية والتعليم وتعديلها، وفقاً للشروط والإجراءات المُعتمدة لديها في هذا الشأن.
8. اعتماد التقويم السنوي للمراكز، بما يتوافق مع مُتطلّبات ومعايير المناهج التعليمية المُختلفة.
9. منح الموافقة على تسجيل الطفل في المركز، وفقاً للشروط والإجراءات المُعتمدة لديها في هذا الشأن.
10. تلقّي الشكاوى المُقدّمة بحق المركز والكادر الفني، والتحقيق فيها، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، بما في ذلك فرض الجزاءات والتدابير الإداريّة المنصوص عليها في هذا القرار.
11. اتخاذ الإجراءات اللازمة لدعم الأطفال في المراكز، لضمان حصولهم على الرّعاية والتعليم، من خلال تحليل ودراسة أوضاعهم وتحديد احتياجاتهم.
12. وضع الشُّروط والضوابط والمعايير اللازمة لضمان تسهيل عمليّة تسجيل ودمج الأطفال من الأشخاص ذوي الإعاقة في المركز.
13. التقييم السنوي للمركز، وفقاً للضوابط المُعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن، ونشر نتائج هذا التقييم بالطريقة والكيفيّة التي تراها مُناسبة.
14. وضع المُتطلّبات والضوابط والمعايير والمُخرجات اللازمة لتوفير الرّعاية والتعليم بجودة عالية.
15. وضع الخطط والاستراتيجيّات الهادفة لتسهيل وتشجيع الاستثمار بالرّعاية والتعليم في مرحلة الطفولة المُبكرة بالتعاون مع الجهات الحُكوميّة المعنيّة، وبما يتواءم مع احتياجات الإمارة.
16. التخطيط وإجراء الدّراسات لسد احتياجات الإمارة من الكوادر الفنيّة المُحترفّة والمُتخصّصة في مجال تنمية الطفولة المُبكرة.



17. إنشاء قاعدة بيانات شاملة بالمراكز، وفقاً لما تُحدِّده الهيئة في هذا الشأن.
18. الرقابة والتفتيش على المراكز والكادر الفني، للتحقق من مدى التزامهم بأحكام هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه، وشروط التصريح، وفرض الجزاءات والتدابير الإدارية اللازمة بحق المخالفين منهم، والتنسيق في هذا الشأن مع الجهات الحكومية المعنية.
19. التنسيق مع الجهات الحكومية المعنية التي يتطلب إصدار التصريح الحصول على موافقتها أو إصدار التصاريح اللازمة من قبلها.
20. أي مهام أو صلاحيات أخرى ذات صلة بالنشاط تكون لازمة لتحقيق أهداف هذا القرار.

## مُزاولة النشاط

### المادة (5)

يُحظر على أي شخص مُزاولة النشاط في الإمارة، إلا إذا كان مُرخصاً له بذلك من سلطة الترخيص، ومُصرحاً له بمُزاولة النشاط من الهيئة.

## الموافقة المبدئية

### المادة (6)

- لغايات حصول المركز على التصريح، فإنه يجب عليه قبل ذلك الحصول على الموافقة المبدئية، ويتم إصدار الموافقة المبدئية وفقاً للإجراءات والشروط التالية:
1. تقديم طلب الحصول على الموافقة المبدئية إلى الهيئة، وفقاً للنموذج المُعتمد لديها لهذه الغاية، مُعزّزاً بالوثائق والمستندات التي تُحدِّدها.
  2. أن يكون مالك المركز الذي يرغب بمُزاولة النشاط أو الشريك فيه، حسن السيرة والسلوك، غير محكوم عليه في جناية أو جريمة مُخلّة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
  3. تقديم خطة أكاديمية لمُزاولة النشاط، وفقاً للشروط والضوابط المُعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن، مُعزّزة بالمستندات والبيانات التي تطلبها، بما في ذلك المنهاج التعليمي المُزمع تطبيقه.
  4. التعهد بتوفير مقر مُناسب لمُزاولة النشاط، بما يتوافق مع مُتطلبات الهيئة والجهات الحكومية المعنية.
  5. التعهد بتعيين الكادر الفني، وفقاً للشروط والإجراءات المُعتمدة لدى الهيئة والجهات الحكومية



المعنيّة في هذا الشأن.

6. تتولى الهيئة دراسة وتقييم طلب الحصول على الموافقة المبدئية والوثائق والمستندات المرفقة به، ويكون لها أن تطلب من مُقدّم الطلب تزويدها بأي بيانات أخرى تكون لازمة للبت في الطلب المُقدّم إليها.
7. تقوم الهيئة بإصدار الموافقة المبدئية على ضوء دراستها وتقييمها للطلب.

## مُدّة صلاحية الموافقة المبدئية

### المادة (7)

تكون مُدّة صلاحية الموافقة المبدئية سنة واحدة، ويجوز للمدير العام أو من يُفوضه، بناءً على طلب من صدرت له الموافقة المبدئية ولأسباب مُبرّرة، تمديد مُدّة صلاحية الموافقة المبدئية لمُدّة لا تزيد على (6) ستة أشهر أخرى، على أن يتم تقديم طلب التمديد قبل (30) ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء صلاحية الموافقة المبدئية.

## التصريح

### المادة (8)

يُشترط لإصدار التصريح ما يلي:

1. توفر المقر المناسب لمزاولة النشاط، الذي يجب أن يتوافق مع المتطلبات المُعتمدة لدى الهيئة والجهات الحكومية المعنية.
2. توفر الكادر الفني، بما يتوافق مع الضوابط والشروط المُعتمدة لدى الهيئة والجهات الحكومية المعنية في هذا الشأن.
3. توفر كافة الوسائل والأدوات والتجهيزات اللازمة لمزاولة النشاط، وفقاً لما هو مُعتمد لدى الهيئة في هذا الشأن.
4. الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات الحكومية المعنية وفقاً للشروط والإجراءات المُعتمدة لديها في هذا الشأن.
5. تقديم الضمانات التي تُحددها الهيئة لإثبات الملاءة المالية للمركز، وتغطية الأضرار التي قد تلحق بالغير نتيجة مُزاولته للنشاط.



6. أي شروط أخرى يصدر بتحديدٍها قرار من المدير العام في هذا الشأن.

## إجراءات إصدار التصريح

### المادة (9)

تُحدّد إجراءات إصدار التصريح والمستندات الواجب تزويد الهيئة بها بموجب قرار يصدر عن المدير العام في هذا الشأن.

## مُدّة صلاحية التصريح

### المادة (10)

- أ- تكون مُدّة صلاحية التصريح سنة واحدة، قابلة للتجديد لمُدّة مُماثلة، على أن يتم تقديم طلب التجديد قبل (30) ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ انتهائه، ويتم دراسة طلب التجديد والمُوافقة عليه وفقاً للشروط والإجراءات التي يصدر بتحديدٍها قرار من المدير العام في هذا الشأن.
- ب- على الرّغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمدير العام في الأحوال التي تستدعي ذلك المُوافقة على أن تكون مُدّة التصريح لمُدّة تزيد على سنة واحدة.

## التنازل عن التصريح

### المادة (11)

لا يجوز للمركز التنازل عن التصريح للغير، إلا بعد الحصول على مُوافقة الهيئة المُسبقة على ذلك، ويتم إصدار هذه المُوافقة وفقاً للشروط والضوابط والإجراءات التي يصدر بتحديدٍها قرار من المدير العام في هذا الشأن، ويُعتبر التنازل عن التصريح الذي يتم خلافاً لأحكام هذه المادة باطلاً.

## التوقف عن مُزاولة النشاط

### المادة (12)

يُحظر على المركز التوقف عن مُزاولة النشاط بشكلٍ دائم أو مؤقت قبل الحصول على مُوافقة الهيئة المُسبقة على ذلك، ويتم إصدار هذه المُوافقة وفقاً للشروط والضوابط والإجراءات التي يصدر بتحديدٍها قرار من المدير العام في هذا الشأن.



## التزامات المركز المادة (13)

يجب على المركز الالتزام بما يلي:

1. شروط التصريح.
2. التشريعات السارية في الإمارة.
3. تطبيق المناهج التعليميّة وبرامج الرّعاية والتعليم المُعتمدة من الهيئة.
4. معايير ضمان الجودة المُعتمدة لدى الهيئة.
5. توعية أولياء الأمور بكُل ما يتعلّق بحقوق أطفالهم والمناهج التعليميّة المُعتمدة من الهيئة، وأي مسائل أخرى يجب إطلاع أولياء الأمور عليها.
6. عدم قبول تسجيل أي طفل يقل عُمره عن (6) ستة أسابيع إلا بعد الحُصول على مُوافقة الهيئة المُسبقة على ذلك.
7. تزويد الهيئة بالبيانات والمعلومات والتقارير والإحصائيات التي تطلبها وفي المواعيد التي تُحددها.
8. عدم مُزاولة أي نشاط آخر بخلاف النّشاط المُصرّح له به، أو تقديم أي مناهج تعليميّة من غير المناهج المُعتمدة له.
9. عدم إجراء أي تغيير على اسمه أو عنوانه أو غير ذلك من البيانات الواردة في التصريح قبل الحُصول على مُوافقة الهيئة المُسبقة على ذلك.
10. احترام الهوية والسّيادة الوطنيّة، والمُحافظة على المبادئ والقيّم الإسلاميّة والعربيّة، والنّظام العام والآداب العامّة وقيّم وتقاليد الدولة.
11. تنفيذ كافّة الإجراءات والترتيبات اللازمة لضمان سلامة الأطفال وحمايتهم.
12. تأمين جميع المُتطلّبات الصحيّة والبيئيّة ومُستلزمات السّلامة داخل مقر المركز، وفقاً لما هو مُعتمد لدى الهيئة والجهات الحُكوميّة المعنيّة، بما في ذلك سلامة الطعام الذي يتم تقديمه للأطفال.
13. التعاون مع مُوظّفي ومُفتّشي الهيئة المُختصّين، وتمكينهم من القيام بمهامهم.
14. الشُّروط والإجراءات المُعتمدة من الهيئة لتسجيل من هم في مرحلة الطّفولة المُبكرة.
15. تطوير قُدرات ومهارات الكادر الفنّي بشكلٍ مُستمر، على نحو يضمن جودة الرّعاية والتعليم.



16. عدم تغيير المالك أو المشغل أو المدير إلا بعد الحصول على موافقة الهيئة المسبقة على ذلك.
17. عدم إجراء أي تغيير في المنهاج التعليمي قبل الحصول على موافقة الهيئة المسبقة على ذلك.
18. عدم تغيير رسوم الرعاية والتعليم إلا بعد الحصول على موافقة الهيئة المسبقة على ذلك.
19. عدم السماح لأي طرف غير المشغل أو المدير بالتدخل في شؤون المركز.
20. إنشاء السجلات الخاصة بالأطفال المسجلين لديه، وبالكادر الفني، والشؤون المالية، والاحتفاظ بها للمدّ التي تُحددها الهيئة، وربطها مع الجهات التي تُحددها الهيئة والجهات التي تمنحها تشريعاتها طلب البيانات والمعلومات المدوّنة في هذه السجلات.
21. عدم إنشاء أي مبانٍ أو إضافة أي مرافق، أو إلغاء أي مرفق قائم أو استئجار أي مبنى جديد لغايات مُزاولة النشاط، قبل الحصول على موافقة الهيئة والجهات الحكومية المعنية المسبقة على ذلك.
22. إبرام عقد مع ولي الأمر باللغة العربيّة أو الإنجليزيّة بحسب الأحوال، تُحدّد بموجبه كافة الحقوق والالتزامات المُتبادلة بين طرفيه، على أن يُعتمد هذا العقد من الهيئة.
23. عدم الإعلان عن خدمات المركز بأي وسيلة إلا بعد الحصول على موافقة الهيئة المسبقة على ذلك.
24. رعاية حقوق الأطفال والحفاظ عليهم، واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان حمايتهم، وضمان المساواة وعدم التفرقة بينهم على أساس الجنس أو العرق أو اللون أو العقيدة أو المستوى الاجتماعي أو الحالة الصحيّة أو كونهم من الأشخاص ذوي الإعاقة.
25. تسجيل الأطفال من الأشخاص ذوي الإعاقة وفقاً للشروط المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن.
26. إبلاغ الهيئة والجهات الحكومية المعنية عن أي تجاوزات أو حالات إساءة أو إهمال ضد الأطفال المسجلين لديه.
27. إنشاء موقع إلكتروني خاص بالمركز وتحديثه بشكل دوري، على أن يتضمّن البيانات الخاصة بالمنهاج التعليمي ورسوم الرعاية والتعليم، وبيانات الكادر الفني، وخطته التطويريّة، وبيانات إنجازات الأطفال، وأي بيانات أخرى ذات علاقة بالنشاط.
28. عزف السلام الوطني للدولة ورفع علمها دون غيره من أعلام الدول الأخرى.
29. عدم وضع صور أو لوحات لشخصيات أو رموز لغير قيادات الدولة.
30. تدريب وتأهيل الكادر الفني على الالتزام بمعايير الصّحة والسلامة الخاصة بالأطفال.
31. أي التزامات أخرى يصدر بتحديدّها قرار من المدير العام في هذا الشأن.



## اسم المركز

### المادة (14)

يجب أن يكون للمركز اسماً مُلائماً، تُراعى فيه كافة الأحكام والإجراءات المُنظمة لحماية الأسماء التجارية وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة، وأن يتم اعتماد هذا الاسم من الهيئة وفقاً للشروط والضوابط والإجراءات المُعتمدة لديها في هذا الشأن.

## المُشغل

### المادة (15)

- أ- يُعتبر المُشغل الشخص المسؤول عن المركز من النواحي الإدارية والمالية والفنية والأكاديمية وغيرها.
- ب- يجب أن تتوفر في المُشغل كافة الشروط المُعتمدة لدى الهيئة، وأن تُوافق الهيئة على اختياره.
- ج- يجب على المالك عند رغبته بتغيير المُشغل الحصول على مُوافقة الهيئة المُسبقة على ذلك، وتُصدر الهيئة هذه المُوافقة وفقاً للشروط والضوابط والإجراءات المُعتمدة لديها في هذا الشأن.

## المدير

### المادة (16)

- أ- تُحدّد واجبات ومسؤوليات المدير وفقاً لما تعتمده الهيئة في هذا الشأن.
- ب- يجب أن تتوفر في المدير كافة الشروط المُعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن، وأن تُوافق الهيئة على تعيينه.
- ج- يجب على المركز عند رغبته بتغيير المدير الحصول على مُوافقة الهيئة المُسبقة على ذلك، وتُصدر الهيئة هذه المُوافقة وفقاً للشروط والضوابط والإجراءات المُعتمدة لديها في هذا الشأن.

## الكادر الفني

### المادة (17)

- يجب على المركز عند تعيين أعضاء الكادر الفني لديه، الالتزام بما يلي:
1. تعيين كادر فني مؤهل، وفقاً للشروط والإجراءات والمُتطلبات المُعتمدة لدى الهيئة والجهات الحكومية المعنية في هذا الشأن.





2. عدم تعيين أي عضو في الكادر الفني قبل الحصول على موافقة الهيئة المسبقة على ذلك.
3. تزويد الهيئة بنسخ من عقود تعيين أعضاء الكادر الفني، في حال تم طلبها من الهيئة.
4. إعداد الخطط السنوية لتطوير الكادر الفني.
5. أي التزامات أخرى يصدر بتحديددها قرار من المدير العام في هذا الشأن.

## المنهاج التعليمي

### المادة (18)

- أ- تعتمد الهيئة المنهاج التعليمي، وفقاً للشروط والضوابط والأدلة المعتمدة لديها في هذا الشأن، على أن تُراعي في ذلك المعايير الوطنية والعالمية ذات العلاقة.
- ب- يجب أن يلتزم المركز بالمنهاج التعليمي المعتمد من الهيئة، ولا يجوز له تعديله إلا بعد الحصول على موافقة الهيئة المسبقة على ذلك.
- ج- يجب أن يعكس المنهاج التعليمي اهتماماً وتقديراً للهوية الوطنية الإماراتية ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- د- يجوز للهيئة الموافقة على طلب المركز بتطبيق أكثر من منهاج تعليمي، ويتم إصدار هذه الموافقة وفقاً للشروط والضوابط والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن.

## التقويم السنوي

### المادة (19)

- أ- يجب على المركز الالتزام بالتقويم السنوي المعتمد من الهيئة.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمركز الاستمرار في مزاولة النشاط في غير الأيام المحددة في التقويم السنوي، شريطة الحصول على موافقة الهيئة المسبقة على ذلك.

## الأنشطة والبرامج

### المادة (20)

- أ- يجب على المركز أن يعتمد من الهيئة الأنشطة والبرامج الخاصة بالرعاية والتعليم وغيرها من



البرامج، بما فيها البرامج اللاصفية، التي يرغب المركز بتنفيذها خلال السنة.  
ب- يُحظر على المركز تنفيذ أي برنامج من غير البرامج المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أو التعديل فيها، دون الحصول على موافقة الهيئة المُسبقة على ذلك.

## شؤون الأطفال

### المادة (21)

- يجب أن يكون للمركز سياسة واضحة ومُعلنة ومُطبّقة لشؤون الأطفال، ومُعتمدة من الهيئة، على أن يُراعى في هذه السياسة ما يلي:
1. المُساواة بين الأطفال، وعدم التفرقة أو التمييز بينهم بسبب العرق أو الجنس أو الجنسيّة أو العقيدة أو المُستوى الاجتماعي أو الحالة الصحيّة أو كونهم من الأشخاص ذوي الإعاقة.
  2. التعامل مع شؤون الأطفال بمهنيّة عالية وبدون تمييز.
  3. الالتزام بشروط وإجراءات الهيئة فيما يتعلّق بقبول وانتقال الأطفال بين المراكز، وكذلك إجراءات ومعايير المُتابعة وتقديم الخدمات.
  4. توفير البيئة المُؤهّلة والبرامج الداعمة للاحتياجات التعليميّة الخاصّة لقبول الأطفال من الأشخاص ذوي الإعاقة وفقاً للشروط والصّوابط التي تُحددها الهيئة والجهات الحُكوميّة المعنيّة في هذا الشأن.

## سلامة وحماية الأطفال

### المادة (22)

- أ- يجب أن يكون للمركز سياسة واضحة ومُعلنة ومُطبّقة في شأن سلامة وحماية الأطفال بما يتّفق مع التشريعات السارية في هذا الشأن، وأن تكون هذه السياسة مُعتمدة من الهيئة.
- ب- يكون المركز مسؤولاً عن سلامة وحماية الأطفال المُسجّلين لديه داخل مقرّه ومرافقه وحافلاته، وكذلك خلال أي نشاط يقوم به خارج مقرّه.
- ج- يجب على المركز إبلاغ الهيئة والجهات الحُكوميّة المعنيّة في حال حدوث أي تجاوزات أو حالات إساءة وإهمال ضد الأطفال المُسجّلين لديه.



## النقل والمواصلات

### المادة (23)

- أ- على المركز الالتزام بالشُّروط والمُتطلِّبات والمُوصَافَات المُعتمَدة من هيئة الطُّرق والمُوصَافَات بشأن حافِلات المركز وسائِقيه، بما في ذلك الشُّروط والمُتطلِّبات والمُوصَافَات المُعتمَدة لنقل الأطفال من الأشْخاص ذوي الإعاقة المُسجَلين لديه.
- ب- يتحمَّل المركز المسؤوليَّة كامِلة عن خِدمة المُواصلات التي يُقدِّمها للأطفال، وضمان سلامَتهم عند استخدامهم لها.
- ج- يجوز للمركز التعاقد مع أي جهة لتوفير خدمة المُواصلات للأطفال المُسجَلين لديه، وذلك دون الإخلال بمسؤوليَّته تجاه سلامَتهم وإيصالهم منه وإليه.

## شؤون الكادر الفني

### المادة (24)

- تخضع كافَّة عُقود العمل الخاصَّة بأعضاء الكادر الفني للتشريعات السارية في الإمارة، وللشُّروط والضوابط والمُتطلِّبات المُعتمَدة لدى الهيئة والجهات الحُكوميَّة المعنيَّة في هذا الشأن، وعلى وجه الخُصوص المُؤهَّلات والخبرات اللازمة لتعيينهم.

## الجودة والتقييم

### المادة (25)

- أ- تعتمد الهيئة معايير ضمان الجودة التي يجب على المركز الالتزام بها والآليَّة المُتبعة لديها في تقييم أداء المركز، وذلك بحسب المنهاج التعليمي لِكُل مركز.
- ب- يخضع المركز للمُراجعة والتدقيق عليه من الهيئة في جميع الأوقات، للتأكُّد من التزامه بمعايير ضمان الجودة وبما هو منصوص عليه في هذا القرار والقرارات الصادرة بمُوجبه، والتحقُّق من كفاءة وجودة أدائه سواءً من حيث المبنى ومرافقه، أو الكادر الفني، أو مُخرجات عمليَّة الرِّعاية والتعليم، أو مُتطلِّبات الصِّحة والسَّلامة، وغير ذلك من المسائل ذات الصِّلة.
- ج- يكون للهيئة في سبيل القيام بالمهام المُشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة تشكيل اللجان المُتخصِّصة والاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص، سواءً من مُوظفي الهيئة أو من خارجها.



د- تُصدِر الهيئة تقييماً دورياً بنتائج المُراجعة والتدقيق على المركز، ولها أن تنشره أو تنشر مُلخصاً عنه بالطريقة والكيفيّة التي تراها مُناسبة.

## الرُّسوم المادة (26)

تستوفي الهيئة نظير إصدار التصاريح وسائر الخدمات التي تُقدّمها بمُوجب هذا القرار، الرُّسوم التي يصدر بتحديدِها قرار من رئيس المجلس التنفيذي.

## المُخالفات والجزاءات الإداريّة المادة (27)

- أ- مع عدم الإخلال بأي عُقوبة أشد يُنص عليها أي قرار آخر، يُعاقب كُل من يرتكب أيّاً من المُخالفات المنصوص عليها في الجدول المُلحق بهذا القرار بالغرامة المُبيّنة إزاء كُل منها.
- ب- يجب أن يسبق فرض الغرامة على مُرتكبي المُخالفات التي يصدر بتحديدِها قرار من المُدير العام، توجيه إنذار خطّي يتضمّن تصويب المُخالفة وإزالة أسبابها خلال المهلة التي تُحدّدها الهيئة، وبخلاف ذلك فإنّه يتم فرض الغرامة المُقرّرة على مُرتكب المُخالفة.
- ج- تُضاعف قيمة الغرامة المُشار إليها في الجدول المُلحق بهذا القرار، في حال مُعاودة ارتكاب المُخالفة ذاتها خلال سنة واحدة من تاريخ ارتكاب المُخالفة السابقة لها، على ألا تزيد قيمة الغرامة في حال مُضاعفتها على (150,000) مئة وخمسين ألف درهم.
- د- بالإضافة إلى عُقوبة الغرامة المُقرّرة بمُوجب الفقرة (أ) من هذه المادة، ودون الإخلال بمصلحة الأطفال، يكون للمُدير العام أو من يُفوضه، اتخاذ أي من التدابير التالية بحق المركز المُخالف:
1. تعليق مُعاملته لمدّة لا تزيد على (6) ستة أشهر.
  2. إيقاف تسجيل الأطفال في المركز للسنة اللاحقة.
  3. تعليق حقّه في التوسّع أو تعديل رُسوم الرّعاية والتعليم.
  4. إلغاء التصريح، وإخطار سُلطة الترخيص بذلك لإلغاء الرُّخصة.



## الضبطية القضائية

### المادة (28)

تكون لموظفي الهيئة الذين يصدر بتسميتهم قرار من المدير العام، صفة الضبطية القضائية في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه، ويكون لهم في سبيل ذلك دخول المركز ومرافقه المختلفة، والاطلاع على سجلاته وقيوده وتحريه محاضر الضبط اللازمة، والاستعانة بأفراد الشرطة عند الاقتضاء.

## التظلم

### المادة (29)

لكل ذي مصلحة، التظلم خطياً إلى المدير العام من القرارات والإجراءات والتدابير المتخذة بحقه بموجب هذا القرار، خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار أو الإجراء أو التدبير المتظلم منه، ويتم البت في هذا التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه من قبل لجنة يشكّلها المدير العام لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر بشأن هذا التظلم نهائياً، على أن يكون القرار مسبباً في حال رفض التظلم.

## الهيئات والتبرعات

### المادة (30)

يُحظر على المركز جمع أو قبول التبرعات أو المعونات أو الهبات من أي شخص، سواءً من داخل الدولة أو خارجها، إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة على ذلك من الهيئة والجهات الحكومية المعنية.

## أيلولة الغرامات

### المادة (31)

تؤول حصيلة الغرامات التي يتم استيفاؤها بموجب أحكام هذا القرار لحساب الخزانة العامة للحكومة.



## توفيق الأوضاع المادة (32)

على كل من يُزاول النّشاط في الإمارة وقت العمل بأحكام هذا القرار، توفيق أوضاعه بما يتّفق وأحكامه خلال مُهلة لا تزيد على سنة واحدة من تاريخ العمل به، ويجوز للمُدير العام تمديد هذه المُهلة لمُدّة مُماثلة عند الاقتضاء.

## إصدار القرارات التنفيذيّة المادة (33)

يُصدِر المُدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، وتُنشر في الجريدة الرسميّة للحكومة.

## الإلغاءات المادة (34)

يُلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

## النّشر والسّريان المادة (35)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسميّة، ويُعمل به من تاريخ نشره.

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

صدر في دبي بتاريخ 25 نوفمبر 2020م  
الموافق 10 ربيع الثاني 1442هـ



## جدول بتحديد المخالفات والغرامات الخاصة بمراكز الطفولة المبكرة

م	وصف المخالفة	مقدار الغرامة (بالدرهم)
1	مُزاولة النّشاط من غير تصريح.	100,000
2	عدم الالتزام بشُروط التصريح.	100,000
3	التنازل عن التصريح للغير دون الحصول على مُوافقة الهيئة المُسبقة على ذلك.	30,000
4	التوقّف عن مُزاولة النّشاط بشكل دائم أو مُؤقت قبل الحصول على مُوافقة الهيئة المُسبقة على ذلك.	30,000
5	عدم الالتزام بتطبيق المناهج التعليميّة على النحو المُعتمد من الهيئة.	20,000
6	تقديم منهاج تعليمي أو أكثر غير مُعتمد له من الهيئة بتقديره.	20,000
7	عدم الالتزام بمعايير ضمان الجودة المُعتمدة لدى الهيئة.	20,000
8	عدم الالتزام بتوعية أولياء الأمور بكُل ما يتعلّق بحقوق أطفالهم وواجباتهم والمناهج التعليميّة المُعتمدة للمركز، وأي مسائل أخرى تُوجب الهيئة إطلاع أولياء الأمور عليها.	20,000
9	عدم تزويد الهيئة بالبيانات والمعلومات والتقارير والإحصائيات التي تطلبها أو يطلبها المخوّلون من قبيلها، أو تزويدهم بها بصورة غير كاملة أو غير دقيقة أو غير صحيحة.	10,000
10	مُزاولة أي نشاط بخلاف النّشاط المُصرّح له به.	30,000
11	تغيير اسم المركز أو عنوانه أو أي من البيانات الواردة في التصريح دون الحصول على مُوافقة الهيئة المُسبقة على ذلك.	30,000
12	الإساءة بأي شكل من الأشكال إلى الهوية والسيادة الوطنيّة أو المبادئ والقيّم الإسلاميّة والعربيّة أو قيّم وتقاليد الدولة، أو ارتكاب أي فعل من شأنه الإخلال بالنّظام العام والآداب العامّة.	100,000



50,000	عدم اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لضمان حماية الأطفال وسلامتهم.	13
50,000	عدم تأمين جميع المتطلبات الصحية والبيئية ومستلزمات السلامة داخل مقر المركز على النحو المعتمد من الهيئة والجهات الحكومية المعنية.	14
30,000	عدم التعاون مع موظفي ومفتشي الهيئة المختصين أو تمكينهم من القيام بمهامهم.	15
30,000	عدم الالتزام بالشروط والإجراءات المعتمدة من قبل الهيئة لتسجيل الأطفال.	16
5000	عدم تطوير قدرات ومهارات الكادر الفني بشكل مستمر بما يضمن جودة الرعاية والتعليم.	17
50,000	تغيير المالك أو المشغل أو المدير دون الحصول على موافقة الهيئة المسبقة على ذلك.	18
100,000	تغيير رسوم الرعاية والتعليم دون الحصول على موافقة الهيئة المسبقة على ذلك.	19
30,000	السماح لأي طرف غير المشغل أو المدير بالتدخل في شؤون المركز.	20
10,000	عدم إنشاء السجلات الخاصة بالأطفال المسجلين لديه، وبالكادر الفني، والشؤون المالية، أو عدم الاحتفاظ بها للمدد التي تحددها الهيئة، أو عدم ربطها مع الجهات التي تحددها الهيئة أو الجهات التي تمنحها تشريعاتها طلب تزويدها بالبيانات والمعلومات المدونة في هذه السجلات.	21
50,000	إنشاء أي مبانٍ أو إضافة أي مرافق، أو إلغاء أي مرفق قائم أو استئجار أي مبنى جديد لغايات مزاولة النشاط قبل الحصول على موافقة الهيئة والجهات الحكومية المعنية المسبقة على ذلك.	22
20,000	عدم إبرام عقد مع ولي الأمر باللغة العربية أو الإنجليزية، حسب الأحوال، تُحدّد بموجبه كافة الحقوق والالتزامات المتبادلة بين طرفيه، أو عدم اعتماد هذا العقد من الهيئة.	23
5000	إعلان المركز عن خدماته بأي وسيلة دون الحصول على موافقة الهيئة المسبقة	24





	على ذلك.	
50,000	عدم المساواة بين الأطفال، أو التفرقة بينهم على أساس الجنس أو العرق أو اللون أو العقيدة أو المستوى الاجتماعي أو الجنسية أو الحالة الصحية أو كونهم من الأشخاص ذوي الإعاقة.	25
50,000	عدم إبلاغ الهيئة والجهات الحكومية المعنية عن أي تجاوزات أو حالات إساءة أو إهمال ضد الأطفال المسجلين لديه.	26
10,000	عدم إنشاء موقع إلكتروني خاص بالمركز يتضمن بيانات خاصة بالمنهاج التعليمي ورُسوم الرّعاية والتعليم، وبيانات الكادر الفني، وخطته التطويرية، والبيانات الخاصة بإنجازات الأطفال، وأي بيانات أخرى ذات علاقة بالنشاط.	27
30,000	عدم عزف السلام الوطني للدولة، أو عدم رفع علم الدولة، أو رفع علم دولة أخرى.	28
30,000	وضع صور أو لوحات لشخصيات أو رموز لغير قيادات الدولة.	29
30,000	تعيين أي عضو في الكادر الفني قبل الحصول على موافقة الهيئة المسبقة على ذلك.	30
30,000	عدم التقيد بالتقويم السنوي المعتمد من الهيئة.	31
50,000 عن كل طفل	قبول الطفل بالمركز دون الحصول على موافقة الهيئة المسبقة على ذلك.	32
30,000	تنفيذ أي برنامج أو نشاط من غير البرامج والأنشطة المعتمدة له من الهيئة.	33



# قرار المجلس التنفيذي رقم (36) لسنة 2020

## بشأن

## نظام العمل عن بُعد لموظفي حكومة 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 (31) لسنة 2009 بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، وعلى المرسوم رقم (7) لسنة 2020 بشأن تحديد الجهات الحكومية الخاضعة لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (62) لسنة 2016 بشأن رعاية موظفي حكومة دبي من إصابات العمل والأمراض المهنية،

### قررنا ما يلي:

#### التعريفات

#### المادة (1)

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

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
الحكومة	: حكومة دبي.
القانون	: القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي.
الدائرة	: الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس والسلطات وغيرها من الجهات الخاضعة لأحكام القانون.



دائرة الموارد البشرية : دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.

المُدير العام : مُدير عام الدائرة، ويشمل المُدير التنفيذي والأمين العام، ومن في حُكمه.

إدارة الموارد البشرية : الوحدة التنظيمية التي تُعنى بشؤون المُوظفين في الدائرة.

المُوظف : كُل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة ويُطبّق عليه النظام.

الرئيس المُباشر : من يتولّى الإشراف المُباشر على أداء المُوظف لدى الدائرة.

النظام : نظام العمل عن بُعد، الذي يقوم المُوظف بمُوجبه بأداء واجباته الوظيفية في غير مقر الدائرة، وفقاً للضوابط والاشتراطات المُحدّدة في هذا القرار واللائحة.

اللائحة : لائحة تنظيمية يُصدرها المُدير العام، يتم من خلالها تنظيم تطبيق النظام في الدائرة، على النحو الذي يتناسب مع طبيعة عملها، ويتّفق مع أحكام هذا القرار.

الحالات الطارئة : حالات عامّة غير مُتوقّعة يصعب التنبؤ بها، يكون من شأنها أن تجعل تأدية مهام العمل في مقر الدائرة أو فروعها خطراً على المُوظفين، وتشمل حالات الطوارئ والأزمات والكوارث، سواءً التي يتم الإعلان عنها على مُستوى الدولة أو الإمارة أو الدائرة، أو أي حالة أخرى تُقرّر الحكومة أنها تُعتبر من ضمن الحالات الطارئة.

## نطاق التطبيق

### المادة (2)

تُطبّق أحكام هذا القرار على المُوظفين المدينين المُواطنين وغير المُواطنين الخاضعين لأحكام القانون.

## أهداف النظام

### المادة (3)

يهدف النظام إلى ما يلي:

1. توفير أنظمة عمل مُتعدّدة ومرنة تتماشى مع توجّهات الحكومة، وأفضل الممارسات العالمية



المُطبّقة في هذا الشأن.

2. تعزيز إنتاجية الدائرة وموظفيها، من خلال التركيز على النتائج والإنجازات.
3. تعزيز الرقابة المؤسسية، من خلال إعطاء المرونة اللازمة للدائرة لإدارة عملياتها وتقديم خدماتها والقيام بالمهام المنوطة بها وفقاً لطبيعتها التشغيلية، على نحو يساهم في زيادة كفاءتها وفعاليتها والمحافظة على مواردها البشرية.
4. تحقيق مواءمة أفضل بين ساعات عمل الموظف واحتياجات العمل ومُتطلبات حياته الخاصة.
5. ضمان استمرارية الأعمال في الحالات الطارئة.

## أنواع العمل عن بُعد

### المادة (4)

يجوز تكليف الموظف بتأدية واجباته الوظيفية عن بُعد بموجب النظام، وفقاً لأنواع العمل التالية:

1. العمل عن بُعد بشكل كامل، وذلك بالنسبة للوظائف التي يُمكن تأدية مهامها بالكامل وطيلة الوقت خارج مقر الدائرة.
2. العمل عن بُعد بشكل جزئي، وذلك بالنسبة للوظائف التي يُمكن تأدية مهامها بين مقر الدائرة وخارجه، على أن يتم تقسيم الأيام المُخصّصة لأداء المهام الوظيفية بين مقر الدائرة ومكان العمل عن بُعد بنسب متساوية أو مُختلفة ووفقاً لما تُقدّره الدائرة في هذا الشأن.

## شُروط تطبيق النظام

### المادة (5)

أ- يُشترط لتطبيق النظام على أي وظيفة توفّر ما يلي:

1. أن تكون الوظيفة من بين الوظائف التي يُمكن تأدية مهامها خارج مقر الدائرة.
2. ألا يُؤثر النظام على إنتاجية الدائرة والموظف، وحُسن سير العمل فيها، وعلى أدائها العام وتقديم الخدمات المرجوة منها.
3. أن تكون الوظيفة من بين الوظائف التي يُمكن متابعة وتقييم أداء الموظف الذي يشغلها.
4. أن يتم تأدية العمل عن بُعد داخل الدولة.

ب- على الرّغم ممّا ورد في البند (4) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمُدير العام السّماح



للموظف بالعمل عن بُعد من خارج الدولة في الحالات الطارئة التي تنشأ خارج الدولة، ويصعب فيها على الموظف العودة إلى الدولة بسبب وجوده في البلد الذي نشأت تلك الحالات. يجب أن يُراعى في أداء الموظف لمهام عمله عن بُعد من خارج الدولة وفقاً لحكم الفقرة (ب) من هذه المادة أمن وسريّة المعلومات، ومراقبة أداء الموظف وإنتاجيّته وأدائه لمهامه الوظيفيّة خلال فترة العمل عن بُعد.

## لائحة العمل عن بُعد

### المادة (6)

- أ- يتم تنظيم العمل عن بُعد لدى الدائرة بموجب لائحة خاصّة يعتمدها المدير العام.
- ب- يجب أن تتضمّن اللائحة تحديد ما يلي:
1. الحالات التي يجوز فيها السماح للموظفين بالعمل عن بُعد.
  2. مُدّة وأيّام وساعات بدء العمل وانتهائه للموظف، بما يتماشى مع حاجة العمل، ويجوز أن تكون مواعيد العمل في غير أوقات العمل الرسمي المعتمدة لدى الدائرة.
  3. آليّة ووسائل الاتصال والتواصل بين الموظف والرئيس المباشر والدائرة.
  4. الوسائل التقنيّة والأدوات والأجهزة والبرامج اللازمة لتمكين الموظف من تأدية واجباته الوظيفيّة.
  5. آليّة وإجراءات متابعة وقياس إنجاز الموظف لواجباته الوظيفيّة.
  6. آليّة وإجراءات تكليف الموظف بالمهام الوظيفيّة.
  7. الأدوار والمسؤوليّات، على نحو يضمن تطبيق النّظام بشكل سليم.
  8. المخاطر التقنيّة المحتملّة نتيجة قيام الموظف بتأدية واجباته الوظيفيّة بموجب النّظام، وتحديد كفيّة التعامل معها لضمان استمراريّة الأعمال لدى الدائرة.
  9. التدابير والإجراءات والضوابط الواجب مراعاتها للحفاظ على أمن وسريّة المعلومات، بما يتوافق مع التشريعات السارية.
- ج- لا يُعتبر العمل عن بُعد حقاً مكتسباً للموظف أو استحقاقاً مُلزمًا على الدائرة، ويجوز إلغاؤه أو تعديله في حال تعارض تطبيقه مع مقتضيات المصلحة العامّة وحُسن سير العمل في الدائرة.



## اختصاصات دائرة الموارد البشرية المادة (7)

لغايات تحقيق أهداف النّظام، تتولى دائرة الموارد البشرية القيام بالمهام والصلاحيّات التالية:

1. تقديم المشورة والدعم الفنيّ للدائرة في كلّ ما يتعلّق بتنفيذ أحكام هذا القرار.
2. مُتابعة التزام الدائرة بتطبيق النّظام وفقاً لأحكام هذا القرار.
3. قياس وتقييم أثر تطبيق هذا القرار من قبل الدائرة بهدف تحسينه وتطويره.
4. المُراجعة الدورية لأحكام هذا القرار، واقتراح أيّ تعديلات بشأنه ورفعها للجهات المُختصة لاعتمادها.
5. إصدار القرارات والتعاميم اللازمة لتطبيق أحكام النّظام في الحالات الطارئة التي يتم الإعلان عنها على مُستوى الإمارة بالتنسيق مع الجهات المُختصة، وبما يضمن استمراريّة الأعمال واستدامة تقديم الدائرة لخدماتها والقيام بالمهام المنوطة بها.
6. أيّ مهام أو صلاحيّات أخرى يتم تكليفها بها من رئيس المجلس التنفيذي للإمارة.

## التزامات الدائرة المادة (8)

على الدائرة الالتزام بما يلي:

1. توفير الوسائل والأدوات التكنولوجية، وتقديم الدعم الفنيّ اللازم لتمكين الموظف من أداء مهامه وواجباته الوظيفية خارج مقر الدائرة.
2. وضع خطة تواصل فعّالة مع الموظّفين العاملين بموجب النّظام.
3. دراسة العمليّات الرئيسية المُتعلّقة بالخدمات المُقدّمة للمتعاملين معها، وتحديد الخدمات المُتأثّرة بتطبيق النّظام، لبيان مدى إمكانية تأدية المهام والواجبات الوظيفية المُرتبطة بممارسة تلك العمليّات وتقديم الخدمات عن بُعد.
4. إعداد التقارير الدورية وتوفير البيانات الخاصة بنتائج تطبيق النّظام، ورفعها إلى دائرة الموارد البشرية.
5. أيّ التزامات أخرى يصدر بتحديددها قرار أو تعميم من مُدير عام دائرة الموارد البشرية في هذا الشأن.



## مهام إدارة الموارد البشرية المادة (9)

لغايات تطبيق أحكام هذا القرار، تتولّى إدارة الموارد البشرية وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الدائرة القيام بما يلي:

1. إعداد اللائحة، ورفعها إلى المدير العام لاعتمادها، وتحديثها بشكلٍ دوري.
2. إعداد قائمة الوظائف التي يُمكن تأدية مهامّها وواجباتها الوظيفيّة من خلال النّظام، واعتمادها من المدير العام، وتحديث هذه القائمة بشكلٍ دوري.
3. توفير التدريب والدعم الفنيّ اللازم للموظّفين بشأن تطبيق النّظام.
4. قياس أثر تطبيق النّظام، ورفع التقارير اللازمة في هذا الشأن إلى دائرة الموارد البشرية.

## مهام الرئيس المباشِر المادة (10)

لغايات تطبيق أحكام هذا القرار، يتولّى الرئيس المباشِر القيام بما يلي:

1. تحديد الموظّفين المُكلّفين بالعمل عن بُعد ضمن الوحدة التنظيمية التي يتولّى الإشراف عليها، على أن يُراعي الرئيس المباشِر في ذلك تحقيق المصلحة العامة، والحياديّة، وتحقيق العدالة في اختيار الموظّفين المُكلّفين بالعمل عن بُعد وفقاً للنّظام واللائحة.
2. تحديد المهام ومُؤشّرات الأداء الخاصّة بالموظّف، ومُتابعتها وتوثيق نتائجها.
3. التأكّد من توفير كافّة الاحتياجات التي تُمكن الموظّف من أداء مهامّه وواجباته الوظيفية خارج مقر الدائرة.
4. تحديد أيّام العمل وساعات بدء العمل وانتهائه بموجب النّظام للموظّف الخاضع لإشرافه وآلية التواصّل معه، ورفعها إلى مدير الوحدة التنظيمية في الدائرة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
5. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية بشأن تكليف موظّفي وحدته التنظيمية للعمل بموجب النّظام أو إلغائه، بما يتوافق مع مُقتضيات المصلحة العامة.

## التزامات الموظّف المادة (11)

على الموظّف الالتزام بما يلي:



1. أحكام القانون وهذا القرار واللائحة، والتشريعات السارية في الإمارة، واللوائح والأنظمة المُعتمدة لدى الدائرة.
2. المحافظة على سريّة المعلومات والبيانات التي يُطلع عليها بحُكم عمله بمُوجب النّظام.
3. أداء الواجبات والمهام المُوكلة إليه بالكفاءة والفعاليّة المطلوبة مُتوخّياً الأمانة والنّزاهة والمهنيّة.
4. تأدية المهام والواجبات الوظيفيّة بنفسه، وعدم تعهيد إنجازها إلى أي مُوظّف أو أي شخص آخر.
5. رفع تقارير دوريّة للرئيس المُباشِر، تتضمّن المهام والواجبات الوظيفيّة التي تم إنجازها خلال فترة العمل عن بُعد.
6. أيّام العمل عن بُعد وساعات بدء العمل وانتهائه، المُتفق عليها مع الرئيس المُباشِر.
7. آليّة الاتصال المُعتمدة من الرئيس المُباشِر، والتواصل والتجاوب بشكلٍ فعّال لإنجاز الأعمال المُكلّف بها.
8. المحافظة على جميع الأجهزة والأدوات التي تكون بعُهدته أو تحت سيطرته، وطلب إجراء الصّيانة لها كُلّما تطلّب الأمر ذلك.
9. إعادة الأدوات والأجهزة التي تم توفيرها له من الدائرة متى طُلب منه ذلك.
10. عدم استخدام الأدوات والأجهزة التي تم توفيرها له من الدائرة لغير الأغراض الرسميّة.
11. الحُضور إلى مقر العمل متى تم استدعاؤه أو تطلّب الأمر ذلك، سواءً لغايات الاجتماعات أو الفعاليّات أو اللقاءات أو أي مُناسبة أخرى، وذلك تحت طائلة المسؤوليّة التأديبيّة.

## الحقوق والمزايا

### المادة (12)

يستحق المُوظّف الذي يعمل بمُوجب النّظام الرواتب والمُكافآت والمزايا والبدلات والعلاوات المنصوص عليها في القانون والقرارات الصّادرة بمُوجبه.

## إصابات العمل والأمراض المهنيّة

### المادة (13)

لا تسري أحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (62) لسنة 2016 المُشار إليه على المُوظّف الذي يُؤدّي مهامّه وواجباته الوظيفيّة بمُوجب النّظام.





## تطبيق أحكام القانون المادة (14)

تسري على الموظف في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القرار أحكام القانون والقرارات الصادرة بموجبه.

## النشر والسريان المادة (15)

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

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

صدر في دبي بتاريخ 25 نوفمبر 2020م  
الموافق 10 ربيع الثاني 1442هـ



# قرار المجلس التنفيذي رقم (37) لسنة 2020

## بتشكيل

### مجلس إدارة مؤسسة صندوق المعرفة

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 (16) لسنة 2017 بشأن مؤسسة صندوق المعرفة وتعديلاته، ويُشار إليها فيما بعد بـ "المؤسسة"، وعلى المرسوم رقم (28) لسنة 2015 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (59) لسنة 2017 بتشكيل مجلس إدارة مؤسسة صندوق المعرفة،

قررنا ما يلي:

#### تشكيل مجلس الإدارة

##### المادة (1)

أ- يُشكّل مجلس إدارة المؤسسة، برئاسة السيّد / أحمد عبدالكريم جلفار، وعضوية كُلاً من:

1. ممثّل عن مؤسسة دبي للاستثمارات الحكومية نائباً للرئيس
2. ممثّل عن هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي عضواً
3. ممثّل عن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة دبي عضواً
4. ممثّل عن دائرة المالية عضواً
5. المدير التنفيذي للمؤسسة عضواً

ب- تتم تسمية ممثلي الجهات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة من قِبَل مسؤولي تلك الجهات، على أن يُراعى عند اختيارهم أن يكونوا من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمل المؤسسة، وألا تقل درجتهم الوظيفية عن درجة مدير تنفيذي.



ج- إذا انتهت مُدَّة عُضويَّة أعضاء مجلس إدارة المُؤسَّسة المذكورين في الفقرة (أ) من هذه المادة، ولم يتم إعادة تشكيل المجلس، فإنَّه يستمر في هذه الحالة أعضاء مجلس إدارة المُؤسَّسة في أداء مهامِّهم لحين إعادة تعيينهم أو تعيين أعضاء جُدِّد بدلاً عنهم.

## صِحَّة الاجتماعات والقرارات السابقة

### المادة (2)

تُعتبر صحيحة كافة الاجتماعات التي عقدها مجلس إدارة المُؤسَّسة المُشكَّل بمُوجب قرار المجلس التنفيذي رقم (59) لسنة 2017 المُشار إليه، وكذلك القرارات التي أصدرها، خلال الفترة المُمتدَّة من تاريخ 19 أكتوبر 2020 وحتى تاريخ العمل بهذا القرار.

## السريان والنشر

### المادة (3)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 25 نوفمبر 2020م  
الموافق 10 ربيع الثاني 1442هـ



# قرار إداري رقم ( 274 ) لسنة 2020

## بشأن

## منح بعض موظفي إدارة سلامة الغذاء في بلدية دبي صفة الضبطية القضائية

### مدير عام بلدية دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (32) لسنة 2015 بشأن الجريدة الرسمية لحكومة دبي، وعلى القانون رقم (8) لسنة 2016 بشأن تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي ولائحته التنفيذية، وعلى أمر تأسيس مجلس بلدية دبي لسنة 1961، ويُشار إليها فيما بعد بـ "البلدية"، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (32) لسنة 2018 باعتماد الهيكل التنظيمي لبلدية دبي، وعلى الأمر المحلي رقم (11) لسنة 2003 بشأن الصحة العامة وسلامة المجتمع في إمارة دبي وتعديلاته ولائحته التنفيذية،

### قررنا ما يلي:

#### منح صفة الضبطية القضائية

##### المادة (1)

يُمنح موظفو إدارة سلامة الغذاء التابعة لقطاع البيئة والصحة والسلامة في البلدية، المبيّنة أسماؤهم ومسمياتهم الوظيفية في الجدول المُلحق بهذا القرار، صفة الضبطية القضائية في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام الأمر المحلي رقم (11) لسنة 2003 ولائحته التنفيذية المُشار إليهما.

#### واجبات مأموري الضبط القضائي

##### المادة (2)

يجب على الموظفين الممنوحين صفة الضبطية القضائية بموجب أحكام هذا القرار الالتزام بما يلي:



1. أحكام الأمر المحلي رقم (11) لسنة 2003 ولائحته التنفيذية المُشار إليهما، ومراعاة الإجراءات المنصوص عليها فيهما عند قيامهم بمهامهم.
2. التحقق من التزام الأشخاص المخاطبين بأحكام الأمر المحلي رقم (11) لسنة 2003 ولائحته التنفيذية المُشار إليهما، بالواجبات التي يفرضها عليهم هذا الأمر، وعدم مخالفتهم لأحكامه.
3. ضبط المخالفات المُكلفين باستقصائها وجمع المعلومات والأدلة المتعلقة بها، وفقاً للأصول المرعية في هذا الشأن.
4. تلقي التبليغات والشكاوى التي ترد إليهم في شأن المخالفات التي تتصل بوظائفهم، وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
5. اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للمحافظة على كافة الأدلة المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.
6. تحرير محضر ضبط بالوقائع والإجراءات التي تم اتخاذها من قبلهم.
7. التحلي بالنزاهة، والأمانة الوظيفية، والحيدة والموضوعية.
8. إبراز ما يُثبت صفاتهم عند مباشرة المهام المنوطة بهم.
9. عدم استغلال صفة الضبطية القضائية لتحقيق مصالح أو منافع شخصية.

## صلاحيات مأموري الضبط القضائي

### المادة (3)

يكون للموظفين الممنوحين صفة الضبطية القضائية بموجب أحكام هذا القرار ممارسة الصلاحيات التالية:

1. الاستعانة بأفراد الشرطة عند الاقتضاء.
2. الاستعانة بالخبراء والمترجمين عند الضرورة.
3. سماع وتدوين أقوال مقدمي البلاغات والشهود.
4. إجراء المعاينة، وتوجيه الأسئلة والاستيضاحات، ودخول الأماكن المُصرّح لهم بدخولها لجمع المعلومات المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.

## الإجراءات التنفيذية

### المادة (4)

يتولى مدير إدارة سلامة الغذاء في قطاع البيئة والصحة والسلامة في البلدية اتخاذ الإجراءات اللازمة



لتنفيذ أحكام هذا القرار، بما في ذلك:

1. إصدار البطاقات التعريفية لمأموري الضبط القضائي المشمولين بأحكام هذا القرار.
2. اعتماد نماذج محاضر ضبط المخالفات بما تتضمنه من بيانات أساسية، وبما يتفق وأحكام القانون رقم (8) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية المشار إليهما.

## السريان والنشر

### المادة (5)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

داوود عبدالرحمن الهاجري  
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 8 ديسمبر 2020م  
الموافق 23 ربيع الثاني 1442هـ



## جدول

### بتحديد الأسماء والمسميات الوظيفية لموظفي إدارة سلامة الغذاء في قطاع البيئة والصحة والسلامة في البلدية الممنوحين صفة الضبطية القضائية

م	اسم الموظف	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي
1	التجاني عمر عوض دفع الله	21113	ضابط تفتيش صحة أغذية أول
2	بشير فايز صابر ابو رافع	24507	ضابط دراسات وأنظمة غذائية أول
3	داود علي الحاج عبدالله احمد	17461	ضابط تفتيش صحة أغذية أول
4	فؤاد محمد بليدى	27816	ضابط تفتيش صحة أغذية
5	محمد زيدان سيلان	24295	ضابط صحة تجارة أغذية أول
6	محمد صالح شفاء ادريس	16085	ضابط تفتيش صحة أغذية أول
7	نسيبه سالم علي غليطه المهيري	26172	رئيس شعبة المنافذ البحرية



ISSN: 2410 - 1141

 + 971 4 5556 200

 + 971 4 5556 299

 [official.gazette@slc.dubai.gov.ae](mailto:official.gazette@slc.dubai.gov.ae)

 [slc.dubai.gov.ae](http://slc.dubai.gov.ae)

 120777 | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.

   @DubaiSLC