



أبرز ملامح اللائحة التنفيذية

للمرسوم بقانون رقم (49) لسنة 2022
بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية



ملاحظة:

شرائح العرض هي عبارة عن ملخص لأهم التعديلات ولا تغني عن ضرورة الاطلاع على قانون الاتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية و اللائحة التنفيذية رقم (48) لسنة 2023.

هذه الوثيقة خاصة بالهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ولا يسمح باستخدام أي جزء منها أو نسخه بأي شكل أو وسيلة خارج الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بدون الحصول على موافقة كتابية مسبقة



نحن بحاجة لتغيير أدوات التغيير التي نستخدمها.. المنهجية الجديدة لعمل الحكومة سنعتمد عليها لتسريع المنجزات.. وتحديد الأولويات.. واعتماد المشاريع والميزانيات.. ونطالب جميع المؤسسات الاتحادية بالعمل بها والالتزام بالتحول نحوها..



صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم

المقدمة:

انسجاماً مع توجيهات قيادتنا الرشيدة نحو تطوير التشريعات التي تنظم عمل الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، فقد صدر قرار مجلس الوزراء رقم 48 لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم 49 لسنة 2023 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية بما يتوافق مع:



التغذية الراجعة
والمقترحات
والاستشارات الواردة من
الجهات الاتحادية



أفضل الممارسات
العالمية المعتمدة
والمعلقة برأس المال
البشري



مراعاة منهجيات التعامل
مع الأزمات مثل جائحة
كوفيد19 و**الدروس**
المستفادة منها



المرسوم بقانون اتحادي
رقم 49 لسنة 2022
بشأن الموارد البشرية
في الحكومة الاتحادية

المبادئ العامة:

الشمولية

1

أصبحت اللائحة تتضمن قواعد وأحكام تفصيلية وإجرائية واسعة من أجل تسهيل تطبيق أحكام المرسوم بقانون.

المرونة

2

أصبحت اللائحة التنفيذية تتميز بالمرونة في الأحكام وتواكب المستجدات والتغيرات المستقبلية.

الاستقلالية

3

تمكين الجهات الاتحادية من إدارة شؤون الموارد البشرية باستقلالية، ومنحها صلاحيات واسعة في تطوير مواردها البشرية، وتعزيز مبدأ الإنتاجية والابتكار.



المبادئ العامة:

المواءمة مع القطاع الخاص

أصبحت اللائحة أكثر انسجاماً مع أنظمة وممارسات العمل في القطاع الخاص، وبما يتواءم مع تطلعات العمل الحكومي كتبادل الخبرات ومرونة الانتقال من نمط عمل إلى آخر....إلخ.

4

أنماط توظيف جديدة

اعتماد أنماط توظيف وأنواع عمل جديدة بما يتوافق مع أفضل الممارسات، مع مراعاة زيادة المرونة مستقبلاً في إدخال أي نمط عمل جديد تتطلبه مصلحة العمل في الحكومة الاتحادية.

5

مزايا مالية مرنة

منح إمكانية مراجعة وتغيير المخصصات المالية والمزايا الممنوحة للموظفين، على ضوء تغيير المهام الوظيفية لهم، أو نقلهم سواءً أثناء سريان العقد أو عند انتهاء مدته، وكذلك جواز تعديل شكل التعاقد أو نمط العمل مع الموظف.

6



تخطيط الموارد البشرية



أنواع العمل



- العمل من مقر الجهة
- العمل عن بعد من داخل الجهة
- العمل عن بعد من خارج الدولة
- العمل بساعات عمل مكثفة (أسبوع العمل المضغوط)
- العمل الهجين

أنماط التوظيف الجديدة



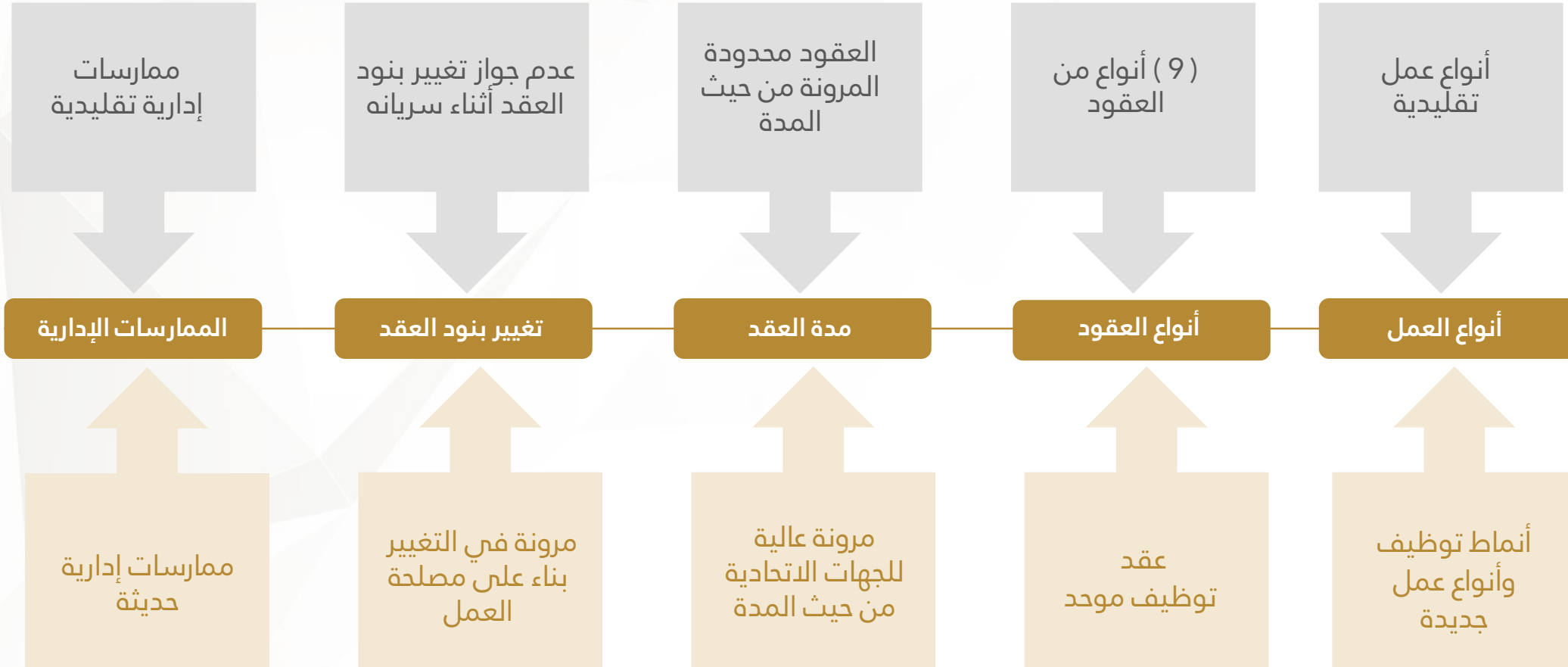
- الدوام الكامل
- الدوام الجزئي
- الدوام المؤقت
- العمل المرن

تختلف المزايا والأجور للموظف وفقاً لنمط التوظيف ونوع العمل المتعاقد عليه مع الموظف وآليات ومزايا التعاقد

مقارنة الوضع السابق والوضع الجديد



الوضع
السابق



الوضع
الجديد

آلية تحويل نمط التوظيف أو نوع العمل



1. يجوز لجهة العمل بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل لديها ووفقاً لإجراءات الموارد البشرية المعتمدة، أن تقوم أثناء سريان العقد أو عند انتهاء مدته بتغيير نمط التوظيف، أو نوع العمل، أو آلية التعاقد وما يرتبط بأي منها من مزايا وأجور.
2. بحد أقصى مرتين طويلة مدة خدمته في الحكومة الاتحادية.
3. في حال تغيير نمط التوظيف من نمط إلى آخر، يتم تعديل آلية احتساب الإجازات والترقيات والمكافآت ومكافأة نهاية الخدمة، بحيث يتم الاحتساب كنسبة وتناسب مع ساعات أو أيام العمل التي يتم التعاقد مع الموظف بشأنها بالمقارنة مع الدوام الكامل.
4. وفي جميع الأحوال، يجب ألا يتم تغيير نمط توظيف أو نوع عمل الموظف قبل مرور سنة على بقائه في النمط السابق.

الضوابط العامة للتعاقد



تكون مدة العقد وفقاً لأي نمط من أنماط التوظيف بحد أقصى (3) سنوات قابلة للتجديد بناءً على الأداء الوظيفي للموظف، فيما عدا العقد المؤقت تكون مدته أقل من سنة، وذلك وفق ما تُقرُّه جهة العمل.



الأحكام الخاصة بأنماط التوظيف في الحكومة الاتحادية

1 نمط الدوام الكامل

1. يجب أن تتوافر في المرشح للتعيين إحدى المؤهلات والخبرات أو المهارات في مجال عمل الوظيفة المعين عليها وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف، ووجود المخصص المالي للتعيين في الموازنة المعتمدة للجهة.
2. يتقاضى الموظف وفق هذا النمط الراتب المقرر للدرجة الوظيفية التي يشغلها والمزايا المقررة لها، أو وفق المزايا الخاصة أو مزايا الخبراء والمستشارين المرفقين بهذا القرار.
3. تكون أنواع العمل التي تسري على الموظفين المعيّنين بنمط الدوام الكامل وفق الضوابط والشروط التي تصدر عن مجلس الوزراء.

2 نمط الدوام الجزئي

1. يجب أن تتوافر في المرشح للتعيين إحدى المؤهلات والخبرات أو المهارات في مجال عمل الوظيفة المعين عليها وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف، ووجود المخصص المالي للتعيين في الموازنة المعتمدة للجهة.
2. يجوز تحويل نمط التوظيف للموظف من نمط الدوام الجزئي إلى نمط الدوام الكامل وبالعكس بناءً على طلب الموظف، ووفق ما تقرره جهة العمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، شريطة أن يكون التحويل على الوظيفة ذاتها والدرجة ذاتها.
3. تم تحديد ساعات العمل الجزئي بما لا يقل عن (8) ساعات ولا يزيد عن (32) ساعة أسبوعياً، وأن تحدد أيام عمل خلال أيام العمل الأسبوعية، بما لا يقل عن يوم عمل واحد ولا يزيد عن (4) أربعة أيام في الأسبوع.
4. تصدر الهيئة دليلاً استرشادياً لتنظيم إجراءات وآليات احتساب الأجور والإجازات والترقيات للموظفين العاملين بنمط الدوام الجزئي، بما لا يتعارض مع أحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار.
5. يجوز للموظف المعيّن بنمط الدوام الجزئي أن يعمل في أكثر من جهة اتحادية، أو أن يعمل في جهة اتحادية وأخرى محلية أو تابعة للقطاع الخاص.
6. تكون أنواع العمل التي تسري على الموظفين المعيّنين بنمط الدوام الجزئي وفق الضوابط والشروط التي تصدر عن مجلس الوزراء.

3

نمط العمل المؤقت

1. يجب أن تتوافر في المرشح للتعين إحدى المؤهلات والخبرات أو المهارات في مجال عمل الوظيفة المعين عليها وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف، ووجود المخصص المالي للتعين في الموازنة المعتمدة للجهة.
2. يستحق الموظف إجازة (الحداد/ إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز (5) أيام عمل متصلة أو متقطعة/ إجازة بدون راتب لمدة (5) أيام عمل متصلة أو متقطعة).
3. لا يستحق الموظف المُعين بنمط التوظيف المؤقت مكافأة نهاية خدمة عن مدة خدمته.
4. يجوز بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل خلال أو عند انتهاء مدة العقد المؤقت، تعيين الموظف المُعين بنمط العمل المؤقت، في وظيفة دائمة تناسب مؤهلاته وخبراته وقدراته، شريطة تعديل صفة التعاقد معه، على أن تبدأ مدة خدمته في الجهة الاتحادية من تاريخ تعيينه على وظيفة دائمة.
5. تكون أنواع العمل التي تسري على الموظفين المعينين بنمط العمل الجزئي وفق الضوابط والشروط التي تصدر عن مجلس الوزراء.

4

نمط العمل المرن

1. يتم التعيين بنمط العمل المرن للعمل بأوقات متغيرة حسب ظروف ومتطلبات العمل، ووفق ما يتم الاتفاق عليه بين الموظف وجهة العمل.
2. يجب أن تتوافر في المرشح للتعين إحدى المؤهلات والخبرات أو المهارات في مجال عمل الوظيفة المعين عليها وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف، ووجود المخصص المالي للتعين في الموازنة المعتمدة للجهة.
3. تكون أنواع العمل التي تسري على الموظفين المعينين بنمط العمل الجزئي وفق الضوابط والشروط التي تصدر عن مجلس الوزراء.



التعيين وفق مزايا الخبراء والمستشارين

تم بموجب اللائحة الجديدة تحديد أحكام التعيين وفق مزايا الخبراء والمستشارين كالآتي:

1. أصبح هناك سقفاً مالياً للراتب لمن يتم تعيينه على مزايا الخبراء والمستشارين مرتبط بسنوات الخبرة لا يمكن تجاوزه إلا بموافقة من مجلس الوزراء.
2. أصبح نطاق درجات التعيين على درجة من «الأولى» إلى الخاصة «أ» للمواطنين، أو ما يعادلها، وغير المواطنين على الدرجة «الأولى» فقط أو ما يعادلها (ثلاث فئات).
3. يرتبط التعيين وفق مزايا الخبراء والمستشارين فقط بمسمى خبير أو مستشار أو خبير مساعد أو مستشار مساعد.
4. يوقف صرف مزايا الخبراء والمستشارين عن الموظف في حال حصوله على أي إجازة تزيد مدتها عن (3) أشهر وذلك طيلة مدة الإجازة، على أن يعود صرفها بعد انتهاء الإجازة.
5. لا يجوز تعديل عقد الموظف الذي على رأس عمله وإضافة مزايا الخبراء والمستشارين إلا بعد مضي (12) شهراً على آخر ترقية حصل عليها الموظف.
6. لا يجوز زيادة المزايا المالية للموظف المّعين وفق مزايا الخبراء والمستشارين أو تغيير فئته إلى فئة أعلى ما لم يمض على التعديل السابق (3) سنوات على الأقل.
7. لا يجوز زيادة مزايا الخبراء والمستشارين للموظف إلا في حدود (25%) كحد أقصى من الراتب الإجمالي السابق، سواء عند تجديد أو تعديل أي من بنود العقد.
8. لا يستحق الخبراء والمستشارين مكافأة نهاية خدمة.



التعيين وفق المزايا الخاصة

تم بموجب اللائحة الجديدة إلغاء قرار مجلس الوزراء رقم (17) لسنة 2011م والقرار المعدل له رقم 33 لسنة 2015م ومن ثم تحديد أحكام التعيين وفق المزايا الخاصة كالآتي:

- يتم التعيين وفق المزايا الخاصة المحددة في الملحق المرفق باللائحة، وذلك في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها «وهي من الدرجة الثانية إلى الدرجة الخاصة (أ) أو ما يعادلها».
- لا يجوز تعيين موظفين وفق مخصصات المزايا الخاصة لأداء مهام وظيفية إدارية أو تنفيذية.
- لا يجوز الجمع بين أي نوع من أنواع الترقية وبين زيادة المزايا الخاصة قبل مضي (12) شهراً على أي منهما.
- لا يجوز تعديل عقد الموظف الذي على رأس عمله بإضافة المزايا الخاصة إلا بعد (12) شهراً على آخر ترقية حصل عليها الموظف.
- لا يجوز زيادة المزايا الخاصة للموظف إلا في حدود (25%) كحد أقصى من الراتب الإجمالي السابق، سواءً عند تجديد أو تعديل أي من بنود العقد.
- مراعاة منح الموظف راتب نسبة وتناسب إذا كان يعمل بنمط توظيف الدوام الجزئي.



تعين المتقاعدين العسكريين والمدنيين من المواطنين في الحكومة الاتحادية

1. يجوز تعيين المتقاعد العسكري أو المدني لشغل الوظائف الشاغرة أو تأدية المهام في أي من الجهات الاتحادية وفق التشريعات المعتمدة في الدولة، وذلك على أي من أنماط التوظيف أو أنواع العمل في الجهة الحكومية، شريطة ألا يكون المرشح للتعيين من المتقاعدين العسكريين والمدنيين ممن أنهت خدماتهم في جهة عملهم السابقة بالفصل، أو العزل، أو إحالة إلى المعاش التقاعدي بقرار تأديبي أو حكم قضائي نهائي.
2. يُمنح العسكري المحال للتقاعد الذي يتم تعيينه في الحكومة الاتحادية مبلغاً مقطوعاً على أساس بداية مربوط الدرجة الوظيفية التي يتم تعيينه عليها، مضافاً إليها (50%) من علاوة بدل السكن المقررة، ولا يستحق مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء خدمته.
3. يستحق المتقاعد المدني المُعين وفق أحكام هذه المادة، المخصصات المالية وفق قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.
4. لا يستحق المتقاعد العسكري أو المدني مكافأة نهاية الخدمة إلا في حدود قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية والتشريعات المعتمدة بهذا الشأن.



التعهد

يجوز للجهة الاتحادية تعهد بعض مهام الوظائف إلى مقدمي خدمات التعهد وفق الضوابط الواردة في دليل التعهد المعتمد من مجلس الوزراء.



فترة الاختبار

الأحكام الجديدة بخصوص فترة الاختبار تتعلق بالتالي:

1. المدة حيث أصبحت ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة إذا كان أداء الموظف متديناً.
2. جميع الموظفين يخضعون لها بغض النظر عن درجاتهم الوظيفية، إذ يخضع الموظف المُعيّن لأول مرة لفترة اختبار مدتها ستة أشهر، ويجوز لمجلس الوزراء إعفاء أو تقليل تلك الفترة للمعنيين على الوظائف القيادية.
3. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إخضاع الموظف المنقول من جهة خارجية (اتحادية أو محلية أو شبة حكومية أو من القطاع الخاص) لفترة الاختبار.

العلاوات والبدلات



الأثر المترتب على التعيين



جداول الدرجات والرواتب



1. تُعتمد كافة جداول درجات ورواتب الجهات الاتحادية من مجلس الوزراء وذلك على النحو التالي:
 - أ. بالنسبة لجداول درجات ورواتب الجهات الاتحادية التي تطبق جدول الكادر العام، فتُقترح من قبل الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية وترفعها إلى مجلس الوزراء للاعتماد.
 - ب. بالنسبة لجداول الجهات الاتحادية التي لها سلم درجات ورواتب خاص بها، فتُقترحه الجهة المعنية وترفعه إلى مجلس الوزراء للاعتماد، بعد مراجعته والحصول على مرنثيات الهيئة ووزارة المالية عليه.
2. تكون أسس الاعتماد والمراجعة لكافة جداول الدرجات والرواتب وفق التالي:
 - أ. أن يتم تحديد الدرجة للوظيفة في الحكومة الاتحادية وفقاً للآلية التي يُقررها نظام تقييم وتوصيف الوظائف الذي يصدر بقرار من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح من الهيئة.
 - ب. المساواة في الرواتب بين الذكور والإناث.
 - ج. أن يتم اعتماد الراتب الإجمالي ضمن جدول الدرجات والرواتب.
3. تلتزم الجهات الاتحادية بجدول الدرجات والرواتب المعتمد لديها وفق أحكام قانون الموارد البشرية، ولا يجوز إجراء أي استثناءات أو تعديلات عليه، أو إقرار أية علاوات أو بدلات جديدة، أو مكافآت أو منح مالية سنوية أو غيرها من التعديلات، إلا بعد موافقة مجلس الوزراء.
4. يستمر العمل بجدول الدرجات والرواتب والبدلات المعتمدة للجهات الاتحادية قبل سريان أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وهذا القرار، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من مجلس الوزراء.
5. تلتزم الجهات الاتحادية التي لديها جداول رواتب خاصة بها ومعتمدة من قبل مجالس الإدارة سابقاً، برفع تلك الجداول إلى مجلس الوزراء للاعتماد، في غضون (6) ستة أشهر من تاريخ صدور هذا القرار.

1. يتم تحديد الوظيفة للموظف عند التعيين على أساس مجموعة المهارات والكفاءات التي يتمتع بها الموظف بناءً على نتائج التقييم والاختبارات التي تجريها جهة العمل للموظف.
2. يمنح الموظف عند تعيينه راتب بداية مربوط الدرجة الوظيفية التي يعين عليها، وفقاً لجداول الدرجات والرواتب المعتمدة، ويستحق الموظف راتبه من تاريخ مباشرته الفعلية للوظيفة.
3. يجوز للسلطة المختصة بالتعيين منح الموظف الذي تزيد مدة خبرته عن المدة المطلوبة لشغل الوظيفة ما نسبته (5%) من الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية المُعيّن عليها عن كل سنة خبرة، تضاف إلى بداية المربوط، شريطة ألا تتجاوز (50%) من قيمة الراتب الأساسي أو بداية مربوط الدرجة التالية أيهما أقل، على أن تكون الخبرة في ذات مجال الوظيفة، وتوافر المخصص المالي، وبما يتوافق مع الضوابط والآليات التي يحددها نظام تقييم وتوصيف الوظائف.
4. يجب مراعاة نمط عمل الموظف ونوعية التعاقد عند تحديد راتب الموظف المُعيّن، كما هو وارد في هذا القرار.

العلاوة الفنية



1. يمنح الموظفون المواطنون شاغلو الوظائف الفنية أو التخصصية أو المهنية أو من لديهم مهارات تقنية متميزة، علاوة فنية بالنسب المقررة في الجدول المبين في الملحق رقم (4) المرفق بهذا القرار.
2. يُشترط لمنح هذه العلاوة ما يأتي:
 - أ. أن يكون الموظف حاصلًا على شهادة جامعية أو ما يعادلها أو دبلوم فوق الثانوية أو ما يعادله في مجال التخصص، أو لديه مهارة تقنية متميزة مما يؤهله لشغل الوظائف الفنية أو التخصصية أو المهنية.
 - ب. أن يكون الموظف مزاولاً عملاً تخصصياً أو فنياً أو مهنيًا بالجهة التي يعمل بها، ويستمر صرف هذه العلاوة في حال تولي وظيفة إشرافية مرتبطة بتلك الأعمال الفنية.يستمر صرف العلاوة الفنية للمواطنين وغير المواطنين الذين سبق صرف العلاوة لهم وفقاً للقواعد المنظمة لذلك في هذا القرار.
4. يوقف صرف هذه العلاوة في حال انتفاء أي شرط من شروط الحصول عليها، كما توقف في حال نقل الموظف أو إعارته أو ندبه على سبيل التفرغ إلى وظيفة لا يستحق شاغلها منح هذه العلاوة، أو حصوله على أي إجازة مدفوعة الأجر تزيد مدتها عن (3) أشهر

تحديث جداول الدرجات والرواتب



يصدر بتحديث جداول الدرجات والرواتب قرار من مجلس الوزراء وفق التالي:

1. بناءً على اقتراح من الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية بخصوص جداول الكادر العام.
2. بناءً على اقتراح من الجهة الاتحادية بعد مراجعة الهيئة ووزارة المالية، بخصوص الجهات التي لديها سُلّم درجات ورواتب خاص بها.

النقل والנדب والإعارة والاستعارة



صلاحية النقل



1. تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يأتي:
2. وظيفة وكيل الوزارة أو المدير العام أو من في حكمهما، بقرار من رئيس الجهة الاتحادية بناءً على موافقة مجلس الوزراء في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية، وبمرسوم اتحادي في حالة النقل إلى خارج الجهة الاتحادية.
3. وظيفة وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي أو من في حكمهما، بقرار من رئيس الجهة الاتحادية بناءً على موافقة مجلس الوزراء في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية، وبقرار من مجلس الوزراء في حالة النقل إلى خارج الجهة الاتحادية.
4. باقي الوظائف بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية، وبموافقة كل من رئيسي الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها في حالة النقل خارج الجهة الاتحادية إلى أي جهة أخرى وذلك وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
5. استثناءً مما ورد في البنود الواردة أعلاه، يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناءً على مقتضيات المصلحة العامة نقل أي موظف من جهة عمله إلى أي جهة اتحادية أخرى بدرجته ومخصصاته المالية، أو بدونها.

النقل



1. يجوز نقل الموظف من جهة اتحادية إلى جهة اتحادية أخرى أو إلى جهة محلية، دون المساس بمستحقاته المالية، ما لم يوافق على ذلك أو بناءً على طلبه، كما يجوز نقله إلى القطاع الخاص بناءً على طلبه وذلك وفقاً لإجراءات الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
2. تعتبر خدمته متصلة بما يترتب على ذلك من آثار وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية المعتمد في الحكومة الاتحادية.
3. يحتفظ الموظف المنقول بمستحقاته وأرصدة إجازاته السنوية المستحقة له من جهة العمل التي نقل منها، إذا كان النقل ضمن الحكومة الاتحادية.
4. يجوز نقل الموظف إلى أي جهة اتحادية أخرى مع درجته الوظيفية ومخصصاته المالية، وفي حال نقل الموظف خلال السنة المالية، يستمر صرف رواتبه ومخصصاته المالية من الجهة المنقول منها حتى نهاية السنة المالية، على أن يتم اتباع إجراءات الميزانية في هذا الخصوص.

الندب



يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، ندب الموظف داخل الجهة الاتحادية أو لجهة اتحادية أخرى وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والموافقات المعتمدة، للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها وفقاً للشروط الآتية: -

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

2. يكون الندب بالإضافة إلى مهامه الأصلية أو بدونها.

3. لا يجوز الندب على وظيفة بدرجة وظيفية أعلى بثلاث درجات وظيفية عن الدرجة الحالية للموظف.

4. يحدد قرار الندب مدة الندب ويجوز تمديدتها لمدد مماثلة بقرار يصدر من ذات السلطة المختصة بالندب.

5. يخضع الموظف المنتدب لكافة الأحكام المعمول بها في الجهة المنتدب إليها، فيما عدا العلاوة الدورية، والترقية وإنهاء الخدمة، والتي تخضع للأحكام المعمول بها لدى جهة عمله الأصلية.

6. يجوز إنهاء ندب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته.

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

8. وفي جميع الحالات، يشترط موافقة مجلس الوزراء على ندب شاغلي وظائف وكيل وزارة، ومدير عام، ووكيل وزارة مساعد، ومدير تنفيذي، أو من في حكمهم إلى جهة خارجية.

بدل الندب



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

1. أن يكون الندب بالإضافة إلى مهامه الوظيفية الأصلية.

2. أن تزيد مدة الندب على شهرين.

انتهاء الندب



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

الاستعارة



يجوز للجهات الاتحادية وبقرار من السلطة المختصة بالتعيين، استعارة أي من موظفي الجهات الاتحادية أو الحكومات المحلية أو العربية أو الأجنبية أو الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية أو القطاع الخاص، وفقاً للمدد التي يحددها قرار الاستعارة، ويجوز تمديد مداها لممدد مماثلة وفي جميع الأحوال يُشترط ما يأتي:

1. موافقة كل من الجهة المُعيّرة والجهة المُستعيرة.

2. يحدد قرار الاستعارة وفق ما هو معتمد من قبل مجلس الوزراء، الجهة التي تتحمل رواتب ومستحقات الموظف المستعار بما في ذلك أية فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد الذي يسري على الموظف المعار.

3. يجب على الجهة الاتحادية المُستعيرة أخذ موافقة وزارة الخارجية في حالة رغبتها باستعارة موظف من جهات خارج الدولة، أو من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية.

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

وفي جميع الحالات، يُشترط موافقة مجلس الوزراء على استعارة شاغلي وظائف وكيل وزارة، ومدير عام، ووكيل وزارة مساعد، ومدير تنفيذي أو من في حكمهم، إلى أي جهة أخرى.

الإعارة



1. تم إدخال نوع من المرونة في موضوع الإعارة بحيث تنسجم مع التوجهات المتمثلة بتجسير الفجوة بين القطاعين العام والخاص، وتم إلغاء القيود التي تحد من جواز الإعارة إلى الشركات المملوكة للحكومة الاتحادية أو إلى القطاع الخاص.

2. في جميع الحالات، يُشترط موافقة مجلس الوزراء على استعارة شاغلي وظائف وكيل وزارة، ومدير عام، ووكيل وزارة مساعد، ومدير تنفيذي أو من في حكمهم، إلى أي جهة أخرى.

انتهاء الإعارة والاستعارة



1. تنتهي الإعارة أو الاستعارة في الحالات الآتية:

أ. انتهاء مدة الإعارة أو الاستعارة أو انتهاء مدة تمديداتها.

ب. بناءً على طلب كتابي من الموظف المُعار أو المُستعار، وموافقة كل من الجهة المُعيرة والجهة المُستعيرة.

ج. بناءً على طلب الجهة المُعيرة أو الجهة المُستعيرة.

2. يجب على الموظف المُعار، العودة إلى الجهة المعيرة خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل الدولة، وخلال شهر إذا كانت الإعارة خارج الدولة، ما لم يتم الاتفاق بين جهة عمله الأصلية والموظف على غير ذلك.

3. يجب أن يوجه الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعارة أو الاستعارة للطرف الآخر، إخطاراً كتابياً مدته شهر على الأقل قبل تاريخ انتهاء الإعارة أو الاستعارة.

تمديد الإعارة والاستعارة



على الرغم مما ورد في المادة (46) والمادة (47) من هذا القرار، تكون مدة الإعارة والاستعارة بين الجهات وأي جهة أخرى، بعد أقصى سنة واحدة، وبعدها إما أن يتم إعادة الموظف إلى جهة عمله أو أن يُنقل إلى الجهة المُعار إليها، ولا يتم تمديد المدة إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء.

الأداء والمكافأة



المكافآت والحوافز



تمنح المكافآت والحوافز للموظف وفق أحكام نظام المكافآت والحوافز الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة وبالتنسيق مع وزارة المالية.

نظام إدارة الأداء



يتم تقييم أداء الموظف وفق أحكام نظام إدارة الأداء الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة.

قياس الإنتاجية



تصدر الهيئة دليلاً استرشادياً لقياس إنتاجية وكفاءة موظفي الحكومة الاتحادية بما يدعم الجهات في تعزيز وتحقيق أهدافها، وفق معايير وآليات وحلول رقمية داعمة لقياس الإنتاجية.

الترقيمات



الترقيات الوظيفية



- تتم الترقية الوظيفية وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والموافقات الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، ووفق ما يأتي:
1. الترقية إلى وظيفة شاغرة وذلك وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. أن تكون الترقية لدرجة تالية مباشرة.
 - ب. تحقيق مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء.
 2. الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات، و**بحد أقصى درجتين من الدرجة الوظيفية الحالية للموظف المراد ترقيته، شريطة تحقيق مستوى الأداء المطلوب.**
 3. **تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها، أو بمنحه زيادة مالية مقدارها (10%) من الراتب الأساسي للدرجة المرقى إليها، أيهما أعلى.**
 4. لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية ما لم تمض على الترقية الوظيفية الاستثنائية السابقة، **مدة (3) سنوات على الأقل.**

أنواع الترقيات



- يجوز ترقية الموظفين وفق أنواع الترقيات التالية:
1. الترقية الوظيفية.
 2. الترقية المالية.
 3. **الترقية الاستثنائية (الوظيفية أو المالية).**
 4. **المسار السريع للمواهب الحكومية الواعدة.**

الترقيات الاستثنائية



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

1. **ترقية استثنائية وظيفية:** يجوز ترقية الموظف المتميز ترقية استثنائية وظيفية بما لا يزيد على درجتين إلى وظيفة شاغرة، على أن يمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رُقي إليها، أو يمنح زيادة مالية ما نسبته (20%) من راتبه الأساسي الحالي أيهما أعلى، ويُشترط أن يتوافر لدى الموظف المهارات والقدرات التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة.

2. **ترقية استثنائية مالية:** يجوز ترقية الموظف المتميز، ترقية استثنائية مالية بما لا يجاوز (20%) من راتبه الأساسي على درجته الوظيفية الحالية.

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

الترقيات المالية



يجوز بموافقة رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، منح الموظف ترقية مالية على درجته الوظيفية الحالية، بنسبة لا تتجاوز (10%) كحد أقصى من الراتب الأساسي، ويجوز ترقية الموظف بنسب أقل من ذلك على أن يُحقق الموظف مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء.

تعديل أوضاع الموظفين



يتم تعديل أوضاع الموظفين الحاصلين على مؤهلات جامعية أو شهادات مهنية أو تخصصية في الحكومة الاتحادية وفق أحكام قرار مجلس الوزراء الذي يصدر بهذا الشأن بناءً على اقتراح الهيئة.

المسار السريع للمواهب الحكومية الواعدة



على الرغم مما ورد في هذا القرار، يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ترقية الموظف الموهوب ذو الكفاءة العالية والإنجاز المتميز والذي يعتبر من القيادات أو الكفاءات الواعدة في الحكومة، وفق المسار السريع للمواهب الحكومية، لثلاث درجات وظيفية شريطة تحقق ما يلي:

- أ. تحقيق مستوى أداء **لأخر سنتين بمستوى (5) أو ما يعادله**، وفق نظام الأداء المعتمد.
- ب. أن تنعكس المواهب والكفاءات والمهارات التي يتمتع بها الموظف على **زيادة جودة وإنتاجية** جهة العمل وذلك وفقاً لمؤشرات أداء، يتم قياسها وتوثيقها ونتائج تقييم قدرات الموظف.
- ج. ألا تزيد نسبة الموظفين المصنفين ضمن فئة المواهب الحكومية الواعدة سنوياً وفقاً للمسار السريع عن نسبة (5%) من إجمالي الموظفين العاملين في الجهة الاتحادية.
- د. أن تتوافر **المخصصات المالية** للترقية في الميزانية المعتمدة للجهة.
- هـ. لا يجوز ترقية الموظف وفق هذا المسار إلا **لمرة واحدة طيلة مدة خدمته** في الحكومة الاتحادية.
- و. لا تحول ترقية الموظف وفق هذا المسار من حصوله على أي ترقية أخرى بعد مرور مدة (12) شهراً.

2. إذا كانت ترقية الموظف وفق هذا المسار تصل إلى درجة وكيل وزارة مساعد أو مدير تنفيذي أو من في حكمهما فيصدر بها قرار من مجلس الوزراء، وإذا كانت تصل لدرجة وكيل وزارة أو مدير عام أو من في حكمهما فيصدر بها مرسوم اتحادي.

التدريب والتطوير



خطط التدريب



يجب على الجهات الاتحادية أن تُضع وتُنفذ خططاً سنوية لتدريب وتأهيل الموظفين بجميع مستوياتهم الوظيفية، وذلك في ضوء نتائج تقييم الأداء، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المنح الدراسية



1. للجهات الاتحادية أن تقدم منداً دراسية للفئات الآتية:

أ. خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية أو الفنية.

ب. بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها، لإكمال دراساتهم الجامعية أو دراساتهم العليا، أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة، وذلك وفقاً لاحتياجاتها الوظيفية والمهنية.

2. يصدر مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة نظام المنح الدراسية للموظفين، واستقطاب الطلبة لإكمال دراساتهم للحصول على الشهادات الجامعية أو المهنية.

السياسة العامة



1. تلتزم الجهات الاتحادية بالمحافظة على الموارد البشرية المدربة والمؤهلة، كما تلتزم بتدريب موظفيها وتطوير معارفهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية وفقاً لنظام التدريب والتطوير الذي يصدر من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة.

2. تكون الأولوية عند وضع خطة التدريب لموظفي الجهات الاتحادية، لبرامج التدريب والتطوير والتعلم الرقمي والذاتي بهدف تعزيز مهاراتهم من خلال منصات التعلم الإلكتروني المعتمدة في الحكومة الاتحادية، وفق الآليات والضوابط والإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.

3. يجب أن يكون الهدف من التدريب والتطوير، الحصول على الشهادات المهنية أو التخصصية من أجل دعم الكفاءات والقدرات والمهارات لموظفي الحكومة الاتحادية؛ لتعزيز العمل الحكومي ووفقاً للتوجهات المستقبلية.

4. تلتزم الجهة الاتحادية بتحفيز موظفيها على التعلم الذاتي والتعليم المستمر لتطوير مهاراتهم وقدراتهم.

الترشيح لحضور الدورات والبرامج التدريبية



1. يجوز إيفاد الموظفين لدورات وبرامج تدريبية خارج الدولة أو داخلها في حدود المخصصات المالية المعتمدة لها.
2. تلتزم الجهات الاتحادية عند ترشيح بعض موظفيها لحضور دورات وبرامج تدريبية بما يأتي:
 - أ. الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات والبرامج التدريبية التي يتم تحديدها بكل دقة من جانب جهات التدريب بالخارج.
 - ب. التأكد من وجود المخصصات المالية في ميزانية الجهة الاتحادية لحساب المصروفات المترتبة على الإيفاد.
3. أن يكون للدورة أو البرنامج التدريبي علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به الموفد أو الذي سيلتحق به وفقاً لمساره المهني، وخطة التطوير الفردية التي يحددها نظام إدارة الأداء، ونظام تدريب وتطوير موظفي الحكومة الاتحادية الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة، ووفق إجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

الاحتياجات التدريبية وآليات التسجيل للتدريب



مع مراعاة أحكام المادة (61) من هذا القرار، تتولى الجهة الاتحادية تحديد الاحتياجات التدريبية السنوية لموظفيها، في ضوء الأهداف والسياسات الاستراتيجية المعتمدة لها، وتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة، كتقييمات الأداء السنوية للموظفين ومدرائهم، ووفق آليات نظام التدريب والتطوير المعتمد.

السلطة المختصة بإصدار قرار الإيفاد للدورات والبرامج التدريبية



1. يكون الترخيص للموظفين بالالتحاق بالدورات والبرامج التدريبية ذات الأثر المالي بقرار يصدر وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الجهة، سواءً كان التدريب حضورياً أو إلكترونياً، ويشمل كافة أنواع التدريب بما في ذلك الحصول على شهادات مهنية أو تخصصية، أو لتعزيز المهارات بما يتواءم مع متطلبات العمل الحكومي.
2. في حال عدم وجود أثر مالي، يكون الترخيص للموظفين بالالتحاق بالدورات والبرامج التدريبية أيّاً كان نوعها، من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالتدريب في الجهة الاتحادية، بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية التي يتبع لها الموظف.

إنهاء مشاركة الموظف في الدورة التدريبية



1. يجوز وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات، إنهاء مشاركة الموظف الموفد في الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي إذا كانت ظروفه أو حاجة العمل أو المصلحة العامة تستلزم ذلك.
2. في حالة إخلال الموفد بالالتزامات المنصوص عليها في هذا القرار، يتم إنهاء الدورة، ويلتزم الموفد برد كافة المخصصات المالية التي صرفت له وفرض الجزاءات التأديبية المناسبة عليه.

رسوم الدورات والبرامج التدريبية الرقمية



في حال الموافقة على التحاق الموظف ببرنامج تدريبي رقمي، تتحمل الجهة الاتحادية رسوم الدورة/ البرنامج التدريبي الرقمي، ورسوم الحصول على الشهادات المهنية والتخصصية فقط، ولا يستحق الموظف في هذه الحالة أي بدلات أو نفقات أخرى من تلك التي تمنح للموظف الذي يتم إيفاده شخصياً داخل أو خارج الدولة لحضور برامج ودورات تدريبية.

واجبات المتدرب في الدورات والبرامج التدريبية



- يلتزم الموفد أو المشارك في الدورة أو البرنامج التدريبي بما يأتي:
1. المواظبة على حضور الدورة أو البرنامج التدريبي بشكل منتظم وفقاً للجدول المعتمدة لهما.
 2. المحافظة على سمعة الدولة.
 3. أن يحقق المتدرب النتائج التي تضعها جهة العمل لقياس أثر التدريب.
 4. الالتزام بنظام التدريب والتطوير المعتمد.

المهام الرسمية والتدريبية



مخصصات الإيفاد في برامج تدريبية ومهام رسمية



1. يُمنح الموظف الموفد في مهمة رسمية أو دورة تدريبية أو برنامج للحصول على الشهادات المهنية أو التخصصية "خارج الدولة" بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي، بدل إيفاد عن كل يوم يقضى في المهمة أو الدورة/البرنامج، ويشمل هذا البديل نفقات الإقامة والطعام والمصروفات النثرية ومصروفات الانتقال، وذلك وفقاً لما هو مبين في الجدول رقم (أ) الوارد في الملحق رقم (2) المرفق بهذا القرار.
2. يعتبر الموظف الموفد في مهمة رسمية أو تدريبية "خارج الدولة" في حكم الضيافة الكاملة إذا وفرت الجهة الموفد إليها بدل أو نفقات الإقامة (السكن) والطعام والانتقال.
3. إذا لم تقم الجهة الموفد إليها الموظف أثناء المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية بتوفير نفقات الإقامة (السكن)، فيعتبر الموظف في حكم الضيافة غير الكاملة ويستحق صرف البديل المقرر في الجدول المشار إليه أعلاه.
4. تتحمل الجهة الاتحادية نفقات الإقامة والمعيشة للموفد في مهمة رسمية أو دورة أو برنامج تدريبي داخل الدولة بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي بشرط أن تزيد المسافة عن مقر العمل عن (100) كيلو متر، وتزيد مدة المهمة أو الدورة التدريبية عن يوم واحد.

السلطة المختصة بالإيفاد في المهمات الرسمية



1. يكون الإيفاد في مهمات رسمية داخل أو خارج الدولة بقرار من السلطة التي يحددها جدول الصلاحيات والمسؤوليات، كما يجوز لرئيس الجهة الاتحادية إيفاد غير العاملين في الحكومة ممن لهم صلة أو اختصاص بأهداف المهمة، في مهام رسمية إلى خارج الدولة أو ضمهم إلى الوفود الرسمية، ويعامل الموفد طبقاً للفئة التي يحددها قرار الإيفاد، على أن يُحدد في القرار جهة تحمل النفقة.
2. يجب أن يتضمن قرار الإيفاد بيان طبيعة وأهداف المهمة، والموظف المكلف بأدائها، والجهة الموفد إليها، ومدة الإيفاد.

مدة الإيفاد في المهمات الرسمية



1. تُحدد 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، ويجوز لرئيس الجهة الاتحادية زيادة يوم بالإضافة إلى اليوم المحدد قبل المهمة الرسمية أو بعدها في حال كانت مدة رحلة الإيفاد تزيد عن (10) ساعات.
2. تتحدد مدة الإيفاد "داخل الدولة" بالأيام الفعلية للمهمة الرسمية.

نفقات أخرى



1. تتحمل الحكومة نفقات نقل الأمتعة الحكومية والأوراق الرسمية التي تستلزمها المهمة الرسمية.
2. تتولى جهة عمل الموفد في مهمة رسمية أو تدريبية 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.

تذاكر السفر للبرامج التدريبية أو المهمات الرسمية



1. تكون درجة السفر للموفد في مهمة رسمية أو تدريبية خارج الدولة وفقاً لما هو مبين في الجدول رقم (ب) الوارد في الملحق رقم (2) المرفق بهذا القرار.
2. يستحق الموظف تذكرة سفر من مقر العمل بالدولة إلى البلد الموفد إليه وبالعكس.
3. على الرغم مما ورد في هذا القرار، تُعدّل درجة السفر للموظف الذي يستحق درجة سياحية، إلى درجة رجال الأعمال، للمهام الرسمية التي تزيد مدة السفر فيها عن (10) ساعات.

العلاج الطبي للموفد في مهمة رسمية أو تدريبية



يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة، نفقات العلاج الطبي له أثناء الإيفاد والمدفوعة بموجب إيصالات مصدق عليها من سفارة الدولة، أو من إحدى المكاتب المختصة التابعة لها، أو من الجهات الصحية المسؤولة في بلد الإيفاد، بحسب الأحوال، على أن يتم سداد هذه النفقات من الميزانية المعتمدة للجهة الاتحادية.

الاجازات وانواعها





الإجازات

- أ. الإجازة السنوية.
- ب. إجازة الوضع.
- ج. الإجازة الوالدية.
- د. الإجازة المرضية.
- هـ. إجازة الحداد.
- و. الإجازة الدراسية.
- ز. إجازة الخدمة الوطنية والاحتياطية.
- ح. الإجازة بدون راتب.
- ط. إجازة العدة.
- ي. إجازة الحج.
- ك. إجازة مرافقة مريض خارج الدولة
- ل. إجازة مرافقة مريض داخل الدولة
- م. إجازة التفرغ لتمثيل الدولة
- ن. إجازة التفرغ للعمل الحر.

إجازة الوضع



1. تستحق الموظفة إجازة الوضع براتب إجمالي مدتها (90) يوماً، إذا تم الوضع بعد (6) ستة أشهر أو أكثر من الحمل، سواءً ولد الجنين ميتاً أو ولد حياً ثم مات.
2. لا يُخلُّ حصول الموظفة على إجازة الوضع أو الانقطاع المشار إليها في هذه المادة، بحقها في الحصول على الإجازات الأخرى.
3. لا يجوز إنهاء خدمة الموظفة أو إنذارها بذلك بسبب الحمل أو بسبب حصولها على إجازة الوضع أو انقطاعها عن العمل وفق أحكام هذه المادة.
4. تستحق الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع ولفترة لا تزيد على (6) أشهر من تاريخ الوضع، فترة أو فترتي راحة يومياً لإرضاع طفلها، على ألا تزيد مدة الفترتين على ساعتين.

الإجازة السنوية للكوادر التعليمية



تُحدد مدد مواعيد الإجازات السنوية للعاملين في المدارس الحكومية ومراكز المعاقين/أصحاب الهمم، وفقاً لما تضعه وزارة التربية والتعليم، ومؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي، ووزارة تنمية المجتمع، والجامعات ومؤسسات التعليم العالي، كل في حدود اختصاصه، ويمكن إضافة قطاعات أخرى وفق هذه المادة، بقرار من مجلس الوزراء.

إجازة والديّة



يستحق الموظف إجازة والدية براتب إجمالي لمدة (5) أيام عمل، للموظف (سواءً الأب أو الأم) الذي يرزق بمولود لرعاية طفله، يستحقها بصورة متصلة أو متقطعة خلال مدة (6) أشهر من تاريخ ولادة الطفل.

أداء الاختبارات الفصلية والسنوية



1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم **الذاتي أو المستمر** عن بُعد (داخل أو خارج الدولة)، أو الموظف المواطن المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى الكليات والمعاهد أو المدارس المعترف بها، أو الموظف **الملتحق ببرنامج للحصول على الشهادات المهنية أو التخصصية وتطوير المهارات**، إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية لتلك البرامج التعليمية، ومناقشة أطروحات الدراسات العليا، على أن تحدد مدتها بالأيام الفعلية للامتحانات، ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.
2. يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحانات المشار إليها في البند (1) من هذه المادة بمدة لا تزيد على (3) أيام إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة، على ألا يتجاوز مجموع **الإجازات (10) أيام** في السنة، دون أن تدخل ضمنها الأيام الفعلية للامتحان.
3. يجوز منح الموظف المواطن إجازة دراسية قصيرة لمدة ساعتين يومياً لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد، وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج، ولا يُمنح هذا الإذن في حالة عدم تعارض مواعيد العمل الرسمية مع مواعيد الحصص الدراسية.

إجازة الحداد



1. يمنح الموظف إجازة حداد براتب إجمالي وذلك على النحو الآتي:
 - أ. لمدة (5) أيام في حال وفاة أي من أقاربه من **الدرجة الأولى (الأب، الأم، الابن، البنت، الزوجة)**.
 - ب. لمدة (3) أيام في حال وفاة أي من أقاربه من **الدرجة الثانية (الجد، الجدة، الأخوة، الأخوات، الأحفاد)**.
2. تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من تاريخ الوفاة.
3. يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب.
4. يعتبر أحد أقارب الزوجين بنفس درجة القرابة بالنسبة إلى الزوج الآخر.
5. إذا صادف وقوع حالة الوفاة أثناء عطلة نهاية الأسبوع أو العطلات الرسمية أو أثناء أيام الإجازات المصرح بها للموظف، فلا يتم تعويضه عن عدد أيام إجازة الحداد.
6. يقوم الموظف بالإبلاغ عن وفاة أحد أقاربه، على أن يقدم إثباتاً مقبولاً بعد عودته من الإجازة، **وفق التشريعات السارية**.

الإجازة بدون راتب



1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز (30) يوماً في السنة الواحدة، شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة.
2. يُشترط لمنح الإجازة بدون راتب ما يأتي:
 - أ. ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات السنوية.
 - ب. ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات ومصلحة العمل.
 - ج. أية شروط أخرى تُقدرها الجهة الاتحادية.
3. تعتبر العطلات الأسبوعية والرسومية التي تتخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.
4. يجوز لجهة العمل في الظروف الاستثنائية الطارئة التي يُحددها مجلس الوزراء منح الموظف إجازة بدون راتب خلال تلك الظروف وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل لديها.

إجازة الخدمة الوطنية والاحتياطية



يستحق الموظف المواطن إجازة مدفوعة الراتب لتأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية وفق التشريعات السارية في الدولة.

الاجازات الائتمانية



إجازة الحج



1. يُمنح الموظف المسلم إجازة لمدة (15) يوماً براتب إجمالي لأداء فريضة الحج ولمرة واحدة فقط خلال مدة خدمته.
2. يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج وبين الإجازة السنوية.
3. لا يجوز منح إجازة الحج إلا بعد قضاء فترة الاختبار بنجاح، وعلى الموظف بعد عودته أن يقدم الإثبات اللازم لأداء فريضة الحج.
4. لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له، وبالتالي لا تدخل في حساب رصيد الإجازة السنوية عند انتهاء خدمة الموظف.

إجازة مرافقة مريض داخل الدولة



1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية لمدة شهر بناءً على توصية من جهة طبية، وذلك لمرافقة زوجه الآخر أو أي من أبنائه أو أحد والديه في حال تلقي العلاج داخل الدولة وكانت حالة المريض تستدعي بقاءه في المستشفى على أن تحسب وفقاً لما يلي:

أ. (15) يوماً الأولى، براتب إجمالي.

ب. (15) يوماً التالية، تُخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد، وإن لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب.

ولا يجوز تمديد هذه الإجازة لمدة أخرى.

2. عند عودة الموظف، عليه أن يقدم لجهة عمله تقريراً صادراً من الجهة الطبية التي يتلقى فيها المريض العلاج يتضمن اسم المريض، وتاريخ دخوله المستشفى، ومن كان في مرافقته، وتاريخ الخروج إذا كان قد أنهى العلاج، وأية بيانات تطلبها جهة عمل الموظف، فإذا لم يقدم الموظف هذا التقرير يقوم الرئيس المباشر برفع توصية لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحق الموظف.

3. لا تمنح إجازة مرافقة مريض داخل الدولة في الحالات التالية:

أ. إذا كان الموظف يعمل بعقد مؤقت أو بعقد دوام جزئي أو يعمل عن بعد.

ب. الموظف الذي لا زال ضمن فترة الاختبار.

ج. الموظف الذي يخضع لمعالجة الأداء المتدني.

4. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية لحالات إنسانية يُقدرها، منح هذه الإجازة للموظف استثناءً عما ورد في البند (3) من هذه المادة.

إجازة مرافقة مريض خارج الدولة



1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية لمدة شهر براتب إجمالي، وذلك لمرافقة مريض من أقاربه (الزوج، الزوجة، الأب، الأم، الابن، الابنة، الأخ، الأخت) وذلك للعلاج خارج الدولة، بناءً على توصية من جهة طبية رسمية في الدولة.

2. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية بناءً على توصية من سفارة الدولة في بلد العلاج أو اللجنة الطبية المشكلة لدى وزارة الصحة ووقاية المجتمع تمديد هذه الإجازة لمدة (2) شهرين بحد أقصى براتب إجمالي.

3. يعتبر أي تمديد لهذه الإجازة يزيد عما ذكر في البندين (1و2) أعلاه لأي سبب من الأسباب بدون راتب.

4. تعتبر أي موافقة لاحقة على منح ذات الموظف خلال السنة إجازة مرافق مريض خارج الدولة لنفس الحالة أو أي حالة أخرى بدون راتب.

5. لا تمنح إجازة مرافق مريض خارج الدولة في الحالات التالية:

أ. إذا كان الموظف يعمل بعقد مؤقت أو بعقد دوام جزئي أو يعمل عن بعد.

ب. الموظف الذي لا زال ضمن فترة الاختبار.

ج. الموظف الذي يخضع لمعالجة الأداء المتدني.

6. استثناءً عما ورد في هذه المادة، يجوز لرئيس الجهة الاتحادية لحالات إنسانية يُقدرها، منح أو تمديد هذه الإجازة للموظف، شريطة أن يكون هناك توصية من اللجنة الطبية أو سفارة الدولة في بلد العلاج، تدعم قرار المنح أو التمديد لتلك الحالات.

التفرغ الوظيفي



إجازة التفرغ للعمل الحر



يجوز منح الموظف المواطن إجازة تفرغ وظيفي للعمل الحر وفق الآليات والشروط التي يحددها مجلس الوزراء بهذا الشأن.

إجازة التفرغ لتمثيل الدولة



1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي، وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بتمثيل الدولة في الفرق الوطنية أو النشاطات الرياضية أو الثقافية، أو لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الجهة الاتحادية التي يعمل بها الموظف، وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات ولمدة شهر، ويجوز تمديد مداها لممدد مماثلة وبحد أقصى (6) أشهر، إذا كان النشاط مدرجاً ضمن خطط وجدول الأنشطة المقررة مسبقاً في الجهة الطالبة، وبما لا يتعارض مع متطلبات جهة العمل.

2. يُشترط لاستحقاق إجازة التفرغ ما يأتي:

أ. أن يكون لدى الموظف مؤهلات أو خبرات تخصصية أو مهارات أو موهبة في المجالات المذكورة في البند السابق.

ب. أن تكون المشاركة لتمثيل الدولة بناءً على طلب كتابي من الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات، وللمدة التي تُحددها، ووفقاً للأنظمة المعتمدة في هذا الشأن.

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

4. تدخل مدة الإجازة في استحقاق العلووة الدورية والترقية وتأدية الاشتراكات التقاعدية.

5. تقوم الجهة التي يعمل لصالحها الموظف بعد انتهاء إجازة التفرغ بتقديم تقرير إلى جهة عمل الموظف الأصلية موضحاً به الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة السابقة، ومستوى كفاءة أدائه لهذه الأعمال والإنجازات.

المخالفات الوظيفية



النزاعات الوظيفية



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

السلوك الشخصي والمخالفات



1. على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة، وفقاً لما تحدده وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، ولائحة أمن المعلومات في الحكومة الاتحادية، ولائحة تنظيم استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي الصادرة من قبل مجلس الوزراء، وأية لائحة/نظام يصدر لاحقاً بهذا الشأن، وأن يلتزم بالتشريعات السارية في الدولة.
2. كل موظف يخالف الواجبات الوظيفية وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى إدارياً، مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.
3. لا يُعفى الموظف من الجزاءات الإدارية، إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر مباشر صدر إليه من رئيسه المباشر، بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
4. يجب على جهة عمل الموظف إبلاغ النيابة العامة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.
5. لا يجوز معاقبة الموظف إدارياً على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.

المبادئ العامّة



معايير جسامة المخالفات



على إدارة الموارد البشرية مراعاة درجة جسامة المخالفة عند توقيع الجزاء وفقاً للمعايير الاسترشادية الآتية:

1. مدى الإخلال بسرية البيانات والمعلومات المتعلقة بجهة العمل.
2. الأثر المالي المترتب على المخالفة.
3. أثر المخالفة على سمعة الجهة الاتحادية والعاملين فيها نتيجة ارتكاب المخالفة.
4. استغلال الموظف المخالف للسلطة المناطة به.
5. نسبة تكرار الموظف للمخالفات بأنواعها.
6. وجود شق جزائي أو أخلاقي في المخالفة المرتكبة.
7. مخالفة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.
8. استغلال وسائل التواصل الاجتماعي للإساءة لسمعة الجهة والحكومة

إدارة المخالفات



تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية مسؤولية فرض الجزاء المناسب، من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (107) من هذا القرار، على أي موظف يرتكب مخالفة إدارية أو سلوكية بما في ذلك المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي، باستثناء جزاء الفصل من الخدمة، ولها أن توصي لرئيس الجهة أو من يفوضه بوقف الموظف عن العمل مؤقتاً والاستعانة بأهل الخبرة في المسائل الفنية أو تشكيل فرق من ذوي الاختصاص من داخل الجهة للتحقيق في المخالفة ذات الطابع الفني في الأحوال التي تتطلب ذلك.

إجراءات إخطار إدارة الموارد البشرية بالمخالفة



1. يتم إخطار إدارة الموارد البشرية بارتكاب الموظف للمخالفة وفق إجراءات الموارد البشرية المتبعة في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الرقمية المعتمدة، من رؤساء الموظف موضحاً به المخالفة المنسوبة إلى الموظف والأدلة والقرائن المتعلقة بها.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف المخالف بنوع المخالفة المنسوبة له، واستدعائه للتحقيق خلال مدة لا تتجاوز (3) أيام عمل، وفي حال عدم حضور الموظف في الموعد المقرر، فلها أن تقوم بالتصرف والسير في إجراءات التحقيق في غيبته.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية في غضون (2) أسبوعين بدراسة المخالفة والأدلة والقرائن، وفرض الجزاء المناسب وفق التشريعات السارية، وإشعار الموظف بما فرض عليه من جزاء.

إجراءات النظر في المخالفة



1. لإدارة الموارد البشرية النظر في المخالفة المرتكبة من قبل الموظف ومن ثم تقرير ما يلي:
 - أ. حفظ التحقيق لعدم المخالفة.
 - ب. حفظ التحقيق لعدم صحة نسبة ارتكاب المخالفة للموظف.
 - ج. حفظ التحقيق لعدم الأهمية، وذلك حال ما إذا كان ما نسب إليه لا يُستحق توقيع جزاء عنه.
 - د. حفظ التحقيق لعدم كفاية الأدلة.
 - هـ. إقرار مسؤولية الموظف ومجازاته بإحدى الجزاءات الإدارية المناسبة، والمنصوص عليها في هذا القرار، باستثناء جزاء الفصل من الخدمة، والذي يتطلب رفع توصية بشأنها للسلطة المختصة بالتعيين.
2. يجب أن يكون قرار إدارة الموارد البشرية مُسبباً ومتناسباً مع الواقعة الثابتة بحق الموظف المخالف.
3. يُخطر الموظف بقرار الجزاء الصادر في شأنه مع إخطار الوحدة التنظيمية التابع لها.
4. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه بناءً على توصية من إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية، إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطياً، وإيقاف صرف راتبه حتى انتهاء إجراءات التظلم والاعتراض، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه، أو عُوقب بلفت النظر أو الإنذار، صُرف له ما أوقف من راتبه، أما إذا فرضت عليه عقوبة أشد فإن القرار حول ما أوقف من رواتبه يرجع لتقدير رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.
5. في حالة ما إذا رأت إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على مخالفة مالية، فعليها عرض الأمر على رئيس الجهة الاتحادية للنظر في إحالة الموضوع لديوان المحاسبة للتحقيق فيه طبقاً لقانون إنشاء الجهة، وتصدر الجزاءات الموصى بها من ديوان المحاسبة بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.
6. إذا كان الفعل المرتكب من قبل الموظف يُشكل جريمة جزائية، تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية برفع توصية إلى رئيس الجهة الاتحادية بإحالة الموظف إلى النيابة العامة، ولا يمنع إحالة الموظف إلى التحقيق الجزائي من توقيع الجزاء الإداري عليه، ما لم يكن الفصل في المخالفة التأديبية متوقفاً على الفصل في الجريمة الجزائية.
7. إذا رأت إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية أن جزاء الفصل من الخدمة يتناسب والوقائع الثابتة بحق الموظف، يتعين عليها رفع توصية بذلك للسلطة المختصة بالتعيين.

الجزاءات الإدارية



1. تكون جزاءات المخالفات التي يجوز توقيعها على الموظف من قبل جهة العمل وفقاً للتالي:

أ. لفت النظر الخطي.

ب. الإنذار الخطي.

ج. الخصم من الراتب الأساسي بما لا يتجاوز أجر (10) أيام عن كل مخالفة وبما لا يتجاوز (60) يوماً في السنة.

د. الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على (3) أشهر.

هـ. الفصل من الخدمة، مع حفظ حق الموظف في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة.

2. يتم توقيع الجزاء المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة المرتكبة.

التظلمات



اختصاصات لجنة التظلمات



تختص لجنة التظلمات بالنظر في التظلمات المقدمة إليها من الموظفين على الجزاءات والإجراءات الإدارية أو أي شكل من أشكال التظلم، من خلال الاطلاع على ملف التحقيق، وسماع من ترى سماع أقواله عن الواقعة محل التحقيق، كما لها أن تعيد الموضوع إلى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية لاستيفاء أي جوانب أو نقص في التحقيق، وإعادته إليها واستكمال بحث التظلم، وإصدار قرارها بشأنه بما يأتي:

1. عدم قبول التظلم شكلاً.

2. قبول التظلم شكلاً ورفضه موضوعاً.

3. قبول التظلم شكلاً وتخفيض أو إلغاء الجزاء.

ويجب ألا يضار المتظلم من تظلمه، فلا يجوز للجنة التظلمات تعديل الجزاء بتوقيع جزاء أشد من الجزاء المتظلم منه.

لجنة التظلمات



تشكل بقرار من رئيس الجهة الاتحادية لجنة تُسمى "لجنة التظلمات"، يnaud بها النظر في تظلمات الموظفين من الجزاءات التي تفرض عليهم من قبل جهة العمل أو أي إجراءات أو قرارات أخرى تتخذ بحقهم، برئاسة أحد موظفي الإدارة العليا في الجهة الاتحادية، على ألا تقل درجته عن الدرجة الخاصة أو ما يعادلها في الجهات الاتحادية، وعدد من الأعضاء على أن يكون من بينهم ممثل عن إدارة الشؤون القانونية في الجهة الاتحادية .

إجراءات التظلم



1. تتلقى لجنة التظلمات طلب التظلم وفق إجراءات الموارد البشرية المتبعة في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الرقمية المعتمدة.
2. على اللجنة الاطلاع على جميع الأوراق المتعلقة بالمخالفة أو موضوع التظلم، وطلب أي إيضاحات متعلقة بالمخالفة من الوحدة التنظيمية التي يتبعها.
3. على لجنة التظلمات سماع شهادة الشهود، إن وجدوا، ومناقشتهم في أقوالهم، ولا يجوز سماع شهادة شاهد في حضور شاهد آخر، ويكون لإجراءات التظلم صفة السرية.
4. تقوم لجنة التظلمات بالنظر وإصدار قرار في التظلم المقدم لها من الموظف خلال أسبوعين من تاريخ استلام الطلب.

آلية التظلم



1. يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات بتظلم وفقاً لإجراءات الموارد البشرية وأنظمتها الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، من الجزاءات التي قررت إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية فرضها عليه، أو أية قرارات أو إجراءات إدارية أخرى صادرة بحقه، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (5) أيام عمل من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار، ويستثنى من ذلك تظلمات تقييم الأداء والتي تنظم وفق أحكام نظام إدارة الأداء.
2. يتعين على الموظف التظلم من القرارات الصادرة بشأنه أمام لجنة التظلمات قبل الاعتراض عليها أمام لجنة الاعتراضات المشكّلة وفق المادة رقم (129) من هذا القرار، ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ القرار المتظلم منه.

قرارات لجنة التظلمات



1. تكون قرارات لجنة التظلمات قطعية في التظلمات المرفوعة إليها بشأن توقيع جزائي لفت النظر والإنذار الخطيين، ويجوز للموظف الاعتراض على باقي الجزاءات المفروضة عليه أمام لجنة النظر في الاعتراضات وفق أحكام هذا القرار.
2. تلتزم الجهة الاتحادية بقرار لجنة التظلمات، ولا يجوز لها الاعتراض عليه.
3. تصدر لجنة التظلمات قرارها بعدم قبول التظلم إذا لم يكن لمقدم الطلب فيه مصلحة، أو لم يقدم وفق المدد والإجراءات التي يحددها هذا القرار.

وقف الموظف عن العمل ووقف صرف راتبه



يجوز للجهة الاتحادية وقف الموظف عن العمل وإيقاف صرف كل أو بعض راتبه وإدالته للجهات القضائية، بسبب ثبوت مخالفات وظيفية تمثل جرائم جنائية مُعاقب عليها قانوناً وفق الأحكام المبينة في قانون الموارد البشرية وهذا القرار.

سقوط المخالفة الوظيفية



1. تسقط المخالفة الوظيفية بموت الموظف أو بانقضاء سنتين من تاريخ ارتكابه لها، وتنقطع هذه المدة في الحالة الثانية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق فيها من قبل جهة العمل، أو من قبل الجهات القضائية المختصة، وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة.

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

الشكوى على بيئة العمل



يجوز للموظف أن يتقدم لإدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية بأية شكوى تتعلق ببيئة العمل، وعلى هذه الإدارة مراجعة الشكاوى التي تُقدم إليها ودراستها ورفع التوصيات والحلول المقترحة بشأنها إلى الإدارة العليا في جهة العمل، ومتابعتها إلى أن يتم حلها، وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف الاعتراض على ساعات العمل أو الدرجة الوظيفية أو الراتب أو المكافآت.

الاستمرار بالإجراءات الإدارية المتعلقة بالمخالفة



لا تحول استقالة الموظف، دون الاستمرار بالإجراءات الإدارية المتعلقة بالمخالفة المرتكبة منه، على أن يتم وقف صرف أي مستحقات مالية للموظف من قبل جهة العمل لحين الانتهاء من إجراءات التحقيق، وصدور قرار قطعي بعدم مسؤوليته.

إنهاء الخدمة بسبب جرائم الشرف والأمانة



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

الحبس الاحتياطي



يعامل الموظف الذي يُحبس احتياطياً في جريمة غير ناشئة عن الوظيفة أو بسببها، ما لم تكن متعلقة بإحدى الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق، معاملة الموظف المنقطع عن العمل على أن تُخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته، فإن لم تُكفِ اعتبرت تلك المدة إجازة بدون راتب.

الإحالة للقضاء بسبب جريمة جزائية



إذا أُحيل الموظف إلى القضاء لارتكابه جريمة جزائية، فيجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه إيقاف الموظف عن العمل وإيقاف صرف راتبه إلى حين صدور حكم قضائي قطعي في الجريمة المنسوبة إليه.

التعامل مع الموظف بعد التحقيق أو الإدانة



1. يُعاد الموظف إلى وظيفته ويُصرف 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 ألا يحول ذلك دون مساءلته إدارياً، وتوقيع الجزاءات الإدارية المناسبة بحقه.

2. يُعاد الموظف إلى وظيفته دون أن يصرف له ما أوقف من رواتبه إذا أُدين بأية جنحة غير مخلة بالشرف والأمانة، وحُكم عليه بالحبس مدة لا تزيد عن (3) أشهر، أو بالغرامة المالية، أو إذا حُكم عليه بالغرامة أو بالحبس مع وقف التنفيذ.

مخالفات الموظف المُعار



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

الموظف الموقوف عن العمل



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

الحبس تنفيذاً لحكم قضائي



كل موظف يُحبس تنفيذاً لحكم قضائي في دعوى مدنية، يُوقف عن عمله ويُحرَم من راتبه الإجمالي طوال مدة حبسه، ويجوز لرئيس الجهة الاتحادية إنهاء خدماته إذا زادت مدة الحبس المحكوم بها عن (3) أشهر.

آلية عمل لجنة النظر في الاعتراضات



تتلقى اللجنة الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء القرار الصادر من لجنة التظلمات أو أي جزاءات أو إجراءات صادرة بحقه، وتكون آلية العمل بشأنه على النحو الآتي:

1. النظر في الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء قرار لجنة التظلمات إن وجد وكافة المستندات المرفقة به خلال (3) أسابيع من تاريخ استلام الطلب، وفي حال عدم تلقي اللجنة رداً من جهة عمل الموظف المعارض خلال (10) أيام عمل من مخاطبة الجهة، يُمكن للجنة اتخاذ قرارها بالنظر للمستندات المقدمة.

2. للجنة في سبيل ممارسة اختصاصاتها اتباع الآتي:

- أ. تكليف من تراه مناسباً لإجراء ما يلزم من بحوث أو دراسات تتعلق بموضوع الاعتراض، وللمكلف بذلك الاطلاع على الأوراق والسجلات وطلب البيانات التي يرى ضرورة الاطلاع عليها.
- ب. استدعاء من تراه من موظفي جهة عمل الموظف لسماع أقواله، أو الحصول على الإفادة اللازمة بشأن الاعتراض المقدم إليها من الموظف.
- ج. الاتصال بكل من ترى الاتصال بهم من موظفي الجهات الاتحادية إذا رأت ضرورة لذلك، وكان متصلاً بموضوع الاعتراض.
- د. طلب الرأي من أي جهة اتحادية أخرى مختصة حول موضوع الاعتراض إذا رأت لذلك مقتضى، والاستئناس بالرأي عند إعداد القرار الذي سيصدر في شأن الاعتراض المقدم من الموظف.

الاعتراض على قرار لجنة التظلمات



يجوز للموظف الاعتراض خطياً على قرار لجنة التظلمات الصادر في غير جزاءي الإنذار ولفت النظر الكتابيين، وذلك بتقديم اعتراض وفقاً لآليات الموارد البشرية وأنظمتها الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، إلى لجنة النظر في الاعتراضات المُشكلة في الهيئة وفق المادة (128) من هذا القرار، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (5) أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالقرار، وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات قطعياً.

إخطار الموظف بقرار لجنة النظر في الاعتراضات



يُخطر الموظف بقرار اللجنة مع بيان أسبابه، وذلك خلال (3) أيام عمل من تاريخ صدوره، مع إحاطة جهة عمله بذلك.

حضور اجتماع لجنة النظر في الاعتراضات



يجوز للموظف الذي يلجأ إلى لجنة النظر في الاعتراضات في الجهات الاتحادية، أن يقدم طلباً لجهة العمل للحصول على إجازة أو استئذان من العمل؛ لحضور مختلف جلسات اللجنة.

إجراءات لجنة النظر في الاعتراضات



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

أ. عدم قبول الاعتراض شكلاً.

ب. قبول الاعتراض شكلاً ورفضه موضوعاً.

ج. قبول الاعتراض شكلاً وتخفيض أو إلغاء الجزاء.

2. تلتزم الجهة الاتحادية بتنفيذ القرارات الصادرة من لجنة النظر في الاعتراضات في الحكومة الاتحادية ذات العلاقة بموظفيها خلال (10) أيام عمل من تاريخ إبلاغ الجهة الاتحادية بالقرار.

3. تكون القرارات الصادرة عن لجنة النظر في الاعتراضات، نهائية.

4. لا تقبل الدعوى المرفوعة من الموظف أمام القضاء استناداً لأحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، إذا لم يسبقها اللجوء إلى لجنة التظلمات ولجنة النظر في الاعتراضات خلال المدد والإجراءات والشروط التي يحددها هذا القرار.

الثقافة المؤسسية



خدمة المتعاملين



يجب على الجهات الاتحادية خدمة المتعاملين وفق أفضل المعايير والإجراءات وبطريقة مهنية فعالة تلبي تطلعاتهم من خلال ترسيخ علاقات متميزة معهم، وعلى الموظف في سبيل تحقيق ذلك القيام بما يلي:

1. عدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بالمتعاملين، والتزام الحياد التام في تعامله معهم.
2. رفض أية محاولة يقوم بها أي من المتعاملين لتقديم أية إجراءات أو منافع شخصية بهدف الحصول على تعامل خاص، ويجب على الموظف في جميع الأحوال إبلاغ السلطات المختصة في الجهة الاتحادية عن تلك المحاولات.
3. احترام الآخريين وخصوصيتهم وملكيتهم الفكرية، وألا يتسبب في الضرر لهم أو لعملهم.
4. إظهار الاعتدال في تصرفاته وتعامله مع الجميع وفقاً لميثاق المتعاملين.

وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة



1. يتعين على جميع موظفي الجهات الاتحادية الالتزام بالاطلاع على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، **ولائحة أمن المعلومات في الجهات الاتحادية، ولائحة استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي، وأية أدلة أو لوائح تصدر لاحقاً، واجتياز التدريب الخاص بها** وفق إجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الرقمية.
2. ينبغي على إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية أن تعمل على توفير وسيلة للموظف الذي لا يستطيع التدريب بحيث تمكنه بأية وسيلة من فهمها والتوقيع على الالتزام بها، ويجب تعريف الموظفين بها.
3. كل موظف يتخلف عن الاطلاع والتدريب على الوثيقة، يُفرض عليه جزاء من قبل إدارة الموارد البشرية.
4. على إدارات الموارد البشرية بالجهات الاتحادية إطلاع وتدريب الموظفين الجدد على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، **ولائحة أمن المعلومات في الجهات الاتحادية، ولائحة استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي، وأية أدلة أخرى تصدر لاحقاً بهذا الشأن.**

أيام وساعات العمل الرسمي



1. تحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية بالجهات الاتحادية طوال العام بموجب قرار يصدر عن مجلس الوزراء.
2. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أن يعتمد لائحة تنظم الدوام المرن وفقاً لحاجة العمل، وفي حدود عدد الساعات المعتمدة أسبوعياً.
3. تكون العطلات الرسمية للجهات الاتحادية بالدولة وفقاً لما يحدده القرار الصادر عن مجلس الوزراء.

سياسة الصحة والسلامة والبيئة



تصدر الهيئة دليلاً للصحة والسلامة المهنية لموظفي الحكومة الاتحادية.

نظام المناوبات



1. يقصد بنظام المناوبات تقديم الخدمة على مدار الـ (24) ساعة من خلال أسلوب التناوب بين الموظفين ضمن فترات أو ساعات معينة، لتقديم الخدمة أو المهام الوظيفية.
2. يجوز للجهة الاتحادية تطبيق نظام المناوبات على كل أو بعض الوظائف أو التقسيمات التنظيمية بها بحسب ظروف ومتطلبات العمل بها، بشرط ألا يتجاوز مجموع ساعات العمل للموظف عن (48) ساعة أسبوعياً.

نظام التعويض عن العمل الإضافي



1. يمنح الموظف تعويضاً عن العمل الإضافي الذي يكلف به في غير أوقات العمل الرسمية وفقاً للضوابط الآتية:
2. أن يكلف الموظف بعمل إضافي بعد مواعيد العمل الرسمي.
3. أن يصدر التكاليف من مدير الإدارة التي يتبع لها الموظف أو من في حكمه متضمناً طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف، وعدد ساعات العمل التي يتطلبها إنجازها.
4. يقتصر صرف التعويض النقدي عن العمل الإضافي على الموظف الذي يشغل الدرجة الرابعة أو ما يعادلها في الجهات الاتحادية فما دون.
5. يحسب عدد الساعات الإضافية بعد تأدية الموظف ساعات العمل الرسمية كحد أدنى.
6. يجوز أن يكون التعويض بمنح إجازات عوضاً عن ساعات العمل الإضافية بمعدل يوم عن كل (8) ساعات عمل.
7. ألا يتجاوز التعويض عن العمل الإضافي نسبة (30%) من الراتب الأساسي شهرياً، وأقصى (2000) درهم شهرياً.
8. ألا يتجاوز الصرف، البند المخصص لذلك في موازنة الجهة الاتحادية.
9. أن يتفق العمل الإضافي المكلف به مع احتياجات العمل الفعلية.

الالتزام بمواعيد العمل الرسمي



1. على جميع الموظفين الالتزام بمواعيد العمل المقررة وتسجيل الحضور إلكترونياً أو غير ذلك من الوسائل المعتمدة لدى الجهة، بما يفيد الوقت الفعلي للعمل في المواعيد المقررة لنمط العمل المعتمد له.
2. لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه الإعفاء من هذا الالتزام لمن يراه من الموظفين حال ما إذا تطلبت طبيعة عملهم ذلك.
3. على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر إذا لم يتمكن من الحضور والانصراف في المواعيد الرسمية لظروف طارئة وفق الآليات التي تحددها الجهة.
4. تخصص ساعات العمل الرسمية للموظف الذي يؤدي مهامه من مقر العمل لأداء الواجبات الوظيفية، ولا يجوز له مغادرة مكان العمل في أوقات العمل الرسمية إلا بإذن مسبق من الرئيس المباشر وفق إجراءات الموارد البشرية في الجهة الحكومة الاتحادية وأنظمتها الرقمية المعتمدة.
5. على الموظف الذي يعمل عن بعد، أن يؤدي المهام والتكليفات المطلوبة منه في الأوقات والمواعيد التي تقررهما جهة العمل، وبما يتوافق مع أنظمة العمل عن بعد المعتمدة بهذا الشأن.

إنهاء
الخدمة



أسباب إنهاء الخدمة



تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب الآتية:

1. **عدم اجتياز فترة الاختبار بنجاح.**
2. عدم الكفاءة الوظيفية.
3. عدم اللياقة الصحية.
4. الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة (10) أيام عمل متصلة، أو (20) يوم عمل متقطعة، خلال السنة الواحدة.
5. الإحلال بقصد توطين وظائف غير المواطنين.
6. إعادة الهيكلة.
7. الإقالة بقرار من مجلس الوزراء.
8. صدور مرسوم اتحادي بإنهاء الخدمة.
9. الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية، أو العزل بحكم قضائي.
10. إدانته في جناية أو جُنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق.
11. الحكم عليه بالحبس لمدة تزيد على (3) أشهر، في أية جناية أو جُنحة.
12. سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف.
13. عدم تجديد عقد التوظيف، أو إنهائه قبل انتهاء مدته.
14. الاستقالة.
15. بلوغ سن الإحالة للتقاعد.
16. الإحالة للتقاعد قبل بلوغ السن القانونية.
17. الوفاة.

الانقطاع عن العمل



1. تُنتهى خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد عن (10) أيام عمل متصلة أو (20) يوم عمل متقطعة خلال السنة الواحدة.
2. يكون إنهاء خدمة الموظف وفقاً لأحكام هذه المادة من تاريخ أول يوم ينقطع فيه عن العمل إذا كانت مدة الانقطاع متصلة، ومن اليوم التالي لبلوغ مدة انقطاعه (20) يوم عمل إذا كانت مدة الانقطاع متقطعة.
3. لا يُصرف للموظف الذي تنتهي خدمته بسبب الانقطاع عن العمل أي بدل مالي عن فترة الإشعار.

صـدور مرسوم اتحادي



تنتهى خدمة الموظف بناءً على مرسوم اتحادي، مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة لدرجته الوظيفية، على ألا تُحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

عدم اجتياز فترة الاختبار



1. يجوز لجهة العمل خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف، إذا ثبت أنه غير كفء، أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته، أو بسبب أدائه غير المرضي، وذلك بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناء على توصية من الرئيس المباشر للموظف المعني، وذلك وفقاً للآليات المعتمدة، شريطة منحه فترة إشعار لا تقل عن (5) أيام عمل.
2. لا يُصرف للموظف الذي تنتهي خدمته أثناء فترة الاختبار أي بدل مالي عن فترة الإشعار.

الإحلال بقصد التوطين



يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف غير المواطن بسبب توطين الوظيفة التي يشغلها شريطة إعطاء الموظف إشعاراً بذلك، مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة في عقد التوظيف الخاص به، على ألا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

الإدانة في جناية أو جُنحة



1. تُنهي خدمة الموظف في حال إدانته بأية جناية أو جُنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق، كما يجوز لجهة العمل إنهاء خدمته في حال إدانته بأية جناية أو جنحة جزائية أخرى، وحُكم عليه بأية عقوبة مقيدة للحرية لمدة تزيد على (3) أشهر، وذلك اعتباراً من تاريخ صدور الحكم النهائي.
2. لا يُصرف للموظف الذي تنهى خدمته وفق أحكام هذه المادة أي بدل مالي عن فترة الإشعار.

عدم تجديد العقد أو إنجائه قبل انتهاء مدته



- للسلطة المختصة بالتعيين الحق في عدم تجديد عقد الموظف أو إنجائه في أي وقت شريطة إعطاء الموظف إشعاراً بذلك، ووفقاً للشروط المنصوص عليها في العقد وهذا القرار.

إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي



1. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف بناء على حكم قضائي بعزله، أو لأسباب تأديبية بناءً على توصية من إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية.
2. تحدد إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية ضمن توصيتها وفقاً لكل حالة، فترة الإشعار والمستحقات التي يجوز صرفها للموظف أو خصمها منه وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار.
3. تعتبر خدمة الموظف الذي تنهى خدمته بحكم قضائي مُنتهية اعتباراً من تاريخ صدور الحكم النهائي.
4. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بموجب حكم قضائي أو مخالفة إدارية بدلاً مالياً عن فترة الإشعار.

سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف



1. تُنهي خدمة الموظف الذي تسقط أو تسحب منه الجنسية اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم.
2. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته لهذا السبب بدلاً مالياً عن فترة الإشعار.

بلوغ سن الإحالة للتقاعد



1. تنهى خدمة الموظف ببلوغه سن الإحالة للتقاعد وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن، وذلك ما لم تُمدد خدمته بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.
2. على الجهة الاتحادية مراعاة إخطار الموظف عند عدم رغبتها بتمديد خدمته إذا بلغ سن الإحالة للتقاعد، وذلك قبل مدة لا تقل عن (6) أشهر من بلوغه سن الإحالة للتقاعد، بأنه لن يتم التمديد له، وأنه سوف يتم إنهاء خدمته بموجب التشريعات السارية، حتى يتسنى له ترتيب الشؤون الخاصة به بعد التقاعد.

الحكم بالحبس لمدة تزيد على (3) ثلاثة أشهر



1. يجوز لجهة العمل إنهاء خدمة الموظف الذي يُحبس تنفيذاً لحكم قضائي في دعوى مدنية، إذا زادت مدة الحبس عن (3) ثلاثة أشهر.
2. يُعتمد تاريخ قرار الحكم النهائي كتاريخ لإنهاء خدمة الموظف إذا قررت جهة العمل إنهاء خدمة الموظف الصادر بحقه الحكم.
3. لا يُصرف للموظف الذي تنتهي خدمته وفق أحكام هذه المادة أي بدل مالي عن فترة الإشعار.

الإحالة للتقاعد قبل بلوغ السن القانونية



يجوز بالاستناد إلى سياسة تصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزارة المالية بالتنسيق مع الهيئة، وبما يتوافق مع قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، إنهاء خدمة الموظف المواطن وإحالته للتقاعد قبل بلوغه السن القانونية للتقاعد سواء برغبته أو رغبة جهة العمل، وفق الشروط التي تحددها ذات السياسة.

آلية تطبيق مكافأة نهاية الخدمة



تُستحق مكافأة نهاية الخدمة كما يلي:

1. الموظفون غير المواطنين المستمرون على رأس عملهم قبل العمل بهذا القرار: تحتسب مكافأة نهاية خدمتهم وفق الأنظمة السابقة السارية في الجهة الاتحادية قبل صدور هذا القرار.
2. بعد العمل بهذا القرار: تُحتسب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة لكافة الموظفين غير المواطنين (المستمرين والجدد) وفقاً لما هو مبين في المادة الرقم (168) من هذا القرار.

مكافأة نهاية الخدمة



1. تحتسب استحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته.
2. يستحق الموظف (غير المواطن) المَعِين بنمط الدوام الكامل عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة تحسب وفق الراتب الأساسي بواقع:
أ. الراتب الأساسي لـ (21) يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
ب. الراتب الأساسي لـ (30) يوماً عن كل سنة من السنوات التي تزيد عن ذلك.
3. تحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يعمل بأنماط عمل أخرى على أساس نسبة وتناسب من الآلية المبينة في البند (2) من هذه المادة.
5. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الجهة اتحادية أقل من سنة واحدة متصلة.
6. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة، تُحتسب فترة الإشعار، وإجمالي عدد أيام الإجازة المستحقة التي لم يستنفدها الموظف وفق أحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار، جزءاً من مدة الخدمة ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.
6. مع مراعاة القانون الاتحادي للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، تُدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي عند اكتسابه جنسية الدولة.
7. يحق للجهة الاتحادية خصم أية مبالغ من مكافأة نهاية خدمة الموظف، لسداد ما يكون مستحقاً عليه من ديون والتزامات في ذمته للجهة الاتحادية، وفقاً لأحكام التشريعات السارية.
8. لمجلس الوزراء اعتماد أنماط وآليات أخرى لسداد مكافأة نهاية الخدمة وقواعد صرفها.

1. تُلغى القرارات أدناه كما تلغى أية قرارات أو أحكام أخرى تتعارض وأحكام هذا القرار:
 - أ. قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2018 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته،
 - ب. قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 1999 بشأن المخصصات المالية للعسكريين المتقاعدين الذين يتم تعيينهم في الحكومة الاتحادية.
 - ج. قرار مجلس الوزراء رقم (17) لسنة 2011، بشأن تحديد السقف الأعلى للامتيازات المالية والعينية للعقود الخاصة وتعديلاته.
 - د. قرار مجلس الوزراء رقم (9/221 و1) لسنة 2015 في شأن اعتماد نماذج الخبراء والمستشارين المواطنين وغير المواطنين.
2. يستمر العمل بالقرارات واللوائح والأنظمة السابقة فيما لا يتعارض مع أحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار، وذلك لحين صدور الأنظمة واللوائح والقرارات التي تحل محلها.

الملاحق



ملحق رقم (1)

نموذج عقد التوظيف الموحد لموظفي الحكومة الاتحادية

البند رقم (1)

البيانات الأساسية

إنه في يوم الموافق / / أبرم هذا العقد بين كل من:
 جهة اتحادية / هيئة ويمثلها /
 بصفته ويُشار إليها فيما بعد بالطرف الأول
 وبين الموظف /

مواطن:

غير مواطن:

جنسيته:

رقم جواز السفر:

رقم بطاقة الهوية:

الحالة الاجتماعية:

متقاعد عسكري:

متقاعد مدني:

العنوان:

الإمارة:

المنطقة:

رقم الهاتف:

رقم الهاتف المنحرك:

صندوق البريد:

و يُشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني.

وبناءً على قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة لدى الطرف الأول برقم (...) لسنة (...) بتاريخ (.../.../...)، وبما أن الطرف الثاني قد أتم الإجراءات المطلوبة لتعيينه حسب التشريعات السارية، اتفق الطرفان على التالي

البند رقم (2)

تمهيد

يعتبر التمهيد السابق وأية مستندات أو ملاحظات مقدمة من الطرف الثاني والمطلوبة كشرط للتعين جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد حيث يعتبر هذا العقد باطلاً في حال عدم ثبوت صحتها، كما يعتبر هذا العقد بعد توقيعه هو الوثيقة النهائية المعتمدة المتفق عليها مع الموظف ويحل محل أي اتفاق سابق عليه.

البند رقم (3)

التعيين والراتب والوظيفة

1. وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه في قطاع /إدارة /
 /.....وفقاً لبنود هذا العقد وحسب البيانات التالية:

نمط التوظيف:

نوع المزايا (لا توجد، خبراء ومستشارين، الخاصة):

الوظيفة:

الدرجة:

الراتب الأساسي:

العلاوة الخاصة أو أية بدلات أخرى للموظف وفق

الأنظمة المعتمدة في الحكومة (مطلوب توضيحها إن

وجدت):

الراتب الإجمالي (شامل الراتب الأساسي وكافة

العلاوات والبدلات):

المزايا السنوية الأخرى وفق الأنظمة المعتمدة في

الحكومة الاتحادية (إن وجدت):

2. يجوز لجهة العمل نقل الموظف إلى أي وظيفة أخرى سواء داخل الجهة أو إلى جهة حكومية أخرى بناءً على مصالحة ومقتضيات العمل.

البند رقم (4)

سريان العقد

مع مراعاة البند الخامس أدناه يسري هذا العقد لمدة (...) (تحدد الجهة مدة العقد بناءً على طبيعة عمل الجهة بما لا يزيد عن 3 سنوات)، تبدأ من تاريخ / / 20 / ولغاية / / 20، ويُجدد وفق التشريعات السارية بموافقة الطرفين.

البند رقم (5)

فترة الاختبار

1. يخضع "الطرف الثاني" لفترة اختبار مدتها (6) ستة أشهر يجوز تمديدتها لـ (6) ستة أشهر أخرى.
2. يجوز "للطرف الأول" إنهاء خدمة "الطرف الثاني" خلالها بعد فترة إشعار لمدة (5) خمسة أيام عمل، إذا ثبت عدم كفاءته للعمل كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد تقديمه فترة إشعار مماثلة.

البند رقم (6)

الإجازات

1. يمنح الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الراتب الإجمالي (... يوم عمل) وفقاً للدرجة الوظيفية، على ألا تستحق هذه الإجازة إلا بعد اتمام فترة الاختبار بنجاح.
2. **ملاحظة:** (تكون إجازة الموظف التابع للكادر التعليمي وفقاً للتقويم الدراسي الذي تحدده الجهات المختصة بذلك)
3. يمنح الطرف الثاني الإجازات الأخرى، وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

البند رقم (7)

فترة الإشعار

- تكون فترة الإشعار المقررة للطرف الثاني لمدة (... يوم) بما يتفق مع أحكام اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.
- ملاحظة:** (تحدد الجهة فترة الإشعار بناءً على الدرجة الوظيفية، وطبيعة عمل الجهة بما لا يزيد عن 3 أشهر)

البند رقم (8)

الترقيات والعلاوات

- تخضع ترقيات الطرف الثاني للأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

البند رقم (9)

ساعات العمل

تكون ساعات العمل والعطلات الرسمية والتعويض عن العمل الإضافي وفق أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

البند رقم (10)

أسباب إنهاء الخدمة

يسري على الطرف الثاني أسباب إنهاء الخدمة المبينة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

البند رقم (11)

التزامات الطرف الثاني

1. يلتزم الطرف الثاني بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، ووثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، ونظام أمن المعلومات، ولائحة تنظيم استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي، وأية لوائح أو أنظمة تصدر لاحقاً بهذا الشأن.
2. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، وأية مهام أخرى يُكلف بها من قبل رؤسائه ذات صلة بعمله.
3. أن يمتنع الطرف الثاني عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات المعمول بها في الدولة.
4. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
5. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لبنود هذا العقد، والرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند رقم (12)

المستندات والوثائق

يجب على الطرف الثاني عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يُسلم الطرف الأول ما في حوزته من الممتلكات، أو الأجهزة، أو الوثائق، أو المراسلات، أو التقارير، أو الرسومات، أو المخططات، أو الملفات، وما

البند رقم (18)

مكافأة نهاية الخدمة

1. تسري على الطرف الثاني (المواطن) أحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته، وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد.
2. يستحق الطرف الثاني (غير المواطن) مكافأة نهاية الخدمة وفق الأحكام المبينة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.
3. لا يستحق الموظف غير المواطن المعين وفق مزايا الخبراء والمستشارين، مكافأة نهاية الخدمة عن سنوات خدمته لدى الجهة الاتحادية.

البند رقم (19)

نسخ العقد

حُرر هذا العقد باللغة العربية من نسختين أصليتين، بيد كل طرف نسخة للعمل بمقتضاها، وعند وجود العقد بلغة أخرى بالإضافة للغة العربية، يُعتد بالعقد المحرر باللغة العربية في حال وجود أي اختلاف.

الطرف الثاني

الطرف الأول

شابه ذلك، التي تعود ملكيتها للطرف الأول، ويتعهد الطرف الثاني بعدم الاحتفاظ أو استخدام أية أصول أو نسخ عنها، وتسليمها للطرف الأول سواءً كانت ورقية أو الكترونية أو بأي شكل آخر.

البند رقم (13)

التعديل على العقد

يحق للطرف الأول أثناء سريان هذا العقد أو عند انتهاء مدته، تغيير أي بند من البنود الواردة في هذا العقد سواءً بالتعديل أو الإلغاء أو الحذف وفقاً لما تقتضيه مصاححة العمل في الحكومة الاتحادية.

البند رقم (14)

فسخ العقد

يحق للطرف الأول وفقاً لما تقتضيه مصاححة العمل لديه، فسخ هذا العقد أثناء سريانه أو إنهائه قبل انتهاء مدته بالاستناد إلى التشريعات والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية، ودون إبداء الأسباب.

البند رقم (15)

خصم المستحقات المالية

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

البند رقم (16)

الظروف الطارئة

يجوز للطرف الأول في الظروف الطارئة ووفقاً للضوابط التي يُحددها مجلس الوزراء، منح الطرف الثاني إجازة استثنائية غير مدفوعة الراتب للمدة التي يُحددها رئيس الجهة الاتحادية.

البند رقم (17)

المحاكم المختصة

تختص المحاكم الاتحادية في دولة الامارات العربية المتحدة بالنظر في كافة المنازعات الناشئة عن تنفيذ هذا العقد.

جدول رقم (أ) بشأن مخصصات الإيفاد في المهام الرسمية والتدريبية

عضو ضمن وفد / أو مفود بمفرده		رئيس وفد		مركز المفود	وظيفة المفود ودرجة الوظيفة
الضيافة		الضيافة		الاستحقاق	
كاملة	بدون	كاملة	بدون		
-	-	525	1,050	بدل رئاسة وفد	وكيل الوزارة ومدير عام ومن في حكمهما
1,500	3,000	1,500	3,000	بدل السفر	
1,500	3,000	2,025	4,050	الإجمالي	
1,500	3,000	1,500	3,000	بدل السفر	وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمه
1,250	2,500	1,250	2,500	بدل السفر	الموظفون من الدرجة الخاصة حتى الدرجة الثانية، ومن في مستواهم
1,000	2,000	1,000	2,000	بدل السفر	الموظفون من الدرجة الثالثة فما دون، أو ما يعادلها.

جدول رقم (ب)

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

درجة السفر	الدرجة الوظيفية
الدرجة الأولى	وكيل الوزارة ومدير عام ومن في حكمهما.
درجة رجال الأعمال	وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمه، وموظفو الدرجات الخاصة.
الدرجة السياحية	الموظفون من الدرجة الأولى فما دون، أو ما يعادلها.

بشأن مخالفات الدوام الرسمي

تدرج الجزاء خلال السنة			نوع المخالفة
المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	
أولاً: المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل المقررة دون عذر مقبول.			
لفت نظر خطي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب الإجمالي	التأخير عن العمل وبما لا يتجاوز الساعتين، وما زاد عن ذلك يعامل معاملة الموظف المنقطع عن العمل.
خصم يوم من الراتب + أيام من الانقطاع	خصم يومين من الراتب الإجمالي + أيام الانقطاع	خصم ثلاثة أيام من الراتب الإجمالي + أيام الانقطاع	الانقطاع عن العمل بدون إذن قانوني ثلاثة أيام فأقل
خصم ثلاثة أيام من الراتب + أيام الانقطاع	خصم أربعة أيام من الراتب الإجمالي + أيام الانقطاع	خصم خمسة أيام من الراتب الإجمالي + أيام الانقطاع	أكثر من ثلاثة أيام وأقل من عشرة أيام
ثانياً: المخالفات المتعلقة بالتوقيع الإلكتروني وفقاً للآليات المعتمدة في الحكومة الاتحادية			
خصم يوم من الراتب الإجمالي	خصم يومين من الراتب الإجمالي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الإجمالي	عدم التوقيع بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف بدون عذر مقبول
خصم خمسة أيام من الراتب الإجمالي	يُحال إلى إدارة الموارد البشرية لتقرير جزاء أعلى		التلاعب في طريقة إثبات الحضور والانصراف
ثالثاً: المخالفات المتعلقة بمغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر مقبول			
لفت نظر خطي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب الإجمالي	مغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر يقبله الرئيس المباشر
رابعاً: المخالفات المتعلقة بالانتظام الفعلي للدوام			
لفت نظر خطي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب الإجمالي	التواجد دون مبرر مقبول في غير المكان المخصص للعمل
خصم يومين من الراتب الإجمالي	يُحال إلى إدارة الموارد البشرية لتقرير جزاء أعلى		النوم أثناء العمل

بشأن العلاوة الفنية

قيمة العلاوة	الفئة المستحقة للعلاوة
(50%) من الراتب الأساسي وبتد أقصى (5,000) درهماً شهرياً.	شاغلوا الوظائف الفنية/ المهنية/ التخصصية (ممن يحملون المؤهلات الجامعية)، والتي تشمل الوظائف الهندسية بجميع تخصصاتها، ووظائف تقنية المعلومات، ووظائف الهندسة الزراعية، ووظائف الجيولوجيا.
(30%) من الراتب الأساسي، وبتد أقصى (2,500) درهماً شهرياً.	شاغلوا الوظائف الفنية/ المهنية/ التخصصية (ممن يحملون شهادة الدبلوم فوق الثانوية)، والتي تشمل الوظائف الهندسية المساعدة بجميع تخصصاتها، ووظائف تقنية المعلومات، والمرشدين الزراعيين.

بشأن جدول مزايا الخبراء والمستشارين

الموظف المواطن				فئة مزايا الخبراء والمستشارين
الحد الأقصى لإجمالي الراتب الشهري (درهم)*	عدد سنوات الخبرة	الراتب الأساسي	الدرجة الوظيفية المقابلة في الكادر العام	
120,000	(20) سنة فما فوق	34,000	الخاصة (أ)	A
90,000	(15) سنة إلى (19) سنة	25,500	الخاصة (ب)	B
55,000	(10) سنوات إلى (14) سنة	17,300	الأولى	C

يُشترط تعيين الموظف المواطن وفق مزايا الخبراء والمستشارين فقط لشاغلي وظيفتي (مستشار/خبير) أو (مستشار مساعد/خبير مساعد) ممن يشغلون الدرجة الأولى إلى الدرجة الخاصة (أ) أو ما يعادلها في جداول الدرجات والرواتب الأخرى المعتمدة.

* تدخل جميع مفردات الراتب المقررة للدرجة الوظيفية التي يعين عليها الخبير أو المستشار الواردة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية أو بموجب أي قرارات أخرى ضمن إجمالي الراتب الشهري الذي يمنح له وبما لا يتجاوز الحد الأقصى المبين أعلاه.

الموظف غير المواطن				فئة مزايا الخبراء والمستشارين
الحد الأقصى لإجمالي الراتب الشهري (درهم)*	عدد سنوات الخبرة	الراتب الأساسي	الدرجة الوظيفية المقابلة في الكادر العام	
120,000	(20) سنة فما فوق	7,475	الأولى	A
90,000	(15) سنة إلى (19) سنة			B
55,000	(10) سنوات إلى (14) سنة			C

يُشترط تعيين الموظف غير المواطن وفق مزايا الخبراء والمستشارين فقط لشاغلي وظيفتي (مستشار/خبير) أو (مستشار مساعد/خبير مساعد) ممن يشغلون الدرجة الأولى أو ما يعادلها في جداول الدرجات والرواتب الأخرى المعتمدة.

* تدخل جميع مفردات الراتب المقررة للدرجة الوظيفية التي يعين عليها الخبير أو المستشار الواردة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية، أو بموجب أي قرارات أخرى ضمن إجمالي الراتب الشهري الذي يمنح له، وبما لا يتجاوز الحد الأقصى المبين أعلاه.

بشأن جدول المزايا الخاصة

الموظف غير المواطن		الموظف المواطن		الدرجة الوظيفية
الحد الأقصى لإجمالي الراتب الشهري (درهم)*	الراتب الأساسي	الحد الأقصى لإجمالي الراتب الشهري (درهم)	الراتب الأساسي	
-	-	100,000	34,000	الخاصة (أ)
-	-	76,000	25,500	الخاصة (ب)
85,000	7,475	51,000	17,300	الأولى
60,000	6,900	48,000	15,940	الثانية

يُشترط التعيين وفق المزايا الخاصة فقط لشاغلي الوظائف العليا من الموظفين ممن يشغلون الدرجة الثانية إلى الدرجة الخاصة (أ) أو ما يعادلها في جداول الدرجات والرواتب الأخرى المعتمدة.

* تدخل جميع مفردات الراتب المقررة للدرجة الوظيفية التي يعين عليها الموظف وفقاً للمزايا الخاصة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية، أو بموجب أي قرارات أخرى ضمن إجمالي الراتب الشهري الذي يُمنح له، وبما لا يتجاوز الحد الأقصى المبين أعلاه.

اللائحة التنفيذية

لقانون الموارد البشرية
في الحكومة الاتحادية



تواصل

مع فريق
الاستشارات القانونية



حمل

اللائحة التنفيذية
الجديدة

شكراً

مركز الاتصال الموحد: 600525524

www.fahr.gov.ae

@FAHR_UAE



@FAHRGOV

