



2026

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (8) لسنة (2025) بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي

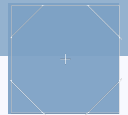
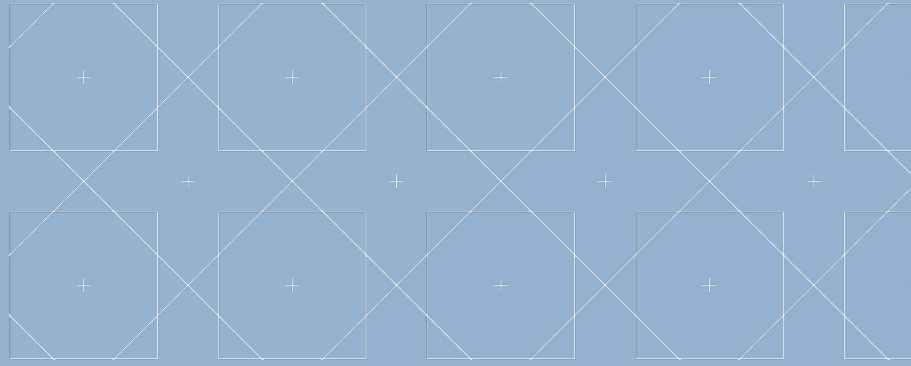


الفهرس



4	الفصل الأول: التعاريف
10	الفصل الثاني: نطاق التطبيق وتفويض الصلاحيات
14	الفصل الثالث: تخطيط وموازنة الموارد البشرية
18	الفصل الرابع: التعيين
31	الفصل الخامس: الموظفون الملتحقون بالخدمة الوطنية والاحتياطية
34	الفصل السادس: الدرجات والرواتب
42	الفصل السابع: إدارة الأداء الوظيفي
45	الفصل الثامن: الترقيات
51	الفصل التاسع: إدارة المواهب والتطوير الوظيفي
55	الفصل العاشر: النقل والندب والإعارة
60	الفصل الحادي عشر: مواعيد العمل والعمل المرن
66	الفصل الثاني عشر: الإجازات
79	الفصل الثالث عشر: التأديب
91	الفصل الرابع عشر: الشكاوى والتظلمات والاعتراضات
94	الفصل الخامس عشر: انتهاء الخدمة
109	جدول المخالفات والجزاءات التأديبية

01



الفصل الأول التعاريف

المادة (1)

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

الدولة	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	إمارة أبوظبي.
الحكومة	حكومة أبوظبي.
المجلس التنفيذي	المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة	دائرة التمكين الحكومي.
صندوق التقاعد	صندوق أبوظبي للتقاعد.
القانون	القانون رقم (8) لسنة 2025 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
الجهات الحكومية	الدوائر والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة والمراكز والمجالس والصناديق وأية جهة أخرى تتبع الحكومة.
موظفو الإدارة التنفيذية	الوكلاء والمدراء العموم والمدراء التنفيذيون ومن في حكمهم أيّاً كانت أداة تعيينهم.
موازنة الموارد البشرية	الموازنة المالية السنوية للوظائف وشاغلها في الجهة الحكومية والتي تُعد وتُعتمد وفق التشريعات السارية.
عقد التوظيف	العقد محدد المدة الذي ينظم العلاقة الوظيفية بين الموظف والجهة الحكومية.
المواطن	من يحمل جنسية الدولة وفقاً للتشريعات السارية.

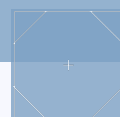
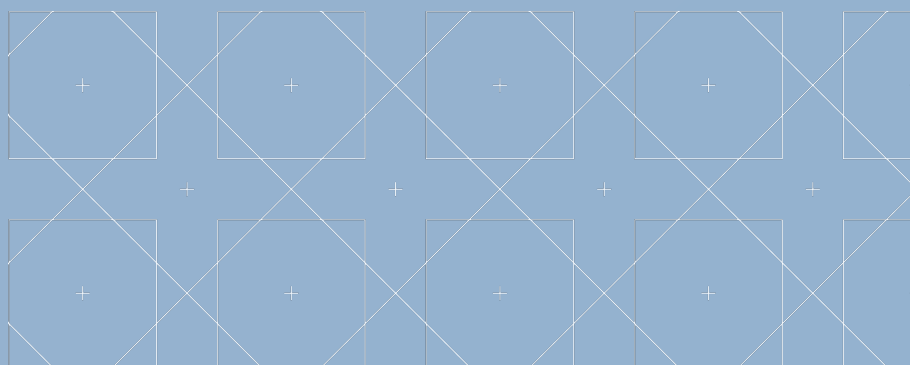
الموظف	من يشغل إحدى الوظائف المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي وموازنة الموارد البشرية لدى الجهة الحكومية.
الخدمة الوطنية والاحتياطية	الخدمة التي يجب أداؤها في سبيل الوطن وفق أحكام قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية الساري.
المتقاعد العسكري / المدني	كل من انتهت خدمته وتقرر له معاشاً بموجب أحكام القوانين ذات العلاقة.
الخريج المتدرب	المواطن الذي حصل على مؤهل دراسي أو مهني يعادل الثانوية العامة أو أعلى وليس لديه خبرة عملية سابقة، ويحتاج إلى تدريب عملي ليكون مؤهلاً لشغل وظيفة عامة.
أفراد أسرة الموظف المواطن المستحقون	زوجه وأولاده (الذكور، الإناث) وذلك وفق الآتي: <ul style="list-style-type: none">- الذكور: من غير العاملين حتى بلوغهم سن الرابعة والعشرين.- الإناث: حتى تاريخ زواجهن أو مباشرتهن للعمل.- الأولاد العاجزون صحياً عن الكسب.
أفراد أسرة الموظف غير المواطن المستحقون	زوجه وأولاده (الذكور، الإناث) المعالون من قبله وبحد أقصى ثلاثة أولاد لهم إقامة سارية في الدولة، وذلك وفق الآتي: <ul style="list-style-type: none">- الذكور: حتى بلوغهم سن الثامنة عشر.- الإناث: حتى تاريخ زواجهن أو مباشرتهن للعمل.- الأولاد العاجزون صحياً عن الكسب.
الموظف المُحتَضِن	الموظف المُحتَضِن لطفل من غير الأولاد وفق التشريعات السارية.
السنة	السنة الميلادية.
الشهر	وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
يوم العمل	يوم العمل الرسمي الذي يُحدد وفق أحكام القانون.

تقييم الأداء	قياس مستوى كفاءة الموظف وأدائه لواجبات وظيفته والأهداف المتفق عليها، وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة.
المسؤول المباشر	الموظف الذي يتولى الإشراف على الموظف المعني، وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية.
الدرجة الرئيسية	الدرجة الرئيسية الواردة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد والمحددة بحسب الوزن النسبي للوظيفة.
الدرجة الفرعية	الدرجة المتفرعة من الدرجة الرئيسية.
الراتب	الراتب الأساسي.
الراتب الإجمالي	الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات منتظمة بشكل شهري.
بدل التسكين	البدل المخصص لإضافة المبالغ المالية المتبقية بعد توزيع الراتب الإجمالي للموظف بحسب المفردات الواردة في جدول الدرجات والرواتب، وهذا البدل لا يخضع لاشتراكات التقاعد.
دائرة تنمية المجتمع	دائرة تنمية المجتمع في الإمارة.
دائرة الصحة	دائرة الصحة في الإمارة.

العجز الصحي	عدم القدرة على العمل أو الكسب لأسباب صحية، أو مرض أو علة، ويثبت ذلك بتقرير من دائرة الصحة.
المؤسسات التعليمية	الجهات التعليمية العامة والخاصة سواء كانت داخل أو خارج الدولة، بما في ذلك جهات التعليم العالي والبحث العلمي المرخصة والمعتمدة من الجهات المعنية في الدولة والإمارة.
ساعات العمل الرسمية	ساعات العمل للحكومة التي يصدر بتحديد لها قرار من المجلس التنفيذي بناءً على توصية الدائرة.
الدوام الكامل	العمل لدى الجهة الحكومية لكل ساعات العمل اليومية خلال أيام العمل الرسمية.
الدوام الجزئي	العمل لدى الجهة الحكومية لعدد محدد من ساعات العمل أو من أيام العمل الرسمية.
أنظمة العمل المرنة	أنظمة تتيح من خلالها الجهة الحكومية للموظف مباشرة العمل بأساليب مرنة تتعلق بالزمان أو المكان.
العطلة الرسمية	اليوم أو الأيام التي يعطّل فيها العمل وتشمل العطلات الأسبوعية والأعياد والمناسبات الرسمية، وذلك وفق التشريعات والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
إصابة العمل	أية إصابة تنتج عن حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية التي تقررها دائرة الصحة، ويعتبر الحادث الذي يقع أثناء ذهاب الموظف للعمل أو عودته منه في الطريق الطبيعى إصابة عمل، مع مراعاة إجراءات الصحة والسلامة المهنية.
المعلومات	البيانات التي اطلع عليها الموظف بحكم وظيفته أو بسببها أو أية بيانات متعلقة بعمل الجهة الحكومية، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر: أي رسائل أو خرائط أو رسومات أو مواصفات أو نماذج أو رخص أو اتفاقيات أو أية وثائق أخرى تعود ملكيتها للجهة الحكومية أو تكون محفوظة لديها أو تحت إدارتها سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية أو رقمية.

وظائف الإدارة التنفيذية والمراكز الوظيفية ذات المستوى الإشرافي الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية، وتشمل الوظائف الآتية: الوكيل، المدير العام، المدير التنفيذي، مدير الإدارة، رئيس القسم.	الوظائف الإشرافية
اللجنة المشكلة بقرار من رئيس الجهة الحكومية لبحث ودراسة تظلمات الموظفين وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.	لجنة التظلمات
المجلس المشكل بقرار من الدائرة لمسألة الموظفين ما دون الإدارة التنفيذية وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.	مجلس التأديب
اللجنة المشكلة بقرار من المجلس التنفيذي للنظر في الاعتراضات المقدمة إليها والبت فيها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.	لجنة الاعتراضات
اللجنة المشكلة بقرار من المجلس التنفيذي لدراسة وفحص حالات إنهاء خدمة الموظفين ما دون الإدارة التنفيذية من المواطنين بسبب إعادة الهيكلة أو لعدم الكفاءة الوظيفية وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.	لجنة فحص حالات إنهاء الخدمة

02



الفصل الثاني نطاق التطبيق وتفويض الصلاحيات

مادة (2) نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة الموظفين المدنيين ما دون الإدارة التنفيذية العاملين في الجهات الحكومية بالإمارة.

مادة (3) أحكام عامة

- يجب التقيد التام بأحكام القانون وهذه اللائحة وجميع الأنظمة والقرارات والأدلة والتعاميم الصادرة تنفيذاً لهما.
- يصدر رئيس الدائرة الأنظمة والقرارات والأدلة والتعاميم اللازمة لتنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة، وتقوم الجهة الحكومية بتحديد واجبات ومسؤوليات واختصاصات موظفيها وفقاً لذلك.
- تحسب التواريخ وفقاً للتقويم الميلادي، ويعتبر الشهر في أحكام هذه اللائحة (30) ثلاثين يوماً، ما لم تنص هذه اللائحة صراحة على خلاف ذلك.
- تطبق الأحكام التالية المتعلقة بالتقريب، ما لم ينص صراحة أو يقضي سياق النص على خلاف ذلك:
 - لأغراض حساب المدد المؤهلة لاستحقاق الموظف مكافأة نهاية الخدمة يتم تقريب جزء الشهر إلى شهر كامل.
 - لأغراض حساب المبالغ المستحقة للموظف وفق أحكام القانون وهذه اللائحة يتم تقريب الجزء من الدرهم إلى أعلى وحدة عمله نقدية مما يلي (25-50-75) فلس أو درهم واحد بحسب الأحوال.
 - لأغراض حساب عدد المستحقين للمزايا وعدد أيام الإجازات المحددة بنسبة مئوية وفق أحكام هذه اللائحة يتم تقريب الجزء من العدد إلى أقرب عدد صحيح أعلى.
- لأغراض تطبيق ما ورد بهذه اللائحة، يكون حساب درجة القرابة وفق الآتي:

درجات القرابة	صلة القرابة
الدرجة الأولى	الوالد - الوالدة - الابن - البنت
الأصهار من الدرجة الأولى	والد الزوج - والدة الزوج - أولاد الزوج
الدرجة الثانية	الجد - الجدة - الأخ - الأخت - ابن الابن - بنت الابن - ابن البنت - بنت البنت
الأصهار من الدرجة الثانية	جد الزوج - جدة الزوج - أخ الزوج - أخت الزوج - ابن ابن الزوج - بنت ابن الزوج - ابن بنت الزوج - بنت بنت الزوج
الدرجة الثالثة	الأعمام - العمات - الأخوال - الخالات - أولاد الأخ - أولاد الأخت
الدرجة الرابعة	أولاد العم - أولاد العمات - أولاد الأخوال - أولاد الخالات
يتم معاملة الزوج بذات المعاملة المقررة لدرجة القرابة الأولى.	

6. تلتزم الجهة الحكومية بتدريب وتأهيل الموظف المواطن بهدف الإحلال على الوظيفة التي يشغلها غير المواطن أو إخطار الدائرة لتضمين احتياجات الجهة الحكومية من التخصصات التعليمية اللازمة لشغل تلك الوظيفة بالتنسيق مع الجهات المعنية بحسب الأحوال.

مادة (4) تفويض الصلاحيات

1. يكون رئيس الجهة الحكومية مسؤولاً عن التطبيق الصحيح لأحكام القانون وهذه اللائحة والأنظمة والقرارات والأدلة والتعاميم الصادرة تنفيذاً لهما، وله تفويض أي من صلاحياته بقدر ما تقتضيه الحاجة ومصلحة العمل، شريطة ألا يخالف التفويض القانون وأن يكون المفوض إليه مؤهلاً لما فوض فيه.
2. لا يُعفي التفويض رئيس الجهة الحكومية من مسؤولية صلاحياته وسلطاته المقررة بحكم وظيفته.

مادة (5) جدول السلطات والصلاحيات

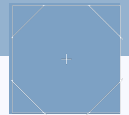
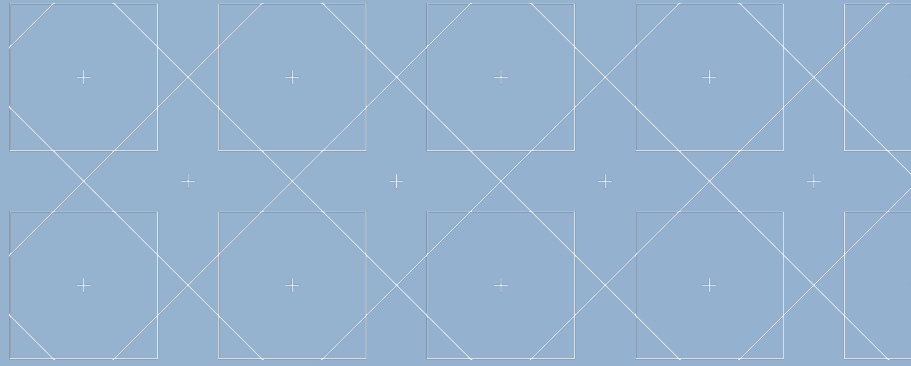
1. على الجهات الحكومية إعداد جدول للسلطات والصلاحيات الخاصة بها وفق الأحكام الواردة في هذه اللائحة، ويصدر به قرار من رئيس الجهة الحكومية متضمناً السلطات والصلاحيات وما يتم تفويضه منها.
2. يتم تحديد السلطات والصلاحيات استناداً إلى الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية، على أن يتم مراجعة جدول السلطات والصلاحيات عند إجراء أية تعديلات في الهيكل التنظيمي.
3. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية تفويض موظف بسلطات وصلاحيات محددة، على أن يتضمن القرار اسم الموظف المفوض إليه ومسمى وظيفته ومدة التفويض ومن يحل محل المفوض في حال غيابه.
4. لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة رئيس الجهة الحكومية.
5. إذا تم شغل وظيفة المفوض إليه مؤقتاً من قبل موظف آخر، فلا يستتبع ذلك ممارسة الموظف الأخير للصلاحيات المفوضة إلا إذا نص على ذلك في القرار الصادر بشغل الوظيفة.
6. لا يجوز للمفوض إليه اعتماد صرف ميزة أو بدل يخصه شخصياً إلا إذا كان ذلك مستحقاً له تنفيذاً للتشريعات السارية.
7. تكون سلطة وصلاحيات الصرف للمفوض إليه وفقاً لصلاحيات الوظيفة التي تم تفويضه بها، وفي حدود المبالغ الواردة بالموازنة المعتمدة للجهة الحكومية، ووفقاً للتشريعات السارية.

مادة (6) انتهاء تفويض الصلاحيات

ينتهي التفويض في أي من الحالات الآتية:

1. انتهاء خدمة المفوض إليه.
2. انتهاء مدة التفويض.
3. انتهاء الغرض الذي تم من أجله التفويض.
4. إلغاء قرار التفويض.
5. إلغاء الوظيفة التي يشغلها المفوض، أو نقله منها، أو تغيير مسماتها الوظيفي في حال كان التفويض مرتبطاً بالوظيفة.
6. شغور وظيفة المفوض إليه الصلاحيات بصفة شخصية، أيّاً كان السبب، سواءً بصفة دائمة أو مؤقتة.
7. مضي ثلاثة أشهر من تاريخ تعيين رئيس جديد للجهة الحكومية.
8. وفاة المفوض.

03



الفصل الثالث تخطيط وموازنة الموارد البشرية

مادة (7) الأحكام العامة للتخطيط وموازنة الموارد البشرية

1. تصدر الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي نظام الوظائف العامة الذي يتضمن آلية تحليلها وتقييمها وتصنيفها وتنظيم درجاتها.
2. يتم إعداد الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية بما يتناسب مع أهدافها واختصاصاتها وخططها الاستراتيجية واحتياجاتها التشغيلية، وذلك وفق دليل الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية الذي تصدره الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي .
3. يعتمد المجلس التنفيذي الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية والتعديلات التي تطرأ عليه بناءً على اقتراحها وتوصية الدائرة.
4. تلتزم الجهة الحكومية بعد اعتماد التعديلات التي تطرأ على هيكلها التنظيمي بتوزيع موظفيها عليه من خلال إجراء النقل أو الترقية بحسب الأحوال.

مادة (8) الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية

1. تلتزم الجهات الحكومية بوضع خطتها الاستراتيجية للموارد البشرية بما يتناسب مع هيكلها التنظيمي المُعتمد ويدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية لديها وفق دليل التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية، ويتم تنفيذها بشكل سنوي من خلال موازنة الموارد البشرية المُعدّة وفق النظام المالي الساري.
2. يتم اعتماد الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية أو تعديلاتها من رئيس الجهة الحكومية بعد موافقة الدائرة عليها، وتتم موافاة الدائرة بنسخة من الخطة المعتمدة والتعديلات التي تطرأ عليها.

مادة (9) عناصر الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية

- تلتزم الجهة الحكومية بتضمين خطتها الاستراتيجية للموارد البشرية ما يلي:
1. الأهداف الاستراتيجية واحتياجات الجهة الحكومية من الموظفين لإنجاز تلك الأهداف.
 2. مقترح موازنة الموارد البشرية في ضوء التوقعات المستقبلية الخاصة بالجهة الحكومية.
 3. خطط توظيف الوظائف لدى الجهة الحكومية بما يتوافق مع التشريعات الصادرة في هذا الشأن.
 4. ملخص للتحديات الرئيسية والفجوات بين قدرات الموارد البشرية الحالية واحتياجات الجهة الحكومية المستقبلية، وتقديم المقترحات والحلول في هذا الشأن.
 5. خطة الجهة الحكومية لإدارة المواهب والتعاقب الوظيفي.
 6. أي عناصر أخرى تقرر الدائرة إضافتها.

مادة (10) موازنة الموارد البشرية

1. تتولى الجهة الحكومية إعداد موازنة الموارد البشرية وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد لها وفي ضوء خططها الاستراتيجية للموارد البشرية، وذلك بالتنسيق مع الدائرة ودائرة المالية، ووفق النظام المالي الساري في الإمارة.
2. يجب أن تتضمن موازنة الموارد البشرية المعتمدة للوظائف والدرجات الوظيفية المقررة لشاغلها والمخصصات المالية المحددة لهم، وبما يتفق مع دليل التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية.
3. لا يجوز أن يزيد عدد الموظفين على الوظائف المعتمدة ضمن موازنة الموارد البشرية للجهة الحكومية، أيّاً كانت أداة شغل الوظيفة.
4. لرئيس الجهة الحكومية إجراء تعديلات على موازنة الموارد البشرية المعتمدة بالإضافة أو بالإلغاء أو نقل المخصصات المالية بين الوظائف في حدود الاعتمادات المالية للموازنة السنوية وبمراعاة نظام الوظائف العامة وبما يتفق مع النظام المالي الساري في الإمارة.

مادة (11) لجنة الموارد البشرية

1. التشكيل:

- أ- تشكل في كل جهة حكومية بقرار من رئيسها لجنة أو أكثر تسمى " لجنة الموارد البشرية "، تتكون من رئيس وأربعة أعضاء على ألا تقل درجة أي منهم عن درجة رئيس قسم، وأن يكون من بينهم ممثل عن إدارة الموارد البشرية، ويجوز للجنة تكليف أحد موظفي الجهة ليكون مقرراً لها دون أن يكون له صوت معدود في قراراتها.
- ب- تشكل اللجنة استناداً إلى المسميات الوظيفية المعتمدة، وإذا خلت الوظيفة من شاغلها جاز لرئيس الجهة الحكومية أن يعين عضواً بديلاً من ذوي الكفاءة والاختصاص المناسب.
- ج- يرأس اللجنة موظف لا تقل درجته عن درجة مدير تنفيذي أو من في حكمه.
- د- لرئيس اللجنة أن ينوب عنه من يراه مناسباً من أعضاء لرئاسة اللجنة في حال غيابه أو قيام مانع لديه.

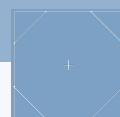
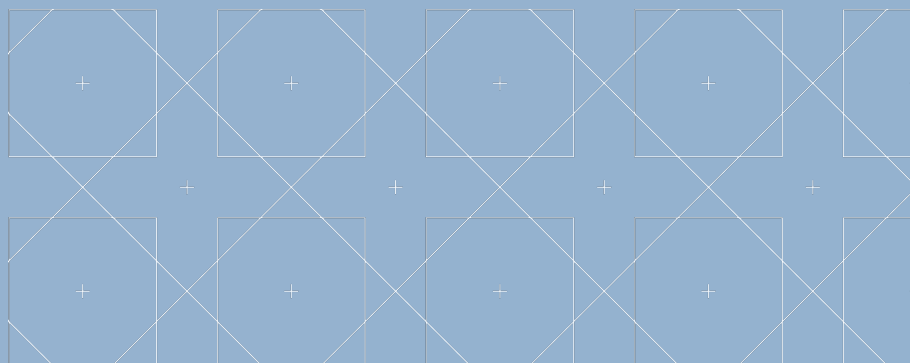
2. الاختصاصات والمسؤوليات:

- أ- النظر في الموضوعات المتعلقة بشؤون الموارد البشرية التي تؤثر على عمل الجهة الحكومية، والتي تُحال إليها من رئيس الجهة، ورفع التوصيات اللازمة التي من شأنها المساهمة في إيجاد الحلول وتذليل الصعوبات التي قد تواجهها الوحدات التنظيمية المختلفة في الجهة الحكومية أثناء تأدية المهام الموكلة إليها.
- ب- النظر والتوصية في تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة الموظفين.
- ج- النظر في حالات إنهاء الخدمة التي يتطلب عرضها على لجنة فحص حالات إنهاء الخدمة والتوصية بشأنها إلى رئيس الجهة الحكومية.
- د- أية مهام أخرى تكلف بها من رئيس الجهة الحكومية وتتعلق بطبيعة عملها

3. اجتماعات وتوصيات اللجنة:

- أ- يكتمل النصاب المطلوب لعقد الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل على أن يكون رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من بينهم.
- ب- تصدر توصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.

04



الفصل الرابع التعيين

مادة (12) الأحكام العامة للتعيين

1. يكون التعيين في الجهة الحكومية بقرار من رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية، وذلك على الوظائف الشاغرة في الهيكل التنظيمي المعتمد لديها ووفق أحكام هذه اللائحة.
2. تلتزم الجهة الحكومية بإخطار الموظف بصدور قرار تعيينه، وتبرم معه عقد التوظيف قبل مباشرته للعمل لديها وفق نماذج عقود التوظيف التي تصدر عن الدائرة بعد اعتمادها من المجلس التنفيذي.
3. يُحظر على الموظف الاشتراك في أية قرارات تتعلق بتعيين زوجه أو أي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو أصهاره حتى الدرجة الثانية، وتقع على الموظف مسؤولية التبليغ كتابةً عن رابطة الزوجية أو صلة القرابة وعدم الاشتراك في تلك القرارات.
4. لا يجوز أن يعمل الموظف تحت الإشراف المباشر لزوجه أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
5. لا يجوز التعيين على الوظائف الشاغرة بالجهة الحكومية دون توافر مخصص مالي لها ضمن موازنة الموارد البشرية المعتمدة لديها.
6. يجب الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المختصة قبل صدور قرار التعيين.
7. لا يجوز مباشرة أي عمل رسمي في أية جهة حكومية قبل صدور قرار التعيين من رئيس الجهة الحكومية والتوقيع على عقد التوظيف من الموظف.
8. يتعين على الموظف عند مباشرته للعمل توقيع إقرار يوضح الآتي:
 - أ- أنه لا يعمل لدى أي جهة حكومية مدنية أو عسكرية.
 - ب- ما إذا كان يتقاضى أي معاش تقاعدي من عدمه.
9. على الموظف مباشرة العمل لدى الجهة الحكومية خلال مدة لا تزيد على (3) ثلاثة أشهر من تاريخ إخطاره بصدور قرار التعيين، وإلا أُعتبر قرار التعيين كأن لم يكن.

مادة (13) الشروط العامة للتعين

يشترط في المرشح للتعين ما يلي:

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
3. ألا تقل سنه عن ثماني عشرة سنة ميلادية، وتثبت السن بشهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها أو بطاقة الهوية، ويستثنى من هذا الشرط حاملو شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
4. أن يكون قد أدى الخدمة الوطنية أو قدم إحدى الشهادات التي تبين موقفه منها في حال كان المرشح للوظيفة ملزماً بالخدمة الوطنية، وتكون الأولوية في التعيين لمن أدى الخدمة الوطنية أو أعفي منها.
5. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره وفق التشريعات السارية، ويجوز للدائرة بناءً على اقتراح الجهة الحكومية استثناء المواطنين من هذا الشرط إذا اقتضت الضرورة ذلك.
6. ألا يكون قد سبق عزله من الوظيفة بحكم قضائي أو انتهت خدمته بقرار تأديبي نهائي ما لم يمض على صدور الحكم أو القرار سنتان على الأقل، ويجوز لرئيس الجهة الحكومية تخفيض هذه المدة لسنة واحدة بالنسبة للمواطنين كما يجوز إعفاؤهم منها بموافقة الدائرة.
7. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بشهادة معتمدة من دائرة الصحة، بما يتفق مع متطلبات الوظيفة.
8. أن يكون حاصلًا على المؤهل الدراسي اللازم للتعين في الوظيفة، وأن يكون المؤهل مصدقاً عليه أصولاً ومعادلاً من الجهات المختصة.
9. أن يكون مستوفياً للمتطلبات والشروط الواردة في الوصف الوظيفي، وللحدود الدنيا لمدد الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة وفق الجدول رقم (1) المرفق بهذه اللائحة.

مادة (14) أولوية شغل الوظائف

تكون الأولوية في شغل الوظيفة في الجهة الحكومية للمواطن وفق الآتي:

1. الموظف في ذات الجهة الحكومية.
2. الموظف من الجهات الحكومية الأخرى.
3. المرشح ذو خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في القطاع الخاص.
4. الباحث عن العمل المسجل في قاعدة البيانات ذات الصلة لدى الدائرة.

مادة (15) شروط تعيين غير المواطنين

استثناءً من البند (1) من المادة (13) من هذه اللائحة يجوز تعيين غير المواطن شريطة عدم وجود مرشح مواطن تتوفر لديه شروط ومتطلبات شغل الوظيفة وذلك بعد موافقة الدائرة.

مادة (16) المواطن المعتمد للموظف غير المواطن

1. يحدد المواطن المعتمد للموظف غير المواطن في عقد التوظيف بناءً على جنسيته المقدمة عند التعيين، ويجوز للموظف تحديد موطن مغاير لجنسيته وذلك بموافقة رئيس الجهة الحكومية.
2. لا يتم تغيير المواطن المعتمد للموظف غير المواطن بسجلات الجهة الحكومية في حال تغيير جنسيته أو تغيير محل إقامته المعتمد بعد التعيين إلا بموافقة رئيس الجهة الحكومية.
3. يكون المواطن المعتمد بالنسبة لأفراد أسرة الموظف غير المواطن المستحقين هو ذات موطنه المعتمد بسجلات الجهة الحكومية بصرف النظر عن جنسياتهم أو محال إقاماتهم الفعلية.

مادة (17) البيانات الشخصية والوظيفية

1. على المرشح للتعيين تقديم جميع المستندات والوثائق والبيانات الشخصية المطلوبة للتعيين المصادق عليها وفق الأصول، والتوقيع على أي نماذج أو إقرارات لازمة للتعيين بحسب ما تتطلبه الجهة الحكومية، ويكون المرشح مسؤولاً عن صحة وسلامة الوثائق التي قدمها، وعليه إخطار الجهة الحكومية بأي تغيير يطرأ على مؤهلاته، أو حالته الاجتماعية، أو وضعه الوظيفي، أو التقاعدي، وكذلك تحديث مستنداته ووثائقه وبياناته الشخصية، وعلى الجهة الحكومية الاحتفاظ بنسخة منها في الملف الشخصي للمرشح للتعيين عند تعيينه والحفاظ على سريتها.
2. يتم تسجيل سن المرشح للتعيين في جميع السجلات والمعاملات المتعلقة به وفقاً لتاريخ الميلاد المثبت بشهادة الميلاد أو ببطاقة الهوية الإماراتية أو جواز السفر وقت التعيين.
3. لا يجوز النظر في تعديل تاريخ ميلاد الموظف بعد تعيينه إلا تنفيذاً لقرار جهة مختصة أو حكم صادر من محكمة مختصة، على أن يتم توثيقه حسب الأصول إذا كان صادراً من خارج الدولة، ويُشترط لنفاذ هذا التعديل لدى صندوق التقاعد صدور موافقة منه لكل حالة على حدة.

4. إذا كانت الشهادة أو الوثيقة تُورد سنة الميلاد فقط، فإن اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من تلك السنة هو التاريخ المفترض للميلاد الذي يذكر في كل ما يتعلق بخدمة الموظف.

مادة (18) تحديد الدرجة الوظيفية للمُعَيَّن

يشغل المرشح عند تعيينه الدرجة الفرعية الأدنى للدرجة الرئيسية المعتمدة للوظيفة، ويجوز لرئيس الجهة الحكومية الاستثناء من هذا الشرط بالتعيين على درجة فرعية أعلى بنسبة لا تزيد على 5% من عدد الوظائف المستهدفة للتوظيف في الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية المعتمدة.

مادة (19) عقود التوظيف

تلتزم الجهة الحكومية بإبرام عقود التوظيف وفقاً للأنواع الآتية:

1. عقد التوظيف العام.
2. عقد توظيف خاص وفق الآتي:
 - أ- العقد المؤقت.
 - ب- عقد الخبرة والمستشار.
 - ج- عقد المتقاعد العسكري.
 - د- عقد المتقاعد المدني.
3. يكون اختيار نوع عقد التوظيف بناءً على احتياجات الجهة الحكومية.

مادة (20) التعيين بموجب عقد التوظيف العام

تكون مدة عقد التوظيف العام ثلاث سنوات تُجدد تلقائياً لمدة أو مدد مماثلة ما لم تنته خدمة الموظف لأحد أسباب انتهاء الخدمة المنصوص عليها في القانون.

مادة (21) التعيين بموجب العقد المؤقت

1. مع مراعاة شروط وإجراءات التعيين المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة، يجوز شغل الوظيفة الشاغرة بموجب عقد مؤقت لتنفيذ عمل تقتضي طبيعة تنفيذه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بإنجازه، وفقاً للشروط الآتية:

- أ- أن يمتلك المرشح المهارات والكفاءات والخبرات في مجال عمل الوظيفة المتعاقد عليها.
 - ب- أن تكون المهام المطلوب القيام بها محددة المدة أو تتعلق بعمل محدد ينتهي بإنجازه.
 - ج- ألا تقل مدة التعاقد عن ثلاثة أشهر ولا تزيد على ثمانية عشر شهراً.
2. يتم تقييم الأداء للموظف المعين بموجب العقد المؤقت وفق ما يُحدده نظام إدارة الأداء الوظيفي الصادر عن الدائرة.
3. يستحق الموظف المعين بموجب العقد المؤقت الراتب الإجمالي المُحدد للدرجة الوظيفية التي يشغلها وفق جدول الدرجات والرواتب المعتمد، وبما يتناسب مع خبراته ومؤهلاته الدراسية.
1. يستحق الموظف المعين بموجب العقد المؤقت الإجازات الآتية:
- أ- إجازة الحداد براتب إجمالي وفق الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - ب- إجازة مرضية براتب إجمالي متصلة أو متقطعة تُحسب بمقدار يوم عمل واحد عن كل شهر من مدة عقده، ويجوز منح هذه الإجازة دون شهادة طبية بموافقة مسؤوله المباشر، أو تُمنح بموجب شهادة طبية صادرة عن دائرة الصحة، وما زاد على تلك المدة يُعتبر إجازة بدون راتب إجمالي.
 - ج- إجازة بدون راتب إجمالي متصلة أو متقطعة تُحسب بمقدار يوم عمل واحد عن كل شهر من مدة عقده.
 - د- إجازة الوضع والأبوة وفق الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - هـ- إجازة دورية براتب إجمالي تُحسب بمقدار يومي عمل عن كل شهر من مدة عقده.

مادة (22) التعيين بموجب عقد الخبير والمستشار

1. يجوز تعيين الخبير والمستشار بموجب عقد توظيف خاص لا تزيد مدته على ثلاث سنوات وفق نمط الدوام الكامل أو الجزئي.
2. للجهة الحكومية تجديد أو تمديد عقد الخبير والمستشار لمدة أو مدد إضافية على ألا تتجاوز المدة الإجمالية ست سنوات، ويجوز بموافقة الدائرة أن تتجاوز مدة العقد هذه المدة.
3. يجب أن تتضمن الأهداف الوظيفية في خطة الأداء السنوية المتفق عليها مع الخبير أو المستشار هدف نقل المعرفة والخبرة للموظفين المواطنين.
4. لا يجوز أن يزيد عدد الخبراء والمستشارين في الجهة الحكومية على (10) من موظفيها إلا بعد موافقة المجلس التنفيذي.

5. ألا تتجاوز قيمة المخصصات المالية السنوية للتعاقد مع الخبراء والمستشارين المعيّنين بعقد الخبرة والمستشار نسبة 2% من إجمالي الرواتب المخصصة سنوياً لموظفي الجهة الحكومية إلا بعد موافقة المجلس التنفيذي.
6. يجوز تعيين المرشح الذي تجاوز سن (60) عاماً.
7. يتم تقييم الأداء للمعين بموجب هذا العقد وفق ما يُحدده نظام إدارة الأداء الوظيفي الذي يصدر عن الدائرة.

مادة (23) شروط المرشح للتعيين بعقد خبرة ومستشار

مع مراعاة البند (6) من المادة (22) من هذه اللائحة، وبالإضافة إلى استيفاء شروط التعيين المنصوص عليها في القانون وهذا الفصل، يُشترط فيمن يُعين بعقد الخبرة والمستشار ما يأتي:

1. ألا تقل خبرته العملية بعد الحصول على المؤهل الدراسي عن (10) عشر سنوات في تخصص مرتبط بطبيعة الوظيفة المستهدفة.
2. ألا يكون المرشح موظفاً في ذات الجهة الحكومية
3. ألا يكون قد مضى على انتهاء خدمته في الحكومة مدة تقل عن (6) أشهر.

مادة (24) تحديد الدرجة الوظيفية والمخصصات المالية للمعين بعقد الخبرة والمستشار

1. يكون التعيين بعقد الخبرة والمستشار على الدرجتين الوظيفيتين الأولى والثانية فقط، ويُمنح المعين بهذا العقد مكافأة شهرية بحد أقصى (190) ألف درهم، على أن تُضمن قيمة الزيادة على المخصص المالي المقرر للدرجة الوظيفية المُحددة للمعين بعقد الخبرة والمستشار في العلاوة التكميلية، ويجوز بموافقة المجلس التنفيذي زيادة المخصص المالي الإجمالي عن الحد الأقصى المشار إليه.
2. على الجهة الحكومية عند تحديد المكافأة اتباع أسلوب التدرج في التفاوض وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وبناءً على متوسط الرواتب في سوق العمل.
3. يُحدد ما نسبته من 10% إلى 50% من المكافأة كمكافأة أداء متغيرة، تُصرف للمعين بعقد الخبرة والمستشار في نهاية كل عام تبعاً لتحقيقه كامل الأهداف الوظيفية المتفق عليها عند التعاقد، ولا يستحقها في حال عدم تحقيقها بشكل كلي، وتُحسب بشكل نسبي وفق مدة التعاقد في حال ما إذا كانت تقل عن (12) اثني عشر شهراً، مع مراعاة ألا يقل ما يُصرف شهرياً للمعين بعقد الخبرة والمستشار عن المخصص المالي المقرر للدرجة الوظيفية المُحددة له.

مادة (25) التعيين بموجب عقد المتقاعد العسكري وعقد المتقاعد المدني

1. مع مراعاة الشروط والضوابط اللازمة للتعيين المبينة في القانون وهذه اللائحة، يكون تعيين المتقاعد العسكري بموجب عقد مدته سنتان قابلة للتجديد لمدة أو مدد مماثلة، والمتقاعد المدني بموجب عقد مدته ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة أو مدد مماثلة.
2. يشترط لتعيين المتقاعد العسكري في الجهة الحكومية ما يأتي:
 - أ- ألا تكون الوظيفة المرشح للتعيين عليها من الوظائف المخصصة للخريجين المتدربين.
 - ب- ألا يوجد من المواطنين المرشحين للتعيين من غير المتقاعدين من تنطبق عليهم شروط الوظيفة المرشح لها من حيث المؤهل الدراسي والكفاءة والخبرة اللازمة لشغلها.
 - ج- ألا يكون المرشح للتعيين ممن أنهيت خدماتهم في جهة عملهم السابقة بالفصل أو العزل أو الإحالة إلى المعاش التقاعدي بقرار تأديبي أو حكم قضائي نهائي، ما لم تقرر الدائرة خلاف ذلك.
3. يمنح المتقاعد العسكري والمدني المعين في الجهة الحكومية البدلات المقررة للموظف وفق شروط استحقاقها بحسب التشريعات السارية.
4. يستحق المعين بموجب عقد المتقاعد المدني الراتب الإجمالي المقرر للدرجة الوظيفية المحددة له وفق جدول الدرجات والرواتب المعتمد، وبما يتناسب مع خبراته ومؤهلاته الدراسية.
5. تسري على المتقاعد المدني من الجهات المحلية لإمارة أبوظبي أحكام قانون التقاعد الساري في الإمارة وذلك بشأن حالات جواز الجمع بين المعاش التقاعدي والراتب.
6. يستحق المعين بعقد المتقاعد العسكري مكافأة مالية شهرية مقطوعة وفق الجدول رقم (2) المرفق بهذه اللائحة.

7. في حال كان مجموع المعاش التقاعدي الذي يتقاضاه المعين بعقد المتقاعد العسكري والمكافأة المالية الشهرية المقطوعة المحددة له وفق الجدول رقم (2) المرفق بهذه اللائحة أقل من الراتب الإجمالي المحدد للدرجة الفرعية الأدنى في الدرجة الرئيسية المحددة له وفق جدول الدرجات والرواتب المعتمد، يتم إضافة المبلغ المتبقي لقيمة المكافأة المالية الشهرية المقطوعة ليعادل الراتب الإجمالي المحدد للدرجة الوظيفية المعين عليها.

8. فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه المادة، تسري الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة على المعينين بعقد المتقاعد العسكري أو عقد المتقاعد المدني، وبما يتفق وطبيعة هذا العقد.

مادة (26) تعيين ذوي الإعاقة

1. يُعتبر جميع موظفي الجهة الحكومية متساوين في الحقوق والواجبات بمن فيهم ذوي الإعاقة.

2. للمواطن من ذوي الإعاقة الحق في التعيين دون تمييز بينه وبين غيره، على أن يُراعى عند إجراء الاختبارات المتعلقة بالكفاءة للالتحاق بالعمل الاحتياجات والمهارات الوظيفية الخاصة بالمرشح للتعيين.

3. يجب على الجهة الحكومية تعيين المواطنين من ذوي الإعاقة وفق النسبة التي تحددها الدائرة من إجمالي عدد الوظائف المعتمدة لدى الجهة الحكومية بما يتوافق مع خطتها الاستراتيجية للموارد البشرية.

4. على المرشح من ذوي الإعاقة إثبات حالته بموجب وثيقة رسمية معتمدة من دائرة الصحة.

5. يُلحق الموظف من ذوي الإعاقة بالوظيفة التي تتناسب مهامها وواجباتها مع تصنيف الإعاقة لديه، وعلى الجهة الحكومية التنسيق مع دائرة تنمية المجتمع لتوفير بيئة العمل المناسبة له وتقديم الدعم وتدريبه وتوفير الوسائل الملائمة لإعاقته على أداء مهام عمله بما يتناسب مع طبيعة احتياجاته.

6. لا تُشكل حالة ذوي الإعاقة مانعاً من التدرج الوظيفي، والحصول على التدريب والتأهيل اللازمين للتدرج في الوظيفة، وعلى الجهة الحكومية التنسيق مع المراكز والمؤسسات والمعاهد المتخصصة لتوفير الفرص التدريبية والتأهيل الوظيفي والمنح الدراسية لذوي الإعاقة من الموظفين بهدف تنمية مهاراتهم وقدراتهم العلمية والعملية.

مادة (27) تأهيل الخريج المتدرب

1. يُمنح الخريج الجديد من المواطنين اهتماماً خاصاً لإعدادهِ وتطويرهِ وظيفياً لشغل وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية بعد اجتيازه فترة التدريب بنجاح.
2. يكون تعيين الخريج المتدرب على الدرجات الرئيسية من (الرابعة إلى السادسة) بحسب المؤهل الدراسي الذي يحمله وذلك بعد اجتيازه فترة التدريب بنجاح.
3. يتم إبرام عقد تدريب بين الجهة الحكومية والخريج المتدرب بنظام المكافأة المالية المقطوعة وفقاً لنموذج عقد التدريب الذي يصدر عن الدائرة، وبحسب الشروط العامة للتعيين حيثما يكون ذلك منطبقاً.
4. تلتزم الجهة الحكومية بتسجيل الخريج المتدرب في نظام التقاعد، والقيام بسداد الاشتراكات المقررة لذلك وفق التشريعات السارية في الإمارة.
5. تحدد مدة البرنامج التدريبي للخريج المتدرب ومقدار مكافأته وفقاً للجدول رقم (3) المرفق بهذه اللائحة.
6. يتم تقييم الخريج المتدرب خلال فترة البرنامج التدريبي وفق النموذج الذي يصدر عن الدائرة.
7. للجهة الحكومية تخفيض مدة التدريب في حال أثبت الخريج المتدرب كفاءته خلال فترة التدريب وذلك لغرض التعيين.
8. في حال لم يجتز الخريج المتدرب فترة التدريب تمدد بحد أقصى ثلاثة أشهر إضافية فقط، فإذا اجتاز مدة التمديد بنجاح يتم تعيينه، وإذا لم يجزها ينتهي عقده.

مادة (28) ضوابط إعادة تعيين الموظف

1. يجوز إعادة تعيين من انتهت خدمته في ذات الجهة الحكومية في الحالات التالية :
 - أ- بذات الدرجة الرئيسية السابقة أو بأقل منها.
 - ب- بدرجة رئيسية واحدة أعلى في حال حصوله على مؤهلات دراسية أو خبرات جديدة أو أن تكون قد مضت سنة واحدة على الأقل على انتهاء خدمته في الجهة الحكومية.

2. لا يجوز إعادة تعيين غير المواطن في أي من الجهات الحكومية في الحالات التالية:
 - أ- إذا سبق له العمل في إحدى الجهات الحكومية وحصل على تقرير أداء أقل عن درجة (جيد) أو ما يعادلها وفق آخر تقييم أداء قدم عنه.
 - ب- إذا انتهت خدمته للمصلحة العامة، أو لعدم صلاحيته للقيام بأعباء وظيفته أثناء فترة الاختبار، أو لفصله من الوظيفة بقرار تأديبي نهائي أو بالعزل من الوظيفة بحكم قضائي أو للحكم النهائي عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - ج- إذا انتهت خدمته للانقطاع عن العمل، ويجوز الاستثناء من هذه الحالة بموافقة الدائرة.
3. يجوز للجهة الحكومية بالاتفاق مع الموظف، تحويل عقد توظيفه من نوع إلى آخر مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالتعيين وانتهاء الخدمة الواردة في القانون وهذه اللائحة.

مادة (29) الاشتراك في نظام التقاعد

1. تلتزم الجهة الحكومية بتسجيل الموظف المواطن في نظام التقاعد والقيام بسداد الاشتراكات المقررة لذلك وفق التشريعات السارية في الإمارة.
2. يستمر سداد الاشتراكات التقاعدية عن الموظف خلال مدة خدمته على أساس كامل الراتب الخاضع للاستقطاع وذلك بغض النظر عن أي خصومات أو إيقاف مؤقت عن العمل بدون راتب إجمالي أو عمل الموظف عن بعد.

مادة (30) فترة الاختبار

1. يخضع الموظف المؤقت لدى الجهة الحكومية لفترة اختبار مدتها ستة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل، ويجوز للجهة الحكومية تخفيضها على ألا تقل مدتها عن شهر واحد.
2. على الجهة الحكومية القيام بمتابعة دقيقة لتقييم الأداء والسلوك الوظيفي للموظف خلال فترة الاختبار ومساعدته وتوجيهه لتطوير أدائه وسلوكه الوظيفي وفقاً للإجراءات التي تحددها.
3. يتم تقييم الأداء الوظيفي للموظف خلال فترة الاختبار لأغراض التثبيت وفق النموذج الصادر عن الدائرة.

4. إذا ثبت خلال فترة الاختبار عدم صلاحية الموظف للقيام بأعباء وظيفته، يجوز إنهاء خدمته شريطة منحه فترة إخطار لمدة (5) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإنهاء الخدمة، وإذا انقضت فترة الاختبار دون إنهاء خدمة الموظف اعتبر مثبتاً في الوظيفة التي يشغلها.
5. فيما عدا المعين بموجب العقد المؤقت، تُمدد فترة الاختبار للموظف بعدد مساوٍ لأيام الإجازات المرخص له بها من قبل الجهة الحكومية خلال فترة الاختبار.
6. تُحسب فترة الاختبار من ضمن مدة خدمة الموظف لدى الجهة الحكومية.

مادة (31) تسوية وضع الموظف الذي يكتسب جنسية الدولة أثناء خدمته

- في الحالات التي يكتسب فيها الموظف جنسية الدولة وهو على رأس عمله يتم التعامل معه وفق الآتي:
1. يتم تسوية حقوق الموظف عن مدة خدمته التي سبقت اكتسابه لجنسية الدولة.
 2. يُمنح الموظف الحقوق والامتيازات المقررة للموظف المواطن وفق التشريعات السارية، مع مراعاة تسجيله في صندوق التقاعد اعتباراً من تاريخ حصوله على جنسية الدولة، وله طلب ضم خدمته السابقة قبل حصوله على جنسية الدولة وفق تشريعات التقاعد السارية في الإمارة.
 3. يتم مواءمة راتب الموظف ودرجته الوظيفية مع جدول الدرجات والرواتب المعتمد.

مادة (32) أنماط العمل

1. يكون العمل في الجهات الحكومية وفقاً لأحد النمطين الآتيين:
 - أ- الدوام الكامل.
 - ب- الدوام الجزئي.
2. يؤدي الموظف مهام وظيفته من مقر الجهة الحكومية التابع لها، ويجوز للجهة الحكومية السماح لموظفيها سواء بنمط الدوام الكامل أو بنمط الدوام الجزئي، وفي الحدود المقررة في هذه اللائحة، بالعمل وفق نوع أو أكثر من أنواع العمل المرن.

مادة (33) نمط الدوام الجزئي

1. للجهة الحكومية تعيين الموظف بنمط الدوام الجزئي في حدود موازنة الموارد البشرية المعتمدة.
2. تقوم الجهة الحكومية بتحديد الوظائف التي يمكن إتاحتها بنمط الدوام الجزئي بما يتناسب مع احتياجاتها وبما لا يتعارض مع طبيعة عملها ولا يؤثر على متطلبات الوظيفة، على أن يقتصر ذلك على الوظائف دون الوظائف الإشرافية.
3. للجهة الحكومية أن تقوم بتعيين موظفين اثنين بحد أقصى بنمط الدوام الجزئي على الوظيفة الشاغرة الواحدة.

مادة (34) تحديد أيام وساعات العمل الرسمية للموظف بنمط الدوام الجزئي

تُحدّد أيام وساعات العمل الرسمية للموظف الذي يعمل بنمط الدوام الجزئي بما يتناسب مع احتياجات ومتطلبات الوظيفة وطبيعة عمل الجهة الحكومية.

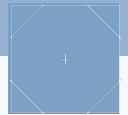
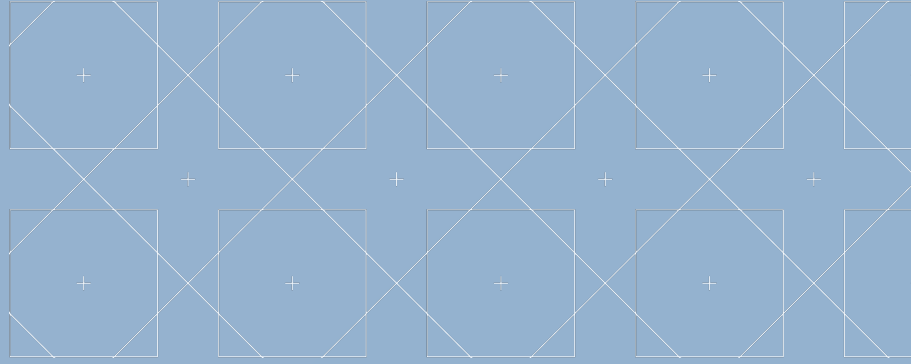
مادة (35) التحول من نمط الدوام الكامل إلى الجزئي أو العكس

1. يجوز لرئيس الجهة الحكومية بناءً على طلب كتابي من الموظف تحويله من نمط الدوام الكامل إلى الجزئي أو العكس.
2. تعتبر خدمة الموظف الذي يتم تحويل عمله من نمط الدوام الجزئي إلى الكامل أو العكس خدمة متصلة منذ تاريخ تعيينه لدى الجهة الحكومية.

مادة (36) إجازات الموظف المعيّن بدوام جزئي

1. يُمنح الموظف الذي يعمل بنمط الدوام الجزئي ساعات الاستئذان والمغادرة وفقاً لأحكام هذه اللائحة بالتناسب مع ما هو مقرر منها للموظف الذي يعمل بنمط الدوام الكامل.
2. يستحق الموظف الذي يعمل بنمط الدوام الجزئي جميع الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بحسب مدد وشروط استحقاقها ما لم يرد نص بخلاف ذلك.

05



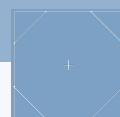
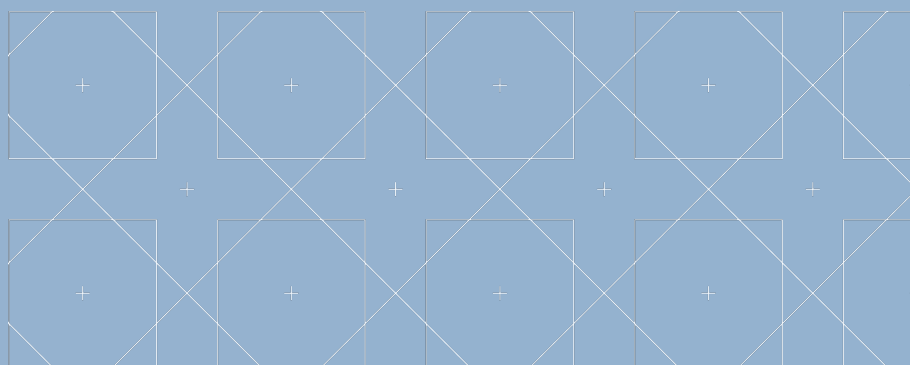
الفصل الخامس الموظفون الملتحقون بالخدمة الوطنية والاحتياطية

مادة (37) الأحكام العامة للموظفين الملحقين بالخدمة الوطنية والاحتياطية

1. تلتزم الجهة الحكومية بالسماح للموظفين بالالتحاق بالخدمة الوطنية والاحتياطية ممن تنطبق عليهم شروط الالتحاق وذلك وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.
2. يمنح الموظف المقرر التحاقه بالخدمة الوطنية أو الاحتياطية إجازة براتب إجمالي لمدة (3) ثلاثة أيام عمل لإتمام عملية التسجيل في الخدمة وإجراء الفحوصات الطبية، ويجوز مد هذه الإجازة لمدد مماثلة بناءً على إفادة من هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية.
3. يُصرف للموظف الملحق بالخدمة الوطنية أو الاحتياطية طوال مدة أدائه هذه الخدمة ما يستحقه من راتبه الإجمالي وأية علاوات مقررة وفق التشريعات السارية وإجازة دورية وغيرها من الحقوق والامتيازات الناشئة عن الوظيفة كما لو كان على رأس عمله، وتعتبر مدة خدمته في وظيفته مستمرة.
4. يتم تقييم أداء الموظف عن الفترة التي يؤدي فيها الخدمة الوطنية أو الاحتياطية بتقدير " جيد "، وإذا كان تقييمه في العام السابق بتقدير أعلى من ذلك يتم تقييمه بذات التقييم.
5. تحتفظ الجهة الحكومية لمن يلتحق بالخدمة الوطنية أو الاحتياطية من موظفيها بوظيفته، وذلك لحين انتهائه من أدائها.
6. يلتزم الموظف بمباشرة العمل لدى جهة عمله خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إنهائه لفترة الالتحاق بالخدمة الوطنية أو الاحتياطية، بحسب إفادة هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية، مع تقديمه ما يثبت ذلك.
7. يلتزم الموظف المستدعى للتدريب الإنعاشي بمباشرة العمل لدى جهة عمله الأصلية خلال يوم العمل التالي من تاريخ انتهاء التدريب.
8. إذا تم فصل الموظف من الخدمة الوطنية أو الاحتياطية لأي سبب من الأسباب، وجب عليه في يوم العمل التالي من تاريخ إخطاره بالفصل بمباشرة العمل لدى جهة عمله، وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل مع ما يترتب على ذلك من آثار للانقطاع، ما لم يقدم عذراً مقبولاً لجهة عمله يبرر به هذا الانقطاع.

9. إذا تبين للجهة الحكومية أن فصل الموظف من الخدمة الوطنية أو الاحتياطية تم بسبب ارتكابه مخالفة تستوجب توقيع جزاء تأديبي وجب عليها إجراء التحقيق اللازم في أسباب فصل الموظف من هذه الخدمة وفرض الجزاء التأديبي اللازم.
10. في حال التحقق الموظف بالخدمة الوطنية أو الاحتياطية خلال فترة الاختبار فتوقف هذه الفترة من تاريخ التحاقه بالخدمة الوطنية والاحتياطية، وتستأنف فترة الاختبار بعد انتهاء التحاقه بهذه الخدمة.

06



الفصل السادس الدرجات والرواتب

مادة (38) الأحكام العامة للدرجات والرواتب

1. تصدر جداول الدرجات والرواتب والعلاوات لموظفي الجهات الحكومية، وتحدد بدلاتهم، بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على اقتراح الدائرة.
2. تلتزم الجهة الحكومية بالدرجات والرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت والمزايا المعتمدة لموظفي الجهات الحكومية، وعدم تجاوز الحدود المقررة لها.
3. لا يجوز التعديل على الرواتب والعلاوات والبدلات إلا بموافقة المجلس التنفيذي.
4. يجب توفر موازنة معتمدة لصرف الرواتب والعلاوات، والبدلات.
5. يستحق الموظف المعين الراتب الإجمالي والبدلات وأية حقوق أخرى مقررة قانوناً اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.

مادة (39) ضوابط تحديد الراتب الإجمالي

1. يستحق المرشح عند التعيين الراتب الإجمالي المقرر للدرجة الوظيفية التي يتقرر شغله لها وفق جدول الدرجات والرواتب، وبما يتناسب مع خبراته ومؤهلاته الدراسية.
2. فيما عدا من يُعاد تعيينهم من الخبراء والمستشارين الذي كانوا معينين بموجب عقد توظيف خاص خبير أو مستشار، يجوز للجهة الحكومية منح المرشحين للتعيين لديها وبنسبة لا تتجاوز 35 % من عدد الوظائف المستهدفة للتوظيف في الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية المعتمدة، زيادة مالية عند تعيينهم وفق أحد الخيارين الآتيين:
 - أ- في حال تجاوزت سنوات الخبرة العملية للمرشح للتعيين الحدود الدنيا لمتطلبات الوظيفة، فيجوز منحه عند تعيينه زيادة مقدارها (2%) من الراتب الأساسي للدرجة الفرعية المقرر تعيينه عليها عن كل سنة خبرة إضافية وبحد أقصى (20%) تضاف لراتبه الأساسي.
 - ب- في حال كان آخر راتب إجمالي للمرشح للتعيين أعلى من الراتب الإجمالي للوظيفة المرشح إليها، فيجوز منحه عند تعيينه راتبه الإجمالي قبل التعيين مضافاً إليه زيادة تضاف إلى الراتب الأساسي وفق الآتي:

أولاً: نسب الزيادة :

جهة العمل السابقة	الدرجة	النسبة
جهة حكومية	ذات الدرجة	5%
	درجة أعلى	بحد أقصى 15%
أخرى	كافة الدرجات	بحد أقصى 15%

ثانياً : يُوزع الراتب الإجمالي للموظف وفق قيم مفردات الراتب الإجمالي المحددة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد.

ثالثاً : تُضمّن المبالغ المالية الخاضعة لاشتراكات التقاعد من راتبه الإجمالي قبل التعيين والتي تجاوز القيم المحددة في البند (ثانياً) في علاوة الاتحاد وتكون ضمن المفردات الخاضعة لاستقطاع التقاعد.

رابعاً : تُضمّن المبالغ المالية غير الخاضعة لاشتراكات التقاعد من راتبه الإجمالي قبل التعيين والتي تجاوز القيم المحددة في البند (ثانياً) في بدل التسكين.

3. يكون تحديد الراتب الإجمالي للموظف الذي يعمل بنمط الدوام الجزئي وفق الآتي:

أ- يُحسب الراتب الإجمالي الشهري للموظف الذي يعمل بنمط الدوام الجزئي وفق المخصصات المالية المحددة له بمراعاة عدد أيام وساعات العمل المحددة له، وتُصرف له البدلات بحسب شروط الاستحقاق المقررة في هذه اللائحة.

ب- تستحق علاوة أبناء المواطنين كاملة بحسب شروط الاستحقاق المقررة في التشريعات السارية.

ج- تحسب اشتراكات التقاعد للموظف المعين بدوام جزئي على أساس الراتب الخاضع لاشتراكات التقاعد للموظف المعين بدوام كامل.

مادة (40) البدلات

1. بدل خاص:

أ- لرئيس الجهة الحكومية منح هذا البدل للموظف في الدرجة الثالثة فأعلى لاستبقائه لديها، وذلك بحسب المعايير التي تضعها الجهة الحكومية وموافقة الدائرة، ووفقاً للآتي:

- أن يكون الموظف من الكفاءات النادرة في سوق العمل.
- أن يكون أمضى مدة لا تقل عن سنة في ذات الجهة الحكومية.
- ألا تقل درجة تقييم الأداء عن (جيد جداً) في آخر تقرير أداء قدم عنه.
- ب- يكون منح البدل وفق الضوابط الآتية:
 - يجب ألا يتجاوز مقدار هذا البدل في الجهة الحكومية ما يعادل نسبة (2.5%) من إجمالي الرواتب الإجمالية المخصصة سنوياً لموظفي الجهة الحكومية التي لا يقل عدد موظفيها عن (150 موظفًا) و(1.5%) للجهة الحكومية التي يقل عدد موظفيها عن (150 موظفًا).
 - يجب ألا تزيد قيمة البدل على (200%) من الراتب الأساسي الشهري المقرر للدرجة الفرعية المُعين عليها الموظف وبما لا يتجاوز (6) أشهر في السنة الواحدة، وتصرف بشكل شهري.

2. بدل استقطاب:

- لرئيس الجهة الحكومية منح المرشح للتعيين في الدرجة الثالثة فأعلى هذا البدل بهدف استقطابه في حال كان ذا موهبة وكفاءة تحتاجها الجهة الحكومية، ووفقاً للضوابط التالية:
- أ- ألا تتجاوز قيمة البدل نسبة (200%) من الراتب الأساسي الشهري للدرجة الفرعية المُعين عليها الموظف الذي يتم استقطابه.
 - ب- أن يُمنح هذا البدل لعدد خمسة موظفين بحد أقصى في السنة.
 - ج- أن يُقرر هذا البدل للموظف عند صدور قرار تعيينه لدى الجهة الحكومية، ويصرف له بعد اجتياز فترة الاختبار بنجاح، ولمرة واحدة فقط طوال مدة خدمته في الحكومة.
 - د- في حال انتهى عقد توظيف الموظف لسبب يعود إليه أو استقال قبل (18) ثمانية عشر شهراً من تاريخ مباشرته للعمل، تسترد الجهة الحكومية قيمة البدل الذي صرف للموظف وذلك عن المدة المتبقية من العقد على أساس النسبة والتناسب.

3. بدل العمل الإضافي:

يحصل الموظف الذي يقوم بأعمال إضافية في غير أوقات العمل الرسمية على بدل نقدي عن العمل الإضافي لا يتجاوز (50%) من راتبه الأساسي وبحد أقصى 4,000 درهم في الشهر،

أو يحصل على أيام تضاف إلى إجازته السنوية، وذلك بحسب اختياره، على أن يستحق يوم عن كل (8) ثماني ساعات عمل إضافية، ويتم حساب عدد الساعات الإضافية بعد تأدية الموظف ساعات العمل المحددة له بحسب نمط العمل المقرر له، وعلى ألا يتجاوز عدد ساعات العمل الإضافية في الشهر (80) ثمانين ساعة عمل، وعدد (4) أربع ساعات يومياً بحد أقصى، وذلك على النحو الآتي:

راتب عمل ساعة = راتب أساسي الموظف / عدد ساعات العمل المحددة له في الشهر.

2. يُشترط لاستحقاق البدل النقدي أو الأيام الإضافية عن العمل الإضافي ما يأتي:

- أ- أن يكون الموظف شاغلاً إحدى الوظائف ما دون الوظائف الإشرافية.
- ب- أن يصدر التكليف كتابةً من المسؤول المباشر الذي يشغل إحدى الوظائف الإشرافية، ويتضمن التكليف طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلبها إنجازها.
- ج- ألا يكون العمل الإضافي جزءاً من المهام الأصلية للموظف التي ينجزها خلال أوقات العمل المحددة له.
- د- ألا تكون المهام التي يُكلف الموظف بإنجازها ناتجة عن إهمال أو تقصير منه.
- هـ- أن يتفق العمل الإضافي المكلف به الموظف مع احتياجات العمل الفعلية.

4. بدل الإيفاد:

- أ- للجهة الحكومية بقرار من رئيسها إيفاد الموظف داخل الدولة أو خارجها في دورات تدريبية أو مهمات رسمية بغرض إنجاز مهام محددة أو تمثيل الجهة الحكومية في إحدى المحافل أو إنجاز مشروع معين، كما يجوز لرئيس الجهة الحكومية إيفاد غير العاملين في الجهة الحكومية في مهام رسمية داخل أو خارج الدولة أو ضمهم إلى الوفود الرسمية إذا اقتضت الحاجة ذلك وبنسبة لا تزيد على 10 % من عدد موظفي الجهة الحكومية المقرر إيفادهم في ذات المهمة الرسمية ويعامل الموفد طبقاً للفتة التي يحددها قرار الإيفاد.
- ب- يجب تحديد طبيعة وأهداف المهمة والموظف المكلف بأدائها والجهة الموفد إليها ومدة الإيفاد وجهة تحمل النفقات المتعلقة بالإيفاد.

ج- تحدد مدة الإيفاد خارج الدولة بمدة المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية مضافاً إليها يوم واحد للسفر ويوم واحد للعودة من السفر للدول التي لا تزيد ساعات السفر إليها على (10) عشر ساعات، ويومين للسفر ويومين للعودة من السفر للدول التي تزيد عدد ساعات السفر إليها على (10) عشر ساعات، بصرف النظر عن التاريخ الفعلي للسفر والعودة.

د- تحدد مدة الإيفاد داخل الدولة بالأيام الفعلية للمهمة الرسمية أو الدورة التدريبية.
هـ- يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو الملتحق بدورة تدريبية داخل أو خارج الدولة وفق الأحكام المقررة في هذه اللائحة بدلاً يومياً لتغطية المصاريف التي يتحملها في سبيل أداء المهمة المكلف بها أو حضور الدورة التدريبية والتي تتضمن نفقات الإقامة والطعام والمصروفات النثرية ومصروفات الانتقال، وذلك وفق الضوابط التالية:

- 1) يمنح الموظف بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي بدلاً يومياً عن كل يوم أو جزء من يوم يقضيه في تلك المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية.
- 2) يُصرف بدل الإيفاد عن مدة الإيفاد داخل الدولة لإمارة أخرى أو لمنطقة أخرى تبعد عن مقر عمل الموظف المعني بمسافة لا تقل عن (100) مئة كيلومتر أو خارج الدولة، وتُحسب القيمة النقدية للبدل وفق القيم الواردة في الجدول رقم (4) المرفق بهذه اللائحة وطبقاً للنسب الآتية:
 - بواقع 100% من قيمة البدل إذا زادت مدة المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية على يوم وتحمل الموظف نفسه نفقات الإقامة والانتقال دون أن تتحملها الجهة الحكومية أو الجهة الموفد إليها.
 - بواقع 70% من قيمة البدل في حال تحملت الجهة الحكومية أو الجهة الموفد إليها نفقات الانتقال.
 - بواقع 60% من قيمة البدل في حال تحملت الجهة الحكومية أو الجهة الموفد إليها نفقات الإقامة.
 - بواقع 50% من قيمة البدل في حال تحملت الجهة الحكومية أو الجهة الموفد إليها نفقات الإقامة والانتقال.
 - بواقع 40% من قيمة البدل في حال العودة في ذات اليوم وتحمل الموظف نفقات الانتقال.
 - بواقع 30% من قيمة البدل في حال العودة في ذات اليوم وتحملت الجهة الحكومية أو الجهة الموفد إليها نفقات الانتقال.

- (3) يصرف البديل بذات القيمة للموظفين الملتحقين بكلية الدفاع الوطني في حال كانت المهمة الرسمية خارج الدولة فقط.
- (4) يجوز للجهة الحكومية بناءً على طلب الموظف المعني أن تصرف له كامل بدل الإيفاد قبل تاريخ الإيفاد، وفي حال تجاوزت مدة الإيفاد (30) ثلاثين يوماً يتم صرفه بشكل شهري، وفي حال أخفق الموظف في حضور المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية يتم خصم بدل الإيفاد المسدد مسبقاً.
- (5) تخصص الجهة الحكومية تذكرة سفر للموظف المُوفد لمهمة رسمية أو دورة تدريبية إلى خارج الدولة على الناقل الوطني للدولة (طيران الاتحاد) ما دامت خدماته متوفرة لتلك الوجهة ووفقاً للجدول رقم (4) المرفق بهذه اللائحة، وفي حال عدم توفرها يتم تخصيص تذكرة على شركات الطيران الإماراتية الأخرى في الدولة.
- (6) إذا كان الإيفاد لأكثر من (3) ثلاثة أشهر، يجوز منح تذاكر سفر لأفراد أسرة الموظف المستحقين بذات درجة السفر المحددة له ذهاباً وإياباً بالإضافة إلى سداد نفقات العلاج الطبي في بلد الإيفاد له ولأفراد أسرته المستحقين أثناء الإيفاد بموجب إيصالات مصدق عليها أصولاً.
- (7) يعرض الموظف الموفد عن أية مصاريف متعلقة بإنجاز المهمة المكلف بها وفقاً للفواتير والمستندات المؤيدة للصرف.

مادة (41) الضمان الصحي

تتحمل الجهة الحكومية تكلفة الضمان الصحي للموظف غير المواطن وفقاً لقانون الضمان الصحي الساري في الإمارة.

مادة (42) الخصم أو الحجز على رواتب الموظف أو مستحقاته

لا يجوز أن يزيد ما يُخصم أو يُحجز عليه من المبالغ الواجبة الأداء من الجهة الحكومية للموظف بأية صفة كانت على ربع راتبه الإجمالي إلا بموافقة كتابية منه، وفي حال تزامن الديون يكون الخصم والحجز وفق الترتيب الآتي:

1. النفقة المحكوم بها قضائياً.

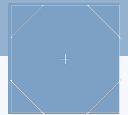
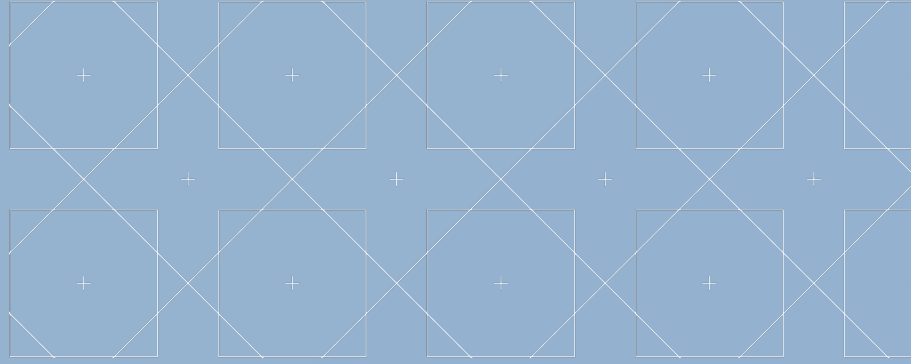
2. الدين المحكوم به قضائياً.

3. ما يكون مطلوباً من الموظف للجهة الحكومية سواء لسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما يكون قد صرف له بغير وجه حق.
4. الديون الأخرى.

مادة (43) نفقات تعيين غير المواطن

1. توفر الجهة الحكومية للموظف غير المواطن الذي يتم تعيينه من خارج الدولة عند القدوم والعودة إلى موطنه تذكرة سفر على الدرجة السياحية وكذلك أفراد أسرته المستحقين على الناقل الوطني للدولة (طيران الاتحاد)، وفي حال عدم توافرها يتم تخصيص تذكرة على شركات الطيران الإماراتية الأخرى في الدولة، وإذا رغب الموظف في السفر براً أو بحراً على نفقته الخاصة كان له أن يسترد من الجهة الحكومية نصف قيمة تذاكر السفر المستحقة له، ويجوز له أن يستبدل تذاكر السفر المستحقة له عند المغادرة إلى أي بلد آخر بشرط أن تكون بذات التكاليف أو بتكاليف أقل، وفي حال الزيادة يلتزم الموظف بدفع الفرق.
2. في حالة استدعاء المرشح للمقابلة الشخصية من خارج الدولة، تقوم الجهة الحكومية بتوفير تذكرة السفر بالطائرة له فقط للذهاب والعودة بالدرجة السياحية، وتحمل الجهة نفقات الإقامة الكاملة بسكن مناسب، وبحد أقصى أسبوع.
3. يستحق الموظف غير المواطن مزايا السكن وفق التشريعات المنظمة لها في الإمارة.
4. تتحمل الجهة الحكومية مصاريف إصدار وتجديد تصاريح العمل والإقامة للموظف غير المواطن وأفراد أسرته المستحقين ومصاريف الفحوصات الطبية.

07



الفصل السابع إدارة الأداء الوظيفي

مادة (44) الأحكام العامة لإدارة الأداء الوظيفي

يتم إجراء تقييم الأداء السنوي لجميع الموظفين الذين يشغلون وظائف بالهيكل التنظيمي للجهة الحكومية وفق نظام إدارة الأداء الوظيفي الذي يصدر عن الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي، والذي يتضمن الأطر والمعايير العامة لإدارة هذا الأداء، ويُقدّم عن كل موظف تقرير دوري عن أدائه وفقاً للأحوال والإجراءات والمواعيد التي يُحددها ذلك النظام.

مادة (45) جدول مستويات تقييم الأداء

يجب أن يشمل نظام إدارة الأداء الوظيفي خمس درجات تقييم تصنف مستوياتها وفق الآتي:

جدول مستويات تقييم الأداء	
ممتاز	
جيد جداً	
جيد	
تقييم الأداء المتدني	ضعيف
	ضعيف جداً

مادة (46) التعامل مع الموظف المواطن الحاصل على تقييم أداء متدني

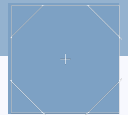
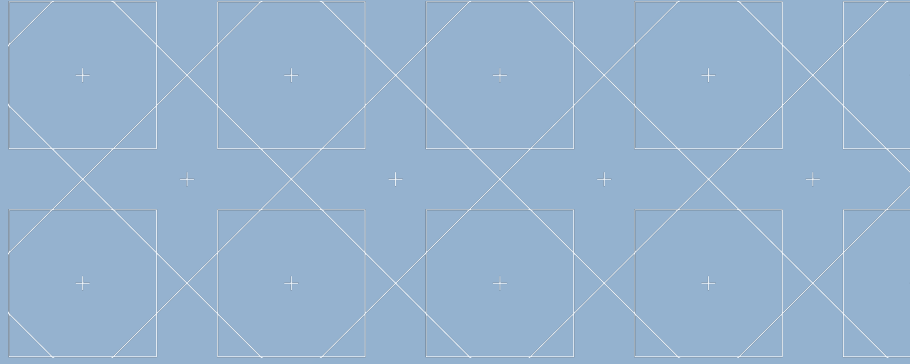
إذا حصل الموظف المواطن على تقرير بتقييم أداء متدني، تقوم الجهة الحكومية بوضع خطة تحسين أداء الموظف وذلك لمساعدة الموظف على تحسين وتطوير أدائه، ومعالجة الأسباب التي أدت إلى تدني الأداء، ويجب توثيق إجراءات المتابعة الشهرية بين الموظف ومدير إدارة الموارد البشرية والمسؤول المباشر للموظف.

1. تكون مدة خطة تحسين أداء الموظف بحسب الآتي:

- أ- لمدة (6 أشهر) للموظف الحاصل على تقييم أداء (ضعيف جداً).
- ب- لمدة (سنة) للموظف الحاصل على تقييم أداء (ضعيف).

2. يتم إجراء تقييم للموظف بعد انتهاء مدة خطة تحسين الأداء، وفي حال حصول الموظف على درجة تقييم (جيد) تتم اعادته إلى دورة تقييم الأداء السنوية أسوة بباقي الموظفين، أما في حال استمراره حصوله على تقييم أداء متدنٍ فلرئيس الجهة الحكومة أن يقرر أحد الخيارين الآتيين:
- أ- تمديد خطة تحسين الأداء لمدة (6 أشهر) قابلة للتجديد لمدد أخرى.
- ب- إنهاء خدمة الموظف لعدم الكفاءة الوظيفية بعد موافقة لجنة فحص حالات إنهاء الخدمة.
3. لا يترتب على تظلم الموظف بشأن درجة تقييم الأداء المعتمدة عدم الاستمرار في خطة تحسين الأداء التي يتم وضعها له، ما لم يترتب على التظلم تعديل تقييمه إلى درجة لا تقل عن (جيد).
4. في كل الأحوال يجب توثيق كافة الإجراءات والخطوات التي تقوم بها الجهة الحكومية بموجب هذه المادة.

08



الفصل الثامن الترقّيات

مادة (47) الأحكام العامة للترقيات

1. يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية أو فرعية أو مالية في حال كان مستوفياً لكافة شروط الترقية المقررة في هذه اللائحة.
2. يصدر القرار بالترقية عن رئيس الجهة الحكومية ويحدد بيانات الترقية والأثر المترتب عليها وتاريخ نفاذها.
3. يجب توافر المخصص المالي لأي نوع من أنواع الترقية ضمن موازنة الموارد البشرية المعتمدة للجهة الحكومية.
4. تكون الأولوية في الترقية عند التزام المرشح للترقية الأكثر كفاءة بحسب تقييم الأداء السنوي، ثم الأكثر بقاءً في الدرجة الرئيسية الحالية، ثم الأعلى مؤهلاً دراسياً في ذات المجال، ثم الأكثر خبرة في مجال الوظيفة.
5. لا يجوز منح الموظف أكثر من ترقية من الترقيات الواردة في هذه اللائحة خلال السنة الواحدة.
6. لا يجوز تكرار منح الموظف ترقية استثنائية إلا بعد مضي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات من الترقية الاستثنائية السابقة.
7. فيما عدا المعين بموجب عقد المتقاعد المدني، لا يجوز ترقية الموظف المعين بموجب أي من عقود التوظيف الخاصة.
8. عند ترقية الموظف ترقية فرعية أو وظيفية، يُمنح الموظف الراتب الإجمالي للدرجة المرقى إليها، أو زيادة مالية بنسبة (5%) من الراتب الإجمالي للموظف تُضاف لراتبه الأساسي، أيهما أكبر، ووفق الآتي:
 - أ- يُوزع الراتب الإجمالي للموظف وفق قيم مفردات الراتب الإجمالي المحددة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد خصماً من علاوة الاتحاد أولاً ومن بدل التسكين ثانياً.
 - ب- تلغى علاوة الاتحاد وبدل التسكين حال عدم توفر سبب منحهما.

مادة (48) الشروط العامة للترقية وتاريخ نفاذها

تكون ترقية الموظف وفقاً للشروط الآتية:

1. ألا تقل درجة تقييم الأداء عن (جيد) في آخر تقرير أداء قدم عنه.
2. أن يكون الموظف قد أمضى في ذات الدرجة التي يشغلها مدة لا تقل عن المدد الواردة في الجدول الآتي:

مدة البقاء بحسب نتيجة آخر تقييم أداء قُدم عن الموظف		
ممتاز	جيد جداً	جيد
سنة	سنة ونصف	سنتين

3. يجب الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المختصة وذلك قبل صدور قرار الترقية.
4. تنفذ الترقية اعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية.
5. استثناءً من البند (4) من هذه المادة، يجوز رد الترقية الفرعية أو المالية بأثر رجعي وفق الضوابط الآتية:
 - أ- أن يكون رد الترقية إلى تاريخ استيفاء الموظف لشروط الترقية.
 - ب- أن يكون الموظف حصل على درجة تقييم أداء (ممتاز) في آخر تقرير أداء قدم عنه.
 - ج- أن يكون رد الترقية بأثر رجعي بحد أقصى ستة أشهر قبل تاريخ صدور قرار الترقية، على ألا ترد إلى سنة مالية سابقة.

مادة (49) أنواع الترقيات

يجوز للجهة الحكومية ترقية الموظف في حال استوفى أحكام وشروط الترقية العامة والخاصة وبعد توصية لجنة الموارد البشرية وفق أي من الأنواع الآتية:

1. الترقية الفرعية:

تكون الترقية الفرعية إلى الدرجة الفرعية التالية في ذات الدرجة الرئيسية التي يشغلها الموظف.

2. الترقية الوظيفية:

تكون الترقية الوظيفية وفق الشروط الآتية:

- أ- أن يكون الموظف شاغلاً للدرجة الفرعية الأعلى في الدرجة الرئيسية.
- ب- وجود وظيفة شاغرة.
- ج- أن يكون مستوفياً للمتطلبات والشروط الواردة في الوصف الوظيفي، وللحدود الدنيا لمدد الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة وفق الجدول رقم (1) المرفق بهذه اللائحة.
- د- أن تكون الترقية إلى الدرجة الفرعية الأدنى للدرجة الرئيسية التالية للدرجة التي يشغلها الموظف .
- ذ- تكون الترقية إلى الوظائف الإشرافية بالاختيار.

3. الترقية المالية:

تكون الترقية المالية وفق الآتي:

- أ- أن يكون الموظف شاغلاً للدرجة الفرعية الأعلى في الدرجة الرئيسية.
- ب- أن تكون بنسبة 10% من الراتب الأساسي ويجوز تكرار منحها بذات الشروط العامة للترقية.

4. الترقية الاستثنائية:

مع مراعاة البنود (3،2،1) من المادة (48) من هذه اللائحة، يجوز منح ترقية استثنائية في حالات التميز التي يقدرها رئيس الجهة الحكومية لعدد من الموظفين لا يتجاوز 15 % من المستحقين للترقية في ذات السنة المالية، وذلك وفق ما يأتي:

- أ- ترقية فرعية استثنائية:
- الترقية إلى أي من الدرجات الفرعية في ذات الدرجة الرئيسية التي يشغلها الموظف.

ب- ترقية وظيفية استثنائية:

مع مراعاة البندين (ب، ج) من البند (2) من المادة (49) من هذه اللائحة، تكون الترقية الوظيفية الاستثنائية وفق أي من الآتي:

1. الترقية إلى أي من الدرجات الفرعية في الدرجة الرئيسية التالية للدرجة التي يشغلها الموظف.
2. درجتين رئيسيتين بعد موافقة الدائرة، وذلك على الدرجة الفرعية (C) من الدرجة المستهدفة.
3. تعديل وضع الموظف الحاصل على مؤهل دراسي أعلى أثناء خدمته بالجهة الحكومية:

- يكون تعديل وضع الموظف الذي يحصل على مؤهل دراسي أعلى أثناء خدمته بالجهة الحكومية وذلك بترقيته بحد أقصى الدرجة الرابعة وفق الشروط والضوابط الآتية:

أ- أن يتوافق المؤهل الدراسي للموظف مع احتياجات الجهة الحكومية وطبيعة عملها.

ب- موافقة الجهة الحكومية المسبقة في حال رغب الموظف في الحصول على مؤهل دراسي أعلى بعد التحاقه بالوظيفة.

ج- أن يكون الموظف قد أكمل سنة في الخدمة على الأقل.

د- الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المختصة.

هـ- تلتزم الجهة الحكومية بالضوابط التالية عند تعديل وضع الموظف:

▪ إذا كان الموظف قد أكمل دراسته بناءً على موافقة الجهة الحكومية وحسب ما تم الاتفاق عليه كتابةً مسبقاً، تلتزم الجهة الحكومية بتعديل درجته الوظيفية وذلك من خلال اختيار الوظيفة التي تتوافق مع مؤهله الدراسي.

▪ إذا كان الموظف أكمل دراسته دون موافقة مسبقة من الجهة الحكومية وكان مؤهله الدراسي يتوافق مع احتياجات الجهة وطبيعة عملها، يجوز للجهة الحكومية تعديل وضعه بحسب ما تتطلبه مصلحة العمل، ووفقاً للآتي:

(1) يكون للموظف أولوية في شغل الوظائف الشاغرة

في حال توافرت لديه الشروط المطلوبة لشغلها.

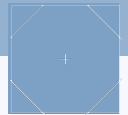
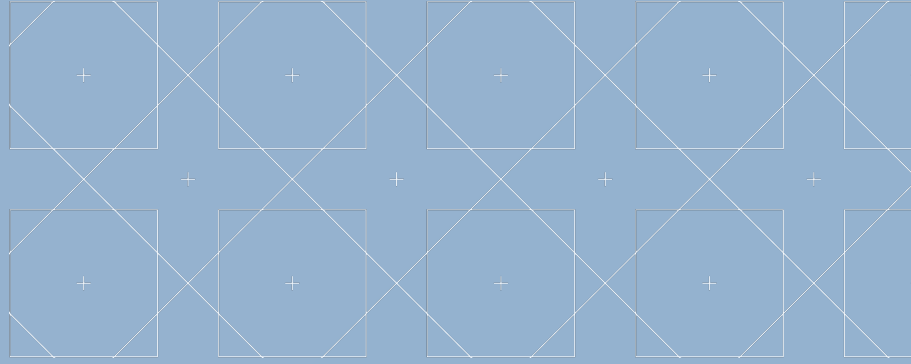
(2) يكون تعديل وضع الموظف بنقله إلى وظيفة شاغرة.

مادة (50) حالات عدم النظر في ترقية الموظف

لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات الآتية:

1. أثناء فترة إجازته الدراسية.
2. من وقع عليه جزاء تأديبي ولم تنقض المدة المحددة لمحوه أو لم يصدر قرار بمحو الجزاء وفق ما هو مقرر في هذه اللائحة.
3. متى تجاوزت مدة إجازاته المصرح بها مدة (6) ستة أشهر في السنة الواحدة.
4. الموظف المقدم للمحاكمة الجزائية عن جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة وذلك إلى حين انتهاء محاكمته.
5. متى تجاوز عدد أيام الإجازات المرضية بدون راتب إجمالي (15) يوماً خلال السنة، ما لم يقرر رئيس الجهة الحكومية النظر في ترقية.

09



الفصل التاسع إدارة المواهب والتطوير الوظيفي

مادة (51) الأحكام العامة لإدارة المواهب والتطوير الوظيفي

1. تقوم الجهات الحكومية بوضع خطة متكاملة لإدارة المواهب والتعاقب الوظيفي وتنفيذ برامج التطوير والتأهيل والتدريب المستمر لموظفيها، بما يتوافق مع خطتها الاستراتيجية للموارد البشرية وفقاً لدليل التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية الذي يصدر عن الدائرة.
2. تلتزم الجهة الحكومية بوضع وتنفيذ برامج التأهيل والتدريب والتطوير الوظيفي المستمر لموظفيها بما يتناسب مع أدائهم وقدراتهم ومهاراتهم وفقاً لأفضل الممارسات المحلية والدولية بهدف تحسين وتعزيز أدائهم لتحقيق أهدافهم الوظيفية، وذلك بالتنسيق مع الدائرة.
3. تتولى الجهة الحكومية مسؤولية تحديد احتياجات التطوير والتدريب الوظيفي لموظفيها وذلك بما يتوافق مع نتائج تقييم الأداء السنوي وبما يدعم استراتيجيات وأهداف الحكومة والجهة الحكومية.
4. تلتزم الجهة الحكومية بتوفير التدريب والتعلم المستمر للموظف بما ينمي مواهبه الفردية ويسهم في تطوير قدراته وتحقيق مصلحة العمل وفق الأهداف والمسارات الوظيفية ووفق مهام واحتياجات الجهة الحكومية.

مادة (52) التأهيل والتدريب والتطوير الوظيفي

1. يكون إلحاق الموظف بالدورات التدريبية بناء على قرار من رئيس الجهة الحكومية، ما عدا البرامج التدريبية المنفذة من قبل الدائرة.
2. فيما عدا البرامج التدريبية المنفذة من قبل الدائرة، تقتصر الدورات التدريبية داخل الدولة وخارجها على الموظفين المواطنين، وفي حال اقتضت ضرورة العمل إدراج الموظف من غير المواطنين في دورات تدريبية، تقوم الجهة الحكومية بالتنسيق مع الدائرة في ذلك الشأن.
3. يتعين على الجهة الحكومية الاستفادة من الخدمات والموارد الحكومية المتعلقة بالتأهيل والتدريب والتطوير الوظيفي التي تقدم من قبل الدائرة لضمان اتساق الإطار التنفيذي العام ومواءمة الرؤية الحكومية الموحدة.
4. تلتزم الجهة الحكومية بقياس فاعلية ومردود التدريب والتطوير الوظيفي لضمان الاستثمار الأمثل للموارد الحكومية، وتزود الدائرة بنتائج التدريب والتطوير الوظيفي بشكل دوري.

5. تقوم الجهة الحكومية بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية وخطط التطوير الفردية لجميع موظفيها المواطنين واعتماد خطة التدريب بشكل سنوي وذلك في ضوء نتائج تقييم الأداء من خلال مجالات التحسين والتطوير التي يقوم المسؤول المباشر بتحديدتها في وثيقة تقييم الأداء السنوي للموظف، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
6. على الجهة الحكومية مراعاة إدراج خطط احتياجاتها التدريبية ضمن الموازنة المعتمدة لتغطية تكاليف تنفيذ المهمة التدريبية وتكاليف الإيفاد إليها.
7. للجهة الحكومية التعاقد مع جهات تدريب متخصصة والاستفادة من أفضل الممارسات لتنفيذ برامج التدريب والتطوير الوظيفي سواء كانت محلية أو دولية، مع مراعاة التشريعات السارية في هذا الشأن، وإعطاء الأولوية للموارد البشرية الداخلية المؤهلة لعقد دورات تدريبية متخصصة.
8. يجوز للجهة الحكومية إنهاء مشاركة الموظف في البرنامج التدريبي إذا كانت ظروفه أو حاجة العمل أو المصلحة العامة تقتضي ذلك.
9. للجهة الحكومية، وقبل تنسيب وإيفاد الموظف لحضور البرنامج التدريبي، الاتفاق معه على تحديد مدة يلتزم الموظف بالاستمرار في العمل لديها، وفي حال إخلاله بهذا الالتزام دون عذر مقبول يقوم بسداد ما تم تكبدته من تكاليف في سبيل تدريبه وتطويره.
10. يلتزم المسؤول المباشر للموظف بمساعدة الموظف على التطوير المستمر من خلال تحديد فرص التعلم والتطوير والتدريب التي تتناسب مع وظيفته.
11. يلتزم الموظف بحضور البرنامج التدريبي كاملاً والتقيّد بمتطلباته، ويتم التعامل مع أيام غيابه عن البرنامج التدريبي وفق ما هو مقرر في شأن الانقطاع عن العمل في هذه اللائحة في حال عدم حضوره إلى مقر عمله.
12. يلتزم الموظف بسداد التكلفة المالية الفعلية التي تكبدتها الجهة الحكومية أو الدائرة بحسب الأحوال لإيفاده إلى البرنامج التدريبي في الأحوال التي يخفق فيها دون عذر مقبول في الالتزام بمتطلبات حضور واجتياز البرنامج التدريبي.
13. على الموظف الاستفادة من فرص التطوير الوظيفي المتاحة في جهة عمله من خلال التزامه بالمشاركة الفعالة في إعداد وتنفيذ الخطة التطويرية الخاصة به وتطبيق ما يكتسبه من معرفة ومهارات في بيئة العمل وتفعيل تبادل التعلم مع زملائه مما يعزز ثقافة التعليم الشخصي المستمر.

مادة (53) مدة التدريب السنوية

تحدد الدائرة الحد الأدنى لساعات التدريب السنوية لكافة الموظفين المستحقين للتدريب.

مادة (54) أنواع البرامج التدريبية

تُحدد الدائرة برامج التدريب للكفاءات الإشرافية والسلوكية وبرامج الدعم المؤسسي ومهارات العمل للمستقبل وأنماط وأنواع وطرق التدريب الأمثل.

مادة (55) الشروط العامة للترشح للتدريب

يشترط لترشيح الموظف للبرامج التدريبية ما يلي:

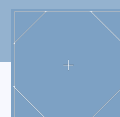
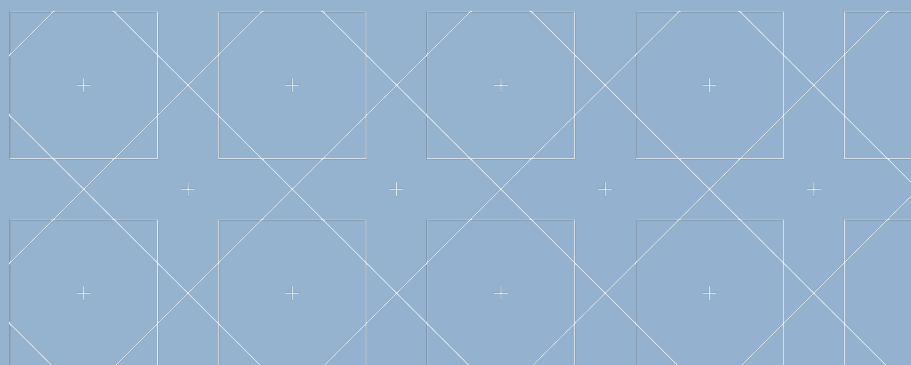
1. أن تتوفر الموازنة المعتمدة لتغطية تكاليف تنفيذ البرامج التدريبية وتكاليف الإيفاد إليها.
2. أن يكون البرنامج الذي يلتحق به الموظف ضمن خطة التدريب السنوية المعتمدة له.

مادة (56) التعاقب الوظيفي

تلتزم الجهات الحكومية بوضع وتطوير خطط التعاقب الوظيفي للوظائف المُستهدفة وفق ما تصدره الدائرة في هذا الشأن، على أن تشمل الآتي:

1. تحديد الوظائف القيادية وفق أهداف الجهة الحكومية ومدى أهمية الوظيفة بتحقيق تلك الأهداف وتوافر القدرات.
2. تحديد احتياجات ومعايير التأهيل لهذه الوظائف وفقاً لأهداف الجهة الحكومية.
3. وضع خطط لتطوير الموظفين بهدف تكليفهم بأدوار إضافية لأدوارهم الحالية.
4. دراسة وتقييم مدى فعالية الخطط وتأثيرها في إعداد الموظفين.

10



الفصل العاشر النقل والندب والإعارة

مادة (57) الأحكام العامة للنقل والندب والإعارة

1. يجوز للجهة الحكومية بعد توصية لجنة الموارد البشرية إجراء النقل أو الندب أو الإعارة تحقيقاً للمصلحة العامة بناءً على طلب من الموظف أو من الجهة الطالبة أو لمصلحة العمل وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة.
2. يجب أن تكون الوظيفة المنقول أو المنتدب إليها الموظف شاغرة ومعمدة ضمن الهيكل التنظيمي.
3. يجب أن يكون الموظف المنقول أو المنتدب مستوفياً للشروط والمتطلبات الرئيسية لشغل الوظيفة المنقول أو المنتدب إليها من حيث مؤهلاته الدراسية وخبراته العملية، وقادراً على القيام بمهامها ومسؤولياتها.
4. يجوز أن تتم عملية نقل موظف أو أكثر وفقاً لخطط إعادة الهيكلة وإعادة توزيع الموارد البشرية.
5. لا يجوز نقل أو ندب أو إعارة الموظف خارج الجهة الحكومية أثناء فترة الاختبار.
6. لا يجوز نقل أو ندب أو إعارة الموظف المعيّن بدوام جزئي.
7. لا يجوز نقل أو ندب الموظف إلى وظيفة تقل درجتها عن درجة وظيفته الأصلية.
8. على الجهة الحكومية مراعاة تجنب التأثير على مهامها في تنفيذ أعمالها وفق خططها وبرامجها عند إجراء عمليات النقل أو الندب أو الإعارة.
9. يجب على الجهة الحكومية مراعاة إبلاغ الموظف بتجديد أو انتهاء مدة إعارته أو ندبه قبل إصدار القرار بمدة لا تقل عن شهر.
10. تلتزم الجهة الحكومية بإجراء الإعارة وفق نموذج الاتفاقية الذي تصدره الدائرة، ولا يجوز لها إجراء أي تعديل عليه إلا بموافقة الدائرة.

مادة (58) النقل

يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية نقل الموظف وذلك في الأحوال الآتية:

1. النقل داخل الجهة الحكومية:
- يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى شاغرة لا تقل عن درجته الوظيفية، مع مراعاة استيفائه لجميع اشتراطات ومتطلبات شغل تلك الوظيفة، وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل أو بناءً على طلب كتابي منه.

2. النقل خارج الجهة الحكومية:

- أ- يجوز نقل الموظف إلى أية جهة حكومية أخرى محلية أو اتحادية، وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل أو بناءً على طلب كتابي من الموظف المعني.
- ب- يجب الحصول على موافقة رئيس جهة العمل الأخرى على النقل ويتم إخطار الدائرة بذلك النقل.
- ج- يُصرف للموظف المنقول راتبه الإجمالي ومخصصاته المالية من الجهة المنقول إليها اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بها، ويوقف صرفها من هذا التاريخ من الجهة المنقول منها، ويعد ذلك التاريخ هو تاريخ النقل.
- د- يكون نقل الموظف دون المساس بحقوقه المكتسبة، ما لم يكن النقل بناءً على طلبه.
- هـ- يجوز نقل الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى شاغرة معادلة لدرجته الوظيفية، أو بدرجة وظيفية أعلى وفي هذه الحالة تطبق على الموظف الأحكام المقررة للترقية.
- و- يجوز نقل الموظف إلى أي جهة حكومية أخرى مع درجته الوظيفية ومخصصاته المالية على أن يتم إضافة المخصصات المالية على ميزانية الجهة المنقول إليها خصماً من الجهة المنقول منها وفق الإجراءات المعمول بها في دائرة المالية، ولا يترتب على عملية النقل في هذه الحالة إلغاء المركز الوظيفي في الجهة المنقول منها.
- ز- تعتبر خدمة الموظف متصلة عند نقله إلى أي من الجهات الحكومية، ويعتبر عقد التوظيف مستمراً ويحلّ اسم الجهة الحكومية المنقول إليها في العقد تلقائياً بدلاً من الجهة الحكومية المنقول منها.
- ح- يخضع الموظف للقواعد المعمول بها في الجهة المنقول إليها اعتباراً من تاريخ النقل.

مادة (59) النذب

1. يجوز نذب الموظف للقيام بأعباء وظيفة أخرى شاغرة أو بسبب غياب شاغلها في ذات الجهة الحكومية أو في أي جهة حكومية أخرى بشرط أن تكون الدرجة الوظيفية المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو بدرجة وظيفية واحدة أعلى، ويجوز أن يكون النذب بالإضافة إلى العمل الأصلي، وفي حال النذب إلى أي من الجهات الحكومية الأخرى يُشترط موافقة رئيسي الجهتين وعلى أن يصدر قرار النذب من رئيس جهة العمل الأصلية للموظف.
2. لا يجوز نذب الموظف إذا كان قد حصل على درجة تقييم أدنى من (جيد) في آخر تقرير أداء قدم عنه.

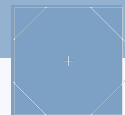
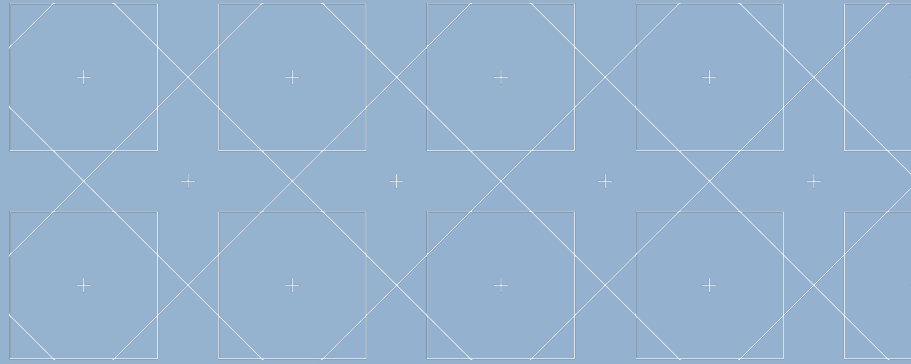
3. يُشترط لنذب الموظف أن يكون يعمل بنمط الدوام الكامل وأن يكون قد اجتاز فترة الاختبار.
4. يكون النذب مؤقتاً لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد بما لا يجاوز ستة أشهر، ويجوز إنهاء النذب في أي وقت قبل انتهاء مدته.
5. لا يجوز نذب الموظف للقيام بمهام أكثر من وظيفة واحدة، بالإضافة لعمله الأصلي.
6. يستحق الموظف المنتدب بدلاً بنسبة (15%) من الراتب الأساسي للدرجة الفرعية الأدنى للوظيفة المنتدب إليها، وفق الشروط والضوابط الآتية:
 - أ- أن يكون النذب بالإضافة إلى مهام عمله الأصلية أو يكون إلى درجة وظيفية أعلى من درجة وظيفته الأصلية.
 - ب- ألا تزيد مدة النذب على سنة واحدة ولا تقل عن شهرين متصلين في المرة الواحدة.
 - ج- لا يستحق الموظف بدل النذب عن مدة الإجازات المصرح بها خلال فترة النذب.
 - د- في حال نذب الموظف بشكل جزئي لأيام محددة في الأسبوع أو الشهر، فيحسب البديل وفق عدد الأيام التي انتدب فيها.
7. تتحمل جهة العمل الأصلية الراتب الإجمالي والمخصصات المالية للموظف المنتدب إذا كان النذب بين جهتين حكوميتين، ويستمر سدادها للاشتراكات لصندوق التقاعد بالنسبة للموظف المواطن وفقاً للتشريعات السارية بهذا الشأن.
8. يخضع الموظف المنتدب للقواعد المعمول بها في جهة عمله الأصلية بشأن الترقية وانتهاء الخدمة، وفيما عدا ذلك تطبق عليه القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها.

مادة (60) الإعارة

1. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية إعارة الموظف من وإلى الجهات الحكومية، وبقرار من المجلس التنفيذي في حال إعارته إلى أي من:
 - أ- الجهات الحكومية الاتحادية أو الجهات الحكومية في الإمارات الأخرى.
 - ب- الأشخاص الاعتبارية العامة أو الخاصة أو الشركات الحكومية في الدولة.
 - ج- الحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية والأجنبية أو الدولية أو الإقليمية.

2. تتحمل الجهة المعار إليها الموظف الراتب الإجمالي والمخصصات المالية للموظف المعار بما في ذلك تكلفة اشتراكات التقاعد الخاصة بالموظف المواطن، والتي تقوم جهة عمله الأصلية بالاستمرار في سدادها إلى صندوق التقاعد، كما يحصل على إجازته ومستحقاته الأخرى منها اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها.
3. استثناءً من حكم البند السابق، يجوز بقرار من المجلس التنفيذي أن تتحمل جهة عمل الموظف المعار منها الراتب الإجمالي للموظف المعار خلال فترة إعارته.
4. في حالة إعارة الموظف إلى خارج الدولة، يحصل على راتبه الإجمالي من جهة عمله، بالإضافة إلى أية مخصصات مالية يتقاضاها من الجهة المستعيرة، ولا تعتبر تلك المخصصات التي يتقاضاها من الجهة المستعيرة حقاً مكتسباً للموظف، ويوقف صرفها عند انتهاء إعارته.
5. تكون الإعارة لمدة لا تزيد عن سنة واحدة قابلة للتجديد، ويجوز إنهاء الإعارة قبل انتهاء مدتها ويراعى إخطار الأطراف المعنية بفترة كافية قبل تاريخ الإنهاء.
6. يجوز شغل وظيفة الموظف المعار بقرار من رئيس الجهة الحكومية، وعند عودة الموظف المعار يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو يشغل أية وظيفة خالية من نوع وظيفته ودرجتها أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تنشأ له وظيفة في أول موازنة تالية.
7. تدخل مدة الإعارة في استحقاق الترقية، ويجوز ترقية الموظف المعار في الجهة الحكومية الأصلية خلال فترة الإعارة وفقاً للأحكام المقررة في هذه اللائحة.
8. يخضع الموظف أثناء مدة إعارته للقواعد المعمول بها في الجهة المعار إليها، ويكون لها اتخاذ كافة الإجراءات التأديبية في مواجهة الموظف ما عدا إنهاء خدمته الذي يكون من اختصاص جهة عمله الأصلية.

11



الفصل الحادي عشر مواعيد العمل والعمل المرن

مادة (61) الأحكام العامة لمواعيد العمل والعمل المرن

1. تحدد أيام وعدد ساعات العمل والعطلات الرسمية للحكومة وأية تعديلات تطرأ عليهم بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على توصية الدائرة.
2. للجهة الحكومية التقدم بطلب إلى الدائرة لتغيير أيام وعدد ساعات العمل الرسمية بما يتناسب وطبيعة وحاجة العمل لديها، وتقوم الدائرة بدراسة الطلب ورفع توصيتها إلى المجلس التنفيذي للاعتماد.
3. تعلن الجهة الحكومية بالوسائل المناسبة عن أيام وساعات العمل الرسمية بها.
4. مع مراعاة الأحكام المنظمة للعمل بنمط الدوام الجزئي الواردة في هذه اللائحة، يجب ألا تقل عدد ساعات عمل الموظف يومياً عن نصف ساعات العمل الرسمية.
5. يلتزم الموظف بأيام وساعات العمل الرسمية وبالإجراءات المعتمدة بشأن الحضور والانصراف لدى الجهة الحكومية.

مادة (62) ضوابط الالتزام بالدوام الرسمي

1. تقوم الجهة الحكومية بوضع لائحة داخلية تحدد ضوابط الدوام الرسمي والحضور إلى مقر العمل والانصراف منه وإثبات ذلك بما يتلاءم مع طبيعة العمل لديها واحتياجاتها.
2. ينبغي على الموظف الالتزام بالحضور إلى العمل والانصراف منه في المواعيد المحددة للدوام وفق ما تُعلن عنه الجهة الحكومية، مع التزامه بالقيام بمهامه الوظيفية خلال ساعات العمل الرسمية.
3. في حال حدوث ظرف طارئ يمنع الموظف من الحضور والانصراف في المواعيد الرسمية، يتعين عليه إبلاغ مسؤوله المباشر بذلك، ولا يجوز له مغادرة عمله إلا بإذن من مسؤوله المباشر.

مادة (63) نظام المناوبات

1. للجهة الحكومية تطبيق نظام المناوبات لكل أو بعض الوظائف أو التقسيمات التنظيمية بها بحسب الحاجة ومهام العمل وبالكيفية التي تتوافق مع تقديمها لخدماتها وممارسة أنشطتها، وذلك بما لا يتعارض مع التشريعات السارية، على ألا يتجاوز مجموع ساعات العمل 48 ساعة أسبوعياً.
2. تتولى الجهة الحكومية التي تطبق نظام المناوبات تحديد جداول أيام ومواعيد وساعات العمل لموظفي المناوبات.
3. يتعين على الجهة الحكومية موافاة الدائرة بالأسباب الداعية إلى تطبيق نظام المناوبات لديها والحصول على موافقة الدائرة قبل بدء العمل بهذا النظام.

مادة (64) العطلات الرسمية

1. تتولى الدائرة الإعلان عن المناسبات التي تُعطل فيها الجهات الحكومية، على أن تُحدد في الإعلان تواريخ وعدد أيام هذه العطلات بناءً على القرار الذي يُصدره المجلس التنفيذي بشأن تحديد العطلات الرسمية.
2. تقوم الجهة الحكومية التي تتطلب طبيعتها استمرار عملها خلال العطلات الرسمية بتحديد مواعيد وساعات عملها وفق حاجتها.
3. لا يجوز للجهة الحكومية ترحيل العطلة الرسمية أو التعويض عنها في حال صادفت عطلة أسبوعية أو أي عطلة رسمية أخرى إلا بموجب قرار من المجلس التنفيذي.

مادة (65) التعويض عن العمل في العطلات الرسمية

1. يجوز للمسؤول المباشر تكليف الموظف بالعمل في يوم عطلة رسمية، وفقاً لمقتضيات ومصصلحة العمل، وبحد أقصى (8) ثماني ساعات في اليوم الواحد.
2. يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الرسمية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها، ويعتبر جزء اليوم يوماً كاملاً، وتضاف إلى إجازته الدورية باعتماد المسؤول المباشر على ألا تقل وظيفته عن مدير إدارة.
3. إذا وقعت العطلات الرسمية في أيام مهمة عمل رسمية، يمنح الموظف أياماً مساوية لأيام العطلات الرسمية التي تتخلل مهمات العمل الرسمية، وتضاف إلى رصيد إجازته الدورية
4. إذا صادف يوم عمل موظفي المناوبات عطلة رسمية ماعدا العطلة الأسبوعية، فيمنح الموظف عوضاً عنها إجازة دورية بأيام مساوية تضاف إلى رصيد إجازته الدورية.

مادة (66) أنظمة العمل المرنة

- مع عدم الإخلال بسير العمل واستمراريته، للجهة الحكومية إتاحة العمل لموظفيها من خلال أنظمة عمل مرنة أو بنظام مختلط بين أي منها، وذلك بحسب الأنواع الآتية:
1. ساعات العمل المرنة:
- للجهة الحكومية إتاحة العمل لموظفيها بساعات مرنة بما يتناسب مع طبيعة العمل لديها على ألا تقل عدد ساعات العمل اليومية للموظف عن عدد ساعات العمل الرسمية.
2. ساعات الاستئذان:

يجوز للموظف الحصول على ساعات استئذان خلال ساعات العمل الرسمية بموافقة مسؤوله المباشر على ألا تتجاوز نصف ساعات العمل المقررة يومياً وبحد أقصى إجمالي (8) ثماني ساعات شهرياً.

3. ساعات العمل في فترة العودة للمدارس ولأغراض حضور الفعاليات المدرسية:

يُمنح الموظفون من الآباء والأمهات أو المحتضنين لأطفال على مقاعد الدراسة في المؤسسات التعليمية داخل الدولة على الآتي:

أ. ساعات مرنة خلال الأسبوع الأول من العام الدراسي على ألا تزيد على 3 ساعات في اليوم الواحد.

ب. ساعات مرنة لحضور الفعاليات المدرسية على ألا تزيد على 3 ساعات شهرياً وبحد أقصى 15 ساعة خلال العام الدراسي.

4. ساعات العمل خلال الأحوال الجوية السيئة:

يجب على الجهة الحكومية الالتزام بمنح المرونة في أنظمة حضور وانصراف موظفيها في الأحوال الجوية السيئة وفق الأنظمة والضوابط والإجراءات الصادرة من الجهات المختصة بما يضمن سلامة الموظفين والمحافظة على سير العمل لديها.

5. العمل عن بعد:

1. للجهة الحكومية إتاحة ممارسة العمل عن بعد من خلال مباشرة الموظف لمهامه الوظيفية خارج مقر العمل باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات أو أي وسيلة أخرى تقررهما، وذلك وفق ما يلي:

أ- الحصول على موافقة المسؤول المباشر للموظف.

ب- ألا تكون طبيعة عمل الموظف تقتضي التعامل المباشر مع المتعاملين مع الجهة الحكومية، ويمكن تأديتها خارج مقر العمل من خلال الوسائل المقررة للعمل عن بعد.

ج- عدم تأدية العمل من خلال الغير.

د- عدم تأثير تطبيق العمل عن بُعد على استمرارية وانتظام العمل في الجهة الحكومية وضمان توافر العدد اللازم من موظفيها في مقر العمل الرسمية بما يتناسب مع اختصاصاتها والخدمات المقدمة منها.

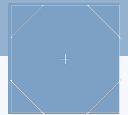
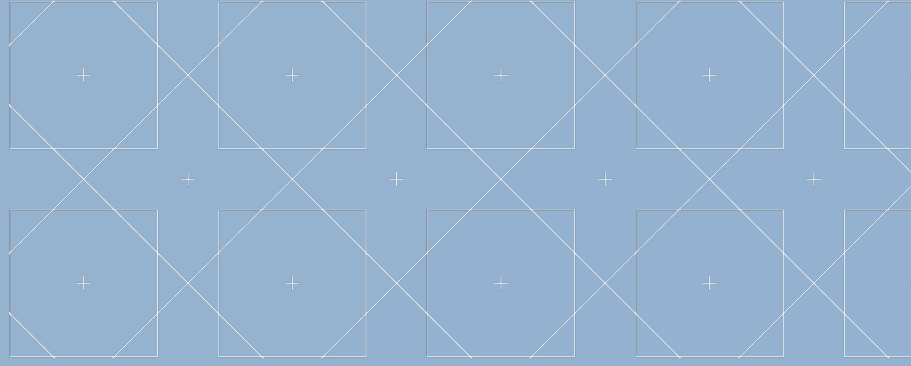
- هـ- موافاة الموظف لمسؤوله المباشر بمستجدات ومُنجزات عمله ونتائجه.
 - و- تحديد آلية التنسيق بين الجهة الحكومية والموظف بالكيفية التي تضمن تقديمه جميع تقارير إنجازاته للعمل وفق مهامه الوظيفية.
 - ز- توفير وسائل فعالة للعمل عن بُعد مع مراعاة القواعد المنظمة للأمن السيبراني وأمن المعلومات، وأية مستلزمات أخرى تضمن جودة إنتاجية العمل.
 - ح- جواز استدعاء الموظف إلى مقر العمل، أو إلحاقه ببرامج تدريبية بنظام الحضور الفعلي، متى اقتضت ظروف العمل ذلك.
2. تصدر الجهة الحكومية التي ترغب بتطبيق نظام العمل عن بعد نظام إدارته ودليلاً إجرائياً يتضمن آليات وضوابط تطبيقه ومؤشرات قياس الأداء الخاصة به، وذلك بعد موافقة الدائرة.
3. يجوز ممارسة العمل عن بُعد وفق الآتي:
- أ- للموظف بحد أقصى يومين في الشهر.
 - ب- للموظفة بعد انتهاء إجازة الوضع مباشرة ولمدة لا تزيد على شهر.
 - ج- للمدة التي تقدرها الجهة الحكومية بحسب المستندات الداعمة في الأحوال الآتية:
 - للموظفة في الفترة ما قبل الوضع متى تطلب الأمر ذلك بناء على تقرير معتمد من دائرة الصحة.
 - للموظفة التي تضع مولوداً من ذوي الإعاقة، وذلك بعد انتهاء إجازة الوضع.
 - للموظف الذي لديه أولاد من ذوي الإعاقة في الحالات التي تقتضي اصطحابهم للعلاج أو في حالات الرعاية المنزلية المكثفة.
 - للموظف من ذوي الإعاقة.
 - للموظف المصرح له بإجازة مرافقة المريض وفق أحكام هذه اللائحة في حال استدعت الحاجة لاستمرار مرافقته للمريض بعد استنفاد مدة إجازة المرافق.
 - للموظف الذي يقوم برعاية أحد والديه أو كلاهما بناءً على إفادة صادرة من دائرة تنمية المجتمع.

- للموظف الذي يتعرض لظرف آخر تقدره الجهة الحكومية، وذلك بناءً على طلب من الموظف وبموافقة رئيس الجهة الحكومية مع استقطاع نسبة 15 % من راتبه الإجمالي دون الإخلال بمخصصاته التقاعدية وفقاً لأحكام البند (2) من المادة (29) من هذه اللائحة.
- د- للمدة التي تقدرها الجهة الحكومية في الأحوال الجوية السيئة والظروف الاستثنائية.

6. ساعات العمل المكثفة:

للجهة الحكومية إتاحة العمل لموظفيها وفق نظام الساعات المكثفة من خلال قيام الموظف بتغطية كامل ساعات العمل الأسبوعية الرسمية في أيام عمل أقل خلال الأسبوع، وبحد أقصى (10) عشر ساعات في اليوم، وذلك وفق الضوابط التي تضعها الجهة الحكومية بعد موافقة الدائرة عليها، وبما يضمن استمرارية الأعمال لديها.

12



الفصل الثاني عشر الإجازات

مادة (67) الأحكام العامة للإجازات

أولاً : تصنف الإجازات وفقاً للآتي:

1. إجازة دورية سنوية.
2. إجازة مرضية.
3. إجازة إصابة العمل
4. إجازة دراسية
5. إجازة تفرغ.
6. إجازة زواج.
7. إجازة وضع.
8. إجازة أبوة.
9. إجازة احتضان.
10. إجازة حداد.
11. إجازة عدة.
12. إجازة حج.
13. إجازة مرافق.
14. إجازة بدون راتب إجمالي.
15. أي إجازات أخرى يقررها المجلس التنفيذي.

ثانياً : تُحسب كافة أنواع الإجازات على أساس أيام السنة الميلادية، وتدخل ضمنها أيام العطلات الرسمية التي تقع خلالها، ما لم يرد نص خاص بخلاف ذلك.

ثالثاً : تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح له بها وتُحسب مدة الإجازة ضمن مدة خدمته.

رابعاً : يستمر حساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة وتأدية الاشتراكات التقاعدية للموظف المواطن في حال حصول الموظف على إحدى الإجازات المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة، ما لم يرد نص خاص بخلاف ذلك.

خامساً : لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له، وعليه أن يباشر عمله بعد انتهاء إجازته، وإلا اعتبر منقطعاً عن عمله وتطبق في شأنه الأحكام المتعلقة بالانقطاع.

سادساً : يجوز للجهة الحكومية منح الموظف إجازات متعددة بشكل متصل وفق الأحكام والضوابط الواردة في هذه اللائحة.

مادة (68) الإجازة الدورية السنوية

1. يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية تمنح له بناءً على طلبه، ويكون الترخيص بالإجازة للموظف بموافقة مسؤوله المباشر خلال فترة لا تتجاوز (7) سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب وإلا اعتبرت مقبولة.
2. لا يتم الترخيص للموظف بإجازة دورية إلا بعد اجتيازه فترة الاختبار بنجاح، ويجوز لرئيس الجهة الحكومية الاستثناء من هذا الشرط متى اقتضت ظروف الموظف ذلك.
3. يستحق الموظف الإجازة الدورية السنوية براتب إجمالي وفقاً للمدد الآتية:
 - أ- (30) ثلاثون يوم عمل في السنة لشاغلي الدرجة الخامسة فما فوق.
 - ب- (22) اثنان وعشرون يوم عمل في السنة لشاغلي الدرجة السادسة والسابعة.
4. للجهة الحكومية منح الموظف كامل رصيده من الإجازات الدورية في بداية السنة، وفي حال عدم إكماله المدة الممنوح عنها الإجازة في خدمة الجهة، تخصم من مستحقات نهاية الخدمة.
5. يُمنح الموظف من ذوي الإعاقة إضافة لما يستحقه من إجازات دورية إجازة براتب إجمالي لمدة (5) أيام عمل في السنة.
6. في حال ترقية الموظف يتم تعديل استحقاقه السنوي من إجازته الدورية من تاريخ نفاذ الترقية.
7. للموظف طلب صرف الراتب الإجمالي عن فترة الإجازة الدورية مقدماً، بشرط ألا تقل مدتها عن (15) خمسة عشر يوم عمل، وأن يكون الراتب الإجمالي المصروف مقدماً في حدود مستحقات نهاية الخدمة.

مادة (69) حالات عدم استحقاق الموظف رصيد إجازة دورية

لا يستحق الموظف رصيد إجازة سنوية عن المدد الآتية:

1. مدة الإجازة الدراسية.
2. مدة إجازة التفرغ.
3. المدة التي يقضيها الموظف في إجازة مصرح بها سواء كانت براتب أو بدون راتب إجمالي متى تجاوزت مدة الإجازات المتصلة شهرين في السنة الواحدة.
4. مدة انقطاعه عن العمل.
5. مدة حبس الموظف تنفيذاً لحكم قضائي صادر ضده في الحالات التي لا يتقرر فيها إنهاء الخدمة قانوناً، ما لم يقم خلالها بالعمل وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
6. مدة خدمة الموظف أثناء فترة الاختبار في حالة ما إذا انتهت خدمته خلال تلك الفترة بعدم صلاحيته للوظيفة.
7. مدة بقاء الموظف للعمل بعد انتهاء خدمته في الجهة الحكومية.

مادة (70) التخطيط للإجازة الدورية

1. يجوز للموظف الحصول على إجازته الدورية مرة واحدة أو تجزئتها على أكثر من مرة خلال السنة وفقاً لخطة الإجازات والظروف الخاصة بالموظف.
2. إذا كانت مدة خدمة الموظف أقل من (12) اثني عشر شهراً خلال السنة، يكون استحقاقه من الإجازة الدورية عن جزء من السنة بنسبة مدة خدمته في تلك السنة.
3. يتم التنسيق بين الموظفين ومسؤوليهم المباشرين عند وضع برامج الإجازات السنوية بما يتناسب وظروف العمل وضمان استمراره دون توقف أو تعطيل على مدار السنة، وتغطية أعمال الموظف أثناء فترة إجازته.

مادة (71) قطع الإجازة الدورية

1. يجوز استدعاء الموظف خلال إجازته الدورية وقطعها والعودة للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة يتم تعويضه بأيام مساوية لعدد أيام الإجازة الدورية التي لم ينتفع بها وتُضاف إلى رصيد استحقاقه السنوي، ويتم تعويضه عما تكبده من تكاليف وفقاً للمستندات المؤيدة والمقبولة لدى الجهة الحكومية.
2. يجوز للموظف طلب قطع إجازته الدورية والعودة للعمل، ويُضاف عدد أيام الإجازة الدورية التي لم ينتفع بها إلى رصيد استحقاقه السنوي.

مادة (72) ترحيل رصيد الإجازة الدورية

1. على الموظف أن يقوم باستنفاد إجازته الدورية السنوية خلال السنة التي تستحق فيها الإجازة.
2. في حال عدم استنفاد الموظف إجازته الدورية السنوية خلال السنة يُرحل غير المستنفد منها للسنة التالية وفق الآتي:

أ- بما لا يزيد على نصف استحقاقه السنوي بشكل تلقائي.

ب- ما زاد على نصف الاستحقاق السنوي يجوز ترحيله بقرار من رئيس الجهة الحكومية وذلك بناءً على توصية المسؤول المباشر للموظف، وذلك في حال دعت ظروف العمل إلى عدم استنفاد الموظف لرصيد إجازته السنوية خلال السنة.

3. في كل الأحوال لا يجوز أن يتجاوز الرصيد المرحل له من الإجازة الدورية في أي وقت عن استحقاق الإجازة الدورية السنوي وفقاً لدرجته التي يشغلها .
4. على الموظف الذي يلتحق بالخدمة الوطنية والاحتياطية أن يستنفد أرصدة إجازاته السنوية المستحقة له عن فترة التحاقه بالخدمة الوطنية خلال مدة أقصاها 12 اثنا عشر شهراً من تاريخ انتهاء فترة التحاقه بالخدمة الوطنية.

مادة (73) البديل النقدي لرصيد الإجازة الدورية

1. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية صرف بدل نقدي للموظف عن رصيد إجازته الدورية الذي لم يرحل تطبيقاً للبندين (2، 3) من المادة (72) وذلك بناءً على توصية مسئوله المباشر، مع مراعاة توفر المخصص المالي لدى الجهة الحكومية، وذلك خلال الربع الأول من السنة المالية، و في جميع الأحوال يستحق الموظف عند انتهاء خدمته لأي سبب من أسباب إنهاء الخدمة بدلاً نقدياً عن رصيده من الإجازات الدورية المستحقة له والتي لم يستنفدها قبل تاريخ انتهاء الخدمة.
2. يُحسب البديل النقدي للإجازة الدورية عند احتساب مستحقات نهاية الخدمة بما يعادل راتب الموظف عن اليوم الواحد في تاريخ الصرف، ويحسب بواقع (7) أيام ميلادية لكل (5) أيام عمل من رصيد الإجازة الدورية.

مادة (74) الإجازة المرضية

1. يستحق الموظف إجازة مرضية براتب إجمالي بحد أقصى (15) خمسة عشر يوم عمل في السنة الواحدة كالتالي:
 - أ- بدون إفادة طبية لمدة لا تزيد على يومين في المرة الواحدة وبما لا يزيد على (10) أيام في السنة.
 - ب- بإفادة طبية من دائرة الصحة في حال كانت مدة الإجازة المرضية (3) أيام فأكثر، أو في حال تجاوز المدة المنصوص عليها في البند (أ).
2. يستثنى من تطبيق الحد الأقصى للإجازة المرضية المنصوص عليه في البند (1) من هذه المادة الحالات المرضية التي تُحدد من دائرة الصحة بالتنسيق مع الدائرة، وتُمنح الإجازة المرضية في هذه الحالات للمدة التي تقررها دائرة الصحة، ويُصرف للموظف راتبه الإجمالي طوال مدة هذه الإجازة.

3. يتم الاستقطاع من رصيد الإجازة الدورية للموظف في حال تجاوز الحد الأقصى للإجازة المرضية المنصوص عليه في البند (1)، كما تحسب إجازة بدون راتب إجمالي في حال عدم وجود رصيد إجازات للموظف.
4. إذا تجاوزت إجازات الموظف المرضية (6) ستة أشهر في السنة، تقوم الجهة الحكومية بإحالة لدائرة الصحة لتقرير مدى لياقته الصحية للعمل أو إنهاء خدمته لعدم اللياقة الصحية، على أن يتم ذلك كل (6) أشهر.
5. تخفض ساعات عمل الموظف لأسباب صحية بناءً على توصية من دائرة الصحة، على ألا تزيد عدد الساعات المخفضة على ساعتين من ساعات العمل اليومية، وتعد تلك الساعات المخفضة جزءاً من ساعات الدوام الرسمي، وعلى الجهة الحكومية التنسيق مع دائرة الصحة لمراجعة الحالة المرضية للموظف كل ثلاثة أشهر وإعداد تقرير طبي مفصل عن حالته المرضية.

مادة (75) إجازة إصابة العمل

1. إذا أصيب الموظف بإصابة عمل فيستحق إجازة لمدة متصلة لا تتجاوز (12) اثني عشر شهراً براتب إجمالي، بناءً على تقرير من دائرة الصحة.
2. إذا زادت مدة المرض الناتج عن إصابة عمل على (12) اثني عشر شهراً متصلة، يُحال الموظف إلى دائرة الصحة لتقرير تمديد الإجازة المتصلة براتب إجمالي للمدة التي تراها مناسبة أو التوصية بعدم لياقته الصحية للعمل بحسب الأحوال.

مادة (76) الإجازة الدراسية

1. تتضمن خطط الجهات الحكومية تقديراتها من الإجازات الدراسية وفقاً للاحتياجات والأهداف المستقبلية وخطط الموارد البشرية والإحلال الوظيفي بالجهة الحكومية.
2. يجوز لرئيس الجهة الحكومية الترخيص للموظف المواطن بإجازة دراسية براتب إجمالي للمدة المقررة للدراسة في حدود الموازنة السنوية المعتمدة بالتنسيق مع الدائرة.
3. تتضمن المدة المقررة للدراسة أية مدد مقررة للدراسات التمهيدية اللازمة بما في ذلك مدة دراسة اللغة الأجنبية في حال كانت الدراسة باللغة الأجنبية على ألا تزيد المدة التمهيدية على سنة واحدة.
4. يجوز لرئيس الجهة الحكومية مد الإجازة الدراسية بناءً على موافقة الجهات المعنية بتنظيم الإجازات الدراسية.

5. يلتزم الموظف بعد تخرجه بالعمل لدى الحكومة لمدة تعادل مدة الدراسة، فإن أخل بذلك عليه أن يؤدي كافة التكاليف المتعلقة بإجازته الدراسية، وذلك بناءً على التعهد الذي يوقعه الموظف وفق النموذج الصادر عن الدائرة.
6. تعتبر الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف، ومن ثم تدخل في استحقاق نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي، بحسب الأحوال، وتسري عليه النظم والإجراءات المعمول بها فيما يخص الإجازات الدورية وغيرها في المؤسسة التعليمية طوال مدة الإجازة الدراسية.
7. يجب على الموظف مباشرة عمله خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ انتهاء إجازته الدراسية إذا كانت دراسته داخل الدولة، وخلال فترة (15) خمسة عشر يوم عمل على الأكثر في حال كانت دراسته خارج الدولة، وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل وطُبقت في شأنه الأحكام الخاصة بالانقطاع عن العمل.
8. يجوز منح الموظف إجازة براتب إجمالي لا تزيد مدتها على شهر قبل التحاقه بالدراسة خارج الدولة .

مادة (77) شروط منح الإجازة الدراسية

يُشترط لمنح الموظف إجازة دراسية ما يأتي:

1. أن يكون الموظف قد أمضى في عمله لدى الجهة الحكومية سنة على الأقل من تاريخ التعيين.
2. أن يكون تقييم أداء الموظف "جيد جداً" على الأقل في آخر تقرير أداء سنوي.
3. أن يحصل الموظف على قبول أكاديمي من إحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها.
4. أن تكون طبيعة الدراسة والتخصص متفقة مع مسار الموظف الوظيفي وطبيعة العمل في الجهة الحكومية.
5. أن تتوفر موازنة معتمدة لتغطية تكاليف الرواتب الإجمالية للموظف خلال مدة الإجازة الدراسية.
6. أية اشتراطات أخرى تحددها الجهات المعنية بتنظيم الإجازات الدراسية.

مادة (78) انتهاء الإجازة الدراسية

تنتهي الإجازة الدراسية في إحدى الحالات التالية:

1. وفقاً للأسباب التي تحددها الجهات المعنية بتنظيم الإجازات الدراسية.
2. في حال كانت حاجة العمل تستلزم ذلك، وفي كل الأحوال يجب التنسيق بين جهة عمل الموظف والجهات المعنية بتنظيم الإجازات الدراسية.

مادة (79) الإذن الدراسي وإجازة الامتحانات

1. يجوز منح الموظف المواطن إذنًا دراسيًا قصيرًا لمدة ساعتين يوميًا لحضور المحاضرات أو الحلقات الدراسية أو المناقشات العلمية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء البرنامج، ولا يمنح هذا الإذن في حالة عدم تعارض مواعيد العمل الرسمية مع مواعيد البرنامج الدراسي.
2. يجوز لرئيس الجهة الحكومية منح الموظف المواطن المنتسب في إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها داخل أو خارج الدولة إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية ومناقشة أطروحات الدراسات العليا على أن تحدد مدتها بالأيام الفعلية للامتحانات أو المناقشة، ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.
3. يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحانات أو المناقشات المشار إليها في البند السابق من هذه المادة بمدة لا تزيد على يوم واحد إذا كانت تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على (3) ثلاثة أيام إذا كانت تؤدي خارج الدولة على ألا يتجاوز مجموعها (15) خمسة عشر يوماً في السنة دون أن تدخل ضمنها الأيام الفعلية للامتحان أو المناقشة.

مادة (80) إجازة تفرغ

1. يجوز لرئيس الجهة الحكومية أن يرخص للموظف المواطن بإجازة تفرغ براتب إجمالي، بناء على طلب الجهة الطالبة، وذلك للقيام ببحوث، أو دراسات عليا، أو أعمال تطوعية، أو مهام وأعمال في أي من مجالات الثقافة والفنون والمعارض والآداب والعلوم والرياضة، حتى لو لم تتعلق بعمل الجهة الحكومية، ولا يشترط أن تنتهي بحصوله على مؤهل دراسي أو تدريبي، على أن يتم إخطار الدائرة بذلك.
2. يشترط أن تهدف الأعمال المراد إنجازها إلى تحقيق مصلحة عامة وخدمة المجتمع أو تميز وطني.
3. تكون مدة التفرغ كالتالي:

أ- بحد أقصى شهر قابل للتמיד لمدة مماثلة متى كان الترخيص بهذه الإجازة إلى الجهات الحكومية المحلية أو الاتحادية، أو إلى الأشخاص الاعتبارية العامة في الدولة، أو إلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية والدولية والإقليمية، أو إلى الجامعات والكليات.

ب- بحد أقصى شهر في حال كانت الجهة الطالبة غير الجهات الواردة في البند السابق، قابل للتמיד بموافقة المجلس التنفيذي.

4. تدخل مدة الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف، كما يجوز له الحصول على أية مكافآت تقدمها له الجهة الأخرى.
5. يتعين على الجهة الطالبة بعد انتهاء الإجازة أن تقدم تقريراً إلى جهة عمل الموظف يوضح ما أنجزه الموظف خلال تلك الفترة ومستوى كفاءة أدائه للأعمال التي أُنيّطت به.
6. لا يجوز الترخيص للموظف بإجازة تفرغ قبل اجتيازه فترة الاختبار بنجاح إلا في حال كان التفرغ لأجل تمثيل الدولة.

مادة (81) إجازة تفرغ لريادة الأعمال

لرئيس الجهة الحكومية الترخيص للموظف المواطن بإجازة تفرغ لريادة الأعمال وفق الشروط والضوابط التالية:

1. اعتماد المشروع للموظف من الجهة المعنية بدعم مشاريع ريادة الأعمال.
2. ألا تقل مدة خدمة الموظف عن سنة في ذات الجهة الحكومية.
3. أن يكون حاصلًا على تقييم أداء لا يقل عن (جيد جداً) في آخر تقرير أداء قدم عنه.
4. ألا تتجاوز نسبة من يتم منحهم هذه الإجازة 2% من عدد موظفي الجهة الحكومية وبحد أقصى (10) موظفين لكل جهة.
5. تكون مدة الإجازة ستة أشهر براتب إجمالي، قابلة للتمديد بدون راتب لمدة أقصاها ستة أشهر إضافية، بناء على توصية الجهة المعنية بدعم مشاريع ريادة الأعمال.
6. تنتهي هذه الإجازة في أي وقت بناء على طلب من الموظف أو بناء على توصية من الجهة المعنية بدعم مشاريع ريادة الأعمال.
7. تستحق الإجازة مرة واحدة خلال مدة الخدمة في الحكومة.

مادة (82) إجازة زواج

يُمنح الموظف عند زواجه إجازة براتب إجمالي لمدة (10) أيام عمل متصلة خلال سنة من التاريخ المحدد في عقد الزواج الصادر من الجهات المختصة، ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة.

مادة (83) إجازة الوضع

1. تمنح الموظفة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة (3) ثلاثة أشهر، ولها أن تبدأها في أي وقت خلال الشهر السابق للتاريخ المتوقع للوضع، كما يحق لها أن تستوفي مدة الإجازة في أي وقت ولو بشكل متقطع خلال سنة من تاريخ الوضع.
2. يكون منح الإجازة بناءً على شهادة معتمدة من دائرة الصحة، أو بناءً على شهادة ميلاد الطفل.
3. لا تعتبر إجازة الوضع جزءاً من الإجازة المرضية وتعد منفصلة عنها.
4. للموظفة التي تضع طفلاً مِيتاً بعد (24) أسبوعاً من الحمل الحصول على مدة الإجازة المقررة في هذه المادة.
5. للموظفة الحصول على إجازة إضافية براتب إجمالي لمدة (10) أيام لكل مولود إضافي في حال تعدد المواليد في الولادة الواحدة.
6. مع عدم الإخلال بأحكام الإجازة المرضية الواردة في هذه اللائحة يجوز منح الموظفة إجازة بدون راتب إجمالي لمدة أسبوعين في حال الإجهاض قبل مرور (24) أسبوعاً من الحمل، وللموظف الحصول على إجازة بدون راتب للمدة ذاتها في حال إجهاض زوجته وذلك بهدف رعايتها.

مادة (84) ساعات أمومة

1. يحق للموظفة أن تحصل على ساعتين مغادرة يومية في أي وقت خلال ساعات الدوام الرسمية، وذلك بعد انتهاء إجازة الوضع ولمدة سنة من تاريخ عودتها لمباشرة العمل للعناية بمولودها.
2. تُمدد فترة استفادة الموظفة من ساعات المغادرة الواردة في البند (1) من هذه المادة وذلك في حال حصول الموظفة على إجازة الوضع بشكل متقطع بشرط ألا تتجاوز مدة الاستفادة الإجمالية مدة السنة.

مادة (85) إجازة الأبوة

1. يُمنح الموظف الذي يُرزق بمولود أو من تضع زوجته طفلاً مِيتاً بعد (24) أسبوعاً من الحمل إجازة أبوة براتب إجمالي لمدة (6) أيام عمل متصلة أو متقطعة خلال الستة أشهر الأولى من تاريخ الوضع.
2. للموظف الحصول على إجازة أبوة إضافية براتب إجمالي لمدة (10) أيام حال تعدد المواليد في الولادة الواحدة.

مادة (86) إجازة احتضان

1. تمنح الموظفة المحتضنة إجازة احتضان براتب إجمالي لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ بدء الاحتضان.
2. يمنح الموظف المحتضن إجازة احتضان براتب إجمالي لمدة (6) أيام عمل من تاريخ بدء الاحتضان.
3. للموظف المحتضن والموظفة المحتضنة الحصول على إجازة لمدة يومي عمل براتب إجمالي لترتيبات ما قبل احتضان الطفل، وذلك خلال 3 أشهر قبل التاريخ المحدد لبدء الاحتضان.
4. في حال كان سن الطفل المُحتَضَّن أقل من سنتين، فيحق للموظفة المحتضنة الحصول على ساعتي مغادرة يومياً حسب اختيارها لمدة سنة من تاريخ الاحتضان أو إلى حين بلوغ الطفل المُحتَضَّن سن سنتين أيهما أقل، وتعد ساعات المغادرة هذه جزءاً من ساعات الدوام الرسمية وإن تم تخفيض ساعات العمل الرسمية في شهر رمضان.
5. يستحق الموظف المحتضن والموظفة المحتضنة إجازة لمدة (5) أيام عمل براتب إجمالي في حال وفاة المُحتَضَّن.

مادة (87) إجازة حداد

1. يُمنح الموظف إجازة حداد براتب إجمالي على النحو الآتي:
 - أ- لمدة (10) أيام عمل في حال وفاة زوجه أو أحد الأقارب أو الأصدقاء من الدرجة الأولى.
 - ب- لمدة (3) أيام عمل في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية.
 - ج- لمدة يوم عمل واحد في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثالثة.
2. على الموظف الإبلاغ عن الوفاة، على أن يقدم إثباتاً بذلك بعد عودته من الإجازة.
3. لا تنطبق هذه الإجازة على الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها، وتسري بشأنها أحكام إجازة العدة.
 - أ- يبدأ احتساب إجازة الحداد وفق ما يلي:
 - ب- اعتباراً من تاريخ دفن المتوفى داخل الدولة.
 - ج- خلال شهر من تاريخ الوفاة في حال كان دفن المتوفى خارج الدولة.
4. يحق للموظف المسافر إلى الخارج للمشاركة في ترتيبات الجنازة، الحصول على يومي عمل براتب إجمالي تضاف على الأيام المذكورة في البند (1) من هذه المادة، وذلك بموافقة مسؤوله المباشر.

مادة (88) إجازة العدة

1. تُمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازةً براتب إجمالي لقضاء فترة العدة لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج.
2. على الموظفة الإبلاغ عن الوفاة، على أن تقدم إثباتاً بذلك بعد عودتها من الإجازة.

مادة (89) إجازة الحج

1. يُمنح الموظف المسلم إجازة حج براتب إجمالي لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة.
2. يتم الترخيص بإجازة الحج لمدة (15) يوم عمل.
3. تُحسب هذه الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف ولا يؤثر منحها على استحقاقه من الإجازة الدورية السنوية.
4. لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له، ولا تدخل في حساب رصيد الإجازة الدورية المتراكمة له عند انتهاء خدمته.
5. على الموظف عند عودته تقديم المستندات التي تثبت أدائه فريضة الحج خلال فترة الإجازة.

مادة (90) إجازة المرافق

أولاً: إجازة مرافق للعلاج:

1. لرئيس الجهة الحكومية منح الموظف إجازة لمرافقة زوجه أو أحد أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الثانية أو المُختَصَن من غير الأولاد، أو أي ممن يعولهم بحكم من المحكمة المختصة أيا كانت درجة القرابة، وذلك للعلاج داخل أو خارج الدولة، لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر في السنة الميلادية الواحدة براتب إجمالي.
2. في حال استنفاد الموظف إجازة مرافقة المريض المقررة براتب إجمالي، يجوز لرئيس الجهة الحكومية مدّ هذه الإجازة لمدد أخرى بحد أقصى شهرين بدون راتب إجمالي، ويجوز مدها براتب إجمالي وبحد أقصى سنة طوال مدة خدمة الموظف وذلك للحالات المرضية التي تحددها دائرة الصحة.

3. يُشترط لمنح إجازة المرافق داخل الدولة تقديم مستند يوضح حاجة المريض لمرافق أثناء فترة العلاج وبعد أقصى عدد (2) مرافق لكل حالة، وذلك وفق الضوابط التي تحددها دائرة الصحة.

4. يُشترط لمنح إجازة لمرافقة مريض خارج الدولة توفر كتاب من جهة الإيفاد أو الملحقة الصحية لسفارة الدولة في بلد العلاج يوضح مرافقة الموظف للمريض أثناء فترة العلاج.

ثانياً: إجازة مرافق لرعاية الأولاد:

يجوز منح إجازة مرافق براتب إجمالي وذلك لمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى في السنة للزوجة أو الزوج بهدف رعاية الأولاد أو المحتضن من غير الأولاد متى كان سن أحدهم لا يزيد على عشر سنوات في إحدى الحالتين الآتيتين:

- عند غياب أحدهما لحضور دورة تدريبية أو مهمة رسمية أو للعلاج خارج الدولة.
- عند غياب أحدهما لحضور دورة تدريبية أو مهمة رسمية أو للعلاج داخل الدولة بشرط أن يبعد مكان انعقاد الدورة التدريبية أو المهمة الرسمية عن مقر العمل الدائم للموظف بمسافة تزيد على مئة كيلو متر، ولا يسري ذلك على المنسب لدورة الخدمة الوطنية والاحتياطية.

مادة (91) الإجازة بدون راتب إجمالي

- لرئيس الجهة الحكومية أن يمنح الموظف إجازة بدون راتب إجمالي إضافة لما يستحقه من إجازاته الدورية في الحالات التالية:

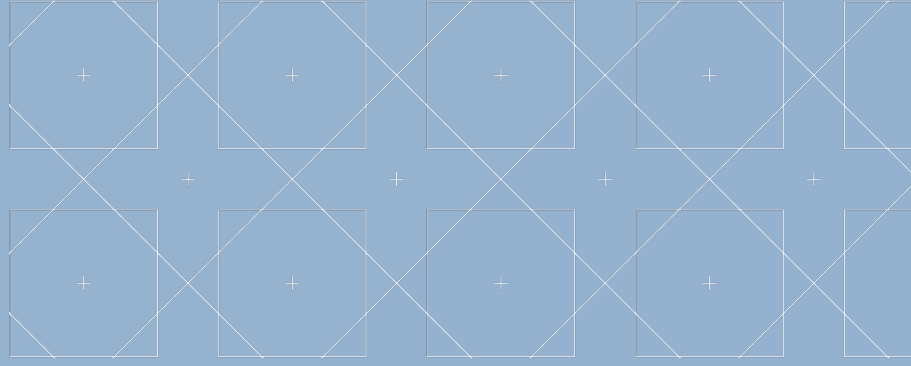
أ- إذا رُخص لزوج به بالسفر للخارج من جهة عمله / عملها، وذلك لمدة بقاء الزوج المرخص له في الخارج.

ب- للموظف المواطن الذي يقوم برعاية أحد والديه أو كلاهما وذلك لمدة ثلاث أشهر بحد أقصى في السنة بناءً على إفادة صادرة من دائرة تنمية المجتمع، ما لم تُقرر جهة عمله إتاحة ممارسة العمل عن بعد.

ج- متى توفرت أسباب جدية لدى الموظف تقتضي منحه هذه الإجازة، وذلك لمدة شهر واحد في السنة.

- للموظفة الحصول على إجازة بدون راتب إجمالي لمدة شهر بعد استنفادها لإجازة الوضع.

13



الفصل الثالث عشر التأديب

مادة (92) الأحكام العامة التأديب

1. يُعدُّ مخالفةً تأديبيةً إتيانُ الموظف فعلاً مخالفاً لواجباته المفروضة بموجب القانون، أو هذه اللائحة، أو النُظم والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، أو امتناعه عن أداء واجب دون سبب مبرر، أو خروجه على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو عدم التزامه بوثيقة قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية المعتمدة من المجلس التنفيذي.
2. يحظر على الموظف ما يأتي:
 - أ- أن يرتكب أي عمل أو أن يمتنع عن عمل بما يخالف واجبات وظيفته أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع الأخلاق العامة ومقتضيات الوظيفة وقواعد السلوك الوظيفي.
 - ب- ممارسة الأنشطة السياسية أو الحزبية، أو الانتماء للكيانات العاملة في المجالات السياسية أو العمل لحسابها أو التعاون معها بأي شكل من الأشكال أو المشاركة فيها أو الترويج لها بأية وسيلة في غير الأحوال المصرح بها في الدولة.
 - ج- الانتماء إلى التنظيمات المحظورة أو التعاون معها بأي شكل من الأشكال أو العمل لحسابها أو المشاركة فيها أو الترويج لها بأية وسيلة.
 - د- إفشاء الأمور والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة، ويجب على الموظف فور انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم الجهة الحكومية كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات والمواد والأشرطة والأقراص والبرامج وأية ممتلكات تخص الجهة التي يعمل بها أو تخص أيًا من الجهات الأخرى حتى ولو لم تتضمن معلومات سرية.
 - هـ- الجمع بين وظيفته وبين أية وظيفة أخرى، ومع ذلك يجوز الجمع بين الوظيفة العامة وبين عضوية مجالس الإدارة أو الأماناء للهيئات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة أو الحكومة الاتحادية أو الجمعيات ذات النفع العام.
 - و- أن تكون له مصلحة بالذات أو بالوساطة في أعمال أو مقاولات تتصل بأعمال الجهة الحكومية التابع لها.
 - ز- مزاوله أي نشاط مهني أو تجاري أو مالي يتصل بنشاط الجهة الحكومية التي يعمل بها بنفسه أو بالوساطة.
 - ح- أن يستأجر عقارات أو أراض أو غيرها بقصد استغلالها في المجال الذي تؤدي فيه أعمال وظيفته.

3. لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه تسمع فيه أقواله وبشكل يحقق دفاعه، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.
4. يتم توقيع الجزاء المناسب على الموظف المخالف بحسب تقدير السلطة المختصة بذلك.
5. يُراعى عند توقيع الجزاءات التأديبية الاعتبارات الآتية:
 - أ- طبيعة عمل الموظف وواجباته ومسؤولياته.
 - ب- تأثير سلوك الموظف المخالف على العمل أو الموظفين الآخرين في الجهة الحكومية.
 - ج- الظروف التي حدث فيها السلوك المخالف.
 - د- نسبة تكرار الموظف للمخالفات بأنواعها.
6. إذا ارتكب الموظف أي مخالفة فإنه يكون عرضة لتوقيع الجزاء التأديبي المناسب، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية وفقاً للتشريعات السارية.
7. تلتزم الجهة الحكومية عند تطبيق أحكام المخالفات الوظيفية والجزاءات أن يكون تطبيقها عادلاً بحيث تُبحث جميع الوقائع بعناية، مع أخذ ظروف كل حالة على حدة وكذلك الظروف المخففة بعين الاعتبار.
8. لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي، إلا إذا أثبت أن ارتكابه المخالفة المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر من مسؤوله بالرغم من تنبيهه كتابياً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر.
9. على الجهة الحكومية أو مجلس التأديب بحسب الأحوال، إبلاغ الجهات الجنائية المختصة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.
10. تكون جميع المعلومات والبيانات الواردة في التحقيقات سواء عن سلوك أو أداء الموظف سرية ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل الموظف المعني والجهات المختصة بالتحقيقات الإدارية والجنائية.

مادة (93) الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف

1. لفت النظر.
2. الإنذار الكتابي.
3. الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على (15) خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة وعلى ألا يجاوز (60) ستين يوماً خلال السنة الواحدة.

4. الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.
5. الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة.

مادة (94) سلطة توقيع الجزاء

1. لرئيس الجهة الحكومية السُّلطات الآتية:
 - أ- توقيع الجزاءات المنصوص عليها في البنود (1، 2، 3) من المادة (93) من هذه اللائحة على الموظف، كما يجوز له توقيع أي من هذه الجزاءات بما لا يجاوز خصم ثلاثة أيام بإجراءات تأديبية مُبسطة.
 - ب- إصدار قرار بإحالة الموظف إلى مجلس التأديب.
2. لمجلس التأديب سلطة توقيع أيٍّ من الجزاءات الواردة في المادة (93) من هذه اللائحة على الموظفين وفقاً لسلطته التقديرية.
3. إذا ارتكب الموظف المعار أو المنتدب مخالفة تأديبية أثناء فترة الإعاره أو الندب، فتكون الجهة المعار إليها أو المنتدب إليها هي المختصة بتوقيع الجزاء، ولا يحول ذلك دون حق جهة عمله الأصلية في مساءلته تأديبياً عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة إعارته أو ندبه متى كان لها تأثير عليها وعلى سمعتها، وعلى الجهة المعار إليها أو المنتدب إليها الموظف إبلاغ جهة عمله الأصلية بالمخالفات والجزاءات التأديبية التي تم توقيعها عليه.

مادة (95) التحقيق في المخالفات

1. تتولى الجهة الحكومية التأكد من الوقائع والأفعال أو الشكاوى الواردة إليها والمنسوبة إلى الموظف والتي من الممكن أن تشكل أو تترتب عليها مخالفة تأديبية، وتستوجب توقيع أحد الجزاءات التأديبية، وتتخذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
2. تتولى الجهة الحكومية التحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف من خلال مسؤوله المباشر أو من يعلوه أو من خلال لجنة تحقيق تُشكّل من عدد لا يقل عن ثلاثة موظفين لا تقل درجة أي منهم عن درجة الموظف المحال للتحقيق.

مادة (96) إجراءات التحقيق في المخالفات

1. على المحقق مع الموظف المخالف تحديد موعد للنظر في المخالفة المنسوبة إليه وإخطار الموظف كتابة، على أن يُراعى ما يلي:
 - أ- تسليم الإخطار للموظف شخصياً، أو في مقر عمله، أو عبر المكالمات المسجلة الصوتية أو المرئية، أو الرسائل على الهاتف المحمول، أو التطبيقات الذكية، أو البريد الإلكتروني، أو أي وسيلة من وسائل تقنية الاتصال الحديثة الأخرى أو بالبريد المسجل على آخر عنوان معروف له.
 - ب- في حال الإخطار عبر وسائل تقنية الاتصال الحديثة، فعلى القائم بالإخطار التأكد من أن هذه الوسيلة أياً كانت خاصة بالموظف المخالف، كما يجب عليه في حالة الإخطار عن طريق المكالمات الصوتية أو المرئية تحرير محضر يثبت مضمون المكالمة وساعاتها وتاريخها وشخص المبلغ، ويكون لهذا المحضر حجيته في إثبات الإخطار.
 - ج- يتم الإخطار قبل الموعد المحدد للتحقيق بـ (3) ثلاثة أيام عمل على الأقل.
 - د- في حالة رفض الموظف تسلم الإخطار أو عدم حضوره رغم إخطاره، يعاد إخطاره ويحدد له موعد للحضور على أن يتم الإخطار بالموعد قبل يوم عمل واحد على الأقل من التاريخ المحدد للجلسة.
 - هـ- إذا لم يحضر الموظف بعد الإخطار الثاني، يجوز التصرف في التحقيق في غيبته.
 - و- يجوز أن يُجرى التحقيق للاستماع وأخذ الأقوال أثناء فترة الإجازة الممنوحة للموظف كلما أمكن ذلك، لإجراء أو استكمال عملية التحقيق.
2. مباشرة إجراءات التحقيق:
 - أ- على المحقق عمل ملخص وافٍ بمضمون المخالفة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها مع تحديد أقرب موعد للتحقيق.
 - ب- يكون التحقيق كتابةً وبصفة سرية ويجوز إجراؤه بأية وسيلة من وسائل تقنية الاتصال الحديثة التي يمكن من خلالها إثبات أقوال الموظف بشكل موثق، ويتم تسجيل كل الإفادات في محضر التحقيق.
 - ج- يتناول التحقيق ما يكتشف من مخالفات ولو لم يتضمنها التبليغ.
 - د- يجب أن تكون مواجهة المخالف بما هو منسوب إليه على نحو دقيق دون لبس أو غموض أو وصف عام، فإذا أقر بما هو منسوب إليه فعلى المحقق إثبات ذلك مع استجوابه تفصيلاً.

- هـ- إذا نفى المخالف ما هو منسوب إليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الإثبات، والتحقق من دفاعه وأدلتة وشهود نفيه.
- و- للموظف المحال للتحقيق الحق في الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم المستندات التي تؤيد دفاعه.
- ز- على المحقق القيام بإجراء معاينة لمكان الواقعة وأن يثبت كل ما يستبينه على وجه الدقة في المحضر أو محضر مستقل إذا لزم الأمر ذلك.
- ح- يجوز للمحقق الانتقال إلى أية جهة أخرى إذا اقتضى التحقيق ذلك للاطلاع على الأوراق أو سؤال أي شخص تعذر حضوره بسبب المرض أو نحوه.

3. سماع الشهود:

- أ- للمحقق من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من يجري التحقيق معهم الاستماع إلى الشهود، ويجب على كل من يُدعى لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك، فإن امتنع عن الحضور أو تخلف دون عذر يقبله المحقق يعتبر ذلك التصرف منه مخالفة تأديبية، كما يجوز الاستماع للشهود عبر وسائل تقنية الاتصال الحديثة التي يمكن من خلالها إثبات أقوالهم بشكل موثق.
- ب- يجب إثبات صلة الشاهد بالموظف المنسوب إليه المخالفة.
- ج- عند امتناع الشاهد عن التوقيع يثبت ذلك بالمحضر وسببه.
- د- إذا تعذر سماع أحد الشهود يجوز للمحقق أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق، ويثبت مضمون المذكرة في محضر التحقيق وتُضم إلى أوراق التحقيق.
- هـ- يجوز للمحقق مواجهة الشهود بعضهم البعض أو مع الموظف المنسوب إليه المخالفة، ويثبت ذلك في ملحوظة يتم توثيقها في المحضر على أن يُوقع على كل ملحوظة.
- و- في حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك في المحضر بملخص واف، كما يمكن ضم تلك الأوراق أو السجلات أو أية أوراق يستلزم التحقيق التحفظ عليها.

- 4. إذا تبين للمحقق شبهة تزوير في ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التي اطلع عليها يجب التحفظ عليها إلى أن يتم التصرف في التحقيق.

5. يتم إعداد مذكرة تحقيق، فور الانتهاء من التحقيق، تتضمن ما يلي:
 - أ- بياناً وافياً بموضوع المخالفة، وما تضمنه التحقيق من مناقشة الوقائع والأدلة والقوانين ذات العلاقة، مع بيان مدى صحة كل واقعة ومدى نسبتها إلى موظف.
 - ب- الرأي الذي انتهى إليه المحقق من حيث تقرير المسؤولية والتوصية بالجزاء المناسب بحسب الأحوال، أو الحفظ، أو الإحالة إلى مجلس التأديب.
6. لرئيس الجهة الحكومية أن يعيد الأوراق لاستيفاء التحقيق، وعلى المحقق تنفيذ ذلك في أقرب وقت وإعادة العرض بمذكرة جديدة يثبت فيها ما يراه مناسباً على ضوء ما تم من استيفاء التحقيق.
7. يتعين على الجهة الحكومية إبلاغ الموظف المعني بالجزاءات التي تقرر اتخاذها ضده وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل.

مادة (97) الإجراءات التأديبية المبسطة

يجوز أن يتم إجراء التحقيق دون التقيد بالمدد الواردة في المادة (96) من هذه اللائحة وذلك في مخالفات الحضور والانصراف التي تستدعي توقيع أحد الجزاءات المنصوص عليها في البنود (1) و (2) و (3) من المادة (93) من هذه اللائحة بما لا يجاوز خصم ثلاثة أيام، وذلك دون الإخلال بضمانات الموظف أثناء مرحلة التحقيق ومع إتاحة الفرصة له لإبداء دفاعه ورده.

مادة (98) تشكيل مجلس التأديب

1. يُشكل بقرار من الدائرة بناءً على طلب رئيس الجهة الحكومية مجلس تأديب أو أكثر يختص بمسألة الموظفين المحالين إليه للبت فيما يقع منهم من مخالفات وظيفية وفق الأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.
2. يشكل مجلس التأديب من رئيس لا تقل درجته عن مدير تنفيذي وأربعة أعضاء على الأقل من الدرجة الأولى فما فوق، ويُشترط في جميع الأحوال ألا تقل درجة أي عضو من أعضاء مجلس التأديب عن درجة الموظف المحال، وأن يكون عدد أعضاء مجلس التأديب بما فيهم الرئيس عدداً فردياً.
3. يُراعى ألا يكون رئيس مجلس التأديب من ذات الجهة الحكومية طالبة تشكيل المجلس.
4. يجب ألا يكون عضو مجلس التأديب قد سبق له إبداء الرأي في موضوع التحقيق بأي صفة كانت، وألا يكون له أي ارتباط في موضوع التحقيق.

5. لا تجوز إحالة الموظف إلى مجلس التأديب إلا بعد قيام الجهة الحكومية بالتحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف.
6. يتم إحالة الموظف إلى مجلس التأديب بموجب قرار من رئيس الجهة الحكومية متضمناً بياناً بالوقائع المسندة للموظف ويُخطر به كتابة.

مادة (99) إجراءات انعقاد مجلس التأديب

1. للموظف المحال إلى مجلس التأديب الحق في الاطلاع على المستندات المتعلقة بالمخالفة المنسوبة إليه، وله أن يحصل على صورة منها إذا طلب ذلك، كما له الحق في المثول أمام مجلس التأديب بنفسه أو بصحبة وكيل ينييه في تقديم دفاعه.
2. لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبياً، ويحظر قبول الاستقالة إذا كان الموظف قد أحيل إلى مجلس التأديب أو أي جهة أخرى معنية بالتحقيق.
3. لمجلس التأديب أن يستوفي التحقيق بنفسه، ويكون له السلطات المخولة للمحقق من حيث تحقيق الأدلة بما في ذلك سماع الشهود بعد حلف اليمين.
4. لا يكون انعقاد مجلس التأديب صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائه، وتصدر قراراته بأغلبية الآراء.
5. يتم إخطار الموظف كتابةً بمدة لا تقل عن أسبوع قبل الموعد المحدد لسماع أقواله أمام مجلس التأديب على أن يشمل الإخطار بياناً بالمخالفات المنسوبة إليه.
6. يصدر قرار مجلس التأديب مشتملاً على أسبابه التي أقيم عليها ويتم النطق به في الجلسة المحددة لذلك، ويُبلغ الموظف بالقرار وأسبابه كتابة خلال أسبوعين من صدوره، وتُرسل نسخة منه لجهة عمله والدائرة.
7. على مجلس التأديب إصدار قرار منفصل لكل حالة باعتماد رئيسه.
8. لمجلس التأديب تفسير القرار التأديبي وتصحيح ما يقع فيه من أخطاء مادية.

مادة (100) تنفيذ قرار مجلس التأديب

لا يجوز للجهة الحكومية تنفيذ قرار مجلس التأديب قبل انتهاء الميعاد المقرر للاعتراض عليه أمام لجنة الاعتراضات أو انتهاء الميعاد المقرر للبت في الاعتراض دون البت فيه بحسب الأحوال.

مادة (101) الإيقاف عن العمل

1. الإيقاف عن العمل لمصلحة التحقيق:
 - أ- لرئيس الجهة الحكومية أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تزيد على شهر، ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بقرار من مجلس التأديب، ويجوز لمن أصدر قرار الإيقاف عن العمل أو مدده أن يُعيد النظر فيه في أي وقت سواء من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب الموظف بما لا يخل بالصلاحيات المقررة لجهاز أبوظبي للمحاسبة.
 - ب- لا يترتب على إيقاف الموظف عن عمله المساس براتبه الإجمالي.
2. الإيقاف عن العمل نتيجة الحبس الاحتياطي أو قضاء عقوبة مقيدة للحرية:
 - أ- إذا صدر قرار من الجهات المختصة بحبس الموظف احتياطياً، يوقف عن عمله بقوة القانون خلال مدة حبسه، دون المساس براتبه الإجمالي.
 - ب- كل موظف يقضي عقوبة مقيدة للحرية تنفيذاً لحكم قضائي مدني أو جنائي في جناية أو جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة يوقف عن العمل بقوة القانون، ويحرم من راتبه الإجمالي عن مدة حبسه، ولا يجوز النظر في ترقيته أو منحه أي علاوات أو زيادات أثناء هذه المدة، ولا تدخل تلك المدة ضمن مدة خدمته.
3. بعد انتهاء مدة العقوبة المقيدة للحرية والإفراج عن الموظف، يجب عليه المبادرة إلى مباشرة عمله في مدة أقصاها (5) خمسة أيام عمل من تاريخ الإفراج عنه، وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل ويطبق عليه في هذه الحالة الأحكام الخاصة بالانقطاع عن العمل.
4. إذا رأت الجهة الحكومية من واقع دراسة أسباب الحكم الصادر ضد الموظف بالإدانة، وظروف الواقعة، أن الأفعال التي ارتكبها تشكل مخالفة تأديبية تستدعي المساءلة التأديبية، فعليها إحالتها إلى التحقيق لتحديد مسؤوليته التأديبية.

مادة (102) العمل خلال مدة الحبس الاحتياطي أو قضاء عقوبة مقيدة للحرية

1. استثناءً مما ورد في المادة (101) البند (2) من هذه اللائحة، يجوز للجهة الحكومية بعد التنسيق مع الجهة المختصة السماح للموظف بممارسة عمله من مقر جهة عمله، أو عن بُعد، إذا كانت العقوبة المحكوم بها هي الحبس لمدة لا تزيد على ستة أشهر في الجرائم غير المخلة بالشرف والأمانة، ووفق التشريعات السارية.
2. على الجهة الحكومية مراعاة عدم التأثير أو المساس بمصلحة العمل، والتأكد من إمكانية توفير الوسائل اللازمة لمباشرة العمل.

مادة (103) ضوابط وشروط توقيع الجزاءات التأديبية

1. المخالفات الواردة بجدول المخالفات والجزاءات التأديبية المرفق بهذه اللائحة هي على سبيل المثال لا الحصر، وفي حال ارتكاب الموظف مخالفة تأديبية لم يرد النص عليها في هذا الجدول فيكون للسلطة المختصة بالتأديب توقيع الجزاء التأديبي المناسب على الموظف.
2. في حالة تكرار الموظف لذات المخالفة قبل محو الجزاء السابق توقيعه، يجوز توقيع جزاء أشد أو إحالته لمجلس التأديب بحسب الأحوال، وإذا تكررت ذات المخالفة بعد محو الجزاء المقرر لها يتم النظر إليها كأنها ارتكبت لأول مرة.
3. المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل والتي تتعلق بالتأخير عن العمل أو الخروج مبكراً تحسب على أساس الشهر الواحد.
4. لا يجوز الجمع بين أي جزاء تأديبي وبين أي استقطاع من راتب الموظف إلا إذا كان:
 - أ- الاستقطاع يتعلق بأيام الانقطاع عن العمل غير المرخص بها قانوناً.
 - ب- لتحصيل قيمة الأضرار المادية التي لحقت بالجهة الحكومية جراء ارتكاب الفعل المخالف بناء على حكم قضائي.
 - ج- للوفاء بنفقة أو دين محكوم به من القضاء أو لسداد ما يكون مطلوباً منه للجهة الحكومية سواء لسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما يكون قد صرف له بغير وجه حق.
5. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على الموظف عن مخالفة واحدة..

6. إذا وقعت عدة مخالفات مرتبطة ببعضها بحيث لا تقبل التجزئة، يجوز أن يوقع على الموظف الجزاء المقرر لأشد المخالفات.
7. لا تُنتهى خدمة الموظف أو يبلغ بذلك أثناء تمتعه بأي من الإجازات المرخص له بها، إلا إذا كان إنهاء الخدمة بالفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي دون إنذار.
8. لا تدخل مدة الإيقاف عن العمل كجزء تأديبي ضمن مدة خدمة الموظف.

مادة (104) قواعد حساب جزاء الخصم من الراتب

1. يحسب جزاء الخصم من الراتب على أساس الراتب الأساسي للموظف.
2. ينفذ جزاء الخصم من الراتب في الحدود الجائزة قانوناً من راتب الموظف الشهري المستحق له عن الشهر التالي للشهر الذي يعلن فيه بالجزاء الموقع عليه، وفقاً لترتيب أولويات الخصم والحجز المقررة بالتشريعات السارية.

مادة (105) المخالفات المالية والجرائم الجزائية

- في حال اكتشفت الجهة الحكومية أية وقائع تشكل جرائم جزائية أو مخالفات مالية أو إدارية فإنه يتعين عليها ما يأتي:
1. التحقيق في المخالفات المالية التي يرتكبها موظفوها، وذلك وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
 2. إبلاغ جهاز أبوظبي للمحاسبة فور اكتشاف أية وقائع تشكل مخالفة مالية أو إدارية وفقاً لأحكام القانون رقم (16) لسنة 2023 بشأن تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة.
 3. إبلاغ الجهات الجنائية المختصة فور اكتشاف أية وقائع تشكل جريمة جزائية.

مادة (106) حفظ التحقيق

يكون حفظ التحقيق للأسباب الموضحة قرين كل حالة كالآتي:

1. الحفظ المؤقت:
 - أ- لعدم معرفة الفاعل.
 - ب- لعدم كفاية الأدلة.
2. الحفظ القطعي:
 - أ- لعدم المخالفة
 - ب- لعدم صحة الشكوى.
 - ج- لعدم الأهمية في حال إذا كان ما نسب للموظف لا يستحق توقيع جزاء.
 - د- لسابقة الفصل في موضوع المخالفة.
 - هـ- سقوط الحق في المساءلة التأديبية للموظف بمضي المدة.

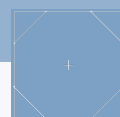
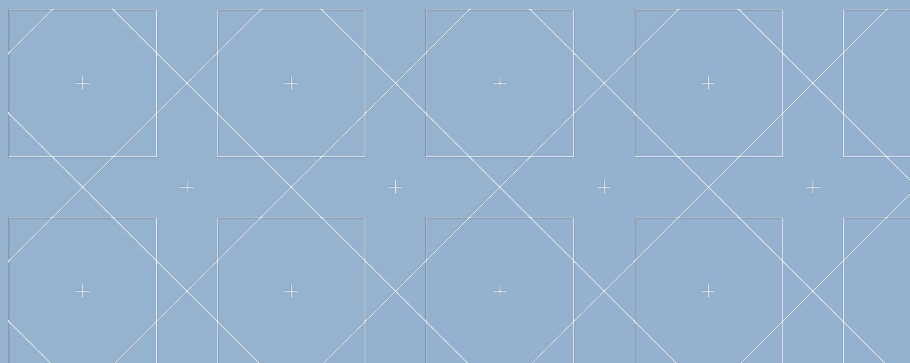
مادة (107) محو الجزاءات التأديبية

1. تمحى الجزاءات التأديبية على الموظف وتعتبر كأن لم تكن بانقضاء المدد الآتية:
 - أ- (3) ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر.
 - ب- (6) ستة أشهر في حالة الإنذار الكتابي.
 - ج- (9) تسعة أشهر في حالة الخصم من الراتب الأساسي.
 - د- (12) اثنا عشر شهراً في حالة الإيقاف عن العمل.وُحسب المدد المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء.
2. لرئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه محو الجزاءات التأديبية قبل انقضاء المدد المحددة في البند السابق إذا كانت تقارير الأداء المقدمة عن الموظف بأعلى درجة تقييم.
3. يترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة إلى المستقبل، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له.

مادة (108) انقضاء وسقوط الحق في المساءلة التأديبية

1. باستثناء المخالفات المالية والإدارية وفقاً لأحكام القانون رقم (16) لسنة 2023 بشأن تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة، يسقط الحق في المساءلة التأديبية للموظف الموجود بالخدمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة.
2. تنقطع المدة المشار إليها في البند السابق باتخاذ أي من إجراءات التحقيق أو المساءلة التأديبية، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.
3. إذا تعدد الموظفون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت بشأنهم إجراءات قاطعة للمدة.
4. إذا كوّن الفعل المخالف جريمة جزائية فلا يسقط الحق في المساءلة التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجزائية.
5. لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب من مساءلته تأديبياً إذا كان قد تم البدء في التحقيق قبل انتهاء الخدمة.
6. تنقضي إجراءات المساءلة التأديبية بوفاة الموظف.

14



الفصل الرابع عشر الشكاوى والتظلمات والاعتراضات

مادة (109) الشكاوى

يجوز للموظف أن يتقدم للجهة الحكومية بأي شكوى تتعلق بالعمل، وذلك وفق الضوابط والإجراءات التي تحددها الجهة الحكومية.

مادة (110) التظلمات

1. يجوز للموظف التظلم في أي من القرارات الإدارية المتعلقة بشؤونه الوظيفية الصادرة تطبيقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة كتابةً إلى الجهة الحكومية، وذلك خلال (15) يوم عمل من تاريخ تبليغه بالقرار من خلال أي الوسائل المقررة لدى الجهة الحكومية أو ثبوت علمه اليقيني بها.
2. تبذل الجهة الحكومية مساعيها وجهودها لمحاولة حل موضوع التظلم بشكل ودي كلما كان ذلك ممكناً قبل إحالته إلى لجنة التظلمات.

مادة (111) تشكيل لجنة التظلمات

1. تُشكل بقرار من رئيس الجهة الحكومية لجنة تسمى "لجنة التظلمات" تختص بدراسة تظلمات الموظفين المُحالَة إليها.
2. تُشكل لجنة التظلمات من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء من ذوي الخبرة، يكون من بينهم عضو قانوني، على ألا يكون من بين أعضائها أي موظف من إدارة الموارد البشرية.
3. تعقد اللجنة جلساتها بناءً على دعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة لذلك، ويتحقق نصابها بحضور رئيسها وغالبية أعضائها، وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية الآراء وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيسها.
4. تقوم اللجنة بعرض توصيتها المسببة بشأن التظلم المنظور أمامها على رئيس الجهة الحكومية لإصدار قراره في هذا الشأن.
5. ينحصر دور اللجنة بشأن تظلمات الموظفين من درجة تقييم الأداء على الآتي:
 - أ- عدم قبول التظلم شكلاً.
 - ب- رفض التظلم موضوعاً.
 - ج- التوصية المسببة بإعادة عملية تقييم أداء الموظف في حال وجود مبررات تستدعي ذلك.
6. يصدر رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية اللجنة قراره بشأن تظلم الموظف خلال مدة أقصاها (30) يوم من تاريخ تقديم الموظف لتظلمه، وإذا انقضت تلك المدة دون البت في التظلم اعتبر مرفوضاً.

مادة (112) الاعتراضات

يجوز للموظف الاعتراض أمام لجنة الاعتراضات في الأحوال التالية:

1. على قرار رئيس الجهة الحكومية الصادر بناءً على توصية لجنة التظلمات، وذلك خلال (15) يوم عمل من تاريخ صدور القرار أو من تاريخ إخطاره بالقرار أو علمه به علماً يقينياً أو من تاريخ انقضاء المدة اللازمة للبت في التظلم دون رد
2. على قرار مجلس التأديب، وذلك خلال (15) يوم عمل من تاريخ تبليغ الموظف بالجزاء.

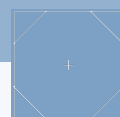
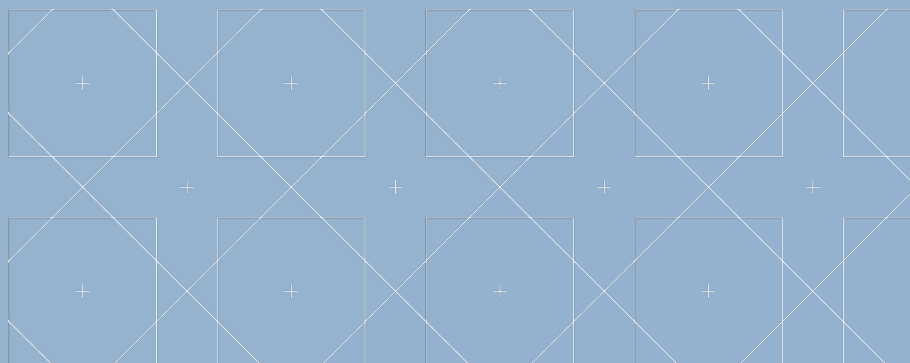
مادة (113) تشكيل لجنة الاعتراضات

1. تُشكل بقرار من المجلس التنفيذي لجنة أو أكثر تسمى "لجنة الاعتراضات" برئاسة قاض يُتدب من دائرة القضاء بإمارة أبوظبي وعضوين على الأقل من ذوي الخبرة للنظر في اعتراضات الموظفين وفق الأحكام المنصوص عليها في المادة (112) من هذه اللائحة.
2. تُصدر اللجنة قرارها المُسبب خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوم عمل من تاريخ تقديم الاعتراض ويعتبر قرارها في هذا الشأن نهائياً، وإذا انقضت تلك المدة دون البت في الاعتراض اعتُبر مرفوضاً.
3. يُخطر الموظف وجهة عمله رسمياً بالقرار الصادر عن لجنة الاعتراضات فور صدوره.

مادة (114) الطعن على القرارات الإدارية

1. يجوز للموظف الطعن أمام المحكمة المختصة خلال (60) يوماً من تاريخ تبليغه بصدور قرار لجنة الاعتراضات أو ثبوت علمه اليقيني به أو من تاريخ اعتبار الاعتراض مرفوضاً، ولا يُقبل طعنه أمام القضاء إذا لم يسبقه الاعتراض أمام لجنة الاعتراضات وفقاً لأحكام هذا الفصل.
2. يجوز للموظف أثناء مباشرته إجراءات الطعن وفق أحكام هذه المادة أن يتغيب عن العمل براتب إجمالي في حالات الحضور الشخصي والمباشر للجلسات من مقار المحاكم، شريطة أن يخطر مسؤوله المباشر كتابةً بذلك، مع تقديم ما يفيد قيامه بحضور تلك الجلسات.

15



الفصل الخامس عشر انتهاء الخدمة

مادة (115) الأحكام العامة لانتهاء الخدمة

1. تنتهي خدمة الموظف لدى الجهة الحكومية عند تحقق أحد أسباب انتهاء الخدمة التي نص عليها القانون.
2. لا يجوز إنهاء خدمة الموظف إلا في الحالات المقررة قانوناً، ووفقاً للإجراءات والضوابط التي نظمها القانون وهذه اللائحة.
3. للموظف التظلم من القرار الصادر عن الجهة الحكومية بإنهاء خدمته وفق الأحكام المبينة في القانون وهذه اللائحة.

مادة (116) أسباب انتهاء الخدمة

أولاً: بلوغ السن المقررة لانتهاء الخدمة

1. تنتهي خدمة الموظف المواطن عند بلوغ السن القانونية المقررة للإحالة إلى التقاعد وفقاً لقانون معاشات ومكافآت التقاعد المدنية الساري في الإمارة، وتنتهي خدمة الموظف غير المواطن عند بلوغه سن (60) السنين، ويصدر القرار بانتهاء الخدمة وفق أحكام هذا البند بقرار من رئيس الجهة الحكومية.
2. يجوز مد خدمة الموظف بعد بلوغ السن المشار إليها في البند السابق لمدة سنة فأخرى وفقاً للأحكام الآتية:
 - أ- بالنسبة للموظف المواطن في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل حتى بلوغه سن السبعين كحد أقصى، وبشرط توفر تقرير من الجهة الطبية يفيد لياقته الصحية للعمل، وألا تقل نتيجة تقييم أدائه عن "جيد" في آخر تقييم أداء قدم عنه.
 - ب- بالنسبة للموظف غير المواطن في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل حتى بلوغه سن الخامسة والستين كحد أقصى، على أن يقتصر ذلك على من يشغلون وظائف الخبراء والمستشارين، وبشرط توفر تقرير من الجهة الطبية يفيد لياقة الموظف الصحية للعمل، وألا تقل نتيجة تقييم أدائه عن "جيد" في آخر تقييم أداء قدم عنه.
 - ج- يجوز إنهاء خدمة الموظف في أي وقت خلال فترة مد الخدمة بموجب إنذار كتابي مدته شهران أو المدة المتبقية لانتهاء فترة مد الخدمة، أيهما أقل.
3. إذا بلغ الموظف السن المقررة لانتهاء الخدمة أثناء قضائه مدة الحبس الاحتياطي أو الإيقاف عن العمل كجزاء تأديبي، فتنتهي خدمته أثناء تلك المدة.
4. تُسوَّى حقوق الموظف المواطن التقاعدية وتُصرف له وفقاً لما هو مقرر في قانون معاشات ومكافآت التقاعد الساري في الإمارة.

ثانياً: إحالة الموظف المواطن للتقاعد قبل بلوغه سن الإحالة للتقاعد بموجب قرار من المجلس التنفيذي.

يجوز أن تُنهي خدمة الموظف المواطن بقرار من المجلس التنفيذي بإحالاته إلى التقاعد قبل بلوغ سن الإحالة للتقاعد وفقاً لقانون معاشات ومكافآت التقاعد الساري في الإمارة.

ثالثاً: العجز الكلي أو عدم اللياقة الصحية للخدمة:

1. تنتهي خدمة الموظف في حال ثبوت العجز الكلي أو عدم اللياقة الصحية للخدمة بموجب تقرير صادر عن الجهة المختصة بذلك وفق التشريعات السارية، على أن يُراعى في هذا الشأن بالنسبة للموظف المواطن الأحكام ذات العلاقة في قانون معاشات ومكافآت التقاعد الساري في الإمارة.
2. يحدد تاريخ انتهاء خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ صدور تقرير الجهة المختصة بثبوت العجز الكلي أو عدم اللياقة الصحية.
3. لا تحسب المدة التي يقضيها الموظف الذي يستمر في الخدمة خلال الفترة من تاريخ صدور تقرير الجهة المختصة وحتى تاريخ صدور القرار بانتهاء خدمته ضمن مدة خدمته الفعلية لأغراض التقاعد الخاص بالمواطنين أو مكافأة نهاية الخدمة لغير المواطنين، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من رواتب خلال هذه المدة أجراً مقابل عمل، وبالنسبة للموظف المواطن يرد له ما استقطع من راتبه من اشتراكات لصالح صندوق التقاعد.
4. لا يجوز للجهة الحكومية أن تنهي خدمة الموظف من ذوي الإعاقة لعدم اللياقة الصحية للخدمة بسبب حالته الصحية الثابتة عند تعيينه.
5. يصدر قرار انتهاء خدمة الموظف للعجز الكلي أو لعدم اللياقة الصحية من رئيس الجهة الحكومية.

رابعاً: عدم اجتياز فترة الاختبار بنجاح

1. يجوز إنهاء خدمة الموظف في أي وقت خلال فترة الاختبار إذا ثبت عدم كفاءته أو جدارته للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه أو سلوكه غير المرضي، شريطة إخطاره كتاباً بمدة (5) خمسة أيام عمل على الأقل، وعلى أن يُراعى في جميع الأحوال عدم جواز إنهاء خدمته لهذا السبب إذا انتهت هذه الفترة دون أن تُنهي خدمته خلالها.
2. يصدر القرار بإنهاء الخدمة خلال فترة الاختبار من رئيس الجهة الحكومية.

خامساً: الاستقالة

1. يجوز للموظف أن يتقدم بطلب مكتوب للاستقالة من عمله على أن يُخطر الجهة الحكومية بما لا يقل عن مدة شهرين من التاريخ المراد إنهاء خدمته فيه، ويجوز أن تكون الاستقالة خلال فترة الاختبار شريطة ألا تقل مدة الإخطار عن (5) خمسة أيام عمل.
2. على الجهة الحكومية الرد على طلب الاستقالة خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بمضي هذه المدة.
3. للجهة الحكومية دعوة الموظف لمناقشته في الأسباب التي دعت به إلى طلب الاستقالة، ولها السعي لاستبقائه في حال كانت لها مصلحة في ذلك.
4. لا يجوز للموظف ترك العمل قبل انتهاء فترة الإخطار، فإذا انقطع عن العمل خلال هذه الفترة دون عذر مقبول تطبق في شأنه أحكام الانقطاع عن العمل.
5. يجوز للموظف العدول عن استقالته بموجب إخطار كتابي للجهة الحكومية قبل مضي (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها أو خلال (5) خمسة أيام عمل بالنسبة للموظف المُستقيل خلال فترة الاختبار بحسب الأحوال، ما لم يسبق ذلك صدور قرار بالموافقة عليها، على أن يقوم بإخطار الجهة الحكومية كتابةً بذلك.
6. يصدر قرار إنهاء الخدمة للاستقالة من رئيس الجهة الحكومية.

سادساً: الانقطاع عن العمل بدون عُذر مقبول:

1. تنتهي خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون عُذر مقبول لمدة تزيد على (15) خمسة عشر يوماً متصلة أو لمدة (20) عشرين يوم عمل متقطعة خلال السنة الواحدة، ولو جوزي تأديبياً عن مدد الانقطاع.
2. يكون انتهاء خدمة الموظف وفقاً لهذا السبب من تاريخ أول يوم ينقطع فيه عن العمل إذا كانت مدة الانقطاع متصلة ومن اليوم التالي لبلوغ مدة انقطاعه (20) عشرين يوم عمل إذا كانت مدة الانقطاع متقطعة.
3. لا يعتبر انتهاء الخدمة في حالة الانقطاع عن العمل بدون عُذر مقبول جزاءً تأديبياً.
4. يصدر قرار انتهاء الخدمة في هذه الحالة من رئيس الجهة الحكومية.
5. يجوز لرئيس الجهة الحكومية الرجوع عن قرار انتهاء خدمة الموظف شريطة ما يأتي:
 - أ- أن يقدم الموظف عُذراً مقبولاً للانقطاع عن العمل مشفوفاً بالمستندات.
 - ب- أن يقدم الموظف طلباً بذلك إلى الجهة الحكومية خلال شهر من تاريخ علمه بقرار انتهاء خدمته.

سابعًا: المصلحة العامة

تُنتهى خدمة الموظف بقرار من الدائرة متى كانت المصلحة العامة تقتضي ذلك، وتعتبر خدمة الموظف منتهية في هذه الحالة من تاريخ صدور القرار أو اعتباراً من التاريخ الذي يحدد فيه بحسب الأحوال.

ثامناً: عدم تجديد عقود التوظيف الخاصة أو إنهاؤها قبل انتهاء مدتها استناداً لشروطها، أو إنهاء عقد توظيف غير المواطن

1. يجوز للجهة الحكومية الآتي:

- أ- عدم تجديد عقد توظيف غير المواطن أو إنهاؤه قبل انتهاء مدته.
- ب- عدم تجديد عقود التوظيف الخاصة أو إنهاؤها قبل انتهاء مدتها استناداً لشروطها.

2. يُشترط لعدم تجديد العقد أو إنهاؤه في الحالتين المشار إليهما في البند (1) توجيه إنذار كتابي للموظف قبل نهاية مدة العقد أو التاريخ المحدد لإنهائه بشهرين على الأقل، فيما عدا عقد التوظيف المؤقت فتكون مدة الإنذار لا تقل عن (10) عشرة أيام عمل.

3. لا يعتبر إنهاء عقود التوظيف الخاصة قبل انتهاء مدتها استناداً لشروطها جزءاً تأديبياً.

تاسعًا: إعادة الهيكلة:

1. يجوز إنهاء خدمة الموظف بسبب إعادة الهيكلة.

2. يكون إنهاء خدمة المواطن لهذا السبب وفق الضوابط الآتية:

- أ- أن يكون من المتأثرين بإلغاء وظائفهم نتيجة إعادة الهيكلة التي تتم وفق النظم المقررة، وشريطة أن تكون الجهة الحكومية قد استنفدت بالتنسيق مع الدائرة جميع الطرق والآليات التي ضمنتها خطة إعادة الهيكلة دون جدوى، وذلك بحسب الإجراءات التالية:

- البحث عن فرص أخرى مناسبة له سواء داخل الجهة الحكومية ذاتها أو خارجها.

- إدراجه في برامج تطوير المهارات أو القدرات أو الكفاءات بهدف تأهيله لشغل الوظائف المتاحة داخل الجهة الحكومية ذاتها أو خارجها، ما لم يُبدِ عدم الرغبة في الاستفادة منها.

- ب. تُعرض طلبات إنهاء خدمة الموظفين المواطنين بسبب إعادة الهيكلة على لجنة فحص حالات إنهاء الخدمة لدراستها وفحصها.
- ج. يصدر القرار بإنهاء خدمة الموظف المواطن من رئيس الجهة الحكومية بعد موافقة لجنة فحص حالات إنهاء الخدمة.
3. يُشترط إخطار الموظف كتابةً قبل ما لا يقل عن شهر من التاريخ المراد إنهاء خدمته فيه.
4. تُصرف للموظف جميع مستحقاته المالية وراتبه الإجمالي خلال فترة الإخطار.
5. لا يعتبر إنهاء عقد التوظيف بسبب إعادة الهيكلة جزاءً تأديبياً.

عاشراً: عدم الكفاءة الوظيفية

1. يجوز إنهاء خدمة الموظف المواطن لعدم الكفاءة الوظيفية في حال عدم اجتيازه بنجاح خطة تحسين الأداء المعدة له وفق ما تنص عليه الأحكام المُنظمة للتعامل مع الموظف المواطن الحاصل على تقييم أداء متدنٍ في هذه اللائحة، وذلك بعد موافقة لجنة فحص حالات إنهاء الخدمة، ويكون قرار اللجنة في الحالات التي تُقرر فيها عدم إنهاء خدمة الموظف ملزماً للجهة الحكومية.
2. تُنهي خدمة الموظف غير المواطن الحاصل على تقرير أداء واحد بأدنى درجات التقييم.
3. يُخطر الموظف كتابةً قبل ما لا يقل عن شهر من التاريخ المراد إنهاء خدمته فيه.
4. مع مراعاة ما ورد في البند (1) بالنسبة للموظف المواطن، يصدر القرار بإنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية من رئيس الجهة الحكومية.
5. لا يعتبر إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية جزاءً تأديبياً.

حادي عشر: سقوط جنسية الدولة عن الموظف أو سحبها

تنتهي خدمة الموظف المواطن إذا أُسقطت عنه جنسية الدولة أو سحبت منه، وذلك اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم أو القرار المقرر لذلك أو التاريخ المحدد فيه بحسب الأحوال.

ثاني عشر: الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة

1. تنتهي خدمة الموظف إذا صدر بحقه حكماً نهائياً بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة وفقاً للتشريعات السارية وكان ذلك مشمولاً بالنفاد، ويكون إنهاء الخدمة جوازياً لرئيس الجهة الحكومية إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.

2. يحدد تاريخ انتهاء خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ صدور الحكم القضائي النهائي.

3. لا تحسب المدة التي يقضيها الموظف في الخدمة خلال الفترة من تاريخ الحكم القضائي النهائي بالعقوبة وحتى تاريخ صدور القرار بانتهاء خدمته ضمن خدمته الفعلية لأغراض التقاعد الخاص بالمواطنين أو مكافأة نهاية الخدمة لغير المواطنين، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من رواتب خلال هذه المدة أجراً مقابل عمل، وبالنسبة للموظف المواطن يُرد له ما استقطع من راتبه من اشتراكات لصالح صندوق التقاعد.

ثالث عشر: الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي

1. تنتهي خدمة الموظف لأسباب تأديبية بناءً على قرار مجلس التأديب، ويحدد تاريخ إنهاء الخدمة اعتباراً من تاريخ صدور القرار بالفصل من الوظيفة من مجلس التأديب مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في المادة (100) من هذه اللائحة.

2. تنتهي خدمة الموظف إذا صدر ضده حكم نهائي يوجب عزله من الوظيفة، ويعتبر تاريخ صدور الحكم النهائي هو تاريخ انتهاء الخدمة.

3. لا تُحسب المدة التي يقضيها الموظف في الخدمة خلال الفترة من تاريخ صدور القرار التأديبي بالفصل من الوظيفة أو الحكم المقرر للعزل وحتى تاريخ صدور القرار بانتهاء خدمته ضمن خدمته الفعلية لأغراض التقاعد الخاص بالمواطنين أو مكافأة نهاية الخدمة لغير المواطنين، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من رواتب خلال هذه المدة أجراً مقابل عمل، وبالنسبة للموظف المواطن يُرد له ما استقطع من راتبه من اشتراكات لصالح صندوق التقاعد.

4. يصدر القرار بانتهاء الخدمة بسبب الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو العزل بحكم قضائي من رئيس الجهة الحكومية

رابع عشر: الوفاة

1. تنتهي خدمة الموظف اعتباراً من اليوم التالي ليوم وفاته المحدد في شهادة الوفاة الرسمية.
2. يصدر قرار بانتهاء الخدمة بسبب الوفاة من رئيس الجهة الحكومية.

مادة (117) التعويض عن مدة الإخطار

1. مع مراعاة مدد الإخطار بإنهاء الخدمة المنصوص عليها في هذه اللائحة، إذا أغفل أحد الطرفين إخطار الطرف الآخر أو لم يراع مدته، وجب عليه أن يؤدي إلى الطرف الآخر تعويضاً يعادل الراتب الإجمالي عن تلك المدة أو الجزء الناقص منها.
2. على الموظف أن يستمر في العمل أثناء مدة الإخطار، ويجوز للجهة الحكومية أن توافق على طلبه بتقليص مدة العمل خلال فترة الإخطار أو إعفائه من العمل خلالها مع إعفائه من سداد التعويض عن تلك المدة أو الجزء المتبقي منها على أن يكون ذلك بدون سداد راتبه الإجمالي، ولا تدخل المدة التي لم يعمل الموظف خلالها ضمن مدة خدمته.
3. يجوز للجهة الحكومية بحسب تقديرها ودون طلب من الموظف إعفائه من العمل أثناء كل أو جزء من مدة الإخطار مقابل أن تؤدي إليه التعويض المشار إليه في البند (1) من هذه المادة.

مادة (118) إنهاء عقد توظيف الموظف المعار أو المنتدب لجهة أخرى

يقتصر الحق في إنهاء خدمة الموظف المعار أو المنتدب على الجهة الحكومية الأصلية المعار أو المنتدب منها، وتكون الجهة الحكومية الأصلية مسؤولة عن كافة الإجراءات والمعاملات الخاصة بإنهاء خدمته.

مادة (119) إبقاء الموظف بعد إنهاء عقد توظيفه

في الحالات التي لا تنتهي فيها الخدمة وجوبياً، يجوز للجهة الحكومية إذا اقتضت الضرورة ذلك إبقاء الموظف لمدة لا تتجاوز شهرين بعد إنهاء خدمته لتسليم ما في عهده، ويصرف له عن هذه المدة مكافأة شهرية مقطوعة تعادل راتبه الإجمالي الشهري، ولا تدخل هذه المدة ضمن مدة خدمته.

مادة (120) شهادة الخبرة

تقوم الجهة الحكومية بتسليم الموظف بعد انتهاء خدمته وبناء على طلبه شهادة خبرة تبين تاريخ بدء الخدمة وتاريخ انتهائها ومسمى ودرجة وظيفته، وآخر راتب إجمالي كان يتقاضاه بما يشمل العلاوات والبدايات أثناء الخدمة.

مادة (121) التسوية النهائية لمستحقات الموظف عند انتهاء خدمته

1. عند انتهاء خدمة الموظف أو عند وفاته، يدفع له أو لورثته الشرعيين بحسب الأحوال مبلغ التسوية النهائية الذي يشمل ما يأتي:
 - أ- الراتب الإجمالي والبدايات حتى آخر يوم عمل.
 - ب- المكافأة المستحقة للموظف في حالة إبقائه بعد انتهاء خدمته لتسليم ما في عهده، وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - ج- بدل نقدي عن رصيد الإجازات الدورية المستحقة للموظف التي لم يستنفدها حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ انتهاء خدمته وفقاً للأحكام المنظمة لذلك.
 - د- ما قد يستحق من تعويض عن مدة الإخطار وفق الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - هـ- مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير المواطن في حال أكمل مدة خدمة لا تقل عن سنة، وذلك على النحو التالي:
 - راتب (21) واحد وعشرين يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
 - راتب (30) ثلاثين يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على خمس سنوات.
 - و- منحة الوفاة، وذلك على النحو الآتي:
 - منحة تعادل الراتب الإجمالي عن أربعة أشهر بحسب آخر راتب إجمالي كان يتقاضاه الموظف قبل وفاته، تُصرف دفعة واحدة إلى الشخص الذي حدده الموظف قبل وفاته وفقاً لسجلات الموارد البشرية، فإن لم يكن قد حدد شخصاً بعينه فتُصرف المنحة إلى الشخص أو الأشخاص الذين كان يُعيلهم الموظف بموجب كتاب من المحكمة المختصة لإثبات الإعالة، فإن لم يثبت أنه كان يُعيل أحداً تُوزع المنحة على ورثته الشرعيين حسب الأنصبة الشرعية ووفق التشريعات السارية.

- لا يجوز اعتبار منحة الوفاة جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة أو خصمها منها أو إجراء المقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للجهة الحكومية على الموظف بأي شكل من الأشكال، وتعفى تلك المنحة من الضرائب والرسوم بكافة أنواعها، ولا يجوز الحجز عليها.

ز- التعويض عن الوفاة أو الإصابة بعجز كلي أو جزئي دائم أثناء تأدية الموظف لوظيفته أو بسببها، وذلك على النحو التالي:

- عند وفاة الموظف أو إصابته بعجز كلي أو جزئي دائم أثناء تأديته لوظيفته أو بسببها تصرف الجهة الحكومية للورثة الشرعيين للموظف المتوفي أو له بحسب الأحوال تعويضاً عن الوفاة أو إصابة العمل، ويحدد التعويض وفقاً لما يلي:

- في حالة الوفاة أو العجز الصحي الكلي الدائم، يكون مقدار التعويض مجموع الراتب الإجمالي للموظف لمدة (6) ستة أشهر، أو مبلغ الدية الشرعية أيهما أعلى.
- في حالة العجز الجزئي الدائم، يقدر مبلغ التعويض بنسبة مئوية من تعويض العجز الكلي الدائم وفقاً لما تقررره الجهة المختصة بذلك وفق التشريعات السارية.

- يجوز الجمع بين منحة الوفاة والتعويض عنها المقررين في هذا الفصل.

- لا يجوز الجمع بين التعويض عن الوفاة والدية الشرعية إذا كانت الحكومة هي التي تتحمل الدية الشرعية.

ح- تكلفة إعادة جثمان الموظف المتوفى إلى موطنه المعتمد، وكذلك قيمة تذكرة سفر للمرافق للجثمان، ولزوج الموظف المتوفى وأولاده المستحقين، مع مراعاة عدم الازدواجية في تحمل التكلفة.

ط- أية مبالغ أو تعويضات أو مزايا إضافية قد يستحقها الموظف المنتهية خدمته بحسب ما ينطبق، بما في ذلك تعويض العمل الإضافي المستحق له.

2. يسري على الموظفين المواطنين أحكام قانون معاشات ومكافآت التقاعد الساري في الإمارة عند انتهاء خدمتهم لدى الجهة الحكومية.

3. تسري على الموظف المخصص له سكناً من قبل الجهة الحكومية عند انتهاء خدمته الأحكام المقررة في التشريعات السارية في الإمارة.

4. مع مراعاة الأحكام الخاصة بمنحة الوفاة، للجهة الحكومية أن تستقطع من مبلغ التسوية النهائية المستحق للموظف المنتهية خدمته جميع المبالغ المدين بها للحكومة أو التي يفرضها القانون أو التي سبق وأن أقر الموظف بموافقته على استقطاعها من راتبه، بما في ذلك الراتب عن أيام الإجازة الدورية الزائدة عما يستحق.

مادة (122) الفحص الطبي عند انتهاء الخدمة

1. يتم إجراء فحص طبي شامل لجميع الموظفين قبل انتهاء خدمتهم، فيما عدا حالة الوفاة أو عند عدم رغبة الموظف المنتهية خدمته في إجراء الفحص، وينبغي على الموظف التوجه خلال (30) يوماً من تاريخ إبلاغه لإجراء الفحص الطبي في الجهة التي يتم تعيينها، بعد إخطاره بكتاب موصى به على عنوانه المسجل بملف خدمته لدى الجهة الحكومية.
2. يهدف الفحص الطبي عند انتهاء الخدمة إلى بيان أي عجز طبي لدى الموظف أو إصابته بأي من أمراض المهنة أثناء وبسبب العمل بالجهة الحكومية، أو خلوه من ذلك.
3. في حالة عدم رغبة الموظف المنتهية خدمته في إجراء الفحص يوقع على تعهد بعدم مسؤولية الجهة عن أي عجز طبي أو إصابة بأي من أمراض المهنة أثناء وبسبب العمل بالجهة الحكومية.

مادة (123) إقرار التسوية النهائية

يقوم الموظف المنتهية خدمته أو ورثته الشرعيون بحسب الأحوال، بالتوقيع على إقرار يفيد الموافقة على كامل التسوية النهائية لمستحقات نهاية الخدمة.

جدول رقم (1)

جدول الحدود الدنيا لمدد الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة

المؤهل الدراسي								الدرجة الفرعية	الدرجة الرئيسية
ما دون الثانوية العامة		الثانوية العامة		الدبلوم		البكالوريوس			
غير مواطن	مواطن	غير مواطن	مواطن	غير مواطن	مواطن	غير مواطن	مواطن		
						13	11	1A	1
						12	10	1B	
						11	9	1C	
					9	10	8	2A	2
					8	9	7	2B	
					7	8	6	2C	
			10	8	6	7	5	3A	3
			9	7	5	6	4	3B	
			8	6	4	5	3	3C	
			7	5	3		2	4A	4
			6	4	2		1	4B	
			5	3	1		0	4C	
		6	4	2	0			5A	5
		5	3					5B	
		4	2					5C	
5	3	3	1					6A	6
4	2	2	0					6B	
3	1							6C	
2	0							7A	7
								7B	
								7C	
								7D	
								7E	

جدول رقم (2)

جدول المكافأة الشهرية للمُعَيَّن بعقد المتقاعد العسكري

الدرجة الرئيسية	مقدار المكافأة الشهرية (درهم)
الأولى	35,000
الثانية	21,750
الثالثة	17,750
الرابعة	13,750
الخامسة	9,000
السادسة	6,700
السابعة	6,000

جدول رقم (3)

جدول مُدد ومكافآت التدريب للخريج المتدرب

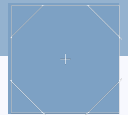
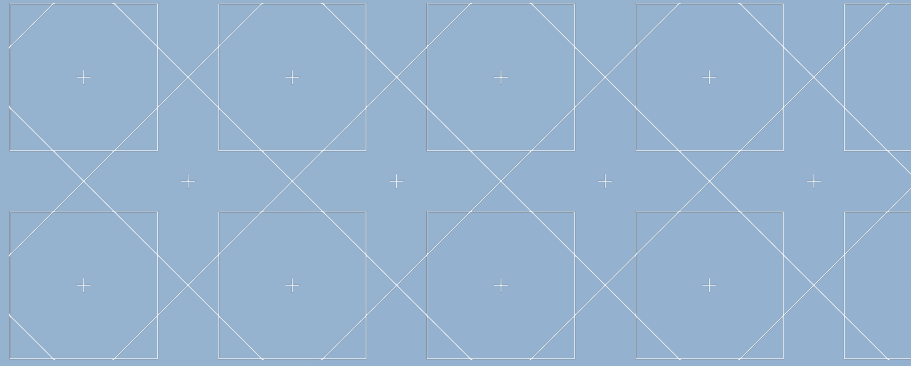
المؤهل الدراسي	المكافأة الشهرية (درهم)	فترة التدريب (شهر)	فترة تمديد التدريب لمرة واحدة (شهر)
الثانوية العامة	6,000	12	3
دبلوم	8,000	12	3
بكالوريوس	10,000	9	3
ماجستير، دكتوراة	12,000	6	3

جدول رقم (4)

جدول بدل الإيفاد ودرجات السفر

الدرجة الرئيسية	قيمة البدل / داخل الدولة (درهم)	قيمة البدل / خارج الدولة (درهم)	درجة السفر	أحكام خاصة
الأولى	2,500	3,000	السياحية	درجة رجال الأعمال في حال كانت مدة الرحلة أكثر من 7 ساعات.
الثانية	2,500	3,000	السياحية	
الثالثة	2,000	2,500	السياحية	--
الرابعة	2,000	2,500	السياحية	--
الخامسة	1,500	2,000	السياحية	--
السادسة	1,500	2,000	السياحية	--
السابعة	1,500	2,000	السياحية	--

16



جدول المخالفات والجزاءات التأديبية

البند	م	نوع المخالفة	الجزاءات						ملاحظات
			المرة الأولى		المرة الثانية		المرة الثالثة		
			الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	
مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	1	التأخير عن العمل في بداية الدوام الرسمي أو الخروج المبكر بدون إذن أو عذر مقبول.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	
	2	ترك مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بدون إذن أو عذر مقبول .	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-
	3	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول لمدة (3) أيام فأقل متصلة أو متقطعة خلال السنة الواحدة.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	مع عدم استحقاق الموظف للراتب الإجمالي عن أيام الغياب.
	4	عدم التقيد بالآلية المعتمدة في إثبات الحضور والانصراف	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-
مخالفات تتعلق بنظام العمل	5	استخدام الهاتف المحمول بما يخالف القواعد والأحكام المنصوص عليها بوثيقة قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-
	6	إخفاء أي معلومات تتعلق بالعمل أو بعلاقة الموظف بالجهة الحكومية	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	
	7	استخدام الأنظمة أو الأجهزة الإلكترونية الخاصة بالجهة الحكومية، بما في ذلك البريد الإلكتروني أو الشبكة المعلوماتية) في المجالات غير المتعلقة بأعمال الجهة الحكومية.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-

البند	م	نوع المخالفة	الجزاءات						
			المرّة الأولى		المرّة الثانية		المرّة الثالثة		
			الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	
مخالفات تتعلق بنظام العمل	8	مخالفة الأنظمة والتعليمات الخاصة بالأمن والصحة والسلامة والبيئة وفقاً للنظم المعتمدة من الجهات المختصة، بما يُعرض ممتلكات الجهة الحكومية أو الأفراد أو أنظمة شبكة المعلومات لخطر وقوع خسارة مادية أو خلق خطر أمني عن طريق اعتراض وسد ممرات خارج الحريق ومواقع الأجهزة.	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 15 يوم	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاشي التقاعدي أو المكافأة	-	-	استقطاع قيمة الأضرار الناشئة عن المخالفة من الراتب الإجمالي للموظف أو مكافأة نهاية خدمته وفقاً للقانون.
	9	عدم التعاون مع الزملاء أو الرؤساء بدون عذر أو مبرر مقبول في أداء الواجبات اللازمة لأداء العمل.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-
	10	عدم الالتزام بالتسلسل الإداري في الجهة الحكومية	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-
	11	السماح لغير المخولين بالجهة الحكومية بالدخول في مبانيها أو وحداتها في غير المكان المعد لذلك أو الميعاد المحدد بدون إذن.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-
	12	عدم حفظ النقود والأوراق والمستندات والسجلات داخل المكاتب أو الخزائن أو الدواليب المخصصة لذلك قبل الانصراف.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-
	13	السماح لموظف غير مكلف بالقيام بالعمل بدلا من الشخص المكلف به دون إذن سابق من المسؤول المباشر.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-

البند	م	نوع المخالفة	الجزاءات						ملاحظات
			المرة الأولى		المرة الثانية		المرة الثالثة		
			الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	
مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي	14	التدخين في الأماكن التي يمنع فيها التدخين داخل مباني وممتلكات الجهة الحكومية.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-
	15	الدخول عمداً إلى الأماكن والمرافق غير المصرح بدخولها.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-
	16	التمارض (ادعاء المرض).	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	وفقاً لتقرير من دائرة الصحة
	17	عدم الالتزام بالزي الرسمي.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-
	18	تناول الطعام في غير الأماكن المصرح بها.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-
	19	استعمال أية ممتلكات للجهة الحكومية لأغراض شخصية.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-
20	الخروج على حدود اللباقة مع المتعاملين مع الجهة الحكومية.	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم راتب يوم	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 15 يوم	-	

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى			
مع عدم استحقاق الموظف للراتب الإجمالي عن أيام الغياب.	-	-	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون الأساس بمزايا السكن لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثلاثة أشهر.	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 14 يوم	خصم راتب 5 أيام	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول لمدة تزيد على (3) أيام متصلة أو متقطعة، ولا تجاوز (15) يوماً متصلة وتقل عن (20) يوم عمل متقطعة خلال السنة الواحدة.	21	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
يوقعّ الجزاء نفسه على الموظف المشتري في المخالفة.	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون الأساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	خصم راتب 15 يوم	إعطاء بطاقة العمل الخاصة بالدخول والخروج من وإلى الجهة الحكومية لشخص آخر واستخدامها لإثبات دخول وخروج صاحبها.	22	
-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون الأساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 7 أيام	إنذار كتابي	نشر معلومات أو الإدلاء بتصريحات عن الجهة الحكومية بدون موافقة كتابية مسبقة.	23	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون الأساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 7 أيام	إنذار كتابي	بيع أغراض أو خدمات في مقر الجهة الحكومية أو التوسط في ذلك.	24	
-	-	-	خصم راتب 15 يومًا	خصم راتب 8 أيام	خصم راتب 7 أيام	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل.	25	

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى			
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يومًا	خصم راتب 3 أيام	الإخلال بالنظام العام أو الآداب العامة أثناء العمل أو عند استخدام مرافق ونظم وشبكات المعلومات بالجهة الحكومية.	26	مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي
-	-	-	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثلاثة أشهر.	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يومًا	خصم راتب 3 أيام	استخدام وسائل الانتقال أو الآلات أو المعدات الخاصة بالجهة الحكومية بدون تصريح مسبق منها أو استعمالها لغير أغراض العمل بدون تصريح.	27	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يومًا	خصم راتب 3 أيام	السب أو التشهير أو الإساءة اللفظية لأحد الرؤساء أو الزملاء أثناء العمل.	28	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يومًا	خصم راتب 10 أيام	الادعاء كذباً على الزملاء أو الرؤساء وتقديم شكاوى كيدية ضدهم داخل الجهة الحكومية	29	
-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يومًا	خصم راتب 3 أيام	الإدلاء بشهادة لا تطابق الواقع، أو الامتناع عن الشهادة في التحقيقات دون عذر مقبول	30	

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى			
-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يومًا	خصم راتب 7 أيام	إساءة استعمال السلطة أو استغلال النفوذ.	31	مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي
-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يومًا	خصم راتب 3 أيام	عدم الإبلاغ عن أية تجاوزات مالية أو إضرار بالمصلحة العامة أو إهمال يضر بالمال العام.	32	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يومًا	خصم راتب 3 أيام	الإساءة أو التصاول على الرؤساء أو الزملاء عبر أية وسيلة	33	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة		انتحال شخصية أو جنسية زائفة أو تقديم شهادات أو مستندات مزورة.	34	
مع إنهاء العلاقة الوظيفية الأخرى واسترداد ما صرف للموظف بدون وجه حق.			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الجمع بين وظيفتين أو أكثر إلا إذا كان الجمع بين الوظيفة العامة وبين عضوية مجالس الإدارة أو الأمناء للهيئات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة أو الحكومة الاتحادية أو الجمعيات ذات النفع العام.	35	

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الأولى		المرّة الثانية		المرّة الثالثة				
	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى			
					الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	إرشاد المتعاملين إلى إنجاز المعاملات المختلفة بغير الطرق المعتمدة	36	مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي
-			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	أن تكون للموظف مصلحة بالذات أو بالوساطة في أعمال أو مقاولات تتصل بأعمال الجهة الحكومية التابع لها ، أو أن تكون له منافع أو مصالح شخصية تتعارض مع أهداف وغايات الجهة الحكومية.	37	
-			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	استئجار عقارات أو أراض أو غيرها بقصد استغلالها في المجال الذي تؤدي فيه أعمال وظيفته.	38	
-			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	مخالفة الأحكام المنظمة للمشتريات أو المزايدات أو المســتودعات أو القواعد والأحكام والأنظمة والتعاميم المالية بغرض الانتفاع الشخصي أو تحقيق منفعة للغير.	39	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الاعتداء الجسدي على موظفي الجهة الحكومية أثناء الخدمة أو في مقر العمل.	40	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الاعتداء على المتعاملين مع الجهة الحكومية.	41	

البند	م	نوع المخالفة	الجزاءات						ملاحظات
			المرّة الأولى		المرّة الثانية		المرّة الثالثة		
			الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	
مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي	42	قبول منافع مادية أو معنوية من موظفي الجهة الحكومية أو الغير.	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	-	-			مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.
	43	إفشاء سر من أسرار الجهة الحكومية أو المعلومات شديدة السرية بقصد تحقيق منفعة شخصية أو الإضرار بالجهة الحكومية.	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	-	-			مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.
	44	وجود الموظف أثناء العمل تحت تأثير مسكر أو مخدر.	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	-	-			مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.
	45	نشر أو عرض مواد أو معلومات مخلة بالنظام العام أو الآداب من خلال البريد الإلكتروني أو الشبكة المعلوماتية.	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	-	-			مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.
	46	التزوير في سجلات أو مستندات الجهة الحكومية، أو التلاعب في السجلات أو النظم الإلكترونية المتعلقة بإثبات الحضور والانصراف أو كليهما.	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	-	-			مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.
	47	الانتماء للكيانات العاملة في المجالات السياسية أو العمل لحسابها أو التعاون معها بأي شكل من الأشكال أو المشاركة فيها أو الترويج لها بآية وسيلة في غير الأحوال المصرح بها في الدولة .	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	-	-	-	-	مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى			
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	جمع تبرعات داخل الجهة الحكومية لأي سبب كان.	48	مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي
-	-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	التحريض على الإضراب عن العمل.	49	
-	-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	عدم الإفصاح عن وجود مصالح شخصية تتعارض مع مصالح الجهة الحكومية.	50	
-	-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	قيام الموظف غير المواطن بأعمال للغير بأجر أو بدون أجر في غير الأوقات الرسمية بدون الحصول على إذن مسبق بذلك.	51	
-	-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	كل إهمال أو تقصير يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للإمارة أو الجهات الحكومية أو الجهات التابعة لها، أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية، أو يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك.	52	
-	-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة واللوائح وغيرها من التشريعات.	53	

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى			
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	عدم التقيد في إنفاق أموال الإمارة بما تفرضه الأمانة والحرص عليها، وإساءة التصرف بأموال الجهة الحكومية أو ممتلكاتها أو استخدامها لغير أغراض العمل.	54	المخالفات المتعلقة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	اختلاس الأموال العامة	55	
-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يومًا	خصم راتب 7 أيام	عدم اتخاذ الموظف المعني بإدارة أحد حسابات وسائل التواصل الاجتماعي في الجهة الحكومية جميع الاحتياطات الخاصة بأمن المعلومات أثناء استخدامها لها.	56	
-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	نشر أو مشاركة أي محتوى غير لائق مخل بالنظام العام والآداب العامة عبر وسائل التواصل الاجتماعي، ويشمل ذلك الكتابة والصور والفيديو وتسجيلات الصوت.	57	
-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يومًا	نشر أو مشاركة شائعات وأخبار ومعلومات زائفة غير حقيقية لها تأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على المجتمع.	58	

البند	م	نوع المخالفة	الجزاءات						
			المرّة الأولى		المرّة الثانية		المرّة الثالثة		
			الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	
المخالفات المتعلقة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي	59	سبب الأشخاص والتشهير بهم أو تهديدهم أو التحريض على إلحاق الأذى بهم وذلك عبر وسائل التواصل الاجتماعي سواء كانوا يقيمون داخل الدولة أو خارجها.	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 15 يومًا	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	-	-	ملاحظات
	60	نشر أو مشاركة أي محتوى عبر وسائل التواصل الاجتماعي ذي طابع عنصري أو عرقي أو ديني.	خصم راتب 7 أيام	خصم راتب 15 يومًا	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	-	-	
	61	إنشاء حساب على وسائل التواصل الاجتماعي باسم جهة حكومية بدون تصريح مسبق من الجهة.	خصم راتب 7 أيام	خصم راتب 15 يومًا	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة.	-	-	
	62	انتحال الصفة الشخصية لموظف حكومي أو لأي شخص آخر عبر وسائل التواصل الاجتماعي بقصد تحقيق منفعة خاصة له أو لغيره أو بهدف نشر الشائعات أو إفشاء معلومات أو أخبار حكومية	خصم راتب 7 أيام	خصم راتب 15 يومًا	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	-	-	
	63	نشر معلومات أو أخبار حكومية عبر وسائل التواصل الاجتماعي مصنفة "سرية" أو أي معلومات وأخبار أخرى غير مصرح بنشرها.	خصم راتب 15 يومًا	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة ثلاثة أشهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة.	-	-	

البند	م	نوع المخالفة	الجزاءات						
			المرّة الأولى		المرّة الثانية		المرّة الثالثة		
			الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	
المخالفات المتعلقة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي	64	الإساءة إلى تاريخ دولة الإمارات العربية المتحدة أو ثقافتها أو تراثها عبر وسائل التواصل الاجتماعي.	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة ثلاثة أشهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة.	-	-	-	
	65	إهانة رموز دولة الإمارات العربية المتحدة أو نظامها السياسي أو علم الدولة عبر وسائل التواصل الاجتماعي.	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	-	-	-	-	-	
	66	استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في التحريض على الشكاوى الجماعية والكيدية وذلك بهدف الإضرار بأي جهة حكومية أو سمعتها.	خصم راتب 7 أيام	خصم راتب 15 يومًا	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	-	-	-
	67	استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لنشر أو إعادة نشر محتوى يتضمن الإساءة لجهة حكومية.	إنذار كتابي	الخصم راتب 3 أيام	خصم راتب 15 يومًا	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	-	-	-
	68	الإساءة لتراث أو تاريخ أو تقاليد أو القيم الدينية أو الاجتماعية لإحدى الدول عبر وسائل التواصل الاجتماعي بما يضر بسمعة دولة الإمارات العربية المتحدة وقيمتها.	إنذار كتابي	الخصم راتب 3 أيام	خصم راتب 15 يومًا	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	-	-	-
	69	دعم التنظيمات والكيانات السياسية المحظورة عبر وسائل التواصل الاجتماعي بالترويج لأفكارها.	خصم راتب 7 أيام	خصم راتب 15 يومًا	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	-	-	-

البند	م	نوع المخالفة	الجزاءات						ملاحظات
			المرّة الأولى		المرّة الثانية		المرّة الثالثة		
			الأدنى	الأقصى	الأدنى	الأقصى	الأدنى	الأقصى	
المخالفات المتعلقة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي	70	إنشاء حسابات ومجموعات على وسائل التواصل الاجتماعي لإدارة ونشر محتوى يكون الغرض منه ممارسة نشاط حزبي أو سياسي غير مصرح به.	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة.	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	-	-	-	
	71	إنشاء حسابات أو مجموعات على وسائل التواصل الاجتماعي لجمع التبرعات تحت أي غرض، سواء من داخل الجهة التي يعمل بها الموظف أو من خارجها.	إنذار كتابي	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 15 يومًا	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	-	--	
	72	عدم التقيد بالوسائل والقنوات الرسمية عند تقييم الخدمات من للجهات الحكومية واللجوء إلى وسائل التواصل الاجتماعي.	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 15 يومًا	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة 3 أشهر	-	-	
	73	استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في عرض الشكاوى الوظيفية أو التظلمات ضد جهة العمل.	إنذار كتابي	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 15 يومًا	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	-	-	
	74	التعليق عبر وسائل التواصل الاجتماعي على القضايا المنظورة أمام القضاء والتي لها تأثير على إجراءات القضاء.	إنذار كتابي	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب 15 يومًا	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	-	-	
	75	الدعوة أو الترويج للتبرع عبر وسائل التواصل الاجتماعي لمؤسسات غير مرخصة من الدولة.	خصم راتب 15 يوم		الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر				

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى			
-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاشي التقاعدي أو المكافأة	خصم راتب 15 يومًا				الامتناع عن التوقيع على عقد التوظيف وفق النموذج الذي يصدر عن الدائرة.	76	مخالفات تتعلق بعقد التوظيف

