

**قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020
باعتتماد
المُخصّصات المالية لمُوظّفي حُكومة دبي**

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي
بعد الاطلاع على القانون رقم (5) لسنة 1995 بإنشاء دائرة المالية،
وعلى القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (31) لسنة 2009 بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي،
وعلى المرسوم رقم (23) لسنة 2014 بشأن اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي،
وعلى المرسوم رقم (2) لسنة 2019 بشأن درجات ورواتب وعلاوات وبدلات ومُخصّصات
مُوظّفي حُكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (19) لسنة 2012 بشأن منهجية اعتماد الهياكل
التنظيمية للجهات الحُكومية في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2013 بشأن تنظيم منح علاوة طبيعة العمل
لمُوظّفي حُكومة دبي وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (27) لسنة 2013 بشأن تنظيم التعيين بدوام جزئي في
حُكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (39) لسنة 2018 بشأن نظام إدارة الأداء لمُوظّفي
حُكومة دبي،
قررنا ما يلي:

**التعريفات
المادة (1)**

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبينة إزاء كلّ منها،
ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة	:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة دبي.
الحُكومة	:	حُكومة دبي.
المجلس التنفيذي	:	المجلس التنفيذي للإمارة.
القانون	:	القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحُكومة دبي.
الدائرة	:	الدوائر الحُكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس والسلطات التابعة للحُكومة، الخاضعة لأحكام القانون.
المُدير العام	:	مُدير عام الدائرة، ويشمل المُدير التنفيذي والأمين العام، ومن في حُكمه.
دائرة الموارد البشرية	:	دائرة الموارد البشرية لحُكومة دبي.
المُوظّف	:	كُل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة، ويشمل الذكر والأنثى.
المواطن	:	كُل من يحمل جنسية الدولة.

عائلة الموظف	: الزوج/ وزوجاته، وأولاده دون سن الحادية والعشرين.
المواطن	
عائلة الموظف غير المواطن	: الزوج/ الزوجة الواحدة، وثلاثة من أولاده دون سن الحادية والعشرين.
الراتب الإجمالي	: الراتب الشهري الذي يتكوّن من الراتب الأساسي والعلاوة العامة.
الراتب الأساسي	: الراتب الذي يُعادل (50%) من الراتب الإجمالي.
العلاوة العامة	: العلاوة التي تُعادل (50%) من الراتب الإجمالي.
الراتب الشامل	: الراتب الإجمالي، مُضافاً إليه أي بدلات أو علاوات يتقرّر إضافتها إلى الراتب الإجمالي للموظف، وفقاً لأحكام هذا القرار.
الوظيفة	: مجموعة من المهام والصّلاحيّات التي يتطلّب فيمن يشغلها توفير مؤهّلات وخبرات وكفاءات ومهارات ومعارف محدّدة، وتتألّف كلّ وظيفة من مستويات مُتعدّدة تُوضّح المسار الوظيفي للموظف الذي يشغلها.
المجموعة الوظيفيّة	: سلسلة من الوظائف التي تندرج في مجال وظيفي ذي خصائص مُشتركة، تتميز كلّ وظيفة في هذه السلسلة عن غيرها بالتخصّص ومُستوى الكفاءات الفنيّة والمهارات والمعارف المطلوبة لشغلها.
الحلقة الوظيفيّة	: المجموعة الوظيفيّة المُوزّعة على جدول الدرجات والرواتب، وفقاً للمعايير المُحدّدة بموجب هذا القرار.
المسار الوظيفي	: مجموعة الوظائف المُتتابة التي يتدرّج فيها الموظف، والذي تتحدّد بمُوجبه مستويات الوظائف ذات التخصّص المُتمثّل، بحسب المؤهّلات والخبرات وحجم المسؤوليّات الخاصّة بكلّ وظيفة.
الدرجة الوظيفيّة	: الدرجة التي يتم اعتمادها للوظيفة بعد إجراء عمليّة التقويم الوظيفي لها.
المُسمّى الوظيفي	: الوصف المُحدّد الذي يعكس الطبيعة التخصّصيّة للمهام والمسؤوليّات الخاصّة بالوظيفة المُعتمد تقويمها.
الدليل الإجرائي	: الدليل المُعتمد لدى دائرة الموارد البشريّة، الذي يتضمّن جدول المجموعات الوظيفيّة والإجراءات والخطوات الإرشاديّة اللازمة لتصنيف وتقويم الوظائف.
التقويم الوظيفي	: عمليّة منهجيّة تهدف إلى قياس وتحديد وزن الوظيفة بالدائرة، بناءً على مهاريّها ومُتطلّباتها، ومُقارنتها بالوظائف الحُكوميّة المُشابهة، من خلال استخدام النّظام المُعتمد لدى دائرة الموارد البشريّة في هذا الشأن.
اللجنة	: لجنة تسكين الموظّفين المُشكّلة وفقاً لأحكام هذا القرار.
السّنة	: السّنة الميلاديّة.

نطاق التطبيق

المادة (2)

تُطبّق أحكام هذا القرار على الموظّفين المدنيين المُواطنين وغير المُواطنين العاملين لدى الدائرة.

أهداف القرار **المادة (3)**

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

1. تعزيز تناقُسيّة الحكومة في استقطاب القوى العاملة المتوّفرة في سوق العمل.
2. إيجاد توازن عادل للوظائف على مُستوى الحكومة.
3. تعزيز قدرة الدائرة، وتحقيق المرونة الكافية لها للاستقطاب والمُحافظة على الموارد البشرية ذات الكفاءات والمهارات المتميّزة، والمُستوى العالي من المِهنيّة والاحتراف.
4. تحديد وتصنيف المجموعات الوظيفيّة والحلقات الوظيفيّة على مُستوى الحكومة.
5. توحيد المُسمّيات الوظيفيّة والمسارات الوظيفيّة والدرجات الوظيفيّة على مُستوى الحكومة.
6. تحديد ضوابط وإجراءات عمليّة التقويم الوظيفي.

مهام دائرة الموارد البشرية **المادة (4)**

لغايات هذا القرار، تتولى دائرة الموارد البشرية القيام بما يلي:

1. اعتماد الدليل الإجرائي.
2. تقديم الدّعم الفُني للدائرة في كُل ما يتعلّق بتنفيذ أحكام هذا القرار.
3. مُتابعة التزام الدائرة بتطبيق أحكام هذا القرار والقرارات الصّادرة بمُوجبه.
4. قياس وتقييم أثر تطبيق هذا القرار على الدوائر، بهدف تحسينه وتطويره.
5. مُراجعة واعتماد طلبات الدائرة باستحداث وإضافة المجموعات الوظيفيّة والمُسمّيات الوظيفيّة، وإجراء التقويم الوظيفي لها.
6. أي مهام أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف هذا القرار.

التزامات الدائرة **المادة (5)**

على الدائرة الالتزام بما يلي:

1. الدليل الإجرائي، بما يتضمّنهُ من قواعد وإجراءات ونماذج.
2. اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذا القرار والقرارات والأدلة الصّادرة بمُوجبه موضع التنفيذ.
3. ربط عمليّة تصنيف الوظائف والتقويم الوظيفي بالتشريعات والأنظمة والأدلة والنماذج المتعلّقة بالموارد البشرية.
4. تزويد دائرة الموارد البشرية بالبيانات والمعلومات والوثائق والمُستندات التي تطلّبها بشأن تطبيق أحكام هذا القرار.

جدول الدرجات والرواتب **المادة (6)**

أ- يُعتمد بمُوجب هذا القرار جدول الدرجات والرواتب المُلحق.

- ب- يتألف جدول الدرجات والرواتب من (16) ستة عشر درجة وظيفية، وتتألف كل درجة وظيفية من حلقة وظيفية واحدة إلى (3) ثلاث حلقات وظيفية بحسب كل درجة وظيفية، ويكون لكل حلقة وظيفية بداية ونهاية مربوط مالي من الراتب الإجمالي، يتم تحديدها بموجب جداول يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي بموجب قرار يصدر عنه في هذا الشأن.
- ج- تتم مراجعة الرواتب الإجمالية المبيّنة في جدول الدرجات والرواتب الملحق بهذا القرار بناءً على دراسة تحليلية لتنافسية الرواتب والمزايا الموجودة في سوق العمل، التي تقوم دائرة الموارد البشرية بإعدادها بالتنسيق مع دائرة المالية، كلما اقتضت الحاجة ذلك.

معايير ربط الوظائف بجدول الدرجات والرواتب المادة (7)

- أ- يتم تحديد المجموعات الوظيفية وتصنيفها، ومكونات كل مجموعة من الوظائف، والمستويات والمسميات الوظيفية لكل وظيفة منها، بموجب الدليل الإجرائي.
- ب- يتم ربط كل وظيفة داخل المجموعة الوظيفية بإحدى الحلقات الوظيفية، وفقاً للمعايير التي تحددها دائرة الموارد البشرية، ومن بينها:
1. مدى توفر الكفاءات والتخصصات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة في سوق العمل، وفقاً للعرض والطلب ومدى التنافس عليها.
 2. درجة تعقيد الوظيفة، من حيث مهامها ومسؤولياتها، ونوعية المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة والكفاءات والمهارات اللازمة لشغلها.
 3. مدى تأثير الوظيفة على الاختصاصات الرئيسة للدائرة، وفقاً للتشريع المنشئ لها أو المنظم لأعمالها.

مكونات الراتب الإجمالي المادة (8)

- يتكوّن الراتب الإجمالي للموظف مما يلي:
1. الراتب الأساسي، ويُعادل (50٪) من الراتب الإجمالي.
 2. العلاوة العامة، وتُعادل (50٪) من الراتب الإجمالي.

الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظف المواطن المادة (9)

يكون الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظفين المواطنين المسكّنين على الدرجة الثالثة فما دون بمبلغ وقدره (4,250) أربعة آلاف ومئتان وخمسون درهماً، شاملاً العلاوة الاجتماعية.

العلاوة الاجتماعية المادة (10)

يستحق الموظف المواطن علاوة اجتماعية، تُضاف إلى راتبه الإجمالي، وتطبق على هذه العلاوة نسب التوزيع المحددة في المادة (8) من هذا القرار، وتحدد نسبة هذه العلاوة على النحو التالي:

1. (15%) من الراتب الإجمالي للموظفين المواطنين الذين يشغلون الدرجات الوظيفية من الثانية عشرة وحتى الرابعة عشرة.
2. (20%) من الراتب الإجمالي للموظفين المواطنين الذين يشغلون الدرجتين الوظيفيتين العاشرة والحادية عشرة.
3. (30%) من الراتب الإجمالي للموظفين المواطنين الذين يشغلون الدرجات الوظيفية من السابعة وحتى التاسعة.
4. (50%) من الراتب الإجمالي للموظفين المواطنين الذين يشغلون الدرجتين الوظيفيتين الخامسة والسادسة.
5. (100%) من الراتب الإجمالي للموظفين المواطنين الذين يشغلون الدرجات الوظيفية من الأولى وحتى الرابعة.

الراتب الإجمالي المستحق عند التعيين المادة (11)

- أ- يستحق الموظف الجديد الراتب الإجمالي لبداية المربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية المعيّن عليها، ويجوز للدائرة منحه زيادة مالية لا تتجاوز (20%) من بداية المربوط المالي للوظيفة المعيّن عليها، وذلك في حال امتلاك الموظف كفاءات ومهارات وظيفية ومؤهلات علمية وخبرات عملية تزيد على ما هو مطلوب لشغل الوظيفة.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للدائرة منح الموظف المعيّن على الدرجة (16) السادسة عشرة، زيادة مالية تتجاوز النسبة المحددة في تلك الفقرة، شريطة ما يلي:
 1. عدم تجاوز نهاية مربوط الدرجة الوظيفية.
 2. الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من دائرة الموارد البشرية، ويتم منح هذه الموافقة وفقاً للمنهجية المعتمدة لديها في دراسة الرواتب والأجور في سوق العمل.

حاملو الشهادة الجامعية المادة (12)

- لا يجوز أن يقل الراتب الشامل الذي يتم صرفه شهرياً للموظف المواطن الحامل للشهادة الجامعية عن (15,000) خمسة عشر ألف درهم، شريطة ما يلي:
 1. ألا يقل مؤهله العلمي عن درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
 2. أن تكون متطلبات الوظيفة التي يشغلها تستوجب حصول شاغلها على شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها على الأقل.
 3. أن يكون تخصصه العلمي مرتبطاً بالوظيفة التي يشغلها.

بدل تذاكر السفر المادة (13)

- أ- يستحق الموظف المواطن وأفراد عائلته المستحقين بدل تذاكر السفر، ويتحدد هذا البدل وفقاً لما هو مبين في الجدول التالي:

الدرجة الوظيفية	البذل السنوي لتذكرة السفر/ لكل مُستحق
من الدرجة الأولى وحتى الدرجة الثالثة عشرة	(2800) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (3500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.
من الدرجة الرابعة عشرة فما فوق	(9500) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (12,500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.

ب- يستحق الموظف غير المواطن وأفراد عائلته المستحقين بدل تذاكر السفر، ويتحدد هذا البذل وفقاً لما هو مبين في الجدول التالي:

الدرجة الوظيفية	المستحقون	درجة السفر
الدرجة الثامنة فما دون	الموظف فقط	الدرجة السياحية
من الدرجة التاسعة وحتى الدرجة الرابعة عشرة	الموظف وأفراد عائلته المستحقين	الدرجة السياحية
من الدرجة الخامسة عشرة فما فوق	الموظف وأفراد عائلته المستحقين	درجة رجال الأعمال

ج- يستحق الموظف غير المواطن الذي ليس لديه وجهة سفر مُحددة وأفراد عائلته المستحقين بدل تذاكر السفر، ويتحدد هذا البذل وفقاً لما هو مبين في الجدول التالي:

الدرجة الوظيفية	المستحقون	البذل السنوي لتذكرة السفر (لكل مُستحق)
الدرجة الثامنة فما دون	الموظف وزوجه فقط	(1500) درهم
من الدرجة التاسعة وحتى الدرجة الثالثة عشرة	الموظف وأفراد عائلته المستحقين	(1000) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (1500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.
من الدرجة الرابعة عشرة فما فوق	الموظف وأفراد عائلته المستحقين	(3000) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (4500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.

د- يجب ألا تزيد القيمة الإجمالية السنوية لبذل تذاكر السفر المستحقة للموظف المواطن وأفراد عائلته المستحقين على (100,000) مئة ألف درهم، وعلى (62,500) اثنان وستون ألفاً وخمسمئة درهم بالنسبة للموظف غير المواطن وأفراد عائلته المستحقين.

هـ- يُشترط لصرف بدل تذاكر السفر لأفراد عائلة الموظف غير المواطن أن يكون لديهم إقامة سارية المفعول في الدولة، وفقاً للتشريعات السارية فيها وقت الاستحقاق السنوي.

- و- يتحدّد بدل تذاكر السفر للموظّف غير المّواطن بالنّظر إلى تكلفة السفر جواً إلى الدولة التي يحمل جنسيّتها عند تعيينه، وفي حال عدم وجود رحلات جويّة إلى دولته، فيتحدّد هذا البديل بالنّظر إلى أقرب مطار إليها.
- ز- يُوقف صرف بدل تذاكر السفر للأولاد في حال عمل أيّ منهم أو زواجه أو بلوغه سن الحادية والعشرين سنة أيّهما أسبق، ويستأنف صرف هذا البديل متى زال سبب الوقف ولم يبلغ الولد سن الحادية والعشرين سنة.
- ح- يستحق الموظّف المُستقدم من خارج الدولة تذكرة استقدام وعودة له ولأفراد عائلته المُستحقّين حسب درجته الوظيفيّة.

موعد صرف تذاكر السفر المادة (14)

- أ- يتم صرف بدل تذاكر السفر للموظّف وأفراد عائلته المُستحقّين في التاريخ السنوي لالتحاقه بالعمل لدى الدائرة.
- ب- على الرّغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز صرف بدل تذاكر السفر المُستحقّة للموظّف وأفراد عائلته المُستحقّين قبل شهرين على الأكثر من موعد الصرف، في حال كان يرغب بالسفر في إجازة دوريّة مُتّصلة لا تقل مدّتها عن (5) خمسة أيام عمل.
- ج- لا يستحق الموظّف وأفراد عائلته المُستحقّين بدل تذاكر السفر، ما لم يُكمل الموظّف سنة كاملة في الخدمة الفعلية لدى الدائرة.
- د- يتم صرف بدل تذاكر السفر للموظّف وأفراد عائلته المُستحقّين في حال نقله من دائرة إلى دائرة أخرى تخضعان لأحكام القانون، في التاريخ السنوي لمباشرة العمل لدى الدائرة المنقول منها.

حظر ازدواجيّة صرف بدل تذاكر السفر المادة (15)

- أ- إذا كان الموظّف وزوجّه يعملان لدى أيّ جهة حكومية في الإمارة، أو أيّ جهة تتلقّى دعماً مالياً من المّوازنة العامّة للحكومة، ويستحقّ كلّ منهما تذاكر سفر، فيُصرف بدل تذاكر السفر في هذه الحالة لصاحب الاستحقاق الأعلى، وفي حال تساوي الاستحقاق فيتمّ صرفه للزوج.
- ب- في حال انفصال العلاقة الزوجيّة بين الموظّف والموظّفة، فإنّه يُصرف إلى الموظّف الأب بدل تذاكر السفر المُخصّصة للأولاد المُستحقّين.

بدل الإيفاد داخل الدولة المادة (16)

- أ- تتحمّل الدائرة نفقات إيفاد الموظّف لأيّ مهمّة رسميّة أو تدريبيّة داخل الدولة، إذا كان مقر المهمّة يبعد مسافة تزيد على (100) مئة كيلو متر من مقر عمله، وتكون هذه النفقات على النحو التالي:

1. تكاليف الإقامة المناسبة في حال الإقامة الفعلية بالقرب من مقر المهمة الرسمية أو التدريبية.
2. بدل سفر يومي بواقع (300) ثلاثمائة درهم.
3. بدل انتقال بواقع (200) مئتي درهم في حال عدم استخدام الموظف للمركبات العائدة للدائرة لأداء المهمة الرسمية أو التدريبية، ويُدفع هذا البدل لمرة واحدة.
- ب- يجوز للدائرة، بناءً على طلب الموظف، الاكتفاء بصرف بدل يومي له بواقع (400) أربعمئة درهم، تُعادل كافة التكاليف والبدلات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، في حال عدم إقامته فعلياً بالقرب من مقر المهمة الرسمية أو التدريبية وعدم استخدامه للمركبات العائدة للدائرة.

بدل الإيفاد خارج الدولة المادة (17)

بالإضافة إلى قيام الدائرة بتحمل تكاليف توفير الإقامة المناسبة للموظف، يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو تدريبية خارج الدولة بدل إيفاد عن كل يوم أو جزء منه يقضيه فعلياً في الخارج خلال المدة المحددة في قرار الإيفاد، وذلك لتغطية كافة المصاريف الشخصية المترتبة على هذا الإيفاد، كالطعام وفواتير الهاتف والمواصلات الداخلية وغيرها، ويُحدد مقدار هذا البدل اليومي على النحو المبين في الجدول التالي:

الدولة الموفد إليها	الدرجة الوظيفية الرابعة عشرة فما فوق	الدرجة الوظيفية الثالثة عشرة فما دون
أي من دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، أو الدول العربية.	(600) درهم	(400) درهم
الدول الأخرى.	(800) درهم	(600) درهم

الترقية الوظيفية المادة (18)

- أ- يُمنح الموظف عند ترقّيته إلى درجة وظيفية أعلى وفقاً للقانون الراتب الإجمالي لبداية المربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية الجديدة، أو زيادة مالية مقدارها (10٪) من راتبه الإجمالي قبل الترقية، أيهما أعلى.
- ب- يُراعى عند ترقية الموظف استثناءً إلى درجتين وظيفيتين كحد أقصى، أن يكون حاصلاً على نتيجة تقييم أداء في السنة الأخيرة لا يقل عن "أداء يتجاوز التوقعات".

الترقية المالية المادة (19)

- أ- تتم ترقية الموظف مالياً، على النحو التالي:

1. ترقية مالية عادية، مقدارها (5%) من راتبه الإجمالي.
2. ترقية مالية استثنائية، مقدارها (10%) من راتبه الإجمالي.
- ب- إذا ترتب على ترقية الموظف مالياً تجاوز نهاية المربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية التي يشغلها، فيمنح له المبلغ الذي يتجاوز نهاية هذا المربوط على شكل مكافأة، وتُصرف له شهرياً كجزء من راتبه الشامل.
- ج- يجب أن تتم مراعاة المكافأة المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة عند تعديل الدرجة الوظيفية أو الحلقة الوظيفية للموظف لأي سبب كان، بحيث يتم إضافتها إلى راتبه الإجمالي الجديد.

الترشح الداخلي المادة (20)

يُمنح الموظف الذي يتم نقله بعد اجتيازه عملية الترشح الداخلي لشغل أي وظيفة شاغرة في الدائرة، بداية المربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية المنقول إليها، أو منحه زيادة مالية مقدارها (10%) من راتبه الإجمالي قبل النقل، أيهما أعلى.

تعديل الوضع الوظيفي بسبب الحصول على مؤهل علمي المادة (21)

يجوز منح الموظف الذي يحصل على مؤهل علمي جديد وهو على رأس عمله في الأحوال المنصوص عليها في القانون، الراتب الإجمالي لبداية المربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية الجديدة، أو منحه زيادة مالية مقدارها (10%) من راتبه الإجمالي قبل التعديل، أيهما أعلى.

النقل من حلقة وظيفية إلى حلقة وظيفية أخرى المادة (22)

يجوز نقل الموظف وفقاً للقانون، من مجموعة وظيفية مرتبطة بحلقة وظيفية إلى مجموعة وظيفية مرتبطة بحلقة وظيفية مختلفة ضمن الدرجة الوظيفية ذاتها، شريطة ألا يترتب على ذلك أي تعديل في راتبه الإجمالي قبل النقل، حتى ولو كان هذا الراتب أقل من بداية المربوط المالي للحلقة الوظيفية المنقول إليها، ما لم يكن هذا النقل بسبب ترقية الموظف أو تعديل وضعه الوظيفي لحصوله على مؤهل علمي جديد أو ترشحه الداخلي لوظيفة أخرى.

بدل الخطر المادة (23)

يُصرف للموظف الذي يشغل أي من الوظائف التي يتعرّض شاغلها أثناء تأديتهم لمهامها لظروف وأخطار وظيفية معينة، بدل خطر، ويُحدّد بقرار من رئيس المجلس التنفيذي الوظائف التي يستحق شاغلها هذا البدل، ومقداره، وضوابط ومعايير صرفه، وحالات وقفه.

بدل المناوبة الليلية المادة (24)

- أ- يستحق الموظف الذي يعمل بنظام المناوبة الليلية المنتظمة بدلاً شهرياً يُعادل (25٪) من راتبه الأساسي، على ألا يزيد مقدار هذا البدل على (6000) ستة آلاف درهم شهرياً.
- ب- يُوقف صرف بدل المناوبة الليلية المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة في حال حصول الموظف على أي إجازة مدفوعة الراتب لا تقل مدتها عن (30) ثلاثين يوماً، وذلك باستثناء الإجازة الدورية.
- ج- لغايات هذه المادة، يُشترط لصرف بدل المناوبة الليلية للموظف، ما يلي:
1. أن يتم تكليف الموظف بالعمل الليلي وفق نظام عمل ليلي مُنتظم ومُعتمد لدى الدائرة لا يقل عن (4) أربع ليالٍ في الشهر الواحد.
 2. أن تكون ساعات العمل الليلي ما بين الساعة الثامنة مساءً والساعة السابعة صباحاً.
 3. ألا تقل عدد ساعات العمل الليلي عن (6) ست ساعات في المناوبة الواحدة.

توفير السكن المادة (25)

يجوز للدائرة توفير السكن العيني للموظف، أو منحه بدل سكن، وفقاً للشروط والحالات والضوابط التي يصدر بتحديددها قرار من مدير عام دائرة الموارد البشرية بالتنسيق مع دائرة المالية.

بدل استخدام الهاتف النقال المادة (26)

- أ- يُمنح شاغلو الوظائف التي يتطلب القيام بمهامها استخدام الهاتف النقال بدلاً نقدياً شهرياً، يُحدّد مقداره على النحو التالي:
1. (100) درهم إذا كان استخدام الهاتف النقال لأغراض الوظيفة قليلاً.
 2. (250) درهم إذا كان استخدام الهاتف النقال لأغراض الوظيفة متوسطاً.
 3. (500) درهم إذا كان استخدام الهاتف النقال لأغراض الوظيفة كثيراً.
- ب- يتم صرف بدل استخدام الهاتف النقال المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من المدير العام، استناداً للمعايير والضوابط التالية:
1. أن تكون طبيعة الوظيفة تستلزم استخدام الهاتف النقال للقيام بمهامها.
 2. أن يتم تأدية مهام الوظيفة خارج مقر العمل أو خارج ساعات العمل الرسمي.
 3. أن يكون استخدام الهاتف النقال للقيام بمهام الوظيفة بشكل مُستمر وليس عارضاً.
- ج- يجوز للدائرة عوضاً عن صرف بدل استخدام الهاتف النقال، توفير باقة اتصالات للموظف الذي تستوجب طبيعة وظيفته استخدام الهاتف النقال، بذات القيمة المُحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- د- يُوقف صرف بدل استخدام الهاتف النقال أو توفير باقة اتصالات للموظف في أي من الحالات التالية:
1. إذا لم تُعد وظيفة الموظف تتطلب استخدام الهاتف النقال.

2. إذا تم نقل الموظف، أو ندبه للقيام بمهام وظيفة أخرى دون القيام بمهام وظيفته الأصلية، وكانت الوظيفة المنقول أو المنتدب إليها لا تتطلب استخدام الهاتف النقال.
3. إذا تم إيقاف الموظف عن العمل لأي سبب كان.
- هـ- يُصدر المدير العام لائحة داخلية تُنظّم صرف بدل استخدام الهاتف النقال أو توفير باقة اتصالات للموظفين، على أن يُراعى عند إصدار هذه اللائحة البدلات والضوابط والأحكام المنصوص عليها في هذه المادة.

التسكين

المادة (27)

- أ- يتم تسكين الموظفين المُستمرّين بالخدمة وقت العمل بهذا القرار على الدرجات الوظيفية والحلقات الوظيفية المُحدّدة في الجداول المُشار إليها في الفقرة (ب) من المادة (6) من هذا القرار، وفقاً للقواعد والضوابط المنصوص عليها في هذه المادة من قبل اللجنة.
- ب- تُشكّل اللجنة بقرار من رئيس المجلس التنفيذي، على أن تضمّ في عضويتها ممثّلين عن دائرة الموارد البشرية ودائرة المالية واللجنة العليا للتشريعات، ويتحدّد في قرار تشكيل اللجنة اختصاصاتها ونظام عملها وآلية عقد اجتماعاتها.
- ج- يُراعى عند تسكين الموظفين ما يلي:
1. عدم المساس بحقوقهم المُكتسبة، والتي تتمثّل برواتبهم الأساسية والعلاوات العامة وما في حكمها، ولو تجاوزت نهاية المربوط المالي المُقرّر للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية المُسكّن عليها.
 2. إضافة علاوة طبيعة العمل وبدل المهارات التي كانت تُصرف وفقاً لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته إلى رواتبهم الإجمالية، على أن يتم توزيع مقدارهما مُناصفةً بين الراتب الأساسي والعلاوة العامة.
 3. دراسة العلاوات والبدلات التي كان يتقاضاها الموظفون غير الخاضعين لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته، واعتماد إضافتها من قبل اللجنة.
 4. إذا كان الراتب الإجمالي للموظف قبل التسكين يقل عن بداية المربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية المُسكّن عليها، فإنّه يتم تسكينه وفقاً للآلية والمُدّد التي تعتمدها اللجنة في هذا الشأن.
 5. يحتفظ الموظف المُعيّن بعقد مؤقت أو بعقد دوام جزئي بالراتب الشهري الذي كان يتقاضاه قبل التسكين، على أن يتم تعديل راتبه الشهري وفقاً لهذا القرار عند إبرام عقد جديد معه أو تجديد العقد المُبرم معه.
 6. يتم تسكين الموظفين على الدرجات الوظيفية والحلقات الوظيفية اعتباراً من تاريخ العمل بهذا القرار.
 7. أي ضوابط أو قواعد أخرى تعتمدها الحكومة في هذا الشأن.
- د- تُعتبر القرارات الصادرة عن اللجنة نهائية، ولا يجوز للموظف التظلم منها إدارياً.

خُدود الاستحقاق

المادة (28)

- أ- يقتصر استحقاق الموظف من الرواتب والعلاوات والبدلات والمُخصّصات الماليّة على ما هو منصوص عليه في هذا القرار.
- ب- لا يجوز صرف أي علاوات أو بدلات أو مُخصّصات ماليّة للموظف مهما كان مُسمّاها أو الغرض منها بخلاف ما هو منصوص عليه في هذا القرار.
- ج- لا يجوز الجمع بين العلاوات والبدلات والمُخصّصات الماليّة المنصوص عليها في هذا القرار وبين أي علاوات أو بدلات أو مُخصّصات ماليّة أخرى مُماثلة مهما كان نوعها.
- د- يترتب على عدم الالتزام بأحكام هذه المادة البطلان، وتتم مُطالبة الموظف برد كافّة المبالغ المصروفة له بدون وجه حق.

احتساب مُكافأة نهاية الخدمة المادة (29)

- أ- تُحتسب مُكافأة نهاية الخدمة للموظف على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه وقت انتهاء خدمته.
- ب- يُراعى عند احتساب مُكافأة نهاية الخدمة للموظف المُستمر في الخدمة عن فترة الخدمة السابقة على تاريخ العمل بهذا القرار، ما يلي:
1. بالنسبة للموظف الذي كان يعمل لدى الدائرة قبل تاريخ العمل بقانون إدارة الموارد البشريّة لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته، فيتم احتساب مُكافأة نهاية خدمته عن الفترة السابقة لهذا التاريخ وفقاً للراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه بتاريخ 2007/7/31، ووفقاً للراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه بتاريخ 2019/12/31 وذلك عن الفترة المُمتدة من تاريخ 2007/08/01 وحتى تاريخ 2019/12/31.
 2. بالنسبة للموظف الذي تم تعيينه لدى الدائرة بعد تاريخ 2007/7/31 وفقاً لقانون إدارة الموارد البشريّة لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته، فيتم احتساب مُكافأة نهاية الخدمة له عن الفترة المُمتدة من تاريخ تعيينه وحتى تاريخ 2019/12/31 وفقاً للراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه بتاريخ 2019/12/31.
 3. بالنسبة للموظف الذي كان يخضع لنظام موارد بشريّة خاص بدائرته قبل سريان أحكام القانون على الدائرة التي يعمل بها، فإنّه يتم احتساب مُكافأة نهاية الخدمة له وفقاً للآلية المُقرّرة بمقتضى ذلك النظام والراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه بتاريخ 2019/12/31.

إصدار القرارات التنفيذيّة المادة (30)

يُصدر مدير عام دائرة الموارد البشريّة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، وتُنشر في الجريدة الرسميّة.

الإلغاءات

المادة (31)

يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2013 المُشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

النّشر والسّريان المادة (32)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسميّة، ويُعمل به اعتباراً من الأول من يناير 2020.

حمدان بن محمد بن راشد آل
مكتوم
ولي عهد دبي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 11 يناير 2020 م
الموافق 16 جمادى الأولى 1441 هـ

جدول الدرجات والرواتب لموظّفي حكومة دبي

الراتب الإجمالي		الدرجة
نهاية المربوط "بالدرهم"	بداية المربوط "بالدرهم"	

103,210	44,230	16
83,240	35,680	15
67,130	28,770	14
53,270	22,830	13
44,520	19,080	12
30,200	16,260	11
22,620	12,180	10
18,200	9,800	9
13,440	8,060	8
10,130	6,080	7
7,830	4,700	6
5,880	3,530	5
3,750	2,250	4
2,930	1,760	3
2,190	1,310	2
1,750	1,050	1