



اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2018
بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

فبراير 2018

www.fahr.gov.ae



اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

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



www.fahr.gov.ae
info@fahr.gov.ae
[@FAHR_UAE](https://www.facebook.com/FAHR_UAE)

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

جدول المحتويات

28	آلية إضافة وظائف جديدة لاستحقاق العلاوة الفنية
29	تقاعد المواطنين
30	العلاوة الدورية
36-31	الفصل الرابع
31	النقل والندب والإعارة
32	صلاحية النقل
33	الندب
34	الإعارة
37-37	الفصل الخامس
37	نظام إدارة الأداء
41-38	الفصل السادس
38	الترقيات
38	الترقيات الوظيفية
39	الترقيات المالية
39	الترقيات الاستثنائية
40	ضوابط الترقية
42-42	الفصل السابع
42	التدريب والتطوير
42	السياسة العامة
42	المنح الدراسية
49-43	الفصل الثامن
43	المهام الرسمية والتدريبية
43	الفرع الأول : المهام الرسمية
43	السلطة المختصة بالإيفاد في المهام الرسمية
43	مدة الإيفاد
44	واجبات الموفد
44	مخصصات الإيفاد
45	تذاكر السفر
45	نفقات أخرى
45	الفرع الثاني: الدورات والبرامج التدريبية
45	الاحتياجات التدريبية

12-10	الفصل الأول
10	التعريفات
12	نطاق تطبيق القرار
12	إدارة الموارد البشرية
25-13	الفصل الثاني
13	تخطيط الموارد البشرية
13	الهيكل التنظيمي وتقييم وتوصيف الوظائف
13	ميزانية الوظائف
14	أنواع التوظيف
14	التعيين بعقد دوام كامل
15	التعيين بعقد دوام جزئي
15	أحكام التعيين بعقد دوام جزئي
17	التعيين بعقد مؤقت
18	التعيين بعقد خاص
19	آلية وضوابط تعيين الخبراء والمستشارين
20	أحكام عامة
21	التعيين
21	البحث والاختيار
21	المقابلة الشخصية
22	عملية الجذب والاستقطاب والتوظيف
22	الشروط العامة للتعيين
23	سلطة التعيين
24	الراتب عند التعيين
24	فترة الاختبار
25	اليمين القانونية
30-26	الفصل الثالث
26	العلاوات والبدلات
26	جداول الدرجات والرواتب
26	الحد الأدنى لراتب الموظفين المواطنين
27	تحديث جداول الدرجات والرواتب
27	العلاوة الفنية للمهندسين والفنيين المواطنين

جدول المحتويات

69	إجراءات إحالة الموظف للجنة المخالفات
70	إجراءات التحقيق
71	التصرف في التحقيق
78-73	الفصل الحادي عشر
73	التظلمات
73	لجنة التظلمات
73	اختصاصات لجنة التظلمات
74	الاعتراض على قرارات لجنة التظلمات أمام لجنة النظر في الاعتراضات في الحكومة الاتحادية
75	بيانات الاعتراض
75	لجنة الاعتراضات
75	آلية عمل لجنة الاعتراضات
84-79	الفصل الثاني عشر
79	الثقافة المؤسسية
79	أيام وساعات العمل الرسمي
80	نظام المناوبات
80	الالتزام بمواعيد العمل الرسمي
81	مخالفات الدوام الرسمي
82	التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية
83	التعويض عن العمل في العطلات الرسمية
83	نظام التعويض عن العمل الإضافي
89-85	الفصل الثالث عشر
85	انتهاء الخدمة
86	سلطة إنهاء الخدمة
86	فترة الإنذار
87	إنهاء خدمة الموظف لأسباب صحية
87	إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية
87	إنهاء خدمة الموظف لعدم تجديد عقد الموظف أو إنهائه
88	مكافأة نهاية الخدمة
91-90	الفصل الرابع عشر

46	السلطة المختصة بإصدار قرار الإيفاد
46	الترشيح لحضور الدورات والبرامج التدريبية
46	شروط الإيفاد للدورات والبرامج التدريبية
47	واجبات الموفد في الدورات والبرامج التدريبية
47	مدة الإيفاد للدورات والبرامج التدريبية
48	مخصصات الدورات و البرامج التدريبية
49	تذاكر السفر
49	نفقات أخرى
49	إنهاء مشاركة الموظف في الدورة التدريبية
67-50	الفصل التاسع
50	أنواع الاجازات
50	الإجازة السنوية
53	الإجازة المرضية
54	إجازة الوضع
55	إجازة الأبوة
56	إجازة الحداد والعدة
57	إجازة الحج
57	الإجازات الاستثنائية
57	إجازة التفرغ
59	إجازة مرافقة مريض خارج الدولة
59	إجازة مرافقة مريض داخل الدولة
60	الإجازة الدراسية
61	أحكام وضوابط منح الإجازة الدراسية
64	إجازة أداء امتحان
65	الإجازة بدون راتب
66	أحكام عامة بشأن الإجازات
72-68	الفصل العاشر
68	المخالفات الوظيفية
68	المبادئ العامة - لجنة المخالفات
69	تشكيل لجنة المخالفات

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

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 المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 2011 بشأن إعادة تنظيم ديوان المحاسبة،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011 في شأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2014 بشأن الخدمة الوطنية والاحتياطية وتعديلاته،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2012 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (15) لسنة 2013 في شأن لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة،
- وبناءً على ما عرضه رئيس الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، وموافقة مجلس الوزراء

قرر:

توقيع العقود	90
ملحق رقم (1)	128-92
(أ) نموذج تجديد عقد عمل مواطن	93
(ب) نموذج عقد عمل مواطن بدوام كامل	97
(ج) نموذج تجديد عقد تعيين موظف غير مواطن	102
(د) نموذج عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين (الفئة «أ»)	103
(هـ) نموذج عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين (الفئة «ب»)	107
(و) نموذج عقد تعيين بعقد خاص	110
(ز) نموذج عقد تعيين بعقد مؤقت	114
(ح) نموذج عقد تعيين بعقد دوام جزئي	117
(ط) نموذج عقد تعيين الخبراء والمستشارين (المواطنين)	120
(ي) نموذج عقد تعيين الخبراء والمستشارين (غير المواطنين)	125
ملحق رقم (2)	130-129
جدول رقم (أ) بشأن مخصصات الإيفاد في المهام الرسمية	129
جدول رقم (ب) بشأن تذاكر السفر للموفد في مهمة رسمية أو برنامج أو دورة تدريبية خارج الدولة	130
جدول رقم (ج) بشأن مخصصات بدل الإيفاد في دورات وبرامج تدريبية خارجية	130
ملحق رقم (3)	132-131
بشأن مخالفات الدوام الرسمي	131
ملحق رقم (3)	133-133
بشأن الجدول الخاص بالعلاوة الفنية	133

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة	: الإمارات العربية المتحدة.
الحكومة	: حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.
مجلس الوزراء	: مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.
الجهة الاتحادية	: أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته، وكذلك أية هيئة أو مؤسسة أو أجهزة تنظيمية اتحادية تابعة للحكومة.
رئيس الجهة الاتحادية	: الوزير أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجهة أو من في حكمهم بحسب الحال.
الهيئة	: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
الميزانية	: الميزانية العامة للحكومة.
المرسوم بقانون	: المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته.
رئيس الهيئة	: رئيس الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
السلطة المختصة	: السلطة المناط بها صلاحيات التعيين.
عرض العمل	: الموافقة المبدئية على التعيين من جهة العمل.
الموظف	: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية.
ميزانية الوظائف	: الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.

الراتب الأساسي	: الراتب المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية وما يطرأ عليه من زيادات.
الراتب الإجمالي	: الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات معتمدة.
جداول الدرجات والرواتب	: جداول الدرجات والرواتب المعتمدة لموظفي الحكومة الاتحادية الصادرة بقرار من مجلس الوزراء.
إدارة الموارد البشرية	: الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الاتحادية.
السنة	: السنة الميلادية.
الشهر	: وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
يوم عمل	: يوم العمل الرسمي الذي يحدد بقرار من مجلس الوزراء.
لجنة المخالفات	: اللجنة التي تشكل في كل جهة اتحادية للنظر في المخالفات الوظيفية التي تقع من موظفيها.
اللجنة الطبية	: اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار من وزير الصحة ووقاية المجتمع.
الجهة الطبية	: المستشفيات والمراكز الصحية الحكومية الاتحادية والمحلية والمنشآت الصحية الخاصة المعتمدة من وزارة الصحة ووقاية المجتمع أو الهيئات الصحية المحلية.
الوحدة التنظيمية	: ما يرد بتقسيم الهياكل التنظيمية للجهة الاتحادية.
جدول الصلاحيات والمسؤوليات	: الجدول الذي يصدر عن رئيس الجهة الاتحادية والذي يحدد فيه الموظفون المناط بهم تنفيذ الصلاحيات التي يجوز تفويضها وفق أحكام المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
اللجنة الاتحادية لتقييم وتوصيف الوظائف	: اللجنة التي تشكل بقرار من رئيس الهيئة بالاستناد إلى نظام تقييم وتوصيف الوظائف الصادر بقرار من مجلس الوزراء، وتضم في عضويتها ممثلين عن بعض الجهات الاتحادية.
عقد العمل	: العقد الذي ينظم العلاقة الوظيفية بين الموظف وأية جهة اتحادية وفقاً لنماذج العقود الملحقة بهذا القرار.

المادة (2)

نطاق تطبيق القرار

تطبق أحكام هذا القرار على الموظفين المدنيين في الجهات الاتحادية بما في ذلك الجهات التي نصت تشريعات إنشائها على وجود لوائح موارد بشرية مستقلة لها، ويستثنى من تطبيق أحكامها موظفو الجهات الاتحادية التي يتم استثنائها من قبل مجلس الوزراء.

المادة (3)

إدارة الموارد البشرية

تتولى إدارة الموارد البشرية تنفيذ الأهداف الاستراتيجية والمبادرات المتعلقة بالموارد البشرية ضمن الخطة الاستراتيجية للجهة الاتحادية المرتبطة باستراتيجية الحكومة، وتطبيق الأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون وهذا القرار، على أن تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بكل جهة اتحادية بالرجوع إلى تلك الإدارة في جميع الأمور الفنية ذات الصلة بالموارد البشرية، وعلى إدارة الموارد البشرية الرجوع إلى الهيئة في المسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكام المرسوم بقانون وهذا القرار والأنظمة والقرارات التي تصدر تنفيذاً له.

المادة (4)

تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بالجهات الاتحادية بالمبادئ والسياسات المنصوص عليها في المرسوم بقانون وهذا القرار، وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

والتأكد من تطبيق ذلك على الموظفين بشكل عادل ومتساوٍ وذلك بهدف إيجاد بيئة عمل تحفز الأداء.

المادة (5)

يصدر رئيس الجهة الاتحادية جدولاً بالصلاحيات والمسؤوليات المتعلقة بهذا القرار.

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي وتقييم وتوصيف الوظائف

المادة (6)

1. تضع كل جهة اتحادية هيكلها التنظيمي الذي يتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها وترفعه إلى مجلس الوزراء لاعتماده.

2. يتم اعتماد أي تعديل على الهيكل التنظيمي من مستوى الإدارات فما فوق من قبل مجلس الوزراء، ويتم اعتماد ما دون ذلك من قبل رئيس الجهة الاتحادية المعني وفقاً لقرارات مجلس الوزراء الصادرة في هذا الشأن .

المادة (7)

ميزانية الوظائف

على الجهة الاتحادية تصميم 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 تدخل 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 (8)

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

المادة (9)

يجوز لرئيس الجهة الاتحادية المختص أو من يفوضه تعديل المخصصات المالية للوظائف الشاغرة المدرجة في موازنة الموارد البشرية المعتمدة في حدود الموازنة المخصصة لتلك الوظائف، ووفقاً للقواعد المالية السارية في الدولة، على ألا يترتب على هذا التعديل أي أعباء مالية إضافية على ميزانية الجهة الاتحادية المعتمدة أو على الاعتمادات المقررة للموارد البشرية، ووفقاً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011 المشار إليه.

المادة (10)

أنواع التوظيف

أولاً: تشغل الوظائف في كل جهة اتحادية بالتعيين وفقاً لأحد أنواع عقود العمل الآتية:

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

ثانياً: يجوز للجهة الاتحادية أن تعين خبراء ومستشارين للعمل لديها، وفقاً للضوابط الواردة في هذا القرار.

المادة (11)

التعيين بعقد دوام كامل

التعيين بعقد دوام كامل: هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل، وفقاً للقواعد المقررة في هذا القرار، ويتقاضى الراتب الإجمالي والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها.

المادة (12)

التعيين بعقد دوام جزئي

1. التعيين بعقد دوام جزئي: هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف المواطن عدداً محدداً من مجموع الساعات أو الأيام المقررة للعمل اليومي الكامل المعتمدة في هذا القرار، ويتقاضى راتباً يحتسب نسبةً وتناسباً بين ساعات أو أيام العمل التي يعملها الموظف، والراتب الإجمالي والمزايا المقررة للوظيفة المعين عليها.

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

- أ. أن تحدد ساعات العمل اليومي بما لا يقل عن (14) ساعة ولا يزيد عن (28) ساعة أسبوعياً.
- ب. أو أن تحدد أيام عمل خلال أيام العمل الأسبوعية، وبما لا يقل عن يومي عمل في الأسبوع.
- ج. تكون ساعات الدوام الجزئي خلال ساعات العمل وتحدد مواعيد العمل الجزئي وفقاً لظروف وطبيعة وحاجة العمل.

المادة (13)

أحكام التعيين بعقد دوام جزئي

يكون التعيين بعقد بدوام جزئي وفقاً للأحكام الآتية:

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

المادة (14)

التعيين بعقد مؤقت

1. التعيين بعقد مؤقت: هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل، وفقاً للقواعد المقررة في هذا القرار.
2. للجهة الاتحادية أن تعين لديها موظفين بعقد مؤقت وفقاً للأحكام الآتية:
 - أ. وجود مخصص مالي ضمن الميزانية المعتمدة للجهة الحكومية.
 - ب. أن يكون التعيين بموجب عقد مؤقت لا تتجاوز مدته ثلاثة أشهر، ويجوز تمديده لمدة مماثلة.
 - ج. يمنح الموظف راتباً شهرياً مقطوعاً يتلاءم والوظيفة التي يشغلها، ولا يشمل أيّاً من المكافآت والمزايا الوظيفية المقررة للموظف بدوام كامل.
 - وفي جميع الأحوال يجب أن لا يتجاوز الراتب الشهري المقطوع سقف الراتب الإجمالي للدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها.
- د. يستحق الموظف بعقد مؤقت الإجازات الآتية:
 - إجازة الحداد براتب وفقاً لأحكام هذا القرار.
 - إجازة مرضية براتب بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متصلة أو منفصلة وما زاد على ذلك يكون بدون راتب.
 - إجازة بدون راتب لمدة خمسة أيام عمل متصلة أو متقطعة.
 - وتستحق إجازة الحداد والإجازة المرضية خلال المدة التعاقدية الواحدة.
3. يتم انتهاء العقد في الحالات المحددة في العقد المؤقت وفقاً للنموذج المرفق بهذا القرار.
4. يشترط أن تكون للموظف غير المواطن إقامة سارية المفعول، بما لا يتعارض مع القوانين السارية في هذا الشأن.

3. يستحق الموظف بعقد «دوام جزئي» العلاوة الدورية المقررة للدرجة الوظيفية التي يشغلها وبنسبة ساعات العمل المحددة له.

4. يستحق الموظف بعقد «دوام جزئي» الإجازات المقررة للدرجة التي يشغلها وتحسب الإجازات الدورية على أساس مجموع ساعات العمل بعد تحويلها إلى أيام عمل مقسوماً على عدد أيام العمل في السنة (240 يوماً) مضروباً في الإجازات المقررة قانوناً للدرجة التي يشغلها الموظف وذلك بحد أدنى خمسة أيام عمل في السنة للإجازات السنوية وفي حساب هذه الإجازات المستحقة يعد جزء اليوم يوماً كاملاً، وذلك وفقاً للآتي:

أ. النسبة تساوي نسبة عمل الموظف بعقد الدوام الجزئي إلى عمل الموظف بعقد بالدوام الكامل.

ب. ساعات العمل الرسمية تساوي سبع ساعات عمل يومياً.

ج. أيام العمل في السنة تساوي 240 يوم عمل.

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

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

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

5. يجوز منح الموظف المواطن المعين بعقد دوام جزئي مكافأة خاصة وفقاً لنظام المكافآت والحوافز المعتمد في الحكومة الاتحادية .

6. يجوز تحويل الموظف من الدوام الجزئي إلى الدوام الكامل وبالعكس بناءً على طلبه شريطة أن يكون التحويل على الوظيفة ذاتها والدرجة ذاتها، على أن يتوفر المخصص المالي للدرجة.

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

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

المادة (15)

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

المادة (16)

التعيين بعقد خاص

يجوز لرئيس الجهة الاتحادية تعيين أي من ذوي الخبرات المتميزة التي تحتاجها الجهة الاتحادية بعقود خاصة في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها (الدرجة الثانية فما فوق أو ما يعادلها في الجهات الاتحادية المستقلة)، وذلك وفقاً للأحكام الآتية:

1. وجود وظيفة عليا شاغرة.
2. تكون مدة العقد سنتين، ويجوز تمديدتها لمدد مماثلة.
3. أن تتوافر في المرشح للتعيين إحدى المؤهلات والخبرات وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف.
4. أن يكون المؤهل والخبرة في مجال عمل الوظيفة المعين عليها.
5. لرئيس الجهة الاتحادية صلاحية اعتماد كافة الامتيازات الوظيفية والمالية الممنوحة لأصحاب العقود الخاصة بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة بجهته وفي حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية، وبما لا يتجاوز لائحة السقف الأعلى للعقود الخاصة والتي تحددها الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية على أن تعتمد من مجلس الوزراء.

المادة (17)

آلية وضوابط تعيين الخبراء والمستشارين

يجوز لرئيس الجهة الاتحادية التعاقد مع أي من ذوي الخبرات النادرة أو المتميزة التي تحتاجها الجهة الاتحادية بموجب عقود خبراء ومستشارين وذلك وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة الإلكترونية والرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية والأحكام الآتية:

1. تكون مدة العقد سنتين ويجوز تمديدتها لمدد مماثلة.
2. أن تتوافر في من يتم التعاقد معه المؤهلات والخبرات المطلوبة لإنجاز ذات المهام والاعمال المطلوب منه إنجازها.
3. توافر المخصص المالي.
4. يتقاضى من يتم التعاقد معه شهرياً مبلغاً مالياً شاملاً البدلات والعلاوات والمزايا التي يتم الاتفاق عليها، على أن تصرف من البند المالي المعتمد في الميزانية للجهة الاتحادية وبما لا يتجاوز المخصصات المالية المعتمدة في بند الخبراء والمستشارين.
5. تكون إجازات الخبراء والمستشارين على النحو الآتي:
 - أ. إجازة سنوية بحد أقصى (22) يوم عمل مدفوعة الراتب.
 - ب. إجازة بدون راتب بحد أقصى خمسة أيام عمل في السنة الواحدة.
 - ج. إجازة مرضية بحد أقصى سبعة أيام عمل متصلة أو منفصلة.
 - د. إجازة حداد.
 - هـ. إجازة وضع (45) يوم.
6. تلتزم الجهات الاتحادية بالتعاقد مع الخبراء والمستشارين بموجب النماذج المعتمدة والمرفقة بهذا القرار.

المادة (18)

أحكام عامة

1. يوقع عقد العمل بعد صدور قرار التعيين من السلطة المختصة وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة الإلكترونية والرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية وتوافر الشروط الآتية:
 - أ. اجتياز المرشح بنجاح لجميع الاختبارات والفحوصات الطبية، وأية إجراءات أخرى تقررها الجهة.
 - ب. تقديم أصول الشهادات العلمية أو صورة طبق الأصل منها مصدقة ومعادلة من جهة الاختصاص بالدولة، وتقديم شهادات الخبرة العملية المصدقة.
2. تكون مباشرة العمل خلال مدة شهرين من تاريخ توقيع عرض العمل أو التاريخ الذي تحدده الجهة الاتحادية، ويجوز تمديد المدة لفترة مماثلة.
3. تكون مدة عقد الموظف المواطن ثلاث سنوات قابلة للتمديد لمدد مماثلة فيما عدا العقد المؤقت والعقد الخاص.
4. تخضع كافة أنواع العقود للأحكام الواردة في المرسوم بقانون وهذا القرار ونظام إدارة الأداء والأنظمة الأخرى المرتبطة به والأحكام الواردة في نماذج العقود المرفقة بهذا القرار.
5. يكون توقيع العقود وفق الآلية التي تحددها الهيئة.
6. يكون تعيين المتقاعد العسكري أو المدني في الحكومة الاتحادية وفقاً لأحكام التشريعات المقررة في هذا الشأن.

المادة (19)

التعيين

البحث والاختيار

1. تسعى كل جهة اتحادية إلى اختيار وتعيين أكفأ الأفراد لشغل الوظائف الشاغرة بها مع الالتزام بمعايير الامتياز والكفاءة والعدالة والموضوعية خلال كافة مراحل البحث والاختيار.
2. على إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية البحث عن أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة لديها على الوجه الآتي:
 - أ. المرشحون للوظيفة من داخل الجهة الاتحادية:

إذا وجد مرشح مؤهل لشغل الوظيفة الشاغرة عن طريق النقل أو الترقية من داخل الجهة الاتحادية، فتقوم إدارة الموارد البشرية بالجهة بإجراء الاتصالات مع إدارة الموظف المرشح والإدارة الطالبة التي توجد بها الوظيفة الشاغرة، وتتخذ إجراءات النقل أو الترقية وفقاً للأحكام والإجراءات المقررة في هذا الشأن.
 - ب. المرشحون للوظيفة من خارج الجهة الاتحادية:

في حالة عدم توفر مرشحين مناسبين للوظيفة الشاغرة من داخل الجهة الاتحادية أو عدم وجود من تنطبق عليهم شروط النقل أو الترقية، فتقوم إدارة الموارد البشرية بالجهة المعنية بالبحث عن مرشحين مناسبين من مصادر خارجية أخرى.

المادة (20)

المقابلة الشخصية

1. لا يجوز التعيين بدون إجراء مقابلة شخصية مع المرشح للوظيفة بواسطة الإدارة المعنية، كما لا يتم استدعاء المرشح للوظيفة من خارج الدولة إلا بعد إجراء محادثة هاتفية معه.

2. يجوز في حالات استثنائية القيام بالمقابلة الشخصية عن بُعد من خلال شبكة الانترنت مع الأخذ بكافة الاحتياطات اللازمة لضمان مصداقية النتائج، ويجوز ترتيب المقابلة عن بُعد مع مرشحين مختارين بعناية أو بمعرفة وكالات توظيف ذات سمعة عالمية.

3. يجوز للجهة الاتحادية عقد أية اختبارات أو القيام بأي إجراءات لتقييم المرشح للوظيفة وفق الأنظمة والأدلة الاسترشادية الصادرة من قبل الهيئة.

4. يتم اختيار أكفأ المرشحين للوظيفة من حيث توافر متطلبات شغل الوظيفة والصفات الشخصية والمهنية اللازمة، وفق نظام تقييم وتوصيف الوظائف.

5. 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.

6. يجوز للجهة الاتحادية أن توفر تذكرة سفر للمرشح في حالة استقدامه من خارج الدولة مضافاً إليها تكاليف الإقامة بما لا تتجاوز ثلاثة أيام.

المادة (21)

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 الإلكترونية والرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

المادة (22)

الشروط العامة للتعيين

مع عدم الإخلال بأية شروط ومتطلبات خاصة لشغل الوظيفة، ومع ضرورة قيام

المرشح بتقديم المستندات الثبوتية المؤيدة لذلك، يشترط للتعيين في إحدى الوظائف العامة ما يأتي:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

2. ألا يقل سنه عن ثماني عشرة سنة.

3. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية مصدقة ومعادلة من جهة الاختصاص بالدولة، وتقديم شهادات الخبرة العملية المصدقة من الجهة المختصة واللائمة لشغل الوظيفة.

4. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات والاجراءات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.

5. أن يكون لائقاً طبيياً بموجب قرار من الجهة الطبية.

6. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره وذلك من واقع شهادة بحث الحالة الجنائية من الجهات المختصة.

7. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة السابقة بسبب مخالفات مرتبطة بالعمل أو بسبب حكم قضائي نهائي في جريمة.

8. ألا يكون قد تقدم بدعوى ضد جهة عمله ما لم يكن قد صدر في تلك الدعوى حكم قضائي نهائي.

المادة (23)

سلطة التعيين

تكون صلاحيات التعيين في الوظائف التالية وذلك وفقاً لما يأتي:

1. وظيفتا وكيل الوزارة أو المدير العام في الجهات الاتحادية بمرسوم اتحادي بناءً على موافقة مجلس الوزراء.

2. وظيفتنا وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي في الجهات الاتحادية بقرار من مجلس الوزراء، على أن يتم اعتماد عقود العمل اللازمة لهذه الوظائف من قبل رئيس الجهة الاتحادية المختص، وفقاً لنماذج عقود العمل المرفقة بهذا القرار.
3. تكون صلاحيات اعتماد عقود العمل في باقي الوظائف الأخرى وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد من رئيس الجهة الاتحادية، ووفقاً لنماذج عقود العمل المرفقة بهذا القرار.

المادة (24)

الراتب عند التعيين

1. تحدد الدرجة الوظيفية للوظيفة في الحكومة الاتحادية وفقاً للآلية التي يقرها نظام تقييم وتوصيف الوظائف الصادر بقرار من مجلس الوزراء.
2. يمنح الموظف عند تعيينه راتب بداية مربوط الدرجة الوظيفية التي يعين عليها، وفقاً لجدول الدرجات والرواتب، ويستحق الموظف راتبه من تاريخ مباشرته الفعلية للوظيفة.
3. يجوز للسلطة المختصة بالتعيين منح الموظف المعين بالدوام الكامل والذي 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 وبحد أقصى (50%) شريطة ألا تتجاوز الحد الأعلى لمربوط الدرجة وشريطة أن تكون الخبرة في ذات مجال الوظيفة، وتوافر المخصص المالي.

المادة (25)

فترة الاختبار

1. فيما عدا المعينين على درجتَي وكيل الوزارة أو المدير العام في الجهات المستقلة، يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار مدتها ستة أشهر قابلة للتמיד لمدة ثلاثة أشهر.

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

3. يجوز خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت أنه غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه غير المرضي وذلك بقرار من السلطة المختصة بالتعيين، وفقاً للآليات المعتمدة شريطة منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل.

4. يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار شريطة إخطار جهة عمله بواسطة رئيسه المباشر بذلك خلال فترة خمسة أيام عمل.

5. يتم احتساب مستحقات الموظف الذي تنتهي خدماته لعدم الصلاحية للوظيفة خلال فترة الاختبار وفقاً لما يأتي:

- أ. الراتب الإجمالي المستحق حتى نهاية آخر يوم عمل له.
- ب. بدل تذاكر سفر له ولأفراد أسرته المستحقين في حال مغادرة الدولة إذا نص على ذلك في عقد التوظيف.
6. تمديد فترة الاختبار للموظف بقدر أي إجازة تمنح له خلال فترة الاختبار.

المادة (26)

اليمين القانونية

- يلتزم الموظف قبل مباشرته لمهام عمله بأداء اليمين القانونية وفقاً للصيغة المحددة في المرسوم بقانون، كما يلتزم بالاطلاع على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفي الحكومة الاتحادية وتوقيع نسخة منها.

الفصل الثالث

العلاوات والبدلات

جداول الدرجات والرواتب

المادة (27)

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

المادة (28)

الحد الأدنى لراتب الموظفين المواطنين

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

المادة (29)

تحديث جداول الدرجات والرواتب

يصدر بتعديل جداول الدرجات والرواتب قرار من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح من الهيئة وبالتنسيق مع وزارة المالية وذلك وفقاً لعدة عوامل منها:

1. الرواتب السائدة في سوق العمل.
2. نسبة التضخم النقدي.
3. أية عوامل أخرى ذات علاقة.

المادة (30)

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

لدرجة الماجستير.	1000 درهم
لدرجة الدكتوراه.	2000 درهم
2. يشترط لاستحقاق هذه العلاوة أن تتفق الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الموظف وذلك دون الإخلال بالحقوق المكتسبة قبل العمل بهذا القرار.
3. تمنح هذه العلاوة لجميع مستحقيها ولو تطلب شرط شغل الوظيفة الحصول على الشهادة العلمية.

المادة (31)

العلاوة الفنية للمهندسين والفنيين المواطنين

1. يمنح المواطنون شاغلو الوظائف الهندسية والفنية والزراعية علاوة فنية بالنسب المقررة في الجدول المبين في الملحق رقم (4) المرفق بهذا القرار.

2. يشترط لمنح هذه العلاوة ما يأتي:

- أ. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية أو ما يعادلها أو دبلوم فوق الثانوية أو ما يعادله في مجال التخصص مما يؤهله لشغل الوظائف الهندسية والهندسية المساعدة أو الفنية (جيولوجيا / تقنية المعلومات) أو الزراعية والزراعية المساعدة.
- ب. أن يكون مزاولاً عملاً هندسياً أو هندسياً مساعداً أو فنياً أو زراعياً أو زراعياً مساعداً بالجهة التي يعمل بها ويستمر صرف هذه العلاوة في حال تولي وظيفة إشرافيه مرتبطة بتلك الأعمال الفنية.
3. يستمر صرف العلاوة الفنية للمواطنين وغير المواطنين العاملين في مجال تقنية المعلومات من حملة الثانوية العامة الذين سبق صرف العلاوة لهم وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

المادة (32)

1. تمنح العلاوة الفنية وعلاوة المؤهل العلمي (الماجستير والدكتوراه) المقررة بموجب المادتين (30) و (31) من هذا القرار للموظفين المواطنين الخاضعين لجدول الدرجات والرواتب المعتمدة بقرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012 وأية تعديلات لاحقة له.
2. مع مراعاة المادة (35) من هذا القرار يستمر العمل بجدول الدرجات والرواتب المعتمدة قبل أحكام المرسوم بقانون ما لم يتم تعديلها بقرار من مجلس الوزراء.

المادة (33)

آلية إضافة وظائف جديدة لاستحقاق العلاوة الفنية

أولاً: آلية إضافة وظائف جديدة لاستحقاق العلاوة الفنية:

تتولى اللجنة الاتحادية لتقييم وتوصيف الوظائف في الهيئة مهمة تصنيف وتحديد الوظائف التي تصرف لها العلاوة الفنية بالتنسيق مع الجهات الاتحادية.

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

1. يتعين على الجهة الاتحادية التي تترى ضرورة إضافة وظائف جديدة للوظائف التي تستحق علاوة فنية تقديم دراسة حالة إلى الهيئة عن الوظائف المقترح إضافتها إلى الوظائف المستحقة للعلاوة الفنية متضمنة ما يأتي:
 - أ. بيان الأوصاف الوظيفية لكل وظيفة مقترحة.
 - ب. بيان أهمية الوظيفة مقارنة بالوظائف المشابهة لها وعلى نفس المستوى في الإدارات والأقسام الأخرى.
 - ج. عمل مقارنة للرواتب والأجور في سوق العمل للوظائف المطلوب تصنيفها على أنها فنية.
 - د. تقديم تصور عن التكلفة المتوقعة مع بيان الأعداد التقديرية للموظفين شاغلي تلك الوظائف في الجهة المعنية والجهات الاتحادية الأخرى التي لديها ذات النوعية من الوظائف.
 - هـ. تقديم بيان عن الجهات المنافسة التي تقوم باستقطاب الكفاءات التي تعمل في ذات الوظائف المطلوب لها علاوة فنية مدعومة بإحصاءات.
 - و. الدوران الوظيفي والمدة الزمنية المطلوبة لاستقطاب شاغلي الوظائف المستهدفة بالعلاوة مدعومة بإحصاءات.
2. ترفع اللجنة الاتحادية لتقييم وتوصيف الوظائف توصياتها لمجلس الوزراء حول الوظائف المستحقة للعلاوة الفنية مرفقاً بها التكلفة للاعتماد.

المادة (34)

تقاعد المواطنين

1. يسجل الموظف المواطن في برامج التقاعد المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

الفصل الرابع

النقل والندب والإعارة

النقل

المادة (36)

يجوز نقل الموظف إلى أي من الهيئات والمؤسسات العامة التابعة للحكومة الاتحادية أو إلى الجهات أو الهيئات الحكومية بإحدى إمارات الدولة شريطة عدم المساس بالدرجة والراتب الإجمالي للموظف ما عدا العلاوات والبدلات المرتبطة بالوظيفة وذلك وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، ووفقاً للضوابط والأحكام الآتية:

1. أن تتوافر في الموظف المنقول شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.
2. ألا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية الموظف المنقول وتعتبر خدمته متصلة بما يترتب على ذلك من آثار.
3. يحتفظ الموظف المنقول بمسئقياته وأرصدة إجازاته السنوية المستحقة له من جهة العمل التي نقل منها.
4. تتحمل الجهة الاتحادية المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي قد تترتب على النقل بما في ذلك أية فروق في أقساط الاشتراك وفقاً لأحكام قوانين المعاشات المعمول بها في الدولة.
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. لا يجوز نقل الموظف المعار خلال فترة الإعارة.
8. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة بدرجة أعلى شاغرة في الجهة المنقول إليها شريطة أن تتوافر فيه الشروط اللازمة لشغلها وفقاً لأحكام المرسوم بقانون

2. يتم استقطاع الاشتراكات الشهرية للموظفين المؤمن عليهم لغايات تحويلها إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.

المادة (35)

العلاوة الدورية

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية كمبلغ مقطوع يحدد في جداول الدرجات والرواتب وبما لا يجاوز (1000) درهم، تضاف إلى راتبه الأساسي وذلك بناءً على مستوى تقييم أدائه السنوي وفقاً لنظام إدارة الأداء، وتصرف العلاوة الدورية في أول يناير التالي لانقضاء سنة على الأقل من تاريخ تعيينه.

وهذا القرار ونظام تقييم وتوصيف الوظائف وبما يتوافق مع أحكام الترقية.

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

10. يجوز نقل الموظف إلى أي جهة اتحادية أخرى مع درجته الوظيفية ومخصصاته المالية وفي حالة نقل الموظف خلال السنة المالية يستمر صرف رواتبه ومخصصاته المالية من الجهة المنقول منها وذلك حتى نهاية السنة المالية على أن يتم إضافة المخصصات المالية على ميزانية الجهة المنقول إليها خصماً من الجهة المنقول منها في ميزانية السنة المالية التالية للنقل.

11. يجوز نقل أي من الموظفين داخل الجهة الاتحادية بناء على مقتضيات مصلحة العمل.

12. يجب ألا يترتب على نقل الموظف نقصان راتبه الإجمالي ما لم يوافق كتابة على ذلك.

13. مع مراعاة ما ورد في البند (12) من هذه المادة، يجب ألا يترتب على نقل الموظف إضرار بحقوقه المكتسبة.

المادة (37)

صلاحية النقل

تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يأتي:

1. وظيفتا وكيل الوزارة أو المدير العام أو وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي أو من في حكمهما في الجهة الاتحادية بقرار من رئيس الجهة الاتحادية في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية، وبقرار من السلطة المختصة بالتعيين في حالة النقل إلى خارج الجهة الاتحادية.

2. باقي الوظائف وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات 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 الإلكترونية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

3. استثناء مما ورد في البندين (1) و(2) من هذه المادة يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على مقتضيات المصلحة العامة نقل أي موظف من جهة عمله إلى أي جهة اتحادية أخرى بدرجته ومخصصاته المالية.

المادة (38)

النذب

يجوز نذب الموظف داخل الجهة الاتحادية أو خارجها لجهة اتحادية أخرى وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والموافقات الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها وفقاً للشروط الآتية:

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

2. يكون النذب بالإضافة إلى العمل الأصلي أو على سبيل التفرغ .

3. ألا تتجاوز مدة النذب ستة أشهر قابلة للتمديد.

4. أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى.

5. لا يجوز نذب الموظف أثناء فترة الاختبار.

6. لا يجوز نذب الموظف إلى وظيفة أعلى إذا كان قد حصل على نتيجة تقييم أداء بمستوى بحاجة إلى تحسين عن السنة السابقة وفقاً لنظام إدارة الأداء.

7. يخضع الموظف المنتدب لكافة القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها فيما عدا العلاوة الدورية، والترقية وإنهاء الخدمة.

8. يجوز إنهاء نذب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته .

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

المادة (39)

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

1. أن يكون الندب بالإضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية.

2. أن تزيد مدة الندب على شهرين.

المادة (40)

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

المادة (41)

الإعارة

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إعارة الموظف إلى أية جهة اتحادية أو محلية، وبقرار من مجلس الوزراء إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، وذلك وفقاً للأحكام والضوابط الآتية:

1. موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المعيرة والجهة المعار إليها.

2. موافقة الموظف الخطية على الإعارة أو تمديدتها.

3. بالنسبة للراتب والعلاوات والمزايا:

أ. يحصل الموظف المعار إلى جهة حكومية اتحادية أو محلية داخل الدولة على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها.

ب. 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، ويستحق إجازاته من الجهة المعار إليها.

4. تكون الإعارة داخل الدولة إلى جهة اتحادية أو محلية، لمدة لا تزيد على سنة واحدة، يجوز تمديدتها لمدد مماثلة بقرار يصدر من مجلس الوزراء أو يعاد بعدها الموظف إلى جهة عمله أو ينقل إلى الجهة المعار إليها وفقاً للأحكام المقررة بشأن النقل.

5. تكون الإعارة إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، لمدة لا تزيد على سنة واحدة يجوز تمديدتها لمدد مماثلة بقرار يصدر من مجلس الوزراء.

6. يحق للجهة الاتحادية شغل الوظيفة التي تشغل بسبب الإعارة داخل الدولة أو خارجها وعليها عند عودة الموظف من الإعارة أن تعيده إلى وظيفة تحددها جهة العمل الأصلية وذلك دون المساس بدرجة أو راتبه الاجمالي.

7. تدخل مدة الإعارة في حساب معاش أو مكافأة التقاعد.

8. يخضع الموظف المعار أثناء مدة إعارته للسياسات والإجراءات المعمول بها في الجهة المستعيرة فيما عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من سلطة عمله الأصلية .

9. لا يجوز إعارة الموظف أثناء فترة الاختبار.

10. يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المعار من اختصاص الجهة المستعيرة وفق الإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها، على أن يتم إعلام الجهة المعيرة بالمخالفة المرتكبة من قبله والجزاءات الإدارية الموقعة عليه.

11. يتم تقييم أداء الموظف المعار بالتنسيق مع الجهة المستعيرة وفقاً لنظام إدارة أداء موظفي الحكومة الاتحادية.

12. 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.

الفصل الخامس

الأداء والمكافأة

نظام إدارة الأداء

المادة (43)

1. يهدف نظام إدارة الأداء إلى تحقيق ما يأتي:

- أ. ترسيخ منهج علمي لمكافأة الإنجازات والنتائج المتميزة.
 - ب. تطوير أداء الموظفين من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الجهة الاتحادية.
 - ج. توفيق الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الجهة الاتحادية.
 - د. تشجيع الإنجاز الفردي وروح الفريق الواحد.
 - هـ. تشجيع التعلم والتطور المستمرين.
2. يتم قياس أداء الموظف وفقاً لنظام إدارة أداء موظفي الحكومة الاتحادية الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة.

المادة (44)

يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية منح الموظف المتميز مكافأة نقدية خاصة أو عينية على أي من اقتراحاته التي قد تسهم في تطوير الأداء في الجهة الاتحادية التي يعمل بها، وذلك وفقاً للأسس التي يحددها نظام المكافآت والحوافز في الحكومة الاتحادية الذي يعتمد من مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة وبالتنسيق مع وزارة المالية.

13. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد استعارة أي من موظفي الحكومات المحلية أو العربية أو الأجنبية أو الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة، يجوز تمديدتها لمدد مماثلة، وفي جميع الأحوال يشترط ما يأتي:

أ. موافقة كل من الجهة المفعيرة والجهة المستعيرة، بالإضافة إلى موافقة الموظف المعار الخطية على ذلك.

ب. تتحمل الجهة المستعيرة كامل رواتب ومستحقات الموظف المعار بما في ذلك أية فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد الذي يسري على الموظف المعار، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك بين الجهة المفعيرة والجهة المستعيرة.

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

المادة (42)

1. تنتهي الإعارة في الحالات الآتية:

- أ. انتهاء مدة الإعارة أو انتهاء مدة تمديدتها.
 - ب. بناء على طلب كتابي من الموظف المعار وموافقة كل من الجهة المفعيرة والجهة المستعيرة.
 - ج. بناء على طلب السلطة المختصة قانوناً في الجهة المفعيرة أو الجهة المستعيرة.
2. يجب على الموظف المعار العودة إلى الجهة المفعيرة خلال (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل الدولة وخلال شهر إذا كانت الإعارة خارج الدولة.
3. يجب أن يوجه الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعارة للطرف الآخر إخطاراً كتابياً مدته شهرين على الأقل قبل تاريخ انتهاء الإعارة.

الفصل السادس

الترقيات

المادة (45)

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

المادة (46)

الترقيات الوظيفية

تتم الترقية الوظيفية وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والموافقات الإلكترونية والرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية وفقاً لما 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 بما لا يزيد على درجة واحدة بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات وفقاً للأحكام والضوابط المنصوص عليها في البند (1) من هذه المادة.

3. تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو بمنحه ترقية مالية مقدارها 10٪ من الراتب الأساسي للدرجة المرقى إليها أيهما أعلى.

4. لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة سنتين على الأقل.

المادة (47)

الترقيات المالية

يجوز بموافقة رئيس الجهة الاتحادية منح الموظف ترقية مالية – على ذات الدرجة-لا تجاوز 10٪ من الراتب الأساسي على أن يحقق الموظف مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء.

المادة (48)

الترقيات الاستثنائية

يجوز بموافقة رئيس الجهة الاتحادية ترقية الموظف المتميز استثناءً وذلك وفقاً لنظام إدارة الأداء وعلى النحو الآتي:

1. ترقية استثنائية وظيفية: باستثناء شاغلي الوظائف العليا (الدرجة الثانية فما فوق أو ما يعادلها في الجهات المستقلة) يجوز ترقية الموظف المتميز استثناءً بما لا يزيد على درجتين وظيفيتين إلى وظيفة شاغرة، على أن يمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رقي إليها، أو يمنح ما نسبته 20٪ من راتبه الأساسي الحالي أيهما أعلى، ويشترط أن يتوافر لدى الموظف المهارات والقدرات التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة.

2. ترقية استثنائية مالية: يجوز ترقية أي موظف متميز ترقية استثنائية مالية بما لا يجاوز 20٪ من راتبه الأساسي على ذات الدرجة.

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

4. لا يجوز الجمع بين الترقية الاستثنائية والترقية المالية.

تكون ضوابط الترقية على النحو الآتي:

1. توافر المخصص المالي لأي نوع من أنواع الترقية.
2. وجود وظيفة شاغرة بالنسبة للترقية الوظيفية والاستثنائية.
3. صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين فيما عدا الترقية المالية أو المالية الاستثنائية لوكيل الوزارة أو المدير العام أو وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي أو من في حكمهما في الجهة الاتحادية فيصدر بها قرار من رئيس الجهة الاتحادية المختص على أن يكون قد مضى على خدمته في الدرجة سنتان في ذات الجهة الاتحادية.
4. تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي.
5. لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى تقييم الأداء.
6. لا يجوز الجمع بين الترقية والعلاوة الدورية إذا تمتا في تاريخ واحد وبالأستناد إلى تقييم الأداء السنوي.
7. لا يجوز ترقية الموظف بأي نوع من أنواع الترقية إلا بعد انقضاء إثني عشر شهراً من تاريخ آخر ترقية.
8. لا يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية فيما عدا الأطباء.
9. يتبع في جميع أنواع الترقيات ضوابط وإجراءات الموارد البشرية والموافقات الإلكترونية والرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية وذلك قبل صدور قرار الترقية.
10. ألا يكون قد فرض على الموظف أي جزاء إداري خلال سنة التقييم ما لم يمح الأثر القانوني لها.

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

12. لايجوز للجهة الاتحادية إعادة تعيين أي شخص على درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها خلال ستة أشهر من تاريخ إنهاء خدمته، بقصد مخالفة ضوابط الترقية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الفصل السابع

التدريب والتطوير

المادة (50)

السياسة العامة

تلتزم الجهات الاتحادية بتدريب موظفيها وتطوير معرفتهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولي مسؤولياتها ومهامها، وذلك وفقاً لنظام التدريب والتطوير الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة وأنظمة الموارد البشرية ذات الصلة.

المادة (51)

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

المادة (52)

المنح الدراسية

1. يجوز للجهة الاتحادية رعاية خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية، وفقاً لأحكام التشريعات التي تصدر بهذا الشأن.

2. يجوز للجهة الاتحادية رعاية بعض الموظفين المواطنين لديها لإكمال دراساتهم الجامعية والعليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة وذلك وفقاً لاحتياجاتها، وعلى ضوء الأحكام المنصوص عليها في المواد من (84) إلى (90) من هذا القرار.

الفصل الثامن

المهام الرسمية والتدريبية

الفرع الأول : المهام الرسمية

المادة (53)

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 في مهام رسمية إلى خارج الدولة أو ضمهم إلى الوفود الرسمية، ويعامل الموفد طبقاً للفئة التي يحددها قرار الإيفاد، على أن يحدد في القرار جهة تحمل النفقة.

2. يجب أن يتضمن قرار الإيفاد بيان طبيعة وأهداف المهمة والموظف المكلف بأدائها والجهة الموفد إليها ومدة الإيفاد.

المادة (54)

مدة الإيفاد

1. تحدد مدة الإيفاد «خارج الدولة» بمدة وطبيعة المهمة الرسمية مضافاً إليها مدة السفر ذهاباً وإياباً، وذلك بشرط ألا تزيد المدة عن يوم قبل المهمة ويوم بعدها.

2. تتحدد مدة الإيفاد «داخل الدولة» بالأيام الفعلية للمهمة الرسمية.

3. يحتسب جزء اليوم عند السفر للمهمة الرسمية بالنسبة لحساب بدل السفر يوماً كاملاً عند مغادرة الدولة قبل انتصاف الليل، كما يحتسب جزء اليوم يوماً كاملاً عند العودة إلى الدولة بعد انتصاف الليل بتوقيت الدولة.

المادة (55)

واجبات الموفد

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 (56)

مخصصات الإيفاد

1. يمنح الموظف الموفد في مهمة رسمية «خارج الدولة» بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي، بدل إيفاد عن كل يوم أو جزء من يوم يقضى في المهمة، ويشمل هذا البديل نفقات الإقامة والطعام والمصروفات النثرية 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 «خارج الدولة» في حكم الضيافة الكاملة إذا وفرت الجهة الموفد إليها بدل أو نفقات الإقامة والطعام والانتقال .
3. إذا لم تقم الجهة الموفد إليها الموظف أثناء المهمة الرسمية بتوفير أي من النفقات المشار إليها في البند (2) من هذه المادة، فيعتبر في حكم الضيافة غير الكاملة ويستحق صرف بدل السفر كاملاً.

المادة (57)

تذاكر السفر

تكون درجة السفر للموفد في مهمة رسمية خارج الدولة وفقاً لما هو مبين في الجدول رقم (ب) الوارد في الملحق رقم (2) المرفق بهذا القرار.

المادة (58)

نفقات أخرى

1. يحدد مجلس الوزراء المبالغ التي تصرف لرئيس الوفد لتغطية نفقات الحفاوة والاستقبال التي تتطلب ذلك.
2. تتحمل الحكومة نفقات نقل الأمتعة الحكومية والأوراق الرسمية التي تستلزمها المهمة.
3. تتولى جهة عمل الموفد في مهمة رسمية مسؤولية حصول الموظف على التأشيرات اللازمة ورسوم استخراجها من الجهات المعنية، فيما يتحمل الموظف مسؤولية ضمان أن جواز سفره وكافة الوثائق الرسمية المطلوبة سليمة وسارية المفعول.
4. تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظفة المواطنة لمرافقتها أثناء مشاركتها في المهمة الرسمية خارج الدولة، وذلك بذات درجة السفر المقررة للموظفة الموفدة.

الفرع الثاني: الدورات والبرامج التدريبية

المادة (59)

الاحتياجات التدريبية

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 وفقاً لآليات نظام التدريب والتطوير المعتمد.

المادة (60)

السلطة المختصة بإصدار قرار الإيفاد

يكون الترخيص للموظفين بالالتحاق بدورات وبرامج تدريبية بقرار يصدر وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات سواء كانت الدورة أو البرنامج التدريبي داخل أو خارج الدولة بمصروفات أو بدون مصروفات أو كان تنفيذاً لاتفاقيات مبرمة في هذا الشأن.

المادة (61)

الترشيح لحضور الدورات والبرامج التدريبية

- يجوز إيفاد الموظفين لدورات وبرامج تدريبية خارج الدولة أو داخلها في حدود المخصصات المالية المعتمدة لها.
- تلتزم الجهات الاتحادية عند ترشيح بعض موظفيها لحضور دورات وبرامج تدريبية بما يأتي:
 - الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات والبرامج التدريبية التي يتم تحديدها بكل دقة من جانب جهات التدريب بالخارج.
 - التأكد من وجود المخصصات المالية في ميزانية الجهة الاتحادية لحساب المصروفات المترتبة على الإيفاد.

المادة (62)

شروط الإيفاد للدورات والبرامج التدريبية

يشترط لإيفاد الموظف في دورة أو برنامج تدريبي ما يأتي:

- الحصول على موافقة جهة التدريب وذلك من خلال السلطة المختصة بذلك في جهة عمله.
- أن يكون للدورة أو البرنامج التدريبي علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به الموظف أو الذي سيلتحق به وفقاً لمساره الوظيفي وخطة التطوير الفردية التي يحددها نظام إدارة الأداء ونظام تدريب وتطوير موظفي الحكومة الاتحادية الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة.
- أن يكون ملماً باللغة التي تنفذ بها الدورة أو البرنامج التدريبي بدرجة تمكنه من الاستفادة منها.

المادة (63)

واجبات الموظف في الدورات والبرامج التدريبية

يلتزم الموظف في الدورة أو البرنامج التدريبي بما يأتي:

- المواظبة على حضور الدورة أو البرنامج التدريبي.
 - المحافظة على سمعة الدولة.
 - احترام قوانين وتقاليد الدولة التي يوفد إليها .
 - تقديم تقرير مفصل عن الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي الموظف إليه.
- في حالة إخلال الموظف بهذه الواجبات يتم إنهاء الدورة ويلتزم الموظف برد كافة المخصصات المالية التي صرفت له، بعد العرض على لجنة المخالفات.

المادة (64)

مدة الإيفاد للدورات والبرامج التدريبية

- تحدد مدة الإيفاد خارج الدولة بمدة الدورة أو البرنامج التدريبي مضافاً إليها مدة السفر ذهاباً وإياباً كما يأتي:

أ. بحد أقصى ثلاثة أسابيع في حالة الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي ويجوز لرئيس الجهة الاتحادية الاستثناء إذا زادت المدة عن ذلك.

ب. ألا تزيد المدة عن يوم قبل الدورة أو البرنامج التدريبي ويوم بعده.

ج. يحتسب جزء اليوم عند السفر للدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي بالنسبة لحساب بدل السفر يوماً عند مغادرة الدولة قبل انتصاف الليل كما يحتسب جزء اليوم يوماً عند العودة إلى الدولة بعد انتصاف الليل بتوقيت الدولة.

2. تحدد مدة الإيفاد داخل الدولة بالأيام الفعلية للدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي.

المادة (65)

مخصصات الدورات و البرامج التدريبية

بدل الإيفاد في دورات وبرامج تدريبية خارجية:

1. يستحق الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة البدلات الموضحة في الجدول رقم (ج) الوارد في الملحق رقم (2) المرفق بهذا القرار، ويستحق (50%) من البدلات إذا كان الموظف في الضيافة الكاملة بجهة التدريب الموفد إليها.

2. نفقات المبتعث :

أ. يعتبر الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي «خارج الدولة» في حكم الضيافة الكاملة إذا وفرت الجهة المبتعث إليها بدل أو نفقات الإقامة والطعام والانتقال.

ب. إذا لم تقم الجهة الموفد إليها الموظف أثناء الدورة أو البرنامج التدريبي بتوفير أي من النفقات المشار إليها في البند (1) من هذه المادة فإنه في هذه الحالة يعتبر في حكم الضيافة غير الكاملة، ويتعين عندئذ على جهة العمل التابع لها الموظف صرف بدل السفر كاملاً عن كل يوم ويعتبر جزء اليوم لغايات الصرف يوماً كاملاً.

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

المادة (66)

تذاكر السفر

يستحق الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي تذاكر السفر الآتية:

1. تذكرة سفر للموظف من مقر العمل بالدولة إلى البلد الموفد إليه وبالعكس.

2. تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظفة المواطنة لمرافقتها أثناء مشاركتها في أي دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة بذات درجة السفر المقررة للموظفة الموفدة.

3. تكون درجة السفر للموفد في دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة وفقاً لما هو مبين في الجدول رقم (ب) الوارد في الملحق رقم (2) المرفق بهذا القرار.

المادة (67)

نفقات أخرى

1. يستحق الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي 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.

2. تقوم جهة العمل باستخراج التأشيرات اللازمة وسداد رسوم استخراجها من الجهات المعنية.

المادة (68)

إنهاء مشاركة الموظف في الدورة التدريبية

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.

الفصل التاسع

الإجازات وأنواعها

أنواع الاجازات

المادة (69)

تصنف الإجازات وفقاً لما يأتي:

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

الإجازة السنوية

المادة (70)

1. يستحق الموظف المعين في وظيفة دائمة إجازة سنوية براتب إجمالي على النحو الآتي:

أ. (30) يوم عمل لشاغلي الوظائف على الدرجة الخاصة (ب) فما فوق ومن في حكمهم.

ب. (22) يوم عمل لباقي الوظائف ومن في حكمهم.

2. لا يجوز الترخيص بالإجازة السنوية إلا بعد مضي فترة الاختبار بنجاح.

3. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه استدعاء الموظف من إجازته السنوية المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة يتم تعويضه نقدياً عن النفقات الفعلية بموجب إيصالات مصدق عليها بما لا يجاوز سقف بدل السفر في مهمة عمل رسمية.

4. يجوز للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة يوافق عليها رئيسه المباشر طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازاته.

5. يجوز للموظف القيام بالإجازة السنوية دفعة واحدة أو تقسيمها على فترات مختلفة وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر، كما يجوز له أن يجمع بين الإجازة السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحوال المنصوص عليها في المرسوم بقانون.

6. إذا اختلفت المدة التي يستحقها الموظف من الإجازة السنوية بسبب ترقيته أو تعديل درجته، يتم تعديل استحقاقه السنوي بنسبة المدة اعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية أو تعديل الدرجة.

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

8. وفي حال امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء إجازته السنوية لما بعد انتهاء الإجازة السنوية عندئذ يحتسب 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 (71)

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 له إلى السنة التالية وفي هذه الحالة لا يستفيد مما زاد على ذلك.

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

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

5. في حالة انتهاء خدمة الموظف يصرف 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 استنفذها زيادة على ما يستحقه عنها بعد تاريخ انتهاء الخدمة.

المادة (72)

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

المادة (73)

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 في حالة ما إذا انتهت تلك الفترة بعدم صلاحيته للوظيفة.

المادة (74)

الإجازة المرضية

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

2. يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر 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، كما لا تعوض الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية بأيام أخرى إذا وقعت خلال الإجازة المرضية.

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

أ. بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية لمدة لا تتجاوز (5) أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى (15) يوم عمل في السنة.

ب. إذا تجاوزت الإجازة المرضية في المرة الواحدة خمسة أيام عمل أو تجاوزت الحد الأقصى المشار إليه في البند أعلاه، فيكون الترخيص بالإجازة المرضية عندئذ بموجب تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية.

5. تكون الخمسة عشر يوم عمل الأولى براتب إجمالي وأي مدة تزيد عن ذلك تخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد وإن لم يكن له رصيد فتعتبر بدون راتب.

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

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

8. يستثنى من تطبيق أحكام البند (5) من هذه المادة الحالات الآتية:

أ. الحالات المرضية التي تحدد من قبل وزارة الصحة ووقاية المجتمع بالتنسيق مع الهيئة على أن يتم اعتماد الإجازة المرضية للموظف في هذه الحالة من قبل اللجنة الطبية وتكون الإجازة في هذه الحالة براتب إجمالي.

ب. الحالات المرضية التي تقرر اللجنة الطبية بموجبها منع الموظف من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تقررها اللجنة وذلك براتب إجمالي.

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

10. يقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام المرسوم بقانون أية إصابة تقع نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة الموضحة في البند السابق، ومن واقع الجدول رقم (1) الملحق بالقانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1980 في شأن تنظيم علاقات العمل والقوانين المعدلة له، ويعتبر الحادث الذي يقع أثناء ذهاب الموظف للعمل أو عودته منه إصابة عمل، مع مراعاة إجراءات الصحة والسلامة المهنية.

11. تمدد فترة الاختبار بقدر مدة الإجازة المرضية المعتمدة للموظف خلال فترة الاختبار.

المادة (75)

إجازة الوضع

1. تُمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة ثلاثة أشهر، ويجوز منحها قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناء على تقرير

طبي مقدم من الطبيب المعالج، على أن تكون بشكل متواصل، ولا تمنح للموظفات يعقود مؤقتة.

2. يجوز للموظفة ولمدة أربعة أشهر من تاريخ الوضع مغادرة مقر العمل لمدة ساعتين يومياً لإرضاع وليدها سواء تمت تلك المغادرة عند بدء ساعات العمل الرسمي أو في نهايتها، وفي جميع الأحوال تحتسب هاتان الساعتان من ساعات العمل وراتب إجمالي.

3. لا يجوز الجمع بين إجازة الوضع والإجازة بدون راتب.

4. تحسب العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل إجازة الوضع من ضمن مدة الإجازة وكذلك العطلات الأسبوعية والرسمية التي تصادف بداية أو نهاية الإجازة.

5. يستمر حساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة، وتأدية الاشتراكات التقاعدية والإجازة السنوية عن فترة إجازة الوضع المعتمدة.

6. إذا منحت الموظفة إجازة مرضية أثناء إجازة الوضع فلا تمدد إجازة الوضع بقدر هذه الإجازة.

7. تحصل الموظفة على إجازة الوضع أثناء فترة الاختبار على أن تمدد فترة الاختبار بقدر هذه الإجازة.

المادة (76)

إجازة الأبوة

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

المادة (77)

إجازة الحداد والعدة

إجازة الحداد

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

أ. لمدة خمسة أيام لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى.

ب. لمدة ثلاثة أيام لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية.

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

3. 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.

4. يقوم الموظف بالإبلاغ عن وفاة أحد أقاربه على أن يقدم إثباتاً مقبولاً بعد عودته من الإجازة.

5. تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من يوم الوفاة.

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

المادة (78)

إجازة العدة

1. تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة براتب إجمالي لمدة (أربعة أشهر وعشرة 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 سواء 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 (79)

إجازة الحج

1. يمنح الموظف المسلم إجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل براتب إجمالي لأداء فريضة الحج وبعد أقصى مرتين خلال مدة خدمته، شريطة أن تفصل بينهما مدة لا تقل عن عشر سنوات.

2. يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج وبين الإجازة السنوية.

3. لا يجوز منح إجازة الحج إلا بعد قضاء فترة الاختبار بنجاح، وعلى الموظف بعد عودته أن يقدم الإثبات اللازم لأداء فريضة الحج.

4. لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له وبالتالي لا تدخل في حساب رصيد الإجازة السنوية عند انتهاء خدمة الموظف.

المادة (80)

الإجازات الاستثنائية

1. إجازة تفرغ لتمثيل الدولة.

2. إجازة مرافق مريض خارج الدولة.

3. إجازة مرافق مريض داخل الدولة.

المادة (81)

إجازة التفرغ

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 لأي أسباب أخرى مشابهة

لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الجهة الاتحادية التي يعمل بها الموظف، وذلك بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات ولمدة شهر كحد أقصى.

2. يشترط 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 بناء على طلب كتابي من الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات ولمدة التي تحددها ووفقاً للأنظمة المعمدة في هذا الشأن.

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

د. لا يجوز الترخيص للموظف بهذه الإجازة أكثر من مرتين خلال السنة، إلا إذا كان النشاط مدرجاً ضمن خطط وجدول الأنشطة المقررة مسبقاً في الجهة الطالبة.

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

4. يتقاضى الموظف راتبه الإجمالي من الجهة الحكومية التابع لها، بالإضافة إلى أية مكافآت أو حوافز يحصل عليها من الجهة الرسمية المعنية التي يعمل لديها خلال فترة الإجازة الاستثنائية بالإضافة إلى إجازته السنوية والمرضية من الجهة التي يعمل لصالحها وفقاً للنظم المعمول بها ولا يستحق رصيد إجازات سنوية أو مرضية عن مدة الإجازة من الجهة الحكومية التابع لها، وعند عودته تحتسب إجازته السنوية والمرضية نسبة وتناسب مع المدة المتبقية من السنة.

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

6. 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 (82)

إجازة مرافقة مريض خارج الدولة

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

أ. 15 يوم الأولى براتب إجمالي.

ب. 15 يوم التالية تخضع من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد وإن لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب.

ويجوز تمديد هذه الإجازة بدون راتب لمدة أخرى لا تتجاوز الشهر بناء على تقرير طبي بشأن الحالة معتمد من سفارة الدولة في بلد العلاج.

2. على الموظف تقديم الوثائق المطلوبة والحصول على موافقة جهة عمله على منحه إجازة مرافق مريض قبل السفر ومغادرة الدولة.

3. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه واستثناء من المدد الواردة في البندين (291) من هذه المادة الموافقة على منح الموظف المواطن إجازة استثنائية لمرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الثانية، وذلك للعلاج خارج الدولة، بناءً على توصية من جهة طبية لمدة لا تزيد على شهرين، ويجوز تجديد هذه المدة لمدد مماثلة، وذلك إذا كانت حالة المريض مصنفة ضمن الحالات المرضية التي تحدد من قبل وزارة الصحة ووقاية المجتمع بالتنسيق مع الهيئة، وتكون الإجازة في هذه الحالة براتب إجمالي.

المادة (83)

إجازة مرافقة مريض داخل الدولة

1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية لمدة شهر خلال السنة بناءً على توصية من جهة طبية، وذلك لمرافقة زوجه الآخر أو أي من أقاربه حتى الدرجة (الأولى) في حال تلقي العلاج داخل الدولة وكانت حالة

المريض تستدعي بقاءه في المستشفى على أن تحسب وفق ما يأتي:

أ. 15 يوم الأولى في السنة براتب إجمالي.

ب. 15 يوم التالية تخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد وإن لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب.

ولا يجوز تمديدتها 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 بما فيها إحالته إلى لجنة المخالفات.

المادة (84)

الإجازة الدراسية

1. دون الإخلال بما ورد في المادة (52) 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 والرسوم وذلك لإكمال دراساتهم الجامعية والعليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد.

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

وفي جميع الأحوال يجب أن يتوافق المؤهل مع احتياجات الجهة الاتحادية المستقبلية.

المادة (85)

أحكام وضوابط منح الإجازة الدراسية

يجوز منح الموظف المواطن إجازة دراسية وفقاً للأحكام والضوابط الآتية:

1. أن لا تقل مدة الخدمة في الجهة الاتحادية عن سنة باستثناء الكادر الطبي.
2. أن يكون حاصلاً على تقييم أداء ضمن مستوى يفوق التوقعات بشكل ملحوظ وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد.
3. 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.
4. أن يتفق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه ومساره الوظيفي 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 يقدرها رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.
8. يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف ستة أشهر لدراسة اللغة الأجنبية بالخارج أو الداخل، ويجوز تمديدتها بما لا يتجاوز ستة أشهر أخرى، بناء على التقارير الواردة من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية بالخارج أو من المعهد التعليمي داخل الدولة، وتأخذ هذه المدة حكم الإجازة الدراسية.
9. تتولى الجهة الاتحادية التنسيق مع المعهد أو الجامعة التي يدرس فيها الموظف لغايات موافاتها بتقارير عن سير الدراسة.
10. لا يستحق المجاز دراسياً بنظام التفرغ الكامل إجازة سنوية خلال مدة الدراسة، وتسري عليه النظم والإجراءات المعمول بها فيما يختص بالإجازات السنوية

وغيرها في المعاهد والكليات الجامعية طوال مدة الإجازة الدراسية.

11. تعتبر الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف ومن ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية وفقاً لقواعد نظام إدارة الأداء ومكافأة نهاية الخدمة أو تأدية الاشتراكات التقاعدية.

12. يتم تقييم أداء الموظف المجاز دراسياً بنظام التفرغ الكامل على ضوء نتائج التحصيل الدراسي وبناء على التقارير الواردة لجهة العمل.

المادة (86)

مع مراعاة البند (1/ هـ) من المادة (88) من هذا القرار:

1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية مد الإجازة الدراسية للموظف إذا كانت هناك ظروف ملحة تقتضي ضرورة مد تلك الإجازة ووفقاً للضوابط الآتية:

أ. أن يكون تحصيله الدراسي بمستوى أداء يلبي التوقعات.

ب. أن يكون طلب التمديد مستنداً إلى مبررات أكاديمية أو متطلبات تعود لجهة الدراسة.

2. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية 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 (87)

يلتزم الموظف 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 الموظف من أجله.

4. عدم تغيير التخصص الموظف من أجله أو تحويل دراسته إلى دولة أو جامعة أخرى أو كلية أو معهد دون 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 بموافقة رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، وفي حالة الإخلال بهذا الالتزام يلتزم الموظف برد كافة النفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء الإجازة الدراسية وفقاً لأحكام قانون البعثات والمساعدات الدراسية، ويدخل من بينها ما تقاضاه من رواتب من الجهة التي يعمل بها.

6. أن يباشر عمله خلال خمسة عشر يوماً إذا كانت الإجازة الدراسية داخل الدولة، وخلال شهر على الأكثر إذا كانت خارج الدولة، وذلك من تاريخ حصوله على المؤهل العلمي أو من تاريخ انتهاء مدة الإجازة الدراسية أيهما أسبق وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل وتطبق عليه الأحكام المقررة في هذا الشأن.

المادة (88)

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

أ. الانقطاع عن الدراسة بدون عذر مقبول مدة تزيد على ثلاثة أشهر بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموظف من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية.

ب. تغيير التخصص العلمي الموظف من أجله أو الجهة العلمية الملتحق 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 يشكل انتهاكاً للقوانين النافذة في بلد الدراسة.

د. عدم الالتحاق بالدراسة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ بدئها، وفي حال عدم قبول رئيس الجهة الاتحادية لمبررات عدم الالتحاق بالدراسة، فتخصم مدة

الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية وما زاد عن ذلك فيحسب 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 التجاوز عن هذه الحالة لمرة واحدة إضافية.

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

3. يجوز وقف الإجازة الدراسية بناء على طلب الموظف لظروف يقدرها رئيس الجهة الاتحادية ولفصل دراسي واحد، وفي هذه الحالة تمديد الإجازة الدراسية مدة مساوية لمدة الوقف.

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

المادة (89)

باستثناء ما ورد في البندين (2، 3) من المادة (88) 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 بقرار من مجلس الوزراء.

المادة (90)

إجازة أداء امتحان

1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم عن بُعد داخل أو خارج الدولة أو الموظف المواطن المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى الكليات والمعاهد أو المدارس المعترف بها إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية ومناقشة أطروحات الدراسات العليا على أن تحدد 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 يوم واحد إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على ثلاثة أيام إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات (15) يوماً في السنة دون أن تدخل ضمنها الأيام الفعلية للامتحان.

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

المادة (91)

الإجازة بدون راتب

1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباباً جدية تقتضي منحه هذه الإجازة.

2. يشترط 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 ومصلحة العمل.

ج. أية شروط أخرى تقدرها جهة الإدارة.

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

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

المادة (92)

مع عدم الإخلال بحكم البند (11) من المادة (101) من المرسوم بقانون، لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له، وفي حال انقطاع الموظف عن عمله أو عدم عودته بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له يتبع في شأنه الآتي:

1. في حال قبول السلطة المختصة عذر الموظف المنقطع عن العمل يتم خصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية إن كان له رصيد منها، فإن لم تكف اعتبرت المدة الزائدة انقطاعاً عن العمل بدون راتب.

2. في حال عدم قبول السلطة المختصة عذر الموظف المنقطع عن العمل يُوقَّع عليه الجزاءات الواردة بجدول المخالفات الخاصة بالدوام الرسمي وتحتسب مدة الانقطاع بدون راتب.

ولا تحسب المدة التي تم احتسابها انقطاعاً عن العمل من ضمن مدة خدمة الموظف.

المادة (93)

أحكام عامة بشأن الإجازات

1. تمنح الإجازات المستحقة للموظف في حدود المدد المصرح بها من السلطة المختصة.

2. تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح بها.

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 المرسوم بقانون.

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. في حالة مد خدمة الموظف بعد بلوغه السن المقررة للتقاعد فإنه يستحق كافة أنواع الإجازات التي يجوز منحها قبل بلوغه السن المقررة للتقاعد.

الفصل العاشر

المخالفات الوظيفية

المادة (94)

1. على الموظف أن يسلك في تصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة وفقاً لوثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، وأن يلتزم بالتشريعات النافذة في الدولة، وكل موظف يخالف الواجبات الوظيفية وفقاً لأحكام المرسوم بقانون أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى إدارياً مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

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

3. يجب إبلاغ النيابة العامة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.

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

المادة (95)

المبادئ العامة - لجنة المخالفات

تشكل في كل جهة اتحادية بقرار من رئيسها لجنة تسمى «لجنة المخالفات» يناط بها مسؤولية النظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون فيما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي، وتوقيع الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في المادة (83) من المرسوم بقانون، وذلك باستثناء جزاء الفصل من الخدمة.

المادة (96)

تشكيل لجنة المخالفات

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

المادة (97)

إجراءات إحالة الموظف للجنة المخالفات

1. تتلقى لجنة المخالفات طلب إحالة الموظف إليها وفق إجراءات الموارد البشرية المتبعة في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة من رؤساء الموظف طبقاً للتسلسل الإداري في الجهة الاتحادية موضحاً بها المخالفة المنسوبة إلى الموظف والأدلة والقرائن المتعلقة بها.

2. يتم استدعاء الموظف المحال إلى اللجنة للتحقيق معه وفق إجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة، على أن يتضمن الإخطار ما هو منسوب إليه ومكان وتاريخ الجلسة، وذلك قبل الموعد المحدد لها بثلاثة أيام على الأقل، ويتم الإخطار بالبريد العادي أو الفاكس أو البريد الإلكتروني أو بأي من الوسائل المتاحة.

3. في حال عدم مثول الموظف أمام لجنة المخالفات، يعاد إخطاره ثانية ويحدد له موعد آخر للمثول فيه أمامها على أن يتم الإخطار بالموعد قبل يوم واحد على الأقل من التاريخ المحدد للجلسة التالية.

4. إذا لم يمثل الموظف أمام لجنة المخالفات بعد الإخطار الثاني يجوز للجنة التصرف في التحقيق في غيبته.

المادة (98)

إجراءات التحقيق

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

المادة (99)

- على لجنة المخالفات مراعاة درجة جسامة 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.

المادة (100)

التصرف في التحقيق

1. تتصرف اللجنة في التحقيق وفقاً لما يأتي:
 - أ. حفظ التحقيق لعدم المخالفة.
 - ب. حفظ التحقيق لعدم صحة نسبة ارتكاب المخالفة للمحال إلى التحقيق.
 - ج. حفظ التحقيق لعدم الأهمية، وذلك حال ما إذا كان ما نسب إليه لا يستحق توقيع جزاء عنه.
 - د. حفظ التحقيق لعدم كفاية الأدلة.
 - هـ. تقرير مسؤولية الموظف المحال إلى التحقيق، ومجازاته بإحدى الجزاءات الإدارية المناسبة والمنصوص عليها في المادة (83) من المرسوم بقانون باستثناء جزاء الفصل من الخدمة.
2. تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية وتعتمد من رئيسها وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس على أن يكون القرار مسبباً ومتناسباً مع الواقعة الثابتة بحق الموظف المحال إلى التحقيق.
3. يخطر الموظف بقرار الجزاء الصادر في شأنه، خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدوره، ويوقع عليه، بما يفيد استلامه، مع إخطار الوحدة التنظيمية التابع لها.
4. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه بناء على توصية من لجنة المخالفات - إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك - إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطياً وإيقاف صرف راتبه حتى انتهاء التحقيق، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو عوقب بلفت النظر أو الإنذار صرف له ما أوقف من راتبه، أما إذا فرضت عليه

الفصل الحادي عشر

التظلمات

المادة (101)

لجنة التظلمات

تُشكل بقرار من رئيس الجهة الاتحادية لجنة يناط بها النظر في تظلمات الموظفين من الجزاءات الإدارية، تتكون من عدد من الأعضاء، بشرط أن لا يكون من بينهم عضو في لجنة المخالفات المتظلم من قرارها.

المادة (102)

1. يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات بتظلم خطي وفقاً لإجراءات الموارد البشرية وأنظمتها الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية من الجزاءات التي قررت لجنة المخالفات فرضها عليه أو أية قرارات أو إجراءات إدارية أخرى صادرة بحقه غير تلك الصادرة عن لجنة المخالفات وذلك خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار، ويستثنى من ذلك تظلمات تقييم الأداء والتي تنظم وفق أحكام نظام إدارة الأداء.

2. تقوم لجنة التظلمات بالنظر في التظلم المقدم من الموظف على قرار لجنة المخالفات أو أية قرارات أو إجراءات إدارية أخرى صادرة في حقه خلال (15) يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب.

المادة (103)

اختصاصات لجنة التظلمات

تختص لجنة التظلمات بالنظر في التظلمات المقدمة إليها من الموظفين على الجزاءات والإجراءات الإدارية من خلال الاطلاع على ملف التحقيق وسماع من ترى سماع أقواله عن الواقعة محل التحقيق، كما لها أن تعيد الموضوع إلى لجنة

عقوبة أشد فإن القرار حول ما أوقف من رواتبه يرجع لتقدير لجنة المخالفات.

5. في حالة ما إذا رأت لجنة المخالفات 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 إنشائه، وتصدر الجزاءات الموصى بها من ديوان المحاسبة بقرار من رئيس الجهة الاتحادية.

6. إذا كان الفعل المرتكب من قبل الموظف يشكل جريمة جزائية تقوم لجنة المخالفات 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 لجنة المخالفات أن جزاء الفصل من الخدمة يتناسب والوقائع الثابتة بحق الموظف يتعين عليها رفع توصية بذلك للسلطة المختصة بالتعيين.

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

المادة (104)

تكون قرارات لجنة التظلمات قطعية في التظلمات المرفوعة إليها بشأن توقيع جزائي لفت النظر والإنذار الخطيين.

الاعتراض على قرارات لجنة التظلمات

أمام لجنة النظر في الاعتراضات في الحكومة الاتحادية

المادة (105)

يجوز للموظف الاعتراض خطياً على قرار لجنة التظلمات الصادر في غير جزائي الإنذار ولفت النظر الكتابيين، وذلك بتقديم اعتراض وفقاً لآليات الموارد البشرية وأنظمتها الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية إلى لجنة الاعتراضات المشكلة بالهيئة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ إبلاغه بالقرار، وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات قطعياً.

المادة (106)

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

المادة (107)

بيانات الاعتراض

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 بني عليها، مرفقاً به المستندات التي يرى أهمية تقديمها.

المادة (108)

لجنة الاعتراضات

تشكل لجنة بالهيئة بقرار من رئيسها، تسمى (لجنة 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 مقرر يختاره الرئيس من غير أعضائها دون أن يكون له صوت معدود.

المادة (109)

آلية عمل لجنة الاعتراضات

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

1. النظر في الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء قرار لجنة التظلمات إن وجد وكافة المستندات المرفقة به خلال (30) يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب، وفي حال عدم تلقي اللجنة رداً من جهة عمل الموظف المعترض خلال 15 يوم عمل من

مخاطبة الجهة يمكن للجنة اتخاذ قرارها بالنظر للمستندات المقدمة.

2. للجنة في سبيل ممارسة اختصاصاتها اتباع الآتي:

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

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 إدارة الفتوى والتشريع بوزارة العدل أو أي جهة اتحادية أخرى حول موضوع الاعتراض إذا رأت لذلك مقتضى، والاستئناس بالرأي عند إعداد القرار الذي سيصدر في شأن الاعتراض المقدم من الموظف.

المادة (110)

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

عدم قبول التظلم شكلاً.

قبول التظلم شكلاً ورفضه موضوعاً.

قبول التظلم شكلاً وتخفيض أو إلغاء الجزاء.

المادة (111)

يخطر الموظف كتابة بقرار اللجنة مع بيان أسبابه، وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ صدوره، مع إحاطة جهة عمله بذلك.

المادة (112)

يجوز للموظف الذي يلجأ إلى لجنة النظر في الاعتراضات في الجهات الاتحادية بعد تقديم طلب خطي منه لجهة العمل أن يتغيب عن العمل براتب لحضور مختلف جلسات اللجنة، شريطة أن يكون مقر انعقاد الجلسة في إمارة تبعد عن مكان عمله ما يزيد على 100 كم.

المادة (113)

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

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

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

ب. إذا كان الحكم ليس في صالح الموظف فيعاد إلى وظيفته ويعتبر ما صرف له من رواتب ديناً بذمته لصالح جهة العمل ويتم استعادتها بالاستقطاع من راتبه شهرياً أو خصمها من المستحقات المالية الأخرى لدى جهة عمله، ويجوز تقسيطها على (24) شهراً، ولرئيس الجهة الاتحادية تمديد هذه المدة، وفي حال عدم السداد يتم مطالبته بها قضائياً.

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

الفصل الثاني عشر

الثقافة المؤسسية

المادة (115)

وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة:

1. يتعين على جميع موظفي الجهات الاتحادية الالتزام بالاطلاع على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة واجتياز التدريب الخاص بها وفق إجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الإلكترونية.
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 يحال من قبل إدارة الموارد البشرية إلى لجنة المخالفات.
4. على إدارات الموارد البشرية بالجهات الاتحادية إطلاع وتدريب الموظفين الجدد على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة ومبادئ التسامح.

المادة (116)

أيام وساعات العمل الرسمي

تحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية بالجهات الاتحادية طوال العام على النحو الآتي:

1. تبدأ مواعيد الدوام الرسمي من يوم الأحد إلى يوم الخميس أسبوعياً من الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الساعة الثانية والنصف بعد الظهر.
2. تبدأ مواعيد الدوام الرسمي في شهر رمضان المبارك من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية بعد الظهر.

يجوز للموظف أن يتقدم لإدارة الموارد البشرية بأية شكوى تتعلق في بيئة العمل، وعلى هذه الإدارة مراجعة الشكاوى التي تقدم إليها وأن تقرر إحالتها إلى اللجان المختصة في الحالات التي تتطلب ذلك.

وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف الاعتراض على ساعات العمل أو الدرجة الوظيفية أو الراتب والمكافآت.

3. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أن يعتمد لائحة تنظم الدوام المرن وفقاً لحاجة العمل وفي حدود عدد الساعات المعتمدة أسبوعياً.

4. تكون العطلة الأسبوعية بالجهات الاتحادية يومي الجمعة والسبت.

5. تكون العطلات الرسمية للجهات الاتحادية بالدولة وفقاً لما يحدده القرار الصادر عن مجلس الوزراء .

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

المادة (117)

نظام المناوبات

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

المادة (118)

الالتزام بمواعيد العمل الرسمي

1. على جميع الموظفين الالتزام بمواعيد العمل المقررة والتوقيع إلكترونياً أو غير ذلك من الوسائل بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف في المواعيد المقررة، ويستثنى من الالتزام بالتوقيع الوكلاء والوكلاء المساعدون ومن في حكمهما.

2. لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه الإعفاء من هذا الالتزام لمن يراه من الموظفين حال ما إذا تطلبت طبيعة عملهم ذلك.

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

4. يخصص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية، ولا يجوز مغادرة مكان العمل في أوقات العمل الرسمية إلا بإذن مسبق من الرئيس المباشر وفق إجراءات الموارد البشرية في الجهة الحكومية الاتحادية وأنظمتها الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة.

المادة (119)

مخالفات الدوام الرسمي

1. يعتبر الرئيس المباشر المسؤول الأول عن التبليغ عن التزام الموظف بمواعيد العمل الرسمي واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن توقيع العقوبة وإبلاغ إدارة الموارد البشرية بذلك.

2. تقوم إدارة الموارد البشرية وفق الأنظمة الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة بالتأكد من المخالفات المتعلقة بالدوام الرسمي والتزام الرئيس المباشر بالجزاءات المقررة في الجدول الوارد في الملحق رقم (3) المرفق بهذا القرار.

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

4. يجوز تعديل الجدول المرفق بقرار من رئيس الهيئة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

5. يجب أن تكون الجزاءات الموقعة على الموظف مسببة، وأن يتم إخطار الموظف بها خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدورها.

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

7. 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 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.

8. إذا كرر الموظف المخالفة للمرة الرابعة خلال السنة يحال إلى لجنة المخالفات لتقرير جزاء أعلى.

المادة (120)

يلغى الأثر القانوني للجزاءات بانقضاء المدد الزمنية الآتية:

1. ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر الخطي.

2. 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 تمحى الجزاءات المشار إليها قبل انقضاء هذه المدد.

وعلى إدارة الموارد البشرية اتباع إجراءات الموارد البشرية وأنظمتها الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية للاحتفاظ بسجل إلكتروني للموظف عن العقوبات التي تفرض على الموظف.

المادة (121)

التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية

1. يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في أيام الإجازات الأسبوعية، وفقاً لمقتضيات ومصلحة العمل.

2. يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها.

3. إذا وقعت العطلة الأسبوعية، في أيام مهمة عمل رسمية، يجوز منح الموظف أياماً مساوية لأيام العطلات الأسبوعية التي تتخلل مهمات العمل الرسمية، بحسب الأحوال.

4. وفي كل الأحوال، لا يجوز منح الموظف مقابلاً نقدياً عن الأيام التي عملها خلال العطلات الأسبوعية.

المادة (122)

التعويض عن العمل في العطلات الرسمية

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

2. يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الرسمية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها، ويعتبر جزء اليوم يوماً كاملاً.

3. يجوز للموظف المستحق لتعويض العمل الإضافي الاختيار فيما بين التعويض بأيام مساوية لعدد أيام العطلات الرسمية التي كلف الموظف بالعمل خلالها، أو طلب صرف تعويض العمل الإضافي عن الوقت الفعلي الذي عمل به خلال أيام العطلات الرسمية.

4. دون الإخلال بما ورد في البند (3) من هذه المادة، إذا وقعت العطلات الرسمية في أيام مهمة عمل رسمية، يمنح الموظف أياماً مساوية لأيام العطلات الرسمية التي تتخلل مهمات العمل الرسمية.

المادة (123)

نظام التعويض عن العمل الإضافي

يمنح الموظف تعويضاً عن العمل الإضافي الذي يكلف به في غير أوقات العمل الرسمية بالشروط الآتية:

1. أن يكلف الموظف بعمل إضافي بعد مواعيد العمل الرسمي.

2. أن يصدر التكليف كتابة من مدير الإدارة المختصة أو من في حكمه متضمناً طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلبها إنجازه.

3. يقتصر صرف التعويض النقدي عن العمل الإضافي على الموظف الذي يشغل الدرجة الرابعة فما دون.

4. يحسب عدد الساعات الإضافية بعد تأدية الموظف ساعات العمل الرسمية (35) ساعة أسبوعية كحد أدنى.

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

المادة (124)

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب الآتية:

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

5. يجوز أن يكون التعويض بمنح إجازات عوضاً عن ساعات العمل الإضافية بمعدل يوم عن كل (7) ساعات عمل.

6. ألا يتجاوز التعويض عن العمل الإضافي نسبة 30% من الراتب الأساسي شهرياً، وبحد أقصى (2000) درهم شهرياً.

7. ألا يتجاوز الصرف البند المخصص لذلك في موازنة الجهة الاتحادية.

8. أن يتفق العمل الإضافي المكلف به مع احتياجات العمل الفعلية.

المادة (125)

سلطة إنهاء الخدمة

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

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

المادة (126)

فترة الإنذار

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

المادة (127)

إنهاء خدمة الموظف لأسباب صحية

1. يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن لأسباب صحية وفقاً للأحكام والإجراءات المتبعة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
2. يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمات الموظف غير المواطن إذا ثبت للجنة الطبية عدم لياقته الصحية لأداء أعباء وظيفته.
3. ويشترط في جميع الأحوال إنهاء خدمات الموظف مباشرة مع صرف ما يعادل الراتب الإجمالي عن مدة الإنذار المقررة لدرجته الوظيفية على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

المادة (128)

إنهاء الخدمة لعدم 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 يحدده نظام إدارة الأداء لهذا الغرض.
2. ويشترط في جميع الأحوال إعطاء الموظف فترة الإشعار المقررة لدرجته أو صرف ما يعادل الراتب الإجمالي لفترة الإشعار، وذلك دون المساس بمستحقاته الأخرى.

المادة (129)

إنهاء خدمة الموظف لعدم تجديد عقد الموظف أو إنهائه

1. مع مراعاة البند (3) من هذه المادة، للسلطة المختصة بالتعيين الحق في عدم تجديد عقد الموظف أو إنهائه في أي وقت شريطة إعطاء الموظف إشعاراً خطياً بذلك ووفقاً للشروط المنصوص عليها في العقد.
2. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته بموجب قرار قضائي أو سحب أو إسقاط

الجنسية أية مستحقات مالية بدل فترة الإشعار.

3. في حال قيام السلطة المختصة بالتعيين بعدم تجديد عقد الموظف المواطن أو فسخه قبل انتهاء مدته، فإن قرارها يجب أن يكون مسبباً وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل والأنظمة المعتمدة بهذا الشأن.

المادة (131)

تختص الهيئة بتفسير اللوائح والنظم المتعلقة بالموارد البشرية.

المادة (130)

مكافأة نهاية الخدمة

1. تحتسب استحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 المشار إليه.

2. يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية خدمة، وفقاً لما يلي :

أ. الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى، على أن يتم احتسابه على متوسط آخر (5) سنوات، أو عدد سنوات الخدمة التي أمضاها إذا كانت تقل عن ذلك.

ب. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية على أن يتم احتسابه على متوسط آخر (5) سنوات.

ج. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن ذلك على أن يتم احتسابه على متوسط آخر (5) سنوات.

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

4. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة تُحتسب فترة الإنذار والإجازة التراكمية جزءاً من مدة الخدمة ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.

5. مع مراعاة القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 المشار إليه، تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس متوسط آخر راتب أساسي للخمس سنوات الأخيرة السابقة على اكتسابه جنسية الدولة أو مدة خدمته إذا قلت عن ذلك.

الفصل الرابع عشر

المادة (135)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

المادة (132)

توقيع العقود

1. يلتزم جميع الموظفين اعتباراً من تاريخ العمل بهذا القرار بالتوقيع على نماذج عقود العمل الواردة في الملحق رقم (1) المرفق بهذا القرار، والمحددة لكل نوع من أنواع العمل وذلك خلال الإطار الزمني الذي تحدده الهيئة وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة الإلكترونية أو الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
2. استثناء من أحكام المادة (97) من هذا القرار، تقوم إدارة الموارد البشرية بإحالة أي موظف لم يلتزم بالتوقيع على العقود إلى لجنة المخالفات لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه.

المادة (133)

يستمر العمل بالقرارات والأنظمة النافذة في الجهات الاتحادية وقت صدور هذا القرار بما لا يتعارض مع أحكامه، وذلك لحين صدور الأنظمة والقرارات التي تحل محلها.

المادة (134)

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2012 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته، وقرار مجلس الوزراء رقم (15) لسنة 2013 بشأن لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة، كما تلغى أية قرارات أو أحكام تتعارض وأحكام هذا القرار.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا :

بتاريخ : 1439 هـ
الموافق : 2018 م

الملاحق المرفقة باللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

ملحق رقم (1)

نماذج العقود:

- أ. نموذج تجديد عقد عمل مواطن.
- ب. نموذج عقد عمل مواطن بدوام كامل.
- ج. نموذج تجديد عقد تعيين موظف غير مواطن.
- د. نموذج عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين (الفئة «أ»).
- هـ. نموذج عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين (الفئة «ب»).
- و. نموذج عقد تعيين بعقد خاص.
- ز. نموذج عقد تعيين بعقد مؤقت.
- ح. نموذج عقد تعيين بعقد دوام جزئي.
- ط. نموذج عقد تعيين الخبراء والمستشارين (المواطنين).
- ي. نموذج عقد تعيين الخبراء والمستشارين (غير المواطنين).

(أ) نموذج تجديد عقد عمل مواطن

إنه في يوم: الموافق تاريخ / / 20م حرر هذا العقد بين كل من:
جهة اتحادية / هيئة ويمثلها / بصفته
ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول
وبين السيد/
جنسية:
رقم جواز السفر:
رقم بطاقة الهوية:
العنوان:
الإمارة:
المنطقة:
رقم الهاتف:
رقم الهاتف المتحرك:
صندوق البريد:
ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد

بما أن الطرف الثاني من مواطني الدولة وقد تم تعيينه في الحكومة الاتحادية بتاريخ / / 20م
ويعمل حالياً بوظيفة (.....) في قسم / إدارة
وبما أن العلاقة الوظيفية بين الطرفين ما زالت قائمة ومستمرة تحكمها التشريعات

المعتمدة بهذا الشأن في الحكومة الاتحادية لذا فقد اتفق الطرفان على تجديد هذا العقد وتأسيساً على ذلك تم الاتفاق على ما يأتي :

البند الأول:

يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد .

البند الثاني:

يوافق الطرف الثاني على أن يستمر بعمله لدى الطرف الأول بنظام الدوام الكامل وفقاً لأحكام هذا العقد بوظيفة (.....)

في قطاع / إدارة على الدرجة (.....)

براتب إجمالي قدره (.....) وفقاً للتقسيم المبين أدناه :

- الراتب الأساسي:
- بدل السكن (أعزب – متزوج):
- غلاء معيشته:
- بدل انتقال:
- علاوة اجتماعية:
- علاوة أبناء:
- بدل طبيعة عمل:
- بدلات أخرى:

البند الثالث:

مدة العقد :

يسري هذا العقد لمدة ثلاث سنوات ميلادية اعتباراً من تاريخ / / 20م ولغاية تاريخ / / 20م قابله للتمديد لمعدد مماثلة.

البند الرابع:

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

البند الخامس:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام وعدد الساعات المحددة باللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم 11 لسنة 2008 م وتعديلاته.

البند السادس :

يمنح الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الراتب الإجمالي لمدة (.....) يوم عمل ولا يجوز للطرف الثاني أن يحصل على إجازات إلا في حدود مدد إجازاته المعتمدة.

البند السابع:

يستحق الطرف الثاني العلاوة الدورية بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وتضاف إلى الراتب الأساسي.

البند الثامن:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت النقدية والسنوية والأخرى للأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون واللائحة التنفيذية وما يرتبط بهما من أنظمة وقرارات وتعديلاتها.

البند التاسع:

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

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

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

البند الثاني عشر:

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

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

توقيع "الطرف الأول"

توقيع "الطرف الثاني"

.....

.....

(ب) نموذج عقد عمل مواطن بدوام كامل

إنه في يوم: الموافق تاريخ / / 20م أبرم هذا العقد بين كل من:

جهة اتحادية / هيئة ويمثلها / بصفته

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

وبين الموظف /

جنسيته:

رقم جواز السفر:

رقم بطاقة الهوية:

العنوان:

الإقامة:

المنطقة:

رقم الهاتف:

رقم الهاتف المتحرك:

صندوق البريد:

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد

بناء على قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة لدى الطرف الأول برقم (....) لسنة بتاريخ / / 20م، وبما أن الطرف الثاني قد اجتاز بنجاح جميع المقابلات والاختبارات المهنية والفحوصات الطبية وقدم كافة المستندات المطلوبة لتعيينه حسب الأصول ووافق على عرض العمل المقدم من الطرف الأول.

وعليه اتفق الطرفان على التالي:

البند الأول :

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

البند الثاني :

التعيين :

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

- الراتب الأساسي:
- بدل السكن (أعزب - متزوج):
- غلاء معيشة:
- بدل انتقال:
- علاوة اجتماعية:
- علاوة أبناء:
- بدل طبيعة عمل:
- بدلات أخرى:

البند الثالث :

مدة العقد :

مع مراعاة البند الخامس أدناه يسري هذا العقد لمدة ثلاث سنوات ميلادية اعتباراً من تاريخ / / 20م ولغاية / / 20 قابلة للتمديد لمدة مماثلة.

البند الرابع :

1. يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008م وتعديلاته ولائحته التنفيذية ووثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.

2. يلتزم 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 يمتنع 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 لشروط هذا العقد وأحكام المرسوم بقانون المشار إليه ولائحته التنفيذية وأية تشريعات ذات علاقة.

6. يقر الطرف الثاني بأن تعاقدته وتنفيذه لالتزاماته بموجب أحكام هذا العقد لا يخالف أي نص أو شروط أو التزامات مترتبة عليه بموجب أي عقد أو علاقة وظيفية أخرى.

البند الخامس :

فترة الاختبار:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة ثلاثة أشهر، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها بعد فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل إذا ثبت عدم صلاحيته للعمل، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد تقديمه فترة إشعار مماثلة.

البند السادس :

الإجازة السنوية:

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

البند السابع :

يستحق الطرف الثاني العلاوة الدورية بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وتضاف إلى الراتب الأساسي.

البند الثامن :

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت النقدية والسنوية والأخرى للأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون واللائحة التنفيذية وما يرتبط بهما من أنظمة وقرارات .

البند التاسع:

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

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

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

البند الثاني عشر:

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

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

توقيع "الطرف الأول"

.....

توقيع " الطرف الثاني"

.....

(ج) نموذج تجديد عقد تعيين موظف غير مواطن

تم الاتفاق بين كل من :

جهة اتحادية / الطرف الأول

والسيد / الطرف الثاني

والمعين بتاريخ / / 20م على تجديد عقد العمل المبرم بين الطرفين

بتاريخ / / 20 بذات الشروط الحالية والأحكام الواردة فيه

ولمدة (.....) اعتباراً من: / / 20م.

توقيع "الطرف الأول"

.....

توقيع "الطرف الثاني"

.....

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

إنه في يوم: الموافق تاريخ / / 20م،

حرر هذا العقد بين كل من:

جهة اتحادية / هيئة / مؤسسة طرف أول

ويمثلها / بصفته

وبين السيد / طرف ثاني

جنسيته:

ويحمل جواز سفر رقم: (.....)

بطاقة هوية رقم: (.....)

وعنوانه داخل الدولة:

خارج الدولة:

وتم الاتفاق على ما يأتي :

البند الأول :

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

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

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

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

3. تذاكر سفر للموظف وزوجه وثلاثة من الأولاد دون سن الثامنة عشر بقيمة (3500) درهم لكل فرد سنوياً تصرف له (بعد مرور سنة على تاريخ التعيين).

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

5. بدل ماء وكهرباء (.....) درهم وفقاً للقواعد المعمول بها في الحكومة الاتحادية .

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

البند الثاني:

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

البند الثالث:

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

البند الرابع :

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

البند الخامس:

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

البند السادس:

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

البند السابع :

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

البند الثامن:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

البند التاسع:

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

البند العاشر:

تتحمل جهة العمل تكاليف ورسوم الإقامة للموظف.

البند الحادي عشر:

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

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

توقيع "الطرف الأول"

توقيع "الطرف الثاني"

.....

.....

(هـ) نموذج عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين (الفئة «ب»)

إنه في يوم: الموافق تاريخ / / 20م،

حرر هذا العقد بين كل من:

جهة اتحادية / هيئة / مؤسسة طرف أول

ويمثلها / بصفته

وبين السيد/ طرف ثاني

جنسيته:

ويحمل جواز سفر رقم: (.....)

بطاقة هوية رقم: (.....)

وعنوانه داخل الدولة:

خارج الدولة:

تم الاتفاق بين الطرفين على ما يلي:

البند الأول:

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

البند الثاني:

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

البند الثالث:

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

البند الرابع:

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

البند الخامس:

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

البند السادس:

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

البند السابع:

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

البند الثامن:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

البند التاسع:

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

البند العاشر:

تتحمل جهة العمل تكاليف ورسوم الإقامة للموظف.

البند الحادي عشر:

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

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

توقيع “الطرف الأول”

.....

توقيع “الطرف الثاني”

.....

(و) نموذج عقد تعيين بعقد خاص

إنه في يوم: الموافق تاريخ / / 20م،

حرر هذا العقد بين كل من:

جهة اتحادية/ هيئة/ مؤسسة طرف أول

ويمثلها / بصفته

وبين السيد/ طرف ثاني

جنسيته:

ويحمل جواز سفر رقم: (.....)

بطاقة هوية رقم: (.....)

وعنوانه داخل الدولة:

خارج الدولة:

وتم الاتفاق على ما يأتي:

البند الأول :

1. يعين بموجب هذا العقد " الطرف الثاني " لدى " الطرف الأول " للعمل بوظيفة (.....) بالدرجة (.....) براتب أساسي مقداره (.....) درهم فقط، وراتب إجمالي مقداره (.....) درهم متضمناً الامتيازات التالية (شريطة أن لا يتجاوز الراتب الإجمالي للموظف بما فيه الامتيازات أدناه السقف الأعلى المحدد بموجب قرار مجلس الوزراء في هذا الشأن).

أ.

ب.

ج.

د.

هـ.

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

البند الثاني :

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

1. العلاوة الاجتماعية للمواطنين.

2. العلاوة الاجتماعية للأبناء.

3. علاوة غلاء المعيشة.

4. علاوة بدل السكن.

البند الثالث :

مدة هذا العقد (بحد أقصى سنتين) تبدأ من تاريخ / / 20م، وتنتهي في / / 20م ويجوز تمديدتها لمدد مماثلة.

البند الرابع :

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

البند الخامس:

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

البند السادس :

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

الاتحادية وتعديلاته .

البند السابع :

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

البند الثامن :

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

البند التاسع :

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

البند العاشر :

يجوز للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الطرف الأول بفترة إنذار شهرين وتعتبر الاستقالة مقبولة ما لم يتخذ الطرف الأول القرار المناسب بشأنها وإخطار الطرف الثاني خلال خمسة عشر يوماً من تقديمها.

البند الحادي عشر:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحة التنفيذية.

البند الثاني عشر:

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

البند الثالث عشر:

تتحمل جهة العمل تكاليف ورسوم الإقامة للموظف.

البند الرابع عشر:

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية خدمة وبدل نقدي عن رصيد إجازاته السنوية طبقاً للمرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحة التنفيذية وقرارات مجلس الوزراء.
حرر هذا العقد من أصلين باللغة العربية بيد كل طرف نسخة للعمل بمقتضاها.

توقيع "الطرف الأول"

توقيع "الطرف الثاني"

.....

.....

(ز) نموذج عقد تعيين بعقد مؤقت

إنه في يوم: الموافق تاريخ / / 20م،

حرر هذا العقد بين كل من:

جهة اتحادية/ هيئة/ مؤسسة طرف أول

ويمثلها / بصفته

وبين السيد/ طرف ثاني

جنسيته:

ويحمل جواز سفر رقم: (.....)

بطاقة هوية رقم: (.....)

وعنوانه داخل الدولة:

خارج الدولة:

تم الاتفاق على ما يلي :

البند الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني بموجب هذا العقد
بوظيفة (.....) براتب شهري مقطوع قدره (.....) درهم
يصرف إليه في نهاية كل شهر.

البند الثاني:

تكون مدة هذا العقد (بحد أقصى ثلاثة أشهر) اعتباراً من / / 20م وتنتهي
في تاريخ / / 20م ويجوز للطرف الأول تمديدتها بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر.

البند الثالث:

يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008
بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته واللائحة التنفيذية ووثيقة

مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة وبأنه سوف يلتزم بجميع
الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة بها والقرارات ذات الصلة.

البند الرابع:

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

البند الخامس:

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

البند السادس:

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

البند السابع:

يستحق الطرف الثاني الإجازات الآتية :

- إجازة بدون راتب لمدة خمسة أيام عمل متصلة أو منفصلة .
- إجازة الحداد براتب مقطوع .
- إجازة مرضية براتب مقطوع بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية لمدة لا
تجاوز خمسة أيام عمل وما زاد على ذلك يكون بدون راتب .

البند الثامن:

ينتهي هذه العقد بانتهاء مدته أو بانتهاء خدمة الطرف الثاني لسبب من الأسباب
الوارد في المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية
في الحكومة الاتحادية وتعديلاته، ولائحته التنفيذية.

البند التاسع:

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

البند العاشر:

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

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

توقيع " الطرف الثاني "

توقيع " الطرف الأول "

.....

.....

(ح) نموذج عقد تعيين بعقد دوام جزئي

إنه في يوم: الموافق تاريخ / / 20م،

حرر هذا العقد بين كل من:

جهة اتحادية / هيئة / مؤسسة طرف أول

ويمثلها / بصفته

وبين السيد/ طرف ثاني

جنسيته:

ويحمل جواز سفر رقم: (.....)

بطاقة هوية رقم: (.....)

وعنوانه:

تم الاتفاق على ما يلي :

البند الأول:

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

البند الثاني:

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

البند الثالث:

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

البند الرابع:

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

البند الخامس:

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

البند السادس:

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

البند السابع:

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

البند الثامن:

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

البند التاسع:

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

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

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

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

توقيع " الطرف الثاني "

.....

توقيع " الطرف الأول "

.....

(ط) نموذج عقد تعيين الخبراء والمستشارين (المواطنين)

إنه في يوم: الموافق تاريخ / / 20م،

حرر هذا العقد بين كل من:

الطرف الأول: جهة اتحادية / هيئة /

ويمثلها / بصفته

«ويشار إليها فيما بعد بالجهة الاتحادية / الهيئة أو الطرف الأول»

الطرف الثاني: السيد /

جنسيته:

ويحمل جواز سفر رقم: (.....)

بطاقة هوية رقم: (.....)

وعنوانه داخل الدولة:

خارج الدولة :

ويعمل مستشار أو خبير في مجال (.....)

«ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني»

لذا فقد اتفق الطرفان المشار إليهما أعلاه على ما يلي:

البند الأول

مدة العقد

يبدأ هذا العقد من / / 20م وينتهي في / / 20م

يشترط أن لا تزيد مدة العقد عن سنتين ويجوز مددها لمدد مماثلة.

البند الثاني

الراتب الشامل

يتقاضى الطرف الثاني شهرياً مبلغ مالي مقطوع إجمالي وشامل (.....) درهم يتضمن كافة البدلات والعلاوات والمزايا التي يتم الاتفاق عليها.

يتمتع الطرف الثاني بالتأمين الصحي وفقاً للقواعد النافذة في هذا الشأن.

لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأية بدلات أو أجور أو مزايا مالية أو عينية مقررة للموظفين بموجب أية قوانين أو أنظمة أو قرارات سارية المفعول أو تصدر لاحقاً .

يطبق بشأن المتقاعدين العسكريين قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 1999م

البند الثالث

الواجبات والمحظورات

يلتزم الطرف الثاني بالواجبات ويمتنع عن المحظورات الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته واللائحة التنفيذية لهما ووثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة والمحافظة على السرية وعدم الإفصاح عن أية معلومات وأية قوانين أو أنظمة أخرى ذات علاقة مطبقة في الحكومة الاتحادية .

البند الرابع

الإجازات

يمنح الطرف الثاني خلال سريان العقد الإجازات التالية:

1 - إجازة سنوية بحد أقصى (22) يوم عمل مدفوعة الراتب.

2 - إجازة بدون راتب بحد أقصى خمسة أيام عمل .

3 - إجازة مرضية بحد أقصى سبعة أيام عمل متصلة أو منفصلة.

4 - إجازة حداد وفق الضوابط الواردة في اللائحة التنفيذية.

5 - إجازة وضع (45) يوم.

أيام العطلات الرسمية للجهات الاتحادية وفقاً لقرار مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن.

البند الخامس

المهام والمسؤوليات

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ المهام والأعمال المحددة من قبل الطرف الأول والمرفقة طي هذا العقد والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ منه على أنه يجوز تعديلها أو الإضافة عليها من قبل جهة العمل وذلك شريطة الانتهاء منها وفق الخطة الزمنية المتفق عليها وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل جهة عمله.

البند السادس

التقارير الدورية

على الطرف الثاني الالتزام بتقديم تقارير دورية للإدارة المعنية عن الأعمال التي يتم إنجازها من قبله أو تمت تحت إشرافه مع بيان أية صعوبات تعترض الإنجاز مشفوعة بالتوصيات والحلول اللازمة لتجاوزها.

البند السابع

فترة الإنذار

يحق للطرف الأول إنهاء العقد قبل انتهاء مدته شريطة إعطاء الطرف الثاني إشعاراً خطياً بذلك قبل شهر من التاريخ المحدد لإنهائه، كما يجوز للطرف الثاني طلب إنهاء العقد شريطة إبلاغ الطرف الأول بذلك خطياً قبل شهر من تاريخ إنهاء العقد المحدد في الطلب، وتعتبر الاستقالة مقبولة ما لم يتخذ الطرف الأول القرار المناسب بشأنها وإخطار الطرف الثاني بذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمها، وعلى الطرف الثاني الاستمرار في وظيفته إلى حين انقضاء فترة الإنذار، ويجوز للطرف الأول تقصير هذه المدة حسب مصلحة العمل لديه.

البند الثامن

أسباب إنهاء الخدمة

يسري على الطرف الثاني أسباب إنهاء الخدمة الواردة في المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.

البند التاسع

اشتراك التعاقد

يتعين على الجهة اتحادية عند التعاقد مع المواطن مراعاة تحديد مبلغ كل علاوة من العلاوات المبينة أدناه، إذا كان يتقاضاها، على أن تكون من ضمن الامتيازات المالية والعينية الممنوحة للخبير أو الاستشاري وليست مضافة إليها وذلك وفقاً للتشريعات المقررة في هذا الشأن لدى هيئة المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

مبلغ يعادل الراتب الأساسي لإحدى الدرجات الواردة في سلم درجات ورواتب موظفي الحكومة الاتحادية.

- بدل السكن.
- العلاوة الاجتماعية.
- غلاء المعيشة.
- علاوة الابناء.

ويطبق بشأن المتقاعدين العسكريين قرار مجلس الوزراء رقم 21 لسنة 1999 م .

البند العاشر

استكمال بنود العقد

فيما لم يرد به نص في هذا العقد يطبق بشأنه المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

البند الحادي عشر

المحاكم المختصة

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

حرر هذا العقد من نسختين باللغة العربية والأخرى بالإنجليزية وفي حالة الاختلاف يعتد بالنص الوارد باللغة العربية.

توقيع "الطرف الأول"

توقيع "الطرف الثاني"

(ي) نموذج عقد تعيين الخبراء والمستشارين (غير المواطنين)

إنه في يوم: الموافق تاريخ / / 20م،

حرر هذا العقد بين كل من:

الطرف الأول: جهة اتحادية / هيئة /

ويمثلها / بصفته

«ويشار إليها فيما بعد بالجهة الاتحادية / الهيئة أو الطرف الأول»

الطرف الثاني: السيد /

جنسيته:

ويحمل جواز سفر رقم: (.....)

بطاقة هوية رقم: (.....)

وعنوانه داخل الدولة:

خارج الدولة :

ويعمل مستشار أو خبير في مجال (.....)

«ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني»

لذا فقد اتفق الطرفان المشار إليهما أعلاه على ما يلي:

البند الأول

مدة العقد

يبدأ هذا العقد من / / 20م وينتهي في / / 20م

يشترط أن لا تزيد مدة العقد عن سنتين ويجوز مددها لمدد مماثلة .

البند الثاني

الراتب الشامل

- يتقاضى الطرف الثاني شهرياً مبلغ مالي مقطوع إجمالي وشامل (.....) درهم يتضمن كافة البدلات والعلاوات والمزايا التي يتم الاتفاق عليها.
 - يتمتع الطرف الثاني بالتأمين الصحي وفقاً للقواعد النافذة في هذا الشأن.
 - يتحمل الطرف الأول رسوم الإقامة للموظف فقط وفقاً للقواعد المقررة.
- لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأية بدلات أو أجور أو مزايا مالية أو عينية مقررة للموظفين بموجب أية قوانين أو أنظمة أو قرارات سارية المفعول أو تصدر لاحقاً.

البند الثالث

الواجبات والمحظورات

يلتزم الطرف الثاني بالواجبات ويمتنع عن المحظورات الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته واللائحة التنفيذية ووثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة والمحافظة على السرية وعدم الإفصاح عن أية معلومات وأية قوانين أو أنظمة أخرى ذات علاقة مطبقة في الحكومة الاتحادية.

البند الرابع

الإجازات

يمنح الطرف الثاني خلال سريان العقد الإجازات التالية:

1. إجازة سنوية بحد أقصى (22) يوم عمل مدفوعة الراتب.
2. إجازة بدون راتب بحد أقصى خمسة أيام عمل.
- 3 إجازة مرضية بحد أقصى سبعة أيام عمل متصلة أو منفصلة.
4. إجازة حداد وفق الضوابط الواردة في اللائحة التنفيذية.
- 5 - إجازة وضع (45) يوم.

أيام العطلات الرسمية للجهات اتحادية وفقاً لقرار مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن.

البند الخامس

المهام والمسؤوليات

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ المهام والأعمال المحددة من قبل الطرف الأول والمرفقة طي هذا العقد والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ منه على أنه يجوز تعديلها أو الإضافة عليها من قبل جهة العمل وذلك شريطة الانتهاء منها وفق الخطة الزمنية المتفق عليها وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل جهة عمله.

البند السادس

التقارير الدورية

على الطرف الثاني الالتزام بتقديم تقارير دورية للإدارة المعنية عن الأعمال التي يتم إنجازها من قبله أو تمت تحت إشرافه مع بيان أية صعوبات تعترض الإنجاز مشفوعة بالتوصيات والحلول اللازمة لتجاوزها.

البند السابع

فترة الإنذار

يحق للطرف الأول إنهاء العقد قبل انتهاء مدته شريطة إعطاء الطرف الثاني إشعاراً خطياً بذلك قبل شهر من التاريخ المحدد لإنهائه، كما يجوز للطرف الثاني طلب إنهاء العقد شريطة إبلاغ الطرف الأول بذلك خطياً قبل شهر من تاريخ إنهاء العقد المحدد في الطلب، وتعتبر الاستقالة مقبولة ما لم يتخذ الطرف الأول القرار المناسب بشأنها وإخطار الطرف الثاني بذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمها، وعلى الطرف الثاني الاستمرار في وظيفته إلى حين انقضاء فترة الإنذار، ويجوز للطرف الأول تقصير هذه المدة حسب مصلحة العمل لديه.

البند الثامن

أسباب إنهاء الخدمة

يسري على الطرف الثاني أسباب إنهاء الخدمة الواردة في المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.

البند التاسع

استكمال بنود العقد

فيما لم يرد به نص في هذا العقد يطبق بشأنه المرسوم بقانون رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

البند العاشر

المحاكم المختصة

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

البند الحادي عشر

لغة العقد

حرر هذا العقد من نسختين واحدة باللغة العربية والأخرى بالإنجليزية وفي حالة الاختلاف يعتد بالنص الوارد باللغة العربية.

توقيع "الطرف الأول"

.....

توقيع "الطرف الثاني"

.....

ملحق رقم (2)

جدول رقم (أ)

بشأن مخصصات الإيفاد في المهام الرسمية

عضو ضمن وفد / أو موفد بمفرده		رئيس وفد		مركز الموفد	وظيفة الموفد ودرجته الوظيفية
الضيافة		الضيافة		الاستحقاق	
كاملة	بدون	كاملة	بدون		
1500	3000	1500	3000	بدل السفر	وكيل الجهة الاتحادية أو وكيل الجهة الاتحادية المساعد ومن في حكمهما
-	-	525	1050	بدل رئاسة وفد	
1500	3000	2025	4050	الإجمالي	
1250	2500	1250	2500	بدل السفر	موظفو الدرجة الخاصة حتى الدرجة الثانية ومن في مستواهم
-	-	375	750	بدل رئاسة وفد	
1250	2500	1625	3250	الإجمالي	
1000	2000	1000	2000	بدل السفر	موظفي الدرجة الثالثة فما دون
-	-	250	500	بدل رئاسة وفد	
1000	2000	1250	2500	الإجمالي	

ملحق رقم (3)

بشأن مخالفات الدوام الرسمي

ملاحظة : يتم الخصم من الراتب الإجمالي لجزاء الخصم

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

جدول رقم (ب)

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

الدرجة الوظيفية	درجة السفر
وكلاء ومدراء عموم الجهات الاتحادية والوكلاء المساعدون ومن في حكمهم ورئيس المحكمة الاتحادية العليا وقضاؤها ورؤساء المحاكم الاستئنافية ورؤساء المحاكم الابتدائية ومن في درجاتهم.	بطريق الجو الدرجة الأولى أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر.
موظفو الدرجات الخاصة وأعضاء السلطة القضائية حتى الدرجة الثالثة.	بطريق الجو بدرجة رجال الأعمال أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر.
الموظفون من الدرجة الأولى فما دون وباقي أعضاء السلطة القضائية.	بطريق الجو بالدرجة السياحية أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر.

جدول رقم (ج)

بشأن مخصصات بدل الإيفاد في دورات وبرامج تدريبية خارجية

وظيفة الموفد ودرجته الوظيفية		الضيافة	
		بدون	كاملة
وكلاء الجهات الاتحادية ومدراء العموم والوكلاء المساعدون ومن في حكمهم.		3000	1500
موظفو الدرجة الخاصة وحتى الدرجة الثانية ومن في درجاتهم.		2500	1250
موظفو الدرجة الثالثة فما دون.		2000	1000

ملحق رقم (4) :

بشأن الجدول الخاص بالعلاوة الفنية

نسبة البدل	الفئة المستحقة للعلاوة
50% من الراتب الأساسي وبحد أقصى 5000 درهم.	• شاغلو الوظائف الهندسية بجميع تخصصاتها - ممن يحملون المؤهلات الجامعية - بما في ذلك تقنية المعلومات، والهندسة الزراعية. • شاغلوا الوظائف التي تتطلب الحصول على شهادة جامعية أو ما يعادلها في مجال الحاسب الآلي أو تقنية المعلومات أو الجيولوجيا.
30% من الراتب الأساسي بحد أقصى 2500 درهم.	شاغلو الوظائف الهندسية في مجال الهندسة المساعدة وتقنية المعلومات والمرشدين الزراعيين من حملة الدبلوم فوق الثانوية.

تدرج الجزاء خلال السنة			نوع المخالفة
المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	
يحال إلى لجنة المخالفات لتقرير جزاء أعلى			التلاعب في طريقة إثبات الحضور والانصراف
ثالثاً : المخالفات المتعلقة بمغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر مقبول			
مغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر يقبله الرئيس المباشر	لفت نظر خطي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب
رابعاً : المخالفات المتعلقة بالانتظام الفعلي للدوام			
التواجد دون مبرر مقبول في غير المكان المخصص للعمل	لفت نظر خطي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب
النوم أثناء العمل	خصم خمسة أيام من الراتب	يحال إلى لجنة المخالفات لتقرير جزاء أعلى	

