



دولة الإمارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية
في الحكومة الاتحادية وتعديلاته بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011





الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

مرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008

بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

وتعديلاته بالمرسوم
بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011

يعمل بالتعديلات اعتباراً من 2011/9/30
نشر بالجريدة الرسمية العدد (528)
ملحق سبتمبر 2011

جدول المحتويات

12-10	الفصل الأول
10	التعريفات
11	نطاق تطبيق المرسوم بقانون
11	إنشاء الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
17-13	الفصل الثاني
13	تخطيط الموارد البشرية
13	الهيكل التنظيمي
13	ميزانية الوظائف
14	أنواع التوظيف
14	التعيين
15	تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة
16	صلاحيات التعيين
16	فترة الاختبار
18	الفصل الثالث
18	العلاوات والبدلات
18	جدول الدرجات والرواتب
18	الحد الأدنى لراتب الموظف المواطن
18	تقاعد المواطنين
21-19	الفصل الرابع
19	النقل والندب والإعارة
19	النقل
20	الندب
21	الإعارة
23-22	الفصل الخامس

22	الأداء والمكافأة
22	إدارة الأداء
22	تقييم أداء الموظف ومكافأته
23	العلاوة الدورية
23	المكافآت النقدية
23	المكافأة السنوية
23	المكافآت الأخرى
25-24	الفصل السادس
24	الترقيات
24	الترقيات الوظيفية
24	الترقيات المالية
25	الترقيات الاستثنائية
25	أحكام عامة في الترقيات
27-26	الفصل السابع
26	التدريب والتطوير
26	السياسة العامة
26	تحليل احتياجات التدريب
27	المنح الدراسية
28	الفصل الثامن
28	المهام الرسمية والتدريبية
28	السياسة العامة
28	تذاكر السفر في المهام الرسمية الخارجية
29	الفصل التاسع
29	الإجازات

جدول المحتويات

29	الإجازات وأنواعها
40-35	الفصل العاشر
35	الثقافة المؤسسية
35	علاقات العمل
35	السلوك الشخصي
36	الالتزام بالتشريعات النافذة
36	الإفصاح عن المعلومات
37	خدمة العملاء
37	الهدايا والرشاوى
38	تضارب المصالح
39	العمل لدى الغير وتملك حصص في الشركات
40	توظيف الأقارب
40	أيام وساعات العمل الرسمية
40	العطلات الرسمية
40	المحافظة على الأموال العامة
42-41	الفصل الحادي عشر
41	الصحة المهنية
41	سياسة الصحة والسلامة والبيئة
41	مسؤوليات الوزارة
42	مسؤوليات الموظف
47-43	الفصل الثاني عشر
43	المخالفات الوظيفية
43	المبادئ العامة
43	لجنة المخالفات

44	الجزاءات الإدارية
44	أحكام عامة
49-48	الفصل الثالث عشر
48	التظلمات
48	السياسة العامة
48	لجنة التظلمات
55-50	الفصل الرابع عشر
50	إنهاء الخدمة
50	أسباب إنهاء الخدمة
50	سلطة إنهاء الخدمة
51	التقاعد
51	الاستقالة
52	مقابلات تقصي أسباب الاستقالة
52	إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية
52	إنهاء الخدمة بسبب عدم الكفاءة الوظيفية
53	إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية
53	فسخ العقود الخاصة أو عدم تجديدها
53	إنهاء الخدمة بسبب إعادة الهيكلة
54	الوفاة
54	مكافأة نهاية الخدمة
56	الفصل الخامس عشر
56	أحكام ختامية
80-59	مرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011 المعدل لبعض أحكام المرسوم رقم (11) لسنة 2008

مرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م

بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

نحن خليفة بن زايد آل نهيان

بعد الاطلاع على الدستور ،

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

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

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

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

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

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

أصدرنا المرسوم بقانون التالي :

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1)

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

- 1 - **الدولة:** الإمارات العربية المتحدة.
- 2 - **الحكومة:** حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.
- 3 - **مجلس الوزراء:** مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.
- 4 - **الوزارة:** أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له أو وفقاً لأية قوانين أخرى.
- 5 - **الوزير:** الرئيس الأعلى للوزارة.
- 6 - **الهيئة:** الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
- 7 - **الميزانية:** الميزانية العامة للحكومة.
- 8 - **الموظف:** كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية.
- 9 - **ميزانية الوظائف:** الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.
- 10 - **الراتب الاجمالي:** الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات.
- 11 - **لجنة المخالفات:** اللجنة التي تشكل في كل وزارة للنظر في المخالفات الوظيفية التي تقع من موظفيها.
- 12 - **إدارة الموارد البشرية:** الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الوزارة.
- 13 - **السنة:** السنة الميلادية.
- 14 - **الشهر:** وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
- 15 - **يوم عمل:** يوم العمل الرسمي الذي تحدده القرارات المنفذة لهذا المرسوم بقانون.
- 16 - **اللجنة الطبية:** اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار من وزير الصحة

نطاق تطبيق المرسوم بقانون

المادة (2)

تطبق أحكام هذا المرسوم بقانون على الموظفين المدنيين الذين يتقاضون رواتبهم من الميزانية وكذلك على الموظفين المدنيين العاملين في الهيئات والمؤسسات العامة الاتحادية. وتستثنى من تطبيق أحكامه الوزارات والجهات الاتحادية التي نصت قوانينها على أن تكون لها أنظمة وظيفية خاصة بها وذلك في حدود ما نصت عليه.

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

المادة (3)

1 - تنشأ هيئة اتحادية تسمى «الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية» تناط بها الصلاحيات والمسؤوليات العامة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية للوزارات والهيئات الاتحادية الخاضعة لهذا المرسوم بقانون.

2 - تتولى الهيئة بوجه خاص ممارسة الاختصاصات التالية:

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

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

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

د- النظر في الاعتراضات على قرارات لجنة التظلمات.

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

3 - يصدر مجلس الوزراء قراراً ينظم عمل الهيئة وإدارتها.

المادة (4)

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

المادة (5)

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

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي

المادة (6)

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

ميزانية الوظائف

المادة (7)

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

المادة (8)

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

المادة (9)

لوزير المختص أو من يفوضه تعديل المخصصات المالية للوظائف المدرجة في موازنة الموارد البشرية المعتمدة في حدود الموازنة المخصصة لتلك الوظائف ووفقاً للقواعد المالية السارية في الدولة.

أنواع التوظيف

المادة (10)

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

- 1 - توظيف بدوام كامل.
- 2 - توظيف بدوام جزئي.
- 3 - توظيف مؤقت.
- 4 - توظيف بعقد خاص.

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

التعيين

المادة (11)

يجوز تعيين المواطنين بدوام جزئي براتب إجمالي شهري مقطوع يتلاءم ودرجة الوظيفة الشاغرة على أن يخضع هؤلاء الموظفون لأحكام خاصة تحددتها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون فيما يتعلق بمدى استحقاقهم للمكافآت والمزايا الوظيفية.

المادة (12)

للوزارة أن تعين لديها موظفين براتب شهري مقطوع غير شامل لأي من المكافآت والمزايا الوظيفية المقررة للموظفين بدوام كامل وذلك بموجب عقد مؤقت لا تجاوز مدته ستة أشهر يجوز تمديده لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، وفي نهاية تلك المدة يجوز تعيين هؤلاء الموظفين في وظائف دائمة تناسب مؤهلاتهم وخبراتهم، على أن تحتسب مدة العقد المؤقت من ضمن مدد الخدمة التي تدفع عنها مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة (13)

- 1 - يجوز للوزير تعيين أي من ذوي الخبرات المتميزة التي تحتاجها الوزارة بعقود خاصة في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها، على أن لا تزيد مدة ذلك العقد عن سنتين يجوز تمديده لسنتين إضافيتين.
- 2 - للوزير صلاحية مناقشة واعتماد كافة الامتيازات الوظيفية والمالية المحددة في العقود الخاصة بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة بوزارته.

تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة

المادة (14)

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

المادة (15)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف العامة ما يلي:

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

صلاحيات التعيين

المادة (16)

تكون صلاحيات التعيين في الوظائف وفقاً لما يلي:

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

المادة (17)

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

المادة (18)

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

فترة الاختبار

المادة (19)

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

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

الفصل الثالث

العلاوات والبدلات

جدول الدرجات والرواتب

المادة (20)

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

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

2 - يكون للوظائف مساران، يسمى الأول «المسار الإداري» ويسمى الثاني «المسار المهني أو الفني» ويكون لكل منهما تصنيف خاص حسب نوع الوظيفة.

3 - اعتماد الراتب الإجمالي.

الحد الأدنى لراتب الموظف المواطن

المادة (21)

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

تقاعد المواطنين

المادة (22)

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

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

الفصل الرابع

النقل والندب والإعارة

النقل

المادة (23)

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

2 - تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يلي:

وظيفة المدير العام والمدير التنفيذي بقرار من الوزير في حالة النقل داخل الوزارة، وبقرار من مجلس الوزراء في حالة النقل إلى خارج الوزارة. باقي الوظائف الأخرى بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه في حالة النقل داخل الوزارة، وبموافقة كل من الوزيرين في حالة النقل إلى أية وزارة أخرى.

المادة (24)

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

المادة (25)

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

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

الندب

المادة (26)

يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه ندب الموظف للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها لفترة لا تجاوز ستة أشهر قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى شريطة أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى، وعند انتهاء فترة الندب يجوز نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها وذلك وفقاً لأحكام النقل والترقية المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

المادة (27)

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

المادة (28)

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

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

الإعارة

المادة (29)

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

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

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

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

5 - تحدد اللائحة التنفيذية الأحكام والضوابط الخاصة بالإعارة.

الفصل الخامس

الأداء والمكافأة

إدارة الأداء

المادة (30)

- 1 - يتم قياس أداء الموظف وفقا لنظام إدارة الأداء الذي يصدره مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة، ويحدد النظام على وجه الخصوص الآتي:
 - أ- أسس ومعايير ومستويات قياس أداء الموظف.
 - ب- مستويات الأداء التي تُستحق عنها العلاوة الدورية السنوية للموظف.
 - ج- مستويات الأداء المطلوبة للترقية.
 - د- إجراءات التظلم من نتائج تقييم الأداء السنوي.

2 - تهدف الحكومة من نظام إدارة الأداء إلى تحقيق ما يلي:

- أ- ترسيخ منهج علمي لمكافأة الإنجازات والنتائج المتميزة.
 - ب- تطوير أداء الموظفين من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الوزارة.
 - ج- توفيق الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الوزارة.
 - د- تشجيع الانجاز الفردي وروح الفريق الواحد.
- هـ تشجيع التعلم والتطور المستمرين.

تقييم أداء الموظف ومكافأته

المادة (31)

- 1 - يُقيم أداء الموظفين بشكل سنوي من قبل المسؤول المباشر على أن يتم إشراك الموظفين في عملية مراجعة الأداء المتعلقة بهم.
- 2 - يؤثر التقييم السنوي للموظف على استحقاقات الموظف المتعلقة بالعلاوات الدورية والترقيات والمكافآت السنوية.

3- يحدد نظام إدارة الأداء شروط ومتطلبات منح المكافآت المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون.

العلاوة الدورية

المادة (32)

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

المكافآت النقدية

المادة (33)

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

المكافأة السنوية

المادة (34)

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

المكافآت الأخرى

المادة (35)

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

الفصل السادس

الترقيات

المادة (36)

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

الترقيات الوظيفية

المادة (37)

- 1 - تتم الترقيات الوظيفية من خلال الأساليب التالية:
 - أ- الترقية إلى وظيفة شاغرة.
 - ب- الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بدرجة أعلى بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات.
- 2 - يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى ومنحه الدرجة الوظيفية الأعلى وذلك بناءً على تقرير الأداء المقدم عنه.
- 3 - تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو بمنحه ترقية مالية مقدارها 10٪ من راتبه الأساسي عند الترقية، أيهما أعلى.

الترقيات المالية

المادة (38)

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

الترقيات الاستثنائية

المادة (39)

يجوز بموافقة الوزير ترقية الموظف المتميز استثناءً:
أ- بما لا يزيد على درجتين وظيفيتين إلى وظيفة شاغرة، على أن يُمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رقي إليها، أو يمنح ما نسبته 20٪ من راتبه الأساسي أيهما أعلى، ويشترط في هذه الحالة حصول الموظف على المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة.
ب- أو بمنحه ترقية مالية استثنائية لا تجاوز 25٪ من راتبه الأساسي.

أحكام عامة في الترقيات

المادة (40)

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

التدريب والتطوير

السياسة العامة

المادة (41)

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

المادة (42)

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

تحليل احتياجات التدريب

المادة (43)

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

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

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

المنح الدراسية

المادة (44)

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

المهام الرسمية والتدريبية

السياسة العامة

المادة (45)

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

تذاكر السفر في المهام الرسمية الخارجية

المادة (46)

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

المادة (47)

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

الإجازات

الإجازات وأنواعها

المادة (48)

تصنف الإجازات وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون كما يلي:

- 1 - الإجازة السنوية.
 - 2 - الإجازة المرضية.
 - 3 - إجازة الوضع.
 - 4 - إجازة الأبوة.
 - 5 - إجازة الحداد والعدة.
 - 6 - إجازة الحج.
 - 7 - الإجازة الاستثنائية.
 - 8 - الإجازة الدراسية.
 - 9 - الإجازة بدون راتب.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود مدد إجازاته المعتمدة.

الإجازة السنوية

المادة (49)

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

- 1 - (30) يوم عمل للوظائف العليا.
- 2 - (22) يوم عمل لباقي الوظائف.

المادة (50)

- 1 - على الموظف استنفاد إجازته السنوية خلال السنة المستحقة عنها، وإذا لم يتمكن من استعمال كامل الرصيد المستحق عن تلك السنة بسبب متطلبات وظروف العمل الملحة فيجب عليه عندئذ القيام بإجازة لا تقل مدتها عن نصف استحقاقه السنوي من الإجازة.
- 2 - يجوز للموظف ترحيل ما لا يزيد على نصف رصيد الإجازة السنوية غير المستنفذة إلى السنة التالية وفي هذه الحالة يُحرم مما زاد على ذلك.

الإجازة المرضية

المادة (51)

- 1 - يتم الترخيص بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى خمسة عشر يوم عمل في السنة، وإذا زادت مدة المرض على ذلك كان الترخيص بتلك الإجازة بموجب تقرير طبي تصدره اللجنة الطبية.
- 2 - تتم مراجعة حالة الموظف المرضية مرة ثانية في حال استمرارها مدة تزيد على ستة أشهر، وعلى اللجنة الطبية في هذه الحالة أن تقرر تمديد هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز ستة أشهر إضافية أو أن توصي بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

المادة (52)

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

إجازة الوضع

المادة (53)

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

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

إجازة الأبوة

المادة (54)

يُمنح الموظف الذي يرزق بمولود حي إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عمل خلال الشهر الأول من ولادة طفله، وذلك شريطة أن تتم الولادة داخل الدولة.

إجازة الحداد والعدة

المادة (55)

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

المادة (56)

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

إجازة الحج

المادة (57)

- 1- يمنح الموظف المسلم إجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل براتب إجمالي لأداء فريضة الحج وبعده أعلى مرتين خلال خدمته شريطة أن تفصل بينهما مدة لا تقل عن عشر سنوات.
- 2- يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج وبين الإجازة السنوية.

الإجازة الاستثنائية

المادة (58)

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

المادة (59)

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

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

المادة (60)

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية بدون راتب لمرافقة زوجه الآخر إذا أوفد أحدهما خارج الدولة في بعثة أو إجازة دراسية أو انتداب أو إعارة أو مهمة رسمية أو إذا نقل إلى وظيفة أو 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. ولا تُحتسب هذه الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف.

الإجازة الدراسية

المادة (61)

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

المادة (62)

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف غير المواطن إجازة غير مدفوعة الراتب بغرض التحصيل الدراسي، ولا تُحتسب هذه الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف. وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم أحكام وضوابط الإجازة الدراسية.

المادة (63)

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

2 - ويجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحان

بمدة لا تزيد على خمسة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على عشرة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات 22 يوم عمل في السنة.

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

الإجازة بدون راتب

المادة (64)

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

الفصل العاشر

الثقافة المؤسسية

علاقات العمل

المادة (65)

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

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

السلوك الشخصي

المادة (66)

على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة، وعليه بصفة خاصة الإلتزام بما يلي:

- 1 - احترام القوانين والنظم واللوائح ذات الصلة بأداء الواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
- 2 - أداء الأعمال المناط بها بكل دقة وعناية ونزاهة بما يحقق أهداف ومصالح الوزارة التي يعمل بها.

- 3 - ممارسة المهام الوظيفية بحسن نية متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة المرسوم بقانون أو الإضرار بالمصلحة العامة.
- 4 - تقديم الخدمات المتميزة لجميع العملاء بأسلوب مهني متزن يتصف بالود وحب المساعدة.
- 5 - التصرف بطريقة تحافظ على سمعة الحكومة بشكل عام والجهة التي يعمل فيها بشكل خاص.
- 6 - التقيد بأرفع المعايير الأخلاقية في سلوكه وتصرفه.
- 7 - احترام حقوق وواجبات زملاء العمل ومعاملتهم بكل لباقة.
- 8 - استخدام الأموال العامة بما تفرضه الأمانة والحرص وتجنب الهدر.
- 9 - عدم استغلال المعلومات التي يحصل عليها خلال تأدية واجباته الوظيفية.

الالتزام بالتشريعات النافذة

المادة (67)

- 1 - على الموظف الالتزام بالتشريعات النافذة في الدولة.
- 2 - كل موظف يرتكب مخالفة لقوانين أو أنظمة العمل ، يجازى وفقاً للجزاء الإدارية المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون دون أن يخل ذلك بأية إجراءات أو عقوبات تنص عليها أية تشريعات أخرى.
- 3 - يحظر على الموظف استغلال منصبه أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله وذلك للتأثير أو التدخل غير الملائم في الإجراءات التي تقوم بها جهات التحقيق المختصة سواءً من داخل الوزارة أو من خارجها.

الإفصاح عن المعلومات

المادة (68)

- 1 - يحظر على الموظف خلال فترة خدمته بالوزارة وبعد انتهائها، الإفصاح

عن أو كشف أية معلومات سرية سواء كانت خطية أو الكترونية أو شفوية أو أي كان شكلها، ما لم يحصل على تصريح خطي مسبق بذلك، وسواء كانت تلك المعلومات تتعلق بالوزارة التي يعمل بها أو بأية جهة أخرى.

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

خدمة العملاء

المادة (69)

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

1 - عدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بالعملاء، والتزام الحياد التام في تعامله معهم.

2 - رفض أية محاولة يقوم بها أي من العملاء لتقديم أية إغراءات أو منافع شخصية بهدف الحصول على تعامل خاص ، ويجب على الموظف في جميع الأحوال إبلاغ السلطات المختصة في الوزارة عن تلك المحاولات.

الهدايا والرشاوى

المادة (70)

1 - يحظر على الموظف أن يقبل أية هدايا ما لم تكن هدية دعائية أو ترويجية رمزية وتحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها، على أن تقوم الوزارة بتحديد الوحدة التنظيمية التي يسمح لها بقبول الهدايا نيابة عنها وذلك لتتولى توزيعها وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة لدى الوزارة.

2 - لا يجوز تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم الوزارة ومن قبل الوحدة التنظيمية التي تعتمدها.

3 - مع مراعاة أحكام التشريعات السارية المفعول في الدولة، يحظر على الموظف قبول أو أخذ أو تقديم أو طلب الرشاوى.

4 - ولغايات هذا المرسوم بقانون يقصد بالرشوة تقديم أي مبلغ مالي أو خدمة معينة أو أي شيء له قيمة مادية أو معنوية لأي موظف عام كي يُفسد مسار العمل باتخاذ أي إجراء من شأنه:

أ- تعجيل أي عمل يكون الموظف مطالباً - بحكم عمله - بأدائه.

ب- أن يؤدي إلى امتناع الموظف عن أداء عمل مكلف به.

ج- أن يؤدي إلى توسط الموظف لدى موظف آخر لإنهاء معاملة أو اتخاذ إجراء بالمخالفة للتشريعات السارية.

5 - وفي جميع الأحوال يجب التحقيق في جميع حالات الرشاوى المشتبه بها أو التي يُبلغ عنها، وإذا ثبت بنتيجة التحقيق أو في حال وجود دلائل قوية على أن الموظف قد طلب أو قبل أو استلم أو دفع لموظف آخر أية رشوة فيتم تحويله إلى الجهات القضائية المختصة دون أن يخل ذلك بحقها في اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالمخالفات بحق الموظف المخالف وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون والتشريعات التي تصدر تنفيذاً له.

تضارب المصالح

المادة (71)

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

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

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

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

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

العمل لدى الغير وتملك حصص في الشركات

المادة (72)

1 - يحظر على الموظف غير المواطن العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة خطية مسبقة من الوزارة التي يعمل بها.

2 - يحظر على الموظف غير المواطن تملك حصص في أية مؤسسة خاصة أو شركة - فيما عدا الشركات المساهمة العامة - إلا بموافقة خطية مسبقة من الجهة التي يعمل فيها.

3 - يجوز للموظف المواطن تملك أية حصة في أية شركة أو مؤسسة خاصة أو إدارة تلك الشركات أو المؤسسات أو العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر.

وفي جميع الأحوال يشترط لعمل الموظف لدى الغير أو تملكه حصصاً في الشركات أو المؤسسات الخاصة توفر الشروط التالية :

أ. أن يتم العمل خارج ساعات الدوام الرسمي.

ب. ألا يؤثر ذلك العمل أو التملك بشكل سلبي على واجباته ومهامه الوظيفية، وألا ينعكس سلباً على وضع الوزارة.

ج. ألا يكون عمله ذلك مرتبطاً أو ذا صلة بأي شكل من الأشكال بوظيفته الرسمية ولا يؤثر أو يتأثر بها.

توظيف الأقارب

المادة (73)

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

أيام وساعات العمل الرسمية

المادة (74)

تحدد أيام وساعات العمل الرسمية للحكومة بقرار من مجلس الوزراء.

العطلات الرسمية

المادة (75)

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

المحافظة على الأموال العامة

المادة (76)

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

الفصل الحادي عشر

الصحة المهنية

سياسة الصحة والسلامة والبيئة

المادة (77)

1 - يجب على جميع الموظفين والعملاء الالتزام بالسياسات والضوابط البيئية المعتمدة وذلك بهدف الحفاظ على بيئة وسلامة ورفاه هؤلاء الموظفين والعملاء شريطة التزامهم بمسؤولياتهم في تحقيق ذلك الهدف.

2 - يقع على عاتق الموظف والوزارة مسؤولية إيجاد بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها وفقاً للسياسة التي تعتمدها الحكومة في هذا الشأن.

3 - يكون الموظف عرضة للمجازاة الإدارية أو الملاحقة القضائية في حال خرقه أو انتهاكه لأي من السياسات أو الضوابط المشار إليها.

مسؤوليات الوزارة

المادة (78)

تلتزم الوزارة في سبيل تحقيق أهداف سياسة الصحة والسلامة والبيئة بالقيام بما يلي :

1 - وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة بما في ذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها.

2 - تعريف الموظفين والمتعاملين والزوار بإجراءات الصحة والسلامة.

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

- 4 - تزويد الموظفين بمعدات السلامة الملائمة وفق متطلبات العمل.
- 5 - ضمان أن كافة المعدات والآلات والأدوات تعمل بحالة جيدة.
- 6 - ضمان تخزين كافة المواد الخطرة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة.
- 7 - التحقيق الفوري في أي حادث أو خطأ وإجراء اللازم لتلافي تكراره.

مسؤوليات الموظف

المادة (79)

لغايات أحكام هذا الفصل يلتزم الموظف بما يلي:

- 1 - الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة لدى الوزارة.
- 2 - أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين.
- 3 - الامتناع عن القيام بأية مهام خطيرة غير مؤهل للقيام بها.
- 4 - عدم إساءة استخدام معدات وأدوات السلامة التي توفرها الوزارة.
- 5 - إعلام إدارته عن أي وضع أو معدات أو مواد خطيرة قد تؤثر على صحته وسلامته أو صحة وسلامة الآخرين.

المادة (80)

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

الفصل الثاني عشر

المخالفات الوظيفية

المبادئ العامة

المادة (81)

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

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

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

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

لجنة المخالفات

المادة (82)

تُشكل في كل وزارة بقرار من الوزير لجنة تسمى «لجنة المخالفات» يباشر بها مسؤولية النظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون - فيما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي- وتوقيع الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في المادة (83) من هذا المرسوم بقانون، وذلك باستثناء جزاء الفصل من الخدمة. وتحدد اللائحة التنفيذية للقانون

آلية عمل اللجنة وإجراءات التحقيق في المخالفات بكافة أنواعها.

الجزاءات الإدارية

المادة (83)

1 - تكون جزاءات المخالفات التي يجوز توقيعها على الموظف وفقاً للتالي:

أ- لفت النظر الخطي.

ب- الإنذار الخطي.

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

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

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

أحكام عامة

المادة (84)

لا تحول استقالة الموظف دون الاستمرار بالإجراءات الإدارية المتعلقة بالمخالفة المرتكبة منه، ويُحظر قبول استقالته أو إنهاء خدمته إذا كان قد أُحيل إلى لجنة المخالفات أو إلى الجهات القضائية المختصة إلا بعد صدور قرار قطعي بشأنه.

المادة (85)

1 - تسقط المخالفة الوظيفية بموت الموظف أو بانقضاء سنتين من تاريخ ارتكابه لها، وتنقطع هذه المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق فيها أو بإحالة الموظف إلى لجنة المخالفات أو إلى الجهات

القضائية المختصة وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة.

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

المادة (86)

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

المادة (87)

إذا أحيل الموظف إلى القضاء لارتكابه جريمة جزائية تتعلق بالوظيفة أو بسببها فيجوز للوزير أو من يفوضه إيقاف الموظف عن العمل وإيقاف صرف رواتبه إلى حين صدور حكم قضائي قطعي في الجريمة المنسوبة إليه.

المادة (88)

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

المادة (89)

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

إدارياً وتوقيع الجزاءات الإدارية المناسبة بحقه.

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

المادة (90)

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

المادة (91)

يُعامل الموظف الذي يحبس احتياطياً في جريمة غير ناشئة عن الوظيفة أو بسببها - ما لم تكن متعلقة بإحدى الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق- معاملة الموظف المنقطع عن العمل على أن تخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازته فإن لم تكف اعتبرت تلك المدة إجازة بدون راتب.

المادة (92)

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

المادة (93)

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

المادة (94)

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

- 1 - ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر.
 - 2 - ستة أشهر في حالة الإنذار.
 - 3 - سنة واحدة في حالة الخصم من الراتب الأساسي.
- وتحسب المدد المشار إليها من تاريخ صدور الجزاء، على أن تسقط هذه المدد في حال معاودة الموظف لارتكاب أية مخالفة قبل انقضاء المدد المقررة لإلغاء الجزاء.

التظلمات

السياسة العامة

المادة (95)

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

لجنة التظلمات

المادة (96)

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

المادة (97)

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

المادة (98)

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

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

المادة (99)

للموظف أن يقدم لإدارة الموارد البشرية أية شكوى تتعلق وبيئة العمل ويشمل ذلك دونما حصر (أدوات ومعدات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، إطلاق وترويج الشائعات، الاستخفاف بالموظف أو بآرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية) وعلى هذه الإدارة مراجعة الشكاوي التي تقدم إليها وأن تقرر إحالتها إلى لجنة المخالفات في الحالات التي تتطلب ذلك.

وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف الاعتراض على ساعات العمل أو الدرجة الوظيفية أو الراتب والمكافآت.

المادة (100)

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

الفصل الرابع عشر

إنهاء الخدمة

أسباب إنهاء الخدمة

المادة (101)

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية:

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

سلطة إنهاء الخدمة

المادة (102)

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

1 - العزل بناءً على مقتضيات المصلحة العامة، فيصدر بها مرسوم اتحادي للمعينين بمراسيم إتحادية وقرار من مجلس الوزراء لغيرهم من الموظفين.

2 - إنهاء الخدمة للوفاة، فيصدر بها قرار من الوزير المختص أو من يفوضه.

التقاعد

المادة (103)

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

الاستقالة

المادة (104)

1 - يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الوزارة بفترة الإنذار المقررة وهي شهران للوظائف العليا وشهر لباقي الوظائف أو حسبما هو منصوص عليه في عقود الموظفين المعينين بموجب عقود خاصة.

2 - تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً في حال عدم قيام الوزارة باتخاذ القرار المناسب بشأنها وإبلاغ الموظف بها خطياً خلال أسبوعين من تقديمها.

المادة (105)

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

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

مقابلات تقصي أسباب الاستقالة

المادة (106)

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

إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

المادة (107)

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

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

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

إنهاء الخدمة بسبب عدم الكفاءة الوظيفية

المادة (108)

يجوز بقرار من الوزير إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم كفاءته الوظيفية في حال حصوله على تقييم سنوي وفقاً للمستوى الذي يحدده نظام إدارة الأداء لهذا الغرض، وذلك بعد إعطائه إشعاراً خطياً مدته ثلاثة

أشهر لتحسين أدائه وثبوت استمرار ضعف أدائه خلال تلك المدة. ويشترط في جميع الأحوال إعطاء الموظف فترة إشعار لمدة شهرين وأن تصرف له جميع مستحقاته.

إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية

المادة (109)

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

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

فسخ العقود الخاصة أو عدم تجديدها

المادة (110)

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

إنهاء الخدمة بسبب إعادة الهيكلة

المادة (111)

يجوز إنهاء خدمة الموظف بناءً على الآثار المالية والإدارية الناتجة عن إعادة هيكلة الوحدات التنظيمية أو الوظائف فيها وذلك بالتنسيق مع الهيئة.

الوفاة

المادة (112)

1 - إذا توفي الموظف خلال خدمته لدى الوزارة وفاة طبيعية أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل - غير ناشئ عن انتحار - فتصرف الوزارة دفعة واحدة للشخص الذي حدده خطياً قبل وفاته ما يعادل الرواتب الإجمالية لثلاثة أشهر بالإضافة إلى الراتب الاجمالي للشهر الذي تحدث فيه الوفاة كاملاً وغيره من المستحقات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون

2 - إذا لم يقم الموظف بتحديد الشخص المنوه عنه في البند السابق فتصرف تلك الرواتب لمن كان يعولهم عند وفاته بالتساوي فيما بين الذكور والإناث.

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

المادة (113)

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

مكافأة نهاية الخدمة

المادة (114)

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

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

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

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

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

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

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

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

الفصل الخامس عشر

أحكام ختامية

المادة (115)

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

المادة (116)

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

المادة (117)

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

المادة (118)

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

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

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

المادة (119)

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

خليفة بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة بأبوظبي :
بتاريخ : 25 رمضان 1429 هـ
الموافق : 25 سبتمبر 2008 م

مرسوم بقانون اتحادي

رقم (9) لسنة 2011

في شأن تعديل بعض أحكام المرسوم بقانون اتحادي

رقم (11) لسنة 2008

بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

نحن خليفة بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

بعد الاطلاع على الدستور ،

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

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

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

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

وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 2011م بإعادة تنظيم ديوان
المحاسبة.

وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد
البشرية الحكومية وموافقة مجلس الوزراء ،

أصدرنا المرسوم بقانون التالي : .

المادة الأولى

يستبدل بنصوص المواد (1) ، (10) ، (11) ، (12) ، (13) ، (16) ، (19) ، (20) ، (23) ، (26) ، (29) ، (30) ، (31) ، (33) ، (37) ، (39) ، (40) ، (41) ، (44) ، (51) ، (53) ، (58) ، (59) ، (61) ، (63) ، (74) ، (94) ، (97) ، (98) ، (99) ، (101) ، (102) ، (105) ، (107) ، (108) ، (110) ، (116) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية النصوص التالية:

المادة (1)

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

الدولة	الإمارات العربية المتحدة.
الحكومة	حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.
مجلس الوزراء	مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.
الوزارة	أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له أو وفقاً لأية قوانين أخرى.
الوزير	الرئيس الأعلى للوزارة.
الهيئة	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
السلطة المختصة	السلطة المناط بها صلاحيات التعيين.
الميزانية	الميزانية العامة للحكومة.
الموظف	كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية .
ميزانية الوظائف	الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.
الراتب الاجمالي	الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات.
لجنة المخالفات	اللجنة التي تشكل في كل وزارة للنظر في المخالفات الوظيفية التي تقع من موظفيها.
إدارة الموارد البشرية	الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الوزارة.
السنة	السنة الميلادية.
الشهر	وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
يوم عمل	يوم العمل الرسمي الذي تحدده القرارات المنفذة لهذا المرسوم بقانون.
اللجنة الطبية	اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار من وزير الصحة.

المادة (10)

تشغل الوظائف العامة الشاغرة في كل وزارة بالتعيين وفقاً لأحد أنواع العقود التالية:

- 1 - تعيين بعقد دوام كامل.
- 2 - تعيين بعقد دوام جزئي.
- 3 - تعيين بعقد مؤقت .
- 4 - تعيين بعقد خاص.

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

المادة (11)

يجوز التعيين بعقد دوام جزئي براتب إجمالي شهري مقطوع يتلاءم ودرجة الوظيفة الشاغرة على أن يخضع هؤلاء الموظفون لأحكام خاصة تحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون فيما يتعلق بمدى استحقاقهم للمكافآت والمزايا الوظيفية.

المادة (12)

للوزارة أن تعين لديها موظفين براتب شهري مقطوع غير شامل لأي من المكافآت والمزايا الوظيفية المقررة للموظفين بدوام كامل وذلك بموجب عقد مؤقت لا تجاوز مدته ثلاثة أشهر يجوز تمديده لمدة مماثلة، وفي نهاية تلك المدة يجوز تعيين هؤلاء الموظفين في وظائف دائمة على شاغل تناسب مؤهلاتهم وخبراتهم وقدراتهم، على أن تحتسب مدة العقد المؤقت من ضمن مدد الخدمة التي تدفع عنها مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة (13)

- 1 - يجوز للوزير تعيين أي من ذوي الخبرات المتميزة التي تحتاجها الوزارة بعقود خاصة في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها، على أن لا تزيد مدة ذلك العقد عن سنتين يجوز تمديده لسنتين إضافيتين.
- 2 - للوزير صلاحية اعتماد الامتيازات الوظيفية والمالية الممنوحة لأصحاب العقود الخاصة بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة بوزارته وذلك بما لا يتجاوز لائحة السقف الأعلى للعقود الخاصة والتي تحددها الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية على أن تعتمد من مجلس الوزراء .

المادة (16)

- 1 - استثناءً من احكام المادة (10) من هذا القانون تكون صلاحيات التعيين في الوظائف التالية وفقاً لما يلي:
 - أ - وظيفتا وكيل الوزارة والمدير العام في الهيئات المستقلة بمرسوم اتحادي بناءً على موافقة مجلس الوزراء .
 - ب - وظيفتا وكيل الوزارة المساعد والمدير التنفيذي في الهيئات المستقلة بقرار من مجلس الوزراء .على أن يتم اعتماد عقود التعيين اللازمة لهذه الوظائف من قبل الوزير المختص .
- 2 - تكون صلاحيات اعتماد عقود التعيين في باقي الوظائف الأخرى للوزير المختص أو من يفوضه .

المادة (19)

- 1 - فيما عدا المعينين على وظيفتا وكيل الوزارة والمدير العام في الهيئات المستقلة، يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة يتم بعدها تقييم أدائه

من قبل مسؤوله المباشر وفق أسس واضحة وفي ضوء نتيجة هذا التقييم يتم إما تثبيته أو إنهاء خدماته.

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

3 - يلتزم الموظف قبل مباشرته لمهام عمله بأداء اليمين القانونية وفقاً للصيغة المرفقة بهذا المرسوم بقانون.

المادة (20)

1 - يكون لجميع الوزارات جدول درجات ورواتب موحد يصدر بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة وفقاً للأسس التالية:

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

ب- يكون تقييم وتوصيف الوظائف وفق نظام يصدر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح من الهيئة.

ج- اعتماد الراتب الإجمالي.

2 - يستثنى من تطبيق أحكام الفقرة الأولى من هذه المادة الوزارات والجهات الاتحادية التي يكون لها كوادرات وظيفية خاصة بها على أن تعد تلك الجهات بالتنسيق مع الهيئة ووزارة المالية جدول درجات ورواتب ويصدر من مجلس الوزراء.

المادة (23)

1 - يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى أية وظيفة أخرى شاغرة سواء داخل الوزارة أو إلى وزارة أخرى شريطة عدم المساس بالدرجة والراتب الإجمالي للموظف.

2 - كما يجوز نقل الموظف الى وزارة اخرى مع درجته الوظيفية ومخصصاته المالية.

3 - تكون صلاحيات النقل وفقا لما يلي:

أ. وظيفتا وكيل الوزارة والوكيل المساعد بقرار من الوزير في حالة النقل داخل الوزارة، ومن السلطة المختصة بالتعيين في حالة النقل خارج الوزارة.

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

المادة (26)

يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه ندب الموظف للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها لمدة ستة أشهر قابلة للتمديد شريطة أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى، وعند انتهاء فترة الندب يجوز نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها وذلك وفقا لأحكام النقل والترقية المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

المادة (29)

1 - يجوز بقرار من الوزير إعارة الموظف إلى أية وزارة أو جهة اتحادية أو محلية داخل الدولة لمدة لا تزيد على سنة واحدة يعاد بعدها الموظف الى جهة عمله أو ينقل إلى الجهة المعار إليها كما يجوز بقرار من مجلس الوزراء إعارة الموظف إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد. وفي كل الأحوال يشترط موافقة الموظف الخطية على الإعارة أو التمديد.

2 - يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها، وفي حالة إعارة الموظف إلى جهات إقليمية أو دولية خارج الدولة فيحصل الموظف على إجمالي الراتب من الوزارة التي يعمل فيها وذلك بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا يتلقاها من الجهة المعار إليها، كما يجوز لمجلس الوزراء منح الموظف مزايا إضافية إذا اقتضت الضرورة ذلك وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من الوزارة التي يعمل فيها.

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

4 - يحق للوزارة شغل الوظيفة التي تشغر بسبب الإعارة، وعليها عند عودة الموظف من تلك الإعارة إعادته إلى وظيفة دون المساس بدرجته أو راتبه الإجمالي.

5 - يجوز بموافقة من الوزير استعارة اي من موظفي:

أ- الحكومات المحلية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة واحدة أخرى على ان تتحمل الجهة المعار منها الموظف كامل رواتبه ومستحقاته.

ب- الحكومات العربية أو الأجنبية أو الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة واحدة أخرى على أن يتم التنسيق مع وزارة المالية في حال تحمل الوزارة لأية نفقات أو تكاليف مالية.

6 - تحدد اللائحة التنفيذية الأحكام والضوابط الخاصة بالإعارة والاستعارة.

المادة (30)

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

أ- أسس ومعايير ومستويات قياس أداء الموظف.

ب- مستويات الأداء التي تُستحق عنها العلاوة الدورية السنوية للموظف.

ج- مستويات الأداء المطلوبة للترقية.

د- إجراءات التظلم من نتائج تقييم الأداء السنوي.

2 - يهدف نظام إدارة الأداء إلى تحقيق ما يلي:

أ- ترسيخ منهج علمي لمكافأة الإنجازات والنتائج المتميزة.

ب- تطوير أداء الموظفين وقدراتهم ومهاراتهم من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الوزارة.

ج- توفيق الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الوزارة.

د- تشجيع الانجاز الفردي وروح الفريق الواحد.

هـ- تشجيع التعلم والتطور المستمرين.

المادة (31)

- 1 - يُقيم أداء الموظفين بشكل سنوي من قبل المسؤول المباشر على أن يتم إشراك الموظفين في عملية مراجعة الأداء المتعلقة بهم.
- 2 - يعتبر التقييم السنوي للموظف الذي يتم وفق نظام إدارة الأداء هو المعيار الاساس الذي تحتسب بموجبه استحقاقات الموظف المتعلقة بالعلاوة الدورية والترقية والمكافآت السنوية.
- 3 - يحدد نظام إدارة الأداء شروط ومتطلبات منح المكافآت المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون.

المادة (33)

يجوز بقرار من الوزير منح الموظف المتميز مكافأة نقدية خاصة على أي من اقتراحاته التي قد تسهم في تطوير الأداء في الوزارة التي يعمل بها وذلك وفقا للأسس التي تقترحها الهيئة وتعتمد من قبل مجلس الوزراء.

المادة (37)

- 1 - تتم الترقيات الوظيفية من خلال الأساليب التالية:
 - أ - الترقية إلى وظيفة شاغرة.
 - ب - الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بدرجة أعلى بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات.
- 2 - يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى ومنحه الدرجة الوظيفية الأعلى وذلك بناءً على تقرير الأداء المقدم عنه.

3 - تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو بمنحه ما نسبته (10%) من الراتب الأساسي للدرجة المرقى إليها أيهما أعلى.

المادة (39)

يجوز بموافقة الوزير ترقية الموظف المتميز استثناءً: بما لا يزيد على درجتين وظيفيتين إلى وظيفة شاغرة، على أن يُمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رُقي إليها، أو يمنح ما نسبته (20%) من راتبه الأساسي أيهما أعلى، ويشترط في هذه الحالة ان يتوافر لدى الموظف المهارات والقدرات التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف. أو بمنحه ترقية مالية استثنائية لا تجاوز (25%) من راتبه الأساسي على ذات الدرجة.

المادة (40)

- 1 -** تحدد اللائحة التنفيذية للقانون شروط وضوابط ومدد الترقيات.
- 2 -** لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى تقييم الأداء.
- 3 -** لا يجوز ترقية الموظف بأي نوع من أنواع الترقية إلا بعد انقضاء اثني عشر شهرا من تاريخ آخر ترقية.
- 4 -** يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين.
- 5 -** لا يجوز الجمع بين الترقية والعلاوة الدورية إذا تمنا في تاريخ واحد وبالاستناد إلى تقييم الأداء السنوي.

6 - لا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي.

المادة (41)

تلتزم الوزارات بالمحافظة على الموارد البشرية المدربة المؤهلة، كما تلتزم الوزارات بتدريب موظفيها وتطوير معرفتهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولى مسؤولياتها ومهامها وذلك وفقاً لنظام التدريب والتطوير الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة.

المادة (44)

يجوز للوزارات - وفقاً لأحكام التشريعات التي تعتمد لهذه الغاية:

1 - أن ترعى خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية .

2 - أن ترعى بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها لإكمال دراساتهم الجامعية والعليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة وذلك وفقاً لاحتياجاتها.

المادة (51)

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

2 - إذا تجاوز الموظف الحد الأقصى للإجازة المرضية وهو خمسة عشر يوم عمل في السنة يجوز للوزارة إحالة الموظف إلى اللجنة الطبية لتقرير ما تراه بشأن حالته الصحية.

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

المادة (53)

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

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

المادة (58)

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بتمثيل الدولة في الفرق الوطنية أو النشاطات الرياضية أو الثقافية أو لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الوزارة التي يعمل بها الموظف وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات ولمدة التي تحددها.

المادة (59)

1 - يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين وذلك لمرافقة مريض للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية، ويجوز للوزير أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة بناءً على تقرير طبي بشأن الحالة على أن يكون معتمد من سفارة الدولة .

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

وفي جميع الأحوال تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط منح وتمديد هذه الإجازة، ودرجة القرابة المطلوبة للحصول عليها، وغير ذلك من الأحكام الخاصة بها وذلك سواء كانت الإجازة داخل الدولة أو خارجها.

المادة (61)

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة دراسية مدفوعة الراتب بنظام التفريغ الكامل داخل الدولة أو خارجها بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد على ان يتوافق المؤهل مع احتياجات الوزارة المستقبلية.

المادة (63)

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

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

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

المادة (74)

1- تحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية للحكومة بقرار من مجلس الوزراء.

2- يجوز للوزير أن يعتمد لائحة تنظم الدوام المرن وفقاً لحاجة العمل وفي حدود عدد الساعات المعتمدة أسبوعياً .

المادة (94)

تُلغى الجزاءات الإدارية الموقعة على الموظف، وتعتبر كأن لم تكن ، بانقضاء المدد التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا الغرض . على ان تحسب تلك المدد من تاريخ صدور الجزاء، و تسقط في حالة معاودة الموظف لارتكاب أية مخالفة قبل انقضائها.

المادة (97)

يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات بتظلم خطي من الجزاءات الإدارية التي قررت لجنة المخالفات فرضها عليه أو أية قرارات أو إجراءات إدارية أخرى ويستثنى من ذلك تظلمات تقييم الأداء والتي تنظم وفق أحكام نظام إدارة الأداء وتكون قرارات اللجنة قطعية في التظلمات المرفوعة إليها بشأن جزاءات لفت النظر والإنذار الكتابيين.

المادة (98)

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

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

المادة (99)

للموظف أن يقدم لإدارة الموارد البشرية أية شكوى تتعلق في بيئة العمل وعلى هذه الإدارة مراجعة الشكاوى التي تقدم إليها وأن تقرر إحالتها إلى اللجان المختصة في الحالات التي تتطلب ذلك. وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف الاعتراض على ساعات العمل أو الدرجة الوظيفية أو الراتب والمكافآت.

المادة (101)

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية:

- 1 - الاستقالة.
- 2 - بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد.
- 3 - الوفاة.
- 4 - عدم اللياقة الصحية.
- 5 - عدم الكفاءة الوظيفية.
- 6 - صدور مرسوم اتحادي .
- 7 - الإقالة بقرار من مجلس الوزراء .

8 - الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.

9 - سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف.

10 - عدم تجديد العقد أو إنهائه قبل انتهاء مدته .

11 - الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة عشرة أيام عمل متصلة أو عشرين يوم منفصلة خلال السنة الواحدة .

12 - إعادة الهيكلة .

13 - الاحلال وفقاً لخطط توظيف ووظائف غير المواطنين ، على أن يعطى الموظف مهلة شهرين قبل إنهاء خدماته .

المادة (102)

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

1 - إقالة الموظف فيصدر بها قرار من مجلس الوزراء وذلك بناء على توصية من الوزير المعني مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة لدرجته على ان لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الوزارة .

2 - إنهاء الخدمة للوفاة، فيصدر بها قرار من الوزير المختص أو من يفوضه.

المادة (105)

1 - يلتزم الموظف بالاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإنذار ومع ذلك يجوز للوزارة بناءً على طلب الموظف تقليص فترة الإنذار بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته مباشرة شريطة موافقته على دفع بدل

الإذار المستحق لها أو خصمه من مستحقته، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الوزارة.

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

3 - يجوز للوزارة إعفاء الموظف المستقيل الذي تمت الموافقة له على تقليص فترة الإذار من دفع بدل الإذار المستحق عليه للوزارة.

المادة (107)

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

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

3 - وبشترط في جميع الأحوال إنهاء خدمات الموظف مباشرة مع صرف ما يعادل الراتب الإجمالي عن مدة الإذار المقررة لدرجته الوظيفية على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الوزارة.

المادة (108)

يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم كفاءته الوظيفية في حال حصوله على تقييم سنوي وفقاً للمستوى والإطار الزمني الذي يحدده نظام إدارة الأداء لهذا الغرض. ويشترط في جميع الأحوال إعطاء الموظف فترة الإشعار المقررة لدرجته أو صرف ما يعادل الراتب الإجمالي لفترة الإشعار ، وذلك دون المساس بمستحققاته الأخرى.

المادة (110)

للسلطة المختصة بالتعيين الحق في عدم تجديد عقد الموظف أو إنهائه في أي وقت شريطة إعطاء الموظف إشعاراً خطياً بذلك ووفقاً للشروط المنصوص عليها في العقد .

المادة (116)

- 1 - لا تسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة بالتطبيق لأحكام هذا المرسوم بقانون بعد انقضاء مدة ستين يوماً من تاريخ العلم اليقيني بالقرار.
- 2 - لا تسمع الدعوى المتعلقة بالطعن في المراسيم الاتحادية الصادرة بإنهاء الخدمة.

المادة الثانية

تُلغى المادتان رقما (60) ، (62) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

المادة الثالثة

على كل وزارة إبرام عقود مع موظفيها الذين على رأس عملهم وقت العمل بهذا المرسوم بقانون بما يتفق وحكم المادة (10) منه ووفقا لما تحدده اللائحة التنفيذية في هذا الخصوص.

المادة الرابعة

يُنشر هذا المرسوم بقانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

خليفة بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة بأبوظبي :-

بتاريخ: 21/شوال/1432 هـ

الموافق: 19/سبتمبر/2011م



اليمين القانونية لموظفي الحكومة الاتحادية

«أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً لدولة الإمارات العربية المتحدة ورئيسها، وأن أحترم دستورها وقوانينها، وأن أتقيد بقوانين ولوائح ونظم الجهة التي أعمل بها، وأن أحافظ على أموالها ما استطعت، وأن أقوم بتأدية عملي بصدق وأمانة، وأن أحافظ على أسرار العمل وما أطلع عليه وما يبلغ علمي من معلومات وأسرار» .

أقسمت اليمين القانونية في حضور : /

..... / : إسم الموظف :

..... / : توقيع الموظف :

..... / : التاريخ :

20 / /



www.fahr.gov.ae