



حكومة رأس الخيمة  
Government of Ras Al Khaimah

دائرة الموارد البشرية  
Human Resources Department

# قانون الموارد البشرية لعام 2013

# قانون الموارد البشرية لعام 2013



## فهرس قانون الموارد البشرية الحكومية

رقم الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل
25	المادة (65)	الترقية المالية	
25	المادة (66)	الترقيات الاستثنائية	
26	المادة (67)	الترقية بتعديل الوضع	
26	المادة (68)	أحكام عامة في الترقيات	
26	المادة (69)	التدريب والتطوير	<b>الفصل السابع:</b>
26	المادة (70)	تحليل احتياجات التدريب والتطوير	التدريب والتطوير
27	المادة (71)	خطة التدريب والتطوير السنوية	
27	المادة (72)	تقييم التدريب	
27	المادة (73)	تعديل خطة التدريب	
27	المادة (74)	المنح الدراسية	
28	المادة (75)	المهام الرسمية والتدريبية	<b>الفصل الثامن:</b>
			المهام الرسمية والتدريبية
28	المادة (76)	أيام وساعات العمل الرسمية	<b>الفصل التاسع:</b>
28	المادة (77)	العطلات الرسمية	مواعيد العمل والعطلات الرسمية
28	المادة (78)	أنواع الإجازات	والإجازات
30-29	المادة (79-89)	الإجازة السنوية	
32-31	المادة (90-94)	الإجازة المرضية	
32	المادة (95)	إجازة الوضع (الأمومة)	
32	المادة (96)	إجازة الأبوة	
32	المادة (97)	إجازة الحداد	
33	المادة (98)	إجازة العدة	
33	المادة (99)	إجازة الحج	
33	المادة (100)	الإجازة الاستثنائية	
33	المادة (101)	إجازة مرافق مريض	
35-34	المادة (102-108)	الإجازة الدراسية	
36	المادة (109)	الإجازة بدون راتب	
36	المادة (110-112)	أحكام عامة في الإجازات	
37	المادة (113)	علاقات العمل	<b>الفصل العاشر:</b>
37	المادة (114)	الالتزامات السلوكية للموظفين	الثقافة المؤسسية
38	المادة (115)	الالتزام بالتشريعات النافذة	
38	المادة (116)	الإفصاح عن المعلومات	
38	المادة (117)	خدمة العملاء	
38	المادة (118)	الهدايا والرشاوي	
39	المادة (119)	تضارب المصالح	
40	المادة (120)	العمل لدى الغير و تملك حصص في الشركات.	
40	المادة (121)	الحفاظة على الأموال العامة.	

رقم الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل
7	المادة (1)	التسمية	<b>الفصل الأول:</b>
7	المادة (2)	التعريفات	التسمية والتعريفات والجوانب
8	المادة (3)	نطاق تطبيق القانون	التنظيمية
10-8	المادة (4-8)	دائرة الموارد البشرية	
11-10	المادة (9-10)	الهيكل التنظيمي	<b>الفصل الثاني:</b>
11	المادة (11)	الوصف الوظيفي	تخطيط الموارد البشرية والاستقطاب
11	المادة (12-13)	ميزانية الوظائف	والتوظيف
12	المادة (14-18)	أنواع التوظيف	
13	المادة (19)	توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة	
13	المادة (20)	توظيف الأقارب	
13	المادة (21)	إعادة تعيين المنتهية خدماتهم	
13	المادة (22)	إعادة التعيين الداخلي	
15-14	المادة (23-30)	صلاحيات التوظيف	
16-15	المادة (31-32)	المؤهلات العلمية	
17-16	المادة (33-36)	عروض العمل	
17	المادة (37)	فترة الاختبار	
19-18	المادة (38-43)	جدول الدرجات والرواتب والعلاوات والبدلات	<b>الفصل الثالث:</b>
			الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت
19	المادة (44)	تقييم الوظيفة	
20	المادة (45)	تعديل جدول الدرجات والرواتب	
20	المادة (46)	تقاعد المواطنين	
20	المادة (47)	احتساب المكافآت	
21-20	المادة (48-51)	النقل	<b>الفصل الرابع:</b>
21	المادة (52-54)	الندب داخل الجهة الحكومية	النقل والندب والإعارة
21	المادة (55)	الإعارة	
22	المادة (56)	العمل الإضافي	
23	المادة (57)	إدارة الأداء	<b>الفصل الخامس:</b>
23	المادة (58)	تقييم أداء الموظف ومكافآته	الأداء والمكافأة
23	المادة (59)	العلاوة السنوية	
24	المادة (60)	المكافآت النقدية	
24	المادة (61)	مكافأة التميز	
24	المادة (62)	المكافآت الأخرى	
24	المادة (63)	الترقيات	<b>الفصل السادس:</b>
25	المادة (64)	الترقية الوظيفية	الترقيات

قانون رقم (1) لسنة 2013  
بشأن الموارد البشرية الحكومية

نحن سعود بن صقر بن محمد القاسمي حاكم رأس الخيمة  
بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية لسنة 2003 وتعديلاته  
وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي  
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة  
فقد أصدرنا القانون التالي :-

**الفصل الأول**

**التسمية والتعريفات والجوانب التنظيمية**

**المادة (1)**

**التسمية**

يسمى هذا القانون ( قانون الموارد البشرية الحكومية في رأس الخيمة ).

**المادة (2)**

**التعريفات**

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

**الدولة** : الإمارات العربية المتحدة.

**الإمارة** : رأس الخيمة.

**الحاكم** : صاحب السمو حاكم إمارة رأس الخيمة.

**الحكومة** : حكومة رأس الخيمة.

**المجلس التنفيذي** : المجلس التنفيذي للإمارة.

**الجهة الحكومية** : أي دائرة أو مؤسسة أو هيئة تابعة لحكومة رأس الخيمة وتخضع لهذا  
القانون.

**الرئيس** : الرئيس الأعلى للجهة الحكومية.

**المدير** : مدير عام الجهة الحكومية.

**السلطة المختصة** : السلطة المختصة بالتوظيف حسب ما يرد في هذا القانون من أحكام.

**الدائرة** : دائرة الموارد البشرية.

**الميزانية** : الميزانية العامة للحكومة.

**الموظف** : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية في مختلف المستويات  
الإدارية والمجموعات الوظيفية.

**ميزانية الوظائف** : الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.

رقم الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل
40	المادة (122)	سياسة الصحة والسلامة والبيئة	الفصل الحادي عشر: الصحة المهنية
41	المادة (123)	إلتزامات الجهة الحكومية	
41	المادة (124-125)	مسؤوليات الموظف	
42	المادة (126)	المبادئ العامة	الفصل الثاني عشر: الخالفات الوظيفية
42	المادة (127)	لجنة الخالفات	
43-42	المادة (128-129)	الجزاءات الإدارية	
45-43	المادة (130-141)	أحكام عامة	
46	المادة (142)	السياسة العامة	الفصل الثالث عشر: التظلمات
46	المادة (143-145)	لجنة التظلمات	
47	المادة (146-147)	الشكاوي الداخلية	
47	المادة (148)	أسباب إنهاء الخدمة	الفصل الرابع عشر: إنهاء الخدمة
48	المادة (149)	فترات الإنذار	
48	المادة (150)	سلطة إنهاء الخدمة	
48	المادة (151)	التقاعد	
48	المادة (152)	الاستقالة	
49	المادة (153)	مقابلات تقصي أسباب الاستقالة	
49	المادة (154)	إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية	
49	المادة (155)	إنهاء الخدمة بسبب عدم الكفاءة الوظيفية	
49	المادة (156)	إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية	
50	المادة (157)	فسخ العقود أو عدم جديدها	
50	المادة (158)	إنهاء الخدمة بسبب إعادة الهيكلة	
50	المادة (159-160)	الوفاء	
51	المادة (161)	مكافأة نهاية الخدمة	
52	المادة (162-166)	أحكام ختامية	الفصل الخامس عشر: أحكام ختامية

**وحدة الموارد البشرية :** الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الحكومية سواءً كانت بمستوى إدارة أو قسم أو وحدة أو شعبة.

**الوحدة التنظيمية :** الإدارات والأقسام والشعب المكونة للهيكل التنظيمي للجهة الحكومية المعنية.

**الراتب الإجمالي :** الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات.

**الجدول :** جدول الدرجات والوظائف والرواتب.

**لجنة الموارد البشرية :** هي اللجنة التي تشكل في الجهة الحكومية برئاسة المدير العام أو من ينوب عنه للنظر في كل المسائل المرتبطة بقضايا وشؤون الموارد البشرية .

**السنة الميلادية :** السنة التي تتبع التقويم الميلادي وتبدأ من يناير وتنتهي في ديسمبر.

**السنة التعاقدية :** السنة التي تبدأ من تاريخ تعيين الموظف وتكرر بعد (12) شهراً.

**الشهر :** وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.

**يوم عمل :** يوم العمل الرسمي الذي حدده القرارات المنفذة لهذا القانون.

**الأنظمة :** الأنظمة التفصيلية والتوضيحية والإجرائية التي تضعها الدائرة لمختلف الجوانب الواردة في هذا القانون.

### المادة (3)

#### نطاق تطبيق القانون

تسري أحكام هذا القانون على جميع الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من الميزانية. ويستثنى من تطبيق أحكامه العاملون في الجهات المحلية التي نصت قوانينها على أن تكون لها أنظمة موارد بشرية خاصة بها وكذلك الفئات الوظيفية التي يصدر بتنظيم شؤونها أنظمة وظيفية خاصة بالإضافة إلى الخاضعين لعقود عمل ومن يصدر مرسوم باستثناءه وذلك في حدود ما نصت عليه.

### المادة (4)

#### دائرة الموارد البشرية

1. يعاد تسمية ( دائرة الخدمة المدنية ) لتكون ( دائرة الموارد البشرية ) ويناط بها الصلاحيات والمسؤوليات العامة بالإشراف على إدارة الموارد البشرية الحكومية الخاضعة لهذا القانون.

2. تتولى الدائرة بوجه خاص ممارسة الاختصاصات التالية:

أ- دراسة واقتراح ومراجعة وتحديث التشريعات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية على مستوى الحكومة.

ب- تطوير وإصدار اللوائح والنظم والقرارات التنفيذية للمنظمة لمختلف جوانب إدارة الموارد البشرية في ضوء التشريعات السارية ومستجدات العمل.

ت- دراسة وإقرار مقترحات الهياكل التنظيمية بالتنسيق مع الجهة الحكومية المعنية يكلفها بها الحاكم و/أو المجلس التنفيذي.

ث- تمكين الجهة الحكومية من حسن تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.

ج- الرقابة على التزام الجهة الحكومية بأحكام هذا القانون واللوائح الصادرة تنفيذاً له.

ح- اعتماد إجراءات الموارد البشرية المختلفة وفقاً لنظام توزيع الصلاحيات الذي تصدره الدائرة في ضوء المتغيرات.

خ- مراجعته وإقرار مشروعات ميزانية الجهة الحكومية فيما يتعلق بالوظائف عدداً ودرجة ونوعية.

د- مراجعة الرواتب والعلاوات والبدلات المختلفة التي تمنح للموظفين وإجراء الدراسات اللازمة حولها بالتنسيق مع الجهة المعنية ورفع التوصيات المتعلقة بذلك للمجلس التنفيذي.

ذ- الإشراف على تخطيط وتطبيق نظام الموارد البشرية الحكومي الإلكتروني وتشغيله وصيانته وتطويره.

ر- الإشراف على تخطيط وتنفيذ المبادرات والخدمات الجديدة المرتبطة بإدارة الموارد البشرية بالتعاون مع الجهات المعنية.

ز- الارتقاء بالأداء الوظيفي لوحدات الموارد البشرية والتنسيق مع الجهة الحكومية فيما يتعلق بإعداد خطط وبرامج التطوير الوظيفي.

س- النظر في الاعتراضات على قرارات لجنة التظلمات في الجهة الحكومية وفقاً للضوابط التي تضعها الدائرة وفي حدود ما نصت عليه أحكام هذا القانون.

ش- تكوين قاعدة بيانات متكاملة حول القوى العاملة في الحكومة بشكل خاص والإمارة بشكل عام بالتنسيق مع الجهات المعنية.

ص- إعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وإصدار التقارير الإحصائية.

ض- تمثيل الحكومة في مجال إدارة الموارد البشرية لدى المجالس واللجان والمحافل المختلفة.

ط- أية اختصاصات أخرى يكلف بها الحاكم و/أو المجلس التنفيذي.

### المادة (5)

للدائرة في سبيل ممارسة اختصاصاتها الإستعانة بمن ترى من الموظفين أو المختصين أو الاستشاريين من داخل أو خارج الحكومة. و يحق للمكلف الإطلاع على الأوراق والسجلات وطلب البيانات التي يرى أنها ضرورية لإنجاز ما كلف به.

### المادة (6)

ترفع الدائرة إلى المجلس التنفيذي تقريراً سنوياً عن منجزاتها. ومراحل التقدم التي حققتها في تنفيذ المهام الموكلة إليها. وملاحظاتها على شؤون الوظيفة العامة. وتصوراتها المستقبلية للتطوير.

## المادة (7)

### لجنة الموارد البشرية

1. تشكل في كل جهة حكومية لجنة عليا تسمى لجنة الموارد البشرية برئاسة المدير العام أو من يفوضه.
2. تتولى اللجنة النظر في ومناقشة كافة قضايا الموارد البشرية المشمولة بهذا القانون ما لم يشار إلى لجان أخرى مختصة في قضايا معينة حسب ما ورد في هذا القانون. واتخاذ التوصيات اللازمة في شأنها وتدوينها في محاضر اجتماعات واعتمادها من المدير العام.

## المادة (8)

### وحدة الموارد البشرية

تتولى وحدة الموارد البشرية في الجهة الحكومية المهام الآتية:

1. ممارسة اختصاصات إدارة الموارد البشرية في ظل أحكام هذا القانون وأية قرارات أو أنظمة تصدر تنفيذاً له وفقاً لأعلى معايير المهنية والعدالة والكفاءة في التطبيق.
2. مساندة الوحدات التنظيمية الأخرى فيما يخص المسائل الإدارية والتخصصية ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية.
3. استشارة الدائرة في المسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكام هذا القانون والقرارات والأنظمة التي تصدر تنفيذاً له.
4. متابعة تنفيذ توصيات لجنة الموارد البشرية بالتنسيق مع الدائرة وفقاً للصلاحيات المخولة.
5. المشاركة في تخطيط وتنفيذ البرامج والمبادرات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.

## الفصل الثاني

### تخطيط الموارد البشرية والاستقطاب والتوظيف

## المادة (9)

### الهيكل التنظيمي

1. مع مراعاة أحكام التشريعات الخاصة، تضع الجهة الحكومية هيكلها التنظيمية التي تتناسب واختصاصاتها واستراتيجياتها واحتياجاتها وترفعها للمجلس التنفيذي لاعتمادها بعد إقرارها من الدائرة.
2. يتم اعتماد أي تعديل على الهيكل التنظيمي من مستوى ما دون الأقسام من قبل الرئيس أو من يفوضه بعد موافقة الدائرة.

## المادة (10)

تتولى الجهة الحكومية تصميم وتوصيف وظائف الوحدات التنظيمية المدرجة بالهيكل التنظيمي بطريقة موضوعية وشاملة وبشكل يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها وفقاً لنموذج التوصيف الذي تحده الدائرة. وبحيث يكون لكل وظيفة رمزاً تعريفياً يتم الرجوع إليه في مختلف الإجراءات الخاصة بالوظيفة.

## المادة (11)

### الوصف الوظيفي

1. يجب على مديري الوحدات التنظيمية المعنية بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية وضع الوصف الوظيفي لكافة الوظائف التابعة لتلك الوحدات وتحديثها بشكل مستمر وفقاً للمتغيرات والظروف. وأن تضمن حصول كافة موظفيها على نسخ محدثة من الوصف الوظيفي الذي يبين لهم بوضوح الهدف من الوظيفة والمسؤوليات والمهام المناطة بهم ومستوى الجدارات والكفاءات المهنية المطلوبة.
2. يشكل الوصف الوظيفي الأساس الذي يعتمد عليه في تحديد الدرجة والتوظيف وتحديد المسار الوظيفي. وتقوم الأداء وتخطيط فرص التدريب والتطوير وغيرها من الإجراءات ذات العلاقة.

## المادة (12)

### ميزانية الوظائف

1. تتولى كل جهة حكومية وضع خطة متكاملة باحتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية في ضوء خطتها الاستراتيجية وهيكلها التنظيمي وحجم العمل المتوقع لديها وخطة الحراك الوظيفي الداخلي.
2. يكون لكل جهة حكومية ضمن موازنتها العامة موازنة سنوية للوظائف تعكس خطة الموارد البشرية.
3. تحدد موازنة الوظائف كحد أدنى نوع وعدد كل وظيفة ودرجتها المالية وموقعها التنظيمي والمستحقات المالية المرتبطة بها.
4. تعتمد خطة موازنة الموارد البشرية من الجهة الحكومية المختصة بعد موافقة الدائرة.

## المادة (13)

1. يجوز للمدير بعد التشاور مع الدائرة إجراء أي تعديلات على الموازنة السنوية المعتمدة للموارد البشرية من ناحية إضافة أو حذف أو دمج أو نقل الخصاصات المالية بين تلك الوظائف بشرط أن تقع هذه التعديلات ضمن السقف المعتمد للموازنة.
2. يجوز للمدير بعد التشاور مع الدائرة إعادة تقييم الوظائف وتعديل الدرجات أو الخصاصات المالية لها في ضوء المعايير والشروط التي تضعها الدائرة لإجراء مثل هذا التعديل.

الشأن بناءً على توصية الدائرة.

3. للسلطة المختصة صلاحية مناقشة واعتماد كافة الامتيازات الوظيفية والمالية المحددة في العقود الخاصة بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة للجهة الحكومية، وذلك بما لا يتجاوز السقف الأعلى لنظام العقود الخاصة بعد موافقة الحاكم أو من ينوب عنه.

### المادة (19)

#### توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة

يكون توظيف المواطنين المؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة في الوظائف ذات المهام التي تتناسب مع قدراتهم وإمكانياتهم، على أن يتم تزويدهم بالوسائل المكتبية والتجهيزات المكانية الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية وبما يتناسب مع طبيعة احتياجاتهم الخاصة.

### المادة (20)

#### توظيف الأقارب

1. لا يجوز توظيف من تربطهم ببعض علاقة زوجية أو صلة قرابة حتى الدرجة الثانية أو مصاهرة ضمن نفس العلاقة الإشرافية المباشرة.  
2. كما يتوجب على الموظف في كافة المستويات الإدارية عدم الإشتراك أو اعتماد أي قرارات أو توصيات تتعلق بتوظيف أو نقل أو ترقية أو تقييم أداء تخص أحداً من هؤلاء ويتوجب في هذه الحالة الإفصاح والإحالة إلى سلطة أعلى.  
3. ينبغي على الموظف الجديد أو المنقول أو المعار أو المنتدب الإفصاح بشفافية عن الصلات المذكورة في الفقرة الأولى وفقاً للنظام الذي تضعه الدائرة.

### المادة (21)

#### إعادة تعيين المنتهية خدماتهم

يجوز إعادة تعيين الموظف المنتهية خدماته من الجهة الحكومية لدى نفس الجهة أو أية جهة حكومية أخرى لأسباب غير تأديبية أو جنائية بعد مضي ستة أشهر من انتهاء خدماته. شريطة أن تتوافر لديه كافة الشروط والمتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة، وأن يجتاز بنجاح الاختبارات المقررة لشغلها، ويجوز للدائرة الاستثناء من شرط المدة وفقاً لضوابط معينة.

### المادة (22)

#### إعادة التعيين الداخلي

يمنح الموظف المعين بالجهة الحكومية والمستمر على رأس عمله الفرصة للترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة سواء تقدم بطلب الترشح لتلك الوظيفة من تلقاء نفسه أو رشحه لها رئيسه المباشر، على أن يخضع المرشح في هذه الحالة لذات الإجراءات المطبقة في عملية اختيار المرشحين الخارجيين.

### المادة (14)

#### أنواع التوظيف

1. يكون التوظيف في الوظائف العامة الشاغرة في كل جهة حكومية وفقاً لأحد أنواع العقود الآتية:
  - أ- توظيف بعقد دوام كامل.
  - ب- توظيف بعقد دوام جزئي.
  - ج- توظيف بعقد مؤقت.
  - د- توظيف بعقد خاص.
2. يتم توظيف غير المواطن بموجب عقد عمل محدد المدة قابل للتجديد.
3. تتولى الدائرة وضع الأنظمة الخاصة بكل نوع من أنواع التوظيف المذكورة.

### المادة (15)

يجوز توظيف المواطنين الذين يتقاضون معاشاً تقاعدياً من هيئات وصناديق التقاعد في الدولة في الوظائف العامة عن طريق عقود التوظيف بدوام كامل أو جزئي وبنظام المكافأة دون تسكينهم على درجات مالية وتسري عليهم القواعد والأحكام ذات العلاقة وبما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون.

### المادة (16)

يجوز التوظيف بعقد دوام جزئي براتب إجمالي شهري مقطوع تتلائم ودرجة الوظيفة الشاغرة وعدد أيام أو ساعات الدوام على أن يخضع الموظف المعين بهذا العقد لأحكام خاصة تحدها الدائرة فيما يتعلق بمدى وكيفية استحقاقهم للمكافآت والمزايا الوظيفية الأخرى.

### المادة (17)

يجوز التوظيف بموجب عقد مؤقت براتب شهري مقطوع غير شامل لأي من المكافآت والمزايا الوظيفية المقررة للموظفين بدوام كامل وذلك بموجب عقد محدد لا تتجاوز مدته ستة أشهر يجوز تمديده لمدة ثلاثة أشهر أخرى، وفي نهاية تلك المدة يجوز تعيين هؤلاء الموظفين في وظائف دائمة على شاغل يتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم.

### المادة (18)

1. يجوز توظيف أي من ذوي الخبرات المتميزة التي تحتاجها الجهة الحكومية بعقود خاصة في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها بمستوى مستشار أو خبير، كما يجوز اتخاذ نفس الإجراء للوظائف المهنية التخصصية بمستوى أخصائي وفقاً للنظام الذي تصدره الدائرة في هذا الشأن.
2. يتم التوظيف بموجب هذا العقد طبقاً للنظام الذي يصدره المجلس التنفيذي في هذا

وينبغي تنوع وسائل الإعلان ليشمل الوسائل التقليدية والإلكترونية وأساليب الاستقطاب الحديثة.

### المادة (29)

تلتزم الجهة الحكومية بالاستعانة بقواعد بيانات الباحثين عن عمل من المواطنين لدى الدائرة أو الجهات الحكومية المختصة الأخرى عند استقطاب الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة لديها.

### المادة (30)

يشترط فيمن يعين في الوظائف العامة ما يأتي :-

1. امتلاك المؤهلات العلمية و/أو العملية اللازمة لشغل الوظيفة.
2. اجتياز الاختبارات والمقابلات وأنظمة التقييم المقررة بنجاح.
3. التمتع بحسن السيرة والسلوك.
4. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون.
5. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبي نهائي مالم يمحض على قرار فصله سنة على الأقل.
6. الإفصاح بشفافية عن الصلات المذكورة في الفقرة الأولى من المادة (20).
7. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبي نهائي.
8. أن لا يقل سنه عن ثمانية عشرة سنة ميلادية.
9. أن يكون لائقاً طبيياً للعمل.
10. أن يكون وضعه القانوني فيما يتعلق في العمل متوافق مع قوانين الإقامة وشؤون الأجانب السارية (غير المواطنين).

### المادة (31)

#### المؤهلات العلمية

1. مع مراعاة المتطلبات الوظيفية الخاصة، يشترط لشغل الوظائف العامة الحصول على المؤهلات العلمية الآتية كحد أدنى:-
  - أ. شهادة البكالوريوس أو الدبلوم العالي أو ما يعادلها تتفق دراستها وطبيعتها الوظيفية إذا كان التعيين في وظيفة من وظائف الدرجة الخامسة فما فوق.
  - ب. شهادة دبلوم متوسط أو ما يعادلها تتفق دراستها وطبيعتها الوظيفية إذا كان التعيين في وظيفة من وظائف الدرجة السادسة حتى السابعة.
  - ج. شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها تتفق وطبيعتها الوظيفية إذا كان التعيين في

### المادة (23)

#### صلاحيات التوظيف

تكون السلطة المختصة بالتوظيف وفقاً لما يلي:

- أولاً : وظائف الدرجات الخاصة بمرسوم أميري من الحاكم لرؤساء الجهات الحكومية ونوابهم والمدراء ومستشارو الحاكم و/أو مستشارو الحكومة. وبقرار من رئيس المجلس التنفيذي لنواب مدراء الجهات الحكومية وبقية الوظائف الخاصة.
- ثانياً : وظائف الدرجات الأولى والثانية بقرار من الرئيس أو من يفوضه بعد التشاور مع الدائرة.
- ثالثاً : وظائف الدرجات الثالثة حتى الرابعة عشر بقرار من المدير أو القائم بمهامه بعد التشاور مع الدائرة.

### المادة (24)

يعطى مواطنو الدولة الأولوية في التوظيف في أي من الوظائف الشاغرة لدى الجهة الحكومية، على أنه يجوز توظيف غير المواطنين في حالة الضرورة.

### المادة (25)

لا يجوز أن يباشر أحد عملاً رسمياً في الجهة الحكومية قبل التشاور مع الدائرة وصدور قرار تعيينه من السلطة المختصة، كما لا يجوز التوظيف إلا على وظيفة شاغرة ومعتمدة في الميزانية.

### المادة (26)

يمنح الموظف عند تعيينه راتب بداية مربوط الدرجة التي يعين عليها، كما يجوز منحه راتباً أعلى ضمن مربوط الدرجة وفقاً للنظام الذي حدده الدائرة في حال تمتعه بخبرات ومؤهلات أعلى.

### المادة (27)

يكون التوظيف وفقاً لدرجة الوظيفة ومتطلبات شغلها المحددة في الوصف الوظيفي ولا يجوز تعديل درجة الوظيفة لتناسب مع مؤهلات المتقدم لها إلا في حالة إعادة تقييم الوظيفة، كما لا يجوز التعيين على وظيفة معينة إلا بعد استيفاء الحد الأدنى من المؤهلات المقررة ويجوز للدائرة الاستثناء من هذا الشرط وفقاً لضوابط عملية تحددها.

### المادة (28)

يكون الاستقطاب لشغل الوظائف الشاغرة من الدرجة الأولى حتى الدرجة العاشرة بالإعلان الداخلي والخارجي الذي يتضمن المعلومات المتعلقة بالوظيفة وشروط التعيين فيها

4. عدم معادلة الشهادة العلمية من الجهة الحكومية المختصة إذا كانت صادرة من خارج الدولة.

### المادة (36)

يجب على المرشح الحاصل على عرض وظيفي مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها في العرض الوظيفي وبحد أقصى ثلاثة أشهر وإلا اعتبر العرض لاغياً.

### المادة (37)

#### فترة الاختبار

1. يخضع الموظف المعين في الجهة الحكومية لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتמיד مرة واحدة لمدة ماثلة يتم بعدها تقويم أدائه من قبل مسؤوله المباشر وفق أسس واضحة تحدها الدائرة، وفي ضوء نتيجة هذا التقييم يتم إما تثبيته أو إنهاء خدماته.
2. يعتبر تاريخ التثبيت هو التاريخ الرسمي للتعيين بالنسبة للموظفين المعيّنين على الدرجات من الأولى حتى العاشرة من تقل خبراتهم العملية عن سنة واحدة.
3. لا تدخل العطلات الرسمية وفترات الانقطاع عن العمل أثناء فترة الاختبار في احتساب المدة المطلوبة ويتم تمديد بقدرها.
4. يجوز خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه غير المرضي أو عدم قدرته على الاستجابة لمتطلبات التدريب وذلك بقرار من السلطة المختصة. شريطة منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل.
5. كما يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الجهة الحكومية خلال فترة إشعار ماثلة. ويستثنى من ذلك أصحاب العقود الخاصة التي تنص عقودهم على فترات إشعار مختلفة.
6. يخضع الموظف لفترة اختبار جديدة في الحالات التالية:
  - أ. إعادة التعيين بعد ترك الخدمة لمدة لا تقل عن سنة.
  - ب. إعادة التعيين الداخلي.
  - ت. عدم إكمال أو اجتياز فترات اختبار سابقة.
7. يجب على الموظف الوافد المستقيل خلال فترة الاختبار رد كافة نفقات استقدامه إن وجدت، إلا أنه يجوز للرئيس أو من يفوضه إعفاء الموظف من بعض أو كل هذه النفقات إذا أبدى عذراً مقبولاً لاستقالته.
8. يلتزم الموظف قبل مباشرته لمهام عمله بالتوقيع على ميثاق أخلاقيات العمل الذي تحده الدائرة.

وظيفة من وظائف الدرجات من الثامنة حتى التاسعة.

- د. شهادة دراسية أقل من الثانوية العامة إذا كان التعيين في وظيفة من وظائف الدرجات من العاشرة حتى الرابعة عشرة.
2. يجوز للدائرة وضع نظام للاستثناء من متطلبات المؤهل العلمي للموظف ومتطلبات الدرجة الوظيفية وفقاً لاعتبارات وشروط معينة.

### المادة (32)

مع مراعاة الشهادات العلمية الممنوحة من قبل الجامعات المرخصة والمعتمدة في الدولة، تعادل الشهادات العلمية الصادرة عن جامعات خارج الدولة من الجهة الحكومية المختصة بالدولة.

### المادة (33)

#### عروض العمل

- تلتزم الجهة الحكومية بتقديم عرض عمل للمرشح الذي يقع عليه الاختيار يشمل مايلي:
- أ. المسمى الوظيفي والمهام الوظيفية الأساسية.
  - ب. نوع عقد التوظيف والدرجة الوظيفية.
  - ت. تفاصيل الراتب الإجمالي أو المكافأة.
  - ث. استحقاق الإجازات.
  - ج. الامتيازات الوظيفية.
  - ح. أيام وساعات العمل والتاريخ المطلوب للالتحاق بالعمل.
  - خ. مكان العمل.
- د. الإشارة إلى أن باقي شروط ومتطلبات التوظيف تتم وفقاً لهذا القانون وللسياسات والإجراءات الخاصة بالدائرة.

### المادة (34)

يجب على كل مرشح يتم اختياره لشغل أية وظيفة أن يوافق خطياً على عرض العمل مع تحديد التاريخ المتوقع للالتحاق قبل البدء بالإجراءات المطلوبة لمرحلة ما قبل مباشرة العمل الفعلية.

### المادة (35)

يعتبر عرض العمل لاغياً في أي من الحالات التالية:

1. أن يكون المرشح غير لائق طبيًا بموجب شهادة طبية.
2. عدم حصول المرشح على شهادة بحث الحالة الجنائية من الجهة المعنية داخل الدولة أو من خارجها.
3. عدم موافقة الجهة المعنية على التوظيف وإصدار تأشيرة عمل للمرشح للتوظيف.

## الفصل الثالث

### الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت

#### المادة (38)

##### جدول الدرجات والرواتب والعلاوات والبدلات

1. يكون لجميع الجهات الحكومية جدول درجات ورواتب موحد يصدر بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على اقتراح الدائرة وفقاً للأسس التالية:
  - أ. تقسيم الوظائف إلى درجات مالية ومجموعات وظيفية نوعية ومسارات أفقية ورأسية.
  - ب. يحدد لكل وظيفة الدرجة المقررة لها ويكون تحديد الدرجة مرتبطاً بالوظيفة وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف الذي تعتمده الدائرة.
2. يجوز بناءً على اقتراح الجهة الحكومية وموافقة الدائرة واعتماد المجلس التنفيذي تطبيق جداول خاصة لبعض الجهات الحكومية أو الفئات المهنية وفقاً لظروف ومتغيرات سوق العمل.

#### المادة (39)

1. يستحق الموظف علاوات عامة ضمن راتبه الإجمالي وذلك على النحو الآتي:
  - أ. علاوة اجتماعية وتمنح للمواطنين.
  - ب. علاوة أبناء عن كل مولود وتمنح للمواطنين وفقاً للشروط الآتية:
    - 1) يوقف صرف علاوة الأبناء متى بلغوا الثالثة والعشرين من العمر أو اعتباراً من تاريخ التحاقهم بعمل أبهما أقرب ويستثنى من ذلك الأولاد العاجزون عن الكسب ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.
    - 2) لا يستمر صرف العلاوة للبنات متى تزوجن أو عملن وتعاد إذا طلقن أو ترملن أو تركن عملهن.
  - 3) إذا كانت الموظفة أرملة ولا تحصل على معاش استحق من زوجها المتوفى أو كان زوجها عاجزاً عن الكسب أو كانت مطلقة من هذا الزوج وتقوم بالصرف فعلاً على أطفالها فإنها تستحق علاوة الأبناء عن أولادها الذين يتمتعون بجنسية الدولة.

- ت. علاوة غلاء المعيشة.
  - ث. علاوة تكميلية وفقاً لما يقرره المجلس التنفيذي.
2. تحدد قيم ونسب هذه العلاوات وفقاً لما هو وارد في جدول الرواتب.

#### المادة (40)

1. يستحق الموظف علاوات خاصة تضاف إلى راتبه الإجمالي وذلك على النحو التالي:
  - أ. علاوة مهنية لبعض الفئات الوظيفية بناءً على اقتراح الجهة الحكومية وتوصية الدائرة وموافقة المجلس التنفيذي.

ب. علاوة شهادة دراسات عليا بواقع (1000) درهم لدرجة الماجستير أو مايعادلها و(2000) درهم لدرجة الدكتوراه أو مايعادلها وفقاً للشروط الآتية:

- 1) أن تتفق الدراسة مع طبيعة عمل الموظف.
  - 2) اعتماد المؤهل من الجهة الحكومية المختصة في الدولة.
  - 3) أن لا تكون شهادة الدراسات العليا هي إحدى المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة.
2. يجوز لرئيس المجلس التنفيذي منح الموظف علاوة خاصة أو استثنائية وفقاً للنظام الذي تضعه الدائرة.

#### المادة (41)

1. يستحق الموظف بدلات عامة ضمن راتبه الشهري وذلك على النحو الآتي:
  - أ. بدل سكن وفقاً للشروط الآتية:
    - 1) في حالة عدم تخصيص سكن من قبل الجهة الحكومية.
    - 2) في حالة إذا اجتمع الزوج والزوجة في خدمة حكومة رأس الخيمة بمنح بدل السكن لكل منهما بفئة الأعزب.
  - ب. بدل انتقال بشرط عدم تخصيص الجهة الحكومية لوسيلة انتقال خاصة للموظف.
2. تحدد قيم ونسب هذه البدلات وفقاً لما هو وارد في جدول الرواتب.

#### المادة (42)

1. يستحق الموظف بدلات خاصة مقابل الاحتياجات والمصروفات اللازمة لإجراز المهام الوظيفية واستخدام الوسائل التي تتطلبها.
2. تتحدد نوعية وقيمة وشروط استحقاق وآلية صرف هذه البدلات بناءً على اقتراح الجهة الحكومية وتوصية الدائرة وموافقة المجلس التنفيذي.

#### المادة (43)

- يحدد بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على توصية الدائرة بالتنسيق مع الجهات المختصة أي علاوات أو بدلات أو امتيازات أخرى تمنح للموظف وشروط استحقاقها.

#### المادة (44)

##### تقييم الوظيفة

1. يتم تقييم الوظائف في الجهة الحكومية من خلال نظام إداري تصدره الدائرة وذلك لتقرير القيمة المقارنة للوظيفة الحكومية على أن يشكل هذا التقييم الأساس الذي يتم بموجبه تحديد الفئات والدرجات لمختلف الوظائف وبشكل يعكس متطلبات الوظيفة بالإضافة إلى المؤهلات والقدرات والخبرات المطلوبة.
2. تتولى وحدة الموارد البشرية في كل جهة حكومية مسؤولية إجراء التقييم الأولي بالتشاور مع الوحدة التنظيمية المعنية ويصدر باعتماد التقييم النهائي قرار من الدائرة.

## المادة (45)

### تعديل جدول الدرجات والرواتب

تتولى الدائرة اقتراح تعديل جدول الدرجات والرواتب بناءً على توصيات الجهات الحكومية ونتائج دراسات سوق العمل والاعتبارات الاستراتيجية والتنظيمية والتميز الحكومي.

## المادة (46)

### تقاعد المواطنين

1. يسجل الموظفون المسكنون على درجات مالية في نظام التقاعد الإلزامي المعمول به لدى الجهة المختصة والمعاشات والتقاعد في الدولة.
2. يتم استقطاع الاشتراكات الشهرية للموظفين المؤمن عليهم لغايات تحويلها إلى الجهة المختصة والمعاشات والتقاعد وفقاً للتشريعات الصادرة في هذا الشأن.

## المادة (47)

### احتساب المكافآت

تحدد المكافآت العامة للموظفين غير المسكنين على درجات مالية وغير الخاضعين لعقود خاصة على أساس الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية المناظرة على الجدول مع امكانية احتساب نقاط أساس إضافية وفقاً للنظام الذي تحده الدائرة في هذا الشأن.

## الفصل الرابع

### النقل والندب والإعارة

## المادة (48)

### النقل

1. يجوز بقرار من السلطة المختصة بعد إخطار الدائرة نقل الموظف من وظيفته إلى أية وظيفة أخرى شاغرة مساوية في الدرجة المالية داخل الجهة الحكومية شريطة أن تتوفر لدى المنقول شروط شغل الوظيفة الأخرى.
2. كما يجوز النقل بين الجهات الحكومية بذات الشروط بعد موافقة السلطة المختصة في الجهتين وأخذ رأي الدائرة.

## المادة (49)

يشترط لإجراء النقل بين جهة حكومية وأخرى وجود وظيفة شاغرة ويجوز نقل الدرجة المالية من الجهة المنقول إليها وفقاً للضوابط التي تضعها الدائرة.

## المادة (50)

تتحمل الجهة الحكومية المنقول إليها الموظف أية فروقات إن وجدت في أقساط الاشتراك في نظام التقاعد المعمول به لدى الجهة المختصة والمعاشات والتقاعد.

## المادة (51)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف إلى أي من الهيئات والمؤسسات التابعة للحكومة شريطة عدم نقصان راتبه الإجمالي ما لم يوافق الموظف خطياً على ذلك.

## المادة (52)

### الندب داخل الجهة الحكومية

يجوز بقرار من السلطة المختصة نذب الموظف للقيام بواجبات وظيفية شاغرة أو غاب عنها شاغلها. لفترة لا تتجاوز ستة أشهر قابلة للتمديد لستة أشهر أخرى شريطة أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى. وعند انتهاء فترة الندب يجوز نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها وذلك وفقاً لأحكام النقل والترقية المنصوص عليها في هذا القانون.

## المادة (53)

1. لا يجوز نذب الموظف للقيام بمهام أكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية.
2. يجب توافر شروط الكفاءة والقدرة عند الندب لوظيفة أخرى.

## المادة (54)

1. يمنح الموظف علاوة ندب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام الندب بواقع 25% من بداية مربوط الراتب الأساسي للوظيفة المنتدب إليها وذلك فقط في الحالات التي لا تقل فيها مدة الندب عن ثلاثة أشهر.
2. يعتبر ندب الموظف للقيام بمهام الوظيفة المنتدب إليها فقط من دون مهام وظيفته الأصلية بمثابة تكليف رسمي لتطوير أدائه على ألا يستحق عن هذا الندب علاوة الانتداب المنصوص عليها في البند الأول من المادة.

## المادة (55)

### الإعارة

1. يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف إلى أية جهة حكومية محلية أو اتحادية أو محلية في الإمارات الأخرى أو خاصة داخل الدولة لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد يعاد بعدها الموظف إلى جهة عمله أو ينقل إلى الجهة المعار إليها.
2. كما يجوز بقرار من المجلس التنفيذي إعارة الموظف إلى أي من الحكومات أو الهيئات والمنظمات العربية أو الدولية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد. وفي كل الأحوال يشترط موافقة الموظف الخطية على الإعارة أو التمديد.
3. يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحققاته الأخرى من الجهة المعار إليها. كما يجوز للمجلس التنفيذي الاستثناء من هذا الشرط أو منح الموظف مزايا مالية

1.75 من الراتب الأساسي ويحد أقصى (7) ساعات في اليوم الواحد. ويجوز بعد موافقة الدائرة رفع الحد الأقصى إلى (10) ساعات وفقاً للحالات الضرورية.

## الفصل الخامس

### الأداء والمكافأة

#### المادة (57)

##### إدارة الأداء

1. يتم تقويم أداء الموظف وفقاً لنظام إدارة الأداء الذي تصدره الدائرة. وفق أسس وأهداف محددة.
2. تتولى لجنة الموارد البشرية مراجعة وإقرار خطط ونتائج تقييم الأداء السنوي للموظفين واعتماد قائمة الحاصلين على معدلات استثنائية وكذلك النظر في حالات الأداء المتدنية والتظلمات المتعلقة بتقارير الأداء.

#### المادة (58)

##### تقييم أداء الموظف ومكافأته

1. يقيم أداء الموظف بشكل دوري من قبل المسؤول المباشر على أن يتم إشراكه في عملية وضع الأهداف ومراجعة الأداء المتعلقة به وفي وضع خطط التطوير الوظيفي المناسبة ويعتمد التقييم النهائي من المدير العام.
2. يؤثر التقييم السنوي للموظف على استحقاقات الموظف المتعلقة بالعلوات السنوية والترقيات والمكافآت والأهلية للاستمرار بالخدمة.
3. تراعى الفترة الفعلية لعمل الموظف عند إجراء التقييم السنوي. ويشترط أن لا تقل فترة التقييم عن ستة أشهر عمل خلال السنة الواحدة لتطبيق الاستحقاقات الواردة في البند السابق دون الإخلال بتحديد الأهلية بالاستمرار بالخدمة.
4. مع مراعاة تقييم الرئيس المباشر يجوز للدائرة تطبيق نظام التقييم متعدد المصادر لبعض الفئات الوظيفية وفقاً للمعايير والنسب التي تحددها الدائرة ويحد أقصى 50% من المجموع الكلي للتقييم.

#### المادة (59)

##### العلوة السنوية

1. تستحق العلوة السنوية للموظف في شهر يناير من كل عام بناءً على مستوى تقييم أدائه السنوي وتضاف إلى الراتب الأساسي.
2. يكون استحقاق أول علوة بعد مضي ستة أشهر على الأقل من تاريخ التعيين وتمنح العلوة فيها على أساس النسبة والتناسب مع مدة الخدمة للموظفين الذين لم تمض على خدمتهم سنة كاملة.
3. يشترط لاستحقاق العلوة السنوية للموظف المستمر أن لا تقل فترة عمله الفعلية عن ستة أشهر وتمنح العلوة فيها بما يتناسب مع الفترة الفعلية للعمل.

معينة إذا اقتضت الضرورة ذلك. وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من الجهة الحكومية الأصلية التي ينتمي إليها.

4. تخسب مدة الإعارة ضمن مدة خدمة الموظف وتحمل الجهة المعار إليها اشتراكات التقاعد الشهرية. ويتم تقويم أدائه بالتنسيق مع الجهة المعار إليها.
5. يحق للجهة الحكومية شغل الوظيفة التي تشغرها بسبب الإعارة. وعليها عند عودة الموظف من تلك الإعارة إعادته إلى وظيفته الأصلية أو تعيينه في وظيفة أخرى مساوية لتلك الوظيفة أو بوظيفة أعلى منها في حالة توفر شروط شغلها.
6. يكون صرف مستحقات الإعارة الجزئية على النحو التالي:
  - أ. في حالة الإعارة إلى جهات حكومية في الإمارة لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر. تتحمل الجهة المعار منها صرف الراتب الإجمالي بينما تتحمل الجهة المعار إليها صرف علاوة الإعارة بفضة علاوة النذب.
  - ب. في حالة الإعارة إلى جهات حكومية في الإمارة لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر. يتم تقاسم صرف الراتب الإجمالي وفقاً لقاعدة النسبة والتناسب بالإضافة إلى تحمل الجهة المعار إليها صرف علاوة الإعارة بفضة علاوة النذب.
  - ت. في حالة الإعارة إلى أية جهة اتحادية أو محلية في الإمارات الأخرى أو خاصة داخل الدولة تتحمل الجهة المعار إليها صرف الراتب الإجمالي وأية علاوات ومزايا تقررها.

#### المادة (56)

##### العمل الإضافي

1. يستحق الموظفون من غير فئة الوظائف المساندة والذين يعملون وفقاً لجدول ساعات العمل الرسمي بدل ساعات راحة كتعويض عن أية أعمال يؤديها خارج ساعات العمل الرسمي وتزيد على ساعات الدوام الرسمية المقررة. ويستثنى من ذلك شاغلوا الوظائف الإشرافية والعليا.
2. يستحق الموظفون العاملون بنظام المناوبات بدل ساعات راحة كتعويض عن ساعات العمل الإضافية التي تتم بعد انتهاء ساعات المناوبة المعتمدة.
3. يحق للموظف استخدام ساعات الراحة المستحقة خلال سنة واحدة من تاريخ استحقاقه لها وفقاً لجدول التعويض الذي تضعه الجهة الحكومية. ولا يجوز إضافة هذه الأيام إلى رصيد إجازاته السنوية المتراكم.
4. يجوز للدائرة استثناء بعض الفئات الوظيفية من الأحكام السابقة وفقاً للنظام الذي تحدده.
5. يكون تعويض شاغلي الوظائف المساندة عن ساعات العمل الإضافية بواقع 1.25 من الراتب الأساسي وبحيث لا يتجاوز مجموع التعويض الشهري 50% من الراتب الأساسي.
6. يجوز تكليف الموظفين بدوام رسمي في الإجازات والعطل الرسمية وأوقات الدوام غير الاعتيادية لأغراض خدمة الجمهور أو المشاركة في المناسبات وبحيث يكون التعويض بنسبة

4. يكون الحد الأعلى لصرف العلاوة السنوية نهاية مربوط الدرجة الوظيفية وفي حالة بلوغ الحد الأعلى يجوز صرف مكافأة سنوية بفترة العلاوة السنوية في حالة توافر الموارد المالية الكافية ولا تضاف الى الراتب الأساسي ويتم تجديدها سنوياً وفقاً لمعدل الأداء الوظيفي.
5. لا يستحق الموظف العلاوة السنوية ما لم يجتاز بنجاح فترة الاختبار المقررة.
6. يجب أن لا يقل مستوى أداء الموظف عن ما يعادل المستوى المتوسط في نظام تقييم الأداء لاستحقاق العلاوة السنوية. وتحدد الدائرة التعريف الخاص بالمستوى المتوسط.

#### المادة (60)

##### المكافآت النقدية

يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه منح الموظف مكافأة نقدية خاصة وفقاً لإجازات أو مساهمات أو مجالات تميز معينة تساهم في تطوير الأداء في الجهة الحكومية التي يعمل بها وتصدر الدائرة النظام الخاص بالمكافآت.

#### المادة (61)

##### مكافأة التميز

يمنح الموظف مكافأة تميز سنوية لا تضاف إلى راتبه الأساسي وفقاً للمتطلبات والشروط التي يحددها نظام إدارة الأداء وفي ضوء الأداء الفردي ومؤشرات الأداء المؤسسي.

#### المادة (62)

##### المكافآت الأخرى

يجوز للجهة الحكومية استخدام أثمان المكافآت العينية كمكافأة الموظف المتميز من خلال منحه أية شهادة تميز أو تكريمه أو ترشيحه للمنافسة على جوائز التميز المعتمدة في الدولة أو الإمارة.

#### الفصل السادس

##### الترقيات

#### المادة (63)

1. يتبع في ترقية الموظف ينأى من الأساليب التالية:
  - أ. الترقية الوظيفية.
  - ب. الترقية المالية.
  - ت. الترقية بتعديل الوضع.
2. تخضع جميع الترقيات للسلطة المختصة بالتشاور مع الدائرة بعد استيفاء الشروط والمعايير الواردة في أحكام هذا القانون والأنظمة التي تضعها الدائرة.

#### المادة (64)

##### الترقية الوظيفية

1. تتم الترقيات الوظيفية الى وظائف أعلى على النحو التالي:
  - أ. الترقية إلى وظيفة شاغرة.
  - ب. الترقية إلى وظيفة مستحدثة.
  - ت. الترقية إلى وظيفة معاد هيكلتها.
2. تكون ترقية الموظف لدرجة واحدة وبمنحه بداية مربوط راتب الدرجة المرقى إليها أو بمنحه ترقية مالية مقدارها 10% من راتبه الأساسي عند الترقية. أيهما أعلى.
3. يشترط للترقية إلى وظائف إشرافية أو إدارية عالية امتلاك القدرات والكفاءات الإشرافية والقيادية واجتياز برنامج تطويري والخضوع لنظام تقييم كفاءات وجدارات إدارية تحدد الدائرة لضمان التأهيل المناسب.
4. يخضع المرشح للترقية إلى وظائف إشرافية وإدارية لفترة اختبار ولتكاليفات تطويرية لمدة تحدد الدائرة يتم تقويم أدائه في ضوءها ويشترط الحصول على معدل لا يقل عن أعلى مستويين على مقياس نظام تقييم الأداء.

#### المادة (65)

##### الترقية المالية

يجوز للسلطة المختصة بعد موافقة الدائرة منح الموظف ترقية مالية على ذات الدرجة الوظيفية بنسبة 10% من الراتب الأساسي وبشرط أن لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة. ولا يجوز الحصول على أي نوع من الترقيات الأخرى عند منح الترقية المالية إلا بعد استيفاء المدة المطلوبة للبقاء بالدرجة.

#### المادة (66)

##### الترقيات الاستثنائية

1. يجوز في الحالات التي تحدها الدائرة ترقية الموظف استثناءً دون النظر إلى الحد الأدنى للبقاء في الدرجة وبحد أقصى درجتين في حالة الترقية الوظيفية أو بنسبة 25% من الراتب الأساسي في حالة الترقية المالية. ولا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية مالم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة مدة أربع سنوات على الأقل.
2. يخضع الموظفون المدرجون في برنامج المسارات الإشرافية والقيادية لنظام ترقية استثنائية وفقاً للشروط التي تحدها الدائرة.
3. يخضع الموظفون المدرجون في برنامج المسار المهني التخصصي لنظام الترقية الاستثنائية وفقاً للشروط التي تحدها الدائرة.
4. يخضع الموظفون المدرجون في برنامج المسار المهاري الخاص لنظام الترقية الاستثنائية وفقاً للشروط التي تحدها الدائرة.

2. تحديد مستوى المهارات أو المعرفة اللازمة لتمكين الموظف من تطوير أداءه الوظيفي.
3. تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة في المستويات التالية من المسار الوظيفي وإعداد الموظف لتولي مهام مستقبلية أعلى.

### المادة (71)

#### خطة التدريب والتطوير السنوية

تضع وحدة الموارد البشرية في ضوء نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية خطة التدريب والتطوير السنوية والموازنة المقترحة لتنفيذها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة.

### المادة (72)

#### تقييم التدريب

1. يتوجب على المسؤولين المباشرين قبل بدء التدريب الاتفاق مع موظفيهم على أهداف التدريب وماهية المهارات والمعارف التي يتوقع اكتسابها من مستوى التطبيق المأمول.
2. تتولى وحدة الموارد البشرية إجراء عملية التقييم الشاملة للتدريب بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
3. تجمع وحدة الموارد البشرية بشكل مستمر كافة البيانات الضرورية لتقييم كافة نواحي التدريب واحتساب العائد على الاستثمار التدريبي.

### المادة (73)

#### تعديل خطة التدريب

يجوز للمدير العام بناءً على اقتراح وحدة الموارد البشرية تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية في أي وقت لأي سبب يتعلق بالعمليات أو الموازنة وذلك بعد التنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.

### المادة (74)

#### المنح الدراسية

يجوز للجهة الحكومية وفقاً للأنظمة التي تعتمد لهذه الغاية رعاية خريجي الثانوية العامة أو المستثمرين في الدراسة الجامعية من المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية المرتبطة بمجال عملها. كما يجوز لها ابتعاث بعض الموظفين لإكمال دراساتهم الجامعية العليا بالتنسيق مع الجهة المعنية في الحكومة.

### المادة (67)

#### الترقية بتعديل الوضع

يجوز تعديل وضع الموظف بترقية وظيفته إلى درجة أعلى دون التقيد بشرط المدة إذا كان يمارس أنشطة ومسؤوليات أكبر من درجته الوظيفية المعين عليها وقياساً على وظائف مماثلة ويمتلك القدرات والخبرات اللازمة ويشترط في هذه الحالة تعديل وضع الوظيفة دون خلق شاغر بسبب هذا التعديل.

### المادة (68)

#### أحكام عامة في الترقيات

يراعى عند إجراء الترقيات بأساليبها المختلفة القواعد والأحكام الآتية :

1. الحصول على معدل أداء لا يقل عن أعلى مستويين في نظام تقييم الأداء في آخر سنتين.
2. استيفاء الحد الأدنى للبقاء في الدرجة عند النظر في حالات الترقية.
3. توافر الكفاءات المهنية والقدرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة المرقي إليها واجتياز كافة نظم التقييم المقررة لذلك.
4. لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى مستوى تقييم الأداء.
5. لا يجوز الجمع بين أكثر من نوع ترقية في السنة التعاقدية الواحدة.
6. صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بعد التشاور مع الدائرة.
7. لا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي.
8. اجتياز البرامج التدريبية والتطويرية بنجاح إن وجدت.
9. الالتزام بالنسبة المئوية المخصصة للترقيات وفقاً لما تحدده الدائرة.

### الفصل السابع

#### التدريب والتطوير

### المادة (69)

تلتزم كافة الجهات الحكومية بتزويد موظفيها بفرص ملائمة للتطوير والتدريب سواءً لتنمية وتعزيز قدراتهم في ذات المناصب التي يشغلونها أو لتمكينهم من تولي مسؤوليات جديدة تدعم الاحتياجات والأهداف المستقبلية.

### المادة (70)

#### تحليل احتياجات التدريب والتطوير

تتولى وحدة الموارد البشرية مسؤولية تحليل الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية وموظفيها بهدف:

1. تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الجهة الحكومية.

## الفصل الثامن

### المهام الرسمية والتدريبية

#### المادة (75)

1. يجوز للجهة الحكومية إيفاد الموظف إلى داخل أو خارج الدولة لأداء أية مهام رسمية أو للمشاركة في برامج تدريبية.
2. يوفد الموظف في مهمة رسمية أو تدريبية داخل أو خارج الدولة بقرار من السلطة المختصة، ويحدد القرار طبيعة وأهداف المهمة ومدتها ووجهتها.
3. تحدد بقرار من المجلس التنفيذي بدلات الإيفاد ودرجات تذاكر السفر في المهام الرسمية أو التدريبية وفقاً للنظام الذي تفتحه الدائرة.

## الفصل التاسع

### مواعيد العمل والعطلات الرسمية والإجازات

#### المادة (76)

#### أيام وساعات العمل الرسمية

- تحدد أيام وساعات العمل الرسمية للحكومة بقرار من المجلس التنفيذي وبناءً على اقتراح الدائرة.

#### المادة (77)

#### العطلات الرسمية

- تحدد مواعيد العطلات الرسمية للحكومة وفقاً لما تقرره الجهة الحكومية الاتحادية المختصة وتولى الدائرة الإعلان عنها. مع مراعاة أنظمة الدوام الخاصة المطبقة في بعض الجهات الحكومية.

#### المادة (78)

#### أنواع الإجازات

1. تكون الإجازات التي يجوز منحها للموظف وفق أحكام هذا القانون على النحو الآتي:
  - أ. الإجازة السنوية.
  - ب. الإجازة المرضية.
  - ج. إجازة الوضع أو الأمومة.
  - د. إجازة الأبوة.
  - هـ. إجازة الحداد/العدة.
  - و. إجازة الحج.
  - ز. الإجازة الاستثنائية.
  - ح. الإجازة الدراسية.
  - ط. الإجازة بدون راتب.
2. لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المرخص له بها.

#### المادة (79)

#### الإجازة السنوية

يستحق الموظف المعين في وظيفة دائمة إجازة سنوية براتب إجمالي كل سنة تعاقدية وذلك على النحو التالي:

- أ. (30) يوم عمل لوظائف الدرجات الخاصة
- ب. (25) يوم عمل لوظائف الدرجات من الأولى إلى العاشرة
- ج. (22) يوم عمل لوظائف الدرجات من الحادية عشر إلى الرابعة عشر

#### المادة (80)

يتم اعتماد خطة الإجازات السنوية للجهة الحكومية من المدير العام في بداية كل سنة ويكون تقديم الإجازة السنوية بطلب كتابي أو إلكتروني من الموظف ويتم الترخيص بها بعد موافقة المسؤول المباشر.

#### المادة (81)

يستمر احتساب اشتراكات التقاعد واستحقاقات مكافأة نهاية الخدمة عن الإجازة السنوية المعتمدة.

#### المادة (82)

يجوز للموظف القيام بالإجازة السنوية دفعة واحدة أو تقسيمها على فترات مختلفة وفقاً للشروط التي تضعها الدائرة. كما يجوز له أن يجمع بين الإجازة السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحوال المنصوص عليها في هذا القانون.

#### المادة (83)

فيما عدا الإجازات والعطلات الرسمية العامة تعتبر الإجازات المرضية والشخصية التي تقع أثناء الإجازات السنوية ضمن مدتها.

#### المادة (84)

يكون صرف مستحقات الإجازة السنوية وفقاً لدورة الرواتب الشهرية الاعتيادية.

#### المادة (85)

لا يجوز منح الموظف إجازة سنوية قبل اجتيازه فترة الاختبار بنجاح. مع احتفاظه بحقه في الإجازة عن تلك الفترة في حالة تثبيته.

## المادة (86)

1. يجب على الموظف أن يقوم بإجازته السنوية خلال السنة التي تستحق عنها وذلك للحفاظ على التوازن السليم فيما بين حياته الخاصة والعمل وإذا لم يتمكن بسبب ظروف العمل يجب استعمال نصف الإجازة المستحقة.
2. لا يجوز احتفاظ الموظف برصيد إجازات يزيد على استحقاق سنتين.
3. يكون الحد الأقصى للإجازة الممنوحة السنوية للموظف خلال السنة التعاقدية الواحدة هو شهرين.
4. لا يجوز صرف بدل نقدي عوضاً عن عدم الاستفادة من الإجازة.

## المادة (87)

1. يستحق المعينون بنظام العقود الخاصة إجازة سنوية وفقاً لما تتضمنه عقودهم الوظيفية.
2. يستحق المعينون بنظام الدوام الجزئي إجازة سنوية تحسب على أساس ساعات العمل.

## المادة (88)

1. يجوز للسلطة المختصة بالترخيص بالإجازة استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.
2. كما يجوز للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة يوافق عليها مسؤوله المباشر طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازته مع الأخذ بالاعتبار الأحكام الخاصة بالاحتفاظ بأرصدة الإجازات.

## المادة (89)

- لا يستحق الموظف أية رصيد 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 قانونياً.
  4. مدة وضع الموظف تحت الاختبار في حالة ما إذا انتهت تلك الفترة بعدم صلاحيته للوظيفة.
  5. مدة الإعارة إذا ما نص قرار الإعارة على حمل الجهة المعار إليها إجازات الموظف.

## المادة (90)

### الإجازة المرضية

1. يكون الترخيص بالإجازة المرضية القصيرة للموظف لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى خمسة عشر يوم عمل في السنة وراتب إجمالي ومدة ماثلة بدون راتب وذلك بموجب تقرير طبي من جهة طبية رسمية معتمدة.
2. يستحق الموظف إجازة مرضية متوسطة تزيد عن خمسة أيام عمل متواصلة في السنة وبحد أقصى شهرين قابلة للتمديد لفترة ماثلة براتب إجمالي بناءً على تقرير من اللجنة الطبية المختصة.
3. إذا تجاوزت الحالة المرضية للموظف مدة أربعة أشهر، فيجب على اللجنة الطبية مراجعة حالته مرة ثانية لتقرير مدى صلاحيته للاستمرار في الخدمة.
4. يجب على الموظف إبلاغ الجهة الحكومية التي يعمل لديها عن الإجازة المرضية فور منحه تلك الإجازة.
5. يستمر احتساب اشتراكات التقاعد واستحقاقات مكافأة نهاية الخدمة والإجازة السنوية عن فترة الإجازة المرضية المعتمدة.

## المادة (91)

للسلطة المختصة في حالة تكرار الإجازة المرضية أن تحيل الموظف إلى اللجنة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه وإعداد تقرير طبي مفصل عن حالته الصحية.

## المادة (92)

يجب على اللجنة الطبية أن تمنح الموظف المصاب بمرض معد حتى ولو لم يمنعه ذلك من القيام بالعمل إجازة مرضية إلى أن يصدر تقرير منها بشفاؤه التام، كما يجب عليها إبلاغ الجهة الحكومية التابع لها الموظف بعدم السماح له بمزاولة عمله طوال هذه الفترة.

## المادة (93)

إذا كان المرض ناجماً عن إصابة عمل فتكون الإجازة المرضية لمدة لا تتجاوز سنة واحدة براتب إجمالي، وإذا استمر مرض الموظف لأكثر من ذلك فإنه تنهى خدماته لعدم اللياقة الصحية إذا كان من غير المواطنين، أما إذا كان مواطناً فيعرض على اللجنة الطبية المختصة لدراسة وضعه الصحي والنظر في إمكانية تمديد الإجازة المرضية لمدة ستة أشهر إضافية براتب إجمالي أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية، وذلك دون الإخلال بالقواعد المنظمة لإصابات العمل والتعويضات المقررة في هذا الشأن.

## المادة (94)

يقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام هذا القانون أية إصابة تقع نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية. كما تعتبر الوفاة الناجمة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى تأيد ذلك من خلال ما يلي:

1. تقرير طبي من اللجنة الطبية المشار إليها لدى الجهة المختصة بالمعاشات والتقاعد في الدولة بالنسبة للموظفين المواطنين المسجلين في نظام التقاعد.
2. تقرير طبي من اللجنة الطبية المنصوص عليها في هذا القانون بالنسبة لبقية الموظفين.

## المادة (95)

### إجازة الوضع (الأمومة)

1. تُمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة شهرين ويجوز لها جمعها مع الإجازة السنوية أو الإجازة بدون راتب وبحد أقصى مائة يوم من بداية إجازة الوضع.
2. يجوز للموظفة الحامل طلب بدء إجازة الوضع قبل شهر على الأكثر من التاريخ المتوقع للولادة. على أن تكون بشكل متواصل.
3. يصرح للموظفة بعد انتهاء إجازة الوضع ولمدة أربعة أشهر من تاريخ عودتها للعمل مغادرة مقر عملها لمدة ساعتين يومياً خلال ساعات الدوام الرسمي وذلك لغايات إرضاع وليدها. وتحتسب هاتان الساعتان من ساعات العمل المدفوعة الراتب.
4. تحتسب العطل الأسبوعية والرسمية والإجازات المرضية التي تتخلل إجازة الوضع من ضمن مدة الإجازة. أما العطل الأسبوعية والرسمية التي تصادف بداية أو نهاية الإجازة فلا تعتبر من ضمن مدتها.
5. يتم احتساب اشتراكات التقاعد واستحقاقات مكافأة نهاية الخدمة والإجازة السنوية عن فترة إجازة الوضع المعتمدة.

## المادة (96)

### إجازة الأبوة

يمنح الموظف الذي يزرع بمولود داخل الدولة إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام من تاريخ ولادة طفله الحي.

## المادة (97)

### إجازة الحداد

1. يمنح الموظف إجازة حداد براتب إجمالي لمدة خمسة أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى. أما إذا كان المتوفى من أقارب الموظف من الدرجة الثانية فتكون الإجازة لمدة ثلاثة أيام فقط وتدخل الإجازات والعطل الرسمية ضمن هذه المدة.
2. يجوز جمع إجازة الحداد مع الإجازة السنوية أو مع أي إجازة أخرى. وفي حال صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة السنوية فإنها تدخل ضمن مدتها.

## المادة (98)

### إجازة العدة

1. تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج.
2. يستمر احتساب اشتراكات التقاعد واستحقاقات مكافأة نهاية الخدمة والإجازة السنوية عن فترة إجازة العدة المعتمدة.

## المادة (99)

### إجازة الحج

يمنح الموظف المسلم إجازة لمدة واحد وعشرين يوماً براتب إجمالي لأداء فريضة الحج وبحد أعلى مرتين خلال خدمته وبشروط أن تفصل بينهما مدة لا تقل عن عشر سنوات. ويجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج والإجازة السنوية.

## المادة (100)

### الإجازة الاستثنائية

يجوز بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الدائرة منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنية أو المسابقات أو النشاطات الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل لها الموظف وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وبحد أقصى شهر خلال السنة.

## المادة (101)

### إجازة مرافق مريض

1. يجوز للسلطة المختصة بعد موافقة الدائرة منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين قابلة للتمديد لمدة ماثلة أخرى لمرافقة أحد أقاربه للعلاج خارج الدولة في الحالات التي لا يوجد لها علاج مماثل داخل الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية. على أن يتم تقديم تقرير طبي معتمد من سفارة الدولة بعد انتهاء مدة العلاج.
2. يجوز للسلطة المختصة بعد موافقة الدائرة منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين قابلة للتمديد لمدة ماثلة أخرى وذلك لمرافقة الزوج أو أحد الأقارب حتى الدرجة الثانية والذي يتلقى علاجاً طبياً داخل الدولة.
3. في جميع الأحوال تحدد الدائرة ضوابط منح وتمديد هذه الإجازة وغير ذلك من الأحكام الخاصة بها.

## المادة (102)

### الإجازة الدراسية

يجوز بعد موافقة الدائرة منح الموظف المواطن إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل داخل أو خارج الدولة بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد على أن يتوافق المؤهل مع احتياجات الجهة الحكومية الحالية أو المستقبلية.

## المادة (103)

يتم الترخيص بالإجازة الدراسية بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الدائرة براتب إجمالي فيما عدا العلاوات والبدلات الخاصة المرتبطة بممارسة مهام الوظيفة. وتكون مدة هذه الإجازة هي ذات المدة المقررة للحصول على المؤهل الدراسي المعتمد مضافاً إليه المدة المطلوبة لاجتياز أية دراسات تمهيدية لازمة. على أن لا تزيد على سنة واحدة ويجوز مد الإجازة الدراسية بذات الإجراء المتبع إذا كانت تقارير المتابعة الواردة عنه تقتضي التمديد.

## المادة (104)

1. يشترط لمنح الموظف إجازة دراسية توفر ما يلي:

- أ- أن يكون من مواطني الدولة.
  - ب- أن لا تقل مدة خدمته في الحكومة عن ثلاث سنوات متصلة.
  - ج- أن يكون حاصلاً على قبول أكاديمي من جامعة معترف بها.
  - د- أن يتوافق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه مع طبيعة وظيفته أو مساره الوظيفي أو الوظيفة المخطط له شغلها مستقبلاً ويتناسب مع طبيعة عمل الجهة الحكومية.
  - هـ- أن يتعهد بخدمة الجهة الحكومية التي أوفدته لفترة مساوية لمدة الدراسة ومع ذلك يجوز قضاء الفترة المشار إليها لدى جهة حكومية أخرى بعد موافقة الدائرة.
  - و- أن لا يكون قد سبق منحه إجازة دراسية وذلك ما لم يكن المؤهل العلمي الجديد أعلى واستمراراً للمؤهل الأول ومضت على انتهاء إجازته الدراسية الأولى مدة سنتين على الأقل.
2. على أنه يجوز استثناء الموظف من الشرط (ب) من هذه المادة في حال تقدمه بطلب لإيفاده لدراسة أحد التخصصات المهمة أو النادرة وفقاً لاحتياجات ومتطلبات الجهة الحكومية.

## المادة (105)

تعتبر مدة الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف. على أن لا يستحق عن هذه المدة أية إجازة سنوية.

## المادة (106)

تنهى الإجازة الدراسية للموظف بقرار من السلطة المختصة وبناءً على توصية لجنة الموارد البشرية. وذلك في أي من الحالات التالية:

1. الانسحاب من الدراسة أو التخلف عن الالتحاق بها أو الانقطاع عنها مدة ثلاثة أشهر متتالية.
2. الرسوب لسنتين دراسيتين متتاليتين في نظام الدراسة السنوي أو عدم اجتياز الحد الأدنى من الساعات المعتمدة لدراسته بنجاح في فصلين دراسيين أو ثلاثة فصول متفرقة في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة.
3. تغيير التخصص العلمي الذي منحت الإجازة الدراسية من أجله أو الجهة العلمية الملحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة الحكومية.
4. الحصول على منحة دراسية شاملة من أي جهة أخرى سواءً من داخل الدولة أو خارجها دون الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة الحكومية.
5. ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن أو القيام بأي تصرف من شأنه الإساءة لسمعة الدولة أو إدانته بممارسة أي نشاط يشكل انتهاكاً للقوانين النافذة في بلد الدراسة.

## المادة (107)

يلزم الموظف برد كافة الرسوم والنفقات التي صرفتها الجهة الحكومية عليه طوال مدة دراسته فيما عدا ثلثي الراتب الإجمالي في حال إنهاء الإجازة الدراسية وفقاً للأسباب المذكورة في المادة السابقة وكذلك في حالة عدم الالتزام بالمدة المشار إليها في الفقرة (هـ) من المادة (104) لأسباب ترتبط بالاستقالة أو عقوبة تأديبية.

## المادة (108)

1. يجوز منح الموظف المسجل في برنامج التعلم عن بعد داخل أو خارج الدولة والمُعترف به من قبل الجهة المختصة في الدولة أو الموظف المنتظم في الدراسات المسائية في إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس المُعترف بها في الدولة إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية حُدد مدتها وفقاً لبرنامج الامتحانات المعتمد. كما يجوز منح الموظف إجازة إضافية سابقة على بدء تاريخ الامتحان بمدة لا تزيد على ثلاثة أيام إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على خمسة أيام إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات (20) يوم عمل في السنة الواحدة.
2. كما يجوز منح الموظف إجازة دراسية قصيرة المدة ساعة ونصف يومياً لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج.
3. يجوز منح الموظف المسجل في برنامج تعليمي بنظام التفرغ الجزئي إجازة دراسية لمدة لا تتجاوز الشهرين خلال السنة الواحدة وتخضع هذه الإجازة لجميع الشروط والأحكام المنظمة للإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكلي وأية ضوابط أخرى تضعها الدائرة.

## المادة (109)

### الإجازة بدون راتب

1. يجوز بقرار من السلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة الواحدة إذا توفرت لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة شريطة أن يكون قد استنفذ كافة إجازاته السنوية.
2. لا تدخل مدة الإجازة بدون راتب في احتساب إشتراكات التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة.

## المادة (110)

### أحكام عامة في الإجازات

1. يعتبر الموظف الذي ينقطع عن عمله أو لا يعود إليه بعد الإنتهاء من إجازته أكثر من (10) أيام عمل مستقيلاً بحكم القانون من تاريخ الانقطاع أو انتهاء الإجازة. ويجوز للسلطة المختصة عدم اعتبار الموظف مستقيلاً إذا أبدى أسباباً معقولة تبرر انقطاعه عن العمل وتحسب فترة الانقطاع من باقي رصيد إجازته المستحقة عن السنة وإلا اعتبرت بدون راتب.
2. يحال الموظف الذي يتخلف عن العودة إلى عمله لأسباب غير مقبولة خلال عشرة أيام عمل بعد انتهاء إجازته إلى لجنة المحالفات الإدارية والتي تنظر في حالته وتقرر الجزاء التأديبي المناسب.

## المادة (111)

- لا يستحق الموظف أثناء فترة الاختبار أية إجازة مدفوعة الراتب فيما عدا إجازة الحداد أو الإجازة المرضية أو إجازة الوضع على أن يتم تمديد فترة الاختبار لمدة تساوي عدد أيام تلك الإجازة.

## المادة (112)

- لا تضاف عطل الحداد الرسمية التي تعلنها الدولة وتحدث أثناء أية إجازة إلى رصيد إجازات الموظف.

## الفصل العاشر

### الثقافة المؤسسية

## المادة (113)

### علاقات العمل

على الجهة الحكومية إيجاد بيئة عمل يمكن بوساطتها تحقيق أهداف الحكومة وموظفيها، على أن تمتاز بما يلي:

1. أن تحفز الموظفين على تقديم الاقتراحات والأفكار المتميزة والمبتكرة وتتيح فرصاً متنوعة لذلك.
2. أن توفر فرصاً متكافئة لتنمية وتطوير الموظفين وذلك بالتشاور المستمر معهم.
3. أن تكون عادلة وقائمة على الاعتبارات الانسانية والأخلاقية.
4. أن تراعي التنوع الثقافي والاختلافات الفردية للموظفين.
5. أن توفر بيئة مناسبة للصحة المهنية.
6. أن تتصف بالشفافية والتواصل وتوفير المعلومات حول كافة جوانب العمل.
7. أن تركز على النتائج والعمل الجاد المنتج.
8. أن تسعى إلى كسب أعلى مستويات رضا المتعاملين.

## المادة (114)

### الالتزامات السلوكية للموظفين

على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق مع معايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة، وعليه بصفة خاصة الالتزام بما يلي:

1. احترام القوانين والنظم واللوائح ذات الصلة بأداء الواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
  2. أداء الأعمال المناطة به وأية أعمال إضافية تدخل في إختصاصه بكل دقة وعناية ونزاهة بما يحقق أهداف ومصالح الجهة الحكومية التي يعمل فيها.
  3. ممارسة المهام الوظيفية بحسن نية متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة القانون أو الأضرار بالمصلحة العامة.
  4. تقديم الخدمات المتميزة لجميع العملاء بأسلوب مهني متزن يتصف بالود وحب المساعدة.
  5. التصرف بطريقة تحافظ على سمعة الدولة والحكومة بشكل عام والجهة التي يعمل فيها بشكل خاص.
  6. التقيد بأرفع المعايير الأخلاقية في السلوك والتصرفات.
  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.
- وتصدر الدائرة ميثاق الانتماء الوظيفي المناسب والمتضمن لتلك المبادئ والمقاصد التي تسعى إليها ويعتبر الإقرار بالإطلاع على هذا الميثاق بمثابة التوقيع عليه والالتزام بما جاء فيه.

## المادة (115)

### الالتزام بالتشريعات النافذة

1. على الموظف الالتزام بالتشريعات النافذة في الدولة والحكومة.
  2. كل موظف يرتكب مخالفة لقوانين أو أنظمة العمل، يجازى وفقاً للجزاءات الإدارية المنصوص عليها في هذا القانون دون أن يخل ذلك بأي إجراءات أو عقوبات تنص عليها أي تشريعات أخرى.
  3. يحظر على الموظف استغلال منصبه أو علاقته التي يقيمها أثناء عمله وذلك للتأثير أو التدخل غير الملائم في الإجراءات التي تقوم بها جهات التحقيق المختصة سواء من داخل الجهة الحكومية أو من خارجها.
4. ولغايات هذا القانون يقصد بالرشوة تقديم أي مبلغ مالي أو خدمة معينة أو أي شيء له قيمة مادية أو معنوية لأي موظف عام كي يُفسد مسار العمل باتخاذ أي إجراء من شأنه:
- أ. تعجيل أي عمل يكون الموظف مطالباً بحكم عمله بأدائه.
  - ب. أن يؤدي إلى امتناع الموظف عن أداء عمل مكلف به.
  - ج. أن يؤدي إلى توسط الموظف لدى موظف آخر لإنهاء معاملة أو اتخاذ إجراء بالمخالفة للتشريعات السارية.
5. وفي جميع الأحوال يجب التحقيق في جميع حالات الرشى المشتبه فيها 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 بحقها في اتخاذ الإجراءات التأديبية المتعلقة بالمخالفات بحق الموظف المخالف وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في هذا القانون واللوائح التي تصدر تنفيذاً له.

## المادة (119)

### تضارب المصالح

- يجب على الموظف خلال تأديته واجباته الوظيفية تجنب أي تضارب قد يقع في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح الدولة والحكومة وعملياتها، وأن يتجنب كذلك أي عمل يمكن أن تثار بشأنه أية شبهات بتضارب المصالح، وعليه بشكل خاص تجنب ما يلي:
1. الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح متعهد أو مورد يكون من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
  2. الاشتراك في أي قرار قد يؤدي إلى منح أية منافع أو أراض أو تراخيص أو وظائف لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
  3. الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح مورد أو متعهد أو مشروع يكون الموظف شريكاً فيه بأي شكل كان ويؤدي إلى حصوله على نسبة أو حصة أو منفعة مادية مباشرة أو غير مباشرة.
  4. استغلال منصبه الوظيفي أو تسريب أية معلومات حصل عليها بحكم عمله لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة كانت.

## المادة (116)

### الإفصاح عن المعلومات

1. يحظر على الموظف خلال فترة خدمته الجهة الحكومية وبعد انتهائها، الإفصاح عن أو كشف أية معلومات سرية سواء كانت خطية أو الكترونية أو شفوية أو أيّاً كان شكلها، ما لم يحصل على تصريح خطي مسبق بذلك، وسواء كانت تلك المعلومات تتعلق بالجهة الحكومية التي يعمل فيها أو بأية جهة أخرى.
2. يجب على الموظف فور انتهاء خدمته لدى الجهة الحكومية لأي سبب من الأسباب عدم إتلاف أي مستندات تتعلق بعمله وتسليم الجهة الحكومية كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات والمواد والأشرطة والأقراص والبرامج وأية ممتلكات تخص الجهة الحكومية التي يعمل فيها أو تخص أيّاً من الجهات الأخرى حتى لو لم تتضمن معلومات سرية.

## المادة (117)

### خدمة العملاء

- يجب على الجهة الحكومية والجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون 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 بأي نشاط ترويجي يتعلق بالعملاء، والالتزام الحياد التام في تعامله معهم.
  2. رفض أية محاولة يقوم بها أي من العملاء لتقديم أي إغراءات أو منافع شخصية بهدف الحصول على تعامل خاص، ويجب على الموظف في جميع الأحوال إبلاغ السلطات المختصة في الجهة الحكومية عن تلك المحاولات.

## المادة (118)

### الهدايا والرشاوي

1. يحظر على الموظف أن يقبل هدايا ما لم تكن هدية دعائية أو ترويجية رمزية وتحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها، على أن تقوم الجهة الحكومية بتحديد الوحدة التنظيمية التي

## المادة (120)

### العمل لدى الغير وتملك حصص في الشركات

1. يحظر على الموظف غير المواطن العمل لدى الغير بأجر أو من دون أجر إلا بموافقة خطية مسبقة من الجهة الحكومية التي يعمل فيها.
  2. يحظر على الموظف غير المواطن تملك حصص في أية مؤسسة خاصة أو شركة - فيما عدا الشركات المساهمة العامة - إلا بموافقة خطية مسبقة من الجهة التي يعمل فيها.
  3. يجوز للموظف المواطن تملك أية حصة في أية شركة أو مؤسسة خاصة أو إدارة تلك الشركات أو المؤسسات أو العمل لدى الغير بأجر أو من دون أجر.
- وفي جميع الأحوال يشترط لعمل الموظف لدى الغير أو تملكه حصصاً في الشركات أو المؤسسات الخاصة توفر الشروط التالية:
- أ. أن يتم العمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
  - ب. ألا يؤثر ذلك العمل أو التملك بشكل سلبي في واجباته ومهامه الوظيفية، وألا ينعكس سلباً على وضع الجهة الحكومية.
  - ج. ألا يكون عمله ذلك مرتبطاً أو ذا صلة بأي شكل من الأشكال بوظيفته الرسمية ولا يؤثر أو يتأثر بها.

## المادة (121)

### المحافظة على الأموال العامة

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

## الفصل الحادي عشر

### الصحة المهنية

## المادة (122)

### سياسة الصحة والسلامة والبيئة

1. يجب على الموظف الالتزام بالسياسات والضوابط البيئية المعتمدة وذلك بهدف الحفاظ على سلامة بيئة العمل.
2. يقع على عاتق الموظف والجهة الحكومية مسؤولية إيجاد بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها وفقاً للسياسة التي تعتمدها الحكومة في هذا الشأن.
3. يكون الموظف عرضة للمساءلة الإدارية أو القضائية في حال خرقه أو انتهاكه لأي من السياسات أو الضوابط المشار إليها.

## المادة (123)

### التزامات الجهة الحكومية

- تلتزم الجهة الحكومية 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 جودة عمل كافة المعدات والآلات والأدوات وصيانتها وفقاً للأصول.
  6. ضمان تخزين كافة المواد الخطرة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة.
  7. التحقيق الفوري في أي حادث أو خطأ واتخاذ الإجراءات القانونية حول المخالفات وإجراء اللازم لتلافي حال تكراره.
  8. مطابقة قدرات وإمكانيات وخصائص الموظفين مع متطلبات الأمن والسلامة.

## المادة (124)

### مسؤوليات الموظف

لغايات أحكام هذا الفصل يلتزم الموظف بما يلي:

1. الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة لدى الجهة التي يعمل لديها.
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 التي يعمل لديها.
5. إعلام إدارته عن أي وضع أو معدات أو مواد خطيرة قد تؤثر على صحته وسلامته أو صحة وسلامة الآخرين.

## المادة (125)

تتحمل الجهة الحكومية تكاليف علاج الموظف حال الإصابات والحوادث التي تقع خلال العمل وفقاً للنظام الذي تقره الحكومة.

## الفصل الثاني عشر

### المخالفات الوظيفية

#### المادة (126)

##### المبادئ العامة

1. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى إدارياً وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء. ولا يعفى الموظف من الجزاءات الإدارية إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه المباشر بالرغم من تنبيهه خطياً إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
2. يجب إبلاغ الجهات القضائية المختصة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جنائية.
3. مع مراعاة أحكام القوانين الجزائية. لا يجوز معاقبة الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.
4. لا يجوز أن يفرض على الموظف أية جزاءات إدارية إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تتاح له الفرصة المناسبة لسماع أقواله ودفاعه.

#### المادة (127)

##### لجنة المخالفات

1. تشكل في الجهة الحكومية بقرار من المدير العام لجنة تسمى لجنة المخالفات الإدارية تتألف من ثلاثة إلى خمسة أعضاء يكون من ضمنهم ممثل عن وحدة الموارد البشرية ويناط باللجنة مهمة النظر في المخالفات الإدارية التي يرتكبها موظفو الجهة والتوصية بالجزاءات التأديبية المناسبة المنصوص عليها في هذا القانون.
2. يشترط في أعضاء اللجنة أن يكونوا من شاغلي الوظائف العالية وفي جميع الأحوال يشترط أن لا تقل درجة رئسها عن درجة الموظف المخالف.
3. يجوز للجهة الحكومية الاستعانة بأعضاء مؤهلين من جهة حكومية أخرى للمشاركة في اللجنة.
4. يكون انعقاد لجنة المخالفات الإدارية صحيحاً بحضور جميع أعضائها وتصدر قراراتها بالأغلبية.

#### المادة (128)

##### الجزاءات الإدارية

1. تكون جزاءات المخالفات التي يجوز توقيعها على الموظف بالإضافة إلى رد الحقوق إن وجدت وفقاً للتالي:
  - أ. الإنذار الخطي.
  - ب. الخصم من الراتب الأساسي بما لا يتجاوز أجر عشرة أيام عن كل مخالفة وبما لا يتجاوز

ستين يوماً في السنة.

ج. تخفيض الراتب الأساسي أو ما يعادله بحدود بداية مربوط الدرجة أو تنزيل الدرجة بحد أقصى درجة واحدة.

د. الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه منها في حدود النصف كحد أقصى.

2. يتم توقيع الجزاء المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة المرتكبة من قبل السلطة المختصة فيما عدا جزائي تخفيض الراتب وتنزيل الدرجة والفصل من الخدمة فيتم بعد موافقة الدائرة.

3. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة.

#### المادة (129)

1. تكون الجزاءات المتعلقة بمخالفات الدوام الرسمي على النحو التالي:

أ. إنذار خطي أول.

ب. إنذار خطي ثاني.

ج. إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات الإدارية للنظر في أمره والتوصية بأحد الجزاءات المذكورة في المادة السابقة.

2. ولا تخول هذه الجزاءات دون الخصم من رصيد الإجازات أو الراتب وفقاً لساعات العمل المهدرة.

#### المادة (130)

##### أحكام عامة

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

#### المادة (131)

تؤخذ بالاعتبار المخالفات والجزاءات التأديبية في إجراءات تقييم الأداء والترقية وغيرها من الإجراءات ذات الطبيعة التقديرية والتكريمة.

#### المادة (132)

1. تسقط المخالفة الوظيفية بوفاة الموظف أو بانقضاء سنتين من تاريخ ارتكابه لها باستثناء المخالفات ذات الطبيعة الجنائية أو المرتبطة بالشرف والأمانة. وتنقطع هذه المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق فيها أو بإحالة الموظف إلى لجنة المخالفات أو إلى الجهات القضائية المختصة وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة.

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

### المادة (133)

يجوز للسلطة المختصة بناءً على توصية من لجنة المخالفات إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطياً وإيقاف نصف راتبه لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر. فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو عوقب بالإندازار صرف له ما أوقف من راتبه. أما إذا فرضت عليه عقوبة أشد فإن القرار حول صرف ما أوقف من راتبه يرجع لتقدير لجنة المخالفات.

### المادة (134)

إذا أحيل الموظف إلى القضاء لارتكابه جريمة جنائية تتعلق بالوظيفة أو بسببها فيجوز للسلطة المختصة إيقاف الموظف عن العمل وإيقاف صرف راتبه إلى حين صدور حكم قضائي قطعي في الجريمة المنسوبة إليه.

### المادة (135)

تُنهي خدمات الموظف في حال إدانته بأية جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق. أو في حال إدانته بأية جنائية أو جنحة أخرى وحكم عليه بأية عقوبة مقيدة للحرية لمدة تزيد على ثلاثة أشهر متصلة بموجب حكم قضائي بات.

### المادة (136)

1. يعاد الموظف إلى وظيفته ويصرف له ما أوقف من راتبه 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 من دون أن يصرف له ما أوقف من راتبه إذا أدين 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 (137)

كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي في دعوى مدنية. يوقف عن عمله ويحرم من راتبه الإجمالي طوال مدة حبسه. ويجوز للسلطة المختصة إنهاء خدماته إذا زادت مدة الحبس المحكوم بها على ثلاثة أشهر متصلة بموجب حكم قضائي بات.

### المادة (138)

يعامل الموظف الذي يحبس احتياطياً في جريمة غير ناشئة عن الوظيفة أو بسببها ما لم تكن متعلقة بإحدى الجرائم المحلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق معاملة الموظف المنقطع عن العمل على أن تخصص مدة الانقطاع من رصيده إجازته فإن لم تكف اعتبرت تلك المدة إجازة من دون راتب.

### المادة (139)

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

### المادة (140)

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

### المادة (141)

1. مع عدم الإخلال بما نصت عليه المادة رقم (130)، تُمحي آثار الجزاءات الإدارية المفروضة على الموظف وتعتبر كأن لم تكن بانقضاء المدد التالية:  
أ. ستة أشهر في حالة الإنذار.  
ب. سنة واحدة في حالة الخصم من الراتب الأساسي.  
ج. سنتين في حالة تنزيل الدرجة أو تخفيض الراتب.  
2. تحسب المدد المشار إليها من تاريخ صدور الجزاء. على أن تسقط هذه المدد في حال معاودة الموظف لارتكاب أية مخالفة قبل المدة المقررة لانقضاء الجزاء. ولا تسقط المدد الأدنى المدد الأعلى.

## الفصل الثالث عشر

### التظلمات

### المادة (142)

#### السياسة العامة

تلتزم الحكومة للحد من الإشكالات والنزاعات الوظيفية التي تحدث في بيئة العمل بالمحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة بين الجهة الحكومية وموظفيها 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 الخاصة بالجهة الحكومية بشكل واضح وعادل مع منح الموظف الفرصة الكافية للدفاع عن وجهة نظره.

## المادة (143)

### لجنة التظلمات

1. تنشأ في كل جهة حكومية بقرار من الرئيس لجنة تسمى «لجنة التظلمات» تتألف من ثلاثة الى خمسة أعضاء وبنفس شروط عضوية لجنة المحالفات. يناط بها النظر في التظلمات من الجزاءات الإدارية والشكاوى الوظيفية واتخاذ التوصيات اللازمة في شأنها.
2. يجب أن تختلف عضوية لجنة التظلمات عن عضوية لجنة المحالفات التي اتخذت توصية الجزاء التأديبي المعروض عليها.
3. يجوز للجهة الحكومية الإستعانة بأعضاء مؤهلين من جهة حكومية أخرى للمشاركة في اللجنة.

## المادة (144)

يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات بتظلم خطي من قرار الجزاءات الإدارية الصادرة بحقه. وتكون القرارات الصادرة بناءً على توصية اللجنة قطعية في التظلمات المرفوعة إليها فيما يتعلق بعقوبتي الإنذار والخصم من الراتب وتعتمد توصياتها من الرئيس أو من ينوب عنه.

## المادة (145)

1. يجوز للموظف الاعتراض على قرار لجنة التظلمات الصادر في شأن تخفيض الراتب أو تنزيل الدرجة أو إنهاء الخدمة وذلك بتقديم اعتراض خطي إلى الدائرة خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إبلاغه بالقرار وإلا اعتبر القرار الصادر في شأن التظلم نهائياً.
2. تضع الدائرة نظاماً للنظر في الاعتراضات المرفوعة إليها.

## المادة (146)

### الشكاوى الداخلية

للموظف أن يقدم للجنة التظلمات أية شكوى تتعلق ببيئة العمل ويشمل ذلك دونها حصر (أدوات ومعدات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، إطلاق وترويج الشائعات، الاستخفاف بالموظف أو بأرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية) وعلى اللجنة مراجعة الشكاوى التي تقدم إليها وأن تقرر إحالتها إلى لجنة المحالفات في الحالات التي تتطلب ذلك، وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف الاعتراض على ساعات العمل أو الراتب أو الأحكام التي نص عليها هذا القانون.

## المادة (147)

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

## الفصل الرابع عشر

### إنهاء الخدمة

## المادة (148)

### أسباب إنهاء الخدمة

مع مراعاة أحكام التشريعات الخاصة تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية:

1. الإقالة بناء على مقتضيات المصلحة العامة.
2. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد.
3. الاستقالة.
4. عدم اللياقة الصحية.
5. عدم الكفاءة الوظيفية.
6. الحصول على أربعة إنذارات جزائية خلال السنة الواحدة.
7. الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.
8. عدم تجديد عقد العمل أو فسخه قبل انتهاء مدته.
9. الوفاة.
10. الانقطاع عن العمل من دون مبرر مقبول لمدة عشرة أيام عمل متصلة أو خمسة عشر يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة.
11. إعادة الهيكلة.
12. الإحلال وفقاً لخطط توظيف وظائف غير المواطنين.
13. سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف.

## المادة (149)

### فترات الإنذار

- 1 - تكون فترة الإنذار شهرين للوظائف العليا، وشهر لباقي الوظائف أو حسبما هو منصوص عليه في عقود الموظفين المعينين بموجب عقود خاصة.
- 2 - لا تسري فترة الإنذار في الحالات الآتية:  
أ- الإقالة بناء على مقتضيات المصلحة العامة دون أن يترتب على ذلك تقييد للحرية.  
ب- الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.  
ت- الانقطاع عن العمل من دون مبرر مقبول لمدة عشرة أيام عمل متصلة أو خمسة عشر يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة.

## المادة (150)

### سلطة إنهاء الخدمة

يصدر بإنهاء الخدمة للأسباب الواردة في المادة السابقة قرار من السلطة المختصة بعد التشاور مع الدائرة.

## المادة (151)

### التقاعد

تنتهي خدمة الموظف ببلوغه سن الإحالة إلى التقاعد وفقاً للقوانين السارية في هذا الشأن، وذلك ما لم تمدد خدمته بقرار من السلطة المختصة.

## المادة (152)

### الاستقالة

1. يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الجهة الحكومية بفترة الإنذار المقررة وهي شهران للوظائف العليا، وشهر لباقي الوظائف أو حسبما هو منصوص عليه في عقود الموظفين المعيّنين بموجب عقود خاصة.
2. تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً في حال عدم قيام الجهة الحكومية باتخاذ القرار المناسب بشأنها وإبلاغ الموظف بها خطياً خلال أسبوعين من تقديمها.
3. يلتزم الموظف بالاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإنذار ومع ذلك يجوز للجهة الحكومية 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 الحكومية.
4. يجوز للجهة الحكومية من تلقاء نفسها -خلال فترة الإنذار- إنهاء خدمات الموظف المستقيل شريطة أن تدفع له الرواتب المستحقة له عن هذه الفترة، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لديها.
5. يجوز للجهة الحكومية بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة إعفاء الموظف المستقيل الذي تمت له الموافقة على تقليص فترة الإنذار من دفع بدل الإنذار المستحق عليه للجهة الحكومية إذا كانت ظروفه الصحية لا تسمح بذلك.
6. وفي حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك لوحدة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته، ويخضع ذلك لموافقة السلطة المختصة.

## المادة (153)

### مقابلات تفصي أسباب الاستقالة

تجري وحدة الموارد البشرية بالجهة الحكومية مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده وذلك بهدف جمع البيانات اللازمة لتحسين وتطوير بيئة وأنظمة وسياسات العمل المتبعة.

## المادة (154)

### إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

1. يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن لأسباب صحية وفقاً للأحكام والإجراءات المتبعة لدى

الجهة الحكومية المختصة بالمعاشات.

2. يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمات الموظف غير المواطن إذا ثبت للجنة الطبية عدم لياقته الصحية لأداء أعباء وظيفته.
3. ويشترط في جميع الأحوال إنهاء خدمات الموظف مباشرة مع صرف ما يعادل الراتب الاجمالي عن مدة الإنذار المقررة لدرجته الوظيفية على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الحكومية.

## المادة (155)

### إنهاء الخدمة بسبب عدم الكفاءة الوظيفية

يجوز للسلطة المختصة بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم كفاءته الوظيفية في حال حصوله على تقييم سنوي ضعيف وفقاً للمستوى الذي يحدده نظام إدارة الأداء لهذا الغرض ويحد أقصى سنتان متتاليتان أو ثلاثة سنوات متفرقة، على أن يعطى إشعاراً خطياً مدته ثلاثة أشهر لتحسين أدائه.

ويشترط في جميع الأحوال إعطاء الموظف فترة الإشعار المقررة لدرجته أو صرف ما يعادل الراتب الإجمالي لفترة الإشعار وأن تصرف له جميع مستحقاته الأخرى.

## المادة (156)

### إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية

1. يجوز للسلطة المختصة بعد موافقة الدائرة إنهاء خدمة الموظف بناءً على توصية من لجنة المخالفات وتأييد لجنة التظلمات في حالة تقديم تظلم من فصله من الخدمة.
2. تحدد لجنة المخالفات في توصيتها وفقاً لكل حالة فترة الإنذار والمستحقات التي يجوز صرفها للموظف أو خصمها منه وفقاً لأحكام هذا القانون.

## المادة (157)

### فسخ العقود أو عدم تجديدها

1. للسلطة المختصة الحق في عدم تجديد عقد العمل أو فسخه قبل انتهاء مدته في أي وقت شريطة إعطاء الموظف إشعاراً خطياً وفقاً لما هو منصوص عليه في مادة الاستقالة.
2. لا يعتد بمدة الأشعار المحددة في البند السابق في حالة كون أسباب الفسخ ترتبط بتدني مستوى الأداء أو الإخلال بواجبات الوظيفة أو ارتكاب مخالفات تستوجب الفسخ الفوري للعقد.

## المادة (158)

### إنهاء الخدمة بسبب إعادة الهيكلة

يجوز إنهاء خدمة الموظف بناءً على الأثار المالية والإدارية الناتجة عن إعادة هيكلة الوحدات التنظيمية أو الوظائف فيها وذلك بعد التنسيق مع الدائرة.

## المادة (159)

### الوفاء

1. إذا توفي الموظف خلال خدمته لدى الجهة الحكومية وفاة طبيعية أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل فتصرف الجهة الحكومية دفعة واحدة للشخص الذي حدده خطياً قبل وفاته ما يعادل الرواتب الإجمالية لثلاثة أشهر بالإضافة الى الراتب الإجمالي للشهر الذي حدث فيه الوفاة كاملاً وغيره من المستحقات المنصوص عليها في هذا القانون.
2. إذا لم يقم الموظف بتحديد الشخص المنوه عنه في البند السابق فتصرف تلك الرواتب للورثة الشرعيين.
3. تعتبر التعويضات المنصوص عليها في هذه المادة منحة لا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة أو خصمها منها بأي شكل من الأشكال. كما لا يجوز الحجز عليها أو إجراء المقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للجهة الحكومية على الموظف المتوفى.

## المادة (160)

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

## المادة (161)

### مكافأة نهاية الخدمة

1. تحتسب استحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقاً للنظام الساري لدى الجهة الحكومية المختصة بالتقاعد.
2. تحتسب استحقاقات التقاعد للموظف من دول مجلس التعاون وفقاً للنظام الساري في بلده في حالة التسجيل الإلزامي.
3. يكون أساس احتساب قيمة مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي:  
أ- المسكنين على درجات وظيفية من غير المواطنين على أساس آخر راتب أساسي وبشروط أن لا تقل مدة الخدمة عن سنة واحدة وبواقع:
  - الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
  - الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
  - الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على ذلك.ب- المعينين على نظام المكافأة الشهرية على أساس 50% من إجمالي المكافأة أو بداية مربوط الدرجة الوظيفية المناظرة للوظيفة أيهما أقل وبشروط أن لا تقل مدة الخدمة عن 5 سنوات وبواقع:
  - الراتب الأساسي لشهر عن كل خمس سنوات خدمة للوظائف المناظرة للدرجات

التاسعة وما فوق.

- الراتب الأساسي لشهرين عن كل خمس سنوات خدمة للوظائف المناظرة للدرجات من العاشرة حتى الرابعة عشر.

ت- المعينين على نظام العقود الخاصة غير محددة المفرادات على أساس 50% من إجمالي قيمة المكافأة أو نهاية مربوط الدرجة الوظيفية المناظرة للوظيفة أيهما أقل وبشروط أن لا تقل مدة الخدمة عن سنة واحدة.

4. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة تحتسب فترة الاختبار والإشعار جزءاً من مدة الخدمة.

5. تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة اعتماداً على الراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية.

## الفصل الخامس عشر

### أحكام ختامية

## المادة (162)

يحتفظ الموظفون والمستخدمون العاملون لدى أي من الجهات الحكومية من تاريخ نفاذ أحكام هذا القانون بجميع حقوقهم المكتسبة بما في ذلك رصيد الإجازات السنوية المستحقة. وتحدد الأحكام الانتقالية كيفية تسوية أرصدة الإجازات السنوية. والأمور الأخرى المرتبطة بها.

## المادة (163)

1. لا تسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة بالتطبيق لأحكام هذا القانون بعد انقضاء مدة ستين يوماً من تاريخ العلم اليقيني بالقرار.
2. لا تسمع الدعوى القضائية المتعلقة بالطعن في المراسيم الاميرية الصادرة بإنهاء الخدمة.

## المادة (164)

على كل جهة حكومية إبرام عقود مع موظفيها الذين على رأس عملهم وقت العمل بهذا القانون وفق ما يحدده القانون في هذا الخصوص.

## المادة (165)

1. يلغى قانون الخدمة المدنية لسنة 2003 والقوانين المعدلة له. كما يلغى كل حكم أو قرار يخالف أحكام هذا القانون.
2. يستمر العمل بالقرارات واللوائح والأنظمة المنفذة لقانون الخدمة المدنية لسنة 2003 فيما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون وذلك حين صدور الأنظمة واللوائح والقرارات التي حل محلها.

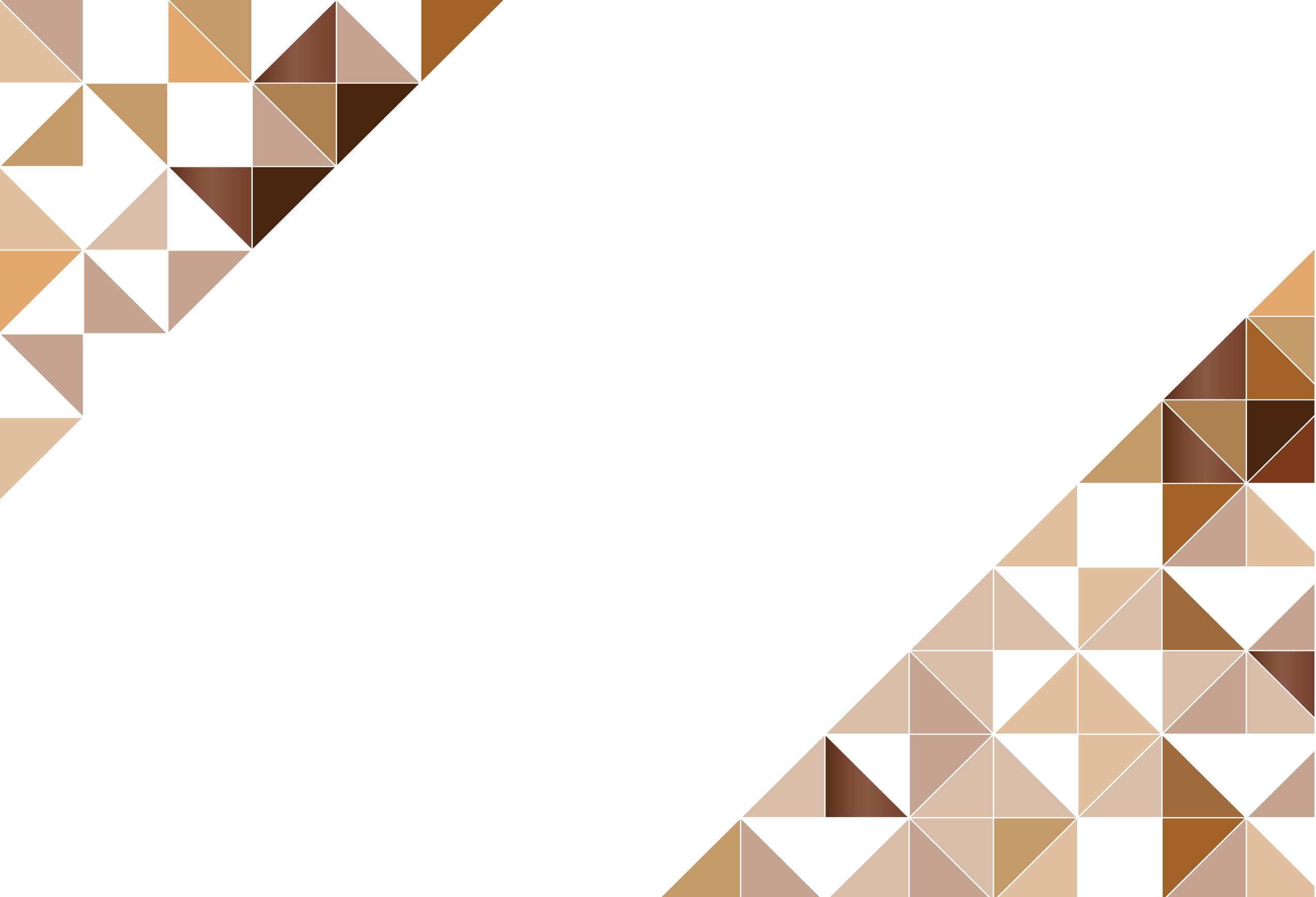
## المادة (166)

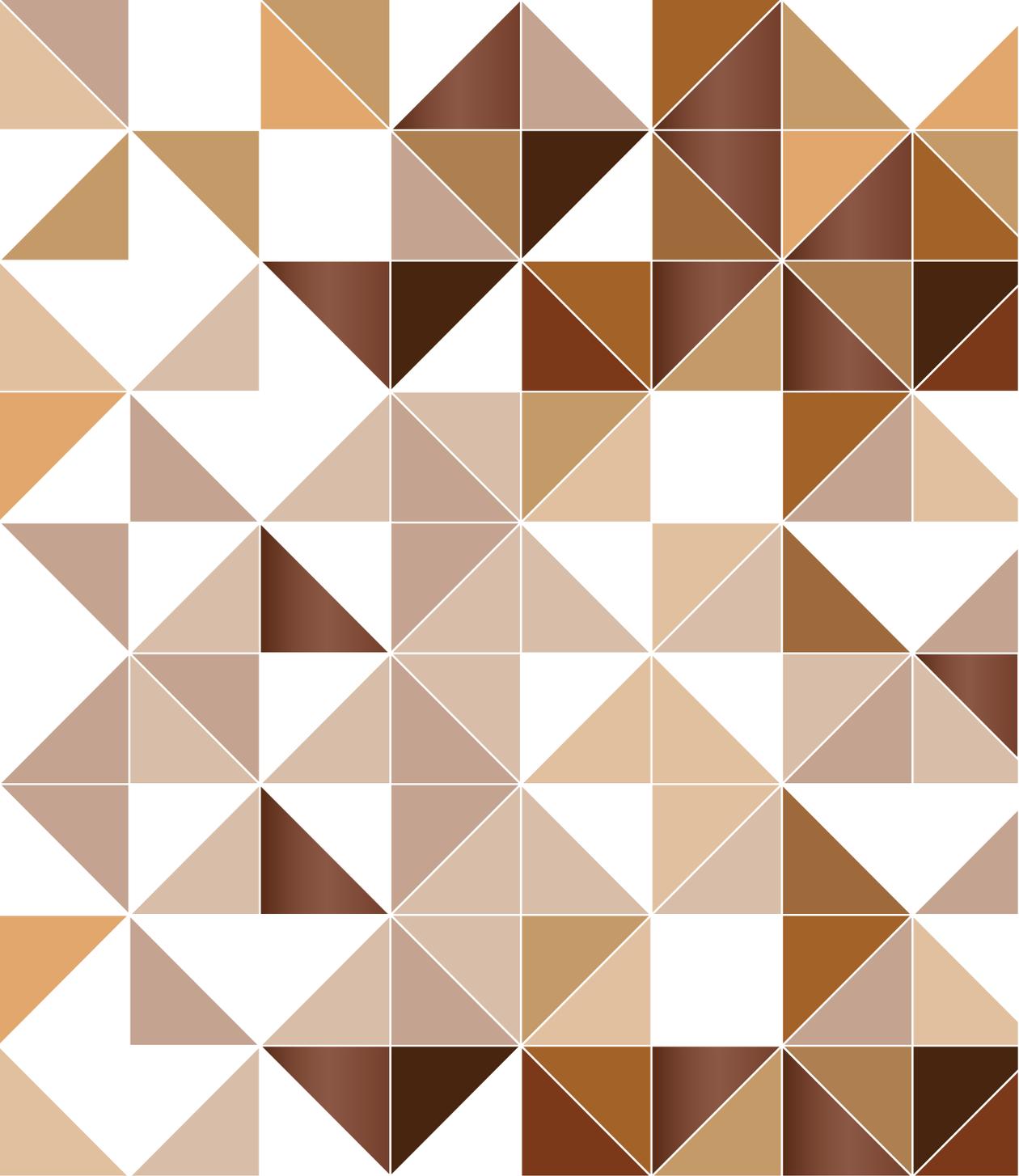
ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد مرور أربعة أشهر من تاريخ نشره.



سعود بن صقر بن محمد القاسمي  
حاكم رأس الخيمة

صدر عنا في هذا اليوم التاسع والعشرين من شهر ربيع الاول لسنة 1434 هـ  
الموافق لليوم الحادي عشر من شهر مارس لسنة 2013 م





Tel.: +97172279333 - Tel.: +97172043555 - Fax:+9712272747

P.OBox: 5355 - Email: [cs.hr@gpd.rak.ae](mailto:cs.hr@gpd.rak.ae) - web: [www.cs.rak.ae](http://www.cs.rak.ae)

