

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السننة 57
العدد 630
1 سبتمبر 2023 م
16 صفر 1445 هـ

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السنة 57



العدد 630

1 سبتمبر 2023 م

16 صفر 1445 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





تشريعات الجهات الحكومية سلطة دبي البحرية

- 5 - قرار إداري رقم (1) لسنة 2023 بتحديد شروط وإجراءات إصدار التصاريح والموافقات والشهادات المتعلقة بالمساعدات الملاحية في إمارة دبي.

محاكم دبي

- 13 - قرار رقم (133) لسنة 2023 بشأن تنظيم أعمال التفتيش على الخبراء في محاكم دبي.

دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي

- 18 - قرار إداري رقم (1) لسنة 2023 باعتماد "لائحة تنظيم العمل الإضافي للدوائر الخاضعة لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي".

هيئة دبي للطيران المدني

- 29 - قرار إداري رقم (29) لسنة 2023 بإلغاء صفة الضبطية القضائية عن أحد موظفي هيئة دبي للطيران المدني.

هيئة الطرق والمواصلات

- 31 - قرار إداري رقم (660) لسنة 2023 بإلغاء صفة الضبطية القضائية عن بعض موظفي مؤسسة المواصلات العامة في هيئة الطرق والمواصلات.





قرار إداري رقم (1) لسنة 2023

بتحديد

شروط وإجراءات إصدار التصاريح والموافقات والشهادات المتعلقة بالمساعدات الملاحية في إمارة دبي

المدير التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2023 بشأن سلطة دبي البحرية، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (63) لسنة 2016 بشأن المساعدات الملاحية في إمارة دبي، وعلى القرار الإداري رقم (3) لسنة 2019 بتحديد شروط وإجراءات إصدار وتجديد التصاريح والموافقات والشهادات المتعلقة بالمساعدات الملاحية في إمارة دبي،

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:

الإمارة : إمارة دبي.
السلطة : سلطة دبي البحرية.
القرار : قرار المجلس التنفيذي رقم (63) لسنة 2016 بشأن المساعدات الملاحية في إمارة دبي.

المساعدات الملاحية: وحدات طافية فوق سطح الماء أو ثابتة على الساحل، يتم استخدامها لتحديد السرعات والمسارات الملاحية وتحذير الوسائل البحرية وإرشادها للمناطق الملاحية الآمنة، بدلالة ألوانها وأشكالها نهاراً، وومضات أنوارها ليلاً، وتشمل



المناثر.

النظام	: نظام المساعدات الملاحية المعتمد من الاتحاد الدولي لسلطات المساعدات الملاحية والمناثر لتعزيز سلامة الملاحة البحرية والمعروف بـ (أيا-أ) (IALA-A).
النشاط	: تركيب وصيانة وإزالة المساعدات الملاحية.
المنشأة	: الشركة أو المؤسسة المصرّح لها من السلطة وفقاً لأحكام القرار، بمزاولة النشاط، والمرخص لها من سلطة الترخيص المعنيّة بمزاولة النشاط التجاري.
التصريح	: الوثيقة الصادرة عن السلطة، وفقاً لأحكام القرار وهذا القرار، التي يُسمح بموجبها للمنشأة بمزاولة النشاط في الإمارة.
الموافقة	: الوثيقة الصادرة عن السلطة، وفقاً لأحكام القرار وهذا القرار، لكل عملية تركيب أو صيانة أو إزالة للمساعدات الملاحية المحددة بالنظام.
شهادة الصلاحية	: الوثيقة الصادرة عن السلطة، وفقاً لأحكام القرار وهذا القرار، المتضمنة صلاحية استخدام المساعدات الملاحية المحددة بالنظام.
مياه الإمارة	: مياه إمارة دبي، الواقعة بين حدود إمارة الشارقة وإمارة أبوظبي، وحتى المنطقة الاقتصادية الخالصة، وتشمل المياه الداخلية للإمارة، كالموانئ البحرية والمرافئ والمراسي والقنوات والممرات المائية والخيران.

شروط ومعايير المساعدات الملاحية

المادة (2)

يجب أن تتوفر في المساعدات الملاحية المستخدمة في الإمارة، الشروط والمعايير والمواصفات المحددة في النظام.

شروط إصدار التصريح

المادة (3)

يُشترط لإصدار التصريح، ما يلي:

1. أن يكون لدى المنشأة ترخيص تجاري، صادر عن سلطة الترخيص التجاري المعنيّة في الإمارة.



2. أن يكون لدى المنشأة الملاءة المالية والقدرة الفنية الكافية لمزاولة النشاط، ويتم إثبات القدرة الفنية للمنشأة من خلال تزويد السلطة بأي شهادات اعتماد أو عضوية محلية أو دولية متعلقة بالنشاط حاصلة عليها.
3. أن تحدد المنشأة المعدات والأجهزة التي ستوفرها لمزاولة النشاط.
4. أن تكون الوسائل البحرية التابعة للمنشأة مصرّح لها من السلطة بمزاولة النشاط البحري.

إجراءات إصدار التصريح

المادة (4)

تتبع الإجراءات التالية لإصدار التصريح:

1. يُقدّم طلب الحصول على التصريح إلى السلطة، وفقاً للنموذج المعدّ لديها لهذه الغاية، معزّزاً بالوثائق والمستندات والبيانات المؤيدة للشروط المحددة في المادة (3) من هذا القرار، وأن تتعهد المنشأة بمزاولة النشاط وفقاً للتصريح الصادر لها والشروط والضوابط المعتمدة لدى السلطة في هذا الشأن.
2. تسجّل السلطة طلب الحصول على التصريح، مقابل إشعار المنشأة الطالبة للتصريح بذلك.
3. تقوم السلطة بدراسة الطلب، للتحقق من استيفائه لجميع الشروط والمتطلبات والوثائق والمستندات المطلوبة.
4. تصدر السلطة قرارها بشأن طلب الحصول على التصريح خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمه، ويجوز لها تمديد هذه المهلة في الأحوال التي تستدعي ذلك.
5. تقوم السلطة في حال رفض الطلب بإخطار طالب التصريح بأسباب الرفض.
6. في حال الموافقة على الطلب، يكلف طالب التصريح بسداد الرسوم المقررة في هذا الشأن، ثم تقوم السلطة بإصدار التصريح.

شروط تجديد التصريح

المادة (5)

يُشترط لتجديد التصريح، ما يلي:

1. أن يكون الترخيص التجاري للمنشأة سارياً.



2. أن تكون المعدات والأجهزة المتوفرة لدى المنشأة لمزاولة النشاط كافية.
3. أن تكون تصاريح مزاولة النشاط البحري للوسائل البحرية التابعة للمنشأة سارية المفعول.
4. أن يكون لدى المنشأة الملاء المالية والقدرة الفنية على الاستمرار في مزاولة النشاط.

إجراءات تجديد التصريح المادة (6)

تتبع الإجراءات التالية لتجديد التصريح:

1. يُقدّم طلب تجديد التصريح إلى السلطة خلال (30) ثلاثين يوماً على الأكثر بعد انتهاء مدة التصريح، وفقاً للنموذج المعد لديها لهذه الغاية، معزراً بالوثائق والمستندات المطلوبة، التي تثبت استيفاء المنشأة لشروط تجديد التصريح، بما في ذلك تقديم تعهد بمزاولة النشاط وفقاً للتصريح والشروط والضوابط المعتمدة لدى السلطة في هذا الشأن.
2. تقوم السلطة بدراسة طلب تجديد التصريح للتأكد من استيفائه لجميع الشروط والوثائق والمستندات المطلوبة، بما في ذلك قيام المنشأة بسداد جميع المتأخرات المالية والغرامات المفروضة عليها، إن وجدت.
3. في حال رفض طلب تجديد التصريح، تقوم السلطة بإخطار طالب التجديد برفض طلبه وأسباب هذا الرفض.
4. في حال الموافقة على تجديد التصريح، يكلف طالب التجديد بسداد الرسوم المقررة في هذا الشأن، ثم تقوم السلطة بتجديد التصريح.

شروط إصدار الموافقة المادة (7)

يُشترط لإصدار الموافقة، ما يلي:

1. تحديد المنشأة المتعاقد معها للقيام بالنشاط في مياه الإمارة، في حال لم تكن الجهة الطالبة للموافقة هي من ستتولى القيام بهذا النشاط.
2. الحصول على التصاريح والأذونات والموافقات التي تستوجب التشريعات السارية في الإمارة الحصول عليها من الجهات المختصة قبل القيام بالنشاط.



3. الحصول على شهادة عدم ممانعة من الجهة المالكة لموقع المشروع البحري الذي سيتم فيه مزاوله النشاط.
4. تقديم نسخة عن خطة الصيانة للمساعدات الملاحية في حال ما إذا كان طلب الحصول على الموافقة يتعلق بتركيبها وصيانتها.

إجراءات إصدار الموافقة

المادة (8)

تتبع الإجراءات التالية للحصول على الموافقة:

1. يُقدّم طلب الحصول على الموافقة إلى السلطة، وفقاً للنموذج المعد لديها لهذه الغاية، معزراً بالوثائق والمستندات المطلوبة التي تثبت توفر شروط إصدار الموافقة، بما في ذلك تقديم تعهد بالالتزام بشروط الموافقة الصادرة، وبأي تعليمات أو تدابير تقررها السلطة بناءً على الكشوفات الفنية التي تقوم بها بعد إصدار الموافقة، بما في ذلك مدة الصلاحية المحددة للمساعدة الملاحية محل الموافقة.
2. تقوم السلطة بدراسة الطلب، للتحقق من استيفائه لجميع الشروط والمتطلبات والوثائق والمستندات المطلوبة.
3. تصدر السلطة قرارها بشأن طلب الموافقة خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويجوز لها تمديد هذه المهلة في الأحوال التي تستدعي ذلك.
4. تقوم السلطة في حال رفض طلب الحصول على الموافقة بإخطار مقدمه بأسباب الرفض.
5. في حال الموافقة على الطلب يكلف مقدمه بسداد الرسوم المقررة في هذا الشأن، ثم تقوم السلطة بإصدار الموافقة.

شروط إصدار شهادة الصلاحية

المادة (9)

يشترط لإصدار شهادة الصلاحية سواءً لمالك المشروع البحري أو مشغله، ما يلي:

1. أن يتم تركيب المساعدات الملاحية من المنشأة وفقاً للنظام، وبحسب الأنواع والأشكال والأحجام والمواقع المحددة في المخطط المعتمد من السلطة عند إصدار الموافقة.



2. اجتياز المساعدات الملاحية للكشف الفني الذي تجريه السلطة أو أي جهة أخرى تعهد إليها السلطة بإجرائه نيابة عنها، وبالوسيلة التي تراها السلطة مناسبة.
3. أن تقع المساعدات الملاحية ضمن مشروع بحري قائم يستلزم وجودها فيه.

إجراءات إصدار شهادة الصلاحية

المادة (10)

تتبع الإجراءات التالية لإصدار شهادة الصلاحية:

1. يُقدّم طلب الحصول على شهادة الصلاحية إلى السلطة، وفقاً للنموذج المعدّ لديها لهذه الغاية، معززاً بالوثائق والمستندات والبيانات المطلوبة، التي تثبت توفر شروط إصدار شهادة الصلاحية.
2. تقوم السلطة بدراسة الطلب، للتأكد من استيفائه لجميع الشروط والوثائق والمستندات المطلوبة، بما في ذلك سداد جميع المتأخرات المالية والغرامات المفروضة، إن وجدت.
3. تقوم السلطة أو أي جهة أخرى تعهد إليها، بإجراء الكشف الفني على المساعدات الملاحية، للتحقق من أنواعها وعددها ومواقعها وحالتها الفنية، بالوسيلة التي تراها السلطة مناسبة.
4. في حال عدم اجتياز المساعدات الملاحية للكشف الفني، تقوم السلطة بإخطار طالب شهادة الصلاحية بالإجراءات الواجب اتخاذها لإصدار هذه الشهادة.
5. في حال الموافقة على إصدار شهادة الصلاحية، يكلف مقدّم الطلب بسداد الرسوم المقررة في هذا الشأن، لتقوم السلطة بعد ذلك بإصدار شهادة الصلاحية.

شروط تجديد شهادة الصلاحية

المادة (11)

يُشترط لتجديد شهادة الصلاحية لمالك المشروع البحري أو مشغله، توفر ما يلي:

1. اجتياز المساعدات الملاحية للكشف الفني الذي تجريه السلطة أو الجهة التي تعهد إليها بإجرائه نيابة عنها.
2. أن يتطلب المشروع البحري استمرار وجود المساعدات الملاحية فيه.



إجراءات تجديد شهادة الصلاحية المادة (12)

تتبع الإجراءات التالية لتجديد شهادة الصلاحية:

1. يقدم طلب تجديد شهادة الصلاحية إلى السلطة، وفقاً للنموذج المعد لديها لهذه الغاية، معززاً بالوثائق والمستندات المطلوبة التي تثبت الشروط الواجب توفرها لتجديد شهادة الصلاحية.
2. تقوم السلطة بدراسة طلب تجديد شهادة الصلاحية، للتأكد من استيفائه لجميع الشروط والوثائق والمستندات المطلوبة، بما في ذلك سداد جميع المتأخرات المالية والغرامات المفروضة إن وجدت.
3. تقوم السلطة أو الجهة المخولة من قبلها، بإجراء الكشف الفني على المساعدات الملاحية للتحقق من أنواعها وعددها ومواقعها وحالتها الفنية، وذلك بالوسيلة التي تراها السلطة مناسبة.
4. في حال عدم اجتياز المساعدات الملاحية للكشف الفني، تقوم السلطة بإخطار طالب تجديد شهادة الصلاحية لاستكمال متطلبات تجديدها.
5. في حال الموافقة على الطلب، يكلف مقدمه بسداد الرسوم المقررة في هذا الشأن، لتقوم السلطة بعد ذلك بتجديد شهادة الصلاحية.

الإلغاءات

المادة (13)

يُلغى القرار الإداري رقم (3) لسنة 2019 المُشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي قرار إداري آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.



النشر والسريان

المادة (14)

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

الدكتور سعيد بن أحمد بن خليفة آل مكتوم
المدير التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 24 أغسطس 2023م
الموافق 8 صفر 1445هـ



قرار رقم (133) لسنة 2023 بشأن تنظيم أعمال التفتيش على الخبراء في محاكم دبي

مدير محاكم دبي

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (35) لسنة 2022 بإصدار قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية، وعلى القانون رقم (13) لسنة 2020 بشأن تنظيم أعمال الخبرة أمام الجهات القضائية في إمارة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (38) لسنة 2020 باعتماد الهيكل التنظيمي لمحاكم دبي، وعلى القرار رقم (103) لسنة 2023 بشأن اعتماد ميثاق عمل الخبراء أمام الجهات القضائية في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

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

الإمارة : إمارة دبي.

المحاكم : محاكم دبي.

القانون : القانون رقم (13) لسنة 2020 بشأن تنظيم أعمال الخبرة أمام الجهات القضائية في إمارة دبي.

الإدارة : إدارة الخبراء والمُحكِّمين في المحاكم.

اللجنة : لجنة شؤون الخبراء، المُشكَّلة وفقاً لأحكام القانون.

الخبير : الشخص الطبيعي وبيت الخبرة المُقيدين في جدول الخبراء بالمحاكم.



الميثاق : ميثاق عمل الخبراء، المُعتمد بمُوجب القرار رقم (103) لسنة 2023 المُشار إليه.
التفتيش : المهام التي يُمارسها مُوظفو الإدارة المُختصون بالتفتيش والرقابة على أعمال الخبراء المُقيدين في جدول الخبراء بالمحاكم، للتأكد من التزامهم بأحكام القانون والقرارات الصادرة بمُوجبه، بما في ذلك الميثاق.

واجبات مُوظفي الإدارة المادة (2)

- يجب على مُوظفي الإدارة المُختصين عند قيامهم بأعمال التفتيش الالتزام بما يلي:
1. التحلي بالموضوعية والحيادية والنزاهة عند القيام بأعمال التفتيش.
 2. تنفيذ أعمال التفتيش من خلال زيارة مقار عمل الخبراء أو أماكن انعقاد اجتماعات مأمورية الخبرة، وفقاً للأصول المرعية في هذا الشأن، على أن يُبرز مُوظف الإدارة ما يُثبت صفته عند مُباشرة المهام المنوطة به، وشرح مُهمته والغرض من زيارته للخبراء الخاضعين للتفتيش.
 3. التحقق من التزام الخبراء بالواجبات التي يفرضها عليهم القانون والقرارات الصادرة بمُوجبه والميثاق والتعاميم المنظمة لأعمال الخبرة في الإمارة، عن طريق إجراء الزيارات التفتيشية وفحص السجلات والمستندات ذات الصلة بمأمورية الخبرة، وضمان عدم مخالفتهم لأحكامها.
 4. تُوخي الحرص والأمانة والدقة في القيام بأعمال التفتيش، وتدوين ملحوظاته على ما يُشاهده بنفسه، والامتناع عن إبداء أي ملحوظة تتعلق بمسائل فنية غير مُلم بها إماماً كافياً.

الإخطار المُسبق لاجتماعات الخبرة والمُعينات المادة (3)

يتم إخطار الإدارة بمُواعيد وأماكن انعقاد اجتماعات الخبرة المُزمع عقدها والمُعينات التي يُجريها الخبير وأي تغيير قد يطرأ على هذه المواعيد والأماكن، من خلال القنوات المُعتمدة لدى المحاكم في هذا الشأن.

صلاحيات مُوظفي الإدارة المادة (4)

يكون لمُوظفي الإدارة المُختصين عند القيام بأعمال التفتيش مُمارسة الصلاحيات التالية:



1. إجراء المُعَينة وفحص السجلات والأوراق والدفاتر والملفات وأي مستند آخر ذي علاقة، وطلب الحصول على نسخة ورقية أو إلكترونية منها.
2. توجيه الأسئلة والاستيضاحات للخبراء على انفراد أو بحضور مسؤوليهم في أي من الموضوعات المُتصلة بأعمال التفتيش.
3. تدوين ملحوظاتهم والمُخالفات المرصودة، والمُعوقات التي اعترضت أعمال التفتيش، وتوثيق أي تجاوزات أو مُخالفات أو ما يشكل إخلالاً باشتراطات مقار عمل الخبراء.
4. دخول أماكن عمل الخبراء وذلك بعد إبلاغ صاحب العمل أو مُمثله قبل دخولها، ما لم ير الموظف أن هذا الإبلاغ قد يضر بمُهمة التفتيش، أو في حالات التفتيش المفاجئ.
5. حضور أماكن انعقاد اجتماعات مُهمّة الخبرة بين الخصوم.
6. اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للمحافظة على الأدلة المُتعلقة بالمُخالفات التي يرصدونها.
7. إعداد التقارير اللازمة بشأن أعمال التفتيش، تتضمن المُخالفات أو التجاوزات التي قام بها الخبير، ورفعها للجنة لاتخاذ ما تراه مناسباً في حق الخبير.

محتويات التقرير

المادة (5)

يجب أن يتضمن التقرير الذي يعده موظف الإدارة المُختص عن أعمال التفتيش البيانات التالية:

1. اسم الموظف وتاريخ الزيارة ومكانها ووقتها.
2. أسماء الخبراء الخاضعين للتفتيش واسم المنشأة التي يعملون فيها.
3. مُلخص عن الوقائع والإجراءات التي اتخذها الموظف خلال عملية التفتيش.
4. الأسئلة التي قام الموظف بتوجيهها للخبراء الخاضعين للتفتيش وأقوالهم وإجاباتهم.

آثار تقرير أعمال التفتيش

المادة (6)

مع مراعاة أحكام القانون، للجنة بناءً على التقرير المرفوع إليها من الإدارة، اتخاذ أي مما يلي:

1. حفظ التقرير.
2. إحالة الخبير للتحقيق، إما من قبلها أو من خلال لجنة تحقيق فرعية تُشكلها لهذه الغاية، وتقوم



اللجنة بتسمية أعضائها وتحديد مهامها وواجباتها ومصاريفها لإبداء الرأي بشأن ما ورد بقرار الإحالة للتحقيق.

3. فرض الجزاءات التأديبية المقررة بموجب القانون على الخبراء، في حال ثبوت ارتكابهم للأفعال التي تُشكل مخالفة لأحكام القانون والقرارات الصادرة بموجبه والميثاق.

آلية توزيع العمل

المادة (7)

يتولى مدير الإدارة وضع آلية لتنظيم توزيع أعمال التفتيش على موظفي الإدارة، على أن يراعى في هذه الآلية عدد الخبراء الخاضعين للتفتيش وتخصصاتهم وطبيعة الأموريات المُسندة إليهم وحجمها، وعدد الزيارات التفتيشية المطلوبة.

السرية

المادة (8)

يجب على موظفي الإدارة الالتزام بالسرية التامة، وعدم الإفصاح عن أي معلومات اطلعوا عليها بسبب وظيفتهم أو قيامهم بأعمال التفتيش، إلا في الأحوال المقررة قانوناً.

المراجعة والتقييم

المادة (9)

تتولى الإدارة مراجعة وتقييم نتائج تطبيق أحكام هذا القرار كل سنتين أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، واقتراح ما يلزم لتحديثه.

الإلغاءات

المادة (10)

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



النشر والسريان

المادة (11)

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

طارش عيد المنصوري

مدير محاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 28 أغسطس 2023م

الموافق 12 صفر 1445هـ



قرار إداري رقم (1) لسنة 2023 باعتتماد "لائحة تنظيم العمل الإضافي للدوائر الخاضعة لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي"

المدير العام

بعد الاطلاع على 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 (62) لسنة 2016 بشأن رعاية موظفي حكومة دبي من إصابات العمل والأمراض المهنية، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (36) لسنة 2020 بشأن نظام العمل عن بعد لموظفي حكومة دبي،

قررنا ما يلي:

اعتماد اللائحة

المادة (1)

تُعمد بموجب هذا القرار، "لائحة تنظيم العمل الإضافي للدوائر الخاضعة لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي" الملحقة، بما تتضمنه من قواعد وضوابط وملاحق.

الإلغاءات

المادة (2)

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



النشر والسريان

المادة (3)

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

عبدالله علي بن زايد الفلاسي
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 14 أغسطس 2023م
الموافق 27 محرم 1445هـ



لائحة تنظيم العمل الإضافي

التعريفات

المادة (1)

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

- القانون : القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي.
الدائرة : الدوائر الحكوميّة، والهيئات والمؤسّسات العامة، والمجالس والسُّلطات التابعة للحكومة الخاضعة لأحكام القانون.
المُدير العام : مُدير عام الدائرة، ويشمل المُدير التنفيذي والأمين العام، ومن في حُكمه.
دائرة الموارد البشريّة : دائرة الموارد البشريّة لحكومة دبي.
إدارة الموارد البشريّة : الوحدة التنظيميّة التي تُعنى بشؤون المُوظّفين في الدائرة.
الرئيس المباشر : الموظف الذي يتولى الإشراف مباشرة على أداء موظفي الوحدة التنظيمية في الدائرة.
المُوظّف : كُل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن مُوازنة الدائرة، ويشمل الذكر والأنثى.
العمل الإضافي : الجهد الذي يقوم به الموظف لتأدية أعمال ومهام محددة بناءً على تكليف خطي من قبل الرئيس المباشر، وذلك خارج أوقات وساعات الدوام الرسمي للموظف، وفقاً للشروط والضوابط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

نطاق التطبيق

المادة (2)

أ- تُطبق أحكام هذه اللائحة على:

1. الموظف الذي يعمل بنظام الدوام الكامل أو الدوام المؤقت.
2. الموظف الذي يعمل بنظام العمل عن بعد، على أن تكون الوظيفة التي يشغلها من ضمن قائمة الوظائف التي يمكن تأدية مهامها وواجباتها الوظيفية عن بعد والمعتمدة من



الدائرة وفقاً لقرار المجلس التنفيذي رقم (36) لسنة 2020 المشار إليه.
ب- لا تُطبّق هذه اللائحة على الموظف الذي يعمل بنظام الدوام الجزئي.

أهداف اللائحة

المادة (3)

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

1. تنظيم آلية تكليف الموظفين بالعمل الإضافي.
2. تحديد قواعد وضوابط تكليف الموظفين لأداء العمل الإضافي.
3. حوكمة إجراءات احتساب مدة وبدل العمل الإضافي.

الاستثناء من العمل الإضافي

المادة (4)

لا يجوز التكليف بأداء العمل الإضافي للفئات التالية:

1. الموظف من ذوي الإعاقة الذي يتم تخفيض ساعات عمله.
2. الموظفة الحاصلة على ساعات الرضاعة.
3. الموظف الذي يتم تخفيض ساعات عمله بسبب حالته الصحية، ويتم إثبات ذلك بناءً على تقرير صادر عن اللجنة الطبية المختصة.
4. الموظف الذي يتم تخفيض ساعات عمله لغايات حضور الحصص الدراسية، وذلك في الأيام التي يتم فيها تخفيض هذه الساعات.

واجبات الرئيس المباشر

المادة (5)

- أ- مع مراعاة شروط العمل الإضافي المنصوص عليها في المادة (31) من القانون، يتولى الرئيس المباشر قبل تكليف أي من موظفي وحدته التنظيمية لأداء العمل الإضافي ما يلي:
1. التنسيق المسبق مع إدارة الموارد البشرية بشأن التكليف.
 2. بيان مبررات تكليف الموظف بالعمل الإضافي، من حيث طبيعة العمل الإضافي الذي



يكلف به الموظف، وأن تكون حاجة أو طبيعة العمل تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.

ب- يتولى الرئيس المباشر تزويد إدارة الموارد البشرية بما يثبت إنجاز الموظف لمهام العمل الإضافي المكلف بها.

ج- استثناءً من البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل الإضافي بشكل شفهي ومباشر في الحالات الطارئة والظروف الاستثنائية، على أن يراعى في ذلك مخاطبة إدارة الموارد البشرية بشأن التكليف بالعمل الإضافي، بالإضافة إلى شروط العمل الإضافي المنصوص عليها في المادة (31) من القانون وهذا القرار.

الأنظمة الإلكترونية

المادة (6)

أ- يتم التكليف بأداء العمل الإضافي واعتماده وفقاً للأنظمة الإلكترونية المعتمدة لدى الدائرة.

ب- تستمر الدائرة بالتكليف بأداء العمل الإضافي واعتماده وفقاً للأنظمة المتبعة لديها بتاريخ العمل بهذا القرار وذلك إلى حين قيامها باعتماد نظام إلكتروني خاص بها وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة.

ساعات العمل المرنة

المادة (7)

يراعى عند تكليف الموظف بأداء العمل الإضافي ساعات العمل المرنة المعتمدة لدى الدائرة.

التكليف بمهام أخرى

المادة (8)

أ- يجب أن يكون العمل الإضافي الذي يتم تكليف الموظف بالقيام به مرتبطاً بمهامه الوظيفية الأصلية.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز وبموافقة الموظف تكليفه بمهام أخرى خارجة عن نطاق وظيفته الأصلية، في حال كان لدى الموظف الكفاءات الفنية والخبرات الكافية



احتساب مدة العمل الإضافي

المادة (9)

مع مراعاة ما ورد في المادة (31) من القانون، يتم احتساب مدة العمل الإضافي على أساس (90) تسعين يوماً في السنة، ويكون احتساب الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي في السنة الواحدة وفقاً للجدول التوضيحي الملحق بهذه اللائحة.

احتساب بدل العمل الإضافي

المادة (10)

- أ- مع مراعاة ما ورد في المادة (31) من القانون، يتم احتساب بدل العمل الإضافي وفقاً للراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف في تاريخ قيامه بالعمل الإضافي، وتحدد آلية احتساب بدل العمل الإضافي وفقاً للجدول التوضيحي الملحق بهذه اللائحة.
- ب- يتم صرف بدل العمل الإضافي للموظف في الشهر الذي يلي قيامه بالعمل الإضافي.
- ج- يكون احتساب بدل العمل الإضافي للموظف المعيّن بنظام الدوام المؤقت على أساس نصف مقدار المكافأة التي يتقاضاها الموظف شهرياً.

احتساب أيام الراحة

المادة (11)

مع مراعاة ما ورد في المادة (31) من القانون، يتم احتساب أيام الراحة وفقاً للبند خامساً من الجدول التوضيحي الملحق بهذه اللائحة.

الصحة والسلامة المهنية

المادة (12)

يُراعى عند تكليف الموظف بأداء العمل الإضافي صحة وسلامة قواه الجسدية والعقلية، بحيث لا يؤدي العمل الإضافي إلى إجهاد الموظف أو إرهاقه.



امتناع الموظف عن العمل الإضافي المادة (13)

لا يجوز للموظف أن يمتنع عن أداء العمل الإضافي المكلف به، إلا بموجب عذر خطي يقبله رئيسه المباشر.



جدول توضيحي بآلية احتساب بدل العمل الإضافي

أولاً: كيفية احتساب الحد الأقصى للعمل الإضافي خلال السنة

الحد الأقصى لأيام العمل الإضافي x معدل ساعات العمل في اليوم الواحد = إجمالي عدد ساعات العمل الإضافي في السنة الواحدة
 $657 = 7.3 \times 90$ ساعة

ثانياً: كيفية احتساب معدل ساعات العمل في اليوم الواحد

إجمالي عدد ساعات العمل في الأسبوع ÷ عدد أيام العمل في الأسبوع = معدل ساعات العمل في اليوم الواحد
 $36.5 \div 5 = 7.3$ ساعات*
*ملاحظة: إن ساعات العمل المحددة في هذه المعادلة تتغير بما يتوافق مع ساعات العمل المعتمدة لدى الدائرة.



ثالثاً: آلية احتساب بدل العمل الإضافي في أيام العمل الرسمي

الراتب الأساسي الشهري	متغير حسب الموظف
أجر ساعة العمل	$\frac{\text{(الراتب الأساسي الشهري} \times \text{عدد أشهر السنة)}}{\text{(معدل ساعات العمل في اليوم الواحد} \times \text{عدد أيام الأسبوع} \times \text{عدد الأسابيع في السنة)}} \\ (52 \times 5 \times 7.3)$
أجر ساعة العمل في شهر رمضان المبارك	$\frac{\text{(الراتب الأساسي الشهري} \times \text{عدد أشهر السنة)}}{\text{(ساعات العمل في رمضان} \times \text{عدد أيام الأسبوع} \times \text{عدد الأسابيع في السنة)}} \\ (52 \times 5 \times 5)$
ساعات العمل الإضافي الشهري	متغير حسب الموظف
قيمة بدل العمل الإضافي الشهري	$1.25 \times \text{ساعات العمل الإضافي الشهري} \times \text{أجر ساعة العمل}$

مثال توضيحي:

الراتب الأساسي الشهري	10000
أجر ساعة العمل	$63.22 = \frac{(12 \times 10000)}{(52 \times 5 \times 7.3)}$
ساعات العمل الإضافي الشهري	10
قيمة بدل العمل الإضافي الشهري	$790.31 = 63.22 \times 10 \times 1.25$



رابعاً: آلية احتساب العمل الإضافي في أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية

متغير حسب الموظف	الراتب الأساسي الشهري
$\frac{(\text{الراتب الأساسي الشهري} \times \text{عدد أشهر السنة})}{(\text{معدل ساعات العمل في اليوم الواحد} \times \text{عدد أيام الأسبوع} \times \text{عدد الأسابيع في السنة})}$	أجر ساعة العمل
$\frac{(\text{الراتب الأساسي الشهري} \times 12)}{(52 \times 5 \times 7.3)}$	
$\frac{(\text{الراتب الأساسي الشهري} \times \text{عدد أشهر السنة})}{(\text{ساعات العمل في رمضان} \times \text{عدد أيام الأسبوع} \times \text{عدد الأسابيع في السنة})}$	أجر ساعة العمل في شهر رمضان المبارك
$\frac{(\text{الراتب الأساسي الشهري} \times 12)}{(52 \times 5 \times 5)}$	
متغير حسب الموظف	ساعات العمل الإضافي الشهري
$1.5 \times \text{ساعات العمل الإضافي الشهري} \times \text{أجر ساعة العمل}$	قيمة بدل العمل الإضافي الشهري

مثال توضيحي:

10000	الراتب الأساسي الشهري
$63.22 = \frac{(12 \times 10000)}{(52 \times 5 \times 7.3)}$	أجر ساعة العمل
10	ساعات العمل الإضافي الشهري
$948.37 = 63.22 \times 10 \times 1.5$	قيمة بدل العمل الإضافي الشهري



خامساً: آلية احتساب بدل الراحة

يوم الراحة = معدل ساعات العمل اليومية للموظف (وفقاً للمعادلة المحددة في البند "ثانياً" من

هذا الجدول)

مثال توضيحي: لمنح الموظف يوم راحة، يجب أن يكون مجموع عدد ساعات العمل الإضافية التي عمل فيها الموظف خلال الأسبوع تعادل 7.3 ساعات.



قرار إداري رقم (29) لسنة 2023 بالغاء صفة الضبطية القضائية عن أحد موظفي هيئة دبي للطيران المدني

مدير عام هيئة دبي للطيران المدني

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 القانون رقم (11) لسنة 2020 بشأن هيئة دبي للطيران المدني، وعلى القرار الإداري رقم (15) لسنة 2019 بشأن منح بعض موظفي هيئة دبي للطيران المدني صفة الضبطية القضائية،

قررنا ما يلي:

إلغاء صفة الضبطية القضائية

المادة (1)

- أ- تُلغى صفة الضبطية القضائية التي تم منحها بموجب القرار الإداري رقم (15) لسنة 2019 المشار إليه، عن الموظف / حمد جاسم محمد الحمادي.
- ب- على الموظف المذكور في الفقرة (أ) من هذه المادة الالتزام بما يلي:
1. عدم ممارسة أي من الصلاحيات المقررة لمأموري الضبط القضائي بموجب التشريعات السارية.
 2. تسليم البطاقة التعريفية التي صرفت له باعتباره من مأموري الضبط القضائي.
 3. تسليم جميع محاضر الضبط التي بحوزته، وكافة الوثائق والمستندات والأدوات والمعدات التي تم منحه إياها لتمكينه من ضبط الأفعال المخالفة للتشريعات السارية.



السريان والنشر

المادة (2)

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

محمد عبدالله أهلي
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 8 أغسطس 2023م
الموافق 21 محرم 1445هـ



قرار إداري رقم (660) لسنة 2023

بالغاء

صفة الضبطية القضائية عن بعض موظفي مؤسسة المواصلات

العام

في هيئة الطرق والمواصلات

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

بعد الاطلاع على القانون رقم (17) لسنة 2005 بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته، وعلى 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 قرار المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2006 بإنشاء المؤسسات التابعة لهيئة الطرق والمواصلات، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (70) لسنة 2022 باعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة الطرق والمواصلات، وعلى القرار الإداري رقم (653) لسنة 2021 بشأن منح بعض موظفي مؤسسة المواصلات العامة في هيئة الطرق والمواصلات صفة الضبطية القضائية،

قررنا ما يلي:

إلغاء صفة الضبطية القضائية

المادة (1)

أ- تُلغى صفة الضبطية القضائية التي تم منحها بموجب القرار الإداري رقم (653) لسنة 2021 المُشار إليه أعلاه، عن كل من:



1. محمد سيف محمد السويدي.

2. سامي محمد مسعد محمد.

ب- على الموظفين المذكورين في الفقرة (أ) من هذه المادة الالتزام بما يلي:

1. عدم ممارسة أي من الصلاحيات المقررة لمأموري الضبط القضائي بموجب التشريعات السارية.

2. تسليم البطاقة التعريفية التي صرفت لهم باعتبارهم من مأموري الضبط القضائي.

3. تسليم جميع محاضر الضبط التي بحوزتهم، وكافة الوثائق والمستندات والأدوات والمعدات التي تم منحهم إياها لتمكينهم من ضبط الأفعال المخالفة للتشريعات السارية.

السريان والنشر

المادة (2)

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

مطر الطاير

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

صدر في دبي بتاريخ 11 أغسطس 2023م

الموافق 24 محرم 1445هـ



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. | ا.ع.م.

   @DubaiSLC