



NO.: _____

Date: _____

الرقم: _____

التاريخ: _____

قانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن إصدار
قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين

نحن سعود بن راشد المعلا
حاكم أم القيوين
بعد الإطلاع على:

- قانون رقم (5) لسنة 2006 بشأن الخدمة المدنية لإمارة أم القيوين وتعديلاته.
 - قانون رقم (1) لسنة 2008 بشأن الخدمة المدنية لإمارة أم القيوين وتعديلاته (غير المواطنين).
 - المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2006 بشأن إنشاء دائرة الرقابة المالية في إمارة أم القيوين وتعديلاته.
 - قانون رقم (1) لسنة 2011 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة أم القيوين.
 - المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2009 بشأن المعاشات والتأمينات الاجتماعية.
- وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة أصدرنا القانون التالي:

الفصل الأول

التسمية

المادة (1)

يسمى هذا القانون "قانون الموارد البشرية في حكومة أم القيوين".

التعريفات

المادة (2)

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

دولة الإمارات العربية المتحدة.
إمارة أم القيوين.
صاحب السمو حاكم أم القيوين.
حكومة أم القيوين.
المجلس التنفيذي للإمارة.
رئيس المجلس التنفيذي للإمارة.

الدولة
الإمارة
الحاكم
الحكومة
المجلس التنفيذي
رئيس المجلس التنفيذي





NO.:

Date:

الرقم:

التاريخ:

الدوائر والمؤسسات والهيئات العامة الحكومية والمجالس والسلطات وأية جهة أخرى تابعة لحكومة أم القيوين، ويقتصر تطبيق أحكام هذا القانون على الموظفين المعيّنين على موازنة الحكومة.

الدائرة

رئيس الدائرة الحكومية المعنية وتشمل العبارة المدير العام إذا لم يتم تعيين رئيس للدائرة الحكومية المعنية.

الرئيس

مدير عام الدائرة الحكومية المعنية أو المدير التنفيذي أو الأمين العام.

المدير العام

السلطة المناط بها صلاحية تعيين الموظف أو أية صلاحيات أخرى بموجب أحكام هذا القانون.

السلطة المختصة

الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في المجلس التنفيذي. الوحدة التنظيمية التي تعنى بشؤون الموظفين في الدائرة.

إدارة الموارد البشرية

قسم الموارد البشرية

ما يرد بتقسيم الهياكل التنظيمية للدائرة من إدارات أو أقسام أو شعب أو غيرها.

الوحدة التنظيمية

كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية. كل من يحمل جنسية الدولة و الذي يحمل خلاصة قيد.

الموظف

المواطن

الموازنة العامة السنوية المعتمدة للحكومة. الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وإمтиاراتهم.

الموازنة

ميزانية الوظائف

هي الوظائف التي يصدر بتعيينها مرسوم أميري من الحاكم. الراتب المقرر للدرجة الوظيفية.

الوظائف العليا

الراتب الأساسي

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

الراتب الإجمالي

الموافقة المبدئية على التعيين من جهة العمل. اللجنة التي تشكل برئاسة دائرة الرقابة المالية وعضوية الدائرة المعنية للنظر في المخالفات الوظيفية التي تقع من موظفيها.

عرض العمل

لجنة المخالفات

اللجنة التي تشكل بقرار من رئيس المجلس التنفيذي للنظر في الاعتراضات التي يقدمها موظفي الحكومة.

لجنة التظلمات المركزية

السنة الميلادية و تبدأ من شهر يناير و تنتهي في شهر ديسمبر. وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.

السنة

الشهر

يوم العمل الرسمي الذي تحدده القرارات واللوائح المنفذة لهذا القانون.

يوم عمل

اللجنة الطبية المعتمدة في وزارة الصحة.

اللجنة الطبية





NO.: _____

Date: _____

الرقم: _____

التاريخ: _____

المنشآت الصحية التابعة لوزارة الصحة أو التابعة لإحدى
الهيئات الصحية المحلية والمنشآت الصحية الخاصة
المرخصة بالدولة.

الجهة الطبية الرسمية

هي إصابة الموظف بأحد الأمراض المهنية أو بآفة إصابة
أخرى ناشئة عن عمله حصلت له أثناء تادية ذلك العمل وبسببه
ويثبت ذلك بتقرير اللجنة الطبية، ويعتبر في حكم إصابة العمل
كل حادث يقع للعامل خلال فترة ذهابه الى عمله او عودته منه
بشرط ان يكون الذهاب والاياب دون توقف او تخلف او
انحراف عن الطريق الطبيعي.

إصابة العمل:

الخدمة المفروضة بموجب القانون الاتحادي رقم (6) لسنة
2014م في شأن الخدمة الوطنية والاحتياطية.

الخدمة الوطنية والاحتياطية

نطاق التطبيق

المادة (3)

تطبق أحكام هذا القانون على الموظفين العاملين في أي من الدوائر التابعة لحكومة أم القيوين ويتقاضون
رواتبهم من الميزانية، كما يجوز تطبيق أحكام هذا القانون على أي جهة أخرى تابعة للحكومة بقرار من
رئيس المجلس التنفيذي.
ويستثنى من ذلك الجهات التي نصت قوانين إنشائها على أن تكون لها أنظمة خاصة.

إدارة الموارد البشرية

المادة (4)

تتولى الإدارة بالإضافة الى الاختصاصات المحددة لها الاختصاصات التالية:
أ. التأكد من التزام الدوائر بهذا القانون واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا له.
ب. اعداد نماذج العقود لكافة انواع التوظيف المقررة بموجب هذا القانون.
ج. تفسير اللوائح والنظم المتعلقة بالموارد البشرية.

المادة (5)

يتولى قسم الموارد البشرية في الدائرة تنفيذ وتطبيق الأحكام المنصوص عليها في هذا القانون وأية قرارات
أو أنظمة تصدر تنفيذا له، على أن تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بكل دائرة بالرجوع إلى ذلك القسم في
جميع الأمور ذات الصلة بالموارد البشرية وعلى قسم الموارد البشرية الرجوع إلى إدارة الموارد البشرية
في المسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكام هذا القانون والقرارات والأنظمة التي تصدر تنفيذا له.





NO.:

Date:

الرقم:

التاريخ:

المادة (6)

تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بالدائرة بالمبادئ والسياسات المنصوص عليها في هذا القانون والتأكد من تطبيقها على الموظفين بشكل عادل ومتساو وذلك بهدف إيجاد بيئة عمل تحفز الأداء.

الفصل الثاني**تخطيط الموارد البشرية****الهيكل التنظيمي****المادة (7)**

1. تضع الدوائر هيكلها التنظيمية التي تناسب واختصاصاتها واحتياجاتها وترفعها للمجلس التنفيذي لاعتمادها.
2. تشكل لجنة برئاسة إدارة الموارد البشرية وعضو من دائرة الشؤون المالية والإدارية وعضو من الدائرة المعنية لدراسة الهيكل المعروض من الدائرة المعنية لرفعها للمجلس التنفيذي للإعتماد.
3. يتم اعتماد أي تعديل مقترح على الهيكل التنظيمي من المجلس التنفيذي.

ميزانية الوظائف**المادة (8)**

على الدائرة تصميم وظائف الوحدات التنظيمية المدرجة بالهيكل التنظيمي بطريقة فعالة وبشكل يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها وذلك لضمان تغطية تلك الوظائف لجميع المهام المناطة بالدائرة ودون تداخل أو تعارض بين تلك الوظائف وبما يتوافق مع نظام تقييم وتوصيف الوظائف الذي يعتمده المجلس التنفيذي.

المادة (9)

يكون لكل دائرة ضمن موازنتها العامة موازنة سنوية للموارد البشرية تتناسب وهيكلها التنظيمي المعتمد.

المادة (10)

للمدير العام تعديل المخصصات المالية للوظائف المدرجة في موازنة الموارد البشرية المعتمدة في حدود الموازنة المخصصة لتلك الوظائف ووفقاً للقواعد المالية المعتمدة في الحكومة على أن لا يترتب على هذا التعديل أي اعباء مالية إضافية على ميزانية الدائرة المعتمدة أو على الاعتمادات المقررة للموارد البشرية.





NO.: _____

Date: _____

الرقم: _____

التاريخ: _____

أنواع التوظيف

المادة (11)

1. تشغل الوظائف العامة الشاغرة في كل دائرة وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

- أ. توظيف بدوام كامل.
- ب. توظيف بدوام جزئي.
- ج. توظيف بعقد خاص.
- د. توظيف بعقد مؤقت.

2. يجوز شغل الوظائف الشاغرة في الدائرة عن طريق التذب أو الاعارة أو النقل.

3. يجوز تعيين الموظفين المواطنين المتقاعدين وفقاً لنظام تعيين المتقاعدين.

التوظيف بدوام كامل

المادة (12)

التوظيف بدوام كامل هو قيام الموظف بالعمل كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل وفقاً للقواعد المقررة في هذا القانون وبما يتفق مع طبيعة عمل الدائرة ويتقاضى الراتب الإجمالي والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف.

التوظيف بدوام جزئي

المادة (13)

1. التوظيف بدوام جزئي هو قيام الموظف بالعمل وفق عدد محدد من مجموع الساعات أو الأيام المقررة للعمل اليومي الكامل المعتمدة في الدائرة ويتقاضى راتباً يحسب نسبة وتناسب بين ساعات أو أيام العمل التي يعملها الموظف والراتب الإجمالي والمزايا المقررة للوظيفة المعين عليها.
2. 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.

3. يكون التعيين بعقد بدوام جزئي وفقاً للأحكام التالية:

- أ. وجود وظيفة شاغرة، ويجوز تعيين أكثر من موظف على ذات الوظيفة وبما لا يجاوز المخصصات المالية للوظيفة.
- ب. 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





NO.: _____

الرقم: _____

Date: _____

التاريخ: _____

- على عدد ساعات العمل الرسمية الشهرية مضروباً في ساعات العمل الفعلية التي يعملها الموظف خلال الشهر.
- ج. يستحق الموظف بعقد "دوام جزئي" العلاوة الدورية المقررة للدرجة الوظيفية التي يشغلها ونسبة ساعات العمل المحددة له.
- د. 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 بعد أدنى خمسة أيام عمل في السنة للإجازات السنوية وفي حساب هذه الإجازات المستحقة بعد جزء اليوم يوماً كاملاً. وذلك وفقاً للآتي:
- النسبة تساوي نسبة عمل الموظف بعقد دوام الجزئي إلى 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 ولا تزيد على 28 ساعة أسبوعياً.
 - وتكون المعادلة الحسابية بعدد ساعات عمل بعقد الموظف بالدوام الجزئي في السنة مقسوماً على 1680 مضروباً في 100 يساوي النسبة.
- هـ. يجوز بقرار من المدير العام بعد موافقة الرئيس منح الموظف المعين بعقد دوام جزئي مكافأة نقدية عن الأعمال المتميزة أو الاقتراحات التي قد تسهم في تطوير الأداء.
- و. 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.
- ز. يجوز ترقية ونقل الموظف بعقد دوام جزئي وفقاً لأحكام هذا القانون ونظام إدارة الأداء.
- ح. لا يجوز العمل بنظام الدوام الجزئي في أكثر من جهة.
- ط. يشترط أن تكون للموظف غير المواطن إقامة سارية المفعول، أما على كفالة جهة العمل أو على كفالة الزوج وبما لا يتعارض مع القوانين السارية في هذا الشأن.

التوظيف بعقد خاص

المادة (14)

يجوز للمدير العام اقتراح تعيين أي من ذوي الخبرات المتميزة التي تحتاجها الدائرة بعقود خاصة في أي من الوظائف الشاغرة لديها وذلك وفقاً للأحكام الآتية:





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

1. وجود وظيفة شاغرة.
2. ألا تزيد مدة العقد عن سنة ويجوز تمديده لمدد معادلة.
3. أن تتوفر في المرشح للتعين إحدى المؤهلات والخبرات.
4. أن يكون المؤهل والخبرة في مجال عمل الوظيفة المعين عليها.
5. للرئيس أو من يفوضه، اعتماد كافة الامتيازات الوظيفية والمالية بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة بالدائرة وفي حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية.

العقد المؤقت

المادة (15)

يجوز للدوائر من ميزانيتها المعتمدة

1. أن تقوم بتعيين موظفين لديها بعقد مؤقت بحيث يعمل الموظف كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل وفقاً للقواعد المقررة في هذا القانون وذلك لمدة ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة ثلاثة أشهر، ويتقاضى الموظف خلالها راتب شهري مقطوع يحدد من قبل الدائرة.
- يشترط للتعين على العقد المؤقت الالتزام بالأحكام التالية:
 - أ. وجود المخصصات المالية.
 - ب. أن يكون التعيين بموجب عقد مؤقت لا تتجاوز ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة ثلاثة أشهر.
 - يستحق الموظف بعقد مؤقت الإجازات التالية براتب شهري مقطوع:
 - أ. إجازة الحداد.
 - ب. إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة أو منفصلة وما زاد على ذلك يكون بدون راتب.
 - ج. إجازة بدون راتب لمدة خمسة أيام عمل متصلة أو متقطعة.
 - د. أيام العطلات الرسمية المنصوص عليها في المادة (116) من هذا القانون.
 - هـ. يتم انتهاء العقد في الحالات المحددة في العقد المؤقت.
 - و. 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.
 - يجوز في نهاية مدة العقد المؤقت تعيين الموظف في وظيفة دائمة تتناسب مؤهلاته وخبراته وقدراته، شريطة تعديل صفة التعاقد على أن لا تدخل مدة العقد المؤقت ضمن مدة الخدمة التي تدفع عنها مكافأة نهاية الخدمة ومعاش التقاعد المقررة وفقاً لأحكام هذا القانون وقانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.



NO.: _____

الرقم: _____

Date: _____

التاريخ: _____

2. تعين لديها أي من الخبراء والمستشارين لغايات تأدية أعمال ومهام محددة بموجب عقد لا تتجاوز مدّة سنة يحدد بموافقة الطرفين على أن تحدد فيه كافة الاجور والمزايا والحقوق والواجبات.

• وفقا للاحكام التالية:

أ. يتقاضى الطرف الثاني شهرياً مبلغ مالي مقطوع إجمالي وشامل يتضمن كافة البدلات والعلاوات والمزايا التي يتم الاتفاق عليها وقد تختلف المزايا من عقد لآخر يصرف من الميزانية المعتمدة للدائرة وذلك بعد تقديم كشف انجاز معتمد حسب الاصول من الادارة المختصة لتنفيذ الاعمال.

ب. تتحمل الدائرة رسوم الإقامة للموظف الغير مواطن فقط وفقاً للقواعد المقررة.

ج. على أن تصرف كافة المستحقات المالية عن أتعاب ومكافآت الخبراء والمستشارين.

د. يمنح المتعاقد معه خلال سريان العقد الإجازات التالية:

- إجازة سنوية (30) يوم عمل مدفوعة الراتب.

- إجازة بدون راتب بعد أقصى اسبوعين.

- إجازة مرضية بعد أقصى خمسة عشر يوم عمل متصلة أو منفصلة.

- إجازة وضع بعد أقصى (30) يوم عمل.

• والإجازات التالية وفق الضوابط الواردة في هذا القانون:

- إجازة الحداد.

- أيام العطلات الرسمية المنصوص عليها في المادة (116) من هذا القانون.

هـ. يلتزم المتعاقد معه بتنفيذ المهام والأعمال المحددة من قبل الطرف الأول والمرتفعة بالعقد والتي تعتبر جزء لا يتجزأ منه على أنه 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.

و. على المتعاقد معه الالتزام بتقديم تقارير يومية للإدارة المعنية عن الأعمال التي يتم انجازها من قبله أو تمت تحت إشرافه مع بيان أية صعوبات تعترض الانجاز مشفوعة بالتوصيات والحلول اللازمة لتجاوزها.

ز. يخضع المتعاقد معه لفترة اختبار مدتها شهر غير قابلة للتمديد وللطرف الأول خلالها إنهاء العقد بعد فترة إشعار مدتها خمسة أيام عمل.

ح. يحق للدائرة إنهاء العقد قبل انتهاء مدته في أي وقت ودون إبداء الأسباب شريطة إعطاء المتعاقد معه إشعاراً خطياً بذلك قبل شهر من التاريخ المحدد لإنهائه كما يجوز للمتعاقد معه طلب إنهاء العقد شريطة ابلاغ الطرف الأول بذلك خطياً قبل شهرين من التاريخ المحدد لإنهاء.

3. أن تعين لديها موظفين على نظام المكافأة الشاملة وتحدد إدارة الموارد البشرية شروط وضوابط هذا التعيين.





NO.: _____

Date: _____

الرقم: _____

التاريخ: _____

أحكام عامة

المادة (16)

1. لا يجوز توقيع عقد التوظيف من الطرفين إلا بعد صدور قرار التعيين من الدائرة المختصة بعد توافر الشروط التالية:
أ. اجتياز المرشح بنجاح لجميع الاختبارات والفحوصات الطبية.
ب. تقديم أصول الشهادات العلمية أو صورة طبق الأصل منها مصدقة ومعادلة من جهة الاختصاص بالدولة وتقديم شهادات الخبرة العملية المصدقة.
2. تكون مباشرة العمل خلال شهرين من تاريخ توقيع عرض العمل أو التاريخ الذي تحدده الدائرة، ويجوز تمديد المدة لفترة مماثلة.
3. تسري على الموظفين المعيّنين بموجب كافة أنواع التوظيف أحكام إنهاء الخدمة الواردة في هذا القانون.
4. يلتزم جميع الموظفين الذين على رأس عملهم وقت صدور هذا القانون بالتوقيع على نماذج عقود التوظيف المرفقة والمحددة لكل نوع من أنواع التوظيف وذلك خلال فترة لا تتجاوز 6 أشهر من تاريخ صدوره.

البحث والاختيار والتعيين

المادة (17)

1. تسعى كل دائرة إلى اختيار وتعيين أكفأ الأفراد لشغل الوظائف الشاغرة بها مع الالتزام بمعايير الامتياز والكفاءة والعدالة والموضوعية خلال كافة مراحل البحث والاختيار.
2. على قسم الموارد البشرية بكل دائرة البحث عن أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة لديها على الوجه التالي:
أ. المرشحون للوظيفة من داخل الدائرة:
إذا وجد مرشح مؤهل لشغل الوظيفة الشاغرة عن طريق النقل أو الترقية من داخل الدائرة يقوم قسم الموارد البشرية بالجهة بإجراء الاتصالات مع إدارة الموظف المرشح والإدارة الطالبة التي توجد بها الوظيفة الشاغرة، فإذا تم الاتفاق فيتم إعداد معاملات النقل أو الترقية وفقاً للأحكام والإجراءات المقررة في هذا الشأن.
ب. المرشحون للوظيفة من خارج الدائرة:
في حالة عدم تواجد مرشحين مناسبين للوظيفة الشاغرة من داخل الدائرة أو عدم وجود من تنطبق عليهم شروط النقل أو الترقية، يتولى قسم الموارد البشرية بالدائرة مهمة البحث عن مرشحين مناسبين من مصادر خارجية أخرى مثل:





NO.: _____

Date: _____

الرقم : _____

التاريخ : _____

- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الصحف سواء في الصحف المحلية أو الأجنبية، أو الموقع الإلكتروني للحكومة.
- الاستعانة بوكالات التوظيف ذات السمعة والشهرة العالمية.
- الاتصالات الشخصية لاستقطاب شخص بعينه من ذوي الخبرة والكفاءة.
- وفي جميع الحالات يتم ذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

المقابلة الشخصية

المادة (18)

1. لا يجوز التعيين قبل إجراء مقابلة شخصية مع المرشح للوظيفة بواسطة الدائرة المعنية وإدارة الموارد البشرية كما لا يتم استدعاء المرشح للوظيفة من خارج الدولة إلا بعد إجراء مقابلة معه من خلال الوسائل المتاحة.
2. يجوز في حالات استثنائية القيام بالمقابلة الشخصية عن بُعد من خلال شبكة الانترنت مع الأخذ بكافة الاحتياطات اللازمة لضمان مصداقية النتائج، ويجوز ترتيب المقابلة عن بُعد مع مرشحين مختارين بعناية أو بمعرفة وكالات التوظيف ذات سمعة وشهرة عالمية.
3. تقوم اللجنة المعنية بالمقابلة الشخصية حسب الأحوال باختيار أصلح المرشحين للوظيفة من حيث توافر متطلبات شغل الوظيفة والصفات الشخصية والمهنية اللازمة.
4. يقوم قسم الموارد البشرية خلال المقابلة النهائية بنزويد المرشح الذي وقع عليه الاختيار بمعلومات عامة عن الدائرة.

عرض العمل

المادة (19)

1. تلتزم الدائرة بتقديم عرض عمل للمرشح الذي يقع عليه الاختيار على أن يتضمن ما يلي:
 - أ. المسمى الوظيفي.
 - ب. الدرجة الوظيفية والراتب الإجمالي.
 - ج. أية امتيازات أو بدلات مالية أو وظيفية يستحقها الموظف.
 - د. تحديد المهام الوظيفية.
2. لا يكون عرض العمل ملزماً للدائرة في أي من الحالات التالية:
 - أ. إذا لم تتوافر في المرشح أي من شروط التعيين المنصوص عليها في هذا القانون.
 - ب. إذا لم توافق الجهات المعنية على إصدار تأشيرة عمل للمرشح للوظيفة.
 - ج. إذا لم يتمكن المرشح من توفير أية بيانات أو وثائق تتطلبها أية تشريعات أو أنظمة صادرة عن الحكومة أو أي جهة اتحادية.





NO.:

Date:

الرقم :

التاريخ :

عملية التوظيف

المادة (20)

يتولى قسم الموارد البشرية بالدائرة مسؤولية إدارة وتنسيق عملية التوظيف لشغل الوظائف الشاغرة وتقديم العون الفني والمشورة والمساعدة للإدارات والأقسام الطالبة بهدف تأمين احتياجاتها من المرشحين المناسبين.

الشروط العامة للتعيين

المادة (21)

- يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الحكومية ما يلي:
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - ألا يقل سنه عن ثماني عشرة سنة.
 - أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
 - أن تكون المؤهلات العلمية مصدقة من الجهات المختصة.
 - أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.
 - أن يكون لائقاً طبيًا.
 - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره.
 - ألا يكون قد تم فصله من الخدمة السابقة في أية جهة حكومية في الدولة بسبب أية مخالفات مرتبطة بالعمل أو بسبب حكم قضائي نهائي في جريمة.
 - إذا كان المرشح للوظيفة من فئة المواطنين الذكور وضمن الفئة العمرية المحددة في قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية فينبغي عليه أن يكون حاصلًا على بطاقة الخدمة الوطنية أو يقدم إحدى الشهادات التي تبين موقفه منها.

سلطة التعيين

المادة (22)

- تكون صلاحيات التعيين في الوظائف وفقاً لما يلي:
1. الوظائف العليا: وظائف الدرجة الخاصة والأولى، والتي تصدر بمرسوم أميري من الحاكم.
 2. الوظائف المتوسطة: تشمل موظفي الدرجة الثانية إلى السادسة، وتصدر بقرار من الرئيس أو من يفوضه بعد موافقة المجلس التنفيذي.
 3. الوظائف التنفيذية: تشمل موظفي الدرجة السابعة إلى العاشرة، وتصدر بقرار من الرئيس أو من يفوضه بعد موافقة المجلس التنفيذي.





NO.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

4. الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة: تشمل موظفي الدرجة الحادية عشر إلى السادسة عشر، وتصدر بقرار من المدير العام بعد موافقة الرئيس.

وفي جميع حالات التعيين يتم إعلام إدارة الموارد البشرية.

المادة (23)

1. يعطى مواطنو الدولة الأولوية في التعيين في أي من الوظائف الشاغرة لدى الدوائر، وتكون الأفضلية فيما بينهم لمن أتم مدة الخدمة الوطنية بين فئة الذكور.
2. يجوز تعيين غير المواطنين في حال عدم وجود من تنطبق عليهم شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من المواطنين.
3. يجب على الدائرة أن تعد خططاً للتوطين والإحلال والبرامج اللازمة لتأهيل المواطنين على أن يتم عرض هذه الخطط على المجلس التنفيذي لاعتمادها.

الراتب عند التعيين

المادة (24)

1. يمنح الموظف عند تعيينه الراتب الأساسي والعلاوات والبدلات المقررة لبداية الدرجة الوظيفية المعين عليها وفقاً لجداول الدرجات والرواتب المعمول بها في الحكومة.
2. يجوز لسلطة التعيين منح الموظف المعين بالدوام الكامل والذي تزيد مدة خبرته على المدة المطلوبة لشغل الوظيفة ما يعادل نسبة 4% من الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية المعين عليها عن كل سنة خبرة وبعد أقصى 12% تضاف إلى الراتب الأساسي لبداية الدرجة، شريطة أن تكون الخبرة في ذات مجال الوظيفة.
3. يستحق الموظف رتبة اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل ولا يجوز له أن يبشر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه وإبرام عقد التوظيف معه من قبل الدائرة المعنية بذلك.
4. يتولى قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية في الدائرة وضع برنامج تعريفى شامل للموظف الجديد يتضمن نبذة عن الهيكل التنظيمي وأهداف ونشاطات الدائرة وتسليمه حزمة من التشريعات التي تحدد الحقوق والواجبات المناطة بالموظف العام.





NO.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة

المادة (25)

يمنح المواطنون المؤهلون من ذوي الاحتياجات الخاصة الأولوية في التعيين في الوظائف ذات المهام التي تناسب وضعهم الصحي، على أن يتم تزويدهم بجميع الوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية وكذلك تجهيز أماكن عملهم بالوسائل والمتطلبات التي تناسب طبيعة احتياجاتهم الخاصة.

فترة الاختبار

المادة (26)

1. فيما عدا المعيّنين بمراسيم أميرية يخضع كافة الموظّفين المعيّنين لأول مرة لفترة اختبار مدتها "ثلاثة أشهر" تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتّمديد لمدة مماثلة.
2. على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي وفق أسس واضحة خلال فترة الاختبار وتقديم كلّ العون ومساعدته وتوجيهه ، وقبل انتهاء فترة الاختبار وعلى ضوء نتيجة التقييم يرفع تقريره إلى السلطة المختصة بالتعيين والذي ينتهي إلى التوصية بتثبيته أو إنهاء خدماته مع بيان أسباب عدم صلاحيته للوظيفة.
3. يجوز خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت أن أدائه الوظيفي غير مرضي من قبل الدائرة المعنية وذلك بقرار من السلطة المختصة بالتعيين شريطة منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل.
4. يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار شريطة إخطار جهة عمله بواسطة رئيسه المباشر بذلك خلال فترة خمسة أيام عمل.
5. يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته لعدم الكفاءة الوظيفة خلال فترة الاختبار الراتب الإجمالي المستحق حتى نهاية آخر يوم عمل له على أن يخصم منه أية نفقات تتعلق باستقدامه كتذاكر السفر والسكن المؤقت إن وجدت ورسوم الإقامة والفحص الطبي.

الفصل الثالث

النقل والتدب والإعارة والخدمة الوطنية والاحتياطية

النقل

المادة (27)

- يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى أية وظيفة أخرى شاعرة سواء داخل الدائرة أو إلى دائرة أخرى شريطة عدم المساس بالدرجة والراتب الإجمالي للموظف ما عدا العلاوات والبدلات المرتبطة بالوظيفة وذلك وفقاً للصوابط والأحكام التالية:
1. أن تتوفر في الموظف المنقول شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.





NO.: _____

الرقم : _____

Date: _____

التاريخ : _____

2. ألا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية الموظف المنقول وتعتبر خدمته متصلة بما يترتب على ذلك من آثار.
 3. يحتفظ الموظف المنقول بمستحقاته وأرصدة أجزائه السنوية المستحقة له من جهة العمل التي انتقل منها.
 4. تتحمل الجهة المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي قد تترتب على النقل بما في ذلك أية فروق في أقساط الاشتراك في برامج التقاعد المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
 5. يكون نقل الموظف خارج الدائرة بموافقة الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها.
 6. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تناسب حالته المرضية بناء على تقرير اللجنة الطبية ووفقاً لقواعد النقل المقررة في هذا القانون.
 7. لا يجوز نقل الموظف المعار خلال فترة الإعارة.
 8. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة بدرجة أعلى شاعرة في الجهة المنقول إليها شريطة أن تتوافر فيه الشروط اللازمة لشغلها وفقاً لأحكام هذا القانون وبما يتوافق مع أحكام الترقية.
 9. يجوز نقل الموظف إلى دائرة أخرى مع درجته الوظيفية ومخصصاته المالية وذلك بالتنسيق مع الدائرة المالية والجهة المنقول إليها.
 10. لا يجوز نقل الموظف إلى خارج الدائرة خلال فترة الاختبار.
 11. يجوز نقل الموظف إلى أي من الجهات التابعة للحكومة الاتحادية أو الحكومات المحلية شريطة عدم المساس بالراتب الإجمالي للموظف ما لم يوافق خطياً على ذلك.
 12. وفي جميع الحالات يجب توفر الشاغر الوظيفي والمخصصات المالية في الدائرة المنقول إليها.
 13. تكون السلطة المختصة بالنقل هي سلطة التعيين.
- وفي جميع حالات النقل يتم إعلام إدارة الموارد البشرية.

النذب

المادة (28)

يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه نذب الموظف للقيام بواجبات وظيفة أخرى شاعرة داخل الدائرة أو إلى أي جهة أخرى داخل الحكومة لفترة لا تتجاوز ستة أشهر قابلة للتمديد بحد أقصى سنتين لوظيفة شاعرة أو غاب عنها شاغلها شريطة أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى، وعند انتهاء فترة النذب يجوز نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها وذلك وفقاً لأحكام النقل والترقية المنصوص عليها في هذا القانون، مع إعلام إدارة الموارد البشرية.





NO.: _____

الرقم : _____

Date: _____

التاريخ : _____

المادة (29)

لا يجوز نذب الموظف للقيام بمهام أكثر من وظيفة واحدة إضافة لوظيفته الأصلية.

المادة (30)

1. يجوز نذب الموظف إلى أية وظيفة أخرى إضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية، على أن يمنح الموظف بدل نذب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام النذب بواقع 25% من الراتب الأساسي لبداية الدرجة الوظيفية المنتدب إليها وذلك فقط في الحالات التي تزيد فيها مدة النذب عن الشهرين وفي هذه الحالة يكون احتساب البدل من تاريخ مباشرة النذب.

2. يعتبر نذب الموظف للقيام بمهام الوظيفة المنتدب إليها فقط بدون مهام وظيفته الأصلية بمثابة تكليف رسمي لتطوير أدائه على أن لا يستحق عن هذا النذب بدل الإنتداب المنصوص عليه في البند السابق.

الإعارة**المادة (31)**

1. يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه إعارة الموظف إلى أية دائرة أو جهة اتحادية أو محلية داخل الدولة بعد موافقة المجلس التنفيذي لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتديد بعدد بعدها الموظف إلى جهة عمله أو ينقل إلى الجهة المعار إليها، كما يجوز بقرار من المجلس التنفيذي إعارة الموظف إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتديد. وفي كل الأحوال يشترط موافقة الموظف الخطية على الإعارة أو التديد.

2. يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها، وفي حالة إعارة الموظف إلى جهات إقليمية أو دولية خارج الدولة فيحصل الموظف على إجمالي الراتب من الدائرة التي يعمل فيها وذلك بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا يتلقاها من الجهة المعار إليها، وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من جهة عمله الأصلية.

3. تُحتسب مدة الإعارة ضمن مدة خدمة الموظف، ويتم تقييم أدائه بالتنسيق مع الجهة المعار إليها، وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد.

4. يحق للدائرة شغل الوظيفة التي تشغل بسبب الإعارة، وعليها عند عودة الموظف من تلك الإعارة إعادته إلى وظيفته الأصلية أو أن تعينه في وظيفة أخرى مساوية لتلك الوظيفة أو بوظيفة أعلى منها.





NO.: _____

الرقم: _____

Date: _____

التاريخ: _____

5. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالإعارة أو بناء على طلب الموظف المعار انتهاء الإعارة قبل التاريخ المتفق عليه مع الجهة المستعيرة.
6. يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه استعارة أي من موظفي الدوائر أو أي جهة حكومية اتحادية أو محلية أو أي من الحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية أو الأجنبية أو الشركات المملوكة كلياً أو جزئياً للحكومة لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتמיד.

وفي جميع الحالات يتم إعلام إدارة الموارد البشرية.

المادة (32)

تنتهي الإعارة في الحالات التالية:

1. انتهاء مدة الإعارة أو انتهاء مدة تمديداتها.
2. بناء على طلب كتابي من الموظف وموافقة كل من الجهتين.
3. بناء على طلب السلطة المختصة قانوناً في الجهة المعيرة أو الجهة المعار إليها.

الخدمة الوطنية والاحتياطية

المادة (33)

1. تلتزم الدائرة بأن:

- أ. تسمح للموظف المواطن العامل لديها ممن يخضع لقانون الخدمة بالالتحاق بالخدمة الوطنية.
- ب. تمكن الموظف المواطن الذي تم تأجيل خدمته الوطنية وفق الأصول المقررة في هذا الشأن من تأدية الخدمة الوطنية حتى بلوغه سن الأربعين.
- ج. توافق للموظف المواطن ممن يشملته الاحتياط من الالتحاق بالخدمة الاحتياطية إذا تم استدعاه والسماح له بالعودة بعد انتهاء فترة الاستدعاء على أن يثبت التحاقه بالخدمة الاحتياطية خلال فترة الاستدعاء.
- د. تحتفظ لمن يلتحق بالخدمة الوطنية أو يستدعى من موظفيها بوظيفته أو بأي وظيفة أخرى مساوية لها وذلك إلى أن ينتهي من أداء مدة الخدمة الوطنية أو مدة الاستدعاء ويجوز لها شغل وظيفة من يلتحق بالخدمة أو المستدعى بصفة مؤقتة خلال هذه المدة.

2. تصرف للموظف المواطن طوال مدة أدائه الخدمة الوطنية أو مدة استدعاه ما يستحقه من رواتب وعلاوات وبدلات وغيرها من الحقوق والامتيازات الناشئة عن الوظيفة كما لو كان على رأس





NO.: _____

الرقم : _____

Date: _____

التاريخ : _____

عمله وتعتبر مدة خدمته في وظيفته أو علة الاصلى مستمرة وفقاً لقانون الخدمة الوطنية والاحتياطية.

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

الفصل الرابع العلاوات والبدلات

جداول الدرجات والرواتب المادة (34)

1. يكون لجميع الدوائر جداول درجات ورواتب موحدة من قبل الحكومة، حسب الفئات التالية:
أ. الموظفين المواطنين.
ب. الموظفين غير المواطنين.
2. يحدد لكل وظيفة الدرجة المقررة لها ويكون تحديد الدرجة مرتبطاً بالوظيفة.
3. يكون تقييم الوظائف وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف الذي يصدر عن المجلس التنفيذي.
4. يصدر بتحديث جداول الدرجات والرواتب قرار من الحاكم بذات الالية المشار اليها في الفقرة الاولى من هذه المادة بناء على عدة عوامل منها:
أ. الرواتب السائدة في سوق العمل.
ب. نسبة التضخم النقدي.
ج. اية عوامل اخرى ذات علاقة.
5. يستمر العمل بجداول الدرجات والرواتب وكذلك العلاوات والبدلات المعمول بها في الدوائر وقت صدور هذا القانون لحين صدور جداول ودرجات ورواتب يحل مكانها.

تقاعد الموظفين المواطنين المادة (35)

1. يُستجّل الموظف المواطن في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
2. نحدد الاشتراكات الشهرية التي تستقطع من الراتب الاجمالي الشهري للموظف المواطن المشار اليه في البند السابق والحصة التي تتحملها الدائرة عن موظفيها وفقاً لاحكام القانون الاتحادي للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

3. يتم استقطاع الاشتراكات الشهرية للموظفين المواطنين المؤمن عليهم لغايات تحويلها إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً للتشريعات الصادرة في هذا الشأن.
4. تطبق على الموظف المواطن اثناء فترة تأدية الخدمة الوطنية أو الاستدعاء احكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية في حالة الاصابة أو الوفاة أو الفقد.

علاوة المؤهل

المادة (36)

1. يستحق الموظف المواطن علاوة شهرية لدرجة الماجستير وما يعادلها أو درجة الدكتوراه وما يعادلها وفقاً للآتي:
- 500 درهم لدرجة الماجستير.
- 1000 درهم لدرجة الدكتوراه.
2. يستحق الموظف غير المواطن علاوة شهرية لدرجة الماجستير وما يعادلها أو درجة الدكتوراه وما يعادلها وفقاً للآتي:
- 250 درهم لدرجة الماجستير.
- 500 درهم لدرجة الدكتوراه.
3. وفي جميع الحالات يشترط لاستحقاق هذه العلاوة أن تتفق الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الموظف.

بدل طبيعة عمل

المادة (37)

- يجوز منح الموظف بدل طبيعة عمل بناء على طبيعة الوظيفة التي يشغلها والوصف الوظيفي لها بقرار من المجلس التنفيذي.

علاوة الابناء

المادة (38)

1. يُمنح الموظف المواطن علاوة ابناء وفقاً للجدول المعمول به، عن كل ولد وبدون حد أقصى لعدد الأولاد على أن تصرف هذه العلاوة من تاريخ واقعة الميلاد التي تثبت بشهادة الميلاد وخلاصة القيد، مع موافاة الدائرة خلال مدة أقصاها شهرين وفي حالة تجاوز المدة تصرف العلاوة من تاريخ تقديم الأوراق الثبوتية للدائرة.
2. يوقف صرف علاوة الأولاد الذكور بالوفاة أو عند بلوغهم سن الرابعة والعشرين أو اعتباراً من تاريخ حصولهم على عمل أيهما أسبق. وفي جميع الأحوال يستمر منح العلاوة مهما بلغوا من العمر إذا كانوا عاجزين عن الكسب، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.





NO.: _____

الرقم: _____

Date: _____

التاريخ: _____

3. يوقف صرف علاوة الأولاد الإناث بالوفاة أو إذا تزوجن أو حصلن على عمل ويعاد منح هذه العلاوة إذا طلقن أو ترملن أو فقدن عملهن.
4. الموظفة المتوفى زوجها أو التي تعول أولادها من زوجها العاجز عن الكسب تستحق علاوة الأولاد الذين تعولهم من زوجها المتوفى أو العاجز عن العمل حتى لو طُلق منه ويجب أن تثبت حالة العجز عن العمل بقرار من الجهة الطبية المختصة.
5. يجب على الموظف أن يقدم بياناً سنوياً بحالته الاجتماعية في بداية شهر أكتوبر من كل سنة.

بدل السكن

المادة (39)

1. يمنح الموظف بدلاً نقدياً يسمى بدل سكن ويكون على النحو التالي:
 - أ. 60% من الراتب الأساسي الشهري للموظف المتزوج من جميع الدرجات على أن لا يتجاوز هذا البديل 2000 درهم في الشهر.
 - ب. 40% من الراتب الأساسي الشهري للموظف الأعزب من جميع الدرجات على أن لا يتجاوز هذا البديل 1500 درهم في الشهر.
2. يكون صرف أو تعنيل بدل السكن بموجب وثيقة الزواج الرسمية المعتمدة والمصدق عليها من الجهات الرسمية المختصة اعتباراً من تاريخ عقد الزواج، مع موافاة الدائرة خلال مدة أقصاها شهرين وفي حالة تجاوز المدة تصرف العلاوة من تاريخ تقديم الأوراق الثبوتية للدائرة.
3. يعامل المتزوج الذي تتوفى زوجته أو تنفصل عنه بالطلاق دون ولد معاملة الأعزب، أما إذا كان له ولد يعوله فيعامل معاملة المتزوج.
4. تعامل الموظفة المتزوجة معاملة الأعزب ما لم يكن زوجها عاجزاً عن الكسب، أو مطلقة منه وتعول أو أرملة لها ولد فتمنح النسبة المقررة للمتزوج، ويثبت العجز بقرار من اللجنة الطبية المختصة.
5. إذا اجتمع الزوج والزوجة في خدمة الحكومة يمنح بدل السكن لأكبرهما راتباً بالصفة المقررة للمتزوج.
6. يجب على الموظف أن يقدم بياناً سنوياً بحالته الاجتماعية في بداية شهر أكتوبر من كل سنة.

المادة (40)

- يجازى تأديبياً كل من يمتنع عن تقديم بيان بالحالة الاجتماعية أو يقدم بيان غير صحيح بذلك على أن يسترد منه ما يكون قد صرف إليه بغير وجه حق.





NO.: _____

Date: _____

الرقم: _____

التاريخ: _____

الفصل الخامس
الأداء والمكافأة المرتبطة به
إدارة الأداء
المادة (41)

1. يتم قياس أداء الموظف وفق نظام إدارة الأداء.
2. يصدر بقرار من المجلس التنفيذي نظام إدارة الأداء، على أن يحدد فيه:
 - أ. أسس ومعايير ومستويات قياس أداء الموظف.
 - ب. مستويات الأداء التي تستحق عنها العلاوة الدورية السنوية للموظف.
 - ج. مستويات الأداء المطلوبة للترقية.
 - د. إجراءات التظلم من نتائج تقييم الأداء السنوي.
3. يهدف نظام إدارة الأداء إلى تحقيق ما يلي:
 - أ. ترسيخ منهج علمي لمكافأة الإنجازات والنتائج المتميزة.
 - ب. تطوير أداء الموظفين من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الدائرة.
 - ج. توفيق الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الدائرة.
 - د. تشجيع الإنجاز الفردي وروح الفريق الواحد.
 - هـ. تشجيع التعلم والتطور المستمرين.

تقييم أداء الموظف ومكافأته
المادة (42)

1. يُقيم أداء الموظفين بشكل سنوي من قبل الرئيس المباشر على أن يتم إشراك الموظفين في عملية مراجعة الأداء المتعلقة بهم.
2. يعتبر التقييم السنوي للموظف الذي يتم وفق نظام إدارة الأداء المعيار الأساسي الذي تحتسب بموجبه استحقاقات الموظف المتعلقة بالعلاوة الدورية والترقيات والمكافآت النقدية.
3. يحدد نظام إدارة الأداء شروط ومتطلبات منح المكافآت المنصوص عليها في هذا القانون.

العلاوة الدورية
المادة (43)

تستحق العلاوة الدورية للموظف بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وفقاً للنسبة أو القيمة المحددة في جداول الدرجات والرواتب المعتمدة على أن تضاف إلى راتبه الأساسي وذلك بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد وتستحق العلاوة الدورية بعد انقضاء سنة على الأقل من تاريخ التعيين.





NO.: _____

Date: _____

الرقم : _____

التاريخ : _____

المكافآت النقدية

المادة (44)

- يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه منح الموظف المتميز مكافأة نقدية خاصة على أي من إنجازاته أو اقتراحاته التي قد تسهم في تطوير الأداء في الدائرة التي يعمل بها وذلك وفقاً للشروط الآتية:
- أن يكون بموازنة الدائرة المعنية اعتماد مالي يسمح بصرف المكافأة النقدية.
 - أن لا تزيد المكافأة عن 2000 درهم.
 - أن لا تصرف المكافأة لنفس الموظف أكثر من مرة في السنة الواحدة.

المكافآت الأخرى

المادة (45)

للدائرة أن تكافئ الموظف المتميز من خلال منحه أية شهادة تميز أو تكريمه أو ترشيحه للمنافسة على جوائز التميز المعتمدة.

الفصل السادس

الترقيات

المادة (46)

يُتبع في ترقية الموظفين الأنواع التالية:

- الترقية الوظيفية
- الترقية المالية
- الترقية الاستثنائية

الترقيات الوظيفية

المادة (47)

تتم الترقية الوظيفية من خلال الأساليب التالية:

1. الترقية إلى وظيفة شاغرة وذلك وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. أن تكون الترقية لدرجة مالية مباشرة.
 - ب. تحقيق مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء.
 - ج. أن يكون الموظف قد أمضى الحد الأدنى لمدة البقاء المقررة في جدول الدرجات والرواتب.
2. الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة.





NO.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

ب. أن تكون الترقية إلى الدرجة الأعلى وبما لا يزيد على درجة واحدة.
3. تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية الدرجة المرقى إليها، أو بمنحه ما نسبته 10% من الراتب الأساسي للدرجة المرقى إليها، أيهما أعلى.

الترقية المالية

المادة (48)

يجوز بموافقة الرئيس أو من يفوضه بعد اعتماد المجلس التنفيذي منح الموظف ترقية مالية - على ذات الدرجة - لا تتجاوز 10% من الراتب الأساسي على أن يحقق الموظف مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء، على أن لا يتجاوز نهاية الدرجة الوظيفية للموظفين الغير مواطنين.

و لايجوز ترقية الموظف ترقية مالية الا بعد انقضاء اثني عشر شهراً من تاريخ آخر ترقية.

الترقيات الاستثنائية

المادة (49)

يجوز بموافقة الرئيس أو من يفوضه بعد اعتماد رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه ترقية الموظف المتميز استثناءً وذلك وفقاً لنظام إدارة الأداء وعلى النحو التالي:

1. بما لا يزيد على درجتين وظيفيتين إلى وظيفة شاغرة، على أن يمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رقي إليها، أو يمنح ما نسبته 20% من راتبه الأساسي الحالي أيهما أعلى، ويشترط في هذه الحالة أن يتوافر لدى الموظف المهارات والقدرات التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف.

2. أو بمنحه ترقية مالية استثنائية لا تتجاوز 25% من راتبه الأساسي على ذات الدرجة.

3. لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تحص على الترقية الاستثنائية السابقة مدة ثلاث سنوات.

4. لا يجوز الجمع بين الترقية الاستثنائية والترقية المالية.

ضوابط الترقية

المادة (50)

عند الترقية يتم الالتزام بالضوابط التالية:

- توافر المخصص المالي لأي نوع من أنواع الترقية.
- وجود وظيفة شاغرة بالنسبة للترقية الوظيفية.
- صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين بعد اعتماد المجلس التنفيذي.





NO.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي الا بعد موافقة رئيس المجلس التنفيذي أو من يقوضه.
- لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية أو المؤهل الدراسي الأعلى إلا إذا تساوى تقييم الأداء.
- لا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية، وإذا اتفق تاريخهما تمنح الترقية أولاً ثم العلاوة الدورية حسب الفئة المرقى إليها.
- لا يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية أو الإجازة بدون راتب.
- لا يجوز منح الترقية الاستثنائية أو المالية لأي موظف الا بعد صدور تقييم الأداء الأول من تطبيق هذا القانون.

تعديل الوضع

المادة (51)

يجوز تعديل وضع حالة الموظف المواطن الذي يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة، وذلك بوضعه على الدرجة المقررة لمؤله بقرار من السلطة المختصة بالتعيين، وفي كل الأحوال يجب أن يتناسب التخصص مع الوظيفة وتوافر المخصص المالي.

الفصل السابع

التدريب والتطوير

المادة (52)

تلتزم الدوائر بتدريب موظفيها لجميع المستويات الادارية وتطوير معرفتهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولى مسؤولياتها ومهامها وذلك وفقاً لنظام التدريب والتطوير المرتبط بتحقيق أهداف ورؤية الدائرة ، الذي يعتمده المجلس التنفيذي.

المادة (53)

يجب على الدوائر أن تقترح وتنفذ خططاً سنوية معتمدة من المجلس التنفيذي لتدريب وتأهيل الموظفين بجميع مستوياتهم الوظيفية وذلك في ضوء نتائج تقييم الأداء وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.





NO.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

تحليل احتياجات التدريب

المادة (54)

1. تقوم كل دائرة بتحديد وتحليل احتياجاتها السنوية من التدريب اخذاً في الاعتبار الأهداف والسياسات الاستراتيجية المعتمدة للحكومة.
2. يتم تحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة تشمل:
 - أ. وصف الوظائف ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية لشاغلي الوظائف.
 - ب. تقييم كفاءة الأداء السنوي وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد.
 - ج. آراء الرؤساء والمديرين في مواطن ضعف الأداء التي تحتاج رفع كفاءة أداء الموظفين المشرفين عليهم.
 - د. آراء الموظفين في مدى حاجتهم لتطوير الكفاءة في العمل.
 - هـ. التغييرات في نظام العمل وظروفه.
 - و. إعادة الهيكلة وما تتطلبه من تدريب على الوظائف المستحدثة.
 - ز. أي مصدر آخر قد تراه الدائرة أو إدارة الموارد البشرية مفيداً.
3. يقوم قسم الموارد البشرية بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية وموظفيها وذلك بهدف:
 - تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق أهداف الدائرة.
 - تحديد مستوى المهارات أو المعرفة اللازمة لتمكين الموظف من تحسين أدائه.
 - تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة في المستوى التالي من المسار الوظيفي، وإعداد الموظف لهذه المهارات والكفاءات.

تخطيط التدريب والتطوير

المادة (55)

1. تقوم كل دائرة في ضوء نتائج دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفيها بوضع خطة التدريب والتطوير السنوية.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد الموازنة الكلية للتدريب والتطوير سنوياً على أن تتضمن كلفة التكاليف التقديرية لبرامج التدريب والتطوير المزمع تنفيذها خلال السنة المطلوب إعداد موازنتها.





NO.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

تطبيق برامج التدريب والتطوير

المادة (56)

1. تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية إعداد ومتابعة خطط التدريب والتطوير السنوية الموحدة للدوائر بعد اعتماد الموازنة.
2. كما يتولى قسم الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ خطة التدريب والتطوير للدائرة.

مراجعة فعالية برنامج التدريب والتطوير

المادة (57)

- يلتزم قسم الموارد البشرية بتقييم شامل للجهة المنظمة للتدريب من خلال:
- أ. التقييم الشخصي للمتدرب في البرنامج.
 - ب. تقييم المدراء لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.
 - ج. أية وسائل أخرى تستخدم لتقييم التدريب وأثره.

تعديل خطة التدريب والتطوير

المادة (58)

يجوز للدائرة طلب تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية في أي وقت لأي سبب وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل، وذلك بناء على قرار المدير العام بعد موافقة الرئيس وبالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية شريطة عدم تجاوز المبلغ الإجمالي للتدريب بالموازنة المعتمدة.

المادة (59)

وفي جميع الحالات تقوم إدارة الموارد البشرية بالتحليل والتخطيط النهائي لاحتياجات التدريب والتطوير على ضوء النتائج الخاصة باحتياجات كافة الدوائر قبل اعتماد الموازنة.

الفصل الثامن

الفرع الأول المهمات الرسمية والتدريبية

المسلطة المختصة بالإيفاد في المهمات الرسمية

المادة (60)

1. يكون الإيفاد في المهمات الرسمية داخل أو خارج الدولة بقرار من الرئيس أو من يفوضه ، وبعد اعتماد رئيس المجلس التنفيذي أو من ينوب عنه.





NO.: _____

الرقم : _____

Date: _____

التاريخ : _____

2. يجب أن يتضمن قرار الإيفاد بيان طبيعة وأهداف المهمة والموظف المكلف بأدائها والجهة الموفدة إليها ومدة الإيفاد.

مدة الإيفاد

المادة (61)

1. تتحدد مدة الإيفاد "خارج الدولة" بمدة وطبيعة المهمة الرسمية مضاعفاً إليها مدة السفر ذهاباً وإياباً، وذلك بشرط ألا تزيد المدة عن يوم قبل المهمة ويوم بعدها، ويومان إذا كانت مدة السفر أكثر من سبع ساعات.
2. وتتحدد مدة الإيفاد "داخل الدولة" بالأيام الفعلية للمهمة الرسمية.
3. يحتسب جزء اليوم عند السفر للمهمة الرسمية بالنسبة لحساب بدل السفر يوماً عند مغادرة الدولة قبل منتصف الليل، كما يحتسب جزء اليوم يوماً عند العودة إلى الدولة بعد منتصف الليل بتوقيف دولة الإمارات العربية المتحدة.

واجبات الموفد

المادة (62)

1. مراعاة السلوك القويم في كافة تصرفاته بما يبرز الوجه الحضاري للدولة.
2. أن يخصص وقته للغرض الموفد إليه، وأن يكون محمود السيرة محافظاً على سمعة الدولة، محترماً تقاليد البلد الموفد إليه.
3. أن يخطر جهة عمله بأي معوقات قد تصادفه خلال الإيفاد لتذليلها من خلال القنوات الرسمية.
4. أن يقدم حال عودته تقريراً مفصلاً عن نتائج المهمة الرسمية التي أوفد إليها.

مخصصات الإيفاد

المادة (63)

بدل الإيفاد في مهمة رسمية خارجية

1. يمنح الموظف الموفد في مهمة رسمية "خارج الدولة" بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي بدل إيفاد عن كل يوم أو جزء من يوم يقضي في المهمة ويشمل هذا البدل نفقات الإقامة والطعام ومصروفات الانتقال، وذلك وفقاً للبدلات التي يحددها المجلس التنفيذي.
2. يعتبر الموظف الموفد في مهمة رسمية "خارج الدولة" في حكم الضيافة الكاملة إذا وفرت الجهة المبتعث إليها بدل أو نفقات الإقامة والطعام والانتقال.





NO.: _____

Date: _____

الرقم: _____

التاريخ: _____

نفقات أخرى

المادة (64)

1. يحدد المجلس التنفيذي المبالغ التي تصرف لرئيس الوفد لتغطية نفقات الحفاوة والاستقبال التي تتطلب ذلك.
2. يجوز منح الموظف قبل سفره إلى خارج الدولة سلفة خاصة بناء على طلب كتابي منه، على ألا تزيد السلفة عن (50%) من بدل السفر المقررة له، وتخصص قيمة السلفة من بدل السفر الذي يستحقه الموظف خلال شهر على الأكثر من تاريخ عودته، وإذا منح الموظف السلفة المشار إليها ولم يقم بالسفر فعلاً لأي سبب، وجب عليه ردها لجهة عمله فوراً وإلا استقطعت من أول راتب يصرف له.
3. تتولى جهة عمل الموظف في مهمة رسمية مسؤولية حصول الموظف على التأشيرات اللازمة ورسوم استخراجها من الجهات المعنية، فيما يتحمل الموظف مسؤولية ضمان أن جواز سفره وكافة الوثائق الرسمية المطلوبة سليمة وسارية المفعول.

الفرع الثاني

الدورات والبرامج التدريبية

الابتعاث في الدورات والبرامج التدريبية

المادة (65)

1. يكون ابتعاث الموظفين في دورات وبرامج تدريبية داخل أو خارج الدولة أو الترخيص لهم بالالتحاق بدورات أو برامج تدريبية داخل الدولة بغرض متابعة التطورات الحديثة نظرياً أو علمياً بالشكل الذي يؤدي إلى إكساب المتدرب خبرات ومهارات تؤدي إلى تنميته في مجال عمله ولا يقترب على اجتياز الدورة أو البرنامج التدريبي الحصول على مؤهل علمي.
2. للدائرة تحديد الاحتياجات التدريبية السنوية لموظفيها في ضوء الأهداف والسياسات الاستراتيجية المعتمدة لها، وتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة كتقييمات الأداء السنوية للموظفين ومدرائهم.

السلطة المختصة بإصدار قرار الابتعاث

المادة (66)

يكون الترخيص للموظفين بالالتحاق بالدورات والبرامج التدريبية المعتمدة بقرار من المدير العام أو من يفوضه، سواء كانت الدورة أو البرنامج التدريبي داخل الدولة أو خارج الدولة بمصروفات أو بدون مصروفات أو كان تنفيذاً لاتفاقيات مبرمة في هذا الشأن.





NO.: _____

الرقم: _____

Date: _____

التاريخ: _____

الترشيح لحضور الدورات والبرامج التدريبية المادة (67)

1. يجوز ابتعاث الموظفين للدورات والبرامج التدريبية خارج وداخل الدولة، وفي حدود المخصصات المالية المعتمدة لها.
2. تلتزم الدوائر عند ترشيح بعض موظفيها لحضور الدورات والبرامج التدريبية بما يلي:
 - أ. الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات والبرامج التدريبية التي يتم تحديدها بكل دقة من جانب جهات التدريب.
 - ب. التأكد من وجود المخصصات المالية في ميزانية الدائرة لحساب المصروفات المترتبة على الابتعاث.
 - ج. وفي حالة عدم توفر المخصص المالي في الميزانية يتم مخاطبة المجلس التنفيذي لاعتماده.

شروط الابتعاث للدورات والبرامج التدريبية المادة (68)

- يشترط لابتعاث الموظف في دورة أو برنامج تدريبي ما يلي:
 1. الحصول على موافقة جهة التدريب وذلك من خلال السلطة المختصة بذلك في جهة عمله.
 2. أن يكون للدورة أو البرنامج التدريبي علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به المبتعث أو الذي سيلتحق به وفقاً لمساره الوظيفي وخطة التطوير الفردية التي يحددها نظام إدارة الأداء ونظام التدريب والتطوير التي يعتمدها المجلس التنفيذي.
 3. أن يكون ملماً باللغة التي تنفذ بها الدورة أو البرنامج التدريبي بدرجة تمكنه من الاستفادة منها.

واجبات المبتعث في الدورات والبرامج التدريبية المادة (69)

- يلتزم المبتعث في الدورة أو البرنامج التدريبي بما يلي:
 1. المواظبة على حضور الدورة أو البرنامج التدريبي.
 2. المحافظة على سمعة الدولة.
 3. احترام قوانين وتقاليد الدولة التي يبتعث إليها.
 4. تقديم تقرير مفصل عن الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي المبتعث إليه.
 5. في حالة الإخلال بهذه الواجبات، يتم إنهاء الدورة، ويلتزم المبتعث برد كافة المخصصات المالية التي صرفت له عن الدورة أو البرنامج التدريبي مع احتفاظه بالراتب الشهري الذي صرف له.





NO.: _____

الرقم : _____

Date: _____

التاريخ : _____

مدة الابتعاث للدورات والبرامج التدريبية

المادة (70)

- تحدد مدة الابتعاث بمدة الدورة أو البرنامج التدريبي مضافاً إليها مدة السفر ذهاباً وإياباً كما يلي:
1. بحد أقصى ثلاثة أسابيع في حالة الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي خارج الدولة ويجوز للرئيس أو من يفوضه، الاستثناء إذا زادت المدة عن ذلك في حال وجود مخصص مالي معتمد، أما في حالة عدم توفر المخصص المالي فيجب الحصول على موافقة المجلس التنفيذي .
 2. ألا تزيد المدة عن يوم قبل الدورة أو البرنامج التدريبي ويوم بعده.
 3. يحتسب جزء اليوم عند السفر للدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي بالنسبة لحساب بدل السفر يوماً عند مغادرة الدولة قبل انتصاف الليل كما يحتسب جزء اليوم يوماً عند العودة إلى الدولة بعد انتصاف الليل بتوقيت دولة الإمارات العربية المتحدة.
 4. تحدد مدة الابتعاث داخل الدولة بالأيام الفعلية للدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي.

مخصصات الدورات والبرامج التدريبية

المادة (71)

- أ. بدل الابتعاث في دورات وبرامج تدريبية خارجية:
- يستحق الموظف الابتعاث في دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة بالإضافة لراتبه الشهري الإجمالي، بدل ابتعاث عن كل يوم أو جزء من اليوم يقضى في الدورة أو البرنامج التدريبي، ويشمل هذا البدل نفقات الإقامة والطعام ومصروفات الانتقال، وذلك وفقاً للبدلات التي يصدر بشأنها قرار من المجلس التنفيذي.

ب. نفقات المبتعث:

1. يعتبر الموظف المبتعث في دورة أو برنامج تدريبي "خارج الدولة" في حكم الضيافة الكاملة إذا وفرت الجهة المبتعث إليها بدل أو نفقات الإقامة والطعام والانتقال.
2. يجوز أن تتحمل الدائرة نفقات الإقامة والمعيشة للمبتعث في دورة أو برنامج تدريبي داخل الدولة بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي بشرط أن يبعد مقر التدريب عن مقر العمل بمسافة تزيد عن (100 كيلومتر) وأن تزيد الدورة التدريبية عن يوم واحد ويحدد المجلس التنفيذي مقدار وألية منح البدل.

تذاكر السفر

المادة (72)

- تكون درجة السفر للمبتعث في مهمة رسمية أو للمشاركة في دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة وفقاً للبدلات التي يصدر بشأنها قرار من المجلس التنفيذي .





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

وفي جميع الأحوال تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظفة المواطنة لمرافقتها أثناء مشاركتها في المهمة الرسمية أو المشاركة في دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة مهما كانت مدتها، وبغض درجة السفر المقررة للموظفة المبتعثة.

نفقات أخرى

المادة (73)

تقوم جهة العمل باستخراج التأشيرات اللازمة وعداد رسوم استخراجها من الجهات المعنية للموظف المبتعث في دورة أو برنامج تدريبي.

إنهاء مشاركة الموظف في الدورة التدريبية

المادة (74)

يجوز للرئيس أو من يفوضه، إنهاء مشاركة الموظف المبتعث في الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي داخل الدولة أو خارجها إذا كانت ظروفه أو حاجة العمل أو المصلحة العامة تستلزم ذلك.

الفصل التاسع

الإجازات وأنواعها

المادة (75)

تصنف الإجازات وفقاً لأحكام هذا القانون 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 الدرامية.
9. الإجازة بدون راتب.

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





NO.: _____

الرقم: _____

Date: _____

التاريخ: _____

الإجازة السنوية

المادة (76)

1. يستحق الموظف المواطن المعين في وظيفة دائمة إجازة سنوية براتب إجمالي ويجوز أن يُدفع مقدماً بعد موافقة جهة الإدارة المختصة وذلك على النحو الآتي: -
 - أ. (44) يوم عمل لشاغلي الدرجة الخاصة.
 - ب. (33) يوم عمل لشاغلي الدرجة الأولى والثانية.
 - ج. (30) يوم عمل لشاغلي الدرجة الثالثة إلى العاشرة.
 - د. (27) يوم عمل لشاغلي الدرجة الحادية عشر إلى الرابعة عشر.
2. يستحق الموظف غير المواطن المعين في وظيفة دائمة إجازة سنوية براتب إجمالي ويجوز أن يُدفع مقدماً بعد موافقة جهة الإدارة المختصة وذلك على النحو الآتي: -
 - أ. (30) يوم عمل لشاغلي الدرجة الأولى والثانية.
 - ب. (27) يوم عمل لشاغلي الدرجة الثالثة إلى العاشرة.
 - ج. (22) يوم عمل لشاغلي الدرجة الحادية عشر إلى السادسة عشر.
3. لا يجوز الترخيص بالإجازة السنوية إلا بعد مضي فترة الاختبار بنجاح.
4. يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من إجازته السنوية المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازاته أو إلى رصيد إجازاته المرحل ولو زاد عن النصف الذي يجوز ترحيله.
5. يجوز للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة يوافق عليها رئيسه المباشر طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازاته.
6. يجوز للموظف القيام بالإجازة السنوية دفعة واحدة أو تقسيمها على فترات مختلفة وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر بعد اعتماد المدير أو من يفوضه، كما يجوز له أن يجمع بين الإجازة السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحوال المتصوص عليها في هذا القانون.
7. إذا اختلفت المدة التي يستحقها الموظف من الإجازة السنوية بسبب ترقيته أو تعديل درجته، يتم تعديل استحقاقه السنوي بنسبة المدة اعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية أو تعديل الدرجة.
8. إذا أصيب الموظف بمرض أثناء قيامه بإجازة سنوية، فلا تدخل الإجازة المرضية ضمن الإجازة السنوية الممنوحة له ولا يعتد بها ولا تمدها.
9. وفي جميع الأحوال يكون استحقاق رصيد الإجازات السنوية للموظف في شهر يناير بداية كل سنة.





NO.: _____

الرقم : _____

Date: _____

التاريخ : _____

المادة (77)

1. على الموظف استنفاد أجازته السنوية خلال السنة المستحقة عنها وإذا لم يتمكن من الحصول على كامل الرصيد المستحق عن تلك السنة بسبب متطلبات وظروف العمل الملحة فيجب عليه عندئذ استنفاد مدة لا تقل عن نصف مدة الإجازة السنوية المستحقة له.
2. مع مراعاة ما ورد في البند رقم (4) من المادة 76 من هذا القانون، يجوز للموظف ترحيل نصف رصيد الإجازة السنوية المستحقة له إلى السنة التالية وفي هذه الحالة لا يستفيد مما زاد على ذلك.
3. لا يستحق الموظف أثناء الخدمة بدل نقدي عن الرصيد المتبقي والغير مستنفذ من إجازاته السنوية.
4. في حالة انتهاء خدمة الموظف يصرف له بدل نقدي عن رصيد إجازاته السنوية المستحقة قانوناً.
5. إذا انتهت خدمة الموظف قبل اكتمال السنة المقرر عنها الإجازة السنوية يتم خصم عدد أيام الإجازة التي استنفذها زيادة على ما يستحقه عنها بعد تاريخ انتهاء الخدمة.

المادة (78)

- لا يستحق الموظف أية إجازة سنوية عن المدة الآتية:
1. مدة الإجازة الدراسية أو البعثة التعليمية.
2. مدة انقطاع الموظف عن العمل (بدون راتب).
3. مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم قضائي صادر ضده، في الحالات التي لا ينقرر فيها إنهاء الخدمة قانوناً.
4. مدة وضع الموظف تحت الاختبار في حالة ما إذا انتهت تلك الفترة بعدم صلاحيته للوظيفة.

الإجازة المرضية**المادة (79)**

1. 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.
2. يتم الترخيص بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متصلة، أو منفصلة في المرة الواحدة ويحد أقصى خمسة عشر يوم عمل في السنة، وإذا زادت مدة المرض على ذلك كان الترخيص بتلك الإجازة بموجب تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية.
3. يحتسب الحد الأقصى للإجازة المرضية في المرة الواحدة أو خلال السنة وفقاً لأيام العمل، كما لا تعوض الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية بأيام أخرى إذا وقعت خلال الإجازة المرضية.
4. يعتبر الحد الأقصى للإجازة المرضية للموظف خمسة عشر يوم عمل في السنة يخصص بها وفقاً لما يلي:





NO.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

- أ. بموجب تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية الرسمية إذا كانت الإجازة المرضية لا تتجاوز منها خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة.
- ب. إذا تجاوزت الإجازة المرضية في المرة الواحدة عن خمسة أيام عمل أو تجاوزت مدة الإجازة المرضية الحد الأقصى المشار إليه اعلاه يكون الترخيص بالإجازة المرضية عندئذ بموجب تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية.
5. يكون الترخيص بالإجازة المرضية إذا استمرت لمدة تزيد على شهر بتقرير معتمد من اللجنة الطبية المختصة، ويجوز لها تمديدها بحد أقصى أربعة أشهر أو ترفع توصياتها إلى السلطة المختصة للنظر فيما تراه مناسباً.
6. تحتسب الإجازة المرضية ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاش تقاعدي ويستحق الموظف الراتب الإجمالي عن الإجازة المرضية.
7. يصرح للموظف بإجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة واحدة براتب إجمالي إذا كان الممرض ناتجاً عن إصابة عمل، وإذا استمر مرضه أكثر من ذلك فيحال إلى اللجنة الطبية لمراجعة حالته المرضية التي يجوز لها تمديد هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر إضافية أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية؛ وذلك وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.
8. للموظف المخالط لمرضى بمرض معد، وترى اللجنة الطبية منعه من مزاولة أعمال وظيفته، أن ينقطع عن عمله طول المدة التي تقررها هذه اللجنة، ولا تحسب مدة انقطاعه من إجازته ويصرف عنها راتبه الشامل.

إجازة الوضع

المادة (80)

1. تُمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة شهرين ويجوز منحها قبل شهر من التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي من الطبيب المعالج على أن تكون بشكل متواصل، ولا تمنح للموظفات بعقود توظيف استثنائية.
2. يجوز للموظفة بعد انتهاء إجازة الوضع ولمدة 4 أشهر من تاريخ انتهاء إجازة الوضع مغادرة مقر العمل لمدة ساعتين يومياً لإرضاع وليدها سواء تمت تلك المغادرة عند بدء ساعات العمل الرسمي أو في نهايتها، وفي جميع الأحوال تحتسب هذه الساعة من ساعات العمل المدفوعة الراتب.
3. يجوز بعد موافقة المدير العام أو من يفوضه، أن تجمع الموظفة بين إجازة الوضع والإجازة الدورية والإجازة بدون راتب.
4. تحسب العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل إجازة الوضع من ضمن مدة الإجازة وكذلك العطلات الأسبوعية والرسمية التي تصانف بداية أو نهاية الإجازة.
5. يستمر حساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة، والمعاش التقاعدي والإجازة السنوية عن فترة إجازة الوضع المعتمدة.





NO.: _____

الرقم: _____

Date: _____

التاريخ: _____

6. إذا منحت الموظفة إجازة مرضية أثناء إجازة الوضع فلا تمتد إجازة الوضع بقدر هذه الإجازة.
7. تحصل الموظفة على إجازة الوضع أثناء فترة الاختبار على أن تمتد فترة الاختبار بقدر هذه الإجازة.

إجازة الأبوة

المادة (81)

يُمنح الموظف الذي يرزق بمولود حي إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة أو منفصلة خلال الشهر الأول من ولادة طفله، وذلك شريطة أن تتم الولادة داخل الدولة.

إجازة الحداد والعدة

المادة (82)

1. يُمنح الموظف إجازة حداد إجمالي على النحو التالي:
أ. لمدة خمسة أيام لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى (الأب / الأم / الابن / البنت / الزوج).
ب. لمدة ثلاثة أيام لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية (الجد / الجدة / الإخوة والأخوات / الأحفاد).
2. يجوز بعد موافقة المدير العام أو من يفوضه، الجمع بين إجازة الحداد والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب.
3. يقوم الموظف بإبلاغ الرئيس المباشر عن وفاة أحد أقاربه، على أن يقدم إثباتاً مقبولاً بعد عودته من الإجازة.
4. تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من اليوم التالي للوفاة.
5. تعتبر درجة قرابة أحد الزوجين هي ذات درجة قرابة الزوج الآخر.

المادة (83)

1. تُمنح الموظفة المسلمة التي يُتوفى عنها زوجها إجازة حداد إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام تبدأ من تاريخ وفاة الزوج.
2. على الموظفة إبلاغ رئيسها المباشر عن وفاة الزوج بأي وسيلة ممكنة بنفسها أو عن طريق أحد الأقارب أو الزملاء، وترفق شهادة الوفاة مصدقة ومعتمدة من الجهات الرسمية سواء داخل أو خارج الدولة بحسب مكان الوفاة.
3. يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي والإجازة السنوية عن فترة إجازة العدة المعتمدة.





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

إجازة الحج

المادة (84)

1. يمنح الموظف المسلم إجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل براتب إجمالي لأداء فريضة الحج وبحد أقصى مرتين خلال مدة خدمته شريطة أن تفصل بينهما مدة لا تقل عن عشر سنوات.
2. يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج وبين الإجازة السنوية.
3. لا تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تقع خلال إجازة الحج جزءاً منها.
4. لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له وبالتالي لا تدخل في حساب رصيد الإجازة السنوية عند انتهاء خدمة الموظف.

الإجازة الاستثنائية

المادة (85)

1. يجوز للمجلس التنفيذي منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بتمثيل الدولة في الفرق الوطنية أو النشاطات الرياضية أو الثقافية أو لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الدائرة التي يعمل بها الموظف وذلك بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها.
2. شروط استحقاق إجازة التفرغ:
 - أ. أن يكون لدى الموظف مؤهلات أو خبرات تخصصية أو مهارات أو موهبة في المجالات المذكورة في الفقرة السابقة.
 - ب. أن تكون المشاركة لتمثيل الدولة بناء على طلب كتابي من الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها وفقاً للأنظمة المعتمدة في هذا الشأن.
 - ج. ألا تكون الأعمال أو المهام تتعلق بشكل مباشر بعمل الدائرة التي يعمل بها.
3. ينقضى الموظف راتبه الإجمالي من الدائرة التابع لها بالإضافة إلى أية مكافآت أو حوافز يحصل عليها من الجهة الرسمية المعنية التي يعمل لديها خلال فترة الإجازة الاستثنائية بالإضافة إلى إجازته السنوية والمرضية من الجهة التي يعمل لصالحها وفقاً للنظم المعمول بها.
4. تدخل مدة الإجازة في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي.
5. تقوم الجهة التي يعمل لصالحها الموظف بعد انتهاء إجازة التفرغ بتقديم تقرير إلى جهة عمل الموظف الأصلية موضحاً به الأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة السابقة ومستوى كفاءة أدائه لهذه الأعمال والإنجازات.





NO.: _____

الرقم : _____

Date: _____

التاريخ : _____

المادة (86)

1. يجوز للرئيس أو من يفوضه بمنح الموظف المواطن إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهر وذلك لمرافقة مريض بغض النظر عن درجة القرابة وذلك للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية.
2. يجوز للرئيس أو من يفوضه، تمديد هذه الإجازة لمدة لا تزيد شهرين بناءً على تقرير طبي بشأن الحالة على أن يكون معتمد من سفارة الدولة.
3. إذا زادت مدة الإجازة الاستثنائية على ثلاثة أشهر، يعرض الأمر على المجلس التنفيذي للنظر فيه.
4. عند عودة الموظف عليه أن يقدم لجهة عمله تقريراً طبياً عن حالة المريض من الجهة الطبية التي تولت علاجه ومصدقاً عليه من سفارة الدولة في بلد العلاج ومعتمداً من اللجنة الطبية المختصة داخل الدولة.

المادة (87)

1. يجوز للرئيس أو من يفوضه، منح الموظف إجازة استثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهر قابل للتمديد وذلك لمرافقة زوجه الآخر أو أي من أقاربه حتى الدرجة الثانية في حال تلقي العلاج داخل الدولة وذلك بناءً على تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية يفيد حاجة المريض إلى مرافق خلال فترة تلقي العلاج في المستشفى أو خارجه.
2. يجوز للرئيس أو من يفوضه، تمديد هذه الإجازة لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر بناءً على تقرير طبي بشأن الحالة على أن يكون معتمد وموضح فيه حاجة المريض إلى المرافقة.
3. إذا زادت مدة الإجازة الاستثنائية على أربعة أشهر يعرض الأمر على المجلس التنفيذي للنظر فيه.
4. عند عودة الموظف للعمل، عليه أن يقدم لجهة عمله تقريراً طبياً عن حالة المريض من الجهة الطبية التي تولت علاجه ومعتمداً من اللجنة الطبية المختصة داخل الدولة.

المادة (88)

يجوز للرئيس أو من يفوضه، منح الموظف المواطن إجازة استثنائية بدون راتب لمرافقة زوجه الآخر إذا ابتعث أحدهما خارج الدولة في بعثة أو إجازة دراسية أو إعرارة أو مهمة رسمية أو إذا نقل إلى وظيفته أو ألحق بعمل لدى إحدى الهيئات أو الوكالات الدولية أو الإقليمية خارج الدولة، شريطة ألا تزيد مدة هذه الإجازة عن المدة المقررة للابتعثات أو العمل خارج الدولة. وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف إجازة دورية عن المدة التي يقضيها في إجازة استثنائية.





NO.: _____

الرقم: _____

Date: _____

التاريخ: _____

المنح الدراسية المادة (89)

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

الاجازة الدراسية المادة (90)

يجوز للدائرة بعد موافقة رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه أن ترعى بعض الموظفين المواطنين العاملين في الحكومة وذلك بمنحهم اجازة دراسية مدفوعة الراتب بنظام التفرغ الكامل أو الجزئي وذلك للحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة ولإكمال دراستهم الجامعية والعليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد.

أحكام وضوابط المنح الدراسية المادة (91)

1. أن لا تقل مدة الخدمة في الدائرة عن ثلاث سنوات.
2. أن يكون حاصلاً على تقييم أداء يفوق التوقعات في السنة التي تسبق بدء الدراسة.
3. أن يكون حاصلاً على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات الجامعية المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي موضحاً به نوع الدراسة والتخصص ومدة الدراسة.
4. أن يتفق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه ومساره الوظيفي ويتناسب مع طبيعة عمل الدائرة واحتياجاتها.
5. أن لا يجمع الموظف بين أكثر من منحة أو بعثة دراسية.
6. أن لا يكون قد سبق فصله من جهة دراسية لأسباب تأديبية أو بسبب ضعف تحصيله العلمي.
7. لا يجوز الترخيص بالمنحة الدراسية في الخارج إذا كانت الدراسة متوافرة داخل الدولة إلا لأسباب يقرها المجلس التنفيذي.
8. يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه بعد موافقة المجلس التنفيذي منح الموظف تفرغ لمدة ستة أشهر لدراسة اللغة الأجنبية بالخارج أو الداخل، ويجوز تمديدتها بما لا يتجاوز ستة أشهر أخرى، بناء على التقارير الواردة من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية بالخارج أو من السيد التعليمي داخل الدولة وتأخذ هذه المدة حكم الإجازة الدراسية.





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

9. تتولى الدائرة التنسيق مع المعهد أو الجامعة التي يدرس فيها الموظف بموافقتها بتقارير عن سير الدراسة، على أن يتم إخطار إدارة الموارد البشرية بهذه التقارير.
10. لا يستحق المجاز دراسيا بنظام التفرغ الكامل إجازة سنوية خلال مدة الدراسة، وتسري عليه النظم والإجراءات المعمول بها فيما يختص بالإجازات السنوية وغيرها في المعاهد والكلية الجامعية طوال مدة الإجازة الدراسية.
11. تعتبر الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف ومن ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية وفقا لنظام إدارة الأداء ومكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي.
12. يتم تقييم أداء الموظف المجاز دراسيا بنظام التفرغ الكامل على ضوء نتائج التحصيل الدراسي وبناء على التقارير الواردة لجهة عمله.

المادة (92)

- يجوز للرئيس أو من يفوضه مد الإجازة الدراسية للموظف المواطن إذا كانت هناك ظروف ملحة تقتضي ضرورة مد تلك الإجازة ووفقا للضوابط الآتية:
- أ. أن يكون تحصيله الدراسي بمستوى لا يقل عن جيد.
- ب. أن يكون طلب التمديد مستندا إلى مبررات أكاديمية أو متطلبات تعود لجهة الدراسة.

المادة (93)

- يلتزم الموفد في منحة دراسية داخل الدولة أو خارجها بما يلي:
1. المواظبة على حضور الدراسة بشكل منتظم وفقاً للجدول المعتمدة لها.
 2. انتهاء الدراسة في المدة المقررة والمرخص بها.
 3. الحصول على المؤهل العلمي الموفد من أجله.
 4. عدم تغيير التخصص الموفد من أجله أو تحويل دراسته إلى دولة أو جامعة أخرى أو كلية أو معهد دون موافقة مسبقة من المجلس التنفيذي.
 5. أن يباشر عمله خلال خمسة عشرة يوما إذا كانت الإجازة الدراسية داخل الدولة، وخلال شهر على الأكثر إذا كانت خارج الدولة وذلك من تاريخ حصوله على المؤهل العلمي أو من تاريخ انتهاء مدة الإجازة الدراسية أيهما أسبق وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل وتطبق عليه الأحكام المقررة بشأن الانقطاع عن العمل.
 6. أن يقوم بخدمة الجهة التي أوفدته لفترة مساوية لمدة المنحة الدراسية ومع ذلك يجوز قضاء الفترة المشار إليها في دائرة أخرى تابعة للحكومة بقرار من الرئيس أو من يفوضه، وفي حالة الإخلال بهذا الالتزام يلتزم الموفد برد كافة النفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء الإجازة الدراسية بما فيها الرواتب التي صرفت له خلال الإجازة.





NO.: _____

الرقم: _____

Date: _____

التاريخ: _____

المادة (94)

- يجوز إنهاء المنحة الدراسية للموظف بقرار من المجلس التنفيذي وذلك في أي من الحالات الآتية:
1. الانقطاع عن الدراسة بدون عذر مقبول مدة تزيد على ثلاثة أشهر بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموفد من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية.
 2. تغيير التخصص العلمي الموفد من أجله أو الجهة العلمية الملتحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من المجلس التنفيذي.
 3. ارتكاب أي فعل أو سلوك شأنه أو القيام بأي تصرف من شأنه الإضرار بمصالح الحكومة أو الدولة أو سمعتها أو ممارسة أي نشاط يشكل انتهاكاً للقوانين النافذة في بلد الدراسة.
 4. عدم الالتحاق بالدراسة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر، من تاريخ بدئها، وفي حال عدم قبول الرئيس أو من يفوضه لمبررات عدم الالتحاق بالدراسة، فتخصص مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية وما زاد عن ذلك فيحسب انقطاعاً عن العمل بدون راتب.
 5. 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.
 - وفي جميع الأحوال لا يخل ذلك بالمساءلة التأديبية عند الاقتضاء.
 6. يجوز للرئيس أو من يفوضه بعد موافقة المجلس التنفيذي إنهاء الإجازة الدراسية بسبب حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة؛ وفي هذه الحال يعفى الموظف من رد كلفة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال المدة المنقضية من الإجازة.

المادة (95)

مع مراعاة ما ورد بالبند (6) من المادة (94) يلتزم الموظف برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال مدة دراسته في حال إنهاء الإجازة الدراسية للأسباب الواردة بالمادة السابقة.

إجازة أداء امتحان**المادة (96)**

1. يجوز للرئيس المباشر بعد موافقة المدير العام منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم عن بُعد داخل أو خارج الدولة، أو الموظف المواطن المنتظم في الدراسات المسائية داخل





NO.: _____

الرقم: _____

Date: _____

التاريخ: _____

الدولة في إحدى الكليات والمعاهد أو المدارس المعترف بها، إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية ومناقشة أطروحات الدراسات العليا على أن تحدد مدتها وفقاً لبرنامج الامتحانات المعتمد. ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.

2. يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحانات المشار إليها في البند رقم (1) أعلاه بمدة لا تزيد على خمسة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على عشرة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات (22) يوم عمل في السنة، ولا يحتسب يوم أداء الامتحان من ضمنها.

3. يجوز منح الموظف المواطن بعد موافقة الرئيس المباشر والمدير العام، إذن دراسي قصير لمدة ساعتين يومياً لحضور المحاضرات الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج، مع إرفاق الجدول الدراسي المعتمد.

الإجازة بدون راتب

المادة (97)

1. يجوز للرئيس المباشر بعد موافقة المدير العام منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز شهر في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباباً جدية تقتضي منحه هذه الإجازة.
2. شروط منح الإجازة بدون راتب:
 - أ. ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات السنوية.
 - ب. ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات ومصلحة العمل.
 - ج. أية شروط أخرى يقترحها الرئيس المباشر والمدير العام.
3. لا تُحتسب مدة الإجازة بدون راتب من ضمن مدة خدمة الموظف كما لا يحتسب عنها إجازة سنوية.
4. تعتبر العطلات الأسبوعية والرسومية التي تتخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.

المادة (98)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (151) بند (11) من هذا القانون، لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له، وفي حال انقطاع الموظف عن عمله أو عدم عودته بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له يتبع في شأنه الآتي:





NO.: _____

الرقم: _____

Date: _____

التاريخ: _____

1. في حال قبول المدير العام أو من يفوضه عذر الموظف المنقطع عن العمل يتم خصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية إن كان له رصيد، فإن لم تكف اعتبرت المدة الزائدة انقطاعاً عن العمل بدون راتب.
2. في حالة تخلف الموظف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة، يحرم من راتبه الشامل عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي لانتهاء إجازته ما لم يعقب ذلك إجازة رسمية، إلا إذا أدى الموظف أسباباً يقبلها المدير العام أو من يفوضه، وفي هذه الحالة تحسب مدة الانقطاع من رصيد إجازته السنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك، وإلا حسبت انقطاعاً بدون راتب شامل، شريطة أن تكون مدة الانقطاع أقل من عشرين يوم.
3. الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته أو الذي ينقطع عن عمله لمدة عشرة أيام عمل متصلة أو عشرين يوماً منفصلة خلال السنة بدون عذر يقبله المدير العام تنتهي خدماته.

ولا تحسب المدة التي تم احتسابها انقطاعاً عن العمل من ضمن مدة خدمة الموظف.

أحكام عامة بشأن الإجازات

المادة (99)

1. تمنح الإجازات المستحقة للموظف في حدود المدد المصرح بها.
2. تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح بها من ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية ومكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي باستثناء الإجازة بدون راتب.
3. ينبغي على الموظف أن يباشر عمله في الوقت المحدد وبعد انتهاء الإجازة المصرح له بها وإلا اعتبر منقطعاً عن عمله.
4. لا يستحق الموظف عن مدد انقطاعه عن العمل أي من الإجازات المقررة.
5. يجوز للمدير أو من يفوضه الترخيص للموظف القيام بأكثر من نوع من أنواع الإجازات بشكل متصل وفقاً لأحكام هذا القانون.
6. خلال مدة نقل وندب وإعارة الموظف إلى جهة أخرى يتم ترصيد إجازاته وتحديد استحقاقاته من كل نوع من أنواع الإجازات المستحقة حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ سريان النقل أو الندب أو الإعارة حيث يتم الترخيص للموظف بإجازاته من الجهة المنقول أو المنتدب أو المعار إليها وفقاً للقواعد المطبقة بها.
7. في حالة مد خدمة الموظف بعد بلوغه السن المقررة للتقاعد فإنه يستحق كافة أنواع الإجازات التي يجوز منحها قبل بلوغه السن المقررة للتقاعد.





NO.: _____

Date: _____

الرقم: _____

التاريخ: _____

الفصل العاشر
الثقافة المؤسسية

علاقات العمل
المادة (100)

- 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 بالتنشاور 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 (101)

- 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 المناطة 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.





NO.:

الرقم:

Date:

التاريخ:

9. عدم استغلال المعلومات التي يحصل عليها خلال تأدية واجباته الوظيفية.

الالتزام بالتشريعات النافذة

المادة (102)

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 علاقته 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 (103)

1. يحظر على الموظف خلال فترة خدمته بالدائرة وبعد انتهائها، الإفصاح عن أو كشف أية معلومات سرية سواء كانت خطية أو الكترونية 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 أي من الدوائر والجهات الأخرى حتى ولو لم تتضمن معلومات سرية.

خدمة العملاء

المادة (104)

1. 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:
2. عدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بالعملاء، والالتزام الحياد التام في تعامله معهم.
3. رفض أية محاولة يقوم بها أي من العملاء لتقديم أية إغراءات أو منافع شخصية بهدف الحصول على تعامل خاص، ويجب على الموظف في جميع الأحوال إبلاغ السلطة المختصة في الدائرة عن تلك المحاولات.



NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

الهدايا والرشاوى

المادة (105)

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 تعتمدها.
3. يحظر على الموظف قبول أو أخذ أو تقديم أو طلب الرشاوى.
4. ولغايات هذا القانون يقصد بالرشوة تقديم أي مبلغ مالى أو خدمة معينة أو أي شيء له قيمة مادية أو معنوية لأي موظف عام كي يفسد مسار العمل بتخاذ أي إجراء من شأنه:
 - أ. تعجيل أي عمل يكون الموظف مطالباً بحكم عمله - بإدائه.
 - 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.

تضارب المصالح

المادة (106)

- يجب على الموظف خلال تاديه واجباته الوظيفية تجنب أي تضارب قد يقع في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح الحكومة وعملاتها، 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 أراضي 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 سرريب 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 (107)





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

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 أو المؤسسات الخاصة توفر الشروط التالية:
- أ. إخطار جهة عمله.
- 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 (108)

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 (109)

1. يتعين على الموظف المحافظة على المباني والمركبات والأجهزة والمعدات وغيرها من الممتلكات العامة المملوكة للدائرة واستخدامها لأغراض العمل وفقاً 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.





NO.: _____

Date: _____

الرقم : _____

التاريخ : _____

الفصل الحادي عشر الصحة المهنية

سياسة الصحة والسلامة والبيئة

المادة (110)

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 تعتمد عليها 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 (111)

- 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 (112)

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.





NO.: _____

Date: _____

الرقم : _____

التاريخ : _____

5. إعلام إدارته عن أي وضع أو معدات أو مواد خطيرة قد تؤثر على صحته وسلامته أو صحة وسلامة الآخرين.

المادة (113)

يجب على الدائرة أن تتكفل بعلاج الموظف ضد الإصابات والحوادث التي تقع خلال العمل وبسببه.

التأمين الصحي

المادة (114)

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

الفصل الثاني عشر

بيئة العمل

أيام وساعات العمل الرسمي

المادة (115)

1. تحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية بالدوائر على النحو التالي:
1. تبدأ مواعيد الدوام الرسمي من يوم الأحد إلى يوم الخميس أسبوعياً من الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الساعة الثانية والنصف بعد الظهر.
2. تكون العطلة الأسبوعية بالدوائر يومي الجمعة والسبت.

العطلات الرسمية

المادة (116)

تعطل جميع الدوائر الحكومية في المناسبات التي يعلن عنها بموجب إعلان رسمي تصدره الجهات المختصة في الدولة، على أن يُحدد فيه تواريخ وعدد أيام العطلة.

الالتزام بمواعيد العمل الرسمية

المادة (117)

1. على الموظفين الالتزام بالمواعيد المعتمدة للحضور والانصراف.
2. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله في الوقت المحدد أو في حال عدم قدرته على تأدية واجباته الوظيفية كما ينبغي في حال حضوره، فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسة المباشر بذلك.





NO.: _____

Date: _____

الرقم : _____

التاريخ : _____

3. للرئيس أو من يفوضه، أن يعفي من هذا الالتزام من يراه من الموظفين إذا ما تطلبت طبيعة عملهم ذلك.

الدوام المرن

المادة (118)

تعتمد سياسة الدوام المرن وفقاً للقرار رقم (1) لسنة 2016 الصادر من المجلس التنفيذي بهذا الشأن، وفي حالة مخالفة الموظفين لساعات الدوام المذكورة في القرار تطبق عليهم المخالفات الواردة في المادة (120) من هذا القانون.

نظام المناوبات

المادة (119)

يجوز للدائرة تطبيق نظام المناوبات على كل أو بعض الوظائف أو التقسيمات التنظيمية فيها بحسب ظروف ومتطلبات العمل لديها، بعد قرار الرئيس أو من يفوضه.

مخالفات الدوام الرسمي

المادة (120)

تحدد الآليات والجزاءات الخاصة بمخالفات الدوام الرسمي طبقاً لنظام مخالفات الدوام الرسمي الذي يعتمده المجلس التنفيذي.

التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية

المادة (121)

1. يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في أيام الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية، وفقاً لمقتضيات ومصلحة العمل.
2. يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها، ويعتبر جزء اليوم يوماً كاملاً.
3. وفي كل الأحوال، لا يجوز منح الموظف مقابل نقدياً عن الأيام التي عملها خلال الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية.





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

نظام التعويض عن العمل الإضافي

المادة (122)

1. باستثناء العاملين بنظام المناوبات يمنح الموظف تعويضاً عن العمل الإضافي الذي يكلف به في غير أوقات العمل الرسمية وذلك بالشروط الآتية:
أ. أن يكلف الموظف بعمل إضافي بعد مواعيد العمل الرسمي.
ب. أن يصدر التكليف كتابة من الرئيس المباشر ويعتمد من مدير العام متضمناً طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلبها إنجازها.
2. تحسب عدد الساعات الإضافية بعد تأدية الموظف ساعات العمل الرسمية.
3. ألا يتجاوز التعويض عن العمل الإضافي نسبة 30% من الراتب الأساسي شهرياً، وبحد أقصى 1000 درهم.
4. يجوز للدائرة أن تمنح الموظف عوضاً عن بدل العمل الإضافي أيام إجازات بمعدل يوم عن كل (7) ساعات عمل، ويحق للموظف استخدام الإجازة خلال سنة واحدة من تاريخ استحقاقه لها ولا يجوز إضافة هذه الأيام إلى رصيد إجازاته السنوية المتراكمة.
5. ألا يتجاوز الصرف البند المخصص لذلك في موازنة الدائرة.
6. أن يتفق العمل الإضافي المكلف به مع احتياجات العمل الفعلية.

الفصل الثالث عشر

المخالفات الوظيفية

المبادئ العامة

المادة (123)

1. على الموظف أن يسلك في تصرفاته مسلماً لانقائاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة وأن يلتزم بالتشريعات النافذة في الحكومة والدولة؛ وكل موظف يخالف الواجبات الوظيفية وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا القانون أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى إدارياً مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.
2. لا يعفى الموظف من الجزاءات الإدارية إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه المباشر بالرغم من تنبيهه خطياً إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
3. يجب إبلاغ السلطات الجنائية المختصة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.
4. لا يجوز معاقبة الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

5. لا يجوز أن يوقع على الموظف أية جزاءات إدارية إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تتاح له الفرصة المناسبة لسماع أقواله وتحقيق دفاعه.

لجنة المخالفات

المادة (124)

في حال وقوع مخالفة من الموظف بخلاف ما ورد في المادة (120) ، تتطلب الدائرة المعنية تشكيل لجنة مخالفات ، تسمى " لجنة المخالفات " برئاسة أحد موظفي دائرة الرقابة المالية وعضوية اثنين من الدائرة المعنية على أن يكون أحدهما من قسم الموارد البشرية ويشترط أن يكون رئيس اللجنة مساوياً أو أعلى من درجة الموظف المحال إليها، ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً، ويكون للجنة مقرر يتولى إعداد الترتيبات اللازمة لانعقاد اجتماعاتها يناط بها مسؤولية النظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون وتوقيع الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في المادة (129) من هذا القانون باستثناء جزاء الفصل من الخدمة.

ولا يكون انعقاد لجنة المخالفات صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائها ويصدر قرارها بالأغلبية وفي حالة التسوي، يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة، ويخطر الموظف كتابة بقرار اللجنة مع بيان أسبابه، على أن يوقع بما يفيد استلامه له.

إجراءات إحالة الموظف للجنة المخالفات

المادة (125)

1. تتلقى لجنة المخالفات مذكرة بطلب إحالة الموظف للتحقيق من رؤساء الموظف طبقاً للتسلسل الإداري في الدائرة موضحاً بها المخالفة المنسوبة إليه والأدلة والقرائن المتعلقة بها.
2. يتم استدعاء الموظف المحال إلى التحقيق بموجب إخطار خطي يوقع من رئيس لجنة المخالفات يوجه إلى الموظف وإلى الوحدة التنظيمية التي يتبعها على أن يتضمن الإخطار ما هو منسوب إليه وتاريخ الجلسة ومكانها وذلك قبل الموعد المحدد لها بخمسة أيام عمل على الأقل.
3. في حال عدم مثول الموظف أمام لجنة المخالفات بعد إخطاره ثانية بذات الإجراء ويحدد له موعد آخر للمثول فيه أمامها على أن يتم الإخطار بالموعد قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من التاريخ المحدد للجلسة التالية.
4. إذا لم يمثل الموظف أمام لجنة المخالفات بعد الإخطار الثاني يجوز للجنة التصرف في التحقيق في غيبته وذلك بعد تحققها من عدم الموظف بالإخطار.





NO.: _____

الرقم : _____

Date: _____

التاريخ : _____

إجراءات التحقيق

المادة (126)

1. يجب على لجنة المخالفات الإطلاع على وثائق المخالفة والإلمام بالموضوع في حدود ما ورد بها والتأكد من أنها مختصة بالتحقيق في المخالفة المحالة إليها.
2. عند بدء التحقيق يتعين على رئيس لجنة المخالفات أن يتلو على الموظف المحال للتحقيق جميع الوقائع المنسوبة إليه بشكل واضح وإحاطته بالأدلة التي تؤيد ارتكابه المخالفة حتى يتمكن من إبداء دفاعه، وتقديم ما لديه من مستندات تؤيد أقواله وأن يتم إثبات كل أقواله ويوقع عليها.
3. على رئيس اللجنة تمكين الموظف من الإطلاع على جميع الأوراق وإعطائه المهلة الكافية لإعداد مذكرته بدفاعه.
4. على لجنة المخالفات سماع شهادة الشهود -إن وجدوا - ومناقشتهم في أقوالهم ويكون لإجراءات التحقيق في المخالفة ونتائجها صفة السرية.
5. للجنة المخالفات الإطلاع على الأوراق المتعلقة بالمخالفة التي ارتكبتها الموظف وطلب أي إيضاحات متعلقة بالمخالفة من الوحدة التنظيمية التي يتبعها، ولها أن توصي بوقف الموظف عن العمل مؤقتاً لصالح التحقيق والاستعانة بأهل الخبرة في المسائل الفنية.

مقومات التحقيق الإداري

المادة (127)

1. يكون التحقيق كتابية وتثبت اللجنة في المحضر ما يأتي:
1. تاريخه وساعة تحريره.
2. أسماء أعضاء اللجنة وقرار الإحالة والجهة التي أصدرته.
3. اسم الموظف المحال للتحقيق وسنه والإدارة التابع لها ووظيفته ودرجته الوظيفية، وملخص للواقعة محل التحقيق.
4. إثبات أقوال من سمعت أقوالهم.
5. قراءة ما جاء بمحضر التحقيق على الموظف.
6. إثبات ما تم اتخاذه من إجراءات وما تم الإطلاع عليه من وإثبات ساعة وتاريخ إتمام المحضر.
7. إثبات أقوال الموظف وأوجه دفاعه ومستنداته.
8. تذييل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع رئيس اللجنة والمقرر ومن أدلى بأقواله في هذه الورقة.





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

التصرف في التحقيق

المادة (128)

تتصرف اللجنة في التحقيق وفقاً لما يأتي :-

1. حفظ التحقيق لعدم صحة نسبة ارتكاب المخالفة للمحال إلى التحقيق.
2. حفظ التحقيق لعدم الأهمية، وذلك حال ما إذا كان ما نسب إليه لا يستحق توقيع جزاء عنه.
3. حفظ التحقيق لعدم كفاية الأدلة.
4. تقرير مسؤولية الموظف المحال إلى التحقيق عن كل أو بعض ما نسب إليه وفي هذه الحالة يجب أن يكون القرار مسبباً ومتناسباً مع الواقعة الثابتة بحق الموظف المحال إلى التحقيق، ومتضمناً أحد الجزاءات الإدارية المناسبة والمنصوص عليها في المادة (129) من هذا القانون باستثناء جزاء الفصل من الخدمة.
5. يسلم الموظف قرار الجزاء الصادر في شأنه ويوقع عليه بما يفيد استلامه مع إخطار الجهة المعنية.
6. في حالة ما إذا رأت لجنة المخالفات أن ما ارتكبه الموظف يندم عن مخالفة مالية فعليها إحالة الموضوع إلى دائرة الرقابة المالية للتحقيق فيه طبقاً لرسوم إنشائها، وتصدر لجنة المخالفات قرارات بالجزاءات على ضوء توصيات دائرة الرقابة المالية.
7. إذا كان الفعل جريمة جزائية في ذات الوقت، تقوم لجنة المخالفات برفع توصية إلى المدير العام بإحالة الموظف إلى سلطة التحقيق المختصة، ولا يمنع إحالة الموظف إلى التحقيق الجزائي من توقيع الجزاء الإداري عليه، ما لم يكن الفعل في المخالفة التأديبية متوقفاً على الفصل في الجريمة الجزائية، وإذا ترتب على إحالة الموظف إلى الجهات القضائية للفصل في ثبوت الوقائع المنسوبة إلى الموظف أو نفيها فإنه يتعين على لجنة المخالفات التقيد بما فصل فيه الحكم الجزائي في هذا الشأن.
8. إذا رأت لجنة المخالفات أن جزاء الفصل من الخدمة يتناسب والوقائع الثابتة بحق الموظف يتعين عليها رفع توصية بذلك للسلطة المختصة بالتعيين.

الجزاءات الإدارية

المادة (129)

تكون جزاءات المخالفات التي يجوز توقيعها على الموظف وفقاً للتالي:

1. لفت النظر.
2. الإنذار الخطي.
3. الخصم من الراتب الأساسي بما لا يجاوز عشرة أيام عن كل مخالفة وبما لا يجاوز ستين يوماً في السنة.
4. الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه منها في حدود الربع كحد أقصى.





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

5. يتم توقيع الجزاء المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة المرتكبة دون التقيد بالتسلسل الوارد اعلاه، فيما عدا جزاء الفصل من الخدمة فيتم توقيعه من قبل السلطة المختصة بالتعيين.

أحكام عامة المادة (130)

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

المادة (131)

1. تسقط المخالفة الوظيفية بموت الموظف أو بالقضاء سنتين من تاريخ ارتكابه لها، وتنقطع هذه المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق فيها أو بإحالة الموظف إلى لجنة المخالفات أو إلى الجهات القضائية المختصة وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة.

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

المادة (132)

يجوز للرئيس أو من يفوضه، بناءً على توصية من لجنة المخالفات إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك - إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطياً وإيقاف صرف راتبه الإجمالي أو الأساسي لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو عوقب بلفت النظر أو الإنذار 'صرف له ما أوقف من راتبه، أما إذا فرضت عليه عقوبة أشد فإن القرار حول ما أوقف من رواتبه يرجع لتقدير لجنة المخالفات.

المادة (133)

إذا أحيل الموظف إلى القضاء لارتكابه جريمة جزائية تتعلق بالوظيفة أو بسببها فيجوز للرئيس أو من يفوضه، إيقاف الموظف عن العمل وإيقاف صرف رواتبه إلى حين صدور حكم قضائي قطعي في الجريمة المنسوبة إليه.





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

المادة (134)

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

المادة (135)

1. يعاد الموظف إلى وظيفته ويصرف له ما أوقف من رواتبه في حال حفظ التحقيق معه أو صدور قرار بأن لا وجه لإقامة الدعوى الجزائية ضده أو براءته من التهمة المنسوبة إليه، على أن لا يحول ذلك دون مساءلته إدارياً وتوقيع الجزاءات الإدارية المناسبة بحقه.
2. يعاد الموظف إلى وظيفته دون أن يصرف له ما أوقف من رواتبه إذا أُدين بأية جنحة غير مخلة بالشرف والأمانة وحكم عليه بالحبس مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر أو بالغرامة المالية أو إذا حكم عليه بالغرامة أو بالحبس مع وقف التنفيذ.

المادة (136)

كل موظف يُحبس تنفيذاً لحكم قضائي في دعوى مدنية، يوقف عن عمله ويحرم من راتبه الإجمالي طوال مدة حبسه، وتنتهي خدماته إذا زادت مدة الحبس المحكوم بها عن ثلاثة أشهر.

المادة (137)

يُعامل الموظف الذي يحبس احتياطياً في جريمة غير ناشئة عن الوظيفة أو بسببها - ما لم تكن متعلقة بإحدى الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق - معاملة الموظف المنقطع عن العمل على أن تخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته فإن لم تكف اعتبرت تلك المدة إجازة بدون راتب.

المادة (138)

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

المادة (139)

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





NO.:

Date:

الرقم:

التاريخ:

المادة (140)

في حال وقوع مخالفة من أحد شاغلي الوظائف العليا وتسدعي التحقيق بحال الموضوع برمته إلى رئيس المجلس التنفيذي للنظر فيما يراه مناسباً.

الفصل الرابع عشر
التظلمات

السياسة العامة**المادة (141)**

تسعى الدوائر الحكومية بالمحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة بين الدائرة وبين موظفيها وذلك من خلال اعتماد إجراءات فورية لحل تلك الإشكالات والنزاعات، دون أن يخل ذلك بحق الموظف بتقديم التظلمات التي ينبغي تسويتها من خلال الإجراءات الداخلية للدائرة بشكل واضح وعادل مع منح الموظف الفرصة الكافية للدفاع عن وجهة نظره.

لجنة التظلمات المركزية**المادة (142)**

تشكل بقرار من رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه لجنة تسمى لجنة التظلمات المركزية يداً بها النظر في التظلمات من الجزاءات الإدارية وتتكون من عدد من الأعضاء، بشرط أن لا يكون من بينهم عضواً في لجنة المخالفات المتظلم من قراراتها، كما يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من موظفي الدائرة.

المادة (143)

يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات المركزية بتظلم خطي من الجزاءات الإدارية التي قررت لجنة المخالفات فرضها عليه أو أية قرارات أو إجراءات إدارية أخرى صادرة بحقه غير تلك الصادرة عن لجنة المخالفات - بما فيها نتائج تقييم الأداء - وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار الجزاء. وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف الاعتراض على ساعات العمل أو الدرجة الوظيفية أو الراتب والمكافآت.





NO.: _____

الرقم : _____

Date: _____

التاريخ : _____

اختصاصات لجنة التظلمات المركزية

المادة (144)

تختص لجنة التظلمات المركزية بالنظر في التظلمات المقدمة إليها بشأن الجزاءات الإدارية من خلال الإطلاع على ملف التحقيق وسماع من ترى سماع أقواله عن الواقعة محل التحقيق، كما لها أن تعيد الموضوع إلى لجنة المخالفات لاستيفاء أي جوانب أو نقص في التحقيق وإعادته إليها واستكمال بحث التظلم وإصدار قرارها بشأنه بما يلي:

1. إقرار ما ورد بقرار لجنة المخالفات من جزاء أو تخفيفه.
2. إعادة القرار للجنة المخالفات لإعادة النظر في القرار.
3. إلغاء القرار أو حفظه لعدم كفاية الأدلة.

ويجب أن لا يضار المتظلم من تظلمه إذ لا يجوز للجنة التظلمات المركزية تعديل الجزاء بتوقيع جزاء أشد من الجزاء المتظلم منه.

المادة (145)

يجب ألا يؤثر الانتهاء إلى إجراء التظلم بالسلب على شخص الموظف المتظلم أو وضعه الوظيفي، أو تقييد أو تحديد أو المساس بأية حقوق يتمتع بها بموجب القواعد المقررة.

بيانات الاعتراض

المادة (146)

البيانات التي يتعين أن يشملها اعتراض الموظف:

1. اسم الموظف وجهة عمله ووظيفته وعنوانه.
2. القرار الصادر من لجنة المخالفات.
3. موضوع الاعتراض والأسباب التي بني عليها مرفقاً به المستندات التي يرى أهمية تقديمها.

آلية عمل لجنة التظلمات المركزية

المادة (147)

تتلقى اللجنة الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء القرار الصادر من لجنة المخالفات، وتكون آلية العمل بشأنه على النحو الآتي:

1. النظر في الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء قرار لجنة المخالفات وكافة المستندات المرفقة به خلال (30) يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب.
2. للجنة في سبيل ممارسة اختصاصاتها إتباع الآتي:





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

3. الاستعانة بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص من موظفي الحكومة إذا رأت ضرورة لذلك لتقديم تقرير للجنة حول موضوع الاعتراض.
4. استدعاء من تراه من موظفي جهة عمل الموظف لسماع أقواله أو الحصول على الإفادة اللازمة بشأن الاعتراض المقدم إليها من الموظف.
5. الاتصال بكل من تراه مناسباً من موظفي الحكومة إذا رأت ضرورة لذلك وكان متصلاً بموضوع الاعتراض.

المادة (148)

لا يكون انعقاد لجنة التظلمات المركزية صحيحاً إلا بحضور غالبية أعضائها ويصدر قرارها بالإجماع أو بالأغلبية وفي حالة التساوي، يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة، ويخطر الموظف كتابة بقرار اللجنة مع بيان أسبابه، وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ صدوره على أن يوقع بما يقيد استلامه له مع إحاطة جهة عمله بذلك.

المادة (149)

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

المادة (150)

تلغى الجزاءات الإدارية بانقضاء المدد الزمنية التالية:

1. ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر الخطي.
2. ستة أشهر في حالة الإنذار الخطي.
3. سنة واحدة في حالة الخصم من الراتب الأساسي.

وفي جميع الأحوال تُحتسب المدة من تاريخ توقيع الجزاء، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن ولا تمحى الجزاءات المشار إليها إذا ارتكب الموظف المخالف أية مخالفة أخرى خلال المدد المشار إليها.





NO.: _____

Date: _____

الرقم : _____

التاريخ : _____

الفصل الخامس عشر
إنهاء الخدمة

أسباب إنهاء الخدمة
المادة (151)

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية:

1. الاستقالة
 2. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد.
 3. مرسوم أميري بصدرة 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 إنهائه 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 الحالات يجب على الدائرة أن تبلغ إدارة الموارد البشرية بنهاية خدمة الموظف.

سلطة إنهاء الخدمة
المادة (152)

يصدر بإنهاء الخدمة للأسباب الواردة في المادة السابقة قرار من السلطة المختصة بالتعيين.

التقاعد

المادة (153)

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





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

الإستقالة

المادة (154)

1. يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الرئيس المباشر بفترة الإنذار المقررة وهي شهرين، أو حسبما هو منصوص عليه في عقود الموظفين المعيّنين بموجب عقود خاصة.
2. تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً في حال عدم قيام السلطة المختصة بالتعيين باتخاذ القرار المناسب بشأنها وإبلاغ الموظف بها خطياً خلال عشرين يوم عمل من تقديمها.

المادة (155)

1. يلتزم الموظف بالاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإنذار ومع ذلك يجوز للرئيس أو من يفوضه، بناءً على طلب الموظف تقليص فترة الإنذار بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته مباشرة شريطة موافقته على دفع بدل الإنذار المستحق لها أو خصمه من مستحقاته، على أن لا تحسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الدائرة.
2. يجوز للدائرة من تلقاء نفسها خلال فترة الإنذار -إنهاء خدمات الموظف المستقيل شريطة أن تدفع له الرواتب المستحقة له عن هذه الفترة، على أن لا تحسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لديها.
3. إذا أخل الموظف بالمهلة المحددة لفترة الإنذار أو بجزء منها، يخصم منه ما يعادل مدة الإخلال من الراتب الإجمالي إذا كان ذلك يضر بصالح العمل، ويجوز للسلطة المختصة بالتعيين إعفاء الموظف عن مدة الإخلال بالمهلة المحددة لتاريخ الاستقالة أو جزء منها.

البذل النقدي عند نهاية الخدمة

المادة (156)

يستحق الموظف عند استقالته بدل نقدي يحسب على الراتب الأساسي عن رصيد إجازاته غير المستنفذة خلال مدة خدمته الفعلية ويخصم من هذا البذل الأيام التي استنفذها من رصيد إجازاته عن بقية السنة التي لم يخدم فيها فعلياً.

مقابلات نقصي أسباب الاستقالة

المادة (157)

يجري قسم الموارد البشرية بالدائرة مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده وذلك بهدف جمع البيانات اللازمة لتحسين وتطوير أنظمة وسياسات العمل المتبعة. وفي جميع الأحوال يتم إخطار إدارة الموارد البشرية بأسباب استقالة الموظف.





NO.: _____

الرقم : _____

Date: _____

التاريخ : _____

إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

المادة (158)

1. يجوز للسلطة المختصة بالتعيين، إنهاء خدمة الموظف المواطن لأسباب صحية وفقاً للأحكام والإجراءات المتبعة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
2. يجوز للسلطة المختصة بالتعيين، إنهاء خدمات الموظف غير المواطن إذا ثبت للجنة الطبية عدم لياقته الصحية لأداء أعباء وظيفته.
3. ويشترط في جميع الأحوال إنهاء خدمة الموظف مباشرة.

إنهاء الخدمة بسبب عدم الكفاءة الوظيفية

المادة (159)

1. يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم كفاءته الوظيفية في حال حصوله على تقييم سنوي وفقاً للمستوى والإطار الزمني الذي يحدده نظام إدارة الأداء لهذا الغرض.
2. ويشترط في جميع الأحوال إعطاء الموظف فترة إشعار مدتها شهرين أو صرف ما يعادل الراتب الإجمالي لفترة الإشعار، وذلك دون المساس بمستحققاته الأخرى.

إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية

المادة (160)

1. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف بناءً على توصية من لجنة المخالفات بفصله من الخدمة.
2. تحدد لجنة المخالفات في توصيتها وفقاً لكل حالة فترة الإنذار والمستحققات التي يجوز صرفها للموظف أو خصمها منه وفقاً لأحكام هذا القانون.

فسخ العقود أو عدم تجديدها

المادة (161)

1. للسلطة المختصة بالتعيين الحق في عدم تجديد عقد الموظف غير المواطن أو إنهائه في أي وقت شريطة إعطاء الموظف إشعاراً خطياً بذلك وفقاً للشروط المنصوص عليها في العقد.
2. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته بموجب مرسوم أميري أو قرار قضائي أو سحب أو إسقاط الجنسية أية مستحققات مالية بدل فترة الإشعار.





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

إنهاء الخدمة بسبب إعادة الهيكلة

المادة (162)

يجوز إنهاء خدمة الموظف بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناء على الآثار المالية والإدارية الناتجة عن إعادة هيكلة الوحدات التنظيمية أو الوظائف فيها.

الوفاة

المادة (163)

1. إذا توفي الموظف خلال خدمته لدى الدائرة وفاة طبيعية أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل -غير ناشئ عن انتحار- فتصرف الدائرة نفقة واحدة للشخص الذي حدده خطأ قبل وفاته ما يعادل الرواتب الإجمالية لثلاثة أشهر بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي تحدث فيه الوفاة كاملاً وغيره من المستحقات المنصوص عليها في هذا القانون.
2. إذا لم يتم الموظف بتحديد الشخص المنوّه عنه في البند السابق فتصرف تلك الرواتب لمن كان يعولهم عند وفاته.
3. تعتبر المبالغ المنصوص عليها في هذه المادة منحة لا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة أو خصمها منها بأي شكل من الأشكال، كما لا يجوز حجزها أو إجراء المقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للدائرة على الموظف المتوفى.

المادة (164)

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

المادة (165)

يحق للدائرة خصم أي مبلغ يترتب لها أو لأي جهة تابعة للحكومة بذمة الموظف من راتبه الإجمالي شريطة أن لا يتجاوز الخصم ربع الراتب الإجمالي إذا كان الموظف مستمراً في الخدمة، وفي حال انتهاء خدمة الموظف فيخصم كامل المبلغ نفقة واحدة من مستحقات الموظف، كما يجوز للدائرة خصم أي مبلغ مترتب لقاء نفقة محكوم بها من محكمة مختصة وذلك بما لا يتجاوز نصف الراتب الإجمالي.

المادة (166)

مكافأة نهاية الخدمة

1. تحتسب استحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية الاتحادي.





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

2. إذا تم تعيين الموظف بعد انقضاء الخدمة الوطنية لدى الدائرة تُضم مدة الخدمة الوطنية إلى خدمته الفعلية المحددة لأغراض المكافأة والمعاش التقاعدي على أن تتحمل الدائرة رسوم الاشتراك في التقاعد عن مدة الخدمة الوطنية التي تضم.
3. تحسب مدة الخدمة الوطنية أو مدة الاستدعاء للموظف الذي على رأس عمله ضمن المدة المحددة لأغراض المكافأة أو المعاش التقاعدي.
4. يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يلي:
 - أ. الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
 - ب. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
 - ج. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن ذلك.
 وتحسب نهاية الخدمة للموظف غير المواطن من تاريخ تعيينهم حتى تاريخ 01/نوفمبر/2008 فتسوى على أساس:
 - أ. راتب (21) يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى لخدمته.
 - ب. راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة فيما زاد عن ذلك.
 - ج. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الدائرة أقل من سنة واحدة متصلة.
 - د. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة تُحتسب فترة الإنذار والإجازة التراكمية جزءاً من مدة الخدمة ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.
 - هـ. تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية.

الفصل السادس عشر أحكام ختامية

إعادة التعيين المادة (167)

يجوز إعادة تعيين الموظف بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في وظيفته السابقة التي كان يشغلها، أو في وظيفة أخرى مماثلة بالراتب الذي كان يتقاضاه، إذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة التي يعاد التعيين عليها بشرط أن لا تكون خدمته قد انتهت بقرار تأديبي أو بحكم قضائي، وبعد مضي سنتين من تاريخ استقالته، ويعفى من هذه المدة إذا انتهت خدمته بسبب ظروف العمل، كما يجوز إعادة تعيين الموظف في وظيفة أعلى إذا توافرت فيه الشروط اللازمة لشغلها.





NO.: _____

Date: _____

الرقم : _____

التاريخ : _____

المادة (168)

للمحاكم أو من يفوضه أن يعين أو يعيد تعيين أي من الموظفين ممن يرى أن تعيينهم ملائماً دون التقيد بما ورد في أحكام هذا القانون.

المادة (169)

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

المادة (170)

لا تسمع دعوى المطالبة بالحقوق المالية الناشئة عن هذا القانون بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق، ولا يسري الميعاد المشار إليه كلما وجد مانع يقبله مدير عام الدائرة ويتعذر معه على المستحق أن يطالب بحقه.

المادة (171)

لا يترتب على تطبيق أحكام هذا القانون الإضرار أو المساس بأية ميزة مقرره أو مستحقة لأي من الموظفين.

المادة (172)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا القانون بالتقويم الميلادي.

المادة (173)

يصدر بقرار من المجلس التنفيذي اللوائح والنظم والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون بعد إجازتها من الحاكم.

المادة (174)

1. يلغى القانون رقم (5) لسنة 2006م بشأن الخدمة المدنية لإمارة أم القيوين والقانون رقم (1) لسنة 2008 بشأن قانون الخدمة المدنية لإمارة أم القيوين (غير المواطنين)، كما يلغى أي حكم أو قرار يخالف أحكام هذا القانون. كما يستمر العمل بالتعديل المتعلق بالأرصدة المتجمعة للإجازة الدورية الوارد في القانون رقم (2) لسنة 2013، والقانون رقم (3) لسنة 2013م





NO.:

الرقم :

Date:

التاريخ :

2. يمنح الموظفون الذين على رأس عملهم أرصدة الإجازات السنوية الواردة في المادة (76) أعلاه ابتداء من أول يناير التالي لصدور هذا القانون.

3. يستمر العمل بالقرارات واللوائح والأنظمة المتعلقة بالموارد البشرية والنافذة في الحكومة وقت صدور هذا القانون فيما لا يتعارض مع أحكامه وذلك لحين صدور الأنظمة واللوائح والقرارات التي تحل محلها.

المادة (175)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد مرور ثلاثة أشهر على نشره في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بالديوان الأميري:
في 21/ جمادى الأولى / 1437 هـ
الموافق 1/ مارس / 2016 م

سعود بن راشد المعلا
حاكم إمارة أم القيوين

