



اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023
بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم
بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022
بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية



اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023
بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم
بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022
بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية



المحتويات:

31	المادة (23) المقابلة الشخصية	14	المادة (1) التعريفات
32	المادة (24) عملية الجذب والاستقطاب والتوظيف	16	المادة (2) نطاق التطبيق
32	المادة (25) الشروط العامة للتعيين	16	المادة (3) مهام إدارة الموارد البشرية
33	المادة (26) سلطة التعيين	17	المادة (4) جدول الصلاحيات والمسؤوليات
33	المادة (27) تعيين المتقاعدين العسكريين والمدنيين من المواطنين	17	تخطيط الموارد البشرية
34	المادة (28) التمهيد	17	المادة (5) الهيكل التنظيمي
34	المادة (29) فترة الاختبار	17	المادة (6) ميزانية الوظائف
35	المادة (30) وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة	18	المادة (7) موازنة الموارد البشرية
35	العلاوات والبدلات	18	المادة (8) تعديل المخصصات المالية
35	المادة (31) جداول الدرجات والرواتب	18	المادة (9) أنماط التوظيف وأنواع العمل
36	المادة (32) الأثر المترتب على التعيين	20	المادة (10) الضوابط العامة للتعاقد
37	المادة (33) الحد الأدنى لراتب الموظفين المواطنين	20	المادة (11) آلية تحويل نمط التوظيف أو نوع العمل
37	المادة (34) تحديث جداول الدرجات والرواتب	21	المادة (12) المخصصات المالية
38	المادة (35) علاوة المؤهل العلمي	21	الأحكام الخاصة بأنماط التوظيف في الحكومة الاتحادية
38	المادة (36) العلاوة الفنية	21	المادة (13) نمط الدوام الكامل
39	المادة (37) الفئات الخاضعة للعلاوة الفنية والمؤهل العلمي	22	المادة (14) نمط الدوام الجزئي
39	المادة (38) آلية إضافة وظائف جديدة لاستحقاق العلاوة الفنية	24	المادة (15) نمط العمل المؤقت
40	المادة (39) تقاعد المواطنين	25	المادة (16) نمط العمل المرن
40	المادة (40) العلاوة الدورية	26	المادة (17) التعيين وفق مزايا الخبراء والمستشارين
41	النقل والندب والإعارة والاستعارة	28	المادة (18) التعيين وفق المزايا الخاصة
41	المادة (41) النقل	29	المادة (19) دليل تشغيل وتدريب الطلبة
42	المادة (42) صلاحية النقل	29	المادة (20) الأولوية في التعيين
42	المادة (43) النـدب	30	المادة (21) أحكام عامة بشأن التوظيف
43	المادة (44) بدل الندب	31	المادة (22) البحث والاختيار
43	المادة (45) انتهاء الندب		

55	المادة (68) إنهاء مشاركة الموظف في الدورة التدريبية
55	المهام الرسمية والتدريبية
55	المادة (69) السلطة المختصة بالإيفاد في المهام الرسمية
56	المادة (70) مدة الإيفاد في المهام الرسمية
56	المادة (71) واجبات الموظف في مهمة رسمية
56	المادة (72) مخصصات الإيفاد في برامج تدريبية ومهام رسمية
57	المادة (73) تذاكر السفر للبرامج التدريبية أو المهام الرسمية
57	المادة (74) العلاج الطبي للموظف في مهمة رسمية أو تدريبية
58	المادة (75) نفقات أخرى
58	الإجازات وأنواعها
58	المادة (76) الإجازات
59	المادة (77) الإجازات السنوية
60	المادة (78) أحكام الإجازة السنوية
61	المادة (79) الإجازة السنوية للكوادر التعليمية
61	المادة (80) أسباب عدم استحقاق الإجازة السنوية
61	المادة (81) إجازة الوضع
62	المادة (82) الإجازة الوالدية
63	المادة (83) الإجازة المرضية
64	المادة (84) إجازة الحداد
65	المادة (85) الإجازة الدراسية وإجازة الامتحانات
65	المادة (86) أحكام وضوابط منح الإجازة الدراسية
67	المادة (87) تمديد الإجازة الدراسية
67	المادة (88) التزامات الموظف في الإجازة الدراسية
68	المادة (89) إنهاء الإجازة الدراسية
69	المادة (90) رد الرسوم والنفقات الدراسية

44	المادة (46) الإعارة
45	المادة (47) الاستعارة
46	المادة (48) تمديد الإعارة والاستعارة
46	المادة (49) انتهاء الإعارة والاستعارة
47	الأداء والمكافأة
47	المادة (50) نظام إدارة الأداء
47	المادة (51) قياس الإنتاجية
47	المادة (52) المكافآت والحوافز
47	الترقيات
47	المادة (53) أنواع الترقيات
48	المادة (54) الترقيات الوظيفية
48	المادة (55) الترقيات المالية
49	المادة (56) الترقيات الاستثنائية
49	المادة (57) المسار السريع للمواهب الحكومية الواعدة
50	المادة (58) أحكام عامة بشأن الترقيات
51	المادة (59) تعديل أوضاع الموظفين
52	التدريب والتطوير
52	المادة (60) السياسة العامة
52	المادة (61) خطط التدريب
52	المادة (62) المنح الدراسية
53	المادة (63) الاحتياجات التدريبية وآليات التسجيل للتدريب
53	المادة (64) السلطة المختصة بإصدار قرار الإيفاد للدورات والبرامج التدريبية
54	المادة (65) الترشيح لحضور الدورات والبرامج التدريبية
54	المادة (66) رسوم الدورات والبرامج التدريبية الرقمية
54	المادة (67) واجبات المتدرب في الدورات والبرامج التدريبية

81	المادة (111) إجراءات التظلم
82	المادة (112) قرارات لجنة التظلمات
82	المادة (113) إلغاء الأثر القانوني
83	المادة (114) الشكوى على بيئة العمل
83	المادة (115) وقف الموظف عن العمل ووقف صرف راتبه
83	المادة (116) الاستمرار بالإجراءات الإدارية المتعلقة بالمخالفة
83	المادة (117) سقوط المخالفة الوظيفية
84	المادة (118) الإحالة للقضاء بسبب جريمة جزائية
84	المادة (119) إنهاء الخدمة بسبب جرائم الشرف والأمانة
84	المادة (120) التعامل مع الموظف بعد التحقيق أو الإدانة
85	المادة (121) الحبس الاحتياطي
85	المادة (122) الحبس تنفيذاً لحكم قضائي
85	المادة (123) الموظف الموقوف عن العمل
85	المادة (124) مخالفات الموظف المُعار
86	المادة (125) الاعتراض على قرار لجنة التظلمات
86	المادة (126) الحقوق الوظيفية للمُعترض
86	المادة (127) الاعتراضات
87	المادة (128) لجنة النظر في الاعتراضات
87	المادة (129) آلية عمل لجنة النظر في الاعتراضات
88	المادة (130) إجراءات لجنة النظر في الاعتراضات
88	المادة (131) إخطار الموظف بقرار لجنة النظر في الاعتراضات
88	المادة (132) حضور اجتماع لجنة النظر في الاعتراضات
89	الثقافة المؤسسية
89	المادة (133) وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة
89	المادة (134) خدمة المتعاملين

69	المادة (91) أداء الاختبارات الفصلية والسنوية
70	المادة (92) إجازة الخدمة الوطنية والاحتياطية
70	المادة (93) الإجازة بدون راتب
71	الإجازات الأخرى
71	المادة (94) إجازة العدة
71	المادة (95) إجازة الحج
71	المادة (96) إجازة مرافقة مريض خارج الدولة
72	المادة (97) إجازة مرافقة مريض داخل الدولة
73	المادة (98) أحكام عامة بشأن الإجازات
74	التفرغ الوظيفي
74	المادة (99) إجازة التفرغ لتمثيل الدولة
75	المادة (100) إجازة التفرغ للعمل الحر
76	المخالفات الوظيفية
76	المادة (101) السلوك الشخصي والمخالفات
76	المادة (102) النزاعات الوظيفية
77	المبادئ العامة
77	المادة (103) إدارة المخالفات
77	المادة (104) معايير جساممة المخالفات
78	المادة (105) إجراءات إخطار إدارة الموارد البشرية بالمخالفة
78	المادة (106) إجراءات النظر في المخالفة
79	المادة (107) الجزاءات الإدارية
80	التظلمات
80	المادة (108) لجنة التظلمات
80	المادة (109) اختصاصات لجنة التظلمات
81	المادة (110) آلية التظلم

100	المادة (159) الحكم بالحبس لمدة تزيد على (3) ثلاثة أشهر
100	المادة (160) سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف
101	المادة (161) عدم تجديد العقد أو إنهائه قبل انتهاء مدته
101	المادة (162) الاستقالة
101	المادة (163) بلوغ سن الإحالة للتقاعد
102	المادة (164) الإحالة للتقاعد قبل بلوغ السن القانونية
102	المادة (165) الوفاة
103	المادة (166) فترة الإشعار
103	المادة (167) مقابلات تقصي أسباب الاستقالة
103	المادة (168) مكافأة نهاية الخدمة
104	المادة (169) آلية تطبيق مكافأة نهاية الخدمة
105	المادة (170) تفسير اللوائح وما يرتبط بها
105	المادة (171) توقيع العقود
105	المادة (172) الأحكام الختامية
106	المادة (173) الإلغاءات
106	المادة (174) نشر اللائحة التنفيذية والعمل به
108	ملحق رقم (1) نموذج عقد التوظيف الموحد لموظفي الحكومة الاتحادية
115	ملحق رقم (2) بشأن مخصصات الإيفاد في المهام الرسمية والتدريبية بشأن تذاكر السفر للموفد في مهمة رسمية أو برنامج أو دورة تدريبية خارج الدولة
116	ملحق رقم (3) بشأن مخالفات الدوام الرسمي
118	ملحق رقم (4) بشأن العلاوة الفنية
119	ملحق رقم (5) بشأن جدول مزايا الخبراء والمستشارين
120	ملحق رقم (6) بشأن جدول المزايا الخاصة

90	المادة (135) الهدايا والرشاوى
91	المادة (136) تضارب المصالح
91	المادة (137) العمل لدى الغير
91	المادة (138) توظيف الأقارب
92	المادة (139) سياسة الصحة والسلامة والبيئة
92	المادة (140) أيام وساعات العمل الرسمي
92	المادة (141) نظام المناوبات
93	المادة (142) الالتزام بمواعيد العمل الرسمي
93	المادة (143) مخالفات الدوام الرسمي
94	المادة (144) التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية
94	المادة (145) التعويض عن العمل في العطلات الرسمية
95	المادة (146) نظام التعويض عن العمل الإضافي
96	إنهاء الخدمة
96	المادة (147) أسباب إنهاء الخدمة
97	المادة (148) سلطة إنهاء الخدمة
97	المادة (149) عدم اجتياز فترة الاختبار
97	المادة (150) عدم الكفاءة الوظيفية
98	المادة (151) عدم اللياقة الصحية
98	المادة (152) الانقطاع عن العمل
98	المادة (153) الإحلال بقصد التوطين
99	المادة (154) إعادة الهيكلة
99	المادة (155) الإقالة بقرار من مجلس الوزراء
99	المادة (156) صدور مرسوم اتحادي
99	المادة (157) إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي
100	المادة (158) الإدانة في جنائية أو جُنحة

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 2011 بشأن إعادة تنظيم ديوان المحاسبة،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 بشأن المالية العامة،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (47) لسنة 2021 بشأن القواعد العامة الموحدة للعمل في دولة الإمارات العربية المتحدة،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (56) لسنة 2022 بشأن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية،
- وبناءً على ما عرضه وزير دولة للتطوير الحكومي والمستقبل، رئيس الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، وموافقة مجلس الوزراء،

قـرر:



المادة (2) نطاق التطبيق



1. تُطبق أحكام هذا القرار على الموظفين المدنيين في الجهات الاتحادية، بما في ذلك الجهات التي نصت تشريعات إنشائها على وجود لوائح موارد بشرية مستقلة لها.

2. يُستثنى من تطبيق أحكام هذا القرار، الجهات الاتحادية وموظفيها التي يتم استثناءها بقرار من مجلس الوزراء، وعلى أن يُحدد قرار الاستثناء الأحكام والالتزامات المترتبة على تلك الجهات، مع التزام هذه الجهات بتوفير البيانات الآنية للموارد البشرية العاملة لديها، متضمنة الأجور والرواتب، وكافة الإجراءات الخاصة بالموارد البشرية فيها، من خلال الربط مع الأنظمة المعتمدة لدى الهيئة.

3. تعتبر قرارات مجلس الوزراء الصادرة قبل صدور المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وهذا القرار، بشأن استثناء بعض الجهات الاتحادية من تطبيق قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية أو بعض أحكامه، سارية المفعول ما لم يقرر مجلس الوزراء خلاف ذلك.

المادة (3) مهام إدارة الموارد البشرية



1. تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية، تنفيذ وتطبيق الأحكام المنصوص عليها في هذا القرار وأية قرارات أو أنظمة تصدر تنفيذاً له.

2. تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بكل جهة اتحادية، بالرجوع إلى تلك الإدارة في جميع الأمور الفنية ذات الصلة بالموارد البشرية.

3. على إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية الرجوع إلى الهيئة في المسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكام تشريعات الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

4. تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بالجهة الاتحادية بالمبادئ والسياسات المنصوص عليها في هذا القرار، وأية قرارات أو أنظمة تصدر تنفيذاً له، والتأكد من تطبيقها على الموظفين بشكل عادل ومتساوٍ؛ وذلك بهدف إيجاد بيئة عمل تحفز الأداء.

المادة (4) جدول الصلاحيات والمسؤوليات



يصدر رئيس الجهة الاتحادية جدولاً بالصلاحيات والمسؤوليات المتعلقة بهذا القرار، وفقاً لدليل الصلاحيات الاسترشادي الذي يصدر عن الهيئة بهذا الشأن.

تخطيط الموارد البشرية

المادة (5) الهيكل التنظيمي



1. يكون للجهات الاتحادية هيكلها التنظيمية التي تتناسب مع اختصاصاتها واحتياجاتها، ويتم اعتمادها من مجلس الوزراء.

2. تلتزم الجهات الاتحادية عند إعداد وتحديث الهياكل التنظيمية، بالآليات الواردة في دليل إعداد الهياكل التنظيمية الذي يعتمده مجلس الوزراء.

3. يتم اعتماد أي تحديث على الهيكل التنظيمي من مستوى الإدارات فما فوق من قبل مجلس الوزراء، ويتم اعتماد ما دون ذلك من قبل رئيس الجهة الاتحادية، وفقاً لدليل إعداد الهياكل التنظيمية، أو الآليات التي يعتمدها مجلس الوزراء بهذا الشأن.

المادة (6) ميزانية الوظائف



على الجهة الاتحادية تخطيط وظائف الوحدات التنظيمية المدرجة في الهيكل التنظيمي بطريقة فعالة، وبشكل يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها؛ وذلك لضمان تغطية تلك الوظائف لجميع المهام المنوطة بالجهة الاتحادية، ودون تداخل أو تعارض بين تلك الوظائف، وذلك في ضوء الأحكام الواردة في نظام تقييم وتوصيف الوظائف المعتمد في الحكومة الاتحادية، وأنظمة وأدلة الموارد البشرية المعتمدة، ونظام تخطيط القوى العاملة.



المادة (7)

موازنة الموارد البشرية

يكون لكل جهة اتحادية ضمن ميزانيتها العامة، موازنة سنوية للموارد البشرية، تتناسب مع هيكلها التنظيمي المعتمد، وفق نظام تخطيط القوى العاملة وأنظمة وأدلة الموارد البشرية والمالية ذات الصلة.



المادة (8)

تعديل المخصصات المالية

يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه تعديل المخصصات المالية للوظائف الشاغرة المدرجة في موازنة الموارد البشرية المعتمدة ضمن حدود الموازنة المخصصة لتلك الوظائف، ووفقاً للقواعد المالية السارية في الحكومة، على ألا يترتب على هذا التعديل أي أعباء مالية إضافية على ميزانية الجهة الاتحادية المعتمدة، أو على الاعتمادات المقررة للموارد البشرية، وفق الأنظمة المالية المعتمدة بهذا الشأن.



المادة (9)

أنماط التوظيف وأنواع العمل

1- يتم التعيين في الجهات الاتحادية وفقاً لأحد أنماط التوظيف الآتية:

- الدوام الكامل:** وهو العمل لدى جهة اتحادية واحدة كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل الرسمي.
- الدوام الجزئي:** وهو العمل لدى جهة اتحادية لعدد مُحدد من ساعات العمل أو الأيام المقررة للعمل.
- العمل المؤقت:** وهو العمل كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل، ولكن ضمن مدة عقد مؤقتة؛ وذلك لتنفيذ عمل تقتضي طبيعة تنفيذه مدة مُحددة، أو ينصب على عمل بذاته، وينتهي بإنجازه على أن تكون مدته أقل من سنة.
- العمل المرن:** هو العمل لدى جهة اتحادية مع إمكانية تغيير موعد ساعات تأديتها أو أيام عملها حسب حجم العمل والمتغيرات الاقتصادية والتشغيلية لدى جهة العمل.

2. تكون أنواع العمل المعتمدة في الجهات الاتحادية وفقاً لما يلي:

- العمل من مقر الجهة:** وهو العمل الذي يؤديه الموظف وفق ما تقرره جهة العمل، إما من مقرها، أو من مقر أي فرع من الفروع التابعة لها، وذلك طيلة أيام وساعات العمل الرسمي.
- العمل عن بعد من داخل الدولة:** هو قيام الموظف بالعمل أو تأدية المهام الوظيفية من خارج مقر العمل، ولكن من داخل الدولة، وذلك وفقاً لأحكام نظام العمل عن بعد، الذي يصدر عن مجلس الوزراء، بناءً على اقتراح الهيئة، على أن يتقاضى الموظف المخصصات المالية التي يُحددها ذات النظام.
- العمل عن بعد من خارج الدولة:** هو قيام الموظف بالعمل أو تأدية المهام الوظيفية من خارج الدولة، وذلك وفقاً لأحكام نظام العمل عن بعد من خارج الدولة، الذي يصدر عن مجلس الوزراء، بناءً على اقتراح الهيئة، على أن يتقاضى الموظف المخصصات المالية التي يُحددها ذات النظام.
- الدوام بساعات عمل مكثفة (أسبوع العمل المضغوط):** هو العمل الذي يقوم الموظف بموجبه بتغطية كامل ساعات العمل الأسبوعية الرسمية في أيام عمل أقل أسبوعياً، بحد أقصى (10) عشر ساعات في اليوم و (4) أربعة أيام عمل في الأسبوع.
- العمل الهجين:** هو نظام عمل يقوم على دمج العمل من مقر الجهة مع العمل عن بعد، بحيث يتم الاتفاق والتعاقد مع الموظف بأن يقوم بتأدية جزء من مهام الوظيفة أو العمل المطلوب منه من مقر الجهة، والجزء الآخر من خلال العمل عن بعد، مع جواز الخلط بين أكثر من نمط من أنماط العمل الأخرى.

3. تختلف المزايا والأجور للموظف وفقاً لنمط التوظيف ونوع العمل المتعاقد عليه مع الموظف وآليات ومزايا التعاقد.

وفي جميع الأحوال يجوز لجهة العمل التعاقد مع الموظف لتأدية المهام المطلوبة منه من مقر الجهة أو من خارجه أو بنمط عمل هجين بين الأنماط أعلاه، وفق ما تقتضيه مصلحة العمل لديها، كما يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه تغيير نوع عمل الموظف أثناء سريان العقد، أو عند انتهاء مدته، بناءً على مصلحة العمل، ومتطلباته، ووفق الشروط والضوابط الواردة في هذا القرار والأنظمة الصادرة عن مجلس الوزراء بهذا الشأن.



المادة (10)

الضوابط العامة للتعاقد

1. تكون مدة العقد وفقاً لأي نمط من أنماط التوظيف بحد أقصى (3) ثلاث سنوات قابلة للتجديد، بناءً على الأداء الوظيفي للموظف، فيما عدا العقد المؤقت تكون مدته أقل من سنة، وذلك وفق ما تقرره جهة العمل.
2. يتم شغل الوظيفة أو تنفيذ المهام المتفق عليها في الجهات الاتحادية وفقاً لأحد أنماط التوظيف وأنواع العمل المبينة في المادة رقم (9) من هذا القرار، وبما يتوافق مع إجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية، وبما في ذلك الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المختصة.



المادة (11)

آلية تحويل نمط التوظيف أو نوع العمل

1. يجوز لجهة العمل بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل لديها ووفقاً لإجراءات الموارد البشرية المعتمدة، أن تقوم أثناء سريان العقد أو عند انتهاء مدته بتغيير نمط التوظيف، أو نوع العمل، أو آلية التعاقد، وما يرتبط بأي منها من مزايا وأجور، وفقاً للضوابط الواردة في هذا القرار، وضمن المخصصات المالية المعتمدة في موازنة الجهة.
2. يجوز لجهة العمل بناءً على طلب من الموظف تغيير نمط التوظيف، أو نوع العمل معه، شرط أن يتوافق الطلب مع مصلحة العمل لدى الجهة الاتحادية، وذلك بحد أقصى مرتين طيلة مدة خدمته في الحكومة الاتحادية.

3. في حال تغيير نمط التوظيف من نمط إلى آخر، يتم تعديل آلية احتساب الإجازات والترقيات والمكافآت ومكافأة نهاية الخدمة، بحيث يتم الاحتساب كنسبة وتناسب مع ساعات أو أيام العمل التي يتم التعاقد مع الموظف بشأنها بالمقارنة مع الدوام الكامل.

وفي جميع الأحوال، يجب ألا يتم تغيير نمط توظيف أو نوع عمل الموظف قبل مرور سنة على بقائه في النمط السابق.



المادة (12)

المخصصات المالية

يختلف الراتب المقرر للوظيفة وما يرتبط به من مزايا وبدلات أو أجور تأدية المهام المتفق عليها حسب نمط التوظيف ونوع العمل مع الموظف وذلك كالتالي:

1. مع مراعاة نمط التوظيف ونوع العمل، يستحق الموظف راتب الدرجة المعين عليها وفق جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية، أو وفق المزايا الخاصة، أو مزايا الخبراء والمستشارين المرفقين بهذا القرار، أو أجر تأدية الخدمات والمهام المتفق عليها بموجب العقد المبرم مع الموظف، في حال كان الدوام لكامل ساعات العمل الرسمي.
2. يحتسب الراتب أو الأجر المبين في البند (1) أعلاه للموظف في حال الدوام الجزئي على أساس نسبة وتناسب مع ساعات أو أيام العمل.
3. يتقاضى الموظف الذي يعمل بنمط العمل المؤقت، راتب الدرجة المعين عليها، وفق جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية، أو وفق المزايا الخاصة، أو مزايا الخبراء والمستشارين المرفقين بهذا القرار، أو أجر تأدية الخدمات والمهام المتفق عليها بموجب العقد المبرم مع الموظف، شريطة مراعاة نمط التوظيف ونوع العمل والإطار الزمني للعقد بأقل من سنة.
4. يحصل الموظف الذي يعمل بنظام العمل عن بُعد على المخصصات المالية التي يحددها نظام العمل عن بعد الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة.



المادة (13)

نمط الدوام الكامل

1. يتم التعيين بنمط الدوام الكامل وذلك وفقاً للأحكام التالية:
أ. وجود المخصص المالي للتعين في الموازنة المعتمدة للجهة.

ب. أن تتوافر في المرشح للتعين إحدى المؤهلات والخبرات أو المهارات في مجال عمل الوظيفة المعين عليها، وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف.

ج. أن يتم إبرام عقد التوظيف وفقاً لأحكام هذا القرار.

2. يتقاضى الموظف وفق هذا النمط، الراتب المقرر للدرجة الوظيفية التي يشغلها والمزايا المقررة لها، وفق سلم الدرجات والرواتب المعتمد لدى الجهة الاتحادية، أو وفق المزايا الخاصة، أو مزايا الخبراء والمستشارين المرفقين بهذا القرار، أو أجر تأديبة الخدمات والمهام المتفق عليها بموجب العقد المبرم مع الموظف، ووفقاً لطبيعة ونوعية الوظيفة وضمن حدود المخصصات المالية المعتمدة في ميزانية الجهة.

3. تكون أنواع العمل التي تسري على الموظفين المعيّنين بنمط الدوام الكامل كالتالي:

أ. دوام كامل من مقر الجهة أو العمل عن بعد من داخل الدولة أو نمط العمل الهجين بينهما.

ب. العمل عن بعد من خارج الدولة وفق النظام الذي يُصدر بهذا الشأن.

ج. دوام بساعات عمل مكثفة بحد أقصى (10) عشر ساعات في اليوم و (4) أربعة أيام عمل في الأسبوع.

د. نمط العمل الهجين الذي يجمع بين الأنماط أعلاه.

المادة (14)

نمط الدوام الجزئي



1. يتم التعيين بنمط الدوام الجزئي وفقاً للأحكام التالية:

أ. وجود المخصص المالي للتعين في الموازنة المعتمدة للجهة.

ب. أن تتوافر في المرشح للتعين إحدى المؤهلات والخبرات أو المهارات في مجال عمل الوظيفة المعين عليها وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف.

ج. أن يتم إبرام عقد التوظيف وفقاً لأحكام هذا القرار.

د. أن تحدد ساعات العمل بما لا يقل عن (8) ساعات ولا يزيد عن (32) ساعة أسبوعياً، وأن تحدد أيام عمل خلال أيام العمل

الأسبوعية بما لا يقل عن يوم عمل واحد ولا يزيد عن (4) أربعة أيام في الأسبوع.

هـ. تكون ساعات العمل الجزئي إما من مقر الجهة، أو خارج مقر الجهة، أو كلاهما، أو وفق ما يتم الاتفاق عليه، وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

2. يتم التعيين براتب إجمالي شهري، يُحدد وفقاً لدرجة الوظيفة الشاغرة على أساس الراتب الإجمالي المقرر للموظف، أو وفق المزايا الخاصة، أو مزايا الخبراء والمستشارين المرفقين بهذا القرار، أو أجر الخدمات بناءً على طبيعة ونوعية الوظيفة، 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. يجوز تحويل نمط التوظيف للموظف من نمط الدوام الجزئي إلى نمط الدوام الكامل وبالعكس بناءً على طلب الموظف، ووفق ما تقرره جهة العمل، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، شريطة أن يكون التحويل على الوظيفة ذاتها والدرجة ذاتها، وعلى أن يتوفر المخصص المالي للدرجة، ووفق أحكام هذا القرار.

4. مع مراعاة البند (2) من هذه المادة، يجوز ترقية أو نقل الموظف المعين بنمط الدوام الجزئي وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار ونظام إدارة الأداء.

5. تصدر الهيئة دليلاً استرشادياً لتنظيم إجراءات وآليات احتساب الأجور والإجازات والترقيات للموظفين العاملين بنمط الدوام الجزئي، بما لا يتعارض مع أحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار.

6. فيما لم يرد به نص خاص في هذه المادة، تسري على الموظف المعين بنمط الدوام الجزئي الأحكام والقواعد الأخرى الواردة في هذا القرار.

7. تكون أنواع العمل التي تسري على الموظف المعين بنمط الدوام الجزئي كالتالي:

أ. عمل جزئي من مقر الجهة أو عن بعد من داخل الدولة أو نمط عمل هجين بينهما.

ب. عمل جزئي عن بعد من خارج الدولة.

ج. عمل هجين يجمع بين الأنماط أعلاه.

8. يجوز للموظف المُعيّن بنمط الدوام الجزئي أن يعمل في أكثر من جهة اتحادية أو يعمل في جهة اتحادية وأخرى محلية أو تابعة للقطاع الخاص.



المادة (15) نمط العمل المؤقت

1. يكون التعيين بنمط العمل المؤقت وفقاً للأحكام التالية:

- أ. أن يوجد مخصص مالي للوظيفة ضمن الميزانية المعتمدة للجهة الحكومية.
- ب. أن تتوافر في المرشح للتعين إحدى المؤهلات والخبرات أو المهارات في مجال عمل الوظيفة المعين عليها، وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف.
- ج. أن يتم إبرام عقد التوظيف وفقاً لأحكام هذا القرار.
- د. أن يوجد عمل تقتضي طبيعته تنفيذ مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بإنجازه.
- هـ. يستحق الموظف المعين بنمط التوظيف المؤقت راتب الدرجة المُعيّن عليها، وفق جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية، أو وفق المزايا الخاصة أو مزايا الخبراء والمستشارين المرفقين بهذا القرار أجر تأدية الخدمات والمهام المتفق عليها، بموجب العقد المبرم مع الموظف، ووفقاً لطبيعة ونوعية الوظيفة.
- و. يكون التعيين لمدة أقل من سنة ويجوز للجهة الاتحادية إبرام عقد جديد مع الموظف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

2. يستحق الموظف المعين بنمط التوظيف المؤقت الإجازات التالية:

- أ. إجازة الحداد براتب وفقاً لأحكام هذا القرار.
- ب. إجازة مرضية براتب بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية لمدة لا تتجاوز (5) خمسة أيام عمل متصلة أو متقطعة، وما زاد على ذلك يكون بدون راتب.
- ج. إجازة بدون راتب لمدة (5) خمسة أيام عمل متصلة أو متقطعة.

3. تستحق إجازة الحداد والإجازة المرضية المبينة في هذه المادة خلال المدة التعاقدية الواحدة.

4. يجوز لجهة العمل إنهاء عقد الموظف المُعيّن بموجب هذه المادة في أي وقت خلال مدة العقد على أن يتم إخطاره قبل شهر من التاريخ المقرر لإنهاء خدمته.

5. يُشترط أن تكون للموظف غير المواطن إقامة سارية المفعول، بما لا يتعارض مع التشريعات السارية في الدولة بهذا الشأن.

6. لا يستحق الموظف المُعيّن بنمط التوظيف المؤقت مكافأة نهاية خدمة عن مدة خدمته.

7. يجوز بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل خلال أو عند انتهاء مدة العقد المؤقت تعيين الموظف المعين بنمط العمل المؤقت، في وظيفة دائمة تناسب مؤهلاته وخبراته وقدراته، شريطة تعديل صفة التعاقد معه، على أن تبدأ مدة خدمته في الجهة الاتحادية من تاريخ تعيينه على وظيفة دائمة.

8. تكون أنواع العمل التي تسري على الموظفين المعينين بنمط التوظيف المؤقت كالتالي:

- أ. عمل مؤقت من مقر الجهة أو عن بعد من داخل الدولة أو نمط عمل هجين بينهما.
- ب. عمل مؤقت عن بعد من خارج الدولة.
- ج. عمل مؤقت بساعات عمل مكثفة.
- د. عمل هجين يجمع بين الأنماط أعلاه.

المادة (16)

نمط العمل المرن



1. يتم التعيين بنمط العمل المرن للعمل بأوقات متغيرة حسب ظروف ومتطلبات العمل، ووفق ما يتم الاتفاق عليه بين الموظف وجهة العمل، وذلك وفقاً للأحكام الآتية:

- أ. وجود المخصص المالي للتعين في الموازنة المعتمدة للجهة.
- ب. أن تتوافر في المرشح للتعين إحدى المؤهلات والخبرات أو المهارات في مجال عمل الوظيفة المعين عليها، وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف.

4. يكون التعيين على مزايا الخبراء والمستشارين فقط لشاغلي وظيفتي (مستشار/خبير) أو (مستشار مساعد/خبير مساعد).

5. يتقاضى من يتم التعاقد معه شهرياً مبلغاً مالياً شاملاً البدلات والعلاوات والمزايا التي يتم الاتفاق عليها، بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة، وفي حدود المخصصات المالية المعتمدة في الميزانية، وبما لا يتجاوز السقف المالي المبين في الملحق رقم (5) المرفق بهذا القرار، مع مراعاة منح الموظف راتب نسبة وتناسب إذا كان نمط التوظيف بنمط الدوام الجزئي، على أن تصرف من البند المالي المعتمد في الميزانية للجهة الاتحادية، مع الالتزام بدليل الإجراءات المالية المعتمد في الحكومة الاتحادية.

6. على الرغم مما ورد في هذه المادة، يجوز لرئيس الجهة الاتحادية بموافقة مجلس الوزراء، منح الاستثناء لمن تقتضي مصلحة العمل أن يتم تعيين الخبراء والمستشارين دون استيفاء شرط الحد الأدنى لمدة الخبرة المقررة بـ (10) عشر سنوات، أو أن يتم تجاوز السقف المالي لهم، شريطة توافر قيمة الزيادة المطلوبة ضمن ميزانية الجهة الاتحادية.

7. تسري على الخبراء والمستشارين أحكام الإجازات المنصوص عليها في هذا القرار.

8. يوقف صرف مزايا الخبراء والمستشارين عن الموظف في حال حصوله على أي إجازة تزيد مدتها عن (3) ثلاثة أشهر، وذلك طيلة مدة الإجازة، على أن يعود صرفها بعد انتهاء الإجازة.

9. لا يجوز تعديل عقد الموظف الذي على رأس عمله، وإضافة مزايا الخبراء والمستشارين، إلا بعد مضي (12) اثني عشر شهراً على آخر ترقية حصل عليها الموظف.

10. لا يجوز زيادة المزايا المالية للموظف المُعين وفق مزايا الخبراء والمستشارين أو تغيير فئته إلى فئة أعلى ما لم يمض على التعديل السابق (3) ثلاث سنوات على الأقل.

11. لا يجوز زيادة مزايا الخبراء والمستشارين للموظف إلا في حدود (25%) كحد أقصى من الراتب الإجمالي السابق، سواء عند تجديد أو تعديل أي من بنود العقد.

12. لا يستحق الموظف المُعين وفق مزايا الخبراء والمستشارين علاوة دورية أو أي علاوات أخرى أو بدل رسوم دراسية أو بدل تذاكر سفر أو سكن عيني.

ج. أن يتم إبرام عقد التوظيف وفقاً لأحكام هذا القرار.

د. يتقاضى الموظف وفق هذا النمط الراتب المقرر للدرجة الوظيفية التي يشغلها، والمزايا المقررة لها، وفق سلم الدرجات والرواتب المعتمد لدى الجهة الاتحادية، أو وفق المزايا الخاصة أو مزايا الخبراء والمستشارين المرفقين بهذا القرار، أجر تأدية الخدمات والمهام المتفق عليها، بموجب العقد المبرم مع الموظف ووفقاً لطبيعة ونوعية الوظيفة، وفي حدود المخصصات المالية المعتمدة في ميزانية الجهة.

2. تكون أنواع العمل التي تسري على الموظف المعين بنمط العمل المرن كالتالي:

أ. دوام كامل من مقر الجهة أو العمل عن بعد من داخل الدولة أو نمط العمل الهجين بينهما.

ب. العمل عن بعد من خارج الدولة، وفق النظام الذي يصدر بهذا الشأن.

ج. دوام بساعات عمل مكثفة.

د. عمل هجين يجمع بين الأنماط أعلاه.

المادة (17)



التعيين وفق مزايا الخبراء والمستشارين

يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه وفق مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في الجهة الاتحادية، تعيين خبراء ومستشارين من ذوي الخبرات والكفاءة التي تحتاجها الجهة الاتحادية، بدوام كامل أو جزئي، أو مؤقت، وذلك وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية والأحكام الآتية:

1. أن تتوافر فيمن يتم التعاقد معه المؤهلات العلمية والشهادات التخصصية والخبرات العملية في نفس مجال الوظيفة المطلوب منه شغلها وإنجاز مهامها.

2. توافر المخصص المالي ضمن الميزانية المعتمدة للجهة.

3. لا يجوز تعيين موظفين وفق مزايا الخبراء والمستشارين لأداء مهام وظيفية إدارية أو تنفيذية.

13. تسري على الخبراء والمستشارين (المواطنين) أحكام المعاشات والتأمينات الاجتماعية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

14. لا يستحق الموظف غير المواطن المعين وفق مزايا الخبراء والمستشارين مكافأة نهاية الخدمة عن سنوات خدمته لدى الجهة الاتحادية.

المادة (18)

التعيين وفق المزايا الخاصة



يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه وفق مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في الجهة الاتحادية، تعيين أي من ذوي الخبرات والكفاءة التي تحتاجها الجهة الاتحادية، وفق المزايا الخاصة المحددة في الملحق رقم (6) المرفق بهذا القرار، وذلك في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها (وهي من الدرجة الثانية إلى الدرجة الخاصة (أ) أو ما يعادلها)، سواءً بدوام كامل أو جزئي أو مؤقت أو من مقر الجهة أو عن بعد وذلك وفقاً للأحكام الآتية:

1. توفر المخصصات المالية المعتمدة والمقررة للوظيفة الشاغرة، وفق المزايا الخاصة المرفقة بهذا القرار.

2. أن تتوافر في المرشح للتعيين المؤهلات العلمية والخبرات العملية، وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف.

3. أن يكون المؤهل أو الخبرة أو المهارة في نفس مجال عمل الوظيفة المُعين عليها.

4. لا يجوز تعيين موظفين وفق مخصصات المزايا الخاصة لأداء مهام وظيفية إدارية أو تنفيذية.

5. لا يجوز الجمع بين أي نوع من أنواع الترقية وبين زيادة المزايا الخاصة قبل مضي (12) اثني عشر شهراً على أي منهما.

6. لا يجوز تعديل عقد الموظف الذي على رأس عمله بإضافة المزايا الخاصة إلا بعد (12) اثني عشر شهراً على آخر ترقية حصل عليها الموظف.

7. لا يجوز زيادة المزايا الخاصة للموظف إلا في حدود (25%) كحد أقصى من الراتب الإجمالي السابق سواء عند تجديد أو تعديل أي من بنود العقد.

8. لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه وفق مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في الجهة الاتحادية، اعتماد كافة الامتيازات الوظيفية والمالية الممنوحة وفق سقف المزايا الخاصة المرفقة مع هذا القرار، بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة بجهته، وفي حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية، وبما لا يتجاوز سقف المزايا الخاصة المرفق بهذا القرار، مع مراعاة منح الموظف راتب نسبة وتناسب إذا كان يعمل بنمط توظيف الدوام الجزئي.

المادة (19)

دليل تشغيل وتدريب الطلبة



تصدر الهيئة دليلاً استرشادياً يتضمن الشروط والضوابط والأحكام الخاصة بتشغيل وتدريب الطلبة في الجهات الاتحادية.

المادة (20)

الأولوية في التعيين



1. يكون لمواطني الدولة الأولوية في التعيين في أي من الوظائف الشاغرة لدى الجهات الاتحادية، ويجوز تعيين غير المواطنين في حال عدم وجود من تنطبق عليهم شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من المواطنين.

2. يُحظر التمييز على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الأصل الوطني أو الأصل الاجتماعي أو بسبب الإعاقة بين الأشخاص، الذي يكون من شأنه إضعاف تكافؤ الفرص أو المساس بالمساواة في الحصول على الوظيفة أو الاستمرار فيها والتمتع بحقوقها، كما يحظر التمييز في الأعمال ذات المهام الوظيفية الواحدة، ولا تعتبر الإجراءات التي تتخذها الحكومة الاتحادية بشأن الاستفادة من قدرات الكوادر الإماراتية، وتعزيز تنافسيتها في الجهات الاتحادية، تمييزاً.

3. يستند المعيار الأساسي للأولوية عند التعيين في الجهات الاتحادية على مجموعة المهارات التي يمتلكها الموظف، وبناءً على نتائج التقييم والاختبارات التي يخضع لها الموظف من قبل جهة العمل.

4. يخصص للمواطنين المؤهلين من أصحاب المهام التي تناسب وضعهم الصحي، على أن يتم تزويدهم بجميع الوسائل الملائمة لتأدية

المادة (22) البحث والاختيار



1. تسعى كل جهة اتحادية إلى اختيار وتعيين أكفأ الأفراد لشغل الوظائف الشاغرة بها، مع الالتزام بمعايير التميز والكفاءة والعدالة والموضوعية، خلال كافة مراحل البحث والاختيار.
2. على إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية البحث عن أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة لديها، مع إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة للمرشحين من داخل الجهة الاتحادية.

المادة (23) المقابلة الشخصية



1. لا يجوز التعيين بدون إجراء مقابلة مع المرشح للتوظيف بواسطة الإدارة المعنية، كما لا يتم استدعاء المرشح للتوظيف من خارج الدولة لمقابلته، إلا بعد إجراء مقابلة هاتفية أو مرئية معه.
2. يجوز للجهة الاتحادية عقد أية اختبارات أو القيام بأي إجراءات لتقييم المرشح للتوظيف، وفق الأنظمة والأدلة الاسترشادية الصادرة من قبل الهيئة.
3. يتم اختيار أكفأ المرشحين للتوظيف، من حيث توافر متطلبات شغل الوظيفة، والمهارات والصفات السلوكية والكفاءة والمهنية اللازمة، وفق نظام تقييم وتوصيف الوظائف.
4. تقوم إدارة الموارد البشرية خلال المقابلة النهائية بتزويد المرشح الذي وقع عليه الاختيار بمعلومات عامة عن الجهة الاتحادية، وفق الإجراءات المنصوص عليها في الدليل الاسترشادي للبرنامج التعريفي للموظفين الجدد في الحكومة الاتحادية والأدلة ذات الصلة.
5. يجوز للجهة الاتحادية أن توفر تذكرة سفر للمرشح في حالة استقدامه من خارج الدولة، مضافاً إليها تكاليف الإقامة وفقاً لما تراه الجهة، وبما لا يتجاوز (3) ثلاثة أيام.

واجباتهم الوظيفية، وكذلك تجهيز أماكن عملهم بالوسائل والمتطلبات التي تناسب طبيعة احتياجاتهم الخاصة.

5. تتولى الهيئة بالتنسيق مع الجهات المعنية، تحديد طبيعة الترتيبات التي يحتاجها أصحاب الهمم في بيئة العمل؛ لضمان ممارسة أعمالهم بطريقة آمنة.

المادة (21) أحكام عامة بشأن التوظيف



مع مراعاة المادة رقم (10) من هذا القرار، يُوقَّع عقد العمل بعد صدور قرار التعيين من السلطة المختصة، وفقاً لإجراءات الموارد البشرية، والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية، وتوافر الآتي:

1. اجتياز المرشح بنجاح لجميع الاختبارات والفحوصات الطبية، وأية إجراءات أخرى تقررها الجهة.
2. تقديم نسخ إلكترونية من الشهادات العلمية، مُعتمدة ومُصدقة ومُعادلة من جهة الاختصاص في الدولة، ووفق الآليات المعتمدة في الحكومة الاتحادية، مع نسخ إلكترونية من شهادات الخبرة العملية المُصدقة وفق التشريعات السارية.
3. تكون مباشرة العمل خلال مدة (2) شهرين من تاريخ توقيع عرض العمل، أو التاريخ الذي تحدده الجهة الاتحادية، ويجوز تمديد المدة لفترة مماثلة.
4. يخضع عقد التوظيف للأحكام الواردة في قانون الموارد البشرية، وهذا القرار ونظام إدارة الأداء، والأنظمة الأخرى المرتبطة به، والأحكام الواردة في نموذج العقد المرفق بهذا القرار.
5. يكون توقيع العقد وفق الآليات التي تُحددها الهيئة.
6. يعتبر العقد هو الوثيقة المعتمدة على أي اتفاق سابق مع الموظف.
7. يجوز تعيين الموظف على أي نوع من أنواع التعاقد أو أنماط العمل الواردة في هذا القرار.



المادة (24)

عملية الجذب والاستقطاب والتوظيف

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية مسؤولية إدارة وتنسيق عملية التوظيف لشغل الوظائف الشاغرة، وتقديم العون الفني والمشورة والمساعدة للإدارات والأقسام الطالبة، بهدف تأمين احتياجاتها من المرشحين المناسبين، وفقاً للدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية، والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

المادة (25)

الشروط العامة للتعيين



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

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
2. ألا يقل سنه عن السن القانوني المعتمد للعمل في الدولة.
3. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية، أو المهارات اللازمة لشغل الوظيفة.
4. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.
5. أن يكون لائقاً طبياً.
6. ألا يكون قد تم فصله من الخدمة السابقة بسبب مخالفات مالية أو سلوكية (أخلاقية).
7. أن يكون لدى المتقدم ما يثبت موقفه من الخدمة الوطنية والاحتياطية، إذا كان من الفئات الخاضعة لنطاق تطبيق أحكام القانون الاتحادي للخدمة الوطنية والاحتياطية في الدولة.
8. أية شروط أخرى تُحددها الجهة الاتحادية.



المادة (26)

سلطة التعيين

1. يكون التعيين في الوظائف الشاغرة في الجهات الاتحادية وفقاً لما يأتي:
 - أ. بمرسوم اتحادي بناءً على موافقة مجلس الوزراء، للوظائف على درجة وكيل وزارة أو مدير عام أو من في حكمهما.
 - ب. بقرار من مجلس الوزراء، للوظائف على درجة وكيل وزارة مساعد أو مدير تنفيذي أو من في حكمهما.
 - ج. باقي الوظائف الأخرى، تكون صلاحيات التعيين فيها وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد من رئيس الجهة الاتحادية.
2. يتم اعتماد عقود العمل لوظيفة وكيل وزارة أو مدير عام ووظيفة وكيل وزارة مساعد أو مدير تنفيذي أو من في حكمهم من قبل رئيس الجهة الاتحادية، بعد صدور قرار السلطة المختصة بالموافقة على التعيين، ويتم اعتماد عقود باقي الوظائف وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد من رئيس الجهة الاتحادية.



المادة (27)

تعيين المتقاعدين العسكريين والمدنيين من المواطنين في الحكومة الاتحادية

1. يجوز تعيين المتقاعد العسكري أو المدني لشغل الوظائف الشاغرة، أو تأدية المهام في أي من الجهات الاتحادية، وفق التشريعات المعتمدة في الدولة، وذلك على أي من أنماط التوظيف أو أنواع العمل في الجهة الحكومية، شريطة ألا يكون المرشح للتعيين من المتقاعدين العسكريين والمدنيين ممن أنهت خدماتهم في جهة عملهم السابقة بالفصل أو العزل أو إحالة إلى المعاش التقاعدي بقرار تأديبي أو حكم قضائي نهائي.
2. يُمنح العسكري المحال للتقاعد الذي يتم تعيينه في الحكومة الاتحادية مبلغ مقطوع على أساس بداية مربوط الدرجة الوظيفية التي يتم تعيينه عليها، مضافاً إليها (50%) من علاوة بدل السكن المقررة، ولا يستحق مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء خدمته.
3. يستحق المتقاعد المدني المُعين وفق أحكام هذه المادة، المخصصات المالية وفق قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

4. لا يستحق المتقاعد العسكري أو المدني مكافأة نهاية الخدمة، إلا في حدود قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية والتشريعات المعتمدة بهذا الشأن.

المادة (28)

التعهد



يجوز للجهة الاتحادية تعهد بعض مهام الوظائف إلى مقدمي خدمات التعهيد، وفق الضوابط الواردة في دليل التعهيد المعتمد من مجلس الوزراء.

المادة (29)

فترة الاختبار



1. يخضع الموظف المُعين لأول مرة لفترة اختبار مدتها (6) ستة أشهر قابلة للتמיד لمدة مماثلة، إذا كان أداء الموظف متديناً، ويجوز لمجلس الوزراء إعفاء أو تقليل تلك الفترة للمعيين على درجة وكيل وزارة أو مدير عام أو من في حكمهما في الجهات الاتحادية.

2. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إخضاع الموظف المنقول من جهة خارجية (اتحادية أو محلية أو شبة حكومية أو من القطاع الخاص) لفترة الاختبار المشار إليها في البند (1) من هذه المادة.

3. على الرئيس المباشر للموظف القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي، وفق أسس واضحة، خلال فترة الاختبار، ووفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية، وتقديم كل العون ومساعدته وتوجيهه؛ لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي، وقبل انتهاء فترة الاختبار، وعلى ضوء نتيجة التقييم إما أن يوصي بتثبيته في الوظيفة، أو تمديد فترة الاختبار، وفق هذا القرار، أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة.

4. تمدد فترة الاختبار للموظف بقدر أي إجازة تُمنح له خلال فترة الاختبار.

5. يجوز خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت أنه غير كفؤ، أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته، أو بسبب أدائه غير المرضي، وذلك

بقرار من السلطة المختصة بالتعيين، وفقاً للآليات المعتمدة، شريطة منحه فترة إشعار لا تقل عن (5) خمسة أيام عمل.

6. يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار، شريطة إخطار جهة عمله، بواسطة رئيسه المباشر بذلك، خلال فترة لا تقل عن (5) خمسة أيام عمل.

7. يتم احتساب مستحقات الموظف الذي تنتهي خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية خلال فترة الاختبار وفقاً لما يأتي:

- أ. الراتب الإجمالي المستحق حتى نهاية آخر يوم عمل له.
- ب. بدل تذاكر سفر له ولأفراد أسرته المستحقين في حال مغادرة الدولة، إذا نص على ذلك في عقد التوظيف.

المادة (30)

وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة



يلتزم الموظف قبل مباشرته لمهام عمله بالاطلاع على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفي الحكومة الاتحادية، ونظام أمن المعلومات، ولائحة تنظيم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، وأية أدلة أو لوائح أو أنظمة تصدر لاحقاً في هذا الخصوص، والتوقيع بما يفيد أنه اطلع على مضمونها وفقاً للآليات التي تُقررها الجهة.

العلاوات والبدلات

المادة (31)

جداول الدرجات والرواتب



1. تُعتمد كافة جداول درجات ورواتب الجهات الاتحادية من مجلس الوزراء، وذلك على النحو التالي:

- أ. بالنسبة لجداول درجات ورواتب الجهات الاتحادية التي تطبق جدول الكادر العام، فتُتترح من قبل الهيئة، بالتنسيق مع وزارة المالية، وترفعها إلى مجلس الوزراء للاعتماد.

ب. بالنسبة لجدول الجهات الاتحادية التي لها سُلّم درجات ورواتب خاص بكل منها، فتقترحها الجهة المعنية وترفعها إلى مجلس الوزراء للاعتماد، بعد مراجعتها والحصول على مرئيات الهيئة ووزارة المالية عليها.

2. تكون أسس الاعتماد والمراجعة لكافة جداول الدرجات والرواتب وفق التالي:

أ. أن يتم تحديد الدرجة للوظيفة في الحكومة الاتحادية، وفقاً للآلية التي يقررها نظام تقييم وتوصيف الوظائف، الذي يصدر بقرار من مجلس الوزراء، بناءً على اقتراح من الهيئة.

ب. المساواة في الرواتب بين الذكور والإناث.

ج. أن يتم اعتماد الراتب الإجمالي ضمن جدول الدرجات والرواتب.

3. تلتزم الجهات الاتحادية بجدول الدرجات والرواتب المعتمد لديها، وفق أحكام قانون الموارد البشرية، ولا يجوز إجراء أي استثناءات أو تعديلات عليه، أو إقرار أية علاوات أو بدلات جديدة أو مكافآت أو منح مالية سنوية أو غيرها من التعديلات، إلا بعد موافقة مجلس الوزراء.

4. يستمر العمل بجدول الدرجات والرواتب والبدلات المعتمدة للجهات الاتحادية قبل سريان أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وهذا القرار، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من مجلس الوزراء.

5. تلتزم الجهات الاتحادية التي لديها جداول رواتب خاصة بها، ومعتمدة من قبل مجالس الإدارة سابقاً، برفع تلك الجداول إلى مجلس الوزراء للاعتماد، في غضون (6) ستة أشهر من تاريخ صدور هذا القرار.

المادة (32)

الأثر المترتب على التعيين



1. يتم تحديد الوظيفة للموظف عند التعيين على أساس مجموعة المهارات والكفاءات التي يتمتع بها الموظف، بناءً على نتائج التقييم والاختبارات التي تجريها جهة العمل للموظف.

2. يُمنح الموظف عند تعيينه راتب بداية مربوط الدرجة الوظيفية التي يُعين عليها، وفقاً لجدول الدرجات والرواتب المعتمدة، ويستحق الموظف

راتبه من تاريخ مباشرته الفعلية للوظيفة.

3. يجوز للسلطة المختصة بالتعيين منح الموظف الذي تزيد مدة خبرته عن المدة المطلوبة لشغل الوظيفة ما نسبته (5%) من الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية المعين عليها عن كل سنة خبرة، تضاف إلى بداية المربوط، شريطة ألا تتجاوز (50%) من قيمة الراتب الأساسي، أو بداية مربوط الدرجة التالية أيهما أقل، على أن تكون الخبرة في ذات مجال الوظيفة، وتوافر المخصص المالي، وبما يتوافق مع الضوابط والآليات التي يحددها نظام تقييم وتوصيف الوظائف.

4. يجب مراعاة نمط عمل الموظف ونوعية التعاقد عند تحديد راتب الموظف المعين، كما هو وارد في هذا القرار.

المادة (33)

الحد الأدنى لراتب الموظفين المواطنين



لمجلس الوزراء إصدار قرار بتحديد الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظفين المواطنين، ويعاد النظر فيه كلما اقتضت الضرورة ذلك.

المادة (34)

تحديث جداول الدرجات والرواتب



يصدر بتحديث جداول الدرجات والرواتب قرار من مجلس الوزراء وفق التالي:

1. بناءً على اقتراح من الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية بخصوص جداول الكادر العام.

2. بناءً على اقتراح من الجهة الاتحادية بعد مراجعة الهيئة ووزارة المالية، بخصوص الجهات التي لديها سُلّم درجات ورواتب خاص بها.

المادة (35) علاوة المؤهل العلمي



1. يستحق الموظف المواطن علاوة شهرية لدرجة الماجستير أو درجة الدكتوراه وما يعادلها وفقاً للآتي:
 - أ. (1000) ألف درهم لدرجة الماجستير.
 - ب. (2000) ألفي درهم لدرجة الدكتوراه.
2. يُشترط لاستحقاق هذه العلاوة، أن تتوافق الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الموظف، وذلك دون الإخلال بالحقوق المكتسبة قبل العمل بهذا القرار.
3. تُمنح هذه العلاوة لجميع مستحقيها، ولو تطلب شرط شغل الوظيفة الحصول على هذه المؤهلات، على أن تكون تلك الشهادات مُصدقة ومُعادلة من الجهات المختصة في الدولة، وفق التشريعات السارية.

المادة (36) العلاوة الفنية



1. يُمنح الموظفون المواطنون شاغلو الوظائف الفنية أو التخصصية أو المهنية أو من لديهم مهارات تقنية متميزة علاوة فنية بالنسب المقررة في الجدول المبين في الملحق رقم (4) المرفق بهذا القرار.
2. يُشترط لمنح هذه العلاوة ما يأتي:
 - أ. أن يكون الموظف حاصلاً على شهادة جامعية أو ما يعادلها أو دبلوم فوق الثانوية أو ما يعادله في مجال التخصص، أو لديه مهارة تقنية متميزة، مما يؤهله لشغل الوظائف الفنية أو التخصصية أو المهنية.
 - ب. أن يكون الموظف مزاولاً عملاً تخصصياً أو فنياً أو مهنيّاً بالجهة التي يعمل بها، ويستمر صرف هذه العلاوة في حال تولي وظيفة إشرافية مرتبطة بتلك الأعمال الفنية.
3. يستمر صرف العلاوة الفنية للمواطنين وغير المواطنين الذين سبق صرف العلاوة لهم وفقاً للقواعد المنظمة لذلك في هذا القرار.
4. يوقف صرف هذه العلاوة في حال انتفاء أي شرط من شروط الحصول

عليها، كما توقف في حال نقل الموظف أو إعارته أو ندبه على سبيل التفرغ إلى وظيفة لا يستحق شاغلها منح هذه العلاوة، أو حصوله على أي إجازة مدفوعة الأجر تزيد مدتها عن (3) ثلاثة أشهر.

المادة (37)

الفئات الخاضعة للعلاوة الفنية والمؤهل العلمي



تمنح علاوة المؤهل العلمي والعلاوة الفنية المقررة بموجب المادتين (35) و (36) من هذا القرار للموظفين المواطنين الخاضعين لجداول الدرجات والرواتب المعتمدة بقرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012، وأية تعديلات لاحقة له.

المادة (38)

آلية إضافة وظائف جديدة لاستحقاق العلاوة الفنية



1. تتولى اللجنة الاتحادية لتقييم وتوصيف الوظائف في الهيئة مهمة تصنيف وتحديد الوظائف التي تصرف لها العلاوة الفنية، بالتنسيق مع الجهات الاتحادية.
2. يتعين على الجهة الاتحادية التي ترى ضرورة إضافة وظائف جديدة للوظائف التي تستحق علاوة فنية أو مهنية أو تقنية تقديم دراسة حالة إلى الهيئة عن الوظائف المقترح إضافتها إلى الوظائف المستحقة لهذه العلاوة متضمنة ما يأتي:
 - أ. بيان الوصف الوظيفي لكل وظيفة مقترحة.
 - ب. بيان أهمية الوظيفة مقارنة بالوظائف المشابهة لها وعلى نفس المستوى في الوحدات التنظيمية الأخرى.
 - ج. عمل مقارنة للرواتب والأجور في سوق العمل للوظائف المطلوب تصنيفها على أنها فنية/تخصصية/مهنية.
 - د. تقديم تصور عن التكلفة المتوقعة مع بيان الأعداد التقديرية للموظفين شاغلي تلك الوظائف في الجهة المعنية.
 - هـ. تقديم بيان عن الجهات المنافسة التي تقوم باستقطاب الكفاءات التي تعمل في ذات الوظائف المطلوب لها علاوة فنية أو تخصصية أو مهنية مدعومة بإحصاءات.

النقل والندب والإعارة والاستعارة

المادة (41)

النقل



يجوز نقل الموظف من جهة اتحادية إلى جهة اتحادية أخرى أو إلى جهة محلية دون المساس بمستحققاته المالية، ما لم يوافق على ذلك أو بناءً على طلبه، كما يجوز نقله إلى القطاع الخاص بناءً على طلبه، وذلك وفقاً لإجراءات الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، ووفقاً للضوابط والأحكام الآتية:

1. أن تتوفر في الموظف المنقول شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.
2. تعتبر خدمته متصلة بما يترتب على ذلك من آثار وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.
3. يحتفظ الموظف المنقول بمستحققاته وأرصدة إجازاته السنوية المستحقة له من جهة العمل التي نقل منها، إذا كان النقل ضمن الحكومة الاتحادية.
4. تتحمل الجهة المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي قد تترتب على النقل، بما في ذلك أية فروق في أقساط الاشتراك، وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.
5. يكون نقل الموظف خارج الجهة الاتحادية بموافقة الجهة المنقول منها، والجهة المنقول إليها.
6. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تناسب حالته المرضية، بناءً على تقرير اللجنة الطبية، ووفقاً لقواعد النقل المقررة في هذا القرار.
7. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة أعلى شاغرة في الجهة المنقول إليها، شريطة أن تتوفر فيه الشروط اللازمة لشغلها، وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية، وهذا القرار ونظام تقييم وتوصيف الوظائف، وبما يتوافق مع أحكام الترقية.
8. يجوز نقل الموظف إلى أي جهة اتحادية أخرى مع درجته الوظيفية ومخصصاته المالية، وفي حال نقل الموظف خلال السنة المالية، يستمر صرف رواتبه ومخصصاته المالية من الجهة المنقول منها، حتى نهاية السنة المالية، على أن يتم اتباع إجراءات الميزانية في هذا الخصوص.
9. يجوز نقل أي من الموظفين داخل الجهة الاتحادية بناءً على مقتضيات مصلحة العمل.

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

3. ترفع الجهة الاتحادية إلى الهيئة ووزارة المالية تصوراً للوظائف المستحقة لهذه العلاوة شاملاً الأعداد والتكلفة، وذلك للموافقة قبل رفعه إلى مجلس الوزراء للاعتماد.

وفي جميع الأحوال يوقف صرف هذه العلاوة عند عدم تحقق أي شرط من شروط منحها الواردة في هذا القرار.

المادة (39)

تقاعد المواطنين



1. يُسجّل الموظف المواطن في برامج التقاعد المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
2. يتم استقطاع الاشتراكات الشهرية للموظفين المؤمن عليهم، من قبل جهة العمل؛ لغايات تحويلها إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.

المادة (40)

العلاوة الدورية



1. يُمنح الموظف علاوة دورية كمبلغ مقطوع يُحدد في جداول الدرجات والرواتب وبما لا يتجاوز (1000) درهم شهرياً، تضاف إلى راتبه الأساسي في بداية يناير من كل عام، وذلك بناءً على مستوى تقييم أدائه السنوي، وفقاً لنظام إدارة الأداء، ووفق ما تُقرره الحكومة الاتحادية بشأن منحها من عدمه، خلال الدورة السنوية.
2. مع مراعاة ما ورد في البند (1) أعلاه، تُصرف العلاوة الدورية للموظف الجديد في أول يناير التالي لانقضاء سنة على الأقل من تاريخ تعيينه.



تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يأتي:

1. وظيفة وكيل الوزارة أو المدير العام أو من في حكمهما، بقرار من رئيس الجهة الاتحادية، بناءً على موافقة مجلس الوزراء في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية، وبمرسوم اتحادي في حالة النقل إلى خارج الجهة الاتحادية.
2. وظيفة وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي أو من في حكمهما، بقرار من رئيس الجهة الاتحادية بناءً على موافقة مجلس الوزراء في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية، وبقرار من مجلس الوزراء في حالة النقل إلى خارج الجهة الاتحادية.
3. باقي الوظائف بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية، وبموافقة كل من رئيسي الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها في حالة النقل خارج الجهة الاتحادية إلى أي جهة أخرى، وذلك وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
4. استثناءً مما ورد في البنود الواردة أعلاه، يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناءً على مقتضيات المصلحة العامة نقل أي موظف من جهة عمله إلى أي جهة اتحادية أخرى بدرجته ومخصصاته المالية، أو بدونها.



يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، ندب الموظف داخل الجهة الاتحادية أو لجهة اتحادية أخرى وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والموافقات المعتمدة، للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها وفقاً للشروط الآتية:

1. لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية.
2. يكون الندب بالإضافة إلى مهامه الأصلية أو بدونها.

3. لا يجوز الندب على وظيفة بدرجة وظيفية أعلى بثلاث درجات وظيفية عن الدرجة الحالية للموظف.

4. يُحدد قرار الندب مدة الندب ويجوز تمديدها لمدد مماثلة بقرار يصدر من ذات السلطة المختصة بالندب.

5. يخضع الموظف المنتدب لكافة الأحكام المعمول بها في الجهة المنتدب إليها، فيما عدا العلاوة الدورية، والترقية وإنهاء الخدمة، والتي تخضع للأحكام المعمول بها لدى جهة عمله الأصلية.

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

7. يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المنتدب خارج الجهة الاتحادية من اختصاص الجهة المنتدب إليها، إذا كان الانتداب على سبيل التفرغ، ووفقاً للإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها.

وفي جميع الحالات، يُشترط موافقة مجلس الوزراء على ندب شاغلي وظائف وكيل وزارة، ومدير عام، ووكيل وزارة مساعد، ومدير تنفيذي، أو من في حكمهم، إلى أي جهة أخرى.



يُمنح الموظف من الجهة المنتدب إليها بدل ندب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام الندب بواقع (25%) من الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة المنتدب إليها، وذلك شريطة ما يأتي:

1. أن يكون الندب بالإضافة إلى مهامه الوظيفية الأصلية.
2. أن تزيد مدة الندب على (2) شهرين.



يجوز عند انتهاء مدة الندب نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها، وذلك وفقاً لأحكام النقل وأحكام الترقية المنصوص عليها في هذا القرار.

1. يجوز بقرار من رئيس الجهة أو من يفوضه إعارة الموظف إلى أية جهة اتحادية، أو محلية أو إلى الشركات المملوكة للحكومة الاتحادية، أو إلى القطاع الخاص، لمدة لا تزيد على سنة واحدة، ويُعاد بعدها الموظف إلى جهة عمله أو يُنقل إلى الجهة المعار إليها.
2. يجوز بقرار من مجلس الوزراء إعارة الموظف إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة، ويجوز تمديدها لمدد مماثلة بقرار يصدر من مجلس الوزراء، وذلك وفقاً للأحكام والضوابط الآتية:
 - أ. موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المعيرة والجهة المعار إليها.
 - ب. التنسيق مع وزارة الخارجية.
3. يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها، اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها، على أن يتم الاتفاق على ذلك قبل بدء الإعارة.
4. إذا كانت الإعارة إلى جهات إقليمية أو دولية مقرها خارج الدولة أو داخلها، يستحق الموظف 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.
5. يستحق الموظف المعار إجازاته من الجهة المعار إليها.
6. يحق للجهة الاتحادية شغل الوظيفة التي تُشغّر بسبب الإعارة داخل الدولة أو خارجها، وعليها عند عودة الموظف من الإعارة أن تعيده إلى وظيفة تحدها جهة العمل الأصلية، دون المساس بدرجته الوظيفية ومستحقاته المالية.
7. تدخل مدة الإعارة في حساب معاش أو مكافأة التقاعد.
8. يخضع الموظف المعار أثناء مدة إعارته لسياسات والإجراءات المعمول بها في الجهة المستعيرة، فيما عدا إنهاء الخدمة، حيث يكون ذلك من سلطة جهة عمله الأصلية.

9. يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المعار من اختصاص الجهة المستعيرة، وفق الإجراءات الإدارية المعمول بها لديها، على أن يتم إعلام الجهة المعيرة بالمخالفة المرتكبة من قبله والجزاءات الإدارية الموقعة عليه.
 10. يتم تقييم أداء الموظف المعار بالتنسيق مع الجهة المستعيرة، وفقاً لنظام إدارة أداء موظفي الحكومة الاتحادية.
 11. يجوز ترقية الموظف المعار في جهة عمله الأصلية خلال فترة الإعارة، وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى الجهة المعيرة، وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من الجهة المعيرة.
- وفي جميع الحالات يُشترط موافقة مجلس الوزراء على إعارة شاغلي وظائف وكيل وزارة، ومدير عام، ووكيل وزارة مساعد، ومدير تنفيذي، أو من في حكمهم، إلى أي جهة أخرى.

المادة (47)
الاستعارة



- يجوز بقرار من رئيس الجهة أو من يفوضه استعارة أي من موظفي الجهات الاتحادية أو الحكومات المحلية أو العربية أو الأجنبية أو الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية أو القطاع الخاص، للعمل لديها وفقاً للمدد التي يُحددها قرار الاستعارة، ويجوز تمديدها لمدد مماثلة، وفي جميع الأحوال يُشترط ما يأتي:
1. موافقة كل من الجهة المعيرة والجهة المستعيرة.
 2. يُحدد قرار الاستعارة، الجهة التي تتحمل رواتب ومستحقات الموظف المستعار، بما في ذلك أية فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد الذي يسري على الموظف المعار.
 3. يجب على الجهة الاتحادية المستعيرة أخذ موافقة وزارة الخارجية في حالة الرغبة بالاستعارة من جهات خارج الدولة، أو من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية.

الأداء والمكافأة

المادة (50)

نظام إدارة الأداء



يتم تقييم أداء الموظف وفق أحكام نظام إدارة الأداء الذي يصدر عن مجلس الوزراء، بناءً على اقتراح الهيئة.

المادة (51)

قياس الإنتاجية



تصدر الهيئة دليلاً استرشادياً لقياس إنتاجية وكفاءة موظفي الحكومة الاتحادية بما يدعم الجهات في تعزيز وتحقيق أهدافها، وفق معايير وآليات وحلول رقمية داعمة لقياس الإنتاجية.

المادة (52)

المكافآت والحوافز



تُمنح المكافآت والحوافز للموظف وفق أحكام نظام المكافآت والحوافز الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة، وبالتنسيق مع وزارة المالية.

الترقيات

المادة (53)

أنواع الترقيات



يجوز ترقية الموظفين وفق أنواع الترقيات التالية:

1. الترقية الوظيفية.

2. الترقية المالية.

4. يجب على الجهة الاتحادية المُستعيرة أخذ موافقة وزارة المالية على استعارة الموظف في حال تجاوزت قيمة المخصصات المالية للموظف المعار قيمة المخصصات المالية المحددة للدرجة الوظيفية التي سيشغلها بالإعارة في ميزانية الجهة الاتحادية.

وفي جميع الحالات، يُشترط موافقة مجلس الوزراء على استعارة شاغلي وظائف وكيل وزارة، ومدير عام، ووكيل وزارة مساعد، ومدير تنفيذي، أو من في حكمهم، إلى أي جهة أخرى.

المادة (48)

تمديد الإعارة والاستعارة



على الرغم مما ورد في المادة رقم (46) والمادة رقم (47) من هذا القرار، تكون مدة الإعارة والاستعارة بين الجهات الاتحادية وأي جهة أخرى، بحد أقصى سنة واحدة، وبعدها إما أن يتم إعادة الموظف إلى جهة عمله، أو أن يُنقل إلى الجهة المعار إليها، ولا يتم تمديد المدة إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء.

المادة (49)

انتهاء الإعارة والاستعارة



1. تنتهي الإعارة أو الاستعارة في الحالات الآتية:

أ. انتهاء مدة الإعارة أو الاستعارة أو انتهاء مدة تمديداتها.

ب. بناءً على طلب كتابي من الموظف المعار أو المُستعار، وموافقة كل من الجهة المعيرة والجهة المستعيرة.

ج. بناءً على طلب الجهة المُعيرة أو الجهة المُستعيرة.

2. يجب على الموظف المعار العودة إلى الجهة المُعيرة خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل الدولة، وخلال شهر إذا كانت الإعارة خارج الدولة، ما لم يتم الاتفاق بين جهة عمله الأصلية والموظف على غير ذلك.

3. يجب أن يوجه الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعارة أو الاستعارة للطرف الآخر إخطاراً كتابياً، مدته شهر على الأقل، قبل تاريخ انتهاء الإعارة أو الاستعارة.

المادة (56) الترقيات الاستثنائية



يجوز بموافقة رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه ترقية الموظف استثناءً، وذلك وفقاً لنظام إدارة الأداء وعلى النحو الآتي:

1. ترقية استثنائية وظيفية: يجوز ترقية الموظف المتميز ترقية استثنائية وظيفية، بما لا يزيد على درجتين إلى وظيفة شاغرة، على أن يُمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رُقي إليها، أو يمنح زيادة مالية ما نسبته (20%) من راتبه الأساسي الحالي أيهما أعلى، ويُشترط أن يتوافر لدى الموظف المهارات والقدرات التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة.
2. ترقية استثنائية مالية: يجوز ترقية الموظف المتميز ترقية استثنائية مالية بما لا يتجاوز (20%) من راتبه الأساسي على درجته الوظيفية الحالية.
3. لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة مدة (3) ثلاث سنوات على الأقل.

المادة (57) المسار السريع للمواهب الحكومية الواعدة



1. على الرغم مما ورد في هذا القرار، يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ترقية الموظف الموهوب ذو الكفاءة العالية والإنجاز المتميز والذي يعتبر من القيادات أو الكفاءات الواعدة في الحكومة، وفق المسار السريع للمواهب الحكومية، لثلاث درجات وظيفية شريطة تحقق ما يلي:

- أ. تحقيق مستوى أداء لآخر سنتين بمستوى (5) أو ما يعادله، وفق نظام الأداء المعتمد.
- ب. أن تنعكس المواهب والكفاءات والمهارات التي يتمتع بها الموظف على زيادة جودة وإنتاجية جهة العمل، وذلك وفقاً لمؤشرات أداء يتم قياسها وتوثيقها ونتائج تقييم قدرات الموظف.

3. الترقية الاستثنائية (الوظيفية أو المالية).
4. المسار السريع للمواهب الحكومية الواعدة.

المادة (54) الترقيات الوظيفية



تم الترقية الوظيفية وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والموافقات الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، ووفق ما يأتي:

1. الترقية إلى وظيفة شاغرة، وذلك وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. أن تكون الترقية لدرجة تالية مباشرة.
 - ب. تحقيق مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء.
2. الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة، بسبب إعادة الهيكلة، أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات، وبحد أقصى درجتين من الدرجة الوظيفية الحالية للموظف المراد ترقيته، شريطة تحقيق مستوى الأداء المطلوب.
3. تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقي إليها، أو بمنحه زيادة مالية مقدارها (10%) من الراتب الأساسي للدرجة المرقي إليها، أيهما أعلى.
4. لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية ما لم تمض على الترقية الوظيفية الاستثنائية السابقة مدة (3) ثلاث سنوات على الأقل.

المادة (55) الترقيات المالية



يجوز بموافقة رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف ترقية مالية على درجته الوظيفية الحالية، بنسبة لا تتجاوز (10%) كحد أقصى من الراتب الأساسي، ويجوز ترقية الموظف بنسب أقل من ذلك، على أن يُحقق الموظف مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء.

ج. ألا تزيد نسبة الموظفين المصنفين ضمن فئة المواهب الحكومية الواعدة سنوياً وفقاً للمسار السريع عن نسبة (5%) من إجمالي الموظفين العاملين في الجهة الاتحادية.

د. أن تتوافر المخصصات المالية للترقية في الميزانية المعتمدة للجهة.

هـ. لا يجوز ترقية الموظف وفق هذا المسار إلا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الحكومة الاتحادية.

و. لا تحول ترقية الموظف وفق هذا المسار من حصوله على أي ترقية أخرى بعد مرور مدة (12) اثني عشر شهراً.

2. إذا كانت ترقية الموظف وفق هذا المسار تصل إلى درجة وكيل وزارة مساعد أو مدير تنفيذي أو من في حكمهما، فيصدر بها قرار من مجلس الوزراء، وإذا كانت تصل لدرجة وكيل وزارة أو مدير عام أو من في حكمهما فيصدر بها مرسوم اتحادي.

المادة (58)

أحكام عامة بشأن الترقيات



تكون ضوابط الترقية على النحو التالي:

1. توافر المخصص المالي لأي نوع من أنواع الترقية.
2. وجود وظيفة شاغرة بالنسبة للترقية الوظيفية، أو الترقية الوظيفية الاستثنائية، أو المسار السريع للمواهب الحكومية الواعدة.
3. صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين، فيما عدا الترقية المالية أو المالية الاستثنائية لوكيل الوزارة أو المدير العام أو وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي أو من في حكمهم، في الجهة الاتحادية، فيصدر بها قرار من رئيس الجهة الاتحادية، بعد التنسيق مع الجهات المعنية، وفق الإجراءات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
4. تُعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها، ولا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي.
5. لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب أقدمية التعيين، إلا إذا تساوى تقييم الأداء.
6. لا يجوز ترقية الموظف بأي نوع من أنواع الترقية إلا بعد انقضاء (12)

اثني عشر شهراً من تاريخ آخر ترقية.

7. لا يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية، فيما عدا الأطباء أو أي فئة أخرى يحددها مجلس الوزراء.

8. يتبع في جميع أنواع الترقيات ضوابط وإجراءات الموارد البشرية والموافقات الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، وذلك قبل صدور قرار الترقية.

9. ألا يكون قد فرض على الموظف أي جزاء إداري خلال سنة التقييم، ما لم يمح الأثر القانوني لها.

10. أن يحقق الموظف مستوى الأداء المطلوب وفق نظام إدارة الأداء المعتمد.

11. لا يجوز للجهة الاتحادية إعادة تعيين أي شخص على درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها خلال سنة من تاريخ إنهاء خدمته، بقصد مخالفة ضوابط الترقية المنصوص عليها في هذا القرار.

12. تكون الأولوية في الترقية للموظفين الحاصلين على الشهادات التخصصية أو المهنية ممن يتمتعون بمهارات المستقبل بناءً على نتائج تقييم القدرات.

13. أن يجتاز الموظف من الفئة الإشرافية تقييم القدرات الخاص بإدارة الأفراد والموارد وفق الدليل الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة.

المادة (59)

تعديل أوضاع الموظفين



يتم تعديل أوضاع الموظفين الحاصلين على مؤهلات جامعية أو شهادات مهنية أو تخصصية في الحكومة الاتحادية وفق أحكام قرار مجلس الوزراء الذي يصدر بهذا الشأن بناءً على اقتراح الهيئة.

التدريب والتطوير

المادة (60)

السياسة العامة



1. تلتزم الجهات الاتحادية بالمحافظة على الموارد البشرية المدربة والمؤهلة، كما تلتزم بتدريب موظفيها وتطوير معارفهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية، وفقاً لنظام التدريب والتطوير، الذي يصدر من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة.

2. تكون الأولوية عند وضع خطة التدريب لموظفي الجهات الاتحادية، لبرامج التدريب والتطوير والتعلم الرقمي والذاتي، بهدف تعزيز مهاراتهم من خلال منصات التعلم الإلكتروني المعتمدة في الحكومة الاتحادية، وفق الآليات والضوابط والإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.

3. يجب أن يكون الهدف من التدريب والتطوير الحصول على الشهادات المهنية أو التخصصية، من أجل دعم الكفاءات والقدرات والمهارات لموظفي الحكومة الاتحادية، لتعزيز العمل الحكومي ووفقاً للتوجهات المستقبلية.

4. تلتزم الجهة الاتحادية بتحفيز موظفيها على التعلم الذاتي والتعليم المستمر؛ لتطوير مهاراتهم وقدراتهم.

المادة (61)

خطط التدريب



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

المادة (62)

المنح الدراسية



1. للجهات الاتحادية أن تقدم منحاً دراسية للفئات الآتية:

أ. خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية أو الفنية.

ب. بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها، لإكمال دراساتهم الجامعية أو دراساتهم العليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة، وذلك وفقاً لاحتياجاتها الوظيفية والمهنية.

2. يصدر مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة نظام المنح الدراسية للموظفين، واستقطاب الطلبة لإكمال دراساتهم للحصول على الشهادات الجامعية أو المهنية.

المادة (63)

الاحتياجات التدريبية وآليات التسجيل للتدريب



مع مراعاة أحكام المادة رقم (61) من هذا القرار، تتولى 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 ومدرائهم، ووفق آليات نظام التدريب والتطوير المعتمد.

المادة (64)

السلطة المختصة بإصدار قرار الإيفاد للدورات والبرامج التدريبية



1. يكون الترخيص للموظفين بالالتحاق بالدورات والبرامج التدريبية ذات الأثر المالي بقرار يصدر وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الجهة، سواء كان التدريب حضورياً أو إلكترونياً، ويشمل كافة أنواع التدريب، بما في ذلك الحصول على شهادات مهنية أو تخصصية، أو لتعزيز المهارات، بما يتواءم مع متطلبات العمل الحكومي.

2. في حال عدم وجود أثر مالي، يكون الترخيص للموظفين بالالتحاق بالدورات والبرامج التدريبية أياً كان نوعها، من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالتدريب في الجهة الاتحادية، بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية التي يتبع لها الموظف.



المادة (65)

الترشيح لحضور الدورات والبرامج التدريبية

1. يجوز إيفاد الموظفين لدورات وبرامج تدريبية خارج الدولة أو داخلها في حدود المخصصات المالية المعتمدة لها.
2. تلتزم الجهات الاتحادية عند ترشيح بعض موظفيها لحضور دورات وبرامج تدريبية 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 الجهة الاتحادية، لحساب المصروفات المترتبة على الإيفاد.

3. أن يكون للدورة أو البرنامج التدريبي علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به الوفد أو الذي سيلتحق به، وفقاً لمساره المهني وخطة التطوير الفردية التي يحددها نظام إدارة الأداء ونظام تدريب وتطوير موظفي الحكومة الاتحادية، الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة، ووفق إجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية.



المادة (66)

رسوم الدورات والبرامج التدريبية الرقمية

في حال الموافقة على التحاق الموظف ببرنامج تدريبي رقمي، تتحمل الجهة الاتحادية رسوم الدورة/البرنامج التدريبي الرقمي ورسوم الحصول على الشهادات المهنية والتخصصية فقط، ولا يستحق الموظف في هذه الحالة أي بدلات أو نفقات أخرى من تلك التي تُمنح للموظف الذي يتم إيفاده شخصياً داخل أو خارج الدولة لحضور برامج ودورات تدريبية.



المادة (67)

واجبات المدرب في الدورات والبرامج التدريبية

يلتزم الوفد أو المشارك في الدورة أو البرنامج التدريبي بما يأتي:

1. المواظبة على حضور الدورة أو البرنامج التدريبي بشكل منتظم، وفقاً للجدول المعتمدة لهما.
2. المحافظة على سمعة الدولة.
3. أن يحقق المدرب النتائج التي تضعها جهة العمل لقياس أثر التدريب.
4. الالتزام بنظام التدريب والتطوير المعتمد.



المادة (68)

إنهاء مشاركة الموظف في الدورة التدريبية

1. يجوز وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات إنهاء مشاركة الموظف الموفد في الدورة التدريبية، أو البرنامج التدريبي، إذا كانت ظروفه أو حاجة العمل أو المصلحة العامة تستلزم ذلك.
2. في حالة إخلال الموفد بالالتزامات المنصوص عليها في هذا القرار، يتم إنهاء الدورة، ويلتزم الموفد برد كافة المخصصات المالية التي صرفت له، وفرض الجزاءات التأديبية المناسبة عليه.

المهام الرسمية والتدريبية



المادة (69)

السلطة المختصة بالإيفاد في المهام الرسمية

1. يكون الإيفاد في مهام رسمية داخل أو خارج الدولة بقرار من السلطة التي يحددها جدول الصلاحيات والمسؤوليات، كما يجوز لرئيس الجهة الاتحادية إيفاد غير العاملين في الحكومة ممن لهم صلة أو اختصاص بأهداف المهمة، في مهام رسمية إلى خارج الدولة أو ضمهم إلى الوفود الرسمية، ويعامل الموفد طبقاً للفئة التي يحددها قرار الإيفاد، على أن يُحدد في القرار جهة تحمل النفقة.
2. يجب أن يتضمن قرار الإيفاد بيان طبيعة وأهداف المهمة، والموظف المكلف بأدائها، والجهة الموفد إليها، ومدة الإيفاد.



المادة (70)

مدة الإيفاد في المهمات الرسمية

1. تُحدد 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، ويجوز لرئيس الجهة الاتحادية زيادة يوم بالإضافة إلى اليوم المحدد قبل المهمة الرسمية أو بعدها في حال كانت مدة رحلة الإيفاد تزيد عن (10) ساعات.
2. تتحدد مدة الإيفاد «داخل الدولة» بالأيام الفعلية للمهمة الرسمية.



المادة (71)

واجبات الموفد في مهمة رسمية

يلتزم الموفد بما يأتي:

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 مدة الإيفاد، من خلال القنوات الرسمية.
4. أن يقدم بعد عودته تقريراً مفصلاً عن نتائج المهمة الرسمية التي أوفد إليها.



المادة (72)

مخصصات الإيفاد في برامج تدريبية ومهمات رسمية

1. يُمنح الموظف الموفد في مهمة رسمية أو دورة تدريبية أو برنامج للحصول على الشهادات المهنية أو التخصصية «خارج الدولة» بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي، بدل إيفاد عن كل يوم يقضى في المهمة أو الدورة / البرنامج، ويشمل هذا البدل نفقات الإقامة والطعام والمصروفات الثرية ومصروفات الانتقال، وذلك وفقاً لما هو مبين في الجدول رقم (أ) الوارد

في الملحق رقم (2) المرفق بهذا القرار.

2. يعتبر الموظف الموفد في مهمة رسمية أو تدريبية «خارج الدولة» في حكم الضيافة الكاملة إذا وفرت الجهة الموفد إليها بدلاً أو نفقات الإقامة (السكن) والطعام والانتقال.
3. إذا لم تقم الجهة الموفد إليها الموظف أثناء المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية بتوفير نفقات الإقامة (السكن)، فيعتبر الموظف في حكم الضيافة غير الكاملة، ويستحق صرف البدل المقرر في الجدول المشار إليه أعلاه.
4. تتحمل الجهة الاتحادية نفقات الإقامة والمعيشة للموفد في مهمة رسمية أو دورة أو برنامج تدريبي داخل الدولة، بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي، بشرط أن تزيد المسافة عن مقر العمل بـ (100) مائة كيلو متر، وتزيد مدة المهمة أو الدورة التدريبية عن يوم واحد.



المادة (73)

تذاكر السفر للبرامج التدريبية أو المهمات الرسمية

1. تكون درجة السفر للموفد في مهمة رسمية أو تدريبية خارج الدولة وفقاً لما هو مبين في الجدول رقم (ب) الوارد في الملحق رقم (2) المرفق بهذا القرار.
2. يستحق الموظف تذكرة سفر من مقر العمل بالدولة إلى البلد الموفد إليه وبالعكس.
3. على الرغم مما ورد في هذا القرار، تُعدل درجة السفر للموظف الذي يستحق درجة سياحية، إلى درجة رجال الأعمال، للمهمات الرسمية التي تزيد مدة السفر فيها عن (10) عشر ساعات.



المادة (74)

العلاج الطبي للموفد في مهمة رسمية أو تدريبية

يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة، نفقات العلاج الطبي له أثناء الإيفاد، والمدفوعة بموجب إيصالات مصدق عليها من سفارة الدولة، أو من إحدى المكاتب المختصة التابعة لها، أو من الجهات

الصحية المسؤولة في بلد الإيفاد، بحسب الأحوال، على أن يتم سداد هذه النفقات من الميزانية المعتمدة للجهة الاتحادية.

المادة (75) نفقات أخرى



1. تتحمل الحكومة نفقات نقل الأمتعة الحكومية والأوراق الرسمية التي تستلزمها المهمة الرسمية.
2. تتولى جهة عمل الموفد في مهمة رسمية أو تدريبية 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.

الإجازات وأنواعها

المادة (76) الإجازات



1. تُصنف الإجازات وفقاً لما يأتي:
 - أ. الإجازة السنوية.
 - ب. إجازة الوضع.
 - ج. الإجازة الوالدية.
 - د. الإجازة المرضية.
 - هـ. إجازة الحداد.
 - و. الإجازة الدراسية.
 - ز. إجازة الخدمة الوطنية والاحتياطية.
 - ح. الإجازة بدون راتب.

ط. إجازة العدة.

ي. إجازة الحج.

ك. إجازة مرافقة مريض خارج الدولة.

ل. إجازة مرافقة مريض داخل الدولة.

م. إجازة التفرغ لتمثيل الدولة.

ن. إجازة التفرغ للعمل الحر.

2. لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله، إلا في حدود مدد إجازاته المعتمدة، أو بعذر مقبول تقبله الجهة وفق أحكام قانون الموارد البشرية أو هذا القرار، والقرارات التنظيمية المنفذة لهما، وإلا اعتبر الانقطاع عن العمل، غياباً بدون عذر مقبول، وسبباً من أسباب إنهاء الخدمة الواردة في المرسوم بقانون.

المادة (77) الإجازات السنوية



1. يستحق الموظف المعين وفق نمط الدوام الكامل إجازة سنوية براتب إجمالي على النحو الآتي:
 - أ. (30) ثلاثون يوم عمل لشاغلي الوظائف على الدرجة الخاصة (ب) فما فوق ومن في حكمهم.
 - ب. (22) اثنان وعشرون يوم عمل لباقي الوظائف.
2. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية استدعاء الموظف من إجازته السنوية المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، على أن ترحل له أيام الإجازة المتبقية وفق الإجراءات المعتمدة، أو يسمح له باستفادها قبل نهاية السنة.
3. 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 للأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون.

4. 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.

5. لا يجوز للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال إجازته السنوية.

6. وفي حال امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء إجازته السنوية لما بعد انتهاء الإجازة السنوية، عندئذ يُحتسب المتبقي من الإجازة المرضية، اعتباراً من اليوم المقرر أن يعود فيه الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة السنوية، وذلك وفق القواعد المقررة في احتساب الإجازة المرضية والمبينة في هذا القرار.

المادة (78)

أحكام الإجازة السنوية



1. على الموظف استنفاد إجازته 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. يجوز للموظف ترحيل نصف رصيد الإجازة السنوية المستحقة للدرجة الوظيفية له، وغير المستفدة إلى السنة التالية، وفي هذه الحالة لا يستفيد مما زاد على ذلك.

3. استثناءً مما ورد في البند (2) من هذه المادة، يجوز للموظف الذي يلتحق بالخدمة الوطنية والاحتياطية أن يستنفد أرصدة إجازاته السنوية المستحقة له عن فترة التحاقه بالخدمة الوطنية خلال مدة أقصاها 31 ديسمبر من العام الذي يلي السنة التي تنتهي فيها مدة خدمته الوطنية، أو منحه بدلاً نقدياً عن تلك الإجازات إذا رأت جهة العمل ذلك، ويكون صرف البديل النقدي وفق الراتب الأساسي.

4. مع مراعاة ما ورد في هذه المادة، لا يستحق الموظف أثناء خدمته بدلاً نقدياً عن الرصيد المتبقي، وغير المستنفد من إجازاته السنوية.

5. في حالة انتهاء خدمة الموظف يُصرف له بدل نقدي عن رصيد إجازاته السنوية المستحقة قانوناً وفقاً للراتب الأساسي.

6. 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 (79)

الإجازة السنوية للكوادر التعليمية



تُحدد مدد مواعيد الإجازات السنوية للعاملين في المدارس الحكومية ومراكز المعاقين/أصحاب الهمم، وفقاً لما تضعه وزارة التربية والتعليم، ومؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي، ووزارة تنمية المجتمع، والجامعات ومؤسسات التعليم العالي، كل في حدود اختصاصه، ويمكن إضافة قطاعات أخرى وفق هذه المادة، بقرار من مجلس الوزراء.

المادة (80)

أسباب عدم استحقاق الإجازة السنوية



لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد الآتية:

1. مدة الإجازة الدراسية أو البعثة التعليمية.

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

3. مدة حبس الموظف تنفيذاً لحكم قضائي صادر ضده، في الحالات التي لا يتقرر فيها إنهاء الخدمة قانوناً.

4. مدة خدمة الموظف أثناء فترة الاختبار، إذا انتهت خدمته خلال هذه المدة، لأي سبب من الأسباب.

المادة (81)

إجازة الوضع



1. تستحق الموظفة المعينة بنمط الدوام الكامل إجازة وضع براتب إجمالي مدتها (90) تسعون يوماً.

المادة (83) الإجازة المرضية



1. يُمنح الموظف إجازة مرضية إذا كانت حالته الصحية تحول بينه وبين قيامه بعمله، أو درءاً لأية مخاطر صحية عنه وعن الآخرين بناءً على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة.
2. يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر وفق إجراءات الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية عن الإجازة المرضية، فور منحه الإجازة، ما لم يكن هناك سبب يحول دون ذلك.
3. يحتسب الحد الأقصى للإجازة المرضية في المرة الواحدة أو خلال السنة وفقاً لأيام العمل.
4. تحسب العطلات الأسبوعية والإجازات الرسمية أو أي إجازات أخرى من ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.
5. يتم الترخيص بالإجازة المرضية للموظف بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز (5) خمسة أيام عمل متصلة في المرة الواحدة، وبحد أقصى (15) خمسة عشر يوم عمل في السنة، وإذا زادت مدة المرض في المرة الواحدة عن (5) خمسة أيام عمل متصلة أو تجاوزت الحد الأقصى البالغ (15) يوم عمل متقطعة، يكون الترخيص بتلك الإجازة بموجب تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية.
6. تكون الد (15) الخمسة عشر يوم عمل الأولى براتب إجمالي، وأية مدة تزيد عن ذلك تُخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد، وإن لم يكن له رصيد، تُعتبر بدون راتب.
7. تلتزم الجهة الاتحادية إذا تجاوز الموظف (15) خمسة عشر يوم عمل في السنة، بإحالة الموظف إلى اللجنة الطبية لتقرير ما تراه بشأن حالته الصحية.
8. تتم مراجعة حالة الموظف المرضية في حال استمرارها مدة تزيد على (6) ستة أشهر، وعلى اللجنة الطبية في هذه الحالة أن تُقرر تمديد هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (6) ستة أشهر إضافية، أو أن توصي بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.
9. يُستثنى من تطبيق أحكام البند (6) من هذه المادة ما يلي:
أ. المرض بسبب الوظيفة (إصابة العمل).

2. تستحق الموظفة إجازة الوضع المذكورة في البند (1) من هذه المادة، إذا تم الوضع بعد (6) ستة أشهر أو أكثر من الحمل، سواءً ولد الجنين ميتاً أو ولد حياً ثم مات.
3. لا يُخلُّ حصول الموظفة على إجازة الوضع أو الانقطاع المشار إليها في هذه المادة، بحقتها في الحصول على الإجازات الأخرى.
4. لا يجوز إنهاء خدمة الموظفة أو إنذارها بذلك بسبب الحمل، أو بسبب حصولها على إجازة الوضع، أو انقطاعها عن العمل وفق أحكام هذه المادة.
5. تستحق الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع، ولفترة لا تزيد على (6) ستة أشهر من تاريخ الوضع، فترة أو فترتين راحة يومياً لإرضاع طفلها، على ألا تزيد مدة الفترتين عن ساعتين.
6. تحسب العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل إجازة الوضع من ضمن مدة الإجازة، وكذلك العطلات الأسبوعية والرسمية التي تصادف بداية أو نهاية الإجازة.
7. يستمر حساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة، وتأديبة الاشتراكات التقاعدية والإجازة السنوية عن فترة إجازة الوضع المعتمدة.
8. إذا منحت الموظفة إجازة مرضية أثناء إجازة الوضع فلا تُمدد إجازة الوضع بقدر هذه الإجازة.
9. تحصل الموظفة على إجازة الوضع أثناء فترة الاختبار، على أن تُمدد فترة الاختبار بقدر هذه الإجازة.

المادة (82) الإجازة الوالدية



يستحق الموظف إجازة والدية براتب إجمالي لمدة (5) خمسة أيام عمل، للموظف (سواءً الأب أو الأم) الذي يرزق بمولود لرعاية طفله، يستحقها بصورة متصلة أو متقطعة خلال مدة (6) ستة أشهر من تاريخ ولادة الطفل.

ب. الإجازات المرضية التي تمنح بموجب تقارير طبية معتمدة من اللجنة الطبية.

ج. الحالات المرضية، التي تُقرر اللجنة الطبية بموجبها منع الموظف من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تُقررها اللجنة.

حيث يُصرف للموظف في الحالات أعلاه راتبه الإجمالي طوال فترة الإجازة المرضية.

10. يصرح للموظف بإجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة واحدة براتب إجمالي إذا كان المرض ناتجاً عن إصابة عمل، وإذا استمر مرضه أكثر من ذلك فيُحال إلى اللجنة الطبية لمراجعة حالته المرضية التي يجوز لها تمديد هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (6) ستة أشهر إضافية، أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية، وذلك وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

11. يقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار، أية إصابة تقع نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه، أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة، ووفق التشريعات السارية بهذا الشأن، ويعتبر الحادث الذي يقع أثناء ذهاب الموظف للعمل أو عودته منه إصابة عمل، مع مراعاة إجراءات الصحة والسلامة المهنية.

12. يجوز للجهة الاتحادية أن تُمدد فترة الاختبار بقدر مدة الإجازة المرضية المعتمدة التي حصل عليها الموظف.

المادة (84)

إجازة الحداد



1. يُمنح الموظف إجازة حداد براتب إجمالي وذلك على النحو الآتي:

أ. لمدة (5) خمسة أيام في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى (الأب، الأم، الابن، البنت، الزوجة).

ب. لمدة (3) ثلاثة أيام في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية (الجد، الجدة، الأخوة، الأخوات، الأحفاد).

2. تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من تاريخ الوفاة.

3. يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب.

4. يعتبر أحد أقارب الزوجين بنفس درجة القرابة بالنسبة إلى الزوج الآخر.

5. إذا صادف وقوع حالة الوفاة أثناء عطلة نهاية الأسبوع أو العطلات الرسمية أو أثناء أيام الإجازات المصرح بها للموظف، فلا يتم تعويضه عن عدد أيام إجازة الحداد.

6. يقوم الموظف بالإبلاغ عن وفاة أحد أقاربه، على أن يقدم إثباتاً مقبولاً بعد عودته من الإجازة، وفق التشريعات السارية.

المادة (85)

الإجازة الدراسية وإجازة الامتحانات



1. دون الإخلال بما ورد في المادة رقم (62) من هذا القرار، فإنه يجوز للجهة الاتحادية بعد موافقة رئيسها أو من يفوضه، أن ترعى بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها، وذلك بمنحهم إجازة دراسية مدفوعة الراتب بنظام التفرغ الكامل أو الجزئي، شاملة التكاليف، ورسوم الدراسة، أو الراتب فقط؛ وذلك بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة من المؤسسات التعليمية المعتمدة من وزارة التربية والتعليم، على أن يتوافق المؤهل مع احتياجات الجهة الاتحادية.

2. يجب أن يتوافق المؤهل العلمي أو الشهادات المهنية أو التخصصية مع احتياجات الجهة الاتحادية الحالية والمستقبلية.

المادة (86)

أحكام وضوابط منح الإجازة الدراسية



يجوز منح الموظف المواطن إجازة دراسية وفقاً للأحكام والضوابط التالية:

1. أن يكون حاصلاً على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات الجامعية المعترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم، موضحاً به نوع الدراسة والتخصص ومدة الدراسة.

2. ألا تقل مدة خدمة الموظف في الجهة الاتحادية عن سنة باستثناء الكادر الطبي.

المادة (87) تمديد الإجازة الدراسية

مع مراعاة البند (1/ هـ) من المادة رقم (89) من هذا القرار:

1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه مد الإجازة الدراسية للموظف، إذا كانت هناك ظروف ملحة تقتضي ضرورة مد تلك الإجازة، على أن يكون طلب التمديد مستنداً إلى مبررات أكاديمية أو متطلبات تعود لجهة الدراسة.
2. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف الذي لا زال في إجازة دراسية للحصول على مؤهل علمي إجازة دراسية أخرى، إذا حصل على قبول أكاديمي لمرحلة أعلى من السابقة.

المادة (88) التزامات الموفد في الإجازة الدراسية

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

1. المواظبة على حضور الدراسة بشكل منتظم وفقاً للجداول المعتمدة لها.
2. إنهاء الدراسة في المدة المقررة والمرخص بها.
3. الحصول على المؤهل العلمي الموفد من أجله.
4. عدم تغيير التخصص الموفد من أجله أو تحويل دراسته إلى دولة أو جامعة أخرى أو كلية أو معهد، بدون موافقة مسبقة من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.
5. أن يقوم بخدمة الجهة التي أوفدته لفترة مساوية لمدة الإجازة الدراسية، ومع ذلك يجوز قضاء الفترة المشار إليها في جهة حكومية اتحادية أو محلية أخرى، بموافقة رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، وفي حالة الإخلال بهذا الالتزام، يلتزم الموفد برد كافة النفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء الإجازة الدراسية، وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن، ويدخل من بينها ما تقاضاه من رواتب من الجهة التي يعمل بها، ما لم يتم إعفاؤه منها كلياً أو جزئياً.
6. أن يباشر عمله خلال (15) خمسة عشرة يوماً، إذا كانت الإجازة

3. أن يكون الموظف حاصلاً على تقييم أداء بمستوى (3) فما فوق أو ما يعادله.
4. أن يتفق المؤهل العلمي أو الشهادة المهنية المطلوب الحصول عليها مع مساره الوظيفي، كما ويتناسب مع طبيعة عمل الجهة الاتحادية واحتياجاتها.
5. ألا يجمع الموظف بين أكثر من منحة دراسية.
6. ألا يكون قد سبق فصله 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 يُقدرها رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.
8. يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموفد (6) ستة أشهر لدراسة اللغة الأجنبية بالخارج أو الداخل، ويجوز تمديدها بما لا يجاوز (6) ستة أشهر أخرى، بناءً 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 الجهة الاتحادية التنسيق مع المعهد أو الجامعة التي يدرس فيها الموظف لغايات موافقاتها 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، وتدخل في استحقاق العلاوة الدورية وفقاً لقواعد نظام إدارة الأداء ومكافأة نهاية الخدمة أو تأديبة الاشتراكات التقاعدية.
12. يتم تقييم أداء الموظف المجاز دراسياً بنظام التفرغ الكامل على ضوء نتائج التحصيل الدراسي وبناءً على التقارير الواردة لجهة العمل.

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، ما لم يتم الاتفاق بين الجهة والموفد على غير ذلك.



المادة (89)

إنهاء الإجازة الدراسية

1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه إنهاء الإجازة الدراسية للموظف، وذلك في أي من الحالات التالية:

أ. الانقطاع عن الدراسة بدون عذر مقبول بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموفد من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية.

ب. تغيير التخصص العلمي الموفد من أجله أو الجهة العلمية المتحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.

ج. ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن، أو القيام بأي تصرف من شأنه الإضرار بمصالح الدولة أو سمعتها، أو ممارسة أي نشاط يُشكل انتهاكاً للتشريعات السارية في بلد الدراسة.

د. عدم الالتحاق بالدراسة وعدم قبول رئيس الجهة الاتحادية لمبررات عدم الالتحاق بالدراسة، فتخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية وما زاد عن ذلك فيُحسب انقطاعاً عن العمل بدون راتب.

هـ. عدم اجتياز الاختبارات المقررة لانتقاله للمرحلة التالية من الدراسة لأكثر من مرة خلال مدة الدراسة، ويجوز لرئيس الجهة الاتحادية في حالات الضرورة تجاوز عن هذه الحالة لمرة واحدة إضافية.

2. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية إنهاء الإجازة الدراسية بسبب حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة، وفي هذه الحالة يُعفى الموظف من رد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية والرواتب التي صرفت له طوال المدة المنقضية من الإجازة.

3. يجوز وقف الإجازة الدراسية بناءً على طلب الموظف لظروف يُقدرها رئيس الجهة الاتحادية، وفي هذه الحالة تمدد الإجازة الدراسية مدة مساوية لمدة الوقف.

4. وفي جميع الأحوال لا يخل ذلك بالمساءلة التأديبية عند الاقتضاء.



المادة (90)

رد الرسوم والنفقات الدراسية

باستثناء ما ورد في البندين (2، 3) من المادة رقم (89) من هذا القرار، يلتزم الموظف برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية والرواتب التي صرفت له طوال مدة دراسته في حال إنهاء الإجازة الدراسية، ما لم يتم إعفاؤه منها كلياً أو جزئياً وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.



المادة (91)

أداء الاختبارات الفصلية والسنوية

1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم الذاتي أو المستمر عن بُعد (داخل أو خارج الدولة)، أو الموظف المواطن المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى الكليات والمعاهد أو المدارس المعترف بها، أو الموظف المتحق ببرامج للحصول على الشهادات المهنية أو التخصصية وتطوير المهارات، إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية لتلك البرامج التعليمية، ومناقشة أطروحات الدراسات العليا، على أن تُحدد مدتها بالأيام الفعلية للامتحانات، 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 (1) من هذه المادة بمدة لا تزيد على (3) ثلاثة أيام، إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة، على ألا يتجاوز مجموع الإجازات (10) عشرة أيام في السنة، دون أن تدخل من ضمنها الأيام الفعلية للامتحان.

الإجازات الأخرى

المادة (94) إجازة العدة



1. تُمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة براتب إجمالي لمدة (4) أربعة أشهر و (10) عشرة أيام من تاريخ الوفاة.
2. على الموظفة إبلاغ رئيسها المباشر عن وفاة الزوج، وفق إجراءات الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، وترفق شهادة الوفاة مصدقة ومعتمدة من الجهات الرسمية، سواءً داخل أو خارج الدولة بحسب مكان الوفاة.
3. يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة وتأدية الاشتراكات التقاعدية والإجازة السنوية عن فترة إجازة العدة المعتمدة.

المادة (95) إجازة الحج



1. يُمنح الموظف المسلم إجازة لمدة (15) خمسة عشر يوماً براتب إجمالي، لأداء فريضة الحج، ولمرة واحدة فقط خلال مدة خدمته.
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 إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له، وبالتالي لا تدخل في حساب رصيد الإجازة السنوية عند انتهاء خدمة الموظف.

المادة (96) إجازة مرافقة مريض خارج الدولة



1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة

3. يجوز منح الموظف المواطن إذناً دراسياً قصيراً لمدة ساعتين يومياً لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد، وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج، ولا يُمنح هذا الإذن في حالة عدم تعارض مواعيد العمل الرسمية مع مواعيد الحصص الدراسية.

المادة (92)

إجازة الخدمة الوطنية والاحتياطية



يستحق الموظف المواطن إجازة مدفوعة الراتب لتأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية وفق التشريعات السارية في الدولة.

المادة (93)

الإجازة بدون راتب



1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوماً في السنة الواحدة، شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة.
2. يُشترط لمنح الإجازة بدون راتب ما يأتي:
 - 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 تُقدرها الجهة الاتحادية.
3. تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.
4. يجوز لجهة العمل في الظروف الاستثنائية الطارئة التي يُحددها مجلس الوزراء منح الموظف إجازة بدون راتب خلال تلك الظروف وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل لديها.

إن كان له رصيد، وإن لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب.
ولا يجوز تمديد هذه الإجازة لمدة أخرى.

2. عند عودة الموظف عليه أن يقدم لجهة عمله تقريراً صادراً من الجهة الطبية التي يتلقى فيها المريض العلاج، يتضمن اسم المريض وتاريخ دخوله المستشفى، ومن كان في مرافقته وتاريخ الخروج، إذا كان قد أنهى العلاج، وأية بيانات تطلبها جهة عمل الموظف، فإذا لم يقدم الموظف هذا التقرير يقوم الرئيس المباشر برفع توصية لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحق الموظف.

3. لا تمنح إجازة مرافق مريض داخل الدولة في الحالات التالية:

- أ. إذا كان الموظف يعمل بعقد مؤقت أو بعقد دوام جزئي أو يعمل عن بعد.
- ب. الموظف الذي لا زال ضمن فترة الاختبار.
- ج. الموظف الذي يخضع لمعالجة الأداء المتدني.

4. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية لحالات إنسانية يُقَدِّرها، منح هذه الإجازة للموظف استثناءً لما ورد في البند (3) من هذه المادة.

المادة (98) أحكام عامة بشأن الإجازات



1. تُمنح 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.

3. يلتزم الموظف بأن يباشر عمله في الوقت المحدد بعد انتهاء الإجازة المصرح له بها، وإلا اعتبر منقطعاً عن عمله.

4. لا يستحق الموظف عن مدد انقطاعه عن العمل غير المرخص به أيّاً من الإجازات المقررة.

5. يجوز للسلطة المختصة، الترخيص للموظف للقيام بأكثر من نوع من أنواع الإجازات، بشكل متصل، وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار.

استثنائية لمدة شهر براتب إجمالي، وذلك لمرافقة مريض من أقاربه (الزوج، الزوجة، الأب، الأم، الابن، الابنة، الأخ، الأخت)، وذلك للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية في الدولة.

2. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية بناءً على توصية من سفارة الدولة في بلد العلاج أو اللجنة الطبية المشكلة لدى وزارة الصحة ووقاية المجتمع تمديد هذه الإجازة لمدة (2) شهرين بحد أقصى براتب إجمالي.

3. يعتبر أي تمديد لهذه الإجازة يزيد عما ذكر في البندين (1 و 2) أعلاه لأي سبب من الأسباب، إجازة بدون راتب.

4. تعتبر أي موافقة لاحقة على منح ذات الموظف خلال السنة إجازة مرافق مريض خارج الدولة لنفس الحالة أو أي حالة أخرى، إجازة بدون راتب.

5. لا تمنح إجازة مرافق مريض خارج الدولة في الحالات التالية:

- أ. إذا كان الموظف يعمل بعقد مؤقت أو بعقد دوام جزئي أو يعمل عن بعد.
- ب. الموظف الذي لا زال ضمن فترة الاختبار.
- ج. الموظف الذي يخضع لمعالجة الأداء المتدني.

6. استثناءً لما ورد في هذه المادة، يجوز لرئيس الجهة الاتحادية لحالات إنسانية يُقَدِّرها، منح أو تمديد هذه الإجازة للموظف، شريطة أن يكون هناك توصية من اللجنة الطبية أو سفارة الدولة في بلد العلاج، تدعم قرار المنح أو التمديد لتلك الحالات.

المادة (97) إجازة مرافقة مريض داخل الدولة



1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية لمدة شهر بناءً على توصية من جهة طبية، وذلك لمرافقة زوجه الآخر أو أي من أبنائه أو أحد والديه في حال تلقي العلاج داخل الدولة وكانت حالة المريض تستدعي بقاءه في المستشفى على أن تحسب وفقاً لما يلي:

أ. (15) خمسة عشر يوماً الأولى، براتب إجمالي.

ب. (15) خمسة عشر يوماً التالية، تُخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية.

6. خلال مدة نقل وندب وإعارة الموظف إلى جهة أخرى، يتم ترصيد إجازاته وتحديد استحقاقاته من كل نوع من أنواع الإجازات حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ سريان النقل أو الندب أو الإعارة، حيث يتم الترخيص للموظف بإجازاته من الجهة المنقول أو المنتدب أو المعار إليها، وفقاً للقواعد المطبقة بها.

7. 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:

أ. في حال قبول السلطة المختصة عذر الموظف المنقطع عن العمل يتم خصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية، إن كان له رصيد فإن لم يكف، اعتبرت المدة الزائدة انقطاعاً عن العمل بدون راتب، ولا تحسب أمددة التي يتم احتسابها انقطاعاً عن العمل من ضمن مدة خدمة الموظف.

ب. في حال عدم قبول السلطة المختصة عذر الموظف المنقطع عن العمل توقع عليه الجزاءات الواردة بجدول المخالفات الخاصة بالادوام الرسمي، وصولاً إلى إنهاء الخدمة.

التفرغ الوظيفي

المادة (99)

إجازة التفرغ لتمثيل الدولة



1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي، وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بتمثيل الدولة في الفرق الوطنية أو النشاطات الرياضية أو الثقافية، أو لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الجهة الاتحادية، التي يعمل بها الموظف، وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات ولمدة شهر، ويجوز تمديد مداها لمدد مماثلة وبحد أقصى (6) ستة أشهر، إذا كان النشاط مدرجاً ضمن خطط وجدول الأنشطة المقررة مسبقاً في الجهة الطالبة، وبما لا يتعارض مع متطلبات جهة العمل.

2. يُشترط لاستحقاق إجازة التفرغ ما يأتي:

أ. أن يكون لدى الموظف مؤهلات أو خبرات تخصصية أو مهارات أو موهبة في المجالات المذكورة في البند السابق.

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

3. 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 أو مرضية عن مدة الإجازة من الجهة الحكومية التابع لها، وعند عودته تحتسب إجازته السنوية والمرضية نسبة وتناسب من المدة المتبقية من السنة.

4. تدخل مدة الإجازة في استحقاق العلاوة الدورية والترقية وتأدية الاشتراكات التقاعدية.

5. تقوم الجهة التي يعمل لصالحها الموظف بعد انتهاء إجازة التفرغ بتقديم تقرير إلى جهة عمل الموظف الأصلية، موضحاً به الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة السابقة، ومستوى كفاءة أدائه لهذه الأعمال والإنجازات.

المادة (100)

إجازة التفرغ للعمل الحر



يجوز منح الموظف المواطن إجازة تفرغ وظيفي للعمل الحر وفق الآليات والشروط التي يحددها مجلس الوزراء بهذا الشأن.

المبادئ العامة

المادة (103) إدارة المخالفات



تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية مسؤولية فرض الجزاء المناسب، من الجزاءات المنصوص عليها في المادة رقم (107) من هذا القرار، على أي موظف يرتكب مخالفة إدارية أو سلوكية، بما في ذلك المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي، باستثناء جزاء الفصل من الخدمة، ولها أن توصي لرئيس الجهة أو من يفوضه بوقف الموظف عن العمل مؤقتاً والاستعانة بأهل الخبرة في المسائل الفنية، أو تشكيل فرق من ذوي الاختصاص من داخل الجهة، للتحقيق في المخالفة ذات الطابع الفني، في الأحوال التي تتطلب ذلك.

المادة (104) معايير جسامه المخالفات



على إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية مراعاة درجة جسامه المخالفة عند توقيع الجزاء وفقاً للمعايير الاسترشادية الآتية:

1. مدى الإخلال بسرية البيانات والمعلومات المتعلقة بجهة العمل.
2. الأثر المالي المترتب على المخالفة.
3. أثر المخالفة على سمعة الجهة الاتحادية والعاملين فيها نتيجة ارتكاب المخالفة.
4. استغلال الموظف المخالف للسلطة المناطة به.
5. نسبة تكرار الموظف للمخالفات بأنواعها.
6. وجود شق جزائي أو أخلاقي في المخالفة المرتكبة.
7. مخالفة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.
8. استغلال وسائل التواصل الاجتماعي للإساءة لسمعة الجهة أو الحكومة.

المخالفات الوظيفية

المادة (101) السلوك الشخصي والمخالفات



1. على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلكاً لائقاً، يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة، وفقاً لما تحدده وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، ولائحة أمن المعلومات في الحكومة الاتحادية، ولائحة تنظيم استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي، الصادرة من قبل مجلس الوزراء، وأية لائحة/نظام يصدر لاحقاً بهذا الشأن، وأن يلتزم بالتشريعات السارية في الدولة.

2. كل موظف يخالف الواجبات الوظيفية وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى إدارياً، مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

3. لا يُعفى الموظف من الجزاءات الإدارية، إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر مباشر صدر إليه من رئيسه المباشر، بالرغم من تشبهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

4. يجب على جهة عمل الموظف إبلاغ النيابة العامة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.

5. لا يجوز معاقبة الموظف إدارياً على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة، أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.

المادة (102) النزاعات الوظيفية



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



المادة (105)

إجراءات إخطار إدارة الموارد البشرية بالمخالفة

1. يتم إخطار إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية بارتكاب الموظف للمخالفة، وفق إجراءات الموارد البشرية المتبعة في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الرقمية المعتمدة، من رؤساء الموظف، موضحاً به المخالفة المنسوبة إلى الموظف، والأدلة والقرائن المتعلقة بها.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية بإخطار الموظف المخالف بنوع المخالفة المنسوبة له، واستدعائه للتحقيق خلال مدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أيام عمل، وفي حال عدم حضور الموظف في الموعد المقرر، فلها أن تقوم بالتصرف والسير في إجراءات التحقيق في غيبته.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية في غضون (2) أسبوعين بدراسة المخالفة والأدلة والقرائن، وفرض الجزاء المناسب، وفق التشريعات السارية، وإشعار الموظف بما فرض عليه من جزاء.



المادة (106)

إجراءات النظر في المخالفة

1. لإدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية النظر في المخالفة المرتكبة من قبل الموظف، ومن ثم تقرير ما يلي:
 - أ. حفظ الطلب لعدم المخالفة.
 - ب. حفظ الطلب لعدم صحة نسبة ارتكاب المخالفة للموظف.
 - ج. حفظ الطلب لعدم الأهمية، وذلك في حال كان ما نسب إليه لا يستحق توقيع جزاء عنه.
 - د. حفظ الطلب لعدم كفاية الأدلة.
 - هـ. إقرار مسؤولية الموظف ومجازاته بإحدى الجزاءات الإدارية المناسبة، والمنصوص عليها في هذا القرار، باستثناء جزاء الفصل من الخدمة، والتي تتطلب رفع توصية بشأنها للسلطة المختصة بالتعيين.
2. يجب أن يكون قرار إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية مُسبباً ومتناسباً مع الواقعة الثابتة بحق الموظف المخالف.

3. يُخطر الموظف بقرار الجزاء الصادر في شأنه مع إخطار الوحدة التنظيمية التابع لها.

4. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه بناءً على توصية من إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطياً، وإيقاف صرف راتبه حتى انتهاء إجراءات التظلم والاعتراض، فإذا بُرئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو عُوقب بلفت النظر أو الإنذار، صُرف له ما أوقف من راتبه، أما إذا فرضت عليه عقوبة أشد فإن القرار حول ما أوقف من راتبه يرجع لتقدير رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.

5. في حال ما إذا رأت إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية أن ما ارتكبه الموظف ينطوي عن مخالفة مالية، فعليها عرض الأمر على رئيس الجهة الاتحادية، للنظر في إحالة الموضوع لديوان المحاسبة للتحقيق فيه، طبقاً لقانون إنشاء الجهة، وتصدر الجزاءات الموصى بها من ديوان المحاسبة بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.

6. إذا كان الفعل المرتكب من قبل الموظف يُشكل جريمة جزائية، تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية برفع توصية إلى رئيس الجهة الاتحادية بإحالة الموظف إلى النيابة العامة، ولا يمنع إحالة الموظف إلى التحقيق الجزائي من توقيع الجزاء الإداري عليه، ما لم يكن الفصل في المخالفة التأديبية متوقفاً على الفصل في الجريمة الجزائية.

7. إذا رأت إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية أن جزاء الفصل من الخدمة يتناسب والوقائع الثابتة بحق الموظف، يتعين عليها رفع توصية بذلك للسلطة المختصة بالتعيين.

المادة (107)

الجزاءات الإدارية



1. تكون جزاءات المخالفات التي يجوز توقيعها على الموظف من قبل جهة العمل وفقاً للتالي:
 - أ. لفت النظر الخطي.
 - ب. الإنذار الخطي.
 - ج. الخصم من الراتب الأساسي بما لا يتجاوز أجر (10) عشرة أيام.

- عن كل مخالفة، وبما لا يتجاوز (60) ستين يوماً في السنة.
- د. الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي لمدة لا تقل عن شهر، ولا تزيد على (3) ثلاثة أشهر.
- هـ. الفصل من الخدمة، مع حفظ حق الموظف في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة.

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

التظلمات

المادة (108)

لجنة التظلمات



تُشكل بقرار من رئيس الجهة الاتحادية لجنة تُسمى «لجنة التظلمات»، يُنَاط بها النظر في تظلمات الموظفين من الجزاءات التي تُفرض عليهم من قبل جهة العمل، أو أي إجراءات أو قرارات أخرى تتخذ بحقهم، برئاسة أحد موظفي الإدارة العليا في الجهة الاتحادية، على ألا تقل درجته عن الدرجة الخاصة، أو ما يعادلها في الجهات الاتحادية، وعدد من الأعضاء، على أن يكون من بينهم ممثل عن إدارة الشؤون القانونية في الجهة الاتحادية.

المادة (109)

اختصاصات لجنة التظلمات



تختص لجنة التظلمات بالنظر في التظلمات المقدمة إليها من الموظفين على الجزاءات والإجراءات الإدارية أو أي شكل من أشكال التظلم، من خلال الاطلاع على ملف التحقيق وسماع من ترى سماع أقواله عن الواقعة محل التحقيق، كما لها أن تعيد الموضوع إلى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية؛ لاستيفاء أي جوانب أو نقص في التحقيق، وإعادته إليها واستكمال بحث التظلم وإصدار قرارها بشأنه بما يأتي:

1. عدم قبول التظلم شكلاً.

2. قبول التظلم شكلاً ورفضه موضوعاً.

3. قبول التظلم شكلاً وتخفيض أو إلغاء الجزاء.

ويجب ألا يضار المتظلم من تظلمه، فلا يجوز للجنة التظلمات تعديل الجزاء بتوقيع جزاء أشد من الجزاء المتظلم منه.

المادة (110)

آلية التظلم



1. يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات بتظلم وفقاً لإجراءات الموارد البشرية وأنظمتها الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، من الجزاءات التي قررت إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية فرضها عليه، أو أية قرارات أو إجراءات إدارية أخرى صادرة بحقه، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار، ويُستثنى من ذلك تظلمات تقييم الأداء، والتي تنظم وفق أحكام نظام إدارة الأداء.

2. يتعين على الموظف التظلم من القرارات الصادرة بشأنه أمام لجنة التظلمات قبل الاعتراض عليها أمام لجنة الاعتراضات المشكلة وفق المادة رقم (129) من هذا القرار، ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ القرار المتظلم منه.

المادة (111)

إجراءات التظلم



1. تتلقى لجنة التظلمات طلب التظلم وفق إجراءات الموارد البشرية المتبعة في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الرقمية المعتمدة.

2. على اللجنة الاطلاع على جميع الأوراق المتعلقة بالمخالفة أو موضوع التظلم، وطلب أي إيضاحات متعلقة بالمخالفة من الوحدة التنظيمية التي يتبعها.

3. على لجنة التظلمات سماع شهادة الشهود، إن وجدوا، ومناقشتهم في أقوالهم، ولا يجوز سماع شهادة شاهد في حضور شاهد آخر، ويكون لإجراءات التظلم صفة السرية.

المادة (114) الشكوى على بيئة العمل



يجوز للموظف أن يتقدم لإدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية بأية شكوى تتعلق ببيئة العمل، وعلى هذه الإدارة مراجعة الشكاوى التي تُقدم إليها ودراستها ورفع التوصيات والحلول المقترحة بشأنها إلى الإدارة العليا في جهة العمل، ومتابعتها إلى أن يتم حلها، وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف الاعتراض على ساعات العمل أو الدرجة الوظيفية أو الراتب أو المكافآت.

المادة (115) وقف الموظف عن العمل ووقف صرف راتبه



يجوز للجهة الاتحادية وقف الموظف عن العمل وإيقاف صرف كل أو بعض راتبه وإحالاته للجهات القضائية، بسبب ثبوت مخالفات وظيفية تمثل جرائم جنائية مُعاقب عليها قانوناً وفق الأحكام المبينة في قانون الموارد البشرية وهذا القرار.

المادة (116) الاستمرار بالإجراءات الإدارية المتعلقة بالمخالفة



لا تحول استقالة الموظف دون الاستمرار بالإجراءات الإدارية المتعلقة بالمخالفة المرتكبة منه، على أن يتم وقف صرف أي مستحقات مالية للموظف من قبل جهة العمل، لحين الانتهاء من إجراءات التحقيق، وصدور قرار قطعي بعدم مسؤوليته.

المادة (117) سقوط المخالفة الوظيفية



1. تسقط المخالفة الوظيفية بموت الموظف أو بانقضاء (2) سنتين من تاريخ ارتكابه لها، وتقطع هذه المدة في الحالة الثانية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق فيها من قبل جهة العمل، أو من قبل الجهات القضائية المختصة، وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة.

4. تقوم لجنة التظلمات بالنظر وإصدار قرار في التظلم المقدم لها من الموظف خلال (2) أسبوعين من تاريخ استلام الطلب.

المادة (112) قرارات لجنة التظلمات



1. تكون قرارات لجنة التظلمات قطعية في التظلمات المرفوعة إليها بشأن توقيع جزائي لفت النظر والإنذار الخطيين، ويجوز للموظف الاعتراض على باقي الجزاءات المفروضة عليه أمام لجنة النظر في الاعتراضات وفق أحكام هذا القرار.
2. تلتزم الجهة الاتحادية بقرار لجنة التظلمات، ولا يجوز لها الاعتراض عليه.
3. تصدر لجنة التظلمات قرارها بعدم قبول التظلم إذا لم يكن لمقدم الطلب فيه مصلحة، أو لم يقدم وفق المدد والإجراءات التي يُحددها هذا القرار.

المادة (113) إلغاء الأثر القانوني



يلغى الأثر القانوني للجزاءات بانقضاء المدد الزمنية الآتية:

1. (3) ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر الخطي.
2. (6) ستة أشهر في حالة الإنذار الخطي.
3. سنة واحدة في حالة الجزاءات الأخرى.

وفي جميع الأحوال تُحتسب المدة من تاريخ توقيع الجزاء، ويترتب على إلغاء الجزاء اعتباره كأن لم يكن من ناحية الأثر القانوني، ولا تُمحى الجزاءات المشار إليها قبل انقضاء هذه المدد، وعلى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية اتباع إجراءات الموارد البشرية وأنظمتها الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية؛ للاحتفاظ بسجل إلكتروني للموظف عن العقوبات التي تُفرض على الموظف.

المادة (121) الحبس الاحتياطي



يُعامل الموظف الذي يُحبس احتياطياً في جريمة غير ناشئة عن الوظيفة أو بسببها، ما لم تكن متعلقة بإحدى الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق، معاملة الموظف المنقطع عن العمل على أن تُخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته فإن لم تكفِ اعتبرت تلك المدة إجازة بدون راتب.

المادة (122) الحبس تنفيذاً لحكم قضائي



كل موظف يُحبس تنفيذاً لحكم قضائي في دعوى مدنية، يُوقف عن عمله ويُحرم من راتبه الإجمالي طوال مدة حبسه، ويجوز لرئيس الجهة الاتحادية إنهاء خدماته إذا زادت مدة الحبس المحكوم بها عن (3) ثلاثة أشهر.

المادة (123) الموظف الموقوف عن العمل



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

المادة (124) مخالفات الموظف المُعار



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

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

المادة (118) الإحالة للقضاء بسبب جريمة جزائية



إذا أُحيل الموظف إلى القضاء لارتكابه جريمة جزائية، فيجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه إيقاف الموظف عن العمل، وإيقاف صرف راتبه، إلى حين صدور حكم قضائي قطعي في الجريمة المنسوبة إليه.

المادة (119) إنهاء الخدمة بسبب جرائم الشرف والأمانة



تُتهى خدمات الموظف في حال إدانته بأية جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق، أو في حال إدانته بأية جنائية أو جنحة أخرى وحكم عليه بأية عقوبة مقيدة للحرية، لمدة تزيد على (3) ثلاثة أشهر.

المادة (120) التعامل مع الموظف بعد التحقيق أو الإدانة



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

2. يُعاد الموظف إلى وظيفته دون أن يُصرف له ما أوقف من رواتبه إذا أُدين بأية جنحة غير مخلة بالشرف والأمانة وحُكم عليه بالحبس مدة لا تزيد عن (3) ثلاثة أشهر، أو بالغرامة المالية، أو إذا حُكم عليه بالغرامة أو بالحبس مع وقف التنفيذ.

المادة (125)



الاعتراض على قرار لجنة التظلمات

يجوز للموظف الاعتراض خطياً على قرار لجنة التظلمات الصادر في غير جزائي الإنذار ولفت النظر الكتابيين، وذلك بتقديم اعتراض وفقاً لآليات الموارد البشرية وأنظمتها الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية إلى لجنة النظر في الاعتراضات، المشكلة في الهيئة وفق المادة رقم (128) من هذا القرار، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالقرار، وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات قطعياً.

المادة (126)



الحقوق الوظيفية للمُعترض

لا يترتب على حق الموظف بالاعتراض على قرار لجنة التظلمات مساس بحقوقه الوظيفية الأخرى التي يتمتع بها بموجب التشريعات السارية.

المادة (127)



الاعتراضات

يجب أن يتضمن اعتراض الموظف على البيانات الآتية:

1. اسم الموظف وجهة عمله ووظيفته وعنوانه.
2. بيان الإجراءات والقرارات الصادرة بحقه.
3. القرار الصادر من لجنة التظلمات في شأن ما نسب إليه وتاريخ صدوره وإبلاغه به.
4. موضوع الاعتراض والأسباب التي بُني عليها، مرفقاً به المستندات التي يرى أهمية تقديمها.

المادة (128)



لجنة النظر في الاعتراضات

تشكل لجنة في الهيئة بقرار من رئيسها، تسمى «لجنة النظر في الاعتراضات»، وتختص بالنظر في الاعتراضات على القرارات الصادرة من لجنة التظلمات في شأن الجزاءات الموقعة على الموظفين في غير جزاءات الإنذار ولفت النظر الكتابيين، أو أي إجراءات أو قرارات صادرة في حقهم، ويكون للجنة مُقرر يختاره الرئيس من غير أعضائها، دون أن يكون له صوت معدود.

المادة (129)



آلية عمل لجنة النظر في الاعتراضات

تتلقى اللجنة الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء القرار الصادر من لجنة التظلمات أو أي جزاءات أو إجراءات صادرة بحقه، وتكون آلية العمل بشأنه على النحو الآتي:

1. النظر في الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء قرار لجنة التظلمات إن وجد وكافة المستندات المرفقة به خلال (3) ثلاثة أسابيع من تاريخ استلام الطلب، وفي حال عدم تلقي اللجنة رداً من جهة عمل الموظف المعترض خلال (10) عشرة أيام عمل من مخاطبة الجهة، يُمكن للجنة اتخاذ قرارها بالنظر للمستندات المقدمة.

2. للجنة في سبيل ممارسة اختصاصاتها اتباع الآتي:

- أ. تكليف من تراه مناسباً لإجراء ما يلزم من بحوث أو دراسات تتعلق بموضوع الاعتراض، 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 الجهات الاتحادية، إذا رأت ضرورة لذلك، وكان متصلاً بموضوع الاعتراض.
- د. طلب الرأي من أي جهة اتحادية أخرى مختصة حول موضوع الاعتراض، إذا رأت لذلك مقتضى، والاستئناس بالرأي عند إعداد القرار الذي سيصدر في شأن الاعتراض المقدم من الموظف.



1. تصدر لجنة النظر في الاعتراضات قرارها في موضوع الاعتراض المقدم من الموظف، وذلك بأغلبية أعضائها، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وللجنة النظر في الاعتراضات أن تصدر قرارها بما يأتي:

أ. عدم قبول الاعتراض شكلاً.

ب. قبول الاعتراض شكلاً ورفضه موضوعاً.

ج. قبول الاعتراض شكلاً وتخفيض أو إلغاء الجزاء.

2. تلتزم الجهة الاتحادية بتنفيذ القرارات الصادرة من لجنة النظر في الاعتراضات في الحكومة الاتحادية ذات العلاقة بموظفيها خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ إبلاغ الجهة الاتحادية بالقرار.

3. تكون القرارات الصادرة عن لجنة النظر في الاعتراضات، نهائية.

4. لا تُقبل الدعوى المرفوعة من الموظف أمام القضاء، استناداً لأحكام قانون الموارد البشرية، وهذا القرار، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، إذا لم يسبقها اللجوء إلى لجنة التظلمات ولجنة النظر في الاعتراضات، خلال المدد والإجراءات والشروط التي يحددها هذا القرار.



يُخطر الموظف بقرار اللجنة مع بيان أسبابه، وذلك خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدوره، مع إحاطة جهة عمله بذلك.



يجوز للموظف الذي يلجأ إلى لجنة النظر في الاعتراضات في الجهات الاتحادية، أن يقدم طلباً لجهة العمل للحصول على إجازة، أو استئذان من العمل، لحضور مختلف جلسات اللجنة.



1. يتعين على جميع موظفي الجهات الاتحادية الالتزام بالاطلاع على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، ولأئحة أمن المعلومات في الجهات الاتحادية، ولأئحة استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي، وأية أدلة أو لوائح تُصدر لاحقاً، واجتياز التدريب الخاص بها وفق إجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الرقمية.

2. ينبغي على إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية أن تعمل على توفير وسيلة للموظف الذي لا يستطيع التدريب، بحيث تمكنه بأية وسيلة من فهمها والتوقيع على الالتزام بها، ويجب تعريف الموظفين بها.

3. كل موظف يتخلف عن الاطلاع والتدريب على الوثيقة، يُفرض عليه جزاء من قبل إدارة الموارد البشرية.

4. على إدارات الموارد البشرية بالجهات الاتحادية إطلاع وتدريب الموظفين الجدد على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، ولأئحة أمن المعلومات في الجهات الاتحادية، ولأئحة استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي، وأية أدلة أخرى تُصدر لاحقاً بهذا الشأن.



يجب على الجهات الاتحادية خدمة المتعاملين وفق أفضل المعايير والإجراءات وبطريقة مهنية فعالة تلبي تطلعاتهم، من خلال ترسيخ علاقات متميزة معهم، وعلى الموظف في سبيل تحقيق ذلك القيام بما يلي:

1. عدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بالمتعاملين، والالتزام الحياد التام في تعامله معهم.

2. رفض أية محاولة يقوم بها أي من المتعاملين لتقديم أية إغراءات أو منافع شخصية، بهدف الحصول على تعامل خاص، ويجب على الموظف في جميع

المادة (136) تضارب المصالح



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

1. الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح متعهد أو مورد يكون من أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وتشمل القرابة قرابة النسب والمصاهرة.
2. الاشتراك في أي قرار قد يؤدي إلى منح أية منافع لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وتشمل القرابة قرابة النسب والمصاهرة.
3. الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح مورد أو متعهد أو مشروع يكون الموظف شريكاً فيه بأي شكل كان، ويؤدي إلى حصوله على نسبة أو حصة أو منفعة مادية مباشرة أو غير مباشرة.
4. استغلال منصبه الوظيفي، أو تسريب أية معلومات حصل عليها بحكم عمله، لتحقيق أهداف معينة، أو الحصول على خدمة، أو معاملة خاصة من أي جهة كانت.

المادة (137) العمل لدى الغير



يُحظر على الموظف العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة خطية مسبقة من الجهة الاتحادية التي يعمل بها، وفي جميع الأحوال يُشترط لعمل الموظف لدى الغير ألا يؤثر ذلك العمل بشكل سلبي على واجباته ومهامه الوظيفية، وألا ينعكس سلبياً على الجهة الاتحادية.

المادة (138) توظيف الأقارب



لا يجوز تعيين موظفين ممن تربطهم ببعض علاقة زوجية أو صلة قرابة حتى الدرجة

الأحوال إبلاغ السلطات المختصة في الجهة الاتحادية عن تلك المحاولات.

3. احترام الآخرين وخصوصيتهم وملكيتهم الفكرية، وألا يتسبب في الضرر لهم أو لعملهم.
4. إظهار الاعتدال في تصرفاته وتعامله مع الجميع، وفقاً لميثاق المتعاملين.

المادة (135) الهدايا والرشاوى



1. يُحظر على الموظف أن يقبل أية هدايا، ما لم تكن هدية دعائية أو ترويجية رمزية، وتحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها، على أن تقوم الجهة الاتحادية بتحديد الوحدة التنظيمية التي يسمح لها بقبول الهدايا نيابة عنها، وذلك لتتولى توزيعها وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة لدى الجهة الاتحادية.
2. لا يجوز تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم الجهة الاتحادية، ومن قبل الوحدة التنظيمية التي تعتمدها.
3. مع مراعاة أحكام التشريعات السارية في الدولة، يُحظر على الموظف قبول أو أخذ أو تقديم أو طلب الرشاوى.
4. ولغايات هذا القرار، يُقصد بالرشوة تقديم أي مبلغ مالي أو خدمة معينة أو أي شيء له قيمة مادية أو معنوية لأي موظف عام كي يُفسد مسار العمل، باتخاذ أي إجراء من شأنه:

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

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

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

وفي جميع الأحوال يجب التحقيق في جميع حالات الرشاوى المشتبه بها أو التي يُبلغ عنها، وإذا ثبت بنتيجة التحقيق أو في حال وجود دلائل قوية على أن الموظف قد طلب أو قبل أو استلم أو دفع لموظف آخر أية رشوة فيتم تحويله إلى الجهات القضائية المختصة، دون أن يخل ذلك بحق الجهة الاتحادية في اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالمخالفات بحق الموظف المخالف، وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية وهذا القرار.

الثانية في نفس الوحدة التنظيمية، أو ضمن نفس العلاقة الإشرافية المباشرة، وفي جميع الأحوال على الموظف عدم الاشتراك في أية قرارات أو توصيات تتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية أياً من هؤلاء.

المادة (139)

سياسة الصحة والسلامة والبيئة

تصدر الهيئة دليلاً للصحة والسلامة المهنية لموظفي الحكومة الاتحادية.

المادة (140)

أيام وساعات العمل الرسمي

1. تُحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية بالجهات الاتحادية طوال العام بموجب قرار يصدر عن مجلس الوزراء.
2. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أن يعتمد لائحة تنظم الدوام المرن، وفقاً لحاجة العمل، وفي حدود عدد الساعات المعتمدة أسبوعياً.
3. تكون العطلات الرسمية للجهات الاتحادية بالدولة وفقاً لما يُحدده القرار الصادر عن مجلس الوزراء.

المادة (141)

نظام المناوبات

1. يُقصد بنظام المناوبات تقديم الخدمة على مدار الـ (24) ساعة، من خلال أسلوب التناوب بين الموظفين، ضمن فترات أو ساعات معينة، لتقديم الخدمة أو المهام الوظيفية.
2. يجوز للجهة الاتحادية تطبيق نظام المناوبات على كل أو بعض الوظائف أو التقسيمات التنظيمية بها، بحسب ظروف ومتطلبات العمل بها، بشرط ألا يتجاوز مجموع ساعات العمل للموظف (48) ساعة أسبوعياً.

المادة (142)

الالتزام بمواعيد العمل الرسمي



1. على جميع الموظفين الالتزام بمواعيد العمل المقررة، وتسجيل الحضور إلكترونياً، أو غير ذلك من الوسائل المعتمدة لدى الجهة، بما يفيد الوقت الفعلي للعمل في المواعيد المقررة لنمط العمل المعتمد له.
2. لرئيس 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، وفق الآليات التي تُحددها الجهة.
4. تُخصص ساعات العمل الرسمية للموظف الذي يؤدي مهامه من مقر العمل لأداء الواجبات الوظيفية، ولا يجوز له مغادرة مكان العمل في أوقات العمل الرسمية إلا بإذن مُسبق من الرئيس المباشر، وفق إجراءات الموارد البشرية في الجهة الحكومية الاتحادية وأنظمتها الرقمية المعتمدة.
5. على الموظف الذي يعمل عن بعد أن يؤدي المهام والتكليفات المطلوبة منه في الأوقات والمواعيد التي تقررها جهة العمل، وبما يتوافق مع أنظمة العمل عن بعد المعتمدة بهذا الشأن.

المادة (143)

مخالفات الدوام الرسمي



1. يعتبر الرئيس المباشر المسؤول الأول عن التبليغ عن التزام الموظف بمواعيد العمل الرسمي سواءً من مقر الجهة، أو عن بعد، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن توقيع العقوبة، وإبلاغ إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية بذلك، حيث تقوم إدارة الموارد البشرية وفق الأنظمة المعتمدة بالتأكد من المخالفات المتعلقة بالدوام الرسمي، والتزام الرئيس المباشر بالجزاءات المقررة في الجدول الوارد في الملحق رقم (3) المرفق بهذا القرار.
2. تلتزم إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية بالتأكد من التزام الرؤساء المباشرين بالقيام بدورهم في متابعة التزام موظفيهم بالدوام الرسمي، وفي حالة ثبوت عدم التزام أي رئيس مباشر بذلك تقوم بمجازاته وفق التشريعات السارية.

2. يُمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الرسمية أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها.

المادة (146)



نظام التعويض عن العمل الإضافي

يُمنح الموظف تعويضاً عن العمل الإضافي الذي يُكلف به في غير أوقات العمل الرسمية، وفقاً للضوابط الآتية:

1. أن يُكلف الموظف بعمل إضافي بعد مواعيد العمل الرسمي.
2. أن يصدر التوكيل من مدير الإدارة التي يتبع لها الموظف، أو من في حكمه، متضمناً طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف، وعدد ساعات العمل التي يتطلبها إنجازها.
3. يقتصر صرف التعويض النقدي عن العمل الإضافي على الموظف الذي يشغل الدرجة الرابعة أو ما يعادلها في الجهات الاتحادية فما دون.
4. يُحسب عدد الساعات الإضافية بعد تأدية الموظف ساعات العمل الرسمية كحد أدنى.
5. يجوز أن يكون التعويض بمنح إجازات عوضاً عن ساعات العمل الإضافية بمعدل يوم عن كل (8) ساعات عمل.
6. ألا يتجاوز التعويض عن العمل الإضافي نسبة (30%) من الراتب الأساسي شهرياً، وبحد أقصى (2000) ألفي درهم شهرياً.
7. ألا يتجاوز الصرف البند المخصص لذلك في موازنة الجهة الاتحادية.
8. أن يتفق العمل الإضافي المكلف به مع احتياجات العمل الفعلية.

3. يجوز تعديل جدول مخالفات الدوام الرسمي الوارد في الملحق رقم (3) المرفق بهذا القرار، بقرار من رئيس الهيئة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

4. يجب أن تكون الجزاءات الموقعة على الموظف مُسببة، وأن يتم إخطار الموظف بها خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدورها.
5. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على الموظف عن المخالفة الواحدة.

6. إذا قام الموظف بارتكاب أكثر من مخالفة خلال الأسبوع، تعتبر كل مخالفة مستقلة عن الأخرى من حيث النوع، ومكررة من حيث عدد المرات، وعلى الرئيس المباشر بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية توقيع العقوبة الأعلى لأشد نوع من المخالفات المرتكبة جسامة على ضوء ما يوازئها من عدد تكرار المرات لمجموع المخالفات المرتكبة والمبينة في الجدول أعلاه، بغض النظر عن التدرج.

7. إذا كرر الموظف المخالفة للمرة الرابعة خلال السنة الواحدة، تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية إقرار جزاء أعلى وفقاً لأنواع الجزاءات المبينة في المادة رقم (107) من هذا القرار.

المادة (144)



التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية

1. يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في أيام الإجازات الأسبوعية، وفقاً لمقتضيات ومصلحة العمل.
2. يُمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام الإجازات الأسبوعية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها.
3. وفي كل الأحوال، لا يجوز منح الموظف مقابلاً نقدياً عن الأيام التي عملها خلال الإجازات الأسبوعية.

المادة (145)



التعويض عن العمل في العطلات الرسمية

1. يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في يوم عطلة رسمية، وفقاً لمقتضيات ومصلحة العمل.

إنهاء الخدمة

المادة (147)



أسباب إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب الآتية:

1. عدم اجتياز فترة الاختبار بنجاح.
2. عدم الكفاءة الوظيفية.
3. عدم اللياقة الصحية.
4. الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة (10) عشرة أيام عمل متصلة، أو (20) عشرين يوم عمل متقطعة، خلال السنة الواحدة.
5. الإحلال بقصد توظيف وظائف غير المواطنين.
6. إعادة الهيكلة.
7. الإقالة بقرار من مجلس الوزراء.
8. صدور مرسوم اتحادي بإنهاء الخدمة.
9. الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.
10. إدانته في جناية أو جُنحة مخللة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق.
11. الحكم عليه بالحبس لمدة تزيد على (3) ثلاثة أشهر، في أية جناية أو جُنحة.
12. سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف.
13. عدم تجديد عقد التوظيف، أو إنهائه قبل انتهاء مدته.
14. الاستقالة.
15. بلوغ سن الإحالة للتقاعد.
16. الإحالة للتقاعد قبل بلوغ السن القانونية.
17. الوفاة.

المادة (148)



سلطة إنهاء الخدمة

يصدر بإنهاء الخدمة للأسباب الواردة في المادة رقم (147) من هذا القرار قراراً من السلطة المختصة بالتعيين، وذلك فيما عدا الآتي:

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

المادة (149)



عدم اجتياز فترة الاختبار

1. يجوز لجهة العمل خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف، إذا ثبت أنه غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه غير المرضي، وذلك بقرار من السلطة المختصة بالتعيين، بناءً على توصية من الرئيس المباشر للموظف المعني، وذلك وفقاً للآليات المعتمدة، شريطة منحه فترة إشعار لا تقل عن (5) خمسة أيام عمل.
2. لا يُصرف للموظف الذي تنتهي خدمته أثناء فترة الاختبار أي بدل مالي عن فترة الإشعار.

المادة (150)



عدم الكفاءة الوظيفية

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

المادة (154) إعادة الهيكلة



يجوز إنهاء خدمة الموظف بناءً على الآثار المالية والإدارية الناتجة عن إعادة هيكلة الوحدات التنظيمية، أو الوظائف فيها، شريطة إعطاء الموظف إخطاراً بذلك، مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة في عقد التوظيف الخاص به، على ألا تُحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

المادة (155) الإقالة بقرار من مجلس الوزراء



يجوز إنهاء خدمة الموظف بموجب قرار إقالة يصدر من مجلس الوزراء، بناءً على توصية من رئيس الجهة الاتحادية المعني، وذلك لأي سبب من الأسباب، مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة لدرجته، على ألا تُحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

المادة (156) صدر مرسوم اتحادي



تُنتهى خدمة الموظف بناءً على مرسوم اتحادي مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة لدرجته الوظيفية، على ألا تُحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

المادة (157) إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي



1. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف بناءً على حكم قضائي بعزله، أو لأسباب تأديبية بناءً على توصية من إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية.
2. تُحدد إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية ضمن توصيتها -وفقاً لكل حالة- فترة الإشعار، والمستحقات التي يجوز صرفها للموظف أو خصمها منه، وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار.

المادة (151) عدم اللياقة الصحية



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.

ويُشترط في جميع الأحوال إنهاء خدمات الموظف مباشرة مع صرف ما يعادل الراتب الإجمالي عن مدة الإشعار المقررة لدرجته الوظيفية، على ألا تُحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

المادة (152) الانقطاع عن العمل



1. تُنتهى خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد عن (10) أيام عمل متصلة، أو (20) عشرين يوم عمل متقطعة خلال السنة الواحدة.
2. يكون إنهاء خدمة الموظف وفقاً لأحكام هذه المادة من تاريخ أول يوم ينقطع فيه عن العمل، إذا كانت مدة الانقطاع متصلة، ومن اليوم التالي لبلوغ مدة انقطاعه (20) عشرين يوم عمل، إذا كانت مدة الانقطاع متقطعة.
3. لا يُصرف للموظف الذي تنتهي خدمته بسبب الانقطاع عن العمل أي بدل مالي عن فترة الإشعار.

المادة (153) الإحلال بقصد التوطين



يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف غير المواطن بسبب توطين الوظيفة التي يشغلها، شريطة إعطاء الموظف إشعاراً بذلك، مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة في عقد التوظيف الخاص به، على ألا تُحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

3. تُعتبر خدمة الموظف الذي تُتَهِى خدمته بحكم قضائي مُنتهية اعتباراً من تاريخ صدور الحكم النهائي.

4. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بموجب حكم قضائي أو مخالفة إدارية بدلا مالياً عن فترة الإشعار.

المادة (158)

الإدانة في جنائية أو جُنحة

1. تُتَهِى خدمة الموظف في حال إدانته بأية جنائية أو جُنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق، كما يجوز لجهة العمل إنهاء خدمته في حال إدانته بأية جنائية أو جُنحة جزائية أخرى، وحُكْم عليه بأية عقوبة مقيدة للحرية لمدة تزيد على (3) ثلاثة أشهر، وذلك اعتباراً من تاريخ صدور الحكم النهائي.

2. لا يُصرف للموظف الذي تُتَهِى خدمته وفق أحكام هذه المادة أي بدل مالي عن فترة الإشعار.

المادة (159)

الحكم بالحبس لمدة تزيد على (3) ثلاثة أشهر

1. يجوز لجهة العمل إنهاء خدمة الموظف الذي يُحبس تنفيذاً لحكم قضائي في دعوى مدنية، إذا زادت مدة الحبس عن (3) ثلاثة أشهر.

2. يُعتمد تاريخ قرار الحكم النهائي كتاريخ لإنهاء خدمة الموظف، إذا قررت جهة العمل إنهاء خدمة الموظف الصادر بحقة الحكم.

3. لا يُصرف للموظف الذي تنتهي خدمته وفق أحكام هذه المادة أي بدل مالي عن فترة الإشعار.

المادة (160)

سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف

1. تُتَهِى خدمة الموظف الذي تسقط أو تُسحب منه الجنسية اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم.

2. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته لهذا السبب بدلاً مالياً عن فترة الإشعار.

المادة (161)

عدم تجديد العقد أو إنهائه قبل انتهاء مدته

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

المادة (162)

الاستقالة

1. يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب، يتضمن إخطار الجهة الاتحادية بفترة الإشعار المقررة، وفقاً لما هو مُحدد في عقد الموظف.

2. تعتبر الاستقالة مقبولة حُكماً في حال عدم قيام الجهة الاتحادية باتخاذ القرار المناسب بشأنها وإبلاغ الموظف بها خطياً خلال شهر من تقديمها.

المادة (163)

بلوغ سن الإحالة للتقاعد

1. تُتَهِى خدمة الموظف ببلوغه سن الإحالة للتقاعد وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن، وذلك ما لم تُمدد خدمته بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.

2. على الجهة الاتحادية مراعاة إخطار الموظف عند عدم رغبتها بتمديد خدمته إذا بلغ سن الإحالة للتقاعد، وذلك قبل مدة لا تقل عن (6) ستة أشهر من بلوغه سن الإحالة للتقاعد، بأنه لن يتم التمديد له، وأنه سوف يتم إنهاء خدمته بموجب التشريعات السارية، حتى يتسنى له ترتيب الشؤون الخاصة به بعد التقاعد.

المادة (164)



الإحالة للتقاعد قبل بلوغ السن القانونية

يجوز بالاستناد إلى سياسة تصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزارة المالية بالتنسيق مع الهيئة، وبما يتوافق مع قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، إنهاء خدمة الموظف المواطن وإحالته للتقاعد قبل بلوغه السن القانونية للتقاعد، سواء برغبته أو رغبة جهة العمل، وفق الشروط التي تحددها ذات السياسة.

المادة (165)



الوفاة

1. تُتَهِى خدمة الموظف بوفاته.

2. إذا توفي الموظف خلال خدمته لدى الجهة الاتحادية وفاة طبيعية، أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل غير ناشئ عن انتحار، فتصرف الجهة الاتحادية دفعة واحدة للشخص الذي حدده خطأً قبل وفاته ما يعادل الرواتب الإجمالية لثلاثة أشهر بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي تحدث فيه الوفاة كاملاً، وغيره من المستحقات المنصوص عليها في القانون.

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

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

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

المادة (166)



فترة الإشعار

1. يلتزم الموظف بالاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإشعار، ومع ذلك يجوز للجهة الاتحادية بناءً على طلب الموظف تقليص فترة الإشعار بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته مباشرة شريطة موافقته على دفع بدل الإشعار المستحق لها، أو خصمه من مستحقاته، على ألا تُحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

2. يجوز للجهة الاتحادية من تلقاء نفسها خلال فترة الإشعار، إنهاء خدمة الموظف المستقيل شريطة أن تدفع له راتبه الإجمالي المستحق له عن هذه الفترة.

3. يجوز للجهة الاتحادية إعفاء الموظف المستقيل الذي تمت الموافقة له على تقليص فترة الإشعار، من دفع بدل الإشعار المستحق عليه للجهة الاتحادية.

المادة (167)



مقابلات تقصي أسباب الاستقالة

تُجري إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده، وذلك بهدف جمع البيانات اللازمة لتحسين وتطوير أنظمة وسياسات العمل، ويجب أن تضمن إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية صفة السرية لتلك البيانات والمعلومات التي تسفر عنها نتيجة المقابلة.

المادة (168)



مكافأة نهاية الخدمة

1. تُحتسب استحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته.

2. يستحق الموظف (غير المواطن) المُعيّن بنمط الدوام الكامل عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة، تُحسب وفق الراتب الأساسي بواقع:

المادة (170)

تفسير اللوائح وما يرتبط بها



تختص الهيئة بتفسير اللوائح والنظم المتعلقة بالموارد البشرية.

المادة (171)

توقيع العقود



تلتزم الجهات الاتحادية بتوقيع جميع الموظفين عند التعيين، أو عند انتهاء عقودهم على نموذج عقد العمل الوارد في الملحق رقم (1) المرفق بهذا القرار، والمخصص لكافة أنماط العمل، وفقاً لإجراءات الموارد البشرية، والأنظمة الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

المادة (172)

الأحكام الختامية



1. تعتبر قرارات مجلس الوزراء الصادرة قبل صدور المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، بشأن استثناء بعض الجهات الاتحادية من تطبيق قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية أو بعض أحكامه، سارية المفعول ما لم يقرر مجلس الوزراء خلاف ذلك.

2. يستمر العمل بجداول الدرجات والرواتب المعتمدة قبل سريان أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من مجلس الوزراء.

3. لمجلس الوزراء تغيير المدد أو النسب أو القيم الواردة في هذا القرار، وفق متغيرات واحتياجات العمل، وما تقتضيه المصلحة العامة.

4. يُمنح بدل السكن والبدايات المتعلقة بالتأمين الصحي وتذاكر السفر وبدل تعليم الأبناء وفق الأنظمة المعتمدة بهذا الشأن في الحكومة الاتحادية، شريطة أن يتم النص على أي بدل تُقرر جهة العمل منحه للموظف في بند المزايا السنوية الوارد ضمن عقد التوظيف.

5. تتولى الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية والجهات الاتحادية المعنية بالإشراف

أ. الراتب الأساسي لـ (21) يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
ب. الراتب الأساسي لـ (30) يوماً عن كل سنة من السنوات التي تزيد عن ذلك.

3. تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يعمل بأنماط عمل أخرى على أساس نسبة وتناسب من الآلية المبينة في البند (2) من هذه المادة.

4. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الجهة الاتحادية أقل من سنة واحدة متصلة.

5. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة، تُحتسب فترة الإشعار وإجمالي عدد أيام الإجازة المستحقة التي لم يستفدها الموظف وفق أحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار، جزءاً من مدة الخدمة ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.

6. مع مراعاة القانون الاتحادي للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، تُدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي عند اكتسابه جنسية الدولة.

7. يحق للجهة الاتحادية خصم أية مبالغ من مكافأة نهاية خدمة الموظف، لسداد ما يكون مستحقاً عليه من ديون والتزامات في ذمته للجهة الاتحادية، وفقاً لأحكام التشريعات السارية.

8. لمجلس الوزراء اعتماد أنماط وآليات أخرى لسداد مكافأة نهاية الخدمة وقواعد صرفها.

المادة (169)

آلية تطبيق مكافأة نهاية الخدمة



تُستحق مكافأة نهاية الخدمة كما يلي:

1. الموظفون غير المواطنين المستمرين على رأس عملهم قبل العمل بهذا القرار: تُحتسب مكافأة نهاية خدمتهم وفق الأنظمة السابقة السارية في الجهة الاتحادية قبل صدور هذا القرار.

2. بعد العمل بهذا القرار: تُحتسب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة لكافة الموظفين غير المواطنين (المستمرين والجدد) وفقاً لما هو مبين في المادة رقم (168) من هذا القرار.

على تنفيذ إجراءات تسكين الموظفين الحاليين على الفئات المقابلة لرواتبهم الإجمالية، بما يتوافق مع الشروط والضوابط الواردة في هذا القرار.

المادة (173)

الإلغاءات

1. تُلغى القرارات أدناه، كما تُلغى أية قرارات أو أحكام أخرى تتعارض وأحكام هذا القرار:

أ. قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2018 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.

ب. قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 1999 بشأن المخصصات المالية للعسكريين المتقاعدين الذين يتم تعيينهم في الحكومة الاتحادية.

ج. قرار مجلس الوزراء رقم (17) لسنة 2011 بشأن تحديد السقف الأعلى للامتيازات المالية والعينية للعقود الخاصة وتعديلاته.

د. قرار مجلس الوزراء رقم (1/9/221) لسنة 2015 في شأن اعتماد نماذج الخبراء والمستشارين المواطنين وغير المواطنين.

2. يستمر العمل بالقرارات واللوائح والأنظمة السابقة فيما لا يتعارض مع أحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار، وذلك لحين صدور الأنظمة واللوائح والقرارات التي تحل محلها.

المادة (174)

نشر اللائحة التنفيذية والعمل به



يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ 1 يوليو 2023.

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

بتاريخ: 15 / شوال / 1444 هـ

الموافق: 5 / مايو / 2023 م



ملحق رقم (1)

نموذج عقد التوظيف الموحد لموظفي الحكومة الاتحادية

البند رقم (1)

البيانات الأساسية

إنه في يوم الموافق / / أبرم هذا العقد بين كل
من: جهة اتحادية / هيئة ويمثلها /
بصفته ويُشار إليها فيما بعد بالطرف الأول وبين
الموظف /

مواطن:

غير مواطن:

جنسيته:

رقم جواز السفر:

رقم بطاقة الهوية:

الحالة الاجتماعية:

متقاعد عسكري:

متقاعد مدني:

العنوان:

الإمارة:

المنطقة:

رقم الهاتف:

رقم الهاتف المتحرك:

صندوق البريد:

ويُشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني.

وبناءً على قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة لدى الطرف الأول برقم (....) لسنة (....) بتاريخ (..../..../....)، وبما أن الطرف الثاني قد أتم الإجراءات المطلوبة لتعيينه حسب التشريعات السارية، اتفق الطرفان على التالي

البند رقم (2) تمهيد

يعتبر التمهيد السابق وأية مستندات أو ملحقات مقدمة من الطرف الثاني والمطلوبة كشرط للتعين جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد، حيث يعتبر هذا العقد باطلاً في حال عدم ثبوت صحتها، كما يعتبر هذا العقد بعد توقيعه هو الوثيقة النهائية المعتمدة المتفق عليها مع الموظف ويحل محل أي اتفاق سابق عليه.

البند رقم (3)

التعيين والراتب والوظيفة

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه في قطاع /
إدارة / وفقاً لبنود هذا العقد وحسب البيانات التالية:

• نمط التوظيف:

• نوع المزايا (لا توجد، خبراء ومستشارين، الخاصة):

• الوظيفة:

• الدرجة:

• الراتب الأساسي:

• العلاوة الخاصة أو أية بدلات أخرى للموظف وفق الأنظمة المعتمدة في الحكومة (مطلوب توضيحها إن وجدت):

الراتب الإجمالي (شامل الراتب الأساسي وكافة العلاوات والبدايات):

المزايا السنوية الأخرى وفق الأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية (إن وجدت):

يجوز لجهة العمل نقل الموظف إلى أي وظيفة أخرى سواءً داخل الجهة أو إلى جهة حكومية أخرى بناءً على مصلحة ومقتضيات العمل.

البند رقم (4)

سريان العقد

مع مراعاة البند الخامس أدناه يسري هذا العقد لمدة (....) (تحدد الجهة مدة العقد بناءً على طبيعة عمل الجهة بما لا يزيد عن (3) (ثلاث سنوات)، تبدأ من تاريخ / / 20، ولغاية / / 20، ويُجدد وفق التشريعات السارية بموافقة الطرفين.

البند رقم (5)

فترة الاختبار

1. يخضع «الطرف الثاني» لفترة اختبار مدتها (6) ستة أشهر يجوز تمديدها لـ (6) ستة أشهر أخرى.

2. يجوز «للطرف الأول» إنهاء خدمة «الطرف الثاني» خلالها بعد فترة إشعار لمدة (5) خمسة أيام عمل، إذا ثبت عدم كفاءته للعمل، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد تقديمه فترة إشعار مماثلة.

البند رقم (6)

الإجازات

يُمنح الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الراتب الإجمالي (..... يوم عمل) وفقاً

لدرجة الوظيفية، على ألا تستحق هذه الإجازة إلا بعد إتمام فترة الاختبار بنجاح. ملاحظة: (تكون إجازة الموظف التابع للكادر التعليمي وفقاً للتقويم الدراسي الذي تُحدده الجهات المختصة بذلك).

يُمنح الطرف الثاني الإجازات الأخرى، وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولأئحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

البند رقم (7)

فترة الإشعار

تكون فترة الإشعار المقررة للطرف الثاني لمدة (.... يوم) بما يتفق مع أحكام اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

ملاحظة: (تُحدد الجهة فترة الإشعار بناءً على الدرجة الوظيفية، وطبيعة عمل الجهة، بما لا يزيد عن (3) ثلاثة أشهر).

البند رقم (8)

الترقيات والعلاوات

تخضع ترقيات الطرف الثاني للأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، ولأئحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

البند رقم (9)

ساعات العمل

تكون ساعات العمل والعطلات الرسمية والتعويض عن العمل الإضافي وفق أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، ولأئحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

البند رقم (10)

أسباب إنهاء الخدمة

يسري على الطرف الثاني أسباب إنهاء الخدمة المبينة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا لهما.

البند رقم (11)

التزامات الطرف الثاني

1. يلتزم الطرف الثاني بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا لهما، ووثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، ونظام أمن المعلومات، ولائحة تنظيم استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي، وأية لوائح أو أنظمة تصدر لاحقاً بهذا الشأن.
2. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه ذات صلة بعمله.
3. أن يتمتع الطرف الثاني عن المحظورات الواردة بأي 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 أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به، وفقاً لبنود هذا العقد، والرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا لهما، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند رقم (12)

المستندات والوثائق

يجب على الطرف الثاني عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يُسلم الطرف

الأول ما في حوزته من الممتلكات، أو الأجهزة، أو الوثائق، أو المراسلات، أو التقارير، أو الرسومات، أو المخططات، أو الملفات، وما شابه ذلك، التي تعود ملكيتها للطرف الأول، ويتعهد الطرف الثاني بعدم الاحتفاظ أو استخدام أية أصول أو نسخ عنها، وتسليمها للطرف الأول سواءً كانت ورقية أو إلكترونية أو بأي شكل آخر.

البند رقم (13)

التعديل على العقد

يحق للطرف الأول أثناء سريان هذا العقد أو عند انتهاء مدته، تغيير أي بند من البنود الواردة في هذا العقد سواءً بالتعديل أو الإلغاء أو الحذف، وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل في الحكومة الاتحادية.

البند رقم (14)

فسخ العقد

يحق للطرف الأول وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل لديه، فسخ هذا العقد أثناء سريانه أو إنهائه قبل انتهاء مدته، بالاستناد إلى التشريعات والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية، ودون إبداء الأسباب.

البند رقم (15)

خصم المستحقات المالية

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

البند رقم (16)

الظروف الطارئة

يجوز للطرف الأول في الظروف الطارئة ووفقاً للضوابط التي يُحددها مجلس الوزراء، منح الطرف الثاني إجازة استثنائية غير مدفوعة الراتب للمدة التي يُحددها رئيس الجهة الاتحادية.

ملحق رقم (2)

جدول رقم (أ)

بشأن مخصصات الإيفاد في المهام الرسمية والتدريبية

عضو ضمن وفد / أو موفد بمفرده	رئيس وفد		مركز الموفد		وظيفة الموفد ودرجته الوظيفية
	الضيافة		الاستحقاق		
	كاملة	بدون	كاملة	بدون	
-	-	525	1,050	بدل رئاسة وفد	وكيل الوزارة ومدير عام ومن في حكمهما.
1,500	3,000	1,500	3,000	بدل السفر	الإجمالي
1,500	3,000	2,025	4,050	بدل السفر	وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمه.
1,500	3,000	1,500	3,000	بدل السفر	الموظفون من الدرجة الخاصة حتى الدرجة الثانية، ومن في مستواهم.
1,250	2,500	1,250	2,500	بدل السفر	الموظفون من الدرجة الثالثة فما دون، أو ما يعادلها.
1,000	2,000	1,000	2,000	بدل السفر	

جدول رقم (ب)

بشأن تذاكر السفر للموفد في مهمة رسمية أو برنامج أو دورة تدريبية خارج الدولة

درجة السفر	الدرجة الوظيفية
الدرجة الأولى	وكيل الوزارة ومدير عام ومن في حكمهما.
درجة رجال الأعمال	وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمه، وموظفو الدرجات الخاصة.
الدرجة السياحية	الموظفون من الدرجة الأولى فما دون، أو ما يعادلها.

البند رقم (17)

المحاكم المختصة

تختص المحاكم الاتحادية في دولة الإمارات العربية المتحدة بالنظر في كافة المنازعات الناشئة عن تنفيذ هذا العقد.

البند رقم (18)

مكافأة نهاية الخدمة

1. تسري على الطرف الثاني (المواطن) أحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته، وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد.
2. يستحق الطرف الثاني (غير المواطن) مكافأة نهاية الخدمة، وفق الأحكام المبينة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.
3. لا يستحق الموظف غير المواطن المعين وفق مزايا الخبراء والمستشارين، مكافأة نهاية الخدمة عن سنوات خدمته لدى الجهة الاتحادية.

البند رقم (19)

نسخ العقد

حُرر هذا العقد باللغة العربية من نسختين أصليتين، بيد كل طرف نسخة للعمل بمقتضاها، وعند وجود العقد بلغة أخرى بالإضافة للغة العربية، يُعتد بالعقد المحرر باللغة العربية في حال وجود أي اختلاف.

الطرف الثاني

.....

الطرف الأول

.....

ملحق رقم (3)

بشأن مخالفات الدوام الرسمي

تدرج الجزاء خلال السنة			نوع المخالفة
المرة الثالثة	المرة الثانية	المرة الأولى	
ثالثاً: المخالفات المتعلقة بمغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر مقبول			
خصم يوم من الراتب الإجمالي	إنذار خطي	لفت نظر خطي	مغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر يقبله الرئيس المباشر
رابعاً: المخالفات المتعلقة بالانتظام الفعلي للدوام			
خصم يوم من الراتب الإجمالي	إنذار خطي	لفت نظر خطي	التواجد دون مبرر مقبول في غير المكان المخصص للعمل
يُحال إلى إدارة الموارد البشرية لتقرير جزاء أعلى		خصم يومين من الراتب الإجمالي	النوم أثناء العمل

تدرج الجزاء خلال السنة			نوع المخالفة
المرة الثالثة	المرة الثانية	المرة الأولى	
أولاً: المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل المقررة دون عذر مقبول			
خصم يوم من الراتب الإجمالي	إنذار خطي	لفت نظر خطي	التأخير عن العمل وبما لا يجاوز الساعتين، وما زاد عن ذلك يعامل معاملة الموظف المنقطع عن العمل.
خصم ثلاثة أيام من الراتب الإجمالي + أيام الانقطاع	خصم يومين من الراتب الإجمالي + أيام الانقطاع	خصم يوم من الراتب + أيام من الانقطاع	الانقطاع عن العمل بدون إذن قانوني ثلاثة أيام فأقل
خصم خمسة أيام من الراتب الإجمالي + أيام الانقطاع	خصم أربعة أيام من الراتب الإجمالي + أيام الانقطاع	خصم ثلاثة أيام من الراتب + أيام الانقطاع	أكثر من ثلاثة أيام وأقل من عشرة أيام
ثانياً: المخالفات المتعلقة بالتوقيع الإلكتروني وفقاً للآليات المعتمدة في الحكومة الاتحادية			
خصم ثلاثة أيام من الراتب الإجمالي	خصم يومين من الراتب الإجمالي	خصم يوم من الراتب الإجمالي	عدم التوقيع بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف بدون عذر مقبول
يُحال إلى إدارة الموارد البشرية لتقرير جزاء أعلى		خصم خمسة أيام من الراتب الإجمالي	التلاعب في طريقة إثبات الحضور والانصراف

ملحق رقم (4)

بشأن العلاوة الفنية

قيمة العلاوة	الفئة المستحقة للعلاوة
50% من الراتب الأساسي ويحد أقصى 5,000 درهماً شهرياً.	شاغلوا الوظائف الفنية/ المهنية/ التخصصية (ممن يحملون المؤهلات الجامعية)، والتي تشمل الوظائف الهندسية بجميع تخصصاتها، ووظائف تقنية المعلومات، ووظائف الهندسة الزراعية، ووظائف الجيولوجيا.
30% من الراتب الأساسي، ويحد أقصى 2,500 درهماً شهرياً.	شاغلوا الوظائف الفنية/ المهنية/ التخصصية (ممن يحملون شهادة الدبلوم فوق الثانوية)، والتي تشمل الوظائف الهندسية المساعدة بجميع تخصصاتها، ووظائف تقنية المعلومات، والمرشدين الزراعيين.

ملحق رقم (5)

بشأن جدول مزايا الخبراء والمستشارين

الموظف المواطن				فئة مزايا الخبراء والمستشارين
الحد الأقصى لإجمالي الراتب الشهري (درهم) *	عدد سنوات الخبرة	الراتب الأساسي	الدرجة الوظيفية المقابلة في الكادر العام	
120,000	(20) سنة فما فوق	34,000	الخاصة (أ)	A
90,000	سنة (15) إلى سنة (19)	25,500	الخاصة (ب)	B
55,000	سنوات (10) إلى (14) سنة	17,300	الأولى	C

يُشترط تعيين الموظف المواطن وفق مزايا الخبراء والمستشارين فقط لشاغلي وظيفتي (مستشار/خبير) أو (مستشار مساعد/خبير مساعد) ممن يشغلون الدرجة الأولى إلى الدرجة الخاصة (أ) أو ما يعادلها في جداول الدرجات والرواتب الأخرى المعتمدة. * تدخل جميع مفردات الراتب المقررة للدرجة الوظيفية التي يعين عليها الخبير أو المستشار الواردة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية أو بموجب أي قرارات أخرى ضمن إجمالي الراتب الشهري الذي يمنح له وبما لا يتجاوز الحد الأقصى المبين أعلاه.

الموظف غير المواطن				فئة مزايا الخبراء والمستشارين
الحد الأقصى لإجمالي الراتب الشهري (درهم) *	عدد سنوات الخبرة	الراتب الأساسي	الدرجة الوظيفية المقابلة في الكادر العام	
120,000	(20) سنة فما فوق	7,475	الأولى	A
90,000	سنة (15) إلى سنة (19)			B
55,000	سنوات (10) إلى (14) سنة			C

يُشترط تعيين الموظف غير المواطن وفق مزايا الخبراء والمستشارين فقط لشاغلي وظيفتي (مستشار/خبير) أو (مستشار مساعد/خبير مساعد) ممن يشغلون الدرجة الأولى أو ما يعادلها في جداول الدرجات والرواتب الأخرى المعتمدة. * تدخل جميع مفردات الراتب المقررة للدرجة الوظيفية التي يعين عليها الخبير أو المستشار الواردة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية أو بموجب أي قرارات أخرى ضمن إجمالي الراتب الشهري الذي يمنح له وبما لا يتجاوز الحد الأقصى المبين أعلاه.

ملحق رقم (6)

بشأن جدول المزايا الخاصة

الموظف غير المواطن		الموظف المواطن		الدرجة الوظيفية
الحد الأقصى لإجمالي الراتب الشهري (درهم) *	الراتب الأساسي	الحد الأقصى لإجمالي الراتب الشهري (درهم)	الراتب الأساسي	
-	-	100,000	34,000	الخاصة (أ)
-	-	76,000	25,500	الخاصة (ب)
85,000	7,475	51,000	17,300	الأولى
60,000	6,900	48,000	15,940	الثانية

يُشترط التعيين وفق المزايا الخاصة فقط لشاغلي الوظائف العليا من الموظفين ممن يشغلون الدرجة الثانية إلى الدرجة الخاصة (أ) أو ما يعادلها في جداول الدرجات والرواتب الأخرى المعتمدة.

* تدخل جميع مفردات الراتب المقررة للدرجة الوظيفية التي يعين عليها الموظف وفقاً للمزايا الخاصة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية أو بموجب أي قرارات أخرى ضمن إجمالي الراتب الشهري الذي يُمنح له وبما لا يتجاوز الحد الأقصى المبين أعلاه.



