



لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة

www.fahr.gov.ae

هيئة اتحادية | Federal Authority



لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة

قرار مجلس الوزراء رقم 15 لسنة 2013
بشان لائحة الموارد البشرية
في الجهات الاتحادية المستقلة

حقوق الطبع © 2017 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

جميع حقوق الطبع محفوظة.

لا يجوز دون الحصول على إذن خطي من الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، استخدام أي من المواد التي يتضمنها هذا الدليل، أو استنساخها أو نقلها، كلياً أو جزئياً، في أي شكل وبأي وسيلة، سواءً بطريقة إلكترونية أو آلية، بما في ذلك الاستنساخ الفوتوغرافي أو التسجيل أو استخدام أي نظام من نظم تخزين المعلومات واسترجاعها، إلا كما هو منصوص عليه في شروط وأحكام استخدام الأدلة الخاصة بالهيئة.



www.fahr.gov.ae
info@fahr.gov.ae
@FAHR_UAE

ص.ب. 2350، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة
هاتف +971 2 4036000
فاكس +971 2 6266767
PO Box 2350 Abu Dhabi, United Arab Emirates

ص.ب. 5002، دبي، الإمارات العربية المتحدة
هاتف +971 4 2319000
فاكس +971 4 2959888
PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates

جدول المحتويات

14-11	الفصل الأول
11	التعريفات
14	نطاق تطبيق اللائحة
14	إدارة الموارد البشرية
23-15	الفصل الثاني
15	تخطيط الموارد البشرية
15	ميزانية الوظائف
16	أنواع التوظيف
16	التعيين بعقد دوام كامل
16	التعيين بعقد مؤقت
17	التعيين بعقد خاص
18	التعيين
18	البحث والاختيار
19	المقابلة الشخصية
20	الشروط العامة للتعيين
21	تعيين المعاقين
21	سلطة التعيين
22	الراتب عند التعيين
22	فترة الاختبار
25-24	الفصل الثالث
24	العلاوات والبدلات
24	جدول الدرجات والرواتب
24	تحديث جدول الدرجات والرواتب

25	تقاعد المواطنين
25	العلاوة الدورية
30-26	الفصل الرابع
26	النقل والندب والإعارة
26	النقل
27	صلاحيات النقل
27	الندب
28	الإعارة
31	الفصل الخامس
31	الأداء والمكافأة
31	نظام إدارة الأداء
31	المكافآت
34-32	الفصل السادس
32	الترقيات
32	الترقيات الوظيفية
33	الترقيات المالية
33	الترقيات الاستثنائية
33	ضوابط الترقية
37-35	الفصل السابع
35	التدريب والتطوير
35	السياسة العامة
35	تحليل احتياجات التدريب
37	المنح الدراسية

جدول المحتويات

48-38	الفصل الثامن
38	المهام الرسمية والتدريبية
38	المهام الرسمية
38	مدة الإيفاد
39	واجبات الموفد
39	مخصصات الإيفاد
41	تذاكر السفر
42	نفقات أخرى
42	الإيفاد في الدورات والبرامج التدريبية
43	السلطة المختصة بإصدار قرار الإيفاد
43	الترشيح لحضور الدورات والبرامج التدريبية
44	شروط الإيفاد للدورات والبرامج التدريبية
44	واجبات الموفد في الدورات والبرامج التدريبية
45	مدة الإيفاد للدورات والبرامج التدريبية
45	مخصصات الدورات و البرامج التدريبية
46	تذاكر السفر
47	نفقات أخرى
48	إنهاء مشاركة الموظف في الدورة التدريبية
64-49	الفصل التاسع
49	الإجازات وأنواعها
49	أنواع الاجازات
49	الإجازة السنوية
51	الإجازة المرضية

53	إجازة الوضع
54	إجازة الأبوة
54	إجازة الحداد
54	إجازة العدة
55	إجازة الحج
55	الإجازات الاستثنائية
55	إجازة التفرغ
56	إجازة مرافقة مريض خارج الدولة
57	إجازة مرافقة مريض داخل الدولة
57	الإجازة الدراسية
58	أحكام وضوابط منح الإجازة الدراسية
61	إجازة أداء امتحان
62	الإجازة بدون راتب
63	أحكام عامة بشأن الإجازات
73-65	الفصل العاشر
65	المخالفات الوظيفية
66	التحقيق المبدئي
66	المبادئ العامة
66	لجنة المخالفات
67	تشكيل لجنة المخالفات
67	إجراءات إحالة الموظف للجنة المخالفات
68	إجراءات التحقيق
68	مقومات التحقيق الإداري
69	التصرف في التحقيق

جدول المحتويات

70	أحكام عامة
86-74	الفصل الحادي عشر
74	الثقافة المؤسسية
74	علاقات العمل
75	السلوك الشخصي
76	الالتزام بالتشريعات النافذة
76	الإفصاح عن المعلومات
77	خدمة العملاء
77	الهدايا والرشاوي
78	تضارب المصالح
79	العمل لدى الغير وتملك حصص في الشركات
79	توظيف الأقارب
80	المحافظة على الأموال العامة
80	سياسة الصحة والسلامة والبيئة
80	مسؤولية الجهة الاتحادية
81	مسؤوليات الموظف
81	أيام وساعات العمل الرسمي
83	نظام المناوبات
83	الالتزام بمواعيد العمل الرسمي
83	مخالفات الدوام الرسمي
85	التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية

85	التعويض عن العمل في العطلات الرسمية
86	نظام التعويض عن العمل الإضافي
91-87	الفصل الثاني عشر
87	التظلمات
87	لجنة التظلمات
87	اختصاصات لجنة التظلمات
88	الاعتراض على قرارات لجنة التظلمات
88	بيانات الاعتراض
89	لجنة النظر في الاعتراضات
90	آلية عمل لجنة النظر في الاعتراضات
94-92	الفصل الثالث عشر
92	انتهاء الخدمة
98-95	الفصل الرابع عشر
95	مكافأة نهاية الخدمة وأحكام ختامية
96	توقيع العقود
99	الجدول المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (15) لسنة 2013 بشأن لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة
101	نموذج استرشادي لعقد توظيف مواطن بدوام كامل
107	نموذج استرشادي لعقد تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن
112	نموذج استرشادي للتعيين بعقد خاص
116	نموذج استرشادي عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين الفئة (أ)
120	نموذج استرشادي عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين الفئة (ب)
124	نموذج استرشادي للتعيين بعقد مؤقت

قرار مجلس الوزراء رقم 15 لسنة 2013 بشأن لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة

مجلس الوزراء :

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له ،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999، بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية والقوانين المعدلة له ،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، والقوانين المعدلة له ،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (5) لسنة 2011، في شأن تنظيم مجالس الادارات والامناء واللجان في الحكومة الاتحادية.
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 2011، بشأن إعادة تنظيم ديوان المحاسبة.
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011، بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (29) لسنة 2011، في شأن نظام حوكمة مجالس الادارة في الهيئات والمؤسسات والشركات الربحية وغير الربحية المملوكة للحكومة الاتحادية،
- وبناء على موافقة مجلس الوزراء

قرر:

الفصل الاول

التعريفات

المادة (1)

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

الدولة:	الإمارات العربية المتحدة.
الحكومة:	حكومة الدولة .
مجلس الوزراء:	مجلس وزراء الدولة .
الجهة الاتحادية:	الهيئات والمؤسسات والمكاتب التابعة للحكومة الاتحادية التي تسري عليها أحكام هذه اللائحة .
الهيئة:	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
المجلس:	مجلس إدارة أو مجلس أمناء الجهة الاتحادية أو من يقوم مقامهما .
الرئيس:	رئيس الجهة الاتحادية أو رئيس مجلس إدارة الجهة الاتحادية بحسب الحال .
المدير العام:	مدير عام الجهة الاتحادية أو من في حكمه .
الميزانية:	الميزانية المعتمدة للجهة الاتحادية.

قانون الموارد البشرية	المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.
سلطة التعيين:	السلطة المناط بها صلاحيات التعيين في الجهة الاتحادية وفق أحكام هذه اللائحة .
عرض العمل:	الموافقة المبدئية على التعيين من جهة العمل.
الموظف:	كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في ميزانية الجهة الاتحادية التي يعمل لديها.
المسؤول المباشر:	هو الرئيس المباشر الذي يتبع له الموظف
ميزانية الوظائف:	الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.
الوظائف العليا:	الوظائف التي تحدد بناء على جدول الصلاحيات والمسؤوليات الذي يصدره المجلس.
الراتب الأساسي:	الراتب المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية طبقاً لجدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية وما يطرأ عليه من زيادات.
الراتب الإجمالي:	الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات.

إدارة الموارد البشرية:	الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الاتحادية.
السنة:	السنة الميلادية.
الشهر:	وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
يوم عمل:	يوم العمل الرسمي المعتمد في الجهة الاتحادية.
اللجنة الطبية:	اللجنة التي يصدر بتشكيلها قرار من وزير الصحة ويناط بها الاختصاصات المقررة بهذه اللائحة.
الجهة الطبية الرسمية :	المستشفيات والمراكز الصحية الحكومية التابعة لوزارة الصحة أو الهيئات الصحية المحلية أو المنشآت الصحية التابعة للجهة الاتحادية أو المحلية المختصة باعتماد التقارير الطبية التي تصدر من المنشآت الصحية الخاصة .
لجنة المخالفات:	هي اللجنة التي تشكل في كل جهة اتحادية للنظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون ما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي.
الوحدة التنظيمية:	الوحدة الإدارية الواردة في الهيكل التنظيمي للجهة الاتحادية

المادة (2)

نطاق تطبيق اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على الموظفين العاملين في الجهات الاتحادية المستقلة المبينة في الجدول المرفق بهذه اللائحة.

المادة (3)

إدارة الموارد البشرية

تتولى إدارة الموارد البشرية تنفيذ الأهداف الاستراتيجية والمبادرات المتعلقة بالموارد البشرية ضمن الخطة الاستراتيجية المعتمدة للجهات الاتحادية والمرتبطة باستراتيجية الحكومة، كما تتولى تنفيذ وتطبيق الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بكل جهة اتحادية بالرجوع إلى هذه الإدارة في جميع الأمور الفنية ذات الصلة بالموارد البشرية وعلى إدارة الموارد البشرية الرجوع إلى الهيئة في المسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكام هذه اللائحة أو أية قرارات أو أنظمة ذات صلة بالموارد البشرية .

المادة (4)

تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية في الجهات الاتحادية بالمبادئ والسياسات المنصوص عليها في هذه اللائحة والتأكد من تطبيقها على الموظفين بشكل عادل ومنتساق، وذلك بهدف إيجاد بيئة عمل تحفز الأداء .

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

المادة (5)

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

المادة (6)

ميزانية الوظائف

على الجهة الاتحادية تصميم وظائف الوحدات التنظيمية المدرجة بالهيكل التنظيمي بطريقة فعالة، وبشكل يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها، وذلك لضمان تغطية تلك الوظائف لجميع المهام المنوطة بالجهة الاتحادية ودون تداخل أو تعارض بين تلك الوظائف وذلك بما لا يتعارض مع المبادئ العامة لنظام تقييم وتوصيف الوظائف الذي يصدره مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة .

المادة (7)

يكون لكل جهة اتحادية ضمن ميزانيتها العامة، ميزانية سنوية للموارد البشرية تتناسب وهيكلها التنظيمي المعتمد

المادة (8)

مع مراعاة أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي، والقوانين المعدلة يجوز تعديل المخصصات المالية للوظائف الشاغرة المدرجة في ميزانية الموارد البشرية المعتمدة في حدود الميزانية المخصصة لتلك الوظائف، ووفقاً للقواعد المالية السارية في الدولة، على ألا يترتب على هذا التعديل أي أعباء مالية إضافية على ميزانية الجهة الاتحادية المعتمدة أو على الاعتمادات المقررة للموارد البشرية .

المادة (9)

أنواع التوظيف

تشغل الوظائف العامة الشاغرة في كل جهة اتحادية بالتعيين وفقا لأحد أنواع العقود التالية:

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

المادة (10)

التعيين بعقد دوام كامل

التعيين بعقد دوام كامل هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل، وفقا للقواعد المقررة في هذه اللائحة، وبما يتفق مع طبيعة عمل الجهة الاتحادية، ويتقاضى الراتب الإجمالي والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها.

المادة (11)

التعيين بعقد مؤقت

□. التعيين بعقد مؤقت هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل، وفقا للقواعد المقررة في هذه اللائحة، وذلك لمدة ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة، ويتقاضى الموظف خلالها راتب شهري مقطوع يحدد من قبل الجهة الاتحادية.

□. للجهة الاتحادية أن تعين لديها موظفين بعقد مؤقت وفقا للأحكام الآتية:

1. وجود المخصصات المالية في ميزانية الجهة الاتحادية .

2. أن يكون التعيين بموجب عقد مؤقت لا تتجاوز مدته ثلاثة أشهر ويجوز تمديده لمدة مماثلة .
3. يستحق الموظف بعقد مؤقت الإجازات التالية براتب شهري مقطوع:
 - إجازة الحداد.
 - إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة أو منفصلة وما زاد على ذلك يكون بدون راتب.
 - إجازة بدون راتب لمدة خمسة أيام عمل متصلة أو متقطعة.
4. يتم انتهاء العقد في الحالات المحددة في العقد المؤقت.
5. يشترط أن تكون للموظف من غير المواطنين اقامة سارية المفعول اما على كفالة جهة العمل أو على كفالة الزوج وبما لا يتعارض مع القوانين السارية في هذا الشأن .

المادة [12]

يجوز في نهاية مدة العقد المؤقت تعيين الموظف في وظيفة دائمة تناسب مؤهلاته وخبراته وقدراته .

المادة [13]

التعيين بعقد خاص

يجوز تعيين أي من ذوي الخبرات المتميزة التي تحتاجها الجهة الاتحادية بعقود خاصة في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها على أن يتم تحديد تلك الوظائف من قبل الجهة الاتحادية شريطة أن تتوافق مع الوظائف العليا المقابلة لها في الحكومة الاتحادية، وفقاً للأحكام الآتية :

1. وجود وظيفة عليا شاغرة.
2. ألا تزيد مدة العقد عن سنتين ويجوز تمديده لمدد مماثلة.
3. أن تتوافر في المرشح للتعيين إحدى المؤهلات والخبرات الواردة في نظام تقييم وتوصيف الوظائف المعتمد في الجهة الاتحادية.

4. أن يكون المؤهل والخبرة في مجال عمل الوظيفة المعين عليها
5. للجهة الاتحادية صلاحية اعتماد كافة الامتيازات الوظيفية والمالية بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة بالجهة الاتحادية وفي حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية.

المادة (14)

التعيين

1. يشترط لصدور قرار التعيين من السلطة المختصة توافر الشروط التالية:
 - اجتياز المرشح بنجاح لجميع الاختبارات والفحوصات الطبية والموافقات اللازمة.
 - تقديم أصول الشهادات العلمية أو صورة طبق الأصل منها مصدقة ومعادلة من جهة الاختصاص بالدولة وتقديم شهادات الخبرة العملية المصدقة.
2. لا يجوز توقيع عقد التعيين إلا بعد صدور قرار التعيين من السلطة المختصة .
3. تكون مباشرة العمل خلال شهرين من تاريخ صدور قرار التعيين ما لم تحدد الجهة الاتحادية تاريخاً آخر .
4. تسري على العقود أحكام إنهاء الخدمة الواردة في هذه اللائحة.

المادة (15)

البحث والاختيار

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

إذا وجد مرشح مؤهل لشغل الوظيفة الشاغرة عن طريق النقل أو الترقية من داخل الجهة الاتحادية تقوم إدارة الموارد البشرية في تلك الجهة بالتنسيق مع الإدارة التي سيعمل بها الموظف المرشح والإدارة الطالبة التي توجد بها الوظيفة الشاغرة فإذا تم الاتفاق فيتم إعداد معاملات النقل أو الترقية وفقاً للأحكام والإجراءات المقررة في هذا الشأن.

□ المرشحون للوظيفة من خارج الجهة الاتحادية :

في حالة عدم تواجد مرشحين مناسبين للوظيفة الشاغرة من داخل الجهة الاتحادية أو عدم وجود من تنطبق عليهم شروط النقل أو الترقية، تتولى إدارة الموارد البشرية بالجهة الاتحادية مهمة البحث عن مرشحين مناسبين من مصادر خارجية أخرى مثل:

- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الصحف سواء في الصحف المحلية أو الأجنبية ، أو الموقع الإلكتروني للجهة الاتحادية.
- الاستعانة بوكالات التوظيف.
- الاتصالات الشخصية لاستقطاب شخص بعينه من ذوي الخبرة والكفاءة.

المادة [16]

المقابلة الشخصية

1. لا يجوز التعيين بدون إجراء مقابلة شخصية مع المرشح للوظيفة بواسطة الإدارة المعنية وإدارة الموارد البشرية، كما لا يتم استدعاء المرشح للوظيفة من خارج الدولة إلا بعد إجراء مقابلة هاتفية معه.
2. يجوز في حالات استثنائية القيام بالمقابلة الشخصية عن بُعد من خلال شبكة الانترنت مع الأخذ بكافة الاحتياطات اللازمة لضمان مصداقية النتائج، ويجوز ترتيب المقابلة عن بُعد مع مرشحين مختارين بعناية أو بمعرفة وكالات التوظيف ذات سمعة عالمية.
3. يقوم القائم بالمقابلة الشخصية أو كل عضو من أعضاء لجنة المقابلة حسب الأحوال باختيار أصلح المرشحين للوظيفة من حيث توافر متطلبات شغل الوظيفة والصفات الشخصية والمهنية اللازمة .

4. تقوم إدارة الموارد البشرية خلال المقابلة النهائية بتزويد المرشح الذي وقع عليه الاختيار بمعلومات عامة عن الجهة الاتحادية .
5. يجوز للجهة الاتحادية أن توفر تذكرة سفر للمرشح في حالة استقدامه من خارج الدولة مضافاً إليها تكاليف الإقامة اللازمة لعملية المقابلة.

المادة [17]

تتولى إدارة الموارد البشرية بالجهة الاتحادية مسؤولية إدارة وتنسيق عملية التوظيف لشغل الوظائف الشاغرة وتقديم العون الفني والمشورة والمساعدة للإدارات والأقسام الطالبة بهدف تأمين احتياجاتها من المرشحين المناسبين.

المادة [18]

الشروط العامة للتعيين

مع عدم الإخلال بأية شروط ومتطلبات خاصة لشغل الوظيفة ، ومع ضرورة قيام المرشح بتقديم المستندات الثبوتية المؤيدة لذلك، يشترط في المرشح للتعين في إحدى الوظائف العامة ما يلي :

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك .
2. ألا يقل سنه عن ثماني عشر سنة .
3. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية مصدقة ومعادلة من جهة الاختصاص بالدولة، وتقديم شهادات الخبرة العملية المصدقة من الجهة المختصة واللازمة لشغل الوظيفة.
4. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح .
5. أن يكون لائقاً طبياً وذلك وفقاً لقرار الجهة الطبية الرسمية لضمان أداء الموظف لمهامه وواجباته الوظيفية.
6. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من

السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره وذلك من واقع شهادة بحث الحالة الجنائية الصادرة من الجهات المختصة .
7. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة السابقة على التعيين بسبب مخالفات جسيمة مرتبطة بالعمل أو بسبب حكم قضائي قطعي أو نهائي في جريمة.

المادة (19)

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

المادة (20)

تعيين المعاقين

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

المادة (21)

سلطة التعيين

1. تكون صلاحيات التعيين في الوظائف التالية وفقاً لما يلي:
 - وظيفة المدير العام أو من في حكمه بمرسوم اتحادي .
 - وظيفة المدير التنفيذي أو من في حكمه بقرار من مجلس الوزراء .
 - باقي الوظائف وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات .
2. يتم إبرام عقود التعيين في الوظائف المبينة في البند (1) من هذه

المادة وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات .

المادة (22)

الراتب عند التعيين

1. يمنح الموظف عند تعيينه الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها وفقاً لجدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية ويستحق الموظف راتبه من تاريخ مباشرته الفعلية للوظيفة.
2. يجوز لجهة العمل منح الموظف المعين بالدوام الكامل والذي تزيد مدة خبرته على المدة المطلوبة لشغل الوظيفة ما نسبته (5%) من الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية المعين عليها عن كل سنة خبرة، تضاف إلى بداية مربوط وبحد أقصى (50%) شريطة أن تكون الخبرة في ذات مجال الوظيفة .

المادة (23)

فترة الاختبار

1. فيما عدا المعينين على وظيفة مدير عام في الجهة الاتحادية يخضع كافة الموظفين المعينين لأول مرة لفترة اختبار مدتها « ثلاثة أشهر» تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة.
2. على المسؤول المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي، وفق أسس واضحة خلال فترة الاختبار وتقديم كل العون له ومساعدته وتوجيهه لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي، وقبل انتهاء فترة الاختبار وعلى ضوء نتيجة التقييم يتعين على المسؤول المباشر إما أن يوصي بتثبيتته في الوظيفة أو بتمديد فترة الاختبار أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة.
3. يجوز خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت أنه غير كفؤ

أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أداءه غير المرضي وذلك بقرار من السلطة المختصة بالتعيين شريطة منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل.

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

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

- الراتب الإجمالي المستحق حتى نهاية آخر يوم عمل له.
- بدل تذاكر سفر له ولأفراد أسرته المستحقين لمغادرة الدولة، إذا تم النص على ذلك في عقد التوظيف.

الفصل الثالث

العلاوات والبدلات جدول الدرجات والرواتب

المادة [24]

1. يكون للجهة الاتحادية جدول درجات ورواتب يصدر بقرار من مجلس الوزراء بناء على توصية من الجهة الاتحادية ووفقاً للأسس التالية:
 - يحدد لكل وظيفة الدرجة المقررة لها، ويكون تحديد الدرجة مرتبباً بالوظيفة.
 - يكون تقييم وتوصيف الوظائف وفقاً لنظام تعده الجهة الاتحادية على ان يتوافق مع المبادئ العامة الواردة في نظام تقييم وتوصيف الوظائف المعتمد في الحكومة الاتحادية.
 - اعتماد الراتب الاجمالي.
2. يجب ان يتضمن جدول الدرجات والرواتب كافة العلاوات والبدلات الممنوحة للموظف.

المادة [25]

تحديث جدول الدرجات والرواتب

- يصدر بتحديث جدول الدرجات والرواتب قرار من مجلس الوزراء بناءً على توصية من الجهة الاتحادية وذلك وفقاً لعدة عوامل منها :
- الرواتب السائدة في سوق العمل .
 - نسبة التضخم النقدي .
 - أية عوامل أخرى ذات علاقة .

المادة (26)

تقاعد المواطنين

1. يسجل الموظف المواطن في برامج التقاعد المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
2. يتم استقطاع الاشتراكات الشهرية للموظفين المؤمن عليهم لغايات تحويلها الى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقا للتشريعات الصادرة في هذا الشأن .

المادة (27)

العلاوة الدورية

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية وفقا للنسبة او القيمة المحددة في جدول درجات ورواتب الجهة الاتحادية المعتمد، على أن تضاف إلى راتبه الأساسي وذلك بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وفقا لنظام إدارة الأداء، المعتمد في الجهة الاتحادية، وتستحق العلاوة الدورية بعد انقضاء سنة على الأقل من تاريخ التعيين.

الفصل الرابع

النقل والندب والإعارة النقل

المادة (28)

يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى أية وظيفة أخرى شاغرة سواء داخل الجهة الاتحادية أو إلى وزارة أو جهة اتحادية أو محلية أخرى، شريطة عدم المساس بالراتب الإجمالي للموظف ما عدا العلاوات والبدلات المرتبطة بالوظيفة، وذلك وفقاً للضوابط والاحكام التالية:

1. ان تتوافر في الموظف المنقول شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.
2. الا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية الموظف المنقول وتعتبر خدمته متصلة بما يترتب على ذلك من آثار.
3. يحتفظ الموظف المنقول بمستحققاته وأرصدة إجازاته السنوية المستحقة له من جهة العمل التي انتقل منها.
4. تتحمل الجهة المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي قد تترتب على النقل بما في ذلك أية فروق في أقساط الاشتراك في برامج التقاعد المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية .
5. يكون نقل الموظف خارج الجهة الاتحادية بموافقة الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها.
6. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تناسب حالته المرضية بناء على تقرير اللجنة الطبية ووفقاً لقواعد النقل المقررة في هذه اللائحة.
7. لا يجوز نقل الموظف المعار خلال فترة الإعارة
8. لا يجوز نقل الموظف إلى خارج الجهة الاتحادية خلال فترة الاختبار .
9. يجوز نقل أي من الموظفين داخل الجهة الاتحادية بناء على مقتضيات مصلحة العمل في الجهة الاتحادية .

المادة [29]

صلاحيات النقل

تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يلي :

1. وظيفتا المدير العام والمدير التنفيذي بقرار من الرئيس في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية، ومن السلطة المختصة بالتعيين في حالة النقل خارج الجهة الاتحادية .
2. باقي الوظائف وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات الذي يصدره المجلس .

المادة [30]

الندب

1. يجوز ندب الموظف سواء داخل الجهة الاتحادية أو إلى وزارة أو جهة اتحادية أو محلية أخرى وذلك للقيام بواجبات وظيفية شاغرة أو غاب عنها شاغلها وفقاً للشروط الآتية :
 - لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية.
 - يكون الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي أو على سبيل التفرغ .
 - لا تتجاوز مدة الندب ستة أشهر قابلة للتמיד.
 - أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى.
 - لا يجوز ندب الموظف أثناء فترة الاختبار.
 - لا يجوز ندب الموظف الى وظيفة أعلى إذا كان قد حصل على نتيجة تقييم أداء بمستوى بحاجة الى تحسين، وفقاً لنظام ادارة الاداء عن السنة السابقة.
 - يخضع الموظف المنتدب لكافة القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها فيما عدا العلاوة الدورية، والترقية وإنهاء الخدمة.
 - يجوز انهاء الندب في اي وقت قبل انتهاء مدته .
 - يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف

المنتدب خارج الجهة الاتحادية من اختصاص الجهة المنتدب إليها إذا كان الانتداب على سبيل التفريغ ووفقا للإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها .

2. تكون صلاحيات الندب وفقا لما يلي :

- وظيفتا المدير العام والمدير التنفيذي بقرار من الرئيس في حالة الندب داخل الجهة الاتحادية، ومن السلطة المختصة بالتعيين في حالة الندب خارج الجهة الاتحادية .
- باقي الوظائف وفقا لجدول الصلاحيات والمسؤوليات الذي يصدره المجلس .

المادة [31]

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

1. أن يكون الندب بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية.
2. أن تزيد مدة الندب على شهرين.

المادة [32]

يجوز خلال او عند انتهاء فترة الندب، نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها وذلك وفقا لأحكام النقل الواردة في الفصل الرابع وأحكام الترقية المنصوص عليها في الفصل السادس من هذه اللائحة .

المادة [33]

الإعارة

يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه إعارة الموظف إلى أية وزارة أو جهة

اتحادية أو محلية وبقرار من مجلس الوزراء إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، وذلك وفقاً للأحكام والضوابط التالية:

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

2. موافقة الموظف الخطية على الإعارة وعند كل تمديد لها.

3. يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها .

4. إذا كانت الإعارة إلى جهات إقليمية أو دولية فإن الموظف المعار يستحق راتبه الإجمالي من جهة عمله الأصلية بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا أو مخصصات يتلقاها من الجهة المعار إليها، كما يجوز لمجلس الوزراء منح الموظف مزايا إضافية إذا اقتضت الظروف ذلك ويستحق إجازاته من الجهة المعار إليها .

5. تكون الإعارة داخل الدولة إلى وزارة أو جهة اتحادية أو محلية، لمدة لا تزيد على سنة واحدة يعاد بعدها الموظف الى جهة عمله أو ينقل الى الجهة المعار إليها.

6. تكون الإعارة إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الاقليمية لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتمديد .

7. يجوز للجهة الاتحادية شغل الوظيفة التي تشغر بسبب الإعارة داخل الدولة او خارجها وعليها عند عودة الموظف من الإعارة أن تعيده إلى وظيفة تحدها جهة العمل الاصلية وذلك دون المساس بدرجته او راتبه الاجمالي.

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

9. يخضع الموظف المعار أثناء مدة إعارته للسياسات والإجراءات المعمول بها في الجهة المعار إليها فيما عدا إنهاء الخدمة حيث يعود ذلك الى جهة عمله الأصلية .

10. لا يجوز إعارة الموظف أثناء فترة الاختبار .

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

12. يتم تقييم أداء الموظف المعار بالتنسيق مع الجهة المعار إليها ووفقاً لنظام إدارة أداء موظفي الحكومة الاتحادية.
13. يجوز ترقية الموظف المعار في جهة عملة الأصلية خلال فترة الإعاره وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى جهة عمله الأصلية. وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من جهة عمله الأصلية خلال فترة إعارته .
14. يجوز بقرار من الرئيس استعارة أي من موظفي الحكومات المحلية في الإمارات أو الحكومات العربية أو الأجنبية أو الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتמיד لسنة أخرى على أن تتحمل الجهة المعار لها الموظف كامل رواتبه ومستحقاته.

المادة (34)

1. تنتهي الإعاره في الحالات التالية :
 - انتهاء مدة الإعاره أو انتهاء مدة تمديدتها.
 - بناء على طلب كتابي من الموظف وموافقة كل من الجهتين.
 - بناء على طلب السلطة المختصة قانوناً في الجهة المعيرة أو الجهة المعار إليها
2. يجب على الموظف العودة إلى الجهة المعار منها خلال (٥) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعاره إذا كانت داخل الدولة وخلال شهر إذا كانت الإعاره خارج الدولة
3. أن يوجه الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعاره للطرف الآخر إخطاراً كتابياً مدته شهرين على الأقل قبل تاريخ انتهاء الإعاره.

الفصل الخامس

الأداء والمكافأة نظام إدارة الأداء

المادة (35)

1. يكون لكل جهة اتحادية نظام لإدارة الأداء يصدر عن المجلس ويهدف إلى تحقيق ما يلي :
 - ترسيخ منهج علمي لمكافأة الإنجازات والنتائج المتميزة.
 - تطوير أداء الموظفين من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الجهة الاتحادية.
 - توفيق الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الجهة الاتحادية.
 - تشجيع الانجاز الفردي وروح الفريق الواحد.
 - تشجيع التعلم والتطور المستمرين.
2. يتم قياس أداء الموظف وفقا لنظام إدارة أداء الموظفين الذي تعده الجهة الاتحادية وبما يتوافق مع المبادئ والقواعد العامة لنظام ادارة الاداء المعتمد لموظفي الحكومة الاتحادية.

المادة (36)

المكافآت

1. يجوز منح الموظف المتميز مكافأة نقدية خاصة على أي من اقتراحاته التي قد تسهم في تطوير الأداء في الجهة الاتحادية التي يعمل بها وذلك وفقا للأسس التي تحددها الجهة الاتحادية ويعتمدها المجلس .
2. يمنح الموظف مكافأة سنوية وفقا للمتطلبات والشروط التي يحددها نظام ادارة الاداء.
3. للجهة الاتحادية ان تكافئ الموظف المتميز من خلال منحه اية شهادة تميز او تكريمه او ترشيحه للمنافسة على جوائز التميز المعتمدة

الفصل السادس

الترقيات

المادة (37)

يتبع في ترقية الموظفين الأنواع التالية :

1. الترقية الوظيفية.
2. الترقية المالية.
3. الترقية الاستثنائية.

المادة (38)

الترقيات الوظيفية

تتم الترقية الوظيفية من خلال الاساليب التالية :

1. الترقية إلى وظيفة شاغرة وذلك وفقا للشروط الآتية:
 - أن تكون الترقية لدرجة تالية مباشرة.
 - أن يحقق الموظف مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقا لنظام إدارة الأداء.
2. الترقية الى وظيفة مستحدثة شاغرة بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات وفقا للشروط الآتية :
 - الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة.
 - أن تكون الترقية إلى الدرجة الأعلى وبما لا يزيد على درجة واحدة.
3. تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو بمنحه ما نسبته 10٪ من الراتب الأساسي للدرجة المرقى إليها أيهما أعلى .

المادة (39)

الترقيات المالية

يجوز منح الموظف ترقية مالية – على ذات الدرجة- لا تجاوز 20٪ من الراتب الأساسي على أن يحقق الموظف مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقا لنظام إدارة الأداء.

المادة (40)

الترقيات الاستثنائية

يجوز ترقية الموظف المتميز استثناءً وذلك وفقا لنظام إدارة الأداء وعلى النحو التالي:

1. بما لا يزيد على درجتين وظيفيتين إلى وظيفة شاغرة، على أن يمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رقي إليها، أو يمنح ما نسبته 20٪ من راتبه الأساسي الحالي أيهما أعلى، ويشترط في هذه الحالة أن يتوافر لدى الموظف المهارات والقدرات التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة.
2. أو بمنحه ترقية مالية استثنائية لا تجاوز 25٪ من راتبه الأساسي على ذات الدرجة .
3. لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة ثلاث سنوات على الأقل.
4. لا يجوز الجمع بين الترقية الاستثنائية والترقية المالية.

المادة (41)

ضوابط الترقية

1. توافر المخصص المالي لأي نوع من أنواع الترقية .
2. وجود وظيفة شاغرة بالنسبة للترقية الوظيفية، والاستثنائية.
3. صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين .

4. تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي.
5. لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى تقييم الأداء.
6. لا يجوز الجمع بين الترقية والعلوّة الدورية إذا تمتا في تاريخ واحد وبلاستناد إلى تقييم الأداء السنوي.
7. لا يجوز ترقية الموظف بأي نوع من أنواع الترقية الا بعد انقضاء اثني عشر شهرا من تاريخ آخر ترقية .
8. لا يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية

الفصل السابع

التدريب والتطوير

المادة (42)

السياسة العامة

تلتزم الجهات الاتحادية بالمحافظة على الموارد البشرية المدربة المؤهلة، كما تلتزم الجهة الاتحادية بتدريب موظفيها وتطوير معرفتهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولى مسؤولياتها ومهامها وذلك وفقاً لنظام التدريب والتطوير الذي يعتمده المجلس وبما يتوافق مع مبادئ نظام التدريب والتطوير المعتمد في الحكومة الاتحادية.

المادة (43)

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

المادة (44)

تحليل احتياجات التدريب

1. يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية لكل جهة اتحادية من خلال الأهداف والسياسات الاستراتيجية سواء المعتمدة للحكومة أو للجهات الاتحادية.
2. تلتزم الجهة الاتحادية بتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة تشمل:
 - وصف الوظائف ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية لشاغلي الوظائف.

- تقييم الأداء السنوي للموظفين وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد في الجهة الاتحادية.
- آراء الرؤساء والمديرين في مواطن ضعف الأداء التي تحتاج رفع كفاءة أداء الموظفين المشرفين عليهم.
- آراء الموظفين في مدى حاجتهم لتطوير الكفاءة في العمل.
- التغييرات في نظام العمل وظروفه.
- إعادة الهيكلة وما تتطلبه من تدريب على الوظائف المستحدثة .
- أي مصدر آخر قد تراه الجهة الاتحادية مفيداً.
- 3. تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية وموظفيها، بهدف:
 - تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الجهة الاتحادية.
 - تحديد مستوى المهارات أو المعرفة اللازمة لتمكين الموظف من تحسين أدائه.
 - تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة في المستوى التالي من المسار الوظيفي، وإعداد الموظف لهذه المهارات والكفاءات.
- 4. تقوم الجهة الاتحادية في ضوء نتائج دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفيها بوضع خطة التدريب والتطوير السنوية.
- 5. تتولى إدارة الموارد البشرية أو إدارة التدريب في الجهة الاتحادية مسؤولية تنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد المبالغ المخصصة لها في ميزانية الجهة الاتحادية .
- 6. تقوم الجهة الاتحادية بإعداد الميزانية الكلية للتدريب والتطوير سنوياً، تتضمن كافة التكاليف التقديرية لبرامج التدريب والتطوير المزمع تنفيذها خلال السنة المطلوب إعداد ميزانيتها .
- 7. تلتزم إدارة الموارد البشرية بتقييم عملية التدريب من خلال:
 - التقييم الشخصي للمتدرب.
 - تقييم المدراء لتأثير التدريب على أداء الموظفين المتدربين.
 - تقييم الجهة المنظمة للتدريب.
 - أية وسائل أخرى تستخدم لتقييم التدريب وأثره.
- 8. يجوز للجهة الاتحادية تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية في أي وقت لأي سبب، وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل، وذلك بناء على اقتراح الإدارة أو القسم المعني بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية

واعتماد السلطة المختصة، شريطة عدم تجاوز المبلغ الإجمالي للتدريب للميزانية المعتمدة.

المادة (45)

المنح الدراسية

- يجوز للجهة الاتحادية رعاية خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية او الفنية وفقا للنظم التي تصدر بهذا الشأن .
- كما يجوز للجهة الاتحادية رعاية بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها لإكمال دراساتهم الجامعية والعليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة وذلك وفقا لاحتياجاتها وعلى ضوء الاحكام المنصوص عليها في المواد 75-81 من هذه اللائحة .

الفصل الثامن

المهمات الرسمية والتدريبية

المادة (46)

المهمات الرسمية

1. يكون الإيفاد في مهمات رسمية داخل أو خارج الدولة وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات الذي يصدر عن المجلس .
2. يجوز إيفاد غير العاملين في الجهة الاتحادية في مهام رسمية إلى خارج الدولة أو ضمهم إلى الوفود الرسمية ، ويعامل الموفد طبقاً للفتة التي يحددها قرار الإيفاد على أن يحدد في القرار جهة تحمل النفقة.
3. يجب أن يتضمن قرار الإيفاد بيان طبيعة وأهداف المهمة والموظف المكلف بأدائها .

المادة (47)

مدة الإيفاد

1. تتحدد مدة الإيفاد «خارج الدولة» بمدة وطبيعة المهمة الرسمية مضافاً إليها مدة السفر ذهاباً وإياباً، وذلك بشرط ألا تزيد المدة عن يوم قبل المهمة ويوم بعدها.
2. وتتحدد مدة الإيفاد «داخل الدولة» بالأيام الفعلية للمهمة الرسمية.
3. يحتسب جزء اليوم عند السفر للمهمة الرسمية بالنسبة لحساب بدل السفر يوماً عند مغادرة الدولة قبل انتصاف الليل، كما يحتسب جزء اليوم يوماً عند العودة إلى الدولة بعد انتصاف الليل بتوقيت الدولة .

المادة [48]

واجبات الموفد

1. مراعاة السلوك القويم في كافة تصرفاته بما يبرز الوجه الحضاري للدولة.
2. أن يخصص وقته للغرض الموفد إليه، وأن يكون محمود السيرة محافظاً على سمعة الدولة، محترماً تقاليد البلد الموفد إليه.
3. أن يخطر جهة عمله بأي معوقات قد تصادفه خلال الإيفاد لتذليلها من خلال القنوات الرسمية.
4. أن يقدم حال عودته تقريراً مفصلاً عن نتائج المهمة الرسمية التي أوفد إليها

المادة [49]

مخصصات الايفاد

1. بدل الايفاد في مهمة رسمية خارجية :
يمنح الموفد في مهمة رسمية « خارج الدولة » بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي بدل ايفاد عن كل يوم أو جزء من يوم يقضى في المهمة ويشمل هذا البديل نفقات الإقامة والطعام ومصروفات الانتقال وذلك وفقاً للجدول المبين أدناه .
2. نفقات الضيافة :
□ يعتبر الموفد في مهمة رسمية «خارج الدولة» في حكم الضيافة الكاملة إذا وفرت له الجهة الموفد إليها بدل او نفقات الإقامة والطعام والانتقال.
- إذا لم تقم الجهة الموفد إليها الموظف أثناء المهمة الرسمية بتوفير أي من النفقات المشار إليها في البند (أ) أعلاه ففي هذه الحالة يعتبر في حكم الضيافة غير الكاملة ويتعين عندئذ على جهة العمل التابع لها الموظف صرف بدل السفر كاملاً .
3. تزداد البدلات الموضحة بذات الجدول المبين أدناه لرؤساء الوفود المكلفين بتمثيل الدولة في مهمة رسمية خارج الدولة بالنسب الآتية:

- 35% إذا كان رئيس الوفد مدير عام أو مدير تنفيذي أو من في مستواهم.
 - 30% إذا كان رئيس الوفد من الموظفين الذين يشغلون درجة تعادل الدرجة الخاصة في الحكومة الاتحادية أو من في مستواهم.
 - 25% إذا كان رئيس الوفد من غير الفئات السابقة، كما هو موضح بالجدول المذكور.
4. يستحق الموفد (50%) من البدلات الموضحة في الجدول أدناه إذا كان الموفد في الضيافة الكاملة بالدولة الموفد إليها.

عضو ضمن وفد / أو موفد بمفرده		رئيس وفد		مركز الموفد	وظيفة الموفد ودرجته الوظيفية
الضيافة		الضيافة		الاستحقاق	
كاملة	بدون	كاملة	بدون		
1500	3000	1500	3000	بدل السفر	المدرء العامون والمدرء التنفيذيين ومن في مستواهم
—	—	525	1050	بدل رئاسة وفد	
1500	3000	2025	4050	الاجمالي	
1250	2500	1250	2500	بدل السفر	الوظائف العليا
—	—	375	750	بدل رئاسة وفد	
1250	2500	1625	3250	الاجمالي	
1000	2000	1000	2000	بدل السفر	باقي الوظائف
—	—	250	500	بدل رئاسة وفد	
1000	2000	1250	2500	الاجمالي	

تذاكر السفر

1. تكون درجة السفر للموفد في مهمة رسمية خارج الدولة وفقا للجدول أدناه.
2. تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظفة المواطنة لمرافقتها في مهمة رسمية خارج الدولة مهما كانت مدتها وذلك بنفس درجة السفر المقررة للموظفة الموفدة .

درجة السفر	وظيفة الموفد ودرجته الوظيفية
بطريق الجو بالدرجة الأولى أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر .	المدرء العامون والمدرء التنفيذيون
بطريق الجو بدرجة رجال الأعمال أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر .	الوظائف العليا
بطريق الجو بالدرجة السياحية أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر .	باقي الوظائف
بطريق الجو بدرجة رجال الأعمال أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر .	إذا كان الموظف ضمن الوفد وكان رئيس الوفد وزيرا أو عضو مجلس إدارة أو مديرا عاما

المادة [51]

نفقات أخرى

1. تحدد الجهة المناط بها صلاحية إصدار قرار الإيفاد المبالغ التي تصرف لرئيس الوفد لتغطية نفقات الحفاوة والاستقبال التي تتطلب ذلك.
2. تتحمل الجهة الاتحادية نفقات نقل الأمتعة الحكومية والأوراق الرسمية التي تستلزمها المهمة.
3. يجوز منح الموظف قبل سفره إلى خارج الدولة سلفة خاصة بناء على طلب كتابي منه، على ألا تزيد السلفة عن (50%) من بدل السفر المقررة له ، وتخصص قيمة السلفة من بدل السفر الذي يستحقه الموظف خلال شهر على الأكثر من تاريخ عودته، وإذا منح الموظف السلفة المشار إليها ولم يقم بالسفر فعلاً لأي سبب، وجب عليه ردها لجهة عمله فوراً وإلا استقطعت من أول راتب يصرف له.
4. تتولى جهة عمل الموظف في مهمة رسمية مسؤولية حصول الموظف على التأشيرات اللازمة ورسوم استخراجها من الجهات المعنية، فيما يتحمل الموظف مسؤولية ضمان أن جواز سفره وكافة الوثائق الرسمية المطلوبة سليمة وسارية المفعول.

المادة [52]

الإيفاد في الدورات والبرامج التدريبية

1. يكون إيفاد الموظفين في دورات وبرامج تدريبية والندوات والورش والملتقيات داخل أو خارج الدولة أو الترخيص لهم بالالتحاق بدورات أو برامج تدريبية أو الندوات والورش والملتقيات داخل الدولة بغرض متابعة التطورات الحديثة نظرياً أو علمياً بالشكل الذي يؤدي إلى إكساب المتدرب خبرات ومهارات إدارية أو فنية أو سلوكية أو عملية بما يؤدي إلى تنميته في مجال عمله ولا يترتب على اجتياز الدورة أو البرنامج التدريبي الحصول على مؤهل علمي.
2. تتولى الجهة الاتحادية تحديد الاحتياجات التدريبية السنوية

لموظفيها في ضوء الأهداف والسياسات الاستراتيجية المعتمدة لها، وتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة كتقييمات الأداء السنوية للموظفين ومدراءهم.

المادة (53)

السلطة المختصة بإصدار قرار الإيفاد

يكون الترخيص للموظفين بالالتحاق بدورات وبرامج تدريبية أو الندوات والورش والملتقيات العامة سواء كانت الدورة أو البرنامج التدريبي داخل أو خارج الدولة، بمصروفات أو بدون مصروفات أو كان تنفيذاً لاتفاقيات مبرمة في هذا الشأن وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات الذي يصدر عن مجلس الإدارة.

المادة (54)

الترشيح لحضور الدورات والبرامج التدريبية

1. يجوز إيفاد الموظفين للدورات والبرامج التدريبية أو الندوات والورش والملتقيات خارج وداخل الدولة ، وفي حدود المخصصات المالية المعتمدة لها.
2. تلتزم الجهات الاتحادية عند ترشيح بعض موظفيها لحضور الدورات والبرامج التدريبية أو الندوات والورش والملتقيات بما يلي:
 - الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات والبرامج التدريبية التي يتم تحديدها بكل دقة من جانب جهات التدريب بالخارج.
 - التأكد من وجود المخصصات المالية في ميزانية الجهة الاتحادية لحساب المصروفات المترتبة على الإيفاد.
 - حرمان المرشح الذي يعتذر عن حضور دورة تدريبية أو برنامج تدريبي أو الندوات والورش والملتقيات لأسباب غير مقنعة من الترشح لأي دورات أو برامج تدريبية لمدة ستة أشهر.

المادة [55]

شروط الايفاد للدورات والبرامج التدريبية

يشترط لإيفاد الموظف في دورة أو برنامج تدريبي أو الندوات والورش والملتقيات ما يلي:

1. الحصول على موافقة جهة التدريب وذلك من خلال السلطة المختصة بذلك في جهة عمله.
2. أن يكون للدورة أو البرنامج التدريبي أو الندوات والورش والملتقيات علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به الموظف أو الذي سيلتحق به وفقا لمساره الوظيفي وخطة التطوير الفردية التي يحددها نظام إدارة الأداء في الجهة الاتحادية ومبادئ نظام التدريب والتطوير المعتمد في الحكومة الاتحادية.
3. أن يكون ملما باللغة التي تنفذ بها الدورة أو البرنامج التدريبي بدرجة تمكنه من الاستفادة منها .

المادة [56]

واجبات الموظف في الدورات والبرامج التدريبية

1. يلتزم الموظف في الدورة أو البرنامج التدريبي او الندوات والورش والملتقيات بما يلي :
 - المواظبة على حضور الدورة أو البرنامج التدريبي.
 - المحافظة على سمعة الدولة .
 - احترام قوانين وتقاليد الدولة التي يوفد إليها .
 - تقديم تقرير مفصل عن الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي الموفد إليه.
2. في حالة الإخلال بهذه الواجبات ، يتم إنهاء الدورة ، ويلتزم الموظف برد كافة المخصصات المالية التي صرفت له.

المادة (57)

مدة الايفاد للدورات والبرامج التدريبية

تحدد مدة الايفاد بمدة الدورة أو البرنامج التدريبي أو الندوات والورش والملتقيات مضافاً إليها مدة السفر ذهاباً وإياباً كما يلي :-

1. بحد أقصى ثلاثة أسابيع في حالة الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي خارج الدولة ويجوز للرئيس أو من يفوضه الاستثناء اذا زادت المدة عن ذلك .
2. ألا تزيد المدة عن يوم قبل الدورة أو البرنامج التدريبي ويوم بعده .
3. يحتسب جزء اليوم عند السفر للدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي او الندوات والورش والملتقيات بالنسبة لحساب بدل السفر يوماً عند مغادرة الدولة قبل انتصاف الليل، كما يحتسب جزء اليوم يوماً عند العودة إلى الدولة بعد انتصاف الليل بتوقيت الدولة .
4. تحدد مدة الايفاد داخل الدولة بالأيام الفعلية للدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي .

المادة (58)

مخصصات الدورات و البرامج التدريبية

1. بدل الايفاد في دورات وبرامج تدريبية أو ندوات وورش وملتقيات خارجية :
 - يستحق الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة البدلات الموضحة أدناه ، ويستحق (50%) من البدلات إذا كان الموظف في الضيافة الكاملة بجهة التدريب الموفد إليها .
2. نفقات الموفد :
 - يعتبر الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي أو الندوات والورش والملتقيات «خارج الدولة» في حكم الضيافة الكاملة إذا وفرت الجهة الموفد إليها بدل او نفقات الإقامة والطعام والانتقال .
 - اذا لم تقم الجهة الموفد إليها الموظف أثناء الدورة أو البرنامج التدريبي بتوفير أي من النفقات المشار إليها في البند (أ) أعلاه ففي

هذه الحالة يعتبر في حكم الضيافة غير الكاملة ويتعين عندئذ على جهة العمل التابع لها الموظف صرف بدل السفر كاملاً عن كل يوم ويعتبر جزء اليوم لغايات الصرف يوماً كاملاً.

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

ضيافة		وظيفة الموفد ودرجته الوظيفية
كاملة	بدون	
1.500	3.000	المدرء العامون والمدرء التنفيذيون ومن في حكمهم
1.250	2.500	الوظائف العليا
1.000	2.000	باقي الوظائف

المادة (59)

تذاكر السفر

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

1. تذكرة سفر للموظف من مقر العمل بالدولة إلى البلد الموفد إليه وبالعكس .
2. تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظفة المواطنة لمرافقتها أثناء مشاركتها في أي دورة أو برنامج تدريبي أو الندوات والورش والملتقيات خارج الدولة مهما كانت مدته ، وذلك بنفس

درجة السفر المقررة للموظفة الموفدة .
 3. تكون درجة السفر للموفد في دورة أو برنامج تدريبي أو الندوات والورش والملتقيات خارج الدولة وفقاً للجدول التالي :

درجة السفر	الدرجة الوظيفية
بطريق الجو بالدرجة الأولى أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر .	المدرء العامون والمدرء التنفيذيون ومن في حكمهم
بطريق الجو بدرجة رجال الأعمال أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر.	الوظائف العليا
بطريق الجو بالدرجة السياحية أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر .	باقي الوظائف

المادة (60)

نفقات أخرى

1. يستحق الموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي او الندوات والورش والملتقيات نفقات العلاج الطبي بموجب ايصالات مصدق عليها من سفارة الدولة أو من إحدى المكاتب المختصة التابعة لها أو من الجهات الصحية المسؤولة في بلد الايفاد بحسب الاحوال.
2. تقوم جهة العمل باستخراج التأشيرات اللازمة وسداد رسوم استخراجها من الجهات المعنية.

إنهاء مشاركة الموظف في الدورة التدريبية

يجوز إنهاء مشاركة الموظف الموفد في الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي إذا كانت ظروفه أو حاجة العمل أو المصلحة العامة تستلزم ذلك.

الفصل التاسع

الإجازات وأنواعها

أنواع الاجازات

المادة (62)

تصنف الاجازات وفقاً لما يلي:

1. الاجازة السنوية
2. الاجازة المرضية
3. اجازة الوضع
4. اجازة الابوة
5. اجازة الحداد
6. اجازة العدة
7. اجازة الحج
8. الاجازة الاستثنائية
9. الاجازة الدراسية
10. الاجازة بدون راتب

المادة (63)

الإجازة السنوية

1. يستحق الموظفون المعينون في وظائف دائمة إجازة سنوية براتب إجمالي يدفع مقدماً بعد موافقة السلطة المختصة وذلك على النحو الآتي:
 - (30) يوم عمل للمدير العام والمدير التنفيذي ومن في حكمهما والوظائف العليا التي تحددها الجهة الاتحادية .
 - (22) يوم عمل لباقي الوظائف.

2. لا يجوز الترخيص بالإجازة السنوية إلا بعد مضي فترة الاختبار بنجاح .
3. يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من إجازته السنوية المرخص له بها والعودة الى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة يتم تعويضه نقدياً عن المدة المتبقية من الاجازة والتي لم يتم الاستفادة منها بسبب الاستدعاء (وفقاً للراتب الشامل) أو ترصيد المتبقي الى رصيد إجازته السنوية، اضافة لتذكرة السفر المترتبة على الاستدعاء في حال كان الموظف خارج الدولة .
4. يجوز للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة يوافق عليها رئيسه المباشر طلب قطع الاجازة والعودة الى العمل، على أن تضاف المدة المتبقية من إجازته الى رصيد اجازته.
5. يجوز للموظف القيام بالإجازة السنوية دفعة واحدة أو تقسيمها على فترات مختلفة وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر، كما يجوز له أن يجمع بين الاجازة السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحوال المنصوص عليها في هذه اللائحة.
6. إذا اختلفت المدة التي يستحقها الموظف من الإجازة السنوية بسبب ترقيته أو تعديل درجته، يتم تعديل استحقاقه السنوي بنسبة المدة من تاريخ صدور قرار الترقية أو تعديل الدرجة.
7. لا يجوز للموظف المطالبة باحتساب الاجازة المرضية اذا وقعت خلال إجازته السنوية.
8. وفي حال امتدت الاجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء اجازته السنوية لما بعد انتهاء الاجازة السنوية عندئذٍ يحتسب المتبقي من الاجازة المرضية اعتباراً من اليوم المقرر أن يعود فيه الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الاجازة السنوية وذلك وفق القواعد المقررة في احتساب الاجازة المرضية والمبينة في هذه اللائحة.

المادة (64)

1. على الموظف استنفاد إجازته السنوية خلال السنة المستحقة عنها، وعلى جهة العمل تمكينه من استنفاد مدة لا تقل عن نصف

- مدة الإجازة السنوية المستحقة له .
2. مع مراعاة ما ورد في البند رقم (3) من المادة (63) من هذه اللائحة، يجوز للموظف ترحيل نصف رصيد الإجازة السنوية غير المستنفذ إلى السنة التالية وفي هذه الحالة لا يستفيد مما زاد على ذلك.
 3. لا يستحق الموظف أثناء الخدمة بدل نقدي عن الرصيد المتبقي والغير مستنفذ من إجازاته السنوية.
 4. في حالة انتهاء خدمة الموظف يصرف له بدل نقدي عن رصيد إجازاته السنوية المستحقة قانوناً.
 5. إذا انتهت خدمة الموظف قبل اكتمال السنة المقررة عنها الإجازة السنوية يتم خصم عدد أيام الإجازة التي استنفذها زيادة على ما يستحقه عنها بعد تاريخ انتهاء الخدمة .

المادة (65)

لا يستحق الموظف أية إجازة سنوية عن المدد الآتية:

1. مدة الإجازة الدراسية أو البعثة التعليمية.
2. مدة انقطاع الموظف عن العمل (بدون راتب).
3. مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم قضائي صادر ضده، في الحالات التي لا يتقرر فيها إنهاء الخدمة قانوناً.
4. مدة وضع الموظف تحت الاختبار في حالة ما إذا انتهت تلك الفترة بعدم صلاحيته للوظيفة .

المادة (66)

الإجازة المرضية

1. يمنح الموظف إجازة مرضية إذا كانت حالته الصحية تحول بينه وبين قيامه بعمله أو درء لأية مخاطر صحية عنه وعن الآخرين بناءً على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة.
2. يجب على الموظف إبلاغ مسؤولية المباشر عن الإجازة المرضية فور استحقاقه لها ما لم يكن هناك عذر قهري يحول دون ذلك .

3. يحتسب الحد الأقصى للإجازة المرضية في المرة الواحدة أو خلال السنة وفقاً لأيام العمل، كما لا تعوض الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية بأيام أخرى إذا وقعت خلال الإجازة المرضية.
4. يعتبر الحد الأقصى للإجازة المرضية للموظف خمسة عشر يوم عمل في السنة يرخص بها وفقاً لما يلي:
 - بموجب تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية الرسمية إذا كانت الإجازة المرضية لا تتجاوز مدتها خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة.
 - إذا تجاوزت الإجازة المرضية في المرة الواحدة عن خمسة أيام عمل أو تجاوزت مدة الإجازة المرضية الحد الأقصى المشار إليه أعلاه، يكون الترخيص بالإجازة المرضية عندئذ بموجب تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية.
5. يجوز - إذا تجاوز الموظف الحد الأقصى للإجازة المرضية وهو خمسة عشر يوم عمل في السنة - إحالة الموظف إلى اللجنة الطبية لتقرير ما تراه بشأن حالته الصحية .
6. يجوز في حالة تكرار الإجازات المرضية إحالة الموظف إلى اللجنة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه، وإعداد تقرير طبي مفصل لبيان مدى صحة الإجازات المرضية ومدى لياقته الصحية للعمل .
7. يكون الترخيص بالإجازة المرضية إذا استمرت لمدة تزيد على ستة أشهر بتقرير معتمد من اللجنة الطبية المختصة ، ويجوز لها تمديدتها لمدة أخرى لا تزيد على ستة أشهر أو توصي بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية .
8. تحتسب الإجازة المرضية ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاش تقاعدي، ويستحق الموظف الراتب الإجمالي عن الإجازة المرضية .
9. يصرح للموظف بإجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة واحدة براتب إجمالي، إذا كان المرض ناتجاً عن إصابة عمل، وإذا استمر مرضه أكثر من ذلك فيحال إلى اللجنة الطبية لمراجعة حالته المرضية، والتي يجوز لها تمديد هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز ستة أشهر إضافية أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية وذلك وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية .
10. يقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام هذه اللائحة أية إصابة تقع

نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة الموضحة في الفقرة السابقة، ومن واقع الجدول رقم (1) الملحق بالقانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1980 في شأن تنظيم علاقات العمل والقوانين المعدلة له ويعتبر الحادث الذي يقع أثناء ذهاب الموظف للعمل أو عودته منه إصابة عمل .

المادة (67)

إجازة الوضع

1. تُمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة شهرين، ويجوز منحها قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة، بناء على تقرير طبي مقدم من الطبيب المعالج، على أن تكون بشكل متواصل.
2. يجوز للموظفة بعد انتهاء إجازة الوضع ولمدة أربعة أشهر من تاريخ عودتها للعمل مغادرة مقر العمل لمدة ساعتين يوميا لإرضاع وليدها سواء تمت تلك المغادرة عند بدء ساعات العمل الرسمي أو في نهايتها، وفي جميع الأحوال تحسب هاتان الساعتان من ساعات العمل وبراتب إجمالي .
3. يجوز الجمع بين إجازة الوضع والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب .
4. تحسب العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل إجازة الوضع من ضمن مدة الإجازة وكذلك العطلات الأسبوعية والرسمية التي تصادف بداية أو نهاية الإجازة .
5. يستمر حساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة، والمعاش التقاعدي والإجازة السنوية عن فترة إجازة الوضع المعتمدة.
6. إذا منحت الموظفة إجازة مرضية أثناء إجازة الوضع فلا تمدد إجازة الوضع بقدر هذه الإجازة.
7. تحصل الموظفة على إجازة الوضع أثناء فترة الاختبار على أن تمدد فترة الاختبار بقدر هذه الإجازة .

المادة (68)

إجازة الأبوة

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

المادة (69)

إجازة الحداد

1. يُمنح الموظف إجازة حداد براتب إجمالي وذلك على النحو التالي:
 - لمدة خمسة أيام عمل لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/ الأم/ الابن/ البنت/ الزوجة)
 - لمدة ثلاثة أيام عمل لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية (الجد/ الجدة/ الإخوة والأخوات/ الأحفاد) .
2. يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب.
3. إذا صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة السنوية يجوز للموظف تمديد إجازته السنوية أو زيادة رصيده من الإجازات السنوية بما يعادل عدد أيام العمل التي وقعت في إجازة الحداد.
4. يقوم الموظف بإبلاغ جهة عمله عن وفاة أحد أقاربه على أن يقدم إثباتاً مقبولاً بعد عودته من الإجازة.
5. تبدأ إجازة الحداد من يوم الوفاة .
6. تعتبر درجة قرابة أحد الزوجين هي ذات درجة قرابة الزوج الآخر.

المادة (70)

إجازة العدة

1. تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج، ولا

- تحتسب من ضمن إجازاتها الأخرى .
2. على الموظفة إبلاغ مسؤولها المباشر عن وفاة الزوج بأي وسيلة ممكنة بنفسها أو عن طريق أحد الأقارب أو الزملاء، وترفق شهادة الوفاة مصدقة ومعتمدة من الجهات الرسمية سواء داخل أو خارج الدولة بحسب مكان الوفاة.
 3. يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي والإجازة السنوية عن فترة إجازة العدة المعتمدة.

المادة (71)

إجازة الحج

1. يمنح الموظف المسلم إجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل براتب إجمالي لأداء فريضة الحج وبحد أقصى مرتين خلال مدة خدمته شريطة أن تفصل بينهما مدة لا تقل عن عشر سنوات.
2. يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج وبين الإجازة السنوية.
3. لا يجوز منح إجازة الحج إلا بعد قضاء فترة الاختبار بنجاح، وعلى الموظف بعد عودته أن يقدم ما يثبت أداءه لفريضة الحج.
4. لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له، وبالتالي لا تدخل في حساب رصيد الإجازة السنوية عند انتهاء خدمة الموظف .

الإجازة الاستثنائية

المادة (72)

إجازة التفرغ

1. يجوز منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي، وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بتمثيل الدولة في الفرق الوطنية أو النشاطات الرياضية أو الثقافية أو لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الجهة الاتحادية التي يعمل

- بها الموظف وذلك بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها.
2. يشترط لاستحقاق إجازة التفرغ ما يلي:
- أن يكون لدى الموظف مؤهلات أو خبرات تخصصية أو مهارات أو موهبة في المجالات المذكورة في الفقرة السابقة.
- أن تكون المشاركة لتمثيل الدولة بناء على طلب كتابي من الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها، ووفقاً للأنظمة المعتمدة في هذا الشأن.
- ألا تكون الأعمال أو المهام تتعلق بشكل مباشر بعمل الجهة الاتحادية التي يعمل بها.
- لا يجوز الترخيص للموظف بهذه الإجازة أكثر من مرتين خلال السنة إلا إذا كان النشاط مدرج ضمن خطط وجدول الأنشطة المقررة مسبقاً في الجهة الطالبة .
3. لا يجوز الترخيص بهذه الإجازة إلا بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار.
4. يتقاضى الموظف راتبه الإجمالي من الجهة الاتحادية التابع لها، بالإضافة إلى أية مكافآت أو حوافز يحصل عليها من الجهة الرسمية المعنية التي يعمل لديها خلال فترة إجازة التفرغ بالإضافة إلى إجازته السنوية والمرضية من الجهة التي يعمل لديها، وفقاً للنظم المعمول بها
5. تدخل مدة الإجازة في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي .
6. تقوم الجهة التي يعمل لصالحها الموظف بعد انتهاء إجازة التفرغ بتقديم تقرير الى جهة عمل الموظف الاصلية موضحاً به الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة السابقة ومستوى كفاءة أدائه لهذه الأعمال والإنجازات.

المادة (73)

إجازة مرافقة مريض خارج الدولة

1. يجوز منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين، وذلك لمرافقة مريض بغض النظر عن درجة القرابة وذلك

- للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية.
2. يجوز تمديد هذه الإجازة بناءً على تقرير طبي بشأن الحالة على أن يكون معتمد من سفارة الدولة
 3. عند عودة الموظف لعمله عليه أن يقدم لجهة عمله تقريراً طبياً عن حالة المريض من الجهة الطبية التي تولت علاجه ومصداقاً عليه من سفارة الدولة في بلد العلاج ومعتمداً من اللجنة الطبية المختصة داخل الدولة، فإذا لم يقدم الموظف هذا التقرير يقوم المسؤول المباشر برفع توصية لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بما فيها إحالته الى لجنة المخالفات .

المادة (74)

إجازة مرافقة مريض داخل الدولة

1. يجوز منح الموظف إجازة استثنائية براتب اجمالي لمدة لا تزيد على شهرين قابلة للتمديد، وذلك لمرافقة زوجه الآخر أو أي من أقاربه حتى الدرجة الثانية في حال تلقي العلاج داخل الدولة، وذلك بناء على تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية يفيد حاجة المريض إلى مرافق خلال فترة تلقي العلاج في المستشفى أو خارجه .
2. يجوز تمديد هذه الإجازة بناءً على تقرير طبي بشأن الحالة على أن يكون معتمد وموضح فيه حاجة المريض إلى المرافقة.
3. عند عودة الموظف عليه أن يقدم لجهة عمله تقريراً طبياً عن حالة المريض من الجهة الطبية التي تولت علاجه ومعتمداً من اللجنة الطبية المختصة داخل الدولة، فإذا لم يقدم الموظف هذا التقرير يقوم المسؤول المباشر برفع توصية لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بما فيها إحالته الى لجنة المخالفات.

المادة (75)

الإجازة الدراسية

1. دون الإخلال بما ورد في المادة (45) من هذه اللائحة، فإنه يجوز

للجهة الاتحادية أن ترعى بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها وذلك بمنحهم إجازة دراسية مدفوعة الراتب بنظام التفرغ الكامل أو الجزئي شاملة التكاليف والرسوم، وذلك لإكمال دراساتهم الجامعية أو العليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد.

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

أحكام وضوابط منح الإجازة الدراسية

المادة (76)

يمنح الموظف المواطن الإجازة الدراسية وفقاً للأحكام والضوابط التالية:

1. أن لا تقل مدة الخدمة في الجهة الاتحادية عن سنة.
2. أن يكون الموظف حاصلًا على تقييم أداء ضمن مستوى يلبي التوقعات، وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد .
3. أن يكون حاصلًا على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات الجامعية المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، موضحاً به نوع الدراسة والتخصص ومدة الدراسة.
4. أن يتفق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه ومساره الوظيفي ويتناسب مع طبيعة عمل الجهة الاتحادية واحتياجاتها.
5. ألا يجمع الموظف بين أكثر من منحة دراسية.
6. ألا يكون قد سبق فصله من جهة دراسية لأسباب تأديبية أو بسبب ضعف تحصيله العلمي.
7. لا يجوز الترخيص بالإجازة الدراسية في الخارج إذا كانت الدراسة متوافرة داخل الدولة إلا إذا كان في ذلك مصلحة العمل .
8. يجوز منح الموظف ستة أشهر لدراسة اللغة الأجنبية بالخارج أو الداخل، ويجوز تمديدتها بما لا يتجاوز ستة أشهر أخرى، بناءً على التقارير الواردة من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات

- الدبلوماسية بالخارج أو من المعهد التعليمي داخل الدولة وتأخذ هذه المدة حكم الإجازة الدراسية.
9. تتولى الجهة الاتحادية التنسيق مع المعهد أو الجامعة التي يدرس فيها الموظف لغايات موافاتها بتقارير عن سير الدراسة .
10. لا يستحق الموظف المجاز دراسياً بنظام التفرغ الكامل إجازة سنوية خلال مدة الدراسة، وتسري عليه النظم والإجراءات المعمول بها فيما يختص بالإجازات السنوية وغيرها في المعاهد والكليات الجامعية طوال مدة الإجازة الدراسية.
11. تعتبر الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف ومن ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية وفقاً لقواعد نظام إدارة الأداء ومكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي.
12. يتم تقييم أداء الموظف المجاز دراسياً بنظام التفرغ الكامل على ضوء نتائج التحصيل الدراسي وبناء على التقارير الواردة لجهة العمل .

المادة (77)

- مع مراعاة البند (7) من المادة (79) من هذه اللائحة يجوز مد الإجازة الدراسية للموظف إذا كانت هناك ظروف ملحة تقتضي ضرورة مد تلك الإجازة ووفقاً للضوابط الآتية :
1. أن يكون تحصيله الدراسي بمستوى أداء يلبي التوقعات .
2. أن يكون طلب التمديد مستنداً إلى مبررات أكاديمية أو متطلبات تعود لجهة الدراسة.
- يجوز منح الموظف-الذي لازال في إجازة دراسية للحصول على مؤهل علمي-إجازة دراسية أخرى إذا حصل على قبول أكاديمي لمرحلة أعلى من المرحلة الدراسية السابقة.

المادة (78)

يلتزم الموظف في إجازة دراسية في الداخل أو الخارج بما يلي:

1. المواظبة على حضور الدراسة بشكل منتظم وفقاً للجدول

- المعتمدة لها.
2. إنهاء الدراسة في المدة المقررة والمرخص بها.
 3. الحصول على المؤهل العلمي الموفد من أجله.
 4. عدم تغيير التخصص الموفد من أجله أو تحويل دراسته إلى دولة أو جامعة أخرى أو كلية أو معهد دون موافقة مسبقة من جهة العمل.
 5. أن يقوم بخدمة الجهة الاتحادية التي أوفدته لفترة مساوية لمدة الإجازة الدراسية، ومع ذلك يجوز قضاء الفترة المشار إليها في وزارة أو جهة حكومية اتحادية أو محلية بموافقة جهة العمل، وفي حالة الإخلال بهذا الالتزام يلتزم الموفد برد كافة النفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء الإجازة الدراسية، وفقاً لأحكام قانون البعثات والمساعدات الدراسية، ولا يدخل من بينها ما تقاضاه من رواتب من الجهة التي يعمل بها.
 6. أن يباشر عمله خلال خمسة عشرة يوماً إذا كانت الإجازة الدراسية داخل الدولة، وخلال شهر على الأكثر إذا كانت خارج الدولة، وذلك من تاريخ حصوله على المؤهل العلمي أو من تاريخ انتهاء مدة الإجازة الدراسية أيهما أسبق وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل وتطبق عليه الأحكام المقررة في هذا الشأن .

المادة (79)

يجوز إنهاء الإجازة الدراسية للموظف وذلك في أي من الحالات الآتية:

1. الانقطاع عن الدراسة بدون عذر مقبول مدة تزيد على ثلاثة أشهر بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموفد من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية.
2. تغيير التخصص العلمي الموفد من أجله أو الجهة العلمية الملتحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من جهة العمل.
3. ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن أو القيام بأي تصرف من شأنه الإضرار بمصالح الدولة أو سمعتها أو ممارسة أي نشاط يشكل انتهاكاً للقوانين النافذة في بلد الدراسة.
4. عدم الالتحاق بالدراسة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر، من تاريخ بدؤها،

وفي حال عدم قبول جهة العمل لمبررات عدم الالتحاق بالدراسة، فتخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية وما زاد عن ذلك فيحسب انقطاعاً عن العمل بدون راتب.

5. يجوز إنهاء الإجازة الدراسية بسبب حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة، وفي هذه الحال يعفى الموظف من رد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال المدة المنقضية من الإجازة.

6. يجوز وقف الإجازة الدراسية بناء على طلب الموظف لأسباب مقنعة ولفصل دراسي واحد، وفي هذه الحالة تمدد الإجازة الدراسية مدة مساوية لمدة الوقف.

7. عدم اجتياز الاختبارات المقررة لانتقاله للمرحلة التالية من الدراسة لأكثر من مرة خلال مدة الدراسة ويجوز لجهة العمل في حالات الضرورة التجاوز عن هذه الحالة لمرة واحدة إضافية، وفي جميع الأحوال لا يخل ذلك بالمساءلة التأديبية عند الاقتضاء

المادة (80)

باستثناء الحالات الواردة في المادة رقم (79) البندين (5،6) يلتزم الموظف برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال مدة دراسته فيما عدا الراتب الإجمالي في حال إنهاء الإجازة الدراسية للأسباب الواردة بالمادة السابقة .

المادة (81)

إجازة أداء الامتحان

1. يجوز منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم عن بُعد داخل أو خارج الدولة أو المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى الكليات والمعاهد أو المدارس المعترف بها إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية ومناقشة أطروحات الدراسات العليا على أن تحدد مدتها وفقاً لبرنامج

الامتحانات المعتمد، ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.

2. يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحانات المشار إليها في البند رقم (1) أعلاه بمدة لا تزيد على خمسة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة، ولا تزيد على عشرة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات (22) يوم عمل في السنة، دون مدة أداء الامتحانات.
3. كما يجوز منح الموظف المواطن إذن دراسي قصير لمدة ساعتين يومياً لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج، ولا يمنح هذا الاذن في حالة عدم تعارض مواعيد العمل الرسمية مع مواعيد الحصص الدراسية.

المادة (82)

الإجازة بدون راتب

1. يجوز منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباباً جدية تقتضي منحه هذه الإجازة.
2. يشترط لمنح الإجازة بدون راتب ما يلي:
 - ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات السنوية.
 - ألا يؤثر منح الإجازة بدون راتب على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات ومصصلحة العمل.
3. لا تُحتسب مدة الإجازة بدون راتب من ضمن مدة خدمة الموظف، كما لا يحتسب عنها إجازة سنوية.
4. تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.

المادة (83)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (11/139) من هذه اللائحة، لا يجوز للموظف

أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له، وفي حال انقطاع الموظف عن عمله أو عدم عودته بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له يتبع في شأنه الآتي :

1. في حال قبول المسؤول المباشر عذر الموظف المنقطع عن العمل يتم خصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية إن كان له رصيد منها، فإن لم تكف اعتبرت المدة الزائدة انقطاعاً عن العمل بدون راتب.
2. في حال عدم قبول المسؤول المباشر عذر الموظف المنقطع عن العمل توقع عليه الجزاءات الواردة بجدول المخالفات الخاصة بالدوام الرسمي وتحسب مدة الانقطاع بدون راتب. ولا تحسب المدة التي تم احتسابها انقطاعاً عن العمل من ضمن مدة خدمة الموظف .

المادة (84)

أحكام عامة بشأن الإجازات

1. تمنح الإجازات المستحقة للموظف في حدود المدد المصرح بها من المسؤول المباشر في الجهة الاتحادية .
2. تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح بها، ومن ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية ومكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي، باستثناء الإجازة بدون راتب.
3. ينبغي على الموظف أن يباشر عمله في الوقت المحدد وبعد انتهاء الإجازة المصرح له بها وإلا اعتبر منقطعاً عن عمله.
4. لا يستحق الموظف عن مدد انقطاعه عن العمل غير المرخص به أي من الإجازات المقررة.
5. يجوز للمسؤول المباشر الترخيص للموظف للقيام بأكثر من نوع من أنواع الإجازات بشكل متصل وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
6. خلال مدة نقل أو ندب أو إعاره الموظف الى جهة أخرى يتم ترصيد إجازاته وتحديد استحقاقاته من كل نوع من أنواع الإجازات حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ سريان النقل أو الندب أو الإعاره، حيث

يتم الترخيص للموظف بإجازته من الجهة المنقول أو المنتدب أو المعار إليها وفقاً للقواعد المطبقة لديها .
7. في حالة مد خدمة الموظف بعد بلوغه السن المقررة للتقاعد فإنه يستحق كافة أنواع الإجازات التي يجوز منحها قبل بلوغه السن المقررة للتقاعد.

الفصل العاشر

المخالفات الوظيفية

المادة [85]

1. على الموظف أن يسلك في تصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة وفقاً لوثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة المعتمدة في الحكومة ، وأن يلتزم بالتشريعات النافذة في الدولة؛ وكل موظف يخالف الواجبات الوظيفية وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى إدارياً وفقاً للجزاءات الإدارية المبينة في المادة (87) مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.
2. لا يُعفى الموظف من الجزاءات الإدارية إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من مسؤولية المباشر بالرغم من تنبيهه خطياً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
3. يجب إبلاغ السلطات الجنائية المختصة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.
4. لا يجوز معاقبة الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.
5. لا يجوز أن يوقع على الموظف أية جزاءات إدارية إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تتاح له الفرصة المناسبة لسماع أقواله وتحقيق دفاعه .

التحقيق المبدئي

1. يتولى المسؤول المباشر إجراءات التحقيق المبدئي فيما يصل إلى علمه عن طريق الشكوى أو التدقيق أو غير ذلك بوجود مخالفة ارتكبها أحد موظفيه وكانت هذه المخالفة مما يحال الموظف بسببها إلى لجنة المخالفات.
2. يتم إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات إذا تبين لدى المسؤول المباشر وجود أدلة أو قرائن تفيد ارتكاب الموظف لهذه المخالفة.
3. يجوز أن يكون التحقيق المبدئي شفاهةً ، على أن يثبت مضمونه في طلب الإحالة ، وإذا كان التحقيق خطياً أرفق صورة منه بكتاب الإحالة.

المبادئ العامة

لجنة المخالفات

تشكل في كل جهة اتحادية لجنة تسمى « لجنة المخالفات » يناط بها مسؤولية النظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون - فيما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي والمناطة بالمسؤول المباشر - وتوقيع الجزاءات الإدارية المبينة ادناه وذلك باستثناء جزاء الفصل من الخدمة.

- لفت النظر الخطي .
 - الانذار الخطي .
 - الخصم من الراتب الاساسي بما لا يجاوز عشرة أيام عن كل مخالفة وبما لا يجاوز ستين يوماً في السنة .
 - التوصية بالفصل من الخدمة مع حفظ الحق في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه منها في حدود الربع .
- يتم توقيع الجزاء على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة المرتكبة.

المادة (88)

تشكيل لجنة المخالفات

تشكل لجنة المخالفات برئاسة مدير تنفيذي أو من في حكمة في الجهة الاتحادية وعدد من الأعضاء يحددهم قرار التشكيل، على ان يكون من ضمنهم ممثلين عن ادارة الموارد البشرية وادارة الشؤون القانونية أو من في حكمهما ويكون للجنة مقرر يتولى إعداد الترتيبات اللازمة لانعقاد اجتماعاتها وتدوين محاضر وقراراتها والتبليغ بها.

المادة (89)

إجراءات إحالة الموظف للجنة المخالفات

1. تتلقى لجنة المخالفات مذكرة بطلب إحالة الموظف للتحقيق من رؤساء الموظف، طبقاً للتسلسل الإداري في الجهة الاتحادية موضحاً بها المخالفة المنسوبة إليه والأدلة والقرائن المتعلقة بها.
2. يتم استدعاء الموظف المحال إلى التحقيق بموجب إخطار خطي أو بواسطة البريد الإلكتروني الخاص بالموظف يوقع من رئيس لجنة المخالفات، يوجه إلى الموظف وإلى الوحدة التنظيمية التي يتبعها على أن يتضمن الإخطار ما هو منسوب إليه وتاريخ جلسة التحقيق ومكانها وذلك قبل الموعد المحدد لانعقادها بخمسة أيام على الأقل.
3. في حال عدم مثول الموظف أمام لجنة المخالفات يعاد إخطاره ثانية بذات الإجراء ويحدد له موعد آخر للمثول فيه أمامها على أن يتم الإخطار بالموعد قبل ثلاثة أيام على الأقل من التاريخ المحدد للجلسة التالية.
4. إذا لم يمثل الموظف أمام لجنة المخالفات بعد الإخطار الثاني يجوز للجنة التصرف في التحقيق في غيبته، وذلك بعد تحققها من علم الموظف بالإخطار.

المادة (90)

إجراءات التحقيق

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

المادة (91)

مقومات التحقيق الإداري

يكون التحقيق كتابة ويثبت في المحضر ما يأتي :

1. تاريخه وساعة تحريره .

2. اسم المحقق أو أسماء أعضاء اللجنة الحاضرين وقرار الإحالة والجهة التي أصدرته .
3. اسم الموظف المحال للتحقيق والوحدة التنظيمية التابع لها ووظيفته ودرجته الوظيفية، وملخص للواقعة محل التحقيق.
4. إثبات أقوال من سمعت أقوالهم.
5. قراءة ما جاء بمحضر التحقيق على الموظف .
6. إثبات ما تم اتخاذه من إجراءات وما تم الاطلاع عليه من مستندات وإثبات ساعة وتاريخ إتمام المحضر .
7. تذييل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع المحقق أو أعضاء اللجنة الحاضرين ومن أدلى بأقواله في هذه الورقة .
8. اثبات أقوال الموظف ووجه دفاعه .

المادة [92]

التصرف في التحقيق

تتصرف اللجنة في التحقيق وفقاً لما يأتي:-

1. حفظ التحقيق لعدم صحة نسبة ارتكاب المخالفة للمحال إلى التحقيق.
2. حفظ التحقيق لعدم الأهمية، وذلك حال ما إذا كان ما نسب إليه لا يُستحق توقيع جزاء عنه.
3. حفظ التحقيق لعدم كفاية الأدلة .
4. تقرير مسؤولية الموظف المحال إلى التحقيق عن كل أو بعض ما نسب إليه وفي هذه الحالة تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية ويعتمد من رئيسها وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس على أن يكون القرار مسبباً ومتناسباً مع الواقعة الثابتة بحق الموظف المحال إلى التحقيق، ومتضمناً أحد الجزاءات الإدارية المناسبة والمنصوص عليها في هذه اللائحة باستثناء جزاء الفصل من الخدمة.
5. يسلم الموظف قرار الجزاء الصادر في شأنه ويوقع عليه بما يفيد استلامه مع إخطار الجهة المعنية.

6. في حالة ما إذا رأَت لجنة المخالفات أن ما ارتكبه الموظف ينم عن مخالفة مالية، فعليها عرض الأمر على الرئيس للنظر في إحالة الموضوع لديوان المحاسبة للتحقيق فيه طبقا لقانون إنشائه، وتصدر لجنة المخالفات قرارات بالجزاءات الموصى بها من ديوان المحاسبة .

7. إذا كان الفعل يشكل جريمة جزائية في ذات الوقت، تقوم لجنة المخالفات برفع توصية إلى الرئيس بإحالة الموظف إلى سلطة التحقيق المختصة، ولا يمنع إحالة الموظف إلى التحقيق الجزائي من توقيع الجزاء الإداري عليه، ما لم يكن الفعل في المخالفة التأديبية متوقفا على الفصل في الجريمة الجزائية، وإذا ترتب على إحالة الموظف إلى الجهات القضائية للفصل في ثبوت الوقائع المنسوبة إلى الموظف أو نفيها فإنه يتعين على لجنة المخالفات التقيد بما فصل فيه الحكم الجزائي في هذا الشأن.

8. إذا رأَت لجنة المخالفات أن جزاء الفصل من الخدمة يتناسب والوقائع الثابتة بحق الموظف يتعين عليها رفع توصيه بذلك للسلطة المختصة بالتعيين .

أحكام عامة

المادة [93]

لا تحول استقالة الموظف دون الاستمرار في الإجراءات الإدارية المتعلقة بالمخالفة المرتكبة منه ولا يجوز قبول استقالته أو إنهاء خدماته إذا أحيل إلى لجنة المخالفات أو الجهات القضائية المختصة إلا بعد صدور قرار أو حكم قطعي أو نهائي بشأن المخالفة المنسوبة إليه .

المادة [94]

1. تسقط المخالفة الوظيفية بوفاة الموظف أو بانقضاء سنتين من تاريخ ارتكابه لها ، وتنقطع هذه المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق فيها أو بإحالة الموظف إلى لجنة المخالفات أو إلى الجهات

القضائية المختصة، وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء أتخذ في المخالفة .

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

المادة (95)

يجوز بناء على توصية من لجنة المخالفات - إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك - إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطياً وإيقاف صرف نصف راتبه الاجمالي لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، كما يجوز للجنة تمديدتها بناء على مقتضيات مصلحة التحقيق ، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو عوقب بلفت النظر أو الإنذار صرف له ما أوقف من راتبه ، أما إذا فرضت عليه عقوبة أشد فإن القرار حول ما أوقف من رواتبه يرجع لتقدير لجنة المخالفات على ان تتقيد بما يلي:

- إذا كان الجزاء الخصم من الراتب، فيشترط الا يتجاوز الحرمان أكثر من عشرة أيام عن كل مخالفة ولا يتجاوز ستين يوماً في السنة.
- إذا كان الجزاء الفصل من الخدمة فيراعى ألا يتجاوز الحرمان ربع ما تم إيقافه .

المادة (96)

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

المادة (97)

تُنهى خدمات الموظف في حال إدانته بأية جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو في حال إدانته بأية جناية أو جنحة أخرى وحكم عليه بأية عقوبة مقيدة للحرية لمدة تزيد على ثلاثة أشهر .

المادة (98)

1. يعاد الموظف إلى وظيفته ويصرف له ما أوقف من رواتبه في حال حفظ التحقيق معه أو صدور قرار بأن لا وجه لإقامة الدعوى الجزائية ضده أو براءته من التهمة المنسوبة إليه ، على أن لا يحول ذلك دون مساءلته إدارياً وتوقيع الجزاءات الإدارية المناسبة بحقه .
2. يعاد الموظف إلى وظيفته دون أن يصرف له ما أوقف من رواتبه إذا أُدين بأية جنحة غير مخلة بالشرف والأمانة وحكم عليه بالحبس مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر أو بالغرامة المالية أو إذا حكم عليه بالغرامة أو بالحبس مع وقف التنفيذ .

المادة (99)

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

المادة (100)

يُعامل الموظف الذي يحبس احتياطياً في جريمة غير ناشئة عن الوظيفة أو بسببها معاملة الموظف المنقطع عن العمل على أن تخصص مدة الانقطاع من رصيد إجازاته، فإن لم تكف اعتبرت تلك المدة إجازة بدون راتب .

المادة (101)

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

المادة (102)

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

الفصل الحادي عشر

الثقافة المؤسسية

المادة (103)

وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة:

1. يتعين على كافة موظفي الجهات الاتحادية الالتزام بالاطلاع على وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة المعتمدة في الحكومة، واجتياز التدريب ضمن الاطار الزمني المحدد لذلك .
2. ينبغي على ادارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية أن تعمل على توفير وسيلة للموظف الذي لا يستطيع التدريب بحيث تمكنه بأية وسيلة من فهمها والتوقيع على الالتزام بها.
3. كل موظف يتخلف عن الاطلاع والتدريب على الوثيقة ضمن الاطار الزمني المحدد يحال من قبل ادارة الموارد البشرية الى لجنة المخالفات.

المادة (104)

علاقات العمل

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

1. أن تحفز الموظفين على تقديم الاقتراحات والأفكار المتميزة والمبتكرة.
2. أن توفر فرصا متكافئة لتنمية وتطوير الموظفين وذلك بالتشاور المستمر معهم.
3. أن تكون آمنة وعادلة وتلبي المتطلبات الأساسية للموظف .
4. أن تراعي التنوع الثقافي والاختلافات الفردية للموظفين.
5. أن توفر فرصا للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات

- المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير الأهداف .
6. أن توفر بيئة مناسبة للصحة المهنية.

المادة (105)

السلوك الشخصي

على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلكا لاثقا يتفق ومعايير السلوك المعتمد للوظائف العامة، وعليه بصفة خاصة الالتزام بما يلي:

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

المادة (106)

الالتزام بالتشريعات النافذة

1. على الموظف الالتزام بالتشريعات النافذة في الدولة .
2. كل موظف يرتكب مخالفة لقوانين وأنظمة العمل أو مقتضيات الوظيفة، يجازى وفقا للجزاءات الإدارية المنصوص عليها في هذه اللائحة، دون أن يخل ذلك بأية إجراءات أو عقوبات تنص عليها أية تشريعات أخرى.
3. يحظر على الموظف استغلال منصبه أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله وذلك للتأثير أو التدخل غير الملائم في الإجراءات التي تقوم بها جهات التحقيق المختصة سواء من داخل جهة عمله أو من خارجها.

المادة (107)

الإفصاح عن المعلومات

1. يحظر على الموظف خلال فترة خدمته بالجهة الاتحادية وبعد انتهائها الإفصاح عن أو كشف أية معلومات سرية سواء كانت خطية أو الكترونية أو شفوية أو أي كان شكلها ، ما لم يحصل على تصريح خطي مسبق من السلطة المختصة بذلك، وسواء كانت تلك المعلومات تتعلق بالجهة التي يعمل بها أو بأية جهة أخرى وفقا لنظام حوكمة مجالس الادارة.
2. يجب على الموظف فور انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم لجهة عمله كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات والمواد والأشرطة والأقراص والبرامج وأية ممتلكات تخص الجهة التي يعمل بها أو تخص أي من الجهات الأخرى في الحكومة حتى ولو لم تتضمن معلومات سرية .

المادة (108)

خدمة العملاء

يجب على الجهات الاتحادية خدمة العملاء وفق أفضل المعايير والإجراءات، وبطريقة مهنية فعالة تلبى تطلعاتهم من خلال ترسيخ علاقات متميزة معهم .

وعلى الموظف في سبيل تحقيق ذلك القيام بما يلي:

1. عدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بالعملاء، والتزام الحياد التام في تعامله معهم.
2. رفض أية محاولة يقوم بها أي من العملاء لتقديم أية إغراءات أو منافع شخصية بهدف الحصول على تعامل خاص، ويجب على الموظف في جميع الأحوال إبلاغ السلطات المختصة في جهة عمله عن تلك المحاولات .

المادة (109)

الهدايا والرشاوي

1. يحظر على الموظف أن يقبل أية هدايا ما لم تكن هدية دعائية أو ترويجية رمزية وتحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها، على أن تقوم الجهة الاتحادية بتحديد الوحدة التنظيمية التي يسمح لها بقبول الهدايا نيابة عنها، وذلك لتتولى توزيعها وفقا للضوابط والمعايير المعتمدة لديها.
2. لا يجوز تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم الجهة الاتحادية ومن قبل الوحدة التنظيمية التي تعتمدها.
3. مع مراعاة أحكام التشريعات السارية في الدولة، يحظر على الموظف قبول أو أخذ أو تقديم أو طلب الرشاوي .
4. ويقصد بالرشوة هنا تقديم أي مبلغ مالي أو خدمة معينة أو أي شيء له قيمة مادية أو معنوية لأي موظف عام كي يفسد مسار العمل باتخاذ أي إجراء من شأنه:
□ تعجيل أي عمل يكون الموظف مطالباً -بحكم عمله -بأدائه .

- أن يؤدي إلى امتناع الموظف عن أداء عمل مكلف به.
- أن يؤدي إلى توسط الموظف لدى موظف آخر لإنهاء معاملة أو اتخاذ إجراء بالمخالفة للتشريعات السارية.
- 5. وفي جميع الأحوال يجب التحقيق في جميع حالات الرشاوي المشتبه بها أو التي يبلغ عنها، وإذا ثبت بنتيجة التحقيق أو في حال وجود دلائل قوية على أن الموظف قد طلب أو قبل أو استلم أو دفع لموظف آخر أية رشوة فيتم تحويله إلى الجهات القضائية المختصة دون أن يخل ذلك بحققها في اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالمخالفات بحق الموظف المخالف وفقا للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (110)

تضارب المصالح

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

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

المادة (111)

العمل لدى الغير وتملك حصص في الشركات

1. يحظر على الموظف غير المواطن العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة خطية مسبقة من الجهة التي يعمل بها.
 2. يحظر على الموظف غير المواطن تملك حصص في أية مؤسسة خاصة أو شركة - فيما عدا الشركات المساهمة العامة - إلا بموافقة خطية مسبقة من الجهة التي يعمل بها.
 3. يجوز للموظف المواطن في الجهات الاتحادية - ما لم تنص قوانين أو قرارات انشائها على غير ذلك - تملك أية حصة في أية شركة أو مؤسسة خاصة أو إدارة تلك الشركات أو المؤسسات أو العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر.
- وفي جميع الأحوال يشترط لعمل الموظف لدى الغير أو تملكه حصصاً في الشركات أو المؤسسات الخاصة توفر الشروط التالية :

- . اخطار جهة عمله .
- . أن يتم العمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
- . ألا يؤثر ذلك العمل أو التملك بشكل سلبي على واجباته ومهامه الوظيفية والا ينعكس سلباً على وضع الجهة الاتحادية.
- . ألا يكون عمله ذلك مرتبطاً أو ذا صلة بأي شكل من الأشكال بوظيفته الرسمية ولا يؤثر أو يتأثر بها.

المادة (112)

توظيف الأقارب

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

المادة (113)

المحافظة على الأموال العامة

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

المادة (114)

سياسة الصحة والسلامة والبيئة

1. يجب على جميع الموظفين والعملاء الالتزام بالسياسات والضوابط البيئية المعتمدة وذلك بهدف الحفاظ على بيئة وسلامة ورفاه هؤلاء الموظفين والعملاء شريطة التزامهم بمسؤولياتهم في تحقيق ذلك الهدف .
2. يقع على عاتق الجهة الاتحادية مسؤولية إيجاد بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها وفقاً للسياسة التي تعتمدها الحكومة أو الجهة الاتحادية في هذا الشأن .
3. يكون الموظف عرضة للمجازاة الإدارية أو الملاحقة القضائية في حال مخالفته لأي من السياسات والأنظمة المعتمدة .

المادة(115)

مسؤولية الجهة الاتحادية

تلتزم الجهة الاتحادية في سبيل تحقيق أهداف سياسة الصحة والسلامة والبيئة بالقيام بما يلي :

1. وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة بما في ذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها .
2. تعريف الموظفين والمتعاملين والزوار بإجراءات الصحة والسلامة .

3. تقديم التدريب والتوجيه اللازم للموظفين حول إجراءات السلامة المعتمدة.
4. تزويد الموظفين بمعدات السلامة الملائمة وفق متطلبات العمل.
5. ضمان أن كافة المعدات والآلات والأدوات تعمل بحالة جيدة .
6. ضمان تخزين كافة المواد الخطرة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة.
7. التحقيق الفوري في أي حادث أو خطأ وإجراء اللازم لتلافي تكراره.

المادة (116)

مسؤوليات الموظف

يلتزم الموظف بما يلي:

1. الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة لدى الجهة الاتحادية.
2. أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين.
3. الامتناع عن القيام بأية مهام خطيرة غير مؤهل للقيام بها .
4. عدم إساءة استخدام معدات وأدوات السلامة التي توفرها الجهة الاتحادية.

المادة (117)

يجب على الجهات الاتحادية أن تؤمن على موظفيها ضد الإصابات والحوادث التي تقع خلال العمل .

المادة (118)

أيام وساعات العمل الرسمي

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

1. للمجلس ان يحدد ساعات العمل الرسمي في الجهة الاتحادية المستقلة بما يتوافق مع طبيعة عملها وبما لا يقل عن (٣٥) ساعة اسبوعيا .
2. للجهة الاتحادية أن تعتمد لائحة تنظم الدوام المرن وفقا لحاجة العمل وفي حدود عدد الساعات المعتمدة اسبوعيا .
3. تكون العطلة الأسبوعية بالجهات الاتحادية يومي الجمعة والسبت .
4. باستثناء العطلات التي ترتبط بالأعياد يجوز ترحيل أي من العطلات الرسمية المقررة في البند اللاحق الى بداية الأسبوع او نهايته، وذلك إذا وقعت بين يومي عمل ولا يتم ترحيل العطلة الرسمية أو التعويض عنها اذا صادفت عطلة رسمية أخرى او عطلة نهاية الأسبوع .
5. تكون العطلات الرسمية للجهات الاتحادية بالدولة كالآتي : -

عدد الأيام	الشهر	المناسبة
يوما واحدا	غرة محرم	رأس السنة الهجري
يوما واحدا	12 ربيع الأول	المولد النبوي الشريف
يوما واحدا	27 رجب	ليلة الاسراء والمعراج
يومان	2 - 3 من شهر ديسمبر	اليوم الوطني
	بداية من 29 رمضان وحتى 3 شوال	عيد الفطر المبارك
يوما واحدا	9 ذي الحجة	وقفة عيد الأضحى المبارك
ثلاثة أيام	10 - 11 - 12 ذي الحجة	عيد الأضحى المبارك
يوما واحدا	أول يناير	رأس السنة الميلادية

المادة (119)

نظام المناوبات

يجوز للجهة الاتحادية تطبيق نظام المناوبات على كل أو بعض الوظائف أو التقسيمات التنظيمية بها بحسب ظروف ومتطلبات العمل بها .

المادة (120)

الالتزام بمواعيد العمل الرسمي

1. على جميع الموظفين الالتزام بمواعيد العمل المقررة والتوقيع إلكترونياً أو غير ذلك من الوسائل بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف في المواعيد المقررة، ويستثنى من الالتزام بالتوقيع المدراء العاميين والمدراء التنفيذيين ومن في حكمهما.
2. يجوز الإعفاء من هذا الالتزام لمن يراه من الموظفين في ما إذا تطلبت طبيعة عملهم ذلك. وعلى الموظف إبلاغ مسؤوله المباشر إذا لم يتمكن من الحضور والانصراف في المواعيد الرسمية لظروف طارئة.
3. ويخصص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية، ولا يجوز مغادرة مكان العمل في أوقات العمل الرسمية إلا بإذن مسبق من المسؤول المباشر.

المادة (121)

مخالفات الدوام الرسمي

1. يعتبر المسؤول المباشر المسؤول الأول عن التبليغ عن التزام الموظف بمواعيد العمل الرسمي واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو فرض الجزاء الإداري وإبلاغ إدارة الموارد البشرية بذلك.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من المخالفات المتعلقة بالدوام الرسمي، إضافة للتأكد من التزام المسؤول المباشر بالجزاءات

- المقررة في جدول المخالفات الذي يصدره المجلس .
3. يتعين على إدارة الموارد البشرية التأكد من التزام المسؤولين المباشرين بالقيام بدورهم في متابعة التزام موظفيهم بالدوام الرسمي وفي حالة ثبوت عدم التزام أي مسؤول مباشر بذلك تقوم بإحالته إلى لجنة المخالفات .
 4. يجوز تعديل جدول المخالفات إذا اقتضت مصلحة العمل في الجهة الاتحادية ذلك .
 5. يتم توقيع جزاء الخصم من الراتب الأساسي .
 6. يجب ان تكون الجزاءات المفروضة على الموظف مسببة شريطة اشعار الموظف بها خلال ثلاثة أيام عمل من صدورها.
 7. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على الموظف عن المخالفة الواحدة.
 8. اذا قام الموظف بارتكاب اكثر من مخالفة خلال الاسبوع تعتبر كل مخالفة مستقلة عن الاخرى من حيث النوع ومكررة من حيث عدد المرات، وعلى المسؤول المباشر بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية لفرض الجزاء الاداري الاعلى لأشد نوع من المخالفات المرتكبة جسامة على ضوء ما يوازيها من عدد تكرار المرات لمجموع المخالفات المرتكبة والمبينة في جدول المخالفات الذي يصدره المجلس بغض النظر عن التدرج .
 9. إذا كرر الموظف المخالفة للمرة الرابعة قبل مضي ثلاثة اشهر من تاريخ ارتكاب اول مخالفة ، يضاعف الجزاء المقرر لثالث مرة، وإذا كررها للمرة الخامسة يرفع الأمر إلى المدير العام او من في حكمه لتقرير ما يراه مناسباً بهذا الشأن.
 10. يراعى ألا يتجاوز جزاء الخصم من الراتب عن عشرة أيام في المرة الواحدة وعن ستين يوماً في السنة ، وما زاد عن ذلك يحال الموظف المخالف إلى لجنة المخالفات .

المادة [122]

تلغى الجزاءات الادارية بانقضاء المدد الزمنية التالية:

1. ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر الخطي.
2. ستة أشهر في حالة الإنذار الخطي.

3. سنة واحدة في حالة الخصم من الراتب الأساسي. وفي جميع الأحوال تُحتسب المدة من تاريخ توقيع الجزاء، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن من ناحية الاثر القانوني، ولا تمحى الجزاءات المشار إليها إذا ارتكب الموظف المخالف أية مخالفة أخرى خلال المدد المشار إليها وبالرغم من ذلك على ادارة الموارد البشرية الاحتفاظ كمرجعية لها بسجل عن العقوبات التي تفرض على الموظف في ملفه الوظيفي.

المادة (123)

التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية

1. يجوز للمسؤول المباشر تكليف الموظف بالعمل في أيام الإجازات الأسبوعية ، وفقاً لمقتضيات ومصلحة العمل .
2. يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام الاجازات الأسبوعية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها.
3. إذا وقعت الاجازة الأسبوعية، في أيام مهمة عمل رسمية، يجوز منح الموظف أياماً مساوية لأيام الاجازات الأسبوعية التي تتخلل مهمات العمل الرسمية، بحسب الأحوال .
4. وفي كل الأحوال، لا يجوز منح الموظف مقابلاً نقدياً عن الأيام التي عملها خلال الاجازات الأسبوعية .

المادة (124)

التعويض عن العمل في العطلات الرسمية

1. يجوز للمسؤول المباشر تكليف الموظف بالعمل في يوم عطلة رسمية، وفقاً لمقتضيات ومصلحة العمل .
2. يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الرسمية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها ، ويعتبر جزء اليوم يوماً كاملاً .
3. يجوز للموظف المستحق لتعويض العمل الإضافي الاختيار فيما بين التعويض بأيام مساوية لعدد أيام العطلات الرسمية التي كلف

الموظف بالعمل خلالها، أو طلب صرف تعويض العمل الإضافي عن الوقت الفعلي الذي عمل به خلال أيام العطلات الرسمية. 4. دون الإخلال بما ورد بالفقرة الأخيرة أعلاه، إذا وقعت العطلات الرسمية في أيام مهمة عمل رسمية، يمنح الموظف أياماً مساوية لأيام العطلات الرسمية التي تتخلل مهمات العمل الرسمية.

المادة (125)

نظام التعويض عن العمل الإضافي

يعتمد المجلس في الجهة الاتحادية لأئحة تحدد كيفية التعويض عن العمل الإضافي في غير أوقات العمل الرسمية وبما يتفق مع احتياجات العمل الفعلية.

الفصل الثاني عشر

التظلمات

المادة (126)

لجنة التظلمات

تُشكل بقرار من الرئيس لجنة يناط بها النظر في التظلمات من الجزاءات الإدارية تتكون من عدد من الأعضاء ، بشرط أن لا يكون من بينهم عضواً في لجنة المخالفات المتظلم من قرارها ، وألا تقل درجة العضو فيها عن درجة الموظف المتظلم .

المادة (127)

يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات بتظلم خطي من الجزاءات الإدارية التي قررت لجنة المخالفات فرضها عليه وذلك خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار الجزاء ويستثنى من ذلك تظلمات تقييم الأداء والتي تنظم وفق احكام نظام ادارة الاداء .

المادة (128)

اختصاصات لجنة التظلمات

تتولى لجنة التظلمات النظر في التظلمات المقدمة إليها بشأن الجزاءات الإدارية من خلال الاطلاع على ملف التحقيق وسماع من ترى سماع أقواله عن الواقعة محل التحقيق، كما لها أن تعيد الموضوع إلى لجنة المخالفات لاستيفاء أي جوانب أو نقص في التحقيق وإعادةه إليها واستكمال بحث التظلم وإصدار قرارها بشأنه بما يلي:

1. رفض التظلم.
2. قبول التظلم وتعديل الجزاء.

3. قبول التظلم وإلغاء الجزاء.

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

المادة (129)

يكون قرار لجنة التظلمات قطعي في التظلمات المرفوعة إليها بشأن توقيع جزائي لفت النظر والإنذار الخطيين.

المادة (130)

الاعتراض على قرارات لجنة التظلمات

يجوز للموظف الاعتراض على قرار لجنة التظلمات الصادر في غير جزائي لفت النظر والإنذار الخطيين، وذلك بتقديم اعتراض خطي وموقع منه إلى لجنة الاعتراضات المشكلة بالهيئة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ إبلاغه بقرار العقوبة وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات قطعيا.

المادة (131)

يجب ألا يؤثر اللجوء إلى إجراء الاعتراض بالسلب على شخص الموظف المعارض أو وضعه الوظيفي، أو تقييد أو تحديد أو المساس بأية حقوق يتمتع بها بموجب القواعد المقررة.

المادة (132)

بيانات الاعتراض

يتعين أن يشمل اعتراض الموظف البيانات الآتية:

1. اسم الموظف وجهة عمله ووظيفته وعنوانه.
2. القرار الصادر من لجنة المخالفات.
3. القرار الصادر من لجنة التظلمات في شأن ما نسب إليه وتاريخ صدوره والعلم به.
4. موضوع الاعتراض والأسباب التي بني عليها مرفقاً به المستندات التي يرى اهمية تقديمها .

المادة [133]

لجنة النظر في الاعتراضات

تنظر لجنة النظر في الاعتراضات المشكّلة بالهيئة في الاعتراضات المقدمة من الموظفين على القرارات الصادرة بحقهم من قبل لجنة التظلمات . في الجهة الاتحادية . في شأن الجزاءات المفروضة على الموظفين.

المادة [134]

تصدر لجنة الاعتراضات قرارها في موضوع الاعتراض المقدم من الموظف بما يلي:

1. رفض الاعتراض .
2. قبول الاعتراض واعادة الموضوع لجهة عمل الموظف لإعادة النظر في الجزاء الصادر ضده وذلك من قبل لجنة مغايرة .
3. لا يجوز للجنة المغايرة زيادة العقوبة المعترض عليها حيث لا يضار معترض من اعتراضه .

المادة (135)

آلية عمل لجنة النظر في الاعتراضات

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

1. النظر في الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء قرار لجنة التظلمات وكافة المستندات المرفقة به خلال (30) يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب .
2. للجنة في سبيل ممارسة اختصاصها اتباع الآتي :
 - تكليف من ترى لإجراء ما يلزم من بحوث أو دراسات تتعلق بموضوع الاعتراض محل الفحص ، وللمكلف بذلك الاطلاع على الأوراق والسجلات وطلب البيانات التي يرى ضرورة الاطلاع عليه .
 - استدعاء من تراه من موظفي جهة عمل الموظف لسماع أقواله أو الحصول على الإفادة اللازمة بشأن الاعتراض المقدم اليها من الموظف .
 - الاتصال بكل من ترى الاتصال بهم من موظفي الحكومة الاتحادية إذا رأت ضرورة لذلك ، وكان متصلاً بموضوع الاعتراض .
 - طلب الرأي من إدارة الفتوى والتشريع بوزارة العدل حول موضوع الاعتراض إذا رأت لذلك مقتضى .

المادة (136)

يخطر الموظف كتابة بقرار لجنة الاعتراضات مع بيان أسبابه ، وذلك خلال عشرة ايام عمل من تاريخ صدوره على ان يوقع بما يفيد استلامه له مع إحاطة جهة عمله بذلك.

المادة (137)

يجوز للموظف الذي يلجأ إلى إجراءات الاعتراض التغيب عن العمل براتب لحضور مختلف جلسات اللجنة شريطة تقديم طلب كتابي بذلك سلفاً

لمسؤوله المباشر في حال أن تكون الجلسة منعقدة في امارة تبعد عن مقر عمله ما يزيد على ١٠ كلم ، ولا يعتبر هذا الغياب انقطاعا عن العمل ، ويحصل الموظف راتبا عنه .

المادة (138)

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

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

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

المادة (139)

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية:

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

المادة (140)

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

1. إقالة الموظف فيصدر بها قرار من مجلس الوزراء وذلك بناء على

توصية من الجهة الاتحادية مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة لدرجته على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية .

2. إنهاء الخدمة للوفاة، فيصدر بها قرار من المدير العام أو من يفوضه .

المادة (141)

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

المادة (142)

1. يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن لأسباب صحية، وفقاً للأحكام والإجراءات المتبعة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
2. يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمات الموظف غير

المواطن إذا ثبت للجنة الطبية عدم لياقته الصحية لأداء أعباء وظيفته.

3. ويشترط في جميع الأحوال إنهاء خدمات الموظف مباشرة مع صرف ما يعادل الراتب الإجمالي عن مدة الإنذار المقررة لدرجته الوظيفية على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية .

المادة (143)

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

المادة (144)

1. للسلطة المختصة بالتعيين الحق في عدم تجديد عقد الموظف أو إنهائه في أي وقت شريطة إعطاء الموظف إشعاراً خطياً بذلك ووفقاً للشروط المنصوص عليها في العقد.
2. لا يستحق الموظف الذي تنتهى خدماته بموجب مرسوم اتحادي او قرار قضائي او سحب او اسقاط الجنسية اية مستحقات مالية بدل فترة الاشعار.

الفصل الرابع عشر

مكافأة نهاية الخدمة وأحكام ختامية

المادة (145)

1. تحتسب استحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.
2. يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يلي:
3. الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
4. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
5. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على ذلك.
6. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الجهة الاتحادية أقل من سنة واحدة متواصلة.
7. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة تُحتسب فترة الإنذار والإجازة التراكمية جزءاً من مدة الخدمة ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.
8. تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية.

المادة (146)

يستحق الموظفون المستمرون بالخدمة في الجهات التي لها أنظمة خاصة بها قبل العمل بهذه اللائحة مكافأة نهاية خدمة وفقاً لما يلي:

1. الموظفون الذين على راس عملهم قبل العمل بهذه اللائحة، تحتسب مكافأة نهاية خدمتهم وفق الأنظمة السارية في الجهة الاتحادية قبل صدور هذه اللائحة.
2. بعد العمل بهذه اللائحة تحتسب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة لكافة الموظفين (المستمرين والجدد) وفقا لما هو مبين في المادة (145) من هذه اللائحة.

المادة (147)

توقيع العقود

1. يلتزم جميع الموظفين الذين على راس عملهم وقت صدور هذه اللائحة، بالتوقيع على نماذج عقود التوظيف الاسترشادية المرفقة بهذه اللائحة او تلك التي تعدها الجهة الاتحادية بما يتوافق مع عملها، وذلك بما لا يتعارض واحكام هذه اللائحة .
2. تقوم ادارة الموارد البشرية بإحالة أي موظف لم يلتزم بالتوقيع على نماذج العقود خلال الاطار الزمني المقرر لذلك للجنة المخالفات لاتخاذ الاجراءات اللازمة بحقة.

المادة (148)

1. لا تسمع الدعوى المتعلقة بالطعن في المراسيم الاتحادية الصادرة بإنهاء الخدمة.
2. لا تسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الادارية الصادرة بالتطبيق لأحكام هذه اللائحة بعد انقضاء ستون يوما من تاريخ العلم اليقيني بالقرار.

المادة (149)

يستمر العمل بالقرارات والأنظمة النافذة في الجهات الاتحادية وقت صدور هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها ، وذلك لحين صدور الأنظمة والقرارات التي تحل محلها.

المادة (150)

1. تختص الهيئة بتفسير أحكام هذه اللائحة والنظم المتعلقة بالموارد البشرية في الجهات الاتحادية.
2. يجوز للمجلس اصدار القرارات والتعليمات والآليات اللازمة لتنظيم سير العمل في الجهة الاتحادية بما يتوافق وأحكام هذه اللائحة.

المادة (151)

يصدر المجلس جدولاً للصلاحيات والمسؤوليات الادارية المتعلقة بهذه اللائحة .

المادة (152)

1. يحتفظ الموظفون العاملون في الجهات الاتحادية المستقلة قبل العمل بهذه اللائحة بجميع حقوقهم المكتسبة .
2. للجهة الاتحادية الحق بخصم أية مستحقات مترتبة لها أو لأي جهة حكومية أخرى بذمة الموظف سواء أثناء خدمته أو بعدها أو حق المطالبة بها وفق النظم المعمول بها في الدولة .

المادة (153)

يطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة أحكام قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية .

المادة (154)

على المجالس في الجهات الاتحادية المستقلة المبينة في الجدول المرفق بهذه اللائحة اصدار القرارات اللازمة لتطبيق أحكام هذه اللائحة على الموظفين العاملين في هذه الجهات وذلك خلال (٩٠) يوما من تاريخ نشر هذه اللائحة .

المادة (155)

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

المادة (156)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به بعد (90) يوما من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

الجدول المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (15) لسنة 2013
بشأن لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة

الجهات الاتحادية المستقلة	
1	الهيئة العامة للطيران المدني
2	مؤسسة الامارات العقارية
3	الهيئة الاتحادية للكهرباء والماء
4	برنامج الشيخ زايد للإسكان
5	معهد التدريب والدراسات القضائية
6	الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية
7	الهيئة الاتحادية للجمارك
8	المجلس الوطني للسياحة والآثار
9	هيئة التأمين
10	المركز الوطني للإحصاء
11	صندوق الزكاة
12	صندوق الزواج
13	الهيئة العامة لرعاية الشباب والرياضة
14	الهيئة العامة للشؤون الاسلامية والأوقاف
15	المجلس الوطني للإعلام

هيئة تنمية وتوظيف الموارد البشرية الوطنية	16
الهيئة الوطنية للمؤهلات	17
الهيئة الوطنية للمواصلات	18
هيئة الامارات للمواصفات والمقاييس	19
مكتب وزير دولة "ريم الهاشمي"	20
هيئة وسوق الامارات للأوراق المالية والسلع	21
مجموعة بريد الامارات القابضة	22
مؤسسة الامارات للبتترول	23
هيئة الهلال الأحمر	24
جامعة زايد	25
جامعة الامارات	26
مجمع كليات التقنية العليا	27
هيئة الامارات للهوية	28
الهيئة العامة لتنظيم قطاع الاتصالات	29
مؤسسة الامارات للنقل والخدمات	30

نموذج استرشادي لعقد توظيف مواطن بدوام كامل

أنه في يوم / / الموافق / /
ابرم هذا العقد بين كل من:
هيئة / مؤسسة ويمثلها / بصفته
" ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول "

وبين السيد/
جنسيته
رقم جواز السفر
رقم بطاقة الهوية
العنوان
الإمارة
المنطقة
رقم الهاتف
رقم الهاتف المتحرك
صندوق البريد

" ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني "

تمهيد:

بناء على قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة لدى الطرف الاول برقم () لسنة / / بتاريخ / /

وحيث أن الطرف الثاني قد اجتاز بنجاح جميع المقابلات والاختبارات المهنية والفحوصات الطبية وقدم كافة المستندات المطلوبة لتعيينه حسب الاصول ووافق على عرض العمل المقدم من الطرف الاول.

لذا فقد اتفق الطرفان المشار إليهما أعلاه على ما يلي:

البند الأول:

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

البند الثاني:

التعيين :

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

- الراتب الأساسي.
- بدل السكن (أعزب - متزوج).
- غلاء معيشة.
- بدل انتقال.
- علاوة اجتماعية.
- علاوة أبناء.

- بدل طبيعة عمل.

- بدلات أخرى.

البند الثالث:

مدة العقد :

مع مراعاة البند الخامس ادناه يسري هذا العقد اعتباراً من تاريخ / / وحتى انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الاسباب الاتية:

1. الاستقالة
2. بلوغ سن الاحالة الى التقاعد
3. الوفاة
4. عدم اللياقة الصحية
5. عدم الكفاءة الوظيفية
6. صدور مرسوم اتحادي
7. الاقالة بقرار من مجلس الوزراء.
8. الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة ادارية او العزل بحكم قضائي
9. سحب الجنسية او سقوطها عن الموظف
10. الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة عشرة ايام عمل متصلة او عشرين يوم منفصلة خلال السنة الواحدة.
11. اعادة الهيكلة.

البند الرابع:

1. يقر "الطرف الثاني" بأنه قد اطلع على لائحة الموارد البشرية في الجهات المستقلة ووثيقة مبادئ السلوك المهني واخلاقيات الوظيفة العامة.
2. يلتزم بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي وأية

- مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه ذات صلة بعمله.
3. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات المعمول بها في الدولة.
 4. أن يحافظ على الاسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء اثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
 5. يقر الطرف الثاني بقبول اداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقا لشروط هذا العقد وأحكام لائحة الموارد البشرية في الجهات المستقلة واية تشريعات ذات صلة .
 6. يقر الطرف الثاني بان تعاقده وتنفيذه لالتزاماته بموجب احكام هذا العقد لا يخالف اي نص أو شروط أو التزامات مترتبة عليه بموجب اي عقد او علاقة وظيفية اخرى.

البند الخامس:

فترة الاختبار:

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

البند السادس:

الإجازة السنوية:

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

البند السابع:

يستحق الطرف الثاني العلاوة الدورية بناء على مستوى تقييم ادائه السنوي وتضاف الى الراتب الأساسي.

البند الثامن:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلوات والمكافآت النقدية والسنوية والأخرى للأحكام المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة وما يرتبط بها من قرارات .

البند التاسع:

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

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

تسري على الطرف الثاني أحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية خاصة فيما يتعلق باستقطاعات الاشتراكات الشهرية وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد.

البند الثاني عشر:

اتفق الطرفان بأن تكون لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة واية تعديلات لاحقة لها وقرارات مجلس الوزراء وقرارات

مجلس الادارة في جهة العمل والنظم المكملة لها المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين او عند تفسير بنود هذا العقد .

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

توقيع " الطرف الثاني "

توقيع "الطرف الأول"

نموذج استرشادي لعقد تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن

أنه في يوم الموافق / /
حرر هذا العقد بين كل من:
مؤسسة /هيئة ويمثلها/ بصفته /
« ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول»
وبين السيد/
جنسيته
رقم جواز السفر
رقم بطاقة الهوية
العنوان
الإمارة
المنطقة
رقم الهاتف
رقم الهاتف المتحرك
صندوق البريد
« ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني»

تمهيد

بما أن الطرف الثاني من مواطني الدولة وقد تم تعيينه في الحكومة الاتحادية بتاريخ / / ويعمل حالياً بوظيفة () في قسم/إدارة.

وبما أن العلاقة الوظيفية بين الطرفين ما زالت قائمة ومستمرة تحكمها التشريعات المعتمدة بهذا الشأن في هيئة / مؤسسة لذا فقد اتفق الطرفان على هذا العقد بهدف تنظيم هذه العلاقة لحين انتهائها وفقاً لأحكام الفقرة من البند () من هذا العقد وتأسيساً على ذلك تم الاتفاق على ما يأتي:

البند الأول:

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد .

البند الثاني:

يوافق الطرف الثاني على أن يستمر بالعمل لدى الطرف الاول بنظام الدوام الكامل وفقاً لأحكام هذا العقد بوظيفة () في قطاع/إدارة على الدرجة () براتب إجمالي قدرة () وفقاً للتفصيل المبين ادناه:

- الراتب الأساسي.

- بدل السكن (أعزب - متزوج).

- غلاء المعيشة.

- بدل الانتقال.

- علاوة الاجتماعية.

- علاوة الأبناء.

- بدل طبيعة عمل.

- بدلات أخرى.

البند الثالث:

1. دون الاخلال بمدد انقطاع خدمة الطرف الثاني وفقاً للتشريعات الحالية أو السابقة تعتبر مدة خدمة الطرف الثاني قبل تحرير هذا العقد وما بعدها متصلة.
2. يسري هذا العقد لحين انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب التالية :
 1. الاستقالة
 2. بلوغ سن الاحالة الى التقاعد
 3. الوفاة
 4. عدم اللياقة الصحية
 5. عدم الكفاءة الوظيفية
 6. صدور مرسوم اتحادي
 7. الاقالة بقرار من مجلس الوزراء .
 8. الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي
 9. سحب الجنسية أو سقوطها عن الموظف
 10. الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة عشرة أيام عمل متصلة أو عشرين يوم منفصلة خلال السنة الواحدة.
 11. اعادة الهيكلة.

البند الرابع:

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة والامتناع عن المحظورات المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة ووثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة وأية تشريعات أخرى ذات علاقة وأن يؤدي مهامه الوظيفية طبقاً للوصف الوظيفي بدقة وأمانة وأن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها والقيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه ذات صلة بعمله.

البند الخامس:

يلتزم «الطرف الثاني» بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام وعدد الساعات المحددة في لائحة الموارد البشرية الموحدة في الجهات الاتحادية المستقلة أو من قبل جهة العمل .

البند السادس:

مع عدم الإخلال بأرصدة إجازات الطرف الثاني غير المستنفذة يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الراتب الاجمالي لمدة () يوم عمل ولا يجوز له الحصول على إجازات إلا في حدود مدة إجازته المستحقة .

البند السابع:

يستحق الطرف الثاني العلاوة الدورية وفقاً لمستوى تقييم أدائه السنوي وتضاف إلى الراتب الاساسي.

البند الثامن:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت النقدية والسنوية والأخرى للأحكام المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة وما يرتبط بهما من أنظمة وقرارات وتعديلاتها .

البند التاسع:

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

اللكترونية أو بأي شكل آخر.

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

يستمر استقطاع الاشتراكات الشهرية وتحويلها للهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

البند الثاني عشر:

اتفق الطرفان بأن تكون لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة وأية تعديلات لاحقة عليها وقرارات مجلس الوزراء وقرارات مجلس الادارة في جهة العمل والنظم المكملة لها المرجعية في بيان الحقوق والواجبات وتفسير بنود هذا العقد .

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

توقيع «الطرف الثاني»

توقيع «الطرف الأول»

نموذج استرشادي للتعين بعقد خاص

أنه في يومه الموافق / /
حرر هذا العقد بين كل من:
هيئة/مؤسسة ويمثلها/ بصفته.
« ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول »
وبين السيد/
جنسيته:
ويحمل جواز سفر رقم:
بطاقة هوية رقم:
وعنوانه :
داخل الدولة :
خارج الدولة :
« ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني »
وتم الاتفاق على ما يأتي :

البند الأول :

أ. يُعين بموجب هذا العقد « الطرف الثاني » لدى « الطرف الأول » للعمل
بوظيفة () بالدرجة () براتب أساسي مقداره () درهم فقط،

وراتب إجمالي مقداره () درهم بالإضافة الى الامتيازات التالية.

-
-
-

يشترط عدم الازدواجية في الصرف لكلا الزوجين إذا كانا يعملان معاً في الحكومة الاتحادية.

البند الثاني :

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

1. العلاوة الاجتماعية للمواطنين.
2. العلاوة الاجتماعية للأبناء.
3. علاوة غلاء المعيشة.
4. علاوة بدل السكن.

البند الثالث :

مدة هذا العقد تبدأ من تاريخ / / ، وتنتهي في / / ويجوز « للطرف الأول » تمديدتها لمحد مماثلة .

البند الرابع :

يقر "الطرف الثاني" بأنه قد اطلع على لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة ووثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة وبأنه سوف يلتزم بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة بها والقرارات ذات الصلة.

البند الخامس:

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

البند السادس :

على «الطرف الثاني» الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي المقررة في لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة أو ما تحدده جهة العمل بهذا الشأن .

البند السابع :

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

البند الثامن :

تسري على «الطرف الثاني» أحكام الإجازات المقررة في لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة.

البند التاسع :

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

البند العاشر :

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

البند الحادي عشر:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة المنصوص عليها بالمادة (139) من لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة .

البند الثاني عشر:

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

البند الثالث عشر:

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية خدمة وبدل نقدي عن رصيد إجازاته السنوية طبقا لأحكام لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة وقرارات مجلس الوزراء ومجلس الإدارة في جهة العمل وبما لا يتعارض مع أحكامه .

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"

نموذج استرشادي
عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين
الفئة (أ)

أنه في يوم / / الموافق

حُر هذا العقد بين كل من:

هيئة/مؤسسة ويمثلها بصفته

« ويشار إليها فيما بعد بالطرف الاول»

وبين السيد/

جنسيته: ويحمل جواز سفر رقم () بطاقة هوية رقم ()

وعنوانه:

داخل الدولة:

خارج الدولة:

« ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني »

لذا فقد اتفق الطرفان المشار إليهما أعلاه على ما يلي:

البند الأول:

□ وافق «الطرف الأول» على تعيين «الطرف الثاني» للعمل لديه بنظام الدوام الكامل بوظيفة () بالدرجة () براتب أساسي قدره () درهم، وراتب إجمالي قدره () درهم، بالإضافة إلى المزايا المالية المقررة للدرجة .

- يمنح الطرف الثاني الامتيازات التالية شريطة عدم ازدواجية
الطرفين إذا كان كليهما يعملان معاً في الحكومة
الاتحادية :
1. سكن مناسب أو بدل السكن وفقاً للقواعد المقررة في جهة
العمل في هذا الشأن.
 2. رسوم دراسية سنوية () عن كل ابن / ابنة وبحد أقصى
عدد () أبناء، حتى الثامنة عشر شريطة أن يكونوا مقيمين
معهم داخل الدولة، مع تقديم ما يثبت ذلك .
 3. تذاكر سفر للموظف وزوجه وأبنائه عدد () دون سن الثامنة
عشر بقيمة () درهم لكل فرد منهم سنوياً تصرف له (بعد
مرور سنة من تاريخ التعيين) .
 4. بدل أثاث بحد أقصى () درهم للأعزب وللمتزوج بحد
أقصى () درهم وفقاً للقواعد المعمول بها في جهة العمل .
 5. بدلات أخرى () درهم وفقاً للقواعد المعمول بها في جهة
العمل .
 6. تأمين العلاج الطبي للطرف الثاني وزوجه وأبنائه المعالين دون
سن الثامنة عشر وفقاً للنظم المعمول بها في جهة العمل .

البند الثاني:

مدة هذا العقد سنة تبدأ من / / ، وينتهي في / / ويكون قابل
للتجديد لمدة سنة أخرى باتفاق الطرفين المكتوب .

البند الثالث:

يقر "الطرف الثاني" بأنه قد اطلع على لائحة الموارد البشرية في الجهات
الاتحادية المستقلة، وعلى وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات
الوظيفة العامة، وتعهده بالالتزام بجميع الواجبات والامتناع عن جميع
المحظورات الواردة فيها والقرارات ذات الصلة .

البند الرابع :

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

البند الخامس:

على «الطرف الثاني» الحضور إلى عمله في الأوقات والأيام المحددة في لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة أو ما تحدده جهة العمل بشأن أيام وساعات العمل الرسمية.

البند السادس:

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

البند السابع :

لا يجوز للطرف الثاني أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له، وتتحدد إجراءات وشروط الاستفادة من الإجازات وفقاً لأحكام لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة أو أية تعديلات لاحقة لها.

البند الثامن:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الوارد بالمادة رقم (139) من لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة .

البند التاسع:

إذا رغب الطرف الأول في تجديد هذا العقد فعليه إخطار الطرف الثاني بذلك قبل انتهاء مدته شريطة إعطائه إشعاراً خطياً حسب ما هو مقرر لدرجته الوظيفية ويتم بعدها تجديد العقد وتوثيقه بين الطرفين .

البند العاشر:

يطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا العقد ، الأحكام الواردة في لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة وقرارات مجلس الوزراء ذات العلاقة وقرارات مجلس الإدارة في جهة العمل .

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

توقيع الطرف الثاني

توقيع الطرف الأول

نموذج استرشادي

عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين (الفئة ب)

أنه في يوم: / / الموافق:

حرر هذا العقد بين كل من:

هيئة / مؤسسة ويمثلها / بصفته /

«ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول»

وبين السيد /

جنسيته: ويحمل جواز سفر رقم () بطاقة هوية رقم ()

وعنوانه :

داخل الدولة /

خارج الدولة /

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني»

لذا فقد اتفق الطرفان المشار إليهما أعلاه على ما يلي:

البند الأول:

وافق «الطرف الأول» على تعيين «الطرف الثاني» للعمل بنظام الدوام الكامل بوظيفة () بالدرجة () براتب شهري أساسي قدره () درهم وراتب إجمالي قدرة () والمزايا المالية المقررة للدرجة .

البند الثاني:

مدة هذا العقد (سنة) تبدأ من تاريخ / / وتنتهي في تاريخ / / ويكون قابل للتجديد لمدة ستة أخرى باتفاق الطرفين المكتوب .

البند الثالث:

يقر «الطرف الثاني» بأنه قد اطلع على لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة وعلى وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، وتعهد بالالتزام بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة بها والقرارات ذات الصلة .

البند الرابع:

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

البند الخامس:

على «الطرف الثاني» الحضور إلى عمله في الأوقات والأيام المحددة في لائحة الموارد البشرية الموحدة في الجهات الاتحادية المستقلة او ما تحدده جهة العمل بأن أيام وساعات العمل الرسمية .

البند السادس:

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

البند السابع:

لا يجوز «للطرف الثاني» أن ينقطع عن عمله الا في حدود الاجازات الممنوحة له وتحدد اجراءات وشروط الاستفادة من الاجازات وفقا لأحكام لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة.

البند الثامن:

تسري على «الطرف الثاني» أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالمادة [139] من لائحة الموارد البشرية الموحدة في الجهات الاتحادية المستقلة.

البند التاسع:

إذا رغب الطرف الأول في تجديد هذا العقد فعليه إخطار الطرف الثاني بذلك قبل إنتهاء مدته شريطة إعطائه إشعاراً خطياً حسب ما هو مقرر لدرجته الوظيفية ويتم بعدها تجديد العقد وتوثيقه بين الطرفين .

البند العاشر:

يطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا العقد، الأحكام الواردة في لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة وقرارات مجلس

الوزراء ذات العلاقة وقرارات مجلس الإدارة في جهة العمل.
حرر هذا العقد من نسختين أصليتين باللغة العربية بيد كل طرف نسخة
للعمل بمقتضاها.

توقيع الطرف الثاني

توقيع الطرف الأول

نموذج استرشادي للتعيين بعقد مؤقت

أنه في يوم: / / الموافق:

حرر هذا العقد بين كل من:

هيئة / مؤسسة «ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول»
ويمثلها / بصفته

وبين السيد «ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني»
جنسيته: ويحمل جواز سفر رقم ()

العنوان :
داخل الدولة:
خارج الدولة:
تم الإتفاق على ما يلي :

البند الأول:

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

البند الثاني:

تكون مدة هذا العقد (بحد أقصى ثلاثة أشهر) اعتباراً من / / وتنتهي في تاريخ / / ويجوز «للطرف الأول» تمديدتها بما لا يجاوز ثلاثة أشهر .

البند الثالث:

يقر "الطرف الثاني" بأنه قد اطلع على لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة ووثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة وبأنه سوف يلتزم بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة بها والقرارات ذات الصلة.

البند الرابع:

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

البند الخامس:

على «الطرف الثاني» الحضور إلى عمله في الأوقات والأيام المحددة في لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة أو ما تحدد جهة العمل.

البند السادس:

يخضع «الطرف الثاني» لفترة اختبار مدتها شهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل ويجوز «للطرف الأول» إنهاء خدمة «الطرف الثاني» خلالها بعد فترة اشعار لمدة خمسة أيام عمل ، كما يجوز «للطرف الثاني» الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد اخطار «الطرف الأول» خلال فترة

اشعار مماثلة من التاريخ المحدد للاستقالة .

البند السابع:

يستحق «الطرف الثاني» الاجازات التالية :

1. إجازة بدون راتب لمدة خمسة أيام عمل متصلة أو منفصلة .
2. إجازة الحداد براتب مقطوع .
3. إجازة مرضية براتب مقطوع بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وما زاد على ذلك يكون بدون راتب .

البند الثامن:

ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته او بانتهاء خدمة الطرف الثاني لسبب من الاسباب الواردة في المادة (139) من لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة .

البند التاسع:

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

البند العاشر:

اتفق الطرفان على ان تكون لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة وقرارات مجلس الوزراء او مجلس الادارة في جهة العمل والنظم المكملة لها المرجعية في بيان الحقوق وواجبات الطرفين او عند تفسير بنود هذا العقد .

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

توقيع « الطرف الثاني»

توقيع «الطرف الأول»

Federal Authority | هيئة اتحادية