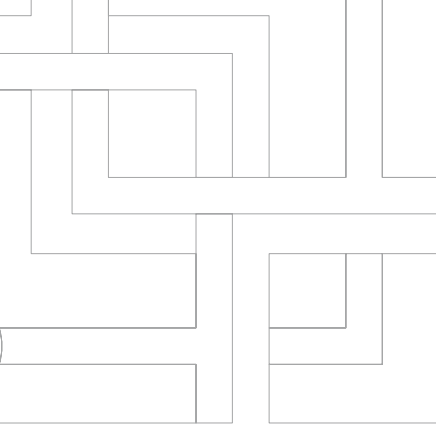




اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته



اللائحة التنفيذية
للقانون رقم (6) لسنة 2016
بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته

جدول المحتويات

| | |
|-----|-----------------------------------------------------------------|
| 6 | الفصل الأول: التعاريف ونطاق التطبيق وتفويض الصلاحيات |
| 20 | الفصل الثاني: تنظيم الوظائف العامة |
| 24 | الفصل الثالث: التعيين |
| 44 | الفصل الرابع: الخدمة الوطنية والاحتياطية والبديلة |
| 50 | الفصل الخامس: الرواتب والعلاوات |
| 62 | الفصل السادس: إدارة الأداء |
| 72 | الفصل السابع: التطوير الوظيفي والتدريب |
| 78 | الفصل الثامن: الترقيات |
| 86 | الفصل التاسع: النقل والندب والإعارة |
| 96 | الفصل العاشر: أيام وساعات العمل الرسمي |
| 106 | الفصل الحادي عشر: الإجازات |
| 128 | الفصل الثاني عشر: التدابير الإدارية |
| 132 | الفصل الثالث عشر: المخالفات الوظيفية والجزاءات التأديبية |
| 150 | الفصل الرابع عشر: الشكاوى والتظلمات والاعتراضات |
| 156 | الفصل الخامس عشر: انتهاء الخدمة |
| 173 | جدول مكافآت ومدة برنامج الخريج المتدرب |
| 175 | جدول المكافأة المالية المقطوعة للمتقاعدين العسكريين |
| 177 | جدول بدل إيفاد لمهمة رسمية أو تدريبية داخل أو خارج الدولة |
| 179 | جدول المخالفات والجزاءات التأديبية |

المادة (1) التعاريف

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

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الدولة | الإمارات العربية المتحدة. |
| الإمارة | إمارة أبوظبي. |
| الحكومة | حكومة أبوظبي. |
| المجلس التنفيذي | المجلس التنفيذي للإمارة. |
| الهيئة | هيئة الموارد البشرية لإمارة أبوظبي. |
| صندوق التقاعد | صندوق معاشات ومكافآت التقاعد لإمارة أبوظبي. |
| القانون | القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته. |
| الجهات الحكومية | الدوائر والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة والمراكز والمجالس والصناديق وأي جهة أخرى تتبع الحكومة. |
| الشركات الحكومية | الشركات المملوكة بالكامل للحكومة أو التي تساهم فيها بنسبة 51% فأكثر من رأس المال. |
| الأكاديمية | أكاديمية أبوظبي الحكومية. |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| وكلاء الجهات الحكومية ومدراء العموم والمديرون التنفيذيون ومن في حكمهم أيّاً كانت أداة تعيينهم. | الإدارة التنفيذية |
| الخدمة التي يجب أدائها في سبيل الوطن وفقاً لأحكام قانون الخدمة الوطنية النافذ. | الخدمة الوطنية |
| الموازنة المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم. | موازنة الوظائف |
| الموازنة العامة للإمارة. | الموازنة العامة |
| المستند الذي ينظم العلاقة الوظيفية بين الموظف والجهة الحكومية وفقاً لنماذج العقود التي تصدرها الهيئة. | عقد التوظيف |
| الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة بالتعيين للاضطلاع بمهام إحدى الوظائف الواردة في الموازنة العامة لدى جهة حكومية. | الموظف |
| الموظف الذي يحمل جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة، أو الذي اكتسبها، وفقاً لأحكام قانون الجنسية وجوازات السفر الاتحادي رقم (17) لسنة 1972 وتعديلاته، ويثبت ذلك بحصوله على جواز سفر الدولة، بالإضافة إلى خلاصة قيد المواطن. | الموظف المواطن |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| الموظف الذي لا يحمل جنسية الدولة. | الموظف غير المواطن |
| كل من إنتهت خدمته وتقرر له معاشاً بموجب أحكام القوانين ذات العلاقة. | المتقاعد العسكري / المدني |
| المواطن الذي حصل على مؤهل علمي أو مهني يعادل الثانوية العامة أو أعلى وليس لديه خبرة عملية سابقة، ويحتاج إلى تدريب عملي ليكون مؤهلاً للقيام بالواجبات الوظيفية، ولا يعتبر عدم اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح خبرة عملية. | الخريج المتدرب |
| زوجه وأبنائه من الذكور دون سن الرابعة والعشرين من غير العاملين، والإناث حتى تاريخ زواجهن أو مباشرتهن لعمل ما، والعاجزين صحياً عن الكسب من الجنسين بغض النظر عن السن. | أفراد أسرة الموظف المواطن المستحقين |
| زوجه وأبنائه المعالين من قبله وبحد أقصى ثلاثة أبناء حتى بلوغ سن الثامنة عشر، والأبناء العاجزين صحياً عن الكسب بعد سن الثامنة عشرة والإناث حتى تاريخ زواجهن أو مباشرتهن لعمل ما، بشرط صدور تأشيرة إقامة سارية المفعول في الإمارة على كفالة الموظف. | أفراد أسرة الموظف غير المواطن المستحقين |
| السنة الميلادية. | السنة |
| وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً. | الشهر |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| يوم العمل المنفذة للقانون. | يوم العمل |
| التقسيم التنظيمي الذي يختص بشؤون الموارد البشرية وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية. | إدارة الموارد البشرية |
| اللجنة المشكلة بقرار من رئيس الجهة الحكومية وفقاً لأحكام القانون. | لجنة الموارد البشرية |
| الإجراءات التي تقوم بها الجهة الحكومية لقياس مستوى كفاءة وأداء الموظف لواجبات وظيفته والأهداف المتفق عليها، وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة، بما يمكنها من اتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بالموظف أثناء خدمته. | تقييم الأداء |
| الموظف الذي يتولى الإشراف على الموظف المعني، وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية. | المسؤول المباشر |
| الدرجة التي تحدد وفقاً للوزن النسبي للوظيفة باستخدام منهجية معتمدة لتقييم الوظائف. | الدرجة الرئيسية |
| الدرجة المتفرعة من الدرجة الرئيسية. | الدرجة الفرعية |
| الراتب الأساسي. | الراتب |

| | |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الراتب الإجمالي | الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات منتظمة. |
| اللجنة الطبية | اللجنة المشكّلة بقرار من رئيس دائرة الصحة. |
| العجز الصحي عن الكسب | عدم القدرة على العمل أو الكسب لأسباب صحية أو مرض أو علة، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية. |
| المؤسسات التعليمية | الجهات التعليمية العامة والخاصة سواءً كانت داخل أو خارج الدولة، بما في ذلك جهات التعليم العالي والبحث العلمي المرخصة والمعتمدة من الجهات المعنية في الدولة والإمارة. |
| ساعات العمل الرسمية | عدد ساعات العمل للحكومة التي يصدر قرار من المجلس التنفيذي بتحديد لها بناءً على توصية الهيئة. |
| ساعات العمل المرنة | نظام يُترك للموظفين فيه حرية اختيار وقت العمل في حدود ساعات العمل الرسمية المقررة. |
| العمل عن بعد | مباشرة الموظف لمهامه الوظيفية خارج مقر العمل باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات أو أي وسيلة أخرى تقررها الجهة الحكومية. |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| عمل يؤديه الموظف في فترة زمنية تقل عن عدد ساعات العمل الرسمية. | الدوام الجزئي |
| اليوم أو الأيام التي يعطل فيها العمل وتشمل العطلات الأسبوعية والأعياد والمناسبات الرسمية. | العطلة الرسمية |
| البيانات التي اطلع عليها الموظف بحكم وظيفته أو بسببها أو أية بيانات متعلقة بعمل الجهة الحكومية، وعلى سبيل المثال لا الحصر، أية رسائل أو خرائط أو رسومات أو مواصفات أو نماذج أو رخص أو اتفاقيات أو أية وثائق أخرى تعود ملكيتها للجهة الحكومية أو تكون محفوظة لديها أو تحت إدارتها سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية أو رقمية. | المعلومات |
| مجموعة الكفاءات والمهارات المطلوب توفرها لدى الموظف لأداء المهام الوظيفية الخاصة بوظائف الجهة الحكومية والواردة في نموذج الكفاءات المعتمد. | الكفاءات الوظيفية |
| وظائف الإدارة التنفيذية والإشرافية الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية وتتضمن الوظائف التالية الوكيل، المدير العام، المدير التنفيذي، مدير الإدارة، رئيس القسم، وما يعادلها. | الوظائف الإشرافية |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| اللجنة المشكلة بقرار من رئيس الجهة الحكومية لبحث ودراسة شكاوى وتظلمات الموظفين وفقاً لأحكام القانون. | لجنة الشكاوى والتظلمات |
| المجلس المشكلة بقرار من الهيئة لمساءلة الموظفين وفقاً لأحكام القانون. | مجلس التأديب |
| اللجنة المشكلة بقرار من المجلس التنفيذي لدراسة وفحص الشكاوى والتظلمات المقدمة إليها والبت فيها وفقاً لأحكام القانون. | لجنة الاعتراضات |

المادة (2) نطاق التطبيق

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

المادة (3) الأحكام العامة

1. يجب التقيد التام بأحكام القانون وهذه اللائحة، وكافة اللوائح والقرارات والسياسات الصادرة تنفيذاً له.
2. للجهة الحكومية إصدار أدلة وسياسات وإجراءات الموارد البشرية بما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة والقرارات والأدلة المنفذة له.
3. تُحدد أدلة وسياسات وإجراءات الموارد البشرية التي تعتمد عليها الجهة الحكومية واجبات ومسؤوليات واختصاصات موظفي الجهة الحكومية وكافة المستويات الإدارية فيما يتعلق بتنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة.

4. تحتسب التواريخ وفقاً للتقويم الميلادي، ويعتبر الشهر في أحكام هذه اللائحة (30) يوماً، إلا إذا نصت اللائحة صراحة على خلاف ذلك.

5. تطبق الأحكام التالية المتعلقة بالتقريب، ما لم ينص صراحة أو يقضي سياق النص على خلاف ذلك:

أ. لأغراض احتساب المدد المؤهلة لاستحقاق الموظف لمكافأة نهاية الخدمة، يتم تقريب جزء الشهر إلى شهر كامل.

ب. يتم تقريب المبالغ المستحقة للموظف لأي من الزيادات والعلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية ومكافأة نهاية الخدمة إلى أقرب وحدة عملة نقدية (25-50-75) فلس.

6. يكون حساب درجة القرابة لأغراض تطبيق ما ورد بهذه اللائحة وفقاً لأحكام قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية المتحدة الصادر بالقانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985 وتعديلاته، ويمكن الاسترشاد بالجدول التالي لتحديد درجات القرابة:

| درجات القرابة | صلة القرابة |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| الدرجة الأولى | الوالد - الوالدة - الزوج - الأبناء |
| الأصهار من الدرجة الأولى | والد الزوج - والدة الزوج - أبناء الزوج |
| الدرجة الثانية | الجد - الجدة - الأخ - الأخت - ابن الإبن |
| الدرجة الثالثة | الأعمام - العمت - الأخوال - الخالات - أبناء الأخ - أبناء الأخت |
| الدرجة الرابعة | أبناء العم - أبناء العمت - أبناء الأخوال - أبناء الخالات |

7. تلتزم الجهة الحكومية بمنح الفرص المتكافئة لتدريب وتأهيل المواطنين الباحثين عن عمل بالتنسيق مع الهيئة، وفق ضوابط ونظام المكافآت المعتمد من المجلس التنفيذي.

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

المادة (4) تفويض الصلاحيات

1. يكون رئيس الجهة الحكومية مسؤولاً عن التطبيق الصحيح لأحكام القانون وهذه اللائحة والنظم والقرارات والأدلة الصادرة تنفيذاً له، وله تفويض بعض صلاحياته بقدر ما تقتضيه الحاجة ومصلحة العمل شريطة ألا يخالف التفويض القانون ويكون المفوض مؤهلاً لما فوض فيه.

2. لا يُعفي التفويض رئيس الجهة الحكومية من مسؤولية صلاحياته وسلطاته المقررة بحكم وظيفته، وعلى المفوض إليه الالتزام الدائم بالمواءمة وحسن التقدير لدى ممارسته ما فوض به، وبما يحقق مصلحة العمل.

المادة (5)

1. يتم التفويض بقرار إداري من رئيس الجهة الحكومية أو من في حكمه يتضمن السلطات والصلاحيات المفوضة واسم الموظف المفوض له ومسمى وظيفته ومدة التفويض، على أن يتم إدراج ذلك في جدول السلطات والصلاحيات الخاص بالجهة الحكومية.
2. يجب أن يحدد قرار التفويض اسم وصفة من يحل محل المفوض له، وأنه في حالة غيابهما معاً، يحل محلهما المسؤول الأعلى للمفوض له أصلاً.
3. يتم تفويض السلطات والصلاحيات للموظف بصفته الوظيفية، بحسب تقدير رئيس الجهة الحكومية، بموجب القرار الإداري الصادر في هذا الشأن، وبناءً عليه يتولى المفوض له السلطات والصلاحيات المفوضة له.
4. لا يجوز لمن قوّضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة رئيس الجهة الحكومية.
5. يتم تحديد السلطات والصلاحيات استناداً إلى الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية، على أن يتم مراجعة جدول السلطات والصلاحيات عند إجراء أية تعديلات في الهيكل التنظيمي أو تغيير شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية في الجهة الحكومية والمستويات الأخرى.
6. إذا تم تكليف موظف بأعمال موظف آخر، فلا يستتبع ذلك ممارسة الموظف المكلف للصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف أو التفويض.

7. لا يجوز لشاغل الوظيفة اعتماد صرف ميزة أو بدل يخصه شخصياً إلا إذا كان ذلك تنفيذاً لأحكام القوانين والنظم النافذة والسياسات المعتمدة في هذا الشأن.

8. نظراً لأن السلطة المخولة لشاغل الوظيفة تنبع أساساً من الوظيفة التي يشغلها، تكون سلطة وصلاحيه الصرف وفقاً لصلاحيات الوظيفة التي يشغلها وفي حدود المبالغ الواردة بالموازنة المعتمدة للجهة الحكومية ووفقاً للأحكام النافذة في هذا الشأن.

المادة (6)

ينتهي التفويض في أيٍّ من الحالات الآتية:

1. انتهاء خدمة المفوض له.
2. انتهاء مدة التفويض.
3. انتهاء الغرض الذي تم من أجله التفويض.
4. إلغاء قرار التفويض.
5. إلغاء الوظيفة التي يشغلها المفوض، أو نقله منها، أو تغيير مسمائها الوظيفي.
6. شغور وظيفة من فُوضت إليه الصلاحيات، أيّاً كان السبب، سواءً بصفة دائمة أو مؤقتة.
7. مُضي ثلاثة أشهر من تاريخ تعيين رئيس جهة حكومية آخر.

الفصل الثاني

تنظيم الوظائف العامة

2

المادة (7) السياسة العامة

1. يُصدر المجلس التنفيذي قراراً بنظام الوظائف العامة يتضمن آلية تحليلها وتقييمها وتصنيفها وتنظيم درجاتها.
2. تقوم الجهة الحكومية بإعداد الهيكل التنظيمي الذي يتناسب مع أهدافها الاستراتيجية واحتياجاتها من الوظائف المطلوبة لإنجاز الأعمال والمهام المكلفة بها، وفقاً لنظام الوظائف العامة الصادر عن المجلس التنفيذي.
3. تتولى الجهة الحكومية إعداد موازنة الوظائف بالتنسيق مع الهيئة ودائرة المالية في ضوء خطة الموارد البشرية الخمسية وفق النظام المالي الساري في الإمارة.
4. يتم إعداد موازنة الوظائف وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية وخطة التوظيف السنوية، وتتضمن الآتي:
 - أ. أنواع الوظائف ومسماياتها الوظيفية والدرجات الوظيفية المقابلة لها والمخصصات المالية المحددة لها.
 - ب. إجمالي المراكز الوظيفية المعتمدة في الهيكل التنظيمي.
 - ت. تعيين تخصيص جزء من موازنة الوظائف لتعيين الخريجين المتدربين.
5. لرئيس الجهة الحكومية إجراء تعديلات على موازنة الوظائف السنوية المعتمدة بالإضافة أو بالإلغاء أو نقل المخصصات المالية بين تلك الوظائف في حدود الاعتمادات المالية للموازنة السنوية ووفق النظام المالي النافذ في الإمارة ونظام الوظائف العامة الصادر عن المجلس التنفيذي.

6. لا يجوز أن يزيد عدد الموظفين على العدد الإجمالي المحدد في موازنة الوظائف السنوية والوارد في الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية، أيًا كانت أداة شغل الوظيفة ما لم يوجد نص خاص بذلك.
7. على الجهة الحكومية التخطيط لاحتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية لمدة خمس سنوات قادمة واعتمادها من رئيس الجهة الحكومية، على أن تتم موافاة الهيئة بنسخة من الخطة المعتمدة وإخطارها بأية تعديلات تطرأ عليها.
8. تلتزم الجهة الحكومية بتوطين الوظائف لديها وفقاً للتشريعات الصادرة في هذا الشأن.
9. تقوم الجهة الحكومية بتطبيق خطة الموارد البشرية الخمسية المعتمدة من خلال خطة توظيف سنوية يتم إعدادها بحسب موازنة الوظائف المعتمدة، وتُعتمد خطة التوظيف السنوية وأية تعديلات عليها من قبل رئيس الجهة الحكومية.

المادة (8) لجنة الموارد البشرية

يصدر عن الهيئة دليل إرشادي لعمل لجنة الموارد البشرية في الجهات الحكومية.

المادة (9) السياسة العامة

1. يكون التعيين في الجهة الحكومية على الوظائف الشاغرة في الهيكل التنظيمي المعتمد لديها، والتي لها بطاقة وصف وظيفي معتمد ومدرجة في موازنة الوظائف، وذلك وفق ما هو مقرر في هذه اللائحة.
2. لا يجوز أن يعمل الموظف تحت الإشراف المباشر لزوجيه أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
3. يجب على الموظف عدم الاشتراك في أية قرارات تتعلق بتعيين زوجه أو أي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو أصهاره حتى الدرجة الثانية، وتقع على الموظف مسؤولية التبليغ كتابةً عن صلة القرابة وعدم الاشتراك في القرارات.
4. يلتزم المرشح للتعيين بتقديم جميع المستندات والأوراق الثبوتية اللازمة لاستكمال إجراءات التعيين مُصدقة ومعتمدة من الجهات المعنية، وعلى الجهة الحكومية الاحتفاظ بنسخة منها في الملف الشخصي للمرشح للتعيين عند تعيينه والحفاظ على سريتها، ويكون المرشح مسؤولاً عن صحة وسلامة الوثائق التي قدمها.
5. يتم تسجيل سن المرشح للتعيين في جميع السجلات والمعاملات المتعلقة به وفقاً لتاريخ الميلاد المثبت بشهادة الميلاد أو بطاقة الهوية الإماراتية أو جواز السفر وقت التعيين.
6. إذا كانت الشهادة أو الوثيقة تورد سنة الميلاد فقط، فإن اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من تلك السنة هو التاريخ المفترض للميلاد الذي يذكر في كل ما يتعلق بخدمة الموظف.
7. لا يجوز النظر في تعديل تاريخ ميلاد الموظف بعد تعيينه إلا تنفيذاً لقرار أو لحكم صادر من الجهات المختصة، على أن يتم توثيقه حسب الأصول إذا كان صادراً من خارج الدولة.

8. يُشترط لنفاذ تعديل تاريخ ميلاد الموظف المواطن بعد تعيينه مصادقة صندوق التقاعد بكتاب رسمي لكل حالة على حدة.
9. يشغل المرشح عند تعيينه الدرجة الفرعية الأدنى للدرجة الرئيسية المعتمدة للوظيفة، ويجوز لرئيس الجهة الحكومية الاستثناء من هذا الشرط بالتعيين على درجة فرعية أعلى بنسبة لا تزيد على 5% من عدد الوظائف المستهدفة في خطة التوظيف السنوية المعتمدة.
10. يستحق الموظف المعين الراتب الإجمالي والبدلات والمزايا وأية حقوق أخرى مقررة قانوناً.

المادة (10) الشروط العامة للتعيين

يشترط في المرشح للتعيين في إحدى الوظائف العامة ما يلي:

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
3. ألا تقل سنه عن ثمانية عشرة سنة ميلادية، وتثبت السن بشهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها أو ببطاقة الهوية ويستثنى من ذلك حامل الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
4. أن يكون حاصلاً على بطاقة الخدمة الوطنية وذلك بإنهاء كافة مراحلها أو أن يقدم إحدى الشهادات التي تبين موقفه منها في حال كان المرشح للوظيفة ملزماً بالخدمة الوطنية، وتكون الأولوية بالتعيين لمن أدى الخدمة الوطنية أو أعفي منها.

5. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره طبقاً للتشريعات السارية، ويثبت ذلك عن طريق تقديم شهادة بحث الحالة الجنائية الصادرة من الجهات المختصة، ويجوز للهيئة استثناء المواطنين من هذا الشرط إذا اقتضت الضرورة ذلك بناءً على اقتراح الجهة الحكومية.
6. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدوره سنتان على الأقل، ويجوز تخفيض المدة إلى سنة واحدة أو إعفاؤه من هذا الشرط إذا وجدت السلطة المختصة بالتعيين ما يبرر ذلك.
7. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة، وتحدد شروط اللياقة الصحية بقرار من الهيئة بعد الاتفاق مع الجهات الصحية ذات العلاقة وفق النظم والمعايير الصحية.
8. أن يكون حاصلاً على المؤهل اللازم للتعيين في الوظيفة، وأن يكون المؤهل مصدقاً عليه أصولاً ومُعادلاً من الجهات المختصة.
9. أن يكون المرشح مستوفياً لمتطلبات وشروط شغل الوظيفة وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد وجدول الحدود الدنيا لمدد الخبرة الكلية اللازمة للتعيين على الوظائف.

المادة (11) شروط تعيين غير المواطنين

1. استثناءً من البند (1) من المادة السابقة يجوز تعيين غير المواطنين شريطة عدم وجود مرشح مواطن تتوفر لديه شروط ومتطلبات شغل الوظيفة، بعد موافقة الهيئة.

2. يشترط لتعيين غير المواطن ألا يكون مرتبطاً بعقد مع جهة حكومية أخرى ما لم تكن تلك الجهة قد أخطرتَه بعدم رغبتها في تجديد العقد.
3. لا يجوز تجديد عقد الموظف غير المواطن إلا بعد التأكد من عدم وجود مرشح مواطن تتوفر لديه متطلبات شغل الوظيفة، وبعد موافقة الهيئة.
4. لا يجوز تعيين غير المواطن في أي من الجهات الحكومية في الحالات التالية:
 - أ. إذا سبق له العمل في إحدى الجهات الحكومية وحصل على تقرير أداء أقل عن (جيد) عن آخر تقييم أداء قُدم عنه.
 - ب. إذا انتهت خدمته بالفصل للمصلحة العامة أو بسبب الانقطاع عن العمل، ويجوز الاستثناء من هذه الحالة بعد موافقة الهيئة.
 - ت. إذا انتهت خدمته بسبب عدم صلاحيته للقيام بأعباء وظيفته أثناء مدة الاختبار أو الذي سبق وأن انتهت خدمته بسبب فصله بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي أو الحكم النهائي عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (12) المواطن المعتمد للموظف غير المواطن

1. يُحدد المواطن المعتمد للموظف من غير مواطني الدولة في عقد التوظيف بناءً على جنسيته المقدمة عند التعيين.
2. لا يتم تغيير المواطن المعتمد للموظف بسجلات الجهة الحكومية تلقائياً بمجرد تغيير جنسيته واكتسابه لجنسية أخرى أو تغيير محل إقامته المعتاد بعد التعيين، إلا بموافقة رئيس الجهة الحكومية.

3. يكون الموطن المعتمد بالنسبة لأفراد أسرة الموظف غير المواطن المستحقين هو ذات موطنه المعتمد بسجلات الجهة الحكومية، بصرف النظر عن جنسياتهم أو محال إقاماتهم الفعلية.

المادة (13) أولوية شغل الوظائف الشاغرة

تُعطى الأولوية في شغل الوظيفة الشاغرة في الجهة الحكومية وفق الترتيب الآتي:

1. الموظف المواطن في ذات الجهة الحكومية ممن تنطبق عليه شروط ومتطلبات الوظيفة.
2. المرشح المواطن من خارج الجهة الحكومية ممن أنهى الخدمة الوطنية أو قدم إحدى الشهادات التي تبين موقفه منها في حال كان المرشح للوظيفة ملزماً بالخدمة الوطنية أو من أعفي منها.
3. المرشح المواطن من خارج الجهة الحكومية.

المادة (14) إجراءات التعيين

1. البحث والاختيار

- أ. تُعلن الجهة الحكومية عن الوظائف الشاغرة لديها بالطرق المناسبة.
- ب. تختار الجهة الحكومية من المتقدمين للوظيفة الشاغرة الأكثر ملاءمةً لمتطلباتها ممن تنطبق عليهم الشروط المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

2. التقييم والمفاضلة

للجهة الحكومية تقييم المرشح للتعيين وفق طبيعة الوظيفة المرشح لها على أن تراعي ما يلي:

- أ. إجراء مقابلة شخصية واحدة على الأقل مع المرشح لشغل الوظيفة الشاغرة قبل إصدار القرار بتعيينه.
- ب. اختيار الجهة الحكومية المرشح للتعيين الأكثر كفاءة وفق نتائج التقييم والاختبار والمقابلة الشخصية.
- ت. إذا تساوت مؤهلات وقدرات وكفاءات وخبرات المترشحين للوظيفة، يرفع الأمر لرئيس الجهة الحكومية مشفوعاً بتوصية لجنة الموارد البشرية للاختيار بينهم.

3. استيفاء متطلبات شغل الوظيفة

- أ. بعد اجتياز المرشح للتعيين لكافة الاختبارات وأخذ كافة الموافقات من الجهات المختصة للالتحاق بالعمل وأية متطلبات أخرى خاصة بالوظيفة المرشح عليها، يتم إخطار المرشح للتعيين من قبل الجهة الحكومية بقبولها تعيينه لديها بالشروط والمتطلبات والمخصصات الوظيفية والمالية المقررة.
- ب. عدم الموافقة على تعيين المرشح في حال لم يجتز الاختبارات والفحوصات والموافقات اللازمة أو في حال عدم استيفاء شروط ومتطلبات التعيين الواردة في القانون وهذه اللائحة، وعلى أن يتم إخطار المرشح بالنتيجة.

4. قرار التعيين

يصدر قرار تعيين المرشح من رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية، ويحدد هذا القرار، مسمى الوظيفة والدرجة الرئيسية والفرعية التي سيشغلها الموظف والراتب الإجمالي المقرر له.

5. مباشرة العمل

- أ. لا يجوز مباشرة العمل قبل صدور قرار التعيين.
- ب. يحدد تاريخ مباشرة العمل لدى الجهة الحكومية بالاتفاق مع الموظف المُعين، وبحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ إصدار قرار التعيين.
- ت. يتم إبرام عقد توظيف مع الموظف قبل مباشرته للعمل بالجهة الحكومية وبعد صدور قرار تعيينه، يوقع عليه كل من رئيس الجهة الحكومية والموظف المُعين.
- ث. تلتزم الجهة الحكومية بالعمل وفق نماذج عقود التوظيف الصادرة عن الهيئة، ولا يجوز لها إجراء أي تعديل عليها إلا بموافقة الهيئة.
- ج. يلتزم الموظف قبل مباشرته لمهام عمله بالاطلاع على قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية وتوقيع نسخة منها.
- ح. يتعين على الموظف عند مباشرته للعمل توقيع إقرار باستلام العمل، مبيناً به تاريخ مباشرة العمل، على أن يُعتمد الإقرار من مدير الإدارة التابع لها، ويتم حفظه بملف خدمة الموظف.
- خ. يتعين على الموظف عند مباشرته للعمل توقيع إقرار بأنه لا يعمل لدى أي جهة حكومية مدنية أو عسكرية ولا يتقاضى أي معاش تقاعدي، على أن يُعتمد الإقرار من مدير الإدارة التابع لها، ويتم حفظه بملف خدمة الموظف.

المادة (15) تعيين الخريج المتدرب

1. يُمنح المرشح للتعيين من الخريجين الجدد اهتماماً خاصاً للتعيين في الجهة الحكومية لإعداده وتطويره وظيفياً لشغل وظيفة في الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية.
2. يُمنح الخريج المتدرب في الجهات الحكومية مكافأة مالية مقطوعة وفق مدة البرنامج التدريبي بحسب الجدول الملحق بهذه اللائحة.
3. لا يجوز التعيين على الدرجات الوظيفية من (الرابعة إلى السادسة) إلا بعد اجتياز المرشح مدة التدريب بنجاح، باستثناء المرشح ممن لديه خبرة عملية سابقة.
4. يتم إبرام عقد تدريب بين الجهة والخريج المتدرب مباشرة بنظام المكافأة ووفقاً لنموذج (عقد الخريج المتدرب) وبحسب إجراءات التوظيف المعمول بها، بشرط توفر وظيفة شاغرة لتعيينه عليها بعد اجتيازه فترة البرنامج، ويكون بموجبها الخريج المتدرب خارج الهيكل التنظيمي المعتمد لحين اجتيازه البرنامج المقرر له.
5. يقترن مسماه الوظيفي بـ (خريج متدرب) لحين إكمال برنامجه التدريبي المقرر.
6. لرئيس الجهة الحكومية في حال أثبت الخريج المتدرب كفاءته خلال فترة التدريب، تخفيض مدة التدريب لغرض التعيين.
7. في حال لم يجتز الخريج المتدرب فترة التدريب والاختبار يتم تمديد المدة، وفي حال اجتاز مدة التمديد يتم تعيينه في الشاغر الوظيفي المحدد له سلفاً وتحويله لموظف في الجهة الحكومية.
8. في حال لم يجتز مدة التمديد، يتم إدراج بياناته في قاعدة بيانات الباحثين عن عمل لدى الهيئة، ويمكن له التدريب في جهة حكومية أخرى.

المادة (16) تعيين ذوي الإعاقة

1. يُعتبر جميع موظفي الجهة الحكومية متساوون في الحقوق والواجبات بمن فيهم ذوي الإعاقة.
2. للمواطن من ذوي الإعاقة الحق في شغل الوظيفة العامة دون تفرقة بينه وبين غيره، على أن يُراعى عند إجراء الاختبارات المتعلقة بالكفاءة للالتحاق بالعمل الاحتياجات الخاصة بالمرشح للتعيين.
3. يجب على الجهة الحكومية تعيين المواطنين من ذوي الإعاقة بالنسبة التي تحددها الهيئة من إجمالي عدد الوظائف المعتمدة لدى الجهة الحكومية.
4. على المرشح من ذوي الإعاقة إثبات حالته بموجب وثيقة رسمية معتمدة من الجهة المختصة.
5. يُلحق الموظف من ذوي الإعاقة بالوظيفة التي تتناسب مهامها وواجباتها مع تصنيف الإعاقة لديه، مع مراعاة توفير بيئة العمل المناسبة له، والوسائل الملائمة لإعانتته على أداء مهام عمله بما يتناسب وطبيعته واحتياجاته.
6. لا تُشكل حالة ذوي الإعاقة عائقاً دون الالتحاق بالعمل والتوظيف والتدرج الوظيفي، والحصول على التدريب والتأهيل اللازمين للالتحاق بالعمل أو الترقى في الوظيفة، وعلى الجهة الحكومية التنسيق مع المراكز والمؤسسات والمعاهد المتخصصة، لتوفير الفرص التدريبية والتأهيل الوظيفي والمنح الدراسية لذوي الإعاقة من الموظفين بهدف تنمية مهاراتهم وقدراتهم العلمية والعملية.
7. يُمنح الموظف من ذوي الإعاقة إضافة لما يستحقه من إجازات دورية إجازة براتب إجمالي لمدة (5) أيام عمل في السنة كحد أقصى.

المادة (17) تعيين من سبق له الاستقالة في أي جهة حكومية أخرى

يجوز إعادة تعيين الموظف ممن انتهت خدمته في نفس الجهة الحكومية بذات الدرجة الفرعية أو بدرجة فرعية أقل منها، ويجوز تعيينه بدرجة أعلى في حال حصوله على مؤهلات أو خبرات جديدة، أو أن تكون قد مضت سنة واحدة على الأقل على انتهاء خدمته في الجهة الحكومية.

المادة (18) تعيين المتقاعد العسكري والمدني

1. مع مراعاة الشروط والضوابط اللازمة للتعيين المبينة في القانون وهذه اللائحة، يشترط لتعيين المتقاعد العسكري أو المدني في الجهة الحكومية ما يأتي:

أ. ألا تكون الوظيفة المرشح للتعيين عليها من الوظائف المخصصة للخريجين المتدربين.

ب. ألا يوجد من المواطنين المرشحين للتعيين من غير المتقاعدين من تنطبق عليهم شروط الوظيفة المرشح لها من حيث المؤهل والكفاءة والخبرة اللازمة لشغلها.

ت. ألا يكون المرشح للتعيين من المتقاعدين العسكريين والمدنيين ممن أنهيت خدماتهم في جهة عملهم السابقة بالفصل أو العزل أو الإحالة إلى المعاش التقاعدي بقرار تأديبي أو حكم قضائي نهائي ما لم تقرر الهيئة خلاف ذلك.

2. يستحق المتقاعد العسكري مكافأة مالية مقطوعة وفق الجدول الملحق بهذه اللائحة مع مراعاة الضوابط التالية:

أ. تعيين المتقاعد العسكري بعقد خاص محدد المدة.

ب. في حال كان مجموع المعاش التقاعدي والمكافأة المالية المقطوعة أقل عن الراتب الإجمالي المحدد للدرجة الفرعية الأدنى للوظيفة المعين عليه، يتم إضافة المبلغ المتبقي لقيمة المكافأة المالية المقطوعة ليعادل الراتب الإجمالي المحدد للدرجة الوظيفية المعين عليها.

3. لا يستحق المتقاعد العسكري مكافأة نهاية الخدمة.
4. يمنح المتقاعد العسكري والمدني المعين في الجهة الحكومية البدلات والمزايا المقررة للموظف وفق شروط استحقاقها بحسب التشريعات السارية.
5. فيما لم يرد به نص خاص في هذه المادة، تسري الأحكام والقواعد الأخرى الواردة في هذه اللائحة بشأن المتقاعد العسكري أو المدني المعين في الجهة الحكومية.
6. يسري على المتقاعد المدني من الجهات المحلية أحكام المادة (42) من القانون رقم (2) لسنة 2000 في شأن معاشات ومكافآت التقاعد المدنية لإمارة أبوظبي وتعديلاته، بأن يعاد للخدمة ويستحق الراتب الإجمالي والمخصصات المالية لدرجة الوظيفة المعين عليها مع إيقاف صرف معاشه التقاعدي.
7. يتم تصويب أوضاع المتقاعدين العسكريين أو المدنيين المعينين في الجهات الحكومية قبل العمل بهذه اللائحة بما يتفق والأحكام التي تسري عليهم الواردة في هذه اللائحة.

المادة (19) الاشتراك في نظام التقاعد

تلتزم الجهة الحكومية بتسجيل الموظف المواطن في نظام التقاعد، والقيام بسداد الاشتراكات المقررة لذلك وفق التشريعات النافذة في الإمارة.

المادة (20) فترة الاختبار

1. يخضع الموظف المُعين لدى الجهة الحكومية لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ تسلمه للعمل، ويجوز تمديد هذه المدة أخرى مماثلة من تاريخ تسلمه للعمل.
2. على المسؤول المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي وفق أسس واضحة خلال فترة الاختبار، وفقاً للإجراءات التي تحددها الجهة الحكومية، ومساعدته وتوجيهه لتطوير أدائه وسلوكه الوظيفي، وعلى ضوء نتيجة التقييم إما أن يوصي بتثبيته في الوظيفة أو تمديد فترة الاختبار أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة، وذلك قبل انقضاء مدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسلم الموظف لعمله.
3. يجوز خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف إذا لم يثبت كفاءة أو جدارة للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه أو سلوكه غير المرضي وذلك بقرار من رئيس الجهة الحكومية، وفقاً للإجراءات المعتمدة شريطة منحه فترة إشعار لمدة (5) أيام عمل.
4. يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار شريطة إخطار جهة عمله بواسطة مسؤوله المباشر بذلك، وأن يكون قبل (5) أيام عمل من تاريخ الاستقالة.
5. إذا انقضت مدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسلم الموظف لعمله دون إنهاء خدمته أو تمديد فترة الاختبار اعتبر مثبتاً في الوظيفة التي عُين عليها.
6. تُمدد فترة الاختبار للموظف بعدد مساوٍ لأيام الإجازات الممنوحة له خلال فترة الاختبار.
7. تُحسب فترة الاختبار من ضمن مدة خدمة الموظف المستمرة لدى الجهة الحكومية.

المادة (21) جدول الحدود الدنيا لمدد الخبرة الكلية اللازمة للتعيين والترقية على الوظائف

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

المادة (22) التعيين بدوام جزئي

1. يهدف التعيين بدوام جزئي إلى دعم الاستقرار الأسري والوضع الاجتماعي للموظفين المواطنين في الإمارة ممن يصعب عليهم القيام بمهام وأعباء وظيفة بدوام كامل، وذلك بإيجاد بدائل للموظفين المواطنين للعمل لساعات أقل من ساعات عمل الموظف بالدوام الكامل.
2. استثناءً من البند رقم (4) من المادة (7) من هذه اللائحة، يجوز للجهة الحكومية تطبيق الدوام الجزئي على بعض الوظائف في حدود موازنة الوظائف المعتمدة، وذلك بعد موافقة الهيئة.
3. تقوم الجهة الحكومية بتحديد الفئات من الوظائف التي يمكن إتاحة العمل بها بموجب الدوام الجزئي بما يتناسب واحتياجاتها و بما لا يتعارض مع طبيعة عملها ولا يؤثر على متطلبات الوظيفة، على أن يقتصر ذلك على الوظائف ما دون المستوى الإشرافي.
4. للجهة الحكومية أن تقوم بتعيين موظفين اثنين بحد أقصى بنظام الدوام الجزئي على وظيفة شاغرة.
5. فيما لم يرد به نص خاص في هذا الفصل، تسري على الموظف المعين بدوام جزئي الأحكام الأخرى الواردة في هذه اللائحة.

المادة (23) ضوابط وشروط التعيين بدوام جزئي

تطبق على الموظف المعين بدوام جزئي ذات الشروط والإجراءات الخاصة بالتعيين الواردة في القانون وهذه اللائحة.

المادة (24) تحديد ساعات العمل الرسمي للدوام الجزئي

1. يحدد بقرار من رئيس الجهة الحكومية ساعات العمل الرسمية للموظف المعيّن بدوام جزئي، ويراعى في هذا التحديد طبيعة عمل الجهة الحكومية واحتياجات ومتطلبات الوظيفة وتوزيع المهام الوظيفية بينهما.
2. يكون العمل بالدوام الجزئي بنصف ساعات العمل الرسمية وذلك خلال أيام العمل الرسمية.
3. يلتزم الموظف المعيّن بالدوام الجزئي بالمواعيد المحددة لساعات عمله وبالإجراءات المعتمدة في لائحة الحضور والانصراف للجهة الحكومية.
4. لا يجوز تكليف الموظف المعيّن بالدوام الجزئي بالقيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي وخلال العطلات إلا في حدود الساعات المحددة في قرار تحديد ساعات العمل للموظف.

المادة (25) تحديد الراتب الإجمالي للموظف المعيّن بدوام جزئي

يستحق الموظف المعيّن بالدوام الجزئي راتباً إجمالياً شهرياً، يتم احتسابه من الراتب الإجمالي الشهري المقرر لدرجة الوظيفة وفق جدول الدرجات والرواتب المعتمد بواقع (50%) من مخصصات الدرجة الوظيفية المعيّن عليها، فيما عدا علاوة أبناء المواطنين وبدل الإيفاد فتستحق كاملة بحسب شروط الاستحقاق.

المادة (26) النذب والإعارة للموظف المعيّن بدوام جزئي

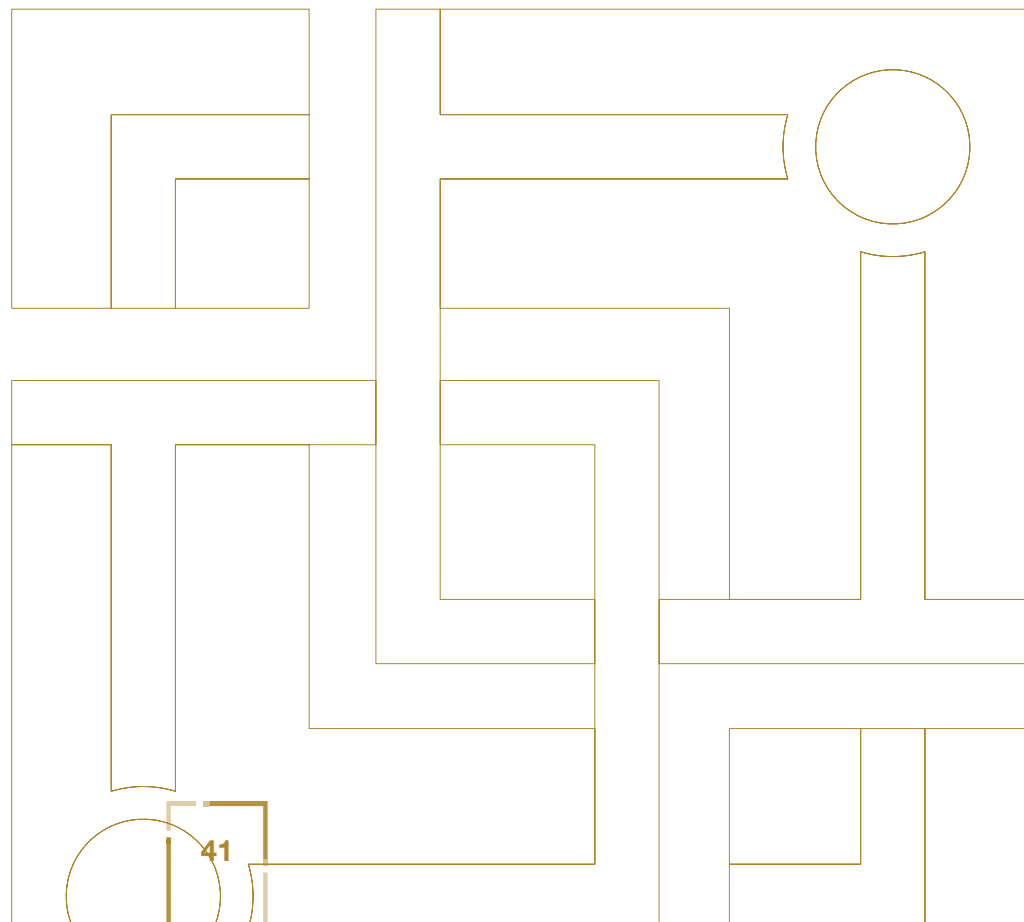
لا يجوز نذب أو إعارة الموظف المعيّن بدوام جزئي.

المادة (27) إجازات الموظف المعيّن بدوام جزئي

1. لا يستحق الموظف المعين بدوام جزئي ما يلي:
 - أ. ساعات الاستئذان المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - ب. ساعتني المغادرة للموظفة المرضع المنصوص عليها في هذه اللائحة.
2. تُخفّض ساعات العمل للموظف المعين بدوام جزئي لساعة واحدة يومياً خلال شهر رمضان.
3. فيما لم ينص عليه في البندين السابقين، يستحق الموظف المعيّن بدوام جزئي كافة الاجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بحسب مدد وشروط استحقاقها.

المادة (28) التحول من دوام كامل إلى دوام جزئي أو العكس

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



الفصل الرابع

الخدمة الوطنية والاحتياطية والبديلة

4

المادة (29) السياسة العامة

1. تقوم هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية باختيار الموظفين المنسّبين لدورات الخدمة الوطنية والاحتياطية بأسمائهم وحسب قواعد البيانات المتوفرة لديها، دون الرجوع إلى جهة عملهم.
2. تلتزم الجهة الحكومية بالسماح للموظف بالالتحاق بالخدمة ممن تنطبق عليه شروط الالتحاق بالخدمة الوطنية والاحتياطية والبديلة وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.
3. يُمنح الموظف من الفئة المستهدفة بالالتحاق بالخدمة الوطنية إجازة براتب إجمالي لمدة ثلاثة أيام عمل لإتمام عملية التسجيل في الخدمة وإجراء الفحوصات الطبية، ويجوز مد هذه الإجازة لمدد مماثلة بناءً على إفادة من هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية.
4. يُصرف للموظف ممن تنطبق عليه شروط الالتحاق بالخدمة الوطنية والاحتياطية والبديلة طوال مدة أدائه هذه الخدمة أو مدة استدعائه ما يستحقه من رواتب وعلاوات وبدلات وإجازة دورية وغيرها من الحقوق والامتيازات الناشئة عن الوظيفة كما لو كان على رأس عمله، وتعتبر مدة خدمته في وظيفته وعمله الأصلي مستمرة.
5. تحتفظ الجهة الحكومية لمن يلتحق بالخدمة الوطنية أو الاحتياطية أو البديلة أو يستدعى إليها من موظفيها بوظيفته، وذلك لحين انتهائه من أداء هذه الخدمة أو مدة الاستدعاء، على أن يُعاد الموظف إلى وظيفته عند انتهائه من أداء الخدمة الوطنية أو الاحتياطية أو البديلة.
6. يلتزم الموظف بمباشرة العمل لدى جهة عمله خلال (5) أيام عمل من تاريخ إنهائه لفترة الالتحاق، بحسب إفادة هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية، مع تقديمه ما يثبت ذلك.

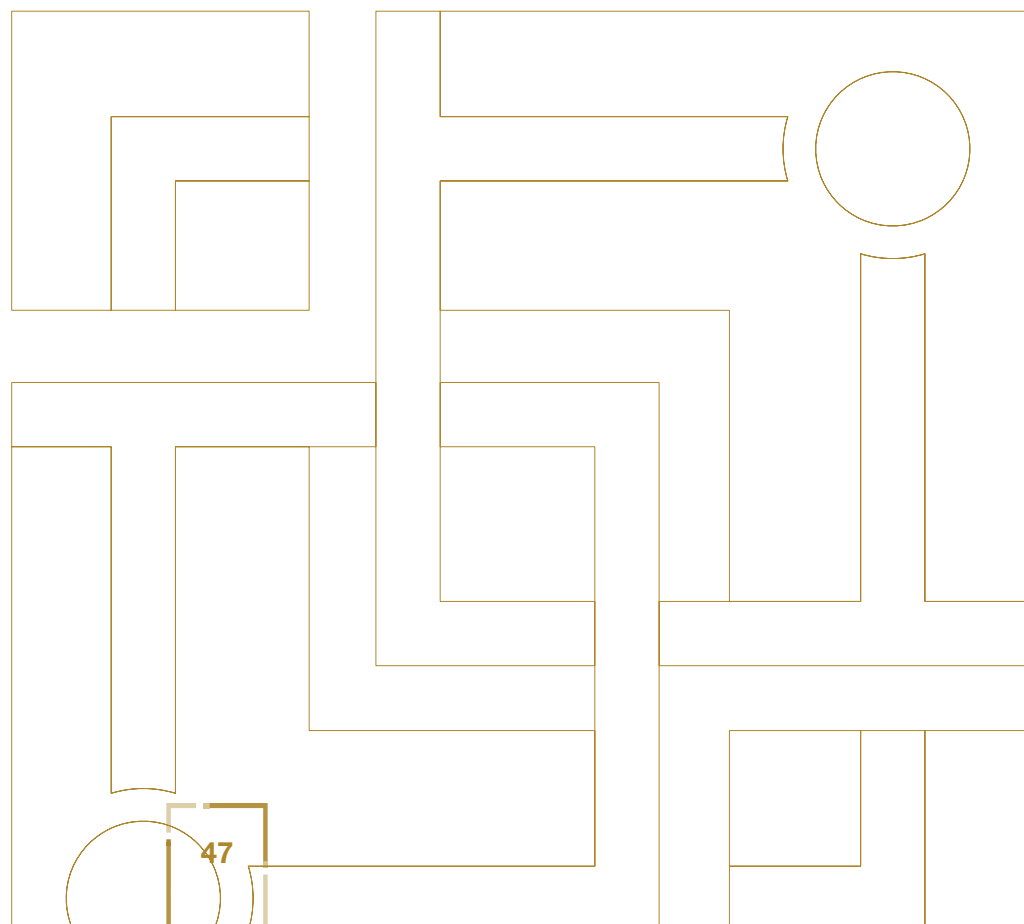
7. يلتزم الموظف المستدعي للتدريب الإنعاشي بمباشرة العمل لدى جهة عمله الأصلية خلال يوم العمل التالي من تاريخ انتهاء التدريب.
8. إذا تم فصل الموظف من الخدمة الوطنية أو الاحتياطية أو البديلة لأي سبب من الأسباب، وجب عليه في يوم العمل التالي من تاريخ إشعاره بالفصل مباشرة العمل لدى جهة عمله، وإلا أعتبر منقطعاً عن العمل من تاريخه مع ما يترتب على ذلك من آثار للانقطاع، ما لم يقدم عذراً مقبولاً لجهة عمله يبرر به هذا الغياب.
9. إذا تبين للجهة الحكومية أن فصل الموظف من الخدمة الوطنية أو الاحتياطية أو البديلة تم بسبب ارتكابه مخالفة تستوجب توقيع جزاء تأديبي وجب عليها إجراء التحقيق اللازم في أسباب فصل الموظف من هذه الخدمة وفرض الجزاء التأديبي اللازم.

المادة (30) الالتحاق بالخدمة الوطنية والاحتياطية والبديلة أثناء فترة الاختبار

1. مع عدم الإخلال بأحكام المادة (20) من هذه اللائحة، في حال تم تنسيب الموظف للخدمة الوطنية أو الاحتياطية أو البديلة خلال فترة الاختبار تنقطع هذه المدة بعد التحاقه مباشرة.
2. تستأنف فترة اختبار الموظف بعد انتهاء فترة الالتحاق بالخدمة الوطنية والاحتياطية والبديلة.

المادة (31) تقييم الأداء

يتم تقييم أداء الموظف الذي يؤدي الخدمة الوطنية أو الاحتياطية أو البديلة بتقدير "جيد جداً"، وإذا كان تقييمه في العام السابق بتقدير "ممتاز" يتم تقييمه بذات التقييم، باستثناء أصحاب الأداء المتدني بحسب إفادة هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية.



المادة (32) السياسة العامة

1. يصدر بقرار من رئيس المجلس التنفيذي بناءً على اقتراح الهيئة:
 - أ. جدول أو أكثر برواتب موظفي الجهات الحكومية.
 - ب. العلاوات والبدلات والمزايا المختلفة.
2. يجب توفر موازنة معتمدة لصرف الرواتب والعلاوات والبدلات والمزايا.
3. تلتزم الجهة الحكومية بالتقيد بجدول الدرجات والرواتب المعتمد وعدم تجاوز الحدود المنصوص عليها فيه.
4. يبدأ استحقاق الموظف لراتبه الإجمالي اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.

المادة (33) ضوابط تطبيق الراتب الإجمالي

1. يستحق الموظف الراتب الإجمالي المعادل للدرجة الوظيفية التي يشغلها وبما يتناسب مع خبراته ومؤهلاته مع عدم الإخلال بما ورد في هذه اللائحة.
2. في حال تجاوزت سنوات الخبرة العملية للمرشح للتعيين الحدود الدنيا لمتطلبات الوظيفة، يجوز منحه عند تعيينه زيادة مقدارها (2%) من الراتب الأساسي لدرجته الفرعية - عن كل سنة خبرة إضافية وبحد أقصى زيادة (20%) تضاف لراتبه الأساسي، وذلك بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية وموافقة رئيس الجهة الحكومية.

3. إذا كان آخر راتب إجمالي للمرشح للتعيين أعلى من الراتب الإجمالي للوظيفة المرشح إليها بنسبة لا تقل عن (20%)، يجوز منحه عند تعيينه زيادة قدرها (5%) من راتبه الإجمالي قبل التعيين، وتضاف لراتبه الأساسي، وذلك بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية وموافقة رئيس الجهة الحكومية.

المادة (34) البدلات

يجوز منح الموظف بدلات لتعويضه عن نفقات معينة أو بناءً على شروط الاستحقاق، وهي كالتالي:

1. بدل التميز

أ. لرئيس الجهة الحكومية تحديد نسبة بدل التميز للموظف من الدرجة الخامسة فأعلى الذي قدم عملاً متميزاً.

ب. يتم صرف بدل التميز على أساس شهري، وفقاً للضوابط التالية:

- ألا تتعدى نسبة منح هذا البدل (5%) من إجمالي عدد موظفي الجهة الحكومية.
- ألا يتجاوز منح هذا البدل عدد (15) موظفاً في السنة.
- في جميع الأحوال يجوز لرئيس الجهة الحكومية منح هذا البدل لعدد (5) من موظفي الجهة كحد أدنى وبصرف النظر عن إجمالي عدد موظفي الجهة الحكومية.
- ألا تزيد قيمة البدل على (200%) من الراتب الأساسي للموظف.
- يُحدد صرف هذا البدل في شهر يناير من كل سنة، في حال تقرر تجديد صرف البدل للموظف.

2. بدل استقطاب

لرئيس الجهة الحكومية تحديد نسبة بدل استقطاب للموظف الجديد من الدرجة الثالثة فأعلى، وفقاً للضوابط التالية:

- أ. ألا تزيد قيمة البدل على (200%) من الراتب الأساسي للموظف.
- ب. يجب ألا يتجاوز منح هذا البدل عدد (5) موظفين في السنة.
- ت. ألا يتم صرف هذا البدل إلا بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار بنجاح.
- ث. يصرف هذا البدل للموظف لمرة واحدة فقط طوال مدة خدمته في الجهة الحكومية.

3. بدل العمل الإضافي

يتقاضى الموظف عن الأعمال الإضافية التي يؤديها في غير أوقات العمل الرسمية بدلاً لا يتجاوز (50%) من الراتب الأساسي للموظف وبحد أقصى 4,000 درهم في الشهر في الأحوال التالية:

| شروط الاستحقاق | طريقة احتساب قيمة البدل |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. أن يطلب من الموظف تأدية الأعمال الإضافية كتابةً.</p> <p>2. ألا يكون العمل الإضافي جزءاً من المهام الأصلية للموظف التي ينجزها خلال أوقات العمل المحددة له.</p> <p>3. ألا تكون المهام التي يُكلف الموظف بإنجازها ناتجة عن إهمال أو تقصير منه.</p> | <p>1. يتم احتساب عدد الساعات الإضافية بعد تأدية الموظف (40) ساعة عمل أساسية في الأسبوع على النحو التالي:</p> <p>راتب عمل ساعة = راتب أساسي الموظف / 160 ساعة عمل في الشهر، على ألا يتجاوز عدد ساعات العمل الإضافية في الشهر (80) ساعة عمل، وعدد (4) ساعات يومياً بحد أقصى.</p> <p>2. يجوز للموظف المستحق لتعويض العمل الإضافي الاختيار فيما بين بدل العمل الإضافي أو أيام مساوية لإجمالي عدد ساعات العمل الإضافي التي عملها بمعدل يوم عن كل (8) ساعات عمل.</p> |

4. بدل الإيفاد

- أ. يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية بدلاً يومياً لتغطية المصاريف التي يتحملها في سبيل أداء المهمة المكلف بها وفق الجدول الملحق بهذه اللائحة.
- ب. يكون الإيفاد في مهمات رسمية أو تدريبية داخل أو خارج الدولة بقرار من رئيس الجهة الحكومية، كما يجوز لرئيس الجهة الحكومية إيفاد غير العاملين في الجهة الحكومية في مهام رسمية إلى خارج الدولة أو ضمهم إلى الوفود الرسمية - إذا اقتضت الحاجة -، ويعامل الموفد طبقاً للفئة التي يحددها قرار الإيفاد، على أن يحدد في القرار جهة تحمل النفقة.
- ت. يجب أن يتضمن قرار الإيفاد بيان طبيعة وأهداف المهمة والموظف المكلف بأدائها والجهة الموفد إليها ومدة الإيفاد.
- ث. تُحدد مدة الإيفاد خارج الدولة بمدة المهمة الرسمية أو التدريبية، مضافاً إليها يوم واحد للسفر ويوم واحد للعودة من السفر للدول التي تقل ساعات السفر إليها عن (10) ساعات، ويومين للسفر ويومين للعودة من السفر للدول التي لا تقل عدد ساعات السفر إليها عن (10) ساعات، بصرف النظر عن التاريخ الفعلي للسفر والعودة.
- ج. تحدد مدة الإيفاد داخل الدولة بالأيام الفعلية للمهمة الرسمية أو التدريبية.
- ح. يُمنح الموظف المكلف بمهمة رسمية أو تدريبية داخل أو خارج الدولة بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي، بدلاً يومياً عن كل يوم أو جزء من يوم يقضى في المهمة الرسمية أو التدريبية، ويشمل هذا البدل نفقات الإقامة والطعام والمصروفات النثرية، ومصروفات الانتقال.

خ. يُصرف بدل الإيفاد عن مدة الإيفاد داخل الدولة لمدينة أخرى في الإمارة غير التي يقع فيها مقر عمل الموظف المعني أو خارج الدولة، وتُحتسب القيمة النقدية للبدل على النحو الآتي:

- بواقع 100% من قيمة البدل إذا زادت مدة المهمة أو الدورة التدريبية عن يوم في حال تحمل الموظف نفسه نفقات الإقامة والطعام والانتقال دون أن تتحملها الجهة الحكومية أو الجهة الموفد إليها.
- بواقع 30% من قيمة البدل في حال العودة في ذات اليوم.
- بواقع 50% من قيمة البدل إذا كان الموظف في ضيافة الجهة الموفد إليها، كما يصرف بذات القيمة للملتحقين بكلية الدفاع الوطني في حال كانت المهمة الرسمية خارج الدولة فقط.

د. يجوز للجهة الحكومية بناءً على طلب من الموظف المعني أن تصرف له كامل بدل الإيفاد قبل تاريخ الإيفاد، وفي حال تجاوزت مدة الإيفاد (30) يوماً يتم صرفها بشكل شهري، وفي حال أخفق الموظف في حضور المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية يتم خصم بدل الإيفاد المسدد مسبقاً مع استحقاق أول راتب يلي تاريخ الإيفاد.

ذ. تخصص الجهة الحكومية تذكرة سفر للموظف الموفد لمهمة رسمية أو دورة تدريبية إلى خارج الدولة على الناقل الوطني للدولة (طيران الاتحاد) مادامت خدماته متوفرة.

ر. لا يجوز للجهة الحكومية صرف بدل نقدي عن تذكرة السفر حسب درجة السفر المستحقة للموظف، وتُحتسب قيمتها وفق النظام الذي تقرره الجهات المختصة في هذا الشأن.

ز. إذا كان الإيفاد لأكثر من ثلاثة أشهر، يجوز منح تذاكر سفر لأفراد أسرة الموظف المستحقين بذات درجة السفر المحددة له ذهاباً وإياباً من وإلى الإمارة، بالإضافة إلى سداد نفقات العلاج الطبي في بلد الإيفاد له ولأفراد أسرته المستحقين أثناء الإيفاد بموجب إيصالات مصدق عليها أصولاً.

س. للموظفة الموفدة طلب منح تذكرة سفر بنفس درجة السفر المخصصة لها لمرافق لا تزيد درجة قرابته عن الدرجة الثالثة، على أن تقوم بتقديم الأوراق الثبوتية اللازمة.

ش. يُعوض الموظف الموفد عن أية مصاريف متعلقة بإنجاز المهمة المكلف بها وفقاً للفواتير والمستندات المؤيدة للصرف.

المادة (35) المكافأة السنوية للموظفين المتميزين

1. يكون صرف المكافآت السنوية للموظفين المتميزين في الجهة الحكومية وفق نظام المكافآت السنوية الصادر عن الهيئة بحسب الشروط التالية:

- أ. ألا يتجاوز إجمالي المكافآت السنوية للموظفين (10%) من إجمالي الرواتب الاجمالية المخصصة سنوياً لموظفي الجهة الحكومية.
- ب. ألا تتجاوز قيمة المكافأة السنوية للموظف راتب أساسي ثلاثة أشهر.
- ت. تحقيق الموظف لمستهدفات الأداء الموضوعة له.

2. تصرف المكافآت السنوية بقرار من المجلس التنفيذي وفقاً للتشريعات السارية.

المادة (36) التأمين الطبي

يتم توفير الرعاية الطبية للموظف غير المواطن وفقاً لقانون الضمان الصحي في الإمارة النافذ في هذا الشأن.

المادة (37) الخصم أو الحجز على رواتب الموظف أو مستحقاته

1. لا يجوز للجهة الحكومية إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ واجبة الأداء للموظف إلا في الأحوال التالية ووفق ترتيب الأولويات الواردة فيما يلي:

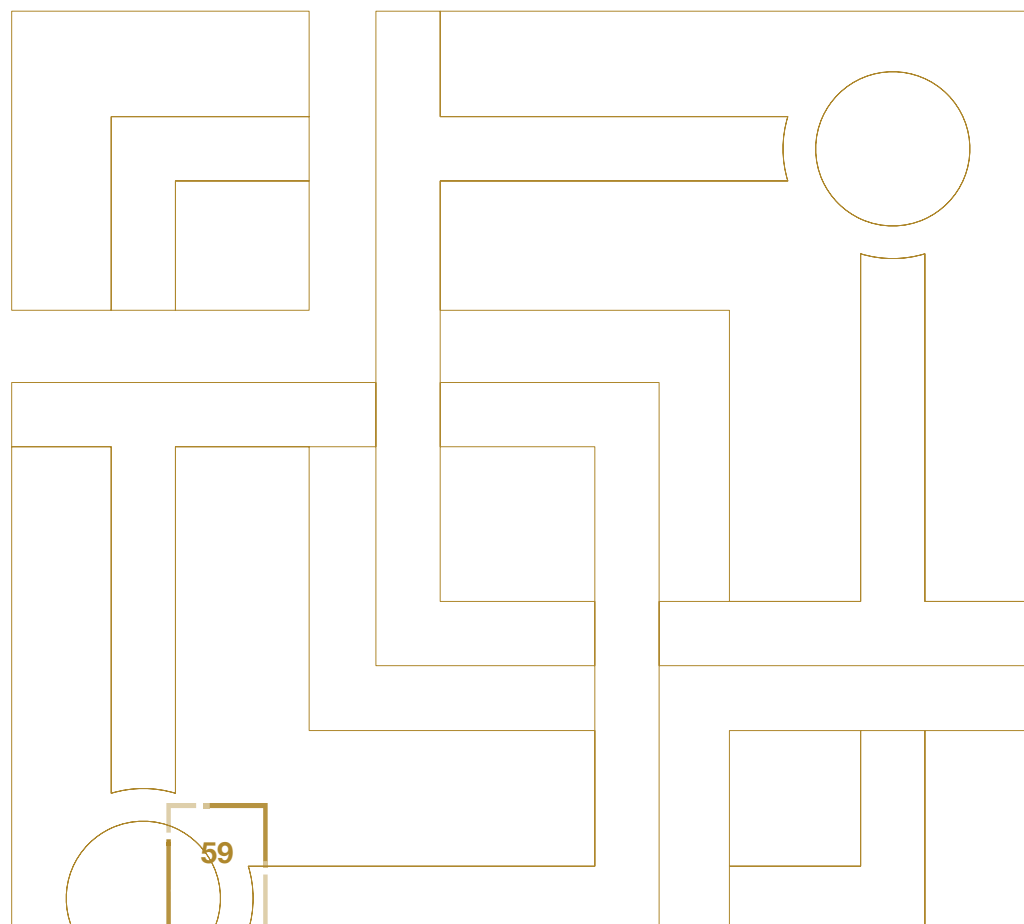
أ. لسداد نفقة أو دين محكوم به قضائياً.

ب. لسداد ما يكون مطلوباً منه للحكومة سواء لسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما يكون قد صرف له بغير وجه حق.

2. لا يجوز بأي حال أن يزيد ما يخصم أو يحجز من هذه المبالغ على (25 %) من الراتب الإجمالي للموظف، واستثناءً من ذلك يجوز للموظف الموافقة كتابياً على إجراء الخصم بما يتجاوز تلك الحدود.

المادة (38) نفقات تعيين غير المواطنين من خارج الدولة

1. تؤمن الجهة الحكومية للموظف غير المواطن الذي يتم تعيينه من خارج الدولة عند القدوم والعودة إلى موطنه تذكرة سفر على الدرجة السياحية وكذلك أفراد أسرته المستحقين على الناقل الوطني للدولة (طيران الاتحاد) أو شركائه وإذا رغب الموظف في السفر براً أو بحراً على نفقته الخاصة كان له أن يسترد من الجهة الحكومية نصف قيمة تذاكر السفر المستحقة له، ويجوز للموظف غير المواطن أن يستبدل تذاكر السفر المستحقة له عند المغادرة إلى أي بلد آخر بشرط أن تكون بذات التكاليف أو بتكاليف أقل وفي حال الزيادة يلتزم الموظف بدفع الفرق.
2. في حالة استدعاء المرشح للمقابلة الشخصية من خارج الدولة، تقوم الجهة الحكومية بترتيب إصدار تذكرة السفر بالطائرة بالدرجة السياحية، للمرشح عن نفسه فقط عند القدوم في بداية التعيين، وتحمل الجهة نفقات الإقامة الكاملة بسكن مناسب، وبحد أقصى شهر.
3. تؤمن الجهة الحكومية للموظف غير المواطن الذي يعين من خارج الدولة عند بداية تعيينه سكناً على نفقتها ولمدة شهر.
4. تتحمل الجهة الحكومية مصاريف إصدار وتجديد تصاريح العمل والإقامة للموظف غير المواطن وأفراد أسرته المستحقين ومصاريف الفحوصات الطبية.



المادة (39) السياسة العامة

1. تصدر الهيئة بالتنسيق مع الجهات الحكومية نظام إدارة الأداء لقياس أداء الموظفين استناداً إلى الأهداف الاستراتيجية وأداء وحداتها التنظيمية وفق الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية، بهدف تعزيز الإنجازات الفردية وتعزيز العمل بروح الفريق الواحد، وتوفير أساس لمُكافأة الإنجاز وتحقيق النتائج المرجوة لتحقيق رؤية الإمارة.
2. يتضمن نظام إدارة الأداء معايير وعناصر تقارير الأداء والنسب المخصصة لمختلف عناصر التقييم لدى كل جهة حكومية بما يتناسب مع نوعية الوظائف الموجودة لديها، ونماذج تقارير الأداء وطريقة احتساب المعدل العام لتقييم الأداء.
3. يتم إعداد تقرير الأداء السنوي لكافة موظفي الجهة الحكومية.
4. يعتمد الإطار العام لتقييم الأداء لموظفي الجهة الحكومية بشكل أساسي على سلوك وأداء الموظف في العمل حسب نموذج تقارير الأداء المعتمد من الهيئة، ويجوز للجهة الحكومية وضع نموذج كفاءات خاص بها بعد الحصول على اعتماد الهيئة.
5. يرتبط تقييم الأداء بالأهداف الفردية للموظفين من مختلف المستويات الوظيفية ومؤشرات الأداء لتنفيذ هذه الأهداف.
6. تُربط الأهداف السنوية للموظف بالأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للتقسيم التنظيمي التي يتبعه الموظف.

المادة (40)

1. يكون المسؤول المباشر مسؤولاً عن التواصل مع موظفيه لتوضيح وتحديد واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والأهداف المطلوب تحقيقها، وتقييم كفاءتهم وأدائهم بهدف التطوير والإثراء الوظيفي.
2. يجب على الموظف اقتراح الأهداف والاتفاق عليها مع المسؤول المباشر وفق مهام الوظيفة التي يشغلها.
3. يقوم المسؤول المباشر بمراجعة وتقييم أداء موظفيه بشكل دوري ومنتظم مرتين على الأقل سنوياً.
4. يكون الموظف في الجهة الحكومية مسؤولاً عن تأدية مهامه الوظيفية وبما ينعكس عليه إيجاباً وعلى الخدمة الحكومية، وأن يبذل قصارى جهده في تطوير قدراته ومهاراته باستمرار حسب متطلبات العمل وأهدافه ومتطلباته الذاتية ووفق أسلوب التعلم المستمر.
5. تعتبر إدارة الموارد البشرية بالجهة الحكومية هي المعنية بكافة الإجراءات المتعلقة بمراحل تقييم أداء موظفي تلك الجهة، كما تنظم إعداد تقارير الأداء وحفظها بملفات الموظفين.
6. على إدارة الموارد البشرية متابعة عمليات تعبئة تقارير الأداء للموظفين حسب الأصول ووفق المدد الزمنية المعتمدة.

المادة (41)

تغطي الدورة السنوية لتقييم أداء الموظفين الفترة من الأول من يناير وحتى نهاية شهر ديسمبر من نفس السنة وفق نظام إدارة الأداء، ويشترط لتقييم أداء الموظف وجود الموظف على رأس عمله لفترة لا تقل عن ستة أشهر خلال الدورة السنوية للتقييم، ويستثنى من ذلك:

1. الموظف المثبت على الوظيفة بعد الأول من يوليو، على أن يشمل تقرير الأداء المَعْدَّ عن العام التالي الجزء المتبقي من السنة التي تُبْت فيها.
2. يتم تحديد مواعيد تقييم أداء العاملين في المدارس والمعاهد والجامعات ومن في حكمهم التابعين للحكومة وفق ما تحدده الجهات المعنية.

المادة (42)

يجب أن يشمل نظام تقييم الأداء في الجهة الحكومية على خمس درجات تقييم تصنف مستوياتها المختلفة بتعبيرات أو بدرجات رقمية أو رمزية كما هو موضح في الجدول التالي:

| جدول مستويات تقييم الأداء |
|---------------------------|
| ممتاز |
| جيد جداً |
| جيد |
| مقبول |
| ضعيف |

المادة (43)

1. في حال حصول الموظف على أعلى أو أدنى درجة تقييم يجب أن يكون مسبباً، ومحددأ لعناصر التميز أو الضعف التي أدت إليه، ولا يجوز اعتماد التقرير إلا بعد بيان تلك المبررات ويتم اعتمادها من المسؤول الأعلى من المسؤول المباشر.
2. تؤخذ بعين الاعتبار جميع الجزاءات التأديبية التي تم إيقاعها بحق الموظف خلال دورة تقييم الأداء.
3. على الجهة الحكومية الالتزام بمستوى التوزيع الموحد للنسب التقديرية الإجمالية الخاصة بنتائج التقييم السنوي، الصادر عن الهيئة.
4. يُبلغ الموظف بنتيجة تقييمه السنوي بعد اعتماده من رئيس الجهة الحكومية خلال (5) أيام عمل من اعتماده من قبل إدارة الموارد البشرية.
5. لا يجوز تغيير نتيجة التقييم السنوي للموظف بعد اعتمادها، إلا بعد اطلاع الموظف عليه والحصول على موافقته على ذلك التغيير.
6. إذا لم يكن الموظف راضياً عن تقييم كفاءته فله أن يتظلم كتابة من هذا التقرير وفقاً للقواعد والإجراءات والمواعيد المحددة للتظلم الواردة في هذه اللائحة.

المادة (44) حالات تقييم الأداء الوظيفي

1. تقرير الأداء السنوي:

يتم إعداد تقرير الأداء السنوي عن جميع الموظفين الذين يشغلون وظائف بالهيكل التنظيمي وموازنة الوظائف للجهة الحكومية وفقاً لنظام إدارة الأداء.

2. تقييم الموظف خلال فترة الاختبار:

يتم تحديد قدرات الموظف السلوكية وقدرته على أداء مهام الوظيفة المُعين عليها والتقرير بشأن تثبيته في تلك الوظيفة.

3. تقييم الموظف أثناء فترة الإجازة:

يتم تقييم أداء الموظف المصرّح له بأي من الإجازات التي نص عليها القانون والتي لا تزيد مدتها عن ستة أشهر خلال دورة تقييم الأداء، وفي حال تجاوزت الإجازات ستة أشهر فلا يحتسب للموظف تقييم الأداء عن تلك السنة.

4. تقييم الموظف المنقول/المعار/المنتدب:

أ. في حال نقل أو إعاره أو ندب الموظف داخل الجهة الحكومية أو خارجها، تقوم الجهة التي قضى بها المدة الأطول بإعداد تقرير الأداء عنه، وتقوم الجهة الأخرى بإعداد تقرير أولي عن كفاءته وأدائه خلال المدة التي قضاها بها خلال فترة التقييم وترسله إلى الجهة المسؤولة عن إعداد تقرير الأداء السنوي للاسترشاد به في إعداد التقرير، بحسب الأحوال وفي هذه الحالة تراعى مصلحة الموظف عند التقييم.

ب. يتم تقييم أداء الموظف المنتدب لوظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام عملة الأصلية، وذلك بإعداد تقرير دوري عن الأداء الوظيفي عن الوظيفة المنتدب إليها بشرط ألا تقل مدة الندب عن ٦ أشهر، مع عدم الإخلال بوجوب وضع أهداف للموظف عن وظيفته الأصلية التي يشغلها، على أن يتم تقييم الموظف في نهاية السنة عن الأهداف المعتمدة عن طريق المسؤول المباشر للموظف في وظيفته الأصلية وبالتنسيق مع الإدارة المنتدب إليها.

المادة (45) سلطة ومسؤولية تقييم الأداء

1. يقوم الموظف بإعداد تقرير الأداء السنوي واعتماده من المسؤول المباشر على ألا تقل درجة المسؤول المباشر عن رئيس قسم.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف لنتائج تقارير الأداء السنوية لكافة الموظفين، وتعتمد من قبل رئيس الجهة الحكومية.
3. على الجهة الحكومية رفع تقارير للهيئة عن الموظفين الحاصلين على تقريرين متتاليين بأدنى درجة تقييم.
4. على إدارة الموارد البشرية إخطار الموظف بتقرير الأداء السنوي بعد اعتماده، وللموظف التظلم منه بحسب ما هو مقرر في هذه اللائحة.

المادة (46) التعامل مع الموظف المواطن الحاصل على تقرير بدرجة تقييم (ضعيف)

1. إذا حصل الموظف المواطن على تقرير بدرجة تقييم "ضعيف"، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع المسؤول المباشر للموظف وذلك للوقوف على أسباب تدني أدائه الوظيفي، وبناءً عليه يتم اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

- أ. مساعدة الموظف على التحسين، ومعالجة الأسباب التي أدت إلى تدني الأداء، على أن يُقيم أدائه بشكل ربع سنوي.
- ب. نقل الموظف إلى وظيفة أخرى -إن وجدت- يتمكن من خلالها إثبات قدرته على القيام بمهامها بالشكل المطلوب على أن يقوم المسؤول المباشر بالإشراف على تحسين أدائه وتقييمه بشكل ربع سنوي.

2. إذا حصل الموظف المواطن على تقريرين متتاليين بدرجة تقييم "ضعيف"، وبعد استنفاد أحد البنديين السابقين، وفي حال لم يُقبل تظلمه، تُتبع إحدى الإجراءات التالية:

أولاً: نقل الموظف إلى وظيفة أخرى داخل أو خارج الجهة الحكومية (إن وجدت) يتمكن من خلالها إثبات قدرته على القيام بمهامها بالشكل المطلوب.

ثانياً: إنهاء خدمة الموظف.

3. وفي كل الأحوال يجب توثيق كافة الإجراءات والخطوات التي قامت بها الجهة الحكومية في هذا الشأن.

الفصل السابع

التطوير الوظيفي والتدريب



المادة (47) السياسة العامة

1. تتولى الجهة الحكومية مسؤولية تحديد احتياجات التطوير الوظيفي والتدريب السنوية لموظفيها وذلك بما يتوافق مع نتائج تقييم الكفاءة والأداء السنوي وفق القواعد الخاصة بالتطوير الوظيفي التي تحددها الأكاديمية، وبما يدعم استراتيجيات وأهداف الحكومة والجهة الحكومية.
2. تلتزم الجهة الحكومية بتوفير التدريب والتعلم المستمر للموظف بما ينمي مواهبه الفردية وتطوير قدراته وتحقيق مصلحة العمل وفق الأهداف والمسارات الوظيفية ووفق مهام واحتياجات الجهة الحكومية.
3. يكون إيفاد الموظف للدورات التدريبية بناء على قرار من رئيس الجهة الحكومية ما عدا البرامج التدريبية المنفذة من قبل الأكاديمية حيث يكون حضور برامج التدريب إلزامي.
4. فيما عدا البرامج التدريبية المنفذة من قبل الأكاديمية، تقتصر الدورات التدريبية داخل الدولة وخارجها على الموظفين المواطنين، وفي حال اقتضت ضرورة العمل إدراج الموظف من غير المواطنين في دورات تدريبية، تقوم الجهة الحكومية بالتنسيق مع الأكاديمية في ذلك الشأن.
5. تلتزم الجهة الحكومية بالتخطيط وتوفير الموارد اللازمة لتدريب وتطوير مهارات وقدرات موظفيها المواطنين ورفع مستوى كفاءاتهم المتخصصة والقيادية لتمكينهم من أداء واجباتهم الوظيفية الحالية والمستقبلية على أفضل وجه وخلق ثقافة التعليم المستمر على كافة المستويات.
6. يتعين على الجهة الحكومية الاستفادة من الخدمات والموارد الحكومية التي تقدم بشكل مركزي من قبل الجهات المعنية بذلك في الإمارة لضمان اتساق الإطار التنفيذي العام ومواءمة الرؤية الحكومية الموحدة.

7. تلتزم الجهة الحكومية بقياس فاعلية ومردود التدريب والتطوير لضمان الاستثمار الأمثل للموارد الحكومية، وتزود الأكاديمية بنتائج التدريب والتطوير بشكل سنوي.
8. تقوم الجهة الحكومية بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية وخطط التطوير الفردية لجميع موظفيها المواطنين واعتماد خطة التدريب بشكل سنوي وذلك في ضوء نتائج تقييم الأداء من خلال مجالات التحسين والتطوير التي يقوم المسؤول المباشر بتحديددها في وثيقة تقييم الأداء السنوي للموظف، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
9. على الجهة الحكومية مراعاة إدراج خطط احتياجاتها التدريبية ضمن الموازنة المعتمدة لتغطية تكاليف تنفيذ المهمة التدريبية وتكاليف الإيفاد إليها.
10. للجهة الحكومية التعاقد مع جهات تدريب متخصصة والاستفادة من أفضل الممارسات لتنفيذ برامج التدريب والتطوير الوظيفي سواءً كانت محلية أو دولية، مع مراعاة التشريعات النافذة في هذا الشأن، وإعطاء الأولوية للموارد البشرية الداخلية المؤهلة لعقد دورات تدريبية متخصصة.
11. يجوز للجهة الحكومية إنهاء مشاركة الموظف في البرنامج التدريبي إذا كانت ظروفه أو حاجة العمل أو المصلحة العامة تقتضي ذلك.
12. للجهة الحكومية، وقبل تنسيب وإيفاد الموظف لحضور البرنامج التدريبي، الاتفاق معه على تحديد مدة يلتزم الموظف بالاستمرار في العمل لديها، وفي حال إخلاله بهذا الالتزام دون عذر مقبول يقوم بسداد ما تكبدته الجهة الحكومية في سبيل تدريبه وتطويره.

13. يلتزم الموظف بحضور البرنامج التدريبي كاملاً والتقييد بمتطلباته، ويتم التعامل مع أيام غيابه عن البرنامج التدريبي -في حال عدم حضوره إلى مقر عمله- وفق ما هو مقرر في هذا الشأن في هذه اللائحة.

14. يلتزم الموظف بسداد التكلفة المالية الفعلية التي تكبدتها الجهة الحكومية لإيفاده إلى البرنامج التدريبي في الأحوال التي يخفق فيها دون عذر مقبول في الالتزام بمتطلبات حضور واجتياز البرنامج التدريبي.

15. على الموظف الاستفادة من فرص التطوير الوظيفي المتاحة في جهة عمله من خلال التزامه بالمشاركة الفعالة في إعداد وتنفيذ الخطة التطويرية الخاصة به وتطبيق ما يكتسبه من معرفة ومهارات في بيئة العمل وتفعيل تبادل التعلم مع زملائه مما يعزز ثقافة التعليم الشخصي المستمر.

المادة (48) الحد الأدنى لساعات التدريب السنوية

1. يستمر تدريب الخريج المتدرب للمدة المقررة بحسب التشريعات النافذة.
2. يكون الحد الأدنى لساعات التدريب لكافة الموظفين المستحقين للتدريب 40 ساعة تدريبية بواقع (5 أيام عمل) سنوياً.

المادة (49) أنواع البرامج التدريبية

تُحدد الأكاديمية مواضيع التدريب للكفاءات القيادية والسلوكية وبرامج الدعم المؤسسي ومهارات العمل للمستقبل وأنماط وأنواع وطرق التدريب الأمثل.

المادة (50) الضوابط والشروط العامة

يشترط لترشيح الموظف للبرامج التدريبية ما يلي:

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

المادة (51) السياسة العامة

تتم ترقية الموظف وفقاً للشروط التالية:

1. بقرار من رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية ويحدد هذا القرار مسمى الوظيفة والدرجة الوظيفية التي سيشغلها الموظف والراتب الإجمالي المقرر له وتاريخ نفاذه.
2. الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المختصة وذلك قبل صدور قرار الترقية.
3. عند ترقية الموظف المعين قبل تاريخ 01-01-2020، ترقية فرعية أو وظيفية، وكان الراتب الإجمالي للموظف أعلى من الراتب الإجمالي للدرجة المرقى عليها:
 - أ. يتم توزيع الراتب الإجمالي على مفردات الراتب الخاضعة لاشتراكات التقاعد خصماً من علاوة الاتحاد أولاً ومن بدل التسكين ثانياً.
 - ب. يمنح الراتب الإجمالي للدرجة المرقى عليها أو زيادة قدرها (5%) من راتب الموظف الإجمالي (تضاف لراتبه الأساسي)، أيهما أكبر.
 - ت. تلغى علاوة الاتحاد وبدل التسكين متى ما زال سبب منحهما.

المادة (52) أنواع الترقيات

1. الترقية الفرعية

تكون الترقية الفرعية للموظف وفق الشروط الآتية:

- أ. أن يكون قد أمضى في الدرجة الفرعية مدة لا تقل عن سنة.
- ب. أن يكون حاصلاً على تقييم أداء لا يقل عن (جيد جداً) لآخر تقرير أداء قدم عنه.
- ت. أن يتوافر المخصص المالي اللازم للترقية.

2. الترقية الوظيفية

- تكون الترقية الوظيفية للموظف وفق الشروط الآتية:

- أ. وجود وظيفة شاغرة.
- ب. أن تتوافر لدى المرشح للترقية الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات العملية ومتطلبات شغل الوظيفة وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.
- ت. أن يتوافر المخصص المالي اللازم للترقية.
- ث. أن تكون الترقية إلى الدرجة الفرعية الأدنى للدرجة الرئيسية التالية للدرجة التي يشغلها الموظف.
- ج. أن يكون قد أمضى في الدرجة الفرعية الأعلى مدة لا تقل عن سنة.

ج. أن يكون حاصلاً على تقييم أداء لا يقل عن (جيد جداً) لآخر تقرير أداء قدم عنه.

خ. فيما عدا الوظائف الإشرافية والتي يكون الترقية إليها بالاختيار من قبل رئيس الجهة الحكومية، تكون الأولوية في الترقية عند التزام المرشح للترقية الأكثر كفاءة بحسب تقييم الأداء السنوي، ثم الأكثر بقاءً في الدرجة الرئيسية الحالية، ثم الأعلى مؤهلاً علمياً في ذات المجال، ثم الأكثر خبرةً في مجال الوظيفة، ويتم الالتزام بهذا الترتيب.

- مع عدم الإخلال بشروط الترقية واستثناء من البند (ث)، في الأحوال التي تكون الوظيفة المستهدفة أعلى من الدرجة الحالية للموظف بدرجتين رئيسيتين، يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة الفرعية المساوية لدرجته الفرعية في الدرجة الرئيسية التالية في المرة الواحدة (بصفة مؤقتة) لفترة تتراوح بين (6 - 12) شهراً ليتم بعدها ترقيته للدرجة المستهدفة إذا كان أدائه مرضياً، وإذا لم يكن أداء الموظف مرضياً خلال فترة الترقية بصفة مؤقتة، يتم إيجاد وظيفة مناسبة له وملائمة لقدراته ومهاراته بذات الدرجة الفرعية التي يشغلها بصفة مؤقتة.

3. الترقية المالية

تكون الترقية المالية للموظف بنسبة 10% من الراتب الاساسي، وفق الشروط الآتية:

- أ. عدم وجود وظيفة شاغرة غير إشرافية يمكن ترقية الموظف عليها.
- ب. انقضاء مدة سنتين في الدرجة الفرعية الأعلى للدرجة الرئيسية التي يشغلها الموظف.
- ت. أن يكون حاصلاً على تقييم أداء لا يقل عن (جيد جداً) لآخر تقرير أداء قدم عنه

المادة (53) تاريخ نفاذ الترقية الوظيفية

1. يُمنح الموظف الذي تمت ترقيته كافة المخصصات المالية المحددة للدرجة الوظيفية التي تم ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية.
2. استثناء من البند (1) من هذه المادة، يجوز رد الترقية بأثر رجعي إلى تاريخ تحقق شروط الترقية في إحدى الحالات التالية:
 - أ. من تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية من رئيس الجهة الحكومية وبما لا يتجاوز شهران في حال الترقية الوظيفية.
 - ب. فور استيفاء الموظف للترقية المالية.
 - ت. إذا لم يتوفر المخصص المالي للوظيفة عند استحقاق الموظف للترقية بحسب الضوابط الآتية:
 - إذا كان الموظف حاصلاً على تقدير (ممتاز) في آخر تقرير أداء قداماً عنه.
 - أن يكون رد الترقية بأثر رجعي بحد أقصى ستة أشهر.
 - أن تتوفر الاعتمادات المالية اللازمة للترقية في ذات السنة المالية التي صدر فيها قرار الترقية ولا يجوز ردها لسنة مالية سابقة.
 - ألا يكون التأخير في نظر الترقية نتيجة لمحاكمته جزائياً عن جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو توقيع جزاء تأديبي عليه.

المادة (54) موانع الترقية

لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات التالية:

1. أثناء فترة إجازته الدراسية.
2. من وقع عليه جزاء تأديبي ولم تنقضي المدة المحددة لمحوه أو لم يصدر قرار بمحو الجزاء وفق ما هو مقرر في هذه اللائحة.
3. الموظف المقدم للمحاكمة الجزائية عن جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة وذلك إلى حين انتهاء محاكمته.
4. إذا كان من المتقاعدين العسكريين.

المادة (55) تعديل الوضع

أولاً: أحكام عامة:

يكون تعديل وضع الموظف الحاصل على مؤهل أعلى أثناء خدمته بالجهة الحكومية وفق الآتي:

1. مدى مواءمة المؤهل العلمي للموظف بعمله وتطابقه لاحتياجات الجهة الحكومية.
2. موافقة الجهة الحكومية المسبقة في حال رغب الموظف الحصول على مؤهل أعلى بعد التحاقه بالوظيفة.

ثانياً: الضوابط العامة:

تلتزم الجهة الحكومية بالضوابط التالية عند تعديل وضع الموظف:

1. تكون الوظيفة المستهدفة بحسب شروط شغل الوظيفة من حيث المؤهل المطلوب، وبحد أقصى الدرجة الرابعة.
2. أن يكون الموظف قد أكمل سنة في الخدمة على الأقل.
3. لا يجوز ترقية الموظف الذي قد تم تعديل وضعه، إلا بعد انقضاء الحد الأدنى للبقاء في الدرجة الوظيفية.
4. مراعاة شروط الترقية الأخرى الواردة في هذه اللائحة.

ثالثاً: حالات تعديل وضع الموظف:

1. يجوز تعديل الوضع الوظيفي للموظف الحاصل على مؤهل قبل تعيينه، بشرط الالتزام بالحدود الدنيا لمتطلبات شغل الوظيفة.
2. إذا كان الموظف قد أكمل دراسته بناءً على موافقة جهة عمله وحسب ما تم الاتفاق عليه كتابياً مسبقاً، تلتزم الجهة الحكومية بتعديل درجته الوظيفية وذلك من خلال اختيار الوظيفة التي تتوافق مع مؤهله.
3. إذا كان الموظف أكمل دراسته دون موافقة جهة عمله وكان مؤهل الموظف يتوافق مع احتياجات الجهة الحكومية وطبيعة عملها، يجوز للجهة الحكومية تعديل وضعه وفق ما تتطلبه مصلحة العمل، ووفقاً للضوابط التالية:

- أ. يكون للموظف أولوية في شغل الوظائف الشاغرة في حال توافرت لديه الشروط المطلوبة لشغلها.
- ب. يكون تعديل وضع الموظف بنقله إلى وظيفة شاغرة.

المادة (56) السياسة العامة

1. يجب أن يكون الهدف من النقل أو الندب أو الإعارة هو تحقيق المصلحة العامة.
2. يجوز للجهة الحكومية إجراء النقل أو الندب أو الإعارة بناءً على طلب من الموظف أو من الجهة الطالبة وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة.
3. يجب أن تكون الوظيفة المنقول أو المنتدب إليها الموظف شاغرة ومعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي.
4. يجب أن يكون الموظف المنقول أو المنتدب مستوفياً للشروط والمتطلبات الرئيسية لشغل الوظيفة المنقول أو المنتدب إليها من حيث مؤهلاته العلمية وخبراته العملية، وقادراً على القيام بمهامها ومسؤولياتها.
5. يمكن أن تتم عملية نقل موظف أو أكثر وفقاً لخطط إعادة الهيكلة وإعادة توزيع الموارد البشرية.
6. لا يجوز نقل أو ندب أو إعارة الموظف خارج الجهة الحكومية أثناء فترة الاختبار.
7. لا يجوز نقل أو ندب الموظف إلى وظيفة تقل درجتها عن درجة وظيفته الأصلية.
8. على الجهة الحكومية مراعاة تجنب التأثير على مهامها في تنفيذ أعمالها وفق خططها وبرامجها عند إجراء عمليات النقل أو الندب أو الإعارة.

9. يجب على الجهة الحكومية إبلاغ الموظف بتجديد أو انتهاء مدة إعارته أو ندبه قبل إصدار القرار بفترة كافية.
10. تلتزم الجهة الحكومية بإجراء عملية الندب أو الإعارة وفق نماذج الاتفاقيات التي تصدرها الهيئة.

المادة (57) النقل الداخلي

يكون النقل داخل الجهة الحكومية على النحو الآتي:

1. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية بناء على توصية لجنة الموارد البشرية نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى شاغرة معادلة لدرجته الفرعية.
2. يراعى أن تتوفر الرغبة لدى الموظف المنقول في العمل وشغل الوظيفة المنقول إليها، كلما كان ذلك ممكناً، والعمل على تحقيق التوافق بين رغبة الموظف ومقتضيات ومصلحة العمل.
3. في حالة العجز الجزئي الدائم عن أداء الوظيفة التي يشغلها الموظف بناءً على تقرير اللجنة الطبية، يراعى نقل الموظف إلى وظيفة أخرى ملائمة لقدراته بنفس درجته وراتبه الإجمالي.

المادة (58) النقل الخارجي

يكون النقل خارج الجهة الحكومية على النحو الآتي:

1. يجوز نقل الموظف إلى أية جهة حكومية أخرى محلية، أو اتحادية، وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل، أو بناءً على طلب كتابي من الموظف المعني.
2. يتم عرض موضوع النقل على لجنتي الموارد البشرية في الجهتين للدراسة ورفع توصية بالنقل لرئيسي الجهتين الحكوميتين تمهيداً للحصول على موافقتهما، ويتم إخطار الهيئة بقرار النقل.
3. يستحق الموظف المنقول راتبه وكافة المزايا من الجهة المنقول إليها اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بها، ويوقف من هذا التاريخ صرف راتبه وكافة المزايا من الجهة المنقول منها، ويُعد ذلك التاريخ هو تاريخ النقل.
4. يكون نقل الموظف دون المساس بحقوقه المكتسبة، كما يجب ألا يقل راتبه الأساسي وراتبه الإجمالي في الوظيفة المنقول إليها عما كان يتقاضاه في وظيفته المنقول منها، ما لم يكن النقل بناءً على طلبه.
5. يجب أن يشغل الموظف وظيفة تعادل درجته الوظيفية التي كان يشغلها ولا تقل عنها، على أن يتم ذلك بمعادلة تلك الدرجة وفقاً لنظام المواءمة المعتمد من الهيئة.
6. يجوز نقل الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى شاغرة معادلة لدرجته الوظيفية، أو أعلى بدرجة وظيفية واحدة شريطة استيفائه المدة المقررة للبقاء في درجته الوظيفية الحالية المنقول منها، بشرط أن يكون مستوفياً شروط شغل الوظيفة المنقول إليها، ويتقاضى في هذه الحالة راتب الدرجة المنقول إليها أو راتبه الإجمالي الذي كان يتقاضاه من الجهة المنقول منها أيهما أعلى.

7. يجوز نقل الموظف إلى أي جهة حكومية أخرى مع درجته الوظيفية ومخصصاته المالية وفي حالة نقل الموظف خلال السنة المالية يستمر صرف رواتبه ومخصصاته المالية من الجهة المنقول منها وذلك حتى نهاية السنة المالية على أن يتم إضافة المخصصات المالية على ميزانية الجهة المنقول إليها خصماً من الجهة المنقول منها في ميزانية السنة المالية التالية للنقل.
8. تعتبر خدمة الموظف متصلة عند نقله، ويعتبر عقد التوظيف مستمراً بالنسبة لمدة خدمته ومستحقاته، كما لو كان قد أبرم ابتداءً بين الموظف والجهة المنقول إليها. حيث يحلّ اسم الجهة المنقول إليها في العقد تلقائياً بدلاً من الجهة المنقول منها.

المادة (59) الندب

1. يجوز ندب الموظف للقيام بأعباء وظيفة أخرى شاغرة أو بسبب غياب شاغلها، بشرط أن تكون الدرجة الوظيفية المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو بدرجة وظيفية واحدة أعلى، ويجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي.
2. لا يجوز ندب الموظف إذا كان قد حصل على درجة تقييم (ضعيف) عن السنة السابقة للندب.
3. يصدر قرار ندب الموظف من رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية، وإذا كان الندب بين جهتين حكوميتين وجب موافقة رئيسي الجهتين، على أن يتم إخطار الهيئة بذلك.

4. يكون النذب مؤقتاً لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة أخرى فقط، ويجوز إنهاء النذب في أي وقت قبل انتهاء مدته.

5. يجب أن تسمح ظروف العمل في الوظيفة الأصلية بالنذب.

6. لا يجوز نذب الموظف للقيام بمهام أكثر من وظيفة واحدة، بالإضافة لعمله الأصلي.

7. تتحمل جهة العمل الأصلية الراتب الإجمالي للموظف المنتدب إذا كان النذب بين جهتين حكوميتين، ويستمر سدادها للاشتراكات لصندوق التقاعد بالنسبة للموظف المواطن وفقاً للتشريعات النافذة بهذا الشأن.

8. يتم صرف بدل النذب على النحو التالي:

أ. **شروط الاستحقاق :** يستحق الموظف المنتدب (بدل النذب) في إحدى الحالتين التاليتين:

- أن يكون النذب بالإضافة إلى مهام عمله الأصلية وبشرط أن تكون الدرجة الوظيفية للموظف معادلة لدرجته الوظيفية المنتدب عليها.

- أن يكون النذب إلى درجة وظيفية أعلى من درجة وظيفته الأصلية.

ب. الضوابط: ألا تقل مدة الندب المتصلة عن شهرين، اعتباراً من تاريخ مباشرته لمهام الندب ولمدة لا تزيد عن سنة واحدة.

ت. قيمة البدل: يستحق الموظف المنتدب بدلاً بنسبة (25%) من الراتب الأساسي للدرجة الفرعية الأدنى للوظيفة المنتدب إليها.

9. يخضع الموظف المنتدب للقواعد المعمول بها في جهة عمله الأصلية بشأن الترقية وإنهاء الخدمة، وفيما عدا ذلك تطبق عليه القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها.

المادة (60) الإعارة

1. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية إعارة الموظف إلى الجهات الحكومية المحلية وإلى الأشخاص المعنوية العامة أو الخاصة في الإمارة على أن يتم إخطار الهيئة بذلك.

2. تتحمل الجهة المعار إليها الموظف الراتب الإجمالي والبدلات للموظف المعار بما في ذلك تكلفة اشتراكات التقاعد الخاصة به، والتي تقوم جهة عمله الأصلية بالاستمرار في سدادها إلى صندوق التقاعد، كما يحصل على إجازاته ومستحققاته الأخرى منها اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها.

3. تدخل مدة الإعارة في استحقاق المكافأة السنوية والترقية، وتكون الإعارة

لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، ويجوز إنهاء الإعارة قبل انتهاء مدتها ويراعى إخطار الأطراف الأخرى المعنية بفترة كافية قبل تاريخ الإنهاء.

4. يجوز بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على توصية الهيئة إعارة الموظف إلى الجهات الحكومية الاتحادية وإلى الحكومات المحلية في الإمارات الأخرى وإلى الأشخاص المعنوية العامة أو الخاصة في الدولة وإلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية والدولية والإقليمية.

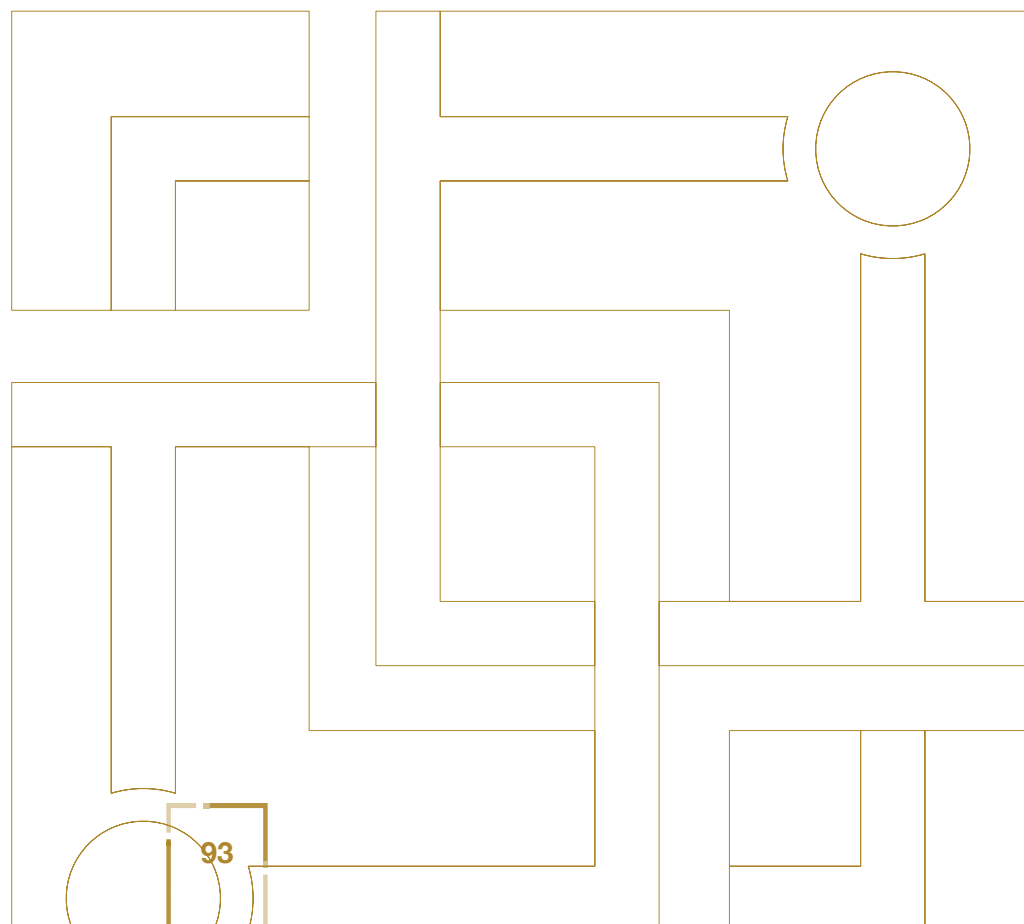
5. يجوز بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على توصية الهيئة أن تتحمل الحكومة الراتب الإجمالي للموظف المعار خلال فترة إعارته.

6. في حالة إعارة الموظف إلى خارج الدولة فيحصل على راتبه الإجمالي من جهة عمله، بالإضافة إلى أية مخصصات مالية يتقاضاها من الجهة المستعيرة، ولا تعتبر تلك المخصصات التي يتقاضاها من الجهة المستعيرة حقاً مكتسباً للموظف، ويوقف صرفها عند انتهاء إعارته.

7. يجوز شغل وظيفة الموظف المعار بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فيها وعند عودة الموظف المعار يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو يشغل أية وظيفة خالية من نوع وظيفته ودرجتها أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تنشأ له وظيفة في أول موازنة تالية.

8. يجوز ترقية الموظف المعار في الجهة الحكومية الأصلية خلال فترة الإعارة، وفقاً للأحكام المقررة في هذه اللائحة.

9. يخضع الموظف أثناء مدة إعارته للسياسات والإجراءات المعمول بها في الجهة المستعيرة ويكون لها اتخاذ كافة الإجراءات التأديبية في مواجهة الموظف، ما عدا إنهاء خدمته الذي يكون من اختصاص جهة عمله الأصلية.



الفصل العاشر

أيام وساعات العمل الرسمي

10

المادة (61) السياسة العامة

1. تحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية للحكومة وأية تعديلات تطرأ عليهما بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على توصية الهيئة.
2. للجهة الحكومية التقدم بطلب إلى الهيئة بتغيير أيام وعدد ساعات العمل الرسمية بما يتناسب وطبيعة وحاجة العمل لديها، وتقوم الهيئة بدراسة الطلب ورفع توصيتها إلى المجلس التنفيذي للاعتماد.
3. تعلن الجهة الحكومية بالوسائل المناسبة عن مواعيد وساعات العمل الرسمية بها.
4. مع مراعاة ما جاء في هذه اللائحة، يجب ألا تقل ساعات العمل الرسمية للموظف يومياً عن نصف ساعات العمل المحددة.

المادة (62) نظام العمل المرن

للجهة الحكومية إتاحة العمل لموظفيها بساعات مرنة بما يتناسب مع طبيعة العمل لديها على ألا تقل عدد ساعات العمل اليومية للموظف عن ساعات العمل الرسمية.

المادة (63) نظام العمل عن بعد

1. يعتمد نظام العمل عن بعد على مبدأ ممارسة العمل والقيام بالمهام الوظيفية للموظف من خارج مقر العمل لدى الجهة الحكومية، على أن يقوم الموظف بموافاة مسؤوله المباشر بمستجدات ومُنجزات عمله ونتائجه بحسب ما تحدده الجهة الحكومية في هذا الشأن، وفق الضوابط التالية:

- أ. أن يكون المستوى الوظيفي للموظف ما دون المستوى الإشرافي.
- ب. أن يكون الموظف قد أمضى مدة لا تقل عن 6 أشهر في ذات الوظيفة.
- ت. أن تكون طبيعة العمل يمكن تأديتها من خلال وسائل الاتصال وتقنية المعلومات.
- ث. يجوز أن يكون وقت العمل "عن بعد" في غير أوقات العمل المعتمدة في الجهة على أن يتم تحديد مواعيد أوقات العمل وفقاً لظروف وطبيعة حاجة العمل، مع مراعاة الأحكام الأخرى المتعلقة بأوقات العمل.
- ج. لا يجوز للموظف الذي يعمل بنظام العمل عن بعد تخويل الغير لتأدية عمله.
- ح. ألا تكون طبيعة عمل الموظف التعامل المباشر مع العملاء.
- خ. ألا يؤثر تطبيق هذا النظام على سير وانتظام العمل في الجهة الحكومية.

2. على الجهة الحكومية تحديد إطار التنسيق بينها وبين الموظف الذي يعمل بنظام العمل عن بعد وبالكيفية التي تضمن قيام الموظف بتقديم كافة تقارير إنجازه للعمل وفق مهامه الوظيفية.
3. على الجهة الحكومية توفير وسائل الاتصال الفعالة مع موظفيها العاملين بنظام العمل عن بعد، وأية مستلزمات أخرى تضمن جودة إنتاجية العمل به.
4. للجهة الحكومية إتاحة ممارسة العمل عن بعد لأي من موظفيها الحاليين أو الجدد بناءً على طلب من الموظف أو بناءً على عرضٍ منها، سواءً بشكل دائم أو مؤقت طالما توافرت الضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.
5. يجوز للجهة الحكومية استدعاء الموظف الذي يمارس العمل عن بعد إلى مقر العمل متى ما اقتضت ظروف العمل ذلك.
6. تقوم الجهة الحكومية التي ترغب بتطبيق نظام العمل عن بعد بوضع نظام إدارته والدليل الإجرائي الذي يوضح ويحدد آليات وضوابط تطبيق نظام العمل عن بعد ومؤشرات قياس الأداء الخاصة به ونسبة عدد الموظفين الذين سيعملون وفقاً له، بعد موافقة الهيئة.

المادة (64) نظام المناوبات

1. للجهة الحكومية تطبيق نظام المناوبات لكل أو بعض الوظائف أو التقسيمات التنظيمية بها بحسب الحاجة ومهام العمل وبالكيفية التي تتوافق مع تقديمها لخدماتها وممارسة أنشطتها، وذلك بما لا يتعارض مع القرارات الصادرة في هذا الشأن، على ألا يتجاوز مجموع ساعات العمل 48 ساعة أسبوعياً.

2. للجهة الحكومية تطبيق نظام مناوبة واحدة أو مناوبتين أو ثلاث مناوبات يومياً، بحسب ظروف ومتطلبات العمل بها، وتقوم بتحديد جداول مواعيد أيام وساعات العمل لموظفي المناوبات.
3. يتعين على الجهة الحكومية إخطار الهيئة بنظام المناوبات المعمول به لديها وبالأسباب التي دعت إلى تطبيقه.

المادة (65) ساعات الاستئذان

1. يجوز للموظف الحصول على ساعات استئذان خلال ساعات العمل الرسمية بموافقة مسؤوله المباشر، في حال كانت لديه أسباب شخصية تدعو لذلك.
2. يجب ألا تتعدى ساعات الاستئذان ثماني ساعات شهرياً.
3. لا يجوز أن تتجاوز ساعات الاستئذان اليومية عن نصف ساعات العمل المقررة يومياً.

المادة (66) العمل الإضافي

1. التعويض عن العمل في العطلات الرسمية:

- أ. يجوز للمسؤول المباشر تكليف الموظف بالعمل في يوم عطلة رسمية، وفقاً لمقتضيات ومصلحة العمل، وبحد أقصى 8 ساعات في اليوم الواحد.
- ب. يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الرسمية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها ، ويعتبر جزء اليوم يوماً كاملاً، وتضاف إلى إجازته الدورية باعتماد المسؤول المباشر/ الأعلى، على ألا تقل وظيفته عن مدير إدارة.
- ت. إذا وقعت العطلات الرسمية في أيام مهمة عمل رسمية، يمنح الموظف أياماً مساوية لأيام العطلات الرسمية التي تتخلل مهمات العمل الرسمية.
- ث. إذا صادف يوم عمل موظفي المناوبات عطلة رسمية – فاعدا العطلة الأسبوعية – يمنح الموظف عوضاً عنه إجازة دورية تعويضية بأيام مساوية تضاف إلى رصيد إجازته الدورية.

2. التعويض عن العمل الإضافي:

- يجوز للمسؤول المباشر تكليف الموظف بالعمل بعد مواعيد العمل الرسمي بحسب الشروط التالية:
- أ. أن يصدر التكليف كتابة من مدير الإدارة أو من في حكمه متضمناً طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلبها إنجازها.
 - ب. أن يتفق العمل الإضافي المكلف به مع احتياجات العمل الفعلية.

المادة (67) العطلات الرسمية

1. تتولى الهيئة الإعلان عن المناسبات التي تُعطّل فيها الجهات الحكومية، على أن تُحدد في الإعلان تواريخ وعدد أيام العُطلات الرسميّة، وبشكل يُراعي طبيعة عمل الجهات الحكومية التي ينبغي استمرار عملها على مدار الساعة.
2. تقوم الجهة الحكومية التي تتطلب طبيعتها استمرار عملها خلال العطلات الرسمية بتحديد مواعيد وساعات عملها وفق حاجتها.
3. لا يجوز للجهة الحكومية ترحيل العطلة الرسمية أو التعويض عنها في حال صادفت عطلة أسبوعية أو أي عطلة رسمية أخرى، إلا بموجب قرار يصدره المجلس التنفيذي.

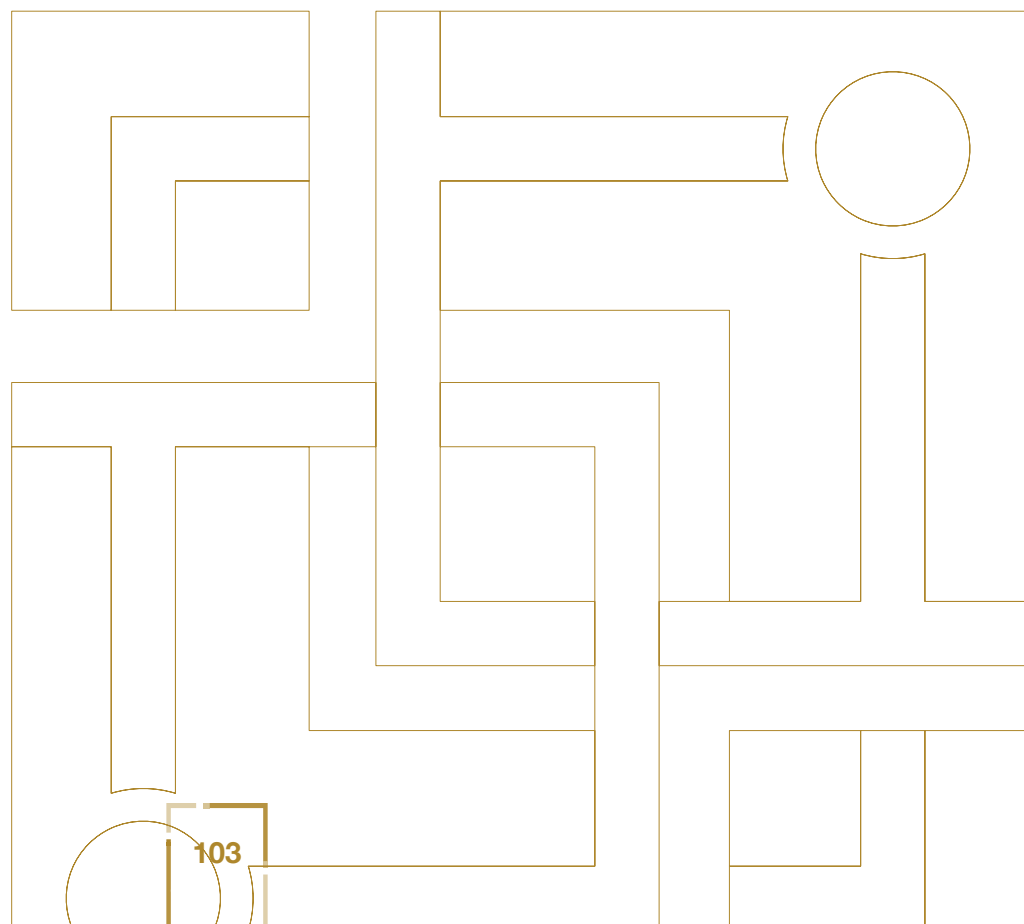
المادة (68) ضوابط الالتزام بالدوام الرسمي

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

المادة (69)

يجب على الجهة الحكومية الالتزام بوضع الأنظمة والضوابط والإجراءات اللازمة، بما يضمن مرونة أنظمة الحضور والانصراف للموظفين في الأحوال الجوية السيئة، بحسب الإرشادات التوضيحية التالية:

1. وضع الأنظمة والضوابط والإجراءات الداخلية المناسبة بما يضمن سلامة الموظفين والمحافظة على سير العمل.
2. تلبية متطلبات السلامة والصحة المهنية والموارد البشرية داخلياً بما يدعم تطبيق الأنظمة والإجراءات المطروحة في هذا الشأن.
3. التنسيق مع الجهات المعنية للتعرف على الأحوال الجوية السيئة التي قد تستدعي تنبيه الموظفين.
4. التواصل مع الموظفين في الأحوال الجوية السيئة بوسائل الاتصال الأنسب لديها.
5. نشر التوعية لدى الموظفين بأهمية تفادي التواجد في الطرق في الأحوال الجوية السيئة وتعذر الرؤية.
6. منح الأولوية للموظفين من مستخدمي الطرق الخارجية.



المادة (70) السياسة العامة

1. تُحتسب كافة أنواع الإجازات على أساس الأيام الميلادية، وتدخل ضمنها أيام العطلات الأسبوعية والرسمية التي تقع خلالها، ما لم يرد نص خاص يخالف ذلك في هذه اللائحة.
2. تشمل الإجازات: إجازة دورية (سنوية)، إجازة مرضية، إجازة إصابة العمل، إجازة دراسية، إجازة تفرغ، إجازة وضع، إجازة أبوة، إجازة حداد، إجازة عدة، إجازة حج، إجازة مرافق، إجازة بدون راتب.
3. تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح له بها وتُحتسب مدة الإجازة ضمن مدة خدمته.
4. لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له، وعليه أن يباشر عمله بعد انتهاء إجازته، وإلا اعتبر منقطعاً عن عمله وتطبق في شأنه الأحكام المتعلقة بذلك من هذه اللائحة.
5. لا يستحق الموظف المنقطع عن العمل أيّاً من أنواع الإجازات المقررة في هذه اللائحة عن فترة انقطاعه.
6. يجوز للجهة الحكومية منح الموظف إجازات متعددة بشكل متصل وفق الأحكام والضوابط الواردة في هذه اللائحة.

المادة (71) الإجازة الدورية (سنوية)

1. يستحق الموظف إجازة دورية وتمنح له بناءً على طلبه، ويكون الترخيص بالإجازة للموظف بموافقة مسؤوله المباشر خلال فترة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب وإلا اعتبرت مقبولة.
2. لا يتم الترخيص للموظف بإجازة دورية، إلا بعد اجتيازه فترة الاختبار بنجاح، ويجوز لرئيس الجهة الحكومية الاستثناء من هذا الشرط متى اقتضت ظروف الموظف ذلك على أن تُمدد فترة الاختبار بعدد أيام الإجازة الممنوحة له.
3. يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية براتب إجمالي وفقاً للمدد الآتية:
 - 30 يوم عمل في السنة لشاغلي الدرجة الخامسة فما فوق.
 - 22 يوم عمل في السنة لشاغلي الدرجة السادسة فأقل.
4. في حال ترقية الموظف يتم تعديل استحقاقه السنوي من إجازته الدورية من تاريخ نفاذ الترقية.
5. للموظف طلب صرف الراتب الإجمالي عن فترة الإجازة الدورية مقدماً، بشرط ألا تقل مدتها عن (15) يوم عمل، وأن يكون الراتب الإجمالي المصروف مقدماً في حدود مستحقات نهاية الخدمة.

المادة (72)

لا يستحق الموظف رصيد إجازة سنوية عن المدد الآتية:

1. مدة الإجازة الدراسية.
2. مدة انقطاع الموظف عن العمل.
3. مدة حبس الموظف تنفيذاً لحكم قضائي صادر ضده، في الحالات التي لا يتقرر فيها إنهاء الخدمة قانوناً.
4. عن المدة التي يقضيها الموظف في إجازة مصرح بها سواء كانت براتب أو بدون راتب متى تجاوزت مدة الإجازات المتصلة شهراً في السنة الواحدة.
5. مدة خدمة الموظف أثناء فترة الاختبار في حالة ما إذا انتهت تلك الفترة بعدم صلاحيته للوظيفة.
6. مدة بقاء الموظف للعمل بعد انتهاء خدمته في الجهة الحكومية.

المادة (73)

1. يجوز للموظف الحصول على إجازته الدورية مرة واحدة أو تجزئتها على أكثر من مرة خلال السنة وفقاً لخطة الإجازات والظروف الخاصة بالموظف.
2. إذا كانت مدة خدمة الموظف أقل من اثني عشر شهراً خلال السنة، فيكون استحقاقه من الإجازة الدورية عن جزء من السنة بنسبة مدة خدمته في تلك السنة.
3. فيما عدا الموظف الملتحق بالخدمة الوطنية الاحتياطية والبديلة، يجب أن يستوفي الموظف إجازته الدورية كاملة في ذات سنة الاستحقاق أو على الأقل بنصف رصيده منها، فإذا لم تسمح ظروف العمل بذلك، يتعين الترخيص له لاستيفاء الإجازة خلال السنة التالية.

4. لا يجوز منع الموظف من الحصول على إجازته الدورية لسنتين متتاليتين إلا في حال استدعت ظروف العمل ذلك بشرط موافقة رئيس الجهة الحكومية.
5. يجوز للجهة الحكومية منح الموظف كامل رصيده من الإجازات في بداية العام بعد انقضاء العام الأول له في الخدمة، وفي حال عدم إكماله مدة العام الممنوح عنه الإجازة في خدمة الجهة، فإنها تخصم من مستحقات نهاية الخدمة.
6. يتم التنسيق بين الموظفين ومسؤوليهم المباشرين عند وضع برامج الإجازات السنوية بما يتناسب وظروف العمل وضمان استمراره دون توقف أو تعطيل على مدار السنة، وتغطية أعمال الموظف أثناء فترة إجازته.

المادة (74)

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

المادة (75)

1. على الموظف أن يقوم بإجازته الدورية خلال السنة التي تستحق فيها الإجازة، فإذا لم تسمح ظروف العمل بذلك، جاز ترحيل استحقاقه السنوي من الإجازة الدورية بقرار من رئيس الجهة الحكومية.
2. في كل الأحوال وبخلاف استحقاق الموظف من الإجازة الدورية عن السنة الحالية، لا يجوز أن يتجاوز الرصيد التراكمي المرحل له من الإجازة الدورية في أي وقت عن استحقاق سنتين، وفقاً لدرجته الوظيفية الحالية.

المادة (76)

1. للموظف طلب صرف بدل نقدي عن كل أو جزء من رصيده التراكمي المرحل له من إجازته عن السنوات الميلادية السابقة في أي وقت يشاء.
2. يتم صرف البدل النقدي للإجازة الدورية تلقائياً، وبدون طلب من الموظف المعني، عن عدد الأيام التي تجاوز استحقاق سنتين.
3. يستحق الموظف عند انتهاء خدمته لأي سبب من أسباب إنهاء الخدمة بدلاً نقدياً عن رصيده من الإجازات الدورية المستحقة له والتي لم يستنفذها قبل تاريخ انتهاء الخدمة، بما في ذلك رصيده التراكمي منها عن سنوات سابقة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.
4. يُحتسب البدل النقدي للإجازة الدورية بما يعادل راتب الموظف عن اليوم الواحد في تاريخ الصرف، ويحسب بواقع (7) أيام ميلادية لكل (5) أيام عمل من رصيد الإجازة الدورية.

المادة (77)

يستحق العاملون في المدارس والمعاهد التابعة للحكومة ومن في حكمها إجازة دورية أثناء العطلات الدراسية وفق الضوابط المقررة في ذلك الشأن من قبل الجهات المعنية.

المادة (78) الإجازة المرضية

1. يحق للموظف بموافقة مسؤوله المباشر إجازة مرضية على أن تكون لمدة لا تزيد على يومين متتاليين وبشكل منفرد، وبما لا يزيد على (10) أيام في السنة، دون شهادة طبية، وفي حال تقدم الموظف بشهادة طبية معتمدة عن هذه الإجازة تعتبر إجازة مرضية دون احتسابها ضمن مدة العشرة أيام، ويسري عليها البند (2) من هذه المادة.
2. يكون الترخيص بالإجازة المرضية بناءً على شهادة صادرة عن طبيب ومعتمدة من الجهة الصحية المختصة إذا كانت المدة تتراوح بين (3) إلى (7) أيام متواصلة في المرة الواحدة.

المادة (79)

1. يكون الترخيص بالإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية إذا زادت مدة الإجازة المرضية على سبعة أيام متواصلة في المرة الواحدة أو تجاوز مجموع الإجازات المرضية خلال السنة مدة إحدى وعشرين يوماً.
2. في حال عدم اعتماد اللجنة الطبية للإجازة المرضية تخصم هذه الإجازة من رصيد إجازات الموظف الدورية أو من راتبه الإجمالي إن لم يكن له رصيد إجازات.

3. تلتزم الجهة الحكومية إذا تجاوزت إجازات الموظف المرضية (6) أشهر في السنة إحالته للجنة الطبية المختصة بالتقاعد لتقرير مدى لياقته الصحية للعمل، على أن يتم ذلك كل (6) أشهر.
4. في كافة الحالات التي يثبت فيها عدم لياقة الموظف المواطن الصحية نتيجة المرض، يحال للجنة الطبية المختصة بالتقاعد في الإمارة للنظر في إما عودته للعمل أو إنهاء خدمته لعدم اللياقة الصحية.
5. يجب على الموظف أن يُبلغ عن مرضه خلال أول يومين من إجازته، ما لم يكن هناك عذر قهري يحول دون ذلك.
6. يحتسب الحد الأقصى للإجازة المرضية في المرة الواحدة أو خلال السنة وفقاً لأيام العمل، كما لا تعوض الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية بأيام أخرى إذا وقعت خلال الإجازة المرضية.

المادة (80)

1. تخفض ساعات عمل الموظف لأسباب صحية بناءً على توصية اللجنة الطبية، على ألا تزيد عدد الساعات المخفضة على ساعتين من ساعات العمل اليومية، وتعد تلك الساعات المخفضة جزءاً من ساعات الدوام الرسمي، وإن تم تخفيض ساعات العمل الرسمي في شهر رمضان.
2. على الجهة الحكومية التنسيق مع اللجنة الطبية في هذه الحالة لمراجعة الحالة المرضية للموظف كل ثلاثة أشهر وإعداد تقرير طبي مفصل عن حالته المرضية.

المادة (81)

كل موظف مصاب بمرض مُعد لا يمنعه من القيام بالعمل أو مضطر لمخالطة مريض بمرض مُعد وتري اللجنة الطبية منعه من مزاولة أعمال وظيفته، يُرخص له بالمدة التي تقررها اللجنة الطبية، ولا تُحتسب هذه المدة من إجازته المرضية ويُصرف عنها راتبه الإجمالي، وعلى اللجنة الطبية والموظف إخطار الجهة الحكومية التابع لها الموظف بعدم السماح له بمزاولة عمله.

المادة (82) إجازة إصابة العمل

1. يقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام هذه اللائحة أية إصابة تقع نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة، ويعتبر الحادث الذي يقع أثناء ذهاب الموظف للعمل أو عودته منه في الطريق الطبيعي إصابة عمل، مع مراعاة إجراءات الصحة والسلامة المهنية.
2. إذا كان المرض ناتجاً عن إصابة عمل فتكون الإجازة المرضية لمدة متصلة لا تتجاوز اثنا عشر شهراً براتب إجمالي، بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة.
3. إذا زادت مدة المرض الناتج عن إصابة عمل على اثني عشر شهراً متصلة، يُحال الموظف إلى اللجنة الطبية للتقرير في تمديد الإجازة المرضية المتصلة براتب إجمالي للمدة التي تراها مناسبة، أو التوصية بعدم لياقته الصحية للعمل، بحسب الأحوال، كما يجوز للجهة الحكومية في حال تجاوز مدة الإجازة المشار إليها، إحالة الموظف المواطن إلى اللجنة الطبية المختصة بالتقاعد في الإمارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنه إذا حالت إصابته دون استكمال مدة خدمته.

المادة (83) الإجازة الدراسية

1. تتضمن خطط الجهات الحكومية تقديراتها من الإجازات الدراسية، وفقاً للاحتياجات والأهداف المستقبلية وخطط الموارد البشرية والإحلال الوظيفي بالجهة الحكومية، على أن تدرج بموازنة الوظائف بتلك الجهات وظائف ودرجات معادلة للمتوقع الترخيص لهم بإجازات دراسية.
2. يجوز لرئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية الترخيص للموظف المواطن بإجازة دراسية براتب إجمالي للمدة المقررة للدراسة في حدود الموازنة السنوية المعتمدة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالترخيص بالإجازات الدراسية.
3. تتضمن المدة المقررة للدراسة أية مدد مقررة للدراسات التمهيدية اللازمة، بما في ذلك مدة دراسة اللغة الأجنبية في حال كانت الدراسة في دولة أجنبية، على ألا تزيد على سنة واحدة، ويجوز مد الإجازة الدراسية إذا كانت التقارير الدراسية الواردة عن الموظف تقضي بذلك.
4. يلتزم الموظف بعد تخرجه بالعمل لدى الحكومة لمدة تعادل مدة الدراسة.

المادة (84)

1. تعتبر الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف، ومن ثم تدخل في استحقاق نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي، بحسب الحال، وتسري عليه النظم والإجراءات المعمول بها فيما يخص الإجازات الدورية وغيرها في المؤسسة التعليمية طوال مدة الإجازة الدراسية.

2. يجب على الموظف مباشرة عمله خلال (5) أيام عمل من انتهاء إجازته الدراسية إذا كانت دراسته داخل الدولة، وخلال فترة (15) يوم عمل على الأكثر في حال كانت دراسته خارج الدولة وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل وطُبقت في حقه الأحكام الخاصة بالانقطاع عن العمل الواردة في القانون وهذه اللائحة.
3. يجوز منح الموظف إجازة براتب إجمالي لا تزيد مدتها عن شهر قبل التحاقه بالدراسة خارج الدولة.

المادة (85)

شروط منح الإجازة الدراسية:

1. أن يكون الموظف قد أمضى في عمله لدى الجهة الحكومية ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ التعيين، ويُستثنى من ذلك من تكون دراسته في إحدى التخصصات النادرة أو الهامة والتي تتوافق واحتياجات الجهة الحكومية.
2. أن يكون تقييم أداء الموظف "جيد جداً" على الأقل في آخر تقرير أداء سنوي.
3. أن يكون الموظف حاصلاً على قبول أكاديمي من إحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها.
4. أن تكون طبيعة الدراسة والتخصص متفقة مع مسار الموظف الوظيفي وطبيعة العمل في الجهة الحكومية.
5. أن تتوفر موازنة معتمدة لتغطية تكاليف الرواتب الإجمالية للموظف خلال مدة الإجازة الدراسية.
6. أية اشتراطات أخرى تحددها الجهات المعنية بالترخيص بالإجازات الدراسية.

المادة (86)

تنهى الإجازة الدراسية في إحدى الأحوال التالية:

1. الأسباب التي تحددها الجهات المعنية بالترخيص بالإجازات الدراسية.
2. في حال حاجة العمل أو المصلحة العامة تستلزم ذلك، وفي كل الأحوال يجب التنسيق بين جهة عمل الموظف والجهات المعنية بالترخيص بالإجازات الدراسية.

المادة (87)

1. يجوز منح الموظف المواطن إذن دراسي قصير لمدة ساعتين يومياً لحضور المحاضرات أو الحلقات الدراسية أو المناقشات العلمية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج، ولا يمنح هذا الإذن في حالة عدم تعارض مواعيد العمل الرسمية مع مواعيد الحصص الدراسية.
2. يجوز لرئيس الجهة الحكومية منح الموظف المواطن المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية ومناقشة أطروحات الدراسات العليا على أن تحدد مدتها بالأيام الفعلية للاختبارات، ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.

3. يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحانات المشار إليها في البند السابق بمدة لا تزيد على يوم واحد إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على ثلاثة أيام إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على ألا يتجاوز مجموع الإجازات (15) يوماً في السنة دون أن تدخل ضمنها الأيام الفعلية للامتحان.
4. مع مراعاة ما نصت عليه البنود أعلاه، يكون منح الموظف ساعات الاستئذان للاشتراك في المحاضرات أو الحلقات الدراسية أو الامتحانات أو المناقشات العلمية وفقاً لاحتياجات الجهة الحكومية ومتعلقاً بعملها واختصاصها.

المادة (88) إجازة تفرغ

1. يجوز لرئيس الجهة الحكومية أن يرخص للموظف المواطن بإجازة تفرغ براتب إجمالي - بناء على طلب الجهة الطالبة - للقيام ببحوث أو دراسات أو أعمال تطوعية أو مهام وأعمال في أي من مجالات الثقافة والفنون والمعارض والآداب والعلوم والرياضة حتى لو لم تتعلق بعمل الجهة الحكومية، ولا يشترط أن تنتهي بحصوله على مؤهل علمي دراسي أو تدريبي، على أن يتم إخطار الهيئة بذلك.
2. يشترط أن تهدف الأعمال المراد إنجازها إلى تحقيق مصلحة عامة وخدمة المجتمع أو تميز وطني، وأن يمتلك الموظف المهارات والكفاءات والخبرات المطلوبة لإنجازها.
3. يكون الترخيص بهذه الإجازة لمدة لا تزيد على شهر في السنة الواحدة، ويجوز مد هذه الإجازة بواقع شهر في كل مرة.
4. تدخل مدة الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف، كما يجوز له الحصول على أية مكافآت أو حوافز تقدمها له الجهة الأخرى.

5. يتعين على- الجهة الطالبة- بعد انتهاء الإجازة أن تقدم تقريراً إلى جهة عمل الموظف يوضح ما أنجزه الموظف خلال تلك الفترة ومستوى كفاءة أدائه للأعمال التي أنيطت به.
6. لا يتم الترخيص للموظف بإجازة تفرغ، إلا بعد اجتيازه فترة الاختبار بنجاح إلا في حال كان التفرغ لأجل تمثيل الدولة.
7. يحصل الموظف على إجازاته الدورية والمرضية من- الجهة الطالبة- خلال فترة إجازة التفرغ، وفقاً للنظام المعمول بهذه الجهة.

المادة (89) إجازة الوضع

1. تمنح الموظفة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة ثلاثة أشهر بناءً على شهادة صادرة عن طبيب ومُعتمدة من الجهة الصحية المختصة.
2. تعتبر خدمة الموظفة خلال إجازة الوضع مستمرة ومن ثم تدخل في استحقاقها لمكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي، بحسب الأحوال.
3. يتم احتساب مدة إجازة الوضع على أساس الأيام الميلادية، وتعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تقع خلالهما جزءاً منها.
4. لا تعتبر إجازة الوضع جزءاً من الإجازة المرضية، وتعد منفصلة عنها.
5. مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، لا تعتبر المدة التي لم تستنفذ من إجازة الوضع حقاً مكتسباً للموظفة، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها أو استبدالها بالبدل النقدي.

المادة (90)

يحق للموظفة المرضع أن تحصل على ساعتين مغادرة يومية (حسب اختيارها)، وذلك بعد انتهاء إجازة الوضع ولمدة سنة من تاريخ الوضع للعناية بمولودها، وتعد ساعات المغادرة هذه جزءاً من ساعات الدوام الرسمي وإن تم تخفيض ساعات العمل الرسمي في شهر رمضان.

المادة (91) إجازة الأبوة

يُمنح الموظف الذي يُرزق بمولود إجازة أبوة براتب إجمالي لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة أو متقطعة خلال الستة أشهر الأولى من ولادة طفله.

المادة (92) إجازة الحداد

1. على الموظف أن يقوم بالإبلاغ عن الوفاة بحسب ظروفه، على أن يقدم إثباتاً مقبولاً بعد عودته من الإجازة.
2. لا تنطبق هذه الإجازة على الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها، حيث تسري بشأنها أحكام إجازة العدة.
3. يُمنح الموظف إجازة حداد على النحو الآتي:
 - أ. لمدة (5) أيام عمل في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه أو أحد أقاربه أو أصهاره من الدرجة الأولى.
 - ب. لمدة (3) أيام عمل للأقارب من الدرجة الثانية.
 - ت. لمدة يوم عمل واحد للأقارب من الدرجة الثالثة.

المادة (93)

يبدأ احتساب إجازة الحداد وفق ما يلي:

1. اعتباراً من تاريخ دفن المتوفى داخل الدولة.
2. خلال شهر من تاريخ الوفاة في حال كان دفن المتوفى خارج الدولة.

المادة (94) إجازة العدة

1. تُمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازةً براتب إجمالي لقضاء فترة العدة لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج.
2. على الموظفة أن تقوم بالإبلاغ عن الوفاة بحسب ظروفها، على أن تقدم إثباتاً مقبولاً.

المادة (95) إجازة الحج

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

5. على الموظف عند عودته تقديم المستندات التي تثبت أدائه فريضة الحج خلال فترة الإجازة.
6. يجوز صرف الراتب الإجمالي للموظف عن هذه الإجازة مقدماً بناءً على طلبه، على أن يكون ذلك قبل (15) يوماً من تاريخ بدء إجازته.

المادة (96) إجازة مرافق

لرئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية منح الموظف إجازة لمرافقة زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية أو أي ممن يعولهم بحكم من المحكمة المختصة أيّاً كانت درجة القرابة للعلاج داخل أو خارج الدولة.

المادة (97)

تكون مدة إجازة مرافق على النحو الآتي:

1. براتب إجمالي لمدة لا تجاوز شهرين في السنة الميلادية الواحدة.
2. ويجوز مدّ هذه الإجازة براتب لمدة شهر.
3. كما يجوز مدّ إجازة المرافق لمدد أخرى بدون راتب بواقع شهرين في كل مرة إذا اقتضت الظروف ذلك شرط تقديم المستندات المؤيدة للاستحقاق.

المادة (98)

1. يُشترط لمنح إجازة مرافق داخل الدولة بقاء المريض في المستشفى - ويستثنى من هذا الشرط المريض من ذوي الإعاقة - ومستند يوضح مرافقة الموظف للمريض أثناء فترة العلاج وبحد أقصى عدد (2) مرافق لكل حالة، وذلك وفق الضوابط التي تحددها دائرة الصحة.
2. يُشترط لمنح إجازة مرافق مريض خارج الدولة توفر كتاب من جهة الإيفاد أو الملحقة الصحية لسفارة الدولة في بلد العلاج يوضح مرافقة الموظف للمريض أثناء فترة العلاج.

المادة (99)

- يجوز منح إجازة مرافق للزوجة أو الزوج بهدف رعاية الأولاد الذين لم يتجاوز أحدهم عشر سنوات في إحدى الحالتين الآتيتين:
1. عند غياب أحدهما لحضور دورة أو مهمة رسمية أو للعلاج خارج الدولة.
 2. عند غياب أحدهما لحضور دورة أو مهمة رسمية أو للعلاج داخل الدولة بشرط أن يبعد مكان انعقاد الدورة التدريبية أو المهمة الرسمية عن مقر العمل الدائم للموظف بمسافة تزيد على مائة كيلو متر، ولا يسري ذلك على المنسب لدورة الخدمة الوطنية والاحتياطية والبديلة.

المادة (100) إجازة بدون راتب

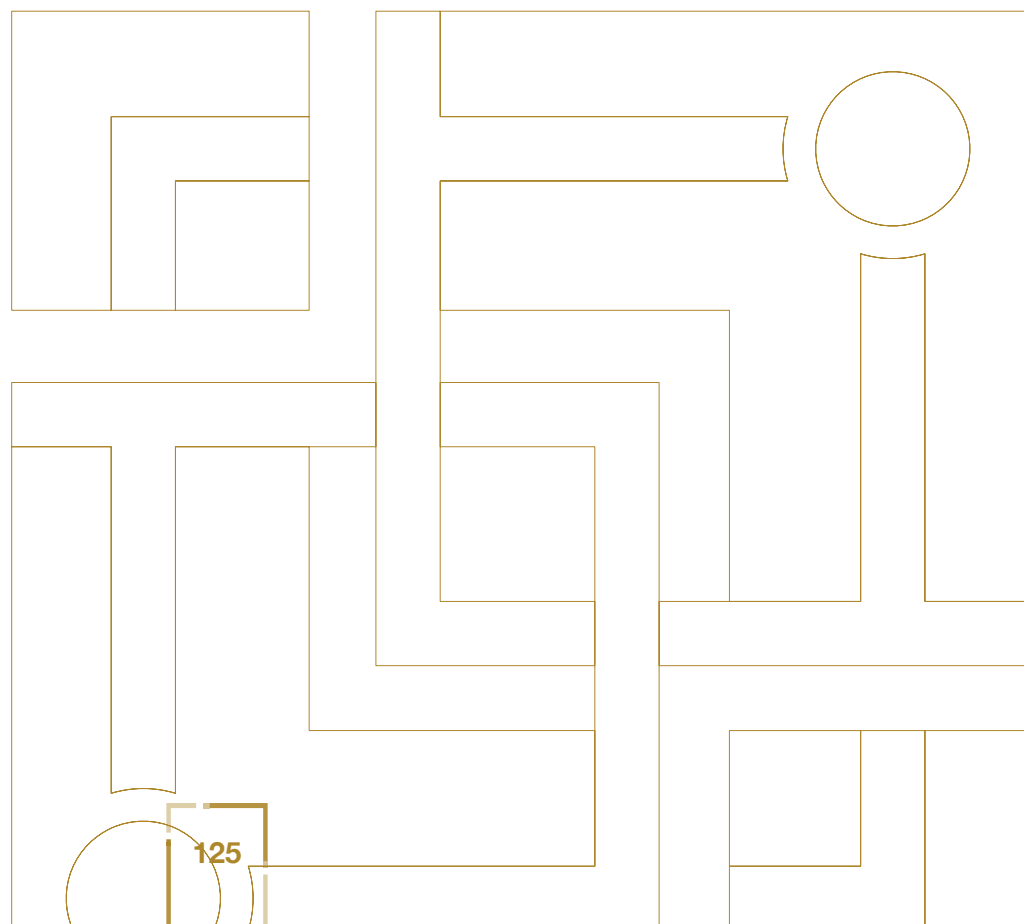
1. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية منح الزوج أو الزوجة إجازة بدون راتب إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج من جهة عمله / عملها، على ألا تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج المرخص له في الخارج.
2. لرئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية أن يمنح الموظف إجازة بدون راتب زيادة على ما يستحقه من إجازاته الدورية لمدة شهر في السنة متى توفرت أسباب جدية لدى الموظف تقتضي منحه هذه الإجازة.
3. تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء مدد الإجازة بدون راتب، وتدخل في حساب مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي على أن يقوم الموظف بتسديد حصص اشتراكات صندوق التقاعد وفقاً للتشريعات النافذة في هذا الشأن.
4. تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.

المادة (101) الانقطاع عن العمل

1. يُحرّم الموظف الذي ينقطع عن العمل أو لا يعود إليه بعد انتهاء إجازته مباشرةً لمدة لا تتجاوز (15) يوماً من راتبه الإجمالي عن أيام انقطاعه، وفي حال قدم الموظف عذراً مقبولاً يتم خصم فترة الانقطاع من رصيد إجازته الدورية أو يتم احتسابها كإجازة بدون راتب، أما في حال لم يقدم عذراً مقبولاً عن أسباب الانقطاع، يكون للجهة الحكومية تطبيق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.
2. ما لم يقدم أسباباً مقبولة تبرر الانقطاع، يعتبر الموظف مقدماً لاستقالته إذا انقطع عن عمله، أو لم يعود إليه بعد انتهاء إجازته مباشرةً، لمدة تتجاوز (15) يوماً متصلة، ويحسب تاريخ استقالته من اليوم التالي من انقطاعه أو انتهاء إجازته بحسب الأحوال.
3. لا تدخل مدد الانقطاع عن العمل ضمن مدة خدمة الموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي، ولا يستحق عنها أي إجازة أو مستحقات أخرى مقررة بموجب القانون.

المادة (102)

- يجوز لرئيس الجهة الحكومية عدم اعتبار الموظف مستقياً حكماً إذا أثبت أن أسباباً مقبولة تبرر انقطاعه عن العمل وذلك وفق الضوابط التالية:
1. أن يقدم الموظف أسباباً ومبررات للانقطاع عن العمل مشفوعة بمستندات.
 2. أن يقدم الموظف طلباً بذلك إلى الجهة الحكومية خلال شهر من تاريخ علمه بقرار إنهاء خدمته.



المادة (103) السياسة العامة

1. على الجهة الحكومية اعتماد دليل إجراءات التدابير الإدارية بما يتماشى مع طبيعتها ونشاطها لضمان حسن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وإخطار الهيئة بها.
2. للمسؤول المباشر أن يتخذ أيّاً من التدابير الإدارية تجاه الموظف الذي يقوم بارتكاب أي سلوك غير مقبول.
3. يقوم المسؤول المباشر بإخطار الموظف بالتدبير الإداري المتخذ تجاهه، وفي حال رفض الموظف الإقرار على النموذج المعد لذلك ورفض تنفيذ التدبير الإداري فإن ذلك يعتبر مخالفة يتعين اتخاذ الإجراءات التأديبية بشأنها.
4. إساءة استغلال السلطة المخولة لاتخاذ التدابير الإدارية يتنافى مع السلوك والأنظمة المتبعة، ويعتبر مخالفة إدارية يستوجب توقيع الجزاء الإداري وفق القانون وهذه اللائحة.
5. يجب ألا يؤثر التدبير الإداري عند النظر في منح أي من حقوق الموظف المقررة بموجب القانون وهذه اللائحة.
6. لا يُخل اتخاذ أي تدبير إداري تجاه الموظف غير المنضبط بأية حال بالحق في اتباع الإجراءات التأديبية المناسبة ولا يحل محلها.

المادة (104) أنواع التدابير الإدارية

1. التنبيه واللوم: ويكون بتنبيه الموظف شفهيًا وتوجيهه بعدم تكرار مثل هذا السلوك.
2. سحب عمل/ مشروع: ويكون بسحب عمل / إدارة مشروع من الموظف، أو منعه من المشاركة فيه.
3. عدم تمثيل الجهة الحكومية: ويكون بمنع الموظف من تمثيل أو الاستمرار في تمثيل الجهة الحكومية في الاجتماعات أو المحافل أو الوفود أو المهام الرسمية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.

المادة (105)

1. للمسؤول المباشر اتخاذ التدبير الإداري تجاه الموظف المخالف خلال اليوم التالي كحد أقصى من العلم بإتيان السلوك غير المقبول.
2. باستثناء التنبيه واللوم، يتم قيد التدبير الإداري المتخذ تجاه الموظف وإخطاره به كتابةً خلال فترة لا تجاوز (5) أيام عمل من تاريخ اتخاذه، وعلى الموظف الالتزام باتباعه والتقييد به.
3. يقوم المسؤول المباشر باتخاذ التدابير الإدارية تجاه الموظف المخل بمهامه وواجباته الوظيفية أو بقواعد وأخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي.

الفصل الثالث عشر

المخالفات الوظيفية والجزاءات التأديبية

المادة (106) السياسة العامة

1. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في القانون أو التشريعات ذات العلاقة، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو لا يلتزم بقواعد وأخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي يُجازى تأديبياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة والقواعد ذات الصلة مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.
2. يتم توقيع الجزاء على الموظف المخالف وفق جدول المخالفات والجزاءات التأديبية الملحق في هذه اللائحة.
3. لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه تسمع فيه أقواله وبشكل يحقق دفاعه، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.
4. إذا ارتكب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات التأديبية فإنه يكون عرضة لتوقيع الجزاء التأديبي المناسب الخاص بالمخالفة، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية وفقاً لأحكام التشريعات النافذة ذات العلاقة.
5. للسلطة المختصة بتوقيع الجزاء إعمال سلطتها التقديرية في تحديد أي من الجزاءات المقررة في هذه اللائحة على الموظف المخالف في حال ارتكب أيّاً من المخالفات غير المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات التأديبية.
6. لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي، إلا إذا أثبت أن ارتكابه المخالفة المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر من مسؤوله بالرغم من تنبيهه كتابةً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر.

7. على الجهة الحكومية أو مجلس التأديب بحسب الأحوال، إبلاغ الجهات الجنائية المختصة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.

المادة (107)

تلتزم الجهة الحكومية عند تطبيق أحكام المخالفات الوظيفية والجزاءات بمراعاة المبادئ التالية:

1. أن يكون تطبيقها عادلاً بحيث تُبحث جميع الوقائع بعناية، مع أخذ ظروف كل حالة على حدة وكذلك الظروف المخففة بعين الاعتبار.
2. أن يتم ضبط المخالفات في حينها مع محاولة تصحيحها بإعطاء الموظف فرصة لتقويم سلوكه قبل اللجوء إلى توقيع الجزاءات التأديبية.

المادة (108)

1. يُراعى عند توقيع الجزاءات التأديبية الاعتبارات التالية:
 - أ. طبيعة عمل الموظف وواجباته ومسؤولياته.
 - ب. تأثير سلوك الموظف المخالف على العمل أو الموظفين الآخرين في الجهة الحكومية.
 - ت. الظروف التي حدث فيها السلوك المخالف.
 - ث. نسبة تكرار الموظف للمخالفات بأنواعها.
2. تكون كافة المعلومات والبيانات الواردة في التحقيقات سواء عن سلوك أو أداء الموظف سرية ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل الموظف المعني والجهات المختصة بالتحقيقات الإدارية والجنائية.

المادة (109)

1. المخالفات الواردة بجدول المخالفات والجزاءات التأديبية على سبيل المثال لا الحصر، وكمبدأ عام فإن إتيان الموظف أو امتناعه عن عمل واجب أو مفروض دون سبب مبرر، يعتبر مخالفة تأديبية حتى ولو لم ترد إشارة إليه في هذا الجدول، وفقاً لما تراه سلطة التحقيق.
2. مخالفات التأخير عن العمل أو الخروج مبكراً تحسب على أساس الشهر الواحد، مع عدم الإخلال بفترات صلاحية الجزاء بحسب ما ينطبق.
3. إذا ارتكب الموظف مخالفة لم ترد في جدول المخالفات والجزاءات التأديبية يتم توقيع جزاء عليه بالقياس على أقرب مخالفة من ذات الطبيعة.
4. الخصم من الراتب الأساسي الموقع على الموظف كجزاء يتم احتسابه على أساس الراتب الأساسي ويجري تنفيذ الخصم من الراتب الإجمالي.
5. إذا تكررت المخالفة بعد مضي فترة الصلاحية المقررة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة، عوملت معاملة المخالفة الأولى.
6. في حالة تكرار ذات المخالفة خلال مدة صلاحية الجزاء السابق توقيعه، يتم توقيع الجزاء التالي وبغض النظر عن الحد الأقصى المقرر للمخالفة. وإذا تكررت ذات المخالفة بعد مضي فترة الصلاحية المقررة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة يتم النظر إليها وكأنه تم ارتكابها لأول مرة.
7. إذا استنفذ الموظف كافة مراحل الجزاءات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات التأديبية وارتكب نفس المخالفة أثناء مدة سريان الجزاء السابق، يتم إحالته لمجلس التأديب.

8. يراعى عند توقيع جزاء الفصل من الوظيفة أن تكون متناسبة مع مستوى المخالفة ودرجة جسامتها، مع الأخذ في الاعتبار السوابق والظروف المخففة أو المشددة التي صاحبت المخالفة.
9. في حالات الغياب المتقطعة بدون عذر، يجوز أن يكون الجزاء التأديبي بالتتابع لكل حالة انقطاع عن العمل وذلك خلال سنة من تاريخ ارتكاب المخالفات، وشريطة توضيح ذلك في القرار الصادر بتوقيع الجزاء التأديبي على الموظف.

المادة (110) الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف

1. لفت النظر.
2. الإنذار الكتابي.
3. الخصم من الراتب الاساسي لمدة لا تزيد على (15) يوماً في المرة الواحدة وعلى ألا تجاوز ستين يوماً خلال السنة الواحدة.
4. الحرمان من المكافأة السنوية.
5. الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي، فيما عدا بدل السكن لمدة لا تجاوز شهراً.
6. الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثلاثة أشهر.
7. الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة.

المادة (111) سلطة توقيع الجزاء

1. يمارس رئيس الجهة الحكومية السُّلطات التالية:

أ. توقيع أحد الجزاءات المنصوص عليها في البنود (1، 2، 3) من المادة (110) من هذه اللائحة، وله أن يفوض المسؤول المباشر للموظف أو من يعقله من المسؤولين بتوقيع أحد الجزاءات المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات التأديبية الملحق في هذه اللائحة وبما لا يجاوز الخصم من الراتب الاساسي ثلاثة أيام.

ب. إصدار قرار بإحالة الموظف إلى مجلس التأديب.

2. يمارس مجلس التأديب سُلطة توقيع الجزاءات الواردة في البنود (4، 5، 6، 7) المنصوص عليها في المادة (110) من هذه اللائحة على الموظفين.

3. سلطة توقيع الجزاء على الموظف المعار أو المنتدب:

أ. إذا ارتكب الموظف المعار أو المنتدب مخالفة أثناء فترة الإعارة أو الندب، تكون الجهة المُستعيرة أو المنتدب إليها هي المختصة بتوقيع الجزاء.

ب. على الجهة المُستعيرة أو المنتدب إليها الموظف إبلاغ جهته الأصلية بالمخالفات والجزاءات التأديبية التي تم توقيعها على الموظف.

المادة (112) التحقيق في المخالفات

1. تتولى إدارة الموارد البشرية التأكد من الوقائع والأفعال أو الشكاوى الواردة إليها على الموظف التي من الممكن أن تشكل أو تترتب عنها مخالفة وظيفية، وتستوجب توقيع أحد الجزاءات التأديبية، وترفع توصياتها لرئيس الجهة الحكومية.
2. لرئيس الجهة الحكومية تفويض المسؤول المباشر للموظف أو من يعلوه من المسؤولين أو تشكيل لجنة من موظفين على الأقل للتحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف.

المادة (113) إجراءات التحقيق في المخالفات

1. للمفوض بالتحقيق مع الموظف المخالف تحديد موعداً للنظر في المخالفة المنسوبة إليه وإخطار الموظف كتابة، على أن يُراعى ما يلي:
 - أ. تسليم الإخطار للموظف شخصياً أو بمقر عمله أو بالبريد الإلكتروني أو بالبريد المسجل على آخر عنوان معروف له.
 - ب. يتم الإخطار قبل الموعد المحدد للتحقيق بثلاثة أيام عمل على الأقل.
 - ت. في حالة رفض الموظف تسلم الإخطار أو عدم حضوره، يعاد إخطاره بذات الإجراء ويحدد له موعد للحضور على أن يتم الإخطار بالموعد قبل يوم واحد على الأقل من التاريخ المحدد للجلسة.
 - ث. إذا لم يحضر الموظف بعد الإخطار الثاني، يجوز التصرف في التحقيق في غيبته.
 - ج. يجوز أن يُجرى التحقيق للاستماع وأخذ الأقوال أثناء فترة الإجازة الممنوحة للموظف، حيث يمكن استدعاء الموظف من إجازته - عند الضرورة - لإجراء أو استكمال عملية التحقيق.

2. مباشرة إجراءات التحقيق:

- أ. على المفوض بالتحقيق عمل ملخص وافي بمضمون المخالفة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها مع تحديد أقرب موعد للتحقيق.
- ب. يكون التحقيق كتاباً وبصفة سرية ويتم تسجيل كل الإفادات في محضر التحقيق.
- ت. يتناول التحقيق ما يكتشف من مخالفات ولو لم يتضمنها التبليغ.
- ث. يجب أن تكون مواجهة المخالف بما هو منسوب إليه على نحو دقيق دون لبس أو غموض أو وصف عام، فإذا أقر بما هو منسوب إليه فعلى المفوض بالتحقيق إثبات ذلك مع استجوابه تفصيلاً.
- ج. إذا نفى المخالف ما هو منسوب إليه فعلى المفوض بالتحقيق مواجهته بأدلة الإثبات، والتحقق من دفاعه وأدلته وشهود نفيه.
- ح. للموظف المحال للتحقيق الحق في الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم المستندات التي تؤيد دفاعه.
- خ. على المفوض بالتحقيق القيام بإجراء معاينة لمكان الواقعة وأن يثبت كل ما يستبينه على وجه الدقة في المحضر أو محضر مستقل إذا لزم الأمر ذلك.
- د. يجوز للمفوض بالتحقيق الانتقال إلى أي جهة أخرى إذا اقتضى التحقيق ذلك للاطلاع على الأوراق أو سؤال أي شخص تعذر حضوره بسبب المرض أو نحوه.

ذ. سماع الشهود:

- للمحقق من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من يجري التحقيق معهم الاستماع إلى الشهود ويجب على كل من يُدعى لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك، فإن امتنع عن الحضور أو تخلف دون عذر يقبله المحقق يعتبر ذلك التصرف منه مخالفة تأديبية.

- يجب إثبات صلة الشاهد بالموظف المنسوب إليه المخالفة.
- عند امتناع الشاهد عن التوقيع يثبت ذلك بالمحضر وسببه.
- إذا تعذر سماع أحد الشهود يجوز للمحقق أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق، وتضم المذكرة بعد التأشير عليها بالنظر والإرفاق وإثبات مضمونها في محضر التحقيق.

ر. يجوز للمحقق مواجهة الشهود بعضهم البعض أو مع الموظف المنسوب إليه المخالفة ويثبت ذلك في ملحوظة يتم توثيقها في المحضر على أن يُوقع على كل ملحوظة. في حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك في المحضر بملخص واف. كما يمكن ضم تلك الأوراق أو السجلات أو أية أوراق يستلزم التحقيق التحفظ عليها.

ز. إذا تبين للمفوض بالتحقيق شبهة تزوير في ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التي اطلع عليها يجب التحفظ عليها إلى أن يتم التصرف في التحقيق.

س. يتم إعداد مذكرة تحقيق، فور الانتهاء من التحقيق، تتضمن ما يلي:

- بياناً وافياً بموضوع المخالفة، وما تضمنه التحقيق من مناقشة الوقائع والأدلة والقوانين ذات العلاقة، مع بيان مدى صحة كل واقعة ومدى نسبتها إلى موظف.
- الرأي الذي انتهى إليه المفوض بالتحقيق من حيث تقرير المسؤولية والتوصية أو فرض الجزاء المناسب -بحسب الأحوال- أو الحفظ، أو الإحالة إلى مجلس التأديب.

ش. لرئيس الجهة الحكومية أن يعيد الأوراق لاستيفاء التحقيق، وعلى المفوض بالتحقيق تنفيذ ذلك في أقرب وقت وإعادة العرض بمذكرة جديدة يثبت فيها ما يراه مناسباً على ضوء ما تم من استيفاء التحقيق.

ص. يتعين على إدارة الموارد البشرية لدى الجهة الحكومية وذلك خلال (5) أيام عمل إبلاغ الموظف المعني بالجزاءات التي تقرر اتخاذها ضده.

المادة (114) تشكيل مجلس التأديب

1. يُشكل بقرار من الهيئة - بناءً على طلب الجهة الحكومية - مجلس تأديب أو أكثر يختص بمساءلة الموظفين المخالفين إليه - وفق ما هو مقرر في هذا الفصل - للتحقيق معهم في شأن ما يقع منهم من مخالفات وظيفية تستوجب توقيع الجزاءات الواردة في البنود (4، 5، 6، 7) من الجزاءات التأديبية حسب نص المادة (110) من هذه اللائحة.

2. يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس التأديب بما فيهم رئيس مجلس التأديب عن ثلاثة أعضاء على الأقل من الدرجة الأولى فما فوق وأن يكون عددهم فردياً، مع مراعاة ألا تقل درجة أي منهم عن درجة الموظف المحال إلى مجلس التأديب.
3. يُراعى ألا يكون رئيس مجلس التأديب من ذات الجهة الحكومية طالبة تشكيل المجلس، على أن يكون من جهة حكومية أخرى ولا تقل درجته الوظيفية عن درجة مدير تنفيذي.
4. يجب ألا يكون عضو مجلس التأديب قد سبق له إبداء الرأي في موضوع التحقيق بأي صفة كانت.
5. لا يجوز إحالة الموظف إلى مجلس التأديب إلا بعد قيام الجهة الحكومية بتشكيل لجنة من موظفين على الأقل للتحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف.
6. يتم إحالة الموظف إلى مجلس التأديب بموجب قرار من رئيس الجهة الحكومية متضمناً بياناً بالوقائع المسندة للموظف.

المادة (115) إجراءات إنعقاد مجلس التأديب

1. للموظف المحال إلى مجلس التأديب الحق في الاطلاع على المستندات المتعلقة بالاتهام المنسوب إليه، وله أن يحصل على صورة منها إذا طلب ذلك، كما له الحق في المثل أمام مجلس التأديب بنفسه أو بصحبة وكيل ينوبه في تقديم دفاعه.
2. لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبياً، ويحظر قبول الاستقالة إذا كان الموظف قد أحيل إلى مجلس التأديب.

3. لمجلس التأديب أن يستوفي التحقيق بنفسه، ويكون له السلطات المخولة لجهات التحقيق من حيث تحقيق الأدلة بما في ذلك سماع الشهود بعد حلف اليمين.
4. لا يكون انعقاد مجلس التأديب صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائه، وتصدر قراراته بأغلبية الآراء، ولا يجوز انعقاد مجلس التأديب قبل مضي أسبوع على الأقل من تاريخ إبلاغ الموظف كتابياً ببيان المخالفات المنسوبة إليه متضمنةً صوراً للمستندات المتعلقة بالمخالفة المنسوبة إليه.
5. يصدر قرار مجلس التأديب مشتملاً على أسبابه التي أقيم عليها ويتم النطق به في الجلسة المحددة لذلك، ويبلغ الموظف بالقرار وأسبابه كتابة خلال أسبوعين من صدوره، وترسل نسخة منه لجهة عمله والهيئة.
6. على مجلس التأديب إصدار قرار منفصل لكل حالة باعتماد رئيسه.
7. لمجلس التأديب أن يفسر القرار التأديبي وتصحيح ما يقع فيه من أخطاء مادية.

المادة (116) تنفيذ قرار مجلس التأديب

لا يجوز للجهة الحكومية تنفيذ قرار مجلس التأديب قبل انتهاء الميعاد المقرر للتظلم أو الميعاد المقرر للبت فيه بحسب الأحوال.

المادة (117) الوقف عن العمل

1. الوقف عن العمل لصالح التحقيق:

- أ. لرئيس الجهة الحكومية أن يصدر قراراً بوقف الموظف عن العمل احتياطياً لمصلحة التحقيق لمدة لا تزيد على شهر، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من مجلس التأديب.
- ب. يجوز لمن أصدر قرار الوقف إعادة النظر فيه في أي وقت سواء من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب الموظف.
- ت. لا يترتب على وقف الموظف احتياطياً عن العمل على ذمة التحقيق معه المساس براتبه الإجمالي.

2. الوقف عن العمل نتيجة الحبس الاحتياطي أو قضاء عقوبة مقيدة للحرية:

- أ. إذا صدر قرار من الجهات المختصة بحبس الموظف احتياطياً على ذمة قضية، يوقف عن عمله خلال مدة حبسه، دون المساس براتبه الإجمالي.
- ب. كل موظف يقضي عقوبة مقيدة للحرية تنفيذاً لحكم قضائي مدني أو جنائي في جناية أو جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة يوقف عن العمل بقوة القانون، ويحرم من راتبه الإجمالي عن مدة حبسه، ولا يجوز النظر في ترقيته أو منحه أي علاوات أو زيادات أثناء هذه المدة، ولا تدخل تلك المدة ضمن مدة خدمته.
- ت. بعد انتهاء مدة العقوبة المقيدة للحرية والإفراج عن الموظف، يجب عليه المبادرة إلى مباشرة عمله في مدة أقصاها خمسة أيام عمل، وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل ويطبق عليه في هذه الحالة الأحكام الخاصة بالانقطاع عن العمل الواردة في هذه اللائحة.

ث. إذا رأت الجهة الحكومية من واقع دراسة أسباب الحكم الصادر ضد الموظف بالإدانة، وظروف الواقعة أن الأفعال التي ارتكبها تشكل في حقه مخالفة تأديبية تستدعي الجزاء التأديبي، يجوز إحالته إلى التحقيق لتحديد مسؤوليته التأديبية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

3. لا تدخل مدة الوقف عن العمل كجزاء تأديبي ضمن مدة خدمة الموظف.

المادة (118) ضوابط وشروط توقيع الجزاءات التأديبية

1. لا يجوز أن يتم الجمع بين أي جزاء تأديبي وبين استقطاع جزء من راتب الموظف إلا إذا كان:

أ. الاستقطاع يتعلق بأيام الغياب عن العمل التي لم تُحتسب من رصيد الإجازة الدورية.

ب. لتحصيل قيمة الأضرار المادية التي لحقت بالجهة الحكومية جراء ارتكاب الفعل المخالف بناء على حكم قضائي.

ت. للوفاء بنفقة أو دين محكوم به من القضاء أو لسداد ما يكون مطلوباً منه للحكومة سواء لسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما يكون قد صرف له بغير وجه حق.

2. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على الموظف عن مخالفة واحدة.

3. إذا وقعت عدة مخالفات مرتبطة ببعضها بحيث لا تقبل التجزئة، يجوز أن يوقع على الموظف الجزاء المقرر لأشد المخالفات.

4. لا تُنهي خدمة الموظف أو يبلغ بذلك أثناء تمتعه بأي من الإجازات المرخص له بها، إلا إذا كان الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي دون إنذار.

المادة (119) قواعد احتساب جزاء الخصم

1. يحتسب جزاء الخصم من الراتب الاساسي.
2. ينفذ جزاء الخصم في الحدود الجائزة قانوناً من راتب الموظف الشهري المستحق له عن الشهر التالي للشهر الذي يعلن فيه بالجزاء الموقع عليه، وفقاً لترتيب أولويات الخصم والحجز المقررة بالتشريعات النافذة.

المادة (120) المخالفات المالية

في حال اكتشفت الجهة الحكومية أية وقائع تشكل مخالفة مالية فإنه يتعين عليها ما يلي:

1. التحقيق في المخالفات المالية التي يرتكبها موظفوها، وذلك وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
2. إبلاغ جهاز أبوظبي للمحاسبة فور اكتشاف المخالفة التي تشكل مخالفة مالية.

المادة (121) حفظ التحقيق

يكون حفظ التحقيق إما ضمنياً أو قطعياً للأسباب الموضحة قرين كل حالة كالتالي:

1. الحفظ المؤقت:

- أ. لعدم معرفة الفاعل.
- ب. لعدم ثبوت المخالفة أو لعدم كفاية الأدلة.

2. الحفظ القطعي:

- أ. لعدم صحة الشكوى.
- ب. لعدم الأهمية في حال إذا كان ما نسب للموظف لا يستحق توقيع جزاء.
- ت. لسابقة الفصل في موضوع المخالفة.

المادة (122) محو الجزاءات التأديبية

1. تمحى الجزاءات التأديبية على الموظف وتعتبر كأن لم تكن بانقضاء المدد التالية:

- أ. ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر.
- ب. ستة أشهر في حالة الإنذار الكتابي.
- ت. تسعة أشهر في حالة الخصم من الراتب الاساسي.
- ث. سنة في حالة الحرمان من المكافأة السنوية.
- ج. سنة وستة أشهر في حالة الوقف عن العمل.

2. لرئيس الجهة الحكومية دون حاجة إلى طلب ذلك من الموظف محو الجزاء التأديبي متى كانت تقارير الأداء المقدمة عن الموظف خلال المدد المحددة للمحو بأعلى درجة تقييم، وعلى أن يكون هذا المحو لمرة واحدة طوال خدمة الموظف في الجهة الحكومية.
3. يترتب على المحو اعتبار الجزاء كأن لم يكن بالنسبة إلى المستقبل الوظيفي للموظف، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي تترتب نتيجة له.

المادة (123) انقضاء وسقوط الدعوى التأديبية

1. تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة.
2. تنقطع المدة المشار إليها في البند السابق باتخاذ أي من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.
3. إذا تعدد الموظفون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت بشأنهم إجراءات قاطعة للمدة.
4. إذا كوّن الفعل المخالف جريمة جزائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجزائية.
5. لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب من مساءلته تأديبياً إذا كان قد تم البدء في التحقيق قبل انتهاء الخدمة.
6. تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة الموظف.

الفصل الرابع عشر

الشكاوى والتظلمات والاعتراضات

المادة (124) لجنة الشكاوى والتظلمات

1. تُشكل بقرار من رئيس الجهة الحكومية لجنة تسمى (لجنة الشكاوى والتظلمات) تختص بدراسة وفحص شكاوى وتظلمات الموظفين المحالة إليها.
2. تُشكل اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء، يكون من ضمنهم ممثل عن إدارة الشؤون القانونية في الجهة الحكومية أو من في حكمه، ويُشترط ألا تقل وظيفة أعضاء اللجنة عن وظيفة مدير إدارة، وألا يكون أحد أعضائها من إدارة الموارد البشرية.
3. تعقد لجنة الشكاوى والتظلمات جلساتها بناءً على دعوة من رئيسها -كلما دعت الحاجة لذلك-، ويتحقق نصابها بحضور رئيسها وغالبية أعضائها، ولرئيسها تخويل أحد أعضاء اللجنة ليحل محله في رئاسة اللجنة، وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية الآراء.
4. تقوم لجنة الشكاوى والتظلمات بعرض توصيتها بشأن الشكوى أو التظلم المنظور أمامها على رئيس الجهة الحكومية لإصدار قراره في هذا الشأن.

المادة (125) قواعد وإجراءات نظر الشكاوى والتظلمات

1. يجوز للموظف أن يتقدم للجنة الشكاوى والتظلمات كتابةً عن عدم رضاه عن إجراء قامت به الجهة الحكومية أو امتنعت عن القيام به ويتعلق بمصلحته أو بأية شكوى تتعلق ببيئة العمل أو الموظفين.
2. يجوز للموظف التظلم في أي من القرارات الإدارية المتعلقة بشؤونه الوظيفية الصادرة تطبيقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة كتابةً إلى رئيس الجهة الحكومية، وذلك خلال (15) يوم عمل من تاريخ العلم اليقيني بالقرار.
3. يجب على الجهة الحكومية إحالة الشكاوى أو التظلم المقدم إليها من الموظف إلى لجنة الشكاوى والتظلمات لدراسة وفحص الشكاوى أو التظلم.
4. تبذل لجنة الشكاوى والتظلمات مساعيها وجهودها لمحاولة حل الشكاوى أو التظلم بشكل ودي (كلما كان ذلك ممكناً) قبل البدء بنظر الشكاوى أو التظلم.
5. يجب على لجنة الشكاوى والتظلمات النظر في الشكاوى أو التظلم وإصدار توصيتها خلال مدة لا تتجاوز (15) أيام عمل من تاريخ استلام الشكاوى أو التظلم، وأن تكون توصياتها مسببة.
6. يصدر رئيس الجهة الحكومية بناء على توصية لجنة الشكاوى والتظلمات قراره بشأن شكوى أو تظلم الموظف خلال مدة أقصاها (20) يوم عمل من تاريخ تقديم الموظف لشكواه أو تظلمه، وإذا انقضت تلك المدة دون البت في الشكاوى أو التظلم اعتبر مرفوضاً.

المادة (126) التظلم أمام لجنة الاعتراضات

1. يجوز للموظف التظلم أمام لجنة الاعتراضات في الأحوال التالية:
 - أ. التظلم من قرار رئيس الجهة الحكومية بتوقيع الجزاءات التأديبية، باستثناء الجزاءات (لفت النظر، الإنذار الكتابي، الخصم من الراتب الاساسي لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام)، ويجب على الموظف أن يتظلم إلى جهة عمله قبل اللجوء إلى لجنة الاعتراضات وذلك خلال (15) يوم عمل من تاريخ البت في الشكوى أو التظلم.
 - ب. التظلم من قرار مجلس التأديب، وذلك خلال (15) يوم عمل من تاريخ تبليغ الموظف بالجزاء.
2. يُخطر الموظف وجهة عمله رسمياً بالقرار المُسبب الصادر عن لجنة الاعتراضات فور صدوره.
3. يجوز للموظف التظلم أمام المحكمة الابتدائية خلال (30) يوماً من تاريخ صدور قرار لجنة الاعتراضات.

المادة (127)

يجوز للموظف أثناء مباشرته إجراءات التظلم وفق أحكام هذا الفصل أن يتغيب عن العمل براتب إجمالي لحضور جلسات التظلم التي تعقدها لجنة الاعتراضات أو جلسات المحاكم، شرط أن يخطر مسؤوله المباشر كتابةً بذلك، مع تقديم ما يفيد قيامه بحضور تلك الجلسات.

المادة (128) السياسة العامة

1. تعتبر العلاقة بين الموظف والجهة الحكومية علاقة تنظيمية تنتهي عند تحقق أو توافر أسباب معينة، ويكون انتهاء الخدمة إما وجوبياً لانعدام صلاحية الموظف للوظيفة العامة بقرار صريح من السلطة المختصة بالتعيين، أو كان ذلك باختيار ورضا الموظف.
2. لا يجوز إنهاء خدمة الموظف إلا وفقاً للأسباب الواردة في القانون وبعد التأكد والتدقيق واتخاذ كافة الإجراءات المنصوص عليها ومراعاة الالتزام بشروط عقد التوظيف وأحكام التشريعات النافذة ذات العلاقة.

المادة (129) حالات إنهاء الخدمة

1. بلوغ سن الإحالة للتقاعد:

- أ. تُنهي خدمة الموظف المواطن عند بلوغ السن القانوني المقرر للإحالة إلى التقاعد بحسب التشريعات النافذة في الإمارة، وذلك بموجب قرار يصدر عن رئيس الجهة الحكومية.
- ب. تُنهي خدمة الموظف غير المواطن عند بلوغ سن (60) السنتين للذكور و (55) خمس وخمسين للإناث بموجب قرار يصدر عن رئيس الجهة الحكومية.
- ت. على إدارة الموارد البشرية إبلاغ الموظفين كتابةً قبل التاريخ المحدد لإحالتهم إلى التقاعد أو إنهاء الخدمة بثلاثة أشهر على الأقل.

ث. تمدد خدمة الموظف بعد بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد لمدة سنة فأخرى وفقاً للأحكام التالية:

- يجوز مد خدمة الموظف المواطن بعد بلوغه سن الإحالة للتقاعد في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل حتى بلوغه سن السبعين للذكور وسن الخامسة والستين للإناث، كحد أقصى، وذلك بقرار من رئيس الجهة الحكومية، بشرط توفر تقرير من الجهة الصحية يفيد لياقته الصحية للعمل، وأن يقدم تقرير الأداء لا يقل عن - جيد - عن كل سنة تمدد الخدمة خلالها.
- يجوز مد خدمة الموظف غير المواطن بعد بلوغه السن المحددة في البند (1 - ب) من هذه المادة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل حتى بلوغه سن الخامسة والستين للذكور وسن الستين للإناث، كحد أقصى، وذلك بقرار من رئيس الجهة الحكومية، على أن يقتصر ذلك على من يشغلون وظائف الخبراء والمستشارين، وبشرط توفر تقرير من اللجنة الطبية يفيد لياقته الصحية للعمل، على أن يقدم تقرير الأداء -بما لا يقل عن جيد - عن كل سنة تمدد الخدمة خلالها.
- يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف في أي وقت خلال فترة مد الخدمة، دون ذكر الأسباب، بموجب إنذار كتابي مدته شهرين أو المدة المتبقية لانتهاء فترة مد الخدمة، أيهما أقل.

ج. إحالة الموظف الموقوف عن العمل للتقاعد:

- إذا بلغ الموظف سن الإحالة للتقاعد أثناء قضائه مدة الحبس الاحتياطي أو الوقف عن العمل كجزاء تأديبي، تتم إحالته للتقاعد أثناء تلك المدة.
- تُسوى حقوق الموظف المواطن التقاعدية وتصرف له وفقاً لما هو مقرر في قانون معاشات ومكافآت التقاعد النافذ في الإمارة.

2. العجز الكلي أو عدم اللياقة الصحية للخدمة:

- أ.** مع مراعاة الأحكام ذات العلاقة في قانون معاشات ومكافآت التقاعد النافذ في الإمارة، تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عجزه الكلي أو عدم لياقته الصحية للخدمة بموجب تقرير صادر عن اللجنة الطبية المختصة.
- ب.** يحدد تاريخ إنهاء خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ صدور تقرير اللجنة الطبية المختصة.
- ت.** لا تحتسب المدة التي قضاها الموظف الذي يستمر في الخدمة خلال الفترة من تاريخ صدور تقرير اللجنة الطبية المختصة وحتى تاريخ صدور القرار بإنهاء خدمته من السلطة المختصة ضمن خدمته الفعلية لأغراض التقاعد الخاص بالمواطنين أو مكافأة نهاية الخدمة لغير المواطنين، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من رواتب خلال هذه المدة أجر مقابل عمل، وبالنسبة للموظف المواطن، يُرد له ما استقطع من راتبه من اشتراكات لصالح صندوق التقاعد.
- ث.** لا يجوز للجهة الحكومية أن تُنهي خدمة الموظف من ذوي الإعاقة لعدم اللياقة الصحية للخدمة بسبب حالته الصحية الثابتة عند تعيينه.

3. الإستقالة:

- أ. للموظف أن يتقدم بطلب مكتوب للاستقالة من عمله - بدون الالتزام بإبداء الأسباب - مع إعطاء إنذار كتابي مدته شهرين على الأقل.
- ب. على الجهة الحكومية الرد على طلب الاستقالة خلال (30) يوماً من تاريخ تقديمها، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بمضي هذه المدة.
- ت. يجب على الجهة الحكومية مناقشة الموظف في شأن طلب استقالته لمعرفة الأسباب التي دعت إليه ذلك ومحاولة تسوية أوضاعه لديها لاستبقائه في حال كانت لها مصلحة في ذلك.
- ث. لا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد بالاستقالة، أو قبل مضي مدة الثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الاستقالة دون رد من الجهة الحكومية، فإذا انقطع عن العمل خلال هذه الفترة دون عذر مشروع تطبق في شأنه أحكام الانقطاع عن العمل الواردة بهذه اللائحة.
- ج. يجوز للموظف العدول عن استقالته، بشرط أن يكون ذلك قبل صدور قرار رئيس الجهة الحكومية بقبول الاستقالة، أو قبل مضي (30) يوماً من تاريخ تقديمها، بمجرد تقديم الموظف إخطاراً كتابياً إلى مسؤوله المباشر.
- ح. على الجهة الحكومية ولغايات توضيح الأسباب إجراء مقابلة مع الموظف الذي يقدم استقالته أو طلب نقله.

4. المصلحة العامة:

- أ. تنتهي خدمة الموظف بقرار من الهيئة، متى كانت المصلحة العامة تقتضي ذلك.
- ب. تنهى خدمة الموظف للمصلحة العامة اعتباراً من تاريخ صدور القرار، أو التاريخ الذي يحدد في ذلك القرار.

5. استناداً لشروط عقد التوظيف:

- أ. في حال عدم رغبة الجهة الحكومية بتجديد عقد الموظف المواطن أو فسخه قبل انتهاء مدته، فإنه يجب على الجهة الحكومية التنسيق مع الهيئة، وبذل كل جهد ممكن لإعادة تأهيله لشغل وظيفة أخرى مناسبة وتسبب عدم رغبتها في تجديد العقد، وعلى الهيئة بحث مدى إمكانية أن يشغل الموظف وظيفة مناسبة في أي جهة أخرى وفي حال عدم نجاح هذه المساعي يجوز للهيئة منح موافقتها على إنهاء عقد التوظيف استناداً لعدم رغبة الجهة الحكومية في التجديد، وفي جميع الأحوال، يجب التوثيق الكامل لكل هذه الخطوات والجهود، ويجب أن يكون قرار الجهة الحكومية مسبباً وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل.
- ب. يجوز للجهة الحكومية أن تنهي عقد التوظيف لغير المواطن في أي وقت بعد انتهاء فترة الاختبار، لأسباب غير تأديبية أو قانونية، ودون ذكر الأسباب، إذا كانت لم تعد بحاجة إلى خدماته، بموجب إنذار كتابي يوجه للموظف مدته شهرين قبل التاريخ المحدد لإنهاء الخدمة.
- ت. لا يعتبر إنهاء الخدمة وفقاً لشروط عقد التوظيف جزاء تأديبياً.

6. عدم الكفاءة الوظيفية:

- أ. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية إنهاء خدمة الموظف المواطن الحاصل على تقرير أداء متتاليين بدرجة تقييم (ضعيف)، مع مراعاة الإجراءات الواردة في هذه اللائحة.
- ب. تُنهي بقرار من رئيس الجهة الحكومية خدمة الموظف غير المواطن الحاصل على تقرير أداء بدرجة تقييم (ضعيف).
- ت. لا يعتبر إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية جزاء تأديبياً، كما لا يشترط إجراء تحقيق مع الموظف قبل إصدار القرار بإنهاء الخدمة لعدم الكفاءة.

7. سقوط جنسية الدولة أو سحبها:

تنتهي خدمة الموظف المواطن إذا أسقطت عنه جنسية الدولة أو سحبت منه، اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم المقرر لذلك.

8. الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة:

- أ. تنتهي خدمة الموظف إذا صدر بحقه حكم نهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة وفقاً للتشريعات النافذة وكان ذلك مشمولاً بالنفاد، ويكون الفصل جوازياً لرئيس الجهة الحكومية إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.
- ب. يحدد تاريخ إنهاء خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ صدور الحكم القضائي النهائي.

ت. لا تحتسب المدة التي قضاها الموظف الذي يستمر في الخدمة خلال الفترة من تاريخ الحكم القضائي النهائي بالعقوبة وحتى تاريخ صدور القرار بإنهاء خدمته من السلطة المختصة ضمن خدمته الفعلية لأغراض التقاعد الخاص بالمواطنين أو مكافأة نهاية الخدمة لغير المواطنين، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من رواتب خلال هذه المدة أجر مقابل عمل، وبالنسبة للموظف المواطن، يُرد له ما استقطع من راتبه من اشتراكات لصالح صندوق التقاعد.

9. الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي:

أ. تنتهي خدمة الموظف لأسباب تأديبية بناء على قرار مجلس التأديب، ويحدد تاريخ إنهاء خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ صدور القرار بالفصل من الخدمة من قبل مجلس التأديب.

ب. تنتهي خدمة الموظف إذا صدر بحقه حكم نهائي بالعزل من الوظيفة، ويعتبر تاريخ صدور الحكم النهائي هو تاريخ انتهاء الخدمة.

ت. لا تُحتسب المدة التي قضاها الموظف الذي يستمر في الخدمة خلال الفترة من تاريخ القرار التأديبي بالفصل من الوظيفة أو الحكم بالعزل وحتى تاريخ صدور القرار بإنهاء خدمته من السلطة المختصة ضمن خدمته الفعلية لأغراض التقاعد الخاص بالمواطنين أو مكافأة نهاية الخدمة لغير المواطنين، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من رواتب خلال هذه المدة أجر مقابل عمل، وبالنسبة للموظف المواطن، يُرد له ما استقطع من راتبه من اشتراكات لصالح صندوق التقاعد.

10. الوفاة:

- أ. تنتهي خدمة الموظف اعتباراً من اليوم التالي ليوم وفاته المحدد في شهادة الوفاة الرسمية.
- ب. بالإضافة إلى مستحقات نهاية الخدمة التي تحتسب وفق أحكام هذا الفصل، تستحق المزايا الإضافية التالية:

1. منحة الوفاة

- تقوم الجهة الحكومية بصرف منحة تعادل الراتب الإجمالي الذي كان يُصرف للموظف المتوفي الذي كان يعمل لديها وذلك عن شهر الوفاة والثلاثة أشهر التالية دفعة واحدة، ويتم تسليم المبلغ إلى الشخص الذي حدده الموظف قبل وفاته وفقاً لسجلات الموارد البشرية، فإن لم يحدد شخصاً بعينه تُصرف إلى الشخص أو الأشخاص الذين كان يعولهم الموظف - بموجب كتاب من المحكمة المختصة لإثبات الاعالة -، فإن لم يثبت أنه كان يُعيل أحداً تُوزع على ورثته الشرعيين بحسب أنصبتهم الشرعية المحددة بإعلام وراثي صادر من المحكمة المختصة.
- لا يجوز بأي حالٍ من الأحوال الخصم من قيمة منحة الوفاة أو الحجز عليها للوفاء بأي دينٍ كان ولأي جهة كانت بمقتضى أي قوانين أو نُظم أخرى، وتُعفى هذه المنحة من الضرائب والرسوم بكافة أنواعها.

2. تعويض الوفاة أو العجز الدائم نتيجة إصابة أثناء تأديته لوظيفته أو بسببها

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

أ. في حالة الوفاة أو العجز الكلي الدائم، يكون مقدار التعويض مجموع الراتب الإجمالي للموظف لمدة ستة أشهر، أو مبلغ الدية الشرعية أيهما أعلى.

ب. في حالة العجز الجزئي الدائم، يقدر مبلغ التعويض بنسبة مئوية من تعويض العجز الكلي الدائم وفقاً لما تقررره اللجنة الطبية.

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

ت. الجمع بين منحة الوفاة والتعويض عنها

يجوز الجمع بين منحة الوفاة والتعويض عنها المقررين في هذا البند من هذه اللائحة بحسب الأحوال.

ث. إعادة الجثمان إلى بلد المتوفى

- تقوم الجهة الحكومية بتحمل تكلفة نقل جثمان الموظف المتوفى إلى موطنه المعتمد، وكذلك قيمة تذكرة سفر للمرافق.

- تتحمل الجهة الحكومية قيمة تذاكر السفر لزوجـة الموظف المتوفى وأبنائه المقيمين إلى موطن الموظف المعتمد، وكذلك تكاليف نقل الأمـتعة في الحدود المقررة وفق التشريعات السارية.

المادة (130) إنذار انتهاء الخدمة – بدل الإنذار

1. في حالات انتهاء أو إنهاء الخدمة الموجبة للإنذار يلتزم كلا الطرفين بتوجيه إنذار كتابي مدته شهرين إلى الطرف الآخر.
2. لا يجوز للجهة الحكومية توجيه إنذار بإنهاء خدمة الموظف أثناء تمتعه بأي من الإجازات المرخص له بها قانوناً.
3. إذا أغفل أحد الطرفين إنذار الطرف الآخر بإنهاء الخدمة، أو لم يراع مدة الإنذار، وجب عليه أن يؤدي إلى الطرف الآخر عوضاً يعادل الراتب الإجمالي عن مدة الإنذار أو الجزء الناقص منها، مع عدم الإخلال بحق الجهة الحكومية في إنهاء خدمة الموظف لعدم الصلاحية قبل إتمام فترة الاختبار، أو في أي وقت بعد فترة الاختبار لأسباب تأديبية أو قانونية بدون إنذار كتابي، وفقاً للقوانين واللوائح النافذة في هذا الشأن.
4. على الموظف أن يستمر في العمل أثناء مدة الإنذار، ويجوز للجهة الحكومية أن توافق على تقليص مدة عمل الموظف خلال فترة الإنذار مع إعفائه من سداد مقابل عن تلك المدة أو الجزء المتبقي منها، كما يجوز لها إعفاؤه من العمل أثناء مدة الإنذار مقابل أن تؤدي إليه راتبه الإجمالي عن تلك المدة أو الجزء المتبقي منها.

المادة (131) تاريخ انتهاء الخدمة

1. في حالات انتهاء الخدمة وجوبياً يكون قرار الجهة الحكومية بإنهاء خدمة الموظف اعتباراً من اليوم التالي لليوم الذي انعدمت فيه أهليته أو صلاحيته اللازمة للقيام بأعباء الوظيفة، ولا يجوز للجهة الحكومية تحديد أي تاريخ آخر.

2. في حالات إنهاء الخدمة من قبل الجهة الحكومية أو بطلب من الموظف، يجوز للجهة الحكومية تحديد تاريخ انتهاء الخدمة بالقرار الصادر في هذا الشأن، على أن يدخل في حساب مدة الخدمة مدة الإنذار، سواء قام الموظف بالعمل خلالها، أو تم إعفاؤه من العمل خلالها، أو دفع بدل إنذار عن كل أو جزء منها، وتشمل حالات انتهاء الخدمة من قبل الجهة الحكومية و/ أو بطلب من الموظف، ما يلي:

- أ. عدم اجتياز فترة الاختبار بنجاح.
- ب. الاستقالة الصريحة المقدمة من الموظف.
- ت. الحكم النهائي على الموظف بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة مع وقف التنفيذ.
- ث. استناداً لشروط عقد التوظيف.

المادة (132) إنهاء خدمة الموظف المعار أو المنتدب لجهة أخرى

يقتصر الحق في اعتماد قرار إنهاء الخدمة على الجهة الحكومية الأصلية التي ينتمي إليها الموظف قبل إعارته أو ندبه لجهة أخرى، وتكون الجهة الحكومية الأصلية مسؤولة عن كافة الإجراءات والمعاملات الخاصة بإنهاء خدمته، بما في ذلك الإجراءات المتعلقة بحالات الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي.

المادة (133) الفحص الطبي عند إنهاء الخدمة

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

المادة (134) إبقاء الموظف بعد إنهاء خدمته

يجوز للجهة الحكومية إبقاء الموظف بعد إنهاء خدمته، إذا اقتضت الضرورة ذلك، لمدة لا تتجاوز شهرين لتسليم ما في عهده، ويُصرف للموظف المنتهية خدماته عن هذه المدة مكافأة شهرية مقطوعة تعادل راتبه الإجمالي الشهري، ولا تدخل هذه المدة ضمن مدة خدمته.

المادة (135) شهادة الخبرة

تلتزم الجهة الحكومية بتسليم الموظف بعد انتهاء خدمته وبناء على طلبه شهادة خبرة تبين تاريخ بدء الخدمة، وتاريخ انتهائها، ومدة خدمته، ومسمى ودرجة وظيفته، وتدرجه الوظيفي والأعمال التي كان يقوم بها، وآخر راتب كان يتقاضاه بما يشمل العلاوات والبدلات والمزايا أثناء الخدمة.

المادة (136) التظلم من قرار إنهاء الخدمة

للموظف التظلم من القرار الصادر عن الجهة الحكومية بإنهاء خدمته وفق الأحكام المبينة في هذه اللائحة.

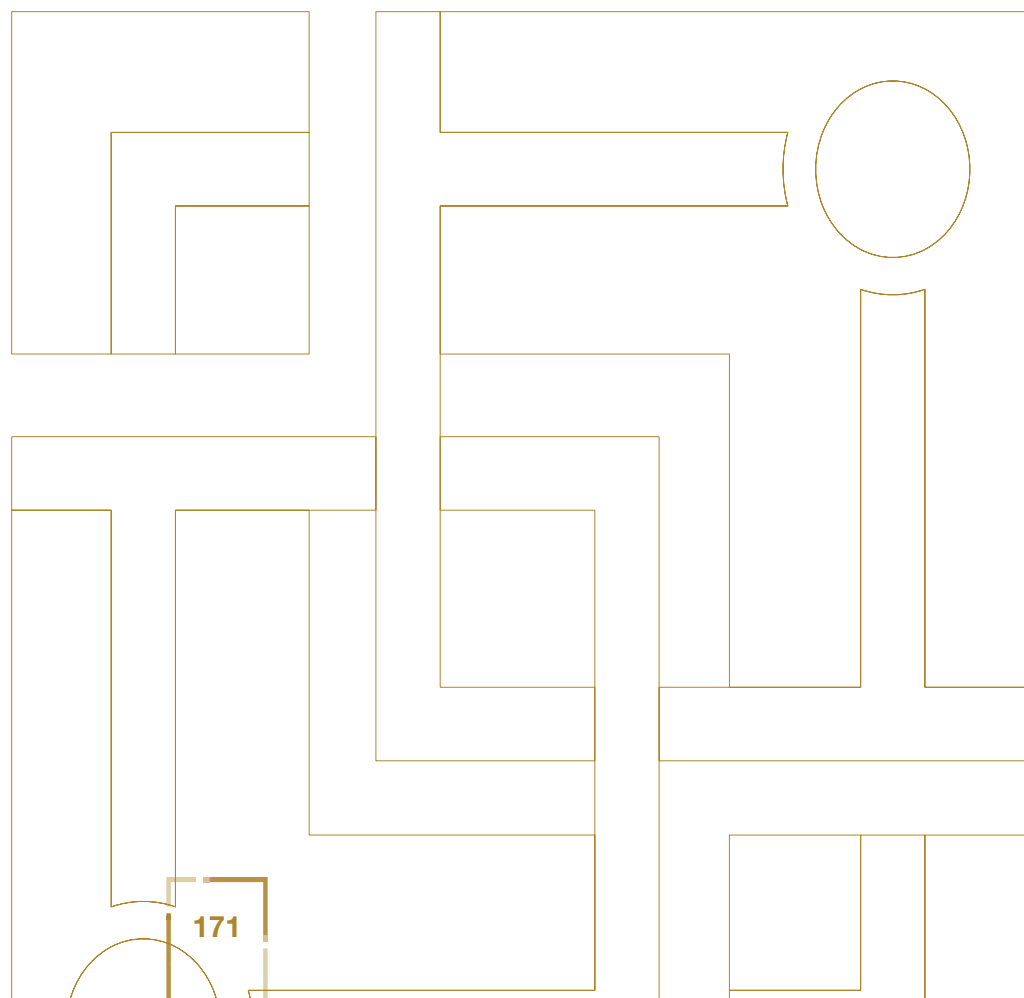
المادة (137) التسوية النهائية لمستحقات الموظف عند إنتهاء خدمته

1. عند انتهاء خدمة الموظف أو عند وفاته، يدفع له أو لورثته الشرعيين بحسب الأحوال مبلغ التسوية النهائية، حسب ما هو مبين أدناه:
 - أ. الراتب الإجمالي والبدلات والعلاوات حتى نهاية آخر يوم عمل.
 - ب. المكافأة المستحقة للموظف المنتهية خدمته في حالة إبقائه بعد انتهاء خدمته لتسليم ما في عهده، وفقاً لأحكام القانون.
 - ت. بدل نقدي عن رصيد الموظف من الإجازات الدورية المستحقة له التي لم يستوفها حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ انتهاء الخدمة وفقاً للأحكام المنظمة لذلك.
 - ث. بدل إنذار حسب ما ورد في البند الخاص بذلك من هذه اللائحة، حيثما ينطبق ذلك.
 - ج. مكافأة نهاية الخدمة للموظفين غير المواطنين والمزايا الأخرى المحددة في هذه اللائحة، حيثما ينطبق ذلك.
 - ح. أية تعويضات أو مزايا إضافية قد يستحقها الموظف المنتهية خدمته بحسب ما ينطبق، بما في ذلك تعويض العمل الإضافي المستحق له أو تعويضات العجز الدائم الكلي أو الجزئي أو الوفاة بموجب أحكام هذه اللائحة والقوانين والنظم النافذة.

2. يسري على الموظفين المواطنين أحكام قانون معاشات ومكافآت التقاعد النافذ في الإمارة عند انتهاء خدمتهم لدى الجهة الحكومية.
3. يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب التي يحددها القانون، وذلك على النحو التالي:
 - أ. راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
 - ب. راتب شهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الثانية.
 - ت. راتب شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التالية مما زاد على ذلك.
4. تسري على الموظف المخصص له سكناً من قبل الجهة الحكومية عند انتهاء خدمته الأحكام المقررة في التشريعات والنظم الصادرة بهذا الشأن من الجهات المختصة في الإمارة.
5. للجهة الحكومية أن تستقطع من مبلغ التسوية النهائية المستحق للموظف المنتهية خدمته كافة المبالغ المدين بها للحكومة أو التي يفرضها القانون أو التي سبق وأن أقر الموظف بموافقته على استقطاعها من راتبه، بما في ذلك الراتب عن أيام الإجازة الدورية الزائدة عما يستحق، مع مراعاة الأحكام الخاصة بمنحة الوفاة.

المادة (138) إقرار التسوية النهائية

يقوم الموظف المنتهية خدمته أو ورثته الشرعيين بحسب الأحوال، بالتوقيع على إقرار يفيد موافقته على كامل التسوية النهائية لمستحقته، ويراعى اتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن عند تسليم مستحقات الموظف المتوفي.



جدول مكافآت ومدة برنامج الخريج المتدرب

| المؤهل العلمي | المكافأة الشهرية | فترة التدريب (شهر) | فترة التدريب لمرة واحدة (شهر) |
|-----------------|------------------|--------------------|-------------------------------|
| الثانوية العامة | 6,000 | 12 | 3 |
| دبلوم | 8,000 | 12 | 3 |
| بكالوريوس | 10,000 | 9 | 3 |
| ماجستير | 12,000 | 6 | 3 |

جدول المكافأة المالية
المقطوعة للمتقاعدين العسكريين

جدول المكافأة المالية المقطوعة للمتقاعدين العسكريين

| الدرجة الرئيسية | قيمة المكافأة بالدرهم |
|-----------------|-----------------------|
| وكيل/ مدير عام | 35,000 |
| مدير تنفيذي | 35,000 |
| الأولى | 35,000 |
| الثانية | 21,750 |
| الثالثة | 17,750 |
| الرابعة | 13,750 |
| الخامسة | 9,000 |
| السادسة | 6,700 |
| السابعة | 6,000 |

جدول بدل إيفاد لمهمة رسمية أو تدريبية داخل أو خارج الدولة

جدول بدل إيفاد لمهمة رسمية أو تدريبية داخل أو خارج الدولة

| الدرجة الوظيفية | قيمة البدل / داخل الدولة | قيمة البدل / خارج الدولة | درجة السفر |
|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------|
| وكيل / مدير عام | 4,000 | 4,500 | الأولى |
| مدير تنفيذي | 3,500 | 4,000 | الأولى |
| الأولى | 2,500 | 3,000 | رجال الأعمال |
| الثانية | 2,500 | 3,000 | رجال الأعمال |
| الثالثة | 2,000 | 2,500 | السياحية |
| الرابعة | 2,000 | 2,500 | السياحية |
| الخامسة | 1,500 | 2,000 | السياحية |
| السادسة | 1,500 | 2,000 | السياحية |
| السابعة | 1,500 | 2,000 | السياحية |

جدول المخالفات والجزاءات التأديبية

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|--------------|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| | خصم راتب 15يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | تكرار التأخير عن العمل في بداية الدوام الرسمي أو الخروج المبكر بدون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ثلاث ساعات. | 1 | مخالفات تتعلق بمواعيد العمل |
| - | خصم راتب 15يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | ترك مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بدون إذن أو سبب مشروع. | 2 | |
| مع عدم استحقاقه للراتب الإجمالي عن أيام الغياب | خصم راتب 15يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | الغياب بدون إذن أو سبب مشروع لمدة (3) أيام فأقل، متصلة أو متقطعة خلال السنة الواحدة. | 3 | |
| - | خصم راتب 15يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | عدم التقيد بالآلية المعتمدة في إثبات الحضور والانصراف | 4 | |
| - | خصم راتب 15يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | المخالفة المتعمدة للتعليمات و الأوامر المتعلقة بالعمل. | 5 | |

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته ____ 2020

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|--------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| - | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | استخدام الهاتف المحمول بما يخالف القواعد والاحكام المنصوص عليها بسياسة أخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية. | 6 | مخالفات تتعلق بنظام العمل |
| استقطاع المبالغ التي صرفت بدون وجه حق من الراتب الإجمالي للموظف أو مكافأة نهاية خدمته وفقاً للقانون. | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | إخفاء أي معلومات تتعلق بالعمل أو بعلاقة الموظف بالجهة الحكومية أو عدم التبليغ عن تغيير الحالة الاجتماعية للموظف في مدة أقصاها ثلاثة أشهر دون عذر مشروع وترتب على ذلك أعباء مالية على الجهة الحكومية. | 7 | مخالفات تتعلق بمواعيد العمل |

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|---------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|--------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| - | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | استخدام الأنظمة أو الأجهزة الإلكترونية الخاصة بالجهة الحكومية، بما في ذلك (البريد الإلكتروني أو الشبكة المعلوماتية) في المجالات غير المتعلقة بأعمال الجهة الحكومية. | 8 | مخالفات تتعلق بنظام العمل |
| - | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | عدم إبلاغ الجهة الحكومية التي يعمل بها بتغيير محل إقامته أو حالته الاجتماعية خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير. | 9 | |
| - | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | عدم التعاون مع الزملاء أو الرؤساء بدون عذر أو مبرر مقبول في أداء الواجبات اللازمة لأداء العمل. | 10 | |

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته ____ 2020

| البند | م | نوع المخالفة | الجزاءات | | | | | | ملاحظات |
|---------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------|
| | | | المرة الأولى | | المرة الثانية | | المرة الثالثة | | |
| | | | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | |
| مخالفات تتعلق بنظام العمل | 11 | عدم الالتزام بالتسلسل الإداري في الجهة الحكومية | لفت نظر | إنذار كتابي | خصم راتب يوم | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 15 يوم | - |
| | 12 | السماح لغير المخولين بالجهة الحكومية بالدخول في مبانيها أو وحداتها في غير المكان المعد لذلك أو الميعاد المحدد بدون إذن | لفت نظر | إنذار كتابي | خصم راتب يوم | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 15 يوم | - |
| | 13 | عدم حفظ النقود و الأوراق والمستندات والسجلات داخل المكاتب أو الخزائن أو الدواليب المخصصة لذلك قبل الانصراف. | لفت نظر | إنذار كتابي | خصم راتب يوم | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 15 يوم | - |
| | 14 | السماح لموظف غير مكلف بالقيام بالعمل بدلاً من الشخص المكلف به دون إذن سابق من المسؤول المباشر. | لفت نظر | إنذار كتابي | خصم راتب يوم | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 15 يوم | - |

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| - | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | التدخين في الأماكن التي يمنع فيها التدخين داخل مباني وممتلكات الجهة الحكومية. | 15 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |
| - | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | الدخول عمداً إلى الأماكن والمرافق غير المصرح بدخولها. | 16 | |
| وفقاً لتقرير اللجنة الطبية المختصة | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | التمارض (ادعاء المرض) | 17 | |
| - | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | عدم الالتزام بالزي الرسمي | 18 | |
| - | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | تناول الطعام في غير الأماكن المصرح بها | 19 | |
| - | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | استعمال أية ممتلكات للجهة الحكومية لأغراض شخصية. | 20 | |
| - | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 4 أيام | خصم راتب 3 أيام | خصم راتب يوم | إنذار كتابي | لفت نظر | الخروج على حدود اللباقة مع عملاء الجهة الحكومية. | 21 | |

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|--------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|
| | المرّة الثالثة | | المرّة الثانية | | المرّة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| مع عدم استحقاقه للراتب الإجمالي عن أيام الغياب | - | - | الوقوف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثلاثة أشهر. | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 14 يوم | خصم راتب 5 أيام | الغياب بدون إذن أو سبب مشروع لمدة تزيد عن (3) أيام متصلة أو متقطعة خلال السنة الواحدة. | 22 | مخالفات تتعلق بمواعيد العمل |
| بالإضافة إلى توقيع نفس الجزاء على الموظف المشترك في المخالفة | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقوف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | خصم راتب 15 يوم | إعطاء بطاقة العمل الخاصة بالدخول والخروج من وإلى الجهة الحكومية لشخص آخر واستخدامها لإثبات دخول وخروج صاحبها. | 23 | مخالفات تتعلق بمواعيد العمل |

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| استقطاع قيمة الأضرار الناشئة عن المخالفة من الراتب الإجمالي للموظف أو مكافأة نهاية خدمته وفقاً للقانون. | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقوف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 3 أيام | مخالفة الأنظمة والتعليمات الخاصة بالأمن والصحة والسلامة والبيئة وفقاً للنظم المعتمدة من الجهات المختصة، بما يعرض ممتلكات الجهة الحكومية أو الأفراد أو أنظمة شبكة المعلومات لخطر وقوع خسارة مادية أو خلق خطر أمني عن طريق اعتراض وسد ممرات مخارج الحريق ومواقع الأجهزة. | 24 | مخالفات تتعلق بمواعيد العمل |

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته ____ 2020

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|-----------------------------------------------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| - | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | خصم راتب 7 أيام | إنذار كتابي | نشر معلومات أو الإدلاء بتصريحات عن الجهة الحكومية بدون موافقة كتابية مسبقة. | 25 | مخالفات تتعلق بمواعيد العمل |
| مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | خصم راتب 7 أيام | إنذار كتابي | بيع أغراض/خدمات في مقر الجهة الحكومية أو التوسط في ذلك | 26 | |

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|-----------------------------------------------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| - | - | - | خصم راتب 15يوم | خصم راتب 8 أيام | خصم راتب 7 أيام | إنذار كتابي | النوم أثناء العمل | 27 | مخالفات تتعلق بمواعيد العمل |
| مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | خصم راتب 15يوم | خصم راتب 3 أيام | الإخلال بالنظام العام أو الآداب العامة أثناء العمل أو عند استخدام مرافق ونظم وشبكات المعلومات بالجهة الحكومية. | 28 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته ____ 2020

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|---------|----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرّة الثالثة | | المرّة الثانية | | المرّة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| - | - | - | الوقوف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثلاثة أشهر. | الوقوف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 3 أيام | استخدام وسائل المواصلات والآلات والمعدات الخاصة بدون تصريح مسبق من الجهة الحكومية أو استعمالها لغير أغراض العمل بدون تصريح. | 29 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|-----------------------------------------------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | خصم راتب 15يوم | خصم راتب 3 أيام | السب أو التشهير أو الإساءة اللفظية لأحد الرؤساء أو الزملاء أثناء العمل. | 30 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |
| مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | خصم راتب 15يوم | خصم راتب 10أيام | الادعاء كذباً على الزملاء أو الرؤساء وتقديم شكاوى كيدية ضدهم داخل الجهة الحكومية | 31 | |

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته ____ 2020

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|---------|----------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرّة الثالثة | | المرّة الثانية | | المرّة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| - | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 3 أيام | الإدلاء بشهادة لا تطابق الواقع أو الامتناع عن الشهادة في التحقيقات. | 32 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |
| - | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 7 أيام | إساءة استعمال السلطة أو استغلال النفوذ. | 33 | |

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|-----------------------------------------------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| - | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 3 أيام | عدم الإبلاغ عن أية تجاوزات مالية أو إضرار بالمصلحة العامة أو إهمال يضر بالمال العام. | 34 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |
| مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | خصم راتب 15 يوم | خصم راتب 3 أيام | الإساءة أو التطاول على الرؤساء أو الزملاء عبر أية وسيلة | 35 | |

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته ____ 2020

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|----------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرّة الثالثة | | المرّة الثانية | | المرّة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| | مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | - | - | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | انتحال شخصية أو جنسية زائفة أو تقديم شهادات أو مستندات مزورة. | 36 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |
| مع فسخ العلاقة الوظيفية الأخرى واسترداد ما صرف للموظف بدون وجه حق | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | الجمع بين وظيفتين أو أكثر إلا إذا كان الجمع بين الوظيفة العامة وبين عضوية مجالس إدارات أو أمناء الهيئات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة أو الحكومة الاتحادية أو الجمعيات ذات النفع العام. | 37 | |

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|---------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| | | | | | الوقف عن العمل بدون راتب مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | ارشاد المتعاملين إلى إنجاز المعاملات المختلفة بغير الطرق المعتمدة | 38 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |
| - | | | - | - | الوقف عن العمل بدون راتب مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | أن تكون له مصلحة بالذات أو بالوساطة في أعمال أو مقاولات تتصل بأعمال الجهة الحكومية التابع لها ، أو أن تكون له منافع أو مصالح شخصية تتعارض مع أهداف وغايات الجهة الحكومية. | 39 | |

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|---------|---------------|-------------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| - | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | استئجار عقارات أو أراضٍ أو غيرها بقصد استغلالها في المجال الذي تؤدي فيه أعمال وظيفته. | 40 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |
| - | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | مخالفة الأحكام المنظمة للمناقصات والمزايدات والمستودعات وكافة القواعد والأحكام والأنظمة والتعاميم المالية بغرض الانتفاع الشخصي أو تحقيق منفعة للغير. | 41 | |

| البند | م | نوع المخالفة | الجزاءات | | | | | | ملاحظات |
|-------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|-------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------|
| | | | المرة الأولى | | المرة الثانية | | المرة الثالثة | | |
| | | | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | |
| مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي | 42 | الاعتداء الجسدي على موظفي الجهة الحكومية أثناء الخدمة أو في مقر العمل. | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | - | - | - | - | مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية |
| | 43 | الاعتداء على المتعاملين مع الجهة الحكومية. | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | - | - | - | - | مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية |

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|-----------------------------------------------|---------------|-------------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | قبول منافع مادية أو معنوية من موظفي الجهة الحكومية أو الغير. | 44 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |
| مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | إفشاء سر من أسرار الجهة الحكومية أو المعلومات شديدة السرية بقصد تحقيق منفعة شخصية أو الإضرار بالجهة الحكومية. | 45 | |

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|-----------------------------------------------|---------------|-------------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | وجود الموظف أثناء العمل تحت تأثير مسكر أو مخدر. | 46 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |
| مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | نشر أو عرض مواد أو معلومات مخلة بالنظام العام أو الآداب من خلال البريد الإلكتروني أو الشبكة المعلوماتية. | 47 | |

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته ____ 2020

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|-----------------------------------------------|---------------|-------------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | التزوير في سجلات أو مستندات الجهة الحكومية، أو التلاعب في السجلات أو النظم الإلكترونية المتعلقة بإثبات الحضور والانصراف، أو كليهما. | 48 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |
| مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | الانتماء إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب العاملة في المجالات السياسية، أو أن يعمل لحسابها أو أن يشارك في الدعاية أو الترويج لها بأية وسيلة كانت. | 49 | |

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|-----------------------------------------------|---------------|-------------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | جمع تبرعات داخل الجهة الحكومية لأي سبب كان بدون تصريح. | 50 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |
| - | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | التحريض على الإضراب عن العمل. | 51 | |

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته ____ 2020

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|---------|----------------|-------------|----------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرّة الثالثة | | المرّة الثانية | | المرّة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| - | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | عدم الإفصاح عن وجود مصالح شخصية تتعارض مع مصالح الجهة الحكومية | 52 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |
| - | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | القيام بأعمال للغير بأجر أو بدون أجر في غير الأوقات الرسمية بدون الحصول على إذن مسبق بذلك (ينطبق على الموظفين غير المواطنين) | 53 | |

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|---------|----------------|-------------|----------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرّة الثالثة | | المرّة الثانية | | المرّة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| - | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | كل إهمال أو تقصير يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للإمارة أو الجهات أو الشركات الحكومية أو الجهات التابعة لها، أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية، أو يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك. | 54 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |
| - | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة واللوائح وغيرها من التشريعات. | 55 | |

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته ____ 2020

| ملاحظات | الجزاءات | | | | | | نوع المخالفة | م | البند |
|-----------------------------------------------|---------------|-------------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------|
| | المرة الثالثة | | المرة الثانية | | المرة الأولى | | | | |
| | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | الحد الأقصى | الحد الأدنى | | | |
| مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | عدم التقيد في إنفاق أموال الإمارة بما تفرضه الأمانة والحرص عليها، وإساءة التصرف بأموال الجهة الحكومية أو ممتلكاتها أو استخدامها لغير أغراض العمل. | 56 | مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي |
| مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية | | | - | - | الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة | الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي فيما عدا بدل السكن لمدة شهر | اختلاس الأموال العامة | 57 | |

