

مرسوم بقانون اتحادي

رقم 11 لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

المعدل

بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2011

بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016

نحن خليفة بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الامارات العربية المتحدة

بعد الاطلاع على الدستور

وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له

وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1976م بإنشاء ديوان المحاسبة وتعديلاته

وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية والقوانين المعدلة له

وعلى القانون الاتحادي رقم (21) لسنة 2001م في شأن الخدمة المدنية في الحكومة الاتحادية والقوانين المعدلة له

وعلى القانون الاتحادي رقم (23) لسنة 2005م في شأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي

وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس الخدمة المدنية ، وموافقة مجلس الوزراء

أصدرنا المرسوم بقانون التالي :-

الفصل الاول - تعريفات

المادة (1)

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

الدولة : الإمارات العربية المتحدة

الحكومة : حكومة دولة الامارات العربية المتحدة

مجلس الوزراء : مجلس وزراء دولة الامارات العربية المتحدة



الجهات الاتحادية : اية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته , وكذلك اية هيئة او مؤسسة او اجهزة تنظيمية اتحادية تابعة للحكومة

رئيس الجهة الاتحادية : الوزير او رئيس مجلس الادارة او رئيس الجهة او من في حكمهم بحسب الحال

الهيئة : الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية .

السلطة المختصة : السلطة المناط بها صلاحيات التعيين

الميزانية : الميزانية العامة للحكومة .

الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية .

ميزانية الوظائف : الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم .

الراتب الاجمالي : الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات معتمدة .

لجنة المخالفات : اللجنة التي تشكل في كل جهة اتحادية للنظر في المخالفات الوظيفية التي تقع من موظفيها

إدارة الموارد البشرية : الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الاتحادية .

السنة : السنة الميلادية .

الشهر : وحدة زمنية مقدارها (30) ثلاثون يوماً .

يوم عمل : يوم العمل الرسمي الذي تحدده القرارات المنفذة لهذا المرسوم بقانون .

اللجنة الطبية : اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار من وزير الصحة ووقاية المجتمع .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

نطاق تطبيق المرسوم بقانون

المادة (2)

تطبق أحكام هذا المرسوم بقانون على الموظفين المدنيين فى الهيئات الاتحادية بما فى ذلك الجهات التى نصت تشريعات انشائها على وجود لوائح موارد بشرية مستقلة لها.

وتستثنى من تطبيق أحكامه موظفو الجهات الاتحادية التى يتم استثنائها من قبل مجلس الوزراء .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)



الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

المادة (3)

- 1- تنشأ هيئة اتحادية تسمى " الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية " تناط بها الصلاحيات والمسؤوليات العامة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية للجهات الاتحادية والهيئات الاتحادية الخاضعة لهذا المرسوم بقانون .
- 2- تتولى الهيئة بوجه خاص ممارسة الاختصاصات التالية :
 - (أ) دراسة واقتراح السياسات والتشريعات المتعلقة بالموارد البشرية على مستوى الحكومة .
 - (ب) مساعدة الجهات الاتحادية على التنفيذ السليم للتشريعات المتعلقة بالموارد البشرية .
 - (ج) التأكد من التزام الجهات الاتحادية بأحكام هذا المرسوم بقانون واللوائح الصادرة تنفيذاً له .
 - (د) النظر في الاعتراضات على قرارات لجنة التظلمات .
 - (هـ) أية اختصاصات أخرى توكل إليها من قبل مجلس الوزراء .
- 3- يصدر مجلس الوزراء قراراً ينظم عمل الهيئة وإدارتها .

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (4)

تتولى إدارة الموارد البشرية فى الجهة الاتحادية تنفيذ وتطبيق الأحكام المنصوص عليها فى هذا المرسوم بقانون وأية قرارات أو أنظمة تصدر تنفيذاً له .

على أن تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بكل جهة اتحادية بالرجوع إلى تلك الإدارة فى جميع الأمور الفنية ذات الصلة بالموارد البشرية ، وعلى إدارة الموارد البشرية الرجوع إلى الهيئة فى المسائل التى تعترضها عند تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون والقرارات والأنظمة التى تصدر تنفيذاً له .

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (5)

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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)



الفصل الثاني - تخطيط الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي

المادة (6)

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

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

ميزانية الوظائف

المادة (7)

على الجهة الاتحادية تصميم وظائف الوحدات التنظيمية المدرجة بالهيكل التنظيمي بطريقة فعالة وبشكل يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها وذلك لضمان تغطية تلك الوظائف لجميع المهام المناطة بالجهة الاتحادية ودون تداخل أو تعارض بين تلك الوظائف .

(استبدلت كلمة الوزارة بعبار - الجهة الاتحادية - وبكلمة الوزير بعبار - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (8)

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

(استبدلت كلمة الوزارة بعبار - الجهة الاتحادية - وبكلمة الوزير بعبار - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (9)

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

(استبدلت كلمة الوزارة بعبار - الجهة الاتحادية - وبكلمة الوزير بعبار - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

أنواع التوظيف

المادة (10)

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

1- توظيف بعقد دوام كامل

2- توظيف بعقد دوام جزئي

3- توظيف بعقد مؤقت

4- توظيف بعقد خاص

ثانياً :- يجوز للجهة الاتحادية ان تعين خبراء ومستشارين للعمل لديها

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون الأحكام الخاصة بكل نوع من أنواع العقود المذكورة والية وضوابط تعيين الخبراء والمستشارين .

ثالثاً :- تكون مدة عقد الموظف المواطن (3) ثلاث سنوات قابلة للتديد لمدد مماثلة فيما عدا العقد المؤقت والعقد الخاص

رابعاً :- يخضع عقد الموظف المواطن للإحكام الواردة في هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية ونظام إدارة الاداء والأنظمة الأخرى المرتبطة به

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

التعيين

المادة (11)

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

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 9 لسنة 2011)

المادة (12)

للجهة الادارية أن تعين لديها موظفين براتب شهري مقطوع غير شامل لأي من المكافآت والمزايا الوظيفية المقررة للموظفين بدوام كامل وذلك بموجب عقد مؤقت لا تجاوز مدته (3) ثلاثة أشهر يجوز تمديده لمدة مماثلة



وفي نهاية تلك المادة يجوز تعيين هؤلاء الموظفين في وظائف دائمة على شاغر تناسب مؤهلاتهم وخبراتهم وقدراتهم ، على أن تحتسب مدة العقد المؤقت من ضمن مدة الخدمة التي تدفع عنها مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2011)

المادة (13)

- 1- يجوز لرئيس الجهة الاتحادية تعيين أي من ذوي الخبرات المتميزة التي تحتاجها الجهة الاتحادية بعقود خاصة في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها ، على أن تكون مدة ذلك العقد عن (2) سنتين يجوز تمديده لمدد مماثلة.
- 2- لرئيس الجهة الاتحادية صلاحية اعتماد الامتيازات الوظيفية والمالية الممنوحة لأصحاب العقود الخاصة بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة بجهته ، وذلك بما لا يتجاوز لائحة السقف الاعلى للعقود الخاصة والتي تحددها الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية على ان تعتمد من مجلس الوزراء .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة

المادة (14)

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

المادة (15)

يشترط فمين يعين في إحدى الوظائف العامة ما يلي :

- 1- أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- 2- ألا يقل سنه عن ثماني (18) عشرة سنة .
- 3- أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة .
- 4- أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح .
- 5- أن يكون لائقاً طبيًا .
- 6- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره .
- 7- ألا يكون قد تم فصله من الخدمة السابقة بسبب أية مخالفات مرتبطة بالعمل أو بسبب حكم قضائي نهائي في جريمة .

صلاحيات التعيين

المادة (16)

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

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2011)

المادة (17)

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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (18)

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

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

فترة الاختبار

المادة (19)

- 1- فيما عدا المعينين على درجتى وكيل الوزارة او المدير العام او من في حكمهما في الجهة الاتحادية ، يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار مدتها (6) ستة أشهر قابلة للتديد لمدة (3) ثلاثة اشهر يتم بعدها تقييم أدائه من قبل مسئوله المباشر وفق اسس واضحة ، وفي ضوء نتيجة هذا التقييم يتم إما تثبيته أو إنهاء خدماته .



- 2- 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 ، شريطة منحه فترة إشعار لمدة (5) خمسة أيام عمل ، كما يجوز للموظف الإستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار جهة عمله خلال فترة إشعار بمائة .
- 3- يلتزم الموظف قبل مباشرته مهام عمله بأداء اليمين القانونية وفقاً للصيغة المرفقة بهذا المرسوم بقانون

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الفصل الثالث - العلاوات والبدلات

جدول الدرجات والرواتب

المادة (20)

1- تعتمد جداول درجات ورواتب الجهات الاتحادية من مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة وبالتنسيق مع وزارة المالية للأسس التالية :-

- (أ) يحدد لكل وظيفة الدرجة المقررة لها ويكون تحديد الدرجة مرتبطاً بالوظيفة .
(ب) يكون تقييم الوظائف وفق نظام يصدر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح من الهيئة
(ج) اعتماد الراتب الاجمالي .

2- تلتزم الجهات الاتحادية بجدول الرواتب المطبق والمعتمد من مجلس الوزراء ولا يجوز اجراء اى استثناءات او تعديلات عليه او اقرار اية علاوات او بدلات جديدة او منح مالية إلا بعد موافقة مجلس الوزراء

3- يستمر العمل بجدول الدرجات والرواتب المعتمدة قبل سريان احكام هذا المرسوم بقانون ما لم يتم تعديلها من قبل مجلس الوزراء

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الحد الأدنى لراتب الموظف المواطن

المادة (21)

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

تقاعد المواطنين

المادة (22)

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



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

الفصل الرابع - النقل والندب والإعارة

النقل

المادة (23)

- 1- يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى أية وظيفة أخرى شاغرة سواء داخل الجهة الاتحادية أو إلى جهة اتحادية أخرى شريطة عدم المساس بالدرجة والراتب الاجمالي للموظف
- 2- كما يجوز نقل الموظف الى جهة اتحادية اخرى مع درجته الوظيفية
- 3- تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يلي :-
 - (أ) وظيفتنا وكيل الوزارة أو المدير العام أو وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي أو من في حكمهما في الجهة الاتحادية بقرار من رئيس الجهة الادارية في حالة النقل خارج الجهة الاتحادية .
 - (ب) باقي الوظائف بقرار من رئيس الجهة الاتحادية او من يفوضه في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية ، وبموافقة رئيسي الجهة المنقول منها والجهة المنقول اليها في حالة النقل خارج الجهة الاتحادية
- 4- استثناء مما ورد في البند (أ ، ب) اعلاه يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على مقتضيات المصلحة العامة نقل اي موظف من جهة عمله الى اي جهة اتحادية اخرى بدرجته ومخصصاته المالية

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (24)

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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (25)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين نقل الموظف إلى أي من الهيئات والمؤسسات التابعة للحكومة الاتحادية أو إلى الجهات أو الهيئات الحكومية بإحدى إمارات الدولة ، شريطة عدم نقصان راتبه الإجمالي ما لم يوافق هو كتابة على ذلك .



وتنظم اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون الأحكام والضوابط الخاصة بالنقل ، وفي كل الأحوال ، يتعين ألا يترتب على نقل الموظف إضرار بحقوقه المكتسبة .

الندب

المادة (26)

يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه ندب الموظف للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها لمدة (6) ستة اشهر قابلة للتمديد شريطة أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى وعند انتهاء فترة الندب يجوز نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها وذلك وفقاً لأحكام النقل والترقية المنصوص عليها في المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2011)

المادة (27)

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

المادة (28)

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

الإعارة

المادة (29)

- 1- يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف إلى أي جهة اتحادية أو محلية داخل الدولة لمدة لا تزيد على (1) سنة واحدة ويجوز تمديدها لمدد مماثلة بقرار يصدر من مجلس الوزراء يعاد بعدها الموظف إلى جهة عمله أو ينقل إلى الجهة المعار إليها كما يجوز بقرار من مجلس الوزراء اعارة الموظف الى اي من الهيئات والمنظمات العربية او الاجنبية او الاقليمية لمدة لا تزيد على (1) سنة واحدة ويجوز تمديدها لمدد مماثلة بقرار يصدر من مجلس الوزراء وفي كل الاحوال يشترط موافقة الموظف الخطية على الاعارة او التمديد



- 2- يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها ، وفي حالة إعارة الموظف إلى جهات إقليمية أو دولية خارج الدولة فيحصل الموظف على إجمالي الراتب من الجهة الاتحادية التي يعمل فيها وذلك بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا يتلقاها من الجهة المعار إليها ، كما يجوز لمجلس الوزراء منح الموظف مزايا إضافية اذا اقتضت الضرورة ذلك ، وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من الجهة الاتحادية التي يعمل فيها .
- 3- تُحتسب مدة الإعارة ضمن مدة خدمة الموظف ، ويتم تقييم أدائه بالتنسيق مع الجهة المعار إليها ، على أن يخضع الموظف لنظام إدارة الأداء الذي تطبقه الحكومة .
- 4- يجوز للجهة الاتحادية شغل الوظيفة التي تشغر بسبب الإعارة ، وعليها عند عودة الموظف من تلك الإعارة إعادته إلى وظيفته الأصلية دون المساس بدرجةه او راتبه الاجمالي .
- 5- يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين استعارة اى من موظفي الحكومات المحلية او العربية او الاجنبية او الهيئات والمنظمات العربية او الاجنبية او الاقليمية لمدة لا تزيد على (1) سنة واحدة ويجوز تمديدھا لمدة مماثلة ، وفي كل الاحوال يشترط الاتي :-

- (أ) موافقة كل من الجهة المعيرة والجهة المستعيرة بالإضافة الى موافقة الموظف الخطية على ذلك
- (ب) تتحمل الجهة المستعيرة كامل رواتب ومستحقات الموظف المستعار بما في ذلك اية فروقات في اقساط الاشتراك في برنامج التقاعد الذي يسرى على الموظف المستعار ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك بين الجهة المعيرة والجهة المستعيرة
- (ج) يجب على الجهة الاتحادية المستعيرة اخذ موافقة وزارة المالية على استعارة الموظف في حال تجاوزت قيمة المخصصات المالية للموظف المستعار عن قيمة المخصصات المالية المحددة للدرجة الوظيفية التي سيشغلها بالاستعارة في ميزانية الجهة الاتحادية
- 6- تحدد اللائحة التنفيذية الاحكام والضوابط الخاصة بالإعارة والاستعارة

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الفصل الخامس - الأداء والمكافأة

إدارة الأداء

المادة (30)

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



2- يهدف نظام إدارة الأداء إلى تحقيق ما يلي :

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

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 9 لسنة 2011 - ثم استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

تقييم أداء الموظف ومكافأته

المادة (31)

- 1- يقيم أداء الموظفين بشكل سنوي من قبل المسئول المباشر على أن يتم اشراك الموظفين فى عملية مراجعة الأداء المتعلقة بهم .
- 2- يعتبر التقييم السنوي للموظف الذى يتم وفق نظام إدارة الاداء هو المعيار الاساسى الذى تحتسب بموجبه استحقاقات الموظف المتعلقة بالعلاوات الدورية والترقيات والمكافآت السنوية .
- 3- يحدد نظام إدارة الاداء شروط ومتطلبات منح المكافآت المنصوص عليها فى هذا المرسوم بقانون .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 9 لسنة 2011)

العلاوة الدورية

المادة (32)

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

المكافآت التقديرية

المادة (33)

يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية منح الموظف المتميز مكافأة تقديرية خاصة او عينية وفقا لنظام المكافآت والحوافز الذى تقترحه الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية ويعتمد من قبل مجلس الوزراء



(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المكافأة السنوية

المادة (34)

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

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المكافآت الأخرى

المادة (35)

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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الأولى

من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الفصل السادس - الترقيات

المادة (36)

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

الترقيات الوظيفية

المادة (37)

1- تتم الترقيات الوظيفية من خلال الأساليب التالية :

(أ) الترقية إلى وظيفة شاغرة .

(ب) الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بدرجة أعلى بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسئوليات .

2- يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى ومنحه الدرجة الوظيفية الأعلى وذلك بناءً على تقرير الأداء المقدم عنه .

3- تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بدايةً مربوط الدرجة المرقى إليها ، أيها أعلى .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 9 لسنة 2011)

الترقيات المالية

المادة (38)



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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الترقيات الاستثنائية

المادة (39)

يجوز بموافقة رئيس الجهة الاتحادية ترقية الموظف المتميز استثناء وفق الضوابط والإحكام التى تحددها اللائحة التنفيذية (معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

أحكام عامة فى الترقيات

المادة (40)

- 1- تحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون شروط وضوابط ومدد الترقيات .
- 2- لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر فى الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى تقييم الأداء .
- 3- لا يجوز ترقية الموظف بأى نوع من انواع الترقية الا بعد انقضاء (12) اثنى عشر شهرا من تاريخ اخر ترقية
- 4- يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين فيما عدا الترقية المالية او المالية الاستثنائية لوكيل الوزارة او المدير العام او وكيل الوزارة المساعد او المدير التنفيذى او من فى حكمها فى الجهة الاتحادية فيصدر بها قرار من رئيس الجهة الاتحادية .
- 5- لا يجوز الجمع بين الترقية والعلاوة الدورية إذا تمتا فى تاريخ واحد وبلاستناد إلى تقييم الأداء السنوي .
- 6- لا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي.

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الفصل السابع - التدريب والتطوير

السياسة العامة

المادة (41)

تلتزم الجهات الاتحادية بالمحافظة على الموارد البشرية المدربة المؤهلة ، كما تلتزم الجهات الاتحادية بتدريب موظفيها أو تطوير معرفتهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية فى الوظائف التى يشغلونها او فى الوظائف الاعلى المخطط لهم تولى مسئوليتها ومهامها وذلك وفقا لنظام التدريب والتطوير الذى يصدر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 9 لسنة 2011)

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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

تحليل احتياجات التدريب

1- يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية من خلال الأهداف والسياسات الإستراتيجية سواء المعتمدة للحكومة أو الجهات الاتحادية .

2- تلتزم كل جهة اتحادية بتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة تشمل تقييمات الأداء السنوية ، للموظفين ومدراءهم وغيرها من المصادر المعتمدة .

3- تلتزم إدارة الموارد البشرية بتقييم عملية التدريب من خلال التقييم الشخصي للمتدرب ، تقييم المدراء لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين وغيرها من الوسائل التي تستعمل لتقييم التدريب وأثره .

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المنح الدراسية

يجوز للجهات الاتحادية - وفقاً لأحكام التشريعات التي تُعتمد لهذه الغاية :-

1- ان ترعى خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية

2- ان ترعى بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها لإكمال دراساتهم الجامعية أو العليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة وذلك وفقاً لاحتياجاتها.

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 9 لسنة 2011 - ثم استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الفصل الثامن - المهام الرسمية والتدريبية

السياسة العامة

المادة (45)

1 - يجوز للجهة الاتحادية إيفاد الموظف إلى داخل وخارج الدولة لأداء أية مهام رسمية باسم الجهة الاتحادية أو للمشاركة في برامج تدريبية .

2 - يوفد الموظف في مهمة رسمية خارج الدولة بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه ، ويُحدد القرار طبيعة وأهداف المهمة ومدتها ووجهتها .

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

تذاكر السفر في المهمات الرسمية الخارجية

المادة (46)

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

المادة (47)

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

الفصل التاسع - الإجازات

الإجازات وأنواعها

المادة (48)

تصنف الإجازات وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون كما يلي :

- 1- الإجازة السنوية .
- 2- الإجازة المرضية .
- 3- إجازة الوضع .
- 4- إجازة الأبوة .
- 5- إجازة الحداد والعدة .
- 6- إجازة الحج .



- 7- الإجازة الاستثنائية .
- 8- الإجازة الدراسية .
- 9- الإجازة بدون راتب .

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

الإجازة السنوية

المادة (49)

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

- 1- (30) يوم عمل لشاغلي الوظائف على الدرجة الخاصة (ب) فما فوق .
- 2- (22) يوم عمل لباقي الوظائف .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (50)

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

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

3- استثناء مما ورد في البند (2) من هذه المادة يجوز للموظف الذي يلتحق بالخدمة الوطنية والاحتياطية ان يستنفذ ارصدة اجازته السنوية المستحقة عن فترة التحاقه بالخدمة الوطنية خلال مدة اقصاها (31) ديسمبر من العام الذي يلي السنة التي تنتهى فيها مدة خدمته الوطنية او منحه بدل تقدي عن الاجازات وفق ما تحددها اللائحة التنفيذية

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الإجازة المرضية

المادة (51)

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



- 2- تكون (الخمسة عشر) يوم عمل الاولى براتب اجمالى واية مدة تزيد عن ذلك تخصم من رصيد اجازة الموظف السنوية ان كان له رصيد وان لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب
 - 3- تلتزم الجهة الاتحادية اذا تجاوز الموظف (15) خمسة عشر يوم عمل في السنة باحالة الموظف الى اللجنة الطبية لتقرير ما تراه بشأن حالته الصحية
 - 4- تتم مراجعة حالة الموظف المرضية في حال استمرارها مدة تزيد على (6) ستة اشهر وعلى اللجنة الطبية في هذه الحالة ان تقرر تمديد هذه الاجازة لمدة لا تجاوز (6) ستة اشهر اضافية او ان توصى بانهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية
 - 5- يستثنى من تطبيق أحكام الفقرة (2) من هذه المادة الحالات المرضية المزمته التي تحدد من قبل وزارة الصحة ووقاية المجتمع بالتنسيق مع الهيئة والحالات المرضية التي تقرر اللجنة الطبية بموجبها منع الموظف من مزاولة اعمال وظيفته للمدة التي تقررها اللجنة وذلك براتب اجمالى
- وفي جميع الاحوال تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط منح وتمديد الاجازة , وغير ذلك من الاحكام الخاصة بها

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (52)

- يصرح للموظف بإجازة مرضية لمدة لا تجاوز (1) سنة واحدة براتب اجمالى إذا كان المرض ناتجاً عن إصابة عمل ، وإذا استمر مرضه أكثر من ذلك فيحال إلى اللجنة الطبية لمراجعة حالته المرضية التي يجوز لها تمديد هذه الإجازة لمدة لا تجاوز (6) ستة أشهر إضافية أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية .

إجازة الوضع

المادة (53)

- 1- تُمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة إجازة وضع براتب اجمالى لمدة (3) ثلاثة اشهر .
- 2- تمنح الموظفة ولمدة (4) اربعة اشهر من تاريخ الوضع (2) ساعتين يومياً لإرضاع وليدها وذلك وفق الآلية التي تحددها اللائحة التنفيذية
- 3- لا يجوز للموظفة الجمع بين اجازة الوضع والإجازة بدون راتب

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

إجازة الأبوة

المادة (54)

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

إجازة الحداد والعدة

المادة (55)

يُمنح الموظف إجازة حداد براتب إجمالي لمدة (5) خمسة وذلك في حال وفاة أياً من أقاربه من الدرجة الأولى ولمدة (3) ثلاثة أيام في حالة وفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية .

وفي جميع الاحوال تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط منح وتمديد الاجازة وغير ذلك من الاحكام الخاصة بها

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (56)

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

إجازة الحج

المادة (57)

- 1- يُمنح الموظف المسلم إجازة لمدة (15) خمسة عشر يوم عمل براتب إجمالي لأداء فريضة الحج وبحد أعلى (مرتين) خلال خدمته شريطة أن تفصل بينها مدة لا تقل عن (10) عشر سنوات .
- 2- يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج وبين الإجازة السنوية .

الإجازة الاستثنائية

المادة (58)

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

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (59)

- 1- يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية لمدة (1) شهر وذلك لمرافقة مريض من اقاربه حتى الدرجة (الثانية) للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية ، على ان تحسب وفق التالي (15) يوم الاولي براتب اجمالي



(15) يوم التالية تخصم من رصيد اجازة الموظف السنوية ان كان له رصيد وان لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب ويجوز تمديدها بدون راتب لمدة اخرى لا تتجاوز الشهر بناء على تقرير طبي بشأن الحالة على ان يكون معتمد من سفارة الدولة
2- يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن اجازة استثنائية لمدة شهر وذلك لمرافقة أي من أقاربه من الدرجة (الأولى) في حال تلقي العلاج داخل الدولة وكان يستدعي بقاء المريض في المستشفى بناء على توصية من جهة طبية رسمية على ان تحسب وفق التالي :

(15) يوم الاولى في السنة براتب اجمالي

(15) يوم التالية تخصم من رصيد اجازة الموظف السنوية ان كان له رصيد وان لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب ولا يجوز تمديدها لمدة اخرى

وفي جميع الاحوال تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط منح وتمديد هذه الاجازة وغير ذلك من الاحكام الخاصة بها وذلك سواء داخل الدولة او خارجها

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (60)

يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن اجازة استثنائية بدون راتب لمرافقة زوجه الآخر إذا أوفد أحدهما خارج الدولة في بعثة أو اجازة دراسية أو انتداب أو إعارة أو مهمة رسمية ، أو إذا نقل إلى وظيفة أو الحق بعمل لدى إحدى الهيئات أو الوكالات الدولية أو الإقليمية خارج الدولة ، شريطة ألا تزيد مدة هذه الإجازة عن المدة المقررة للإيفاد أو العمل خارج الدولة . ولا تحتسب هذه الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف .

(الغيت بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 9 لسنة 2011)

الإجازة الدراسية

المادة (61)

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

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 9 لسنة 2011 - ثم استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (62)



يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف غير المواطن إجازة غير مدفوعة الراتب بغرض التحصيل الدراسي ، ولا تحتسب هذه الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف .

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون أحكام وضوابط الإجازة الدراسية .

(الغيت بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2011)

المادة (63)

- 1- يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعليم عن بعد داخل أو خارج الدولة أو الموظف المواطن المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى المعاهد أو المدارس المعترف بها إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية على أن تحدد مدتها وفقاً لبرنامج الامتحانات المعتمد .
- 2- ويجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحان بمدة لا تزيد على (يوم واحد) إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على (ثلاثة) أيام إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات (15) يوم في السنة دون ان تدخل ضمنها الايام الفعلية للامتحان.
- 3- كما يجوز منح الموظف المواطن إذن دراسي قصير لمدة (ساعتين) يومياً لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الإجازة بدون راتب

المادة (64)

يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة ، و شريطة أن يكون قد استنفذ جميع إجازاته السنوية ، ولا تحتسب هذه الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف .

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الفصل العاشر - الثقافة المؤسسية

علاقات العمل

المادة (65)



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

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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبار - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبار - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

السلوك الشخصي

المادة (66)

على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلماً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة ، وعليه بصفة خاصة الالتزام بما يلي :

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

الالتزام بالتشريعات النافذة

المادة (67)

- 1- على الموظف الالتزام بالتشريعات النافذة في الدولة .
- 2- كل موظف يرتكب مخالفة لقوانين أو أنظمة العمل ، يجازى وفقاً للجزاءات الإدارية المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون دون أن يخل ذلك بأية إجراءات أو عقوبات تنص عليها أية تشريعات أخرى .



3- يحظر على الموظف استغلال منصبه أو علاقته التي يقيمها أثناء عمله وذلك للتأثير أو التدخل غير الملائم في الإجراءات التي تقوم بها جهات التحقيق المختصة سواء من داخل الوزارة أو من خارجها .

الإفصاح عن المعلومات

المادة (68)

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

خدمة العملاء

المادة (69)

- يجب على الجهات الاتحادية والجهات الخاضعة لأحكام هذا المرسوم بقانون خدمة العملاء وفق أفضل المعايير والإجراءات وبطريقة مهنينة فعالة تلبي تطلعاتهم من خلال ترسيخ علاقات متميزة معهم ، وعلى الموظف في سبيل تحقيق ذلك القيام بما يلي :
- 1- عدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بالعملاء ، والتزام الحياد التام في تعامله معهم .
 - 2- رفض أية محاولة يقوم بها أي من العملاء لتقديم أية إغراءات أو منافع شخصية بهدف الحصول على تعامل خاص ، ويجب على الموظف في جميع الأحوال إبلاغ السلطات المختصة في الجهة الاتحادية عن تلك المحاولات .

الهدايا و الرشاوى

المادة (70)

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



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

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

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

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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

تضارب المصالح

المادة (71)

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

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

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

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

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

العمل لدى الغير وتملك حصص في الشركات

المادة (72)

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

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



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

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

- (أ) أن يتم العمل خارج ساعات الدوام الرسمي .
- (ب) ألا يؤثر ذلك العمل أو التملك بشكل سلبي على واجباته ومهامه الوظيفية ، وألا ينعكس سلباً على وضع الوزارة
- (ج) ألا يكون عمله ذلك مرتبطاً أو ذا صلة بأي شكل من الأشكال بوظيفته الرسمية ولا يؤثر أو يتأثر بها .

توظيف الأقارب

المادة (73)

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

أيام وساعات العمل الرسمية

المادة (74)

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

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2011)

العطلات الرسمية

المادة (75)

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

المحافظة على الأموال العامة

المادة (76)

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



استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية فى العدد رقم 605 أكتوبر 2016

الفصل الحادى عشر - الصحة المهنية

سياسة الصحة والسلامة والبيئة

المادة (77)

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

مسئوليات الوزارة

المادة (78)

تلتزم الجهة الاتحادية فى سبيل تحقيق أهداف سياسة الصحة والسلامة والبيئة بالقيام بما يلى :

- 1- وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة بما فى ذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها .
- 2- تعريف الموظفين والمتعاملين والزوار بإجراءات الصحة والسلامة .
- 3- تقديم التدريب والتوجيه اللازم للموظفين حول إجراءات السلامة المعتمدة .
- 4- تزويد الموظفين بمعدات السلامة الملائمة وفق متطلبات العمل .
- 5- ضمان أن كافة المعدات والآلات والأدوات تعمل بحالة جيدة .
- 6- ضمان تخزين كافة المواد الخطرة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة .
- 7- التحقيق الفورى فى أى حادث أو خطأ وإجراء اللازم لتلافي تكراره .

مسئوليات الموظف

المادة (79)

لغايات أحكام هذا الفصل يلتزم الموظف بما يلى :

- 1- الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة لدى الجهة الاتحادية .



- 2- أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين .
- 3- الامتناع عن القيام بأية مهام خطيرة غير مؤهل للقيام بها .
- 4- عدم إساءة استخدام معدات وأدوات السلامة التي توفرها الوزارة .
- 5- إعلام إدارته عن أي وضع أو معدات أو مواد خطيرة قد تؤثر على صحته وسلامته أو صحة وسلامة الآخرين .

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (80)

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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الفصل الثاني عشر - المخالفات الوظيفية

المبادئ العامة

المادة (81)

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

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

لجنة المخالفات

المادة (82)

تُشكل في كل جهة اتحادية بقرار من رئيس الجهة الاتحادية لجنة تسمى " لجنة المخالفات " يناط بها مسئولية النظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون - فيما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي - وتوقيع الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في المادة (83) من هذا



المرسوم بقانون ، وذلك باستثناء جزاء الفصل من الخدمة . وتحدد اللائحة التنفيذية للقانون آلية عمل اللجنة وإجراءات التحقيق في المخالفات بكافة أنواعها .

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الجزاء الإدارية

المادة (83)

1- تكون جزاءات المخالفات التي يجوز توقيعها على الموظف وفقاً للتالي :

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

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

أحكام عامة

المادة (84)

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

المادة (85)

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



المادة (86)

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

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (87)

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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبار - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبار - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (88)

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

المادة (89)

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

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

المادة (90)

1- كل موظف يُحبس تنفيذاً لحكم قضائي في دعوى مدنية ، يوقف عن عمله ويحرم من راتبه الإجمالي طوال مدة حبسه ، ويجوز لرئيس الجهة الادارية لإنهاء خدماته إذا زادت مدة الحبس المحكوم بها عن (3) ثلاثة أشهر .

2- يجوز لجهة العمل ان توقف الموظف الذى يتقدم بدعوى ضدها مع استمرار صرف راتبه الى حين صدور حكم قضائي نهائى فى الدعوى المرفوعة من قبله على انه :-



(أ) اذا صدر حكم لصالح الموظف يعاد الموظف الى وظيفته الاصلية

(ب) اذا كان الحكم ليس في صالح الموظف يعاد الموظف الى وظيفته ويعتبر ما صرف له من رواتب دين بذمته لصالح جهة العمل يتم استعادتها بالاستقطاع من راتبه او مستحقات المالية الاخرى لدى جهة العمل وفق الالية التي تحددها اللائحة التنفيذية

3- يحظر تعيين اى شخص تقدم بدعوى ضد جهة تابعة للحكومة الاتحادية الا بعد صدور حكم نهائى في ذات الدعوى

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (91)

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

المادة (92)

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

المادة (93)

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

المادة (94)

يلغى الاثر القانونى للجزاءات الإدارية الموقعة على الموظف وتعتبر كأن لم تكن باقضاء المدد التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا الغرض وعلى ان تحسب تلك المدد من تاريخ صدور الجزاء وتسقط في حالة معاودة الموظف لارتكاب اية مخالفة قبل انقضاءها

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الفصل الثالث عشر - التظلمات

السياسة العامة

المادة (95)



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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

لجنة التظلمات

المادة (96)

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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (97)

يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات بتظلم خطي من الجزاءات الإدارية التي قررت لجنة التظلمات فرضها عليه او اية قرارات او اجراءات ادارية اخرى

ويستثنى من ذلك تظلمات تقييم الاداء والتي تنظم وفق احكام نظام ادارة الاداء .

وتكون قرارات اللجنة قطعية في التظلمات المرفوعة إليها بشأن جزاءات لفت النظر والإنذار الكتابيين .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 9 لسنة 2011)

المادة (98)

1- يجوز للموظف الاعتراض على قرار لجنة التظلمات الصادر في غير جزاءات الانذار ولفت النظر الكتابيين وذلك بتقديم اعتراض خطي إلى الهيئة خلال مدة لا تتجاوز (3) ثلاثة اسابيع من تاريخ إبلاغه بالقرار وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات قطعياً .

2- تقترح الهيئة نظاماً للنظر في الاعتراضات المرفوعة إليها وترفعه لمجلس الوزراء لاعتماده .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 9 لسنة 2011)



المادة (99)

للموظف أن يقدم لإدارة الموارد البشرية أية 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 .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2011)

المادة (100)

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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الفصل الرابع عشر - إنهاء الخدمة

أسباب إنهاء الخدمة

المادة (101)

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية :

- 1- الاستقالة
- 2- بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد .
- 3- الوفاة .
- 4- عدم اللياقة الصحية .
- 5- عدم الكفاءة الوظيفية .
- 6- صدور مرسوم اتحادي
- 7- الاقالة بقرار من مجلس الوزراء
- 8- الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي .
- 9- سحب جنسية الدولة او سقوطها عن الموظف
- 10- عدم تجديد العقد أو انتهائه قبل انتهاء مدته .
- 11- الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة (10) عشرة أيام عمل متصلة أو (20) عشرين يوم منفصلة خلال السنة الواحدة



12-إعادة الهيكلة .

13-الإحلال وفقاً لخطط توظيف وظائف غير المواطنين ، على أن يعطى الموظف مهلة (2) شهرين قبل إنهاء خدماته .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2011)

سلطة إنهاء الخدمة

المادة (102)

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

1- إقالة الموظف فيصدر بها قرار من مجلس الوزراء وذلك بناء على توصية من رئيس الجهة الاتحادية المعنى مع صرف الراتب

الاجمالي لفترة الاشعار المقررة لدرجته على ان 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 .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2011)

التقاعد

المادة (103)

تنتهي خدمة الموظف ببلوغه سن الإحالة إلى التقاعد وفقاً للقوانين السارية في هذا الشأن ، وذلك ما لم تمتد خدمته بقرار من رئيس

الجهة الاتحادية أو من يفوضه .

(استبدلت كلمة -الوزارة- بعبارة -الجهة الاتحادية- وكلمة -الوزير- بعبارة -رئيس الجهة الاتحادية- بموجب المادة الاولى

من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الاستقالة

المادة (104)

1- يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الجهة الاتحادية بفترة الإنذار المقررة وهي (2) شهران

للوظائف العليا وشهر لباقي الوظائف أو حسبما هو منصوص عليه في عقود الموظفين المعينين بموجب عقود خاصة .

2- تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً في حال عدم قيام الجهة الاتحادية باتخاذ القرار المناسب بشأنها وإبلاغ الموظف بها خطياً خلال

(2) أسبوعين من تقديمها .

(استبدلت كلمة -الوزارة- بعبارة -الجهة الاتحادية- وكلمة -الوزير- بعبارة -رئيس الجهة الاتحادية- بموجب المادة الاولى

من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)



المادة (105)

- 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 الرواتب المستحقة له عن هذه الفترة ، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لديها .

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2011 - ثم استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

مقابلات تقصي أسباب الاستقالة

المادة (106)

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

إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

المادة (107)

- 1 - يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن لأسباب صحية وفقاً للأحكام والإجراءات المتبعة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية .
- 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 الاجمالي عن مدة الإنذار المقررة لدرجته الوظيفية على ان لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2011 - ثم استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

إنهاء الخدمة بسبب عدم الكفاءة الوظيفية



المادة (108)

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

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2011)

إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية

المادة (109)

- 1- يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية إنهاء خدمة الموظف بناء على توصية من لجنة المخالفات بفصله من الخدمة .
- 2- تحدد لجنة المخالفات في توصيتها وفقاً لكل حالة فترة الإنذار والمستحققات التي يجوز صرفها للموظف أو خصمها منه وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية .

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون اتحادي رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

فسخ العقود الخاصة أو عدم تجديدها

المادة (110)

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

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2011)

إنهاء الخدمة بسبب إعادة الهيكلة

المادة (111)

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

الوفاة

1- إذا توفي الموظف خلال خدمته لدى الجهة الاتحادية وفاة طبيعية أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل - غير ناشئ عن انتحار - فتصرف الجهة الاتحادية دفعة واحدة للشخص الذي حدده خطأً قبل وفاته ما يعادل الرواتب الإجمالية (3) لثلاثة أشهر بالإضافة إلى الراتب الإجمالي (لشهر) الذي تحدث فيه الوفاة كاملاً وغيره من المستحقات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون .

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

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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 - المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

مكافأة نهاية الخدمة

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

2- يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يلي :

(أ) الراتب الأساسي (لشهر) عن كل (سنة) من سنوات الخدمة (الخمس الأولى) على ان يتم احتسابه على متوسط اخر (5) سنوات .

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



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

3- لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الجهة الاتحادية أقل من (سنة واحدة) متواصلة .

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

5- تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية على ان يتم احتسابه على متوسط اخر (5) سنوات.

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

الفصل الخامس عشر - أحكام ختامية

المادة (115)

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

(استبدلت كلمة - الوزارة - بعبارة - الجهة الاتحادية - وكلمة - الوزير - بعبارة - رئيس الجهة الاتحادية - بموجب المادة الاولى من المرسوم بقانون اتحادى رقم 17 لسنة 2016 – المنشور بالجريدة الرسمية في العدد رقم 605 أكتوبر 2016)

المادة (116)

1- لا تسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة بالتطبيق لأحكام هذا المرسوم بقانون بعد انقضاء مدة (60) ستين يوماً من تاريخ العلم اليقيني بالقرار .

2- لا تسمع الدعوى المتعلقة بالطعن في المراسيم الاتحادية الصادرة بإنهاء الخدمة

(معدلة بالمرسوم بقانون اتحادى رقم 9 لسنة 2011)

المادة (117)

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

المادة (118)



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

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

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

المادة (119)

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

صدر : 2008-09-25 ميلادية - الموافق 25 -رمضان-1429 هجرية - المنشور في العدد 485 مكرر من الجريدة الرسمية بتاريخ النشر : 2008-10-05 - التاريخ الفعلي : 2009-02-05

خليفة بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الامارات العربية المتحدة