



تشريعات الموارد البشرية

- مرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، ولائحته التنفيذية.
- مرسوم بقانون اتحادي رقم (56) لسنة 2022م بشأن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
- مرسوم بقانون اتحادي رقم (27) لسنة 2018م بشأن المساواة في الرواتب بين الجنسين.
- قرار مجلس الوزراء رقم (35) لسنة 2020م بشأن اعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.
- وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة في الحكومة الاتحادية.
- نظام توصيف وتصنيف الوظائف العامة.
- نظام منح المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية.
- قانون اتحادي رقم (7) لسنة 1999م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته، ولائحته التنفيذية.
- قانون اتحادي رقم (2) لسنة 2001م في شأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته.
- قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2020م في شأن تنظيم العمل الحكومي خلال الظروف الطارئة.
- قرار مجلس الوزراء رقم (27) لسنة 2020م بشأن نظام العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية.



تشريعات الموارد البشرية

- مرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، ولائحته التنفيذية.
- مرسوم بقانون اتحادي رقم (56) لسنة 2022م بشأن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
- مرسوم بقانون اتحادي رقم (27) لسنة 2018م بشأن المساواة في الرواتب بين الجنسين.
- قرار مجلس الوزراء رقم (35) لسنة 2020م بشأن اعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.
- وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة في الحكومة الاتحادية.
- نظام توصيف وتصنيف الوظائف العامة.
- نظام منح المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية.
- قانون اتحادي رقم (7) لسنة 1999م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته، ولائحته التنفيذية.
- قانون اتحادي رقم (2) لسنة 2001م في شأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته.
- قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2020م في شأن تنظيم العمل الحكومي خلال الظروف الطارئة.
- قرار مجلس الوزراء رقم (27) لسنة 2020م بشأن نظام العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية.

جميع حقوق الطبع محفوظة

الطبعة الرابعة عشرة

1445 هـ - 2023م

الإمارات العربية المتحدة

اسم المطبوع:	تشريعات الموارد البشرية
نوع المطبوع:	كتاب
اللغة:	العربية
الناشر:	وزارة العدل - إدارة البحوث والدراسات
الترقيم الدولي:	ISBN 978-9948-85-795-2

لا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب أو أي جزء منه أو تخزينه في نطاق استعادة المعلومات أو نقله بأي شكل من الأشكال دون إذن خطي مسبق من الناشر.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means without prior permission in writing of the publisher.

(١)

**مرسوم بقانون اتحادي بشأن
الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية**

مرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢م^(*)
بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

- نحن محمد بن زايد آل نهيان رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة
بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ بإصدار قانون المعاشات والتأمينات
الاجتماعية، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في
الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٩ بشأن المالية العامة،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٧) لسنة ٢٠٢١ بشأن القواعد العامة
الموحدة للعمل في دولة الإمارات العربية المتحدة،
- وبناءً على ما عرضه وزير دولة للتطوير الحكومي والمستقبل، وموافقة مجلس
الوزراء،
أصدرنا المرسوم بقانون الآتي:

المادة (١)

التعريفات

- في تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني
المبينة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:
الدولة: الإمارات العربية المتحدة.
مجلس الوزراء: مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.

* الجريدة الرسمية - العدد سبعمائة وسبعة وثلاثون (ملحق) - السنة الثانية والخمسون
١٤ ربيع الأول ١٤٤٤هـ - الموافق ١٠ أكتوبر ٢٠٢٢م.
- بموجب نص المادة (٤٩) منه يتم العمل به اعتباراً من ٢ يناير ٢٠٢٢م.

الحكومة الاتحادية: حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.

الجهات الاتحادية: أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته، وكذلك أية هيئة أو مؤسسة أو أجهزة تنظيمية اتحادية تابعة للحكومة الاتحادية.

رئيس الجهة الاتحادية: الوزير أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجهة أو من في حكمهم بحسب الأحوال.

الهيئة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

السلطة المختصة: السلطة المناط بها صلاحيات التعيين.

إدارة الموارد البشرية: الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الاتحادية.

الموظف: هو الشخص الذي يشغل إحدى الوظائف في الجهة الاتحادية وفق آليات وإجراءات الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

المواطن: الشخص الطبيعي الذي يحمل جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة.

الكادر العام: موظفو الجهات الاتحادية الذين يخضعون لجداول الدرجات والرواتب الموحدة المعتمدة من مجلس الوزراء بالقرار رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٢ أو أي تعديلات لاحقة له.

الراتب الأساسي: الراتب المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية وما يطرأ عليه من زيادات.

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

السنة: السنة الميلادية.

الشهر: وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.

يوم عمل: يوم العمل الرسمي.

عقد التوظيف: العقد الذي ينظم العلاقة الوظيفية بين الموظف وأية جهة اتحادية.

مدة الإنذار: فترة الإشعار المحددة في عقد التوظيف، والتي تتطلب من طرفي العقد الالتزام بها في حالة رغبة أي منهما إنهاءه.

الرئيس المباشر: مسؤول الوحدة التنظيمية التي يعمل فيها الموظف.

الجهة الطبية: أي جهة حكومية اتحادية أو محلية تعنى بالشؤون الصحية أو أي منشأة صحية خاصة مرخصة لتقديم الخدمات الصحية في الدولة.

اللجنة الطبية: اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار من وزير الصحة ووقاية المجتمع.

المادة (٢)

نطاق التطبيق

١. تُطبق أحكام هذا المرسوم بقانون على الموظفين المدنيين في الجهات الاتحادية، بما في ذلك الجهات التي نصت تشريعات إنشائها على وجود لوائح موارد بشرية مستقلة لها.

٢. يُستثنى من تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون، الجهات الاتحادية وموظفيها، التي يتم استثنائها من أحكام هذا المرسوم بقانون بقرار من مجلس الوزراء، وعلى أن يحدد قرار الاستثناء الأحكام والالتزامات المترتبة على تلك الجهات، مع التزام هذه الجهات بتوفير البيانات الآنية للموارد البشرية العاملة لديها متضمنة الأجور والرواتب وكافة الإجراءات الخاصة بالموارد البشرية، من خلال الربط مع الأنظمة المعتمدة لدى الهيئة.

المادة (٣)

مهام إدارة الموارد البشرية

١. تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية، تنفيذ وتطبيق الأحكام المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون، وأية قرارات أو أنظمة تصدر تنفيذاً له.

٢. تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بكل جهة اتحادية، بالرجوع إلى تلك الإدارة في جميع الأمور الفنية ذات الصلة بالموارد البشرية.

٣. على إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية الرجوع إلى الهيئة في المسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون والقرارات والأنظمة التي تصدر تنفيذاً له.

٤. تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بالجهة الاتحادية بالمبادئ والسياسات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون والتأكد من تطبيقها على الموظفين بشكل عادل ومتساوٍ وذلك بهدف إيجاد بيئة عمل تحفز الأداء.

المادة (٤)

الهيكل التنظيمي

يكون للجهات الاتحادية هيكلها التنظيمية التي تتناسب مع اختصاصاتها واحتياجاتها، ويتم اعتمادها من مجلس الوزراء، ويُحدد بقرار من مجلس الوزراء آليات إعداد تلك الهياكل واعتمادها وتعديلها.

المادة (٥)

تخطيط الموارد البشرية وميزانية الوظائف

١. يكون لكل جهة اتحادية ضمن ميزانيتها العامة، موازنة سنوية للموارد البشرية تتناسب وهيكلها التنظيمي المعتمد.
٢. تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، كافة الجوانب المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية واعتماد موازنتها وفقاً للقواعد المالية السارية في الدولة.

المادة (٦)

أنماط التوظيف

١. يكون التوظيف في الجهات الاتحادية وفقاً لأحد أنماط التوظيف التالية:-
 - أ. الدوام الكامل: وهو العمل لدى جهة اتحادية واحدة لكامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل الرسمي، سواء كان من مقر العمل أو عن بعد أو نمط العمل الهجين، بناءً على عقد التوظيف، أو ما يتم الاتفاق عليه بين الجهة الاتحادية والموظف.
 - ب. الدوام الجزئي: وهو العمل لدى جهة اتحادية لعدد محدد من ساعات العمل أو الأيام المقررة للعمل، سواء كان من مقر العمل أو عن بعد أو نمط العمل الهجين، بناءً على عقد التوظيف، أو ما يتم الاتفاق عليه بين الجهة الاتحادية والموظف.

ج. العمل المؤقت: وهو العمل الذي تقتضي طبيعة تنفيذه مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بإنجازه.

د. العمل المرن: وهو العمل الذي تتغير ساعات تأديته أو أيام عمله حسب حجم العمل والمتغيرات الاقتصادية والتشغيلية لدى جهة العمل، وللموظف أن يعمل لدى جهة العمل بأوقات متغيرة حسب ظروف ومتطلبات العمل.

٢. يجوز بقرار من مجلس الوزراء - بناءً على توصية الهيئة- تعديل أنماط التوظيف الواردة في هذه المادة أو إضافة أنماط أخرى أو إلغاء أي منها.

٣. تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، الأحكام الخاصة بكل نمط من أنماط التوظيف الواردة في هذه المادة، وشروط التعيين عليها، وأنواع العقود الخاصة بكل منها، ونماذجها، ومددها، وأية جوانب أخرى ترتبط بالتوظيف في الحكومة الاتحادية، وكذلك الحالات التي يجوز فيها الجمع بين أكثر من نمط توظيف لدى أكثر من جهة عمل وضوابطها.

المادة (٧)

السلطة المختصة بالتعيين

يكون التعيين في الوظائف في الجهات الاتحادية وفقاً لما يأتي:-

١. بمرسوم اتحادي بناءً على موافقة مجلس الوزراء، للوظائف على درجة وكيل وزارة أو مدير عام أو من في حكمهما.
٢. بقرار من مجلس الوزراء، للوظائف على درجة وكيل وزارة مساعد أو مدير تنفيذي أو من في حكمهما.
٣. بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه لباقي الوظائف والدرجات الأخرى.

المادة (٨)

التعيين في الوظائف

١. يكون لمواطني الدولة الأولوية في التعيين في أي من الوظائف الشاغرة لدى الجهات الاتحادية، ويجوز تعيين غير المواطنين في حال عدم وجود من تنطبق عليهم شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من المواطنين.

٢. لا يجوز تعيين الموظفين ممن تربطهم ببعض علاقة زوجية أو صلة قرابة في الجهة الاتحادية إلا في حدود الشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

٣. يُحظر التمييز على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الأصل الوطني أو الأصل الاجتماعي أو بسبب الإعاقة بين الأشخاص، الذي يكون من شأنه إضعاف تكافؤ الفرص أو المساس بالمساواة في الحصول على الوظيفة أو الاستمرار فيها والتمتع بحقوقها كما يحظر التمييز في الأعمال ذات المهام الوظيفية الواحدة، ولا تعتبر الإجراءات التي تتخذها الحكومة الاتحادية بشأن الاستفادة من قدرات الكوادر الإماراتية، وتعزيز تنافسيتها في الجهات الاتحادية، تمييزاً.

المادة (٩)

فترة الاختبار

١. يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار مدتها (٦) ستة أشهر قابلة للتמיד لمدة مماثلة إذا كان أداء الموظف خلال المدة الأولى متديناً، ويجوز لمجلس الوزراء إعفاء أو تقليل تلك الفترة للمعيينين على درجة وكيل وزارة أو مدير عام أو من في حكمهما في الجهات الاتحادية.

٢. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إخضاع الموظف المنقول من جهة خارجية لفترة الاختبار المشار إليها في البند (١) من هذه المادة.

٣. على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي، بشكل دوري وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

٤. يجوز خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت أنه غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه المتدني وذلك بقرار من السلطة المختصة بالتعيين، وفقاً للآليات المعتمدة، شريطة منحه فترة إشعار لا تقل عن (٥) خمسة أيام عمل.

٥. يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار شريطة إخطار جهة عمله بواسطة رئيسه المباشر بذلك خلال فترة لا تقل عن (٥) خمسة أيام عمل.

المادة (١٠)

جدول الدرجات والرواتب

١. تُعتمد كافة جداول درجات ورواتب الجهات الاتحادية من مجلس الوزراء وذلك على النحو الآتي:-

أ. بالنسبة لجدول درجات ورواتب الكادر العام، فتقترح من قبل الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية وترفعها إلى مجلس الوزراء للاعتماد.

ب. بالنسبة لجدول درجات ورواتب الكوادر الأخرى، فتقترحها الجهة المعنية وترفعها إلى مجلس الوزراء بعد المراجعة من قبل الهيئة ووزارة المالية.

٢. يمنح الموظف عند تعيينه، راتب بداية مربوط الدرجة للوظيفة التي يعين عليها، كما يجوز منحه راتباً أعلى وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، في حال تمتعه بخبرات ومؤهلات أو مهارات أعلى، وبما يتوافق مع الضوابط والآليات التي يحددها نظام تقييم وتوصيف الوظائف، أو أية أنظمة أخرى معتمدة.

٣. يتم اعتماد الراتب الإجمالي ضمن جدول الدرجات والرواتب.

٤. تلتزم الجهات الاتحادية بجدول الدرجات والرواتب المعتمد لديها وفق أحكام هذا المرسوم بقانون، ولا يجوز إجراء أي استثناءات أو تعديلات عليه أو إقرار أية علاوات أو بدلات جديدة أو مكافآت أو منح مالية سنوية أو غيرها من التعديلات، إلا بعد موافقة مجلس الوزراء.

٥. يستمر العمل بجدول الدرجات والرواتب والبدلات المعتمدة للجهات الاتحادية قبل سريان أحكام هذا المرسوم بقانون، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من مجلس الوزراء.

المادة (١١)

الأثر المترتب على التعيين والحد الأدنى لراتب الموظف المواطن

يستحق الموظف راتب الوظيفة التي تم تعيينه عليها اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل، ومجلس الوزراء إصدار قرار بتحديد الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظفين المواطنين.

المادة (١٢)

تقاعد المواطنين

١. يُسجل الموظف المواطن في برامج التقاعد المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
٢. تقوم الجهة الاتحادية باستقطاع الاشتراكات الشهرية للموظفين المواطنين المؤمن عليهم، لغايات تحويلها إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.

المادة (١٣)

النقل والندب والإعارة والاستعارة

١. يجوز نقل الموظف من جهة اتحادية إلى جهة اتحادية أخرى أو جهة محلية دون المساس بمستحققاته المالية إلا إذا وافق على النقل أو كان النقل بناءً على طلبه، ولا يجوز نقله إلى القطاع الخاص إلا بناءً على طلبه.
٢. يجوز ندب الموظف داخل الجهة الاتحادية أو لجهة اتحادية أخرى.
٣. يجوز إعارة الموظف إلى أية جهة اتحادية أو جهة محلية أو إلى الشركات المملوكة للحكومة الاتحادية أو إلى القطاع الخاص أو إلى الهيئات والمنظمات الدولية، كما يجوز استعارة أي من موظفي تلك الجهات إلى الحكومة الاتحادية. وفي جميع الأحوال، تُنظم اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، كافة الأحكام والضوابط الخاصة بالنقل والندب والإعارة والاستعارة.

المادة (١٤)

الترقّيات

- يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية أو مالية، وتُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، أنواع الترقّيات وشروطها وضوابطها والأثر المالي أو الوظيفي المترتب عليها، وكافة الأحكام المتعلقة بها.

المادة (١٥)

التدريب والمنح الدراسية

١. تلتزم الجهات الاتحادية بالمحافظة على الموارد البشرية المدربة والمؤهلة، كما تلتزم بتدريب موظفيها وتطوير معارفهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية وفقاً لنظام

التدريب والتطوير الذي يصدر من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة.

٢. للجهات الاتحادية أن تقدم الرعاية للفتنات الآتية:-

أ. خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية.

ب. بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها، لإكمال دراساتهم الجامعية أو دراساتهم العليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة وذلك وفقاً لاحتياجاتها الوظيفية والمهنية.

وفي جميع الأحوال تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، أية شروط أو ضوابط تتعلق برعاية الموظفين المواطنين.

المادة (١٦)

الإيفاد في مهام رسمية

تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، ضوابط إيفاد الموظفين في المهام الرسمية سواء داخل الدولة أو خارجها، ومقابل الإيفاد وما يرتبط بذلك من أحكام.

المادة (١٧)

الإجازات

١. تُصنف الإجازات وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون كما يأتي:-

أ. إجازة السنوية.

ب. إجازة الوضع.

ج. إجازة والدية.

د. إجازة المرضية.

هـ. إجازة الحداد.

و. إجازة الدراسية.

ز. إجازة تأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية.

ح. إجازة بدون راتب.

٢. لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله، إلا في حدود مدد إجازاته المعتمدة، أو بعذر مقبول تقبله الجهة وفق أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية، والقرارات

التنظيمية المنضدة لهما، وإلا أعتبر الانقطاع عن العمل، غياب بدون عذر مقبول وسبباً من أسباب إنهاء الخدمة وفق أحكام هذا المرسوم بقانون.

٣. يجوز لمجلس الوزراء أن يقرر أنواع إجازات أخرى كإجازة العدة، وإجازة الحج، وإجازة مرافقة المريض، وغيرها من الإجازات، وأن يُنظم إجراءات وقواعد منحها واستحقاقها.

المادة (١٨)

الإجازة السنوية

١. يستحق الموظف المعين وفق نمط الدوام الكامل، إجازة سنوية براتب إجمالي على النحو التالي:-

أ. (٣٠) ثلاثون يوم عمل لشاغلي الوظائف على الدرجة الخاصة (ب) فما فوق.

ب. (٢٢) اثنان وعشرون يوم عمل لباقي الوظائف.

٢. يجوز للموظف القيام بالإجازة السنوية دفعة واحدة، أو تقسيمها على فترات مختلفة، وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسته المباشر، كما يجوز له أن يجمع بين الإجازة السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون.

٣. تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، عدد أيام الإجازة السنوية التي يجوز للموظف ترحيلها، أو التعويض عنها، وآلية استحقاق الإجازة السنوية للموظفين العاملين بأنماط التوظيف الأخرى.

المادة (١٩)

إجازة الوضع

١. تستحق الموظفة المعينة بنمط الدوام الكامل، إجازة وضع براتب إجمالي مدتها (٩٠) تسعون يوماً.

٢. لا يجوز للموظفة الجمع بين إجازة الوضع والإجازة بدون راتب.

٣. تستحق الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع ولفترة لا تزيد على (٦) ستة أشهر من تاريخ الوضع، فترة أو فترتين راحة يومياً لإرضاع طفلها، على ألا تزيد مدة الفترتين على ساعتين.

٤. تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون أحكام وضوابط منح هذه الإجازة.

المادة (٢٠)

إجازة والدية

يستحق الموظف إجازة والدية براتب إجمالي لمدة (٥) خمسة أيام عمل، للموظف (سواء الأب أو الأم) الذي يرزق بمولود، لرعاية طفله، يستحقها بصورة متصلة أو متقطعة خلال (٦) ستة أشهر من تاريخ ولادة الطفل.

المادة (٢١)

الإجازة المرضية

١. يتم الترخيص بالإجازة المرضية للموظف بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز (٥) خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى (١٥) خمسة عشر يوم عمل في السنة، وإذا زادت مدة المرض على ذلك كان الترخيص بتلك الإجازة بموجب تقرير طبي تصدره اللجنة الطبية.

٢. تكون الـ(١٥) الخمسة عشر يوم عمل الأولى براتب إجمالي، وأية مدة تزيد عن ذلك تُخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد، وإن لم يكن له رصيد تُعتبر بدون راتب.

٣. تلتزم الجهة الاتحادية إذا تجاوز الموظف (١٥) خمسة عشر يوم عمل في السنة، بإحالة الموظف إلى اللجنة الطبية لتقرير ما تراه بشأن حالته الصحية.

٤. تتم مراجعة حالة الموظف المرضية في حال استمرارها مدة تزيد على (٦) ستة أشهر، وعلى اللجنة الطبية في هذه الحالة أن تقرر تمديد هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (٦) ستة أشهر إضافية أو أن توصي بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

٥. يُستثنى من تطبيق أحكام البند (٢) من هذه المادة المرض بسبب الوظيفة والحالات المرضية المزمّنة التي تحدد من قبل وزارة الصحة ووقاية المجتمع بالتنسيق مع الهيئة، والحالات المرضية التي تُقرر اللجنة الطبية بموجبها منع الموظف من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تُقررها اللجنة، حيث يصرف للموظف في هذه الحالات راتبه الإجمالي طوال فترة الإجازة المرضية. وتُحدد اللائحة التنفيذية الحد الأقصى لمدة الإجازة في هذه الحالات.

وفي جميع الأحوال، تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، ضوابط منح وتمديد هذه الإجازة، وغير ذلك من الأحكام الخاصة بها.

المادة (٢٢)

إجازة الحداد

يُمنح الموظف إجازة حداد براتب إجمالي لمدة (٥) خمسة أيام في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى، ولمدة (٣) ثلاثة أيام في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية، وذلك ابتداءً من تاريخ الوفاة.

المادة (٢٣)

الإجازة الدراسية وإجازة الامتحانات

١. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، منح الموظف المواطن إجازة دراسية مدفوعة الراتب بنظام التفريغ الكامل أو الجزئي، بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة من المؤسسات التعليمية المعتمدة من وزارة التربية والتعليم، على أن يتوافق المؤهل مع احتياجات الجهة الاتحادية.

٢. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم -حضورياً أو عن بُعد- في المؤسسات التعليمية المعتمدة من وزارة التربية والتعليم، سواءً كان ذلك داخل الدولة أو خارجها، إجازة براتب إجمالي لأداء الاختبارات الفصلية والسنوية على أن تحدد مدتها بالأيام الفعلية للاختبارات.

٣. تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، أحكام وشروط وضوابط منح الإجازة الدراسية.

المادة (٢٤)

إجازة تأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية

يستحق الموظف المواطن إجازة مدفوعة الراتب لتأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية وفق التشريعات السارية في الدولة.

المادة (٢٥)

الإجازة بدون راتب

يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثون يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب

جدية تقتضي منحه هذه الإجازة، وشريطة أن يكون قد استنفذ جميع إجازاته السنوية، ولا تُحتسب هذه الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف.

المادة (٢٦)

علاقات العمل

١. على الجهات الاتحادية، إيجاد بيئة عمل مُحفزة ومُمكنة، تمكن جميع موظفيها ووحداتها التنظيمية من تحقيق أعلى مستويات الأداء والنتائج، وتساهم في تحقيق أهداف الحكومة، وتتميز بالآتي:-
 - أ. سهولة تقديم الاقتراحات والأفكار المتميزة والمبتكرة.
 - ب. توفير الفرص المتكافئة لتنمية وتطوير الموظفين.
 - ج. الأمن والعدالة، وتلبية المتطلبات الأساسية للموظف.
 - د. مراعاة التنوع الثقافي والاختلافات الفردية للموظفين.
 - هـ. استيفاء متطلبات الصحة والسلامة المهنية.
٢. يتعين على الموظف المحافظة على المباني والمركبات والأجهزة والمعدات وغيرها من الممتلكات العامة المملوكة للجهة الاتحادية، واستخدامها لأغراض العمل، ووفقاً للتشريعات والنظم السارية.

المادة (٢٧)

الأخلاقيات المهنية للموظف والتزاماته

- على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلماً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة، وفقاً لما تحدده وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة التي يصدرها مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة، وعليه بصفة خاصة الالتزام بما يأتي:-
١. احترام القوانين والنظم واللوائح ذات الصلة بأداء الواجبات والمسؤوليات الوظيفية، والالتزام بالتشريعات السارية في الدولة.
 ٢. أداء الأعمال المناط به بكل دقة وعناية ونزاهة، بما يحقق أهداف ومصالح الجهة الاتحادية التي يعمل بها.

٣. ممارسة المهام الوظيفية بحسن نية، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال الذي قد يتسبب مخالفة أحكام هذا المرسوم بقانون، أو لائحته التنفيذية، أو القرارات المنفذة لهما، أو الإضرار بالمصلحة العامة.
٤. تقديم الخدمات المتميزة لجميع المتعاملين بأسلوب مهني متزن يتصف بالود وحب المساعدة.
٥. التصرف بطريقة تحافظ على سمعة الحكومة بشكل عام والجهة التي يعمل فيها بشكل خاص.
٦. التقيد بأرفع المعايير الأخلاقية في سلوكه وتصرفه.
٧. احترام حقوق وواجبات زملاء العمل ومعاملتهم بكل لباقة.
٨. استخدام الأموال العامة بما تفرضه الأمانة والحرص وتجنب الهدر.
٩. الالتزام بنظام أمن المعلومات في الجهات الاتحادية.
١٠. عدم استغلال المعلومات التي يحصل عليها خلال تأدية واجباته الوظيفية.
١١. التقيد بشروط وضوابط استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي.
١٢. عدم قبول أية رشاي.
١٣. عدم قبول أية هدايا إلا وفق الضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
١٤. عدم استغلال منصبه، أو علاقته التي يقيمها أثناء عمله، وذلك للتأثير أو التدخل غير الملائم في الإجراءات التي تقوم بها جهات التحقيق المختصة، سواء من داخل الجهة الاتحادية أو من خارجها.
١٥. الالتزام بأية أنظمة أخرى ذات علاقة تصدر من مجلس الوزراء بهذا الشأن.

المادة (٢٨)

الإفصاح عن المعلومات وتسليم الوثائق والمواد

١. يُحظر على الموظف خلال فترة خدمته بالجهة الاتحادية وبعد انتهائها، الإفصاح عن أو كشف أية معلومات سرية، سواء كانت خطية أو إلكترونية أو شفوية أو أي كان شكلها، ما لم يحصل على تصريح خطي مسبق بذلك من جهة عمله، وسواء

كانت تلك المعلومات تتعلق بالجهة الاتحادية التي يعمل بها أو بأية جهة أخرى، أو بالمتعاملين مع هذه الجهات.

٢. يجب على الموظف فور انتهاء خدمته بالجهة الاتحادية لأي سبب من الأسباب، أن يسلم للجهة الاتحادية كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات والمواد والأقراص والبرامج، وأية ممتلكات تخص الجهة الاتحادية التي يعمل بها أو تخص أيًا من الجهات الاتحادية والجهات الأخرى ذات الصلة، حتى ولو لم تتضمن معلومات سرية.

المادة (٢٩)

تضارب المصالح

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

١. الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح متعهد أو مورد يكون من أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وتشمل القرابة قرابة النسب والمصاهرة.

٢. الاشتراك في أي قرار قد يؤدي إلى منح أية منافع لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وتشمل القرابة قرابة النسب والمصاهرة.

٣. الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح مورد أو متعهد أو مشروع يكون الموظف شريكًا فيه بأي شكل كان، ويؤدي إلى حصوله على نسبة أو حصة أو منفعة مادية مباشرة أو غير مباشرة.

٤. استغلال منصبه الوظيفي، أو تسريب أية معلومات حصل عليها بحكم عمله لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة كانت.

المادة (٣٠)

أيام وساعات العمل الرسمي

تُحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية في الجهات الاتحادية، بقرار من مجلس الوزراء، ويجوز أن تختلف عدد أيام أو ساعات العمل بحسب نمط وطبيعة العمل المنوط بالموظف.

المادة (٣١)

ساعات العمل الإضافية

يجوز للجهة الاتحادية تكليف الموظف القيام بمهام عمل إضافية بعد ساعات العمل الرسمي أو أثناء العطلات الأسبوعية أو أثناء الإجازات الرسمية. وتُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون ضوابط تكليف الموظفين بالعمل الإضافي والمقابل النقدي لساعات العمل الإضافي أو أيام الإجازات التعويضية عنها.

المادة (٣٢)

العطلات الرسمية

تُحدد العطلات الرسمية للحكومة الاتحادية، بقرار من مجلس الوزراء.

المادة (٣٣)

الصحة والسلامة المهنية

تلتزم الجهة الاتحادية بالآتي:-

١. توفير بيئة عمل تحافظ على الصحة والسلامة المهنية لموظفيها، وفقاً لدليل الصحة والسلامة المهنية لموظفي الحكومة الاتحادية الصادر عن الهيئة.
٢. التأمين على موظفيها ضد الإصابات والحوادث التي تقع خلال العمل، وتُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، الآليات والضوابط التي يتعين على الجهة الاتحادية الالتزام بها.

المادة (٣٤)

المخالفات الوظيفية

١. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون أو لائحته التنفيذية، أو القرارات المنفذة لهما، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، يجازى إدارياً بأحد الجزاءات المبينة في المادة (٣٥) من هذا المرسوم بقانون، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء، ولا يُعفى الموظف من الجزاءات الإدارية إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه المباشر أو جهة عمله، بالرغم من تنبيهه خطأً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

٢. يجب إبلاغ الجهات الجنائية، إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.

٣. لا يجوز أن يُفرض على الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من جزاء إداري.

٤. لا تحول استقالة الموظف، دون الاستمرار بالإجراءات الإدارية المتعلقة بالمخالفة المرتكبة منه، ولجهة العمل وقف صرف أي مستحقات مالية للموظف، لحين الانتهاء من إجراءات التحقيق وصدور قرار قطعي بعدم مسؤوليته.

المادة (٣٥)

الجزاءات الإدارية

١. للجهة الاتحادية، في حال ارتكاب الموظف لأية مخالفة لأحكام هذا المرسوم بقانون، أو لأئحته التنفيذية، أو القرارات المنفذة لهما، أن توقع الجزاءات الإدارية التالية :-
أ. لفت النظر الخطي.

ب. الإنذار الخطي.

ج. الخصم من الراتب الأساسي بما لا يتجاوز أجر (١٠) عشرة أيام عن كل مخالفة وبما لا يتجاوز (٦٠) ستين يوماً في السنة.

د. الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على (٣) ثلاثة أشهر.

هـ. الفصل من الخدمة، مع حفظ حق الموظف في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة.

٢. يتم توقيع الجزاء المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة المرتكبة، وتُنظّم اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، آليات التحقيق في هذه المخالفات والتصرف فيها، وآليات فرضها.

المادة (٣٦)

إلغاء الأثر القانوني للجزاءات الإدارية

يُلغى الأثر القانوني للجزاءات الإدارية الموقعة على الموظف وتُعتبر كأن لم تكن، بانقضاء المدد التي تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، على أن تحسب من تاريخ صدور الجزاء الإداري، ولا يسري هذا الحكم في حال عودة الموظف لارتكاب أية مخالفة قبل انقضاء هذه المدد.

المادة (٣٧)

وقف الموظف عن العمل وإيقاف صرف راتبه

يجوز للجهة الاتحادية ووقف الموظف عن العمل، وإيقاف صرف كل أو بعض راتبه، وإحالتة للجهات القضائية، بسبب ثبوت مخالفات وظيفية تمثل جرائم جنائية معاقب عليها قانوناً، وتُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، الأحكام والضوابط المتعلقة بالحالات المشار إليها، وحالات سقوط المخالفات وأية أحكام أخرى مرتبطة بذلك.

المادة (٣٨)

أسباب إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب الآتية:-

١. عدم اجتياز فترة الاختبار بنجاح.
٢. عدم الكفاءة الوظيفية.
٣. عدم اللياقة الصحية.
٤. الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة (١٠) عشرة أيام عمل متصلة، أو (٢٠) عشرون يوم عمل منفصلة خلال السنة الواحدة.
٥. الإحلال بقصد توظيف وظائف غير المواطنين.
٦. إعادة الهيكلة.
٧. الإقالة بقرار من مجلس الوزراء.
٨. صدور مرسوم اتحادي بإنهاء الخدمة.
٩. الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.
١٠. إدانته في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق.
١١. الحكم عليه بالحبس لمدة تزيد على (٣) ثلاثة أشهر في أية جناية أو جنحة.
١٢. سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف.
١٣. عدم تجديد عقد التوظيف أو إنهائه قبل انتهاء مدته.
١٤. الاستقالة.
١٥. بلوغ سن الإحالة للتقاعد.

١٦. الإحالة للتقاعد قبل بلوغ السن القانونية.

١٧. الوفاة.

للسلطة المختصة بالتعيين أن تُقرر عدم إنهاء الخدمة المنصوص عليها في البند (٤) من هذا المرسوم بقانون، متى أبدى الموظف عذراً وقبلته السلطة المختصة بالتعيين، وتعتبر فترة الانقطاع في هذه الحالة إجازة بدون راتب. وفي جميع الأحوال، تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، الشروط والآليات المتعلقة بكل سبب من أسباب إنهاء الخدمة الواردة في هذه المادة.

المادة (٣٩)

سلطة إنهاء الخدمة

يصدر بإنهاء الخدمة للأسباب الواردة في المادة (٣٨) من هذا المرسوم بقانون، قرار من السلطة المختصة بالتعيين، وذلك فيما عدا الآتي:-

١. إقالة الموظف وفق البند (٧) من المادة (٣٨) من هذا المرسوم بقانون، فيصدر بها قرار من مجلس الوزراء، وذلك بناءً على توصية من رئيس الجهة الاتحادية المعني، مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإنذار المقررة لدرجته، على ألا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

٢. إنهاء الخدمة للوفاة، فيصدر بها قرار من رئيس الجهة الاتحادية المختص أو من يفوضه.

المادة (٤٠)

الاستقالة ومدة الإنذار

تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، الضوابط والآليات المتعلقة بالاستقالة والإطار الزمني لقبولها، ومدة الإنذار، وتقليصها أو الإغناء منها أو إنهاء عقد التوظيف وكافة أحكامها.

المادة (٤١)

مكافأة نهاية الخدمة

١. تحتسب استحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته.

٢. يستحق الموظف (غير المواطن) المعين بنمط الدوام الكامل، عند انتهاء خدمته، مكافأة نهاية خدمة تحسب وفق الراتب الأساسي بواقع :-
- أ. الراتب الأساسي لـ (٢١) يوم عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- ب. الراتب الأساسي لـ (٣٠) يوم عن كل سنة من السنوات التي تزيد عن ذلك.
٣. تحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يعمل بأنماط عمل أخرى، على أساس نسبة وتناسب من الآلية المبينة في البند (٢) من هذه المادة.
٤. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة، إذا كانت مدة خدمته في الجهة الاتحادية أقل من سنة واحدة متصلة.
٥. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة، تحتسب فترة الإنذار، وإجمالي عدد أيام الإجازة المستحقة التي لم يستنفذها الموظف وفق أحكام هذا المرسوم بقانون، جزءاً من مدة الخدمة، ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.
٦. مع مراعاة القانون الاتحادي بشأن المعاشات والتأمينات الاجتماعية، تُصرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي على اكتسابه جنسية الدولة، وذلك دون الإخلال بأي اتفاق واردة في عقد التوظيف بين الموظف والجهة فيما يتعلق بالأجر الذي تُحسب عنه المكافأة.
٧. يحق للجهة الاتحادية خصم أية مبالغ من مكافأة نهاية خدمة الموظف، لسداد ما يكون مستحقاً عليه من ديون والتزامات في ذمته للجهة الاتحادية، وفقاً لأحكام التشريعات السارية.
٨. لمجلس الوزراء، اعتماد أنماط وآليات أخرى لاحتساب وسداد مكافأة نهاية الخدمة وقواعد صرفها.

المادة (٤٢)

آلية احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المستمريين

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين غير المواطنين المستمريين على رأس عملهم وفق الأنظمة السابقة السارية في الجهة الاتحادية وذلك حتى اليوم السابق لتاريخ العمل بهذا المرسوم بقانون، وعلى أن تحتسب المكافأة لهم وفق المادة (٤١) من هذا المرسوم بقانون وذلك من تاريخ العمل به.

المادة (٤٣)

لجنة التظلمات

١. تُنشأ في كل جهة اتحادية "لجنة للتظلمات"، للنظر في تظلمات الموظفين من الجزاءات التي تُفرض عليهم من قبل جهة العمل، أو أي إجراءات أو قرارات أخرى تتخذ بحقهم.
٢. تُنظم اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، إجراءات ومدة تقديم التظلم وأحكام تشكيل اللجنة وآليات عملها وإصدار قراراتها، والأحكام الأخرى المتعلقة به.
٣. يتعين على الموظف التظلم من القرارات الصادرة بشأنه أمام لجنة التظلمات قبل الاعتراض عليها، ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ القرار المتظلم منه.
٤. تلتزم الجهة الاتحادية بقرار لجنة التظلمات، ولا يجوز لها الاعتراض عليه وفقاً للمادة (٤٤) من هذا المرسوم بقانون.
٥. تصدر لجنة التظلمات قرارها بعدم قبول التظلم إذا لم يكن لمقدم الطلب فيه مصلحة أو لم يقدم وفق المدد والإجراءات التي تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (٤٤)

لجنة الاعتراضات

١. تُشكل بقرار من رئيس الهيئة، لجنة تُسمى "لجنة الاعتراضات"، للنظر في الاعتراضات المقدمة من موظفي الحكومة الاتحادية على قرارات لجنة التظلمات، وذلك وفق الإجراءات والآليات والمدد الزمنية التي تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، وتكون القرارات الصادرة عن لجنة الاعتراضات نهائية.
٢. لا تقبل الدعوى المرفوعة من الموظف أمام القضاء استناداً لأحكام هذا المرسوم بقانون أو لائحته التنفيذية أو القرارات الصادرة تنفيذاً لهما، إذا لم يسبقها اللجوء إلى لجنة التظلمات ولجنة الاعتراضات خلال المدد ووفق الإجراءات والشروط التي تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (٤٥)

الدعاوى

١. لا تسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة بالتطبيق لأحكام هذا المرسوم بقانون، بعد انقضاء مدة (٦٠) ستين يوماً من تاريخ العلم اليقيني بالقرار.
٢. لا تسمع الدعوى المتعلقة بالطعن في المراسيم الاتحادية الصادرة بإنهاء الخدمة.

المادة (٤٦)

إصدار اللائحة التنفيذية، والقرارات والأنظمة التنظيمية

يصدر مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة الآتي:-

١. اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
٢. نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية.
٣. نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.
٤. نظام التدريب والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية.
٥. نظام المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية.
٦. نظام العمل في الحكومة الاتحادية في ظل الظروف الطارئة.
٧. أية قرارات أو أنظمة أخرى ذات صلة بأحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة (٤٧)

الأحكام الختامية

١. تعتبر قرارات مجلس الوزراء الصادرة قبل صدور هذا المرسوم بقانون بشأن استثناء بعض الجهات الاتحادية من تطبيق قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية أو بعض أحكامه، سارية المفعول ما لم يقرر مجلس الوزراء خلاف ذلك.
٢. يستمر العمل بجداول الدرجات والرواتب المعتمدة قبل سريان أحكام هذا المرسوم بقانون، ما لم يتم تعديلها من قبل مجلس الوزراء.
٣. لمجلس الوزراء تغيير المدد الواردة في هذا المرسوم بقانون، وفق متغيرات واحتياجات العمل، وما تقتضيه المصلحة العامة.

المادة (٤٨)

الإلغاءات

١. يُلغى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.
٢. يستمر العمل بالقرارات واللوائح والأنظمة المنفذة للمرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨، فيما لا يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون، وذلك لحين صدور الأنظمة واللوائح والقرارات التي تحل محلها.

المادة (٤٩)

نشر المرسوم بقانون والعمل به

يُنشر هذا المرسوم بقانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من ٠٢ يناير ٢٠٢٣.

محمد بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة - أبو ظبي :-

بتاريخ: ٧ / ربيع الأول / ١٤٤٤هـ

الموافق: ٣ / أكتوبر / ٢٠٢٢م

(٢)

اللائحة التنفيذية

للمرسوم بقانون اتحادي بشأن

الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

قرار مجلس الوزراء رقم (٤٨) لسنة ٢٠٢٣م^(*)
بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢
بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ٢٠١١ بشأن إعادة تنظيم ديوان المحاسبة،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٩ بشأن المالية العامة،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٧) لسنة ٢٠٢١ بشأن القواعد العامة الموحدة للعمل في دولة الإمارات العربية المتحدة،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٢٢ بشأن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية،
 - وبناءً على ما عرضه وزير دولة للتطوير الحكومي والمستقبل، رئيس الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرر:

المادة (١)

التعريفات

تطبق ذات التعريفات الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢

* الجريدة الرسمية - العدد سبعمائة واحد وخمسون - السنة الثالثة والخمسون.

٢٥ شوال ١٤٤٤هـ - الموافق ١٥ مايو ٢٠٢٣م.

- بموجب نص المادة (١٧٤) منه يُعمل به من تاريخ ١ يوليو ٢٠٢٣.

بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية على هذا القرار، وفيما عدا ذلك، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

قانون الموارد البشرية/ القانون: المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

رئيس الهيئة: رئيس الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

عرض العمل: الموافقة المبدئية على التعيين من جهة العمل.

جدول الدرجات والرواتب: جداول الدرجات والرواتب المعتمدة لموظفي الحكومة الاتحادية.

فترة الاختبار: المدة الواردة في القانون والتي تمكن الجهة من تقييم أداء الموظف، وتمكن الموظف من الإلمام بمهامه الوظيفية والاطلاع على بيئة العمل، والتي بناءً عليها، يتم الاستمرار في عقد العمل أو إنهائه وفق أحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار.

الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية الواردة في الهيكل التنظيمي للجهة الاتحادية.

جدول الصلاحيات والمسؤوليات: مستند يصدر عن رئيس الجهة الاتحادية يحدد فيه الموظفون المناط بهم تنفيذ الصلاحيات التي يجوز تفويضها وفق أحكام قانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

التعهد: هو قيام الجهات الاتحادية بتنفيذ جزء من المهام والعمليات المناطة بها من خلال الشركات التي يتم تعهيد بعض الخدمات الحكومية إليها، والتي يتم التعاقد معها وفق الإجراءات المقررة بهذا الشأن.

ذوي الإعاقة (أصحاب الهمم): كل شخص مصاب بقصور أو اختلال كلي أو جزئي بشكل مستقر أو مؤقت في قدراته الجسمية أو الحسية أو العقلية أو التواصلية أو التعليمية أو النفسية، إلى المدى الذي يقلل من إمكانية تلبية متطلباته العادية في ظروف أمثاله من غير ذوي الإعاقة.

٤. تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بالجهة الاتحادية بالمبادئ والسياسات المنصوص عليها في هذا القرار وأية قرارات أو أنظمة تصدر تنفيذاً له، والتأكد من تطبيقها على الموظفين بشكل عادل ومتساوٍ وذلك بهدف إيجاد بيئة عمل تحفز الأداء.

المادة (٤)

جدول الصلاحيات والمسؤوليات

يصدر رئيس الجهة الاتحادية جدولاً بالصلاحيات والمسؤوليات المتعلقة بهذا القرار وفقاً لدليل الصلاحيات الاسترشادي الذي يصدر عن الهيئة بهذا الشأن.

تخطيط الموارد البشرية

المادة (٥)

الهيكل التنظيمي

١. يكون للجهات الاتحادية هيكلها التنظيمية التي تتناسب مع اختصاصاتها واحتياجاتها، ويتم اعتمادها من مجلس الوزراء.
٢. تلتزم الجهات الاتحادية عند إعداد وتحديث الهياكل التنظيمية، بالآليات الواردة في دليل إعداد الهياكل التنظيمية الذي يعتمد عليه مجلس الوزراء.
٣. يتم اعتماد أي تحديث على الهيكل التنظيمي من مستوى الإدارات فما فوق من قبل مجلس الوزراء، ويتم اعتماد ما دون ذلك من قبل رئيس الجهة الاتحادية وفقاً لدليل إعداد الهياكل التنظيمية أو الآليات التي يعتمد عليها مجلس الوزراء بهذا الشأن.

المادة (٦)

ميزانية الوظائف

على الجهة الاتحادية تخطيط وظائف الوحدات التنظيمية المدرجة في الهيكل التنظيمي بطريقة فعالة، وبشكل يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها، وذلك لضمان تغطية تلك الوظائف لجميع المهام المنوطة بالجهة الاتحادية ودون تداخل أو تعارض بين تلك الوظائف، وذلك في ضوء الأحكام الواردة في نظام تقييم وتوصيف الوظائف المعتمد في الحكومة الاتحادية، وأنظمة وأدلة الموارد البشرية المعتمدة ونظام تخطيط القوى العاملة.

المادة (٧)

موازنة الموارد البشرية

يكون لكل جهة اتحادية ضمن ميزانيتها العامة، موازنة سنوية للموارد البشرية تتناسب مع هيكلها التنظيمي المعتمد، وفق نظام تخطيط القوى العاملة وأنظمة وأدلة الموارد البشرية والمالية ذات الصلة.

المادة (٨)

تعديل المخصصات المالية

يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه تعديل المخصصات المالية للوظائف الشاغرة المدرجة في موازنة الموارد البشرية المعتمدة ضمن حدود الموازنة المخصصة لتلك الوظائف، ووفقاً للقواعد المالية السارية في الحكومة، على ألا يترتب على هذا التعديل أي أعباء مالية إضافية على ميزانية الجهة الاتحادية المعتمدة أو على الاعتمادات المقررة للموارد البشرية وفق الأنظمة المالية المعتمدة بهذا الشأن.

المادة (٩)

أنماط التوظيف وأنواع العمل

١. يتم التعيين في الجهات الاتحادية وفقاً لأحد أنماط التوظيف الآتية:

- أ. الدوام الكامل: وهو العمل لدى جهة اتحادية واحدة كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل الرسمي.
- ب. الدوام الجزئي: وهو العمل لدى جهة اتحادية لعدد محدد من ساعات العمل أو الأيام المقررة للعمل.
- ج. العمل المؤقت: وهو العمل كامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل ولكن ضمن مدة عقد مؤقتة وذلك لتنفيذ عمل تقتضي طبيعة تنفيذه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بإنجازه على أن تكون مدته أقل من سنة.
- د. العمل المرن: هو العمل لدى جهة اتحادية مع إمكانية تغيير موعد ساعات تأديتها أو أيام عملها حسب حجم العمل والمتغيرات الاقتصادية والتشغيلية لدى جهة العمل.

٢. تكون أنواع العمل المعتمدة في الجهات الاتحادية وفقاً لما يلي:

- أ. العمل من مقر الجهة: وهو العمل الذي يؤديه الموظف وفق ما تقرره جهة العمل إما من مقرها أو من مقر أي فرع من الفروع التابعة لها وذلك طيلة

أيام وساعات العمل الرسمي.

ب. العمل عن بعد من داخل الدولة: هو قيام الموظف بالعمل أو تأدية المهام الوظيفية من خارج مقر العمل ولكن من داخل الدولة، وذلك وفقاً لأحكام نظام العمل عن بعد الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة، على أن يتقاضى الموظف المخصصات المالية التي يحددها ذات النظام.

ج. العمل عن بعد من خارج الدولة: هو قيام الموظف بالعمل أو تأدية المهام الوظيفية من خارج الدولة وذلك وفقاً لأحكام نظام العمل عن بعد من خارج الدولة الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة، على أن يتقاضى الموظف المخصصات المالية التي يحددها ذات النظام.

د. الدوام بساعات عمل مكثفة (أسبوع العمل المضغوط): هو العمل الذي يقوم الموظف بموجبه بتغطية كامل ساعات العمل الأسبوعية الرسمية في أيام عمل أقل أسبوعياً، بحد أقصى (١٠) عشر ساعات في اليوم و(٤) أربع أيام عمل في الأسبوع.

هـ. العمل الهجين: هو نظام عمل يقوم على دمج العمل من مقر الجهة مع العمل عن بعد، بحيث يتم الاتفاق والتعاقد مع الموظف بأن يقوم بتأدية جزء من مهام الوظيفة أو العمل المطلوب منه من مقر الجهة والجزء الآخر من خلال العمل عن بعد مع جواز الخلط بين أكثر من نمط من أنماط العمل الأخرى.

٣. تختلف المزايا والأجور للموظف وفقاً لنمط التوظيف ونوع العمل المتعاقد عليه مع الموظف وآليات ومزايا التعاقد.

وفي جميع الأحوال يجوز لجهة العمل التعاقد مع الموظف لتأدية المهام المطلوبة منه من مقر الجهة أو من خارجه أو بنمط عمل هجين بين الأنماط أعلاه وفق ما تقتضيه مصلحة العمل لديها، كما يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه تغيير نوع عمل الموظف أثناء سريان العقد أو عند انتهاء مدته بناءً على مصلحة العمل ومتطلباته ووفق الشروط والضوابط الواردة في هذا القرار والأنظمة الصادرة عن مجلس الوزراء بهذا الشأن.

المادة (١٠)

الضوابط العامة للتعاقد

١. تكون مدة العقد وفقاً لأي نمط من أنماط التوظيف بحد أقصى (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناءً على الأداء الوظيفي للموظف، فيما عدا العقد المؤقت تكون

مدته أقل من سنة وذلك وفق ما تقرره جهة العمل.

٢. يتم شغل الوظيفة أو تنفيذ المهام المتفق عليها في الجهات الاتحادية وفقاً لأحد أنماط التوظيف وأنواع العمل المبينة في المادة رقم (٩) من هذا القرار، وبما يتوافق مع إجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية، وبما في ذلك الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المختصة.

المادة (١١)

آلية تحويل نمط التوظيف أو نوع العمل

١. يجوز لجهة العمل بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل لديها ووفقاً لإجراءات الموارد البشرية المعتمدة، أن تقوم أثناء سريان العقد أو عند انتهاء مدته بتغيير نمط التوظيف أو نوع العمل أو آلية التعاقد وما يرتبط بأي منها من مزايا وأجور وفقاً للضوابط الواردة في هذا القرار، وضمن المخصصات المالية المعتمدة في موازنة الجهة.

٢. يجوز لجهة العمل بناءً على طلب من الموظف تغيير نمط التوظيف أو نوع العمل معه شرط أن يتوافق الطلب مع مصلحة العمل لدى الجهة الاتحادية وذلك بحد أقصى مرتين طيلة مدة خدمته في الحكومة الاتحادية.

٣. في حال تغيير نمط التوظيف من نمط إلى آخر، يتم تعديل آلية احتساب الإجازات والترقيات والمكافآت ومكافأة نهاية الخدمة بحيث يتم الاحتساب كنسبة وتناسب مع ساعات أو أيام العمل التي يتم التعاقد مع الموظف بشأنها بالمقارنة مع الدوام الكامل.

وفي جميع الأحوال، يجب ألا يتم تغيير نمط توظيف أو نوع عمل الموظف قبل مرور سنة على بقاءه في النمط السابق.

المادة (١٢)

المخصصات المالية

يختلف الراتب المقرر للوظيفة وما يرتبط به من مزايا وبدلات أو أجور تأدية المهام المتفق عليها حسب نمط التوظيف ونوع العمل مع الموظف وذلك كالتالي:

١. مع مراعاة نمط التوظيف ونوع العمل، يستحق الموظف راتب الدرجة المعين عليها وفق جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية أو وفق المزايا الخاصة أو مزايا الخبراء والمستشارين المرفقين بهذا القرار أو أجر تأدية الخدمات والمهام

المتفق عليها بموجب العقد المبرم مع الموظف في حال كان الدوام لكامل ساعات العمل الرسمي.

٢. يحتسب الراتب أو الأجر المبين في البند (١) أعلاه للموظف في حال الدوام الجزئي على أساس نسبة وتناسب مع ساعات أو أيام العمل.

٣. يتقاضى الموظف الذي يعمل بنمط العمل المؤقت، راتب الدرجة المعين عليها وفق جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية، أو وفق المزايا الخاصة، أو مزايا الخبراء والمستشارين المرفقين بهذا القرار، أو أجر تأدية الخدمات والمهام المتفق عليها بموجب العقد المبرم مع الموظف شريطة مراعاة نمط التوظيف ونوع العمل والإطار الزمني للعقد بأقل من سنة.

٤. يحصل الموظف الذي يعمل بنظام العمل عن بعد على المخصصات المالية التي يحددها نظام العمل عن بعد الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة.

الأحكام الخاصة بأنماط التوظيف في الحكومة الاتحادية

المادة (١٣)

نمط الدوام الكامل

١. يتم التعيين بنمط الدوام الكامل وذلك وفقاً للأحكام التالية:
 - أ. وجود المخصص المالي للتعين في الموازنة المعتمدة للجهة.
 - ب. أن تتوافر في المرشح للتعين إحدى المؤهلات والخبرات أو المهارات في مجال عمل الوظيفة المعين عليها وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف.
 - ج. أن يتم إبرام عقد التوظيف وفقاً لأحكام هذا القرار.
٢. يتقاضى الموظف وفق هذا النمط، الراتب المقرر للدرجة الوظيفية التي يشغلها والمزايا المقررة لها وفق سلم الدرجات والرواتب المعتمد لدى الجهة الاتحادية، أو وفق المزايا الخاصة، أو مزايا الخبراء والمستشارين المرفقين بهذا القرار، أو أجر تأدية الخدمات والمهام المتفق عليها بموجب العقد المبرم مع الموظف، ووفقاً لطبيعة ونوعية الوظيفة وضمن حدود المخصصات المالية المعتمدة في ميزانية الجهة.
٣. تكون أنواع العمل التي تسري على الموظفين المعينين بنمط الدوام الكامل كالتالي:
 - أ. دوام كامل من مقر الجهة أو العمل عن بعد من داخل الدولة أو نمط العمل الهجين بينهما.

- ب. العمل عن بعد من خارج الدولة وفق النظام الذي يصدر بهذا الشأن.
- ج. دوام بساعات عمل مكثفة بحد أقصى (١٠) عشر ساعات في اليوم و(٤) أربعة أيام عمل في الأسبوع.
- د. نمط العمل الهجين الذي يجمع بين الأنماط أعلاه.

المادة (١٤)

نمط الدوام الجزئي

١. يتم التعيين بنمط الدوام الجزئي وفقاً للأحكام التالية:
- أ. وجود المخصص المالي للتعين في الموازنة المعتمدة للجهة.
- ب. أن تتوافر في المرشح للتعين إحدى المؤهلات والخبرات أو المهارات في مجال عمل الوظيفة المعين عليها وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف.
- ج. أن يتم إبرام عقد التوظيف وفقاً لأحكام هذا القرار.
- د. أن تحدد ساعات العمل بما لا يقل عن (٨) ساعات ولا يزيد عن (٣٢) ساعة أسبوعياً، وأن تحدد أيام عمل خلال أيام العمل الأسبوعية بما لا يقل عن يوم عمل واحد ولا يزيد عن (٤) أربعة أيام في الأسبوع.
- هـ. تكون ساعات العمل الجزئي إما من مقر الجهة، أو خارج مقر الجهة، أو كلاهما، أو وفق ما يتم الاتفاق عليه وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.
٢. يتم التعيين براتب إجمالي شهري، يحدد وفقاً لدرجة الوظيفة الشاغرة على أساس الراتب الإجمالي المقرر للموظف، أو وفق المزايا الخاصة، أو مزايا الخبراء والمستشارين المرفقين بهذا القرار، أو أجر الخدمات بناءً على طبيعة ونوعية الوظيفة، بافتراض عمله بدوام كامل بالوظيفة المعين عليها عند بداية التعيين، مقسوماً على عدد ساعات العمل الرسمية الشهرية مضروباً في ساعات العمل الفعلية التي يعملها الموظف خلال الشهر.
٣. يجوز تحويل نمط التوظيف للموظف من نمط الدوام الجزئي إلى نمط الدوام الكامل وبالعكس بناءً على طلب الموظف ووفق ما تقرره جهة العمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، شريطة أن يكون التحويل على الوظيفة ذاتها والدرجة ذاتها، وعلى أن يتوفر المخصص المالي للدرجة، ووفق أحكام هذا القرار.
٤. مع مراعاة البند (٢) من هذه المادة، يجوز ترقية أو نقل الموظف المعين بنمط الدوام الجزئي وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار ونظام إدارة الأداء.

٥. تصدر الهيئة دليل استرشادي لتنظيم إجراءات وآليات احتساب الأجور والإجازات والترقيات للموظفين العاملين بنمط الدوام الجزئي بما لا يتعارض مع أحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار.
٦. فيما لم يرد به نص خاص في هذه المادة، تسري على الموظف المعين بنمط الدوام الجزئي الأحكام والقواعد الأخرى الواردة في هذا القرار.
٧. تكون أنواع العمل التي تسري على الموظف المعين بنمط الدوام الجزئي كالتالي:
- أ. عمل جزئي من مقر الجهة أو عن بعد من داخل الدولة أو نمط عمل هجين بينهما.
- ب. عمل جزئي عن بعد من خارج الدولة.
- ج. عمل هجين يجمع بين الأنماط أعلاه.
٨. يجوز للموظف المعين بنمط الدوام الجزئي أن يعمل في أكثر من جهة اتحادية أو يعمل في جهة اتحادية وأخرى محلية أو تابعة للقطاع الخاص.

المادة (١٥)

نمط العمل المؤقت

١. يكون التعيين بنمط العمل المؤقت وفقاً للأحكام التالية:
- أ. أن يوجد مخصص مالي للوظيفة ضمن الميزانية المعتمدة للجهة الحكومية.
- ب. أن تتوافر في المرشح للتعين إحدى المؤهلات والخبرات أو المهارات في مجال عمل الوظيفة المعين عليها وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف.
- ج. أن يتم إبرام عقد التوظيف وفقاً لأحكام هذا القرار.
- د. أن يوجد عمل تقتضي طبيعة تنفيذه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بإنجازه.
- هـ. يستحق الموظف المعين بنمط التوظيف المؤقت راتب الدرجة المعين عليها وفق جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية أو وفق المزايا الخاصة أو مزايا الخبراء والمستشارين المرفقين بهذا القرار أجر تأدية الخدمات والمهام المتفق عليها بموجب العقد المبرم مع الموظف ووفقاً لطبيعة ونوعية الوظيفة.
- و. يكون التعيين لمدة أقل من سنة ويجوز للجهة الاتحادية إبرام عقد جديد مع الموظف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

٢. يستحق الموظف المعين بنمط التوظيف المؤقت الإجازات التالية:

- أ. إجازة الحداد براتب وفقاً لأحكام هذا القرار.
- ب. إجازة مرضية براتب بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية لمدة لا تتجاوز (٥) خمسة أيام عمل متصلة أو متقطعة، وما زاد على ذلك يكون بدون راتب.
- ج. إجازة بدون راتب لمدة (٥) خمسة أيام عمل متصلة أو متقطعة.
٣. تستحق إجازة الحداد والإجازة المرضية المبينة في هذه المادة خلال المدة التعاقدية الواحدة.
٤. يجوز لجهة العمل إنهاء عقد الموظف المعين بموجب هذه المادة في أي وقت خلال مدة العقد على أن يتم إخطاره قبل شهر من التاريخ المقرر لإنهاء خدمته.
٥. يشترط أن تكون للموظف غير المواطن إقامة سارية المفعول، بما لا يتعارض مع التشريعات السارية في الدولة بهذا الشأن.
٦. لا يستحق الموظف المعين بنمط التوظيف المؤقت مكافأة نهاية خدمة عن مدة خدمته.
٧. يجوز بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل خلال أو عند انتهاء مدة العقد المؤقت، تعيين الموظف المعين بنمط العمل المؤقت، في وظيفة دائمة تناسب مؤهلاته وخبراته وقدراته، شريطة تعديل صفة التعاقد معه على أن تبدأ مدة خدمته في الجهة الاتحادية من تاريخ تعيينه على وظيفة دائمة.
٨. تكون أنواع العمل التي تسري على الموظفين المعيّنين بنمط التوظيف المؤقت كالتالي:

- أ. عمل مؤقت من مقر الجهة أو عن بعد من داخل الدولة أو نمط عمل هجين بينهما.
- ب. عمل مؤقت عن بعد من خارج الدولة.
- ج. عمل مؤقت بساعات عمل مكثفة.
- د. عمل هجين يجمع بين الأنماط أعلاه.

المادة (١٦)

نمط العمل المرن

١. يتم التعيين بنمط العمل المرن للعمل بأوقات متغيرة حسب ظروف ومتطلبات

العمل ووفق ما يتم الاتفاق عليه بين الموظف وجهة العمل وذلك وفقاً للأحكام الآتية:

- أ. وجود المخصص المالي للتعيين في الموازنة المعتمدة للجهة.
- ب. أن تتوافر في المرشح للتعيين إحدى المؤهلات والخبرات أو المهارات في مجال عمل الوظيفة المعين عليها وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف.
- ج. أن يتم إبرام عقد التوظيف وفقاً لأحكام هذا القرار.
- د. يتقاضى الموظف وفق هذا النمط، الراتب المقرر للدرجة الوظيفية التي يشغلها والمزايا المقررة لها وفق سلم الدرجات والرواتب المعتمد لدى الجهة الاتحادية، أو وفق المزايا الخاصة أو مزايا الخبراء والمستشارين المرفقين بهذا القرار أجر تأدية الخدمات والمهام المتفق عليها بموجب العقد المبرم مع الموظف ووفقاً لطبيعة ونوعية الوظيفة وفي حدود المخصصات المالية المعتمدة في ميزانية الجهة.

٢. تكون أنواع العمل التي تسري على الموظف المعين بنمط العمل المرن كالتالي:

- أ. دوام كامل من مقر الجهة أو العمل عن بعد من داخل الدولة أو نمط العمل الهجين بينهما.
- ب. العمل عن بعد من خارج الدولة وفق النظام الذي يصدر بهذا الشأن.
- ج. دوام بساعات عمل مكثفة.
- د. عمل هجين يجمع بين الأنماط أعلاه.

المادة (١٧)

التعيين وفق مزايا الخبراء والمستشارين

- يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه وفق مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في الجهة الاتحادية، تعيين خبراء ومستشارين من ذوي الخبرات والكفاءة التي تحتاجها الجهة الاتحادية بدوام كامل أو جزئي أو مؤقت وذلك وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية والأحكام الآتية:
١. أن تتوافر فيمن يتم التعاقد معه المؤهلات العلمية والشهادات التخصصية والخبرات العملية في نفس مجال الوظيفة المطلوب منه شغلها وإنجاز مهامها.
 ٢. توافر المخصص المالي ضمن الميزانية المعتمدة للجهة.

٣. لا يجوز تعيين موظفين وفق مزايا الخبراء والمستشارين لأداء مهام وظيفية إدارية أو تنفيذية.

٤. يكون التعيين على مزايا الخبراء والمستشارين فقط لشاغلي وظيفتي (مستشار/خبير) أو (مستشار مساعد/خبير مساعد).

٥. يتقاضى من يتم التعاقد معه، شهرياً مبلغاً مالياً شاملاً البدلات والعلاوات والمزايا التي يتم الاتفاق عليها بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة وفي حدود المخصصات المالية المعتمدة في الميزانية، وبما لا يتجاوز السقف المالي المبين في الملحق رقم (٥) المرفق بهذا القرار، مع مراعاة منح الموظف راتب نسبة وتناسب إذا كان نمط التوظيف بنمط الدوام الجزئي على أن تصرف من البند المالي المعتمد في الميزانية للجهة الاتحادية مع الالتزام بدليل الإجراءات المالية المعتمد في الحكومة الاتحادية.

٦. على الرغم مما ورد في هذه المادة، يجوز لرئيس الجهة الاتحادية بموافقة مجلس الوزراء، منح الاستثناء لمن تقتضي مصلحة العمل أن يتم تعيين الخبراء والمستشارين دون استيفاء شرط الحد الأدنى لمدة الخبرة المقررة بـ (١٠) عشر سنوات، وأن يتم تجاوز السقف المالي لهم شريطة توافر قيمة الزيادة المطلوبة ضمن ميزانية الجهة الاتحادية.

٧. تسري على الخبراء والمستشارين أحكام الإجازات المنصوص عليها في هذا القرار.

٨. يوقف صرف مزايا الخبراء والمستشارين عن الموظف في حال حصوله على أي إجازة تزيد مدتها عن (٣) ثلاثة أشهر وذلك طيلة مدة الإجازة على أن يعود صرفها بعد انتهاء الإجازة.

٩. لا يجوز تعديل عقد الموظف الذي على رأس عمله وإضافة مزايا الخبراء والمستشارين إلا بعد مضي (١٢) اثني عشر شهراً على آخر ترقية حصل عليها الموظف.

١٠. لا يجوز زيادة المزايا المالية للموظف المعين وفق مزايا الخبراء والمستشارين أو تغيير فئته إلى فئة أعلى ما لم يمض على التعديل السابق (٣) ثلاث سنوات على الأقل.

١١. لا يجوز زيادة مزايا الخبراء والمستشارين للموظف إلا في حدود (٢٥٪) كحد أقصى من الراتب الإجمالي السابق سواء عند تجديد أو تعديل أي من بنود العقد.

١٢. لا يستحق الموظف المعين وفق مزايا الخبراء والمستشارين علاوة دورية أو أي علاوات أخرى أو بدل رسوم دراسية أو بدل تذاكر سفر أو سكن عيني.
١٣. تسري على الخبراء والمستشارين (المواطنين) أحكام المعاشات والتأمينات الاجتماعية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
١٤. لا يستحق الموظف غير المواطن المعين وفق مزايا الخبراء والمستشارين، مكافأة نهاية الخدمة عن سنوات خدمته لدى الجهة الاتحادية.

المادة (١٨)

التعيين وفق المزايا الخاصة

- يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه وفق مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في الجهة الاتحادية، تعيين أي من ذوي الخبرات والكفاءة التي تحتاجها الجهة الاتحادية، وفق المزايا الخاصة المحددة في الملحق رقم (٦) المرفق بهذا القرار، وذلك في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها (وهي من الدرجة الثانية إلى الدرجة الخاصة (أ) أو ما يعادلها)، سواء بدوام كامل أو جزئي أو مؤقت أو من مقرر الجهة أو عن بعد وذلك وفقاً للأحكام الآتية:
١. توفر المخصصات المالية المعتمدة والمقررة للتوظيف الشاغرة وفق المزايا الخاصة المرفقة بهذا القرار.
 ٢. أن تتوافر في المرشح للتعيين المؤهلات العلمية والخبرات العملية وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف.
 ٣. أن يكون المؤهل أو الخبرة أو المهارة في نفس مجال عمل الوظيفة المعين عليها.
 ٤. لا يجوز تعيين موظفين وفق مخصصات المزايا الخاصة لأداء مهام وظيفية إدارية أو تنفيذية.
 ٥. لا يجوز الجمع بين أي نوع من أنواع الترقية وبين زيادة المزايا الخاصة قبل مضي (١٢) اثني عشر شهراً على أي منهما.
 ٦. لا يجوز تعديل عقد الموظف الذي على رأس عمله بإضافة المزايا الخاصة إلا بعد (١٢) اثني عشر شهراً على آخر ترقية حصل عليها الموظف.
 ٧. لا يجوز زيادة المزايا الخاصة للموظف إلا في حدود (٢٥٪) كحد أقصى من الراتب الإجمالي السابق سواء عند تجديد أو تعديل أي من بنود العقد.
 ٨. لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه وفق مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

المعتمدة في الجهة الاتحادية، اعتماد كافة الامتيازات الوظيفية والمالية الممنوحة وفق سقف المزايا الخاصة المرفقة مع هذا القرار، بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة بجهته وفي حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية، وبما لا يتجاوز سقف المزايا الخاصة المرفق بهذا القرار، مع مراعاة منح الموظف راتب نسبة وتناسب إذا كان يعمل بنمط توظيف الدوام الجزئي.

المادة (١٩)

دليل تشغيل وتدريب الطلبة

تصدر الهيئة دليلاً استرشادياً يتضمن الشروط والضوابط والأحكام الخاصة بتشغيل وتدريب الطلبة في الجهات الاتحادية.

المادة (٢٠)

الأولوية في التعيين

١. يكون لمواطني الدولة الأولوية في التعيين في أي من الوظائف الشاغرة لدى الجهات الاتحادية، ويجوز تعيين غير المواطنين في حال عدم وجود من تنطبق عليهم شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من المواطنين.

٢. يحظر التمييز على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الأصل الوطني أو الأصل الاجتماعي أو بسبب الإعاقة بين الأشخاص، الذي يكون من شأنه إضعاف تكافؤ الفرص أو المساس بالمساواة في الحصول على الوظيفة أو الاستمرار فيها والتمتع بحقوقها، كما يحظر التمييز في الأعمال ذات المهام الوظيفية الواحدة، ولا تعتبر الإجراءات التي تتخذها الحكومة الاتحادية بشأن الاستفادة من قدرات الكوادر الإماراتية، وتعزيز تنافسيتها في الجهات الاتحادية، تمييزاً.

٣. يستند المعيار الأساسي للأولوية عند التعيين في الجهات الاتحادية على مجموعة المهارات التي يمتلكها الموظف وبناءً على نتائج التقييم والاختبارات التي يخضع لها الموظف من قبل جهة العمل.

٤. يخصص للمواطنين المؤهلون من أصحاب الهمم، 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.

٥. تتولى الهيئة بالتنسيق مع الجهات المعنية، تحديد طبيعة الترتيبات التي يحتاجها

أصحاب الهمم في بيئة العمل لضمان ممارسة أعمالهم بطريقة آمنة.

المادة (٢١)

أحكام عامة بشأن التوظيف

مع مراعاة المادة رقم (١٠) من هذا القرار، يوقع عقد العمل بعد صدور قرار التعيين من السلطة المختصة وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية وتوافق الآتي:

١. اجتياز المرشح بنجاح لجميع الاختبارات والفحوصات الطبية، وأية إجراءات أخرى تقرها الجهة.

٢. تقديم نسخ إلكترونية من الشهادات العلمية، معتمدة ومصدقة ومعادلة من جهة الاختصاص في الدولة ووفق الآليات المعتمدة في الحكومة الاتحادية، مع نسخ إلكترونية من شهادات الخبرة العملية المصدقة وفق التشريعات السارية.

٣. تكون مباشرة العمل خلال مدة (٢) شهرين من تاريخ توقيع عرض العمل أو التاريخ الذي تحدده الجهة الاتحادية، ويجوز تمديد المدة لفترة مماثلة.

٤. يخضع عقد التوظيف للأحكام الواردة في قانون الموارد البشرية وهذا القرار ونظام إدارة الأداء والأنظمة الأخرى المرتبطة به والأحكام الواردة في نموذج العقد المرفق بهذا القرار.

٥. يكون توقيع العقد وفق الآليات التي تحددها الهيئة.

٦. يعتبر العقد هو الوثيقة المعتمدة على أي اتفاق سابق مع الموظف.

٧. يجوز تعيين الموظف على أي نوع من أنواع التعاقد أو أنماط العمل الواردة في هذا القرار.

المادة (٢٢)

البحث والاختيار

١. تسعى كل جهة اتحادية إلى اختيار وتعيين أكفأ الأفراد لشغل الوظائف الشاغرة بها مع الالتزام بمعايير التميز والكفاءة والعدالة والموضوعية خلال كافة مراحل البحث والاختيار.

٢. على إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية البحث عن أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة لديها، مع إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة، للمرشحين من داخل الجهة الاتحادية.

المادة (٢٣)

المقابلة الشخصية

١. لا يجوز التعيين بدون إجراء مقابلة مع المرشح للوظيفة بواسطة الإدارة المعنية، كما لا يتم استدعاء المرشح للوظيفة من خارج الدولة لمقابلته، إلا بعد إجراء مقابلة هاتفية أو مرئية معه.
٢. يجوز للجهة الاتحادية عقد أية اختبارات أو القيام بأي إجراءات لتقييم المرشح للوظيفة وفق الأنظمة والأدلة الاسترشادية الصادرة من قبل الهيئة.
٣. يتم اختيار أكفأ المرشحين للوظيفة من حيث توافر متطلبات شغل الوظيفة والمهارات والصفات السلوكية والكفاءة والمهنية اللازمة، وفق نظام تقييم وتوصيف الوظائف.
٤. تقوم إدارة الموارد البشرية خلال المقابلة النهائية بتزويد المرشح الذي وقع عليه الاختيار بمعلومات عامة عن الجهة الاتحادية وفق الإجراءات المنصوص عليها في الدليل الاسترشادي للبرنامج التعريفي للموظفين الجدد في الحكومة الاتحادية والأدلة ذات الصلة.
٥. يجوز للجهة الاتحادية أن توفر تذكرة سفر للمرشح في حالة استقدامه من خارج الدولة مضافاً إليها تكاليف الإقامة وفقاً لما تراه الجهة وبما لا يتجاوز (٣) ثلاثة أيام.

المادة (٢٤)

عملية الجذب والاستقطاب والتوظيف

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية مسؤولية إدارة وتنسيق عملية التوظيف لشغل الوظائف الشاغرة وتقديم العون الفني والمشورة والمساعدة للإدارات والأقسام الطالبة بهدف تأمين احتياجاتها من المرشحين المناسبين، وفقاً للدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

المادة (٢٥)

الشروط العامة للتعيين

مع عدم الإخلال بأية شروط ومتطلبات خاصة لشغل الوظيفة، ومع ضرورة قيام المرشح بتقديم المستندات الثبوتية المؤيدة لذلك، يشترط على المرشح للتعيين

في إحدى الوظائف العامة ما يأتي:

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٢. ألا يقل سنه عن السن القانوني المعتمد للعمل في الدولة.
٣. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية، أو المهارات اللازمة لشغل الوظيفة.
٤. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.
٥. أن يكون لائقًا طبيًا.
٦. ألا يكون قد تم فصله من الخدمة السابقة بسبب مخالفات مالية أو سلوكية (أخلاقية).
٧. أن يكون لدى المتقدم ما يثبت موقفه من الخدمة الوطنية والاحتياطية إذا كان من الفئات الخاضعة لنطاق تطبيق أحكام القانون الاتحادي للخدمة الوطنية والاحتياطية في الدولة.
٨. أية شروط أخرى تحددها الجهة الاتحادية.

المادة (٢٦)

سلطة التعيين

١. يكون التعيين في الوظائف الشاغرة في الجهات الاتحادية وفقًا لما يأتي:
 - أ. بمرسوم اتحادي بناءً على موافقة مجلس الوزراء، للوظائف على درجة وكيل وزارة أو مدير عام أو من في حكمهما.
 - ب. بقرار من مجلس الوزراء، للوظائف على درجة وكيل وزارة مساعد أو مدير تنفيذي أو من في حكمهما.
 - ج. باقي الوظائف الأخرى، تكون صلاحيات التعيين فيها وفقًا لجدول الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد من رئيس الجهة الاتحادية.
٢. يتم اعتماد عقود العمل لوظيفة وكيل وزارة أو مدير عام ووظيفة وكيل وزارة مساعد أو مدير تنفيذي أو من في حكمهما من قبل رئيس الجهة الاتحادية، بعد صدور قرار السلطة المختصة بالموافقة على التعيين، ويتم اعتماد عقود باقي الوظائف وفقًا لجدول الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد من رئيس الجهة الاتحادية.

المادة (٢٧)

تعيين المتقاعدين العسكريين والمدنيين من المواطنين في الحكومة الاتحادية

١. يجوز تعيين المتقاعد العسكري أو المدني لشغل الوظائف الشاغرة أو تأدية المهام في أي من الجهات الاتحادية وفق التشريعات المعتمدة في الدولة، وذلك على أي من أنماط التوظيف أو أنواع العمل في الجهة الحكومية شريطة ألا يكون المرشح للتعين من المتقاعدين العسكريين والمدنيين ممن أنهيت خدماتهم في جهة عملهم السابقة بالفصل أو العزل أو إحالة إلى المعاش التقاعدي بقرار تأسيسي أو حكم قضائي نهائي.

٢. يمنح العسكري المحال للتقاعد الذي يتم تعيينه في الحكومة الاتحادية مبلغ مقطوع على أساس بداية مربوط الدرجة الوظيفية التي يتم تعيينه عليها مضافاً إليها (٥٠%) من علاوة بدل السكن المقررة، ولا يستحق مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء خدمته.

٣. يستحق المتقاعد المدني المعين وفق أحكام هذه المادة، المخصصات المالية وفق قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

٤. لا يستحق المتقاعد العسكري أو المدني مكافأة نهاية الخدمة إلا في حدود قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية والتشريعات المعتمدة بهذا الشأن.

المادة (٢٨)

التعهد

يجوز للجهة الاتحادية تعهد بعض مهام الوظائف، إلى مقدمي خدمات التعهد وفق الضوابط الواردة في دليل التعهد المعتمد من مجلس الوزراء.

المادة (٢٩)

فترة الاختبار

١. يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار مدتها (٦) ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة إذا كان أداء الموظف متديناً، ويجوز لمجلس الوزراء إعفاء أو تقليل تلك الفترة للمعنيين على درجة وكيل وزارة أو مدير عام أو من في حكمهما في الجهات الاتحادية.

٢. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إخضاع الموظف المنقول من جهة خارجية (اتحادية أو محلية أو شبة حكومية أو من القطاع الخاص) لفترة

الاختبار المشار إليها في البند (١) من هذه المادة.

٣. على الرئيس المباشر للموظف، القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي وفق أسس واضحة خلال فترة الاختبار، ووفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية، وتقديم كل العون ومساعدته وتوجيهه لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي وقبل انتهاء فترة الاختبار، وعلى ضوء نتيجة التقييم إما أن يوصي بتثبيتته في الوظيفة، أو تمديد فترة الاختبار وفق هذا القرار، أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة.

٤. تمدد فترة الاختبار للموظف بقدر أي إجازة تمنح له خلال فترة الاختبار.

٥. يجوز خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت أنه غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه غير المرضي وذلك بقرار من السلطة المختصة بالتعيين، وفقاً للآليات المعتمدة، شريطة منحه فترة إشعار لا تقل عن (٥) خمسة أيام عمل.

٦. يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار شريطة إخطار جهة عمله بواسطة رئيسه المباشر بذلك خلال فترة لا تقل عن (٥) خمسة أيام عمل.

٧. يتم احتساب مستحقات الموظف الذي تنتهي خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية خلال فترة الاختبار وفقاً لما يأتي:

أ. الراتب الإجمالي المستحق حتى نهاية آخر يوم عمل له.

ب. بدل تذاكر سفر له ولأفراد أسرته المستحقين في حال مغادرة الدولة إذا نص على ذلك في عقد التوظيف.

المادة (٣٠)

وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة

يلتزم الموظف قبل مباشرته لمهام عمله، بالاطلاع على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفي الحكومة الاتحادية، ونظام أمن المعلومات، ولائحة تنظيم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، وأية أدلة أو لوائح أو أنظمة تصدر لاحقاً في هذا الخصوص، والتوقيع بما يفيد أنه اطلع على مضمونها وفقاً للآليات التي تقررها الجهة.

العلاوات والبدلات

المادة (٣١)

جداول الدرجات والرواتب

١. تعتمد كافة جداول درجات ورواتب الجهات الاتحادية من مجلس الوزراء وذلك على النحو التالي:

أ. بالنسبة لجداول درجات ورواتب الجهات الاتحادية التي تطبق جدول الكادر العام، فتقترح من قبل الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية وترفعها إلى مجلس الوزراء للاعتماد.

ب. بالنسبة لجداول الجهات الاتحادية التي لها سلم درجات ورواتب خاص بكل منها، فتقترحها الجهة المعنية وترفعها إلى مجلس الوزراء للاعتماد، بعد مراجعتها والحصول على مرييات الهيئة ووزارة المالية عليها.

٢. تكون أسس الاعتماد والمراجعة لكافة جداول الدرجات والرواتب وفق التالي:

أ. أن يتم تحديد الدرجة للوظيفة في الحكومة الاتحادية وفقاً للآلية التي يقررها نظام تقييم وتوصيف الوظائف الذي يصدر بقرار من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح من الهيئة.

ب. المساواة في الرواتب بين الذكور والإناث.

ج. أن يتم اعتماد الراتب الإجمالي ضمن جدول الدرجات والرواتب.

٣. تلتزم الجهات الاتحادية بجدول الدرجات والرواتب المعتمد لديها وفق أحكام قانون الموارد البشرية، ولا يجوز إجراء أي استثناءات أو تعديلات عليه أو إقرار أية علاوات أو بدلات جديدة أو مكافآت أو منح مالية سنوية أو غيرها من التعديلات، إلا بعد موافقة مجلس الوزراء.

٤. يستمر العمل بجدول الدرجات والرواتب والبدلات المعتمدة للجهات الاتحادية قبل سريان أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وهذا القرار، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من مجلس الوزراء.

٥. تلتزم الجهات الاتحادية التي لديها جداول رواتب خاصة بها ومعتمدة من قبل مجالس الإدارة سابقاً، برفع تلك الجداول إلى مجلس الوزراء للاعتماد، في غضون (٦) ستة أشهر من تاريخ صدور هذا القرار.

المادة (٣٢)

الأثر المترتب على التعيين

١. يتم تحديد الوظيفة للموظف عند التعيين على أساس مجموعة المهارات والكفاءات التي يتمتع بها الموظف بناءً على نتائج التقييم والاختبارات التي تجريها جهة العمل للموظف.
٢. يمنح الموظف عند تعيينه راتب بداية مربوط الدرجة الوظيفية التي يعين عليها، وفقاً لجداول الدرجات والرواتب المعتمدة، ويستحق الموظف راتبه من تاريخ مباشرته الفعلية للوظيفة.
٣. يجوز للسلطة المختصة بالتعيين منح الموظف الذي تزيد مدة خبرته عن المدة المطلوبة لشغل الوظيفة ما نسبته (٥%) من الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية المعين عليها عن كل سنة خبرة، تضاف إلى بداية المربوط، شريطة ألا تتجاوز (٥٠%) من قيمة الراتب الأساسي أو بداية مربوط الدرجة التالية أيهما أقل، على أن تكون الخبرة في ذات مجال الوظيفة، وتوافر المخصص المالي، وبما يتوافق مع الضوابط والآليات التي يحددها نظام تقييم وتوصيف الوظائف.
٤. يجب مراعاة نمط عمل الموظف ونوعية التعاقد عند تحديد راتب الموظف المعين، كما هو وارد في هذا القرار.

المادة (٣٣)

الحد الأدنى لراتب الموظفين المواطنين

- لمجلس الوزراء إصدار قرار بتحديد الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظفين المواطنين، ويعاد النظر فيه كلما اقتضت الضرورة ذلك.

المادة (٣٤)

تحديث جداول الدرجات والرواتب

- يصدر بتحديث جداول الدرجات والرواتب قرار من مجلس الوزراء وفق التالي:
١. بناءً على اقتراح من الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية بخصوص جداول الكادر العام.
 ٢. بناءً على اقتراح من الجهة الاتحادية بعد مراجعة الهيئة ووزارة المالية، بخصوص الجهات التي لديها سلم درجات ورواتب خاص بها.

المادة (٣٥)

علاوة المؤهل العلمي

١. يستحق الموظف المواطن علاوة شهرية لدرجة الماجستير أو درجة الدكتوراة وما يعادلها وفقاً لآتي:
 - أ. (١٠٠٠) ألف درهم لدرجة الماجستير.
 - ب. (٢٠٠٠) ألفان درهم لدرجة الدكتوراة.
٢. يشترط لاستحقاق هذه العلاوة، أن تتوافق الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الموظف وذلك دون الإخلال بالحقوق المكتسبة قبل العمل بهذا القرار.
٣. تمنح هذه العلاوة لجميع مستحقيها، ولو تطلب شرط شغل الوظيفة الحصول على هذه المؤهلات، على أن تكون تلك الشهادات مصدقة ومعادلة من الجهات المختصة في الدولة وفق التشريعات السارية.

المادة (٣٦)

العلاوة الفنية

١. يمنح الموظفون المواطنون شاغلوا الوظائف الفنية أو التخصصية أو المهنية أو من لديهم مهارات تقنية متميزة، علاوة فنية بالنسب المقررة في الجدول المبين في الملحق رقم (٤) المرفق بهذا القرار.
٢. يشترط لمنح هذه العلاوة ما يأتي:
 - أ. أن يكون الموظف حاصلاً على شهادة جامعية أو ما يعادلها أو دبلوم فوق الثانوية أو ما يعادله في مجال التخصص، أو لديه مهارة تقنية متميزة مما يؤهله لشغل الوظائف الفنية أو التخصصية أو المهنية.
 - ب. أن يكون الموظف مزاولاً عملاً تخصصياً أو فنياً أو مهنيًا بالجهة التي يعمل بها، ويستمر صرف هذه العلاوة في حال تولى وظيفة إشرافية مرتبطة بتلك الأعمال الفنية.
٣. يستمر صرف العلاوة الفنية للمواطنين وغير المواطنين الذين سبق صرف العلاوة لهم وفقاً للقواعد المنظمة لذلك في هذا القرار.
٤. يوقف صرف هذه العلاوة في حال انتفاء أي شرط من شروط الحصول عليها، كما توقف في حال نقل الموظف أو إعارته أو ندبه على سبيل النضرغ إلى وظيفة لا يستحق شاغلها منح هذه العلاوة، أو حصوله على أي إجازة مدفوعة الأجر تزيد

مدتها عن (٣) ثلاثة أشهر.

المادة (٣٧)

الفئات الخاضعة للعلاوة الفنية والمؤهل العلمي

تمنح علاوة المؤهل العلمي والعلاوة الفنية المقررة بموجب المادتين (٣٥) و(٣٦) من هذا القرار للموظفين المواطنين الخاضعين لجداول الدرجات والرواتب المعتمدة بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٢، وأية تعديلات لاحقة له.

المادة (٣٨)

آلية إضافة وظائف جديدة لاستحقاق العلاوة الفنية

١. تتولى اللجنة الاتحادية لتقييم وتوصيف الوظائف في الهيئة مهمة تصنيف وتحديد الوظائف التي تصرف لها العلاوة الفنية بالتنسيق مع الجهات الاتحادية.
٢. يتعين على الجهة الاتحادية التي ترى ضرورة إضافة وظائف جديدة للوظائف التي تستحق علاوة فنية أو مهنية أو تقنية، تقديم دراسة حالة إلى الهيئة عن الوظائف المقترح إضافتها إلى الوظائف المستحقة لهذه العلاوة متضمنة ما يأتي:
 - أ. بيان الوصف الوظيفي لكل وظيفة مقترحة.
 - ب. بيان أهمية الوظيفة مقارنة بالوظائف المشابهة لها وعلى نفس المستوى في الوحدات التنظيمية الأخرى.
 - ج. عمل مقارنة للرواتب والأجور في سوق العمل للوظائف المطلوب تصنيفها على أنها فنية/ تخصصية/ مهنية.
 - د. تقديم تصور عن التكلفة المتوقعة مع بيان الأعداد التقديرية للموظفين شاغلي تلك الوظائف في الجهة المعنية.
 - هـ. تقديم بيان عن الجهات المنافسة التي تقوم باستقطاب الكفاءات التي تعمل في ذات الوظائف المطلوب لها علاوة فنية أو تخصصية أو مهنية مدعومة بإحصاءات.
 - و. الدوران الوظيفي والمدة الزمنية المطلوبة لاستقطاب شاغلي الوظائف المستهدفة بالعلاوة مدعومة بإحصاءات.
٣. ترفع الجهة الاتحادية إلى الهيئة ووزارة المالية تصور للوظائف المستحقة لهذه العلاوة شامل الأعداد والتكلفة وذلك للموافقة قبل رفعه إلى مجلس الوزراء للاعتماد.

وفي جميع الأحوال يوقف صرف هذه العلاوة عند عدم تحقق أي شرط من شروط منحها الواردة في هذا القرار.

المادة (٣٩)

تقاعد المواطنين

١. يسجل الموظف المواطن في برامج التقاعد المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

٢. يتم استقطاع الاشتراكات الشهرية للموظفين المؤمن عليهم من قبل جهة العمل لغايات تحويلها إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.

المادة (٤٠)

العلاوة الدورية

١. يُمنح الموظف علاوة دورية ك مبلغ مقطوع يُحدد في جداول الدرجات والرواتب وبما لا يتجاوز (١٠٠٠) درهم شهرياً، تضاف إلى راتبه الأساسي في بداية يناير من كل عام وذلك بناءً على مستوى تقييم أدائه السنوي وفقاً لنظام إدارة الأداء، ووفق ما تقررته الحكومة الاتحادية بشأن منحها من عدمه خلال الدورة السنوية.

٢. مع مراعاة ما ورد في البند (١) أعلاه، تُصرف العلاوة الدورية للموظف الجديد في أول يناير التالي لانقضاء سنة على الأقل من تاريخ تعيينه.

النقل والندب والإعارة والاستعارة

المادة (٤١)

النقل

يجوز نقل الموظف من جهة اتحادية إلى جهة اتحادية أخرى أو إلى جهة محلية دون المساس بمستحقاته المالية، ما لم يوافق على ذلك أو بناءً على طلبه، كما يجوز نقله إلى القطاع الخاص بناءً على طلبه وذلك وفقاً لإجراءات الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، ووفقاً للضوابط والأحكام الآتية:

١. أن تتوافر في الموظف المنقول شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.

٢. تعتبر خدمته متصلة بما يترتب على ذلك من آثار وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

٣. يحتفظ الموظف المنقول بمستحققاته وأرصدة إجازاته السنوية المستحقة له من جهة العمل التي نقل منها، إذا كان النقل ضمن الحكومة الاتحادية.
٤. تتحمل الجهة المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي قد تترتب على النقل بما في ذلك أية فروق في أقساط الاشتراك وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.
٥. يكون نقل الموظف خارج الجهة الاتحادية بموافقة الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها.
٦. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تناسب حالته المرضية بناءً على تقرير اللجنة الطبية ووفقاً لقواعد النقل المقررة في هذا القرار.
٧. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة أعلى شأغرة في الجهة المنقول إليها شريطة أن تتوافر فيه الشروط اللازمة لشغلها وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار ونظام تقييم وتوصيف الوظائف، وبما يتوافق مع أحكام الترقية.
٨. يجوز نقل الموظف إلى أي جهة اتحادية أخرى مع درجته الوظيفية ومخصصاته المالية، وفي حال نقل الموظف خلال السنة المالية، يستمر صرف رواتبه ومخصصاته المالية من الجهة المنقول منها حتى نهاية السنة المالية، على أن يتم اتباع إجراءات الميزانية في هذا الخصوص.
٩. يجوز نقل أي من الموظفين داخل الجهة الاتحادية بناءً على مقتضيات مصلحة العمل.

المادة (٤٢)

صلاحية النقل

تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يأتي:

١. وظيفة وكيل الوزارة أو المدير العام أو من في حكمهما، بقرار من رئيس الجهة الاتحادية بناءً على موافقة مجلس الوزراء في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية، وبمرسوم اتحادي في حالة النقل إلى خارج الجهة الاتحادية.
٢. وظيفة وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي أو من في حكمهما، بقرار من رئيس الجهة الاتحادية بناءً على موافقة مجلس الوزراء في حالة النقل داخل الجهة الاتحادية، وبقرار من مجلس الوزراء في حالة النقل إلى خارج الجهة الاتحادية.
٣. باقي الوظائف بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه في حالة النقل

داخل الجهة الاتحادية، وبموافقة كل من رئيسي الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها في حالة النقل خارج الجهة الاتحادية إلى أي جهة أخرى، وذلك وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

٤. استثناءً مما ورد في البنود الواردة أعلاه، يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناءً على مقتضيات المصلحة العامة، نقل أي موظف من جهة عمله إلى أي جهة اتحادية أخرى بدرجته ومخصصاته المالية، أو بدونها.

المادة (٤٣)

الندب

- يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، ندب الموظف داخل الجهة الاتحادية أو لجهة اتحادية أخرى وفقاً لإجراءات المواد البشرية والموافقات المعتمدة، للقيام بواجبات وظيفية شاغرة أو غاب عنها شاغلها وفقاً للشروط الآتية:
١. لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية.
 ٢. يكون الندب بالإضافة إلى مهامه الأصلية أو بدونها.
 ٣. لا يجوز الندب على وظيفة بدرجة وظيفية أعلى بثلاث درجات وظيفية عن الدرجة الحالية للموظف.
 ٤. يُحدد قرار الندب مدة الندب ويجوز تمديد مدته مماثلة بقرار يصدر من ذات السلطة المختصة بالندب.
 ٥. يخضع الموظف المنتدب لكافة الأحكام المعمول بها في الجهة المنتدب إليها، فيما عدا العلاوة الدورية، والترقية وإنهاء الخدمة، والتي تخضع للأحكام المعمول بها لدى جهة عمله الأصلية.
 ٦. يجوز إنهاء ندب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته.
 ٧. يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المنتدب خارج الجهة الاتحادية من اختصاص الجهة المنتدب إليها، إذا كان الانتداب على سبيل التفرغ ووفقاً للإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها.
- وفي جميع الحالات، يُشترط موافقة مجلس الوزراء على ندب شاغلي وظائف وكيل وزارة، ومدير عام، ووكيل وزارة مساعد، ومدير تنفيذي، أو من في حكمهم، إلى أي جهة أخرى.

المادة (٤٤)

بدل النذب

يُمنح الموظف من الجهة المنتدب إليها بدل نذب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام النذب بواقع (٢٥٪) من الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة المنتدب إليها وذلك شريطة ما يأتي:

١. أن يكون النذب بالإضافة إلى مهامه الوظيفية الأصلية.

٢. أن تزيد مدة النذب على (٢) شهرين.

المادة (٤٥)

انتهاء النذب

يجوز عند انتهاء مدة النذب، نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها، وذلك وفقاً لأحكام النقل وأحكام الترقية المنصوص عليها في هذا القرار.

المادة (٤٦)

الإعارة

١. يجوز بقرار من رئيس الجهة أو من يفوضه، إعارة الموظف إلى أية جهة اتحادية أو محلية أو إلى الشركات المملوكة للحكومة الاتحادية أو إلى القطاع الخاص لمدة لا تزيد على سنة واحدة، ويُعاد بعدها الموظف إلى جهة عمله أو يُنقل إلى الجهة المعار إليها.

٢. يجوز بقرار من مجلس الوزراء إعارة الموظف إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة، ويجوز تمديد مدد مماثلة بقرار يصدر من مجلس الوزراء، وذلك وفقاً للأحكام والضوابط الآتية:
أ. موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المُعبّرة والجهة المعار إليها.
ب. التنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.

٣. يحصل الموظف المُعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحققاته الأخرى من الجهة المُعار إليها اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها، على أن يتم الاتفاق على ذلك قبل بدء الإعارة.

٤. إذا كانت الإعارة إلى جهات إقليمية أو دولية مقرها خارج الدولة أو داخلها، يستحق الموظف راتبه الإجمالي من جهة عمله الأصلية بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا أو

مخصصات يتلقاها من الجهة المَعار إليها، كما يجوز لمجلس الوزراء منح الموظف مزايا إضافية إذا اقتضت الظروف ذلك.

٥. يستحق الموظف المَعار إجازاته من الجهة المَعار إليها.

٦. يحق للجهة الاتحادية شغل الوظيفة التي تشغر بسبب الإعارة داخل الدولة أو خارجها، وعليها عند عودة الموظف من الإعارة، أن تعيده إلى وظيفة تُحددها جهة العمل الأصلية دون المساس بدرجةه الوظيفية ومستحقاته المالية.

٧. تدخل مدة الإعارة في حساب معاش أو مكافأة التقاعد.

٨. يخضع الموظف المَعار أثناء مدة إعارته للسياسات والإجراءات المعمول بها في الجهة المُستعيرة، فيما عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من سلطة جهة عمله الأصلية.

٩. يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المَعار من اختصاص الجهة المُستعيرة وفق الإجراءات الإدارية المعمول بها لديها، على أن يتم إعلام الجهة المُعيرة بالمخالفة المرتكبة من قبله والجزاءات الإدارية الموقعة عليه.

١٠. يتم تقييم أداء الموظف المَعار بالتنسيق مع الجهة المُستعيرة وفقاً لنظام إدارة أداء موظفي الحكومة الاتحادية.

١١. يجوز ترقية الموظف المَعار في جهة عمله الأصلية خلال فترة الإعارة وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى الجهة المُعيرة، وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المَعار أية إجازات من الجهة المُعيرة.

وفي جميع الحالات، يُشترط موافقة مجلس الوزراء على إعارة شاغلي وظائف وكيل وزارة، ومدير عام، ووكيل وزارة مساعد، ومدير تنفيذي، أو من في حكمهم، إلى أي جهة أخرى.

المادة (٤٧)

الاستعارة

يجوز بقرار من رئيس الجهة أو من يفوضه، استعارة أي من موظفي الجهات الاتحادية أو الحكومات المحلية أو العربية أو الأجنبية أو الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية أو القطاع الخاص، للعمل لديها وفقاً للمدد التي يحددها قرار الاستعارة، ويجوز تمديدها بمدد مماثلة، وفي جميع الأحوال يُشترط ما يأتي:

١. موافقة كل من الجهة المُعيرة والجهة المُستعيرة.

٢. يُحدد قرار الاستعارة، الجهة التي تتحمل رواتب ومستحققات الموظف المُستعار بما

في ذلك أية فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد الذي يسري على الموظف المعار.

٣. يجب على الجهة الاتحادية المستعيرة أخذ موافقة وزارة الخارجية والتعاون الدولي في حالة الرغبة بالاستعارة من جهات خارج الدولة، أو من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية.

٤. يجب على الجهة الاتحادية المستعيرة أخذ موافقة وزارة المالية على استعارة الموظف في حال تجاوزت قيمة المخصصات المالية للموظف المعار عن قيمة المخصصات المالية المحددة للدرجة الوظيفية التي سيشغلها بالإعارة في ميزانية الجهة الاتحادية. وفي جميع الحالات، يُشترط موافقة مجلس الوزراء على استعارة شاغلي وظائف وكيل وزارة، ومدير عام، ووكيل وزارة مساعد، ومدير تنفيذي، أو من في حكمهم، إلى أي جهة أخرى.

المادة (٤٨)

تمديد الإعارة والاستعارة

على الرغم مما ورد في المادة رقم (٤٦) والمادة رقم (٤٧) من هذا القرار، تكون مدة الإعارة والاستعارة بين الجهات الاتحادية وأي جهة أخرى، بحد أقصى سنة واحدة، وبعدها إما أن يتم إعادة الموظف إلى جهة عمله أو أن يُنقل إلى الجهة المعار إليها، ولا يتم تمديد المدة إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء.

المادة (٤٩)

انتهاء الإعارة والاستعارة

١. تنتهي الإعارة أو الاستعارة في الحالات الآتية:
 - أ. انتهاء مدة الإعارة أو الاستعارة أو انتهاء مدة تمديداتها.
 - ب. بناءً على طلب كتابي من الموظف المعار أو المستعار، وموافقة كل من الجهة المُعيرة والجهة المُستعيرة.
 - ج. بناءً على طلب الجهة المُعيرة أو الجهة المُستعيرة.
٢. يجب على الموظف المعار، العودة إلى الجهة المُعيرة خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل الدولة، وخلال شهر إذا كانت الإعارة خارج الدولة، ما لم يتم الاتفاق بين جهة عمله الأصلية والموظف على غير ذلك.

٣. يجب أن يوجه الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعارة أو الاستعارة للطرف الآخر، إخطاراً كتابياً مدته شهر على الأقل قبل تاريخ انتهاء الإعارة أو الاستعارة.

الأداء والمكافأة

المادة (٥٠)

نظام إدارة الأداء

يتم تقييم أداء الموظف وفق أحكام نظام إدارة الأداء الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة.

المادة (٥١)

قياس الإنتاجية

تصدر الهيئة دليل استرشادي لقياس إنتاجية وكفاءة موظفي الحكومة الاتحادية بما يدعم الجهات في تعزيز وتحقيق أهدافها، وفق معايير وآليات وحلول رقمية داعمة لقياس الإنتاجية.

المادة (٥٢)

المكافآت والحوافز

تُمنح المكافآت والحوافز للموظف وفق أحكام نظام المكافآت والحوافز الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة وبالتنسيق مع وزارة المالية.

الترقيات

المادة (٥٣)

أنواع الترقيات

يجوز ترقية الموظفين وفق أنواع الترقيات التالية:

١. الترقية الوظيفية.

٢. الترقية المالية.

٣. الترقية الاستثنائية (الوظيفية أو المالية).

٤. المسار السريع للمواهب الحكومية الواعدة.

المادة (٥٤)

الترقيات الوظيفية

تتم الترقية الوظيفية وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والموافقات الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، ووفق ما يأتي:

١. الترقية إلى وظيفة شاغرة وذلك وفقاً للشروط الآتية:

أ. أن تكون الترقية لدرجة تالية مباشرة.

ب. تحقيق مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء.

٢. الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات، وبحد أقصى درجتين من الدرجة الوظيفية الحالية للموظف المراد ترقيته، شريطة تحقيق مستوى الأداء المطلوب.

٣. تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو بمنحه زيادة مالية مقدارها (١٠٪) من الراتب الأساسي للدرجة المرقى إليها، أيهما أعلى.

٤. لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية ما لم تمض على الترقية الوظيفية الاستثنائية السابقة، مدة (٣) ثلاث سنوات على الأقل.

المادة (٥٥)

الترقيات المالية

يجوز بموافقة رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، منح الموظف ترقية مالية على درجته الوظيفية الحالية، بنسبة لا تتجاوز (١٠٪) كحد أقصى من الراتب الأساسي، ويجوز ترقية الموظف بنسب أقل من ذلك على أن يحقق الموظف مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء.

المادة (٥٦)

الترقيات الاستثنائية

يجوز بموافقة رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه ترقية الموظف استثناءً وذلك وفقاً لنظام إدارة الأداء وعلى النحو الآتي:

١. ترقية استثنائية وظيفية: يجوز ترقية الموظف المتميز ترقية استثنائية وظيفية بما لا يزيد على درجتين إلى وظيفة شاغرة، على أن يُمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رُقِيَ إليها، أو يُمنح زيادة مالية ما نسبته (٢٠٪) من راتبه

الأساسي الحالي أيهما أعلى، ويُشترط أن يتوافر لدى الموظف المهارات والقدرات التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة.

٢. ترقية استثنائية مالية: يجوز ترقية الموظف المتميز، ترقية استثنائية مالية بما لا يجاوز (٢٠٪) من راتبه الأساسي على درجته الوظيفية الحالية.

٣. لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة مدة (٣) ثلاث سنوات على الأقل.

المادة (٥٧)

المسار السريع للمواهب الحكومية الواعدة

١. على الرغم مما ورد في هذا القرار، يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ترقية الموظف الموهوب ذو الكفاءة العالية والإنجاز المتميز والذي يعتبر من القيادات أو الكفاءات الواعدة في الحكومة، وفق المسار السريع للمواهب الحكومية، لثلاث درجات وظيفية شريطة تحقق ما يلي:

أ. تحقيق مستوى أداء لآخر سنتين بمستوى (هـ) أو ما يعادله، وفق نظام الأداء المعتمد.

ب. أن تنعكس المواهب والكفاءات والمهارات التي يتمتع بها الموظف على زيادة جودة وإنتاجية جهة العمل وذلك وفقاً لمؤشرات أداء، يتم قياسها وتوثيقها ونتائج تقييم قدرات الموظف.

ج. ألا تزيد نسبة الموظفين المصنفين ضمن فئة المواهب الحكومية الواعدة سنوياً وفقاً للمسار السريع عن نسبة (٥٪) من إجمالي الموظفين العاملين في الجهة الاتحادية.

د. أن تتوافر المخصصات المالية للترقية في الميزانية المعتمدة للجهة.

هـ. لا يجوز ترقية الموظف وفق هذا المسار إلا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الحكومة الاتحادية.

و. لا تحول ترقية الموظف وفق هذا المسار من حصوله على أي ترقية أخرى بعد مرور مدة (١٢) اثني عشر شهراً.

٢. إذا كانت ترقية الموظف وفق هذا المسار تصل إلى درجة وكيل وزارة مساعد أو مدير تنفيذي أو من في حكمهما، فيصدر بها قرار من مجلس الوزراء، وإذا كانت تصل لدرجة وكيل وزارة أو مدير عام أو من في حكمهما فيصدر بها مرسوم اتحادي.

المادة (٥٨)

أحكام عامة بشأن الترقيات

تكون ضوابط الترقية على النحو التالي:

١. توافر المخصص المالي لأي نوع من أنواع الترقية.
٢. وجود وظيفة شاغرة بالنسبة للترقية الوظيفية، أو الترقية الوظيفية الاستثنائية، أو المسار السريع للمواهب الحكومية الواعدة.
٣. صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين، فيما عدا الترقية المالية أو المالية الاستثنائية لوكيل الوزارة أو المدير العام أو وكيل الوزارة المساعد أو المدير التنفيذي أو من في حكمهم، في الجهة الاتحادية، فيصدر بها قرار من رئيس الجهة الاتحادية بعد التنسيق مع الجهات المعنية وفق الإجراءات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
٤. تُعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها، ولا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي.
٥. لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب أقدمية التعيين، إلا إذا تساوى تقييم الأداء.
٦. لا يجوز ترقية الموظف بأي نوع من أنواع الترقية إلا بعد انقضاء (١٢) اثني عشر شهراً من تاريخ آخر ترقية.
٧. لا يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية، فيما عدا الأطباء أو أي فئة أخرى يُحددها مجلس الوزراء.
٨. يتبع في جميع أنواع الترقيات ضوابط وإجراءات الموارد البشرية والموافقات الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية وذلك قبل صدور قرار الترقية.
٩. ألا يكون قد فرض على الموظف أي جزاء إداري خلال سنة التقييم ما لم يمح الأثر القانوني لها.
١٠. أن يحقق الموظف مستوى الأداء المطلوب وفق نظام إدارة الأداء المعتمد.
١١. لا يجوز للجهة الاتحادية إعادة تعيين أي شخص على درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها خلال سنة من تاريخ إنهاء خدمته، بقصد مخالفة ضوابط الترقية المنصوص عليها في هذا القرار.
١٢. تكون الأولوية في الترقية للموظفين الحاصلين على الشهادات التخصصية أو

المهنية ممن يتمتعون بمهارات المستقبل بناءً على نتائج تقييم القدرات.
١٣. أن يجتاز الموظف من الفئة الإشرافية تقييم القدرات الخاص بإدارة الأفراد والموارد وفق الدليل الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة.

المادة (٥٩)

تعديل أوضاع الموظفين

يتم تعديل أوضاع الموظفين الحاصلين على مؤهلات جامعية أو شهادات مهنية أو تخصصية في الحكومة الاتحادية وفق أحكام قرار مجلس الوزراء الذي يصدر بهذا الشأن بناءً على اقتراح الهيئة.

التدريب والتطوير

المادة (٦٠)

السياسة العامة

١. تلتزم الجهات الاتحادية بالمحافظة على الموارد البشرية المدربة والمؤهلة، كما تلتزم بتدريب موظفيها وتطوير معارفهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية وفقاً لنظام التدريب والتطوير الذي يصدر من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة.
٢. تكون الأولوية عند وضع خطة التدريب لموظفي الجهات الاتحادية، لبرامج التدريب والتطوير والتعلم الرقمي والذاتي بهدف تعزيز مهاراتهم من خلال منصات التعلم الإلكتروني المعتمدة في الحكومة الاتحادية وفق الآليات والضوابط والإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
٣. يجب أن يكون الهدف من التدريب والتطوير، الحصول على الشهادات المهنية أو التخصصية من أجل دعم الكفاءات والقدرات والمهارات لموظفي الحكومة الاتحادية لتعزيز العمل الحكومي ووفقاً للتوجهات المستقبلية.
٤. تلتزم الجهة الاتحادية بتحفيز موظفيها على التعلم الذاتي والتعليم المستمر لتطوير مهاراتهم وقدراتهم.

المادة (٦١)

خطط التدريب

يجب على الجهات الاتحادية أن تضع وتنفذ خططاً سنوية لتدريب وتأهيل الموظفين بجميع مستوياتهم الوظيفية وذلك في ضوء نتائج تقييم الأداء، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (٦٢)

المنح الدراسية

١. للجهات الاتحادية أن تقدم منح دراسية للفئات الآتية:
 - أ. خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية أو الفنية.
 - ب. بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها، لإكمال دراساتهم الجامعية أو دراساتهم العليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة وذلك وفقاً لاحتياجاتها الوظيفية والمهنية.
٢. يصدر مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة نظام المنح الدراسية للموظفين، واستقطاب الطلبة لإكمال دراساتهم للحصول على الشهادات الجامعية أو المهنية.

المادة (٦٣)

الاحتياجات التدريبية وآليات التسجيل للتدريب

- مع مراعاة أحكام المادة رقم (٦١) من هذا القرار، تتولى الجهة الاتحادية تحديد الاحتياجات التدريبية السنوية لموظفيها، في ضوء الأهداف والسياسات الاستراتيجية المعتمدة لها، وتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة، كتقييمات الأداء السنوية للموظفين ومدراءهم، ووفق آليات نظام التدريب والتطوير المعتمد.

المادة (٦٤)

السلطة المختصة بإصدار قرار الإيفاد للدورات والبرامج التدريبية

١. يكون الترخيص للموظفين بالالتحاق بالدورات والبرامج التدريبية ذات الأثر المالي بقرار يصدر وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الجهة، سواء كان التدريب حضوري أو إلكتروني، ويشمل كافة أنواع التدريب بما في ذلك الحصول على شهادات مهنية أو تخصصية أو لتعزيز المهارات بما يتواءم مع متطلبات العمل الحكومي.
٢. في حال عدم وجود أثر مالي، يكون الترخيص للموظفين بالالتحاق بالدورات والبرامج التدريبية أيًا كان نوعها، من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالتدريب في الجهة الاتحادية، بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية التي يتبع لها الموظف.

المادة (٦٥)

الترشيح لحضور الدورات والبرامج التدريبية

١. يجوز إيفاد الموظفين لدورات وبرامج تدريبية خارج الدولة أو داخلها في حدود المخصصات المالية المعتمدة لها.
٢. تلتزم الجهات الاتحادية عند ترشيح بعض موظفيها لحضور دورات وبرامج تدريبية بما يأتي:
 - أ. الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات والبرامج التدريبية التي يتم تحديدها بكل دقة من جانب جهات التدريب بالخارج.
 - ب. التأكد من وجود المخصصات المالية في ميزانية الجهة الاتحادية لحساب المصروفات المترتبة على الإيفاد.
٣. أن يكون للدورة أو البرنامج التدريبي علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به الموظف أو الذي سيلتحق به وفقاً لمساره المهني وخطة التطوير الفردية التي يحددها نظام إدارة الأداء ونظام تدريب وتطوير موظفي الحكومة الاتحادية الذي يصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة، ووفق إجراءات الموارد البشرية والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

المادة (٦٦)

رسوم الدورات والبرامج التدريبية الرقمية

- في حال الموافقة على التحاق الموظف ببرنامج تدريبي رقمي، تتحمل الجهة الاتحادية رسوم الدورة/ البرنامج التدريبي الرقمي ورسوم الحصول على الشهادات المهنية والتخصّصية فقط، ولا يستحق الموظف في هذه الحالة أي بدلات أو نفقات أخرى من تلك التي تُمنح للموظف الذي يتم إيفاده شخصياً داخل أو خارج الدولة لحضور برامج ودورات تدريبية.

المادة (٦٧)

واجبات المتدرب في الدورات والبرامج التدريبية

- يلتزم الموظف أو المشارك في الدورة أو البرنامج التدريبي بما يأتي:
١. المواظبة على حضور الدورة أو البرنامج التدريبي بشكل منتظم وفقاً للجدول المعتمدة لهما.
 ٢. المحافظة على سمعة الدولة.

٣. أن يحقق المدرب النتائج التي تضعها جهة العمل لقياس أثر التدريب.
٤. الالتزام بنظام التدريب والتطوير المعتمد.

المادة (٦٨)

إنهاء مشاركة الموظف في الدورة التدريبية

١. يجوز وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات، إنهاء مشاركة الموظف الموظف في الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي إذا كانت ظروفه أو حاجة العمل أو المصلحة العامة تستلزم ذلك.
٢. في حالة إخلال الموظف بالالتزامات المنصوص عليها في هذا القرار، يتم إنهاء الدورة ويلتزم الموظف برد كافة المخصصات المالية التي صرفت له وفرض الجزاءات التأديبية المناسبة عليه.

المهام الرسمية والتدريبية

المادة (٦٩)

السلطة المختصة بالإيفاد في المهام الرسمية

١. يكون الإيفاد في مهام رسمية داخل أو خارج الدولة بقرار من السلطة التي يُحددها جدول الصلاحيات والمسؤوليات، كما يجوز لرئيس الجهة الاتحادية إيفاد غير العاملين في الحكومة ممن لهم صلة أو اختصاص بأهداف المهمة، في مهام رسمية إلى خارج الدولة أو ضمهم إلى الوفود الرسمية، ويعامل الموظف طبقاً للضئة التي يُحددها قرار الإيفاد، على أن يُحدد في القرار جهة تحمل النفقة.
٢. يجب أن يتضمن قرار الإيفاد بيان طبيعة وأهداف المهمة، والموظف المكلف بأدائها، والجهة الموظف إليها، ومدة الإيفاد.

المادة (٧٠)

مدة الإيفاد في المهام الرسمية

١. تُحدد مدة الإيفاد "خارج الدولة" بمدة وطبيعة المهمة الرسمية مضافاً إليها مدة السفر ذهاباً وإياباً، وذلك بشرط ألا تزيد المدة عن يوم قبل المهمة ويوم بعدها، ويجوز لرئيس الجهة الاتحادية زيادة يوم بالإضافة إلى اليوم المحدد قبل المهمة الرسمية أو بعدها في حال كانت مدة رحلة الإيفاد تزيد عن (١٠) ساعات.
٢. تتحدد مدة الإيفاد "داخل الدولة" بالأيام الفعلية للمهمة الرسمية.

المادة (٧١)

واجبات الموظف في مهمة رسمية

يلتزم الموظف بما يأتي:

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

المادة (٧٢)

مخصصات الإيفاد في برامج تدريبية ومهمات رسمية

١. يُمنح الموظف الموظف في مهمة رسمية أو دورة تدريبية أو برنامج للحصول على الشهادات المهنية أو التخصصية "خارج الدولة" بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي، بدل إيفاد عن كل يوم يقضى في المهمة أو الدورة/ البرنامج، ويشمل هذا البديل نفقات الإقامة والطعام والمصروفات النثرية ومصروفات الانتقال، وذلك وفقاً لما هو مبين في الجدول رقم (أ) الوارد في الملحق رقم (٢) المرفق بهذا القرار.
٢. يعتبر الموظف الموظف في مهمة رسمية أو تدريبية "خارج الدولة" في حكم الضيافة الكاملة إذا وفرت الجهة الموفد إليها بدل أو نفقات الإقامة (السكن) والطعام والانتقال.
٣. إذا لم تقم الجهة الموفد إليها الموظف أثناء المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية بتوفير نفقات الإقامة (السكن)، فيعتبر الموظف في حكم الضيافة غير الكاملة ويستحق صرف البديل المقرر في الجدول المشار إليه أعلاه.
٤. تتحمل الجهة الاتحادية نفقات الإقامة والمعيشة للموظف في مهمة رسمية أو دورة أو برنامج تدريبي داخل الدولة بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي بشرط أن تزيد المسافة عن مقر العمل بـ(١٠٠) مائة كيلو متر، وتزيد مدة المهمة أو الدورة التدريبية عن يوم واحد.

المادة (٧٣)

تذاكر السفر للبرامج التدريبية أو المهمات الرسمية

١. تكون درجة السفر للموفد في مهمة رسمية أو تدريبية خارج الدولة وفقاً لما هو مبين في الجدول رقم (ب) الوارد في الملحق رقم (٢) المرفق بهذا القرار.
٢. يستحق الموظف تذكرة سفر من مقر العمل بالدولة إلى البلد الموفد إليه وبالعكس.
٣. على الرغم مما ورد في هذا القرار، تُعدل درجة السفر للموظف الذي يستحق درجة سياحية، إلى درجة رجال الأعمال، للمهمات الرسمية التي تزيد مدة السفر فيها عن (١٠) عشر ساعات.

المادة (٧٤)

العلاج الطبي للموفد في مهمة رسمية أو تدريبية

- يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو دورة أو برنامج تدريبي خارج الدولة، نفقات العلاج الطبي له أثناء الإيفاد والمدفوعة بموجب إيصالات مصدق عليها من سفارة الدولة، أو من إحدى المكاتب المختصة التابعة لها، أو من الجهات الصحية المسؤولة في بلد الإيفاد، بحسب الأحوال، على أن يتم سداد هذه النفقات من الميزانية المعتمدة للجهة الاتحادية.

المادة (٧٥)

نفقات أخرى

١. تتحمل الحكومة نفقات نقل الأمثلة الحكومية والأوراق الرسمية التي تستلزمها المهمة الرسمية.
٢. تتولى جهة عمل الموفد في مهمة رسمية أو تدريبية 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.

الإجازات وأنواعها

المادة (٧٦)

الإجازات

١. تُصنف الإجازات وفقاً لما يأتي:

أ. الإجازة السنوية.

- ب. إجازة الوضع.
ج. الإجازة الوالدية.
د. الإجازة المرضية.
هـ. إجازة الحداد.
و. الإجازة الدراسية.
ز. إجازة الخدمة الوطنية والاحتياطية.
ح. الإجازة بدون راتب.
ط. إجازة العدة.
ي. إجازة الحج.
ك. إجازة مرافقة مريض خارج الدولة.
ل. إجازة مرافقة مريض داخل الدولة.
م. إجازة التفرغ لتمثيل الدولة.
ن. إجازة التفرغ للعمل الحر.
٢. لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله، إلا في حدود مدد إجازاته المعتمدة، أو بعذر مقبول تقبله الجهة وفق أحكام قانون الموارد البشرية أو هذا القرار، والقرارات التنظيمية المنفذة لهما، وإلا اعتبر الانقطاع عن العمل، غياب بدون عذر مقبول وسبباً من أسباب إنهاء الخدمة الواردة في المرسوم بقانون.

المادة (٧٧)

الإجازات السنوية

١. يستحق الموظف المعين وفق نمط الدوام الكامل إجازة سنوية براتب إجمالي على النحو الآتي:
- أ. (٣٠) ثلاثون يوم عمل لشاغلي الوظائف على الدرجة الخاصة (ب) فما فوق ومن في حكمهم.
- ب. (٢٢) اثنان وعشرون يوم عمل لباقي الوظائف.
٢. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية، استدعاء الموظف من إجازته السنوية المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، على أن ترحل له أيام الإجازة المتبقية وفق الإجراءات المعتمدة، أو يسمح له باستنفاذها قبل نهاية السنة.

٣. يجوز للموظف القيام بالإجازة السنوية دفعة واحدة أو تقسيمها على فترات مختلفة وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسته المباشر، كما يجوز له أن يجمع بين الإجازة السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون.

٤. 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.

٥. لا يجوز للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال إجازته السنوية.

٦. وفي حال امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء إجازته السنوية لما بعد انتهاء الإجازة السنوية، عندئذ يُحتسب المتبقي من الإجازة المرضية اعتباراً من اليوم المقرر أن يعود فيه الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة السنوية، وذلك وفق القواعد المقررة في احتساب الإجازة المرضية والمبينة في هذا القرار.

المادة (٧٨)

أحكام الإجازة السنوية

١. على الموظف استنفاد إجازته 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.

٢. يجوز للموظف ترحيل نصف رصيد الإجازة السنوية المستحقة للدرجة الوظيفية له وغير المستنفذة إلى السنة التالية، وفي هذه الحالة لا يستفيد مما زاد على ذلك.

٣. استثناءً مما ورد في البند (٢) من هذه المادة، يجوز للموظف الذي يلتحق بالخدمة الوطنية والاحتياطية أن يستنفذ أرصدة إجازاته السنوية المستحقة له عن فترة التحاقه بالخدمة الوطنية خلال مدة أقصاها ٣١ ديسمبر من العام الذي يلي السنة التي تنتهي فيها مدة خدمته الوطنية، أو منحه بدلاً نقدياً عن تلك الإجازات إذا رأت جهة العمل ذلك، ويكون صرف البديل النقدي وفق الراتب الأساسي.

٤. مع مراعاة ما ورد في هذه المادة، لا يستحق الموظف أثناء خدمته بدلاً نقدياً عن الرصيد المتبقي وغير المستنفذ من إجازاته السنوية.

٥. في حالة انتهاء خدمة الموظف يُصرف له بدل نقدي عن رصيد إجازاته السنوية المستحقة قانوناً وفقاً للراتب الأساسي.

٦. 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 (٧٩)

الإجازة السنوية للكوادر التعليمية

تُحدد مدد مواعيد الإجازات السنوية للعاملين في المدارس الحكومية ومراكز المعاقين / أصحاب الهمم، وفقاً لما تضعه وزارة التربية والتعليم، ومؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي، ووزارة تنمية المجتمع، والجامعات ومؤسسات التعليم العالي، كل في حدود اختصاصه، ويمكن إضافة قطاعات أخرى وفق هذه المادة، بقرار من مجلس الوزراء.

المادة (٨٠)

أسباب عدم استحقاق الإجازة السنوية

لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد الآتية:

١. مدة الإجازة الدراسية أو البعثة التعليمية.
٢. مدة انقطاع الموظف عن العمل (بدون راتب).
٣. مدة حبس الموظف تنفيذاً لحكم قضائي صادر ضده، في الحالات التي لا يتقرر فيها إنهاء الخدمة قانوناً.
٤. مدة خدمة الموظف أثناء فترة الاختبار إذا انتهت خدمته خلال هذه المدة لأي سبب من الأسباب.

المادة (٨١)

إجازة الوضع

١. تستحق الموظفة المعينة بنمط الدوام الكامل إجازة وضع براتب إجمالي مدتها (٩٠) تسعون يوماً.
٢. تستحق الموظفة إجازة الوضع المذكورة في البند (١) من هذه المادة، إذا تم الوضع بعد (٦) ستة أشهر أو أكثر من الحمل، سواءً ولد الجنين ميتاً أو ولد حياً ثم مات.
٣. لا يُخل حصول الموظفة على إجازة الوضع أو الانقطاع المشار إليها في هذه المادة،

- بحقها في الحصول على الإجازات الأخرى .
- ٤ . لا يجوز إنهاء خدمة الموظفة أو إنذارها بذلك بسبب الحمل أو بسبب حصولها على إجازة الوضع أو انقطاعها عن العمل وفق أحكام هذه المادة.
- ٥ . تستحق الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع ولفترة لا تزيد على (٦) ستة أشهر من تاريخ الوضع، فترة أو فترتين راحة يومية لإرضاع طفلها، على ألا تزيد مدة الفترتين على ساعتين.
- ٦ . تحسب العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل إجازة الوضع من ضمن مدة الإجازة وكذلك العطلات الأسبوعية والرسمية التي تصادف بداية أو نهاية الإجازة.
- ٧ . يستمر حساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة، وتأدية الاشتراكات التقاعدية والإجازة السنوية عن فترة إجازة الوضع المعتمدة.
- ٨ . إذا منحت الموظفة إجازة مرضية أثناء إجازة الوضع فلا تُمدد إجازة الوضع بقدر هذه الإجازة.
- ٩ . تحصل الموظفة على إجازة الوضع أثناء فترة الاختبار على أن تُمدد فترة الاختبار بقدر هذه الإجازة.

المادة (٨٢)

الإجازة الوالدية

- ١ . يستحق الموظف إجازة والدية براتب إجمالي لمدة (٥) خمسة أيام عمل، للموظف (سواء الأب أو الأم) الذي يركز بمولود لرعاية طفله، يستحقها بصورة متصلة أو متقطعة خلال مدة (٦) ستة أشهر من تاريخ ولادة الطفل.

المادة (٨٣)

الإجازة المرضية

- ١ . يُمنح 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.
- ٢ . يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر وفق إجراءات الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية عن الإجازة المرضية فور منحه الإجازة ما لم يكن هناك سبب يحول دون ذلك.

٣. يحتسب الحد الأقصى للإجازة المرضية في المرة الواحدة أو خلال السنة وفقاً لأيام العمل.

٤. تحتسب العطلات الأسبوعية والإجازات الرسمية أو أي إجازات أخرى من ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.

٥. يتم الترخيص بالإجازة المرضية للموظف بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز (٥) خمسة أيام عمل متصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى (١٥) خمسة عشر يوم عمل في السنة، وإذا زادت مدة المرض في المرة الواحدة عن (٥) خمسة أيام عمل متصلة أو تجاوزت الحد الأقصى البالغ (١٥) يوم عمل متقطعة، كان الترخيص بتلك الإجازة بموجب تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية.

٦. تكون الـ(١٥) الخمسة عشر يوم عمل الأولى براتب إجمالي، وأية مدة تزيد عن ذلك تُخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد، وإن لم يكن له رصيد، تُعتبر بدون راتب.

٧. تلتزم الجهة الاتحادية إذا تجاوز الموظف (١٥) خمسة عشر يوم عمل في السنة، بإحالة الموظف إلى اللجنة الطبية لتقرير ما تراه بشأن حالته الصحية.

٨. تتم مراجعة حالة الموظف المرضية في حال استمرارها مدة تزيد على (٦) ستة أشهر، وعلى اللجنة الطبية في هذه الحالة أن تُقرر تمديد هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (٦) ستة أشهر إضافية أو أن توصي بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

٩. يُستثنى من تطبيق أحكام البند (٦) من هذه المادة ما يلي:

أ. المرض بسبب الوظيفة (إصابة العمل).

ب. الإجازات المرضية التي تُمنح بموجب تقارير طبية معتمدة من اللجنة الطبية.

ج. الحالات المرضية، التي تُقرر اللجنة الطبية بموجبها منع الموظف من مزاوله أعمال وظيفته للمدة التي تُقررها اللجنة.

حيث يُصرف للموظف في الحالات أعلاه راتبه الإجمالي طوال فترة الإجازة المرضية.

١٠. يصرح للموظف بإجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة واحدة براتب إجمالي إذا

كان المرض ناتجاً عن إصابة عمل، وإذا استمر مرضه أكثر من ذلك فيُحال إلى

اللجنة الطبية لمراجعة حالته المرضية التي يجوز لها تمديد هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (٦) ستة أشهر إضافية، أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية، وذلك وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

١١. يقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار، أية إصابة تقع نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية التي تقرها اللجنة الطبية المختصة ووفق التشريعات السارية بهذا الشأن، ويعتبر الحادث الذي يقع أثناء ذهاب الموظف للعمل أو عودته منه إصابة عمل، مع مراعاة إجراءات الصحة والسلامة المهنية.

١٢. يجوز للجهة الاتحادية أن تُمدد فترة الاختبار بقدر مدة الإجازة المرضية المعتمدة التي حصل عليها الموظف.

المادة (٨٤)

إجازة الحداد

١. يُمنح الموظف إجازة حداد إجمالي وذلك على النحو الآتي:
 - أ. لمدة (٥) خمسة أيام في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى (الأب، الأم، الابن، البنت، الزوجة).
 - ب. لمدة (٣) ثلاثة أيام في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية (الجدة، الإخوة، الأخوات، الأحفاد).
٢. تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من تاريخ الوفاة.
٣. يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب.
٤. يعتبر أحد أقارب الزوجين بنفس درجة القرابة بالنسبة إلى الزوج الآخر.
٥. إذا صادف وقوع حالة الوفاة أثناء عطلة نهاية الأسبوع أو العطلات الرسمية أو أثناء أيام الإجازات المصرح بها للموظف، فلا يتم تعويضه عن عدد أيام إجازة الحداد.
٦. يقوم الموظف بالإبلاغ عن وفاة أحد أقاربه على أن يقدم إثباتاً مقبولاً بعد عودته من الإجازة، وفق التشريعات السارية.

المادة (٨٥)

الإجازة الدراسية وإجازة الامتحانات

١. دون الإخلال بما ورد في المادة رقم (٦٢) من هذا القرار، فإنه يجوز للجهة الاتحادية

بعد موافقة رئيسها أو من يفوضه، أن ترعى بعض الموظفين المواطنين العاملين لديها وذلك بمنحهم إجازة دراسية مدفوعة الراتب بنظام التفرغ الكامل أو الجزئي شاملة التكاليف ورسوم الدراسة أو الراتب فقط وذلك بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة من المؤسسات التعليمية المعتمدة من وزارة التربية والتعليم، على أن يتوافق المؤهل مع احتياجات الجهة الاتحادية.

٢. يجب أن يتوافق المؤهل العلمي أو الشهادات المهنية أو التخصصية مع احتياجات الجهة الاتحادية الحالية والمستقبلية.

المادة (٨٦)

أحكام وضوابط منح الإجازة الدراسية

- يجوز منح الموظف المواطن إجازة دراسية وفقاً للأحكام والضوابط التالية:
١. أن يكون حاصلًا على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات الجامعية المعترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم موضحاً به نوع الدراسة والتخصص ومدة الدراسة.
 ٢. ألا تقل مدة خدمة الموظف في الجهة الاتحادية عن سنة باستثناء الكادر الطبي.
 ٣. أن يكون الموظف حاصلًا على تقييم أداء بمستوى (٣) فما فوق أو ما يعادله.
 ٤. أن يتفق المؤهل العلمي أو الشهادة المهنية المطلوب الحصول عليها، مع مساره الوظيفي كما ويتناسب مع طبيعة عمل الجهة الاتحادية واحتياجاتها.
 ٥. ألا يجمع الموظف بين أكثر من منحة دراسية.
 ٦. ألا يكون قد سبق فصله من جهة دراسية لأسباب تأديبية أو بسبب ضعف تحصيله العلمي.
 ٧. لا يجوز الترخيص بالإجازة الدراسية في الخارج إذا كانت الدراسة متوافرة داخل الدولة، إلا لأسباب يقدرها رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.
 ٨. يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموفد (٦) ستة أشهر لدراسة اللغة الأجنبية بالخارج أو الداخل، ويجوز تمديدتها بما لا يجاوز (٦) ستة أشهر أخرى، بناءً على التقارير الواردة من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية بالخارج أو من المعهد التعليمي داخل الدولة، وتأخذ هذه المدة حكم الإجازة الدراسية.
 ٩. تتولى الجهة الاتحادية التنسيق مع المعهد أو الجامعة التي يدرس فيها الموظف

لغايات موافاتها بتقارير عن سير الدراسة.

١٠. لا يستحق المجاز دراسياً بنظام التفرغ الكامل إجازة سنوية خلال مدة الدراسة، وتسري عليه النظم والإجراءات المعمول بها فيما يختص بالإجازات السنوية وغيرها في المعاهد والكليات الجامعية طوال مدة الإجازة الدراسية.
١١. تعتبر الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف، وتدخّل في استحقاق العلاوة الدورية وفقاً لقواعد نظام إدارة الأداء ومكافأة نهاية الخدمة أو تأدية الاشتراكات التقاعدية.
١٢. يتم تقييم أداء الموظف المجاز دراسياً بنظام التفرغ الكامل على ضوء نتائج التحصيل الدراسي وبناءً على التقارير الواردة لجهة العمل.

المادة (٨٧)

تمديد الإجازة الدراسية

مع مراعاة البند (١/ هـ) من المادة رقم (٨٩) من هذا القرار:

١. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه مد الإجازة الدراسية للموظف إذا كانت هناك ظروف ملحة تقتضي ضرورة مد تلك الإجازة، على أن يكون طلب التمديد مستنداً إلى مبررات أكاديمية أو متطلبات تعود لجهة الدراسة.
٢. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف، الذي لا زال في إجازة دراسية للحصول على مؤهل علمي، إجازة دراسية أخرى إذا حصل على قبول أكاديمي لمرحلة أعلى من السابقة.

المادة (٨٨)

التزامات الموفد في الإجازة الدراسية

يلتزم الموفد في إجازة دراسية في الداخل أو الخارج بما يأتي:

١. المواظبة على حضور الدراسة بشكل منتظم وفقاً للجدول المعتمدة لها.
٢. إنهاء الدراسة في المدة المقررة والمرخص بها.
٣. الحصول على المؤهل العلمي الموفد من أجله.
٤. عدم تغيير التخصص الموفد من أجله أو تحويل دراسته إلى دولة أو جامعة أخرى أو كلية أو معهد، بدون موافقة مسبقة من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.
٥. أن يقوم بخدمة الجهة التي أوفدته لفترة مساوية لمدة الإجازة الدراسية، ومع ذلك يجوز قضاء الفترة المشار إليها في جهة حكومية اتحادية أو محلية أخرى،

بموافقة رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، وفي حالة الإخلال بهذا الالتزام، يلتزم الموفد برد كافة النفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء الإجازة الدراسية وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن، ويدخل من بينها ما تقاضاه من رواتب من الجهة التي يعمل بها، ما لم يتم إعفاه منها كلياً أو جزئياً.

٦. أن يباشر عمله خلال (١٥) خمسة عشر يوماً، 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، وتُطبق عليه الأحكام المقررة في هذا الشأن، ما لم يتم الاتفاق بين الجهة والموفد على غير ذلك.

المادة (٨٩)

إنهاء الإجازة الدراسية

١. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه إنهاء الإجازة الدراسية للموظف وذلك في أي من الحالات التالية:

أ. الانقطاع عن الدراسة بدون عذر مقبول بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموفد من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية.

ب. تغيير التخصص العلمي الموفد من أجله أو الجهة العلمية الملتحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.

ج. ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن أو القيام بأي تصرف من شأنه الإضرار بمصالح الدولة أو سمعتها أو ممارسة أي نشاط يُشكل انتهاكاً للتشريعات السارية في بلد الدراسة.

د. عدم الالتحاق بالدراسة وعدم قبول رئيس الجهة الاتحادية لمبررات عدم الالتحاق بالدراسة، فتحصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية وما زاد عن ذلك فيُحسب انقطاعاً عن العمل بدون راتب.

هـ. عدم اجتياز الاختبارات المقررة لانتقاله للمرحلة التالية من الدراسة لأكثر من مرة خلال مدة الدراسة، ويجوز لرئيس الجهة الاتحادية في حالات الضرورة التجاوز عن هذه الحالة لمرة واحدة إضافية.

٢. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية إنهاء الإجازة الدراسية بسبب حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة، وفي هذه الحال يُعفى الموظف من رد كافة الرسوم والنفقات

- والمخصصات المالية والرواتب التي صرفت له طوال المدة المنتقضية من الإجازة.
٣. يجوز وقف الإجازة الدراسية بناءً على طلب الموظف لظروف يُقدرها رئيس الجهة الاتحادية، وفي هذه الحالة تمدد الإجازة الدراسية مدة مساوية لمدة الوقف.
٤. وفي جميع الأحوال لا يخل ذلك بالمساءلة التأديبية عند الاقتضاء.

المادة (٩٠)

رد الرسوم والنفقات الدراسية

باستثناء ما ورد في البندين (٢، ٣) من المادة رقم (٨٩) من هذا القرار، يلتزم الموظف برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية والرواتب التي صرفت له طوال مدة دراسته في حال إنهاء الإجازة الدراسية، ما لم يتم إعفاؤه منها كلياً أو جزئياً وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.

المادة (٩١)

أداء الاختبارات الفصلية والسنوية

١. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم الذاتي أو المستمر عن بُعد (داخل أو خارج الدولة)، أو الموظف المواطن المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى الكليات والمعاهد أو المدارس المعترف بها، أو الموظف الملتحق ببرنامج للحصول على الشهادات المهنية أو التخصصية وتطوير المهارات، إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية لتلك البرامج التعليمية ومناقشة أطروحات الدراسات العليا، على أن تُحدد مدتها بالأيام الفعلية للاختبارات، ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.

٢. يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحانات المشار إليها في البند (١) من هذه المادة بمدة لا تزيد على (٣) ثلاثة أيام إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة، على ألا يتجاوز مجموع الإجازات (١٠) عشرة أيام في السنة دون أن تدخل ضمنها الأيام الفعلية للاختبار.

٣. يجوز منح الموظف المواطن إذن دراسي قصير لمدة ساعتين يومياً لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج، ولا يُمنح هذا الإذن في حالة عدم تعارض مواعيد العمل الرسمية مع مواعيد الحصص الدراسية.

المادة (٩٢)

إجازة الخدمة الوطنية والاحتياطية

يستحق الموظف المواطن إجازة مدفوعة الراتب لتأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية وفق التشريعات السارية في الدولة.

المادة (٩٣)

الإجازة بدون راتب

١. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثون يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة.

٢. يشترط لمنح الإجازة بدون راتب ما يأتي:

أ. ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات السنوية.

ب. ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات ومصصلحة العمل.

ج. أية شروط أخرى تُقدرها الجهة الاتحادية.

٣. تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.

٤. يجوز لجهة العمل في الظروف الاستثنائية الطارئة التي يُحددها مجلس الوزراء منح الموظف إجازة بدون راتب خلال تلك الظروف وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل لديها.

الإجازات الأخرى

المادة (٩٤)

إجازة العدة

١. تُمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة براتب إجمالي لمدة (٤) أربعة أشهر و(١٠) عشرة أيام من تاريخ الوفاة.

٢. على الموظفة إبلاغ رئيسها المباشر عن وفاة الزوج وفق إجراءات الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، وترفق شهادة الوفاة مصدقة ومعتمدة من الجهات الرسمية سواءً داخل أو خارج الدولة بحسب مكان الوفاة.

٣. يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة وتأدية الاشتراكات التقاعدية

والإجازة السنوية عن فترة إجازة العدة المعتمدة.

المادة (٩٥)

إجازة الحج

١. يُمنح الموظف المسلم إجازة لمدة (١٥) خمسة عشر يوم براتب إجمالي لأداء فريضة الحج ولمرة واحدة فقط خلال مدة خدمته.
٢. يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج وبين الإجازة السنوية.
٣. لا يجوز منح إجازة الحج إلا بعد قضاء فترة الاختبار بنجاح، وعلى الموظف بعد عودته أن يقدم الإثبات اللازم لأداء فريضة الحج.
٤. لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له، وبالتالي لا تدخل في حساب رصيد الإجازة السنوية عند انتهاء خدمة الموظف.

المادة (٩٦)

إجازة مرافقة مريض خارج الدولة

١. يجوز لرئيسا الجهة لاتحادية أو من يفوضه، منح الموظف المواطن إجازة استثنائية لمدة شهر براتب إجمالي وذلك لمرافقة مريض من أقاربه (الزوج، الزوجة، الأب، الأم، الابن، الابنة، الأخ، الأخت) وذلك للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية في الدولة.
٢. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية بناءً على توصية من سفارة الدولة في بلد العلاج أو اللجنة الطبية المشكلة لدى وزارة الصحة ووقاية المجتمع تمديد هذه الإجازة لمدة (٢) شهرين بحد أقصى براتب إجمالي.
٣. يعتبر أي تمديد لهذه الإجازة يزيد عما ذكر في البندين (١ و ٢) أعلاه لأي سبب من الأسباب، إجازة بدون راتب.
٤. تعتبر أي موافقة لاحقة على منح ذات الموظف خلال السنة إجازة مرافق مريض خارج الدولة لنفس الحالة أو أي حالة أخرى، إجازة بدون راتب.
٥. لا تمنح إجازة مرافق مريض خارج الدولة في الحالات التالية:
 - أ. إذا كان الموظف يعمل بعقد مؤقت أو بعقد دوام جزئي أو يعمل عن بعد.
 - ب. الموظف الذي لا زال ضمن فترة الاختبار.
 - ج. الموظف الذي يخضع لمعالجة الأداء المتدني.

٦. استثناءً عما ورد في هذه المادة، يجوز لرئيس الجهة الاتحادية لحالات إنسانية يُقدرها، منح أو تمديد هذه الإجازة للموظف، شريطة أن يكون هناك توصية من اللجنة الطبية أو سفارة الدولة في بلد العلاج، تدعم قرار المنح أو التمديد لتلك الحالات.

المادة (٩٧)

إجازة مرافقة مريض داخل الدولة

١. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة استثنائية لمدة شهر بناءً على توصية من جهة طبية، وذلك لمرافقة زوجه الآخر أو أي من أبنائه أو أحد والديه في حال تلقي العلاج داخل الدولة وكانت حالة المريض تستدعي بقاءه في المستشفى على أن تُحسب وفقاً لما يلي:

أ. (١٥) خمسة عشر يوم الأولى، براتب إجمالي.

ب. (١٥) خمسة عشر يوم التالية، تُخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد، وإن لم يكن له رصيد تعتبر بدون راتب.

ولا يجوز تمديد هذه الإجازة لمدة أخرى.

٢. عند عودة الموظف، عليه أن يقدم لجهة عمله تقريراً صادراً من الجهة الطبية التي يتلقى فيها المريض العلاج يتضمن اسم المريض وتاريخ دخوله المستشفى ومن كان في مرافقته وتاريخ الخروج إذا كان قد أنهى العلاج وأية بيانات تطلبها جهة عمل الموظف، فإذا لم يقدم الموظف هذا التقرير يقوم الرئيس المباشر برفع توصية لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحق الموظف.

٣. لا تُمنح إجازة مرافق مريض داخل الدولة في الحالات التالية:

أ. إذا كان الموظف يعمل بعقد مؤقت أو بعقد دوام جزئي أو يعمل عن بُعد.

ب. الموظف الذي لا زال ضمن فترة الاختبار.

ج. الموظف الذي يخضع لمعالجة الأداء المتدني.

٤. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية لحالات إنسانية يُقدرها، منح هذه الإجازة للموظف استثناءً عما ورد في البند (٣) من هذه المادة.

المادة (٩٨)

أحكام عامة بشأن الإجازات

١. تُمنح الإجازات المستحقة للموظف في حدود المدد المصرح بها من السلطة المختصة.

٢. تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح بها.

٣. يلتزم الموظف بأن يباشر عمله في الوقت المحدد بعد انتهاء الإجازة المصرح له بها، وإلا اعتبر منقطعاً عن عمله.

٤. لا يستحق الموظف عن مدد انقطاعه عن العمل غير المرخص به أيًا من الإجازات المقررة.

٥. يجوز للسلطة المختصة، الترخيص للموظف للقيام بأكثر من نوع من أنواع الإجازات بشكل متصل وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار.

٦. خلال مدة نقل وندب وإعارة الموظف إلى جهة أخرى، يتم ترصيد إجازاته وتحديد استحقاقاته من كل نوع من أنواع الإجازات 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.

٧. 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:

أ. في حال قبول السلطة المختصة 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 ولا تحسب المدة التي تم احتسابها انقطاعاً عن العمل من ضمن مدة خدمة الموظف.

ب. في حال عدم قبول السلطة المختصة عذر الموظف المنقطع عن العمل، يوقع عليه الجزاءات الواردة بجدول المخالفات الخاصة بالدوام الرسمي وصولاً إلى إنهاء الخدمة.

التفرغ الوظيفي

المادة (٩٩)

إجازة التفرغ لتمثيل الدولة

١. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، 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 الجهة الاتحادية التي يعمل بها الموظف، وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات ولمدة شهر، ويجوز تمديدها بمدد مماثلة ويحد أقصى (٦) ستة أشهر، إذا كان النشاط مدرجاً ضمن خطط وجداول الأنشطة المقررة مسبقاً في الجهة الطالبة وبما لا يتعارض مع متطلبات جهة العمل.

٢. يُشترط لاستحقاق إجازة التفرغ ما يأتي:

أ. أن يكون لدى الموظف مؤهلات أو خبرات تخصصية أو مهارات أو موهبة في المجالات المذكورة في البند السابق.

ب. أن تكون المشاركة لتمثيل الدولة بناءً على طلب كتابي من الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات ولمدة التي تحددها ووفقاً للأنظمة المعتمدة في هذا الشأن.

٣. يتقاضى الموظف راتبه الإجمالي من الجهة الحكومية 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، ولا يستحق رصيد إجازات سنوية أو مرضية عن مدة الإجازة من الجهة الحكومية التابع لها، وعند عودته تحتسب إجازته السنوية والمرضية نسبة وتناسب مع المدة المتبقية من السنة.

٤. تدخل مدة الإجازة في استحقاق العلاوة الدورية والترقية وتأدية الاشتراكات التقاعدية.

٥. 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 أداءه لهذه الأعمال والإنجازات.

المادة (١٠٠)

إجازة التفرغ للعمل الحر

يجوز منح الموظف المواطن إجازة تفرغ وظيفي للعمل الحر وفق الآليات والشروط التي يحددها مجلس الوزراء بهذا الشأن.

المخالفات الوظيفية

المادة (١٠١)

السلوك الشخصي والمخالفات

١. على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة، وفقاً لما تحدده وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، ولائحة أمن المعلومات في الحكومة الاتحادية، ولائحة تنظيم استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي الصادرة من قبل مجلس الوزراء، وأية لائحة/ نظام يصدر لاحقاً بهذا الشأن، وأن يلتزم بالتشريعات السارية في الدولة.

٢. كل موظف يخالف الواجبات الوظيفية وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يُجازى إدارياً مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

٣. لا يعفى الموظف من الجزاءات الإدارية، إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر مباشر صدر إليه من رئيسه المباشر، بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

٤. يجب على جهة عمل الموظف إبلاغ النيابة العامة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.

٥. لا يجوز معاقبة الموظف إدارياً على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من مرة أو أن يفرض عليه أكثر من جزاء.

المادة (١٠٢)

النزاعات الوظيفية

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

المبادئ العامة

المادة (١٠٣)

إدارة المخالفات

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية مسؤولية فرض الجزاء المناسب، من الجزاءات المنصوص عليها في المادة رقم (١٠٧) من هذا القرار، على أي موظف يرتكب مخالفة إدارية أو سلوكية بما في ذلك المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي، باستثناء جزاء الفصل من الخدمة، ولها أن توصي لرئيس الجهة أو من يفوضه بوقف الموظف عن العمل مؤقتاً والاستعانة بأهل الخبرة في المسائل الفنية أو تشكيل فرق من ذوي الاختصاص من داخل الجهة للتحقيق في المخالفة ذات الطابع الفني في الأحوال التي تتطلب ذلك.

المادة (١٠٤)

معايير جسامه المخالفات

- على إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية مراعاة درجة جسامه المخالفة عند توقيع الجزاء وفقاً للمعايير الاسترشادية الآتية:
١. مدى الإخلال بسرية البيانات والمعلومات المتعلقة بجهة العمل.
 ٢. الأثر المالي المترتب على المخالفة.
 ٣. أثر المخالفة على سمعة الجهة الاتحادية والعاملين فيها نتيجة ارتكاب المخالفة.
 ٤. استغلال الموظف المخالف للسلطة المناطة به.
 ٥. نسبة تكرار الموظف للمخالفات بأنواعها.
 ٦. وجود شق جزائي أو أخلاقي في المخالفة المرتكبة.
 ٧. مخالفة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.
 ٨. استغلال وسائل التواصل الاجتماعي للإساءة لسمعة الجهة أو الحكومة.

المادة (١٠٥)

إجراءات إخطار إدارة الموارد البشرية بالمخالفة

١. يتم إخطار إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية بارتكاب الموظف للمخالفة وفق إجراءات الموارد البشرية المتبعة في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الرقمية المعتمدة، من رؤساء الموظف موضعاً به المخالفة المنسوبة إلى الموظف والأدلة

والقرائن المتعلقة بها.

٢. تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية بإخطار الموظف المخالف بنوع المخالفة المنسوبة له واستدعاه للتحقيق خلال مدة لا تتجاوز (٣) ثلاثة أيام عمل، وفي حال عدم حضور الموظف في الموعد المقرر، فلها أن تقوم بالتصرف والسير في إجراءات التحقيق في غيبته.

٣. تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية في غضون (٢) أسبوعين بدراسة المخالفة والأدلة والقرائن وفرض الجزاء المناسب وفق التشريعات السارية، وإشعار الموظف بما فرض عليه من جزاء.

المادة (١٠٦)

إجراءات النظر في المخالفة

١. لإدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية النظر في المخالفة المرتكبة من قبل الموظف ومن ثم تقرير ما يلي:

أ. حفظ الطلب لعدم المخالفة.

ب. حفظ الطلب لعدم صحة نسبة ارتكاب المخالفة للموظف.

ج. حفظ الطلب لعدم الأهمية، وذلك حال ما إذا كان ما نسب إليه لا يستحق توقيع جزاء عنه.

د. حفظ الطلب لعدم كفاية الأدلة.

هـ. إقرار مسؤولية الموظف ومجازاته بإحدى الجزاءات الإدارية المناسبة، والمنصوص عليها في هذا القرار، باستثناء جزاء الفصل من الخدمة والتي تتطلب رفع توصية بشأنها للسلطة المختصة بالتعيين.

٢. يجب أن يكون قرار إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية مسبباً ومتناسباً مع الواقعة الثابتة بحق الموظف المخالف.

٣. يُخطر الموظف بقرار الجزاء الصادر في شأنه مع إخطار الوحدة التنظيمية التابع لها.

٤. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه بناءً على توصية من إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية، إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطياً وإيقاف صرف نصف راتبه حتى انتهاء إجراءات التظلم والاعتراض، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو عُوقب بلفظ النظر أو الإنذار، صُرف له ما أوقف من راتبه،

أما إذا فرضت عليه عقوبة أشد فإن القرار حول ما أوقف من رواتبه يرجع لتقدير رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.

٥. في حالة ما إذا رأت إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية أن ما ارتكبه الموظف ينطوي عن مخالفة مالية، فعليها عرض الأمر على رئيس الجهة الاتحادية للنظر في إحالة الموضوع لديوان المحاسبة للتحقيق فيه طبقاً لقانون إنشاء الجهة، وتصدر الجزاءات الموصى بها من ديوان المحاسبة بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.

٦. إذا كان الفعل المرتكب من قبل الموظف يُشكل جريمة جزائية، تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية برفع توصية إلى رئيس الجهة الاتحادية بإحالة الموظف إلى النيابة العامة، ولا يمنع إحالة الموظف إلى التحقيق الجزائي من توقيع الجزاء الإداري عليه، ما لم يكن الفصل في المخالفة التأديبية متوقفاً على الفصل في الجريمة الجزائية.

٧. إذا رأت إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية أن جزاء الفصل من الخدمة يتناسب والوقائع الثابتة بحق الموظف، يتعين عليها رفع توصية بذلك للسلطة المختصة بالتعيين.

المادة (١٠٧)

الجزاءات الإدارية

١. تكون جزاءات المخالفات التي يجوز توقيعها على الموظف من قبل جهة العمل وفقاً للتالي:

أ. لفت النظر الخطي.

ب. الإنذار الخطي.

ج. الخصم من الراتب الأساسي بما لا يتجاوز أجر (١٠) عشرة أيام عن كل مخالفة وبما لا يتجاوز (٦٠) ستين يوماً في السنة.

د. الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على (٣) ثلاثة أشهر.

هـ. الفصل من الخدمة، مع حفظ حق الموظف في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة.

٢. يتم توقيع الجزاء المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة المرتكبة.

التظلمات

المادة (١٠٨)

لجنة التظلمات

تُشكل بقرار من رئيس الجهة الاتحادية لجنة تُسمى " لجنة التظلمات "، يُنَاطُ بها النظر في تظلمات الموظفين من الجزاءات التي تُفرض عليهم من قبل جهة العمل أو أي إجراءات أو قرارات أخرى تتخذ بحقهم، برئاسة أحد موظفي الإدارة العليا في الجهة الاتحادية، على ألا تقل درجته عن الدرجة الخاصة أو ما يعادلها في الجهات الاتحادية، وعدد من الأعضاء على أن يكون من بينهم ممثل عن إدارة الشؤون القانونية في الجهة الاتحادية.

المادة (١٠٩)

اختصاصات لجنة التظلمات

تختص لجنة التظلمات بالنظر في التظلمات المقدمة إليها من الموظفين على الجزاءات والإجراءات الإدارية أو أي شكل من أشكال التظلم، من خلال الاطلاع على ملف التحقيق وسماع من ترى سماع أقواله عن الواقعة محل التحقيق، كما لها أن تعيد الموضوع إلى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية لاستيفاء أي جوانب أو نقص في التحقيق وإعادته إليها واستكمال بحث التظلم وإصدار قرارها بشأنه بما يأتي:

١. عدم قبول التظلم شكلاً.
 ٢. قبول التظلم شكلاً ورفضه موضوعاً.
 ٣. قبول التظلم شكلاً وتخفيض أو إلغاء الجزاء.
- ويجب ألا يضار المتظلم من تظلمه، فلا يجوز للجنة التظلمات تعديل الجزاء بتوقيع جزاء أشد من الجزاء المتظلم منه.

المادة (١١٠)

آلية التظلم

١. يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات بتظلم وفقاً لإجراءات الموارد البشرية وأنظمتها الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، من الجزاءات التي قررت إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية فرضها عليه، أو أية قرارات أو إجراءات إدارية أخرى صادرة بحقه، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ

إبلاغ الموظف بالقرار، ويُستثنى من ذلك تظلمات تقييم الأداء والتي تُنظم وفق أحكام نظام إدارة الأداء.

٢. يتعين على الموظف التظلم من القرارات الصادرة بشأنه أمام لجنة التظلمات قبل الاعتراض عليها أمام لجنة الاعتراضات المشكّلة وفق المادة رقم (١٢٩) من هذا القرار، ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ القرار المتظلم منه.

المادة (١١١)

إجراءات التظلم

١. تتلقى لجنة التظلمات طلب التظلم وفق إجراءات الموارد البشرية المتبعة في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الرقمية المعتمدة.
٢. على اللجنة الاطلاع على جميع الأوراق المتعلقة بالمخالفة أو موضوع التظلم وطلب أي إيضاحات متعلقة بالمخالفة من الوحدة التنظيمية التي يتبعها.
٣. على لجنة التظلمات سماع شهادة الشهود، إن وجدوا، ومناقشتهم في أقوالهم، ولا يجوز سماع شهادة شاهد في حضور شاهد آخر، ويكون لإجراءات التظلم صفة السرية.
٤. تقوم لجنة التظلمات بالنظر وإصدار قرار في التظلم المقدم لها من الموظف خلال (٢) أسبوعين من تاريخ استلام الطلب.

المادة (١١٢)

قرارات لجنة التظلمات

١. تكون قرارات لجنة التظلمات قطعية في التظلمات المرفوعة إليها بشأن توقيع جزائي لفت النظر والإنذار الخطيين، ويجوز للموظف الاعتراض على باقي الجزاءات المفروضة عليه أمام لجنة النظر في الاعتراضات وفق أحكام هذا القرار.
٢. تلتزم الجهة الاتحادية بقرار لجنة التظلمات، ولا يجوز لها الاعتراض عليه.
٣. تصدر لجنة التظلمات قرارها بعدم قبول التظلم إذا لم يكن لمقدم الطلب فيه مصلحة أو لم يقدم وفق المدد والإجراءات التي تحددها هذا القرار.

المادة (١١٣)

إلغاء الأثر القانوني

يلغى الأثر القانوني للجزاءات بانقضاء المدد الزمنية الآتية:

١. (٣) ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر الخطي.

٢. (٦) ستة أشهر في حالة الإنذار الخطي.

٣. سنة واحدة في حالة الجزاءات الأخرى.

وفي جميع الأحوال تُحتسب المدة من تاريخ توقيع الجزاء، ويترتب على إلغاء الجزاء اعتباره كأن لم يكن من ناحية الأثر القانوني، ولا تُمحي الجزاءات المشار إليها قبل انقضاء هذه المدد، وعلى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية اتباع إجراءات الموارد البشرية وأنظمتها الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية للاحتفاظ بسجل إلكتروني للموظف عن العقوبات التي تُفرض على الموظف.

المادة (١١٤)

الشكوى على بيئة العمل

يجوز للموظف أن يتقدم لإدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية بأية شكوى تتعلق ببيئة العمل، وعلى هذه الإدارة مراجعة الشكاوى التي تُقدم إليها ودراستها ورفع التوصيات والحلول المقترحة بشأنها إلى الإدارة العليا في جهة العمل ومتابعتها إلى أن يتم حلها، وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف الاعتراض على ساعات العمل أو الدرجة الوظيفية أو الراتب أو المكافآت.

المادة (١١٥)

وقف الموظف عن العمل ووقف صرف راتبه

يجوز للجهة الاتحادية وقف الموظف عن العمل وإيقاف صرف كل أو بعض راتبه وإحالاته للجهات القضائية، بسبب ثبوت مخالفات وظيفية تمثل جرائم جنائية مُعاقب عليها قانوناً وفق الأحكام المبينة في قانون الموارد البشرية وهذا القرار.

المادة (١١٦)

الاستمرار بالإجراءات الإدارية المتعلقة بالمخالفة

لا تحول استقالة الموظف، دون الاستمرار بالإجراءات الإدارية المتعلقة بالمخالفة المرتكبة منه، على أن يتم وقف صرف أي مستحقات مالية للموظف من قبل جهة العمل لحين الانتهاء من إجراءات التحقيق وصدور قرار قطعي بعدم مسؤوليته.

المادة (١١٧)

سقوط المخالفة الوظيفية

١. تسقط المخالفة الوظيفية بموت الموظف أو بانقضاء (٢) سنتين من تاريخ ارتكابه لها، وتقطع هذه المدة في الحالة الثانية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق

فيها من قبل جهة العمل أو من قبل الجهات القضائية المختصة وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة.

٢. 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 (١١٨)

الإحالة للقضاء بسبب جريمة جزائية

إذا أحيل الموظف إلى القضاء لارتكابه جريمة جزائية، فيجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه إيقاف الموظف عن العمل وإيقاف صرف راتبه إلى حين صدور حكم قضائي قطعي في الجريمة المنسوبة إليه.

المادة (١١٩)

إنهاء الخدمة بسبب جرائم الشرف والأمانة

تُنهى 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 (٣) ثلاثة أشهر.

المادة (١٢٠)

التعامل مع الموظف بعد التحقيق أو الإدانة

١. يُعاد الموظف إلى وظيفته ويُصرف 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 ألا يحول ذلك دون مساءلته إدارياً وتوقيع الجزاءات الإدارية المناسبة بحقه.

٢. يُعاد الموظف إلى وظيفته دون أن يُصرف له ما أوقف من رواتبه إذا أُدين بأية جنحة غير مخلة بالشرف والأمانة وحُكم عليه بالحبس مدة لا تزيد عن (٣) ثلاثة أشهر أو بالغرامة المالية أو إذا حُكم عليه بالغرامة أو بالحبس مع وقف التنفيذ.

المادة (١٢١)

الحبس الاحتياطي

يُعامل الموظف الذي يُحبس 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 تُخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته فإن لم تكفِ اعتبرت تلك المدة إجازة بدون راتب.

المادة (١٢٢)

الحبس تنفيذياً لحكم قضائي

كل موظف يُحبس تنفيذياً لحكم قضائي في دعوى مدنية، يُوقف عن عمله ويُحرم من راتبه الإجمالي طوال مدة حبسه، ويجوز لرئيس الجهة الاتحادية إنهاء خدماته إذا زادت مدة الحبس المحكوم بها عن (٣) ثلاثة أشهر.

المادة (١٢٣)

الموظف الموقوف عن العمل

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

المادة (١٢٤)

مخالفات الموظف المعار

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

المادة (١٢٥)

الاعتراض على قرار لجنة التظلمات

يجوز للموظف الاعتراض خطياً على قرار لجنة التظلمات الصادر في غير جزائي الإنذار ولفظ النظر الكتابيين، وذلك بتقديم اعتراض وفقاً لآليات الموارد البشرية وأنظمتها الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية، إلى لجنة النظر في الاعتراضات المشكلة في الهيئة وفق المادة رقم (١٢٨) من هذا القرار، وذلك خلال

مدة لا تتجاوز (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالقرار، وإلا اعتبر قرار لجنة التظلمات قطعياً.

المادة (١٢٦)

الحقوق الوظيفية للمعترض

لا يترتب على حق الموظف بالاعتراض على قرار لجنة التظلمات مساس بحقوقه الوظيفية الأخرى التي يتمتع بها بموجب التشريعات السارية.

المادة (١٢٧)

الاعتراضات

يجب أن يتضمن اعتراض الموظف على البيانات الآتية:

١. اسم الموظف وجهة عمله ووظيفته وعنوانه.
٢. بيان الإجراءات والقرارات الصادرة بحقه.
٣. القرار الصادر من لجنة التظلمات في شأن ما نُسب إليه وتاريخ صدوره وإبلاغه به.
٤. موضوع الاعتراض والأسباب التي بُني عليها، مرفقاً به المستندات التي يرى أهمية تقديمها.

المادة (١٢٨)

لجنة النظر في الاعتراضات

تُشكل لجنة في الهيئة بقرار من رئيسها، تسمى "لجنة النظر في الاعتراضات"، وتختص بالنظر في الاعتراضات على القرارات الصادرة من لجنة التظلمات في شأن الجزاءات الموقعة على الموظفين في غير جزاءات الإنذار ولفت النظر الكتابيين، أو أي إجراءات أو قرارات صادرة في حقهم، ويكون للجنة مُقرر يختاره الرئيس من غير أعضائها دون أن يكون له صوت محدود.

المادة (١٢٩)

آلية عمل لجنة النظر في الاعتراضات

تتلقى اللجنة الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء القرار الصادر من لجنة التظلمات أو أي جزاءات أو إجراءات صادرة بحقه، وتكون آلية العمل بشأنه على النحو الآتي:

١. النظر في الاعتراض المقدم من الموظف في ضوء قرار لجنة التظلمات إن وجد وكافة المستندات المرفقة به خلال (٣) ثلاثة أسابيع من تاريخ استلام الطلب، وفي حال عدم تلقي اللجنة رداً من جهة عمل الموظف المعارض خلال (١٠) عشرة أيام عمل من مخاطبة الجهة، يُمكن للجنة اتخاذ قرارها بالنظر للمستندات المقدمة.

٢. للجنة في سبيل ممارسة اختصاصاتها اتباع الآتي:

أ. تكليف من تراه مناسباً لإجراء ما يلزم من بحوث أو دراسات تتعلق بموضوع الاعتراض، وللمكلف بذلك الاطلاع على الأوراق والسجلات وطلب البيانات التي يرى ضرورة الاطلاع عليه.

ب. استدعاء من تراه من موظفي جهة عمل الموظف لسماع أقواله أو الحصول على الإفادة اللازمة بشأن الاعتراض المقدم إليها من الموظف.

ج. الاتصال بكل من ترى الاتصال بهم من موظفي الجهات الاتحادية إذا رأت ضرورة لذلك، وكان متصلاً بموضوع الاعتراض.

د. طلب الرأي من أي جهة اتحادية أخرى مختصة حول موضوع الاعتراض إذا رأت لذلك مقتضى، والاستئناس بالرأي عند إعداد القرار الذي سيصدر في شأن الاعتراض المقدم من الموظف.

المادة (١٣٠)

إجراءات لجنة النظر في الاعتراضات

١. تصدر لجنة النظر في الاعتراضات قرارها في موضوع الاعتراض المقدم من الموظف وذلك بأغلبية أعضائها، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وللجنة النظر في الاعتراضات أن تصدر قرارها بما يأتي:

أ. عدم قبول الاعتراض شكلاً.

ب. قبول الاعتراض شكلاً ورفضه موضوعاً.

ج. قبول الاعتراض شكلاً وتخفيض أو إلغاء الجزاء.

٢. تلتزم الجهة الاتحادية بتنفيذ القرارات الصادرة من لجنة النظر في الاعتراضات في الحكومة الاتحادية ذات العلاقة بموظفيها خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ إبلاغ الجهة الاتحادية بالقرار.

٣. تكون القرارات الصادرة عن لجنة النظر في الاعتراضات، نهائية.

٤. لا تُقبل الدعوى المرفوعة من الموظف أمام القضاء استناداً لأحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، إذا لم يسبقها اللجوء إلى لجنة التظلمات ولجنة النظر في الاعتراضات خلال المدد والإجراءات والشروط التي تُحددها هذا القرار.

المادة (١٣١)

إخطار الموظف بقرار لجنة النظر في الاعتراضات

يُخطر الموظف بقرار اللجنة مع بيان أسبابه، وذلك خلال (٣) ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدوره، مع إحاطة جهة عمله بذلك.

المادة (١٣٢)

حضور اجتماع لجنة النظر في الاعتراضات

يجوز للموظف الذي يلجأ إلى لجنة النظر في الاعتراضات في الجهات الاتحادية، أن يقدم طلب منه لجهة العمل للحصول على إجازة أو استئذان من العمل لحضور مختلف جلسات اللجنة.

الثقافة المؤسسية

المادة (١٣٣)

وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة

١. يتعين على جميع موظفي الجهات الاتحادية الالتزام بالاطلاع على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، ولأئحة أمن المعلومات في الجهات الاتحادية، ولأئحة استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي، وأية أدلة أو لوائح تُصدر لاحقاً، واجتياز التدريب الخاص بها وفق إجراءات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وأنظمتها الرقمية.

٢. ينبغي على إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية أن تعمل على توفير وسيلة للموظف الذي لا يستطيع التدريب بحيث تمكنه بأية وسيلة من فهمها والتوقيع على الالتزام بها، ويجب تعريف الموظفين بها.

٣. كل موظف يتخلف عن الاطلاع والتدريب على الوثيقة، يُفرض عليه جزاء من قبل إدارة الموارد البشرية.

٤. على إدارات الموارد البشرية بالجهات الاتحادية إطلاع وتدريب الموظفين الجدد

على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، ولائحة أمن المعلومات في الجهات الاتحادية ولائحة استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي، وأية أدلة أخرى تصدر لاحقاً بهذا الشأن.

المادة (١٣٤)

خدمة المتعاملين

يجب على الجهات الاتحادية خدمة المتعاملين وفق أفضل المعايير والإجراءات وبطريقة مهنية فعالة تلبى تطلعاتهم من خلال ترسيخ علاقات متميزة معهم، وعلى الموظف في سبيل تحقيق ذلك القيام بما يلي:

١. عدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بالمتعاملين، والتزام الحياد التام في تعامله معهم.
٢. رفض أية محاولة يقوم بها أي من المتعاملين لتقديم أية إغراءات أو منافع شخصية بهدف الحصول على تعامل خاص، ويجب على الموظف في جميع الأحوال إبلاغ السلطات المختصة في الجهة الاتحادية عن تلك المحاولات.
٣. احترام الآخرين وخصوصيتهم وملكيتهم الفكرية وألا يتسبب في الضرر لهم أو لعملهم.
٤. إظهار الاعتدال في تصرفاته وتعامله مع الجميع وفقاً لميثاق المتعاملين.

المادة (١٣٥)

الهدايا والرشاوى

١. يُحظر على الموظف أن يقبل أية هدايا ما لم تكن هدية دعائية أو ترويجية رمزية وتحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها، على أن تقوم الجهة الاتحادية بتحديد الوحدة التنظيمية التي يسمح لها بقبول الهدايا نيابة عنها وذلك لتتولى توزيعها وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة لدى الجهة الاتحادية.
٢. لا يجوز تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم الجهة الاتحادية ومن قبل الوحدة التنظيمية التي تعتمدها.
٣. مع مراعاة أحكام التشريعات السارية في الدولة، يُحظر على الموظف قبول أو أخذ أو تقديم أو طلب الرشاوى.
٤. ولغايات هذا القرار، يُقصد بالرشوة تقديم أي مبلغ مالي أو خدمة معينة أو أي

شيء له قيمة مادية أو معنوية لأي موظف عام كي يُفسد مسار العمل باتخاذ أي إجراء من شأنه:

أ. تعجيل أي عمل يكون الموظف مطالباً، بحكم عمله، بأدائه.

ب. أن يؤدي إلى امتناع الموظف عن أداء عمل مكلف به.

ج. أن يؤدي إلى توسط الموظف لدى موظف آخر لإنهاء معاملة أو اتخاذ إجراء بالمخالفة للتشريعات السارية.

وفي جميع الأحوال، يجب التحقيق في جميع حالات الرشاوى المشتبه بها أو التي يُبلغ عنها، وإذا ثبت بنتيجة التحقيق أو في حال وجود دلائل قوية، على أن الموظف قد طلب أو قبل أو استلم أو دفع لموظف آخر أية رشوة، فيتم تحويله إلى الجهات القضائية المختصة دون أن يخل ذلك بحق الجهة الاتحادية في اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالمخالفات بحق الموظف المخالف وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية وهذا القرار.

المادة (١٣٦)

تضارب المصالح

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

١. الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح متعهد أو مورد يكون من أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وتشمل القرابة قرابة النسب والمصاهرة.

٢. الاشتراك في أي قرار قد يؤدي إلى منح أية منافع لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وتشمل القرابة قرابة النسب والمصاهرة.

٣. 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.

٤. استغلال منصبه الوظيفي، أو تسريب أية معلومات حصل عليها بحكم عمله لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة كانت.

المادة (١٣٧)

العمل لدى الغير

يحظر على الموظف العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة خطية مسبقة من الجهة الاتحادية التي يعمل بها، وفي جميع الأحوال يُشترط لعمل الموظف لدى الغير ألا يؤثر ذلك العمل بشكل سلبي على واجباته ومهامه الوظيفية، وألا ينعكس سلباً على الجهة الاتحادية.

المادة (١٣٨)

توظيف الأقارب

لا يجوز تعيين موظفين ممن تربطهم ببعض علاقة زوجية أو صلة قرابة 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 أيّاً من هؤلاء.

المادة (١٣٩)

سياسة الصحة والسلامة والبيئة

تصدر الهيئة دليل للصحة والسلامة المهنية لموظفي الحكومة الاتحادية.

المادة (١٤٠)

أيام وساعات العمل الرسمي

١. تُحدد أيام وعدد ساعات العمل الرسمية بالجهات الاتحادية طوال العام بموجب قرار يصدر عن مجلس الوزراء.
٢. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أن يعتمد لائحة تُنظم الدوام المرن وفقاً لحاجة العمل وفي حدود عدد الساعات المعتمدة أسبوعياً.
٣. تكون العطلات الرسمية للجهات الاتحادية بالدولة وفقاً لما يُحدده القرار الصادر عن مجلس الوزراء.

المادة (١٤١)

نظام المناوبات

١. يُقصد بنظام المناوبات تقديم الخدمة على مدار الـ (٢٤) ساعة من خلال أسلوب

التناوب بين الموظفين ضمن فترات أو ساعات معينة لتقديم الخدمة أو المهام الوظيفية.

٢. يجوز للجهة الاتحادية تطبيق نظام المناوبات على كل أو بعض الوظائف أو التقسيمات التنظيمية بها بحسب ظروف ومتطلبات العمل بها، بشرط ألا يجاوز مجموع ساعات العمل للموظف عن (٤٨) ساعة أسبوعياً.

المادة (١٤٢)

الالتزام بمواعيد العمل الرسمي

١. على جميع الموظفين الالتزام بمواعيد العمل المقررة وتسجيل الحضور إلكترونياً أو غير ذلك من الوسائل المعتمدة لدى الجهة، بما يفيد الوقت الفعلي للعمل في المواعيد المقررة لنمط العمل المعتمد له.

٢. لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه الإعضاء من هذا الالتزام لمن يراه من الموظفين حال ما إذا تطلبت طبيعة عملهم ذلك.

٣. على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر إذا لم يتمكن من الحضور والانصراف في المواعيد الرسمية لظروف طارئة وفق الآليات التي تحددها الجهة.

٤. تُخصص ساعات العمل الرسمية للموظف الذي يؤدي مهامه من مقر العمل لأداء الواجبات الوظيفية ولا يجوز له مغادرة مكان العمل في أوقات العمل الرسمية إلا بإذن مُسبق من الرئيس المباشر وفق إجراءات الموارد البشرية في الجهة الحكومة الاتحادية وأنظمتها الرقمية المعتمدة.

٥. على الموظف الذي يعمل عن بعد، أن يؤدي المهام والتكليفات المطلوبة منه في الأوقات والمواعيد التي تُقررها جهة العمل وبما يتوافق مع أنظمة العمل عن بعد المعتمدة بهذا الشأن.

المادة (١٤٣)

مخالفات الدوام الرسمي

١. يعتبر الرئيس المباشر المسؤول الأول عن التبليغ عن التزام الموظف بمواعيد العمل الرسمي سواءً من مقر الجهة، أو عن بعد، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن توقيع العقوبة، وإبلاغ إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية بذلك، حيث تقوم إدارة الموارد البشرية وفق الأنظمة المعتمدة بالتأكد من المخالفات المتعلقة بالدوام الرسمي، والالتزام الرئيس المباشر بالجزاء المقررة في الجدول الوارد في الملحق

رقم (٣) المرفق بهذا القرار.

٢. تلتزم إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية بالتأكد من التزام الرؤساء المباشرين بالقيام بدورهم في متابعة التزام موظفيهم بالدوام الرسمي، وفي حالة ثبوت عدم التزام أي رئيس مباشر بذلك تقوم بمجازاته وفق التشريعات السارية.
٣. يجوز تعديل جدول مخالفات الدوام الرسمي الوارد في الملحق رقم (٣) المرفق بهذا القرار، بقرار من رئيس الهيئة إذا اقتضت المصلحة العامة بذلك.
٤. يجب أن تكون الجزاءات المتوقعة على الموظف مُسببة، وأن يتم إخطار الموظف بها خلال (٣) ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدورها.
٥. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على الموظف عن المخالفة الواحدة.
٦. إذا قام الموظف بارتكاب أكثر من مخالفة خلال الأسبوع، تعتبر كل مخالفة مستقلة عن الأخرى من حيث النوع ومكررة من حيث عدد المرات، وعلى الرئيس المباشر بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية توقيع العقوبة الأعلى لأشد نوع من المخالفات المرتكبة جسامة على ضوء ما يوازيها من عدد تكرار المرات لمجموع المخالفات المرتكبة والمبينة في الجدول أعلاه بغض النظر عن التدرج.
٧. إذا كرر الموظف المخالفة للمرة الرابعة خلال السنة الواحدة، تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية إقرار جزاء أعلى وفقاً لأنواع الجزاءات المبينة في المادة رقم (١٠٧) من هذا القرار.

المادة (١٤٤)

التعويض عن العمل في الإجازات الأسبوعية

١. يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في أيام الإجازات الأسبوعية، وفقاً لمقتضيات ومصصلحة العمل.
٢. يُمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام الإجازات الأسبوعية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها.
٣. وفي كل الأحوال، لا يجوز منح الموظف مقابلاً نقدياً عن الأيام التي عملها خلال الإجازات الأسبوعية.

المادة (١٤٥)

التعويض عن العمل في العطلات الرسمية

١. يجوز للرئيس المباشر تكليف الموظف بالعمل في يوم عطلة رسمية، وفقاً لمقتضيات ومصلحة العمل.
٢. يُمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الرسمية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها عوضاً عنها.

المادة (١٤٦)

نظام التعويض عن العمل الإضافي

يُمنح الموظف تعويضاً عن العمل الإضافي الذي يُكلف به في غير أوقات العمل الرسمية وفقاً للضوابط الآتية:

١. أن يُكلف الموظف بعمل إضافي بعد مواعيد العمل الرسمي.
٢. أن يصدر التكليف من مدير الإدارة التي يتبع لها الموظف أو من في حكمه متضمناً طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلبها إنجازها.
٣. يقتصر صرف التعويض النقدي عن العمل الإضافي على الموظف الذي يشغل الدرجة الرابعة أو ما يعادلها في الجهات الاتحادية فما دون.
٤. يُحسب عدد الساعات الإضافية بعد تأدية الموظف ساعات العمل الرسمية كحد أدنى.
٥. يجوز أن يكون التعويض بمنح إجازات عوضاً عن ساعات العمل الإضافية بمعدل يوم عن كل (٨) ساعات عمل.
٦. ألا يتجاوز التعويض عن العمل الإضافي نسبة (٣٠٪) من الراتب الأساسي شهرياً، ويحد أقصى (٢٠٠٠) ألفين درهم شهرياً.
٧. ألا يتجاوز الصرف، البند المخصص لذلك في موازنة الجهة الاتحادية.
٨. أن يتفق العمل الإضافي المكلف به مع احتياجات العمل الفعلية.

إنهاء الخدمة

المادة (١٤٧)

أسباب إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب الآتية:

١. عدم اجتياز فترة الاختبار بنجاح.
٢. عدم الكفاءة الوظيفية.
٣. عدم اللياقة الصحية.
٤. الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة (١٠) عشرة أيام عمل متصلة، أو (٢٠) عشرون يوم عمل متقطعة، خلال السنة الواحدة.
٥. الإحلال بقصد توظيف وظائف غير المواطنين.
٦. إعادة الهيكلة.
٧. الإقالة بقرار من مجلس الوزراء.
٨. صدور مرسوم اتحادي بإنهاء الخدمة.
٩. الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.
١٠. إدانته في جناية أو جُنحة مخللة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق.
١١. الحكم عليه بالحبس لمدة تزيد على (٣) ثلاثة أشهر، في أية جناية أو جُنحة.
١٢. سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف.
١٣. عدم تجديد عقد التوظيف، أو إنهائه قبل انتهاء مدته.
١٤. الاستقالة.
١٥. بلوغ سن الإحالة للتقاعد.
١٦. الإحالة للتقاعد قبل بلوغ السن القانونية.
١٧. الوفاة.

المادة (١٤٨)

سلطة إنهاء الخدمة

يصدر بإنهاء الخدمة للأسباب الواردة في المادة رقم (١٤٧) من هذا القرار، قراراً من السلطة المختصة بالتعيين، وذلك فيما عدا الآتي:

١. إقالة الموظف، فيصدر بها قرار من مجلس الوزراء وذلك بناءً على توصية من رئيس الجهة الاتحادية المعني، مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة لدرجته، على ألا تُحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.
٢. إنهاء الخدمة للوفاة، فيصدر بها قرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.

المادة (١٤٩)

عدم اجتياز فترة الاختبار

١. يجوز لجهة العمل خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف، إذا ثبت أنه غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه غير المرضي وذلك بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناءً على توصية من الرئيس المباشر للموظف المعني وذلك وفقاً للآليات المعتمدة، شريطة منحه فترة إشعار لا تقل عن (٥) خمسة أيام عمل.
٢. لا يُصرف للموظف الذي تنتهي خدمته أثناء فترة الاختبار أي بدل مالي عن فترة الإشعار.

المادة (١٥٠)

عدم الكفاءة الوظيفية

١. يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم كفاءته الوظيفية في حال حصوله على تقييم سنوي وفقاً للمستوى والإطار الزمني الذي يُحدده نظام إدارة الأداء لهذا الغرض.
٢. يُشترط في جميع الأحوال صرف ما يُعادل الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة لدرجته الوظيفية، وذلك دون المساس بمستحققاته الأخرى.

المادة (١٥١)

عدم اللياقة الصحية

١. يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن لأسباب صحية وفقاً للأحكام والإجراءات المتبعة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
 ٢. يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمات الموظف غير المواطن إذا ثبت للجنة الطبية عدم لياقته الصحية لأداء أعباء وظيفته.
- ويُشترط في جميع الأحوال إنهاء خدمات الموظف مباشرة مع صرف ما يعادل الراتب الإجمالي عن مدة الإشعار المقررة لدرجته الوظيفية، على ألا تُحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

المادة (١٥٢)

الانقطاع عن العمل

١. تُنهي خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٠) أيام عمل متصلة أو (٢٠) عشرون يوم عمل متقطعة خلال السنة الواحدة.
٢. يكون إنهاء خدمة الموظف وفقاً لأحكام هذه المادة من تاريخ أول يوم ينقطع فيه عن العمل إذا كانت مدة الانقطاع متصلة ومن اليوم التالي لبلوغ مدة انقطاعه (٢٠) عشرين يوم عمل إذا كانت مدة الانقطاع متقطعة.
٣. لا يُصرف للموظف الذي تنتهي خدمته بسبب الانقطاع عن العمل أي بدل مالي عن فترة الإشعار.

المادة (١٥٣)

الإحلال بقصد التوطين

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف غير المواطن بسبب توطين الوظيفة التي يشغلها شريطة، إعطاء الموظف إشعاراً بذلك، مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة في عقد التوظيف الخاص به، على ألا تُحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

المادة (١٥٤)

إعادة الهيكلة

يجوز إنهاء خدمة الموظف بناءً على الآثار المالية والإدارية الناتجة عن إعادة هيكلة الوحدات التنظيمية، أو الوظائف فيها، شريطة إعطاء الموظف إخطاراً بذلك، مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة في عقد التوظيف الخاص به، على ألا تُحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

المادة (١٥٥)

الإقالة بقرار من مجلس الوزراء

يجوز إنهاء خدمة الموظف بموجب قرار إقالة يصدر من مجلس الوزراء على توصية من رئيس الجهة الاتحادية المعني، وذلك لأي سبب من الأسباب، مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة لدرجته، على ألا تُحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

المادة (١٥٦)

صدور مرسوم اتحادي

تُنهى خدمة الموظف بناءً على مرسوم اتحادي مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإشعار المقررة لدرجته الوظيفية، على ألا تُحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.

المادة (١٥٧)

إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي

١. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف بناءً على حكم قضائي بعزله، أو لأسباب تأديبية بناءً على توصية من إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية.
٢. تُحدد إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية ضمن توصيتها وفقاً لكل حالة، فترة الإشعار والمستحقات التي يجوز صرفها للموظف أو خصمها منه وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار.
٣. تُعتبر خدمة الموظف التي تُنتهى خدمته بحكم قضائي مُنتهية اعتباراً من تاريخ صدور الحكم النهائي.
٤. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بموجب حكم قضائي أو مخالفة إدارية بدل مالي عن فترة الإشعار.

المادة (١٥٨)

الإدانة في جنائية أو جُنحة

١. تُنتهى خدمة الموظف في حال إدانته بأية جنائية أو جُنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق، كما يجوز لجهة العمل إنهاء خدمته في حال إدانته بأية جنائية أو جُنحة جزائية أخرى، وحُكم عليه بأية عقوبة مقيدة للحرية لمدة تزيد على (٣) ثلاثة أشهر، وذلك اعتباراً من تاريخ صدور الحكم النهائي.
٢. لا يُصرف للموظف الذي تُنتهى خدمته وفق أحكام هذه المادة أي بدل مالي عن فترة الإشعار.

المادة (١٥٩)

الحكم بالحبس لمدة تزيد على (٣) ثلاثة أشهر

١. يجوز لجهة العمل إنهاء خدمة الموظف الذي يُحبس تنفيذاً لحكم قضائي في

- دعوى مدنية، إذا زادت مدة الحبس عن (٣) ثلاثة أشهر.
٢. يُعتمد تاريخ قرار الحكم النهائي كتاريخ لإنهاء خدمة الموظف إذا قررت جهة العمل إنهاء خدمة الموظف الصادر بحقه الحكم.
٣. لا يُصرف للموظف الذي تنتهي خدمته وفق أحكام هذه المادة أي بدل مالي عن فترة الإشعار.

المادة (١٦٠)

سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف

١. تُنهي خدمة الموظف الذي تسقط أو تُسحب منه الجنسية اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم.
٢. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته لهذا السبب بدل مالي عن فترة الإشعار.

المادة (١٦١)

عدم تجديد العقد أو إنهائه قبل انتهاء مدته

- للسلطة المختصة بالتعيين الحق في عدم تجديد عقد الموظف أو إنهائه في أي وقت شريطة إعطاء الموظف إشعاراً بذلك وفقاً للشروط المنصوص عليها في العقد وهذا القرار.

المادة (١٦٢)

الاستقالة

١. يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب، يتضمن إخطار الجهة الاتحادية بفترة الإشعار المقررة وفقاً لما هو مُحدد في عقد الموظف.
٢. تعتبر الاستقالة مقبولة حُكمًا في حال عدم قيام الجهة الاتحادية باتخاذ القرار المناسب بشأنها وإبلاغ الموظف بها خطياً خلال شهر من تقديمها.

المادة (١٦٣)

بلوغ سن الإحالة للتقاعد

١. تُنهي خدمة الموظف ببلوغه سن الإحالة للتقاعد وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن، وذلك ما لم تُمدد خدمته بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.
٢. على الجهة الاتحادية مراعاة إخطار الموظف عند عدم رغبتها بتمديد خدمته إذا

بلغ سن الإحالة للتقاعد، وذلك قبل مدة لا تقل عن (٦) ستة أشهر من بلوغه سن الإحالة للتقاعد، بأنه لن يتم التمديد له، وأنه سوف يتم إنهاء خدمته بموجب التشريعات السارية، حتى يتسنى له ترتيب الشؤون الخاصة به بعد التقاعد.

المادة (١٦٤)

الإحالة للتقاعد قبل بلوغ السن القانونية

يجوز بالاستناد إلى سياسة تصدر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزارة المالية بالتنسيق مع الهيئة، وبما يتوافق مع قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، إنهاء خدمة الموظف المواطن وإحالة للتقاعد قبل بلوغه السن القانونية للتقاعد، سواء برغبته أو رغبة جهة العمل وفق الشروط التي تحددها ذات السياسة.

المادة (١٦٥)

الوفاة

١. تُنتهى خدمة الموظف بوفاته.
٢. إذا توفي الموظف خلال خدمته لدى الجهة الاتحادية وفاة طبيعية، أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل غير ناشئ عن انتحار، فتصرف الجهة الاتحادية دفعة واحدة للشخص الذي حدده خطياً قبل وفاته ما يعادل الرواتب الإجمالية لثلاثة أشهر بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي تحدث فيه الوفاة كاملاً وغيره من المستحقات المنصوص عليها في القانون.
٣. إذا لم يتم الموظف بتحديد الشخص المنوه عنه في البند السابق، فتصرف تلك الرواتب لمن كان يعولهم عند وفاته بالتساوي فيما بين الذكور والإناث.
٤. تُعتبر 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 الحجز عليها أو إجراء المقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للجهة الاتحادية على الموظف المتوفى.
٥. في حالة وفاة الموظف غير المواطن خلال خدمته لدى الجهة الاتحادية، ورغب ذويه دفنه في بلده، فتتحمل الجهة الاتحادية تكاليف نقل جثمانه إلى أقرب مطار دولي في بلده بالإضافة إلى تذكرة سفر واحدة لأحد مرافقي الجثمان.

المادة (١٦٦)

فترة الإشعار

١. يلتزم الموظف بالاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإشعار، ومع ذلك يجوز للجهة الاتحادية بناءً على طلب الموظف تقليص فترة الإشعار بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته مباشرةً شريطة موافقته على دفع بدل الإشعار المستحق لها أو خصمه من مستحقاته، على ألا تُحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.
٢. يجوز للجهة الاتحادية من تلقاء نفسها، خلال فترة الإشعار، إنهاء خدمة الموظف المستقيل شريطة أن تدفع له راتبه الإجمالي المستحق له عن هذه الفترة.
٣. يجوز للجهة الاتحادية إعفاء الموظف المستقيل الذي تمت الموافقة له على تقليص فترة الإشعار، من دفع بدل الإشعار المستحق عليه للجهة الاتحادية.

المادة (١٦٧)

مقابلات تقصي أسباب الاستقالة

تُجري إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده، وذلك بهدف جمع البيانات اللازمة لتحسين وتطوير أنظمة وسياسات العمل، ويجب أن تضمن إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية صفة السرية لتلك البيانات والمعلومات التي تسفر عنها نتيجة المقابلة.

المادة (١٦٨)

مكافأة نهاية الخدمة

١. تُحتسب استحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته.
٢. يستحق الموظف (غير المواطن) المُعيّن بنمط الدوام الكامل عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة تُحسب وفق الراتب الأساسي بواقع:
 - أ. الراتب الأساسي لـ (٢١) يوم عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
 - ب. الراتب الأساسي لـ (٣٠) يوم عن كل سنة من السنوات التي تزيد عن ذلك.
٣. تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يعمل بأنماط عمل أخرى على

- أساس نسبة وتناسب من الآلية المبينة في البند (٢) من هذه المادة.
٤. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الجهة الاتحادية أقل من سنة واحدة متصلة.
٥. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة، تُحتسب فترة الإشعار وإجمالي عدد أيام الإجازة المستحقة التي لم يستنفذها الموظف وفق أحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار، جزءاً من مدة الخدمة ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.
٦. مع مراعاة القانون الاتحادي للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، تُدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي عند اكتسابه جنسية الدولة.
٧. يحق للجهة الاتحادية خصم أية مبالغ من مكافأة نهاية خدمة الموظف، لسداد ما يكون مستحقاً عليه من ديون والتزامات في ذمته للجهة الاتحادية، وفقاً لأحكام التشريعات السارية.
٨. لمجلس الوزراء اعتماد أنماط وآليات أخرى لسداد مكافأة نهاية الخدمة وقواعد صرفها.

المادة (١٦٩)

آلية تطبيق مكافأة نهاية الخدمة

تُستحق مكافأة نهاية الخدمة كما يلي:

١. الموظفون غير المواطنين المستمرون على رأس عملهم قبل العمل بهذا القرار: تُحتسب مكافأة نهاية خدمتهم وفق الأنظمة السابقة السارية في الجهة الاتحادية قبل صدور هذا القرار.
٢. بعد العمل بهذا القرار: تُحتسب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة لكافة الموظفين غير المواطنين (المستمرين والجدد) وفقاً لما هو مبين في المادة رقم (١٦٨) من هذا القرار.

المادة (١٧٠)

تفسير اللوائح وما يرتبط بها

تختص الهيئة بتفسير اللوائح والنظم المتعلقة بالموارد البشرية.

المادة (١٧١)

توقيع العقود

تلتزم الجهات الاتحادية بتوقيع جميع الموظفين عند التعيين أو عند انتهاء عقودهم على نموذج عقد العمل الوارد في الملحق رقم (١) المرفق بهذا القرار، والمخصص لكافة أنماط العمل وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة الرقمية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

المادة (١٧٢)

الأحكام الختامية

١. تعتبر قرارات مجلس الوزراء الصادرة قبل صدور المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، بشأن استثناء بعض الجهات الاتحادية من تطبيق قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية أو بعض أحكامه، سارية المفعول ما لم يقرر مجلس الوزراء خلاف ذلك.

٢. يستمر العمل بجداول الدرجات والرواتب المعتمدة قبل سريان أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من مجلس الوزراء.

٣. لمجلس الوزراء تغيير المدد أو النسب أو القيم الواردة في هذا القرار، وفق متغيرات واحتياجات العمل، وما تقتضيه المصلحة العامة.

٤. يُمنح بدل السكن والبدلات المتعلقة بالتأمين الصحي وتذاكر السفر وبدل تعليم الأبناء وفق الأنظمة المعتمدة بهذا الشأن في الحكومة الاتحادية شريطة أن يتم النص على أي بدل تُقرر جهة العمل منحه للموظف في بند المزايا السنوية الوارد ضمن عقد التوظيف.

٥. تتولى الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية والجهات الاتحادية المعنية، الإشراف على تنفيذ إجراءات تسكين الموظفين الحاليين على الفئات المقابلة لرواتبهم الإجمالية بما يتوافق مع الشروط والضوابط الواردة في هذا القرار.

المادة (١٧٣)

الإلغاءات

١. تُلغى القرارات أدناه، كما تُلغى أية قرارات أو أحكام أخرى تتعارض وأحكام هذا القرار:

أ. قرار مجلس الوزراء رقم (١) لسنة ٢٠١٨ في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.

ب. قرار مجلس الوزراء رقم (٢١) لسنة ١٩٩٩ بشأن المخصصات المالية للعسكريين المتقاعدين الذين يتم تعيينهم في الحكومة الاتحادية.

ج. قرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ٢٠١١ بشأن تحديد السقف الأعلى للامتيازات المالية والعينية للعقود الخاصة وتعديلاته.

د. قرار مجلس الوزراء رقم (٢٢١/٩ و/١) لسنة ٢٠١٥ في شأن اعتماد نماذج الخبراء والمستشارين المواطنين وغير المواطنين.

٢. يستمر العمل بالقرارات واللوائح والأنظمة السابقة فيما لا يتعارض مع أحكام قانون الموارد البشرية وهذا القرار، وذلك لحين صدور الأنظمة واللوائح والقرارات التي تحل محلها.

المادة (١٧٤)

نشر اللائحة التنفيذية والعمل به

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ ١ يوليو ٢٠٢٣.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

بتاريخ: ١٥ / شوال / ١٤٤٤هـ

الموافق: ٥ / مايو / ٢٠٢٣م

ملحق رقم (١)

نموذج عقد التوظيف الموحد لموظفي الحكومة الاتحادية

البند رقم (١)

البيانات الأساسية

إنه في يوم الموافق / / أبرم هذا العقد بين كل من:

جهة اتحادية/ هيئة ويمثلها/

بصفته ويُشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

وبين الموظف/

مواطن:

غير مواطن:

جنسيته:

رقم جواز السفر:

رقم بطاقة الهوية:

الحالة الاجتماعية:

متقاعد عسكري:

متقاعد مدني:

العنوان:

الإمارة:

المنطقة:

رقم الهاتف:

رقم الهاتف المتحرك:

صندوق البريد:

ويُشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني.

وبناءً على قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة لدى الطرف الأول برقم (...) لسنة (...) بتاريخ (... / .. / ..)، وبما أن الطرف الثاني قد أتم الإجراءات المطلوبة لتعيينه حسب التشريعات السارية، اتفق الطرفان على التالي:

البند رقم (٢)

تمهيد

يعتبر التمهيد السابق وأية مستندات أو ملحقات مقدمة من الطرف الثاني والمطلوبة كشرط للتعيين جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد حيث يعتبر هذا العقد باطلاً في حال عدم ثبوت صحتها، كما يعتبر هذا العقد بعد توقيعه هو الوثيقة النهائية المعتمدة المتفق عليها مع الموظف ويحل محل أي اتفاق سابق عليه.

البند رقم (٣)

التعيين والراتب والوظيفة

١. وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه في قطاع / إدارة / ... وفقاً لبنود هذا العقد وحسب البيانات التالية:

نمط التوظيف:

نوع العمل:

نوع المزايا (لا توجد، خبراء ومستشارين، الخاصة):

الوظيفة:

الدرجة:

الراتب الأساسي:

العلاوة الخاصة أو أية بدلات أخرى للموظف وفق الأنظمة المعتمدة في الحكومة (مطلوب توضيحها إن وجدت):

الراتب الإجمالي (شامل الراتب الأساسي وكافة العلاوات والبدلات):

المزايا السنوية الأخرى وفق الأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية (إن وجدت):

٢. يجوز لجهة العمل نقل الموظف إلى أي وظيفة أخرى سواء داخل الجهة أو إلى جهة حكومية أخرى بناءً على مصلحة ومقتضيات العمل.

البند رقم (٤)

سريان العقد

مع مراعاة البند الخامس أدناه يسري هذا العقد لمدة (...) (تحدد الجهة مدة العقد بناءً على طبيعة عمل الجهة بما لا يزيد عن (٣) ثلاثة سنوات)، تبدأ من تاريخ / / ٢٠ ولغاية / / ٢٠، ويُجدد وفق التشريعات السارية بموافقة الطرفين.

البند رقم (٥)

فترة الاختبار

١. يخضع "الطرف الثاني" لفترة اختبار مدتها (٦) ستة أشهر يجوز تمديدها لـ (٦) ستة أشهر أخرى.
٢. يجوز "للطرف الأول" إنهاء خدمة "الطرف الثاني" خلالها بعد فترة إشعار لمدة (٥) خمسة أيام عمل، إذا ثبت عدم كفاءته للعمل، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد تقديمه فترة إشعار مماثلة.

البند رقم (٦)

الإجازات

١. يُمنح الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الراتب الإجمالي (... يوم عمل) وفقاً للدرجة الوظيفية، على ألا تستحق هذه الإجازة إلا بعد إتمام فترة الاختبار بنجاح.
ملاحظة: (تكون إجازة الموظف التابع للكادر التعليمي وفقاً للتقويم الدراسي الذي تحدده الجهات المختصة بذلك).
٢. يُمنح الطرف الثاني الإجازات الأخرى، وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

البند رقم (٧)

فترة الإشعار

تكون فترة الإشعار المقررة للطرف الثاني لمدة (... يوم) بما يتفق مع أحكام اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

ملاحظة: (تُحدد الجهة فترة الإشعار بناءً على الدرجة الوظيفية، وطبيعة عمل الجهة بما لا يزيد عن (٣) ثلاثة أشهر).

البند رقم (٨)

الترقيات والعلاوات

تخضع ترقيات الطرف الثاني للأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

البند رقم (٩)

ساعات العمل

تكون ساعات العمل والعطلات الرسمية والتعويض عن العمل الإضافي وفق أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

البند رقم (١٠)

أسباب إنهاء الخدمة

يسري على الطرف الثاني أسباب إنهاء الخدمة المبينة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

البند رقم (١١)

التزامات الطرف الثاني

١. يلتزم الطرف الثاني بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، ووثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، ونظام أمن المعلومات، ولائحة تنظيم استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي، وأية لوائح أو أنظمة تصدر لاحقاً بهذا الشأن.

٢. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، وأية مهام أخرى يُكلف بها من قبل رؤسائه ذات صلة بعمله.

٣. أن يمتنع الطرف الثاني عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات المعمول بها في الدولة.

٤. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.

٥. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لبنود هذا العقد، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند رقم (١٢)

المستندات والوثائق

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

البند رقم (١٣)

التعديل على العقد

يحق للطرف الأول أثناء سريان هذا العقد أو عند انتهاء مدته، تغيير أي بند من البنود الواردة في هذا العقد سواءً بالتعديل أو الإلغاء أو الحذف وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل في الحكومة الاتحادية.

البند رقم (١٤)

فسخ العقد

يحق للطرف الأول وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل لديه، فسخ هذا العقد أثناء سريانه أو إنهاءه قبل انتهاء مدته بالاستناد إلى التشريعات والأنظمة المعتمدة في الحكومة الاتحادية، ودون إبداء الأسباب.

البند رقم (١٥)

خصم المستحقات المالية

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام التشريعات السارية، لسداد ما يكون مستحقاً للطرف الأول من ديون والتزامات على الطرف الثاني.

البند رقم (١٦)

الظروف الطارئة

يجوز للطرف الأول في الظروف الطارئة ووفقاً للضوابط التي يحددها مجلس الوزراء، منح الطرف الثاني إجازة استثنائية غير مدفوعة الراتب للمدة التي يحددها رئيس الجهة الاتحادية.

البند رقم (١٧)

المحاكم المختصة

تختص المحاكم الاتحادية في دولة الإمارات العربية المتحدة بالنظر في كافة المنازعات الناشئة عن تنفيذ هذا العقد.

البند رقم (١٨)

مكافأة نهاية الخدمة

١. تسري على الطرف الثاني (المواطن) أحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته، وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد.
٢. يستحق الطرف الثاني (غير المواطن) مكافأة نهاية الخدمة وفق الأحكام المبينة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.
٣. لا يستحق الموظف غير المواطن المعين وفق مزايا الخبراء والمستشارين، مكافأة نهاية الخدمة عن سنوات خدمته لدى الجهة الاتحادية.

البند رقم (١٩)

نسخ العقد

حُرر هذا العقد باللغة العربية من نسختين أصليتين، بيد كل طرف نسخة للعمل بمقتضاها، وعند وجود العقد بلغة أخرى بالإضافة للغة العربية، يُعتد بالعقد المحرر باللغة العربية في حال وجود أي اختلاف.

الطرف الثاني

الطرف الأول

ملحق رقم (٢)

جدول رقم (أ)

بشأن مخصصات الإيفاد في المهام الرسمية والتدريبية

عضو ضمن وفد / أو مفود بمفرده		رئيس وفد		مركز المفود	وظيفة المفود ودرجته الوظيفية
الضيافة		الضيافة		الاستحقاق	
كاملة	بدون	كاملة	بدون		
-	-	525	1.050	بدل رئاسة وفد	وكيل الوزارة ومدير عام ومن في حكمهما.
1.500	3.000	1.500	3.000	بدل السفر	
1.500	3.000	2.025	4.050	الإجمالي	
1.500	3.000	1.500	3.000	بدل السفر	وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمه.
1.250	2.500	1.250	2.500	بدل السفر	الموظفون من الدرجة الخاصة حتى الدرجة الثانية، ومن في مستواهم.
1.000	2.000	1.000	2.000	بدل السفر	الموظفون من الدرجة الثالثة فما دون، أو ما يعادلها.

جدول رقم (ب)

بشأن تذاكر السفر للمفود في مهمة رسمية أو برنامج أو دورة تدريبية خارج الدولة

درجة السفر	الدرجة الوظيفية
الدرجة الأولى	وكيل الوزارة ومدير عام ومن في حكمهما.
درجة رجال الأعمال	وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمه، وموظفو الدرجات الخاصة.
الدرجة السياحية	الموظفون من الدرجة الأولى فما دون، أو ما يعادلها.

ملحق رقم (٣)

بشأن مخالفات الدوام الرسمي

تدرج الجزاء خلال السنة			نوع المخالفة
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	
أولاً: المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل المقررة دون عذر مقبول			
التأخير عن العمل وبما لا يجاوز الساعتين، وما زاد عن ذلك يعامل معاملة الموظف المنقطع عن العمل.	لفت نظر خطي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب الإجمالي
الانقطاع عن العمل بدون إذن قانوني ثلاثة أيام فأقل	خصم يوم من الراتب + أيام الانقطاع	خصم يومين من الراتب الإجمالي + أيام الانقطاع	خصم ثلاثة أيام من الراتب الإجمالي + أيام الانقطاع
أكثر من ثلاثة أيام وأقل من عشرة أيام	خصم ثلاثة أيام من الراتب + أيام الانقطاع	خصم أربعة أيام من الراتب الإجمالي + أيام الانقطاع	خصم خمسة أيام من الراتب الإجمالي + أيام الانقطاع
ثانياً: المخالفات المتعلقة بالتوقيع الإلكتروني وفقاً للآليات المعتمدة في الحكومة الاتحادية			
عدم التوقيع بما يفيد الوقت الفعلي للحضور والانصراف بدون عذر مقبول	خصم يوم من الراتب الإجمالي	خصم يومين من الراتب الإجمالي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الإجمالي
التلاعب في طريقة إثبات الحضور والانصراف	خصم خمسة أيام من الراتب الإجمالي	يُحال إلى إدارة الموارد البشرية لتقرير جزاء أعلى	
ثالثاً: المخالفات المتعلقة بمغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر مقبول			
مغادرة مكان العمل بدون إذن أو عذر يقبله الرئيس المباشر	لفت نظر خطي	إنذار خطي	خصم يوم من الراتب الإجمالي

تدرج الجزاء خلال السنة			نوع المخالفة
المرّة الثالثة	المرّة الثانية	المرّة الأولى	
رابعاً: المخالفات المتعلقة بالانتظام الفعلي للدوام			
خصم يوم من الراتب الإجمالي	إنذار خطي	لفت نظر خطي	التواجد دون مبرر مقبول في غير المكان المخصص للعمل
يُحال إلى إدارة الموارد البشرية لتقرير جزاء أعلى		خصم يومين من الراتب الإجمالي	النوم أثناء العمل

ملحق رقم (٤)

بشأن العلاوة الفنية

قيمة العلاوة	الفئة المستحقة للعلاوة
50% من الراتب الأساسي ويحد أقصى (5.000) درهماً شهرياً.	شاغلوا الوظائف الفنية/ المهنية/ التخصصية (ممن يحملون المؤهلات الجامعية)، والتي تشمل الوظائف الهندسية بجميع تخصصاتها، ووظائف تقنية المعلومات، ووظائف الهندسة الزراعية، ووظائف الجيولوجيا.
30% من الراتب الأساسي، ويحد أقصى (2.500) درهماً شهرياً.	شاغلوا الوظائف الفنية/ المهنية/ التخصصية (ممن يحملون شهادة الدبلوم فوق الثانوية)، والتي تشمل الوظائف الهندسية المساعدة بجميع تخصصاتها، ووظائف تقنية المعلومات، والمرشدين الزراعيين.

ملحق رقم (٥)

بشأن جدول مزايا الخبراء والمستشارين

الموظف المواطن				فئة مزايا الخبراء والمستشارين
الحد الأقصى لإجمالي الراتب الشهري (درهم)*	عدد سنوات الخبرة	الراتب الأساسي	الدرجة الوظيفية المقابلة في الكادر العام	
120.000	(20) سنة فما فوق	34.000	الخاصة (أ)	A
90.000	(15) سنة إلى (19) سنة	25.500	الخاصة (ب)	B
55.000	(10) سنوات إلى (14) سنة	17.300	الأولى	C

يُشترط تعيين الموظف المواطن وفق مزايا الخبراء والمستشارين فقط لشاغلي وظيفتي (مستشار/ خبير) أو (مستشار مساعد/ خبير مساعد) ممن يشغلون الدرجة الأولى إلى الدرجة الخاصة (أ) أو ما يعادلها في جداول الدرجات والرواتب الأخرى المعتمدة.

* تدخل جميع مفرقات الراتب المقررة للدرجة الوظيفية التي يعين عليها الخبير أو المستشار الواردة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية أو بموجب أي قرارات أخرى ضمن إجمالي الراتب الشهري الذي يمنح له وبما لا يتجاوز الحد الأقصى المبين أعلاه.

الموظف غير المواطنين				فئة مزايا الخبراء والمستشارين
الحد الأقصى لإجمالي الراتب الشهري (درهم)*	عدد سنوات الخبرة	الراتب الأساسي	الدرجة الوظيفية المقابلة في الكادر العام	
120.000	(20) سنة فما فوق	7.475	الأولى	A
90.000	(15) سنة إلى (19) سنة			B
55.000	(10) سنوات إلى (14) سنة			C

يُشترط تعيين الموظف غير المواطنين وفق مزايا الخبراء والمستشارين فقط لشاغلي وظيفتي (مستشار/ خبير) أو (مستشار مساعد/ خبير مساعد) ممن يشغلون الدرجة الأولى أو ما يعادلها في جداول الدرجات والرواتب الأخرى المعتمدة.

* تدخل جميع مضردات الراتب المقررة للدرجة الوظيفية التي يعين عليها الخبير أو المستشار الواردة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية أو بموجب أي قرارات أخرى ضمن إجمالي الراتب الشهري الذي يمنح له وبما لا يتجاوز الحد الأقصى المبين أعلاه.

ملحق رقم (٦)

بشأن جدول المزايا الخاصة

الموظف غير المواطن		الموظف المواطن		الدرجة الوظيفية
الحد الأقصى لإجمالي الراتب الشهري (درهم)*	الراتب الأساسي	الحد الأقصى لإجمالي الراتب الشهري (درهم)	الراتب الأساسي	
-	-	100.000	34.000	الخاصة (أ)
-	-	76.000	25.500	الخاصة (ب)
85.000	7.475	51.000	17.300	الأولى
60.000	6.900	48.000	15.940	الثانية

يُشترط التعيين وفق المزايا الخاصة فقط لشاغلي الوظائف العليا من الموظفين ممن يشغلون الدرجة الثانية إلى الدرجة الخاصة (أ) أو ما يعادلها في جداول الدرجات والرواتب الأخرى المعتمدة.

* تدخل جميع مضردات الراتب المقررة للدرجة الوظيفية التي يعين عليها الموظف وفقاً للمزايا الخاصة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية أو بموجب أي قرارات أخرى ضمن إجمالي الراتب الشهري الذي يُمنح له وبما لا يتجاوز الحد الأقصى المبين أعلاه.

(٣)

مرسوم بقانون اتحادي بشأن
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

مرسوم بقانون اتحادي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٢٢م^(*)
بشأن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نحن محمد بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،
بعد الاطلاع على الدستور،
وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في
الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
وبناءً على ما عرضه وزير دولة للتطوير الحكومي والمستقبل، وموافقة مجلس
الوزراء،
أصدرنا المرسوم بقانون الآتي:

المادة (١)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني
المبينة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:
الدولة: الإمارات العربية المتحدة.
مجلس الوزراء: مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.
الحكومة الاتحادية: حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.
الجهات الاتحادية: أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن
اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته، وكذلك
أية هيئة أو مؤسسة أو أجهزة تنظيمية اتحادية تابعة للحكومة
الاتحادية.
الهيئة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية المنشأة بموجب
المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية
في الحكومة الاتحادية.
الرئيس: رئيس الهيئة.
المدير العام: مدير عام الهيئة.

* الجريدة الرسمية - العدد سبعمائة وسبعة وثلاثون (ملحق ١) - السنة الثانية والخمسون.
١٤ ربيع الأول ١٤٤٤هـ - الموافق ١٠ أكتوبر ٢٠٢٢م.

المادة (٢)

استقلالية الهيئة

تعد الهيئة هيئة عامة اتحادية مستقلة تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري، والأهلية القانونية اللازمة لمباشرة جميع الأعمال والتصرفات القانونية اللازمة لمباشرة اختصاصاتها، وتتبع مجلس الوزراء.

المادة (٣)

مقر الهيئة

يكون المقر الرئيس للهيئة في مدينة أبوظبي، ويجوز بقرار من الرئيس إنشاء فروع أو مكاتب لها داخل الدولة.

المادة (٤)

اختصاصات الهيئة

تتولى الهيئة ممارسة الاختصاصات الآتية :-

١. القيام بالصلاحيات والمسؤوليات العامة بإدارة الموارد البشرية ورأس المال البشري في الحكومة الاتحادية.
٢. إعداد ودراسة واقتراح الاستراتيجيات والسياسات والتشريعات العامة المتعلقة بالموارد البشرية على مستوى الحكومة الاتحادية، وعرضها على مجلس الوزراء لاعتمادها.
٣. تطوير استراتيجية الموارد البشرية واستقطاب المواهب والحفاظ على أصحاب التخصصات والكفاءات، والبناء المستمر للمهارات في الحكومة الاتحادية بما يتوافق مع توجهات الحكومة.
٤. تطوير سياسات التدريب والتمكين لتعزيز قدرات وكفاءة موظفي الحكومة الاتحادية بما يحقق التوجهات المستقبلية للحكومة الاتحادية.
٥. تطوير منظومة قياس إنتاجية وكفاءة موظفي الحكومة الاتحادية، ومتابعة تنفيذها.
٦. اقتراح وتطوير أنظمة وأساليب مبتكرة للعمل في الحكومة الاتحادية وفق أفضل الممارسات.
٧. دراسة واقتراح جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية وأنظمة المكافآت والحوافز بالتنسيق مع الجهات المعنية بما يخدم تحقيق تنافسية وإنتاجية الموارد البشرية.
٨. اقتراح وتطبيق أفضل الممارسات والأنظمة لخلق بيئة عمل محفزة ودعم جودة الحياة في بيئة العمل.

٩. مساعدة الجهات الاتحادية على التنفيذ السليم للتشريعات والسياسات والأنظمة المتعلقة بالموارد البشرية.
١٠. دراسة واقتراح وإدارة آليات التحول الرقمي لأنظمة الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية والأنظمة المرتبطة بها.
١١. دراسة وتحليل كافة التقارير والمؤشرات والمسوحات المتعلقة بالموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، ورفع التوصيات والحلول بشأنها إلى الجهات المعنية.
١٢. اقتراح الانضمام إلى المعاهدات والاتفاقيات الدولية أو التوقيع عليها، واقتراح اتفاقيات الشراكة مع الدول والمنظمات والهيئات الخليجية والإقليمية والدولية المتعلقة بأنشطة واختصاصات الهيئة أو الانضمام إليها، وذلك بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي والجهات المعنية.
١٣. تمثيل الدولة في المنظمات والمعارض والمؤتمرات الدولية والإقليمية في المجالات التي تختص بها الهيئة، وذلك بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي والجهات المعنية.
١٤. أي اختصاصات أخرى تناط بالهيئة بموجب القوانين أو اللوائح أو القرارات الصادرة من مجلس الوزراء.

المادة (٥)

رئيس الهيئة

- يكون للهيئة رئيس يصدر بتعيينه وتحديد درجته مرسوم اتحادي، ويُعد السلطة العليا في الهيئة، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات والصلاحيات الآتية:-
١. إقرار السياسات والاستراتيجيات والتشريعات المتعلقة بالاختصاصات المناطة بالهيئة وبالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة، ورفعها لمجلس الوزراء للاعتماد.
٢. اعتماد السياسة العامة للهيئة، والخطة الاستراتيجية والبرامج والمشاريع اللازمة وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
٣. اعتماد الأنظمة واللوائح وخطط العمل اللازمة لحسن سير العمل في الهيئة.
٤. إقرار الهيكل التنظيمي للهيئة، ورفعها إلى مجلس الوزراء لاعتماده.
٥. إقرار مشروع الميزانية السنوية للهيئة وحسابها الختامي، ورفعها إلى وزارة المالية لتضمينهما ضمن قانوني الميزانية والحساب الختامي الموحد.
٦. اقتراح التوقيع على الاتفاقيات والمعاهدات الدولية المتعلقة بأنشطة واختصاصات الهيئة أو الانضمام إليها، وذلك بالتنسيق مع وزارة الخارجية

- والتعاون الدولي وغيرها من الجهات المعنية.
٧. تعيين مدقق حسابات خارجي أو أكثر، إذا دعت الحاجة لذلك، وتحديد أتعابه.
٨. تشكيل اللجان وفرق العمل الدائمة أو المؤقتة لتمكين الهيئة من القيام باختصاصاتها، وتحديد مهام تلك اللجان وفرق العمل ونظام عملها.
٩. قبول الهبات والإعانات والمنح بما يتفق مع اختصاصات الهيئة، ووفقاً للتشريعات النافذة في هذا الشأن.
١٠. أي اختصاصات أو صلاحيات أخرى تخول له بمقتضى القوانين أو اللوائح أو قرارات مجلس الوزراء.
- وللرئيس تفويض بعض اختصاصاته أو صلاحياته إلى من يراه مناسباً من كبار موظفي الهيئة، على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (٦)

مدير عام الهيئة

- يكون للهيئة مدير عام يصدر بتعيينه وتحديد درجته مرسوم اتحادي بناءً على توصية الرئيس، ويكون مسؤولاً أمام الرئيس عن تنفيذ سياسات واستراتيجيات وتشريعات وأنظمة الهيئة وحسن تسيير شؤونها الفنية والإدارية والمالية، وله بوجه خاص ما يأتي:-
١. اقتراح سياسات الهيئة والقطاعات التابعة له وخططها الاستراتيجية وبرامجها، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. اقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات المتعلقة بالوحدات التنظيمية التابعة له، وعرضها على الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
٣. اقتراح الأنظمة واللوائح وخطط العمل اللازمة لحسن سير العمل في الهيئة، وعرضها على الرئيس للاعتماد.
٤. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع والأنشطة التي تشرف عليها الهيئة أو تقوم بإدارتها أو تنفيذها.
٥. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للهيئة، وعرضهما على الرئيس لإقرارهما، ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
٦. الإشراف على الوحدات التنظيمية التابعة له وتمكينها ومتابعة إنجازاتها ونتائج أدائها، واقتراح ما يلزم من أنظمة وإجراءات للإسهام في تحسين الأداء وتطويره.
٧. اعتماد خطط وبرامج التأهيل والتدريب للجهاز الإداري في الهيئة.

٨. تمثيل الهيئة في علاقتها بالغير وأمام القضاء.
٩. رفع التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل في الهيئة والإنجازات والأداء المحقق وعرضها على الرئيس.
١٠. تعيين الموظفين والمستشارين وإنهاء خدماتهم وفق التشريعات السارية.
١١. إبرام العقود والاتفاقيات اللازمة لتحقيق أهداف واختصاصات الهيئة وفق التشريعات السارية.
١٢. أي مهام واختصاصات وصلاحيات أخرى تخول إليه بمقتضى القوانين أو اللوائح أو يكلف بها من الرئيس.
- للمدير العام تفويض بعض اختصاصاته أو صلاحياته إلى أي من يراه مناسباً من كبار موظفي الهيئة، على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (٧)

الجهاز الإداري

يكون للهيئة جهاز إداري يتم تعيينه وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية واللوائح والقرارات المنفذة له.

المادة (٨)

الشؤون المالية للهيئة

- تتكون إيرادات الهيئة من الموارد التالية:-
١. الاعتمادات السنوية التي تخصص للهيئة في الميزانية العامة للدولة.
٢. الهبات والتبرعات التي يقبلها الرئيس.

المادة (٩)

السنة المالية

تبدأ السنة المالية للهيئة في اليوم الأول من يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام.

المادة (١٠)

أصول وموجودات ومخصصات وموظفي الهيئة

تحتفظ الهيئة بموظفيها وأصولها وموجوداتها وحقوقها ومخصصاتها في الميزانية السنوية وقت صدور هذا المرسوم بقانون.

المادة (١١)

تطبيق الهيئة للتشريعات الاتحادية

١. يخضع العاملون في الهيئة لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية واللوائح والأنظمة الصادرة تنفيذاً له.
٢. تُطبق الهيئة التشريعات المنظمة للشؤون المالية والتعاقدية والمحاسبية والمشتريات المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
٣. تخضع الهيئة لأحكام الرقابة المالية والإدارية المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
٤. يستمر العمل بالقرارات واللوائح المعمول بها في الهيئة وقت صدور هذا المرسوم بقانون، إلى حين صدور ما يحل محلها وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة (١٢)

الإلغاءات

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع هذا المرسوم بقانون.

المادة (١٣)

نشر المرسوم بقانون والعمل به

يُنشر هذا المرسوم بقانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

محمد بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة - أبو ظبي:-

بتاريخ: ٩/ ربيع الأول/ ١٤٤٤هـ

الموافق: ٥/ أكتوبر/ ٢٠٢٢م

قرار مجلس الوزراء رقم (١٢) لسنة ٢٠٢٣م^(*)
بشأن إجازة التفرغ للعمل الحر لموظفي الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية،
 - وبناءً على ما عرضه رئيس الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرر:

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القرار، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الجهة الاتحادية: أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته، وكذلك أي هيئة أو مؤسسة أو أجهزة تنظيمية تابعة للحكومة الاتحادية.

رئيس الجهة الاتحادية: الوزير أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجهة أو من في حكمهم بحسب الحال.

الموظف: الموظف المواطن الذي يشغل إحدى الوظائف الواردة في ميزانية الجهة الاتحادية، ولا يشمل العقد المؤقت والعمل الجزئي.

المواطن: الذي يحمل جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة.

الهيئة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

الإجازة: إجازة التفرغ للعمل الحر.

* الجريدة الرسمية - العدد سبعمائة وسبعة وأربعون - السنة الثالثة والخمسون.

٢١ شعبان ١٤٤٤هـ - الموافق ١٢ مارس ٢٠٢٣م

المادة (٢)

نطاق التطبيق

يُطبق هذا القرار على الجهات الاتحادية، ويُستثنى منها الشركات المملوكة للحكومة الاتحادية.

المادة (٣)

السلطة المختصة بمنح الإجازة

يجوز لرئيس الجهة الاتحادية منح الموظف الإجازة، وذلك وفق الشروط والضوابط الواردة في هذا القرار.

المادة (٤)

شروط وضوابط منح الإجازة

يُشترط لمنح الإجازة توفر ما يأتي:

١. أن يكون الغرض من الإجازة تأسيس الموظف لمشروعه الاقتصادي في القطاع الخاص أو إدارة مشروع قائم أو المشاركة مع آخرين في إنشاء مشروع اقتصادي.
٢. أن يكون الموظف حاصلًا على التراخيص اللازمة لمشروعه الاقتصادي من الجهات المختصة في الدولة أو لديه مستندات تُثبت أنه قد باشر أو قيد المباشرة في الإجراءات اللازمة للحصول على التراخيص المطلوبة أو يُثبت أن لديه مشروع سابق يرغب في إدارته بنفسه أو مُشارك مع آخرين في مشروع اقتصادي.
٣. أن يتم استيفاء المعايير الواردة في الأدلة التي تصدرها الهيئة بالتنسيق مع وزارة الاقتصاد.
٤. أن يتم الالتزام بالنسبة المئوية أو العدد المقرر للجهة الاتحادية لمنح موظفيها هذه الإجازة وفق ما يتم تحديده من قبل الهيئة.
٥. أن يكون الموظف حاصلًا على تقييم أداء بمستوى لا يقل عن ٢ أو ما يعادله في جهة عمله.
٦. ألا تقل إجمالي مدة خدمة الموظف في الجهات التي عمل بها (اتحادية أو محلية) عن (٥) خمس سنوات.
٧. أن يكون الموظف قد أدى الخدمة الوطنية أو لديه ما يثبت موقفه منها.
٨. ألا يكون الموظف ملتزم بالخدمة لجهة عمله جراء إيفاده في بعثة دراسية ما لم تقرر جهة العمل خلاف ذلك.
٩. أن يحقق الموظف أية شروط أو ضوابط إضافية أخرى تضعها جهة العمل.

١٠. أن يتعهد الموظف بعدم استغلال القنوات أو الوسائل الإلكترونية أو غيرها المتاحة لجهة العمل للترويج لمشروعه الاقتصادي.

المادة (٥)

مدة الإجازة والمخصصات المالية

تكون مدة الإجازة سنة واحدة يتقاضى الموظف خلالها (٥٠%) من راتبه الإجمالي عدا العلاوات والبدلات المرتبطة بالوظيفة.

المادة (٦)

أعداد الموظفين الذين يجوز منحهم الإجازة

تتولى الهيئة تحديد عدد أو نسبة الموظفين الذين يتم منحهم الإجازة بشكل سنوي على مستوى الحكومة الاتحادية وفق ما تقتضيه مصلحة العمل لديها.

المادة (٧)

واجبات الموظف

يجب على الموظف الاستمرار في جهة عمله بعد حصوله على الموافقة الخاصة بالإجازة لمدة لا تقل عن فترة الإشعار المقررة لدرجته الوظيفية وفق العقد المبرم معه، على أن يتم تسليم كافة المهام المناطة به إلى موظف آخر خلال تلك الفترة، ولا تدخل تلك الفترة ضمن مدة الإجازة. ويجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه إعفاء أو تقليص الفترة المشار إليها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل في الجهة الاتحادية.

المادة (٨)

إنهاء الإجازة

تنتهي مدة الإجازة في الحالات التالية:

١. انتهاء مدة الإجازة التي تمت الموافقة عليها.
٢. بناءً على طلب الموظف وموافقة رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه.

المادة (٩)

الجمع بين الإجازات

يجوز للموظف أن يجمع بين هذه الإجازة والإجازة بدون راتب والإجازة السنوية.

المادة (١٠)

أحكام عامة

١. يخضع الموظف أثناء الإجازة لأحكام قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية وكافة القرارات الصادرة بالاستناد له.
٢. لا يستحق الموظف أثناء الإجازة إجازة سنوية أو أي نوع من أنواع الترقية أو الحوافز أو المكافآت أو أي نوع من أنواع الإجازات الأخرى أو الترقيات بأنواعها.
٣. تعتبر العطلات الرسمية أو أي إجازات أخرى خلال الإجازة جزء منها ولا يتم تمديد أو تعويض الموظف عنها.
٤. يستمر إشراك الموظف في التقاعد طيلة مدة الإجازة، حيث تعتبر مدة الإجازة مدة خدمة متصلة للموظف، ويستمر الاستقطاع التقاعدي الشهري للموظف على أساس حساب راتب اشتراك الموظف قبل حصوله على الإجازة، ويتحمل الموظف نسبة الاشتراك الخاصة به، وتلتزم جهة العمل بتحويل كامل الاشتراكات الشهرية المستحقة للهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية في المواعيد المقررة لها.
٥. بعد انتهاء مدة الإجازة يُعاد الموظف إلى وظيفته الأصلية في الجهة الاتحادية أو إلى أي وظيفة أخرى تُقرها جهة العمل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل لديها.

المادة (١١)

القرارات التنفيذية

يصدر رئيس الهيئة القرارات والأدلة اللازمة لتنفيذ هذا القرار، وله في ذلك تعديل الشروط والضوابط الواردة في هذا القرار بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الحكومة الاتحادية.

المادة (١٢)

نشر القرار والعمل به

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ ٠١ / ٠١ / ٢٠٢٣.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: ١٠ / شعبان / ١٤٤٤هـ

الموافق: ٢ / مارس / ٢٠٢٣م

(٤)

جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية

قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٢م^(*) بشأن اعتماد جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ في شأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم ١١ لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في
الحكومة الاتحادية وتعديلاته،

وعلى المرسوم الاتحادي رقم (٦٩) لسنة ١٩٩٩ في شأن لائحة الرواتب والبدلات
الإضافية لأعضاء السلك الدبلوماسي والتقني وتعديلاته،
وبناء على موافقة مجلس الوزراء.

قـــــرر:

المادة الأولى

تعتمد جداول الرواتب المعدلة والشاملة للعلاوات والبدلات الأساسية المرتبطة
بالوظيفة في الحكومة الاتحادية والمعدلة على ضوء مكرمة صاحب السمو رئيس
الدولة، والمرفقة بهذا القرار.

المادة الثانية

تُلغى القرارات التالية:

١- قرار مجلس الوزراء رقم (١٦) لسنة ١٩٧٦ بشأن نظام بدل السكن للموظفين
والمستخدمين المواطنين وتعديلاته.

٢- قرار مجلس الوزراء رقم (٢٠) لسنة ١٩٧٦ بنظام بدل الانتقال.

٣- قرار مجلس الوزراء رقم (٢٧٧/٤٩٧) لسنة ١٩٨٨ بشأن زيادة بدل الأثاث
الخاص برئيس المحكمة الاتحادية العليا.

٤- قرار مجلس الوزراء رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٠ بشأن زيادة العلاوة الفنية للأطباء
وفنيي الطب المواطنين العاملين بوزارة الصحة.

* الجريدة الرسمية - العدد خمسمائة وتسعة وثلاثون - السنة الثانية والأربعون
١٢ رمضان ١٤٣٣هـ - ٢١ يوليو ٢٠١٢م

٥- قرار مجلس الوزراء رقم (١٦/٥٠م) لسنة ٢٠٠٢ بشأن منح بدل طبيعة عمل بدل إدارة مدرسية وبدل توجيه لأعضاء الهيئات التعليمية من المواطنين بوزارة التربية والتعليم.

٦- قرار المجلس الوزاري للخدمات رقم (٨/١٢١) لسنة ٢٠٠٦ بشأن الموافقة على منح بدل طبيعة عمل للمواطنين العاملين بمراكز تأهيل المعاقين بوزارة الشؤون الاجتماعية والشروط المقررة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٦/٥٠م) لسنة ٢٠٠٢م.

المادة الثالثة

يستمر العمل بالأنظمة والقرارات المعمول بها بما لا يتعارض وأحكام هذا القرار كما يستمر العمل بالقرارات التي تنظم منح السكن العيني للموظفين لحين صدور القرارات التي تحل مكانها.

المادة الرابعة

يُمنح النائب العام الاتحادي ورئيس المحكمة الاتحادية العليا نسبة الزيادة البالغة ٧٠٪ والمقررة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٩) لسنة ٢٠٠٨م وقرار مجلس الوزراء رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩م المشار إليهما أعلاه بأثر رجعي عن الفترة السابقة وذلك اعتباراً من تاريخ سريان مفعول القرار المنظم لنسبة الزيادة ولغاية تاريخ العمل بهذا القرار.

المادة الخامسة

يلغى أي حكم أو قرار يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة السادسة

مع مراعاة ما جاء في المادة الرابعة أعلاه، يعمل بهذا القرار اعتباراً من ٢٠١٢/١/١م، وينشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا في أبو ظبي:

بتاريخ: ٢٨ رجب ١٤٣٣هـ.

الموافق: ١٨ يونيو ٢٠١٢م

جدول رقم (1) بشأن وثائق المواطنين المواطنين بالوزارات والجهات الاقتصادية الخاصة لإحكام قانون الموارد البشرية في الحكومة الاقتصادية

الرتب الشهرية للمتزوج	الرتب الشهرية للاعزب	العلوة الدورية * بالدرهم	بدل تمثيل وضيافة	بدل * الهواتف	بدل الاثاث	علوة خاصة *	بدل الانتقال*	علوة* الأبناء	العلوة الاجتماعية	غلاء المعيشة	بدل السكن		الرتب الأساسي	الدرجات الوظيفية
											أعزب % 40	متزوج % 60		
وظائف عليا														
131,250	131,250	500	1,000	5,000	3,000	53,125	5,000	-	500	500	10,000	10,000	53,125	وكيل وزارة
107,000	107,000	400	-	3,000	3,000	42,500	5,000	-	500	500	10,000	10,000	42,500	وكيل وزارة مساعد
55,400	55,400	300	-	-	1,500	-	13,900	-	500	500	5,000	5,000	34,000	درجة خاصة أ
42,925	42,925	300	-	-	1,000	-	10,425	-	500	500	5,000	5,000	25,500	درجة خاصة ب
27,155	26,655	250	-	-	-	-	6,655	-	700	500	2000	1500	17,300	الأولى
25,320	24,820	250	-	-	-	-	6,180	-	700	500	2000	1500	15,940	الثانية
وظائف متوسطة														
21,320	20,820	200	-	-	-	-	4,970	-	800	500	2,000	1,500	13,050	الثالثة
18,795	18,295	200	-	-	-	-	4,315	-	800	500	2,000	1,500	11,180	الرابعة
16,170	15,670	200	-	-	-	-	3,560	-	800	500	2,000	1,500	9,310	الخامسة
13,645	13,145	200	-	-	-	-	2,905	-	800	500	2,000	1,500	7,440	السادسة
وظائف تنفيذية														
12,330	11,830	125	-	-	-	-	2,880	-	1,000	500	2,000	1,500	5,950	السابعة
10,725	10,225	125	-	-	-	-	2,380	-	1,000	500	2,000	1,500	4,845	الثامنة
9,315	8,815	125	-	-	-	-	1,945	-	1,000	500	2,000	1,500	3,870	التاسعة
7,976	7,364	125	-	-	-	-	1,580	-	1,000	500	1,836	1,224	3,060	العاشر

جدول رقم (1) بشأن رواتب الموظفين المواطنين بالولايات والهيئات الاقتصادية لحكام قانون المؤازرة البشرية في الحكومة الاقتصادية

الرتب الشهري للمتزوج	الرتب الشهري للأعزب	العلاوة الدورية * بالرهم	بدل تغيل وصيانة	بدل المواصلات *	بدل الأثاث	علاوة خاصه *	بدل الانتقال*	علاوة* الإنشاء	العلاوة الاجتماعية	علاء العيشية	بدل السكن		الرتب الأساسي	الدرجات الوظيفية
											مقترح % 60	أعزب % 40		
7,800	7,205	70	-	-	-	-	1,540	-	1,000	500	1,785	1,190	2,975	الحدادي عشر
7,629	7,051	70	-	-	-	-	1,505	-	1,000	500	1,734	1,156	2,890	الثاني عشر
6,366	5,907	70	-	-	-	-	1,235	-	1,000	459	1,377	918	2,295	الثالث عشر
5,700	5,300	70	-	-	-	-	1,100	-	1,000	400	1,200	800	2,000	الرابع عشر
الوظائف الخاصة														

- * بدل الانتقال متضمنا مكرمة صاحب السمو رئيس الدولة من الدرجة الخامسة ألفا دون
- * تمنح علاوة الإنشاء بواقع 600 درهم عن كل ولد وبدون حد أقصى طبقا لقرار مجلس الوزراء رقم 12/141/2006م وفقا للنموذج الواردة فيه
- * العلاوة الخاصة هي الممنوحة لكل من وكيل الوزارة ووكيل الوزارة المساعد (مكرمة صاحب السمو رئيس الدولة)
- * تخضاف العلاوة الثورية بعد مرور سنة على تاريخ التعيين ووفق النظام إدارة الأداء المعتمد في الحكومة الاقتصادية
- * يتم صرف نفقات الهاتف طبقا للمسميات الوظيفية الواردة بقرار المجلس الوزاري للخدمات رقم (7/93) لسنة 2007 *

جدول رقم (2) بشأن رواتب الموظفين غير المواطنين العاملين بالوزارات والجهات الاتحادية الخاصة لإحكام قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

الراتب الشهري للمتزوج	الراتب الشهري للأعزب	العلوة الدورية الشهرية * بالدرهم	العلوة التكميلية	بذل الانتقال*	غلاء المعيشة	بذل السكن		الراتب الأساسي		الدرجات الوظيفية
						متزوج % 60	أعزب % 40	نهاية المربوط	بداية المربوط	
وظائف عليا										
18,430	17,930	120	5,235	3,220	500	2,000	1,500	8,050	7,475	الأولى
17,245	16,745	120	4,830	3,015	500	2,000	1,500	7,475	6,900	الثانية
وظائف متوسطة										
14,485	13,985	115	3,955	2,380	500	2,000	1,500	6,900	5,650	الثالثة
12,845	12,345	115	3,395	2,100	500	2,000	1,500	5,650	4,850	الرابعة
11,055	10,555	100	2,820	1,710	500	2,000	1,500	4,850	4,025	الخامسة
9,350	8,705	100	2,260	1,430	500	1,935	1,290	4,025	3,225	السادسة
وظائف تنفيذية										
7,850	7,330	80	1,820	1,370	500	1,560	1,040	3,225	2,600	السابعة
6,395	5,975	80	1,470	1,145	420	1,260	840	2,600	2,100	الثامنة
5,145	4,810	60	1,175	955	335	1,005	670	2,100	1,675	التاسعة
4,115	3,850	60	930	800	265	795	530	1,675	1,325	العاشرة
الوظائف داعمة										
4,115	3,850	40	930	800	265	795	530	1,495	1,325	الحادي عشر
3,595	3,365	40	805	720	230	690	460	1,325	1,150	الثاني عشر
3,150	2,950	40	700	650	200	600	400	1,150	1,000	الثالث عشر
2,810	2,635	40	615	595	200	525	350	1,000	875	الرابع عشر

* بدل الانتقال متضمنا مكرفة صاحب السمو رئيس الدولة

* تضامف العلاوة الدورية بعد مرور سنة على تاريخ التعيين ووفقا لنظام إدارة الأداء المعتمد في الحكومة الاتحادية

جدول رقم (4) : بطان وراثي ومعلومات وبيانات الاعضاء والبيضاء والسيادة وراثي الطب (تسلسلياً)

الرتب	الرتب	بلد الانتقال	الطوار الثانية	الطوية* الطوية* الطوية*	طوق* الابناء	الطوية الاجتماعية	طعام المطوية	بيد السكن		الرتب الاساسي	المسميات الوظيفية	الدرجة الوظيفية	ملاحظات
								مترج 60 %	اخرى 40 %				
57,400	56,900	12,900	24,000	250		700	500	2,000	1,500	17,300	طبيب استشاري (أ)	الاولى	
49,155	48,655	6,655	22,000	250		700	500	2,000	1,500	17,300	طبيب استشاري (ب)	الاولى	
37,320	36,820	6,180	12,000	250		700	500	2,000	1,500	15,940	طبيب اخصائي (أ)	الثانية	اولا : الاعضاء
29,320	28,820	4,970	8,000	200		800	500	2,000	1,500	13,050	طبيب اخصائي (ب)	الرابعة	
24,395	23,895	4,315	5,600	200		800	500	2,000	1,500	11,180	طبيب معارض علم	الرابعة	
22,795	22,295	4,315	4,000	200		800	500	2,000	1,500	11,180	طبيب معياري	الثانية	
32,320	31,820	6,180	7,000	250		700	500	2,000	1,500	15,940	فني طب استشاري "أ"	الثانية	
31,320	30,820	6,180	6,000	250		700	500	2,000	1,500	15,940	فني طب استشاري "ب"	الثانية	ثانيا : فني الطب
26,320	25,820	4,970	5,000	200		800	500	2,000	1,500	13,050	فني طب اخصائي "أ"	الثالثة	الحاصلين على مؤهلات عليا
25,320	24,820	4,970	4,000	200		800	500	2,000	1,500	13,050	فني طب اخصائي "ب"	الرابعة	
22,395	21,895	4,315	3,600	200		800	500	2,000	1,500	11,180	فني طب معارض	الثانية	
32,320	31,820	6,180	7,000	250		700	500	2,000	1,500	15,940	رئيس هيئة امراض	الثانية	
24,795	24,295	4,315	6,000	200		800	500	2,000	1,500	11,180	نائب رئيس هيئة امراض	الرابعة	
20,970	20,470	3,560	4,800	200		800	500	2,000	1,500	9,310	مساعد رئيس هيئة امراض	الخامسة	
15,845	15,345	2,905	2,200	200		800	500	2,000	1,500	7,440	فني مسئول اول	السادسة	
14,330	13,830	2,880	2,000	125		1,000	500	2,000	1,500	5,950	فني مسئول	السابعة	
12,525	12,025	2,380	1,800	125		1,000	500	2,000	1,500	4,845	فني مؤهل	الثانية	
10,915	10,415	1,945	1,600	125		1,000	500	2,000	1,500	3,870	مساعد فني "أ"	الثامنة	
9,176	8,564	1,580	1,200	125		1,000	500	1,836	1,224	3,060	مساعد فني "ب"	الخامسة	
8,029	7,451	1,505	400	70		1,000	500	1,734	1,156	2,890	معاون امراض	الثانية عشر	

* ايراضي بقا الضوا على ان يرسن وظائفهم كقر سجن الزوايا رقم (9) لسنة 2009م بشأن تنظيم وظائف العاملين بالطب الوراثي بوزارة الصحة

* تمنح طردو الابناء بواقع 600 درهم كل عام وبتدوين حد اقصي طبقات القر سجن الزوايا رقم 12/341 لسنة 2006م بقرار للمؤيد الواردي بقية

* مكاتب الضوا والزوايا بعد مرور سنة على ترويج الصعود ووفق التنظيم ابداه الامراء السعدي في الحكومة الاحمدية

جدول رقم (5) بشأن رواتب وعلاوات وبدلات الأطباء واعطاء البيطرو والصيادلة وفتى الخطير غيرالمواطنين (

الرتب الشهرى المتزوج	الرتب الشهري للاعزب	العلاوة الدورية بالدرهم	بند الانتقال	العلاوة التقية	العلاوة التكميلية	غلاء المعيشة	بند السكن		الرتب الأساسى		المسميات الوظيفية	الدرجة الوظيفية	نوع الوظائف
							متزوج % 60	اعزب % 40	نهاية المربوط	بداية المربوط			
52,110	51,610	120	12,900	24,000	5,235	500	2,000	1,500	8,050	7,475	طبيب استشاري (أ)	الأولى	
43,865	43,365	120	6,655	22,000	5,235	500	2,000	1,500	8,050	7,475	طبيب استشاري (ب)	الأولى	
29,245	28,745	120	3,015	12,000	4,830	500	2,000	1,500	7,475	6,900	طبيب أخصائي (أ)	الثانية	
22,485	21,985	115	2,380	8,000	3,955	500	2,000	1,500	6,900	5,650	طبيب أخصائي (ب)	الثالثة	أولاً : الاطباء
18,445	17,945	115	2,100	5,600	3,395	500	2,000	1,500	5,650	4,850	طبيب ممارس عام	الرابعة	
16,845	16,345	115	2,100	4,000	3,395	500	2,000	1,500	5,650	4,850	طبيب مئدى	الرابعة	
24,245	23,745	120	3,015	7,000	4,830	500	2,000	1,500	7,475	6,900	فتى طب استشاري " أ "	الثانية	
23,245	22,745	120	3,015	6,000	4,830	500	2,000	1,500	7,475	6,900	فتى طب استشاري " ب "	الثانية	
19,485	18,985	115	2,380	5,000	3,955	500	2,000	1,500	6,900	5,650	فتى طب أخصائي " أ "	الثالثة	
18,485	17,985	115	2,380	4,000	3,955	500	2,000	1,500	6,900	5,650	فتى طب أخصائي " ب "	الثالثة	
16,445	15,945	115	2,100	3,600	3,395	500	2,000	1,500	5,650	4,850	فتى طب ممارس	الرابعة	
24,245	23,745	120	3,015	7,000	4,830	500	2,000	1,500	7,475	6,900	رئيس هيئة تفرص	الثانية	
18,845	18,345	115	2,100	6,000	3,395	500	2,000	1,500	5,650	4,850	نائب رئيس هيئة تفرص	الرابعة	
15,855	15,355	100	1,710	4,800	2,820	500	2,000	1,500	4,850	4,025	مساعد رئيس هيئة تفرص	الخامسة	
11,550	10,905	100	1,430	2,200	2,260	500	1,955	1,290	4,025	3,225	فتى مسؤل أزم	السادسة	
9,850	9,330	80	1,370	2,000	1,820	500	1,560	1,040	3,225	2,600	فتى مسؤل	السابعة	
8,195	7,775	80	1,145	1,800	1,470	420	1,260	840	2,600	2,100	فتى مؤهل	الثامنة	
6,745	6,410	60	955	1,600	1,175	335	1,005	670	2,100	1,675	مساعد فتى " أ "	التاسعة	
5,315	5,050	60	800	1,200	930	265	795	530	1,675	1,325	مساعد فتى " ب "	العاشر	
3,995	3,765	40	720	400	805	230	690	460	1,325	1,150	معاون تفرص	الثانية عشر	

* لإيسري هذا الجدول على من يسري بشأنهم قرار مجلس الوزراء رقم (9) لسنة 2009م بشأن نظام توظيف العاملين بالطب الشرعى بوزارة العدل

* تصانف العلاوة الدورية بعد مرور سنة على تاريخ التعيين ووفقا لنظام إدارة الأداء المعتمد في الحكومة الاتحادية

رواتب وعلاوات وبدلات العاملين بالمطب الشرعي بوزارة العدل

علاوة سنوية	بدل عيادة	بدل طبيعة عمل	العلاوة الفنية	الراتب الأساسي (بالرهنه)	الدرجة
300	100% من الراتب الأساسي	60% من الراتب الأساسي	15000	25000	طبيب شرعي استشاري أول
300	100% من الراتب الأساسي	60% من الراتب الأساسي	13000	20000	طبيب شرعي استشاري
300	100% من الراتب الأساسي	60% من الراتب الأساسي	11000	16500	طبيب شرعي أخصائي أول
300	100% من الراتب الأساسي	60% من الراتب الأساسي	9000	14500	طبيب شرعي أخصائي
300	100% من الراتب الأساسي	60% من الراتب الأساسي	7500	12500	طبيب شرعي ممارس

جدول رقم (6) بشأن الدرجات والعلوات الخاصة لأعضاء السلك الدبلوماسي والاقتصادي

علاوة خاصة	الراتب الأساسي		الوظيفة / الدرجة الدبلوماسية
	الشهري	الثابت	
54000	راتب ثابت	31875	سفير
9300	راتب ثابت	26565	وزير مفوض من الدرجة الأولى
7905	راتب ثابت	22585	وزير مفوض
6050		17275 – 22375	مستشار
5580		15940 – 22315	سكرتير أول
5115		14615 – 19400	سكرتير ثاني
4560		13025 – 17800	سكرتير ثالث
3910		11160 - 15940	ملحق

يمنح أعضاء السلك الدبلوماسي والاقتصادي العلوات والبدلات المعتمدة والمقررة لهم بموجب قرارات مجلس الوزراء الصادر بها الشأن

جدول رقم (7) بيان وظائف ومهام وبيانات أعضاء السلطة القضائية (رواتب)

الوظيفة	الهيئات الوظيفية	الراتب الأساسي		مزايا	مؤبد	مؤقت	مجموع		الراتب الأساسي	المزايا	مجموع	الراتب الأساسي	المزايا	مجموع
		أولي	ثاني				أولي	ثاني						
-	رئيس المحكمة الاتحادية العليا وكيل وزارة العدل القاضي العام	53,125	53,125	10,000	5,000	5,000	500	500	500	500	5,000	500	500	5,000
		53,125	53,125	10,000	5,000	5,000	500	500	500	500	5,000	500	500	5,000
		53,125	53,125	10,000	5,000	5,000	500	500	500	500	5,000	500	500	5,000
		53,125	53,125	10,000	5,000	5,000	500	500	500	500	5,000	500	500	5,000
الاولى	رئيس المحكمة الاتحادية العليا مدير دائرة التقاضي القاضي رؤساء محاكم الاستئناف القاضي العام الأول	52,000	52,000	10,000	5,000	5,000	500	500	500	500	5,000	500	500	5,000
		52,000	52,000	10,000	5,000	5,000	500	500	500	500	5,000	500	500	5,000
		52,000	52,000	10,000	5,000	5,000	500	500	500	500	5,000	500	500	5,000
		52,000	52,000	10,000	5,000	5,000	500	500	500	500	5,000	500	500	5,000
الثانية	مدرسة الأبحاث بالقوى والشعب وقضايا الدورية	35,000	35,000	10,000	5,000	5,000	500	500	500	500	5,000	500	500	5,000
		35,000	35,000	10,000	5,000	5,000	500	500	500	500	5,000	500	500	5,000
		35,000	35,000	10,000	5,000	5,000	500	500	500	500	5,000	500	500	5,000
		35,000	35,000	10,000	5,000	5,000	500	500	500	500	5,000	500	500	5,000

جدول رقم (7) بشأن وظائف وعلاوات وبدلات أعضاء السلطة القضائية بوظائف

الظلة	الخصمات الوظيفية	الراتب الأساسي		بدل السكن		غلاء المعيشة	علاوة الاجتمعية	بدل الانتقال	بدل عقيمة عمل وبدل طفرغ	بدل إناث	بدل تجهيل وضيافة	بدل هاتف	علاوة الليرة	علاوة الإبناء	علاوة عسمة %100
		العادي	الأممي	متروج	أعزب										
الثالثة	رؤساء النيابة العامة														
	رؤساء الأقسام بالقوى														
	والتشريع وقضايا الدولة		28,000	3,500	2,000	500	700	1,000	5,000	-	-	-	400.00	-	26,000
	المستشارون بالقوى والتشريع وقضايا الدولة		26,000	3,500	2,000	500	800	1,000	5,000	-	-	-	400.00	-	24,000
الرابعة	وكلاء نيابة أول														
	المستشارون المساعدون بالقوى والتشريع وقضايا الدولة		24,000	3,500	2,000	500	800	1,000	5,000	-	-	-	300.00	-	21,000
الخامسة	وكلاء نيابة أول / المحامون الأول بقضايا الدولة / الباحثون بالقوى والتشريع		21,000	3,500	2,000	500	800	1,000	5,000	-	-	-	300.00	-	17,000
	المحامون بقضايا الدولة		17,000	3,500	2,000	500	800	1,000	5,000	-	-	-	300.00	-	17,000

يستثناء رئيس المحكمة الاقتصادية العليا والنياب العام ووكيل وزارة العدل ومنح شاغبي المناصب الرئيسية من أعضاء السلطة القضائية في المحاكم والنيابات وأعضاء القوي والتشريع وقضايا الدولة علاوة منسب بواقع (1500) درهم شهريا

جدول رقم (8) بشأن رواتب وملاوات وبدلات أعضاء السلطة القضائية (غير المواطنين)

الدرجة	الراتب الأساسي	بدل سكن	بدل الانتقال	غلاء المعيشة	كهرباء	طبيعة عمل	علاوة خاصة	الدرجة
الأولى	17,250	2,000	600	500	400	5,000	17,250	الأولى
الثانية	14,950	2,000	600	500	400	5,000	14,950	الثانية
الثالثة	12,650	2,000	600	500	400	5,000	12,650	الثالثة
الرابعة	10,350	2,000	400	500	300	5,000	10,350	الرابعة
الخامسة	8,050	2,000	400	500	300	5,000	8,050	الخامسة
السادسة	6,900	2,000	400	500	300	5,000	6,900	السادسة

يتمتع شاغلي المناصب الرئيسية من أعضاء السلطة القضائية في المحاكم والنيابات وأعضاء القوى والتشريع وقضايا الدولة "علاوة من منصب" بواقع (1500) درهم شهريا

(٥)

مرسوم بقانون اتحادي

بشأن المساواة في الرواتب بين الجنسين

مرسوم بقانون اتحادي رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٨م^(*)
بشأن المساواة في الرواتب بين الجنسين

- نحن خليفة بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة
بعد الإطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (٥) لسنة ١٩٨٥ بإصدار قانون المعاملات المدنية
بدولة الإمارات العربية المتحدة، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ في شأن الموارد البشرية في
الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ في شأن مكافحة التمييز
والكراهية،
- وبناءً على موافقة مجلس الوزراء،
أصدرنا المرسوم بقانون الآتي:

المادة (١)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون، يقصد بالكلمات التالية المعاني الموضحة
قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص على غير ذلك:
الدولة: الإمارات العربية المتحدة.
الجهات الحكومية: الوزارات والهيئات والمؤسسات والمراكز والمجالس والمكاتب الحكومية
الاتحادية.
الرواتب: الرواتب الأساسية.

المادة ٢

تسري أحكام هذا المرسوم بقانون على الجهات الحكومية الاتحادية.

* الجريدة الرسمية - العدد رقم "٦٣٧" (ملحق ١) ص ٩..

المادة ٣

مبررات التفرقة أو التمييز بين العاملين في الجهات الإتحادية

لا يجوز للجهة الحكومية التفرقة أو التمييز في اللوائح والأنظمة المعمول بها لديها بين العاملين على أساس جنسه ذكراً كان أو أنثى في قيمة الرواتب التي تدفع لأي منهم في نفس الدرجة الوظيفية، ما لم تكن هناك أسباب ومبررات أخرى تقتضي ذلك كاختلاف المؤهل العلمي أو التخصص أو المهارات أو الخبرات أو الكفاءات المهنية.

المادة ٤

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة ٥

يُنشر هذا المرسوم بقانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به بعد ١٤ يوماً من تاريخ نشره.

خليفة بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة في أبوظبي:

بتاريخ: ٢٣/سبتمبر/٢٠١٨م

الموافق: ١٣/محرم/١٤٤٠هـ

(٦)

**نظام إدارة الأداء ونظام التدريب
والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية**

قرار مجلس الوزراء رقم (٣٥) لسنة ٢٠٢٠م(*)
بشأن اعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٢) لسنة ٢٠١٢ باعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١) لسنة ٢٠١٨ بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته،
 - وبناءً على ما عرضه رئيس الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرر:

المادة (١)

يُعتمد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية المرفق بهذا القرار.

المادة (٢)

- تتولى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ممارسات الصلاحيات الآتية:
١. إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام والأدلة الاسترشادية المرتبطة به.
 ٢. تطوير النظام الإلكتروني بما يتوافق مع أحكام هذا النظام.
 ٣. تعديل النماذج والأدلة الاسترشادية كلما اقتضت الضرورة ذلك.

* الجريدة الرسمية - العدد ستمائة وثمانية وسبعون - السنة الخمسون.

٢١ رمضان ١٤٤١هـ - الموافق ١٤ مايو ٢٠٢٠م.

المادة (٣)

يُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (١٢) لسنة ٢٠١٢، المشار إليه أعلاه، كما يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (٤)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: ١٧ / رمضان / ١٤٤١ هـ

الموافق: ١٠ / مايو / ٢٠٢٠ م

نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية
المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (٣٥) لسنة ٢٠٢٠م

المحتويات

- الفصل الأول- الإطار العام

أولاً: التعريفات

ثانياً: المبادئ

ثالثاً: نطاق التطبيق

رابعاً: الأهداف

خامساً: ركائز النظام

- الفصل الثاني- المهام والمسؤوليات

أولاً: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية (FAHR)

ثانياً: رئيس الجهة الاتحادية ومن في حكمه

ثالثاً: الإدارة العليا في الجهات الاتحادية

رابعاً: إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية

خامساً: الرؤساء المباشرين

سادساً: الموظفون

- الفصل الثالث- دورة نظام إدارة أداء الموظفين

أولاً: مراحل دورة أداء الموظفين

١- تخطيط الأداء.

٢- المراجعة المرحلية

٣- التقييم النهائي للأداء السنوي

المرحلة الأولى: تخطيط الأداء

أ- إسقاط الأهداف

١- إعداد وثيقة الأداء السنوي

٢- تحديد الأهداف

٣- تحديد وزن الهدف

٤- تحديد الكفاءات السلوكية

٥- تحديد الكفاءات التخصصية

٦- إدارة الأداء للموظفين لفئة المشاريع

المرحلة الثانية: المراجعة المرورية

المرحلة الثالثة: تقييم الأداء السنوي

أولاً: مسارات التقييم:

١- تقييم الأداء السنوي للأهداف والمهام

٢- تقييم الأداء السنوي للكفاءات السلوكية والتخصصية

ثانياً: نتائج الأداء:

- الفصل الرابع- عملية الضبط وموازنة النسب والشكاوى والتظلمات

أولاً: عملية الضبط وموازنة النسب

ثانياً: الشكاوى والتظلمات

- الفصل الخامس- مكافآت مرتبطة بالأداء وسياسات التدريب

أولاً: الترقيات والعلاوة الدورية

ثانياً: المكافآت وخطط التدريب

- الفصل السادس- إدارة الأداء المتدني والأحكام العامة

أولاً: معالجة الأداء المتدني

ثانياً: الأحكام العامة

- الفصل السابع- المرفقات

أولاً: إطار الكفاءات السلوكية

ثانياً: إطار الكفاءات التخصصية

المقدمة

انطلاقاً من سياسة الحكومة الاتحادية نحو المراجعة المستمرة لسياسات الموارد البشرية كلما تطلبت مصلحة العمل ذلك، وفي ظل التوجهات الحكومية نحو خلق بيئة عمل سعيدة وإيجابية في الحكومة الاتحادية، وبما يدعم رفع كفاءة الموظفين الحكوميين نحو أداء مهامهم الوظيفية بما يتواءم مع رؤية الإمارات ٢٠٢١ ومئوية الإمارات ٢٠٧١، وانطلاقاً من التحديث المستمر لتشريعات الموارد البشرية بما يتماشى مع أفضل الممارسات، فقد قامت الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بتطوير نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية والذي يهدف إلى تحقيق الآتي:

- إرساء قواعد الأداء ومعايير التقييم السنوي للموظفين.
 - تحديد مستويات الأداء التي تُستحق عنها العلاوة الدورية.
 - اعتماد مستويات الأداء المطلوبة للترقية.
 - رسم مسار التطلعات من نتائج تقييم الأداء السنوي.
- وبناءً على ذلك فإن هذا النظام المحدث يتضمن الملامح الآتية:
- إضافة الكفاءات التخصصية مع موازنة الكفاءات السلوكية بما يتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية المعتمد لدى مكتب رئاسة مجلس الوزراء مع ما يتبع ذلك من تعديل للأوزان والكفاءات وفق التحديثات التي طرأت على النظام.
 - منح المرونة الكافية للرئيس المباشر والموظف لمراجعة وثيقة الأداء السنوي طيلة العام من حيث تعديل الأهداف أو إضافة أهداف جديدة.
 - وضع آليات لتقييم الموظفين المكلفين بإنجاز مشاريع متخصصة في جهات عملهم.
 - وضع أطر لتقييم أداء الموظف الملتحق بالخدمة الوطنية أو المجاز دراسياً.

الفصل الأول: الإطار العام

أولاً: التعريفات:

في تطبيق أحكام هذا النظام، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة: الإمارات العربية المتحدة.

الحكومة: حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.

مجلس الوزراء: مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.

المرسوم بقانون: المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون.

الجهة الاتحادية: أي وزارات منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته، وكذلك أية هيئة أو مؤسسة أو أجهزة تنظيمية اتحادية تابعة للحكومة.

الهيئة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

الإدارة العليا: وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمهما.

الموظف: هو من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية.

تقييم الأداء السنوي: هي عملية يجري خلالها تقييم أداء الموظف بالمقارنة مع الأهداف والمؤشرات الرئيسية للأداء التي تم وضعها بصورة مشتركة بين كل من الموظف والرئيس المباشر عن الفترة التي يتم خلالها التقييم، علماً بأن هذه الأهداف والمؤشرات محددة أصلاً في بداية فترة التقييم خلال فترة الأداء وذلك مراعاة حدوث أي تغييرات كبيرة في المهام أو المسؤوليات.

إطار الكفاءات السلوكية: هو عبارة عن إطار عام متوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية ويتضمن الكفاءات الخاضعة للتقييم والتي يتعين توافرها لدى موظفي الجهات الاتحادية.

إطار الكفاءات التخصصية: عبارة عن مرجع للمعارف والمهارات والقدرات المتوقعة والمطلوبة من الموظف للقيام بمهام وواجبات ومسؤوليات وظيفته.

خطة التطوير الفردية: هي عبارة عن خطة عمل معدة بشكل يتلاءم مع وظيفة الشخص المعني لتطوير كفاءات محددة، ويكون من شأنها تحسين أدائه في وظيفته الحالية أو من أجل إعداده لتولي مسؤوليات أخرى مستقبلية.

أهداف الأداء الرئيسية: هي عبارة عن أهداف قابلة للقياس يتم تحديدها والاتفاق عليها مسبقاً بين الرئيس المباشر والموظف في بداية دورة تقييم الأداء ويكون من شأنها عند نهاية دورة إدارة الأداء أن تساعد في قياس مدى تقدم الموظف نحو تحقيق الأهداف أو المهام الفردية المطلوبة منه، وترتبط جميع الأهداف بتحقيق الخطة الاستراتيجية بشكل مباشر.

الرئيس المباشر: هو الشخص المسؤول عن عملية تخطيط وتقييم أداء الموظف. المراجعة المرحلية: هي عبارة عن اجتماع دوري يُعقد بين الرئيس المباشر والموظف من أجل مراجعة وتقييم المسؤوليات والسلوكيات الواردة في وثيقة الأداء السنوي لكي يتمكن الموظف من معرفة موقعه من مستوى الأداء المطلوب ليستطيع تصحيح مساره وذلك قبل نهاية فترة التقييم، على أن يكون هذا الاجتماع موثقاً وموقعاً عليه من قبل الطرفين حسب النموذج الخاص بذلك.

المراجعة الدورية: وتعني الرقابة الوقائية المتمثلة بالمراجعة المستمرة من قبل الرئيس المباشر والموظف لتصحيح أو دعم الإنجاز وفقاً للأهداف والكفاءات السلوكية المحددة في وثيقة الأداء السنوي.

تخطيط الأداء السنوي: هي عبارة عن خطة عمل مدونة تتضمن الأهداف والكفاءات مع بيان وزن كل هدف وكيفية تقييم الإنجاز والمهام والمسؤوليات وآليات التقييم لكل هدف وكفاءة ومستوى المهارة المطلوب للكفاءات.

ثالثاً: نطاق التطبيق:

يطبق هذا النظام على كافة موظفي الجهات الاتحادية بغض النظر عن نوع ومدة العقد بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي ويستثنى من تطبيق النظام الفئات الآتية:

- الموظفين شاغلي الدرجات الوظيفية من الدرجة (٨) إلى الدرجة (١٤) أو ما يعادلها من درجات في الجهات الاتحادية التي لها جداول ودرجات خاصة بها على أن يتم تقييم أداؤهم بناءً على المهام المكلفين بها.
- أعضاء السلك القضائي والدبلوماسي على أن تتوافق أنظمة الأداء الخاصة بهم مع المبادئ العامة والإطار العام لهذا النظام.

رابعاً: الأهداف:

- تسعى الحكومة الاتحادية من خلال إعداد هذا النظام إلى:
- ترسيخ منجز يضمن ربط الأداء بمكافأة الإنجاز والنتائج المتميزة.
- تحسين وزيادة إنتاجية الموظفين من خلال تقييم أداء سنوي ينسجم مع أهداف الحكومة الاتحادية.
- مطابقة الأهداف الاستراتيجية للجهات التابعة للحكومة الاتحادية وترسيخها على المستويات الفردية.
- تشجيع وتعزيز الإنجازات الفردية ضمن مظلة روح العمل الجماعي.
- تطوير وتشجيع ثقافة التعليم المستمر وزيادة فرص التطوير الاحترافي المهني.
- تمكين الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية لمتطلبات ومهارات المستقبل.
- تمكين الجهات الحكومية الاتحادية من تحديد وتقدير الموظفين الذين يتمتعون بدرجة عالية من الأداء المتميز والكفاءة والمهارة التي تساهم في تحقيق التميز الحكومي.
- وضع أسس واضحة لقياس مدى الإسهامات الفعلية في تحقيق وإنجاز الأهداف الاستراتيجية للجهات الاتحادية.

خامساً: ركائز النظام:

إن الهدف من إعداد نظام إدارة أداء الموظفين هو ضمان التركيز على إنجاز الأهداف الاستراتيجية للحكومة الاتحادية، ولهذه الغاية فإن المحاور الرئيسية

نظام إدارة أداء الموظفين تتمحور حول ركيزتين أساسيتين هما:

١. الأهداف: ويمثل هذا المحور ما يُتَوَقَّع من الموظف إنجازُه خلال السنة، حيث إن هذه الأهداف تساعد الموظف على التركيز على النواحي الرئيسية الهامة في عمله، مما يحقق الإنجاز بكل كفاءة وفاعلية، إضافة لذلك تتم موازنة وربط جميع أهداف الموظفين مع الأهداف المؤسسية للجهات الاتحادية أو المتطلبات التشغيلية للإدارات والأقسام.

٢. الكفاءات: يبحث هذا المحور في الأسلوب أو الآلية التي تحدد كيفية إنجاز الموظف لأهدافه وفق الإطار العام للكفاءات السلوكية، إذ يتضمن الإطار العام للكفاءات السلوكية ثلاث محاور رئيسية تم استقائها من نموذج الإمارات للقيادة الحكومية وفقاً لما هو مبين في الجدول رقم (١) أدناه.

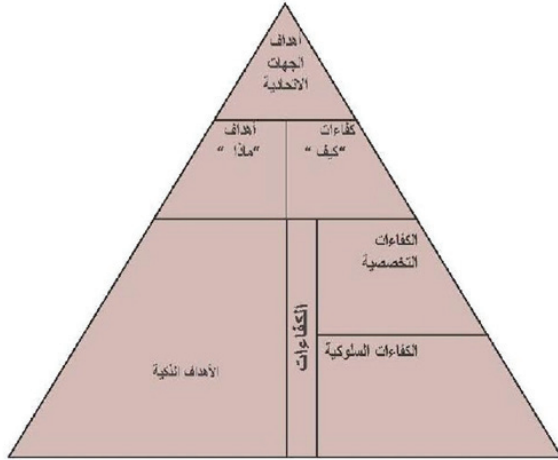
جدول رقم (١)

إطار عام الكفاءات السلوكية المتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية

المحور	المهارات	التوضيح/ الشرح
الروح القيادية	ممكن للإنسان	يلهم ويشجع ويحفز الآخرين ويطور الطاقة البشرية والمواهب، ويخول ويمكن ويبني القيادات وينقل المهارات ويستفيد من قدراتهم على نحو فعال، ويتمتع بالذكاء العاطفي.
	قدوة حسنة	يتحلى بالأخلاق والقيم والنزاهة والتواضع والاحترام، متفائل بالمستقبل وشغوف ومتابر، ويتبنى مفاهيم السعادة والإيجابية وينشرها، ويسعى لتقديم مساهمات ملموسة، ويعكس الصورة الحسنة للدولة.
	منفتح على العالم	منفتح يتمتع بالسلم والتسامح والتعايش، متطلع للتواصل مع العالم والاستفادة من الخبرات المختلفة ولديه شبكة علاقات، وواعي بالثقافة الدولية.

المحور	المهارات	التوضيح/ الشرح
المنظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل	مطلع على الاتجاهات العالمية، يتخيل المستقبل، ذات بعد نظر، يعمل على الاستشراق المبكر للفرص والتحديات وتحليلها ووضع السيناريوهات والخطط الاستباقية.
	مبتكر ومحفز للتغير الجذري	مبتكر، يتبنى تفكيراً إبداعياً ويشجع ويحفز فكر زيادة الأعمال ويدرك آليات عملية التغيير الجذري بين الأفراد وفي السياق المؤسسي، ولديه حس الإقدام على المخاطرة ويؤمن أن لا وجود لكلمة مستحيل.
	ملم بتكنولوجيا المستقبل	ملم بتكنولوجيا المستقبل المتقدمة مثل الثورة الصناعية الرابعة والذكاء الاصطناعي وتأثيرها وطرق الاستفادة منها واستثمارها في صناعة المستقبل وسعادة الإنسان.
	متعلم باستمرار ومدى الحياة	لديه شغف التعلم المستمر ويسعى للتطوير الذاتي من أجل تنويع المهارات وتحديثها باستمرار لتتماشى مع المتطلبات والتغيرات المستقبلية ولديه حب الاطلاع والبحث والتنقيب عن ما هو جديد.
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع	يتحلى بالمرونة والسرعة ويبني بيئة تعزز التغيير وسرعة تحقيق الإنجاز والاستفادة بفعالية من الموارد المتاحة ويتمتع بالثقة بالذات في المواقف المختلفة.
	يصنع قرارات ذكية وفعالة وكفؤة	يتبنى طريقة تفكير تمكنه من اتخاذ قرارات ذكية عملية وفعالة وحكيمة وذات أثر، يتحلى بالوعي والشجاعة والحكمة في اتخاذ التدابير الصحيحة.
	يركز على الغايات العليا للحكومة وتحقيق النتائج	مطلع بتعمق على توجهات الحكومة، ينشر مفهوم الغايات والأهداف العليا للحكومة، يعمل ويساهم على تحقيق الأهداف الوطنية المشتركة والنتائج المحددة وخلق القيمة المضافة.

شكل (1) ركائز نظام إدارة الأداء



الفصل الثاني: المهام والمسؤوليات

بما أن هذا النظام يتصف بالشمولية من حيث التطبيق والتنفيذ، الأمر الذي معه يتطلب تحديد المسؤوليات وذلك لغايات التطبيق من قبل كافة المعنيين في الحكومة الاتحادية، لهذا كان لابد من توزيع المهام والمسؤوليات بين المعنيين كالتالي:

أولاً: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية:

تتمثل مهام الهيئة فيما يأتي:

- تطوير كافة آليات وسياسات وإجراءات إدارة أداء موظفي الحكومة الاتحادية إضافة لتوفير أدوات الدعم اللازمة لأفضل الممارسات، لتطوير الأساليب المتبعة لتحقيق الأهداف الموجودة في النظام.

- متابعة التزام الجهات الاتحادية بالأحكام المنصوص عليها في هذا النظام.

- توفير الدعم الاستشاري للجهات الحكومية الاتحادية خلال مرحلة التطبيق.

ثانياً: رئيس الجهة الاتحادية ومن في حكمه:

تشمل مهام رئيس الجهة الاتحادية ومن في حكمه المسؤوليات الرئيسية الآتية:

- الاضطلاع بالدور الرئيس والمسؤول عن تطبيق نظام إدارة أداء الموظفين.

- توفير الموارد اللازمة لغايات تطبيق النظام في الجهة الاتحادية المعنية.
- الإشراف العام على تطبيق النظام في الجهة الاتحادية المعنية.
- التوجيه المباشر للمعنيين داخل الجهة الاتحادية نحو الاهتمام بتفعيل النظام حسب القواعد المقررة فيه.

ثالثاً: دور الإدارة العليا في الجهات الاتحادية:

- تشمّل مهام الإدارة العليا المسؤوليات الرئيسية الآتية:
- ضمان تطبيق نظام وإجراءات إدارة أداء الموظفين إضافة لضمان التواصل الفعال مع المعنيين داخل الجهة الاتحادية.
- تولي المسؤولية عن التطبيق الفعال لعملية الضبط وموازنة النسب الفعالة في جميع القطاعات والإدارات التابعة لهم.

رابعاً: إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية:

- يتعين على تلك الإدارات القيام بما يأتي:
- تولي مسؤولية إدارة وتطبيق نظام إدارة أداء الموظفين.
- تقديم الدعم والمساندة للرؤساء المباشرين خلال تطبيق نظام إدارة أداء الموظفين.
- عقد ورش عمل ودورات تدريبية للرؤساء المباشرين والموظفين تهدف إلى توعيتهم حول نظام إدارة الأداء.
- التواصل مع الهيئة لغايات توضيح أي عقبات أو صعوبات من شأنها أن تعرقل التطبيق الصحيح للنظام أو أي مشاكل أخرى طارئة.
- ضمان التزام كافة القطاعات والإدارات في الجهات الاتحادية بالإطار الزمني المحدد لدورة أداء الموظفين.

خامساً: الرؤساء المباشرون:

- يتولى الرؤساء المباشرون في الجهة الاتحادية المسؤولية الأولى عن التطبيق الفعال لهذا النظام داخل إداراتهم وضمن الوقت المحدد وذلك من خلال:
- التأكد من فهم مرؤوسيههم لنظام إدارة الأداء فهماً صحيحاً وشاملاً.
- مناقشة مرؤوسيههم والاتفاق معهم على الأهداف والكفاءات السلوكية وخطط التطوير الفردية.
- متابعة أداء مرؤوسيههم وإدارة تطوير أدائهم من خلال المراجعة الدورية المستمرة

والمرحلية.

- المناقشة والاتفاق على وثيقة الأداء السنوي المنصوص عليها في هذا النظام ووفق خطة التطوير الفردية الواردة في نظام التدريب وتطوير موظفي الحكومة الاتحادية.
- تزويد مرؤوسيههم وفرق العمل بالتغذية الراجعة حول أدائهم، وقياس الأداء الفردي لكل موظف بشكل موثق على نظام معلومات الموارد البشرية " بياناتي " .
- الإعداد الكامل والمسبق للمراجعة المرحلية وتوثيقها حسب الأصول.
- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لعملية التقييم السنوي النهائي.
- تقييم أداء مرؤوسيههم بكل موضوعية وشفافية على ضوء الإنجاز الذي تحقق.
- الالتزام بالإطار الزمني المحدد لدورة إدارة أداء الموظفين.

سادساً : الموظفين :

- يعتبر الموظف الركيزة الأساسية لنظام إدارة الأداء إذ يطلب لعب دور كبير ومهم في تطبيق هذا النظام من خلال :
- اقتراح الأهداف والوزن الخاص بكل هدف والاتفاق عليها مع الرئيس المباشر.
 - السعي لطلب التغذية الراجعة والملاحظات من الرئيس المباشر وإجراء الحوار والاتفاق معه على خطط العمل وكيفية تطبيقها.
 - المبادرة بالبحث عن أساليب تطوير الكفاءات المطلوبة وفق نظام تدريب وتطوير موظفي الحكومة الاتحادية.
 - تنفيذ خطط الأداء المتفق عليها بموجب وثيقة الأداء السنوي بدقة وأمانة من أجل صقل الكفاءات وتحقيق الأهداف.
 - المبادرة بالطلب إلى الرئيس المباشر لمراجعة الأداء من خلال المراجعة الدورية.

الفصل الثالث: دورة نظام إدارة أداء الموظفين

يبحث هذا الفصل في محتوى نظام إدارة الأداء ومراحله وكيفية موازنة الأهداف الاستراتيجية للجهة الاتحادية مع الأهداف الفردية للموظف، ومن ثم كيفية إعداد وثيقة الأداء والمراجعة المرحلية ثم التقييم النهائي وأعمال لجنة الضبط وموازنة النسب وبيان مسار التطلعات والنتائج المترتبة على نتائج التقييم السنوي النهائي من حيث ربطها بالترقيات والعلاوة الدورية والمكافآت وذلك وفق ما نص عليه

قانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية.

أولاً: مراحل دورة أداء الموظفين:

إن دورة إدارة أداء الموظفين في الحكومة الاتحادية تمر في ثلاث مراحل هي:

١- تخطيط الأداء:

إن مرحلة تخطيط الأداء لنظام إدارة أداء الموظفين في الحكومة الاتحادية يتم تحديدها استناداً إلى مجموعة من المدخلات الداعمة لأداء الموظف:

- المشاريع والمسؤوليات والمهام المناطة بكل موظف.
- الخطة التشغيلية والاستراتيجية لكل جهة اتحادية.
- إطار الكفاءات السلوكية المتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية.
- إطار الكفاءات التخصصية.

وتبدأ هذه المرحلة في شهري يناير وفبراير من كل عام حيث يتم الاتفاق فيها على وضع الأهداف وتحديدها إضافة لبيان التوقعات والكفاءات المطلوبة من الموظف والمتوقع منه أن ينجزها مع نهاية السنة وتدوين كل ذلك في وثيقة الأداء السنوي وذلك حسب الدرجة الوظيفية المبينة والتي يجب أن يوقع عليها كل من الموظف والرئيس المباشر في هذه المرحلة مع الأخذ بعين الاعتبار أن تخطيط الأداء متاح طوال العام في حال كانت طبيعة عمل الموظف تستدعي إضافة أو تعديل أو حذف أهداف طوال العام كمرونة متاحة للموظف والرئيس المباشر دون التقيد بإطار زمني معين.

كما أن التغذية الراجعة متاحة للموظف والرئيس المباشر طوال العام.

٢- المراجعة المرورية:

يكون موعد هذه المرحلة في شهري (يونيو ويوليو) من كل عام إذ يتعين خلال هذه المرحلة مراجعة تطورات وإنجازات الموظف ضمن الأهداف المخططة، وذلك لغايات الوقوف على نقاط القوة وتعزيزها ونقاط الضعف ومعالجتها وتوجيه وتصحيح مسار العمل نحو تحقيق الأهداف والمهام المطلوبة بما يتوافق ويحقق أفضل النتائج عند التقييم السنوي وذلك حسب الدرجة الوظيفية المبينة في (وثيقة الأداء).

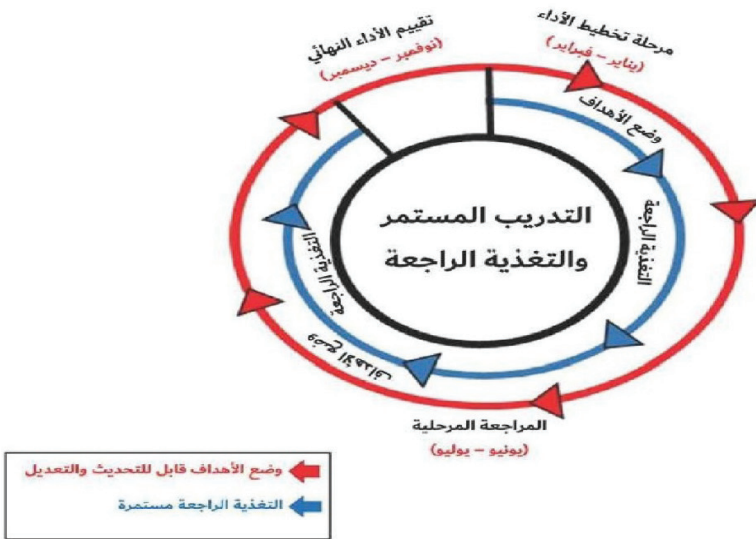
كما أن التغذية الراجعة للموظف والرئيس المباشر متاحة طوال العام.

٣- التقييم النهائي للأداء السنوي:

تعتبر هذه المرحلة الحلقة الأخيرة في مراحل دورة إدارة أداء الموظفين حيث تبدأ

في آخر شهرين من السنة وهما (شهري نوفمبر وديسمبر) وفيهما يتم التقييم النهائي لأداء الموظف حسب المعايير المعتمدة والمنصوص عليها في هذا النظام. وتجدر الإشارة هنا إلى أن المراحل الثلاث المذكورة أعلاه يتخللها مراجعة دورية مستمرة مع ضرورة التوجيه ومراقبة الإنجاز على ضوء وثيقة الأداء السنوي والاستفادة من التغذية الراجعة المستمرة والموثقة على النظام الإلكتروني للأداء لتقديم الدعم للموظفين من قبل الرؤساء المباشرين.

شكل (2) دورة إدارة اداء الموظفين



1- المرحلة الأولى : تخطيط الأداء

قبل الشروع في تحديد الأهداف ضمن وثيقة الأداء السنوي المشار إليها سابقاً يتعين أولاً على الجهات الاتحادية اعتماد خططها الاستراتيجية وتعميمها ورفعها في النظام وذلك لبيتسنى للموظفين إسقاط الأهداف المؤسسية كجزء ذي رابط وثيق من أهدافهم الفردية.

إسقاط الأهداف:

تهدف عملية إسقاط الأهداف إلى التوافق والانسجام التام بين الخطة

الاستراتيجية من جهة وإدارة الأداء من جهة أخرى كونها تبدأ من أعلى الهرم الإداري ثم تستمر نزولاً إلى أسفل الهرم أي من مستوى إلى آخر كالآتي:

أولاً: من خلال نظام إدارة الأداء الإلكتروني يتم تحميل الخطة الاستراتيجية للجهة الاتحادية والخطة التشغيلية (لكافة الوحدات التنظيمية في الهيكل المتوفر في نظام بياناتي).

ثانياً: يجتمع وكيل الوزارة مع وكلاء الوزارة المساعدين (التابعين له) ومن في حكمهم بهدف مراجعة الأهداف المؤسسية للخطة الاستراتيجية المعتمدة أصلاً في كل جهة اتحادية¹¹ والتي تم تحميلها على النظام سابقاً¹² لمواءمة الأهداف والمهام اللاحقة والتي سوف تنبثق عن إدارة أداء الموظفين التابعين لهم مع الخطة الاستراتيجية.

ثالثاً: يقوم وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمه في كل جهة اتحادية بالاجتماع مع مدراء الإدارات التابعين له وفقاً للهيكل التنظيمي لإبلاغهم بالخطة الاستراتيجية ومؤشرات الأداء الرئيسية لغايات الاتفاق على تحديد أهدافهم السنوية الخاصة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. وتظهر الأهداف بصورة تلقائية في النظام وفقاً للوحدة التنظيمية التابع لها الموظف.

رابعاً: يكرر مدراء الإدارات مع رؤساء الوحدات التنظيمية التابعة لهم ذات الدور من حيث الاجتماع مع رؤساء الأقسام أو رؤساء الفرق أو المشرفون لإبلاغهم بالخطة الاستراتيجية ومؤشرات الأداء الرئيسية لغايات الاتفاق على تحديد أهدافهم السنوية الخاصة والتي تظهر بصورة تلقائية في النظام.

خامساً: يتولى كل رئيس مباشر بعد ذلك الاجتماع مع موظفيه للاتفاق معهم على الأهداف الفردية والتي تم اختيارها من النظام استناداً إلى مسؤوليات أعمالهم الرئيسية وأهداف الوحدات التنظيمية التابعين لها. مع مراعات الفروق الفردية في مستوى الأداء والتقييمات السابقة، في حال لم يتم اعتماد الأهداف من قبل الرئيس المباشر، يتم رفع الأهداف إلى الرئيس التالي للاعتماد.

إعداد وثيقة الأداء السنوي:

يتم إعداد وثيقة الأداء السنوي من خلال عدة خطوات كالآتي:

١. تحديد الأهداف:

لغايات البدء في إعداد وثيقة الأداء السنوي يُعقد اجتماع بين كل من الموظف

والرئيس المباشر في بداية السنة، وذلك لمناقشة الأهداف والكفاءات التي يتوقع من الموظف المعني إنجازها وتحقيقها مع نهاية السنة شريطة أن تكون هذه الأهداف متفقة مع معايير (SMART الأهداف الذكية) والتي يقصد بها أن تكون:

- محددة- أي مكتوبة بطريقة واضحة لا تحتمل اللبس من حيث ما يجب تحقيقه.
- قابلة للقياس- يجب أن يكون هناك مقاييس واضحة وشفافة لقياس الأهداف.
- قابلة للتحقق- يجب أن يكون الهدف ممكن التحقيق وقابلًا للتفعيل والتطبيق وذو جدوى تعكس طموحات الحكومة لتحسين معايير الخدمات الاتحادية كما يجب أن يكون قابلاً للإنجاز.

- ذات صلة- أي أن تعكس الأهداف العامة التي تسعى الجهة الاتحادية لتحقيقها.
- الإطار الزمني- يجب أن يتم تحديد فترة زمنية محددة لإنجاز وتحقيق الهدف.
يراعى عند صياغة الأهداف متطلبات حكومة دولة الإمارات وأن تكون الأهداف طموحة وتتسم بالتحدي وذلك للمساهمة في تسريع تحقيق أهداف الأجندة الوطنية والاستراتيجية الوطنية وتعزيز تنافسية الدولة.

وخلال اجتماع إعداد الوثيقة يتعين على كل موظف في الجهة الاتحادية أن يعمل على المناقشة والاتفاق على عدد من الأهداف الرئيسية المتوافقة مع الدرجة الوظيفية، شريطة مراعاة عدد الأهداف المقترحة في الجدول رقم (٦) الوارد في هذا النظام والاتفاق عليها ثم التوقيع على الوثيقة من قبل الموظف والرئيس المباشر.

٢. تحديد وزن الأهداف:

ينبغي على كل رئيس مباشر خلال اجتماع وضع الأهداف أن يخصص وزناً لأهمية كل هدف على حدة، وتكمن أهمية هذا الوزن في:

- عرض الأهمية النسبية لكل هدف بالمقارنة مع الأهداف الأخرى خلال الأشهر الاثنا عشر التالية.

- إظهار وتحديد المجالات الرئيسية التي يجب على الموظفين التركيز عليها في أعمالهم.

- أن يكون الحد الأدنى لوزن الهدف (١٠٪) والحد الأعلى (٢٥٪).

- فإذا كان لهدف ما قيمة أكبر من الأهداف الأخرى يتوجب على الرئيس المباشر والموظف إدراك أن تحقيق ذلك الهدف يؤكد تحقيق إنجازاتهم.

- كما يجب على الرؤساء المباشرين ضمان وجود توازن بين الأهداف بحيث يكون

٤. تحديد الكفاءات التخصصية :

ينبغي على الموظف والرئيس المباشر الرجوع إلى إطار الكفاءات التخصصية من أجل الاطلاع بصورة واضحة على جميع الكفاءات والمستويات المهارية المقابلة لها بشكل عام، كما يتعين على كل رئيس مباشر بعد انتهاء مرحلة تحديد الأهداف والكفاءات السلوكية أن يتفق مع الموظف المعني على الكفاءات التخصصية وفقاً للعوائل الوظيفية مع الالتزام بالمستوى المهاري المقابل لكل درجة وظيفية من تلك المبينة في جدول رقم (٣) أدناه الخاص بعدد ومستويات الكفاءات السلوكية والتخصصية.

جدول رقم (٣) الخاص بعدد ومستويات الكفاءات السلوكية والتخصصية

الدرجة 5 / الدرجة 6 / الدرجة 7		الدرجة 3 / الدرجة 4	الدرجة الخاصة ب/ الدرجة 1 / الدرجة 2	مدرء العموم / المدرء التفذييون / الدرجة الخاصة أ ومن في حكمهم	الكفاءات	
مستوى الكفاءة: مدرء			مستوى الكفاءة: ممارس	مستوى الكفاءة: ممكن (خبير)	العدد الإجمالي	الكفاءات السلوكية
6	10	10	10	10	الكفاءات السلوكية	العدد الإجمالي
من 4 إلى 8	من 2 إلى 5	0 - 5	0	0	الكفاءات التخصصية	الكفاءات
وزن متساوي للكفاءات					وزن الكفاءة	

٥. إدارة الأداء للموظفين لفضة المشاريع :

نظراً لطبيعة عمل بعض الجهات الاتحادية والتي يتطلب العمل لديها إنجاز مشاريع تخصصية مختلفة وفق معايير إنجاز وأطر زمنية محددة وانسجاماً مع ذلك فإن هذا النظام يمنح الرؤساء المباشرين والموظفين القائمين على إنجاز وتنفيذ

تلك المشاريع مرونة كافية تتوافق مع طبيعة عملهم تتمثل فيما يلي:

١. أن يتم تقييم أداء الموظف لكل مشروع عند انتهاءه وفق معايير الإنجاز المتفق عليها.

٢. إمكانية تعديل وثيقة الأداء السنوي طوال العام.

٣. يمكن تعديل وتغيير الأهداف الذكية من قبل الرئيس المباشر بالتنسيق مع الموظف أثناء دورة نظام إدارة الأداء وذلك بدون انتظار مرحلة المراجعة المرحلية.

٤. وجوب مراجعة وثيقة الأداء الفردي بوتيرة مستمرة، على أساس ربع سنوي أو على أساس اكتمال المشروع.

٢- المرحلة الثانية : المراجعة المرحلية

بالرغم من تواصل التغذية الراجعة المستمرة للموظف من قبل الرئيس المباشر فإنه يتعين على جميع موظفي الحكومة الاتحادية الخضوع لمراجعة مرحلية، وذلك من خلال الاجتماع مع رؤسائهم المباشرين ضمن إطار دورة إدارة أداء الموظفين إذ يجب على الرؤساء المباشرين اعتبار اجتماع المراجعة المرحلية فرصة للتواصل والتحفيز والتصحيح لضمان استمرارية الأداء وتحقيق المطلوب.

علمًا بأن المراجعة المرحلية الرسمية كما ذكر سابقًا تتم خلال شهري يونيو- يوليو بين كل رئيس مباشر وموظفيه لكي يتم الوقوف على:

- التطور والتقدم الذي تم نحو تحقيق الأهداف وتحديد الصعوبات التي قد تحول دون إنجاز أو تحقيق الأهداف.

- بيان ومناقشة الكفاءات السلوكية المنشودة.

- كيفية تغيير أو تعديل أي هدف إذا كان غير واقعي أو غير ذي صلة شريطة ألا يستغل هذا البند للتعديل وتجنب المتابعة والتدقيق على الأداء في حال تدنيه.

- أهم المشاكل وتحديدها بحيث يمكن تصحيحها بأقرب وقت ممكن.

- تخطيط وتعديل الأهداف للأشهر الستة المتبقية إذا كان ذلك مطلوبًا.

- إعادة النظر في وزن الأهداف.

مع الإشارة إلى أن النظام الإلكتروني يتيح توثيق التغذية الراجعة المستمرة والمقدمة لدعم للموظفين (١) من قبل الرؤساء المباشرين.

٣- المرحلة الثالثة : تقييم الأداء السنوي

أولاً : مسارات التقييم :

يتم تقييم أداء الموظف من خلال مسارين هما :

١ - تقييم الأداء السنوي للأهداف والمهام :

- تناط عملية تقييم الأداء السنوي لكل موظف في الجهات الاتحادية بالرئيس المباشر المسؤول عن مرحلة تخطيط الأداء وكذلك المراجعة المستمرة والمراجعة المرحلية، حيث يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أثناء اجتماع تقييم الأداء السنوي النهائي مدى التطور والتقدم الذي تحقق من حيث الأهداف والمهام على اعتبار أن تقييم الأداء السنوي يضمن المراجعة الكاملة لتقييم الأداء، وإن كان الاهتمام ينصب على مجالات التحسين.

- ويجب على الرئيس المباشر والموظف الاتفاق معاً حول نتائج الأداء، آخذين بعين الاعتبار ما تم رصدته أثناء المراجعة المرحلية من نتائج.

- وعليه وأهمية هذه المرحلة فإن نتائج تقييم الأداء يجب أن تكون مسببة من حيث ذكر المبررات والملاحظات والأسباب إضافة لبيان نقاط القوة والضعف وما هي مجالات التحسين الضرورية لمعالجة نقاط التطوير الفنية والسلوكية التي يحتاجها الموظف وتجاوز أية سلبيات، وكل هذا يجب أن يكون موثقاً ومدوناً على وثيقة الأداء وذلك وفقاً للدرجة الوظيفية للموظف.

- على أن يتم تقييم الأهداف أو المهام الفردية الخاصة بالموظف وفقاً لسلم تقييم يتألف من (٥) نقاط كما هو موضح أدناه:

جدول رقم (٤) سلم التقييم للأهداف والمهام

سليم التقييم	التوصيف
5	<p>- حقق أهدافه بكل كفاءة وفاعلية طوال العام.</p> <p>- تجاوز نسبة القياس لمؤشرات الأداء المحددة للأهداف بشكل ملحوظ 100 % وأكثر.</p> <p>- حقق أهداف أكثر من الأهداف المتفق عليها.</p> <p>- كان للأهداف التي حققها أثر إيجابي واضح وملمووس على جهة عمله.</p> <p>- قام بتقديم اقتراحات ومبادرات تم الأخذ بها وتطبيقها من قبل جهة عمله.</p>
4	<p>- حقق أهدافه بكل كفاءة وفاعلية.</p> <p>- حقق نسبة القياس لمؤشرات الأداء المحددة للأهداف (85- 99 %).</p> <p>- كان للأهداف التي حققها أثر إيجابي واضح وملمووس على الإدارة أو القطاع الذي يعمل به.</p> <p>- قام بتقديم اقتراحات ومبادرات إيجابية.</p>
3	<p>يؤدي عمله بانتظام وفقاً للأصول المقررة ويفي بالتوقعات في جميع ما يطلب منه يحقق معظم أهدافه (70 - 84 %).</p>
2	<p>غالباً يؤدي عمله بانتظام وفقاً للأصول المقررة ويفي بالتوقعات في ما يطلب منه ويحقق أهدافه (60 - 69 %).</p>
1	<p>مستوى أداء الموظف دائماً أدنى من التوقعات إذ أنه يحقق نسبة القياس لمؤشرات الأداء أقل من 60 % في الكثير من المجالات الأساسية في العمل ويحتاج إلى تطوير وتحسين أدائه ليصل إلى المستوى المطلوب.</p>

٢- تقييم الأداء السنوي للكفاءات السلوكية والتخصصية :

كما في عملية تقييم الأهداف تناط عملية تقييم الكفاءات السلوكية والتخصصية لكل موظف في الجهة الاتحادية بالرئيس المباشر الذي كان مسؤولاً عن مرحلة تخطيط الأداء من خلال وثيقة الأداء السنوي، حيث يناقش الرئيس المباشر مع

الموظف أثناء اجتماع التقييم النهائي الكيفية التي أنجز بها الموظف أهدافه ومهامه بناءً على الإطار العام للكفاءات السلوكية المتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية والذي يعد بمثابة مؤشر يعكس مدى تحقيق الموظف للمؤشرات المعتمدة لكل كفاءة من الكفاءات المحددة للمستويات المبينة في الوثيقة حسب إطار الكفاءات الذي يتعين على الرئيس المباشر الرجوع إليه لغايات فهم مضمون الكفاءات ومستوياتها قبل إجراء عملية التقييم، علمًا بأن التقييم يجب أن يتم وفق الجدول رقم (٥) الخاص بسلم التقييم المبين أدناه:

جدول رقم (٥) سلم التقييم للكفاءات السلوكية والتخصصية

سلم التقييم	التوصيف
5	<ul style="list-style-type: none"> - أظهر الكفاءات المطلوبة طوال العام بكل كفاءة وفاعلية. - تجاوز نسبة القياس لمؤشرات الأداء المحددة للكفاءات بشكل ملحوظ 100 % وأكثر. - أظهر كفاءات أكثر من المستوى المتوقع من درجته الوظيفية. - قام بتقديم اقتراحات ومبادرات تم الأخذ بها وتطبيقها من قبل جهة عمله.
4	<ul style="list-style-type: none"> - أظهر الكفاءات المطلوبة بكل كفاءة وفاعلية. - حقق نسبة القياس لمؤشرات الأداء المحددة للكفاءات (85- 99 %). - كان للكفاءات التي أظهرها أثر إيجابي واضح وملحوس على الإدارة أو القطاع الذي يعمل به. - قام بتقديم اقتراحات ومبادرات إيجابية.
3	<p>يظهر كفاءاته ويضي بالتوقعات في جميع ما يتوقع منه من مستوى الكفاءة (70- 84 %).</p>
2	<p>غالبًا يؤدي يظهر الكفاءات ويضي بالتوقعات (60- 69 %).</p>
1	<p>مستوى إظهار الكفاءات دائمًا أدنى من التوقعات إذ أنه يحقق نسبة القياس للمؤشرات أقل من 60 % في الكثير من المجالات الأساسية في العمل.</p>

- ونظراً لأهمية عملية تقييم الكفاءات السلوكية والتخصصية للموظف فإنه يتعين على الرئيس المباشر المعني بالتقييم مراقبة أداء الموظف بشكل عام وتوثيق الملاحظات التي يشاهدها على الموظف بشكل تراكمي فيما يتعلق بالكفاءات السلوكية والتخصصية التي يظهرها خلال سنة التقييم، وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة على أن تكون جميع الملاحظات مكتوبة ومبين فيها نوع وتاريخ الملاحظة من أجل مناقشة الموظف فيها لاحقاً عند عملية التقييم واعتبارها كدليل إثبات على التزام الموظف بالالتزام بهذا السلوك من عدمه بناءً على ما تم الاتفاق عليه في وثيقة الأداء السنوي.

- وعند انتهاء عملية التقييم يجب على الرئيس المباشر والموظف استغلال نتائج التقييم من حيث اعتمادها كمدخلات لخطة التدريب والتطوير الفردية للموظف وفقاً لنظام التدريب والتطوير.

- إذا كان الموظف يعمل على مشاريع محددة فيتولى الرئيس المباشر بالتنسيق مع مدراء المشاريع عملية مراجعة وتقييم أدائه السنوي، حيث إن وثيقة الأداء متاحة للتعديل والإضافة طوال العام.

ثانياً: نتائج الأداء:

بعد الانتهاء من عملية تقييم الموظف، وفقاً للمسارين أعلاه، يجب التوقيع على نتيجة التقييم من قبل الموظف، علماً بأن هذا التوقيع يعتبر إشعاراً بالاطلاع على النتيجة وليس قبولاً بها ويتم احتساب نتائج الأداء الكلية كما يلي:

- مجموع نتائج الأهداف: يتم احتساب النتائج من خلال ضرب درجة تقييم الأداء لكل هدف بالوزن الخاص به ويتم جمع النتيجة.

- معدل نتائج الكفاءات: يتم احتسابها من خلال مجموع النتائج وتقسيمها على عدد الكفاءات المتفق عليها (وزن متساوي للكفاءات).

- نتيجة الأداء النهائي: هو عبارة عن ضرب مجموع نتائج الأهداف ومعدل نتائج الكفاءات بالوزن الخاص بهما المبين في الجدول رقم (٦) أدناه وتكون نتيجة التقييم النهائي حاصل جمعهما.

جدول رقم (٦) الخطوط الإرشادية لقياس قيمة الأهداف والكفاءات

الأهداف	مدرء العموم / المدرء التنفيذيون / الدرجة الخاصة أو من في حكمهم	الدرجة الخاصة ب / الدرجة 1 / الدرجة 2	الدرجة 3 / الدرجة 4	الدرجة 5 / الدرجة 6 / الدرجة 7
	مستوى الكفاءة: متمكن	مستوى الكفاءة: ممارس	مستوى الكفاءة: مدرك	
وزن الهدف	70 %	60 %	50 %	
وزن الكفاءة	30 %	40 %	50 %	
عدد الأهداف	4 - 10			
أوزان الأهداف	الحد الأدنى 10 % - الحد الأعلى 25 %			

وهنا تجدر الإشارة إلى أنه يتعين على الرئيس المباشر بعد الانتهاء من عملية احتساب نتائج الأداء للموظفين القيام برفع نتائج الأداء إلى المستوى التالي من خلال النظام الإلكتروني للمصادقة عليها، كما يجب إشعار المستوى التالي لمدير الإدارة إلكترونياً إذا كانت نتائج الأداء تقع ضمن مستوى أداء ه، د، أو ١ وذلك للاطلاع والموافقة قبل قيام لجنة الضبط وموازنة النسب بممارسة مهامها.

الفصل الرابع: عملية الضبط وموازنة النسب والشكاوى والتظلمات

أولاً: عملية الضبط وموازنة النسب:

- بهدف تقديم بيانات تقييم عادلة ومنصفة في جميع الأقسام والإدارات يتعين ضبط تصنيفات أداء جميع الموظفين داخل الجهة الاتحادية عن طريق عملية الضبط وموازنة النسب التي تتم بعد اجتماع تقييم الأداء السنوي وقبل إبلاغ الموظفين بدرجة أو نتيجة تقييم الأداء النهائية.

- وتهدف هذه العملية المبينة خطواتها أدناه إلى تسوية وموازنة كامل نتائج أداء الموظفين داخل الجهة الحكومية الاتحادية.

- وللجنة الصلاحيات الكاملة في طلب أي رئيس مباشر لتقديم أية بيانات تتعلق بنتائج تقييم مرؤوسيه، ثم تتولى " لجنة الضبط وموازنة النسب " التي يتم تشكيلها في كل جهة اتحادية برئاسة وكيل الوزارة/ المدير العام وعضوية مدير إدارة الموارد البشرية ووكلاء الوزارة المساعدون ومن في حكمهم في الجهات الاتحادية عملية الضبط، كون الغاية أو الغرض الأساسي من تشكيلها هو تقييم المستويات في جميع الجهات الاتحادية وضمان التقييم العادل والمنصف، وتعتبر قرارات هذه اللجنة بمثابة التقييم النهائي لأداء كل موظف.

- تقوم لجنة الضبط والموازنة باعتماد نتائج تقييم الموظفين خلال شهر من انتهاء سنة التقييم، ويتولى مدير إدارة الموارد البشرية قرارات لجنة الضبط وموازنة النسب وبعد ذلك تتخذ إجراءات التبليغ إلكترونياً أو بأي صيغة رسمية.

- وهنا يتعين على لجان الضبط وموازنة النسب في الجهات الاتحادية الحكومية توزيع النتائج الإجمالية لتقييم أداء الموظفين في تلك الجهة بما لا يتجاوز سقف النسب المبين في الجدول رقم (٧) أدناه.

جدول رقم (٧) مبادئ توزيع نسب التقييم النهائي

نسبة الموظفين	تصنيف الأداء
0 - 5 %	5
0 - 15 %	4
60 - 80 %	3
0 - 15 %	2
0 - 5 %	1

- أما فيما يتعلق بنسب توزيع الأداء بين الإدارات في الجهة الاتحادية فتختلف استناداً إلى مؤشرات الأداء الرئيسية المؤسسية وتصنيف الحكومة لنتائج أداء الجهة الاتحادية علماً بأن هذه المبادئ الإرشادية لتوزيع الأداء تعتبر ضرورية لضمان التوزيع الواقعي لتصنيفات الأداء في الجهة الاتحادية.

- في حال عدم اجتماع لجنة الضبط والموازنة خلال المدة المحددة لاعتماد نتائج التقييم تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة مهمة اللجنة من حيث اعتماد النتائج النهائية.

- لا يجوز لجهة العمل تعديل أي من نتائج تقييم الأداء عن السنوات السابقة للتقييم أو بأثر رجعي ما لم يكن هناك خطأ مادي واضح أو تلاعب في البيانات التي تم اتخاذ النتائج بناءً عليها.

ثانياً: الشكاوى والتظلمات:

- يجوز لأي موظف التظلم من نتيجة الأداء التي حصل عليها إلى لجنة التظلمات المشكلة في جهة عمله خلال (٥) أيام عمل من تاريخ إبلاغه بنتيجة التقييم النهائية.

- كما يجوز للموظف الذي يحصل على نتيجة تقييم أداء بمستوى تقييم (١) الاعتراض على قرار لجنة التظلمات إلى لجنة النظر في الاعتراضات في الحكومة الاتحادية خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ تبليغه بقرار لجنة التظلمات، ويكون قرار لجنة الاعتراضات قطعياً في هذا الشأن.

الفصل الخامس: مكافآت مرتبطة بالأداء وسياسات التدريب

أولاً: الترقيات والعلاوة الدورية

- بناءً على نتائج اجتماع "لجنة الضبط وموازنة النسب" يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بتوزيع نتائج أداء الموظفين النهائي على الرؤساء المباشرين والذي يترتب عليهم إبلاغ نتائج الأداء النهائية إلى موظفيهم.

- وعليه وكنتيجة لتقييم الأداء فإن الجهة الاتحادية تقدر وتكافئ الموظفين المتميزين الذين يتمتعون بمستوى أداء عالٍ كنتيجة لتطبيق نظام إدارة الأداء (وفقاً للجدول ٨ المبين أدناه) ويكون هذا التقدير على شكل علاوات دورية أو ترقية من ضمن ميزانية الوظائف السنوية المعتمدة لكل جهة اتحادية ووفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية أو أية تعديلات لاحقة لهما.

جدول رقم (٨) المكافآت المرتبطة بالأداء

الترقية	العلاوة الدورية	التقييم النهائي للأداء
مؤهل للترقية الاستثنائية أو الوظيفية أو المالية	طبقاً للائحة التنفيذية	5
مؤهل للترقية الوظيفية أو الترقية المالية	طبقاً للائحة التنفيذية	4
مؤهل للترقية المالية	طبقاً للائحة التنفيذية	3
غير مؤهل لأي نوع من أنواع الترقية	طبقاً للائحة التنفيذية	2
غير مؤهل لأي نوع من أنواع الترقية	غير مؤهل للعلاوة الدورية	1

× ترتبط الترقيات بالميزانية السنوية المعتمدة بكل جهة اتحادية كما تخضع لأحكام الترقيات المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية. وبناءً على ذلك فإن ترقية الموظف استثنائياً لدرجتين أعلى يجب أن تخضع للمعايير والضوابط الآتية:

أ. أن تكون الترقية لوظيفة بدرجة أعلى شاعرة.

ب. أن يكون المسمى الوظيفي والأهداف والمهام الوظيفية المرقى إليها مختلفة وبمسؤوليات أعلى من مسؤوليات وأهداف ومهام الوظيفة السابقة.

ج- أن يكون الموظف حاصلًا على تقييم أداء ضمن مستوى "ه" لسنة التقييم.

د- ألا يكون قد سبق فرض أية عقوبات أو جزاءات إدارية -ومن ضمنها الجزاءات المرتبطة بالدوام- على الموظف خلال سنة التقييم.

أما بشأن الترقية الوظيفية فبالإضافة للشروط والأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية فتطبق عليه ذات المعايير والضوابط المذكورة

أعلاه ما عدا البند (ج) و(د) إذ يجب أن يكون الموظف حاصلًا على تقييم أداء ضمن مستوى "٤" لسنة التقييم.

ووفقًا للجدول أعلاه فإن منح العلاوة الدورية الفعلية للموظف يكون مرتبطًا بنتيجة التقييم وعلى هذا الأساس فإنها تختلف من سنة لأخرى.

- يستحق الموظف الذي يكون تقييم أدائه ضمن المستويات التالية "٢" أو "٣" أو "٤" أو "هـ"، علاوة دورية وفقًا لأحكام القانون واللائحة كما يجوز منح من يحصل على مستوى تقييم "هـ" الترقية الاستثنائية أو الوظيفية أو المالية والمستوى "٤" الترقية المالية أو الوظيفية والمستوى "٣" الترقية المالية، يمنح الموظف الذي مستوى أداءه "٢" العلاوة الدورية فقط لكن لا يستحق أي نوع من أنواع الترقية.

- لا يجوز منح الموظف الذي يكون مستوى أدائه "١" علاوة دورية أو أية ترقيات أو مكافآت مالية ويتعين عليه التواصل مع رئيسه المباشر لتطوير خطة تحسين الأداء.

- يستحق الموظف العلاوة الدورية في أول يناير التالي لانقضاء سنة على الأقل من تاريخ التعيين.

- الموظف الذي تنتهي خدماته لأي سبب من الأسباب المحددة قانونًا خلال سنة التقييم أو حتى أثناء أو بعد صدور القرارات النهائية المتعلقة بالعلاوات والمكافآت المرتبطة بنظام إدارة الأداء وقبل تنفيذها فإنه لا يخضع لتطبيق تلك المكافآت والعلاوات أو أي زيادات سنوية أخرى.

ثانيًا: المكافآت وخطط التدريب:

١. يتم منح الموظفين مكافآت وحوافز وفق الأحكام الواردة في نظام الحوافز والمكافآت الصادر عن مجلس الوزراء بهذا الشأن.

٢. يتم وضع خطط التدريب للموظفين وفق نظام التدريب والتطوير المعتمد في الحكومة الاتحادية الصادر عن مجلس الوزراء بقرار رقم (١١) لسنة ٢٠١٢.

الفصل السادس: إدارة الأداء المتدني والأحكام العامة

أولاً: معالجة الأداء المتدني:

- ١) وعلى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية اتخاذ الإجراءات الآتية:
 ١. توجيه إنذار خطي للموظف لتحسين أدائه في فترة مدتها ثلاثة أشهر.
 ٢. في حال عدم تحسن أداء الموظف بعد انتهاء المدة المذكورة يتم توجيه إنذار خطي آخر للموظف لتحسين أدائه خلال فترة إنذار أخيرة مدتها ثلاثة أشهر.
 ٣. في حال عدم تحسن أداء الموظف بعد انتهاء المديتين المذكورتين أعلاه، يجوز إنهاء خدمة الموظف المعني بسبب عدم كفاءته الوظيفية، وذلك وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
 ٤. يجوز للموظف الذي تم إنهاء خدمته بسبب عدم الكفاءة الوظيفية أن يتقدم بتظلم خطي في لجان التظلمات والاعتراضات وفق الإجراءات والآليات المحددة بقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية.

ثانياً: الأحكام العامة:

١. الموظفون من فئة العقد المؤقت يتم وضع أهداف ومهام وكفاءات لهم منذ بداية العقد مع مراجعة مستمرة ومرحلية وفقاً لأحكام هذا النظام وذلك حتى يتم تقييمهم إذا تم تعيينهم في وظيفة دائمة بعد انتهاء العقد المؤقت شريطة عدم وجود فاصل زمني بينهما وفي حال عدم التعيين توقف إجراءات التقييم نظراً لانقطاع أساسيات التقييم.
٢. الموظفون المعينون بدوام جزئي تنطبق عليهم أحكام هذا النظام وتحسب المكافآت المرتبطة بالأداء وفقاً للنسبة والتناسب مع ساعات العمل والدرجة الوظيفية.
٣. إذا لم يتمكن الرئيس المباشر من تنفيذ دورة إدارة أداء الموظف لأي سبب من الأسباب عندئذ يتولى الشخص الذي يحل مكانه كرئيس مباشر القيام بهذه المهمة حسب الأصول.
٤. إذا ما طرأ أي تغيير على وضع الموظف خلال العام سواء نقل أو ندب أو إعاره يتعين عليه عندئذ مراجعة أهدافه أما إذا كان التغيير ينصب على محور مهامه (لأسباب تعود للعمل) فمن الضروري أن يعيد النظر في صياغة وتحديد أهدافه تبعاً لذلك خلال مرحلة المراجعة المرحلية.

٥. يتم تقييم أداء الموظف الذي تتغير درجته أو مهامه الوظيفية بعد بدء سنة التقييم كالتالي:

أ. إذا كان النقل أو التغيير خلال الثلاثة أشهر الأولى من بدء سنة التقييم يكون التقييم على أساس الوظيفة الجديدة فقط.

ب. إذا تم النقل أو التغيير بعد ثلاثة أشهر من بدء سنة التقييم عندئذ يتم تقييم أداءه استناداً إلى العمل السابق والعمل الحالي بحيث يشترك الرئيس المباشر (السابق والحالي) في عملية التقييم السنوي له.

٦. يجوز لجهة العمل عند تقييم نتائج الأداء للموظفين الملتحقين بالخدمة الوطنية أو الحاصلين على إجازات دراسية ممتدة الاسترشاد بنتائج تقييم المعنيين في هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية للموظف المعني أو بناءً على النتائج الدراسية للموظف المجاز دراسياً أو أن تقوم جهة العمل بإجراء عملية التقييم لهذه الفئة من تلقاء نفسها وفي الحالتين أعلاه يجب ألا يتجاوز مستوى التقييم (٤).

٧. يتم احتساب نتيجة الأداء للموظفين الذين على رأس عملهم فقط إذا كان إجمالي مدة العمل لهم خلال سنة التقييم أكثر من ستة أشهر متصلة أو منفصلة، فيما يتعلق بالموظفين الذين تقل فترة تواجدهم على رأس عملهم عن (٦) أشهر بسبب الانقطاع عن العمل لعذر مقبول فإنه لا يتم تقييم أداءهم على تلك السنة وتصرف لهم العلاوة الدورية ولا يتم تحديد أي مستوى من مستويات الأداء.

٨. أما بشأن الموظف الجديد في فترة الاختبار يحدد له وثيقة أداء وفق النظام ويتم تقييم أداءه في نهاية مدة فترة الاختبار (٦ أشهر ويجوز تمديدتها لفترة ٣ أشهر)، فإذا ثبتت كفاءته الوظيفية يتم تثبيته وتحديث الأهداف الخاصة به للمدة المتبقية من العام إذا كانت المدة المتبقية (٦) أشهر فأكثر ويتم تقييمه في نهاية العام شأنه شأن غيره من الموظفين أما إذا كانت المدة أقل من (٦) أشهر فلا يتم إدراجه ضمن دورة الأداء السنوي.

٩. لا يجوز لجهة العمل تعديل نتائج تقييم أداء موظفيها عن أعوام سابقة وبأثر رجعي إلا في حال وجود خطأ مادي واضح أو إذا تبين عدم صحة البيانات التي استندت إليها الجهة في تقييم الموظف.

١٠. في حال حصول الموظف على نتيجة تقييم أداءه ه أو ٤ أو ١ يتولى الرئيس التالي للرئيس المباشر مراجعة واعتماد النتيجة النهائية.

حالات تعديل أهداف الأداء للموظف:

- نقل الموظف إلى وحدة تنظيمية أخرى أثناء العام مما يستدعي تحديث أهدافه لتتواءم مع أهداف الوحدة المنقول إليها.
- تكليف الموظف بمهام أخرى إضافية لمهامه الحالية.
- إنجاز الموظف للأهداف المنصوص عليها في إطار زمني أقصر من المخطط له.
- تكليف الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف بمشاريع ومبادرات جديدة/ مستحدثة.
- بروز تحديات تقنية أو مالية أو فردية لتحقيق الأهداف المخطط لها.
- يجوز للهئية تعديل أو استحداث نماذج جديدة وفقاً لمتطلبات العمل.

الفصل السابع: المرفقات

أولاً: إطار الكفاءات السلوكية:

تم تبني إطار للكفاءات السلوكية متوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية يتضمن 3 مستويات كفاءة مع مؤشرات سلوكية واضحة لكل من السمات مما يسهل تطبيق الإطار.



لميكار الخاص: إطار الكفاءات السلوكية

مستويات الميزة	المؤشرات السلوكية	اسم الكفاءة	وصف الكفاءة
مبتدئين	مبتدئين	الروح العالية	يمكن الاعتماد على الذات من وجهه الميزات الخاصة لديه وبناء العلاقات الشخصية وإيجاد حلول بشكل فعال وقابل للتجديد والتطوير في أسس وفوائد العمل.
متقدمين	متقدمين	الحواس	يتمتع بالقدرة على اتخاذ قراراته بناءً على المعلومات المتاحة واتخاذ قراراته بناءً على المعلومات المتاحة واتخاذ قراراته بناءً على المعلومات المتاحة.
متفكرين	متفكرين	السمات	يتمتع بالقدرة على اتخاذ قراراته بناءً على المعلومات المتاحة واتخاذ قراراته بناءً على المعلومات المتاحة واتخاذ قراراته بناءً على المعلومات المتاحة.

الجهة الممولة/المؤسسة خاص	الدرجة 1 للدرجة 1	الدرجة 2 للدرجة 2	الدرجة 3 للدرجة 3	الكفاءات الملوكية للكفاءات الوطنية	
				مستوى الكفاءة 1	مستوى الكفاءة 2
بنوك المغرب	*	*	*		ممكن لا يمكن
بنوك المغرب - المصارف الأجنبية	*	*	*		
بنوك المغرب	*	*	*	*	
التشغيل والعمالة والتدريب	*	*	*	*	لا يمكن
بنوك المغرب والتأمين	*	*	*		
البنوك والمصارف الأجنبية	*	*	*	*	ممكن لا يمكن
بنوك المغرب	*	*	*		
بنوك المغرب	*	*	*	*	
التشغيل مع الكفاءات وبمسمي الطرح	*	*	*	*	

الجهة الممولة/المؤسسة خاص	الدرجة 1 للدرجة 1	الدرجة 2 للدرجة 2	الدرجة 3 للدرجة 3	الكفاءات الملوكية للكفاءات الوطنية	
				مستوى الكفاءة 1	مستوى الكفاءة 2
بنوك المغرب	*	*	*		مستوفى لا يمكن
بنوك المغرب	*	*	*		
بنوك المغرب	*	*	*		
بنوك المغرب	*	*	*		
بنوك المغرب	*	*	*	*	مستوفى لا يمكن
بنوك المغرب	*	*	*	*	

الجهة الممولة/المؤسسة خاص	الدرجة 1 للدرجة 1	الدرجة 2 للدرجة 2	الدرجة 3 للدرجة 3	الكفاءات الملوكية للكفاءات الوطنية	
				مستوى الكفاءة 1	مستوى الكفاءة 2
بنوك المغرب	*	*	*		مستوفى لا يمكن
بنوك المغرب	*	*	*	*	
بنوك المغرب	*	*	*		
بنوك المغرب	*	*	*		
بنوك المغرب	*	*	*	*	

الروح القيادية

القائد المثالي للمؤسسة الحكومية يقود بالمثال يمكن الآخرين من خلال التأكد من وجود المهارات اللازمة لدفع وقيادة الأهداف المؤسسية. القائد المثالي يتواصل بشكل فعال ولديه المهارات والقدرة على غرس وقيادة القيم، الشغف وتمكين السعادة في مكان العمل

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	تمكن
ممكّن للإنسان	يلهم ويشجع ويحفز الآخرين ويطور الطاقة البشرية والمواهب، ويخول ويمكن ويبني القيادات وينقل المهارات ويستفيد من قدراتهم على نحو فعال، ويتمتع بالذكاء العاطفي.	يطور المواهب	- يشجع أعضاء الفريق على المساهمة بأفضل ما لديهم بالمساهمة لجهود الفريق - يشجع الأفراد على العمل استناداً إلى نقاط قوتهم الفريدة - يدعم الآخرين في الفريق لتطوير مهاراتهم هو مدرك لفكرهم ومشاعرهم - لديه القدرة على تحديد المواقف التي من المحتمل أن يكون لها تأثير سلبي على الذات	- يحدد مواهب ومهارات الفريق ويطور القدرات - تطوير استعداد الآخرين للمناصب القيادية - يدرك الحاجة لمجموعة متنوعة من المهارات ضمن الفريق ويقوم باستغلالها - يعين المهام بما يتماشى مع مهارات الآخرين - يشجع الأفراد على استخدام نقاط القوة الخاصة بهم والعمل بها - يعتمد على المواهب المتنوعة وآراء أعضاء الفريق - لا يسمح للمشاعر الشخصية بالتأثير على كيفية رؤيتهم مهارات الآخرين يدرك الاحتياجات العاطفية للآخرين - يحدد الكفاءات والخبرات التي تحتاجها المنظمة في المستقبل، ويقترح خطط التدريب المناسبة	- يخلق ثقافة التعلم ويوفر فرص التطوير للفريق - يشرك مهارات ومواهب الآخرين لدفع الأهداف الاستراتيجية للدولة - لاستفادة من مهارات القادة في جميع أنحاء المؤسسة - يوفر فرص للقيادة للتعلم عبر المنظمة × قدرة على موازنة مشاعرهم واحتياجاتهم مع احتياجات الآخرين في الوضع المناسب للوضع
		يدعم ثقافة المسائلة والمسؤولية	- أخذ المسؤولية في إجراء وتنفيذ المهام - يشجع الآخرين على تحمل المسؤولية والمساءلة عن أفعالهم - قادر على تحديد أولويات المهام بما يتماشى مع أهداف القرى	- مسؤول عن أفعاله وعن الأفعال الخاصة بالفريق - يحمل الآخرين مسؤولية تحقيق النتائج - يطبق نهجاً واقعياً وعملياً لتحديد أولويات الموارد، في نطاق الفريق	- يقود ثقافة المساءلة والمسؤولية - مكافأة الموظفين لتحمل المسؤولية بشكل دوري ومنظم - ضمان المساءلة وتحمل المسؤولية عبر المؤسسة لتحقيق معايير التميز والنتائج المرغوبة - ينفذ المبادرات المختلفة للتغلب على الغموض واتجاهات والتحديات العالمية

الروح القيادية

القائد المثالي للمؤسسة الحكومية يقود بالمثال. يمكن الآخرين من خلال التأكد من وجود المهارات اللازمة لدفع وقيادة الأهداف المؤسسية. القائد المثالي يتواصل بشكل فعال ولديه المهارات والقدرة على غرس وقيادة القيم، الشغف وتمكين السعادة في مكان العمل

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
منفتح على العالم	منفتح يؤمن بقيم السلم والتسامح والتعاضد، متطلع للتواصل مع العالم والاستفادة من الخبرات المختلفة ولديه شبكة علاقات، وواعي بالثقافة الدولية.	القيادة عن طريق التأثير	- يستخدم المنطق العقلاني وغيره عند إقناع الآخرين - يستخدم الأساليب التي تخاطب العقل والعاطفة عند إقناع الآخرين - فهم التأثير العاطفي على الآخرين عند اتخاذ القرارات - القدرة على التأثير وإقناع الآخرين لدعم إنجاز المهام المطلوبة - يدرك احتياجات الآخرين عند محاولة إقناع	- تقديم الحجج التي تتناول كلا من الاحتياجات التنظيمية والفردية - يدرس ويستخدم الجوانب التي قد لا تكون ملموسة لكسب الآخرين - يدرك ويسعى للحد من التأثير السلبي للإجراءات على الآخرين. - يسعى للوصول إلى النجاح لدى الطرفين عند التفاوض وفي حالات الخلاف - يسعى إلى إيجاد أرضية مشتركة من خلال جمع الفرق المختلفة لتحقيق الأهداف الأسمى - قدرة على تكييف أسلوبه تماشي مع احتياج الآخرين	- يأخذ نهجاً شمولياً عند إقناع الآخرين- النظر في الحجج المنطقية وغير المنطقية - يستخدم "القوة الناعمة" من خلال المنصب الوظيفي بشكل منطقي وبناء من أجل التأثير على الآخرين - يقود أهمية فهم العوامل الغير ملموسة كالعواطف والتأثير على الآخرين - تكييف الأساليب باستمرار عند التأثير والتفاوض مع الآخرين - يرسخ السعي لإيجاد أرضية مشتركة بين الأطراف المختلفة لزيادة إمكانات المؤسسة - يدخل المفاوضات التي تلبى مصالح جميع الأطراف مع الحفاظ على الاستراتيجية التنظيمية

الروح القيادية

القائد المثالي للمؤسسة الحكومية يقود بالمثال. يمكن الآخرين من خلال التأكد من وجود المهارات اللازمة لدفع وقيادة الأهداف المؤسسية. القائد المثالي يتواصل بشكل فعال ولديه المهارات والقدرة على غرس وقيادة القيم، الشغف وتمكين السعادة في مكان العمل

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	تمكين
منفتح على العالم	منفتح يؤمن بقيم السلم والتسامح والتعايش، متطلع للتواصل مع العالم والاستفادة من الخبرات المختلفة ولديه شبكة علاقات، وواعي بالثقافة الدولية.	يشجع التنوع	- يدرك أن للأفراد وجهات نظر وآراء مختلفة - يتقبل اختلاف الآراء ووجهات النظر - لديه القدرة على تفهم ورؤية وجهات نظر الآخرين من منظورهم	- يجمع الآخرين ذوي وجهات النظر المختلفة داخل الفريق - يعزز ويشجع التنوع الفكري داخل المؤسسة من أجل طرح الأفكار الجديدة - يعمل بنجاح في البيئات الاجتماعية والسياسية والثقافية المختلفة - يبني حس الولاء لمعاملة الآخرين باحترام - يقبل وقادرة على العمل مع مختلف الثقافات والأنظمة التنظيمية	- يبني أرضية مشتركة عن طريق جمع الفرق المتنوعة معاً من أجل تحقيق هدف أكبر وخلق قيمة مضافة - يزيد من فاعلية المؤسسة عن طريق الاعتماد على المواهب المتنوعة وآراء أفراد الفريق. - يشجع التنوع الفكري داخل المؤسسة من أجل الخروج بأفكار جديدة - يلغي التركيز على التسلسل الهرمي بها - يسمح بالتواصل المتفتح عبر المستويات المختلفة - يعمل بنجاح في البيئات الاجتماعية والسياسية والثقافية المختلفة - يشجع على التسامح والتعايش مع الثقافات العالمية - تطور شبكة علاقات لتعزيز وقيادة الأهداف المؤسسية - تعمل بفاعلية وتظل محترمة عند العمل على المستوى الدولي، داخل الثقافات المختلفة
التعامل مع المتغيرات وعدم اللوضوح		- الاطلاع على المتغيرات وتقديم الآراء استناداً إلى منهجية واضحة - المشاركة في نقاشات بناءة للتغلب على المصاعب - يعرض الحلول البناءة عند مواجهة المصاعب - على اطلاع مستمر بالمبادرات الحكومية الجديدة	- الاطلاع على المتغيرات وتقديم الآراء استناداً إلى منهجية واضحة - المشاركة في نقاشات بناءة للتغلب على المصاعب - يعرض الحلول البناءة عند مواجهة المصاعب - على اطلاع مستمر بالمبادرات الحكومية الجديدة	- يستكشف بشكل استباقي جوانب مختلفة لدفع الأهداف التشغيلية - يعمل مع الفريق للتغلب على المصاعب - تشجيع الموظفين على الاطلاع على العالم والإمام بالثقافات المختلفة من خلال المهام اليومية - يقطع عن التعامل مع المجهول	- يتكيف/ يغير الأهداف التنظيمية بما يتماشى مع المتغيرات العالمية - يطبق التوافق مع المتغيرات العالمية - يستخدم البيانات العالمية والحكومية لدفع المبادرات المؤسسية - يطبق المهارات الخاصة بتحليل المعلومات الخارجية والاستفادة منها داخل المؤسسة - يزرع ثقافة الاستباقية للتغلب على الغموض وعدم اليقين - يبقى على اطلاع على الاتجاهات الثقافية والاقتصادية المعرفة يوضح الثقة في جميع الحالات

النظرة المستقبلية

القائد المثالي للحكومة موجه نحو المستقبل ويعترف بتأثيرات الاتجاهات العالمية والوطنية على المؤسسة. يسعى باستمرار للتطبيق ممارسات جديدة ومبتكرة وأساليب غير تقليدية لتحقيق النجاح المؤسسي والتقليل من المخاطر. قائد الحكومة يواكب التطور الجديد ويعزز مهاراته لتلبية الطلبات العالمية الجديدة

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
مستشرف للمستقبل	مطلع على الاتجاهات العالمية، يتخيل المستقبل، لديه بعد نظر، يعمل على الاستشرف المبكر للفرص والتحديات وتحليلها ووضع السيناريوهات والخطط الاستباقية.	البصيرة الاستراتيجية	- واعي باحتياجات المنظمة للاستجابة للتحديات والفرص المستقبلية - يدرك رؤية المؤسسة - يضمن توافق الرؤية والاستراتيجية مع السياق الأوسع نطاقاً - الاستشرف المبكر للفرص والتحديات وتحليلها ووضع الخطط الاستباقية بعيدة المدى لها على كافة المستويات لتحقيق إنجازات نوعية	- يشارك في وضع استراتيجيات فعالة بما يتناسب مع الرؤية والاستراتيجية المؤسسية. - يوفق بين أهداف وأولويات الفريق وأهداف المؤسسة الأوسع نطاقاً - يحدد ويحلل الفرص الجديدة والعلاقات الاستراتيجية - الاستشرف المبكر للفرص والتحديات - وضع الخطط الاستباقية بعيدة المدى لها على كافة المستويات لتحقيق إنجازات نوعية - يحدد ويحلل الاتجاهات أو الروابط الجديدة بين القضايا المؤسسية وترجمتها إلى أولويات للمؤسسة	- يحدد رؤية واستراتيجية المؤسسة في ضوء الأولويات الوطنية والعالمية الأوسع - توطيد الشراكة الاستراتيجية على المستويين العالمي والوطني لدفع جدول الأعمال الاستراتيجي للمنظمات - تطوير استراتيجيات فعالة تأخذ في الاعتبار التغيرات والتحديات المستقبلية - يقود المؤسسة بتوافق مع الرؤية والرسالة - الاستشرف المبكر للفرص والتحديات وتحليلها ووضع الخطط الاستباقية بعيدة المدى لها على كافة المستويات لتحقيق إنجازات نوعية - يحدد ويحلل ويرسم الاتجاهات أو الروابط الجديدة بين القضايا المؤسسية وترجمتها إلى أولويات للمؤسسة

النظرة المستقبلية

القائد المثالي للحكومة موجه نحو المستقبل ويعترف بتأثيرات الاتجاهات العالمية والوطنية على المؤسسة. يسعى باستمرار للتطبيق ممارسات جديدة ومبتكرة وأساليب غير تقليدية لتحقيق النجاح المؤسسي والتقليل من المخاطر. قائد الحكومة يواكب التطور الجديد ويعزز مهاراته لتلبية الطلبات العالمية الجديدة

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	تممكن
مبتكر ومحفز للتغيير الجنزي	مبتكر، يبتنى تفكيراً إبداعياً ويشجع ويحفز فكر ريادة الأعمال ويدرك آليات عملية التغيير الجنزي بين الأفراد وفي السياق المؤسسي، ولديه حس الإقدام على المخاطرة ويؤمن أن لا وجود لكلمة مستحيل.	الابتكار ودعم التجارب	- يعزز الكفاءة والنتائج على الرغم من طرق العمل الجديدة - يحدد عوامل حالات النجاح والإخفاق - يجرب الأفكار الجديدة - يستخدم المنهجيات الغير التقليدية في إطار عمل يعرض حلول إبداعية لحل المشكلات	- يدرس حالات النجاح والإخفاق السابقة ويتعلم منها عند تطبيق المبادرات الجديدة - يسارع إلى تطبيق الأفكار الجديدة والمنهجيات غير التقليدية - يحدد الفرص المناسبة للتجريب على مستوى المؤسسة - تشجيع وتحفيز الأخرين للمشاركة بأفكارهم وحلولهم الإبداعية - التفكير بعيداً عن المعطيات والبيانات المتواجدة لإيجاد حلول إبداعية عند مواجهة العقبات	- يطور المنصات التي تمكن الموظفين من التجريب والتعلم والخروج بأفضل ما لديهم من أفكار - يشجع التعلم من النجاحات والإخفاقات - يشجع تجريب الأفكار الجديدة والمناهج غير التقليدية - يخصص الموارد بما يمكن جهود التجريب - يربط بين الحوافز والتجريب على نحو لا يعاقب على "الإخفاق"
الإقدام على المخاطرة			- يحدد الفرص والمخاطر التي تنطوي عليها بعض المواقف غير الواضحة - يدرك المخاطر عند تنفيذ الأفكار الجديدة - يستعين بخبرة أفراد الفريق الأكثر خبرة من أجل إدارة المخاطر على نحو أفضل - اقتراح طرق مختلفة لتخطي المخاطر	- يرى المواقف غير الواضحة كفرص وليست مخاطر - يقدم على المخاطرة المحسوبة في المواقف الصعبة أو التي يشوبها الغموض - قادر على التعامل مع الأمور الغير واضحة ومعرفة المخاطر المترتبة على تنفيذ الأفكار المستجدة - يستخدم خبرات الفريق لإدارة المخاطر بشكل فعال	- يشجع على الإقدام على المخاطر المؤسسية من أجل نجاحات كبيرة محملة - تحمل المخاطر في المواقف الغامضة التي ستجلب نجاحاً مؤسسياً على المدى الطويل - يستطيع التعامل مع أوجه الغموض والمخاطر المرتبطة بتنفيذ الأفكار الجديدة - يستعين بخبرة الفريق من أجل إدارة المخاطر على نحو أفضل - إنشاء نظام أساسي لتمكين أخذ المخاطر المحسوبة لتمكين النجاح - توجيه ودعم الآخرين خلال الفترات التي يسودها الغموض لقيادة الأهداف المؤسسية

النظرة المستقبلية

القائد المثالي للحكومة موجه نحو المستقبل ويعترف بتأثيرات الاتجاهات العالمية والوطنية على المؤسسة. يسعى باستمرار التطبيق ممارسات جديدة ومبتكرة وأساليب غير تقليدية لتحقيق النجاح المؤسسي والتقليل من المخاطر. قائد الحكومة يواكب التطور الجديد ويعزز مهاراته لتلبية الطلبات العالمية الجديدة

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	تممكن
مبتكر ومحفز للتغيير الجذري	مبتكر، يتبنى تفكيراً إبداعياً ويشجع الأعمال ويدرك آليات عملية التغيير الجذري بين الأفراد وفي السياق المؤسسي، ولديه حس الإقدام على المخاطرة ويؤمن أن لا وجود لكلمة مستحيل.	إعادة رسم وتصميم ممارسات العمل	- يدرك الحدود الحالية التي تقيد المؤسسة وأعمالها - فهم العمليات والممارسات في العمل ويعمل بفعالية تمثيلاً مع التوجهات - يقدم اقتراحات لتعزيز وإعادة تنظيم ممارسات العمل الحالية	- يفكر خارج نطاق الحدود التي تقيد المؤسسة - يطبع الجهات المعنية على الاضطرابات المستقبلية التي يحتمل أن تواجه المؤسسة - يحدد الإجراءات اللازمة للفريق لضمان المرونة لمواكبة التغييرات الغير متوقعة - يظهر فهماً لتأثير ممارسات العمل على أصحاب المصلحة الرئيسيين. - يصحح الفريق وممارسات العمل لضمان تحقيق الأهداف المنظمة	- يحدد القضايا الوطنية والعالمية التي قد تؤثر على العمليات المؤسسية - يستجيب في الوقت المناسب والفعال للتحديات غير المتوقعة عن طريق إعادة تنظيم الممارسات التشغيلية

النظرة المستقبلية

القائد المثالي للحكومة موجه نحو المستقبل ويعترف بتأثيرات الاتجاهات العالمية والوطنية على المؤسسة. يسعى باستمرار التطبيق ممارسات جديدة ومبتكرة وأساليب غير تقليدية لتحقيق النجاح المؤسسي والتقليل من المخاطر. قائد الحكومة يواكب التطور الجديد ويعزز مهاراته لتلبية الطلبيات العالمية الجديدة

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	تممكن
ملم بتكنولوجيا المستقبل المتقدمة	ملم بتكنولوجيا المستقبل المتقدمة مثل الثورة الصناعية الرابعة والذكاء الاصطناعي وتأثيرها وطرق الاستفادة منها واستثمارها في صناعة المستقبل وسعادة الإنسان.	متابعة تكنولوجيا المستقبل	- المقدرة على تحديد التكنولوجيا الحديثة - البحث الدائم عن مصادر التكنولوجيا الحديثة - امتلاك المهارات لتابعة أحدث التطورات في مجال التكنولوجيا - الاستشراف المبكر للفرص والتحديات الخاصة بالتكنولوجيا الحديثة والقدرة على تحليلها	- يشارك في وضع استراتيجيات فعالة تراعي التحولات والتحديات المستقبلية الخاصة بالتكنولوجيا - يساهم في وضع رؤية واستراتيجية المؤسسة الخاصة بالتكنولوجيا - تعزيز استخدام التكنولوجيا في جميع وظائف الفريق التنظيمية - تسعى بنشاط لتنفيذ واستخدام التكنولوجيا الجديدة - يخلق ثقافة تفكير عبر المنظمة في استخدام وابتكار مبادرات تقنية جديدة	- وضع الاستراتيجيات والرؤية المؤسسة لتطبيق التكنولوجيا المستقبلية - يحدد ويحلل ويرسم الاتجاهات أو الروابط الجديدة بين القضايا المؤسسة وترجمتها إلى أولويات للمؤسسة من ناحية التكنولوجيا الحديثة - يزرع استخدام وتطبيق التكنولوجيا في جميع أنحاء المنظمة - مواكبة استراتيجيات المؤسسة للتكنولوجيا الدولية - يخلق ثقافة تفكير عبر المنظمة في استخدام وابتكار مبادرات تقنية جديدة

النظرة المستقبلية

القائد المثالي للحكومة موجه نحو المستقبل ويعترف بتأثيرات الاتجاهات العالمية والوطنية على المؤسسة. يسعى باستمرار التطبيق ممارسات جديدة ومبتكرة وأساليب غير تقليدية لتحقيق النجاح المؤسسي والتقليل من المخاطر. قائد الحكومة يواكب التطور الجديد ويعزز مهاراته لتلبية الطلبات العالمية الجديدة

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	تممكن
متعلم باستمرار ومدى الحياة	لديه شغف التعلم المستمر ويسعى للتطوير الذاتي من أجل تنويع المهارات وتحديثها باستمرار لتتماشى مع المتطلبات والتغيرات المستقبلية ولديه حب الاطلاع والبحث والتفتيش عن كل ما هو جديد.	تبنى مفهوم التعلم مدى الحياة (التطوير الذاتي)	- يسعى لتحديث المعرفة والمهارات الخاصة المرتبطة بالدور الوظيفي - النظرة المتبينة لمنهجيات التعلم المختلفة لتعزيز المعرفة والفهم - تحديد الفرص لاكتساب وتطوير القدرة من خلال التعلم المباشر - يبحث عن فرص للنمو والتطوير المهني - القدرة على تحديد المواقف التي يحتمل أن يكون لها تأثير على الذات - إدراك العواطف الفردية والأثر العقلي والبدني على النفس - إدارة النفس بشكل فعال عند المرور بأوقات الضغط أو المواقف الصعبة - يسعى بنشاط للحصول على ملاحظات وتقييم الأداء الخاص	- يستخدم طرق تعليمية مختلفة لتعزيز المعرفة والمهارات - العمل بنشاط على تطوير المهارات المتقدمة اللازمة لدفع الأهداف المؤسسية - يضع نفسه في موقف غير مأثوف/ أقل خبرة لتطوير وتنمية القدرات الذاتية - يستخدم تقنيات التأمل الذاتي لتقييم وتقليل تأثير الأفعال وحرص هذه التقنيات بين أفراد الفريق - محفز لذاته ويتوجه لإنجاز أهدافه بنجاح - لديه الوعي بالذات والتحكم في العواطف والسلوكيات الخاصة عند التعامل مع المواقف الصعبة/ المجهدة - يرحب بملاحظات تغذية الأداء ويأخذها بعين الاعتبار لتطوير نفسه	- يقود ثقافة التعلم المستمر عبر المنظمة - يوفر بيئة عمل تحت القيادة بين التعلم المستمر خلال المؤسسة - تعمل كنموذج يحتضن تعزيز التفكير الذاتي بين القادة لتشجيع زيادة الوعي بأعمالهم - إدارة الضغوط الخاصة بشكل فعال من خلال الوعي الذاتي والتنمية - تقييم الأداء الذاتي والحصول على ملاحظات حول النهج والأسلوب وكيفية تعزيز وتطوير أنفسهم

الإنتاج والتأثير

يتمتع قائد الحكومة المثالي بالقدرة على قيادة وتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للمنظمة بما يتماشى مع جداول الأعمال الحكومية والوطنية الأوسع. يتبنى قائد الحكومة طريقة تفكير تمكنه من اتخاذ قرارات عملية وفعالة ذات تأثير مؤسسي. يتمتع قائد الحكومة بالمرونة والاستجابة والتكيف مع التغيرات والتطورات في السوق العالمية

المهارات	التعريف	السمات	مدرك	ممارس	تمكن
يصنع قرارات ذكية وفعالة وكفؤة	يتبنى طريقة تفكير تمكنه من اتخاذ قرارات ذكية عملية وفعالة وحكيمة وذات أثر، ويتحلّى بالوعي والشجاعة والحنكة في اتخاذ التدابير الصحيحة.	اتخاذ القرارات بفعالية	- يفحص المعلومات والبيانات بدقة - يدرك أن القرارات ينبغي أن تقوم على المنطق أو التحليل أو القيم - يتجاوب بسرعة مع الإشارات أو المراسلات التي تصله من الآخرين - دراسة المعلومات والبيانات بدقة - يراعي القيم والمبادئ التي يؤمن بها في اتخاذ القرارات - يستخدم أفضل الآليات عند اتخاذ القرارات ويعمل دائماً على تطوير تلك الآليات بما يتماشى مع المتغيرات المستقبلية - يظهر المرونة في وجهات نظره	- يدرس المستوى الثاني من تبعات القرارات التي يتخذها - يصل إلى القرارات بثقة في بيئة تتسم بالمراقبة المجتمعية / المؤسسية - يعتمد على المبادئ والقيم والتحليلات والمنطق في الوصول إلى القرارات - يحد من عدد المستويات الهيكلية في المؤسسة من أجل تقليل الوقت المهدر بين ملاحظة المؤشرات والتجاوب معها - يتبنى طريقة تفكير عملية تمكنه من اتخاذ قرارات عملية وفعالة وذات أثر في الوقت المناسب بما يتفق مع الرؤية والاستراتيجية المحددة - يعمل على اتخاذ قرارات مؤثرة في الاتجاه الصحيح - يتحلّى بالوعي والشجاعة والحنكة في اتخاذ التدابير التصحيحية	- يدرس المستوى الثاني والثالث من تبعات القرارات التي يتخذها - يصل إلى القرارات بثقة في بيئة تتسم بالمراقبة المجتمعية / المؤسسية - يعتمد على المبادئ والقيم والتحليلات والمنطق في الوصول إلى القرارات - يحد من عدد المستويات الهيكلية في المؤسسة من أجل تقليل الوقت المهدر بين ملاحظة المؤشرات والتجاوب معها - يتبنى طريقة تفكير عملية تمكنه من اتخاذ قرارات عملية وفعالة وذات أثر في الوقت المناسب بما يتفق مع الرؤية والاستراتيجية المحددة - يعمل على اتخاذ قرارات مؤثرة في الاتجاه الصحيح - يتحلّى بالوعي والشجاعة والحنكة في اتخاذ التدابير التصحيحية
يشجع الآخرين على تعلم اتخاذ القرارات الفعالة	يشجع الآخرين على تعلم اتخاذ القرارات الفعالة	- دراسة المعلومات والبيانات بدقة - يراعي القيم والمبادئ التي يؤمن بها في اتخاذ القرارات - يستخدم أفضل الآليات عند اتخاذ القرارات ويعمل دائماً على تطوير تلك الآليات بما يتماشى مع المتغيرات المستقبلية - يظهر المرونة في وجهات نظره	- يستعد لإعادة النظر في الفرضيات والمسلمات المتعلقة باتخاذ القرار - يلتزم بتصحيح المسار الذاتي عند الضرورة على الرغم من الضغوط الخارجية - يتحلّى بالمرونة اللازمة من أجل مراجعة وجهات نظره الشخصية	- يساعد الموظفين في احترام الطريقة الفعالة في اتخاذ القرارات - يشجع الموظفين على ضبط النفس والتحليل المتعمق عند اتخاذ القرار بصرف النظر عن أي ضغوط خارجية - يشجع الآخرين على استخدام أفضل الآليات عند اتخاذ القرارات والتطوير الدائم لتلك الآليات بما يتماشى مع المتغيرات المستقبلية - يشجع الآخرين على التحلي بالمرونة في التعامل مع الظروف المختلفة واتخاذ قرارات فعالة	- يساعد الموظفين في احترام الطريقة الفعالة في اتخاذ القرارات - يشجع الموظفين على ضبط النفس والتحليل المتعمق عند اتخاذ القرار بصرف النظر عن أي ضغوط خارجية - يشجع الآخرين على استخدام أفضل الآليات عند اتخاذ القرارات والتطوير الدائم لتلك الآليات بما يتماشى مع المتغيرات المستقبلية - يشجع الآخرين على التحلي بالمرونة في التعامل مع الظروف المختلفة واتخاذ قرارات فعالة

الإنجاز والتأثير

يتمتع قائد الحكومة المثالي بالقدرة على قيادة وتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للمنظمة بما يتماشى مع جداول الأعمال الحكومية والوطنية الأوسع. يتبنى قائد الحكومة طريقة تفكير تمكنه من اتخاذ قرارات عملية وفعالة ذات تأثير مؤسسي. يتمتع قائد الحكومة بالمرونة والاستجابة والتكيف مع التغيرات والتطورات في السوق العالمية

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	متمكن
مرن وسريع	يتحلّى بالمرونة والسرعة ويبنى بيئة تعزز التغيير وسرعة الإنجاز والاستفادة بفعاليتها من الموارد المتاحة يتمتع بالثقة بالذات في المواقف المختلفة	يراقب البيئة المحيطة ويفسرها	- يعي الأسواق العالمية وبعض مخاطر الاقتصاد الكلي والجزئي التي تؤثر على الأعمال - يستطيع دراسة البيئة من أجل توقع الأحداث والتوجهات المحلية والإقليمية أو الدولية التي تؤثر على إدارته أو وحدة العمل التابعة له داخل المؤسسة	- يظهر استيعابه للأسواق العالمية وأغلب المخاطر الكلية والجزئية التي تؤثر على الأعمال - يتابع البيئة المحيطة بين الحين والآخر ويتوقع الأحداث والاتجاهات المحلية والإقليمية والدولية التي يحتمل أن تؤثر على إدارته أو وحدة العمل التابعة له داخل المؤسسة	- يظهر استيعابه الدقيق للأسواق العالمية والمخاطر الكلية والجزئية التي تؤثر على الأعمال - يعيد تعريف النجاح مع تغير السياق العام في ضوء العولمة وتأثير الحكومات والتحويلات الاجتماعية - لا يتعامل مع أية أمور على أنها مسلمات، ويسعى دائماً إلى تحديد الأحداث أو الظروف غير المتوقعة - يحدث التغيير عند توقع الأحداث أو التوجهات الهامة بدلاً من الانتظار والتعامل معها كرد فعل
يشجع الآخرين على تعلم اتخاذ القرارات الفعالة	يشجع الآخرين على تعلم اتخاذ القرارات الفعالة	- دراسة المعلومات والبيانات بدقة - يراعي القيم والمبادئ التي يؤمن بها في اتخاذ القرارات - يستخدم أفضل الآليات عند اتخاذ القرارات ويعمل دائماً على تطوير تلك الآليات بما يتماشى مع التغيرات المستقبلية - يظهر المرونة في وجهات نظره	- يستعد لإعادة النظر في الفرضيات والمسلمات المتعلقة باتخاذ القرار - يلتزم بتصحيح المسار الذاتي عند الضرورة على الرغم من الضغوط الخارجية - يتحلّى بالمرونة اللازمة من أجل مراجعة وجهات نظره الشخصية	- يخطط للمستقبل، ويقترح خطط التدريب المناسبة - يطبق التغييرات المناسبة على القسم أو وحدة العمل بما يتماشى مع التغييرات العالمية - يتمتع بالمرونة في العمل والتعامل مع المتغيرات	- يرسم الطريق إلى المستقبل وكيفية تجاوز التحديات - يحدد الكفاءات والخبرات التي تحتاجها المؤسسة في المستقبل، ويضع خطط التدريب وفقاً لذلك ويعمل على تنفيذها - يتحلّى بالمرونة والثقة في التعامل والتواصل مع الأطراف ذات الصلة - يعمل مع فريق العمل في جو تسوده المرونة المتبادلة

المهارات	تعريف المهارات	السمات	مدرك	ممارس	تمتكن
		يتجاوب ويتأقلم بسرعة	<ul style="list-style-type: none"> - لديه المهارة لتحديد التجارب المختلفة التي تؤثر في العمل - الاطلاع على مهارات القيادة المرنة - اكتساب مهارات إدارة التغيير - والتعامل مع المواقف الصعبة - مرنة في النهج للسماح بالتغييرات خارجة عن السيطرة 	<ul style="list-style-type: none"> - اكتساب مهارات الإدارة المرنة - لديه القدرة على تحديد المواقف المختلفة والعمل على تقبل المتغيرات والتعامل بشكل مرن - يستجيب في الوقت المناسب عند مواجهة تغيير في الاتجاه الذي يتماشى مع الإدارة والفريق وفقاً لذلك 	<ul style="list-style-type: none"> - يزرع ثقافة المرونة والاستجابة للتغيير - يعيد ترتيب الأولويات والأهداف لتنظيمية بشكل استراتيجي لمواجهة التغيير في الأجنحة التنظيمية أو الوطنية يعمل كوكيل للتغيير - استخدام أسلوب منهجي لتطبيق آليات المرونة والسرعة في تقبل المتغيرات - لديه القدرة على تحديد المواقف المختلفة وآليات التعامل معها

ثانياً : إطار الكفاءات التخصصية :

- إن الغاية من الإطار هو تحديد الكفاءات التخصصية القياسية لكافة الموظفين على مستوى الحكومة الاتحادية بهدف تحقيق الأهداف الاستراتيجية وبناء ثقافة تتسم بالإنتاجية العالية.

- يشكل إطار الكفاءات التخصصية مخزوناً ومرجعاً للمعارف والمهارات والقدرات المتوقعة والتي تقود إلى مستوى أداء مقبول في العمل وتلعب دوراً حيوياً في تحقيق أهداف الأداء الفردي والمؤسسي، يصل مجموع الكفاءات إلى ٩٩ كفاءة موزعة وفقاً للعوائل الوظيفية الـ (٢٠) المعتمدة من الحكومة الاتحادية.

1.	الصحة والسلامة	11.	إدارة البرامج والمشاريع
2.	البيئة والمياه	12.	خدمات الدعم
3.	العلوم الطبيعية	13.	الموارد البشرية
4.	القانونية / الطبيعية	14.	المالية والمحاسبة
5.	السياسية / الدبلوماسية	15.	الاقتصاد والإحصاء
6.	الدينية	16.	التطوير المؤسسي
7.	التنمية الاجتماعية	17.	التدقيق والحوكمة
8.	الهندسية	18.	تقنية المعلومات
9.	الثقافة والفنون والآداب	19.	العمل
10.	الإعلام	20.	التعليم

هيكل الكفاءات التخصصية في الحكومة الاتحادية:

اسم الكفاءة: هو اسم قصير للكفاءة وعادة ما يكون فريداً وسهلاً للفهم والنشر.

التعريف: هو شرح يوضح المقصود من كل كفاءة بحيث تُعطى تفاصيل إضافية

حول ماهية الكفاءة وما تشمل عليه.

مستوى المهارة: هو وصف للتدرج في الكفاءة تمثله مؤشرات فنية بحيث يزيد

مستوى تعقيد وصعوبة الكفاءة تدريجياً عندما ينتقل الموظف من المستوى الحالي

إلى المستوى التالي.

مؤشرات الكفاءة: توفر هذه المؤشرات معلومات وتفاصيل حول نواحي فنية

محددة للكفاءة في كل مستوى بحيث تتوفر أمثلة حول كيفية قياس الكفاءة. إن

المؤشرات الفنية في كل مستوى من مستويات الكفاءة يعتبر إرشادياً أي أنه توجد

أمثلة أخرى ممكنة للنواحي الفنية (معارف ومهارات وقدرات) غير تلك المذكورة.

بالإضافة إلى ذلك، فإن كل مستوى من مستويات الكفاءة تراكمي مما يعني بأن

المؤشرات الفنية للمستويات الدنيا لن تتكرر في المستويات العليا إلا أنها تنطبق عليها.

مثال توضيحي للهيكل الخاص بإطار الكفاءات التخصصية

اسم الكفاءة

التعريف

مستوى المهارة

مؤشرات الكفاءة

الإدارة العامة الوطنية			
المستوى	المؤشرات	التعريف	اسم الكفاءة
<ul style="list-style-type: none"> تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية إدارة الموارد البشرية إدارة الموارد المالية إدارة العلاقات العامة إدارة العمليات إدارة الجودة 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم خدمات متميزة تنظيم وتنفيذ البرامج تقديم الخدمات بكفاءة تطبيق النظم تقديم الخدمات المتميزة إدارة العلاقات العامة إدارة العمليات إدارة الجودة 	<ul style="list-style-type: none"> يعتبر عملية مستمرة يتميز بكونه قائم على التخطيط يتميز بكونه قائم على النتائج يتميز بكونه قائم على الجودة يتميز بكونه قائم على الكفاءة يتميز بكونه قائم على التميز 	<ul style="list-style-type: none"> قوة التخطيط والبرمجة إدارة العلاقات العامة إدارة العمليات إدارة الجودة إدارة الموارد البشرية إدارة الموارد المالية

قرار مجلس الوزراء رقم (١١) لسنة ٢٠١٢م^(*) باعتتماد نظام التدريب والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء:
بعد الاطلاع على الدستور،
وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢م، بشأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨م بشأن الموارد البشرية في
الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٨) لسنة ٢٠١١م بشأن قواعد إعداد الميزانية
العامية والحساب الختامي،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٣) لسنة ٢٠١٢م في شأن اللائحة التنفيذية
لمرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨م بشأن الموارد البشرية في الحكومة
الاتحادية وتعديلاته،
وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية
الحكومية، وموافقة مجلس الوزراء.

قرر:

المادة (١)

يُعتمد نظام التدريب والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية المرفق بهذا القرار
وملحقاته.

المادة (٢)

- تتولى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ممارسة الصلاحيات الآتية:
١. تطوير وتحديث النظام المشار إليه في المادة (١) من هذا القرار وفق أفضل الممارسات
الإدارية الحديثة، على أن تعتمد أية تعديلات يتم اقتراحها بشأن النظام من قبل
مجلس الوزراء.
 ٢. إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.
 ٣. تعديل دليل الإجراءات والنماذج المرفقة بالنظام كلما اقتضت الضرورة لذلك.

* الجريدة الرسمية - العدد خمسمائة وستة وثلاثون - السنة الثانية والأربعون.
١٠ رجب ١٤٣٢هـ - ٢١ مايو ٢٠١٢م.

المادة (٣)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: ١٨ جمادى الآخرة ١٤٣٣هـ

الموافق: ٩ مايو ٢٠١٢م

نظام التدريب والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم ١١ لسنة ٢٠١٢

مقدمة

يعرف التدريب بأنه نشاط مخطط له يهدف لتنمية القدرات والمهارات الفنية والسلوكية والإدارية للأفراد العاملين لتمكينهم من أداء فعال ومثمر يؤدي لبلوغ أهدافهم الشخصية وأهداف الجهات الاتحادية.

وعليه يعتبر التدريب في الحكومة الاتحادية أحد وسائل تطوير رأس المال البشري التي يعتمد عليها في رفع مستوى الكفاءة الوظيفية للموظفين إذ يعتبر التدريب والتطوير بمفهومه الحديث إطار عمل متكامل وخياراً استراتيجياً في منظومة وتنمية الموارد البشرية التي تسعى لتحقيقها الحكومة الاتحادية من أجل مواكبة التحديات المتمثلة في متطلبات العمل المتغيرة على اعتبار أن التدريب يؤدي إلى نقل المعرفة الفنية والعملية بطريقة تمكن الموظف العام والجهة الاتحادية من مواجهة أي تحديات يفرضها التسارع المعرفي ضمن بيئة العمل.

لذا وانطلاقاً من مسؤولية الهيئة التي رتبها المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨م بشأن الموارد البشرية الحكومية وتعديلاته فقد قامت الهيئة بإعداد هذا النظام مستندة بذلك إلى أحدث الممارسات الإدارية في هذا المجال لإيمانها بضرورة منح فرص تطوير شاملة لجميع الكوادر البشرية العاملة في الحكومة الاتحادية لغايات تحقيق الأهداف وفق الخطط الاستراتيجية بالفاعلية التي تضمن التصاعد الدائم في الأداء وصولاً إلى إلغاء الفجوة بين الأداء الحالي والمستهدف الذي يحددها نظام إدارة الأداء ويساهم في معالجتها هذا النظام الذي يساهم في تحديد الاحتياجات الفعلية للتدريب واختيار أفضل أشكال التدريب التي سوف تحقق أهداف الجهة الحالية والمستقبلية كما أن هذا النظام مرتبط بمخرجات نظام إدارة الأداء والتي تعتبر مدخلات لهذا النظام من حيث تطوير الموظف في جميع الجوانب السلوكية والمهنية والعلمية.

الفصل الأول: الإطار العام

أولاً: التعريفات

في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة: الإمارات العربية المتحدة.

الحكومة: حكومة الدولة.

مجلس الوزراء: مجلس وزراء الدولة.

القانون: المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية للقانون.

نظام إدارة الأداء: النظام الخاص بتقييم أداء موظفي الحكومة الاتحادية والمعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء.

الجهة الاتحادية: الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة الاتحادية الخاضعة لأحكام القانون.

الهيئة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

الإدارة العليا: هي وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمهما.

الرئيس المباشر: هو الشخص الذي يضطلع بمهام ومسؤوليات الإشراف المباشر على الموظفين وتحديد مستوى الأداء المطلوب منهم وإعداد برامج التطوير الخاصة بهم.

الموظف: هو من يشغل إحدى الوظائف الواردة في ميزانية أية جهة حكومية اتحادية ويخضع لأحكام هذا النظام.

موازنة التدريب والتطوير: هي المخصصات المالية المحددة للتدريب والتطوير ضمن الميزانية المعتمدة للجهة الاتحادية بما فيها تكاليف التدريب المعرفة في هذا النظام.

تكاليف التدريب: تشمل النفقات والرسوم والمخصصات المالية التي صرفت للموظف أثناء التحاقه بأي شكل تدريبي - باستثناء الرواتب - إضافة لأي نفقات أخرى متعلقة بالسفر والإقامة والبدلات اليومية التي تتحملها جهة العمل.

أشكال التدريب: هي أنواع التدريب المنصوص عليها في هذا النظام.
البرامج التدريبية: بيئة تدريبية تحتوي على منهج تعليمي ضمن ساعات تدريبية محددة تهدف إلى تزويد الموظفين بالمعارف والمهارات والكفاءات اللازمة لهما وفق خطة تدريبية معدة مسبقاً.
إجازة دراسية: إجازة مدفوعة الراتب والتكاليف أو الراتب فقط تمنح للموظف المواطن للحصول على مؤهل علمي أعلى سواء داخل الدولة أو خارجها وتكون إما بنظام التفرغ الكامل أو الجزئي وذلك وفق الشروط التي يحددها القانون واللائحة التنفيذية.

برنامج الظل الوظيفي: شكل من أشكال التدريب يقوم بموجبه موظف بمرافقة موظف مؤهل ومتخصص ذو كفاءة عالية كظل خلال مهامه اليومية للاستفادة من خبرته في العمل.

برنامج التدوير الوظيفي: شكل تدريبي يتم بموجبه تدوير الموظف وفقاً لجدول زمني على الأقسام والإدارات التابعة لجهة العمل للقيام بمهام محددة لإثراء خبرته حول المهام الوظيفية والخدمات التي تؤديها جهة العمل.

المهام التطبيقية: شكل تدريبي يهدف إلى تدريب الموظف على القيام بمهام ضمن مشروع أو فريق عمل خارج نطاق عمله المباشر.

ندوة/ مؤتمر: لقاء يتم التنسيق له مسبقاً لغاية نقل الخبرات وتقديم الاستشارات وتبادل المعلومات بين المشاركين.

موظف ذو مستوى أداء يفوق التوقعات: الموظف الذي يصنف وفق نظام إدارة الأداء ضمن مستوى (يفوق التوقعات فما فوق) ويتمتع بقدرات وإمكانيات عالية إضافة لتمتعه بعناصر الكفاءة المشار إليها بإطار عام الكفاءات السلوكية.

موظف ذو مستوى أداء يلبي التوقعات: الموظف الذي تتوافر لديه الإمكانيات العالية وعناصر الكفاءة المطلوبة ضمن إطار عام الكفاءات السلوكية ولكن أداءه يصنف وفق نظام إدارة الأداء ضمن مستوى (يلبي التوقعات).

موظف ذو مستوى أداء بحاجة إلى تحسين: الموظف الذي يصنف وفق نظام إدارة الأداء ضمن مستوى (بحاجة إلى تحسين).

تحليل احتياجات التدريب: هي دراسة تمكن الجهة الاتحادية من التعرف على الاحتياجات التدريبية اللازمة لموظفيها بحيث يتم الاستناد إليها عند إعداد الخطط التدريبية لضمان معالجة التدريب للثغرات في المعرفة أو المهارات والكفاءات بأسلوب فعال وتكاليف مجدية وذلك من أجل تمكين الجهة من أداء مهامها بفاعلية.

خطة التدريب والتطوير المؤسسي: هي عبارة عن خطة تعد على مستوى الجهة الاتحادية تتضمن أشكال التدريب والتطوير اللازمة لموظفيها تحدد فيها الاحتياجات التدريبية وفقاً لجدول زمني سنوي على ضوء موازنة التدريب والتطوير المعتمدة لها.

خطة التطوير الفردية (P.I.D) هي عبارة عن خطة عمل معدة بشكل يتلاءم مع وظيفة الشخص المعني لتطوير كفاءات محددة (معرفة وفنية وكفاءات سلوكية قيادية أو أساسية) ويكون من شأنها تحسين أدائه في وظيفته الحالية أو من أجل إعدادة لتولي مسؤوليات أخرى مستقبلية.

إطار الكفاءات السلوكية: هو عبارة عن إطار عام يتضمن المهارات (القيادية أو الأساسية) الخاضعة للقياس والتي يتعين توافرها لدى موظفي الحكومة الاتحادية.

المدرّب الداخلي: هو موظف على كادر الجهة الاتحادية يتمتع بقدرة وكفاءة عالية يناط به تقديم برامج تدريبية محدده.

المُرشد: هو الموظف الذي يتمتع بكفاءة وقدرة عالية ويناط به القيام بدور المعلم للموظف الذي يتقرر تدريبه لديه ضمن برنامج الظل الوظيفي.

المشرف: موظف يتم تكليفه من قبل الرئيس المباشر للتأكد من قيام الموظف المدرب من تنفيذ برنامج التدريب على المهام التطبيقية.

ثانياً: المبادئ

يستند نظام التدريب والتطوير إلى عدة مبادئ من أهمها:

١. تأسيس علاقة تكاملية بين أولويات استراتيجية الحكومة الاتحادية ومتطلبات التدريب والتطوير.

٢. تعزيز الارتباط بين نظام إدارة الأداء ونظام التدريب والتطوير من حيث وضع تصور مسبق ومخطط له لتحديد الاحتياجات التدريبية وفقاً لأولويات الجهة الاتحادية من جهة ونتائج تقييم الأداء من جهة أخرى.
٣. توفير فرص تدريب وتطوير مستمرة ومتكاملة لجميع موظفي الحكومية الاتحادية.
٤. ضمان الشفافية والعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص في عملية التدريب والتطوير بصرف النظر عن الفئة الوظيفية التي يتبع لها الموظف.
٥. وضع معايير لقياس مدى تأثير نتائج تطبيق برامج التدريب والتطوير على الأداء الفردي والأداء المؤسسي.

ثالثاً: نطاق التطبيق

يطبق هذا النظام على كافة موظفي الجهات الاتحادية.

رابعاً: الأهداف

- يهدف نظام التدريب والتطوير إلى رفع كفاءة الجهاز الوظيفي وتزويده بالمهارات والمؤهلات بما يحقق كفاءة الأداء من خلال تحقيق الأهداف التالية:
١. ضمان إعداد خطط تطويرية فردية للموظفين لتعزيز جوانب القوة والوقوف على نقاط الضعف المرتبطة بالأداء ومعالجتها.
 ٢. العمل على مساعدة الجهات الاتحادية على تأهيل الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة الحالية والمستقبلية من خلال توفير أشكال التدريب والتطوير لموظفيها.
 ٣. تطوير أنشطة التدريب والتطوير بناء على استخدام أفضل الممارسات الحديثة المتعلقة بتحديد احتياجات الجهة الاتحادية التدريبية ووضع الخطط التدريبية المطلوبة.
 ٤. قياس مدى تأثير نتائج تطبيق نظام التدريب والتطوير على الأداء الفردي والمؤسسي.

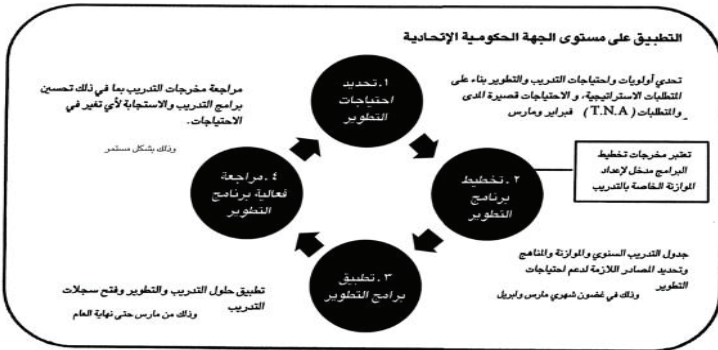
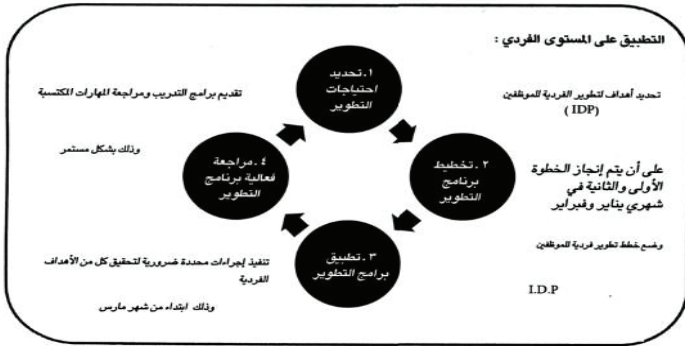
خامساً: مراحل نظام التدريب والتطوير

يتكون نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية من أربع مراحل أساسية

تشكل بمجموعها المحور الرئيس لتطبيق النظام سواء على المستوى الفردي أو
المستوى الحكومي وهي:

- ١- تحديد احتياجات التدريب والتطوير.
- ٢- تخطيط برامج التدريب والتطوير.
- ٣- تطبيق برامج التدريب والتطوير.
- ٤- مراجعة فعالية برامج التدريب والتطوير.

ويوضح الرسم البياني التالي دورة تلك المراحل على المستويين الفردي والحكومي.



الفصل الثاني: المهام والمسؤوليات

بما أن عملية التدريب والتطوير تعتبر مسئولية مشتركة لا تتحقق نتائجها الإيجابية إلا من خلال قيام كل الأطراف المشاركة فيها بتأدية المهام الموكولة إليها على الوجه الأمثل في ضوء المسؤوليات التي يحددها هذا النظام لذا كان لابد من تحديد الأطراف المعنية بتطبيق هذا النظام كالتالي:

أولاً: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

تتمثل مهام الهيئة الرئيسية فيما يلي:

1. تطوير أنظمة وسياسات وإجراءات التدريب المطبقة في الحكومة الاتحادية.
2. تقديم الاستشارات للجهات الاتحادية فيما يتعلق بتطبيق ودعم مبادرات التطوير الاستراتيجية كبرامج التوطين والتعاقب الوظيفي وغيرها من البرامج المماثلة.
3. وضع ضوابط ومعايير يتم على أساسها اعتماد مقدمي خدمات التدريب من قبل الجهات الاتحادية لغايات ضمان تحقيق أعلى معايير التدريب.
4. تطوير معايير ومؤشرات ومقاييس تساعد في تقييم فعالية التدريب.
5. التأكد من التزام الجهات الاتحادية بتنفيذ أحكام هذا النظام.
6. القيام بمراجعة دورية للنظام للتأكد من فعاليته وتطوير أحكامه بما يتماشى مع استراتيجية الحكومة الاتحادية.
7. تلقي ودراسة التقارير المرفوعة إليها من قبل الجهات الاتحادية حول مؤشرات قياس أثر التدريب على مستوى الجهة الاتحادية.

ثانياً: الوزير المعني ومن في حكمه

تشمل مهام الوزير المعني ومن في حكمه المسؤوليات الرئيسية التالية:

1. اعتماد خطة التدريب والتطوير السنوية.
2. الاضطلاع بالدور الرئيس والمسؤول عن تطبيق نظام التدريب والتطوير.
3. توفير الموارد اللازمة لغايات تطبيق النظام في الجهة الاتحادية.
4. التوجيه المباشر للمعنيين داخل الجهة الاتحادية نحو الاهتمام بتفعيل النظام حسب القواعد والأحكام والإجراءات المقررة فيه وإجراء التقييم المستمر لنتائج وتأثيرات تطبيق النظام على رفع كفاءة الموظفين وتطوير العمل.
5. اعتماد خطط التطوير الفردية لشاغلي وظائف الإدارة العليا.

ثالثاً: الإدارة العليا في الجهات الاتحادية .

يتمثل دور الإدارة العليا في ما يلي:

١. الإشراف العام على تطبيق النظام في الجهة الاتحادية.
٢. الإيعاز لإدارات الموارد البشرية لمتابعة أهداف التدريب والتطوير لكل جهة.
٣. ترسيخ ثقافة التعليم والتطوير المستمر من خلال مراقبة تطبيق المدراء لكافة عمليات التدريب والتطوير واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال عدم الالتزام بها.
٤. تشجيع الوحدات التنظيمية على تدريب وتطوير موظفيها من خلال استثمار الموارد المالية المتوفرة.
٥. الاتصال الفعال مع مدراء الإدارات حول مسائل التدريب والتطوير المناسبة واقتراح أفضل البرامج الملائمة لكل تخصص.
٦. التأكد من توافق خطة التدريب والتطوير مع الخطة الاستراتيجية للجهة.
٧. التأكد من توفر المخصصات المالية في ميزانية الجهة الاتحادية لحساب المصروفات المترتبة على التدريب والتطوير.
٨. مراجعة خطة التدريب والتطوير السنوية ورفعها للوزير ومن في حكمه أو من يفوضه للاعتماد.

رابعاً: إدارات الموارد البشرية و/أو الإدارات المعنية بالتدريب .

يتعين على إدارات الموارد البشرية القيام بالمهام التالية:

١. شرح وتطبيق برامج وسياسات وإجراءات التدريب والتطوير المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
٢. دراسة وتحليل احتياجات التدريب المؤسسي بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بناء على الأهداف الاستراتيجية المعتمدة للجهة الاتحادية ونتائج تقييم الأداء واحتياجات التدريب على مستوى الأفراد والإدارات.
٣. إعداد خطة تدريب وتطوير سنوية على ضوء نتائج تقييم الأداء ووفق الأولويات الاستراتيجية للجهة الاتحادية.
٤. الالتزام بإدارة موازنة التدريب والتطوير ضمن الحدود المتفق عليها والمحددة في الموازنة السنوية للجهة الاتحادية.
٥. إدارة مراحل تطبيق هذا النظام على مستوى الجهة الاتحادية.

٦. تزويد الهيئة بنسخة عن خطة التدريب والتطوير السنوية للجهة الاتحادية ضمن الإطار الزمني الذي تحدده الهيئة.
٧. متابعة الإدارات المعنية في الجهة الاتحادية من أجل إعداد خطط التطوير الفردية (I.D.P) السنوية داخل الجهة الاتحادية واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال عدم الالتزام بالتطبيق ومراقبة تنفيذها.
٨. تطبيق مبادرات التطوير الاستراتيجية كبرامج توظيف الوظائف والتعاقب الوظيفي وبرنامج قيادات الحكومة الاتحادية.
٩. التنسيق مع مقدمي خدمات التدريب الخارجي لإعداد أو تطوير محتوى البرامج أو الدورات التدريبية المخطط تقديمها للموظفين على ضوء احتياجات الجهة الاتحادية ووفق خطة الجهة التطويرية.
١٠. مراجعة خطط التطوير الفردية (I.D.P) الخاصة بالموظفين المصنفين ضمن مستوى أداء يفوق التوقعات فما فوق وكذلك مراجعة خطط تحسين الأداء للموظفين المصنفين ضمن مستوى أداء بحاجة إلى تحسين.
١١. عقد دورات تدريبية داخلية أو برامج إلزامية معتمدة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل كبرنامج تعريف الموظفين الجدد.
١٢. تقديم الاستشارات المتعلقة بالتدريب والتطوير للإدارة العليا.
١٣. إعداد تقارير سنوية حول فعالية التدريب من خلال تقييم عملية التدريب وفق معايير ومؤشرات قياس تضعها الهيئة.
١٤. قياس النتائج المترتبة على تطبيق برامج التدريب والتطوير بما يتلاءم مع المبادئ التي تحددها استراتيجية واحتياجات الجهة.
١٥. رفع التقارير السنوية الإحصائية للإدارة العليا والهيئة عن نتائج تطبيق النظام وفقاً للمؤشرات التي تضعها الهيئة بهذا الشأن.
١٦. تزويد الرؤساء المباشرين بتقرير عن مدى التزام الموظف بالشكل التدريبي المقرر له.
١٧. التأكد من الالتزام بالإجراءات المرتبطة بتطبيق النظام.

خامساً: الرؤساء المباشرين:

على الرئيس المباشر القيام بالمهام والاختصاصات التالية:

١. المشاركة الفعالة بتحليل احتياجات التدريب والتطوير لجميع الوظائف التابعة له وتحديد جدول زمني للتطوير والتدريب.
٢. المساهمة في إعداد برامج تدريبية تؤدي إلى إلغاء الضجوة بين الأداء الحالي والمستهدف للموظف.
٣. الاتفاق حول خطة التدريب والتطوير الفردية (I.D.P) مع كل موظف بما في ذلك تحديد أهداف التطوير والاتفاق على ما يمكن تنفيذه من برامج التدريب والتأهيل اللازمة لتحسين أدائه وذلك في ضوء نتائج نظام إدارة الأداء.
٤. مساعدة الموظفين في تحديد احتياجاتهم للتدريب المهني اللازم لإنجاز جميع أهداف التطوير ضمن خطة التطوير الفردية (I.D.P) واقتراح معايير محددة لقياس التقدم نحو تحقيق هذه الأهداف.
٥. المراجعة الدورية لخطط التدريب والتطوير للتأكد من التنفيذ السليم لها.
٦. توزيع المهام الوظيفية المناطة بالموظف المدرب بطريقة تمكنه من تخصيص الوقت الكافي للالتحاق ببرامج التدريب والتطوير وفق خطة التدريب والتطوير السنوية.
٧. الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات والبرامج التدريبية التي يتم تحديدها بكل دقة من جانب جهات التدريب الخارجي.
٨. التأكد من التزام الموظفين ومشاركتهم في حضور فعاليات التدريب والتطوير.
٩. تزويد الموظفين وفرق العمل بالتغذية الراجعة الدورية حول أدائهم من أجل تحديد احتياجات التدريب والتطوير المستقبلية بشكل صحيح.
١٠. وضع آليات تساعد الموظف المدرب في عملية نقل المعرفة إلى زملائه في العمل بعد عودته من البرنامج التدريبي.
١١. قياس أثر التدريب على مستوى الموظف.
١٢. فهم وشرح نظام التدريب والتطوير لمروؤوسيتهم.

سادساً: الموظفون

يتولى الموظفون المسؤوليات التالية:

١. إعداد خطط التطوير الفردية (I.D.P) الخاصة بهم بالاشتراك مع الرئيس المباشر لتحديد الأهداف التطويرية واتخاذ اللازم لإنجازها بما يتوافق مع نتائج نظام إدارة الأداء والمسار الوظيفي لهم.

٢. البحث المستمر عن فرص جديدة للتدريب والتطوير تؤدي إلى زيادة الإنتاجية في الأداء.

٣. طلب التغذية الراجعة من الرئيس المباشر لغاية تحديد متطلبات التدريب والتطوير المستقبلية.

٤. الالتزام بتلبية متطلبات الحضور المتعلقة بالدورات التدريبية إضافة للالتزام بتنفيذ جميع الأنشطة المنصوص عليها في خطة التطوير الفردية.

٥. تطبيق ما يكتسبه الموظف من معارف ومهارات خلال الدورات التدريبية في بيئة العمل ونقل تلك المهارات إلى زملائه الموظفين.

٦. الفهم الصحيح لنظام التدريب والتطوير المعتمد في الحكومة الاتحادية.

الفصل الثالث: مراحل نظام التدريب والتطوير على مستوى الجهة الاتحادية

لقد تم الإشارة سابقاً إلى أن نظام التدريب والتطوير يتكون من عدة مراحل مترابطة تشكل مجملها أساس النظام لذا ولغايات التمييز بين مفهوم مراحل النظام على مستوى الجهة الاتحادية وما يقابلها من مراحل على المستوى الفردي فقد تم تخصيص الفصل الرابع لبيان مراحل النظام على المستوى الفردي فيما يبحث هذا الفصل في مراحل النظام على مستوى الجهة الاتحادية كما هو مبين أدناه.

أولاً: تحديد احتياجات التدريب والتطوير .

تعتبر هذه المرحلة من أهم مراحل نظام التدريب والتطوير كون موضوع دراسة المعلومات وتحليلها لا يجوز النظر إليه على أنه عملية مرحلية مؤقتة فقط بل ينبغي أن تكون جزءاً متكاملاً من نظام التدريب والتطوير على اعتبار أن هذه المعلومات سوف توفر للجهة الاتحادية في الحاضر والمستقبل القاعدة التي على أساسها تتمكن من التخطيط السليم واتخاذ القرارات الصحيحة المتعلقة بالتدريب والتطوير

ولهذه الغاية يجب أن تتولى إدارة الموارد البشرية أو الإدارة المعنية بالتدريب في كل جهة اتحادية خلال شهري فبراير ومارس من كل عام القيام بإعداد تقرير حول تحليل احتياجات التدريب السنوي على مستوى الجهة الاتحادية معتمدة في ذلك على مصادر متعددة تشمل:

- ١- الأهداف الاستراتيجية للجهة الاتحادية.
 - ٢- تحليل بيانات نتائج تقييم الأداء السنوي للموظفين.
 - ٣- وصف الوظائف ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية لشاغلي الوظائف.
 - ٤- تقصي أسباب استقالة الموظفين.
 - ٥- التغذية الراجعة من قبل الرؤساء المباشرين والمدراء واستطلاعات رأي الموظفين ومراجعة المهام الوظيفية وأي مصادر أخرى ذات صلة.
 - ٦- الكفاءات والقدرات والمعارف المستقبلية التي ينبغي على الموظفين بمختلف فئاتهم الوظيفية اكتسابها لتحقيق الأهداف المحددة لهم.
 - ٧- مستوى الكفاءة أو المعرفة المطلوبة لتمكين الموظفين من تحسين مستويات أدائهم الحالية.
 - ٨- إعادة الهيكلة وما تتطلبه من تدريب على الوظائف المستحدثة.
 - ٩- التغييرات في نظام العمل وظروفه.
 - ١٠- مراجعة خطة التطوير الفردية للموظفين (I.D.P) وفق النموذج رقم (ب) المرفق بهذا النظام.
 - ١١- التقييم المؤسسي للجهة الاتحادية.
- وبناء على ما سبق يتعين على إدارة الموارد البشرية وفقا للإجراءات المنصوص عليها في البند رقم (١-١) من دليل الإجراءات إعداد تقرير يتضمن نتائج التحليل يرفع للإدارة العليا للاعتماد على أن يتضمن التقرير ما يلي:
- ١- أولويات احتياجات التدريب.
 - ٢- الوضع الراهن للتدريب بما في ذلك الصعوبات وسبل معالجتها ومدى فعالية التدريب في الجهة الاتحادية.
 - ٣- مواطن الضعف التي تحتاج إلى تطوير من قبل الرؤساء المباشرين في مختلف الإدارات والأقسام.

- ٤- أنواع الحلول التدريبية المفضلة لدى المعنيين في الجهة الاتحادية.
٥- التكلفة التقديرية المتوقعة لتطبيق برامج التدريب والتطوير.

ثانياً: تخطيط التدريب والتطوير

لغايات تحقيق النتائج المرجوة من عملية تخطيط تدريب وتطوير الموظفين لابد من أن تكون تلك العملية مبنية على خطوات واضحة يتعين على الجهة الاتحادية الالتزام بها وهي:

١- إعداد خطة التدريب والتطوير

بناءً على التقرير الخاص بتحليل احتياجات التدريب على مستوى الجهة الاتحادية تتولى إدارة الموارد البشرية أو الإدارة المعنية بالتدريب في شهري مارس وأبريل من كل عام المباشرة في إعداد خطة التدريب والتطوير وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في البند رقم (٢-١) من دليل الإجراءات على أن تراعي هذه الخطة الأهداف الاستراتيجية للجهة الاتحادية.

ولغايات إعداد خطة التدريب والتطوير بصورة تتماشى مع الممارسات الإدارية الحديثة فقد تم تطوير نموذج خاص بخطة التدريب والتطوير السنوية لذا ينبغي على إدارة الموارد البشرية عند إعداد الخطة ضرورة مراعاة تحديد النقاط التالية ضمن الخطة المبدئية:

- ١- أنواع حلول التدريب لكل مجموعة وظيفية بما في ذلك التدريب الإلزامي.
- ٢- الوصف الخاص بحلول التدريب.
- ٣- النتائج المرجوة من كل حل تدريبي.
- ٤- المدة المقررة للحلول التدريبية.
- ٥- عدد المستفيدين من حلول التدريب.
- ٦- الجدول الزمني المقترح للتدريب.
- ٧- التكلفة الإجمالية للحلول التدريبية.

وعند الانتهاء من إعداد الخطة يقوم مدير إدارة الموارد البشرية برفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها حسب الأصول لغايات وضعها موضع التنفيذ.

٢- موازنة التدريب والتطوير

نظراً لأهمية التدريب والتطوير فإن الحكومة الاتحادية تُخصّص لكل جهة اتحادية ضمن موازنتها بند خاص يمكنها من تنفيذ خطة التدريب والتطوير

السنوية التي أعدتها لتدريب موظفيها حيث تستطيع الجهة الاتحادية بواسطة هذا البند من تحمل التكاليف التالية:

١- تكاليف التدريب لجميع أشكال التدريب التي تحتويها خطة التدريب والتطوير السنوية.

٢- تكاليف تطوير أي برامج تدريب داخلية وتشمل رواتب المدربين المهنيين وأدوات التدريب والمرافق (أماكن إقامة وتحضير التدريب).

٣- التكلفة المخصصة للمؤتمرات والندوات.

٤- بدل السفر ونفقات الإقامة والمعيشة للموظف الموفد في دورة أو برنامج تدريبي.

٥- وتجدر الإشارة هنا إلى أن موازنة خطة التدريب والتطوير يتعين إعدادها وتقديمها في شهر مايو ضمن خطة التدريب والتطوير السنوية للجهة الاتحادية وفق النموذج رقم (أ) المرفق بهذا النظام.

إلا أنه في حال إضافة أي برنامج تدريبي غير مخطط له مسبقاً فإن الأمر يتطلب موافقة الوزير أو من يفوضه بناء على توصية من إدارة الموارد البشرية.

ثالثاً: تطبيق ومراجعة خطة التدريب والتطوير السنوية

يتعين على الجهة الاتحادية تطبيق الخطة السنوية لها وفقاً للأصول المقررة فيها من حيث الالتزام بأشكال التدريب وآليات تطبيقها إضافة للالتزام بالمواعيد المحددة في الخطة شريطة أن تعكس المخرجات والأنشطة التي تنفذها وفق النموذج رقم (أ) الخاص بخطة التدريب والتطوير السنوية على أن تتم مراجعتها دورياً كل ستة أشهر وذلك مراعاة ما تقتضيه مصلحة العمل من تعديلات على الصعيد الاستراتيجي أو العملي أو في ما يختص بالميزانية أو أية أسباب أخرى طارئة.

وبالرغم من ذلك يجوز للجهة الاتحادية تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية في أي وقت لأي سبب تراه مناسب وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناء على اقتراح الإدارة أو القسم المعني بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا شريطة عدم تجاوز المبلغ الإجمالي للتدريب المحدد في الموازنة المعتمدة، وعلى إدارة الموارد البشرية تزويد الهيئة بنسخة عن خطة التدريب والتطوير المعتمدة أو أية تعديلات لاحقة عليها.

رابعاً: مراجعة فعالية التدريب والتطوير السنوي

لغايات الوقوف على مدى فعالية التدريب والتطوير يتعين على الجهة الاتحادية قياس فعالية ومردود التدريب والتطوير بناء على أحدث الممارسات العالمية في هذا الشأن وعلى إدارة الموارد البشرية أن تضع آلية لتقييم البرامج التدريبية وفق تلك الممارسات.

ومن هذا المنطلق يتعين على الجهات الاتحادية رفع تقارير للهيئة تتضمن بيان النسب والمؤشرات المبينة أدناه كل ستة أشهر وذلك وفق آلية تحددها الهيئة.

- ١- مدى الالتزام بخطة التدريب والتطوير السنوي.
- ٢- عدد الأيام الفعلية التي أمضاها الموظف في التدريب.
- ٣- مدى الالتزام بالمواعيد المقررة لأشكال التدريب.
- ٤- بيان نسبة الموظفين الذين لديهم خطط تطوير فردية.
- ٥- مدى شمولية البرامج التدريبية للضمانات الوظيفية.
- ٦- نسبة رضا الموظفين عن أشكال التدريب.
- ٧- نسبة الموظفين الذين ساهمت خطة التدريب في تحسين أدائهم.
- ٨- عدد الرؤساء المباشرين الذين لاحظوا تحسن أداء موظفيهم نتيجة عملية التدريب. وستقوم الهيئة بمراجعة هذه المؤشرات من وقت لآخر لغايات تعديلها بما يتوافق مع متطلبات الحكومة الاتحادية.

الفصل الرابع: مراحل نظام التدريب والتطوير على المستوى الفردي

أولاً: تحديد وتخطيط احتياجات التدريب والتطوير.

حتى تؤدي خطة التطوير الفردية الهدف التي يتم إعدادها من أجله وفقاً لهذا النظام فإن الأمر يستلزم أن تكون مدخلاتها مبنية بالدرجة الأولى على نتائج تقييم الأداء التي تعتبر المدخل الرئيس لإعداد الخطة على أن يؤخذ بعين الاعتبار المسار الوظيفي للموظف سيما وأن الخطة ترمي لتحقيق أهداف مستقبلية من أهمها المساهمة في تأهيل الموظف لشغل وظائف ذات مهام أعلى من الحالية وبالرغم من ذلك يجب أن تكون خطة التطوير الفردية منسجمة ومتوافقة مع خطة التدريب والتطوير السنوي للجهة الاتحادية ونظراً لأهمية خطة التطوير الفردية فسوف يتم بحثها كما يلي:

خطة التطوير الفردية (I.D.P)

في ضوء ما سبق وبناء على مخرجات نظام إدارة الأداء أو خلال الأشهر الأولى من بدء عمل الموظفين الجدد يتم في شهري يناير وفبراير من كل عام إعداد خطة التطوير الفردية- على أن تكون منسجمة مع خطة التدريب والتطوير السنوية- التي هي عبارة عن خطة عمل معدة بشكل يتلاءم مع وظيفة الشخص المعني لتطوير كفاءات محددة (معرفية وفنية وكفاءات سلوكية قيادية أو أساسية) ويكون من شأنها تحسين أدائه في وظيفته الحالية أو من أجل إعداده لتولي مسؤوليات أخرى جديدة. لذا تعتبر خطط التطوير الفردية أداة هامة لمساعدة الموظفين على تطوير قدراتهم وتعزيز مستوى أدائهم في العمل وإنجاز أهدافهم المهنية المحددة حيث يتحمل كل موظف مسؤولية وضع تصور عن خطة التطوير الفردية (I.D.P) الخاصة به ومن ثم الاتفاق على محتواها مع الرئيس المباشر وفقا للإجراءات المنصوص عليها في البند رقم (٢-٣) من دليل الإجراءات على أن تتضمن ما يلي:

١- أهداف التطوير.

٢- وضع معايير واضحة لقياس إنجاز وتحقيق كل هدف من أهداف التطوير.

٣- الخطوات المطلوبة لإنجاز وتحقيق جميع أهداف التطوير.

٤- الدعم المطلوب لإنجاز جميع أهداف التطوير.

ولضمان نجاح تلك الخطة يتعين على الرئيس المباشر توفير الإرشادات الإضافية بشأن ما هو متوفر من مواد تدريبية ومراجعتها مع الموظف بصورة منتظمة (على الأقل مرتين كل عام) على ضوء الأسس والتعليمات التي تصدرها الهيئة بشأن كيفية قياس الكفاءات والحلول المناسبة لمعالجة نقاط الضعف التي تظهرها وذلك لكي تواكب الاحتياجات المتغيرة للموظف أو الجهة شريطة أن تركز خطة التطوير الفردية على احتياجات الموظف التدريبية خلال نفس السنة.

كما يجب أن توفر خطط التطوير الفردية خبرات تدريبية مختلفة للموظفين بما يتوافق مع مستوى أدائهم وإمكانياتهم وفقا لإطار عام الكفاءات والمعايير التي تحددها الهيئة وعلى النحو التالي:

١- موظفون ذو مستوى أداء يفوق التوقعات فما فوق:

يتعين في هذه الحالة أن يكون التدريب وفق خطة مبنية على الاحتياجات المباشرة للموظف وعلى تعزيز قدراتهم لشغل وظائف أعلى من التي يشغلونها والتي تساهم

على المدى الطويل في تحقيق الأهداف الوظيفية للموظف والاستراتيجية للجهة التي يعمل فيها الموظف على أن يتم التركيز عند إعداد خطة التطوير الفردية على الكفاءات التي تكون في المستوى الأعلى لدرجته الوظيفية ضمن إطار عام الكفاءات إضافة للتركيز على الجوانب والمهام الوظيفية التي قد يشغلها الموظف لاحقاً بناء على متطلبات نظام إدارة الأداء وبما يتوافق مع مساره الوظيفي.

على أن تشمل الخطة على المسار المهني للموظف وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام، وعلى أن تتم مراجعتها من قبل إدارة الموارد البشرية، وتعتمد من الإدارة العليا.

٢- موظفون ذو مستوى أداء يلبي التوقعات:

في هذه الحالة يجب أن يعتمد التدريب -وفقاً للخطة- على مساعدتهم في المحافظة على الأداء الفعال في وظائفهم الحالية أو إعدادهم لمهام ومشاريع مستقبلية.

٣- موظفون ذو مستوى أداء بحاجة إلى تحسين:

يتم تنفيذ خطط التطوير الخاصة بهذه الفئة وفقاً لمعالجة الأداء المتدني المنصوص عليها في نظام إدارة أداء موظفي الحكومة الاتحادية على أن يتم مراجعة هذه الخطة من قبل إدارة الموارد البشرية.

ثانياً: تطبيق ومراجعة خطة التدريب والتطوير الفردية

يجب على الموظف والرئيس المباشر الالتزام بما ورد في خطة التطوير الفردية إذ يتعين على الرئيس المباشر مراجعة الخطة مع الموظف كل ستة أشهر مع مراعاة أشكال التدريب المدرجة ضمن الخطة السنوية المعتمدة للجهة الاتحادية.

وتجدر الإشارة هنا إلى أنه في حال ما إذا تم نقل الموظف إلى وظيفة أخرى خلال السنة فإنه يتعين على الرئيس المباشر الجديد أن يراجع مع الموظف خطة التدريب الفردية للتأكد من حاجتها للتعديل من عدمه والعمل على موائمتها مع المهام والأهداف الجديدة وذلك باختيار أشكال التدريب التي تتناسب مع الوظيفة الجديدة شريطة أن تكون تلك الأشكال مدرجة ضمن الخطة السنوية المعتمدة لذات الجهة.

ثالثاً: مراجعة فعالية خطة التدريب والتطوير الفردية

لضمان نجاح فعالية خطة التدريب والتطوير الفردية يتعين على الجهة الاتحادية من خلال الإدارة المعنية بالتدريب قياس فعالية التدريب والتطوير للموظف حيث يتم قياس أداء الموظف عن طريق التغذية الراجعة من قبل الرئيس

المباشر الذي يتعين عليه بيان مدى انعكاس دور التدريب على إنتاجية وأداء الموظف في العمل بما يتوافق مع الأهداف المحددة في خطة التطوير الفردية وزيادة نسبة الأداء وفق سلم التقييم لنظام إدارة الأداء.

الفصل الخامس: أشكال التدريب وآليات التطبيق

ينظم هذا الفصل المرحلة الثالثة من مراحل نظام التدريب والتطوير حيث يتضمن بياناً تفصيلياً عن أشكال التدريب المعتمدة في الحكومة الاتحادية بالاستناد إلى التشريعات المعتمدة بهذا الشأن مع بيان آليات التطبيق الخاصة بها وذلك وفقاً لما يلي:

أولاً: الدورات والبرامج التدريبية

يتم إيفاد 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 إدارية أو فنية أو سلوكية أو عملية بما يؤدي إلى تنميته في مجال عمله وذلك وفقاً لأحكام القانون واللائحة التنفيذية.

١- تحديد المتدربين

ينبغي على الرئيس المباشر أن يحدد أسماء الموظفين الذين سوف يتم ترشيحهم لحضور البرنامج التدريبي وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في البند رقم (٣-١) من دليل الإجراءات تمهيداً لقيام الإدارة المعنية باتخاذ الإجراءات اللازمة نحو الحصول على الموافقة من قبل الوزير أو من يفوضه على الالتحاق بالدورة أو البرنامج، شريطة أن يكون محتوى التدريب:

أ- مرتبط بتحسين أداء الموظف.

ب- كمكلاً لخطة التطوير الفردية (I.D.P) الخاصة بالموظف.

ج- ذو علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به الموظف أو الذي سيلتحق به وفقاً لمساره الوظيفي.

ولغايات نجاح عملية التدريب يتعين على الموظف أن يكون ملماً باللغة المستخدمة في البرنامج التدريبي المرشح له كما ينبغي أن تتوافر فيه كافة الشروط المحددة من قبل مقدمي خدمات التدريب.

ويستثنى من الترشيح للتدريب الموظفين الذين لازالوا في فترة الاختبار إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن يتم التدريب في هذه الحالة ضمن نطاق ضيق ومحدود شريطة الحصول على موافقة الإدارة العليا للتدريب قبل انتهاء فترة الاختبار.

أما بشأن الموظفين الذين يتم تقييم أدائهم ضمن مستوى "يحتاج إلى تحسين" كنتيجة لعملية التقييم السنوي النهائي وفقا لنظام إدارة الأداء فإنهم بذلك يعتبروا من ذوي الأداء المتدني وبالتالي يعد لهم خطة تحسين أداء وفقا لنظام إدارة أداء موظفي الحكومة الاتحادية ما لم يكن ذلك التدريب مرتبطاً مباشرة بخطة لتعزيز أدائهم.

٢- حضور الدورات والبرامج التدريبية

يتعين على الموظف المرشح لحضور دورة أو برنامج تدريبي أن يلتزم بالأحكام المنصوص عليها في القانون واللائحة التنفيذية.

٣- تقييم أداء المتدرب

عند انتهاء البرنامج التدريبي يلتزم مقدمي خدمات التدريب وفقا للإجراءات المنصوص عليها في البند رقم (٣-١-٥) من دليل الإجراءات بتزويد إدارة الموارد البشرية بتقرير عملي عن كل موظف مسجل في الدورة التدريبية التي شارك فيها يتضمن مدى التزام الموظف بمواعيد الحضور والمشاركة وأية جوانب أخرى ذات علاقة.

٤- سجلات الموظفين الخاصة بالدورات التدريبية

تحتفظ إدارة الموارد البشرية بسجل عن برامج التدريب والتطوير الرسمية التي يحضرها كل موظف والتي ترتبط بخطة التطوير الفردية الخاصة به على أن تتضمن هذه السجلات ما يلي:

أ- تفاصيل الدورات التدريبية الرسمية التي التحق بها الموظف خارج موقع العمل ويشمل ذلك تاريخ الالتحاق وعدد الأيام والمؤهلات والشهادات التي حصل عليها الموظف وتخصص الدورة التدريبية وموقعها وتكلفتها.

ب- تفاصيل أي نوع من أنواع التدريب التي تلقاها الموظف ضمن جهة العمل ويشمل ذلك تاريخ التدريب وعدد الأيام ونوع التدريب والتغذية الراجعة الخاصة بالبرنامج.

٥- سجلات التدريب الخاصة بالجهة الاتحادية

تحتفظ إدارة الموارد البشرية بسجل لجميع برامج التدريب والتطوير التي تقوم بها الجهة الاتحادية من أجل قياس مدى تقدم الأداء بالمقارنة مع خطة التدريب والتطوير الخاصة بتلك الجهة وهذه الغاية يترتب عليها تزويد الهيئة بنسخة عن هذه السجلات لأغراض مراقبة تحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية وإنجاز الأهداف المتفق عليها وفق خطة التدريب والتطوير للجهة الاتحادية.

٦- إلغاء الدورة التدريبية من قبل الإدارة.

يجوز للوزير المختص أو من يفوضه إنهاء مشاركة الموظف الموفد في الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي إذا كانت ظروفه أو حاجة العمل أو المصلحة العامة تستلزم ذلك.

وعليه يجوز للإدارة لأسباب تتعلق بتغيير الاحتياجات الاستراتيجية أو بما تراه الإدارة مناسباً لمصلحة العمل، أو أي مهمات طارئة أو غير متوقعة يتم تكليف الموظف بها أو أي تغييرات تحصل في خطة التطوير الفردي للموظف المعني أو أية أسباب أخرى مقبولة إلغاء مشاركة أحد موظفيها المسجلين في برنامج تدريبي شريطة تقديم إشعار خطي يتضمن إلغاء حضور التدريب على أن يُقدّم قبل خمسة أيام عمل على الأقل من موعد البرنامج.

وفي هذه الحالة تسعى الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير أو إدارة الموارد البشرية إلى تسجيل موظف آخر لحضور البرنامج التدريبي دون تحميل تلك الإدارة أية تكاليف للإلغاء بل تقوم الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير بإعادة تخصيص التكاليف المقدرة للبرنامج التدريبي الملغى بما يتماشى مع الاحتياجات التدريبية الجديدة للإدارة التي ألغت مشاركة موظفيها من ذلك البرنامج.

أما إذا لم يحضر الموظف البرنامج التدريبي بناء على تعليمات الإدارة التي يتبع لها ولم تقم الإدارة بإخطار الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير بذلك الإلغاء أو لم تتمكن من تسجيل موظف آخر لحضور البرنامج عندئذ يتم استقطاع تكلفة التدريب من موازنة التدريب والتطوير الخاصة بتلك الإدارة.

٧- إلغاء الدورة التدريبية من قبل الموظف

يتعين على الموظف الذي يرغب في إلغاء مشاركته في إحدى الدورات أو البرامج التدريبية أن يقدم إشعاراً خطياً للإدارة المعنية بالتدريب قبل خمسة أيام عمل على الأقل من موعد البرنامج.

وفي هذه الحالة، إذا لم يحضر أي موظف بديل من تلك الإدارة أو إذا لم يحضر الموظف البرنامج التدريبي ولم يقدم إشعاراً خطياً للإدارة المعنية بالتدريب بشأن إلغاء حضوره البرنامج عندئذ يتم خصم تكلفة التدريب من موازنة التدريب والتطوير الخاصة بتلك الإدارة.

ويترتب على اعتذار الموظف عن حضور أي دورة تدريبية أو برنامج تدريبي لأسباب غير مقنعة حرمانه من الترشح لأي دورات أو برامج تدريبية لمدة ستة أشهر لاحقة لهذا البرنامج.

٨- إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال عدم الوفاء بمتطلبات الدورة التدريبية

إذا أخل الموظف في تلبية الحد الأدنى من ساعات الحضور المقررة للدورة أو البرنامج التدريبي أو ارتكب أي مخالفة للأنظمة والقوانين أو خرق مبادئ وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة المطبقة في الحكومة الاتحادية أو خالف أي شروط أخرى مرتبطة بالتدريب والتطوير من تلك المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية أو فشل الموظف في تلبية الحد الأدنى من المتطلبات الخاصة بالدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي يترتب عليه عندئذ إعادة كافة المخصصات المالية التي صرفت له بصرف النظر عن تكاليف الدورة أو البرنامج التدريبي.

وإذا لم يتم الموظف بإعادة تلك التكاليف يحق للجهة الاتحادية استرداد تكاليف الدورة أو البرنامج التدريبي من راتب الموظف أو أي مستحقات مالية أخرى تعود للموظف لدى جهة العمل وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في البند رقم (٣-١-٩) من دليل الإجراءات.

٩- إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال استقالة الموظف من الجهة الاتحادية

إذا تقدم الموظف بطلب استقالة من الجهة الاتحادية التي يعمل فيها قبل مضي ستة أشهر على آخر دورة أو برنامج تدريبي حضره وتم قبول الاستقالة فإنه يترتب عليه إعادة تكاليف ورسوم ونفقات البرنامج التدريبي التي صرفت له ويحق للجهة الاتحادية خصم تلك النفقات من راتبه الشهري أو من مكافأة نهاية خدمته أو أي مستحقات أخرى تعود له لدى الجهة الاتحادية ويتم خصم المبلغ المدفوع على أساس تناسبي (وفقاً للفترة الزمنية التي تم إكمالها من مدة الستة أشهر).

ويستثنى مما ورد أعلاه نفقات الدورات التي تقل تكلفتها عن مبلغ (٥,٠٠٠) هـ

درهم) ففي هذه الحالة يعفى الموظف من إعادة تلك النفقات.

- ويجوز للوزير أو من في حكمه أو من يفوضه إعفاء الموظف من إعادة تلك النفقات أو جزء منها لظروف يقدرها.

أما بشأن حضور الندوات أو المؤتمرات أو الاجتماعات والمعارض وورش العمل أو رحلات الأبحاث القصيرة فيعفى الموظف من إعادة رسوم ونفقات حضورها أو المشاركة فيها، وذلك وفق الإجراءات المنصوص عليها في البند رقم (٣-١-٨) من دليل الإجراءات.

١٠- المدربون الداخليون

يتم اللجوء إلى التدريب الداخلي في ظل وجود كفاءات بشرية مؤهلة قادرة على التدريب وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في البند رقم (٢-٥) من دليل الإجراءات. وحيث أن الحكومة الاتحادية يتوافر لديها موظفون يتمتعون بكفاءة وخبرة عالية ولديهم القدرات اللازمة لتقديم فصول تدريبية محددة ضمن خطة التدريب والتطوير، فإنه استناداً لذلك يجوز تكليف ذوي القدرات المؤهلة على تنفيذ برامج تدريبية وتطويرية ضمن جهات عملهم وذلك عند توافر كل أو بعض العناصر التالية في نوع الدورة أو البرنامج التدريبي:

- أ- حين يتطلب الأمر توفر درجة عالية من المعرفة بالجهة الاتحادية.
- ب- أن تكون المهارات اللازمة للتدريب تتعلق بمهارات أو مهام أصلية تختص بالجهة الاتحادية.
- ج- حين يتوفر أخصائيو داخل الجهة الاتحادية من ذوي الأداء المتميز والخبرة في مجالاتهم.

وإذا ما تم تحديد مدرب داخلي مناسب فإنه عندئذ يتعين تزويده بالدعم اللازم لتقديم التدريب إذ يجب تزويد المدرب بالوقت المناسب والكافي لإعداد وإجراء التدريب بعيداً عن مهام عمله الأصلية إضافة لتقدير مساهمتهم في تعزيز المعرفة لدى زملائهم خلال مراجعة أدائهم السنوي كما يجب الاتفاق مسبقاً بشأن الأوقات التي يقضيها الموظف بعيداً عن المهام الروتينية لأغراض التدريب، ويتم هذا الاتفاق المسبق مع الرؤساء المباشرين على أن لا تتجاوز مدته عشرة أيام عمل لكل عام قابلة للتמיד لمدة مماثلة.

ويجوز للمدربين الداخليين تقديم خدمات التدريب لجهات حكومية أخرى وفقاً للأصول المقررة في ذلك.

كما يجوز للوزير ومن في حكمه منح المدرب الداخلي مكافأة نقدية تحدد من قبل الجهة وفق أسس يتم تحديدها من قبل الجهة بعد التنسيق مع الهيئة ووزارة المالية.

ثانياً: الإجازة الدراسية

يجوز للجهات الاتحادية بموافقة الوزير أو من في حكمه أو من يفوضه أن ترعى بعض الموظفين المواطنين العاملين بمنحهم إجازة دراسية مدفوعة الراتب بنظام التفرغ الكامل أو الجزئي شاملة التكاليف والرسوم وذلك لإكمال دراساتهم الجامعية والعليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد وذلك وفقاً لاحتياجاتها كما يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن إجازة دراسية مدفوعة الراتب فقط داخل الدولة أو خارجها بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد.

واستناداً على ذلك يتعين على الموظفين الذين يتقدمون بطلب للحصول على إجازة دراسية أن يلبوا جميع الشروط المحددة في القانون واللائحة التنفيذية على أن يكون برنامج التعليم المعتمد مرتبطاً ارتباطاً مباشراً بخطة التطوير الفردية الخاصة بهم ومتفق مع احتياجات الجهة الاتحادية.

ويجوز للوزير مد الإجازة الدراسية للموظف إذا كانت هناك ظروف ملحة تقتضي ضرورة مد تلك الإجازة.

كما يجب أيضاً بموجب هذا النظام أن تدرج نتيجة تقييم أداء الموظف في إجازة دراسية للعام السابق تحت تصنيف "يلبي التوقعات" كحد أدنى وفق نظام إدارة الأداء. وحين عودة الموظف من الإجازة الدراسية تلتزم الجهة الاتحادية بإعادته إلى وظيفة تتناسب مع قدراته وخبراته الجديدة.

لذا ولضمان التخطيط السليم لعودة هؤلاء الموظفين يجب الالتزام خلال مراحل التخطيط بالخطوات التالية:

١. تقديم ملخص تقرير كامل عن الإجازة الدراسية يبين أن أهداف التطوير تتماشى مع خطة التطوير الفردية.

٢. تقديم خطة اتصال تظهر كيفية استمرار الموظف بالتواصل مع جهة عمله وفريق العمل ورئيسه المباشر خلال فترة الإجازة الدراسية.

ولهذه الغاية ينبغي على إدارة الموارد البشرية تسجيل التاريخ المتوقع لعودة الموظف من الإجازة الدراسية وأن تتواصل مع الرئيس المباشر والموظف على فترات

زمنية مختلفة تبدأ لهذه الغاية قبل نهاية الإجازة بستة أشهر ثم تكرر ذلك قبل ثلاثة أشهر من انتهاء الإجازة وذلك من أجل مناقشة وتوضيح مهام الموظف عند العودة إلى الجهة الاتحادية وذلك وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في البند رقم (٣-٢-١) من دليل الإجراءات.

ويلتزم الموظف في إجازة دراسية سواء داخل الدولة أو خارجها بكافة الأحكام المنصوص عليها بالقانون واللائحة التنفيذية.

كما يشار هنا إلى ضرورة قيام الجهة الاتحادية بتزويد الهيئة بإعداد الموظفين وذلك وفق نموذج رقم (ج) ضمن الملحق (ب).

ثالثاً: التدوير الوظيفي والندب التطويري .

التدوير الوظيفي هو أحد أشكال التدريب ضمن جهة العمل حيث يتم تدوير الموظف وفقاً لجدول زمني للقيام بمهام محددة من أجل تزويده بخبرات ومعرفة حول مختلف المهام الوظيفية داخل الجهة الاتحادية شريطة أن يكون هذا الأسلوب مرتبطاً بخطة التطوير الفردية ونظام إدارة الأداء.

حيث تلجأ إدارة الموارد البشرية إلى هذا الشكل إذا كان الهدف من التدوير الوظيفي:

- تطويري لغاية تأهيل الموظف لشغل وظيفة أعلى تمهيداً لترقيته.
- تعريف من أجل التعرف على مهام جديدة في مجال العمل أو للتعريف بمهام الجهة الاتحادية.

إضافة لما سبق يتبع هذا الأسلوب مع الموظفين المصنفين ضمن مستوى أداء بحاجة إلى تحسين لغايات نقلهم إلى وظائف أخرى تتناسب مع قدراتهم الوظيفية وفق أحكام نظام إدارة الأداء.

علماً بأن هذا النوع من التدريب يناسب الموظف الذي:

- أ- يفضل العمل في المجال الإداري أو الإشرافي وليس التخصصي.
- ب- يرغب في اكتساب خبرة سريعة فيما يتعلق بكافة الأعمال التي تمارسها الجهة الاتحادية (يطبق على الموظفين الجدد أو الخريجين الجدد).
- ج- يرغب في التدريب على مهارات محددة.

ويستفيد من التدوير الوظيفي كافة الموظفين بمختلف الدرجات والمستويات داخل الجهة الاتحادية إلا أنه مخصص في أغلب الأحيان للخريجين الجدد أو القادة ذو الكفاءات العالية.

شروط التدوير الوظيفي:

- ١- يجب أن يتم تحديد برنامج التدوير الوظيفي من قبل الرئيس المباشر ومن ثم يتم الاتفاق عليه بين كل من الرئيس المباشر الذي يتبع له الموظف والرئيس المباشر الذي يتبع له العمل المطلوب التدريب عليه والموظف المعني.
 - ٢- يجب ألا تقل مدة كل تدوير وظيفي عن شهر واحد وألا تزيد عن شهرين.
 - ٣- يجب أن تتم عملية التدوير الوظيفي ضمن الجهة الاتحادية نفسها.
 - ٤- يجب تخصيص مشرف على الموظف خلال فترة التدوير الوظيفي وفقاً للآلية التي تحددها إدارة الموارد البشرية.
 - ٥- يجب الاتفاق على أهداف التدوير الوظيفي مع الرؤساء المباشرين المعنيين قبل إجراء التدوير الوظيفي.
 - ٦- يجب على الرئيس المباشر الذي يتبع له الموظف أن يحدد لإدارة الموارد البشرية في تلك الجهة كيفية القيام بالمهام الإدارية أثناء التدوير الوظيفي وآلية وتاريخ عودة الموظف إلى وظيفته الأساسية بعد انتهاء عملية التدوير الوظيفي.
 - ٧- يتم قياس النتائج المتحققة من برنامج التدوير الوظيفي على الموظف من قبل الرئيس المباشر وفقاً للمعايير التي تحددها إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية.
- تعتمد إدارة الموارد البشرية برنامج التدوير الوظيفي طبقاً للإجراء رقم ٣-٢-٤ من دليل الإجراءات ويتم تسجيل العدد الكامل للأيام التي استغرقتها عملية التدوير الوظيفي في سجل التدريب والتطوير الخاص بالموظف.
- ولا يستحق الموظف الذي يلتحق ببرنامج التدوير الوظيفي أي مستحقات مالية إضافية عدا راتبه، وذلك طيلة مدة التدوير الوظيفي بصرف النظر عن المهام الوظيفية التي يتم إسنادها له خلال هذه المدة.
- أما بشأن النذب فإنه يعتبر بمثابة تكليف للموظف للقيام بصفة مؤقتة بعمل وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها سواء داخل أو خارج الجهة الاتحادية.
- وفي هذه الحالة تسجل إدارة الموارد البشرية التاريخ المحتمل للعودة من النذب وتواصل مع الرئيس المباشر والموظف قبل شهر من التاريخ المخطط له للعودة مع مراعاة تحديث سجل التدريب للموظف المعني من قبل الإدارة المختصة وتحدد اللائحة التنفيذية شروط وأحكام النذب.

رابعاً: المهام التطبيقية (Stretched Assignment)

- تعتبر المهام التطبيقية أحد أشكال التدريب التي يتم فيها تدريب الموظف على أداء مهام ضمن مشروع أو فريق عمل خارج نطاق عمله المباشر لذا يستفيد من برامج المهام التطبيقية كافة الموظفين الذين يعملون ضمن الجهة الاتحادية.
- وعليه تعد المهام التطبيقية فرصة مناسبة للجهة الاتحادية لغايات:
- ١- إعداد الموظفين ذوي الإمكانيات العالية للقيام بوظائف جديدة.
 - ٢- تطوير المهارات الإدارية لدى المدراء الجدد.
 - ٣- توسيع نطاق معارف الموظفين من خلال التدريب على استخدام تقنيات جديدة.

ضوابط ومعايير المهام التطبيقية :

- ١- يتم تحديد المهام التطبيقية بصورة مشتركة بين الرئيس المباشر والموظف كجزء من خطة التطوير الفردية.
 - ٢- الاتفاق بين مدير المشروع المعني بأحد برامج المهام التطبيقية والرئيس المباشر على التحاق الموظف بالمشروع وذلك بعد التنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
 - ٣- يجب على الرئيس المباشر تحديد وتكليف مشرف (Supervisor) على الموظفين خلال مدة العمل على المشروع ويناظر بالمشرف مسؤولية مساعدة الموظف في الحصول على الاحتياجات اللازمة لإنجاز المشروع.
 - ٤- يجب على الرئيس المباشر الذي يتبع له الموظف أن يحدد لإدارة الموارد البشرية كيفية تغطيه الاحتياجات اللازمة للقيام بالمهام الوظيفية التي يقوم بها الموظف المدرب.
 - ٥- يتم تقييم فعالية المشروع من قبل مدير المشروع أو المشرف عند إتمام المهام/ المشروع وفقاً للمعايير التي تضعها إدارة الموارد البشرية.
- تعتمد إدارة الموارد البشرية خطة المهام التطبيقية طبقاً للإجراء رقم ٣- ٢- ٥ من دليل الإجراءات ويتم تسجيل العدد الكامل للأيام التي استغرقتها العمل في المهام التطبيقية/ خطة المشروع في سجل التدريب والتطوير الخاص بالموظف المعني.
- لا يستحق الموظف الذي يقوم بمهام تطبيقية ضمن مشروع أي مستحقات مالية إضافية -عدا راتبه- وذلك طيلة المدة التدريبية بصرف النظر عن الواجبات التي تم إسنادها له خلال هذه المدة.

خامساً: برنامج الظل الوظيفي

الظل الوظيفي هو أحد أشكال التدريب الوظيفي حيث يقوم الموظف بمرافقة موظف مؤهل ومتخصص ذو كفاءة عالية "كظل" خلال أدائه المهام اليومية.

يعدّ برنامج الظل الوظيفي شكلاً تدريبياً يناسب:

١- الموظفين الجدد.

٢- في الحالات التي تتطلب تطبيقات عملية للتدريب.

٣- تطبيقه كملحق تكميلي للبرامج التدريبية لتعميق فهم المادة العلمية الجديدة.

يحق للموظفين من كافة الدرجات والمستويات في الجهة الاتحادية الالتحاق ببرنامج الظل الوظيفي. ويجب أن تخضع مهام برنامج الظل الوظيفي للمعايير التالية:

١- تحديد مهام برنامج الظل الوظيفي من قبل الرئيس المباشر والموظف المعني والموظف المرشد.

٢- يجب أن تكون مدة برنامج الظل الوظيفي بين اليوم وعشرة أيام عمل كحد أقصى.

يتم تحديد الموظف المرشد (Mentor) وفقاً للشروط التالية:

١- أن يكون قد أمضى في وظيفته أكثر من عام.

٢- أن يكون قد حقق على الأقل نتيجة "يلبي التوقعات" خلال آخر تقييم للأداء.

٣- أن تتوافر لديه القدرات اللازمة للقيام بالمهمة الموكولة إليه.

الأحكام الخاصة بالظل الوظيفي:

١- يجوز تعيين أكثر من موظف مرشد مع الموظف المعني على أن يتناوبوا في ما بينهم لفترات محددة مسبقاً وفي هذه الحالة يجب ألا تزيد المدة الإجمالية للظل الوظيفي المنجز عن عشرة أيام عمل.

٢- يمكن أن يطبق هذا البرنامج داخل الجهة الاتحادية نفسها وفي جهات اتحادية أخرى تابعة للحكومة الاتحادية أو لدى جهات خارجية.

٣- يجب على الموظفين الملتحقين بهذا البرنامج خارج الجهة الاتحادية الالتزام بالقوانين والأنظمة المطبقة في تلك الجهات إضافة للالتزام بالسلوكيات المهنية المنصوص عليها في وثيقة السلوك المهني.

٤- يجب الاتفاق على أهداف مهام برنامج الظل الوظيفي بين الموظف المرشد والموظف المعني قبل البدء بهذا البرنامج.

٥- عند انتهاء البرنامج التدريبي يرفع الموظف المعني إلى الرئيس المباشر تقريراً حول مدى الاستفادة من قدرات الموظف المرشد.

٦- تطبق إدارة الموارد البشرية برنامج الظل الوظيفي وفقاً للإجراء ٣-٢-٦ من دليل الإجراءات ويتم تسجيل العدد الكامل للأيام التي استغرقتها البرنامج في سجل التدريب والتطوير الخاص بالموظف المعني.

لا يستحق الموظف الذي يطبق عليه برنامج الظل الوظيفي أي مستحقات مالية إضافية - عدا راتبه - وذلك طيلة المدة التدريبية بصرف النظر عن الواجبات التي تم إسنادها له خلال هذه المدة.

سادساً: الإعارة

الإعارة هي وضع الموظف مؤقتاً خارج جهة عمله الأصلية مع بقاء علاقته الوظيفية قائمة بها على أن تتحمل الجهة المعار إليها راتبه كأصل عام.

وبما أن الإعارة تعتبر شكل من أشكال التدريب فإنه يتم اللجوء إليها للأسباب التالية:

١- إتاحة الفرصة لإعادة تدريب الموظفين الذين تأثروا بتغيير جذري في الجهة الاتحادية.

٢- تلبية احتياجات تطويرية للموظفين ذوي الإمكانيات العالية بما يتفق مع خطط التطوير الفردية الخاصة بهم.

٣- تلبية احتياجات تدريبية لدى الجهة المعار إليها الموظف حيث يؤدي هذا الأخير دوراً في رفع مستوى الأداء وتطوير المهارات.

وقد نظم القانون واللائحة التنفيذية أحكام الإعارة بشكل مفصل.

ولضمان التخطيط السليم لعودة هؤلاء الموظفين يجب أن تتضمن خطة التطوير الفردية اتباع بعض الخطوات خلال مراحل التخطيط لطلبات الإعارة الخارجية التي تزيد عن عام وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في البند رقم (٣-٢-٧) من دليل الإجراءات وتتلخص في:

١. تقديم تقرير كامل بالإعارة يوضح مساهمتها في أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية.

٢- تقديم خطة اتصال تحدد كيفية استمرار الموظف المعار بالتواصل مع فريقه الأساسي ومديره المباشر خلال فترة الإعارة.

٣- تقديم خطة بالموارد تشمل كيفية إتمام المهام الوظيفية خلال مدة الإعارة.

٤- تقديم خطة العودة تشمل تاريخ وآلية التحاق الموظف العائد إلى وظيفة بعد انتهاء مدة الإعارة.

وتسجل إدارة الموارد البشرية التاريخ المحتمل للعودة من الإعارة وتتواصل مع الرئيس المباشر والموظف قبل ستة أشهر وثلاثة أشهر من التاريخ المخطط له للعودة وذلك لمناقشة دوره ووظيفته المحددة عند عودته.

وتحدد اللائحة التنفيذية شروط وأحكام الإعارة.

كما يتعين تزويد الهيئة بأعداد الموظفين المعارين وفق نموذج رقم (د) ضمن الملحق (ب).

سابعاً: المؤتمرات والندوات (المهام الرسمية)

تعتبر مشاركة الموظف في المؤتمرات شكل من أشكال التدريب إما لزيادة المعرفة أو التواصل مع ذوي الخبرة في المجالات المعرفية لذا يتعين على الجهة الاتحادية ربط ذلك بخطة التطوير الفردية للموظف كوسيلة من وسائل تطويره حيث تكون المشاركة إما بتقديم ورقة عمل أو تلقي معرفة وخبرة جديدة.

أما بشأن واجبات الموظف ومخصصات الإيفاد فقد حددتها اللائحة التنفيذية، ووفقاً للإجراءات المنصوص عليها في البند رقم (٣-٢-٨) من دليل الإجراءات.

على أن تقوم الجهة الاتحادية بتزويد الهيئة بإعداد الموظفين المشاركين في الندوات والمؤتمرات وفق النموذج رقم (هـ) المرفق ضمن الملحق (ب).

ويعتبر حضور مثل هذه المؤتمرات شكل من أشكال التدريب وفقاً للضوابط المعمول بها في القانون واللائحة التنفيذية.

ثامناً: برنامج تخطيط التعاقب الوظيفي:

التعاقب الوظيفي هو عملية استراتيجية منظمة ومحكمة تضمن استمرار وجود موظفين مؤهلين ولديهم الكفاءة والقدرة على تبوء وظائف مهمة في الحكومة الاتحادية.

وعليه ستقوم الهيئة بالتعاون مع الجهات الاتحادية المختصة بإعداد برنامج

تخطيط التعاقب الوظيفي تمهيداً لتطبيقه على مستوى الحكومة الاتحادية.

الفصل السادس: الأحكام العامة الغتامية

- ١- تقوم الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بوضع ضوابط ومعايير يتم على أساسها اعتماد مقدمي خدمات التدريب من قبل الجهات الاتحادية لغايات ضمان تحقيق أعلى معايير التدريب.
- ٢- يعتبر هذا النظام مكمل لنظام إدارة الأداء والأحكام والضوابط المعمول بها في اللائحة التنفيذية.
- ٣- تتولى الهيئة مراجعة وتعديل أحكام هذا النظام كلما لزم الأمر، على أن يرفع أي تعديل لمجلس الوزراء للاعتماد.
- ٤- تلتزم الجهات الاتحادية بتطبيق هذا النظام والنماذج المرفقة في ملحق رقم (ب).
- ٥- يجوز للجهات الاتحادية تعديل النماذج المبينة في متن دليل الإجراءات وفقا لما تقتضيه متطلبات العمل لديها بينما يتعذر تعديل أي نموذج من النماذج المستقلة المبينة في الملحق رقم (ب).
- ٦- يتم الرجوع إلى أحكام القانون واللائحة التنفيذية عند تطبيق هذا النظام وخاصة ما يتعلق بأشكال التدريب التي وردت فيهما.

الدليل الخاص بإجراءات نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية

المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تزويد الوزارات والجهات الاتحادية بالآليات اللازمة لتنفيذ نظام التدريب والتطوير المعتمد حيث يتضمن هذا الدليل النماذج والإجراءات والمهام والخطوات اللازمة لتنفيذ النظام.

١-١ تحليل احتياجات التدريب والتطوير على مستوى الجهة الاتحادية

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى دراسة وتمكين الجهات الحكومية الاتحادية من تحديد احتياجات أولويات التدريب وبيان الوضع الراهن للتدريب بما في ذلك الصعوبات وسبل معالجتها ومدى فعالية التدريب في الجهة الاتحادية إضافة إلى تحديد مواطن الضعف التي تحتاج إلى تطوير من قبل الرؤساء المباشرين في مختلف الإدارات والأقسام وتحديد أنواع الحلول التدريبية المفضلة لدى المعنيين في الجهة الاتحادية والتكلفة التقديرية المتوقعة لتطبيق برامج التدريب والتطوير.

المعنيين بالإجراء

إدارة الموارد البشرية أو الإدارة المعنية بالتدريب

المدخلات

- الأهداف الاستراتيجية للجهة الاتحادية.
- بيانات إحصائية خاصة بالموظفين.
- المستوى العلمي ونوعية المؤهلات لدى الموظفين.
- الخبرات السابقة لدى الموظفين.
- المهام والمسؤوليات الوظيفية الحالية والمستقبلية للموظفين (وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي).
- مستوى الكفاءات الحالية حسب نتائج تقييم الأداء.
- الإطار العام للكفاءات.
- نتائج عملية مراجعة الأداء الدورية.
- البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
- يتم الإنجاز خلال شهري فبراير ومارس من كل عام.

الأدوات المتوفرة لإدارة الموارد البشرية

- دليل استرشادي لمقابلة الإدارة العليا حول تحليل احتياجات التدريب والتطوير.
- دليل استرشادي للقيام بورشة عمل لاستكشاف احتياجات التدريب والتطوير.
- نموذج استطلاع آراء الموظفين حول تحليل احتياجات التدريب والتطوير.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

١-٢ خطة التدريب والتطوير.

مرجعية الإجراء

١-١ تحليل احتياجات التدريب والتطوير

الدليل الإجرائي

١-١ تحليل احتياجات التدريب والتطوير

الإجراءات رقم (١)

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
<p>تتضمن هذه البيانات معلومات تتعلق بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أهداف المؤسسة الاستراتيجية. - البيانات الأساسية حول الموظفين مثل الجنسية والجنس والعمر.. الخ، بالإضافة إلى بيانات داعمة أخرى مثل معدلات دوران الوظيفي. - الكفاءات المستقبلية والقدرات المطلوب توفرها لدى الموظفين بمختلف المستويات لتحقيق هذه الأهداف. - مستوى المهارة أو المعرفة المطلوبة لتمكين الموظفين من تحسين مستويات أدائهم الحالية، نقاط الضعف في الأداء أو أية احتياجات تدريب لازمة لإعداد الموظفين لإنجاز الأهداف الاستراتيجية للجهة الاتحادية والوصول إلى المستوى الأعلى من التطوير المهني. 	<p>إعداد قائمة بالبيانات المطلوبة</p>	<p>مدير الإدارة المعنية بالتدريب</p>	١

البيانات	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
<p>يتوجب على المدير المعني بالتدريب عملية تجميع البيانات ووضع تصور شامل عن الوضع الحالي للتدريب واقتراح الحلول اللازمة لأي من نقاط ضعف وإيجاد حلول إبداعية مبتكرة، وتشمل هذه الآلية ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دراسة الخطط الاستراتيجية ومعايير العمل الجديد والوصف الوظيفي. - إجراء مقابلات مع المدراء، وتكون هذه المقابلات عادة مصادر أساسية للمعلومات حول الخطط وتنظيم العمل والتغييرات، أو قد تتوسع لتشمل الحقائق المتوفرة في المستندات التوثيقية. - إجراء مقابلات أو استبيانات، واستطلاعات لأراء المدراء والموظفين والمندوبين الآخرين أو من يمثلهم. - تحليل ديموغرافي (مثل الجنسية والعمر الخ) المتوفرة في قاعدة البيانات الخاصة بالموارد البشرية - دراسة الإطار العام للكفاءات وتحليل مستوى كفاءة الموظفين. <p>مراجعة نتائج تقييم الأداء</p>	<p>آلية تجميع وتحديث البيانات</p>	<p>مدير الإدارة المعنية بالتدريب</p>	<p>٢</p>

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
<p>إعداد تقرير شامل حول مردود احتياجات التدريب في الجهات الاتحادية. وقد يكون ذلك بمثابة مستند رسمي يشكل أساساً لخطة التدريب والتطوير السنوية.</p> <p>يجب أن يحدد هذا التقرير الأولويات بين احتياجات التدريب التي يتم تحديدها، بالإضافة إلى أية عراقيل وعقبات تمنع تنفيذ التدريب الفعال في الجهة الاتحادية، وأنواع الدورات التدريبية المفضلة لدى موظفيكم، وأي مجالات محددة يحتاج فيها المدراء لتدريب وتطوير المهارات بين أعضاء فرق عملهم، وأي استثمارات أو موارد مطلوبة لتنفيذ الحلول المقترحة.</p> <p>يمكن أن يشمل تقرير تحليل احتياجات التدريب ما يلي:</p> <p>١. المقدمة</p> <p>- الخلفية/ النطاق/ الأسلوب</p> <p>٢. النتائج الرئيسية:</p> <p>- الأهداف الاستراتيجية وأولويات التدريب.</p> <p>- ملخص نقاط الضعف في الأداء/ احتياجات التدريب اللازمة لردم الفجوة.</p> <p>- رأي الرؤساء المباشرين عن التدريب المعمول به حالياً/ وجهات النظر حول الحلول المقترحة.</p>	<p>إعداد تقرير تحليل الاحتياجات التدريبية</p>	<p>مدير الإدارة المعنية بالتدريب</p>	<p>٣</p>

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
<p>٣. الحلول المقترحة.</p> <p>- إطار عمل التدريب والتطوير.</p> <p>- الدورات والأنشطة التدريبية.</p> <p>- التدريب الذاتي.</p> <p>- نوع المتابعة والدعم المطلوب من الجهة لإنجاح التدريب.</p> <p>- الشكل التدريبي المطلوب.</p> <p>- المدربون والبنية التحتية للتدريب.</p> <p>- خطة التواصل والاتصال.</p> <p>٤. المنهجية/ التطبيق.</p> <p>٥. التكاليف التقديرية</p>			
	المصادقة على تقرير تحليل الاحتياجات التدريبية	مدير إدارة الموارد البشرية	٤
	الاعتماد	الإدارة العليا	٥

الدليل الاسترشادي لمقابلة الإدارة العليا حول احتياجات التدريب

يستخدم هذا الدليل مع الإدارة العليا في الجهات الاتحادية لإجراء مقابلات حول احتياجات التدريب والتطوير ويجوز للإدارة المعنية بالتدريب تعديل وتحديث هذا الدليل بما يتلائم مع متطلبات الجهة الاتحادية.

تفاصيل المقابلة:

الاسم:	القسم:
المسمى الوظيفي:	المدة الزمنية في الوظيفة الحالية:

1. يُرجى تعريف أهداف ومهام (القطاع/ الإدارة/ القسم).
2. ما هي الأهداف الأساسية؟ ما هي الأولويات الثلاثة الأهم التي حددتموها للسنة القادمة؟ كيف تتوقعون أن تتغير أولوياتكم خلال السنوات الثلاثة القادمة؟
3. أين تتوقعون أكبر إمكانات في تحسين الأداء ضمن الوحدات التنظيمية التابعة لكم؟
4. بيان ثلاثة إلى خمس مشاكل تواجهونها ضمن قطاعكم تعيق تحقيقكم للمستوى المطلوب في الأداء.
5. لنفرض أن هذه المؤسسة تخصص موارد غير محدودة لأهداف التدريب والتطوير. ما هو نوع الدورات التدريبية التي قد ترغبون بتنظيمها؟ وكيفية تقديمها (التدريب الإلكتروني، أو التدريب على رأس العمل، أو التدريب خارج مكان العمل، الخ)؟
6. ما هي أشكال التدريب التي قد تساعدكم للاستفادة القصوى من المهارات والكفاءات المتوفرة حالياً؟
7. هل سبق أن تم تقديم أية مبادرات أو دورات تدريبية؟ ولما اخترتم هذا الشكل؟
8. كيف تصفون ثقافة العمل؟ هل يتمتع الموظفون بالتحفيز؟
9. هل تعتقدون أن لديكم الموظفين المناسبين الذين ينجزون الأعمال والوظائف المناسبة في بالشكل الصحيح؟ هل بإمكان الموظفين لديكم حالياً الاستفادة من التدريب في الإعداد لمواجهة التحديات المستقبلية؟
10. كيف تصفون عملية التدريب والتطوير الناجحة؟ ما هي أشكال التدريب التي تعتقدون أنها تفيدكم؟ (تدريب على رأس العمل، تعليم الكتروني،.. الخ).

١١. هل ثمة نقاط ضعف أخرى من حيث المعرفة أو المهارة لم نناقشها بعد؟
١٢. هل لديكم تصور واضح عن كيفية تخصيص موازنة التدريب والتطوير السنوية؟
١٣. ما هي الخطوات المحددة والواقعية التي تستطيع إدارة الموارد البشرية القيام بها لمساعدتكم في تلبية احتياجات التدريب والتطوير؟

الدليل الاسترشادي لورشة عمل لاستكشاف احتياجات التدريب والتطوير

يستخدم هذا الدليل لعقد ورش العمل التي تتضمن موظفين من كافة الجهات الحكومية على أن لا يزيد عدد المشاركين في كل ورشة عن عشر موظفين مع مراعاة عدم حضور الموظف مع رئيسه المباشر في ذات الورشة كما يجوز للإدارة المعنية بالتدريب تحديث وتعديل هذا الدليل بما يتوافق مع احتياجات الجهة الاتحادية.

أسماء المشاركين في ورشة العمل:

الاسم:	القسم:

التعريف بورشة العمل:

الهدف من ورشة العمل هو المساعدة في تحديد أولويات التدريب والتطوير التي يجب أن تعتمدها الجهة. وسوف تساعد آراؤكم في فهم أشكال التدريب التي تحتاجونها لتأدية وظائفكم بالشكل الأمثل، وتحديد الحواجز التي تعتقدون أنها تعيق فرصكم في التدريب والتطوير، وكيف يمكن للجهة أن تدعم بشكل أفضل تحقيقكم لأهدافكم المهنية.

الأسئلة المستخدمة لورشة العمل:

١. ما هي أهمية التدريب والتطوير بالنسبة إليكم شخصياً؟ هل تتناسب تجاربكم التدريبية والتطويرية في هذه الجهة مع توقعاتكم لدى تسلمكم وظيفتكم؟ هل شكلت فرص التدريب والتطوير عنصراً مهماً في اختياركم للمكان الذي تعملون فيه؟

٢. كيف تعتقدون أن هذه الجهة تقيم التدريب والتطوير؟ هل يمكنكم أن تحددوا، بالأمثلة، كيف ساعدكم هذا القسم في تلبية احتياجاتكم في التدريب والتطوير؟ هل يتم منحكم وقتاً كافياً للتدريب والتطوير؟ هل يتعاضد مدراءكم بجدية مع طلباتكم المتعلقة بالتدريب والتطوير؟ هل تستثمر هذه المؤسسة بالشكل الكافي في التدريب والتطوير؟
٣. حددوا المشاكل الرئيسية في وظائفكم التي تعيق تحقيقكم لمستوى الإنتاجية الذي تريدونه. كيف برأيكم سيساعدكم التدريب في معالجة هذه المشاكل؟
٤. لنفرض أن هذه الجهة تخصص موارد غير محدودة لأهداف التدريب والتطوير. ما هو أشكال الدورات التدريبية التي ترغبون أن يتم تنظيمها؟ وكيفية تقديمها (التدريب الإلكتروني، أو التدريب على رأس العمل، أو التدريب خارج مكان العمل، الخ)؟
٥. هل تناقشتم مع رئيسكم المباشر هذا العام بخصوص احتياجاتكم في التدريب والتطوير؟ هل تعتقدون أن رئيسكم المباشر يفهم اتجاهاتكم ومخططاتكم في التطوير المهني للسنوات الخمس القادمة؟
٦. كيف يتم إعلامكم بفرص التدريب التي توفرها هذه الجهة؟ هل يتم إعلامكم بالشكل الصحيح بالدورات التدريبية التي يتم تنظيمها؟
٧. ما هي الخطوات المحددة والواقعية التي تعتقدون أن بإمكان هذه الجهة القيام بها لتلبية احتياجاتكم في التدريب والتطوير؟

نموذج رقم (١) استطلاع آراء الموظفين حول تحليل احتياجات التدريب والتطوير

يهدف استطلاع تحليل احتياجات الجهة في التدريب إلى ضمان تلبية البرامج التدريبية لاحتياجاتكم، والإسهام في خلق فرص جديدة تساعدكم في تلبية احتياجاتكم المستقبلية. علماً أن وجهات نظركم وآراءكم تحتل الأهمية الكبرى بالنسبة لنا، ونحن نقدر تخصيصكم الوقت في الإجابة على أسئلة هذا الاستبيان، ونضمن سرية هوية المشاركين فيه إذ لن يتم ذكر أي أسماء ضمن التقرير النهائي.

يرجى تحديد الفئة التي تشعرون أنها تصف عملكم بالشكل الأفضل في هذه الجهة:

١	الفئة القيادية..... <input type="checkbox"/>
٢	الفئة الإشرافية..... <input type="checkbox"/>
٣	الفئة التنفيذية..... <input type="checkbox"/>
٤	الفئة التخصصية..... <input type="checkbox"/>

٠ يوم ١-٢ أيام ٣-٤ أيام ٥-٦ أيام أكثر من ٦ أيام

حدد عدد أيام التدريب التي

حضرتها خلال السنة الماضية

هل تناقشتم مع الرئيس المباشر خلال السنة الماضية بخصوص احتياجاتكم في التدريب والتطوير؟

نعم.....

كلا.....

هل لديكم خطة تطوير فردية (IDP) رسمية حالياً؟

نعم.....

كلا.....

إذا كان الجواب نعم.....

هل أنجزتم في السنة الماضية الأهداف المحددة في خطة التطوير الفردية (IDP)؟

نعم.....

كلا.....

إذا كان الجواب "كلا" يرجى توضيح الأسباب التي حالت دون حضوركم للفعاليات التدريبية المحددة في الخطة.

مثال: تمت إعارتي إلى قسم آخر لمدة ستة أشهر. وبالتالي، لم يكن لدي الوقت الكافي لحضور كافة الفعاليات التدريبية.

يرجى تصنيف درجة تفضيلكم لأشكال التدريب المختلفة التالية :

الفضل لدي ٥	٤	٣	٢	لا يهمني الهيئة ١	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١ تدريب داخلي (مع مدربين خارجيين)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢ تدريب داخلي (مقدم من قبل موظفينا)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣ تدريب خارجي (من قبل مدربين خارجيين)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤ دراسات أكاديمية رسمية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٥ إعاره
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٦ المهام التطبيقية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٧ الظل الوظيفي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٨ التدوير الوظيفي

يرجى تصنيف مدى تأثير الحواجز والعراقيل التي تعتقدون أنها تحول دون حصولكم على فرص التدريب والتطوير في هذه المؤسسة .

حاجز رئيسي ٥	٤	٣	٢	ليس حاجزا ١	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١ لا أستطيع الحصول على إجازة من العمل لحضور التدريب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢ لا أعرف ما هي الدورات التدريبية المتوفرة لي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣ لا توجد أية دورات تدريبية تلبي احتياجات التدريب الخاص بي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤ لا أشعر أن التدريب ضروري لنوع العمل الذي أقوم به
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٥ أوقات الدورات التدريبية ليست مناسبة على الإطلاق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٦ لم يتم تخصيص موازنة للتدريب في قسمي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٧ لدي تجربة سيئة مع نوعية التدريب الذي تم تقديمه السنة الماضية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٨ لا يمنحنا المدير الوقت الكافي لمناقشة احتياجاتنا التدريبية

لو قدمت هذه الجهة الدورات التدريبية التالية في السنة القادمة، ما مدى ارتباط هذه الدورات باحتياجات أعمالكم؟

مرتبطة بشكل وثيق ٥	٤	٣	٢	ليست مرتبطة أبداً ١	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١ (أدخل اسم الدورة)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢ (أدخل اسم الدورة)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣ (أدخل اسم الدورة)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤ (أدخل اسم الدورة)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٥ (أدخل اسم الدورة)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٦ (أدخل اسم الدورة)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٧ (أدخل اسم الدورة)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٨ (أدخل اسم الدورة)

ما هي أشكال التدريب الأخرى المخصصة التي تحتاجون إليها لأداء وظائفكم الحالية على أفضل وجه؟

مثال: أحتاج إلى تدريب على رأس العمل مثل التدريب على مهام مشاريع خاصة للاستفادة من مهارات مايكروسوفت التي اكتسبتها مؤخراً.

هل تشعر أن هذه الجهة تولي قيمة وأهمية للتدريب والتطوير؟

يرجى إرسال النماذج بعد ملئها إلى الإدارة المعنية بالتدريب.
تعليمات خاصة بإدارة الموارد البشرية :

يجوز للإدارة المعنية بالتدريب تعديل وتحديث هذا النموذج بما يتوافق مع احتياجات الجهة المعنية.

٢-١ إعداد خطة التدريب والتطوير على مستوى الجهة الاتحادية

الهدف

أن تكون خطة التدريب والتطوير مبنية على أسس علمية تتضمن أشكال التدريب المناسبة والوصف الخاص بحلول التدريب والنتائج المرجوة لكل حل تدريبي والتكلفة الإجمالية لتلك الحلول

المعنيين بالإجراء

- الإدارة المعنية بالتدريب.
- إدارة الموارد البشرية.

المدخلات

- تقرير نتائج تحليل احتياجات التدريب.

البرنامج الزمني للإنجاز

يتم إعداد الخطة في شهر أبريل مراجعتها ويتم مراجعتها كل ستة أشهر.

الأدوات المتوفرة

- نموذج منهاج التدريب نموذج رقم (٣)
- نموذج خطة التدريب والتطوير السنوية المرفق بالبرنامج

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

- ١- موازنة التدريب والتطوير على مستوى الجهة الحكومية

مرجعية الإجراء

- ٢-١ إعداد خطة التدريب والتطوير.

الدليل الإجرائي

- ٢-١ خطة التدريب والتطوير.

الإجراءات رقم (٢)

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
استخدام نموذج خطة التدريب والتطوير وفق نموذج رقم (أ) المرفق بالنظام والتي تتم في شهر أبريل كل عام بالاستناد إلى المتطلبات التي يتم تحديدها خلال مرحلة تحليل احتياجات التدريب والتطوير ويتم إعداد مسودة خطة التدريب والتطوير السنوية والتي تشمل التفاصيل التالية	إعداد مسودة خطة التدريب والتطوير السنوية	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية.	١
<ul style="list-style-type: none"> - أنواع حلول التدريب لكل وظيفة بما في ذلك التدريب الإلزامي. - الوصف الخاص بحلول التدريب. - النتائج المرجوة من كل حل تدريبي. - المدة المقررة للحلول التدريبية. - عدد المستفيدين من حلول التدريب. - الجدول الزمني المقترح للتدريب. - التكلفة الإجمالية للحلول التدريبية. 			
مناقشة مسودة خطة التدريب والتطوير مع الرئيس المباشر المعني ومدير إدارة الموارد البشرية والمدير التنفيذي لمعرفة ما إذا كانت الحلول المقترحة سوف تلبى الاحتياجات. ومناقشة التحديات تمهيدا لاعتمادها	مراجعة واستشارة المدراء المعنيين حول مسودة الخطة	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية	٢

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
إذا تبين وجود مخصصات تعتمد الخطة وفي حالة عدم وجود مخصصات مالية يعاد النظر في الخطة على ضوء المخصصات المتاحة.	التأكد من مدير الشؤون المالية في الجهة الاتحادية من مدى توفر مخصصات مالية لخطة التدريب والتطوير.	مدير إدارة الموارد البشرية/ مدير الشؤون	٣
	اعتماد الخطة	الإدارة العليا	٤
	تقييم الخطة السنوية داخل الجهة الاتحادية وفق مؤشرات الأداء الرئيسية التي تصدرها الهيئة.	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية	٥
مراجعة احتياجات التدريب مع مدير الموارد البشرية واستخدام التغذية الراجعة من الموظفين ومن المدراء التنفيذيين في كل فصل وذلك لضمان تلبية الخطة للاحتياجات المتغيرة للجهة الحكومية، وتحديث بيانات الخطة حسبما يكون ضرورياً.	إجراء تقييم ومراجعة فصلية لخطة التدريب والتطوير.	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية.	٦
	موافاة الهيئة الاتحادية بنسخة من الخطة التدريبية	مدير إدارة الموارد البشرية أو المدير المعني بالتدريب	٧

نموذج رقم (٢) بطاقة وصف لحل أو شكل تدريبي

أشكال التدريب

الشكل التدريبي:
مقدم (مقدمي) خدمات التدريب:
مجموعة المستهدفين
- ما هي مجموعة المتدربين التي سوف تستفيد من الشكل التدريبي؟
هدف التدريب (استنادا إلى المتطلبات التي يتم تحديدها في تحليل احتياجات التدريب المؤسسي)
- ما هي الأهداف الرئيسية للتدريب؟
النتائج المرجوة من التدريب
- ما هي الكفاءات والمهارات التي سيكتسبها المتدربون لدى إتمام هذه الدورة؟
بنية الشكل التدريبي
- ما هو عدد الجلسات التي تشملها الدورة وبرنامجها وجدولها الزمني والمدربين والمتطلبات الضرورية المسبقة في التعليم والتدريب والمطالعة الخ.
مواد التدريب
- تتضمن مواد الدعم المطلوبة داخل وخارج الجهة (الغرف، التجهيزات، والدعم التقني والكتبالخ).
أساليب التقييم
كيف سيتم تقييم المتدربين عند نهاية برنامج التدريب؟
موافقة مدير الإدارة المعني بالتدريب:
التاريخ:
تعليمات خاصة بإدارة الموارد البشرية :
يجوز للإدارة المعنية بالتدريب تعديل وتحديث هذا النموذج بما يتوافق مع احتياجات الجهة المعنية

٢-٢ موازنة التدريب والتطوير

الهدف

تخصص الحكومة الاتحادية لكل وزارة أو جهة اتحادية ضمن موازنتها بند خاص يمكنها من تنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية.

المعنيين بالإجراء

- إدارة الموارد البشرية أو الإدارة المعنية بالتدريب.
- إدارة الشؤون المالية.

المدخلات

- تقرير نتائج احتياجات التدريب.
- خطة التدريب والتطوير.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
يتم الإنجاز في شهر مايو من كل عام.

الأدوات المتوفرة

- نموذج رقم (١) لاحتياجات التدريب والتطوير.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

- ١-١ تحليل احتياجات التدريب المؤسسي.
- ٢-١ خطة التطوير والتدريب السنوية.

مرجعية الإجراء

- ٢-٢ موازنة التدريب والتطوير.

الدليل الإجرائي

- ٢-٢ موازنة التدريب والتطوير.

الإجراءات رقم (٣)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراءات	البيانات
١	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير الموارد البشرية	إنجاز مسودة موازنة باستخدام تكلفة الشكل الواحد باستخدام نموذج رقم (١) المرفق بالنظام	تدوين البيانات التالية: - اسم الشكل. - التصنيف، - تكلفة الشكل التدريبي. تشمل تكاليف الشكل الواحد بالنسبة للأشكال التي يتم تقديمها خارجياً: - رسوم الشكل المحدد - مصاريف الإقامة والسفر، - مصاريف المعيشة اليومية تشمل تكاليف الأشكال الداخلية: - أتعاب المدرب. - تكلفة الشكل. - مصاريف الغرف والإقامة. - تجهيزات تقنية ICT (مثل أجهزة الكمبيوتر، الخ..) - مصاريف الطعام خلال الدورة (وجبات الغداء). - تكلفة المواد الداعمة (أقراص مضغوطة، كتب، الخ..).
٢	مدير الإدارة المعني بالتدريب - الرئيس المباشر	المجموع التقديري للمشاركين في كل دورة	ويجب أن يكون ذلك مستنداً إلى تقييم واقعي لما يلي: - نقاط الضعف في المهارات ضمن القسم. - المزايا المتوقعة تحصيلها من التدريب المقترح. - قدرة فريق العمل على تغطية الوظائف الشاغرة خلال فترات التدريب. - التطوير المخطط لمجموعات معينة مثل الموظفين ذوي المواهب العالية، المواطنين، وكبار القادة، أية عوامل قد تقيد الموازنة.

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
	حساب التكلفة لكل شكل والموازنة الكلية المقترحة للجهة.	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير الموارد البشرية	٣
يجب مناقشة هذه الموازنة الشاملة مع مدير إدارة الموارد البشرية للحصول على الموافقة الأولية وبعد هذه المناقشة قد يتم إجراء تعديلات على موازنة القسم من خلال تعديل العدد الكلي للمشاركين في كل دورة	جمع كافة موازنات الوحدات التنظيمية ضمن نموذج ١ الملحق ب في موازنة شاملة واحدة	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير الموارد البشرية	٤
	الموافقة وتقديم هذه الموازنة كجزء من عملية تخصيص موازنة الجهة الاتحادية والموارد البشرية السنوية	مدير إدارة الموارد البشرية أو مدير الشؤون المالية	٥
	الموافقة كجزء من عملية تخصيص الموازنة السنوية	الإدارة العليا	٦
	إجراء أي تعديلات مطلوبة لموازنة الوحدة التنظيمية	مدير إدارة الموارد البشرية / مدير الإدارة المعني بالتدريب	٧
	إصدار موازنات التدريب والتطوير النهائية الخاصة بالجهة المعنية	مدير إدارة الموارد البشرية / مدير الإدارة المعني بالتدريب	٨

٢- ٣ خطط التطوير الفردية (IDP)

هي عبارة عن خطة عمل معدة بشكل يتلاءم مع وظيفة الشخص المعني لتطوير كفاءات محددة (معرفية وفنية وكفاءات سلوكية قيادية أو أساسية) ويكون من شأنها تحسين أدائه في وظيفته الحالية أو من أجل إعداده لتولي مسؤوليات أخرى جديدة.

المعنيين بالإجراء

- الموظف.
- الرئيس المباشر.

المدخلات

- وثيقة الأداء السنوي.
- نتائج مراجعة تقييم الأداء.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
يتم الإنجاز في شهري يناير وفبراير من كل عام.

الأدوات المتوفرة

- نموذج خطة التطوير الفردية (IDP) المرفقة.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

نتائج تقييم الأداء.

مرجعية الإجراء

٢- ٣ خطط التطوير الفردية.

الدليل الإجرائي

٢- ٣ خطط التطوير الفردية.

الإجراءات رقم (٤)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	الموظف	إعداد تصور عن خطة التطوير الفردية وفق نموذج رقم (أ) المرفق بالنظام	يقوم الموظف وفقا لنموذج خطة التطوير الفردية بإعداد تصور عن الخطة على أن يتضمن ما يلي: - أهداف التطوير. - وضع معايير واضحة لقياس إنجاز وتحقيق كل هدف من أهداف التطوير. - الخطوات المطلوبة لإنجاز وتحقيق جميع أهداف التطوير. - الدعم المطلوب لإنجاز جميع أهداف التطوير.
٢	الرئيس المباشر والموظف	مراجعة الخطة مع الموظف مرتين خلال العام على الأقل	التأكد من احتياجات الموظف التدريبية لنفس السنة وتوفير سبل الدعم المطلوبة لإنجاح الخطة الفردية
٣	الموظف/ الرئيس المباشر	إقرار والمصادقة على خطة التطوير الفردية	
٤	إدارة الموارد البشرية	مراجعة الخطة الفردية لمستوى أداء يفوق التوقعات ويحتاج إلى تحسين	- التأكد من أن الخطة تتوافق مع متطلبات التدريب للموظف واحتياجات الجهة الاتحادية وإنها متفقة مع الميزانية.
٥	الإدارة العليا	اعتماد خطة التطوير الفردية	للموظفين الحاصلين على تقييم أداء يفوق التوقعات فما فوق أو بحاجة إلى تحسين.

٣- ٤ المدربون من داخل الجهة

الهدف

استخدام الكفاءات البشرية المؤهلة القادرة على التدريب في الحكومة الاتحادية عندما تتعلق تلك الكفاءات أو المهارات بمجال عمل أو تخصص الجهة الاتحادية.

المعنيين بالإجراء

- الإدارة المعنية بالتدريب.

المدخلات

- خطة التدريب والتطوير.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

يتم تحديده حسب مقتضيات مصلحة العمل.

الأدوات المتوفرة

- نموذج منهج التدريب والتطوير.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

٢- ١ خطة التدريب والتطوير.

٣- ١ - إدارة التدريب.

مرجعية الإجراء

٢- ٤ المدربون الداخليون.

الدليل الإجرائي

٢- ٤ المدربون الداخليون.

الإجراءات رقم (٥)

ذ	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	الإدارة المعنية بالتدريب أو إدارة الموارد البشرية	تحديد البرامج الداخلية بحسب خطة التدريب والتطوير التي سوف يتم إجراؤها داخلياً.	مراجعة متطلبات التدريب لتحديد البرامج التدريبية الأكثر ملائمة ليتم تنفيذها داخلياً. ويتم اللجوء للمدرب الداخلي في الحالات التالية - حين تتوفر درجة عالية من المعرفة بالجهة الاتحادية لدى المدربين. - حين تكون المهارات اللازمة للتدريب هي مهارات تختص بالجهة الاتحادية - حين تتوفر كوادر مؤهلة داخل الجهة الاتحادية تتمته بأداء متميز وخبرة في مجال العمل.
٢	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو إدارة الموارد البشرية	تحديد المدربين الداخليين المحتملين	مراجعة ملفات المهارات الخاصة بمؤهلات أو الاتصال المباشر مع الرؤساء المباشرين لتحديد المدربين الداخليين
٣	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو إدارة الموارد البشرية	التأكد من إمكانية قيام المدربين الداخليين من القيام بمهام التدريب	مراجعة الرؤساء المباشرين واطلاعهم على خطط التدريب وبحث إمكانية تفريغ الموظفين التابعين لهم للقيام بعملية التدريب وضمان عدم عرقلة العمل نتيجة تفريغ هؤلاء الموظفين
٤	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو إدارة الموارد البشرية	اطلاع المدرب الداخلي على أهداف البرنامج	تزويد المدرب الداخلي بالمهام الموكلة إليه ومعرفة مدى إمكانيةه للقيام بهذا الدور.
٥	المدرب الداخلي	إعداد دراسة حول البرنامج	إعداد مسودة مادية علمية للبرنامج المقرر التدريب به من قبل إدارة الموارد البشرية والتنسيق مع الإدارة المعنية بالتدريب لتوفير الإمكانيات اللازمة.

تابع الإجراءات رقم (٥)

ذ	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
٦	المدرّب الداخلي	اعتماد المادة العلمية من قبل الإدارة العليا	مناقشة المادة العلمية مع المدرّاء الذين يتبع لهم المتدربين لبيان أية ملاحظات ومن ثم الاعتماد من الإدارة العليا.
٧	الإدارة المعنية بالتدريب	عقد البرنامج التدريبي	توفير الدعم الفني لمتطلبات البرنامج
٨	مدير الإدارة المعني بالتدريب	تحديث بيانات سجل الموظف	تحديث بيانات سجل الموظف مع عدد أيام التدريب التي تم تنفيذها.

٣- ١- ١ إدارة التسجيل في الدورات التدريبية

الهدف

تسجيل الموظفين في دورات تدريبية محددة حيث تبرز أهمية وضرورة التدريب كمقومات أساسية في خطة التطوير الفردية، ويتضمن هذا تحديث سجلات الحضور.

المعنيين بالإجراء

- الموظف.
- الرئيس المباشر.
- الإدارة المعنية بالتدريب.

المدخلات

- الجدول الزمني لإدارة التدريب والتطوير السنوية نموذج رقم (٢)
- خطة التطوير الفردية.
- قانون الموارد البشرية.
- اللائحة التنفيذية.
- نظام التدريب والتطوير.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- حسب المتطلبات.

الأدوات المتوفرة

- استمارة التسجيل في الدورات التدريبية
- سجل حضور الدورات التدريبية.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

- ٢-٣ خطة التطوير الفردية.

مرجعية الإجراء

- ٣- ١- ١ إدارة التدريب.

الدليل الإجرائي

- ٣- ١- ١ إدارة التدريب.

الإجراءات رقم (٦)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	الموظف	تحديد أولويات التدريب كما هو موضح في خطة التطوير الفردية	مراجعة الخطوات المطلوبة في إنجاز أهداف التطوير كما هي محددة في خطة التطوير الفردية. تحديد أولوية المختصة أو فعاليات التدريب الموضحة في هذه الخطة.
٢	الموظف	تحديد تاريخ الدورة التدريبية المناسبة له	مراجعة برنامج التدريب والتطوير السنوي لتحديد الموعد المناسب للالتحاق بالدورة التدريبية التي يفضلها مناقشة تاريخ التدريب المناسب مع الرئيس المباشر.
٣	الموظف	تعبئة كافة البيانات في نموذج التسجيل	يرجى التأكد من إدراج المعلومات التالية في الطلب: - التاريخ المفضل للدورة (بحسب الجدول الزمني للتدريب والتطوير). - تاريخ الدورة البديل (في حال كان التاريخ المفضل مشغولاً) - تفاصيل التعليم واللغة كما هي محددة في النموذج. - ملخص يبين أهمية مشاركتكم في الدورة المحددة من حيث إسهامها في تحقيق أهدافكم التطويرية الفردية.
٤	الرئيس المباشر	الموافقة على تاريخ الالتحاق بالدورة التدريبية	يتعين على الموظف الحصول على الموافقات اللازمة للالتحاق بالدورة التدريبية.
٥	الموظف	إرسال النموذج إلى إدارة الموارد البشرية	إرسال نموذج التسجيل في الدورة التدريبية إلى إدارة الموارد البشرية.

تابع الإجراءات رقم (٦)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراءات	البيانات
٦	منسق التدريب والتطوير	مراجعة التسجيل في الدورة التدريبية للإنجاز والاستكمال	مراجعة نموذج التسجيل في الدورة التدريبية للتأكد من توفر الموافقات اللازمة.
٧	منسق التدريب والتطوير	التأكيد على التسجيل في الدورة التدريبية	ضمان وجود مكان شاغر للموظف في تاريخ الدورة التدريبية المطلوبة، والتأكد من توفر موازنة مخصصة لها ضمن موازنة التدريب والتطوير للإدارة المعنية. في حال التأكد مما ورد أعلاه، يتم إدراج بيانات وتفصيل الموظف في نظام إدارة الموارد البشرية والتأكيد على التسجيل في الدورة التدريبية مع الموظف والرئيس المباشر. وفي حال عدم توفر المكان أو الميزانية المذكورين أعلاه، يتم الاتصال بالموظف ليختار تاريخ تدريب بديل وتسجيله فيه كما يكون مناسباً، أو وضعه على لائحة الانتظار.
٨	منسق التدريب والتطوير	تحديث موازنة التدريب والتطوير الخاصة بالقسم المعني	تخفيض موازنة القسم من خلال تحديد التكلفة الكاملة للدورة التدريبية
٩	منسق التدريب والتطوير	توزيع تعليمات قبل التحاق المشاركين بالدورة	توزيع أي تعليمات مسبقة قبل التحاق المشاركين بالدورة التدريبية قبل أسبوع من تاريخ الدورة (المكان، الزمان، .. الخ وأي تفاصيل أخرى مطلوبة)
١٠	منسق التدريب والتطوير	إرسال النماذج المطلوبة إلى مقدمي التدريب	إرسال النموذج المطلوبة إلى مقدمي خدمات التدريب (حسبما يكون مناسباً)
١١	المدير المعني بالتدريب أو إدارة الموارد البشرية	تحديث سجلات الموظفين وتضمينها عدد أيام الدورة التدريبية التي حضروها	تحديث سجلات الموظفين وتضمينها عدد هذه الدورة. هذه الدورة. إذا لم يحضر الموظف الدورة عليه إخطار الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

نموذج رقم (٣) التسجيل للتدريب

يجب تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف نفسه. يرجى العلم أن الرئيس المباشر والإدارة العليا يجب أن يوافقا على هذا الطلب قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية. علما أن الطلبات التي لا تتضمن الموافقات المطلوبة لن يتم قبولها.

التفاصيل الشخصية :

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
مدة البقاء في الوظيفة الحالية:	الرئيس المباشر:
الجنسية:	اللغات:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

تفاصيل الدورة أو أي نشاط تدريبي آخر ترغبون بالتسجيل فيه :

اسم الدورة:	
عدد أيام التدريب:	
تاريخ الدورة المفضل:	
تاريخ الدورة البديل:	
يرجى العلم أنه سيتم إبلاغكم في حال عدم توفر مكان لكم في تاريخ الدورة المفضل لديكم أو تاريخ الدورة البديل، وسيتم وضعكم على لائحة الانتظار.	

تفاصيل المستوى التعليمي :

أعلى درجة في المستوى التعليمي	<input type="checkbox"/> خريج دراسات جامعية عليا
	<input type="checkbox"/> خريج جامعي
	<input type="checkbox"/> بعض الدراسات الجامعية
	<input type="checkbox"/> مدرسة ثانوية
تفاصيل أعلى المؤهلات لديك	الاسم:
	تاريخ الحصول على المؤهل التعليمي:

يرجى تحديد كيفية مساهمة هذه الدورة في تحقيق أهداف التدريب والتطوير المحددة في خطة التطوير الفردية الخاصة بك.

إقرار الطالب :

- لقد قمت باستكمال كافة المتطلبات لهذه الدورة كما هي محددة في برنامج التدريب والتطوير السنوي.
- لقد قرأت وفهمت نظام التدريب والتطوير والالتزام بما فيه من أحكام
- أؤكد أن جميع المعلومات المقدمة في هذا الطلب هي معلومات دقيقة وصحيحة.

التاريخ:	توقيع الموظف:
	موافقة المدير:
التاريخ:	التوقيع:
المسمى الوظيفي	الاسم:
	موافقة الإدارية العليا
التاريخ:	التوقيع:
المسمى الوظيفي	الاسم:

للاستخدام من قبل إدارة التدريب والتطوير فقط:

عدد ساعات التدريب	مجموع تكلفة الدورة التدريبية
التاريخ:	تنفيدي:

قائمة خاصة بالإدارة المعنية بالتدريب (أ)

قائمة التدقيق في متطلبات الدورات التدريبية الخارجية	
في المرحلة التي تسبق الدورة التدريبية	
١.	إرسال بريد إلكتروني بخصوص التسجيل في الدورة إلى جميع المشاركين فيها. <input type="checkbox"/>
٢.	إرسال القائمة النهائية بالمشاركين في الدورة تدريبية إلى مقدم خدمات التدريب. <input type="checkbox"/>
٣.	إتمام ترتيبات سفر المشاركين في التدريب (خارج الدولة). <input type="checkbox"/>
٤.	إرسال بريد إلكتروني للمشاركين بالتدريب يتضمن تعليمات تسبق الالتحاق (الموقع والزمان، الخ) <input type="checkbox"/>
٥.	توزيع بيانات وتفصيل الدورة إلى المشاركين بالدورة التدريبية (إذا كان مطلوباً) <input type="checkbox"/>
٦.	إرسال سجل بالمشاركين المتوقعين في الدورة إلى مقدم خدمات التدريب. <input type="checkbox"/>
٧.	إرسال نماذج تقييم فعالية الدورة التدريبية الجزء الأول إلى مقدم خدمات التدريب. <input type="checkbox"/>
في المرحلة التي تلي الدورة التدريبية	
٨.	الحصول على السجل الكامل لبيانات المشاركين في الدورة التدريبية من مقدم خدمات التدريب <input type="checkbox"/>
٩.	تحديث سجلات الموظفين من خلال تضمينها عدد الأيام التي قضاها في الدورة التدريبية <input type="checkbox"/>

□	إبلاغ المدير/ مدير القسم بحالات الغياب غير المبررة عن الدورات وحالات الإلغاء المتأخرة	١٠
□	الحصول على نتائج تقييم فعالية الدورة التدريبية من مقدم خدمات التدريب	١١
□	مقارنة ومراجعة بيانات فعالية الدورة التدريبية	١٢
□	اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة استناداً إلى استبيان فعالية الدورة التدريبية	١٣
□	توزيع الشهادات المستلمة من مقدم خدمات التدريب	١٤
□	توزيع الجزء الثاني من نماذج تقييم فعالية التدريب إلى الموظفين (بعد ثلاثة أشهر من الدورة التدريبية)	١٥
□	الحصول على استبيانات المستوى ٢ من تقييم فعالية الدورة التدريبية	١٦
□	مقارنة بيانات المستوى ٢ من تقييم فعالية الدورة التدريبية	١٧
□	اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة استناداً إلى استبيان فعالية الدورة التدريبية	١٨

قائمة تدقيق الإدارة المعنية بالتدريب (ب)

قائمة تدقيق خاصة بالتدريب الداخلي		
في المرحلة التي تسبق الدورة التدريبية الداخلية		
□	تحديد مقدمي خدمات التدريب الداخليين	١
□	إعداد منهاج الدورة التدريبية	٢
□	إعداد مواد الدورة التدريبية	٣
□	استكمال جدول أعمال الدورة التدريبية	٤
□	استكمال متطلبات موقع الدورة التدريبية (الصالة، الطعام والشراب، وجهاز العروض التقديمية الخ)	٥
□	يتم إرسال بريد الكتروني بخصوص التسجيل في الدورة إلى جميع المشاركين فيها	٦
□	القائمة النهائية للمشاركين بالتدريب	٧
□	إرسال بريد الكتروني حول تعليمات ما قبل الالتحاق إلى جميع المشاركين بالدورة (المكان والزمان.... الخ)	٨
□	توزيع بيانات الدورة التدريبية للمشاركين بالتدريب (إذا كان مطلوباً)	٩

في المرحلة التي تلي الدورة التدريبية

□	الحصول على سجل كامل بالمشاركين في الدورة التدريبية من مقدمي خدمات التدريب	١٠.
□	تحديث سجلات الموظفين من خلال تضمينها عدد الأيام التي قضوها في الدورة التدريبية.	١١.
□	إبلاغ المدير/ مدير القسم بحالات الغياب غير المبررة عن الدورات وحالات الإلغاء المتأخرة	١٢.
□	الحصول على نتائج تقييم فعالية الدورة التدريبية من مقدم خدمات التدريب	١٣.
□	مقارنة ومراجعة بيانات فعالية الدورة التدريبية	١٤.
□	اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة استنادا إلى استبيان فعالية الدورة التدريبية	١٥.
□	إعداد وتوزيع شهادات الاستكمال/ الإنجاز	١٦.
□	توزيع الجزء الثاني من نماذج تقييم فعالية التدريب إلى الموظفين (بعد ثلاثة أشهر من الدورة التدريبية)	١٧.
□	الحصول على استبيانات المستوى ٢ من تقييم فعالية الدورة التدريبية	١٨.
□	مقارنة بيانات المستوى ٢ من تقييم فعالية الدورة التدريبية	١٩.
□	اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة استنادا إلى استبيان فعالية الدورة التدريبية	٢٠.

سجل حضور الدورة التدريبية :

اسم الدورة:	التاريخ:
المكان:	اسم المدرب:

الاسم	القسم	عدد الحضور	عدد الغياب (بدون سبب)	عدد الغياب (بسبب)	الملاحظات (يرجى تدوين الملاحظات حول الحضور المتأخر أو الغياب)

٣- ١- ٢ تقييم أداء المتدرب

الهدف

تقييم مهارات ومعرفة ومستويات المتدربين في الدورات التدريبية المجدولة.

المعنيين بالإجراء

- مقدمين خدمات التدريب.

المدخلات

- تسجيل التدريب.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- مستمر.

الأدوات المتوفرة

- تقييم قياسي للمتدرب .

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

٣- ١- ١ إدارة التدريب.

مرجعية الإجراء

٣- ١- ٢ تقييم أداء المتدرب.

الدليل الإجرائي

٣- ١- ٢ تقييم أداء المتدرب.

الإجراءات رقم (٧)

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
في حال تم اعتماد مدرب متعاقد بشكل مباشر مع الجهة الحكومية لتقديم خدمات تدريب محددة أو في حال تم اعتماد مدرب داخلي، تقدم الإدارة المعنية بالتدريب للمدرب نموذج للتقييم المعياري. علماً أن هذا النموذج يمكن تطبيقه للدورات الخارجية.	تزويد مقدمي خدمة التدريب بنموذج تقييم معياري	منسق التدريب والتطوير	١
يجوز للمدرب أن يعدل بيانات النموذج بإدراج المهارات أو المعارف أو السلوكيات المطلوبة في هذه الدورة.	تعديل نموذج تقييم المتدرب بما يتماشى مع معايير المهارات والمعارف المحددة لهذه الدورة	مقدمي خدمات التدريب	٢
يجب ملئ نموذج خاص بكل موظف حكومي يحضر الدورة التدريبية.	تعبئة بيانات نموذج التقييم	المدرب	٣
تسجيل بيانات التقييم المفصلة في نظام إدارة الموارد البشرية وإرسال نسخة من النتائج إلى الرئيس المباشر	تحديث سجل الموظف بإدراج نتائج التقييم	منسق التدريب والتطوير	٤
وعندما تكون نتائج التقييم دون المستوى المطلوب ودون التوقعات تقوم إدارة الموارد البشرية برفع المسألة إلى الرئيس المباشر الذي يحدد الإجراءات التي يجب اتخاذها.	اتخاذ الإجراءات اللازمة	منسق التدريب والتطوير	٥

نموذج رقم (٤) تقييم أداء المدرب

- تتم تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل المدرب
- يرجى تعبئة بيانات التقييم على أساس معايينتك المباشرة لمستوى أداء المدرب؛ ويجب ألا تتأثر نتائج التقييم بما بلغكم من الآخرين حول سلوك أو مهارات أو كفاءات الموظف المعني.
- إذا لم يكن بوسعكم تحديد درجات لجميع الخصائص والمزايا في كل وظيفة، فيمكنكم استخدام خانة "غير قادر على التعليق".
- يرجى تدوين الملاحظات في حال اختياركم لدرجة "بحاجة إلى تحسين" أو درجة "يلبي التوقعات بشكل غير مستمر".
- يرجى النظر جيداً في ملاحظاتكم المكتوبة، حيث إن المتدربين يعتمدون الملاحظات المتضمنة كإقتراحات عملية للتغيير وتخطيط الأهداف المناسبة في التدريب وتصحيح نقاط الضعف (إذا كان مطلوباً).
- لدى الانتهاء من تعبئة بيانات النموذج، يرجى التوقيع عليه وتدوين التاريخ وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية في موعد لا يتجاوز الأسبوع الواحد بعد انتهاء الدورة التدريبية.

تفاصيل الموظف:

القسم:	الاسم:
تفاصيل الدورة	
اسم المدرب:	
التاريخ:	اسم الدورة المنجزة:

غير قادر على التعليق	يلبي التوقعات بشكل ملحوظ	يلبي التوقعات	يلبي التوقعات بشكل غير مستمر	بحاجة إلى تحسين	المعرفة
					يمتلك معرفة وثيقة وفهم شامل لموضوع الدورة التدريبية
					يثبت كفاءة فنية في ما يلي:
					موضوع ثانوي للدورة
					موضوع ثانوي للدورة
					موضوع ثانوي للدورة
					موضوع ثانوي للدورة

غير قادر على التعليق	يفوق التوقعات بشكل ملحوظ	يفوق التوقعات	يلبي التوقعات	يلبي التوقعات بشكل غير مستمر	بحاجة إلى تحسين	السلوكيات
						يثبت الأمانة والاستقامة والموثوقية والدقة في المواعيد
						يظهر التعاطف والتعاون واحترام الآخرين وتقبل التنوع
						يثبت تمتعه بدرجة عالية من التحفيز والإرادة القوية في التعلم والتدريب
						يفهم ويدرك قدراته وحدوده ويثبت استعداداً لقبول النصيحة من المدربين

التقييم الشامل :

كلا	نعم	بشكل عام يلبي المتدرب المتطلبات الخاصة في هذا المستوى من التدريب
		ملاحظات:

التاريخ:	التوقيع:
المسمى الوظيفي:	الاسم:

٣-١-٣ إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال استقالة الموظف

الهدف

ضمان أن تستعيد الجهة الاتحادية التكاليف المالية التي تزيد عن (٥,٠٠٠ درهم) للمشاركات في الدورات التدريبية في حال استقال الموظف قبل أن يستكمل ستة أشهر بعد الدورة التدريبية في الوظيفة.

المعنيين بالإجراء

- إدارة الموارد البشرية.

المدخلات

- التسجيل في الدورة التدريبية.

- الاستقالة.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- مستمر.

الأدوات المتوفرة

- غير مطلوبة.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

- الاستقالة.

مرجعية الإجراء

٣-١-٣ إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال استقالة الموظف.

الدليل الإجرائي

٣-١-٣ إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال استقالة الموظف.

الإجراءات رقم (٨)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	منسق إدارة التدريب والتطوير	مراجعة جميع الدورات التدريبية التي تمت المشاركة فيها خلال العام الماضي	تحديد ما إذا كان تم حضور أي دورات تدريبية خلال الستة أشهر الماضية تزيد رسومها عن ٥,٠٠٠ درهماً.
٢	منسق إدارة التدريب والتطوير	حساب التكلفة الواجب تسديدها على كل دورة تزيد رسومها عن ١٠,٠٠٠ درهم	لكل دورة تدريبية تزيد رسومها عن ٥,٠٠٠ درهم، يتم تحديد إجمالي رسوم المشاركة في الدورة التدريبية واقتطاع ذلك تبعاً لعدد الأشهر المتبقية على التزام التدريب. على سبيل المثال إذا استقال الموظف مباشرة عند نهاية الدورة التدريبية تكون كامل الرسوم واجبة الدفع ومستحقة. وفي حال استقال الموظف بعد خمسة شهراً من الدورة التدريبية يتم احتساب ٦/١ من مجمل الرسوم المدفوعة.
٣	منسق إدارة التدريب والتطوير	حساب التكلفة الكلية المستحقة الدفع لبرنامج الاعتماد المهني	يتعين على الموظف المستقيل تسديد الرسوم بشكل نسبي عن أي برامج اعتماد مهنية (بصرف النظر عن التكلفة) شارك فيها.
٤	منسق إدارة التدريب والتطوير	إبلاغ قسم الرواتب بالتكاليف الإجمالية المراد استردادها	إضافة إجمالي كافة رسوم الدورات لئتم تسديدها وإبلاغ قسم الرواتب بأية خصومات متوجبة تبعاً. يكون المبلغ الإجمالي مستحق وقابل للاسترداد عن طريق دفعة واحدة أو آليات استرداد أخرى يتم تحديدها بشكل منفصل حين يتبين أن الدفعة الواحدة غير ممكنة.

٣-١-٤ إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال عدم الوفاء بمتطلبات الدورة

التدريبية

الهدف

ضمان استرداد الجهة الاتحادية للتكاليف التي تم إنفاقها لغرض المشاركة في الدورات التدريبية في حال فشل الموظف في تلبية الحد الأدنى من ساعات الحضور المطلوبة أو إذ خرق وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة المطبقة في الحكومة الاتحادية أو أي شروط أخرى مرتبطة بالتدريب والتطوير التي يكون منصوصاً عليها في اللائحة التنفيذية.

المعنيين بالإجراء

- إدارة الموارد البشرية.

المدخلات

- التسجيل في الدورة التدريبية

- تقييم أداء المتدرب.

الخط الزمني للعملية

- مستمر.

الأدوات المتوفرة

- غير مطلوبة.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

- لا توجد.

مرجعية الإجراء

٣-١-٤ إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال عدم الوفاء بمتطلبات الدورة

التدريبية.

الدليل الإجرائي

٣-١-٤ إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال عدم الوفاء بمتطلبات الدورة

التدريبية.

الإجراءات رقم (٩)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية	إخطار الرئيس المباشر حول عدم تلبية الموظف للمتطلبات.	إخطار الرئيس المباشر بشأن أي موظف يفشل في تلبية الحد الأدنى من متطلبات الحضور أو يخرق وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة المطبقة في الحكومة الاتحادية
٢	منسق إدارة التدريب والتطوير	احتساب التكلفة الواجب استردادها والمستحقة.	احتساب رسوم الدورة الإجمالية.
٣	منسق إدارة التدريب والتطوير	إبلاغ قسم الرواتب بالتكاليف الإجمالية المراد استردادها.	إبلاغ قسم الرواتب حول أي استقطاعات مطلوبة ويكون المبلغ الإجمالي قابل للاسترداد عن طريق الخصم من راتب الموظف أو أية مستحقات أخرى تعود للموظف للجهة الاتحادية.
٤	منسق إدارة التدريب والتطوير	تحديد ما إذا كان ثمة حاجة إلى وقف مشاركة الموظف في الدورة	تحديث سجل الموظف بشأن أي وقف لمشاركته في أي تدريب يتم تحديده تبعاً.
٥	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية / الرئيس المباشر	اتخاذ أي إجراءات عقابية أخرى مطلوبة.	اتخاذ أي إجراءات عقابية أخرى حسب الأنظمة المعمول بها.

٣-٢-١ الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل

الهدف

تقييم ما إذا كان الموظف مؤهلاً لأخذ إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل بغرض الحصول على مؤهل أعلى.

المعنيين بالإجراء

- إدارة الموارد البشرية والإدارة المعنية بالتدريب.

المدخلات

- قانون الموارد البشرية.

- اللائحة التنفيذية.

- خطة التطوير الفردية.

- نظام التدريب والتطوير.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- استناداً إلى مدة البرنامج الدراسي.

الأدوات المتوفرة

- طلب إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل

- إخطار بشأن انقطاع وتوقف الإجازة الدراسية.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

٣-١-١ خطة التدريب الفردية (IDP).

نتائج نظام التقييم

٣-٢ خطة التطوير التدريبية.

مرجعية الإجراء

٣-٢-١ الإجازة الدراسية.

الدليل الإجرائي

٣-٢-١ الإجازة الدراسية.

الإجراءات رقم (١٠)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	الموظف	تقديم طلب إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل حسب خطة التطوير الفردية	توافر الشروط والمتطلبات المحددة بالمرسوم بقانون واللائحة التنفيذية ونظام التدريب والتطوير
٢	إدارة الموظف والإدارة المعنية بالتدريب	دراسة طلب الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل	التأكد من مدى توافق الطلب مع الشروط والأحكام المعمول بها
٣	الموظف	تحديد المؤسسات التعليمية والحصول على القبول الأكاديمي	يقوم الموظف بالحصول على قبول أكاديمي من أحد الجامعات أو المعاهد المعترف بها. مناقشة البدائل المقترحة مع الأطراف المعنيين (الإدارة العليا، المدير المعني بالتدريب، إدارة الموارد البشرية... الخ)
٤	مدير الإدارة	الموافقة على طلب الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل	الحصول على موافقة مدير الإدارة وإرسال نموذج الطلب إلى إدارة الموارد البشرية
٥	مدير الإدارة المعني بالتدريب	التأكد على أن الموظف يلبي المتطلبات والشروط المسبقة.	يؤكد على أن الموظف يلبي المتطلبات المسبقة الخاصة بالإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل حسب المقرر في نظام التدريب والتطوير.
٦	الوزير المعني أو من يفوضه	الموافقة النهائية على الطلب	تقوم إدارة الموارد البشرية برفع الطلب إلى الوزير أو من يفوضه.

نموذج رقم (٥) طلب الإجازة الدراسية

يتعين تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف؛ كما يتعين الحصول على موافقة الرئيس المباشر على هذا الطلب قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية. وستحصل إدارة الموارد البشرية على موافقة الوزير المعني أو من يفوضه قبل منحه الإجازة.

التفاصيل الشخصية :

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
مدة البقاء في الوظيفة الحالية:	مدير:
الجنسية:	
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:
هل سبق أن أخذت إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل لدى هذه المؤسسة؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> كلا	
يرجى العلم أنه إذا سبق لك أن أخذت إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل لدى هذه المؤسسة عليك مناقشة هذا الطلب مع إدارة الموارد البشرية.	

التفاصيل الشخصية :

اسم الدورة:	
اسم البرنامج التعليمي:	
مدة الدورة:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	

تفاصيل المؤهلات العلمية السابقة :

أعلى مستوى تعليمي	<input type="checkbox"/> خريج دراسات جامعية عليا
	<input type="checkbox"/> خريج جامعة
	<input type="checkbox"/> بعض الدراسات الجامعية
	<input type="checkbox"/> مدرسة ثانوية
	نوع التخصص:
	سنة الحصول على المؤهل التعليمي:

يرجى تحديد كيفية إسهام هذا الشكل التدريبي في تحقيق وإنجاز أهداف التطوير المبينة في خطة التطوير الفردية الخاصة بكم:

يرجى تحديد كيفية إسهام هذا الشكل التدريبي في تحقيق وإنجاز أهداف التطوير المبينة في خطة التطوير الفردية الخاصة بكم:

يرجى تحديد المزايا التي تعود بها هذا الشكل على الجهة:

دراسة خطة التواصل أثناء الإجازة (كيفية الحفاظ على وسائل الاتصال والتواصل مع القسم/

الإدارة وأعضاء فريق العمل والرئيس المباشر خلال فترة الإجازة الدراسية)

خطة العودة (متى وكيف سوف تعود للانضمام إلى فريق العمل بعد انتهاء الإجازة؟)

تاريخ العودة

القسم/ الإدارة التي ستعود إليها

المسؤوليات المتوقعة عند العودة

إقرار الموظف المعني:

- لقد قرأت وفهمت نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية.

- أؤكد بأن كافة المعلومات المقدمة والمذكورة في هذا الطلب هي معلومات حقيقية ودقيقة.

التاريخ:	توقيع الموظف:
	موافقة الرئيس المباشر
التاريخ:	التوقيع:
المسمى الوظيفي	الاسم:

لاستخدام إدارة الموارد البشرية فقط:

ملاحظات:

الإدارة المعنية بالتدريب	
التاريخ:	التوقيع:
المسمى الوظيفي	الاسم:

موافقة الوزير المعني	
التاريخ:	التوقيع:
المسمى الوظيفي	الاسم:

نموذج رقم (٦) إخطار بتوقف الإجازة الدراسية

تم تعبئة بيانات هذا الإخطار من قبل الرئيس المباشر، أو مدير الإدارة أو إدارة الموارد البشرية.

التفاصيل الشخصية :

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
مدة البقاء في الوظيفة الحالية:	مدير:
الجنسية:	
رقم الهاتف:	عنوان البريد الالكتروني:
هل سبق أن أخذت إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل لدى هذه المؤسسة؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> كلا	
يرجى العلم أنه إذا سبق لك أن أخذت إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل لدى هذه المؤسسة عليك مناقشة هذا الطلب مع إدارة الموارد البشرية.	

تفاصيل برنامج الدراسة المسجل فيه الموظف :

اسم الدورة:	
اسم المؤسسة:	
مدة الدورة:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	

سبب توقف الإجازة الدراسية :

يرجى إرفاق أي دليل ذي صلة بسبب إيقاف إجازة الدراسة الخاصة بالموظف (مثل نتائج الامتحان):

مقدم من قبل:	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:

لاستخدام إدارة الموارد البشرية فقط:

هل توقفت الإجازة الدراسية؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> كلا
تاريخ بدء تنفيذ الإيقاف (اليوم/ الشهر/ السنة)		
هل تم إتخاذ إجراء عقابي؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> كلا
هل تم إخطار الموظف؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> كلا
ما هي التكلفة الكلية المراد مطالبة الموظف بتسديدها (بالدرهم)؟		
هل تم تحديث بيانات سجل الرواتب؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> كلا

ملاحظات:

تنفيذ:	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:

٣-٢-٢ العودة من الإجازة الدراسية

الهدف

ضمان إنجاز جميع الخطوات اللازمة والتخطيط السليم لعودة الموظف من الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل.

المعنيين بالإجراء

- إدارة الموارد البشرية.

المدخلات

- خطة التطوير الفردية

- خطة القوى العاملة

- طلب الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- حسبما يكون مطلوب.

الأدوات المتوفرة

- طلب إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل

- إخطار بالتوقف عن الإجازة الدراسية.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

٢-٣ خطة التطوير الفردية .

نتائج نظام التقييم

٢-٣ خطة التطوير التدريبية.

مرجع الإجراء

٢-٢-٣ العودة من الإجازة الدراسية.

الدليل الإجرائي

٢-٢-٣ العودة من الإجازة الدراسية.

الإجراءات رقم (١١)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	إدارة الموارد البشرية / الرئيس المباشر / الرئيس المباشر / الموظف	إخطار الموظف والرئيس المباشر حول تاريخ العودة القادم	متابعة تاريخ عودة الموظف من الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل استنادا إلى نموذج طلب الإجازة الدراسية. يتعين على إدارة الموارد البشرية التواصل مع الرئيس المباشر والموظف قبل ستة أشهر وثلاثة أشهر من تاريخ العودة بهدف الاتفاق بشأن الوظيفة المحددة التي سيشغلها الموظف داخل الجهة الاتحادية.
٢	الموظف/ الرئيس المباشر / إدارة الموارد البشرية	الاتفاق على تاريخ العودة	يناقش الموظف والرئيس المباشر التاريخ المتوقع للعودة للعمل
٣	الموظف/ الرئيس المباشر / إدارة الموارد البشرية	الاتفاق بشأن الوظيفة بعد العودة إلى العمل	الاتفاق على تفاصيل المهام التي سيتولاها الموظف لدى عودته. تقوم إدارة الموارد البشرية بتزويد الرئيس المباشر بمعلومات حول المهام التي قد يتولاها الموظف بعد عودته بحسب خطة محددة مسبقا. ويتم الاتفاق على شروط وأحكام المهام الجديدة
٤	إدارة الموارد البشرية	تحديث بيانات عقد العمل	في حال تولي الموظف وظيفة جديدة، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعد عقد عمل جديد وأن تنسق مع الموظف والرئيس المباشر والمدير التنفيذي للحصول على الموافقات ذات الصلة. ويجب أن يطبق هذا الإجراء المتطلبات والإجراءات الخاصة بهذه السياسية.
٥	إدارة الموارد البشرية	تحديث بيانات سجل الموظف	تحديث بيانات سجل الموظف و/ أو جدول الرواتب حسبما يكون مطلوبا

الهدف

تقييم ما إذا كان الموظف يستحق إجازة مدفوعة لحضور فصول دراسية أو للتحضير لتقديم اختبارات وامتحانات أكاديمية.

المعنيين بالإجراء

- إدارة الموارد البشرية.

المدخلات

- الجدول الزمني للامتحان أو للدراسة.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- مستمرة.

الأدوات المتوفرة

- طلب إجازة أداء امتحان.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

- لا توجد.

مرجعية الإجراء

٣-٢-٣ إجازة أداء امتحان.

الدليل الإجرائي

٣-٢-٣ إجازة أداء امتحان.

الإجراءات رقم (١٢)

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
وقد يكون ذلك نتيجة ل: - متطلبات الفصول الدراسية المستمرة خلال الفصل الدراسي أو - متطلبات الاختبارات والحضور والدراسة.	تحديد الحاجة للإجازة الدراسية	الموظف	١
تعبئة بيانات طلب إجازة أداء امتحان (إذن دراسي قصير)	تعبئة بيانات طلب إجازة أداء امتحان	الموظف	٢
	الموافقة على طلب إجازة أداء امتحان	الرئيس المباشر	٣
إرسال طلب إجازة أداء امتحان مرفقا بالوثائق الداعمة المطلوبة (الجدول الزمني للامتحانات) إلى إدارة الموارد البشرية.	إرفاق الطلب بالوثائق الداعمة إلى إدارة الموارد البشرية	الموظف	٤
اتخاذ الإجراءات اللازمة للطلب من خلال تحديث بيانات سجل الموظف وإخطار قسم الرواتب بحسب الأصول المعمول بها.	العمل على الطلب وتحديث بيانات سجل الموظف	منسق إدارة التدريب والتطوير	٥

طلب إذن دراسي قصير

تتم تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف. يرجى العلم أنه يتعين الحصول على موافقة مدير الإدارة على هذا الطلب قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية، ولن يتم النظر في أي طلبات من دون الحصول على الموافقة المطلوبة بحسب الإجراءات المتبعة.

التفاصيل الشخصية :

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

تفاصيل البرنامج التعليمي المسجل فيه :

اسم المعهد / الجامعة:	
اسم الجهة الاتحادية:	
مدة البرنامج:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	

تتم تعبئة بيانات هذا القسم فقط من أجل الإجازة الدراسية المستمرة (أي بالنسبة للفصول الدراسية على أساس مستمر خلال مدة الدورة الدراسية الخاصة بكم)

نموذج الدراسة الموافق عليه :

العدد الإجمالي لساعات الدراسة يومياً	
الأحد	
الاثنين	
الثلاثاء	
الأربعاء	
الخميس	
العدد الإجمالي لساعات الدراسة أسبوعياً	
تاريخ بدء الفصل الدراسي:	تاريخ نهاية الفصل الدراسي:

تتم تعبئة بيانات هذا القسم فقط لإجازة الامتحانات

(أي إجازة لمدة فترة الامتحان أو للتحضير للامتحان)

	العدد الإجمالي لأيام الإجازة الدراسية:
	تاريخ البدء:
	تاريخ الانتهاء:
	تاريخ العودة للعمل:
ملاحظة: يرجى إرفاق نسخة من الجدول الزمني للاختبارات الصادر من المؤسسة التعليمية المسجل فيها الموظف. فإذا لم يتوفر جدول زمني، يجب إرسال نسخة من إيصال قاعة الاختبارات إلى إدارة الموارد البشرية عند عودتكم. علماً أنه لا يجوز للمؤسسة تسديد راتب الإجازة في حال عدم تقديمكم للوثائق الداعمة المطلوبة ذات الصلة.	

التاريخ:	توقيع الموظف:
موافقة مدير الإدارة	
التاريخ:	التوقيع:
المسمى الوظيفي	الاسم:

لاستخدام إدارة الموارد البشرية فقط.

تنفيذ:	
التاريخ:	التوقيع:
المسمى الوظيفي:	الاسم:

٣-٢-٤ التدوير الوظيفي والندب التطويري

الهدف

تشجيع المدراء والموظفين على الانضمام إلى برامج التدوير الوظيفي حيث يتم تدوير الموظف تبعاً لجدول زمني للقيام بمهام محددة بهدف إكسابه مجالاً واسعاً من الخبرات وتعريفه على مختلف الوظائف والمهام داخل الجهة الاتحادية.

المعنيون بالإجراء

- الرئيس المباشر
- إدارة الموارد البشرية.

المدخلات

- خطة التطوير الفردية.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
- حسبما يكون مطلوباً.

الأدوات المتوفرة

- نموذج اتفاقية التدوير الوظيفي
- نموذج اتفاقية الإشراف.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

- ٢-٣ خطة التطوير الفردية.

مرجع الإجراء

- ٣-٢-٤ التدوير الوظيفي.

الدليل الإجرائي

- ٣-٢-٤ التدوير الوظيفي.

الإجراءات رقم (١٣)

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
<p>مراجعة الخطوات المطلوبة لإنجاز أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية تحديد ما إذا كان التدوير الوظيفي مناسباً خاصة إذا كان الموظف:</p> <p>- يفضل العمل في المجال الإداري أو الإشرافي وليس التخصصي.</p> <p>- يرغب في اكتساب خبرة سريعة فيما يتعلق بكافة الأعمال التي تمارسها الجهة الاتحادية (يطبق على الموظفين الجدد أو الخريجين الجدد)</p> <p>- يرغب في التدريب على مهارات محددة.</p>	<p>تحديد الحاجة للتدوير الوظيفي</p>	<p>الرئيس المباشر</p>	١
<p>يجب أن يتم تحديد برنامج التدوير الوظيفي والاتفاق عليه بين الرئيس المباشر الأساسي والرئيس المباشر المضيف والموظف الموفد.</p> <p>علما أنه يجب ألا تقل مدة كل تدوير وظيفي عن شهر وألا تزيد عن شهرين. ويسمح باعتماد أي عدد من عمليات التدوير الوظيفي</p> <p>يجب الاتفاق على أهداف التدوير الوظيفي مع الرئيس المباشر الأساسي والرئيس المباشر المضيف قبل بدء التدوير الوظيفي.</p>	<p>مناقشة الهدف والأهداف والالتزام الزمني بالتدوير الوظيفي</p>	<p>الموظف / الرئيس المباشر / الرئيس المباشر المضيف</p>	٢
<p>يجب على الرئيس المباشر الأساسي أن يشرح لإدارة الموارد البشرية كيف ستنجز المهام الإدارية أثناء التدوير الوظيفي وآلية وتاريخ عودة الموظف إلى وظيفته الأساسية عقب انتهاء عملية التدوير الوظيفي.</p>	<p>مراجعة ترتيبات تحديد موظف بديل لإنجاز الأعمال والمهام الروتينية</p>	<p>الرئيس المباشر</p>	٣

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
تخصيص مشرف على الموظف خلال فترة التدوير الوظيفي.	تعيين مشرف خلال فترة التناوب الوظيفي	الرئيس المباشر/ الرئيس المباشر المضيف	٤
توثيق الأهداف المحددة والمهام التي سيتم تنفيذها خلال فترة التدوير الوظيفي. الحصول على موافقة الرئيس المباشر والرئيس المباشر المضيف خلال التدوير الوظيفي على هذه الأهداف.	تعبئة بيانات نموذج اتفاقية التدوير الوظيفي	الموظف	٥
	الموافقة على نموذج اتفاقية التدوير الوظيفي	الرئيس المباشر/ الرئيس المباشر/المضيف/	٦
	تقديم نموذج اتفاقية التدوير الوظيفي المعبأة البيانات	الموظف	٧
التأكيد على أن خطة التناوب الوظيفي تلبى المتطلبات المسبقة للتدوير الوظيفي والمقررة في نظام التدريب والتطوير	التأكيد على أن خطة التدوير الوظيفي تلبى معايير التدوير الوظيفي.	مدير الإدارة المعنية بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية	٨
تنفيذ وإجراء التدوير الوظيفي وفقاً للإطار الزمني والأهداف المتفق عليها.	إجراء التدوير الوظيفي	الموظف	٩

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
مراجعة الخبرات المكتسبة خلال التدوير الوظيفي يجري الرئيس المباشر المضيف مراجعة لأداء المشروع لدى انتهاء التدوير الوظيفي ويتم إدراج هذه المراجعة في مراجعة الأداء السنوي التي يعدها الرئيس المباشر الأصلي.	مناقشة الخبرات المكتسبة من التناوب الوظيفي	الموظف/ الرئيس المباشر/ الرئيس المباشر المضيف	١٠
تقديم العدد الإجمالي للساعات المقضية في التدوير الوظيفي إلى إدارة الموارد البشرية	تقديم العدد الإجمالي للأيام المقضية في التدوير الوظيفي	الموظف	١١
تحديث سجلات الموظف من خلال تضمينها عدد الأيام التي قضاها في التدوير الوظيفي ومراجعة أداء المشروع.	تحديث البيانات الشخصية لسجل الموظف في ما يتعلق بالتدوير الوظيفي	منسق التدريب والتطوير	١٢

نموذج رقم (٧) اتفاقية التدوير الوظيفي

تتم تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف، يرجى العلم أن رئيسك المباشر والرئيس المباشر المضيف ومدير إدارتك يجب أن يوافقوا على هذا الطلب قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية.

التفاصيل الشخصية :

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
تاريخ التعيين في الوظيفة الحالية:	المدير:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

تفاصيل التدوير الوظيفي :

التدوير الوظيفي في القسم:	
المدير المضيف:	
اسم القسم:	
مدة التدوير الوظيفي:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	
الواجبات أثناء التدوير الوظيفي:	

يرجى تحديد كيفية مساهمة التدوير الوظيفي في تحقيق أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية الخاصة بك.

يرجى تحديد كيفية استفادة الإدارة المضيئة أو القسم المضيف من هذا التدوير الوظيفي (الإدارة/ القسم الذي سوف تلتحق به)

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة الرئيس المباشر	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة الرئيس المباشر المضيف في قسم التدوير الوظيفي	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة مدير الإدارة	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي

نموذج رقم (٨) اتفاقية الإشراف

يجب تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف والمشرف خلال الاجتماع الأول.

تفاصيل الموظف:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
تاريخ التعيين:	المدير:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الالكتروني:

تفاصيل المشرف:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الالكتروني:

نبرم طواعيه علاقة إشراف بما فيه المصلحة والإفادة لكلا الطرفين. وسنسعى إلى إرساء أنشطة تطويرية فعالة خلال الوقت المخصص لهذه العلاقة. علماً أننا قمنا بمناقشة النقاط المحددة المختصة بالإشراف والتوجيه كفرصة تطويرية. ولكي نفهم بشكل صحيح هذه العلاقة عمدنا إلى تدوين البيانات التالية:

مدة التدوير

مدى تكرار عقد الاجتماعات

الشروط المتعلقة بسرية المعلومات الخاصة بمواضيع المناقشة

الالتزام الزمني التقريبي للمشرف

الدور المحدد للمشرف (استشارات، إعطاء نموذج يُحتذى به في العمل، الإشراف ومنح التغذية الراجعة والتدريب والتوصية بإجراء النشاطات التطويرية واقتراح أو تقديم الأبحاث، الخ)

توقيع الموظف:	التاريخ:
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:
موافقة المشرف:	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:

٣- ٢- ٥ المهام التطبيقية

الهدف

تشجيع الموظفين على الانخراط في المهام التطبيقية التي يتم فيها تكليف الموظف بأداء مهام ضمن مشروع أو فريق عمل خارج نطاق عمله المباشر.

المعنيون بالإجراء

- الرئيس المباشر
- إدارة الموارد البشرية.

المدخلات

- خطة التطوير الفردية.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
- حسبما يكون مطلوباً.

الأدوات المتوفرة

- نموذج اتفاقية المهام التطبيقية
- نموذج اتفاقية الإشراف.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

- ٢- ٣ خطة التطوير الفردية.

مرجع الإجراء

- ٣- ٢- ٥ المهام الموسعة/ المشاريع الخاصة.

الدليل الإجرائي

- ٣- ٢- ٥ المهام التطبيقية.

الإجراءات رقم (١٤)

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
<p>مراجعة الخطوات المطلوبة لإنجاز أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية الخاصة بكم.</p> <p>تحديد ما إذا كانت المهام التطبيقية شكلاً تدريبياً مناسباً للموظف (الموظفين) في حال كانوا:</p> <ul style="list-style-type: none"> - موظفين مرشحين للأدوار والمناصب الجديدة. - مدراء جدد يحتاجون لتطوير مهاراتهم التواصلية. - موظفين قد يفيدهم توسيع آفاق معرفتهم من خلال العمل مع أفراد جدد أو تقنيات حديثة وجديدة. 	<p>تحديد الحاجة للمهام التطبيقية</p>	<p>الموظف/ الرئيس المباشر</p>	١
<p>يجب أن يتم تحديد المهام التطبيقية الخاصة بالاتفاق بين الرئيس المباشر والموظف كجزء من خطة التطوير الفردية.</p>	<p>مناقشة المهام التطبيقية المناسبة</p>	<p>الموظف/ الرئيس المباشر</p>	٢
<p>بالنسبة للمشاريع القائمة، يجب أن يوافق مدير المشروع على المهام التطبيقية الخاصة.</p> <p>بالنسبة للمشاريع المزمع إقامتها، يجب أن يتم اعتماد المهام التطبيقية الخاصة من قبل المدير التنفيذي عند تقديم جدول للمشروع يبين فوائد وتكاليف المشروع.</p>	<p>طلب الموافقة على المهام التطبيقية الخاصة</p>	<p>الموظف/ الرئيس المباشر</p>	٣
<p>يتعين على المدير المباشر أن يشرح لإدارة الموارد البشرية خطته وكيفية تغطيته كافة الاحتياجات اللازمة للقيام بالمهام اليومية لضمان عدم تأثرها بذلك المشروع.</p>	<p>مراجعة ترتيبات التوظيف لإنجاز المهام الروتينية</p>	<p>الرئيس المباشر</p>	٤

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
٥	الرئيس المباشر	تكليف مشرف على الموظف	يجب على المدير المباشر تحديد وتكليف مشرف على الموظفين خلال مدة العمل على المشروع. ويتحمل هذا المشرف مسؤولية مساعدة الموظف في الحصول على الاحتياجات اللازمة لإنجاز المشروع.
٦	الموظف	تعبئة بيانات اتفاقية المهام التطبيقية الخاصة	توثيق الأهداف والمهام المحددة التي سيتم تنفيذها خلال فترة المهام التطبيقية الخاصة. وطلب الموافقة على تلك الأهداف من المدير المباشر وكذلك من مدير المشروع/ والمشرف عليه.
٧	الرئيس المباشر/ مدير المشروع/ الرئيس التنفيذي (إذا كان مطلوباً)	الموافقة على نموذج اتفاقية المهام التطبيقية الخاصة	
٨	الموظف	تقديم نموذج الاتفاقية إلى إدارة الموارد البشرية	تقديم خطة المهام الموسعة/ المشاريع الخاصة إلى إدارة الموارد البشرية
٩	مدير الإدارة المعنية بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية	التأكد من أن خطة المهام التطبيقية الخاصة تلبي المشاريع الخاصة كما هو مبين في سياسة التطوير والتدريب	التأكد من أن خطة المهام التطبيقية الخاصة تلبي متطلبات المهام الموسعة/ المشاريع الخاصة كما هو مبين في سياسة التطوير والتدريب
١٠	الموظف	تنفيذ المهام التطبيقية الخاصة	تنفيذ المهام التطبيقية الخاصة وفقاً للأطر الزمنية والأهداف المتفق عليها مسبقاً.

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
مراجعة مدى توفر الخبرات اللازمة للمهام التطبيقية الخاصة، حيث يراجع مدير المشروع أو المشرف أداء المشروع لدى إتمام المهام التطبيقية ويتم إدراج هذه المراجعة ضمن مراجعة الأداء السنوي التي يعدها المدير المباشر الأصلي.	مناقشة الخبرات المتوفرة في المهام التطبيقية الخاصة	الموظف/ الرئيس المباشر/ مدير المشروع/ المراقب	١١
تقديم العدد الإجمالي للساعات التي قضاها الموظف في إنجاز المهام التطبيقية الخاصة إلى إدارة الموارد البشرية.	تقديم العدد الإجمالي للساعات المقضية في التطبيقية المشاريع الخاصة	الموظف	١٢
تحديث سجلات الموظف من خلال تضمينها عدد ساعات المهام التطبيقية الخاصة ومراجعة أداء المشروع.	تحديث البيانات الشخصية لسجل الموظف فيما يتعلق بالمهام التطبيقية الخاصة	منسق التدريب المعني	١٣

نموذج رقم (٩) اتفاقية المهام التطبيقية/ المشاريع الخاصة

تتم تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف، ويرجى العلم بأنه يجب الحصول على موافقة الرئيس المباشر ومدير المشروع ومدير الإدارة على هذا الطلب قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية.

التفاصيل الشخصية :

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
المدة المنقضية في الوظيفة الحالية:	المدير:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الالكتروني:

تفاصيل المهام التطبيقية / المشاريع الخاصة :

اسم المهام الموسعة/ المشاريع الخاصة:	
مدير المشروع:	
اسم القسم (إذا كان مختلفاً):	
مدة المهمة / المشروع:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	
المهام المحددة للمهمة، المشروع:	

يرجى تحديد كيفية مساهمة هذه المهام التطبيقية/ المشاريع الخاصة في إنجاز أهداف التطوير الخاصة بكم:

يرجى تحديد كيفية مساهمتكم في المهام التطبيقية/ المشاريع الخاصة:

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة الرئيس المباشر	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة مدير المشروع:	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة مدير الإدارة	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي

نموذج رقم (١٠) اتفاقية الإشراف

يجب تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الرئيس المباشر والمشرف خلال الاجتماع الأول.

التفاصيل الشخصية :

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
المدة المنقضية في الوظيفة الحالية:	المدير:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

تفاصيل المشرف :

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

نبرم طواعية علاقة إشراف بما فيه المصلحة والإفادة لكلا الطرفين. وسنسعى إلى إرساء أنشطة تطويرية فعالة خلال الوقت المخصص لهذه العلاقة. علما أننا قمنا بمناقشة النقاط المحددة المختصة بالإشراف والتوجيه كفرصة تطويرية. ولكي نفهم بشكل صحيح هذه العلاقة عمدنا إلى تدوين البيانات التالية:

مدة العلاقة

مدى تكرار عقد الاجتماعات

الشروط المتعلقة بسرية المعلومات الخاصة بمواضيع المناقشة

الالتزام الزمني التقريبي للمشرف

الدور المحدد للمشرف (استشارات، إعطاء نموذج يحتذى به في العمل، الإشراف ومنح التغذية الراجعة والتدريب والتوصية بإجراء النشاطات التطويرية واقتراح أو تقديم الأبحاث، الخ)

توقيع الموظف:	التاريخ:
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:
موافقة المشرف:	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:

٣-٢-٦ الظل الوظيفي

الهدف

تشجيع المدراء والموظفين على المشاركة في فعاليات الظل الوظيفي حيث يقوم الموظف بمرافقة موظف مؤهل ومتخصص ذو كفاءة عالية "كظل" خلال أدائه المهام اليومية.

المعنيون بالإجراء

- الرئيس المباشر
- إدارة الموارد البشرية أو مدير الإدارة المعني بالتدريب.

المدخلات

- خطة التطوير الفردية.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- حسبما يكون مطلوباً.

الأدوات المتوفرة

- نموذج اتفاقية الظل الوظيفي.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

- ٢-٣ خطة التطوير الفردية.

مرجع الإجراء

- ٣-٢-٦ الظل الوظيفي .

الدليل الإجرائي

- ٣-٢-٦ الظل الوظيفي .

الإجراءات رقم (١٥)

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
<p>مراجعة الخطوات المطلوبة لإنجاز أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية تحديد ما إذا كان الظل الوظيفي شكلاً تدريبياً يناسب:</p> <p>- الموظفين الجدد</p> <p>- في الحالات التي تتطلب تطبيقات عملية للتدريب.</p> <p>- كمتابعة للفصول للتدريبية لتعزيز التدريب الجديد.</p>	<p>تحديد الحاجة للظل الوظيفي</p>	<p>الموظف/ الرئيس المباشر</p>	١
<p>تحديد مهام برنامج الظل الوظيفي والموافقة عليها من قبل الرئيس المباشر والموظف المرشد والموظف الظل (المرافق له).</p> <p>يجب أن تتراوح مدة برنامج الظل الوظيفي بين اليوم وعشرة أيام كحد أقصى. ويجوز تعيين أكثر من موظف مرشد للموظف الظل على أن يتناوبوا في ما بينهم لفترات محددة مسبقاً. وفي هذه الحالة يجب ألا تزيد المدة الإجمالية للظل الوظيفي المنجز عن عشرة أيام عمل.</p> <p>يمكن أن يطبق هذا البرنامج داخل الجهة الاتحادية نفسها وفي جهات اتحادية أخرى تابعة للحكومة الاتحادية أو لدى مؤسسات خارجية.</p>	<p>مناقشة مهام الظل الوظيفي المناسبة</p>	<p>الموظف/ الرئيس المباشر/ الموظف المرشد</p>	٢
	<p>مناقشة الظل الوظيفي مع الموظفين المرشدين المحتملين</p>	<p>الموظف/ الرئيس المباشر/ الموظف المرشد</p>	٣

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
٤	الموظف/ الرئيس المباشر/ الموظف المرشد	تحديد أهداف الظل الوظيفي	يجب الاتفاق على أهداف مهام برنامج الظل الوظيفي بين الموظف والموظف المرشد قبل البدء بهذا البرنامج.
٥	الموظف	تعبئة بيانات نموذج الظل الوظيفي	توثيق الأهداف والمهام المحددة الواجب تنفيذها خلال مرحلة الظل الوظيفي. يجب أن يوافق على هذه الأهداف الرئيس المباشر والموظف المرشد.
٦	الرئيس المباشر/ الموظف المرشد	الموافقة على نموذج الظل الوظيفي	
٧	الموظف	تقديم استمارة اتفاقية الظل الوظيفي معبأة البيانات	تقديم خطة الظل الوظيفي إلى إدارة الموارد البشرية.
٨	مدير الإدارة المعنية بالتدريب	التأكد من أن خطة الظل الوظيفي تتبع المعايير المحددة لها	التأكد من أن خطة الظل الوظيفي تلبى المتطلبات والمعايير المحددة لها في خطة التطوير الفردية.
٩	الموظف	تنفيذ مهام الظل الوظيفي	تنفيذ الظل الوظيفي وفقاً للأطر الزمنية والأهداف المتفق عليها مسبقاً
١٠	الموظف/ الرئيس المباشر/ الموظف المرشد	مناقشة الخبرات والتجارب المتعلقة بالظل الوظيفي	مراجعة الخبرات المكتسبة من برنامج الظل الوظيفي، حيث يقوم الموظف المرشد بتزويد الرئيس المباشر بمراجعة لكفاءات ومهارات والقدرات التعليمية الخاصة بالموظف عند إنجاز مهام الظل الوظيفي.

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
تقديم العدد الإجمالي للأيام المتعلقة بالظل الوظيفي إلى إدارة الموارد البشرية.	تقديم العدد الإجمالي للأيام المنقضية في تنفيذ الظل الوظيفي	الموظف	١١
تحديث السجلات الشخصية للموظف بتضمينها عدد الأيام المنقضية في الظل الوظيفي.	تحديث سجلات الموظف بخصوص برنامج الظل الوظيفي.	منسق التدريب المعني	١٢

نموذج رقم (١١) اتفاقية الظل الوظيفي

يجب تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف، مع العلم أنه يتعين الحصول على موافقة الرئيس المباشر والموظف المرشد ومدير الإدارة قبل إرسال هذا الطلب إلى إدارة الموارد البشرية.

التفاصيل الشخصية :

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
المدة المنقضية في الوظيفة الحالية:	المدير:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الالكتروني:

تفاصيل الظل الوظيفي :

مجال الظل الوظيفي:	
الموظف المرشد:	
اسم القسم (إذا كان مختلفاً):	
مدة الظل الوظيفي:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	
الواجبات خلال الظل الوظيفي:	

يرجى تحديد كيفية مساهمة هذا الظل الوظيفي في تحقيق وإنجاز أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الخاصة بكم.

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة الرئيس المباشر	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة الموظف المرشد:	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة مدير الإدارة	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي

الهدف

الإعارة هي وضع الموظف مؤقتا خارج جهة عمله الأصلية مع بقاء علاقته الوظيفية قائمة بها على أن تتحمل الجهة المعار إليها راتبه كأصل عام.

المعنيين بالإجراء

- إدارة الموارد البشرية أو المدير المعني بالتدريب
- الرئيس المباشر
- الموظف.

المدخلات

- خطة التطوير الفردية.
- المرسوم بقانون اتحادي بشأن الموارد البشرية الحكومية.
- اللائحة التنفيذية.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
- حسبما يكون مطلوباً.

الأدوات المتوفرة

- طلب الإعارة.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

- لا يوجد.

مرجع الإجراء

- ٣-٢-٧ الإعارة.

الدليل الإجرائي

- ٣-٢-٧ الإعارة.

الإجراءات رقم (١٦)

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
<p>الأسباب التي تؤدي إلى الإعارة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إتاحة الفرصة لإعادة تدريب الموظفين الذين تأثروا بتغيير جذري في الوزارة أو الجهة الاتحادية. - تلبية احتياجات تطويرية للموظفين ذوي الإمكانيات العالية بما يتفق مع خطط التطوير الفردية الخاصة بهم. - تلبية احتياجات تدريبية لدى الجهة المعار إليها الموظف حيث يؤدي هذا الأخير دوراً في رفع مستوى الأداء وتطوير المهارات. <p>يجوز اقتراح الإعارة إما من قبل الموظف أو الجهة الاتحادية بناء على طلب الجهة المستعيرة.</p>	<p>تحديد الحاجة للإعارة</p>	<p>الموظف/ الرئيس المباشر/ الرئيس التنفيذي</p>	١
<p>تحديد ما إذا كان هذا الموظف مناسباً لتنفيذ مهام الإعارة مع الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تأمين البديل عن الموظف المعار. - مدة خدمة الموظف في الوظيفة الحالية. - إمكانية التطوير المهني باتجاه تولي الوظائف القيادية - تقييمات مختلف مراحل الأداء. 	<p>اعتبار الموظف مناسباً للإعارة</p>	<p>الرئيس المباشر/ مدير الإدارة/ مدير الإدارة المعنية بالتدريب</p>	٢

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
٣	الموظف/ الجهة المعيرة/ الرئيس المباشر في الجهة المستعيرة/ مدير الإدارة المعنية بالتدريب	مناقشة التفاصيل مع الجهة المعيرة والجهة المستعيرة	تشمل النقاط المحددة للمناقشة: - الهدف من الإعارة. - الأهداف المطلوب إنجازها أثناء الإعارة - المزايا بالنسبة إلى القسم/ المؤسسة المضيفة والمعيرة. - المسمى الوظيفي أثناء الإعارة - الراتب أثناء الإعارة وساعات وشروط وأحكام الإعارة (إذا كانت مختلفة عما هو حالياً) - فترة الإعارة. - عملية إدارة الأداء (خاصة في حال الإعارة الخارجية). - الاتصال والتواصل وترتيبات العودة للعمل.
٤	الموظف/ الرئيس المباشر في الجهة المستعيرة/ مدير الإدارة المعنية بالتدريب	اقترح تاريخ بداية ونهاية الإعارة	اقترح تاريخ مناسب لبداية ونهاية الإعارة بالنظر إلى ضغط العمل ومتطلبات العمل في الجهة الاتحادية. في ما يلي مسائل يجب النظر فيها: - هل من حاجة إلى توظيف موظفين إضافيين خلال تلك الفترة؟ - إذا كان الجواب نعم، ماذا سوف يحدث للموظف البديل عند عودة الموظف؟
٥	الموظف	تعبئة بيانات طلب الإعارة	
٦	السلطة المختصة بالموافقة على الإعارة في الجهتين	الموافقة على نموذج طلب الإعارة	
٧	الموظف	تقديم استمارة اتفاقية الظل الوظيفي معبأة البيانات	تقديم خطة الظل الوظيفي إلى إدارة الموارد البشرية.

٣- ٢- ٨ العودة من الإعارة

الهدف

ضمان إنجاز جميع الخطوات اللازمة والتخطيط السليم لعودة الموظف من الإعارة الطويلة الأمد.

المعنيين بالإجراء

- إدارة الموارد البشرية.

المدخلات

- خطة التطوير الفردية.

- طلب الإعارة.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- حسبما يكون مطلوباً.

الأدوات المتوفرة

- طلب الإعارة.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

٢- ٣ خطة التطوير الفردية.

مرجع الإجراء

٣- ٢- ٨ العودة من الإعارة.

الدليل الإجرائي

٣- ٢- ٨ العودة من الإعارة.

الإجراءات رقم (١٧)

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
متابعة تاريخ عودة الموظف من الإعارة استنادا إلى نموذج طلب الإعارة. يتعين على إدارة الموارد البشرية التواصل مع الرئيس المباشر والموظف قبل ستة أشهر وثلاثة أشهر من تاريخ العودة بهدف الاتفاق بشأن الوظيفة المحددة التي سيشغلها الموظف داخل الجهة الاتحادية لدى عودته.	إخطار الموظف والرئيس المباشر حول تاريخ العودة القادم	إدارة الموارد البشرية / الرئيس المباشر / الموظف	١
يناقش الموظف والرئيس المباشر التاريخ المتوقع للعودة للعمل.	الاتفاق على تاريخ العودة	الموظف / الرئيس المباشر / إدارة الموارد البشرية	٢
الاتفاق على تفاصيل المهام التي سيتولاها الموظف لدى عودته. تقوم إدارة الموارد البشرية بتزويد الرئيس المباشر بمعلومات حول المهام التي قد يتولاها الموظف بعد عودته بحسب خطة معدة مسبقا. ويتم الاتفاق على شروط وأحكام المهام الجديدة.	الاتفاق بشأن الوظيفة بعد العودة إلى العمل	الموظف / الرئيس المباشر / إدارة الموارد البشرية	٣
في حال تولي الموظف وظيفة جديدة، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعد عقد عمل جديد وأن تنسق مع الموظف الرئيس المباشر والمدير التنفيذي للحصول على الموافقات ذات الصلة. ويجب أن يطبق هذا الإجراء المتطلبات والإجراءات الخاصة بهذا الدليل.	تحديث بيانات عقد العمل	إدارة الموارد البشرية	٤
تحديث بيانات سجل الموظف و/أو جدول الرواتب حسبما يكون مطلوباً	تحديث بيانات سجل الموظف	إدارة الموارد البشرية	٥

٣-٢-٩ المؤتمرات والندوات

الهدف

تشجيع اعتماد المؤتمرات والندوات الرسمية كفعاليات تطويرية.

المعنيين بالإجراء

- إدارة الموارد البشرية أو الإدارة المعنية بالتدريب.

- الرئيس المباشر.

- الموظف.

المدخلات

- خطة التطوير الفردية.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- حسبما يكون مطلوباً.

الأدوات المتوفرة

- طلب حضور مؤتمر.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

٢-٣ خطة التطوير الفردية.

مرجع الإجراء

٢-٣-٩ المؤتمرات والندوات.

الدليل الإجرائي

٢-٣-٩ المؤتمرات والندوات.

الإجراءات رقم (١٨)

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
مراجعة الخطوات المطلوبة لإنجاز أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الخاصة بكم. تحديد مدى ارتباط أية مؤتمرات تطويرية مهنية بتحقيق أهدافكم.	تحديد الحاجة لحضور الندوة أو المؤتمر	الموظف	١
مناقشة موعد المؤتمر وإمكانية الحضور مع الرئيس المباشر.	تحديد تاريخ المؤتمر/ الندوة	الموظف	٢
تعبئة كافة بيانات طلب حضور المؤتمر وإرفاق نشرة المؤتمر والاستمارات المطلوبة من قبل المؤسسات المنظمة للمؤتمر.	تعبئة طلب حضور المؤتمر	الموظف	٣
يجب على الموظف الحصول على الموافقات الضرورية عند التسجيل في الدورات التدريبية بما في ذلك موافقة المدير و/أو الإدارة العليا.	الموافقة على طلب حضور المؤتمر	الرئيس المباشر و/أو الإدارة العليا	٤
حالما تتم تعبئة البيانات وتتم الموافقة يتم إرسال نموذج طلب حضور المؤتمر إلى إدارة الموارد البشرية.	تقديم النموذج إلى إدارة الموارد البشرية	الموظف	٥
مراجعة طلب حضور المؤتمر لضمان شتماله على كافة الموافقات المطلوبة قبل تقديمه.	التحقق من بيانات نموذج طلب حضور المؤتمر	منسق إدارة التدريب والتطوير	٦
مراجعة الموازنة القسم المعني المخصصة للمؤتمرات لضمان توفر موازنة لتغطية كامل تكاليف المشاركة في المؤتمر.	مراجعة موازنة القسم المعني المخصصة لحضور المؤتمرات	منسق إدارة التدريب والتطوير	٧

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
تعبئة استمارة التسجيل في المؤتمر الخاصة بمنظمي المؤتمر وإجراء الترتيبات اللازمة للسفر	تعبئة بيانات التسجيل في المؤتمر	منسق إدارة التدريب والتطوير	٨
تحديث بيانات موازنة القسم المعني المخصصة لحضور المؤتمرات من خلال إدراج تكلفة الدورة التدريبية	تحديث بيانات موازنة القسم المعني المخصصة لحضور المؤتمرات	منسق إدارة التدريب والتطوير	٩
تحديث السجل الشخصي للموظف من خلال إدراج بيانات حضوره للمؤتمر مثل التواريخ وعدد الأيام والمكان والتكلفة.	تحديث بيانات السجل الشخصية للموظف	منسق إدارة التدريب والتطوير	١٠

طلب حضور مؤتمر/ ندوة

يجب تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف والحصول على موافقة الرئيس المباشر والإدارة العليا على هذا الطلب قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية. علماً أن أي طلبات لا تشتمل على هذه الموافقات الخاصة لن يتم أخذها بعين الاعتبار.

يرجى إرفاق نشره المؤتمر (بيان تفاصيل المؤتمر) وطلب التسجيل في المؤتمر المعبأ البيانات مع هذا النموذج.

التفاصيل الشخصية :

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
مدة الخدمة في الوظيفة الحالية:	المدير:
الجنسية:	اللغات:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الالكتروني:

تفاصيل الدورة التدريبية أو التعليمية التي ترغب بالتسجيل فيها :

اسم المؤتمر:	
تاريخ المؤتمر:	
موقع المؤتمر:	

يرجى تحديد كيفية مساهمة هذه الدورة في تحقيق أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية الخاصة بك.

إقرار الموظف :

- لقد قرأت وفهمت سياسة الحكومة الاتحادية فيما يتعلق بتكاليف التدريب. وأفهم أيضاً أنه إذا توقفت عن العمل لدى الحكومة الاتحادية طواعية خلال مدة الدورة التدريبية فإنه يجوز أن يطلب مني تسديد كل أو جزء من تكاليف هذه الدورة.

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة الرئيس المباشر	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة الإدارة العليا:	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي

٤- ١ مراجعة فعالية التدريب

الهدف

تقييم الدورات التدريبية لتحديد ما إذا كانت تلبى الأهداف المحددة ضمن الإطار الزمني المخطط لها.

المعنيين بالإجراء

- إدارة الموارد البشرية.

المدخلات

- الإدارة المعنية بالتدريب.

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- مستمر.

الأدوات المتوفرة

- استبيان مراجعة فعالية التدريب - الجزء ١.
- استبيان مراجعة فعالية التدريب - الجزء ٢.

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

٣-١-١ إدارة التدريب .

مرجع الإجراء

٤- ١ مراجعة فعالية التدريب.

الدليل الإجرائي

٤- ١ مراجعة فعالية التدريب.

الإجراءات رقم (١٩)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	مقدم خدمات التدريب	توزيع استبيان على جميع المدربين	عند انتهاء الدورة التدريبية يوزع مقدم خدمات التدريب استبيانات على كافة المشاركين في الدورة.
٢	المشاركون في الدورة التدريبية	تعبئة بيانات الاستبيان وإعادةه	يتعين على كل مشارك في الدورة التدريبية أن يملأ الاستبيان ويعيده إلى مقدم خدمات التدريب قبل مغادرة موقع الدورة.
٣	منسق التدريب المعني	تدوين الإجابات الواردة في الاستبيان.	تدوين الإجابات الواردة في الاستبيان في قاعدة بيانات محددة مسبقاً.
٤	منسق التدريب المعني	توزيع استمارة تقييم بعد حوالي ثلاثة أشهر من انتهاء الدورة التدريبية	توزيع الجزء الثاني من تقييم فعالية التدريب إلى كل موظف مشارك بعد حوالي ثلاثة أشهر من انتهاء الدورة التدريبية.
٥	الموظف	تعبئة الاستبيان مع تحديد نواحي الاستفادة من التدريب.	يتعين على الموظف أن يعبئ بيانات هذا النموذج مع ذكر النواحي التي طبق فيها ما اكتسبه خلال الدورة التدريبية.
٦	الموظف/ الرئيس المباشر	مناقشة المجالات التي يستطيع فيها الرئيس دعم الموظف	يمكن التشاور مع الرئيس بهدف تحديد مجالات التطوير الأخرى، وكيفية دعم المدير للتطبيق الأكثر فعالية للدورة التدريبية.

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	الخطوة
يجب أن يوقع الرئيس المباشر والموظف على هذا النموذج قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية.	التوقيع على النموذج وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية.	الموظف/ الرئيس المباشر	٧
تدوين الإجابات الواردة في الاستبيان ضمن قاعدة بيانات محددة مسبقاً.	تدوين الإجابات الواردة في الاستبيان.	منسق التدريب المعني	٨
مقارنة النتائج واستخدامها في تقييم جودة برنامج التدريب وكفاءة مقدمي خدمات التدريب والعائدات على الاستثمار في التدريب، وتقديمها إلى الإدارة العليا لتتم مراجعتها وتحديد فعالية الدورة التدريبية.	مقارنة النتائج	مدير الإدارة المعنية بالتدريب	٩

استبيان فعالية التدريب - الجزء الأول

تتم تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف بتاريخ الدورة التدريبية. يرجى تقديم هذا الطلب إلى مقدم خدمات التدريب قبل مغادرة موقع الدورة التدريبية.

تفاصيل الدورة:

الاسم:	القسم:
الدورة التدريبية:	التاريخ:
مقدم خدمات التدريب:	الموقع:

	لا أوافق أبداً	لا أوافق	أعارض قليلاً	أوافق قليلاً	أوافق بشدة	
١	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حققت هذه الدورة التدريبية أهدافها الفردية.
٢	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لقد اكتسبت فهماً أعمق لموضوع الدورة التدريبية من خلال مشاركتي فيها.
٣	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	سيرتفع مستوى أدائي الوظيفي نتيجة حضورتي هذه الدورة التدريبية
٤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مقدم خدمات التدريب في هذه الدورة: تمتع بكامل الجاهزية لتقديم هذه الدورة التدريبية
٥	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عمل على خلق بيئة تدريب وتعليم مناسبة
٦	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نظم الجلسات التدريبية بشكل مناسب للاستفادة القصوى من الدورة التدريبية خلال الوقت المحدد لها
٧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	خبير في مجال اختصاصه
٨	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	كان متجاوباً مع احتياجات المجموعة
٩	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	كان عدد المشاركين في هذه الدورة التدريبية مناسباً
١٠	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتميز المنشآت الخاصة بالدورة التدريبية بأعلى مستويات الجودة

أية أجزاء من الدورة التدريبية تعتبرها الأكثر إفادة لعملك؟
ما هي الأمور التي أثارت اهتمامك في هذا البرنامج؟
هل ثمة مسائل توقعت أن تتعلمها خلال هذا البرنامج ولكنها لم تكن مدرجة فيه؟
يرجى تزويدنا بملاحظاتك بخصوص جودة هذه الدورة التدريبية.

خطة تطبيق الدورة التدريبية :

ما هي المكتسبات من هذه الدورة التدريبية التي تود تطبيقها؟
متى ترغب في إنجاز ذلك؟
ما هو الدعم الذي تحتاجه لإنجاز ذلك؟

سوف تستلم في غضون ثلاثة أشهر استبيان متابعة فعالية التدريب؛ ويجب تعبئة بياناته بالتنسيق مع الرئيس المباشر. ويهدف هذا الاستبيان إلى تقييم التغييرات التي نتجت من حضورك للدورة التدريبية. يرجى التواصل مع إدارة الموارد البشرية إذا كانت لديكم أية استفسارات.

نشكر تخصيصكم الوقت لملء هذا الاستبيان، آمليين أن تكونوا قد استفدتم من هذه الدورة التدريبية.

استبيان فعالية التدريب - الجزء الثاني

يجب تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف بعد ثلاثة شهور من حضور الدورة التدريبية. يرجى مناقشة هذا الاستبيان مع رئيسك المباشر وطلب موافقته عليه قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية.

تفاصيل الدورة :

الاسم:	القسم:
الدورة التدريبية:	التاريخ:
مقدم التدريب:	الموقع:

لا	لا	أوافق قليلاً	أوافق قليلاً	أوافق بشدة		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ارتفع مستوى أدائي الوظيفي نتيجة حضور هذه الدورة التدريبية	١
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	سنتح لي فرصة الاستفادة من المهارات التي تعلمتها في هذه الدورة التدريبية	٢

إذا لم تسنح لك فرصة الاستفادة من المهارات يرجى تحديد أسباب ذلك :

<input type="checkbox"/>	لم أتعلم أي شيء أستطيع تطبيقه	٣
<input type="checkbox"/>	لم تسنح لي الفرصة	٤
<input type="checkbox"/>	كنت مشغولاً جداً	٢٧.
<input type="checkbox"/>	ثبط الآخرون محاولتي في التغيير	٢٨.

إذا سنتح لك الفرصة للاستفادة من مهاراتك يرجى الإجابة على الأسئلة التالية :

ما هي نقاط التعليم والتدريب التي قمت بتطبيقها بعد هذه الدورة؟
يرجى تحديد أي دليل يشير إلى تطبيقك لما تعلمته خلال هذه الدورة (عمليات جديدة، أنظمة، تحسين في رضا العملاء، الخ....)

يرجى من جميع المشاركين في هذا الاستبيان الإجابة على الأسئلة التالية :

هل ثمة نواح تدريبية كانت ستجعل برنامج الدورة التدريبية أكثر إفادة لك لو أنها توفرت فيها؟

هل ساعدت التجارب في تحديد احتياجات أخرى لديك في التدريب والتطوير؟

تتم تعبئة بيانات هذا الجزء من قبل الرئيس المباشر:

لا أوافق الابتة	لا أوافق	أعارض قليلاً	أوافق قليلاً	أوافق	أوافق بشدة	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١ لاحظت ارتفاعاً في مستوى أداء الموظفين في مكان العمل منذ حضورهم هذه الدورة التدريبية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢ لاحظت مؤشرات تثبت استفادة الموظفين من المهارات المكتسب في هذه الدورة التدريبية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣ لن أتردد في إرسال موظف آخر لحضور هذه الدورة التدريبية

إذا لم يفسح المجال أمام موظفك للاستفادة من المهارات المكتسبة من هذه الدورة التدريبية يرجى الإجابة على الأسئلة التالية:

كيف يمكنك أن تدعم الموظف للاستفادة من المهارات المكتسبة من هذه الدورة التدريبية؟
يرجى تحديد الإجراءات التي يمكن تطبيقها والموارد التي يحتاجها الموظف لإنجازها والمهلة المحدد لها.

إذا أفسح المجال أمام موظفك للاستفادة من المهارات المكتسبة في هذه الدورة التدريبية يرجى الإجابة على الأسئلة التالية:

ما هي النتائج التي لاحظت تأثيراتها لدى الموظف والتي تدل على تطبيق المهارات المكتسبة من هذه الدورة التدريبية؟ (عمليات جديدة، أنظمة، تحسين في رضا العملاء).

التاريخ:	توقيع الموظف:
	موافقة المدير:
التاريخ:	التوقيع:
المسمى الوظيفي	الاسم:

يرجى إرسال الاستمارات المعبأة البيانات إلى الإدارة المعنية بالتدريب.

نموذج رقم: (أ)

وزارة / هيئة

خطة التدريب والتطوير السنوية

الملاحظات	نتائج التدريب	المدة الفعلية	الوصف/ بيان الشكل	التكلفة	عدد مرات عقد البرنامج	عدد الموظفين	النشاط	رئيسي/ داعم	الشكل التدريبي	الرقم المتسلسل
										المجموع
إعداد مدير الإدارة المعنية بالتدريب/ إدارة الموارد البشرية:										
موافقة مدير إدارة الموارد البشرية:										
اعتماد الوزير أو من يفوضه:										
التاريخ:										

										1
										2
										3
										4
										5

التاريخ:	توقيع الموظف:
التاريخ:	توقيع الرئيس المباشر:

اعتماد الإدارة العليا للموظفين المصنفين ضمن مستوى يفوق التوقعات فما فوق

اعتماد الإدارة العليا

نموذج رقم : (ج)
وزارة / هيئة

نموذج تقرير الإجازات الدراسية

توافقها مع خطة التطوير الفردية IDF	التكلمة بنظام التفريع أو الرعاية	المؤهل العلمي المطلوب	المؤهل العلمي الرجائي	الإطار الزمني	التخصص	الهدف من الدراسة	اسم الموظف
							المجموع

- يرفع هذا التقرير بصورة نصف سنوية للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

اسم وتوقيع
مدير الإدارة المعنية بالتدريب

نموذج رقم: (د)

وزارة / هيئة

نموذج تقرير عدد المارين

اسم الموظف	الجهة المار إليها داخل الدولة / خارج الدولة	مدة الإحارة	التكلفة	مدى توافقها مع خطة التطوير الفردية IDP
المجموع				

- يرفع هذا التقرير بصورة نصف سنوية للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

اسم وتوقيع

مدير الإدارة المعنية بالتدريب

نموذج رقم: (هـ)
وزارة / هيئة

نموذج تقرير عدد المشاركين في المؤتمرات والندوات

مدى توافقتها مع خطة التطوير الفردية IDP	التكلفة	المدة	داخل الدولة أو/ خارج الدولة	نوع أو اسم المؤتمر / الندوة	أعداد الموظفين
					المجموع

- يرفق هذا التقرير بصورة نصف سنوية للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

اسم وتوقيع
مدير الإدارة المعنية بالتدريب

نموذج رقم: (ب)

نموذج التطوير الفردي (IDP)

خاص وسري

<input type="checkbox"/> تنفيذ برنامج الإحلال وخطط التوطين <input type="checkbox"/> التدرج الوظيفي <input type="checkbox"/> الاحتياجات التطويرية <input type="checkbox"/> أخرى	أسباب تعبئة هذا النموذج الخاص بالتطوير الفردي	اسم الموظف:
		المسمى الوظيفي:
		الدرجة الوظيفية:
	تاريخ ملء النموذج:	الرئيس المباشر
	تاريخ مراجعة النموذج:	المدير التالي:

التعليمات

كنتيجة لتقييم الأداء السنوي يتعين على الرئيس المباشر تحديد جوانب التطوير الفنية والسلوكية التي يحتاجها الموظف لتطوير أداءه حيث تعتبر مجالات التحسين التي يتم تحديدها في وثيقة الأداء السنوي هي الأساس لوضع خطط التطوير الفردية التي يجب أن ترتبط بسياسة التدريب والتطوير في الجهة الاتحادية.

بعد الانتهاء من تعبئة النموذج والتوقيع عليه من قبل الموظف والرئيس المباشر ترسل نسخة عنه إلى ممثل الموارد البشرية من خلال مدير الإدارة المعنية، والاحتفاظ بنسخة للرجوع إليها عند الحاجة.

أهداف التطوير	معايير النجاح	الخطوات اللازمة	تدريب أساسي أم داعم؟	الحاجة للدعم المطلوب	البرنامج الزمني للإنجاز	تقييم البرنامج
ما هي الأدلة التي تبرزها لتثبت بأنك حققت هدف التطوير؟	ماذا ستفعل لتحقيق هدف التطوير (على سبيل المثال: دورات تدريبية خاصة، الانضمام إلى مشروع، مهمات ضمن العمل)؟	تحديد ما إذا كانت الدورات التدريبية للموظف تصب في العمل الرئيسي للمؤسسة	ما هي الاحتياجات اللازمة لتحقيق هدف التطوير؟	بحلول اليوم/ الشهر/ السنة، يجب أن تكون قد أنجزنا	ما هو وضع تقييم برنامج التطوير؟ (على سبيل المثال: أنجز، تأجل، مستمر، ألغى). قدم الأسباب حيثما كان مناسباً.	

**وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات
الوظيفة العامة في الحكومة الاتحادية**

قرار مجلس الوزراء رقم (٧٩) لسنة ٢٠٢٣م (*)
باعتداع وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة
في الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء:

بعد الإطلاع على الدستور،

- وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،

- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢ بشأن الموارد البشرية في
الحكومة الاتحادية،

- وبناءً على ما عرضه رئيس الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية،
وموافقة مجلس الوزراء،

قرر:

المادة الأولى

تُعمد وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة في الحكومة الاتحادية،
والمرفق نصوصها.

المادة الثانية

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (١٥) لسنة ٢٠١٠ باعتداع وثيقة مبادئ السلوك
المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.

* الجريدة الرسمية - العدد سبعمائة وستة وخمسون - السنة الثالثة والخمسون.

١٣ محرم ١٤٤٥هـ - ٢١ يوليو ٢٠٢٢م.

المادة الثالثة

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: ٢٢ / ذو الحجة / ١٤٤٤ هـ

الموافق: ١٠ / يوليو / ٢٠٢٣ م

**وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة
في الحكومة الاتحادية
المرفقة بقرار مجلس الوزراء رقم (٧٩) لسنة ٢٠٢٣م**

الأهداف:

١. تُحدد وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة في الحكومة الاتحادية المعايير الأخلاقية التي يجب على الموظفين الالتزام بها، للحفاظ على الثقة العامة، وتعزيز النزاهة، ومنع تعارض المصالح، وحماية سمعة حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.
٢. تؤكد هذه الوثيقة على المسؤولية المشتركة لتعزيز ثقافة الأخلاق والنزاهة، من خلال التعاون بين المدراء والموظفين.

نطاق التطبيق:

تسري هذه الوثيقة على جميع موظفي الجهات الاتحادية، ويمكن للجهات الاتحادية إصدار وثائق تفصيلية للسلوكيات والأخلاقيات المهنية تتناسب مع طبيعة عملها.

نموذج الموظف الحكومي:

يمثل الموظف الحكومي نموذجاً يُحتذى به في التزامه بأخلاقيات العمل وتجسيده للقيم الإيجابية، ودعمه وإلهامه للآخرين، ومعرفته بالمتغيرات والتطورات المحلية والعالمية، وبما يعزز التنافسية ومستويات الأداء.

المبادئ الإرشادية:

تستند الوثيقة على مبادئ أخلاقية تُعزز النزاهة، والمهنية، وتخدم المصلحة العامة، وتوفر الإرشادات الأساسية لالتزام الموظف بأخلاقيات العمل في الحكومة الاتحادية كما هو موضح في وثيقة التعهد بالالتزام بمبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة الملحقه بهذه الوثيقة.

التزامات الجهة الاتحادية:

١. ترسيخ القيم المؤسسية، وتهيئة بيئة عمل داعمة للموظف.
٢. نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، والإشراف على تفعيل الوثيقة، ونشرها بين الموظفين بالطرق التي تراها مناسبة.
٣. إطلاع كافة موظفيها على مضمون الوثيقة، وضمان التزامهم بالتوقيع عليها إلكترونياً.
٤. توفير قنوات آمنة للإبلاغ عن السلوكيات المتنافية مع مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.
٥. إجراء تحقيق بالحالات المبلغ عنها مع مراعاة الخصوصية وتوفير الحماية للموظف المبلغ.
٦. فرض الجزاءات في حال ثبوت مخالفة الموظف لمبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة والواردة ضمن قانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية والقوانين والتشريعات ذات الصلة.

التزامات الموظف:

١. الاطلاع على مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة والالتزام بها.
٢. إبلاغ مسؤوله المباشر أو إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية عن أي تجاوزات لمبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة المنصوص عليها في وثيقة التعهد فور حدوثها، أو معرفته بها.

٣. التعاون عند المساءلة وفق الإجراءات والقنوات الرسمية المتبعة في الحكومة الاتحادية والقوانين والتشريعات ذات الصلة.

الأحكام الختامية:

١. يضطلع الموظف بدور هام في الحفاظ على نزاهة وسمعة الجهة التي يعمل بها، من خلال الالتزام بمبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، ويُعد الالتزام بهذه المعايير، والإبلاغ الفوري عن أي تجاوزات لها أمراً ضرورياً، لأن ذلك يساهم في الحفاظ على ثقة الجمهور في الحكومة.

٢. يتم التعامل بجديّة مع عدم الامتثال لهذه الوثيقة من قبل جهة العمل، حيث إنه يجب على جميع الموظفين الالتزام بها، والتوقيع على وثيقة التعهد بالالتزام بمبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة الملحقة بهذه الوثيقة.

وثيقة التعهد بالالتزام بمبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة

بصفتي موظفاً في الحكومة الاتحادية، أتعهد بما يأتي:

١. النزاهة: أتعامل بنزاهة وصدق ومهنية، ملتزماً بأعلى المعايير الأخلاقية، وأن أتجنب الانخراط في أي سلوك غير لائق أو غير أخلاقي.

٢. الامتثال: أطلع على جميع القوانين، والأنظمة، والسياسات المعمول بها، وأي تحديثات لاحقة عليها، وأن ألتزم بها وفق الأصول.

٣. السرية: أحافظ على سرية المعلومات والبيانات، ودعم مشاركتها بما يتجاوز ما هو مصرح به إلا بعد الحصول على الموافقات المطلوبة، وفقاً للقوانين واللوائح ذات الصلة.

٤. تضارب المصالح والإفصاح: أتجنب أي موقف تتعارض فيه واجباتي الوظيفية مع مصالح الشخصية، وأن أفصح لجهة العمل عن أي تضارب محتمل للمصالح.

٥. العدالة والمساواة: أحافظ على الحياد، وأتجنب التحيز عند أداء مسؤولياتي، وأن أعامل الجميع بعدالة، وأتجنب إظهار أي نوع من أنواع المحاباة.

٦. التنوع والاندماج: أساهم في تعزيز التنوع والاندماج في بيئة العمل، وأتجنب أي سلوك تمييزي، تجاه الأفراد، أو المجموعات.

٧. الهدايا والرشاوى: ألتزم بعدم قبول أو طلب أو أخذ أو تقديم الرشاوى، وألا أقبل أو أقدم أية هدايا ما لم تكن وفق ما هو منصوص عليه في التشريعات ذات الصلة.

٨. الاستخدام الأمثل للموارد الحكومية: أستخدم الموارد الحكومية للأغراض الرسمية فقط، وأمتنع عن تحقيق أي مكاسب أو فوائد شخصية.

٩. الامتثال لأخلاقيات استخدام منصات التواصل الاجتماعي: أستخدم وسائل التواصل الاجتماعي بطريقة مسؤولة ومهنية في جميع الأوقات، وأتجنب الإضرار بسمعة الدولة أو الجهة التي أعمل بها، متقيداً بالتشريعات ذات العلاقة.

الإقرار والموافقة

أقر أنا الموقع أدناه _____ بأنني قد اطلعت على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة في الحكومة الاتحادية وفهمت ما ورد فيها، متعهداً بالالتزام بها حتى لا أقع تحت طائلة المسؤولية.

القرارات الخاصة بنظم الاستخدام

«نظام استخدام غير المواطنين»

«نظام استخدام العمال بأجور مقطوعة»

«نظام استخدام العاملين على بند المشروعات»

قـرـار
مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ١٩٧٦ (*)
بنظام استخدام غير المواطنين

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٢ في شأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم (٨) لسنة ١٩٧٣ في شأن الخدمة المدنية في الحكومة
الاتحادية،
وعلى نظام استخدام الأجانب رقم (١٦) لسنة ١٩٧٢ المعمول به في إمارة أبوظبي
وتعديلاته،
وبناء على ما عرضه رئيس مجلس الخدمة المدنية وموافقة المجلس المذكور.

قـرـر:

مادة (١)

يكون تعيين الموظفين والمستخدمين غير المواطنين في وظائف الدولة المدنية
بعقود وفقاً لأحكام هذا النظام وبالشروط الواردة في عقد الاستخدام الخارجي نموذج
(أ) أو في عقد الاستخدام المحلي نموذج (ب) المرافقين لهذا النظام حسب الأحوال.

(*) عدل هذا القرار بالقرارات التالية:

- قرار مجلس الوزراء رقم (٣) لسنة ١٩٨٠، الصادر بتاريخ ٢١/٤/١٩٨٠. والذي استبدل نص المادة (١٤).
- قرار مجلس الوزراء رقم (١٢) لسنة ١٩٨٠، الصادر بتاريخ ١٠/١٢/١٩٨٠. والذي أضاف فقرة جديدة للمادة (١٣).
- قرار مجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ١٩٨٨، الصادر بتاريخ ٧/٣/١٩٨٨. والذي استبدل البند الثامن من نموذج عقد الاستخدام الخارجي المرافق بهذا القرار (١٧ لسنة ١٩٧٦).
- قرار مجلس الوزراء رقم (١١) لسنة ١٩٩٦، الصادر بتاريخ ١٧/٦/١٩٩٦. والذي عدل المادة (٤)، كما عدل البند السابع من نموذج عقد الاستخدام الخارجي المرافق بهذا القرار (١٧ لسنة ١٩٧٦).
- قرار مجلس الوزراء رقم (١٩) لسنة ١٩٩٧، الصادر بتاريخ ٢٥/١٢/١٩٩٧. والذي أضاف فقرة جديدة للمادة (١٠).
- قرار مجلس الوزراء رقم (٣٨) لسنة ٢٠٠٤، الصادر بتاريخ ١٣/١٢/٢٠٠٤. والذي استبدل نص المادة (٢).

مادة (٢)

يسري عقد الاستخدام الخارجي على غير المواطنين ممن يتعذر توفيرهم داخل الدولة من الفئات الآتية:

- المعارين من الحكومات والهيئات العربية والأجنبية.
- الأشخاص الذين يتم التعاقد معهم خارج دولة الإمارات العربية المتحدة أو يستدعون من خارجها بناءً على موافقة مجلس الخدمة المدنية.
- الأشخاص الموجودين داخل الدولة من ذوي التخصصات الملحة والنادرة بناءً على موافقة مجلس الخدمة المدنية.

مادة (٣)

يكون التعاقد لأول مرة لمدة سنتين قابلة للتجديد سنة فأخرى إلا إذا اقتضت ظروف العمل غير ذلك.

مادة (٤)

أ- يستحق كل موظف من ذوي العقود الخارجية وزوجته وثلاثة من أولاده المعالين حتى سن الثامنة عشر بدلا نقديا عن تذاكر سفر بالدرجة السياحية المحفضة جواً.

لا يصرف للموظفة البديل المقرر في البند السابق عن زوجها وأولادها إلا إذا كان الزوج عاجزا عن الكسب، ويثبت العجز بقرار من الهيئة الطبية المختصة، أما إذا كان الزوج متوفي فتستحق البديل المقرر عن أولادها المعرفين بالبند السابق.

كما يمنح المدرسون والموجهون الذين يتم التعاقد معهم بالخارج بشروط العقد المحلي بدل نقدي عن تذاكر السفر لهم دون عائلاتهم في بداية التعاقد وعند انتهاء خدمتهم.

ويمنح الموجه قيمة تذاكر سفر له ولزوجته وثلاثة من أولاده المعالين حتى سن الثامنة عشر سنويا عند القيام بالاجازة.

ويمنح فني الطب باختلاف فئاتهم والذين يتم التعاقد معهم بالخارج بشروط

العقد المحلي قيمة تذاكر سفر لهم دون عائلاتهم في بداية التعاقد و سنويا عند القيام بالاجازة الدورية وعند نهاية الخدمة، وفي جميع الاحوال السابقة يجب على التعاقد أن يقدم ما يثبت واقعة السفر جوا.

ب- في حالة عدم السماح للموظف (من ذوي العقود الخارجية) باجازته الدورية خلال السنة التعاقدية المستحقة عنها تلك الاجازة بقرار من جهة الادارة لمقتضيات صالح العمل يستحق هذا الموظف دون عائلته (٥٠%) من قيمة البديل المقرر في البند (أ) دون التقيد بواقعة السفر أو الاخلال بأحقية باقي أفراد الاسرة في البديل النقدي المقرر كاملا في حالة السفر.

ج- اذا رغب الموظف (المستحق لتذاكر سفر) في السفر بطريقة غير الطريق الجوي يصرف له (٥٠%) من قيمة البديل المقرر.

د- تحدد قيمة البديل النقدي عن تذاكر السفر والوزن الزائد وقدره عشرون كيلو جراما (لذوي العقود الخارجية) من قبل وزارة المالية والصناعة وفقا للاسعار السائدة والمعتمدة لديها وقت طلب الموظف لهذا البديل.

مادة (٥)

١- تؤمن الحكومة على حسابها للموظفين المعيّنين بعقود استخدام خارجية مسكناً مناسباً ومع ذلك يجوز للحكومة عند الاقتضاء منحهم بدل سكن بالفئات المنصوص عليها في هذا النظام ودون إخلال بحقوقهم في بدل الأثاث وبدل الصيانة المنصوص عليها في الفقرة التالية.

٢- يستحق الموظف بدل أثاث بما يعادل مرتب تسعة أشهر ويحد أقصى قدره (٣٠,٠٠٠) ثلاثون ألف درهم للمتزوج وبما يعادل مرتب سبعة أشهر ويحد أقصى قدره (٢٥,٠٠٠) خمسة وعشرون ألف درهم للأعزب ويقصد بالمرتب في مفهوم هذه الفقرة المرتب الأساسي، ومع مراعاة الفقرة (٤) من هذه المادة يعتبر الأثاث ملكاً خالصاً للموظف بعد أربع سنوات من تاريخ صرف البديل، ويستحق الموظف سنوياً مبلغاً قدره ١٢,٥% (اثنا عشر ونصف في المائة) من البديل المحسوب على الأساس المتقدم لصيانة هذا الأثاث، وذلك بعد انقضاء أربع

سنوات من تاريخ صرف البديل إليه. ومع ذلك يجوز للحكومة تأمين مساكن مؤقتة للموظفين العزاب يقيمون فيها مع بقاء الأثاث ملكاً للحكومة إذا اقتضت ذلك طبيعة العمل في المرفق، ويسري هذا الحكم بالنسبة إلى الموظفين العزاب الذين تؤمن لهم الحكومة مسكناً مؤسساً مشتركاً.

٣- وبالنسبة إلى الموظفين بعقود خارجية الموجودين حالياً في خدمة الحكومة والذين جهزت لهم الحكومة أثاثاً، يعتبر الأثاث المجهز لهم من قبل بديلاً عن البديل المنصوص عليه في الفقرة الثانية وتسري في شأنهم الأحكام الخاصة ببديل الصيانة وذلك بعد فوات ثلاث سنوات من تاريخ صرف الأثاث لأول مرة أو من ١٩٧٢/١٠/٢ أي التاريخين أقرب.

٤- إذا أنهيت خدمة الموظف أو لم يجدد عقده في أي وقت قبل انقضاء الأربع سنوات المقررة لتملك الأثاث (من تاريخ صرف الأثاث لأول مرة أو تاريخ صرف البديل حسب الأحوال) وجب عليه أن يرد إلى الحكومة من بدل الأثاث الذي صرف إليه فعلاً أو حكماً مبلغاً وقدره ٢٠٪ من قيمة البديل عن كل سنة تبقت من الأربع سنوات سائلة الذكر.

فإذا كانت المدة المتبقية من الأربع سنوات تقل عن سنة كاملة رد الموظف نسبة جزئية من العشرين في المائة تعادل كسور السنة، ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً في احتساب الرد وفي تطبيق أحكام هذه الفقرة يقصد ببديل الأثاث الذي صرف إلى الموظف مقدار هذا البديل عند صرفه فعلاً أو حكماً والعبرة بالمرتب الذي كان يتقاضاه الموظف عند الصرف.

مادة (٦)

تقوم الحكومة بمنح غير المواطنين المعينين بعقود خارجية بدل استهلاك ماء وكهرباء على أن يتحمل أولئك الموظفون بأنفسهم قيمة فواتير استهلاك الماء والكهرباء التي تستحق مقابل هذا الاستهلاك.

ويكون بدل الاستهلاك بالمعدلات الآتية:

أ- ٤٠٠ درهم شهرياً لموظفي الحلقة الأولى ومن في حكمهم فما فوق.

ب- ٣٠٠ درهم شهرياً لموظفي الحلقة الثانية.

ج- ٢٠٠ درهم شهرياً لغير من ذكروا في البندين السابقين.

مادة (٧)

- يمنح بدل السكن للمعينين بعقود استخدام محلية بالنسب الآتية:
- أ- ٤٠٪ من المرتب الشهري الأساسي للموظف أو المستخدم الأعزب ويحد أقصى قدره (١٥٠٠) ألف وخمسمائة درهم شهرياً ويحد أدنى قدره (٣٠٠) ثلاثمائة درهم شهرياً.
- ب- ٦٠٪ من المرتب الشهري الأساسي للموظف أو المستخدم المتزوج ويحد أقصى قدره (٢٠٠٠) ألفاً درهم شهرياً ويحد أدنى قدره (٤٠٠) أربعمائة درهم شهرياً.
- ج- لا يصرف بدل السكن لمن يقيم مع غيره في مسكن مؤمن من قبل الحكومة وعلى الموظف أو المستخدم تقديم إقرار استيفائه هذا الشرط.
- د- يقتصر منح بدل السكن المنصوص عليه في هذه المادة على من يكون مقر عملهم في داخل الدولة.

مادة (٨)

دون إخلال بأحكام المادتين التاليتين تمنح الموظفة أو المستخدمة بدل السكن المقرر للأعزب حتى لو كانت متزوجة ما لم يكن زوجها عاجزاً عن الكسب أو كان متوفى ولها ولد تعوله فتمنح في هاتين الحالتين النسبة المقررة للمتزوج، ويثبت العجز بقرار من الهيئة الطبية المختصة.

مادة (٩)

يعامل الموظف أو المستخدم المتزوج الذي تتوفى زوجته أو تنفصل عنه بالطلاق دون ولد يعوله في الحالتين معاملة الأعزب، أما إذا كان له ولد معال فتستمر معاملته معاملة المتزوج.

ويسري حكم الفقرة السابقة على الموظفة أو المستخدمة المتزوجة التي يتوفى زوجها العاجز عن الكسب، أو الذي ينفصل عنها بالطلاق دون أن يكون لها ولد تعوله شرعاً.

مادة (١٠)

إذا اجتمع الزوج والزوجة في خدمة الحكومة أو خدمتها والخدمة في الدوائر الحكومية بإحدى الإمارات الاعضاء في الاتحاد أو في المؤسسات العامة أو الهيئات

العامة أو الشركات التي تسهم فيها الحكومة وكان عقداهما خارجيين فيؤمن لهما مسكن واحد مناسب لأكبرهما راتباً.

أما إذا كان عقد أحدهما خارجياً وعقد الآخر محلياً، فيؤمن السكن المناسب ويصرف بدل الاثالث لصاحب العقد الخارجي ولا يمنح صاحب العقد المحلي بدل سكن، أما إذا كان عقداهما محليين فيمنح بدل السكن لأكبرهما راتباً وبضئمة المتزوج، وإذا كان مقر عمل كل منهما في جهة غير الجهة التي يعمل بها الآخر وتبعد عنها بمسافة لا تقل عن مائة كيلو متر ففي هذه الحالة يعامل كل منهما معاملة الأعزب وحسب نوع العقد المبرم معه.

ويكون الصرف بدل الأثاث وتذاكر السفر في حالة ما إذا كان عقد الزوج والزوجة خارجيين على أساس أكبر الراتبين. ويجوز قبول تنازل صاحب الراتب الأساسي الأعلى عن بدل السكن ليمنح لصاحب الراتب الأساسي الأدنى، على أن يعمل بهذا التنازل من تاريخ تقديمه إلى جهة العمل.

مادة (١١)

تؤمن الحكومة على نفقتها العلاج الطبي المجاني للموظف أو المستخدم ولزوجته وأولاده المعالين وذلك وفقاً للقواعد التي تضعها وزارة الصحة في هذا الشأن.

مادة (١٢)

تكون الاجازات الدورية للموظفين والمستخدمين من غير المواطنين على النحو الآتي:

أ- ستين يوماً في السنة بالنسبة إلى موظفي الدرجتين الأولى والثانية من الحلقة الثانية فما فوق.

ب- خمسة وأربعين يوماً في السنة بالنسبة إلى موظفي الدرجتين الثالثة والرابعة من الحلقة الثانية وموظفي الحلقة الثالثة.

ج- ثلاثين يوماً في السنة بالنسبة إلى مستخدمي الحلقة الرابعة.

د- وتكون الاجازات الدورية لموظفي الهيئات التعليمية في المعاهد والمدارس أثناء العطلة الصيفية وطبقاً لما تضعه وزارة التربية والتعليم من نظام في هذا الشأن.

هـ- تكون الاجازات المرضية لمدة ثلاثة أشهر براتب كامل ثم لمدة ثلاثة أشهر بنصف راتب وبعدها تقرر الجهة الطبية المختصة مد الاجازة بنصف راتب للمدة التي تراها، أو توصي بانتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية. على أنه إذا كان المرض نتيجة إصابة عمل أثناء الوظيفة وبسببها فتكون الاجازة المرضية لمدة سنة براتب كامل ويعرض الأمر بعد ذلك على الجهة الطبية المختصة لتقرر مد الاجازة بنصف راتب أو توصي بانتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية حسب الأحوال.

ويقصد بالراتب في مفهوم هذا البند الراتب الأساسي والعلاوات والبدلات المستحقة للموظف أو المستخدم عن وظيفته الأصلية بالكامل.

و- تمنح الموظفين والمستخدمات اجازة وضع لمدة (٤٥) يوماً يستعملنها قبل الوضع أو بعده وما زاد على ذلك فيحسب من رصيد الاجازة الدورية المستحقة للموظفة أو المستخدمة فإن لم يكن لها رصيد تحسب المدة اجازة بدون راتب على ألا تزيد المدة الزائدة على (٣٠) يوماً.

مادة (١٣)

يستحق الموظفون والمستخدمون عند انتهاء خدمتهم مكافأة نهاية خدمة بمعدل راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمتهم المتصلة الخمس الأولى وراتب شهر ونصف عن كل سنة من السنوات الخمس المتصلة الثانية وراتب شهرين عن كل سنة متصلة بعد ذلك.

وتحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس آخر راتب تقاضاه الموظف أو المستخدم ولا يستحق الموظف أو المستخدم مكافأة نهاية الخدمة إذا قلت مدة خدمته عن سنة. ويجوز لمجلس الوزراء بناء على اقتراح مجلس الخدمة المدنية منح المذكورين أو ورثتهم مكافآت استثنائية للمبررات التي يراها موجبة لذلك.

مادة (١٤)

في تطبيق الاحكام الواردة في هذا النظام وفي نموذج عقد الاستخدام الخارجي المرفق به، يقصد بموطن الموظف، عاصمة الدولة التي ينتمى اليها بجنسيته مالم يكن المكان الذي يقيم فيه على وجه الاعتياد بهذه الدولة اقرب من تلك العاصمة، ففي هذه الحالة يعتبر هذا المكان موطناً له .

ومع ذلك اذا كان المتعاقد يقيم على وجه الاعتياد في دولة اخرى غير التي

ينتمى إليها بجنسيته، اعتبرت عاصمة هذه الدولة موطناً له مالم يكن المكان الذي يقيم فيه على وجه الاعتياد بهذه الدولة اقرب من تلك العاصمة، ففي هذه الحالة يعتبر هذا المكان موطناً له .

مادة (١٥)

بغير اخلال بالقواعد المقررة للعلاوات والترقيات في قانون الخدمة المدنية لا يجوز النظر في تعديل الراتب المقرر للموظف او المستخدم غير المواطن إلا بعد فوات سنة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ آخر تعديل.

مادة (١٦)

ينوب عن الحكومة في التوقيع على عقود الاستخدام الوزير المختص أو من ينيبه.

مادة (١٧)

يلغى كل حكم يخالف هذا النظام وتسري أحكام هذا النظام على موظفي الحكومة ومستخدميها غير المواطنين.

مادة (١٨)

دون إخلال بحكم الفقرة (١) من المادة الثانية من هذا النظام تسري أحكامه على الموظفين والمستخدمين بعقود سارية وقت نفاذه ويخضعون للشروط الواردة فيه ابتداء من تاريخ صدوره إلا إذا اختاروا خلال شهرين من ذلك التاريخ الاستمرار بشروط خدمتهم السابقة فيستمرّون بها إلى نهاية عقودهم المشار إليها ولا يتم تجديدها إلا وفقاً لأحكام هذا النظام.

مادة (١٩)

يخضع الموظفون والمستخدمون المعاملون بهذا النظام للأحكام المقررة في قانون الخدمة المدنية رقم (٨) لسنة ١٩٧٣ المشار إليه والقرارات الصادرة تنفيذاً له وجميع القوانين والأنظمة والقرارات المتعلقة بشؤون الموظفين وتعويض العمال في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام وفي نموذجي العقدين المرافقين له وبما لا يتعارض مع أحكامها.

مادة (٢٠)

على جميع الوزراء ومجلس الخدمة المدنية ودائرة شؤون الموظفين كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (٢١)

يعمل بهذا النظام اعتباراً من أول يناير ١٩٧٦، وينشر في الجريدة الرسمية.

مكتوم بن راشد المكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر في أبوظبي

بتاريخ : ١٣٩٦/١/٢٥ هـ

الموافق : ١٩٧٦/١/٢٦ م

(i)

عقد الاستخدام الخارجي

انه في يوم الموافق فيما بين
النائب عنها بصفته رئيساً
لمجلس الخدمة المدنية طرف أول وبين السيد /
وموطنه طرف ثان تم الاتفاق بين الطرفين على ما يأتي:

البند الأول :

يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني بصفة مؤقتة بوزارة
في وظيفة (.....) من الدرجة (.....)
في الحلقة (.....) بمرتب شهري قدره (.....) درهم
يصرف إليه في نهاية كل شهر.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من ولمدة سنتين قابلة للتجديد سنة
فأخرى وفقاً للبند الرابع عشر من العقد.

البند الثالث:

للحكومة خلال فترة ثلاثة الاشهر الأولى أن تنهي خدمة الطرف الثاني إذا ما
اقتضت المصلحة العامة ذلك. ويكون الانهاء بموجب اذار كتابي بميعاد شهر قبل
التاريخ الذي تحدده لانتهاء خدمته، ويجوز منحه راتب شهر بدلا من الانذار.
ويستحق الطرف الثاني في هذه الحالة تذاكر سفر عودة وأجور شحن إلى
موطنه وفقاً لأحكام البند السابع إذا رغب في مغادرة البلاد أو قررت الحكومة ذلك.

البند الرابع:

للطرف الثاني أن يستقيل خلال فترة ثلاثة الاشهر الاولى من خدمته وتكون
الاستقالة مكتوبة وغير مقيدة بشرط ولا تنتهي خدمته الا بالقرار الصادر بقبول
الاستقالة ويجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه والا
اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون. ويجب على الطرف الثاني ان يستمر في
عمله إلى ان يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو ينقضي الميعاد المشار إليه في الفقرة

السابقة. ويترتب على الاستقالة في هذه الحالة حرمان الطرف الثاني من تذاكر السفر والشحن المشار إليها في البند السابع مالم يبد أسباباً جديدة يقبلها مجلس الخدمة المدنية بناءً على عرض من الوزير المختص.

البند الخامس :

تؤمن الحكومة على حسابها للطرف الثاني - مسكناً مجانياً مع منحه بدل أثاث طبقاً للقواعد المنصوص عنها في نظام قواعد استخدام غير المواطنين رقم (١٧) لسنة ١٩٧٦ ومع ذلك يجوز للحكومة عند الاقتضاء منحه بدل سكن بالفتات المنصوص عليها في النظام المذكور مع منحه بدل الاثاث وبدل الصيانة طبقاً للقواعد الخاصة بهما.

البند السادس :

تؤمن الحكومة على نفقتها ووفقاً للقواعد التي تضعها وزارة الصحة العلاج الطبي المجاني للطرف الثاني ولزوجته وأولاده المعالين.

البند السابع :

تصرف الحكومة للطرف الثاني ولزوجته وثلاثة من أولاده المعالين في سن الثامنة عشر فأقل بدل نقدي عن تذاكر سفر بالطائرة (درجة سياحية) من موطنه الى الجهة التي سيعمل بها في الدولة، وذلك عند التعيين وبالعكس وللطرف الثاني الحق في بدل نقدي عن نقل عشرين كيلو جراماً اضافياً بالطائرة على حساب الحكومة لكل تذكرة سفر يستحقها في هاتين الحالتين كما يستحق الطرف الثاني مبلغ وقدره (١٥٠٠) درهم « الف وخمسمائة درهم » لنقل أمتعته ولوازمه العائلية وذلك من موطنه الى الجهة التي يعمل بها في الدولة وبالعكس.

ويشترط في الاحوال المتقدمة أن يقدم الطرف الثاني ما يفيد اثبات واقعة الشحن والسفر .

ثالثاً : يعدل نص البند رقم (٨) من نموذج عقد الاستخدام الخارجي المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ١٩٧٦ م، وتعديلاته ليصبح كما يلي :

تصرف الحكومة للطرف الثاني ولعائلته وفي الحدود وبالشروط المشار إليها في البند السابق بدل نقدي عن قيمة تذاكر سفر سياحية مخفضة (غير سنوية) ذهاباً واياباً عند الاجازة ولمرة واحدة في السنة من الجهة التي يعمل بها الى موطنه

وبالعكس ولعائلة الطرف الثاني أن تستعمل قيمة تذاكر السفر الخاصة بها في أي وقت خلال السنة .

البند الثامن :

تصرف الحكومة للطرف الثاني وعائلته وفي الحدود وبالشروط المشار إليها في البند السابق تذاكر سفر سياحية مخفضة (غير سنوية) ذهاباً وإياباً عند الاجازة ولمرة واحدة في السنة من الجهة التي يعمل بها الى موطنه وبالعكس، ولعائلة الطرف الثاني أن تستعمل تذاكر السفر الخاصة بها في أي وقت خلال السنة التعاقدية.

البند التاسع :

إذا رغب الطرف الثاني السفر إلى غير موطنه عند القيام بالإجازة أو عند انتهاء الخدمة يمنح بدلاً نقدياً يعادل قيمة التذاكر المستحقة له ولعائلته إلى موطنه أو الجهة التي يحددها أي القيمتين أقل.

ويشترط في هذه الحالة أن يقوم الطرف الثاني وعائلته بالسفر خارج الدولة لمدة الاجازة أو لمدة شهر على الاقل في حالة انتهاء الخدمة.

البند العاشر :

تحدد الاجازات المستحقة للطرف الثاني وفق القواعد المنصوص عليها في نظام استخدام غيرالمواطنين رقم (١٧) لسنة ١٩٧٦ ، سالف الذكر.

البند الحادي عشر :

تقوم الحكومة بأداء الرسوم الدراسية لثلاثة على الاكثر من أولاد الطرف الثاني المعالين، وذلك في المدارس الخاصة الكائنة داخل الدولة متى كان من غير رعايا الدول العربية ومن موظفي الحلقة الأولى فما فوق وبما لا يجاوز ١٥% من راتبه الأساسي سنوياً.

البند الثاني عشر :

يجوز للحكومة ولاسباب غير تأديبية أن تنهي هذا العقد في أي وقت بعد إنقضاء فترة ثلاثة الأشهر الأولى وتلتزم الحكومة في هذه الحالة بأن تؤدي إلى الطرف الثاني مجموع رواتبه الاساسية إلى نهاية مدة سريان العقد أو راتب

شهرين أيهما أقل. ولا يخل ما تقدم بكافة الحقوق الأخرى المترتبة للطرف الثاني بمقتضى هذا العقد.

البند الثالث عشر :

للطرف الثاني بعد إنتهاء ثلاثة الأشهر الأولى من خدمته أن يستقيل من وظيفته بطلب يقدمه قبل ثلاثة أشهر من الموعد الذي يحدده للاستقاله وذلك بالشروط والأوضاع المبينة بالفقرتين الأولى والثانية من البند الرابع من هذا العقد ويجوز بموافقة الحكومة تقصير المدة المذكورة.

البند الرابع عشر:

إذا انقطع الطرف الثاني عن عمله مدة أربعة عشر يوماً متتالية بدون عذر تقبله الحكومة جاز لها أن تعتبر العقد منتهياً من تاريخ انقطاع الطرف الثاني عن العمل. وفي هذه الحالة يحرم الطرف الثاني من مكافأة نهاية الخدمة في حدود الربع.

البند الخامس عشر:

إذا قام أحد الطرفين بإخطار الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تمديد هذا العقد قبل إنتهاء مدته بثلاثة أشهر على الأقل اعتبر العقد منتهياً والا تجدد العقد لمدة سنة أخرى.

البند السادس عشر:

يلتزم الطرف الثاني بأن يؤدي واجبات وظيفته بالدقة والأمانة وينفذ التعليمات الصادرة إليه من رؤسائه في حدود القانون ويحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته وعليه احترام جميع القواعد والنظم المعمول بها في البلاد.

ويحظر على الطرف الثاني أن يزاول أية أعمال تجارية كما يحظر عليه أن تكون له مصلحة في مقاولات أو مناقصات حكومية.

البند السابع عشر:

مع عدم الاخلال بالأحكام الواردة في هذا العقد والمتعلقة بتحديد المكافأة في الاحوال الخاصة التي تنتهي فيها الخدمة. يستحق الطرف الثاني عند إنتهاء خدمته مكافأة بمعدل راتب شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر ونصف عن كل سنة من السنوات الخمس الثانية، وراتب شهرين عن كل سنة

تالية وذلك عن مدة خدمته المتصلة محسوبة على آخر راتب أساسي يتقاضاه. ولا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة اذا قلت مدة خدمته عن سنة.

كما يستحق الطرف الثاني بدلاً نقدياً عن رصيده من الاجازات الدورية المستحقة له والتي لم يتم بها خلال مدة خدمته ويحسب هذا البديل على أساس اخر راتب أساسي يتقاضاه ويشترط لاستحقاق هذا البديل أن يثبت أن عدم القيام بهذه الاجازات كان لداع من ضرورات العمل بناءً على تقرير بذلك من رئيسه المباشر وموافقة الوزير المختص، ولا يجوز أن يزيد البديل النقدي على ٥٠٪ من الاجازات الدورية المستحقة له قانوناً وألا يجاوز راتب ستة أشهر كل ست سنوات خدمة.

البند الثامن عشر:

عند وفاة الطرف الثاني أثناء الخدمة تتحمل الحكومة نفقات نقل جثمانه ونفقات سفر أفراد عائلته إلى وطنه، وفي حالة وفاة أحد أفراد عائلته المرافقين له تتحمل الحكومة نفقات نقل الجثمان مع نفقات سفر مرافق واحد إلى موطن الطرف الثاني.

البند التاسع عشر:

تطبق أحكام قانون الخدمة المدنية والقرارات الصادرة تنفيذاً له وجميع القرارات - المتعلقة بشئون الموظفين وقانون تعويض العمال والقوانين المعدلة له في كل ما لم يرد نص خاص في هذا العقد وفي نظام استخدام غير المواطنين رقم (١٧) لسنة ١٩٧٦ سالف الذكر وبما لا يتعارض مع أحكامها.

البند العشرون:

يحرر هذا العقد من أربع نسخ إحداها بيد الطرف الثاني.

الطرف الثاني

الطرف الأول

(ب)
عقد الاستخدام المحلي

إنه في يوم الموافق
فيما بين النائب عنها طرف أول
وبين السيد / وموطنه طرف ثان
تم الاتفاق بين الطرفين على ما يأتي:

البند الأول :

يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني بصفة مؤقتة بوزارة
..... في وظيفة من الدرجة
في الحلقة بمرتب شهري قدره (.....) درهم
يصرف إليه في نهاية كل شهر.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من ولمدة سنتين قابلة
للتجديد سنة أخرى وفقاً للبند الثاني عشر من هذا العقد.

البند الثالث:

يوضع الطرف الثاني تحت الاختبار لمدة ثلاثة اشهر، ويجوز عند الضرورة
مدها إلى فترة لا تزيد عليها وذلك بقرار من الوزير المختص يبلغ به الطرف الثاني
قبل نهاية الفترة الأصلية.

البند الرابع:

للحكومة خلال فترة الاختبار أن تنهي خدمة الطرف الثاني إذا اتضح لها عدم
صلاحيته للعمل وذلك بموجب إنذار كتابي بميعاد شهر قبل التاريخ الذي تحدده
لإنهاء خدمته، ويجوز منحه مرتب شهر بدلا من الانذار.

البند الخامس:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته خلال فترة الاختبار وتكون الاستقالة
مكتوبة وغير مقيدة بشرط ولا تنتهي خدمته إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة.

ويجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه والا
اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون.

ويجب على الطرف الثاني أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول
الاستقالة أو ينقضي الميعاد المشار إليه في الفقرة السابقة.

البند السادس:

تؤمن الحكومة على نفقتها وطبقاً للقواعد التي تضعها وزارة الصحة العلاج
الطبي المجاني للطرف الثاني ولزوجته وأولاده المعالين.

البند السابع:

يمنح الطرف الثاني بدل سكن بالشروط الواردة بالنظام رقم (١٧) لسنة ١٩٧٦
بشأن استخدام غير المواطنين.

البند الثامن:

تحدد الاجازات المستحقة للطرف الثاني وفق القواعد المنصوص عليها في
النظام المشار إليه في البند السابق.

البند التاسع:

يجوز للحكومة ولأسباب غير تأديبية أن تنهي هذا العقد في أي وقت بعد
انقضاء فترة ثلاثة الأشهر الأولى وتلتزم الامارة في هذه الحالة بأن تؤدي إلى
الطرف الثاني مجموع رواتبه الأساسية إلى نهاية مدة سريان العقد أو راتب
شهرين أيهما أقل، ولا يخل ما تقدم بكافة الحقوق الأخرى المترتبة للطرف الثاني
بمقتضى هذا العقد.

البند العاشر:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه
قبل شهر من الموعد الذي يحدده للاستقالة وذلك بالشروط والأوضاع المبينة
بالبند الخامس ويجوز بموافقة الحكومة تقصير المدة المذكورة.

البند الحادي عشر:

إذا انقطع الطرف الثاني عن عمله مدة أربعة عشر يوماً متتالية بدون عذر تقبله

الحكومة جاز لها أن تعتبر العقد منتهياً من تاريخ انقطاع الطرف الثاني عن العمل وفي هذه الحالة يحرم الطرف الثاني من مكافأة نهاية الخدمة في حدود الربع.

البند الثاني عشر :

إذا قام أحد الطرفين بإخطار الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تمديد هذا العقد قبل إنتهاء مدته بشهر واحد على الأقل اعتبر منتهياً والا تجدد العقد سنة أخرى.

البند الثالث عشر :

يلتزم الطرف الثاني بأن يؤدي واجبات وظيفته بالدقة والأمانة وينفذ التعليمات الصادرة إليه من رؤسائه في حدود القانون ويحافظ على الاسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته وعليه احترام جميع القواعد والنظم المعمول بها في البلاد.

ويحظر على الطرف الثاني أن يزاول أية أعمال تجارية كما يحظر عليه أن تكون له مصلحة في مقاولات أو مناقصات حكومية.

البند الرابع عشر:

مع عدم الاخلال بالأحكام الواردة في هذا العقد والمتعلقة بتحديد المكافأة في الأحوال الخاصة التي تنتهي فيها الخدمة، يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة بمعدل راتب شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى. وراتب شهر ونصف عن كل سنة من السنوات الخمس الثانية، وراتب شهرين عن كل سنة تالية - وذلك عن مدة خدمته المتصلة محسوبة على آخر راتب أساسي يتقاضاه ولا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة إذا قلت مدة خدمته عن سنة.

كما يستحق الطرف الثاني بدلاً نقدياً عن رصيده من الاجازات الدورية المستحقة له والتي لم يقم بها خلال مدة خدمته ويحسب هذا البديل على أساس آخر راتب أساسي يتقاضاه ويشترط لاستحقاق هذا البديل أن يثبت أن عدم القيام بهذه الاجازات كان لداع من ضرورات العمل بناءً على تقرير بذلك من رئيسه المباشر وموافقة الوزير المختص ولا يجوز أن يزيد البديل النقدي على ٥٠٪ من الاجازات الدورية المستحقة له قانوناً ولا يجاوز راتب ستة أشهر كل ست سنوات خدمة.

البند الخامس عشر:

عند وفاة الطرف الثاني تتحمل الحكومة نفقات نقل جثمانه ونفقات سفر افراد عائلته إلى وطنه.

البند السادس عشر:

تطبق أحكام قانون الخدمة المدنية والقرارات الصادرة تنفيذاً له وجميع القرارات المتعلقة بشئون الموظفين وقانون تعويض العمال والقوانين المعدلة له في كل ما لم يرد به نص خاص في هذا العقد وفي النظام رقم (١٧) لسنة ١٩٧٦ بشأن استخدام غير المواطنين سالف الذكر وبما لا يتعارض مع أحكامها.

البند السابع عشر:

حرر هذا العقد من أربع نسخ احداها بيد الطرف الثاني

الطرف الثاني

الطرف الأول

قرار مجلس الوزراء رقم (٦) لسنة ١٩٩٥ م^(*)
في شأن استخدام العمال بأجور مقطوعة في الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء،،،

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ م، في شأن اختصاصات
الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٧٣ م، في شأن الخدمة المدنية في
الحكومة الاتحادية وتعديلاته،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٨٠ م، في شأن تنظيم علاقات العمل،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٧ م، في شأن تعويض الوفاة لغير
المواطنين العاملين في الحكومة،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ١٩٧٧ م، في شأن استخدام عمال المياومة
في الحكومة والقرارات المعدلة له،

وبناءً على ما عرضه وزير المالية والصناعة، ومجلس الخدمة المدنية، وموافقة
مجلس الوزراء،

قرر:-

الباب الأول

تعريف وأحكام عامة

الفصل الأول

تعريف

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة
قرين كل منها ما لم يقصد السياق غير ذلك:
رب العمل : الوزارات والداوئر الحكومية الاتحادية.

(*) غُذِلَ هذا القرار بقرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٠، الصادر بتاريخ ١٨/١٢/٢٠٠٠ والذي عدل نص البند ٧ من المادة (٢٤).

العامل : هو كل ذكر أو أنثى يستخدم للقيام بعمل فني أو مهني أو حري في أو اعتيادي في إحدى الوزارات أو الدوائر الحكومية الاتحادية لقاء أجر مقطوع يصرف بصفة دورية في نهاية كل شهر.

عقد الاستخدام : هو كل اتفاق محدد المدة يبرم بين رب العمل والعامل ويتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الأول وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر مقطوع يتعهد الأول بأدائه للعامل.

العمل : هو كل ما يبذل من جهد إنساني سواء كان فنياً أو مهنياً أو حرفياً أو اعتيادياً لقاء أجر.

الاجر المقطوع : هو كل ما يعطى للعامل نقدا لقاء عمله بموجب عقد الاستخدام ويصرف له في نهاية كل شهر.

الفصل الثاني

أحكام عامة

مادة (٢)

تسري أحكام هذا النظام على جميع العمال المستخدمين بأجور مقطوعة في الوزارات والدوائر الحكومية الاتحادية وقت العمل بهذا النظام.

مادة (٣)

يشترط في العامل المستخدم وفقاً لهذا النظام ما يلي:

- ١- أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة.
- ٢- ألا يقل سنه عن ثمانية عشر عاماً، ويثبت السن بشهادة الميلاد أو مستخرج رسمي وإلا فتحدد السن بمعرفة الهيئة الطبية المختصة التي يكون قرارها في ذلك نهائياً.
- ٣- أن تثبت لياقته الصحية للعمل بمعرفة الهيئة الطبية المختصة، وتحدد شروط اللياقة الصحية بقرار من وزير الصحة.
- ٤- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه، أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون.

مادة (٤)

لا يجوز استخدام العمال وفقاً لأحكام هذا النظام إلا في حدود المبالغ المخصصة لهذا الغرض في الميزانية العامة للاتحاد.

مادة (٥)

يكون الأجر الشهري المقطوع للعامل حسب الفئة التي ينتمي إليها وذلك على النحو التالي:-

الفئة الأولى:

وتشمل العمالة الفنية والمهنية والحرفية التي يتحدد أجرها الشهري المقطوع من ١٥٠٠ - ١٨٠٠ درهم (مثل عمال الصيانة الكهربائية والتكييف والكتبة الفنيين).

الفئة الثانية:

وتشمل العمالة الفنية والمهنية والحرفية التي يتحدد أجرها الشهري المقطوع من ١٢٠٠ - ١٥٠٠ درهم (مثل السائقين المتوسط والخفيف وعمال النجارة والدهان).

الفئة الثالثة:

باقي فئات العمالة الاعتيادية التي يتحدد أجرها الشهري المقطوع من ٩٠٠ - ١٢٠٠ درهم (مثل عمال النظافة والفراشين).

مادة (٦)

يكون حساب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الميلادي وتعتبر السنة الميلادية في تطبيق أحكام هذا النظام (٣٦٥) يوماً والشهر (٣٠) يوماً.

الباب الثاني

حقوق العمال

الفصل الأول

ساعات العمل

مادة (٧)

يكون الحد الأقصى لساعات العمل سبع ساعات في اليوم الواحد أو أربعين ساعة في الأسبوع وتحدد مواعيد العمل بمعرفة الجهة المعنية.
وتخفف في شهر رمضان ساعات العمل لتكون ست ساعات يومياً أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع.
وإذا استدعت ظروف العمل تشغيل العامل زيادة على ساعات العمل العادية المنصوص عليها في المادة السابقة اعتبرت هذه الزيادة وقتاً إضافياً يتقاضى العامل عنه مكافأة لا تزيد عن ٢٠% من الأجر المقطوع المصروف له.

مادة (٨)

يستحق العامل أجره عن أيام العطلات الرسمية والعطلة الأسبوعية، فإن كلف بالعمل خلالها منح أياماً أخرى عوضاً عنها.

الفصل الثاني

الاجازات

مادة (٩)

الاجازات التي يجوز منحها للعامل هي:

- ١- اجازة دورية.
- ٢- اجازة مرضية.
- ٣- اجازة وضع.
- ٤- اجازة خاصة لأداء فريضة الحج.
- ٥- اجازة حداد المرأة المسلمة.

مادة (١٠)

يستحق العامل الذي تزيد مدة خدمته على ستة أشهر الاجازات الدورية الآتية:

أ- يومان عن كل شهر إذا كانت مدة خدمة العامل تزيد على ستة أشهر وتقل عن سنة.

ب- ثلاثون يوماً عن كل سنة إذا كانت مدة خدمة العامل تزيد على سنة ويستحق العامل أجره المقطوع كاملاً قبل قيامه بالاجازة مضافاً إليه أجره عن الاجازة المقررة له قانوناً.

وفي حالة انتهاء خدمة العامل فإنه يستحق اجازة سنوية عن كسور السنة الأخيرة.

مادة (١١)

يستحق العامل الاجازات المرضية الآتية متى ثبت مرضه بتقرير طبي معتمد من الهيئة الطبية المختصة بالدولة:

أ- ١٥ يوماً بأجر كامل.

ب- ١٥ يوماً بنصف أجر.

ج- ٣٠ يوماً بدون أجر.

مادة (١٢)

مع عدم الإخلال بالقواعد الواردة بهذا النظام والمتعلقة بإصابات العمل وأمراض المهنة يجوز إنهاء خدمات العامل بعد استنفاذه لأجازاته المرضية المنصوص عليها في المادة السابقة إذا لم يتمكن من العودة إلى عمله، ويتقاضى العامل في هذه الحالة مكافأته المقررة له قانوناً.

مادة (١٣)

تكون اجازة الوضع للعاملة خمسة وأربعين يوماً بأجر كامل ويجوز للعاملة الاستفادة بفترة من هذه الاجازة قبل الوضع.

مادة (١٤)

يمنح العامل ولمرة واحدة طوال مدة خدمته اجازة خاصة بأجر كامل لمدة عشرين يوماً لأداء فريضة الحج ولا تحسب هذه الاجازة من اجازته الدورية شريطة أن لا تقل مدة خدمته المتصلة عن سنتين وأن لا يكون قد سبق له أداء هذه الفريضة.

مادة (١٥)

تمنح العاملة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها اجازة خاصة بأجر كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

الفصل الثالث

التعويض عن إصابات العمل وأمراض المهنة

مادة (١٦)

يقصد بإصابة العمل، إصابة العامل بأحد الأمراض المهنية المبينة بالجدول الملحق لقرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٧م، في شأن تعويض الوفاة والعجز الكلي أو الجزئي لغير المواطنين العاملين في الحكومة أو بأية إصابة أخرى ناشئة عن عمله حدثت له أثناء تأدية العمل أو بسببه - ويعتبر في حكم إصابة العمل كل حادث يقع للعامل خلال فترة ذهابه إلى عمله أو عودته منه بشرط أن يكون الذهاب والإياب دون توقف أو تخلف أو انحراف عن الطريق الطبيعي.

مادة (١٧)

لا يستحق العامل المصاب تعويضاً عن الإصابة أو العجز الذي لم يؤدي إلى الوفاة إذا ثبت من تحقيقات السلطات المختصة أن العامل تعمد إصابة نفسه لأي سبب، أو كان العامل وقت الحادثة واقعاً وبفعله تحت تأثير مخدر أو تحت تأثير الخمر، وكذلك إذا تعمد مخالفة تعليمات الرقابة أو كانت إصابته أو عجزه نتيجة سلوك فاحش ومقصود من جانبه، أو رفض دون سبب جدي توقيع الكشف الطبي عليه أو اتباع العلاج الذي قرره الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة.

مادة (١٨)

تثبت إصابة العامل بتقرير من المسئول المباشر عن العامل وتقرير من الشرطة التي وقع في دائرتها الحادث بالإضافة الى تقرير من اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة.

مادة (١٩)

إذا أصيب العامل أثناء العمل أو بسببه إصابة تحول دون أدائه لعمله استمر في صرف أجره المقطوع كاملاً مدة العلاج أو لمدة ستة أشهر أيهما أقل، فإذا استغرق العلاج أكثر من ستة أشهر يصرف له نصف أجره المقطوع وذلك لمدة ثلاثة أشهر أو حتى يتم شفاء العامل أو يثبت عجزه أو يتوفى أيهما أقل، فإذا لم يتم شفاؤه أنهيت خدماته مع صرف التعويض المقرر له طبقاً لأحكام المادة (٢١) من هذا النظام.

مادة (٢٠)

تقدم الجهة الطبية المعالجة تقريراً للجهة الإدارية التابع لها العامل تحدد فيه نوع الإصابة وسببها وتاريخ حدوثها ومدى صلتها بالعمل ومدة العلاج منها وما إذا كان قد تخلف عنها عاهة مستديمة أو غيرها ودرجة العجز إن وجد - وما إذا كان عجزاً كلياً أو جزئياً ومدى قدرة العامل على الاستمرار في مباشرة العمل مع وجود عجز.

مادة (٢١)

إذا توفى العامل أثناء الخدمة أو بسببها استحق ورثته تعويضاً قدره خمسة وعشرين ألف درهم، كما يستحق العامل المبلغ المشار إليه في الفقرة السابقة إذا أصيب بعجز كامل أثناء الخدمة أو بسببها.

أما إذا كان العجز جزئياً استحق العامل المصاب النسبة المئوية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة منسوبة الى مبلغ تعويض الوفاة - وطبقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٧م في شأن تعويض الوفاة والعجز الكلي أو الجزئي لغير المواطنين العاملين في الحكومة.

الباب الثالث

واجبات العمال وتأديبهم

مادة (٢٢)

على العامل أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بالدقة والأمانة، وأن يخصص وقت العمل لأداء واجباته، وينفذ التعليمات الصادرة إليه من رؤسائه في حدود القانون، وأن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم عمله، وأن يحترم جميع القواعد والنظم المعمول بها، ويحظر عليه ارتكاب أي عمل يتنافى مع النظام والآداب العامة.

مادة (٢٣)

الجزاء التي يجوز توقيعها على العمال:

- ١- الإنذار.
 - ٢- الخصم من الأجر مدة لا تتجاوز سبعة أيام.
 - ٣- الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة أو الحرمان منها في حدود الربع.
- وتكون السلطة المختصة بتوقيع هذه العقوبات هي سلطة وكيل الوزارة المختص.

الباب الرابع

انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة

مادة (٢٤)

تنهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :-

- ١- انتهاء العمل الذي استخدم من أجله.
- ٢- الاستقالة على أن يقدم العامل استقالته كتابة قبل تاريخ تركه الخدمة بعشرين يوماً.
- ٣- الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول لمدة أكثر من سبعة أيام متتالية أو عشرين يوماً متقطعة أثناء السنة الواحدة مع خصم ربع المكافأة في حالة إنهاء الخدمة بسبب الغياب.
- ٤- إنهاء الخدمة للصالح العام مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة.

- ٥- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو حكم قضائي.
٦- عدم اللياقة للخدمة صحياً وثبتت بقرار من الهيئة الطبية المختصة.
٧- أ- بلوغ سن الخمسين .

ب- ويستثنى من هذا السن العاملين بالمساجد من خطباء وأئمة ومؤذنين المعينين على ملاك المياومة بوزارة العدل والشؤون الإسلامية والأوقاف (قطاع الشؤون الإسلامية والأوقاف) فيكون سن إنهاء خدمتهم هو سن الخامسة والستين، ويجوز المد لهم بعد هذا السن حتى سن السبعين بموجب قرار وزاري يصدر كل عام لمن ترى الوزارة ضرورة بقائهم في الخدمة وكانت حالتهم الصحية تسمح بذلك .

٨- الوفاة.

مادة (٢٥)

يستحق العامل مكافأة نهاية خدمة عند انتهائها لأي سبب من الأسباب المشار إليها في المادة السابقة وبشرط ألا تقل مدة خدمته المتصلة عن سنة. وتحسب المكافأة على آخر أجر يتقاضاه العامل وبمعدل:
١- أجر أربعة وعشرين يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته المتصلة الثلاث الأولى.
٢- أجر ثلاثين يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة المتصلة التالية ولا تدخل أيام الانقطاع عن العمل بدون أجر في حساب مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٢٦)

دون إخلال بحكم المادة السابقة يستحق العامل مكافأة نهاية خدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

الباب الخامس

أحكام انتقالية وختامية

مادة (٢٧)

يطبق هذا النظام على جميع العاملين الخاضعين لقرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ١٩٧٧م بشأن عمال المياومة وقت صدور هذا النظام مع حفظ ما يترتب

لهم من حقوق عن فترة عملهم في ظل النظام السابق ووفقاً لأحكامه على أن يتم تسوية هذه الحقوق عند نهاية الخدمة.

مادة (٢٨)

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ١٩٧٧م، وكافة القرارات المعدلة له في شأن استخدام عمال المياومة في الحكومة وكل حكم يخالف أحكام هذا النظام.

مادة (٢٩)

على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

نائب رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا في أبوظبي :

بتاريخ : ١٥ ذي الحجة ١٤١٥هـ.

الموافق : ١٥ مايو ١٩٩٥م.

قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٩٧
بنظام استخدام العاملين المعيّنين على بند
المشروعات في الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٢م، في شأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات
الوزراء، والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٧٣م، في شأن الخدمة المدنية في
الحكومة الاتحادية وتعديلاته،

وعلى القرار رقم (١٧) لسنة ١٩٧٦ بنظام استخدام غير المواطنين.

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٧، في شأن تعويض الوفاة لغير
المواطنين العاملين في الحكومة الاتحادية .

وبناء على ما عرضه وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء - رئيس مجلس
الخدمة المدنية، وموافقة مجلس الوزراء،

قرر :-

الباب الاول : تعاريف وأحكام عامة

الفصل الأول

تعاريف

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة
قرين كل منها ما لم يقصد السياق غير ذلك :-

رب العمل : وزارات الحكومة الاتحادية.

العامل : هو كل من تم التعاقد معه بصفة مؤقتة للقيام بعمل فني أو اداري أو مهني أو حرفي في إحدى الوزارات الحكومية الاتحادية لقاء أجر مقطوع بصرف بصفة دورية نهاية كل شهر .

عقد الإستخدام : هو كل اتفاق محدد المدة يبرم بين رب العمل والعامل ويتعهد فيه الاخير بأن يعمل في خدمة الاول وتحت ادارته واشرافه مقابل اجر مقطوع يتعهد الاول بأدائه للعامل . (وطبقا لعقد الاستخدام المرفق بهذا النظام)

العمل : هو كل ما يبذل من جهد انساني سواء كان فنياً أو اداريا أو مهنيا أو حرفيا لقاء اجر .

الاجر المقطوع : هو كل ما يصرف للعامل نقدا لقاء عمله في نهاية كل شهر والذي يشمل الاجر الاساسي وكافة البدلات . (وطبقا للجدول المرفق والذي يعتبر جزءا لا يتجزأ من هذا النظام)

الفصل الثاني

أحكام عامة

مادة (٢)

تسرى أحكام هذا النظام على جميع العاملين بأجور مقطوعة والذين تصرف لهم أجورهم من بند المشروعات الواردة في الباب الرابع من الميزانية العامة الاتحادية والعاملين في الوزارات والدوائر الحكومية الاتحادية وقت العمل بهذا النظام.

مادة (٣)

يشترط في العامل وفقا لهذا النظام ما يلي :-

- ١- أن يكون محمود السيرة وحس السمعة .
- ٢- أن لا يقل سنه عن عشرون عاما ويثبت السن بشهادة الميلاد أو مستخرج رسمي معتمد .

٣- أن تثبت لياقته الصحية للعمل بمعرفة الهيئة الطبية المختصة وتحدد شروط اللياقة الصحية بقرار من وزير الصحة.

٤- أن لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عضو عنه أو رد إليه اعتباره طبقا للقانون.

مادة (٤)

لا يجوز استخدام العاملين وفقا لاحكام هذا النظام الا في حدود المبالغ المخصصة لهذا الغرض والواردة في بنود المشروعات في الباب الرابع من الميزانية العامة للاتحاد.

مادة (٥)

يحدد الاجر الاساسي المقطوع والبدلات المضافة الى هذا الاجر المقطوع للعاملين حسب القرار الوزاري الصادر بتعيينه والعقد المبرم معه وحسب الفئة التي ينتمى اليها وطبقا للحدود الدنيا والعليا الموضحة بالجدول المرفق .

مادة (٦)

يكون حساب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الميلادي وتعتبر السنة الميلادية في تطبيق احكام هذا النظام (٣٦٥) يوما .

مادة (٧)

الإجازات التي يجوز منحها للعاملين هي :-

- ١- اجازة دورية
- ٢- اجازة مرضية
- ٣- اجازة خاصة لاداء فريضة الحج

مادة (٨)

يستحق العامل الذي تزيد مدة خدمته عن ستة اشهر الاجازات الدورية الآتية سنويا :

٣٠ يوما للعامل متى كان أجره الشهري الشامل لا يزيد عن ٤٥٠٠ درهم

٤٥ يوما للعامل متى كان أجره الشهري الشامل يزيد عن ٤٥٠٠ درهم

ويستحق العامل اجره المقطوع كاملا قبل قيامه بالإجازة مضافا اليه أجره عن الاجازة المقررة له قانونا .

وفي حالة انتهاء خدمة العامل فإنه يستحق اجازة سنوية عن كسور السنة الاخيرة فقط.

مادة (٩)

يستحق العامل الإجازات المرضية الآتية سنويا متى ثبت مرضه بتقرير طبي معتمد من الهيئة الطبية المختصة بالدولة :

أ - ١٥ يوما بأجر كامل.

ب - ١٥ يوماً بنصف أجر

ج - ٣٠ يوماً بدون أجر.

مادة (١٠)

مع عدم الإخلال بالقواعد الواردة بهذا النظام والمتعلقة بأصابات العمل وأمراض المهنة يجوز انتهاء خدمات العامل بعد استنفاد الإجازات المرضية المنصوص عليها في المادة السابقة اذا لم يتمكن من العودة الى عمله ويتقاضى العامل في هذه الحالة مكافأته المقررة له قانونا.

مادة (١١)

يمنح العامل ولمرة واحدة طوال مدة خدمته اجازة خاصة بأجر كامل لمدة (٢٠)

يوماً لاداء فريضة الحج ولا تحتسب هذه الإجازة من إجازته الدورية شريطة ان لا تقل مدة خدمته المتصلة عن خمس سنوات وان لا يكون قد سبق له إداء هذه الفريضة.

الباب الثاني

التعويض عن اصابات العمل وأمراض المهنة

مادة (١٢)

يقصد باصابات العمل اصابة العامل بأحد الامراض المهنية المبينة بالجدول الملحق لقرار مجلس الوزراء رقم (١٤) لسنة ١٩٧٧م في شأن تعويض الوفاة والعجز الكلى أو الجزئي لغير المواطنين العاملين في الحكومة أو بأية اصابة أخرى ناشئة عن عمله حدثت اثناء تأدية العمل أو بسببه ويعتبر في حكم اصابة العمل كل حادث يقع للعامل خلال فترة ذهابه الى عمله وعودته منه بشرط ان يكون الذهاب والاياب دون توقف أو تخلف أو انحراف عن الطريق الطبيعي.

مادة (١٣)

لا يستحق العامل المصاب تعويضا عن الاصابة أو العجز الذي لم يؤد الى الوفاة اذا ثبت من تحقيقات السلطات المختصة أن العامل تعمد اصابة نفسه لاي سبب او كان العامل وقت وقوع الحوادث واقعا بفعله تحت تأثير مخدر أو تحت تأثير الخمر وكذلك اذا كانت اصابة أو عجز نتيجة سلوك فاحش وبقصور من جانبه أو رفض دون سبب جدى توقيع الكشف الطبي عليه واتباع العلاج الذي قرره الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة.

مادة (١٤)

ثبتت اصابة العمل بتقرير من المسئول المباشر عن العامل وتقرير من الشرطة التي وقع في دائرتها الحادث بالاضافة الى تقرير من اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة.

مادة (١٥)

إذا أصيب العامل اثناء العمل أو بسببه اصابة تحول دون ادائه العمل استمر في صرف أجره المقطوع كاملاً مدة العلاج أو لمدة ثلاثة اشهر أيهما أقل... فإذا استغرق العلاج أكثر من ثلاثة اشهر يصرف له نصف أجره المقطوع وذلك لمدة ثلاثة اشهر أو حتى يتم شفاء العامل أو يثبت عجزه أو يتوفى أيهما أقل فإذا لم يتم شفاؤه انهيت خدماته مع صرف التعويض المقرر له طبقاً للمادة (٢٢) من هذا النظام .

مادة (١٦)

تقدم الجهة الطبية المعالجة تقريراً للجهة الإدارية التابع لها العامل تحدد نوع الإصابة وسببها وتاريخ حدوثها ومدى صلتها بالعمل ومدة العلاج منها وما إذا كان تخلف عنها عاهة مستديمة أو غيرها ودرجة العجز ان وجد وما إذا كان عجزاً كلياً أو جزئياً ومدى قدرة العامل على الاستمرار في مباشرة العمل مع وجود عجز.

مادة (١٧)

إذا توفي العامل اثناء الخدمة أو بسببها استحق ورثته تعويضاً قدره (٢٥٠٠٠) درهم كما يستحق كامل المبلغ المشار اليه في الفقرة السابقة اذا أصيب بعجز كامل اثناء الخدمة أو بسببها اما اذا كان العجز جزئياً استحق العامل المصاب النسبة المئوية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة منسوبة الى مبلغ تعويض الوفاة وطبقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٧م بشأن تعويض الوفاة والعجز الكلى أو الجزئي لغير المواطنين العاملين في الحكومة.

الباب الثالث

واجبات العاملين وتأديبهم

مادة (١٨)

على العامل أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بالدقة والامانة وأن يخصص وقت العمل لأداء واجباته وينفذ التعليمات الصادرة اليه من رؤسائه في حدود القانون

وأن يحافظ على الاسرار التي يطلع عليها بحكم عمله وان يحترم جميع القوانين والنظم المعمول بها ويحظر عليه ارتكاب اي عمل يتنافى مع النظام العام أو الاداب العامة.

مادة (١٩)

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل :

- ١- الانذار
 - ٢- الخصم من الاجر مدة لا تتجاوز سبعة أيام (من الاجر الاساسي)
 - ٣- الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة أو الحرمان منها في حدود الربع.
- وتكون السلطة المختصة بتوقيع هذه العقوبات هي سلطة وكيل الوزارة المختص.

الباب الرابع

انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة

مادة (٢٠)

تنتهى خدمة العامل لأحد الاسباب الاتية :-

- ١- انتهاء العمل الذي استخدم من اجله
 - ٢- الاستقالة على أن يقدم العامل استقالته كتابة قبل تاريخ تركه الخدمة بستين يوما على الاقل .
 - ٣- الإنقطاع عن العمل بدون عذر مقبول لمدة أكثر من سبعة أيام متتالية (أو عشرين يوما متقطعة اثناء السنة الواحدة) مع خصم ربع المكافأة في حالة انهاء الخدمة بسبب الغياب.
- وفي جميع الاحوال تعتبر ايام الانقطاع خصما من الاجر المقطوع وتخضم من مدة الخدمة.
- ٤- انتهاء الخدمة للمصالح العام مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة.
 - ٥- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو بحكم قضائي.
 - ٦- عدم اللياقة للخدمة صحيا وثبتت بقرار من الهيئة الطبية المختصة.
 - ٧- بلوغ سن الستين .
 - ٨- الوفاة .

المادة (٢١)

يستحق العامل مكافأة نهاية خدمة عند انتهائها لأي سبب من الاسباب المشار اليها في المادة السابقة وبشرط ان لا تقل مدة خدمته المتصلة عن سنة وتحسب المكافأة على الأجر الاساسي المحدد حسب العقد المبرم معه وبمعدل أجر (٣٠) يوم عن كل سنة من سنوات الخدمة المتصلة ودون الإخلال بما هو مقرر في المواد (١٩ و٢٠ و٣).

الباب الخامس

أحكام انتقالية وختامية

مادة (٢٢)

- ١- يطبق هذا النظام على جميع العاملين على بند المشروعات الموجودين في الخدمة ويتم تسوية أجورهم المقطوعة بما يتفق مع الجدول المرفق بهذا النظام ومن تاريخ العمل به .
- ٢- يتم حساب مكافأة نهاية الخدمة للذين يسرى في شأنهم هذا القرار وفقا للأجر الشهري الاساسي المعادل لوظيفته حسب الجدول المرفق دون اضافة البدلات والعلاوات مع نراعاة احكام المادة (٢١) من هذا القرار .

مادة (٢٣)

إذا صدر قرار أو حكم بفصل العامل من عمله وكان موقوفا عن العمل انتهت خدماته من تاريخ وقفه على أن يسري هذا ايضا على من تنتهي خدمته بقوة القانون نتيجة صدور حكم قضائي ضده.

مادة (٢٤)

كل من يقدم بيانات غير صحيحة أو يمتنع عن تقديم البيانات المطلوبة يجازى تأديبيا ويسترد منه ما صرف اليه بدون وجه حق مع عدم الاخلال بالمسئولية الجنائية .

مادة (٢٥)

يلغى كل قرار أو حكم يخالف هذا النظام عدا ما ورد بقرار مجلس الوزراء رقم ١/٣٨٤ لسنة ١٩٨٣م بشأن مكافأة نهاية الخدمة للعاملين على المشاريع والالتزام بما جاء بالقرار المذكور وحتى تاريخ العمل بهذا النظام.

مادة (٢٦)

على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا في أبوظبي

بتاريخ: ٧ ذى القعدة ١٤١٧ هـ .

الموافق: ١٦ مارس ١٩٩٧ م.

عقد استخدام العاملين المعيّنين
على حساب المشروعات

أنه في يوم : الموافق :
تم الاتفاق بين كل من :-
وزارة
طرف أول .
وينوب عنها معالي وزير
والسيد /
طرف ثاني.
على ما يأتي :-
جنسيته :

البند الأول

يقبل الطرف الاول تعيين الطرف الثاني بصفة مؤقتة وحسب الشروط الآتية :

١- الوظيفة :

٢- تاريخ التعيين :

٣- مكان العمل :

(ويجوز للطرف الاول نقل الطرف الثاني من مكان العمل المحدد بالعقد الى

أية أماكن أخرى داخل الإمارات العربية المتحدة كلما احتاج العمل ذلك)

٤- الأجر الشهري المقطوع :

(بالإضافة الى كافة البدلات والعلاوات)

٥- الأجر الشهري الاساسي :
(والذي سيصرف على اساسه مكافأة نهاية الخدمة)

البند الثاني

مدة العقد : يبدأ نفاذ هذا لاعقد اعتبارا من تاريخ / /
وحتى انتهاء مدة المشروع الذي تم تعيين الطرف الثاني عليه، الا انه يجوز
للطرفين الاتفاق على تمديد مدة العقد لفترة أو فترات جديدة على مشروعات
أخرى اذا أرتأى الطرف الاول ضرورة للتمديد، ويكون التمديد بنفس شروط هذا
العقد.

البند الثالث

يوضع الطرف الثاني تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر ويجوز عند الضرورة
مدها الى فترة أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر وذلك بقرار من الوزير المختص يبلغ
به الطرف الثاني قبل نهاية الفترة الاصلية .

البند الرابع

للوارة خلال فترة الاختبار أن تنهي خدمة الطرف الثاني اذا اتضح لها عدم
صلاحيته للعمل وذلك بموجب اذار كتابي يسلم للطرف الثاني قبل التاريخ الذي
يحدده الطرف الاول لإنهاء خدمة الطرف الثاني.

البند الخامس

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته خلال فترة الاختبار وتكون الإستقالة
مكتوبة وغير مقيدة بشرط ولا تنتهي خدمته الا بالقرار الصادر بقبول استقالته
وعلى الطرف الثاني الاستمرار في عمله الى أن يبلغ اليه قرار قبول الاستقالة.

البند السادس

يجوز للطرف الاول ولأسباب غير تأديبية أن ينهى هذا العقد في أي وقت بعد انقضاء فترة الإختبار ويلتزم الطرف الاول ان يؤدي الى الطرف الثاني مجموع اجوره الى نهاية مدة سريان العقد أو أجر شهر اساسي ايهما اقل مع عدم الاخلال بكافة الحقوق المترتبة للطرف الثاني بمقتضى العقد.

البند السابع

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل شهرين من الموعد الذي يحدده للاستقالة ويجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة حكماً. ويجوز بموافقة الطرف الاول تقصير المدة المذكورة

البند الثامن

يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة بالكيفية التي حددها قرار مجلس الوزراء رقم (٤) بشأن نظام استخدام العاملين المعينين على بند المشروعات والحكومة الاتحادية .

البند التاسع

فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذا العقد يطبق أحكام قرار مجلس الوزراء رقم ٤ لسنة ١٩٩٧ بشأن نظام استخدام العاملين المعينين على بند المشروعات في الحكومة الاتحادية .

البند العاشر

حرر هذا العقد من أربعة نسخ احداها في يد الطرف الثاني بينما يحتفظ الطرف الاول بالنسخ المتبقية.

الطرف الثاني

الطرف الاول

جدول برواتب العاملين والمستخدمين
المعينين على حساب المشروعات

الاجر الأساسي بالدرهم	الى	من	الحد الأدنى لسنوات الخبرة	المؤهل العلمي	الوظيفة
٣٧٥٠	٧٠٠٠	٦٠٠٠	٨ سنوات في مجال العقود الهندسية والادارية	ليسانس في الحقوق من جامعة معترف بها	قانوني
٣٧٥٠	٧٠٠٠	٦٠٠٠	٨ سنوات في مجال العمل	بكالوريوس هندسة مدنية أو معمارية أو كهربائية أو ميكانيكية من جامعة معترف بها	مهندس
٢٥٠٠	٤٥٠٠	٣٨٠٠	٦ سنوات في مجال العمل	دبلوم فني سنتان بعد الثانوية العامة	مراقب عمل
٢٥٠٠	٤٥٠٠	٣٨٠٠	٦ سنوات في مجال العمل	دبلوم فني سنتان بعد الثانوية العامة	رسام
٢٥٠٠	٤٥٠٠	٣٨٠٠	٦ سنوات في مجال العمل	دبلوم فني سنتان بعد الثانوية العامة	مساح مؤهل
٢٥٠٠	٤٥٠٠	٣٨٠٠	٦ سنوات في مجال العمل	دبلوم فني	فني مختبر
٢٥٠٠	٤٥٠٠	٣٨٠٠	٦ سنوات في مجال العمل	دبلوم محاسبة سنتان بعد الثانوية العامة	مساعد محاسب
٢٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٦ سنوات في مجال العمل	دبلوم سكرتارية	كاتب مؤهل
٢٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٦ سنوات في مجال العمل	دبلوم سكرتارية سنتان بعد الثانوية العامة	سكرتير مؤهل
١٨٠٠	٣٢٠٠	٢٨٠٠	٦ سنوات في مجال العمل	دبلوم متوسط سنة بعد الثانوية العامة	طباع
١٨٠٠	٣٠٠٠	٢٥٠٠	٦ سنوات في مجال العمل	-	عامل فني
٨٥٠	١٨٠٠	١٥٠٠			عامل
٨٥٠	١٨٠٠	١٥٠٠			فراش

القرارات الخاصة بالسكن

قرار مجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ١٩٧٧
في شأن نظام تخصيص سكن في أبوظبي للمواطنين العاملين
في حكومة الاتحاد

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٧٣ في شأن الخدمة المدنية في الحكومة الاتحادية،
وبناء على توجيهات صاحب السمو رئيس الدولة، وموافقة مجلس الوزراء،
قرر:

مادة (١)

تسري أحكام هذا النظام على الموظفين من مواطني الدولة الذين يعملون بالوزارات الاتحادية في أبوظبي أو العين وفقاً للشروط والاضاع المبينة بالمواد التالية.

مادة (٢)

تخصص الحكومة سكناً مناسباً في أبوظبي أو العين للراغبين في هذا السكن من الفئات الآتية، الذين لا يتمتعون بسكن حكومي مجاني خاص بهم في أبوظبي أو العين.

١- رؤساء الاقسام والموظفين شاغلي الدرجة الثانية من الحلقة الثانية فما فوق.

٢- اعضاء السلك الدبلوماسي والتقنصي بديوان عام وزارة الخارجية.

مادة (٣)

يستحق الموظف الذي تسري في شأنه احكام هذا النظام من تاريخ تسلمه المسكن منحه اثنان قدرها (٣٠.٠٠٠) ثلاثون الف درهم للمتزوج، و (١٥.٠٠٠) خمسة عشر الف للاعزب .

مادة (٤)

يعتبر الاثاث ملكا خاصا للموظف بعد مضي اربع سنوات من تاريخ صرف
منحة الاثاث .

مادة (٥)

يوقف صرف بدل السكن المقرر شهريا للموظف من تاريخ تسلمه المسكن
المخصص له من قبل الحكومة.

مادة (٦)

يلتزم الموظف بأن ينتفع بالمسكن المخصص له في اقامته الشخصية ومن
يعولهم، ولا يجوز أن يؤجره للغير.

مادة (٧)

على كل موظف من العاملين باحكام هذا النظام ان يقدم بيانا بحالته
الاجتماعية وفقا للنموذج الذي تعده دائرة شؤون الموظفين، وعليه ان يبلغ الوزارة
التابع لها ودائرة شؤون الموظفين بكل تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال شهر
على الاكثر من حدوثه.

مادة (٨)

اذا انتهت خدمة الموظف المخصص له المسكن أو نقل خارج ابوظبي أو رغب
في عدم الانتفاع بالسكن المخصص له من قبل الحكومة وجب عليه تسليم
المسكن خاليا الى الحكومة ،كما يجب عليه أن يرد الى الحكومة مبلغا قدره (٢٠٪)
من قيمة منحة الاثاث التي صرفت له عن كل سنة تبقت من الاربع سنوات المشار
اليها في المادة (٤) من هذا النظام - فاذا كانت المدة المتبقية من أربع السنوات
نقل عن سنة كاملة رد الموظف نسبة جزئية من العشرين في المائة تعادل كسور
السنة، ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً في حساب الرد .

ويعاد اليه في هذه الحالة بدل السكن المقرر له شهريا من تاريخ تسليم السكن الى الحكومة.

مادة (٩)

كل من يقدم بيانات غير صحيحة أو يخالف احكام المادة (٦) من هذا النظام يجازى تأديبيا طبقا للاحكام المقررة في قانون الخدمة المدنية رقم (٨) لسنة ١٩٧٣ المشار اليه. ويسترد منه ما يكون قد صرف اليه بدون وجه حق .

مادة (١٠)

يتم تخصيص السكن وصرف منحة الاثاث بناء على إجراء ذاتي تصدره دائرة شئون الموظفين.

مادة (١١)

يضع مجلس الخدمة المدنية القواعد التنظيمية اللازمة لمتابعة تنفيذ هذا النظام حسبما يقتضيه الصالح العام كما يتولى المجلس اصدار القرارات اللازمة لتنفيذ احكامه.

مادة (١٢)

على جميع الجهات المختصة - كل فيما يخصه - تنفيذ احكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

حمدان بن محمد آل نهيان

نائب رئيس مجلس الوزراء

التاريخ : ١٩٧٧/٥/٢٣

نموذج اقرار لتخصيص سكن في أبوظبي
للمواطنين العاملين في الحكومة الاتحادية
طبقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ١٩٧٧

اسم الموظف : محل الميلاد :
الجنسية :
الوظيفة الحالية الحلقة / الدرجة :
الراتب الشهري الاساسي
الوزارة أو الهيئة التي يعمل لها :
مقر العمل :
الحالة الاجتماعية - أعزب / متزوج عدد الاولاد :
عدد افراد العائلة التي تقيم معه :
هل لديه سكن حكومي في أبوظبي :

اقرار الموظف

أقرانا بصحة البيانات المذكورة اعلاه.
ووافق على استقطاع بدل السكن المقرر لي شهريا من الحكومة مقابل
تخصيص هذا السكن.

التاريخ / / ١٩٧ / التوقيع

اعتماد صحة البيانات

توقيع وكيل الوزارة المختص توقيع مدير عام دائرة شؤون الموظفين

قرار مجلس الوزراء رقم (٦) لسنة ١٩٨٠ م
بتعديل قرار مجلس الوزراء رقم ٢ لسنة ١٩٧٧ م
في شأن نظام تخصيص سكن في أبوظبي
للمواطنين العاملين في حكومة الاتحاد

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم ٨ لسنة ١٩٧٣ في شأن الخدمة المدنية
في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ٢ لسنة ١٩٧٧ في شأن نظام تخصيص سكن في
أبوظبي للمواطنين العاملين في حكومة الاتحاد.
وبناء على موافقة مجلس الخدمة المدنية.

المادة الاولى

يجوز لمجلس الوزراء في حالات الضرورة وللاعتبارات التي يراها استثناء
بعض الحالات من أحكام المادة الثانية من قرار مجلس الوزراء رقم ٢ لسنة ١٩٧٧
بشأن نظام تخصيص سكن في أبوظبي للمواطنين العاملين في حكومة الاتحاد.

المادة الثانية

يعمل بهذا القرار اعتباراً من ١٩٨٠/٤/٧ وينشر في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الوزراء
راشد بن سعيد المكتوم

التاريخ : ٢٣ رمضان ١٤٠٠ هـ .
الموافق : ١٩٨٠/٨/٤ م.

قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٨ (*)
في شأن نظام بدل السكن الخاص بالمدرسين والمدرسات وموظفي
وزارة الصحة التي توفر لهم الوزارة سكنا حكوميا مشتركا أو
يعملون في المناطق النائية ويقيمون في مساكن حكومية

مجلس الوزراء ،

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ في شأن اختصاصات
الوزارات وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٧٣ في شأن الخدمة المدنية في
الحكومة الاتحادية، والقوانين المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ١٩٧٦ بنظام استخدام غير
المواطنين،
وبناء على ما عرضه وزير التربية والتعليم والشباب، وموافقة مجلس الوزراء،
قرر :

المادة الاولى

يمنح بدل السكن المقرر قانونا للمدرسات اللاتي توفر لهن وزارة التربية
والتعليم والشباب سكنا حكوميا مشتركا وكذلك للمدرسين والمدرسات العاملين
في المناطق النائية والمقيمين في مساكن حكومية.

المادة الثانية

يخصم من كل مدرسة مقيمة في المساكن المشار اليها في المادة السابقة
مبلغ (٥٠٠) خمسمائة درهم شهريا كمقابل انتفاع بالمسكن الحكومي.

(*) غُذِلَ هذا القرار بقرار مجلس الوزراء رقم (٩) لسنة ١٩٨٧، الصادر بتاريخ ١٩٨٧/٥/٢٥، والذي استبدل نص المادة الثالثة.

اما المدرسون والمدرسات العاملون في المناطق النائية والمقيمون في مساكن حكومية فتقوم وزارة التربية والتعليم والشباب بتقدير القيمة الايجارية لهذه المساكن واستقطاعها من رواتبهم وايادها كايادات لحساب وزارة المالية والصناعة.

المادة الثالثة

يسري هذا النظام على كافة موظفي الوزارات والدوائر الحكومية الاتحادية ممن تدبر لهم الحكومة سنا حكوميا مشتركا أو العاملون منهم في المناطق النائية ويقيمون في مساكن حكومية.

المادة الرابعة

على الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة الخامسة

يعمل بهذا النظام اعتبارا من ١٣/٣/١٩٧٨ وينشر في الجريدة الرسمية.

مكتوم بن راشد المكتوم
رئيس مجلس الوزراء

بتاريخ : ٤ جمادى الثاني ١٣٩٨ هـ .

الموافق : ١١ مايو ١٩٧٨ م

قرار مجلس الوزراء رقم (١٣) لسنة ١٩٩١م
في شأن نظام الاسكان في كل من المساكن المشتركة
المؤثثة في كافة المناطق والمساكن العائلية في
المناطق النائية

مجلس الوزراء ،
بعد الاطلاع على الدستور المؤقت ،
وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ في شأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٧٣ في شأن الخدمة المدنية في
الحكومة الاتحادية، والقوانين المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ١٩٧٦ بنظام استخدام غير
المواطنين والقرارات المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ١٩٧٧م، في شأن نظام تخصيص سكن
في أبوظبي للمواطنين العاملين في حكومة الاتحاد، والمعدل بقرار مجلس
الوزراء رقم (٦/٢٥٢) لسنة ١٩٧٩م.
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٨م، في شأن بدل السكن الخاص
بالمدرسين والمدرسات وموظفي وزارة الصحة الذين توفر لهم الوزارة سكنا
حكوميا مشتركا، أو يعملون في المناطق النائية، ويقيمون في مساكن حكومية
المعدل بقرار مجلس الوزراء رقم (٩) لسنة ١٩٨٧م.
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١/٢٩٥) لسنة ١٩٨٢م بالموافقة على اسكان
الموظفين الاتحاديين المواطنين وغير المواطنين من ذوي العقود المحلية، وفي
الدرجات من (١/١) الى (٢/٣) وذلك في كل من أبوظبي والعين.
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٤) لسنة ١٩٨٢م في شأن نظام اسكان
الموظفين الاتحاديين العاملين في إمارة أبوظبي .
وبناء على موافقة مجلس الخدمة المدنية بالجلسة رقم (٧٧٩) بتاريخ
١٩٩١/٨/٢٥م.

وبناء على ما عرضه وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء، رئيس مجلس الخدمة المدنية وموافقة مجلس الوزراء.

قرر :

أ- السكن المشترك

المادة (١)

يقصد بالسكن المشترك في مفهوم هذا القرار، السكن المؤثث الذي تكون فيه الوحدة السكنية بمنافعها مخصصة لأكثر من موظف .

المادة (٢)

يكون تخصيص السكن وفقا لاحكام هذا القرار اختياريا للعاملين في الحكومة الاتحادية من الفئات التالية :-

- ١- عضوات الهيئة التعليمية من العازبات أو من في حكمهن.
 - ٢- الممرضات وفتيات الطب العازبات أو من في حكمهن.
 - ٣- العاملات من الفئات الأخرى ممن تصدر في شأنهن قرارات من مجلس الخدمة المدنية بناء على طلب من الوزارة المعنية وموافقة وزارة المالية والصناعة.
 - ٤- العاملون في المناطق النائية لكل من هو أعزب أو من في حكمه.
- وفي كل الاحوال لا يكون توفير المساكن المشتركة وتخصيصها ملزما للحكومة الا اذا كانت اعداد العاملات في الوزارة الواحدة من الفئات السابق ذكرها في البنود ٣،٢،١ وقله المعروض من المساكن تستدعي ذلك.

المادة (٣)

يصرف بدل السكن المقرر قانونا للموظف المخصص له مسكنا مشتركا على أن يخصم من راتبه شهريا مقابل ذلك التخصيص المبالغ التالية :-

٦٠٠ درهم اذا كان السكن المشترك المخصص للموظف يقع في المناطق غير النائية.

٤٠٠ درهم اذا كان السكن المشترك المخصص للموظف يقع في المناطق النائية.

ب - السكن العائلي في المناطق النائية
المادة (٤)

يخير الموظف المطلوب تخصيص سكن عائلي له في المناطق النائية بين الحصول على مسكن حكومي أو التمتع ببدل السكن المقرر قانونا، وفي حالة اختيار التمتع بالسكن المشار إليه يصرف بدل السكن المقرر قانونا على أن يخصم من راتب الموظف مبلغا يعادل (٧٠%) من بدل السكن ومقربا الى أقرب درهم صحيح .

المادة (٥)

يصرف بدل السكن المقرر قانونا للموظف المخصص له مسكنا عائليا في إحدى الوحدات السكنية المؤقتة (كرانافات) على أن يخصم من راتبه شهريا مقابل ذلك التخصيص مبلغا وقدره (٥٠٠) درهم أيا كان عدد أفراد أسرته وذلك في حالة عدم توفر مساكن حكومية في نفس المنطقة.

المادة (٦)

على الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا النظام، ويُلغى كل حكم يخالف أحكامه.

المادة (٧)

ينشر هذا النظام في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ نشره.

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا في أبوظبي

بتاريخ : ٢٣ ربيع الآخر ١٤١٢ هـ .

الموافق : ٣٠ أكتوبر ١٩٩١م.

(*)
قرار مجلس الوزراء رقم (١٤) لسنة ١٩٨٢م
في شأن نظام اسكان الموظفين الاتحاديين العاملين
في إمارة أبوظبي

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على الدستور المؤقت،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ في شأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٧٣ في شأن الخدمة المدنية في
الحكومة الاتحادية، والقوانين المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ١٩٧٦ بنظام استخدام غير
المواطنين والقرارات المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ١٩٧٧م، في شأن نظام تخصيص سكن
في أبوظبي للمواطنين العاملين في حكومة الاتحاد، والمعدل بقرار مجلس
الوزراء رقم (٦/٢٥٢) لسنة ١٩٧٩م.

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٨م، في شأن بدل السكن الخاص
بالمدرسين والمدرسات وموظفي وزارة الصحة الذين توفر لهم الوزارة سكنا
حكوميا مشتركا، أو يعملون في المناطق النائية، ويقيمون في مساكن حكومية .

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١/٢٩٥) لسنة ١٩٨٢م بالموافقة على اسكان
الموظفين الاتحاديين المواطنين وغير المواطنين من ذوي العقود المحلية، وفي
الدرجات من (١/١) الى (٢/٣) وذلك في كل من أبوظبي والعين.

وبناء على ما عرضه وزير المالية والصناعة، وأخذ رأي مجلس الخدمة المدنية،

قرر:

(*) غُذِلَ هذا القرار بقرار مجلس الوزراء رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٤، الصادر بتاريخ ١٣/١٢/٢٠٠٤، والذي أضاف مادة جديدة (١٦ مكرر).

المادة (١)

دون اخلال بأحكام قرار مجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ١٩٧٧م المشار اليه تسري أحكام هذا النظام على موظفي الدولة المدنيين من شاغلي الدرجة الثانية من الحلقة الثالثة فما فوقها حتى الدرجة الاولى من الحلقة الاولى، والمدرجة وظائفهم في الميزانية العامة للاتحاد سواء كانوا من المواطنين، أو من غير المواطنين المعينين بعقود استخدام محلية.

كما تسري أحكام هذا النظام على الموظفين المدنيين العاملين بمقتضى قوانين خاصة وذلك فيما لا يتعارض مع أحكام هذه القوانين ، وكذلك الموظفين المدنيين العاملين بمقتضى نظم خاصة صادرة بقرارات من مجلس الوزراء، وذلك كله بشرط أن تكون مرتباتهم الاساسية معادلة للمرتب الاساسي للدرجة الثانية من الحلقة الثالثة فما فوقها حتى الدرجة الاولى من الحلقة الاولى .

وفي جميع الاحوال لا يسري هذا النظام الا على الموظفين الذين يكون مقر عملهم الاصيل في إمارة ابوظبي.

المادة (٢)

يخير الموظف بين منحه مسكنا حكوميا طبقا لاحكام هذا النظام، بين الاستمرار في صرف بدل السكن المستحق له بموجب القواعد المقررة، ويكون اختياره نهائيا ، ولا يجوز له العدول عنه الا اذا كان أعزب أو ارمل، وتغيرت حالته الاجتماعية فيكون له حق الاختيار المشار اليه خلال ثلاثين يوما من تاريخ تغير حالته الاجتماعية، ويكون اختياره عندئذ نهائيا.

المادة (٣)

في جميع الاحوال التي يختار فيها الموظف تخصيص مسكن حكومي له طبقا لاحكام هذا النظام لا تلتزم الحكومة بتخصيص هذا المسكن الا عند توفره وبحسب فئة المسكن المقررة له طبقا للمادة (١٢) من هذا النظام، ومع مراعاة الاولوية المنصوص عليها في المادة (١٧) منه .

المادة (٤)

لا يترتب على تخصيص مسكن حكومي طبقاً لاحكام هذا النظام منح بدل أثاث أو بدل استهلاك الماء والكهرباء.

المادة (٥)

لا يجوز للموظفة في الحكومة الاتحادية المتزوجة أن تطلب تخصيص مسكن حكومي طبقاً لاحكام هذا النظام في الحالتين الاتيتين.

- (١) اذا كان الزوج موظفاً في احدى الهيئات العامة، أو المؤسسات العامة أو الشركات، التي تسهم فيها الدولة أو احدى الامارات الاعضاء في الاتحاد.
- (٢) اذا كان الزوج يعمل في القطاع الخاص.

المادة (٦)

اذا كان الزوجان موظفين في الحكومة الاتحادية، أو كان أحدهما موظفاً في الحكومة الاتحادية والآخر موظفاً في إحدى الدوائر أو الجهات الحكومية التابعة لامارة أبوظبي وكان بدل السكن مقرراً لمن يعمل في الحكومة الاتحادية باعتباره صاحب الراتب الأكبر، فيخير بين منحه مسكناً وفقاً لاحكام هذا النظام أو استمراره في صرف بدل السكن مع عدم استحقاق الزوج الآخر بدل السكن.

المادة (٧)

تستمر الموظفة غير المتزوجة في الحصول على بدل السكن بفترة الاعزب وفقاً للقواعد المقررة، فاذا تزوجت كان لها أن تختار بين تخصيص مسكن وفقاً لاحكام هذا النظام أو الاستمرار في صرف بدل السكن المقرر ويتم الاختيار خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الزواج ويكون الاختيار نهائياً.

المادة (٨)

تخير الموظفة المطلقة الحاضنة لاولادها بين تخصيص مسكن لها بفئة الاعزب وفقا لاحكام هذا النظام أو الاستمرار في صرف بدل السكن المقرر، أما اذا كانت حاضنة ومعيلة لاولادها من مطلقها العاجز عن الكسب، فتعامل معاملة المتزوج بشرط تقديم المستندات اللازمة لاثبات حالة الاعالة وعجز الزوج المطلق عن الكسب.

المادة (٩)

تعامل الموظفة الارملة المعيلة لاولادها معاملة المتزوج ويكون لها الحق في الاختيار بين تخصيص مسكن وفقا لاحكام هذا النظام، أو الاستمرار في صرف بدل السكن المقرر، ويكون اختيارها نهائيا الا في حالة تغير حالتها الاجتماعية.

المادة (١٠)

يعامل الموظف المطلق معاملة الاعزب متى كان غير حاضن لاولاده، واختار تخصيص مسكن وفقا لاحكام هذا النظام.

المادة (١١)

يعامل الموظف الارمل الخاضن لاولاده معاملة المتزوج اذا اختار تخصيص مسكن وفقا لاحكام هذا النظام.

المادة (١٢)

يكون تخصيص المسكن الحكومي متناسبا مع الدرجة التي يشغلها الموظف وحالته الاجتماعية وعدد أفراد الاسرة، و على الموظف أن يقدم الى وزارة المالية والصناعة الوثائق الثبوتية التي يتطلبها تخصيص المسكن.
ومع مراعاة أحكام المادة (٣) من هذا النظام يكون تخصيص المسكن لمن اختاره على الوجه الاتي :

- * الاعزب : غرفة مستقلة بسكن مشترك.
- * المتزوج وليس لديه أولاد : مسكن مكون من غرفتي نوم.
- * المتزوج ولديه ولد ، أو ولدان، أو ثلاثة لا تزيد سن أي منهم على عشر سنوات : مسكن مكون من غرفتي نوم.
- * المتزوج ولديه ثلاثة أولاد، أو أكثر تزيد سن أي منهم على عشر سنوات : مسكن مكون من ثلاث غرف نوم .

المادة (١٣)

إذا رغب الموظفون المستحقون مسكنا بموجب هذا النظام في الاستمرار في مساكنهم الحالية فيجوز لدائرة الاملاك بوزارة المالية والصناعة نقل عقود ايجار هذه المساكن اليها اذا وافق الملاك على ذلك، وبشرط أن تكون المساكن في حدود الفئة المخصصة للموظف طبقا لاحكام المادة السابقة .

المادة (١٤)

استثناء من أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٨م المشار اليه يخصم كامل بدل السكن المقرر للموظفين العاملين في امانة أبوظبي في غير المناطق النائية إذا وفرت لهم الحكومة بناء على اختيارهم طبقا لاحكام هذا النظام مسكنا حكوميا مشتركا داخل مدينة ابوظبي، أو مدينة العين .

المادة (١٥)

إذا كان الزوجان موظفين في الحكومة الاتحادية، ويبعد مكان عمل كل منهما عن مكان الآخر (مائة) كيلو متر، أو أكثر جاز بموافقة الزوجين تخصيص مسكن حكومي بفئة المتزوج لاحدهما مع وقف بدل السكن عن الآخر.

المادة (١٦)

يشترط لتخصيص مسكن للموظف المواطن طبقا لاحكام هذا النظام ما يأتي :

- ١- الا يكون مالكا لمسكن شعبي، أو فيلا حكومية داخل امارة أبوظبي .
 - ٢- الا يكون قد أقام مسكنا في قطعة أرض سكنية مخصصة له داخل امارة أبوظبي بشرط أن يكون المسكن صالحا للسكن.
 - ٣- الا يكون قد أقام بناية تجارية على ارض تجارية مخصصة له داخل امارة أبوظبي بشرط أن تكون البناية صالحة للسكن .
- وعلى المواطن أن يقدم الاوراق الثبوتية اللازمة من دائرة البلدية المعنية ودائرة الخدمات الاجتماعية والمباني التجارية، أو اية جهات اخرى تحددها وزارة المالية والصناعة بما يفيد توفر الشروط المذكورة .

المادة (١٦) مكرر

يجوز بقرار مسبب من مجلس الخدمة المدنية بعد أخذ رأي وزارة المالية والصناعة الموافقة على تخصيص سكن حكومي مناسب لحالات أخرى يقدرها وتكون غير مشمولة بأحكام هذا النظام.

المادة (١٧)

تكون الاولوية في تخصيص المساكن وفقا لاحكام هذا النظام لشاغلي الدرجة الاولى من الحلقة الاولى ثم التدرج الى الدرجات الادنى حتى الدرجة الثانية من الحلقة الثالثة، ومع مراعاة نظام الاولويات المعمول به في وزارة المالية والصناعة.

المادة (١٨)

يحظر على الموظف استخدام المسكن المخصص له في غير أغراض السكن التي خصص لها.

المادة (١٩)

على كل موظف يطلب تخصيص مسكن له وفقا لاحكام هذا النظام أن يقدم بيانا بحالته الاجتماعية وفقا للنموذج الذي تعده وزارة المالية والصناعة وعليه أن

يبلغ الوزارة التابع لها بكل تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال ثلاثين يوماً من تاريخ حدوثه

المادة (٢٠)

إذا انتهت خدمة الموظف المخصص له مسكن لاي سبب من الاسباب، فعلى الوزارة المعنية اخطاره خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام من تاريخ قرارها بانتهاء خدمته بإخلاء المسكن السابق تخصيصه له ، وعلى أن تبلغ وزارة المالية والصناعة (دائرة الاملاك) بنسخة من هذا الاخطار، وتحمل الوزارة المعنية جميع الاثار المالية المترتبة على عدم الابلاغ في المدة المذكورة.

المادة (٢١)

على الموظف اخلاء المسكن المخصص له وتسليم المفاتيح الى وزارة المالية والصناعة (دائرة الاملاك) خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمه الاخطار المنصوص عليه في المادة السابقة، وذلك دون الاخلال بحق الزوجة في البقاء في المسكن المخصص في حالة وفاة زوجها الموظف للمدة المقررة في المادة (٥٢) مكرراً من القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٧٣م المشار اليه. ويتحمل الموظف الآثار المالية المترتبة على عدم التسليم خلال المدة المذكورة.

المادة (٢٢)

تتحمل الوزارة المعنية القيمة الايجارية للمساكن المخصصة لموظفيها بما فيها المدة التي تكون فيها هذه المساكن خالية دون تخصيص نتيجة لانتهاج خدمات بعض موظفيها، وذلك حتى تاريخ اعادة تخصيصها لوزارة أخرى، أو انتهاء عقود استئجارها.

المادة (٢٣)

لا يجوز استئجار مساكن جديدة إذا كانت توجد مساكن سبق استئجارها وأصبحت خالية لاي سبب من الاسباب وكانت في نفس المستوى للمساكن المطلوب استئجارها.

المادة (٢٤)

على وزير المالية والصناعة اصدار القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (٢٥)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الوزراء

صدر في أبو ظبي:

بتاريخ : ١٥ شوال ١٤٠٢ هـ .

الموافق : ٤ اغسطس ١٩٨٢ م.

القرارات الخاصة بالتعويض

«تعويض العمل الاضائي»

«تعويض الوفاة والعجز»

(*)
قرار مجلس الوزراء رقم (٤٨) لسنة ٢٠٠٦م
بشأن
التعويض عن الأعمال الإضافية

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ في شأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (٢١) لسنة ٢٠٠١ في شأن الخدمة المدنية في
الحكومة الاتحادية والقوانين المعدلة له، ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٣) لسنة ١٩٧٥ في شأن التعويض عن الأعمال
الإضافية وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس الوزاري للخدمات رقم (٧/١٨٣) لسنة ٢٠٠٦ في شأن صرف
بدل العمل الإضافي،
وبناء على ما عرضه وزير تطوير القطاع الحكومي - رئيس مجلس الخدمة
المدنية، وموافقة مجلس الوزراء.

قرر

المادة الأولى

- يمنح الموظف تعويضاً عن الأعمال الإضافية التي يطلب إليه تأديتها في غير
أوقات العمل الرسمية بالشروط الآتية: -
- ١ - أن لا يتجاوز الراتب الأساسي الشهري للموظف المواطن المستحق لبدل العمل
الإضافي (٣١٢٥) درهماً ولغير المواطن (٢٣٠٠) درهم.
 - ٢ - أن لا يزيد بدل العمل الإضافي عن (٣٠٪) من الراتب الأساسي ويحدد أقصى
(١٥٠٠) درهم شهرياً.
 - ٣ - يحسب عدد الساعات الإضافية بعد تأدية الموظف (٤٠) ساعة عمل في الأسبوع.

(*) بصور هذا القرار ألغي قرار مجلس الوزراء رقم (٣) لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته.

المادة الثانية

تعد الوزارة في بداية كل شهر كشافاً بأسماء الموظفين الذين استحق لهم بدل عمل إضافي عن الشهر السابق، ويعتمد هذا الكشف من الوزير المختص أو وكيل الوزارة ثم يرسل إلى الإدارات المختصة لمراجعته واتخاذ إجراءات الصرف. ويجب أن يتضمّن الكشف المذكور البيانات الآتية: -
١ - الاسم. ٢ - الوظيفة. ٣ - الراتب الأساسي الشهري. ٤ - عدد ساعات العمل الإضافي.
٥ - البديل المستحق.

المادة الثالثة

عند التعويض عن الأعمال الإضافية يتم مراعاة ما يلي:
١ - أن يكون في حدود المبالغ المخصصة للعمل الإضافي في ميزانية الوزارة.
٢ - أن يكون في أضييق الحدود ووفقاً للحاجة الفعلية للعمل.
٣ - ألا يمنح للعاملين بالأجر اليومي.
٤ - ألا يمنح لشاغلي الوظائف الرئاسية أو الإشرافية.

المادة الرابعة

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (٣) لسنة ١٩٧٥ في شأن التعويض عن الأعمال الإضافية وتعديلاته.

المادة الخامسة

ينفذ هذا القرار ويُعمل به من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: ٢٠ ذو القعدة ١٤٢٧هـ.

الموافق: ١١ ديسمبر ٢٠٠٦م

قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٧
في شأن تعويض الوفاة
لغير المواطنين العاملين في الحكومة

مجلس الوزراء ،

بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٢ في شأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون رقم (٨) لسنة ١٩٧٣ في شأن الخدمة المدنية في الحكومة الاتحادية،
وعلى القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٤ في شأن معاشات ومكافآت التقاعد
للموظفين والمستخدمين المدنيين،

وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس الخدمة المدنية، وموافقة المجلس المذكور.

قرر:

مادة (١)

كل موظف أو مستخدم غير مواطن يتوفى أثناء الخدمة وبسببها يستحق وراثته
تعويض وفاة قدره خمسة وعشرون ألف درهم، كما يستحق الموظف أو المستخدم مبلغ
التعويض المذكورة إذا أصيب بعجز كامل أثناء الخدمة وبسببها.

أما إذا أصيب الموظف أو المستخدم غير المواطن بعجز جزئي أثناء العمل وبسببه
فيصرف له نسبة التعويض المقرر للعجز الكلي تعادل نسبة العجز الحادث عن
الإصابة.

ويحدد العجز الكلي أو الجزئي ونسبته بقرار من الهيئة الطبية المختصة بوزارة
الصحة وطبقاً لتقدير تعويض العجز المبين بالجدول المرافق.

مادة (٢)

ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

حمدان بن محمد آل نهيان
نائب رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا في أبوظبي:

بتاريخ : ٧ شعبان ١٣٩٧ هـ.

الموافق : ٢٥ يوليو ١٩٧٧ م.

جدول تقدير تعويض العجز

النسبة المئوية	نوع العجز الدائم	التسلسل	درجة العجز
١٠٠	فقدان كلا الذراعين من الكتف أو فقدان أي عضوين من الجسم أو أكثر من عضوين.	١	<u>كلي</u>
١٠٠	فقدان النظر بأكمله أو فقدان العينين.	٢	
١٠٠	الشلل الكامل.	٣	
١٠٠	العتة أو الاختلال العقلي الكامل.	٤	
١٠٠	الجروح أو الإصابات في الرأس أو الدماغ التي تسبب صداداً مستمراً.	٥	
١٠٠	التشوية الكاملة في الوجه.	٦	
١٠٠	الجروح والإصابات في الصدر والأعضاء الباطنية التي تسبب خللاً مستديماً وكاملاً في تأدية الأعضاء لوظائفها.	٧	
٩٠	فقدان الساقين جميعاً من أعلاهما.	٨	<u>جزئي</u>
٨٥	فقدان اليدين من الكوع أو أعلى.	٩	
٨٠	التشوية الشديدة في الوجه.	١٠	
٧٠	فقدان كامل لليدين كليهما من الكوع.	١١	
٧٠	فقدان كامل للذراع اليماني من مفصل الكتف أو من الكوع.	١٢	
٧٠	فقدان كلا الساقين بأجمعهما من الركبة أو أعلى.	١٣	
٦٠	فقدان كامل للذراع اليسرى من مفصل الكتف أو فوق الكوع.	١٤	
٦٠	فقدان أحد الساقين من الركبة أو فوقها.	١٥	

النسبة المئوية	نوع العجز	التسلسل	درجة العجز
٦٠	فقدان الذراع الأيمن من الكوع أو تحته.	١٦	جزئي
٤٥	فقدان العضو الجنسي	١٧	
٦٠	فقدان أحد الساقين من أعلى.	١٨	
٦٠	فقدان كلا الساقين جميعاً من تحت الركبة.	١٩	
٦٠	فقدان جميع أصابع اليد اليمنى بما في ذلك الإبهام.	٢٠	
٥٠	فقدان الذراع الأيسر من فوق أو تحت الكوع.	٢١	
٥٠	فقدان أصابع اليد اليسرى بما في ذلك الإبهام.	٢٢	
٥٠	فقدان أحد الساقين من تحت الركبة.	٢٣	
٥٠	فقدان السمع كلية وبصورة مستديمة.	٢٤	
٤٥	فقدان اللسان أو البكم المستديم.	٢٥	
٤٥	فقدان كلا القدمين جميعاً من الكعب أو أسفل.	٢٦	

القرارات الخاصة بالبدلات

«بدل الملابس»

«بدل المناطق النائية»

«بدل السفر»

قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٩ (*)

بنظام منح بدل ملابس لبعض الموظفين والمستخدمين العاملين في الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٨) لسنة ١٩٧٣ في شأن الخدمة المدنية في الحكومة الاتحادية، والقوانين المعدلة له،

وبناء على ما عرضه رئيس مجلس الخدمة المدنية، وموافقة المجلس المذكور،

قرر :

مادة (١)

يمنح بدل ملابس بواقع ٥٠٠ (خمسمائة) درهم سنويا للفئات الآتية :

- ١- السائقين .
- ٢- رؤساء الفراشين ورؤساء الحراس ورؤساء الطباخين.
- ٣- الفراشين والحراس والمراسلين وعمال النظافة .
- ٤- المقهوية والطباخين .
- ٥- عمال الغرف.
- ٦- عمال المطبخ.
- ٧- غسالي الملابس.
- ٨- القصابين.

مادة (٢)

يستحق بدل الملابس كاملا لكل من يعين من الفئات المذكورة في المادة السابقة خلال ستة الشهور الاولى من السنة ، أما من يعين منهم خلال ستة الشهور الثانية

(*) عدل هذا القرار بالقرارات التالية:

- قرار مجلس الوزراء رقم (١٦) لسنة ١٩٨٩، الصادر بتاريخ ١٩٨٩/٧/٣١، والذي أضاف للمادة الأولى الفئات من ٥-٨.
- قرار مجلس الوزراء رقم (١٢) لسنة ١٩٩٢، الصادر بتاريخ ١٩٩٢/١١/٢، والذي أضاف مادة جديدة (٣ مكرر).

من السنة (أول يولية حتى نهاية ديسمبر) فيستحق نصف البدل عن الفترة من تاريخ التعيين وحتى نهاية السنة المالية ذاتها .

مادة (٣)

لا يمنح بدل الملابس للعاملين بالاجر اليومي أو العاملين على المشروعات.

مادة (٣) مكرر

يتم شراء زي (بشت) لكل عضو من أعضاء السلطة القضائية، حسب المواصفات التي تحددها وزارة العدل بسعر قدره (٣٦٠) درهم ثلاثمائة وستون درهما، على أن توفر الوزارة الزي للعضو سنوياً.

مادة (٤)

بالنسبة الى الفئات التي تتطلب طبيعة عملهم أن تكون لهم ملابس خاصة تقوم الوزارات والدوائر الحكومية المعنية بتوفير الملابس اللازمة لهم وفي حدود (٥٠٠) خمسمائة درهم سنويا لكل منهم وبذات القواعد المنصوص عليها في هذا النظام، ويدخل ضمن هذه الفئات العاملون في التشحيم أو النقل أو الصيانة أو الاعمال الكهربائية.

مادة (٥)

توفر الوزارات والدوائر الحكومية المعنية الملابس المناسبة للأطباء والمرضين والمرضات وأموري الجوازات والسفراجية ورؤسائهم العاملين بدائرة التشريعات والضيافة .

مادة (٦)

يعتبر صحيحا ما قامت وزارة المالية والصناعة من صرفه من الاعتماد المخصص للملابس، في الفترة السابقة على صدور هذا النظام .

مادة (٧)

ينفذ هذا القرار ويعمل به اعتباراً من ١٩٧٨/١/١ وينشر في الجريدة الرسمية .

راشد بن سعيد المكتوم
نائب رئيس الدولة
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ : ١٣ شوال سنة ١٣٩٩ هـ
الموافق : ٥ سبتمبر سنة ١٩٧٩ م

قرار مجلس الوزراء رقم (١١) لسنة ١٩٧٩ بنظام بدل المناطق النائية

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٨) لسنة ١٩٧٣، في شأن الخدمة المدنية في الحكومة الاتحادية - والقوانين المعدلة له،

وعلى موافقة مجلس الوزراء في جلسته رقم (٢٢) المعقودة بتاريخ ١٩٧٩/١٢/٣١ على صرف بدل قرية للاطباء والموظفين العاملين في المناطق النائية من غير أبنائها،

وبناء على ما عرضه رئيس مجلس الخدمة المدنية، وموافقة المجلس المذكور،

قرر :

مادة (١)

يمنح بدل منطقة للموظفين والمستخدمين المدنيين العاملين في الحكومة الاتحادية في المناطق النائية بواقع ٢٠ ٪ من مرتب الموظف أو المستخدم الاساسي الشهري، وبحد أقصى قدره (٢٥٠) مائتان وخمسون درهما شهريا .

مادة (٢)

تعتبر مناطق نائية في تطبيق أحكام هذا القرار المناطق الموضحة بالجدول المرفق وكل منطقة يصدر باعتبارها كذلك قرار من المجلس الخدمة المدنية.

مادة (٣)

يلغى قرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ١٩٧٢/١٢/٢٤ المشار اليه وكل قرار صادر تنفيذا له بمنح بدل قرية أو غربة للموظفين والمستخدمين، ويوقف صرف هذا البديل اعتبارا من تاريخ العمل بهذا النظام .

مادة (٤)

ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

راشد بن سعيد المكتوم
نائب رئيس دولة الامارات العربية المتحدة
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا

بتاريخ : ١٢ صفر ١٤٠٠ هـ

الموافق : ٣١ ديسمبر ١٩٧٩ م

بيان المناطق النائية

المنطقة	مسلسل
بدع زايد	١
جزيرة داس	٢
طريف	٣
الظنة	٤
السلع	٥
ليوا	٦
الظبية	٧
أبو موسى	٨
رأس غميس	٩
صير بو نعيم	١٠
الصدر	١١
دثا	١٢
الحويلات	١٣
الغيل	١٤
وادي أصفني	١٥
اذن	١٦
غياثي	١٧
دوحة الخويقات	١٨
أم الاشطان	١٩
ردوم	٢٠
زعبة	٢١
شوكه	٢٢
بدع هزاع	٢٣
الحمراء	٢٤
بدع المطاوعة	٢٥

قرار مجلس الوزراء رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٧م (*) بشأن نظام بدل السفر والمهمات الرسمية

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢م، في شأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (٢١) لسنة ٢٠٠١م، في شأن الخدمة المدنية في
الحكومة الاتحادية والقوانين المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٨) لسنة ١٩٨٢، بشأن بدل السفر وتعديلاته،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥، في شأن جدول الدرجات
والرواتب والعلاوات الدورية للموظفين المواطنين وغير المواطنين العاملين
بالحكومة الاتحادية وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس الوزاري للخدمات رقم ٧٤/٧ لسنة ٢٠٠٧، بالموافقة على
تعديل نظام بدل السفر والمهمات الرسمية،
وبناءً على ما عرضه وزير تطوير القطاع الحكومي - رئيس مجلس الخدمة
المدنية وموافقة مجلس الوزراء،
قرر:

المادة (١)

يستحق الموظف الموفد في مهام رسمية خارج الدولة بدل سفر عن كل يوم أو جزء
من يوم يقضى خارج الدولة في سبيل أداء المهمة المكلف بها وفقاً لما يلي:

- ١ - الوزراء ٤٠٠٠ درهم.
 - ٢ - وكلاء الوزارة والوكلاء المساعدون ومن في مستواهم ٣٠٠٠ درهم.
 - ٣ - موظفي الدرجة الخاصة (أ)، (ب) ٢٥٠٠ درهم.
 - ٤ - موظفي الدرجة الأولى فما دون ٢٠٠٠ درهم.
- ويشتمل بدل السفر المشار إليه على نفقات الإقامة والطعام والانتقال.

* الجريدة الرسمية - العدد ٤٦٧ - السنة السابعة والثلاثون
١٧ رجب ١٤٢٨هـ، ٢١ يوليو ٢٠٠٧م

المادة (٢)

تزداد البدلات المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا القرار لرؤساء الوفود المكلفين بتمثيل الدولة في مهمة رسمية خارج الدولة بالنسب الآتية:

- ١ - ٥٠% إذا كان رئيس الوفد وزيراً.
- ٢ - ٣٥% إذا كان رئيس الوفد وكيل وزارة أو وكيل وزارة مساعد أو من في مستواهم.
- ٣ - ٣٠% إذا كان رئيس الوفد من الموظفين بالدرجة الخاصة (أ)، (ب).
- ٤ - ٢٥% إذا كان رئيس الوفد من غير الفئات السابقة.

المادة (٣)

باستثناء الوزراء يستحق الموظف نصف البدلات المنصوص عليها في المادة (١) من هذا القرار إذا كان الموظف في الضيافة الكاملة بالدولة الموفد إليها.

المادة (٤)

تحدد مدة الإيفاد بمدة المهمة الرسمية مضافاً إليها مدة السفر ذهاباً وإياباً كما

يلي:

- ١ - ألا تزيد المدة عن يوم قبل السفر ويوم بعده إذا كانت المهمة لإحدى دول مجلس التعاون الخليجي.
- ٢ - ألا تزيد المدة عن يومين قبل السفر ويومين بعده لبقية الدول، وما زاد عن ذلك من أيام تسوى طبقاً للقواعد القانونية المقررة وحسبما تقرره السلطة المختصة بذلك.

المادة (٥)

يحتسب جزء اليوم عند السفر للمهمة الرسمية 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.

المادة (٦)

يجوز منح الموظف قبل سفره إلى الخارج سلفة خاصة بناءً على طلب كتابي منه على ألا تزيد السلفة عن ٥٠% من بدل السفر المقرر له، وتخضع قيمة السلفة من بدل السفر الذي يستحقه الموظف خلال شهر على الأكثر من تاريخ عودته فإذا كان

البدل الذي يستحقه الموظف لا يكفي للوفاء بكامل السلفة استوفى الباقي من رواتبه في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ عودته.

المادة (٧)

إذا منح الموظف السلفة المشار إليها في المادة السابقة ولم يتم بالسفر فعلاً لأي سبب وجب عليه ردها لجهة عمله فوراً وإلا استقطعت من رواتبه في مدة أقصاها ثلاثة أشهر.

المادة (٨)

يكون سفر الوزراء وكلاء الوزراء والوكلاء المساعدين ومن في مستواهم وأعضاء السلطة القضائية من شاغلي الفئة الخاصة ومن في مستواهم بطريق الجو بالدرجة الأولى أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر.

ويكون سفر موظفي الدرجة الخاصة (أ)، (ب) والدرجة الأولى والثانية وأعضاء السلطة القضائية من شاغلي الفئات (الأولى والثانية) ومن في مستواهم بطريق الجو بدرجة رجال الأعمال أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر.

ويكون سفر الموظفين من الدرجة الثالثة فما دون بطريق الجو بالدرجة السياحية أو ما يعادلها بأية وسيلة أخرى من وسائل السفر، وبدرجة رجال الأعمال أو ما يعادلها إذا كان رئيس الوفد وزيراً أو وكيل وزارة.

المادة (٩)

يكون إيفاد الوزراء بقرار من رئيس مجلس الوزراء وبقرار من الوزير المختص لباقي الموظفين.

المادة (١٠)

يجب أن يتضمن قرار الإيفاد بيان طبيعة المهمة والموظف المكلف بأدائها والجهة الموفد إليها ومدة الإيفاد.

المادة (١١)

يجوز بقرار من الوزير المختص ضم غير العاملين في الحكومة في مهام رسمية إلى خارج الدولة أو ضمهم إلى الوفود الرسمية ويعامل الموفد طبقاً للفئة التي يحددها قرار الإيفاد.

المادة (١٢)

يقوم الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج الدولة عند عودته بتقديم تقرير بنتيجة المهمة وفقاً للنموذج المرفق.

المادة (١٣)

يحدد مجلس الوزراء المبالغ التي تصرف لرئيس الوفد لتغطية نفقات الحفاوة والاستقبال في المهام التي تتطلب ذلك.

المادة (١٤)

تحمل الحكومة نفقات نقل الأمتعة الحكومية والأوراق الرسمية التي تستلزمها المهمة.

المادة (١٥)

تسري أحكام هذا القرار على الموظفين العاملين في الحكومة الاتحادية.

المادة (١٦)

يُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (١٨) لسنة ١٩٨٢ في شأن بدل السفر وتعديلاته.

المادة (١٧)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا،

التاريخ: ٨ رجب ١٤٢٨ هـ،

الموافق: ٢٢ يوليو ٢٠٠٧ م.

نموذج عودة من مهمة رسمية		
لاستخدام الموظف المعني		
الرقم الوظيفي:	الاسم:	الوظيفة:
الدرجة:	الإدارة:	القسم:
تاريخ بدء المهمة: / /	تاريخ انتهاء المهمة: //	جهة السفر:
تاريخ المغادرة: / /	وقت المغادرة: (:) د/س	صباحًا مساءً
تاريخ الوصول: / /	وقت الوصول: (:) د/س	صباحًا مساءً
بيانات المهمة الرسمية		
		اسم البرنامج/ الندوة/ لمؤتمر:
رقم القرار:	تاريخ القرار:	
أهم الموضوعات التي نوقشت خلال المشاركة:		
توقيع الموظف: التاريخ: / / ٢٠٠		
توقيع المسؤول المخول: الوظيفة: التاريخ: / / ٢٠٠		
لاستخدام قسم شؤون الموظفين		
تم التدقيق على البيانات أعلاه واتضح ما يلي:		
مطابق مع بيانات المهمة الرسمية.		
ملاحظات:		
.....		
توقيع المسؤول المخول: الوظيفة: التاريخ: / / ٢٠٠		

القرارات الخاصة بالعلاوة الاجتماعية

قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ١٩٨١ م
في شأن نظام العلاوة الاجتماعية

مجلس الوزراء،
بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٢ م في شأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له .
وعلى القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٧٣ م، في شأن الخدمة المدنية في
الحكومة الاتحادية والقوانين المعدلة له،
وبناء على ما عرضه وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء، رئيس مجلس
الخدمة، وموافقة المجلس المذكور،
قرر :

مادة (١)

يمنح الموظفون والمستخدمون المدنيون العاملون بالحكومة الاتحادية المعينون
على وظائف دائمة والمدرجة وظائفهم بالمبازنية العامة للاتحاد علاوة اجتماعية
بالفئات الواردة أدناه :

وكيل وزارة

وكيل وزارة مساعد	٥٠٠ درهم شهريا.
شاغلو الحلقة الاولى	٧٠٠ درهم شهريا.
شاغلو الحلقة الثانية	٨٠٠ درهم شهريا.
شاغلو الحلقة الثالثة	١٠٠٠ درهم شهريا.
شاغلو الحلقة الرابعة	١٠٠٠ درهم شهريا.

المادة (٢)

يقتصر صرف هذه العلاوة على المواطنين المتمتعين بجنسية دولة الامارات
العربية المتحدة في حكم القانون رقم (١٧) لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته .

مادة (٣)

ينفذ هذا القرار ويعمل به اعتبارا من أول يونيه ١٩٨١ م ، وينشر في الجريدة الرسمية.

راشد بن سعيد المكتوم
نائب رئيس الدولة
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا في أبوظبي :
بتاريخ : ١٥ رمضان ١٤٠١ هـ .
الموافق : ١٦ يوليو ١٩٨١ م .

(*)
قرار مجلس الوزراء رقم (٦) لسنة ١٩٨١ م
في شأن نظام العلاوة الاجتماعية لائناء العاملين

مجلس الوزراء ،

بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٢ في شأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم (٨) لسنة ١٩٧٣ في شأن الخدمة المدنية في الحكومة
الاتحادية والقوانين المعدلة له.
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ١٩٧٥ في شأن نظام العلاوة
الاجتماعية،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١) لسنة ١٩٧٨ بتعديل بعض احكام قرار مجلس
الوزراء رقم (٢) لسنة ١٩٧٥ في شأن نظام العلاوة الاجتماعية،
وبناء على ما عرضه وزير الدولة لثئون مجلس الوزراء ورئيس مجلس
الخدمة المدنية، وموافقة المجلس المذكور،
قرر :

مادة (١)

يُمنح الموظفون المواطنون العاملون في الحكومة الاتحادية علاوة اجتماعية
عن الأولاد بواقع (٦٠٠) ستمائة درهم عن كل ولد وبدون حد أعلى لعدد الأولاد.

مادة (٢)

يقتصر صرف هذه العلاوة على المواطنين المتمتعين بجنسية دولة الامارات
العربية المتحدة في حكم القانون رقم (١٧) لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته .

(*) غُدل هذا القرار بالقرارات التالية:

- ✦ قرار مجلس الوزراء رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٤، الصادر بتاريخ ١٣/١٢/٢٠٠٤، والذي أضاف فقرة جديدة للمادة (٤).
- ✦ قرار مجلس الوزراء رقم (٤٩) لسنة ٢٠٠٦، الصادر بتاريخ ٢٤/١٢/٢٠٠٦، والذي استبدل نص المادة (١)
- وقد نص على العمل بهذا القرار اعتباراً من ١/١٢/٢٠٠٦ م.
- ✦ قرار مجلس الوزراء رقم (٣٣) لسنة ٢٠١٠، الصادر بتاريخ ١٤/١٢/٢٠١٠، والذي استبدل نص المادة (٤).

مادة (٣)

يوقف صرف العلاوة الاجتماعية في الحالات التالية :

أ- عن الاولاد الذكور متى بلغوا سن الرابعة والعشرين .

ب- عن البنات من تاريخ زواجهن ويعود منح هذه العلاوة لهن اذا طلقن أو ترملن .

ج- عن الاولاد الذين يعولون أنفسهم ولو كانوا أقل من سن الرابعة والعشرين.

واستثناء مما تقدم تصرف هذه العلاوة عن الاولاد العاجزين عن الكسب ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.

مادة (٤)

تُمنح الموظفة المتوفى عنها زوجها أو التي تعول أولادها من زوجها العاجز عن الكسب أو من زوجها العاطل عن العمل هذه العلاوة عن أولادها المواطنين الذين تتولاهم من زوجها المتوفى أو العاجز عن الكسب أو العاطل عن العمل، حتى ولو كانت مطلقة من أيهما، ما دامت هي القائمة بالإعالة. وتثبت حالة العجز عن الكسب بقرار طبي صادر من جهة طبية رسمية، كما تثبت حالة عدم عمل الزوج بموجب إقرار تقدمه الموظفة يفيد بعدم عمل الزوج في القطاع العام الاتحادي أو المحلي أو أي من الهيئات أو المؤسسات التابعة لهما، أو في القطاع الخاص أو في أي جهة أو منظمة دولية أخرى تعمل داخل الدولة أو خارجها، وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية، على أن تصرف هذه العلاوة من الموازنة السنوية الخاصة للوزارة أو الجهة الاتحادية.

مادة (٥)

على كل موظف أو مستخدم من العاملين بأحكام هذا النظام أن يقدم بياناً بحالته الاجتماعية وفقاً للنموذج الذي تعده دائرة شؤون الموظفين وعليه أن يبلغ الوزارة التابع لها بكل تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال شهر على الأكثر من حدوثه.

مادة (٦)

يثبت البنوة بشهادة ميلاد ، أو بشهادة رسمية مستخرجة من سجلات المواليد أو جواز السفر، أو البطاقة العائلية إن وجدت.

مادة (٧)

كل من يقدم بيانات غير صحيحة، أو أن يمتنع عن الادلاء بالبيانات المشار اليها في المادة الخامسة من هذا النظام يعاقب تأديبيا ويسترد منه ما صرف اليه بدون وجه حق مع عدم الاخلال بالمسئولية الجنائية.

مادة (٨)

يتم صرف العلاوة بناء على اجراء ذاتي تصدره دائرة شئون الموظفين في هذا الخصوص.

مادة (٩)

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ١٩٧٥، وقرار مجلس الوزراء رقم (١) لسنة ١٩٧٨ في شأن نظام العلاوة الاجتماعية وتعديلاته.

مادة (١٠)

ينفذ هذا القرار اعتبارا من أول يونيو سنة ١٩٨١م، وينشر في الجريدة الرسمية .

راشد بن سعيد المكتوم
نائب رئيس الدولة
رئيس مجلس الوزراء

صدر في أبوظبي
بتاريخ : ١٥ رمضان ١٤٠١ هـ .
الموافق : ١٦ يونيو ١٩٨١ م.

قرارات تنظيمية أخرى

قرار مجلس الوزراء رقم (١٣) لسنة ١٩٩٢م بمنظّم علاج المرضى بالخارج

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على الدستور المؤقت ،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢م، في شأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له ،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٧٣م، في شأن الخدمة المدنية في
الحكومة الاتحادية والقوانين المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١) لسنة ١٩٨٠م بمنظّم علاج المرضى بالخارج
والقرارات المعدلة له،

وبناء على ما عرضه وزير الصحة ، وموافقة مجلس الوزراء،

قرر : -

المادة الاولى

تسري أحكام هذا النظام على المتمتعين بجنسية دولة الامارات العربية المتحدة
، ويكون علاج منهم وفقاً للاحكام المبينة في هذا النظام .
ولا تسري أحكام هذا النظام على منتسبي وزارة الدفاع .

المادة الثانية

تتولى وزارة الصحة علاج المرضى خارج البلاد، وذلك بالنسبة للحالات المرضية
التي يتعذر، أو لا تتوافر وسائل علاجها بالداخل، ويكون ايضاً هؤلاء المرضى
بموافقة مجلس الوزراء.

المادة الثالثة

تشكل بقرار من وزير الصحة، لجنة طبية أو أكثر، تكون مهمتها الكشف على المرضى الذين يوصى ذوو الاختصاص من الاطباء بضرورة علاجهم خارج البلاد .

المادة الرابعة

تقوم اللجنة الطبية المشار اليها في المادة السابقة بالكشف على المريض، مسترشدة في ذلك بما تراه ضروريا من تقارير وفحوص.
وعلى اللجنة، بعد الانتهاء من الكشف على المريض، أن تعد تقريرا في شأنه، يتضمن اسمه، ومهنته، وحالته العامة، ونتائج الفحوص الاكلينيكية، وغيرها مما يتصل بالحالة المرضية التي ينبغي علاجها، مع تشخيص هذه الحالة، وبيان رأي اللجنة في تعذر أو عدم توافر وسائل علاجها في الداخل، ومبررات ذلك.

المادة الخامسة

إذا تبين للجنة تعذر علاج الحالة المرضية المعروضة عليها، أو عدم توافر وسائل علاجها بالداخل، أو صت بضرورة سفر المريض الى الخارج لعلاجه.
وتحدد اللجنة الجهة التي يتم فيها العلاج، ومدته المبدئية، ويجوز لوزير الصحة، اذا اقتضت الضرورة أن يعدل جهة العلاج، طبقا لما يراه مناسبا.

المادة السادسة

للمرأة التي يقرر علاجها في الخارج، وفقا للاحكام المتقدمة، أن تصطحب محرما، ولها أن تصطحب طفلها الرضيع معها، الا اذا كان مرضها يشكل خطرا على صحته.

والطفل الذي يقرر علاجه في الخارج يرافقه والداه، أو أحد أفراد أسرته .

المادة السابعة

تتحمل وزارة الصحة بالنسبة لحالات المرضى الذين تقرر علاجهم بالخارج النفقات الآتية :-

- ١- أجور سفر المريض ومرافقيه وفقاً لأحكام هذا النظام وذلك من دولة الامارات العربية المتحدة الى مكان العلاج والعودة اليها بالدرجة السياحية وبأقصر الطرق وأقلها تكلفة.
- ٢- قيمة تأشيرات الدخول لبلد العلاج وذلك بالنسبة للمرضى والمرافقين اذا اقتضت الضرورة ذلك .
- ٣- أجور العلاج كأجور المستشفى ومقابل أتعاب الاطباء الفنيين وغيرها من النفقات الطبية التي يتم انفاقها لاغراض العلاج.
- ٤- النفقات اليومية للمريض خارج المستشفى ومرافقيه المشار اليهم وكذلك النفقات اليومية للمريض داخل المستشفى وتحدد تلك النفقات وكيفية صرفها وفقاً لما يقرره وزير الصحة بشأنها في ضوء مستويات المعيشة في مكان العلاج.
- ٥- قيمة تذاكر سفر للوالدين أو احد أفراد اسرة الطفل الذي يعالج في الخارج لفترة طويلة بدون مرافق وذلك لزيارته مرة واحدة في السنة .
- ٦- نفقات تجهيز ونقل جثمان المريض الذي يتوفى الى داخل الدولة.
- ٧- أتعاب الاطباء الذين تستعين بهم المكاتب الصحية في الخارج لتقديم خدمات للمرضى وتفقد أحوالهم في المركز العلاجية .
- ٨- أتعاب الاستشارات الطبية، والتي يتم تسديدها الى مؤسسات صحية متخصصة في العلاج والتأمين الصحي والمتواجدة في الخارج، وذلك للحصول على أفضل سبل العلاج وبأقل تكلفة، ويتم صرف هذه المبالغ من المكاتب الصحية مباشرة.

المادة الثامنة

يوقف صرف النفقات المشار اليها في البندين (٣)، (٤) من المادة (٧) اعتباراً من التاريخ الذي يوصي فيه الطبيب المعالج بعودة المريض .

المادة التاسعة

لوزير الصحة، اذا اقتضت الضرورة أن يقرر ايفاد المريض فوراً الى الخارج للعلاج وذلك دون عرض أمره على اللجنة الطبية المشار اليها في المادة (٣) من هذا النظام، وقبل موافقة مجلس الوزراء على الايفاد على أن يعرض أمره بعد ذلك على مجلس الوزراء للتصديق على الايفاد.

وفي تطبيق حكم الفقرة السابقة، تتوافر حالة الضرورة، اذا بدا من ظروف الحالة أن عدم ايفاد المريض فوراً للعلاج بالخارج يهدد حياته. ويحدد الوزير في هذه الحالة ما إذا كان المريض يحتاج الى مرافق أو أكثر، وما اذا كان المرافق طبيياً أو من افراد عائلة المريض، أو من غيرهم، وكذلك يحدد الوزير مدة بقاء المرافق في الخارج بقاء على اقتراح اللجنة الطبية.

المادة العاشرة

تقوم الجهة الادارية المختصة بوزارة الصحة بما يأتي :-

- ١- إبلاغ قرارات تسفير المرضى ومرافقيهم الى الجهات المعنية بالوزارة.
- ٢- الاتصال بالجهات العلاجية المختصة ، وبالمحقيات الصحية بالخارج .
- ٣- تحديد مواعيد سفر المرضى ومرافقيهم، وحجز مقاعد السفر لهم.
- ٤- تلقي تقارير العلاج وأبلاغها للمسؤولين، وعرضها على اللجنة الطبية لمتابعة مراحل العلاج وتحديد مدته أو انتهائه .
- ٥- القيام بالاجراءات الخاصة بجوازات سفر المرضى ومرافقيهم وبتأشيرات الدخول .

ويصدر بتحديد الجهة الادارية المشار اليها في هذه المادة، قرار من وزير الصحة.

المادة الحادية عشرة

تتولى ادارة الشؤون المالية بوزارة الصحة، اتخاذ الاجراءات الازمة لمتابعة تحويل نفقات العلاج الى الخارج، وتسوية قيودها واعتماداتها النقدية. وتخصص سلف مستديمة للمكاتب الصحية في الخارج بالتنسيق مع وزارة المالية والصناعة للصرف منها على نفقات العلاج في الخارج، على أن تسوى هذه السلف وفقاً للتعليمات.

المادة الثانية عشرة

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (١) لسنة ١٩٨٠م المشار اليه كما يلغى كل نص يخالف أحكام هذا النظام.

المادة الثالثة عشرة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ صدوره.

نائب رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا في أبوظبي :

بتاريخ : ٦ جمادى الآخرة ١٤١٣ هـ.

الموافق : ١ ديسمبر ١٩٩٢ م .

قرار مجلس الوزراء رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦م
في شأن
دور الحضانة بالوزارات والهيئات والمؤسسات العامة
والدوائر الحكومية والدواوين

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ في شأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٥) لسنة ١٩٨٣، في شأن دور الحضانة.

وعلى القانون الاتحادي رقم (٢١) لسنة ٢٠٠١، في شأن الخدمة المدنية في
الحكومة الاتحادية، والقوانين المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ١٩٩٠، في شأن الهيكل التنظيمي
لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية،

وعلى قرار المجلس الوزاري للخدمات رقم (١٤/٤٧م) لسنة ٢٠٠٦، في شأن دور
الحضانة بالوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والدواوين والدوائر الحكومية.

وعلى القرار الوزاري رقم (١) لسنة ١٩٨٩، في شأن اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي
رقم (٥) لسنة ١٩٨٣.

وبناءً على ما عرضته وزيرة الشؤون الاجتماعية، وموافقة مجلس الوزراء

بالتفويض،

قرر:

المادة الأولى

تنشأ في مزار الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والدوائر الحكومية
والدواوين دور حضانة ملحقة بها تتولى توفير الرعاية لأبناء الموظفين العاملات
في تلك الجهات إذا بلغ عدد النساء المتزوجات العاملات لديها (٥٠) موظفة أو بلغ
عدد أطفال العاملات الفئة العمرية من «صفر - ٤ سنوات» ٢٠ طفلاً.

المادة الثانية

إذا لم يبلغ عدد العاملات أو الأطفال العدد المبين في المادة السابقة جاز أن تشترك أكثر من وزارة أو مؤسسة أو هيئة أو دائرة أو ديوان في افتتاح دار حضانة مشتركة.

المادة الثالثة

تتولى الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والدوائر الحكومية والدواوين توفير المبنى الملائم للحضانة وتعيين المشرفات والمربيات لتلك الدور وتولي الإشراف الإداري عليها.

المادة الرابعة

ترخص دور الحضانة بقرار من وزيرة الشؤون الاجتماعية.

المادة الخامسة

تُعفى دور الحضانة المنشأة بموجب هذا القرار من الرسوم الخاصة بإجراءات وزارة الشؤون الاجتماعية والمحددة بقرارات مجلس الوزراء والصادرة في هذا الشأن.

المادة السادسة

تستوفي دار الحضانة المنشأة وفقاً لهذا القرار رسوماً رمزية عن كل طفل ملتحق بها وتحدد الرسوم بقرار من وزيرة الشؤون الاجتماعية.

المادة السابعة

يجوز لدور الحضانة أن تقبل التبرعات والهدايا والهبات والوصايا غير المشروطة من الأفراد والجمعيات والهيئات والشركات والمؤسسات.

المادة الثامنة

يتم فتح حسابات مستقلة لكل دار لدى الجهة المنشأة فيها الدار تودع فيه جميع إيرادات دار الحضانة ويتم الإنفاق منها على تطوير تلك الدور وتغطية نفقاتها.

المادة التاسعة

يخول الوزير أو المدير العام المختص في الجهة التابعة لها دار الحضانة بإجراءات الصرف من تلك الحسابات.

المادة العاشرة

تتولى وزارة الشؤون الاجتماعية الإشراف على دور الحضانة وفق أحكام القانون الاتحادي رقم (٥) لسنة ١٩٨٣ المشار إليه وتعديلاته.

المادة الحادية عشرة

تصدر وزيرة الشؤون الاجتماعية اللائحة الداخلية ولائحة شؤون الموظفين والنظام المالي لدور الحضانة المنشأة بهذا القرار.

المادة الثانية عشرة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

محمد بن راشد آل مكتوم
نائب رئيس الدولة
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:
بتاريخ: ١١ جمادي الأولى ١٤٢٧هـ
الموافق: ٧ يونيو ٢٠٠٦م

قرار مجلس الوزراء رقم (٣٥) لسنة ٢٠١٧م^(*)
في شأن الأوشحة والميداليات وأوسمة رئيس مجلس الوزراء

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى قانون العقوبات الصادر بالقانون الاتحادي رقم (٣) لسنة ١٩٨٧، وتعديلاته،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٩) لسنة ٢٠١٠، في شأن أوسمة وأوشحة رئيس مجلس الوزراء،
 - وبناءً على ما عرضه وزير شؤون مجلس الوزراء والمستقبل، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرر:

المادة (١)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص على غير ذلك:

الدولة: الإمارات العربية المتحدة.

مجلس الوزراء: مجلس وزراء الدولة.

الأوشحة: أوشحة محمد بن راشد.

الميداليات: ميداليات فخر الإمارات.

الأوسمة: أوسمة رئيس مجلس الوزراء.

الجهات الاتحادية: الوزارات وغيرها من الهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة الحكومية الاتحادية.

* الجريدة الرسمية - العدد ستمائة وواحد وعشرون - السنة السابعة والأربعون
٨ ذو الحجة ١٤٣٨هـ - الموافق ٣٠ أغسطس ٢٠١٧م

البرنامج: برنامج الشيخ خليفة للتميز الحكومي.

المادة (٢)

الهدف من القرار

يهدف هذا القرار إلى تكريم وتقدير أصحاب الإنجازات والأعمال الجليلة التي من شأنها خدمة الدولة في مختلف المجالات، وحثهم على الاستمرار في العطاء وخدمة الوطن.

المادة (٣)

ضوابط منح الأوشحة والميداليات والأوسمة

١- تنشأ الأوشحة والميداليات والأوسمة الآتية:

أ- وشاح محمد بن راشد، ويمنح لمواطني الدولة ممن ساهموا وبشكل جلي في تأسيس وخدمة الدولة، بالإضافة لمن قدم خدمات جليلة وبارزة للدولة.

ب- ميدالية فخر الإمارات، وتُمنح لمواطني الدولة ممن ساهموا وبشكل جلي في خدمة المجتمع في مختلف المجالات أو قدموا خدمات جليلة للإنسانية، بالإضافة لأصحاب الإنجازات الفردية البارزة.

ج- وسام رئيس مجلس الوزراء، ويُمنح لموظفي الجهات الاتحادية المتميزين ممن يتم اختياره في أي من الفئات الواردة في البرنامج، ووفق الآلية المعتمدة في البرنامج للفوز.

٢- يستحق الفائز بوسام رئيس مجلس الوزراء المشار إليه في البند (١) من هذه المادة، مكافأة مالية تحدد قيمتها من وزير شؤون مجلس الوزراء والمستقبل، على أن يتم صرفها من ميزانية الجهة الاتحادية التي يعمل لديها الموظف الفائز.

٣- يكون منح الأوشحة والميداليات والأوسمة المشار إليها في البند (١) من هذه المادة، بناءً على اعتماد رئيس مجلس الوزراء.

المادة (٤)

شكل وأوصاف الأوشحة والميداليات والأوسمة

يحدد البرنامج شكل وأوصاف الأوشحة والميداليات والأوسمة.

المادة (٥)

قاعدة بيانات الأوشحة والميداليات والأوسمة

تنشأ قاعدة بيانات لدى البرنامج تحتوي على كافة البيانات المتعلقة بالأوشحة والميداليات والأوسمة.

المادة (٦)

ملكية الأوشحة والميداليات والأوسمة

تبقى الأوشحة والميداليات والأوسمة في حيازة الشخص الممنوحة له على سبيل التذكار، كما تبقى ملكاً لورثته من بعده، دون أن يكون لأحد من هؤلاء الورثة نسبتها إليه بصفته الشخصية.

المادة (٧)

عدم جواز التصرف في الأوشحة والميداليات والأوسمة

لا يجوز التصرف في الأوشحة والميداليات والأوسمة بأي نوع من أنواع التصرفات القانونية سواء كان هذا التصرف صادر عن الشخص الذي منحت له أو أي من ورثته، كما لا يجوز الحجز عليها.

المادة (٨)

بدل فقد أو تلف الوشاح أو الميدالية أو الوسام

في حالة فقد أو تلف الوشاح أو الميدالية أو الوسام، يجوز لصاحبه أن يتقدم بطلب الحصول على بدل فاقد أو تالف إلى البرنامج، وعلى البرنامج الوقوف على أسباب الفقد أو التلف قبل أن يتم منحه البديل.

المادة (٩)

التجريد من الوشاح أو الميدالية أو الوسام

- ١- دون الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها أي قانون آخر، يجوز تجريد حامل الوشاح أو الميدالية أو الوسام منها إذا ارتكب عملاً لا يتفق مع الإخلاص للوطن، أو صدر ضده حكم نهائي بالإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٢- يتم التجريد من الأوشحة والميداليات والأوسمة بقرار من رئيس مجلس الوزراء.
- ٣- يترتب على التجريد سحب الوشاح أو الميدالية أو الوسام، وإلغاء الحقوق والامتيازات المقررة لحاملها.

المادة (١٠)

الإلغاء

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (١٩) لسنة ٢٠١٠ في شأن أوسمة وأوشحة رئيس مجلس الوزراء.

المادة (١١)

السريان والنشر

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا في أبو ظبي:

بتاريخ: ٢٣ ذو القعدة ١٤٣٨هـ

الموافق: ١٥ أغسطس ٢٠١٧م

قرار وزاري رقم (٩٣) لسنة ٢٠١٠ م (*)
بشروط معادلة الشهادات الخاصة بالطلبة الدارسين خارج الدولة

وزير التعليم العالي والبحث العلمي،
بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢م في شأن اختصاصات
الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (٤) لسنة ١٩٩٢م، في شأن انشاء وتنظيم وزارة
التعليم العالي والبحث العلمي،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٣) لسنة ٢٠٠٨، في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة
التعليم العالي والبحث العلمي،
وعلى القرار الوزاري رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٠، بشأن تعديل نظام معادلة الشهادات
العلمية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي،
وبناء على ما عرضته لجنة معادلة الشهادات وما تقتضيه المصلحة العامة،
قرر:

المادة الأولى

يجب على الطالب المواطن الراغب في الالتحاق بإحدى مؤسسات التعليم العالي
خارج الدولة الالتزام بما يلي:
١) الحصول على الموافقة المسبقة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على
الدراسة بالخارج قبل الالتحاق بالمؤسسة التعليمية التي يرغب الدارس الالتحاق
بها.
٢) أن تكون الدراسة تحت إشراف الملحقية الثقافية بسفارة الدولة في بلد الدراسة أو
تحت إشراف سفارة الدولة التي لا توجد بها ملحقة ثقافية.
٣) انطباق شروط نظام معادلة الشهادات على مؤسسة التعليم العالي التي سيلتحق
بها الطالب.
٤) التزام الطالب بنظام معادلة الشهادات وكافة التعليمات الصادرة عن الوزارة.

* الجريدة الرسمية - العدد خمسمائة وتسعة - السنة الأربعون.
رجب ١٤٣١هـ - يونيو ٢٠١٠م.

المادة الثانية

يبلغ هذا القرار لجميع جهات الاختصاص لتنفيذه كل فيما يخصه.

نهيان بن مبارك آل نهيان

صدر عنا:

بتاريخ: ٤ جمادى الآخر ١٤٣١ هـ

الموافق: ٢٠١٠/٥/١٨ م

قرار مجلس الوزراء رقم (٣١) لسنة ٢٠١٠م^(*)
في شأن نظام رعاية خريجي الثانوية العامة المواطنين
في القطاع الحكومي الاتحادي (برنامج مسار)

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢م في شأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (٤) لسنة ١٩٨٤ في شأن البعثات والمساعدات الدراسية،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ١٩٨٥ في شأن اللائحة المالية للقانون الاتحادي رقم (٤) لسنة ١٩٨٤ في شأن البعثات التعليمية والمساعدات الدراسية، والقرارات المعدلة له،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٣) لسنة ٢٠١٠ في شأن اللائحة التنفيذية المالية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية،
 - وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرر

المادة (١)

تعريف

في تطبيق هذا النظام يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص غير ذلك:-

* الجريدة الرسمية - العدد خمسمائة واحد عشر - السنة الأربعون.
رمضان ١٤٣١هـ - أغسطس ٢٠١٠م.

الدولة: الإمارات العربية المتحدة.
القطاع الحكومي الاتحادي: الوزارات والهيئات والجهات الحكومية الاتحادية.
الهيئة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
النظام: نظام رعاية خريجي الثانوية العامة المواطنين في الحكومة الاتحادية (برنامج مسار)، والمقرر بموجب أحكام هذا القرار.
جهة الابتعاث: الوزارة أو الهيئة أو الجهة الاتحادية التي تقوم بابتعاث خريجي الثانوية العامة وفقاً لأحكام هذا القرار.
المبتعث: كل من تتم الموافقة على ابتعاثه من خريجي الثانوية العامة أو ما يعادلها وفق أحكام هذا النظام.
المخصص المالي: المبلغ المقطوع الذي يدفع للمبتعث بصفة شهرية من جهة إيفاده.
النفقات الدراسية: كل ما يدفع من رسوم ومخصصات ومصاريف مالية للجهة المبتعث إليها.

المادة (٢)

نطاق تطبيق النظام

يُطبق هذا النظام على البعثات الدراسية داخل الدولة التي يتم توفيرها من قبل القطاع الحكومي الاتحادي لخريجي الثانوية العامة المواطنين.

المادة (٣)

الهدف من النظام

يُهدف هذا النظام إلى استقطاب ورعاية خريجي الثانوية العامة من مواطني الدولة للحصول على أحد المؤهلات العلمية الموضحة في هذا القرار، وذلك لشغل الوظائف المدنية في القطاع الحكومي الاتحادي.

المادة (٤)

ضوابط تطبيق النظام

١. يتم الابتعاث لدراسة تخصصات ذات علاقة بطبيعة عمل ونشاط الجهة الاتحادية وأن يكون وفقاً للاحتياجات الفعلية لها من الوظائف الفنية والمهنية المتخصصة.

٢. تتولى جهة الالبعاع الالتنسيق مع جهة الالدراسة المبعاع إليها الطالبا لموافاتها ببقارير الالدراسة عن سير الالدراسة، وعلى أن ترسل الجهة نسخ منها إلى الهيئة.
٣. يحدد عدد البعاع الممنوحة سنوياً لكل جهة بشكل يتناسب مع عدد الموظفین لالديها، وذلك على النحو الآتي:-

عدد الموظفین في الجهة	الحد الأقصى للبعاع الممنوحة
٣٠٠ - ١	٢٠
١٠٠٠ - ٣٠٠	٢٥
٣٠٠٠ - ١٠٠٠	٤٠
٣٠٠٠ فما فوق	٦٠

المادة (٥)

شروط الالبعاع

يشترط في المرشح للالبعاع ما يلي:-

١. أن يكون من مواطني الالولة.
٢. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٣. أن يكون حاصلأ على شهادة الالانوية العامة أو ما يعادلها بنسبة مئوية لا تقل عن ٧٥٪ (خمسة وسبعون بالمائة) أو معدل تراكمي لا يقل عن (٣).
٤. ألا يكون قد مضى على حصوله على شهادة الالانوية العامة أو ما يعادلها أكثر من ثلاث سنوات.
٥. أن يحصل على قبول من جهة أكاديمية معترف بها في الالولة للحصول على أحد المؤهلات العلمية الآتية:-
 - أ. دبلوم.
 - ب. دبلوم عالي.
 - ج. بكالوريوس أو ليسانس.
٦. أن يجتاز اختبارات القبول للالبعاع التي تضعها جهة الالبعاع لهذا الغرض.
٧. ألا يكون موظفاً أو أن يجمع بين أكثر من منحة دراسية.
٨. ألا يكون قد سبق فصله من جهة دراسية لأسباب تأديبية أو بسبب عدم انتظامه في الالدراسة دون عذر مقبول.
٩. ألا يكون قد سبق فصله لأسباب تأديبية من أية جهة حكومية.

المادة (٦)

التزامات المبتعث

يلتزم المبتعث طوال فترة ابتعائه بما يلي:

١. أن يكون حسن السمعة، وألا يرتكب تصرفاً مشيناً.
٢. الالتزام بأنظمة جهة الدراسة ولوائحها.
٣. عدم تغيير التخصص الدراسي المبتعث من أجله أو تحويل دراسته من جامعة أو كلية أو معهد أو قسم إلى آخر إلا بناءً على موافقة خطية مسبقة من جهة الابتعاث.
٤. الحصول على المؤهل المبتعث من أجله خلال المدة المقررة لذلك.
٥. الالتحاق بالعمل كمتدرب لدى جهة الابتعاث خلال العطلة الرسمية، و لمدة لا تزيد عن شهر، وذلك إذا ما طلبت الجهة منه ذلك.
٦. خدمة جهة الابتعاث لفترة مساوية لمدة الدراسة، أو خدمة أية جهة حكومية أخرى بشرط موافقة الوزير المختص.
٧. رد كافة النفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء الدراسة إلى جهة الابتعاث، في حال عدم التزامه بأحكام هذا النظام أو عقد البعثة.

المادة (٧)

النفقات والمخصصات المالية

١. تتحمل جهة الابتعاث مصاريف ورسوم الدراسة التي تحددها الجهة المبتعث إليها.
٢. يستحق المبتعث طوال فترة الابتعاث مخصص مالي شهري مقداره = / ٤٠٠٠ درهماً.
٣. يجوز لجهة الابتعاث، بعد موافقة مجلس الوزراء، إعفاء المبتعث الذي لم يحصل على المؤهل المبتعث من أجله في المدة المقررة لذلك، من رد كل أو بعض النفقات الدراسية التي صرفت له، إذا كان ذلك لأسباب خارجة عن إرادته.

المادة (٨)

عقد البعثة

١. يتم توقيع عقد بين كل من جهة الابتعاث والمبتعث، وولي الأمر في حال كون المبتعث قاصراً، وذلك وفقاً للنموذج المرفق بهذا القرار.
٢. يتضمن العقد المبرم كافة حقوق والتزامات طرفي العقد وفقاً للقواعد الواردة بهذا القرار.

المادة (٩)

إنهاء البعثة

لجهة الابتعاث أن تقرر إنهاء بعثة الطالب في الحالات التالية:

١. إذا خالف أحكام هذا النظام أو عقد البعثة.
٢. إذا تعثر في الدراسة بدون عذر تقبله جهة الابتعاث.

المادة (١٠)

التعيين

تلتزم جهة الابتعاث بتعيين المبتعث على درجة ووظيفة مناسبة للمؤهل الدراسي الذي حصل عليه وذلك خلال الثلاثة أشهر الأولى من حصوله على المؤهل العلمي المبتعث لأجله، ويلتزم المبتعث بأن يباشر العمل لدى الجهة خلال شهر على الأكثر من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين.

أحكام ختامية

المادة (١١)

يلغى كل نص يخالف ما جاء في هذا القرار أو يتعارض معه، وعلى الجهات المعنية تنفيذ ما جاء في هذا القرار، كل فيما يخصه.

المادة (١٢)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ صدوره.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا: -

بتاريخ: ١ رمضان ١٤٣١هـ
الموافق: ١١ أغسطس ٢٠١٠م

عقد بعثة دراسية

أنه في يوم الموافق: / /
حرر هذا العقد في مدينة..... بدولة الإمارات العربية المتحدة بين كل من:-
أولاً: اسم الوزارة / الهيئة / الجهة الحكومية الاتحادية
وعنوانها:
ويمثلها في هذا العقد ويُشار إليها فيما بعد
(بالطرف الأول)
ثانياً: السيد/ السيدة
وعنوانه:
ويمثله في هذا العقد السيد/..... ولي الأمر (في حالة كون المبتعث قاصراً).
ويشار إليه فيما بعد (بالطرف الثاني)

التمهيد

لما كان الطرف الأول يرغب في ابتعاث الطرف الثاني في بعثة دراسية للحصول
على مؤهل علمي وفقاً للضوابط الواردة في قرار مجلس الوزراء رقم () لسنة ٢٠١٠ في
شأن رعاية خريجي الثانوية العامة المواطنين في القطاع الحكومي (ويشار إليه في هذا
العقد ببرنامج مسار)، بمستوى في تخصص
من (معهد/ كلية/ جامعة).....
ولما كان الطرف الثاني قد أبدى استعداداه للالتحاق بالبعثة الدراسية للحصول
على المؤهل العلمي المذكور.
فقد اتفق الطرفان على ما يلي:-

المادة الأولى

يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد وتماماً لأحكامه.

المادة الثانية

موضوع العقد

وافق الطرف الأول على ابتعاث الطرف الثاني للالتحاق بـ (معهد/ كلية/
جامعة) بالدولة، وذلك بغرض الحصول على (المؤهل العلمي).....
بمستوى في (التخصص).....

المادة الثالثة

مدة العقد

مدة العقد (تكتب مدة العقد)، تسري ابتداءً من تاريخ .../.../... وتنتهي بتاريخ .../.../... وتكون مدة العقد قابلة للتمديد بقرار من الطرف الأول.

المادة الرابعة

التزامات الطرف الأول

يلتزم الطرف الأول بالآتي:-

١. صرف مخصص مالي شهري قدره ٤٠٠٠ (أربعة آلاف درهمًا) للطرف الثاني، وذلك طوال مدة الابتعاث.
٢. تحمل كافة مصاريف ورسوم الدراسة التي تحددها الجهة المبتعث إليها.
٣. تعيين الطرف الثاني، خلال الشهور الثلاثة التالية لحصوله على المؤهل المبتعث من أجله، على درجة ووظيفة مناسبة للمؤهل الدراسي الذي حصل عليه.
٤. مراعاة أي التزامات أخرى واردة في برنامج مسار أو أي بند آخر في هذا العقد.

المادة الخامسة

التزامات الطرف الثاني

يلتزم الطرف الثاني طوال فترة ابتعاثه بالآتي:-

١. أن يكون حسن السمعة، وألا يرتكب تصرفًا مشينًا.
٢. الالتزام بأنظمة جهة الدراسة ولوائحها.
٣. عدم تغيير التخصص الدراسي المبتعث من أجله أو تحويل دراسته من جامعة أو كلية أو معهد أو قسم إلى آخر، إلا بناءً على موافقة خطية مسبقة من جهة الابتعاث.
٤. ألا يلتحق بالعمل لدى أي جهة سواء بمقابل أو بدون مقابل، إلا بناءً على موافقة خطية مسبقة من جهة الابتعاث.
٥. الحصول على المؤهل المبتعث من أجله خلال المدة المقررة لذلك.
٦. الالتحاق بالعمل كمتدرب لدى الجهة خلال العطلة الرسمية، ولمدة لا تزيد عن شهر، وذلك إذا ما طلبت الطرف الأول منه ذلك.

٧. خدمة الطرف الأول، أو أية جهة حكومية أخرى يوافق عليها الوزير أو رئيس الجهة المختصة، وذلك لفترة مساوية لمدة الابتعاث. وعلى أن يباشر العمل خلال شهر على الأكثر من تاريخ علمه بقرار التعيين.
٨. مراعاة أي التزامات أخرى واردة في برنامج مسار أو أي بند آخر في هذا العقد.

المادة السادسة

إخلال الطرف الأول بالتزاماته

لا يحق للطرف الثاني الامتناع عن تنفيذ هذا العقد أو إنهاؤه إذا ما أخل الطرف الأول بالوفاء بأي من الالتزامات المفروضة عليه بموجب العقد، مع احتفاظ الطرف الثاني بالحق في المطالبة بالتعويض عن أي خسائر أو أضرار يكون قد تكبدها في هذه الحالة.

المادة السابعة

إخلال الطرف الثاني بالتزاماته

- ١- إذا أخل الطرف الثاني في الوفاء بأي التزام من الالتزامات المفروضة عليه بموجب هذا العقد أو الواردة في برنامج مسار، فإنه يلتزم برد كافة النفقات والمخصصات المالية التي صرفت له أثناء الدراسة، إلى الجهة المبتعث منها.
- ٢- يجوز للطرف الأول إيقاف صرف المخصص الشهري المقرر للطرف الثاني بموجب هذا العقد، وذلك بناءً على ما يرد بالتقارير الدورية المرسلة من جهة الدراسة، وذلك في الحالات التالية:-
- أ- غياب الطرف الثاني المتكرر، وعدم الانتظام في الدراسة بدون عذر مقبول.
- ب- تدني المعدل التراكمي الدراسي للطرف الثاني عن (٣).
- ج- انسحاب الطرف الثاني أو عدم تقدمه لأداء الامتحانات المقررة بدون عذر يقبله الطرف الأول.

المادة الثامنة

إنهاء العقد

- يجوز للطرف الأول إنهاء هذا العقد في الحالات الآتية:
١. إخلال الطرف الثاني بأي من الالتزامات المفروضة عليه بموجب هذا العقد أو الواردة في برنامج مسار.
٢. تدني مستوى التحصيل الدراسي للطرف الثاني بدون عذر يقبله الطرف الأول وذلك وفقاً لتقارير التحصيل الدراسي الصادرة من الجهة المبتعث إليها.

٣. انسحاب الطرف الثاني من الدراسة أو عدم تقدمه لأداء الامتحانات المقررة لها بدون عذر يقبله الطرف الأول.
٤. عدم حصول الطرف الثاني على عدد الساعات المعتمدة للتخرج، وذلك خلال مدة العقد.
٥. الحكم على الطرف الأول في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

المادة التاسعة

الطلبات والإخطارات والإنذارات

١. يتعين أن يكون كل طلب أو إخطار أو إنذار موجه من أحد الطرفين إلى الآخر بمناسبة تنفيذ ما ورد بهذا العقد مكتوباً وباللغة العربية، وأن يسلم للمرسل إليه في العنوان المبين له في العقد.
٢. على الطرف الثاني التحقق من أن الطلبات والإخطارات والإنذارات التي يرسلها إلى الطرف الأول قد تم استلامها في مقر الطرف الأول، ومن قبل الإدارة المختصة لديه، ويتم ذلك بحصول الطرف الثاني على إشعار من الطرف الأول يفيد الاستلام.

المادة العاشرة

الوثائق والمستندات

تعتبر كافة الوثائق والمستندات المقدمة من أحد الطرفين للآخر بمناسبة تنفيذ ما ورد بهذا العقد مكملة ومتمة لما ورد بالعقد من أحكام، وإذا وجد أي تعارض بين ما تضمنته تلك الوثائق والمستندات، فإنه يتم الرجوع إلى ما يقرره ويفسره الطرف الأول بشأنها.

المادة الحادية عشرة

القانون الواجب التطبيق

يخضع هذا العقد ويُفسر وفقاً لقرار مجلس الوزراء في شأن نظام رعاية خريجي الثانوية العامة المواطنين في القطاع الحكومي الاتحادي (برنامج مسار)، ووفقاً للقوانين المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة.

المادة الثانية عشرة

الاختصاص القضائي

تخضع كافة المنازعات والمطالبات والإجراءات القانونية التي تنشأ بين الطرفين

فيما يتعلق بسريان هذا العقد أو تنفيذه أو تفسيره للاختصاص القضائي للمحاكم
في دولة الإمارات العربية المتحدة.

المادة الثالثة عشر

حرر هذا العقد من نسختين أصليتين تسلم كل نسخة لطرفي العقد للعمل
بموجبها.

الطرف الأول	الطرف الثاني
اسم الوزارة/ الهيئة/ الجهة الحكومية الاتحادية	السيد/ السيدة
ممثل الجهة:	اسم المبتعث: اسم ولي الأمر (إن كان المبتعث قاصراً):
الصفة الوظيفية:	الصفة:
التوقيع:	توقيع المبتعث:
الختم:	توقيع ولي الأمر (إن كان المبتعث قاصراً):

قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ م^(*)
بشأن نظام مكافآت رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات
في الهيئات والمؤسسات والشركات المملوكة الربحية والغير ربحية
للحكومة الاتحادية ومكافآت رؤساء وأعضاء اللجان الدائمة

قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ م
بشأن نظام مكافآت رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات
في الهيئات والمؤسسات والشركات المملوكة الربحية والغير ربحية
للحكومة الاتحادية ومكافآت رؤساء وأعضاء اللجان الدائمة
مجلس الوزراء،
بعد الاطلاع على الدستور،
وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ في شأن اختصاصات الوزارات،
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٥ في شأن قواعد إعداد الميزانية
العامة والحساب الختامي،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ١ / ٥٤٩ لسنة ١٩٨٥ في شأن تفويض وزارة المالية
والصناعة بوضع قواعد تنظيمية شاملة للاستثمارات الاتحادية،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٧) لسنة ١٩٨٦ في شأن القواعد التنظيمية
للاستثمارات الاتحادية،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ١ / ٦٣١ لسنة ٢٠٠١ في شأن صرف مكافآت لأعضاء
اللجان الدائمة وأعضاء مجالس الإدارات والمؤسسات والهيئات الحكومية،
وعلى قرار المجلس الوزاري للخدمات رقم ٤ / ١٦٩ لسنة ٢٠٠٦ في شأن تكليف
وزارة تطوير القطاع الحكومي بالتنسيق مع وزارة المالية والصناعة لوضع نظام
متكامل لمكافآت رؤساء وأعضاء مجالس إدارات الهيئات والمؤسسات ورؤساء وأعضاء
اللجان الدائمة في الحكومة الاتحادية،

* الجريدة الرسمية - العدد أربعمئة واثنين وستون - السنة السابعة والثلاثون.

١٠ صفر ١٤٢٨هـ، ٢٨ فبراير ٢٠٠٧ م

- عدل هذا القرار بقرار مجلس الوزراء رقم ٢٢ لسنة ٢٠١١ م والذي استبدل المادتين (٦) و(٧) الصادر بتاريخ ٢٠١١/٧/٥ م.

وعلى قرار المجلس الوزاري للخدمات رقم (م/٥) لسنة ٢٠٠٧ في شأن نظام مكافآت رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في الهيئات والمؤسسات والشركات المملوكة الربحية والغير ربحية للحكومة الاتحادية ومكافآت رؤساء وأعضاء اللجان الدائمة، وبناءً على ما عرضه وزير المالية والصناعة، وموافقة مجلس الوزراء،
قرر:

المادة (١)

تسري أحكام هذا القرار على جميع الهيئات والمؤسسات والشركات الربحية والغير ربحية المملوكة بالكامل للحكومة الاتحادية.

المادة (٢)

لا تسري أحكام هذا القرار على الهيئات والمؤسسات والشركات المشتركة بين الحكومة الاتحادية والحكومات المحلية وحكومات الدول الأخرى أو القطاع الخاص وكذلك مجالس الإدارات الصادر بتحديد مكافآتها قوانين ومراسيم اتحادية.

المادة (٣)

تكون مكافآت رئيس وأعضاء مجالس إدارات الهيئات والمؤسسات والشركات الربحية المملوكة بالكامل للحكومة الاتحادية مبلغ (١٨٠,٠٠٠) مائة وثمانون ألف درهم لكل عضو سنوياً.

المادة (٤)

لمجالس إدارات الهيئات والمؤسسات والشركات الربحية المملوكة بالكامل للحكومة الاتحادية أن تقرر منح مكافآت إضافية لأعضاء مجلس الإدارة بما لا يزيد عن (٥%) من صافي الربح السنوي شريطة الآتي:

١- أن لا يزيد مجموع المكافأة السنوية والإضافية للعضو عن (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة ألف درهم سنوياً.

٢- أن تكون هذه الهيئات والمؤسسات والشركات تطبق نظام المكافآت من صافي الربح السنوي على موظفيها.

المادة (٥)

تكون مكافآت أعضاء مجالس إدارة الهيئات والمؤسسات الغير ربحية ذات الميزانية المستقلة والتي تتلقى إعانة من الحكومة الاتحادية مبلغ وقدره (١٢٠,٠٠٠) مائة وعشرون ألف درهم لكل عضو سنوياً.

المادة (٦)

تُوقف جميع المكافآت التي تُصرف لأعضاء اللجان التابعة لمجلس الوزراء، وذلك فيما عدا اللجنة الفنية للتشريعات.

المادة (٧)

توقف جميع المكافآت التي تصرف لأعضاء اللجان التابعة للوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية الاتحادية.

المادة (٨)

يصرف لأعضاء المجالس التي تشكل بقرار من مجلس الوزراء مبلغ وقدره (١٢٠,٠٠٠) مائة وعشرون ألف درهم لكل عضو سنوياً، ويشمل ذلك مجلس الخدمة المدنية، واللجنة الفنية للتشريعات، وتصرف المكافأة من ميزانية الجهة التي يتبعها المجلس أو اللجنة.

المادة (٩)

أن يقتصر صرف مكافآت عضوية مجالس الإدارات أو اللجان الدائمة طبقاً للفتاى الموضحة أعلاه اعتباراً من السنة ٢٠٠٧.

المادة (١٠)

يقتصر صرف مكافآت عضوية مجالس الإدارات أو اللجان الدائمة بأعلى ثلاث مكافآت كحد أقصى للعضو الواحد في حال اشتراكه في أكثر من عضوية.

المادة (١١)

تكلف وزارة المالية والصناعة بوضع القواعد التنفيذية اللازمة لهذا القرار.

المادة (١٢)

تُلغى الأحكام الواردة في قرار مجلس الوزراء رقم ١/٦٣١ لسنة ٢٠٠١ بهذا الخصوص وكل قرار صدر يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (١٣)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: ١٦ محرم ١٤٢٨هـ،

الموافق: ٤ فبراير ٢٠٠٧م

**تطبيق نظام الوظيفة
العامّة عن طريق الحاسب الآلي**

قرار مجلس الوزراء
رقم (٨) لسنة ٢٠٠٥م
في شأن تطبيق نظام الوظيفة العامة
عن طريق الحاسب الآلي

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢، في شأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٨٦، في شأن نظام الحاسب الآلي في
أعمال الخدمة المدنية الاتحادية،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٢١) لسنة ٢٠٠١، في شأن الخدمة المدنية في
الحكومة الاتحادية وتعديلاته، ولائحته التنفيذية،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٠) لسنة ١٩٨٩، في شأن تطبيق نظام الوظيفة
العامة عن طريق الحاسب الآلي،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٣، في شأن الهيكل التنظيمي
لديوان الخدمة المدنية،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٤/١١٧) لسنة ٢٠٠٥ بالموافقة على إلغاء قرار
مجلس الوزراء رقم (١٠) لسنة ١٩٨٩، في شأن تطبيق نظام الوظيفة العامة عن
طريق الحاسب الآلي.

وبناءً على ما عرضه وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء - رئيس مجلس
الخدمة المدنية، ووزير الدولة لشؤون المالية والصناعة، وموافقة مجلس الوزراء،

قرر:

الباب الأول في إجراءات الوظيفة العامة مادة (١)

دون إخلال بالدور الرقابي لمجلس الخدمة المدنية وديوان الخدمة المدنية على أعمال الوظيفة العامة، يتولى الوزراء ووكلاء الوزارات كل فيما يخصه إصدار القرارات المتعلقة بالموظفين في حدود الاختصاص المحدد لهم سواء بقانون الخدمة المدنية رقم (٢١) لسنة ٢٠٠١، أو لائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ وكافة النظم واللوائح الأخرى النافذة.

مادة (٢)

تقوم الوزارات بتطبيق نظام الوظيفة العامة مباشرة دون الرجوع لديوان الخدمة المدنية إلا في النواحي الفنية المتعلقة ببرمجة النظام.

مادة (٣)

يتولى ديوان الخدمة المدنية ممارسة كافة أوجه الرقابة الإدارية الآتية على إجراءات الوظيفة العامة المشار إليها في المادة الأولى من هذا القرار.

مادة (٤)

تكون رقابة ديوان الخدمة المدنية على كافة المعاملات المتعلقة بإجراءات الوظيفة العامة آلياً من خلال إدارة تقنية المعلومات، وذلك بغرض متابعة أداء الأجهزة الإدارية لمهامها، والتأكد من مدى التزامها بتطبيق القوانين والنظم واللوائح الخاصة بالخدمة المدنية.

مادة (٥)

يتولى ديوان الخدمة المدنية التأكد من صحة البيانات المسجلة في الحاسب الآلي ومدى مطابقتها لمحتويات ملفات الموظفين في الوزارات والدوائر الحكومية الاتحادية آلياً.

الباب الثاني في الحاسب الآلي والميكنة مادة (٦)

يتولى ديوان الخدمة المدنية إعداد النماذج، والأنظمة، وبرامج الحاسب الآلي، والبيانات اللازمة لأعمال الخدمة المدنية والوظيفة العامة وتنظيمها وحفظها آلياً، وذلك للعمل بها كنظام موحد لكل الوزارات والدوائر والدوائين الاتحادية، على أن تعتمد نماذج مستخرجات الوظيفة العامة بقرار من مجلس الخدمة المدنية.

مادة (٧)

يجوز إعادة النظر في النماذج وخطوات العمل والمستخرجات الخاصة بنظام الوظيفة العامة كلما تطلب الأمر ذلك بما يتطابق مع القوانين والنظم واللوائح النافذة.

مادة (٨)

يراعى عند وضع النظم، وبرامج الحاسب الآلي توفر عوامل الضبط والرقابة الداخلية فيها، ويكون الموظفون في اقسام شئون الموظفين لدى الوزارات والدوائر الحكومية الاتحادية وإدارة تقنية المعلومات بديوان الخدمة المدنية، كل في مجال اختصاصه وعمله مسئولاً عن صحة البيانات المدخلة في الحاسب الآلي والمحافظة عليها.

مادة (٩)

على الوزراء كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار، وعلى وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء - رئيس مجلس الخدمة المدنية، إصدار القرارات واللوائح التنفيذية له، ويلغى قرار مجلس الوزراء رقم (١٠) لسنة ١٩٨٩، في شأن تطبيق نظام الوظيفة العامة عن طريق الحاسب الآلي، كما يلغى كل ما يخالفه أو يتعارض معه من قرارات سابقة.

مادة (١٠)

على جميع الجهات تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه، وينشر في الجريدة الرسمية، ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره.

نائب رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا في أبوظبي

بتاريخ : ٢ ربيع الأول ١٤٢٦هـ

الموافق : ١١ أبريل ٢٠٠٥م

نظام توصيف وتصنيف الوظائف العامة

قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ١٩٩١ م
في شأن نظام
توصيف وتصنيف الوظائف العامة

مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ م في شأن اختصاصات
الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٧٣ م في شأن الخدمة المدنية في
الحكومة الاتحادية وتعديلاته،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١٤) لسنة ١٩٧٣ م في شأن قواعد اعداد الميزانية
العامة والحساب الختامي،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٨٦ م في شأن تطبيق نظام الحاسب
الآلي في اعمال الخدمة المدنية الاتحادية،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢/٤٨٧) لسنة ١٩٨٧ م والقاضي بأن تتولى لجنة
دراسة الهياكل التنظيمية دراسة توصيف وترتيب الوظائف العامة،

وبناء على موافقة مجلس الخدمة المدنية،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢/١٠٣) لسنة ١٩٨٩ م في شأن تشكيل لجنة من
وزارة المالية والصناعة ودائرة شئون الموظفين الاتحادية ومعهد التنمية الإدارية
والوزارات المعنية ودائرة التنظيم والإدارة بإمارة أبوظبي لبحث المشروع،

وعلى قرار وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء رئيس مجلس الخدمة المدنية
رقم (١٣١) لسنة ١٩٨٩ م بتشكيل لجنة من الجهات المشار إليها في قرار مجلس
الوزراء رقم (٢/١٠٣) لسنة ١٩٨٩ م،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١/٣٢) لسنة ١٩٩١ م بشأن عقد اجتماع مع
وكلاء الوزارات حول هذا الموضوع،

وبناء على ما عرضه وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء رئيس مجلس الخدمة
المدنية، وموافقة مجلس الوزراء،

قرر :-

المادة الأولى

في حكم هذا النظام يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني الموضحة قرين كل منها وهي :-

- ١- الموظف : هو كل من يعين في وظيفة من الوظائف العليا أو العالية أو المتوسطة الواردة في الجدول الملحق بقانون الخدمة المدنية على أن يكون ذلك بقرار من السلطة المختصة بالتعيين قانوناً.
- ٢- المستخدم : هو كل من يعين في وظيفة من وظائف الحلقة الرابعة الواردة في الجدول الملحق بقانون الخدمة المدنية على أن يكون ذلك بقرار من السلطة المختصة بالتعيين قانوناً.
- ٣- الوظيفة : هي عبارة عن مجموعة من الواجبات والالتزامات القانونية التي يتعين على الموظف أو المستخدم القيام بها بصفة دائمة أو مؤقتة.
- ٤- وصف الوظيفة : هي عبارة عن سمات الوظيفة من حيث مسمائها وموقعها في الخريطة التنظيمية وواجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها.
- ٥- المجموعة النوعية : هي ذلك التقسيم المحدد لفئات فرعية وظيفية تتشابه في ماهية ونوع العمل المضطلع به ولا ينفي ذلك وجود اختلاف في مستوى المسئولية وطبيعة الواجبات، وتعتبر المجموعة النوعية الوظيفية وحدة مستقلة بالنسبة للتعيين والترقية والنقل والندب.
- ٦- تقييم الوظيفة : هو تحديد الدرجة المالية الملائمة لها في ضوء وصف الوظيفة.
- ٧- مدة البقاء : هي المدة الزمنية اللازمة لبقاء - كحد أدنى - في درجة الوظيفة.

المادة الثانية

تنقسم الوظائف إلى المجموعات النوعية الآتية:-

- ١- المجموعة النوعية : للوظائف الإدارية والإدارية المساعدة (أ).
- ٢- المجموعة النوعية : للوظائف المالية والاقتصادية (ب).
- ٣- المجموعة النوعية : للوظائف التعليمية والتعليمية المساعدة (ت).
- ٤- المجموعة النوعية : للوظائف الطبية والطبية المساعدة (ث).
- ٥- المجموعة النوعية : للوظائف الهندسية والهندسية المساعدة (ج).
- ٦- المجموعة النوعية : لوظائف الاعلام والثقافة والفنون (ح).
- ٧- المجموعة النوعية : لوظائف الزراعة والثروة الحيوانية والسمكية (خ).

- ٨- المجموعة النوعية : للوظائف الدينية (د).
٩- المجموعة النوعية : للوظائف التخصصية المتنوعة (ذ).
١٠- المجموعة النوعية : لوظائف الشباب والرياضة (ر).
١١- المجموعة النوعية : لوظائف العمل والشؤون الاجتماعية (ز).
١٢- المجموعة النوعية : للوظائف الحرفية والخدمات المعاونة (س).

المادة الثالثة

يجوز بقرار من مجلس الخدمة المدنية إضافة مجموعات نوعية وفئات جديدة بخلاف الواردة في هذا النظام، كما يجوز له أيضاً دمج بعض المجموعات الواردة بهذا النظام بشرط مراعاة التجانس العام في طبيعة أعمال المجموعات الوظيفية.

المادة الرابعة

تعتمد بطاقات الوصف المرافقة لهذا النظام والتي تشمل على :

- ١- بيان شروط شغل الوظائف.
 - ٢- تحديد الحلقة والدرجة للوظائف داخل كل مجموعة.
 - ٣- تحديد المؤهلات والخبرات اللازمة كحد أدنى لشغل الوظائف.
 - ٤- بيان التدريب الإداري أو التخصصي اللازم لشغل الوظيفة.
 - ٥- تحديد المهارات التي يتعين أن تتوافر لدى شاغل الوظيفة.
- ولا يجوز إدخال أية تعديلات على بطاقات الوصف إلا بقرار من مجلس الخدمة المدنية.

المادة الخامسة

تلتزم جميع الوزارات والدوائر الحكومية الاتحادية بإعداد جداول لوظائفها وفقاً للتوصيف الوارد بهذا النظام وذلك بالاشتراك مع وزارة المالية والصناعة ودائرة شؤون الموظفين الاتحادية على أن يدرج ذلك في ميزانية الوظائف ضمن الميزانية العامة للاتحاد.

المادة السادسة

يراعى عند تسكين الموظفين والمستخدمين على الوظائف المعادلة لوظائفهم الموضحة في بطاقات الوصف المرافقة لهذا النظام الالتزام بالضوابط الآتية:

أ- إذا اتفقت درجة الوظيفة المعادلة مع الدرجة الحالية لشاغل الوظيفة داخل المجموعات وتوافرت فيه شروط شغلها سكن عليها.

ب- إذا كانت درجة الوظيفة المعادلة أعلى من الدرجة الحالية لشاغل الوظيفة يسكن على وظيفة أخرى تتفق درجته مع درجتها في نفس المجموعة دون إخلال بالشروط اللازمة لشغل الوظيفة والموضحة في بطاقات الوصف المرافقة لهذا النظام.

ج- إذا كانت درجة الوظيفة المعادلة أدنى من الدرجة الحالية لشاغل الوظيفة يسكن على وظيفة أخرى مناسبة بنفس المجموعة النوعية على أن تكون متفقة في الدرجة كل ذلك دون إخلال بشروط شغل الوظائف الموضحة في بطاقات الوصف المرافقة لهذا النظام.

د- لا يترتب على تسكين الموظفين والمستخدمين على الوظائف الموضحة في بطاقات الوصف المرافقة لهذا النظام أي مساس بالحقوق المكتسبة حالياً لشاغلي الوظائف.

المادة السابعة

يجوز بقرار من الوزير المختص بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية نقل الموظفين والمستخدمين إلى الوظائف المعادلة لوظائفهم والواردة في بطاقات الوصف المرافقة لهذا النظام من مجموعة نوعية إلى أخرى.

المادة الثامنة

يحظر تدوير الوظائف لأي سبب من الأسباب.

المادة التاسعة

على جميع الجهات تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره ويلغى كل ما يخالفه أو يتعارض معه من أحكام وقرارات سابقة.

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا في أبوظبي.

بتاريخ : ١ ذي القعدة ١٤١١هـ

الموافق : ١٥ مايو ١٩٩١م

قرار مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٣م^(*)
في شأن اعتماد نظام تقييم وتوصيف الوظائف
في الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢، بشأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨، بشأن الموارد البشرية في
الحكومة الاتحادية، والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٨) لسنة ٢٠١١، في شأن قواعد إعداد الميزانية
العامة والحساب الختامي، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ١٩٩١، في شأن
نظام توصيف وتصنيف الوظائف العامة،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٣) لسنة ٢٠١٢، في شأن اللائحة التنفيذية
للمرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨، بشأن الموارد البشرية في الحكومة
الاتحادية وتعديلاته،
وبناءً على موافقة مجلس الوزراء،
قرر:

المادة (١)

يعتمد نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية، المرفق بهذا القرار
وملحقاته.

المادة (٢)

تتولى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ممارسة الصلاحيات الآتية:
١- إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام والأدلة الاسترشادية المرتبطة
به.
٢- وضع وتحديث الخطط الزمنية للتنفيذ المرهلي للنظام.
٣- تعديل النماذج والأدلة الإرشادية المرفقة بالنظام كلما اقتضت الضرورة لذلك.

* الجريدة الرسمية- العدد خمسمائة وخمسة وخمسون- السنة الثالثة والأربعون
٢٢ ذو الحجة ١٤٢٤هـ- ٢١ أكتوبر ٢٠١٣م

المادة (٣)

يستمر العمل بقرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ١٩٩١ المشار إليه أعلاه بما لا يتعارض وأحكام هذا النظام وذلك لحين استكمال التنفيذ المرحلي لهذا النظام وفقاً للإطار الزمني الذي تحدده الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

المادة (٤)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد ثلاثين يوم من اليوم التالي لتاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا

بتاريخ : ٩ ذو القعدة ١٤٣٤هـ

الموافق: ١٥ سبتمبر ٢٠١٣م

**نظام تقييم وتوصيف الوظائف
في الحكومة الاتحادية
المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٣**

الفصل الأول

الإطار العام

أولاً: التعريفات

في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الجهة/ الجهات الاتحادية: الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة التابعة للحكومة الاتحادية الخاضعة لأحكام القانون.

القانون: المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.

الهيئة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

الإدارة العليا: وكيل الوزارة والوكيل المساعد ومن في حكمهم.

إدارة الموارد البشرية: الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الاتحادية.

الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي في الجهة الاتحادية.

الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها الجهة المعنية لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجهة وفقاً لأحكام القانون.

المنصب الوظيفي: هو ما يتفرع عن الوظيفة المعتمدة من مناصب تحمل درجات ومسميات وظيفية وقد تكون فردية أو متعددة في أي من الجهات الاتحادية.

العائلة الوظيفية: مجموعة من الوظائف ذات الخصائص المتقاربة تكون سلسلة من الوظائف المتشابهة التي تتصاعد تدريجياً من حيث مستويات المعرفة والمهارات والقدرات (الكفاءات) وتمنح فرص التقدم في المسار الذي تنتمي إليه.

الفئة الوظيفية: مجموعة الوظائف التي تشترك في التخصص والنوع وتندرج تحت وظيفة ضمن عائلة وظيفية معتمدة.

تقييم الوظيفة: هو تحديد الدرجة الملائمة للوظيفة في ضوء معايير وصف الوظيفة ووفق الآليات المعتمدة في هذا النظام.

المسمى الوظيفي: هو المسمى الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي للجهة.

النطاق الوظيفي: مجموعة من الوظائف موزعة على عدد من الدرجات على أحد المسارات الوظيفية المعتمدة بحيث يكون للوظيفة عدد من الدرجات مقسمة وفق المناصب الوظيفية المتفرعة عنها (موضح في الشكل رقم أ من هذا النظام).

المسار الوظيفي: هو الخط الذي تتحدد بموجبه نوعية الوظيفة واتجاهها سواء كانت قيادية، إدارية، مهنية/ تخصصية. وقد يكون لكل مسار مجموعة من النطاقات الوظيفية مترابط فيما بينها لتعكس مستوى الخبرة وحجم المسؤولية.

التحليل الوظيفي: هو طريقة نظامية لجمع وتحليل المعلومات اللازمة للوظيفية وبيان مدى مساهمة تلك الوظيفة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجهة الحكومية.

الوصف الوظيفي: هو بيان شامل للواجبات والمهام والمسؤوليات والمهارات والمؤهلات المطلوبة لشغل وأداء مهام الوظيفة بناء على الدرجة الوظيفية والمسمى المحدد لها وما تتطلبه من كفاءة لشغلها.

التقييم الوظيفي: إجراء منهجي وقياسي لتحديد وزن الوظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى المشابهة لها في الحكومة وذلك باستخدام نظام معتمد لتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية.

الدرجة الوظيفية: الدرجة التي تعتمد للوظيفة بعد تقييمها بناء على الآلية المعتمدة للتقييم.

الدرجة الوظيفية العالية: الدرجة المحددة للوظيفة قبل إجراء عملية التقييم.

الدرجة الوظيفية الشخصية: هي الدرجة التي يكون عليها الموظف وقد تتوافق مع الدرجة الوظيفية المحددة للوظيفة أو لا تتوافق معها.

التباين في الدرجات: التفاوت الذي يمكن أن يحدث نتيجة عملية تقييم درجة الوظيفة وبين درجة الموظف الشاغل لتلك الوظيفة قبل عملية التقييم حيث يمكن أن يكون الفرق إيجابياً بأن تكون نتيجة تقييم الوظيفة أعلى من درجة الموظف الشاغل للوظيفة أو سلبياً بحيث

تكون نتيجة تقييم الوظيفة أقل من الدرجة الوظيفية لشاغل الوظيفة أو تكون نتيجة التقييم متوافقة مع تقييم الوظيفة ودرجة الموظف.

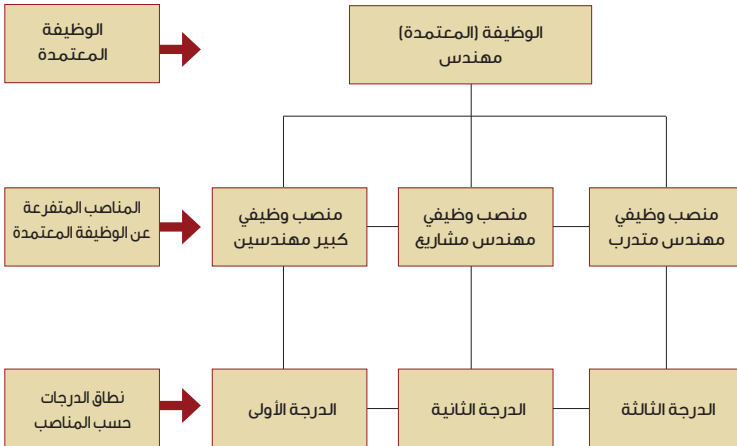
المستوى المرجعي للدرجة: هو المستوى المعتمد في الجدول رقم (٣) الوارد في هذا النظام. وزن الوظيفة: عبارة عن ناتج جمع المعايير المعتمدة لتقييم الوظيفة وفق الآلية المعتمدة في هذا النظام.

اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف: اللجنة التي يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الهيئة من أجل تقييم الوظائف في الجهات الحكومية ويحدد هذا النظام مهامها وآلية عملها.

لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الحكومية: لجنة تشكل على مستوى كل جهة اتحادية من قبل الوزير المعني لغايات تقييم الوظائف الحالية والوظائف الجديدة والوظائف المعدلة في تلك الجهة ويحدد هذا النظام مهامها وآلية عملها.

الشكل رقم (أ)

مثال : مدى ارتباط الوظيفة بالمنصب ونطاق الدرجة الوظيفية:



ثانياً: نطاق التطبيق:

يسري هذا النظام على جميع الوظائف (الحالية والجديدة) في الجهات الاتحادية الخاضعة لأحكام القانون وذلك ضمن خطة زمنية تحددها الهيئة لهذه الغاية.

ثالثاً: الأهداف: يهدف هذا النظام إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- تقييم كافة الوظائف ضمن الحكومة الاتحادية باستخدام طريقة تقييم منهجية ومحددة تضمن تحقيق العدالة والانسجام بين الوظائف على مستوى الحكومة الاتحادية وذلك ضمن الإطار الزمني الذي تحدده الهيئة.
- ربط نتائج ومخرجات التقييم بجدول الدرجات والرواتب المعتمد من أجل تحديد الدرجات لمختلف الوظائف بصورة منطقية وسليمة.
- بلورة مسميات وظيفية مناسبة تعبر عن الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات الوظيفية مما يؤدي إلى توحيد المسميات في الجهات الاتحادية الخاضعة لهذا النظام.

- بناء وتطوير قاعدة بيانات موثوقة للأوصاف والمسميات والعوائل الوظيفية لجميع الوظائف في الجهات الحكومية واستمرار المحافظة عليها.
وتجدر الإشارة هنا إلى أن هذا النظام لا يهدف إلى تسكين أو إعادة تسكين الموظفين بعد تطبيقه.

رابعاً: الأنشطة الرئيسية الخاصة بتقييم الوظائف ودور كل جهة اتحادية في تنفيذها:

يكون دور كل جهة اتحادية في تنفيذ الأنشطة الرئيسية الخاصة بتقييم الوظائف من قبل الجهات الاتحادية، وفقاً لما هو مبين أدناه في الجدول رقم (١).

الجدول رقم (١) يوضح الأنشطة الرئيسية الخاصة بتقييم الوظائف ودور كل جهة اتحادية في تنفيذها :

الرئيس المباشر	إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية	لجنة تقييم الوظائف الوظيفية في الجهة الاتحادية	الجهات الاتحادية	اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	قائمة الأنشطة الرئيسية
ب د	ج		أ			جمع المعلومات ذات العلاقة بالوظيفة وتوثيق قائمة أولية من المسؤوليات، القدرات والمطلوبات المسبقة للوظيفة.
د	ب ج	هـ	أ			فحص مكونات الوظيفة بدقة وعلاقتها بالمكونات أو الوظائف الأخرى.
د	ب	ب ج	أ	هـ		<ul style="list-style-type: none"> - تقييم الوصف الوظيفي وتعريف إجمالي حجم الوظيفة أي نتيجة التقييم الوظيفي. - تحري المستوى المرجعي الخاص بتخطيط الدرجات الاتحادية. - وتخصيص الدرجة المناسبة للوظيفة والعائلة الوظيفية وفق هذا النظام.
	ب	ب د	ج	هـ	أ	أي تعديلات تطرأ على الوظائف أو العوائل الوظيفية سواء كان إنشاء وظائف جديدة أو تعديل أو دمج أو إلغاء وظائف قائمة.
د	ب	ب ج	أ	هـ ج		التعديلات على الدرجة الوظيفية بالاعتماد على عملية إعادة التقييم وفق هذا النظام.
	ب	د		ب ج	أ هـ	إنشاء وظائف مستحدثة أو تعديل الوظائف الحالية في نظام بياناتي وتحديد الدرجة المناسبة وفق آليات هذا النظام.
	ب	ب د	ج	هـ	أ	تحديث قاعدة البيانات للوصف الوظيفية، المسمى الوظيفي، العائلة الوظيفية، والدرجة.. الخ

- أ - مسؤول - مسؤول عن نجاح/ فشل النشاط.
 ب - مشارك - المشاركة الفاعلة في هذا النشاط.
 ج - مراجع - يجب على هذا الشخص مراجعة مخرجات النشاط.
 د - المدخلات - تحتاج إلى مدخلات من هذا الشخص للنشاط.
 هـ - اعتماد - يجب الحصول على موافقة بشأن المستند ذو العلاقة

خامساً: المهام والصلاحيات وفق هذا النظام:

- أولاً: تتمثل مهام وصلاحيات الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية فيما يلي:
- ١- تطوير كافة آليات وسياسات وإجراءات هذا النظام إضافة لتوفير أدوات الدعم اللازمة لأفضل الممارسات.

- ٢- التأكد من التزام الجهات الحكومية بالأحكام المنصوص عليها في هذا النظام.
- ٣- توفير الدعم الاستشاري للجهات الحكومية الاتحادية خلال مرحلة التطبيق.
- ٤- الإشراف على تدريب لجان التقييم في الجهات الاتحادية على آلية تقييم الوظائف.
- ٥- تشكيل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف الحكومية.
- ٦- التأكد من تشكيل لجان تقييم الوظائف الداخلية في الجهات الاتحادية.
- ٧- تلقي التقارير السنوية الإحصائية من كافة الجهات الحكومية عن مدى فعالية النظام وذلك وفق المؤشرات التي تضعها الهيئة.
- ٨- وضع خطة للتنفيذ المرحلي للنظام بحيث تتضمن الإطار الزمني للانتهاء من تقييم كافة الوظائف في الحكومة الاتحادية.

ثانياً: تتمثل مهام وصلاحيات الإدارة العليا في الجهة الاتحادية في الآتي:

دعم لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية لأداء مهامها بالشكل الصحيح.

- ١- ضمان تطبيق مفاهيم المصداقية والعدالة والنزاهة.
- ٢- ضمان التقيد بنظام تقييم وتوصيف الوظائف والمبادئ الإرشادية ذات العلاقة.
- ٣- تنفيذ عمليات الحوكمة اللازمة لأغراض إعداد الميزانية فيما يخص الوظائف الحالية والجديدة وذلك وفق النظم المعدة لذلك.
- ٤- خلق بيئة تفاعلية تضمن مشاركة الرؤساء المباشرين خلال مرحلة تحليل الوظائف.
- ٥- الإدارة الفاعلة لتطبيق النظام بعد تقييم الوظائف وفق أحكام هذا النظام والتشريعات ذات العلاقة بالموارد البشرية الحكومية.

ثالثاً: تتمثل مهام وصلاحيات إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية في الآتي:

- ١- تولى مسؤولية تطبيق هذا النظام والنماذج الملحقة به.
- ١- التنفيذ الدقيق والفعال لأحكام هذا النظام بما يحقق الهدف المقصود منه.
- ٢- تقديم الدعم والمساندة للجنة التقييم الداخلية.
- ٣- عقد ورش عمل ودورات تدريبية للرؤساء المباشرين والموظفين بهدف توعية الموظفين لمضمون أحكام هذا النظام.
- ٤- التواصل مع الهيئة لغايات توضيح أي عقبات أو صعوبات من شأنها أن تعرقل التطبيق الصحيح لهذا النظام أو أي مشاكل أخرى طارئة.
- ٥- إعداد تقارير إحصائية سنوية شاملة ورفعها للهيئة حول الأداء العام لتطبيق

الجهة الاتحادية لهذا النظام إلى الهيئة وفق المؤشرات والنماذج التي تضعها الهيئة لهذه الغاية.

رابعاً: تتمثل مهام وصلاحيات الرؤساء المباشرين في الآتي:

١- جمع المعلومات ذات العلاقة بالمسؤوليات والقدرات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة.

٢- فهم طبيعة جميع الوظائف التي تخضع لإشراف الرئيس المباشر.

٣- توفير المدخلات اللازمة خلال عملية تحليل الوظيفة وعمليات التقييم والمشاركة في تلك العمليات وفق الآليات المحددة في هذا النظام.

الفصل الثاني: العوائل الوظيفية وتصنيف الوظائف في الحكومة الاتحادية:

أولاً: المفهوم العام للعوائل الوظيفية:

تكمّن أهمية العوائل الوظيفية بأنها تمكن الجهة الاتحادية من الحد من التداخلات والاختلافات المحتملة بين الوظائف عند قيامها بالتخطيط السليم للموارد البشرية، لذلك ونظراً لأهميتها سوف يتم تفصيل الجوانب المتعلقة بها كما يلي:

١- ماهية العائلة الوظيفية:

كما ورد في التعريف فإن العائلة الوظيفية تعتبر هي مجموعة من الوظائف ذات الخصائص المتقاربة تكون سلسلة من الوظائف المتشابهة التي تتصاعد تدريجياً من حيث مستويات المعرفة والمهارات والقدرات (الكفاءات) وتمنح فرص التقدم في المسار الذي تنتمي إليه.

والعوائل الوظيفية قد تضم وظائف متعددة ذات أنواع عمل متشابهة من المستوى الأول حتى المستوى المتقدم. وهذه الوظائف ترتبط ببعضها البعض بحيث تعكس مستويات متصاعدة من الخبرة والمسؤولية.

ويعكس الوصف الوظيفي للعائلة الوظيفية بشكل عام الواجبات والمسؤوليات التي تناط بالموظف في مختلف المستويات التي تتألف منها العائلة.

٢- أهمية العائلة الوظيفية:

توفر العائلة الوظيفية جسراً حيوياً بين استراتيجية الموارد البشرية من جهة والهيكل التنظيمي للجهة الاتحادية من جهة أخرى. إذ تتمكن الحكومة الاتحادية من خلال تحديد العوائل الوظيفية وتصنيف الوظائف بالشكل الصحيح ضمن العوائل المناسبة لها من تطبيق " منهجية شاملة متكاملة " لإدارة الأداء والتدريب

والتطوير والمكافآت بطريقة منسجمة إضافة لتمكينها من بناء السلم الوظيفي ورسم المسار التدريبي لكل مجموعة محددة من الوظائف.

ومن هنا تكمن أهمية العوائل الوظيفية في أنها تساهم في رفع كفاءة الأداء في الحكومة الاتحادية من خلال المساعدة في الجوانب التالية:

- ١- إدارة الأداء- وضع معايير تقييم سليمة.
- ٢- التدريب والتطوير- التركيز على تجسير فجوات الأداء/ تحليل الاحتياجات التدريبية.
- ٣- التعيين- في عملية الملائمة بين الشواغر والمرشحين لاختيار "الأنسب".
- ٤- الرواتب- في الربط بأليات السوق/ المقارنة المعيارية بمعدلات السوق.
- ٥- التقدم في المسار الوظيفي- من حيث فهم المسارات الوظيفية الممكنة/ عملية الحفاظ على الكوادر المتميزة.
- ٦- التعاقب الوظيفي: إنشاء علاقة بين الأدوار الوظيفية من خلال تعاقب المناصب بين الأشخاص ذوي الخبرة/ الشفافية.
- ٧- تخطيط الموارد البشرية/ تحديد التداخلات والاختلافات المحتملة بين الوظائف.

٣- الخطوات الاسترشادية لتحديد العوائل الوظيفية :

تحدد العوائل الوظيفية على أساس مجموعات وظيفية أو مهنية متميزة ومستقلة حيث تشتمل كل عائلة وظيفية على عدة فئات وظيفية، لذا يجب إدراج كل وظيفة تحت العائلة والفئة الوظيفية "الصحيحتين" وكذلك تحت المسار الوظيفي "الصحيح" وفقاً لما يلي:

المسؤوليات (الاختصاصات) الوظيفية.

- مجال المعرفة.

- الخلفية المهنية والتعليمية وتشمل:

- المؤهل

- المهارات

- الكفاءات

- الخبرة

- الوزن أو النقل النسبي للوظيفة (بالمقارنة مع بقية الوظائف داخل الحكومة) مما سبق يتبين أن العوائل الوظيفية تساعد الموظفين على التصور السليم

كيفية انسجام وظائفهم مع عمل الجهة الاتحادية، مما يساعدهم على التقدم في المسار الوظيفي الذي ينتمون إليه.

٤- قائمة العوائل الوظيفية المعتمدة في هذا النظام:

نظراً لأن تصنيف الوظائف ضمن عوائل وظيفية منسجمة ومتعددة يمكن الجهات الاتحادية من القيام بعملية تصنيف وظائفها بكل سهولة ويسر بدلاً من المجموعات الوظيفية المحددة والمغلقة ومن أجل ذلك فقد تم اعتماد العوائل الوظيفية المبينة أدناه كأساس لتصنيف الوظائف وذلك على اعتبار أن العوائل الوظيفية تمثل أداة للتكامل على مستوى الجهات الاتحادية المختلفة سواء كان هذا التكامل عمودياً أي يستند إلى المجال الوظيفي والمهني - كالتعليم والصحة والقضاء أو كان تكاملاً أفقياً يستند إلى مجال الخدمات المساندة - كإدارة الموارد البشرية والشؤون المالية وتقنية المعلومات.

العوائل الوظيفية وفقاً لهذا النظام هي:

- التعليم.
- الصحة (الوظائف الطبية والطبية المساندة).
- الإعلام.
- البيئة والسلامة.
- الزراعة.
- العلوم الطبيعية (فيزياء، كيمياء، جيولوجيا، بيولوجيا، إلخ).
- القانونية / القضائية.
- السياسية / الدبلوماسية.
- الدينية.
- الرعاية الاجتماعية.
- الهندسية.
- الثقافة والفنون والآداب.
- الجودة والإحصاء.
- العلاقات العامة.
- إدارة البرامج والمشاريع.
- خدمات الدعم المساندة.
- الموارد البشرية.
- الاقتصاد والمالية.

- التدقيق والرقابة.

- تقنية المعلومات.

٥- كفاءة إدارة العوائل الوظيفية

لغايات إنجاح عملية إدارة العوائل الوظيفية يتعين تقييم الوظيفة بطريقة سليمة ومن ثم تخصيص درجة وظيفية لها ثم يتم تصنيفها ضمن عائلة وظيفية وفئة وظيفية ومسار وظيفي.

ولهذه الغاية تم تحديد الجهات المعنية بعملية تقييم وتصنيف الوظائف وفق الجدول رقم (٢) المبين أدناه حيث تتولى " لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الحكومية " عملية تصنيف الوظيفة بعد تقييمها وذلك عن طريق إدراجها تحت إحدى العوائل الوظيفية المتاحة وتخصيص الفئة الوظيفية والمسار الوظيفي الملائمين لها.

حيث تؤدي هذه العملية إلى زيادة التأكد من صحة نتائج التقييم وذلك عن طريق إبراز الحجم والثقل النسبي للوظائف داخل نفس الفئة والعائلة عن طريق مقارنة الدرجة الوظيفية التي خصصت للوظيفة بعد تقييمها مع هيكل الفئات الوظيفية.

وهنا يتعين على " اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف " القيام بمهمة الاعتماد النهائي لتخصيص الدرجات الوظيفية، والمسمى الوظيفي والتصنيف ضمن العوائل الوظيفية كما ينبغي على ذات اللجنة النظر في أية تعديلات تتعلق باستحداث أو دمج أو تقسيم لإحدى العوائل أو الفئات أو المسارات الوظيفية الحالية واعتماد ما يتم من إجراءات.

الجدول رقم (٢) يوضح الصلاحيات المتعلقة بعملية تقييم وتصنيف الوظائف

الرئيس المباشر	إدارة الموارد البشرية	لجنة تقييم الوظائف الوطنية في الجهة الاتحادية	الجهات الاتحادية	اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف	الهيئة الوطنية للموارد البشرية الحكومية	قائمة الصلاحيات
ب	ج	أ	هـ			تصنيف الوظيفة ضمن إحدى العوائل الوظيفية الحالية بعد تقييمها وتخصيص درجة وظيفية لها.
ب	ج	أ	هـ			إدراج الوظيفة الجديدة تحت الفئة الوظيفية والمسار الوظيفي المناسبين بعد اعتماد عملية التقييم.
ب	ج	أ	هـ			التحقق من صحة نتائج عملية التقييم الوظيفي من حيث الفئة والدرجة والمسمى الوظيفي.
د	ب		هـ	أ		إية تعديلات (استحداثك دمج أو انقسام) للعوائل أو الفئات أو المسارات الوظيفية الحالية.

أ: مسؤول: مسؤول عن نجاح أو فشل المهمة

ب: مشارك فاعل: يشارك بشكل فعال في المهمة

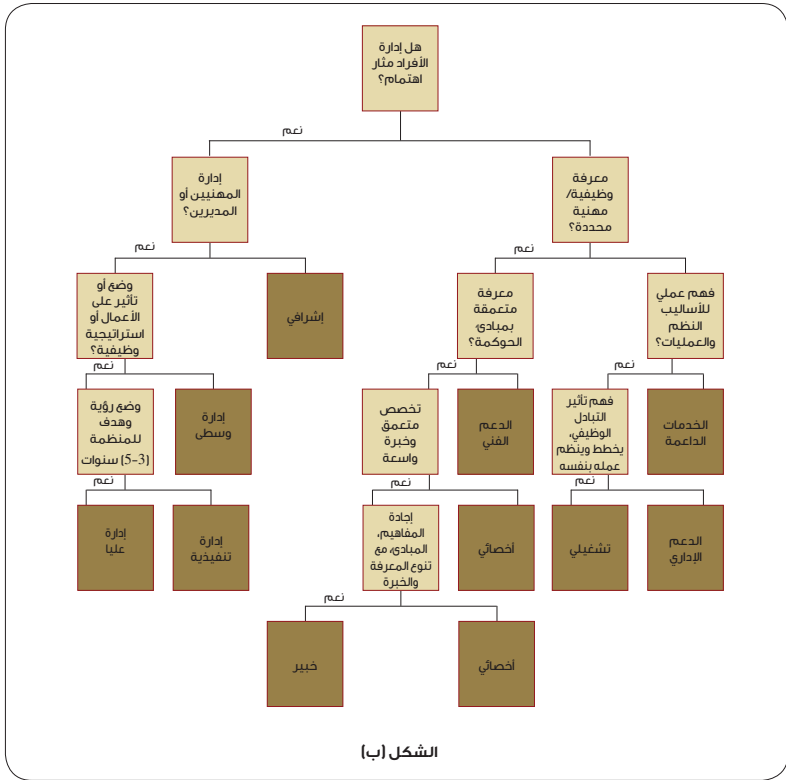
ج: مراجع: يتعين عليه مراجعة مخرجات المهمة

د: مساهم: يقوم بتوفير بعض المدخلات المطلوبة لتنفيذ المهمة

هـ: التوقيـع: يقوم باعتماد الوثائق النهائية

ويساعد الشكل رقم (ب) أدناه الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية على التصنيف السليم للوظيفة بحيث تكون تحت فئتها الوظيفية المناسبة كونه يوضح التدرج المنطقي في طرح الأسئلة التي من شأنها أن تساهم في تحديد الفئة الوظيفية المناسبة لكل وظيفة.

مما سبق يتضح أن الوظائف وفقاً لهذا النظام تصنف ضمن العوائل الوظيفية على أساس المجال المهني أو الوظيفي وذلك كمياري تتحدد على أساسه الوظائف إذ أن لكل وظيفة خصائص تميزها عن غيرها من الوظائف يجب مراعاتها عند تصنيف أي وظيفة إلى فئتها الصحيحة وذلك بالاسترشاد بالملحق رقم (أ) الموضح فيه خصائص الفئات والمسميات الوظيفية العامة وعلى ضوء ذلك تتولى الهيئة مهمة إدارة واستحداث الوظائف على مستوى الحكومة الاتحادية وذلك بالتنسيق مع الجهات الاتحادية المعنية.



وتجدر الإشارة هنا إلى أن تصنيف الوظائف يجب ألا يخرج عن المسارات الوظيفية الثلاث المعتمدة بموجب هذا النظام وهي:

١- القيادية.

٢- الإدارية.

٣- المهنية/ التخصصية.

إذ يتعين على الجهة الاتحادية تحديد مسار الوظيفة المعتمدة لديها وفق التصنيف السليم الذي يتوافق مع أحد المسارات المذكورة أعلاه وبناء على ذلك وتبعاً له يتحدد المسار الوظيفي للموظف منذ البداية، ويشار في هذا الجانب إلى أن الموظف يستطيع أن يتدرج على ذات المسار أو أن ينتقل إلى مسار آخر وذلك بأسلوب النقل إذا ما توافرت فيه شروط شغل الوظيفة المنقول إليها، أيضاً يستطيع بواسطة أسلوب الترقية التقدم شريطة تحقق شروطها المقررة وفق أحكام القانون ولائحته التنفيذية والقوانين ذات الصلة.

٢- عوائل الوظائف الرئيسية :

تنقسم المهام الوظيفية ضمن أي جهة اتحادية إلى المهام التالية:

- أ- مهام قيادية (إدارة عليا وإدارة تنفيذية وإدارة وسطى).
- ب- مهام تخصصية تتعلق بعمل الجهة الاتحادية.
- ج- مهام داعمة يتطلب الأمر توفيرها لمساندة عمليات تنفيذ المهام المتخصصة.
- د- مهام خدمية تتعلق بخدمة البنية التحتية والوظائف والموظفين في كل جهة اتحادية.

٣- أقسام العوائل الوظيفية وفق المسارات الوظيفية:

تنقسم الوظائف وفق العوائل إلى أربعة أنواع هي:

- أ- الوظائف القيادية من إدارة عليا وإدارة تنفيذية ووسطى.
- ب- الوظائف التخصصية والمهنية.
- ج- وظائف الدعم الإداري والفني.
- د- مجموعة وظائف الخدمات المساعدة.

وفيما يلي تفصيل لما تشتمل عليه كل نوع من الأنواع المذكورة أعلاه وما يندرج تحتها.

أ- الوظائف القيادية من إدارة عليا وإدارة تنفيذية ووسطى ويشمل هذا النوع فئات الوظائف التي تتعلق واجباتها ومسؤولياتها بتنفيذ المهام والأعمال الرئيسية التالية:

- ١- رئاسة الجهاز التنفيذي.
- ٢- إدارة الأعمال الرئيسية الخاصة بالجهاز التنفيذي.
- ٣- الإشراف على تنفيذ المهام الرئيسية الخاصة بالجهة الاتحادية.
- ٤- تنفيذ أعمال التخطيط والرقابة والتوجيه.
- ٥- تنفيذ أعمال الإشراف ورسم السياسات.
- ٦- غيرها من المهام التي تنحصر ضمن (القيادة، الإشراف، الإدارة، التخطيط ورسم السياسات).

ب- الوظائف التخصصية والمهنية ويشمل هذا النوع فئات الوظائف التي تتعلق واجباتها ومسؤولياتها بتنفيذ الأعمال التخصصية والرئيسية ضمن ذات عمل الجهة الاتحادية، حيث تقوم هذه الوظائف بتنفيذ المهام الرئيسية التالية:

- ١- المهام الرئيسية التي تتعلق بعمل الجهة الاتحادية.

٢- المهام المتخصصة المباشرة والتي ترتبط بشكل مباشر مع المهام الرئيسية
الجهة الاتحادية.

ج- وظائف الدعم الإداري والفني ويشمل هذا النوع فئات الوظائف التي تتعلق
واجباتها ومسؤولياتها بتنفيذ الأعمال المساندة والتي تعتبر ذات أهمية
قصوى لمساندة تنفيذ المهام الرئيسية، حيث يشمل ذلك:

١- المهام المساندة لكافة المهام الرئيسية.

٢- المهام المساندة تشمل: المالية، والإدارية، والسكرتاريا، وغيرها من المهام التي
تساند المهام الرئيسية والتي بدونها تكون عمليات تنفيذ المهام الرئيسية غير
مكتملة.

٣- تقنية المعلومات تم اعتبارها ضمن المهام المساندة باعتبار أن تقنية المعلومات
هي وسيلة لتطوير العمل وتحقيق النقلة النوعية في دعم وتسهيل وتبسيط
عمليات تنفيذ المهام الرئيسية.

د- وظائف الخدمات الداعمة ويشمل هذا النوع فئات الوظائف التي تتعلق
واجباتها الوظيفية بتنفيذ الأعمال الخدمية والتي تشمل المهام التالية:

١- كافة المهام المتعلقة بالأعمال الخدمية.

٢- الأعمال الخدمية تشمل أعمال: النقل والحركة، ومتابعة المعاملات، وخدمات
المراسلة، وكافة الأعمال المهنية والحرفية، وغيرها.

الفصل الثالث: دورة نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية؛

يوفر الإطار العام لنظام تقييم وتوصيف الوظائف منهجية متكاملة لإدارة
الوظائف في الحكومة الاتحادية حيث تبين الخطوات المتبعة لغايات التقييم الوظيفي
لكل من:

- الوظائف الحالية التي يتم تقييمها من قبل الجهات الاتحادية.

- الوظائف الجديدة التي تتطلب مصلحة العمل استحداثها في الجهة الاتحادية.

- أسباب تقييم وظيفة سبق تقييمها.

ويبين الرسم البياني الموضح أدناه مراحل ومكونات دورة إدارة الوظائف في
الحكومة الاتحادية:

ويبين الرسم البياني الموضح مراحل ومكونات دورة إدارة الوظائف في الحكومة الاتحادية:



أولاً: الوظائف الحالية

لغايات تقييم الوظائف الحالية يتعين على الجهات الاتحادية معرفة أن الوظائف الحالية لا تتطلب جميعها إعادة التقييم ولكن إذا ما ظهرت الحاجة إلى إعادة تقييم بعضها فإنه ينبغي عليها اتباع الخطوات التالية:

الخطوة الأولى: تحليل الوصف الوظيفي

يقع عبء تحليل الوصف الوظيفي للوظائف المطلوب إعادة تقييمها على الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية إذ يجب تحديد الأسباب التي دعت إلى إعادة تقييم الوظيفة وما هي المستجدات التي طرأت على مستوى الوظيفة وطبيعة العمل وشرط شغل الوظيفة والمهام الجديدة التي طرأت عليها وشروط شغلها وبعد دراسة كافة هذه العناصر وتحديدها على ضوء البيانات المتوفرة يتم تقرير مدى حاجة الوظيفة إلى إعادة تقييم من عدمها وفي حال ثبت لإدارة الموارد البشرية أن الوظيفة

تحتاج إلى إعادة تقييم يتم الانتقال إلى الخطوة الثانية.

الخطوة الثانية: تقييم حجم الوظيفة:

لهذه الغاية ينبغي أولاً تشكيل لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية على أن يتم الإشراف على تدريبهم على استخدام النظام الذي يتم اعتماده لتقييم هذه الوظائف من قبل الهيئة ومن ثم تتولى هذه اللجنة إجراءات التقييم المبدئي للوظائف الحالية بالتشاور مع الإدارات المعنية بالوظيفة في تلك الجهة. على أنه يتعين على إدارة الموارد البشرية قبل أن تباشر اللجنة أعمالها ضرورة توفير ما يلي:

- الوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة.
- الهيكل التنظيمي المعتمد مبيناً فيه الوظيفة محل التقييم والوظائف المتصلة بها أو الوظائف المماثلة لها مع بيان درجات هذه الوظائف.
- استراتيجية الجهة الاتحادية والموازنات المالية المعتمدة للبرامج والمشاريع والأنشطة.

ويجوز للجنة تصميم الاستبيانات أو إجراء المقابلات مع شاغلي الوظائف الحالية لمعرفة أية بيانات أو معلومات تساعد في عملية التقييم. ثم تتم عملية المباشرة في التقييم بناءً على فهم اللجنة للوظيفة محل التقييم على ضوء البيانات المبينة أعلاه وإطار عام الكفاءات السلوكية وبناءً على تقييم المعايير التالية:

١- المعرفة: هي عبارة عن مجموعة المعارف والمهارات والخبرات المطلوبة لأداء المهام الموكلة للوظيفة بشكل مقبول حيث يتم تقييمها في ضوء إطار عام الكفاءات السلوكية وبناءً على العناصر التالية:

- المعرفة العملية أو التقنية: وهي عبارة عن المهارات والخبرات المطلوبة لأداء الوظيفة.

- التخطيط والتنظيم والتكامل والمعرفة الإدارية: هي المعرفة الكاملة المطلوبة لأداء المهام والأنشطة الوظيفية.

- مهارات التواصل والتأثير: المهارات المطلوبة للعمل مع ومن خلال الآخرين وذلك لتحقيق الأهداف الوظيفية.

٢- مستوى التفكير: هو التفكير الذاتي اللازم للوظيفة من أجل التحليل والتقييم والتحديث وإيجاد المسببات والوصول إلى الحلول والتوصيات، ويتم تقييمها من خلال النقاط التالية:

- بيئة التفكير: تقيس حدود ونطاق التفكير ومدى توفر المعرفة لتحديد نوعية العقبات وطرق حلها.
- تحديات التفكير: تحديد درجة التفكير الإبداعي المطلوب لأداء المهام الوظيفية وقياس مدى تعقيد المشكلة ودرجة الإبداع المطلوبة لحلها.
- ٣- المسؤولية: القدرة على اتخاذ القرارات بشأن أي إجراءات ونتائج تلك الإجراءات وتأثيراتها على العمل والنتائج ويتم تقييمها بناءً على إطار عام للكفاءات السلوكية من خلال قياس ما يلي:
- ١- حرية التصرف: قياس مدى قدرة الوظيفة على تمكين شاغلها من اتخاذ القرارات من عدمه في ضوء وجود إشراف شخصي أو نظام عمل أو قيود مفروضة على الوظيفة سواء كانت داخلية أو خارجية.
- ٢- طبيعة التأثير: طبيعة ودرجة التأثير الذي تتمتع بها الوظيفة على النتائج النهائية المحددة سواء مباشر أو غير مباشر.
- ٣- نطاق التأثير: قياس مدى تأثير الوظيفة على (الجهة/ القطاع/ الإدارة) من حيث موضع التأثير ضمن الجهة لهذا المنصب.
- وهنا يترتب على اللجنة مراعاة الإرشادات العامة وهي:
- ١- أن يكون التقييم للوظيفة فقط دون الأخذ في الاعتبار من يشغلها.
- ٢- أن يكون تقييم الوظيفة وفقاً للوضع الحالي أي عند التقييم بحيث لا يتعرض الوصف الوظيفي للتشويه بالإشارة إلى المهام/ المسميات/ الأدوار القديمة أو يتوسع فيه بالاستناد إلى ما سوف يكون على الوضع في المستقبل.
- ٣- عدم النظر إلى راتب الموظف في عملية التقييم.
- الخطوة الثالثة: تعريف المستوى المرجعي للدرجة**
- بناء على نتائج تقييم متوسط نقاط حجم الوظيفة يتم تحديد المستوى المرجعي للدرجة.

الخطوة الرابعة: ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية

تقوم لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية بربط المستوى المرجعي الذي تم تحديده بالدرجة المبينة في جدول الدرجات المعتمد في الحكومة الاتحادية وذلك لضمان تحقيق العدالة والانسجام بين الوظائف على مستوى الحكومة الاتحادية ووفقاً للجدول رقم (٣) الملحق بهذا النظام وذلك كتقييم مبدئي يتم رفعه إلى اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف لغايات الاعتماد.

الخطوة الخامسة : اعتماد التقييم النهائي للوظيفة :

تتولى اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف في الهيئة الاتحادية مهمة اعتماد درجات الوظائف الحالية التي تم تقييمها بالشكل المبدئي من قبل لجان تقييم الوظائف الداخلية في الجهات الاتحادية حيث يتم تقديم طلب رسمي باعتماد التقييم المبدئي للوظائف من قبل لجان التقييم مرفق به المستندات التالية:

١- التقييم المبدئي للوظيفة وفق النموذج المرفق مع النظام.

٢- الوصف الوظيفي المعتمد من قبل الجهة الاتحادية.

٣- الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الاتحادية.

وعلى ضوء اعتماد اللجنة الاتحادية لنتائج التقييم تقوم الجهات الاتحادية باتخاذ الإجراءات التالية:

١- إعداد ميزانية الوظائف والمناصب الوظيفية وفق إرشادات وزارة المالية الصادرة في هذا الشأن ومن ثم تضمينها في نظام بياناتي وفق دليل الإجراءات التشغيلية للنظام الذي تصدره الهيئة.

٢- تضمين هذه الوظائف في نظام بياناتي من قبل الهيئة وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

وفي هذا الشأن تجدر الإشارة إلى أنه لا يجوز للجهة الاتحادية بعد استلام نتيجة التقييم النهائي أن تقدم بطلب إعادة النظر في نتيجة التقييم إذا ما كانت نتيجة تقييم اللجنة الاتحادية تختلف عن تقييمها (أي الجهة) حيث يكون قرار اللجنة الاتحادية في هذا الشأن قطعياً.

الخطوة السادسة : آليات التطبيق بعد اعتماد تقييم وظائفهم :

كما سبق الإشارة إليه فإن هذا النظام لا يهدف إلى عملية التسكين أو إعادة التسكين للموظفين، وعليه فإنه بعد الانتهاء من عملية تقييم الوظائف الحالية التي تتم وفقاً للآلية المبينة في هذا النظام. والتي يجب أن يراعى فيها عدم المساس بالحقوق المكتسبة لشاغلي المناصب الوظيفية الحالية المرتبطة بالوظيفة قيد التقييم خصوصاً راتب الموظف. فقد تختلف درجة الموظف عن درجة الوظيفة التي يشغلها حالياً فإما أن تكون الدرجة أعلى منها أو أقل منها أو تعادلها.

وعليه ينبغي معالجة هذه الحالات وفق الآلية التالية:

١- في حال إذا كانت درجة الوظيفة المقيمة تعادل درجة المنصب الوظيفي الحالي للموظف سيبقى وضع الموظف كما هو عليه.

٢- إذا كانت الدرجة الوظيفية المقيمة أدنى من درجة المنصب الوظيفي الحالي

للموظف فإنه يمكن لإدارة الموارد البشرية النظر في وضع خطة لتأهيل الموظف لشغل وظيفة أخرى تتناسب مع مؤهلاته وقدراته الوظيفية شريطة أن تكون بنفس العائلة أو الفئة الوظيفية والدرجة الوظيفية وبما يتوافق مع نظام إدارة الأداء ونظام التدريب والتطوير المعتمدين في الحكومة الاتحادية.

٣- إذا كانت الدرجة الوظيفية المقيمة أعلى من درجة المنصب الوظيفي الحالي للموظف فإنه يمكن لإدارة الموارد البشرية بحث إمكانية نقل الموظف إلى وظيفة أخرى تتفق درجته مع درجتها في نفس المجموعة دون الإخلال بالشروط اللازمة لشغل الوظيفة المنقول إليها وبما يتوافق مع الشروط المقررة في القانون واللائحة التنفيذية له ونظام إدارة الأداء.

أما بشأن الموظفين الجدد فإنه لا يتم تعيين أي موظف إلا على منصب وظيفي لوظيفة قد تم تقسيمها وفق الآلية المحددة في هذا النظام.

ثانياً: تقييم الوظائف الجديدة

إذا ما تطلبت مصلحة العمل لدى الجهات الاتحادية ضرورة إيجاد وظائف جديدة غير تلك المعتمدة من قبل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف فإن هذا النظام قد حدد لتلك الجهات الآليات اللازمة لعملية إيجاد وظائف جديدة وذلك وفقاً للمراحل التالية:

المرحلة الأولى: التحليل الوظيفي

يعتبر التحليل الوظيفي طريقة خاصة لجمع وتحليل المعلومات الوظيفية من أجل بيان أهمية الوظيفة الجديدة ودورها في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجهة الاتحادية حيث تشمل عملية التحليل الوظيفي من حيث المبدأ الإجابة على بعض الأسئلة الواردة في النموذج الاسترشادي المرفق في هذا النظام.

ولهذه الغاية تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية بإجراء عملية التحليل الوظيفي بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ومدراء الإدارات المعنية وذلك تمهيداً لاعتماد الوظيفة الجديدة من الإدارة العليا في تلك الجهة.

ولغايات إنجاح عملية التحليل الوظيفي فإنه لابد من اتباع الخطوات التالية:

الخطوة الأولى: جمع المعلومات من قبل (الرئيس المباشر)

نظراً لارتباط الوظيفة الجديدة بوحدة تنظيمية معينة فإن الأمر يتطلب تفعيل دور الرئيس المباشر من حيث مسؤوليته نحو جمع المعلومات وإعداد التقارير وإجراء المقارنات بين الوظائف المتشابهة والعمل على جمع معلومات الخاصة بالمسؤوليات والقدرات للوظيفة محل التحليل وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية التي

يتعين عليها أن توفر كافة وسائل الدعم اللازمة له بالشكل السليم والدقيق وذلك وفقاً للإرشادات التالية:

- إجراء المقابلات مع المدراء أو مجموعة من المشرفين.
- إجراء المقابلات مع المرشحين لشغل هذه الوظائف.
- تزويدهم بالمعلومات الأساسية مثل قرارات العمل والأنظمة وآليات العمل المعتمدة.

- الاستئناس بالأوصاف الوظيفية المعتمدة في تلك الجهة.

الخطوة الثانية: تحليل المعلومات (إدارة الموارد البشرية)

بعد الانتهاء من جمع المعلومات وفق الأصول المقررة في الخطوة الأولى تتولى إدارة الموارد البشرية مراجعة التقرير الذي تم إعداده من قبل الرئيس المباشر من حيث دراسة مكونات وعناصر الوظيفة الرئيسية وفي هذا الجانب يتعين التقيد بالمبادئ الرئيسية التالية أثناء عملية التحليل وهي:

- التركيز على تحليل الوظيفة الجديدة أي تحليل ووصف الأجزاء الرئيسية للوظيفة بعيداً عن المهام.
- الاعتماد على الحقائق بحيث تكون المعلومات مستندة إلى أسباب مقنعة تؤيد الحاجة إلى وظيفة جديدة.

الخطوة الثالثة: إعداد الوصف الوظيفي (الرئيس المباشر)

يعتبر الوصف الوظيفي وثيقة تشير إلى المهام أو الأدوار العامة ومسؤوليات الوظيفة ونظراً للأهمية التي تمثلها هذه الوثيقة فإنه لا بد من أن تحتوي على ما يلي:

- الهدف الوظيفي.
- المهام المطلوبة ممن يشغل الوظيفة.
- طريقة أداء الموظف للوظيفة.

وتعتبر إدارة الموارد البشرية معنية بإعداد وتطوير الوصف الوظيفي وفقاً لنموذج الوصف الوظيفي المرفق بالنظام على أن يتم اعتماده من قبل الرئيس المباشر بعد موافقة مدير الإدارة.

المرحلة الثانية: التقييم الوظيفي المبدئي

بعد عملية اعتماد الوصف الوظيفي من قبل الرئيس المباشر وموافقة مدير الإدارة يتم تقييم الوظيفة وفق الآلية المعتمدة في النظام ومن ثم ربطها بجدول

الدرجات والرواتب المعتمد من أجل تحديد الدرجة للوظيفة الجديدة بصورة منطقية وسليمة.

المرحلة الثالثة : تحديد المستوى المرجعي لدرجة الوظيفة الجديدة :

بناءً على نتائج تقييم متوسط نقاط حجم الوظيفة يتم تحديد المستوى المرجعي للدرجة وفق الآلية المعتمدة في هذا النظام.

المرحلة الرابعة : ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية الجديدة :

تقوم لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية بربط المستوى المرجعي للوظيفة الجديدة بالدرجة المبينة في جدول الدرجات المعتمد في الحكومة الاتحادية ووفقاً للجدول رقم (٤) المرفق بهذا النظام وذلك كتقييم مبدئي يتم رفعه إلى اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف لغايات الاعتماد.

المرحلة الخامسة : اعتماد التقييم النهائي للوظيفة :

تتولى اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف في الهيئة مهمة اعتماد درجات الوظائف الجديدة التي تم تقييمها بالشكل المبدئي من قبل لجان تقييم الوظائف الداخلية في الجهات الاتحادية حيث يتم تقديم طلب رسمي باعتماد التقييم المبدئي للوظائف من قبل لجان التقييم مرفق به أسباب وموجبات إيجاد الوظيفة والهيكل التنظيمي لتلك الجهة.

وفي هذا الشأن تجدر الإشارة إلى أنه لا يجوز للجهة الاتحادية بعد استلام نتيجة التقييم النهائي أن تتقدم بطلب إعادة النظر في نتيجة التقييم إذا ما كانت نتيجة تقييم اللجنة الاتحادية تختلف عن تقييمها (أي الجهة) حيث يكون قرار اللجنة الاتحادية في هذا الشأن قطعياً.

المرحلة السادسة : إدراج الوظائف الجديدة في نظام بياناتي

بناءً على نتيجة التقييم النهائي للوظيفة الجديدة تقوم الهيئة بتضمين هذه الوظائف في نظام بياناتي وفق للإجراءات المتبعة في ذلك.

المرحلة السابعة : إعداد الميزانية للمناصب المرتبطة بالوظيفة

بعد اعتماد تقييم الوظيفة الجديدة تلتزم الجهة الاتحادية بإعداد ميزانية المناصب الوظيفية التي تقوم بها وفق الملحق (ب) بشأن إدارة المناصب الوظيفية الملحق بهذا النظام وبما يتوافق مع إرشادات وزارة المالية الصادرة في هذا الشأن ومن ثم تضمينها في نظام بياناتي وفق دليل الإجراءات التشغيلية للنظام الذي تصدره الهيئة.

ثالثاً: أسباب تقييم وظيفة قد سبق تقييمها

يجوز للجهات الاتحادية طلب إعادة تقييم وظيفة سبق تقييمها إذا توافرت أحد الأسباب التالية:

- ١- عند تعديل محتوى ومهام الوظيفة بصورة جوهرية.
- ٢- تغيير ما يزيد عن ٥٠٪ من مهام ومسؤوليات الوظيفة مقارنة بالوصف الوظيفي الحالي.
- ٣- تغيير كبير في المهارات والمؤهلات المطلوبة في الوظيفة.
- ٤- إعادة الهيكلة بحيث يترتب عليها تغيير جذري في المهام والمسؤوليات. وفي جميع الأحوال يشترط مرور مدة لا تقل عن (١٢ شهراً) من تاريخ آخر تقييم للوظيفة كما يشترط مراعاة عدم المساس بدرجة وراتب شاغلي المناصب الوظيفية المرتبطة بالوظيفة إذا تم تقييمها إلى مستوى مختلف.

الفصل الرابع: اللجان المرتبطة بالنظام:

نظراً لأهمية عمل اللجان المرتبطة بهذا النظام كان لابد من توضيح آليات عملها بشكل مفصل وذلك من خلال فصل مستقل بها وهي:

- اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف.

- لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية.

أولاً: اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف:

١- مقر اللجنة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

٢- آلية تشكيل اللجنة: تشكل اللجنة بقرار من رئيس الهيئة بحيث يرأسها مدير عام الهيئة وتشمل في عضويتها عدد من الأعضاء يحددهم قرار التشكيل.

وللجنة في سبيل تأدية مهامها أن تستعين بأي من أصحاب الخبرة سواء من داخل الحكومة الاتحادية أو من خارجها على أن لا يكون لهم صوت محدود في اللجنة.

٣- مهام واختصاصات اللجنة الاتحادية:

١- مساندة ودعم لجان التقييم الداخلية في الجهات الحكومية الاتحادية لضمان التنفيذ السليم لعملية تقييم وتوصيف الوظائف في الجهات الحكومية الاتحادية.

٢- اعتماد نتائج تقييم الوظائف التي تم تقييمها من قبل لجان التقييم الداخلية في الجهات الاتحادية.

٣- تزويد الهيئة بالأوصاف والمسميات والعوائل الوظيفية لجميع الوظائف في

- الجهات الحكومية بشكل دوري ومحدث.
- ٤- اعتماد المسميات والأوصاف الوظيفية والعوائل الوظيفية للوظائف الجديدة والقائمة والمحدثة.
- ٥- المراجعة الدورية لجدول المستويات المرجعية ورفع توصيات التعديل إذا دعت الحاجة لذلك.
- ٦- إعداد التقارير الدورية عن عدد الوظائف الجديدة والمعدلة في الحكومة الاتحادية.
- ٤- اجتماعات اللجنة: تعقد اللجنة اجتماعها بناءً على دعوة من رئيسها في المكان والزمان الذي يحدده وللجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الحاجة لذلك.
- ٥- قرارات اللجنة: تتخذ اللجنة قراراتها مسببة بأغلبية أعضائها الحاضرين على أن يكون الرئيس أو نائبه من ضمنهم وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
- ٦- يكون للجنة مقرر يسميه رئيس اللجنة ويحدد مهامه وأعماله.
- ثانياً: لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية.
- ١- مقر اللجنة: الجهة الاتحادية المعنية.
- ٢- تشكيل اللجنة: تشكيل اللجنة على مستوى كل جهة اتحادية بقرار من الوزير المعني أو من في حكمه برئاسة وكيل الوزارة أو من في حكمه وعضوية عدد من الأعضاء وللجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً من المختصين سواء من داخل الجهة أو خارجها دون أن يكون له صوت معدود في اللجنة.
- ٣- مهام واختصاصات اللجنة:
- ١- مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف المطلوب تقييمها.
- ٢- تقييم جميع الوظائف في الجهة الاتحادية المعنية وضمان تناسق الوظائف مع سلم الدرجات وذلك خلال إطار زمني محدد يتم الاتفاق عليه مع الهيئة.
- ٣- ضمان تصنيف الوظائف بطريقة منطقية وشفافة ونزيهة تحدد مسؤوليات كل وظيفة.
- ٤- الالتزام بالأنظمة والقرارات الصادرة عن اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف أو الصادرة عن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية بما يتعلق بتقييم الوظائف.
- ٥- إعداد التقارير السنوية عن عدد الوظائف التي تم تقييمها وإعادة تقييمها في الجهة الاتحادية وبيان التعديلات التي طرأت عليها.

- ٦- التواصل مع اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف بشكل مستمر.
- ٧- اقتراح مسميات وأوصاف وظيفية وعوائل وظيفية جديدة ورفعها للجنة الاتحادية لتقييم الوظائف الحكومية للاعتماد.
- ٤- اجتماعات اللجنة: تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها ولها أن تعقد اجتماعات استثنائية متى دعت الحاجة لذلك.
- ٥- قرارات اللجنة: تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية على أن تكون مسببة وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
- ٦- يكون للجنة مقرر يسميه الرئيس ويحدد مهامه واختصاصاته.

الفصل الخامس: الأحكام العامة والنماذج والملاحق

أولاً: الأحكام العامة:

- على الجهات الاتحادية تحديد الوظائف بما يتفق مع العوائل الوظيفية والمسارات الثلاث المعتمدة في هذا النظام.
- يجوز للهيئة إضافة عوائل وظيفية وفئات جديدة إلى العوائل الواردة في هذا النظام كما يجوز لها دمج بعض العوائل المعتمدة شريطة مراعاة التجانس العام في طبيعة أعمالها.
- يجوز للجهات الاتحادية اقتراح عوائل وظيفية جديدة على أن تعتمد من قبل الهيئة قبل التنفيذ.
- تتولى الهيئة مسؤولية ضمان انسجام الدرجات والمسميات الوظيفية والعوائل الوظيفية على مستوى الحكومة الاتحادية.
- يتم تحديث ومراجعة الأوصاف الوظيفية مرة كل ٣-٥ سنوات وذلك مع تطور الجهة، وعلى الرئيس المباشر إفاضة إدارة الموارد البشرية بما يحتاجه من وظائف حتى يتسنى لإدارة الموارد البشرية عمل اللازم نحو التعديل المطلوب رفعه للجنة تقييم الوظائف الداخلية في ذات الجهة إذا تطلب الأمر.
- يتم اعتماد الدرجات والوظائف وفق الأصول المعتمدة في هذا النظام قبل اعتماد أي هيكل تنظيمي جديد لأي جهة اتحادية.
- لا يجوز إجراء أي تحديث على الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الاتحادية إلا بعد اعتماد الدرجات والوظائف.
- على لجنة التقييم الداخلية في الجهة الاتحادية وإدارة الموارد البشرية موافاة

الهيئة بالتعديلات المعتمدة التي تطرأ على الوظيفة سواء كان دمج أو تغيير مسمى أو تعديل أو إلغاء للوظيفة وذلك لتضمينه في قاعدة بيانات الأوصاف الوظيفية ونظام بياناتي.

- على جميع الجهات الخاضعة لأحكام هذا النظام أن تلتزم بالإطار الزمني الذي تحدده الهيئة لغايات تنفيذ هذا النظام.
- يجوز للهيئة تحديث النماذج والملاحق المرفقة بهذا النظام وفق ما تقتضيه الحاجة.

ثانياً: النماذج

نموذج التوصيف الوظيفي

1- تفاصيل المهام:	
المسمى الوظيفي:	
رمز الوظيفة:	
الفئة الوظيفية:	
الدرجة الوظيفية:	
الرئيس المباشر:	
الإدارة:	
المسار الوظيفي:	

2- الهدف العام للوظيفة :

3- أبعاد الوظيفة:			
عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة	مباشر:	غير مباشر:	الصلاحيات المالية:

4- المسؤوليات الرئيسية:	
المهام الرئيسية	مؤشرات الأداء الرئيسية
-	-
-	-

5- المؤهلات، الخبرة:

6- الكفاءات الفنية والسلوكية:

الكفاءة:	مستوى الكفاءة:

7- توثيق الإجراءات:

الإعداد (المسؤول المباشر):	التاريخ:
المراجعة (المسؤول المباشر):	التاريخ:
الاعتماد (المدير التنفيذي) إذا لزم:	التاريخ:
توقيع:	التاريخ:
مدير إدارة الموارد البشرية:	
توقيع:	التاريخ:

الجدول رقم (3)

بشأن كيفية ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية

المقياس الرئيسي للتقييم		الفئة	المسميات الوظيفية الموازية للمستوى المرجعي*
المستوى المرجعي	الدرجات الوظيفية حسب سلم الدرجات والرواتب الاتحادية		
22	الخاصة أ	إدارة تنفيذية ووسطى	مدير إدارة/منطقة/مستشفى، مستشار أول
21			نائب مدير إدارة/منطقة/مستشفى، مدير مكتب الوزير، مدير مكتب/مركز وزارة بمناطق الدولة، خبير، مستشار
20	الخاصة ب		مدير/مدير قسم/خبير مساعد
19	1		مساعد مدير، أخصائي
18	2		ضابط أول، مراقب
17	3	مهام إشرافية	ضابط، مشرف أول، تنفيذي
16			مشرف، سكرتير تنفيذي
15	4		مهام الدعم الإداري والتشغيلي
14	5	سكرتير إداري، إداري أول	
13	6	إداري	
12	7	مساعد إداري	
11			
10	8		
9	9		
8	10		
7	11	مهام داعمة	
6	12		
5	13		
4	14		

* ملاحظة: إن المسميات المدرجة بالجدول أعلاه هي على سبيل المثال لا الحصر ويعتمد الجدول كاملاً بعد تقييم الوظائف وفق الآليات المعتمدة في هذا النظام

الملحق الإسترشادي رقم (أ)
بشأن خصائص الفئات والمسميات الوظيفية العامة

المسار الوظيفي	الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	خصائص الفئة (مؤشرات إرشادية)
القيادية				
	الإدارة التنفيذية	الدرجة الخاصة (أ) والدرجة الخاصة (ب) والدرجة الأولى	<ul style="list-style-type: none"> • مدير إدارة • مدير إدارة/ منطقة/ مستشفى • مدير مكتب الوزير/ وزارة -بمناطق الدولة • نائب مدير إدارة/ منطقة/ مستشفى 	<ul style="list-style-type: none"> • وضع قواعد واستراتيجية العمل أو قيادته بشكل مؤثر. • تحديد النتائج العامة، وضع السياسات الكبرى لتظهر آثارها خلال 6 - 12 شهرا. • إحداث تكاملية قيادية متنوعة بين العمليات والمفاهيم في التعامل مع المهام الأساسية أو الإجراءات الاستراتيجية داخل المنظمة لتحقيق الأهداف الكلية للعمل. • مجال التأثير - الوحدات أو الأقسام الكبيرة المعقدة. • المدى الزمني للتخطيط حوالي سنة واحدة إلى ثلاث سنوات. • تغيير السلوك - يتطلب التعامل مع الآخرين تشجيع وتنمية وتحفيز الأفراد وتغيير سلوكهم، وقد يتطلب الأمر أحيانا لعب دور القدوة وتهيئة البيئة السليمة للعمل. • القدرة على الإقناع والإصرار على المواقف استنادا على قوة الحجة والبراهين والحقائق، والتعاطف مع آراء الآخرين. • التفكير في إطار السياسات والمبادئ والأهداف العامة للجهة الاتحادية. • التدبر في تعريف المسائل من حيث طبيعتها ومنهجية تناولها. • العمل في إطار التوجيه العام لأتباع الخطوط العريضة للأهداف التنظيمية والسياسة الاستراتيجية للجهة الاتحادية.

المسار الوظيفي	الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	خصائص الفئة مؤشرات إرشادية
إدارة وسطى	الدرجة الخاصة (ب) إلى الدرجة 2	<ul style="list-style-type: none"> • مدير، رئيس • مدير قسم، مدير مكتب • مدير مشروع 	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة شؤون المهنيين أو المديرين. • حرية اتخاذ القرار حول كيفية تحقيق النتائج النهائية، مساحة كبيرة من سلطة اتخاذ القرار، تعتمد النتائج على الأسلوب المتبع في التوصل إليها. • تكاملية العمليات أو الخدمات مع البرامج الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة. • مجال التأثير - صلاحيات الإدارة أو المجال الخدمي. • المدى الزمني للتخطيط حوالي سنة واحدة • إدارة العلاقات الداخلية/الخارجية. • يتطلب التعامل مع الآخرين فهم وقيادة ودعم الأفراد من خلال استخدام المعرفة الفنية أو الحجج المنطقية بغرض دفع الآخرين للعمل. • قد تكون المشكلات غير محددة المعالم عند العمل ضمن إطار واسع من الموجهات. • التفكير في إطار واسع من السياسات والأهداف. • العمل وفق ممارسات وإجراءات مرنة في ضوء سوابق وسياسات وموجهات إدارية. • العمل وفق توجيهات عامة وأهداف ذات تعريف موسع. 	

المسار الوظيفي	الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
	الإشرافية	من الدرجة 3 إلى الدرجة 5	<ul style="list-style-type: none"> ضابط أول ضابط، ضابط مناب مشرف أول مشرف تنفيذي أول 	<ul style="list-style-type: none"> • أداء أو الإشراف على أنشطة عديدة ومحددة من حيث الأهداف والمحتوى. يتطلب العمل التعاون مع الزملاء ومعرفة العلاقة التي تجمع بين مختلف الأنشطة. • تنحصر عملية اتخاذ القرار في حدود معروفة من السوابق/السياسات المحددة. تظهر نتائج الجهود خلال أسابيع. • مجال التأثير - قسم أو وحدة صغيرة. • المدى الزمني للتخطيط أقل من سنة واحدة • الإشراف على رؤوسين تتشابه مهامهم إلى حد بعيد. • يقتصر التعامل مع الآخرين أساسا على طلب وتقديم المعلومات، ولا بد من التعامل بلطف وفعالية. • قد تحتاج عملية الإشراف تطوير إجراءات جديدة ضمن السياسات القائمة. • التفكير في حدود سياسات ومبادئ محددة بوضوح وأهداف موضوعة سلفا. • العمل وفق ممارسات وإجراءات مرنة في ضوء سوابق وسياسات وموجهات إدارية. • العمل وفق ممارسات وإجراءات في ضوء سوابق أو سياسات محددة المعالم، مع المراجعة المستمرة للنتائج النهائية.

المسار الوظيفي	الفئة	الدرجة	المسميات الوظيفية	خصائص الفئة مؤشرات إرشادية
الإدارية				
الدعم الإداري	الدرجة 4 إلى الدرجة 6	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذي • مساعد تنفيذي • منسق • سكرتير تنفيذي 	<ul style="list-style-type: none"> • لا بد من توفر المعرفة التامة في تطبيق الأساليب والتقنيات العملية، وكذلك في ممارسة الإجراءات والعمليات وإجادة الاستخدام المتخصص للمواد والمعدات والأدوات. تكتسب هذه المعرفة من خلال التدريب المتخصص. • الاستيعاب العملي للأساليب، النظم والعمليات. • تفسير السوابق والخبرات المجربة، وتحديد طبيعة المشكلات وكيفية حلها بطريقة واضحة. • طرح خيارات متعددة بناء على الخبرة. يمكن مراجعة النتائج بسهولة لتصحيحها من خلال الاختيار من الإجابات الجاهزة. • العمل وفق سياسات وإجراءات موحدة، وتوجيهات واضحة حول كيفية أداء المهام تحت إشراف الرؤساء لتحقيق النتائج المطلوبة. • العمل في ضوء التجارب والسوابق المعمول بها، مع وجود مساحة للمرونة للمبادرة. تظهر النتائج خلال أيام. • استيعاب تأثير التعامل والترابط فيما بين مختلف الأقسام والوحدات. • الإسهام الفردي والقدرة على تخطيط وتنظيم العمل اعتماداً على الذات. • القدرة على تخطيط وتنسيق الأنشطة على المدى القصير. • تبادل المعلومات، توجيه الأسئلة، التعامل بلطف. • التفكير في حدود إجراءات محددة، متنوعة بعض الشيء، في ضوء سوابق عديدة ومساعدات في معظم الحالات. 	

المسار الوظيفي	الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	خصائص الفئة مؤشرات إرشادية
	التشغيلية	الدرجة 7 إلى الدرجة 10	<ul style="list-style-type: none"> إداري أول سكرتير أول إداري، كاتب مساعد إداري 	<ul style="list-style-type: none"> معرفة الممارسات والأساليب المعيارية للعمل، مع الإلمام بالحقائق والمعلومات العامة، واستخدام معدات وآليات ومواد بسيطة، تكتسب المعارف عادة من خلال التدريب على رأس العمل. فهم عميق للإجراءات المباشرة للعمل. التركيز على المهمة الموكلة ذات الأهداف والمحتوى المحددين، بقدر محدود من المعرفة أو الوعي بالظروف والتطورات المحيطة. التعامل مع المهمة المحددة دون ربطها بمهام أخرى. اختيار طريقة الأداء من مجموعة من الخطوات الإجرائية المعروفة سلفا بناء على الخبرة السابقة. العمل وفق توجيهات وممارسات متعادلة تحت الإشراف المباشر. يسمح للموظف بإجراء بعض الترتيبات لتحضير العمل. تظهر النتائج خلال ساعات. التفكير في إطار ممارسات معيارية مفصلة وتوجيهات مع وجود مساعدات فورية أو نماذج يحتذى بها. أوضاع العمل مستقرة والمهام مكررة في الغالب
	الخدمات الداعمة	الدرجة 11 إلى الدرجة 14	<ul style="list-style-type: none"> سائق، حارس، جمال، مراسل فراش، مساعد غرفة البريد عامل 	<ul style="list-style-type: none"> أداء واجبات بسيطة، مكررة أحيانا. أعمال لا تتطلب مهارات ويمكن تعلمها في وقت وجيز (2-3 شهر). معرفة رقمية وأجدية أساسية والإلمام بسيط بالتعليمات والأعمال الروتينية تكتسب عموما من خلال شرح موجز. العمل في حدود تعليمات مباشرة ومفصلة وتحت إشراف مستمر ومباشر للغاية. تظهر نتائج الأداء على الفور. خطوات وكيفية أداء العمل محددة بالتفصيل. التفكير في حدود قواعد وتعليمات مفصلة في غاية الدقة.

المسار الوظيفي	الفئة	الدرجة	«المسميات الوظيفية»	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
الوظائف المهنية				
	خبير	الدرجة الخاصة (أ) إلى الأولى	<ul style="list-style-type: none"> • استشاري أول، • استشاري • مستشار أول، • مستشار • خبير 	<ul style="list-style-type: none"> • إلمام متميز بالمفاهيم والمبادئ المهنية مع تنوع المعرفة والخبرة. • تتطلب الوظيفة معرفة عميقة بأسس ونظريات وتطبيقات هذه المعرفة على المجالات العلمية، مصحوبة بإنجازات مستمرة في مجال التخصص. • معرفة متنوعة ومتراكمة، واستيعاب كامل للمفاهيم والممارسات المهنية، تكتسب من خلال خبرة عملية شاملة أو من خلال تدريب مكثف للغاية في مجال التخصص. • أوضاع مستحدثة غير مطروقة تتطلب تطوير مفاهيم جديدة وحلول إبداعية في غياب تجارب سابقة يمكن الاعتماد بها. • نظرة ثاقبة تكاد أن تمتد إلى ما وراء حدود المعرفة. • تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للجهة الاتحادية. • تأثير حيوي، ذات طبيعة استشارية تحليلية.
	أخصائي أول	الدرجة الخاصة (ب) إلى الدرجة 2	<ul style="list-style-type: none"> • مستشار • مساعد خبير، • أخصائي أول، أخصائي 	<ul style="list-style-type: none"> • تخصص متعمق وخبرة واسعة. • معرفة واسعة وأو عميقة في مجال التخصص ينجم عنها ممارسات متنوعة ومفاهيم ومبادئ غاية في الحدثة والتطور. تكتسب هذه المعرفة من خلال خبرة عميقة للغاية مصحوبة بمؤهل مهني أو أكاديمي. • القدرة على التكيف مع تغير المواقف باستمرار، الأمر الذي يفرض استحداث حلول جديدة من خلال التفكير القائم على التحليل، التشخيص، التقييم، الابتكار، والإبداع. • قدرة فائقة على التوصل إلى أحكام من خلال التحليل، لا توجد «إجابة صحيحة» - لا بد من تحديد المشكلة أولاً قبل السعي لحلها. • تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للمنظمة - تأثير مهم من حيث تسهيل الأداء/الاعتماد على تحليل وتفسير الأوضاع، ربما عبر مختلف الإدارات.

المسار الوظيفي	الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	خصائص الفئة مؤشرات إرشادية
	أخصائي	الدرجة 1 إلى الدرجة 4	<ul style="list-style-type: none"> أخصائي مهنيين مؤهلين مثل طبيب، مهندس خبير 	<ul style="list-style-type: none"> استيعاب المبادئ التي تنظم المهنة. معرفة كافية في مجال فني وعلمي أو تخصصي، واستيعاب المفاهيم والمبادئ النظرية لهذا المجال، تكتسب هذه المعرفة من خلال مؤهل مهني أو أكاديمي أو من خلال خبرة عملية واسعة. التعامل مع أوضاع مختلفة تتطلب تحديد القضايا ثم تطبيق قدرات اتخاذ القرار في اختيار الحلول اعتماداً على الذخيرة المعرفية في مجال التخصص والخبرة العملية. لديه عدة حلول بديلة ولكن هناك «إجابة صحيحة» قد تحتاج إلى تحليل لتحديد واتخاذ القرار الصحيح للتوصل إلى تلك الإجابة الصحيحة. تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للمنظمة – تأثير محدود، عبارة عن معلومات تدون في سجلات الإدارة المعنية.
	الدعم الفني	الدرجة 4 إلى الدرجة 7	<ul style="list-style-type: none"> مساعدين مؤهلين في مجال فني محدد، يعملون تحت إشراف مهنيين لمساعدتهم 	<ul style="list-style-type: none"> معرفة وظيفية أو مهنية محددة. فهم عملي للأساليب والنظم والعمليات. معرفة واسعة أو تخصصية للأساليب، التقنيات، والعمليات، مع بعض الإلمام بالنظريات. تكتسب هذه المعرفة عادة عن طريق تدريب متخصص ومتقدم وخبرة عملية موسعة. تتطلب الوظيفة معرفة تطبيق أساليب وتقنيات عملية على واقع العمل وإجادة الاستخدام المتخصص للمواد والمعدات والأدوات. تكتسب هذه المعرفة خلال التدريب التخصصي. يعتمد العمل على نماذج مستمدة من التجارب المماثلة مما يتطلب التوصل إلى حلول من خلال المقارنة بين خيارات معروفة سلفاً. اختيار الحلول باستخدام عدة إجراءات في مختلف الأوضاع. التفكير في إطار إجراءات ومستويات وسوابق متعددة غاية في التباين والاختلاف للتوصل إلى الحلول. طرح خيارات متعددة اعتماداً على الخبرة، حيث يمكن مراجعة النتائج بسهولة لتصحيحها واختيار أفضلها. تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للجهة الاتحادية. تأثير ضئيل، عبارة عن دعم موسمي.

* (إن المسميات المدرجة بالجدول أعلاه هي على سبيل المثال لا الحصر)

ملحق رقم (ب) دليل استرشادي بشأن إدارة المناصب الوظيفية

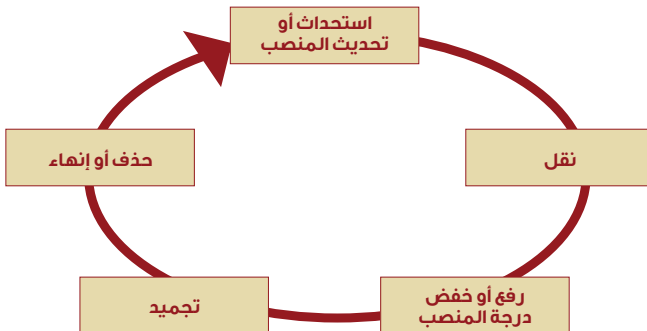
يتعين على الجهات الاتحادية عند إدارة المناصب الوظيفية أن تتبع ما يلي:

أولاً: دورة إدارة المنصب الوظيفي في الجهات الاتحادية

تعتبر دورة إدارة المنصب الوظيفي في الجهات الاتحادية بمثابة الفصل التنفيذي لنظام تقييم وتوصيف الوظائف كونه يوضح الأسباب والآليات والإجراءات الواجب اتباعها من قبل الجهات الاتحادية عند تنفيذها لدورة إدارة المناصب الوظيفية المبينة في الرسم الموضح أدناه وذلك حتى تكون عملية التنفيذ قائمة على منهجية واضحة تتضمن القواعد والأحكام المطلوب اتباعها عند إدارة المناصب الوظيفية من قبل الجهات الاتحادية بدءاً من الإجراءات وانتهاءً بالاعتماد والموافقات وبذلك يتشكل لدى تلك الجهات رقابة صارمة على المناصب الوظيفية تفرضها الميزانيات المحددة من جهة والإجراءات والآليات التي يتطلبها النظام من جهة أخرى ولهذا الغاية يتعين على الجهات الاتحادية قبل المباشرة في بدء دورة أي منصب وظيفي أخذ النقاط المبينة أدناه بعين الاعتبار وهي:-

- 1- أن استحداث الوظائف الجديدة وتحديث الوظائف الحالية يجب أن تتم طبقاً لأحكام النظام والأنظمة والإجراءات الأخرى ذات الصلة بالحكومة الاتحادية.
- 2- أن يتم إعداد الميزانية وفقاً للإرشادات الصادرة عن وزارة المالية وذلك على أساس المناصب الوظيفية وليس الوظائف.

دورة إدارة المناصب الوظيفية على مستوى الجهات الحكومية



ولغايات توضيح القواعد والأحكام والإجراءات اللازمة لدورة المناصب الوظيفية فإنه سوف يتم تفصيلها كما يلي:-

أولاً: التعريفات:

المنصب الوظيفي: تكرار محدد لإحدى الوظائف المقيمة والمعتمدة في وحدة تنظيمية معينة ويكتسب صفاته وخصائصه من الوظيفة التي يتبعها من حيث الدرجة والمسمى الوظيفي.

استحداث المنصب الوظيفي: العملية التي يتم من خلالها إضافة مناصب وظيفية جديدة تابعة لوظيفة معينة إلى الوحدة التنظيمية ويتكون المنصب الوظيفي من عنصرين أساسيين هما الوظيفة التي ينتمي لها والوحدة التنظيمية التي يتبعها.

تحديث المنصب الوظيفي: العملية التي يتم من خلالها تعديل خصائص المنصب الوظيفي الحالي على ضوء إعادة تقييم الوظيفة على مستوى الحكومة الاتحادية كالتبعية الإدارية والتغطية المالية.

نقل المنصب الوظيفي: العملية التي يتم من خلالها نقل المنصب الوظيفي من وحدة تنظيمية إلى أخرى داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية أو إلى وزارة أو جهة اتحادية أخرى دون المساس بأية خصائص أخرى له مثل الدرجة أو المسمى الوظيفي.

وضع المنصب الوظيفي: هو الحالة التي يكون عليها المنصب الوظيفي في وقت معين إذ تتنوع حالات المنصب الوظيفي كما يلي:

مستحدث: يكون المنصب الوظيفي في هذا الوضع حينما يستحدث على أن يبدأ تفعيله مستقبلاً.

نشط: حينما يكون المنصب الوظيفي صالحاً لبدء عمليات التعيين له.

شاغر: حينما يكون المنصب الوظيفي غير مخصصاً لأي موظف بعد.

حتمي: حينما يكون المنصب الوظيفي مخصصاً لموظف معين.

مشارك: حينما يكون المنصب الوظيفي مخصصاً لأكثر من موظف.

ثانياً: استحداث أو تحديث المنصب الوظيفي

تبدأ دورة المنصب الوظيفي من استحداث المنصب أو تحديثه إذ يتعين في بداية كل سنة مالية إعداد الميزانية على أساس المناصب الوظيفية وبما يتوافق مع الإرشادات الصادرة عن وزارة المالية في هذا الشأن حيث تنحصر عملية الاستحداث والتحديث للمناصب الوظيفية في وحدة تنظيمية معينة فيما يلي:-

١- تستحدث مناصب وظيفية جديدة للوظائف الجديدة.

٢- تستحدث مناصب وظيفية إضافية للوظائف الحالية.

٣- تحدث مناصب الوظيفية الحالية في حدود الميزانية المعتمدة.

واستناداً على ذلك فإن المنصب الوظيفي يكتسب مسماه ودرجته في الكادر الوظيفي للجهة الاتحادية من الوظيفة التي يتبعها أصلاً والتي سبق تقييمها على مستوى الحكومة الاتحادية فيكون بذلك بعد استحداثه أو تحديثه تابعاً لوحدة تنظيمية معينة (قطاع إدارة، قسم، شعبة) بغض النظر عن خصائص أو شكل ذلك المنصب علماً بأن خصائص المنصب الوظيفي متعددة وتشمل ما يلي:-

١- وضع المنصب الوظيفي: (مقترح- نشط- جامد- ملغى).

٢- شاغر أو مشغول.

٣- مدرج في الميزانية أم غير مدرج.

٤- يشغله موظف واحد أم أكثر.

٥- الدرجة الوظيفية.

٦- موقعه في الهيكل التنظيمي.

٧- الوحدة التنظيمية التي يتبعها.

كيفية استحداث وتحديث المناصب الوظيفية: يتعين في بداية كل سنة إدراج جميع المناصب المعتمدة في الميزانية الخاصة بكل جهة اتحادية بحيث تكون على شكل " مناصب وظيفية مقترحة " ومن ثم يتم المباشرة من قبل إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية المعنية في الحصول على موافقة الإدارة العليا في تلك الجهة على البدء في عمليات التعيين على المناصب الوظيفية المقترحة والمدرجة في الميزانية وفقاً للإرشادات الصادرة عن وزارة المالية عندئذ يتحول وضع المنصب الوظيفي من وضع مقترح إلى وضع " شاغر نشط " ولدى استكمال إجراءات التعيين لمن تم اختياره من المتقدمين لشغل هذا المنصب الوظيفي يتحول وضع المنصب الوظيفي إلى وضع " مشغول " هذا من حيث المبدأ أما في حال حدوث أي تغيرات على خصائص

المنصب الوظيفي الحالي فإن الأمر يتطلب عندئذ قيام إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تحديث المنصب الوظيفي الحالي الذي تغيرت خصائصه على ضوء الميزانية المعتمدة للجهة الاتحادية في بداية السنة، وإذا ما رغبت جهة اتحادية في دمج منصبين وظيفتين مدرجين أصلاً في الميزانية فإنه في هذه الحالة يتم إلغاء التوظيفتين السابقتين من قبل إدارة الموارد البشرية بعد موافقة الإدارة العليا حسب المتطلبات التشغيلية ويتم استحداث منصب وظيفي جديد إضافي للوظائف الحالية في تلك الجهة وضمن الميزانية.

ولكن إذا ما ظهرت الحاجة إلى استحداث مركز وظيفي جديد غير مدرج أصلاً في الميزانية المعتمدة لتلك الجهة فإنه ينبغي عندئذ قيام إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة للحصول على موافقة الإدارة العليا وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن على هذا الاستحداث ومن ثم التنسيق والمتابعة مع وزارة المالية نحو الحصول على الموافقة النهائية.

ثالثاً: نقل المنصب الوظيفي

يجوز نقل المنصب الوظيفي غير المشغول في أي وقت من السنة من وحدة تنظيمية إلى أخرى داخل الجهة الاتحادية نفسها أو إلى جهة اتحادية أخرى شريطة عدم المساس بالمسمى أو الدرجة الوظيفية وذلك لعدة أسباب تشغيلية كإعادة الهيكلة أو قيود الميزانية أو تعديل الإجراءات والعمليات أو نقل مقر تنفيذ أحد البرامج أو المشاريع أو الأنشطة.

مما سبق يتضح أن نقل المناصب الوظيفية يمكن أن يكون:

١- نقل داخلي (ضمن الجهة الاتحادية) وفي هذه الحالة تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية المعنية اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تنفيذ عملية نقل المنصب الوظيفي بعد الحصول على موافقة مدراء الوحدات التنظيمية المعنية واعتماد الإدارة العليا على ذلك شريطة اتباع إرشادات وزارة المالية بهذا الشأن.

٢- نقل خارجي (أي من جهة اتحادية إلى جهة اتحادية أخرى) وهنا يتم نقل المنصب الوظيفي من جهة اتحادية إلى أخرى بواسطة الهيئة على اعتبار أنها الجهة الوحيدة المخولة بإدارة عمليات انتقال المناصب الوظيفية عبر الجهات الاتحادية ولهذه الغاية ينبغي على الجهات الاتحادية المنقول منها المنصب الوظيفي والمنقول إليها المنصب ضرورة تزويد الهيئة بما يلي:

١- موافقة واعتماد الإدارة العليا في الجهة المنقول منها المنصب الوظيفي على

عملية النقل.

٢- موافقة واعتماد الإدارة العليا في الجهة المنقول إليها المنصب الوظيفي على عملية النقل.

٣- بيان من الجهة المنقول منها المنصب الوظيفي يتضمن أن المنصب الوظيفي المراد نقله شاغر.

٤- موافقة وزارة المالية على عملية نقل المنصب الوظيفي.

٥- إرشادات وزارة المالية الخاصة بذلك.

وبعد دراسة المرفقات من قبل الهيئة وصدور اعتماد لعملية النقل يتم مخاطبة الجهة الاتحادية المنقول منها المنصب الوظيفي والجهة الاتحادية المنقول إليها المنصب الوظيفي بقرار الموافقة وذلك من أجل قيام إدارة الموارد البشرية في الجهة المنقول إليها المنصب الوظيفي باستكمال إجراءات النقل وفقاً لإرشادات وزارة المالية.

رابعاً: رفع أو خفض درجة المنصب الوظيفي

نظراً للمتغيرات المستمرة في البيئة الداخلية والخارجية للجهات الاتحادية، فقد يطرأ بعض التغييرات على بعض الوظائف من حيث محتوى الوظيفية وسياقها التشغيلي مما قد يتسبب في تقليص أو إثراء مسؤوليات الوظيفة ونطاق عملها الأمر الذي ينعكس على ثقل ونطاق الوظيفة وبالتالي يؤثر على درجتها في هيكل الوظائف نتيجة عملية "إعادة تقييم الوظائف" سواء الدوري الذي يتم كل ٥-٧ سنوات أو إعادة التقييم التي تتم بناء على طلب الجهة الاتحادية بحيث يتم رفع درجة المنصب الوظيفي من درجة إلى درجة أعلى إذا تم إثراء دور الوظيفة التي يتبعها المنصب الوظيفي مما أدى إلى رفع درجة الوظيفة أو يتم خفض درجة المنصب الوظيفي من درجة إلى درجة أقل إذا تم تقليص دور الوظيفة التي يتبعها المنصب الوظيفي مما أدى إلى انخفاض درجة الوظيفة.

كيفية رفع أو خفض درجة المنصب الوظيفي:

لقد تمت الإشارة سابقاً إلى أن الهيئة تتولى إدارة الوظائف على مستوى الحكومة الاتحادية، بينما المناصب الوظيفية تدار على مستوى الجهة الاتحادية.

لذلك تتولى إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية مهمة الإشراف على عملية تقييم الوظائف وذلك بالتنسيق مع لجنة تقييم الوظائف (الداخلية أو الاتحادية).

فإذا أسفرت نتائج عملية "إعادة تقييم الوظائف" عن تدني أو علو الدرجة الحالية للوظيفة فإنه تبعاً لذلك تنخفض أو ترتفع درجات جميع المناصب الوظيفية التابعة لهذه الوظيفة ولا يؤثر في طلب إعادة التقييم أن تكون تلك المناصب الوظيفية شاغرة أو مشغولة شريطة عدم المساس بالحقوق المكتسبة لشاغلي المناصب الوظيفية وبعبارة أخرى تتأثر المناصب الوظيفية بإعادة تقييم الوظائف إما بالعلو (رفع الدرجة) أو التدني (خفض الدرجة) مع الإشارة هنا إلى أن نتيجة عملية إعادة التقييم يجب أن لا تؤثر في أية خصائص أخرى للمنصب الوظيفي كموقعه في الهيكل التنظيمي.

كما أنه ليس هناك وقت محدد لخفض أو رفع درجات المناصب الوظيفية حيث يتم ذلك حسب طلب "إعادة تقييم الوظائف" التي تتقدم به الجهة الاتحادية.

خامساً: تجميد المنصب الوظيفي

قد تواجه الجهات الاتحادية أسباب تشغيلية متعددة تدعوها إلى تجميد المنصب الوظيفي الشاغر في أي وقت خلال السنة لمدة زمنية معينة أقصاها سنة وذلك إما لعدم الحاجة التشغيلية إليه أو لغايات الحد من التكاليف مثل إعارة الموظف أو إعادة الهيكلة أو إدخال تقنية جديدة، تغيير العمليات والإجراءات، أو تغيير مقر المشروع أو النشاط أو لأية أسباب أخرى فلذلك تلجأ تلك الجهات إلى أسلوب عدم التعيين أو التسكين في المنصب الوظيفي المراد تجميده وهذا الإجراء يترتب عليه تعديل وضع المنصب الوظيفي إلى "جامد".

وبعد انتهاء مدة تجميد المنصب الوظيفي ينبغي على الجهة الاتحادية اتخاذ قرار بشأن هذا المنصب نحو الإبقاء عليه وهنا تتولى إدارة الموارد البشرية القيام بهذه العملية بعد الحصول على الموافقات اللازمة من الإدارة العليا بحيث يعدل وضع المنصب إلى نشط أو إلغاءه وهذا الأمر يتطلب التنسيق مع الهيئة ووزارة المالية التي يشترط موافقتهما على هذا الإلغاء.

إجراءات تجميد المناصب الوظيفية:

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية المعنية عملية تجميد المناصب الوظيفية بعد الحصول على الموافقات اللازمة من الإدارة العليا حيث يتطلب تجميد كل مركز وظيفي موافقة مستقلة بحد ذاته وتجدر الإشارة هنا إلى أنه لا يجوز تجميد أي منصب أثناء شغله لأن ذلك من شأنه إيقاف راتب الموظف الذي يشغل ذلك المنصب الوظيفي.

سادساً: إلغاء المنصب الوظيفي

نظراً لوجود أسباب مشابهة لتلك الأسباب التي تدعو الجهات الاتحادية إلى تجميد المنصب الوظيفي أو غيرها الأمر الذي تضطر معه تلك الجهات إلى إلغاء المنصب الوظيفي الشاغر في أي وقت خلال السنة وذلك لانتفاء الحاجة إليه بصفة دائمة.

لذا يتعين على الجهات الاتحادية التي ترى ضرورة إلغاء أي منصب وظيفي شاغر أن تتخذ في نهاية كل سنة مالية قراراً بشأن المناصب الوظيفية الشاغرة إما بالإبقاء عليها أو إلغاؤها وفي حال ما إذا قررت الإلغاء فإن عليها بواسطة إدارة الموارد البشرية التنسيق والحصول على موافقة الهيئة ووزارة المالية بهذا الشأن لكل حالة إلغاء بشكل منفرد من أجل تعديل وضع المنصب الوظيفي الملغى.

وفي حال الإلغاء يمحي سجل ومسار المنصب الوظيفي تماماً على أن يتم الاحتفاظ بتاريخ المنصب الوظيفي وسجله لدى الجهة حيث إن سجل المنصب الوظيفي يحتوي على كيفية استحداثه ومسار تطوره تاريخياً وهوية الأفراد الذين شغلوه من حين إلى آخر.

وعليه وانطلاقاً من هذا المفهوم فإن الوظيفة في الحكومة الاتحادية لا تنتج أثراً قانونياً إلا بعد اعتمادها وفق الآليات المحددة في هذا النظام وذلك وفق الإجراءات المبينة فيه وهذا كأصل عام تتمكن من خلاله الجهات الاتحادية من تحديد المنصب الوظيفي الذي يشغله الموظف ضمن وحدة تنظيمية بعينها للقيام بهذه الوظيفة بما يتوافق مع هيكلها الوظيفي المعتمد وضمن حدود الميزانية المقررة لها بحيث يكتسب كل مركز وظيفي صفاته وخصائصه من الوظيفة التي يتبعها من حيث الدرجة والمسمى الوظيفي ولتوضيح هذا المفهوم يتعين التفرقة بين الوظيفة والمنصب الوظيفي.

فالوظيفة تعني الدور المهني الذي أسسته الجهة الاتحادية ليسهم بشكل ما في تحقيق الرؤية والرسالة والاستراتيجية متمثلاً في عدة مهام ومسؤوليات يجب الاضطلاع بها.

بينما المنصب الوظيفي يتفرع من الوظيفة ليشير إلى الموقع المحدد الذي يشغله الموظف داخل وحدة تنظيمية بعينها للقيام بهذه الوظيفة.

لذا فالوظيفة هي دور عام يتواجد على مستوى الجهة أو الجهات الاتحادية في حين أن المنصب الوظيفي يعني تكرار لهذه الوظيفة ومستمد منها قد يكون هناك منصب وظيفي أو عدة مناصب وظيفية لكل وظيفة.

وتوضح الأمثلة التالية المعنى المشار إليه أعلاه.

مثال (١): " مدير الشؤون المالية " هي وظيفة عامة متواجدة على مستوى الحكومة الاتحادية وتشير إلى الدور المهني الموحد الذي تلعبه هذه الوظيفة، أما " مدير الشؤون المالية في قطاع الخدمات المساندة بالهيئة " فهو " مركز وظيفي " لكونه منتمياً إلى وحدة تنظيمية محددة في جهة اتحادية بعينها.

مثال (٢): " ممثل خدمة عملاء " هي " وظيفة " ولكن قد يكون هناك خمسة مراكز متفرعة من هذه الوظيفة ليشغلها خمسة موظفون في جهة اتحادية معينة ضمن وحدة تنظيمية محددة.

واستناداً على ذلك يكتب كل منصب وظيفي سماته أو خصائصه من الوظيفة الذي يتبعها مثل الدرجة الوظيفية والمسمى الوظيفي الذي سيتم تضمينه للوصف الوظيفي للوظيفة.

ولهذا يتعين على الجهة الاتحادية إنشاء قاعدة بيانات بالمسميات والدرجات والأوصاف والعوائل الوظيفية وتحديثها بشكل دوري وذلك بالتنسيق مع لجنة التقييم الداخلية والهيئة واللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف الحكومية.

(٦)

نظام منح المكافآت والحوافز
لموظفي الحكومة الاتحادية

قرار مجلس الوزراء رقم (١٨) لسنة ٢٠١٥م(*)
بشأن نظام منح المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٨) لسنة ٢٠١١ بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٢) لسنة ٢٠١٢ بشأن اعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٣) لسنة ٢٠١٢ في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعدياته،
 - وبناءً على موافقة مجلس الوزراء،
- قرر:

المادة (١)

يعتمد نظام منح المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية المرفق بهذا القرار.

المادة (٢)

تقوم الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية باقتراح أي تحديث على معايير وشروط منح المكافآت وفقاً لأفضل الممارسات بهذا الشأن، وكلما اقتضت

* الجريدة الرسمية - السنة الخامسة والأربعون - العدد خمسمائة وتسعة وسبعون.
١٢ شعبان ١٤٣٦هـ - ٢١ مايو ٢٠١٥م.

الضرورة ذلك، على أن يتم رفع هذه الاقتراحات إلى مجلس الوزراء لاعتمادها.

المادة (٣)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: ٢١ رجب ١٤٣٦هـ

الموافق: ١٠ مايو ٢٠١٥م

نظام منح المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية المعتمد
بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٨) لسنة ٢٠١٥

أولاً: التعريفات

في تطبيق أحكام هذا النظام، يقصد بالكلمات والعبارات التالية، المعاني المبينة
قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة: الإمارات العربية المتحدة.

الحكومة: حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.

مجلس الوزراء: مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.

الوزارة: أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن
اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
أو وفقاً لأية قوانين أخرى.

الجهة الاتحادية: أي جهة اتحادية تخضع لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم
(١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية،
والقوانين المعدلة له.

الوزير: الرئيس الأعلى للوزارة، أو من في حكمه في الجهة الاتحادية.

الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية.

الراتب الأساسي: الراتب المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية، وما يطرأ عليه
من زيادات.

إدارة الموارد البشرية: الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الوزارة أو الجهة
الاتحادية.

المكافآت والحوافز: أي بدل معنوي أو مادي سواء أكان نقدياً أو معنوياً يمنح كأداة
تحفيزية لقاء جهد أو سلوك أو عمل متميز أو أداء أعمال، خلال
أوقات الدوام الرسمي وخارجه، ويسهم في تطوير واقع العمل
في الوزارة أو الجهة الاتحادية ورفع مستوى الخدمات المقدمة
فيها، ويشمل المكافآت النقدية والمكافآت السنوية والحوافز
(المكافآت الأخرى).

اللجنة: لجنة المكافآت والحوافز التي يتم تشكيلها وفقاً لأحكام هذا النظام.
الشركاء الخارجيون: الموظفون الذين يعملون في أي من الجهات الاتحادية أو المحلية
من غير موظفي الوزارة أو الجهة الاتحادية التي تمنح المكافأة،
ويكونوا قد ساهموا في إنجاز مهام مشتركة لهذه الوزارة أو الجهة
الاتحادية.

ثانياً: الأهداف

يهدف هذا النظام إلى تحقيق ما يأتي:

1. تقدير جهود الموظفين المتعلقة بتطوير العمل الحكومي، ورفع روح الولاء المؤسسي وتشجيع العمل الجماعي.
2. توفير منهجية موحدة للوزارات أو الجهات الاتحادية لتحفيز الموارد البشرية المتميزة العاملة لديها.
3. بيان الإجراءات والخطوات الواجب اتباعها من أجل تفعيل وتنفيذ مختلف مراحل تحفيز الموظفين في الحكومة الاتحادية.
4. تحفيز الموظفين لرفع مستوى الأداء وخلق جو من التنافس بين كافة موظفي الحكومة الاتحادية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

- أ. مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، يتم تطبيق أحكام هذا النظام على كافة الموظفين العاملين في الوزارات أو الجهات الاتحادية، ممن تنطبق عليهم معايير وشروط الاستحقاق على اختلاف درجاتهم وفئاتهم وأنواع عقودهم.
- ب. تستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام، الفئات الآتية:

1. موظفي العقود المؤقتة.
2. الموظفين الذين تنص عقودهم على عدم استحقاقهم لأي مكافآت أو مبالغ مالية غير منصوص عليها ضمن العقود المبرمة معهم، ما لم يرى الوزير ضرورة تضمين عقود هؤلاء الموظفين لأي من المكافآت المشار إليها في هذا النظام.
3. الموظفين الذين انتهت خدمتهم من الوزارة أو الجهة الاتحادية لأي سبب من الأسباب، ما عدا الفئة المنتهية خدمتهم لبلوغهم سن الإحالة إلى التقاعد، إذ يجوز منح هذه الفئة أي نوع من أنواع المكافآت المشار إليها في هذا النظام.

٤. الموظفين الذين يعملون في الوزارة أو الجهة الاتحادية وهم على كادر الشركات الاستشارية، والذين تتم الاستعانة بهم وفقاً لعقود تقديم الخدمات.

٥. اللجان وفوق العمل التابعة للوزارات والجهات الاتحادية.

رابعاً: لجنة المكافآت والحوافز

أ. يشكل في كل وزارة بقرار من الوزير لجنة دائمة تسمى "لجنة المكافآت والحوافز"، برئاسة الوزير أو وكيل الوزارة أو من في حكمه، وعضوية كل من وكلاء الوزارة المساعدين ومدير إدارة الموارد البشرية ومدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي ومدير إدارة الشؤون المالية، ويكون مقرراً للجنة.

ب. تجتمع اللجنة بشكل دوري لمناقشة الترشيحات المتعلقة بأسماء الموظفين الذين يستحقون المكافآت والحوافز، ممن يتم التنسيب بأسمائهم من قبل إدارة الموارد البشرية بعد التنسيق مع الإدارات المعنية، ورفعها إلى الوزير أو من يفوضه للاعتماد.

خامساً: الاختصاصات والمسؤوليات

الاختصاصات والمسؤوليات	الجهة
- الموافقة على الميزانيات السنوية لبرنامج المكافآت والحوافز، والتي يتم رفعها للاعتماد ضمن البند المالي الخاص بالمكافآت التشجيعية في ميزانية الوزارة أو الجهة الاتحادية، وذلك وفقاً للآليات والإجراءات المعتمدة لدى الحكومة الاتحادية. - اعتماد قوائم الموظفين الذين يستحقون المكافآت، وقيمة المكافآت والحوافز لكل منهم. - اعتماد قرار صرف المكافآت.	الوزير أو من يفوضه

الاختصاصات والمسؤوليات	الجهة
<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة الميزانية السنوية للبرنامج، واقتراح المبالغ المالية الواجب تخصيصها ضمن ميزانية الوزارة أو الجهة الاتحادية. - استلام الطلبات من إدارة الموارد البشرية وتحديد المكافآت والتنسيق معها لتوفير البيانات المطلوبة والرد عليها في حال عدم الموافقة. - إعداد قائمة بأسماء الموظفين المرشحين المستحقين للمكافآت والحوافز ورفعها إلى الوزير لاعتمادها. - إعداد محضر واجتماعات اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة. - إعداد تقرير سنوي لبرنامج المكافآت والحوافز في الوزارة أو الجهة الاتحادية. 	<p>لجنة المكافآت والحوافز</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تدقيق بيانات الموظفين المرشحين للحصول على المكافآت والحوافز من الإدارات والقطاعات المعنية في الوزارة أو الجهة الاتحادية وفقاً للمعايير والشروط الواردة في هذا النظام وإبداء أي ملاحظات بشأنها، ورفعها للجنة للنظر فيها. - التنسيق مع إدارة الموارد المالية للتأكد من توفر المخصصات المالية اللازمة، وذلك قبل رفع أي مقترحات للجنة. - تنظيم الحفل السنوي للوزارة الذي يتم فيه تكريم بعض الفئات الواردة في برنامج المكافآت والحوافز. - إعداد شهادات التقدير للمرشحين بالتنسيق مع اللجنة. 	<p>إدارة الموارد البشرية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من توفر المخصصات المالية اللازمة لصرف المكافآت والحوافز وفقاً لميزانية الوزارة أو الجهة الاتحادية المعتمدة. - صرف المكافآت المالية والعينية بناءً على القرارات الصادرة والمخصصات المالية المتوفرة. 	<p>إدارة الموارد المالية</p>

سادساً: أنواع المكافآت

أ. المكافأة النقدية

وهي التي يتم منحها للموظف المتميز بسبب اقتراحاته التي تسهم في تطوير الأداء أو تسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية وتحسين سير العمل وانتظامه، أو تقديم أفكار جديدة أو تطويرية مبدعة تضيف قيمة معنوية في جهة عمله.

المعايير والشروط العامة لمنح المكافآت النقدية:

1. أن يكون الموظف قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح.
2. أن تتناسب قيمة المكافأة مع مستوى إنجازات الموظف وأدائه وفقاً لأحكام هذا النظام.
3. توفر المخصصات المالية وذلك وفقاً لنظام الاقتراحات المعمول به والمعتمد لدى الوزارة أو الجهة الاتحادية.
4. يجوز منح الموظف أكثر من مكافأة نقدية واحدة خلال السنة شريطة ألا يزيد مجموع قيمة هذه المكافآت على راتبين أساسيين لما يتقاضاه ذلك الموظف.

فئات المكافأة النقدية:

يتم تقسيم المكافآت النقدية إلى الفئات الآتية:

1. فئة "الموظف الاستثنائي".
2. فئة "الموظف المبدع".
3. فئة "موظف تستاهل".
4. فئة "الموظف المتميز".
5. فئة "الموظف المجتمعي".
6. فئة "الجندي المجهول" موظفي الفئة الخدمية والمعاونة.
7. فئة "الشركاء الخارجيين".

1. فئة "الموظف الاستثنائي":

- تمنح للموظف الذي بذل جهوداً استثنائية تتعدى نطاق أهدافه الوظيفية المعتمدة ضمن نظام إدارة الأداء.

البرنامج.

قيمة المكافأة	معايير وشروط الاستحقاق
- ألا تزيد قيمة المكافأة على راتب أساسي واحد في السنة.	- أن يحقق جميع المعايير المحددة لبرنامج "تستاهل" على مستوى الوزارة أو الجهة الاتحادية ويفوز بفضة الموظف الشامل.

٤. فئة "الموظف المتميز":

- تمنح للموظف الفائز بإحدى فئات التميز المؤسسي في الوزارة أو الجهة الاتحادية أو على مستوى الحكومة الاتحادية.

قيمة المكافأة	معايير وشروط الاستحقاق
- ألا تزيد قيمة المكافأة على راتبين أساسيين في السنة.	- أن يكون الموظف فائزاً في إحدى فئات التميز المؤسسي داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية. - أن يكون مرشحاً للتنافس في القوائم النهائية على أحد أوسمة جائزة الشيخ محمد بن راشد للأداء الحكومي المتميز أو أي من جوائز التميز على المستوى الاتحادي أو جوائز رسمية مشابهة. - أو أن يكون الموظف فائزاً بأحد أوسمة جائزة الشيخ محمد بن راشد للأداء الحكومي المتميز أو إحدى فئات التميز الوظيفي أو الفئات التشجيعية ضمن برامج التميز على المستوى الاتحادي أو أي جوائز رسمية أخرى مشابهة. - أو أن يكون الموظف عضواً متميزاً في فريق فائز أو وحدة تنظيمية فائزة بأحد أوسمة جائزة الشيخ محمد بن راشد للأداء الحكومي المتميز، أو إحدى فئات التميز الوظيفي أو الفئات التشجيعية ضمن برامج التميز على المستوى الاتحادي أو أي جوائز رسمية أخرى مشابهة.

قيمة المكافأة	معايير وشروط الاستحقاق
	<p>- وأن يكون الموظف عضو متميز في فريق أو وحدة تنظيمية مرشحة للتنافس في القوائم النهائية بأحد أوسمة جائزة الشيخ محمد بن راشد للأداء الحكومي المتميز، أو إحدى فئات التميز الوظيفي أو الفئات التشجيعية ضمن برامج التميز على المستوى الاتحادي أو أي جوائز رسمية أخرى مشابهة.</p>

٥. فئة "الموظف المجتمعي":

- تمنح للموظف الذي ساهم في إبراز دور الوزارة أو الجهة الاتحادية في مجال خدمة المجتمع من خلال عمله التطوعي أو عضويته في جمعيات تخدم المجتمع.

قيمة المكافأة	معايير وشروط الاستحقاق
<p>- مبلغ مقطوع قدره (٥٠٠٠) خمسة آلاف درهم في السنة.</p>	<p>- أن يكون الموظف قد قام بعمل مجتمعي يسهم في خدمة وتطوير المجتمع. - أن يقدم الموظف وثائق تثبت مشاركته. - أن يكون العمل المجتمعي الذي قام به الموظف تطوعياً بحيث لم يكن قد حصل بموجبه على أجر من أي جهة أخرى. - أن يكون العمل التطوعي خارج أوقات الدوام الرسمي.</p>

٦. فئة "الجندي الجهول" موظفي الفئة الخدمية والمعاونة:

- تمنح للموظف ضمن الفئة الخدمية نتيجة تميزه في الأعمال والمهام الوظيفية المكلف بها مع التزامه بأخلاقيات الوظيفة العامة، ومحافظة على الممتلكات العامة، وعمله المتفاني وإيجابيته.

قيمة المكافأة	معايير وشروط الاستحقاق
- مبلغ مقطوع، ويجوز منحه أكثر من مرة في السنة، بحد أقصى (٣) ثلاث مرات لذات الموظف، وبما لا يزيد على (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف درهم.	- أن يكون الموظف حسن السيرة والسلوك. - أن يكون ملتزماً بساعات الدوام الرسمي. - أن يقدم جهوداً إضافية يلاحظها الرؤساء والموظفين. - أن يكون متعاوناً وإيجابياً في مساعدة جميع الفئات في الوزارة أو الجهة الاتحادية.

٧. فئة "الشركاء الخارجيين":

قيمة المكافأة	معايير وشروط الاستحقاق
- مبلغ مقطوع بما لا يزيد على (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف درهم في السنة.	- أن يكون قد ساهم في إنجاز مهام مشتركة أدت إلى تحقيق أهداف الوزارة أو الجهة الاتحادية وتطوير أدائها. - أن تمثل مشاركته جهوداً إضافية تلاحظها الوزارة أو الجهة الاتحادية. - أن يكون متعاوناً وإيجابياً بما يحقق أهداف الوزارة أو الجهة الاتحادية. - أن يحقق أي من الشروط أو المعايير التي تضعها الوزارة أو الجهة الاتحادية والتي تتفق مع طبيعة عملها.

ب- المكافأة السنوية:

- وهي التي يتم منحها للموظف الذي يبذل جهوداً متميزة في تحقيق الأهداف وإنجاز المهام المكلف بها بأساليب ذكية تبسّط الإجراءات وتزيد الإنتاجية بأقل الموارد، وبناءً على مستوى الأداء الذي حصل عليه وفق نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.
- تمنح المكافأة السنوية للموظف المؤهل في نهاية دورة نظام الأداء (مرحلة التقييم النهائية) لكل سنة، وذلك بعد اعتماد لجنة الضبط والموازنة لنتائج التقييم النهائية.

قيمة المكافأة	معايير وشروط الاستحقاق
<p>- في حال كان تقدير الموظف " ي فوق التوقعات بشكل ملحوظ" فإن قيمة المكافأة يجب ألا تزيد على (٣) ثلاثة رواتب أساسية للراتب الذي يتقاضاه الموظف.</p> <p>- أما في حال كان تقدير الموظف " ي فوق التوقعات" فإن قيمة المكافأة يجب ألا تزيد على راتبين أساسيين.</p>	<p>- أن يكون قد مضى على خدمة الموظف في الجهة سنة على الأقل.</p> <p>- أن يكون الموظف حاصلًا على أحد مستويات الأداء المتميز ضمن نظام إدارة الأداء الاتحادي المعتمد (ي فوق التوقعات بشكل ملحوظ أو ي فوق التوقعات).</p> <p>- لا يجوز الجمع بين المكافأة السنوية وأي نوع من أنواع الترفقيات.</p> <p>- أن يكون قد مضى على آخر مكافأة تقاضاها الموظف مدة لا تقل عن (١٢) شهراً.</p>

ج- الحوافز (المكافآت الأخرى):

وهي المكافآت المعنوية التي تمنح للموظفين الذين ساهموا في إنجازات استثنائية يكون من شأنها المساهمة في تطوير العمل.

قيمة المكافأة	معايير وشروط الاستحقاق
<p>- شهادة تقدير من الوزير أو من يفوضه خلال إحدى فعاليات الوزارة أو الجهة الاتحادية.</p> <p>- تقديم هدايا عينية على ألا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف درهم.</p>	<p>- أن يكون الموظف حاصلًا على أحد مستويات الأداء المتميز ضمن نظام إدارة الأداء الاتحادي المعتمد (ي فوق التوقعات بشكل ملحوظ أو ي فوق التوقعات).</p> <p>- أو أن يؤدي عملاً ذو أثر إيجابي وفقاً للشروط والمعايير التي تحددها الوزارة أو الجهة الاتحادية لذلك.</p>

سابقاً؛ أحكام عامة

أ. يجب أن تصرف جميع المكافآت من الميزانية المعتمدة لدى الوزارات أو الجهات الاتحادية، وذلك في حدود المخصصات المالية المتوفرة والضوابط المشار إليها في هذا النظام.

ب. يتم الترشيح للحصول على إحدى المكافآت المنصوص عليها في هذا النظام من

قبل الوحدة التنظيمية التي ينتمي إليها الموظف في الوزارة أو الجهة الاتحادية، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

ج. ألا يكون قد سبق وأن تم إيقاع أي من الجزاءات الإدارية على الموظف المرشح للحصول على إحدى المكافآت المنصوص عليها في هذا النظام.

د. لا تُمنح أي مكافأة لأي موظف انتهت خدمته من الوزارة أو الجهة الاتحادية، لأي سبب من الأسباب، باستثناء من انتهت خدمتهم لبلوغهم سن الإحالة إلى التقاعد.

هـ. يحدد الراتب الأساسي لأصحاب العقود الذين يتقاضون رواتب شاملة على أساس الراتب الأساسي للدرجة التي تقابل راتبهم الإجمالي.

(٧)

قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية

(*)
قانون اتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م
بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية

نحن زايد بن سلطان آل نهيان رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،
بعد الاطلاع على الدستور،
وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢، بشأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (١٧) لسنة ١٩٧٢، في شأن الجنسية وجوازات السفر
والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٧٣، في شأن الخدمة المدنية في
الحكومة الاتحادية والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (١٣) لسنة ١٩٧٤، في شأن معاشات ومكافآت
التقاعد للموظفين والمستخدمين المدنيين والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (١٤) لسنة ١٩٧٤، في شأن معاشات ومكافآت
التقاعد لرئيس مجلس الوزراء ونائبيه والوزراء والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٧٦، بإنشاء ديوان المحاسبة،
وعلى القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٨٠، في شأن تنظيم علاقات العمل
والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (٢) لسنة ١٩٨٣، في شأن تقرير معاشات أعضاء
المجلس الوطني الاتحادي والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٨٤، في شأن معاشات ومكافآت التقاعد
للمواطنين العاملين لدى الهيئات والمؤسسات والشركات والمصارف التي تسهم فيها
الحكومة،
وبناء على ما عرضه وزير المالية والصناعة، وموافقة مجلس الوزراء، والمجلس
الوطني الاتحادي، وتصديق المجلس الأعلى للاتحاد،
أصدرنا القانون الآتي:

(*) غُدِّل هذا القانون بالقوانين التالية:

- القانون الاتحادي رقم (٦) لسنة ٢٠٠٦، الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٣/٧، والمنشور في العدد رقم (٤٤٤) من الجريدة الرسمية، حيث أضاف المادة الثالثة مكرراً.
- القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ٢٠٠٧، الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٢/١٥، والمنشور بالعدد رقم (٤٦٢) من الجريدة الرسمية، والذي استبدل المواد أرقام (١) و(٥) و(٧) و(١٦) و(١٧) و(٢١) و(٣٥) و(٣٦) و(٣٧) و(٥٠) و(٦٣) وأضاف المادة (٦١) مكرراً.

المادة الأولى

يعمل بأحكام القانون المرافق في شأن المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

المادة الثانية

يحل هذا القانون محل القوانين الاتحادية أرقام (١٣) لسنة ١٩٧٤ و (١٤) لسنة ١٩٧٤ و (٢) لسنة ١٩٨٣ و (١) لسنة ١٩٨٤ المشار إليها.
ويجب على صاحب العمل في القطاع الخاص والمواطنين العاملين لديه الاشتراك في الهيئة طبقاً لأحكام هذا القانون، وذلك من غير الخاضعين لأي من قوانين المعاشات والتأمينات الاجتماعية الأخرى في الدولة.

المادة الثالثة

تضع الهيئة القواعد التنفيذية وشروط انتفاع أصحاب الأعمال والمشتغلين لحسابهم الخاص وأصحاب المهن الحرة بهذا القانون. ويصدر بذلك قرار من الوزير بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة الثالثة مكرر

تضع الهيئة القواعد التنفيذية لتطبيق أحكام نظام مد الحماية التأمينية على مواطني دول مجلس التعاون العاملين خارج دولهم في أي من دول المجلس الأخرى، وكذلك وضع نظام تبادل المنافع بين صناديق التقاعد العاملة بالدولة، ويصدر بذلك كله قرار من مجلس الوزراء، بناء على عرض الوزير بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة الرابعة

مع مراعاة أحكام المادة (٢٠) من القانون المرافق تسوى معاشات المؤمن عليهم الذين انتهت خدمتهم قبل العمل بهذا القانون وكذلك معاشات المستحقين عنهم على أساس المعاش الذي يتقاضونه فعلاً أو المعاش الذي يستحق طبقاً للأحكام الواردة في القانون المرافق أيهما أكبر.

المادة الخامسة

يستمر العمل باللوائح والقرارات الصادرة بتنفيذ أحكام القوانين المشار إليها بالمادة الثانية من هذا القانون فيما لا يتعارض مع أحكامه، وذلك لحين صدور القرارات واللوائح المنفذة له.

المادة السادسة

يصدر وزير المالية والصناعة اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

المادة السابعة

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة الثامنة

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد شهرين من تاريخ نشره. أما بالنسبة للقطاع الخاص فيسري بعد ستة أشهر من تاريخ نشره.

زايد بن سلطان آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة بأبوظبي

التاريخ : ١ ذو القعدة ١٤١٩ هـ

الموافق : ١٦ فبراير ١٩٩٩م

قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية

الباب الأول

التعريف

المادة (١)

تعريف

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

الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.

الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

الوزير: وزير المالية والصناعة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الهيئة.

صاحب العمل:

أ - في القطاع الحكومي:

الجهات الحكومية الاتحادية، والهيئات العامة والمؤسسات العامة والشركات العامة والمصارف التي تسهم فيها الحكومة الاتحادية، بالإضافة إلى الجهات الحكومية المحلية التي تطلب حكومة الإمارة المعنية إخضاعها لهذا القانون.

ب - في القطاع الخاص:

كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عمالاً مواطنين لقاء أجر أياً كان نوعه.

المؤمن عليه: كل شخص مواطن تسري عليه أحكام هذا القانون.

مدة الاشتراك: مدة الخدمة التي يستحق عنها المؤمن عليه معاشاً أو مكافأة

حسب الأحوال وفقاً للقانون.

صاحب المعاش: كل من انتهت خدمته ويستحق معاشاً بموجب أحكام القانون.

سن الإحالة إلى التقاعد: ستون سنة.

المعاش: المبلغ الذي يُستحق من الهيئة بصفة دورية كل شهر

لصاحب المعاش أو للمستحقين عنه بمقتضى أحكام القانون.

المستحق: كل من يستحق نصيباً في المعاش لوفاة المؤمن عليه أو

صاحب المعاش.

مدة الخدمة: كل مدة خدمة قضاها المؤمن عليه بالعمل وخضع خلالها لنظام المعاشات وكذلك المدد التي يجوز له ضمها وفقاً لأحكام هذا القانون.

إصابة العمل: الإصابة نتيجة حادث وقع أثناء العمل أو بسببه أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية، وتعتبر الوفاة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى توافرت فيها الشروط والقواعد التي يصدر بها قرار من الوزير بالاتفاق مع وزير الصحة ويُعتبر في حكم الإصابة كل حادث يقع للمؤمن عليه خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه.

المرض المهني: المرض الذي تكثر الإصابة به بين المشتغلين في مهنة أو مجموعة من المهن دون غيرهم وذلك من واقع الجدول رقم (١) الملحق بالقانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٨٠م المشار إليه، وتقدر نسبة العجز الناشئ عن المرض المهني بمعرفة اللجنة الطبية المختصة ويُعتبر المرض مهنيًا إذا ظهر على المؤمن عليه خلال مزاولته المهنة أو خلال سنة من تاريخ تركه العمل.

المصاب: كل مؤمن عليه أصيب بإصابة عمل.
المرضى: مَنْ أصيب بمرض، أو حادث لا يُعتبر إصابة عمل.
العجز الكلي: كل عجز من شأنه أن يحول كلية وبصفة مستديمة بين المؤمن عليه وبين مزاولته أية مهنة، أو عمل يتكسب منه، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة بعد استقرار الحالة، ويعتبر في حكم ذلك حالات فقد البصر فقداً كلياً، أو فقد الذراعين أو فقد الساقين أو فقد ذراع وساق وحالات الأمراض العقلية، أو الأمراض المزمنة والمستعصية التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة.

العجز الجزئي: كل عجز من شأنه أن يؤثر بصفة مستديمة على قدرة المؤمن عليه على العمل في مهنته الأصلية أو على الكسب بوجه عام ويكون ناشئاً عن إصابة عمل ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة بعد استقرار الحالة، وذلك من واقع الجدول رقم (٢) الملحق بهذا القانون الذي يبين درجات العجز في حالات الفقد العضوي فإذا لم يكن العجز مما ورد بالجدول المذكور فتقدر نسبته بنسبة ما أصاب المؤمن عليه من عجز في قدرته على الكسب على أن تبين تلك

النسبة في تقرير اللجنة الطبية المشار إليها، وإذا كان للعجز الناتج تأثير خاص على قدرة المصاب على الكسب في مهنته الأصلية فيجب توضيح نوع العمل الذي يؤديه المصاب تفصيلاً مع بيان تأثير ذلك في زيادة درجة العجز في تلك الحالات عن النسب المقررة لها في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا القانون.

الوفاة الطبيعية: الوفاة التي لا تعتبر في حكم إصابة العمل.

اللجنة الطبية المختصة: اللجنة الطبية التي يصدر بها قرار من وزير الصحة.

راتب حساب الاشتراك:

أ - بالنسبة للقطاع الحكومي:

راتب المؤمن عليه الأساسي الشهري مضافاً إليه العلاوات والبدلات الشهرية التي تمنح له وهي:

علاوة غلاء المعيشة، والعلاوة الاجتماعية للأولاد، والعلاوة الاجتماعية للمواطن، وبدل السكن المقرر لدرجته. ويقدر بدل السكن شهرياً لمن يصرف لهم هذا البدل سنوياً بقسمته على عدد شهور السنة، بحيث لا يجاوز راتب حساب اشتراك المؤمن عليه راتب حساب اشتراك الوزير.

ب - بالنسبة لرئيس مجلس الوزراء ونائبه والوزراء ومن في حكمهم:

الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن وغيره من البدلات الأخرى الشهرية والسنوية وتقدر البدلات السنوية شهرياً بقسمتها على عدد شهور السنة.

ج - بالنسبة لرئيس المجلس الوطني الاتحادي:

راتب حساب الاشتراك بالنسبة للوزير.

وبالنسبة لأعضاء المجلس الوطني الاتحادي مكافأة العضوية.

د - بالنسبة للقطاع الخاص:

الأجر الذي يحدده عقد العمل وإذا قل الأجر عن (١٠٠٠) ألف درهم شهرياً أعتد بهذا الحد الأخير في تطبيق أحكام هذا القانون، فإذا زاد الأجر على (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف درهم شهرياً فلا يُعتد إلا بهذا الحد. ويجوز للوزير بعد موافقة مجلس الإدارة تعديل الحد الأدنى والحد الأقصى حسبما يسمح به المركز المالي للهيئة.

راتب حساب المعاش:

أ - في القطاع الحكومي: متوسط راتب حساب الاشتراك عن الثلاث سنوات الأخيرة من مدة الاشتراك في التأمين أو مدة الاشتراك بأكملها إن قلت عن ذلك.

ب - بالنسبة لرئيس مجلس الوزراء ونائبيه والوزراء ومن في حكمهم: راتب حساب الاشتراك.

ج - بالنسبة لرئيس المجلس الوطني الاتحادي: راتب حساب الاشتراك بالنسبة للوزير.

وبالنسبة لأعضاء المجلس الوطني الاتحادي مكافأة العضوية.

د - في القطاع الخاص: متوسط راتب حساب الاشتراك عن الخمس سنوات الأخيرة من مدة الاشتراك في التأمين أو مدة الاشتراك بأكملها إن قلت عن ذلك..

الباب الثاني

الاشتراكات عن المؤمن عليهم

المادة (٢)

تشمل الاشتراكات عن المؤمن عليهم ما يأتي:

١- الاشتراكات الشهرية التي يتحملها المؤمن عليهم والتي تستقطع بواقع (٥%) من راتب حساب الاشتراك.

٢- الاشتراكات الشهرية التي يؤديها صاحب العمل بواقع (١٥%) من راتب حساب الاشتراك للمؤمن عليهم العاملين لديه وبالنسبة لصاحب العمل في القطاع الخاص تتحمل الحكومة نسبة (٢,٥%) من حصته في الاشتراكات تسدد للهيئة في شكل دعم لتحفيزه على تعيين المواطنين لديه.

٣- المبالغ الإضافية المستحقة بسبب التأخير في سداد الاشتراكات.

الباب الثالث

الفصل الأول

حساب مدة الاشتراك في التأمين

المادة (٣)

يدخل في حساب مدة الاشتراك في التأمين مدد الخدمة التي شملتها قوانين المعاشات المشار إليها في المادة الثانية من قانون الإصدار وكذلك مدد الخدمة التي يقضيها المؤمن عليه لدى صاحب عمل يخضع لأحكام هذا القانون ومدد الاجازات بجميع أنواعها والمدد المضمومة.

ولا يدخل في حساب مدة الاشتراك في التأمين المدد الآتية:

- ١- مدد الوقف عن العمل بغير مرتب، أو الانقطاع التي يتقرر حرمان المؤمن عليه من مرتبه عنها.
- ٢- المدد السابقة التي حرم المؤمن عليه من معاشه، أو مكافأته عنها بقرار تأديبي، أو حكم قضائي.
- ٣- المدد التي لا يجوز ضمها طبقاً لأحكام هذا القانون.

المادة (٤)

- تضم المدد التالية الى مدة الخدمة الحالية المحسوبة في المعاش، أو المكافأة والتي يطلب المؤمن عليه ضمها:
- ١- مدة الخدمة السابقة في القطاع الحكومي.
 - ٢- مدة الخدمة السابقة في الدوائر الخاصة التي تطبق نظم التقاعد.
 - ٣- مدة الخدمة العسكرية.
 - ٤- مدة الخدمة السابقة لدى أي صاحب عمل تسري عليه أحكام هذا القانون.
 - ٥- مدة الخدمة المشار إليها في الفقرات (١، ٢، ٣، ٤) السابقة على اكتساب جنسية الدولة.
 - ٦- مدة الخدمة السابقة في مجلس التطوير أو في مكتب الكويت.
 - ٧- مدد الخدمة السابقة في أية جهة يقرها مجلس الإدارة.

المادة (٥)

- يشترط لضم مدد الخدمة المشار إليها في المادة السابقة ما يأتي:
- ١ - أن يبدي المؤمن عليه رغبته كتابة في ضم تلك المدد قبل انتهاء خدمته على أن يرفق بطلبه الشهادات والمستندات اللازمة.
 - ٢ - ألا تكون مدد الخدمة السابقة المطلوبة ضمها قد انتهت بسبب من أسباب الحرمان الكامل من المعاش، أو المكافأة.
 - ٣ - ألا تكون المدد المراد ضمها مؤقتة أو بالميامنة أو من مدد التدريب السابقة على التعيين.
 - ٤ - أن يسدد المؤمن عليه حصته وحصه صاحب العمل عن المدة المراد ضمها حسب راتب حساب الاشتراك في تاريخ طلب الضم، على دفعة واحدة ويجوز السداد على أقساط شهرية لا تقل عن ربع الراتب، على ألا تجاوز مدد التقسيط بلوغ المؤمن عليه سن الستين. وفي جميع الأحوال يجب أن يتم سداد كامل تكاليف الضم قبل انتهاء الخدمة.

ويسقط الالتزام بسداد الأقساط إذا انتهت خدمة المؤمن عليه بالوفاة متى بلغت قيمة ما سدده (٥٠٪) من إجمالي المبلغ المستحق عليه، فإذا بلغت قيمة ما سدده أقل من (٥٠٪) فيستقطع الباقي من هذه النسبة من معاشات المستحقين عنه.

المادة (٦)

تدخل مدة الخدمة السابقة على الانتفاع بأحكام هذا القانون للمستمرين في الخدمة من المواطنين العاملين لدى الجهات الحكومية المحلية التي تطلب حكومة الإمارة المعنية إخضاعها لأحكام هذا القانون ضمن مدة الاشتراك في هذا التأمين من تاريخ التعيين وحتى تاريخ الانتفاع بأحكامه، وعلى أن تتحمل تلك الجهات تسديد إجمالي حصة الاشتراكات المشار إليها في المادة الثانية من هذا القانون والخاصة بصاحب العمل وحصة المؤمن عليه، على أساس راتب حساب الاشتراك في تاريخ الانتفاع بأحكامه وتنظم طريقة السداد بقرار من الوزير.

المادة (٧)

إذا اكتسب الشخص أثناء خدمته في الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون جنسية الدولة جاز له ضم مدة خدمته السابقة على حصوله على الجنسية في حساب المعاش أو المكافأة، على أن يتحمل حصته وحصة صاحب العمل عن هذه المدة في الاشتراكات المشار إليها في المادة (٢) من هذا القانون وعلى راتب حساب الاشتراك في تاريخ طلب الضم.

المادة (٨)

يتحمل أصحاب الأعمال الذين يرتبطون بأنظمة مكافآت نهاية خدمة أفضل بقيمة الزيادة بين ما كانوا يتحملونه في تلك الأنظمة، ومكافأة نهاية الخدمة المحسوبة طبقاً لأحكام هذا القانون، وكذلك بالمكافأة المستحقة عن الفرق بين راتب الحد الأقصى لاشتراك القطاع الخاص في هذا التأمين وبين راتب حساب المكافأة في أنظمتهم إذا كان أكبر. وتحسب هذه الزيادة أو الفرق عن كامل مدة خدمة المؤمن عليهم سواء في ذلك مدد الخدمة السابقة أو اللاحقة للاشتراك في الهيئة وتؤدي خلال شهر من انتهاء خدمة المؤمن عليه إلى الهيئة كاملة وتصرف للمؤمن عليهم، أو المستحقين عند انتهاء الخدمة.

الفصل الثاني

قواعد حساب الاشتراكات

المادة (٩)

تستحق الاشتراكات عن المدد التالية وذلك وفقاً للقواعد والأحكام المبينة قرين كل منها:

١- مدد الإعارة الخارجية بدون أجر، أو مدد الإجازات الخاصة : يلتزم المؤمن عليه بحصته وحصّة صاحب العمل في الاشتراكات، ويؤديها للهيئة دفعة واحدة خلال سنة من تاريخ انتهاء الإعارة، أو الاجازة، ويجوز له أداؤها بالتقسيط على مدة تساوي مدة الاجازة، أو الإعارة بموافقة مدير عام الهيئة.

٢- الاجازات الخاصة لمرافقة أحد الزوجين للآخر:

(أ) إذا كانت الاجازة لمرافقة الدبلوماسي فيتحمل القطاع الحكومي حصته وحصّة المؤمن عليه.

(ب) وإذا كانت الاجازة الخاصة لمرافقة الموفد في اجازة دراسية فيتحمل القطاع الحكومي حصته وحصّة المؤمن عليه.

(ج) وإذا كانت الاجازة الخاصة لمرافقة المؤمن عليه في القطاع الخاص فيتحمل المؤمن عليه حصته وحصّة صاحب العمل.

ويؤدي المؤمن عليه المستحقات للهيئة دفعة واحدة خلال سنة من تاريخ انتهاء الاجازة، ويجوز له أداؤها بالتقسيط على مدة تساوي مدة الاجازة.

٣- مدد الاجازات الدراسية بدون راتب : يلتزم صاحب العمل في القطاع الحكومي بحصته في الاشتراكات وتؤدي في المواعيد الدورية، كما يلتزم المؤمن عليه بحصته ويؤديها على النحو المشار إليه في البند (١).

وبالنسبة للقطاع الخاص يتحمل المؤمن عليه في هذه الحالة بالحصتين.

٤- مدد الإعارة الداخلية : تلتزم الجهة المعار إليها إذا كانت تتحمل الأجر بحصّة صاحب العمل في الاشتراكات، ويلتزم المؤمن عليه بحصته، وتؤدي للهيئة في المواعيد الدورية على أساس راتب المؤمن عليه في الجهة المعار منها.

٥- مدد الاجازات المرضية : يسدّد المؤمن عليه حصته على الراتب الفعلي الذي يتقاضاه عنها، أما صاحب العمل فيلتزم بسداد حصته على كامل الراتب سواء كانت الاجازة بأجر أو بدون أجر.

المادة (١٠)

أ- تحسب الاشتراكات التي يؤديها صاحب العمل في القطاع الخاص وتلك التي تقتطع من أجور المؤمن عليهم لديه خلال سنة ميلادية على أساس ما يتقاضونه من رواتب في شهر يناير من كل سنة.

ب- العاملون الذين يلتحقون بالخدمة في القطاع الخاص بعد شهر يناير تحسب اشتراكاتهم على أساس راتب الشهر الذي التحقوا فيه بالخدمة، وذلك حتى شهر يناير التالي ثم يعاملون وفقاً للأساس المبين في الفقرة السابقة وتحسب الاشتراكات كاملة عن الشهر الذي تبدأ فيه الخدمة ولا تستحق عن جزء الشهر الذي تنتهي فيه.

ج- تحسب الاشتراكات التي يؤديها صاحب العمل في القطاع الحكومي، وتلك التي تقتطع من مرتبات المؤمن عليهم فيها على أساس مرتب كل شهر.

المادة (١١)

١- على صاحب العمل في القطاع الخاص أن يقدم للهيئة في شهر يناير من كل عام بيانات بمرتبات العاملين لديه عن هذا الشهر واشتراكاتهم الشهرية وأن يوافي الهيئة شهرياً بما يطرأ من تغييرات في عدد العاملين لديه أو مرتباتهم وذلك على النماذج التي تقررها الهيئة، ويجب أن تكون هذه البيانات مطابقة لدفاتر صاحب العمل وسجلاته التي يحتفظ بها طبقاً لقانون العمل.

٢- إذا لم يقدم صاحب العمل البيانات المنصوص عليها في الفقرة السابقة بالشروط والأوضاع والمواعيد المقررة حسب الاشتراكات الواجبة الأداء على أساس آخر بيان قدم للهيئة وذلك إلى حين حساب الاشتراكات المستحقة فعلاً.

٣- وفي حالة عدم تقديم بيانات أو عدم مطابقة البيانات التي قدمها للواقع أو عدم وجود السجلات والمستندات التي يتعين على صاحب العمل حفظها وفقاً لأحكام هذا القانون، يكون حساب الاشتراكات المستحقة بقرار من الهيئة طبقاً لما تسفر عنه تحرياتهما.

المادة (١٢)

على صاحب العمل في القطاع الخاص أن يقوم بتسجيل العاملين لديه الخاضعين لأحكام هذا القانون لدى الهيئة خلال شهر على الأكثر من تاريخ التحاقهم بالخدمة وعلى صاحب العمل موافاة الهيئة ببيان بأسماء العاملين لديه الذين انتهت خدمتهم خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهاء الخدمة.

المادة (١٣)

تكون الاشتراكات واجبة الأداء من أول الشهر التالي للشهر المستحقة عنه ويجوز مدها حتى اليوم الخامس عشر من هذا الشهر. وتكون هذه الاشتراكات غير قابلة للرد.

المادة (١٤)

يلتزم صاحب العمل بتوريد حصته وحصه المؤمن عليه في الاشتراكات المستحقة إلى الهيئة وفي حالة التأخير في سدادها يلزم بأداء مبلغ إضافي بواقع (١,٠٪) من الاشتراكات المستحقة عن كل يوم تأخير وذلك دون حاجة إلى إنذار أو تنبيه. ويحدد بقرار من مجلس الإدارة حالات وشروط الإعفاء من هذا المبلغ الإضافي.

المادة (١٥)

يلتزم صاحب العمل في القطاع الخاص الذي لم يقتطع الاشتراكات عن كل أو بعض عماله أو لم يؤد الاشتراكات على أساس الأجور الحقيقية بأداء مبلغ إضافي قدره (١٠٪) من قيمة الاشتراكات المستحقة وذلك دون إنذار أو إخطار سابق.

الفصل الثالث

استحقاق معاش الشيخوخة والعجز والوفاة

المادة (١٦)

يُستحق المعاش في الحالات الآتية:

- ١ - انتهاء خدمة المؤمن عليه بسبب الوفاة أو العجز الكلي ويثبت هذا العجز بمعرفة اللجنة الطبية.
- ٢ - انتهاء خدمة المؤمن عليه في القطاع الحكومي بسبب عدم اللياقة للخدمة صحياً ويثبت ذلك بمعرفة اللجنة الطبية.
- ٣ - انتهاء خدمة المؤمن عليه في القطاع الخاص لأسباب صحية تهدد حياته بالخطر لو استمر في عمله وذلك بشرط أن يكون قرار اللجنة الطبية سابقاً على تاريخ انتهاء الخدمة.
- ٤ - انتهاء خدمة المؤمن عليه بسبب حل الشركة أو إفلاسها أو تصفيتها وله مدة اشتراك في هذا التأمين خمس عشرة سنة على الأقل.
- ٥ - انتهاء خدمة المؤمن عليه ببلوغ سن الإحالة إلى المعاش وذلك متى بلغت مدة اشتراكه في هذا التأمين خمس عشرة سنة على الأقل.
- ٦ - انتهاء خدمة المؤمن عليه بالفصل أو العزل أو الإحالة إلى المعاش بقرار تأديبي أو حكم قضائي متى كانت له مدة اشتراك في هذا التأمين خمس عشرة سنة على الأقل.
- ٧ - انتهاء خدمة المؤمن عليه بالاستقالة متى كانت مدة اشتراكه في التأمين عشرون سنة وكان قد بلغ سنه الخامسة والخمسين على الأقل.
- ٨ - انتهاء خدمة المؤمن عليها المتزوجة أو المطلقة أو الأرملة بالاستقالة إذا كان لأي منهن أولاد لم يبلغوا سن الثامنة عشرة متى كانت مدة اشتراكها في التأمين عشرون سنة.
- ٩ - انتهاء خدمة المؤمن عليها بالاستقالة متى كانت مدة اشتراكها في التأمين عشرون سنة وكانت قد بلغت سن الخمسين فأكثر.
- ١٠ - انتهاء خدمة المؤمن عليه بمرسوم اتحادي أو بمرسوم محلي على أن تتحمل خزينة حكومة الإمارة المعنية بالتكاليف الفعلية التي قد تترتب على ذلك، ويصدر الرئيس قراراً بطريقة حساب هذه التكاليف.

١١ - انتهاء خدمة المؤمن عليه لغير الأسباب المنصوص عليها في البنود السابقة متى كانت مدة اشتراكه في التأمين عشرون سنة على الأقل.
وفي جميع الأحوال لا يصرف المعاش التقاعدي للمؤمن عليهم المنتهية خدمتهم بالاستقالة إلا ببلوغ سن الخمسين، على أن يبدأ التطبيق على من بلغوا سن الأربعين في تاريخ تطبيق هذا القانون وتُزاد السن سنة فسنة حتى تصل لسن الخمسين.

ويحسب معاش التقاعد في الأحوال المنصوص عليها في البنود (١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ١٠) على أساس مدة اشتراك خمس عشرة سنة، أو مدة الاشتراك الفعلية أيهما أطول، ويُضاف إلى مدة الاشتراك المحسوبة في التأمين في حالة انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الكلي ثلاث سنوات اعتبارية أو ما يكمل سن الستين أيهما أقل.
كما يحسب معاش التقاعد في بقية الحالات على أساس مدة الاشتراك الفعلية والتي لا تقل عن عشرين سنة.

وفي حالة عودة صاحب المعاش المحال بسبب عدم اللياقة الصحية أو العجز الصحي للعمل، فيُلغى المعاش المربوط له بهذا السبب، وتطبق عليه بقية أحكام القانون.

المادة (١٧)

يجوز للمؤمن عليه طلب شراء مدة خدمة اعتبارية تضم إلى مدة الخدمة الفعلية بالشروط الآتية:

أن يبدي المؤمن عليه رغبته كتابة في شراء تلك المدة قبل انتهاء خدمته.
أن يكون قد أمضى مدة عشرين سنة على الأقل.

ألا تزيد المدة المطلوب شراؤها على خمس سنوات للمؤمن عليه وعشر سنوات للمؤمن عليها.

وفي جميع الأحوال يتحمل المؤمن عليه حصته وحصته صاحب العمل عن المدة المطلوب شراؤها، حسب راتب حساب الاشتراك في تاريخ طلب الشراء على أن يتم السداد دفعة واحدة أو على أقساط، على ألا تزيد مدة التقسيط على بلوغ المؤمن عليه سن الستين، وفي جميع الأحوال يجب أن يتم سداد كامل تكاليف الشراء قبل انتهاء الخدمة.

وفي حالة وفاة المؤمن عليه يستمر تحصيل الأقساط من معاشات المستحقين عنه.

المادة (١٨)

إذا صدر حكم باعتبار المؤمن عليه مفقوداً يصرف إلى المستحقين عنه معاش شهري مؤقت يعادل ما يستحقونه من معاش بافتراض وفاته أثناء الخدمة فإذا اتضح بعد ذلك أن المفقود حي يوقف صرف المعاش للمستحقين عنه وتسوى حالته في ضوء ما تسفر عنه التحقيقات القضائية فإذا ثبت عدم سلامة موقفه يكون للهيئة حق الرجوع عليه بما سبق صرفه أما إذا ثبت سلامة موقفه فتجرى مقاصة بين استحقاقاته وبين ما صرف للمستحقين عنه فإذا جاوزت مستحقاته قيمة ما صرف لهم أدى إليه الفرق.

المادة (١٩)

إذا انتهت خدمة المؤمن عليه بسبب الوفاة أو العجز الكلي وكان ذلك في الحالتين نتيجة إصابة عمل سوي المعاش بافتراض أن مدة اشتراكه بلغت خمسا وثلاثين سنة.

المادة (٢٠)

يحسب المعاش شهرياً بواقع (٦٠٪) من راتب حساب المعاش عن مدد الاشتراك المحسوبة في التأمين التي تبلغ خمس عشرة سنة ويزاد بواقع (٢٪) عن كل سنة تزيد على هذه المدة بحد أقصى (١٠٠٪) من راتب حساب المعاش. فإذا زادت مدة الخدمة على خمس وثلاثين سنة يمنح المؤمن عليه مكافأة عن المدة الزائدة بواقع راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة بفترة راتب حساب المعاش. يراعى بالنسبة للمؤمن عليه في القطاع الخاص ألا يزيد أو يقل آخر راتب حساب المعاش عن (٢٠٪) من متوسط راتب حساب الاشتراك في الأربع سنوات السابقة أو مدة الاشتراك الفعلية إذا كانت أقل.

المادة (٢١)

دون إخلال بحكم المادة رقم (١٩) من هذا القانون يخصم (١٠٪) من استحقاق المؤمن عليه في المعاش والذي يُطبق عليه أي من البندين (٦ و ١١) من المادة (١٦) من هذا القانون، وذلك بشرط ألا تكون مدة خدمته بلغت خمساً وعشرين سنة.

المادة (٢٢)

في حساب مدة الاشتراك يعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.

المادة (٢٣)

في القطاع الحكومي لا يجوز أن يقل معاش المؤمن عليه من شاغلي الدرجة الرابعة من الحلقة الثالثة فما فوق أو ما يعادلها عن (٣٧٥٠) ثلاثة آلاف وسبعمائة وخمسين درهماً شهرياً ولا أن يقل معاش التقاعد للمؤمن عليه من شاغلي باقي الدرجات أو ما يعادلها عن (٢٥٠٠) الفين وخمسمائة درهم شهرياً.

المادة (٢٤)

يكون الحد الأدنى لأنصبة المستحقين عن المؤمن عليه:

- ٨٠٠ ثمانمائة درهم للأرملة أو الزوج المستحق.

- ٦٠٠ ستمائة درهم لكل من الوالدين.

- ٤٠٠ أربعمائة درهم لكل من باقي المستحقين.

فإذا قل نصيب أحد المستحقين عن الحد الأدنى يحسب نصيبه على أساس راتب حساب المعاش بشرط ألا يجاوز مجموع الأنصبة هذا الراتب وفي حالة رد معاش أحد المستحقين لغيره يكون الرد على أساس نصيبه قبل الرفع للحد الأدنى.

الفصل الرابع

المستحقون وشروط استحقاقهم

المادة (٢٥)

يبدأ حق المؤمن عليه في المعاش من اليوم التالي لانتهاج خدمته، ويقطع عند وفاته ما لم يكن هناك مستحقون عنه فينتقل الحق في المعاش طبقاً لأحكام هذا القانون. ويبدأ حق المستحقين عن المؤمن عليه، أو صاحب المعاش من أول الشهر التالي لتاريخ الوفاة.

المادة (٢٦)

مع مراعاة أحكام المواد التالية ينتقل الحق في المعاش بعد وفاة المؤمن عليه أو صاحب المعاش إلى ما ورد ذكرهم بالجدول رقم (١) المرفق بهذا القانون.

المادة (٢٧)

إذا توفيت الزوجة عند وفاة المؤمن عليه، أو صاحب المعاش، أو بعد وفاته، أو تزوجت انتقل نصيبها إلى أبنائها وبناتها منه المستحقين للمعاش بالتساوي فيما بينهم، فإن لم يوجد أحد منهم انتقل نصيبها إلى أرامل المؤمن عليه أو صاحب المعاش الموجودات وقت وفاتها بالتساوي فيما بينهم فإذا لم توجد واحدة منهن آل نصيبها إلى الهيئة.

المادة (٢٨)

إذا كان أبناء الابن وبناته قد توفيت أبوهم في حالة حياة أبيه ولم يكن لهم معاش عن أبيهم انتقل اليهم نصيب أبيهم بافتراض حياته. وإذا كان أبناء الابن وبناته قد توفيت أبوهم بعد استحقاقه المعاش عن أبيه انتقل اليهم نصيب أبيهم في المعاش. ويطبق في الحالتين السابقتين الأحكام الخاصة بقطع المعاش عن المستحقين من الأبناء والبنات.

المادة (٢٩)

ينقطع معاش الابن ببلوغه سن الحادية والعشرين ومع ذلك يستمر صرف المعاش له بعد بلوغه هذه السن في الأحوال الآتية :

- ١- إذا كان عاجزاً عن الكسب وحتى زوال عجزه. ويثبت العجز بتقرير من اللجنة الطبية المختصة على أن يتم التحقق من ذلك مرة كل سنتين مالم تقرر اللجنة المذكورة عدم احتمال شفاؤه.
- ٢- إذا كان طالبا وحتى تاريخ التحاقه بعمل، أو مزاولته مهنة أو حتى بلوغه سن الثامنة والعشرين أي التاريخين أقرب. ويكون صرف المعاش للطالب الذي يبلغ سن الثامنة والعشرين خلال السنة الدراسية حتى نهاية تلك السنة.

المادة (٣٠)

ينقطع معاش الأرملة بزواجها وينقطع معاش البنت أو الأخت بزواجها أو التحاقها بعمل أو مزاولة مهنة ويعود المعاش الى البنت أو الأخت إذا طلقت أو ترملت ولم يكن لها راتب أو معاش آخر أو لم تعد تعمل.

المادة (٣١)

إذا ترملت أو طلقت البنت أو الأخت أو الأم وكذلك إذا أصبح الابن أو الأخ عاجزاً عن الكسب بعد وفاة صاحب المعاش ولم يكن لهم راتب أو معاش آخر استحق كل منهم ما كان يستحقه من معاش بافتراض استحقاقه في تاريخ وفاة صاحب المعاش على ألا يمس ذلك بحقوق باقي المستحقين في المعاش وفي حالة قطع المعاش أو وقفه عن أحدهم لا يرد إلى غيره.

المادة (٣٢)

يستحق الأب نصيباً في معاش ابنه المتوفى إذا كان يعتمد في معيشته عليه حال حياته ويثبت ذلك وفقاً للقواعد التي تضعها الهيئة.

المادة (٣٣)

يستحق الأخوة والأخوات نصيباً في معاش المتوفى متى كانوا يعتمدون في معيشتهم عليه حال حياته ويثبت ذلك وفقاً للقواعد التي تضعها الهيئة ويكون الاستحقاق بمراعاة الشروط وفي الحدود المبينة في المادتين (٢٩) و (٣٠) من هذا القانون.

المادة (٣٤)

تستحق الأم نصيباً في معاش ابنها المتوفى إذا كانت أرملة أو مطلقة أو كان زوجها معالاً من ابنها المتوفى حال حياته ولم يكن لها راتب أو معاش.

المادة (٣٥)

لا يجوز لصاحب المعاش الجمع بين معاشين من الهيئة، وفي حالة استحقاقه لمعاشين فيؤدى له أكبرهما قيمة، كما لا يجوز له الجمع بين المعاش وبين أي راتب

يتقاضاه بصفة دورية من أية جهة أخرى بالدولة فإذا كان الراتب أكبر من المعاش، فيوقف صرف المعاش لحين انتهاء خدمته اللاحقة، أما إذا كان الراتب أقل من المعاش، فيمنح له الفرق بين الراتب والمعاش، ويُعاد صرف المعاش عند انتهاء خدمته.

المادة (٣٦)

استثناء من أحكام حظر الجمع بين معاشين أو بين المعاش والراتب يجوز الجمع في أي من الحالات الآتية:

١ - حالات الجمع بين المعاشين أو بين المعاش والراتب السابقة على العمل بأحكام هذا القانون.

٢ - إذا كان مجموع المعاشين أو المعاش والراتب الذي يتقاضاه صاحب المعاش لا يزيد على تسعة آلاف درهم، فإذا زاد على هذا المجموع انحصر حقه فيما لا يجاوزه.

٣ - إذا كان صاحب المعاش قد أمضى في العمل الحكومي المستحق عنه معاشاً خمساً وعشرين سنة فأكثر، فيجوز له الجمع بين هذا المعاش وبين أي راتب يتقاضاه من أية جهة بالدولة بصفة دورية مهما بلغت قيمتهما معاً عدا الحالتين المنصوص عليهما في البندين (١١،٦) من المادة (١٦) من هذا القانون فيطبق في شأنهما الحكم الوارد في البند (٢) من هذا النص.

إذا كان المعاش مستحقاً لأرملة صاحب المعاش فلها الحق في الجمع بين راتبها من عملها أو معاشها وبين المعاش المستحق لها عن زوجها.

المادة (٣٧)

١ - في حالة قطع المعاش كله أو بعضه عن أحد أولاد صاحب المعاش لأي سبب كان، يؤول ما قُطع إلى باقي الأولاد في حدود الأنصبة قبل رفعها للحد الأدنى للمستحقين المنصوص عليه في المادة (٢٤) من هذا القانون، فإذا زال سبب القطع خُفض معاش هؤلاء بقيمة ما آل إليهم بسبب القطع.

٢ - يؤول ما لا يُصرف من معاش الأولاد في حالة عدم وجود مستحقين آخرين إلى أرملة صاحب المعاش بحيث لا يتعدى النصيب في هذه الحالة ثلاثة أرباع المعاش، وكامل المعاش في حالة تعددهن ويوزع بينهما بالتساوي.

الباب الرابع مكافآت نهاية الخدمة

المادة (٣٨)

يمنح المؤمن عليه الذي لا يستحق عند انتهاء خدمته معاشاً طبقاً للأحكام السابقة كمكافأة وفقاً لأحكام المواد التالية:

المادة (٣٩)

يستحق المؤمن عليه مكافأة بواقع راتب شهر ونصف عن كل سنة من سنوات اشتراكه الخمس الأولى بشرط ألا تقل مدة اشتراكه عن سنة ثم بواقع راتب شهرين عن كل سنة من سنوات اشتراكه الخمس التالية ثم بواقع راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة مما زاد على ذلك.

المادة (٤٠)

في حساب مدة الاشتراك في التأمين يعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.

المادة (٤١)

يكون حساب المكافأة على أساس راتب حساب المعاش.

ويراعى بالنسبة للمؤمن عليه في القطاع الخاص ألا يزيد أو يقل آخر راتب عن ٢٠٪ من متوسط راتب حساب الاشتراك في الأربع سنوات السابقة أو مدة الاشتراك الفعلية إذا كانت أقل.

المادة (٤٢)

في حالة وفاة المؤمن عليه تؤدي المكافأة المستحقة له عن مدة خدمته إلى المستحقين عنه وفقاً للأحكام المقررة في هذا القانون بالنسبة للمعاش وطبقاً للتوزيع الوارد بها فإذا لم يكن هناك مستحقون وزعت حسب أحكام الميراث في الشريعة الإسلامية.

الباب الخامس
معاشات رئيس مجلس الوزراء
ونائبه والوزراء
المادة (٤٣)

يستحق رئيس مجلس الوزراء ونائبه والوزراء عند انتهاء الخدمة في المنصب الوزاري معاشاً شهرياً وفقاً لأحكام المواد التالية.

المادة (٤٤)

إذا قضى رئيس مجلس الوزراء أو نائبه أو الوزير في المنصب الوزاري سنتين احتسب معاش التقاعد الشهري المستحق بافتراض أن مدة خدمته بلغت خمسا وثلاثين سنة على أن تتحمل خزينة الحكومة بالفرق في الاشتراكات بين مدة الخدمة الفعلية ومدة الخدمة الافتراضية.

المادة (٤٥)

إذا عين وزير سابق في إحدى الوظائف الخاضعة لأحكام هذا القانون جاز له الجمع بين راتبه عنها الذي يحسب عليه اشتراكات التقاعد والمعاش المستحق له.

المادة (٤٦)

مع عدم الاخلال بالأحكام الواردة في هذا الباب تسري في شأن رئيس مجلس الوزراء ونائبه والوزراء أحكام هذه القانون.

الباب السادس
معاشات أعضاء
المجلس الوطني الاتحادي
المادة (٤٧)

يستحق رئيس ونائباً الرئيس ومراقبا وأعضاء المجلس الوطني الاتحادي عند انتهاء عضويتهم في المجلس معاشاً شهرياً وفقاً لأحكام المواد التالية.

المادة (٤٨)

إذا قضى رئيس أو نائبا الرئيس أو مراقبا أو عضو المجلس الوطني الاتحادي في العضوية فصلاً تشريعياً كاملاً استحق المؤمن عليه معاشاً محسوباً بافتراض ان مدة العضوية بلغت خمسا وثلاثين سنة على أن تتحمل خزينة الحكومة بالفرق في الاشتراكات بين مدة العضوية الفعلية والمدة الافتراضية.

المادة (٤٩)

إذا انتهت العضوية بسبب عدم اللياقة الصحية أو الوفاة استحق المؤمن عليه أو المستحقون عنه بحسب الأحوال معاشاً يعادل مكافأة العضوية.

المادة (٥٠)

يجوز لرئيس أو لنائبي الرئيس أو لمراقبي أو لعضو المجلس الوطني الاتحادي الجمع بين المعاش المستحق له طبقاً لأحكام هذا القانون وأي معاش آخر يُصرف له من أية جهة أخرى في الدولة غير الهيئة كما يجوز الجمع بين مكافأة العضوية أو أي راتب يُصرف من أية جهة وبين المعاش المستحق له طبقاً لأحكام هذا القانون.

المادة (٥١)

يتخذ راتب حساب الاشتراك المقرر لكل من رئيس ونائبي الرئيس ومراقبي وأعضاء المجلس الوطني الاتحادي أساساً لحساب المعاش ويستقطع من هذا الراتب النسبة المنصوص عليها في المادة (٢) من هذا القانون.

المادة (٥٢)

مع عدم الاخلال بالأحكام الواردة في هذا الباب تسري في شأن رئيس ونائبي الرئيس ومراقبي وأعضاء المجلس الوطني الاتحادي أحكام هذا القانون.

المادة (٥٣)

تسري أحكام هذا الباب على رئيس وأعضاء المجلس الوطني الاتحادي السابقين.

الباب السابع

سقوط أو وقف الحق في المعاش أو المكافأة

المادة (٥٤)

لا يجوز حرمان المؤمن عليه أو صاحب المعاش من المعاش أو المكافأة إلا بقرار تأديبي وبما لا يجاوز ربع المعاش أو المكافأة.

ولا يجوز الحكم بحرمان صاحب المعاش طبقاً للفقرة السابقة إلا عن الأعمال التي وقعت منه قبل انتهاء خدمته.

ولا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء بالتطبيق لأحكام هذا القانون الى صاحب المعاش أو المكافأة أو المستحقين عنه إلا وفاء لنفقة محكوم بها من القضاء أو لسداد ما يكون مطلوباً للحكومة من المؤمن عليه لسبب يتعلق بأداء عمله أو لاسترداد ما صرف إليه بغير وجه حق.

ولا يجوز أن يجاوز ما يخصم في هذه الحالات ربع المعاش وعند التزام تكون الأولوية لدين النفقة.

المادة (٥٥)

المؤمن عليه أو صاحب المعاش الذي يحكم عليه تأديبياً بحرمانه من جزء من معاشه يؤدي للمستحقين عنه عند وفاته كامل أنصبتهم من كامل المعاش المنصوص عليه في هذا القانون.

المادة (٥٦)

المؤمن عليه أو صاحب المعاش الذي تسقط عنه أو تسحب منه جنسية الدولة يحرم من المعاش المستحق له وعند وفاته يؤدي للمستحقين عنه كامل أنصبتهم إذا كانوا متمتعين بجنسية الدولة.

أما إذا سحبت من المستحقين جنسية الدولة أو لم يكونوا أصلاً متمتعين بها فيؤدي لهم نصف أنصبتهم.

المادة (٥٧)

كل معاش أو مكافأة لا يتقدم صاحبه أو المستحقون عنه لاستلامه لا تسمع دعوى المطالبة به بانقضاء عشر سنوات من تاريخ الاستحقاق أو من تاريخ آخر

صرف للمعاش. ولا يسري الميعاد المشار إليه كلما وجد مانع يتعذر معه على المستحق أن يطالب بحقه ويقبله مدير عام الهيئة.

الباب الثامن

العقوبات

المادة (٥٨)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قانون آخر يعاقب بالعقوبات المنصوص عليها في المواد التالية عن الجرائم المشار إليها فيها.

المادة (٥٩)

يعاقب بالحبس وبغرامة لا تتجاوز خمسة آلاف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من تعمد إعطاء بيانات غير صحيحة أو امتنع عمداً عن إعطاء البيانات المنصوص عليها في هذا القانون، أو في القرارات، أو اللوائح المنفذة له بقصد الحصول على أموال من الهيئة دون وجه حق. ويعاقب بذات العقوبة كل من تعمد عن طريق إعطاء بيانات غير صحيحة عدم الوفاء بمستحقات الهيئة كاملة. وفي جميع الأحوال تحكم المحكمة برد المبالغ التي صرفت بدون وجه حق أو استرداد المبالغ المستحقة للهيئة.

المادة (٦٠)

يعاقب كل صاحب عمل في القطاع الخاص يخضع لأحكام هذا القانون بغرامة مقدارها خمسة آلاف درهم عن كل عامل لم يتم بالاشتراك عنه في الهيئة. ويعاقب بذات العقوبة كل صاحب عمل يحمل عماله أي نصيب في نفقات التأمين لم يرد بها نص في هذا القانون وتحمم المحكمة من تلقاء نفسها بإلزام صاحب العمل المخالف بأن يدفع للعمال قيمة ما تحملوه من نفقات التأمين.

المادة (٦١)

تؤول إلى الهيئة جميع الغرامات والمبالغ المحكوم بها عن مخالفة أحكام هذا القانون.

المادة (٦١) مكرراً

يكون لموظفي الهيئة الذين يصدر بتحديدهم قرار من وزير العدل بالاتفاق مع الوزير صفة مأموري الضبط القضائي بالنسبة إلى الجرائم التي تقع في دائرة اختصاصهم وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم.

الباب التاسع

أحكام عامة

المادة (٦٢)

يجوز لمجلس الوزراء منح معاشات استثنائية أو زيادات في المعاشات، أو مكافآت استثنائية للمؤمن عليهم الذين تنتهي خدمتهم لأي سبب من الأسباب، أو لأصحاب المعاشات، أو المستحقين عنهم.

كما يجوز لمجلس الوزراء منح معاشات أو مكافآت استثنائية لغير من ذكروا في الفقرة السابقة من المواطنين ممن أدوا خدمات جليلة للبلاد، أو لأسر من يتوفى في حادث يعتبر من قبيل الكوارث العامة.

وتجري على هذه المعاشات، والمكافآت الاستثنائية أحكام هذا القانون مع عدم الإخلال بما يقرره مجلس الوزراء من أحكام خاصة. وتتحمل الحكومة قيمة المعاشات الاستثنائية.

المادة (٦٣)

بمراعاة حكم المادة (٣٦) من هذا القانون إذا أعيد صاحب المعاش إلى الخدمة لدى أي صاحب عمل يخضع لأحكام هذا القانون يجوز ضم مدة خدمته السابقة إلى خدمته الجديدة وعُومل عند انتهائها على أساس المديتين معاً. على أن يُصدر الوزير القرارات المنظمة لطريقة حساب تكاليف ضم هذه المدة.

المادة (٦٤)

يصرف عند وفاة صاحب المعاش مبلغ يعادل المعاش المستحق له عن شهر الوفاة والأشهر الثلاثة التالية له ويتم هذا الصرف دفعة واحدة إلى من كان يعولهم وقت

وفاته، ويعتبر هذا المبلغ منحة لا يجوز استردادها أو الحجز عليها وفاء لأي دين وتعفى هذه المنحة من الضرائب والرسوم بجميع أنواعها.

المادة (٦٥)

إذا انتهت خدمة المؤمن عليه بسبب الوفاة الطبيعية يصرف لورثته علاوة على المعاش الشهري المستحق طبقاً لأحكام هذا القانون تعويض وفاة دفعة واحدة قدره ستون ألف درهم توزع بينهم طبقاً لأحكام الميراث في الشريعة الإسلامية.

المادة (٦٦)

إذا توفي المؤمن عليه نتيجة إصابة عمل استحق ورثته تعويضاً قدره خمس وسبعون ألف درهم توزع بينهم طبقاً لأحكام الميراث في الشريعة الإسلامية كما يستحق المؤمن عليه هذا التعويض إذا نتج عن إصابة العمل عجز كلي، أما إذا نتج عن الإصابة عجز جزئي استحق المؤمن عليه المصاب تعويضاً يقدر بنسبة ما أصابه من عجز مضرورياً في قيمة التعويض.

ويحرم المؤمن عليه من تعويض الإصابة في الحالات الآتية:

- ١- إذا تعمد المؤمن عليه إصابة نفسه.
- ٢- إذا حدثت الإصابة بسبب سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب ويعتبر في حكم ذلك:

أ) كل فعل يأتيه المصاب تحت تأثير الخمر أو المخدرات والمؤثرات العقلية.
ب) كل مخالفة عمدية لتعليمات الوقاية المعلنة في أماكن ظاهرة في محل العمل.
ولا يجوز التمسك بإحدى الحالتين المنصوص عليهما في البندين (١)، (٢) إلا إذا ثبت ذلك من التحقيق الذي يجري في هذا الشأن بمعرفة الجهات المختصة.

المادة (٦٧)

- ١- لا تحول أحكام المادة (٦٦) من هذا القانون دون حق المؤمن عليه أو ورثته في المطالبة بكامل حقه في التعويض قبل الغير.
- ٢- وإذا كانت الإصابة قد نشأت من خطأ أو تقصير أو إصابة عمل من جانب صاحب العمل فإنه يحق للمصاب أو ورثته الرجوع على صاحب العمل بكامل التعويض.

المادة (٦٨)

في حالة وقف المعاش أو قطعه يؤدي المعاش المستحق عن الشهر الذي وقع فيه سبب الوقف أو القطع على أساس شهر كامل، وفي حالة رد معاش المستحق، أو رده على غيره من المستحقين يعاد رد المعاش من أول الشهر التالي لتاريخ واقعة الاستحقاق.

المادة (٦٩)

يخضع المؤمن عليهم الصادر في شأنهم مراسيم اتحادية بمعاملتهم في وظائفهم معاملة الوزراء وكذلك من في حكم الوزراء لأحكام الباب الخامس من هذا القانون.

المادة (٧٠)

على كل صاحب عمل أن يحتفظ لديه بالدفاتر والسجلات وأن يقدم للهيئة الكشوف والبيانات والأخطارات والاستمارات التي يتطلبها تنفيذ هذا القانون وذلك وفقاً للشروط والأوضاع والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.

المادة (٧١)

على كل صاحب عمل أن ينشئ لكل مؤمن عليه ملفاً خاصاً بالتقاعد يودع فيه المستندات التي يحددها القرار المشار إليه في المادة (٧٠) من هذا القانون.

المادة (٧٢)

على صاحب العمل في القطاع الخاص سداد مكافأة نهاية الخدمة المستحقة للمواطنين العاملين لديه إلى الهيئة وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لعقود عملهم للراغبين منهم في ضم مدة خدمتهم من تاريخ تعيينهم وحتى تاريخ الانتفاع بأحكام هذا القانون تحت حساب تكاليف الضم وذلك دون الإخلال بحقوقهم في الاستمرار بالعمل واستحقاق المكافأة عن هذه المدة عند نهاية الخدمة الفعلية. لمن لم يطلب منهم الضم.

المادة (٧٣)

يشترط ألا يقل عمر المؤمن عليه عن ثمانية عشر عاماً ولا يزيد على الستين عاماً وأن يكون لائقاً صحياً للعمل عند التعيين بموجب تقرير طبي من الجهة الطبية المعتمدة من قبل الهيئة.
ويقدم صاحب العمل هذا التقرير عند الاشتراك عنه في الهيئة.

المادة (٧٤)

يكون للهيئة الحق في خصم ما يكون قد صرف من مبالغ دون وجه حق للمستحق الذي أوقف أو قطع نصيبه من متجمد ما يستحق لباقي المستحقين جميعاً نتيجة للوقف أو الانتهاء من تاريخ العلم بالواقعة التي رتبت ذلك وبنسبة ما يستحقه كل منهم إلى الآخرين.
ولا يخل ذلك بحق باقي المستحقين في الرجوع على من صرف تلك المبالغ كل بحسب مقدار نصيبه.

المادة (٧٥)

لا يمنع من الوفاء بجميع مستحقات الهيئة حل الجهة الخاضعة للتأمين أو تصفيتها أو إغلاقها أو إفلاسها أو إدماجها في غيرها أو انتقالها بالإرث أو بالوصية أو الهبة أو البيع أو التنازل أو بغير ذلك من التصرفات.
ويكون الخلف مسئولاً بالتضامن مع أصحاب الأعمال السابقين عن تنفيذ جميع الالتزامات المستحقة عليهم للهيئة.
على أنه في حالة أيلولة الجهة الخاضعة للتأمين بالإرث أو الوصية فتكون مسئولية الورثة أو الموصى لهم التضامنية في حدود ما آل إليهم من التركة.

المادة (٧٦)

تعفى معاشات التقاعد والتعويضات والمكافآت التي تدفع بمقتضى هذا القانون من جميع الضرائب والرسوم.

المادة (٧٧)

للمبالغ المستحقة للهيئة بمقتضى أحكام هذا القانون حق الامتياز على جميع أموال المدين ويكون لها الأولوية على جميع الديون بعد المصروفات القضائية ودين النفقة وللهيئة حق تحصيلها وفقاً لأنظمة تحصيل الأموال الحكومية المعمول بها. ويجوز تقسيطها كلها أو بعضها وفقاً للشروط التي يقرها مجلس الإدارة.

المادة (٧٨)

تعفى من الرسوم القضائية في جميع درجات التقاضي الدعاوى التي يرفعها الهيئة، أو المؤمن عليهم أو المستحقون عنهم طبقاً لأحكام هذا القانون ويكون نظرها على وجه الاستعجال وللمحكمة في جميع الأحوال الحكم بالتنفيذ المعجل وبلا كفالة ولها في حالة رفض الدعوى أن تحكم على رافعها بالمصروفات كلها أو بعضها.

المادة (٧٩)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا القانون بالتقويم الميلادي.

جدول رقم (١)

الأنصبة المستحقة في المعاش				المستحقون في المعاش	م
الأخوه	الوالدان	الأبناء	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق		
$\frac{1}{8}$	$\frac{1}{8}$	$\frac{3}{8}$	$\frac{3}{8}$	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وولد أو أكثر وأب أو أم أو كلاهما وأخ أو أكثر	١
-	$\frac{1}{8}$	$\frac{4}{8}$	$\frac{3}{8}$	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وولد أو أكثر وأب أو أم أو كلاهما	٢
$\frac{1}{8}$	-	$\frac{4}{8}$	$\frac{3}{8}$	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وولد أو أكثر وأخ أو أكثر	٣
$\frac{1}{4}$	$\frac{1}{4}$	-	$\frac{1}{2}$	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وأب أو أم أو كلاهما وأخ أو أكثر.	٤
-	-	$\frac{5}{8}$	$\frac{3}{8}$	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وولد أو أكثر	٥
-	$\frac{1}{2}$	-	$\frac{1}{2}$	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وأب أو أم أو كلاهما	٦
$\frac{1}{2}$	-	-	$\frac{1}{2}$	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق وأخ أو أكثر	٧
-	-	-	$\frac{3}{4}$	أرملة أو أرامل أو زوج مستحق	٨
$\frac{1}{8}$	$\frac{1}{8}$	$\frac{6}{8}$	-	ولد واحد أو أكثر وأب أو أم أو كلاهما وأخ أو أكثر	٩
-	$\frac{1}{4}$	$\frac{3}{4}$	-	ولد واحد أو أكثر وأب أو أم أو كلاهما	١٠
$\frac{1}{4}$	-	$\frac{3}{4}$	-	ولد واحد أو أكثر وأخ أو أكثر	١١
-	-	كل المعاش	-	أكثر من ولد	١٢
-	-	$\frac{3}{4}$	-	ولد واحد	١٣
$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	-	-	أب أو أم أو كلاهما وأخ أو أكثر	١٤
-	$\frac{3}{4}$	-	-	أب أو أم أو كلاهما	١٥
$\frac{1}{2}$	-	-	-	أخ أو أكثر	١٦

تابع الجدول رقم (١)

- ١- يشمل لفظ الولد أو الأخ في الجدول الذكر والأنثى.
- ٢- إذا اشترك أكثر من واحد في النصيب من المعاش وزع بينهم بالتساوي.
- ٣- لا يستحق الزوج في معاش زوجته إلا إذا كان وقت وفاة زوجته مصابا بعجز صحي يمنعه من الكسب وتثبت حالة العجز بقرار من اللجنة الطبية ويكون التحقق من العجز مرة كل سنتين مالم تقرر اللجنة الطبية عدم احتمال شفائه.
- ٤- في حالة وفاة أحد الوالدين يؤول نصيبه إلى الآخر وفي حالة وفاتهما يؤول نصيبهما إلى أولاد صاحب المعاش.
- ٥- في حالة قطع معاش أحد الأخوة يؤول نصيبه إلى بقية أخوته وفي حالة عدم وجود أي منهم يؤول نصيبهم إلى أولاد صاحب المعاش.
- ٦- في حالة قطع معاش الأخوة وعدم وجود مستحقين غير الوالدين يؤول نصيب الأخوة للوالدين فيما لا يجاوز النصيب المحدد للوالدين في حالة رقم (١٥) .
- ٧- في حالة قطع معاش الوالدين وعدم وجود مستحقين غير الأخوة يؤول نصيب الوالدين للأخوة فيما لا يجاوز النصيب المحدد لهم في الحالة رقم (١٦) .
- ٨- في حالة قطع معاش الأخوة وعدم وجود مستحقين غير الأرملة يؤول نصيبهم إلى الأرملة فيما لا يجاوز النصيب المحدد لها في حالة رقم (٨) .
- ٩- في حالة قطع معاش الوالدين وعدم وجود مستحقين غير الأرملة يؤول نصيبهما إلى الأرملة فيما لا يجاوز النصيب المحدد لها في حالة رقم (٨) .
- ١٠- لا يجوز أن يتعدى النصيب المستحق عن صاحب المعاش للفرد الواحد عن ثلاث أرباع المعاش.
- ١١- في حالة زوال سبب إيقاف المعاش كله أو بعضه تعود الأنصبة إلى ما كانت عليه قبل الوقف.
- ١٢- يؤول إلى الهيئة النصيب الذي لا يرد لأحد.

قرار وزاري رقم (١) لسنة ٢٠١٣م^(*)
بشأن اللائحة التنفيذية لقانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية
الصادر بالقانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م

وزير المالية،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ بإصدار قانون المعاشات والتأمينات
الاجتماعية والقوانين المعدلة له،

وبناء على موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات في اجتماعه
رقم (٣) لسنة ٢٠١٣.

قرر:

الفصل الأول

التعريف

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة
قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة: الإمارات العربية المتحدة.

الحكومة: حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.

الهيئة: الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

الوزير: وزير المالية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الهيئة.

رئيس المجلس: رئيس مجلس الإدارة.

المدير العام: مدير عام الهيئة.

* الجريدة الرسمية - العدد خمسمائة واحد وخمسون - السنة الثالثة والأربعون

٢١ شعبان ١٤٣٤هـ - ٣٠ يونيو ٢٠١٢م

القانون: القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية والقوانين المعدلة له.

المواطنون: كل من يحمل جنسية الدولة وفقاً لقانون الجنسية وجوازات السفر المعمول به.

صاحب العمل:

أ- في القطاع الحكومي: الجهات الحكومية الاتحادية والهيئات العامة والمؤسسات العامة والشركات العامة والمصارف التي تسهم فيها الحكومة الاتحادية، بالإضافة إلى الجهات الحكومية المحلية التي تطلب حكومة الإمارة المعنية إخضاعها لهذا القانون.

ب- في القطاع الخاص: كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عمالاً مواطنين لقاء أجر أياً كان نوعه.

المؤمن عليه: كل شخص مواطن تسري عليه أحكام القانون.

مدة الاشتراك: مدة الخدمة التي يستحق عنها المؤمن عليه معاشاً أو مكافأة حسب الأحوال وفقاً للقانون.

مدة الخدمة: كل مدة قضاها المؤمن عليه في العمل وخضع خلالها لنظام المعاشات وكذلك المدد التي يجوز له ضمها وفقاً لأحكام القانون.

صاحب المعاش: كل من انتهت خدمته، ويستحق معاشاً بموجب أحكام القانون.

سن الإحالة للتقاعد: إكمال المؤمن عليه سن الستين.

المعاش: المبلغ الذي يستحق من الهيئة بصفة دورية كل شهر لصاحب المعاش أو للمستحقين عنه بمقتضى أحكام هذا القانون.

المستحق: كل من يستحق نصيباً في المعاش لوفاء المؤمن عليه أو صاحب المعاش.

إصابة العمل: الإصابة نتيجة حادث وقع أثناء العمل أو بسببه أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية، وتعتبر الوفاة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى توافرت فيها الشروط والقواعد التي يصدر بها قرار من الوزير بالاتفاق مع وزير الصحة، ويعتبر في حكم الإصابة كل حادث يقع للمؤمن عليه خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه.

المرض المهني : المرض الذي تكثر الإصابة به بين المشتغلين في مهنة أو مجموعة من المهن دون غيرهم، وذلك من واقع الجدول رقم (١) الملحق بالقانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٨٠ في شأن تنظيم علاقات العمل والقوانين المعدلة له، وتقدر نسبة العجز الناشئ عن المرض المهني بمعرفة اللجنة الطبية المختصة، ويعتبر المرض مهنيًا إذا ظهر على المؤمن عليه خلال مزاولة المهنة أو خلال سنة من تاريخ تركه العمل.

العجز الكلي : كل عجز من شأنه أن يحول كلية وبصفة مستديمة بين المؤمن عليه وبين مزاولة أية مهنة، أو عمل يتكسب منه، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة بعد استقرار الحالة ويعتبر في حكم ذلك حالات فقد البصر فقدًا كليًا، أو فقد الذراعين أو فقد الساقين أو فقد ذراع وساق وحالات الأمراض العقلية، أو الأمراض المزمنة والمستعصية التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة.

الوفاة الطبيعية : الوفاة التي لا تعتبر في حكم إصابة عمل.

اللجنة الطبية المختصة : اللجنة الطبية المختصة التي يصدر بها قرار من وزير الصحة. مدة الخدمة الاعتبارية: المدة غير الفعلية التي يجوز للمؤمن عليه شراؤها لغايات زيادة معاشه.

الفصل الثاني

نطاق تطبيق القرار

المادة (٢)

تسري أحكام هذا القرار على الموظفين المواطنين المدنيين الذين يعملون لدى صاحب عمل في القطاع الحكومي والعاملين لدى صاحب عمل في القطاع الخاص.

الفصل الثالث

قواعد التسجيل لدى الهيئة

أولاً: تسجيل صاحب العمل

المادة (٣)

١- تقوم الهيئة بإجراء التصنيف القانوني لصاحب العمل وذلك في ضوء التشريع

المنشئ له لتحديد نوع القطاع الذي ينطبق عليه وتبلغه بذلك.
٢- يكون لكل من صاحب العمل في القطاع الحكومي وصاحب العمل في القطاع الخاص سجل خاص، ويعتبر القيد في هذا السجل أساساً لأداء الاشتراكات وتسوية المستحقات.

ثانياً: تسجيل المؤمن عليه

المادة (٤)

يعطى لكل مؤمن عليه رقم تأميني من الهيئة لا يتغير مع تغير صاحب العمل، وعلى كل من صاحب العمل والمؤمن عليه الإشارة إلى هذا الرقم في كل رسالة أو معاملة تتعلق بالمؤمن عليه مع الهيئة.

المادة (٥)

١- ينشئ صاحب العمل خلال شهر من تسجيله لدى الهيئة ملفاً خاصاً بالهيئة يسمى (ملف هيئة المعاشات) تودع فيه المستندات التالية:

- أ- نسخة من استمارة تسجيل صاحب العمل.
- ب- نسخة من كشف استقطاع المؤمن عليه الذي تعده الهيئة، مبيناً فيه عدد المؤمن عليهم وتفاصيل رواتبهم.
- ج- نسخة من البيانات التي تثبت الفرق في قيمة البيانات للشهر الحالي عن الشهر السابق.

٢- يلتزم صاحب العمل بموافاة الهيئة بنسخة عن كل من المستنديين المشار إليهما في الفقرتين (ب،ج) من البند (١) من هذه المادة وفق الشروط التي يحددها مجلس الإدارة لهذه الغاية.

المادة (٦)

ينشئ صاحب العمل خلال شهر من تسجيل المؤمن عليه ملفاً خاصاً بالهيئة يسمى (ملف المؤمن عليه) تودع فيه المستندات التالية والمحددة بقرار مجلس الإدارة:

- ١ - قرار التعيين.
- ٢ - استمارة بدء الخدمة.
- ٣ - صورة من شهادة الميلاد أو ما يقوم مقامها.
- ٤ - صورة من خلاصة قيد الأسرة.

- ٥ - صورة من جواز السفر.
- ٦ - صورة من بطاقة الهوية.
- ٧ - بيان تدرج الراتب خلال سنوات الخدمة.
- ٨ - المراسلات الدالة على إعاره الموظف أو نقله أو إجازاته بمختلف أنواعها ومدد التدريب والبعثات الدراسية.
- ٩ - صورة من قرار انتهاء الخدمة.
- ١٠ - المستندات الدالة على نقل المؤمن عليه.
- ١١ - بيان فترات الانقطاع عن العمل بدون مرتب.

الفصل الرابع

الفرع الأول

الاشتراكات

أولاً: رواتب حساب الاشتراك

المادة (٧)

تحسب الاشتراكات المنصوص عليها في المادة (٢) من القانون عن المؤمن عليه في القطاع الحكومي على النحو الآتي:

١- الراتب الأساسي الشهري وكافة البدلات والعلاوات الشهرية والسنوية وذلك بالنسبة لرئيس مجلس الوزراء ونائبه والوزراء ومن في حكمهم، وتحسب قيمة البدلات السنوية شهرياً بقسمتها على اثني عشر.

-٢-

أ- راتب حساب اشتراك الوزير بالنسبة لرئيس المجلس الوطني الاتحادي.

ب- مكافأة العضوية بالنسبة لعضو المجلس الوطني الاتحادي.

٣- الراتب الشهري الأساسي مضافاً إليه علاوة غلاء المعيشة، والعلاوة الاجتماعية للأولاد والعلاوة الاجتماعية للمواطن وبدل السكن، وذلك بالنسبة للمؤمن عليه من غير الفئات المشار إليها في البندين (١)، (٢) من هذه المادة.

٤- لغايات تطبيق البند (٣) من هذه المادة يكون الحد الأقصى لراتب حساب الاشتراك هو راتب حساب اشتراك الوزير.

المادة (٨)

يخضع لاستقطاع الاشتراكات عناصر الراتب التي يتكون منها راتب المؤمن عليه في القطاع الحكومي وفقاً لما ورد في المادة (٧) من هذا القرار وذلك قبل خصم أية استقطاعات تجري على الراتب.

المادة (٩)

١- تحسب الاشتراكات عن المؤمن عليه في القطاع الخاص على أساس الأجر المحدد في عقد العمل، والذي يتضمن الراتب الأساسي الشهري بالإضافة إلى العلاوات والبدلات الشهرية التي تصرف بصفة دائمة.

٢- يكون الحد الأدنى لراتب حساب الاشتراك (١٠٠٠) ألف درهم شهرياً، والحد الأقصى (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف درهم، فإذا قل الراتب عن (١٠٠٠) ألف درهم أو زاد على (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف درهم فلا يعتد إلا بهذين الحدين لغايات تأدية الاشتراكات، ويجوز للوزير بعد موافقة مجلس الإدارة تعديل الحدين الأدنى والأقصى حسبما يسمح به المركز المالي للهيئة.

٣- لغايات تطبيق البندين (١) و(٢) من هذه المادة يتم احتساب الاشتراكات التي يؤديها صاحب العمل في القطاع الخاص وتلك التي يستقطعها من راتب المؤمن عليه على النحو الآتي:

أ- يكون راتب المؤمن عليه الذي يتقاضاه في شهر يناير من كل سنة أساساً لاحتساب الاشتراكات المستحقة للهيئة خلال سنة ميلادية (سنوات الاشتراك).

ب- إذا كان المؤمن عليه قد التحق بالخدمة بعد شهر يناير، فيكون راتبه خلال شهر الالتحاق أساساً لاحتساب الاشتراكات، وذلك حتى أول يناير من السنة التالية، ثم تحسب الاشتراكات، ويتم تأديتها وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذا البند.

ج- لغايات تطبيق الفقرتين (أ، ب) من هذا البند يجب مراعاة ما يأتي:

١- التقيد بالحدود المشار إليها في البند (٢) من هذه المادة.

٢- إذا حصلت زيادة أو نقص في راتب المؤمن عليه بعد شهر يناير أو بعد شهر الالتحاق بالعمل بحسب الأحوال، فلا يعتد بتلك الزيادة أو النقص لغايات احتساب الاشتراك.

٣- إذا حصلت زيادة على راتب المؤمن عليه بأثر رجعي فيعيد النظر بقيمة الاشتراكات المستحقة بنسبة هذه الزيادة.

٤- يتم احتساب الاشتراكات الكاملة عن الشهر الذي تبدأ فيه الخدمة، ولا تستحق عن جزء الشهر الذي تنتهي فيه.

ثانياً: قواعد حساب الاشتراك

المادة (١٠)

١- إذا تم نقل المؤمن عليه وفق قواعد النقل السارية من صاحب عمل إلى آخر مشمول بأحكام القانون، فتؤدى الاشتراكات من قبل صاحب العمل المنقول إليه، على أن يتم إخطار الهيئة بالنقل من قبل صاحب العمل المنقول منه.

٢- لغايات تطبيق البند (١) من هذه المادة، تعتبر مدة الخدمة للمؤمن عليه المنقول خدمة مستمرة ومتصلة مع الخدمة السابقة دون أن تتم تسوية مستحقته عنها من قبل الهيئة.

٣- تكون الاشتراكات في حالة إعارة المؤمن عليه وفقاً لما يأتي:

أ- يلتزم المؤمن عليه بحصته وحصص صاحب العمل في الاشتراكات في حالة الإعارة الخارجية أو في الإجازات الخاصة، ويؤديها للهيئة دفعة واحدة خلال سنة من تاريخ انتهاء الإعارة أو الإجازة، ويجوز له أداؤها بالتقسيم على مدة تساوي مدة الإجازة أو الإعارة بموافقة المدير العام.

ب- تلتزم الجهة المعار إليها إذا كانت تتحمل الأجر بحصة صاحب العمل في الاشتراكات في حالة الإعارة الداخلية، ويلتزم المؤمن عليه بحصته، وتؤدى للهيئة في المواعيد الدورية على أساس راتب المؤمن عليه في الجهة المعار منها.

٤- يكون تسديد الاشتراكات في حالة إجازة المؤمن عليه وفق ما يلي:

أ- يتحمل صاحب العمل في القطاع الحكومي حصته وحصص المؤمن عليه في الاشتراكات إذا كانت هذه الإجازة لمرافقة الدبلوماسي أو للموظف في إجازة دراسية.

ب- يتحمل المؤمن عليه حصته وحصص صاحب العمل في الاشتراكات، في حالة الإجازة الخاصة، لمرافقة المؤمن عليه في القطاع الخاص، ويجوز له تأديتها دفعة واحدة أو بالتقسيم على مدة تساوي مدة الإجازة وذلك بعد موافقة المدير العام.

ج- يلتزم المؤمن عليه حصته وحصص صاحب العمل في الاشتراكات إذا كانت الإجازة الخاصة بدون راتب، ويجوز له تأديتها دفعة واحدة أو بالتقسيم على مدة تساوي مدة الإجازة وذلك بعد موافقة المدير العام.

الفرع الثاني إجراءات تحصيل الاشتراكات

المادة (١١)

تكون الاشتراكات واجبة الأداء من أول الشهر التالي للشهر المستحقة عنه، ويجوز مدها حتى اليوم الخامس عشر من هذا الشهر.

المادة (١٢)

يلتزم صاحب العمل في حالة تأخره عن تأدية الاشتراكات للهيئة عن الميعاد المقرر في المادة (١١) من هذا القرار بأداء مبلغ إضافي بواقع (٠.١%) واحد من عشرة بالمائة من الاشتراكات عن كل يوم من أيام التأخير، ودون حاجة إلى إنذار أو تنبيه من الهيئة، على أن يتم احتساب هذا المبلغ من أول الشهر التالي للشهر الذي تستحق عنه الاشتراكات أو من تاريخ الموافقة على تمديد الميعاد وفقاً ورد في المادة (١١) من هذا القرار وحتى تاريخ السداد التام.

المادة (١٣)

يلتزم صاحب العمل في القطاع الخاص الذي لم يقم باقتطاع الاشتراكات عن كل أو بعض العاملين لديه، أو لم يورد الاشتراكات على أساس الأجر الحقيقية، بأداء مبلغ إضافي قدره (١٠%) عشرة بالمائة من قيمة الاشتراكات المستحقة ودون الحاجة إلى إنذار أو إخطار مسبق.

الفصل الخامس

ضم مدد الخدمة السابقة وشراء مدد الخدمة الاعتبارية

الفرع الأول

ضم مدد الخدمة السابقة

المادة (١٤)

يكون ضم مدد الخدمة السابقة بناء على طلب المؤمن عليه وفقاً للشروط الآتية:

- ١- أن يقدم طلب الضم على النموذج المخصص من قبل الهيئة لهذا الغرض.
- ٢- أن يقدم الطلب قبل انتهاء الخدمة.
- ٣- أن يرفق بالطلب الشهادات التي تثبت المدد المطلوب ضمها، على أن تكون مستخرجة من سجلات أو ملفات أصحاب العمل الذين قضيت لديهم هذه المدد.

٤- أن تكون المدد التي يطلب ضمها قد قضيت في إحدى الجهات المحددة في المادة (٤) من القانون.

٥- أن يسدد تكاليف الضم دفعة واحدة بواقع حصته وحصته صاحب العمل محسوبة على أساس راتب حساب الاشتراك بتاريخ تقديم طلب الضم، مع مراعاة ما يأتي:

أ- يجوز السداد على أقساط شهرية وفقاً للأسس التي يضعها مجلس الإدارة لهذه الغاية بحيث لا يقل مقدار القسط الشهري عن ربع الراتب، وألا تتجاوز مدة التقسيط بلوغ المؤمن عليه سن الستين أو انتهاء خدمته أيهما يحل أولاً.

ب- إذا انتهت خدمة المؤمن عليه طالب الضم بالوفاة وكانت قيمة ما سده (٥٠%) خمسين بالمائة من إجمالي تكلفة الضم، فيسقط الالتزام بسداد الأقساط المتبقية، أما إذا كانت قيمة ما سده من إجمالي تكلفة الضم أقل من نسبة (٥٠%) خمسين بالمائة، فيتم استقطاع المبالغ المتبقية لبلوغ هذه النسبة من معاشات المستحقين عنه.

المادة (١٥)

لا يجوز للمؤمن عليه ضم مدد الخدمة السابقة الآتية:

- ١- مدة الخدمة السابقة التي حرم عنها من المعاش أو المكافأة حرماناً كاملاً.
- ٢- مدد الخدمة المؤقتة.
- ٣- مدد الخدمة بالأيام.
- ٤- مدد التدريب السابقة على التعيين.

الفرع الثاني

ضم مدد الخدمة الاعترافية

المادة (١٦)

- ١- يشترط لقبول طلب المؤمن عليه شراء مدد الخدمة الاعترافية ما يأتي:
- أ- أن يقدم الطلب على النموذج المخصص من الهيئة لهذا الغرض.
- ب- أن يكون تقديم الطلب قبل انتهاء الخدمة.
- ج- أن يكون قد أمضى عند تقديم الطلب مدة (٢٠) عشرين سنة على الأقل في الخدمة الفعلية المحسوبة في مدة الاشتراك.
- د- ألا تتجاوز مدة الخدمة الاعترافية المراد شراؤها (٥) خمس سنوات للمؤمن

عليه، و(١٠) عشر سنوات للمؤمن عليها.

هـ- أن يسدد المؤمن عليه حصته وحصة صاحب العمل عن المدة المطلوب شراؤها محسوبة على أساس حسب راتب حساب الاشتراك في تاريخ طلب الشراء.

٢- يتم سداد كامل تكاليف الشراء دفعة واحدة، كما يجوز سدادها على أقساط وفقاً للأسس التي يضعها مجلس الإدارة لهذه الغاية، بحيث لا يقل مقدار القسط الشهري عن ربع الراتب وألا تتجاوز مدة التقسيط بلوغ المؤمن عليه سن الستين أو انتهاء خدمته أيهما يحل أولاً، وفي حالة وفاة المؤمن عليه قبل أن يستكمل تسديد باقي أقساط شراء مدد الخدمة الاعتبارية يستمر تحصيلها من معاشات المستحقين عنه.

الفصل السادس

المعاشات

الفرع الأول

حالات استحقاق المعاش

المادة (١٧)

١- يستحق المعاش للمؤمن عليه الذي تنتهي خدمته بقرار تأديبي وفق الإجراءات المعمول بها لدى صاحب العمل إذا توافرت الشروط الآتية:

أ- أن يرتكب المؤمن عليه مخالفة لواجبات وظيفته تستوجب إنهاء خدمته تأديبياً.

ب- أن يكون القرار التأديبي نهائياً.

ج- أن تبلغ مدة الاشتراك في التأمين (١٥) خمس عشرة سنة على الأقل.

د- أن يصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة بالتعيين لدى صاحب العمل بناء على القرار التأديبي.

هـ- أن يراعى في تحديد الاستحقاق ما ينص عليه قرار إنهاء الخدمة.

٢- إذا انتهت خدمة المؤمن عليه بناء على حكم قضائي فيستحق المعاش وفقاً للشروط الآتية:

أ- أن تبلغ مدة اشتراكه (١٥) خمس عشرة سنة على الأقل.

ب- أن يكون الحكم القضائي نهائياً.

المادة (١٨)

١- يستحق المؤمن عليه الذي تنتهي خدمته بالاستقالة معاشاً وفقاً للشروط الآتية:

أ- أن يقدم استقالته من العمل، ويثبت ذلك بالطلب الخطي الذي يقدمه إلى صاحب العمل الذي يتوجب عليه موافاة الهيئة بنسخة معتمدة منه.

ب- أن تبلغ مدة اشتراكه في التأمين (٢٠) عشرين سنة على الأقل.

ج- أن يبلغ سن (٥٥) الخامسة والخمسين على الأقل.

٢- استثناء من تطبيق الفقرة (ج) من البند (١) من هذه المادة، يستحق المؤمن عليه الذي تنتهي خدمته بالاستقالة المعاش إذا كان مشتركاً في التأمين وفق أحكام القانون قبل تاريخ ٢٨/٠٢/٢٠٠٧ وكان قد بلغ سن الأربعين بهذا التاريخ، وأكمل مدة اشتراك مقدارها (٢٠) عشرون سنة، على أن تزداد هذه السن سنة فسنة لغايات صرف المعاش، وذلك على النحو الآتي:

م	من	إلى	العمر
١	٢٠٠٧/٠٢/٢٨	٢٠٠٨/٠٢/٢٧	٤٠ سنة
٢	٢٠٠٨/٠٢/٢٨	٢٠٠٩/٠٢/٢٧	٤١ سنة
٣	٢٠٠٩/٠٢/٢٨	٢٠١٠/٠٢/٢٧	٤٢ سنة
٤	٢٠١٠/٠٢/٢٨	٢٠١١/٠٢/٢٧	٤٣ سنة
٥	٢٠١١/٠٢/٢٨	٢٠١٢/٠٢/٢٧	٤٤ سنة
٦	٢٠١٢/٠٢/٢٨	٢٠١٣/٠٢/٢٧	٤٥ سنة
٧	٢٠١٣/٠٢/٢٨	٢٠١٤/٠٢/٢٧	٤٦ سنة
٨	٢٠١٤/٠٢/٢٨	٢٠١٥/٠٢/٢٧	٤٧ سنة
٩	٢٠١٥/٠٢/٢٨	٢٠١٦/٠٢/٢٧	٤٨ سنة
١٠	٢٠١٦/٠٢/٢٨	٢٠١٧/٠٢/٢٧	٤٩ سنة
١١	٢٠١٧/٠٢/٢٨	٢٠١٨/٠٢/٢٧	٥٠ سنة

المادة (١٩)

١- تستحق المؤمن عليها المتزوجة أو المطلقة أو الأرملة التي تنتهي خدمتها بالاستقالة معاشاً وفقاً للشروط الآتية:

أ- أن يتم إثبات أي من هذه الحالات المشار إليها في البند (١) من هذه المادة بنسخ من الشهادات مصدقة حسب الأصول.

ب- أن يكون للمؤمن عليها ولدًا أو أكثر دون سن (١٨) الثامنة عشرة سنة، ويثبت ذلك بخلاصة قيد الأسرة.

ج- أن تبلغ مدة اشتراكها في التأمين (٢٠) عشرين سنة.

د- أن تبلغ من العمر (٤٠) أربعين سنة بتاريخ ٢٨/٠٢/٢٠٠٧م ثم تزداد هذه السن سنة فسنة لغايات صرف المعاش، وذلك على نحو الجدول الوارد في البند (٢) من هذه المادة.

٢- تستحق المؤمن عليها التي تنتهي خدمتها بالاستقالة معاشًا وفقًا للشروط الآتية:

أ- أن تبلغ مدة اشتراكها في التأمين (٢٠) عشرين سنة.

ب- أن تبلغ سن (٥٠) الخمسين سنة على الأقل.

ج- استثناء من تطبيق الفقرة (ب) من هذا البند تستحق المؤمن عليها المعاش إذا كانت مشتركة في التأمين وفق أحكام القانون قبل تاريخ ٢٨/٠٢/٢٠٠٧، وكانت قد بلغت بهذا التاريخ سن (٤٠) الأربعين عند تقديم استقالتها، على أن تزداد هذه السن سنة فسنة لغايات صرف المعاش وذلك على النحو التالي:

م	من	إلى	العمر
١	٢٠٠٧/٠٢/٢٨	٢٠٠٨/٠٢/٢٧	٤٠ سنة
٢	٢٠٠٨/٠٢/٢٨	٢٠٠٩/٠٢/٢٧	٤١ سنة
٣	٢٠٠٩/٠٢/٢٨	٢٠١٠/٠٢/٢٧	٤٢ سنة
٤	٢٠١٠/٠٢/٢٨	٢٠١١/٠٢/٢٧	٤٣ سنة
٥	٢٠١١/٠٢/٢٨	٢٠١٢/٠٢/٢٧	٤٤ سنة
٦	٢٠١٢/٠٢/٢٨	٢٠١٣/٠٢/٢٧	٤٥ سنة
٧	٢٠١٣/٠٢/٢٨	٢٠١٤/٠٢/٢٧	٤٦ سنة
٨	٢٠١٤/٠٢/٢٨	٢٠١٥/٠٢/٢٧	٤٧ سنة
٩	٢٠١٥/٠٢/٢٨	٢٠١٦/٠٢/٢٧	٤٨ سنة
١٠	٢٠١٦/٠٢/٢٨	٢٠١٧/٠٢/٢٧	٤٩ سنة
١١	٢٠١٧/٠٢/٢٨	٢٠١٨/٠٢/٢٧	٥٠ سنة

المادة (٢٠)

يستحق المؤمن عليه الذي تنتهي خدمته بمرسوم اتحادي أو بمرسوم محلي معاشاً وفقاً للقواعد الآتية:

- ١- أن يكون المؤمن عليه مشمولاً بأحكام القانون.
- ٢- تتحمل خزينة حكومة الإمارة المعنية التكاليف الفعلية المترتبة على تخصيص المعاش إذا كان المؤمن عليه بتاريخ انتهاء خدمته غير مستحق للمعاش وفقاً للقانون، ويصدر رئيس المجلس قراراً بطريقة حساب التكاليف المترتبة على تخصيص المعاش، وتعود بها الهيئة على خزينة الإمارة المعنية.
- ٣- لا تنطبق أحكام هذه المادة بحالة صدور مرسوم إنهاء الخدمة بالموافقة على استقالة المؤمن عليه.

الفرع الثاني

احتساب المعاش

المادة (٢١)

يحسب المعاش للمؤمن عليه في القطاع الحكومي على النحو الآتي:

- ١- يحسب المعاش الشهري حسب المعادلة الآتية:
أ- $(\%60) \times \text{راتب حساب المعاش} = \text{المعاش المستحق عن مدة (15) خمس عشرة سنة اشتراك}$
ب- يزداد المعاش بنسبة (٢٪) منه عن كل سنة اشتراك تزيد على مدة (١٥) خمس عشرة سنة، بحد أقصى (٣٥) سنة.
ج- يكون الحد الأقصى للمعاش (١٠٠٪) من راتب حساب المعاش وتستحق هذه النسبة عن مدة اشتراك مقدارها (٣٥) خمساً وثلاثين سنة.
د- يستحق المؤمن عليه الذي تزيد مدة خدمته عن (٣٥) خمس وثلاثين سنة مكافأة عن المدة الزائدة، تحسب بواقع راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة، بصفة راتب حساب المعاش.
- ٢- يقصد براتب حساب المعاش: متوسط راتب حساب الاشتراك للثلاث سنوات الأخيرة في الخدمة مقسوماً على (٣٦) إذا بلغت مدة الاشتراك (٣) ثلاث سنوات فأكثر.

٣- إذا قلت مدة الاشتراك عن (٣) ثلاث سنوات، فيحسب راتب حساب المعاش بواقع متوسط راتب حساب الاشتراك عن كامل مدة الخدمة مقسوماً على عدد الأشهر.

المادة (٢٢)

يحسب المعاش للمؤمن عليه في القطاع الخاص على النحو الآتي:

- ١- يحسب المعاش الشهري وفقاً لأحكام البند (١) من المادة (٢١) من هذا القرار.
- ٢- يقصد براتب حساب المعاش: متوسط راتب حساب الاشتراك عن الخمس سنوات الأخيرة من الخدمة مقسوماً على (٦٠) إذا بلغت مدة الاشتراك (٥) خمس سنوات فأكثر.
- ٣- إذا قلت مدة الاشتراك عن (٥) سنوات، فيحسب راتب حساب المعاش بواقع متوسط راتب حساب الاشتراك عن كامل مدة الخدمة مقسوماً على عدد الأشهر.
- ٤- يراعى ألا يزيد أو يقل آخر راتب حساب الاشتراك عن (٢٠%) من متوسط راتب حساب الاشتراك في الأربع سنوات الأخيرة من خدمة المؤمن عليه أو مدة الاشتراك الفعلية إن قلت عن ذلك.

المادة (٢٣)

- ١- استثناء مما نصت عليه المادة (٢٢) من هذا القرار، يضاف للمعاش المستحق للمؤمن عليه الذي تنتهي خدمته بالوفاة الطبيعية أو العجز الكلي ثلاث سنوات اعتبارية أو ما يكمل سن الستين أيهما أقل لمدة الاشتراك المحسوبة في المعاش والتي يجب ألا تقل في جميع الأحوال عن (١٥) خمس عشرة سنة.
- ٢- لا تنطبق أحكام البند (١) من هذه المادة على الحالات الآتية:
 - أ- إذا كان المؤمن عليه قد بلغ سن (٦٠) الستين أو تجاوزها عند انتهاء خدمته.
 - ب- إذا بلغت مدة الاشتراك (٣٥) خمساً وثلاثين سنة فأكثر.
 - ج- إذا كان سبب إنهاء الخدمة عدم اللياقة الصحية.
 - د- إذا كان سبب إنهاء الخدمة الوفاة أو العجز الكلي نتيجة إصابة عمل.
- ٣- يحسب المعاش المستحق للمؤمن عليه في القطاع الحكومي أو الخاص الذي تنتهي خدمته بالوفاة أو العجز الكلي نتيجة إصابة عمل على أساس مدة اشتراك اعتبارية (٣٥) خمساً وثلاثين سنة.

المادة (٢٤)

- ١- يتم خصم نسبة (١٠%) عشرة بالمائة من المعاش في الحالتين الآتيتين:
 - أ- إذا كان المعاش مستحقاً للمؤمن عليه نتيجة إنهاء خدمته بالفصل أو العزل أو الإحالة إلى المعاش بقرار تأديبي أو حكم قضائي.
 - ب- إذا كان المعاش مستحقاً للمؤمن عليه نتيجة انتهاء خدمته وفقاً لأحكام البند (١١) من المادة (١٦) من القانون.
- ٢- لا يتم إعمال أحكام البند (١) من هذه المادة إذا كانت مدة خدمة المؤمن عليه قد بلغت (٢٥) خمساً وعشرين سنة فأكثر.

الفرع الثالث

أحكام معاشات رئيس مجلس الوزراء ونائبه والوزراء

المادة (٢٥)

- تسوى معاشات رئيس مجلس الوزراء ونائبه والوزراء المنتهية خدماتهم على النحو الآتي:
- ١- يحسب المعاش المستحق بافتراض أن مدة الخدمة قد بلغت (٣٥) خمساً وثلاثين سنة إذا كانت المدة التي قضيت في المنصب الوزاري سنتين فأكثر.
 - ٢- لغايات تطبيق البند (١) من هذه المادة تتحمل خزينة الحكومة الفرق في الاشتراكات بين مدة الخدمة الفعلية ومدة الخدمة الافتراضية.
 - ٣- إذا قلت المدة التي قضيت في المنصب الوزاري عن سنتين فيتم صرف مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام المادة (٣٨) من القانون.
 - ٤- أ- يجوز للوزير الذي استحق معاشاً وفقاً لأحكام القانون، الجمع بين معاشه من الهيئة والراتب الذي يتقاضاه من العمل الذي يعود إليه لدى صاحب عمل خاضع لأحكام القانون.
 - ب- تؤدي الاشتراكات عن راتب الوزير المتقاعد في حال عودته للعمل، وتتم تسوية حقوقه عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام القانون.

الفرع الرابع أحكام معاشات أعضاء المجلس الوطني الاتحادي المادة (٢٦)

تسوى معاشات رئيس المجلس الوطني الاتحادي ونائبي الرئيس والمراقب وعضو المجلس المنتهية عضويتهم على النحو الآتي:

- ١- يحسب المعاش بافتراض أن مدة الخدمة قد بلغت (٣٥) خمساً وثلاثين سنة إذا كانت المدة التي قضيت في عضوية المجلس فصلاً تشريعياً كاملاً.
- ٢- لغايات تطبيق البند (١) من هذه المادة تتحمل خزينة الحكومة الفرق في الاشتراكات بين مدة العضوية الفعلية والمدة الافتراضية.
- ٣- يحسب المعاش بما يعادل مكافأة العضوية إذا انتهت العضوية بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية.
- ٤- يجوز للمخاطبين بأحكام هذه المادة الجمع بين:

- أ- المعاش المستحق من الهيئة وأي معاش آخر من أي جهة أخرى في الدولة باستثناء الهيئة.
- ب- المعاش المستحق من الهيئة وأي راتب من أي جهة في الدولة.
- ج- المعاش المستحق من الهيئة ومكافأة العضوية فيما إذا عاد لعضوية المجلس بعد استحقاقه معاشاً.

الفصل السابع المستحقون وشروط استحقاقهم المادة (٢٧)

- ١- يبدأ حق المؤمن عليه في المعاش اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء الخدمة، ويصرف في نهاية الشهر الذي يستحق عنه.
- ٢- يبدأ حق المستحق عن المؤمن عليه أو صاحب المعاش من أول الشهر التالي لتاريخ الوفاة.
- ٣- يجب على صاحب المعاش أو المستحق عنه أو الوكيل أو الوصي أو القيم عن أي منهما إخطار الهيئة بكل واقعة من شأنها إيقاف صرف المعاش أو قطعه وفقاً لأحكام القانون.

المادة (٢٨)

١- يشترط لاستحقاق الزوج نصيباً في معاش زوجته المؤمن عليها أو صاحبة المعاش، أن يكون وقت وفاة زوجته عاجزاً عن الكسب، وتثبت حالة العجز والتحقق من استمرارها مرة كل سنتين بقرار من اللجنة الطبية المختصة، ما لم تقرر هذه اللجنة عدم احتمال شفائه.

٢- أ- يصرف نصيب الابن في المعاش إذا قل عمره عن (٢١) إحدى وعشرين سنة بتاريخ الوفاة، ويقطع عنه ببلوغه هذه السن.

ب- استثناء من حكم الفقرة (أ) من هذه المادة، يستمر صرف المعاش للابن بعد بلوغه (٢١) إحدى وعشرين سنة بتاريخ الوفاة في الحالات الآتية:

١- إذا كان عاجزاً عن الكسب: فيستمر صرف نصيبه في المعاش حتى زوال صفة العجز عن الكسب، وتثبت هذه الحالة وزوالها والتحقق من استمرارها مرة كل سنتين بقرار من اللجنة الطبية المختصة، ما لم تقرر هذه اللجنة عدم احتمال شفائه.

٢- إذا كان طالباً: فيستمر صرف نصيبه في المعاش حتى تاريخ التحاقه بالعمل أو مزاولته لمهنة، أو بلوغه سن (٢٨) الثامنة والعشرين أيهما أقرب، ويستمر صرف النصيب لمن بلغ سن (٢٨) الثامنة والعشرين خلال السنة الدراسية حتى نهايتها.

٣- أ- تستحق أرملة أو أرامل المؤمن عليه أو صاحب المعاش، أو المطلقة من طلاق رجعي متى حدثت الوفاة وهي في عدة الطلاق، نصيباً في معاش زوجها.

ب- ينقطع معاش الأرملة بزواجها.

٤- أ- تستحق البنت إذا كانت غير ملتحقة بعمل ولا تزاول مهنة نصيبها في المعاش إذا كانت عازية أو مطلقة أو أرملة بتاريخ الوفاة.

ب- تثبت أي من الوقائع المشار إليها في الفقرة (أ) من هذا البند بشهادة صادرة عن المحكمة المختصة.

ج- يستمر صرف نصيب البنت حتى زواجها أو التحاقها بعمل أو مزاولتها لمهنة، ويعاد إليها المعاش في حالة طلاقها أو ترملها بشرط ألا يكون لها راتب من عمل أو معاش آخر.

- ٥- أ- يستحق الأَخ نصيبه في المعاش وفقاً للشروط الواردة في البند (٢) من هذه المادة بشرط أن يكون معتمداً في معيشته على المتوفى حال حياته.
- ب- تستحق الأخت نصيبها في المعاش وفقاً للشروط الواردة في البند (٤) من هذه المادة بشرط أن تكون معتمدة في معيشتها على المتوفى حال حياته.
- ٦- أ- ينتقل نصيب الأب إذا توفى بحياة أبيه إلى ابن ابنه و بنت ابنه، بشرط ألا يكون لهما معاش عن أبيه.
- ب- ينتقل نصيب الأب إلى ابن ابنه و بنت ابنه إذا توفى بعد استحقاقه معاشاً عن أبيه.
- ج- تنطبق الأحكام الخاصة بقطع المعاش عن الابن والواردة في البند (٢) من هذه المادة على استحقاق ابن الابن، كما تنطبق الأحكام الخاصة بقطع المعاش عن البنت والواردة في البند (٤) من هذه المادة على استحقاق ابنة الابن.
- ٧- يستحق الأب نصيباً في معاش ابنه المتوفى، إذا كان معتمداً في معيشته عليه حال حياته.
- ٨- أ- تستحق الأم نصيباً في المعاش إذا كانت أرملة أو مطلقة بتاريخ وفاة ابنها، أو إذا كان زوجها معالاً من ابنها المتوفى حال حياته ولم يكن لها راتب أو معاش آخر.
- ب- يتم إثبات واقعتي الطلاق أو الترميل المشار إليها في الفقرة (أ) من هذا البند بشهادة صادرة عن المحكمة المختصة.

المادة (٢٩)

- ١- يتم توزيع المعاش على المستحقين وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون، مع مراعاة القواعد الآتية:
- أ- إذا تم توزيع المعاش على المستحقين وتبين أن النصيب أقل من الحد الأدنى المقرر لنصيب المستحق في المادة (٢٤) من القانون، فيتم رفعه إلى هذا الحد، بشرط ألا يتجاوز مجموع أنصبة المستحقين راتب حساب المعاش، وفي حالة حدوث هذا التجاوز فيتم تخفيض نصيب كل مستحق رفع نصيبه إلى الحد الأدنى.
- ب- يتم توزيع أنصبة المستحقين في المعاش وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون على أن يتم التأكد من توافر شروط استحقاقهم لهذه الأنصبة وفقاً لأحكام المادة (٢٨) من هذا القرار.

ج- إذا اشترك أكثر من مستحق في النصيب فيوزع بينهم بالتساوي.

٢- يوقف صرف نصيب المستحق في المعاش في الحالات الآتية:

أ- التحاق المستحق بعمل براتب أكبر من نصيبه في المعاش، ويستثنى من ذلك الأرملة، حيث يجوز لها الجمع بين راتبها من العمل ونصيبها في المعاش المستحق لها عن زوجها.

ب- زواج البنت أو الأخت أو ابنة الابن.

ج- مزاوله البنت أو الأخت أو ابنة الابن لأية مهنة.

د- الوقف الجزئي للمعاش لالتحاقه بعمل يتقاضى منه راتباً أقل من المعاش، حيث يصرف له الفرق بين المعاش والراتب.

٣- يقطع نصيب المستحق في الحالات الآتية:

أ- وفاة المستحق.

ب- زواج الأرملة.

ج- بلوغ الابن سن الحادية والعشرين ولم يكن عاجزاً عن العمل ولا طالباً.

٤- أ- يؤدي نصيب المستحق في المعاش عن كامل الشهر الذي حدث فيه سبب وقفه أو قطعه.

ب- يكون رد نصيب المستحق في المعاش من أول الشهر التالي لتاريخ سبب الاستحقاق، وينطبق ذلك على حالة رد المعاش للمستحق أو رده على غيره من المستحقين.

المادة (٣٠)

١- ينتقل نصيب الزوجة لأبنائها وبناتها من زوجها المتوفى سواء أكان مؤمناً عليه أو صاحب معاش ويوزع بينهم بالتساوي في الحالات الآتية:

أ- وفاة الزوجة مع المؤمن عليه أو صاحب المعاش.

ب- وفاة الزوجة بعد وفاة المؤمن عليه أو صاحب المعاش.

ج- زواج الأرملة بعد وفاة المؤمن عليه أو صاحب المعاش.

٢- في حال عدم وجود أحد من المستحقين من الأبناء والبنات، فينتقل نصيبهم إلى أرملة أو أرامل المؤمن عليه أو صاحب المعاش وقت وفاتها ويوزع بينهم بالتساوي.

٣- في حال عدم وجود أحد من المستحقين من الأرامل، فيؤول نصيبهن إلى الهيئة.

المادة (٣١)

١- يعتد بتاريخ وفاة المؤمن عليه أو صاحب المعاش لغايات توافر شروط استحقاق المعاش بالنسبة للمستحق.

٢- استثناء من أحكام البند (١) من هذه المادة، يعتد بشروط الاستحقاق التي تتوافر في المستحق بعد وفاة المؤمن عليه أو صاحب المعاش في الحالات الآتية:

أ- طلاق أو ترميل البنت أو الأخت أو الأم بعد وفاة صاحب المعاش دون أن يكون لأي منهن راتب أو معاش آخر.

ب- عجز الابن عن الكسب دون أن يكون له راتب أو معاش آخر.

ج- عجز الأخ عن الكسب دون أن يكون له راتب أو معاش آخر.

د- لغايات تطبيق الفقرات (أ، ب، ج) من هذا البند، يمنح المستحق نصيبه في المعاش بافتراض استحقاقه له في تاريخ الوفاة، على أن يتم الصرف اعتباراً من أول الشهر التالي لحدوث واقعة الطلاق أو الترميل أو ثبوت العجز، ويشترط في ذلك ألا تتأثر أنصبة المستحقين الآخرين في المعاش، وتحمل الهيئة الأنصبة الجديدة، ولا ترد هذه الأنصبة إلى غيرهم بحالة توافر شروط قطع المعاش أو وقفه وفقاً لأحكام القانون.

الفصل الثامن

الجمع بين أكثر من معاش والجمع بين المعاش والراتب

المادة (٣٢)

١- يحظر على صاحب المعاش أن يجمع بين معاشين من الهيئة، وفي حالة استحقاقه لمعاشين فيؤدى له المعاش الأكبر قيمة.

٢- دون إخلال بأحكام المادتين (٢٥) و(٢٦) من هذا القرار، إذا عاد صاحب المعاش للعمل براتب بصفة دورية لدى أي جهة في الدولة، فيتبع في شأن معاشه ما يأتي:

أ- إذا كان الراتب من العمل أكبر من المعاش، فيوقف صرف المعاش وذلك حتى انتهاء خدمته اللاحقة.

ب- إذا كان الراتب أقل من قيمة المعاش، فيمنح من المعاش بحدود الفرق بينه وبين الراتب من العمل، ويعاد إليه المعاش عند انتهاء خدمته.

٣- استثناء من أحكام البندين (١ و ٢) من هذه المادة، يجوز لصاحب المعاش أن يجمع بين معاشين أو بين معاش وراتب في الحالات الآتية:

أ- إذا كان الجمع بين معاشين أو بين المعاش والراتب سابقاً على تاريخ العمل بالقانون.

ب- إذا كان مجموع المعاشين أو المعاش والراتب لا يزيد على (٩,٠٠٠) تسعة آلاف درهم فإذا زاد المجموع على ذلك ينحصر حقه فيما لا يجاوزه.

ج- إذا كان صاحب المعاش قد أمضى في العمل الحكومي الذي استحق عنه معاشاً مدة (٢٥) خمس وعشرين سنة على الأقل، بشرط ألا تكون خدمته التي استحق عنها معاشاً قد انتهت للأسباب المنصوص عليها في البندين (٦) و(١١) من المادة (١٦) من القانون.

٤- أ- يقصد بالعمل الحكومي: العمل لدى أي من الوزارات والهيئات العامة والمؤسسات العامة الاتحادية أو المحلية الخاضعة لأحكام هذا القانون، وأية جهة حكومية أخرى يسري عليها حكم القانون.

ب- لا يعتبر العمل حكومياً: العمل لدى إحدى الشركات العامة والمصارف التي تملكها الحكومة الاتحادية أو المحلية أو تساهم بنسبة من رأسمالها حتى ولو اعتبرت قطاعاً حكومياً وفقاً لأحكام القانون.

٥- أ- يحظر على أي مستحق أن يجمع بين أكثر من نصيب في المعاش من الهيئة، وفي حالة استحقاقه لذلك فيؤدى له النصيب الأكبر.

ب- إذا عاد المستحق للعمل بصفة دورية لدى أية جهة في الدولة بما فيها الهيئة، وكان راتبه أكبر من نصيبه في المعاش فيوقف صرف نصيبه في المعاش، أما إذا كان راتبه أقل من المعاش فيمنح من نصيبه في المعاش بحدود الفرق بينه وبين الراتب.

ج- استثناء من أحكام الفقرتين (أ، ب) من هذا البند، للأرملة الحق في أن تجمع بين نصيبها في معاش زوجها مع راتبها من العمل، كما يحق لها أن تجمع بين معاشها المقرر لها بصفتها الشخصية مع نصيبها من معاش زوجها.

الفصل التاسع

أيلولة أنصبة المستحقين

المادة (٣٣)

١- يؤول نصيب الولد (ذكراً كان أو أنثى) في المعاش الذي يوقف أو يقطع وفقاً لأحكام المادتين (٢٩، ٣٠) من هذا القرار إلى باقي الأولاد في حدود الأنصبة المستحقة لهم

قبل رفعها للحد الأدنى المقرر لنصيب المستحق في المادة (٢٤) من القانون، فإذا زال سبب الوقف أو القطع فيتم تخفيض أنصبتهم من المعاش بقيمة ما آل إليهم بسبب الوقف أو القطع.

٢- مع مراعاة حكم البند (١) من هذه المادة تؤول المبالغ التي لا تصرف من أنصبة الأولاد بحالة عدم وجود مستحقين آخرين إلى أرملة صاحب المعاش بشرط ألا يتجاوز نصيبها (٤/٣) ثلاثة أرباع المعاش، أو كامل المعاش في حال تعدد الأراامل وتوزع تلك المبالغ بينهم بالتساوي.

٣- لا ينطبق حكم البند (١) من هذه المادة على حالة قطع المعاش أو وقفه عن أحد الأولاد (ذكرًا كان أم أنثى) الذين استحقوا أنصبة في المعاش بعد وفاة صاحب المعاش تطبيقًا لأحكام المادة (٣١) من القانون.

-٤-

أ- إذا كان الوالدان مستحقين لأنصبة في المعاش وتوفي أحدهما، فيؤول نصيبه إلى الآخر، أما إذا توفي الاثنان فيؤول نصيبهما إلى أولاد صاحب المعاش.

ب- إذا قطع معاش الوالدين مع عدم وجود مستحقين غير الأرملة، فيؤول نصيبهما إلى الأرملة بشرط ألا يتجاوز نصيبها (٤/٣) ثلاثة أرباع المعاش.

ج- إذا قطع معاش الوالدين مع عدم وجود مستحقين سوى الإخوة، فيؤول نصيبهما إليهم بشرط ألا يجاوز نصيبهم (٢/١) نصف المعاش.

-٥-

أ- إذا قطع نصيب الأخ في المعاش، فيؤول نصيبه إلى بقية إخوته، وفي حال عدم وجود أي منهم فيؤول النصيب إلى أولاد صاحب المعاش.

ب- إذا قطع نصيب الإخوة في المعاش ولم يوجد مستحق غير الوالدين، فيؤول نصيبهم إليهما على ألا يتجاوز نصيب الوالدين (٤/٣) ثلاثة أرباع المعاش.

ج- إذا قطع نصيب الإخوة في المعاش ولم يوجد مستحق غير الأرملة، فيؤول نصيبهم إليها بشرط ألا يجاوز نصيبها (٤/٣) ثلاثة أرباع المعاش.

٦- يكون الحد الأقصى لنصيب المستحق الواحد عن صاحب المعاش (٤/٣) ثلاثة أرباع المعاش.

٧- إذا زال سبب إيقاف نصيب المستحق في المعاش، فإن الأنصبة تعود إلى ما كانت عليه قبل الوقف.

٨- يؤول إلى الهيئة النصيب الذي لا يرد لأحد.

الفصل العاشر

الحرمان أو وقف الحق في المعاش أو المكافأة

المادة (٣٤)

١- لا يجوز حرمان المؤمن عليه أو صاحب المعاش من المعاش أو المكافأة إلا بقرار تأديبي تصدره الجهة المختصة لدى صاحب العمل شريطة أن يصدر هذا القرار عن الأعمال التي وقعت من المؤمن عليه قبل انتهاء خدماته.

٢- لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء وفقاً لأحكام القانون إلى صاحب المعاش أو المكافأة أو المستحقين إلا للديون التالية وحسب الأولوية الواردة فيها:

أ- دين النفقة الشرعية المحكوم بها من القضاء.

ب- دين الحكومة لسداد ما يكون مطلوباً من المؤمن عليه لسبب يتعلق بأداء عمله أو لاسترداد ما صرف إليه بدون وجه حق.

٣- لغايات تطبيق البندين (١) و(٢) من هذه المادة:

أ- لا يجوز أن يجاوز قرار الحرمان من المعاش أو المكافأة حدود الربع.

ب- لا يجوز أن يجاوز حدود الخصم أو الحجز حدود ربع المعاش أو المكافأة.

٤- إذا لم يستغرق أحد الديون ربع المعاش أو المكافأة، فيخصم لمصلحة الدين الذي يليه في الأولوية المتبقي من مقدار الربع.

٥- إذا تعددت ديون النفقة الشرعية، فيجري الخصم لمصلحتها بنسبة كل دين على ألا يتجاوز مجموع الخصم حدود الربع.

المادة (٣٥)

١- إذا سقطت جنسية الدولة عن المؤمن عليه أو صاحب المعاش أو سحبت منه فيحرم من المعاش المستحق له وفقاً لأحكام القانون، وفي حالة وفاته فيؤدي للمستحقين عنه كامل أنصبتهم، وذلك من أول الشهر التالي لتاريخ الوفاة بشرط أن يكونوا من مواطني الدولة.

٢- إذا كان المستحق لخصم في المعاش من غير مواطني الدولة أو سحبت منه جنسيتها فيؤدي له نصف نصيبه من المعاش.

الفصل الحادي عشر

الأحكام العامة

المادة (٣٦)

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (٣٧)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

حمدان بن راشد آل مكتوم
نائب حاكم دبي - وزير المالية
رئيس مجلس إدارة الهيئة

صدر عنا في أبو ظبي:

بتاريخ ٢٠١٣/٥/٢٩

تعميم رقم (٩) لسنة ٢٠٠٢م
بشأن قواعد تحصيل الاشتراكات
عن اجازات التوضع والحضانة الواردة
بقانون الخدمة المدنية رقم ٢١ لسنة ٢٠٠١
في ظل قانون المعاشات رقم ٧ لسنة ١٩٩٩

السادة وكلاء الوزارات ووكلاء الوزارة المساعدين ،
ومديري الإدارات التابعة لهم
المحترمين،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

بالإشارة إلى المادة التاسعة من القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ بشأن المعاشات والتأمينات الاجتماعية والخاصة بقواعد حساب الاشتراكات وما نص عليه البند الأول من هذه المادة من أن «مدد الإعارة الخارجية بدون أجر أو مدد الإجازات الخاصة : يلتزم المؤمن عليه بحصته وحصه صاحب العمل في الاشتراكات ... الخ».

وبالاستناد لأحكام المادة (٥٥) من القانون الاتحادي رقم (٢١) لسنة ٢٠٠١ بشأن الخدمة المدنية التي أعادت تنظيم اجازات التوضع والحضانة بحيث أوضحت كالآتي:

(١) تمنح الموظفة اجازة خاصة براتب إجمالي شهريين للتوضع.
(٢) وتمنح اجازة حضانة لمدة شهرين بنصف راتب إجمالي، كما تمنح شهرين آخرين بدون راتب بعد موافقة الجهة الإدارية المختصة في ضوء مصلحة العمل.

وحيث أن هيئة المعاشات والتأمينات الاجتماعية بصفتها الجهة التي أناط بها القانون حساب وتحصيل الاشتراكات الشهرية من صاحب العمل عن المؤمن عليهم العاملين لديه عن مدة خدمتهم المحسوبة في التأمين بما فيها الاجازات الخاصة بكافة أنواعها ومنها مدد الإجازات الخاصة.. لذلك فقد تقرر تحصيل الاشتراكات عن اجازة الحضانة في ضوء ما يقضى به البند الأول من المادة التاسعة السابق الإشارة إليها على النحو التالي:

أولاً: بالنسبة للمدة الأولى من الإجازة وهي فترة شهرين بنصف راتب.. فتتحمل الموظفة حصتها في الاشتراكات بنسبة (٥%) من راتب حساب الاشتراك الكامل. وكذلك تتحمل الحكومة حصتها في الاشتراكات بنسبة (١٥%) من هذا الراتب.

ثانياً : بالنسبة للمدة الثانية من الاجازة وهي فترة شهرين بدون راتب فستحمل الموظفة حصتها وحصّة صاحب العمل في الاشتراكات بنسبة (٢٠٪) من راتب حساب الاشتراك، وتقوم بسداده دفعة واحدة بعد الانتهاء من أجازة الحضانة والعودة للعمل.

على جميع من يعنيههم الأمر تنفيذ ما جاء بهذا التعميم اعتباراً من ٢٠٠١/١١/١٧ تاريخ العمل بقانون الخدمة المدنية الاتحادي رقم (٢١) لسنة ٢٠٠١، وينشر بالجريدة الرسمية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

الدكتور / محمد خلفان بن خرباش
وزير الدولة لشؤون المالية والصناعة
نائب رئيس مجلس الإدارة

صدر بتاريخ : الثلاثاء الموافق ١٨/٦/٢٠٠٢م.

تعميم رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤م
بشأن ضم مدة الخدمة السابقة
على الحصول على جنسية الدولة

السادة / مديرو الدوائر والمؤسسات والهيئات التابعة
للحكومات المحلية المحترمين،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

نظراً لما لوحظ في الآونة الأخيرة من قيام بعض الجهات بحساب الالتزامات الاعترافية عن المدة من تاريخ التعيين وحتى تاريخ الانتفاع بأحكام القانون متضمنة المدة السابقة على الحصول على جنسية الدولة بالمخالفة لأحكام المادة السادسة من القانون الاتحادي (٧) لسنة ١٩٩٩.

لذا لزم التنويه بوجوب اتباع القواعد التالية في حساب وتوريد تلك الالتزامات وكذلك حالات ضم مدة الخدمة السابقة على الحصول على الجنسية:

أولاً: تطبيق أحكام القانون ويتم الاشتراك عن العاملين بتلك الجهات من تاريخ الحصول على جنسية الدولة، مهما كانت طريقة الحصول على الجنسية (بحكم القانون أو بالتجنس أو بالتبعية).

ثانياً: المستند المعتمد لدى الهيئة لإثبات الجنسية هو خلاصة القيد وفقاً لقرار صاحب السمو رئيس الدولة رقم (١) لسنة ٢٠٠٢م بناء على مذكرة مجلس الوزراء رقم (٢/٢٦٩ لسنة ٢٠٠٢) (مرفق).

ثالثاً: تضم مدة الخدمة السابقة على الحصول على جنسية للمستمرين في الخدمة اختيارياً بناء على طلب كتابي يقدمه المؤمن عليه أثناء خدمته، ويتم حساب التكاليف على أساس راتب حساب الاشتراك في تاريخ تقديم الطلب. ويجوز سداد التكاليف على أقساط، ولكن يجب سداد كافة تكاليف الضم قبل انتهاء الخدمة وفقاً للنماذج المعتمدة لدى الهيئة.

رابعاً: يلتزم صاحب العمل في حالة قيام المؤمن عليه بتقديم طلب ضم مدة الخدمة السابقة على الحصول على جنسية الدولة بتوريد مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين وحتى تاريخ الحصول على الجنسية محسوبة وفق نظام

توظيف غير المواطنين المعمول به لدى الجهة - في حالة لم يتسلمها المؤمن عليه - على أن يتم خصمها من تكلفة الضم ويتحمل المؤمن عليه سداد باقي التكاليف دفعة واحدة أو على أقساط قبل انتهاء خدمته.

خامساً : يتم سداد الالتزامات الاعتبارية المنصوص عليها في المادة السادسة من القانون عن المواطنين العاملين بتلك الجهات من تاريخ حصولهم على جنسية الدولة وليس من تاريخ التحاقهم بالعمل لدى الجهة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،

حمدان بن راشد آل مكتوم
نائب حاكم دبي وزير المالية والصناعة
رئيس مجلس الإدارة

صدر بتاريخ :

الأحد الموافق ٢٠٠٤/٤/١٨

قرار مجلس الوزراء رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٠م^(*) في شأن التقاعد الاختياري لموظفي الوزارات الاتحادية

مجلس الوزراء:

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢م في شأن اختصاصات الوزراء
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات
الاجتماعية والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون الاتحادي رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٥م في شأن قواعد إعداد الميزانية
العامة والحساب الختامي والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨م بشأن الموارد البشرية في
الحكومة الاتحادية،
وبناءً على موافقة مجلس الوزراء،
قرر:

مادة (١)

يجوز لموظفي الوزارات الاتحادية ممن أتموا مدة اشتراك في التأمين قدرها
(٣٠) ثلاثون سنة فأكثر، وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار
قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته، طلب التقاعد الاختياري خلال
المدة المحددة في هذا القرار. ويحتسب المعاش التقاعدي لأي منهم على أساس مدة
اشتراك قدرها (٣٥) سنة في حال قبول الطلب.

مادة (٢)

تتحمل الحكومة الاتحادية حصة المؤمن عليه الشهرية وقدرها (٥٪)، بالإضافة
إلى حصتها وقدرها (١٥٪) وذلك عن فرق السنوات المطلوبة لاستكمال حد المعاش
(٣٥) سنة.

مادة (٣)

تدرج الاعتمادات المالية اللازمة ضمن مجموعة المنافع الاجتماعية بوزارة المالية.

* الجريدة الرسمية - العدد خمسمائة وتسعة - السنة الأربعون.

رجب ١٤٣١هـ - يونيو ٢٠١٠م.

مادة (٤)

تضع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ووزارة المالية، بالتنسيق مع الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، آلية تنفيذ هذا القرار.

مادة (٥)

تقدم طلبات التقاعد وفق أحكام هذا القرار خلال ستة أشهر من تاريخ صدوره، ولا تقبل أية طلبات تقدم بعد انقضاء هذه المهلة.

مادة (٦)

يصدر قرار الإحالة للتقاعد وفق أحكام هذا القرار من السلطة المختصة بالتعيين.

مادة (٧)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: ١٥ رجب ١٤٣١ هـ

الموافق: ٢٧ يونيو ٢٠١٠

قرار مجلس الوزراء رقم (٢٠) لسنة ٢٠١١م^(*)
في شأن التقاعد الاختياري لموظفي الهيئات والمؤسسات الحكومية الاتحادية

مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢م، بشأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات
الاجتماعية والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٥م في شأن قواعد إعداد الميزانية
العامة والحساب الختامي والقوانين المعدلة له،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨م بشأن الموارد البشرية في
الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٠م في شأن التقاعد الاختياري
لموظفي الوزارات الاتحادية،

وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية
الحكومية ووزير الدولة للشئون المالية وموافقة مجلس الوزراء.

قرر:

المادة (١)

١) يجوز لموظفي الهيئات والمؤسسات الحكومية الاتحادية ممن أكملوا أو سوف
يكملون مدة اشتراك في نظام المعاشات والتأمينات الاجتماعية قدرها ثلاثون
سنة فأكثر بتاريخ ٣١/١٢/٢٠١١م، أن يتقدموا بطلب التقاعد الاختياري اعتباراً
من تاريخ صدور هذا القرار وحتى ٣٠/٠٩/٢٠١١م، وفقاً لأحكام القانون الاتحادي
رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية والقوانين
المعدلة له.

* الجريدة الرسمية - العدد خمسمائة وستة وعشرون
السنة الواحد والأربعون - ٣٠ شعبان ١٤٣٢هـ، ٣١ يوليو ٢٠١١م

٢) يحتسب المعاش التقاعدي لمن تتوافر فيه الشروط ويقبل طلبه على أساس مدة الاشتراك الحالية مضافاً إليها مدة خمس سنوات كحد أقصى تتحملها الحكومة الاتحادية ويسقف ٣٥ عاماً.

المادة (٢)

تتحمل الحكومة الاتحادية حصة المؤمن عليه الشهرية وقدرها (٥%) بالإضافة إلى حصتها وقدرها (١٥%) وذلك عن مدة الخمس سنوات المشار إليها أعلاه وبما لا يزيد عن خمس وثلاثين سنة.

المادة (٣)

تدرج الاعتمادات المالية اللازمة للهيئات الملحقة بالميزانية العامة للاتحاد ضمن مجموعة المنافع الاجتماعية بوزارة المالية.

المادة (٤)

تضع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ووزارة المالية بالتنسيق مع الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية آلية تنفيذ هذا القرار.

المادة (٥)

لا تقبل أية طلبات للتقاعد الاختياري يتم تقديمها بعد انتهاء المهلة المحددة في المادة (١) من هذا القرار.

المادة (٦)

يصدر قرار الإحالة للتقاعد وفق أحكام هذا القرار من الوزير المعني.

المادة (٧)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: ٤ شعبان ١٤٣٢هـ

الموافق: ٥ يوليو ٢٠١١م

قرار رئيس مجلس الإدارة رقم (٤) لسنة ٢٠١٢م*
بشأن قواعد ضم المؤمن عليه للخدمة السابقة التي تقاضى عنها معاشاً

رئيس مجلس الإدارة...

- بالاطلاع على القانون الاتحادي رقم (٦) لسنة ١٩٩٩ بإنشاء الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

- وعلى القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية والقوانين المعدلة له.

- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١١) لسنة ٢٠١٠ بشأن الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٦٦/٤ و ١٧/م) لسنة ٢٠١٠ بشأن تشكيل مجلس إدارة الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

- وبناء على موافقة مجلس إدارة الهيئة.

قرر ما يلي:

(المادة الأولى)

يجوز للمؤمن عليه ضم مدة خدمته السابقة التي تقاضى عنها معاشاً إلى خدمته الحالية وفق الشروط التالية:

١- أن يبدي المؤمن عليه رغبته كتابة في ضم تلك المدة إلى جهة عمله وذلك خلال سنة من تاريخ عودته للعمل لدى أي جهة خاضعة لأحكام القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ المشار إليه، أو خلال سنة من تاريخ العمل بهذا القرار حسب واقع الحال، ويجوز له أن يتقدم بطلب الضم إلى الهيئة مباشرة.

٢- ألا يزيد عمره عن الخامسة والخمسين سنة عند عودته للعمل.

٣- أن يقتصر الضم على مدة الخدمة الفعلية التي احتسبت في المعاش وكذلك مدد الخدمة الاعترافية التي تم شراؤها وفقاً لأحكام المادة (١٧) من القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٩، وفي جميع الأحوال لا يجوز تجزئة مدة الخدمة المراد ضمها.

* الجريدة الرسمية- العدد خمسمائة وأربعة وأربعون- السنة الثانية والأربعون.
١٨ صفر ١٤٣٤هـ- الموافق ٣١ ديسمبر ٢٠١٢م.

٤- رد قيمة المعاشات التي قام بصرفها من تاريخ عودته للعمل وحتى تاريخ وقف المعاش مع مراعاة أحكام المادة (٣٦) من القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٩.

(المادة الثانية)

- ١- يلتزم المؤمن عليه بتأدية تكاليف الضم والمتمثلة بناتج ضرب العناصر الآتية:
 - أ- راتب حساب تكاليف الضم وهو الفرق بين راتب حساب المعاش وراتب حساب الاشتراك بتاريخ تقديم طلب الضم.
 - ب- معدل حساب تكاليف الضم البالغ ٢٠٪.
 - ج- مدة الخدمة المطلوب ضمها بالأشهر.
- ٢- تتم تأدية تكاليف الضم دفعة واحدة، ويجوز أن يتم ذلك بالتقسيم على ألا يقل مقدار القسط عن ربع راتب حساب الاشتراك بتاريخ تقديم المؤمن عليه طلب الضم، وفي جميع الأحوال يجب ألا يتعدى ذلك تاريخ انتهاء خدمته أو بلوغ سن الستين أيهما أقرب.

(المادة الثالثة)

على الرغم مما ورد في المادة الثانية من هذا القرار تضم مدة خدمة المؤمن عليه التي استحق عنها معاشاً إلى مدة خدمته اللاحقة دون أية تكاليف، وذلك إذا كان راتب حساب الاشتراك بتاريخ تقديم طلب الضم مساوياً أو يقل عن مقدار المعاش.

(المادة الرابعة)

يكون حساب تكاليف الضم عن مدة الخدمة التي استحق عنها المؤمن عليه معاشاً من وزارة المالية بالنسبة لموظفي الحكومة الاتحادية قبل تاريخ ١٩٩٩/٥/١ وفقاً لما يلي:

- ١- يلتزم المؤمن عليه بتكاليف ضم مدة خدمته السابقة التي استحق عنها معاشاً وفقاً لما ورد في المادة الثانية من هذا القرار.
- ٢- تتحمل وزارة المالية بقيمة الالتزامات الاعتبارية بنسبة ٢٠٪ من تاريخ تعيين المؤمن عليه طالب الضم وحتى تاريخ إحالته للتقاعد محسوبة على أساس راتب حساب الاشتراك بتاريخ إعادة تسوية معاشه، وذلك مقابل عدم إلزام الوزارة بقيمة المعاش الحالي وحذفه من كشوف المصرف الدوري، على أن تقوم الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية بتحمل مقدار المعاش المستحق بعد الضم وانتهاء الخدمة اللاحقة.

(المادة الخامسة)

تتم مراجعة طريقة حساب تكاليف الضم مع الفحص الدوري للمركز المالي للهيئة العامة للمعاشات الذي يتم وفقاً لأحكام المادة (١٢) من قانون إنشائها رقم (٦) لسنة ١٩٩٩.

(المادة السادسة)

يجوز للمؤمن عليه طلب ضم مدة خدمته الفعلية التي تقاضى عنها معاشاً استثنائياً وفقاً لأحكام القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٩.

(المادة السابعة)

إذا توقف المؤمن عليه عن تأدية أقساط تكاليف الضم فيعاد له صرف المعاش الموقوف اعتباراً من أول الشهر التالي لتوقفه عن الأداء، ويستحق مكافأة نهاية خدمة وفقاً لأحكام القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ عن مدة الخدمة التي سددت عنها الأقساط ما لم يكن قد استوفى شروط استحقاق المعاش، وفي جميع الأحوال لا ترد له الأقساط التي قام بتأديتها.

(المادة الثامنة)

إذا انتهت خدمة المؤمن عليه طالب الضم بالوفاة دون استكمال تسديد أقساط تكاليف الضم فتطبق بشأنه أحكام البند (٤) من المادة (٥) من القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٩.

(المادة التاسعة)

يُلغى أي حكم يخالف أو يتعارض مع هذا القرار، بما في ذلك القرار رقم (٧) لسنة ٢٠٠٨ الصادر بتاريخ ٢٤/١/٢٠٠٨.

(المادة العاشرة)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ نشره، وعلى جميع الجهات المعنية تنفيذ ما جاء به كل فيما يخصه.

حمدان بن راشد آل مكتوم
نائب حاكم دبي - وزير المالية
رئيس مجلس الإدارة

صادر بتاريخ الموافق ١/١١/٢٠١٢

(٨)

قانون الضمان الاجتماعي

قانون اتحادي رقم (٢) لسنة ٢٠٠١م^(*)
في شأن الضمان الاجتماعي

نحن زايد بن سلطان آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،
بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١٣) لسنة ١٩٨١ في شأن الضمان الاجتماعي
والقوانين المعدلة له،

وبناء على ماعرضه وزير العمل والشؤون الاجتماعية، وموافقة مجلس الوزراء،
والمجلس الوطني الاتحادي، وتصديق المجلس الأعلى للاتحاد.

أصدرنا القانون الآتي :

الباب الأول
تعريفات
المادة (١)

في تطبيق احكام هذا القانون، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة
قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة: الإمارات العربية المتحدة.

الوزارة: وزارة تنمية المجتمع.

الوزير: وزير تنمية المجتمع.

الإدارة: إدارة الضمان الاجتماعي.

اللجنة: لجنة المساعدات الاجتماعية.

(*) الجريدة الرسمية - السنة الحادية والثلاثون - العدد ثلاثمائة وسبعة وخمسون.

٢٠ شوال ١٤٢١هـ - ١٥ يناير ٢٠٠١م.

- معدل بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (٩) لسنة ٢٠١٩م، والمنشور في الجريدة الرسمية العدد (٦٦١) ملحق
(١)، ص ١٧ والذي استبدل نص المادة (١) بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون.

الأسرة: مجموعة مكونة من زوج وزوجة أو أكثر وأولادهما أو بعض افراد هذه المجموعة إذا كانت تجمعهم معيشة واحدة، ويدخل في تعريف الأسرة.

١- الابن حتى بلوغه الثامنة عشرة، ومع ذلك يعتبر الابن ضمن الأسرة ولو جاوز هذه السن، إذا ثبت استمراره في التعليم وحتى تمام تعليمه أو التحاقه بعمل.

٢- البنت حتى بلوغها الثامنة عشرة، ومع ذلك تعتبر البنت ضمن الأسرة ولو جاوزت هذه السن إذا ثبت استمرارها في التعليم وحتى تمام تعليمها ما لم تتزوج أو تلتحق بعمل.

العائل: كل شخص مقتدر ملزم بالنفقة الشرعية للمستحقين من أفراد أسرته التي تقع ضمن الفئات المنصوص عليها في أحكام هذا القانون بشرط ان يزيد دخل العائل على ضعف قيمة المساعدة المفترضة.

الأرملة: كل امرأة لم تجاوز سنها ستين عاماً توفى زوجها وانقضت عدتها الشرعية ولم تتزوج وليس لها مصدر دخل أو عائل مقتدر.

المطلقة: أ- كل امرأة لم تجاوز سنها خمسة وثلاثين عاماً طلقت وانقضت عدتها الشرعية ولم تتزوج وليس لها مصدر دخل أو عائل مقتدر.

ب- كل امرأة تجاوز سنها خمسة وثلاثين عاماً طلقت وانقضت عدتها الشرعية ولم تتزوج وليس لها مصدر دخل.

المهجورة: كل امرأة ثبت شرعاً هجر زوجها لها، وليس لها مصدر دخل أو عائل مقتدر.

المعاق: كل فرد يعاني من عجز عقلي أو جسمي أو اضطراب في الوظائف النفسية يحد من قدرته على تأدية دوره الطبيعي في المجتمع قياساً على أبناء سنه وجنسه في الإطار المجتمعي والثقافي الذي يعيش فيه وليس لديه مصدر دخل.

المسن: كل شخص بلغ الستين عاماً وليس له مصدر دخل.

اليتيم: كل من توفى والده ولم يجاوز سن الرشد وليس له مصدر دخل أو عائل مقتدر.

مجهول الأبوين: من ولد لأبوين غير معلومين ولم يجاوز سن الرشد وليس له مصدر دخل ولم يتكفل برعايته شخص مقتدر ولا تقوم جهة اعتبارية بالإنفاق عليه ورعايته.

البنت غير المتزوجة: أ- كل بنت بلغت سنها الثامنة عشرة ولم تجاوز الخامسة والثلاثين ولم تتزوج او تعمل وليس لها مصدر دخل او عائل مقتدر.

ب- كل بنت تجاوز سنها خمسة وثلاثين عاماً ولم تبلغ الستين ولم تتزوج او تعمل وليس لها مصدر دخل.

المصاب بالعجز المرضي: كل شخص مصاب بعجز مرضي كلي او جزئي يمنعه من كسب عيشه او عيش أسرته ولم يجاوز الستين عاماً وليس له مصدر دخل.

الطالب المتزوج: كل طالب ذكر متزوج ملتحق بمؤسسة تعليمية وليس له مصدر دخل.

أسرة المسجونون: كل أسرة صدر حكم بسجن عائلها، او أوقف من قبل أية جهة ذات اختصاص مدة لا تقل عن شهرين، وليس لها مصدر دخل، او كان دخلها يقل عما كان يستحق عائلها فيما لو تقاضى مساعدة اجتماعية وفقاً لأحكام هذا القانون، ولا يحسب المسجون ضمن عداد الأسرة عند تقديم المساعدة.

العاجز مادياً: كل من يقل دخله من عمله عما كان يستحق فيما لو تقاضى مساعدة اجتماعية طبقاً لأحكام هذا القانون بشرط ان يثبت عدم قدرته على القيام بعمل آخر لزيادة دخله

الباب الثاني

نطاق سريان أحكام هذا القانون

المادة (٢)

تسري أحكام هذا القانون على المواطنين المقيمين داخل الدولة ممن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة (٣)

استثناء من شرط التمتع بجنسية الدولة المشار إليه في المادة السابقة:

١- تستحق المواطنة المتزوجة من أجنبي المساعدة الاجتماعية عن نفسها وأولادها في الحالات الآتية:

- (أ) إصابة الزوج بعجز مرضي يمنعه عن العمل.
- (ب) سجن أو إيقاف الزوج من قبل أية جهة ذات اختصاص مدة لا تقل عن شهرين أو إبعاده عن البلاد.
- ويجوز للجنة النظر في طلب المواطنة المتزوجة من أجنبي منحها المساعدة عن نفسها فقط في الحالتين الآتيتين:
- (أ) إذا لم يكن للزوج دخل بسبب خارج عن إرادته.
- (ب) إذا كان دخل الزوج يقل عما كانت تستحقه أسرته فيما لو تقاضى المساعدة الاجتماعية.
- وفي كلتا الحالتين المشار إليهما لا يحسب الزوج ضمن أفراد الأسرة المنتفعين من المساعدة الاجتماعية.
- ٢- تستحق المواطنة الأرملة التي توفى زوجها الأجنبي المساعدة الاجتماعية عن نفسها وأولادها.
- ٣- تستحق المطلقة والأرملة الأجنبية التي تزوجت مواطناً وأنجبت منه أبناء، تقوم بحضانتهم داخل الدولة ولم تتزوج، المساعدة الاجتماعية عن نفسها، في حالة طلاقها أو وفاة الزوج شرط ألا يكون لها مصدر دخل أو عائل مقدر.

المادة (٤)

- ١- تستحق الفئات التالية المساعدة الاجتماعية وفقاً لأحكام هذا القانون: الأرملة - المطلقة - المعاق - المسن - اليتيم - مجهول الأبوين - البنت غير المتزوجة - المصاب بالعجز المرضي - الطالب المتزوج - أسرة المسجون - العاجز مادياً - المهجورة.
- ٢- يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح من الوزير إضافة فئات أخرى إلى الفئات المنصوص عليها في البند (١) من هذه المادة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (٥)

- تحدد قيمة المساعدة الاجتماعية بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير.
- وإذا كانت الأسرة مكونة من فرد واحد يعيش بمفرده في مسكن مستقل ويعتمد اعتماداً كلياً على المساعدة الاجتماعية فيمنح علاوة قدرها (٣٧٥) ثلاثمائة وخمسة وسبعون درهماً شهرياً إضافة إلى ما يستحقه من مساعدة اجتماعية، وذلك بالنسبة لفئات السن والترمل والعجز الصحي واليتيم والمعاق.
- ويجوز زيادة هذه المبالغ بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح من الوزير.

الباب الثالث

ربط المساعدة الاجتماعية

المادة (٦)

إذا لم يكن مستحق المساعدة الاجتماعية دخل، صرفت المساعدة كاملة، فإن كان له دخل خفضت المساعدة بمقدار الدخل، على ألا تقل قيمة المساعدة في هذه الحالة عن (٦٢٥) ستمائة وخمسة وعشرين درهماً شهرياً للفرد الواحد ويتم تحديد المساعدة الاجتماعية للعاجزين مادياً وتنظم القواعد المتعلقة بها بقرار من مجلس الوزراء.

ولا يعتبر دخلاً في تطبيق أحكام هذا القانون :

- ١- الدخل الناتج عن كسب العمل من الصناعات المنزلية أو البيئية.
- ٢- المساعدة التي يقدمها غير الأقارب غير الملزمين بالنفقة شرعاً.
- ٣- المكافأة التي يحصل عليها مستحق المساعدة أو أفراد أسرهم أثناء تدريبهم أو تأهيلهم مهنيًا.
- ٤- ما يصرف لمستحقي المساعدة أو أفراد أسرهم من مساعدات عينية أو نقدية من المؤسسات العلاجية أو الاجتماعية لغرض العلاج.
- ٥- المكافآت التي تقرر للطلبة في مراحل التعليم المختلفة.
- ٦- المكافآت التي تستحق بصفة دورية.

المادة (٧)

- ١- يجوز للجنة صرف مساعدات اجتماعية استثنائية لمن لا عمل له بسبب خارج عن إرادته وليس له مصدر دخل، وتكون مدة صرف المساعدة ستة أشهر يجوز مدها لمدد مماثلة بقرار من الوزير.
- ٢- على من تقررت له هذه المساعدة، أن يبحث عن عمل خلال المدة المحددة في الفقرة السابقة، وذلك بمساعدة الجهة المختصة، وفي حالة رفضه الالتحاق بالعمل الذي وفر له، يسقط حقه في المساعدة المقررة له.

الباب الرابع إجراءات وشروط طلب المساعدة

المادة (٨)

- ١- يقدم طلب المساعدة إلى الإدارة التي يقيم الطالب في دائرة اختصاصها وترفق بالطلب المستندات التي يصدر ببيانها قرار من الوزير.
- ٢- تقوم الإدارة بإجراء البحث الاجتماعي عن حالة طالب المساعدة، ثم تحيل الطلب بمرفقاته مع نتيجة البحث الاجتماعي إلى اللجنة، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب.
- ٣- تنظر اللجنة في الطلبات المرفوعة إليها بحسب الأولوية التي يكشف عنها البحث الاجتماعي عن الحالة، وتصدر اللجنة قرارها بقبول الطلب أو برفضه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ رفعه إليها على أن يكون القرار الصادر برفض الطلب مسبباً. ويبلغ القرار إلى صاحب الشأن.

المادة (٩)

- تصرف المساعدة لمستحقها شخصياً اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ صدور قرار اللجنة بالموافقة على الطلب، فإذا ثبت أن المستحق لا يحسن التصرف فيها لأي سبب من الأسباب جاز للجنة ان تقرر صرفها للولي الشرعي أو الوصي أو القيم أو لأحد أفراد الأسرة الآخرين من ذوي الأهلية.
- وتجوز الإنابة في استلام المساعدة وذلك بتوكيل معتمد.

المادة (١٠)

- على مستحق المساعدة أو الولي الشرعي أو الوصي أو القيم على حسب الأحوال أن يقدم بياناً سنوياً عن حالة مستحق المساعدة المالية والاجتماعية بعد مضي عام على استلام المساعدة، وذلك وفق الشروط التي يصدر بتحديدتها قرار من الوزير وعليه أن يبلغ الإدارة فوراً عن أي تغيير في محل إقامته أو حالته المالية أو الاجتماعية يكون من شأنه سقوط الحق في المساعدة أو تعديل قيمتها.

المادة (١١)

تقوم الإدارة بتتبع حالة مستحق المساعدة مرتين على الأقل كل عام كما يجب أن تقوم بهذا الإجراء إذا تخلف مستحق المساعدة عن تسلمها دفعتين متتابعتين. ويتم التتبع عن طريق بحث اجتماعي تجريه الإدارة، وذلك لتحديد المركز القانوني لمستحق المساعدة وما يكون قد طرأ من تغيير على حالته المادية أو الاجتماعية.

وللجنة على ضوء النتائج التي يسفر عنها البحث الاجتماعي المشار إليه في الفقرة السابقة وبمراعاة أحكام هذا القانون أو اللوائح الصادرة بموجبه، أن تصدر قراراً مسبباً بزيادة المساعدة أو انقاصها أو إسقاطها.

المادة (١٢)

إذا لم يطالب مستحق المساعدة بما يستحقه بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ علمه باستحقاقه سقط حقه في المبلغ المستحق ويسقط حقه في المساعدة نهائياً إذا لم يطالب بها صاحبها خلال ستة أشهر من تاريخ ربطها أو صرف المبلغ إليه، ما لم يقدم عذراً تقبله اللجنة. وكل شخص يسقط حقه في المساعدة أو المكافأة لا يجوز أن يحل غيره محله في الاستحقاق.

المادة (١٣)

لكل من صدر قرار برفض طلبه أو بإنقاص المساعدة المستحقة له أو بإسقاط حقه فيها أن يتظلم من هذا القرار إلى الوزير خلال ستين يوماً من تاريخ إبلاغه بهذا القرار.

المادة (١٤)

يتم الفصل في التظلم المشار إليه في المادة (١٣) من هذا القانون بمعرفة لجنة تظلمات يصدر بتشكيلها قرار من الوزير وترفع اللجنة توصيتها في شأن التظلم إلى الوزير في مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تسلم التظلم ويكون قرار الوزير نهائياً.

المادة (١٥)

إذا توفى مستحق المساعدة الاجتماعية صرفت لأسرته المبالغ التي كان يستحقها قبل وفاته، وإذا كان المتوفى هو الزوج استمر صرف المساعدة المستحقة له قبل وفاته إلى أرملته وإلى حين انتهاء عدتها الشرعية.

المادة (١٦)

لا يجوز التنازل عن المساعدة أو الحجز عليها إلا وفاء لنفقة محكوم بها لأحد أفراد الأسرة الذين يستفيدون من أحكام هذا القانون، وبما لا يجاوز نصف المساعدة المستحقة وفي حدود المبالغ المقررة لكل فرد.

الباب الخامس

المادة (١٧)

للوزارة الحق في إسقاط المساعدة واسترداد ما صرف منها دون وجه حق إذا كان من تقرر له المساعدة قد أتى فعلاً من الأفعال التالية، وذلك دون الإخلال بالمسئولية الجنائية:

١- الإدلاء ببيانات غير صحيحة، متى ترتب عليها منح المساعدة أو زيادتها أو الاستمرار في صرفها دون وجه حق.

٢- تزوير محرر أو استعمال محرر مزور، متى ترتب على الأخذ به منح المساعدة أو زيادتها أو الاستمرار في صرفها دون وجه حق.

الباب السادس

أحكام ختامية

المادة (١٨)

تشكل اللجنة بقرار من الوزير، ويحدد هذا القرار القواعد المتعلقة بنظام العمل فيها.

المادة (١٩)

تمنح مساعدة إغاثة عاجلة للأسر والأفراد لمواجهة النكبات والكوارث العامة والخاصة بقرار من الوزير، وذلك وفقاً لقرار مجلس الوزراء الذي ينظم قيمة هذه المساعدات والقواعد المتعلقة بصرفها.

المادة (٢٠)

تنظم بقرار من الوزير إجراءات وقواعد الكشف الطبي حسب أنظمة وزارة الصحة، وذلك في الحالات التي تستلزم توقيع هذا الكشف.

المادة (٢١)

يصدر الوزير اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون.

المادة (٢٢)

يلغى القانون الاتحادي رقم (١٣) لسنة ١٩٨١.

المادة (٢٣)

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة (٢٤)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

زايد بن سلطان آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة بأبوظبي

التاريخ : ٧ شوال ١٤٢١ هـ

الموافق : ٢ يناير ٢٠٠١ م

قرار مجلس الوزراء رقم (٧٤) لسنة ٢٠٢١م^(*)
في شأن المساعدات الاجتماعية

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (٢) لسنة ٢٠٠١ في شأن الضمان الاجتماعي، وتعديلاته،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٩ في شأن تحديد قيمة المساعدة الاجتماعية،
 - وبناءً على ما عرضته وزيرة تنمية المجتمع وموافقة مجلس الوزراء.
- قَرَّر:

المادة (١)

قيمة المساعدة الاجتماعية

١. تكون قيمة المساعدة الاجتماعية (٤,٤٠٠) أربعة آلاف وأربعمائة درهم شهرياً للمستحق بمفرده.
٢. إذا كان المستحق رب أسرة ربطت هذه المساعدة على النحو الآتي:
 - أ. (٤,٤٠٠) أربعة آلاف وأربعمائة درهم شهرياً عن رب الأسرة.
 - ب. (٢,٦٠٠) ألفان وستمائة درهم شهرياً عن الضرد الثاني في الأسرة.
 - ج. (١,٣٠٠) ألف وثلاثمائة درهم شهرياً عن كل من الضرد الثالث في الأسرة ومن يليه دون حد أقصى لعدد أفراد الأسرة.

* الجريدة الرسمية - العدد سبعمائة وثمانية- السنة الواحدة والخمسون
٦ محرم ١٤٤٣هـ- الموافق ١٥ أغسطس ٢٠٢١م

المادة (٢)

قيمة المساعدة الاجتماعية للفرد الواحد الذي يعيش في سكن مستقل

إذا كانت الأسرة مكونة من فرد واحد يعيش بمفرده في سكن مستقل، ويعتمد اعتماداً كلياً على المساعدة الاجتماعية، فيمنح علاوة قدرها (١,٣٠٠) ألف وثلثمائة درهم شهرياً بالإضافة إلى ما يستحقه من مساعدة اجتماعية، وذلك وفقاً لما نصت عليه المادة (٥) من القانون الاتحادي رقم (٢) لسنة ٢٠٠١ المشار إليه.

المادة (٣)

استحقاق العاجز مادياً للمساعدة الاجتماعية

يستحق العاجز مادياً مساعدة اجتماعية إذا كان يعمل لحساب نفسه أو يعمل لدى الغير أو لديه معاش تقاعدي.

المادة (٤)

سرف المساعدة الاجتماعية لمن لا عمل له

١. يجوز للجنة المساعدات الاجتماعية صرف مساعدة اجتماعية استثنائية لمن لا عمل له بسبب خارج عن إرادته وليس له مصدر دخل، وتكون مدة المساعدة ستة أشهر، يجوز مددها لمدد مماثلة، بقرار من وزير تنمية المجتمع، وذلك على النحو الآتي:

أ. (٢,٢٠٠) ألفان ومائتان درهم شهرياً عن رب الأسرة.

ب. (١,١٠٠) ألف ومائة درهم شهرياً عن الفرد الثاني من الأسرة.

ج. (٥٥٠) خمسمائة وخمسون درهماً شهرياً عن الفرد الثالث ومن يليه دون حد أقصى لعدد أفراد الأسرة.

٢. يجب على من تقررت له المساعدة الاجتماعية الاستثنائية أن يبحث عن عمل خلال المدة المحددة في البند (١) من هذه المادة وذلك بمساعدة الجهة المختصة، وفي حال رفض من تقررت له المساعدة الالتحاق بالعمل الذي تم توفيره له سقط حقه في المساعدة الاجتماعية المقررة له.

المادة (٥)

قيمة المساعدة الاجتماعية للفئات التي لديها دخل

تكون المساعدة الاجتماعية لكل الفئات التي لديها دخل بمقدار الفرق بين الدخل

وما كان يستحقه فيما لو تقاضى مساعدة اجتماعية على ألا تقل عن (٦٢٥) ستمائة وخمسة وعشرون درهماً شهرياً.

المادة (٦)

المستندات والوثائق

يصدر وزير تنمية المجتمع قراراً بالمستندات والوثائق المطلوبة للفئات المستحقة للمساعدات الاجتماعية.

المادة (٧)

الإلغاءات

يُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٩ في شأن تحديد قيمة المساعدة الاجتماعية، كما تُلغى أية قرارات أو أحكام أخرى تتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (٨)

نشر القرار والعمل به

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: ٢٢ / ذو الحجة / ١٤٤٢هـ

الموافق: ٠١ / أغسطس / ٢٠٢١م

(٩)

قرار مجلس الوزراء شأن تنظيم
العمل الحكومي خلال الظروف الطارئة

قرار مجلس الوزراء رقم (١٩) لسنة ٢٠٢٠م(*) في شأن تنظيم العمل الحكومي خلال الظروف الطارئة

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٢) لسنة ٢٠١١ بشأن إنشاء الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث، وتعديلاته،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١) لسنة ٢٠١٨ بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية،
 - وبناءً على ما عرضه رئيس الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، وموافقة مجلس الوزراء،
 - ونظراً لما تقتضيه المصلحة العامة في الدولة،
- قرر:

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القرار، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.

الجهة الاتحادية : أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته، وكذلك أية هيئة أو مؤسسة أو أجهزة تنظيمية اتحادية تابعة للحكومة الاتحادية.

* الجريدة الرسمية - العدد ستمائة وستة وسبعون - السنة الخمسون
٢١ شعبان ١٤٤١هـ - الموافق ١٥ أبريل ٢٠٢٠م

الوظائف الحيوية: الوظائف التي تزاولها الجهة الاتحادية، وذات أهمية سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية أو صحية أو بيئية، والتي يصدر بتحديدتها رئيس الجهة الاتحادية وذلك بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

الظروف الطارئة: مجموعة أحداث رئيسية مترتبة على انتشار الوباء العالمي فيروس كورونا (كوفيد- ١٩) والتي من شأنها أن تؤثر على استمرارية العمل الحكومي وأن تهدد صحة وسلامة الموظفين.

المادة (٢)

تسري أحكام هذا القرار على كافة الجهات الاتحادية.

المادة (٣)

يهدف هذا القرار إلى الحفاظ على صحة وسلامة موظفي الجهات الاتحادية، وتنظيم العمل الحكومي من خلال وضع الضوابط التي من شأنها استمرارية تقديم الخدمات الحكومية.

المادة (٤)

١. يجب على كافة الجهات الاتحادية في ظل الظروف الطارئة تطبيق دليل تطبيق نظام العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الحكومة الاتحادية المرفق (١) بهذا القرار، على أن تراعى في ذلك طبيعة الوظائف ونوعية الخدمات المقدمة من قبلها.

٢. مع مراعاة حكم الفقرة (١) من هذه المادة، يجب ألا تزيد نسبة الموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم تواجدهم في مقر العمل على (٣٠٪)، من ضمنهم الموظفين الذين يشغلون الوظائف الحيوية.

٣. تضع كل جهة اتحادية خطة لضمان استمرار تقديم الخدمات وتأدية المهام والأعمال المنوطة بها.

المادة (٥)

تُستثنى الفئات التالية من حكم الفقرة (٢) من المادة (٤)، وتسري بشأنها نظام العمل عن بعد بصرف النظر عن طبيعة المهام المنوطة إليهم:

١. المرأة الحامل.

٢. أصحاب الهمم.

٣. المصابين بأمراض مزمنة وحالات ضعف المناعة وأعراض تنفسية مثل الربو والسكري.

٤. الموظفين من الفئة العمرية الـ (٦٠) فما فوق.

٥. الموظفات اللاتي يقمن برعاية أبنائهن من الصف التاسع في الحلقة الدراسية الثالثة فما دون. شريطة أن لا تتطلب مهامهن الوظيفية ضرورة تواجدهن في مقر العمل.

المادة (٦)

على كافة الجهات الاتحادية الالتزام بما يأتي:

١. تحديد الوظائف الحيوية الخاصة بها والتي تشكل الركيزة الأساسية لمزاولة اختصاصاتها، والعمل على ضمان استمرار عمل موظفيها لتقديم الخدمات الحيوية من خلال الوسائل التقنية والإلكترونية، مع مراعاة معايير الصحة والسلامة الصادرة عن وزارة الصحة ووقاية المجتمع في ظل الظروف الطارئة سواء عن بعد أو في مقر العمل.

٢. متابعة أداء موظفيها لضمان قيامهم بإنجاز الأعمال المطلوب منهم إنجازها سواء من مقر العمل أو عن بعد من خلال الأنظمة الإلكترونية والذكية المعتمدة في هذا الشأن، ووفق أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ وتعديلاته ولائحته التنفيذية، وأي قرارات صدرت بالاستناد له من مجلس الوزراء.

٣. أخذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة موظفيها ومراجعتها للحد من انتشار الأوبئة والأمراض من ضمنها التعليمات التي تصدر عن وزارة الصحة ووقاية المجتمع في هذا الشأن.

٤. مراعاة الآليات والضوابط والإرشادات الواردة في دليل آليات تطبيق نظام العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الحكومة الاتحادية المرفق (٢) بهذا القرار، وأي قرارات أو تعليمات أخرى تصدر في هذا الشأن، على النحو الذي يضمن استمرار تقديم الخدمات وتأدية المهام المنوطة بتلك الجهات وفق الأصول وبما يضمن صحة وسلامة الموظفين.

المادة (٧)

لا يجوز منح الموظفين الذين يشغلون الوظائف الحيوية في الجهات الاتحادية،

في ظل الظروف الطارئة، إجازة سنوية، وللجهة الاتحادية استدعاء من كان منهم في إجازة.

المادة (٨)

١. يمنح كافة الموظفين الذين يشغلون الوظائف الحيوية في أي جهة اتحادية، بدل مالي (٢٥٪) من الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية التي يشغلها الموظف على ألا تزيد عن (١٠٠٠٠) عشرة آلاف درهم، في حال قيامهم بتأدية مهامهم في مقر العمل ذاته، ولمدة تزيد على شهرين في ظل الظروف الطارئة.
٢. يرفع رئيس الجهة الاتحادية قائمة بأسماء الموظفين المستحقين للبدل المشار إليه في الفقرة (١) من هذه المادة، إلى كل من وزارة المالية والهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية مع بيان التكلفة المالية المترتبة على ذلك، لغايات اعتماد صرف البدل من ميزانية الجهة الاتحادية.

المادة (٩)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: ٢ / شعبان / ١٤٤١ هـ

الموافق: ٢٦ / مارس / ٢٠٢٠ م

مرفق (١)

دليل تطبيق نظام العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الحكومة الاتحادية المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (١٩) لسنة ٢٠٢٠م

المقدمة :

نظراً للظروف الطارئة والاستثنائية وحرصاً من الحكومة الاتحادية على سلامة موظفيها تم اعتماد تطبيق العمل عن بعد في الجهات الاتحادية وفق هذا الدليل من أجل المحافظة على سلامتهم والحد من انتشار الأوبئة والأمراض في الدولة، وعليه ولغايات تمكين كافة الجهات الاتحادية من سلامة تطبيق القرار المشار إليه مع ضمان استمرارية تأدية الأعمال وتقديم كافة الخدمات المطلوبة منها في ظل الظروف الطارئة وفق الأصول تم إعداد هذا الدليل الذي يهدف إلى تزويد الجهات الاتحادية بالآليات اللازمة لتطبيق نظام العمل عن بعد لديها في ظل الظروف الطارئة وذلك من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية المعتمدة في الحكومة الاتحادية أو تلك الخاصة بالجهة الاتحادية.

يتضمن الدليل الإجراءات والمهام والخطوات اللازمة اتخاذها من قبل الجهات الاتحادية عند تطبيق العمل عن بعد في ظل الظروف الطارئة.

قامت الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية باتخاذ الخطوات اللازمة التي تمكن الجهات الاتحادية من خلال نظام "بياناتي" من توثيق الحضور والانصراف إلكترونياً لفئات الموظفين التي تعمل عن بعد وذلك من خلال خاصية "log in" على ذات النظام وفق الآلية الإلكترونية التي يتم تعميمها على تلك الجهات بهذا الشأن من أجل ضمان قيام الموظفين بتأدية المهام المطلوبة منهم عن بعد وفق الأصول.

أولاً: مفهوم العمل عن بعد :

يقصد بالعمل عن بعد -كأحد خيارات العمل البديلة التي تضمن استمرار تأدية الأعمال وتقديم الخدمات- بأنه العمل الذي يتم تأديته بعيداً عن المكتب بشكل دائم أو جزئي أو حسب الطلب حيث يكون الاتصال ما بين الموظف وجهة عمله إلكترونياً أي من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية في الحكومة الاتحادية أو تلك الخاصة بالجهة الاتحادية مع التزام الموظف وجهة عمله بالتوجيهات الصادرة من الجهات المختصة بهذا الشأن في الحالات الطارئة التي تتطلب تأدية الأعمال من

خارج مقر العمل عوضاً عن التواجد كلياً أو جزئياً في مكاتب العمل.

ثانياً : أنواع العمل عن بعد :

ينقسم العمل عن بعد إلى الأنواع الآتية :

١- العمل عن بعد بشكل جزئي: حيث يمكن للموظف بناءً على طلب جهة عمله تقسيم وقت عمله بين مقر العمل الرئيسي ومكان العمل عن بعد بنسب متساوية أو مختلفة وقد يكون ذلك ساعات في اليوم أو أياماً في الأسبوع أو الشهر.

٢- العمل عن بعد بشكل كامل: وهي الوظائف التي يمكن تأديتها بشكل كامل من خارج مقر العمل الرسمي.

ثالثاً : أهداف العمل عن بعد :

يهدف تطبيق العمل عن بعد إلى الآتي:

١- توفير خيارات عمل متعددة للموظفين وخاصة في حالات الطوارئ وانتشار الأوبئة والإجراءات الاحترازية.

٢- مراعاة الظروف المحيطة وضمان استمرارية الأعمال تحت مختلف الظروف وخصوصاً الطارئة.

٣- تقديم الخدمات الحكومية في ظل الظروف الطارئة.

رابعاً : نطاق التطبيق :

١- يطبق هذا الدليل على كافة الوزارات والجهات الاتحادية.

٢- على الجهات الاتحادية تطبيق " العمل عن بعد " وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وطبيعة الوظائف ونوعية الخدمات المقدمة من قبلها ووفقاً للقرارات الصادرة من مجلس الوزراء في هذا الشأن

خامساً : الإطار الزمني لتطبيق العمل عن بعد في الجهات الاتحادية في ظل الظروف الطارئة :

يبدأ تطبيق " العمل عن بعد " في الجهات الاتحادية في ظل الظروف الطارئة وفقاً للأطر الزمنية التي تحددها الجهات المختصة في الدولة، شريطة أن لا يخل تطبيق العمل عن بعد بالمسؤوليات والمهام المناطة بها قانوناً.

سادساً : معايير اختيار الوظائف الملائمة للعمل عن بعد :

١- تحدد الجهات الاتحادية الوظائف الملائمة للعمل عن بعد وفقاً للمعايير

الاسترشادية الآتية:

أ. أن تكون الوظائف ذات طبيعة قابلة للتجزئة.

ب. أن تكون الوظائف قابلة للأتمتة.

ج. أن تتطلب الوظائف مدخلات محددة يتم التعامل معها وفق أنظمة إلكترونية.

د. أية معايير أخرى تقررها الجهة بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد

البشرية الحكومية.

٢- على الجهات الاتحادية في ظل الظروف الطارئة تطبيق العمل عن بعد على الفئات

الوظيفية المشار إليها في المادة (٥) من هذا القرار بالرغم من عدم توافر كل أو

بعض المعايير المشار إليها في البند (١) أعلاه.

سابعاً: آلية التطبيق:

على الجهات الاتحادية وضع الضوابط والآليات الخاصة بتطبيق العمل عن بعد

لضمان المحافظة على الكفاءة والإنتاجية على أن تلتزم الجهات الاتحادية بالتنسيق

مع الهيئة العامة لتنظيم قطاع الاتصالات والحكومة الرقمية لتوفير ما يلزم من

خدمات البنية التحتية والتطبيقات اللازمة لتطبيق العمل عن بعد بما يضمن أمن

وسرية المعلومات ومعايير الأمن السيبراني التي تحددها الهيئة العامة لتنظيم

قطاع الاتصالات والحكومة الرقمية والجهات المختصة في الدولة.

كما يتعين على الجهات الاتحادية مراعاة الضوابط والمعايير الاسترشادية

التالية عند تطبيق العمل عن بعد:

١. تكييف متطلبات العمل عن بعد بما يتلاءم وطبيعة الأعمال والكوادر الوظيفية

والفئات والحالات الصحية المعنية بالتطبيق مع التأكيد على أهمية عدم الإخلال

بالواجبات والمسؤوليات المناطة بتلك الجهات قانوناً.

٢. على الجهة التأكد من جاهزية توفير خدماتها للمتعاملين والجمهور وأنها متاحة

عن طريق المواقع الإلكترونية أو التطبيقات الذكية، إلخ.

٣. التركيز على تشجيع كافة المتعاملين من الاستفادة من الخدمات الذكية كخيار

أساسي كبديل عن الزيارات الشخصية لمراكز تقديم الخدمات.

٤. استخدام كافة الوسائط التقنية والتأكد من توفير التجهيزات التقنية لكافة

الموظفين العاملين لديها (مثل: business، skype for business، MS teams، zoom،

etc، VPN، أو أية وسائل أخرى متاحة).

٥. توفير التجهيزات التقنية لعقد الاجتماعات الدورية ومتابعة الإنجاز إلكترونياً وللوصول إلى الأنظمة الإلكترونية الرئيسية والفرعية الخاصة بتأدية الأعمال في الجهة ك (بياناتي، أنظمة خدمة العملاء، إلخ) وإتمام أداء المهام والمسؤوليات المناط بهم ومتابعة الإنجاز.

٦. استخدام وسائل التواصل المتوفرة من قبل فرق العمل واللجان الداخلية ضمن الجهة الاتحادية بحيث يستطيع الأعضاء معرفة آخر المستجدات من خلال (مجموعات العمل الخاصة للجهة، والبوابات الداخلية، مجموعة الواتس آب للجهة، التيليجرام، إلخ).

٧. متابعة تطبيق العمل عن بعد وتوثيق الإنجاز من خلال:

أ. قياس الإنتاجية للموظفين الذين يعملون عن بعد.

ب. التأكد من جودة ودقة المخرجات.

ج. تحديد الأطر الزمنية لتقديم الخدمات وتنفيذ المهام وتسليم المشاريع.

د. الالتزام بتطبيق معايير حوكمة ومعايير الأمن السيبراني عند استخدام مختلف وسائل التقنية في تطبيق نظام العمل عن بعد.

هـ. أية ضوابط أخرى تراها جهة العمل الجهة الاتحادية مناسبة في هذا الشأن.

ثامناً: التزامات الجهة الاتحادية التي تطبق العمل عن بعد:

تلتزم الجهة الاتحادية بضرورة التأكد من توفر العناصر الآتية:

١. التأكد من توفر الدعم التقني اللازم لإنجاز العمل عن بعد من خلال استخدام الأنظمة الذكية والإلكترونية في الحكومة الاتحادية أو تلك الخاصة بالجهة الاتحادية.

٢. تحديد آلية قياس الكفاءة مع تحديد معايير وآليات وأطر زمنية قياسية لكل نشاط ومخرج يتم اختياره.

٣. ضمان توفر بيئة تكنولوجية آمنة عند استخدام التقنيات الرقمية والإلكترونية المرتبطة بالعمل من خلال مراعاة الضوابط المتعلقة بالحفاظ على خصوصية وسرية بيانات الجهة، وتقنين الصلاحيات الخاصة بالدخول على الأنظمة لإنجاز العمل عن بعد.

٤. الالتزام بمتابعة الموظفين الذين يعملون عن بعد إلكترونياً من أجل التأكد من التزامهم بساعات العمل عن بعد وتأدية أداءهم وإنجازهم ومخرجات العمل وأية جوانب أخرى تقررهما الجهة الاتحادية.

تاسعاً: التزامات الموظف الذي يعمل عن بعد:

يخضع الموظف الذي يعمل عن بعد لجميع قوانين وأنظمة الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية وجهة عمله كما على الموظف أن يتعهد بالالتزام بما يأتي:

- أ. تسليم العمل في الأوقات القياسية المحددة والرد على كافة المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني سواء من رؤسائه أو زملائه في العمل.
- ب. الالتزام بالحضور إلى مقر العمل الأصلي في حالة استدعائه للقاءات والاجتماعات والمشاركات الرسمية في ضوء الجدول المعد لذلك.
- ج. أخذ الموافقة المسبقة على العمل عن بعد من جهة عمله.
- د. التزام الموظف بأخلاقيات العمل المعتمدة في جهة عمله مع المحافظة على سرية المعلومات والوثائق والمستندات واستغلال وقت العمل عن بعد في إنجاز المهام الوظيفية المطلوبة منه بالإضافة إلى الالتزام بمعايير السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.
- هـ. التزام الموظف بتقديم تقرير يومي عن إنجازاته ومستوى إنتاجيته في العمل عن بعد.

عاشراً: الضوابط العامة للعمل عن بعد:

١. تقرر الجهة الاتحادية ساعات العمل عن بعد وفقاً لمصلحة العمل فيها وبما لا يخل بالمسؤوليات المناطة بالجهة قانوناً.
٢. يجب أن لا يؤثر تطبيق العمل عن بعد على عدم تواجد حد أدنى من الموظفين في الوحدة التنظيمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ووفقاً لما تقررره الجهة الاتحادية.
٣. يجوز أن تكون فترة العمل عن بعد مختلفة عن فترة العمل الرسمية للجهة الحكومية إذا اقتضت الظروف الطارئة ومصلحة العمل ذلك.
٤. لا يستحق الموظف عن بعد أي تعويض عن العمل الإضافي في حالة عمله لساعات أطول من تلك المقررة رسمياً.
٥. يحق لجهة العمل تطبيق العمل عن بعد بشكل إجباري على أي موظف يندرج ضمن فئات الموظفين المبينة المحددة من الجهات المختصة في الدولة.
٦. تطبق على الموظف الذي يعمل عن بعد جميع قوانين وأنظمة الموارد البشرية

المعمول بها لدى الحكومة الاتحادية وجهة عمله.

٧. يخضع الموظف الذي يعمل عن بعد لأحكام نظام إدارة الأداء المعتمد لموظفي الحكومة الاتحادية.

٨. يجب على الموظف التأكد من تجهيز بيئة عمل مناسبة في مكان عمله عن بعد بحيث تتوافر فيها مقومات النجاح وتساعد على تعزيز الإنتاجية وجودة الإنجاز وترعى متطلبات الأمن والسلامة المهنية.

٩. على الموظف الذي يعمل عن بعد الالتزام بأية اشتراطات أو ضوابط أخرى تحددها جهة العمل.

حادي عشر: التزامات الجهات الاتحادية وموظفيها في حالات الطوارئ والأزمات وانتشار الأوبئة:

١. على كافة الجهات الاتحادية أهمية توعية موظفيها بشأن الإجراءات المعلنة من الجهات المختصة فيما يتعلق بالسفر وما قد يترتب على ذلك من الإجراءات الصحية من قبل الجهات المعنية في الدولة، من حيث ضرورة خضوع أي شخص يعود من أي من الدول التي تحددها الجهات المختصة للحجر الصحي فور عودته لأرض الدولة من أي من منافذ الدولة الجوية أو البرية أو البحرية وللمدة التي تقررها السلطات المختصة بذلك علماً بأن قائمة الدول التي تخضع لقائمة الحظر تخضع لتحديث مستمر وفق المستجدات ومدى انتشار تلك الأوبئة والأمراض فيها.

٢. على كافة الموظفين الامتناع عن السفر إلا في حالات الضرورة القصوى وإلى أجل غير مسمى، شريطة إبلاغ جهة العمل عن السفر والوجهة إذا كانت في الحالات الطارئة.

٣. يقصد بالحجر الصحي الذي يفرض على الموظف عند عودته من السفر خارج الدولة ويمنعه من مزاولته عمله بأنه الحجر الصحي الذي تقرره السلطات المختصة في الدولة بهذا الشأن على الموظف.

٤. تتبع الإجراءات التالية في حال أعلنت السلطات المختصة بالدولة لأسباب طارئة عن قائمة الدول المحظور السفر إليها بسبب ظهور الأوبئة فيها وأن العائدين منها سوف يتم اتخاذ الإجراءات الاحترازية بحقهم من حيث ضرورة إجراء الفحص أو الحجر الصحي عليهم من قبل الجهات المختصة بالدولة بهذا الشأن وبالرغم من ذلك قام الموظف بالسفر إليها لسبب غير قاهر (بعد إعلان إدخال تلك الدولة

ضمن القائمة وليس قبل الإعلان) فإنه في حال عودته والحجر عليه صحياً من قبل الجهات المختصة بالدولة ولم تقبل جهة عمله عذره في السفر بحيث تخصص فترة الحجر الصحي التي قضاها الموظف في هذه الحالة من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد وإن لم يكن له رصيد فتعتبر بدون راتب. وإذا كان سفر الموظف (لسبب قاهر كوفاة أحد الوالدين أو السفر في مهمة رسمية ... إلخ) فعندها تطبق على فترة الحجر الصحي التي تفرضها السلطات المختصة بالدولة على الموظف أحكام الإجازة المرضية المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

٥. على كافة الجهات الاتحادية أخذ الخطوات التي من شأنها دعم الموظفين في الالتزام بالنصائح الإرشادية الخاصة بالوقاية والنظافة والتأكد من توافر الاشتراطات الصحية الملائمة وفقاً لطبيعة عمل الجهة.

٦. على كافة الجهات الاتحادية الالتزام بتعقيم وتطهير المرافق والأماكن العامة والمشاركة في جهات العمل وذلك وفق إرشادات النظافة والتعقيم والصحة العامة وبموجب الاشتراطات الصادرة من الجهات المختصة وبشكل دوري.

٧. على كافة الجهات الاتحادية نشر وتوعية الموظفين والعملاء واطلاعهم بشكل مستمر على جميع المستجدات المتعلقة بالتدابير والإجراءات الاحترازية وذلك من خلال استخدام الوسائل التقنية المتاحة (كرسائل معينة خاصة بشرح ذلك على وسائل التواصل الاجتماعي الرسمية للجهة أو على الصفحات الإلكترونية الداخلية للجهة حسب الحاجة).

٨. على كافة الجهات الاتحادية الالتزام بكافة التدابير والإجراءات الاحترازية الصادرة بشكل دوري عن الجهات المختصة بالدولة.

٩. يجب على الموظفين اتباع الإجراءات والتدابير الصحية الصادرة عن وزارة الصحة ووقاية المجتمع فيما يختص بإجراءات الوقاية عند الإحساس بأية أعراض مشابهة لمرض فيروس كورونا، وكذلك الإفصاح عن حالات السفر والمخالطة إن وجدت.

ثاني عشر: جدول المهام والمسؤوليات المرتبطة بالعمل عن بعد في ظل الظروف الطارئة :

المسؤوليات والمهام	الجهة
<p>× الإشراف على تطبيق الإطار العام للعمل عن بعد في ظل الظروف الطارئة.</p> <p>× إيجاد الآليات لبعض الوظائف للعمل عن بعد.</p> <p>× ضمان عدم تأثر تأدية المهام وتقديم الخدمات بتطبيق العمل عن بعد.</p> <p>× توفير الدعم اللازم لإنجاز المهام التي تقرر الجهة الاتحادية تطبيق العمل عن بعد بشأنها.</p> <p>× تشكيل فرق عمل للحالات الطارئة.</p>	<p>الإدارة العليا في الجهة الاتحادية</p>
<p>× نشر دليل العمل عن بعد في ظل الظروف الطارئة لمختلف الوحدات التنظيمية التابعة للجهة الاتحادية.</p> <p>× متابعة كافة التقارير الدورية واليومية الواردة من الرؤساء المباشرين بشأن العمل عن بعد واتخاذ ما يلزم.</p> <p>× متابعة مدى التزام الرؤساء المباشرين بالضوابط الواردة في هذا الدليل.</p> <p>× العمل على تقديم كافة أوجه الدعم المطلوبة للرؤساء المباشرين بهذا الخصوص.</p>	<p>إدارة الموارد البشرية</p>
<p>× التأكد من جاهزية وفاعلية الأنظمة والشبكات الإلكترونية التي يتطلبها العمل عن بعد.</p> <p>× ضمان الاستخدام الأمثل للأنظمة التقنية من قبل الموظفين المستهدفين من العمل عن بعد.</p> <p>× تقديم الدعم الفني للوحدات التنظيمية من خلال توفير الأجهزة المطلوبة لتطبيق العمل عن بعد.</p> <p>× مسؤولية الإشراف التام على أمن المعلومات وحسن الاستخدام من قبل المعنيين.</p> <p>× توفير خط ساخن للتواصل في الحالات الطارئة مع جهة العمل.</p>	<p>إدارة تقنية المعلومات</p>

المسؤوليات والمهام	الجهة
<p>× اعتماد جدول وخطة العمل اليومية للموظف والتأكد من كفايتها لتغطية الوقت المطلوب.</p> <p>× متابعة أداء الموظف بشكل يومي وتقديم كافة أوجه الدعم والتوعية والإرشاد والتوجيه الإشرافي.</p> <p>× إبلاغ الموظف بأية لقاءات واجتماعات تتطلب حضوره والمشاركة فيها.</p> <p>× التأكد من أن تطبيق العمل عن بعد لا يؤدي إلى الإخلال بمصلحة العمل.</p> <p>× المساهمة في توفير مستلزمات إنجاز العمل للموظف الذي يعمل عن بعد كلما دعت الحاجة لذلك.</p> <p>× رفع التقارير الدورية عن أداء الموظفين الذين يعملون عن بعد للإدارة العليا.</p>	الرئيس المباشر
<p>× إنجاز الأعمال والمهام المطلوب منه تحقيقها إنجازها من خلال العمل عن بعد على الوجه الأمثل.</p> <p>× المحافظة على مستوى عال من الإنتاجية وجودة الأداء خلال فترة تطبيق العمل عن بعد.</p> <p>× الالتزام بجدول العمل المقرر والتأكد من العمل وفقاً لما تحدده جهة عمله وإثبات مواعيد بدء وانتهاء العمل عن طريق النظام الإلكتروني وفق الآلية المعتمدة.</p> <p>× ضمان سهولة التواصل والتفاعل مع المسؤول وجميع الموظفين المعنيين لإنجاز الأعمال.</p> <p>× الالتزام بالتواجد في مقر العمل لحضور الاجتماعات واللقاءات والفعاليات عند الطلب.</p> <p>× إعداد تقارير الإنجاز اليومية ورفعها إلى الرئيس المباشر بشكل إلكتروني.</p> <p>× المحافظة على سرية المعلومات والبيانات وضمان سلامة الموارد المادية التي بعهدته.</p>	الموظف

المرفق (٢)

دليل آليات تطبيق نظام العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الحكومة الاتحادية المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (١٩) لسنة ٢٠٢٠ م

في إطار دعم الجهات الاتحادية في التطبيق السليم وتنظيم العمل الحكومي في الظروف الطارئة في الحكومة الاتحادية وما تضمنه من توجيهات ولغايات حوكمة الإجراءات المرتبطة بالقرار، وعليه يتوجب الالتزام بما يأتي:

أولاً: آليات تطبيق العمل عن بعد وفق طبيعة عمل الموظف

قيام إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية بمتابعة وضع مهام ومستهدفات الموظفين العاملين عن بعد ومتابعة كافة تقارير الأداء الدورية واليومية الواردة إليهم من الرؤساء المباشرين، وذلك في ضوء التنسيق المسبق حول المهام وأولويات العمل وجودة المخرجات بين الرؤساء المباشرين والموظفين العاملين عن بعد في الحكومة الاتحادية في الظروف الطارئة، وذلك وفقاً للتفاصيل الآتية (أ):

(أ) فئات الموظفين العاملين عن بعد الذين تستدعي وظائفهم استخدام الأنظمة الإلكترونية أو الذكية لتقديم الخدمات للمتعاملين أو لإنجاز معاملات أو إجراءات حكومية:

يستدعي الأمر قيام الجهات الاتحادية بإدارة وقياس مدى فاعلية أدائهم من خلال نظام العمل عن بعد، حيث يتطلب الأمر قيام إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية وبالتنسيق مع الرؤساء المباشرين بمتابعة تطبيق العمل وتوثيق المستهدفات والمهام والإنجاز المحقق من خلال النموذج الاسترشادي (رقم ٢) لغرض حوكمة الأداء بحيث يتضمن:

- قياس الإنتاجية لهذه الفئة من الموظفين بشكل يومي ودوري (مثال: عدد المخرجات، عدد المهام المنجزة المستهدفة، عدد التسليمات الواجبة).

- قياس جودة المخرجات ودقة التسليمات.

- الالتزام بالإطار الزمني المحدد لتنفيذ المهام وتقديم الخدمات وتسليم المشاريع.

- الالتزام بمعايير حوكمة الأمن السيبراني عند استخدام مختلف الوسائل التقنية في تطبيق نظام العمل عن بعد.

- أي ضوابط أخرى تراها جهة العمل مناسبة في هذا الخصوص.

(ب) فئات الموظفين العاملين عن بعد ممن لا تتطلب وظائفهم تقديم الخدمات الإلكترونية للمتعاملين بشكل مباشر أو لا تستدعي مهامهم الدخول على الأنظمة الإلكترونية بشكل مستمر:

يتطلب الأمر قيام إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية وبالتنسيق مع الرؤساء المباشرين بمتابعة وضع مستهدفات ومهام ومتابعة أداء هذه الفئة من الموظفين لضمان سلامة التطبيق وتوثيق الإنجاز وذلك من خلال تقديمهم لتقارير يومية أو دورية يتم إرسالها من قبل الموظفين إلى رؤسائهم المباشرين تتضمن تفاصيل المهام التي قاموا بإنجازها خلال ساعات العمل الرسمية. (انظر التفاصيل وفق النموذج رقم (٢))

ثانياً: تقارير بشأن مدى فاعلية تطبيق نظام العمل عن بعد

يتوجب على إدارات الموارد البشرية في جميع الجهات الاتحادية رفع تقارير نصف شهرية إلى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بعد التنسيق مع الإدارة العليا في الجهة الاتحادية، وذلك لغاية بيان مدى فاعلية تطبيق نظام العمل عن بعد لدى كل جهة وفق الضوابط والإرشادات الإجرائية في الحكومة الاتحادية في الظروف الطارئة وفقاً لنموذج قياس مؤشرات تطبيق العمل عن بعد لدى الجهة. (انظر التفاصيل وفق النموذج مرفق (٢)).

ثالثاً: آليات الحضور والانصراف

يتوجب على الجهات الحكومية المشغلة لنظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" والرابطة بأنظمة الحضور والانصراف الخاصة بها إلى استخدام خاصية تسجيل الحضور والانصراف عبر نظام معلومات الموارد البشرية الحكومية "بياناتي" وذلك لكافة فئات الموظفين المستفيدين من آلية العمل عن بعد وذلك عبر الدخول إلى نظام الخدمة الذاتية للموظف واختيار صلاحية العمل عن بعد ومن ثم تسجيل الحضور والانصراف، وذلك لمتابعة الالتزام بساعات الدوام الرسمي للموظفين. (انظر التفاصيل وفق النموذج رقم (٣)).

رابعاً: تطبيق قوانين وأنظمة الموارد البشرية

تسري على كافة الموظفين العاملين عن بعد قوانين وأنظمة الموارد البشرية المعمول بها لدى الحكومة الاتحادية وجهات العمل، ومنها:

- المرسوم بقانون (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١) لسنة ٢٠١٨.

- قرار مجلس الوزراء رقم (١٨) لسنة ٢٠١٥ بشأن نظام منح المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية، وذلك لتحفيز الموارد البشرية المتميزة ومكافأة الموظفين نظير قيامهم بجهد متميز في الأداء ورفع مستوى الخدمات المقدمة للمتعاملين.

- نظام إدارة الأداء المعتمد في الحكومة الاتحادية والذي يضمن التطبيق الأمثل في قياس أداء الموظفين وتحقيقهم للأهداف المخطط لها وإنجازهم للمهام المكلف بها.

وأخيراً نود التأكيد على أهمية تضافر الجهود للتطبيق الأمثل لنظام العمل عن بعد بين مختلف الوحدات التنظيمية في الجهات الاتحادية وهذا يستدعي الحصول على الدعم الفني اللازم من خلال التواصل أولاً مع إدارة تقنية المعلومات في الجهات الاتحادية.

المرفقات:

١- نموذج رقم (١) بشأن المسار التدفقي لحوكمة العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الجهات الاتحادية وفق طبيعة عمل الموظف.

٢- نموذج رقم (٢) بشأن النموذج الاسترشادي لقياس مؤشرات حوكمة تطبيق نظام العمل عن بعد في الظروف الطارئة في الحكومة الاتحادية.

٣- نموذج رقم (٣) بشأن الإرشادات والمتطلبات الخاصة باستخدام الخاصية الإلكترونية لتسجيل الحضور والانصراف في نظام بياناتي.

(١٠)

قرار مجلس الوزراء بشأن نظام
العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية

قرار مجلس الوزراء رقم (٢٧) لسنة ٢٠٢٠م(*) بشأن نظام العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٩ في شأن المالية العامة،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٢) لسنة ٢٠١٢ باعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٢ بشأن اعتماد جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١) لسنة ٢٠١٨ بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته،
 - وبناءً على ما عرضه رئيس الهيئة الاتحادية للموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرر:

المادة (١)

التعريف

في تطبيق أحكام هذا القرار، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة: الإمارات العربية المتحدة.

الحكومة: حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.

* الجريدة الرسمية - العدد ستمائة وستة وسبعون - السنة الخمسون
٢١ شعبان ١٤٤١هـ - الموافق ١٥ أبريل ٢٠٢٠م

مجلس الوزراء: مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.

الجهة الاتحادية: أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته وكذلك أية هيئة أو مؤسسة أو أجهزة تنظيمية اتحادية تابعة للحكومة.

رئيس الجهة الاتحادية: الوزير أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجهة أو من في حكمهم بحسب الحال.

الهيئة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

قانون الموارد البشرية: المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

الموظف: الموظف المواطن الذي يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية.

ميزانية الوظائف: الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.

إدارة الموارد البشرية: الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الاتحادية. جداول الدرجات والرواتب: جداول الدرجات والرواتب المعتمدة لموظفي الحكومة الاتحادية الصادرة بقرار من مجلس الوزراء.

المادة (٢)

نطاق التطبيق

يطبق هذا القرار على الموظفين المواطنين الذين على رأس عملهم أو الذين سيتم تعيينهم مستقبلاً في الجهات الاتحادية على الوظائف الملائمة للعمل عن بعد والتي يتم تحديدها من قبل الجهة الاتحادية بالتنسيق مع الهيئة ووفقاً لإجراءات الموارد البشرية والأنظمة الإلكترونية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

المادة (٣)

أنواع العمل عن بعد

- ١- العمل عن بعد بشكل جزئي: حيث يمكن للموظف بناء على طلب جهة عمله تقسيم وقت عمله بين مقر العمل الرئيسي ومكان العمل عن بعد بنسب متساوية أو مختلفة وقد يكون ذلك ساعات في اليوم أو أياماً في الأسبوع أو الشهر.
- ٢- العمل عن بعد بشكل كامل: وهي الوظائف التي يمكن تأديتها بشكل كامل من خارج مقر العمل الرسمي.

المادة (٤)

أهداف القرار

يهدف هذا القرار إلى الآتي:

- ١- توفير خيارات عمل متعددة للموظفين وجهات عملهم لتحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية بما لا يؤثر في تحقيق الأهداف في جهة العمل.
- ٢- استقطاب الكفاءات المتميزة والحفاظ عليها.
- ٣- تخفيض التكاليف التشغيلية في الجهات الاتحادية.
- ٤- توفير الخدمات الحكومية في غير ساعات العمل الرسمية.
- ٥- خلق فرص عمل جديدة غير تقليدية.

المادة (٥)

معايير اختيار الوظائف الملائمة للعمل عن بعد

- تلتزم الجهات الاتحادية عند تحديد الوظائف الملائمة للعمل عن بعد بالمعايير الآتية:
- ١- أن تكون الوظائف ذات طبيعة قابلة للتجزئة.
 - ٢- أن تكون الوظائف قابلة للأتمتة.
 - ٣- أن تتطلب الوظائف مدخلات محددة يتم التعامل معها وفق أنظمة إلكترونية.
 - ٤- أية معايير أخرى تقررها الجهة بالتنسيق مع الهيئة.
- وفي جميع الأحوال يتم تحديد الوظائف الملائمة عن بعد بالتنسيق والاتفاق بين الجهة والهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

المادة (٦)

آلية اختيار الموظفين للعمل عن بعد

- ١- يجوز اختيار الموظفين والذين على رأس عملهم للعمل عن بعد في الوظائف الملائمة وفق المعايير الآتية:
 - أ- أن يشغل الموظف وظيفة تنطبق عليها معايير العمل عن بعد.
 - ب- أن لا يكون قد فرض على الموظف أية جزاءات إدارية متعلقة بالسلوكيات المهنية وأخلاقيات الوظيفة العامة.
 - ت- أن يكون الموظف ممن يتمتعون بالأمانة والمصداقية، ويلتزمون بجودة المخرجات ودقة البيانات وسرية المعلومات.
 - ث- أن يكون مستوى أداء الموظف ضمن مستوى أداء "يلبي التوقعات" على الأقل لآخر سنة في العمل.
- ٢- يطبق على الموظفين الجدد شروط وآليات نظام العمل عن بعد المحددة في هذا النظام ومعايير التعيين المعتمدة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية والأنظمة واللوائح المرتبطة به.

المادة (٧)

وسائل وآليات تطبيق العمل عن بعد

- على الجهة الاتحادية عند اختيار الوظائف للعمل عن بعد التأكد من أن مخرجات تلك الوظائف تتم من خلال الآليات الآتية:
- ١- أن المتابعة والتسليم للمخرجات يتم من خلال إحدى الوسائل الإلكترونية.
 - ٢- أن يكون الإنجاز بشكل فردي.

المادة (٨)

التزامات الجهة الاتحادية التي تطبق نظام العمل عن بعد

- تلتزم الجهة الاتحادية بضرورة التأكد من توفر العناصر الآتية:
- ١- آلية قياس الكفاءة مع تحديد معايير آليات وأطر زمنية قياسية لكل نشاط ومخرج يتم اختياره.
 - ٢- ضمان توفر بيئة تكنولوجية آمنة من خلال مراعاة الضوابط المتعلقة بالحفاظ على خصوصية وسرية بيانات الجهة، وتقنين الصلاحيات الخاصة بالدخول على

الأنظمة.

٣- التأكد من جدوى تطبيق نظام العمل عن بعد لدى الجهة.

٤- توفير آلية متابعة إلكترونية للموظفين الذين يعملون بنظام العمل عن بعد يحدد فيها كيفية استدعاءهم، والتأكد من أداءهم وإنجازهم ومخرجات العمل وأية جوانب أخرى تقررها الجهة الاتحادية.

المادة (٩)

التعيين

تنطبق على الموظف الذي يعمل عن بعد ذات الشروط والضوابط المقررة في قانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية.

المادة (١٠)

فترة الاختبار للموظفين الجدد

يخضع أي موظف جديد يتم تعيينه على نظام العمل عن بعد لفترة اختبار مدتها (٦) أشهر قابلة للتمديد لمدة (٣) أشهر ويتم بعدها تقييم أدائه من قبل رئيسه المباشر على ضوء معايير الإنتاجية والأداء يثبت على ضوءها أو تنهي خدماته.

المادة (١١)

الرواتب والامتيازات المالية

تكون رواتب وامتيازات الموظف الذي يعمل بنظام العمل عن بعد وفق جداول الدرجات والرواتب المعتمدة لموظفي الحكومة الاتحادية الصادرة بقرار من مجلس الوزراء.

المادة (١٢)

تقييم أداء الموظف الذي يعمل عن بعد

مع مراعاة الأحكام الواردة في نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية، يتم تقييم أداء الموظف الذي يعمل بنظام العمل عن بعد وفق المحاور الآتية:

١- الإنتاجية وتستند إلى عدد المخرجات، عدد المهام المنجزة من المستهدفة، عدد التسليمات.

٢- جودة المخرجات من حيث الدقة في التسليمات.

٣- الإطار الزمني المحدد لتنفيذ المهام حيث يعتمد على الالتزام بإنجاز المهام وفق الإطار الزمني المحدد للمخرجات وفقاً للعقد، نسبة الالتزام بالخطة الزمنية بالاتفاق مع جهة العمل.

٤- نسبة رضا الرئيس المباشر والمتعاملين عن مخرجات العمل المنجز وفق ما يتم الاتفاق عليه.

٥- أي محاور أخرى تحددها جهة العمل.

المادة (١٣)

الترقيات

تسري على الموظف الذي يعمل في نظام العمل عن بعد الترقيات وفق الضوابط والأحكام والشروط الخاصة بالترقيات المقررة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية بما يتوافق مع نظام إدارة الأداء المعتمد.

المادة (١٤)

النقل

يجوز للجهة نقل الموظف من نظام العمل عن بعد إلى نظام العمل التقليدي أو العكس في ذات الجهة أو أية جهة أخرى بناءً على مقتضيات مصلحة العمل وبما يتوافق مع أحكام النقل في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية.

المادة (١٥)

الإجازات

يستحق الموظف الذي يعمل وفق نظام العمل عن بعد جميع الإجازات المقررة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية.

المادة (١٦)

الأحكام العامة

١- على الموظف الذي يعمل بموجب نظام العمل عن بعد أن يتعهد بالالتزام بالآتي:

أ- توقيع وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات المهنة العامة.

ب- توقيع وثيقة سرية المعلومات المرفقة بهذا النظام.

ج- توقيع اتفاقية عدم تشغيل آخرين من الباطن المرفقة بهذا النظام.

٢- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا القرار يطبق بشأنه الأحكام الواردة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى المرتبطة بها.

المادة (١٧)

نشر القرار والعمل به

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: ٨ / شعبان / ١٤٤١ هـ

الموافق: ٢ / أبريل / ٢٠٢٠ م

الفهرس

الموضوع	رقم المادة	الصفحة
(١) مرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية		
منشور في العدد "٧٣٧" (ملحق) من الجريدة الرسمية		٣
(٢) قرار مجلس الوزراء رقم (٤٨) لسنة ٢٠٢٣م في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٢م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية		
منشور في العدد "٧٥١" من الجريدة الرسمية		٢٩
(٣) مرسوم بقانون اتحادي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٢٢م بشأن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية		
منشور في العدد "٧٣٧" (ملحق) من الجريدة الرسمية		١٢٧
- قرار مجلس الوزراء رقم (١٢) لسنة ٢٠٢٣م بشأن إجازة التفرغ للعمل الحر لموظفي الحكومة الاتحادية.....		١٣٣
(٤) جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية		
- قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٢م بشأن اعتماد جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية.....		١٣٩
(٥) مرسوم بقانون اتحادي رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٨م بشأن المساواة في الرواتب بين الجنسين		
منشور في العدد "٦٣٧" (ملحق ١) من الجريدة الرسمية		١٥٥
(٦) نظام إدارة الأداء ونظام التدريب والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية		
- قرار مجلس الوزراء رقم (٣٥) لسنة ٢٠٢٠م بشأن اعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.....		١٥٩

- قرار مجلس الوزراء رقم (١١) لسنة ٢٠١٢م باعتماد نظام التدريب والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية ٢٠٦

وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة في الحكومة الاتحادية

قرار مجلس الوزراء رقم (٧٩) لسنة ٢٠٢٣م باعتماد وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة في الحكومة الاتحادية ٣٢٩

القرارات الخاصة بنظم الاستخدام

٣٣٧	قرار مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ١٩٧٦م بنظام استخدام غير المواطنين
٣٤٦	(أ) نموذج عقد الاستخدام الخارجي
٣٥١	(ب) نموذج عقد الاستخدام المحلي

قرار مجلس الوزراء رقم (٦) لسنة ١٩٩٥م

في شأن استخدام العمال بأجور مقطوعة في الحكومة الاتحادية

	الباب الأول : تعاريف وأحكام عامة
٣٥٥	١ الفصل الأول : تعاريف
٣٥٦	٦/٢ الفصل الثاني : أحكام عامة
	الباب الثاني : حقوق العمال
٣٥٨	٨/٧ الفصل الأول : ساعات العمل
٣٥٨	١٥/٩ الفصل الثاني : الاجازات
٣٦٠	٢١/١٦ الفصل الثالث : التعويض عن إصابات العمل وأمراض المهنة
٣٦٢	٢٣/٢٢ الباب الثالث : واجبات العمال وتأديبهم
٣٦٢	٢٦/٢٤ الباب الرابع : انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة
٣٦٣	٢٩/٢٧ الباب الخامس : أحكام انتقالية وختامية

قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٩٧

بنظام استخدام العاملين المعيّنين على بند المشروعات في الحكومة الاتحادية

الباب الأول : تعاريف وأحكام عامة

٣٦٥	١	الفصل الأول : تعاريف
٣٦٦	١١/٢	الفصل الثاني : أحكام عامة
٣٦٩	١٧/١٢	الباب الثاني : التعويض عن اصابات العمل وأمراض المهنة
٣٧٠	١٩/١٨	الباب الثالث : واجبات العاملين وتأديبهم
٣٧١	٢١/٢٠	الباب الرابع : انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة
٣٧٢	٢٦/٢٢	الباب الخامس : أحكام انتقالية وختامية
٣٧٤		❖ عقد استخدام العاملين المعيّنين على حساب المشروعات
٣٧٧		❖ جدول برواتب العاملين والمستخدمين المعيّنين على حساب المشروعات

القرارات الخاصة بالسكن

قرار مجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ١٩٧٧ في شأن نظام

٣٨١		تخصيص سكن في أبوظبي للمواطنين العاملين في حكومة الاتحاد
		❖ نموذج اقرار لتخصيص سكن في أبوظبي للمواطنين العاملين
٣٨٤		في الحكومة الاتحادية طبقا لقرار مجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ١٩٧٧

قرار مجلس الوزراء رقم (٦) لسنة ١٩٨٠م بتعديل قرار

مجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ١٩٧٧م في شأن نظام تخصيص

٣٨٥		سكن في أبوظبي للمواطنين العاملين في حكومة الاتحاد
		قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٨ في شأن نظام بدل السكن الخاص
		بالمدرسين والمدرسات وموظفي وزارة الصحة التي توفر لهم الوزارة سكنا
٣٨٦		حكوميا مشتركا أو يعملون في المناطق النائية ويقيمون في مساكن حكومية

قرار مجلس الوزراء رقم (١٣) لسنة ١٩٩١ م
في شأن نظام الاسكان في كل من المساكن المشتركة
المؤتثة في كافة المناطق والمساكن العائلية في المناطق النائية

٣٨٨

قرار مجلس الوزراء رقم (١٤) لسنة ١٩٨٢ م
في شأن نظام اسكان الموظفين الاتحاديين العاملين في إمارة أبوظبي

٣٩١

القرارات الخاصة بالتعويض

قرار مجلس الوزراء رقم (٤٨) لسنة ٢٠٠٦ بشأن
التعويض عن الأعمال الإضافية

٤٠١

قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٧
في شأن تعويض الوفاة لغير المواطنين العاملين في الحكومة
❖ جدول تقدير تعويض العجز

٤٠٥

القرارات الخاصة بالبدلات

قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٩ بنظام منح بدل
ملابس لبعض الموظفين والمستخدمين العاملين في الحكومة الاتحادية

٤٠٩

قرار مجلس الوزراء رقم (١١) لسنة ١٩٧٩ م بنظام بدل المناطق النائية

٤١٢

قرار مجلس الوزراء رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٧ م بشأن نظام بدل السفر والمهمات الرسمية

٤١٥

القرارات الخاصة بالعلاوة الاجتماعية

قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ١٩٨١م في شأن نظام العلاوة الاجتماعية ٤٢٣

قرار مجلس الوزراء رقم (٦) لسنة ١٩٨١م

في شأن نظام العلاوة الاجتماعية لابناء العاملين ٤٢٥

قرارات تنظيمية أخرى

قرار مجلس الوزراء رقم (١٣) لسنة ١٩٩٢م بنظام علاج المرضى بالخارج ٤٣١

قرار مجلس الوزراء رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦م في شأن

دور الحضانة بالوزارات والهيئات والمؤسسات العامة

والدوائر الحكومية والدواوين ٤٣٦

قرار مجلس الوزراء رقم (٣٥) لسنة ٢٠١٧م في شأن الأوشحة

والميداليات وأوسمة رئيس مجلس الوزراء ٤٣٩

قرار وزاري رقم (٩٣) لسنة ٢٠١٠م

بشروط معادلة الشهادات الخاصة بالطلبة الدارسين خارج الدولة ٤٤٣

قرار مجلس الوزراء رقم (٣١) لسنة ٢٠١٠م في شأن نظام رعاية خريجي

الثانوية العامة المواطنين في القطاع الحكومي الاتحادي (برنامج مسار) ٤٤٥

قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧م في شأن نظام مكافآت رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في الهيئات والمؤسسات والشركات المملوكة الربحية والغير ربحية للحكومة الاتحادية ومكافآت رؤساء وأعضاء اللجان الدائمة

٤٥٥

«تطبيق نظام الوظيفة العامة عن طريق الحاسب الآلي»

قرار مجلس الوزراء رقم (٨) لسنة ٢٠٠٥م في شأن تطبيق نظام الوظيفة العامة عن طريق الحاسب الآلي

٤٦١

«نظام توصيف وتصنيف الوظائف العامة»

قرار مجلس الوزراء رقم (٥) لسنة ١٩٩١م في شأن نظام توصيف وتصنيف الوظائف العامة

٤٦٧

قرار مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٣م في شأن اعتماد نظام تقييم وتصنيف الوظائف في الحكومة الاتحادية

٤٧٣

(٦) قرار مجلس الوزراء رقم (١٨) لسنة ٢٠١٥م بشأن نظام منح المكافآت والجوائز لموظفي الحكومة الاتحادية

المنشور في العدد رقم (٥٧٩) من الجريدة الرسمية

٥٢١

(٧) قانون اتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م

بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية

٥٤٣		المشور في العدد رقم (٤٦٨) من الجريدة الرسمية
٥٤٠	١	الباب الأول : التعاريف
٥٤٣	٢	الباب الثاني : الاشتراكات عن المؤمن عليهم
		الباب الثالث
٥٤٣	٨/٣	الفصل الأول : حساب مدة الاشتراك في التأمين
٥٤٦	١٥/٩	الفصل الثاني : قواعد حساب الاشتراكات
٥٤٧	٢٤/١٦	الفصل الثالث : استحقاق معاش الشيخوخة والعجز والوفاة
٥٥٢	٣٧/٢٥	الفصل الرابع : المستحقون وشروط استحقاقهم
٥٥٦	٤٢/٣٨	الباب الرابع : مكافآت نهاية الخدمة
٥٥٧	٤٦/٤٣	الباب الخامس : معاشات رئيس مجلس الوزراء ونائبه والوزراء
٥٥٧	٥٣/٤٧	الباب السادس : معاشات أعضاء المجلس الوطني الاتحادي
٥٥٨	٥٧/٥٤	الباب السابع : سقوط أو وقف الحق في المعاش أو المكافأة
٥٦٠	٦١/٥٨ مكرر	الباب الثامن : العقوبات
٥٦١	٧٩/٦٢	الباب التاسع : أحكام عامة
٥٦٦		جدول رقم (١)
٥٦٨		جدول رقم (٢) بتقدير درجات العجز في حالات الفقد العضوي
٥٦٩		قرار وزاري رقم (١) لسنة ٢٠١٣م بشأن اللائحة التنفيذية لقانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م

٥٩٣	تعميم رقم (٩) لسنة ٢٠٠٢م بشأن قواعد تحصيل الاشتراكات عن اجازات الوضع والحضانة الواردة بقانون الخدمة المدنية رقم ٢١ لسنة ٢٠٠١ في ظل قانون المعاشات رقم ٧ لسنة ١٩٩٩
٥٩٥	تعميم رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤م بشأن ضم مدد الخدمة السابقة على الحصول على جنسية الدولة
٥٩٧	قرار مجلس الوزراء رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٠م في شأن التقاعد الاختياري لموظفي الوزارات الاتحادية
٥٩٩	قرار مجلس الوزراء رقم (٢٠) لسنة ٢٠١١م في شأن التقاعد الاختياري لموظفي الهيئات والمؤسسات الحكومية الاتحادية
٦٠٠	قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ٢٠١٢م بشأن قواعد ضم المؤمن عليه للخدمة السابقة التي تقاضى عنها معاشاً

(٨) قانون اتحادي رقم (٢) لسنة ٢٠٠١م

في شأن الضمان الاجتماعي

٦٠٧ المنشور في العدد رقم (٣٥٧) من الجريدة الرسمية

٦٠٧ ١ الباب الأول : تعريفات

٦٠٩ ٥/٢ الباب الثاني : نطاق سريان أحكام هذا القانون

٦١١ ٧/٦ الباب الثالث : ربط المساعدة الاجتماعية

٦١٢ ١٦/٨ الباب الرابع : إجراءات وشروط طلب المساعدة

٦١٤ ١٧ الباب الخامس

٦١٤ ٢٤/١٨ الباب السادس : أحكام ختامية

٦١٦ قرار مجلس الوزراء رقم (٧٤) لسنة ٢٠٢١م في شأن المساعدات الاجتماعية

(٩) قرار مجلس الوزراء رقم (١٩) لسنة ٢٠٢٠م في شأن تنظيم العمل الحكومي

٦٢١ خلال الظروف الطارئة

(١٠) قرار مجلس الوزراء رقم (٢٧) لسنة ٢٠٢٠م بشأن نظام العمل عن بعد

٦٣٩ في الحكومة الاتحادية

«التدقيق والمراجعة»

تم تدقيق ومراجعة هذه الطبعة، لغوياً، وقانونياً، وفنياً، بمعرفة اللجنة المشكلة لهذا الغرض، برئاسة المستشار الدكتور/ محمد محمود الكمالي مدير عام معهد التدريب القضائي.

وعضوية كل من:

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| المستشار / أحمد صالح الشحي | نائب الرئيس |
| المستشار الدكتور/ عبدالله أحمد الراشد | عضواً |
| الدكتور/ جمعه سالم المزروعى | عضواً |
| السيد/ معتصم نايف الأحمد | عضواً ومقرراً |
| السيد/ محمود خضر السيد (تنفيذ وإخراج) | عضواً |
| السيدة/ سميرة أحمد الحوسنى | عضواً |