



# قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008  
بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية  
وتعديلاته بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011  
والمرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016

أكتوبر 2016

[www.fahr.gov.ae](http://www.fahr.gov.ae)



مرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008  
بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية  
وتعديلاته بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011  
والمرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016 \*



[www.fahr.gov.ae](http://www.fahr.gov.ae)  
[info@fahr.gov.ae](mailto:info@fahr.gov.ae)  
[@FAHR\\_UAE](https://www.facebook.com/FAHR_UAE)

للتواصل: الإمارات العربية المتحدة  
أبوظبي، ص.ب. 2350 هاتف: +971 2 4036000  
دبي، ص.ب. 5002 هاتف: +971 4 2319000

مركز الاتصال الموحد 600525524

## جدول المحتويات

28	تقييم أداء الموظف ومكافأته
28	العلاوة الدورية
29	المكافآت النقدية
29	المكافآت السنوية
29	المكافآت الأخرى
32-30	<b>الفصل السادس</b>
30	الترقيات
30	الترقيات الوظيفية
31	الترقيات المالية
31	الترقيات الاستثنائية
31	أحكام عامة في الترقيات
34-33	<b>الفصل السابع</b>
33	التدريب والتطوير
33	السياسة العامة
34	تحليل احتياجات التدريب
34	المنح الدراسية
36-35	<b>الفصل الثامن</b>
35	المهام الرسمية والتدريبية
35	السياسة العامة
35	تذاكر السفر في المهام الرسمية الخارجية
44-37	<b>الفصل التاسع</b>
37	الاجازات
37	الاجازات و أنواعها
38	الإجازة السنوية
39	الإجازة المرضية
40	إجازة الوضع

14-11	<b>الفصل الأول</b>
11	التعريفات
13	نطاق تطبيق المرسوم بقانون
13	إنشاء الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
20-15	<b>الفصل الثاني</b>
15	تخطيط الموارد البشرية
15	الهيكل التنظيمي
15	ميزانية الوظائف
16	أنواع التوظيف
17	التعيين
18	تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة
19	صلاحيات التعيين
20	فترة الاختبار
22-21	<b>الفصل الثالث</b>
21	العلاوات والبدلات
21	جدول الدرجات والرواتب
22	الحد الأدنى لراتب الموظفين المواطنين
22	تقاعد المواطنين
26-23	<b>الفصل الرابع</b>
23	النقل والندب والإعارة
23	النقل
24	الندب
25	الإعارة
29-27	<b>الفصل الخامس</b>
27	الأداء والمكافأة
27	نظام إدارة الأداء

## جدول المحتويات

58-53	الفصل الثاني عشر
53	المخالفات الوظيفية
63	المبادئ العامة
53	لجنة المخالفات
54	الجزاءات الإدارية
54	أحكام عامة
60-59	الفصل الثالث عشر
59	التظلمات
59	السياسة العامة
59	لجنة التظلمات
66-61	الفصل الرابع عشر
61	إنهاء الخدمة
61	أسباب إنهاء الخدمة
62	سلطة إنهاء الخدمة
62	التقاعد
62	الإستقالة
63	مقابلات تقصي أسباب الإستقالة
63	إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية
64	إنهاء الخدمة بسبب عدم الكفاءة الوظيفية
64	إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفات إدارية
65	فسخ العقود الخاصة أو عدم تجديدها
65	إنهاء الخدمة بسبب إعادة الهيكلة
65	الوفاة
66	مكافآت نهاية الخدمة
68-67	الفصل الخامس عشر
67	أحكام ختامية
69	اليمين القانونية لموظفي الحكومة الاتحادية

40	إجازة الأبوة
40	إجازة الحداد والعدة
41	إجازة الحج
41	الإجازة الاستثنائية
43	الإجازة الحراسية
44	إجازة بدون راتب
50-45	الفصل العاشر
45	الثقافة المؤسسية
45	علاقات العمل
45	السلوك الشخصي
46	الالتزام بالتشريعات النافذة
47	الإفصاح عن المعلومات
47	خدمة العملاء
47	الهدايا والرشاوى
48	تضارب المصالح
49	العمل لدى الغير وتملك حصص في الشركات
50	توظيف الأقارب
50	أيام و ساعات العمل الرسمية
50	العطلات الرسمية
50	المحافظة على الأموال العامة
52-51	الفصل الحادي عشر
51	الصحة المهنية
51	سياسة الصحة والسلامة والبيئة
51	مسؤوليات الجهة الاتحادية
52	مسؤوليات الموظف

## مرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

وتعديلاته بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011  
والمرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016\*

نحن خليفة بن زايد آل نهيان      رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له .
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.
  - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 2011م بشأن إعادة تنظيم ديوان المحاسبة.
  - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011م في شأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي.
  - وبناءً على موافقة مجلس الوزراء .

أصدرنا المرسوم بقانون التالي :

## الفصل الأول

يُستبدل بكلمة «الوزارة» عبارة «الجهة الاتحادية»، كما يستبدل بكلمة «الوزير» عبارة رئيس الجهة الاتحادية، وذلك أينما وردت في المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته.

### المادة الثانية

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

### المادة الثالثة

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

### التعريفات

#### المادة (1)\*

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

الدولة: الإمارات العربية المتحدة.

الحكومة: حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.

مجلس الوزراء: مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.

الجهات الاتحادية: أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته، وكذلك أية هيئة أو مؤسسة أو أجهزة تنظيمية اتحادية تابعة للحكومة.

رئيس الجهة الاتحادية: الوزير أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجهة أو من في حكمهم بحسب الحال.

الهيئة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

السلطة المختصة: السلطة المناط بها صلاحيات التعيين.

الميزانية العامة للحكومة.

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016



تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية تنفيذ وتطبيق الأحكام المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون وأية قرارات أو أنظمة تصدر تنفيذاً له ، على أن تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بكل جهة 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 هذا المرسوم بقانون والقرارات والأنظمة التي تصدر تنفيذاً له.

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

## تخطيط الموارد البشرية

### الهيكل التنظيمي

#### المادة (6)

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

### ميزانية الوظائف

#### المادة (7)

على الجهة 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 المناطة بالجهة الاتحادية ودون تداخل أو تعارض بين تلك الوظائف.



## المادة (8)

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

## المادة (9)

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

## أنواع التوظيف

### المادة (10)\*

أولاً: تشغل الوظائف في كل جهة اتحادية بالتعيين وفقاً لأحد أنواع العقود التالية:

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

ثانياً: يجوز للجهة الاتحادية أن تعين خبراء ومستشارين للعمل لديها.

و تحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون الأحكام الخاصة بكل نوع من أنواع العقود المذكورة وآلية وضوابط تعيين الخبراء والمستشارين.

ثالثاً: تكون مدة عقد الموظف المواطن ثلاث سنوات قابلة للتديد لمدد مماثلة فيما عدا العقد المؤقت والعقد الخاص.

رابعاً: يخضع عقد الموظف المواطن للأحكام الواردة في هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية ونظام إدارة الأداء والأنظمة الأخرى المرتبطة به.

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016

## المادة (11) \*\*

### التعيين

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

## المادة (12)\*\*

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

## المادة (13)\*

1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية تعيين أي من ذوي الخبرات المتميزة التي تحتاجها الجهة الاتحادية بعقود خاصة في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها، على أن تكون مدة ذلك العقد سنتين ويجوز تمديده لمدد مماثلة .

2. لرئيس الجهة الاتحادية صلاحية اعتماد الامتيازات الوظيفية والمالية الممنوحة لأصحاب العقود الخاصة بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة بجهته، وذلك بما لا يتجاوز لائحة السقف الأعلى للعقود الخاصة والتي تحددتها الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية على أن تعتمد من مجلس الوزراء .

\*\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016

## تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة

### المادة (14)

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

### المادة (15)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف العامة ما يلي:

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

## صلاحيات التعيين

### المادة (16)\*

1. استثناء من احكام المادة (10) من هذا القانون تكون صلاحيات التعيين في الوظائف التالية وفقاً لما يلي:
  - أ. وظيفتا وكيل الوزارة والمدير العام في الهيئات المستقلة بمرسوم اتحادي بناء على موافقة مجلس الوزراء.
  - ب. وظيفتا وكيل الوزارة المساعد والمدير التنفيذي في الهيئات المستقلة بقرار من مجلس الوزراءعلى ان يتم اعتماد عقود التعيين اللازمة لهذه الوظائف من قبل رئيس الجهة الاتحادية المختص
2. تكون صلاحيات اعتماد عقود التعيين في باقي الوظائف الأخرى لرئيس الجهة الاتحادية المختص أو من يفوضه

### المادة (17)

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

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011

## الفصل الثالث

### العلاوات والبدلات

#### جدول الدرجات والرواتب

##### المادة (20) \*

1. تعتمد جداول درجات ورواتب الجهات الاتحادية من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة و بالتنسيق مع وزارة المالية وفقاً للأسس التالية:
  - أ. يحدد لكل وظيفة الدرجة المقررة لها ويكون تحديد الدرجة مرتبطاً بالوظيفة.
  - ب. يكون تقييم وتوصيف الوظائف وفق نظام يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح من الهيئة.
  - ج. اعتماد الراتب الإجمالي.
2. تلتزم الجهات الاتحادية بجدول الرواتب المطبق والمعتمد من مجلس الوزراء ولا يجوز إجراء أي استثناءات أو تعديلات عليه أو إقرار أية علاوات أو بدلات جديدة أو منح مالية سنوية إلا بعد موافقة مجلس الوزراء.
3. يستمر العمل بجدول الدرجات والرواتب المعتمدة قبل سريان أحكام هذا المرسوم بقانون ما لم يتم تعديلها من قبل مجلس الوزراء.

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016

1. تحدد الدرجة الوظيفية للوظيفة في الحكومة الاتحادية وفقاً للآلية التي يقرها نظام تقييم وتوصيف الوظائف الذي يصدر بقرار من مجلس الوزراء .
2. يمنح الموظف عند تعيينه راتب بداية مربوط الدرجة للوظيفة التي يعين عليها، كما يجوز منحه راتباً أعلى وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون في حال تمتعه بخبرات ومؤهلات أعلى وبما يتوافق مع الضوابط والآليات التي يحددها نظام تقييم وتوصيف الوظائف.

#### فترة الاختبار

##### المادة (19) \*\*

1. فيما عدا المعيّنين على درجتهم وكيل الوزارة أو المدير العام أو من في حكمهما في الجهة الاتحادية ، يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار مدتها ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة ثلاثة أشهر يتم بعدها تقييم أدائه من قبل مسؤوله المباشر وفق أسس واضحة وفي ضوء نتيجة هذا التقييم يتم إما تشييته أو إنهاء خدماته.
2. يجوز خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت أنه غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أداءه غير المرضي وذلك بقرار من السلطة المختصة بالتعيين شريطة منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل، كما يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار، بعد إخطار جهة عمله خلال فترة إشعار مماثلة.
3. يلتزم الموظف قبل مباشرته لمهام عمله بأداء اليمين القانونية وفقاً للصيغة المرفقة بهذا المرسوم بقانون.

\*\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016

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

### تقاعد المواطنين

#### المادة (22)

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

## الفصل الرابع

### النقل والندب والإعارة

#### النقل

#### المادة (23)\*

1. يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى أية وظيفة أخرى شاغرة سواء داخل الجهة الاتحادية أو إلى جهة اتحادية أخرى شريطة عدم المساس بالدرجة والراتب الإجمالي للموظف.
2. كما يجوز نقل الموظف إلى جهة اتحادية أخرى مع درجته الوظيفية ومخصصاته المالية.
3. تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يلي:
  - أ. وظيفتا وكيل الوزارة أو المدير العام أو وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي أو من في حكمهما في الجهة الاتحادية، بقرار من رئيس الجهة الاتحادية في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية، ومن السلطة المختصة بالتعيين في حالة النقل خارج الجهة الاتحادية.
  - ب. باقي الوظائف بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية، وبموافقة رئيسي الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها في حالة النقل خارج الجهة الاتحادية.
4. استثناءً مما ورد في البند (أ) و (ب) أعلاه يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناءً على مقتضيات المصلحة العامة نقل أي موظف من جهة عمله إلى أي جهة اتحادية أخرى بدرجته ومخصصاته المالية.

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016

## المادة (24)

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

## المادة (25)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين نقل الموظف إلى أي من الهيئات والمؤسسات التابعة للحكومة الاتحادية أو إلى الجهات أو الهيئات الحكومية بإحدى إمارات الدولة، شريطة عدم نقصان راتبه الإجمالي ما لم يوافق هو كتابة على ذلك. وتنظم اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون الأحكام والضوابط الخاصة بالنقل. وفي كل الأحوال، يتعين ألا يترتب على نقل الموظف إضرار بحقوقه المكتسبة.

## الندب

### المادة (26)\*

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

### المادة (27)

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

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011

## المادة (28)

1. يجوز ندب الموظف إلى أية وظيفة أخرى إضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية، على أن يمنح الموظف بدل ندب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام الندب بواقع 25٪ من الراتب الأساسي لبداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها وذلك فقط في الحالات التي تزيد فيها مدة الندب عن الشهرين.
2. يعتبر ندب الموظف للقيام بمهام الوظيفة المنتدب إليها فقط بدون مهام وظيفته الأصلية بمثابة تكليف رسمي لتطوير أدائه على أن لا يستحق عن هذا الندب بدل الانتداب المنصوص عليه في البند السابق.

## الإعارة

### المادة (29)\*

1. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إعارة الموظف إلى أية جهة اتحادية أو محلية داخل الدولة لمدة لا تزيد على سنة واحدة ، ويجوز تمديدتها لمدد مماثلة بقرار يصدر من مجلس الوزراء ، يعاد بعدها الموظف إلى جهة عمله أو ينقل إلى الجهة المعار إليها.
- كما يجوز بقرار من مجلس الوزراء إعارة الموظف إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة ، ويجوز تمديدتها لمدد مماثلة بقرار يصدر من مجلس الوزراء.
- وفي كل الأحوال يشترط موافقة الموظف الخطية على الإعارة أو التمديد.
2. يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها، وفي حالة إعارة الموظف إلى جهات إقليمية أو دولية خارج الدولة فيحصل الموظف على إجمالي الراتب من الجهة الاتحادية التي يعمل فيها وذلك بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا يتلقاها من الجهة المعار إليها، كما يجوز لمجلس الوزراء منح الموظف مزايا إضافية إذا اقتضت الضرورة ذلك، وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من الجهة الاتحادية التي يعمل فيها.

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016

## الفصل الخامس

### الأداء والمكافأة

#### إدارة الأداء

#### المادة (30)\*

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

3. تحتسب مدة الإعارة ضمن مدة خدمة الموظف، ويتم تقييم أدائه بالتنسيق مع الجهة المعار إليها، على أن يخضع الموظف لنظام إدارة الأداء الذي تطبقه الحكومة.
4. يحق للجهة الاتحادية شغل الوظيفة التي تشغر بسبب الإعارة، وعليها عند عودة الموظف من تلك الإعارة إعادته إلى وظيفة دون المساس بدرجته أو راتبه الإجمالي.
5. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين استعارة أيّ من موظفي الحكومات المحلية أو العربية أو الأجنبية أو الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة، ويجوز تمديدتها لمدد مماثلة، وفي كل الأحوال يشترط الآتي:
  - أ. موافقة كل من الجهة المُعيرة والجهة المستعيرة، بالإضافة إلى موافقة الموظف الخطية على ذلك.
  - ب. تتحمل الجهة المستعيرة كامل رواتب ومستحقات الموظف المستعار بما في ذلك أية فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد الذي يسري على الموظف المستعار، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك بين الجهة المُعيرة والجهة المستعيرة.
  - ج. يجب على الجهة الاتحادية المستعيرة أخذ موافقة وزارة المالية على استعارة الموظف في حال تجاوزت قيمة المخصصات المالية للموظف المستعار عن قيمة المخصصات المالية المحددة للدرجة الوظيفية التي سيشغلها بالاستعارة في ميزانية الجهة الاتحادية.
  6. تحدد اللائحة التنفيذية الأحكام والضوابط الخاصة بالإعارة والاستعارة.

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011

2. يهدف نظام إدارة الأداء إلى تحقيق ما يلي:

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

## المكافآت النقدية

### المادة (33)\*

يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية منح الموظف المتميز مكافأة نقدية خاصة أو عينية وفقاً لنظام المكافآت والحوافز الذي تقترحه الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية ويعتمد من قبل مجلس الوزراء.

## المكافأة السنوية

### المادة (34)\*

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

## المكافآت الأخرى

### المادة (35)

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

## تقييم أداء الموظف ومكافأته

### المادة (31)\*

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

## العلوة الدورية

### المادة (32)

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

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011

### الترقيات

#### المادة (36)

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

#### الترقيات الوظيفية

#### المادة (37)\*

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

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011

#### الترقيات المالية

#### المادة (38)

يجوز بموافقة رئيس الجهة الاتحادية منح الموظف ترقية مالية لا تتجاوز 10% من الراتب الأساسي.

#### الترقيات الاستثنائية

#### المادة (39)\*

يجوز بموافقة رئيس الجهة الاتحادية ترقية الموظف المتميز استثناءً وفق الضوابط والأحكام التي تحددها اللائحة التنفيذية.

#### أحكام عامة في الترقيات

#### المادة (40)\*

1. تحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون شروط وضوابط ومدد الترقيات.
2. لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى تقييم الأداء.
3. لا يجوز ترقية الموظف بأي نوع من أنواع الترقية إلا بعد انقضاء اثني عشر شهراً من تاريخ آخر ترقية.
4. يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين فيما عدا الترقية المالية أو المالية الاستثنائية لوكيل الوزارة أو المدير العام أو وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي أو من في حكمهما في الجهة الاتحادية فيصدر بها قرار من رئيس الجهة الاتحادية.

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016



5. لا يجوز الجمع بين الترقية والعلاوة الدورية إذا تمتا في تاريخ واحد وبلاستناد إلى تقييم الأداء السنوي.
6. لا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي.

## التدريب والتطوير

### السياسة العامة

#### المادة (41)\*\*

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

#### المادة (42)

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

\*\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011

### المهمات الرسمية والتدريبية

#### السياسة العامة

##### المادة (45)

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

#### تذاكر السفر في المهمات الرسمية الخارجية

##### المادة (46)

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

#### تحليل احتياجات التدريب

##### المادة (43)

1. يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية من خلال الأهداف والسياسات الاستراتيجية سواء المعتمدة للحكومة أو الجهات الاتحادية.
2. تلتزم كل جهة اتحادية بتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة تشمل تقييمات الأداء السنوية للموظفين ومدراءهم وغيرها من المصادر المعتمدة.
3. تلتزم إدارة الموارد البشرية بتقييم عملية التدريب من خلال التقييم الشخصي للمتدرب، تقييم المدراء لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين وغيرها من الوسائل التي تستعمل لتقييم التدريب وأثره.

#### المنح الدراسية

##### المادة (44)\*

- يجوز للجهات الاتحادية - وفقاً لأحكام التشريعات التي تعتمد لهذه الغاية :
1. أن ترعى خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية.
  2. أن ترعى بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها لإكمال دراساتهم الجامعية والعليا أ و للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة وذلك وفقاً لاحتياجاتها.

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011

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

## الإجازات

### الإجازات وأنواعها

#### المادة (48)

تصنف الإجازات وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون كما يلي:

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

وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود مدد إجازاته المعتمدة.

## الإجازة السنوية

### المادة (49) \*

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

1. (30) يوم عمل لشاغلي الوظائف على الدرجة الخاصة (ب) فما فوق .

2. (22) يوم عمل لباقي الوظائف.

### المادة (50) \*

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

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

3. استثناءً مما ورد في البند (2) من هذه المادة يجوز للموظف الذي يلتحق بالخدمة الوطنية والاحتياطية أن يستنفذ أرصدة إجازاته السنوية المستحقة له عن فترة التحاقه بالخدمة الوطنية خلال مدة أقصاها 31 ديسمبر من العام الذي يلي السنة التي تنتهي فيها مدة خدمته الوطنية أو منحه بدل نقدي عن تلك الإجازات وفق ما تحددها اللائحة التنفيذية.

## الإجازة المرضية

### المادة (51) \*

1. يتم الترخيص بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز 5 أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى 15 يوم عمل في السنة، وإذا زادت مدة المرض على ذلك كان الترخيص بتلك الإجازة بموجب تقرير طبي تصدره اللجنة الطبية.

2. تكون الخمسة عشر يوم عمل الأولي براتب إجمالي وأية مدة تزيد عن ذلك تخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد، وإن لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب .

3. تلتزم الجهة الاتحادية إذا تجاوز الموظف خمسة عشر يوم عمل في السنة بإحالة الموظف إلى اللجنة الطبية لتقرير ما تراه بشأن حالته الصحية .

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

5. يستثنى من تطبيق أحكام الفقرة (2) من هذه المادة الحالات المرضية المزمنة التي تحدد من قبل وزارة الصحة ووقاية المجتمع بالتنسيق مع الهيئة، والحالات المرضية التي تقرر اللجنة الطبية بموجبها منع الموظف من مزاوله أعمال وظيفته للمدة التي تقررها اللجنة وذلك براتب إجمالي.

وفي جميع الأحوال تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط منح وتمديد الإجازة، وغير ذلك من الأحكام الخاصة بها.

### المادة (52)

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

## إجازة الوضع

### المادة (53) \*

1. تُمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة ثلاثة أشهر.
2. تُمنح الموظفة ولمدة أربعة أشهر من تاريخ الوضع ساعتين يومياً لإرضاع وليدها وذلك وفق الآلية التي تحددها اللائحة التنفيذية.
3. لا يجوز للموظفة الجمع بين إجازة الوضع والإجازة بدون راتب.

## إجازة الأبوة

### المادة (54)

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

## إجازة الحداد والعدة

### المادة (55) \*

يُمنح الموظف إجازة حداد براتب إجمالي لمدة 5 أيام وذلك في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى، ولمدة 3 أيام في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية. وفي جميع الأحوال تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط منح وتمديد الإجازة، وغير ذلك من الأحكام الخاصة بها.

## المادة (56)

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

## إجازة الحج

### المادة (57)

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

## الإجازة الاستثنائية

### المادة (58) \*

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

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016

1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية لمدة شهر، وذلك لمرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة (الثانية) للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية، على أن تحسب وفق التالي:

- 15 يوم الأولى براتب إجمالي.
- 15 يوم التالية تخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد، وإن لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب. ويجوز تمديدها بدون راتب لمدة أخرى لا تتجاوز الشهر بناءً على تقرير طبي بشأن الحالة على أن يكون معتمد من سفارة الدولة.

2. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية لمدة شهر، وذلك لمرافقة أي من أقاربه حتى الدرجة (الأولى) في حال تلقي العلاج داخل الدولة وكان يستدعي بقاء المريض في المستشفى بناءً على توصية من جهة طبية رسمية، على أن تحسب وفق التالي:

- 15 يوم الأولى في السنة براتب إجمالي.
- 15 يوم التالية تخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد، وإن لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب ولا يجوز تمديدها لمدة أخرى. وفي جميع الأحوال تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط منح وتمديد هذه الإجازة وغير ذلك من الأحكام الخاصة بها وذلك سواء داخل الدولة أو خارجها.

أُلغيت بموجب المرسوم بقانون رقم (9) لسنة 2011

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

أُلغيت بموجب المرسوم بقانون رقم (9) لسنة 2011

1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم عن بُعد داخل أو خارج الدولة أو الموظف المواطن المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى المعاهد أو المدارس المعترف بها إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية على أن تحدد مدتها بالأيام الفعلية للامتحانات.

2. يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحان بمدة لا تزيد على يوم واحد إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على ثلاثة أيام إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات 15 يوماً في السنة دون أن تدخل ضمنها الأيام الفعلية للامتحان.

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

\* \* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016

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

## **الثقافة المؤسسية**

### علاقات العمل

#### المادة (65)

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

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

### السلوك الشخصي

#### المادة (66)

على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة

للموظائف العامة، وعليه بصفة خاصة الالتزام بما يلي:

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

## الالتزام بالتشريعات النافذة

### المادة (67)

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

## الإفصاح عن المعلومات

### المادة (68)

1. يحظر على الموظف خلال فترة خدمته بالجهة الاتحادية وبعد انتهائها، الإفصاح عن أو كشف أية معلومات سرية سواء كانت خطية أو الكترونية أو شفوية أو أي كان شكلها، ما لم يحصل على تصريح خطي مسبق بذلك، وسواء كانت تلك المعلومات تتعلق بالجهة الاتحادية التي يعمل بها أو بأية جهة أخرى.
2. يجب على الموظف فور انتهاء خدمته بالجهة الاتحادية لأي سبب من الأسباب أن يسلم للجهة الاتحادية كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات والمواد والأشرطة والأقراص والبرامج وأية ممتلكات تخص الجهة الاتحادية التي يعمل بها أو تخص أياً من الجهات الاتحادية والجهات الأخرى حتى ولو لم تتضمن معلومات سرية.

## خدمة العملاء

### المادة (69)

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

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

## الهيايا والرشاوى

### المادة (70)

1. يحظر على الموظف أن يقبل أية هيايا ما لم تكن هدية دعائية أو ترويجية رمزية



وتحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها، على أن تقوم الجهة الاتحادية بتحديد الوحدة التنظيمية التي يسمح لها بقبول الهدايا نيابة عنها وذلك لتتولى توزيعها وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة لدى الجهة الاتحادية.

2. لا يجوز تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم الجهة الاتحادية ومن قبل الوحدة التنظيمية التي تعتمدها.

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

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

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

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

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

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

## تضارب المصالح

### المادة (71)

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

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

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

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

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

## العمل لدى الغير وتملك حصص في الشركات

### المادة (72)

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

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

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

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

أ. أن يتم العمل خارج ساعات الدوام الرسمي.

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

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

## الصحة المهنية

### سياسة الصحة والسلامة والبيئة

#### المادة (77)

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

### مسؤوليات الجهة الاتحادية

#### المادة (78)

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

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

### أيام وساعات العمل الرسمي

#### المادة (74) \*

1. تحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية للحكومة بقرار من مجلس الوزراء.
2. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أن يعتمد لائحة تنظم الدوام المرن وفقاً لحاجة العمل وفي حدود عدد الساعات المعتمدة أسبوعياً.

### العطلات الرسمية

#### المادة (75)

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

### المحافظة على الأموال العامة

#### المادة (76)

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

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011.

## الفصل الثاني عشر

### المخالفات الوظيفية

#### المبادئ العامة

##### المادة (81) \*

1. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى إدارياً وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء، ولا يُعفى الموظف من الجزاءات الإدارية إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه المباشر بالرغم من تنبيهه خطياً إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
2. يجب إبلاغ الجهات الجنائية المختصة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.
3. لا يجوز معاقبة الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.

#### لجنة المخالفات

##### المادة (82)

تُشكل في كل جهة اتحادية بقرار من رئيس الجهة الاتحادية لجنة تسمى « لجنة

عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016.

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

#### مسؤوليات الموظف

##### المادة (79)

لغايات أحكام هذا الفصل يلتزم الموظف بما يلي:

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

##### المادة (80)

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

### المادة (85)

1. تسقط المخالفة الوظيفية بموت الموظف أو بانقضاء سنتين من تاريخ ارتكابه لها، وتنقطع هذه المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق فيها أو بإحالة الموظف إلى لجنة المخالفات أو إلى الجهات القضائية المختصة وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة.
2. إذا تعدد الموظفون المنسوب لهم ارتكاب نفس المخالفة فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت بحقهم إجراءات قاطعة للمدة، على أن تبدأ مدة سقوط جديدة من اليوم التالي لآخر إجراء اتخذ فيها.

### المادة (86) \*

يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه بناءً على توصية من لجنة المخالفات - إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك - إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطياً وإيقاف صرف راتبه حتى انتهاء التحقيق فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو عوقب بلفت النظر أو الإنذار صُرف له ما أوقف من راتبه، أما إذا فرضت عليه عقوبة أشد فإن القرار حول ما أوقف من رواتبه يرجع لتقدير لجنة المخالفات.

### المادة (87)

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

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016.

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

### الجزاءات الإدارية

### المادة (83) \*

1. تكون جزاءات المخالفات التي يجوز توقيعها على الموظف وفقاً للتالي:
  - أ. لفت النظر الخطي.
  - ب. الإنذار الخطي.
  - ج. الخصم من الراتب الأساسي بما لا يجاوز أجر عشرة أيام عن كل مخالفة وبما لا يجاوز ستين يوماً في السنة.
  - د. تنزيل درجة الموظف درجة واحدة وكافة ما تمنحه الدرجة من مميزات.
  - هـ. الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه منها في حدود الربع كحد أقصى.
2. يتم توقيع الجزاء المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة المرتكبة.

### أحكام عامة

### المادة (84)

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

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016.

## المادة (88)

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

## المادة (89)

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

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

## المادة (90) \*

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

2. يجوز لجهة العمل أن توقف الموظف الذي يتقدم بدعوى ضدها عن العمل مع استمرار صرف راتبه إلى حين صدور حكم قضائي نهائي في الدعوى المرفوعة من قبله على أنه:

أ. إذا صدر الحكم لصالح الموظف يعاد الموظف إلى وظيفته الأصلية.

ب. إذا كان الحكم ليس في صالح الموظف يعاد الموظف إلى وظيفة ويعتبر ما صرف له من رواتب دين بذمته لصالح جهة العمل يتم استعادتها بالاستقطاع من راتبه أو مستحقات المالية الأخرى لدى جهة العمل وفق الآلية التي تحددها اللائحة التنفيذية.

3. يُحظر تعيين أي شخص تقدم بدعوى ضد جهة عمله في أي جهة تابعة للحكومة الاتحادية إلا بعد صدور حكم نهائي في ذات الدعوى.

## المادة (91)

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

## المادة (92)

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

## المادة (93)

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

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016.

يُلغى الأثر القانوني للجزاءات الإدارية الموقعة على الموظف، ويعتبر كأن لم تكن ، بانقضاء المدد التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا الغرض ، على أن تحسب تلك المدد من تاريخ صدور الجراء، و تسقط في حالة معاودة الموظف لارتكاب أية مخالفة قبل انقضائها.

## التظلمات

### السياسة العامة

#### المادة (95)

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

### لجنة التظلمات

#### المادة (96)

تُنشأ في كل جهة اتحادية بقرار من رئيس الجهة الاتحادية لجنة تسمى «لجنة التظلمات» يناط بها النظر في التظلمات من الجزاءات الإدارية.

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

1. يجوز للموظف الاعتراض على قرار لجنة التظلمات الصادر في غير جزاءات الإنذار ولفت النظر الكتابيين وذلك بتقديم اعتراض خطي إلى الهيئة خلال مدة لا تجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ إبلاغه بالقرار وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات قطعياً.
2. تقترح الهيئة نظاماً للنظر في الاعتراضات المرفوعة إليها وترفعه لمجلس الوزراء لاعتماده.

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

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

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011.

## إنهاء الخدمة

### أسباب إنهاء الخدمة

#### المادة (101) \*

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية:

1. الاستقالة.
2. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد.
3. الوفاة.
4. عدم اللياقة الصحية.
5. عدم الكفاءة الوظيفية.
6. صدور مرسوم اتحادي .
7. الإقالة بقرار من مجلس الوزراء .
8. الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.
9. سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف.
10. عدم تجديد العقد أو إنهائه قبل انتهاء مدته.
11. الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة عشرة أيام عمل متصلة أو عشرين يوم منفصلة خلال السنة الواحدة.
12. إعادة الهيكلة.
13. اللحل وفقاً لخطط توظيف وظائف غير المواطنين، على أن يعطى الموظف مهلة شهرين قبل إنهاء خدماته.

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011.

## سلطة إنهاء الخدمة

### المادة (102) \*

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

1. إقالة الموظف فيصدر بها قرار من مجلس الوزراء وذلك بناء على توصية من رئيس الجهة الاتحادية المعني مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة لدرجته على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.
2. إنهاء الخدمة للوفاة، فيصدر بها قرار من رئيس الجهة الاتحادية المختص أو من يفوضه.

## التقاعد

### المادة (103)

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

## الاستقالة

### المادة (104)

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

### المادة (105) \*

1. يلتزم الموظف بالاستمرار بعمله إلى حين انقضاء فترة الإنذار ومع ذلك يجوز للجهة الاتحادية بناء على طلب الموظف تقليص فترة الإنذار بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته مباشرة شريطة موافقته على دفع بدل الإنذار المستحق لها أو خصمه من مستحقاته، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.
2. يجوز للجهة الاتحادية من تلقاء نفسها - خلال فترة الإنذار - إنهاء خدمات الموظف المستقيل شريطة أن تدفع له الرواتب المستحقة له عن هذه الفترة، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لديها.
3. يجوز للجهة الاتحادية إعفاء الموظف المستقيل الذي تمت الموافقة له على تقليص فترة الإنذار من دفع بدل الإنذار المستحق عليه للجهة الاتحادية.

## مقابلات تفصي أسباب الاستقالة

### المادة (106)

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

## إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

### المادة (107) \*

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

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011.

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011.



## فسخ العقود الخاصة أو عدم تجديدها

### المادة (110) \*

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

## إنهاء الخدمة بسبب إعادة الهيكلة

### المادة (111)

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

## الوفاة

### المادة (112)

1. إذا توفي الموظف خلال خدمته لدى الجهة الاتحادية وفاة طبيعية أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل - غير ناشئ عن انتحار - فتصرف الجهة الاتحادية دفعة واحدة للشخص الذي حدده خطياً قبل وفاته ما يعادل الرواتب الإجمالية لثلاثة أشهر بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي تحدث فيه الوفاة كاملاً وغيره من المستحقات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون.
2. إذا لم يقر الموظف بتحديد الشخص المنوه عنه في البند السابق فتصرف تلك الرواتب لمن كان يعولهم عند وفاته بالتساوي فيما بين الذكور والإناث.
3. تعتبر المبالغ المنصوص عليها في هذه المادة منحة لا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة، أو خصمها منها بأي شكل من الأشكال، كما لا يجوز الحجز عليها أو إجراء المقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للجهة الاتحادية على الموظف المتوفى.

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011.

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

3. ويشترط في جميع الأحوال إنهاء خدمات الموظف مباشرة مع صرف ما يعادل الراتب الإجمالي عن مدة الإنذار المقررة لدرجته الوظيفية على أن لا تحسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

## إنهاء الخدمة بسبب عدم الكفاءة الوظيفية

### المادة (108) \*

يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم كفاءته الوظيفية في حال حصوله على تقييم سنوي وفقاً للمستوى والاطار الزمني الذي يحدده نظام إدارة الأداء لهذا الغرض.

ويشترط في جميع الأحوال إعطاء الموظف فترة الإشعار المقررة لدرجته أو صرف ما يعادل الراتب الإجمالي لفترة الإشعار ، وذلك دون المساس بمستحقاته الأخرى.

## إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية

### المادة (109)

يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية إنهاء خدمة الموظف بناءً على توصية من لجنة المخالفات بفصله من الخدمة.

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

\* عدلت بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011.

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

## أحكام ختامية

### مكافأة نهاية الخدمة

#### المادة (114) \*

1. تحسب استحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 م، بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته.
2. يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية خدمة وفقاً لما يلي :
  - أ. الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى، على أن يتم احتسابه على متوسط آخر 5 سنوات.
  - ب. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية، على أن يتم احتسابه على متوسط آخر 5 سنوات.
  - ج. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن ذلك، على أن يتم احتسابه على متوسط آخر 5 سنوات.
3. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الجهة الاتحادية أقل من سنة واحدة متواصلة.
4. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة تُحتسب فترة الإنذار والإجازة التراكمية جزءاً من مدة الخدمة، ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.
5. تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية، على أن يتم احتسابه على متوسط آخر 5 سنوات.

#### المادة (115)

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

#### المادة (116) \*

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

## اليمين القانونية لموظفي الحكومة الاتحادية

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

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

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

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

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

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

## خليفة بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة بأبوظبي :

بتاريخ : 25 رمضان 1429 هـ

الموافق : 25 سبتمبر 2008 م

أقسمت اليمين القانونية في حضور : /.....

اسم الموظف: /.....

توقيع الموظف : /.....

التاريخ : /.....



