

اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين

قرار المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2019
بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (1) لسنة 2016
بشأن قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين

اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين

قرار المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2019
بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (1) لسنة 2016
بشأن قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين



@UAQGOV

+9716 765 55 53
www.ec.uaq.ae
hc@ec.uaqgov.ae
Umm Al Quwain
P.O.Box 286

المحتويات

3 - 1	الفصل الأول: التعريفات
14 - 4	الفصل الثاني: تخطيط رأس المال البشري
20 - 15	الفصل الثالث: النقل والندب والإعارة والخدمة الوطنية
25 - 21	الفصل الرابع: العلاوات والبدلات
29 - 26	الفصل الخامس: الأداء والمكافأة المرتبطة به
33 - 30	الفصل السادس: الترقّيات
36 - 34	الفصل السابع: التدريب والتطوير
40 - 37	الفصل الثامن: المهمات الرسمية والتدريبية
58 - 41	الفصل التاسع: الإجازات وأنواعها
63 - 59	الفصل العاشر: الثقافة المؤسسية
65 - 64	الفصل الحادي عشر: الصحة المهنية
71 - 66	الفصل الثاني عشر: بيئة العمل
79 - 72	الفصل الثالث عشر: المخالفات الوظيفية
82 - 80	الفصل الرابع عشر: التظلمات
95 - 83	الفصل الخامس عشر: إنهاء الخدمة
98 - 96	الفصل السادس عشر: أحكام ختامية
138 - 99	الملحقات

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة في قرين كل منها مالم يقضي سياق النص بغير ذلك:

الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الحكومة	حكومة أم القيوين.
المجلس التنفيذي	المجلس التنفيذي للإمارة.
رئيس المجلس التنفيذي	رئيس المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة	دوائر الحكومة في الإمارة وهيئاتها ومؤسساتها التي تخضع موظفوها لأحكام قانون الموارد البشرية.
الرئيس	رئيس الدائرة الحكومية المعنية وتشمل العبارة المدير العام إذا لم يتم تعيين رئيس للدائرة الحكومية المعنية.
إدارة رأس المال البشري	الوحدة الإدارية المعنية برأس المال البشري في المجلس التنفيذي.
قسم رأس المال البشري	الوحدة التنظيمية التي تعنى برأس المال البشري في الدائرة.
الموازنة	الموازنة العامة السنوية المعتمدة للحكومة.
ميزانية الوظائف	الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين.
قانون الموارد البشرية	القانون رقم (1) لسنة 2016 الصادر بشأن قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين.
السلطة المختصة	السلطة المناط بها صلاحيات التعيين أو صلاحيات أخرى بموجب أحكام القانون.
عرض العمل	الموافقة المبدئية على التعيين من جهة العمل.
الموظف	كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية.
الراتب الأساسي	الراتب الأساسي الذي يستحقه الموظف استناداً إلى درجته الوظيفية ويصرف شهرياً بشكل منتظم.
الراتب الإجمالي	الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل كافة العلاوات والبدلات.
لجنة المخالفات	هي اللجنة المعنية بالنظر في المخالفات الوظيفية التي يرتكبها الموظفون.
لجنة التظلمات المركزية	هي اللجنة المعنية بالنظر في الاعتراضات التي يقدمها موظفي الحكومة.
السنة	السنة الميلادية.
الشهر	وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
يوم عمل	يوم العمل الرسمي الذي تحدده القرارات واللوائح المنفذة لهذا القانون.
اللجنة الطبية	اللجنة الطبية التابعة لوزارة الصحة ووقاية المجتمع.
الجهة الطبية الرسمية	المنشآت الصحية التابعة لوزارة الصحة ووقاية المجتمع أو الهيئات الصحية المحلية أو الخاصة المرخصة بالدولة.

نطاق التطبيق

المادة (2)

تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الموظفين العاملين في الدوائر المحلية التابعة لحكومة أم القيوين، كما يجوز تطبيق أحكامها على أي جهة أخرى تابعة للحكومة، صدر فيها قرار من رئيس المجلس التنفيذي، مالم ينص قانون إنشائها على غير ذلك.

دور إدارة رأس المال البشري

المادة (3)

يقع على عاتق إدارة رأس المال البشري بالمجلس الآتي:

1. متابعة مدى التزام الدوائر المحلية بالتطبيق السليم لأحكام القانون واللوائح والأنظمة الصادرة تنفيذاً لها.
2. مراجعة التشريعات المنظمة لعمل رأس المال البشري، واقتراح تحديثها وقياس مدى فعاليتها بعد تطبيقها.
3. مراجعة اقتراحات أقسام رأس المال البشري في المسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكام القانون، وتشكيل مرجعية لهم في هذا الخصوص.

المادة (4)

على جميع الوحدات التنظيمية بالدوائر الالتزام والفهم الدقيق لسياسات رأس المال البشري الواردة في القانون، وضمان استمرار تطبيقها على جميع الموظفين بعدالة وثبات دون تمييز بهدف خلق بيئة عمل يحكمها الأداء.

الفصل الثاني

تخطيط رأس المال البشري

الهيكل التنظيمي

المادة (5)

تعد كل دائرة الهيكل التنظيمي الذي يتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها بعد عرضه على لجنة الهياكل التنظيمية المشكلة لهذا الغرض، ويتم اعتماد أو أي تعديل يطرأ عليه بناء على اقتراح رئيس أو مدير عام الدائرة ورفعها للجنة تمهيداً لعرضه على رئيس المجلس التنفيذي للاعتماد.

ميزانية الوظائف

المادة (6)

تتولى كل دائرة إعداد مشروع موازنة الوظائف بالتنسيق مع الدائرة المالية وذلك وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد واحتياجات وتطور حجم العمل والأهداف والعمليات الرئيسية لعملها وذلك خلال سنة الموازنة ويشمل:

- إعداد الوظائف ومسمياتها الوظيفية والدرجات المقابلة لها.
 - المخصصات المالية.
- ولا تكون تلك الموازنة نافذة إلا بعد اعتمادها من قبل الحاكم أو من يفوضه.

المادة (7)

يجوز لمدير عام الدائرة إجراء أية تعديلات على موازنة الوظائف السنوية المعتمدة من حيث إضافة أو إلغاء أو نقل المخصصات المالية بين تلك الوظائف في حدود المبلغ الإجمالي المعتمد للموازنة، والقواعد المعمول بها في الحكومة.

أنواع التوظيف

المادة (8)

يتم شغل الوظائف في الدائرة (الشاغرة أو المستحدثة) بالنظر إلى احتياجات ومتطلبات العمل، وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

1. توظيف بدوام كامل
2. توظيف بدوام جزئي
3. توظيف بعقد خاص
4. توظيف بعقد مؤقت

التوظيف بدوام كامل

المادة (9)

هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف المعتمد في الحكومة شريطة:

- أن يجتاز الاختبارات المقررة للوظيفة.
- أن تكون الوظيفة شاغرة ومعتمدة في الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي في الموازنة

التوظيف بدوام جزئي

المادة (10)

هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف بموجب عقد لمدة محددة يؤدي لفترة زمنية تقل عن الدوام الكامل المقرر لساعات العمل اليومية طوال أيام العمل ويتقاضى بموجبه الموظف راتباً مقطوعاً يتم احتسابه نسبة وتناسب بالساعة أو باليوم أو بالأسبوع أو بالشهر، وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الدائرة والمرشح للوظيفة، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي.
- يجوز توظيف أكثر من موظف على ذات الوظيفة وبما لا يجاوز المخصصات المالية للوظيفة.
- تكون ساعات عمل التوظيف الجزئي منتظمة أو غير منتظمة كما تكون متصلة أو متفرقة.
- تعتبر المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الدائمة أساساً للاختيار في الوظائف المراد شغلها بنظام التوظيف الجزئي.

المادة (11)

يكون تحديد نسبة الراتب وإجازة وعلاوة الموظف بدوام جزئي بطريقة حسابية وذلك من خلال احتساب نسبة عمل الموظف بدوام جزئي في السنة إلى نسبة عمل الموظف بالدوام الكامل، والنسبة التي يحصل عليها يتم تطبيقها على الراتب والعلاوة والإجازة، وذلك النحو التالي:

1. يجوز التعيين بدوام جزئي براتب إجمالي شهري مقطوع يتلاءم ودرجة الوظيفة الشاغرة وذلك مع مراعاة ما يلي:

- أ. أن تحدد ساعات العمل بما لا يقل عن (14) ساعة ولا يزيد عن (28) ساعة أسبوعياً.
- ب. أو أن تحدد أيام عمل محددة خلال أيام العمل الأسبوعية، وبما لا يقل عن يومي عمل في الأسبوع.
- ج. تكون ساعات الدوام الجزئي خلال ساعات العمل وتحدد مواعيد العمل الجزئي وفقاً لظروف وطبيعة وحاجة العمل في الدائرة.
2. يكون التعيين بعقد بدوام جزئي وفقاً للأحكام التالية:

أ. يتم التعيين براتب إجمالي شهري، يحدد وفقاً لدرجة الوظيفة الشاغرة على أساس الراتب الإجمالي المقرر للموظف -بافتراض عمله بدوام كامل -بالوظيفة المعين عليها عند بداية التعيين مقسوماً على عدد ساعات العمل الرسمية الشهرية مضروباً في ساعات العمل الفعلية التي يعملها الموظف خلال الشهر.

ب. يستحق الموظف بعقد «دوام جزئي» العلاوة الدورية المقررة للدرجة الوظيفية التي يشغلها وبنسبة ساعات العمل المحددة له.

ج. يستحق الموظف بعقد «دوام جزئي» الإجازات المقررة للدرجة التي يشغلها وتحسب الإجازات الدورية على أساس مجموع ساعات العمل بعد تحويلها إلى أيام عمل مقسوماً على عدد أيام العمل في السنة (240 يوماً) مضروباً في الإجازات المقررة قانوناً للدرجة التي يشغلها الموظف وذلك بحد أدنى خمسة أيام عمل في السنة للإجازات السنوية وفي حساب هذه الإجازات المستحقة يعد جزء اليوم يوماً كاملاً. وذلك وفقاً للآتي:

- النسبة تساوي نسبة عمل الموظف بعقد دوام الجزئي الى عمل الموظف بعقد بالدوام الكامل.
- ساعات العمل الرسمية تساوي سبع ساعات عمل يومياً.
- أيام العمل في السنة تساوي 240 يوم عمل.
- عدد ساعات عمل الموظف بعقد دوام الكامل في السنة يساوي 1680 ساعة.
- عدد ساعات عمل الموظف بعقد دوام الجزئي يساوي عدد الساعات التي تم التعاقد عليها بحيث لا تقل هذه الساعات عن 14 ساعة أسبوعياً ولاتزيد على 28 ساعة أسبوعياً.

وتكون المعادلة الحسابية بعدد ساعات عمل بعقد الموظف بالدوام الجزئي في السنة مقسوماً على 1680 مضروباً في 100 يساوي النسبة.

د. يجوز بقرار من المدير العام بعد موافقة الرئيس منح الموظف المعين بعقد دوام جزئي مكافأة نقدية عن الأعمال المميزة أو الاقتراحات التي قد تسهم في تطوير الأداء.

هـ. يجوز تحويل دوام الموظف من الدوام الجزئي إلى الدوام الكامل وبالعكس بناءً على طلبه شريطة أن يكون التحويل على الوظيفة ذاتها والدرجة ذاتها. على أن يتوفر المخصص المالي للدرجة.

و. يجوز ترقية ونقل الموظف بعقد دوام جزئي وفقاً لأحكام هذا القانون ونظام إدارة الأداء.

ز. لا يجوز العمل بنظام الدوام الجزئي في أكثر من جهة.

ح. يشترط أن تكون للموظف غير المواطن إقامة سارية المفعول. إما على كفالة جهة العمل أو على كفالة الزوج وبما لا يتعارض مع القوانين السارية في هذا الشأن

المادة (12)

- يجوز للمدير العام وفقاً لحاجات ومتطلبات العمل وفي حالات خاصة يقرها تعيين ذوي القدرات والخبرات المتميزة والمؤهلات العالية بعقود خاصة، ووفقاً للضوابط الآتية:
- وجود وظيفة شاغرة أو مستحدثة ومعتمدة في الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي.
 - ألا تزيد مدة العقد عن سنة ويجوز تمديده لمدد مماثلة.
 - أن تتوافر في المرشح للوظيفية المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة، وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف المعتمد في الحكومة.

المادة (13)

لرئيس أو من يفوضه اعتماد كافة الامتيازات الوظيفية والمالية بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة بالدائرة والاعتمادات المعتمدة في الموازنة.

التوظيف بعقد مؤقت

المادة (14)

هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف بموجب عقد لمدة محددة بدوام كامل طوال أيام العمل ولساعات العمل اليومية، ويتقاضى خلالها راتباً شهري مقطوع يتلاءم والدرجة الوظيفية التي يشغلها، دون أن يستحق أيّاً من الامتيازات أو المكافآت أو التعويضات التي يتمتع بها الموظف بدوام كامل، ووفقاً للضوابط الآتية:

- أن تكون الوظيفة شاغرة ومعتمدة من الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي.
- أن يكون التوظيف المؤقت بهدف تغطية الاحتياجات الماسة عند خروج أحد الموظفين في إجازات أو المساعدة في تنفيذ بعض البرامج أو المشاريع الطارئة، أو لمبررات أخرى يوافق عليها المجلس.
- تعتبر المؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف الدائمة أساساً للاختيار في الوظائف المراد شغلها بنظام التوظيف المؤقت.
- أن يكون العقد لمدة لا تزيد على ستة أشهر قابلة لتمديد لمدة ثلاث أشهر بموافقة الدائرة المعنية.
- يستحق الموظف بعقد مؤقت الإجازات الآتية براتب شهري مقطوع:

- أ. إجازة حداد وفقاً للمدد والأحكام المقررة في القانون.
 - ب. إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة أو منفصلة ومازال على ذلك تكون بدون راتب.
 - ج. إجازة بدون راتب لمدة خمسة أيام عمل متصلة أو مقطعة.
 - د. أيام العطلات الرسمية المنصوص عليها في نص المادة (116) من القانون.
- أن تكون لدى المرشح الغير مواطن إقامة سارية المفعول اما على كفالة جهة العمل أو على كفالة الزوج وبما لا يتعارض مع القوانين السارية في هذا الشأن.
 - لا تدخل مدة العقد المؤقت ضمن مدة الخدمة التي ترفع عنها مكافأة نهاية الخدمة ومعاش التقاعد المقررة وفقاً لأحكام هذا القانون وقانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

توظيف الخبراء والمستشارين

المادة (15)

يجوز للمجلس التنفيذي بناءً على طلب الدائرة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وتلبية الحاجة الفعلية للمهارات والخبرات النادرة لرفع كفاءة الجهاز الإداري تعيين ذوي القدرات المتميزة لديها على وظائف الخبراء والمستشارين وفقاً للأحكام والمزايا والواجبات المحددة في عقد التعيين.

توظيف بعقد المكافأة الشاملة

المادة (16)

يكون تعيين الموظفين بنظام المكافأة الشاملة وفقاً للشروط والضوابط المحددة في النظام الذي يصدر من المجلس التنفيذي.

توظيف العسكريين المتقاعدين

المادة (17)

يكون تعيين الموظف العسكري المتقاعد وفقاً لأحكام التشريعات المعمول بها في هذا الشأن والذي يحدد ضوابطها وأحكامها بقرار من المجلس التنفيذي.

المادة (18)

الشروط الأساسية لنفاذ عقد التوظيف:

- أ. لا يعتبر عقد التوظيف نافذاً بعد توقيعه من الطرفين إلا بعد توافر الشروط الآتية:
- أ. اجتياز المرشح بنجاح لجميع الاختبارات والفحوص الطبية.
- ب. تقديم كافة مسوغات التعيين والمستندات واستيفائه الشروط الأخرى المبينة في عقد التوظيف.

- ج. الحصول على جميع الموافقات اللازمة من تقديم أصول الشهادات الخاصة بخبراته السابقة ومؤهلات العلمية والدراسية، وتصديقها ومعادلتها وفقاً للقواعد والأصول المرعية.
- د. تكون مباشرة العمل خلال شهرين من تاريخ توقيع عرض العمل أو التاريخ التي تحدده الدائرة المعنية .
- هـ. يفسخ عقد التوظيف تلقائياً وتنتهى الخدمة فوراً دون إنذار كتابي وبدون تعويض إذا أخل المرشح للتعين بأي شروط العقد، بما في ذلك ثبوت أن المعلومات التي قدمها مزورة أو كانت الوثائق والشهادات التي قدمها للدائرة المعنية غير سليمة، مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية.

البحث والاختبار والتعيين

المادة (19)

البحث عن المرشحين للوظيفة:

تتولى أقسام رأس المال البشري في الدوائر البحث عن مرشحين مناسبين للوظائف الشاغرة لديها على الوجه التالي:

1. المرشحون للوظيفة من داخل الدائرة

إذا وجد مرشح لشغل الوظيفة الشاغرة عن طريق النقل والترقية من داخل الدائرة يقوم قسم رأس المال البشري من داخل الدائرة بتنسيق الاتصالات بين إدارة الموظف المرشح والإدارة الطالبة التي توجد بها الوظيفة الشاغرة، فإذا تم الاتفاق يتم إعداد معاملات النقل أو الترقية وفقاً لأحكام السياسة والإجراءات المعمول بها في هذا الشأن. ولهذا الغرض، على كل إدارة بالدائرة بإبلاغ قسم رأس المال البشري بصفة دورية عن موظفيها الموصى بترقيتهم أو نقلهم إلى جهة أخرى، مع تقديم المبررات المؤيدة لذلك.

2. المرشحون من خارج الدائرة

في حالة عدم تواجد مرشحين مناسبين للوظيفة الشاغرة من داخل الدائرة أو عدم وجود من تنطبق عليهم شروط النقل أو الترقية، يقوم قسم رأس المال البشري بالدائرة المعنية بعملية البحث عن مرشحين مناسبين من مصادر خارجية أخرى مثل:

- مراجعة ملفات طالبي العمل التي لم يصرف النظر عنها.
- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الصحف المحلية أو الأجنبية أو الموقع الإلكتروني للحكومة، أو حسب ما يتم الاتفاق عليه من الإدارة الطالبة.
- الاستعانة بوكالات التوظيف.

- الاتصالات الشخصية لاستقطاب شخص بعينة من ذوي الخبرة والكفاءة.
- مراجعة ملفات الموظفين السابقين في الدوائر المحلية شريطة أن تكون مدة خدمتهم مرضية.

المقابلة الشخصية

المادة (20)

- لا يتم استدعاء المرشح للوظيفة من خارج الدولة إلا بعد إجراء مقابلة هاتفية من قبل الإدارة الطالبة أو قسم رأس المال البشري أو من خلال الوسائل المتاحة.
- يجوز في حالات استثنائية القيام بالمقابلة الشخصية عن بُعد من خلال الإنترنت مع الأخذ بكافة الاحتياطات اللازمة لضمان مصداقية النتائج، ويجوز ترتيب المقابلة عن بعد مع مرشحين مختارين بعناية بمعرفة وكالات توظيف ذات سمعة عالية.
- يتولى قسم رأس المال البشري بالدائرة المعنية اتخاذ الترتيبات المناسبة لإجراءات المقابلة الشخصية للمرشحين لكافة الوظائف بالتنسيق مع إدارة رأس المال البشري بالمجلس التنفيذي وذلك عن طريق لجنة المقابلات المشكلة بقرار من رئيس المجلس التنفيذي لاختيار أصل المرشحين للوظيفة من حيث توافر متطلبات شغل الوظيفة والصفات الشخصية والمهنية اللازمة.
- وخلال المقابلة النهائية يقدم قسم رأس المال البشري بالدائرة المعنية بتزويد المرشح الذي وقع عليه الاختيار بمعلومات عامة من الدائرة الذي سيقوم العمل لديها، وشرحاً مختصراً عن الشروط الأساسية للحقوق بحسب ما ينطبق على المرشح.
- يخضع المرشحون للوظائف إلى أي من الاختبارات النظرية والعملية التي تحددها لجنة المقابلات كشرط للتعيين بحسب مقتضى الحال.

عرض العمل

المادة (21)

بعد الموافقة على ترشيح الموظف للوظيفة تلتزم الدائرة المعنية بتقديم عرض عمل يوجه إلى المرشح الذي تم اختياره موضحاً به الوظيفة والدرجة والراتب (الإجمالي) أو أية امتيازات أو بدلات مالية أو وظيفية قد يستحقها الموظف بحكم الوظيفة، ويجوز إرفاق نسخة عقد التوظيف مع خطاب عرض العمل للمرشح المعين لتوقيعه كطرف ثاني.

الشروط العامة للتعيين

المادة (22)

مع عدم الإخلال بأية شروط ومتطلبات خاصة لشغل الوظيفة وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمد، يشترط التعيين بإحدى الوظائف بالدوائر الشروط التالية مع تقديم المرشح للمستندات المؤيدة بحسب ما ينطبق:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك، ويثبت ذلك بشهادة حسن السيرة والسلوك.
- ألا يقل سنه عن ثماني عشر سنة ميلادية ولا يزيد عن ستين عاماً، ويثبت السن بشهادة ميلاده أو مستخرج رسمي منها، وإلا فيحدد بمعرفة الجهة الطبية المختصة (بوزارة الصحة ووقاية المجتمع) ويكون قرارها في ذلك نهائياً.
- أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة للتعيين في الوظيفة ومستوفياً لمتطلبات وشروط شغل الوظيفة الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.
- أن يجتاز المرشح المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة حسب متطلبات الوظيفة.
- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة وفقاً لقرار الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة ووقاية المجتمع، بثبوت اللياقة الصحية للوظيفة.
- ألا يكون قد سبب الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جهة مخلة بالشرف أو الأمانة، مالم يكن قد رد إليه اعتباره أو عفو طبقاً للقانون.
- أن يقدم إقراراً بعدم سابقة فصله من الخدمة في أية جهة حكومية في الدولة بقرار تأديبي لمخالفات مرتبطة بالعمل أو بسبب حكم قضائي نهائي في جريمة.
- تقديم ما يثبت تأدية الخدمة الوطنية وذلك إذا كان المرشح من المواطنين الذكور وضمن الفئة العمرية المحدودة في قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية.

سلطة التعيين

المادة (23)

تكون سلطة إصدار قرار التعيين بالدوائر وفقاً لما يلي:

- مرسوم أميري من الحاكم لوظائف الدرجة الخاصة والأولى.
- بقرار من رئيس الدائرة أو من يفوضه لشاغلي الوظائف من الدرجة الثانية إلى الدرجة السادسة بعد موافقة المجلس التنفيذي.
- بقرار من رئيس الدائرة أو من يفوضه لشاغلي الوظائف من الدرجة السابعة إلى الدرجة العاشرة بعد موافقة المجلس التنفيذي.
- بقرار من المدير العام بعد موافقة رئيس الدائرة لشاغلي الوظائف من الدرجة الحادية عشر إلى السادسة عشر.

تحديد الراتب عند التعيين

المادة (24)

- يمنح الموظف عند تعيينه الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة المحدد بجدول الرواتب والدرجات المعتمد في الحكومة والعلاوات والبدايات المقررة لها.
- يجوز لسلطة التعيين بالتنسيق مع الدائرة المالية وقسم رأس المال البشري بالدائرة الموافقة على منح الموظف المعين بدوام كامل وتتوافر لديه خبرات عملية تزيد على المتطلبات لشغل الوظيفة والمحددة ببطاقة الوصف الوظيفي ما يعادل نسبة 4% من بداية الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية المعين عليها عن كل سنة خبرة وبحد أقصى 12% تضاف إلى الراتب الأساسي لبداية الدرجة شريطة أن تكون الخبرة في مجال الوظيفة.
- لا يجوز اضافة بدل الخبرة بعد اتمام اجراءات التعيين.
- يكون استحقاق الموظف لراتبه من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل، ويتعين على الموظف أن يوقع اقراراً بذلك ويعتمد من الرئيس المباشر التابع له ويتم حفظه بملف خدمته بقسم رأس المال البشري.

تعيين ذوي الهمم

المادة (25)

- يكون لذوي الهمم المواطنين الحق في شغل الوظيفة دون تفرقة بينه وبين غيره سواء من الناحية المادية أو المعنوية أو الأدبية أو تقيده بسبب الاحتياجات الخاصة لديه، على أن يراعي عند إجراء الاحتياجات المتعلقة بالكفاءة للالتحاق بالعمل الاحتياجات الخاصة بالمرشح.
- يتم الكشف الطبي على المرشح من ذوي الهمم لتحديد مدى لياقته الصحية بمعرفة اللجنة الطبية المختصة، ويعتبر المرشح لائقاً صحياً في حدود الإعاقة التي لحقت به.
- يعين ذوي الهمم في الوظيفة المتاحة لدى الدائرة ويمنح الرواتب والمزايا الوظيفية المقررة قانوناً وفقاً للدرجة والوظيفة التي يشغلها.
- يراعي الحاق ذوي الهمم للوظيفة التي تتلاءم والإعاقة المصاحبة له من ناحية المكاتب وأماكن العمل بما لا يشكل معاناة له، وييسر له اداء أعماله بكل سهولة، كأن يكون مقر العمل قريب من سكنه ما أمكن ذلك، مع تخصيص موقف سيارة له أمام مقر العمل.
- مبادرة من جهة العمل الى التحقيق في أي شكوى تواجه ذوي الهمم سواء تقدم بها هو أو تكتشفها جهة الإدارة وتذليلها وإزالتها وتوفير العمل الملائم.
- لا يجوز إنهاء خدمة ذوي الهمم بسبب عدم اللياقة الصحية بسبب الإعاقة التي عين عليها الا استناداً إلى قرار من اللجنة الطبية المختصة.

- فيما عدا المعينون بمرسوم أميري، يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار مدتها «ثلاثة أشهر» قابلة للتديد لمدة مماثلة تبدأ من تاريخ التعيين (مباشرة العمل).
- يقوم الرئيس المباشر بتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي خلال مدة الاختبار وتقديم كل عون ومساعدة وتوجيه ممكن له لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي وقبل انتهاء مدة الاختبار بأسبوعين على الأقل يقوم بإعداد تقرير نهائي عن أداء الموظف خلال فترة الاختبار، والتوصية بتثبيته في الوظيفة، أو إنهاء خدماته لعدم الصلاحية للوظيفة بشرط اعتماد السلطة المختصة بالتعيين للتوصية، على أن يصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة قبل انتهاء مدة الاختبار إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة.
- يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم الصلاحية للوظيفة خلال فترة الاختبار، شريطة منحه مهلة إنذار قدرها خمسة أيام عمل.
- ويجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار شريطة اخطار جهة عمله بذلك خلال مهلة إنذار قدرها خمسة أيام عمل.
- يقوم قسم رأس المال البشري بالدائرة التابع لها الموظف باتخاذ الإجراءات اللازمة اما لتثبيت الموظف في الخدمة إذا ثبت صلاحيته للوظيفة أو استكمال إجراءات إنهاء الخدمة إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة أثناء فترة الاختبار.

استحقاقات الموظف خلال فترة الاختبار:

- يتم احتساب مستحقات الموظف الذي تنتهي خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة خلال مدة الاختبار وفقاً لما يلي:
- الراتب الإجمالي المستحق حتى نهاية آخر يوم عمل.
- على أن يخصم منه أية نفقات تتعلق باستقدامه كتذاكر السفر والسكن المؤقت (الضيافة) إن وجدت، رسوم إصدار الإقامة (رسوم إدارة الجنسية وشؤون الأجانب / والكشف الطبي).

الفصل الثالث

النقل والندب والإعارة والخدمة
الوطنية والاحتياطية

شروط وأحكام النقل داخل الدائرة:

- يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناءً على عرض قسم رأس المال البشري نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى معادلة ومساوية لها في الدرجة أو بدرجة أعلى شريطة أن تتوافر الشروط اللازمة لشغلها وفقاً لأحكام القانون وبما يتوافق مع أحكام الترقية داخل تلك الدائرة، ومن إدارة إلى أخرى في نفس الدائرة، طبقاً لمقتضيات ومصلحة العمل.
- يجب ألا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية الموظف المنقول أو حرمانه من الترقية.
- لا يجوز نقل الموظف إلى درجة وظيفية تقل عن درجته الوظيفية الحالية.
- يجب أن يكون الموظف المنقول مستوفياً الشروط والمتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة المنقول إليها من حيث مؤهلاته العلمية وخبرته العملية، وقادراً على القيام بمهامها ومسؤولياتها، على ألا يؤثر النقل على مستوى تقييم الوظيفة المعتمد.
- يجوز أن يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى داخل الدائرة بناءً على طلب خطي فيه شريطة موافقة مديري الإدارتين المنقول منها والمنقول إليها وقرار من رئيس أو مدير عام الدائرة بناءً على عرض من قسم رأس المال البشري.
- يجوز نقل الموظف من إدارة إلى أخرى وبدون طلب منه وقرار من رئيس أو مدير عام الدائرة إذا كانت مقتضيات ومصلحة العمل تقتضي ذلك.
- يجوز نقل الموظف أثناء فترة الاختبار في حالة ما إذا كان النقل إلى وظيفة في نفس المجموعة الوظيفية للوظيفة التي عين عليها.
- يجوز نقل الموظف إلى وظيفة أخرى ملائمة لقدراته بنفس درجته وراتبه الإجمالي في حالة إذا كانت حالته الصحية تحول بينه وبين أداء عمل الوظيفة التي يشغلها بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة، وذلك وفقاً لشروط وقواعد النقل.

شروط وأحكام النقل خارج الدائرة:

- يجوز نقل الموظف بناءً على مصلحة العمل أو بناءً على طلب خطي من الموظف شريطة حصوله على موافقة رئيسي الجهتين المعنيتين.
- وتعتبر خدمة الموظف متصلة إذا ما تم نقلة إلى إحدى الجهات التابعة للحكومة الاتحادية أو الحكومات المحلية وذلك بالنسبة لمدة خدمته ومستحقاته وأرصدة إجازاته السنوية ويعتبر عقد التوظيف مستمراً كما لو كان قد أبرم ابتداءً من الموظف والجهة المنقول إليها حيث يحل اسم الجهة المنقول إليها في العقد تلقائياً بدلاً من الجهة المنقول منها.
- لا يجوز نقل الموظف إلى جهات حكومية أخرى أثناء فترة الاختبار.

- يجب ألا يترتب على عملية النقل المساس بالراتب الإجمالي للموظف، ولكن في حالة نقصان هذا الراتب بالجهة المنقول إليها يشترط أن يكون هناك موافقة خطية من الموظف على قبول ذلك، وبدون أي التزام مسبق من الجهة نحو تعديل راتبه مستقبلاً بسبب إجراء النقل.
- يجوز نقل الموظف إلى أي دائرة أخرى بدرجته الوظيفية ومخصصاته المالية وذلك بالتنسيق مع الدائرة المالية والجهة المنقول إليها.
- يستحق الموظف المنقول رتبة وكافة المزايا من الجهة المنقول إليها اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بها، ويوقف من هذا التاريخ صرف رتبة والمزايا العينية والنقدية من الجهة المنقول منها.
- يجب على الموظف المنقول قبل الالتحاق بالجهة المنقول إليها أن يسلم ما في عهده وإخلاء طرفه من جهة عملة التي كان يعمل بها.

الندب

المادة (28)

يجوز ندب الموظف للقيام بأعمال وواجبات وظيفة أخرى بصفة مؤقتة في نفس الدائرة أو إلى أي جهة أخرى داخل الحكومة، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

- أن يكون الندب للقيام بأعباء وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها في نفس الدائرة التابع لها الموظف أو دائرة أخرى أو إلى أي جهة أخرى داخل الحكومة، وعليه لا يجوز الندب إلى أي جهة أخرى سواء اتحادية أو محلية خارج الحكومة.
- أن تكون درجة الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى، وترتيباً مع ذلك يحظر الندب إلى وظيفة أقل من درجته في الوظيفة الأصلية.
- أن تتوافر في الموظف المؤهلات والخبرات والمهارات اللازمة للقيام بمهام وأعباء الوظيفة المنتدب إليها.
- أن تسمح ظروف العمل في الوظيفة الأصلية بالندب.
- لا يجوز ندب الموظف أثناء فترة الاختبار.
- أن يكون الندب بصفة مؤقتة غير دائمة لمدة لا تزيد على ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة لا تزيد على سنتين.
- أن تتوافر لدى الموظف الرغبة في القيام بمهام الوظيفة المطلوب الندب إليها.
- يخضع الموظف المنتدب لكافة القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها، فيما عدا منح العلاوة الدورية والترقية وإنهاء الخدمة.
- يجوز إنهاء الندب في أي وقت قبل إنهاء مدته.
- لا يجوز ندب الموظف للقيام بمهام أكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى عملة الأصلي حتى لا يتحمل كاهل الموظف بأعباء زيادة عن الأعمال المكلف بها.

- إذا كان النذب بين جهتين حكوميتين بالإضافة إلى عمل الموظف الأصلي (نذب جزئي) تتحمل جهة العمل الأصلي الراتب الإجمالي للموظف المنتذب، مع تحمل جهة المنتذب إليها علاوة النذب قدرها 25% من بداية مربوط درجة الوظيفة المنتذب إليها شريطة أن تزيد مدة النذب على شهرين.
- يبقى الموظف المنتذب شاغلاً الأصلية، حيث لا يجوز شغلها أثناء فترة النذب، كما تحسب المدة التي قضاها في الوظيفة المنتذب إليها ضمن مدة بقائه في وظيفته الأصلية.
- إذا كان الموظف المنتذب يخضع لنظام تقييم الأداء الوظيفي، فيتم تقديم تقرير عن تقييم أدائه من الجهة المنتذب إليها.
- إذا كان نذب الموظف بمهام الوظيفة المنتذب إليها فقط بدون مهام وظيفته الأصلية (نذب كلي) فإنه يعتبر بمثابة تكليف رسمي لتطوير أدائه وفي هذه الحالة لا يستحق بدل النذب المنصوص عليه.

الإعارة

المادة (29)

يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه بعد موافقة المجلس التنفيذي إعارة الموظف إلى أية دائرة أو جهة اتحادية أو محلية داخل الدولة أو أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية بقرار من المجلس التنفيذي.

شروط وأحكام الإعارة:

1. أن تكون الإعارة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
2. موافقة الموظف الخطية على الإعارة وعند كل تجديد لها.
3. لا يجوز إعارة الموظف إلا بعد إكماله لفترة الاختبار بنجاح.
4. يجوز شغل وظيفة الموظف المعار وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين.

الرواتب والعلاوات والمزايا:

- يحصل الموظف المعار على راتبة الإجمالي وإجازاته ومستحققاته الأخرى من الجهة المستعيرة اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها.
- يحصل الموظف المعار إلى جهة إقليمية أو دولية خارج الدولة، على راتبة الإجمالي من جهة عمله الأصلية التابع لها، بالإضافة إلى أي مبالغ أو مخصصات يتقاضاها من الجهة المعار إليها ولا تعتبر تلك المبالغ أو المزايا حقاً مكتسباً للموظف، ويوقف صرفها عند انتهاء مدة الإعارة.
- يستحق الموظف المعار العلاوة الدورية من جهة عملة الأصلية وفقاً لآخر تقييم أداء قبل الإعارة أو درجة تقرير الكفاءة السنوية.
- يجوز ترقية الموظف المعار في جهة عملة الأصلية خلال فترة الإعارة وفقاً للسياسات والإجراءات المنصوص عليها في القانون.

إنهاء الإعارة:

- تنتهي الإعارة في الحالات الآتية:
 1. انتهاء مدة الإعارة أو انتهاء مدة تمديدتها.
 2. بناء على طلب كتابي من الموظف المعار وموافقة كل من الجهتين.
 3. بناء على قرار من السلطة المختصة قبل انتهاء مدتها سواء من الجهة المعيرة أو الجهة المستعيرة.
- يجوز لجهة عمل الموظف الأصلية أن تعيد الموظف إلى وظيفته الأصلية التي كان يشغلها، أو في وظيفة أخرى مساوية لوظيفته الأصلية قبل الإعارة أو أعلى منها وبما يتناسب من خبراته ومؤهلاته وقدراته، وإذا لم توجد وظيفة شاغرة مناسبة له، يحتفظ الموظف بدرجته الوظيفية بصفة شخصية، على أن تنشأ له وظيفة مناسبة في أول ميزانية تالية لتاريخ عودته من الإعارة.
- تكون مدة خدمة الموظف أثناء مدة إعارته، مدة خدمة فعلية مستمرة، ويتم سداد الاشتراكات عنها لهيئة المعاشات والتأمينات الاجتماعية بالنسبة للموظفين المواطنين وفقاً للأحكام النافذة في هذا الشأن.
- يخضع الموظف المعار أثناء مدة إعارته للسياسات والإجراءات المعمول بها في الجهة المعار إليها، فيما عدا إنهاء خدمته حيث يكون ذلك بقرار من سلطة جهة عملة الأصلية.
- ويجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه «استعارة» أي من موظفي الدوائر أو أي من الجهات التابعة للحكومة الاتحادية أو المحلية أو أي من الهيئات أو المنظمات العربية أو الأجنبية أو الشركات المملوكة للحكومة لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتمديد، على أن تتحمل الجهة المستعيرة كامل رواتب ومستحقات الموظف المعار بما في ذلك اية فروقات في اقساط الاشتراك في برنامج التقاعد الذي يسري على الموظف المعار مالم يتم الاتفاق على خلاف ذلك بين الجهة المعيرة والمستعيرة.

1. تلتزم الدائرة بأن:

- تسمح للموظف المواطن العامل لديها ممن يخضع لقانون الخدمة بالالتحاق بالخدمة الوطنية.
- تمكن الموظف المواطن الذي تم تأجيل خدمته الوطنية وفق الاصول المقررة في هذا الشأن من تأدية الخدمة الوطنية حتى بلوغه سن الاربعين.
- توافق للموظف المواطن ممن يشملته الاحتياط من الالتحاق بالخدمة الاحتياطية إذا تم استدعائه والسماح له بالعودة بعد انتهاء فترة الاستدعاء على ان يثبت التحاقه بالخدمة الاحتياطية خلال فترة الاستدعاء.
- تحتفظ لمن يلتحق بالخدمة الوطنية او يستدعى من موظفيها بوظيفته او باي وظيفة اخرى مساوية لها وذلك الى ان ينتهي من اداء مدة الخدمة الوطنية او مدة الاستدعاء ويجوز لها شغل وظيفة من يلتحق بالخدمة او المستدعى بصفة مؤقتة خلال هذه المدة.

2. تصرف للموظف المواطن طوال مدة أدائه الخدمة الوطنية او مدة استدعائه ما يستحقه من رواتب وعلاوات وبدلات وغيرها من الحقوق والامتيازات الناشئة عن الوظيفة كما لو كان على راس عمله وتعتبر مدة خدمته في وظيفته او عملة الاصلي مستمرة وفقاً لقانون الخدمة الوطنية والاحتياطية.

3. تعتبر مدة الخدمة الوطنية للموظف المواطن الذي يتم تعيينه اثناء مدة خدمته الوطنية بالدائرة كأنها قضيت بخدمة ذات الدائرة وتحسب هذه المدة من ضمن الاقدمية واستحقاق الزيادات المقررة.

الفصل الرابع

العلاوات والبدلات

جدول الدرجات والرواتب

المادة (31)

- يكون لجميع الدوائر جداول درجات ورواتب موحدة من قبل الحكومة (مواطنين/غير مواطنين) ويتحدد مربوط الراتب الأساسي بحسب الدرجة الوظيفية، استناداً الى الفروق النسبية العادلة فيما بين مستويات المهام والمسؤوليات لتقييم الوظائف ضمن حدود السلم المعتمد للدرجات.
- يصدر قرار من الحاكم في شأن استحداث أو تعديل جدول الدرجات والرواتب، ويراعى عند إجراء التحديث عدد من العوامل الاقتصادية والاجتماعية والتي منها:

1. الرواتب السائدة في سوق العمل.
2. نسبة التضخم النقدي.
3. أية عوامل أخرى ذات علاقة.

تقاعد الموظفين المواطنين

المادة (32)

- يسجل الموظف المواطن في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
- تحدد الاشتراكات الشهرية التي تستقطع من الراتب الإجمالي الشهري للموظف المواطن، والحصة التي تدفع من قبل الدائرة عن موظفيها وذلك وفقاً للوائح والقرارات تنفيذاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

علاوة المؤهل العلمي

المادة (33)

يستحق الموظف علاوة شهرية لكل من درجة الماجستير والدكتوراه أو ما يعادلها وفقاً للآتي:

الدرجة العلمية	المواطن	غير المواطن
شهادة الدكتوراه	1000 درهم	500 درهم
شهادة الماجستير	500 درهم	250 درهم

شروط منح العلاوة:

1. أن يكون المؤهل العلمي (الدكتوراه/الماجستير) متفقاً ومنسجماً مع طبيعة الوظيفة التي يشغلها والوصف الوظيفي لها.
2. أن يتم معادلة الدرجة العلمية من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إذا كانت صادرة من خارج الدولة باعتبارها جهة الاختصاص.
3. يتم منح العلاوة من تاريخ التقدم بطلب الحصول عليها.
4. في حالة جمع الموظف بين المؤهلين (الماجستير والدكتوراه) ففي هذه الحالة تمنح أعلاهما قيمة.
5. تمنح هذه العلاوة لمستحقيها ولو تطلب شروط شغل الوظيفة الحصول على الشهادة العلمية.

علاوة الأبناء

المادة (34)

يمنح الموظف المواطن علاوة أبناء وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن وذلك اعتباراً من تاريخ واقعة الميلاد التي تثبت بشهادة الميلاد وخلاصة القيد وذلك على النحو التالي:

- قيمة علاوة الأبناء:
- يستحق الموظف المواطن علاوة أبناء عن كافة أبنائه وبدون حد أعلى لعدد الأبناء وذلك بقيمة (300) درهم شهرياً على كل ولد.
- يوقف صرف علاوة الأبناء في الحالات الآتية:
- عن الأولاد الذكور متى بلغوا سن الرابعة والعشرين.
- عن البنات من تاريخ زواجهن أو حصولهن على عمل، ويعود منح هذه العلاوة إذا طلقن أو ترحلن أو فقدن عملهم.
- عن الأولاد الذين يعولون أنفسهم ولو كانوا أقل من الرابعة والعشرين، واستثناء ومما تقدم تصرف هذه العلاوة عن الأولاد العاجزين عن الكسب ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.
- الوفاة.

تستحق الموظفة المتوفى زوجها أو التي تعول أولادها من زوجها العاجز عن الكسب هذه العلاوة عن أولادها الذين تعولهم من زوجها المتوفى أو العاجز حتى ولو طلقت منه ما دامت هي القائمة بالإعالة ويثبت ذلك بشهادة من المحكمة المختصة على أن يوضح به حالة الأولاد بالتفصيل أعمارهم وأجناسهم، وتاريخ الإعالة مع إرفاق خلاصة القيد ويثبت ذلك بقرار من

الجهة الطبية المختصة.

ويلتزم الموظف المستفيد من العلاوة الاجتماعية عن الأبناء تقديم بيان أو إقرار بحالته الاجتماعية في بداية شهر أكتوبر من كل سنة، وعلى قسم رأس المال البشري متابعة ذلك بكل دقة وبصفة دورية والقيام بمراجعتها وإجراء التعديلات وفقاً لذلك.

وفي حالة تراخي الموظف عن الإبلاغ عن التغيير في حينه مما يترتب عليه صرف مبالغ له بدون وجه حق أو تقديم بيانات غير صحيحة قد يعرض نفسه إلى المساءلة التأديبية ويسترد منه ما صرف إليه بدون وجه حق.

بدل السكن

المادة (35)

يصرف بدل السكن للموظفين على اختلاف مسمياتهم الوظيفية المستحقين شهرياً، وتحتسب قيمة بدل السكن على أساس الحالة الاجتماعية وفقاً للنسب والحدود القصوى والدنيا التالية:

1. الأعزب: يستحق (40%) من الراتب الأساسي وبحد أقصى (1500) درهم.
2. المتزوج: يستحق (60%) من الراتب الأساسي وبحد أقصى (2000) درهم.

• الحالات المستحقة لصرف بدل السكن:

- نظراً لأن القانون قد حدد نسب بدل السكن للأعزب والمتزوج، لذا يتعين تحديد الحالة الاجتماعية للموظف المستحق لبدل السكن، فيما إذا كان أعزب أو متزوج، ويثبت ذلك بعقد الزواج الأصلي مصدقاً حسب الأصول.
- لتفادي عدم ازدواجية في صرف هذا البدل بين الزوج والزوجة اللذين يعملان في الحكومة «حكومة أم القيوين» فإنه يتعين تحديد المستحقين منهما لصرف هذه العلاوة، ومعيار ذلك هو أنها تصرف لصاحب الراتب الأساسي الأعلى.
- يجوز قبول تنازل صاحب الراتب الأساسي الأعلى عن بدل السكن ليمنح صاحب الراتب الأساسي الأدنى، على أن يعمل بالتنازل إليه من تاريخ تقديمه لجهة العمل، ولا يجوز العدول عن ذلك مرة أخرى إلا إذا كانت هناك مبررات ضرورية تقدرها جهة العمل.
- إذا أدخل بدل السكن في راتب حساب الاشتراك عند تسوية المعاش المستحق لأحد الزوجين اللذين يعملان في الحكومة «حكومة أم القيوين» فلا يصرف هذا البدل إلى الزوج الآخر كون أن بدل السكن بغئة المتزوج ضمن العناصر التي يتكون فيها معاشه التقاعدي.
- إذا كان الزوج لديه أكثر من زوجة، وكلاهما يعملان في الحكومة، فإن بدل السكن يكون مقصوراً على حالة زوجة واحدة، ولتكن الزوجة الأولى ويتم تطبيق قاعدة الجمع وإعطاء بدل السكن لأكبرهما راتباً، أما الزوجة الثانية فلا يترتب لها حق في بدل السكن حتى ولو كان راتبها أعلى من راتب الزوج.

- يعامل الموظف المتزوج الذي تتوفى زوجته أو تنفصل عنه بالطلاق دون ولد يعوله في الحالتين معاملة الأعزب (40%)، أما إذا كان له ولد معال فتستمر معاملته معاملة المتزوج (60%).
- تعامل الموظفة المتزوجة معاملة الأعزب ما لم يكن زوجها عاجزاً عن الكسب أو كانت أرملة أو توفى مطلقها أو مطلقة ولها ولد تعوله فتمنح في هذه الحالات النسبة المقررة للمتزوج ويثبت العجز بقرار من اللجنة الطبية المختصة.
- تستمر الموظفة الأرملة التي تعول أولادها من زوجها المتوفى وتتزوج ثانية في صرف بدل السكن بغئة المتزوج طالما هي القائمة بالإعالة ويثبت ذلك بشهادة من الجهة المختصة.
- إذا اجتمع الزوج والزوجة في خدمة الحكومة «حكومة أم القيوين» وكان الزوج هو الذي يصرف بدل السكن بغئة المتزوج (60%) قبل تقاعده وأصبح هذا البديل ضمن مكونات معاشه التقاعدي، فإن الزوجة لا تستحق صرف بدل السكن.
- أما إذا كانت الزوجة هي التي تصرف نسبة بدل السكن بغئة (60%) قبل تقاعد الزوج، فيتم تخفيض بدل السكن لها من نسبة (60%) إلى (40%) لانتهاء المشروعية في الصرف.

• المستندات المطلوبة لصرف بدل السكن:

1. وثيقة الزواج الرسمية معتمدة ومصدقة حسب الأصول من الجهات الرسمية المختصة أو وثيقة الطلاق أو شهادة الوفاة لأحد الزوجين، أو حكم الإعالة أو شهادة من الجهة الطبية تفيد عجز الزوج عن الكسب ومصدقة حسب الأصول.
2. يلتزم كل موظف بتقديم إقرار سنوي عن حالته الاجتماعية في بداية شهر أكتوبر من كل عام، وخلال شهرين من حدوث أي تغيير لحالته الاجتماعية مرفقاً به المستندات الثبوتية لهذا التغيير.
3. يلتزم كل موظف أو موظفة أن يقدم شهادة من جهة عمل الآخر عند طلبه للإعالة السكن أو تعديلها مبيناً أنه كان يحصل على علاوة سكن من عدمه.
4. يكون منح بدل السكن أو تعديله بموجب وثيقة الزواج الرسمية المعتمدة والمصدقة حسب الأصول، واعتباراً من تاريخ الزواج على أن يتم تقديمها خلال مدة اقصاها شهرين والا يتم الصرف من تاريخ تقديم الطلب المرفق به الأوراق الثبوتية.
5. يجازى تأديبياً كل من يمتنع عن تقديم بيان بالحالة الاجتماعية أو يقدم بيانات غير صحيحة أو يتراخى في الإبلاغ عن التغيرات الطارئة على الحالة الاجتماعية مما يترتب عليه صرف مبالغ دون وجه حق باعتبارها مخالفة مالية.

الفصل الخامس

الأداء والمكافأة المرتبطة به

إدارة الأداء

المادة (36)

يعتبر نظام إدارة الأداء منظومة لتقرير كفاءة الموظفين وقياس أدائهم لواجبات وظائفهم وإنجاز الأهداف المتفق عليها، وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة بما يمكن لجهة الإدارة من اتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بالموظف على أن يحدد فيه:

- أ. أسس ومعايير ومستويات قياس أداء الموظف.
- ب. مستويات الأداء التي تُستحق عنها العلاوة الدورية السنوية للموظف.
- ج. مستويات الأداء المطلوبة للترقية.
- د. إجراءات التظلم من نتائج تقييم الأداء السنوي.

• أهداف نظام إدارة الأداء

تسعى الدوائر إلى تحقيق الأهداف التالية من خلال نظام الأداء وذلك وفقاً للآتي:

- أ. ترسيخ منهج علمي لمكافأة الإنجازات والنتائج المتميزة.
- ب. تطوير أداء الموظفين من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الدائرة.
- ج. توفير الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الدائرة.
- د. تشجيع الانجاز الفردي وروح الفريق الواحد.
- هـ. تشجيع التعلم والتطور المستمرين.

• توقيت تقييم الأداء الوظيفي:

يقدم تقرير سنوي عن سلوك وأداء الموظف في العمل من خلال النماذج والآليات المعدة لذلك والمرفقة بنظام إدارة الأداء المعتمد من الحكومة من قبل الرئيس المباشر بالاشتراك مع الموظفين في تحديد الأهداف وتطور معايير الأداء والمناقشة الإيجابية أثناء عملية التقييم المستمر لنتائج الأداء ووضع الخطوات المحدودة لتحقيق أعلى إنتاجية وأفضل نتائج ممكنة مما يحقق التوازن فيما بين أهداف ومتطلبات الموظفين كأفراد وأهداف ومتطلبات العمل.

المادة (37)

استحقاق العلاوة الدورية:

- يستحق الموظفون شاغلوا الوظائف المعتمدة في ميزانية كل دائرة للعلاوة الدورية في حالة استيفائهم لشروط استحقاقها.
- تستحق العلاوة الدورية للموظف بناءً على مستوى تقييم أدائه السنوي وفقاً للنسبة أو القيمة المحددة لكل درجة وظيفية المحددة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد على أن تضاف إلى الراتب الأساسي بما لا يجاوز نهاية مربوط الدرجة لغير المواطنين.

موعد استحقاق العلاوة الدورية:

تستحق العلاوة الدورية مرة واحدة لكافة الموظفين في الأول من يناير من كل سنة استناداً إلى تقييم أداء الموظف عن السنة السابقة.

شروط التأهل لاستحقاق العلاوة الدورية:

1. أن يمضي الموظف في الخدمة المستمرة سنة على الأقل من تاريخ التعيين.
2. أن يكون تقييم أدائه بدرجة (يلبي التوقعات) على الأقل.

الموظفون غير المؤهلين لاستحقاق العلاوة الدورية:

1. يحرم الموظف الذي يقدم عنه تقييم أداء بدرجة (يحتاج إلى تحسين) من أول علاوة دورية تستحق له بعد اعتماد تقييم أدائه، فإذا حل ميعاد العلاوة الدورية قبل البت في التظلم المقدم منه، تحجز له العلاوة حتى يتم البت فيه، على أن تصرف بأثر رجعي إذا كانت نتيجة التظلم لصالح الموظف.
2. الموظفون المعينون بعقود مؤقتة.
3. الموظفون المعينون برواتب يومية أو مقطوعة.
4. الموظفون المصرح لهم بإجازة خاصة بدون راتب (مرافقة زوج) لمدة تزيد على ستة أشهر خلال السنة السابقة على منح العلاوة الدورية.
5. الحكم النهائي على الموظف بعقوبة مقيدة للحرية في جنابة أو جنحة غير مخلة للشرف أو الأمانة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر خلال السنة السابقة على منح العلاوة.

الموظفون المعارون والمنتدبون والمنتقلون:

الموظفون المعارون والمنتدبون والمنتقلون إلى دائرة أخرى داخل الحكومة أو خلافة يتم منحهم العلاوة الدورية المستحقة لهم استناداً إلى تقرير الأداء الذي تعده الجهة المعار أو المنتدب أو المنقول إليها.

الموظفون المرخص لهم بإجازات دراسية:

يستحق الموظفون المرخص لهم بإجازة دراسية العلاوة الدورية في موعداً استحقاقها على أن تحدد تقارير كفاءاتهم استناداً إلى المعدل العام للنتائج الدراسية من جهة الدراسة.

الموظفون الملحقون بالخدمة الوطنية والاحتياطية:

يستحق الموظفون الملحقون بالخدمة الوطنية والاحتياطية للعلاوة الدورية في موعد استحقاقها، على أن يراعي أن تقييم أداء هذه الفئة خلال مدة أدائه الخدمة الوطنية خلال سنة التقييم يوضع ضمن مستوى يلبي التوقعات حيث أنه خلال ذلك المحيط لا يستطيع تحقيق أهدافه.

الموظفون المرخص لهم بإجازات مرضية طويلة:

يستحق الموظفون المرخص لهم بإجازات مرضية لمدة أربعة أشهر للعلاوة الدورية وفقاً لآخر تقييم أداء سنوي قدم عنه.

المكافآت النقدية:

يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه (المدير العام أو من يفوضه) منح الموظف المتميز مكافأة نقدية خاصة على أي من إنجازاته أو الخدمات أو الأعمال المتميزة التي يؤديها ويترتب عليها تطوير وتحسين مستوى الأداء في الدائرة التي يعمل بها، وذلك وفقاً للشروط الآتية:

1. توافر المخصصات المالية اللازمة مما يسمح بصرف المكافأة النقدية
2. أن لا تزيد قيمة المكافأة عن 2000 درهم
3. يتم منح المكافأة مرة واحدة في السنة شريطة عدم تجاوز الحد الأقصى لقيمة المكافآت سنوياً
4. ألا يكون قد سبق وأن تم توقيع أي جزاءات إدارية على الموظف المرشح للحصول على المكافأة النقدية.
5. أن يكون الموظف قد أمضى في خدمة الحكومة مدة لا تقل عن سنة.
6. أن تتناسب قيمة المكافأة مع مستوى إنجازات الموظف وأدائه.
7. ارتباط منح المكافأة بتقييم أداء الموظف السنوي.

يشكل في كل دائرة بقرار من المدير العام لجنة تسمى «لجنة المكافآت والحوافز» برئاسته أو من في حكمه وعضوية كلا من رئيس قسم رأس المال البشري ورئيس الشؤون المالية ويكون مقرراً للجنة.

يجوز للمجلس التنفيذي اقتراح أي تحديث على معايير وشروط ومنح المكافآت النقدية وفقاً لأفضل الممارسات كلما اقتضت الحاجة لذلك ورفعها لرئيس المجلس للاعتماد.

المكافآت المعنوية:

يجوز منح الموظفين الذين ساهموا في إنجازات استثنائية يكون من شأنها تطوير العمل وتكون هذه المكافآت في شكل شهادات تقدير أو هدايا عينية تحدد مقدارها اللجنة المشكلة لذلك الغرض.

الفصل السادس

الترقّيات

المادة (38)

يتبع في ترقية الموظفين الأنواع التالية:

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

الترقية الوظيفية

المادة (39)

تتم الترقية الوظيفية من خلال الأنواع الآتية:

1. الترقية إلى وظيفة شاغرة، وذلك وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. أن تتم الترقية للدرجة التالية مباشرة للدرجة الحالية للموظف.
 - ب. تحقيق مستويات الاداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء، بأن يكون نتيجة مستوى أدائه خلال السنة السابقة للترقية « يفوق التوقعات »
 - ج. أن يكون الموظف قد أمضى الحد الأدنى لمدة البقاء في الدرجة الحالية والمحددة في جدول الدرجات والرواتب المعتمدة.
2. الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بسبب إعادة الهيكلة أو توزيع الواجبات والمسؤوليات وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة.
 - ب. الترقية إلى الدرجة الأعلى وبما لا يزيد على درجة واحدة.
3. مقدار علاوة الترقية:

تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية الدرجة المرفي إليها، أو بمنحه ما نسبته 10% من الراتب الأساسي للدرجة المرفي إليها وتضاف إلى الراتب الأساسي للدرجة الحالية، ويقارن أيهما أعلى؛ على أن لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة لغير المواطنين.

الترقية المالية وانواعها

المادة (40)

يجوز منح الموظف ترقية مالية على ذات الدرجة لا تتجاوز 10% من الراتب الأساسي وفقاً للسلطة التقديرية لجهة الإدارة، على أن يحقق الموظف مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء أي أن يحقق مستوى أداء «يلبي التوقعات» عن السنة السابقة.

الترقية الاستثنائية

المادة (41)

يجوز ترقية الموظف المتميز استثناء وذلك وفقاً للمعايير والضوابط التالية:

1. أن تكون الترقية لوظيفة شاغرة
2. بما لا يزيد على درجتين وظيفيتين، شريطة أن يتوافر لدى الموظف المهارات والقدرات التي تتناسب ومتطلبات الوظيفة المراد الترقية إليها.
3. أن يحقق مستوى الأداء المطلوب وفقاً لنظام إدارة الأداء، أي أن يكون الموظف حاصلًا على تقييم أداء من مستوى «يفوق التوقعات بشكل ملحوظ للسنة السابقة».
4. لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة ثلاث سنوات على الأقل.
5. كما يجوز ترقية مالية استثنائية بما لا يتجاوز 25% من راتبه الأساسي الحالي على ذات الدرجة.
6. أن يكون المسمى الوظيفي والأهداف والمهام الوظيفية المرقى إليها مختلفة بمسؤوليات أعلى من مسؤوليات وأهداف ومهام الوظيفة السابقة.
7. ألا يكون قد سبق فرض أية عقوبات أو جزاءات إدارية على الموظف خلال سنة التقييم.
8. لا يجوز الجمع بين الترقية الاستثنائية والترقية المالية.

مقدار علاوة الترقية:

يمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها، أو بمنحة ما نسبته 20% من راتبته الأساسي الحالي وتضاف إليه (الحالي)، أيهما أعلى.

ضوابط الترقية

المادة (42)

1. توفر المخصصات المالية لأي نوع من أنواع الترقية.
2. وجود وظيفة شاغرة من نوع الوظيفة التي يشغلها الموظف.
3. يكون تنفيذ الترقية من تاريخ صدور قرار الترقية، ولا يجوز ردها بأثر رجعي إلى تاريخ سابق إلا بموافقة رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه.

4. يستحق الموظف المرقى لمزايا وظيفته المرقى لها اعتباراً من تاريخ تنفيذ الترقية.
5. لا يتعارض حصول الموظف على علاوة الترقية مع حقة في العلاوة الدورية في مواعيدها، وإذا اتفق تاريخهما معاً تمنح الترقية أولاً ثم العلاوة الدورية.
6. لا يجوز ترقية الموظف أثناء الترخيص له بإجازة دراسية أو إجازة بدون راتب.
7. لا يجوز للموظف الغير مواطن ان يتجاوز نهاية مربوط الدرجة عند الترقية.
8. ان لا يكون تم توقيع أي جزاءات تأديبية على الموظف فيما عدا جزاءات الدوام الرسمي.
9. صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين بعد اعتماد المجلس التنفيذي والموضحة في نص مادة 22 من القانون.

تعديل الوضع

المادة (43)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين تعديل وضع الموظفين المواطنين الذين يحصلون على مؤهلات أعلى أثناء خدمتهم على الدرجات المقررة لمؤهلاتهم وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

1. يمنح من تمت تسوية وضعة أول مربوط الدرجة المسوى وضعه عليها أو علاوتين من علاواتها إذا كان راتبه الأساسي السابق معادلاً لأول مربوط هذه الدرجة.
2. ان يستحق الموظف راتبه على الدرجة المسوى وضعه عليها اعتباراً من تاريخ صدور القرار من السلطة المختصة بالتعيين.
3. أن يتوافر في الموظف شروط شغل الوظيفة المطلوب تسوية وضعه عليها طبقاً لنظام توصيف وتقييم الوظائف، وأن تكون المؤهلات أو الشهادات المطلوب تسوية وضع الموظف بموجبها صادرة من جامعات أو كليات أو معاهد معترف بها في الدولة

الفصل السابع

التدريب والتطوير

المادة (44)

- تهدف عملية التدريب والتطوير إلى إعداد رأس المال البشري بكافة المستويات الإدارية لتطوير وتعزيز معرفتهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية وتحسين مستوى أداء مهامها ومسؤولياتها في الوظائف التي يشغلونها لتدعيم وتحقيق أهداف ورؤية جهة العمل، وذلك وفقاً لنظام التدريب والتطوير الذي يعتمد عليه المجلس التنفيذي.

دراسة وتحديد احتياجات التدريب والتطوير:

- يجب على كل دائرة أن تقوم بدراسة وتحديد احتياجات التدريب والتطوير السنوية في ضوء الاستراتيجيات والسياسات والأهداف المعتمدة في الحكومة.

وتقوم الدائرة بدراسة وتحديد احتياجات التدريب والتطوير الوظيفي من المصادر التالية:

1. وصف الوظائف والأدوار الإدارية والتنظيمية والوظيفية ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية لشاغلي الوظائف.
2. تقييم كفاءة الأداء السنوي.
3. آراء الرؤساء والمديرين في موطن الأداء التي تحتاج رفع كفاءة أداء الموظفين المشرفين عليهم.
4. آراء الموظفين في مدى حاجتهم لتطوير الكفاءة في العمل.
5. التغيرات في نظام العمل وظروفه.
6. أي مصدر آخر قد تراه الدائرة المعنية مفيداً.

يقوم قسم رأس المال البشري بالدائرة أو الإدارة أو القسم المسؤول عن نشاط التدريب بالدائرة المعنية بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية وموظفيها بهدف:

1. تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الدائرة.
2. تحديد مستوى المهارات أو المعرفة اللازمة لتمكين الموظف من تحسين أدائه.
3. تحديد مستوى المهارات والكفاءات المطلوبة في المستوى التالي من المسار الوظيفي وإعداد الموظف لهذه المهارات والكفاءات.

خطة التدريب والتطوير السنوية:

- تقوم كل دائرة في ضوء نتائج دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفيها بوضع خطة التدريب والتطوير السنوية، والتي يجب أن تتضمن ما يلي:

 1. وضع أولويات متطلبات التدريب والتطوير الوظيفي.
 2. تحديد الدورات التدريبية المطلوبة لكل موظف.

3. وضع الجدول السنوي لكل نمط تدريب وتطوير.
4. تحديد الجهات التي توفر التدريب والتطوير.
5. حساب الموازنة الكلية لخطة التدريب والتطوير.

- تمنح الموافقة على خطة التدريب والتطوير من الإدارات والأقسام المعنية بالدائرة المعنية، حيث تعتمد الخطة الكلية للتدريب من الرئيس أو من يفوضه.

إعداد موازنة التدريب واعتمادها:

- يقوم قسم رأس المال البشري أو القسم المسؤول عن التدريب بإعداد الموازنة الكلية للتدريب والتطوير سنوياً تتضمنه كافة التكاليف التقديرية لبرنامج التدريب والتطوير المزمع تنفيذها خلال السنة المطلوب إعداد موازنتها.
- مراجعة موازنة التدريب بالتنسيق مع الدائرة المالية والحصول على الاعتماد النهائي من المجلس التنفيذي.

تقييم التدريب والتطوير:

- يلتزم قسم رأس المال البشري أو القسم المسؤول عن التدريب بالدائرة المعنية بأجراء عملية التقييم الشاملة للتدريب بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية من خلال:

- أ. التقييم الشخصي للتدريب.
 - ب. تقسيم المدراء لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.
 - ج. أيه وسائل أخرى تستعمل لتقييم التدريب وأثره.
- وعلى قسم رأس المال البشري أو القسم المسؤول عن التدريب المراجعة بشكل مستمر لكافة البيانات الضرورية لتقييم كافة نواحي التدريب.
 - وعلى قسم رأس المال البشري أو القسم المسؤول عن التدريب أن تقيم أفضل خيارات التدريب والتطوير، بما في ذلك تقييم الجهات ومراكز التدريب وذلك لتحقيق أفضل المخرجات.
 - يجوز للدائرة المعنية طلب تعديل خطة التدريب والتطوير في أي وقت وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل بقرار من المدير العام بعد موافقة الرئيس شريطة عدم تجاوز المبلغ الإجمالي المعتمد للتدريب بالموازنة.

الفصل الثامن

المهارات الرسمية والتدريبية

المادة (45)

يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو تدريبية بدلاً يومياً لتغطية المصاريف التي يتحملها في سبيل أداء المهمة المكلف بها، ويتعين الالتزام بالاعتمادات المالية المدرجة بالموازنة المعتمدة، ويحدد بدل السفر للمهام الرسمية والتدريبية بقرار من المجلس التنفيذي.

الإيفاد في مهام رسمية:

يكون الإيفاد في المهام الرسمية داخل أو خارج الدولة بقرار من الرئيس أو من يفوضه، وبعد اعتماد رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه. يجب أن يتضمن قرار الإيفاد بيان طبيعة المهمة، وأهداف المهمة، والموظف المكلف بأدائها، والجهة الموفد إليها، ومدة الإيفاد.

الإيفاد في مهام تدريبية:

يكون إيفاد الموظفين في دورات تدريبية داخل أو خارج الدولة بقرار من المدير العام أو من يفوضه سواء كانت الدورة داخل أو خارج الدولة لغرض متابعة التطورات الحديثة بالشكل الذي يصلح خبرات ومهارات الموفدين، وبما ينعكس أثره على التنمية المستدامة بالإمارات وتؤدي إلى تنميتهم في مجال عملهم.

ويشترط في الموفد لدورة تدريبية خارج الدولة ما يلي:

1. الحصول على موافقة جهة التدريب وذلك من خلال السلطة المختصة بالجهة التي يعمل بها.
2. أن يكون للدورة أو البرنامج التدريبي علاقة بالعمل المسند إليه أو وفقاً لمساره الوظيفي أو بخطط تطويره وظيفياً
3. أن يكون ملماً باللغة التي تنفذ بها الدورة.

واجبات الموفد في مهمة رسمية أو تدريبية:

1. مراعاة السلوك القويم في كافة تصرفاته بما يبرز الوجه الحضاري للإمارات
2. أن يخصص وقته للغرض الموفد إليه، وأن يكون محمود السيرة محافظاً على سمعة الإمارات، محترماً تقاليد البلد الموفد إليه.
3. أن يخطر جهة عمله بأي معوقات قد تصادفه حال الإيفاد لتذليلها من خلال القنوات الرسمية.
4. أن يقدم حال عودته تقريراً مفصلاً بعد سفره عن المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية ينطوي بصفة خاصة على ما أسفرت عنه المهمة الرسمية القيمة المضافة من الدورة التدريبية.

سلفة بدل السفر:

يجوز للدائرة المعنية بالتنسيق مع الدائرة المالية أن تمنح الموظف قبل سفره إلى خارج الدولة سلفة خاصة، بناء على طلب كتابي منه شريطة ألا تزيد قيمة السلفة المطلوبة عن (50%) من بدل السفر المقررة له، على أن تخصم قيمة السلفة من بدل السفر الذي يستحقه الموظف خلال شهر على الأكثر من تاريخ عودته، فإذا منح الموظف السلفة المشار إليها ولم يقيم بالسفر لأي سبب، وجب عليه ردها لجهة عمله فوراً وإلا استقطعت من أول راتب يصرف له.

قيمة بدل السفر خارج الدولة:

يمنح الموظف في مهمة رسمية أو تدريبية خارج الدولة بالإضافة إلى راتبه الشهري الاجمالي، بدلا يوميا عن كل يوم أو جزء من يوم يقض في المهمة لتغطية المصاريف التي يتحملها في سبيل أداء المهمة المكلف بها، ويشمل هذا البدل نفقات الإقامة والطعام والمصروفات الثرية، ومصروفات الانتقال.

قيمة بدل السفر داخل الدولة:

يجوز أن تتحمل الدائرة نفقات الإقامة والمعيشة للموفد في مهمة رسمية أو تدريبية داخل الدولة بخلاف امارة أم القيوين، أو أي مكان يبعد عن مقر العمل الدائم للموظف مسافة تزيد على (100 كيلومتر) وإذا زادت المهمة عن يوم واحد وذلك في حالة عدم تأمين الضيافة كامله.

مدة الإيفاد:

تحدد مدة الإيفاد خارج الدولة بمدة المهمة الرسمية أو التدريبية، مضافا إليها يوم واحد للسفر، ويوم واحد للعودة من السفر، ويومان إذا كانت مدة السفر تزيد على سبع ساعات.

تذاكر السفر:

تكون درجة السفر للموفد في مهمة رسمية أو تدريبية خارج الدولة وفقا للجدول الموضح أدناه:

نوع تذكرة السفر	الدرجة الوظيفية
بطريق الجو بالدرجة الأولى أو ما يعادلها أو بأي وسيلة من وسائل السفر	رؤساء ومدراء الدوائر ومن في مستواهم
بطريق الجو بدرجة رجال الأعمال أو ما يعادلها أو بأي وسيلة من وسائل السفر	موظفي الدرجة الأولى والثانية ومن في مستواهم
بطريق الجو بالدرجة السياحية أو ما يعادلها أو بأي وسيلة من وسائل السفر	الموظفين من الدرجة الثالثة فما دون

- يكون سفر أعضاء الوفود في الدرجة المقررة لرئيس الوفد.
- وإذا لم يتم تعيين رئيسا للوفد تحدد درجة السفر للمجموعة وفقا لأعلامهم درجة وظيفية.

سلطة الإيفاد في المهمات الرسمية والدورات التدريبية

يكون إيفاد الموظفين في المهمات الرسمية داخل أو خارج الدولة بقرار من الرئيس أو من يفوضه وبعد اعتماد رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه، وبقرار من المدير العام أو من يفوضه إذا كانت الدورة التدريبية داخل أو خارج الدولة.

أحكام عامة

1. يكون لرئيس المجلس التنفيذي إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام نظام بدل السفر والإيفاد في مهام رسمية أو تدريبية وله الحق في تعديل قيمة بدل السفر والنسب الواردة في هذا النظام بقرار منه.
2. إذا تجاوز الوفد في مهمة رسمية أو تدريبية خارج الدولة البدل المقرر له، فيعرض الأمر على رئيس المجلس التنفيذي لتقرير ما يراه مناسباً في هذا الشأن.

الفصل التاسع

الإجازات وأنواعها

المادة (46)

تمنح الإجازات المستحقة للموظف في حدود المدد المصرح بها من السلطة المختصة وتعتبر خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح له بها سواء براتب أو بدون راتب.

وينبغي على الموظف أن يباشر عمله في الموعد المحدد بعد انتهاء الإجازة المصرح له بها، وإلا أعتبر منقطعاً عن عمله.

المادة (47)

يمنح الموظف الإجازات التالية كما يلي:

1. الإجازة الدورية.
2. الإجازة المرضية.
3. إجازة الوضع.
4. إجازة الأبوة.
5. إجازة الحداد والعدة.
6. إجازة الحج.
7. الإجازة الاستثنائية.
8. الإجازة الدراسية.
9. الإجازة بدون راتب.

وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود مدد إجازاته المعتمدة.

أساس احتساب مدد الإجازات

المادة (48)

تحتسب كافة أنواع الإجازات على أساس أيام العمل باستثناء بعضها فيتم احتسابها على أساس الأيام الميلادية بما في ذلك العطلات الرسمية والأسبوعية التي تقع خلالها (إجازة الوضع/ الحداد/ مرافقة الزوج/ مرافقة مريض بنوعيتها / الإجازة الدراسية/ إجازة بدون راتب).

الإجازة أثناء فترة الاختبار

المادة (49)

لا يتم الترخيص للموظف بإجازة إلا بعد اجتيازه فترة الاختبار بنجاح، إلا إذا ارتبطت الإجازة بظروف عارضة أو طارئة ترتبط بظروف صحية أو اجتماعية خلال فترة الاختبار شريطة موافقة الرئيس المباشر، على أن تمدد فترة الاختبار بمدة فترة الإجازة المرخص بها.

النقل والندب والإعارة إلى جهة أخرى

المادة (50)

- في حالة نقل الموظف أو ندبه أو اعارته إلى جهة أخرى، يتم ترصيد إجازاته وتحديد مستحقاته من كل نوع من أنواع الإجازات حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ سريان النقل أو الندب أو الإعارة.
- ويتم الترخيص للموظف بإجازاته من الجهة المنقول أو المنتدب أو المعار إليها وفقاً للقواعد المطبقة بها خلال فترة الندب أو الإعارة مع إبلاغ جهة عمله الأصلية بالتغير في أرصدة إجازاته المستحقة عند نهاية فترة النقل أو الندب أو الإعارة.

القيام بأكثر من نوع من الإجازات

المادة (51)

يجوز للسلطة المختصة الترخيص للموظف للقيام بأكثر من نوع من أنواع الإجازات بشكل متصل، ولا تحتسب أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية السابقة مباشرة لتاريخ بدء الإجازة المرخص بها أو اللاحقة مباشرة لتاريخ انتهائها.

الإجازات في حالة مد الخدمة

المادة (52)

في حالة مد خدمة الموظف بعد بلوغه السن المقررة للتقاعد، فإنه يستحق كافة أنواع الإجازات التي يجوز منحها للموظف قبل بلوغ السن المقررة للتقاعد.

التعويض عن الإجازات عند انتهاء الخدمة

المادة (53)

يستحق الموظف تعويضاً عن رصيد إجازاته الذي لم يتم استنفاده من الإجازات السنوية حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ انتهاء الخدمة.

العمل لدى الغير خلال فترة الإجازة

المادة (54)

يحظر على الموظف غير المواطن العمل لدى الغير سواء أفراد أو شركات أو مؤسسات سواء براتب أو بدون راتب خلال فترات الإجازات بكافة أنواعها إلا بإذن مسبق من الرئيس أو من يفوضه شريطة مراعاة الضوابط المحددة في نص المادة 107 المحددة في قانون الموارد البشرية.

الإجازة السنوية

مدة الإجازة السنوية

المادة (55)

يستحق الموظف إجازة سنوية براتب إجمالي يصرف مقدماً عند القيام بها بعد موافقة السلطة المختصة وذلك وفقاً للمدد الآتية:

• المواطن:

- (44) يوم عمل لشاغلي الدرجة الخاصة.
- (33) يوم عمل لشاغلي الدرجة الأولى والثانية.
- (30) يوم عمل لشاغلي الدرجة الثالثة إلى العاشرة.
- (27) يوم عمل لشاغلي الدرجة الحادية عشر إلى الرابعة عشر.

• غير المواطن:

- (30) يوم عمل لشاغلي الدرجة الأولى والثانية.
- (27) يوم عمل لشاغلي الدرجة الثالثة إلى العاشرة.
- (22) يوم عمل لشاغلي الدرجة الحادية عشر إلى السادسة عشر.

لا يدخل في حساب فترة الإجازة السنوية الأيام التالية:

- أيام العطلات الأسبوعية (يومي الجمعة والسبت).
- أيام العطلات الرسمية المحددة سلفاً.
- أيام العطلات الإضافية لبعض المناسبات الخاصة التي تعلنها الدولة أو حكومة الإمارة.
- يستمر الموظف في اكتساب استحقاقه من الإجازة السنوية خلال مدد كافة أنواع الاجازات والمهام الرسمية والتدريبية فيما عدا الاجازة الدراسية والإجازة بدون راتب مع

- ملاحظة أن الموظف المرخص له بإجازة دراسية بنظام التفريغ الجزئي يستحق رصيد عن الإجازات السنوية وفق الإجراءات الموضحة في نص المادة (76).
- لا يستحق الموظف عن مدد انقطاعه عن العمل غير المرخص به أيّاً من أنواع الإجازات المقررة.

طلب الإجازة السنوية

1. تمنح الإجازة السنوية بناء على طلب الموظف، وفقاً للخطة المعتمدة لبرنامج الإجازات.
2. يجوز للموظف الحصول على إجازته السنوية مرة واحدة أو تجزئتها على أكثر من مرة في السنة وفقاً لظروف خاصة بالموظف، أو أن يجمع بين إجازته السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها.
3. لا يجوز الترخيص للموظف بإجازة سنوية إلا بعد مضي فترة الاختبار بنجاح، وتمنح الإجازة السنوية المستحقة للموظف خلال السنة الأولى بنسبة المدة التي قضاها في الخدمة بما فيها فترة الاختبار.

قطع الإجازة السنوية

- يجوز للموظف طلب قطع الإجازة السنوية والعودة إلى العمل قبل انتهائها لأسباب خاصة، بشرط موافقة الرئيس المباشر، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد الإجازة السنوية.
- كما يجوز استدعاء الموظف خلال إجازته السنوية، وقطع إجازته والعودة إلى العمل، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة، يضاف إلى رصيد الموظف عدد أيام الإجازة السنوية التي لم ينتفع بها أو إلى رصيد إجازاته المرحل ولو زاد عن النصف الذي يجوز ترحيله.

ترحيل الإجازة السنوية

1. يجب على الموظف القيام بإجازته السنوية خلال السنة المستحقة خلالها، حيث يكون استحقاق الموظف لرصيد إجازاته السنوية في شهر يناير في بداية كل سنة.
2. إذا لم يتمكن الموظف من استنفاد كامل استحقاقه من رصيد إجازاته السنوية بسبب متطلبات وظروف العمل، فينبغي عليه استنفاد نصف استحقاقه السنوي على الأقل خلال السنة حيث لا يجوز ترحيل أكثر من نصف الاستحقاق السنوي، على أن يرسل الجزء الذي لم يستنفذ من استحقاقه خلال السنة إلى السنة التالية تلقائياً.

البدل النقدي للإجازة السنوية

1. لا يجوز للموظف طلب صرف بدلاً نقدياً عن الرصيد المتبقي والغير مستنفذ من إجازته السنوية.
2. يستحق الموظف عند انتهاء الخدمة لأي سبب من اسباب انتهاء الخدمة بدلاً نقدياً عن رصيد من الاجازات السنوية المستحقة له، والتي لم يستنفذها قبل تاريخ انتهاء الخدمة.
3. إذا انتهت خدمة الموظف قبل اكتمال السنة المستحقة عنها الاجازة السنوية، فيتم خصم عدد ايام الاجازة التي استنفذها زيادة على ما يستحقه بعد تاريخ انتهاء الخدمة.
4. إذا قررت الجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف أو إذا انتهت خدمته لأي سبب آخر، فيجب منحة بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته السنوية المستحقة له، والتي لم يتمتع بها، بحد أقصى لا يتجاوز الاجازة السنوية المستحقة له عن سنة، ويحسب هذا البدل النقدي على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه وفقاً لما يلي:
عدد أيام العمل المستحقة إجازة للموظف $1.4 \times \text{الراتب الأساسي الشهري للموظف} \div 30 =$
استحقاق الموظف من البدل النقدي لرصيد إجازته السنوية المستحقة له عند إنتهاء خدمته.

المرض خلال فترة الإجازة السنوية

1. إذا تعرض الموظف للمرض أثناء تمتعه بالإجازة السنوية للعلاج من إصابة أو مرض طارئ، فلا يجوز المطالبة باحتساب الإجازة المرضية ولا تمدد بقدرها.
2. وفي حال امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها أثناء الاجازة السنوية لما بعد انتهاء الاجازة السنوية عندئذ يحتسب المتبقي من الاجازة المرضية اعتباراً من اليوم المقرر أن يعود فيه الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الاجازة السنوية وفق القواعد المقررة في احتساب الاجازة المرضية والمبينة في هذه اللائحة.

رصيد الإجازة السنوية عند الترقية أو تعديل الدرجة

إذا اختلف استحقاق الموظف من الاجازة السنوية بسبب ترقيته أو تعديل درجته، يتم تعديل استحقاقه السنوي بنسبة المدة اعتباراً من تاريخ نفاذ الترقية أو تعديل الدرجة الوظيفية.

أحكام عامة

لا يستحق الموظف أية اجازة سنوية عن المدد الآتية:

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

الإجازة المرضية

المادة (56)

- يمنح الموظف إجازة مرضية إذا كانت حالته الصحية تحول بينه وبين قيامه بعمله، أو درء لأية مخاطر صحية عنه وعن الآخرين، بناءً على تقرير طبي من جهة طبية معتمدة.
- يستمر اكتساب الموظف لاستحقاقه من الإجازة السنوية عن مدد الإجازة المرضية المرخص له بها.
- لا يجوز ترحيل استحقاق الموظف من الإجازة المرضية الى سنة تالية أو صرف بدلاً نقدياً عنها.
- يجب على الموظف أن يبلغ عن مرضه خلال اليومين الأولين، ما لم يكن هناك عذر قهري يحول دون ذلك.

الترخيص بالإجازة المرضية

- يكون الترخيص بالإجازة المرضية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متصلة أو منفصلة في المرة الواحدة بناءً على تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية.
- يكون الترخيص بالإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية إذا زادت مدة الإجازة المرضية عن خمسة أيام عمل متتالية وبحد أقصى خمسة عشر يوم عمل.
- يكون الترخيص بالإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية المختصة، إذا زادت مدة الإجازة المرضية على خمسة عشر يوم عمل في المرة الواحدة، أو لأي إجازة مرضية أيا كانت مدتها، إذا تجاوز مجموع الإجازات المرضية التي حصل عليها الموظف خلال السنة خمسة عشر يوم عمل.

الحدود القصوى للإجازة المرضية

1. المرض الناشئ عن إصابة العمل:

- يقصد بإصابة العمل الإصابة التي تقع نتيجة حادث أثناء العمل أو بسببه، وتثبت كافة حالات إصابة العمل بتقرير طبي مصدقاً من اللجنة الطبية المختصة.
- فإذا كان المرض ناتجاً عن إصابة عمل تكون الإجازة المرضية لمدة متصلة لا تتجاوز سنة واحدة براتب إجمالي، بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة، ويعتبر في حكم إصابة العمل كل حادث يقع للموظف خلال فترة ذهابه إلى عمله أو عودته منه بشرط أن يكون الذهاب والإياب دون توقف أو تخلف أو انحراف عن الطريق الطبيعي.
- إذا زادت مدة المرض الناتج عن إصابة العمل على ذلك (سنة) يحال الموظف إلى اللجنة الطبية المختصة لتقرير إما تمديد الإجازة المرضية المتصلة براتب إجمالي لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر إضافية أو تقرير عدم لياقته الصحية للعمل وإنهاء خدماته.
- وبعد انتهاء مدة تمديد الإجازة المرضية، يحال الموظف مرة أخرى إلى اللجنة الطبية

المختصة للنظر في حالته واتخاذ قرار، إما بعودته للعمل أو تقرير عدم لياقته الصحية للعمل وإنهاء خدماته وفقاً لقانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

2. المرض غير الناشئ عن إصابة عمل:

- إذا كان المرض غير ناشئ عن إصابة عمل، فتكون الإجازة المرضية براتب إجمالي لمدة تزيد على شهر متصلة خلال السنة الواحدة، بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة.
- فإذا زادت مدة المرض على شهر متصلة خلال السنة الواحدة، يعرض الموظف على اللجنة الطبية المختصة لتقرير إمكانية تمديد الإجازة المرضية لمدة أقصاها أربعة أشهر متصلة أو متقطعة.
- بعد انتهاء مدة الإجازة المرضية بعد التمديد، يعرض الموظف على اللجنة الطبية المختصة للنظر في إما عودته للعمل أو إنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

3. إجازة المرض المعد:

- كل موظف مخالط لمريض بمرض معد، وترى اللجنة الطبية المختصة منعه من مزاوله أعمال وظيفته، يرخص له بإجازة مرضية خاصة براتب إجمالي للمدة التي تقررها اللجنة الطبية، ولا تحسب هذه الإجازة من استحقاقاته من الإجازة السنوية أو الإجازة المرضية.
- وعلى اللجنة الطبية المختصة إخطار جهة العمل التابع لها الموظف بتقرير طبي معتمد ما يفيد الشفاء التام.

4. احتساب مدة الإجازة المرضية:

يتم احتساب مدد الإجازة المرضية على أساس أيام العمل خلال السنة الميلادية التي تبدأ من يناير وتنتهي في شهر ديسمبر.

إجازة الوضع

المادة (57)

- تمنح الموظفة إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة «شهرين» للوضع.
- يجوز القيام بإجازة الوضع قبل «شهر» من التاريخ المتوقع للولادة وفقاً للتقرير الطبي المقدم، على أن تكون بشكل متواصل.

وقت العناية بالمولود

المادة (58)

يحق للموظفة أن تحصل على ساعتين مغادرة يومية في بداية أو نهاية ساعات العمل الرسمي ولمدة 4 أشهر من تاريخ مباشرة العمل من إجازة الوضع وذلك لإرضاع وليدها، حيث تعد ساعتين المغادرة هذه جزءاً من ساعات الدوام الرسمي.

أحكام عامة:

1. لا تؤثر إجازة الوضع على حق الموظفة في الإجازة السنوية.
2. يجوز للموظفة أن تجمع بين إجازة الوضع والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب بعد موافقة المدير العام أو من يفوضه في الدائرة المعنية.
3. يتم احتساب مدة إجازة الوضع على أساس الأيام الميلادية، وتعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تقع خلالهما أو في بدايتها أو نهايتها جزءاً منهما.
4. يجوز منح الموظفة إجازة الوضع أثناء فترة الاختبار على أن تمدد بقدر هذه الإجازة.
5. لا يجوز للموظفة المطالبة بتمديد إجازة الوضع إذا رخص لها خلالها بإجازة مرضية بقدر هذه الإجازة بل تذوب فيها.

إجازة الأبوة

المادة (59)

يمنح الموظف الذي يرزق بمولود حي داخل الدولة إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة أو منفصلة خلال الشهر الأول من تاريخ ولادة طفلة، ويجوز منح الإجازة أثناء فترة الاختبار على أن تقوم جهة الإدارة بتمديد فترة الاختبار بمقدار مدة الإجازة.

إجازة الحداد

المادة (60)

- يمنح الموظف إجازة الحداد براتب إجمالي على النحو التالي:

1. لمدة خمسة أيام لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/الابن/البنت/الزوج).
2. لمدة ثلاثة أيام لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية (الجد/الجدة/الأخوة/الأخوات/الأحفاد).

- لا تنطبق هذه الإجازة على الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها، حيث ينطبق بشأنها أحكام إجازة العدة.
- تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من اليوم التالي للوفاة، وعلى الموظف بالإبلاغ عن وفاة أحد

أقاربه المحددة بحسب ظروفه، على أن يقدم الإثبات المناسب للوفاة (شهادة الوفاة) ودرجة القرابة.

- يجوز جمع إجازة الحداد مع الإجازة السنوية والإجازة بدون راتب بعد موافقة المدير العام أو من يفوضه، وفي حال صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة السنوية فإنها تضاف مدتها إلى الإجازة السنوية، على أنه لا يجوز منح إجازة الحداد أثناء أي إجازة أخرى.
- تعتبر قرابة أحد الزوجين هي ذات درجة قرابة الزوج الآخر.

إجازة العدة

المادة (61)

- تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
- على الموظفة أن تقدم طلب إجازة العدة إلى المسؤول المباشر بأي وسيلة ممكنة مرفقاً به شهادة وفاة الزوج خلال اسبوعين من تاريخ الوفاة أو في أقرب وقت ممكن، على أن تكون معتمدة ومصدقة من الجهات الرسمية سواء حدثت الوفاة داخل الدولة أو خارجها بحسب مكان الوفاة.
- إذا توفي الزوج وكانت الموظفة حامل فإنها تكمل عدتها، ولا ينظر إلى وضع الموظفة إذا كانت حامل من عدمه، فإذا وضعت الموظفة بعد مضي فترة العدة فإنها تمنح إجازة الوضع، أما إذا وضعت أثناء إجازة العدة فإن إجازة الوضع تذوب فيها ولا يعوض الوضع عنها بأيام أخرى بقدر هذه المدة، أما إذا وضعت في الأيام الأخيرة من العدة فإنها تمنح إجازة الوضع مخصوماً منها ما تبقى من إجازة العدة.

أحكام عامة

المادة (62)

1. لا يؤثر منح إجازة العدة على استحقاق الموظفة من الإجازة السنوية أو أي من الإجازات الأخرى.
2. يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي والإجازة السنوية أثناء إجازة العدة.

إجازة الحج

المادة (63)

يمنح الموظف المسلم إجازة لمدة «خمسة عشر يوم عمل» براتب إجمالي يصرف مقدماً لأداء فريضة الحج ويحدد أقصى مرتين خلال مدة خدمته المتصلة أو المتقطعة بأي من الدوائر بالحكومة شريطة أن يفصل بينها مدة لا تقل عن عشرة سنوات.

شروط استحقاق إجازة الحج:

1. يجوز منح إجازة الحج بعد قضاء فترة الاختبار بنجاح.
2. على الموظف بعد عودته أن يقدم الإثبات اللازم على سفرة لأداء مناسك الحج (ك جواز السفر لإثبات دخوله وخروجه من المملكة العربية السعودية أثناء فترة الحج).

أحكام عامة:

1. تحتسب مدة إجازة الحج على أساس أيام العمل، ولا تعتبر العطلات الأسبوعية وغيرها من العطلات الرسمية جزءاً منها.
2. لا يؤثر منح إجازة الحج على استحقاق الموظف من الإجازة السنوية.
3. لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له، وبالتالي لا تدخل في حساب رصيد الإجازة السنوية عند انتهاء الخدمة.
4. يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج وبين الإجازة السنوية سواء قبل قيامه بإجازة الحج أو بعد انتهائها.
5. إجازات الاستثنائية

1. إجازة التفرغ

المادة (64)

يجوز للمجلس التنفيذي منح الموظف المواطن إجازة تفرغ براتب إجمالي بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية للقيام بأعمال أو مهام تتعلق بتمثيل الدولة في مجالات الثقافة والرياضة والفرق الوطنية أو لأي أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الدائرة التابع لها الموظف ولا تنتهي بحصوله على مؤهل علمي دراسي أو تدريبي.

شروط استحقاق إجازة التفرغ

1. أن يكون الموظف مؤهلاً علمياً وذو خبرة تخصصية أو ذو مهارات في المجالات المذكورة أعلاه.
2. أن تكون إجازة التفرغ بناءً على طلب كتابي من الجهة التي تتعلق بها العمل خلال فترة هذه الإجازة مع تحديد مدة الإجازة المطلوبة، وكذلك موافقة رئيس الدائرة أو من يفوضه التابع لها الموظف بقرار يحدد مدة الإجازة وتحديد نوع الأعمال أو المهام التي سوف يؤديها الموظف.
3. ألا تكون الأعمال أو المهام تتعلق بشكل مباشر بعمل الدائرة التابع لها الموظف.

4. لا يجوز الترخيص بهذه الإجازة إلا بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار بنجاح.
5. أن تقوم الجهة التي يعمل لصالحها الموظف خلال فترة إجازة التفرغ بتقديم تقريراً عن الأعمال والإنجازات التي قام بها، ومستوى كفاءة الأداء لهذه الأعمال والإنجازات.
6. يتقاضى الموظف الذي منح إجازة التفرغ راتبه الإجمالي من الدائرة التابع لها، بالإضافة إلى أي مكافآت أو حوافز من الجهة المعنية التي يعمل لصالحها خلال مدة الإجازة.
7. يحصل الموظف على إجازاته السنوية والمرضية من الجهة التي يعمل لصالحها خلال فترة إجازة التفرغ، ووفقاً للنظام المعمول به بهذه الجهة، ولذا فإنه لا يستحق رصيد إجازات سنوية عن مدة إجازة التفرغ من الدائرة التابع لها.
8. في حالة طلب تمديد الإجازة، يتبع نفس الاجراءات عند منحها لأول مرة مع تقرير إنجاز الأعمال خلال الفترة السابقة، متضمناً المتوقع إنجازه خلال فترة التمديد.
9. تدخل مدة الإجازة في استحقاق العلاوة الدورية والترقية ومدة الخدمة لحساب المعاش التقاعدي.

2. إجازة مرافقة مريض خارج الدولة

المادة (65)

يمنح الموظف «المواطن» إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة لا تزيد على «شهر» لمرافقة مريض بغض النظر عن درجة القرابة وذلك للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية جهة طبية رسمية.

مد الإجازة:

يجوز مد الإجازة الخاصة لمرافقة المريض خارج الدولة لمدة لا تزيد على شهرين إذا اقتضت الظروف ذلك بقرار من الرئيس أو من يفوضه، وذلك بناءً على تقرير طبي يفيد حاجة المريض إلى ذلك، وإذا زادت المدة على ثلاثة أشهر فإن الأمر يعرض على المجلس التنفيذي لإعمال سلطته التقديرية المعتمد على الاقتناع بالعلة من المنح أو التمديد.

شروط منح الإجازة:

يتعين على الموظف الراغب في الحصول على إجازة مرافقة مريض خارج الدولة استيفاء عدد من المتطلبات تتمثل في الآتي:

1. وجود تقرير طبي صادر من جهة طبية مختصة معترف بها يفيد حاجة المريض للعلاج خارج الدولة، ووجوب وجود مرافق له مع تحديد التاريخ المحدد للسفر ومدة العلاج بالخارج، وكذلك الدولة التي سيعالج بها، ولا يشترط أن يحدد التقرير الطبي اسم الموظف المسموح له بالمرافقة في توصية العلاج خارج الدولة بالنسبة للشخص المريض.
2. يجب على الموظف أن يحصل على الموافقة المسبقة من رئيس الدائرة أو من يفوضه على الترخيص له بإجازة مرافقة مريض إلا في الحالات الضرورية والطارئة التي لا تحتمل التأخير على أن يتم الإبلاغ عنها للموافقة من السلطة المختصة وفقاً للسلطة التقديرية المعتمدة على الاقتناع بالعلة من المنح، وفي حالة عدم الموافقة يتم تطبيق سياسة الانقطاع.

3. يجوز الموافقة على الترخيص للموظف بإجازة مرافقة مريض خارج الدولة أثناء فترة الاختبار على أن تمتد فترة الاختبار بقدر هذه الإجازات وفقاً للمدد المسموح بها في القانون.
4. عند عودة الموظف (المرافق) يلتزم بتقديم شهادة أو وثيقة أو خطاب صادرة من الجهة الطبية التي تلقى بها المريض العلاج مصدقة من سفارة الدولة بجهة العلاج يثبت من خلالها الموظف لجهة عمله أنه كان مرافقاً فعلاً لذلك المريض دون الالتزام بتقديم تقرير طبي عن حالة المريض حيث أن هذا الأمر يخص المريض نفسه تجاه جهة عمله التابع لها.
5. إذا تخللت الإجازة السنوية قيام الموظف بمرافقة أحد أقاربه للعلاج في الخارج فإنها تحتسب ضمن الإجازة السنوية المخصصة له بها وتذوب فيها ولا تضاف إلى رصيد إجازاته، بل تحسب الإجازة كاملة دون النظر إلى ما يتخللها من إجازات.

3. إجازة مرافقة مريض داخل الدولة

المادة (66)

يجوز منح الموظف إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة لا تزيد على «شهر» لمرافقة زوجة الآخر أو أي من أقاربه حتى الدرجة الثانية (الجد/الجدة/الأخوة/الأخوات/الأحفاد) في حالة تلقى العلاج داخل الدولة.

مد الإجازة:

يجوز تمديد الإجازة لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر، بناء على تقرير طبي معتمد يفيد حاجة المريض إلى الاستمرار في العلاج والمرافق، وإذا زادت المدة على «أربعة أشهر» يعرض الأمر على المجلس التنفيذي للنظر وتقرير ما يراه مناسباً.

شروط منح الإجازة:

1. وجود تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية يفيد حاجة المريض للمرافقة أثناء فترة تلقيه العلاج داخل الدولة «في المستشفى أو خارجه»، وبالتالي يخرج من نطاق التطبيق حالات مرافقة الموظف أو الموظفة لأحد الإبناء في المواعيد المحددة لهم في العيادات الملحقة بالمستشفيات.
2. يجب على الموظف الحصول على الموافقة المسبقة من رئيس الدائرة أو من يفوضه على الترخيص له بإجازة المرافقة إلا في الحالات الضرورية أو الطارئة التي يصعب على الموظف أخذ تلك الموافقة، وفي هذه الحالات على الموظف الإبلاغ عن ذلك لأخذ موافقة السلطة المختصة وفقاً لسلطاتها التقديرية المعتمد على الاقتناع بالعلة من المنح، وفي حالة عدم الموافقة يتم تطبيق سياسة الانقطاع.
3. يجوز الموافقة على إجازة مرافقة مريض داخل الدولة أثناء فترة الاختبار على أن تمتد فترة الاختبار بقدر هذه الإجازة ووفقاً للمدد المسموح بها في القانون.
4. عند عودة الموظف إلى العمل، يلتزم بأن يقدم لجهة عمله شهادة أو خطاب أو وثيقة تثبت مرافقته فعلاً للمريض أثناء تلقيه العلاج مصدقة ومعتمدة من الجهة الطبية الرسمية التابع لها دور العلاج.

4. إجازة مرافقة الزوج بالخارج

المادة (67)

- يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه، منح الموظف «المواطن» (الزوج أو الزوجة) إجازة خاصة بدون راتب لمرافقته إذا رخص لإحدهما بالسفر للخارج من جهة عمله / أو عملها (سواء بالقطاع الحكومي أو شبة الحكومي أو الخاص) في بعثة أو إجازة دراسية أو إعاره أو مهمه رسمية أو نقل للعمل في وظيفة بإحدى الهيئات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية خارج الدولة.
- لا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة من بقاء الزوج المرحض له في الخارج.
- يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه تجديد الترخيص للزوج لمدة أو مدد أخرى وفقا لمدة بقاء الزوج خارج الدولة
- لا يستحق الموظف أو الموظفة إجازة سنوية عن مدة الإجازة الخاصة بدون راتب لمرافقة الزوج خارج الدولة إذا زادت مدتها على ستة أشهر.
- لا تدخل مدة الإجازة الخاصة بدون راتب والتي يجاوز مجموعها ستة أشهر في السنة في استحقاق العلاوة الدورية والترقية.
- تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بالإجازة الخاصة بدون راتب لمرافقة الزوج الآخر في الخارج، وتدخل في حساب مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي وفقا لأحكام اللائحة النافذة في هذا الشأن.
- على الموظف أو الموظفة عند تقديمه لطلب الإجازة الخاصة بدون راتب لمرافقة زوجه الآخر لأي شكل من أشكال الترخيص السفر خارج الدولة، أن يحدد مدة البقاء في الخارج سواء عند طلب الإجازة أو عند كل تجديد لها.

5. الإجازة الدراسية

المادة (68)

- يجوز الترخيص للموظفين المواطنين بإجازة دراسية داخل أو خارج الدولة براتب إجمالي بنظام التفرغ الكامل أو الجزئي وذلك بغرض الحصول على مؤهل علمي أعلى من شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها أو لإكمال دراستهم الجامعية العليا أو الحصول على الشهادات المهنية أو المتخصصة المعتمدة.
- يجوز مد هذه الإجازة إذا كانت التقارير الواردة عن الموظف أو ظروف ملحة تقتضي ذلك ولكن بالضوابط الآتية:
- أن يكون تحصيله الدراسي بمستوى لا يقل عن جيد
- أن يكون طلب التجديد مستندا إلى مبررات أكاديمية أو متطلبات تعود لجهة الدراسة.
- تعتبر الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف، ومن ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية ومكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي بحسب ما ينطبق.

المنحة الدراسية

المادة (69)

يجوز للمجلس التنفيذي منح بعض الموظفين المواطنين العاملين في الحكومة منحة دراسية مدفوعة الراتب بنظام التفريغ الكامل أو الجزئي شاملة التكاليف والرسوم وذلك للحصول على مؤهل أعلى من الثانوية العامة ولإكمال دراستهم الجامعية والعليا أو الحصول على الشهادات المهنية المعتمدة لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد.

شروط استحقاق المنح الدراسية:

1. أن يكون الموظف من مواطني دولة الامارات العربية المتحدة
2. أن يكون قد أمضى في العمل في الدائرة التابع لها ثلاث سنوات على الأقل، مع ملاحظة أنه لو كان لدى الموظف مدة خدمة سابقة في إحدى الدوائر المحلية وتم تعيينه في تلك إحدى الدوائر وقام بضم مدة خدمته السابقة سواء كانت متصلة أم من منفصلة وأصبحت هذه المدد تساوي المدة المطلوبة ففي هذه الحالة يمكن احتسابها كمدة خدمه مطلوبة للتفريغ له بالمنحة الدراسية.
3. أن يكون حاصلًا على مستوى تقييم أداء يفوق التوقعات في السنة السابقة على بدء الدراسة
4. أن يكون حاصلًا على قبول أكاديمي من أحد المعاهد أو الكليات الجامعية المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي موضحا به نوع الدراسة والتخصص ومدة الدراسة وبدء الدراسة مع ملاحظة انه إذا حصلت أحد المؤسسات التعليمية على العمل في مجال التعليم العالي فقط ولم تحصل على التفريغ وأن برامجها لا تزال قيد التقويم ففي هذه الحالة لا يخصص للموظف بالإجازة الدراسية.
5. أن تكون طبيعة الدراسة والتخصص متفقة مع طبيعة عمل الدائرة التابع لها ومسارها الوظيفي
6. أن يكون ملماً بلغة الدراسة (إذا كانت الدراسة خارج الدولة) حسب متطلبات المعهد أو الكلية الجامعية التي حصل على قبول منها بالشكل الذي يمكن منه متابعة الدراسة الأكاديمية، ويجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه بعد موافقة المجلس التنفيذي منح الموظف المرخص له بالإجازة الدراسية «ستة أشهر» لدراسة اللغة بالخارج أو الداخل تزداد لستة أشهر أخرى بناء على التقارير الواردة من الملحقات الثقافية بسفارات الدولة في الخارج وتحسب هذه المدة من مدة الإجازة الدراسية.
7. لا يجوز للموظف أن يجمع بين أكثر من منحة أو بعثة دراسية.
8. أن لا يكون قد سبق فصله من جهة دراسية لأسباب تأديبية أو بسبب ضعف تحصيله الدراسي.
9. لا يجوز التفريغ بالمنحة الدراسية في الخارج إذا كانت متوفرة داخل الدولة لأسباب يقدرها المجلس التنفيذي.

التزامات الموفد في منحة دراسية:

- المواظبة على حضور الدراسة بشكل منتظم
- أن يتم دراسته في المدة المقررة والمرخص له بها والحصول على المؤهل العلمي الموفد من أجله
- أن لا يغير التخصص الموفد من أجله أو يحول دراسته من دولة أو جامعة أو كلية أو معهد إلى دولة أو جامعة أو كلية أو معهد إلا بناء على موافقة مسبقة من المجلس التنفيذي.
- أن يباشر عمله خلال 15 يوم إذا كانت الدراسة داخل الدولة، وخلال شهر على الأكثر إذا كانت الدراسة خارج الدولة من تاريخ حصوله على المؤهل العلمي الذي أوفد من أجله أو تاريخ انتهاء الدراسة أيهما أسبق، وإلا أعتبر منقطعاً عن العمل وفقاً لسياسة الانقطاع (بمعنى تكون مباشرة عمل الموفد في إجازة دراسية فور الانتهاء من متطلبات الحصول على المؤهل العلمي المتمثلة في الانتهاء من الامتحانات النهائية أو بانتهاء الإجازة أيهما أسبق).
- أن يقوم بخدمة الجهة التي أوفدته لفترة مساوية لمدة المنحة الدراسية، ومع ذلك يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه قضاء تلك الفترة في دائرة أخرى تابعة للحكومة، وفي حالة الاخلال بهذا الالتزام يكون ملزماً برد كافة النفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء المنحة الدراسية بما فيها الرواتب التي صرفت له طوال مدة المنحة الدراسية، مالم يوافق المجلس التنفيذي على الإعفاء من هذا الالتزام أو جزء منه.

قطع أو إنهاء المنحة أو الإجازة الدراسية:

- يجوز بقرار من المجلس التنفيذي إنهاء المنحة الدراسية في الحالات الآتية:
- الانقطاع عن الدراسة بدون عذر مقبول لمدة تزيد على ثلاثة أشهر متى كانت التقارير الفعلية التي تصل عن الموفد من خلال الجامعة أو الملحقات الثقافية المختصة تؤكد عدم انتظامه أو تعثره في الدراسة (وإذا لم تقبل السلطة المختصة لمبررات عدم الانتظام في الدراسة، فإن مدة الانقطاع تخصم من رصيد الإجازات السنوية وإذا لم تكف فإن ما زاد يحسب انقطاع بدون راتب) أو أنه سلك سلوكاً غير قويم متضمناً اللساعة لسمعة دولته أو الدولة الموفد إليها.
- عدم اجتياز الاختبارات المقررة لانتقاله للمرحلة التالية من الدراسة لأكثر من مرة خلال مدة الدراسة، ويجوز للمجلس التنفيذي في حالات الضرورة التجاوز عن هذه الحالة لمرة واحدة إضافية.
- يجوز بقرار من المجلس التنفيذي بناء على طلب الدائرة التابع لها الموظف إنهاء الإجازة الدراسية إذا كانت ظروف الموفد أو حاجة العمل أو المصلحة العامة تستلزم ذلك، وفي هذه الحالة لا يكون ملتزماً برد كافة النفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء الإجازة.

استقالة الموظف أثناء الاجازة الدراسية:

يجوز للموظف تقديم استقالته أثناء الاجازة الدراسية شريطة موافقة الرئيس أو من يفوضه، حيث أن الموظف المجاز دراسيا في حالة إخلاله بعدم خدمة الدائرة التابع لها يكون ملزما برد كافة النفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء الاجازة الدراسية وعلى الموظف الاستمرار في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو ينقضي الميعاد المحدد لذلك.

إجازة أداء امتحان

المادة (70)

يجوز للرئيس المباشر بعد موافقة المدير العام منح الموظف « المواطن » إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات في أي من برامج التعليم عن بعد داخل أو خارج الدولة أو المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى المؤسسات التعليمية.

قواعد استحقاق إجازة أداء الامتحانات:

1. أن يكون الموظف قد تم تسجيله في إحدى الجامعات أو المؤسسات التعليمية المعترف بها بالدولة
2. أن يتقدم الموظف بطلب الحصول على إجازة لأداء الامتحانات، مع افادة من جهة الدراسة بأنه مقيم بها، ومرفق بالطلب جدول الامتحانات معتمدا من جهة الدراسة.
3. يمنح الموظف إجازة لمدة أداء الامتحانات بالإضافة إلى خمسة أيام عمل قبل بدء الامتحانات مباشرة إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة، ولا تزيد على عشرة أيام عمل إذا كانت الامتحانات خارج الدولة، على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات 22 يوم عمل في السنة ولا يحتسب يوم أداء الامتحان من ضمنها.
4. يقتصر منح الإجازة على أداء الامتحانات التي تؤدي في نهاية الفصل الدراسي، ومناقشة اطروحات الدراسات العليا، ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.

الإذن الدراسي:

يجوز بموافقة المدير العام والرئيس المباشر منح الموظف المواطن إذن دراسي قصير لمدة ساعتين يوميا للاشتراك في المحاضرات أو الحلقات الدراسية أو أي برنامج دراسي مع أرفاق الجدول الدراسي المعتمد، شريطة أن تكون المحاضرات متعلقة بمجال العمل والتخصص، وأن تهدف إلى إكساب الموظف خبرات ومهارات إدارية وسلوكية وعملية.

يجوز للرئيس المباشر بعد موافقة المدير العام منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب، لمرة واحدة أو تجزئتها، على ألا يتجاوز إجماليها شهرا في السنة، وبشرط أن تتوافر أسبابا جدية تقتضي منه هذه الإجازة ولا يجوز الترخيص بإجازة بدون راتب إلا بعد اجتياز الموظف لفترة الاختبار بنجاح.

شروط الاستحقاق:

1. أن يكون الموظف استنفذ جميع ارصدة إجازاته السنوية.
2. ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات ومصلحة العمل.
3. أية أسباب أخرى بحسب تقدير الإدارة.

أحكام عامة

- يتم إيقاف راتب الموظف والبدلات النقدية الأخرى خلال فترة الإجازة بدون راتب بخلاف المزايا العينية الأخرى كالعلاج الطبي
- تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل مدة الإجازة بدون راتب جزء منها.
- لا تحتسب مدة الإجازة بدون راتب ضمن مدة خدمة الموظف، ولا يحتسب عنها إجازة سنوية، وإذا رغب الموظف باحتسابها ضمن المدة المستحق عنها المعاش التقاعدي في هذه الحالة يلتزم بأن يدفع حصته وحصة الحكومة وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية النافذة في هذا الشأن.

الفصل العاشر

الثقافة المؤسسية

المادة (72)

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

1. أن تحفز الموظفين على تقديم الاقتراحات والأفكار المتميزة والمبتكرة.
2. أن توفر فرصاً متكافئة لتنمية وتطوير الموظفين وذلك بالتشاور المستمر معهم.
3. أن تكون آمنة وعادلة وتلبي المتطلبات الأساسية للموظف.
4. أن تراعي التنوع الثقافي والاختلافات الفردية للموظفين.
5. أن تتوفر فرصاً للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير الأهداف.
6. أن توفر بيئة مناسبة للصحة المهنية.

السلوك الشخصي

المادة (73)

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

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

الالتزام بالتشريعات النافذة

المادة (74)

1. على الموظف الالتزام بالتشريعات النافذة في الحكومة.
2. كل موظف يرتكب مخالفة لقوانين أو أنظمة العمل يجازى وفقاً للجزاءات الإدارية المنصوص عليها في هذا القانون دون أن يخل ذلك بأية إجراءات أو عقوبات تنص عليها أية تشريعات أخرى.
3. يحظر على الموظف استغلال منصبه أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله وذلك للتأثير أو التدخل غير الملائم في الإجراءات التي تقوم بها جهات التحقيق المختصة سواء من داخل الدائرة أو من خارجها.

الإفصاح عن المعلومات

المادة (75)

1. يحظر على الموظف خلال فترة خدمته بالدائرة وبعد انتهائها، الإفصاح عن أو كشف أية معلومات سرية سواء كانت خطية أو إلكترونية أو شفوية أو أي كان شكلها، ما لم يحصل على تصريح خطي مسبق بذلك، وسواء كانت تلك المعلومات تتعلق بالدائرة التي يعمل بها أو بأية جهة أخرى.
2. يجب على الموظف فور انتهاء خدمته بالدائرة لأي سبب من الأسباب أن يسلم للدائرة كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات والمواد والأشرطة والأقراص والبرامج وأية ممتلكات تخص الدائرة التي يعمل بها أو تخص أيّاً من الدوائر والجهات الأخرى حتى ولو لم تتضمن معلومات سرية.

خدمة العملاء

المادة (76)

- يجب على الدوائر والجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون خدمة العملاء وفق أفضل المعايير والإجراءات وبطريقة مهنية فعالة تلبي تطلعاتهم من خلال ترسيخ علاقات متميزة معهم، وعلى الموظف في سبيل تحقيق ذلك القيام بما يلي:
- 1. عدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بالعملاء، والالتزام الحياد التام في تعامله معهم.
- 2. رفض أية محاولة يقوم بها أي من العملاء لتقديم أية إجراءات أو منافع شخصية بهدف الحصول على تعامل خاص، ويجب على الموظف في جميع الأحوال إبلاغ السلطة المختصة في الدائرة عن تلك المحاولات.

المادة (77)

1. يحظر على الموظف أن يقبل أية هدايا ما لم تكن هدية دعائية أو ترويجية رمزية وتحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها، على أن تقوم الدائرة بتحديد الوحدة التنظيمية التي يسمح لها بقبول الهدايا نيابة عنها وذلك لتتولى توزيعها.
2. لا يجوز تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم الدائرة ومن قبل الوحدة التنظيمية التي تعتمدھا.
3. يحظر على الموظف قبول أو أخذ أو تقديم أو طلب الرشاوى.
4. ولغايات هذا القانون يقصد بالرشوة تقديم أي مبلغ مالي أو خدمة معينة أو أي شيء له قيمة مادية أو معنوية لأي موظف عام كي يُفسد مسار العمل باتخاذ أي إجراء من شأنه:

- أ. تعجيل أي عمل يكون الموظف مطالباً -بحكم عمله -بأدائه.
- ب. أن يؤدي إلى امتناع الموظف عن أداء عمل مكلف به.
- ج. أن يؤدي إلى توسط الموظف لدى موظف آخر لإنهاء معاملة أو اتخاذ إجراء بالمخالفة للتشريعات السارية.

المادة (78)

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

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

العمل لدى الغير وتملك حصص في الشركات

المادة (79)

1. يحظر على الموظف غير المواطن العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة خطية مسبقة من الرئيس أو من يفوضه.
2. يحظر على الموظف غير المواطن تملك حصص في أية مؤسسة خاصة أو شركة - فيما عدا الشركات المساهمة العامة - إلا بموافقة خطية مسبقة من الرئيس أو من يفوضه.
3. يجوز للموظف المواطن في الدوائر - ما لم تنص قوانين انشائها على خلاف ذلك - تملك أية حصة في أية شركة أو مؤسسة خاصة أو إدارة تلك الشركات أو المؤسسات أو العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر.

وفي جميع الأحوال يشترط لعمل الموظف لدى الغير أو تملكه حصصاً في الشركات المؤسسات الخاصة توفر الشروط التالية:

- أ. أخطار جهة عملة.
- ب. أن يتم العمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
- ج. ألا يؤثر ذلك العمل أو التملك بشكل سلبي على واجباته ومهامه الوظيفية، وألا ينعكس سلباً على وضع الدائرة.
- د. ألا يكون عمله ذلك مرتبطاً أو ذا صلة بأي شكل من الأشكال بوظيفته الرسمية ولا يؤثر أو يتأثر بها.

توظيف الأقارب

المادة (80)

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

المحافظة على الأموال العامة

المادة (81)

1. يتعين على الموظف المحافظة على المباني والمركبات والأجهزة والمعدات وغيرها من الممتلكات العامة المملوكة للدائرة واستخدامها لأغراض العمل ووفقاً للقوانين والنظم السارية.
2. يجوز للدائرة اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة أو آلية استخداماً غير ملائم أو آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.

الفصل الحادي عشر

الصحة المهنية

سياسة الصحة والسلامة والبيئة

المادة (82)

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

مسؤوليات الدائرة

المادة (83)

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

1. وضع معايير وقواعد الصحة والسلامة بما في ذلك الإجراءات والممارسات التي تحكمها.
2. تعريف الموظفين والمتعاملين والزوار بإجراءات الصحة والسلامة.
3. تقديم التدريب والتوجيه اللازم للموظفين حول إجراءات السلامة المعتمدة.
4. تزويد الموظفين بمعدات السلامة الملائمة وفق متطلبات العمل.
5. ضمان أن كافة المعدات والآلات والأدوات تعمل بحالة جيدة.
6. ضمان تخزين كافة المواد الخطرة وفقاً لمعايير وقواعد السلامة.
7. التحقيق الفوري في أي حادث أو خطأ وإجراء اللازم لتلافي تكراره.

مسؤوليات الموظف

المادة (84)

يلتزم الموظف بما يلي:

1. الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة لدى الدائرة.
 2. أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين.
 3. الامتناع عن القيام بأية مهام خطيرة غير مؤهل للقيام بها.
 4. عدم إساءة استخدام معدات وأدوات السلامة التي توفرها الدائرة.
 5. إعلام إدارته عن أي وضع أو معدات أو مواد خطيرة قد تؤثر على صحته وسلامته أو صحة وسلامة الآخرين.
- وبجوب على الدائرة أن تتكفل بعلاج الموظف ضد الإصابات والحوادث التي تقع خلال العمل وبسببه.

التأمين الصحي

المادة (85)

توفر الدائرة الرعاية الطبية لموظفيها وفقاً لسياسة التأمين الصحي التي يعتمدها المجلس التنفيذي على أن تحدد السياسة الموظفين المتفاعلين من التأمين الصحي.

الفصل الثاني عشر

بيئة العمل

أيام وساعات العمل الرسمي

المادة (86)

تحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية بالدوائر على النحو التالي:

- أيام العمل الرسمي من يوم الأحد إلى يوم الخميس اسبوعياً من الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الساعة الثانية والنصف بعد الظهر.
- تكون العطلة الاسبوعية يومي الجمعة والسبت

الالتزام بمواعيد العمل الرسمي:

- ينبغي على كافة الموظفين الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للدوام
- في حال حدوث ظرف طارئ على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر إذا لم يتمكن من الحضور والانصراف في المواعيد الرسمية.
- يتخذ الإجراء التأديبي المناسب بحق الموظف الذي يتكرر غيابه أو تأخره عن مواعيد العمل الرسمي بدون عذر مقبول من رئيسه المباشر وفقاً لسياسة ونظام مخالفات الدوام الرسمي الذي نظم بقرار من المجلس التنفيذي.
- يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه أن يعفى من يراه من الموظفين من هذا الالتزام إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك.

نظام الدوام المرن

يطبق نظام الدوام المرن على كافة الدوائر والهيئات والمؤسسات التابعة لحكومة أم القيوين، ومن أجل نجاح تطبيق النظام وتهيئة الظروف الملائمة لنجاحه وحصاد نتائجه، فإن هذا يتطلب الآتي:

1. قيام رؤساء الوحدات التنظيمية بتنظيم خيارات الموظفين بالشكل الذي لا يؤثر على انسيابية عمل الوحدة.
2. قيام الرئيس المباشر بعقد لقاءات دورية مع موظفيه لتصحيح أي سوء فهم قد ينشأ لديهم من تطبيق النظام.
3. يتم تقسيم وقت عمل الموظفين داخل جهة العمل على ثلاث فترات متفاوتة للحضور والانصراف (تعتبر ساعات العمل الرسمية والتي تبدأ من الساعة 7:30 وحتى 2:30 هي الرسمية وما عداها تعتبر أوقات مرنة) وذلك على النحو التالي:

- من 7 صباحاً إلى 2 ظهراً
- من 7:30 صباحاً إلى 2:30 ظهراً
- من 8 صباحاً إلى 3 ظهراً

وذلك حسب الظروف حيث يكون على كل موظف أن يحدد الدوام المرن الذي يتناسب مع ظروفه وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

مخالفات الدوام الرسمي:

إن المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي لها إجراءات مختلفة نوعًا ما عن الإجراءات المتبعة في باقي المخالفات الوظيفية، حيث حدد نوع المخالفة والجزاء المقابل لها وأنات مسؤولية الاشراف على ذلك بالرئيس المباشر، ولهذه الغاية نظمت الجوانب التالية:

أولًا: الإجراءات الواجب اتباعها في حال ارتكاب الموظف لمخالفة دوام رسمي هي:

1. يتولى الرئيس المباشر تحديد نوع المخالفة التي ارتكبتها الموظف فيما يتعلق بمخالفات الدوام الرسمي، وذلك من واقع الجدول الوارد في هذا النظام بحيث يكون تكييفها واضحًا (هل هي تأخير أم مغادرة دون إذن أو عدم توقيع...الخ).
2. يقوم الرئيس المباشر بمخاطبة قسم رأس المال البشري لإبلاغهم عن نوع المخالفة التي ارتكبتها الموظف من أجل اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
3. يقوم قسم رأس المال البشري - بناء على خطاب الرئيس المباشر الذي يعتبر المسؤول الأول عن التزام مؤوسيه بالدوام - وبعد أن يتأكد قسم رأس المال البشري من تحقق المخالفة من خلال أنظمة الدوام المعتمدة لديها، بفرض الجزاء المناسب على الموظف المخالف، وذلك من خلال توجيه كتاب خطي للموظف المخالف موقع من مدير الدائرة أو من في حكمه، يتضمن نوع المخالفة والجزاء الذي تم فرضه عليه مع بيان أسبابه ومبرراته.
4. يلتزم قسم رأس المال البشري عند فرض الجزاء بتدريج الجزاء الوارد في الجدول، ما لم يكن هناك تكرار للمخالفات المرتكبة من قبل الموظف خلال الأسبوع الذي يرتكب فيه المخالفة، عند ذلك يتعين تطبيق البند (7) أدناه.
5. إذا كرر الموظف ذات المخالفة للمرة الرابعة قبل مضي ثلاثة أشهر من تاريخ ارتكاب أول مخالفة، يتعين على قسم رأس المال البشري عند فرضها الجزاء على الموظف المخالف أن تضاعف الجزاء المقرر للمرة الثالثة في الجدول الوارد في النظام (وللتوضيح تمت إضافة خانتين إضافيتين في نفس الجدول هما الرابعة والخامسة حيث تتضمن الخانة الرابعة مضاعفة الجزاء للمرة الثالثة المنصوص عليه في هذا البند).
6. إذا كرر الموظف ذات المخالفة للمرة الخامسة قبل مضي ثلاثة أشهر من تاريخ ارتكاب أول مخالفة، يتعين على قسم رأس المال البشري رفع مذكرة لمدير الدائرة، موضحًا فيها عدد وأنواع المخالفات المرتكبة من قبل الموظف والجزاءات التي تم فرضها عليه، وأن هذه المخالفة قد وصل ترتيبها الى المرة الخامسة قبل مضي ثلاثة أشهر على ارتكاب أول مخالفة ومرفقا بها الجزاءات التي تم فرضها على المخالفات من الأولى وحتى الرابعة، وذلك للاطلاع واتخاذ الاجراء المناسب في شأن هذا الموظف المخالف بما في ذلك إحالته الى لجنة المخالفات.
7. إذا قام الموظف بارتكاب أكثر من نوع من أنواع المخالفات الواردة في العمود الأول من الجدول المذكور أدناه خلال الأسبوع الواحد، يتعين على قسم رأس المال البشري في هذه الحالة أن تفرض على الموظف المخالف الجزاء الأشد الذي يوازي عدد تكرار المخالفات المرتكبة.

مثال توضيحي:

موظف ارتكب ثلاث مخالفات متنوعة: هي التأخير عن العمل، وعدم التوقيع بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف، والتلاعب في طريقة إثبات الحضور والانصراف. هذه المخالفات مختلفة من حيث النوع ولكنها مكررة من حيث عدد المرات أي عدد تكرارها ثلاثة، لذا فإن الجزاء المناسب لها هو الجزاء الثالث الأشد لأي منها، وحسب الجدول يكون الجزاء الأشد هو خصم ثلاثة أيام من الراتب وهو الجزاء الذي يقابل مخالفة التلاعب في طريقة إثبات الحضور والانصراف. وعلى قسم رأس المال البشري والرئيس المباشر مراعاة ما يلي:

- أن لا يتم توقيع أكثر من جزاء على الموظف عن المخالفة الواحدة.
- أن لا يتجاوز جزاء الخصم من الراتب عن عشرة أيام في المرة الواحدة، وعن ستين يوم في السنة على أن يكون جزاء الخصم من الراتب الأساسي المستحق له من الشهر التالي للشهر الذي يعلن فيه الجزاء، وبعد ذلك يحال الموظف المخالف إلى لجنة المخالفات.

ثانيًا: كيفية تنفيذ الجزاءات الصادرة بشأن مخالفات الدوام الرسمي

بعد فرض الجزاء من قبل قسم رأس المال البشري بناء على إبلاغ الرئيس المباشر، يتولى قسم رأس المال البشري مسؤولية:

- أ. إخطار الموظف بالجزاء الذي تم فرضه عليه.
- ب. إخطار الرئيس المباشر بالجزاء الذي تم فرضه على الموظف بناء على إبلاغه.
- ج. تنفيذ الجزاء إذا تضمن شقاً مالياً كالخصم عن طريق إخطار قسم الشؤون المالية لتنفيذ ذلك الجزاء.
- د. حفظ نسخة من الجزاء في ملف الموظف المخالف.

أحكام عامة:

1. لا يجوز أن يفرض على الموظف أي من الجزاءات الموضحة في الجدول المرفق إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه تتاح له الفرصة لسماع أقواله بما هو منسوب إليه.
2. على أقسام رأس المال البشري بكل دائرة التأكد من التزام الرؤساء المباشرين بالقيام بدورهم في متابعة التزام موظفيهم بالدوام الرسمي ومحاسبتهم في حالة ثبوت عدم التزام أي رئيس مباشر بذلك وإلا يتم إحالته إلى لجنة المخالفات بقرار من مدير عام الدائرة التابع لها.
3. إذا كان الرئيس المباشر في إجازة مهما كان نوعها، فإن الشخص المكلف بالقيام بأعمال الرئيس المباشر للموظف هو المسؤول عن تنفيذ الإجراءات الموضحة في هذا النظام.
4. على الرئيس المباشر أن يتأكد من عدد العقوبات المفروضة على الموظف قبل اتخاذ قرار العقوبة وذلك من خلال مراجعة قسم رأس المال البشري أو السجل المتوفر لديه عن الموظف.
5. على الرئيس المباشر تنفيذ جميع الأحكام والإجراءات الواردة في هذا النظام وفرض العقوبة في حدود الصلاحيات المخصصة له.
6. يجوز بعد موافقة رئيس المجلس التنفيذي تحديث جدول مخالفات الدوام الرسمي سواء بالحذف أو الإضافة للمخالفة أو العقوبة بما يتناسب مع مصلحة العمل تسهيلاً للإجراءات وتحسين جدولتها.
7. على أقسام رأس المال البشري بكل دائرة القيام بالإجراءات التنظيمية لتوقيع الجزاءات الموضحة بالجدول المرفق في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ إبلاغهم بذلك من الرئيس المباشر.

نظام المناوبات:

يجوز للدائرة تطبيق نظام المناوبات (واحدة أو منوبتين أو ثلاث منوبات) يوميا بحسب ظروف ومتطلبات العمل لبعض الوظائف أو التقسيمات التنظيمية بها حسب الأحوال بقرار من الرئيس أو من يفوضه.

العطلات الرسمية

المادة (87)

- يمنح الموظفون عطلات رسمية محددة سلفا براتب كامل، وذلك وفقا للقوانين المعمول بها في الدولة وإعلان الجهات المختصة بالدولة والإمارة.
 - يجوز منح الموظفين عطلات رسمية إضافية في مناسبات خاصة تعلنها الجهات المختصة بالدولة أو الإمارة من حين لآخر.
 - يجوز استمرار العمل خلال العطلات الرسمية في الجهات الحيوية أو أقسام منها وذلك بحسب ما يقرره الرئيس أو من يفوضه.
 - يجوز تعويض الموظف الذي كلف بالعمل خلال العطلات الرسمية أياما مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضا عنها، ولا يجوز منحه بدلا نقديا عن تلك الأيام التي عمل خلالها في العطلات الرسمية.
- تكون العطلات الرسمية المقررة للموظفين العاملين في الدوائر براتب كامل وفقا لما يلي:

رأس السنة الهجرية	غرة محرم	يوما واحدا
المولد النبوي الشريف	12 ربيع الأول	يوما واحدا
ليلة الأسراء والمعراج	27 رجب	يوما واحدا
العيد الوطني	2-3 ديسمبر	يومان
عيد الفطر المبارك	29-30 رمضان / 1-2-3 شوال	خمسة أيام
وقفه عيد الأضحي المبارك	9 ذي الحجة	يوما واحدا
عيد الأضحي المبارك	من العاشر إلى الثاني عشر من ذي الحجة	ثلاثة أيام
رأس السنة الميلادية	أول يناير	يوما واحدا

مواعيد الدوام خلال شهر رمضان:

تخفّض ساعات العمل الرسمي يوميا خلال شهر رمضان المبارك بإعلان من السلطة المختصة يحدد به مواعيد العمل خلاله.

التعويض عن العمل في العطلات الأسبوعية والرسمية:

- يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية وفقا لمقتضيات ومصلحة العمل.
- يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية او الرسمية أياما مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضا عنها.
- على الموظف استنفاد أيام التعويض عن العمل في العطلات الأسبوعية والرسمية خلال ثلاثة أشهر التالية للشهر الذي كلف فيه بالعمل، ويسقط حقه بمرور هذه المدة في تاريخ انتهاء خدمته أيهما أقرب.
- وفي كل الأحوال، لا يجوز منح الموظف بدلا نقديا عن الأيام التي عمل خلال العطلات الأسبوعية والرسمية.

بدل العمل الاضافي

المادة (88)

يمنح الموظف المستحق تعويضا عن الأعمال الإضافية التي يطلب إليه تأديتها في غير أوقات العمل الرسمية وفقا لمقتضيات العمل الفعلية.

الاستحقاق ومقدار البدل:

يستحق صرف بدل العمل الاضافي وفقا للشروط التالية:

- أن يصدر تكليف رسمي من الرئيس المباشر بعد موافقة المدير العام.
- تحديد طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف، وعدد الساعات المطلوب إنجازها.
- أن يكلف الموظف بالعمل الإضافي بعد مواعيد الدوام الرسمي.
- أن لا يزيد بدل العمل الإضافي على (30%) من الراتب الاساسي وبحد أقصى (1000) درهم شهريا.
- يكون منح التعويض عن الأعمال الإضافية في حدود الاعتمادات المالية والمدرجة في الميزانية لهذا الغرض.

يجوز تعويض الموظف عوضا عن بدل العمل الاضافي بأيام إجازات وذلك على النحو التالي:

- بمعدل يوم عن كل (7) ساعات عمل.
- أن يتم استخدام تلك الأيام خلال سنة واحدة من تاريخ استحقاقه لها.
- لا يجوز إضافة تلك الأيام إلى رصيد إجازاته السنوية.

الفصل الثالث عشر

المخالفات الوظيفية

المبادئ العامة

المادة (89)

- مبدأ وجوب مساءلة أي موظف يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته:
كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى إدارياً مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

- مبدأ إعفاء الموظف من العقاب عما ارتكبه من مخالفات لواجبات الوظيفة:
أورد القانون سبباً موجباً لإعفاء الموظف من العقاب عما ارتكبه من مخالفات لواجبات الوظيفة ومقتضياتها إذا ثبت أن ارتكابه لتلك المخالفات إنما كان تنفيذاً لأمر صادر إليه من قبل رئيسه المباشر، ولكن يلزم لتحقيق ذلك السبب الموجب للإعفاء من العقاب توافر شرطين:

الشرط الأول: أن الأمر الصادر من الرئيس المباشر مكتوباً.

الشرط الثاني: أن ينه الموظف رئيسه المباشر إلى ما يتضمنه أمره من مخالفة.

فإذا تحقق هذين الشرطين أعفى الموظف من المساءلة التأديبية والتي تقع فقط على مصدر الأمر وحده.

- مبدأ ضرورة إبلاغ الجهات الجنائية المختصة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.

- مبدأ عدم جواز معاقبة الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة أو يفرض عليه أكثر من جزاء، وذلك لأنه من المبادئ الأساسية لشريعة العقاب، أيّاً كان نوعه، وإن كان يجوز العقاب عن الجريمة التأديبية للموظف العام برغم العقاب عن ذات الأفعال كجرائم جنائية في نطاق المسؤولية الجنائية لاختلاف الأفعال وصفاً وتكيفاً في كل من المجالين الجنائي والتأديبي.

- مبدأ وجوب التحقيق في المخالفات الإدارية

لا يجوز أن يفرض على الموظف أية جزاءات إدارية إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تتاح له الفرصة المناسبة لسماع أقواله ودفاعه، أي أنه يتعين لشريعة الجزاء يجب أن يكفل للموظف تحقيق عادل يكفل له فيه ضمانات الدفاع عن نفسه، ويتربط على ذلك اتمام إجراء تحقيق محايد وموضوعي ونزيه في كل اتهام ينسب إلى أي موظف قبل تقديمه للمحاكمة أو توقيع الجزاء الإداري وذلك لتحقيق الصدق والعدالة.

- مبدأ تناسب الجزاء مع جسامة وخطورة المخالفة المرتكبة

يجب أن يكون قرار لجنة المخالفات مسبباً ومتناسباً مع الواقعة الثابتة في حق الموظف المحال إلى التحقيق ومتضمناً أحد الجزاءات الإدارية المنصوص عليها وهذا المبدأ يفرض تفادي عدم الملاءمة بين نوع الجزاء ومقداره وبين درجة خطورة المخالفة المرتكبة من جانب الموظف.

المادة (90)

أنطد المشرع بلجنة المخالفات بالتحقيق الإداري مع الموظفين بما ينسب إليهم من مخالفات سواء إدارية أو مالية تتصل بأعمال وظائفهم - فيما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي المناطة بالرئيس المباشر - كما خصها دون غيرها بتوقيع الجزاءات الإدارية الواردة في نص المادة (129) من القانون باستثناء جزء الفصل من الخدمة، لظورة هذا الجزء فترك الأمر للسلطة المختصة بالتعيين.

تشكيل لجنة المخالفات

المادة (91)

- تشكل لجنة تسمى «لجنة المخالفات» بناء على الطلب الوارد من الدائرة الواقع بها المخالفة وينتسب لها الموظف بقرار من مدير عام دائرة الرقابة المالية ويتم تشكيلها برئاسة أحد موظفي الرقابة المالية وعضوية اثنين من الدائرة المعنية أحدهما من قسم رأس المال البشري، ومقررأ للجنة يتولى اعداد الترتيبات اللازمة لانعقاد اجتماعاتها وتدوين محاضرها وقراراتها وتوصياتها والتبليغ عنها، مع مراعاة الضوابط الآتية:
- يجب أن تكون درجة رئيس وأعضاء اللجنة مساوية أو أعلى من درجة الموظف المحال إلى التحقيق.
- يجب أن يكون رئيس وأعضاء اللجنة من الموظفين ذو الخبرة والكفاءة والنزاهة والحيادية.
- يمكن للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً في اجراءات التحقيق مع الموظف المخالف.
- يجب ألا يكون رئيس أو عضو اللجنة مديراً أو رئيساً مباشراً للموظف أو له صلة قرابة له.
- لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائها، ويصدر قرارها بالأغلبية، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.

إجراءات إحالة الموظف للجنة المخالفات

المادة (92)

- إذا ارتكب موظف مخالفة إدارية، يتبع بشأنه الإجراءات التالية:
- إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف من مخالفة ينطوي على «جريمة جزائية» فعلى الرئيس المباشر إعداد مذكرة موضحاً بها ما هيه هذه الجريمة ورفعها إلى مدير الإدارة الذي بدوره يرفعها إلى مدير عام الدائرة المعنية من أجل اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إبلاغ السلطات الجنائية المختصة بذلك.
- إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف يخرج عن نطاق الجريمة الجزائية ومخالفات الدوام الرسمي، فعلى الرئيس المباشر سواء عرف بالمخالفة من تلقاء نفسه أو عن طريق الشكوى أو نتائج التدقيق، أن يقوم بإجراء التحقيق المبدئي مع الموظف المخالف سواء خطياً أو شفهيأ وعليه اثبات ذلك في طلب الإحالة إلى لجنة المخالفات ومراعاة التسلسل الإداري، مدعماً ذلك بكافة الأدلة والوثائق.
- على مدير الإدارة التابع لها الموظف بإحالة المذكرة المتعلقة بالموظف المخالف إلى لجنة المخالفات مع كافة مرفقاتها.

الإجراءات الواجب اتباعها من قبل لجنة المخالفات عند تلقي مذكرة بالإحالة:

- يقوم مقرر اللجنة بعد تحديد موعد اجتماع اللجنة من قبل رئيس اللجنة، بإعداد خطاب استدعاء الموظف المخالف من أجل الحضور أمام اللجنة شخصياً أو بالبريد على محل إقامته المبين بملف خدمته أو بأية وسيلة تراها اللجنة ملائمة، موضحاً به نوع المخالفة المنسوبة إليه، وتاريخ الجلسة وذلك قبل الموعد المحدد لها بخمسة أيام عمل على الأقل.
- إذا لم يحضر الموظف أو يمثل أمام اللجنة بعد أن تم تبليغه بالحضور في المرة الأولى وفق الأصول على مقرر اللجنة أن يقوم بإخطار الموظف مرة ثانية بنفس الاجراءات السابقة وذلك قبل الموعد المحدد لها بثلاثة أيام عمل على الأقل على أن يشار فيه إلى الإخطار الأول ويتولى مقرر اللجنة عملية تسليم الموظف المخالف الإخطار الثاني.
- فإذا لم يمثل الموظف المخالف أمام اللجنة بعد الإخطار الثاني، يجوز للجنة المخالفات التصرف في التحقيق في غيابه بعد أن تتحقق من علم الموظف بالإخطار.

بعد انتهاء أعمال التحقيق وإجراء المداولة واستكمال المناقشات بين الأعضاء يتعين على لجنة المخالفات على ضوء ما تم تقديمه من مستندات وأدلة، أن تتخذ أحد القرارات التالية بالإجماع أو بالأغلبية وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس شريطة أن تكون تلك القرارات مسببة ومعتمدة من رئيس اللجنة، وهي على النحو التالي:

1. عدم صحة ما نسب إلى الموظف من ارتكابه للمخالفة والمحال على أثرها إلى التحقيق.
2. أو عدم الأهمية، وذلك في حال ما إذا ثبت للجنة أن ما نسب للموظف لا يستحق توقيع جزاء.
3. أو عدم كفاية الأدلة.
4. تقرير مسؤولية الموظف المحال إلى التحقيق عن كل أو بعض ما نسب إليه من مخالفات، وفرض أحد الجزاءات الإدارية المحددة.
5. وإذا تبين للجنة المخالفات أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على مخالفة مالية يتم إحالة الموضوع إلى دائرة الرقابة المالية للتحقيق فيه طبقاً لقانون إنشائها، وعلى اللجنة في هذه الحالة تعليق إجراءات عملها إلى حين صدور توصيات دائرة الرقابة المالية بالجزاءات الواجب فرضها على الموظف المخالف.
6. إذا تبين للجنة أن الفعل الذي ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية، فعلى اللجنة رفع توصية خطية بذلك موقعة من رئيس اللجنة إلى رئيس الدائرة التابع لها الموظف المخالف لإحالة الموظف إلى سلطة التحقيق المختصة (الشرطة / النيابة / القضاء) لاتخاذ الاجراءات اللازمة وفقاً للأصول المتبعة في هذا الشأن، وهذا لا يحول دون قيام اللجنة من توقيع الجزاء الإداري على الموظف، ما لم يكن الفصل في المخالفة التأديبية متوقفاً على الفصل في الجريمة الجزائية ففي هذه الحالة على اللجنة تعليق أعمالها لحين صدور حكم قطعي ونهائي من الجهات القضائية المختصة.
7. إذا رأت لجنة المخالفات أن الفعل أو المخالفة التي ارتكبتها الموظف تستحق عقوبة أو جزاء الفصل من الخدمة، ففي هذه الحالة عليها أن تقوم بإعداد مذكرة توصية موقعة من رئيس اللجنة تتضمن هذا الجزاء مبرراته وترفع إلى السلطة المختصة بالتعيين لاعتماد توصية اللجنة أو التوجيه وفقاً لما تراه السلطة المختصة.

المادة (93)

البنود التي يجب أن يتضمنها محضر التحقيق:

1. يتعين أن يكون محضر التحقيق مكتوباً خطياً بواسطة مقرر اللجنة، ومذيل بالتوقيع عليه في نهاية كل ورقة من أوراق التحقيق من قبل كل من رئيس اللجنة وأعضاء لجنة التحقيق والموظف في حال حضوره، وإذا كان الموظف لا يعرف القراءة والكتابة يجب تلاوة أقواله عليه على أن يضع بصمة إبهامه اليمنى بدلاً من التوقيع، وكذلك توقيع الشهود والخبراء.
2. أن يتضمن محضر التحقيق ما يلي:

- أسماء وأعضاء لجنة التحقيق
- اسم الموظف المحال إلى التحقيق وكامل بياناته المتعلقة به (الرقم الوظيفي/ الوظيفة/ القسم أو الإدارة التابع لها/ ...الخ)
- تاريخ وساعة انعقاد واقفال التحقيق
- أقوال الشهود
- أسماء الخبراء الفنين الذين تم الاستعانة بهم (ان وجدوا)
- إثبات أقوال الموظف المحال للتحقيق ودفعه وأية إثباتات أو مستندات قدمها للجنة.

إجراءات التحقيق

المادة (94)

والمقصود بالتحقيق في هذا السياق هو مجموعة الإجراءات التي تستهدف تحديد مدى ثبوت المخالفة التأديبية وتحديد المسؤول عنها، وذلك وفق الآلية الآتية:

- قيام الأعضاء بدراسة المرفقات المتعلقة بالتحقيق.
- يقوم رئيس لجنة المخالفات بتلاوة الوقائع والمخالفات المنسوبة للموظف مع الإثباتات التي تؤيدها من أجل تمكين الموظف من إبداء دفاعه.
- يقوم الموظف المحال للتحقيق بالرد على المخالفات المنسوبة إليه، وتقديم ما لديه من مستندات تؤيد أقواله، وأن يتم إثبات كل أقواله ويوقع عليها. ويمكن للجنة إعطاء الموظف مهلة كافية في جلسة لاحقة لإعداد مذكرة دفاعه.
- وبعد انتهاء المهلة على الموظف أن يقدم للجنة مذكرة دفاعه، وهنا تجدر الإشارة إلى أنه لا يسمح للموظف باصطحاب أو توكيل محام للدفاع عنه وحضور جلسة التحقيق التأديبي حيث لا يوجد نص أو حكم يعطيه هذا الحق.

- على اللجنة الاستماع إلى أقوال جميع شهود الوقائع المنسوبة للموظف سواء من الموظفين أو غيرهم إن وجدوا (وكل شاهد على انفراد) واستدعاء الخبراء وغيرهم ممن ترى ضرورة الاستماع إلى أقوالهم في المسائل الفنية المتعلقة بالمخالفة، وأن يتم تمكين الموظف من مناقشتهم عند الاقتضاء.
- للجنة طلب أي إيضاحات متعلقة بالتحقيق من الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف.
- يجوز للرئيس أو من يفوضه بناءً على توصية لجنة المخالفات إيقاف الموظف المحال للتحقيق عن العمل إذا كانت مصلحة التحقيق تقتضي ذلك.

الجزاءات الإدارية

المادة (95)

يتم توقيع الجزاء المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة المرتكبة دون التقيد بالتسلسل الوارد أدناه، فيما عدا إجراء الفصل من الخدمة فيتم توقيعه من قبل السلطة المختصة بالتعيين بناءً على توصية من لجنة المخالفات، وهذا مفاده أن المشرع أخذاً بمبدأ تدرج الجزاءات من حيث الجسامة، إذ بدأ بأخفها وهي لفت النظر الخطي وأنهى بأشدّها وأقصاها وهو الفصل من الخدمة، وذلك حتى يترك لسلطة التأديب (لجنة المخالفات) اختيار الجزاء المناسب وظروف الواقعة الثابتة في حق الموظف أي يتصاعد الجزاء التأديبي مع تصاعد جسامة المخالفة المنسوبة إلى الموظف، حيث لم يحدد المشرع العقوبة التي تطبق على كل مخالفة إدارية يرتكبها الموظف، حيث أن المخالفات الإدارية لا تخضع إلى قاعدة (لا جريمة بدون نص) كما هو الحال في الجرائم الجنائية، وذلك على النحو التالي:

لفت النظر الخطي:

وهو يعتبر بمثابة تنبيه للموظف عن السلوك الإداري الخطأ الذي ارتكبه لعدم تكراره مرة أخرى وإلا تعرض للمساءلة التأديبية.

الإنذار الخطي:

وهو بمثابة جزاء مشدد يوجه إلى الموظف عند ارتكابه مخالفة تستحق جزاء أشد من سابقتها وذلك بقصد عدم العودة في المستقبل لمثل ما اقترف.

الخصم من الراتب الأساسي بما لا يجاوز عشرة أيام عن كل مخالفة وبما لا يجاوز ستين يوماً في السنة:

يعتبر هذا الجزاء من الجزاءات التي يترتب عليها آثار مالية مباشرة، وهو خصم جزء من الراتب الأساسي للموظف المخالف، ولكن بحدود وضوابط تضمن عدالة الجزاء، وهي أن الخصم لا يتجاوز أجر عشرة أيام عن كل مخالفة وبما لا يجاوز ستين يوماً في السنة.

الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه منها في حدود الربع كحد أقصى:

يعد هذا الجزء من أشد الجزاءات بالنسبة للموظف المخالف، إذ تنتهي به العلاقة الوظيفية القائمة بين الموظف وبين جهة عمله بصورة نهائية والقضاء على المستقبل الوظيفي للموظف، ولخطورة هذا الجزء أحاطه المشرع بضمانة مفادها أن يقتصر دور لجنة المخالفات إذا رأت هذا الجزاء متناسب مع الواقعة المرتكبة أن تقوم بالتوصية فقط به ورفع الأمر إلى السلطة المختصة بالتعيين من أجل اتخاذ القرار في هذا الخصوص، ويجوز للجنة المخالفات بناء على مقتضيات المصلحة العمل واتخاذ كافة الإجراءات المنصوص عليها في القانون وتوافر المبررات التي تقتضي ذلك عليها أن توصي بنقل الموظف داخل الدائرة التابع لها شريطة عرض التوصية على الرئيس أو من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب والنقل هنا ليس عقوبة إنما إجراء تقتضيه مصلحة العمل.

إجراءات تنفيذ الجزاءات

المادة (96)

- بعد صدور قرار لجنة المخالفات واعتماد توصياتها يتبع الإجراءات التالية:
1. يقوم مقرر اللجنة بمسؤولية إبلاغ الموظف المحال إلى التحقيق بنسخة من قرار اللجنة المفروض عليه، على أن يتم توقيعه بما يفيد الاستلام مع بيان تاريخ الإبلاغ والاستلام أو عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للموظف المخالف.
 2. إرسال نسخة من قرار الجزاء إلى الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف (الرئيس المباشر).
 3. يتولى قسم رأس المال البشري مسؤولية تنفيذ قرار الجزاء الصادر من لجنة المخالفات، ومخاطبة الدائرة المالية إذا كان القرار يتضمن شقاً مالياً.
 4. يقوم قسم رأس المال البشري بحفظ نسخة من كافة قرارات الجزاء الصادرة بحق الموظف المخالف في ملفه الوظيفي.

أحكام عامة

المادة (97)

- لا تحول استقالة الموظف من استمرار لجنة المخالفات في أعمالها ولا تلتفت إلى طلب الاستقالة حيث يحظر قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق سواء عن طريق لجنة المخالفات أو إلى الجهات القضائية المختصة إلا بعد صدور حكم قطعي ونهائي في الواقعة المنسوبة إليه.
- يجوز للرئيس أو من يفوضه، بناءً على توصية لجنة المخالفات -إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك- إيقاف الموظف المخالف عن العمل كإجراء احتياطي وأيقاف نصف راتبه (الإجمالي أو الأساسي) لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه، أو عوقب بلغت النظر أو إنذار، صرف له ما تم وقفه من راتب، أما إذا فرضت عليه عقوبة أشد فإن قرار ما أوقف من راتب يرجع تقديره إلى لجنة المخالفات، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

1. يجب إخطار الموظف بقرار الوقف عن العمل فور صدوره
2. يجب على الموظف التوقيع على الإخطار بالاستلام
3. في حالة رفض الموظف التوقيع على هذا الإخطار، فيجب اثبات رفضه للتوقيع وفي هذه الحالة يعتبر قد تم إخطاره قانونياً
4. إذا أحيل الموظف إلى القضاء لارتكابه جريمة جزائية تتعلق بالوظيفة أو بسببها فيجوز للرئيس أو من يفوضه، إيقاف الموظف عن العمل وإيقاف صرف راتبه إلى حين صدور حكم قضائي قطعي ونهائي في الجريمة المنسوبة إليه.
5. تسقط المخالفة الوظيفية بموت الموظف أو بانقضاء سنتين من تاريخ ارتكابه لها وتنقطع المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق فيها أو بإحالة الموظف إلى لجنة المخالفات أو إلى الجهات القضائية المختصة، وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة.
6. في حالة وقوع مخالفة من أحد شاغلي الوظائف العليا تستدعي التحقيق معه، يحال الموضوع إلى رئيس المجلس التنفيذي للنظر وتقرير ما يراه مناسباً.

الفصل الرابع عشر

التظلمات

ينبغي على كافة المسؤولين بالدوائر الالتزام التام بتطبيق أحكام تشريعات ونظم وسياسات وإجراءات رأس المال البشري تطبيقاً عادلاً وموضوعياً دون تحيز، مع الالتزام بحماية الحقوق والمزايا التي يتمتع بها الموظفون بمقتضاها جميعاً.

على كل دائرة السعي إلى حل مشكلات الموظفين وتظلماتهم على الفور دون اللجوء إلى الإجراءات الرسمية، دون أن يخل ذلك أو يقيد أو يحد من حق الموظف في تقديم تظلم من خلال الإجراءات الداخلية للدائرة للنظر فيه بشكل واضح وعادل.

لجنة التظلمات المركزية

المادة (98)

تشكل بقرار من رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه لجنة تسمى «لجنة التظلمات المركزية» وتتكون من عدد من الأعضاء بحيث لا يكون من بين أعضائها عضواً من لجنة المخالفات المتظلم من قرارها، ويناط بها النظر في التظلمات من الجزاءات الإدارية التي قررت لجنة المخالفات توقيعها على الموظف أو من أية قرارات أو إجراءات إدارية صادرة بحقه بما فيها نتائج تقييم الأداء.

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

بيانات التظلم

المادة (99)

البيانات الأساسية التي يتعين أن يشتمل عليها التظلم:

- اسم المتظلم ومهام عمله ووظيفته وعنوانه.
- القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره والعلم به.
- موضوع التظلم والأسباب التي بني عليها مشفوعاً بالمستندات التي يرى المتظلم تقديمها.

آلية عمل لجنة التظلمات

المادة (100)

تتولى لجنة التظلمات الأعمال التالية:

- النظر في التظلم المقدم من الموظف على ضوء المستندات والأدلة والوثائق المقدمة من الموظف والتي تؤيد تظلمه، مع شرح مفصل بموضوع التظلم وأسبابه مرفقاً به القرار أو الجزاء الإداري أو القرار المتظلم منه.
- تقوم اللجنة بالتدقيق على طلب التظلم للتأكد من أنه مستوفي الشروط الشكلية وأنه تم تقديمه ضمن المدة القانونية المحددة لرفع التظلم (لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالقرار) وأن التظلم لا يقع ضمن البنود التي لا يجوز التظلم منها والمذكورة سابقاً.

للجنة في سبيل ممارسة اختصاصاتها اتخاذ ما يلي:

- أ. استدعاء من ترى من موظفي الدائرة التابع لها الموظف أو دائرة الرقابة المالية حسب الأحوال لسماع أقواله أو الحصول على الإفادة اللازمة بشأن التظلم المقدم إليها.
- ب. الاستعانة بمن تراه من ذوي الخبرة والاختصاص من موظفي الحكومة إذا رأت ضرورة لذلك وتكليفهم بإجراء ما يلزم من دراسة حول موضوع التظلم ولهم الاطلاع على الأوراق والسجلات وطلب بيانات التي يرى ضرورة الاطلاع عليها.
- ج. الاتصال بكل من ترى الاتصال بهم إذا رأت ضرورة لذلك وكان متصلاً بموضوع التظلم.
- د. على اللجنة النظر في طلب التظلم المقدم إليها خلال (30) يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب.
- هـ. يكون انعقاد اللجنة صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء، ويصدر قرارها بالإجماع أو بالأغلبية، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.
- و. على مقرر اللجنة إخطار الموظف كتابة بقرار اللجنة وبيان أسبابه وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ صدوره، على أن يوقع الموظف بما يفيد استلامه له وإخطار جهة عمله بذلك، وإذا رفض الاستلام فإن الأمر يستلزم إثبات ذلك لكي تكون قرينة قانونية على رفضه لاستلام قرار اللجنة.
- ز. وفي جميع الأحوال لا يجوز للجنة التظلمات تعديل الجزاء بتوقيع جزاء أشد من الجزاء المتظلم منه، هذا من ناحية ومن ناحية أخرى تكون قرارات اللجنة قطعية في التظلمات المرفوعة إليها بشأن جزائي لفت النظر والإنذار الكتابيين.

الراتب عن الوقت الذي يقضيه الموظف في متابعة إجراءات التظلم:

- يجوز للموظف الذي يلجأ إلى إجراءات التظلم التغيب عن العمل براتب لحضور مختلف جلسات لجنة التظلمات شريطة تقديم طلب كتابي بذلك سلفاً إلى رئيسه المباشر للموافقة على ذلك.

تمحى الجزاءات الإدارية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية:

- ثلاثة أشهر: في حالة لفت النظر الخطي.
 - سنة أشهر: في حالة الإنذار الخطي
 - سنة واحدة: في حالة الخصم من الراتب الأساسي
- وتحسب هذه المدد من تاريخ توقيع الجزاء

آثار المحو:

1. رتب المشرع على محو الجزاء اعتباره كأنه لم يكن بالنسبة للمستقبل على ألا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة الجزاء.
2. ويتم المحو بقرار من الرئيس أو من يفوضه إذا كانت تقارير الأداء المقدمة عن الموظف خلال المدة المقررة للمحو جيدة، كما يتم المحو دون طلب من الموظف.
3. ولا تمحى الجزاءات إذا ارتكب الموظف المخالف أية مخالفة أخرى خلال المدد المشار إليها.

الفصل الخامس عشر

إنهاء الخدمة

المادة (101)

تستهدف كافة الدوائر بالإمارة تسيير العمل بها بصفة دائمة ومستمرة لتحقيق المصالح العامة وبأعلى مستويات الكفاءة، من أجل المحافظة على الاستقرار الوظيفي بها حتى يتسنى للموظفين النهوض بالأعمال التي أوكلت لهم.

ولأن العلاقة بين الموظف وجهة عمله علاقة تنظيمية يجوز انتهاءها عند تحقيق أسباب أو وقائع معينة. لذا، يكون انتهاء الخدمة إما وجوباً بقوة القانون لانعدام صلاحيته للوظيفة العامة بقرار صريح من السلطة المختصة بالتعيين سواء كان ذلك باختيار أو باختيار السلطة المختصة بالدائرة المعنية أو برضاها وتلاقي إرادتهما معاً.

وعلى ذلك، ينبغي عدم إنهاء خدمة أي موظف إلا بعد النظر بإمعان في جميع الظروف المحيطة بكل حالة، والتأكد من الالتزام بشروط عقد التوظيف وأحكام قانون الموارد البشرية والقوانين واللوائح والنظم الأخرى النافذة ذات العلاقة.

حالات إنهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية، وفقاً للأحكام الواردة تفصيلاً في هذه اللائحة، وهي على النحو التالي:

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

وفي جميع الأحوال تلتزم الدوائر بتبليغ إدارة رأس المال البشري بقرارات إنهاء خدمة موظفيها.

الاستقالة والإحالة إلى التقاعد

المادة (102)

للموظف أن يتقدم بطلب مكتوب للاستقالة من عمله - بدون إبداء الأسباب - أو إحالته إلى التقاعد وفقاً لقانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية في هذا الشأن بالنسبة «للمواطنين» على أن يقدم هذا الطلب إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في إنهاء خدمته بالدائرة التابع لها، مع إعطاء إنذاراً كتابياً مدته «شهرين» أو حسبما هو منصوص عليه في عقود الموظفين المعنيين بموجب عقود خاصة.

لا تنتهي خدمة الموظف بالاستقالة إلا بصدر قرار بقبول الاستقالة من السلطة المختصة بالتعيين، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بمضي عشرون يوم عمل من تاريخ تقديمها.

لا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد للاستقالة، أو بمضي مدة العشرون يوم عمل من تاريخ تقديمها، فإذا انقطع الموظف عن العمل خلال هذه الفترة دون عذر مشروع قدره جهة الإدارة، فتطبق بشأنه سياسة وإجراءات الانقطاع عن العمل.

لا تقبل استقالة الموظف أو إحالته إلى التقاعد قبل بلوغ السن القانوني إذا كان محبوساً احتياطياً أو محالاً إلى لجنة المخالفات أو إلى الجهات القضائية المختصة إلا بعد صدور قرار قطعي بشأنه.

لا يجوز للموظف الرجوع في استقالته أو طلب الإحالة للتقاعد إلا بموافقة الرئيس أو من يفوضه وبشرط أن تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لتركه العمل.

المقابلة الشخصية عند ترك الخدمة بالاستقالة الصريحة:

قبل قبول استقالة الموظف على الرئيس المباشر أن يجري مقابلة شخصية معه بالتشاور مع قسم رأس المال البشري، للوقوف على الأسباب الحقيقية للاستقالة، أن يرغب الموظف في بيان تلك الأسباب وذلك بهدف جمع البيانات لتحسين وتطوير أنظمة وسياسات العمل المتبعة.

بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد

المادة (103)

- تنتهي خدمة الموظف بقوة القانون عند بلوغه السن القانوني للإحالة إلى التقاعد وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية ما لم تمدد خدمته بقرار من السلطة المختصة بالتعيين
- يتحدد السن القانوني للتقاعد وفقاً لتاريخ ميلاد الموظف المحدد بالمستند الرسمي المعد لإثبات السن والمودع بملف خدمته المقدم عند التعيين.
- يحال مدراء العموم إلى التقاعد بمرسوم من الحاكم عدا حالة الوفاة فيصدر بشأنها قرار من رئيس الدائرة المعنية أو من يفوضه.
- يتم إخطار الموظف بإحالته إلى التقاعد قبل التاريخ المحدد للتقاعد بشهرين على الأقل وتوجيه كتاب تقدير عن مدة خدمته بجهة عمله.

- تسوى حقوق الموظف التقاعدية وتصرف له وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتؤجل تسوية مستحقاته المالية إذا كان موقوفاً أو محبوس احتياطياً على ذمة قضية، فإذا برئ، أعيد إلى عمله ودخلت مدة الحبس الاحتياطي أو الوقف عن العمل ضمن مدة خدمته واسترد ما أوقف من راتبه خلالها، أما إذا أدين بحكم قضائي نهائي، تنتهي خدمته اعتباراً من تاريخ صدور الحكم النهائي، ولا يسترد ما قد يكون قد تم وقفه من راتبه أثناء هذه الفترة.

استمرار الموظف في العمل بعد بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد بدون سبب:

- إذا استمر الموظف في العمل بعد السن القانوني للإحالة إلى التقاعد بدون أسباب أو بدون الموافقة على مد خدمته، فإنه يعتبر في حكم الموظف الفعلي ويعامل على النحو التالي: ^٥
- أ. لا تحتسب المدة التي قضاها بعد بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد ضمن مدة خدمته الفعلية لأغراض التقاعد بالنسبة للمواطنين ومكافأة نهاية الخدمة لغير المواطنين.
 - ب. يعتبر ما تقاضاه الموظف من رواتب خلال هذا المدة «أجر مقابل العمل» وبالنسبة للموظف المواطن يُرد له ما استقطع من راتبه كاشتراكات لصالح هيئة المعاشات والتأمينات الاجتماعية.
 - ج. يكون لمدير عام الدائرة أو من يفوضه مسالة المتسبب خطأ في استمرار الموظف في العمل بعد بلوغه السن القانوني للإحالة للتقاعد بدون أسباب نظامية.

مرسوم أميري من الحاكم

المادة (104)

تنتهي خدمة الموظف بمرسوم أميري من الحاكم بناء على توصية من رئيس الدائرة المعنية متى كانت تقتضي ذلك المصلحة العامة، وتنتهي خدمته اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم الأميري أو التاريخ الذي يحدده الحاكم.

عدم اللياقة الصحية للعمل

المادة (105)

- تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عدم لياقته الصحية للخدمة بموجب قرار اللجنة الطبية المختصة، مع عدم الإخلال بالأحكام ذات العلاقة بالنسبة للموظفين المواطنين الواردة في قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية النافذة في هذا الشأن.
- تعتبر خدمة الموظف منتهية من تاريخ صدور قرار اللجنة الطبية المختصة، بثبوت عدم اللياقة الصحية للخدمة، وعلى الدائرة المعنية التابع لها الموظف إصدار قرار إنهاء الخدمة خلال عشرون يوم عمل من تاريخ صدور قرار اللجنة الطبية المختصة.
- ويجوز للدائرة المعنية التابع لها الموظف قبل استصدار قرار اللجنة الطبية المختصة البحث عن وظيفة أخرى مناسبة للموظف تتوافر فيه شروط شغلها بما في ذلك اللياقة الصحية للعمل بها، سواء في الجهة نفسها أو غيرها.

- يجب على الموظف ألا ينقطع عن العمل حتى يتم إبلاغه بقرار إنهاء خدمته ويعامل من تاريخ ثبوت عدم اللياقة الصحية في حكم الموظف الفعلي ويطبق ما ورد من أحكام في حالة بلوغ سن الإحالة للتقاعد
- عند انتهاء خدمة الموظف نتيجة عدم لياقته الصحية للخدمة، وكان ذلك نتيجة إصابة عمل تخلف عنه عجز كلي أو جزئي، فإنه يستحق في هذه الحالة تعويضاً عن هذا العجز وذلك وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية النافذة في هذا الشأن.

عدم الكفاءة الوظيفية

المادة (106)

يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت عدم صلاحيته للقيام بأعباء ومسؤوليات وظيفته استناداً إلى تقييم ادائه السنوي وفقاً للمستوى والإطار الزمني المحدد في نظام إدارة الأداء سواء الموجودين على رأس عملهم أو المعينون الجدد أثناء فترة الاختبار شريطة توجيه إنذار كتابي له مدته شهرين.

«الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي»

المادة (107)

الفصل من الخدمة بقرار تأديبي:

- تنتهي خدمة الموظف لأسباب تأديبية إذا ما خالف أو أخل بالواجبات الوظيفية المنصوص عليها بأحكام القانون أو الخروج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته وذلك لأحكام المخالفات والجزاءات الإدارية المعمول بها.
- يحدد تاريخ إنهاء خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ صدور قرار لجنة المخالفات بالتوصية بالفصل من الخدمة وتصديق السلطة المختصة بالتعيين على ذلك.
- لا يجوز تعيين أو إعادة تعيين الموظف الذي انتهت خدماته بالفصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي.
- الموظف الذي يستمر في الخدمة خلال الفترة من تاريخ فصله بموجب القرار التأديبي النهائي وحتى تاريخ صدور القرار التنفيذي بإنهاء خدمته من السلطة المختصة بالتعيين، تسري بشأنه الأحكام التالية:

- أ. لا تحتسب المدة التي قضاها بعد فصله من الخدمة ضمن خدمته الفعلية لأغراض التقاعد الخاص بالمواطنين أو مكافأة نهاية الخدمة لغير المواطنين.
- ب. يعتبر ما تقاضاه الموظف من رواتب خلال هذه المدة أجر مقابل العمل، وبالنسبة للمواطن يرد له ما استقطع من راتبه من اشتراكات لصالح هيئة المعاشات والتأمينات الاجتماعية.
- ج. يتم مساءلة المتسبب خطأ في استمرار الموظف في العمل بعد تاريخ صدور قرار لجنة المخالفات بالتوصية بالفصل من الخدمة.

الفصل من الخدمة بحكم قضائي:

- تنتهي خدمة الموظف بقوة القانون إذا صدر بحقه حكم نهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة وفقاً للقوانين النافذة في هذا الشأن، ويحدد تاريخ إنهاء خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ صدور الحكم القضائي النهائي.
- لا يجوز إبقاء الموظف في وظيفته من تاريخ صدور الحكم.
- لا يجوز تعيين أو إعادة تعيين موظف سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره.
- يجوز لرئيس المجلس التنفيذي الاستثناء من هذه الشروط بالنسبة للمواطنين فقط.

سحب جنسية الدولة أو سقوطها

المادة (108)

تسقط جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة عن كل من يتمتع بها في الحالات الآتية:

1. إذا انخرط في خدمة عسكرية لدولة اجنبية دون إذن من الدولة، وكلف بترك الخدمة ورفض.
2. إذا عمل لدى دولة معادية.
3. إذا تنجس مختاراً بجنسية دولة أجنبية.
4. وتسحب الجنسية عن المتجنس في الحالات الآتية:
5. إذا أدى عملاً يعد خطراً على أمن الدولة وسلامتها أو شرع في ذلك.
6. إذا تكرر الحكم عليه بجرائم مشينة.
7. إذا اظهر تزوير أو احتيال أو غش في البيانات التي استند إليها في منحه الجنسية.
8. إذا أقام خارج الدولة بصورة مستمرة ودون مبرر مدة تزيد على أربع سنوات.
9. وإذا سحبت الجنسية عن شخص جاز سحبها بالتبعية عن زوجته وأولاده القصر.

عدم تجديد العقد أو إنهائه قبل انتهاء مدته

المادة (109)

- يجوز للدائرة إنهاء خدمة الموظف عند انتهاء مدة العقد أو خلال مدة سريانه شريطة إشعاره كتابة قبل انقضاء مدة العقد «بشهرين» بما إذا كانت الدائرة تنوي تجديد عقده أو إنهائه بنهاية مدته.
- ويستحق الموظف الذي تنتهي خدماته عند انتهاء مدة العقد أو أثنائه مزايا انتهاء الخدمة وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة، أو بحسب ما يحدده العقد المبرم مع الموظف من أحكام.

الوفاة

المادة (110)

تنتهي خدمة الموظف بقوة القانون اعتباراً من اليوم التالي ليوم الوفاة المحدد في شهادة الوفاة الرسمية، وتثبت الوفاة داخل الدولة بشهادة وفاة مصدقة حسب الأصول من الجهة المختصة (إدارة الطب الوقائي بوزارة الصحة ووقاية المجتمع)، أما إذا حدثت الوفاة خارج الدولة، فيجب التصديق على شهادة الوفاة من الجهات الصحية المختصة وسفارة الدولة ووزارة الخارجية بهذه الدولة.

مزاي نهاية الخدمة:

بالإضافة إلى مستحقات نهاية الخدمة التي تستحق وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة، تستحق مزاي نهاية الخدمة الإضافية التالية:

أ. منحة الثلاثة أشهر عند الوفاة:

تقوم الدائرة التي يتبعها الموظف المتوفي بصرف منحه تعادل الراتب الإجمالي الذي كان يصرف له وذلك عن شهر الوفاة والثلاثة أشهر التالية دفعة واحدة إلى الشخص الذي يعينه الموظف قبل وفاته، فان لم يعين أحداً، فتصرف إلى من كان يعولهم الموظف قبل وفاته، فان لم يوجد أحد منهم يوزع على ورثته الشرعيين حسب الأنصبة الشرعية بمعرفة المحكمة المختصة.

ب. تعويض الوفاة نتيجة إصابة عمل أو بسببه:

يصرف مبلغ تعويض كاملاً عند وفاة الموظف أثناء الخدمة أو بسببها إذا كانت الوفاة نتيجة إصابة عمل أو بسببه والتي تحدد بتقرير طبي من اللجنة الطبية المختصة.

ج. إعادة الجثمان إلى بلد المتوفي:

تلتزم الدائرة بصرف تكلفة نقل جثمان الموظف المتوفي إلى موطنه المعتمد، وكذلك قيمة تذكرة للمرافق.

الانقطاع عن العمل

المادة (111)

1. يعتبر الموظف الذي ينقطع عن عمله ولا يعود إليه بعد انتهاء إجازته مباشرة لمدة تجاوز عشرة أيام متصلة أو عشرين يوم منفصلة خلال السنة الواحدة مستقلاً بقوة القانون من تاريخ الانقطاع أو من اليوم التالي لانتهاء الإجازة حسب الأحوال ما لم يقدم أسباباً مقبولة تبرر الانقطاع.

2. لا يعتبر الانقطاع الموجب لإنهاء الخدمة مخالفة تأديبية تستوجب اتخاذ إجراء تأديبي ضده.
3. الموظف الذي ينقطع عن عمله، أو لا يعود لاستئنافه بعد انتهاء إجازته المرحض له بها يجب عليه أن يبلغ بعذره المبرر للانقطاع إلى رئيسه المباشر أو رئيس قسم رأس المال البشري للدائرة التابع لها، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الانقطاع.
4. يجب على قسم رأس المال البشري بالدائرة التابع لها الموظف توجيه إنذار كتابي إلى الموظف المنقطع سواء على بريده الإلكتروني أو عنوانه الثابت بملف خدمته يُذكر فيه صراحة التنبيه على الموظف بالعودة إلى العمل وإلا انتهت خدماته، ما لم يقدم الأسباب المبررة لانقطاعه وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الانقطاع.

وتعتبر خدمة الموظف المنقطع منتهية وفقاً لما يلي:

- أ. من تاريخ الانقطاع أو من اليوم التالي لانتهاء الإجازة حسب الأحوال في حالة الانقطاع المتصل أو عدم العودة إلى العمل بعد انتهاء الإجازة.
- ب. اعتباراً من اليوم التالي لاكمال المدة الموجبة لإنهاء الخدمة في حالة الانقطاع المتقطع.

إذا أبدى الموظف أسباباً تبرر الانقطاع عن العمل تتخذ الإجراءات التالية:

- أ. يتم العرض على المدير العام أو من يفوضه بالدائرة التابع لها الموظف للنظر في قبول العذر من عدمه.
- ب. في حالة قبول العذر يتم خصم فترة الانقطاع عن العمل من رصيد إجازاته السنوية فإن لم تكف اعتبرت بدون راتب (الخصم من الراتب الإجمالي).
- ج. في حالة عدم قبول العذر تنتهي خدمة الموظف وفقاً لما ورد بالبند الخامس عالية.

إعادة الهيكلة

المادة (112)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف بناءً على الآثار المالية والإدارية الناتجة عن إعادة هيكلة الوحدات التنظيمية أو الوظائف فيها وذلك لأسباب تنظيمية كثبوت عدم الحاجة إلى بعض الوظائف نتيجة لإعادة التنظيم أو انخفاض حجم العمل وغير ذلك من الأسباب تقررها السلطة المختصة.

الإحلال وفقاً لخطط التوظيف لوظائف غير المواطنين

المادة (113)

يكون للدائرة إنهاء خدمات بعض موظفيها من غير المواطنين وفقاً لخطط التوظيف واستراتيجية الحكومة ووفقاً للإطار الزمني المحدد لتلك الخطط شريطة إشعارهم بإنذار كتابي بذلك مدته شهرين قبل التاريخ المحدد لإنهاء الخدمة.

الإقالة بقرار من رئيس المجلس التنفيذي

المادة (114)

يجوز بقرار من رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه إنهاء خدمة الموظف إذا كانت مصلحة العمل تقتضي بذلك، ويحدد تاريخ إنهاء الخدمة اعتباراً من تاريخ القرار أو التاريخ الذي يحدده رئيس المجلس بقراره.

مكافأة نهاية الخدمة

المادة (115)

مكافأة نهاية الخدمة/ أو المعاش التقاعدي للموظفين المواطنين:

يسرى على الموظفين المواطنين أحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

مكافأة نهاية الخدمة للموظفين غير المواطنين:

- عند انتهاء الخدمة يستحق الموظف غير المواطن الذي أكمل سنة من الخدمة المستمرة مكافأة نهاية الخدمة، وتدفع هذه المكافأة إلى الموظف أو ورثته الشرعيين.
- تحسب مكافأة نهاية الخدمة التي تصرف للموظفين غير المواطنين المستحقين على أساس آخر راتب أساسي في اليوم السابق لتاريخ انتهاء الخدمة، وذلك على النحو التالي:
 - راتب شهر واحد أساسي: عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
 - راتب شهر ونصف أساسي عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الثانية.
 - راتب شهرين أساسي عن كل سنة من سنوات الخدمة التالية مما زاد عن ذلك.

تحتسب مكافأة نهاية خدمة الموظف غير المواطن من تاريخ تعيينه حتى تاريخ 1 نوفمبر 2008 فيتم تسويتها على النحو التالي:

- راتب (21) يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى لخدمته.
- راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة فيما زاد على ذلك.

التسوية النهائية لمستحقات الموظف عند انتهاء الخدمة:

مستحقات نهاية الخدمة:

عند انتهاء خدمة الموظف يدفع له مبلغ التسوية النهائية دفعة واحدة عند انتهاء خدمته أو عند الوفاة لورثته الشرعيين أو للمستفيدين من حقوقه الذين يعينهم الموظف غير المسلم حسب ما هو مدون أدناه:

- الراتب الأساسي حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ انتهاء الخدمة.
- بدل نقدي عن رصيد الموظف من الإجازات السنوية المستحقة له، ولم يقم بها حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ انتهاء الخدمة وفقاً للأحكام المنظمة لذلك.
- أية تعويضات أو مزايا إضافية قد يستحقها الموظف المنتهية خدماته، مما في ذلك تعويضات العمل الإضافي أو تعويض إصابة العمل.

استقطاعات نهاية الخدمة:

للدائرة أن تستقطع من مبلغ التسوية النهائية المستحقة للموظف المنتهية خدمته كافة المبلغ المدين بها لها أو لأي جهة تابعة للحكومة أو يفرضها القانون أو التي سبق وأن أقر الموظف باستقطاعها من راتبه بما في ذلك أيام الإجازة السنوية الزائدة عما يستحق.

مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين يكتسبون الجنسية أثناء الخدمة:

تعامل مكافأة نهاية الخدمة قبل التجنس على أساس شروط الخدمة لغير المواطنين على التفصيل الوارد سابقاً أعلاه، ويكون للموظف بعد حصوله على جنسية الدولة كمواطن صرف هذه المكافأة في أي وقت، وعلى أن تحتسب على آخر راتب أساسي في تاريخ الصرف.

أحكام عامة بشأن إنهاء الخدمة

إعادة النظر في قرار إنهاء الخدمة

المادة (116)

بخلاف حالات إنهاء الخدمة بقوة القانون، يجوز للرئيس أو من يفوضه، إعادة النظر في قرار إنهاء خدمة الموظف بشرط أن تتم الموافقة قبل التاريخ المحدد لانتهاء الخدمة.

إنذار انتهاء الخدمة

المادة (117)

- يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء العلاقة الوظيفية في أي وقت بعد فترة الاختبار لأسباب تأديبية أو قانونية بموجب إنذار كتابي يوجه للطرف الآخر مدته شهرين.
- لا يجوز للدائرة التابع لها الموظف توجيه إنذار بإنهاء خدمته أثناء تمتعه بأي من الإجازات المرخص له بها قانوناً.

تعويض بدل الإنذار

المادة (118)

- إذا أغفل أحد الطرفين إنذار الطرف الآخر بإنهاء الخدمة، أو لم يراع مدة الإنذار، وجب على الملتزم بالإنذار أن يؤدي إلى الطرف الآخر تعويضاً يعادل الراتب الإجمالي عن مدة الإنذار أو الجزء الناقص منها.
- الأصل أن يستمر الموظف في العمل أثناء مدة الإنذار، إلا أنه يجوز للسلطة المختصة إعفاء الموظف من العمل أثناء مدة الإنذار، على أن يؤدي إليه راتبه الإجمالي عن تلك المدة أو الجزء الناقص منها مع عدم الإخلال بكافة الحقوق والالتزامات الأخرى لكل من الدائرة والموظف.
- كما يجوز للرئيس أو من يفوضه بناءً على طلب الموظف الموافقة على تقليص فترة الإنذار وذلك بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته شريطة موافقته على دفع بدل الإنذار المستحق لها أو خصمه من مستحقاته أو الجزء الناقص منه، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الدائرة.
- يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إعفاء الموظف عن مدة الإخلال بالمدة المحددة لفترة الإنذار أو الجزء الناقص منها.

ضم مدة الخدمة السابقة

المادة (119)

قبل صدور قرار إنهاء خدمة الموظف من الدائرة التابع لها الموظف، يجوز للموظف المواطن طلب ضم مدة خدمته السابقة لغايات احتسابها ضمن المدة الخاضعة للمعاش التقاعدي أو مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية النافذة في هذا الشأن شريطة موافقة هيئة المعاشات والتأمينات الاجتماعية على الضم.

المستندات والمعاملات الثبوتية لإنهاء الخدمة

المادة (120)

- يعتبر انتهاء خدمة الموظف إجراءً هاماً، لذا وقبل اصدار قرار انتهاء الخدمة من السلطة المختصة بالتعيين، يجب على قسم رأس المال البشري بالدائرة التابع لها الموظف المنتهية خدمته، التحقيق من جميع الظروف التي أدت إلى قرار انتهاء الخدمة وتمحيصها بدقة وعناية، والتأكد من سلامة قرار انتهاء الخدمة من الناحية القانونية، وأن جميع المستندات الداعمة والمؤيدة للقرار قد تم إعدادها والاحتفاظ بها بملف الموظف الشخصي حسب الأصول المرعية والصحيحة.
- يتم التعامل مع كافة الوثائق والمستندات الخاصة بمعاملات انتهاء الخدمة على أساس إنهاء وثائق سرية، ولا يجوز الاطلاع عليها إلا بالقدر اللازم ولمن له الحق في ذلك.

إنهاء خدمة الموظف المعار أو المنتدب لجهة أخرى

المادة (121)

يقتصر الحق في اعتماد قرار إنهاء الخدمة على الدائرة التابع لها الموظف التي ينتمي إليها قبل إعارته أو ندبه لجهة أخرى، وتكون هي المسؤول الأول عن كافة الإجراءات والمعاملات الخاصة بإنهاء خدمته، بما في ذلك حالات الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو بحكم قضائي نهائي.

شهادة الخبرة

المادة (122)

يجوز للموظف عند انتهاء خدمته أن يطلب شهادة خدمة من الدائرة التابع لها تبين تاريخ بدء الخدمة، وتاريخ انتهائها، ومدة خدمته، ومسمى ودرجة وظيفته، وتدرجة الوظيفي والأعمال التي كان يقوم بها، وآخر راتب أساسي كان يتقاضاه وملحقاته من علاوات أو بدلات ومزايا أثناء الخدمة.

سلطة اعتماد قرارات إنهاء الخدمة

المادة (123)

يكون اعتماد كافة حالات إنهاء الخدمة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فيما عدا حالات إنهاء الخدمة بمرسوم أميري من الحاكم أو الإقالة بقرار من رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه.

إخلاء طرف الموظف عند انتهاء خدمته

المادة (124)

يتولى قسم رأس المال البشري بالدائرة التابع لها الموظف المنتهية خدمته، التأكد من إخلاء طرف الموظف المنتهية خدماته وفقاً للبيان التالي:

- كتاب إخلاء طرف من كافة الإدارات المعنية بالدائرة، بما فيها الإدارة التي كان يعمل بها وفقاً للنموذج الذي يعدة قسم رأس المال البشري.
- كتاب إخلاء طرف من البنك الذي كان يحول راتبه إليه أثناء خدمته (للموظف الغير مواطن).
- كتاب إخلاء طرف من مؤسسة الاتصالات بشأن الهواتف والخدمات الأخرى (للموظف الغير مواطن).
- كتاب إخلاء طرف من هيئة الكهرباء والماء (للموظف الغير مواطن).
- الحصول على صورة من جواز السفر يثبت من خلالها إلغاء إقامته وأفراد عائلته مما كانوا على كفالته أثناء خدمته (للموظف الغير مواطن).
- يقع على الدائرة التزام بإخطار إدارة رأس المال البشري بالمجلس التنفيذي ببيان بالموظفين المنتهية خدماتهم لديها وأسباب إنهاء خدماتهم لغايات تنظيمية
- لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته بموجب مرسوم أميري أو الإقالة من رئيس المجلس التنفيذي أو قرار قضائي أو سحب أو اسقاط الجنسية أية مستحقات مالية عن فترة الإشعار المقررة قبل نهاية خدمته.
- إذا تم تعيين الموظف بعد تأدية الخدمة الوطنية لدى الدائرة، فيتم ضم تلك المدة إلى خدمته الفعلية لغايات المكافأة والمعاش التقاعدي، على أن تتحمل الدائرة رسوم الاشتراك في التقاعد عن مدة الخدمة الوطنية التي تضم.
- لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة تحتسب فترة الإنذار والإجازة التراكمية جزءاً من مدة الخدمة، ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.

الفصل السادس عشر

أحكام ختامية

المادة (125)

يعتبر إعادة تعيين الموظف هي إحدى وسائل شغل الوظائف للاستفادة من الموظفين الذين تركوا الخدمة وتتوافر فيهم عناصر الكفاءة، وعليه فالإمكان إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة للأبد من توافر الضوابط الآتية:

1. أن يمنح ذات الدرجة والراتب الذي وصل إليهما عند ترك الخدمة أو في وظيفة أخرى مماثلة وبالراتب الذي كان يتقاضاه قبل ترك الخدمة، لكن هذه القاعدة بداخلها الاستثناء حيث يجوز بعد موافقة السلطة المختصة بالتعيين إعادة تعيين الموظف السابق في وظيفة أعلى إذا توافرت فيه الشروط الآتية:

- أ. إذا كان قد أمضى المدة التي أعقبت تركه الخدمة في عمل يفيد فيه خبرة في وظيفته الجديدة.
- ب. أن تتوافر فيه شروط شغل الوظيفة الأعلى.

2. أن تكون مدة تركه للخدمة تزيد على سنتين، ويعفى من هذه المدة إذا كان تركه للخدمة بسبب ظروف العمل.

3. ويعفى الموظف السابق من قضاء فترة التجربة، ولكن إذا كانت المدة التي قضاه في وظيفته الأولى تقل عن الفترة الزمنية المقررة للاختبار، تعين بالنسبة للمعاد تعيينه في هذه الحالة أن يوضع تحت الاختبار على أن تخصم من مدة الاختبار المدة التي سبق وأن أمضاها في وظيفته الأولى تحت الاختبار على أن يراعى في تقرير صلاحيته أدائه للعمل في وظيفته السابقة أما إذا كانت صلاحيته للوظيفة سبق أن تقرر قبل تركه لوظيفته فلا يوضع عند المادة تعيينه تحت الاختبار.

كما أنه من غير الجائز أن تكون إعادة تعيين الموظف على درجة وراتب أدنى من السابق، إلا أنه لم يكن هناك وظيفة شاغرة معادلة لدرجته السابقة واستلزم الأمر إلحاقه بالعمل وعلى درجة أدنى، فإنه في هذه الحالة يمكن منحه ذات راتبه السابق وبصفة شخصية وذلك لحين استحداث الوظيفة المناسبة في ميزانية السنة التالية.

توقيع العقود**المادة (126)**

1. تكون نماذج عقود التوظيف المرفقة طي هذه اللائحة والمحددة لكل نوع من أنواع التوظيف واجب الالتزام بها عند التعيين، وكذلك للموظفين الموجودين على رأس عملهم كلاً حسب تاريخ تعيينه.

2. على أقسام رأس المال البشري إحالة أي موظف لم يلتزم بالتوقيع على نماذج العقود إلى لجنة المخالفات لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه.

المادة (127)

تلتزم كافة الوحدات التنظيمية بالدوائر المحلية بتنفيذ ما يصدر من قرارات تنظيمية تنفيذاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

المادة (128)

تحسب للمعينين قبل العمل بالقانون رقم (1) لسنة 2016 في شأن قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين مدة الخدمة الفعلية وفقاً للشروط والقواعد المقررة قبل العمل بأحكامه.

المادة (129)

تلغي أي قرارات أو أحكام تتعارض وأحكام هذه اللائحة.

المادة (130)

تنشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية، ويعمل بها من اليوم التالي لتاريخ نشرها.

صدر عنا:

18 / ربيع الأول / 1440 هـ

الموافق 26 / نوفمبر / 2018 م

راشد بن سعود المعلا

ولي عهد أم القيوين
رئيس المجلس التنفيذي

الملحق المرفقة باللائحة التنفيذية

للقانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون
الموارد البشرية في الحكومة

مدة البقاء في الدرجة الوظيفية

الدرجة	مدة البقاء لفئة المواطنين	مدة البقاء لفئة الغير المواطنين
1	4 سنوات	4 سنوات
2	4 سنوات	4 سنوات
3	4 سنوات	4 سنوات
4	4 سنوات	4 سنوات
5	4 سنوات	4 سنوات
6	4 سنوات	4 سنوات
7	4 سنوات	4 سنوات
8	4 سنوات	4 سنوات
9	4 سنوات	4 سنوات
10	4 سنوات	4 سنوات
11	4 سنوات	4 سنوات
12	4 سنوات	4 سنوات
13	4 سنوات	4 سنوات
14	4 سنوات	4 سنوات
15	-	4 سنوات
16	-	4 سنوات

ملحق رقم (2)

ملاحظة:

يتم الخصم من الراتب الأساسي لجزاء الخصم من الراتب.

جدول مخالفات الدوام الرسمي

المسؤوليات	تدرج الجزاء خلال 3 أشهر					نوع المخالفة
	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	المرّة الخامسة	
أولاً: المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل المقررة دون عذر مقبول						
الرئيس المباشر + قسم رأس المال البشري	الإحالة الى مدير الدائرة او من في حكمه	خصم يومين من الراتب	خصم يوم من الراتب	انذار خطي	لفت نظر خطي	التأخير عن العمل وبما لا يتجاوز الساعتين، وما زاد عن ذلك يعامل معاملة المنقطع عن العمل وذلك (من حيث الجزاء فقط) حيث لا يصرف الراتب الإجمالي عن ذلك اليوم للموظف، مع الإشارة الى ان هذا اليوم لا يدخل من ضمن ايام الانقطاع التي تحتسب إنهاء الخدمة
الرئيس المباشر + قسم رأس المال البشري	الإحالة الى مدير الدائرة او من في حكمه	خصم 4 أيام من الراتب	خصم يومين من الراتب	خصم يوم من الراتب	انذار خطي	الانقطاع عن العمل بدون اذن قانوني ثلاثة أيام فأقل
الرئيس المباشر + قسم رأس المال البشري	إحالة الى مدير الدائرة او من في حكمه	خصم 6 أيام من الراتب	خصم 3 أيام من الراتب	خصم يومين من الراتب	خصم يوم من الراتب	الانقطاع عن العمل بدون اذن قانوني أكثر من ثلاثة
مع الحرمان من الراتب الإجمالي عن أيام الانقطاع						

نوع المخالفة	تدرج الجزاء خلال 3 أشهر					المسؤوليات
	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	المرة الخامسة	
ثانيا: المخالفات المتعلقة بالتوقيع						
عدم التوقيع بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف بدون عذر مقبول	انذار خطي	خصم يوم من الراتب	خصم يومين من الراتب	خصم 4 أيام من الراتب	الإحالة الى مدير الدائرة او حكمه من في حكمه	الرئيس المباشر + قسم رأس المال البشري
التلاعب في طريقة اثبات الحضور والانصراف	خصم يوم من الراتب	خصم يومين من الراتب	خصم 3 أيام من الراتب	خصم 6 أيام من الراتب	الإحالة الى مدير الدائرة او حكمه من في حكمه	الرئيس المباشر + قسم رأس المال البشري
ثالثا: المخالفات المتعلقة بمغادرة مكان العمل بدون اذن او عذر مقبول						
مغادرة مكان العمل بدون اذن او عذر يقبله الرئيس المباشر	لفت نظر خطي	انذار خطي	خصم يوم من الراتب	خصم يومين من الراتب	إحالة الى مدير الدائرة او حكمه من في حكمه	الرئيس المباشر + قسم رأس المال البشري

نوع المخالفة	تدرج الجزاء خلال 3 أشهر					المسؤوليات
	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	المرّة الخامسة	
رابعاً: المخالفات المتعلقة بالانتظام الفعلي للدوام						
التواجد دون مبرر مقبول في غير المكان المخصص للعمل	لفت نظر خطي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب	خصم يومين من الراتب	الإحالة الى مدير الدائرة او من في حكمه	الرئيس المباشر + قسم رأس المال البشري
النوم اثناء ساعات العمل الرسمي / المناوبة	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب	خصم يومين من الراتب	خصم أربعة أيام من الراتب	الإحالة الى مدير الدائرة أو من في حكمه	الرئيس المباشر + قسم رأس المال البشري

نماذج العقود:

1. نموذج تجديد عقد تعيين
2. نموذج عقد الخبراء والمستشارين للمواطنين
3. نموذج عقد الخبراء والمستشارين لغير المواطنين
4. نموذج عقد تعيين بدوام جزئي
5. نموذج عقد تعيين بدوام كامل للمواطنين
6. نموذج عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين
7. نموذج عقد تعيين خاص للمواطنين
8. نموذج عقد خاص لغير المواطنين
9. نموذج عقد تعيين مؤقت
10. نموذج عقد تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن براتب مقطوع
11. نموذج عقد تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن
12. نموذج عقد عمل عسكري متقاعد

نموذج تجديد عقد تعيين

تم الإتفاق بين كل من:

دائرة /

الطرف الأول

والسيد /

الطرف الثاني

والمعين بتاريخ: / / ، على تجديد عقد التوظيف المبرم بين
الطرفين بتاريخ: / / بذات الشروط الحالية والأحكام الواردة
فيه ولمدة سنة.

اعتباراً من: / / م.

الطرف الثاني:

الطرف الأول:

(RENEWAL OF EMPLOYMENT CONTRACT FORM)

IT IS AGREED BETWEEN:

DEPARTMENT OF

("HEREINAFTER REFERRED TO AS THE "FIRST PARTY")

AND

MR.

("HEREINAFTER REFERRED TO AS THE "SECOND PARTY"); WHO WAS
APPOINTED ON/...../.....,

TO RENEW THE EMPLOYMENT CONTRACT ENTERED INTO BETWEEN
BOTH PARTIES HERETO, UNDER THE SAME TERMS AND CONDITIONS
MENTIONED THEREIN FOR AN ADDITIONAL YEAR, COMMENCING
FROM/...../.....

FIRST PARTY

SECOND PARTY

نموذج عقد الخبراء والمستشارين للمواطنين

أنه في يوم الموافق / / حُرر هذا العقد بين كل من:

دائرة..... ويمثلها بصفته.....

ويشار إليها فيما بعد بـ «الطرف الأول»

وبين السيد /

جنسيته /

رقم جواز السفر /

رقم بطاقة الهوية /

العنوان داخل الدولة /

رقم الهاتف /

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

لذا فقد اتفق الطرفان المشار إليهما أعلاه على ما يلي:

البند الأول: مدة العقد

مدة هذا العقد سنة يبدأ من / / 20 م ، وينتهي في / / 20 م ويجوز تمديده لمدة مماثلة.

البند الثاني: الراتب الشامل

- يتقاضى الطرف الثاني شهرياً مبلغ مالي مقطوع إجمالي وشامل (.....) درهم، يتضمن كافة البدلات والعلاوات ومكافأة نهاية الخدمة والمزايا التي يتم الإتفاق عليها.
- يتمتع الطرف الثاني فقط بالتأمين الصحي وفقاً للقواعد النافذة في هذا الشأن.
- لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأية بدلات أو أجور أو مزايا مالية أو عينية مقررّة للموظفين بموجب أية قوانين أو أنظمة أو قرارات سارية المفعول أو تصدر لاحقاً.

البند الثالث: فترة الاختبار

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار من «شهر إلى ثلاثة أشهر» غير قابلة للتمديد للطرف الأول خلالها إنهاء العقد بعد فترة إشعار مدتها خمسة أيام عمل.

البند الرابع: الواجبات والمحظورات

يلتزم الطرف الثاني بالواجبات ويمتنع عن المحظورات الواردة في قانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين وكافة الأنظمة والقرارات التابعة له، وعليه المحافظة على السرية وعدم الإفصاح عن أية معلومات و أية قوانين أو أنظمة أخرى ذات علاقة مطبقة في الحكومة المحلية.

البند الخامس: الإجازات

يمنح الطرف الثاني خلال سريان العقد الإجازات التالية:

1. إجازة سنوية بحد أقصى (30) يوم عمل مدفوعة الراتب.
2. إجازة بدون راتب بحد أقصى إسبوعين.
3. إجازة مرضية بحد أقصى خمسة عشر يوم عمل متصلة أو منفصلة.
4. إجازة حداد وفق الضوابط الواردة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين.
5. إجازة وضع بحد أقصى (30) يوم عمل.
6. أيام العطلات الرسمية وفق الضوابط الواردة في القانون.

البند السادس: المهام والمسؤوليات

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ المهام والأعمال المحددة من قبل الطرف الأول والمرفقة في هذا العقد والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ منه على أن يجوز تعديلها أو الإضافة عليها من قبل جهة العمل وذلك شريطة الإنتهاء منها وفق الخطة الزمنية المتفق عليها وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل جهة عمله.

البند السابع: التقارير الدورية

على الطرف الثاني الالتزام بتقديم تقارير دورية للإدارة المعنية عن الأعمال التي تم إنجازها من قبله أو تمت تحت إشرافه وفقاً لاتفاق الطرفين مع بيان أي صعوبات تعترض الإنجاز مشفوعة بالتوصيات والحلول اللازمة لتجاوزها.

البند الثامن: فترة الإنذار

يحق للطرف الأول إنهاء العقد قبل انتهاء مدته شريطة إعطاء الطرف الثاني إشعاراً خطياً بذلك قبل شهر من التاريخ المحدد لإنهائه كما يجوز للطرف الثاني طلب إنهاء العقد شريطة إبلاغ الطرف الأول بذلك خطياً قبل شهرين من تاريخ إنهاء العقد المحدد في الطلب. وتعتبر الإستقالة مقبولة مالم يتخذ الطرف الأول القرار المناسب بشأنها وإخطار الطرف الثاني بذلك خلال عشرون يوم عمل من تاريخ تقديمها، وعلى الطرف الثاني الإستمرار في وظيفته إلى حين إنقضاء فترة الإنذار ويجوز للطرف الأول بناء على طلب الموظف تقليص فترة الإنذار بعد قبول الإستقالة وإنهاء خدماته مباشرة شريطة موافقته على دفع بدل الإنذار المستحق أو خصمه من مستحقاته على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى جهة عمله.

البند التاسع: أسباب إنهاء العقد

يسري على الطرف الثاني أسباب إنهاء الخدمة الواردة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين.

البند العاشر: اشتراك التقاعد

يتعين على الطرف الأول عند التعاقد مراعاة تحديد مبلغ كل علاوة من العلاوات المبينة أدناه، إذا كان يتقاضاها، على أن تكون من ضمن الإمتيازات المالية والعينية الممنوحة للخبير أو الاستشاري وليست مضافة إليها وذلك وفقاً للتشريعات المقررة في هذا الشأن لدى هيئة المعاشات والتأمينات الإجتماعية.

مبلغ يعادل الراتب الأساسي لإحدى الدرجات الواردة في جدول الدرجات والرواتب المعمول به.

- أساسي (تم تحديد الراتب الأساسي وفقاً لجدول الدرجات والرواتب المعمول به):
- بدل السكن.
- العلاوة الإجتماعية.
- غلاء المعيشة.
- علاوة الأبناء.

البند الحادي عشر: استكمال بنود العقد

فيما لم يرد به نص في هذا العقد يطبق بشأنه القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين وكافة الأنظمة والقرارات التابعة له.

البند الثاني عشر: المحاكم المختصة

تختص المحاكم الاتحادية في إمارة أم القيوين بنظر كافة المنازعات الناشئة عن تنفيذ هذا العقد.

البند الثالث عشر: التعديل على العقد

يجوز للطرف الأول إجراء أي تعديل على أي من بنود هذا العقد، إذا رأى ضرورة لذلك أو إذا صدرت قرارات أو قوانين تقتضي ضرورة إجراء التعديل وذلك دون إعتراض من الطرف الثاني.

البند الرابع عشر: لغة العقد

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

الطرف الثاني:

الطرف الأول:

نموذج عقد الخبراء والمستشارين لغير المواطنين

أنه في يوم الموافق / /

حرر هذا العقد بين كل من:

دائرة ويمثلها / بصفته

ويشار إليه فيما بعد بـ «الطرف الاول»

وبين
السيد /
جنسيته /
رقم جواز السفر /
رقم بطاقة الهوية /
العنوان:
داخل الدولة /
خارج الدولة /
رقم الهاتف /

ويشار إليه فيما بعد بـ «الطرف الثاني»

لذا فقد اتفق الطرفان المشار إليهما أعلاه على ما يلي:

البند الأول: مدة العقد

مدة هذا العقد (سنة) يبدأ من / / ، وينتهي في / / ويجدد لمدة مماثلة بموافقة الطرفين.

البند الثاني: الراتب الشامل

- يتقاضى الطرف الثاني شهرياً مبلغ مالي مقطوع إجمالي وشامل (درهم، يتضمن كافة البدلات والعلاوات ومكافأة نهاية الخدمة والمزايا التي يتم الاتفاق عليها.
- يتمتع الطرف الثاني بالتأمين الصحي وفقاً للقواعد النافذة في هذا الشأن.
- لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأية بدلات أو أجور أو مزايا مالية أو عينية مقررة للموظفين بموجب أية قوانين أو أنظمة أو قرارات سارية المفعول أو تصدر لاحقاً.

البند الثالث: فترة الاختبار

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار من «شهر إلى ثلاثة أشهر» غير قابلة للتמיד وللطرف الأول خلالها إنهاء العقد بعد فترة إشعار مدتها خمسة أيام عمل.

CONTRACT FOR NON-LOCAL EXPERTS AND ADVISERS FORM

THIS CONTRACT ("CONTRACT") IS MADE ON / / BETWEEN:

DEPARTMENT OF, REPRESENTED HEREIN BY MR.....
IN HIS CAPACITY AS
HEREINAFTER REFERRED TO AS THE "FIRST PARTY"
AND

MR.
HIS NATIONALITY:
HIS PASSPORT NO.:
HIS ID CARD:
ADDRESS:
INSIDE THE STATE:
OUTSIDE THE STATE:
TEL NO.:

HEREINAFTER REFERRED TO AS THE "SECOND PARTY"
THEREFORE, BOTH PARTIES HERETO HAVE AGREED AS FOLLOWS:

CLAUSE 1: TERM OF CONTRACT

THE TERM OF THIS CONTRACT IS ONE YEAR, COMMENCES FROM / /
AND EXPIRES ON / / . IT MAY BE RENEWED FOR A SIMILAR PERIOD BY CON-
SENT OF BOTH PARTIES.

SECOND 2: TOTAL SALARY

- THE SECOND PARTY SHALL RECEIVE A MONTHLY TOTAL LUMP SUM OF AED () INCLUSIVE OF ALL ALLOWANCES, BONUSES, END OF SERVICE GRATUITY AND BENEFITS AS WILL BE AGREED UPON.
- THE SECOND PARTY SHALL BE ISSUED A HEALTH INSURANCE POLICY, AS PER THE RULES APPLICABLE IN THIS RESPECT.
- THE SECOND PARTY IS NOT ENTITLED TO CLAIM ANY ALLOWANCES, FEES OR FINANCIAL OR IN-KIND BENEFITS ESTABLISHED FOR EMPLOYEES BY VIRTUE OF ANY VALID LAWS, REGULATIONS OR RESOLUTIONS OR BY SUCH LAWS, REGULATIONS OR RESOLUTIONS WHICH WILL BE ISSUED LATER.

CLAUSE 3: PROBATION PERIOD

THE SECOND PARTY IS SUBJECT TO UNEXTENDABLE PROBATION PERIOD FROM ONE TO THREE MONTHS. THE FIRST PARTY MAY DURING THIS PERIOD TERMINATE THE CONTRACT AFTER A FIVE BUSINESS-DAY NOTICE.

البند الرابع: الواجبات والمحظورات

يلتزم الطرف الثاني بالواجبات ويمتنع عن المحظورات الواردة في قانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين وكافة الأنظمة والقرارات التابعة له، وعليه المحافظة على السرية وعدم الإفصاح عن أية معلومات وأية قوانين أو أنظمة أخرى ذات علاقة مطبقة في الحكومة المحلية.

البند الخامس: الإجازات

يمنح الطرف الثاني خلال سريان العقد الإجازات التالية:

1. إجازة سنوية بحد أقصى (30) يوم عمل مدفوعة الراتب.
2. إجازة بدون راتب بحد أقصى أسبوعين.
3. إجازة مرضية بحد أقصى خمسة عشر يوم عمل متصلة أو منفصلة.
4. إجازة حداد وفق الضوابط الواردة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين.
5. إجازة وضع بحد أقصى (30) يوم عمل.
6. أيام العطلات الرسمية وفق الضوابط الواردة في القانون.

البند السادس: المهام والمسؤوليات

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ المهام والأعمال المحددة من قبل الطرف الأول والمرفقة في هذا العقد والتي تعتبر جزء لا يتجزأ منه على أن يجوز تعديلها أو الإضافة عليها من قبل جهة العمل وذلك شريطة الانتهاء منها وفق الخطة الزمنية المتفق عليها وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل جهة عمله.

البند السابع: تكاليف ورسوم الإقامة

يتحمل الطرف الأول تكاليف ورسوم الإقامة للطرف الثاني فقط، طبقاً لما هو معمول به في الحكومة.

البند الثامن: التقارير الدورية

على الطرف الثاني الالتزام بتقديم تقارير دورية للإدارة المعنية عن الأعمال التي تم إنجازها من قبله أو تمت تحت إشرافه وفقاً لاتفاق الطرفين مع بيان أي صعوبات تعترض الإنجاز مشفوعة بالتوصيات والحلول اللازمة لتجاوزها.

البند التاسع: فترة الإنذار

يحق للطرف الأول إنهاء العقد قبل انتهاء مدته شريطة إعطاء الطرف الثاني إشعاراً خطياً بذلك قبل شهرين من التاريخ المحدد لإنهائه كما يجوز للطرف الثاني طلب إنهاء العقد شريطة إبلاغ الطرف الأول بذلك خطياً قبل شهرين من تاريخ إنهاء العقد المحدد في الطلب. وتعتبر الاستقالة مقبولة ما لم يتخذ الطرف الأول القرار المناسب بشأنها وإخطار الطرف الثاني بذلك خلال عشرون يوم عمل من تاريخ تقديمها، وعلى الطرف الثاني الاستمرار في وظيفته إلى حين انقضاء فترة الإنذار ويجوز للطرف الأول بناء على طلب الموظف تقليص فترة الإنذار بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته مباشرة شريطة موافقته على دفع بدل الإنذار المستحق أو خصمه من مستحقاته على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى جهة عمله.

CLAUSE 4: DUTIES AND PROHIBITIONS

THE SECOND PARTY SHALL BE OBLIGED TO PERFORM THE DUTIES AND AVOID PROHIBITIONS PRESCRIBED IN LAW NO. (1) OF 2016 OF ISSUING THE HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN AND ALL REGULATIONS AND RESOLUTIONS RELATED THERETO, AND HE HAS TO MAINTAIN THE CONFIDENTIALITY AND NON-DISCLOSURE OF ANY INFORMATION, LAWS OR OTHER RELEVANT REGULATIONS APPLICABLE IN THE LOCAL GOVERNMENT.

CLAUSE 5: LEAVES

THE SECOND PARTY DURING THE VALIDITY OF THIS CONTRACT SHALL BE GIVEN THE FOLLOWING LEAVES:

1. ANNUAL LEAVE MAXIMUM (30) PAID BUSINESS DAYS.
2. LEAVE WITHOUT PAY MAXIMUM TWO WEEKS.
3. SICK LEAVE MAXIMUM FIFTEEN CONSECUTIVE OR SEPARATE BUSINESS DAY.
4. MOURNING LEAVE IN ACCORDANCE WITH THE REGULATIONS CONTAINED IN LAW NO. (1) OF 2016 OF THE ISSUANCE OF THE HUMAN RESOURCES LAW IN THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN.
5. MATERNITY LEAVE MAXIMUM (30) BUSINESS DAYS.
6. PUBLIC HOLIDAYS IN ACCORDANCE WITH REGULATIONS CONTAINED IN THE LAW.

CLAUSE 6: TASKS AND RESPONSIBILITIES

THE SECOND PARTY SHALL BE OBLIGED TO PERFORM TASKS AND FUNCTIONS AS DETERMINED BY THE FIRST PARTY AND ATTACHED TO THE CONTRACT AND CONSIDERED AN INTEGRAL PART THEREOF, HOWEVER, SUCH TASKS AND FUNCTIONS MAY BE AMENDED OR INCREASED BY THE FIRST EMPLOYER, PROVIDED THAT THEY ARE FINALIZED AS PER THE AGREED UPON DEADLINE, AND ANY OTHER TASKS ASSIGNED TO HIM BY HIS EMPLOYER.

CLAUSE 7: VISA COSTS AND FEES

THE FIRST PARTY WILL BEAR VISA COSTS AND FEES OF THE SECOND PARTY ONLY, AS APPLICABLE IN THE GOVERNMENT.

CLAUSE 8: PERIODIC REPORTS

THE SECOND PARTY IS OBLIGED TO SUBMIT PERIODIC REPORTS TO THE MANAGEMENT CONCERNED ABOUT TASKS CARRIED OUT BY HIM OR UNDER HIS SUPERVISION, AS AGREED BETWEEN BOTH PARTIES, WITH MENTIONING ANY DIFFICULTIES ENCOUNTERED IN THE ACHIEVEMENT THEREOF, SUPPORTED BY RECOMMENDATIONS AND SOLUTIONS NECESSARY TO OVERCOME SUCH DIFFICULTIES.

CLAUSE 9: NOTICE PERIOD

THE FIRST PARTY IS ENTITLED TO TERMINATE THE CONTRACT BEFORE THE EXPIRY OF ITS TERM, PROVIDED THE SECOND PARTY IS GIVEN A NOTICE IN WRITING TWO MONTHS BEFORE THE DATE SPECIFIED FOR ITS TERMINATION. FURTHER, THE SECOND PARTY MAY REQUEST TO TERMINATE THE CONTRACT, PROVIDED THE FIRST PARTY IS INFORMED IN WRITING TWO MONTHS PRIOR TO THE DATE OF TERMINATION OF THE CONTRACT SPECIFIED IN THE REQUEST.

البند العاشر: أسباب إنهاء العقد

يسري على الطرف الثاني أسباب إنهاء الخدمة الواردة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين.

البند الحادي عشر: استكمال بنود العقد

فيما لم يرد به نص في هذا العقد يطبق بشأنه القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين وكافة الأنظمة والقرارات التابعة له.

البند الثاني عشر: المحاكم المختصة

تختص المحاكم الاتحادية في إمارة أم القيوين بنظر كافة المنازعات الناشئة عن تنفيذ هذا العقد.

البند الثالث عشر: التعديل على العقد

يجوز للطرف الأول إجراء أي تعديل على أي من بنود هذا العقد، إذا رأى ضرورة لذلك أو إذا صدرت قرارات أو قوانين تقتضي ضرورة إجراء التعديل وذلك دون اعتراض من الطرف الثاني.

البند الرابع عشر: لغة العقد

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

الطرف الثاني:

الطرف الأول:

THE RESIGNATION IS CONSIDERED ACCEPTED UNLESS THE FIRST PARTY TAKES AN APPROPRIATE DECISION AND NOTIFIES THE SECOND PARTY WITHIN TWENTY BUSINESS DAYS FROM THE DATE OF SUBMITTING THE RESIGNATION. THE SECOND PARTY HAS TO CONTINUE IN HIS POSITION UNTIL THE EXPIRY OF THE NOTICE PERIOD. THE FIRST PARTY, AT THE EMPLOYEE'S REQUEST, MAY REDUCE THE PERIOD OF NOTICE AFTER ACCEPTING THE RESIGNATION AND IMMEDIATELY TERMINATE HIS SERVICES, PROVIDED HE AGREES TO PAY HIS DUE PAYMENT OF NOTICE OR HAVE IT DEDUCTED FROM HIS DUES, AND THAT SUCH PERIOD WILL NOT BE COUNTED IN THE TERM OF HIS SERVICE AT THE EMPLOYER.

CLAUSE 10: REASONS FOR TERMINATION OF CONTRACT

THE REASONS FOR TERMINATION AS PRESCRIBED IN LAW NO. (1) OF 2016 CONCERNING THE ISSUANCE OF THE HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN SHALL APPLY TO THE SECOND PARTY.

CLAUSE 11: COMPLETING TERMS OF CONTRACT

LAW NO. (1) OF 2016 CONCERNING THE ISSUANCE OF HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN AND ALL DECISIONS AND REGULATIONS RELATED THERETO SHALL APPLY TO ANY ISSUE HAS NOT BEEN ADDRESSED IN THIS CONTRACT.

CLAUSE 12: COMPETENT COURTS

THE FEDERAL COURTS IN THE EMIRATE OF UMM AL QUWAIN SHALL HAVE THE JURISDICTION TO CONSIDER ALL DISPUTES ARISING FROM THE IMPLEMENTATION OF THIS CONTRACT.

CLAUSE 13: AMENDMENT TO CONTRACT

THE FIRST PARTY MAY INTRODUCE AMENDMENT TO ANY TERMS CONTAINED IN THIS CONTRACT, IF THE FIRST PARTY DEEMS SUCH AMENDMENTS AS NECESSARY, OR IF RESOLUTIONS OR LAWS ARE ISSUED THAT REQUIRE MAKING SUCH AMENDMENT, WHICH MAY NOT BE CONTESTED BY THE SECOND PARTY.

CLAUSE 14: LANGUAGE OF CONTRACT

THIS CONTRACT IS MADE IN TWO COPIES IN ARABIC LANGUAGE FROM WHICH EACH PARTY HERETO WILL HAVE A COPY TO ACT ACCORDINGLY.

FIRST PARTY:

SECOND PARTY:

نموذج عقد تعيين بدوام جزئي

أنه في يوم الموافق / /

حرر هذا العقد بين كل من:

دائرة
ويمثلها / بصفته /

ويشار إليه فيما بعد بـ «الطرف الأول»
وبين

السيد /
جنسيته /
رقم جواز السفر /
رقم بطاقة الهوية /
العنوان:
داخل الدولة /
خارج الدولة /
رقم الهاتف /

ويشار إليه فيما بعد بـ «الطرف الثاني»

لذا فقد اتفق الطرفان المشار إليهما أعلاه على ما يلي:

البند الأول:

وافق «الطرف الأول» على تعيين «الطرف الثاني» بدوام جزئي في وظيفة (.....) بالدرجة (.....) براتب إجمالي مقطوع قدره (.....) درهم

البند الثاني:

يلتزم «الطرف الثاني» بالعمل لدى الطرف «الأول» لمدة (.....) ساعات / (.....) أيام أسبوعياً وذلك خلال مواعيد العمل الرسمية المقررة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين

البند الثالث:

مدة هذا العقد (سنة) تبدأ من تاريخ / / وتنتهي في تاريخ / / ويجدد تلقائياً لمدة مماثلة باتفاق الطرفين.

البند الرابع:

تعهد «الطرف الثاني» بالالتزام بجميع الواجبات والامتناع عن جميع المحظورات الواردة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين والقرارات ذات الصلة.

البند الخامس:

يخضع «الطرف الثاني» لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل، ويجوز تمديد هذه المدة لمماثلة وللطرف الأول إنهاء خدمة «الطرف الثاني» خلالها بعد فترة اشعار لمدة خمسة أيام

PART-TIME EMPLOYMENT CONTRACT FORM

THIS CONTRACT ("CONTRACT") IS MADE ON / / BETWEEN:
DEPARTMENT OF
REPRESENTED HEREIN BY MR IN HIS CAPACITY AS
HEREINAFTER REFERRED TO AS THE "FIRST PARTY"
AND

MR.
HIS NATIONALITY:
HIS PASSPORT NO.:
HIS ID CARD:
ADDRESS:
INSIDE THE STATE:
OUTSIDE THE STATE:
TEL NO.:

HEREINAFTER REFERRED TO AS THE "SECOND PARTY"
THEREFORE, BOTH PARTIES HERETO HAVE AGREED AS FOLLOWS:

CLAUSE 1:

THE FIRST PARTY AGREED TO APPOINT THE SECOND PARTY IN A PART-TIME JOB IN THE OCCUPATION OF (.....), OF GRADE (.....), IN CONSIDERATION OF A TOTAL LUMP SUM SALARY OF AED (.....).

CLAUSE 2:

THE SECOND PARTY SHALL WORK FOR THE FIRST PARTY FOR A PERIOD OF (.....) HOURS / (.....) DAYS A WEEK DURING THE OFFICIAL WORKING HOURS PRESCRIBED IN THE LAW NO. (1) OF 2016 CONCERNING THE ISSUANCE OF HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN

CLAUSE 3:

THE TERM OF THIS CONTRACT IS ONE YEAR, COMMENCES FROM / / AND EXPIRES ON / / . IT MAY BE RENEWED FOR A SIMILAR PERIOD BY CONSENT OF BOTH PARTIES.

CLAUSE 4:

THE "SECOND PARTY" UNDERTOOK TO PERFORM ALL DUTIES AND AVOID ALL PROHIBITIONS PRESCRIBED IN LAW NO. (1) OF 2016 OF THE ISSUANCE OF THE HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN AND ALL RESOLUTIONS RELATED THERETO.

CLAUSE 5:

THE "SECOND PARTY" IS SUBJECT TO A PROBATION PERIOD OF THREE MONTHS, COMMENCES FROM HIS JOINING DATE, AND IT MAY BE EXTENDED FOR A SIMILAR PERIOD. THE FIRST PARTY MAY DURING THIS PERIOD TERMI-

عمل، كما يجوز «للطرف الثاني» الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار جهة عمله خلال فترة اشعار مماثلة من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند السادس:

يخضع الطرف الثاني لنظام التدريب والتطوير ونظام إدارة الأداء المعمول به في حكومة أم القيوين.

البند السابع:

يخضع "الطرف الثاني" بشأن المكافأة النقدية والنقل والترقية لأحكام التوظيف بدوام جزئي الوارد في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين.

البند الثامن:

يمنح "الطرف الثاني" الإجازات الواردة بأحكام التوظيف بدوام جزئي الوارد في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين.

البند التاسع:

تسري على "الطرف الثاني" أسباب انتهاء الخدمة الواردة في المادة رقم (151) في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

اتفق الطرفان على أن يكون القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير هذا العقد.

حرر هذا العقد من نسختين أصليتين تسلم لكل طرف للعمل بمقتضاها.

توقيع الطرف الثاني:

توقيع الطرف الأول:

NATE THE "SECOND PARTY" AFTER A FIVE BUSINESS-DAY NOTICE. FURTHER, THE "SECOND PARTY" MAY RESIGN HIS JOB DURING THE PROBATION PERIOD AFTER NOTIFYING HIS EMPLOYER UNDER A SIMILAR NOTICE PERIOD FROM THE DATE SPECIFIED FOR RESIGNATION.

CLAUSE 6:

THE "SECOND PARTY" SHALL UNDERGO TRAINING AND IMPROVEMENT PROGRAM AS WELL AS PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM AS APPLICABLE IN THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN.

CLAUSE 7:

IN RELATION TO THE MONETARY BONUSES, RELOCATION AND PROMOTION OF PERSONNEL, THE "SECOND PARTY" IS SUBJECT TO THE PROVISIONS OF PART-TIME EMPLOYMENT PRESCRIBED IN LAW NO. (1) OF 2016 CONCERNING THE ISSUANCE OF THE HUMAN RESOURCES LAW IN THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN.

CLAUSE 8:

THE "SECOND PARTY" SHALL BE GRANTED THE LEAVES AS MENTIONED IN THE PROVISIONS OF THE PART-TIME EMPLOYMENT PRESCRIBED IN LAW NO. (1) OF 2016 CONCERNING THE ISSUANCE OF THE HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN.

CLAUSE 9:

THE REASONS FOR TERMINATION AS CONTAINED IN ARTICLE 151 OF LAW NO. (1) OF 2016 CONCERNING THE ISSUANCE OF THE HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN SHALL APPLY TO THE "SECOND PARTY".

CLAUSE 10:

IF THE FIRST PARTY WISHES TO RENEW THIS CONTRACT, HE SHOULD NOTIFY THE "SECOND PARTY" BEFORE THE EXPIRY OF ITS TERM, PROVIDED THAT THE "SECOND PARTY" IS GIVEN A TWO-MONTH NOTICE IN WRITING AFTER WHICH THE CONTRACT WILL BE RENEWED AND DOCUMENTED BETWEEN BOTH PARTIES.

CLAUSE 11:

BOTH PARTIES HERETO AGREED THAT THE LAW NO. (1) OF 2016 CONCERNING THE ISSUANCE OF THE HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN SHALL BE THE REFERENCE TO SET OUT DUTIES AND RIGHTS OF BOTH PARTIES HERETO OR IN THE INTERPRETATION OF THIS CONTRACT.

THIS CONTRACT IS MADE IN TWO COPIES FROM WHICH EACH PARTY HERETO WILL HAVE A COPY TO ACT ACCORDINGLY.

SIGNATURE OF FIRST PARTY:

SIGNATURE OF SECOND PARTY:

نموذج عقد تعيين بدوام كامل للمواطنين

أنه في يوم الموافق / / حُرر هذا العقد بين كل من:
 دائرة ويمثلها / بصفته

ويشار إليها فيما بعد بـ «الطرف الأول»

وبين السيد/
 رقم جواز السفر /
 العنوان داخل الدولة /
 المنطقة /
 رقم الهاتف /
 جنسيته /
 رقم بطاقة الهوية /

ويشار إليه فيما بعد بـ «الطرف الثاني»

تمهيد:

بناءً على قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة لدى الطرف الأول برقم () لسنة / / ، وبما أن الطرف الثاني قد اجتاز بنجاح جميع المقابلات والاختبارات المهنية والفحوصات الطبية وقدم كافة المستندات المطلوبة لتعيينه حسب الأصول، ووافق على عرض العمل المقدم من الطرف الأول. وعليه، اتفق الطرفان على الآتي:

البند الأول:

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

البند الثاني:

التعيين:

وافق «الطرف الأول» على تعيين «الطرف الثاني» للعمل لديه بنظام الدوام الكامل ووفقاً لأحكام هذا العقد بوظيفة () في إدارة / قسم على الدرجة الوظيفية () براتب إجمالي قدره () ووفقاً للمزايا المالية والوظيفية المقررة للمواطن وللدرجة التي يشغلها حسب التفصيل التالي:

- الراتب الأساسي:
- بدل السكن (أعزب - متزوج)
- بدل انتقال:
- علاوة أبناء:
- علاوة اجتماعية:
- بدل طبيعة عمل:
- الراتب الأساسي:
- بدل السكن (أعزب - متزوج)
- بدل انتقال:
- علاوة أبناء:
- علاوة اجتماعية:
- بدل طبيعة عمل:

البند الثالث:

مدة العقد:

مع مراعاة البند الخامس أدناه، يسري هذا العقد اعتباراً من تاريخ / / وحتى انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الآتية:

1. الاستقالة.
2. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد.
3. مرسوم أميري يصدره الحاكم.
4. عدم اللياقة الصحية.
5. عدم الكفاءة الوظيفية.
6. الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.
7. سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف المواطن.
8. الإقالة بقرار من رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه.
9. الوفاة.
10. الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة عشرة أيام متصلة أو عشرين يوم منفصلة خلال السنة الواحدة.
11. إعادة الهيكلة.

البند الرابع:

تعهد «الطرف الثاني» بالالتزام بجميع الواجبات والامتناع عن جميع المحظورات الواردة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين والقرارات ذات الصلة.

البند الخامس:

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

البند السادس:

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

البند السابع:

يستحق الطرف الثاني العلاوة الدورية بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وتضاف إلى الراتب الأساسي.

البند الثامن:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت النقدية للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية لحكومة أم القيوين وما يرتبط به من أنظمة وقرارات.

البند التاسع:

يجب على «الطرف الثاني» عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم «للطرف الأول» ما في حوزته من الممتلكات والأجهزة أو الوثائق أو المراسلات وتقارير ورسومات ومخططات وملفات وما شابه ذلك، التي تعود ملكيتها للطرف الأول، ويتعهد الطرف الثاني بعدم الاحتفاظ بأية أصول أو نسخ عنها، وتسليمها للطرف الأول سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو بأي شكل آخر.

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

يستمر استقطاع الاشتراكات الشهرية وتحويلها للهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً لأحكام القانون رقم (7) لسنة 1999 بإصدار المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

البند الثاني عشر:

يتفق الطرفان على أن يكون القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين والنظم المحكمة له المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

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

توقيع الطرف الأول:

توقيع الطرف الثاني:

نموذج عقد تعيين بدوام كامل لغير المواطنين

أنه في يوم الموافق / /
 خُر هذا العقد بين كل من:
 دائرة ويمثلها / بصفته

ويشار إليها فيما بعد بـ «الطرف الأول»

ويبين

السيد /
 جنسيته /
 رقم جواز السفر /
 رقم بطاقة الهوية /
 العنوان /
 داخل الدولة /
 خارج الدولة /
 رقم الهاتف /

ويشار إليه فيما بعد بـ «الطرف الثاني»

لذا فقد اتفق الطرفان المشار إليهما أعلاه على ما يلي:

البند الأول:

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

ب. يؤمن العلاج الطبي للطرف الثاني فقط وفقاً للنظام المعمول بها في هذا الشأن.

البند الثاني:

مدة هذا العقد (سنة) يبدأ من / / ، وينتهي في / / ويجدد لمدة مماثلة بموافقة الطرفين.

البند الثالث:

تعهد «الطرف الثاني» بالالتزام بجميع الواجبات والامتناع عن جميع المحظورات الواردة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين والقرارات ذات الصلة.

البند الرابع:

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

البند الخامس:

علي «الطرف الثاني» الحضور إلى عمله في الأوقات والأيام المحددة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين.

FULL – TIME EMPLOYMENT CONTRACT FOR NON- LOCAL FORM

THIS CONTRACT (“**CONTRACT**”) IS MADE ON / / BETWEEN:
DEPARTMENT OF, REPRESENTED HEREIN BY MR.....,
IN HIS CAPACITY AS

HEREINAFTER REFERRED TO AS THE “**FIRST PARTY**”

AND

MR.

HIS NATIONALITY:

HIS PASSPORT NO.:

HIS ID CARD:

ADDRESS:

INSIDE THE STATE:

OUTSIDE THE STATE:

TEL NO.:

HEREINAFTER REFERRED TO AS THE “**SECOND PARTY**”)

THEREFORE, BOTH PARTIES HERETO HAVE AGREED AS FOLLOWS:

CLAUSE 1:

A. THE “**FIRST PARTY**” AGREED TO APPOINT THE “**SECOND PARTY**” TO WORK FULL TIME IN THE OCCUPATION OF (.....), OF GRADE (.....) FOR A BASIC SALARY OF AED (.....), PLUS THE BENEFITS ESTABLISHED FOR THIS GRADE.

B. MEDICAL TREATMENT SHALL BE PROVIDED TO THE SECOND PARTY ONLY, IN ACCORDANCE WITH REGULATIONS APPLICABLE IN THIS RESPECT.

CLAUSE 2:

THE TERM OF THIS CONTRACT IS ONE YEAR, COMMENCES FROM / / AND EXPIRES ON / / . IT MAY BE RENEWED FOR A SIMILAR PERIOD BY CONSENT OF BOTH PARTIES.

CLAUSE 3:

THE “**SECOND PARTY**” UNDERTOOK TO PERFORM ALL DUTIES AND AVOID ALL PROHIBITIONS PRESCRIBED IN LAW NO. (1) OF 2016 OF THE ISSUANCE OF HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN, AND ALL RESOLUTIONS RELATED THERETO.

CLAUSE 4:

THE “**SECOND PARTY**” SHALL BE COMMITTED TO PERFORM ALL ASSIGNMENTS AND RESPONSIBILITIES RELATED TO HIS JOB OR ANY OTHER TASKS ASSIGNED TO HIM BY HIS MANAGERS IN RELATION TO HIS JOB.

CLAUSE 5:

THE “**SECOND PARTY**” SHOULD ATTEND TO WORK AT TIMES AND ON DAYS AS PRESCRIBED IN LAW NO. (1) OF 2016 OF THE ISSUANCE OF HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN.

البند السادس:

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

البند السابع:

لا يجوز للطرف الثاني أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الاجازات الممنوعة له، وتتحدد إجراءات وشروط الاستفادة من الاجازات وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين أو أية تعديلات لاحقة لها.

البند الثامن:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالمادة رقم (151) من أحكام القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين.

البند التاسع:

إذا رغب الطرف الأول في تجديد هذا العقد فعليه إخطار الطرف الثاني بذلك قبل انتهاء مدته شريطة اعطائه اشعاراً خطياً لمدة شهرين ويتم بعدها تجديد العقد وتوثيقه بين الطرفين.

البند العاشر:

يتحمل الطرف الأول تكاليف ورسوم الإقامة للموظف وفقاً لما هو معمول به في الحكومة.

البند الحادي عشر:

اتفق الطرفان على أن يكون القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين والنظم المحكمة له المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

حُرر هذا العقد من نسختين أصليتين بيد كل طرف نسخة للعمل بمقتضاها.

الطرف الثاني:

الطرف الأول:

CLAUSE 6:

THE SECOND PARTY IS SUBJECT TO A PROBATION PERIOD OF THREE MONTHS, COMMENCES FROM HIS JOINING DATE, AND IT MAY BE EXTENDED FOR A SIMILAR PERIOD. THE FIRST PARTY MAY DURING THIS PERIOD TERMINATE THE SECOND PARTY AFTER A FIVE BUSINESS-DAY NOTICE. FURTHER, THE SECOND PARTY MAY RESIGN DURING THE PROBATION PERIOD AFTER NOTIFYING THE FIRST PARTY UNDER A SIMILAR NOTICE PERIOD FROM THE DATE SPECIFIED FOR RESIGNATION.

CLAUSE 7:

THE SECOND PARTY MAY NOT CEASE COMING TO WORK EXCEPT WITHIN LIMITS OF LEAVES GRANTED TO HIM. PROCEDURES AND CONDITIONS TO AVAIL LEAVES ARE REGULATED IN ACCORDANCE WITH THE PROVISIONS OF LAW NO: (1) OF 2016 IN RELATION TO HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN, OR ANY SUBSEQUENT AMENDMENTS THERETO.

CLAUSE 8:

THE REASONS FOR TERMINATION AS CONTAINED IN ARTICLE 151 OF LAW NO. (1) OF 2016 OF THE ISSUANCE OF HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN SHALL APPLY TO THE SECOND PARTY.

CLAUSE 9:

IF THE FIRST PARTY WISHES TO RENEW THIS CONTRACT, HE SHOULD NOTIFY THE SECOND PARTY PRIOR TO THE EXPIRY OF ITS TERM, PROVIDED THAT THE SECOND PARTY IS GIVEN A TWO-MONTH NOTICE IN WRITING, AFTER WHICH THE CONTRACT WILL BE RENEWED AND DOCUMENTED BETWEEN BOTH PARTIES.

CLAUSE 10:

THE FIRST PARTY WILL BEAR THE RESIDENCE VISA COSTS AND FEES OF THE SECOND PARTY, AS APPLICABLE IN THE GOVERNMENT.

CLAUSE 11:

BOTH PARTIES HERETO AGREED THAT LAW NO. (1) OF 2016 OF THE ISSUANCE OF HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN SHALL BE THE REFERENCE TO SET OUT DUTIES AND RIGHTS OF BOTH PARTIES HERETO OR IN THE INTERPRETATION OF THIS CONTRACT.

THIS CONTRACT IS MADE IN TWO ORIGINAL COPIES FROM WHICH EACH PARTY HERETO WILL HAVE A COPY TO ACT ACCORDINGLY.

FIRST PARTY

SECOND PARTY

نموذج عقد تعيين خاص للمواطنين

أنه في يوم الموافق / / حُر هذا العقد بين كل من:
 دائرة ويمثلها / بصفته
ويشار إليها فيما بعد بـ «الطرف الأول»

وبين السيد/ جنسيته/
 رقم جواز السفر/ رقم بطاقة الهوية/
 العنوان داخل الدولة/ رقم الهاتف/
ويشار إليه فيما بعد بـ «الطرف الثاني»

لذا فقد اتفق الطرفان المشار إليهما أعلاه على ما يلي:
البند الأول:

- يعين بموجب هذا العقد "الطرف الثاني" لدى "الطرف الأول" للعمل بوظيفة (.....) براتب أساسي قدره (.....) درهم فقط، وراتب إجمالي قدره (.....) درهم بالإضافة إلى الامتيازات التالية:

-
-

- يشترط عدم اللزوجية في صرف (الامتيازات) لكلا الزوجين إذا كانا يعملان معاً في حكومة أم القيوين.

البند الثاني:

يتضمن الراتب الإجمالي والمحدد بالبند الأول من هذا العقد البدلات التالية والمبالغ المحددة لها، وفقاً لما هو موضح أدناه:

1. علاوة الاجتماعية:
2. علاوة الأبناء:
3. علاوة غلاء المعيشة:
4. علاوة بدل السكن:

البند الثالث:

مدة هذا العقد سنة تبدأ من / / ، وينتهي في / / ويجوز «لطرف الأول» تمديدتها لمدة مماثلة.

البند الرابع:

تعهد «الطرف الثاني» بالالتزام بجميع الواجبات والامتناع عن جميع المحظورات الواردة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين والقرارات ذات الصلة.

البند الخامس:

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

البند السادس:

على «الطرف الثاني» الحضور إلى عمله في الأوقات والأيام المحددة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية لحكومة أم القيوين، أو ما تحدده جهة العمل بشأن أيام وساعات العمل الرسمية.

البند السابع:

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

البند الثامن:

تسري على «الطرف الثاني» أحكام الإجازات المقررة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية لحكومة أم القيوين أو أية تعديلات لاحقة لها.

البند التاسع:

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

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالمادة رقم (151) من أحكام القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية لحكومة أم القيوين.

البند الثاني عشر:

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

البند الثالث عشر:

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية خدمة وبدل نقدي عن رصيد إجازاته السنوية طبقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية لحكومة أم القيوين وبما لا يتعارض مع أحكامه.

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

توقيع الطرف الثاني:

توقيع الطرف الأول:

نموذج عقد تعيين خاص لغير المواطنين

أنه في يوم الموافق / / حُرر هذا العقد بين كل من:
دائرة ويمثلها / بصفته

ويشار إليها فيما بعد بـ «الطرف الأول»

وبين
السيد /
جنسيته /
رقم جواز السفر /
رقم بطاقة الهوية /
العنوان:
داخل الدولة /
خارج الدولة /
رقم الهاتف /

ويشار إليه فيما بعد بـ «الطرف الثاني»

لذا فقد اتفق الطرفان المشار إليهما أعلاه على ما يلي:

البند الأول:

- يعين بموجب هذا العقد "الطرف الثاني" لدى «الطرف الأول» للعمل بوظيفة (.....) براتب أساسي قدره (.....) درهم فقط، وراتب إجمالي قدره (.....) درهم بالإضافة إلى الامتيازات التالية:
-
-
• يشترط عدم الازدواجية في صرف (الامتيازات) لكلا الزوجين إذا كانا يعملان معاً في حكومة أم القيوين.

البند الثاني:

مدة هذا العقد (سنة) يبدأ من / / ، وينتهي في / / ويجدد لمدة مماثلة بموافقة الطرفين.

البند الثالث:

تعهد «الطرف الثاني» بالالتزام بجميع الواجبات والامتناع عن جميع المحظورات الواردة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين والقرارات ذات الصلة.

البند الرابع:

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

البند الخامس:

على «الطرف الثاني» الحضور إلى عمله في الأوقات والأيام المحددة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين، أو ما تحدده جهة العمل بشأن أيام وساعات العمل الرسمية.

EMPLOYMENT CONTRACT FOR NON- LOCAL FORM

THIS CONTRACT ("CONTRACT") IS MADE ON / / BETWEEN:
DEPARTMENT OF, REPRESENTED HEREIN BY MR....., IN HIS CAPACITY
ASHEREINAFTER REFERRED TO AS THE "FIRST PARTY"
AND
MR.
HIS NATIONALITY:
HIS PASSPORT NO.: HIS ID CARD:
ADDRESS:
INSIDE THE STATE:
OUTSIDE THE STATE: TEL No.:
HEREINAFTER REFERRED TO AS THE "SECOND PARTY"
THEREFORE, BOTH PARTIES HERETO HAVE AGREED AS FOLLOWS:

CLAUSE 1:

A. BY VIRTUE OF THIS CONTRACT, THE SECOND PARTY SHALL BE APPOINTED AT THE
FIRST PARTY IN THE OCCUPATION OF (.....), OF GRADE (.....) FOR A BASIC
SALARY OF AED (.....) ONLY AND A TOTAL SALARY OF AED (), PLUS THE
FOLLOWING BENEFITS:

-
-
-

B. NO DUPLICATION IS PERMISSIBLE IN THE DISBURSEMENT OF THE BENEFITS FOR
BOTH SPOUSES IF THEY WORK TOGETHER IN THE GOVERNMENT OF UMM AL QU-
WAIN.

CLAUSE 2:

THE TERM OF THIS CONTRACT IS ONE YEAR, COMMENCES FROM / / AND EXPIRES
ON / / . IT MAY BE RENEWED FOR A SIMILAR PERIOD BY CONSENT OF BOTH PARTIES.

CLAUSE 3:

THE "SECOND PARTY" UNDERTOOK TO PERFORM ALL DUTIES AND AVOID ALL PRO-
HIBITIONS AS PRESCRIBED IN LAW NO. (1) OF 2016 CONCERNING THE ISSUANCE OF
HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN AND ALL RES-
OLUTIONS RELATED THERETO.

CLAUSE 4:

THE "SECOND PARTY" SHALL BE COMMITTED TO PERFORM ALL TASKS AND RESPON-
SIBILITIES RELATED TO HIS JOB OR ANY OTHER TASKS ASSIGNED BY HIS MANAGERS
RELATED TO HIS WORK.

CLAUSE 5:

THE "SECOND PARTY" SHOULD ATTEND TO WORK AT TIMES AND DAYS AS SPECIFIED
IN LAW NO. (1) OF 2016 CONCERNING THE ISSUANCE OF HUMAN RESOURCES LAW OF
THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN, OR AS DETERMINED BY THE EMPLOYER IN
RELATION TO OFFICIAL WORKING HOURS AND DAYS.

CLAUSE 6:

THE "SECOND PARTY" IS SUBJECT TO A PROBATION PERIOD OF THREE MONTHS, COM-
MENCES FROM HIS JOINING DATE, AND IT MAY BE EXTENDED FOR A SIMILAR PERIOD.

البند السادس:

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

البند السابع:

تسري على «الطرف الثاني» أحكام الإجازات المقررة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية لحكومة أم القيوين أو أية تعديلات لاحقة لها.

البند الثامن:

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

البند التاسع:

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

البند العاشر:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالمادة رقم (151) من أحكام القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية لحكومة أم القيوين.

البند الحادي عشر:

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

البند الثاني عشر:

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية خدمة وبدل نقدي عن رصيد إجازاته السنوية طبقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية لحكومة أم القيوين وبما لا يتعارض مع أحكامه.

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

الطرف الثاني:

الطرف الأول:

THE FIRST PARTY MAY DURING THIS PERIOD TERMINATE THE "SECOND PARTY" AFTER A FIVE BUSINESS-DAY NOTICE. FURTHER, THE "SECOND PARTY" MAY RESIGN HIS JOB DURING THE PROBATION PERIOD AFTER NOTIFYING HIS EMPLOYER UNDER A SIMILAR NOTICE PERIOD FROM THE DATE SPECIFIED FOR RESIGNATION.

CLAUSE 7:

THE PROVISIONS OF LEAVES AS PRESCRIBED IN LAW NO. (1) OF 2016 OF THE HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN SHALL APPLY TO THE SECOND PARTY.

CLAUSE 8:

THE FIRST PARTY IS ENTITLED NOT TO RENEW THIS CONTRACT AND TO TERMINATE IT BEFORE THE EXPIRY OF ITS TERM, PROVIDED THAT THE "SECOND PARTY" IS NOTIFIED ONE MONTH PRIOR TO THE DATE SPECIFIED FOR SUCH TERMINATION. IN THIS EVENT, THE FIRST PARTY SHOULD PAY TO THE SECOND PARTY THE VALUE OF ONE MONTH SALARY AS A AN INDEMNIFICATION FOR TERMINATING THE CONTRACT.

CLAUSE 9:

THE SECOND PARTY MAY RESIGN HIS JOB BY SUBMITTING A REQUEST IN WRITING NOTIFYING THE FIRST PARTY IN A TWO MONTH-NOTICE. THE RESIGNATION WILL BE CONSIDERED ACCEPTED UNLESS THE FIRST PARTY TAKES AN APPROPRIATE DECISION OVER SUCH RESIGNATION AND NOTIFIES THE SECOND PARTY WITHIN TWENTY BUSINESS DAYS FROM THE DATE OF SUBMITTING THE RESIGNATION.

CLAUSE 10:

THE REASONS FOR TERMINATION AS CONTAINED IN ARTICLE 151 OF LAW NO. (1) OF 2016 CONCERNING THE ISSUANCE OF HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN SHALL APPLY TO THE "SECOND PARTY".

CLAUSE 11:

IF THE FIRST PARTY WISHES TO RENEW THIS CONTRACT, HE SHOULD NOTIFY THE "SECOND PARTY" PRIOR TO THE EXPIRY OF ITS TERM, PROVIDED THAT THE "SECOND PARTY" IS GIVEN A TWO-MONTH NOTICE IN WRITING, AFTER WHICH THE CONTRACT WILL BE RENEWED AND DOCUMENTED BETWEEN BOTH PARTIES.

CLAUSE 12:

THE SECOND PARTY IS ENTITLED TO AN END OF SERVICES GRATUITY UPON THE EXPIRY OF HIS SERVICE AND A CASH PAY FOR HIS ANNUAL LEAVES IN ACCORDANCE WITH THE PROVISIONS OF LAW NO. (1) OF 2016 CONCERNING THE HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN, IN A MANNER THAT DOES NOT CONFLICT WITH THE PROVISIONS OF THE SAID LAW.

THIS CONTRACT IS MADE IN TWO COPIES FROM WHICH EACH PARTY HERETO WILL HAVE A COPY TO ACT ACCORDINGLY.

FIRST PARTY

SECOND PARTY

نموذج عقد تعيين مؤقت

أنه في يوم الموافق / / حُر هذا العقد بين كل من:
دائرة ويمثلها / بصفته

ويشار إليها فيما بعد بـ «الطرف الأول»

ويبين
السيد/
رقم جواز السفر/
العنوان:
خارج الدولة/
جنسيته/
رقم بطاقة الهوية/
داخل الدولة/
رقم الهاتف/

ويشار إليه فيما بعد بـ «الطرف الثاني»

لذا فقد اتفق الطرفان المشار إليهما أعلاه على ما يلي:

البند الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني بموجب هذا العقد بوظيفة (.....) ،
بالدرجة (.....) براتب شهري مقطوع قدره (.....) درهم، يصرف
إليه في نهاية كل شهر.

البند الثاني:

تكون مدة هذا العقد (بحد أقصى ستة أشهر) يبدأ من / / ، وينتهي في / /
وبجور "للطرف الأول" تمديدتها لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

البند الثالث:

تعهد "الطرف الثاني" بالالتزام بجميع الواجبات والامتناع عن جميع المحظورات الواردة في القانون
رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين والقرارات ذات الصلة.

البند الرابع:

يلتزم "الطرف الثاني" بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة أو أي مهام أخرى يكلف
بها من قبل رؤسائه ذات صلة بعمله.

البند الخامس:

على الطرف الثاني الحضور إلى عمله في الأوقات والأيام المحددة في القانون رقم (1) لسنة 2016
بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين ، أو ما تحدده جهة العمل بشأن أيام وساعات
العمل الرسمية.

البند السادس:

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

TEMPORAL EMPLOYMENT CONTRACT FORM

THIS CONTRACT ("CONTRACT") IS MADE ON / / BETWEEN:
DEPARTMENT OF, REPRESENTED HEREIN BY MR....., IN HIS
CAPACITY AS

HEREINAFTER REFERRED TO AS THE "FIRST PARTY

MR.

HIS NATIONALITY:

HIS ID CARD:

INSIDE THE STATE:

TEL NO.:

HIS PASSPORT NO.:

ADDRESS:

OUTSIDE THE STATE:

HEREINAFTER REFERRED TO AS THE "SECOND PARTY"

THEREFORE, BOTH PARTIES HERETO HAVE AGREED AS FOLLOWS:

CLAUSE 1:

BY VIRTUE OF THIS CONTRACT, THE FIRST PARTY AGREED TO APPOINT THE SECOND PARTY IN THE OCCUPATION OF (.....), OF GRADE (.....) FOR A MONTHLY LUMP SUM SALARY OF AED (.....), WHICH WILL BE PAID TO HIM IN THE END OF EACH MONTH.

CLAUSE 2:

THE TERM OF THIS CONTRACT IS (MAXIMUM SIX MONTHS), COMMENCES FROM / / AND EXPIRES ON / / . THE FIRST PARTY MAY EXTEND THIS CONTRACT FOR A PERIOD NOT MORE THAN THREE MONTHS.

CLAUSE 3:

THE SECOND PARTY UNDERTOOK TO PERFORM ALL DUTIES AND AVOID ALL PROHIBITIONS PRESCRIBED IN LAW NO. (1) OF 2016 OF THE ISSUANCE OF HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN, AND ALL RESOLUTIONS RELATED THERETO.

CLAUSE 4:

THE SECOND PARTY SHALL BE COMMITTED TO PERFORM ALL ASSIGNMENTS AND RESPONSIBILITIES RELATED TO HIS JOB OR ANY OTHER TASKS ASSIGNED TO HIM BY HIS MANAGERS IN RELATION TO HIS JOB.

CLAUSE 5:

THE SECOND PARTY SHOULD ATTEND TO WORK AT TIMES AND ON DAYS AS PRESCRIBED IN LAW NO. (1) OF 2016 OF THE ISSUANCE OF HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN, OR AS PER THE OFFICIAL WORKING HOURS AND DAYS SPECIFIED BY THE EMPLOYER.

CLAUSE 6:

THE SECOND PARTY IS SUBJECT TO A PROBATION PERIOD OF ONE MONTH, COMMENCES FROM HIS JOINING DATE. THE FIRST PARTY MAY DURING THIS PERIOD TERMINATE THE SECOND PARTY AFTER A FIVE BUSINESS-DAY NOTICE. FURTHER, THE SECOND PARTY MAY RESIGN DURING THE PROBATION PERIOD AFTER NOTIFYING THE FIRST PARTY UNDER A SIMILAR NOTICE PERIOD FROM THE DATE SPECIFIED FOR RESIGNATION.

البند السابع:

يستحق «الطرف الثاني» الإجازات التالية:

1. إجازة بدون راتب لمدة خمسة أيام عمل متصلة أو منفصلة.
2. إجازة الحداد.
3. إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل وما زاد عن ذلك يكون بدون راتب.

البند الثامن:

ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته أو بانتهاء خدمة الطرف الثاني لسبب من الأسباب الواردة في المادة (151) من القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين.

البند التاسع:

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

البند العاشر:

اتفق الطرفان على أن يكون القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين والنظم المكملة له المرجعية في بيان الحقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

حُرر هذا العقد من نسختين أصليتين بيد كل طرف نسخة للعمل بمقتضاها.

الطرف الثاني

الطرف الأول

CLAUSE 7:

THE "SECOND PARTY" IS ENTITLED TO HAVE THE FOLLOWING LEAVES:

1. LEAVE WITHOUT PAY FOR FIVE CONSECUTIVE OR SEPARATE BUSINESS DAYS,
2. MOURNING LEAVE, AND
3. SICK LEAVE SUPPORTED BY A MEDICAL REPORT CERTIFIED FROM AN OFFICIAL MEDICAL AUTHORITY, FOR A PERIOD NOT EXCEEDING FIVE BUSINESS DAYS, AND ABOVE THAT WILL BE UNPAID.

CLAUSE 8:

THE CONTRACT EXPIRES AT THE END OF ITS TERM, OR UPON CONCLUDING SERVICE OF THE SECOND PARTY FOR ONE OF THE REASONS OF AS CONTAINED IN ARTICLE 151 OF LAW NO. (1) OF 2016 OF THE ISSUANCE OF HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN.

CLAUSE 9:

IF THE FIRST PARTY WISHES TO RENEW THIS CONTRACT, HE SHOULD NOTIFY THE SECOND PARTY PRIOR TO THE EXPIRY OF ITS TERM, PROVIDED THAT THE SECOND PARTY IS GIVEN A ONE-MONTH NOTICE IN WRITING, AFTER WHICH THE CONTRACT WILL BE RENEWED AND DOCUMENTED BETWEEN BOTH PARTIES.

CLAUSE 11:

BOTH PARTIES HERETO AGREED THAT LAW NO. (1) OF 2016 OF THE ISSUANCE OF HUMAN RESOURCES LAW OF THE GOVERNMENT OF UMM AL QUWAIN SHALL BE THE REFERENCE TO SET OUT DUTIES AND RIGHTS OF BOTH PARTIES HERETO OR IN THE INTERPRETATION OF THIS CONTRACT.

THIS CONTRACT IS MADE IN TWO ORIGINAL COPIES FROM WHICH EACH PARTY HERETO WILL HAVE A COPY TO ACT ACCORDINGLY.

FIRST PARTY

SECOND PARTY

نموذج عقد تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن براتب مقطوع

أنه في يوم الموافق / /
 حرر هذا العقد بين كل من:
 ويمثلها /
 بصفته
ويشار إليها فيما بعد بـ «الطرف الأول»

وبين السيد/
 جنسيته / دولة الإمارات العربية المتحدة
 رقم جواز السفر /
 رقم بطاقة الهوية /
 العنوان داخل الدولة /
 رقم الهاتف /
ويشار إليه فيما بعد بـ «الطرف الثاني»

تمهيد:

بما أن الطرف الثاني من مواطني الدولة و قد تم تعيينه بالحكومة بتاريخ / /
 و يعمل حالياً بوظيفة (.....) بدائرة وبما أن العلاقة الوظيفية بين
 الطرفين مازالت قائمة ومستمرة تحكمها التشريعات المعتمدة بهذا الشأن في الحكومة، لذا فقد
 اتفق الطرفان على توقيع هذا العقد بهدف تنظيم العلاقة لحين انتهائها وفقاً لأحكام الفقرة (2) من
 البند الثالث من هذا العقد، وتأسيساً على ذلك تم الاتفاق على ما يأتي:

البند الأول:

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد.

البند الثاني:

يوافق الطرف الثاني على أن يستمر بعمله لدى الطرف الأول، وفقاً لأحكام هذا العقد بوظيفة (.....
 بدائرة) براتب شهري مقطوع قدره (.....) شاملاً
 على كافة البدلات والعلاوات، ولا يستحق أي بدلات أو مزايا مالية أو عينية أخرى، ولا لمكافأة نهاية
 الخدمة عند تحقيق أحد الأسباب الموجبة لإنهاء الخدمة والموضحة في البند الثالث.

البند الثالث:

تسري أحكام هذا العقد لحين انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الآتية:

1. الاستقالة.
2. الوفاة.
3. عدم اللياقة الصحية.
4. عدم الكفاءة الوظيفية.
5. مرسوم أميري من الحاكم.
6. الاقالة بقرار من رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه.
7. الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.
8. سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف المواطن.
9. إعادة الهيكلة.
10. الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة عشرة أيام متتالية أو عشرين يوم منفصلة خلال السنة الواحدة (باستثناء المدراء العموم).

البند الرابع:

يلتزم الطرف الثاني أن يؤدي مهامه الوظيفية ومسؤولياته المتعلقة بالوظيفة والامتناع عن المحظورات المنصوص عليها في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين وأية تشريعات، وأن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته، وأن يقوم بأداء كل ما تفرضه عليه القوانين والنظم واللوائح، وأن يؤدي واجبات وظيفته بالدقة والأمانة.

البند الخامس:

يمنح الطرف الثاني أجازة سنوية مدفوعة براتب إجمالي مقطوع لمدة () يوم عمل ولا يجوز للطرف الثاني أن يحصل على إجازات إلا في حدود مدد إجازته المعتمدة. وكذلك العطلات الرسمية المنصوص عليها في نص المادة (116).

البند السادس:

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

البند السابع:

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

البند الثامن:

اتفق الطرفان بأن يكون القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين وأية تعديلات لاحقة له، والنظم المكملة له المرجعية في بيان الحقوق والواجبات وتفسير بنود هذا العقد.

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

توقيع الطرف الأول:

توقيع الطرف الثاني:

نموذج عقد تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن

أنه في يوم _____ الموافق _____ / _____ / _____
 جُرر هذا العقد بين كل من:
 دائرة _____ وبمثلها / _____
 بصفته _____

ويشار إليها فيما بعد بـ «الطرف الأول»

وبين السيد/ _____ جنسيته _____
 رقم جواز السفر/ _____ رقم بطاقة الهوية/ _____
 العنوان داخل الدولة/ _____ رقم الهاتف/ _____

ويشار إليه فيما بعد بـ «الطرف الثاني»

تمهيد:

بما أن الطرف الثاني من مواطني الدولة وقد تم تعيينه في حكومة أم القيوين بتاريخ _____ / _____ / _____
 و يعمل حالياً بوظيفة (.....) في إدارة/ قسم (.....) وبما أن العلاقة الوظيفية بين الطرفين
 مازالت قائمة ومستمرة تحكمها التشريعات والقرارات المعتمدة بهذا الشأن في دائرة (.....)

لذا فقد تم الاتفاق على ما يأتي:

البند الأول:

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد.

البند الثاني:

يوافق الطرف الثاني على أن يستمر بعمله لدى الطرف الأول بنظام الدوام الكامل وفقاً لأحكام هذا
 العقد بوظيفة (.....) في إدارة / قسم (.....) على الدرجة (.....) براتب إجمالي قدره
 (.....) وفقاً للتفصيل المبين أدناه:
 - الراتب الأساسي:
 - بدل السكن (أعزب/متزوج):
 - بدل الانتقال:
 - علاوة اجتماعية:
 - علاوة تكميلية:
 - بدلات أخرى:
 - علاوة المعيشة:
 - علاوة أبناء:
 - بدل طبيعة عمل:

البند الثالث:

- دون الإخلال بمدة انقطاع الموظف الحالية أو السابقة، تعتبر مدة خدمة الطرف الثاني قبل تحرير هذا العقد وما بعدها متصلة.
- يسري هذا العقد لحين انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الآتية:
 1. الاستقالة.
 2. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد.
 3. بمرسوم أميري يصدره الحاكم.
 4. عدم اللياقة الصحية.
 5. عدم الكفاءة الوظيفية.
 6. الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.
 7. سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف المواطن.
 8. الإقالة بقرار من رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه.
 9. الوفاة.
 10. الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة عشرة أيام متصلة أو عشرين يوم منفصلة خلال السنة الواحدة.
 11. إعادة الهيكلة.

البند الرابع:

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة والامتناع عن المحظورات المنصوص عليها في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين وأية تشريعات أو قرارات أخرى ذات صلة، وأن يؤدي مهامه الوظيفية طبقاً للوصف الوظيفي بدقة وأمانة وأن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها والقيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه ذات صلة بعمله.

البند الخامس:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام وعدد الساعات المحددة في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية لحكومة أم القيوين أو ما تحدده جهة العمل بشأن أيام وساعات العمل الرسمية.

البند السادس:

مع عدم الإخلال بأرصدة إجازات الطرف الثاني المتراكمة غير المستنفذة يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الراتب الإجمالي وفقاً للخطة والمهلة الزمنية التي تضعها كل دائرة، ولا يجوز له الحصول على إجازات إلا في حدود مدة إجازته المستحقة.

البند السابع:

يستحق الطرف الثاني العلاوة الدورية وفقاً لمستوى تقييم أدائه السنوي الذي يتم وفق نظام إدارة الأداء وتضاف إلى راتبه الأساسي.

البند الثامن:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت النقدية للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في حكومة أم القيوين وما يرتبط به من قرارات.

البند التاسع:

يجب على الطرف الثاني عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم للطرف الأول ما في حوزته من الممتلكات أو الأجهزة أو الوثائق أو المراسلات والتقارير والرسومات والمخططات والملفات وما شابه ذلك، التي تعود ملكيتها للطرف الأول، ويتعهد الطرف الثاني بعدم الاحتفاظ بأية أصول أو نسخ عنها، وتسليمها للطرف الأول سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو بأي شكل آخر.

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

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

البند الثاني عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون قانون الموارد البشرية لحكومة أم القيوين وأية قرارات ذات صلة لها المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

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

توقيع الطرف الثاني:

توقيع الطرف الأول:

نموذج عقد عمل عسكري متقاعد

أنه في يوم الموافق / / حرره هذا العقد بين كل من :
دائرة ويمثلها بصفته

ويشار إليه فيما بعد بـ «الطرف الأول»

وبين السيد/ جنسيته /
رقم جواز السفر/ رقم بطاقة الهوية/
العنوان/ داخل الدولة/
المنطقة/ رقم الهاتف/

ويشار إليه فيما بعد بـ «الطرف الثاني»

وتم الاتفاق على ما يأتي:

البند الأول :

وافق «الطرف الأول» على تعيين «الطرف الثاني» للعمل لديه بوظيفة (.....) بالدرجة (.....) براتب أساسي قدره (.....) درهم وبدل سكن بواقع (50%) مقداره (.....) من بداية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها، ولا يستحق الطرف الثاني أي بدلات أو مزايا مالية أو عينية أخرى لم ينص عليها في هذا العقد.

البند الثاني:

مدة هذا العقد (سنة) يبدأ اعتباراً من ____/____/____ وينتهي في ____/____/____ قابل للتجديد باتفاق الطرفين سنة أخرى مالم يخطر أحد الطرفين بعدم رغبته في تجديد العقد وذلك قبل «شهر» على الأقل من تاريخ أنتهاء مدته.

البند الثالث:

يسرى على الطرف الثاني كافة الأحكام القانونية المطبقة على موظفي الدوائر المحلية فيما عدا المخصصات المالية الموضحة في البند الأول.

البند الرابع:

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

البند الخامس:

على «الطرف الثاني» الحضور إلى عمله في الأوقات والأيام المحددة في القانون رقم (1) لسنة 2016 في شأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين بشأن أيام وساعات العمل الرسمية.

البند السادس:

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

البند السابع:

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له، وتحدد شروط الاستفادة من الأجازات وفقاً لأحكام القانون رقم رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين، على أن يحق للطرف الأول أن يخصم من المكافأة المنصوص عليها في المادة الأولى نسبة تعادل أجر الأيام أو الساعات التي ينقطع فيها عن العمل أو ما يفرض عليه من جزاءات مالية في المخالفات الإدارية.

البند الثامن:

يلتزم الطرف الثاني بأن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بالدقة والأمانة، وأن يخصص وقت العمل ل أداء واجباته الوظيفية وتنفيذ التعليمات الصادرة من رؤسائه، وأن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم عمله، وفي حالة إخلاله بذلك يعرض نفسه للمساءلة التأديبية.

البند التاسع:

للطرف الثاني أن يستقيل من عمله في أي وقت يطلب خطي يتضمن إخطار الطرف الأول بفترة الإنذار المقررة وهي «شهر» وتعتبر الاستقالة مقبولة حكماً في حالة قيام الطرف الأول باتخاذ القرار المناسب بشأنها وإبلاغه بها خطياً خلال أسبوعين من تقديمها، ويلتزم الطرف الثاني بالاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإنذار ومع ذلك يجوز للطرف الأول بناءً على طلب الموظف تقليص فترة الإنذار بعد قبول الاستقالة شريطة موافقته على دفع بدل الأذار المستحق.

البند العاشر:

يسري على الطرف الثاني أسباب إنهاء الخدمة الواردة في المادة (151) من القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين.

البند الحادي عشر:

تطبق أحكام القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين فيما لم يرد به نص في هذا العقد.

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

الطرف الثاني

الطرف الأول

للتواصل:

☎ +9716 765 55 53
🌐 www.ec.uaq.ae
✉ hc@ec.uaqgov.ae
📍 Umm Al Quwain
📦 P.O.Box 286



@UAQGOV