



قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2010

في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء ،

- بعد الإطلاع على الدستور ،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له .
- وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1976 بإنشاء ديوان المحاسبة والقوانين المعدلة له ،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (23) لسنة 2005م في شأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي والقوانين المعدلة له.
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.
- وعلى قرار المجلس الوزاري للخدمات رقم (80/6/خ/1) لسنة 2010 بالموافقة على اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية .
- وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية. وموافقة مجلس الوزراء

قرر:

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1)

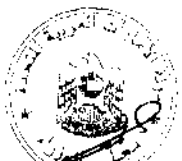
في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض ميثاق النص بغير ذلك:

| | |
|--------------|---|
| الدولة | : الإمارات العربية المتحدة. |
| الحكومة | : حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة. |
| مجلس الوزراء | : مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة. |





| | |
|-----------------------|---|
| الوزارة | : أية وزارة منشأة وفق أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له أو وفقاً لأية قوانين أخرى . |
| الجهة الاتحادية | : الهيئات والمؤسسات العامة الاتحادية. |
| الهيئة | : الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية. |
| الوزير | : الرئيس الأعلى للوزارة أو رئيس الجهة الاتحادية. |
| رئيس الهيئة | : رئيس مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية . |
| الميزانية | : الميزانية العامة للحكومة. |
| قانون الموارد البشرية | : المرسوم بقانون إتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية. |
| الموظف | : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية. |
| ميزانية الوظائف | : الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم. |
| الراتب الأساسي | : الراتب المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية وما يطرأ عليه من زيادات. |
| الراتب الإجمالي | : الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات . |
| إدارة الموارد البشرية | : الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الوزارة أو الجهة الاتحادية. |
| السنة | : السنة الميلادية. |
| الشهر | : وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً. |
| يوم عمل | : يوم العمل الرسمي الذي تعمل فيه الوزارات والجهات الاتحادية. |
| اللجنة الطبية | : اللجنة التي يصدر بتشكيلها قرار من وزير الصحة ويناط بها الاختصاصات المقررة بقانون الموارد البشرية. |
| الجهة الطبية الرسمية | : المستشفيات والمراكز الصحية الحكومية ووزارة الصحة والهيئات الصحية المحلية كجهات اعتماداً للتقارير الطبية التي تصدر من المنشآت الصحية الخاصة. |
| الوحدة التنظيمية | : ما يرد بتقسيم الهياكل التنظيمية للوزارة والجهة الاتحادية . |





المادة (2)

نطاق تطبيق اللائحة

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

المادة (3)

إدارة الموارد البشرية

تتولى إدارة الموارد البشرية تنفيذ الأهداف الإستراتيجية والمبادرات المتعلقة بالموارد البشرية ضمن الخطة الإستراتيجية للوزارة والجهة الاتحادية المرتبطة بإستراتيجية الحكومة، كما تتولى تنفيذ وتطبيق الأحكام المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية و في هذه اللائحة ، على أن تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بكل وزارة وجهة اتحادية بالرجوع إلى تلك الإدارة في جميع الأمور الفنية ذات الصلة بالموارد البشرية وعلى إدارة الموارد البشرية الرجوع إلى الهيئة في المسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكام قانون الموارد البشرية وهذه اللائحة وأية قرارات أو أنظمة ذات صلة بقانون الموارد البشرية .

المادة (4)

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

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي وتوصيف الوظائف

المادة (5)

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





المادة (6)

ميزانية الوظائف

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

1. تعريف التوصيف الوظيفي .
2. أهمية التوصيف الوظيفي.
3. بطاقة الوصف الوظيفي.
4. إجراءات تحليل وتوصيف الوظائف.
5. المسؤوليات وسلطة الاعتماد.

المادة (7)

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

المادة (8)

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

المادة (9)

أنواع التوظيف

تشغل الوظائف العامة الشاغرة وفقاً لأنواع التوظيف الآتية:

1. توظيف بدوام كامل.
2. توظيف بدوام جزئي.





3. توظيف مؤقت.

4. توظيف بعقد خاص.

المادة (10)

التوظيف بدوام كامل

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

المادة (11)

التوظيف بدوام جزئي

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

1. أن تحدد ساعات العمل اليومي ، وبما لا يقل عن (14) ساعة ولا يزيد عن (28) ساعة أسبوعياً.
2. أو أيام عمل محددة خلال أيام العمل الأسبوعية، وبما لا يقل عن يومي عمل في الأسبوع.
3. تكون ساعات الدوام الجزئي خلال ساعات العمل الرسمية وتحدد مواعيد العمل الجزئي وفقاً لظروف وطبيعة وحاجة العمل.

المادة (12)

أحكام التوظيف بدوام جزئي

يكون التعيين بدوام جزئي وفقاً للأحكام التالية:

1. وجود وظيفة شاغرة ، ويجوز تعيين أكثر من موظف على ذات الوظيفة وبما لا يتجاوز المخصصات المالية للوظيفة.
2. يتم التعيين براتب إجمالي شهري مقطوع ، يحدد وفقاً لدرجة الوظيفة الشاغرة على أساس الراتب الإجمالي المقرر للموظف - بافتراض عمله بدوام كامل - بالوظيفة المعين عليها عند بداية التعيين مقسوماً على عدد ساعات العمل الرسمية الشهرية مضروباً في ساعات العمل الفعلية التي يعملها الموظف خلال الشهر.





3. يستحق الموظف "بدوام جزئي" العلاوة الدورية المقررة للدرجة الوظيفية التي يشغلها وبنسبة ساعات العمل المحددة له.
4. يستحق الموظف "بدوام جزئي" الإجازات المقررة للدرجة التي يشغلها وتحسب الإجازات الدورية على أساس مجموع ساعات العمل بعد تحويلها إلى أيام عمل مقسوماً على عدد أيام العمل في السنة (240 يوماً) مضروباً في الإجازات المقررة قانوناً للدرجة التي يشغلها الموظف وذلك بحد أدنى خمسة أيام عمل في السنة للإجازات السنوية وفي حساب هذه الإجازات المستحقة يعد جزء اليوم يوماً كاملاً.
5. يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه منح الموظف المعين بدوام جزئي مكافأة مالية خاصة عن الأعمال المميزة أو الاقتراحات التي قد تسهم في تطوير الأداء.
6. يجوز تحويل دوام الموظف من الدوام الجزئي إلى الدوام الكامل وبالعكس بناء على طلبه شريطة أن يكون التحويل على الوظيفة ذاتها والدرجة ذاتها.
7. يجوز ترقية ونقل الموظف بدوام جزئي وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية وهذه اللائحة وترتب على الترقية تعديل العقد المبرم مع الموظف.
8. لا يجوز العمل بنظام الدوام الجزئي في أكثر من جهتين .
9. لا تدخل مدد الخدمة بدوام جزئي في استحقاق المعاش أو مكافأة التقاعد ولا يستقطع عنها اشتراكات تأمينية.

المادة (13)

التوظيف بعقد مؤقت

للمنظمة والجهة الاتحادية أن تعين لديها موظفين بعقد مؤقت وفقاً للأحكام الآتية :

1. وجود وظيفة شاغرة .
2. أن يكون التعيين بموجب عقد مؤقت لا تتجاوز مدته ستة أشهر ويجوز تمديده لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
3. أن يتم التعيين براتب شهري مقطوع غير شامل لأي من المكافآت والمزايا الوظيفية المقررة للموظفين بدوام كامل.
4. يتم حساب الراتب الشهري المقطوع على أساس الراتب الأساسي لدرجة الوظيفة المعين عليها الموظف مضافاً إليه 35% من الراتب الأساسي.
5. يستحق الموظف بعقد مؤقت الإجازات التالية براتب شهري مقطوع:
أ. إجازة الحداد.





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

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

6. يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه منح الموظف بعقد مؤقت مكافأة مالية خاصة عن الأعمال المميزة أو الاقتراحات التي قد تسهم في تطوير الأداء.

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

المادة (14)

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

المادة (15)

التوظيف بعقد خاص

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

1. وجود وظيفة عليا شاغرة.
2. ألا تزيد مدة العقد عن سنتين ويجوز تمديده لسنتين إضافيتين.
3. أن تتوفر في المرشح للتعين إحدى المؤهلات والخبرات الآتية:
 - أ. دكتوراه ، بالإضافة إلى خبرة عملية تخصصية لا تقل عن 6 سنوات.
 - ب. ماجستير، بالإضافة إلى خبرة عملية تخصصية لا تقل عن 8 سنوات.
 - ج. مؤهل جامعي ، بالإضافة إلى خبرة عملية تخصصية لا تقل عن 10 سنوات.
 - د. مؤهل جامعي ، بالإضافة إلى خبرة عملية في التخصصات النادرة لا تقل عن 4 سنوات. وتحدد تلك التخصصات النادرة وفقاً لاحتياجات كل وزارة وجهة اتحادية بالتنسيق مع الهيئة ويصدر بتحديدتها قرار من مجلس إدارة الهيئة.
4. أن يكون المؤهل والخبرة في مجال عمل الوظيفة المعين عليها.





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

المادة (16)

أحكام عامة

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

- أ. اجتياز المرشح بنجاح لجميع الاختبارات والفحوصات الطبية.
- ب. تقديم أصول الشهادات العلمية او صورة طبق الأصل منها مصدقة ومعادلة من جهة الاختصاص بالدولة وتقديم شهادات الخبرة العملية المصدقة.
2. تكون مباشرة العمل خلال شهرين من تاريخ إبرام العقد أو التاريخ الذي تحدده الوزارة أو الجهة الاتحادية، ويجوز تمديد المدة لفترة مماثلة.
3. تسري على العقود الخاصة أحكام إنهاء الخدمة الواردة في نص المادة (101) من قانون الموارد البشرية ، ويكون فسخ العقد وإنهائه وفقاً لما يرد بالعقود المبرمة معهم، والمرفقة طي هذه اللائحة.

المادة (17)

التعيين

البحث والاختيار:

- تسعى كل وزارة وجهة اتحادية إلى اختيار وتعيين أكفأ الأفراد لشغل الوظائف الشاغرة بما مع الالتزام بمعايير الامتياز والكفاءة والعدالة والموضوعية خلال كافة مراحل البحث والاختيار.
- على إدارة الموارد البشرية بكل وزارة وجهة اتحادية البحث عن أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة لديها على الوجه التالي:

1. المرشحون للتوظيف من داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية :

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





2. المرشحون للتوظيف من خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية :

- في حالة عدم تواجد مرشحين مناسبين للتوظيف الشاغرة من داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية أو عدم وجود من تنطبق عليهم شروط النقل أو الترقية، تقوم إدارة الموارد البشرية بالجهة المعنية بالبحث عن مرشحين مناسبين من مصادر خارجية أخرى مثل:
- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الصحف سواء في الصحف المحلية أو الأجنبية ، أو الموقع الإلكتروني للوزارة أو الجهة الاتحادية.
- الاستعانة بوكالات التوظيف.
- الاتصالات الشخصية لاستقطاب شخص بعينه من ذوي الخبرة والكفاءة.

المقابلة الشخصية :

المادة (18)

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

المادة (19)

عملية التوظيف

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





المادة (20)

الشروط العامة للتعيين

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

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك .
2. ألا يقل سنه عن ثماني عشر سنة .
3. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية مصدقة ومعادلة من جهة الاختصاص بالدولة وتقديم شهادات الخبرة العملية المصدقة من الجهة المختصة واللازمة لشغل الوظيفة.
4. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح .
5. أن يكون لائقاً طبياً وذلك وفقاً لقرار الجهة الطبية الرسمية لضمان أداء الموظف لمهامه وواجباته الوظيفية.
6. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره وذلك من واقع شهادة بحث الحالة الجنائية من الجهات المختصة.
7. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة السابقة بسبب مخالفات جسيمة مرتبطة بالعمل أو بسبب حكم قضائي نهائي في جريمة.

المادة (21)

سلطة التعيين

تكون صلاحيات التعيين في الوظائف العامة وفقاً لما يلي:

- وظائف المدراء العموميين والمدراء التنفيذيين بمرسوم اتحادي .
- الوظائف العليا بقرار من الوزير المختص (الدرجة الثانية فما فوق)
- باقي الوظائف الأخرى بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه (الدرجة الثالثة فما دون).

المادة (22)

الراتب عند التعيين

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





2. يمنح الموظف المعين بنظام الدوام الكامل ، والذي تزيد مدة خبرته على المدة المطلوبة لشغل الوظيفة ما نسبته (2%) من الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية المعين عليها عن كل سنة خبرة، تضاف إلى بداية المربوط ويحد أقصى (10%) شريطة أن تكون الخبرة في ذات مجال الوظيفة.

المادة (23)

فترة الاختبار

1. فيما عدا المعينين بمراسيم اتحادية يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار مدتها " ثلاثة أشهر" تبدأ من تاريخ التعيين قابلة للتمديد لمدة مماثلة، وتكون فترة الاختبار للمعينين بعقود توظيف مؤقتة لمدة شهر.
2. على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي خلال فترة الاختبار وتقديم كل العون ومساعدته وتوجيهه لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي، وقبل انتهاء فترة الاختبار إما أن يوصي بتثبيتته في الوظيفة أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة.
3. يجوز إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار إذا ثبت أنه غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه غير المرضي ، شريطة منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل ويصدر بإنهاء الخدمة قرار من السلطة المختصة بالتعيين.
4. يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار شريطة إشعار رئيسه المباشر بذلك خلال فترة خمسة أيام عمل.
5. يتم احتساب مستحقات الموظف الذي تنتهي خدماته لعدم الصلاحية للوظيفة خلال فترة الاختبار وفقاً لما يلي:
 - أ. الراتب الإجمالي المستحق حتى نهاية آخر يوم عمل له.
 - ب. بدل تذاكر سفر له ولأفراد أسرته المستحقين لمغادرة الدولة (إذا نص على ذلك في عقد التوظيف).





الفصل الثالث

العلاوات والبدلات

جدول الدرجات والرواتب

المادة (24)

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

المادة (25)

الحد الأدنى لراتب الموظفين المواطنين

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

المادة (26)

تحديث جدول الدرجات والرواتب

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

- أ. الرواتب السائدة في سوق العمل .
- ب. نسبة التضخم النقدي .
- ج. أية عوامل أخرى ذات علاقة .

المادة (27)

1. يستحق الموظف المواطن علاوة شهرية لدرجة الماجستير وما يعادلها او درجة الدكتوراه وما يعادلها وفقاً لاتي :

- 1000 درهم لدرجة الماجستير .
- 2000 درهم لدرجة الدكتوراه .

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





المادة (28)

العلاوة الفنية للمهندسين والفنيين المواطنين

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

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

ويشترط لمنح هذه العلاوة ما يلي:

1. أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أو ما يعادلها أو دبلوم أو ما يعادله في مجال التخصص مما يؤهله لشغل الوظائف الهندسية والهندسية المساعدة أو الفنية (جيولوجيا / حاسب آلي) أو الزراعية والزراعية المساعدة .
2. أن يكون مزاولاً عملاً هندسياً أو هندسياً مساعداً أو فنياً أو زراعياً أو زراعياً مساعداً بالجهة التي يعمل بها ويستمر صرف هذه العلاوة في حال تولي وظيفة إشرافية .
3. ألا يكون شاغلاً لوظيفة مدير عام أو مدير تنفيذي .

المادة (29)

أحكام عامة

1. يفوض مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية في تصنيف وتحديد الوظائف التي تصرف لها العلاوة الفنية بالتنسيق مع الوزارات والجهات الاتحادية .
2. يستمر صرف العلاوة الفنية للمواطنين العاملين في مجال الحاسب الآلي من حملة الثانوية العامة الذين سبق صرف العلاوة لهم بناءً على موافقة اللجنة الفنية المختصة بالمسميات الوظيفية في مجال الحاسب الآلي بالهيئة العامة للمعلومات في الفترة الماضية وبنفس القواعد السابقة.





3. على الوزارات والجهات الاتحادية تسوية الحالات وفقاً لأحكام هذه اللائحة .
4. يستمر صرف العلاوة الفنية لغير المواطنين في مجال الحاسب الآلي الذين سبق صرف العلاوة لهم وبنفس القواعد السابقة.

المادة (30)

تقاعد المواطنين

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

المادة (31)

العلاوة الدورية

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

الفصل الرابع

النقل والندب والإعارة

النقل

المادة (32)

- يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى أية وظيفة أخرى شاغرة سواء داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية أو إلى وزارة أخرى أو جهة اتحادية أو محلية وذلك وفقاً للضوابط والأحكام الآتية:
1. يكون النقل إلى وظيفة لا تقل درجتها عن درجة الموظف عند النقل إلى وظيفة اتحادية كما لا يجوز أن يترتب على نقل الموظف إلى جهة محلية نقص راتبه الإجمالي ما لم يوافق كتابةً على ذلك.
 2. أن تتوفر في الموظف المنقول شروط شغل الوظيفة المنقول إليها من حيث المؤهلات العلمية والخبرات العملية.





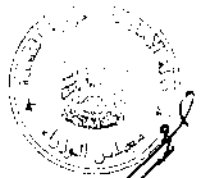
3. ألا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية الموظف المنقول وتعتبر خدمته متصلة بما يترتب على ذلك من آثار.
4. يحتفظ الموظف المنقول بمستحققاته وأرصدة أجازاته السنوية المستحقة له من جهة العمل التي انتقل منها.
5. تتحمل الوزارة أو الجهة الاتحادية أو الجهة المحلية المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي قد تترتب على النقل بما في ذلك أية فروق في أقساط الاشتراك في برامج التقاعد المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
6. يكون نقل الموظف خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية بموافقة الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها.
7. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تناسب حالته المرضية بناء على تقرير اللجنة الطبية وفقاً لقواعد النقل المقررة في هذه اللائحة.
8. لا يجوز نقل الموظف المعار خلال فترة الإعارة.
9. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة بدرجة أعلى شاغرة في الجهة المنقول إليها شريطة أن تتوافر فيه كافة الشروط اللازمة لشغلها.
10. لا يجوز نقل الموظف إلى خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية خلال فترة الاختبار. وفي كل الأحوال، يتعين ألا يترتب على نقل الموظف إضرار بحقوقه المكتسبة.

المادة (33)

سلطة النقل

تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يأتي:

1. وظيفتنا المدير العام والمدير التنفيذي، بقرار من الوزير في حال النقل داخل الوزارة، والجهة الاتحادية وبقرار من مجلس الوزراء في حال النقل إلى خارج الوزارة.
2. باقي الوظائف الأخرى بقرار من الوزير أو من يفوضه في حالة النقل داخل الوزارة، وبموافقة كل من الوزيرين أو الوزير في حال النقل إلى أية وزارة أو جهة اتحادية وفي حالة نقل الموظف إلى جهة محلية يكون بموافقة الوزير ورئيس الجهة المحلية.





المادة (34)

الندب

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

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

المادة (35)

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

1. أن يكون الندب بالإضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية.
2. أن تزيد مدة الندب على شهرين.

المادة (36)

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





المادة (37)

الإعارة

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

1. موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المعيرة والجهة المعار إليها.
2. موافقة الموظف الخطية على الإعارة وعند كل تمديد لها.
3. بالنسبة للراتب والعلاوات والمزايا: —
 - أ. يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحققاته الأخرى من الجهة المعار إليها اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها .
 - ب. إذا كانت الإعارة خارج الدولة إلى جهات إقليمية أو دولية يستحق راتبه الإجمالي من جهة عمله الأصلية بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا أو محضات من الجهة المعار إليها ويستحق إجازاته من الجهة المعار إليها .
4. تكون الإعارة داخل الدولة إلى وزارة أو جهة اتحادية أو محلية، لمدة لا تزيد عن سنة واحدة قابلة للتمديد مرة واحدة لسنة أخرى.
5. تكون الإعارة خارج الدولة إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتمديد .
6. يحق للوزارة والجهة الاتحادية شغل الوظيفة التي تشغر بسبب الإعارة، وعليها عند عودة الموظف من الإعارة أن تعيده إلى وظيفته الأصلية أو تعينه في وظيفة أخرى مساوية لتلك الوظيفة أو بوظيفة أعلى منها وبما يتناسب مع مؤهلاته وخبراته وقدراته .
7. تدخل مدة الإعارة في حساب معاش أو مكافأة التقاعد.
8. يخضع الموظف المعار أثناء مدة إعارته للسياسات والإجراءات المعمول بها في الجهة المعار إليها فيما عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من سلطة عمله الأصلية .
9. لا يجوز إعارة الموظف أثناء فترة الاختبار .
10. يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المعار من اختصاص الجهة المعار إليها وفق الإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها، على أن يتم إعلام جهة عمله الأصلية بالمخالفة المرتكبة من قبله والجزاءات الإدارية المفروضة عليه.





11. يتم تقييم أداء الموظف المعار بالتنسيق مع الجهة المعار إليها ووفقاً لنظام إدارة الأداء الذي تطبقه الحكومة.
12. يجوز ترقية الموظف المعار في جهة عمله الأصلية خلال فترة الإعارة وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى جهة عمله الأصلية.
- وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من جهة عمله الأصلية .

المادة (38)

تنتهي الإعارة في الحالات التالية :

1. انتهاء مدة الإعارة أو انتهاء مدة تمديداتها.
2. بناء على طلب كتابي من الموظف وموافقة كل من الجهتين.
3. بناء على طلب السلطة المختصة قانوناً في الجهة المعيرة أو الجهة المعار إليها.
4. يجب على الموظف العودة إلى الجهة المعار منها خلال (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل الدولة وخلال شهر إذا كانت الإعارة خارج الدولة.
5. أن يوجه الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعارة للطرف الآخر إخطاراً كتابياً مدته شهرين على الأقل قبل تاريخ انتهاء الإعارة.

الفصل الخامس

الأداء والمكافأة

نظام إدارة الأداء

المادة (39)

تهدف الحكومة من نظام إدارة الأداء إلى تحقيق ما يلي:

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





المادة (40)

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

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

الفصل السادس

الترقيات

المادة (41)

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

المادة (42)

الترقيات الوظيفية

تتم الترقية الوظيفية على النحو الآتي:

1. الترقية إلى وظيفة شاغرة وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. أن تكون الترقية لدرجة تالية مباشرة.
 - ب. تحقيق مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء.
 - ج. أن يكون الموظف قد أمضى الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء في الدرجة وفقاً لجدول الدرجات والرواتب.
2. الترقية بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة.
 - ب. أن تكون الترقية إلى الدرجة الأعلى وبما لا يزيد على درجتين.
3. تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو بمنحه ترقية مالية مقدارها 10٪ من راتبه الأساسي عند الترقية، أيهما أعلى.





المادة (43)

الترقيات المالية

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

المادة (44)

الترقيات الاستثنائية

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

1. بما لا يزيد على درجتين وظيفيتين إلى وظيفة شاغرة، على أن يمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رقي إليها، أو يمنح ما نسبته 20٪ من راتبه الأساسي أيهما أعلى، ويشترط في هذه الحالة حصول الموظف على المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة.
2. أو يمنحه ترقية مالية استثنائية لا تتجاوز 25٪ من راتبه الأساسي.
3. لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تمتص على الترقية الاستثنائية السابقة مدة أربع سنوات على الأقل.
4. أن يكون مستوفياً لشرط مدة البقاء في الدرجة المرقي منها.
5. لا يجوز الجمع بين الترقية الاستثنائية والترقية المالية.

المادة (45)

ضوابط الترقية

1. وجود وظيفة شاغرة بالنسبة للترقية الوظيفية، والاستثنائية.
2. صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين.
3. تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي.
4. لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى تقييم الأداء.
5. لا يجوز الجمع بين الترقية والعلوّة الدورية إذا تمتا في تاريخ واحد وبلاستناد إلى تقييم الأداء السنوي.
6. لا يجوز الجمع بين الترقية الوظيفية والترقية المالية في السنة ذاتها.
7. لا يجوز الجمع بين الترقية الاستثنائية والترقية العادية (الوظيفية) ، في السنة الواحدة ذاتها.
8. لا يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية.





الفصل السابع
التدريب والتطوير

السياسة العامة

المادة (46)

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

المادة (47)

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

المادة (48)

تحليل احتياجات التدريب

1. يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية لكل وزارة أو جهة اتحادية من خلال الأهداف والسياسات الإستراتيجية سواء المعتمدة للحكومة أو الوزارات أو الجهات الاتحادية.
2. تلتزم كل وزارة أو جهة اتحادية بتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة تشمل:

- أ. وصف الوظائف ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية لشاغلي الوظائف.
 - ب. تقييم كفاءة الأداء السنوي.
 - ج. آراء الرؤساء والمديرين في مواطن ضعف الأداء التي تحتاج رفع كفاءة أداء الموظفين المشرفين عليهم.
 - د. آراء الموظفين في مدى حاجتهم لتطوير الكفاءة في العمل.
 - هـ. التغييرات في نظام العمل وظروفه.
 - و. إعادة الهيكلة وما تتطلبه من تدريب على الوظائف المستحدثة .
 - ز. أي مصدر آخر قد تراه الوزارة أو الجهة الاتحادية مفيداً.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية وموظفيها، بهدف:
 - أ. تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الوزارة.
 - ب. تحديد مستوى المهارات أو المعرفة اللازمة لتمكين الموظف من تحسين أدائه.





- ج. تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة في المستوى التالي من المسار الوظيفي، وإعداد الموظفين لهذه المهارات والكفاءات.
4. تقوم كل وزارة وجهة اتحادية في ضوء نتائج دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفيها بوضع خطة التدريب والتطوير السنوية.
5. تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد الموازنة.
6. تقوم الوزارة والجهة الاتحادية بإعداد الموازنة الكلية للتدريب والتطوير سنوياً، تتضمن كافة التكاليف التقديرية لبرامج التدريب والتطوير المزمع تنفيذها خلال السنة المطلوب إعداد موازنتها.
7. تلتزم إدارة الموارد البشرية بتقييم عملية التدريب من خلال:
- أ. التقييم الشخصي للمتدرب.
- ب. تقييم المدراء لاثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.
- ج. تقييم الجهة المنظمة للتدريب.
- د. أية وسائل أخرى تستخدم لتقييم التدريب وأثره.
8. يجوز للوزارة والجهة الاتحادية تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية في أي وقت لأي سبب وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل، وذلك بناء على اقتراح الإدارة أو القسم المعني بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية واعتماد السلطة المختصة، شريطة عدم تجاوز المبلغ الإجمالي للتدريب بالموازنة المعتمدة.

المادة (49)

المنح الدراسية

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





الفصل الثامن

المهام الرسمية والتدريبية

الفرع الأول : المهام الرسمية

المادة (50)

السلطة المختصة بالإيفاد في المهام الرسمية:

1. يكون الإيفاد في مهام رسمية داخل أو خارج الدولة بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه ، كما يجوز للوزير ايفاد غير العاملين في الحكومة في مهام رسمية إلى خارج الدولة أو ضمهم إلى الوفود الرسمية ، ويعامل الموفد طبقاً للفئة التي يحددها قرار الإيفاد على أن يحدد في القرار جهة تحمل النفقة.
2. يجب أن يتضمن قرار الإيفاد بيان طبيعة وأهداف المهمة والموظف المكلف بأدائها والجهة الموفد إليها ومدة الإيفاد.

المادة (51)

مدة الإيفاد

1. تتحدد مدة الإيفاد "خارج الدولة" بمدة وطبيعة المهمة الرسمية مضافاً إليها مدة السفر ذهاباً وإياباً، وذلك بشرط ألا تزيد المدة عن يوم قبل المهمة ويوم بعدها.
2. وتتحدد مدة الإيفاد "داخل الدولة" بالأيام الفعلية للمهمة الرسمية.
3. يحتسب جزء اليوم عند السفر للمهمة الرسمية بالنسبة لحساب بدل السفر يوماً عند مغادرة الدولة قبل انتصاف الليل، كما يحتسب جزء اليوم يوماً عند العودة إلى الدولة بعد انتصاف الليل بتوقيت دولة الامارات العربية المتحدة.

المادة (52)

واجبات الموفد

1. مراعاة السلوك القويم في كافة تصرفاته بما يبرز الوجه الحضاري للدولة.
2. أن يخصص وقته للغرض الموفد إليه، وأن يكون محمود السيرة محافظاً على سمعة الدولة، محترماً تقاليد البلد الموفد إليه.
3. أن يخطر جهة عمله بأي معوقات قد تصادفه خلال الإيفاد لتذليلها من خلال القنوات الرسمية.
4. أن يقدم حال عودته تقريراً مفصلاً عن نتائج المهمة الرسمية التي أوفد إليها.





المادة (53)

مخصصات الإيفاد

بدل السفر:

1. يمنح الموظف الموفد في مهمة رسمية " خارج الدولة " بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي بدل سفر عن كل يوم أو جزء من يوم يقضى في المهمة ويشمل هذا البدل نفقات الإقامة والطعام والمصروفات الثرية ومصروفات الانتقال، وذلك وفقاً للجدول التالي :

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

2. تزداد البدلات الموضحة بالجدول المشار إليه أعلاه لرؤساء الوفود المكلفين بتمثيل الدولة في مهمة رسمية خارج الدولة بالنسب الآتية:

- 35% إذا كان رئيس الوفد مدير عام أو مدير تنفيذي أو من في مستواهم.
 - 30% إذا كان رئيس الوفد من الموظفين بالدرجة الخاصة (أ) ، (ب) أو من في مستواهم.
 - 25% إذا كان رئيس الوفد من غير الفئات السابقة، كما هو موضح بالجدول المذكور.
3. يستحق الموظف (50%) من البدلات الموضحة أعلاه إذا كان الموظف في الضيافة الكاملة بالدولة الموفد إليها.





المادة (54)

تذاكر السفر

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

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

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

المادة (55)

نفقات أخرى

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





الفرع الثاني : الدورات والبرامج التدريبية

المادة (56)

الإيفاد في الدورات والبرامج التدريبية

1. يكون إيفاد الموظفين في دورات وبرامج تدريبية داخل أو خارج الدولة أو الترخيص لهم بالالتحاق بدورات أو برامج تدريبية داخل الدولة بغرض متابعة التطورات الحديثة نظرياً أو علمياً بالشكل الذي يؤدي إلى إكساب المتدرب خبرات ومهارات إدارية أو فنية أو سلوكية أو عملية بما يؤدي إلى تنميته في مجال عمله ولا يترتب على احتياز الدورة أو البرنامج التدريبي الحصول على مؤهل علمي.
2. تتولى الوزارة أو الجهة الاتحادية تحديد الاحتياجات التدريبية السنوية لموظفيها في ضوء الأهداف والسياسات الإستراتيجية المعتمدة لها، وتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة كتقييمات الأداء السنوية للموظفين ومدرائهم.
3. يجوز للوزير المختص أو من يفوضه الموافقة على مشاركة الموظفين غير المواطنين في برامج تدريبية.

المادة (57)

السلطة المختصة بإصدار قرار الإيفاد

يكون الترخيص للموظفين بالالتحاق بدورات وبرامج تدريبية بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه سواء كانت الدورة أو البرنامج التدريبي داخل أو خارج الدولة بمصروفات أو بدون مصروفات أو كان تنفيذاً لاتفاقيات مبرمة في هذا الشأن.

المادة (58)

الترشيح لحضور الدورات والبرامج التدريبية

1. يجوز إيفاد الموظفين للدورات والبرامج التدريبية خارج ودخل الدولة ، وفي حدود المخصصات المالية المعتمدة لها.
2. تلتزم الوزارات والجهات الاتحادية عند ترشيح بعض موظفيها لحضور الدورات والبرامج التدريبية بما يلي:
 - أ. الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات والبرامج التدريبية التي يتم تحديدها بكل دقة من جانب جهات التدريب بالخارج.





ب. التأكد من وجود المخصصات المالية في ميزانية الوزارة أو الجهة الاتحادية لحساب المصروفات المترتبة على الايفاد.

ج. حرمان المرشح الذي يعتذر عن حضور دورة تدريبية أو برنامج تدريبي لأسباب غير مقنعة من الترشح لأي دورات او برامج تدريبية لمدة ستة أشهر.

المادة (59)

شروط الايفاد للدورات والبرامج التدريبية

يشترط لإيفاد الموظف في دورة أو برنامج تدريبي ما يلي :

1. الحصول على موافقة جهة التدريب وذلك من خلال السلطة المختصة بذلك في جهة عمله.
2. ان يكون للدورة أو البرنامج التدريبي علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به الموفد أو الذي سيلتحق به وفقاً لمساره الوظيفي.
3. أن يكون ملماً باللغة التي تنفذ بها الدورة أو البرنامج التدريبي بدرجة تمكنه من الاستفادة منها .

المادة (60)

واجبات الموفد في الدورات والبرامج التدريبية

يلتزم الموفد في الدورة أو البرنامج التدريبي بما يلي :

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

المادة (61)

مدة الايفاد للدورات والبرامج التدريبية

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

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





2. ألا تزيد المدة عن يوم قبل الدورة أو البرنامج التدريبي ويوم بعده .
3. يحتسب جزء اليوم عند السفر للدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي بالنسبة لحساب بدل السفر يوماً عند مغادرة الدولة قبل انتصاف الليل كما يحتسب جزء اليوم يوماً عند العودة إلى الدولة بعد انتصاف الليل بتوقيت الدولة.
4. تحدد مدة الايفاد داخل الدولة بالأيام الفعلية للدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي.

المادة (62)

مخصصات الدورات و البرامج التدريبية

بدل السفر :

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

| الضيافة | | وظيفة الموفد و درجته الوظيفية |
|---------|------|--|
| كاملة | بدون | |
| 1500 | 3000 | المدرء العموميون والمدرء التنفيذيون ومن في مستواهم. |
| 1250 | 2500 | موظفو الدرجة الخاصة (أ/ب) والدرجة الأولى والثانية ومن في درجاتهم. |
| 1000 | 2000 | موظفي الدرجة الثالثة فما دون . |

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





المادة (63)

تذاكر السفر

يستحق الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي التذاكر الآتية:

1. تذكرة سفر للموظف من مقر العمل بالدولة إلى البلد الموفد إليه وبالعكس .
2. تذاكر سفر زوجة الموظف وأولاده الذين يعولهم من مقر العمل بالدولة إلى البلد الموفد إليه وبالعكس متى كانت مدة الإيفاد ستة أشهر فأكثر بنفس درجة السفر المقررة للموظف الموفد.
3. تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظفة المواطنة لمرافقتها أثناء اشتراكها في أي دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة مهما كانت مدته، وذلك بنفس درجة السفر المقررة للموظفة الموفدة.
4. تكون درجة السفر للموفد في دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة وفقاً للجدول التالي:

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

المادة (64)

نفقات أخرى:

يستحق الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي:

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





المادة (65)

إنهاء مشاركة الموظف في الدورة التدريبية

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

الفصل التاسع

الإجازات وأنواعها

أنواع الاجازات :

المادة (66)

تصنف الاجازات وفقاً لما يلي:

1. الاجازة السنوية
2. الاجازة المرضية
3. اجازة الوضع
4. اجازة الابوة
5. اجازة الحداد والعدة
6. اجازة الحج
7. الاجازة الاستثنائية
8. الاجازة الدراسية
9. الاجازة بدون راتب

الإجازة السنوية

المادة (67)

1. يستحق الموظفون المعينون في وظائف دائمة إجازة سنوية براتب إجمالي يدفع مقدماً بعد موافقة جهة الإدارة المختصة وذلك على النحو الآتي :
 - (30) يوم عمل للمدير العام والمدير التنفيذي و الوظائف العليا .
 - (22) يوم عمل لباقي الوظائف.
2. لا يجوز الترخيص بالاجازة السنوية إلا بعد مضي فترة الاختبار بنجاح .





3. يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من إجازته السنوية المرخص له بها والعودة الى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة الى رصيد إجازاته.
4. يجوز للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة يوافق عليها رئيسه المباشر طلب قطع الاجازة والعودة الى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من إجازته الى رصيد اجازاته.
5. يجوز للموظف القيام بالاجازة السنوية دفعة واحدة أو تقسيمها على فترات مختلفة وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر، كما يجوز له أن يجمع بين الاجازة السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحوال المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية.
6. إذا اختلفت المدة التي يستحقها الموظف من الإجازة السنوية بسبب ترقيته أو تعديل درجته، يتم تعديل استحقاقه السنوي بنسبة المدة اعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية أو تعديل الدرجة.
7. إذا أصيب الموظف بمرض اثناء قيامه باجازة سنوية ، فلا تدخل الإجازة المرضية ضمن الإجازة السنوية الممنوحة له

المادة (68)

- على الموظف استنفاد أجازته السنوية خلال السنة المستحقة عنها وإذا لم يتمكن من الحصول على كامل الرصيد المستحق عن تلك السنة بسبب متطلبات وظروف العمل الملحة فيجب عليه عندئذ استنفاد مدة لا تقل عن نصف مدة الإجازة السنوية المستحقة له .
1. يجوز للموظف ترحيل ما لا يزيد على نصف رصيد الإجازة السنوية غير المستنفدة إلى السنة التالية وفي هذه الحالة لا يستفد مما زاد على ذلك.
 2. لا يستحق الموظف أثناء الخدمة بدل نقدي عن الرصيد المتبقي والغير مستنفذ من إجازاته السنوية.
 3. في حالة انتهاء خدمة الموظف يصرف له بدل نقدي عن رصيد إجازاته السنوية المستحقة قانوناً.
 4. إذا انتهت خدمة الموظف قبل اكتمال السنة المقرر عنها الإجازة السنوية يتم خصم عدد أيام الإجازة التي استنفدها زيادة على ما يستحقه عنها بعد تاريخ انتهاء الخدمة .

المادة (69)

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





المادة (70)

لا يستحق الموظف أية إجازة سنوية عن المدد الآتية:

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

المادة (71)

الإجازة المرضية

1. يمنح الموظف إجازة مرضية إذا كانت حالته الصحية تحول بينه وبين قيامه بعمله أو درء لأية مخاطر صحية عنه وعن الآخرين بناءً على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة .
2. يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن الإجازة المرضية خلال اليومين الأولين ما لم يكن هناك عذر قهري يحول دون ذلك .
3. تحتسب الإجازة المرضية ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاش تقاعدي .
4. يحتسب الحد الأقصى للإجازة المرضية في المرة الواحدة أو خلال السنة وفقاً لأيام العمل، كما لا تعوض الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية بأيام أخرى إذا وقعت خلال الإجازة المرضية.
5. يكون الترخيص بالأجازة المرضية للموظف لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبعد أقصى خمسة عشر يوم في السنة ، وذلك بموجب تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية الرسمية فإذا زادت المدة عن ذلك كان الترخيص بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي معتمدة من اللجنة الطبية .
6. يكون الترخيص بالإجازة المرضية إذا استمرت لمدة تزيد على ستة أشهر بتقرير معتمد من اللجنة الطبية المختصة ، ويجوز لها تمديدتها لمدة أخرى لا تزيد على ستة أشهر أو توصي بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية .
7. يستحق الموظف الراتب الإجمالي عن الإجازة المرضية .





8. للوزير المختص أو من يفوضه في حالة تكرار الإجازات المرضية للموظف ان يحيله إلى اللجنة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه وإعداد تقرير طبي مفصل لبيان مدى صحة الإجازات المرضية ومدى لياقته الصحية للعمل .
9. يصرح للموظف بإجازة مرضية لمدة لا 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 بإكفاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.
10. يقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام هذا القانون أية إصابة تقع نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل او بسببه أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة الموضحة في الفقرة السابقة ومن واقع الجدول رقم (1) الملحق بالقانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1980 في شأن تنظيم علاقات العمل والقوانين المعدلة له ويعتبر الحادث الذي يقع أثناء ذهاب الموظف للعمل أو عودته منه إصابة عمل.

المادة (72)

إجازة الوضع

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





6. إذا منحت الموظفة إجازة مرضية أثناء إجازة الوضع فلا تمدد إجازة الوضع بقدر هذه الإجازة.
7. تحصل الموظفة على إجازة الوضع أثناء فترة الاختبار على أن تمدد فترة الاختبار بقدر هذه الإجازة .

المادة (73)

إجازة الأبوة

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

المادة (74)

إجازة الحداد والعدة

إجازة الحداد :

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





المادة (75)

إجازة العدة

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

المادة (76)

إجازة الحج

1. يمنح الموظف المسلم إجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل براتب إجمالي لأداء فريضة الحج وبحد أقصى مرتين خلال مدة خدمته شريطة أن تفصل بينهما مدة لا تقل عن عشر سنوات.
2. يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج وبين الإجازة السنوية.
3. لا يجوز منح إجازة الحج إلا بعد قضاء فترة الاختبار بنجاح، وعلى الموظف بعد عودته أن يقدم الإثبات اللازم لأداء فريضة الحج.
4. لا تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تقع خلال إجازة الحج جزءاً منها.
5. لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له وبالتالي لا تدخل في حساب رصيد الإجازة السنوية عند انتهاء خدمة الموظف.

المادة (77)

الإجازة الاستثنائية

إجازة التفرغ :

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





2. شروط استحقاق إجازة التفرغ :
 - أ. أن يكون لدى الموظف مؤهلات أو خبرات تخصصية أو مهارات أو موهبة في المجالات المذكورة في الفقرة السابقة.
 - ب. أن تكون المشاركة بناء على طلب كتابي من الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها ووفقاً للأنظمة التي تصدر في هذا الشأن.
 - ج. ألا تكون الأعمال أو المهام تتعلق بشكل مباشر بعمل الوزارة أو الجهة التي يعمل بها.
3. لا يجوز الترخيص بهذه الإجازة إلا بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار.
4. ويجوز تمديد فترة الإجازة مع ضرورة تقديم تقرير عن الأعمال التي تم إنجازها في الفترة السابقة متضمناً المتوقع إنجازه خلال فترة التمديد.
5. يتقاضى الموظف راتبه الإجمالي من الجهة الحكومية التابع لها، بالإضافة إلى أية مكافآت أو حوافز يحصل عليها من الجهة الرسمية المعنية التي يعمل لديها خلال فترة الإجازة، بالإضافة إلى إجازته السنوية والمرضية من الجهة التي يعمل لصالحها وفقاً للنظام المعمول بها، ولا يستحق رصيد إجازات سنوية عن مدة الإجازة من الجهة الحكومية التابع لها.
6. تدخل مدة الإجازة في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي .
7. تقوم الجهة التي يعمل لصالحها الموظف خلال فترة إجازة التفرغ بعد انتهاء الإجازة بتقديم تقرير إلى جهة عمله الأصلية موضحاً به الأعمال والإنجازات التي قام بها ومستوى كفاءة أدائه لهذه الأعمال والإنجازات ويؤخذ في الاعتبار عند تقييم أدائه.

المادة (78)

إجازة مراقبة مريض خارج الدولة

1. يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين لمراقبة أياً من أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة وذلك بناءً على توصية من جهة طبية رسمية.
2. يجوز للوزير أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة لمدة شهرين إضافيين إذا اقتضت الظروف ذلك.
3. عند عودة الموظف عليه أن يقدم لجهة عمله تقريراً طبياً عن حالة المريض من الجهة الطبية التي تولت علاجه ومصدقاً عليه من سفارة الدولة في بلد العلاج ومعتمداً من اللجنة الطبية المختصة داخل الدولة، فإذا لم يقدم الموظف هذا التقرير يتم عرض حالته على الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.





المادة (79)

إجازة مرافقة مريض داخل الدولة

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

المادة (80)

إجازة مرافقة الزوج الآخر في الخارج

1. يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية بدون راتب لمرافقة زوجه الآخر إذا أوفد أحدهما خارج الدولة في بعثة أو إجازة دراسية أو انتداب أو إعارة أو مهمة رسمية أو إذا نقل إلى وظيفة أو ألحق بعمل لدى إحدى الهيئات أو الوكالات الدولية أو الإقليمية خارج الدولة، ولا تحتسب من ضمن مدة الخدمة.
2. لا يجوز أن تزيد مدة هذه الإجازة عن المدة المقررة للإيفاد أو العمل خارج الدولة.
3. يجوز طوال فترة الإجازة شغل وظيفة الموظف المرخص له بالإجازة، وعند انتهائها وعودته للدولة إما أن يعاد إلى وظيفته الأصلية أو إلى أية وظيفة أخرى مساوية لها في الدرجة.

المادة (81)

الإجازة الدراسية

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

المادة (82)

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





المادة (83)

أحكام وضوابط منح الإجازة الدراسية

يمنح الموظف الإجازة الدراسية وفقاً للأحكام والضوابط التالية:

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

المادة (84)

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

المادة (85)

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

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





2. إنهاء الدراسة في المدة المقررة والمرخص بها.
3. الحصول على المؤهل العلمي الموفد من أجله.
4. عدم تغيير التخصص الموفد من أجله أو تحويل دراسته إلى دولة أو جامعة أخرى أو كلية أو معهد دون موافقة مسبقة من الوزير أو من يفوضه.
5. أن يقوم بخدمة الجهة التي أوفدته لفترة مساوية لمدة الإجازة الدراسية ومع ذلك يجوز قضاء الفترة المشار إليها في وزارة أو جهة حكومية اتحادية أو محلية بموافقة الوزير أو من يفوضه ، وفي حالة الإخلال بهذا الالتزام يلتزم الموفد برد كافة النفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء الإجازة الدراسية وفقاً لأحكام قانون البعثات والمساعدات الدراسية، ولا يدخل من بينها ما تقاضاه من رواتب من الجهة التي يعمل بها.
6. أن يباشر عمله خلال خمسة عشرة يوماً إذا كانت الإجازة الدراسية داخل الدولة، وخلال شهر على الأكثر إذا كانت خارج الدولة وذلك من تاريخ حصوله على المؤهل العلمي أو من تاريخ انتهاء مدة الإجازة الدراسية أيهما أسبق وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل وتطبق عليه الأحكام المقررة في هذا الشأن .

المادة (86)

- يجوز إنهاء الإجازة الدراسية للموظف بقرار من الوزير أو من يفوضه وذلك في أي من الحالات الآتية:
1. الانقطاع عن الدراسة بدون عذر مقبول مدة تزيد على ثلاثة أشهر بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموفد من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية.
 2. تغيير التخصص العلمي الموفد من أجله أو الجهة العلمية الملتحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من الوزير أو من يفوضه أو رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.
 3. ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن أو القيام بأي تصرف من شأنه الإضرار بمصالح الدولة أو سمعتها أو ممارسة أي نشاط يشكل انتهاكاً للقوانين النافذة في بلد الدراسة.
 4. عدم الالتحاق بالدراسة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر، من تاريخ بدعها، وفي حال عدم قبول الوزير أو من يفوضه لمبررات عدم الالتحاق بالدراسة، فتخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية وما زاد عن ذلك فيحسب انقطاعاً عن العمل بدون راتب.
 5. يجوز للوزير إنهاء الإجازة الدراسية بسبب حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة؛ وفي هذه الحال يعفى الموظف من رد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال المدة المنقضية من الإجازة.





6. يجوز وقف الإجازة الدراسية بناء على طلب الموظف لظروف يقدرها الوزير ولفصل دراسي واحد. وفي هذه الحالة تمدد الإجازة الدراسية مدة مساوية لمدة الوقف.
7. عدم اجتياز الاختبارات المقررة لانتقاله للمرحلة التالية من الدراسة لأكثر من مرة خلال مدة الدراسة ويجوز للوزير في حالات الضرورة التجاوز عن هذه الحالة لمرة واحدة إضافية. وفي جميع الأحوال لا يخل ذلك بالمساءلة التأديبية عند الاقتضاء.

المادة (87)

يلتزم الموظف برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال مدة دراسته فيما عدا الراتب الإجمالي والسكن الحكومي في حال إنهاء الإجازة الدراسية للأسباب الواردة بالمادة السابقة ، مع مراعاة ما ورد بالمادة رقم (86) البندين (5و6) .

المادة (88)

إجازة أداء امتحان

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 الكليات والمعاهد أو المدارس المعترف بها إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية على أن تحدد مدتها وفقاً لبرنامج الامتحانات المعتمد ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.
2. يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحان لمدة 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، دون مدة أداء الامتحانات.
3. كما يجوز منح الموظف المواطن إذن دراسي قصير لمدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل (70 ساعة) في السنة ولمدة ساعتين يومياً لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج ولا يمنح هذا الإذن في حالة عدم تعارض مواعيد العمل الرسمية مع مواعيد الحصص الدراسية.





المادة (89)

الإجازة بدون راتب

1. يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباباً جديدة تقتضي منحه هذه الإجازة.
2. شروط منح الإجازة بدون راتب :
 - أ. ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات السنوية.
 - ب. ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات ومصالحه العمل.
 - ج. أية شروط أخرى تقدرها جهة الإدارة.
3. لا يجوز الترخيص بتلك الإجازة أثناء فترة الاختبار.
4. لا تُحتسب مدة الإجازة بدون راتب من ضمن مدة خدمة الموظف كما لا يُحتسب عنها إجازة سنوية.
5. تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.

المادة (90)

- مع عدم الإخلال بحكم المادة (9/101) من قانون الموارد البشرية، لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له، وفي حال انقطاع الموظف عن عمله أو عدم عودته بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له يتبع في شأنه الآتي :
1. في حال قبول السلطة المختصة عذر الموظف المنقطع عن العمل يتم خصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية إن كان له رصيد منها، فإن لم تكف اعتبرت المدة الزائدة انقطاعاً عن العمل بدون راتب.
 2. في حال عدم قبول السلطة المختصة عذر الموظف المنقطع عن العمل يوقع عليه الجزاءات الواردة بجدول المخالفات الخاصة بالدوام الرسمي وتحتسب مدة الانقطاع بدون راتب. ولا تحسب المدة التي تم احتسابها انقطاعاً عن العمل من ضمن مدة خدمة الموظف.

المادة (91)

أحكام عامة بشأن الإجازات

1. تمنح الإجازات المستحقة للموظف في حدود المدد المصرح بها من السلطة المختصة .
2. تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح بها من ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية ومكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي باستثناء الإجازة بدون راتب.





3. ينبغي على الموظف أن يباشر عمله في الوقت المحدد وبعد انتهاء الإجازة المصرح له بها وإلا اعتبر متقطعاً عن عمله.
 4. لا يستحق الموظف عن مدد انقطاعه عن العمل غير المرخص به أيًا من الإجازات المقررة.
 5. يجوز للسلطة المختصة الترخيص للموظف للقيام بأكثر من نوع من أنواع الإجازات بشكل متصل وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية.
 6. خلال مدة نقل وندب وإعارة الموظف الى جهة أخرى يتم ترصيد إجازاته وتحديد استحقاقاته من كل نوع من أنواع الإجازات حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ سريان النقل أو الندب أو الإعارة حيث يتم الترخيص للموظف بإجازاته من الجهة المنقول أو المتدب أو المعار إليها وفقاً للقواعد المطبقة بها.
- في حالة مد خدمة الموظف بعد بلوغه السن المقررة للتقاعد فإنه يستحق كافة أنواع الإجازات التي يجوز منحها قبل بلوغه السن المقررة للتقاعد.

الفصل العاشر

المخالفات الوظيفية

المادة (92)

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





المادة (93)

التحقيق المبدي

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

المبادئ العامة

لجنة المخالفات

المادة (94)

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

المادة (95)

تشكيل لجنة المخالفات

تشكل لجنة المخالفات برئاسة مدير عام الوزارة أو الجهة الاتحادية أو من في حكمهما وعدد من الأعضاء يحددهم قرار التشكيل، ويكون للجنة مقرر يتولى إعداد الترتيبات اللازمة لانعقاد اجتماعاتها وتدوين محاضر وقراراتها والتبليغ بها.

المادة (96)

إجراءات إحالة الموظف للجنة المخالفات

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





2. يتم استدعاء الموظف المحال إلى التحقيق بموجب إخطار خطي يوقع من رئيس لجنة المخالفات يوجه إلى الموظف وإلى الوحدة التنظيمية التي يتبعها على أن يتضمن الإخطار ما هو منسوب إليه وتاريخ الجلسة ومكانها وذلك قبل الموعد المحدد لها بخمسة أيام عمل على الأقل.
3. في حال عدم ممثل الموظف أمام لجنة المخالفات يعاد إخطاره ثانية بذات الإجراء ويحدد له موعد آخر للمثول فيه أمامها على أن يتم الإخطار بالموعد قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من التاريخ المحدد للجلسة التالية.
4. إذا لم يمثل الموظف أمام لجنة المخالفات بعد الإخطار الثاني يجوز للجنة التصرف في التحقيق في غيبته وذلك بعد تحققها من علم الموظف بالإخطار.

المادة (97)

إجراءات التحقيق

1. يجب على لجنة المخالفات الإطلاع على الأوراق والإمام بالموضوع في حدود ما ورد بها والتأكد من أنها مختصة بالتحقيق في المخالفة المحالة إليها.
2. عند بدء التحقيق يتعين على رئيس لجنة المخالفات أن يتلو على الموظف المحال للتحقيق جميع الوقائع المنسوبة إليه بشكل واضح وإحاطته بالأدلة التي تؤيد ارتكابه المخالفة حتى يتمكن من إبداء دفاعه، وتقديم ما لديه من مستندات تؤيد أقواله وأن يتم إثبات كل أقواله ويوقع عليها.
3. على رئيس اللجنة تمكين الموظف من الإطلاع على جميع الأوراق وإعطائه المهلة الكافية لإعداد مذكرة بدفاعه.
4. على لجنة المخالفات سماع شهادة الشهود - إن وجدوا - ومناقشتهم في أقوالهم، ولا يجوز سماع شهادة شاهد في حضور شاهد آخر ويكون لإجراءات التحقيق في المخالفة ونتائجها صفة السرية.
5. للجنة المخالفات الإطلاع على الأوراق المتعلقة بالمخالفة التي ارتكبتها الموظف وطلب أي إيضاحات متعلقة بالمخالفة من الوحدة التنظيمية التي يتبعها، ولها ان توصي بوقف الموظف عن العمل مؤقتاً لصالح التحقيق والاستعانة بأهل الخبرة في المسائل الفنية.





المادة (98)

مقومات التحقيق الإداري

يكون التحقيق كتابة و يثبت المحقق في المخضر ما يأتي :

1. تاريخه وساعة تحريره .
2. اسم المحقق وقرار الإحالة والجهة التي أصدرته.
3. اسم الموظف المحال للتحقيق وسنه ومحل إقامته والإدارة التابع لها ووظيفته ودرجته الوظيفية، وملخص للواقعة محل التحقيق.
4. إثبات أقوال من سمعت أقوالهم.
5. قراءة ما جاء بمخضر التحقيق على الموظف .
6. إثبات ما تم اتخاذه من إجراءات وما تم الإطلاع عليه من مستندات وإثبات ساعة وتاريخ إتمام المخضر .
7. تذييل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع المحقق و من أدلى بأقواله في هذه الورقة.
8. إثبات أقوال الموظف وأوجه دفاعه .

المادة (99)

التصرف في التحقيق

تتصرف اللجنة في التحقيق وفقاً لما يأتي:-

1. حفظ التحقيق لعدم صحة نسبة ارتكاب المخالفة للمحال إلى التحقيق.
2. حفظ التحقيق لعدم الأهمية، وذلك حال ما إذا كان ما نسب إليه لا يستحق توقيع جزاء عنه.
3. حفظ التحقيق لعدم كفاية الأدلة .
4. تقرير مسؤولية الموظف المحال إلى التحقيق عن كل أو بعض ما نسب إليه وفي هذه الحالة تصدر اللجنة قرارها بالأغلبية ويعتمد من رئيسها وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس على أن يكون القرار مسبباً ومتناسباً مع الواقعة الثابتة بحق الموظف المحال إلى التحقيق، ومتضمناً أحد الإجراءات الإدارية المناسبة والمنصوص عليها في المادة (83) من قانون الموارد البشرية باستثناء جزاء الفصل من الخدمة.
5. يسلم الموظف قرار الجزاء الصادر في شأنه ويوقع عليه بما يفيد استلامه مع إخطار الجهة المعنية.





6. في حالة ما إذا رأت لجنة المخالفات أن ما ارتكبه الموظف ينم عن مخالفة مالية فعليها عرض الأمر على الوزير أو رئيس الجهة الاتحادية للنظر في إحالة الموضوع لديوان المحاسبة للتحقيق فيه طبقاً لقانون إنشائه، وتصدر لجنة المخالفات قرارات بالجزاءات الموصى بها من ديوان المحاسبة .
7. إذا كون الفعل جريمة جزائية في ذات الوقت، تقوم لجنة المخالفات برفع توصية إلى الوزير أو رئيس الجهة الاتحادية بإحالة الموظف إلى سلطة التحقيق المختصة، ولا يمنع إحالة الموظف إلى التحقيق الجزائي من توقيع الجزاء الإداري عليه، ما لم يكن الفعل في المخالفة التأديبية متوقفاً على الفصل في الجريمة الجزائية، وإذا ترتب على إحالة الموظف إلى الجهات القضائية للفصل في ثبوت الوقائع المنسوبة إلى الموظف أو نفيها فإنه يتعين على لجنة المخالفات التقييد بما فصل فيه الحكم الجزائي في هذا الشأن.
8. إذا رأت لجنة المخالفات أن جزاء الفصل من الخدمة يتناسب والوقائع الثابتة بحق الموظف يتعين عليها رفع توصية بذلك للسلطة المختصة بالتعيين.

الفصل الحادي عشر

الثقافة المؤسسية

المادة (100)

أيام وساعات العمل الرسمي

- تحدد أيام ومواعيد الدوام الرسمي بالوزارات والجهات الاتحادية طوال العام على النحو التالي :
1. تبدأ مواعيد الدوام الرسمي من يوم الأحد إلى يوم الخميس أسبوعياً من الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الساعة الثانية والنصف بعد الظهر .
 2. تبدأ مواعيد الدوام الرسمي في شهر رمضان المبارك من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية بعد الظهر.
 3. يجوز للوزير ان يحدد بداية الدوام ونهايته لبعض الإدارات في الوزارة أو الجهة الاتحادية وفقاً لحاجة العمل والخطة الإستراتيجية وبما لا يزيد عن (35) ساعة عمل في الأسبوع .
 4. تكون العطلة الأسبوعية بالوزارات والجهات الحكومية الاتحادية يومي الجمعة والسبت .





5. تكون العطلات الرسمية للوزارات والجهات الاتحادية بالدولة كالاتي : —

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

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

المادة (101)

نظام المناوبات

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

المادة (102)

الالتزام بمواعيد العمل الرسمي

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

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

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

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





المادة (103)

مخالفات الدوام الرسمي

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

| تدرج الجزاء خلال 3 أشهر | | | | | نوع المخالفة |
|--|---------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--|
| المرة الأولى | المرة الثانية | المرة الثالثة | المرة الرابعة | المرة الخامسة | |
| أولاً : المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل المقررة دون عذر مقبول. | | | | | |
| لغت نظر شفهي | إنذار خطي | خصم يوم من الراتب | خصم يومان من الراتب | خصم ثلاثة أيام من الراتب. | التأخير عن العمل وبما لا يجاوز الساعتين، وما زاد عن ذلك يعامل معاملة الموظف المقطع عن العمل. |
| إنذار خطي | خصم يوم من الراتب | خصم يومان من الراتب | خصم ثلاثة أيام من الراتب | خصم أربعة أيام من الراتب | الانقطاع عن العمل بدون إذن قانوني أقل من ثلاثة أيام. |
| خصم يوم من الراتب | خصم يومان من الراتب | خصم ثلاثة أيام من الراتب | خصم أربعة أيام من الراتب | خصم خمسة أيام من الراتب | أكثر من ثلاثة أيام وأقل من عشرة أيام |
| مع الحرمان من الراتب عن أيام الانقطاع | | | | | |
| ثانياً : المخالفات المتعلقة بالترقيع . | | | | | |
| إنذار خطي | خصم يوم من الراتب | خصم يومان من الراتب | خصم ثلاثة أيام من الراتب | خصم أربعة أيام من الراتب | عدم التوقيع بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف بدون عذر مقبول. |
| خصم يوم من الراتب | خصم يومان من الراتب | خصم ثلاثة أيام من الراتب | خصم أربعة أيام من الراتب | خصم خمسة أيام من الراتب | التلاعب في طريقة اثبات الحضور والانصراف |
| ثالثاً : المخالفات المتعلقة بمغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر مقبول . | | | | | |
| لغت نظر شفهي | إنذار خطي | خصم يوم من الراتب | خصم يومان من الراتب | خصم ثلاثة أيام من الراتب | مغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر يقبله الرئيس المباشر . |
| رابعاً : المخالفات المتعلقة بالانتظام الفعلي للدوام . | | | | | |
| لغت نظر شفهي | إنذار خطي | خصم يوم من الراتب | خصم يومان من الراتب | خصم ثلاثة أيام من الراتب | التواجد دون مرور مقبول في غير المكان المخصص للعمل |
| إنذار خطي | خصم يوم من الراتب | خصم يومان من الراتب | خصم ثلاثة أيام من الراتب | خصم أربعة أيام من الراتب | النوم أثناء العمل |

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





1. لا يجوز توقيع أي جزاء علي الموظف إلا بعد سماع أقواله ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.
2. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة، وفي حالة تعدد المخالفات المنسوبة إلى الموظف تعتبر كل مخالفة مستقلة عن الأخرى من حيث توقيع الجزاء على أن يراعى التدرج في توقيع الجزاء المقرر .
3. إذا تكررت المخالفة للمرة السادسة فأكثر قبل مضي ثلاثة اشهر من تاريخ ارتكابها لأول مرة ، يضاعف الجزاء المقرر لخامس مرة، وإذا تكررت المخالفة للمرة السابعة يحال الموظف إلى الوزير المختص لتقرير ما يراه مناسباً في هذا الشأن .
4. يراعى ألا يتجاوز جزاء الخصم من الراتب عن عشرة أيام في المرة الواحدة وعن ستين يوماً في السنة ، وما زاد عن ذلك يحال الموظف المخالف إلى الوزير لتقرير ما يراه مناسباً في هذا الشأن .
5. يكون الاختصاص في توقيع الجزاءات الواردة بالجدول المرفق على النحو التالي :
 - أ. الوزير بالنسبة لموظفي الدرجة الثانية فما فوق .
 - ب. المدير العام أو من يفوضه بالنسبة لباقي الدرجات .

المادة (104)

التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية

1. يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في أيام الإجازات الأسبوعية ، وفقاً لمقتضيات ومصلحة العمل.
2. يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها.
3. إذا وقعت العطلة الأسبوعية، في أيام مهمة عمل رسمية، يجوز منح الموظف أياماً مساوية لأيام العطلات الأسبوعية التي تتخلل مهمات العمل الرسمية، بحسب الأحوال.
4. وفي كل الأحوال، لا يجوز منح الموظف مقابلاً نقدياً عن الأيام التي عملها خلال العطلات الأسبوعية.





المادة (105)

التعويض عن العمل في العطلات الرسمية

1. يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في يوم عطلة رسمية، وفقاً لمقتضيات ومصلحة العمل.
 2. يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الرسمية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها، ويعتبر جزء اليوم يوماً كاملاً.
 3. يجوز للموظف المستحق لتعويض العمل الإضافي الاختيار فيما بين التعويض بأيام مساوية لعدد أيام العطلات الرسمية التي كلف الموظف بالعمل خلالها، أو طلب صرف تعويض العمل الإضافي عن الوقت الفعلي الذي عمل به خلال أيام العطلات الرسمية.
- دون الإخلال بما ورد بالفقرة الأخيرة أعلاه، إذا وقعت العطلات الرسمية في أيام مهمة عمل رسمية، يمنح الموظف أياماً مساوية لأيام العطلات الرسمية التي تتخلل مهمات العمل الرسمية.

المادة (106)

نظام التعويض عن العمل الإضافي

- يمنح الموظف تعويضاً عن العمل الإضافي الذي يكلف به في غير أوقات العمل الرسمية بالشروط الآتية :
1. أن يكلف الموظف بعمل إضافي بعد مواعيد العمل الرسمي .
 2. أن يصدر التكليف كتابة من الرئيس المباشر ويعتمد من مدير الإدارة المختصة والمدير التنفيذي متضمناً طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف وعدد ساعات العمل يتطلبها إنجازها .
 3. يقتصر صرف التعويض النقدي عن العمل الإضافي على الموظف الذي يشغل الدرجة الرابعة فما دون .
 4. يحسب عدد الساعات الإضافية بعد تأدية الموظف ساعات العمل الرسمية (35) ساعة أسبوعية.
 5. يجوز أن يكون التعويض بمنح إجازات عوضاً عن ساعات العمل الإضافية بمعدل يوم عن كل 7 ساعات عمل .





6. ألا يتجاوز التعويض عن العمل الإضافي نسبة 30% من الراتب الأساسي شهرياً، ويعد أقصى (1000) درهم شهرياً.
7. ألا يتجاوز الصرف البند المخصص لذلك في موازنة الوزارة أو الجهة الاتحادية.
8. أن يتفق العمل الإضافي المكلف به مع احتياجات العمل الفعلية .

الفصل الثاني عشر

التظلمات

لجنة التظلمات

المادة (107)

تشكل بقرار من الوزير لجنة يناط بها النظر في التظلمات من الجزاءات الإدارية تتكون من عدد من الأعضاء ، بشرط أن لا يكون من بينهم عضواً في لجنة المخالفات المتظلم من قراراتها.

المادة (108)

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

المادة (109)

اختصاصات لجنة التظلمات

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

1. رفض التظلم.
 2. قبول التظلم وتعديل الجزاء.
 3. قبول التظلم وإلغاء الجزاء.
- ويجب أن لا يضار المتظلم من تظلمه فلا يجوز للجنة التظلمات تعديل الجزاء بتوقيع جزاء أشد من الجزاء المتظلم منه .





المادة (110)

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

الاعتراض على قرارات لجنة التظلمات

المادة (111)

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

المادة (112)

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

المادة (113)

بيانات الاعتراض

- البيانات التي يتعين أن يشملها اعتراض الموظف :
- اسم الموظف وجهة عمله ووظيفته وعنوانه.
- القرار الصادر من لجنة المخالفات.
- القرار الصادر من لجنة التظلمات في شأن ما نسب إليه وتاريخ صدوره والعلم به.
- موضوع الاعتراض والأسباب التي بني عليها مرفقاً به المستندات التي يرى أهمية تقديمها.

المادة (114)

لجنة النظر في الاعتراضات

تشكل لجنة بالهيئة بقرار من رئيس الهيئة للنظر في الاعتراضات على القرارات الصادرة من لجنة التظلمات في شأن الجراءات المفروضة على الموظفين. ويكون للجنة مقرر يختاره الرئيس من غير الأعضاء ولا يكون له صوت معدود.





المادة (115)

آلية عمل لجنة الاعتراضات

- تتلقى اللجنة الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء القرار الصادر من لجنة التظلمات .
- النظر في الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء قرار لجنة التظلمات وكافة المستندات المرفقة به (30) يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب .
- للجنة في سبيل ممارسة اختصاصاتها إتباع الأتي:
- تكليف من ترى لإجراء ما يلزم من بحوث او دراسات تتعلق بموضوع الاعتراض محل الفحص ، وللمكلف بذلك الإطلاع على الأوراق والسجلات وطلب البيانات التي يرى ضرورة الإطلاع عليه .
- استدعاء من تراه من موظفي جهة عمل الموظف لسماع أقواله أو الحصول على الإفادة اللازمة بشأن الاعتراض المقدم إليها من الموظف .
- الاتصال بكل من ترى الاتصال بهم من موظفي الحكومة الاتحادية إذا رأت ضرورة لذلك وكان متصلا بموضوع الاعتراض .
- طلب الرأي من إدارة الفتوى والتشريع بوزارة العدل حول موضوع الاعتراض إذا رأت لذلك مقتضى ، مع اخذ ما يرد من الإدارة المذكورة موضع الاعتبار عند إعداد القرار الذي سيصدر في شأن الاعتراض المقدم من الموظف.

المادة (116)

- تصدر لجنة الاعتراضات قرارها في موضوع الاعتراض المقدم من الموظف وذلك بأغلبية أعضائها وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وللجنة الاعتراضات أن تصدر قرارها بما يلي:
- إقرار ما ورد بقرار لجنة التظلمات من جزاء أو تخفيفه.
 - إعادة القرار لجهة عمله لإعادة النظر في القرار .
 - إلغاء القرار أو حفظه لعدم كفاية الأدلة.

المادة (117)

- يخطر الموظف كتابة بقرار اللجنة مع بيان أسبابه ، وذلك خلال عشرة ايام عمل من تاريخ صدوره على ان يوقع بما يفيد استلامه له مع إحاطة جهة عمله بذلك.





المادة (118)

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

المادة (119)

تختص الهيئة بتفسير اللوائح والنظم المتعلقة بالموارد البشرية.

الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

(120)

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

1. يمنح موظفو الحكومة الاتحادية مهلة تنتهي في 2012/12/31 وذلك لاستنفاد كل موظف مدة (150) يوم إجازة من أرصدة الإجازة المجمعة له كما هي في 2009/2/4م أو مجموع أرصدة إجازاته إن قل عن ذلك.
2. تحسب الإجازات المجمعة وفقاً للبند السابق طبقاً للاستحقاق الشهري المنصوص في قانون الخدمة المدنية رقم (21) لسنة 2001 وتعديلاته، وليس على أساس استحقاق " يوم عمل " الوارد في قانون الموارد البشرية.
3. يترك لكل وزارة وجهة اتحادية سلطة تقرير كيفية تنظيم حصول موظفيها على هذه الإجازات وفقاً لظروف العمل فيها.
4. يتم صرف بدل نقدي مباشر للموظف في الحالات التالية:
 - أ. في حال عدم سماح ظروف العمل بقيام الموظف باستنفاد كامل إجازاته وفق البند(1) حتى 2012/12/31، ويصرف البديل بعد أقصى (38) يوم سنوياً، وذلك حتى انتهاء الرصيد المرحل على أن لا يدخل ضمن هذا الرصيد المتجمع أي إجازات مستحقة بعد 2009/2/4.
 - ب. في حال انتهاء خدمته قبل 2012/12/31، يصرف له بدل نقدي عن المدة المتبقية من الرصيد.





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

5. يحسب البدل النقدي في الحالات المشار إليها في البند (4) أعلاه على أساس الراتب الأساسي كما هو في 2007/12/31 ، وذلك خصماً من الإعتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض في الميزانية.

المادة (121)

يستمر العمل بالقرارات والأنظمة النافذة وقت صدور هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها ، وذلك حين صدور الأنظمة والقرارات التي تحمل محلها.

المادة (122)

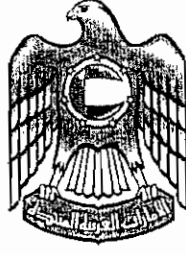
يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها . وتشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صلى على:

بتاريخ: ١٠ رجب ١٤٣١ هـ

الموافق: ١٣ يونيو 2010 م



نموذج

عقد توظيف بدوام كامل لغير المواطنين

(الفئة " أ ")

أنه في يوم الموافق / / 20 م، حرر هذا العقد بين كل من: وزارة / هيئة /
طرف أول مؤسسة.....
ومثلها / بصفته.....
طرف ثاني وبين السيد /
جنسيته:..... ويحمل جواز سفر رقم () . وعنوانه

داخل الدولة :

خارج الدولة :

وتم الاتفاق على ما يأتي :

البند الأول:

وافق "الطرف الأول" على تعيين "الطرف الثاني" للعمل لديه بنظام الدوام الكامل بوظيفة ()
بالدرجة () براتب أساسي قدره () درهم، بالإضافة إلى الامتيازات الآتية:

1. سكن مناسب أو بدل السكن وفقا للقواعد المقررة في هذا الشأن .
2. رسوم دراسية بما لا يتجاوز (10.000) درهم عن كل ولد وبحد أقصى ولدين .
3. قيمة تذاكر سفر للموظف وزوجته وثلاثة من الأولاد دون سن الثامنة عشر وبحد أقصى (3500) درهم لكل فرد سنويا.
4. بدل أثاث بما يعادل الراتب الأساسي لسبعة أشهر وبحد أقصى (25.000) درهم للأعزب و بما يعادل الراتب الأساسي لتسعة أشهر وبحد أقصى (30.000) درهم للمتزوج.
5. بدل ماء و كهرباء (400) درهم للدرجة الرابعة فما فوق و(300) درهم لباقي الدرجات.



6. قيمة تذاكر سفر للموظف وزوجته وثلاثة من الأولاد دون سن الثامنة عشر وذلك عند الاستقدام للتعين وللعودة عند انتهاء الخدمة من وإلى البلد الذي يحدده عند التعاقد.
7. تأمين العلاج الطبي للطرف الثاني وزوجه وثلاثة من أولاده المعالين دون سن الثامنة عشر وفقاً للنظم المعمول بها.

البند الثاني:

مدة هذا العقد () تبدأ من تاريخ / / 20، وتنتهي في تاريخ / / 20، ويجوز تمديده سنة فأخرى بموافقة الطرفين.

البند الثالث:

إذا لم يتم "الطرف الثاني" بالالتحاق بعمله خلال (15) يوماً من تاريخ توقيع هذا العقد، فسوف يعتبر هذا العقد لاغياً ما لم يقدم عذراً يقبله "الطرف الأول".

البند الرابع:

يلتزم "الطرف الثاني" بالواجبات ويمتنع عن المخطورات الواردة في المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات ذات الصلة.

البند الخامس:

يلتزم "الطرف الثاني" بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، أو أي مهام أخرى ذات صلة بعمله.

البند السادس:

على "الطرف الثاني" الحضور إلى عمله في الأوقات والأيام المحددة باللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

البند السابع:

يخضع "الطرف الثاني" لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة ويجوز "للطرف الأول" إنهاء خدمة "الطرف الثاني" خلالها بعد فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل.





البند الثامن:

تسري على الطرف الثاني في شأن الاستقالة الأحكام الواردة في المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

البند التاسع:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الوارد بالمادة (101) من المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

البند العاشر:

إذا قام أحد الطرفين بإخطار الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا العقد قبل انقضاء مدته (شهران/شهر) على الأقل اعتبر العقد منتهياً بنهاية مدته.

البند الحادي عشر:

تسري أحكام المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية وقرارات مجلس الوزراء ، على هذا العقد.

حرر هذا العقد من نسختين باللغة العربية بيد كل طرف نسخة للعمل بمقتضاها.

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"

.....
.....





نموذج

عقد توظيف بدوام كامل لغير المواطنين

(الفئة "ب")

أنه في يوم الموافق / / 20 ، حرر هذا العقد بين كل من:

وزارة/هيئة/ مؤسسة طرف أول
ويمثلها / بصفته

وبين السيد/ طرف ثاني
جنسيته: ويحمل جواز سفر رقم () . وعنوانه

داخل الدولة :

خارج الدولة:

وتم الاتفاق على ما يأتي :

البند الأول:

وافق "الطرف الأول" على تعيين "الطرف الثاني" للعمل بنظام الدوام الكامل بوظيفة () بالدرجة ()
(براتب أساسي قدره () درهم. والمزايا المالية المقررة للدرجة.

البند الثاني:

مدة هذا العقد () تبدأ من تاريخ / / 20 ، وتنتهي في تاريخ : / / 20 ، ويجوز
تمديده سنة فأخرى بموافقة الطرفين.





البند الثالث:

إذا لم يتم "الطرف الثاني" بالالتحاق بعمله خلال (15) يوماً من تاريخ توقيع هذا العقد، فسوف يعتبر هذا العقد لاغياً ما لم يقدم عذراً يقبله "الطرف الأول".

البند الرابع:

يلتزم الطرف الثاني بالواجبات ويمتنع عن المحظورات الواردة في المرسوم بقانون رقم (11) بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات ذات الصلة.

البند الخامس:

يلتزم "الطرف الثاني" بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، أو أي مهام أخرى يكلف بها ذات صلة بعمله.

البند السادس:

على "الطرف الثاني" الحضور إلى عمله في الأوقات والأيام المحددة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

البند السابع:

يخضع "الطرف الثاني" لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة ويجوز "للطرف الأول" إنهاء خدمة "الطرف الثاني" خلالها بعد فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل.

البند الثامن:

تسري على الطرف الثاني في شأن الاستقالة الأحكام الواردة في المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

البند التاسع:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الوارد بالمادة (101) من المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.





البند العاشر:

إذا قام أحد الطرفين بإخطار الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا العقد قبل انقضاء مدته (شهران/شهر) على الأقل اعتبر العقد منتهياً بنهاية مدته.

البند الحادي عشر:

تسرى أحكام المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية وقرارات مجلس الوزراء ، على هذا العقد.

حرر هذا العقد باللغة العربية من أصليين بيد كل طرف نسخة للعمل بمقتضاها.

توقيع "الطرف الثاني"

.....

توقيع "الطرف الأول"

.....





نموذج
عقد توظيف خاص

أنه في يوم الموافق / / 20 ، حرر هذا العقد بين كل من : وزارة /هيئة/
مؤسسة.....
وتمثلها /بصفته.....
وبين السيد/
جسنيته:..... ويحمل جواز سفر رقم () . وعنوانه

داخل الدولة:

خارج الدولة:

تم الاتفاق على ما يلي :

البند الأول:

يعين بموجب هذا العقد "الطرف الثاني" لدى "الطرف الأول" للعمل بوظيفة () بالدرجة () براتب
أساسي مقداره () درهم فقط.....درهم لا غير بالإضافة إلى الامتيازات التالية :-

—
—
—
—
—
—
—





البند الثاني :

مدة هذا العقد () تبدأ من تاريخ / / 20 ، وتنتهي في تاريخ / / 20 ، ويجوز
"للطرف الأول" تمديدتها بحد أقصى لمدة سنتين إضافيتين.

البند الثالث :

إذا لم يتم "الطرف الثاني" بالالتحاق بعمله خلال (15) يوماً من تاريخ توقيع هذا العقد، فسوف يعتبر هذا
العقد لاغياً ما لم يقدم عذراً يقبله "الطرف الأول".

البند الرابع :

يلتزم الطرف الثاني بالواجبات ويمتنع عن المحظورات الواردة في المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن
الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات ذات الصلة.

البند الخامس:

يلتزم "الطرف الثاني" بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، او بأية مهام أخرى يكلف بها ذات صلة
بعمله.

البند السادس:

على "الطرف الثاني" الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي المقررة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (11) لسنة
2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية .

البند السابع:

يخضع "الطرف الثاني" لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر يجوز تمديدتها لمدة مماثلة وللطرف الأول إنهاء خدمة "الطرف
الثاني" خلالها بعد فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة
الاحتبار، بعد إخطار جهة عمله خلال فترة إشعار مماثلة.
ويجوز إبقائه على راس عمله لمدة خمسة عشر يوماً من التاريخ المحدد لإنهاء الخدمة لتسليم السكن وما في عهده
، وللوزير تجاوز عن هذه المدة في حالة الضرورة .





البند الثامن:

يستحق "الطرف الثاني" أجازة 30 يوم عمل في السنة، كما تسري عليه أحكام الإجازات الأخرى المقررة في المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية.

البند التاسع:

للطرف الأول الحق في عدم تجديد هذا العقد، كما يحق له فسخه قبل انتهاء مدته في أي وقت شريطة إعطاء الطرف الثاني إشعاراً خطياً بذلك قبل شهر من التاريخ المحدد للفسخ، على أن يؤدي "الطرف الأول" في هذه الحالة "للطرف الثاني" قيمة راتب إجمالي عن مدة شهر تعويضاً عن فسخ العقد.

البند العاشر:

1. يجوز للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الطرف الأول بفترة إنذار شهرين وتعتبر الاستقالة مقبولة ما لم يتخذ "الطرف الأول" القرار المناسب بشأنها وإخطار "الطرف الثاني" خلال خمسة عشر يوماً من تقديمها .
2. يلتزم الطرف الثاني بالاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإنذار ومع ذلك يجوز بناءً على طلبه تقليص فترة الإنذار بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته مباشرة شريطة موافقته على دفع بدل الإنذار أو خصمه من مستحقاته، على ألا تحسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الطرف الأول.

البند الحادي عشر:

تنتهي خدمة الطرف الثاني لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها بالمادة (101) من المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

البند الثاني عشر:

ينتهي العقد بنهاية مدته ما لم يتم الاتفاق بين الطرفين على تجديده.





البند الثالث عشر:

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية خدمة وبدل نقدي عن رصيد إجازاته السنوية طبقاً للمرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات ذات الصلة.

البند الرابع عشر:

فيما لم يرد به نص في هذا العقد، تسرى أحكام المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية وقرارات مجلس الوزراء، وبما لا يتعارض مع أحكامه.

حرر هذا العقد من نسختين باللغة العربية تسلم لكل طرف نسخة للعمل بمقتضاها.

توقيع "الطرف الثاني"

.....

توقيع "الطرف الأول"

.....





نموذج

تجديد عقد توظيف بدوام كامل

تم الاتفاق بين كل من :

الطرف الأول

وزارة / هيئة / مؤسسة

الطرف الثاني

والسيد /

والمعين بتاريخ / / 19 على تجديد عقد التوظيف المبرم بين الطرفين بتاريخ / / 20 بذات الشروط والأحكام الواردة به ولمدة () اعتباراً من : / / 20.

توقيع الطرف الثاني

.....

توقيع الطرف الأول

.....





نموذج
عقد توظيف مؤقت

أنه في يوم الموافق / / 20، حرر هذا العقد بين كل من:

وزارة/ هيئة/ مؤسسة.....

طرف أول

وبمثلها / بصفته.....

طرف ثاني

وبين السيد /

جنسيته:..... ويحمل جواز سفر رقم () . العنوان

داخل الدولة :

خارج الدولة:

تم الاتفاق على ما يلي :

البند الأول:

وافق "الطرف الأول" على تعيين "الطرف الثاني" بموجب هذا العقد بوظيفة (.....)،

بالدرجة () براتب شهري مقطوع قدره () درهم ، يصرف إليه في نهاية كل شهر.

البند الثاني:

تكون مدة هذا العقد () أشهر تبدأ من تاريخ / / 20 وتنتهي في تاريخ / / 20 ، ويجوز

"للطرف الأول" تمديدتها بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر.

البند الثالث:

إذا لم يتم "الطرف الثاني" بالالتحاق بعمله خلال 15 يوماً من تاريخ توقيع هذا العقد، فسوف يعتبر هذا

العقد لاغياً ما لم يقدم عذراً يقبله "الطرف الأول".





البند الرابع:

يلتزم الطرف الثاني بالواجبات ويمتنع عن المحظورات الواردة في المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات ذات الصلة.

البند الخامس:

يلتزم "الطرف الثاني" بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، او بأية مهام أخرى يكلف بها ذات صلة بعمله.

البند السادس:

على "الطرف الثاني" الحضور إلى عمله في الأوقات والأيام المحددة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

البند السابع:

يخضع "الطرف الثاني" لفترة اختبار مدتها شهر قابل للتحديد لمدة مماثلة ويجوز "للطرف الأول" إنهاء خدمة "الطرف الثاني" خلالها بعد فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل.

البند الثامن:

يستحق "الطرف الثاني" الإجازات التالية:

1. إجازة بدون راتب لمدة خمسة أيام عمل متصلة أو متقطعة .
2. إجازة الحداد براتب مقطوع.
3. إجازة مرضية براتب مقطوع بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وما زاد على ذلك يكون بتقرير من اللجنة الطبية وفي جميع الأحوال لا تتجاوز الإجازة المرضية مدفوعة الراتب خمسة عشر يوم عمل طوال مدة العقد.





البند التاسع:

يجوز "للطرف الأول" لأسباب غير تأديبية أن ينهي هذا العقد في أي وقت بعد انقضاء الشهر الأول على أن يلتزم "الطرف الأول" في هذه الحالة بأن يؤدي "للطرف الثاني" ما يعادل راتب شهر الموضح بالبند أولاً.

البند العاشر:

يجوز "للطرف الثاني" أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار "الطرف الأول" (قبل شهر / شهرين) على الأقل من التاريخ المحدد للاستقالة، وتعتبر الاستقالة مقبولة ما لم يتخذ "الطرف الأول" القرار المناسب بشأنها وإخطار "الطرف الثاني" خلال أسبوعين من تقديمها .
كما يجوز "للطرف الثاني" أن يستقيل خلال فترة الاختبار بإشعار خطي "للطرف الأول" قبل خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند الحادي عشر:

ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته أو بانتهاء خدمة الطرف الثاني بسبب من الأسباب الواردة بالمادة (101) من المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 شأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية .

البند الثاني عشر:

يستحق "الطرف الثاني" قيمة تذكرة سفر بالدرجة السياحية من مكان تعاقدته إلى الدولة وبالعكس في بداية التعاقد وعند انتهاء مدة العقد ، أو بإنهائه لأسباب غير تأديبية.
(لا يسري هذا البند إلا على المتعاقد معهم من خارج الدولة).





البند الثالث عشر:

فيما لم يرد به نص في هذا العقد ، تسرى أحكام المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية وقرارات مجلس الوزراء ، وبما لا يتعارض مع أحكامه.

حرر هذا العقد من نسختين باللغة العربية بيد كل طرف نسخة للعمل بمقتضاها.

توقيع "الطرف الثاني"

.....

توقيع "الطرف الأول"

.....





نموذج

عقد توظيف بدوام جزئي

أنه في يوم الموافق / / 20، حرر هذا العقد بين كل من :

وزارة/هيئة / مؤسسة طرف أول
وبمثلها / بصفته.....
وبين السيد / طرف ثاني
إماراتي الجنسية، جواز سفر رقم () بطاقة هوية رقم () وعنوانه

تم الاتفاق على ما يأتي :

البند الأول:

وافق "الطرف الأول" على تعيين "الطرف الثاني" بدوام جزئي في وظيفة (.....)، بالدرجة () براتب إجمالي مقطوع قدره () درهم.

البند الثاني:

يلتزم الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول لمدة () ساعات يوميا / أو لمدة () أيام أسبوعيا، وذلك خلال مواعيد العمل الرسمية المقررة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

البند الثالث:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتبارا من تاريخ مباشرة العمل.





البند الرابع:

يلتزم الطرف الثاني بالواجبات ويمتنع عن المحظورات الواردة في المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات ذات الصلة.

البند الخامس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر يجوز تمديدتها لمدة مماثلة وللطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها بعد فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار، بعد إخطار جهة عمله خلال فترة إشعار مماثلة.

البند السادس:

يخضع الطرف الثاني لنظام التدريب والتطوير الذي تقرره الجهة التي يعمل بها، كما يخضع كذلك لنظام إدارة الأداء المعمول به في الحكومة.

البند السابع:

يخضع الطرف الثاني في مكافأة الأداء والنقل والترقية لأحكام التوظيف بدوام جزئي الواردة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

البند الثامن:

يمنح الطرف الثاني الإجازات الواردة بأحكام التوظيف بدوام جزئي الواردة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

البند التاسع:

تنتهي خدمة الطرف الثاني بسبب من الأسباب الواردة بالمادة (101) من المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.





البند العاشر:

يجوز "للطرف الثاني" أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الطرف الأول قبل (شهر/ شهرين) على الأقل من التاريخ المحدد للاستقالة، وتعتبر الاستقالة مقبولة ما لم يتخذ الطرف الأول القرار المناسب بشأنها وإخطار الطرف الثاني خلال أسبوعين من تقديمها .

البند الحادي عشر:

يعتبر هذا العقد لاغياً إذا لم يقيم "الطرف الثاني" بالالتحاق بعمله خلال (15) يوماً من تاريخ انتهاء إجراءات التعيين، ما لم يقدم عذراً يقبله "الطرف الأول".

البند الثاني عشر:

فيما لم يرد به نص في هذا العقد، تسرى أحكام المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية وقرارات مجلس الوزراء ، وبما لا يتعارض مع أحكامه.

حرر هذا العقد من نسختين باللغة العربية تسلم نسخة لكل طرف للعمل بمقتضاها.

توقيع الطرف الثاني

.....

توقيع الطرف الأول

.....

