

## قانون الموارد البشرية الجديد

### الفصل الأول: التعريفات:

المادة (1): في تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون يقصد بالكلمات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بخلاف ذلك:

- 1- الدولة: الإمارات العربية المتحدة.
- 2- الحكومة: حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.
- 3- مجلس الوزراء: مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة.
- 4- الوزارة: أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له أو وفقاً لأية قوانين أخرى.
- 5- الوزير: الرئيس الأعلى للوزارة.
- 6- الهيئة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
- 7- الميزانية: الميزانية العامة للحكومة.
- 8- الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية.
- 9- ميزانية الوظائف: الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.
- 10- الراتب الاجمالي: الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات.
- 11- لجنة المخالفات: اللجنة التي تشكل في كل وزارة للنظر في المخالفات الوظيفية التي تقع من موظفيها.
- 12- إدارة الموارد البشرية: الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الوزارة.

13- السنة: السنة الميلادية.

14- الشهر: وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.

15- يوم عمل: يوم العمل الرسمي الذي تحدده القرارات المنفذة لهذا المرسوم بقانون.

16- اللجنة الطبية: اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار من وزير الصحة.

### نطاق تطبيق المرسوم بقانون

المادة (2): تطبق أحكام هذا المرسوم بقانون على الموظفين المدنيين الذين يتقاضون رواتبهم من الميزانية وكذلك على الموظفين المدنيين العاملين في الهيئات والمؤسسات العامة الاتحادية.

وتستثنى من تطبيق أحكامه الوزارات والجهات الاتحادية التي نصت قوانينها على أن تكون لها أنظمة وظيفية خاصة بها وذلك في حدود ما نصت عليه.

### الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

المادة (3): 1- تنشأ هيئة اتحادية تسمى "الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية" تناط بها الصلاحيات والمسؤوليات العامة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية للوزارات والهيئات الاتحادية الخاضعة لهذا المرسوم بقانون.

2- تتولى الهيئة بوجه خاص ممارسة الاختصاصات التالية:

أ/ دراسة واقتراح السياسات والتشريعات المتعلقة بالموارد البشرية على مستوى الحكومة.

ب/ مساعدة الوزارات على التنفيذ السليم للتشريعات المتعلقة بالموارد البشرية.

ج/ التأكد من التزام الوزارات بأحكام هذا المرسوم بقانون واللوائح الصادرة تنفيذاً له.

د/ النظر في الاعتراضات على قرارات لجنة التظلمات.

ه/ أية اختصاصات أخرى توكل إليها من قبل مجلس الوزراء.

3- يصدر مجلس الوزراء قراراً ينظم عمل الهيئة وإدارتها.

المادة (4): تتولى إدارة الموارد البشرية في الوزارة تنفيذ وتطبيق الأحكام المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون وأية قرارات أو أنظمة تصدر تنفيذاً له. على أن تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بكل وزارة بالرجوع إلى تلك الإدارة في جميع الأمور الفنية ذات الصلة بالموارد البشرية، وعلى إدارة الموارد البشرية الرجوع إلى الهيئة في المسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون والقرارات والأنظمة التي تصدر تنفيذاً له.

المادة (5): تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بالوزارة بالمبادئ والسياسات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون والتأكد من تطبيقها على الموظفين بشكل عادل ومتساوٍ وذلك بهدف إيجاد بيئة عمل تحفز الأداء.

## الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية

### الهيكل التنظيمي

المادة (6): 1- تضع الوزارات هيكلها التنظيمية التي تتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها وترفعها لمجلس الوزراء لاعتمادها.

2- يتم اعتماد أي تعديل على الهيكل التنظيمي من مستوى الإدارات فما فوق من قبل مجلس الوزراء، ويتم اعتماد ما دون ذلك من قبل الوزير المعني.

### ميزانية الوظائف

المادة (7): على الوزارة تصميم وظائف الوحدات التنظيمية المدرجة بالهيكل التنظيمي بطريقة فعالة وبشكل يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها وذلك لضمان تغطية تلك الوظائف لجميع المهام المنوطة بالوزارة ودون تداخل أو تعارض بين تلك الوظائف.

المادة (8): يكون لكل وزارة ضمن موازنتها العامة موازنة سنوية للموارد البشرية تتناسب وهيكلها التنظيمي المعتمد.

المادة (9): للوزير المختص أو من يفوضه تعديل المخصصات المالية للوظائف المدرجة في موازنة الموارد البشرية المعتمدة في حدود الموازنة المخصصة لتلك الوظائف ووفقاً للقواعد المالية السارية في الدولة.

### أنواع التوظيف

المادة (10): تشغل الوظائف العامة الشاغرة في كل وزارة وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

1- توظيف بدوام كامل.

2- توظيف بدوام جزئي.

3- توظيف مؤقت.

4- توظيف بعقد خاص.

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون الأحكام الخاصة بكل نوع من أنواع التوظيف المذكورة.

### التعيين

المادة (11): يجوز تعيين المواطنين بدوام جزئي براتب اجمالي شهري مقطوع يتلاءم ودرجة الوظيفة الشاغرة على أن يخضع هؤلاء الموظفون لأحكام خاصة تحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون فيما يتعلق بمدى استحقاقهم للمكافآت والمزايا الوظيفية.

المادة (12): للوزارة أن تعين لديها موظفين براتب شهري مقطوع غير شامل لأي من المكافآت والمزايا الوظيفية المقررة للموظفين بدوام كامل وذلك بموجب عقد مؤقت لا يتجاوز مدته ستة أشهر يجوز تمديده لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، وفي نهاية تلك المدة يجوز تعيين هؤلاء الموظفين في وظائف دائمة تناسب مؤهلاتهم وخبراتهم، على أن تحتسب مدة العقد المؤقت من ضمن مدد الخدمة التي تدفع عنها مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام هذا المرسوم

بقانون.

المادة (13): 1- يجوز للوزير تعيين أي من ذوي الخبرات المتميزة التي تحتاجها الوزارة بعقود خاصة في أي من الوظائف العليا الشاغرة لديها، على أن لا تزيد مدة ذلك العقد على سنتين يجوز تمديده لسنتين إضافيتين.

2- للوزير صلاحية مناقشة واعتماد كافة الامتيازات الوظيفية والمالية المحددة في العقود الخاصة بما يتلاءم والاحتياجات الخاصة بوزارته.

### تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة

المادة (14): يمنح المواطنون المؤهلون من ذوي الاحتياجات الخاصة الأولوية في التعيين في الوظائف ذات المهام التي تناسب وضعهم الصحي، على أن يتم تزويدهم بجميع الوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية وكذلك تجهيز أماكن عملهم بالوسائل والمتطلبات التي تناسب طبيعة احتياجاتهم الخاصة.

المادة (15): يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف العامة ما يلي:

- 1- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 2- ألا يقل سنه عن ثماني عشرة سنة.
- 3- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
- 4- أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.
- 5- أن يكون لائقاً طبيياً.
- 6- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره.
- 7- ألا يكون قد تم فصله من الخدمة السابقة بسبب أية مخالفات مرتبطة بالعمل أو بسبب حكم

قضائي نهائي في جريمة.

### صلاحيات التعيين

المادة (16): تكون صلاحيات التعيين في الوظائف وفقاً لما يلي:

1- وظيفتا المدير العام والمدير التنفيذي بمرسوم اتحادي بناءً على موافقة مجلس الوزراء.

2- الوظائف العليا بقرار من الوزير المختص.

3- باقي الوظائف الأخرى بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه.

المادة (17): يعطى مواطنو الدولة الأولوية في التعيين في أي من الوظائف الشاغرة لدى الوزارات، على أنه يجوز تعيين غير المواطنين في حال عدم وجود من تنطبق عليهم شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من المواطنين.

المادة (18): يمنح الموظف عند تعيينه راتب بداية مربوط الدرجة التي يعين عليها، كما يجوز منحه راتباً أعلى وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون في حال تمتعه بخبرات ومؤهلات أعلى وبشروط اجتيازه الاختبارات المقررة.

### فترة الاختبار

المادة (19): 1- فيما عدا المعينين بمراسيم اتحادية يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار مدتها ثلاثة اشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة يتم بعدها تقييم أدائه من قبل مسؤوله المباشر وفق أسس واضحة، وفي ضوء نتيجة هذا التقييم يتم اما تثبيته أو إنهاء خدماته.

2- 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، شريطة منحه فترة اشعار لمدة خمسة ايام عمل، كما يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد اخطار الوزارة خلال فترة اشعار مماثلة.

## الفصل الثالث: العلاوات والبدلات

### جدول الدرجات والرواتب

المادة (20): يكون لجميع الوزارات جدول درجات ورواتب موحد يصدر بقرار من مجلس الوزراء وفقاً للأسس التالية:

1- يحدد لكل وظيفة الدرجة المقررة لها ويكون تحديد الدرجة مرتبطاً بالوظيفة.

2- يكون للوظائف مساران، يسمى الأول "المسار الإداري" ويسمى الثاني "المسار المهني أو الفني" ويكون لكل منهما تصنيف خاص حسب نوع الوظيفة.

3- اعتماد الراتب الاجمالي.

### الحد الأدنى لراتب الموظف المواطن

المادة (21): يحدد بقرار من مجلس الوزراء الحد الأدنى للراتب الاجمالي للموظفين المواطنين على ان يعاد النظر فيه كلما اقتضت الضرورة ذلك.

### تقاعد المواطنين

المادة (22): 1- يسجل الموظف المواطن في برامج التقاعد المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

2- يتم استقطاع الاشتراكات الشهرية للموظفين المؤمن عليهم لغايات تحويلها الى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً للتشريعات الصادرة في هذا الشأن.

## الفصل الرابع: النقل والندب والاعارة

## النقل

المادة (23): 1- يجوز نقل الموظف من وظيفته الى أية وظيفة اخرى شاغرة سواء داخل الوزارة أو الى وزارة أخرى شريطة ألا تقل درجة الوظيفة المنقول اليها الموظف عن درجته الوظيفية عند النقل.

2- تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يلي:

- وظيفتا المدير العام والمدير التنفيذي بقرار من الوزير في حالة النقل داخل الوزارة، وبقرار من مجلس الوزراء في حالة النقل الى خارج الوزارة.

- باقي الوظائف الاخرى بقرار من الوزير المختص او من يفوضه في حالة النقل داخل الوزارة، وبموافقة كل من الوزيرين في حالة النقل الى أية وزارة أخرى.

المادة (24): تتحمل الوزارة المنقول اليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي قد تترتب على النقل، بما في ذلك أية فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

المادة (25): يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين نقل الموظف الى أي من الهيئات والمؤسسات التابعة للحكومة الاتحادية أو الى الجهات او الهيئات الحكومية بإحدى امارات الدولة، شريطة عدم نقصان راتبه الاجمالي ما لم يوافق هو كتابة على ذلك.

وتنظم اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون الأحكام والضوابط الخاصة بالنقل. وفي كل الأحوال، يتعين ألا يترتب على نقل الموظف إضرار بحقوقه المكتسبة.

## الندب

المادة (26): يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه ندب الموظف للقيام بواجبات وظيفة

شاغرة أو غاب عنها شاغلها لفترة لا تجاوز ستة أشهر قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى شريطة أن تكون الوظيفة المنتدب اليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب او أعلى منها بدرجتين كحد أقصى، وعند انتهاء فترة الندب يجوز نقل أو ترقية الموظف الى الوظيفة التي انتدب اليها وذلك وفقاً لأحكام النقل والترقية المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

المادة (27): لا يجوز ندب الموظف للقيام بمهام أكثر من وظيفة واحدة علاوة على وظيفته الأصلية.

المادة (28):

1- يجوز ندب الموظف الى أية وظيفة أخرى اضافة الى مهام الوظيفة الاصلية، على ان يمنح الموظف بدل ندب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام الندب بواقع 25% من الراتب الاساسي لبداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب اليها وذلك فقط في الحالات التي تزيد فيها مدة الندب على الشهرين.

2- يعتبر ندب الموظف للقيام بمهام الوظيفة المنتدب اليها فقط من دون مهام وظيفته الاصلية بمثابة تكليف رسمي لتطوير أدائه على ألا يستحق عن هذا الندب بدل الانتداب المنصوص عليه في البند السابق.

### الإعارة

المادة (29): 1- يجوز بقرار من مجلس الوزراء إعارة الموظف الى اية وزارة أو جهة اتحادية او محلية داخل الدولة لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة واحدة أخرى، كما يجوز بقرار من مجلس الوزراء اعارة الموظف الى اي من الهيئات والمنظمات العربية أو الاجنبية او الاقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد. وفي كل الأحوال يشترط موافقة الموظف الخطية على الاعارة او التمديد.

2- يحصل الموظف المعار على راتبه الاجمالي واجازاته ومستحققاته الاخرى من الجهة المعار اليها، وفي حالة اعارة الموظف الى جهات اقليمية او دولية خارج الدولة فيحصل الموظف

على اجمالي الراتب من الوزارة التي يعمل فيها وذلك بالاضافة الى اية مبالغ أو مزايا يتلقاها من الجهة المعار اليها، وفي جميع الاحوال لا يستحق الموظف المعار اية اجازات من الوزارة التي يعمل فيها.

3- تحتسب مدة الاعارة ضمن مدة خدمة الموظف، ويتم تقييم ادائه بالتنسيق مع الجهة المعار اليها، على ان يخضع الموظف لنظام ادارة الاداء الذي تطبقه الحكومة.

4- يحق للوزارة شغل الوظيفة التي تشغر بسبب الاعارة، وعليها عند عودة الموظف من تلك الاعارة اعادته الى وظيفته الاصلية أو ان تعينه في وظيفة أخرى مساوية لتلك الوظيفة أو بوظيفة أعلى منها.

5- تحدد اللائحة التنفيذية الأحكام والضوابط الخاصة بالاعارة.

## الفصل الخامس: الأداء والمكافأة

### إدارة الأداء

المادة (30): 1- يتم قياس أداء الموظف وفقاً لنظام ادارة الأداء الذي يصدره مجلس الوزراء بناء على اقتراح الهيئة، ويحدد النظام على وجه الخصوص الآتي:

أ- أسس ومعايير ومستويات قياس أداء الموظف.

ب - مستويات الأداء التي تستحق عنها العلاوة الدورية السنوية للموظف.

ج - مستويات الأداء المطلوبة للترقية.

د- اجراءات التظلم من نتائج تقييم الأداء السنوي.

2- تهدف الحكومة من نظام إدارة الأداء الى تحقيق ما يلي:

أ- ترسيخ منهج علمي لمكافأة الانجازات والنتائج المتميزة.

ب - تطوير أداء الموظفين من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الوزارة.

ج - توفيق الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الوزارة.

د- تشجيع الانجاز الفردي وروح الفريق الواحد.

هـ - تشجيع التعلم والتطور المستمرين.

### تقييم أداء الموظف ومكافآته

المادة (31): 1- يقيم أداء الموظفين بشكل سنوي من قبل المسؤول المباشر على أن يتم إشراك الموظفين في عملية مراجعة الأداء المتعلقة بهم.

2- يؤثر التقييم السنوي للموظف على استحقاقات الموظف المتعلقة بالعلوات الدورية والترقيات والمكافآت السنوية.

3- يحدد نظام إدارة الأداء شروط ومتطلبات منح المكافآت المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون.

### العلوة الدورية

المادة (32): تستحق العلوة الدورية السنوية للموظف بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وتضاف الى الراتب الأساسي.

### المكافآت النقدية

المادة (33): يجوز بقرار من الوزير منح الموظف المتميز مكافأة نقدية خاصة على أي من اقتراحاته التي قد تسهم في تطوير الأداء في الوزارة التي يعمل بها.

### المكافأة السنوية

المادة (34): يمنح الموظف مكافأة سنوية وفقاً للمتطلبات والشروط التي يحددها نظام إدارة الأداء.

### المكافآت الأخرى

المادة (35): للوزارة أن تكافئ الموظف المتميز من خلال منحه أية شهادة تميز أو تكريمه أو ترشيحه للمنافسة على جوائز التميز المعتمدة.

### الفصل السادس: الترقيات

المادة (36): يتبع في ترقية الموظفين نوعان من الترقيات هما الترقية الوظيفية والترقية المالية.

### الترقيات الوظيفية

المادة (37): 1- تتم الترقيات الوظيفية من خلال الأساليب التالية:

أ) الترقية إلى وظيفة شاغرة.

ب) الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بدرجة أعلى بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات.

2- يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى ومنحه الدرجة الوظيفية الأعلى وذلك بناء على تقرير الأداء المقدم عنه.

3- تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو بمنحه ترقية مالية مقدارها 10% من راتبه الأساسي عند الترقية، أيهما أعلى.

### الترقيات المالية

المادة (38): يجوز بموافقة الوزير منح الموظف ترقية مالية لا تتجاوز 10% من الراتب الأساسي.

### الترقيات الاستثنائية

المادة (39): يجوز بموافقة الوزير ترقية الموظف المتميز استثناء:

أ) بما لا يزيد على درجتين وظيفيتين الى وظيفة شاغرة، على أن يمنح الموظف راتب بداية مربوط الدرجة التي رقي إليها، أو يمنح ما نسبته 20% من راتبه الأساسي أيهما أعلى، ويشترط في هذه الحالة حصول الموظف على المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تناسب متطلبات الوظيفة الجديدة.

ب) أو بمنحه ترقية مالية استثنائية لا تجاوز 25% من راتبه الأساسي.

### أحكام عامة في الترقيات

المادة (40): 1- تحدد اللائحة التنفيذية للقانون شروط وضوابط ومدد الترقيات.

2- لا يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوى تقييم الأداء.

3- لا يجوز الجمع بين الترقية الوظيفية والترقية المالية في نفس السنة.

4- يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين.

5- لا يجوز الجمع بين الترقية والعلووة الدورية إذا تمتا في تاريخ واحد وبلاستناد إلى تقييم الأداء السنوي.

6- لا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي، أو الجمع بين الترقية الاستثنائية والترقية العادية في ذات السنة الواحدة.

### الفصل السابع: التدريب والتطوير

#### السياسة العامة

المادة (41): تلتزم الحكومة بالمحافظة على الموارد البشرية المدربة المؤهلة، كما تلتزم الوزارات بتدريب موظفيها المواطنين وتطوير معرفتهم ومهاراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولى مسؤولياتها ومهامها.

المادة (42): يجب على جميع الوزارات أن تضع وتنفذ خطماً سنوية لتدريب وتأهيل الموظفين المواطنين بجميع مستوياتهم الوظيفية.

### تحليل احتياجات التدريب

المادة (43): 1- يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية من خلال الأهداف والسياسات الاستراتيجية سواء المعتمدة للحكومة أو الوزارات.

2- تلتزم كل وزارة بتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة تشمل تقييمات الأداء السنوية، الموظفين ومديريهم وغيرها من المصادر المعتمدة.

3- تلتزم إدارة الموارد البشرية بتقييم عملية التدريب من خلال التقييم الشخصي للمتدرب، تقييم المديرين لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين وغيرها من الوسائل التي تستعمل لتقييم التدريب وأثره.

### المنح الدراسية

المادة (44): يجوز للوزارات وفقاً لأحكام التشريعات التي تعتمد لهذه الغاية رعاية خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية، كما يجوز لها رعاية بعض الموظفين لإكمال دراساتهم العليا.

## الفصل الثامن: المهمات الرسمية والتدريبية

### السياسة العامة

المادة (45): 1- يجوز للوزارة إيفاد الموظف إلى داخل وخارج الدولة لأداء أية مهام رسمية باسم الوزارة أو للمشاركة في برامج تدريبية.

2- يوفد الموظف في مهمة رسمية خارج الدولة بقرار من الوزير أو من يفوضه، ويحدد

القرار طبيعة وأهداف المهمة ومدتها ووجهتها.

### تذاكر السفر في المهمات الرسمية الخارجية

المادة (46): تحدد بقرار من مجلس الوزراء درجات تذاكر وبدلات السفر في المهمات الرسمية الخارجية أو التدريبية.

المادة (47): تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظفة المواطنة لمرافقتها أثناء إيفادها في مهمة رسمية أو اشتراكها في أي برنامج تدريبي خارج الدولة مهما كانت مدته، وذلك بنفس درجة السفر المقررة للموظفة الموفدة.

### الفصل التاسع: الإجازات

#### الاجازات وأنواعها

المادة (48): تصنف الاجازات وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون كما يلي:

- 1- الاجازة السنوية.
- 2- الاجازة المرضية.
- 3- اجازة الوضع.
- 4- اجازة الأبوة.
- 5- اجازة الحداد والعدة.
- 6- اجازة الحج.
- 7- الاجازة الاستثنائية.
- 8- الاجازة الدراسية.
- 9- الاجازة من دون راتب.

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

### الاجازة السنوية

المادة (49): يستحق الموظف المعين في وظيفة دائمة اجازة سنوية براتب اجمالي، على النحو التالي:

1- (30) يوم عمل للوظائف العليا.

2- (22) يوم عمل لبقية الوظائف.

المادة (50): 1- على الموظف استنفاد اجازته السنوية خلال السنة المستحقة عنها، وإذا لم يتمكن من استعمال كامل الرصيد المستحق عن تلك السنة بسبب متطلبات وظروف العمل الملحة فيجب عليه عندئذ القيام باجازة لا تقل مدتها عن نصف استحقاقه السنوي من الاجازة.

2- يجوز للموظف ترحيل ما لا يزيد على نصف رصيد الاجازة السنوية غير المستنفدة إلى السنة التالية وفي هذه الحالة يحرم مما زاد على ذلك.

### الاجازة المرضية

المادة (51): 1- يتم الترخيص بالاجازة المرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبعد أقصى خمسة عشر يوم عمل في السنة، وإذا زادت مدة المرض على ذلك كان الترخيص بتلك الاجازة بموجب تقرير طبي تصدره اللجنة الطبية.

2- تتم مراجعة حالة الموظف المرضية مرة ثانية في حال استمرارها مدة تزيد على ستة أشهر، وعلى اللجنة الطبية في هذه الحالة أن تقرر تمديد هذه الاجازة لمدة لا تجاوز ستة أشهر إضافية أن أن توصي بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

المادة (52): يصرح للموظف باجازة مرضية لمدة لا تجاوز سنة واحدة براتب اجمالي إذا كان المرض ناتجاً عن إصابة عمل، وإذا استمر مرضه أكثر من ذلك فيحال إلى اللجنة الطبية لمراجعة حالته المرضية التي يجوز لها تمديد هذه الاجازة لمدة لا تجاوز ستة أشهر إضافية أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

## اجازة الوضع

المادة (53): 1- تمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة اجازة وضع براتب اجمالي لمدة ستين يوماً.

2- يجوز للموظفة بعد انتهاء اجازة الوضع ولمدة أربعة أشهر من تاريخ عودتها للعمل مغادرة مقر العمل لمدة ساعتين يومياً لإرضاع وليدها سواء تمت تلك المغادرة عند بدء ساعات العمل الرسمي أو في نهايتها، وفي جميع الأحوال تحتسب هاتان الساعتان من ساعات العمل المدفوعة الراتب.

## اجازة الأبوة

المادة (54): يمنح الموظف الذي يرزق بمولود حي اجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عمل خلال الشهر الأول من ولادة طفله، وذلك شريطة أن تتم الولادة داخل الدولة.

## اجازة الحداد والعدة

المادة (55): يمنح الموظف اجازة حداد براتب اجمالي لمدة خمسة أيام عمل وذلك في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى ولمدة ثلاثة أيام عمل في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية.

المادة (56): تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها اجازة حداد براتب اجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام تبدأ من تاريخ وفاة الزوج.

## اجازة الحج

المادة (57): 1- يمنح الموظف المسلم اجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل براتب اجمالي لأداء فريضة الحج وبعد أعلى مرتين خلال خدمته شريطة أن تفصل بينهما مدة لا تقل عن عشر سنوات.

2- يجوز للموظف الجمع بين اجازة الحج وبين الاجازة السنوية.

## الاجازة الاستثنائية

المادة (58): يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن اجازة تفرغ استثنائية براتب اجمالي وذلك للقيام بأي أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنية أو المسابقات أو النشاطات الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو لأية أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الوزارة التي يعمل بها الموظف وذلك بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات ولمدة التي تحددها.

المادة (59): 1- يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن اجازة استثنائية براتب اجمالي لمدة لا تزيد على شهرين لمرافقة أي من أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة بناء على توصية من جهة طبية رسمية، ويجوز للوزير أو من يفوضه تمديد هذه الاجازة لمدة شهرين إضافيين إذا اقتضت الظروف ذلك.

2- يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن اجازة استثنائية براتب اجمالي لمدة لا تزيد على شهرين غير قابلة للتمديد وذلك لمرافقة زوجه الآخر أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى في حال تلقي العلاج داخل الدولة.

المادة (60): يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن اجازة استثنائية من دون راتب لمرافقة زوجه الآخر إذا أوفد أحدهما خارج الدولة في بعثة أو اجازة دراسية أو انتداب أو إعارة أو مهمة رسمية، أو إذا نقل إلى وظيفة أو ألحق بعمل لدى إحدى الهيئات أو الوكالات الدولية أو الإقليمية خارج الدولة، شريطة ألا تزيد مدة هذه الاجازة عن المدة المقررة للإيفاد أو العمل خارج الدولة. ولا تحتسب هذه الاجازة من ضمن مدة خدمة الموظف.

### الاجازة الدراسية

المادة (61): يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن اجازة دراسية مدفوعة الراتب بنظام التفرغ الكامل داخل الدولة أو خارجها بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة لمدة تساوي مدة برنامج التعليم المعتمد.

المادة (62): يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف غير المواطن اجازة غير مدفوعة الراتب بغرض التحصيل الدراسي، ولا تحتسب هذه الاجازة من ضمن مدة خدمة الموظف.

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون أحكام وضوابط الاجازة الدراسية.

المادة (63): 1- يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم عن بعد داخل أو خارج الدولة أو الموظف المواطن المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في أحد المعاهد أو المدارس المعترف بها إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية على أن تحدد مدتها وفقاً لبرنامج الامتحانات المعتمد.

2- ويجوز منح الموظف المواطن اجازة إضافية تسبق بدء الامتحان بمدة لا تزيد على خمسة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على عشرة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تؤدي خارج الدولة على ألا يتجاوز مجموع الاجازات 22 يوم عمل في السنة.

3- كما يجوز منح الموظف المواطن إنذاراً دراسياً قصيراً لمدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل في السنة ولمدة ساعتين يومياً لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج.

### الاجازة من دون راتب

المادة (64): يجوز للوزير أو من يفوضه منح الموظف اجازة من دون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الاجازة، وشريطة أن يكون قد استنفذ جميع اجازاته السنوية. ولا تحتسب هذه الاجازة من ضمن مدة خدمة الموظف.

## الفصل العاشر: الثقافة المؤسسية

### علاقات العمل

المادة (65): على الوزارات إيجاد بيئة عمل يمكن بواسطتها تحقيق أهداف الحكومة

وموظفيها، على أن تمتاز بما يلي:

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

### السلوك الشخصي

المادة (66): على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلماً لانقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة، وعليه بصفة خاصة الالتزام بما يلي:

- 1- احترام القوانين والنظم واللوائح ذات الصلة بأداء الواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
- 2- أداء الأعمال المناط بها بكل دقة وعناية ونزاهة بما يحقق أهداف ومصالح الوزارة التي يعمل فيها.
- 3- ممارسة المهام الوظيفية بحسن نية متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة المرسوم بقانون أو الاضرار بالمصلحة العامة.
- 4- تقديم الخدمات المتميزة لجميع العملاء بأسلوب مهني متزن يتصف بالود وحب المساعدة.
- 5- التصرف بطريقة تحافظ على سمعة الحكومة بشكل عام والجهة التي يعمل فيها بشكل خاص.
- 6- التقيد بأرفع المعايير الأخلاقية في سلوكه وتصرفه.

7- احترام حقوق وواجبات زملاء العمل ومعاملتهم بكل لباقة.

8- استخدام الأموال العامة بما تفرضه الأمانة والحرص وتجنب الهدر.

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

### الالتزام بالتشريعات النافذة

المادة (67): 1- على الموظف الالتزام بالتشريعات النافذة في الدولة.

2- كل موظف يرتكب مخالفة لقوانين أو أنظمة العمل، يجازى وفقاً للجزاءات الإدارية المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون دون أن يخل ذلك بأي اجراءات أو عقوبات تنص عليها أي تشريعات أخرى.

3- يحظر على الموظف استغلال منصبه أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله وذلك للتأثير أو التدخل غير الملائم في الاجراءات التي تقوم بها جهات التحقيق المختصة سواء من داخل الوزارة أو من خارجها.

### الإفصاح عن المعلومات

المادة (68): 1- يحظر على الموظف خلال فترة خدمته بالوزارة وبعد انتهائها، الإفصاح عن أو كشف أية معلومات سرية سواء كانت خطية أو الكترونية أو شفوية أو أيّاً كان شكلها، ما لم يحصل على تصريح خطي مسبق بذلك، وسواء كانت تلك المعلومات تتعلق بالوزارة التي يعمل فيها أو بأية جهة أخرى.

2- يجب على الموظف فور انتهاء خدمته بالوزارة لأي سبب من الأسباب أن يسلم للوزارة كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات والمواد والأشرطة والأقراص والبرامج وأية ممتلكات تخص الوزارة التي يعمل فيها أو تخص أيّاً من الوزارات والجهات الأخرى حتى لو لم تتضمن معلومات سرية.

### خدمة العملاء

المادة (69): يجب على الوزارات والجهات الخاضعة لأحكام هذا المرسوم بقانون خدمة

العملاء وفق أفضل المعايير والاجراءات وبطريقة مهنية فعالة تلبى تطلعاتهم من خلال ترسيخ علاقات متميزة معهم، وعلى الموظف في سبيل تحقيق ذلك القيام بما يلي:

- 1- عدم الانخراط بأي نشاط ترويجي يتعلق بالعملاء، والتزام الحياد التام في تعامله معهم.
- 2- رفض أية محاولة يقوم بها أي من العملاء لتقديم أي اغراءات أو منافع شخصية بهدف الحصول على تعامل خاص، ويجب على الموظف في جميع الأحوال إبلاغ السلطات المختصة في الوزارة عن تلك المحاولات.

### الهدايا والرشى

المادة (70): 1- يحظر على الموظف أن يقبل هدايا ما لم تكن هدية دعائية أو ترويجية رمزية وتحمل اسم وشعار الجهة التي تقدمها، على أن تقوم الوزارة بتحديد الوحدة التنظيمية التي يسمح لها بقبول الهدايا نيابة عنها، وذلك لتولي توزيعها وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة لدى الوزارة.

- 2- لا يجوز تقديم وتوزيع الهدايا إلا باسم الوزارة ومن قبل الوحدة التنظيمية التي تعتمدها.
- 3- مع مراعاة أحكام التشريعات السارية المفعول في الدولة، يحظر على الموظف قبول أو أخذ أو تقديم أو طلب الرشى.

4- ولغايات هذا المرسوم بقانون يقصد بالرشوة تقديم أي مبلغ مالي أو خدمة معينة أو أي شيء له قيمة مادية أو معنوية لأي موظف عام كي يُفسد مسار العمل باتخاذ أي اجراء 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 اجراء بالمخالفة للتشريعات السماوية.

5- وفي جميع الأحوال يجب التحقيق في جميع حالات الرشى المشتبه فيها أو التي يبلغ 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 بحقها في اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالمخالفات بحق الموظف المخالف وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون والتشريعات التي تصدر تنفيذاً له.

### تضارب المصالح

المادة (71): 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 يلي:

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

### العمل لدى الغير وتملك حصص في الشركات

- 1- المادة (27): يحظر على الموظف غير المواطن العمل لدى الغير بأجر أو من دون أجر إلا بموافقة خطية مسبقة من الوزارة التي يعمل فيها.
- 2- يحظر على الموظف غير المواطن تملك حصص في أية مؤسسة خاصة أو شركة - فيما عدا الشركات المساهمة العامة - إلا بموافقة خطية مسبقة من الجهة التي يعمل فيها.

3- يجوز للموظف المواطن تملك أية حصة في أية شركة أو مؤسسة خاصة أو إدارة تلك الشركات أو المؤسسات أو العمل لدى الغير بأجر أو من دون أجر.

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

أ- ان يتم العمل خارج ساعات الدوام الرسمي.

ب- ألا يؤثر ذلك العمل أو التملك بشكل سلبي في واجباته ومهامه الوظيفية، وألا ينعكس سلباً على وضع الوزارة.

ج- ألا يكون عمله ذلك مرتبطاً أو ذا صلة بأي شكل من الأشكال بوظيفته الرسمية ولا يؤثر أو يتأثر بها.

### توظيف الأقارب

المادة (73): يحظر بموجب هذا المرسوم بقانون تعيين موظفين تربطهم ببعض علاقة زوجية أو صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثانية في نفس الوحدة التنظيمية أو ضمن نفس العلاقة الاشرافية المباشرة، وفي جميع الأحوال على الموظف عدم الاشتراك في أي قرارات أو توصيات تتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية أي من هؤلاء.

### أيام وساعات العمل الرسمية

المادة (74): تحدد أيام وساعات العمل الرسمية للحكومة بقرار من مجلس الوزراء.

### العطلات الرسمية

المادة (75): تحدد العطلات الرسمية للحكومة بقرار من مجلس الوزراء، ويحدد القرار الجهات المختصة بالاعلان عنها.

### المحافظة على الأموال العامة

المادة (76): يتعين على الموظف المحافظة على المباني والمركبات والأجهزة والمعدات وغيرها من الممتلكات العامة المملوكة للوزارة واستخدامها لأغراض العمل ووفقاً للقوانين

والنظم السارية.

## الفصل الحادي عشر: الصحة المهنية

### سياسة الصحة والسلامة والبيئة

- 1- المادة (77): يجب على جميع الموظفين والعملاء الالتزام بالسياسات والضوابط البيئية المعتمدة وذلك بهدف الحفاظ على بيئة وسلامة ورفاه هؤلاء الموظفين والعملاء شريطة التزامهم بمسئولياتهم في تحقيق ذلك الهدف.
- 2- يقع على عاتق الموظف والوزارة مسؤولية ايجاد بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها وفقاً للسياسة التي تعتمدها الحكومة في هذا الشأن.
- 3- يكون الموظف عرضة للمجازاة الإدارية أو الملاحقة القضائية في حال خرقه أو انتهاكه لأي من السياسات أو الضوابط المشار إليها.

### مسئوليات الوزارة

المادة (78): تلتزم الوزارة في سبيل تحقيق أهداف سياسة الصحة والسلامة والبيئة بالقيام بما يلي:

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

## مسؤوليات الموظف

المادة (79): لغايات أحكام هذا الفصل يلتزم الموظف بما يلي:

- 1- الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المعتمدة لدى الوزارة.
- 2- أداء واجباته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين.
- 3- الامتناع عن القيام بأية مهام خطيرة غير مؤهل للقيام بها.
- 4- عدم اساءة استخدام معدات وأدوات السلامة التي توفرها الوزارة.
- 5- إعلام إدارته عن أي وضع أو معدات أو مواد خطيرة قد تؤثر على صحته وسلامته أو صحة وسلامة الآخرين.

المادة (80): يجب على الوزارة ان تؤمّن على الموظف ضد الإصابات والحوادث التي تقع خلال العمل.

## الفصل الثاني عشر: المخالفات الوظيفية

### المبادئ العامة

المادة (81): 1- كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون أو يخرج على مقتضى الواجب في اعمال وظيفته يجازى ادارياً وذلك مع عدم الاخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء، ولا يعفى الموظف من الجزاءات الادارية إلا إذا أثبت ان ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه المباشر بالرغم من تنبيهه خطياً الى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

2- يجب ابلاغ الجهات الجنائية المختصة إذا تبين ان ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.

3- لا يجوز معاقبة الموظف على ذات الفعل أو المخالفة اكثر من مرة أو أن يفرض عليه اكثر من جزاء.

4- لا يجوز ان يفرض على الموظف أية جزاءات إدارية إلا بعد اجراء تحقيق خطي معه تتاح له الفرصة المناسبة لسماع أقواله ودفاعه.

### لجنة المخالفات

المادة (82): تشكل في كل وزارة بقرار من الوزير لجنة تسمى "لجنة المخالفات" يناط بها مسؤولية النظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون - فيما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي - وتوقيع الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في المادة (83) من هذا المرسوم بقانون، وذلك باستثناء جزاء الفصل من الخدمة، وتحدد اللائحة التنفيذية للقانون آلية عمل اللجنة واجراءات التحقيق في المخالفات بكافة أنواعها.

### الجزاءات الإدارية

المادة (83): 1 تكون جزاءات المخالفات التي يجوز توقيعها على الموظف وفقاً للتالي:

أ لفت النظر الخطي.

ب الإنذار الخطي.

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

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

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

### أحكام عامة

المادة (84): لا تحول استقالة الموظف دون الاستمرار بالإجراءات الإدارية المتعلقة بالمخالفة المرتكبة منه، ويحظر قبول استقالته أو إنهاء خدمته إذا كان قد أحيل إلى لجنة المخالفات أو إلى الجهات القضائية المختصة إلا بعد صدور قرار قطعي بشأنه.

المادة (85): 1 تسقط المخالفة الوظيفية بموت الموظف أو بانقضاء سنتين من تاريخ

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

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

المادة (86): يجوز للوزير أو من يفوضه بناء على توصية من لجنة المخالفات - إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك - إيقاف الموظف المخالف عن العمل احتياطياً وإيقاف صرف نصف راتبه لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو عوقب بلفت النظر أو الإنذار صرف له ما أوقف من راتبه، أما إذا فرضت عليه عقوبة أشد فإن القرار حول ما أوقف من رواتبه يرجع لتقدير لجنة المخالفات.

المادة (87): إذا أحيل الموظف إلى القضاء لارتكابه جريمة جزائية تتعلق بالوظيفة أو بسببها فيجوز للوزير أو من يفوضه إيقاف الموظف عن العمل وإيقاف صرف رواتبه إلى حين صدور حكم قضائي قطعي في الجريمة المنسوبة إليه.

المادة (88): تُنهي خدمات الموظف في حال إدانته بأية جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق، أو في حال ادانته بأية جناية أو جنحة أخرى وحكم عليه بأية عقوبة مقيدة للحرية لمدة تزيد على ثلاثة أشهر.

المادة (89): 1 يعاد الموظف إلى وظيفته ويصرف له ما أوقف من رواتبه في حال حفظ التحقيق معه أو صدور قرار بأن لا وجه لإقامة الدعوى الجزائية ضده أو براءته من التهمة المنسوبة إليه، على أن لا يحول ذلك دون مساءلته إدارياً وتوقيع الجزاءات الإدارية المناسبة بحقه.

2 يعاد الموظف إلى وظيفته من دون أن يصرف له ما أوقف من رواتبه إذا أدين بأية جنحة غير مخلة بالشرف والأمانة وحكم عليه بالحبس مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر أو بالغرامة المالية أو إذا حكم عليه بالغرامة أو بالحبس مع وقف التنفيذ.

المادة (90): كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي في دعوى مدنية، يوقف عن عمله ويحرم من راتبه الإجمالي طوال مدة حبسه، ويجوز للوزير إنهاء خدماته إذا زادت مدة الحبس المحكوم بها على ثلاثة أشهر.

المادة (91): يعامل الموظف الذي يحبس احتياطياً في جريمة غير ناشئة عن الوظيفة أو بسببها - ما لم تكن متعلقة بإحدى الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق - معاملة الموظف المنقطع عن العمل على أن تخصم مدة الانقطاع من رصيد اجازاته فإن لم تكف اعتبرت تلك المدة إجازة من دون راتب.

المادة (92): إذا صدر قرار الفصل من الخدمة بحق موظف موقوف عن العمل، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ الإيقاف ولا تدفع له أية رواتب عن فترة الإيقاف.

المادة (93): 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 (94): تلغى الجزاءات الإدارية المفروضة على الموظف وتعتبر كأن لم تكن بانقضاء المدد التالية:

1- ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر.

2 ستة أشهر في حالة الإنذار.

3 سنة واحدة في حالة الخصم من الراتب الأساسي.

وتحسب المدد المشار إليها من تاريخ صدور الجزاء، على أن تسقط هذه المدد في حال معاودة الموظف لارتكاب أية مخالفة قبل انقضاء المدة المقررة لإلغاء الجزاء.

### الفصل الثالث عشر: التظلمات

## السياسة العامة

المادة (95): تلتزم الحكومة - للحد من الاشكالات والنزاعات الوظيفية التي تحدث في بيئة العمل - بالمحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة بين الوزارة وبين موظفيها وذلك من خلال اعتماد اجراءات فورية لحل تلك الاشكالات والنزاعات، دون أن يخل ذلك بحق الموظف بتقديم التظلمات التي ينبغي تسويتها من خلال الاجراءات الداخلية للوزارة بشكل واضح وعادل مع منح الموظف الفرصة الكافية للدفاع عن وجهة نظره.

## لجنة التظلمات

المادة (96): تنشأ في كل وزارة بقرار من الوزير لجنة تسمى "لجنة التظلمات" يناط بها النظر في التظلمات من الجزاءات الإدارية.

المادة (97): يجوز للموظف أن يتقدم الى لجنة التظلمات بتظلم خطي من الجزاءات الادارية التي قررت لجنة المخالفات فرضها عليه. وتكون قرارات اللجنة قطعية في التظلمات المرفوعة اليها بشأن جزاءات لفت النظر والانذار الكتابيين.

المادة (98): 1- يجوز للموظف الاعتراض على قرار لجنة التظلمات الصادر في غير جزاءات الانذار وفت النظر الكتابيين وذلك بتقديم اعتراض خطي الى الهيئة خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ ابلاغه بالقرار والا اعتبر قرار لجنة التظلمات والشكاوى قطعياً.

2- تقترح الهيئة نظاماً للنظر في الاعتراضات المرفوعة اليها وترفعه لمجلس الوزراء لاعتماده.

المادة (99): للموظف أن يقدم لإدارة الموارد البشرية اية شكوى تتعلق ببيئة العمل ويشمل ذلك دونما حصر (أدوات ومعدات العمل، الاساءة الجسدية، الكلام البذيء، اطلاق وترويج الشائعات، الاستخفاف بالموظف أو بآرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية) وعلى هذه الادارة مراجعة الشكاوى التي تقدم اليها وان تقرر احالتها الى لجنة المخالفات في الحالات التي تتطلب ذلك.

وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف الاعتراض على ساعات العمل أو الدرجة الوظيفية او الراتب والمكافآت.

المادة (100): يلتزم رؤساء الوحدات التنظيمية بالوزارات بمعالجة الاسباب والظروف التي قد تؤدي الى تقديم التظلمات الوظيفية بما في ذلك عدم منع أو اهمال الشكاوى التي تقدم او تصل اليهم، وبذل الجهود اللازمة لتسوية وحل تظلمات موظفيهم بطريقة ودية.

### الفصل الرابع عشر: إنهاء الخدمة

#### أسباب إنهاء الخدمة

المادة (101): تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية:

- 1- العزل بناء على مقتضيات المصلحة العامة.
- 2- بلوغ سن الاحالة الى التقاعد.
- 3- الاستقالة.
- 4- عدم اللياقة الصحية.
- 5- عدم الكفاءة الوظيفية.
- 6- الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.
- 7- عدم تجديد العقد الخاص أو فسخه قبل انتهاء مدته.
- 8- الوفاة.
- 9- الانقطاع عن العمل من دون مبرر مقبول لمدة عشرة أيام عمل متصلة أو عشرين يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة.
- 10- إعادة الهيكلة.
- 11- الإحلال وفقاً لخطط توظيف و وظائف غير المواطنين، على ان يعطى الموظف مهلة شهرين قبل انتهاء خدماته.

#### سلطة إنهاء الخدمة

المادة (102): يصدر بإنهاء الخدمة للأسباب الواردة في المادة السابقة قرار من السلطة المختصة بالتعيين، وذلك فيما عدا التالي:

- 1- العزل بناء على مقتضيات المصلحة العامة، فيصدر بها مرسوم اتحادي للمعينين بمراسيم اتحادية وقرار من مجلس الوزراء لغيرهم من الموظفين.
- 2- إنهاء الخدمة للوفاء، فيصدر بها قرار من الوزير المختص أو من يفوضه.

### التقاعد

المادة (103): تنتهي خدمة الموظف ببلوغه سن الإحالة إلى التقاعد وفقاً للقوانين السارية في هذا الشأن، وذلك ما لم تمدد خدمته بقرار من الوزير أو من يفوضه.

### الاستقالة

المادة (401): 1- يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الوزارة بفترة الإنذار المقررة وهي شهران للوظائف العليا وشهر لباقي الوظائف أو حسبما هو منصوص عليه في عقود الموظفين المعينين بموجب عقود خاصة.

2- تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً في حال عدم قيام الوزارة باتخاذ القرار المناسب بشأنها وإبلاغ الموظف بها خطياً خلال اسبوعين من تقديمها.

المادة (105): 1- يلتزم الموظف بالاستمرار في عمله الى حين انقضاء فترة الإنذار ومع ذلك يجوز للوزارة بناء على طلب الموظف تقليص فترة الإنذار بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته مباشرة شريطة موافقته على دفع بدل الإنذار المستحق لها أو خصمه من مستحقاته، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الوزارة.

2- يجوز للوزارة من تلقاء نفسها -خلال فترة الإنذار- إنهاء خدمات الموظف المستقيل شريطة أن تدفع له الرواتب المستحقة له عن هذه الفترة، على أن لا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لديها.

### مقابلات تقصي أسباب الاستقالة

المادة (106): تجري إدارة الموارد البشرية بالوزارة مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده وذلك بهدف جمع البيانات اللازمة لتحسين وتطوير أنظمة وسياسات العمل المتبعة.

### إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

المادة (107): 1- يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن لأسباب صحية وفقاً للأحكام والإجراءات المتبعة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

2- يجوز للسلطات المختصة بالتعيين إنهاء خدمات الموظف غير المواطن إذا ثبت للجنة الطبية عدم لياقته الصحية لأداء أعباء وظيفته.

3- ويشترط في جميع الأحوال منح الموظف إشعاراً خطياً مدته شهران أو إنهاء خدماته مباشرة مع صرف الراتب الأساسي عن هذين الشهرين.

### إنهاء الخدمة بسبب عدم الكفاءة الوظيفية

المادة (108): يجوز بقرار من الوزير إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم كفاءته الوظيفية في حال حصوله على تقييم سنوي وفقاً للمستوى الذي يحدده نظام إدارة الأداء لهذا الغرض، وذلك بعد اعطائه إشعاراً خطياً مدته ثلاثة أشهر لتحسين أدائه وثبوت استمرار ضعف أدائه خلال تلك المدة.

ويشترط في جميع الأحوال اعطاء الموظف فترة إشعار لمدة شهرين وأن تصرف له جميع مستحقاته.

### إنهاء الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية

المادة (109): 1- يجوز بقرار من الوزير إنهاء خدمة الموظف بناء على توصية من لجنة المخالفات بفصله من الخدمة.

2- تحدد لجنة المخالفات في توصيتها وفقاً لكل حالة فترة الإنذار والمستحقات التي يجوز صرفها للموظف أو خصمها منه وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

## فسخ العقود الخاصة أو عدم تجديدها

المادة (110): للوزير أو من يفوضه الحق في عدم تجديد العقد الخاص أو فسخه قبل انتهاء مدته في أي وقت شريطة اعطاء الموظف اشعاراً خطياً بذلك وفقاً للشروط المنصوص عليها فيه.

## إنهاء الخدمة بسبب إعادة الهيكلة

المادة (111): يجوز إنهاء خدمة الموظف بناء على الآثار المالية والإدارية الناتجة عن إعادة هيكلة الوحدات التنظيمية أو الوظائف فيها وذلك بعد التنسيق مع الهيئة.

## الوفاة

المادة (112): 1- إذا توفي الموظف خلال خدمته لدى الوزارة وفاة طبيعية أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل -غير ناشئ عن انتحار- فتصرف الوزارة دفعة واحدة للشخص الذي حدده خطياً قبل وفاته ما يعادل الرواتب الإجمالية لثلاثة أشهر بالإضافة الى الراتب الإجمالي للشهر الذي تحدث فيه الوفاة كاملاً وغيره من المستحقات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون.

2- إذا لم يرق الموظف بتحديد الشخص المنوه عنه في البند السابق فتصرف تلك الرواتب لمن كان يعولهم عند وفاته بالتساوي فيما بين الذكور والإناث.

3- تعتبر المبالغ المنصوص عليها في هذه المادة منحة لا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة أو خصمها منها بأي شكل من الأشكال، كما لا يجوز الحجز عليها أو إجراء المقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للوزارة على الموظف المتوفى.

المادة (113): في حالة وفاة الموظف غير المواطن خلال خدمته لدى الوزارة ورغب ذووه دفنه في بلده فتتحمل الوزارة تكاليف نقل جثمانه الى أقرب مطار دولي في بلده بالإضافة الى تذكرة سفر واحدة لأحد مرافقي الجثمان.

## مكافأة نهاية الخدمة

المادة (114): 1- تحتسب استحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية والقوانين المعدلة له.

2- يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يلي:

أ) الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.

ب) الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.

ج) الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على ذلك.

3- لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الوزارة أقل من سنة واحدة متواصلة.

4- لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة تحتسب فترة الإنذار والإجازة التراكمية جزءاً من مدة الخدمة ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.

5- تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية.

## الفصل الخامس عشر

### أحكام ختامية

المادة (115): يحتفظ الموظفون والمستخدمون العاملون لدى أي من الوزارات من تاريخ نفاذ أحكام هذا المرسوم بقانون بجميع حقوقهم المكتسبة بما في ذلك رصيد الإجازات السنوية المستحقة، وتحدد اللائحة التنفيذية للقانون كيفية تسوية أرصدة الإجازات السنوية، والأحكام الأخرى المرتبطة بها.

المادة (116): لا تسمح الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة بالتطبيق لأحكام هذا المرسوم بقانون بعد انقضاء مدة ستين يوماً من تاريخ العلم اليقيني بالقرار.

المادة (117): يصدر مجلس الوزراء اللوائح والنظم والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا

المرسوم بقانون.

المادة (118): 1- يلغى القانون الاتحادي رقم (21) لسنة 2001م في شأن الخدمة المدنية في الحكومة الاتحادية والقوانين المعدلة له، وتلغى الوحدات التنظيمية المنشأة بموجبه بما في ذلك مجلس الخدمة المدنية وديوان الخدمة المدنية، كما يلغى كل حكم أو قرار يخالف أحكام هذا المرسوم بقانون.

2- يستمر العمل بالقرارات واللوائح والأنظمة المنفذة للقانون الاتحادي رقم (21) لسنة 2001م بما فيها جدول الدرجات والرواتب فيما لا يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون وذلك لحين صدور الأنظمة واللوائح والقرارات التي تحل محلها.

3- يصدر مجلس الوزراء بناء على توصية الهيئة القرارات اللازمة بشأن تسوية أوضاع موظفي الوحدات التنظيمية التي ألغيت وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة (119): ينشر هذا المرسوم بقانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد مرور أربعة أشهر من تاريخ نشره.