

هيئة الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES AUTHORITY



















القانون رقم (6) لسنة 2016 المعدل بالقانون رقم (17) لسنة 2019 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي

القانون رقم (6) لسنة 2016
المعدل بالقانون رقم (17) لسنة 2019
بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي

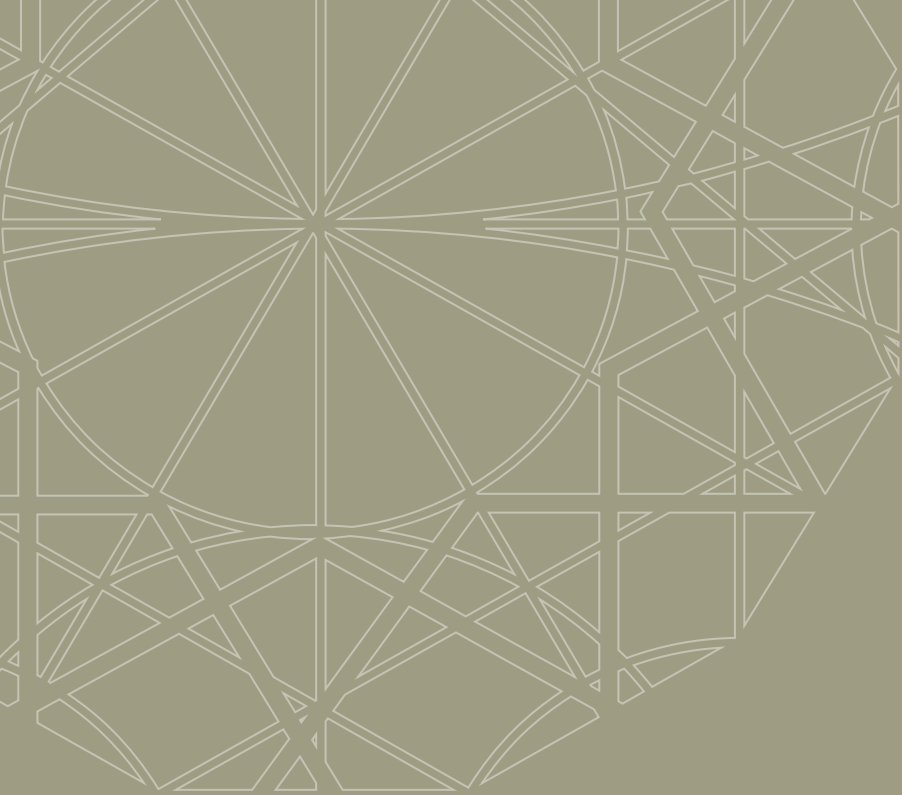


الفهرس

- 9 الفصل الأول: التعاريف 
- 13 الفصل الثاني: نطاق تطبيق القانون والتزامات الجهات الحكومية 
- 17 الفصل الثالث: تنظيم الوظائف العامة 
- 23 الفصل الرابع: لجنة الموارد البشرية 
- 25 الفصل الخامس: التعيين 
- 31 الفصل السادس: الخدمة الوطنية 
- 35 الفصل السابع: الرواتب والعلوات 
- 39 الفصل الثامن: تقارير الكفاءة 
- 43 الفصل التاسع: التطوير الوظيفي والتدريب 
- 47 الفصل العاشر: الترقيات 
- 51 الفصل الحادي عشر: النقل والندب والإعارة 
- 57 الفصل الثاني عشر: مواعيد العمل والإجازات 
- 67 الفصل الثالث عشر: واجبات الموظف والأعمال المحظورة عليه 
- 73 الفصل الرابع عشر: التحقيق والتأديب 
- 85 الفصل الخامس عشر: انتهاء الخدمة 
- 93 الفصل السادس عشر: الأحكام العامة والانتقالية 

نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 في شأن إعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1971 في شأن المجلس الاستشاري الوطني والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2000 في شأن معاشات ومكافآت التقاعد المدنية لإمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2006 في شأن الخدمة المدنية في إمارة أبوظبي المعدل بالقانون رقم (1) لسنة 2008.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (7) لسنة 2015 بشأن إنشاء هيئة الموارد البشرية لإمارة أبوظبي.
- وبناء على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:



الفصل الأول

التعاريف

1

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الدولة	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	إمارة أبوظبي.
الحكومة	حكومة أبوظبي
المجلس التنفيذي	المجلس التنفيذي للإمارة.
الهيئة	هيئة الموارد البشرية لإمارة أبوظبي.
الجهات الحكومية	الدوائر والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة والمراكز والمجالس والصناديق وأية جهة أخرى تتبع الحكومة.
الشركات الحكومية	الشركات المملوكة بالكامل للحكومة أو التي تساهم فيها بنسبة 51% فأكثر من رأس المال.
اللائحة التنفيذية	اللائحة التي تصدرها الهيئة بعد موافقة المجلس التنفيذي استناداً لأحكام هذا القانون.
لجنة شؤون الإدارة التنفيذية	اللجنة المشكلة بقرار رئيس المجلس التنفيذي التي تعنى بشؤون الإدارة التنفيذية في الحكومة.

وكلاء الجهات الحكومية ومدراء العموم والمديرون التنفيذيون ومن في حكمهم أيضاً كانت أداة تعيينهم.	الإدارة التنفيذية
الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة بالتعيين للاضطلاع بمهام إحدى الوظائف الواردة في الموازنة العامة لدى جهة حكومية.	الموظف
الخدمة التي يجب أدائها في سبيل الوطن وفقاً لأحكام قانون الخدمة الوطنية النافذ.	الخدمة الوطنية
الراتب الأساسي.	الراتب
الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات منتظمة.	الراتب الإجمالي
اللجنة المشكلة بقرار من رئيس هيئة الصحة - أبوظبي.	اللجنة الطبية
الموازنة المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.	موازنة الوظائف
الموازنة العامة للإمارة.	الموازنة العامة
السنة الميلادية.	السنة
وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.	الشهر
يوم العمل الرسمي الذي تحدده القرارات المنفذة لهذا القانون.	يوم العمل



الفصل الثاني

نطاق تطبيق القانون والتزامات الجهات الحكومية

2

المادة (2)

1. تسري أحكام هذا القانون على كافة الموظفين المدنيين العاملين بالجهات الحكومية بالإمارة.
2. للمجلس التنفيذي أو من يفوضه إعفاء أي من الجهات الحكومية أو أي موظف من تطبيق أحكام هذا القانون*.
3. يجوز بقرار من رئيس المجلس التنفيذي تطبيق بعض أو كل أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية والسياسات الصادرة تنفيذاً له على الشركات الحكومية.
4. لرئيس المجلس التنفيذي أو المجلس التنفيذي تفويض أي من صلاحيتهما المنصوص عليها في أحكام هذا القانون**.

المادة (3)

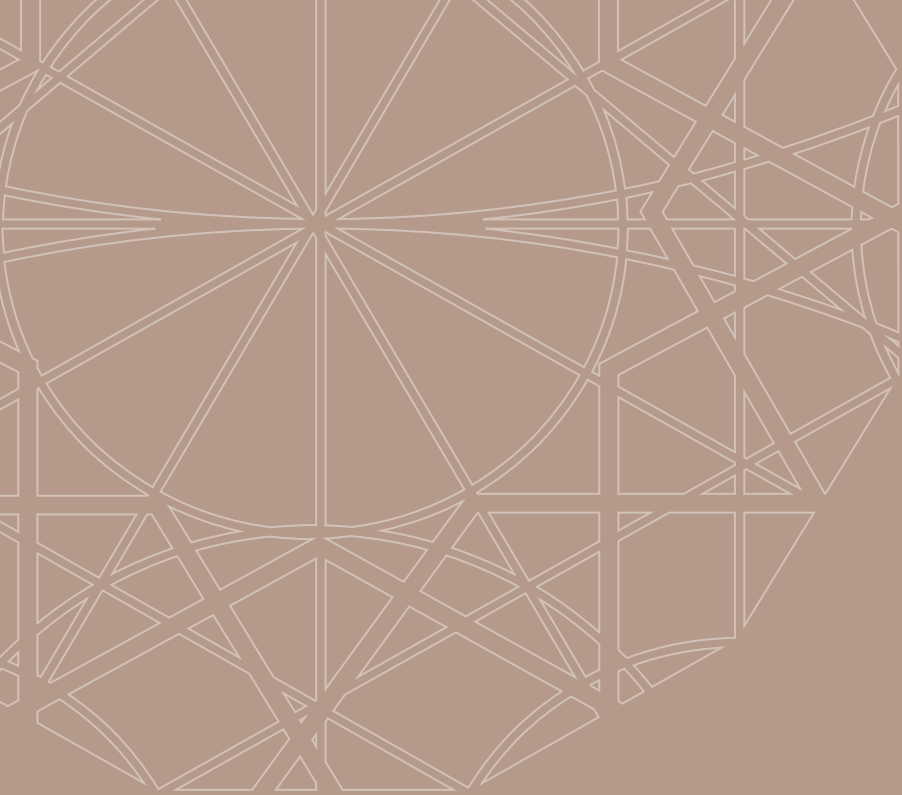
تلتزم الجهات الحكومية بالآتي:

1. وضع هيكل تنظيمي يتناسب مع أهدافها واختصاصاتها وخطتها الاستراتيجية واحتياجاتها التشغيلية وتخطيط القوى العاملة.
2. الالتزام بمبادئ ومعايير موضوعية لشغل الوظائف العامة كمبدأ الكفاءة وتكافؤ الفرص والمساواة بين الرجل والمرأة.

* عدلت بموجب القانون رقم (17) لسنة 2019

** أضيفت بموجب القانون رقم (17) لسنة 2019

3. وضع نظام لإدارة الأداء الوظيفي بهدف تحفيز الإنجازات الفردية وتعزيز روح الفريق بما يضمن تحقيق الأهداف والنتائج بكفاءة وفعالية والتحسين المستمر لنظم وأساليب العمل وجودة الخدمات المقدمة وفق السياسات والأطر والمعايير العامة الصادرة من الهيئة.
4. التطوير المستمر للموارد البشرية وإعداد خطط المسار والتعاقب الوظيفي بما يتناسب مع أداء وقدرات ومهارات الموظف وفقاً لأفضل الممارسات المحلية والدولية في الإدارة الحديثة، بما يحقق أهداف الجهة الحكومية ورفع كفاءة الأداء وتطوير القدرات الفردية، وتشجيع وخلق ثقافة الأداء ضمن منظومة متكاملة لإدارة المواهب البشرية بالحكومة.
5. تطوير الإدارة التنفيذية بصفة مستمرة وإعداد وتأهيل وتدريب كافة المستويات القيادية لإدارة منظومة العمل بصفة مضطردة، وربط ذلك بمسارات وظيفية محددة ونتائج تقييم أداء موضوعي وفق السياسة العامة للإمارة.
6. الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية في تسيير العمل ووضع أنظمة ولوائح لتقرير المحاسبة والشفافية ومنع تضارب المصالح.
7. اتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة لتوفير بيئة عمل صحية ومهنية آمنة ومحفزة على الإنجاز المتميز والإبداع، بما يكفل سير العمل بانتظام واضطراد، وحماية الموظف مما قد يتعرض له من أخطار من خلال تنفيذ قواعد السلامة والصحة المهنية، وتدريب الموظفين وتبصيرهم المستمر بتلك القواعد، بهدف تحسين الأداء والخدمات التي تقدمها الجهة الحكومية للمتعاملين معها.
8. تحديد حقوق وواجبات الموظف وتحقيق التوازن الفعال بين متطلبات واحتياجات ومصالح العمل واحتياجات وتطلعات الموظفين.
9. حفظ وتحديث بيانات الموظفين وفق القواعد المقررة في الإمارة وإرسال نسخة عنها للهيئة.



الفصل الثالث

تنظيم الوظائف العامة

3

المادة (4)

يُصدر المجلس التنفيذي بناءً على اقتراح الهيئة قراراً بنظام الوظائف العامة يتضمن آلية تحليلها وتقييمها وتصنيفها وتنظيم درجاتها.

المادة (5)

1. تحدد موازنة الوظائف عدد الوظائف في كل جهة حكومية ونوع كل وظيفة ودرجتها المالية، ولا يجوز أن يزيد عدد الموظفين في أية درجة على عدد الوظائف المحددة لتلك الجهة أيّاً كانت أداة شغل الوظيفة.
2. يجوز لرئيس الجهة الحكومية إجراء تعديلات على موازنة الوظائف السنوية المعتمدة بالإضافة أو الإلغاء أو نقل المخصصات المالية بين تلك الوظائف في حدود الاعتمادات المالية للموازنة السنوية وفق الضوابط المقررة لذلك في اللائحة التنفيذية ووفق النظام المالي النافذ في الإمارة.

المادة (6)

يعتمد المجلس التنفيذي الهيكل التنظيمي لكل جهة من الجهات الحكومية والتعديلات التي تطرأ عليه بناءً على اقتراح رئيس الجهة الحكومية وتوصية الهيئة.

المادة (7)

تشغل الوظائف العامة عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة وفقاً للضوابط والقواعد والشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية.



الفصل الرابع

لجنة الموارد البشرية

4

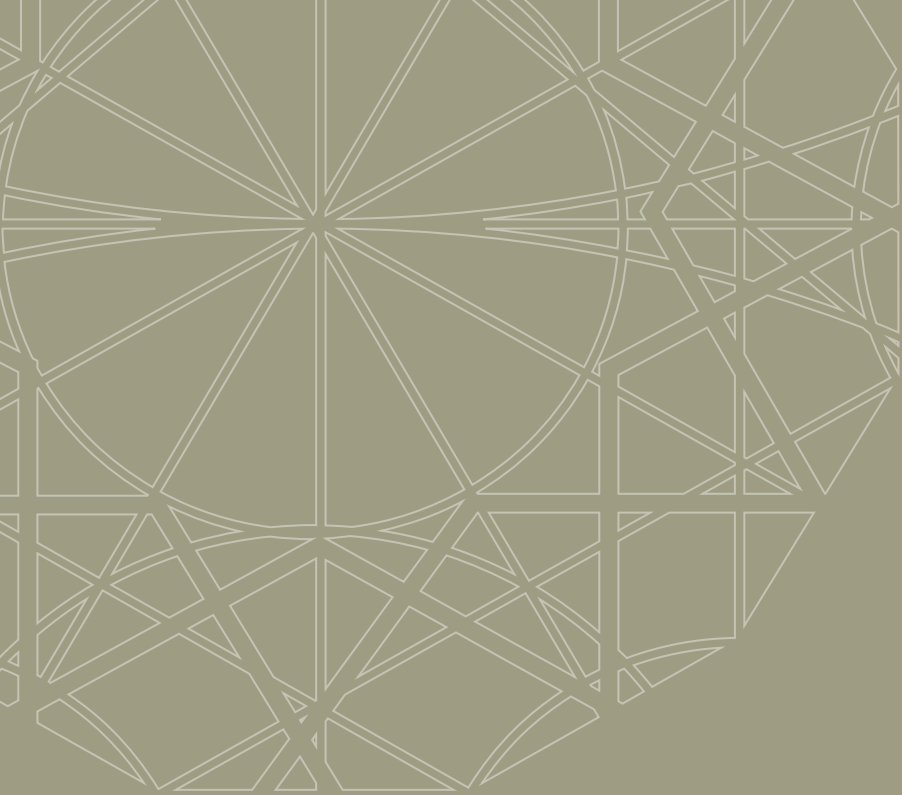
المادة (8)

1. تشكل في كل جهة حكومية -بقرار من رئيسها- لجنة أو أكثر، تسمى " لجنة الموارد البشرية " تتكون من رئيس وأربعة أعضاء على الأقل من كبار موظفي تلك الجهة على أن يكون أحدهم من إدارة الموارد البشرية، ويجوز للجنة تكليف أحد موظفي الجهة ليكون مقرراً لها، دون أن يكون له صوت محدود في قراراتها.
2. يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

المادة (9)

تختص لجنة الموارد البشرية بما يأتي:

1. ممارسة المهام والصلاحيات الممنوحة لها بموجب أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
2. النظر والتوصية في تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة الموظفين وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
3. أية مهام تتصل بشؤون الموارد البشرية تكلف بها من قبل رئيس الجهة الحكومية.



الفصل الخامس

التعيين

5

المادة (10)

تكون صلاحية التعيين في الوظائف الشاغرة وفقاً للآتي:

1. وظائف الإدارة التنفيذية بقرار من رئيس المجلس التنفيذي بناء على اقتراح رئيس الجهة الحكومية ودراسة وتوصية لجنة شؤون الإدارة التنفيذية.
2. وظائف الدرجات ما دون الإدارة التنفيذية، بقرار من رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه.

المادة (11)

1. لا يجوز التعيين إلا على وظيفة شاغرة ومعتمدة في الموازنة العامة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين، وذلك وفق ضوابط وقواعد شروط التعيين والمفاضلة بين المرشحين التي تحددها اللائحة التنفيذية.
2. لا يجوز مباشرة أي عمل رسمي في أية جهة حكومية قبل صدور قرار التعيين من السلطة المختصة بالتعيين.

المادة (12)

استثناء مما ورد في البند الأول من المادة (5) من هذا القانون، يجوز تعيين المواطنين بدوام جزئي وذلك في حدود الموازنة المعتمدة، وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وقواعد وشروط العمل والمخصصات المالية والحقوق الأخرى التي تمنح لهم بما يتلاءم والدرجة الوظيفية التي يشغلونها.

المادة (13)

تلتزم الجهة الحكومية بتعيين ذوي الإعاقة في الوظائف المناسبة لظروفهم الصحية بالنسب التي تقدرها الهيئة على أن يتم توفير بيئة العمل المناسبة لهم، وتحدد اللائحة التنفيذية الضوابط المنظمة لذلك.

المادة (14)

يجوز تعيين المتقاعد العسكري والمدني في وظيفة مدنية وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية.

المادة (15)

يُشترط فيمن يُعين في إحدى الوظائف العامة:

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
3. ألا تقل سنه عن ثماني عشرة سنة ميلادية، ويثبت السن بشهادة ميلاد أو مستخرج رسمي منها أو بطاقة الهوية، ويُستثنى من ذلك حامل الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
4. أن يكون حاصلاً على بطاقة الخدمة الوطنية أو يقدم إحدى الشهادات التي تبين موقفه منها في حال كان المرشح للوظيفة ملزماً بالخدمة الوطنية وتكون الأولوية بالتعيين لمن أدى الخدمة الوطنية أو أعفي منها.

5. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره طبقاً للقانون، ويجوز لهيئة استثناء المواطنين من هذا الشرط.

6. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدوره سنتان على الأقل، ويجوز تخفيض المدة إلى سنة واحدة أو إعفائه من هذا الشرط إذا وجدت السلطة المختصة بالتعيين ما يبرر ذلك.

7. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة وتحدد شروط اللياقة الصحية بقرار من الهيئة بعد الاتفاق مع الجهات الصحية ذات العلاقة وفق النظم والمعايير الصحية من الجهة المختصة بالتنسيق مع الهيئة.

8. أن يكون حاصلاً على المؤهل اللازم للتعيين في الوظيفة ومستوفياً لمتطلبات وشروط الوصف الوظيفي لها وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية.

استثناءً من البند (1) من هذه المادة يجوز تعيين غير المواطنين على وظائف ما دون الإدارة التنفيذية في حال عدم وجود من تنطبق عليهم شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من المواطنين - متى اقتضت الضرورة ذلك - وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط ومعايير تعيين غير المواطنين.

المادة (16)



تكون الأولوية في التعيين طبقاً للضوابط والقواعد والشروط الواردة في اللائحة التنفيذية.

المادة (17)

فيما عدا المعيّنين بقرار من رئيس المجلس التنفيذي يوضع الموظف المعين تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر يجوز تمديدها لمدة أخرى مماثلة من تاريخ تسلمه العمل، وإذا ثبت عدم صلاحيته للقيام بأعباء وظيفته، يجوز إنهاء خدمته شريطة منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل، وإلا اعتبر مثبتاً في الوظيفة التي عُيّن عليها، وتحتسب مدة الاختبار ضمن مدة خدمته.

المادة (18)

تصدر الهيئة نماذجاً لعقود التوظيف، وتلتزم الجهات الحكومية بإبرام العقود وفق تلك النماذج مع الموظفين عند التعيين، ولا يجوز لأية جهة حكومية إجراء أي تعديل على تلك النماذج إلا بموافقة الهيئة.



الفصل السادس

الخدمة الوطنية

6

المادة (19)

1. تلتزم الجهات الحكومية بالسماح للموظفين العاملين لديها بالالتحاق بالخدمة الوطنية ممن تنطبق عليهم شروط الالتحاق.
2. تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وقواعد وشروط وحقوق وواجبات الموظفين الملتحقين بالخدمة الوطنية وفق التشريعات السارية.



الفصل السابع

الرواتب والعلاوات

7

المادة (20)

1. يصدر بقرار من رئيس المجلس التنفيذي - بناء على اقتراح الهيئة - جدولاً أو أكثر للرواتب للجهات الحكومية يتضمن المستويات والدرجات الوظيفية.
2. تصدر بقرار من رئيس المجلس التنفيذي - بناءً على اقتراح الهيئة - العلاوات والبدلات والمزايا المختلفة.
3. يستحق الموظف راتبه الشهري الإجمالي من تاريخ مباشرته العمل.
4. تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وقواعد وشروط استحقاق الرواتب والبدلات والعلاوات والمزايا الأخرى التي تمنح للموظف.

المادة (21)

1. يتقاضى الموظف عوضاً عن الأعمال الإضافية التي يؤديها في غير أوقات العمل الرسمية.
2. يجوز صرف مكافأة سنوية لموظفي الجهات الحكومية المتميزين، وذلك بقرار من المجلس التنفيذي.
3. تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وقواعد وشروط منح العوض المنصوص عليه في البند (1) والمكافأة المنصوص عليها في البند (2) من هذه المادة.



الفصل الثامن

تقارير الكفاءة

8

المادة (22)

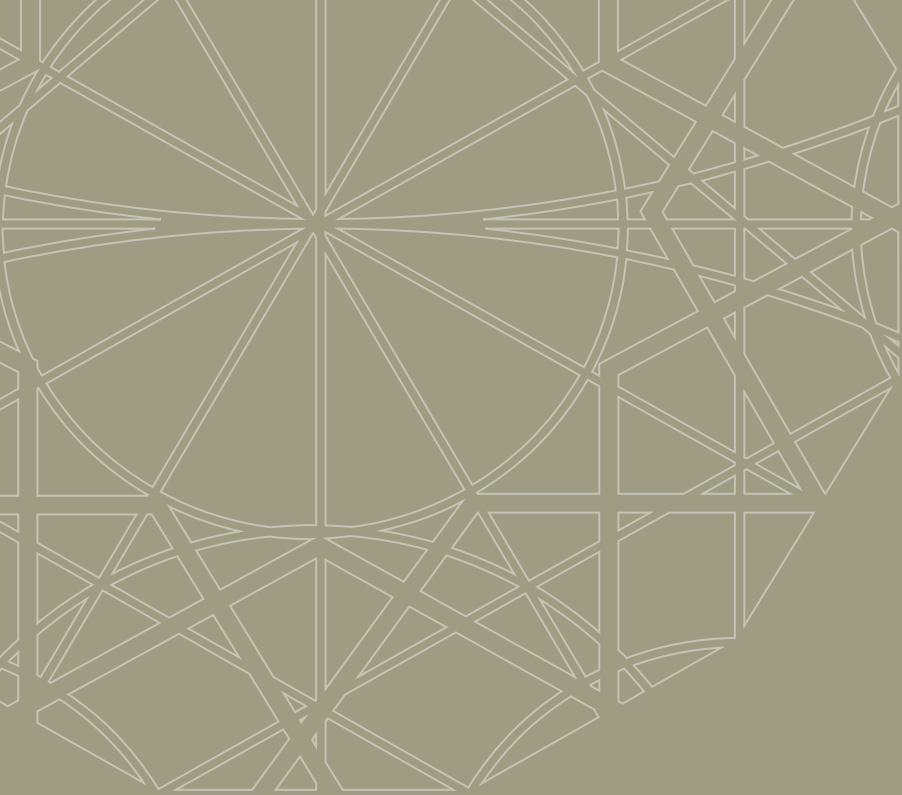
1. يقدم عن كل موظف تقرير سنوي عن سلوكه وأدائه في العمل وفقاً للأحوال والإجراءات والمواعيد التي تحددها اللائحة التنفيذية.
2. تقوم الهيئة بالتنسيق مع الجهات الحكومية بتحديد معايير وعناصر تقارير الكفاءة وتحديد النسب المخصصة لمختلف عناصر التقييم لدى كل جهة حكومية بما يتناسب مع نوعية الوظائف الموجودة لديها، وتقوم بإعداد لوائح تبين أسس ومواعيد وكيفية إجراء التقييم، وتتضمن إرشادات حول العناصر التي يجب مراعاتها عند إجرائه، كما تقوم بإصدار نماذج محددة لتقارير الكفاءة.
3. تقوم الهيئة بمراجعة اللوائح والنماذج الخاصة بتقارير الكفاءة سنوياً للنظر في تطويرها متى اقتضى الأمر ذلك.
4. في حال حصول الموظف على أعلى أو أدنى درجة تقييم يجب أن يكون مسبباً، ومحددأ لعناصر التميز أو الضعف التي أدت إليه، وتحدد اللائحة التنفيذية تصنيف درجات التقييم وتعبيراتها.

المادة (23)

يُبلغ الموظف بالتقرير السنوي بعد اعتماده من رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه، وللموظف أن يتظلم كتابة من هذا التقرير وفقاً للقواعد والإجراءات والمواعيد التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (24)

1. على رئيس الجهة الحكومية اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأن الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بأدنى درجة تقييم بما في ذلك إنهاء الخدمة وذلك وفق الضوابط والقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.
2. على الجهة الحكومية رفع تقارير للهيئة عن الموظفين الحاصلين على تقريرين متتاليين بأدنى درجة تقييم.
3. تحدد اللائحة التنفيذية الضوابط المتعلقة بالموظف الحاصل على تقرير بأدنى درجة تقييم.



الفصل التاسع

التطوير الوظيفي والتدريب

9

المادة (25)

1. يهدف التطوير الوظيفي إلى إعداد الموظفين علمياً وعملياً إلى المستوى الذي يمكنهم من أداء واجبات وظائفهم بكفاءة، وإتاحة السبل للارتقاء إلى الوظائف العليا في السلم الوظيفي.
2. تتولى كل جهة حكومية مسؤولية إعداد برامج التطوير الوظيفي، كما تقوم بتنفيذ هذه البرامج بالتنسيق مع الهيئة والجهات المختصة في الإمارة.
3. تلتزم الجهات الحكومية بضوابط وأحكام التدريب والتطوير الوظيفي ومشاركة موظفيها في البرامج التطويرية الحكومية، وذلك وفقاً للضوابط والقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.



الفصل العاشر

الترقّيات

10

المادة (26)

تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الدرجات المرقى إليها، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها، ويجوز ردها بأثر رجعي إلى تاريخ تحقق شروط الترقية وفق الضوابط والقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية .

المادة (27)

1. تكون الترقية إلى وظيفة من وظائف الإدارة التنفيذية بقرار من رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه.
2. تكون ترقية الموظف ما دون الإدارة التنفيذية على وظيفة شاغرة من نوع الوظيفة التي يشغلها وتكون الترقية إلى الدرجة التالية لدرجته مباشرة، وعند التزاحم على الترقية تعطى الأولوية للموظف الأكثر كفاءة.
3. في حال عدم توفر الشاغر، لرئيس الجهة الحكومية ترقية شاغلي ما دون وظائف الإدارة التنفيذية ترقية مالية وفقاً لضوابط الترقية.
4. للمجلس التنفيذي - بناء على اقتراح رئيس الجهة الحكومية وتوصية الهيئة- ترقية شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية ترقية مالية وفقاً لضوابط الترقية.
5. تحدد اللائحة التنفيذية مدد وضوابط وقواعد وشروط وأحكام الترقية.



الفصل الحادي عشر

النقل والندب والإعارة



المادة (28)

1. يكون نقل شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية في ذات الجهة الحكومية أو جهة حكومية أخرى محلية أو اتحادية بقرار من رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه.
2. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية بناء على توصية لجنة الموارد البشرية نقل الموظف ما دون الإدارة التنفيذية من وظيفته إلى وظيفة أخرى لا تقل عن درجة الوظيفة المنقول منها، فإذا كان النقل إلى جهة حكومية أخرى محلية أو اتحادية يشترط موافقة رئيسي الجهتين الحكوميتين، وذلك بناء على توصية لجنة الموارد البشرية في كل جهة حكومية، وعلى أن يتم إخطار الهيئة بذلك.
3. تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وقواعد وشروط النقل.

المادة (29)

1. يجوز ندب الموظف للقيام بأعباء وظيفه أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها بشرط أن تكون درجتها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو درجة واحدة أعلى منها، ويحظر الندب إلى وظيفة درجتها أقل من درجة الموظف المنتدب، ويجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي، وبحيث لا يندب الموظف لأكثر من وظيفة، ويكون هذا الندب مؤقتاً ولمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد بما لا يجاوز سنة أخرى.
2. يكون ندب شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية داخل الجهة الحكومية أو خارجها بقرار من رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه.
3. يصدر قرار الندب للموظف ما دون الإدارة التنفيذية من رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية، وإذا كان الندب بين جهتين حكوميتين وجب موافقة رئيسي الجهتين، وعلى أن يتم إخطار الهيئة بذلك.
4. يستحق الموظف المنتدب للقيام بأعباء وظيفة أخرى شاغرة بدل انتداب، وتحدد اللائحة التنفيذية مقدار البدل وضوابط وقواعد وشروط الندب.
5. تصدر الهيئة نموذج اتفاقية الندب وتلتزم الجهات الحكومية بذلك النموذج ولا يجوز لأية جهة حكومية إجراء أي تعديل عليه إلا بموافقة الهيئة.

المادة (30)

1. يجوز بقرار من المجلس التنفيذي إعارة موظفي الإدارة التنفيذية إلى الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية وإلى الأشخاص المعنوية العامة أو الخاصة في الدولة، وإلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية والدولية والإقليمية.
2. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية إعارة الموظف ما دون الإدارة التنفيذية إلى الجهات الحكومية المحلية وإلى الأشخاص المعنوية العامة أو الخاصة في الإمارة وعلى أن يتم إخطار الهيئة بذلك، وبقرار من المجلس التنفيذي إلى الجهات الحكومية الاتحادية وإلى الحكومات المحلية في الإمارات الأخرى وإلى الأشخاص المعنوية العامة أو الخاصة في الدولة وإلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية والدولية والإقليمية.
3. تدخل مدة الإعارة في استحقاق المكافأة السنوية والترقية، وتكون الإعارة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
4. تتحمل الجهة المستعيرة الراتب الإجمالي للموظف المعار، كما يحصل على إجازاته منها، ويجوز بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على توصية من الهيئة أن تتحمل الحكومة الراتب الإجمالي للموظف المعار خلال فترة إعارته، وفي حالة إعارة الموظف إلى خارج الدولة فيحصل على راتبه الإجمالي من جهة عمله، بالإضافة إلى أية مخصصات يتقاضاها من الجهة المستعيرة.

5. يجوز شغل وظيفة الموظف المعار بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فيها وعند عودة الموظف المعار يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو يشغل أية وظيفة خالية من نوع وظيفته ودرجتها أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تنشأ له وظيفة في أول موازنة تالية.

6. تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وقواعد وشروط الإعارة.

7. تصدر الهيئة نموذج اتفاقية الإعارة، وتلتزم الجهات الحكومية بذلك النموذج، ولا يجوز لأية جهة حكومية إجراء أي تعديل عليه إلا بموافقة الهيئة.



الفصل الثاني عشر

مواعيد العمل والإجازات

12

المادة (31)

1. تحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية للحكومة بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على توصية الهيئة.
2. يجوز لرئيس الجهة الحكومية أن يعتمد لائحة تنظم الدوام وفقاً لطبيعة العمل في الجهة الحكومية وفي حدود عدد الساعات المعتمدة على أن يتم إخطار الهيئة بذلك.

المادة (32)

يجوز ممارسة العمل في الجهات الحكومية وذلك وفق نظام العمل المرن، كلما اقتضى الأمر ذلك، وتحدد اللائحة التنفيذية أنواعه وفئاته ونطاق تطبيقه وقواعده وأحكامه.

المادة (33)

يستحق الموظف إجازة براتب إجمالي في أيام العطلات الرسمية، ويجوز تكليفه بالعمل خلالها على أن يعوض أياماً مساوية لأيام الإجازات التي عمل خلالها تضاف إلى إجازته الدورية (السنوية).

المادة (34)

تصنف الإجازات وفقاً لأحكام هذا القانون كما يلي:

1. إجازة دورية (سنوية).
2. إجازة مرضية.
3. إجازة إصابة العمل.
4. إجازة دراسية.
5. إجازة تفرغ.
6. إجازة وضع.
7. إجازة أبوة.
8. إجازة حداد.
9. إجازة عدة.
10. إجازة حج.
11. إجازة مرافق.
12. إجازة بدون راتب.

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له، وتحدد اللائحة التنفيذية إجراءات وشروط منح تلك الإجازات.

المادة (35)

1. يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية براتب إجمالي يُصرف مقدماً عند القيام بها بناء على طلبه.
2. لا تمنح الإجازة الدورية للموظف إلا بناء على طلبه، ويكون الترخيص بالإجازة للإدارة التنفيذية بموافقة رئيس الجهة الحكومية، أما باقي الوظائف تكون بموافقة المسؤول المباشر.
3. لا يجوز الترخيص بهذه الإجازة إلا بعد اجتياز فترة الاختبار بنجاح، ولرئيس الجهة الحكومية استثناء الموظف من هذا الشرط إذا اقتضت الضرورة ذلك.
4. لا يحتسب للموظف رصيد إجازة دورية عن المدة التي يقضيها في إجازة مصرح بها سواء كانت براتب أو بدون راتب متى تجاوزت مدة الإجازات المتصلة شهرين في السنة الواحدة.
5. لا يجوز ترحيل الاستحقاق السنوي للموظف من الإجازة الدورية إلا بقرار من رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه.
6. تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وقواعد وشروط الإجازات الدورية على ألا تقل عن (22) يوم عمل وآلية ترحيلها والبدل النقدي المستحق في هذا الشأن.

المادة (36)

تكون الإجازات الدورية للعاملين في المدارس والمعاهد ومن في حكمهم التابعة للحكومة أثناء العطلات الدراسية، وتحدد مدتها ومواعيدها وفق الضوابط والقواعد التي تحددها الجهات المعنية.

المادة (37)

1. يحق للموظف الحصول على إجازة مرضية لمدة لا تزيد على يومين متتالين وبشكل منفرد وبما لا يزيد على عشرة أيام في السنة بموافقة المسؤول المباشر.
2. يكون الترخيص بالإجازة المرضية بناء على شهادة صادرة من طبيب ومعتمة من الجهة الصحية المختصة لمدة تتراوح من ثلاثة إلى سبعة أيام متواصلة في المرة الواحدة، وإذا زادت مدة المرض على ذلك، كان الترخيص بتلك الإجازة بموجب تقرير طبي تصدره اللجنة الطبية.
3. يجب على الموظف أن يبلغ عن مرضه خلال أول يومين من الإجازة المرضية، ما لم يكن هناك عذر قهري يحول دون ذلك.
4. تحدد اللائحة التنفيذية الحد الأقصى لهذه الإجازة وضوابط وقواعد وشروط منحها.

المادة (38)

كل موظف مصاب بمرض معد لا يمنعه من القيام بالعمل أو مضطر لمخالطة مريض بمرض معد وترى اللجنة الطبية منعه من مزاوله أعمال وظيفته يرخص له بالمدة التي تقررها اللجنة الطبية، ولا تحسب هذه المدة من إجازته ويصرف عنها راتبه الإجمالي، وعلى اللجنة الطبية والموظف إخطار الجهة الحكومية التابع لها الموظف بعدم السماح له بمزاولة عمله.

المادة (39)

يستحق الموظف الذي يصاب بإصابة عمل إجازة براتب إجمالي عن المدة التي تقررها لعلاج اللجنة الطبية، وذلك دون الإخلال بالقواعد المنظمة لإصابات العمل والتعويضات المقررة في هذا الشأن.

المادة (40)

1. يكون لرئيس الجهة الحكومية منح الموظف ما دون الإدارة التنفيذية إجازة دراسية براتب إجمالي للمدة المقررة للدراسة في حدود الموازنة السنوية المعتمدة وذلك بعد التنسيق مع الجهات المعنية بالترخيص بالإجازات الدراسية، ويجوز مدها بذات الإجراء لمدد أخرى إذا كانت التقارير الواردة عن الموظف تقضي بذلك.
2. كما يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه الموافقة على اشتراك الموظف في المحاضرات الدراسية والدراسات أو الامتحانات.
3. تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وقواعد وشروط منح هذه الإجازة.

المادة (41)

1. يُمنح الموظف ما دون الإدارة التنفيذية إجازة تفرغ براتب إجمالي بموافقة رئيس الجهة الحكومية - بناء على طلب الجهة الطالبة - للقيام ببحوث أو دراسات أو أعمال أو مهام في أي من المجالات حتى لو لم تتعلق بالجهة الحكومية، ولا يشترط أن تنتهي الإجازة بحصول الموظف على أي مؤهل علمي دراسي أو تدريبي وعلى أن يتم إخطار الهيئة بذلك.
2. تحدد اللائحة التنفيذية تلك المجالات والضوابط والقواعد والشروط المنظمة لمنح هذه الإجازة.

المادة (42)

1. تمنح الموظفة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة ثلاثة أشهر.
2. يحق للموظفة المرضع أن تحصل على ساعتين مغادرة يومياً في بداية أو نهاية ساعات العمل لمدة سنة من تاريخ الوضع للعناية بمولودها.

المادة (43)

يُمنح الموظف إجازة أبوة مدتها ثلاثة أيام وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وقواعد وشروط منح هذه الإجازة.

المادة (44)

يُمنح الموظف إجازة حداد لمدة خمسة أيام عمل في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه أو أحد أقاربه أو أصهاره من الدرجة الأولى، ولمدة ثلاثة أيام عمل للأقارب من الدرجة الثانية، ويوم عمل واحد للأقارب من الدرجة الثالثة.

المادة (45)

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

المادة (46)

يُمنح الموظف إجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة الخدمة في الحكومة براتب إجمالي يصرف مقدماً بناءً على طلبه.

المادة (47)

1. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية، منح الموظف إجازة مرافق براتب إجمالي لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة الميلادية الواحدة، إذا اقتضت الظروف أن يرافق زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية أو من يعوله بحكم من المحكمة المختصة للعلاج داخل الدولة أو خارجها.
2. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية مد هذه الإجازة لمدة شهر براتب.
3. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية مد هذه الإجازة لمدد أخرى بدون راتب بواقع شهرين في كل مرة إذا اقتضت الظروف ذلك.
4. يجوز منح الإجازة المنصوص عليها في البنود السابقة للزوج أو للزوجة عند غياب أحدهما لحضور دورة أو مهمة رسمية أو للعلاج داخل الدولة أو خارجها، بهدف رعاية الأولاد الذين لم يجاوزوا العشر سنوات.
5. تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وقواعد وشروط منح هذه الإجازة.

المادة (48)

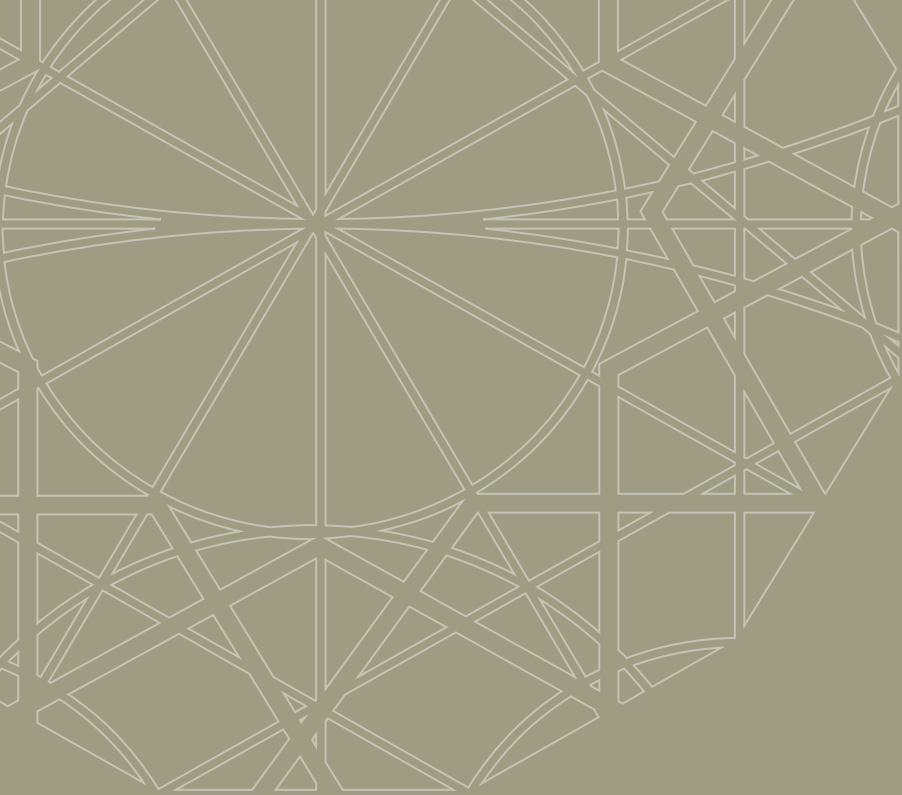
1. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية منح الزوج أو الزوجة إجازة بدون راتب إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج، على أن لا تجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج المرخص له في الخارج.
2. لرئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية أن يمنح الموظف إجازة بدون راتب زيادة على ما يستحقه من إجازاته الدورية لمدة شهر في السنة متى توفرت أسباب جديدة لدى الموظف تقتضي منحه هذه الإجازة.

المادة (49)

يُحرم الموظف الذي ينقطع عن عمله أو لا يعود إليه بعد انتهاء إجازته مباشرة من راتبه الإجمالي عن مدة غيابه ابتداءً من يوم الانقطاع بشرط ألا يجاوز الانقطاع خمسة عشر يوماً، وفي حال قدم الموظف عذراً مقبولاً يتم خصم فترة الانقطاع من رصيد إجازته السنوية أو يتم احتسابها كإجازة بدون راتب.

المادة (50)

1. يعتبر الموظف مقدماً استقالته، إذا انقطع عن عمله أو لم يعد إليه بعد انتهاء إجازته مباشرة، لمدة تجاوز خمسة عشر يوماً متصلة.
2. يجوز لرئيس الجهة الحكومية، عدم اعتبار الموظف مستقياً إذا أثبت أن أسباباً مقبولة تبرر انقطاعه عن العمل وذلك وفق القواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية.



الفصل الثالث عشر

واجبات الموظف والأعمال المحظورة عليه

13

المادة (51)

1. الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة الوطن والجمهور تحقيقاً للصالح العام طبقاً للقوانين السارية والنظم واللوائح الصادرة تنفيذاً لها.
2. يجب على الموظف أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وأن يحافظ على الانتظام في العمل واحترام مواعيده الرسمية، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق وكرامة الوظيفة، وعليه أن يراعي أحكام القوانين والنظم واللوائح وتوجيهات الرؤساء والتقييد في إنفاق أموال الإمارة بما تفرضه الأمانة والحرص عليها.

المادة (52)

يُحظر على الموظف بصفة خاصة ما يأتي:

1. أن يرتكب أي عمل أو أن يمتنع عن عمل بما يخالف واجبات وظيفته أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع الأخلاق العامة ومقتضيات الوظيفة وقواعد السلوك الوظيفي.
2. ممارسة الأنشطة السياسية أو الحزبية أو الانتماء للكيانات العاملة في المجالات السياسية أو العمل لحسابها أو التعاون معها بأي شكل من الأشكال أو المشاركة فيها أو الترويج لها بأية وسيلة.
3. التعاون أو الانتماء إلى التنظيمات المحظورة.
4. أن يفشي الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة.

5. أن يجمع بين وظيفته وبين أية وظيفة أخرى، ومع ذلك يجوز الجمع بين الوظيفة العامة وبين عضوية مجالس إدارات أو أمناء الهيئات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة أو الحكومة الاتحادية أو الجمعيات ذات النفع العام.

6. أن تكون له مصلحة بالذات أو بالوساطة في أعمال أو مقاولات تتصل بأعمال الجهة الحكومية التابع لها.

7. أن يزاول أي نشاط مهني أو تجاري أو مالي يتصل بنشاط الجهة الحكومية التي يعمل بها بنفسه أو بالوساطة.

8. أن يستأجر عقارات أو أراضٍ أو غيرها بقصد استغلالها في المجال الذي تؤدي فيه أعمال وظيفته.

يجب على الموظف فور انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم للجهة الحكومية كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات والمواد والأشرطة والأقراص والبرامج وأية ممتلكات تخص الجهة التي يعمل بها أو تخص أيّاً من الجهات الأخرى حتى ولو لم تتضمن معلومات سرية.

المادة (53)

يجب على الموظف خلال تأدية واجباته الوظيفية تجنب أي تضارب في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح الجهة الحكومية، وأن ينأى بنفسه عن أي عمل تثار بشأنه أي شبهات بتضارب المصالح، وعليه بصفة خاصة تجنب ما يأتي:

1. الاشتراك في عملية أو قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر إلى ترسية عطاء على متعهد أو مورد أو أي قرار قد يؤدي إلى منح أية منفعة أو مزية من أي نوع له أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
 2. استغلال منصبه الوظيفي أو تسريب أي معلومات حصل عليها بحكم عمله لتحقيق أهداف خاصة أو الحصول على خدمة أو منفعة من أي جهة.
- يُصدر المجلس التنفيذي قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية.

المادة (54)

يجوز توقيع أي من التدابير الإدارية على الموظف ما دون الإدارة التنفيذية عند مخالفته لمهامه الوظيفية أو أخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي.

تحدد اللائحة التنفيذية أنواع التدابير والضوابط وإجراءات وشروط توقيعها.

واجبات الموظف والأعمال المحظورة عليه _____



الفصل الرابع عشر

التحقيق والتأديب

14

المادة (55)

1. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون والنظم واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء، ولا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا أثبت أن ارتكابه المخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابةً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
2. على الجهة الحكومية أو مجلس التأديب بحسب الأحوال إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية، إبلاغ الجهات الجنائية المختصة.

المادة (56)

1. لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه تسمع فيه أقواله ويحقق دفاعه، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.
2. تحدد اللائحة التنفيذية المخالفات الوظيفية - كلما أمكن - والجزاء المقرر لكل منها، وإجراءات التحقيق وتوقيع الجزاءات التأديبية والتظلم منها.

المادة (57)

1. لرئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تزيد على شهر، ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بقرار من مجلس التأديب، ويجوز لمن أصدر قرار الوقف أن يُعيد النظر فيه في أي وقت سواء من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب الموظف.
2. لا يترتب على وقف الموظف عن عمله المساس براتبه الإجمالي.

المادة (58)

كل موظف يُحبس احتياطياً يوقف عن عمله مدة حبسه، دون المساس براتبه الإجمالي.

المادة (59)

كل موظف يقضي عقوبة مقيدة للحرية تنفيذاً لحكم قضائي مدني أو جنائي في جناية أو جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة يوقف عن عمله بقوة القانون، ويحرم من راتبه الإجمالي عن مدة حبسه ولا يجوز ترقيته أثناءها أو منحه أية علاوة أو زيادات، ولا تدخل تلك المدة ضمن مدة خدمته.

المادة (60)

لا يجوز ترقية موظف مقدم للمحاكمة الجزائية عن جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، لحين انتهاء محاكمته.

المادة (61)

- على الرغم مما ورد في البند (3) من المادة (10) من القانون رقم (23) لسنة 2006 المشار إليه، يُحال شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية للتأديب بقرار من المجلس التنفيذي أو من يفوضه.
- تحدد لائحة موظفي الإدارة التنفيذية ضمانات التأديب وقواعده وإجراءاته وسلطة توقيع الجزاء والتظلم منه.

المادة (62)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

1. لفت النظر.
2. الإنذار الكتابي.
3. الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة وعلى أن لا تجاوز ستين يوماً خلال السنة الواحدة.
4. الحرمان من المكافأة السنوية.
5. الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة لا تجاوز شهراً.
6. الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثلاثة أشهر.
7. الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة.

المادة (63)

1. لرئيس الجهة الحكومية سلطة توقيع أحد الجزاءات المنصوص عليها في البنود (1، 2، 3) في المادة السابقة من هذا القانون على موظفي الدرجات ما دون الإدارة التنفيذية.
2. لرئيس الجهة الحكومية تفويض سلطة توقيع أحد الجزاءات المنصوص عليها في البنود (1) و (2) و (3) بما لا يجاوز ثلاثة أيام) من المادة السابقة للمسؤول المباشر للموظف أو من يعلوه من المسؤولين وذلك بإجراءات تأديبية مبسطة، وتحصر اللائحة التنفيذية المخالفات المشمولة بحكم هذه الفقرة وتحدد عقوباتها وإجراءات توقيعها والتظلم منها.
3. ولمجلس التأديب توقيع أحد الجزاءات المشار إليها في البنود (4،5،6،7) من المادة السابقة من هذا القانون على الموظفين ما دون الإدارة التنفيذية.

المادة (64)

يكون توقيع الجزاءات التأديبية عن المخالفات التي يرتكبها الموظف ما دون الإدارة التنفيذية المعار أو المنتدب للعمل لدى جهة أخرى من اختصاص الجهة المعار إليها أو المنتدب فيها، على أن يتم إبلاغ الجهة الأصلية بالمخالفات والجزاءات التأديبية التي تم توقيعها عليه.

المادة (65)

يشكل بقرار من الهيئة مجلس تأديب أو أكثر يختص بمساءلة الموظفين ما دون الإدارة التنفيذية ويشكل من ثلاثة أعضاء على الأقل من الدرجة الأولى فما فوق، ومع مراعاة ألا تقل درجة أي منهم عن درجة الموظف المحال للمحاكمة التأديبية.

المادة (66)

1. يحال الموظف ما دون الإدارة التنفيذية إلى مجلس التأديب بقرار من رئيس الجهة الحكومية.
2. يشترط أن يتضمن قرار الإحالة بياناً بالوقائع المسندة وتاريخ الجلسة ويُخطر الموظف به كتابة.
3. لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبياً، ويُحظر قبول الاستقالة إذا كان الموظف قد أُحيل إلى مجلس التأديب.
4. تحدد اللائحة التنفيذية قواعد وشروط وإجراءات انعقاد مجالس التأديب وكيفية اتخاذ قراراتها.

المادة (67)

لا يكون انعقاد مجلس التأديب صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائه، وتصدر قراراته بأغلبية الآراء، ولا يجوز انعقاد مجلس التأديب قبل مضي أسبوع على الأقل من إبلاغ الموظف ببيان المخالفات المنسوبة إليه.

المادة (68)

للموظف المحال إلى مجلس التأديب الحق في الاطلاع على المستندات المتعلقة بالاتهام المنسوب إليه، وله أن يحصل على صورة منها إذا طلب ذلك، كما له الحق في المثلول أمام المجلس التأديبي بنفسه أو بصحبة وكيل ينيبه في تقديم دفاعه.

المادة (69)

لمجلس التأديب أن يستوفي التحقيق بنفسه، ويكون له السلطات المخولة لجهات التحقيق من حيث تحقيق الأدلة بما في ذلك سماع الشهود بعد حلف اليمين.

المادة (70)

يُصدر قرار مجلس التأديب مشتملاً على أسبابه التي أقيم عليها ويتم النطق به في الجلسة المحددة لذلك، ويبلغ الموظف بالقرار وأسبابه كتابة خلال أسبوعين من صدوره.

المادة (71)

1. تشكل بقرار من رئيس الجهة الحكومية لجنة تسمى "لجنة الشكاوى والتظلمات" تختص ببحث ودراسة شكاوى وتظلمات الموظفين.
2. يجوز التظلم في القرارات الإدارية المتعلقة بالشؤون الوظيفية الصادرة تطبيقاً لأحكام هذا القانون إلى الجهة التي أصدرتها، وذلك خلال (15) يوم عمل من تاريخ العلم اليقيني بها.
3. في كافة الأحوال تقوم لجنة الشكاوى والتظلمات بفحص الشكاوى أو التظلم وتعرض توصياتها على رئيس الجهة الحكومية، ويُصدر رئيس الجهة الحكومية قراره في هذا الشأن.
4. تحدد اللائحة التنفيذية قواعد وإجراءات بحث وفحص الشكاوى والتظلمات والبت فيها.

المادة (72)

تشكل بقرار من المجلس التنفيذي لجنة أو أكثر تسمى "لجنة الاعتراضات" برئاسة قاض ينتدب من دائرة القضاء بإمارة أبوظبي، وعضوين على الأقل من ذوي الخبرة تختص بدراسة وفحص الشكاوى والتظلمات المقدمة إليها، وتصدر اللجنة قرارها خلال مدة لا تجاوز 30 يوم عمل من تاريخ استيفاء بيانات الشكاوى أو التظلم، ويعتبر قرارها في هذا الشأن نهائياً، وإذا انقضت تلك المدة دون البت في الشكاوى أو التظلم اعتبر مرفوضاً.

المادة (73)

1. باستثناء الجزاءات المنصوص عليها في البند (2) من المادة (63) يجوز للموظف التظلم أمام لجنة الاعتراضات من قرار رئيس الجهة الحكومية أو من فوضه الصادر بتوقيع الجزاءات التأديبية، ويجب على الموظف أن يتظلم إلى جهة عمله قبل اللجوء إلى لجنة الاعتراضات، وذلك خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ البت في الشكوى أو التظلم.
2. يجوز للموظف التظلم أمام لجنة الاعتراضات من قرار مجلس التأديب، وذلك خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تبليغ الموظف بالجزاء.
3. يجوز للموظف التظلم أمام المحكمة الابتدائية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار لجنة الاعتراضات.

المادة (74)

1. باستثناء مخالفات الفساد المالي والإداري تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة، وتنقطع المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة، وتسري المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء، وإذا تعدد الموظفون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.
2. ومع ذلك إذا كوّن الفعل جريمة جزائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجزائية.

المادة (75)

تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة الموظف.

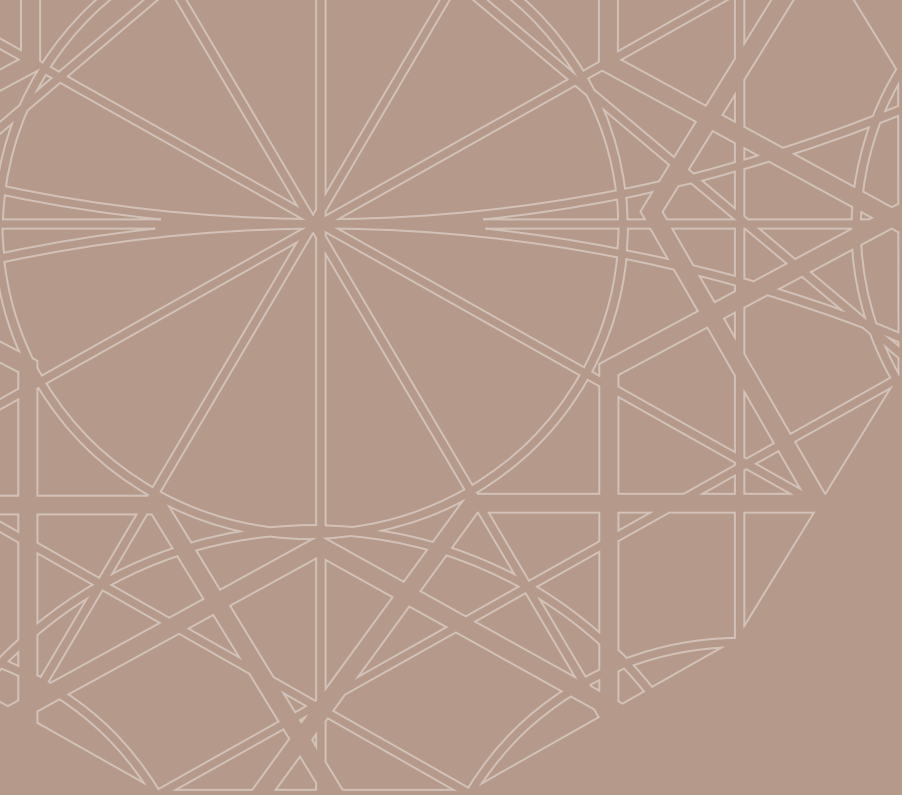
المادة (76)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية:

1. ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر.
 2. ستة أشهر في حالة الإنذار الكتابي.
 3. تسعة أشهر في حالة الخصم من الراتب.
 4. سنة في حالة الحرمان من المكافأة السنوية.
 5. سنة وستة أشهر في حالة الوقف عن العمل.
- تحسب المدد المشار إليها من تاريخ توقييع الجزاء.

المادة (77)

يتم محو الجزاءات التأديبية بقرار من رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه إذا كانت تقارير الكفاءة المقدمة عن الموظف ما دون الإدارة التنفيذية خلال المدد المحددة في المادة السابقة من هذا القانون بأعلى درجة تقييم وفقاً للشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة إلى المستقبل، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له.



الفصل الخامس عشر

إنتهاء الخدمة

15

المادة (78)

– تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

1. بلوغ سن الإحالة للتقاعد وفقاً لقانون معاشات ومكافآت التقاعد المدنية النافذ في الإمارة.
2. العجز الكلي أو عدم اللياقة الصحية للخدمة مع مراعاة أحكام قانون معاشات ومكافآت التقاعد المدنية النافذ في الإمارة.
3. الاستقالة.
4. بقرار من المجلس التنفيذي لوظائف الإدارة التنفيذية، وبقرار من الهيئة للموظفين ما دون الإدارة التنفيذية، متى كانت المصلحة العامة تقتضي ذلك.
5. استناداً لشروط عقد التوظيف.
6. بقرار من المجلس التنفيذي متى تقرر فصل الموظف شاغل الإدارة التنفيذية الحاصل على تقريرين متتاليين بأدنى درجة تقييم.
7. بقرار من رئيس الجهة الحكومية متى تقرر فصل الموظف المواطن ما دون الإدارة التنفيذية الحاصل على تقريرين متتاليين بأدنى درجة تقييم.
8. حصول الموظف غير المواطن على تقرير بأدنى درجة تقييم.
9. سقوط جنسية الدولة عنه أو سحبها منه، ويكون ذلك من تاريخ صدور المرسوم المقرر لذلك.
10. الحكم النهائي عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً لرئيس الجهة الحكومية إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.

11. الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي.

12. الوفاة.

– باستثناء البنود (4 و 6 و 7) يصدر بإنهاء الخدمة قرار من السلطة المختصة بالتعيين.

المادة (79)



يجوز مد خدمة الموظف، بعد بلوغه السن المقررة للتقاعد، وفقاً لما تقرره اللائحة التنفيذية.

المادة (80)



1. للموظف أن يستقيل من وظيفته على أن تكون الاستقالة مكتوبة، ومع مراعاة المادة (66) من هذا القانون، يصدر قرار بقبول الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة.
2. يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يُبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو ينقضي الميعاد المشار إليه في البند السابق.
3. تحدد اللائحة التنفيذية مدد الإنذار بالاستقالة وضوابط وقواعد وشروط تعيين الموظف الذي تقدم باستقالته لدى أية جهة حكومية أخرى.

المادة (81)



يجوز إبقاء الموظف بعد انتهاء خدمته لمدة لا تتجاوز شهرين لتسليم ما في عهده بقرار من رئيس الجهة الحكومية إذا اقتضت الضرورة ذلك، ويصرف للموظف عن هذه المدة مكافأة تعادل راتبه الإجمالي.

المادة (82)

1. في حالة وفاة أحد الموظفين وهو بالخدمة تقوم الجهة الحكومية التي يتبعها بصرف راتبه الإجمالي الذي كان يصرف له وذلك عن شهر الوفاة والثلاثة أشهر التالية دفعة واحدة إلى الشخص الذي يعينه الموظف، فإذا لم يعين أحداً فيصرف إلى من كان يعولهم الموظف وقت وفاته، وإذا لم يوجد أحد منهم يوزع على ورثته الشرعيين حسب الأنصبة الشرعية.

2. تعتبر المبالغ المشار إليها منحة لا يجوز خصمها من المعاشات أو المكافآت المستحقة للموظف أو ورثته بمقتضى قوانين أو نظم أخرى، وتعفى هذه المنحة من الضرائب والرسوم بكافة أنواعها كما لا يجوز الحجز عليها.

3. يُراعى عند صرف المنحة المشار إليها عدم الازدواجية مع أية منح تصرفها جهة حكومية أخرى.

4. إذا توفى الموظف، أو أصيب بعجز كلي أو جزئي دائم، وكان ذلك أثناء تأديته لوظيفته أو بسببها، استحق هو أو ورثته بحسب الأحوال تعويضاً عن الوفاة أو إصابة العمل ويحدد التعويض وفقاً لما يلي:

- في حالة الوفاة أو العجز الكلي الدائم، يكون مقدار التعويض مجموع الراتب الإجمالي للموظف لمدة ستة أشهر، أو مبلغ الدية الشرعية أيهما أعلى.
- في حالة العجز الجزئي الدائم، يقدر مبلغ التعويض بنسبة مئوية من تعويض العجز الكلي الدائم وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية.

إنهاء الخدمة



الفصل السادس عشر

الأحكام العامة والانتقالية

16

المادة (83)

لا تقبل الدعوى المتعلقة بإلغاء القرارات الإدارية بعد مضي ستين يوماً من تاريخ نشر القرار الإداري المطعون فيه أو إعلان صاحب الشأن به أو ثبوت علمه به علماً يقينياً ويجب التظلم منها قبل اللجوء إلى القضاء.

المادة (84)

لا تسمع دعوى المطالبة بأي حق من الحقوق المالية المترتبة بمقتضى أحكام هذا القانون بعد انتهاء السنة المالية الخامسة التي تلي السنة المالية التي استحققت فيها تلك الحقوق.

المادة (85)

لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من الحكومة للموظف بأية صفة كانت إلا وفاء لنفقة أو لدين محكوم به من القضاء أو لسداد ما يكون مطلوباً منه للحكومة سواء لسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما يكون قد صرف له بخير وجه حق، ولا يجوز أن يزيد ما يخصم أو يحجز من هذه المبالغ على ربع راتبه الإجمالي إلا بموافقة كتابية من الموظف، وعند التزامه تكون الأولوية للنفقة المحكوم بها، ثم لدين الحكومة، ثم للديون الأخرى.

المادة (86)

يُنقل الموظفون الخاضعون لأحكام هذا القانون إلى جدول الدرجات والرواتب المشار إليه في المادة (20) من هذا القانون، ويحدد بقرار من رئيس المجلس التنفيذي أحكام ذلك النقل وضوابطه والمدة الزمنية التي يتم تنفيذه خلالها.

المادة (87)

1. يكون رئيس الجهة الحكومية مسئولاً عن التطبيق السليم لأحكام هذا القانون والنظم والقرارات والأدلة الصادرة تنفيذاً له، وله تفويض بعض صلاحياته كتابة لكبار الموظفين بقدر ما تقتضيه حاجة ومصصلحة العمل شريطة أن يكون المفوض مؤهلاً لما فوض له.
2. لا يعفي التفويض رئيس الجهة الحكومية من المسؤولية عن صلاحياته وسلطاته المقررة بحكم وظيفته، وعلى المفوض إليه الالتزام الدائم بالمواظمة وحسن التقدير لدى ممارسته ما فوض به، وبما يحقق مصلحة العمل.
3. لرئيس الجهة الحكومية إصدار دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون والنظم والقرارات والأدلة المنفذة له.

المادة (88)

للمجلس التنفيذي إضافة أو تعديل أو إلغاء أي أعباء مالية تترتب على تنفيذ أحكام هذا القانون بناء على توصية الهيئة.

المادة (89)

1. تصدر لائحة شؤون موظفي الإدارة التنفيذية بقرار من رئيس المجلس التنفيذي بناءً على اقتراح الهيئة وتحدد اللائحة الأحكام الخاصة بشؤونهم الوظيفية.
2. تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من الهيئة بعد موافقة المجلس التنفيذي.
3. تصدر الهيئة القرارات والأدلة المفصلة لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

المادة (90)

1. يستمر العمل باللوائح النافذة قبل صدور هذا القانون بالقدر الذي لا تتعارض مع أحكامه ولائحته التنفيذية.
2. للمجلس التنفيذي تأجيل تنفيذ بعض أحكام هذا القانون لفترة انتقالية لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ نفاذه.
3. يلغى القانون رقم (1) لسنة 2006 المشار إليه.
4. يلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة (91)

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ نشره.

صدر عنا في أبوظبي

بتاريخ: 25 سبتمبر 2016 م
الموافق: 23 ذي الحجة 1437 هـ

خليفة بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي

نشر هذا القانون في

عدد الجريدة الرسمية رقم 9
تاريخ: 15 ديسمبر 2016 م
ص. 29

