

كلمة الجمعية

ثقافة احترام القانون اقراء قانون

بقلم: المحامي زايد سعيد الشامسي

رئيس مجلس ادارة جمعية المحامين والقانونيين

ان نشر الوعي القانوني بين اوساط المجتمع، ينطلق من شقين، الشق الاول نشر نصوص ومواد القانون، وخاصة تلك التي متعلقة بقضايا ذات علاقة بحياة الفرد، والشق الاخر كيف ننشر ثقافة احترام القانون، ونعممه على اكبر شريحة من الناس، وهنا يتبادر الى الذهن سؤال مفاده، ما هي الكيفية التي يتم بموجبها تعزيز ثقافة احترام القانون، والآليات المتبعة في نشر هذه الثقافة بين أفراد المجتمع، ومدى تطبيق والتزام المواطن بهذه القوانين، ومن خلال ما تقدم نستطيع ان نقول بأن هنالك نقصا كبيرا في الثقافة القانونية لدى بعض شرائح المجتمع، ولذا نجد انه من الضروري ان يكون لدى كل مواطن الحد الأدنى من هذه الثقافة، التي تجعله على بينة وبصيرة بحقوقه وواجباته نحو الآخرين، وذلك لكي يتم تجنب هذا الخلط بين المفاهيم والرؤى، وانطلاقا كما قلنا من اهمية نشر الثقافة القانونية بين اوساط المواطنين والمقيمين، فأنا في جمعية الامارات للمحامين والقانونيين، اطلقنا مبادرة باسم (اقراء قانون)، وتهدف هذه الحملة الى نشر الكتاب القانوني، بشكل ميسر وسهل الوصول للقارئ وبسعر التكلفة، فالغاية هي توسيع مساحة الادراك القانوني بين افراد المجتمع، حتى نصل الى اعلى مستوى من الثقافة القانونية في مجتمع دولة الإمارات.

كلمة المكتبة

تعتبر المكتبة الأكاديمية دبي من أكبر المكتبات القانونية في دولة الإمارات العربية المتحدة المتخصصة بالكتب والمراجع القانونية . فقد تأسست المكتبة الأكاديمية سنة 2001 و منذ تأسيسها كانت رائدة وسبّاقه في المجال القانوني وكل ما يهم القانونيين وأعضاء السلك القضائي في الدولة، وقد تركز إهتمامها على نشر المعرفة القانونية لكافة أفراد المجتمع و خصوصاً القانونيين وذلك عن طريق إتصالها المباشر مع مكاتب المحاماه والوزارات والشركات والجهات الحكومية لتزويدهم بالكتب والمراجع القانونية من خلال موقعها المتميز في محاكم دبي أو عن طريق فريق العمل المتكامل الذي يغطي جميع إمارات الدولة لتوفير الوقت والجهد على السادة القانونيين ومراجعتهم الدورية عن كل جديد في وتزويدهم بكل ما يحتاجونه من نصوص المواد القانونية والمذكرات الإيضاحية الخاصة بذلك من أجل دعم التطور الثقافي القانوني والنهوض به في الساحة القانونية ,
المدير العام : الأستاذ/ احمد نزار عرواني

للتواصل معنا

المكتبة الأكاديمية
Al Akadimiah Book Shop
بمحاكم دبي

متخصصون في الكتب والمراجع القانونية

متحرك: 050 744 1301 Mob:

دبي- إ.ع.م 050

www.acbookshop.com

al@acbookshop.com

القوانين

1. قانون العمل لدولة الإمارات العربية المتحدة عربي - إنكليزي طبعة 2015
2. قانون الأحوال الشخصية لدولة الإمارات العربية المتحدة - مع مذكرته الإيضاحية طبعة 2015
3. قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية المتحدة طبعة 2015
4. قانون الإثبات في المعاملات المدنية التجارية و قانون الإجراءات المدنية الإتحادي طبعة 2015
5. قانون الإجراءات الجزائية و قانون رد الاعتبار لدولة الإمارات العربية المتحدة طبعة 2015
6. قانون حقوق المؤلف و الحقوق المجاورة و قانون المطبوعات و النشر و قانون تنظيم و حماية الملكية الصناعية لدولة الإمارات العربية المتحدة طبعة 2015
7. قانون التجاري البحري لدولة الإمارات العربية المتحدة طبعة 2015
8. قانون العقوبات لدولة الإمارات العربية المتحدة طبعة 2015
9. قانون المصرف المركزي و النظام النقدي و تنظيم المهنة المصرفية و قانون المصارف و المؤسسات المالية و الشركات الإستثمارية الإسلامية لدولة الإمارات العربية المتحدة طبعة 2015
10. قانون المعاملات التجارية لدولة الإمارات العربية المتحدة طبعة 2015
11. قانون الشركات التجارية لدولة الإمارات العربية المتحدة طبعة 2015
12. قانون الوكالات التجارية و قانون العلامات التجارية و قانون قمع الغش و التذليس في دولة الإمارات العربية المتحدة طبعة 2015
13. قانون الإيجارات العقارية لدولة الإمارات العربية المتحدة (أبوظبي - دبي - الشارقة - عجمان - رأس الخيمة - الفجيرة - أم القيوين) قانون إتحادي رقم (24) لسنة 2015 حتى تعديلات
14. دستور دولة الإمارات العربية المتحدة السير و المرور اللائحة التنفيذية للقانون في دولة الإمارات العربية المتحدة طبعة 2015
15. مجموعة قوانين الموارد البشرية الإتحادي و قانون المعاشات و التأمينات الإجتماعية و قانون الضمان الإجتماعي و قانون الخدمة المدنية لإمارة أبوظبي و الشارقة و الفجيرة و رأس الخيمة و الموارد البشرية لإمارة دبي طبعة 2015
16. قانون مكافحة المواد المخدرة و المؤثرات العقلية - قانون مهنة الصيدلة و المؤسسات الصيدلانية لدولة الإمارات العربية المتحدة طبعة 2015
17. قانون دخول و إقامة الأجانب و قانون الجنسية و جوازات السفر في دولة الإمارات العربية المتحدة طبعة 2015
18. قانون هيئة و سوق الإمارات للأوراق المالية و السلع في دولة الإمارات العربية المتحدة طبعة 2015
19. مجموعة القوانين الطبية يشمل كافة القوانين الطبية في دولة الإمارات العربية المتحدة طبعة 2015
20. قانون التأمين في دولة الإمارات العربية المتحدة و قانون حماية البيئة و تسميتها - قانون تنظيم و رقابة إستخدام المصادر المشعة . طبعة 2015
21. مجموعة القوانين الجزائية الخاصة في دولة الإمارات العربية المتحدة - قانون الأحداث و الجانحين و المشردين - قانون الأسلحة النارية و الذخائر و المتفجرات - قانون مكافحة التستر التجاري - قانون المعاملات و التجارة الإلكترونية - قانون تنظيم نقل الأعضاء البشرية - قانون مكافحة الإرهاب - قانون التمييز و نبذ الكراهية . طبعة 2015

قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

مرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008

بشأن

الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

نحن خليفة بن زايد آل نهيان رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م بشأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1976م بإنشاء ديوان المحاسبة
وتعديلاته،

وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999م بإصدار قانون المعاشات
والتأمينات الاجتماعية والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (21) لسنة 2001م في شأن الخدمة المدنية
في الحكومة الاتحادية والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (23) لسنة 2005م في شأن قواعد إعداد
الميزانية العامة والحساب الختامي،

وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس الخدمة المدنية، وموافقة مجلس
الوزراء،

أصدرنا المرسوم بقانون التالي :

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1)

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

- 1- الدولة : الإمارات العربية المتحدة
- 2 - الحكومة : حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة
- 3 - مجلس الوزراء : مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة
- 4 - الوزارة : أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له أو وفقاً لأية قوانين أخرى.
- 5 - الوزير : الرئيس الأعلى للوزارة.
- 6 - الهيئة : الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
- 7 - الميزانية : الميزانية العامة للحكومة.
- 8 - الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية.
- 9 - ميزانية الوظائف : الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.
- 10 - الراتب الإجمالي : الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات.
- 11 - لجنة المخالفات : اللجنة التي تشكل في كل وزارة للنظر في المخالفات

الوظيفية التي تقع من موظفيها.

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

13 - السنة : السنة الميلادية.

14 - الشهر : وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.

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

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

المادة (2)

نطاق تطبيق المرسوم بقانون

تطبق أحكام هذا المرسوم بقانون على الموظفين المدنيين الذين يتقاضون رواتبهم من الميزانية وكذلك على الموظفين المدنيين العاملين في الهيئات والمؤسسات العامة الاتحادية.

وتستثنى من تطبيق أحكامه الوزارات والجهات الاتحادية التي نصت قوانينها على أن تكون لها أنظمة وظيفية خاصة بها وذلك في حدود ما نصت عليه.

المادة (3)

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

1 - تنشأ هيئة اتحادية تسمى « الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية » تناطبها الصلاحيات والمسؤوليات العامة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية

للوزارات والهيئات الاتحادية الخاضعة لهذا المرسوم بقانون.

2 - تتولى الهيئة بوجه خاص ممارسة الاختصاصات التالية :

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

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

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

د - النظر في الاعتراضات على قرارات لجنة التظلمات.

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

3 - يصدر مجلس الوزراء قراراً ينظم عمل الهيئة وإدارتها.

المادة (4)

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

المادة (5)

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

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

المادة (6)

الهيكل التنظيمي

- 1 - تضع الوزارات هيكلها التنظيمية التي تتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها وترفعها لمجلس الوزراء لاعتمادها.
- 2 - يتم اعتماد أي تعديل على الهيكل التنظيمي من مستوى الإدارات فما فوق من قبل مجلس الوزراء، ويتم اعتماد ما دون ذلك من قبل الوزير المعني.

المادة (7)

ميزانية الوظائف

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

المادة (8)

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

المادة (9)

لوزير المختص أو من يفوضه تعديل المخصصات المالية للوظائف

المدرجة في موازنة الموارد البشرية المعتمدة في حدود الموازنة المخصصة لتلك الوظائف ووفقاً للقواعد المالية السارية في الدولة.

المادة (10)

أنواع التوظيف

تشغل الوظائف العامة الشاغرة في كل وزارة وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

1 - توظيف بدوام كامل

2 - توظيف بدوام جزئي

3 - توظيف مؤقت

4 - توظيف بعقد خاص

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

المادة (11)

التعيين

يجوز تعيين المواطنين بدوام جزئي براتب إجمالي شهري مقطوع يتلاءم ودرجة الوظيفة الشاغرة على أن يخضع هؤلاء الموظفون

لأحكام خاصة تحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون فيما يتعلق بمدى استحقاقهم للمكافآت والمزايا الوظيفية.

المادة (12)

للوزارة أن تعين لديها موظفين براتب شهري مقطوع غير شامل لأي

من المكافآت والمزايا الوظيفية المقررة للموظفين بدوام كامل وذلك بموجب عقد مؤقت لا تجاوز مدته ستة أشهر يجوز تمديده لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، وفي نهاية تلك المادة يجوز تعيين هؤلاء الموظفين في وظائف دائمة تناسب مؤهلاتهم وخبراتهم، على أن تحسب مدة العقد المؤقت من ضمن مدة الخدمة التي تدفع عنها مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة (13)

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

2 - للوزير صلاحية مناقشة واعتماد كافة الامتيازات الوظيفية والمالية المحددة في العقود الخاصة بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة بوزارته.

المادة (14)

تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة

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

المادة (15)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف العامة ما يلي :

- 1 - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 2 - ألا يقل سنه عن ثماني عشرة سنة.
- 3 - أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
- 4 - أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.
- 5 - أن يكون لائقاً طبيًا.
- 6 - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره.
- 7 - ألا يكون قد تم فصله من الخدمة السابقة بسبب أية مخالفات مرتبطة بالعمل أو بسبب حكم قضائي نهائي في جريمة.

المادة (16)

صلاحيات التعيين

تكون صلاحيات التعيين في الوظائف وفقاً لما يلي :

- 1 - وظيفتا المدير العام والمدير التنفيذي بمرسوم اتحادي بناءً على موافقة مجلس الوزراء.
- 2 - الوظائف العليا بقرار من الوزير المختص.
- 3 - باقي الوظائف الأخرى بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه.

المادة (17)

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

المادة (18)

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

المادة (19)

فترة الاختبار

1 - فيما عدا المعينين بمراسيم اتحادية يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة يتم بعدها تقييم أدائه من قبل مسؤوله المباشر وفق أسس واضحة، وفي ضوء نتيجة هذا التقييم يتم إما تثبيته أو إنهاء خدماته.

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

الفصل الثالث

العلاوات والبدلات

المادة (20)

جدول الدرجات والرواتب

يكون لجميع الوزارات جدول درجات ورواتب موحد يصدر بقرار من مجلس الوزراء وفقاً للأسس التالية :

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

2 - يكون للوظائف مساران، يسمى الأول « المسار الإداري » ويسمى الثاني « المسار المهني أو الفني » ويكون

لكل منهما تصنيف خاص حسب نوع الوظيفة.

3 - اعتماد الراتب الإجمالي.

المادة (21)

الحد الأدنى لراتب الموظف المواطن

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

المادة (22)

تقاعد المواطنين

- 1 - يُسجّل الموظف المواطن في برامج التقاعد المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
- 2 - يتم استقطاع الاشتراكات الشهرية للموظفين المؤمن عليهم لغايات تحويلها إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً للتشريعات الصادرة في هذا الشأن.

الفصل الرابع

النقل والندب والإعارة

المادة (23)

النقل

- 1 - يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى أية وظيفة أخرى شاغرة سواء داخل الوزارة أو إلى وزارة أخرى شريطة أن لا تقل درجة الوظيفة المنقول إليها الموظف عن درجته الوظيفية عند النقل.
- 2 - تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يلي :

- وظيفتا المدير العام والمدير التنفيذي بقرار من الوزير في حالة النقل داخل الوزارة، وبقرار من مجلس الوزراء في حالة النقل إلى خارج الوزارة.

- باقي الوظائف الأخرى بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه في حالة النقل داخل الوزارة، وبموافقة كل من الوزيرين في حالة النقل إلى أية وزارة أخرى.

المادة (24)

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

المادة (25)

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

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

المادة (26)

الندب

يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه ندب الموظف للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها لفترة لا تجاوز ستة أشهر قابلة للتديد لثلاثة أشهر أخرى شريطة أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى، وعند انتهاء فترة الندب

يجوز نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها وذلك وفقاً لأحكام النقل والترقية المنصوص عليها في المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

المادة (27)

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

المادة (28)

1 - يجوز نذب الموظف إلى أية وظيفة أخرى إضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية، على أن يمنح الموظف بدل نذب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام النذب بواقع 25% من الراتب الأساسي لبدائية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها وذلك فقط في الحالات التي تزيد فيها مدة النذب عن الشهرين.

2 - يعتبر نذب الموظف للقيام بمهام الوظيفة المنتدب إليها فقط بدون مهام وظيفته الأصلية بمثابة تكليف رسمي لتطويع أدائه على أن لا يستحق عن هذا النذب بدل الانتداب المنصوص عليه في البند السابق.

المادة (29)

الإعارة

1 - يجوز بقرار من مجلس الوزراء إعارة الموظف إلى أي وزارة أو جهة اتحادية أو محلية داخل الدولة لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة واحدة أخرى، كما يجوز بقرار من مجلس الوزراء إعارة الموظف إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد. وفي كل الأحوال يشترط موافقة الموظف الخطية على الإعارة أو التمديد.

2 - يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها، وفي حالة إعاره الموظف إلى جهات إقليمية أو دولية خارج الدولة فيحصل الموظف على إجمالي الراتب من الوزارة التي يعمل فيها وذلك بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا يتلقاها من الجهة المعار إليها، وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من الوزارة التي يعمل فيها.

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

4 - يحق للوزارة شغل الوظيفة التي تشغر بسبب الإعاره، وعليها عند عودة الموظف من تلك الإعاره إعادته إلى وظيفته الأصلية أو أن تعينه في وظيفة أخرى مساوية لتلك الوظيفة أو بوظيفة أعلى منها.

5 - تحدد اللائحة التنفيذية الأحكام والضوابط الخاصة بالإعاره.

الفصل الخامس

الأداء والمكافأة

المادة (30)

إدارة الأداء

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

- أ - أسس ومعايير ومستويات قياس أداء الموظف.
 - ب - مستويات الأداء التي تُستحق عنها العلاوة الدورية السنوية للموظف.
 - ج - مستويات الأداء المطلوبة للترقية.
 - د - إجراءات التظلم من نتائج تقييم الأداء السنوي.
- 2 - تهدف الحكومة من نظام إدارة الأداء إلى تحقيق ما يلي :
- أ - ترسيخ منهج علمي لمكافأة الإنجازات والنتائج المتميزة.
 - ب - تطوير أداء الموظفين من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الوزارة.
 - ج - توفيق الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الوزارة.
 - د - تشجيع الانجاز الفردي وروح الفريق الواحد.
 - هـ - تشجيع التعلم والتطور المستمرين.

المادة (31)

تقييم أداء الموظف ومكافأته

- 1 - يُقيم أداء الموظفين بشكل سنوي من قبل المسؤول المباشر على أن يتم إشراك الموظفين في عملية مراجعة الأداء المتعلقة بهم.
- 2 - يؤثر التقييم السنوي للموظف على استحقاقات الموظف المتعلقة بالعلاوات الدورية والترقيات والمكافآت السنوية.
- 3 - يحدد نظام إدارة الأداء شروط ومتطلبات منح المكافآت المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون.

المادة (32)

العلاوة الدورية

تُستحق العلاوة الدورية السنوية للموظف بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي. وتضاف إلى الراتب الأساسي.

المادة (33)

المكافآت النقدية

يجوز بقرار من الوزير منح الموظف المتميز مكافأة نقدية خاصة على أي من اقتراحاته التي قد تسهم في تطوير الأداء في الوزارة التي يعمل بها.

المادة (34)

المكافأة السنوية

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

المادة (35)

المكافآت الأخرى

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

الفصل السادس

الترقيات

المادة (36)

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

المادة (37)

الترقيات الوظيفية

1 - تتم الترقيات الوظيفية من خلال الأساليب التالية :

أ - الترقية إلى وظيفة شاغرة.

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

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

3 - تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو بمنحه ترقية مالية مقدارها 10% من راتبه الأساسي عند الترقية، أيهما أعلى.

المادة (38)

الترقيات المالية

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف ترقية مالية لا تتجاوز 10% من الراتب الأساسي.

المادة (39)

الترقيات الاستثنائية

يجوز بموافقة الوزير ترقية الموظف المتميز استثناءً :

أ - بما لا يزيد على درجتين وظيفيتين إلى وظيفة شاغرة، على أن يُمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رُقي إليها، أو يُمنح ما نسبته 20% من راتبه الأساسي أيهما أعلى، ويشترط في هذه الحالة حصول الموظف على المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة.

ب - أو بمنحه ترقية مالية استثنائية لا تجاوز 25% من راتبه الأساسي.

المادة (40)

أحكام عامة في الترقيات

- 1 - تحدد اللائحة التنفيذية للقانون شروط وضوابط ومدد الترقيات.
- 2 - لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى تقييم الأداء.
- 3 - لا يجوز الجمع بين الترقية الوظيفية والترقية المالية في نفس السنة.
- 4 - يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين.
- 5 - لا يجوز الجمع بين الترقية والعلوّة الدورية إذا تمنا في تاريخ واحد وبالاستناد إلى تقييم الأداء السنوي.
- 6 - لا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي، أو الجمع بين الترقية الاستثنائية والترقية العادية في ذات السنة الواحدة.

الفصل السابع التدريب والتطوير

المادة (41)

السياسة العامة

تلتزم الحكومة بالمحافظة على الموارد البشرية المدربة المؤهلة، كما تلتزم الوزارات بتدريب موظفيها المواطنين وتطوير معرفتهم ومهاراتهم الوظيفية التي يشغلونها أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولى مسؤولياتها ومهامها.

المادة (42)

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

المادة (43)

تحليل احتياجات التدريب

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

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

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

المادة (44)

المنح الدراسية

يجوز للوزارات - وفقاً لأحكام التشريعات التي تُعتمد لهذه الغاية - رعاية خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية، كما يجوز لها رعاية بعض الموظفين لإكمال دراساتهم العليا.

الفصل الثامن

المهام الرسمية والتدريبية

المادة (45)

السياسة العامة

- 1 - يجوز للوزارة إيفاد الموظف إلى داخل وخارج الدولة لأداء أية مهام رسمية باسم الوزارة أو للمشاركة في برامج تدريبية.
- 2 - يوفد الموظف في مهمة رسمية خارج الدولة بقرار من الوزير أو من يفوضه، ويُحدد القرار طبيعة وأهداف المهمة ومدتها ووجهتها.

المادة (46)

تذاكر السفر في المهام الرسمية الخارجية

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

المادة (47)

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

الفصل التاسع

الإجازات

المادة (48)

الإجازات وأنواعها

تصنف الإجازات وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون كما يلي :

1 - الإجازة السنوية.

2 - الإجازة المرضية.

3 - إجازة الوضع.

4 - إجازة الأبوة.

5 - إجازة الحداد والعدة.

6 - إجازة الحج.

7 - الإجازة الاستثنائية.

8 - الإجازة الدراسية.

9 - الإجازة بدون راتب.

وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود

مدد إجازاته المعتمدة.

المادة (49)

الإجازة السنوية

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

1 - (30) يوم عمل للوظائف العليا.

2 - (22) يوم عمل لباقي الوظائف.

المادة (50)

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

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

المادة (51)

الإجازة المرضية

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

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

المادة (52)

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

المادة (53)

إجازة الوضع

1 - تُمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة ستين يوماً.

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

المادة (54)

إجازة الأبوة

يُمنح الموظف الذي يرزق بمولود حي إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة

ثلاثة أيام عمل خلال الشهر الأول من ولادة طفله، وذلك شريطة أن تتم الولادة داخل الدولة.

المادة (55)

إجازة الحداد والعدة

يُمنح الموظف إجازة حداد براتب إجمالي لمدة خمسة أيام عمل وذلك في حال وفاة أياً من أقاربه من الدرجة الأولى ولمدة ثلاثة أيام عمل في حالة وفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية.

المادة (56)

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

المادة (57)

إجازة الحج

1 - يُمنح الموظف المسلم إجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل براتب إجمالي لأداء فريضة الحج وبعد أعلى مرتين خلال خدمته شريطة أن تفصل بينهما مدة لا تقل عن عشر سنوات.

2 - يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج وبين الإجازة السنوية.

المادة (58)

الإجازة الاستثنائية

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية

براتب إجمالي وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنية أو المسابقات أو النشاطات الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الوزارة التي يعمل بها الموظف وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها.

المادة (59)

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

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

المادة (60)

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية بدون راتب لمرافقة زوجه الآخر إذا أوفد أحدهما خارج الدولة في بعثة أو إجازة دراسية أو انتداب أو إعارة أو مهمة رسمية، أو إذا نقل إلى وظيفة أو الحق بعمل لدى إحدى الهيئات أو الوكالات الدولية أو الإقليمية خارج الدولة، شريطة ألا تزيد مدة هذه الإجازة عن المدة المقررة للإيفاد أو العمل خارج الدولة. ولا تحتسب هذه الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف.

المادة (61)

الإجازة الدراسية

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

المادة (62)

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف غير المواطن إجازة غير مدفوعة الراتب بغرض التحصيل الدراسي، ولا تحتسب هذه الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف.

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون أحكام وضوابط الإجازة الدراسية.

المادة (63)

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

2 - ويجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحان بمدة لا تزيد على خمسة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على عشرة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات 22 يوم عمل في السنة.

3 - كما يجوز منح الموظف المواطن إذن دراسي قصير لمدة لا تتجاوز عشرة أيام في السنة ولمدة ساعتين يومياً لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج.

المادة (64)

الإجازة بدون راتب

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

الفصل العاشر

الثقافة المؤسسية

المادة (65)

علاقات العمل

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

- 1 - أن تحفز الموظفين على تقديم الاقتراحات والأفكار المتميزة والمبتكرة.
- 2 - أن توفر فرصاً متكافئة لتنمية وتطوير الموظفين وذلك بالتشاور المستمر معهم.
- 3 - أن تكون آمنة وعادلة وتلبي المتطلبات الأساسية للموظف.
- 4 - أن تراعي التنوع الثقافي والاختلافات الفردية للموظفين.
- 5 - أن توفر فرصاً للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير الأهداف.
- 6 - أن توفر بيئة مناسبة للصحة المهنية.

المادة (66)

السلوك الشخصي

على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك

المعتمدة للوظائف العامة، وعليه بصفة خاصة الالتزام بما يلي :

- 1 - احترام القوانين والنظم واللوائح ذات الصلة بأداء الواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
- 2 - أداء الأعمال المناط بها بكل دقة وعناية ونزاهة بما يحقق أهداف ومصالح الوزارة التي يعمل بها.
- 3 - ممارسة المهام الوظيفية بحسن نية متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة المرسوم بقانون أو الإضرار بالمصلحة العامة.
- 4 - تقديم الخدمات المتميزة لجميع العملاء بأسلوب مهني متزن يتصف بالود وحب المساعدة.
- 5 - التصرف بطريقة تحافظ على سمعة الحكومة بشكل عام والجهة التي يعمل فيها بشكل خاص.
- 6 - التقيد بأرفع المعايير الأخلاقية في سلوكه وتصرفه.
- 7 - احترام حقوق وواجبات زملاء العمل ومعاملتهم بكل لياقة.
- 8 - استخدام الأموال العامة بما تفرضه الأمانة والحرص وتجنب الهدر.
- 9 - عدم استغلال المعلومات التي يحصل عليها خلال تأدية واجباته الوظيفية.

المادة (67)

الالتزام بالتشريعات النافذة

- 1 - على الموظف الالتزام بالتشريعات النافذة في الدولة.
- 2 - كل موظف يرتكب مخالفة لقوانين أو أنظمة العمل، يجازى وفقاً

للجزاءات الإدارية المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون دون أن يخل ذلك بأية إجراءات أو عقوبات تنص عليها أية تشريعات أخرى.

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

المادة (68)

الإفصاح عن المعلومات

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

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

المادة (69)

خدمة العملاء

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

- 1 - عدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بالعملاء، والتزام الحياد التام في تعامله معهم.
- 2 - رفض أية محاولة يقوم بها أي من العملاء لتقديم أية إغراءات أو منافع شخصية بهدف الحصول على تعامل خاص، ويجب على الموظف في جميع الأحوال إبلاغ السلطات المختصة في الوزارة عن تلك المحاولات.

المادة (70)

الهدايا والرشاوى

- 1 - يحظر على الموظف أن يقبل أية هدايا ما لم تكن هدية دعائية أو ترويجية رمزية وتحمل أسم وشعار الجهة التي تقدمها، على أن تقوم الوزارة بتحديد الوحدة التنظيمية التي يسمح لها بقبول الهدايا نيابة عنها وذلك لتتولى توزيعها وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة لدى الوزارة.
- 2 - لا يجوز تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم الوزارة ومن قبل الوحدة التنظيمية التي تعتمدھا.
- 3 - مع مراعاة أحكام التشريعات السارية المفعول في الدولة، يحظر على الموظف قبول أو أخذ أو تقديم أو طلب الرشاوى.
- 4 - ولغايات هذا المرسوم بقانون يقصد بالرشوة تقديم أي مبلغ مالي أو خدمة معينة أو أي شئ له قيمة مادية أو معنوية لأي موظف عام كي يُفسد مسار العمل باتخاذ أي إجراء من شأنه :
 - أ - تعجيل أي عمل يكون الموظف مطالباً - بحكم عمله - بأدائه.
 - ب - أن يؤدي إلى امتناع الموظف عن أداء عمل مكلف به.
 - ج - أن يؤدي إلى توسط الموظف لدى موظف آخر لإنهاء معاملة أو اتخاذ

إجراء بالمخالفة للتشريعات السارية.

5 - وفي جميع الأحوال يجب التحقيق في جميع حالات الرشاوى المشتبه بها أو التي يُبلغ عنها، وإذا ثبت بنتيجة التحقيق أو في حال وجود دلائل قوية على أن الموظف قد طلب أو قبل أو استلم أو دفع لموظف آخر أية رشوة فيتم تحويله إلى الجهات القضائية المختصة دون أن يخل ذلك بحقها في اتخاذ الإجراءات المتعلقة

بالمخالفات بحق الموظف المخالف وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون والتشريعات التي تصدر تنفيذاً له.

المادة (71)

تضارب المصالح

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

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

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

3 - الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح مورد أو متعهد أو مشروع يكون الموظف شريكاً فيه بأي شكل كان ويؤدي إلى حصوله على نسبة أو حصة أو مادية مباشرة أو غير مباشرة.

4 - استغلال منصبه الوظيفي أو تسريب أية معلومات حصل عليها بحكم عمله لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة كانت.

المادة (72)

العمل لدى الغير وتملك حصص في الشركات

- 1 - يحظر على الموظف غير المواطن العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة خطية مسبقة من الوزارة التي يعمل بها.
 - 2 - يحظر على الموظف غير المواطن تملك حصص في أية مؤسسة خاصة أو شركة - فيما عدا الشركات المساهمة العامة - إلا بموافقة خطية مسبقة من الجهة التي يعمل فيها.
 - 3 - يجوز للموظف المواطن تملك أية حصة في أية شركة أو مؤسسة خاصة أو إدارة تلك الشركات أو المؤسسات أو العمل بأجر أو بدون أجر.
- وفي جميع الأحوال يشترط لعمل الموظف لدى الغير أو تملكه حصصاً في الشركات أو المؤسسات الخاصة توفر الشروط التالية :
- أ - أن يتم العمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
 - ب - ألا يؤثر ذلك العمل أو التملك بشكل سلبي على واجباته ومهامه الوظيفية، وألا ينعكس سلباً على وضع الوزارة.
 - ج - ألا يكون عمله ذلك مرتبطاً أو ذا صلة بأي شكل من الأشكال بوظيفته الرسمية ولا يؤثر أو يتأثر بها.

المادة (73)

توظيف الأقارب

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

المادة (74)

أيام وساعات العمل الرسمية

تحدد أيام وساعات العمل الرسمية للحكومة بقرار من مجلس الوزراء.

المادة (75)

العطلات الرسمية

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

المادة (76)

المحافظة على الأموال العامة

يتعين على الموظف المحافظة على المباني والمركبات والأجهزة والمعدات وغيرها من الممتلكات العامة المملوكة للوزارة واستخدامها لإغراض العمل ووفقاً للقوانين والنظم السارية.

الفصل الحادي عشر

الصحة المهنية

المادة (77)

سياسة الصحة والسلامة والبيئة

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

المادة (78)

مسؤوليات الوزارة

- تلتزم الوزارة في سبيل تحقيق أهداف سياسة الصحة والسلامة والبيئة بالقيام بما يلي:
- 1 - وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة بما في ذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها.
 - 2 - تعريف الموظفين والمتعاملين والزوار بإجراءات الصحة والسلامة.

3 - تقديم التدريب والتوجيه اللازم للموظفين حول إجراءات السلامة المعتمدة.

4 - تزويد الموظفين بمعدات السلامة الملائمة وفق متطلبات العمل.

5 - ضمان أن كافة المعدات والآلات والأدوات تعمل بحالة جيدة.

6 - ضمان تخزين كافة المواد الخطرة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة.

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

المادة (79)

مسؤوليات الموظف

لغايات أحكام هذا الفصل يلتزم الموظف بما يلي :

1 - الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة لدى الوزارة.

2 - أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين.

3 - الامتناع عن القيام بأي مهام خطيرة غير مؤهل للقيام بها.

4 - عدم إساءة استخدام معدات وأدوات السلامة التي توفرها الوزارة.

5 - إعلام إدارته عن أي وضع أو معدات أو مواد خطيرة قد تؤثر على صحته وسلامته أو صحة وسلامة الآخرين.

المادة (80)

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

الفصل الثاني عشر

المخالفات الوظيفية

المادة (81)

المبادئ العامة

1 - كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى إدارياً وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء، ولا يُعفى الموظف من الجزاءات الإدارية إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه المباشر بالرغم من تنبيهه خطياً إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

2 - يجب إبلاغ الجهات الجنائية المختصة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.

3 - لا يجوز معاقبة الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.

4 - لا يجوز أن يفرض على الموظف أية جزاءات إدارية إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تتاح له الفرصة المناسبة لسماع أقواله ودفاعه.

المادة (82)

لجنة المخالفات

تشكل في كل وزارة بقرار من الوزير لجنة تسمى « لجنة المخالفات »

يناط بها مسؤولية النظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون - فيما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي - وتوقيع الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في المادة (83) من هذا المرسوم بقانون، وذلك باستثناء جزاء الفصل من الخدمة. وتحدد اللائحة التنفيذية للقانون آلية عمل اللجنة وإجراءات التحقيق في المخالفات بكافة أنواعها.

المادة (83)

الجزاءات الإدارية

1 - تكون جزاءات المخالفات التي يجوز توقيعها على الموظف وفقاً

للتالي:

أ - لفت النظر الخطي.

ب - الإنذار الخطي.

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

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

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

المادة (84)

أحكام عامة

لا تحول استقالة الموظف دون الاستمرار بالإجراءات الإدارية المتعلقة

بالمخالفة المرتكبة منه، ويُحظر قبول استقالته أو إنهاء خدمته إذا كان قد أُحيل إلى لجنة المخالفات أو إلى الجهات القضائية المختصة إلا بعد صدور قرار قطعي بشأنه.

المادة (85)

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

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

المادة (86)

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

المادة (87)

إذا أُحيل الموظف إلى القضاء لارتكابه جريمة جزائية تتعلق بالوظيفة

أو بسببها فيجوز للوزير أو من يفوضه إيقاف الموظف عن العمل وإيقاف صرف رواتبه إلى حين صدور حكم قضائي قطعي في الجريمة المنسوبة إليه.

المادة (88)

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

المادة (89)

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

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

المادة (90)

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

المادة (91)

يُعامل الموظف الذي يحبس احتياطياً في جريمة غير ناشئة عن الوظيفة

أو بسببها - ما لم تكن متعلقة بإحدى الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق - معاملة الموظف المنقطع عن العمل على أن تخصص مدة الانقطاع من رصيد إجازاته فإن لم تكف اعتبرت تلك المدة إجازة بدون راتب.

المادة (92)

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

المادة (93)

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

المادة (94)

تُلغى الجزاءات الإدارية المفروضة على الموظف وتعتبر كأن لم تكن بانقضاء المدد التالية :

- 1 - ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر.
- 2 - ستة أشهر في حالة الإنذار.
- 3 - سنة واحدة في حالة الخصم من الراتب الأساسي.

وتحسب المدد المشار إليها من تاريخ صدور الجزاء، على أن تسقط هذه المدد في حال معاودة الموظف لارتكاب أية مخالفة قبل انقضاء المدة المقررة لإلغاء الجزاء.

الفصل الثالث عشر

التظلمات

المادة (95)

السياسة العامة

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

المادة (96)

لجنة التظلمات

تُنشأ في كل وزارة بقرار من الوزير لجنة تسمى « لجنة التظلمات » يناط بها النظر في التظلمات من الجزاءات الإدارية.

المادة (97)

يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات بتظلم خطي من الجزاءات الإدارية التي قررت لجنة التظلمات فرضها عليه. وتكون قرارات اللجنة قطعية في التظلمات المرفوعة إليها بشأن جزاءات لفت النظر والإنذار الكتابيين.

المادة (98)

1 - يجوز للموظف الاعتراض على قرار لجنة التظلمات الصادر في غير جزاءات الإنذار ولفت النظر الكتابيين وذلك بتقديم اعتراض خطي إلى الهيئة خلال مدة لا تجاوز أسبوعين من تاريخ إبلاغه بالقرار وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات والشكاوى قطعياً.

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

المادة (99)

للموظف أن يقدم لإدارة الموارد البشرية أية شكوى تتعلق ببيئة العمل ويشمل ذلك دونما حصر (أدوات ومعدات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، إطلاق وترويج الشائعات، الاستخفاف بالموظف أو بأرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية) وعلى هذه الإدارة مراجعة الشكاوى التي تقدم إليها وأن تقرر إحالتها إلى لجنة المخالفات في الحالات التي تتطلب ذلك. وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف الاعتراض على ساعات العمل أو الدرجة الوظيفية أو الراتب والمكافآت.

المادة (100)

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

الفصل الرابع عشر

إنهاء الخدمة

المادة (101)

أسباب إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية :

- 1 - العزل بناءً على مقتضيات المصلحة العامة.
- 2 - بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد.
- 3 - الاستقالة.
- 4 - عدم اللياقة الصحية.
- 5 - عدم الكفاءة الوظيفية.
- 6 - الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.
- 7 - عدم تجديد العقد الخاص أو فسخه قبل انتهاء مدته.
- 8 - الوفاة.
- 9 - الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة عشرة أيام عمل متصلة أو عشرين يوم منفصلة خلال السنة الواحدة.
- 10 - إعادة الهيكلة.
- 11 - الإحلال وفقاً لخطط توظيف ووظائف غير المواطنين، على أن يعطى الموظف مهلة شهرين قبل إنهاء خدماته.

المادة (102)

سلطة إنهاء الخدمة

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

- 1 - العزل بناءً على مقتضيات المصلحة العامة، فيصدر بها مرسوم إتحادي للمعينين بمراسيم اتحادية وقرار من مجلس الوزراء لغيرهم من الموظفين.
- 2 - إنهاء الخدمة للوفاة، فيصدر بها قرار من الوزير المختص أو من يفوضه.

المادة (103)

التقاعد

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

المادة (104)

الاستقالة

- 1 - يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الوزارة بفترة الإنذار المقررة وهي شهران للوظائف العليا وشهر لباقي الوظائف أو حسبما هو منصوص عليه في عقود الموظفين المعيّنين بموجب عقود خاصة.
- 2 - تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً في حال عدم قيام الوزارة باتخاذ القرار المناسب بشأنها وإبلاغ الموظف بها خطياً خلال أسبوعين من تقديمها.

المادة (105)

- 1 - يلتزم الموظف بالاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإنذار

ومع ذلك يجوز للوزارة بناءً على طلب الموظف تقليص فترة الإنذار بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته مباشرة شريطة موافقته على دفع بدل الإنذار المستحق لها أو خصمه من مستحقاته، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الوزارة.

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

المادة (106)

مقابلات تقصي أسباب الاستقالة

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

المادة (107)

إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

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

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

3 - ويشترط في جميع الأحوال منح الموظف إشعاراً خطياً مدته شهران أو إنهاء خدماته مباشرة مع صرف الراتب الأساسي عن هذين الشهرين.

المادة (108)

إنهاء الخدمة بسبب عدم الكفاءة الوظيفية

يجوز بقرار من الوزير إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم كفاءته الوظيفية في حال حصوله على تقييم سنوي وفقاً للمستوى الذي يحدده نظام إدارة الأداء لهذا الغرض، وذلك بعد إعطائه إشعاراً خطياً مدته ثلاثة أشهر لتحسين أدائه وثبوت استمرار ضعف أدائه خلال تلك المدة.

ويشترط في جميع الأحوال إعطاء الموظف فترة إشعار لمدة شهرين وأن تُصرف له جميع مستحقاته.

المادة (109)

إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية

1 - يجوز بقرار من الوزير إنهاء خدمة الموظف بناء على توصية من لجنة المخالفات يفصله من الخدمة.

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

المادة (110)

فسخ العقود الخاصة أو عدم تجديدها

لوزير أو من يفوضه الحق في عدم تجديد العقد الخاص أو فسخه قبل انتهاء مدته في أي وقت شريطة إعطاء الموظف إشعاراً خطياً بذلك وفقاً للشروط المنصوص عليه فيه.

المادة (111)

إنهاء الخدمة بسبب إعادة الهيكلة

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

المادة (112)

الوفاة

- 1 - إذا توفى الموظف خلال خدمته لدى الوزارة وفاة طبيعية أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل - غير ناشئ عن انتحار - فتصرف الوزارة دفعة واحدة للشخص الذي حدده خطياً قبل وفاته ما يعادل الرواتب الإجمالية لثلاثة أشهر بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي تحدث فيه الوفاة كاملاً وغيره من المستحقات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون.
- 2 - إذا لم يتم الموظف بتحديد الشخص المنوه عنه في البند السابق فتصرف تلك الرواتب لمن كان يعولهم عند وفاته بالتساوي فيما بين الذكور والإناث.

- 3 - تعتبر المبالغ المنصوص عليها في هذه المادة منحة لا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة أو خصمها منها بأي شكل من الأشكال، كما لا يجوز حجزها أو إجراء المقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للوزارة على الموظف المتوفى.

المادة (113)

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

المادة (114)

مكافأة نهاية الخدمة

1 - تحتسب استحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية والقوانين المعدلة له.

2 - يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يلي :

أ - الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.

ب - الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.

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

3 - لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الوزارة أقل من سنة واحدة متواصلة.

4 - لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة تُحسب فترة الإنذار والإجازة التراكمية جزءاً من مدة الخدمة ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.

5 - تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية.

الفصل الخامس عشر

أحكام ختامية

المادة (115)

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

المادة (116)

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

المادة (117)

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

المادة (118)

1 - يُلغى القانون الاتحادي رقم (21) لسنة 2001م في شأن الخدمة المدنية في الحكومة الاتحادية والقوانين المعدلة له، وتلغى الوحدات التنظيمية المنشأة بموجبه بما في ذلك مجلس الخدمة المدنية وديوان الخدمة المدنية، كما يلغى كل حكم أو قرار يخالف أحكام هذا المرسوم بقانون.

2 - يستمر العمل بالقرارات واللوائح والأنظمة المنفذة للقانون الاتحادي رقم (21) لسنة 2001م بما فيها جدول الدرجات والرواتب فيما لا يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون وذلك لحين صدور الأنظمة واللوائح والقرارات التي تحل محلها.

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

المادة (119)

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

خليفة بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة بأبوظبي

بتاريخ : 25 رمضان 1429 هـ.

الموافق : 25 سبتمبر 2008 م.

تم نشره في العدد 485 مكرر من الجريدة الرسمية بتاريخ 0 2008/10/05

قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2010

في شأن

اللائحة التنفيذية

للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2010

بشأن الموارد البشرية

في الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء ،

- بعد الإطلاع على الدستور ،

- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م ، بشأن اختصاصات
الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له .

- وعلى قانون اتحادي رقم (7) لسنة 1976 بإنشاء ديوان المحاسبة
والقوانين المعدلة له .

- وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999م بإصدار قانون المعاشات
والتأمينات الاجتماعية والقوانين المعدلة له .

- وعلى القانون الاتحادي رقم (23) لسنة 2005م في شأن قواعد إعداد
الميزانية العامة والحاسب الختامي والقوانين المعدلة له .

- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد
البشرية في الحكومة الاتحادية .

- وعلى قرار المجلس الوزاري للخدمات رقم (6/80/خ1) لسنة 2010

الهيئة : الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

الوزير : الرئيس الأعلى للوزارة أو رئيس الجهة الاتحادية.

رئيس الهيئة : رئيس مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

الميزانية : الميزانية العامة للحكومة.

قانون الموارد البشرية : المرسوم بقانون إتحادي رقم (11) لسنة 2008 , بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية.

ميزانية الوظائف : الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.

الراتب الأساسي : الراتب المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية وما يطرأ عليه من زيادات.

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

إدارة الموارد البشرية : الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الوزارة أو الجهة الاتحادية.

السنة : السنة الميلادية.

الشهر : وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.

يوم عمل : يوم العمل الرسمي الذي تعمل فيه الوزارات والجهات

الاتحادية.

اللجنة الطبية : اللجنة التي يصدر بتشكيلها قرار من وزير الصحة ويناط بها الاختصاصات المقررة بقانون الموارد البشرية.

الجهة الطبية الرسمية : المستشفيات والمراكز الصحية الحكومية ووزارة الصحة والهيئات الصحية المحلية كجهات اعتماد للتقارير الطبية التي تصدر من المنشآت الصحية الخاصة.

الوحدة التنظيمية : ما يرد بتقسيم الهياكل التنظيمية للوزارة والجهة الاتحادية.

المادة (2)

نطاق تطبيق اللائحة

تطبق أحكام هذه اللائحة على الموظفين المدنيين الذين يتقاضون رواتبهم من الميزانية وكذلك على الموظفين المدنيين العاملين بالجهات الاتحادية ولا تسري على الموظفين بالوزارات والجهات الاتحادية التي نصت قوانينها على أن تكون لها أنظمة وظيفية خاصة بها وذلك في حدود ما نصت عليه.

المادة (3)

إدارة الموارد البشرية

تتولى إدارة المواد البشرية تنفيذ الأهداف الإستراتيجية والمبادرات المتعلقة بالموارد البشرية ضمن الخطة الإستراتيجية للوزارة والجهة الاتحادية المرتبطة بإستراتيجية الحكومة , كما تتولى تنفيذ وتطبيق الأحكام المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية وفي هذه اللائحة , على أن

تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بكل وزارة وجهة اتحادية بالرجوع إلى تلك الإدارة في جميع الأمور الفنية ذات الصلة بالموارد البشرية وعلى إدارة الموارد البشرية الرجوع إلى الهيئة في المسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكام قانون الموارد البشرية وهذه اللائحة وأية قرارات أو أنظمة ذات صلة بقانون الموارد البشرية.

المادة (4)

تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بالوزارة والجهة الاتحادية بالمبادئ والسياسات المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية وهذه اللائحة والتأكد من تطبيق ذلك على الموظفين بشكل عادل ومتساو وذلك بهدف إيجاد بيئة عمل تحفز الأداء.

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي وتوصيف الوظائف

المادة (5)

- تضع كل وزارة وجهة اتحادية هيكلها التنظيمي الذي يتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها وترفعه إلى مجلس الوزراء لاعتماده.
- يتم اعتماد أي تعديل على الهيكل التنظيمي من مستوى الإدارات فما فوق من قبل مجلس الوزراء , ويتم اعتماد ما دون ذلك من قبل الوزير المعني.

المادة (6)

ميزانية الوظائف

على الوزارة والجهة الاتحادية تصميم وظائف الوحدات التنظيمية المدرجة بالهيكل التنظيمي بطريقة فعالة , وبشكل يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها وذلك لضمان تغطية تلك الوظائف لجميع المهام المنوطة بالوزارة والجهة الاتحادية ودون تداخل أو تعارض بين تلك الوظائف وذلك في ضوء القواعد والمبادئ العامة التي تضعها الهيئة لتصنيف وتوصيف الوظائف على أن تتضمن ما يلي :

1 - تعريف التوصيف الوظيفي.

2 - أهمية التوصيف الوظيفي.

3 - بطاقة الوصف الوظيفي.

4 - إجراءات تحليل وتوصيف الوظائف.

5 - المسؤوليات وسلطة الاعتماد.

المادة (7)

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

المادة (8)

للوزير أو من يفوضه تعديل المخصصات المالية للوظائف الشاغرة المدرجة في موازنة الموارد البشرية المعتمدة في حدود الموازنة المخصصة لتلك الوظائف ووفقاً للقواعد المالية السارية في الدولة , على ألا يترتب على هذا التعديل أي أعباء مالية إضافية على ميزانية الوزارة والجهة الاتحادية المعتمدة أو على الاعتمادات المقررة للموارد البشرية ووفقاً لأحكام قانون قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي والقوانين المعدلة له.

المادة (9)

أنواع التوظيف

تشغيل الوظائف العامة الشاغرة وفقاً لأنواع التوظيف الآتية :

1 - توظيف بدوام كامل.

2 - توظيف بدوام جزئي.

3 - توظيف مؤقت.

4 - توظيف بعقد خاص.

المادة (10)

التوظيف بدوام كامل

التوظيف بدوام كامل هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل وفقا للقواعد المقررة في هذه اللائحة , ويتقاضى الراتب الإجمالي والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها.

المادة (11)

التوظيف بدوام جزئي

يجوز تعيين المواطنين بدوام جزئي براتب إجمالي شهري مقطوع يتلاءم ودرجة الوظيفة الشاغرة وذلك مع مراعاة ما يلي :

1 - أن تحدد ساعات العمل اليومي , وبما لا يقل عن (14) ساعة ولا يزيد عن (28) ساعة أسبوعيا.

2 - أو أيام عمل محددة خلال أيام العمل الأسبوعية , وبما لا يقل عن يومي عمل في الأسبوع.

3 - تكون ساعات الدوام الجزئي خلال ساعات العمل الرسمية وتحدد مواعيد العمل الجزئي وفقا لظروف وطبيعة وحاجة العمل.

المادة (12)

أحكام التوظيف بدوام جزئي

يكون التعيين بدوام جزئي وفقا للأحكام التالية :

1 - وجود وظيفة شاغرة , ويجوز تعيين أكثر من موظف على ذات الوظيفة وبما لا يجاوز المخصصات المالية للوظيفة.

2 - يتم التعيين براتب إجمالي شهري مقطوع , يحدد وفقاً لدرجة الوظيفة الشاغرة على أساس الراتب الإجمالي المقرر للموظف - بافتراض عمله بدوام كامل - بالوظيفة المعين عليها عند بداية التعيين مقسوماً على عدد ساعات العمل الرسمية الشهرية مضروباً في ساعات العمل الفعلية التي يعملها الموظف خلال الشهر .

3 - يستحق الموظف « بدوام جزئي » العلاوة الدورية المقررة للدرجة الوظيفية التي يشغلها وبنسبة ساعات العمل المحددة له .

4 - يستحق الموظف « بدوام جزئي » الإجازات المقررة للدرجة التي يشغلها وتحسب الإجازات الدورية على أساس مجموع ساعات العمل بعد تحويلها إلى أيام عمل مقسوماً على عدد أيام العمل في السنة (240 يوماً) مضروباً في الإجازات المقررة قانوناً للدرجة التي يشغلها الموظف وذلك بحد أدنى خمسة أيام عمل في السنة للإجازات السنوية وفي حساب هذه الإجازات المستحقة يعد جزء اليوم يوماً كاملاً .

5 - يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه منح الموظف المعين بدوام جزئي مكافأة مالية خاصة عن الأعمال المميزة أو الاقتراحات التي قد تسهم في تطوير الأداء .

6 - يجوز تحويل دوام الموظف من دوام جزئي إلى الدوام الكامل وبالعكس بناء على طلبه شريطة أن يكون التحويل على الوظيفة ذاتها والدرجة ذاتها .

7 - يجوز ترقية ونقل الموظف بدوام جزئي وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية وهذه اللائحة ويترتب على الترقية تعديل العقد المبرم مع الموظف .

8 - لا يجوز العمل بنظام الدوام الجزئي في أكثر من جهتين .

9 - لا تدخل مدد الخدمة بدوام جزئي في استحقاق المعاش أو مكافأة التقاعد ولا يستقطع عنها اشتراكات تأمينية .

المادة (13)

التوظيف بعقد مؤقت

لوزارة والجهة الاتحادية أن تعين لديها موظفين بعقد مؤقت وفقا للأحكام الآتية :

1 - وجود وظيفة شاغرة.

2 - أن يكون التعيين بموجب عقد مؤقت لا تتجاوز مدته ستة أشهر ويجوز تمديده لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

3 - أن يتم التعيين براتب شهري مقطوع غير شامل لأي من المكافآت و المزايا الوظيفية المقررة للموظفين بدوام كامل.

4 - يتم حساب الراتب الشهري المقطوع على أساس الراتب الأساسي لدرجة الوظيفة المعين عليها الموظف مضافا إليه 35% من الراتب الأساسي.

5 - يستحق الموظف بعقد مؤقت الإجازات التالية براتب شهري مقطوع :

أ - إجازة الحداد.

ب - إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وما زاد على ذلك يكون بتقرير من اللجنة الطبية وفي جميع الأحوال لا تتجاوز الإجازة المرضية براتب شهري مقطوع خمسة عشر يوما طوال مدة العقد , وخمسة عشر يوما أخرى بدون راتب.

ج - إجازة بدون راتب لمدة خمسة أيام عمل متصلة أو متقطعة.

6 - يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه منح الموظف بعقد مؤقت

مكافأة مالية خاصة عن الأعمال المميزة أو الاقتراحات التي قد تسهم في تطوير الأداء.

7 - يتم انتهاء العقد في الحالات المحددة في العقد المؤقت وفقاً للنموذج المرفق بهذه اللائحة.

المادة (14)

يجوز في نهاية مدة العقد المؤقت تعيين الموظف في وظيفة دائمة تناسب مؤهلاته وخبراته , على أن تدخل مدة العقد المؤقت ضمن مدة الخدمة التي تدفع عنها مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية , كما يستحق الإجازات السنوية عن تلك المدة , شريطة ألا يكون هناك فاصل زمني بين التعيين المؤقت والتعيين على وظيفة دائمة.

المادة (15)

التوظيف بعقد خاص

يجوز للوزير تعيين أي من ذوي الخبرات المتميزة التي تحتاجها الوزارة والجهة الاتحادية بعقود خاصة في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها , وذلك وفقاً للأحكام الآتية :

- 1 - وجود وظيفة عليا شاغرة.
- 2 - ألا تزيد مدة العقد عن سنتين ويجوز تمديده لسنتين إضافيتين.
- 3 - أن تتوافر في المرشح للتعيين إحدى المؤهلات والخبرات الآتية :
 - أ - دكتوراه , بالإضافة إلى خبرة عملية تخصصية لا تقل عن 6 سنوات.
 - ب - ماجستير , بالإضافة إلى خبرة عملية تخصصية لا تقل عن 8 سنوات.

ج - مؤهل جامعي , بالإضافة إلى خبرة عملية تخصصية لا تقل عن 10 سنوات.

د - مؤهل جامعي , بالإضافة إلى خبرة عملية في التخصصات النادرة لا تقل عن 4 سنوات. وتحدد تلك التخصصات النادرة وفقا لاحتياجات كل وزارة وجهة اتحادية بالتنسيق مع الهيئة ويصدر بتحديدھا قرار من مجلس إدارة الهيئة.

4 - أن يكون المؤهل والخبرة في مجال عمل الوظيفة المعين عليها.

5 - للوزير صلاحية مناقشة واعتماد كافة الامتيازات الوظيفية والمالية بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة بوزارته وفي حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية على أن يتم تحديد سقف أعلى لهذه الامتيازات بقرار يصدر عن الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية.

المادة (16)

أحكام عامة

1 - لا يجوز توقيع عقد التوظيف عن الطرفين إلا بعد صدور قرار التعيين من السلطة المختصة بعد توافر الشروط التالية :

أ - اجتياز المرشح بنجاح لجميع الاختبارات والفحوصات الطبية.

ب - تقديم أصول الشهادات العلمية أو صورة طبق الأصل منها مصدقة ومعادلة من جهة الاختصاص بالدولة وتقديم شهادات الخبرة العلمية المصدقة.

2 - تكون مباشرة العمل خلال شهرين من تاريخ إبرام العقد أو التاريخ الذي تحدده الوزارة أو الجهة الاتحادية , ويجوز تمديد المدة لفترة مماثلة.

3 - تسري على العقود الخاصة أحكام إنهاء الخدمة الواردة في نص

المادة (101) من قانون الموارد البشرية , ويكون فسخ العقد وإنهائه وفقاً لما يرد بالعقود المبرمة معهم , والمرفقة طي هذه اللائحة.

المادة (17)

التعيين

البحث والاختيار :

- تسعى كل وزارة وجهة اتحادية إلى اختيار وتعيين أكفأ الأفراد لشغل الوظائف الشاغرة بها مع الالتزام بمعايير الامتياز والكفاءة والعدالة والموضوعية خلال كافة مراحل البحث والاختيار.

- على إدارة الموارد البشرية بكل وزارة وجهة اتحادية البحث عن أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة لديها على الوجه التالي :

1 - المرشحين للوظيفة من داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية :

- إذا وجد مرشح مؤهل لشغل الوظيفة الشاغرة عن طريق النقل أو الترقية من داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية تقوم إدارة الموارد البشرية بالجهة بإجراء الاتصالات مع إدارة الموظف المرشح والإدارة الطالبة التي توجد بها الوظيفة الشاغرة , فإذا تم الاتفاق فيتم إعداد معاملات النقل أو الترقية وفقاً للأحكام والإجراءات المقررة في هذا الشأن.

2 - المرشحون للوظيفة من خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية :

- في حالة عدم تواجد مرشحين مناسبين للوظيفة الشاغرة من داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية أو عدم وجود من تنطبق عليهم شروط النقل أو الترقية , تقوم إدارة الموارد البشرية بالجهة المعنية بالبحث عن مرشحين

مناسبين من مصادر خارجية أخرى مثل :

- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الصحف سواء في الصحف المحلية أو الأجنبية , أو الموقع الإلكتروني للوزارة أو الجهة الاتحادية.
- الاستعانة بوكالات التوظيف.
- الاتصالات الشخصية لاستقطاب شخص بعينه من ذوي الخبرة والكفاءة.

المادة (18)

المقابلة الشخصية

- لا يجوز التعيين بدون إجراء مقابلة شخصية مع المرشح للوظيفة بواسطة الإدارة المعنية كما لا يتم استدعاء المرشح للوظيفة من خارج الدولة إلا بعد إجراء مقابلة هاتفية معه.
- يجوز في حالات استثنائية القيام بالمقابلة الشخصية عن بُعد من خلال شبكة الانترنت مع الأخذ بكافة الاحتياطات اللازمة لضمان مصداقية النتائج, ويجوز ترتيب المقابلة عن بُعد مع مرشحين مختارين بعناية أو بمعرفة وكالات التوظيف ذات سمعة عالمية.
- يقوم القائم بالمقابلة الشخصية أو كل عضو من أعضاء لجنة المقابلة حسب الأحوال باختيار أصلح المرشحين للوظيفة من حيث توافر متطلبات شغل الوظيفة والصفات الشخصية والمهنية اللازمة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية خلال المقابلة النهائية بتزويد المرشح الذي وقع عليه الاختيار بمعلومات عامة عن الوزارة والجهة الاتحادية.

المادة (19)

عملية التوظيف

تتولى إدارة الموارد البشرية بالوزارة والجهة الاتحادية مسؤولية إدارة وتنسيق عملية التوظيف لشغل الوظائف الشاغرة وتقديم العون الفني والمشورة والمساعدة للإدارات والأقسام الطالبة بهدف تأمين احتياجاتها من المرشحين المناسبين.

المادة (20)

الشروط العامة للتعين

مع عدم الإخلال بأية شروط ومتطلبات خاصة لشغل الوظيفة , ومع ضرورة قيام المرشح بتقديم المستندات الثبوتية المؤيدة لذلك , يشترط للتعين في إحدى الوظائف العامة ما يلي :

1 - أن يكون حسن السيرة والسلوك.

2 - ألا يقل سنة عن ثماني عشر سنة.

3 - أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية مصدقة ومعادلة من جهة الاختصاص بالدولة وتقديم شهادات الخبرة العملية المصدقة من الجهة المختصة واللازمة لشغل الوظيفة.

4 - أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.

5 - أن يكون لائقاً طبيياً وذلك وفقاً لقرار الجهة الطبية الرسمية لضمان أداء الموظف لمهامه وواجباته الوظيفية.

6 - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة

مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره وذلك من واقع شهادة بحث الحالة الجنائية من الجهات المختصة.

7 - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة السابقة بسبب مخالفات جسيمة مرتبطة بالعمل أو بسبب حكم قضائي نهائي في جريمة.

المادة (21)

سلطة التعيين

تكون صلاحيات التعيين في الوظائف العامة وفقاً لما يلي :

* وظائف المدراء العموميين والمدراء التنفيذيين بمرسوم اتحادي.

* الوظائف العليا بقرار من الوزير المختص (الدرجة الثانية فما فوق).

* باقي الوظائف الأخرى بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه (الدرجة الثالثة فما فوق).

المادة (22)

الراتب عند التعيين

1 - يمنح الموظف عند تعيينه الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها الوارد بجدول الرواتب , ويستحق الموظف راتبه من تاريخ مباشرته الفعلية للوظيفة.

2 - يمنح الموظف المعين بنظام الدوام الكامل , والذي تزيد مدة خبرته على المدة المطلوبة لشغل الوظيفة ما نسبته (2%) من الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية المعين عليها عن كل سنة خبرة , تضاف إلى بداية المربوط

وبعد أقصى (10%) شريطة أن تكون الخبرة في ذات مجال الوظيفة.

المادة (23)

فترة الاختبار

1 - فيما عدا المعينين بمراسيم اتحادية يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار مدتها « ثلاثة أشهر » تبدأ من تاريخ التعيين قابلة للتמיד لمدة مماثلة , وتكون فترة الاختبار للمعينين بعقود توظيف مؤقتة لمدة شهر.

2 - على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي خلال فترة الاختبار وتقديم كل العون ومساعدته وتوجيهه لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي، وقبل انتهاء فترة الاختبار إما أن يوصي بتثبيتته في الوظيفة أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة.

3 - يجوز إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار إذا ثبت أنه غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه غير المرضي , شريطة منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل ويصدر بإنهاء الخدمة قرار من السلطة المختصة بالتعيين.

4 - يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار شريطة إشعار رئيسه المباشر بذلك خلال فترة خمسة أيام عمل.

5 - يتم احتساب مستحقات الموظف الذي تنتهي خدماته لعدم الصلاحية للوظيفة خلال فترة الاختبار وفقاً لما يلي :

أ - الراتب الإجمالي المستحق حتى نهاية آخر يوم عمل له.

ب - بدل تذاكر سفر له ولأفراد أسرته المستحقين لمغادرة الدولة (إذا نص على ذلك في عقد التوظيف).

الفصل الثالث

العلاوات والبدلات

جدول الدرجات والرواتب

المادة (24)

يستمر العمل بجدول الدرجات والرواتب وكذلك العلاوات والبدلات المعمول بها في الوزارات والجهات الاتحادية وقت صدور هذه اللائحة وذلك لحين صدور جدول الدرجات والرواتب وفقاً لقانون الموارد البشرية.

المادة (25)

الحد الأدنى لراتب الموظفين المواطنين

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

المادة (26)

تحديث جدول الدرجات والرواتب

يصدر بتحديث جدول الدرجات والرواتب قرار من مجلس الوزراء بناءً على توصية من الهيئة وذلك وفقاً لعدة عوامل منها :-

أ - الرواتب السائدة في سوق العمل.

ب - نسبة التضخم النقدي.

ج - أية عوامل أخرى ذات علاقة.

المادة (27)

- 1 - يستحق الموظف المواطن علاوة شهرية لدرجة الماجستير وما يعادلها أو درجة الدكتوراه وما يعادلها وفقاً للآتي :
- 1000 درهم لدرجة الماجستير.
 - 2000 درهم لدرجة الدكتوراه.

2 - يشترط لاستحقاق هذه العلاوة أن تتفق الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الموظف وذلك دون الإخلال بالحقوق المكتسبة قبل العمل بهذه اللائحة.

المادة (28)

العلاوة الفنية للمهندسين والفنيين المواطنين

يمنح المواطنون شاغلوا الوظائف الهندسية والفنية والزراعية علاوة فنية بالنسب المقررة في الجدول التالي :

المسمى الوظيفي	نسبة البدل
الوظائف الهندسية بجميع تخصصاتها بما في ذلك هندسة الحاسب الآلي، والهندسة الزراعية من ذوي المؤهلات الجامعية.	50% من الراتب الأساسي وبحد أقصى 5000 درهم
الحاصلون على شهادة جامعية أو ما يعادلها في مجال الحاسب الآلي والتجارة الالكترونية.	50% من الراتب الأساسي وبحد أقصى 5000 درهم
الحاصلون على شهادة جامعية في الجيولوجيا.	50% من الراتب الأساسي وبحد أقصى 5000 درهم
الوظائف الهندسية في مجال الهندسة المساعدة والحاسب الآلي والمرشدين الزراعيين.	30% من الراتب الأساسي وبحد أقصى 2500 درهم

ويشترط لمنح هذه العلاوة ما يلي :

1 - أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أو ما يعادلها أو دبلوم أو ما يعادله في مجال التخصص مما يؤهله لشغل الوظائف الهندسية والهندسية المساعدة أو الفنية (جيولوجيا / حاسب آلي) أو الزراعية والزراعية المساعدة.

2 - أن يكون مزاولاً عملاً هندسياً أو هندسياً مساعداً أو فنياً أو زراعياً أو زراعياً مساعداً بالجهة التي يعمل بها ويستمر صرف هذه العلاوة في حال تولي وظيفة إشرافية.

3 - ألا يكون شاغلاً لوظيفة مدير عام أو مدير تنفيذي.

المادة (29)

أحكام عامة

1 - يفوض مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية في تصنيف وتحديد الوظائف التي تصرف لها العلاوة الفنية بالتنسيق مع الوزارات والجهات الاتحادية.

2 - يستمر صرف العلاوة الفنية للمواطنين العاملين في مجال الحاسب الآلي من حملة الثانوية العامة الذين سبق صرف العلاوة لهم بناءً على موافقة اللجنة الفنية المختصة بالمسميات الوظيفية في مجال الحاسب الآلي بالهيئة العامة للمعلومات في الفترة الماضية وبنفس القواعد السابقة.

3 - على الوزارات والجهات الاتحادية تسوية الحالات وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

4 - يستمر صرف العلاوة الفنية لغير المواطنين في مجال الحاسب الآلي الذين سبق صرف العلاوة لهم وبنفس القواعد السابقة.

المادة (30)

تقاعد المواطنين

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

2 - يتم استقطاع الاشتراكات الشهرية للموظفين المؤمن عليهم لغايات تحويلها إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً للتشريعات الصادرة في هذا الشأن.

المادة (31)

العلاوة الدورية

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية تضاف إلى راتبه الأساسي وذلك بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وفقاً لنظام إدارة الأداء، وتستحق العلاوة الدورية في أول يناير أو أول يوليو التالي لانقضاء سنة على الأقل من تاريخ تعيينه ويستمر العمل بنظام العلاوات الدورية المطبق حالياً إلى أن يصدر نظام إدارة الأداء.

الفصل الرابع

النقل والندب والإعارة

المادة (32)

النقل

يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أية وظيفة أخرى شاغرة سواء داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية أو إلى وزارة أخرى أو جهة اتحادية أو محلية وذلك وفقاً للضوابط والأحكام الآتية :

1 - يكون النقل إلى وظيفة لا تقل درجتها عن درجة الموظف عند النقل إلى وظيفة اتحادية كما لا يجوز أن يترتب على نقل الموظف إلى جهة محلية نقص راتبه الإجمالي ما لم يوافق كتابةً على ذلك.

2 - أن تتوافر في الموظف المنقول شروط شغل الوظيفة المنقول إليها من حيث المؤهلات العلمية والخبرات العملية.

3 - ألا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية الموظف المنقول وتعتبر خدمته متصلة بما يترتب على ذلك من آثار.

4 - يحتفظ الموظف المنقول بمستحققاته وأرصدة أجازاته السنوية المستحقة له من جهة العمل التي انتقل منها.

5 - تتحمل الوزارة أو الجهة الاتحادية أو الجهة المحلية المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي قد تترتب على النقل بما في ذلك أية فروق في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

- 6 - يكون نقل الموظف خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية بموافقة الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها.
 - 7 - يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تناسب حالته المرضية بناء على تقرير اللجنة الطبية وفقاً لقواعد النقل المقررة في هذه اللائحة.
 - 8 - لا يجوز نقل الموظف المعار خلال فترة الإعارة.
 - 9 - يجوز نقل الموظف إلى وظيفة بدرجة أعلى شاغرة في الجهة المنقول إليها شريطة أن تتوفر فيه كافة الشروط اللازمة لشغلها.
 - 10- لا يجوز نقل الموظف إلى خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية خلال فترة الاختبار.
- وفي كل الأحوال , يتعين ألا يترتب على نقل الموظف إضرار بحقوقه المكتسبة.

المادة (33)

سلطة النقل

تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يأتي :

- 1 - وظيفتنا المدير العام والمدير التنفيذي , بقرار من الوزير في حال النقل داخل الوزارة , والجهة الاتحادية وبقرار من مجلس الوزراء في حال النقل إلى خارج الوزارة.
- 2 - باقي الوظائف الأخرى بقرار من الوزير أو من يفوضه في حالة النقل داخل الوزارة , وبموافقة كل من الوزيرين أو الوزير في حال النقل إلى أية وزارة أو جهة اتحادية وفي حالة نقل

الموظف إلى جهة محلية يكون بموافقة الوزير ورئيس الجهة المحلية.

المادة (34)

الندب

يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه ندب الموظف داخل أو خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها وفقا للشروط التالية:

- 1 - لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية.
- 2 - يكون الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي أو على سبيل التفرغ.
- 3 - ألا تتجاوز مدة الندب ستة أشهر قابلة للتמיד لثلاثة أشهر أخرى.
- 4 - أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى.
- 5 - لا يجوز ندب الموظف أثناء فترة الاختبار.
- 6 - لا يجوز ندب الموظف إلى وظيفة أعلى إذا كان قد حصل على تقرير أداء بتقدير ضعيف أو ما يعادله في نظام إدارة الأداء عن السنة السابقة.
- 7 - يخضع الموظف المنتدب لكافة القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها فيما عدا العلاوة الدورية، والترقية وإنهاء الخدمة.
- 8 - يجوز إنهاء ندب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته.
- 9 - يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المنتدب خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية من اختصاص الجهة المنتدب إليها إذا كان

الانتداب على سبيل التفرغ ووفقاً للإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها.

المادة (35)

يمنح الموظف بدل نذب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام النذب بواقع 25% من الراتب الأساسي لبداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها وذلك شريطة ما يأتي :

1 - أن يكون النذب بالإضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية.

2 - أن تزيد مدة النذب على شهرين.

المادة (36)

يجوز عند انتهاء فترة النذب , نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها وذلك وفقاً لأحكام النقل الواردة في الفصل الرابع وأحكام الترقية المنصوص عليها في الفصل السادس من هذه اللائحة.

المادة (37)

الإعارة

يجوز بقرار من مجلس الوزراء إعارة الموظف إلى وزارة أو جهة اتحادية أو محلية أو إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية , وذلك وفقاً للأحكام والضوابط التالية :

1 - موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المعيرة والجهة المعار إليها.

2 - موافقة الموظف الخطية على الإعارة وعند كل تمديد لها.

3 - بالنسبة للراتب والعلاوات والمزايا :-

أ - يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها.

ب - إذا كانت الإعارة خارج الدولة إلى جهات إقليمية أو دولية يستحق راتبه الإجمالي من جهة عمله الأصلية بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا أو مخصصات من الجهة المعار إليها ويستحق إجازاته من الجهة المعار إليها.

4 - تكون الإعارة داخل الدولة إلى وزارة أو جهة اتحادية أو محلية , لمدة لا تزيد عن سنة واحدة قابلة للتמיד مرة واحدة لسنة أخرى.

5 - تكون الإعارة خارج الدولة إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية , لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتמיד.

6 - يحق للوزارة والجهة الاتحادية شغل الوظيفة التي تشغر بسبب الإعارة , وعليها عند عودة الموظف من الإعارة أن تعيده إلى وظيفته الأصلية أو تعينه في وظيفة أخرى متساوية لتلك الوظيفة أو بوظيفة أعلى منها وبما يتناسب مع مؤهلاته وخبراته وقدراته.

7 - تدخل مدة الإعارة في حساب معاش أو مكافأة التقاعد.

8 - يخضع الموظف المعار أثناء مدة إعارته للسياسات والإجراءات المعمول بها في الجهة المعار إليها فيما عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من سلطة عمله الأصلية.

9 - لا يجوز إعارة الموظف أثناء فترة الاختبار.

10- يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المعار من اختصاص الجهة المعار إليها وفق الإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها , على أن يتم إعلام جهة عمله الأصلية بالمخالفة المرتكبة

من قبله و الجزاءات الإدارية المفروضة عليه.

11 - يتم تقييم أداء الموظف المعار بالتنسيق مع الجهة المعار إليها ووفقا لنظام إدارة الأداء الذي تطبقه الحكومة.

12 - يجوز ترقية الموظف المعار في جهة عملة الأصلية خلال فترة الإعارة ووفقا للإجراءات المعمول بها لدى جهة عملة الأصلية وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من جهة عمله الأصلية.

المادة (38)

تنتهي الإعارة في الحالات التالية :

1 - انتهاء مدة الإعارة أو انتهاء مدة تمديدها.

2 - بناء على طلب كتابي من الموظف وموافقة كل من الجهتين.

3 - بناء على طلب السلطة المختصة قانونا في الجهة المعيرة أو الجهة المعار إليها.

4 - يجب على الموظف العودة إلى الجهة المعار منها خلال (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل الدولة وخلال شهر إذا كانت الإعارة خارج الدولة.

5 - أن يوجه الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعارة للطرف الآخر إخطاراً كتابياً مدته شهرين على الأقل قبل تاريخ انتهاء الإعارة.

الفصل الخامس

الأداء والمكافأة

المادة (39)

نظام إدارة الأداء

تهدف الحكومة من نظام إدارة الأداء إلى تحقيق ما يلي :

- 1 - ترسيخ منهج علمي لمكافأة الإنجازات والنتائج المتميزة.
- 2 - تطوير أداء الموظفين من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الوزارة والجهة الاتحادية.
- 3 - توفيق الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الوزارة والجهة الاتحادية.
- 4 - تشجيع الانجاز الفردي وروح الفريق الواحد.
- 5 - تشجيع التعليم والتطور المستمرين.

المادة (40)

يتم قياس أداء الموظف وفقا لنظام إدارة الأداء يصدره مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة , ويحدد النظام على وجه الخصوص الآتي :

- 1 - أسس ومعايير ومستويات قياس أداء الموظف.
- 2 - مستويات الأداء التي تُستحق عنها العلاوة الدورية السنوية للموظف.
- 3 - مستويات الأداء المطلوبة للترقية.
- 4 - إجراءات التظلم من نتائج تقييم الأداء السنوي.
- 5 - يحدد نظام إدارة الأداء شروط ومتطلبات منح المكافآت.

الفصل السادس

الترقيات

المادة (41)

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

المادة (42)

الترقيات الوظيفية

تتم الترقية الوظيفية على النحو الآتي :

1 - الترقية إلى وظيفة شاغرة وفقا للشروط الآتية :

أ - أن تكون الترقية لدرجة تالية مباشرة.

ب - تحقيق مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقا لنظام إدارة الأداء.

ج - أن يكون الموظف قد أمضى الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء في الدرجة وفقا لجدول الدرجات والرواتب.

2 - الترقية بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات وفقا للشروط الآتية :

أ - الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة.

ب - أن تكون الترقية إلى الدرجة الأعلى وبما لا يزيد على درجة درجتين.

3 - تكون ترقية الموظف بمنحة راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو بمنحة ترقية مالية مقدارها 10% من راتبه الأساسي عند الترقية , أيهما أعلى.

المادة (43)

الترقيات المالية

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف ترقية مالية - على ذات الدرجة - لا تجاوز 10% من الراتب الأساسي.

المادة (44)

الترقيات الاستثنائية

يجوز بموافقة الوزير ترقية الموظف المتميز استثناءً وذلك وفقاً لنظام إدارة الأداء وعلى النحو التالي :

1 - بما لا يزيد على درجتين وظيفيتين إلى وظيفة شاغرة , على أن يمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رقي إليها , أو يمنح ما نسبته 20% من راتبه الأساسي أيهما أعلى , ويشترط في هذه الحالة حصول الموظف على المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة.

2 - أو بمنحة ترقية مالية استثنائية لا تتجاوز 25% من راتبه الأساسي.

3 - لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة مدة أربع سنوات على الأقل.

4 - أن يكون مستوفياً لشرط مدة البقاء في الدرجة المرقى منها.

5 - لا يجوز الجمع بين الترقية الاستثنائية والترقية المالية.

المادة (45)

ضوابط الترقية

1 - وجود وظيفة شاغرة بالنسبة للترقية الوظيفية والاستثنائية.

2 - صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين.

3 - تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أية

ترقية بأثر رجعي

4 - لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا

تساوى تقييم الأداء.

5 - لا يجوز الجمع بين الترقية والعلوّة الدورية إذا تمتا في تاريخ واحد

وبالاستناد إلى تقييم الأداء السنوي.

6 - لا يجوز الجمع بين الترقية الوظيفية والترقية المالية في السنة ذاتها.

7 - لا يجوز الجمع بين الترقية الاستثنائية والترقية العادية (الوظيفية) ،

في السنة الواحدة ذاتها.

8 - لا يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية.

الفصل السابع التدريب والتطوير

السياسة العامة

المادة (46)

تلتزم الوزارات والجهات الاتحادية بتدريب موظفيها المواطنين وتطوير معرفتهم ومهاراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولى مسؤوليتها ومهامها.

المادة (47)

يجب على الوزارات والجهات الاتحادية أن تضع وتنفذ خطاً سنوية لتدريب وتأهيل الموظفين بجميع مستوياتهم الوظيفية وذلك في ضوء نتائج تقييم الأداء وكما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (48)

تحليل احتياجات التدريب

1 - يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية لكل وزارة أو جهة اتحادية من خلال الأهداف والسياسات الإستراتيجية سواء المعتمدة للحكومة أو الوزارات أو الجهات الاتحادية.

2 - تلتزم كل وزارة أو جهة اتحادية بتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة تشمل :

أ - وصف الوظائف ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية لشاغلي الوظائف.

ب - تقييم كفاءة الأداء السنوي.

ج - آراء الرؤساء والمديرين في مواطن ضعف الأداء التي تحتاج رفع كفاءة أداء الموظفين المشرفين عليهم.

د - آراء الموظفين في مدى حاجتهم لتطوير الكفاءة في العمل.

هـ - التغييرات في نظام العمل وظروفه.

و - إعادة الهيكلة وما تتطلبه من تدريب على الوظائف المستحدثة.

ز - أي مصدر آخر قد تراه الوزارة أو الجهة الاتحادية مفيداً.

3 - تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية وموظفيها , بهدف :

أ - تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الوزارة.

ب - تحديد مستوى المهارات أو المعرفة اللازمة لتمكين الموظف من تحسين أدائه.

ج - تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة في المستوى التالي من المسار الوظيفي , وإعداد الموظف لهذه المهارات والكفاءات.

4 - تقوم كل وزارة وجهة اتحادية في ضوء نتائج دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفيها بوضع خطة التدريب والتطوير السنوية.

5 - تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد الموازنة.

6 - تقوم الوزارة والجهة الاتحادية بإعداد الموازنة الكلية للتدريب والتطوير سنوياً , تتضمن كافة التكاليف التقديرية لبرامج التدريب والتطوير المزمع تنفيذها خلال السنة المطلوب إعداد موازنتها.

7 - تلتزم إدارة الموارد البشرية بتقييم عملية التدريب من خلال :

أ - التقييم الشخصي للمتدرب.

ب - تقييم المدراء لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.

ج - تقييم الجهة المنظمة للتدريب.

د - أية وسائل أخرى تستخدم لتقييم التدريب وأثره.

8 - يجوز للوزارة والجهة الاتحادية تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية في أي وقت لأي سبب وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل , وذلك بناء على اقتراح الإدارة أو القسم المعني بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية واعتماد السلطة المختصة , شريطة عدم تجاوز المبلغ الإجمالي للتدريب بالموازنة المعتمدة.

المادة (49)

المنح الدراسية

يجوز للوزارة والجهة الاتحادية - وفقاً لأحكام التشريعات التي تُعتمد لهذه الغاية - رعاية خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية , كما يجوز لها رعاية بعض الموظفين لديها لإكمال دراستهم العليا .

الفصل الثامن

المهام الرسمية والتدريبية

الفرع الأول : المهام الرسمية

المادة (50)

السلطة المختصة بالإيفاد في المهام الرسمية :

1 - يكون الإيفاد في مهام رسمية داخل أو خارج الدولة بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه , كما يجوز للوزير إيفاد غير العاملين في الحكومة في مهام رسمية إلى خارج الدولة أو ضمهم إلى الوفود الرسمية , ويعامل الموفد طبقاً للفئة التي يحددها قرار الإيفاد على أن يحدد في القرار جهة تحمل النفقة.

2 - يجب أن يتضمن قرار الإيفاد بيان طبيعة وأهداف المهمة والموظف المكلف بأدائها والجهة الموفد إليها ومدة الإيفاد.

المادة (51)

مدة الإيفاد

1 - تتحدد مدة الإيفاد « خارج الدولة » بمدة وطبيعة المهمة الرسمية مضافاً إليها مدة السفر ذهاباً وإياباً , وذلك بشرط ألا تزيد المدة عن يوم قبل المهمة ويوم بعدها.

2 - وتحدد مدة الإيفاد « داخل الدولة » بالأيام الفعلية للمهمة الرسمية.

3 - يحتسب جزء اليوم عند السفر للمهمة الرسمية بالنسبة لحساب بدل السفر يوماً عند مغادرة الدولة قبل انتصاف الليل , كما يحتسب جزء اليوم يوماً عند العودة إلى الدولة بعد انتصاف الليل بتوقيت دولة الإمارات العربية المتحدة.

المادة (52)

واجبات الموفد

1 - مراعاة السلوك القويم في كافة تصرفاته بما يبرز الوجه الحضاري للدولة.

2 - أن يخصص وقته للغرض الموفد إليه , وأن يكون محمود السيرة محافظاً على سمعة الدولة , محترماً تقاليد البلد الموفد إليه.

3 - أن يخطر جهة عمله بأي معوقات قد تصادفه خلال الإيفاد لتذليلها من خلال القنوات الرسمية.

4 - أن يقدم حال عودته تقريراً مفصلاً عن نتائج المهمة الرسمية التي أوفد إليها.

المادة (53)

مخصصات الإيفاد

بدل سفر :

1 - يمنح الموظف الموفد في مهمة رسمية « خارج الدولة » بالإضافة

إلى راتبه الشهري الإجمالي بدل سفر عن كل يوم أو جزء من يوم يقضى في المهمة ويشمل هذا البديل نفقات الإقامة والطعام والمصروفات النثرية ومصروفات الانتقال , وذلك وفقاً للجدول التالي:

عضو ضمن وفد / أو مفود بمفرده		رئيس الوفد		مركز المفود	وظيفة المفود ودرجته الوظيفية
الضيافة		الضيافة		الاستحقاق	
كاملة	بدون	كاملة	بدون		
1500	3000	1500	3000	بدل السفر	المدراء العموميين
-	-	525	1050	بدل رئاسة وفد	والمدراء التنفيذيين
1500	3000	2025	4050	الإجمالي	ومن في مستواهم
1250	2500	1250	2500	بدل السفر	موظفي الدرجة
-	-	375	750	بدل رئاسة وفد	الخاصة (أ/ب)
1250	2500	1625	3250	الإجمالي	والدرجة الأولى والثانية ومن في مستواهم
1000	2000	1000	2000	بدل السفر	موظفي الدرجة
-	-	250	500	بدل رئاسة وفد	الثالثة فما دون
1000	1000	1250	2500	الإجمالي	

- 2 - تزداد البدلات الموضحة بالجدول المشار إليه أعلاه لرؤساء الوفود المكلفين بتمثيل الدولة في مهمة رسمية خارج الدولة بالنسب الآتية :
- أ - 35% إذا كان رئيس الوفد مدير عام أو مدير تنفيذي أو من في مستواهم.
- ب - 30% إذا كان رئيس الوفد من الموظفين بالدرجة الخاصة (أ) , (ب)

أو من في مستواهم.

ج - 25% إذا كان رئيس الوفد من غير الفئات السابقة، كما هو موضح بالجدول المذكور.

3 - يستحق الموظف (50%) من البدلات الموضحة أعلاه إذا كان الموظف في الضيافة الكاملة بالدولة الموفد إليها.

المادة (54)

تذاكر السفر

تكون درجة السفر للموفد في مهمة رسمية خارج الدولة وفقاً للجدول التالي:

درجة السفر	الدرجة الوظيفية
بطريق الجو الدرجة الأولى أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر.	المدراء العموميون والمدراء التنفيذيون ورئيس المحكمة الاتحادية العليا وقضاؤها ورؤساء المحاكم الاستئنافية ورؤساء المحاكم الابتدائية ومن في درجاتهم.
بطريق الجو بدرجة رجال الأعمال أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر.	موظفو الدرجة الخاصة (أ/ب) والدرجة الأولى والثانية وباقي أعضاء السلطة القضائية ومن في درجاتهم.
- بطريق الجو الدرجة السياحية أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر. - يكون بطريق الجو درجة رجال الأعمال أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر.	- الموظفون من الدرجة الثالثة فما دون. - إذا كان الموظف ضمن وفد وكان رئيس الوفد وزيراً أو مديراً عاماً.

- تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظفة المواطنة لمرافقتها أثناء إيفادها في مهمة رسمية خارج الدولة مهما كانت مدتها , وذلك بنفس درجة السفر المقررة للموظفة الموفدة.

المادة (55)

نفقات أخرى

- 1 - يحدد مجلس الوزراء المبالغ التي تصرف لرئيس الوفد لتغطية نفقات الحفاوة والاستقبال التي تتطلب ذلك.
- 2 - تتحمل الحكومة نفقات نقل الأمتعة الحكومية والأوراق الرسمية التي تستلزمها المهمة.
- 3 - يجوز منح الموظف قبل سفرة إلى خارج الدولة سلفة خاصة ببناء على طلب كتابي منه , على ألا تزيد السلفة عن (50%) من بدل السفر المقررة له , وتخصم قيمة السلفة من بدل السفر الذي يستحقه الموظف خلال شهر على الأكثر من تاريخ عودته , وإذا منح الموظف السلفة المشار إليها و لم يقيم بالسفر فعلاً لأي سبب , وجب عليه ردها لجهة عمله فوراً وإلا استقطعت من أول راتب يصرف له.
- 4 - تتولى جهة عمل الموفد في مهمة رسمية مسؤولية حصول الموظف على التأشيرات اللازمة ورسوم استخراجها من الجهات المعنية , فيما يتحمل الموظف مسؤولية ضمان أن جواز سفره وكافة الوثائق الرسمية وسارية المفعول.

المادة (56)

الإيفاد في الدورات والبرامج التدريبية

الفرع الثاني : الدورات والبرامج التدريبية

1 - يكون إيفاد الموظفين في دورات وبرامج تدريبية داخل أو خارج الدولة أو الترخيص لهم بالالتحاق بدورات أو برامج تدريبية داخل الدولة بغرض متابعة التطورات الحديثة نظريا أو علميا بالشكل الذي يؤدي إلى إكساب المتدرب خبرات ومهارات إدارية أو فنية أو سلوكية أو عملية بما يؤدي إلى تنميته في مجال عمله ولا يترتب على اجتياز الدورة أو البرنامج التدريبي الحصول على مؤهل عملي.

2 - تتولى الوزارة أو الجهة الاتحادية تحديد الاحتياجات التدريبية السنوية لموظفيها في ضوء الأهداف والسياسات الإستراتيجية المعتمدة لها , وتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة كتقييمات الأداء السنوية للموظفين ومدرائهم.

3 - يجوز للوزير المختص أو من يفوضه الموافقة على مشاركة الموظفين غير المواطنين في برامج تدريبية.

المادة (57)

السلطة المختصة بإصدار قرار الإيفاد

يكون الترخيص للموظفين بالالتحاق بدورات وبرامج تدريبية بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه سواء كانت الدورة أو البرنامج التدريبي

داخل أو خارج الدولة بمصروفات أو بدون مصروفات أو كان تنفيذاً لاتفاقيات مبرمة في هذا الشأن.

المادة (58)

الترشيح لحضور الدورات والبرامج التدريبية

- 1 - يجوز إيفاد الموظفين للدورات والبرامج التدريبية خارج وداخل الدولة ، وفي حدود المخصصات المالية المعتمدة لها .
- 2 - تلتزم الوزارات والجهات الاتحادية عند ترشيح بعض موظفيها لحضور الدورات والبرامج التدريبية بما يلي :
 - أ - الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات والبرامج التدريبية التي يتم تحديدها بكل دقة من جانب جهات التدريب بالخارج .
 - ب - التأكد من وجود المخصصات المالية في ميزانية الوزارة أو الجهة الاتحادية لحساب المصروفات المترتبة على الإيفاد .
 - ج - حرمان المرشح الذي يعتذر عن حضور دورة تدريبية أو برامج تدريبي لأسباب غير مقنعة من الترشيح لأي دورات أو برامج تدريبية لمدة ستة أشهر .

المادة (59)

شروط الإيفاد للدورات والبرامج التدريبية

يشترط لإيفاد الموظف في دورة أو برنامج تدريبي ما يلي :

- 1 - الحصول على موافقة جهة التدريب وذلك من خلال السلطة المختصة بذلك في جهة عمله .

- 2 - أن يكون للدورة أو البرنامج التدريبي علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به الموفد أو الذي سيلتحق به وفقا لمساره الوظيفي.
- 3 - أن يكون ملما باللغة التي تنفذ بها الدورة أو البرنامج التدريبي بدرجة تمكنه من الاستفادة منها.

المادة (60)

واجبات الموفد في الدورات والبرامج التدريبية

يلتزم الموفد في الدورة أو البرنامج التدريبي بما يلي :

- 1 - المواظبة على حضور الدورة أو البرنامج التدريبي.
- 2 - المحافظة على سمعة الدولة.
- 3 - احترام قوانين وتقاليد الدولة التي يوفد إليها.
- 4 - تقديم تقرير مفصل عن الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي الموفد إليه.
- 5 - في حالة الإخلال بهذه الواجبات , يتم إنهاء الدورة , ويلتزم الموفد برد كافة المخصصات المالية التي صرفت له.

المادة (61)

مدة الإيفاد للدورات والبرامج التدريبية

تحدد مدة الإيفاد بمدة الدورة أو البرنامج التدريبي مضافاً إليها مدة السفر ذهاباً وإياباً كما يلي : -

1 - بحد أقصى ثلاثة أسابيع في حالة الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي خارج الدولة ويجوز للوزير الاستثناء إذا زادت المدة عن ذلك.

2 - ألا تزيد المدة عن يوم قبل الدورة أو البرنامج التدريبي ويوم بعده.

3 - يحتسب جزء اليوم عند السفر للدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي بالنسبة لحساب بدل السفر يوماً عند مغادرة الدولة قبل انتصاف الليل كما يحتسب جزء اليوم يوماً عند العودة إلى الدولة بعد انتصاف الليل بتوقيت الدولة.

4 - تحدد مدة الإيفاد داخل الدولة بالأيام الفعلية للدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي.

المادة (62)

مخصصات الدورات والبرامج التدريبية

بدل سفر :

أ - يستحق الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة البدلات الموضحة أدناه , ويستحق (50%) من البدلات إذا كان الموظف في الضيافة الكاملة بجهة التدريب الموفد إليها.

الضيافة		وظيفة الموفد ودرجته الوظيفية
كاملة	بدون	
1500	300	المدراء العموميون والمدراء التنفيذيون ومن في مستواهم.
1250	2500	موظفو الدرجة الخاصة (أ/ب) والدرجة الأولى والثانية وباقي أعضاء السلطة القضائية ومن في درجاتهم.
1000	2000	الموظفون من الدرجة الثالثة فما دون.

ب - تتحمل الوزارة والجهة الاتحادية نفقات الإقامة والمعيشة للموفد في دورة أو برنامج تدريبي داخل الدولة بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي بشرط أن يبعد مقر التدريب عن مقر العمل بمسافة تزيد عن (100 كيلومتر) وأن تزيد الدورة التدريبية عن يوم واحد.

المادة (63)

تذاكر السفر

يستحق الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي التذاكر الآتية :

1 - تذكرة سفر للموظف من مقر العمل بالدولة إلى البلد الموفد إليه وبالعكس.

2 - تذاكر سفر زوجة الموظف وأولاده الذين يعولهم من مقر العمل بالدولة إلى البلد الموفد إليه وبالعكس متى كانت مدة الإيفاد سنة أشهر فأكثر بنفس درجة السفر المقررة للموظف الموفد.

3 - تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظف المواطنة لمرافقتها أثناء اشتراكها في أي دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة مهما كانت مدته , وذلك بنفس درجة السفر المقررة للموظفة الموفدة.

4 - تكون درجة السفر للموفد في دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة وفقاً للجدول التالي :

درجة السفر	الدرجة الوظيفية
بطريق الجو بالدرجة الأولى أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر.	المدراء العموميون والمدراء التنفيذيون ورئيس المحكمة الاتحادية العليا وقضااتها ورؤساء المحاكم الاستئنافية ورؤساء المحاكم الابتدائية ومن في درجاتهم.
بطريق الجو بدرجة رجال الأعمال أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر.	موظفو الدرجة الخاصة (أ/ب) والدرجة الأولى والثانية وباقي أعضاء السلطة القضائية ومن في درجاتهم.
بطريق الجو بالدرجة السياحية أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر.	الموظفون من الدرجة الثالثة فما دون.

المادة (64)

نفقات أخرى :

يستحق الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي :

- 1 - نفقات العلاج الطبي له ولزوجته وأولاده الذين يعولهم أثناء الإيفاد بموجب إيصالات مصدق عليها من سفارة الدولة أو من إحدى المكاتب المختصة التابعة لها أو من الجهات الصحية المسؤولة في بلد الإيفاد بحسب الأحوال وذلك إذا كانت مدة الإيفاد تزيد عن ستة أشهر.
- 2 - تقوم جهة العمل باستخراج التأشيرات اللازمة وسداد رسوم استخراجها من الجهات المعنية.

المادة (65)

إنهاء مشاركة الموظف في الدورة التدريبية

يجوز للوزير المختص أو من يفوضه إنهاء مشاركة الموظف الموفد في الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي إذا كانت ظروفه أو حاجة العمل أو المصلحة العامة تستلزم ذلك.

الفصل التاسع

الإجازات وأنواعها

المادة (66)

أنواع الإجازات

تصنف الإجازات وفقاً لما يلي :

- 1 - الإجازة السنوية.
- 2 - الإجازة المرضية.
- 3 - إجازة الوضع.
- 4 - إجازة الأبوة.
- 5 - إجازة الحداد والعدة.
- 6 - إجازة الحج.
- 7 - الإجازة الاستثنائية.
- 8 - الإجازة بدون راتب.

المادة (67)

الإجازة السنوية

- 1 - يستحق الموظفون المعينون في وظائف دائمة إجازة سنوية براتب

إجمالي يدفع مقدماً بعد موافقة جهة الإدارة المختصة وذلك على النحو الآتي
- :

* (30) يوم عمل للمدير العام والمدير التنفيذي والوظائف العليا.

* (22) يوم عمل لباقي الوظائف.

2 - لا يجوز الترخيص بالإجازة السنوية إلا بعد مضي فترة الاختبار بنجاح.

3 - يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من إجازته السنوية المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك , وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازاته.

4 - يجوز للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة يوافق عليها رئيسه المباشر طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازاته.

5 - يجوز للموظف القيام بالإجازة السنوية دفعة واحدة أو تقسيمها على فترات مختلفة وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر , كما يجوز له أن يجمع بين الإجازة السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحوال المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية.

6 - إذا اختلفت المدة التي يستحقها الموظف من الإجازة السنوية بسبب ترقيته أو تعديل درجته , يتم تعديل استحقاقه السنوي بنسبة المدة اعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية أو تعديل الدرجة.

7 - إذا أصيب الموظف بمرض أثناء قيامه بإجازة سنوية , فلا تدخل الإجازة المرضية ضمن الإجازة السنوية الممنوحة له.

المادة (68)

على الموظف استنفاد أجازته السنوية خلال السنة المستحقة عنها وإذا لم يتمكن من الحصول على كامل الرصيد المستحق عن تلك السنة بسبب متطلبات وظروف العمل الملحة فيجب عليه عندئذ استنفاد مدة لا تقل عن نصف مدة الإجازة السنوية المستحقة له.

1 - يجوز للموظف ترحيل ما لا يزيد على نصف رصيد الإجازة السنوية غير المستنفدة إلى السنة التالية وفي هذه الحالة لا يستفد مما زاد على ذلك.

2 - لا يستحق الموظف أثناء الخدمة بدل نقدي عن الرصيد المتبقي والغير مستنفذ من إجازاته السنوية.

3 - في حالة انتهاء خدمة الموظف يصرف له بدل نقدي عن رصيد إجازاته السنوية المستحقة قانوناً.

4 - إذا انتهت خدمة الموظف قبل اكتمال السنة المقرر عنها الإجازة السنوية يتم خصم عدد أيام الإجازة التي استنفذها زيادة على ما يستحقه عنها بعد تاريخ انتهاء الخدمة.

المادة (69)

تحدد مدد مواعيد الإجازات السنوية للعاملين في المدارس الحكومية ومراكز المعاقين وفقاً لما تضعه وزارة التربية والتعليم ووزارة الشؤون الاجتماعية , كل في حدود اختصاصه.

المادة (70)

لا يستحق الموظف أية إجازة سنوية عن المدد الآتية :

- 1 - مدة الإجازة الدراسية أو البعثة التعليمية.
- 2 - مدة انقطاع الموظف عن العمل (بدون راتب).
- 3 - مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم قضائي صادر ضده , في الحالات التي لا يتقرر فيها إنهاء الخدمة قانوناً.
- 4 - مدة وضع الموظف تحت الاختبار في حالة ما إذا انتهت تلك الفترة بعدم صلاحيته للوظيفة.

المادة (71)

الإجازة المرضية

- 1 - يمنح الموظف إجازة مرضية إذا كانت حالته الصحية تحول بينه وبين قيامه بعمله أو درء لأية مخاطر صحية عنه وعن الآخرين بناءً على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة.
- 2 - يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن الإجازة المرضية خلال اليومين الأولين ما لم يكن هناك عذر قهري يحول دون ذلك.
- 3 - تحتسب الإجازة المرضية ضمن مده الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاش تقاعدي.
- 4 - يحتسب الحد الأقصى للإجازة المرضية في المرة الواحدة أو خلال السنة وفقاً لأيام العمل , كما لا تعوض الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية بأيام أخرى إذا وقعت خلال الإجازة المرضية.
- 5 - يكون الترخيص بالإجازة المرضية للموظف لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبعده أقصى خمسة عشر يوم في السنة ,

وذلك بموجب تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية الرسمية فإذا زادت المدة عن ذلك كان الترخيص بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي معتمدة من اللجنة الطبية.

6 - يكون الترخيص بالإجازة المرضية إذا استمرت لمدة تزيد على ستة أشهر بتقرير معتمد من اللجنة الطبية المختصة , ويجوز لها تمديد لها لمدة أخرى لا تزيد على ستة أشهر أو توصي بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

7 - يستحق الموظف الراتب الإجمالي عن الإجازة المرضية.

8 - للوزير المختص أو من يفوضه في حالة تكرار الإجازات المرضية للموظف أن يحيله إلى اللجنة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه وإعداد تقرير طبي مفصل لبيان مدى صحة الإجازات المرضية ومدى لياقته الصحية للعمل.

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

10 - يقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام هذا القانون أية إصابة تقع نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة الموضحة في الفقرة السابقة ومن واقع الجدول رقم (1) الملحق بالقانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1980 في شأن تنظيم علاقات العمل والقوانين المعدلة له ويعتبر الحادث الذي يقع أثناء ذهاب الموظف للعمل أو عودته منه إصابة عمل.

المادة (72)

إجازة الوضع

- 1 - تُمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة سنتين يوماً , ويجوز منحها قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناء على تقرير طبي مقدم من الطبيب المعالج , على أن تكون بشكل متواصل , ولا تمنح للموظفات بعقود مؤقتة.
- 2 - يجوز للموظفة بعد انتهاء إجازة الوضع أو الإجازة المتصلة بها ولمدة أربعة أشهر من تاريخ عودتها للعمل مغادرة مقر العمل لمدة ساعتين يومياً لإرضاع وليدها سواء تمت تلك المغادرة عند بدء ساعات العمل الرسمي أو في نهايتها , وفي جميع الأحوال تحتسب هاتان الساعتان من ساعات العمل وبراتب إجمالي.
- 3 - يجوز الجمع بين إجازة الوضع والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب وبحد أقصى مائة يوم من بداية إجازة الوضع.
- 4 - تحسب العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل إجازة الوضع من ضمن مدة الإجازة.
- 5 - يستمر حساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة , والمعاش التقاعدي والإجازة السنوية عن فترة إجازة الوضع المعتمدة.
- 6 - إذا منحت الموظفة إجازة مرضية أثناء إجازة الوضع فلا تمدد إجازة الوضع بقدر هذه الإجازة.
- 7 - تحصل الموظفة على إجازة الوضع أثناء فترة الاختبار على أن تمدد فترة الاختبار بقدر هذه الإجازة.

المادة (73)

يمنح الموظف الذي يرزق بمولود حي داخل الدولة إجازة أبوة براتب إجمالي لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة خلال الشهر الأول من ولادة طفله.

المادة (74)

إجازة الحداد والعدة

إجازة الحداد :

- 1 - يُمنح الموظف إجازة حداد براتب إجمالي وذلك على النحو التالي :
 - أ - لمدة خمسة أيام عمل لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/ الأم/الابن/البنات /الزوجة).
 - ب - لمدة ثلاثة أيام عمل لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية (الجد/ الجدة/الإخوة والأخوات/الأحفاد).
- 2 - يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب.
- 3 - إذا صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة السنوية يجوز للموظف تمديد إجازته السنوية أو زيادة رصيده من الإجازات السنوية بما يعادل عدد أيام العمل التي وقعت في إجازة الحداد.
- 4 - يقوم الموظف بالإبلاغ عن وفاة أحد أقاربه على أن يقدم إثباتاً مقبولاً بعد عودته من الإجازة.
- 5 - تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من يوم الوفاة.
- 6 - تعتبر درجة قرابة أحد الزوجين هي ذات درجة قرابة الزوج الآخر.

المادة (75)

إجازة العدة

- 1 - تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة (أربعة أشهر وعشرة أيام) من تاريخ وفاة الزوج. ولا تحتسب من إجازاتها الأخرى.
- 2 - على الموظفة إبلاغ رئيسها المباشر عن وفاة الزوج بأي وسيلة ممكنة بنفسها أو عن طريق أحد الأقارب أو الزملاء , وترفق شهادة الوفاة مصدقة ومعتمدة من جهات الرسمية سواء داخل أو خارج الدولة بحسب مكان الوفاة.
- 3 - يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي والإجازة السنوية عن فترة إجازة العدة المعتمدة.

المادة (76)

إجازة الحج

- 1 - يمنح الموظف المسلم إجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل براتب إجمالي لأداء فريضة الحج وبعده أقصى مرتين خلال مدة خدمته شريطة أن تفصل بينهما مدة لا تقل عن عشر سنوات.
- 2 - يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج وبين الإجازة السنوية.
- 3 - لا يجوز منح إجازة الحج إلا بعد قضاء فترة الاختبار بنجاح , وعلى الموظف بعد عودته أن يقدم الإثبات اللازم لأداء فريضة الحج.
- 4 - لا تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تقع خلال إجازة الحج جزءاً منها.

5 - لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له وبالتالي لا تدخل في حساب رصيد الإجازة السنوية عند انتهاء خدمة الموظف.

المادة (77)

الإجازة الاستثنائية

إجازة التفرغ :

1 - يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنية أو المسابقات والأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الوزارة التي يعمل بها الموظف وذلك بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها.

2 - شروط استحقاق إجازة التفرغ :

أ- أن يكون لدى الموظف مؤهلات أو خبرات تخصصية أو مهارات أو موهبة في المجالات المذكورة في الفقرة السابقة.

ب - أن تكون المشاركة بناء على طلب كتابي من الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها ووفقاً للأنظمة التي تصدر في هذا الشأن.

ج - ألا تكون الأعمال أو المهام تتعلق بشكل مباشر بعمل الوزارة أو الجهة التي يعمل بها.

3 - لا يجوز الترخيص بهذه الإجازة إلا بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار.

- 4 - ويجوز تمديد فترة الإجازة مع ضرورة تقديم تقرير عن الأعمال التي تم إنجازها في الفترة السابقة متضمناً المتوقع إنجازها خلال فترة التمديد.
- 5 - يتقاضى الموظف راتبه الإجمالي من الجهة الحكومية التابع لها , بالإضافة إلى أية مكافآت أو حوافز يحصل عليها من الجهة الرسمية المعنية التي يعمل لديها خلال فترة الإجازة , بالإضافة إلى إجازته السنوية والمرضية من الجهة التي يعمل لصالحها وفقاً للنظام المعمول بها , ولا يستحق رصيد إجازات سنوية عن مدة الإجازة من الجهة الحكومية التابع لها.
- 6 - تدخل مدة الإجازة في استحقاق العلاوة والترقية والمعاش التقاعدي.
- 7 - تقوم الجهة التي يعمل لصالحها الموظف خلال فترة إجازة التفرغ بعد انتهاء الإجازة بتقديم تقرير إلى جهة عمله الأصلية موضحاً به الأعمال والانجازات التي قام بها ومستوى كفاءة أدائه لهذه الأعمال والانجازات ويؤخذ في الاعتبار عند تقييم أدائه.

المادة (78)

إجازة مرافقة مريض خارج الدولة

- 1 - يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين لمرافقة أياً من أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة وذلك بناءً على توصية من جهة طبية رسمية.
- 2 - يجوز للوزير أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة لمدة شهرين إضافيين إذا اقتضت الظروف ذلك.
- 3 - عند عودة الموظف عليه أن يقدم لجهة عمله تقريراً طبياً عن حالة المريض من الجهة الطبية التي تولت علاجه ومصداقاً عليه من سفارة الدولة

في بلد العلاج ومعتمداً من اللجنة الطبية المختصة داخل الدولة , فإذا لم يقدم الموظف هذا التقرير يتم عرض حالته على الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة (79)

إجازة مرافقة مريض داخل الدولة

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين غير قابلة للتمديد وذلك لمرافقة زوجه الآخر أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى في حال تلقي العلاج داخل الدولة وذلك بناء على تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية يفيد حاجة المريض إلى مرافق خلال فترة تلقي العلاج في المستشفى أو خارجه.

المادة (80)

إجازة مرافقة الزوج الآخر في الخارج

1 - يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية بدون راتب لمرافقة زوجه الآخر إذا أوفد أحدهما خارج الدولة في بعثة أو إجازة دراسية أو انتداب أو إعاره أو مهمة رسمية أو إذا نقل إلى وظيفة أو ألحق بعمل لدى إحدى الهيئات أو الوكالات الدولية أو الإقليمية خارج الدولة , ولا تحتسب من ضمن مدة الخدمة.

2 - لا يجوز أن تزيد مدة هذه الإجازة عن المدة المقررة للإيفاد أو العمل خارج الدولة.

3 - يجوز طوال فترة الإجازة شغل وظيفة الموظف المرخص له بالإجازة , وعند انتهائها وعودته للدولة إما أن يعاد إلى وظيفته الأصلية أو إلى أية وظيفة أخرى مساوية لها في الدرجة.

المادة (81)

الإجازة الدراسية

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة دراسية براتب إجمالي , وذلك دون الإخلال بالنفقات والمخصصات المقررة في شأن البعثات الدراسية بنظام التفرغ الكامل داخل الدولة أو خارجها بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها سواء كان هذا المؤهل فوق المتوسط أو الشهادات المتخصصة أو جامعي أو دراسات عليا للحصول على دبلوم الدراسات العليا أو درجة الماجستير أو ما يعادلها أو درجة الدكتوراه أو ما يعادلها وتساوي مدة الإجازة الدراسية مدة برنامج التعليم المعتمد.

المادة (82)

مع مراعاة الأحكام والضوابط الواردة بالمادتين (83) و (85) من هذه اللائحة , يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف غير المواطن إجازة بدون راتب إجمالي بغرض التحصيل الدراسي لمدة لا تتجاوز ستة أشهر , ولا تحتسب هذه الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف مع حقه في الاستمرار بالسكن الحكومي المخصص له.

المادة (83)

أحكام وضوابط منح الإجازة الدراسية

يمنح الموظف الإجازة الدراسية وفقاً للأحكام والضوابط التالية :

1 - أن لا تقل مدة الخدمة في الوزارة والجهة الاتحادية عن سنة بالنسبة للموظف المواطن وثلاث سنوات بالنسبة للموظف غير المواطن.

- 2 - أن يكون حاصلاً على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات الجامعية المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي موضحاً به نوع الدراسة والتخصص ومدة الدراسة.
- 3 - أن يتفق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه ومساره الوظيفي ويتناسب مع طبيعة عمل الوزارة أو الجهة الاتحادية.
- 4 - لا يجوز الترخيص بالإجازة الدراسية في الخارج إذا كانت الدراسة متوافرة داخل الدولة إلا لأسباب يقدرها الوزير أو من يفوضه.
- 5 - يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه منح الموفد ستة أشهر لدراسة اللغة الأجنبية بالخارج , ويجوز تمديدها بما لا يجاوز ستة أشهر أخرى , بناء على التقارير الواردة من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية بالخارج ولا تحسب تلك المدة من مدة الإجازة الدراسية وتأخذ هذه الإجازة حكم الإجازة الدراسية.
- 6 - لا يستحق المجاز دراسياً إجازة سنوية خلال مدة الدراسة , وتسري عليه النظم والإجراءات المعمول بها فيما يختص بالإجازات السنوية وغيرها في المعاهد والكليات الجامعية طوال مدة الإجازة الدراسية.
- 7 - تعتبر الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف ومن ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية ومكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي.

المادة (84)

يجوز للوزير مد الإجازة الدراسية للموظف بحد أقصى سنة إذا كانت هناك ظروف ملحة تقتضي ضرورة مد تلك الإجازة.

المادة (85)

يلتزم الموفد في إجازة دراسية في الداخل أو الخارج بما يلي :

1 - المواظبة على حضور الدراسة بشكل منتظم وفقاً للجدول المعتمدة لها.

2 - إنهاء الدراسة في المدة المقررة والمرخص بها.

3 - الحصول على المؤهل العلمي الموفد من أجله.

4 - عدم تغيير التخصص الموفد من أجله أو تحويل دراسته إلى دولة أو جامعة أخرى أو كلية أو معهد دون موافقة مسبقة من الوزير أو من يفوضه.

5 - أن يقوم بخدمة الجهة التي أوفدته لفترة مساوية لمدة الإجازة الدراسية ومع ذلك يجوز قضاء الفترة المشار إليها في وزارة أو جهة حكومية اتحادية أو محلية بموافقة الوزير أو من يفوضه , وفي حالة الإخلال بهذا الالتزام يلتزم الموفد برد كافة النفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء الإجازة الدراسية وفقاً لأحكام قانون البعثات والمساعدات الدراسية , ولا يدخل من بينها ما تقاضاه من رواتب من الجهة التي يعمل بها.

6 - أن يبأشر عمله خلال خمسة عشرة يوماً إذا كانت الإجازة الدراسية داخل الدولة , وخلال شهر على الأكثر إذا كانت خارج الدولة وذلك من تاريخ حصوله على المؤهل العلمي أو من تاريخ انتهاء مدة الإجازة الدراسية أيهما أسبق وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل وتطبق عليه الأحكام المقررة في هذا الشأن.

المادة (86)

يجوز إنهاء الإجازة الدراسية للموظف بقرار من الوزير أو من يفوضه وذلك في أي من الحالات الآتية :

1 - الانقطاع عن الدراسة بدون عذر مقبول مدة تزيد على ثلاثة أشهر

بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموفد من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية.

2 - تغيير التخصص العلمي الموفد من أجله أو الجهة العلمية الملحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من الوزير أو من يفوضه أو رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.

3 - ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن أو القيام بأي تصرف من شأنه الإضرار بمصالح الدولة أو سمعتها أو ممارسة أي نشاط يشكل انتهاكاً للقوانين النافذة في بلد الدراسة.

4 - عدم الالتحاق بالدراسة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر , من تاريخ بدءها , وفي حال عدم قبول الوزير أو من يفوضه لمبررات عدم الالتحاق بالدراسة , فتخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية وما زاد عن ذلك فيحسب انقطاعاً عن العمل بدون راتب.

5 - يجوز للوزير إنهاء الإجازة الدراسية بسبب حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة , وفي هذه الحال يعفى الموظف من رد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال المدة المنقضية من الإجازة.

6 - يجوز وقف الإجازة الدراسية بناءً على طلب الموظف لظروف يقدرها الوزير ولفصل دراسي واحد. وفي هذه الحالة تمدد الإجازة الدراسية مدة مساوية لمدة الوقف.

7 - عدم اجتياز الاختبارات المقررة لانتقاله للمرحلة التالية من الدراسة لأكثر من مرة خلال مدة الدراسة ويجوز للوزير في حالات الضرورة التجاوز عن هذه الحالة لمرة واحدة إضافية وفي جميع الأحوال لا يخل ذلك بالمساءلة التأديبية عند الاقتضاء.

المادة (87)

يلتزم الموظف برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال مدة دراسته فيما عدا الراتب الإجمالي والسكن الحكومي في حال إنهاء الإجازة الدراسية للأسباب الواردة بالمادة السابقة , مع مراعاة ما ورد بالمادة رقم (86) البندين (5,6).

المادة (88)

إجازة أداء امتحان

1 - يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعليم عن بُعد داخل أو خارج الدولة أو الموظف المواطن المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى الكليات والمعاهد أو المدارس المعترف بها إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية على أن تحدد مدتها وفقاً لبرامج الامتحانات المعتمد ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.

2 - يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحان بمدة لا تزيد على خمسة أيام إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على عشرة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات (22) يوم عمل في السنة , دون مدة أداء الامتحانات.

3 - كما يجوز منح الموظف المواطن إذن دراسي قصير لمدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل (70 ساعة) في السنة ولمدة ساعتين يومياً لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج ولا يمنح هذا الإذن في حالة عدم تعارض مواعيد العمل الرسمية مع مواعيد الحصص الدراسية.

المادة (89)

الإجازة بدون راتب

1 - يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباباً جدية تقتضي منحه هذه الإجازة.

2 - شروط منح الإجازة بدون راتب :

أ - ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات السنوية.

ب - ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات ومصلحة العمل.

ج - أية شروط أخرى تقدرها جهة الإدارة.

3 - لا يجوز الترخيص بتلك الإجازة أثناء فترة الاختبار.

4 - لا تُحتسب مدة الإجازة بدون راتب من ضمن مدة خدمة الموظف كما لا يحتسب عنها إجازة سنوية.

5 - تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.

المادة (90)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (9/101) من قانون الموارد البشرية ، لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له ، وفي حال انقطاع الموظف عن عمله أو عدم عودته بعد انتهاء الإجازة

الممنوحة له يتبع في شأنه الآتي :

- 1 - في حال قبول السلطة المختصة عذر الموظف المنقطع عن العمل يتم خصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية إن كان له رصيد منها , فإن لم تكف اعتبرت المدة الزائدة انقطاعا عن العمل بدون راتب.
 - 2 - في حال عدم قبول السلطة المختصة عذر الموظف المنقطع عن العمل يوقع عليه الجزاءات الواردة بجدول المخالفات الخاصة بالدوام الرسمي وتحتسب مدة الانقطاع بدون راتب.
- ولا تحسب المدة التي تم احتسابها انقطاعا عن العمل من ضمن مدة خدمة الموظف.

المادة (91)

أحكام عامة بشأن الإجازات

- 1 - تمنح الإجازات المستحقة للموظف في حدود المدد المصرح بها من السلطة المختصة.
- 2 - تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح بها من ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية ومكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي باستثناء الإجازة بدون راتب.
- 3 - ينبغي على الموظف أن يباشر عمله في الوقت المحدد وبعد انتهاء الإجازة المصرح له بها وإلا اعتبر منقطعاً عن عمله.
- 4 - لا يستحق الموظف عن مدد انقطاعه عن العمل غير المرخص به أيًا من الإجازات المقررة.

5 - يجوز للسلطة المختصة الترخيص للموظف للقيام بأكثر من نوع من أنواع الإجازات بشكل متصل وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية.

6 - خلال مدة نقل وندب وإعارة الموظف إلى جهة أخرى يتم ترصيد إجازاته وتحديد استحقاقاته من كل نوع من أنواع الإجازات حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ سريان النقل أو الندب أو الإعارة حيث يتم الترخيص للموظف بإجازته من الجهة المنقول أو المنتدب أو المعار إليها وفقاً للقواعد المطبقة بها.

في حالة مد خدمة الموظف بعد بلوغه السن المقررة للتقاعد فإنه يستحق كافة أنواع الإجازات التي يجوز منحها قبل بلوغه السن المقررة للتقاعد.

الفصل العاشر

المخالفات الوظيفية

المادة (92)

- 1 - على الموظف أن يسلك في تصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة وأن يلتزم بالتشريعات النافذة في الدولة , وكل موظف يخالف الواجبات الوظيفية وفقاً لما هو منصوص عليه في قانون الموارد البشرية أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى إدارياً مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.
- 2 - لا يُعفى الموظف من الجزاءات الإدارية إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه المباشر بالرغم من تنبيهه خطياً إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
- 3 - يجب إبلاغ السلطات الجنائية المختصة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.
- 4 - لا يجوز معاقبة الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مره أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.
- 5 - لا يجوز أن يوقع على الموظف أية جزاءات إدارية إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تتاح له الفرصة المناسبة لسماع أقواله وتحقيق دفاعه.

المادة (93)

التحقيق المبدئي

- 1 - يتولى الرئيس المباشر إجراءات التحقيق المبدئي فيما يصل إلى علمه عن طريق الشكوى أو التدقيق أو غير ذلك بوجود مخالفة ارتكبتها أحد موظفيه وكانت هذه المخالفة مما يحال الموظف بسببها إلى لجنة المخالفات.
- 2 - يتم إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات إذا تبين لدى الرئيس المباشر وجود أدلة أو قرائن تفيد ارتكاب الموظف لهذه المخالفة.
- 3 - يجوز أن يكون التحقيق المبدئي شفاهة , على أن يثبت مضمونه في طلب الإحالة , وإذا كان التحقيق خطيا أرفق صورة منه بكتاب الإحالة.

المادة (94)

المبادئ العامة

لجنة المخالفات

تشكل في كل وزارة وجهة اتحادية بقرار من الوزير لجنة تسمى « لجنة المخالفات » يناط بها مسؤولية النظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون - فيما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي - وتوقيع الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في المادة (83) من قانون الموارد البشرية , وذلك باستثناء جزاء الفصل من الخدمة.

المادة (95)

تشكيل لجنة المخالفات

تشكل لجنة المخالفات برئاسة مدير عام الوزارة أو الجهة الاتحادية أو من

في حكمهما وعدد من الأعضاء يحدد قرار التشكيل , ويكون للجنة مقرر يتولى إعداد الترتيبات اللازمة لانعقاد اجتماعاتها وتدوين محاضر وقراراتها والتبليغ بها.

المادة (96)

إجراءات إحالة الموظف للجنة المخالفات

1 - تتلقى لجنة المخالفات مذكرة بطلب إحالة الموظف للتحقيق من رؤساء الموظف طبقاً للتسلسل الإداري في الوزارة أو الجهة الاتحادية موضحاً بها المخالفة المنسوبة إليه والأدلة والقرائن المتعلقة بها.

2 - يتم استدعاء الموظف المحال إلى التحقيق بموجب إخطار خطي يوقع من رئيس لجنة المخالفات يوجه إلى الموظف وإلى الوحدة التنظيمية التي يتبعها على أن يتضمن الإخطار ما هو منسوب إليه وتاريخ الجلسة ومكانها وذلك قبل الموعد المحدد لها بخمسة أيام عمل على الأقل.

3 - في حال عدم مثول الموظف أمام لجنة المخالفات يعاد إخطاره ثانية بذات الإجراء ويحدد له موعد آخر للمثول فيه أمامها على أن يتم الإخطار بالموعد قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من التاريخ المحدد للجلسة التالية.

4 - إذا لم يمثل الموظف أمام لجنة المخالفات بعد الإخطار الثاني يجوز للجنة التصرف في التحقيق في غيبته وذلك بعد تحققها من علم الموظف بالإخطار.

المادة (97)

إجراءات التحقيق

1- يجب على لجنة المخالفات الإطلاع علي الأوراق والإلمام بالموضوع

في حدود ما ورد بها والتأكد من أنها مختصة بالتحقيق في المخالفة المحالة إليها.

2 - عند بدء التحقيق يتعين على رئيس لجنة المخالفات أن يتلو على الموظف المحال للتحقيق جميع الوقائع المنسوبة إليه بشكل واضح وإحاطته بالأدلة التي تؤيد ارتكابه المخالفة حتى يتمكن من إبداء دفاعه , وتقديم ما لديه من مستندات تؤيد أقواله وأن يتم إثبات كل أقواله ويوقع عليها.

3 - على رئيس اللجنة تمكين الموظف من الإطلاع على جميع الأوراق وإعطائه المهلة الكافية لإعداد مذكرة بدفاعه.

4 - على لجنة المخالفات سماع شهادة الشهود - إن وجدوا - ومناقشتهم في أقوالهم , ولا يجوز سماع شهادة شاهد في حضور شاهد آخر ويكون لإجراءات التحقيق في المخالفة ونتائجها صفة السرية.

5 - للجنة المخالفات الإطلاع على الأوراق المتعلقة بالمخالفة التي ارتكبتها الموظف وطلب أي إيضاحات متعلقة بالمخالفة من الوحدة التنظيمية التي يتبعها , ولها أن توصي بوقف الموظف عن العمل مؤقتا لصالح التحقيق والاستعانة بأهل الخبرة في المسائل الفنية.

المادة (98)

مقومات التحقيق الإداري

يكون التحقيق كتابة و يثبت المحقق في المحضر ما يأتي :

1 - تاريخه وساعة تحريره.

2 - اسم المحقق وقرار الإحالة والجهة التي أصدرته.

- 3 - اسم الموظف المحال للتحقيق وسنه ومحل إقامته والإدارة التابع لها ووظيفته ودرجته الوظيفية , وملخص للواقعة محل التحقيق.
- 4 - إثبات أقوال من سمعت أقوالهم.
- 5 - قراءة ما جاء بمحضر التحقيق على الموظف.
- 6 - إثبات ما تم اتخاذه من إجراءات وما تم الإطلاع عليه من مستندات وإثبات ساعة وتاريخ إتمام المحضر.
- 7 - تذييل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع المحقق ومن أدلى بأقواله في هذه الورقة.
- 8 - إثبات أقوال الموظف وأوجه دفاعه.

المادة (99)

التصرف في التحقيق

تتصرف اللجنة في التحقيق وفقا لما يأتي :-

- 1 - حفظ التحقيق لعدم صحة نسبة ارتكاب المخالفة للمحال إلى التحقيق.
- 2 - حفظ التحقيق لعدم الأهمية , وذلك حال ما إذا كان ما نسب إليه لا يُستحق توقيع جزاء عنه.
- 3 - حفظ التحقيق لعدم كفاية الأدلة.
- 4 - تقرير مسؤولية الموظف المحال إلى التحقيق عن كل أو بعض ما نسب إليه وفي هذه الحالة تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية ويعتمد من رئيسها وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس على

أن يكون القرار مسبباً ومتناسباً مع الواقعة الثابتة بحق الموظف المحال إلى التحقيق , ومتضمناً أحد الجزاءات الإدارية المناسبة والمنصوص عليها في المادة (83) من قانون الموارد البشرية باستثناء جزاء الفصل من الخدمة.

5 - يسلم الموظف قرار الجزاء الصادر في شأنه ويوقع عليه بما يفيد استلامه مع إخطار الجهة المعنية.

6 - في حالة ما إذا رأت لجنة المخالفات أن ما ارتكبه الموظف ينم عن مخالفة مالية فعليها عرض الأمر على الوزير أو رئيس الجهة الاتحادية للنظر في إحالة الموضوع لديوان المحاسبة للتحقيق فيه طبقاً لقانون إنشائه , وتصدر لجنة المخالفات قرارات بالجزاءات الموصى بها من ديوان المحاسبة.

7 - إذا كون الفعل جريمة جزائية في ذات الوقت , تقوم لجنة المخالفات برفع توصية إلى الوزير أو رئيس الجهة الاتحادية بإحالة الموظف إلى سلطة التحقيق المختصة , ولا يمنع إحالة الموظف إلى التحقيق الجزائي من توقيع الجزاء الإداري عليه , ما لم يكن الفعل في المخالفة التأديبية متوقفاً على الفصل في الجريمة الجزائية , وإذا ترتب على إحالة الموظف إلى الجهات القضائية للفصل في ثبوت الوقائع المنسوبة إلى الموظف أو نفيها فإنه يتعين على لجنة المخالفات التقييد بما فصل فيه الحكم الجزائي في هذا الشأن.

8 - إذا رأت لجنة المخالفات أن جزاء الفصل من الخدمة يتناسب والوقائع الثابتة بحق الموظف يتعين عليها رفع توصيه بذلك للسلطة المختصة بالتعيين.

الفصل الحادي عشر

الثقافة المؤسسية

المادة (100)

أيام وساعات العمل الرسمي

تحديد أيام ومواعيد الدوام الرسمي بالوزارات والجهات الاتحادية طوال العام على النحو التالي :

1 - تبدأ مواعيد الدوام الرسمي من يوم الأحد إلى يوم الخميس أسبوعيا من الساعة السابعة والنصف صباحا وحتى الساعة الثانية والنصف بعد الظهر.

2 - تبدأ مواعيد الدوام الرسمي في شهر رمضان المبارك من الساعة التاسعة وحتى الثانية بعد الظهر.

3 - يجوز للوزير أن يحدد بداية الدوام ونهايته لبعض الإدارات في الوزارة أو الجهة الاتحادية وفقا لحاجة العمل والخطة الإستراتيجية وبما لا يزيد عن (35) ساعة عمل في أسبوع.

4 - تكون العطلة الأسبوعية بالوزارات والجهات الحكومية الاتحادية يوميا الجمعة والسبت.

5 - تكون العطلات الرسمية للوزارات والجهات الاتحادية بالدولة كالآتي :

- رأس السنة الهجرية غرة محرم يوما واحدا

- المولد النبوي الشريف 12 ربيع الأول يوما واحدا
- ليلة الإسراء والمعراج 27 رجب يوما واحدا
- اليوم الوطني 3,2 ديسمبر يومان
- عيد الفطر المبارك بداية من 29 رمضان وحتى 3 شوال
- وقفة عيد الأضحى المبارك 9 ذي الحجة يوما واحدا
- عيد الأضحى المبارك 10 , 11 , 12 ذي الحجة ثلاثة أيام
- رأس السنة الميلادية أول يناير يوما واحدا

* باستثناء العطلات التي ترتبط بالأعياد يجوز ترحيل أي من العطلات الرسمية المقررة في البند السابق إلى بداية الأسبوع أو نهايته , وذلك إذا وقعت بين يومي عمل ولا يتم ترحيل العطلة الرسمية أو التعويض عنها إذا صادفت عطلة رسمية أخرى أو عطلة نهاية الأسبوع.

المادة (101)

نظام المناوبات

يجوز للوزارة و الجهة الاتحادية تطبيق نظام المناوبات على كل أو بعض الوظائف أو التقسيمات التنظيمية بها بحسب ظروف ومتطلبات العمل بها , بشرط ألا يجاوز مجموع ساعات العمل (48) ساعة أسبوعياً.

المادة (102)

الالتزام بمواعيد العمل الرسمي

على جميع الموظفين الالتزام بمواعيد العمل المقررة والتوقيع إلكترونياً أو غير ذلك من الوسائل بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف في المواعيد المقررة, ويستثنى من الالتزام بالتوقيع المدراء العموميون والمدراء التنفيذيون.

وللوزير أو رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه الإغفاء من هذا الالتزام لمن يراه من الموظفين حال ما إذا تطلبت طبيعة عملهم ذلك.

- على الموظف إبلاغ رئيسة المباشر إذا لم يتمكن من الحضور والانصراف في المواعيد الرسمية لظروف طارئة.

- يخصص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية, ولا يجوز مغادرة مكان العمل في أوقات العمل الرسمية إلا بإذن مسبق من الرئيس المباشر.

المادة (103)

مخالفات الدوام الرسمي

يتم التحقيق في المخالفات الإدارية المتعلقة بالدوام الرسمي بمعرفة إدارة الموارد البشرية وتنفيذ في ذلك بالجزاءات المقررة في الجدول التالي, ويجوز تعديل هذا الجدول بقرار من رئيس الهيئة بعد التنسيق مع الوزارات والجهات الاتحادية إذا اقتضيت المصلحة العامة ذلك :

تدرج الجزاء خلال 3 أشهر					نوع المخالفة
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	المرّة الخامسة	
أولا : المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل المقررة دون عذر مقبول					
لفت نظر شفهي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب	خصم يومان من الراتب	خصم ثلاثة أيام من الراتب	التأخير عن العمل وبما لا يجاوز الساعتين وما زاد عن ذلك يعامل معاملة الموظف المتقطع عن العمل
إنذار خطي	خصم يوم من الراتب	خصم يومان من الراتب	خصم ثلاثة أيام من الراتب	خصم أربعة أيام من الراتب	الانتقطاع عن العمل بدون إذن قانوني أقل من ثلاثة أيام.
خصم يوم من الراتب	خصم يومان من الراتب	خصم ثلاثة أيام من الراتب	خصم أربعة أيام من الراتب	خصم خمسة أيام من الراتب	أكثر من ثلاثة أيام وأقل من عشرة أيام
مع الحرمان من الراتب عن أيام الانتقطاع					
ثانيا : المخالفات المتعلقة بالتوقيع					
إنذار خطي	خصم يوم من الراتب	خصم يومان من الراتب	خصم ثلاثة أيام من الراتب	خصم أربعة أيام من الراتب	عدم التوقيع بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف بدون عذر مقبول.
خصم يوم من الراتب	خصم يومان من الراتب	خصم ثلاثة أيام من الراتب	خصم أربعة أيام من الراتب	خصم خمسة أيام من الراتب	التلاعب في طريقة إثبات الحضور والانصراف
ثالثا : المخالفات المتعلقة بمغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر مقبول.					
لفت نظر شفهي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب	خصم يومان من الراتب	خصم ثلاثة أيام من الراتب	مغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر يقبله الرئيس المباشر.
رابعا : المخالفات المتعلقة بالانتظام الفعلي للدوام.					
لفت نظر شفهي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب	خصم يومان من الراتب	خصم ثلاثة أيام من الراتب	التواجد دون مبرر مقبول في غير المكان المخصص للعمل.
إنذار خطي	خصم يوم من الراتب	خصم يومان من الراتب	خصم ثلاثة أيام من الراتب	خصم أربعة أيام من الراتب	النوم أثناء العمل

ملاحظة : يتم الخصم من الراتب الأساسي لجزاء الخصم من الراتب.

1 - لا يجوز توقيع أي جزاء علي الموظف إلا بعد سماع أقواله ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.

2 - لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة , وفي حالة تعدد المخالفات المنسوبة إلى الموظف تعتبر كل مخالفة مستقلة عن الأخرى من حيث توقيع الجزاء على أن يراعى التدرج في توقيع الجزاء المقرر.

3 - إذا تكررت المخالفة للمرة السادسة فأكثر قبل مضي ثلاثة أشهر من تاريخ ارتكابها لأول مرة , يضاعف الجزاء المقرر لخامس مرة , وإذا تكررت المخالفة للمرة السابعة يحال الموظف إلى الوزير المختص لتقرير ما يراه مناسباً في هذا الشأن.

4 - يراعى ألا يتجاوز جزاء الخصم من الراتب عن عشرة أيام في المرة الواحدة وعن ستين يوماً في السنة , وما زاد عن ذلك يحال الموظف المخالف إلى الوزير لتقرير ما يراه مناسباً في هذا الشأن.

5 - يكون الاختصاص في توقيع الجزاءات الواردة بالجدول المرفق على النحو التالي :

أ - الوزير بالنسبة لموظفي الدرجة الثانية فما فوق.

ب - المدير العام أو من يفوضه بالنسبة لباقي الدرجات.

المادة (104)

التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية

1 - يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في أيام الإجازات

الأسبوعية , وفقاً لمقتضيات ومصالحة العمل.

2 - يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية , أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها.

3 - إذا وقعت العطلة الأسبوعية , في أيام مهمة عمل رسمية , يجوز منح الموظف أياماً مساوية لأيام العطلات الأسبوعية التي تتخلل مهمات العمل الرسمية , بحسب الأحوال.

4 - وفي كل الأحوال , لا يجوز منح الموظف مقابلاً نقدياً عن الأيام التي عملها خلال العطلات الأسبوعية.

المادة (105)

التعويض عن العمل في العطلات الرسمية

1 - يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في يوم عطلة رسمية , وفقاً لمقتضيات ومصالحة العمل.

2 - يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الرسمية , أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها , ويعتبر جزء اليوم يوماً كاملاً.

3 - يجوز للموظف المستحق لتعويض العمل الإضافي الاختيار فيما بين التعويض بأيام مساوية لعدد أيام العطلات الرسمية التي كلف الموظف بالعمل خلالها , أو طلب صرف تعويض العمل الإضافي عن الوقت الفعلي الذي عمل به خلال أيام العطلات الرسمية.

دون الإخلال بما ورد بالفقرة الأخيرة أعلاه , إذا وقعت العطلات الرسمية

في أيام مهمة عمل رسمية , يمنح الموظف أياما مساوية لأيام العطلات الرسمية التي تتخلل مهمات العمل الرسمية.

المادة (106)

نظام التعويض عن العمل الإضافي

يمنح الموظف تعويضا عن العمل الإضافي الذي يكلف به في غير أوقات العمل الرسمية بالشروط الآتية :

1 - أن يكلف الموظف بعمل إضافي بعد مواعيد العمل الرسمي.

2 - أن يصدر التكليف كتابة من الرئيس المباشر ويعتمد من مدير الإدارة المختصة والمدير التنفيذي متضمنا طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف وعدد ساعات العمل يتطلبها انجازه.

3 - يقتصر صرف التعويض النقدي عن العمل الإضافي على الموظف الذي يشغل الدرجة الرابعة فما دون.

4 - يحتسب عدد الساعات الإضافية بعد تأدية الموظف ساعات العمل الرسمية (35) ساعة أسبوعية.

5 - يجوز أن يكون التعويض بمنح إجازات عوضاً عن ساعات العمل الإضافية بمعدل يوم عن كل 7 ساعات عمل.

6 - ألا يتجاوز التعويض عن العمل الإضافي نسبة 30% من الراتب الأساسي شهرياً , وبحد أقصى (1000) درهم شهرياً.

7 - ألا يتجاوز الصرف البند المخصص لذلك في موازنة الوزارة أو الجهة الاتحادية.

8 - أن يتفق العمل الإضافي المكلف به مع احتياجات العمل الفعلية.

الفصل الثاني عشر

التظلمات

لجنة التظلمات

المادة 107

تُشكل بقرار من الوزير لجنة يناط بها النظر في التظلمات من الجزاءات الإدارية تتكون من عدد من الأعضاء , بشرط أن لا يكون من بينهم عضواً في لجنة المخالفات المتظلم من قرارها.

المادة (108)

يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات بتظلم خطي من الجزاءات الإدارية التي قررت لجنة المخالفات فرضها عليه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار الجزاء.

المادة (109)

اختصاصات لجنة التظلمات

تختص لجنة التظلمات بالنظر في التظلمات المقدمة إليها بشأن الجزاءات الإدارية من خلال الإطلاع على ملف التحقيق وسماع من ترى سماع أقواله عن الواقعة محل التحقيق , كما لها أن تعيد الموضوع إلى لجنة المخالفات لاستيفاء أي جوانب أو نقص في التحقيق وإعادته إليها واستكمال بحث التظلم وإصدار قرارها بشأنه بما يلي :

1 - رفض التظلم.

2 - قبول التظلم وتعديل الجزاء.

3 - قبول التظلم و إلغاء الجزاء.

ويجب أن لا يضار المتظلم من تظلمه فلا يجوز للجنة التظلمات تعديل الجزاء بتوقيع جزاء أشد من الجزاء المتظلم منه.

المادة (110)

تكون قرارات لجنة التظلمات قطعية في التظلمات المرفوعة إليها بشأن توقيع جزائي لفت النظر و الإنذار الكتابيين.

المادة (111)

الاعتراض على قرارات لجنة التظلمات

يجوز للموظف الاعتراض على قرار لجنة التظلمات الصادر في غير جزائي الإنذار و لفت نظرا كتابيا وذلك بتقديم اعتراض خطي وموقع منه إلى لجنة الاعتراضات المشكلة بالهيئة خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إبلاغه بقرار العقوبة وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات قطعاً.

المادة (112)

يجب ألا يؤثر الالتجاء إلى إجراء الاعتراض بالسلب على شخص الموظف المعارض أو وضعه الوظيفي , أو تقييد أو تحديد أو المساس بأية حقوق يتمتع بها بموجب القواعد المقررة.

المادة (113)

بيانات الاعتراض

البيانات التي يتعين أن يشملها اعتراض الموظف :

- اسم الموظف وجهة عمله ووظيفته وعنوانه.

- القرار الصادر من لجنة المخالفات.

- القرار الصادر من لجنة التظلمات في شأن ما نسب إليه وتاريخ

صدوره والعلم به.

- موضوع الاعتراض والأسباب التي بني عليها مرفقاً به المستندات التي

يرى أهمية تقديمها.

المادة (114)

لجنة النظر في الاعتراضات

تشكل لجنة بالهيئة بقرار من رئيس الهيئة للنظر في الاعتراضات على

القرارات الصادرة من لجنة التظلمات في شأن الجزاءات المفروضة على

الموظفين. ويكون للجنة مقرر يختاره الرئيس من غير الأعضاء ولا يكون

له صوت معهود.

المادة (115)

آلية عمل لجنة الاعتراضات

- تتلقى اللجنة الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء القرار الصادر

من لجنة التظلمات.

- النظر في الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء قرار لجنة التظلمات وكافة المستندات المرفقة به (30) يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب.

- للجنة في سبيل ممارسة اختصاصاتها إتباع الآتي :

- تكليف من ترى لإجراء ما يلزم من بحوث أو دراسات تتعلق بموضوع الاعتراض محل الفحص , وللمكلف بذلك الإطلاع على الأوراق والسجلات وطلب البيانات التي يرى ضرورة الإطلاع عليه.

- استدعاء من تراه من موظفي جهة عمل الموظف لسماع أقواله أو الحصول على الإفادة اللازمة بشأن الاعتراض المقدم إليها من الموظف.

- الاتصال بكل من ترى الاتصال بهم من موظفي الحكومة الاتحادية إذا رأته ضرورة لذلك وكان متصلا بموضوع الاعتراض.

- طلب الرأي من إدارة الفتوى والتشريع بوزارة العدل حول موضوع الاعتراض إذا رأته لذلك مقتضى , مع اخذ ما يرد من الإدارة المذكورة موضع الاعتبار عند إعداد القرار الذي سيصدر في شأن الاعتراض المقدم من الموظف.

المادة (116)

تصدر لجنة الاعتراضات قرارها في موضوع الاعتراض المقدم من الموظف وذلك بأغلبية أعضائها وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وللجنة الاعتراضات أن تصدر قرارها بما يلي :

- إقرار ما ورد بقرار لجنة التظلمات من جزاء أو تخفيفه.

- إعادة القرار لجهة عمله لإعادة النظر في القرار.

- إلغاء القرار أو حفظه لعدم كفاية الأدلة.

المادة (117)

يخطر الموظف كتابة بقرار اللجنة مع بيان أسبابه , وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ صدوره على أن يوقع بما يفيد استلامه له مع إحاطة جهة عمله بذلك.

المادة (118)

يجوز للموظف الذي يلجأ إلى إجراءات الاعتراض التغيب عن العمل براتب لحضور مختلف جلسات اللجنة شريطة تقديم طلب كتابي بذلك سلفاً لرئيسه المباشر. في حال أن تكون الجلسة منعقدة في إمارة تبعد عن مقر عمله ما يزيد على 100 كلم.

المادة (119)

تختص الهيئة بتفسير اللوائح والنظم المتعلقة بالموارد البشرية.

الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

المادة (120)

تسوى أرصدة الإجازات الدورية المجمعة للموظفين في الحكومة الاتحادية وفقاً لما يلي :

1 - يمنح موظفو الحكومة الاتحادية مهلة تنتهي في 2012/12/31 وذلك لاستنفاد كل موظف مدة (150) يوم إجازة المجمعة له كما هي في 2009/2/4 م أو مجموع أرصدة إجازاته إن قل عن ذلك.

2 - تحسب الإجازات المجمعة وفقاً للبند السابق طبقاً للاستحقاق الشهري المنصوص في قانون الخدمة المدنية رقم (21) لسنة 2001 وتعديلاته , وليس على أساس استحقاق «يوم عمل» الوارد في قانون الموارد البشرية.

3 - يترك لكل وزارة وجهة اتحادية سلطة تقرير كيفية تنظيم حصول موظفيها على هذه الإجازات وفقاً لظروف العمل فيها.

4 - يتم صرف بدل نقدي مباشر للموظف في الحالات التالية :

أ - في حال عدم سماح ظروف العمل بقيام الموظف باستنفاد كامل إجازته وفق البند (1) حتى 2012/12/31 , ويصرف البديل بحد أقصى (38) يوم سنوياً , وذلك حتى انتهاء الرصيد المرحل على أن لا يدخل ضمن هذا الرصيد المتجمع أي إجازات مستحقة بعد 2009/2/4

ب - في حال انتهاء خدمته قبل 2012/12/31, يصرف له بدل نقدي عن المدة المتبقية من الرصيد.

ج - إذا كان رصيد إجازات الموظف في 2009/2/4م يزيد عن (150) يوماً فإنه يمنح بدلاً نقدياً عن رصيد الإجازات الزائد.

5 - يحسب البديل النقدي في الحالات المشار إليها في البند (4) أعلاه على أساس الراتب الأساسي كما هو

في 2007/12/31, وذلك خصماً من الاعتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض في الميزانية.

المادة (121)

يستمر العمل بالقرارات والأنظمة النافذة وقت صدور هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها , وذلك لحين صدور الأنظمة والقرارات التي تحل محلها.

المادة (122)

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها. وتنتشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا :

التاريخ : 1 رجب 1431 هـ.

الموافق : 13 يونيو 2010 م.

تم نشره في العدد 509 من الجريدة الرسمية - بتاريخ 2010/6/30

الفهرس

7	مرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية
8	الفصل الأول: التعريفات
11	الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية
16	الفصل الثالث: العلاوات والبدلات
17	الفصل الرابع: النقل والندب والإعارة
20	الفصل الخامس: الأداء والمكافأة
23	الفصل السادس: الترقيات
25	الفصل السابع: التدريب والتطوير
27	الفصل الثامن: المهمات الرسمية والتدريبية
28	الفصل التاسع: الإجازات
35	الفصل العاشر: الثقافة المؤسسية
42	الفصل الحادي عشر: الصحة المهنية
44	الفصل الثاني عشر: المخالفات الوظيفية
49	الفصل الثالث عشر: التظلمات
51	الفصل الرابع عشر: إنهاء الخدمة
57	الفصل الخامس عشر: أحكام ختامية

59	قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2010 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2010 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية
60	الفصل الأول: التعريفات
64	الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية
76	الفصل الثالث: العلاوات والبدلات
80	الفصل الرابع: النقل والندب والإعارة
86	الفصل الخامس: الأداء والمكافأة
87	الفصل السادس: الترقيات
90	الفصل السابع: التدريب والتطوير
93	الفصل الثامن: المهمات الرسمية والتدريبية
105	الفصل التاسع: الإجازات وأنواعها
124	الفصل العاشر: المخالفات الوظيفية
130	الفصل الحادي عشر: الثقافة المؤسسية
137	الفصل الثاني عشر: التظلمات
142	الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

قانون الضمان الإجتماعي

مقدمة

حرص المشرع الدستوري لدولة الإمارات العربية المتحدة على إرساء الدعامات الاجتماعية والاقتصادية الأساسية للاتحاد، وذلك في الباب الثاني من الدستور (المواد من 13 إلى 24). وطبقاً للمادة الرابعة عشرة من الدستور، «المساواة، والعدالة الاجتماعية، وتوفير الأمن والطمأنينة، وتكافؤ الفرص لجميع المواطنين، من دعامات المجتمع. والتعاقد والتراحم صلة وثقى بينهم». ووفقاً للمادة السادسة عشر، «يشمل المجتمع برعايته الطفولة والأمومة ويحمي القصر وغيرهم من الأشخاص العاجزين عن رعاية أنفسهم لسبب من الأسباب، كالمرض أو العجز أو الشيخوخة أو البطالة الإيجابية، ويتولى مساعدتهم وتأهيلهم لصالحهم وصالح المجتمع. وتنظم قوانين المساعدات العامة والتأمينات الاجتماعية هذه الأمور».

وتنفيذاً لهذا النص الدستوري، أصدر المشرع الاتحادي لدولة الإمارات العربية المتحدة القانون الاتحادي رقم (13) لسنة 1972 في شأن الإعانات الاجتماعية. وقد صدر هذا القانون في الخامس من جمادى الثانية سنة 1392 هجرية الموافق السابع عشر من يوليو سنة 1972 ميلادية، وتم العمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية. وقد احتوى هذا القانون على عشر مواد. وطبقاً للمادة الثالثة منه، قرر المشرع استحقاق الإعانات للأسر والأفراد الذين تنطبق عليهم شروط هذا القانون، ويندرجون في إحدى الفئات الآتية: الأرملة - المطلقة - المهجورة - العانس - اليتيم - مجهول الوالدين - العاجز أو ذي العاهة المقعدة - الشيخ الذي تجاوز عمره ستين سنة ميلادية.

وبعد خمس سنوات تقريباً من تاريخ صدور هذا القانون، تم إلغاء القانون رقم (13) لسنة 1972م، وبحيث حل محله القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 1977 في شأن الضمان الاجتماعي. وقد صدر هذا القانون في الثاني من شهر رجب سنة 1397 هـ الموافق الثامن عشر من يونيو سنة 1977م، وتم العمل به اعتباراً من تاريخ نشره. ويحتوي هذا القانون على خمس وثلاثين مادة، متبوعة بجدول ببيان القيمة الشهرية بالدرهم للمعاش الكامل. وقد اتبع هذا القانون مبدأ التمييز بين المعاش (الباب الثاني والثالث من القانون) والمساعدات الاجتماعية (الباب الرابع) ومساعدات النكبات العامة والخاصة (الباب الخامس) والتأهيل المهني للعاجزين عن العمل (الباب السادس). وبعد أربع سنوات، تم إلغاء القانون آنف الذكر، حيث حل محله القانون الاتحادي رقم (13) لسنة 1981م في شأن الضمان الاجتماعي. وقد صدر هذا القانون في العشرين من رمضان سنة 1401 هجرية الموافق الحادي والعشرين من يوليو سنة 1981م، وتم العمل به اعتباراً من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية. ويشتمل هذا القانون على ست وعشرين مادة. وقد ارتأى المشرع في هذا القانون العدول عن التمييز بين أنواع الضمان الاجتماعي، مفضلاً استخدام مصطلح (المساعدة الاجتماعية) في جميع الحالات، وأياً كانت الفئة المستحقة للمساعدة. فوفقاً للمادة الرابعة من هذا القانون، «تستحق الفئات التالية المساعدة الاجتماعية وفقاً لأحكام هذا القانون: الأرامل - المطلقات - ذوو العاهات - المسنون - الأيتام - البنات غير المتزوجات - المصابون بالعجز المرضي - الطلبة - أسر المسجونين - المهجورات».

وأخيراً، تم إلغاء القانون آنف الذكر، وبحيث حل محله القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2001 في شأن الضمان الاجتماعي. وقد صدر هذا القانون في السابع من شوال سنة 1421 هـ الموافق

الثاني من يناير سنة 2001م، وتم العمل به اعتباراً من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية. ويحتوي هذا القانون على أربع وعشرين مادة، موزعة على ستة أبواب: (الأول) تعريفات. (الثاني) نطاق سريان القانون. (الثالث) ربط المساعدة الاجتماعية. (الرابع) إجراءات وشروط طلب المساعدة. (الخامس) إسقاط المساعدة واسترداد ما صرف منها دون وجه حق. (السادس) أحكام ختامية.

وبالنظر لأهمية هذا القانون، ولتيسير سبل الاطلاع عليه والإلمام بمحتواه أمام الفئات المستفيدة منه، وفي إطار الدور المجتمعي الذي تضطلع به، ارتأت دائرة القضاء طباعة القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2001 في شأن الضمان الاجتماعي، متبوعاً بالتشريعات والقرارات ذات الصلة بأوجه المساعدات الاجتماعية، وهي:

- قرار مجلس الوزراء رقم (22) لسنة 2008 في شأن مساعدات الإغاثة في حالات النكبات أو الكوارث العامة والخاصة.
- قرار مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2009 في شأن تحديد قيمة المساعدة الاجتماعية.
- قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2012 في شأن صندوق المسؤولية الاجتماعية.

**قانون إتحادي رقم (2) لسنة 2001
بشأن الضمان الإجتماعي**

قانون اتحادي رقم (2) لسنة 2001 في شأن الضمان الاجتماعي

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

بعد الإطلاع على الدستور ،

وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات
الوزارات وصلاحيات الوزراء ، والقوانين المعدلة له .

وعلى القانون الاتحادي رقم (13) لسنة 1981 في شأن الضمان
الاجتماعي ، والقوانين المعدلة له.

وبناء على ما عرضه وزير العمل والشؤون الاجتماعية ، وموافقة
مجلس الوزراء ، والمجلس الوطني الاتحادي ، وتصديق المجلس الأعلى
للإتحاد.

أصدرنا القانون الآتي :

الباب الأول تعريفات

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بالكلمات والعبارات
التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بغير

ذلك:

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة .

الوزارة : وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

الوزير : وزير العمل والشؤون الاجتماعية

الإدارة : إدارة الضمان الاجتماعي

اللجنة : لجنة المساعدات الاجتماعية

رب الأسرة : هو عائلها ويقصد به : الزوج أو الزوجة في حالة وفاة الزوج ، أو الولد القائم على شؤون الأسرة في حالة وفاتها .

الأسرة : مكونة من زوج وزوجة أو أكثر وأولادهما أو بعض أفراد هذه المجموعة إذا كانت تجمعهم معيشة واحدة ويدخل في تعريف الأسرة.

1) **الابن حتى بلوغه الثامنة عشرة** : ومع ذلك يعتبر الابن في كنف رب الأسرة ولو جاز هذه السن إذا ثبت استمراره في التعليم وحتى تمام تعليمه أو التحاقه بعمل.

2) **البنات حتى بلوغها الثامنة عشرة** ومع ذلك تعتبر البنات في كنف رب الأسرة ولو تجاوزت هذه السن إذا ثبت استمرارها وحتى تمام تعليمها ما لم تتزوج أو تلتحق بعمل.

العائل : كل شخص مقتدر ملزم بالنفقة الشرعية للمستحقين من أفراد أسرته التي تقع ضمن الفئات المنصوص عليها في أحكام هذا القانون بشرط أن يزيد دخل العائل على ضعف قيمة المساعدة المفترضة.

الأرملة : كل امرأة لم تتجاوز سنها ستين عاماً توفى زوجها وانقضت عدتها الشرعية ولم تتزوج وليس لها مصدر دخل أو عائل مقتدر.

الطالقة : أ- كل امرأة لم تتجاوز سنها خمسة وثلاثين عاماً طلقت وانقضت عدتها الشرعية ولم تتزوج وليس لها مصدر دخل أو عائل مقتدر.

ب- كل امرأة تتجاوز سنها خمسة وثلاثين عاماً طلقت وانقضت عدتها الشرعية ولم تتزوج وليس لها مصدر دخل.

المهجورة : كل امرأة ثبت شرعاً هجر زوجها لها ، وليس لها مصدر دخل أو عائل مقتدر.

العاق : كل فرد يعاني من عجز عقلي أو جسمي أو اضطراب في الوظائف النفسية يحد من قدرته على تأدية دورة الطبيعي في المجتمع قياساً على أبناء سنة وجنسه في الإطار المجتمعي والثقافي الذي يعيش فيه وليس لديه مصدر دخل.

المسن : كل شخص بلغ الستين عاماً وليس له مصدر دخل.

اليتيم : كل من توفى والده ولم يجاوز سن الرشد وليس له مصدر دخل أو عائل مقتدر.

مجهول : الأبوين من ولد لأبوين غير معلومين ولم يجاوز سن الرشد وليس له مصدر دخل ولم يتكفل برعايته شخص مقتدر ولا تقوم جهة اعتبارية بالاتفاق عليه ورعايته.

البنات غير المتزوجة أ- كل بنت بلغت سنها الثامنة عشرة ولم تجاوز الخامسة والثلاثين ولم تتزوج أو تعمل وليس لها مصدر دخل أو عائل مقتدر.

ب- كل بنت تجاوز سنها خمسة وثلاثين عاماً ولم تبلغ الستين ولم تتزوج أو تعمل وليس لها مصدر دخل.

المصاب بالمرض كل شخص مصاب بعجز مرضي كلي أو جزئي يمنعه عن كسب عيشه أو عيش أسرته ولم يجاوز الستين عاماً وليس له مصدر دخل.

الطالب المتزوج كل طالب ذكر متزوج ملتحق بمؤسسة تعليمية وليس له مصدر دخل.

أسرة المسجون كل أسرة صدر حكم بسجن عائلها أو أوقف من قبل أية جهة ذات اختصاص مدة لا تقل عن شهرين وليس لها مصدر دخل أو كان دخلها يقل عما كان يستحق عائلها فيما لو تقاضي مساعدة اجتماعية وفقاً لأحكام هذا القانون ولا يحسب المسجون ضمن عداد الأسرة عند تقديم المساعدة.

العاجز مادياً كل من يقل دخله من عمله عما كان يستحق فيما لو تقاضى مساعدة اجتماعية طبقاً لأحكام هذا القانون بشرط أن يثبت عدم قدرته على القيام بعمل آخر لزيادة دخله.

الباب الثاني نطاق سريان أحكام هذا القانون

المادة (2)

تسري أحكام هذا القانون على المواطنين المقيمين داخل الدولة ممن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة (3)

استثناء من شرط التمتع بجنسية الدولة المشار إليه في المادة السابقة:

1. تستحق المواطنة المتزوجة من أجنبي المساعدة الاجتماعية عن نفسها وأولادها في الحالات الآتية:
 - أ. إصابة الزوج بعجز مرضي يمنعه عن العمل.
 - ب. سجن أو إيقاف الزوج من قبل أية جهة ذات اختصاص مدة لا تقل عن شهرين أو إبعاده عن البلاد.

ويجوز للجنة النظر في طلب المواطنة المتزوجة من أجنبي منحها مساعدة عن نفسها فقط في الحالتين الآتيتين:

- أ. إذا لم يكن للزوج دخل بسبب خارج عن إرادته.
- ب. إذا كان دخل الزوج يقل عما كانت تستحقه أسرته فيما لو تقاضي المساعدة الاجتماعية

وفي كلتا الحالتين المشار إليهما لا يحسب الزوج ضمن أفراد الأسرة المنتفعين من المساعدة الاجتماعية.

2. تستحق المواطنة الأرملة التي توفي زوجها الأجنبي المساعدة الاجتماعية عن نفسها وأولادها.

3. تستحق المطلقة والأرملة الأجنبية التي تزوجت مواطناً وأنجبت منه أبناء، تقوم بحضانتهم داخل الدولة ولم تتزوج، المساعدة الاجتماعية عن نفسها في حالة طلاقها أو وفاة الزوج شرط ألا يكون لها مصدر دخل أو عائل مقدر.

المادة (4)

1. تستحق الفئات التالية المساعدة الاجتماعية وفقاً لأحكام هذا القانون: الأرملة - المطلقة - المعاق - المسن - اليتيم - مجهولين الأبوين - البنت غير المتزوجة - المصاب بالعجز المرضي - الطالب المتزوج - أسرة المسجون - العاجز مادياً - المهجورة.
2. يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح من الوزير إضافة فئات أخرى إلى الفئات المنصوص عليها في البند (1) من هذه المادة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (5)

تحدد قيمة المساعدة الاجتماعية بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.

إذا كانت الأسرة مكونة من فرد واحد يعيش بمفرده في مسكن مستقل ويعتمد اعتماداً كلياً على المساعدة الاجتماعية فيمنح علاوة قدرها (375) ثلاثمائة وخمسة وسبعون درهماً شهرياً

إضافة إلى ما يستحقه من مساعدة اجتماعية ، وذلك بالنسبة لفئات المسن والترمل والعجز الصحي واليتيم والمعاق.

ويجوز زيادة هذه المبالغ بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح من الوزير.

الباب الثالث ربط المساعدة الاجتماعية

المادة (6)

إذا لم يكن مستحق المساعدة الاجتماعية دخل ، صرفت المساعدة كاملة ، فإن كان دخل خفضت المساعدة بمقدار الدخل. على ألا تقل قيمة المساعدة في هذه الحالة عن (625) ستمائة وخمسة وعشرين درهماً شهرياً للفرد الواحد ويتم تحديد المساعدة الاجتماعية للعاجزين مادياً وتنظم القواعد المتعلقة بها بقرار من مجلس الوزراء .

ولا يعتبر دخلاً في تطبيق أحكام هذا القانون:

1. الدخل الناتج عن كسب العمل من الصناعات المنزلية أو البيئية.
2. المساعدة التي يقدمها غير الأقارب أو الأقارب غير المزمين بالنفقة شرعاً.
3. المكافأة التي يحصل عليها مستحق المساعدة أو أفراد أسرهم أثناء تدريبهم أو تأهيلهم مهنياً.
4. ما يصرف لمستحقي المساعدة أو أفراد أسرهم من مساعدات عينية أو نقدية من المؤسسات العلاجية أو الاجتماعية لغرض العلاج.
5. المكافآت التي تقرر للطلبة في مراحل التعليم المختلفة.
6. المكافآت التي تستحق بصفة دورية.

المادة (7)

1. يجوز للجنة صرف مساعدات اجتماعية استثنائية لمن لا عمل له بسبب خارج عن إرادته وليس له مصدر دخل ، وتكون مدة صرف المساعدة ستة أشهر يجوز مدها لمدد مماثلة بقرار من الوزير.
2. على من تقرررت له هذه المساعدة أن يبحث عن عمل خلال المدة المحددة في الفقرة السابقة ، وذلك بمساعدة الجهة المختصة ، وفي حالة رفضه الالتحاق بالعمل الذي وفر له يسقط حقه في المساعدة المقررة له.

الباب الرابع

إجراءات وشروط طلب المساعدة

المادة (8)

1. يقدم طلب المساعدة إلى الإدارة التي يقيم الطالب في دائرة اختصاصها وترفق بالطلب المستندات التي يصدر ببيانها قرار من الوزير .
2. تقوم الإدارة بإجراء البحث الاجتماعي عن حالة طالب المساعدة ، ثم تحيل الطلب بمرفقاته مع نتيجة البحث الاجتماعي إلى اللجنة ، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب.
3. تنتظر اللجنة في الطلبات المرفوعة إليها بحسب الأولوية التي يكشف عنها البحث الاجتماعي عن الحالة وتصدر اللجنة قرارها بقبول الطلب أو برفضه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ رفعه إليها على أن يكون القرار الصادر برفض الطلب مسبباً ويبلغ القرار إلى صاحب الشأن.

المادة (9)

تصرف المساعدة لمستحقها شخصياً اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ صدور قرار اللجنة بالموافقة على الطلب فإذا ثبت أن المستحق لا يحسن التصرف فيها لأي سبب من الأسباب جاز للجنة أن تقرر صرفها للولي الشرعي أو الوصي أو القيم أو لأحد أفراد الأسرة الآخرين من ذوي الأهلية.

وتجوز الإنابة في استلام المساعدة وذلك بتوكيل معتمد.

المادة (10)

على مستحق المساعدة أو الولي الشرعي أو الوصي أو القيم على حسب الأحوال أن يقدم بياناً سنوياً عن حالة مستحق المساعدة المالية والاجتماعية بعد مضي عام على استلام المساعدة ، وذلك وفق الشروط التي يصدر بتحديدتها قرار من الوزير وعليه أن يبلغ الإدارة فوراً عن أي تغيير في محل إقامته أو حالته المالية أو الاجتماعية يكون من شأنه سقوط الحق في المساعدة أو تعديل قيمتها.

المادة (11)

تقوم الإدارة بتتبع حالة مستحق المساعدة مرتين على الأقل كل عام كما يجب أن تقوم بهذا الإجراء إذا تخلف مستحق المساعدة عن تسلمها دفعتين متتابعتين.

ويتم التتبع عن طريق بحث اجتماعي تجريه الإدارة ، وذلك

لتحديد المركز القانوني لمستحق المساعدة وما يكون قد طرأ من تغيير على حالته المالية أو الاجتماعية.

وللجنة على ضوء النتائج التي يسفر عنها البحث الاجتماعي المشار إليه في الفقرة السابقة وبمراعاة أحكام هذا القانون أو اللوائح الصادرة بموجبه أن تصدر قراراً مسبباً بزيادة المساعدة أو إنقاصها أو إسقاطها.

المادة (12)

إذا لم يطالب مستحق المساعدة بما يستحقه بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ علمه باستحقاقه سقط حقه في المبلغ المستحق ويسقط حقه في المساعدة نهائياً إذا لم يطالب بها صاحبها خلال ستة أشهر من تاريخ ربطها أو صرف المبلغ إليه ، ما لم يقدم عذراً تقبله اللجنة.

وكل شخص يسقط حقه في المساعدة أو المكافأة لا يجوز أن يجل غيره محله في الاستحقاق.

المادة (13)

لكل من صدر قرار برفض طلبه أو بإنقاص المساعدة المستحقة له أو بإسقاط حقه فيها أن يتظلم من هذا القرار إلى الوزير خلال ستين يوماً من تاريخ إبلاغه بهذا القرار.

المادة (14)

يتم الفصل في التظلم المشار إليه في المادة (13) من هذا القانون بمعرفة لجنة تظلمات يصدر بتشكيلها قرار من الوزير وترفع اللجنة توصيتها في شأن التظلم إلى الوزير في مدة لا تجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تسلم التظلم ويكون قرار الوزير نهائياً.

المادة (15)

إذا توفى مستحق المساعدة الاجتماعية صرفت لأسرته المبالغ التي كان يستحقها قبل وفاته وإذا كان المتوفى هو الزوج استمر صرف المساعدة المستحقة له قبل وفاته إلى أرملته وإلى حين انتهاء عدتها الشرعية.

المادة (16)

لا يجوز التنازل عن المساعدة أو الحجز عليها إلا وفاء لنفقة محكوم بها لأحد أفراد الأسرة الذين يستفيدون من أحكام هذا القانون وبما لا يجاوز نصف المساعدة المستحقة وفي حدود المبالغ المقررة لكل فرد.

الباب الخامس

مادة (17)

للووزارة الحق في إسقاط المساعدة واسترداد ما صرف منها دون

- وجه حق إذا كان من تقرر له المساعدة قد أتى فعلاً من الأفعال التالية، وذلك دون الإخلال بالمسئولية الجنائية:
1. الإلقاء ببيانات غير صحيحة متى ترتب عليها منح المساعدة أو زيادتها أو الاستمرار في صرفها دون وجه حق.
 2. تزوير محرر أو استعمال محرر مزور متى ترتب على الأخذ به منح المساعدة أو زيادتها أو الاستمرار في صرفها دون وجه حق.

الباب السادس أحكام ختامية

المادة (18)

تشكل اللجنة بقرار من الوزير ويحدد هذا القرار القواعد المتعلقة بنظام العمل فيها.

المادة (19)

تمنح مساعدة إغاثة عاجلة للأسر والأفراد لمواجهة النكبات والكوارث العامة والخاصة بقرار من الوزير وذلك وفقاً لقرار مجلس الوزراء الذي ينظم قيمة هذه المساعدات والقواعد المتعلقة بصرفها⁽¹⁾.

(1) تنفيذاً للتفويض التشريعي الوارد بهذا النص، صدر قرار مجلس الوزراء رقم 22 لسنة 2008 في شأن مساعدات الإغاثة في حالات النكبات أو الكوارث العامة والخاصة. يمكن الاطلاع على هذا القرار ضمن صفحات هذا الكتاب.

المادة (20)

تنظم بقرار من الوزير إجراءات وقواعد الكشف الطبي حسب أنظمة وزارة الصحة وذلك في الحالات التي تستلزم توقيع هذا الكشف.

المادة (21)

يصدر الوزير اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون.

المادة (22)

يلغى القانون الاتحادي رقم (13) لسنة 1981

المادة (23)

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة (24)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ نشره.

زايد بن سلطان آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة بأبوظبي
التاريخ: 7 شوال 1421هـ
الموافق: 2 يناير 2001م

قرار مجلس الوزراء رقم (22) لسنة 2008
بشأن مساعدات الإغاثة في حالات النكبات أو
الكوارث العامة والخاصة

قرار مجلس الوزراء رقم (22) لسنة 2008 في شأن مساعدات الإغاثة في حالات النكبات أو الكوارث العامة والخاصة

مجلس الوزراء،

بعد الإطلاع على الدستور ،
وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات
الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له.
وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2001 في شأن الضمان
الاجتماعي .
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2002 في شأن
مساعدات الإغاثة في حالات النكبات أو الكوارث العامة والخاصة.
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2008 في شأن الهيكل
التنظيمي لوزارة الشؤون الاجتماعية.
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (14/86) لسنة 2008 بالموافقة
على مشروع قرار مجلس الوزراء في شأن مساعدات الإغاثة في حالات
النكبات أو الكوارث العامة والخاصة.
وبناء على ما عرضته وزيرة الشؤون الاجتماعية ، وموافقة
مجلس الوزراء.

قر:

المادة (1)

تعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية

الوزير: وزير الشؤون الاجتماعية

الإدارة: إدارة الضمان الاجتماعي

اللجنة: لجنة الإغاثة في حالة النكبات أو الكوارث العامة والخاصة.

النكبة أو: إصابة أكثر من خمس أسر في مكان واحد بخسائر
الكارثة العامة: وأضرار مفاجئة جسيمة ناتجة عن عوامل خارجة عن إرادتها.

النكبة أو: إصابة خمس أسر فأقل بالخسائر والأضرار الموضحة
الكارثة الخاصة: في الفقرة السابقة.

الإغاثة: المساعدة النقدية بالمبالغ المحددة في هذا القرار والمساعدة العينية مثل المأوى والمأكل والملبس والخدمات بكافة أشكالها.

الأسرة: مجموعة مكونة من زوج وزوجة أو أكثر وأولادهما أو بعض أفراد هذه المجموعة إذا كانت تجمعهم معيشة واحدة.

المتضرر: كل شخص طبيعي تضررت أملاكه بعوامل خارجة عن إرادته.

المادة (2)

تقوم الوزارة خلال مدة لا تتجاوز يومين من تاريخ إخطارها بوقوع النكبة أو الكارثة ، سواء كانت عامة أو خاصة بتدبير الإغاثة العاجلة لمعاونة الأسر المنكوبة ، وتكون المساعدة النقدية بواقع (300) ثلاثمائة درهماً للفرد الواحد يومياً.

يستمر صرف الإغاثة العاجلة لمدة (14) أربعة عشر يوماً ، ويجوز تمديد هذه المدة بقرار من الوزير إذا كانت هناك حاجة ماسة إلى ذلك ، ولا يخصم ما يصرف كإغاثة عاجلة من المساعدات النهائية.

المادة (3)

يكون مقدار المساعدة النهائية في حالة الخسائر في الممتلكات بسبب النكبات أو الكوارث العامة والخاصة بما لا يقل عن (50%) ولا يزيد على (80%) من قيمة الخسائر الفعلية.

المادة (4)

يشترط لاستحقاق المساعدة النهائية:

1. أن تكون الممتلكات التي أصابها الخسائر مملوكة لمواطن وموجودة داخل حدود الجولة.
2. ألا تكون الخسارة أو الضرر قد حدث نتيجة إهمال أو تعد أو

تقصير من جانب المالك.

3. أن يقدم المتضرر الوثائق الشبوتية اللازمة وهي : خلاصة القيد أو بطاقة الهوية وشهادة الملكية ومحضر إثبات حالة من الجهات المختصة وأية وثائق أخرى تطلب اللجنة تقديمها.

ويجوز وفقاً لأحكام هذه المادة تعويض قوارب الصيد المتضررة خارج المياه الإقليمية بقرار من الوزير.

المادة (5)

في حالة النكبات أو الكوارث العامة والخاصة يصرف للأسرة التي ألحق بعائلها عجز كلي دائم أو توفى بسبب ذلك مساعدة نقدية بما لا يجاوز (50.000) خمسين ألف درهماً.

المادة (6)

لا تقدم مساعدة عن الأضرار التي لحقت بالأمالك المخصصة للأعمال التجارية وكذلك التي تلحق بالسيارات والأموال النقدية والمصاغ أو الحيوانات السائبة والأضرار الناشئة عن السرقات وتحدد اللائحة التنفيذية أنواع الحالات التي يتم تعويضها.

المادة (7)

تشكل اللجنة بقرار من الوزير سواء كان أعضاؤها من داخل الوزارة أو من خارجها.

المادة (8)

يجوز للوزير أن يمنح لأعضاء اللجنة أو أعضاء اللجان الفرعية مكافأة مالية وفق القرارات الصادرة من مجلس الوزراء.

المادة (9)

تكون قرارات اللجنة نهائية إذا لم يتجاوز مقدار المساعدة (350.000) ثلاثمائة وخمسين ألف درهم للحالة الواحدة ، أما إذا جاوز مقدار المساعدة هذا المبلغ فيعتمد قرار اللجنة من مجلس الوزراء.

المادة (10)

تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبة ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

المادة (11)

يشكل رئيس اللجنة بقرار منه لجاناً فرعية حسب الحاجة في حالة النكبات أو الكوارث العامة والخاصة ، وتختص هذه اللجان بما يأتي :

1. اقتراح التدابير اللازمة لتقديم الإغاثة العاجلة.
2. حصر الأضرار ووضع التقديرات المبدئية .

وترفع اللجان الفرعية توصياتها إلى اللجنة خلال المدة التي يحددها قرار تشكيها.

المادة (12)

للوارة الحق في استرداد ما صرف من مساعدات دون وجه حق إذا كان من تقرر له المساعدة قد أتى فعلاً من الأفعال التالية ، وذلك دون الإخلال بالمسؤولية الجنائية :

1. الإدلاء ببيانات غير صحيحة ، ترتب عليها منح المساعدة دون وجه حق.
2. تزوير محرر أو استعمال محرر مزور ، ترتب عليه منح المساعدة دون وجه حق.

المادة (13)

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2002 في شأن مساعدات الإغاثة في حالات النكبات أو الكوارث العامة والخاصة.

المادة (14)

يصدر الوزير اللائحة التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (15)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا :

بتاريخ: 11 جمادى الآخرة 1429 هـ

الموافق: 15 يونيو 2008 م

**قرار مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2009
بشأن تحديد قيمة المساعدات الإجتماعية**

قرار مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2009 في شأن تحديد قيمة المساعدة الاجتماعية

مجلس الوزراء ،

بعد الإطلاع على الدستور ،

وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات
الوزارات وصلاحيات الوزراء ، والقوانين المعدلة له.

وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2001 في شأن الضمان
الاجتماعي.

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (14) لسنة 2008 في شأن تحديد
قيمة المساعدة الاجتماعية.

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2008 في شأن تحديد
قيمة المساعدة الاجتماعية.

وعلى قرار المجلس الوزاري للخدمات رقم (4/146) لسنة
2009 ، بشأن تحديد قيمة المساعدة الاجتماعية.

وبناء على ما عرضته وزيرة الشؤون الاجتماعية وموافقة مجلس
الوزراء.

قرر :

مادة (1)

يكون الحد الأدنى للمساعدة الاجتماعية التي تقرر لأي
شخص - باستثناء فئة العاجزين مادياً والمعاقين الذين تقل أعمارهم
عن (18) عام ، والبنات غير المتزوجات دون (35) عام ، والمطلقات دون

(35) عام ، ومجهولي الوالدين - وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2001 في شأن الضمان الاجتماعي (4400) أربعة آلاف وأربعمائة درهماً شهرياً للمستحق بمفرده. فإن كان المستحق رب أسرة ربطت هذه المساعدة على النحو الآتي:

1. (4400) أربعة آلاف وأربعمائة درهماً شهرياً عن رب الأسرة .
2. (2600) ألفان وستمائة درهم عن الفرد الثاني في الأسرة.
3. (1300) ألف وثلاثمائة درهماً شهرياً عن كل من الفرد الثالث في الأسرة ومن يليه دون حد أقصى لعدد أفراد الأسرة.

المادة (2)

إذا كانت الأسرة مكونة من فرد واحد يعيش في سكن مستقل ويعتمد اعتماداً كلياً على المساعدة الاجتماعية ، فيمنح علاوة قدرها (1300) ألف وثلاثمائة درهم وذلك وفقاً لما نصت عليه المادة (5) من القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2001 المشار إليه.

مادة (3)

1. يستحق العاجز مادياً مساعدة اجتماعية وفقاً لأحكام القانون سواء كان يعمل لحساب غيره أم لحساب نفسه.
2. يجب على طالب المساعدة إذا كان يعمل لحساب غيره أن يقدم شهادة من صاحب العمل تبين مقدار دخله.
3. يجب على طالب المساعدة إذا كان يعمل لحساب نفسه أن يقدم إقرار يبين فيه مقدار دخله على أن يعتمد من الباحث الاجتماعي بالوزارة ويؤيد بالوثائق اللازمة ويجوز للوزارة الاكتفاء بتقرير البحث الاجتماعي الميداني في الحالات التي يثبت فيها تعذر

الحصول على الوثائق المذكورة.

4. يجب على طالب المساعدة في جميع الحالات أن يقدم ما يثبت عدم قدرته على القيام بعمل آخر لزيادة دخله.

مادة (4)

يجوز للجنة المساعدات الاجتماعية أن تقرر صرف مساعدة اجتماعية استثنائية لمن عمل له بسبب خارج عن إرادته وتكون مدة المساعدة ستة أشهر ، يجوز مدها لمدد مماثلة ، بقرار من الوزير وذلك على النحو الآتي:

1. (2200) ألفان ومائتان درهماً شهرياً عن رب الأسرة .
2. (1100) ألف ومائة درهم عن الفرد الثاني من الأسرة.
3. (550) خمسمائة وخمسون درهماً شهرياً عن الفرد الثالث ومن يليه دون حد أقصى لعدد أفراد الأسرة.

مادة (5)

تكون المساعدة الاجتماعية للعاجزين مادياً بمقدار الفرق بين دخله من عمله وما كان يستحقه فيما لو تقاضي مساعدة اجتماعية على إن لا تقل عن (625) درهم.

مادة (6)

تكون المساعدة الاجتماعية المستحقة للمعاقين الذين تقل أعمارهم عن 18 عام والبنات غير المتزوجات دون (35) عام والمطلقات دون (35) عام ومجهولي الوالدين ، (2200) ألفان ومائتان درهماً

شهرياً ما لم يكن لهذه الفئات عائل مقتدر.

مادة (7)

1. تقوم الوزارة بالتعاون مع الجهات المختصة بتدريب وتأهيل القادرين على العمل المنتفعين من المساعدات الاجتماعية.
2. يستمر صرف المساعدات الاجتماعية للمتدرب وذلك خلال فترة التدريب وحتى التحاقه بالعمل .
3. إذا رفض المنتفع من المساعدة الاجتماعية التدريب والتأهيل فإن للوزارة الحق في وقف المساعدة الاجتماعية عنه.

مادة (8)

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2008 في شأن تحديد المساعدة الاجتماعية كما تلغى أية قرارات أو أحكام أخرى تتعارض مع هذا القرار.

مادة (9)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا :

بتاريخ : 6 رجب 1430 هـ.

الموافق : 29 يونيو 2009 م

**قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2012
بشأن صندوق المسؤولية الاجتماعية**

قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2012 في شأن صندوق المسؤولية الاجتماعية

مجلس الوزراء،

بعد الإطلاع على الدستور،
وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 في شأن اختصاصات
الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته.
وعلى القانون الاتحادي رقم (13) لسنة 1976 في شأن الجمعيات
التعاونية.
وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2001 في شأن الضمان
الاجتماعي.
وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2008 في شأن الجمعيات
والمؤسسات ذات النفع العام.
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (20) لسنة 2006 في شأن إنشاء
صندوق المسؤولية الاجتماعية، وتعديلاته.
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2008 في شأن الهيكل
التنظيمي لوزارة الشؤون الاجتماعية، وتعديلاته.
وبناء على ما عرضته وزيرته الشؤون الاجتماعية، وموافقة
مجلس الوزراء.

قرر:

المادة (1)

التعريف

في تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص غير ذلك:

الدولة: الإمارات العربية المتحدة .

الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية .

الوزير: وزير الشؤون الاجتماعية .

الصندوق: صندوق المسؤولية الاجتماعية .

اللجنة: لجنة الصندوق .

المدير: مدير الصندوق .

المادة (2)

إنشاء الصندوق

ينشأ في الوزارة صندوق يسمى "صندوق المسؤولية الاجتماعية" ويكون ملحقاً بالوزير.

المادة (3)

أهداف الصندوق

يهدف الصندوق إلى تحقيق الأغراض التالية :

1. نشر مفهوم المسؤولية الاجتماعية .
2. تقديم الدعم المادي والمعنوي لبرامج الوزارة في مجال التنمية

والرعاية الاجتماعية.

3. - تأهيل وتدريب المستفيدين من المساعدات الاجتماعية ، وذلك بالتعاون والتنسيق مع جهات ذات علاقة بالتدريب لزيادة فرصهم في الحصول على عمل.

المادة (4)

اختصاصات الصندوق

للسندوق في سبيل تحقيق أغراضه العمل على ما يلي:

1. جمع التبرعات لتوفير التمويل اللازم لدعم برامج ومشروعات التنمية والرعاية الاجتماعية التي تقوم بها الوزارة وإعداد النظام الداخلي لآلية جمع التبرعات.
2. عقد شراكات إستراتيجية مع الجمعيات الخيرية والجمعيات التعاونية لتقديم خدمات مالية وعينية مؤقتة أو دائمة للمستفيدين من المساعدات الاجتماعية.
3. تنظيم برامج تدريب وتأهيل للجماهير من المتعاملين ، وذلك بالتنسيق مع جهات مختصة لتطوير القدرات والكفاءات .
4. التنسيق والتعاون مع الجهات الحكومية والأهلية والقطاع الخاص في إطلاق وتنفيذ برامج ومشروعات مشتركة في مجالي التنمية والرعاية الاجتماعية.
5. استقطاب رعاة رئيسيين أو فرعيين لدعم فعاليات وبرامج الوزارة ووضع نظام داخلي لرعاية المشروعات والأنشطة التي تقوم بها الوزارة.
6. تشجيع المؤسسات والأفراد لتقديم المبادرة التطوعية الداعمة للبرامج والمشروعات التنموية والرعايائية التي تشرف عليها الوزارة.
7. إيجاد الدعم والتمويل اللازم لإجراء الدراسات والبحوث

الاجتماعية لتحديد احتياجات المجتمع من خدمات الرعاية ومشروعات التنمية ودراسة الظواهر الاجتماعية السلبية في مجتمع الإمارات مع جهات متخصصة وأكاديمية.

المادة (5)

المدير الصندوق

يكون للصندوق مدير ، يعين بقرار من الوزير ويمارس الاختصاصات الآتية :

1. الإدارة التنفيذية المباشرة للصندوق.
2. العمل على تحقيق أهداف وأغراض للصندوق.
3. اقتراح خطط وبرامج الصندوق السنوية وتكلفتها المالية ورفعها للجنة.
4. تقديم مقترحات للجنة بشأن استثمار أموال الصندوق.
5. إعداد الحساب الختامي للصندوق ورفعها للجنة.
6. إعداد التقرير الدوري والسنوي عن سير العمل في الصندوق ورفعها للجنة.
7. أية اختصاصات أخرى يكلف بها من الوزير.

المادة (6)

اللجنة

تشكل لجنة برئاسة الوزير للإشراف على الصندوق وسير العمل فيه ، ويصدر بتحديد أعضاء اللجنة ومهامها قرار من الوزير.

المادة (7)

للووزير تشكيل لجان فرعية مؤقتة أو دائمة حسبما تقتضيه مصلحة الصندوق ، ويصدر بتشكيل هذه اللجان وتحديد اختصاصاتها وتنظيم عملها قرار من الوزير.

المادة (8)

إيرادات الصندوق

تتكون إيرادات الصندوق من الموارد التالية:

1. التبرعات المشروطة وغير المشروطة المقدمة من الأفراد والمؤسسات والشركات والبنوك.
2. التبرعات المالية من الجمعيات الخيرية والمؤسسات الإنسانية.
3. زكاة المصارف الإسلامية.
4. مساهمات الحكومة الاتحادية والحكومات المحلية.
5. عائد استثمار أموال الصندوق.
6. الوفر المتحقق من ميزانية الصندوق عن السنوات المالية السابقة.

المادة (9)

تعتبر أموال الصندوق أموالاً وتودع في حسابات خاصة باسمه في المصرف أو المصارف التي تحددها اللجنة ويصدر الوزير قراراً بتفويض الأشخاص المخولين لإيداع أو سحب الأموال من الحسابات المذكورة أعلاه.

المادة (10) **السنة المالية للصندوق**

تبدأ السنة المالية للصندوق في الأول من يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام ، وتبدأ السنة المالية الأولى للصندوق من تاريخ العمل بهذا القرار وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من العام التالي.

المادة (11) **تدقيق حسابات الصندوق**

يتولى مكتب التدقيق الداخلي بالوزارة مراقبة وتدقيق حسابات الصندوق وفقاً للوائح المالية والمحاسبية المعمول بها في الوزارة.

المادة (12)

يعفى الصندوق من جميع الضرائب والرسوم ومن الرقابة المسبقة لديوان المحاسبة.

أحكام ختامية **المادة (13)**

يصدر الوزير اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (14)

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (20) لسنة 2006 في شأن إنشاء صندوق المسؤولية الاجتماعية وتعديلاته كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار أو يتعارض معه.

المادة (15)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا :

بتاريخ 17 رجب 1433 هـ

الموافق : 7 يونيو 2012م

الفهرس

فهرس المحتويات

9	مقدمة
13	قانون اتحادي رقم (2) لسنة 2001 في شأن الضمان الاجتماعي
15	الباب الأول: تعريفات
19	الباب الثاني: نطاق سريان أحكام هذا القانون
21	الباب الثالث: ربط المساعدة الاجتماعية
22	الباب الرابع: إجراءات وشروط طلب المساعدة
25	الباب الخامس
26	الباب السادس: أحكام ختامية
29	قرار مجلس الوزراء رقم (22) لسنة 2008 في شأن مساعدات الإغاثة في حالات النكبات أو الكوارث العامة والخاصة
39	قرار مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2009 في شأن تحديد قيمة المساعدة الاجتماعية
45	قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2012 في شأن صندوق المسؤولية الاجتماعية

