



دولة الإمارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2012م

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



الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2012م
في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م
بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته

جدول المحتويات

14-11	الفصل الأول
11	التعريفات
13	نطاق تطبيق اللائحة
13	إدارة الموارد البشرية
26-15	الفصل الثاني
15	تخطيط الموارد البشرية
15	الهيكل التنظيمي وتقييم وتوصيف الوظائف
15	ميزانية الوظائف
16	أنواع التوظيف
16	التعيين بعقد دوام كامل
16	التعيين بعقد دوام جزئي
17	أحكام التعيين بعقد دوام جزئي
19	التعيين بعقد مؤقت
20	التعيين بعقد خاص
20	أحكام عامة
21	التعيين/ البحث والاختيار
22	المقابلة الشخصية
23	عملية التوظيف
23	الشروط العامة للتعيين
24	سلطة التعيين
24	الراتب عند التعيين
25	فترة الاختبار
26	اليمين القانونية

32-27	الفصل الثالث
27	العلاوات والبدلات
27	جدول الدرجات والرواتب
27	الحد الأدنى لراتب الموظفين المواطنين
28	تحديث جدول الدرجات والرواتب
29	العلاوة الفنية للمهندسين والفنيين المواطنين
30	آلية اضافة وظائف جديدة لاستحقاق العلاوة الفنية
31	تقاعد المواطنين
32	العلاوة الدورية
38-33	الفصل الرابع
33	النقل والندب والإعارة
33	النقل
34	سلطة النقل
34	الندب
36	الإعارة
39	الفصل الخامس
39	الأداء والمكافأة
39	نظام إدارة الأداء
42-40	الفصل السادس
40	الترقيات
40	الترقيات الوظيفية
41	الترقيات المالية

جدول المحتويات

41	الترقيات الاستثنائية
41	ضوابط الترقية
45-43	الفصل السابع
43	التدريب والتطوير
43	السياسة العامة
43	تحليل احتياجات التدريب
45	المنح الدراسية
57-46	الفصل الثامن
46	المهام الرسمية والتدريبية
46	الفرع الأول : المهام الرسمية
46	السلطة المختصة بالإيفاد في المهام الرسمية
46	مدة الإيفاد
47	واجبات الموفد
47	مخصصات الإيفاد
49	تذاكر السفر
50	نفقات أخرى
51	الفرع الثاني: الدورات والبرامج التدريبية
51	الإيفاد في الدورات والبرامج التدريبية
51	السلطة المختصة بإصدار قرار الإيفاد
52	الترشيح لحضور الدورات والبرامج التدريبية
52	شروط الإيفاد للدورات والبرامج التدريبية
53	واجبات الموفد في الدورات والبرامج التدريبية

53	مدة الايفاد للدورات والبرامج التدريبية
54	مخصصات الدورات و البرامج التدريبية
55	تذاكر السفر
56	نفقات أخرى
57	إنهاء مشاركة الموظف في الدورة التدريبية
75-58	الفصل التاسع
58	الإجازات وأنواعها
58	أنواع الاجازات
58	الإجازة السنوية
61	الإجازة المرضية
62	إجازة الوضع
63	إجازة الأبوة
64	إجازة الحداد والعدة
64	إجازة الحداد
64	إجازة العدة
65	إجازة الحج
65	الإجازات الاستثنائية
65	إجازة التفرغ
67	إجازة مرافقة مريض خارج الدولة
67	إجازة مرافقة مريض داخل الدولة
68	الإجازة الدراسية
68	أحكام وضوابط منح الإجازة الدراسية
72	إجازة أداء امتحان
73	الإجازة بدون راتب

جدول المحتويات

74	أحكام عامة بشأن الإجازات
81-76	الفصل العاشر
76	المخالفات الوظيفية
76	التحقيق المبدئي
77	المبادئ العامة - لجنة المخالفات
77	تشكيل لجنة المخالفات
78	إجراءات إحالة الموظف للجنة المخالفات
78	إجراءات التحقيق
79	مقومات التحقيق الإداري
80	التصرف في التحقيق
90-82	الفصل الحادي عشر
82	الثقافة المؤسسية
82	أيام وساعات العمل الرسمي
84	نظام المناوبات
84	الالتزام بمواعيد العمل الرسمي
84	مخالفات الدوام الرسمي
88	التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية
88	التعويض عن العمل في العطلات الرسمية
89	نظام التعويض عن العمل الإضافي
95-91	الفصل الثاني عشر
91	التظلمات

91	لجنة التظلمات
91	اختصاصات لجنة التظلمات
92	الاعتراض على قرارات لجنة التظلمات
93	بيانات الاعتراض
93	لجنة النظر في الاعتراضات
93	آلية عمل لجنة الاعتراضات
98-96	الفصل الثالث عشر
96	انتهاء الخدمة
101-99	الفصل الرابع عشر
99	أحكام ختامية
100	توقيع العقود
102	اليمين القانونية لموظفي الحكومة الاتحادية
103	نموذج تجديد عقد تعيين (.....)
104	عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين (الفئة «أ»)
108	نموذج تعيين بدوام كامل لغير المواطنين (الفئة «ب»)
111	نموذج تعيين بعقد مؤقت
114	نموذج تعيين بعقد دوام جزئي
117	نموذج تعيين بعقد خاص
121	عقد توظيف مواطن بدوام كامل
126	عقد تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن

**قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2012م
في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م
بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته**

مجلس الوزراء :

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م 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،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2010م في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية،
- وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، وموافقة مجلس الوزراء،

قرر:

الفصل الاول

التعريفات

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق 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.
رئيس الهيئة:	رئيس مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
الميزانية:	الميزانية العامة للحكومة.
قانون الموارد البشرية:	المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته .
السلطة المختصة:	السلطة المناط بها صلاحيات التعيين .

- عرض العمل: الموافقة المبدئية على التعيين من جهة العمل.
- 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 مضافا إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات.
- إدارة الموارد البشرية: الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الوزارة أو الجهة الاتحادية.
- السنة: السنة الميلادية.
- الشهر: وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
- يوم عمل: يوم العمل الرسمي الذي تعمل فيه الوزارات والجهات الاتحادية.
- اللجنة الطبية: اللجنة التي يصدر بتشكيلها قرار من وزير الصحة ويناط بها الاختصاصات المقررة بقانون الموارد البشرية.
- الجهة الطبية الرسمية: المستشفيات والمراكز الصحية الحكومية ووزارة الصحة والهيئات الصحية المحلية كجهات اعتماد للتقارير الطبية التي تصدر من المنشآت الصحية الخاصة .
- الوحدة التنظيمية: ما يرد بتقسيم الهياكل التنظيمية للوزارة والجهة الاتحادية.

نطاق تطبيق اللائحة

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

إدارة الموارد البشرية

تتولى إدارة الموارد البشرية تنفيذ الأهداف الاستراتيجية والمبادرات المتعلقة بالموارد البشرية ضمن الخطة الاستراتيجية للوزارة والجهة الاتحادية المرتبطة باستراتيجية الحكومة، كما تتولى تنفيذ وتطبيق الأحكام المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية و في هذه اللائحة، على أن تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بكل وزارة و 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 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 وتقييم وتوصيف الوظائف

المادة (5)

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

المادة (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 الاحكام الواردة في نظام تقييم وتوصيف الوظائف الذي يصدره مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة .

المادة (7)

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

المادة (8)

لوزير أو من يفوضه تعديل المخصصات المالية للوظائف الشاغرة المدرجة في موازنة الموارد البشرية المعتمدة في حدود الموازنة

المخصصة لتلك الوظائف ووفقا للقواعد المالية السارية في الدولة، على ألا يترتب على هذا التعديل أي أعباء مالية إضافية على ميزانية الوزارة والجهة الاتحادية المعتمدة أو على الاعتمادات المقررة للموارد البشرية ووفقا لأحكام قانون قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي والقوانين المعدلة له.

المادة (9)

أنواع التوظيف

تشغل الوظائف العامة الشاغرة في كل وزارة او جهة اتحادية بالتعيين وفقاً لأنواع العقود الآتية:

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

المادة (10)

التعيين بعقد دوام كامل

التعيين بعقد دوام 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)

التعيين بعقد دوام جزئي

1- التعيين بعقد دوام جزئي هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف عدد محدد من مجموع الساعات او الايام المقررة للعمل اليومي

الكامل المعتمدة في هذه اللائحة ويتقاضى راتب يحتسب نسبة وتناسب بين ساعات او ايام العمل التي يعملها الموظف والراتب الاجمالي والمزايا المقررة للوظيفة المعين عليها.

2- يجوز التعيين بعقد دوام جزئي براتب إجمالي شهري مقطوع يتلاءم ودرجة الوظيفة الشاغرة، وذلك مع مراعاة ما يأتي:

أ - أن تحدد ساعات العمل اليومي، وبما لا يقل عن (14) ساعة ولا يزيد عن (28) ساعة أسبوعياً.

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

ج - تكون ساعات الدوام الجزئي خلال ساعات العمل، وتحدد مواعيد العمل الجزئي وفقاً لظروف وطبيعة وحاجة العمل.

المادة (12)

أحكام التعيين بعقد دوام جزئي

يكون التعيين بعقد بدوام جزئي وفقاً للأحكام الآتية:

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

2- يتم التعيين براتب إجمالي شهري، 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 بعقد «دوام جزئي» العلاوة الدورية المقررة للدرجة الوظيفية التي يشغلها وبنسبة ساعات العمل المحددة له .

4- يستحق الموظف بعقد «دوام 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 يوما كاملاً، وذلك وفقاً للآتي :

أ - النسبة تساوي نسبة عمل الموظف بعقد دوام جزئي الى عمل الموظف بعقد بالدوام الكامل .

ب- ساعات العمل الرسمية تساوي سبع ساعات عمل يومياً .

ج - أيام العمل في السنة تساوي 240 يوم عمل .

د - عدد ساعات عمل الموظف بعقد دوام الكامل في السنة يساوي 1680 ساعة .

هـ - عدد ساعات عمل الموظف بعقد دوام الجزئي يساوي عدد الساعات التي تم التعاقد عليها بحيث لا تقل هذه الساعات عن 14 ساعة اسبوعياً ولا تزيد على 28 ساعة اسبوعياً .

و- تكون المعادلة الحسابية بعدد ساعات عمل بعقد الموظف بالدوام الجزئي في السنة مقسوماً على 1680 مضروباً في 100 يساوي النسبة .

5- يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه منح الموظف المعين بعقد دوام 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 ، على ان يتوفر المخصص المالي للدرجة.

7- يجوز ترقية ونقل الموظف بعقد دوام جزئي وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية ونظام إدارة الاداء وهذه اللائحة.

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

9- يشترط أن تكون للموظف غير المواطن اقامة سارية المفعول، اما على كفالة جهة العمل او على كفالة الزوج وبما لا يتعارض مع القوانين السارية في هذا الشأن.

التعيين بعقد مؤقت

- 1- التعيين بعقد مؤقت هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل وفقا للقواعد المقررة في هذه اللائحة وذلك لمدة ثلاثة اشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة، ويتقاضى الموظف خلالها الراتب الشهري المخصص للدرجة الوظيفية والمزايا المالية للوظيفة التي يشغلها وفق جدول الدرجات والرواتب فقط.
- 2- للوزارة والجهة الاتحادية أن تعين لديها موظفين بعقد مؤقت وفقا للأحكام الآتية:
 - أ - وجود وظيفة شاغرة.
 - ب- أن يكون التعيين بموجب عقد مؤقت لا تتجاوز مدته ثلاثة أشهر ويجوز تمديده لمدة مماثلة.
 - ج- يمنح الموظف الراتب الشهري المخصص للدرجة الوظيفية والمزايا المالية المقررة للدرجة والمحددة في جدول الدرجات والرواتب.
 - د - يستحق الموظف بعقد مؤقت الإجازات التالية براتب شهري مقطوع:
 - إجازة الحداد.
 - إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متصلة او منفصلة وما زاد على ذلك يكون بدون راتب.
 - إجازة بدون راتب لمدة خمسة أيام عمل متصلة أو متقطعة.
- 3- يتم انتهاء العقد في الحالات المحددة في العقد المؤقت وفقا للنموذج المرفق بهذه اللائحة.
- 4- يشترط أن تكون للموظف غير المواطن اقامة سارية المفعول، اما على كفالة جهة العمل او على كفالة الزوج وبما لا يتعارض مع القوانين السارية في هذا الشأن .

المادة (14)

يجوز في نهاية مدة العقد المؤقت تعيين الموظف في وظيفة دائمة تناسب مؤهلاته وخبراته وقدراته، شريطة تعديل صفة التعاقد على أن تدخل مدة العقد المؤقت ضمن مدة الخدمة التي تدفع عنها مكافأة نهاية الخدمة ومعاش التقاعد مع مراعاة الا يكون هناك فاصل زمني بين التعيين المؤقت والتعيين على وظيفة دائمة وفقاً لأحكام المرسوم بقانون وقانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية .

المادة (15)

التعيين بعقد خاص

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

- 1- وجود وظيفة عليا شاغرة.
- 2- ألا تزيد مدة العقد عن سنتين ويجوز تمديده لسنتين إضافيتين.
- 3- أن تتوافر في المرشح للتعيين إحدى المؤهلات والخبرات وفقاً لنظام تقييمهم وتوصيف الوظائف.
- 4- أن يكون المؤهل والخبرة في مجال عمل الوظيفة المعين عليها.
- 5- للوزير صلاحية اعتماد كافة الامتيازات الوظيفية والمالية بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة بوزارته وفي حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية وبما لا يتجاوز لأثمة السقف الاعلى للعقود الخاصة والتي تحددها الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية على ان تعتمد من مجلس الوزراء.

المادة (16)

أحكام عامة

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

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 توقيع عرض العمل 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 والأحكام الواردة في هذه اللائحة.

المادة (17)

التعيين

البحث والاختيار

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

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

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

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

المادة (18)

المقابلة الشخصية

- 1- لا يجوز التعيين بدون إجراء مقابلة شخصية مع المرشح للوظيفة بواسطة الإدارة المعنية كما لا يتم استدعاء المرشح للوظيفة من خارج الدولة إلا بعد إجراء مقابلة هاتفية معه.
- 2- 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.
- 3- يقوم القائم بالمقابلة الشخصية أو كل عضو من أعضاء لجنة المقابلة حسب الأحوال باختيار أصلح المرشحين للوظيفة من حيث توافر متطلبات شغل الوظيفة والصفات الشخصية والمهنية اللازمة.
- 4- تقوم إدارة الموارد البشرية خلال المقابلة النهائية بتزويد المرشح الذي وقع عليه الاختيار بمعلومات عامة عن الوزارة والجهة الاتحادية.

5- يجوز للوزارة ان توفر تذكرة سفر للمرشح في حالة استقدمه من خارج الدولة مضافاً اليها تكاليف الإقامة.

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 يأتي :

- 1- أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- 2- ألا يقل سنه عن ثماني عشر سنة .
- 3- أن يكون حاصلًا 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 جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره وذلك من واقع شهادة بحث الحالة الجنائية من الجهات المختصة.
- 7- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة السابقة بسبب مخالفات جسيمة مرتبطة بالعمل أو بسبب حكم قضائي نهائي في جريمة.

المادة (21) سلطة التعيين

استثناءً من أحكام المادة (9) من هذه اللائحة تكون صلاحيات التعيين في الوظائف التالية وفقاً لما يأتي:

- 1- وظيفتا وكيل الوزارة أو المدير العام في الهيئات المستقلة بمرسوم اتحادي بناءً على موافقة مجلس الوزراء.
- 2- وظيفتا وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي في الهيئات المستقلة بقرار من مجلس الوزراء .

على أن يتم اعتماد عقود التعيين اللازمة لهذه الوظائف من قبل الوزير المختص وفقاً لنماذج عقود التوظيف المرفقة بهذه اللائحة .

- 3- تكون صلاحيات اعتماد عقود التعيين في باقي الوظائف الأخرى للوزير المختص أو من يفوضه وفقاً لنماذج عقود التوظيف المرفقة بهذه اللائحة.

المادة (22) الراتب عند التعيين

- 1- يمنح الموظف عند تعيينه الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها الوارد بجدول الرواتب، ويستحق الموظف راتبه من تاريخ مباشرته الفعلية للوظيفة .
- 2- يجوز لجهة العمل منح الموظف المعين بالدوام الكامل والذي تزيد مدة خبرته على المدة المطلوبة لشغل الوظيفة ما نسبته (5%) من الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية المعين عليها عن كل سنة خبرة، تضاف إلى بداية مربوط وبعده أقصى (50%) شريطة أن تكون الخبرة في ذات مجال الوظيفة.

المادة (23) فترة الاختبار

- 1- فيما عدا المعينين على وظيفتي وكيل الوزارة أو المدير العام في الهيئات المستقلة يخضع الموظفون المعينين لأول مرة لفترة اختبار مدتها « ثلاثة أشهر» تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة.
- 2- على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي وفق أسس واضحة خلال فترة الاختبار وتقديم كل العون ومساعدته وتوجيهه لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي، وقبل انتهاء فترة الاختبار وعلى ضوء نتيجة التقييم إما أن يوصي بتثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة.
- 3- 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.
- 4- يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار شريطة إخطار جهة عمله بواسطة رئيسه المباشر بذلك خلال فترة خمسة أيام عمل.
- 5- يتم احتساب مستحقات الموظف الذي تنتهي خدماته لعدم الصلاحية للوظيفة خلال فترة الاختبار وفقاً لما يأتي:
 - 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.

المادة (24) اليمين القانونية

- 1- يلتزم الموظف قبل مباشرته لمهام عمله بالاطلاع على وثيقة السلوك المهني واخلاقيات الوظيفة العامة وعدم الخروج على ما تضمنته من احكام كما يلتزم بأداء اليمين القانونية المقررة لموظفي الحكومة الاتحادية وفقا للصيغة المعتمدة المرفقة بهذه اللائحة .
- 2- تحفظ نسخة من صيغة اليمين بعد توقيعها في ملف الموظف.

الفصل الثالث

العلاوات والبدلات جدول الدرجات والرواتب

المادة (25)

- 1- يكون لجميع الوزارات جدول درجات ورواتب موحد يصدر بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة ووفقاً للأسس الآتية:
 - أ . يحدد لكل وظيفة الدرجة المقررة لها ويكون تحديد الدرجة مرتبطاً بالوظيفة.
 - ب . يكون تقييم وتوصيف الوظائف وفق نظام يصدر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح من الهيئة.
 - ج . اعتماد الراتب الإجمالي.
- 2- يستثنى من تطبيق أحكام الفقرة الأولى من هذه المادة الوزارات والجهات الاتحادية التي يكون لها كوادر وظيفية خاصة بها على ان تعد تلك الجهات بالتنسيق مع الهيئة ووزارة المالية جدول درجات ورواتب ويصدر من مجلس الوزراء.
- 3- يستمر العمل بجدول الدرجات والرواتب وكذلك العلاوات والبدلات المعمول بها في الوزارات والجهات الاتحادية وقت صدور هذه اللائحة وذلك لحين صدور جدول درجات ورواتب يحل مكانه ، وذلك مع الغاء شرط مدة البقاء الوارد في الجدول المذكور .

المادة (26)

الحد الأدنى لراتب الموظفين المواطنين

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

المادة (27)

تحديث جدول الدرجات والرواتب

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

1- الرواتب السائدة في سوق العمل.

2- نسبة التضخم النقدي.

3- أية عوامل أخرى ذات علاقة.

المادة (28)

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

1000 درهم لدرجة الماجستير.

2000 درهم لدرجة الدكتوراه.

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

3- اعتباراً من صدور هذه اللائحة تمنح هذه العلاوة لمستحقيها حتى لو تطلب شرط شغل الوظيفة الحصول على الشهادة العلمية.

المادة (29)

العلاوة الفنية للمهندسين والفنيين المواطنين

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

نسبة البدل	الفئة المستحقة للعلاوة
50% من الراتب الأساسي وبحد أقصى 5000 درهماً.	<ul style="list-style-type: none">• شاغلو الوظائف الهندسية بجميع تخصصاتها - ممن يحملون المؤهلات الجامعية - بما في ذلك هندسة الحاسب الآلي، والهندسة الزراعية.• شاغلو الوظائف التي تتطلب الحصول على شهادة جامعية أو ما يعادلها في مجال الحاسب الآلي أو التجارة الالكترونية أو الجيولوجيا.
30% من الراتب الأساسي بحد أقصى 2500 درهماً.	شاغلو الوظائف الهندسية في مجال الهندسة المساعدة والحاسب الآلي والمرشدين الزراعيين من حملة الدبلوم فوق الثانوية.

1- يشترط لمنح هذه العلاوة ما يأتي:

- أ. أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أو ما يعادلها أو دبلوم فوق الثانوية أو ما يعادله في مجال التخصص مما يؤهله لشغل الوظائف الهندسية والهندسية المساعدة أو الفنية (جيولوجيا/حاسب آلي) أو الزراعية والزراعية المساعدة.
- ب. 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 إشرافيه.
- ج. ألا يكون شاغلاً لوظيفة وكيل وزارة أو وكيل مساعد.

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

المادة (30)

آلية اضافة وظائف جديدة لاستحقاق العلاوة الفنية

أولاً: آلية إضافة وظائف جديدة لاستحقاق العلاوة الفنية :
يفوض مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية في تصنيف وتحديد الوظائف التي تصرف لها العلاوة الفنية بالتنسيق مع الوزارات والجهات الاتحادية.

ثانياً: آلية تحديد وتصنيف الوظائف الجديدة التي تصرف لها العلاوة الفنية :

1- يتعين على الوزارة أو الجهة الاتحادية التي ترى ضرورة إضافة وظائف جديدة لتلك التي تستحق علاوة فنية تقديم دراسة حالة إلى الهيئة عن الوظائف المقترح إضافتها إلى الوظائف المستحقة للعلاوة الفنية متضمنة ما يأتي:

- أ. بيان الأوصاف الوظيفية لكل وظيفة مقترحة .
- ب. بيان أهمية الوظيفة مقارنة بالوظائف المشابهة لها وعلى نفس المستوى في الإدارات والأقسام الأخرى .
- ج. عمل مقارنة للرواتب والأجور في سوق العمل للوظائف المطلوب تصنيفها على أنها فنية .

د. تقديم تصور عن التكلفة المتوقعة مع بيان الأعداد التقديرية للموظفين شاغلي تلك الوظائف في الجهة المعنية والجهات الاتحادية الأخرى التي لديها نفس النوعية من الوظائف .

هـ. تقديم بيان عن الجهات المنافسة التي تقوم باستقطاب الكفاءات التي تعمل في ذات الوظائف المطلوب لها علاوة فنية مدعومة بإحصاءات .

و. الدوران الوظيفي والمدة الزمنية المطلوبة لاستقطاب شاغلي الوظائف المستهدفة بالعلاوة مدعومة بإحصاءات.

2- بعد إعداد الدراسة المشار إليها اعلاه يتعين على الوزارة أو الجهة الاتحادية المعنية مخاطبة الهيئة بهذا الشأن مع إرفاق ملف الدراسة وذلك لتدقيقه قبل إحالته إلى اللجنة المشتركة بين الهيئة ووزارة المالية.

3- إذا تبين للهيئة أن الملف مستوفي لبنود الدراسة عندئذ يتم إخطار مدير إدارة الموارد البشرية في الجهة المعنية بعرض الحالة على اللجنة المشتركة بين الهيئة ووزارة المالية.

4- ترفع اللجنة المشتركة توصياتها في هذا الموضوع إلى مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية للاعتماد .

المادة (31)

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 وفقا للتشريعات الصادرة في هذا الشأن.

المادة (32) 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 وفقاً لنظام إدارة الأداء.

الفصل الرابع

النقل والندب والإعارة النقل

المادة (33)

يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى أية وظيفة أخرى شاغرة سواء داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية أو إلى وزارة أو جهة أخرى اتحادية أو محلية شريطة عدم المساس بالدرجة والراتب الإجمالي للموظف ما عدا العلاوات والبدلات المرتبطة بالوظيفة ذلك وفقاً للضوابط والأحكام الآتية:

- 1- ان تتوافر في الموظف المنقول شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.
- 2- الا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية الموظف المنقول وتعتبر خدمته متصلة بما يترتب على ذلك من آثار.
- 3- يحتفظ الموظف المنقول بمستحقاته وأرصدة إجازاته السنوية المستحقة له من جهة العمل التي انتقل منها.
- 4- تتحمل الوزارة أو الجهة الاتحادية 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 .
- 5- يكون نقل الموظف خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية بموافقة الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها.
- 6- يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تناسب حالته المرضية بناء على تقرير اللجنة الطبية ووفقاً لقواعد النقل المقررة في هذه اللائحة.
- 7- لا يجوز نقل الموظف المعار خلال فترة الإعارة.
- 8- يجوز نقل الموظف إلى وظيفة بدرجة أعلى شاغرة في الجهة المنقول إليها شريطة أن تتوافر فيه الشروط اللازمة لشغلها وفقاً لأحكام القانون واللائحة ونظام تقييم وتوصيف الوظائف وبما يتوافق مع احكام الترقية .

9- لا يجوز نقل الموظف إلى خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية خلال فترة الاختبار.

10- يجوز نقل الموظف إلى وزارة أو جهة اتحادية أخرى مع درجته الوظيفية ومخصصاته المالية وفي حالة نقل الموظف خلال السنة المالية يستمر صرف رواتبه ومخصصاته المالية من الجهة المنقول منها وذلك حتى نهاية السنة المالية على أن يتم إضافة المخصصات المالية على ميزانية الجهة المنقول إليها خصمًا من الجهة المنقول منها في ميزانية السنة المالية التالية للنقل. وفي كل الأحوال، يتعين ألا يترتب على نقل الموظف إضرار بحقوقه المكتسبة.

المادة (34) سلطة النقل

تكون صلاحيات النقل وفقا لما يأتي:

1- وظيفتنا وكيل الوزارة والوكيل المساعد بقرار من الوزير في حالة النقل داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية، وبقرار من السلطة المختصة بالتعيين في حالة النقل إلى خارج الوزارة.

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

المادة (35) الندب

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

1- لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية.

- 2- يكون النذب بالإضافة إلى العمل الأصلي أو على سبيل التفرغ .
- 3- الا تتجاوز مدة النذب ستة أشهر قابلة للتمديد.
- 4- أن تكون الوظيفة المنتذب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتذب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى.
- 5- لا يجوز نذب الموظف أثناء فترة الاختبار.
- 6- لا يجوز نذب الموظف الى وظيفة أعلى إذا كان قد حصل نتيجة تقييم أداء بمستوى بحاجة الى تحسين عن السنة السابقة وفقاً لنظام إدارة الأداء.
- 7- يخضع الموظف المنتذب لكافة القواعد المعمول بها في الجهة المنتذب إليها فيما عدا العلاوة الدورية، والترقية وإنهاء الخدمة.
- 8- يجوز إنهاء نذب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته .
- 9- يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المنتذب خارج الوزارة أو الجهة الاتحادية من اختصاص الجهة المنتذب إليها إذا كان الانتداب على سبيل التفرغ ووفقاً للإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها.

المادة (36)

- يمنح الموظف - من الجهة المنتذب إليها - بدل نذب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام النذب بواقع 25□ من الراتب الأساسي لبداية مربوط درجة الوظيفة المنتذب إليها وذلك شريطة ما يأتي:
- 1- أن يكون النذب بالإضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية.
 - 2- أن تزيد مدة النذب على شهرين.

المادة (37)

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

المادة (38) الإعارة

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

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 مخصصات يتلقاها من الجهة المعار إليها كما يجوز لمجلس الوزراء منح الموظف مزايا إضافية إذا اقتضت الظروف ذلك ويستحق إجازاته من الجهة المعار إليها.

4- تكون الإعارة داخل الدولة إلى وزارة أو جهة اتحادية أو محلية ، لمدة لا تزيد عن سنة واحدة يعاد بعدها الموظف الى جهة عمله او ينقل الى الجهة المعار اليها وفقاً للأحكام المقررة بشأن النقل.

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 داخل الدولة او خارجها وعليها عند عودة الموظف من الإعارة أن تعيده إلى وظيفة تحددها جهة العمل الاصلية وذلك دون المساس بدرجته او راتبه الاجمالي.

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 إعاره 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 وفقا لنظام إدارة اداء موظفي الحكومة الاتحادية.

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

13- يجوز بقرار من الوزير استعارة اي من موظفي:

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

ب. الحكومات العربية أو الأجنبية او الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة واحدة أخرى على ان تتحمل الجهة المعار منها الموظف كامل رواتبه ومستحقاته وخلاف ذلك يتم التنسيق مع وزارة المالية في حال تحمل الوزارة لأية رواتب او نفقات او تكاليف مالية.

المادة (39)

1- تنتهي الإعارة في الحالات التالية:

أ. انتهاء مدة الإعارة أو انتهاء مدة تمديدها.

ب. بناء على طلب كتابي من الموظف وموافقة كل من الجهتين.

ج. بناء على طلب السلطة المختصة قانوناً في الجهة المعيرة
أو الجهة المعار إليها.

- 2- 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.
- 3- يجب 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 (40)

- 1- يهدف نظام إدارة الأداء إلى تحقيق ما يأتي:
 - أ. ترسيخ منهج علمي لمكافأة الإنجازات والنتائج المتميزة.
 - ب. تطوير أداء الموظفين من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الوزارة والجهة الاتحادية.
 - ج. توفيق الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الوزارة والجهة الاتحادية.
 - د. تشجيع الانجاز الفردي وروح الفريق الواحد.
 - هـ. تشجيع التعلم والتطور المستمرين.
- 2- يتم قياس أداء الموظف وفقا لنظام ادارة اداء موظفي الحكومة الاتحادية الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة.

المادة (41)

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

الفصل السادس

الترقيات

المادة (42)

الترقيات

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

المادة (43)

الترقيات الوظيفية

تتم الترقية الوظيفية من خلال الاساليب الآتية :

1- الترقية إلى وظيفة شاغرة وذلك وفقا للشروط الآتية:

أ. أن تكون الترقية لدرجة تالية مباشرة.

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

2- الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بسبب إعادة الهيكلة أو

بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات وفقا للشروط الآتية :

أ. الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة.

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

3- تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقى

إليها أو بمنحه ما نسبته 10% من راتبه الأساسي للدرجة المرقى إليها أيهما أعلى.

المادة (44) الترقيات المالية

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف ترقية مالية - على ذات الدرجة- لا تجاوز 10□ من الراتب الأساسي على أن يحقق الموظف مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقا لنظام إدارة الأداء .

المادة (45) الترقيات الاستثنائية

يجوز بموافقة الوزير ترقية الموظف المتميز استثناءً وذلك وفقا لنظام إدارة الأداء وعلى النحو الآتي:

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 الحالي أيهما أعلى، ويشترط في هذه الحالة ان يتوافر لدى الموظف المهارات والقدرات التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة.

2- أو بمنحه ترقية مالية استثنائية لا تجاوز 25□ من راتبه الأساسي على ذات الدرجة .

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

4- لا يجوز الجمع بين الترقية الاستثنائية والترقية المالية.

المادة (46) ضوابط الترقية

- 1- توافر المخصص المالي لأي نوع من أنواع الترقية .
- 2- وجود وظيفة شاغرة بالنسبة للترقية الوظيفية، والاستثنائية.
- 3- صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين .
- 4- تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أية

ترقية بأثر رجعي.

5- لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى تقييم الأداء.

6- لا يجوز الجمع بين الترقية والعلاوة الدورية إذا تمتا في تاريخ واحد وبلاستناد إلى تقييم الأداء السنوي.

7- لا يجوز ترقية الموظف بأي نوع من أنواع الترقية الا بعد انقضاء اثنى عشر شهرا من تاريخ آخر ترقية .

8- لا يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية.

الفصل السابع

التدريب والتطوير

المادة (47)

السياسة العامة

تلتزم الوزارات والجهات الاتحادية بتدريب موظفيها وتطوير معرفتهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولى مسؤولياتها ومهامها وذلك وفقاً لنظام التدريب والتطوير الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة.

المادة (48)

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

المادة (49)

تحليل احتياجات التدريب

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

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

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

ب. تقييم كفاءة الأداء السنوي.

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

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

هـ. التغييرات في نظام العمل وظروفه.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

أ. التقييم الشخصي للمتدرب.

- ب. تقييم المدراء لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.
- ج. تقييم الجهة المنظمة للتدريب.
- د. أية وسائل أخرى تستخدم لتقييم التدريب وأثره.

8- يجوز للوزارة و الجهة الاتحادية تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية في أي وقت لأي سبب وفقا 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 (50)

المنح الدراسية

- أ- يجوز للوزارة والجهة الاتحادية رعاية خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية ، وفقا لأحكام التشريعات التي تصدر بهذا الشأن .
- ب- كما يجوز للوزارة أو الجهة الاتحادية رعاية بعض الموظفين المواطنين لديها لإكمال دراساتهم الجامعية والعليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة وذلك وفقا لاحتياجاتها وعلى ضوء الاحكام المنصوص عليها في المواد من 82- 88 من هذه اللائحة.

الفصل الثامن

المهمات الرسمية والتدريبية

المادة (51)

الفرع الأول : المهمات الرسمية
السلطة المختصة بالإيفاد في المهمات الرسمية

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

المادة (52)

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 الدولة .

المادة (53)

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 اوفد إليها.

المادة (54)

مخصصات الإيفاد

1- بدل الإيفاد في مهمة رسمية خارجية:

يمنح الموظف الموفد في مهمة رسمية « خارج الدولة » بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي بدل ايفاد عن كل يوم أو جزء من يوم يقضى في المهمة ويشمل هذا البديل نفقات الإقامة والطعام والمصروفات النثرية ومصروفات الانتقال، وذلك وفقاً للجدول الآتي :

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	وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمهما
-	-	525	1050	بدل رئاسة وفد	
1500	3000	2025	4050	الاجمالي	
1250	2500	1250	2500	بدل السفر	موظفي الدرجة الخاصة حتى الدرجة الثانية ومن في مستواهم
-	-	375	750	بدل رئاسة وفد	
1250	2500	1625	3250	الاجمالي	
1000	2000	1000	2000	بدل السفر	موظفي الدرجة الثالثة فما دون
-	-	250	500	بدل رئاسة وفد	
1000	2000	1250	2500	الاجمالي	

2- نفقات الضيافة:

أ. يعتبر الموظف الموفد في مهمة رسمية «خارج الدولة» في حكم الضيافة الكاملة إذا وفرت الجهة المبتعث إليها بدل او نفقات الإقامة والطعام والانتقال.

ب. اذا لم تقم الجهة المبتعث إليها الموظف أثناء المهمة الرسمية بتوفير اي من النفقات المشار إليها في البند (أ) أعلاه فإنه في هذه الحالة يعتبر في حكم الضيافة غير الكاملة ويتعين عندئذ على جهة العمل التابع لها الموظف صرف بدل السفر كاملا .

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

أ- 35% إذا كان رئيس الوفد وكيل وزارة أو وكيل وزارة مساعد أو من في مستواهم.

ب- 30% إذا كان رئيس الوفد من الموظفين بالدرجة الخاصة أو من في مستواهم.

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

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

المادة (55)

تذاكر السفر

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

درجة السفر	الدرجة الوظيفية
بطريق الجو الدرجة الأولى أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر	وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدون ومن في حكمهم ورئيس المحكمة الاتحادية العليا وقضاها ورؤساء المحاكم الاستئنافية ورؤساء المحاكم الابتدائية ومن في درجاتهم.
بطريق الجو بدرجة رجال الأعمال أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر	موظفو الدرجة الخاصة وحتى الدرجة الثانية وباقي أعضاء السلطة القضائية ومن في درجاتهم.
بطريق الجو الدرجة السياحية أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر . يكون بطريق الجو درجة رجال الأعمال أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر .	الموظفون من الدرجة الثالثة فما دون. إذا كان الموظف ضمن الوفد وكان رئيس الوفد وزيراً أو مديراً عاماً.

المادة (56)

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 يقم 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 (57)

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 اجتياز الدورة أو البرنامج التدريبي الحصول على مؤهل علمي.

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

المادة (58)

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 (59)

الترشيح لحضور الدورات والبرامج التدريبية

- 1- يجوز ايفاد الموظفين للدورات والبرامج التدريبية خارج وداخل الدولة ، وفي حدود المخصصات المالية المعتمدة لها.
- 2- تلتزم الوزارات والجهات الاتحادية عند ترشيح بعض موظفيها لحضور الدورات والبرامج التدريبية بما يأتي:
 - 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 (60)

شروط الايفاد للدورات والبرامج التدريبية

- يشترط لإيفاد الموظف في دورة أو برنامج تدريبي ما يأتي :
- 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 وخطة التطوير الفردية التي يحددها نظام إدارة الأداء ونظام تدريب وتطوير موظفي الحكومة الاتحادية الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة .

3- أن يكون ملماً باللغة التي تنفذ بها الدورة أو البرنامج التدريبي بدرجة تمكنه من الاستفادة منها .

المادة (61)

واجبات الموفد في الدورات والبرامج التدريبية

يلتزم الموفد في الدورة أو البرنامج التدريبي بما يأتي :

- 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 (62)

مدة الايفاد للدورات والبرامج التدريبية

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

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

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

المادة (63)

مخصصات الدورات و البرامج التدريبية

أ. بدل الايفاد في دورات وبرامج تدريبية خارجية :

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

الضيافة		وظيفة الموفد ودرجته الوظيفية
كاملة	بدون	
1500	3000	وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدون ومن في حكمهما.
1250	2500	موظفو الدرجة الخاصة وحتى الدرجة الثانية ومن في درجاتهم.
1000	2000	موظفي الدرجة الثالثة فما دون .

ب. نفقات المبتعث :

- 1- يعتبر الموظف الموفد في دورة او برنامج تدريبي «خارج الدولة» في حكم الضيافة الكاملة إذا وفرت الجهة المبتعث إليها بدل او نفقات الإقامة والطعام والانتقال .
- 2- اذا لم تقم الجهة الموفد إليها الموظف أثناء الدورة او البرنامج التدريبي بتوفير اي من النفقات المشار إليها في البند (1) أعلاه فإنه في هذه الحالة يعتبر في حكم الضيافة غير الكاملة ويتعين عندئذ على جهة العمل التابع لها الموظف صرف بدل السفر كاملاً عن كل يوم ويعتبر جزء اليوم لغايات الصرف يوماً كاملاً .
- 3- 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 (64)

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- تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظفة المواطنة لمرافقتها أثناء مشاركتها في أي دورة او برنامج تدريبي خارج الدولة مهما كانت مدته، وذلك بنفس درجة السفر المقررة للموظفة الموفدة .
- 3- تكون درجة السفر للموفد في دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة وفقاً للجدول الآتي :

درجة السفر	الدرجة الوظيفية
بطريق الجو بالدرجة الأولى أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر.	وكيل الوزارة والوكيل المساعد ومن في حكمهم ورئيس المحكمة الاتحادية العليا وقضاتها ورؤساء المحاكم الاستئنافية ورؤساء المحاكم الابتدائية ومن في درجاتهم .
بطريق الجو بدرجة رجال الأعمال أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر .	موظفو الدرجة الخاصة حتى الدرجة الثانية وباقي أعضاء السلطة القضائية ومن في درجاتهم .
بطريق الجو بالدرجة السياحية أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر .	الموظفون من الدرجة الثالثة فما دون

المادة (65)

نفقات أخرى

- 1- يستحق الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي نفقات العلاج الطبي له أثناء الايفاد بموجب ايصالات مصدق عليها من سفارة الدولة أو من إحدى المكاتب المختصة التابعة لها أو من الجهات الصحية المسؤولة في بلد الايفاد بحسب الاحوال .
- 2- تقوّم جهة العمل باستخراج التأشيرات اللازمة وسداد رسوم استخراجها من الجهات المعنية.

المادة (66)

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 (67)

تصنف الإجازات وفقاً لما يأتي:

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

الإجازة السنوية

المادة (68)

1- يستحق الموظفون المعينون في وظائف دائمة إجازة سنوية براتب إجمالي يدفع مقدماً بعد موافقة جهة الإدارة المختصة وذلك على النحو الآتي :

أ. (30) يوم عمل لوكيل الوزارة والوكيل المساعد والوظائف العليا.

ب. (22) يوم عمل لباقي الوظائف.

- 2- لا يجوز الترخيص بالإجازة السنوية إلا بعد مضي فترة الاختبار بنجاح .
- 3- يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من إجازته السنوية المرخص له بها والعودة الى العمل قبل انتهاء مدتها اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفي هذه الحالة يتم تعويضه نقدياً عن المدة المتبقية من الإجازة والتي لم يتم استفادته منها بسبب الاستدعاء .
- 4- يجوز للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة يوافق عليها رئيسه المباشر طلب قطع الإجازة والعودة الى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من إجازته الى رصيد إجازته.
- 5- يجوز للموظف القيام بالإجازة السنوية دفعة واحدة أو تقسيمها على فترات مختلفة وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر، كما يجوز له أن يجمع بين الإجازة السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحوال المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية.
- 6- إذا اختلفت المدة التي يستحقها الموظف من الإجازة السنوية بسبب ترقيته أو تعديل درجته، يتم تعديل استحقاقه السنوي بنسبة المدة اعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية أو تعديل الدرجة.
- 7- لا يجوز للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية اذا وقعت خلال إجازته السنوية .
- 8- وفي حال امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف اثناء إجازته السنوية لما بعد انتهاء الإجازة السنوية عندئذ يحتسب المتبقي من الإجازة المرضية اعتباراً من اليوم المقرر ان يعود فيه الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة السنوية وذلك وفق القواعد المقررة في احتساب الإجازة المرضية والمبينة في هذه اللائحة.

المادة (69)

- 1- 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 .
- 2- مع مراعاة ما ورد في البند رقم (3) من المادة 68 من هذه اللائحة يجوز للموظف ترحيل نصف رصيد الإجازة السنوية المستحقة له إلى السنة التالية وفي هذه الحالة لا يستفيد مما زاد على ذلك.
- 3- لا يستحق الموظف أثناء الخدمة بدل نقدي عن الرصيد المتبقي والغير مستنفد من إجازاته السنوية.
- 4- في حالة انتهاء خدمة الموظف يصرّف له بدل نقدي عن رصيد إجازاته السنوية المستحقة قانوناً.
- 5- 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 (70)

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 (71)

- 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 (72)

الإجازة المرضية

1- يمنح الموظف إجازة مرضية إذا كانت حالته الصحية تحول بينه وبين قيامه بعمله أو درء لأية مخاطر صحية عنه وعن الآخرين بناء على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة.

2- يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن الإجازة المرضية فور منحه الإجازة ما لم يكن هناك عذر قهري يحول دون ذلك .

3- 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.

4- يعتبر الحد الأقصى للإجازة المرضية للموظف خمسة عشر يوم عمل في السنة يرخص بها وفقاً لما يأتي:

أ. بموجب تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية الرسمية إذا كانت الإجازة المرضية لا تتجاوز مدتها خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة.

ب. إذا تجاوزت الإجازة المرضية في المرة الواحدة عن خمسة أيام عمل أو تجاوزت مدة الإجازة المرضية الحد الأقصى المشار إليه اعلاه يكون الترخيص بالإجازة المرضية عندئذ بموجب تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية.

5- إذا تجاوز الموظف الحد الأقصى للإجازة المرضية وهو خمسة عشر يوم عمل في السنة يجوز للوزير أو من يفوضه إحالة الموظف إلى اللجنة الطبية لتقرير ما تراه بشأن حالته الصحية .

6- 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 .

7- يكون الترخيص بالإجازة المرضية اذا 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 .

8- تحسب الإجازة المرضية ضمن مده الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاش تقاعدي ويستحق الموظف الراتب الإجمالي عن الإجازة المرضية .

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

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 (73)

إجازة الوضع

1- تُمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة شهرين، 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 يوميا لإرضاع وليدها سواء تمت تلك المغادرة عند بدء ساعات العمل الرسمي أو في نهايتها ، وفي جميع الأحوال تحتسب هاتان الساعتان من ساعات العمل وبراتب إجمالي .

3- يجوز الجمع بين إجازة الوضع والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب .

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 (74)

إجازة الأبوة

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

المادة (75)

إجازة الحداد والعدة

إجازة الحداد

- 1- يُمنح الموظف إجازة حداد براتب إجمالي وذلك على النحو الآتي:
 - 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 (76)

إجازة العدة

- 1- تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة (أربعة أشهر وعشرة أيام) من تاريخ وفاة الزوج، ولا تحتسب من إجازاتها الأخرى .
- 2- على الموظفة إبلاغ رئيسها المباشر عن وفاة الزوج بأي وسيلة ممكنة بنفسها أو عن طريق أحد الأقارب أو الزملاء، وترفق شهادة

الوفاء 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 (77)

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.

الإجازات الاستثنائية

المادة (78)

إجازة التفرغ

1- يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بتمثيل

الدولة في الفرق الوطنية او النشاطات الرياضية أو الثقافية أو لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الوزارة التي يعمل بها الموظف وذلك بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها.

2- شروط استحقاق إجازة التفرغ :

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

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

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

د. لا يجوز الترخيص للموظف بهذه الإجازة أكثر من مرتين خلال السنة الا اذا كان النشاط مدرج ضمن خطط وجداول الانشطة المقررة مسبقا في الجهة الطالبة .

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

4- 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 الاستثنائية بالإضافة إلى إجازته السنوية والمرضية من الجهة التي يعمل لصالحها وفقاً للنظم المعمول بها ولا يستحق رصيد إجازات سنوية او مرضية عن مدة الإجازة من الجهة الحكومية التابع لها وعند عودته تحتسب إجازته السنوية والمرضية نسبة وتناسب مع المدة المتبقية من السنة.

5- تدخل مدة الإجازة في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي .

6- تقوم الجهة التي يعمل لصالحها الموظف بعد انتهاء إجازة التفرغ بتقديم تقرير الى جهة عمل الموظف الاصلية موضحا به الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة السابقة ومستوى كفاءة أدائه لهذه الأعمال والإنجازات.

المادة (79)

إجازة مرافقة مريض خارج الدولة

1- يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين وذلك لمرافقة مريض بغض النظر عن درجة القرابة وذلك للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية.

2- يجوز للوزير أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة بناءً على تقرير طبي بشأن الحالة على أن يكون معتمد من سفارة الدولة

3- عند عودة الموظف عليه أن يقدم لجهة عمله تقريراً طبياً عن حالة المريض من الجهة الطبية التي تولت علاجه ومصداقاً عليه من سفارة الدولة في بلد العلاج ومعتمداً من اللجنة الطبية المختصة داخل الدولة، فإذا لم يقدم الموظف هذا التقرير يقوم الرئيس المباشر برفع توصية لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بما فيها إحالته إلى لجنة المخالفات.

المادة (80)

إجازة مرافقة مريض داخل الدولة

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

2- يجوز للوزير أو من يفوضه تمديد هذه الإجازة بناءً على تقرير طبي بشأن الحالة على أن يكون معتمداً وموضحا فيه حاجة المريض إلى المرافقة.

3- عند عودة الموظف عليه أن يقدم لجهة عمله تقريراً طبياً عن حالة المريض من الجهة الطبية التي تولت علاجه ومعتمداً من اللجنة الطبية

المختصة داخل الدولة، فإذا لم يقدم الموظف هذا التقرير يقوم الرئيس المباشر برفع توصية لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بما فيها إحالته إلى لجنة المخالفات.

المادة (81)

الإجازة الدراسية

1- دون الإخلال بما ورد في المادة (50) من هذه اللائحة فإنه يجوز للوزارة او الجهة الاتحادية بموافقة الوزير او من يفوضه ان ترعى بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها وذلك بمنحهم اجازة دراسية مدفوعة الراتب بنظام التفرغ الكامل او الجزئي شاملة التكاليف والرسوم وذلك لإكمال دراساتهم الجامعية والعليا او للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد .

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

وفي جميع الاحوال يجب ان يتوافق المؤهل مع احتياجات الوزارة او الجهة الاتحادية المستقبلية.

المادة (82)

أحكام وضوابط منح الإجازة الدراسية

يمنح الموظف الإجازة الدراسية وفقاً للأحكام والضوابط الآتية:

1- أن لا تقل مدة الخدمة في الوزارة والجهة الاتحادية عن سنة.

2- ان يكون حاصلًا على تقييم أداء ضمن مستوى يلبي التوقعات وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد .

- 3- أن يكون حاصلًا 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.
- 4- أن يتفق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه ومساره الوظيفي ويتناسب مع طبيعة عمل الوزارة أو الجهة الاتحادية واحتياجاتها.
- 5- ألا يجمع الموظف بين أكثر من منحة دراسية.
- 6- ألا يكون قد سبق فصلة من جهة دراسية لأسباب تأديبية أو بسبب ضعف تحصيله العلمي.
- 7- لا يجوز الترخيص بالإجازة الدراسية في الخارج إذا كانت الدراسة متوافرة داخل الدولة إلا لأسباب يقدرها الوزير أو رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.
- 8- يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه منح الموفد ستة أشهر لدراسة اللغة الأجنبية بالخارج أو الداخل، ويجوز تمديدتها بما لا يجاوز ستة أشهر أخرى، بناء على التقارير الواردة من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية بالخارج أو من المعهد التعليمي داخل الدولة وتأخذ هذه المدة حكم الإجازة الدراسية.
- 9- تتولى الوزارة أو الجهة الاتحادية التنسيق مع المعهد أو الجامعة التي يدرس فيها الموظف لغايات موافاتها بتقارير عن سير الدراسة.
- 10- لا يستحق المجاز دراسياً بنظام التفرغ الكامل إجازة سنوية خلال مدة الدراسة، وتسري عليه النظم والإجراءات المعمول بها فيما يختص بالإجازات السنوية وغيرها في المعاهد والكليات الجامعية طوال مدة الإجازة الدراسية.
- 11- تعتبر الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف ومن ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية وفقاً لقواعد نظام إدارة الأداء ومكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي.
- 12- يتم تقييم أداء الموظف المجاز دراسياً بنظام التفرغ الكامل على ضوء نتائج التحصيل الدراسي وبناء على التقارير الواردة لجهة العمل.

المادة (83)

مع مراعاة البند 7 من المادة (85) من هذه اللائحة:

1- يجوز للوزير مد الإجازة الدراسية للموظف إذا كانت هناك ظروف ملحة تقتضي ضرورة مد تلك الإجازة ووفقاً للضوابط الآتية:

- أ. أن يكون تحصيله الدراسي بمستوى أداء يلبي التوقعات .
- ب. أن يكون طلب التمديد مستنداً الى مبررات أكاديمية أو متطلبات تعود لجهة الدراسة.

2- يجوز للوزير المختص منح الموظف - الذي لا زال في اجازة دراسية للحصول على مؤهل علمي - اجازة دراسية اخرى اذا حصل على قبول اكايمي لمرحلة اعلى من السابقة.

المادة (84)

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

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

2- انتهاء 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 (85)

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 بدئها، وفي حال عدم قبول الوزير أو من يفوضه لمبررات عدم الالتحاق بالدراسة، فتخصص مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية وما زاد عن ذلك فيحسب انقطاعاً عن العمل بدون راتب.

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

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

7- عدم اجتياز الاختبارات المقررة لانتقاله للمرحلة التالية من الدراسة لأكثر من مرة خلال مدة الدراسة ويجوز للوزير في حالات الضرورة التجاوز عن هذه الحالة لمرة واحدة إضافية.

وفي جميع الأحوال لا يخل ذلك بالمساءلة التأديبية عند الاقتضاء.

المادة (86)

مع مراعاة ما ورد بالبندين (6٠5) من المادة 85 يلتزم الموظف برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال مدة دراسته فيما عدا الراتب الإجمالي في حال إنهاء الإجازة الدراسية للأسباب الواردة بالمادة السابقة .

المادة (87)

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 ومناقشة اطروحات الدراسات العليا 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 الامتحانات المشار إليها في البند رقم (1) اعلاه بمدة لا تزيد على خمسة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على عشرة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات (22) يوم عمل في السنة، دون مدة أداء الامتحانات.

3- يجوز منح الموظف المواطن إذن دراسي قصير لمدة 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 (88)

الإجازة بدون راتب

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

أ. ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات السنوية.

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

ج. أية شروط أخرى تقدرها جهة الإدارة.

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

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

المادة (89)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (11/101) 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 (90)

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، ومن ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية ومكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي باستثناء الإجازة بدون راتب.
- 3- ينبغي على الموظف أن يباشر عمله في الوقت المحدد وبعد انتهاء الإجازة المصرح له بها، وإلا اعتبر منقطعاً عن عمله.
- 4- لا يستحق الموظف عن مدد انقطاعه عن العمل غير المرخص به أي 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 او الندب أو الإعارة، حيث يتم الترخيص

للموظف بإجازته من الجهة المنقول أو المنتدب أو المعار إليها وفقاً للقواعد المطبقة بها.

7- 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 (91)

1- على الموظف أن يسلك في تصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة وفقاً لوثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة 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 (92)

التحقيق المبدئي

1- يتولى الرئيس المباشر إجراءات التحقيق المبدئي فيما يصل إلى علمه عن طريق الشكوى أو التدقيق أو غير ذلك بوجود مخالفة ارتكبتها

أحد موظفيه وكانت هذه المخالفة مما يحال الموظف بسببها إلى لجنة المخالفات.

2- يتم إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات إذا تبين لدى الرئيس المباشر وجود أدلة أو قرائن تفيد ارتكاب الموظف لهذه المخالفة.

3- يجوز أن يكون التحقيق المبدئي شفاهة ، على أن يثبت مضمونه في طلب الإحالة ، وإذا كان التحقيق خطيا أرفق صورة منه بكتاب الإحالة.

المادة (93)

المبادئ العامة - لجنة المخالفات

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

المادة (94)

تشكيل لجنة المخالفات

تشكل لجنة المخالفات برئاسة وكيل الوزارة المساعد للخدمات المساندة او من في حكمه بالوزارة أو الجهة الاتحادية وعدد من الأعضاء يحددهم قرار التشكيل على أن يكون من ضمنهم ممثلا عن كل من إدارة الموارد البشرية وإدارة الشؤون القانونية ويكون للجنة مقرر يتولى إعداد الترتيبات اللازمة لانعقاد اجتماعاتها وتدوين محاضراتها وقراراتها او توصياتها والتبليغ عنها .

المادة (95)

إجراءات إحالة الموظف للجنة المخالفات

- 1- تتلقى لجنة المخالفات مذكرة بطلب إحالة الموظف للتحقيق من رؤساء الموظف طبقاً للتسلسل الإداري في الوزارة أو الجهة الاتحادية موضحاً بها المخالفة المنسوبة إليه والأدلة والقرائن المتعلقة بها.
- 2- يتم استدعاء الموظف المحال إلى التحقيق بموجب إخطار خطي يوقع من رئيس لجنة المخالفات يوجه إلى الموظف وإلى الوحدة التنظيمية التي يتبعها على أن يتضمن الإخطار ما هو منسوب إليه وتاريخ الجلسة ومكانها وذلك قبل الموعد المحدد لها بخمسة أيام على الأقل.
- 3- في حال عدم مثول الموظف أمام لجنة المخالفات يعاد إخطاره ثانية بذات الإجراء ويحدد له موعد آخر للمثول فيه أمامها على أن يتم الإخطار بالموعد قبل ثلاثة أيام 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 (96)

إجراءات التحقيق

- 1- يجب على لجنة المخالفات الاطلاع على الأوراق والإلمام بالموضوع في حدود ما ورد بها والتأكد من أنها مختصة بالتحقيق في المخالفة المحالة إليها.
- 2- عند بدء التحقيق يتعين على رئيس لجنة المخالفات أن يتلو على الموظف المحال للتحقيق جميع الوقائع المنسوبة إليه بشكل واضح وإحاطته بالأدلة التي تؤيد ارتكابه المخالفة حتى يتمكن من إبداء دفاعه، وتقديم ما لديه من مستندات تؤيد أقواله وأن يتم إثبات كل أقواله ويوقع عليها.

- 3- على رئيس اللجنة تمكين الموظف من الاطلاع 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 الاطلاع على الأوراق المتعلقة بالمخالفة التي ارتكبها الموظف وطلب أي إيضاحات متعلقة بالمخالفة من الوحدة التنظيمية التي يتبعها، ولها ان توصي بوقف الموظف عن العمل مؤقتا لصالح التحقيق والاستعانة بأهل الخبرة في المسائل الفنية.

المادة (97)

مقومات التحقيق الإداري

يكون التحقيق كتابة و يثبت المحقق في المحضر ما يأتي :

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

التصرف في التحقيق

تتصرف اللجنة في التحقيق وفقا لما يأتي:-

1- حفظ التحقيق لعدم صحة نسبة ارتكاب المخالفة للمحال إلى التحقيق.

2- حفظ التحقيق لعدم الأهمية، وذلك حال ما إذا كان ما نسب إليه لا يُستحق توقيع جزاء عنه.

3- حفظ التحقيق لعدم كفاية الأدلة .

4- تقرير مسؤولية الموظف المحال إلى التحقيق عن كل أو بعض ما نسب إليه وفي هذه الحالة تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية وتعتمد من رئيسها وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس على أن يكون القرار مسبباً ومناسباً مع الواقعة الثابتة بحق الموظف المحال إلى التحقيق، ومتضمناً أحد الجزاءات الإدارية المناسبة والمنصوص عليها في المادة (83) من قانون الموارد البشرية باستثناء جزاء الفصل من الخدمة.

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

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

7- إذا كون الفعل جريمة جزائية في ذات الوقت، تقوم لجنة المخالفات برفع توصية إلى الوزير أو رئيس الجهة الاتحادية بإحالة الموظف إلى سلطة التحقيق المختصة، ولا يمنع إحالة الموظف إلى التحقيق الجزائي من توقيع الجزاء الإداري عليه، ما لم يكن الفعل في المخالفة التأديبية متوقفاً على الفصل في الجريمة الجزائية، وإذا ترتب على إحالة الموظف

إلى الجهات القضائية للفصل في ثبوت الوقائع المنسوبة إلى الموظف أو نفيها فإنه يتعين على لجنة المخالفات التقيد بما فصل فيه الحكم الجزائي في هذا الشأن.

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

الفصل الحادي عشر

الثقافة المؤسسية

المادة (99)

وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة:

- 1- يتعين على كافة موظفي الحكومة الاتحادية الالتزام بالاطلاع على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة واجتياز التدريب الخاص بها ضمن الاطار الزمني المحدد لذلك .
- 2- ينبغي على ادارة الموارد البشرية في الوزارة او الجهة الاتحادية ان تعمل على توفير وسيلة للموظف الذي لا يستطيع التدريب بحيث تمكنه بأية وسيلة من فهمها والتوقيع على الالتزام بها.
- 3- كل موظف يتخلف عن الاطلاع والتدريب على الوثيقة ضمن الاطار الزمني المحدد يحال من قبل ادارة الموارد البشرية الى لجنة المخالفات.

المادة (100)

أيام وساعات العمل الرسمي

- تحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية بالوزارات والجهات الاتحادية طوال العام على النحو الآتي:
- 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 يعتمد لائحة تنظم الدوام المرن وفقاً لحاجة العمل وفي حدود عدد الساعات المعتمدة اسبوعياً

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

5- تكون العطلات الرسمية للوزارات والجهات الاتحادية بالدولة كالآتي:

عدد الأيام	الشهر	المناسبة
يوم واحد	غرة محرم	راس السنة الهجرية
يوم واحد	12 ربيع الأول	المولد النبوي الشريف
يوم واحد	27 رجب	ليلة الاسراء والمعراج
يومان	3 - 2 ديسمبر	اليوم الوطني
—	بداية من 29 رمضان وحتى 3 شوال	عيد الفطر المبارك
يوم واحد	9 ذي الحجة	وقفه عيد الأضحى المبارك
ثلاثة أيام	10.11.12 ذي الحجة	عيد الأضحى المبارك
يوم واحد	أول يناير	رأس السنة الميلادية

6- 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 إذا صادفت عطلة رسمية أخرى او عطلة نهاية الأسبوع .

المادة (101)

نظام المناوبات

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

المادة (102)

الالتزام بمواعيد العمل الرسمي

- 1- 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 الوكلاء والوكلاء المساعدون ومن في حكمهما.
- 2- للوزير أو رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه الإغفاء من هذا الالتزام لمن يراه من الموظفين حال ما إذا تطلبت طبيعة عملهم ذلك.
- 3- على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر إذا لم يتمكن من الحضور والانصراف في المواعيد الرسمية لظروف طارئة.
- 4- 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

- 1- يعتبر الرئيس المباشر المسؤول الأول عن التبليغ عن التزام

الموظف بمواعيد العمل الرسمي واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو فرض العقوبة وإبلاغ إدارة الموارد البشرية بذلك.

2- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من المخالفات المتعلقة بالدوام الرسمي اضافة للتأكد من التزام الرئيس المباشر بالجزاءات المقررة في الجدول المبين ادناه.

3- يتعين على إدارة الموارد البشرية التأكد من التزام الرؤساء المباشرين بالقيام بدورهم في متابعة التزام موظفيهم بالدوام الرسمي ومحاسبتهم وفي حالة ثبوت عدم التزام أي رئيس مباشر بذلك تقوم بإحالته إلى لجنة المخالفات .

4- يجوز تعديل الجدول التالي بقرار من رئيس الهيئة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك :

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

ملاحظة : يتم الخصم من الراتب الأساسي لجزاء الخصم.

5- يجب أن تكون الجزاءات المفروضة على الموظف مسببة شريطة اشعار الموظف بها خلال ثلاثة ايام عمل من صدورها.

6- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على الموظف عن المخالفة الواحدة.

7- اذا قام الموظف بارتكاب اكثر من مخالفة خلال الاسبوع، تعتبر كل مخالفة مستقلة عن الاخرى من حيث النوع ومكررة من حيث عدد المرات، وعلى الرئيس المباشر بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية فرض العقوبة الاعلى لأشد نوع من المخالفات المرتكبة جسامة على ضوء ما يوازيها من عدد تكرار المرات لمجموع المخالفات المرتكبة والمبينة في الجدول اعلاه بغض النظر عن التدرج.

8- إذا كرر الموظف المخالفة للمرة الرابعة قبل مضي ثلاثة اشهر من تاريخ ارتكاب اول مخالفة ، يضاعف الجزاء المقرر لثالث مرة، وإذا كررها للمرة الخامسة يحال الموظف الى وكيل الوزارة لتقرير ما يراه مناسبا بهذا الشأن.

9- يراعى ألا يتجاوز جزاء الخصم من الراتب عن عشرة أيام في المرة الواحدة وعن ستين يوما في السنة وما زاد عن ذلك يحال الموظف المخالف إلى لجنة المخالفات .

المادة (104)

تلغى الجزاءات الادارية بانقضاء المدد الزمنية الآتية:

1- ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر الخطي.

2- ستة أشهر في حالة الإنذار الخطي.

3- سنة واحدة في حالة الخصم من الراتب الأساسي.

وفي جميع الأحوال تُحتسب المدة من تاريخ توقيع الجزاء، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن من ناحية الاثر القانوني، ولا تمحى

الجزاءات المشار إليها إذا ارتكب الموظف المخالف أية مخالفة أخرى خلال المدد المشار إليها، وبالرغم من ذلك على ادارة الموارد البشرية الاحتفاظ - كمرجعية لها - بسجل عن العقوبات التي تفرض على الموظف في ملفه الوظيفي.

المادة (105)

التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية

- 1- يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في أيام الإجازات الأسبوعية ، وفقاً لمقتضيات ومصصلحة 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 (106)

التعويض عن العمل في العطلات الرسمية

- 1- يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في يوم عطلة رسمية، وفقاً لمقتضيات ومصصلحة 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 .

4- 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 (107)

نظام التعويض عن العمل الاضافي

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- ان يصدر التكليف كتابة من الرئيس المباشر ويعتمد من مدير الإدارة المختصة والمدير التنفيذي متضمناً طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلبها انجازه .
- 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 ان يكون التعويض بمنح إجازات عوضاً عن ساعات العمل الإضافية بمعدل يوم عن كل (7) ساعات عمل .

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

الفصل الثاني عشر

التظلمات

المادة (108)

لجنة التظلمات

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

المادة (109)

يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات بتظلم خطي من الجزاءات الادارية التي قررت لجنة المخالفات فرضها عليه او اية قرارات او اجراءات ادارية اخرى صادرة بحقه غير تلك الصادرة عن لجنة المخالفات وذلك خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار الجزاء . ويستثنى من ذلك تظلمات تقييم الاداء والتي تنظم وفق احكام نظام ادارة الاداء.

المادة (110)

اختصاصات لجنة التظلمات

تختص لجنة التظلمات بالنظر في التظلمات المقدمة إليها بشأن الجزاءات الإدارية من خلال الاطلاع 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 وإعادة إليها واستكمال بحث التظلم و إصدار قرارها بشأنه بما يلي:

1- رفض التظلم.

2- قبول التظلم و تعديل الجزاء.

3- قبول التظلم و إلغاء الجزاء.

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

المادة (111)

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

الاعتراض على قرارات لجنة التظلمات

المادة (112)

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 ثلاثة اسابيع من تاريخ إبلاغه بقرار العقوبة، وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات قطعيا.

المادة (113)

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

المادة (114)

بيانات الاعتراض

يتعين أن يشمل اعتراض الموظف البيانات الآتية:

- 1- اسم الموظف وجهة عمله ووظيفته وعنوانه.
- 2- القرار الصادر من لجنة المخالفات.
- 3- القرار الصادر من لجنة التظلمات في شأن ما نسب إليه وتاريخ صدوره والعلم به.
- 4- موضوع الاعتراض والأسباب التي بني عليها، مرفقاً به المستندات التي يرى أهمية تقديمها.

المادة (115)

لجنة النظر في الاعتراضات

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

المادة (116)

آلية عمل لجنة الاعتراضات

تتلقى اللجنة الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء القرار الصادر من لجنة التظلمات، وتكون آلية العمل بشأنه على النحو الآتي:

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

2- للجنة في سبيل ممارسة اختصاصاتها إتباع الآتي:

أ. تكليف من ترى لإجراء ما يلزم من بحوث او دراسات تتعلق بموضوع الاعتراض محل الفحص، وللمكلف بذلك الاطلاع على الأوراق والسجلات وطلب البيانات التي يرى ضرورة الاطلاع عليه .

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

ج. الاتصال بكل من ترى الاتصال بهم من موظفي الحكومة الاتحادية إذا رأت ضرورة لذلك، وكان متصلا بموضوع الاعتراض.

د. 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 (117)

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 يأتي:

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

2- إعادة القرار لجهة عمله لإعادة النظر في القرار .

3- إلغاء القرار أو حفظه لعدم كفاية الأدلة.

المادة (118)

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 (119)

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

المادة (120)

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

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

المادة (121)

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب الآتية:

- 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- الإحلال وفقاً لخطط توظيف وظائف غير المواطنين، على أن يعطى الموظف مهلة شهرين قبل إنهاء خدماته.

المادة (122)

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

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

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

المادة (123)

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

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

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

المادة (124)

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

2- يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمات الموظف غير

المواطن إذا ثبت للجنة الطبية عدم لياقته الصحية لأداء أعباء وظيفته.
3- ويشترط في جميع الأحوال إنهاء خدمات الموظف مباشرة مع صرف ما يعادل الراتب الإجمالي عن مدة الإنذار المقررة لدرجته الوظيفية على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الوزارة.

المادة (125)

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

المادة (126)

- 1- 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.
- 2- لا يستحق الموظف الذي تنتهى خدماته بموجب قرار قضائي أو سحب أو إسقاط الجنسية اية مستحقات مالية بدل فترة الاشعار

المادة (127)

تختص الهيئة بتفسير اللوائح والنظم المتعلقة بالموارد البشرية.

الفصل الرابع عشر

أحكام ختامية

المادة (128)

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

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 وتعدلاته، 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 الآتية:

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

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

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

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

المادة (129)

توقيع العقود

1- يلتزم جميع الموظفين الذين على راس عملهم وقت صدور هذه اللائحة بالتوقيع على نماذج عقود التوظيف المرفقة طي هذه اللائحة والمحددة لكل نوع من انواع التوظيف وذلك خلال الاطار الزمني الذي تحدده الهيئة.

2- تقوم ادارة الموارد البشرية بإحالة أي موظف لم يلتزم بالتوقيع على نماذج العقود خلال الاطار الزمني المقرر الى لجنة المخالفات لاتخاذ الاجراءات اللازمة بحقه

المادة (130)

يستمر العمل بالقرارات والأنظمة النافذة في الوزارات والجهات الاتحادية وقت صدور هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها ، وذلك لحين صدور الأنظمة والقرارات التي تحل محلها.

المادة (131)

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2010م في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، كما تلغى اية قرارات او احكام تتعارض واحكام هذه اللائحة.

المادة (132)

تنشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية ، ويعمل بها من اليوم التالي لتاريخ نشرها.

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا :

بتاريخ: 18 / جمادي الآخرة / 1433هـ

الموافق : 9 / مايو / 2012 م

اليمين القانونية لموظفي الحكومة الاتحادية

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

أقسمت اليمين القانونية في حضور:

اسم الموظف:

توقيع الموظف:

التاريخ: / /

نموذج تجديد عقد تعيين (.....)

تم الاتفاق بين كل من :

الطرف الأول

وزارة /

الطرف الثاني

والسيد /

والمعين بتاريخ / / 20 على تجديد عقد التوظيف المبرم بين الطرفين
بتاريخ / / 20 بذات الشروط الحالية والاحكام الواردة فيه ولمدة ()
اعتبارا من : / / 20 .

توقيع الطرف الثاني

.....

توقيع الطرف الأول

.....

عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين (الفئة «أ»)

أنه في يوم الموافق / / 20 م، حرر هذا العقد بين كل من:
وزارة/هيئة/مؤسسة.....طرف أول
ويمثلها/.....بصفته .

وبين السيد/.....
طرف ثاني

جنسيته:..... ويحمل جواز سفر رقم () بطاقة هوية
رقم ()

وعنوانه :

داخل الدولة :

خارج الدولة :

وتم الاتفاق على ما يأتي :

البند الأول :

أ. وافق «الطرف الأول» على تعيين «الطرف الثاني» للعمل لديه بنظام
الدوام الكامل بوظيفة () بالدرجة () براتب اساسي قدره ()
(درهم، وعلاوة تكميلية قدرها () درهم والمزايا المالية
المقررة للدرجة.

ب. يمنح الطرف الثاني الامتيازات التالية شريطة عدم الازدواجية في
الصرف مع زوجه الآخر الذي يعمل في الحكومة الاتحادية :

1. سكن مناسب أو بدل السكن وفقا للقواعد المقررة في هذا الشأن .

2. رسوم دراسية سنوية بما لا يتجاوز 10.000 درهم عن كل ولد وبحد
أقصى ولدين بدءاً من المرحلة الابتدائية وحتى الثامنة عشرة شريطة أن
يكونوا مقيمين معه داخل الدولة وتقديم ما يثبت ذلك .

3. تذاكر سفر للموظف وزوجه وثلاثة من الأولاد دون سن الثامنة عشر

بقيمة (3500) درهم لكل فرد سنويا تصرف له (بعد مرور سنة على تاريخ التعيين) .

4. بدل أثاث بما يعادل الراتب الأساسي لسبعة أشهر وبحد أقصى (25000) درهم للأعزب و بما يعادل الراتب الأساسي لتسعة أشهر وبحد أقصى (30000) درهم للمتزوج وفقا للقواعد المعمول بها في الحكومة الاتحادية.

5. بدل ماء و كهرباء () درهم وفقا للقواعد المعمول بها في الحكومة الاتحادية .

6. تأمين العلاج الطبي للطرف الثاني وزوجه وثلاثة من أولاده المعالين دون سن الثامنة عشر وفقا للنظم المعمول بها.

البند الثاني:

مدة هذا العقد سنة يبدأ اعتبارا من / / 20، وينتهي في / / 20 ويجوز تجديده سنة فأخرى بموافقة الطرفين.

البند الثالث:

يقر «الطرف الثاني» بأنه قد اطلع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته واللائحة التنفيذية ووثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة وبأنه سوف يلتزم بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة بها والقرارات ذات الصلة.

البند الرابع :

يلتزم «الطرف الثاني» بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، أو أي مهام أخرى يكلف بها ذات الصلة بعمله .

البند الخامس:

على «الطرف الثاني» الحضور إلى عمله في الأوقات والأيام المحددة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته بشأن أيام وساعات العمل الرسمية للحكومة .

البند السادس:

يخضع «الطرف الثاني» لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتמיד لمدة مماثلة ويجوز «للطرف 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 الطرف الأول خلال فترة إشعار مماثلة من التاريخ المحدد للاستقالة .

البند السابع :

لا يجوز للطرف الثاني أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له، وتتحدد إجراءات وشروط الاستفادة من الإجازات وفقا لأحكام المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته .

البند الثامن:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالمادة (101) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011م بشأن تعديل بعض احكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية واللائحة التنفيذية لهما .

البند التاسع:

إذا رغب الطرف الأول في تجديد هذا العقد فعليه أن يخطر الطرف الثاني بذلك قبل انتهاء مدته شريطة إعطائه إشعاراً خطياً حسب درجته الوظيفية وبعدها يتم تجديد العقد وتوثيقه بين الطرفين .

البند العاشر:

تتحمل جهة العمل تكاليف ورسوم الإقامة للموظف.

البند الحادي عشر:

اتفق الطرفان على ان يكون المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته واللائحة التنفيذية وقرارات مجلس الوزراء والنظم المكملة لها المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين او عند تفسير بنود هذا العقد.

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

توقيع "الطرف الثاني"

.....

توقيع "الطرف الأول"

.....

نموذج تعيين بدوام كامل لغير المواطنين (الفئة ب)

أنه في يوم: الموافق: / / 20 حرر هذا العقد بين كل من:
وزارة / هيئة / مؤسسة
ويمثلها / بصفته /
طرف أول

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

بطاقة هوية رقم () وعنوانه:
داخل الدولة /
خارج الدولة /

تم الاتفاق بين الطرفين على ما يلي:

البند الأول:

وافق «الطرف الأول» على تعيين «الطرف الثاني» للعمل بنظام الدوام الكامل بوظيفة () بالدرجة () براتب شهري أساسي قدره () درهم والعلاوة التكميلية قدرها () والمزايا المالية المقررة للدرجة .

البند الثاني:

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

البند الثالث:

يقر «الطرف الثاني» بأنه قد اطلع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته واللائحة التنفيذية ووثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة وبأنه سوف يلتزم بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة بها والقرارات ذات الصلة .

البند الرابع:

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

البند الخامس:

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 وتعديلاته .

البند السادس:

يخضع «الطرف الثاني» لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مائة ويجوز «للطرف الأول» إنهاء خدمة «الطرف الثاني» خلالها بعد فترة اشعار لمدة خمسة أيام عمل ، كما يجوز «للطرف الثاني» الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد اخطار «الطرف الأول» خلال فترة اشعار مائة من التاريخ المحدد للاستقالة .

البند السابع:

لا يجوز للطرف الثاني أن ينقطع عن عمله الا في حدود الاجازات الممنوحة له وتحدد اجراءات وشروط الاستفادة من الاجازات وفقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته

البند الثامن:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالمادة (101) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011م بشأن تعديل بعض احكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية واللائحة التنفيذية لهما .

البند التاسع:

إذا رغب الطرف الأول في تجديد هذا العقد فعليه أن يخطر الطرف الثاني

بذلك قبل انتهاء مدته شريطة إعطائه إشعاراً خطياً حسب درجته الوظيفية وبعدها يتم تجديد العقد وتوثيقه بين الطرفين .

البند العاشر:

تتحمل جهة العمل تكاليف ورسوم الإقامة للموظف.

البند الحادي عشر:

اتفق الطرفان على ان يكون المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته واللائحة التنفيذية وقرارات مجلس الوزراء والنظم المكملة لها المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين او عند تفسير بنود هذا العقد.

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

توقيع «الطرف الثاني»

.....

توقيع «الطرف الأول»

.....

نموذج تعيين بعقد مؤقت

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 ()

بطاقة هوية رقم () وعنوانه:

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 اليه في نهاية كل شهر .

البند الثاني:

تكون مدة هذا العقد (بحد أقصى ثلاثة أشهر) اعتباراً من / / 20 وتنتهي في تاريخ / / 20 ويجوز «للطرف الأول» تمديدها بما لا يجاوز ثلاثة أشهر .

البند الثالث:

يقر "الطرف الثاني" بأنه قد اطلع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته واللائحة التنفيذية ووثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة وبأنه سوف يلتزم بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة بها والقرارات ذات الصلة.

البند الرابع:

يلتزم «الطرف الثاني» بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة أو بأية مهام أخرى يكلف بها ذات صلة بعمله .

البند الخامس:

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 وتعديلاته.

البند السادس:

يخضع «الطرف الثاني» لفترة اختبار مدتها شهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل ويجوز «للطرف الأول» إنهاء خدمة «الطرف الثاني» خلالها بعد فترة اشعار لمدة خمسة أيام عمل ، كما يجوز «للطرف الثاني» الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد اخطار «الطرف الأول» خلال فترة اشعار مماثلة من التاريخ المحدد للاستقالة .

البند السابع:

يستحق «الطرف الثاني» الاجازات الآتية :

1- إجازة بدون راتب لمدة خمسة أيام عمل متصلة أو منفصلة .

2- إجازة الحداد براتب مقطوع .

3- إجازة مرضية براتب مقطوع بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل وما زاد على ذلك يكون بدون راتب .

البند الثامن:

ينتهي هذه العقد بانتهاء مدته أو بانتهاء خدمة «الطرف الثاني» لسبب من الأسباب الواردة بالمادة (101) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011م بشأن تعديل بعض احكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية واللائحة التنفيذية لهما.

البند التاسع:

إذا رغب الطرف الأول في تجديد هذا العقد فعليه أن يخطر الطرف الثاني بذلك قبل انتهاء مدته شريطة إعطائه إشعاراً خطياً حسب درجته الوظيفية وبعدها يتم تجديد العقد وتوثيقه بين الطرفين .

البند العاشر:

اتفق الطرفان على ان يكون المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته واللائحة التنفيذية وقرارات مجلس الوزراء والنظم المكملة لها المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين او عند تفسير بنود هذا العقد.

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

توقيع «الطرف الثاني»

توقيع «الطرف الأول»

.....

.....

نموذج تعيين بعقد دوام جزئي

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

وزارة/هيئة/مؤسسة / بصفته / ويمثلها /

وبين السيد / طرف ثاني

جنسيته () 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 اجمالي مقطوع قدره () درهم .

البند الثاني:

يلتزم «الطرف الثاني» بالعمل لدى «الطرف الأول» لمدة ()

ساعة يومياً/ أو لمدة () أيام اسبوعياً وذلك خلال مواعيد العمل

الرسمية المقررة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (11)

لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته .

البند الثالث:

مدة هذا العقد (سنة) تبدأ من تاريخ / / 20 وتنتهي في تاريخ / / 20.

ويجوز تجديده سنة فأخرى بموافقة الطرفين .

البند الرابع:

يقر «الطرف الثاني» بأنه قد اطلع على المرسوم بقانون اتحادي رقم

(11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته واللائحة التنفيذية ووثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة وبأنه سوف يلتزم بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة بها والقرارات ذات الصلة .

البند الخامس:

يخضع «الطرف الثاني» لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل، ويجوز تمديدها لمدة مماثلة وللطرف الأول إنهاء خدمة «الطرف الثاني» خلالها بعد فترة اشعار لمدة خمسة أيام عمل، كما يجوز «للطرف الثاني» الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار جهة عمله خلال فترة اشعار مماثلة من التاريخ المحدد للاستقالة .

البند السادس:

يخضع الطرف الثاني لنظام تدريب وتطوير موظفي الحكومة الاتحادية ونظام إدارة الأداء المعمول بهما في الحكومة الاتحادية .

البند السابع:

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

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 وتعديلاته .

البند التاسع:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالمادة (101) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011م بشأن تعديل بعض احكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية واللائحة التنفيذية لهما .

البند العاشر:

إذا رغب الطرف الأول في تجديد هذا العقد فعليه أن يخطر الطرف الثاني بذلك قبل انتهاء مدته شريطة إعطائه إشعاراً خطياً حسب درجته الوظيفية وبعدها يتم تجديد العقد وتوثيقه بين الطرفين .

البند الحادي عشر:

اتفق الطرفان على ان يكون المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته واللائحة التنفيذية وقرارات مجلس الوزراء والنظم المكملة لها المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين او عند تفسير بنود هذا العقد.

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

توقيع «الطرف الثاني»

.....

توقيع «الطرف الأول»

.....

نموذج تعيين بعقد خاص

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

وزارة/هيئة/مؤسسة.....طرف أول.

ويمثلها /بصفته.

وبين السيد/

طرف ثاني.

جنسيته..... ويحمل جواز سفر رقم ()

بطاقة هوية رقم () وعنوانه:

داخل الدولة:

خارج الدولة:

وتم الاتفاق على ما يأتي:

البند الأول :

أ. يعين بموجب هذا العقد «الطرف الثاني» لدى «الطرف الأول» للعمل
بوظيفة () بالدرجة () براتب اساسي مقداره () درهم فقط،
وبراتب إجمالي مقداره () درهم متضمناً الامتيازات التالية
(شريطة ألا يتجاوز الراتب الاجمالي للموظف بما فيه الامتيازات أدناه
السقف الاعلى المحدد بموجب قرار مجلس الوزراء في هذا الشأن)

أ-

ب-

ج-

د-

هـ-

يشترط عدم الازدواجية في الصرف مع زوجه الآخر الذي يعمل في
الحكومة الاتحادية .

البند الثاني :

يتضمن الراتب الإجمالي للموظف المواطن والمحدد بالبند الأول من هذا العقد العلاوات التالية مع مراعاة تحديد مبلغ كل علاوة من العلاوات المبينة أدناه :

1. العلاوة الاجتماعية للمواطنين.

2. العلاوة الاجتماعية للأبناء.

3. علاوة غلاء المعيشة.

4. علاوة بدل السكن.

البند الثالث :

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

البند الرابع :

يقر "الطرف الثاني" بأنه قد اطلع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته واللائحة التنفيذية ووثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة وبأنه سوف يلتزم بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة بها 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» الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي المقررة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته .

البند السابع :

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

البند الثامن :

تسري على «الطرف الثاني» أحكام الإجازات المقررة في المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته .

البند التاسع :

للطرف الأول الحق في عدم تجديد هذا العقد، كما يجوز 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 :

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 .

البند الحادي عشر:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالمادة (101) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011م بشأن تعديل بعض أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية واللائحة التنفيذية لهما .

البند الثاني عشر:

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

البند الثالث عشر:

تتحمل جهة العمل تكاليف ورسوم الإقامة للموظف.

البند الرابع 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 وتعديلاته واللائحة التنفيذية وقرارات مجلس الوزراء.

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

توقيع "الطرف الثاني"

.....

توقيع "الطرف الأول"

.....

عقد توظيف مواطن بدوام كامل

إنه في يوم الموافق / / ابرم هذا العقد بين كل من:
وزارة / هيئة.....

ويمثلها /
بصفته

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

وبين السيد/

جنسيته:

رقم جواز السفر:

رقم بطاقة الهوية:

العنوان:

الإمارة:

المنطقة:

رقم الهاتف:

رقم الهاتف المتحرك:

صندوق البريد:

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد

بناء على قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة لدى الطرف الاول برقم () لسنة بتاريخ / / ، وبما ان الطرف الثاني قد اجتاز بنجاح جميع المقابلات والاختبارات المهنية والفحوصات الطبية وقدم كافة المستندات المطلوبة لتعيينه حسب الاصول، ووافق على عرض العمل المقدم من الطرف الأول .

وعليه، اتفق الطرفان على الآتي:

البند الاول :

يعتبر التمهيد السابق وأية مستندات او ملحقات مقدمة من الطرف الثاني والمطلوبة كشرط للتعيين جزء لا يتجزأ من هذا العقد حيث يعتبر هذا العقد باطلاً في حال عدم ثبوت صحتها.

البند الثاني :

التعيين :

وافق «الطرف الأول» على تعيين الطرف الثاني للعمل لدية بنظام الدوام الكامل ووفقاً لأحكام هذا العقد بوظيفة () في قطاع/إدارة () على الدرجة الوظيفية () براتب اجمالي قدرة () ووفقاً للمزايا المالية والوظيفية المقررة للمواطن وللدرجة التي يشغلها حسب التفصيل التالي:

- الراتب الأساسي:

- بدل السكن (أعزب - متزوج)

- غلاء معيشته:

- بدل انتقال:

- علاوة اجتماعية:

- علاوة أبناء:

- بدل طبيعة عمل:

- بدلات أخرى:

البند الثالث :

مدة العقد :

مع مراعاة البند الخامس ادناه يسري هذا العقد اعتباراً من تاريخ / / 20 وحتى انتهاء خدمة الطرف الثاني لاحد الاسباب الآتية :

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

البند الرابع :

1. يقر «الطرف الثاني» بأنه قد اطلع على المرسوم بقانون المشار اليه اعلاه ولائحته التنفيذية ووثيقة مبادئ السلوك المهني واخلاقيات الوظيفة العامة.
2. يلتزم بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وامانة طبقاً للوصف الوظيفي، واية مهام اخرى يكلف بها من قبل رؤسائه ذات صلة بعمله.
3. أن يمتنع عن المحظورات الواردة باي من التشريعات المعمول بها في الدولة .
4. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها .
5. يقر الطرف الثاني بقبوله اداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام المرسوم بقانون المشار اليه ولائحته التنفيذية، واية تشريعات ذات علاقة.
6. يقر الطرف الثاني بأن تعاقدته وتنفيذه لالتزاماته بموجب أحكام هذا

العقد لا يخالف أي نص أو شروط أو التزامات مترتبة عليه بموجب أي عقد او علاقة وظيفية اخرى.

البند الخامس :

فترة الاختبار:

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 إذا ثبت عدم صلاحيته للعمل، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد تقديمه فترة اشعار مماثلة.

البند السادس :

الإجازة السنوية:

يمنح الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الراتب الاجمالي لمدة () يوم عمل ، على أن لا تستحق هذه الإجازة إلا بعد اتمام فترة الاختبار بنجاح.

البند السابع :

يستحق الطرف الثاني العلاوة الدورية بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وتضاف الى الراتب الاساسي.

البند الثامن :

يخضع «الطرف الثاني» بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت النقدية والسنوية والاخرى للإحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون واللائحة التنفيذية وما يرتبط بهما من انظمة وقرارات .

البند التاسع:

يجب على «الطرف الثاني» عند انتهاء خدمته لأي سبب من الاسباب أن يسلم «للطرف الأول» ما في حوزته من الممتلكات أو الأجهزة أو الوثائق

أو المراسلات وتقارير ورسومات ومخططات وملفات وما شابه ذلك ، التي تعود ملكيتها للطرف الأول ، ويتعهد الطرف الثاني بعدم الاحتفاظ بأية أصول أو نسخ عنها ، وتسليمها للطرف الأول سواء كانت ورقية أو الكترونية أو بأي شكل آخر .

البند العاشر:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام التشريعات النافذة لسداد ما يكون مستحقاً من ديون والتزامات في ذمته للطرف الأول .

البند الحادي عشر:

تسري على الطرف الثاني احكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999م بشأن قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته خاصة فيما يتعلق باستقطاعات الاشتراكات الشهرية وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد .

البند الثاني عشر:

اتفق الطرفان بان يكون المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008م وتعديلاته واللائحة التنفيذية وقرارات مجلس الوزراء والنظم المكملة لها المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد .

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

توقيع «الطرف الثاني»

توقيع «الطرف الأول»

..

.....
.....

عقد تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن

إنه في يوم الموافق / / حرر هذا العقد بين كل من:
وزارة/هيئة ويمثلها/ بصفته
ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول
وبين السيد/
جنسيته :
رقم جواز السفر:
رقم بطاقة الهوية:
العنوان :
الإمارة :
المنطقة :
رقم الهاتف:
رقم الهاتف المتحرك :
صندوق البريد:
ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني
تمهيد

بما أن الطرف الثاني من مواطني الدولة وقد تم تعيينه في الحكومة الاتحادية بتاريخ / / / ويعمل حالياً بوظيفة () في قسم إدارة/.....

وبما ان العلاقة الوظيفية بين الطرفين ما زالت قائمة ومستمرة تحكمها التشريعات المعتمدة بهذا الشأن في الحكومة الاتحادية لذا فقد اتفق الطرفان على توقيع هذا العقد بهدف تنظيم هذه العلاقة لحين انتهائها وفقا لأحكام الفقرة 2 من البند الثالث من هذا العقد وتأسيسا على ذلك تم الاتفاق على ما يأتي :

البند الأول:

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد .

البند الثاني:

يوافق «الطرف الثاني» على ان يستمر بعمله لدى «الطرف الاول» بنظام الدوام الكامل وفقاً لأحكام هذا العقد بوظيفة () في قطاع/ادارة على الدرجة () براتب اجمالي قدره () وفقاً للتقسيم المبين أدناه :

- الراتب الأساسي:

- بدل السكن (أعزب - متزوج) :

- غلاء معيشه :

- بدل انتقال :

- علاوة اجتماعية :

- علاوة أبناء :

- بدل طبيعة عمل :

- بدلات أخرى :

البند الثالث:

1- دون الاخلال بمدد انقطاع خدمة «الطرف الثاني» وفقاً للتشريعات الحالية او السابقة تعتبر مدة خدمة الطرف الثاني قبل تحرير هذا العقد وما بعدها متصلة.

2- يسري هذا العقد لحين انتهاء خدمة الطرف الثاني للاحد الاسباب 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. الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة عشرة أيام عمل متصلة أو عشرين يوم منفصلة خلال السنة الواحدة.
11. إعادة الهيكلة.

البند الرابع:

يلتزم «الطرف الثاني» بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة والامتناع عن المحظورات المنصوص عليها في المرسوم بقانون المشار اليه اعلاه واللائحة التنفيذية ووثيقة مبادئ السلوك المهني واخلاقيات الوظيفة العامة وأية تشريعات أخرى ذات علاقة وان يؤدي مهامه الوظيفية طبقاً للوصف الوظيفي بدقة وأمانة، وأن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها والقيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه ذات صلة بعمله .

البند الخامس:

يلتزم «الطرف الثاني» بالحضور الى عمله في الاوقات والايام وعدد الساعات المحددة باللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم 11 لسنة 2008 م وتعديلاته .

البند السادس :

مع عدم الاخلال بأرصدة الاجازات المجمعة للطرف الثاني سابقاً والتي تتم تسويتها بموجب أحكام اللائحة التنفيذية يمنح الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الراتب الاجمالي لمدة () يوم عمل ولا يجوز للطرف الثاني ان يحصل على اجازات الا في حدود مدد اجازاته المعتمدة.

البند السابع:

يستحق «الطرف الثاني» العلاوة الدورية بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وتضاف الى الراتب الاساسي.

البند الثامن:

يخضع «الطرف الثاني» بشأن الترقيات والعلوات والمكافآت النقدية والسنوية والاخرى للأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون

واللائحة التنفيذية وما يرتبط بهما من أنظمة وقرارات وتعديلاتها.

البند التاسع:

يجب على «الطرف الثاني» عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم للطرف الأول ما في حوزته من الممتلكات أو الأجهزة أو الوثائق أو المراسلات وتقارير ورسومات ومخططات وملفات وما شابه ذلك ، التي تعود ملكيتها «للطرف الأول» ، ويتعهد الطرف الثاني بعدم الاحتفاظ بأية أصول أو نسخ عنها ، وتسليمها «للطرف الأول» سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو بأي شكل آخر.

البند العاشر:

«للطرف الأول» الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام التشريعات السارية والأحكام النافذة لسداد ما يكون مستحقاً من ديون والتزامات في ذمته «للطرف الأول» .

البند الحادي عشر:

يستمر استقطاع الاشتراكات الشهرية وتحويلها للهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً لأحكام القانون رقم (7) لسنة 1999م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

البند الثاني عشر:

اتفق الطرفان بان يكون المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008م وتعديلاته واللائحة التنفيذية وأية تعديلات لاحقه لهما وقرارات مجلس الوزراء والنظم المكملة لها المرجعية في بيان الحقوق والواجبات وتفسير بنود هذا العقد.

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

توقيع «الطرف الثاني»

.....

توقيع «الطرف الأول»

.....

