حكومة عجمان

Government of Ajman

قانون الموارد البشرية
في حكومة عجمان ولائحته التنفيذية
وتعديلاتهما

المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017

بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان وتعديلاته

القرار رقم (12) لسنة 2017

بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في حكومة عجمان وتعديلاته

دائرة الموارد البشرية
Department Of Human Resources
حكومة عجمان
Government of Ajman

صاحب السمو الشيخ حميد بن راشد النعيمي

عضو المجلس الأعلى – حاكم عجمان

سمو الشيخ عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد عجمان – رئيس المجلس التنفيذي

المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م
بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان

01 الفصل الأول أحكام تمهيدية

المادة (1) اسم القرار وبدء العمل به 8
المادة (2) التعريفات 8
المادة (3) نطاق التطبيق 10

02 الفصل الثاني تخطيط وسياسات الموارد البشرية في الإمارة

المادة (4) الإدارة المركزية 12
المادة (5) الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية 12
المادة (6) موازنة الوظائف السنوية للجهة الحكومية 12
المادة (7) بيئة العمل الوظيفي 12
المادة (8) سياسة الصحة والسلامة والبيئة 13
المادة (9) الخدمة الوطنية والاحتياطية 13
المادة (10) التوطين والإحلال 13
المادة (11) توظيف الأقارب 13
المادة (12) تعيين المتقاعدين 13
المادة (13) تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة 14
المادة (14) أيام وساعات العمل الرسمية 14
المادة (15) العمل الإضافي 14

03 الفصل الثالث الوظائف وشروط التعيين فيها

المادة (16) طرق شغل الوظائف وأنواع عقود التوظيف 16
المادة (17) الشروط العامة للتعيين 16
المادة (18) السلطة المختصة بالتعيين 17
المادة (19) فترة الاختبار 17
المادة (20) كفالة الموظف غير المواطن 17

04 الفصل الرابع النقل والندب والإعارة

المادة (21) النقل 19
المادة (22) الندب 19
المادة (23) الإعارة 19

05 الفصل الخامس الدرجات والمخصصات الوظيفية

المادة (24) جدول الدرجات والرواتب 21
المادة (25) العلاوات والبدلات والمخصصات الوظيفية الأخرى 21

06 | الفصل السادس إدارة الأداء الوظيفي

المادة (26) نظام إدارة الأداء الوظيفي 23

المادة (27) نتائج التقييم السنوي لأداء الموظف 23

07 | الفصل السابع الترقيات والمكافآت والحوافز

المادة (28) أنواع الترقيات 25

المادة (29) الشروط العامة للترقيات 25

المادة (30) المكافآت التشجيعية وحوافز الأداء 25

المادة (31) تعديل أوضاع الموظفين المواطنين 25

08 | الفصل الثامن الإجازات

المادة (32) أنواع الإجازات 27

المادة (33) مدد الإجازات 27

المادة (34) أحكام عامة بشأن الإجازات والغياب 28

المادة (35) شروط وإجراءات منح الإجازات 29

09 | الفصل التاسع التأهيل والتطوير

المادة (36) التدريب وخطط التطوير 31

المادة (37) المنح الدراسية 31

المادة (38) المهمّات الرسمية أو التدريبية 31

10 | الفصل العاشر الانضباط الوظيفي

المادة (39) واجبات الموظف العامة 33

المادة (40) الأفعال المحظورة على الموظف 33

11 | الفصل الحادي عشر المخالفات والجزاءات الإدارية والتظلمات منها

المادة (41) الإحالة للجنة المخالفات الإدارية 36

المادة (42) لجنة المخالفات الإدارية 36

المادة (43) الجزاءات الإدارية 36

المادة (44) الأحكام العامة بشأن المخالفات الإدارية 37

المادة (45) التظلمات والشكاوى 38

المادة (46) لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية 38

المادة (47) اللجنة العليا للتظلمات 38

12 | الفصل الثاني عشر نهاية الخدمة

المادة (48) أسباب إنهاء الخدمة 40
المادة (49) الإشعار بانهاء الخدمة 40
المادة (50) إنهاء الخدمة بمرسوم أميري أو بقرار بسحب الجنسية أو إسقاطها 40
المادة (51) إنهاء الخدمة بسبب التقاعد 40
المادة (52) إنهاء الخدمة بسبب الاستقالة 41
المادة (53) إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية 41
المادة (54) إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية 41
المادة (55) إنهاء الخدمة بسبب مخالفة واجبات الوظيفة أو لارتكاب فعل محظور 41
المادة (56) إنهاء الخدمة لعدم تجديد العقد أو إنهائه قبل مدته 41
المادة (57) إنهاء الخدمة تبعاً لحكم قضائي 42
المادة (58) إنهاء الخدمة بسبب إعادة هيكلة الجهة الحكومية 42
المادة (59) إنهاء الخدمة وفقاً لخطط التوطين 42
المادة (60) إنهاء الخدمة بسبب الوفاة 42

13 | الفصل الثالث عشر مستحقات نهاية الخدمة

المادة (61) تسجيل الموظفين المواطنين في برنامج التقاعد 44
المادة (62) استحقاقات نهاية خدمة الموظف المواطن 44
المادة (63) مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير المواطن 44

14 | الفصل الرابع عشر أحكام ختامية

المادة (64) الحجز على المبالغ واجبة الأداء للموظف 46
المادة (64) مكرر اكتساب جنسية الدولة 46
المادة (65) الاحتفاظ بالحقوق المكتسبة 46
المادة (66) تحصين القرارات الإدارية 46
المادة (67) التسكين 46
المادة (68) اللائحة التنفيذية والأنظمة 47
المادة (69) إلغاء التشريعات السابقة 47
المادة (70) القرارات التكميلية 48
المادة (71) نشر المرسوم وتعميمه 48

المرسـوم الأميري رقم (4) لسـنة 2017م
بشـأن إصدار قانون الموارد البشـرية في حكومة عجمان

01 الفصل الأول أحـكام تمهيدية

المادة (1) اسـم القرار وبدء العمل به 52
المادة (2) التعريفات 52
المادة (3) نطاق التطبيق 52

02 الفصل الثاني تخطيط وسياسـات الموارد البشـرية في الإمارة

المادة (4) وحدة الموارد البشـرية 54
المادة (5) الهيكل التنظيمي 54
المادة (6) الهيكل الوظيفي 54
المادة (7) موازنة الوظائف السـنوية 54
المادة (8) الخدمة الوطنية والاحتياطية 55
المادة (9) أيام وسـاعات العمل الرسـمية 56
المادة (10) الالتزام بمواعيد العمل الرسـمي 56
المادة (11) مخالفات مواعيد العمل الرسـمية 57
المادة (12) سـاعات العمل المرن 58
المادة (13) الإجازات الرسـمية 58
المادة (14) العمل الإضافي 59

03 الفصل الثالث الوظائف وشـروط التعيين فيها

المادة (15) طرق شـغل الوظائف وأنواع عقود التوظيف 61
لمادة (16) عقـد العمل بدوام كامل 61
المادة (17) عقـد بدوام جزئي 61
المادة (18) عقـد العمل المؤقت 63
المادة (19) التوظيـف بعقد خاص 63
المادة (20) الأولويـة في التعيين 64
المادة (21) الاسـتقطاب والاختيار 64
المادة (22) المقابلات الشـخصية 64
المادة (23) عرض العمل 65
المادة (24) مباشـرة العمل 66
المادة (25) تذاكر الاسـتقدام 66
المادة (26) إعـادة تعيين موظـف منتهية خدماته 66
المادة (27) الراتـب عند التعيين 66
المادة (28) التوجيه والتعريف 66

المحتوى

04 | الفصل الرابع النقل والندب والإعارة

المادة (29) أحكام و قواعد النقل الداخلي والخارجي 68
المادة (30) أحكام و قواعد الندب 68
المادة (31) شروط وإجراءات الإعارة 69

05 | الفصل الخامس الفئات والمستويات والدرجات الوظيفية

المادة (32) جدول الفئات الوظيفية والمستويات الإدارية 71
المادة (33) جدول الدرجات والرواتب 71
المادة (34) تحديث جدول الدرجات والرواتب 71
المادة (35) علاوة المؤهل 72
المادة (36) بدل طبيعة العمل 72
المادة (37) علاوة الأبناء 72
المادة (38) بدل استخدام الهاتف المتحرك 72

06 | الفصل السادس الترقيات والمكافآت والحوافز

المادة (39) أنواع الترقيات 74
المادة (40) الترقية الوظيفية 74
المادة (41) الترقية المالية 74
المادة (42) الترقية الاستثنائية 74
المادة (43) القواعد العامة للترقيات 75
المادة (44) تعديل أوضاع الموظفين المواطنين 75

07 | الفصل السابع الإجازات

المادة (45) تخطيط الإجازات السنوية 77
المادة (46) أحكام الإجازات السنوية 77
المادة (47) الإجازة المرضية 78
المادة (48) إجازة الوضع 79
المادة (49) إجازة الحداد 79
المادة (50) إجازة العدة 79
المادة (51) إجازة الحج 79
المادة (52) إجازة مرافقة مريض خارج الدولة 80
المادة (53) إجازة مرافقة مريض داخل الدولة 80
المادة (54) الإجازة الدراسية 80
المادة (55) إجازة أداء امتحان 82
المادة (56) الإجازة الاستثنائية 82
المادة (57) الإجازة بدون راتب 83
المادة (58) إجازة مرافقة الزوج خارج الدولة 83
المادة (58) مكرر إجازة الخدمة الوطنية والاحتياطية 83
المادة (59) أحكام عامة بشأن الإجازات والغياب 83

08 | الفصل الثامن التأهيل والتطوير

المادة (60) التدريب 85
المادة (61) خطة التدريب 85
المادة (62) تحليل احتياجات التدريب 85
المادة (63) المنح الدراسية 86
المادة (64) المهمّات الرسمية أو التدريبية 86
المادة (65) مدة الإيفاد 86
المادة (66) واجبات الموفد 86
المادة (67) مصروفات الإيفاد 87
المادة (68) إنهاء مشاركة الموظف في المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية 87

09 | الفصل التاسع المخالفات الإدارية

المادة (69) التحقيق المبدئي 89
المادة (70) تشكيل لجنة المخالفات الإدارية 89
المادة (71) إجراءات إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات الإدارية 89
المادة (72) إجراءات التحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف 90
المادة (73) ضوابط التحقيق الإداري 90
المادة (74) قواعد التصرف في التحقيق الإداري 90
المادة (75) سقوط المخالفة 90
المادة (76) محو الجزاءات الإدارية 91
المادة (77) التظلمات 91
المادة (78) لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية 91
المادة (79) إجراءات لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية 92
المادة (80) الاعتراض على قرارات لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية 92

10 | الفصل العاشر إنهاء الخدمة

المادة (81) إنهاء الخدمة بسبب التقاعد 94
المادة (82) إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية 94
المادة (83) البقاء في الوظيفة بعد إنتهاء الخدمة 94
المادة (84) استحقاقات نهاية خدمة الموظف المواطن 94
المادة (85) استحقاقات نهاية خدمة لمواطني دول مجلس التعاون الخليجي 94
المادة (86) نشر القرار وتعميمه 95

| الملاحق

ملحق (1) جدول الدرجات والرواتب للموظفين المواطنين 96
ملحق (2) جدول الدرجات والرواتب للموظفين غير المواطنين 97
ملحق (3) الحد الأدنى لسنوات الخبرة حسب المؤهل العلمي للمواطنين 98

المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م

بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان

المرسـوم الأميري رقم (4) لسـنة 2017م

بشـأن إصدار قانون الموارد البشـرية في حكومة عجمان

نـحن حميد بن راشـد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمـان.

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999م، بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته، وعلى القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2014م، بشأن الخدمة الوطنية والاحتياطية، وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008م، بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م، بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012م، بشأن دائرة المالية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م، بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م، بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م، بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان.

وبناءً على توصيات ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية، وموافقة المجلس التنفيذي عليها.
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

الفصل الأول

01 أحكام تمهيدية

المادة (1)
اسم المرسوم وبدء العمل به

يُسمّى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م، بإصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان"، ويُعمل بالقانون المذكور، ويكون نافذاً، اعتباراً من اليوم الأول من شهر يوليو 2017.

المادة (2)
التعريفات

لأغراض تطبيق أحكام هذا القانون، وما لم يقتضِ سياق النص خلاف ذلك، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كلّ منها أدناه، على الوجه الآتي:

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة عجمان.
الحاكم	حاكم الإمارة.
المجلس التنفيذي	المجلس التنفيذي للإمارة.
ممثل الحاكم	ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية المُعيَّن بموجب القرار الأميري رقم (5) لسنة 2002م.
الإدارة المركزية	الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان.
جهة حكومية	أي دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو مجلس أو جهاز أو إدارة أو أي منشأة أخرى تتبع لحكومة الإمارة، وتكون موازنتها ضمن الموازنة السنوية لها، وتشمل العبارة أي جهة أخرى يقرر التشريع المحلي الصادر بإنشائها، أو بإعادة تنظيمها، إخضاع موظفيها لأحكام هذا القانون.
الجهات المستقلة	أي جهة تابعة لحكومة الإمارة لها شخصية اعتبارية مستقلة وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً لأحكام التشريع المحلي الصادر بإنشائها أو بإعادة تنظيمها.

الرئيس	القيادي الأعلى الذي يعينه الحاكم بمرسوم أميري لرئاسة الجهة الحكومية المعنية، أو لرئاسة مجلس إدارتها أو مجلس أُمنائها، بحسب الحال، وتشمل العبارة المدير العام في حال عدم تعيين رئيس للجهة الحكومية المعنية.
المدير العام	مدير عام الجهة الحكومية، وتشمل العبارة المدير التنفيذي أو الأمين العام في الجهة الحكومية المعنية أو من في حكمهما.
وحدة الموارد البشرية	الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الحكومية المعنية.
السلطة المختصة	السلطة المنوط بها صلاحية التعيين، أو أي صلاحيات أخرى، بموجب أحكام هذا القانون، أو بموجب أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما.
النظام المالي الموحد	القانون المالي لحكومة عجمان، الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م، وكافة اللوائح والنظم المالية المكملة له، وأي تعديلات تطرأ عليها مستقبلاً.
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية التي تصدر بموجب أحكام المادة (68) من هذا القانون بغرض تنفيذ أحكامه.
الموازنة السنوية	الموازنة العامة السنوية لحكومة الإمارة التي يعتمدها الحاكم وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد.
مواطن	كلّ شخص طبيعي يحمل جنسية الدولة.
موظف	كلّ شخص طبيعي يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهة الحكومية المعنية، أياً كانت طبيعة عمله أو مسمّى وظيفته، ولا تشمل العبارة العمال الذين تنظم شئون إستخدامهم لوائح او نظم خاصة.
ذوو الاحتياجات الخاصة	الأشخاص من ذوي الإعاقة الحركية أو الحسية أو الذهنية، بحسب الحال، بشرط أنْ يكون ذو الاحتياجات الخاصة المعني قادراً على تأدية مهام الوظيفة التي ترى الجهة الحكومية المعنية أنها تناسب وضعه الصحي أو حالة إعاقته.

الراتب الأساسي	الراتب الشهري المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية، وما يطرأ عليه من زيادات، بموجب أحكام هذا القانون ، أو بموجب أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما.
الراتب الإجمالي	الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات والبدلات والمزايا المالية الأخرى التي تُصرف للموظف عند نهاية كلّ شهر.
السنة	السنة الميلادية.
شهر	مدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
يوم عمل	يوم العمل الرسمي المقرر للجهة الحكومية المعنية.
جهة طبية	أي منشأة صحية أو طبية تابعة لوزارة الصحة، أو لإحدى الهيئات الصحية المحلية، وتشمل العبارة أي منشأة صحية أو طبية خاصة مرخصة حسب الأصول المرعية في الدولة.
لجنة طبية	اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة بوزارة الصحة.
لجنة المخالفات الإدارية	اللجنة التي تُشكَّل في الجهة الحكومية المعنية للنظر في أي مخالفة وظيفية منسوبة لموظف تابع لها.
لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية	اللجنة التي تُشكَّل في الجهة الحكومية المعنية للنظر في التظلمات والشكاوى التي تقدم من موظفيها.
اللجنة العليا للتظلمات	للجنة العليا للتظلمات التي تشكل، وفقاً لأحكام المادة (47) من هذا القانون، للنظر والبت في أي تظلم يرفع اليها من قبل موظف في حال اعتراضه على قراريمس حقوقه الوظيفية أصدرته الجهة الحكومية التي يتبع لها .أو أصدرته لجنة التظلمات و الشكاوى الداخلية فيها.

المادة (3)

نطاق التطبيق

3 (1) تُطبَّق أحكام هذا القانون على موظفي الجهات الحكومية، الذين يتقاضون رواتبهم من الموازنة السنوية.

3 (2) تطبق أحكام هذا القانون على موظفي كل جهة مستقلة، حتى لو نص بإنشائها أو بإعادة تنظيمها، على وجود لوائح موارد بشرية خاصة بها، ما لم يصدر قرار خطي من رئيس المجلس التنفيذي باستثنائها من أحكام هذا القانون.

الفصل الثاني

02 تخطيط وسياسات الموارد البشرية في الإمارة

المادة (4)

الإدارة المركزية

تكون الإدارة المركزية هي الجهة المختصة مركزياً بالإشراف على الشؤون التنظيمية للموارد البشرية في الجهات الحكومية، ومتابعة مدى التزام كلّ جهة حكومية بتطبيق أحكام هذا القانون، وأحكام اللائحة التنفيذية والأنظمة الصادرة بموجبهما، بصورة سليمة. وبالإضافة إلى أي اختصاصات أخرى مخولة لها بموجب أحكام هذا القانون، أو بموجب أحكام أي تشريع محلي آخر، تختص الإدارة المركزية بما يلي:

أ. تقديم الاستشارات والنصح للجهات الحكومية بشأن تطبيق نظم الموارد البشرية ومساعدتها لضمان التنفيذ الأمثل لأحكام هذا القانون، وأحكام اللائحة التنفيذية والأنظمة الصادرة بموجبهما.

ب. الرد خطياً على استفسارات أي جهة حكومية بشأن المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون وأحكام اللائحة التنفيذية والأنظمة الصادرة بموجبهما.

ج. متابعة تطبيق الجهات الحكومية لأحكام التشريعات والسياسات المتعلقة بالموارد البشرية في الإمارة، ورفع التوصيات الملائمة إلى الجهة المختصة للعمل على تعديل تلك التشريعات والسياسات، متى دعت الحاجة إلى ذلك.

د. التنسيق مع كل جهة حكومية بشأن حصر احتياجاتها السنوية لتدريب الموظفين فيها، ووضع خطة التدريب السنوية لموظفي حكومة الإمارة في التخصصات المشتركة، لضمان تأهيلهم وزيادة قدراتهم على نحو يؤدي إلى تحسين وتطوير الأداء الحكومي في الإمارة.

هـ. الاطلاع على السجلات والملفات المتعلقة بالموظفين، أو بشؤون الموارد البشرية، في أي جهة حكومية، متى دعت الحاجة إلى ذلك، والحصول على أي نسخ ضوئية منها.

المادة (5)

الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية

على كلّ جهة حكومية أنْ تقوم بإعداد مشروع هيكلها التنظيمي، على نحو يتناسب مع أهدافها واختصاصاتها المحددة لها بموجب التشريع المحلي الصادر بإنشائها، أو بإعادة تنظيمها، وبشكل يتوافق مع دليل إعداد وتطوير الهياكل التنظيمية الذي يصدره المجلس التنفيذي، على أنْ يُعتمد الهيكل التنظيمي المقترح للجهة الحكومية المعنية وفقاً للتشريعات المحلية في الإمارة في هذا الشأن.

المادة (6)

موازنة الوظائف السنوية للجهة الحكومية

على كلّ جهة حكومية أنْ تقوم، بعد التنسيق مع دائرة المالية التابعة لحكومة الإمارة والإدارة المركزية، بإعداد موازنة وظائف سنوية، يُحدد فيها عدد الوظائف في الجهة الحكومية المعنية، بالإضافة إلى مسمياتها ودرجاتها ومخصصاتها المالية، وفقاً لما هو وارد في جدول الدرجات والرواتب الملحق باللائحة التنفيذية، أو وفقاً للشروط الواردة بعقود التوظيف الخاصة السارية في الجهة الحكومية المعنية، ويشترط لنفاذ موازنة الوظائف السنوية تناسبها مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية المعنية وإدراجها ضمن الموازنة السنوية.

المادة (7)

بيئة العمل الوظيفي

7(1) تلتزم الجهة الحكومية بتهيئة بيئة عمل ملائمة، تساهم في تحقيق أهدافها المؤسسية والوظيفية؛ وذلك لضمان تقديم أفضل الخدمات، وللوصول إلى أعلى مستويات الكفاءة والفعالية. وعلى وجه الخصوص، يجب أنْ تتضمن بيئة العمل المذكورة توفير وسائل وقنوات اتصال وتواصل كافية ومبنية على الشفافية، فيما بين الموظف ومرؤوسيه وذلك لتحفيز الموظفين على الابتكار واستغلال طاقاتهم الإيجابية بغية تقديم الاقتراحات المجدية والأفكار الإبداعية، وذلك وفقاً لخطط مدروسة ترتكز على أفضل الممارسات، وتراعي التنوّع الثقافي والمهارات والقدرات الذاتية الأخرى لكلّ موظف.

7(2) تلتزم الجهة الحكومية بأنْ توفر للموظف متطلبات تعزيز مهاراته الشخصية، وتطوير قدراته المتعلقة بطبيعة العمل، من خلال برامج التطوير والتدريب المعتمدة لدى حكومة الإمارة، وأنْ تتعامل معه على أساس الجدارة والاستحقاق.

المادة (8)

سياسة الصحة والسلامة والبيئة

8(1) تلتزم الجهة الحكومية بتحديد معايير وقواعد الصحة والسلامة والبيئة، وتوضيح الإجراءات المنظمة لها، بهدف تعريف الموظفين بإجراءات الصحة والسلامة والبيئة المعتمدة لدى حكومة الإمارة وزيادة إلمامهم بها وتدريبهم عليها ومتابعة تنفيذ تلك الإجراءات في كافة أوقات العمل.

8(2) يجب على كلّ موظف الالتزام بسياسات وتعليمات الصحة العامة ومتطلبات السلامة، وحماية البيئة، المعتمدة لدى حكومة الإمارة، وأنْ يُطبقها بدقة، وعلى نحو يضمن الحفاظ على سلامة ورفاهية الموظفين والمتعاملين مع الجهة الحكومية المعنية، وعليه أنْ يتجنب القيام بأي أفعال خطرة أو أي أفعال هو غير مؤهل للقيام بها، أو غير مكلف بها من قبل رئيسه المباشر، كما يجب عليه الالتزام باستخدام معدات وأدوات السلامة بشكل صحيح، والمحافظة عليها، قبل وبعد ذلك الاستخدام، وأنْ يُنبّه الإدارة المعنية في جهته الحكومية في حال وجود أي وضع غير آمن للمعدات والأدوات أو أي مواد خطرة، من شأنها تهديدسلامته أو صحته أو سلامة وصحة الآخرين.

8(3) تلتزم الجهة الحكومية بتوفير الرعاية الطبية لموظفيها، وفقاً لأحكام القرار الإداري بشأن سياسة التأمين الصحي المعتمدة لدى حكومة الإمارة الذي تعدّه الإدارة المركزية ويتم إصداره بموجب أحكام المادة (68) من هذا القانون.

المادة (9)

الخدمة الوطنية والاحتياطية

الخدمة الوطنية واجب وطني وفرض مقدس على كلّ مواطن، ويجب على كافة الجهات الحكومية الالتزام بتطبيق أحكام قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية المتعلقة بالموظفين المواطنين، وفقاً لأحكام التشريعات الاتحادية ذات الصلة وأحكام هذا القانون و أحكام اللائحة التنفيذية.

المادة (10)

التوطين والإحلال

10(1) يكون لمواطني الدولة الأولوية في التعيين في الوظائف الشاغرة لدى الجهات الحكومية، وعلى الرغم من ذلك، يجوز تعيين شخص غير مواطن في أي جهة حكومية في حال عدم وجود مواطن تنطبق عليه شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة.

10(2) على كل جهة حكومية أن تضع، بالتنسيق مع الإدارة المركزية، خطة للتوطين والإحلال وفقاً لسياسة التوطين التي تعدها الإدارة المركزية ويعتمدها رئيس المجلس التنفيذي، تتضمن البرامج اللازمة لتأهيل الموظفين المواطنين فيها، بغرض إحلالهم في الوظائف التي يشغلها الموظفون غير المواطنين. ويجوز للجهة الحكومية المعنية، بناءً على خطة التوطين والإحلال المعتمدة لديها، إنهاء خدمة أي موظف غير مواطن بسبب توطين وظيفته، ويتم إنهاء الخدمة وفقاً لأحكام هذا القانون وأحكام اللائحة التنفيذية.

المادة (11) *

توظيف الأقارب

يحظر على الجهة الحكومية تعيين أو نقل أو ندب أو إعارة موظفين تربطهم علاقة زوجية أو مصاهرة أو صلة قرابة حتى الدرجة الثانية في الوحدة التنظيمية ذاتها داخل الجهة الحكومية، أو أن تكون هنالك علاقة إشرافية مباشرة بينهم، كما يُحظر على أي موظف أن يُصدر أو يشارك في أي قرارات تتعلق بتعيين أو ترقية أو نقل أو ندب أو إعارة أي موظف تربطه به علاقة زوجية أو مصاهرة أو صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة.

المادة (12)

تعيين المتقاعدين

يُوظَّف المتقاعدون، العسكريون والمدنيون، في الوظائف الشاغرة في الجهات الحكومية وفقاً لنظام خاص تُعده الإدارة المركزية ويتم إصداره بموجب المادة (68) من هذا القانون.

*عدلت بموجب المرسوم الأميري رقم 5 لسنة 2022

المادة (13)

تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة

عـلى الجهـات الحكومية أنْ تلتزم بمنح المواطنين من ذوي الاحتياجات الخاصة، فرصاً كافيةً للتعيين في الوظائف الشـاغرة التي تتناسـب مع أوضاعهـم الصحية وحالات إعاقتهم، ويقع على عاتق الجهة الحكومية تجهيز أماكن عمل أولئك الموظفين، وتزويدهم بالوسـائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية.

المادة (14)

أيام وساعات العمل الرسمية

14(1) تُحدِد اللائحة التنفيذية أيام وعدد ساعات العمل الرسمية، وأيام الإجازات الرسمية والعطلات الأسبوعية.

14(2) يجوز لأي جهة حكومية، بناءً على حاجة ومتطلبات العمل لديها، وفقاً لنظام ساعات العمل المرن التي تعده الإدارة المركزية و يعتمده ممثل الحاكم، تطبيق نظام مرن لساعات العمل، على أنْ يُعلَن عن ذلك النظام للمتعاملين مع الجهة الحكومية المعنية بالوسائل المناسبة. ويُشترط في كافة الأحوال، ألا يقلّ عدد ساعات العمل في النظام المرن عن عدد ساعات العمل الرسمية الذي تُحدده اللائحة التنفيذية.

14(3) تُحدد اللائحة التنفيذية أنواع وحالات توقيع الجزاءات الإدارية عند تأخر الموظف عن ساعات العمل الرسمية، أو انقطاعه عن العمل بدون عذر مقبول.

المادة (15)

العمل الإضافي

يجوز للسلطة المختصة تكليف بعض الموظفين للقيام بعمل إضافي خارج ساعات العمل الرسمية، أو أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية، وتُحدد اللائحة التنفيذية مقابل العمل الإضافي وشروط منحه وواجبات وفئات الموظفين الذين يجوز تكليفهم به.

الفصل الثالث

03 الوظائف وشروط التعيين فيها

المادة (16)

طرق شغل الوظائف وأنواع عقود التوظيف

16(1) يتم شغل الوظائف الشاغرة في الجهات الحكومية، عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الإعارة أو الندب. وتحدد اللائحة التنفيذية الأحكام الخاصة بكل طريقة من طرق شغل الوظائف المذكورة.

16(2) يكون التعيين في الوظائف الشاغرة وفقاً لأحد أنواع عقود التوظيف الآتية:

أ. عقد بدوام كامل.

ب. عقد بدوام جزئي.

ج. عقد مؤقت.

د. عقد خاص.

16(3) تُحدد اللائحة التنفيذية الأحكام الخاصة بكل نوع من أنواع عقود التوظيف المذكورة في المادة 16(2) أعلاه والشروط الخاصة بإعادة التعيين.

16(4) يكون عقد الموظف المواطن بدوام كامل غير محدد المدة.

16(5) تكون مدة عقد الموظف غير المواطن بدوام كامل سنة قابلة للتمديد تلقائياً لمدة أو مدد مماثلة.

16(6) لا يجوز السماح لأي شخص بمباشرة أي عمل رسمي في جهة حكومية، قبل صدور قرار تعيينه من السلطة المختصة وتوقيع عقد مكتوب معه.

المادة (17)

الشروط العامة للتعيين

17(1) يجب على كل مرشح لشغل وظيفة في جهة حكومية استيفاء الشروط الآتية:

أ. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

ب. ألا يقل عمره عن (18) سنة.

ج. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ولديه الخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة.

د. أن يجتاز بنجاح كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة.

هـ. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة.

و. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جناية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رُد إليه اعتباره وفقاً لأحكام القانون.

ز. ألا يكون قد تم فصله من الخدمة بحكم قضائي نهائي ، أو بقرار تأديبي نهائي، ما لم تمض على صدور أي منهما سنة واحدة على الأقل.

17(2) إذا ثبت أن طالب الوظيفة قد قدم شهادات أو بيانات عنه مخالفة للحقيقة بغية الحصول على الوظيفة يعتبر ترشيحه للوظيفة المعنية، أو تعيينه فيها، باطلاً وكأن لم يكن، وفي هذه الحالة يجوز للجهة الحكومية المعنية، مساءلة الشخص المعني مدنياً وجزائياً.

المادة (18)

السلطة المختصة بالتعيين

18(1) تكون السلطة المختصة بالتعيين في الوظائف وفقاً لما يلي:

أ. وظيفة المدير العام بقرار أميري من الحاكم.

ب. وظيفة نائب أو مساعد المدير العام أو المدير التنفيذي لقطاع بالجهة الحكومية بقرار من رئيس المجلس التنفيذي.

ج. وظائف الدرجة الأولى والثانية بقرار من الرئيس.

د. باقي الدرجات الأخرى، بقرار من المدير العام.

هـ. التعيين بنظام العقد الخاص لمن تبلغ مخصصاته المالية مخصصات الدرجة الأولى أو الثانية بقرار من الرئيس وما دون ذلك بقرار من المدير العام.

و. التعيين بنظام العقد المؤقت بقرار من المدير العام.

18(2) يجوز للسلطة المختصة في الجهة الحكومية أنْ تفوض مَن تراه مناسباً من شاغلي الوظائف العليا ، للقيام بمباشرة بعض اختصاصاتها ، المسندة إليها بموجب أحكام هذا القانون، أو بموجب أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما.

المادة (19)

فترة الاختبار

19(1) فيما عدا المعينين بقرارات أميرية، يخضع الموظف المُعيَّن لأوّل مرة، لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر، تبدأ من تاريخ مباشرته العمل، ويجوز للسلطة المختصة تمديد تلك المدة لثلاثة أشهر أخرى، إذا اقتضت الضرورة ذلك.

19(2) يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف المُعيَّن أوّل مرّة، خلال فترة الاختبار، إذا ثبت لدى الجهة الحكومية عدم صلاحيته للقيام بأعباء وظيفته، شريطة منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل ، كما يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد منح جهة عمله فترة إشعار مدتها خمسة أيام عمل.

19 (3) في حال ثبوت صلاحيه الموظف للوظيفة، بناءً على تقييم أدائه من قبل مسؤوله المباشر خلال فترة الاختبار، فيتم تثبيته في الوظيفة بموجب قرار من السلطة المختصة في تاريخ أقصاه تاريخ انقضاء فترة الاختبار، وإلا يعتبر الموظف مثبتاً بحكم القانون.

المادة (20)

كفالة الموظف غير المواطن

20(1) تكون الجهة الحكومية هي الكفيل لجميع موظفيها من غير المواطنين، ويجوز الاستثناء من هذا الشرط بقرار يُصدره الرئيس بعد الحصول على موافقة السلطات المختصة بإقامات الأجانب في الدولة.

20(2) تقوم وحدة الموارد البشرية، بالتنسيق مع السلطات المختصة بإقامات الأجانب في الدولة، باستصدار إذن الإقامة اللازم للموظف غير المواطن التابع لها، وتتحمل الجهة الحكومية المعنية تكاليف معاملات إصدار وتجديد الإقامة للموظف غير المواطن التابع لها بما في ذلك تكاليف إصدار وتجديد بطاقة الهوية، ولا تتحمل الجهة الحكومية تكاليف معاملات الإقامة وبطاقات الهوية لأفراد أسرته.

الفصل الرابع

04 النقل والندب والإعارة

المادة (21)

النقل

21(1) يجوز للسلطة المختصة نقل الموظف إلى وظيفة أخرى معادلة لها في نفس الدرجة داخل الجهة الحكومية التابع لها، ويجوز النقل من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى، بموافقة السلطة المختصة في الجهتين الحكوميتين المعنيتين، وبشرط أنْ يكون النقل إلى وظيفة شاغرة بدرجة تعادل درجة الموظف المنقول الحالية، ومدرجة في موازنة الوظائف السنوية للجهة الحكومية المنقول إليها.

21(2) يجوز بموافقة رئيسي الجهتين الحكوميتين، واعتماد ممثل الحاكم، أنْ يكون نقل الموظف من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى، مصحوباً بنقل مخصصاته المالية كاملة ، من الجهة الحكومية المنقول منها إلى الجهة الحكومية المنقول إليها، وذلك في حال عدم وجود وظيفة شاغرة لدى الجهة الحكومية المنقول إليها.

21(3) يجوز بقرار من الرئيس، ولمقتضيات المصلحة العامة، نقل الموظف المواطن إلى أي جهة تابعة للحكومة الاتحادية، أو أي جهة تابعة لحكومة إحدى إمارات الدولة، أو من أي من الجهتين المذكورتين، إلى جهة حكومية في الإمارة، شريطة موافقة الموظف المعني كتابةً على شروط هذا النقل.

21(4) تُحدد اللائحة التنفيذية، كافة الأحكام التفصيلية الخاصة بشروط وإجراءات النقل. وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن يترتب على نقل الموظف أي إضرار بحقوقه الوظيفية والمالية المكتسبة له، حسبما عليه الحال في تاريخ نقله، ما لم يوافق الموظف كتابة على ذلك.

المادة (22)

الندب

22(1) يجوز للسلطة المختصة ندب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها داخل الجهة الحكومية التي يعمل بها، أو من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى تابعة لحكومة الإمارة. ويكون الندب على أساس التفرغ الكامل للوظيفة المنتدب إليها، أو بالإضافة إلى عمله الأصلي، مع مراعاة التالي:

أ. أن يكون الندب لمدة سنة تمدد لمدة واحدة مماثلة.

ب. أن يكون الندب إلى وظيفة مساوية لوظيفته أو تعلوها بدرجتين كحد أقصى.

ج. يستحق الموظف المُنتدب بدل ندب بواقع 25% من الراتب الأساسي للموظف المنتدب، إذا كان الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي، وبشرط ألا تقل مدة الندب عن شهرين.

22(2) تُحدد اللائحة التنفيذية الأحكام التفصيلية الخاصة بشروط وإجراءات الندب. وفي جميع الأحوال، لا يجوز أنْ يترتب على ندب الموظف أي إضرار بحقوقه الوظيفية والمالية المكتسبة له، حسبما عليه الحال في تاريخ ندبه.

المادة (23)

الإعارة

23(1) يجوز، بقرار من الرئيس، إعارة الموظف إلى أي جهة حكومية اتحادية، أو إلى أي جهة تابعة لحكومة إحدى إمارات الدولة، أو إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، داخل الدولة أو خارجها، أو إلى أي جهة خيرية داخل الإمارة. ويجوز أيضاً، وبقرار مماثل، إعارة موظف من أي من الجهات والهيئات والمنظمات المذكورة، للعمل لدى جهة حكومية في الإمارة. ويُشترط في جميع الأحوال، أنْ تكون مدة الإعارة سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة واحدةٍ أخرى، وأنْ يُوافق الموظف المعني خطياً على الإعارة أو على تمديد مدتها. ويجوز، بناءً على طلب الموظف، وموافقة الجهتين المعار منها والمعار إليها المعنيتين، إنهاء مدة الإعارة قبل التاريخ المتفق عليه مع الجهة المعار إليها.

23(2) ما لم يتم الاتفاق مسبقاً على خلاف ذلك، تتحمل الجهة المعار إليها الموظف راتبه الإجمالي ومستحقاته الأخرى، وذلك بالإضافة إلى أي مبالغ أو مزايا تُصرف له من الجهة المعار إليها. وفي جميع الأحوال، لا يستحق الموظف المعار أي إجازات من الجهة المعار منها خلال مدة الإعارة.

23(3) تُحدد اللائحة التنفيذية الأحكام التفصيلية الخاصة بشروط وإجراءات الإعارة. وفي جميع الأحوال، لا يجوز أنْ يترتب على إعارة الموظف أي إضرار بحقوقه الوظيفية والمالية المكتسبة له، حسبما عليه الحال في تاريخ إعارته.

الفصل الخامس

05 الدرجات والمخصصات الوظيفية

المادة (24)

جدول الدرجات والرواتب

24(1) على الإدارة المركزية أن تقوم بإعداد جدول موحد للدرجات والرواتب يلحق باللائحة التنفيذية، ويُعدّ جزءاً لا يتجزأ منها ويتم تطبيقه في الجهات الحكومية بشرط عدم المساس بالحقوق المالية والوظيفية المكتسبة للموظفين الموجودين في الخدمة في وقت نفاذ اللائحة التنفيذية، ويُحدد في ذلك الجدول الراتب الأساسي والعلاوة التكميلية والراتب الإجمالي لكلّ درجة وظيفية، ويجوز بناء على توصية من الإدارة المركزية تعديل ذلك الجدول بموجب تعديل لاحق للائحة التنفيذية يتم إصداره بموجب أحكام المادة (68) من هذا القانون ، كلما اقتضت الضرورة ذلك.

24(2) يُعيَّن الموظف الجديد براتب إجمالي يعادل بداية مربوط الراتب الإجمالي للدرجة المعين عليها، المذكور في جدول الدرجات والرواتب، ويجوز تعيين الموظف الجديد براتب إجمالي أعلى من بداية الراتب الإجمالي المقرر لدرجته ووفقاً للأحكام والشروط الواردة في اللائحة التنفيذية.

المادة (25)

العلاوات والبدلات والمخصصات الوظيفية الأخرى

تُحدد اللائحة التنفيذية أنواع وشروط منح العلاوات والبدلات والمخصصات الوظيفية الأخرى المقررة لكلّ درجة وظيفية، مع مراعاة طبيعة عمل الموظف المعني. ويجوز تعديل أي من تلك العلاوات والبدلات أو المزايا، أو حذفها أو إضافة غيرها، بموجب تعديل لاحق للائحة التنفيذية يتم إصداره بموجب أحكام المادة (68) من هذا القانون ، كلما اقتضت الضرورة ذلك.

الفصل السادس

06 إدارة الأداء الوظيفي

المادة (26)

نظام إدارة الأداء الوظيفي

26(1) يتم تقييم أداء الموظف سنوياً وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي الذي تعده الإدارة المركزية ويتم إصداره بموجب أحكام المادة (68) من هذا القانون وذلك بهدف قياس كفاءة الموظف في تأدية واجبات ومسؤوليات وظيفته وتحسين مهاراته وإنجازاته، ويجب إشراك الموظف في عملية تقييم أدائه لمهام وظيفته وإخطاره خطياً بنتائج ذلك التقييم.

26(2) يجب أن يتضمن نظام إدارة الأداء الوظيفي إجراءات واضحة ومحددة لتقييم الأداء وكيفية اعتماد تقارير التقييم ومواعيدها والإخطار بها، والتظلمات التي تقدم بشأنها، والآثار المترتبة على تقييم الأداء.

26(3) يهدف نظام إدارة الأداء الوظيفي إلى ما يلي:

أ. وضع منهج موضوعي عادل لمكافأة الموظف على إنجازاته ونتائج أدائه لمهام وظيفته خلال مدة خدمته.

ب. تطوير أداء الموظف وقدراته ومهاراته من خلال تقييم دوري ينسجم مع أهداف الجهة الحكومية المعنية.

ج. ملاءمة الأهداف الفردية لوظيفة الموظف المعني مع أهداف الجهة الحكومية.

د. تحفيز الإنجاز الفردي، مع تعزيز روح الفريق الواحد.

هـ. تشجيع التعلم والتطور المستمرين خلال مدة الخدمة.

المادة (27)

نتائج التقييم السنوي لأداء الموظف

27(1) يعتبر التقييم السنوي للموظف، الذي يتم وفق نظام إدارة الأداء الوظيفي، هو المعيار الأساسي الذي تحتسب على أساسه استحقاقات الموظف للعلاوة الدورية أو الترقية أو لمنحه أية مكافآت تشجيعية أو أي من حوافز الأداء الأخرى.

27(2) في حال استحقاق الموظف لعلاوة دورية، بناءً على نتائج تقييم أدائه السنوي، فيجب إضافة نصف مقدار تلك العلاوة الدورية إلى راتبه الأساسي.

الفصل السابع

07 الترقيات والمكافآت والحوافز

المادة (28)

أنواع الترقيات

يجوز للجهة الحكومية منح الترقيات الوظيفية والمالية والاستثنائية لتحفيز أداء الموظفين وزيادة إنتاجيتهم، وتعتبر الترقية منحة للموظف ولا يحق له إلزام الجهة الحكومية التابع لها بترقيته حتى لو توافرت فيه الشروط المطلوبة للترقية.

المادة (29)

الشروط العامة للترقيات

29(1) تخضع الترقيات للشروط التالية:

أ. يجب أن تتوافر في الموظف المرشح للترقية شروط شغل الوظيفة المراد ترقيته إليها من حيث الشهادات العلمية والخبرات العملية المطلوبة.

ب. يجب أن يكون الموظف المرشح للترقية قد أمضى على الأقل سنة في وظيفته الحالية قبل أن يتم ترشيحه للترقية.

ج. يجب أن يكون الموظف المرشح للترقية حاصلاً على الأقل على تقدير يفي بالتوقعات في تقييم الأداء الوظيفي لآخر سنة.

د. يعتبر اجتياز الموظف لدورات تدريبية بنجاح أو حصوله على مؤهل علمي أعلى أثناء خدمته من عناصر تقدير الكفاءة عند الترقية، ولا يُعطى اعتبار لترتيب الأقدمية إلا إذا تساوت درجات تقييم الأداء الوظيفي.

29(2) تتم الترقية وفقاً للشروط والإجراءات الواردة في هذا القانون وفي اللائحة التنفيذية.

المادة (30)

المكافآت التشجيعية وحوافز الأداء

30(1) على الإدارة المركزية أن تقوم بإعداد نظام للمكافآت التشجيعية وحوافز الأداء، ويتم إصداره بموجب المادة (68) من هذا القانون. ويجب أن يتضمن ذلك النظام فئات وقيم المكافآت التشجيعية، وحوافز الأداء، وقيمة كل منها، والتي يجوز للرئيس منحها لأي موظف متميز يفوق أداؤه معدلات الأداء المتوقعة، أو تسهم مقترحاته في تطوير الأداء، أو في تبسيط الإجراءات، أو في خفض النفقات في الجهة الحكومية التي يعمل بها، أو يسهم بشكل إيجابي في حصول الجهة الحكومية التي يعمل بها على جائزة أو تقييم أو استحقاق مرموق.

30(2) يجوز أن تكون المكافآت التشجيعية، وحوافز الأداء نقدية، كما يجوز أن تكون عينية أو معنوية.

المادة (31)

تعديل أوضاع الموظفين المواطنين

تُعدّل أوضاع الموظفين المواطنين الذين يحصلون على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة، وفقاً للشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية.

الفصل الثامن

08 الإجازات

المادة (32) *

أنواع الإجازات

تُصنف إجازات الموظفين التي تمنح لهم، وفقاً لأحكام هذا القانون، على الوجه الآتي:

أ. الإجازة السنوية.

ب. الإجازة المرضية.

ج. إجازة الوضع.

د. إجازة الأبوة.

هـ. إجازة الحداد.

و. إجازة العدة.

ز. إجازة الحج.

ح. إجازة مرافقة مريض.

ط. الإجازة الدراسية.

ي. الإجازة الاستثنائية.

ك. الإجازة بدون راتب.

ل. إجازة مرافق زوج خارج الدولة.

م. إجازة الخدمة الوطنية والاحتياطية.

المادة (33) *

مدد الإجازات

33(1) يستحق الموظف المُعين بقرار أميري، أو الذي يشغل وظيفة قيادية أعلى من الدرجة الأولى، إجازة سنوية مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، وفقاً لأحكام النظام الخاص بشاغلي الوظائف القيادية العليا الذي يُصدره ممثل الحاكم، بموجب أحكام المادة (68) من هذا القانون.

33(2) فيما عدا الموظفين المُشار إليهم في المادة 33(1) اعلاه، يستحق الموظفين إجازتهم السنوية، المدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، على الوجه الآتي:

أ. ثلاثون يوم عمل لموظفي الدرجة الأولى والثانية.

ب. خمسة وعشرون يوم عمل لموظفي الدرجة الثالثة والرابعة.

ج. اثنان وعشرون يوم عمل لباقي الدرجات.

33(3) يُمنح الموظف إجازة مرضية، مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي بموجب تقرير طبي مُعتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة، أو لمدة أقصاها خمسة عشر يوم عمل منفصلة في السنة الواحدة، وإذا زادت مُدة الإجازة المرضية عن ذلك يجب أن يكون الترخيص لهذه الإجازة بموجب اعتماد من اللجنة الطبية.

33(4) تستحق الموظفة المعينة بوظيفة دائمة، إجازة وضع مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي ثلاثة أشهر، ويجوز لها الجمع بين إجازة الوضع والإجازة السنوية، بشرط ألا تتجاوز المُدة الكلية الناتجة عن الجمع بين هاتين الإجازتين (120) يوماً من تاريخ بداية إجازة الوضع.

33(5) تمنح الموظفة بعد إنتهاء إجازة الوضع ساعتين يومياً خلال ساعات العمل الرسمية، لإرضاع طفلها ولمدة أربعة أشهر متتالية، وتندرج هذه المُدة من ضمن ساعات العمل المدفوعة على أساس الراتب الإجمالي.

33(6) يستحق الموظف الذي رُزق بمولود حيّ، إجازة أبوة مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، مدة ثلاثة أيام عمل، متصلة أو منفصلة، خلال الشهر الأول من تاريخ ولادة طفله.

33(7) يُمنح الموظف إجازة حداد مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، على النحو الآتي:

أ. مدة خمسة أيام عمل لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى: (الأب، الأم، الزوج، الزوجة، الابن، الابنة).

ب. مدة ثلاثة أيام عمل لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية (الجد، الجدة، الأخ، الأخت).

*عدلت بموجب المرسوم الأميري رقم 5 لسنة 2022

33(8) تُمنح الموظفة المسلمة التي يُتوفى عنها زوجها، إجازة عدّة مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، لمدة أربعة أشهروعشرة أيام، تبدأ من تاريخ وفاة الزوج.

33(9) يستحق الموظف المسلم إجازة لمدة خمسة عشريوم عمل متصلة مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي لأداء فريضة الحج، مرة واحدة فقط خلال مدّة خدمته لدى حكومة الإمارة.

33(10) يجوز منح الموظف المواطن إجازة لمدة لا تزيد على شهرين لمُرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية، ويجوز تمديدها لمُدد مماثلة.

33(11) يجوز منح الموظف المواطن إجازة لمُرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الثانية لمدة لا تزيد على شهر في حال تلقي العلاج داخل الدولة إن كانت حالة المريض تستدعي بقاءه في المستشفى بناءً على توصية من جهة طبية رسمية، ويجوز تمديدها لمُدد مماثلة.

33(12) يجوز منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم عن بعد داخل أو خارج الدولة أو المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى الجامعات أو المدارس التعليمية المعترف بها إجازة دراسية مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية تُحدد مدتها وفقاً للأيام الفعلية للامتحانات، ويجوز منحه إجازة إضافية تسبق بدء الامتحان بيوم واحد داخل الدولة ولا تزيد عن ثلاثة أيام خارج الدولة على ألا تتجاوز خمسة عشريوماً في السنة دون أن تدخل ضمنها الأيام الفعلية للامتحان وذلك وفقاً للشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية.

33(13) يجوز للسلطة المختصة، بناءً على طلب أي جهة حكومية أو جهة رسمية أخرى معنية، منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية لمدة (22) يوم عمل كحد أقصى في السنة، مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، وذلك لتمكينه من القيام بأي أعمال أو مهام تتعلق بتمثيل الدولة أو الإمارة في الفرق الوطنية أو النشاطات الرياضية أو الثقافية أو الاجتماعية، أو لأي أسباب أخرى مماثلة.

33(14) يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون راتب، مدة لا تتجاوز شهرين في السنة الواحدة، وذلك وفقاً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية.

33(15) يجوز بقرار من السلطة المختصة منح الموظف المواطن إجازة بدون راتب لمُرافقة زوجه للإقامة معه خارج الدولة.

33(16) يُمنح الموظف المواطن إجازة لتأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية تُحتسب على أساس الراتب الإجمالي.

المادة (34)

أحكام عامة بشأن الإجازات والغياب

34(1) يتم الاحتفاظ للموظف بحقه في الإجازة السنوية عن فترة التجربة في حال تثبيته في الوظيفة.

34(2) يحق للمدير العام، بناءً على مقتضيات مصلحة العمل، إنهاء الإجازة السنوية واستدعاء الموظف لمباشرة عمله. وفي حالة عودة الموظف لمباشرة عمله تضاف الأيام المتبقية من الإجازة السنوية إلى رصيده المستحق له.

34(3) على الموظف إستنفاذ إجازته السنوية خلال السنة المستحقة عنها، سواء كانت متصلة أو منفصلة ولا يجوز للجهة الحكومية منع الموظف من القيام بإجازته السنوية، أو جزء منها إلا فقط لمبررات كافية من بينها متطلبات وظروف العمل الملحة وعندئذ يجب على تلك الجهة الاحتفاظ للموظف بالرصيد غير المستخدم عن هذه السنة ويرحل الى السنة التي تليها .

34(4) بالرغم مما ورد في المادة 34(2) و(3) لا يجوز، بأي حال من الأحوال، أن يزيد عدد أيام الاجازة المتراكم للموظف من الاجازات السنوية عن السنوات على إستحقاق سنتين فقط.

34(5) إذا قررت الجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف فيجب منحه بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته الدورية المستحقة له، والتي لم يتمتع بها، بحد أقصى لا يتجاوز الإجازة السنوية المستحقة له عن سنتين. ويحسب هذا البدل النقدي على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه، ولا يصرف البدل النقدي للإجازة السنوية للموظف خلال فترة خدمته.

34(6) عند احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي تدخل مدة الإجازة السنوية المعتمدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف المعني.

34(7) إذا كان المرض بسبب الوظيفة، أو ناتجاً عن إصابة عمل، فيجوز منح الموظف المعني إجازة مرضية لا تجاوز سنة واحدة براتب إجمالي، فإذا استمر مرضه أكثر من سنة واحدة فيجب على الجهة الحكومية إحالة الموظف للجنة الطبية لمراجعة حالته المرضية. ويجوز للجهة الحكومية أن تقرر، بناءً على تقرير اللجنة الطبية، إما تمديد إجازته المرضية لمدة لا تجاوز ستة أشهر إضافية أو إنهاء خدماته لعدم لياقته الطبية.

34(8) في حال الشك في إصابة موظف بمرضٍ معدٍ، فيجب على رئيسه المباشر إيقافه عن عمله وإحالته إلى أقرب مستشفى حكومي مختص للكشف الطبي عليه وإعداد تقرير طبي عن حالته. ولا يسمح للموظف المعني بمزاولة عمله إلا بعد تقديم تقرير طبي من جهة طبية يؤكد شفاءه التام من مرضه المعدي. وفي هذه الحالة، تعتبر مدة الإيقاف عن العمل إجازة مرضية خاصة مدفوعة الأجر على أساس الراتب الإجمالي.

34(9) تحسب الإجازة المرضية ضمن مدة الخدمة الفعلية التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي، بحسب الحال.

34(10) إذا حدث الوضع أثناء فترة تجربة الموظفة فيجب تمديد فترة الاختبار بقدر مدة إجازة الوضع التي تمتعت بها الموظفة أثناء فترة التجربة. ولا يجوز استبدال إجازة الوضع ببدل نقدي، ولا تؤثر إجازة الوضع في استحقاق الموظفة من الإجازة السنوية، أو في حساب مستحقاتها من مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي، بحسب الحال.

34(11) إذا صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة السنوية، فيحق للموظف تمديد إجازته السنوية أو زيادة رصيده من الإجازة السنوية، بما يعادل أيام الحداد.

المادة (35)

شروط وإجراءات منح الإجازات

مع مراعاة الأحكام الواردة في هذا الفصل، تحدد اللائحة التنفيذية شروط وإجراءات منح الإجازات المذكورة في المادة (32) من هذا القانون وكافة الأمور التفصيلية الأخرى المتعلقة بها.

الفصل التاسع

09 التأهيل والتطوير

المادة (36)

التدريب وخطط التطوير

36(1) على الجهات الحكومية أنْ تسعى، وبكلّ جدية، إلى ضمان توافر أفضل الموارد البشرية المؤهلة علمياً، والمدربة عملياً، ضمن العاملين لديها، واعتبار القيام بالتدريب أثناء مدة الخدمة من ضمن الواجبات الوظيفية للموظفين فيها؛ وذلك بغرض تحقيق رؤية واستراتيجية التنمية الشاملة المعتمدة لدى حكومة الإمارة، وعلى وجه الخصوص، يجب على كلّ جهة حكومية:

أ. أنْ تضع وتنفذ خططاً سنويةً للتدريب والتطوير، تستهدف تدريب كلّ موظف يعمل لديها وتنمية وتطوير معارفه ومهاراته في مهام الوظيفة التي يشغلها، أو في مهام الوظيفة الأعلى المخطط له تولي مسؤولياتها.

ب. أنْ تُشجع وتُحفز العاملين فيها لتحسين مؤهلاتهم الأكاديمية والمشاركة في الدورات العلمية وورش العمل، وأنْ توفر التدريب المهني والإداري وبرامج تطوير الأداء للموظفين فيها.

36(2) تُحدد اللائحة التنفيذية أساليب وإجراءات إعداد الجهات الحكومية خطط التدريب وتطوير الأداء فيها، بالتنسيق مع الإدارة المركزية، بحيث تتضمن تلك الخطط منهجية واضحة لتحليل الاحتياجات التدريبية وبرامج محددة لتطوير الأداء في كلّ سنة.

المادة (37)

المنح الدراسية

يجوز للجهات الحكومية تقديم منح دراسية لبعض خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية ولبعض الموظفين المواطنين العاملين لديها لإكمال دراستهم الجامعية والعليا، أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة وذلك وفقاً للأحكام والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (38)

المهمّات الرسمية أو التدريبية

38(1) يجوز للجهة الحكومية إيفاد الموظف إلى داخل أو خارج الدولة لأداء أي مهمة رسمية تتعلق بها، أو لتمثيلها في أي مناسبة عامة أو خاصة، أو لغرض المشاركة في أي دورة أو برنامج تدريبي يتعلق باختصاصات الجهة الحكومية المعنية.

38(2) تُحدد اللائحة التنفيذية السلطة المختصة بإصدار قرار الإيفاد في مهمة رسمية أو تدريبية، بحسب الأحوال، كما تُحدد الأحكام المتعلقة بإجراءات ومخصصات وبدلات الإيفاد التي يستحقها الموظف الموفد.

الفصل العاشر

10 الانضباط الوظيفي

المادة (39)

واجبات الموظف العامة

على الموظف أنْ يُكرس وقته وجهوده كافة لتأدية واجباته الوظيفية بأمانة وإخلاص؛ تحقيقاً للمصلحة العامة، ولخدمة الدولة وحكومة الإمارة، وذلك طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها. ويجب عليه، وعلى وجه الخصوص:

أ. أنْ يلتزم بمواعيد العمل، وبتخصيص ساعات العمل الرسمية لتأدية واجبات وظيفته، وأنْ ينجز العمل المنوط به وأي أعمال رسمية أخرى تُسند إليه من قبل رؤسائه، حتى لو اقتضى ذلك أن يعمل خارج ساعات العمل الرسمية.

ب. أنْ يؤدي العمل المنوط به بمثابرة ونزاهة، وبأعلى المعايير المهنية المتعارف عليها بالنسبة إلى وظيفته بقدر ما يكون ذلك ممكناً.

ج. أنْ يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق وواجبات الوظيفة التي يشغلها، وأنْ يعامل زملاءه، والمتعاملين مع الجهة الحكومية التي يعمل فيها، باحترام ولباقة، وبأسلوب يتسم بالود وروح المساعدة.

د. أنْ يراعي مصالح وسمعة حكومة الإمارة بشكل عام، وسمعة ومصالح الجهة الحكومية التي يعمل فيها بشكل خاص، وأنْ يحافظ على أموالها وممتلكاتها، ويعمل على صونها من الإهدار أو الاستخدام المفرط، ومن التلف والضياع والخسارة، وفقاً لمقتضيات الأمانة وقواعد المحافظة على المال العام.

هـ. أنْ يبتعد عن طلب، أو قبول، أي رشوة، أو الحصول على أي مكافأة أو هدية أو عمولة أو أي منفعة شخصية أخرى، أياً كان نوعها، سواء كانت له أو لأحد أقاربه أو أصدقائه، مقابل تقديم خدمة أو إنجاز معاملة خاصة تتعلق بوظيفته، أو استغلالاً لتلك الوظيفة.

و. أنْ يحافظ على الوثائق الرسمية التي في عهدته، ويعدّها بمثابة أمانة لديه، وأنْ يضمن سرية محتوياتها وعدم استغلالها لتحقيق أي مصلحة شخصية، وألا يطلع أي شخص على محتوياتها، إلا بإذن خطي مسبق من الرئيس أو المدير العام.

ز. أنْ يتقيد بالقوانين والأنظمة السارية في الدولة وفي الإمارة، وأنْ يلتزم بتوجيهات رؤسائه في هذا الشأن، وباتباع الأنظمة واللوائح المتعلقة بأداء المهام الرسمية وبأي قواعد سلوك وظيفي خاصة تطبقها الجهة الحكومية التي يعمل فيها.

المادة (40) *

الأفعال المحظورة على الموظف

يُحظر على الموظف القيام بأي من الأفعال الآتية:

أ. أن يرتكب أي عمل مُخلّ بالشرف والأمانة، أو أن يسلُك مسلكاً يتنافى مع كرامة وظيفته، ومقتضيات الاحترام الواجب للوظيفة العامة، أو مع الأخلاق العامة، أو مصالح حكومة الإمارة، أو الجهة الحكومية التي يعمل فيها.

ب. أن يقوم بممارسة أي نشاط سياسي، أياً كان نوعه، أثناء خدمته لدى حكومة الإمارة.

ج. أن يُفشي أسراراً خاصة بعمله، أو أن ينقل معلومات اطّلع عليها بحكم عمله، إلى أي شخص آخر، إلا وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الإمارة.

د. أن يبيع أو يشتري أو يستأجر عقارات أو ممتلكات من أو إلى الجهة الحكومية التي يعمل فيها، أو يستغل عقاراته أو ممتلكاته الأخرى نظير مقابل مادي من الجهة الحكومية المذكورة، بدون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الرئيس.

هـ. أن يُزاول بنفسه، أو بالوساطة، أو أن يكون له أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة في أي نشاط مالي أو مهني أو تجاري يتصل باختصاصات الجهة الحكومية التي يعمل فيها.

و. أن يؤدي للغير أعمالاً، بأجر أو بدون أجر، ولو في غير ساعات العمل الرسمية، إلا بإذن من المدير العام، ولكن يجوز أن يتولى الموظف أعمال القوامة والوصاية والحراسة القضائية والوكالة، براتب أو بأجر، إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية، أو الحراسة القضائية، أو كان الموكل، من أقارب الموظف المعني.

*عدلت بموجب المرسوم الأميري رقم 5 لسنة 2022

ز. أن يجمع بين وظيفته لدى الجهة الحكومية التي يعمل فيها وأي وظيفة أخرى في الدولة أو الإمارة. وعلى الرغم من ذلك، يجوز الجمع بين الوظيفة العامة وعضوية مجالس الإدارات التي تساهم فيها حكومة الإمارة أو مجالس إدارات الجمعيات ذات النفع العام، أو أي مجالس أخرى في الدولة. ويجوز أيضاً للرئيس استثناء الموظف المواطن من هذا الحظر بقرار خطي يصدره، إذا تأكد لديه إن عمل الموظف المواطن المعني في جهة أخرى، بخلاف الجهة الحكومية التي يعمل فيها، لن تكون له آثار سلبية في تأديته مهام وظيفته في الجهة الحكومية التي يعمل فيها، أو أنه لن يتضارب، بأي شكل، مع مصالح الجهة الحكومية التي يعمل فيها.

ح. أن يحتفظ لنفسه بأصل أي وثيقة رسمية خاصة بالجهة الحكومية التي يعمل فيها.

ط. أن يستغل وظيفته بصورة تعسفية ضد أي موظف تابع له أو للتأثير في أي إجراءات تحقيق أو محاسبة إدارية أو إجراءات أي معاملة تتم في الجهة الحكومية التي يعمل فيها أو في أي جهة حكومية أخرى.

*عدلت بموجب المرسوم الأميري رقم 5 لسنة 2022

الفصل الحادي عشر

11 المخالفات والجزاءات الإدارية والتظلمات منها

المادة (41)

الإحالة للجنة المخالفات الإدارية

41(1) مع عدم المساس بأي إجراءات جزائية أو مدنية تُقام ضد أي موظف، يجب على السلطة المختصة إحالة كلّ موظف للجنة المخالفات الإدارية للتحقيق معه، متى نُسبت إليه أي مخالفة لأحكام هذا القانون أو أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما. وعلى وجه الخصوص، إذا نسبت إليه أي مخالفة لواجبات وظيفته العامة المذكورة في المادة (39) من هذا القانون، أو أنه قد قام بأي من الأفعال المحظورة المذكورة في المادة (40) من هذا القانون.

41(2) بالرغم من أحكام المادة 41(1) أعلاه، يجوز للمدير العام توقيع الجزاءات الإدارية بالإنذار الخطي أو الخصم من الراتب محسوباً على أساس الراتب الأساسي عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة بدون إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات الإدارية. وفي هذه الحالة، يشترط أن يكون قرار المدير العام المذكور خطياً ومسبباً.

المادة (42)

لجنة المخالفات الإدارية

42(1) يُشكل المدير العام في كلّ جهة حكومية، لجنة للمخالفات الإدارية، وتختص اللجنة المذكورة بالتحقيق مع أي موظف تابع للجهة الحكومية المعنية تُنسب إليه أي مخالفة لأحكام هذا القانون أو أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما، ورفع محضر التحقيق الذي قامت به، والقرارات بتوقيع الجزاءات الإدارية التي تراها اللجنة مناسبة في شأن الموظف المعني، الى السلطة المختصة وذلك بدون المساس بأي إجراءات جزائية أو مدنية تُقام ضده.

42(2) يجوز للسلطة المختصة، في غضون سبعة أيام عمل وبمحض اختيارها تعديل القرارات التي تصدرها لجنة المخالفات الإدارية شريطة استنادها لمبرر خطي.

المادة (43)

الجزاءات الإدارية

43(1) فيما عدا المعينين بموجب قرارات أميرية، يجوز توقيع الجزاءات الإدارية الآتية على الموظفين:

أ. الإنذار الخطي.

ب. الخصم من الراتب مدة لا تزيد على مقدار الراتب الأساسي عن عشرة أيام في المرّة الواحدة، ولا تزيد على مقدار الراتب الأساسي عن ثلاثين يوماً خلال نفس السنة.

ج. الحرمان من العلاوة الدورية.

د. الخصم من الراتب الإجمالي لتغطية الأضرار أو الخسائر التي تسبب بها الموظف للجهة الحكومية، أو لسداد أي مبلغ آخر مستحق لها، أو لأي جهة حكومية أخرى، بذمة الموظف، بشرط ألا يتعدى الخصم ربع الراتب الإجمالي في حال استمرار الموظف في الخدمة، ويجوز خصم كافة المبالغ المستحقة للجهة الحكومية دفعةً واحدةً في حال انتهاء خدمة الموظف.

هـ. إنهاء الخدمة مع حفظ الحق في المعاش أو في مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه منها في حدود الربع كحد أقصى.

43(2) لا يُعتد بتدرج الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في المادة 43(1) أعلاه، ويكون توقيع الجزاء الإداري المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

43(3) تُحدد اللائحة التنفيذية إجراءات تطبيق الجزاءات الإدارية، ومدد سقوط المخالفات الوظيفية، وقواعد العفو من الجزاءات الإدارية، وحالات محوها من ملف الموظف لدى الجهة الحكومية المعنية.

المادة (44)

الأحكام العامة بشأن المخالفات الإدارية

44(1) مع مراعاة أحكام المادة 41(2) لا يجوز توقيع جزاء إداري على الموظف إلا بعد التحقيق معه، وسماع أقواله أمام لجنة المخالفات الإدارية، وتدوينها خطياً في محضر يتضمن دفاع الموظف المعني. ويجب أنْ يكون القرار بتوقيع الجزاء الاداري مسبباً. وتُحدد اللائحة التنفيذية إجراءات وصلاحيات الإحالة الى التحقيق وتفاصيل إجراءات وضوابط التحقيق وقواعد التصرف فيه.

44(2) يجوز للسلطة المختصة بالإحالة الى التحقيق، إيقاف الموظف عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك الإيقاف، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

44(3) يعفى الموظف من الجزاء الإداري إذا أثبت إن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من أحد مسؤوليه. وفي هذه الحالة، تكون المسئولية على الرئيس الذي أصدر الأمر المعني إذا أصر على تنفيذه بالرغم من قيام الموظف المعني بإحاطته علماً وخطياً بأن تنفيذ ذلك الأمر يشكل مخالفة لأحكام هذا القانون أو أحكام اللائحة التنفيذية أو النظم الصادرة بموجبهما أو أحكام أي قانون آخر ساري المفعول في الإمارة.

44(4) يؤجل منح العلاوة السنوية أو الترقية إذا حلت أي منهما أثناء الوقف عن العمل أو أثناء إجراءات التحقيق.

44(5) كلّ موظف يُحبس احتياطاً، يُعدّ موقوفاً عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف راتبه الإجمالي، وبعد انتهاء مدة الحبس، يُصرف له المبلغ المتبقي من راتبه الإجمالي إذا حُفِظ التحقيق معه أو حُكِم ببراءته، وإلا حُرِم من ذلك المبلغ بقرار من المدير العام.

44(6) إذا تبين للجنة المخالفات الإدارية أنّ المخالفة المسندة إلى الموظف تنطوي على جنحة أو جريمة جزائية، فيجب عليها التوصية إلى المدير العام بإحالة الموظف، ونسخ من محاضر التحقيق الإداري، إلى الجهات القضائية المختصة لمساءلته جزائياً. وفي هذه الحالة، تُوقف إجراءات التحقيق الإداري حتى يتم الفصل في دعوى المسؤولية الجزائية. ولا يمنع صدور أمر بحفظ الادعاء الجزائي ضده، أو الحكم ببراءته من إعادة إحالة الموظف المعني إلى لجنة المخالفات الإدارية، إذا توافرت أسباب تلك الإحالة، بحسب ما قد يراه المدير العام ملائماً.

44(7) كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي نهائي يوقف عن عمله بقوة القانون، وبالرغم من ذلك وفي جميع الأحوال، يجب على الجهة الحكومية المعنية عدم مساءلة الموظف المعني عن أي عنصر من عناصر التهمة الجنائية التي فصلت فيها الجهة القضائية المعنية والتقيد بما قضى به الحكم القضائي بشأن ثبوت الوقائع المنسوبة إلى الموظف أو نفيها ، ويحرم من راتبه الإجمالي طوال مدة حبسه ويجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمته إذا جاوزت مدة الحبس ثلاثة أشهر.

44(8) إذا أحيل الموظف إلى الجهات القضائية المختصة بتهمة ارتكابه جنحة أو جريمة جزائية تتعلق بالوظيفة أو بسببها، ولم يتم حبسه احتياطياً، فيجوز للمدير العام إيقاف الموظف عن العمل بدون راتب إلى حين صدور حكم قضائي نهائي في الجنحة أو الجريمة الجزائية المنسوبة إليه، وبعد صدور ذلك الحكم وفي حال إعادة إحالة الموظف للجنة المخالفات فيجب على اللجنة المذكورة إصدار قراراتها وفقاً لما يلي:

أ. إعادة الموظف إلى عمله وصرف أي مبالغ اقتطعت من راتبه الإجمالي إذا حفظ التحقيق معه، أو صدر قرار من النيابة العامة بألا وجه لإقامة الدعوى الجزائية ضده، أو صدر حكم قضائي بات ببراءته من التهمة المنسوبة إليه، أو

ب. إعادة الموظف إلى عمله بدون صرف الرواتب المقتطعة إذا قضت المحكمة بإدانته بجنحة غير مخلة بالشرف والأمانة ومعاقبته بالغرامة المالية بدلاً عن حبسه، أو

ج. إنهاء خدماته إذا قضت المحكمة بإدانته بأي جريمة أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة، أياً كانت العقوبة الصادرة ضده.

د. إنهاء خدماته إذا قضى الحكم القضائي النهائي الصادر ضده بحبسه لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر.

44(9) لا تحول استقالة الموظف دون الاستمرار في إجراءات لجنة المخالفات الإدارية المتعلقة بالمخالفة المنسوبة إليه، ويُحظر قبول استقالته أو إنهاء خدمته في حال إحالته إلى لجنة المخالفات الإدارية، أو إلى جهة قضائية مختصة، إلا بعد صدور قرار نهائي بشأنه من لجنة المخالفات الإدارية أو حكم نهائي من الجهة القضائية المختصة.

المادة (45)

التظلمات والشكاوى

45(1) يجب على كلّ جهة حكومية أنْ توفر إجراءات محددة وفرصاً عادلة لكل موظف تابع لها، لرفع تظلمه من أي قرار أصدرته الجهة الحكومية ممّا يراه مجحفاً بحق من حقوقه الوظيفية، وأنْ تمنح الموظف المتظلم الفرصة الكافية لرفع تظلمه وللدفاع عن وجهة نظره.

45(2) يجوز للموظف الاعتراض على أي قرار إداري ضده تصدره الجهة الحكومية التابع لها بتظلم خطي يرفعه إلى لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات التي تُحدد في اللائحة التنفيذية.

45(3) تُنظِم اللائحة التنفيذية إجراءات رفع التظلمات، وكيفية نظرها، والبت فيها، على نحو يعزز مبدأ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص، وفتح قنوات اتصال كافية ومعقولة بين الموظف المتظلم وكافة مستويات الإدارة في الجهة الحكومية التي يعمل فيها وجهات نظر الشكاوى والتظلمات المتوافرة له بموجب أحكام هذا القانون.

المادة (46)

لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية

46(1) يُشكل بقرار من الرئيس في كلّ جهة حكومية، لجنة داخلية للتظلمات، وتختص تلك اللجنة بالنظر في أي تظلم مقدم من أي موظف يتظلم فيه من أي قرار إداري، أصدرته الجهة التابع لها، يمس حقاً من حقوقه الوظيفية، وإصدار القرارات الملائمة بشأن القرار المعني، وذلك كله وفقاً للشروط والإجراءات الواردة في اللائحة التنفيذية.

46(2) يجب على وحدة الموارد البشرية المعنية أن تسلم المتظلم نسخة من القرار الإداري الصادر بشأن تظلمه، ويجوز له الاعتراض على قرار الجهة الحكومية المذكور بتظلم خطي يرفعه إلى اللجنة العليا للتظلمات، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات الواردة في اللائحة التنفيذية.

المادة (47)

اللجنة العليا للتظلمات

تُشكل بقرار من ممثل الحاكم، يصدر بموجب المادة (68) من هذا القانون، لجنة عليا للتظلمات برئاسة مدير الإدارة المركزية، للنظر والبت في أي تظلم مقدم من قبل أي موظف في أي جهة حكومية، في حال اعتراضه على أي قرار أصدرته لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية، أو نتيجة لعدم النظر أو البت في تظلمه من قبل الجهة الحكومية المعنية خلال المدة المقررة في اللائحة التنفيذية. ويجب أن يتضمن القرار بإنشاء اللجنة العليا للتظلمات شروط وإجراءات نظر التظلم أمام اللجنة العليا للتظلمات، وكيفية إصدار اللجنة المذكورة قراراتها والمدة المقررة للبت في التظلم، وحجية تلك القرارات.

الفصل الثاني عشر

12 نهاية الخدمة

المادة (48)

أسباب إنهاء الخدمة

48(1) تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب المذكورة أدناه.

أ. بمرسوم أميري يصدره الحاكم للصالح العام.

ب. سحب جنسية الدولة أو إسقاطها عن الموظف.

ج. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد.

د. الإستقالة.

هـ. عدم اللياقة الصحية.

و. عدم الكفاءة الوظيفية.

ز. إنهاء الخدمة تأديبياً بسبب مخالفته واجباته العامة أو ارتكابه فعلاً محظوراً.

ح. عدم تجديد العقد، أو إنهائه قبل انتهاء مدته.

ط. الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول، مدة عشرة أيام عمل متصلة، أو عشرين يوم عمل منفصلة خلال السنة الواحدة.

ي. الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ك. الحبس مدة ثلاثة أشهر أو أكثر.

ل. إعادة هيكلة الجهة الحكومية.

م. الإحلال وفقاً لخطط التوطين.

ن. الوفاة.

48(2) يصدر القرار بإنهاء الخدمة لأي من الأسباب الواردة في المادة 48(1) أعلاه من السلطة المختصه بالتعيين، وتنظم اللائحة التنفيذية أحكام وإجراءات إنهاء الخدمة.

المادة (49)

الإشعار بانهاء الخدمة

في حال إنهاء خدمة أي موظف لعدم لياقته الصحية أو عدم كفاءته الوظيفية أو بسبب مخالفة لواجباته العامة أو ارتكابه فعلاً محظوراً أو إنهاء عقد عمله الخاص قبل انتهاء مدته أو بسبب إعادة هيكلة الجهة الحكومية التابع لها أو تبعاً لخطة توطين فيجب إعطاء الموظف المعني مدة إشعار بإنهاء خدمته وبحيث تكون تلك المدة شهرين لموظفي الدرجة الثانية وما يعلوها، ومدة شهر واحد لموظفي الدرجة الثالثة وما دونها، وتعتبر مدة الإشعار من ضمن خدمة الموظف الفعلية. وبالرغم من ذلك يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف فوراً وأن تصرف له وبالإضافة لمستحقاته الوظيفية الأخرى، مبلغاً يعادل الراتب الإجمالي المستحق عن مدة الإشعار المقررة لدرجته الوظيفية، وفي هذه الحالة لا تحتسب مدة الإشعار المذكورة من ضمن خدمة الموظف المعني الفعلية.

المادة (50)

إنهاء الخدمة بمرسوم أميري أو بقرار بسحب الجنسية أو إسقاطها

إذا صدر مرسوم أميري بإنهاء خدمة الموظف للصالح العام أو صدر قرار بسحب جنسية الدولة أو إسقاطها عنه، فيجب على الجهة الحكومية التابع لها إبلاغه خطياً بإنهاء خدمته اعتباراً من التاريخ المذكور في المرسوم الأميري أو القرار بسحب جنسيته أو إسقاطها عنه. وفي هذه الحالة، يصرف للموظف راتبه الإجمالي حتى التاريخ المذكور إذا لم يكن موقوفاً عن العمل، فاذا كان موقوفاً تطبق عليه أحكام إيقاف الراتب الواردة في اللائحة التنفيذية.

المادة (51)

إنهاء الخدمة بسبب التقاعد

تنتهي خدمة الموظف عند بلوغه سن التقاعد المحدد في اللائحة التنفيذية، ويجوز تمديد خدمة الموظف بقرار من الرئيس وفقاً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية.

المادة (52)

إنهاء الخدمة بسبب الاستقالة

52(1) للموظف حق الاستقالة من عمله ويجب أن تكون الاستقالة مكتوبة ومتضمنة إخطار الجهة الحكومية بمدة الإشعار المقررة، وأن تقدم للسلطة المختصة. ولا تعتبر الاستقالة مقبولة إلا بالقرار الصادر بقبولها من السلطة المختصة. وبالرغم من ذلك تعتبر الاستقالة مقبولة بحكم القانون إذا لم يتم البت فيها خلال أربعة عشر يوماً من تاريخ تقديمها.

52(2) ما لم تقرر السلطة المختصة بخلاف ذلك، يجب على الموظف المستقيل أن يستمر في عمله إلى حين تبليغه خطياً بقرار قبول الاستقالة وعليه أن يقوم بعمله إلى حين انقضاء مدة الإشعار المقررة وهي شهرين لموظفي الدرجة الثانية وما يعلوها، وشهر واحد لموظفي الدرجة الثالثة وما دونها، أو وفقاً لمدة الإشعار بإنهاء الخدمة المنصوص عليها في عقد الموظف المعين بعقد عمل خاص.

52(3) إذا أخل الموظف بواجب القيام بالعمل إلى حين نهاية مدة الإشعار المقررة، فتخصم منه مدة الإخلال على أساس الراتب الإجمالي.

52(4) إذا رأت الجهة الحكومية، في وقت قبول الاستقالة، إيقاف خدمات الموظف المستقيل فوراً وقبل نهاية مدة الإشعار المقررة فيجب عليها أن تدفع للموظف راتبه الإجمالي المستحق له حتى نهاية فترة الإشعار المقررة وتعتبر المدة المتبقية من مدة الإشعار المقررة ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية.

52(5) إذا قدم الموظف استقالته وكان محالاً للجنة المخالفات قبل تاريخ تقديم استقالته وتقرر إنهاء خدمته فلا تقبل استقالته وتطبق العقوبة.

المادة (53)

إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

53(1) يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن لأسباب صحية وفقاً للأحكام والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

53(2) يجب على السلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمات الموظف غير المواطن إذا ثبت للجنة الطبية عدم لياقته الصحية لأداء أعباء وظيفته.

المادة (54)

إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية

يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم كفاءته الوظيفية في حال حصوله على تقييم أداء دون التوقعات لسنتين متتاليتين. ويتم إنهاء الخدمة وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في اللائحة التنفيذية.

المادة (55)

إنهاء الخدمة بسبب مخالفة واجبات الوظيفة أو لارتكاب فعل محظور

55(1) يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف بناءً على قرار من لجنة المخالفات بإنهاء خدمته بسبب ارتكابه مخالفة لواجبات وظيفته العامة أو ارتكابه فعلاً محظوراً، وفقاً لأحكام هذا القانون أو بسبب انقطاعه عن العمل بدون مبرر معقول مدة عشرة (10) أيام عمل متصلة أو عشرين (20) يوم عمل غير متصلة خلال السنة الواحدة.

55(2) تحدد لجنة المخالفات في قراراتها ، وفي كل حالة على حدة، التاريخ الذي تنتهي فيه خدمة الموظف والمستحقات التي يجوز صرفها للموظف أو خصمها منه وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة التنفيذية.

المادة (56)

إنهاء الخدمة لعدم تجديد العقد أو إنهائه قبل مدته

للجهة الحكومية الحق في عدم تجديد العقد أو إنهائه قبل مدته، في أي وقت، لأي من الأسباب المذكورة في هذا القانون أو في العقد المبرم مع الموظف.

المادة (57)

إنهاء الخدمة تبعاً لحكم قضائي

على الجهة الحكومية أن تقوم بإنهاء خدمة الموظف إذا صدر ضده حكم قضائي قضى بحبسه لمدة ثلاثة أشهر فأكثر أو بإدانته في جنحة أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أياً كانت عقوبته. ويجوز أن يصدر القرار بإنهاء الخدمة مباشرة بتوقيع المدير العام بدون حاجة لإحالة الموظف إلى لجنة المخالفات، وإذا كانت العقوبة بالحبس لمدة ثلاثة أشهر فأكثر مع وقف التنفيذ، فيجوز للمدير العام إحالة الموظف المعني للجنة المخالفات الإدارية وفقاً لأحكام المادة 44(8) لإصدار القرار المناسب بشأنه.

المادة (58)

إنهاء الخدمة بسبب إعادة هيكلة الجهة الحكومية

إذا قررت حكومة الإمارة إعادة هيكلة أي جهة حكومية وترتب على ذلك إلغاء وظيفة الموظف، فعندئذ، يجوز للجهة الحكومية المعنية:

1. في حالة الموظف غير المواطن: إنهاء خدمته على أن يتم منحه مدة الإشعار بإنهاء الخدمة المقررة لدرجته الوظيفية أو المنصوص عليها في عقد العمل الخاص معه. وذلك وفقاً لأحكام المادة (49) من هذا القانون وبدون المساس ببقية مستحقاته الأخرى.
2. في حالة الموظف المواطن: أن تقرر بشأنه ما يلي:
   أ. نقله إلى وظيفة أخرى سواء بنفس الجهة الحكومية أو خارجها، أو
   ب. إحالته إلى التقاعد في حال استكماله المدة المقررة للتقاعد.

المادة (59)

إنهاء الخدمة وفقاً لخطط التوطين

إذا قررت الجهة الحكومية، وفقاً لخطة التوطين المعتمدة لها، إنهاء خدمة الموظف غير المواطن وإحلال موظف مواطن في مكانه، ولم يتسن نقله إلى وظيفة أخرى ملائمة في جهة حكومية أخرى، بنفس راتبه الإجمالي، فعندئذ، يجب على الجهة الحكومية المعنية إنهاء خدمة الموظف غير المواطن بشرط إعطائه مدة الإشعار المقررة لدرجته وفقاً لأحكام المادة (49) من هذا القانون وبدون المساس بمستحقاته الوظيفية الأخرى.

المادة (60) *

إنهاء الخدمة بسبب الوفاة

60(1) إذا توفي الموظف خلال مدة خدمته وفاة طبيعية، أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل، غير ناشئ عن انتحار، فيجب على الجهة الحكومية التي كان يعمل فيها، أن تدفع دفعة واحدة للشخص الذي حدده خطياً قبل وفاته الراتب الإجمالي المستحق للموظف المعني عن الشهر الذي حدثت فيه الوفاة كاملاً، بالإضافة إلى الراتب الإجمالي المُستحقّ عن ثلاثة أشهر، وذلك مع عدم المساس بأي مبالغ مالية أخرى مُستحقّة للموظف المُتوفّى عن خدمته لدى الجهة الحكومية المعنية.

60(2) إذا لم يقم الموظف بتحديد الشخص المفوض بقبض الرواتب المذكورة في الفقرة 60(1) من هذه المادة، فتصرف تلك الرواتب لمن كان يعولهم عند وفاته بالتساوي فيما بين الذكور والإناث.

60(3) تُعتبر المبالغ المنصوص عليها في الفقرة 60(1) من هذه المادة منحة، ولا يجوز اعتبارها جزءاً من مُستحقّات نهاية الخدمة أو خصمها منها بأي شكل من الأشكال، كما لا يجوز الحجز عليها أو إجراء المقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مُستحقّة للجهة الحكومية على الموظف المُتوفّى.

60(4) لا يجوز للجهة الحكومية إجراء أي حجز أو اقتطاع أو مقاصة على مُستحقّات نهاية خدمة الموظف المُتوفّى حتى في حال استحقاق مبالغ عليه للجهة الحكومية التي كان يعمل فيها أو لأي جهة حكومية أخرى، إلا بموجب أمر من محكمة قضائية مختصة.

60(5) في حال رغبة ذوي الموظف غير المواطن المُتوفّى بدفنه في موطنه، يجب على الجهة الحكومية التي كان يعمل فيها، أن تتحمل تكاليف نقل جثمانه مع أفراد أسرته إلى موطنه، وإذا لم تكن لديه عائلة مقيمة معه في الدولة، تتحمل الجهة الحكومية المعنّية تكاليف مرافق للجثمان إلى موطن الموظف المُتوفّى.

*عدلت بموجب المرسوم الأميري رقم 5 لسنة 2022

الفصل الثالث عشر

13 مستحقات نهاية الخدمة

المادة (61)

تسجيل الموظفين المواطنين في برنامج التقاعد

61(1) يجب على الجهة الحكومية أن تقوم بتسجيل الموظف المواطن في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، وفقاً للتشريعات السارية لديها.

61(2) تُستقطع الاشتراكات الشهرية عن الموظفين المواطنين المؤمن عليهم، بغرض تحويلها إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الإجتماعية ، وفقاً للتشريعات النافذة في هذا الشأن، ووفقاً لشروط أي اتفاقية تُبرم بين حكومة الإمارة أو أي جهة حكومية تابعة لها مع الهيئة المذكورة.

المادة (62)

استحقاقات نهاية خدمة الموظف المواطن

يستحق الموظف المواطن عند انتهاء خدمته، إمّا معاشاً تقاعدياً، وإمّا مكافأة نهاية خدمة، وفقاً لأحكام التشريعات النافذة في الدولة وأحكام اللائحة التنفيذية في هذا الشأن.

المادة (63)

مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير المواطن

63(1) يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء خدمته، مكافأة نهاية خدمة وفقاً لما يلي:

أ. الراتب الأساسي لشهر واحد عن كلّ سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى، و

ب. الراتب الأساسي لشهر ونصف الشهر عن كلّ سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية، و

ج. الراتب الأساسي لشهرين عن كلّ سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على عشر سنوات.

63(2) يستحق كل موظف غير مواطن، كان يشغل وظيفة دائمة، قبل تاريخ 1/8/2008، واستمر في الخدمة بعد ذلك التاريخ، مكافأة نهاية خدمة عن خدمته السابقة للتاريخ المذكور، تحسب بواقع الراتب الاساسي لشهر واحد عن كل سنة من سنوات خدمته السابقة للتاريخ المذكور، مهما بلغ عدد سنوات خدمته. وتدفع له تلك المكافأة على أساس الراتب الأساسي الذي تقاضاه في وقت إنهاء خدمته .

63(3) يستحق كل موظف غير مواطن مكافأة نهاية الخدمة عن الفترة من 1/8/2008 وحتى 30/6/2017 وفقاً لأحكام الفقرة 63(1) وتدفع له تلك المكافأة على أساس الراتب الأساسي الذي تقاضاه في وقت إنهاء خدمته.

63(4) يستحق كل موظف غير مواطن مكافأة نهاية خدمة عن الفترة التي تلي 30/6/2017 وفقاً لأحكام الفقرة 63(1) يتم حسابها على أساس متوسط الراتب الأساسي الذي تقاضاه الموظف عن آخر خمس سنوات قضاها في الخدمة قبل تاريخ نهاية خدمته .

63(5) لا تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة، في حال لم يُكمل الموظف غير المواطن سنة واحدة متواصلة في خدمته لدى الجهة الحكومية.

63(6) مع مراعاة الأحكام الواردة في هذا القانون تُحتسب فترة الإشعار عند نهاية الخدمة، بحسب الحال، ضمن مدة خدمة الموظف غير المواطن الفعلية عند حساب مكافأة نهاية الخدمة، ويُعدّ الجزء من الشهر شهراً كاملاً.

63(7) يستحق الموظف غير المواطن في حال حصوله على جنسية الدولة أثناء مدة عمله لدى الجهة الحكومية، مكافأة نهاية خدمة عن خدمته السابقة قبل تاريخ حصوله على جنسية الدولة، وتُحسب تلك المكافأة بذات الآلية المنصوص عليها في 63(1) و 63(2) و 63(3) 63(4) من ذات المادة.

الفصل الرابع عشر

14 أحكام ختامية

المادة (64)

الحجز على المبالغ واجبة الأداء للموظف

لا يجوز خصم أي مبلغ من الراتب الإجمالي للموظف، أو توقيع حجز على المبالغ واجبة السداد له من الجهة الحكومية التي يعمل فيها، إلا فقط بغرض سداد أي نفقة شرعية أو دين محكوم به قضائياً، أو لسداد أي مستحقات لأي جهة حكومية بما في ذلك لتغطية أي أضرار أو خسائر تسبب بها الموظف للجهة الحكومية التي يعمل فيها، أو لاسترداد أي مبالغ صُرفت له بغير وجه حق، ولا يجوز أنْ يزيد مقدار المبالغ المخصومة أو المحجوزة عن ربع الراتب الإجمالي للموظف، وعند التزاحم، تكون الأولوية للنفقة الشرعية المحكوم بها ثمّ للديون والمستحقات الحكومية ثمّ للديون الأخرى بذمة الموظف المعني.

المادة (64) مكرر *

اكتساب جنسية الدولة

64(1) يستحق الموظف الذي يكتسب جنسية الدولة جميع المُستحقّات المالية والمزايا الأخرى المُقّررة للمواطنين بموجب هذا القانون واللوائح والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبه، ويُعدل وضعه الوظّيفي من تاريخ اكتسابه الجنسية.

64(2) يُصرف للموظف الذي أكتسب جنسية الدولة مُكافأة نهاية الخدمة وجميع مُستحقّاته المالية الأخرى عند اكتسابه الجنسية، وذلك عن فترة خدمته التي قضاها بكونه غير مواطن، وتحتسب مُكافأة نهاية الخدمة وباقي المُستحقّات على أساس المُستحقّات المالية لغير المواطنين.

المادة (65)

الاحتفاظ بالحقوق المكتسبة

يحتفظ الموظفون العاملون لدى أي من الجهات الحكومية قبل تاريخ نفاذ أحكام هذا القانون، بجميع حقوقهم الوظيفية والمالية المكتسبة لهم، بما في ذلك رواتبهم الأساسية والإجمالية ورصيد الإجازات السنوية المستحقة لهم، حسبما يكون عليه حال تلك الحقوق في تاريخ نفاذ هذا القانون.

المادة (66)

تحصين القرارات الإدارية

لا تسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة تطبيقاً لأحكام هذا القانون، كما لا يجوز التظلّم منها بأي وسيلة بعد انقضاء مدة ستين يوماً من تاريخ علم الموظف اليقيني بالقرار موضوع الدعوى.

المادة (67)

التسكين

على الإدارة المركزية أن تقوم بإعداد نظام لتسكين الموظفين في الجهات الحكومية على جدول الدرجات والرواتب المرفق باللائحة التنفيذية ويصدر ذلك النظام بموجب قرار إداري من ممثل الحاكم وفقاً لأحكام المادة (1/68) من هذا القانون.

*عدلت بموجب المرسوم الأميري رقم 5 لسنة 2022

المادة (68)

اللائحة التنفيذية والأنظمة

68(1) يُصدر ممثل الحاكم الأنظمة والقرارات الإدارية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، في شكل تشريعات محلية وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذا القانون. وعلى وجه الخصوص، يجب أن تتضمن التشريعات المحلية المذكورة ما يأتي:

أ. اللائحة التنفيذية، بما في ذلك جدول الدرجات و الرواتب الملحق بها.
ب. النظام الخاص بشاغلي الوظائف القيادية العليا.
ج. النظام الخاص بشأن طبيعة العمل.
د. نظام إدارة الأداء الوظيفي.
هـ. نظام المكافآت التشجيعية وحوافز الأداء.
و. نظام التأمين الصحي للعاملين لدى حكومة الإمارة.
ز. نظام تعيين المتقاعدين لدى الجهات الحكومية.
ح. نظام عمل اللجنة العليا للتظلمات.
ط. نظام تسكين موظفي حكومة عجمان.
ي. نظام العمل المرن.

68(2) يستمر العمل بجدول الدرجات والرواتب، وباللوائح والأنظمة والقرارات المتعلقة بالموارد البشرية المطبقة لدى حكومة الإمارة، في وقت نفاذ هذا القانون، الى حين إصدار اللائحة التنفيذية أو النظام المعني، بحسب الحال.

68(3) وفي جميع الأحوال، لا يجوز أنْ تخالف أحكام اللائحة التنفيذية، وأحكام أي من الأنظمة المشار إليها أعلاه، الأحكام الواردة صراحة في هذا القانون.

المادة (69)

إلغاء التشريعات السابقة

يُلغى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2016م، بإصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، و اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القانون يُلغى أي نص أو حكم ورد في أي تشريع محلي آخر سارٍ في الإمارة يتعارض مع ما ورد في أحكام القانون الصادر بموجب أحكام هذا المرسوم، وذلك بدون المساس بصحة ونفاذ أي قرارات صدرت، أو إجراءات اتخذت، قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم وفقاً لأحكام المرسوم الأميري الملغى.

المادة (70)

القرارات التكميلية

في حال عدم وجود نص صريح في هذا القانون، أو في اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما، بشأن أي مسألة مطروحة للبت فيها، يجب على مدير الإدارة المركزية عرض تلك المسألة على ممثل الحاكم لإصدار القرار اللازم بشأنها، ويجوز لممثل الحاكم عند اتخاذه ذلك القرار، أن يستأنس بأحكام القانون الاتحادي الساري بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية أو بأحكام أي قانون محلي تطبقه أي إمارة في الدولة بشأن الموارد البشرية فيها، ولكن لا يجوز، في جميع الأحوال، أن يخالف قرار ممثل الحاكم المعني، الأحكام الواردة صراحة في هذا القانون.

المادة (71)

نشر المرسوم وتعميمه

يُنشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمّم على كافة الجهات الحكومية المعنية به، للعمل بموجبه، كلّ فيما يخصه.

صدر عنّا، وبتوقيعنا، ووضع خاتمنا الرسمي عليه، في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء الموافق الثامن من شهر جمادى الآخرة سنة 1438 هجرية الموافق السابع من شهر مارس سنة 2017 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان

القرار رقم (12) لسنة 2017 م

بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في حكومة عجمان

القرار رقم (12) لسـنة 2017 م

بإصـدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشـرية في حكومة عجمان

نحن، أحمد بن حميد بن راشد النعيمي، ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية، بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (11) لسـنة 2011 بإصـدار القانون المالي لحكومة عجمان، **وعلى** المرسـوم الأميري رقم (16) لسـنة 2012 بإنشـاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشـرية في عجمان، **وعلى** المرسـوم الأميري رقم (10) لسـنة 2014 بإنشـاء الإدارة المركزية للشـؤون القانونية لحكومة عجمان، **وعلى** المرسـوم الأميري رقم (4) لسـنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشـرية في حكومة عجمان،

وإعمالاً لصلاحياتنا، المخوّلة لنا بموجب المادة (68) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م سالف الذكر أعلاه، ولأغراض تنفيذ أحكامه،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار اللائحة التنفيذية الآتي نصها:

الفصل الأول

01 أحكام تمهيدية

المادة (1)

اسم القراروبدء العمل به

يسمى هذا القرار**"القراررقم (12) لسنة 2017م بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في حكومة عجمان"** ويعمل به اعتباراً من اليوم الأول من شهريوليو 2017م.

المادة (2)

التعريفات

لأغراض تطبيق أحكام هذه اللائحة التنفيذية، يقصد بكلمة **"القانون"** قانون الموارد البشرية الصادربموجب المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م، وتكون للكلمات والعبارات التالية، أينما وردت في هذه اللائحة التنفيذية ، ذات المعاني الواردة لها في القانون، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك وهي:

"الدولة"، "الإمارة"، "الحاكم"، "المجلس التنفيذي"،"ممثل الحاكم"،"الإدارة المركزية"، "الجهة الحكومية"،" الجهة المستقلة " ، "الرئيس"، "المديرالعام"،"وحدة الموارد البشرية"، "السلطة المختصة"،"النظام المالي الموحد"،"اللائحة التنفيذية"،"الموازنة السنوية"، "مواطن"، "موظف"، "ذوو الاحتياجات الخاصة"، "الراتب الأساسي"، "الراتب الإجمالي"، "السنة"، "شهر"، "يوم عمل"، "جهة طبية"، "لجنة طبية"، "لجنة المخالفات الإدارية"، "لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية"، "اللجنة العليا للتظلمات".

المادة (3)

نطاق التطبيق

3(1) تُطبَّق أحكام هذه اللائحة التنفيذية على موظفي الجهات الحكومية، الذين يتقاضون رواتبهم من الموازنة السنوية.

3(2) تطبق أحكام هذه اللائحة التنفيذية على موظفي كل جهة مستقلة، حتى لو نص بإنشائها أو بإعادة تنظيمها على وجود لوائح موارد بشرية خاصة بها، ما لم يصدرقرار خطي من رئيس المجلس التنفيذي باستثنائها من أحكام القانون.

الفصل الثاني

02 تخطيط وسياسات الموارد البشرية في الإمارة

المادة (4)

وحدة الموارد البشرية

يجب على وحدة الموارد البشرية أن تتعاون، وبصورة إيجابية وفعالة، مع الإدارة المركزية في كافة الأمور المتعلقة بتنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة التنفيذية وأحكام الأنظمة والقرارات التي تصدر بموجبهما ولها في ذلك على وجه الخصوص:

أ. أن تتولى مسؤولية حفظ ملفات الموظفين، وتلقي طلباتهم أو شكاواهم ودراستها وإصدار التوصيات الملائمة بشأنها.

ب. الرجوع إلى الإدارة المركزية في كافة المسائل التي تتطلب رأياً فنياً بشأن تطبيق أي حكم من أحكام القانون أو هذه اللائحة التنفيذية والقرارات والأنظمة التي تصدر بموجبهما.

ت. تنفيذ أي مهام أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، أو توكل إليها من قبل الإدارة المركزية.

المادة (5)

الهيكل التنظيمي

على كل جهة حكومية أن تراعي - عند إعدادها لهيكلها التنظيمي - المبادئ العامة الواردة في دليل إعداد وتطوير الهياكل التنظيمية الساري لدى حكومة الإمارة، وعلى وجه الخصوص، ما يلي:

أ. توافق الهيكل التنظيمي مع تشريع إنشاء الجهة الحكومية المعنية.

ب. تصميم الهيكل التنظيمي وتحديد الوحدات التنظيمية على أساس اختصاصات ومهام الجهة الحكومية المعنية، وبما يتوافق مع خططها الاستراتيجية.

المادة (6)

الهيكل الوظيفي

يجب على الجهة الحكومية المعنية، عند إعدادها لهيكلها الوظيفي، مراعاة تصميم وظائف الوحدات التنظيمية المدرجة في الهيكل التنظيمي في مجموعات تتضمن كل منها الوظائف المتماثلة، من حيث طبيعة عملها، ومستوى مهامها ومسؤولياتها، والمؤهلات المطلوبة لشغل كل وظيفة وفق آلية فعّالة، وبشكل يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسة لعملها، وتغطية تلك الوظائف لجميع المهام المنوطة بالجهة الحكومية المعنية، وبجانب ذلك، مراعاة التوازن في توزيع الوظائف بين النشاطات الرئيسة والنشاطات الداعمة بحيث لا يتجاوز عدد الموظفين في النشاطات الداعمة عدد الموظفين في النشاطات الرئيسة، على أن يتم ذلك كله وفقاً لنظام تقييم وتصنيف الوظائف الذي يصدره ممثل الحاكم، بناءً على توصية الإدارة المركزية ويعتمد الهيكل الوظيفي من الرئيس.

المادة (7)

موازنة الوظائف السنوية

7(1) يجب على الجهة الحكومية إعداد مشروع موازنة الوظائف السنوية الخاصة بها للسنة المالية المعنية بما يتناسب وهيكلها التنظيمي والوظيفي المعتمد وحاجة العمل لديها ووفقاً لما هو وارد في أحكام القانون.

7(2) على كل جهة حكومية أن تقوم بإعداد خطة الوظائف السنوية الخاصة بها بالتوافق مع البرنامج الزمني المقرر لإعداد الموازنة السنوية العامة لحكومة الإمارة.

7(3) يجوز للجهة الحكومية تعديل الوظائف المدرجة في موازنة الوظائف السنوية المعتمدة لها بشرط أن يتم ذلك التعديل وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد، وألا يترتب عليه أي أعباء مالية إضافية على موازنة الوظائف السنوية المعتمدة للجهة الحكومية المعنية إلا بموافقة خطية مسبقة من ممثل الحاكم.

المادة (8) *

الخدمة الوطنية والاحتياطية

8(1) يجب على كل موظف مواطن بالجهة الحكومية في وقت نفاذ هذه اللائحة التنفيذية، وضمن الفئة العمرية المطلوبة لتأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية، حسبما هو مقرر في قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية الساري في الدولة، أن يقدم للجهة الحكومية التي يتبع لها ما يثبت تأديته للخدمة الوطنية والاحتياطية أو الإعفاء أو تأجيل أي منهما بحسب الحال، وذلك وفقاً للإجراءات المُعتَمدة لدى هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية.

8(2) إذا كان المرشح للوظيفة مواطناً وضمن الفئة العمرية المطلوبة لتأدية الخدمة الوطنية، حسبما هو مقرر في قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية الساري في الدولة، فيجب على الجهة الحكومية مراعاة أن يكون المرشح المعني حاصلاً على ما يثبت تأديته للخدمة الوطنية أو إعفائه منها، أو تأجيلها، بحسب الحال، وذلك وفقاً للإجراءات المعتمدة لدى هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية.

8(3) تلتزم الجهة الحكومية بالسماح للموظف المواطن الذي يعمل لديها بالالتحاق بالخدمة الوطنية إذا انطبقت عليه شروط ذلك الالتحاق، ويجب عليها أيضاً السماح للموظفين المواطنين لديها بالالتحاق بالخدمة الاحتياطية عند صدور أمر باستدعائهم لتأديتها، وعلى الموظف المواطن المعني مباشرة عمله بعد تقديم ما يثبت تأديته للخدمة الوطنية أو الاحتياطية على أن يقدم المستندات الرسمية المطلوبة فور صدورها من الجهات المختصة.

8(4) تحتفظ الجهة الحكومية لمن التحق بالخدمة الوطنية أو استدعي للخدمة الاحتياطية من موظفيها بوظيفته وذلك حتى نهاية مدة الخدمة الوطنية أو مدة الاستدعاء للخدمة الاحتياطية، بحسب الحال.

8(5) يستحق الموظف المواطن طوال مدة أدائه للخدمة الوطنية، أو مدة استدعائه للخدمة الاحتياطية، الرواتب والعلاوات والبدلات والترقيات التي كانت تصرف له قبل التحاقه بالخدمة الوطنية أو الاحتياطية ، وغيرها من الحقوق والامتيازات الناشئة عن الوظيفة كما كان على رأس عمله، وتعتبر مدة خدمته في وظيفته مستمرة، وتحسب مدة الخدمة الوطنية ومدة الاستدعاء للخدمة الاحتياطية، ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف المواطن، لأغراض استحقاق المكافأة أو المعاش التقاعدي.

8(6) يتعين على الجهة الحكومية أن تطبق على الموظف المواطن، أثناء فترة تأديته للخدمة الوطنية أو الاحتياطية، أحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية في حالة الإصابة أو الوفاة أو الفقد.

8(7) إذا تم تعيين الموظف لدى الجهة الحكومية بعد تأدية الخدمة الوطنية فيجب على الجهة الحكومية التي تقوم بتعيينه أن تضم مدة خدمته الوطنية إلى خدمته الفعلية لديها لأغراض حساب الأقدمية والمكافأة واستحقاق الزيادات المقررة والمعاش التقاعدي.

8(8) يعلى الجهة الحكومية أن تصدر قراراً إدارياً خاصاً بتفرغ الموظف المعني الذي يصدر قرار باستدعائه لتأدية الخدمة الوطنية أو الخدمة الاحتياطية.

8(9) يتم تقييم أداء الموظف الملتحق بالخدمة الوطنية بناءً على الأسس الواردة في نظام إدارة الأداء المعمول به لدى حكومة الإمارة. وإذا كانت مدة التحاق الموظف بالخدمة الوطنية ستة أشهر فأكثر فيتم تقييم أدائه ضمن مستوى يفي بالتوقعات، ويستحق العلاوة الدورية، وتصرف له في المواعيد ووفقاً للإجراءات المحددة في نظام إدارة الأداء.

8(10) يعامل الموظف المجند كأنه على رأس عمله من حيث استحقاقه لرصيد إجازاته ويجوز ترحيل ذلك الرصيد للسنة التالية على أن يستنفد رصيد إجازاته السنوية المستحقة له عن فترة التحاقه بالخدمة الوطنية والاحتياطية خلال مدة أقصاها 31 ديسمبر من العام الذي يلي السنة التي تنتهي فيها مدة الخدمة الوطنية أو منحه بدلاً نقدياً عن تلك الإجازات.

8(11) يمنح الموظف المرشح للالتحاق بالخدمة الوطنية إذناً خطياً للتغيب عن العمل لتمكينه من استكمال إجراءات التسجيل للخدمة الوطنية باعتبار أن استكمال تلك الإجراءات يشكل جزءاً لا يتجزأ من إجراءات الالتحاق بالخدمة الوطنية، ولا تخصم مدد تلك الأذونات من مدد الإجازات المستحقة للموظف المعني بموجب القانون.

*عدلت بموجب قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم 13لسنة 2022

المادة (9) *

أيام وساعات العمل الرسمية

9(1) تكون أيام العمل الرسمية في الجهات الحكومية (5) خمسة أيام في الأسبوع من الإثنين إلى الجمعة، وتُحدد مواعيد العمل الرسمية على النحو الآتي:

أ. بواقع (8) ثماني ساعات يومياً، من الساعة (7:30) صباحاً وحتى الساعة (3:30) بعد الظهر، من الإثنين إلى الخميس.

ب. بواقع (4.5) أربع ساعات ونصف الساعة، من الساعة (7:30) صباحاً وحتى الساعة (12:00) ظهراً يوم الجمعة.

9(2) تُحدد ساعات العمل الرسمية خلال شهر رمضان المُبارك بقرار مستقل يُصدره ممثل الحاكم.

9(3) تكون العطلة الأسبوعية للجهات الحكومية يومي السبت والأحد من كلّ اسبوع.

9(4) يجوز للمدير العام إصدار قرار إداري يتم بموجبه إخضاع جميع أو بعض مُوظّفي الوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية المعنية للعمل بنظام المناوبة بما يتلاءم مع طبيعة عملها واحتياجاتها، شريطة الا يزيد عدد ساعات المناوبة الواحدة على (8) ثماني ساعات في غير شهر رمضان.

المادة (10) *

الالتزام بمواعيد العمل الرسمي

على جميع المُوظّفين الالتزام بمواعيد العمل الرسمية المُقررة في المادة (9) من هذه اللائحة، وإثبات حضورهم وانصرافهم بالتوقيع إلكترونياً، أو بغير ذلك من الوسائل التي تثبت الوقت الفعلي للحضور والانصراف، وبالرغم من ذلك:

أ. يُستثنى المدير العام من شرط التوقيع المُثبت للحضور والانصراف.

ب. يجوز للمدير العام أن يُعفي أي مُوظّف من الالتزام بالتوقيع المُثبت للحضور والانصراف متى رأى ذلك ملائماً وضرورياً لمصلحة العمل.

ج. يجوز للمُوظّف بعد الحصول على موافقة رئيسه المُباشر أخذ إذن شخصي للخروج خلال ساعات العمل الرسمية، على ألا تتجاوز مُدة الأذن الشخصي نصف عدد ساعات العمل اليومي، وبحد أقصى (9) تسع ساعات عمل في الشهر الواحد.

د. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة، على كل جهة حكومية وضع لائحة داخلية تُنظم بموجبها آلية منح الأذون الشخصية لمُوظّفيها بما يتلاءم مع طبيعة عملها، بحيث تتضمن هذه اللائحة عدد ساعات الإذن الشخصي المسموح بها لديها في المرة الواحدة، وشروط منحه.

هـ. في حال تجاوز المُوظّف لعدد ساعات الإذن الشخصي الممنوحة له، يُعتبر ذلك التجاوز تأخيراً عن العمل، وتوقع عليه في هذه الحالة الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في المادة (11) من هذه اللائحة.

*عدلت بموجب قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم 63 لسنة 2021

المادة (11) *

مخالفات مواعيد العمل الرسمية

11(1) إذا تأخر أو غادر الموظف لمدة (15) خمسة عشر دقيقة أو أقل من وقت بدء أو نهاية ساعات العمل الرسمية بدون عذر مقبول ، فيجازى بأحد الجزاءات التالية تدريجياً:

المخالفة	تدرج الجزاء
الأولى	تنبيه خطي
الثانية	إنذار خطي
الثالثة	خصم يوم من الراتب الأساسي
وما زاد عن المرة الثالثة	خصم يوم من الراتب الأساسي مع احالته إلى السلطة المختصة للنظر في تغليظ العقوبة .

11(2) إذا تأخر أو غادر الموظف لأكثر من (15) خمسة عشر دقيقة و أقل من ساعتين من وقت بدء أو نهاية ساعات العمل الرسمية بدون عذر مقبول ، فيعاقب بالجزاءات التالية تدريجياً:

المخالفة	تدرج الجزاء
الأولى	إنذار خطي
الثانية	خصم يوم من الراتب الأساسي
الثالثة	خصم يومين من الراتب الأساسي
وما زاد عن المرة الثالثة	خصم يومين من الراتب الأساسي مع احالته إلى السلطة المختصة للنظر في تغليظ العقوبة

11(3) إذا تأخر أو غادر الموظف لأكثر من ساعتين من وقت بدء أو نهاية ساعات العمل الرسمية بدون عذر مقبول فيعتبر في حكم المنقطع عن العمل ويحرم من راتبه الاجمالي عن هذا اليوم مع معاقبته بالجزاءات التالية تدريجياً:

المخالفة	تدرج الجزاء
الأولى	إنذار خطي
الثانية	خصم يوم من الراتب الأساسي
الثالثة	خصم يومين من الراتب الأساسي
وما زاد عن المرة الثالثة	خصم يومين من الراتب الأساسي مع احالته إلى السلطة المختصة للنظر في تغليظ العقوبة

*عدلت بموجب قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية و المالية رقم 63 لسنة 2021

11(4) إذا انقطع الموظف عن العمل، بدون اذن قانونى، فيحرم من راتبه الاجمالي عن أيام الانقطاع مع معاقبته بالجزاءات التالية تدريجياً:

المخالفة	تدرج الجزاء		
	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
الانقطاع عن العمل بدون اذن قانوني ثلاثة أيام فأقل	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي
الانقطاع عن العمل بدون إذن قانوني أكثر من ثلاثة أيام وأقل من عشرة أيام	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي

وما زاد عن المرة الثالثة يكرر الجزاء المقرر في المرة الثالثة مع إحالة الموظف للسلطة المختصة للنظر في تغليظ العقوبة .

11(5) تسري الإجراءات والعقوبات المذكورة أعلاه فى الفقرات 11(1) 11(2) 11(3) 11(4) 11(5) 11(6) خلال الشهر التقويمي الواحد.

11(6) إذا زادت ساعات غياب الموظف بعذر على تسع (9) ساعات في الشهر الواحد فيجب إحالته للسلطة المختصة لتقرير ما تراه مناسباً بشأنه.

11(7) على السلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف في حال إنقطاعه عن العمل لمدة عشرة (10) ايام عمل فأكثر متصلة أو عشرين (20) يوم عمل فأكثر غير متصلة في السنة الواحدة، ما لم يقدم الموظف المعني عذراً تقبله السلطة المختصة.

المادة (12) *

ساعات العمل المرن

يجوز للمدير العام أن يُصدر قراراً بتطبيق نظام العمل المرن في الجهة الحكومية بما يتلاءم مع طبيعة عملها واحتياجاتها، ويُشترط في ذلك:

أ. ألا تقل عدد ساعات عمل المُوظّف الخاضع للدوام المرن عن عدد ساعات العمل الرسمية في كل يومٍ من أيام العمل الأسبوعية.

ب. ضمان وجود عدد مُناسب من المُوظّفين في الوحدات التنظيمية ذات الاتصال المُباشر مع المُتعاملين خلال ساعات العمل الرسمية في كل يوم من أيام العمل الأسبوعية.

المادة (13) *

الإجازات الرسمية

13(1) يمنح موظفي الحكومة الإجازات الرسمية براتب إجمالي وفقاً لما تقرره السلطة المختصة في الحكومة الاتحادية بالدولة.

13(2) تصدر دائرة الموارد البشرية تعميماً ببدء وانتهاء الإجازة الرسمية.

*عدلت بموجب قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم 63 لسنة 2021
*عدلت بموجب قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم 12 لسنة 2019

المادة (14) *

العمل الإضافي

14(1) يستحق المُوظّف من الدرجة الخامسة فما دون –الذي يعمل وفقاً لنظام ساعات العمل الرسمية من غير العاملين بنظام المُناوبات – بدل عمل إضافي مقابل أي أعمال يؤديها خارج ساعات العمل الرسمية المُقررة في المادة (9) من هذه اللائحة.

14(2) يكون الحد الأقصى لعدد ساعات العمل الإضافي خمس (5) ساعات في اليوم بخلاف ساعات العمل الرسمية.

14(3) يجوز للسلطة المختصة أن تمنح المُوظّف من الدرجة الرابعة فما فوق تعويضاً عن ساعات العمل الإضافية أيام راحة تُعادل عدد ساعات العمل الإضافية التي عملها بمعدل يوم عملٍ واحد عن كل (8) ثماني ساعات عمل إضافي، ويُعتبر يوم الجمعة لغايات تطبيق هذا الحكم يوم عملٍ كامل، ويحق للمُوظّف استخدام أيام الراحة خلال سنة واحدة من تاريخ استحقاقها، ولا يجوز إضافة هذه الأيام إلى رصيد إجازاته السنوية المُتراكمة.

14(4) يتحدد مقدار بدل العمل الإضافي بواقع 125% من أجر ساعة العمل الرسمي محسوباً على أساس الراتب الأساسي إذا تم العمل الإضافي في أيام العمل الرسمية.

14(5) يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية أو الإجازات الرسمية أياما مساوية لعدد الأيام التى عمل خلالها عوضا عنها .

14(6) يجب على الجهة الحكومية عند تكليف أي موظف بالعمل الإضافي مراعاة الشروط التالية:

- ألا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي ناتجة عن إهمال أو تقصير.
- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته بالجهة الحكومية تقتضى تكليف الموظف بالعمل
- الإضافي.
- أن يصدر قرار التكليف بالعمل الإضافي كتابة من السلطة المختصة على أن يتضمن الأعمال التي سيقوم بها الموظف، وعدد ساعات العمل الإضافية المطلوبة لإنجاز تلك الأعمال.
- ألا يتجاوز بدل العمل الإضافي ألف (1,000) درهم شهرياً، أو عشرة أيام عمل فى السنة في حال
- منح الموظف أيام راحة مقابل ساعات العمل الإضافي.
- أن تتوفر المخصصات المالية اللازمة لمقابلة ساعات العمل الإضافي في الموازنة السنوية المعتمدة للجهة الحكومية المعنية.

14(7) على وحدة الموارد البشرية، وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية، وضع لائحة خاصة بشأن العمل الإضافي يتم بموجبها تحديد الموظفين الذين تتطلب حاجة العمل تكليفهم بالعمل الإضافي، والأسباب الموجبة لذلك، والمدة الزمنية للعمل الإضافي؛ وتعتمد تلك اللائحة من المدير العام بالجهة الحكومية. وعلها أيضاً، أن تتولى مهام الرقابة والإشراف على تطبيق لائحة العمل الإضافي المذكورة في الجهة الحكومية.

*عدلت بموجب قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم 63 لسنة 2021

الفصل الثالث

03 الوظائف وشروط التعيين فيها

المادة (15)

طرق شغل الوظائف وأنواع عقود التوظيف

15(1) يتم شغل الوظائف الشاغرة في الجهات الحكومية عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الإعارة أو الندب.

15(2) يكون التعيين في الوظائف الشاغرة في كل جهة حكومية، بناءً على احتياجاتها الفعلية ويتم استخدام أفضل المرشحين عن طريق اتباع أسس الكفاءة والجدارة ومراعاة مبادئ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص، ويتم التعيين بواحد من أنواع عقود التوظيف التالية:

أ. عقد بدوام كامل.
ب. عقد بدوام جزئي.
ج. عقد مؤقت.
د. عقد خاص.

15(3) تعد الإداراة المركزية نماذج العقود المذكورة في الفقرة 15(2) أعلاه.

المادة (16)

عقد العمل بدوام كامل

يؤدي الموظف المعين بعقد عمل بدوام كامل مهامه الوظيفية خلال أيام وساعات العمل الرسمية المقررة يومياً وفقا لأحكام القانون وهذه اللائحة التنفيذية، ويجب أن تتفق وظيفة الموظف المعين مع طبيعة عمل الجهة الحكومية أو الوحدة التنظيمية التي تتبع لها الوظيفة، ويتقاضى الموظف الراتب الإجمالي والمزايا المقررة للوظيفة والدرجة المالية التي يشغلها وفقاً لما هو وارد في جدول الدرجات والرواتب من تاريخ مباشرة العمل.

المادة (17) *

عقد بدوام جزئي

17(1) تطبق أحكام هذه المادة على الموظفين الذين يتم تعيينهم بدوام جزئي في الجهة الحكومية.

17(2) يجب أن يكون من بين أهداف الجهة الحكومية من التعيين بدوام جزئي تحقيق ما يلي:

أ. الاحتفاظ بأصحاب الكفاءات من الموظفين، وتقليل نسبة تركهم العمل لدى حكومة الإمارة.
ب. استقطاب أصحاب المؤهلات العالية والخبرات المتميزة للعمل لدى حكومة الإمارة.
ج. تمكين الموظف من تحقيق التوازن بين ساعات عمله وحياته الخاصة عن طريق استخدامه لساعات تقل عن ساعات العمل الرسمية.
د. زيادة مرونة العمل من خلال تحقيق مواءمة أفضل بين ساعات العمل الرسمية ومتطلباته.

17(3) يجوز للجهة الحكومية تحديد الوظائف التي يمكن شغلها بدوام جزئي ضمن وظائفها المعتمدة وبصفة عامة يتعين توافر الشروط التالية:

أ. ألا تكون الوظيفة من ضمن الوظائف الإشرافية.
ب. عدم التأثير على سير العمل والأنظمة المتبعة بالجهة الحكومية.
(ج. عدم التأثير على الخدمات العامة والمتعاملين مع الجهة الحكومية.
د. عدم التسبب في زيادة أعباء العمل على وظائف أخرى أو إضافة أعباء مالية على الجهة الحكومية تفوق تكلفة الوظيفة بدوام كامل.

17(4) يتم تعيين الموظف بعقد بدوام جزئي بذات الشروط والإجراءات الخاصة بالاستقطاب والتوظيف المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة التنفيذية.

17(5) يجب أن يكون التعيين بدوام جزئي على وظيفة مدرجة في الموازنة السنوية للجهة الحكومية المعنية ويجوز تعيين أكثر من موظف على ذات الوظيفة المخصصة للدوام الجزئي، بشرط عدم تجاوز المخصصات المالية المحددة للوظيفة في الموازنة السنوية للجهة الحكومية حتى لو زاد إجمالي عدد الموظفين الشاغلين لها.

17(6) لا يجوز للموظف بدوام جزئي العمل لدى أكثر من جهة حكومية.

*عدلت بموجب المرسوم الأميري رقم 5 لسنة 2022

17(7) يستحق الموظف المعين بدوام جزئي راتبًا إجماليًّا شهريًّا مقطوعًا، يتم احتسابه بقسمة الراتب الإجمالي الشهري المقرر للموظف المعين بدوام كامل في نفس الدرجة الوظيفية وفقًا لأحكام القانون وهذه اللائحة التنفيذية على عدد ساعات العمل الرسمية الشهرية مضروبًا في ساعات العمل الفعلية التي يعملها الموظف المعين بدوام جزئي خلال الشهر، ولغايات تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة التنفيذية، فإن الراتب الأساسي للموظف المعين بدوام جزئي يعادل (50%) من راتبه الإجمالي.

17(8) لا يستحق الموظف المعين بدوام جزئي أية مكافآت أو مزايا أو علاوات أو بدلات، أيًّا كان نوعها، باستثناء ما هو منصوص عليه في هذه اللائحة التنفيذية أو في أي تشريع محلي لاحق ولا تدخل مدة الخدمة بدوام جزئي عند حساب استحقاق مكافأة نهاية الخدمة لغير مواطني الدولة.

17(9) يُحدد بقرار من المدير العام أيام وساعات العمل الرسمية للمُوظّف المُعين بدوام جزئي، ويُراعى في هذا التحديد طبيعة عمل الجهة الحكومية وحاجات ومُتطلبات العمل وطبيعة الوظيفة، وفي جميع الأحوال يُشترط ألا تقل أيام عمل المُوظّف المُعين بدوام جزئي عن يومي عمل لا يدخل من ضمنها يوم الجمعة، وألا تزيد على (4) أربعة أيام عمل اسبوعياً بما في ذلك يوم الجمعة، وألا تقل ساعات عمله عن (14) أربع عشرة ساعة اسبوعياً، وألا تزيد عن (28) ثمان وعشرين ساعة اسبوعياً، ويجب على المُوظّف المعني الالتزام بالعمل بشكل متواصل خلال ساعات العمل المُقررة له في عقد عمله وبإجراءات الحضور والانصراف الواردة في القانون واللائحة التنفيذية

17(10) يجوز ترقية الموظف المعين بدوام جزئي إلى وظيفة شاغرة بدوام جزئي، وذلك وفقًا للقواعد العامة للترقيات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة التنفيذية.

17(11) يستحق الموظف المعين بدوام جزئي إجازة سنوية وفقًا لأحكام القانون وهذه اللائحة التنفيذية، على أن تحتسب مدتها على النحو التالي:

الدرجة الوظيفية	عدد الساعات المستحقة عن كل شهر
الأولى والثانية	عدد ساعات العمل الفعلية الشهرية × 11%
الثالثة والرابعة	عدد ساعات العمل الفعلية الشهرية × 8%
باقي الدرجات	عدد ساعات العمل الفعلية الشهرية × 5%

17(12) لغايات احتساب الإجازة السنوية للمُوظّف المُعين بدوام جزئي، فإن كل (8) ثماني ساعات عمل مُستحقة له وفقاً لما هو مُبين في المادة 17 (11) من هذه اللائحة تُعادل يوم إجازة واحد، ويتم ترحيل الساعات التي تقل عن هذا الحد إلى الشهر الذي يليه، ويستحق المُوظّف المعني عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته السنوية المُتراكمة وفقاً لأخر راتب أساسي تقاضاه بشرط ألا يزيد هذا الرصيد المُتراكم عن استحقاق سنتين، وفيما عدا الإجازة السنوية، والإجازة المرضية، وإجازة الوضع، وإجازة الحداد، وإجازة العدة، وإجازة الحج، لا يستحق المُوظّف المُعين بعقد عمل بدوام جزئي أياً من الإجازات الأخرى المنصوص عليها في القانون واللائحة التنفيذية.

17(13) يعتبر الموظف المعين بدوام جزئي من ضمن القوى العاملة بالجهة الحكومية المعنية، ويخضع لنظام إدارة الأداء المطبق في تلك الجهة الحكومية على الموظفين بدوام كامل ، ولا يدخل ضمن نسب التوزيع الموجه لنتائج تقييم الأداء ويستحق الموظف المعني العلاوة الدورية المقررة للدرجة الوظيفية التي يشغلها وبنسبة ساعات العمل المحددة له.

17(14) يجوز بقرار من الرئيس منح الموظف المعين بدوام جزئي مكافأة مالية خاصة عن الأعمال المميزة أو الاقتراحات التي قد تسهم في تطوير الأداء

17(15) يتمتع الموظف المعين بدوام جزئي بفرص التدريب والتطوير التي يتمتع بها الموظف بدوام كامل.

17(16) يجوز بقرار من المدير العام، بناءً على طلب خطي من الموظف المعني، تحويله من عقد عمل بدوام كامل إلى عقد عمل بدوام جزئي أو العكس، على أن يراعى في قرار المدير العام ما يلي:

أ. أن يتناسب التحويل مع مصلحة العمل واحتياجاته في الجهة الحكومية، وأن يتفق مع خطط الموارد البشرية لديها.

ب. أن تتوافر مخصصات مالية في الموازنة السنوية للجهة الحكومية لمقابلة مخصصات الوظيفة المراد شغل الموظف لها.

ج. ألا تقل مدة خدمة الموظف في الجهة الحكومية عن سنة واحدة متصلة، ويجوز للمدير العام تقليص هذه المدة للموظف المواطن في الحالات التي تستوجب ذلك.

د. تعتبر خدمة الموظف المواطن الذي يتم تحويل عقد عمله من الدوام الجزئي إلى الدوام الكامل أو العكس خدمة متصلة منذ تاريخ تعيينه في الجهة الحكومية وذلك لكافة الأغراض.

17(17) يخضع الموظف المعين لأول مرة بدوام جزئي لفترة الاختبار المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة التنفيذية، شأنه في ذلك الشأن الموظف بدوام كامل.

17(18) يجوز إيفاد الموظف المعين بدوام جزئي في مهام رسمية داخلية وخارجية شأنه في ذلك شأن الموظف بدوام كامل من حيث المهام، ويكون إيفاده في مهمة رسمية داخل أو خارج الدولة بقرار من المدير العام على أن يتضمن ذلك القرار طبيعة وأهداف المهمة الموفد إليها الموظف المعني، ويستحق ذلك الموظف بدل إيفاد عن هذه المهمة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة التنفيذية.

17(19) يستحق الموظف المعين بدوام جزئي تأميناً صحياً وفقاً لنظام التأمين الصحي للعاملين الساري لدى حكومة الإمارة.

المادة (18)

عقد العمل المؤقت

18(1) يجوز للسلطة المختصة تعيين موظف بعقد عمل مؤقت لا تتجاوز مدته ستة أشهر، ويجوز تمديده لمدة مماثلة، ويراعى عند التعيين ارتباط الوظيفة بمبادرة أو مشروع للجهة الحكومية. ويستحق الموظف المعين بعقد عمل مؤقت راتباً شهرياً مقطوعاً ويجوز تعيين الموظف بعقد مؤقت على وظيفة بدوام كامل تتناسب مع مؤهلات الموظف وخبراته، ولا تحتسب مدة العقد المؤقت من ضمن مدة الخدمة الفعلية التي تدفع عنها مكافأة نهاية الخدمة، ويجب مراعاة وجود مخصص مالي للوظيفة المراد التعيين فيها.

18(2) يستحق الموظف المعين بعقد عمل مؤقت الإجازات التالية:

أ. إجازة حداد وفقاً لأحكام هذه اللائحة التنفيذية.

ب. إجازة مرضية معتمدة من الجهات الطبية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متصلة أو منفصلة كل مدة ستة أشهر متواصلة، وإذا زادت الإجازة المرضية على ذلك فيجب اعتبارها إجازة بدون راتب وبحد أقصى ثلاثون يوماً وإذا زادت عن ذلك يعتبر العقد منتهياً.

المادة (19)

التوظيف بعقد خاص

19(1) يجوز للسلطة المختصة تعيين أي شخص من ذوي الخبرات المتميزة على وظيفة من وظائف الفئة الثانية فما فوق بعقد عمل خاص وفقاً للأحكام والشروط الواردة بالعقد الخاص المعني.

19(2) تلتزم الجهات الحكومية عند إبرام العقود الخاصة بها بالشروط والأحكام الآتية:

أ. وجود وظيفة شاغرة للتعيين عليها، وبخلاف ذلك يجوز للجهة الحكومية، بالتنسيق مع الإدارة المركزية ودائرة المالية، إلغاء وظائف شاغرة في موازنة الوظائف الخاصة بالجهة الحكومية المعنية وتجميع مخصصاتها لمقابلة التكلفة الإجمالية الناتجة عن العقد الخاص المعني شريطة أن تكون الدرجات المجمعة مرتبطة بوظائف مقررة بالهيكل الوظيفي المعتمد للجهة الحكومية.

ب. أن يتوافر في المرشح للتعيين المؤهل والخبرة اللازمة لشغل الوظيفة.

ج. أن تحدد السلطة المختصة كافة الامتيازات الوظيفية والمالية بما يتلاءم مع الاحتياجات الخاصة بالجهة الحكومية وفي حدود الاعتمادات المدرجة في الموازنة السنوية للجهة الحكومية المعنية.

د. ألا يتجاوز الراتب الإجمالي والمزايا المالية الأخرى للموظف عند تعيينه بعقد خاص مبلغ خمسون ألف (50,000) درهم شهرياً.

هـ. يقسم الراتب الاجمالى للمعينين بعقود خاصة الى (50% راتب أساسى) و (50% بدلات ومزايا أخرى)

و. يجب ألايتجاوز مجموع ما يتقاضاه الموظف بعقد خاص طوال مدة خدمته في الجهة الحكومية ستون ألف (60,000) درهم شهرياً، وبالرغم من ذلك يجوز منح الموظف بعقد عمل خاص راتباً إجمالياً يجاوز المبلغ المذكور بناءً على طلب من الجهة الحكومية المعنية مشفوعاً بتوصية من الإدارة المركزية يوافق عليها ممثل الحاكم خطياً.

(ز) أن تتبع الجهة الحكومية عند التعاقد مع الموظف المعني أسلوب التدرج في منح الامتيازات المالية وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وبناءً على متطلبات سوق العمل.

المادة (20)

الأولوية في التعيين

يمنح المواطن الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة لدى الجهة الحكومية وبخاصة الوظائف القيادية والإشرافية وذلك من خلال تعيينه عليها أو ترقيته أو نقله إليها شريطة تمتعه بمتطلبات شغل هذه الوظائف مع جواز إلحاق المرشح بدورة تدريبية أو تأهيليه تتناسب مع طبيعة الوظيفة المرشح لشغلها، إذا اقتضت الحاجة ذلك.

المادة (21)

الاستقطاب والاختيار

على كل جهة حكومية أن تسعى لاختيار وتعيين أكفأ المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة فيها من خلال كافة مراحل البحث والاختيار. وفي حال الحاجة لشغل وظائف شاغرة يجب على وحدة الموارد البشرية مراعاة ما يلي:

أ. في حال المرشحين للوظيفة من داخل الجهة الحكومية:

1. أن تقوم بحصر وتحديد عدد وأنواع الوظائف الشاغرة .
2. أن تقوم بالإعلان عن الوظائف الشاغرة داخل الجهة الحكومية، وذلك لإعطاء الأولوية للمرشحين المؤهلين لشغل الوظيفة من داخل الجهة الحكومية .
3. أن تتفق مؤهلات الموظف المرشح للوظيفة مع طبيعة واختصاصات الوظيفة المراد شغلها.
4. تقوم وحدة الموارد البشرية بدراسة طلبات المرشحين والتأكد من استيفائهم لشروط الوظيفة المعلن عنها.
5. تشكل في الجهة الحكومية لجنة لإجراء مقابلات شخصية مع المرشحين لشغل الوظيفة المعلن عنها لاختيار الأكفأ منهم.
6. رفع لجنة المقابلات توصياتها للسلطة المختصة لإصدار القرارات المناسبة بشأنها
7. في حال كانت الوظيفة الشاغرة على نفس درجة الموظف المرشح إليها يتم نقل الموظف إليها وفقاً لإجراءات النقل المحددة بالقانون وهذه اللائحة التنفيذية.
8. في حال اختيار موظف لشغل وظيفة أعلى من درجته الوظيفية فيجب في هذه الحالة ترقية الموظف المعني إلى درجة مساوية لتلك الوظيفة الشاغرة بشرط ألا تزيد على درجتين وظيفيتين وذلك وفقاً لشروط الترقية الواردة في القانون وهذه اللائحة التنفيذية.

ب. في حال المرشحين للوظيفة من خارج الجهة الحكومية:

تتولى وحدة الموارد البشرية مسؤولية البحث عن مرشحين من خارج الجهة الحكومية، تتفق مؤهلاتهم وخبراتهم مع متطلبات واختصاصات الوظيفة الشاغرة وذلك في حالة عدم وجود مرشحين مناسبين للوظيفة الشاغرة من داخل الجهة الحكومية، أو عدم وجود من تنطبق عليهم شروط النقل أو الترقية، على أن يتم ذلك باتباع واحدة أو أكثر من الوسائل التالية:

1. الإعلان عن الوظيفة الشاغرة بأحد وسائل الإعلان المتاحة.
2. الاستعانة بوكالات التوظيف.
3. إجراء الاتصالات الشخصية لاستقطاب شخص بعينه من ذوي الخبرة والكفاءة.
4. المشاركة في معارض التوظيف لاستقطاب مرشحين لشغل الوظائف الشاغرة.

المادة (22)

المقابلات الشخصية

لا يجوز التعيين على وظيفة شاغرة إلا بعد إجراء مقابلات شخصية للمرشحين لشغل تلك الوظيفة الشاغرة، ويجب على من يقوم بالمقابلة الشخصية، أو على لجنة المقابلات الشخصية، بحسب الحال، إختيار أكفأ المرشحين للوظيفة الشاغرة، من حيث توافر متطلبات شغل الوظيفة والصفات الشخصية والمهنية اللازمة، ولا يجوز استدعاء المرشح للوظيفة من خارج الدولة إلا بعد إجراء مقابلة معه من خلال إحدى وسائل الاتصال المتاحة.

المادة (23)

عرض العمل

23(1) بعد اختيار المرشح، يتم تقديم عرض عمل تفصيلي من قبل وحدة الموارد البشرية، يتضمن التفاصيل التالية:

أ. المسمى الوظيفي.

ب. نوع الوظيفة ودرجتها وتفاصيل الراتب الإجمالي.

ج. الإجازات.

د. أيام وساعات العمل الرسمية.

هـ. التاريخ المطلوب للالتحاق بالعمل.

و. الامتيازات أو أي بدلات مالية أو وظيفية تمنح للمرشح.

ز. البيانات والوثائق والمعلومات المطلوبة لاستكمال عملية التوظيف.

ح. النظام القانوني الذي يحكم علاقه الموظف بالجهة الحكومية، والمتضمن حقوقه وواجباته والتزاماته الوظيفية.

ط. مدة الرد على عرض العمل والتي ينبغي ألا تتجاوز أسبوع من تاريخ العرض .

23(2) يُلغى عرض العمل ويعتبر كأنه لم يكن في أي من الحالات التالية:

أ. إذا لم تتوفر في المرشح شروط التعيين المنصوص عليها في المادة 17(1) من القانون.

ب. إذا لم يحصل المرشح الذي وقع عليه الاختيار، على تأشيرة إقامة في الدولة من قبل الجهات المختصة.

ج. إذا عجز المرشح الذي وقع عليه الاختيار، عن توفير أي بيانات أو وثائق تتطلبها الجهات الرسمية داخل الدولة.

د. عدم حصول الجهة الحكومية المعنية على موافقات الجهات المختصة داخل الدولة على تعيين المرشح.

هـ. إذا لم يقم المرشح بتأكيد موافقته على عرض العمل خلال مدة صلاحية العرض المحددة فيه.

و. إذا لم يباشر الموظف العمل خلال التاريخ الذي حددته الجهة الحكومية لمباشرة العمل المذكور في عرض العمل، ما لم يكن تخلفه لعذر تقبله الجهة الحكومية .

23(3) على المرشح الذي وقع عليه الاختيار لشغل الوظيفة، أن يقدم خلال فترة صلاحية العرض، موافقته الخطية على عرض العمل، ويحدد فيها التاريخ الذي يتوقع أن يباشر فيه العمل، ويجوز للجهة الحكومية تعديل تاريخ مباشرة العمل، بحسب ما قد تراه مناسباً.

23(4) يجب على الموظف عند تعيينه تقديم مسوغات التعيين التالية لحفظها بملفه:

أ. نسخة من خلاصة القيد للمواطنين أو من جواز السفر لغير المواطنين.

ب. شهادات الدراسة و الخبرة الأصلية مصدقة من الجهات المختصة بالدولة .

ت. صور فوتوغرافية حديثة.

ث. إقرار من الموظف المعني يؤكد للدائرة المعنية عدم صدور قرار تأديبي سابق في حقه بالفصل من الخدمة بالنسبة لمن سبق له الخدمة في أي جهة حكومية أو خاصة أخرى داخل الدولة.

ج. إقرار من الموظف عن حالته الاجتماعية على النموذج المعتمد لدى الجهة الحكومية مع التزام الموظف بتحديث هذا الإقرار كلما طرأ على حالته الاجتماعية أي تعديل.

ح. إقرار من الموظف بالإفصاح عن الشركات التجارية التي يمتلكها أو المشارك فيها مع بيان أنشطتها.

خ. عدم الممانعة من الكفيل في حالة الموظفين غير المواطنين المكفولين سلفاً في الدولة بخلاف مواطني دول مجلس التعاون الخليجي.

المادة (24)

مباشرة العمل

يجب على الموظف مباشرة العمل في التاريخ الذي حددته الجهة الحكومية ، و أن يقوم بتوقيع إقرار مباشرة العمل وفقاً للنموذج المعتمد بهذا الشأن.

المادة (25)

تذاكر الاستقدام

يجوز بموافقة السلطة المختصة تحمل الجهة الحكومية تكاليف تذاكر استقدام للموظف وزوجه بالدرجة الاقتصادية وبحد أقصى ثلاثة أبناء عند استقدامه للعمل أول مرة من خارج الدولة إذا كان مرشحاً لشغل وظيفة من الدرجة الثالثة فما دون، وإذا كان مرشحاً لشغل وظيفة من الدرجة الثانية فما فوق تكون تذاكر السفر بدرجة رجال الأعمال للموظف فقط و الدرجة الاقتصادية لزوجه وثلاثة أبناء بحد أقصى.

المادة (26)

إعادة تعيين موظف منتهية خدماته

26(1) يجوز للسلطة المختصة إعادة تعيين موظف بعد انتهاء خدمته، في نفس الجهة الحكومية على وظيفته السابقة - إن كانت شاغرة - أو في أي وظيفة أخرى بنفس الدرجة التي كان يشغلها، ويحدد في قرار إعادة التعيين الراتب الإجمالي المستحق للموظف المعاد تعيينه، وفقاً لأحكام المادة (27) أدناه ويجوز أيضاً تعيينه على وظيفة شاغرة أخرى بدرجة أعلى، في حال حصول هذا الموظف على مؤهلات أو خبرات جديدة بعد انتهاء خدمته السابقة، شريطة مرور سنة على الأقل على تاريخ انتهاء خدمته السابقة.

26(2) يجوز للسلطة المختصة استثناء الموظف المعاد تعيينه من شرط فترة الاختبار.

المادة (27)

الراتب عند التعيين

27(1) يستحق الموظف الجديد الراتب الإجمالي المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها وفقاً لجدول الدرجات والرواتب الملحق بهذه اللائحة التنفيذية، وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل.

27(2) يجوز لممثل الحاكم بناءً على طلبٍ من الجهة الحكومية مشفوعاً بتوصية من الإدارة المركزية - في حال توافرت لدى الموظف الجديد المعين بدوام كامل خبرات ومؤهلات أعلى من تلك المطلوبة للوظيفة الشاغرة المعنية - منحه راتباً إجمالياً أعلى بحيث لا يتجاوز مقدار الزيادة 50% من الراتب الإجمالي لبداية مربوط درجته الوظيفية وذلك للدرجتين الأولى والثانية.

27(3) يجوز للرئيس - في حال توافرت لدى الموظف الجديد المعين بدوام كامل خبرات ومؤهلات أعلى من تلك المطلوبة للوظيفة الشاغرة المعنية - منحه راتباً إجمالياً أعلى بحيث لا يتجاوز مقدار الزيادة نسبة (30%) من الراتب الإجمالي لبداية مربوط درجته الوظيفية.

27(4) يجوز للمدير العام - في حال توافرت لدى الموظف الجديد المعين بدوام كامل خبرات ومؤهلات أعلى من تلك المطلوبة للوظيفة الشاغرة المعنية - منحه راتباً إجمالياً أعلى بحيث لا يتجاوز مقدار الزيادة نسبة (20%) من الراتب الإجمالي لبداية مربوط درجته الوظيفية.

المادة (28)

التوجيه والتعريف

يجب على وحدة الموارد البشرية أن تعقد للموظف الجديد جلسة تعريف وتوجيه يحصل خلالها على نبذة مختصرة عن الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية المعنية وأهدافها واختصاصاتها، وعلى نسخة من دليل الموظف المتضمن موجزًا لأنظمة الموارد البشرية والحقوق والواجبات والمسؤوليات المناطة بالموظف.

الفصل الرابع

04 النقل والندب والإعارة

المادة (29)

أحكام و قواعد النقل الداخلي والخارجي

مع مراعاة أحكام المادة (21) من القانون، يجب أن يتم النقل وفق الأحكام و القواعد الآتية:

1. أن يكون الموظف مستوفياً لمتطلبات شغل الوظيفة المنقول إليها، وقادراً على القيام بمهامها ومسؤولياتها وفقاً لما هو وارد في الوصف الوظيفي للوظيفة المعنية.

2. ألا يؤثر قرار النقل في الدرجة أو الراتب الإجمالي للموظف المنقول أو يؤدي إلى تأخير أقدميته، وتعدّ خدمته متصلة وبكل ما يترتب على ذلك من آثار، وعلى وجه الخصوص، يحتفظ الموظف المنقول داخل الحكومة بمستحقاته وأرصدة إجازاته السنوية المستحقة له من الجهة الحكومية التي انتقل منها إلى الجهة الحكومية المنقول إليها، ولا يجوز المساس بالراتب الإجمالي للموظف في حال نقله إلى أي من الجهات التابعة للحكومة الاتحادية أو الحكومات المحلية، ما لم يوافق خطياً على ذلك.

3. يصدر القرار الإداري بالنقل من السلطة المختصة مبيناً فيه تاريخ النقل ويتم اعتماد ذلك القرار وفقاً للصلاحيات المحددة في القانون، ويجب حفظ نسخة من قرار النقل ومن كافة الوثائق المتعلقة به، في ملف خدمة الموظف في الجهة الحكومية المنقول منها و في الجهة الحكومية المنقول إليها.

4. يجب على وحدة الموارد البشرية في الجهة الحكومية المنقول إليها الموظف التأكد من حصول الموظف على براءة ذمة من الجهة الحكومية المنقول منها.

5. في حالة النقل بين جهتين حكوميتين، تقوم وحدة الموارد البشرية في الجهة المنقول منها الموظف، بإرسال ملف خدمته إلى الجهة المنقول إليها، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ النقل مع الاحتفاظ بنسخة من ملف الموظف في الجهة المنقول منها.

المادة (30)

أحكام و قواعد الندب

مع مراعاة أحكام المادة (22) من القانون، يجب أن يتم الندب وفق الأحكام والقواعد الآتية:

1. إذا كان انتداب الموظف للقيام فقط بمهام الوظيفة المنتدب إليها ، من دون قيامه بمهام وظيفته الأصلية، فلا يستحق ذلك الموظف بدل الانتداب المنصوص عليه في القانون وهذه اللائحة التنفيذية.

2. يستحق الموظف المنتدب بدل ندب بواقع 25% من الراتب الأساسي إذا كان الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي، بشرط ألا تقل مدة الندب عن شهرين.

3. لا يستحق الموظف بدل الندب عن فترة الإجازة السنوية.

4. لا يجوز ندب الموظف خلال فترة الاختبار، ولا يجوز ندبه إلى وظيفة أعلى في حال حصوله على تقييم أداء ضعيف عن السنة السابقة.

5. يجوز إنهاء ندب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته.

6. يخضع الموظف المنتدب للقواعد القانونية التي تحكم نظام العمل في الجهة الحكومية المنتدب إليها، وعلى وجه الخصوص، يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المنتدب، خارج الجهة الحكومية المنتدب منها، من اختصاص الجهة المنتدب إليها إذا كان الانتداب على سبيل التفرغ الكامل ووفقاً للإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها.

7. عند انتهاء فترة الندب، يجوز نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها وفقاً لأحكام النقل والترقية المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة التنفيذية.

المادة (31)

شروط وإجراءات الإعارة

مع مراعاة أحكام المادة (23) من القانون، يجب أن تتم الإعارة وفق الأحكام والقواعد الآتية:

31(1) تدخل مدة الإعارة ضمن خدمة الموظف الفعلية عند حساب استحقاقه للمعاش أو مكافأة نهاية الخدمة.

31(2) تقوم الجهة الحكومية المعار إليها الموظف بتقييم أداء الموظف العام وإرسال ذلك التقييم إلى الجهة المعار منها للاحتفاظ به في ملف خدمته.

31(3) يجوز ترقية الموظف المعار من قبل جهة عمله الأصلية، خلال مدة إعارته ولا يستحق الموظف المعار أية إجازات من جهة عمله الأصلية.

31(4) يجوز للجهة الحكومية التي تتوفر لديها وظائف شاغرة نتيجة لإعارة موظفيها، إشغال تلك الوظائف، وعلى عند عودة الموظف من الإعارة، إعادته إلى وظيفته الأصلية، أو وضعه في وظيفة أخرى مساوية لوظيفته الأصلية.

31(5) لا يجوز إعارة الموظف خلال فترة الاختبار.

31(6) يخضع الموظف المعار أثناء مدة إعارته للأنظمة والإجراءات المعمول بها في الجهة المعار إليها، ويكون توقيع الجزاءات على المخالفات التي يرتكبها الموظف المعار من اختصاص الجهة المعار إليها وفقاً للإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها، ما عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من اختصاص جهة عمله الأصلية.

31(7) تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها أو بناءً على طلب الموظف وموافقة كل من الجهتين على ذلك، أو في حال طلب الجهة المعيرة أو الجهة المعار إليها إنهاء الإعارة.

31(8) بعد انتهاء مدة الإعارة يُعاد الموظف إلى جهة عمله أو ينقل إلى الجهة المعار إليها، وفقاً لأحكام النقل المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة التنفيذية، ويشترط موافقة الموظف الخطية على ذلك النقل.

الفصل الخامس

05 الفئات والمستويات والدرجات الوظيفية

المادة (32) *

جدول الفئات الوظيفية والمستويات الإدارية

32(1) تُحدد الفئات الوظيفية، وفقاً لنظام تقييم وتصنيف الوظائف الذي تُعده الدائرة ويعتّمده ممثل الحاكم.

32(2) يستمر العمل بجدول الدرجات والرواتب، والأنظمة والقرارات المتعلقة بالموارد البشرية المطبقة لدى حكومة الإمارة، في وقت نفاذ اللائحة التنفيذية، الى حين إصدار نظام تقييم وتصنيف الوظائف، المنصوص عليه في الفقرة 32 (1) من هذه المادة.

المادة (33)

جدول الدرجات والرواتب

33(1) مع مراعاة أحكام المادة 33(3) أدناه، تلتزم جميع الجهات الحكومية بجدول الدرجات والرواتب الملحق بهذه اللائحة.

33(2) مع مراعاة القواعد والأحكام الواردة بقرار التسكين الذي يصدره ممثل الحاكم يتكون الراتب الإجمالي الشهري للموظف من التالي:

- الراتب الأساسي ويعادل 50% من الراتب الاجمالى الشهري.
- العلاوة التكميلية وتعادل 50% من الراتب الاجمالى الشهري وتشمل بدل السكن وبدل الانتقال وبدل غلاء المعيشة والبدل الخاص بالمواطنين.
- لا تشتمل العلاوة التكميلية على العلاوات والبدلات والمزايا التالية، والتي يتم استمرارصرفها بحسب شروط استحقاقها:
  - علاوة الأبناء للموظف المواطن.
  - علاوة المؤهل للموظف المواطن.
  - بدل طبيعة العمل.
  - بدل استخدام الهاتف المتحرك.
  - أى بدلات أو مزايا مالية أخرى يتقرر منحها للموظفين وفقاً لإحكام القانون .

33(3) لا يجوز أن يترتب على تطبيق جدول الدرجات والرواتب الملحق بهذه اللائحة التنفيذية أي إضرار بدرجات ورواتب الموظفين الشاغلين لوظائفهم في وقت نفاذ هذه اللائحة التنفيذية.

المادة (34)

تحديث جدول الدرجات والرواتب

34(1) يجب على الإدارة المركزية، أن تقوم، بصفة دورية، بمراجعة وتحديث جدول الدرجات والرواتب وذلك بغرض مراعاة المستجدات الاجتماعية والاقتصادية في الإمارة وفي الدولة، وعلى وجه الخصوص ما يأتي:

أ. الرواتب السائدة في سوق العمل.

ب. نسبة التضخم.

ج. المتغيرات التنظيمية والتشريعية.

د. أي عوامل أخرى ذات علاقة برواتب الموظفين.

34(2) يجب على الإدارة المركزية أن ترفع توصياتها بأي تعديلات تراها في جدول الدرجات والرواتب لممثل الحاكم لاتخاذ ما يراه مناسباً ومن ثم إصدار التعديلات اللازمة بتشريع محلي يلحق بهذه اللائحة التنفيذية.

*عدلت بموجب قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم 13 لسنة 2022

المادة (35)

علاوة المؤهل

35(1) يستحق الموظف المواطن، علاوة مؤهل شهرية لدرجة الماجستير أو ما يعادلها، و درجة الدكتوراة، وتكون تلك العلاوة بالفئات التالية:

1,000 درهم	لدرجة الماجستير أو ما يعادلها
2,000 درهم	لدرجة الدكتوراة

35(2) مع عدم الاخلال بالحقوق المكتسبة قبل العمل بهذه اللائحة التنفيذية يشترط لمنح العلاوة ما يلي:

أ. أن تتفق الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الموظف.

ب. أن يتم معادلة الدرجة العلمية من الجهات المختصة بالدولة.

ج. تمنح علاوة المؤهل للمعينين الجدد بعد نفاذ هذه اللائحة من تاريخ التعيين اذا توافرت كافة المستندات المطلوبة ضمن أوراق التعيين أما اذا تم الحصول على المؤهل أثناء الخدمة فتمنح من تاريخ التقدم بطلب الحصول عليها وبعد معادلتها من الجهات المختصة بالدولة واذا كان تاريخ المعادلة لاحقا لتاريخ الطلب فإن صرف العلاوة يكون من تاريخ المعادلة اللاحق لتاريخ تقديم الطلب.

د. يستمر صرف علاوة المؤهل للموظف في حال قررت الجهة الحكومية لاحقاً نقله إلى وظيفة أخرى لا تتوافق طبيعة عملها مع الدرجة العلمية التي حصل عليها، ويوقف صرف تلك العلاوة إذا تم النقل بناءً على طلب الموظف إلى وظيفة أخرى لا تتوافق طبيعة عملها مع الدرجة العلمية التي حصل عليها.

هـ. في حالة جمع الموظف بين المؤهلين (الماجستير والدكتوراه) تمنح له علاوة الدكتوراة فقط.

و. تمنح هذه العلاوة لمستحقها حتى ولو تطلب شرط شغل الوظيفة الحصول على الدرجة العلمية.

المادة (36)

بدل طبيعة العمل

تعد الإدارة المركزية نظاماً لمنح بدل طبيعة العمل تحدد فيه الوظائف التي تتطلب تخصصاً فنياً أو جهداً ذهنياً أو بدنياً يزيد صعوبة العمل ومسؤولياته ويستحق شاغلوها بدل طبيعة عمل ويصدر هذا النظام بقرار من ممثل الحاكم.

المادة (37)

علاوة الأبناء

37(1) يستحق الموظف المواطن علاوة أبناء قدرها 600 درهم شهرياً عن كل ابن أياً كان عددهم.

37(2) يرتبط صرف أو إيقاف هذه العلاوة، بظروف العمر والحالة الاجتماعية والمهنية لأبناء المواطنين، ويوقف صرف علاوة الأبناء متى ما بلغ ابن الموظف المواطن سن الرابعة والعشرين ، أو من تاريخ التحاقه بعمل، أيهما حدث أولاً، وفي جميع الأحوال، يستمر صرف العلاوة لأبناء الموظف المواطن من الجنسين، مهما بلغوا من العمر، إذا كانوا عاجزين عن العمل، ويوقف صرف تلك العلاوة عن بنت الموظف المواطن متى تزوجت أو التحقت بعمل، ويعاد صرف العلاوة إذا تم طلاقها أو أصبحت أرملة أو تركت عملها ولا تستحق معاشاً عن زوجها .

37(3) تستحق الموظفة المواطنة الأرملة علاوة الأبناء، بعد تقديم المستندات الرسمية التي تثبت أنّ أبناءها لا يتقاضون معاشاً عن والدهم (زوجها المتوفي).

37(4) تستحق الموظفة المواطنة المطلقة، أو التي يكون زوجها عاجزاً عن الكسب وتقوم هي فعلياً بإعالة أبنائها علاوة الأبناء، بشرط تقديم المستندات الرسمية التي تثبت ذلك.

المادة (38)

بدل استخدام الهاتف المتحرك

يمنح الموظف الذي تستوجب طبيعة عمله استخدام الهاتف المتحرك لإجراء مكالمات تتعلق بعمل الجهة الحكومية، بدلاً نقدياً شهرياً لا يقل عن 150 درهم ولا يزيد عن 300 درهم شهرياً تحت اسم (بدل استخدام الهاتف المتحرك) وتعد الإدارة المركزية نظاماً لاستخدام الهاتف المتحرك يصدره ممثل الحاكم.

الفصل السادس

06 الترقيات والمكافآت والحوافز

المادة (39)
أنواع الترقيات

يجوز للسلطة المختصة ترقية الموظف بالطرق الآتية:

أ. ترقية وظيفية إلى درجة أعلى مباشرة لدرجة الموظف.

ب. ترقية مالية في نفس الدرجة.

ج. ترقية استثنائية.

المادة (40)
الترقية الوظيفية

40(1) تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة بدرجة أعلى مباشرة لدرجة الموظف بقرار من السلطة المختصة.

40(2) تتم ترقية الموظف عن طريق منحه الراتب الإجمالي لبداية مربوط الدرجة الأعلى مباشرة لوظيفته الحالية، أو بمنحه زيادة مالية مقدارها (10%) من الراتب الإجمالي قبل الترقية، أيهما أعلى، على أن توزع قيمة الزيادة المترتبة على الترقية بنسبة 50%منها تضاف للراتب الأساسي وتضاف النسبة المتبقية للعلاوة التكميلية.

المادة (41)
الترقية المالية

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف ترقية مالية على ذات الدرجة مقدارها (10%) من الراتب الإجمالي، على أن توزع قيمة الزيادة المترتبة على الترقية بنسبة 50% منها تضاف للراتب الأساسي وتضاف النسبة المتبقية للعلاوة التكميلية.

المادة (42)
الترقية الاستثنائية

42(1) لرئيس الجهة الحكومية، منح الموظف المتميز ترقية وظيفية استثنائية بما لا يزيد عن درجتين وظيفيتين، على أن يمنح الموظف الراتب الإجمالي لبداية مربوط الدرجة المرقى إليها، أو زيادة مقدارها (20%) من الراتب الإجمالي الحالي قبل الترقية، أيهما أعلى، على أن توزع قيمة الزيادة المترتبة على الترقية بنسبة 50% منها تضاف للراتب الأساسي وتضاف النسبة المتبقية للعلاوة التكميلية.

42(2) لرئيس الجهة الحكومية، منح الموظف المتميز ترقية مالية استثنائية على ذات الدرجة مقدارها (20%) من راتبه الإجمالي على ذات الدرجة، على أن توزع قيمة الزيادة المترتبة على الترقية بنسبة 50% منها تضاف للراتب الأساسي وتضاف النسبة المتبقية للعلاوة التكميلية.

42(3) لرئيس الجهة الحكومية، ترقية الموظف ترقية استثنائية لمرة ثانية طوال مدة خدمته الوظيفية في الجهة الحكومية، بشرط أن تمضي على الترقية الاستثنائية السابقة، أربع سنوات على الأقل.

المادة (43) *

القواعد العامة للترقيات

43(1) تخضع الترقيات للشروط الآتية:

أ. يجب أن تتوفر في الموظف المُرشح للترقية شروط شغل الوظيفة المُراد ترقيته إليها من حيث الشهادات العلمية والخبرات المطلوبة.

ب. يجب أن يكون الموظف المُرشح للترقية قد أمضى سنة واحدة على الأقل على درجته الوظيفية الحالية قبل أن يتم ترشيحه للترقية.

ج. يجب أن يكون الموظف المُرشح للترقية حاصلاً على الأقل على تقدير يفي بالتوقعات في تقييم الأداء الوظيفي لآخر سنة.

د. يُعتبر اجتياز الموظف لدورات تدريبية بنجاح أو حصوله على مؤهل علمي أعلى أثناء خدمته من عناصر تقدير الكفاءة عند الترقية، ولا يُعطى اعتباراً لترتيب الأقدمية إلا إذا تساوت درجات تقييم الأداء الوظيفي.

هـ. يجب توفر الشواغر الوظيفية والمخصص المالي لأي نوع من أنواع الترقية ضمن موازنة الجهة الحكومية.

و. لا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي، وتُعدّ الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها.

ز. لا يجوز الجمع بين نوعين من أنواع الترقيات خلال اثني عشر شهراً.

ح. لا يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية.

ط. يجب أن تقدم الترقية الوظيفية على العلاوة الدورية في حال اجتماعهما في ذات التاريخ.

المادة (44)

تعديل أوضاع الموظفين المواطنين

44(1) يجوز للسلطة المختصة، تعديل وضع الموظف المواطن إذا حصل على مؤهل علمي أعلى أثناء الخدمة، وذلك بوضعه على الدرجة المناسبة لمؤهله الجديد وفقاً لجدول الدرجات و الرواتب والشروط التالية:

أ. أن يكون المؤهل العلمي الجديد ملائماً لطبيعة العمل في الجهة الحكومية.

ب. ألا يقل تقدير تقييم أدائه لآخر سنة عن مستوى يفي بالتوقعات.

ج. أن يكون الموظف قد أمضى سنة واحدة على الأقل في العمل لدى الجهة الحكومية.

د. أن تتوفر المخصصات المالية في موازنة الوظائف.

44(2) ينحصر تعديل الوضع للموظفين الحاصلين على الدرجات العلمية من بكالوريوس فما دون، وبالنسبة للموظفين الحاصلين على مؤهلات علمية أعلى من درجة البكالوريوس يتم منحهم علاوة المؤهل الواردة في المادة رقم (35) من هذه اللائحة التنفيذية.

44(3) يعتبر تعديل وضع الموظف المواطن نافذاً من تاريخ صدور القرار من السلطة المختصة بتعديل الوضع.

44(4) لا يجوز الجمع بين تعديل الوضع والترقية خلال السنة.

44(5) يتم تعديل وضع الموظف المواطن عن طريق منحه الراتب الإجمالي لبداية مربوط الدرجة المعدل وضعه عليها أو منحه زيادة ماليه قدرها (10%) من راتبه الاجمالي الحالي أيهما أكبر.

*عدلت بموجب قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية و المالية رقم 13 لسنة 2022

الفصل السابع

07 الإجازات

المادة (45)

تخطيط الإجازات السنوية

45(1) يقوم المسؤول المباشر لكل وحدة تنظيمية في الجهة الحكومية المعنية، وبالتنسيق مع مدير الإدارة المعنية، خلال شهر يناير من كل سنة، بإعداد خطة لإجازات موظفي الوحدة التنظيمية المعنية بما يتلاءم مع متطلبات العمل، وتسلم خطة الإجازات إلى وحدة الموارد البشرية قبل نهاية شهر يناير للإشراف على تنفيذها، ما لم يتم تعديلها بموافقة مدير الإدارة.

45(2) يجب على الموظف الذي يرغب في القيام بإجازة سنوية تقديم طلب الإجازة إلى مسؤوله المباشر قبل أسبوعين - على الأقل - من بداية الإجازة موضحاً فيه مدة الإجازة المطلوبة، ويجوز في الحالات الطارئة فقط وبموافقة المسؤول المباشر تقصير مدة الأسبوعين المذكورة.

المادة (46)

أحكام الإجازات السنوية

46(1) يتم الاحتفاظ للموظف بحقه في الإجازة السنوية عن فترة الاختبار في حال تثبيته في الوظيفة.

46(2) يحق للمدير العام، بناءً على مقتضيات مصلحة العمل، إنهاء الإجازة السنوية واستدعاء الموظف لمباشرة عمله، وفي حالة عودة الموظف لمباشرة عمله:

- تضاف الأيام المتبقية من الإجازة السنوية إلى رصيده المستحق له.
- يستحق الموظف صرف بدل نقدي يساوي قيمة تذكرة العودة للدولة إذا كان خارجها وقت الاستدعاء.

46(3) تحسب الإجازة السنوية ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاشاً تقاعدياً الوظيفة.

46(4) يجب على الموظف استنفاذ اجازته السنوية خلال السنة التى تستحق فيها سواء كانت متصلة أو مجزأة وعلى الجهة الحكومية تمكين الموظف من القيام بإجازته فاذا لم تسمح الجهة الحكومية للموظف بالقيام بإجازته السنوية أو جزء منها بسبب متطلبات وظروف العمل الملحة فيحتفظ له برصيده غير المستخدم عن هذه السنة ويرحل الى السنة التالية ، ولا يجوز أن يزيد، بأي حال من الأحوال ، عدد أيام الأجازة المتراكم للموظف من الأجازات السنوية على إستحقاق سنتين فقط.

46(5) أرصدة الإجازات السنوية المتراكمة الزائدة عن استحقاق سنتين حتى 2017/06/30

أحكام خاصة:

(1) تحول في تاريخ نفاذ هذه اللائحة أرصدة الإجازات السنوية للموظفين عن السنوات السابقة والمستحقة وفقا لأنظمة الخدمة المدنية والموارد البشرية المعمول بها قبل تاريخ نفاذ هذه اللائحة الى أيام عمل وفقا لما يلى:

الرصيد في 2017/6/30 × 5 ÷ 7 = الرصيد وفقا لأيام العمل

"على أن يجبر كسر اليوم الناتج عن عملية التحويل الى يوم صحيح."

(2) في حالة تجاوز الرصيد التراكمي من الإجازة السنوية بعد تحويله الى أيام عمل استحقاق سنتين وفقا للمدد الواردة بالمادة (33) من القانون رقم (4) لسنة 2017م لأي من الموظفين الموجودين بالخدمة وقت نفاذ هذه اللائحة يمنح الموظف فترة سماح مدتها سنتين تبدأ من تاريخ نفاذ هذه اللائحة وتنتهي في 2019/6/30 لإستخدام رصيد أجازاته المتراكمة الزائدة عن إستحقاق سنتين وإلا حرم من إستخدامها بعد إنقضاء فترة السماح المذكورة.

(3) لا يجوز بعد نفاذ هذه اللائحة وإنقضاء فترة السماح المذكورة في البند (2) من الفقرة 46(5) أعلاه ترحيل أي جزء من استحقاق الموظف عن إجازته السنوية المستحقة خلال أي سنة الى سنة تالية، إذا بلغ رصيد الموظف التراكمي من الإجازة السنوية استحقاق سنتين.

46(6) يجوز للموظف الجمع بين الإجازة السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة التنفيذية ، كما يسمح له بتقسيم إجازته السنوية على فترات أو أخذها دفعة واحدة بعد الحصول على موافقة مسؤوله المباشر، وبما ل ا يتعارض مع أحكام الإجازات الأخرى

46(7) يصرف الراتب المستحق للموظف عن الإجازة السنوية الممنوحة له، قبل قيامه بها، في حال طلبه ذلك خطياً، قبل وقت لا يقل عن ثلاثة أيام عمل من تاريخ بدء الإجازة، على ألا تقل مدة الإجازة السنوية عن عشرة أيام عمل.

46(8) إذا اختلف الاستحقاق السنوي للموظف من الإجازة السنوية بسبب ترقيته أو تعديل درجته، يتم تعديل استحقاقه السنوي بالنسبة للمدة اللاحقة من تاريخ صدور قرار الترقية أو تعديل الدرجة.

46(9) لا يجوز للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال إجازته السنوية، وفي حال امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء إجازته السنوية إلى ما بعد انتهاء الإجازة السنوية، فعندئذ يحسب المتبقي من الإجازة المرضية ابتداءً من اليوم المقرر أن يعود فيه الموظف إلى مباشرة العمل، بعد انتهاء الإجازة السنوية، وذلك وفق القواعد المقررة في احتساب الإجازة المرضية المبينة في هذه اللائحة التنفيذية.

46(10) على كل موظف أن يقوم عند عودته من الإجازة السنوية، بتعبئة نموذج إشعار عودة من الإجازة، واعتماد ذلك النموذج من المسؤول المباشر، ومن ثمّ إحالته لوحدة الموارد البشرية، وفقاً للنظام المتبع في هذا الشأن.

46(11) على الموظف الذي يرغب في تمديد الإجازة السنوية، أن يحصل على موافقة المسؤول المباشر قبل انتهاء مدة إجازته الفعلية، بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل، وفي حال عدم الموافقة على التمديد، يجب على الموظف المعني الالتزام بالعودة إلى العمل في الموعد المحدد لنهاية إجازته الفعلية.

46(12) لا يستحق الموظف أية إجازة سنوية عن المدد الآتية:

أ. مدة الإجازة الدراسية أو البعثة التعليمية.

ب. مدة انقطاع الموظف عن العمل (بدون راتب).

ج. مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم قضائي صادر ضده، في الحالات التي لا يتقرر فيها إنهاء خدمته قانوناً.

د. مدة وضع الموظف تحت الاختبار، في حالة ما إذا انتهت تلك الفترة بعدم صلاحيته للوظيفة.

46(13) إذا قررت الجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف أو اذا انتهت خدمته لأي سبب آخر، فيجب منحه بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته السنوية المستحقة له، والتي لم يتمتع بها، بحد أقصى لا يتجاوز الإجازة السنوية المستحقة له عن سنتين، ويحسب هذا البدل النقدي على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه وفقاً لما يلي:

عدد أيام العمل المستحقة إجازة للموظف × 1.4 × الراتب الأساسي الشهري للموظف ÷ 30 = إستحقاق الموظف من البدل النقدي لرصيد إجازته السنوية المستحقة له عند إنتهاء خدمته .

46(14) لا يصرف البدل النقدي للإجازة السنوية للموظف خلال فترة خدمته.

المادة (47) *

الإجازة المرضية

47(1) يُمنح الموظف إجازة مرضية إذا كانت حالته الصحية تحول بينه وبين قيامه بعمله أو درءاً لأية مخاطر صحية عنه وعن الآخرين.

47(2) يجب على الموظف إبلاغ مسؤوله المباشر عن الإجازة المرضية فور منحه الإجازة ما لم يكن هناك عذر قهري يحول دون ذلك.

47(3) يمنح الموظف إجازة مرضية، مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي بموجب تقرير طبي مُعتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة، أو لمُدة أقصاها خمسة عشر يوم عمل منفصلة في السنة الواحدة، وإذا زادت مُدد الإجازة المرضية عن ذلك فيجب أن يكون الترخيص لهذه الإجازة وتحديد مُدتها بموجب اعتماد اللجنة الطبية.

47(4) إذا استمرت الإجازة المرضية لمدة تزيد عن ستة أشهر، يكون الترخيص بها بتقرير مُعتمد من اللجنة الطبية المختصة، ويجوز للجنة الطبية تمديد الإجازة لمُدة أخرى لا تزيد عن ستة أشهر، أو التوصية بإنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية.

47(5) تُحسب الإجازة المرضية ضمن مُدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاشاً تقاعدياً.

47(6) يصرح للموظف بإجازة مرضية لمُدة لا تتجاوز سنه واحدة براتب إجمالي إذا كان المرض ناتجاً عن اصابة عمل، وإذا استمر مرضه أكثر من ذلك فيحال الى اللجنة الطبية لمراجعة حالته المرضية والتي يجوز لها تمديد هذه الإجازة لمُدة لا تتجاوز ستة أشهر، أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

47(7) يُقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة التنفيذية أية إصابة تكون نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه، أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة، ويُعتبر الحادث الذي يقع أثناء ذهاب الموظف للعمل أو عودته منه إصابة عمل.

47(8) يتم تحديد الإجازة المرضية بأيام عمل لغايات احتساب أيام الإجازة المرضية التي يتم إحالتها للجنة الطبية فقط.

47(9) الإجازات المرضية الصادرة من خارج الدولة لا تكون مُعتمدة إلا بعد اعتمادها من الجهات التالية:

أ. وزارة الصحة في الدولة المعنية.

ب. وزارة الخارجية في الدولة المعنية.

ج. سفارة دولة الإمارات العربية المتحدة في الدولة المعنية.

د. وزارة خارجية دولة الإمارات العربية المتحدة.

هـ. اللجنة الطبية.

*عدلت بموجب المرسوم الأميري رقم 5 لسنة 2022

المادة (48)

إجازة الوضع

48(1) تستحق الموظفة المعينة بوظيفة دائمة، إجازة وضع مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي لمدة ثلاثة أشهر ويجوز منح تلك الإجازة قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للوضع، بناءً على تقرير طبي يصدره الطبيب المعالج على أن تكون بشكل متواصل ويجوز للموظفة الجمع بين إجازة الوضع والإجازة السنوية بشرط ألا تتجاوز المدة الكلية عن مجموع هذه الإجازات 120 يوماً من تاريخ بداية إجازة الوضع.

48(2) تطبق أحكام إجازة الوضع على الموظفة التي يتوفى مولودها بسبب عملية الوضع أو خلال إجازة الوضع، أما إذا حصل إجهاض أثناء الحمل فلا تستحق الموظفة إجازة الوضع ولكن تستحق إجازة مرضية إذا قررت الجهة الطبية منحها إجازة مرضية، على أن تعتمد طبقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.

48(3) يتم احتساب العطلات الأسبوعية والإجازات الرسمية من ضمن إجازة الوضع ما لم تصادف بداية أو نهاية الإجازة، فعند ذلك لا يتم حسابها.

48(4) يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة، والمعاش التقاعدي عن فترة إجازة الوضع المعتمدة.

48(5) لا تؤثر إجازة الوضع في استحقاق الموظفة الإجازة السنوية.

48(6) تستحق الموظفة أثناء فترة الاختبار إجازة الوضع، على أن تمدد فترة الاختبار بمقدار تلك الإجازة

المادة (49)

إجازة الحداد

مع مراعاة أحكام المادتين (33) و(34) من القانون:

(1) يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب.

(2) إذا حدثت الوفاة أثناء إجازة الموظف السنوية، تضاف مدة إجازة الحداد إلى الإجازة السنوية، على أن يقدم الموظف ما يثبت حالة الوفاة ودرجة القرابة.

(3) يقوم الموظف بإبلاغ مسؤوله المباشر عن وفاة أحد أقاربه، على أن يقدم ما يثبت حالة الوفاة ودرجة القرابة بعد عودته من الإجازة.

(4) تعدّ درجة قرابة أحد الزوجين هي ذات درجة قرابة الزوج الآخر.

المادة (50)

إجازة العدة

50(1) تمنح الموظفة المسلمة التي يُتوفى عنها زوجها، إجازة عدة مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام، تبدأ من تاريخ وفاة الزوج.

50(2) يتعين على الموظفة المعنية إبلاغ مسؤولها المباشر عن وفاة الزوج، بأي وسيلة ممكنة، سواءً بنفسها أو عن طريق أحد الأقارب أو الزملاء، وترفق صورة عن شهادة الوفاة المصدقة والمعتمدة من الجهات الرسمية، سواءً داخل أو خارج الدولة بحسب مكان الوفاة.

50(3) يستمر احتساب استحقاق مكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي والإجازة السنوية، أثناء فترة إجازة العدة.

المادة (51)

إجازة الحج

51(1) يمنح الموظف المسلم، إجازة حج لمدة خمسة عشر يوم عمل متصلة، براتب إجمالي، لأداء فريضة الحج، وذلك لمرة واحده فقط طوال سنوات خدمته في الحكومة، وعلى الموظف بعد عودته أن يقدم الإثبات اللازم لأداء فريضة الحج.

51(2) يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج والإجازة السنوية.

51(3) يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي والإجازة السنوية، خلال فترة إجازة الحج المعتمدة.

المادة (52) *

إجازة مرافقة مريض خارج الدولة

52(1) يجوز للسلطة المختصة منح الموظف المواطن إجازة مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على شهرين لمرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية، ويجوز تمديد الإجازة لمُدد مماثلة بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية مُعتّمدة تحسب على أساس الراتب الأساسي.

52(2) على الموظف المواطن أن يقدم لجهة عمله، فوراً بعد عودته من الإجازة، تقريراً طبياً عن حالة المريض من الجهة الطبية التي تولت علاجه ومصدقاً عليه من سفارة الدولة في بلد العلاج ومعتمداً من اللجنة الطبية المختصة داخل الدولة، وإذا لم يقدم الموظف هذا التقرير تتخذ الإجراءات اللازمة بشأنه بما في ذلك إحالته إلى لجنة المخالفات الإدارية

المادة (53) *

إجازة مرافقة مريض داخل الدولة

53(1) يجوز للسلطة المختصة منح الموظف المواطن إجازة مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على شهر لمرافقة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج داخل الدولة إن كانت حالة المريض تستدعي بقاءه في المستشفى بناءً على توصية من جهة طبية رسمية، ويجوز تمديد الإجازة لمُدد مماثلة بناء على تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية مُعتّمدة تحسب على أساس الراتب الأساسي.

53(2) على الموظف المواطن أن يقدم لجهة عمله مباشرة بعد عودته من الإجازة تقريراً طبياً عن حالة المريض من الجهة الطبية التي تولت علاجه ومعتمداً من اللجنة الطبية المختصة، فإذا لم يقدم الموظف هذا التقرير يقوم المسؤول المباشر برفع توصية لوحدة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه بما في ذلك إحالته إلى لجنة المخالفات الإدارية.

المادة (54)

الإجازة الدراسية

54(1) يشترط للتقدم بطلب الحصول على إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل والجزئي توافر الشروط التالية:

- أن يكون الموظف من مواطني الدولة.
- ألا تقل مدة خدمته في الجهة الحكومية عن ثلاث سنوات متصلة .
- أن يكون الموظف بنظام التفرغ الكامل حاصلاً على تقييم أداء ضمن مستوى (يفوق التوقعات) في آخر تقييم للأداء وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد.
- أن يكون الموظف بنظام التفرغ الجزئي حاصلاً على تقييم أداء ضمن مستوى (يفي بالتوقعات) في آخر تقييم للأداء وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد.
- أن يكون حاصلاً على قبول أكاديمي من أحد المعاهد أو الكليات أو الجامعات المعترف بها من قبل الجهة المختصة بالدولة، متضمناً نوع الدراسة والتخصص ومدة الدراسة.
- أن يتوافق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه مع مهامه الوظيفية، وطبيعة عمل الجهة الحكومية واحتياجاتها من الموارد البشرية والتخصصات العلمية .
- ألا يكون قد سبق فصله من جهة دراسية لأسباب تأديبية أو بسبب ضعف تحصيله العلمي.
- ألا تمنح الإجازة الدراسية في الخارج، في حال توافر التخصص الدراسي داخل الدولة، إلا لأسباب كافية يقدرها الرئيس أو من يفوضه.

54(2) لرئيس المجلس بناءً على توصية الرئيس أن يعفي أي موظف من شروط منح الإجازة الدراسية الواردة في المادة 54(1) أعلاه إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.

54(3) يجوز بقرار من رئيس المجلس التنفيذي بناءً على توصية من رئيس الجهة المعنية منح الموظف إجازة دراسية براتب إجمالي، بنظام التفرغ الكامل خارج الدولة، بغرض الحصول على مؤهل علمي أعلى من شهادة الثانوية العامة، ولمدة تساوي مدة برنامج الدراسة المعتمد للموظف مضافاً إليها المدة المطلوبة لاجتياز أية دراسات تمهيدية لازمة على ألا تزيد عن سنة واحدة كحد أقصى.

*عدلت بموجب المرسوم الأميري رقم 5 لسنة 2022

54(4) يجوز بقرار من رئيس الجهة المعنية بناءً على توصية من المدير العام منح الموظف المسجل لنيل درجة الماجستير أو الدكتوراة من إحدى الجامعات أو الكليات داخل الدولة - وتتطلب دراسته حضور محاضرات صباحية لاستكمال المساقات الدراسية - إجازة دراسية بنظام التفرغ الجزئي براتب إجمالي عن نفس الأيام التي تقرر فيها المحاضرات الصباحية، وذلك وفق جدول المحاضرات المعتمد من الجامعة أو الكلية التي يدرس بها الموظف.

54(5) أحكام وضوابط الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل والجزئي:

- لا يستحق الموظف بنظام التفرغ الكامل إجازة سنوية خلال مدة الإجازة الدراسية، وتسري عليه النظم والإجراءات المعمول بها بشأن الإجازات والعطلات الرسمية المعتمدة لدى المعهد أو الكلية الجامعية طوال مدة الإجازة الدراسية.
- يتم تقييم أداء الموظف بنظام التفرغ الكامل على ضوء نتائج تحصيله الدراسي، وبناءً على التقارير الدورية الواردة للجهة الحكومية، ويتم تقييم أداء الموظف بنظام التفرغ الجزئي بناءً على دليل نظام إدارة الأداء المعتمد في الحكومة.
- يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين شغل وظيفة الموظف بنظام التفرغ الكامل، إلى حين عودته ليشغل وظيفته الأصلية أو يشغل وظيفة أخرى.
- على الموظف بنظام التفرغ الكامل أن يباشر العمل خلال شهر بعد أقصى من تاريخ حصوله على المؤهل العلمي أو من تاريخ انتهاء مدة الإجازة الدراسية، أيهما أسبق، وإلا عُدّ منقطعاً عن العمل، وتطبق عليه أحكام القانون وهذه اللائحة التنفيذية بشأن الغياب عن العمل مع عدم الإخلال بحق الجهة الحكومية في استرداد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء مدة دراسته.
- يجوز منح الموظف إجازة تفرغ براتب إجمالي لمدة شهر للتحضير لمناقشة رسالة الماجستير وشهرين للتحضير لمناقشة رسالة الدكتوراة سواءً داخل أو خارج الدولة، وذلك بناءً على المستندات الثبوتية الصادرة من جهة الدراسة.
- على الإدارة المركزية أن تقوم بالتنسيق مع المعهد أو الكلية أو الجامعة التي يدرس فيها الموظف المعني، لغرض الحصول على تقارير دورية عن سير الدراسة.
- تعتبر فترة الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف، ويتم احتسابها في استحقاق العلاوة الدورية، وفقاً لنظام إدارة الأداء ومكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي وغيرها من الحقوق والامتيازات الناشئة عن الوظيفة كما لو كان على رأس عمله.

54(6) يلتزم الموظف في فترة الإجازة الدراسية في الداخل أو الخارج، بما يلي:

أ. التوقيع على التعهد الكتابي الخاص بالموظفين الحاصلين على إجازات دراسية.

ب. المواظبة على حضور الدراسة بشكل منتظم، وفقاً للجداول المعتمدة لها وبذل الجهد والمثابرة للحصول على المؤهل العلمي الذي منح الاجازة الدراسية من أجله.

ج. إنهاء الدراسة في المدة المقررة للدراسة والمرخص بها.

د. عدم تحويل دراسته إلى دولة أو جامعة أو كلية أو معهد، بخلاف تلك التي صدرت بشأنها الإجازة الدراسية أو تغيير التخصص، بدون الحصول على موافقة مسبقة من الجهة الحكومية.

هـ. يلتزم الموظف برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء مدة دراسته في حال إنهاء الإجازة الدراسية للأسباب الواردة في الفقرة (7) من المادة (54) من هذه اللائحة التنفيذية.

و. أن يقوم بخدمة الجهة التي أوفدته لمدة مساوية لمدة الإجازة الدراسية، ومع ذلك يجوز بموافقة الجهة الحكومية قضاء المدة المشار إليها في جهة حكومية أخرى، وفي حالة الإخلال بهذا الالتزام، يلتزم الموظف برد كافة النفقات التي صرفت له أثناء الإجازة الدراسية.

54(7) يجوز إنهاء الإجازة الدراسية للموظف بقرار من الرئيس، وذلك في أي من الحالات الآتية:

- الانقطاع عن الدراسة بدون عذر مقبول مدة تزيد عن ثلاثة أشهر، وذلك بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموظف من الجهات المختصة، وفي حال رفض مبررات عدم الالتحاق بالدراسة من قبل السلطة المختصة، تطبق عليه أحكام القانون وهذه اللائحة التنفيذية بشأن الغياب عن العمل.
- تغيير التخصص العلمي أو الجهة العلمية الملتحق بها أو بلد الدراسة المعتمد، أو الحصول على منحة دراسية من أي جهة أخرى بدون الحصول على الموافقة المسبقة من السلطة المختصة.
- ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن، أو القيام بأي تصرف من شأنه الإضرار بمصالح الجهة الحكومية أو حكومة الإمارة أو الدولة أو سمعتها، أو ممارسة أي نشاط يشكل انتهاكاً لقوانين الدولة أو للقوانين النافذة في بلد الدراسة.

- ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن، أو القيام بأي تصرف من شأنه الإضرار بمصالح الجهة الحكومية أو حكومة الإمارة أو الدولة أو سمعتها، أو ممارسة أي نشاط يشكل انتهاكاً لقوانين الدولة أو للقوانين النافذة في بلد الدراسة.
- ممارسة أي نشاط سياسي، أياً كان نوعه.
- الرسوب لسنتين متتاليتين، في نظام الدراسة السنوي أو عدم اجتياز الحد الأدنى من الساعات المعتمدة لدراسته بنجاح في فصلين دراسيين متتاليين، أو ثلاثة فصول متفرقة في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة.

54(8) يجوز للسلطة المختصة منح الموظف المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة، في إحدى الجامعات أو الكليات أوالمعاهد أو المدارس المعترف بها إذناً دراسياً وفقاً للبرنامج الدراسي المعتمد لمدة ساعتين يومياً كحد أقصى لحضور الحصص الدراسية المعتمدة لدى الجهة الحكومية التابع لها وذلك حتى انتهاء مدة تلك الحصص الدراسية.

المادة (55)

إجازة أداء امتحان

55(1) يجوز للسلطة المختصة ، منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم عن بعد، داخل أو خارج الدولة، أو الموظف المواطن المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة، في إحدى الجامعات أو الكليات والمعاهد أو المدارس المعترف بها، إجازة براتب إجمالي، لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية، ومناقشة أطروحات الدراسات العليا، على أن تحدد مدة الاجازة وفقاً لبرنامج الامتحانات المعتمد، ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.

55(2) يجوز للسلطة المختصة منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحانات المشار إليها في البند الأول من هذه المادة، مدة لا تزيد عن يوم واحد - إذا كانت الامتحانات تُؤدى داخل الدولة - ولا تزيد عن ثلاث أيام عمل - إذا كانت الامتحانات تُؤدى خارج الدولة - بشرط ألا يتجاوز مجموع الإجازات (15) يوم عمل خلال السنة دون أن تدخل ضمنها الأيام الفعلية لإداء الامتحان.

المادة (56)

الإجازة الاستثنائية

56(1) يجوز للسلطة المختصة منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي لمدة 22يوم عمل كحد أقصى في السنة وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بتمثيل الدولة في الفرق الوطنية أو النشاطات الرياضية أو الثقافية أو لأية أسباب أخرى مماثلة لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف وذلك بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات.

56(2) يشترط لاستحقاق الإجازة الاستثنائية:
- أن يكون لدى الموظف مؤهلات أو خبرات تخصصية أو مهارات أو موهبة في المجالات المذكورة في الفقرة السابقة.
- أن تكون المشاركة لتمثيل الدولة بناءً على طلب كتابي من الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها مع مراعاة أحكام المادة 56(1) ووفقاً للأنظمة المعتمدة في هذا الشأن.
- ألا تكون الأعمال أو المهام متعلقة بشكل مباشر بعمل الجهة التي يعمل بها.

56(3) لا يجوز منح الإجازة الاستثنائية إلا بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار.

56(4) يتقاضى الموظف راتبه الإجمالي من الجهة الحكومية التابع لها، بالإضافة إلى أية مكافآت أو حوافز يحصل عليها من الجهة الرسمية المعنية خلال فترة الإجازة الاستثنائية.

56(5) تدخل مدة الإجازة الاستثنائية في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي وغيرها من الحقوق والامتيازات الناشئة عن الوظيفة.

56(6) تتقوم الجهة التي يعمل لصالحها الموظف بعد انتهاء الإجازة الاستثنائية بتقديم تقرير إلى جهة عمل الموظف الأصلية موضحة به الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة السابقة ومستوى كفاءة أداء الموظف لتلك الأعمال والإنجازات.

المادة (57)

الإجازة بدون راتب

57(1) يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون راتب، مدة لا تتجاوز شهرين في السنة الواحدة، شريطة أن تتوافر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة، وذلك حسب الشروط التالية:

أ. ألا يكون هناك أي رصيد للموظف من الإجازات السنوية.

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

ج. أي شروط أخرى تقدرها الجهة الحكومية.

57(2) لا تحتسب مدة الإجازة بدون راتب المنصوص عليها في البند 57(1) أعلاه من ضمن مدة خدمة الموظف، كما لا تعدّ تلك المدة خدمة مقبولة للتقاعد، ولا تحتسب عنها إجازة سنوية.

المادة (58)

إجازة مرافقة الزوج خارج الدولة

58(1) يجوز للسلطة المختصة منح الموظف المواطن إجازة بدون راتب، لمرافقة الزوج أو الزوجة، في حالة إيفاد أحدهما إلى خارج الدولة، في بعثة أو إجازة دراسية أو إعارة أو مهمة رسمية، أو إذا نقل إلى وظيفة أو ألحق 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.

58(2) لا تُحتسب مدة الإجازة بدون راتب لمرافقة الزوج المواطن من ضمن مدة خدمة الموظف المواطن، ولا تعدّ تلك الإجازة خدمة مقبولة للتقاعد، كما لا يستحق المرافق أي تذاكر سفر أو أي رصيد إجازات سنوية أو علاوة دورية طوال فترة الإجازة.

58(3) يجوز للجهة الحكومية التي تتوفر لديها وظائف شاغرة نتيجة لمنح إجازة بدون راتب لمرافقة الزوج، إشغال تلك الوظائف، وعليها عند عودة الموظف من الإجازة ، إعادته إلى وظيفته الأصلية، أو وضعه في وظيفة أخرى مساوية لوظيفته الأصلية.

المادة (58) مكرر *

إجازة الخدمة الوطنية والاحتياطية

58(1) يُمنح الموظف المواطن إجازة مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي لتأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية.

58(2) تدخل مُدة إجازة الخدمة الوطنية والاحتياطية في استحقاق جميع الحقوق والامتيازات الناشئة عن الوظيفة.

المادة (59)

أحكام عامة بشأن الإجازات والغياب

59(1) يجب أن يباشر الموظف عمله في الوقت المحدد، وبعد انتهاء الإجازة المصرح له بها، وإلا عُدّ منقطعاً عن عمله.

59(2) في حال نقل أو ندب أو إعارة الموظف إلى جهة أخرى، يتم حساب إجازاته وتحديد استحقاقاته من كل نوع من أنواع الإجازات المستحقة حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ سريان النقل أو الندب أو الإعارة، ويتم الترخيص للموظف بإجازاته من الجهة المنقول أو المنتدب أو المعار إليها، وفقاً للقواعد المطبقة بها.

59(3) لا تعدل مدد الأجازات المستحقة قبل نفاذ هذه اللائحة التنفيذية.

*عدلت بموجب المرسوم الأميري رقم 5 لسنة 2022

الفصل الثامن

08 التأهيل والتطوير

المادة (60)

التدريب

تلتزم الجهات الحكومية بتوفير فرص تدريب لموظفيها، وتطوير معرفتهم، وتعزيز مهاراتهم وقدراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولي مسؤولياتها ومهامها، بغية تلبية حاجات ومتطلبات الجهة الحكومية.

المادة (61)

خطة التدريب

تلتزم الجهات الحكومية بوضع وتنفيذ خطط سنوية لتدريب وتأهيل الموظفين بجميع مستوياتهم الوظيفية وفق الاحتياجات المؤسسية والوظيفية.

المادة (62)

تحليل احتياجات التدريب

62(1) يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية لكل جهة حكومية، من خلال استراتيجية الحكومة بشكل عام، واستراتيجية وأهداف الجهة الحكومية بشكل خاص.

62(2) تلتزم كل جهة حكومية بتحليل احتياجات التدريب والتطوير، من خلال مصادر متعددة تشمل:

أ. الأوصاف الوظيفية ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية لشاغلي الوظائف.

ب. نتيجة تقييم الأداء السنوي وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد.

ج. آراء المسؤولين المباشرين في نقاط ضعف الأداء التي تحتاج رفع كفاءة الموظفين المشرفين عليهم.

د. آراء الموظفين في مدى حاجتهم اكتساب المهارات والمعارف التي تساعدهم على أداء مهامهم.

هـ. التغييرات في نظام العمل وظروفه.

و. إعادة الهيكلة والتدريب على الوظائف المستحدثة.

ز. أي مصدر آخر قد تراه الجهة الحكومية مفيداً.

62(3) تقوم وحدة الموارد البشرية بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية، بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية وموظفيها، وذلك بهدف:

أ. تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات، لتحقيق أهداف الجهة الحكومية.

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.

62(4) تضع كل جهة حكومية خطة التدريب والتطوير السنوية وفقاً لنتائج دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفيها.

62(5) تكون وحدة الموارد البشرية مسؤولة عن تنفيذ خطة التدريب والتطوير بعد اعتماد الموازنة.

62(6) تقوم الجهة الحكومية بإعداد الموازنة الكلية للتدريب والتطوير سنوياً على أن تتضمن كافة التكاليف التقديرية لبرامج التدريب والتطوير المزمع تنفيذها خلال السنة المطلوب إعداد موازنتها.

62(7) تلتزم وحدة الموارد البشرية بتقييم عملية التدريب من خلال:

أ. التقييم الشخصي للمتدرب.

ب. تقييم المديرين لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.

ج. تقييم الجهة المنظمة للتدريب.

د. أي وسائل أخرى تستخدم لتقييم التدريب وأثره.

62(8) يجوز للجهة الحكومية تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية في أي وقت لأي سبب، وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل، وذلك بناءً على اقتراح الإدارة أو القسم المعني بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية واعتماد المدير العام أو من يفوضه، شريطة عدم تجاوز المبلغ الإجمالي للتدريب في الموازنة المعتمدة.

62(9) يجب الحصول على موافقة المدير العام المسبقة - أو من يفوضه - فيما يتعلق بأي برنامج تدريبي خارجي لم يتم اعتماده في خطة التدريب السنوية.

المادة (63)

المنح الدراسية

يجوز للرئيس منح الموظفين المواطنين من خريجي الثانوية العامة والمستمرين في الدراسة الجامعية والعليا لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية المرتبطة باختصاص وطبيعة عمل الجهة الحكومية منحاً دراسية وذلك وفقاً لنظام خاص تعده الإدارة المركزية ويعتمده ممثل الحاكم بهذا الخصوص، مع مراعاة الأحكام والشروط التالية:

أ. تلتزم الجهات الحكومية بإعداد خطط مسبقة لاحتياجاتها من الموارد البشرية وبما يشمل التخصصات الحرجة أو النادرة للاستفادة منها في توجيه برامج ابتعاث ومنح في تلك التخصصات وبما يخدم خطط الإحلال الوظيفي في الجهات الحكومية.

ب. وجود مخصص مالي لتغطية متطلبات برامج الابتعاث والمنح الدراسية السنوية.

ج. يجب أن تستهدف برامج الابتعاث والمنح الدراسية المعدة من قبل الجهات الحكومية التخصصات الدراسية المطلوبة والنادرة في المرتبة الأولى.

د. تكون الأولوية في تقديم منح دراسية للبرامج الدراسية في الجامعات والمؤسسات التعليمية المعتمدة داخل الدولة وبحسب المجالات الدراسية المطلوب التخصص فيها من قبل الجهات الحكومية. وتأتي في المرتبة الثانية الجامعات والمؤسسات التعليمية المعتمدة خارج الدولة إذا لم يكن التخصص الدراسي متوفراً داخل الدولة.

هـ. تستهدف برامج المنح الدراسية والابتعاث تأهيل الموظفين المواطنين داخل الجهة الحكومية وبحسب المجالات الدراسية المطلوب التخصص فيها من قبل الجهة الحكومية.

و. توقيع اتفاقيات مع المرشحين لبرامج المنح الدراسية والابتعاث من خريجي الثانوية العامة والموظفين بالالتزام بالبقاء بالعمل في الجهة الحكومية المانحة بعد التخرج لفترة تماثل مدة البرنامج الدراسي أو دفع كافة التكاليف الدراسية الممنوحة في حالة عدم الالتزام بالاتفاقية أو الاستقالة قبل انقضاء تلك الفترة.

المادة (64)

المهمّات الرسمية أو التدريبية

يوفد الموظف داخل أو خارج الدولة لأداء مهمات رسمية أو لحضور دورات تدريبية بقرار من السلطة المختصة ،ويحدد في القرار طبيعة المهمة ومدتها ووجهتها ووسيلة السفر وبدل الايفاد وفقاً للدرجة التي يشغلها.

المادة (65) *

مدة الإيفاد

65(1) يتم تحديد مُدة الإيفاد خارج الدولة، حسب مُدة المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية، ويُضاف إليها مُدة السفر ذهاباً وأياباً، ويشترط في احتساب هذه المدة ألا تزيد عن يوم قبل المهمة ويوم بعدها، ويجوز للسلطة المختصة تمديد مدة السفر ذهاباً وإياباً بشرط توفر الأسباب الجدية والمبررات اللازمة وفقاً لطبيعة المهمة أو طبيعة عمل الجهة الحكومية، وبحيث لا تزيد مُدة السفر عن يومين قبل المهمة ويومين بعدها.

المادة (66)

واجبات الموفد

66(1) على الموفد أن يلتزم بما يلي:

أ. الالتزام بالسلوك القويم في جميع تصرفاته، وأن يخصص وقته للغرض الموفد إليه، وأن يكون محمود السيرة، محافظاً على سمعة الدولة، محترماً تقاليد البلد الموفد إليه.

ب. إخطار جهة عمله بأي معوقات قد تصادفه خلال الإيفاد، لتذليلها من خلال القنوات الرسمية.

ج. أن يقدم حال عودته تقريراً مفصلاً عن نتائج المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية التي أوفد إليها.

66(2) في حالة الإخلال بأي من هذه الواجبات تصدر السلطة المختصة قراراً بإنهاء المهمة الرسمية أو الدوره التدريبية وإلزام الموفد برد كافة المخصصات المالية التي صرفت له مع احتفاظ الجهة الحكومية بحقها في اتخاذ ما يلزم من اجراءات بحقه.z

*عدلت بموجب قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم 13 لسنة 2022

المادة (67)

مصروفات الإيفاد

67(1) عند الإيفاد في مهمة رسمية أو دورة تدريبية خارج الدولة، تحدد درجة السفر الجوي كما يلي:

- درجة رجال الأعمال لموظفي الدرجتين الأولى والثانية.
- الدرجة السياحية لموظفي الدرجات الأخرى.

67(2) يمنح الموظف الموفد لمهمة رسمية أو دورة تدريبية خارج أو داخل الدولة ، بدل إيفاد يومي، بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي، وذلك عن كل يوم أو جزء من يوم يقضيه في المهمة أو الدورة التدريبية، على أن يشمل ذلك البدل نفقات الإقامة والطعام ومصاريف الانتقال، كما هو موضح أدناه:

الدرجة الوظيفية	خارج الدولة	داخل الدولة
الأولى والثانية	3000 درهم	1000 درهم
الثالثة والرابعة	2000 درهم	750 درهم
باقي الدرجات	1500 درهم	500 درهم

67(4) يصرف للموظف 50% من بدل الإيفاد، وذلك في حال كانت الجهة المستضيفة توفر تكاليف الإقامة أوالمعيشة أو كانت المهمة لا تستلزم المبيت، وتعد المهمة مستلزمة للمبيت إذا كانت تبدأ قبل الساعة العاشرة صباحاً.

67(5) يشترط لمنح الموظف الموفد في مهمة رسمية أو دورة تدريبية داخل الدولة بدل إيفاد أن يكون مقر المهمة أو الدورة يبعد مسافة تزيد على (100) كيلومتر من مقر عمله، وفي هذه الحالة يمنح بدل انتقال مقداره (200) درهم في حال استخدامه لسيارته الخاصة لأداء المهمة ويدفع لمرة واحدة أثناء المهمة الواحدة.

67(6) يجوز بناءً على طلب الموظف قبل سفره إلى خارج الدولة، منحه سلفة تعادل قيمة بدل الايفاد المقرر له، وفقاً للإجراءات المقررة في النظام المالي الموحد وإذا منح السلفة المشار إليها، ولم يقم بالسفر فعلاً لأي سبب، وجب عليه ردّها إلى جهة عمله فوراً، وإلا استقطعت من أول راتب يصرف له.

67(7) تتولى وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع الوحدة المعنية في الجهة الحكومية استصدار التأشيرات اللازمة للموظف الموفد بمهمة رسمية أو دورة تدريبية من الجهات المختصة.

67(8) إذا تخلف الموظف عن المهمة أو الدورة بدون عذر مقبول، يتم استقطاع جميع التكاليف الفعلية التي تحملتها الجهة الحكومية إن وجدت مع احتفاظ الجهة الحكومية بحقها في اتخاذ ما يلزم من إجراءات بحقه.

67(9) في حال اعتذار الموظف عن حضور مهمة رسمية أو دورة تدريبية لأسباب غير مقبولة، يتم حرمانه من الترشح لأي من المهمات الرسمية أو الدورات التدريبية لمدة ستة أشهر من تاريخ اعتذاره.

المادة (68)

إنهاء مشاركة الموظف في المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية

يجوز للسلطة المختصة، متى تطلبت حاجة العمل أو المصلحة العامة، إنهاء مشاركة الموظف الموفد بالمهمة الرسمية أو الدورة التدريبية، على أن يتم إعلام الموظف الموفد بذلك القرار بالوسائل المتاحة مع أحقية الموظف في بدل الإيفاد المستحق له عن الأيام الفعلية التي قضاها بالمهمة الرسمية أو الدورة التدريبية.

الفصل التاسع

09 المخالفـات الإدارية

المادة (69)*

الشكوى والتحقيق المبدئي فيها

69 (1) يتولى المسؤول المُباشر تقديم النُّصح والإرشاد لمُوظّفي وحدته التنظيميّة بشكل مُستمِر بما ينعكس إيجاباً على سُلوكهم، ويجب عليه مُعالجة كافّة الظُّروف التي يُحتمل أن تُؤدّي إلى إثارة أي تظلُّمات أو شكاوى.

69 (2) يجب ألا يترتّب على تقديم المُوظّف للشّكوى أو التظلُّم إلحاق الضّرر به بأي شكلٍ من الأشكال.

69 (3) يجوز للموظف الذي يتعرض لأي ضغط أو إكراه أو طلب غير مشروع من أي موظف، سواء كان رئيسا أو زميلا أو مرؤوسا لقيامه بتصرف غير قانوني أو القيام أو الامتناع عن القيام بعمل أو بإجراء معين، من شأنه أن يشكل انتهاكا لواجبات الموظف المتعلقة بالنزاهة والإساءة لسمعته ونزاهته. أن يتقدم بشكوى للمسؤول المباشر لمن صدر منه هذا التصرف، وذلك حسب أنظمة الموارد البشرية الرقمية المعتمدة في الحكومة مع إرفاق الأدلة والمستندات الداعمة لها إن وجدت، على أن يتم ذلك خلال (10) عشرة ايام عمل من تاريخ تحقق أحد تلك الأسباب.

69 (4) يجب على المسؤول المباشر أن يجري تحقيقًا مبدئيًا في الشكوى التي تنسب ارتكابها لأحد موظفيه، على ان يتم ذلك خلال (2) يومي عمل ويجوز أن يكون التحقيق المبدئي للمسؤول المباشر شفاهه، على أن يثبت مضمونه في مذكرة الإحالة، وإذا كان التحقيق خطيًا يلزم أن ترفق صورة منه مع تلك المذكرة.

69 (5) إذا تبين للمسؤول المباشر من خلال التحقيق المبدئي وجود أدلة أو قرائن تفيد ارتكاب الموظف مخالفة لأحكام القانون أو هذه اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما يقوم بإعداد وتوجيه مذكرة إلى وحدة الموارد البشرية مشفوعةً بتوصيته بإحالة الموظف إلى لجنة المخالفات الإدارية أو احالتها إلى لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية إذا كانت تتعلق ببيئة وأدوات العمل.

69 (6) تقوم وحدة الموارد البشرية عند تلقيها توصية المسؤول المباشر بإحالة الموظف إلى اللجنة المعنية، بمراجعة الحالة للتأكد من استيفاء إجراءات التحقيق المبدئي تمهيدًا لرفعها للسلطة المختصة لتقرير إحالتها إلى اللجنة المخالفات الإدارية أو إحالتها مباشرة للجنة للتظلمات والشكاوى. خلال مدة لا تزيد عن (5) خمسة أيام من تاريخ تلقيها توصية المسؤول ويتم اخطار المسؤولين المباشرين لجميع الأطراف.

المادة (70)

تشكيل لجنة المخالفات الإدارية

70(1) تشكل بقرار من المدير العام في كل جهة حكومية لجنة دائمة تسمى "لجنة المخالفات الإدارية"، على أن يكون أعضاؤها من داخل الجهة الحكومية المعنية و يكون من ضمنهم ممثل لوحدة الموارد البشرية وممثل للشؤون القانونية في الجهة الحكومية المعنية، ويشترط في رئيس اللجنة أن يكون من موظفي الدرجة الثانية فما فوق، وألا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة الوظيفية للموظف المحال إليها، واذا كانت درجة رئيس اللجنة أقل من درجة الموظف المحال إليها فيجب تعيين رئيس للجنة يكون أعلى درجة من درجة ذلك الموظف.

70(2) يجوز للجهة الحكومية المعنية الاستعانه بأي موظف من داخل الحكومة ليكون ضمن تشكيل لجنة المخالفات الإدارية .

70(3) يكون للجنة المخالفات الإدارية مقرر يتولى إعداد الترتيبات اللازمة لانعقاد اجتماعاتها وتدوين محاضرها و قراراتها إلى السلطة المختصة.

70(4) يكون انعقاد لجنة المخالفات الإدارية صحيحاً بحضور غالبية الأعضاء.

المادة (71)

إجراءات إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات الإدارية

71(1) تبدأ لجنة المخالفات الإدارية إجراءات النظر في المخالفة الإدارية المحالة إليها ، خلال سبعة أيام عمل على الأكثر من تاريخ تلقيها مذكرة الإحالة المعتمدة من السلطة المختصة.

71(2) ستدعى الموظف المحال إلى التحقيق للمثول أمام لجنة المخالفات الإدارية، بموجب إخطار خطي يُوقع من رئيسها، يوجه إلىالموظف المعني وإلى الوحدة التنظيمية التي يتبعها، على أن يتضمن الإخطار ما هو منسوب إليه وتاريخ الجلسة ومكانها وذلك قبل الموعد المحدد لها بثلاثة أيام عمل على الأقل.

* عدلت بموجب قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية و المالية رقم 11 لسنة2025

71(3) في حال عدم مثول الموظف أمام لجنة المخالفات الإدارية يُعاد إخطاره ثانية بذات الإجراء ويحدد له موعد آخر للمثول فيه أمامها على أن يتم الإخطار بالموعد قبل يومي عمل على الأقل من التاريخ المحدد للجلسة التالية.

71(4) إذا لم يمثل الموظف أمام لجنة المخالفات الإدارية بعد الإخطار الثاني يجوز للجنة التصرف في التحقيق دون سماع أقواله، وذلك بعد تحققها من علم الموظف بالإخطار.

المادة (72)

إجراءات التحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف

72(1) على لجنة المخالفات الإدارية الاطلاع على مذكرة إحالة الموظف المعني للتحقيق ومرفقاتها، ويتعين على رئيس لجنة المخالفات الإدارية عند بدء التحقيق أن يتلو على الموظف المحال للتحقيق جميع الوقائع المنسوبة إليه بشكل واضح ويمكنه من الاطلاع على الأوراق والأدلة التي تؤيد ارتكابه المخالفة المنسوبة اليه حتى يتمكن من إبداء دفاعه، وسماع شهوده وتقديم ما لديه من مستندات تؤيد أقواله وأن يتم إثبات كل أقواله والتوقيع عليها من قبله.

72(2) للجنة المخالفات الإدارية الحق في طلب أي إيضاحات متعلقة بالمخالفة من الوحدة التنظيمية التي يتبعها الموظف، ولها أن توصي بوقف الموظف عن العمل مؤقتاً لصالح التحقيق، ولها أن تستعين بأهل الخبرة في المسائل الفنية.

72(3) على لجنة المخالفات الإدارية أن ترفع قراراتها بشأن المخالفة الإدارية للسلطة المختصة، وذلك خلال فترة لا تتجاوز شهرين من تاريخ الإحالة، ما لم يكن قد تمّ تحويل الموظف إلى القضاء، وفي هذه الحالة، على اللجنة أن تصدر قراراتها خلال شهر واحد من تاريخ صدور حكم نهائي من المحكمة المختصة.

المادة (73)

ضوابط التحقيق الإداري

يجب على ممثل الشؤون القانونية في لجنة المخالفات الإدارية مراجعة محضر التحقيق للتأكد من تدوين ما يلي:

1. اسم الموظف المحال للتحقيق وملخص للواقعة محل التحقيق.
2. إثبات أقوال الموظف وأوجه دفاعه ومستنداته وإثبات أقوال الشهود أو أهل الخبرة في المسائل الفنية.
3. تذييل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع رئيس لجنة المخالفات الإدارية ومن أدلى بأقواله في هذه الورقة.

المادة (74)

قواعد التصرف في التحقيق الإداري

74(1) مع مراعاة أحكام المادة (44) من القانون يجوز للجنة المخالفات الإدارية تقرير أيٍّ مما يأتي:

1. حفظ التحقيق لعدم كفاية الأدلة لإثبات ارتكاب المخالفة.
2. حفظ التحقيق لعدم الأهمية، وذلك حال ما إذا كان ما نسب للموظف لا يستحق توقيع جزاء عنه.
3. تبني الرأي بمسؤولية الموظف المحال إلى التحقيق عن كل أو بعض ما نسب إليه وفي هذه الحالة تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس على أن يكون القرار مسبباً ومتضمناً أحد الجزاءات الإدارية الواردة في المادة (43) من القانون.

74(2) إذا رأت لجنة المخالفات الإدارية أن ما ارتكبه الموظف ينطوي علي مخالفة مالية، فيجب عليها وقف التحقيق والتوصية للسلطة المختصة بإحالة الأمر برمته لجهاز الرقابة المالية بحكومة عجمان لاتخاذ إجراءاته فيها طبقاً لاختصاصه.

المادة (75)

سقوط المخالفة

75(1) تسقط المخالفة الإدارية بوفاة الموظف أو بانقضاء سنتين من تاريخ ارتكابه لها، وتنقطع هذه المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق فيها أو بإحالة الموظف إلى لجنة المخالفات الإدارية أو إلى الجهات القضائية المختصة، وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة.

75(2) إذا تعدد الموظفون المنسوب لهم ارتكاب نفس المخالفة فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقين ولو لم تكن قد اتخذت بحقهم إجراءات قاطعة للمدة، على أن تبدأ مدة سقوط جديدة من اليوم التالي لآخر إجراء اتخذ فيها.

المادة (76)

محو الجزاءات الإدارية

76(1) تُمحى الجزاءات الإدارية بانقضاء المدد الزمنية التالية:

أ. ثلاثة أشهر في حالة التنبيه الخطي.

ب. ستة أشهر في حالة الإنذار الخطي.

ج. سنة واحدة في حالة الخصم من الراتب الأساسي.

المادة (77)*

التظلم

77(1) يجوز للموظف أن يتقدم بتظلم حسب أنظمة الموارد البشرية الرقمية المعتمدة في الحكومة للجنة التظلمات والشكاوى الداخلية من الجزاءات الإدارية المفروضة عليه أو أي قرارات أو إجراءات إدارية أخرى صادرة بحقه، بما فيها نتائج تقييم الأداء، وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة (10) أيام عمل من تاريخ علمه اليقيني بالقرار أو الاجراء المتظلم منه، ويستثنى من ذلك الموظف الذي في إجازة حين صدور القرار او كان بمهمة رسمية او دورة تدريبية خارج الجهة الحكومية ويتم احتساب المدة من تاريخ عودته للعمل ، وفي جميع الأحوال، لا يجوز للموظف الاعتراض على ساعات العمل، أو الدرجة الوظيفية، أو الراتب، أو المكافآت.

77 (2) يجب على المسؤولين المباشرين بالجهات الحكومية معالجة الأسباب والظروف التي أدت إلى تقديم التظلمات الوظيفية، كما يجب عليهم عدم منع أو إهمال الشكاوى التي تقدم أو تصل إليهم، وبذل الجهود اللازمة لتسوية وحل تلك التظلمات والشكاوى بطريقة ودية.

77 (3) يجب ألا تترتب أي عواقب سلبية على شخص الموظف المتظلم، أو المشتكي، أو وضعه الوظيفي، أو تقييد، أو تحديد، أو المساس بأية حقوق يتمتع بها بموجب القواعد المقررة في حال تقديمه أي تظلم

77(4) يجب على وحدة الموارد البشرية بالجهات أن تقوم باستقبال التظلم ومحاولة إيجاد حلول مناسبة داخلياً أو تحويله مباشرة إلى لجنة التظلمات الداخلية خلال مدة (3) أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم.

المادة (78)*

لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية

78 (1) تشكل بقرار من الرئيس في كل جهة حكومية لجنة دائمة تسمى لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية، ويكون فيها ممثل عن كل من الموارد البشرية والشؤون القانونية، ويناط بها مسؤولية النظر في التظلمات المقدمة من موظفي الجهة الحكومية المعنية، على أن تتخذ هذه اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة.

78(2) يجوز للجهة الحكومية المعنية الاستعانة بأي موظف من داخل الحكومة ليكون ضمن تشكيل لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية.

78 (3) يشترط في رئيس لجنة التظلمات والشكاوى، أن يكون من موظفي الدرجة الثانية فما فوق، وإذا كانت درجة رئيس اللجنة أقل من درجة الموظف المتظلم أمامها أو المتظلم ضده فيجب تعيين رئيس للجنة يكون أعلى درجة من درجة الموظف المتظلم أو المتظلم ضده، بحسب الحال، وفي حال وجود أي قرابة حتى الدرجة الرابعة أو علاقة مصاهرة لرئيس اللجنة أو أي عضو من أعضائها فيجب عليه أن يتنحى من المشاركة في أعمال اللجنة.

78 (4) يحظر الجمع بين عضوية لجنة المخالفات الإدارية ولجنة التظلمات والشكاوى الداخلية.

* عدلت بموجب قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية و المالية رقم 11 لسنة2025

المادة (79)*

إجراءات لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية

79 (1) يجب تقديم التظلمات الداخلية لرئيس اللجنة ، ويتولى مقرر اللجنة الإخطار بتحديد موعد الاجتماع بالتنسيق مع رئيس اللجنة وذلك للنظر في التظلم ويجب أن تكون مداولات اللجنة سرية.

79 (2) إذا تبين للجنة أن التظلم لا يدخل في نطاق اختصاصها أو جرى تقديمه بعد انقضاء المدة المقررة للتظلم تصدر اللجنة قراراتها مسببة بعدم قبول التظلم شكلاً.

79 (3) للجنة من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أي من أطراف التظلم أن تكلف بالحضور من تراه مناسبًا لسماع أقواله من الشهود، وعلى اللجنة أن تمنع توجيه أسئلة إلى الشاهد لا تتعلق بموضوع التظلم.

79 (4) يجوز لصاحب التظلم سحب التظلم وإبلاغ رئيس اللجنة بذلك، وللجنة اتخاذ ما تراه مناسبًا في هذا الشأن.

79 (5) إذا اتضح أن التظلم غير مبني على معلومات صحيحة وأن وراءه قصدًا كيديًا أو يهدف إلى الإساءة الشخصية للآخرين، يخضع صاحبه للمساءلة وتطبق بحقه الإجراءات المنصوص عليها في القانون.

79 (6) يجب على لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية البت في موضوع التظلم خلال مدة لا تتجاوز (10) عشرة أيام عمل من تاريخ استلام اللجنة للتظلم.

79 (7) تدون قرارات لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية في محاضر متسلسلة الأرقام ويتم التوقيع عليها من قبل رئيسها وأعضائها.

79 (8) يخطر الموظف بقرار لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية خلال مدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدور القرار.

المادة (80)*

الاعتراض على قرارات لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية

يجوز للموظف التظلم مباشرة إلى اللجنة العليا للتظلمات وفقًا لنظام التظلمات والشكاوى المعمول به في الحكومة في الحالتين الآتيين:

(أ) الاعتراض على قرار لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية خلال مدة (10) عشرة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالقرار الصادر في حقه.

(ب) عدم قيام لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية باتخاذ قراراها بالبت في التظلم خلال مدة (10) أيام عمل من تاريخ تقديمة للتظلم لها.

* عدلت بموجب قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية و المالية رقم 11 لسنة2025

الفصل العاشر

10 إنهاء الخدمة

المادة (81)

إنهاء الخدمة بسبب التقاعد

تنتهي خدمة الموظف عند بلوغه سن الستين من عمره ويجوز تمديد خدمة الموظف في كل سنة إضافية بقرار خطي من الرئيس طبقاً للشروط والإجراءات التالية:

أ. أن يكون مد الخدمة ضرورياً وتقتضيه المصلحة العامة.

ب. أن يتم إثبات لياقة الموظف الصحية في تاريخ تمديد خدمته وفي بداية كل سنة.

المادة (82)

إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية

82(1) في حال حصول الموظف على نتيجة تقييم أداء دون التوقعات للمرة الأولى فيجب توجيه إنذار له لتحسين أدائه مع وضع خطة تطوير له لمدة أربعة أشهر، وفي حال لم يطرأ أي تحسن على مستوى أدائه خلال هذه الفترة فإنه يجوز نقله إلى وظيفة بمسؤوليات ودرجة أقل من مسؤولياته ودرجته الحالية مع احتفاظه براتبه الإجمالي قبل النقل، وفي حال حصوله على نتيجة تقييم أداء دون التوقعات للسنة التالية فيجوز للجهة الحكومية في هذه الحالة إنهاء خدمته لعدم الكفاءة الوظيفية.

82(2) يشترط في جميع الأحوال إعطاء الموظف فترة الإشعار بانهاء الخدمة المقررة لدرجته الوظيفية أو صرف ما يعادل الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المذكور، وذلك دون المساس بمستحقاته الأخرى.

المادة (83)

البقاء في الوظيفة بعد إنتهاء الخدمة

يجوز بقرار من السلطة المختصة ابقاء الموظف بعد انتهاء خدمته لمدة لا تجاوز شهراً واحدا لتسليم ما بعهدته أو لتمكين من سيشغل وظيفته بعده على القيام بها على أكمل وجه ، ويجوز تمديد هذه المدة شهراً آخر اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وتصرف للموظف عن هذه المدة مكافأة تعادل ما كان يتقاضاه من راتب اجمالي.

المادة (84)

استحقاقات نهاية خدمة الموظف المواطن

يجوز بقرار من السلطة المختصة ابقاء الموظف بعد انتهاء خدمته لمدة لا تجاوز شهراً واحدا لتسليم ما بعهدته أو لتمكين من سيشغل وظيفته بعده على القيام بها على أكمل وجه ، ويجوز تمديد هذه المدة شهراً آخر اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وتصرف للموظف عن هذه المدة مكافأة تعادل ما كان يتقاضاه من راتب اجمالي.

84(1) يستحق الموظف المواطن عند انتهاء خدمته إمّا معاشاً تقاعدياً أومكافأة نهاية خدمة، وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنه 1999م للمعاشات والتأمينات الاجتماعيه وتعديلاته، ولا تدخل مدد الانقطاع عن العمل أو مدة الإجازة بدون راتب ضمن الخدمة الفعليه للموظف عند احتساب المعاش أو مكأفأة نهاية خدمته.

84(2) تستقطع الجهة الحكومية المعنية أي مبالغ مستحقه لها بذمة الموظف من مستحقات نهاية خدمته، وفي حال عدم كفايتها يتم إخطار الهيئة العامة للمعاشات و التأمينات الاجتماعية بالمبالغ المستحقة بذمة ذلك الموظف.

المادة (85)

استحقاقات نهاية خدمة لمواطنى دول مجلس التعاون الخليجي

يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش لمواطنى دول مجلس التعاون الخليجي على النحو التالي:

85(1) المدة السابقة على مد الحماية التأمينية تصرف له مكافأة نهاية خدمة وفقا للقواعد الواردة بالمادة (63) من القانون بشأن مستحقات نهاية الخدمة لغير المواطنين.

85(2) االمدة التالية على مد الحماية التأمينية تصرف له من الدولة التى يتنمى اليها وفقا للقواعد المطبقة.

المادة (86)

نشر القرار وتعميمه

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمّم على كافة الجهات الحكومية المعنية به؛ للعمل بموجبه، كلّ في ما يخصه.

صدر عنّا، وبتوقيعنا، ووضع خاتمنا الرسمي عليه، في الديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء الموافق الواحد والعشرون من شهر رجب سنة 1438 هجرية الموافق الثامن عشر من شهر إبريل سنة 2017 ميلادية.

أحمد بن حميد النعيمي
ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

ملحق (1)

جدول الدرجات والرواتب للموظفين المواطنين

الفئات الوظيفية	المستويات الإدارية	المسمى الوظيفي / التحصيل العلمي عند التعيين	الدرجات الوظيفية	الراتب الأساسي	العلاوة التكميلية	الراتب الإجمالي	العلاوة السنوية
الفئة الأولى	الوظائف العليا	مدراء الإدارات	الأولى	15,000	15,000	30,000	400
			الثانية	13,000	13,000	26,000	400
الفئة الثانية	الوظائف الوسطى	مدراء الأقسام	الثالثة	11,500	11,500	23,000	300
			الرابعة	10,500	10,500	21,000	300
الفئة الثالثة	الوظائف التنفيذية	أصحاب الدراسات العليا والجامعيين	الخامسة	9,500	9,500	19,000	300
			السادسة	8,000	8,000	16,000	300
		الدبلوم	السابعة	6,500	6,500	13,000	200
			الثامنة	5,500	5,500	11,000	200
		الإنجاز	التاسعة	4,500	4,500	9,000	200
		الثانوية العامة	العاشرة	3,500	3,500	7,000	200
الفئة الرابعة	الوظائف الخدمية	دون الثانوية العامة	الحادية عشر	3,000	3,000	6,000	200
			الثانية عشر	2,200	2,200	4,400	200

* يمنح الحاصلون على تقييم يفوق التوقعات علاوة سنوية إضافية بنسبة 50% من قيمة العلاوة السنوية المذكورة في الجدول أعلاه.

* يمنح الحاصلون على تقييم يفوق التوقعات بشكل ملموس علاوة سنوية إضافية بنسبة 100% من قيمة العلاوة السنوية المذكورة في الجدول أعلاه.

ملحق (2)

جدول الدرجات والرواتب للموظفين غير المواطنين

الفئات الوظيفية	المستويات الإدارية	الدرجات الوظيفية	الأساسي	العلاوة التكميلية	الراتب الإجمالي	العلاوة السنوية
الفئة الأولى	الوظائف العليا	الأولى	11,500	11,500	23,000	300
		الثانية	10,500	10,500	21,000	300
الفئة الثانية	الوظائف الوسطى	الثالثة	9,000	9,000	18,000	200
		الرابعة	7,750	7,750	15,500	200
الفئة الثالثة	الوظائف التنفيذية	الخامسة	6,750	6,750	13,500	200
		السادسة	5,500	5,500	11,000	200
		السابعة	4,500	4,500	9,000	100
		الثامنة	3,700	3,700	7,400	100
		التاسعة	3,000	3,000	6,000	100
		العاشرة	2,250	2,250	4,500	100
الفئة الرابعة	الوظائف الخدمية	الحادية عشر	1,625	1,625	3,250	100
		الثانية عشر	1,100	1,100	2,200	100
		الثالثة عشر	750	750	1,500	100
		الرابعة عشر	500	500	1,000	100

* يمنح الحاصلون على تقييم يفوق التوقعات علاوة سنوية إضافية بنسبة 50% من قيمة العلاوة السنوية المذكورة في الجدول أعلاه.

* يمنح الحاصلون على تقييم يفوق التوقعات بشكل ملموس علاوة سنوية إضافية بنسبة 100% من قيمة العلاوة السنوية المذكورة في الجدول أعلاه.

ملحق (3)

الحد الأدنى لسنوات الخبرة حسب المؤهل العلمي للمواطنين

الفئات الوظيفية	المستويات الإدارية	المسمى الوظيفي / التحصيل العلمي عند التعيين	الدرجات الوظيفية	الحد الأدنى لسنوات الخبرة حسب المؤهل العلمي					
				دكتوراة	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم	ثانوية عامة	دون الثانوية
الفئة الأولى	الوظائف العليا	مدراء الإدارات	الأولى	4	7	10			
			الثانية	2	5	8			
الفئة الثانية	الوظائف الوسطى	مدراء الأقسام	الثالثة	-	3	6			
			الرابعة		1	4	12		
الفئة الثالثة	الوظائف التنفيذية	الدراسات العليا والجامعيين	الخامسة		-	2	9	12	
			السادسة			-	5	9	
		الدبلوم	السابعة				2	6	
			الثامنة					4	9
		الثانوية العامة	التاسعة					2	6
			العاشرة					-	3
الفئة الرابعة	الوظائف الخدمية	دون الثانوية العامة	الحادية عشر						-

www.ajmanhrd.gov.ae