

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

UNITED ARAB EMIRATES  
RULER'S COURT  
AJMAN



لِلدِّعَارِ الرَّابِعِ الْعَرَبِيَّةِ الْوَحِيدَةِ  
دِيَوَانُ حَاكِمِ عَجْمَانِ

## المرسوم الأميري رقم (٤) لسنة ٢٠١٧ م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان.

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ م، بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته، وعلى القانون الاتحادي رقم (٦) لسنة ٢٠١٤ م، بشأن الخدمة الوطنية والاحتياطية، وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ م، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (٩) لسنة ٢٠٠٨ م، بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (١١) لسنة ٢٠١١ م، بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (١٥) لسنة ٢٠١٢ م، بشأن دائرة المالية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٢ م، بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (٤) لسنة ٢٠١٤ م، بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (١٠) لسنة ٢٠١٤ م، بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (١) لسنة ٢٠١٦ م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان .

وبناءً على توصيات ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية، وموافقة المجلس التنفيذي عليها.

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:



## الفصل الأول أحكام تمهيدية

### المادة (١)

#### اسم المرسوم وبدء العمل به

يُسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (٤) لسنة ٢٠١٧م، بإصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان"، ويُعمل بالقانون المذكور، ويكون نافذاً، اعتباراً من اليوم الأول من شهر يوليو ٢٠١٧.

### المادة (٢)

#### التعريفات

لأغراض تطبيق أحكام هذا القانون، وما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كلٍّ منها أدناه، على الوجه الآتي:

- "الدولة" : دولة الإمارات العربية المتحدة.
- "الإمارة" : إمارة عجمان.
- "الحاكم" : حاكم الإمارة.
- "المجلس التنفيذي" : المجلس التنفيذي للإمارة.
- "ممثل الحاكم" : ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية المُعيّن بموجب القرار الأميري رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢م.
- "الإدارة المركزية" : الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان.
- "جهة حكومية" : أي دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو مجلس أو جهاز أو إدارة أو أي منشأة أخرى تتبع لحكومة الإمارة، وتكون موازنتها ضمن الموازنة السنوية لها، وتشمل العبارة أي جهة أخرى يقرر التشريع المحلي الصادر بإنشائها، أو بإعادة تنظيمها، إخضاع موظفيها لأحكام هذا القانون.
- "الجهات المستقلة" : أي جهة تابعة لحكومة الإمارة لها شخصية اعتبارية مستقلة وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً لأحكام التشريع المحلي الصادر بإنشائها أو بإعادة تنظيمها.
- "الرئيس" : القيادي الأعلى الذي يعينه الحاكم بمرسوم أميري لرئاسة الجهة الحكومية المعنية، أو لرئاسة مجلس إدارتها أو مجلس أمنائها، بحسب الحال، وتشمل العبارة المدير العام في حال عدم تعيين رئيس للجهة الحكومية المعنية.
- "المدير العام" : مدير عام الجهة الحكومية، وتشمل العبارة المدير التنفيذي أو الأمين العام في الجهة الحكومية المعنية أو من في حكمهما.
- "وحدة الموارد البشرية" : الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الحكومية المعنية.
- "السلطة المختصة" : السلطة المنوط بها صلاحية التعيين، أو أي صلاحيات أخرى، بموجب أحكام هذا القانون، أو بموجب أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبها.



- "النظام المالي الموحد" : القانون المالي لحكومة عجمان، الصادر بالمرسوم الأميري رقم (١١) لسنة ٢٠١١م، وكافة اللوائح والنظم المالية المكتملة له، وأي تعديلات تطرأ عليها مستقبلاً.
- "اللائحة التنفيذية" : اللائحة التنفيذية التي تصدر بموجب أحكام المادة (٦٨) من هذا القانون بغرض تنفيذ أحكامه.
- "الموازنة السنوية" : الموازنة العامة السنوية لحكومة الإمارة التي يعتمدها الحاكم وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد.
- "مواطن" : كل شخص طبيعي يحمل جنسية الدولة.
- "موظف" : كل شخص طبيعي يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهة الحكومية المعنية، أياً كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته، ولا تشمل العبارة العمال الذين تنظم شؤون استخدامهم لوائح أو نظم خاصة.
- "ذوو الاحتياجات الخاصة" : الأشخاص من ذوي الإعاقة الحركية أو الحسية أو الذهنية، بحسب الحال، بشرط أن يكون ذوو الاحتياجات الخاصة المعني قادراً على تأدية مهام الوظيفة التي ترى الجهة الحكومية المعنية أنها تناسب وضعه الصحي أو حالة إعاقته.
- "الراتب الأساسي" : الراتب الشهري المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية، وما يطرأ عليه من زيادات، بموجب أحكام هذا القانون، أو بموجب أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما.
- "الراتب الإجمالي" : الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات والبدايات والمزايا المالية الأخرى التي تُصرف للموظف عند نهاية كل شهر.
- "السنة" : السنة الميلادية.
- "شهر" : مدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
- "يوم عمل" : يوم العمل الرسمي المقرر للجهة الحكومية المعنية.
- "جهة طبية" : أي منشأة صحية أو طبية تابعة لوزارة الصحة، أو لإحدى الهيئات الصحية المحلية، وتشمل العبارة أي منشأة صحية أو طبية خاصة مرخصة حسب الأصول المرعية في الدولة.
- "لجنة طبية" : اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة بوزارة الصحة.
- "لجنة المخالفات الإدارية" : اللجنة التي تُشكّل في الجهة الحكومية المعنية للنظر في أي مخالفة وظيفية منسوبة لموظف تابع لها.
- "لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية" : اللجنة التي تُشكّل في الجهة الحكومية المعنية للنظر في التظلمات والشكاوى التي تقدم من موظفيها.
- "اللجنة العليا للتظلمات" : اللجنة العليا للتظلمات التي تشكل، وفقاً لأحكام المادة (٤٧) من هذا القانون، للنظر والبت في أي تظلم يرفع إليها من قبل موظف في حال اعتراضه على قرار يمس حقوقه الوظيفية أصدرته الجهة الحكومية التي يتبع لها. أو أصدرته لجنة التظلمات و الشكاوى الداخلية فيها.



### المادة (٣)

#### نطاق التطبيق

٣ (١) تُطبَّق أحكام هذا القانون على موظفي الجهات الحكومية، الذين يتقاضون رواتبهم من الموازنة السنوية.  
٣ (٢) تطبق أحكام هذا القانون على موظفي كل جهة مستقلة، حتى لو نص بإنشائها أو بإعادة تنظيمها، على وجود لوائح موارد بشرية خاصة بها، ما لم يصدر قرار خطي من رئيس المجلس التنفيذي باستثنائها من أحكام هذا القانون.

### الفصل الثاني

#### تخطيط وسياسات الموارد البشرية في الإمارة

### المادة (٤)

#### الإدارة المركزية

تكون الإدارة المركزية هي الجهة المختصة مركزياً بالإشراف على الشؤون التنظيمية للموارد البشرية في الجهات الحكومية، ومتابعة مدى التزام كل جهة حكومية بتطبيق أحكام هذا القانون، وأحكام اللائحة التنفيذية والأنظمة الصادرة بموجبها، بصورة سليمة. وبالإضافة إلى أي اختصاصات أخرى مخولة لها بموجب أحكام هذا القانون، أو بموجب أحكام أي تشريع محلي آخر، تختص الإدارة المركزية بما يلي:

- (أ) تقديم الاستشارات والنصح للجهات الحكومية بشأن تطبيق نظم الموارد البشرية ومساعدتها لضمان التنفيذ الأمثل لأحكام هذا القانون، وأحكام اللائحة التنفيذية والأنظمة الصادرة بموجبها.
- (ب) الرد خطياً على استفسارات أي جهة حكومية بشأن المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون وأحكام اللائحة التنفيذية والأنظمة الصادرة بموجبها.
- (ج) متابعة تطبيق الجهات الحكومية لأحكام التشريعات والسياسات المتعلقة بالموارد البشرية في الإمارة، ورفع التوصيات الملائمة إلى الجهة المختصة للعمل على تعديل تلك التشريعات والسياسات، متى دعت الحاجة إلى ذلك.
- (د) التنسيق مع كل جهة حكومية بشأن حصر احتياجاتها السنوية لتدريب الموظفين فيها، ووضع خطة التدريب السنوية لموظفي حكومة الإمارة في التخصصات المشتركة، لضمان تأهيلهم وزيادة قدراتهم على نحو يؤدي إلى تحسين وتطوير الأداء الحكومي في الإمارة.
- (هـ) الاطلاع على السجلات والملفات المتعلقة بالموظفين، أو بشؤون الموارد البشرية، في أي جهة حكومية، متى دعت الحاجة إلى ذلك، والحصول على أي نسخ ضوئية منها.

### المادة (٥)

#### الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية

على كل جهة حكومية أن تقوم بإعداد مشروع هيكلها التنظيمي، على نحو يتناسب مع أهدافها واختصاصاتها المحددة لها بموجب التشريع المحلي الصادر بإنشائها، أو بإعادة تنظيمها، وبشكل يتوافق مع دليل إعداد و تطوير الهياكل التنظيمية الذي يصدره المجلس التنفيذي، على أن يُعتمد الهيكل التنظيمي المقترح للجهة الحكومية المعنية وفقاً للتشريعات المحلية في الإمارة في هذا الشأن.



## المادة (٦)

### موازنة الوظائف السنوية للجهة الحكومية

على كل جهة حكومية أن تقوم، بعد التنسيق مع دائرة المالية التابعة لحكومة الإمارة والإدارة المركزية، بإعداد موازنة وظائف سنوية، يُحدد فيها عدد الوظائف في الجهة الحكومية المعنية، بالإضافة إلى مسمياتها ودرجاتها ومخصصاتها المالية، وفقاً لما هو وارد في جدول الدرجات والرواتب الملحق باللائحة التنفيذية، أو وفقاً للشروط الواردة بعقود التوظيف الخاصة السارية في الجهة الحكومية المعنية، ويشترط لنفاذ موازنة الوظائف السنوية تناسبها مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية المعنية وإدراجها ضمن الموازنة السنوية.

## المادة (٧)

### بيئة العمل الوظيفي

٧(١) تلتزم الجهة الحكومية بتهيئة بيئة عمل ملائمة، تساهم في تحقيق أهدافها المؤسسية والوظيفية؛ وذلك لضمان تقديم أفضل الخدمات، وللوصول إلى أعلى مستويات الكفاءة والفعالية. وعلى وجه الخصوص، يجب أن تتضمن بيئة العمل المذكورة توفير وسائل وقنوات اتصال وتواصل كافية ومبنية على الشفافية، فيما بين الموظف ومروؤسيه وذلك لتحفيز الموظفين على الابتكار واستغلال طاقاتهم الإيجابية بغية تقديم الاقتراحات المجدية والأفكار الإبداعية، وذلك وفقاً لخطط مدروسة تركز على أفضل الممارسات، وتراعي التنوع الثقافي والمهارات والقدرات الذاتية الأخرى لكل موظف.

٧(٢) تلتزم الجهة الحكومية بأن توفر للموظف متطلبات تعزيز مهاراته الشخصية، وتطوير قدراته المتعلقة بطبيعة العمل، من خلال برامج التطوير والتدريب المعتمدة لدى حكومة الإمارة، وأن تتعامل معه على أساس الجدارة والاستحقاق.

## المادة (٨)

### سياسة الصحة والسلامة والبيئة

٨(١) تلتزم الجهة الحكومية بتحديد معايير وقواعد الصحة والسلامة والبيئة، وتوضيح الإجراءات المنظمة لها، بهدف تعريف الموظفين بإجراءات الصحة والسلامة والبيئة المعتمدة لدى حكومة الإمارة وزيادة إلمامهم بها وتدريبهم عليها ومتابعة تنفيذ تلك الإجراءات في كافة أوقات العمل.

٨(٢) يجب على كل موظف الالتزام بسياسات وتعليمات الصحة العامة ومتطلبات السلامة، وحماية البيئة، المعتمدة لدى حكومة الإمارة، وأن يُطبقها بدقة، وعلى نحو يضمن الحفاظ على سلامة ورفاهية الموظفين والمتعاملين مع الجهة الحكومية المعنية، وعليه أن يتجنب القيام بأي أفعال خطيرة أو أي أفعال هو غير مؤهل للقيام بها، أو غير مكلف بها من قبل رئيسه المباشر، كما يجب عليه الالتزام باستخدام معدات وأدوات السلامة بشكل صحيح، والمحافظة عليها، قبل وبعد ذلك الاستخدام، وأن يُنبّه الإدارة المعنية في جهته الحكومية في حال وجود أي وضع غير آمن للمعدات والأدوات أو أي مواد خطيرة، من شأنها تهديد سلامته أو صحته أو سلامة وصحة الآخرين.

٨(٣) تلتزم الجهة الحكومية بتوفير الرعاية الطبية لموظفيها، وفقاً لأحكام القرار الإداري بشأن سياسة التأمين الصحي المعتمدة لدى حكومة الإمارة الذي تعده الإدارة المركزية ويتم إصداره بموجب أحكام المادة (٦٨) من هذا القانون.



## المادة (٩)

### الخدمة الوطنية والاحتياطية

الخدمة الوطنية واجب وطني وفرض مقدس على كل مواطن، ويجب على كافة الجهات الحكومية الالتزام بتطبيق أحكام قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية المتعلقة بالموظفين المواطنين، وفقاً لأحكام التشريعات الاتحادية ذات الصلة وأحكام هذا القانون و أحكام اللائحة التنفيذية.

## المادة (١٠)

### التوطين والإحلال

١٠ (١) يكون لمواطني الدولة الأولوية في التعيين في الوظائف الشاغرة لدى الجهات الحكومية، وعلى الرغم من ذلك، يجوز تعيين شخص غير مواطن في أي جهة حكومية في حال عدم وجود مواطن تنطبق عليه شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة.

١٠ (٢) على كل جهة حكومية أن تضع، بالتنسيق مع الإدارة المركزية، خطة للتوطين والإحلال وفقاً لسياسة التوطين التي تعدها الإدارة المركزية ويعتمدها رئيس المجلس التنفيذي، تتضمن البرامج اللازمة لتأهيل الموظفين المواطنين فيها، بغرض إحلالهم في الوظائف التي يشغلها الموظفون غير المواطنين. ويجوز للجهة الحكومية المعنية، بناءً على خطة التوطين والإحلال المعتمدة لديها، إنهاء خدمة أي موظف غير مواطن بسبب توظيفه، ويتم إنهاء الخدمة وفقاً لأحكام هذا القانون وأحكام اللائحة التنفيذية.

## المادة (١١)

### توظيف الأقارب

يحظر على أي موظف يباشر مهام السلطة المختصة أن يصدر أو يشارك في أي قرارات تتعلق بتعيين أو ترقية أو نقل أو نذب أو إعاره أي موظف تربطه به علاقة زوجية أو صلة مصاهرة أو صلة قرابة حتى الدرجة الثالثة، في نفس الوحدة التنظيمية، أو أن يضع ذلك الموظف تحت سلطته الإشرافية المباشرة، في الجهة الحكومية التي يعمل بها.

## المادة (١٢)

### تعيين المتقاعدين

يوظف المتقاعدون، العسكريون والمدنيون، في الوظائف الشاغرة في الجهات الحكومية وفقاً لنظام خاص تُعده الإدارة المركزية ويتم إصداره بموجب المادة (٦٨) من هذا القانون.

## المادة (١٣)

### تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة

على الجهات الحكومية أن تلتزم بمنح المواطنين من ذوي الاحتياجات الخاصة، فرصاً كافيةً للتعيين في الوظائف الشاغرة التي تتناسب مع أوضاعهم الصحية وحالات إعاقاتهم، ويقع على عاتق الجهة الحكومية تجهيز أماكن عمل أولئك الموظفين، وتزويدهم بالوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية.



## المادة (١٤)

### أيام وساعات العمل الرسمية

- ١٤ (١) تُحدد اللائحة التنفيذية أيام وعدد ساعات العمل الرسمية، وأيام الإجازات الرسمية والعطلات الأسبوعية.
- ١٤ (٢) يجوز لأي جهة حكومية، بناءً على حاجة ومتطلبات العمل لديها، وفقاً لنظام ساعات العمل المرن التي تعده الإدارة المركزية ويعتمده ممثل الحاكم، تطبيق نظام مرّن لساعات العمل، على أن يُعلن عن ذلك النظام للمتعاملين مع الجهة الحكومية المعنية بالوسائل المناسبة. ويُشترط في كافة الأحوال، ألا يقلّ عدد ساعات العمل في النظام المرّن عن عدد ساعات العمل الرسمية الذي تُحدده اللائحة التنفيذية.
- ١٤ (٣) تُحدد اللائحة التنفيذية أنواع وحالات توقيع الجزاءات الإدارية عند تأخر الموظف عن ساعات العمل الرسمية، أو انقطاعه عن العمل بدون عذر مقبول.

## المادة (١٥)

### العمل الإضافي

- يجوز للسلطة المختصة تكليف بعض الموظفين للقيام بعمل إضافي خارج ساعات العمل الرسمية، أو أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية، وتُحدد اللائحة التنفيذية مقابل العمل الإضافي وشروط منحه وواجبات وفئات الموظفين الذين يجوز تكليفهم به.

## الفصل الثالث

### الوظائف وشروط التعيين فيها

## المادة (١٦)

### طرق شغل الوظائف وأنواع عقود التوظيف

- ١٦ (١) يتم شغل الوظائف الشاغرة في الجهات الحكومية، عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الإعارة أو الندب. وتحدد اللائحة التنفيذية الأحكام الخاصة بكل طريقة من طرق شغل الوظائف المذكورة.
- ١٦ (٢) يكون التعيين في الوظائف الشاغرة وفقاً لأحد أنواع عقود التوظيف الآتية:
- عقد بدوام كامل.
  - عقد بدوام جزئي.
  - عقد مؤقت.
  - عقد خاص.
- ١٦ (٣) تُحدد اللائحة التنفيذية الأحكام الخاصة بكل نوع من أنواع عقود التوظيف المذكورة في المادة ١٦ (٢) أعلاه والشروط الخاصة بإعادة التعيين.
- ١٦ (٤) يكون عقد الموظف المواطن بدوام كامل غير محدد المدة.
- ١٦ (٥) تكون مدة عقد الموظف غير المواطن بدوام كامل سنة قابلة للتמיד تلقائياً لمدة أو مدد مماثلة.
- ١٦ (٦) لا يجوز السماح لأي شخص بمباشرة أي عمل رسمي في جهة حكومية، قبل صدور قرار تعيينه من السلطة المختصة وتوقيع عقد مكتوب معه.



## المادة (١٧)

### الشروط العامة للتعيين

١٧(١) يجب على كل مرشح لشغل وظيفة في جهة حكومية استيفاء الشروط الآتية:

- (أ) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- (ب) ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.
- (ج) أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ولديه الخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة.
- (د) أن يجتاز بنجاح كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة.
- (هـ) أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة.
- (و) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رُد إليه اعتباره وفقاً لأحكام القانون.
- (ز) ألا يكون قد تم فصله من الخدمة بحكم قضائي نهائي، أو بقرار تأديبي نهائي، ما لم تمض على صدور أي منهما سنة واحدة على الأقل.

١٧(٢) إذا ثبت أن طالب الوظيفة قد قدم شهادات أو بيانات عنه مخالفة للحقيقة بغية الحصول على الوظيفة يعتبر ترشيحه للوظيفة المعنية، أو تعيينه فيها، باطلاً وكان لم يكن، وفي هذه الحالة يجوز للجهة الحكومية المعنية، مساءلة الشخص المعني مدنياً وجزائياً.

## المادة (١٨)

### السلطة المختصة بالتعيين

١٨(١) تكون السلطة المختصة بالتعيين في الوظائف وفقاً لما يلي:

- (أ) وظيفة المدير العام بقرار أميري من الحاكم.
  - (ب) وظيفة نائب أو مساعد المدير العام أو المدير التنفيذي لقطاع بالجهة الحكومية بقرار من رئيس المجلس التنفيذي.
  - (ج) وظائف الدرجة الأولى والثانية بقرار من الرئيس.
  - (د) باقي الدرجات الأخرى، بقرار من المدير العام.
  - (هـ) التعيين بنظام العقد الخاص لمن تبلغ مخصصاته المالية مخصصات الدرجة الأولى أو الثانية بقرار من الرئيس وما دون ذلك بقرار من المدير العام.
  - (و) التعيين بنظام العقد المؤقت بقرار من المدير العام.
- ١٨(٢) يجوز للسلطة المختصة في الجهة الحكومية أن تفوض من تراه مناسباً من شاغلي الوظائف العليا، للقيام بمباشرة بعض اختصاصاتها، المسندة إليها بموجب أحكام هذا القانون، أو بموجب أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما.

## المادة (١٩)

### فترة الاختبار

١٩(١) فيما عدا المعينين بقرارات أميرية، يخضع الموظف المُعَيَّن لأول مرة، لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر، تبدأ من تاريخ مباشرته العمل، ويجوز للسلطة المختصة تمديد تلك المدة لثلاثة أشهر أخرى، إذا اقتضت الضرورة ذلك.





١٩ (٢) يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف المُعيّن أوّل مرّة، خلال فترة الاختبار، إذا ثبت لدى الجهة الحكومية عدم صلاحيته للقيام بأعباء وظيفته، شريطة منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل، كما يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد منح جهة عمله فترة إشعار مدتها خمسة أيام عمل.

١٩ (٣) في حال ثبوت صلاحية الموظف للوظيفة، بناءً على تقييم أدائه من قبل مسؤوله المباشر خلال فترة الاختبار، فيتم تثبيته في الوظيفة بموجب قرار من السلطة المختصة في تاريخ أقصاه تاريخ انقضاء فترة الاختبار، وإلا يعتبر الموظف مثبتاً بحكم القانون.

### المادة (٢٠)

#### كفالة الموظف غير المواطن

٢٠ (١) تكون الجهة الحكومية هي الكفيل لجميع موظفيها من غير المواطنين، ويجوز الاستثناء من هذا الشرط بقرار يُصدره الرئيس بعد الحصول على موافقة السلطات المختصة بإقامات الأجانب في الدولة.

٢٠ (٢) تقوم وحدة الموارد البشرية، بالتنسيق مع السلطات المختصة بإقامات الأجانب في الدولة، باستصدار إذن الإقامة اللازم للموظف غير المواطن التابع لها، وتحمل الجهة الحكومية المعنية تكاليف معاملات إصدار وتجديد الإقامة للموظف غير المواطن التابع لها بما في ذلك تكاليف إصدار وتجديد بطاقة الهوية، ولا تتحمل الجهة الحكومية تكاليف معاملات الإقامة وبطاقات الهوية لأفراد أسرته.

### الفصل الرابع

#### النقل والندب والإعارة

### المادة (٢١)

#### النقل

٢١ (١) يجوز للسلطة المختصة نقل الموظف إلى وظيفة أخرى معادلة لها في نفس الدرجة داخل الجهة الحكومية التابع لها، ويجوز النقل من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى، بموافقة السلطة المختصة في الجهتين الحكوميتين المعنيتين، وبشرط أن يكون النقل إلى وظيفة شاغرة بدرجة تعادل درجة الموظف المنقول الحالية، ومدرجة في موازنة الوظائف السنوية للجهة الحكومية المنقول إليها.

٢١ (٢) يجوز بموافقة رئيسي الجهتين الحكوميتين، واعتماد ممثل الحاكم، أن يكون نقل الموظف من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى، مصحوباً بنقل مخصصاته المالية كاملة، من الجهة الحكومية المنقول منها إلى الجهة الحكومية المنقول إليها، وذلك في حال عدم وجود وظيفة شاغرة لدى الجهة الحكومية المنقول إليها.

٢١ (٣) يجوز بقرار من الرئيس، ولمقتضيات المصلحة العامة، نقل الموظف المواطن إلى أي جهة تابعة للحكومة الاتحادية، أو أي جهة تابعة لحكومة إحدى إمارات الدولة، أو من أي من الجهتين المذكورتين، إلى جهة حكومية في الإمارة، شريطة موافقة الموظف المعني كتابةً على شروط هذا النقل.

٢١ (٤) تُحدد اللائحة التنفيذية، كافة الأحكام التفصيلية الخاصة بشروط وإجراءات النقل. وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن يترتب على نقل الموظف أي إضرار بحقوقه الوظيفية والمالية المكتسبة له، حسبما عليه الحال في تاريخ نقله، ما لم يوافق الموظف كتابةً على ذلك.



## المادة (٢٢)

### الندب

٢٢(١) يجوز للسلطة المختصة نذب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها داخل الجهة الحكومية التي يعمل بها، أو من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى تابعة لحكومة الإمارة. ويكون النذب على أساس التفرغ الكامل للوظيفة المنتدب إليها، أو بالإضافة إلى عمله الأصلي، مع مراعاة التالي:

- (أ) أن يكون النذب لمدة سنة تمدد لمدة واحدة مماثلة.
- (ب) أن يكون النذب إلى وظيفة مساوية لوظيفته أو تعلوها بدرجتين كحد أقصى.
- (ج) يستحق الموظف المنتدب بدل نذب بواقع ٢٥% من الراتب الأساسي للموظف المنتدب، إذا كان النذب بالإضافة إلى عمله الأصلي، وبشرط ألا تقل مدة النذب عن شهرين.

٢٢(٢) تُحدد اللائحة التنفيذية الأحكام التفصيلية الخاصة بشروط وإجراءات النذب. وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن يترتب على نذب الموظف أي إضرار بحقوقه الوظيفية والمالية المكتسبة له، حسبما عليه الحال في تاريخ نذبه.

## المادة (٢٣)

### الإعارة

٢٣(١) يجوز، بقرار من الرئيس، إعارة الموظف إلى أي جهة حكومية اتحادية، أو إلى أي جهة تابعة لحكومة إحدى إمارات الدولة، أو إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، داخل الدولة أو خارجها، أو إلى أي جهة خيرية داخل الإمارة. ويجوز أيضاً، وبقرار مماثل، إعارة موظف من أي من الجهات والهيئات والمنظمات المذكورة، للعمل لدى جهة حكومية في الإمارة. ويُشترط في جميع الأحوال، أن تكون مدة الإعارة سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة واحدة أخرى، وأن يُوافق الموظف المعني خطياً على الإعارة أو على تمديد مدتها. ويجوز، بناءً على طلب الموظف، وموافقة الجهتين المعار منها والمعار إليها المعنيتين، إنهاء مدة الإعارة قبل التاريخ المتفق عليه مع الجهة المعار إليها.

٢٣(٢) ما لم يتم الاتفاق مسبقاً على خلاف ذلك، تتحمل الجهة المعار إليها الموظف راتبه الإجمالي ومستحقاته الأخرى، وذلك بالإضافة إلى أي مبالغ أو مزايا تُصرف له من الجهة المعار إليها. وفي جميع الأحوال، لا يستحق الموظف المعار أي إجازات من الجهة المعار منها خلال مدة الإعارة.

٢٣(٣) تُحدد اللائحة التنفيذية الأحكام التفصيلية الخاصة بشروط وإجراءات الإعارة. وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن يترتب على إعارة الموظف أي إضرار بحقوقه الوظيفية والمالية المكتسبة له، حسبما عليه الحال في تاريخ إعارته.



## الفصل الخامس

### الدرجات والمخصصات الوظيفية

#### المادة (٢٤)

#### جدول الدرجات والرواتب

٢٤ (١) على الإدارة المركزية أن تقوم بإعداد جدول موحد للدرجات والرواتب يلحق باللائحة التنفيذية، ويُعدّ جزءاً لا يتجزأ منها ويتم تطبيقه في الجهات الحكومية بشرط عدم المساس بالحقوق المالية والوظيفية المكتسبة للموظفين الموجودين في الخدمة في وقت نفاذ اللائحة التنفيذية، ويُحدد في ذلك الجدول الراتب الأساسي والعلوّة التكميلية والراتب الإجمالي لكلّ درجة وظيفية، ويجوز بناء على توصية من الإدارة المركزية تعديل ذلك الجدول بموجب تعديل لاحق لللائحة التنفيذية يتم إصداره بموجب أحكام المادة (٦٨) من هذا القانون ، كلما اقتضت الضرورة ذلك.

٢٤ (٢) يُعيّن الموظف الجديد براتب إجمالي يعادل بداية مبروط الراتب الإجمالي للدرجة المعين عليها، المذكور في جدول الدرجات والرواتب، ويجوز تعيين الموظف الجديد براتب إجمالي أعلى من بداية الراتب الإجمالي المقرر لدرجته ووفقاً للأحكام والشروط الواردة في اللائحة التنفيذية.

#### المادة (٢٥)

#### العلوات والبدلات والمخصصات الوظيفية الأخرى

تُحدد اللائحة التنفيذية أنواع وشروط منح العلاوات والبدلات والمخصصات الوظيفية الأخرى المقررة لكلّ درجة وظيفية، مع مراعاة طبيعة عمل الموظف المعني. ويجوز تعديل أي من تلك العلاوات والبدلات أو المزايا، أو حذفها أو إضافة غيرها، بموجب تعديل لاحق لللائحة التنفيذية يتم إصداره بموجب أحكام المادة (٦٨) من هذا القانون ، كلما اقتضت الضرورة ذلك.

## الفصل السادس

### إدارة الأداء الوظيفي

#### المادة (٢٦)

#### نظام إدارة الأداء الوظيفي

٢٦ (١) يتم تقييم أداء الموظف سنوياً وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي الذي تعده الإدارة المركزية ويتم إصداره بموجب أحكام المادة (٦٨) من هذا القانون وذلك بهدف قياس كفاءة الموظف في تأدية واجبات ومسؤوليات وظيفته وتحسين مهاراته وإنجازاته، ويجب إشراك الموظف في عملية تقييم أدائه لمهام وظيفته وإخطاره خطياً بنتائج ذلك التقييم.

٢٦ (٢) يجب أن يتضمن نظام إدارة الأداء الوظيفي إجراءات واضحة ومحددة لتقييم الأداء وكيفية اعتماد تقارير التقييم ومواعيدها والإخطار بها، والتظلمات التي تقدم بشأنها، والآثار المترتبة على تقييم الأداء.

٢٦ (٣) يهدف نظام إدارة الأداء الوظيفي إلى ما يلي:



- (أ) وضع منهج موضوعي عادل لمكافأة الموظف على إنجازاته ونتائج أدائه لمهام وظيفته خلال مدة خدمته.
- (ب) تطوير أداء الموظف وقدراته ومهاراته من خلال تقييم دوري ينسجم مع أهداف الجهة الحكومية المعنية.
- (ج) ملاءمة الأهداف الفردية لوظيفة الموظف المعني مع أهداف الجهة الحكومية.
- (د) تحفيز الإنجاز الفردي، مع تعزيز روح الفريق الواحد.
- (هـ) تشجيع التعلم والتطور المستمرين خلال مدة الخدمة.

### المادة (٢٧)

#### نتائج التقييم السنوي لأداء الموظف

- ٢٧(١) يعتبر التقييم السنوي للموظف، الذي يتم وفق نظام إدارة الأداء الوظيفي، هو المعيار الأساسي الذي تحتسب على أساسه استحقاقات الموظف للعلاوة الدورية أو الترقية أو لمنحه أية مكافآت تشجيعية أو أي من حوافز الأداء الأخرى.
- ٢٧(٢) في حال استحقاق الموظف لعلاوة دورية، بناءً على نتائج تقييم أدائه السنوي، فيجب إضافة نصف مقدار تلك العلاوة الدورية إلى راتبه الأساسي.

### الفصل السابع

#### الترقيات والمكافآت والحوافز

### المادة (٢٨)

#### أنواع الترقيات

- يجوز للجهة الحكومية منح الترقيات الوظيفية والمالية والاستثنائية لتحفيز أداء الموظفين وزيادة إنتاجيتهم، وتعتبر الترقية منحة للموظف ولا يحق له إلزام الجهة الحكومية التابع لها بترقيته حتى لو توافرت فيه الشروط المطلوبة للترقية.

### المادة (٢٩)

#### الشروط العامة للترقيات

- ٢٩(١) تخضع الترقيات للشروط التالية:
- (أ) يجب أن تتوفر في الموظف المرشح للترقية شروط شغل الوظيفة المراد ترقيته إليها من حيث الشهادات العلمية والخبرات العملية المطلوبة.
- (ب) يجب أن يكون الموظف المرشح للترقية قد أمضى على الأقل سنة في وظيفته الحالية قبل أن يتم ترشيحه للترقية.
- (ج) يجب أن يكون الموظف المرشح للترقية حاصلاً على الأقل على تقدير يفي بالتوقعات في تقييم الأداء الوظيفي لآخر سنة.



(د) يعتبر اجتياز الموظف لدورات تدريبية بنجاح أو حصوله على مؤهل علمي أعلى أثناء خدمته من عناصر تقدير الكفاءة عند الترقية، ولا يُعطى اعتبار لترتيب الأقدمية إلا إذا تساوت درجات تقييم الأداء الوظيفي.

٢٩(٢) تتم الترقية وفقاً للشروط والإجراءات الواردة في هذا القانون وفي اللائحة التنفيذية.

### المادة (٣٠)

#### المكافآت التشجيعية وحوافز الأداء

٣٠(١) على الإدارة المركزية أن تقوم بإعداد نظام للمكافآت التشجيعية وحوافز الأداء، ويتم إصداره بموجب المادة (٦٨) من هذا القانون. ويجب أن يتضمن ذلك النظام فئات وقيم المكافآت التشجيعية، وحوافز الأداء، وقيمة كل منها، والتي يجوز للرئيس منحها لأي موظف متميز يفوق أدائه معدلات الأداء المتوقعة، أو تسهم مقترحاته في تطوير الأداء، أو في تبسيط الإجراءات، أو في خفض النفقات في الجهة الحكومية التي يعمل بها، أو يسهم بشكل إيجابي في حصول الجهة الحكومية التي يعمل بها على جائزة أو تقييم أو استحقاق مرموق.

٣٠(٢) يجوز أن تكون المكافآت التشجيعية، وحوافز الأداء نقدية، كما يجوز أن تكون عينية أو معنوية.

### المادة (٣١)

#### تعديل أوضاع الموظفين المواطنين

تُعدّل أوضاع الموظفين المواطنين الذين يحصلون على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة، وفقاً للشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية.

### الفصل الثامن

#### الإجازات

### المادة (٣٢)

#### أنواع الإجازات

تصنف إجازات الموظفين التي تمنح لهم، وفقاً لأحكام هذا القانون، على الوجه الآتي:

- (أ) الإجازة السنوية.
- (ب) الإجازة المرضية.
- (ج) إجازة الوضع.
- (د) إجازة الأبوة.
- (هـ) إجازة الحداد.
- (و) إجازة العدة.
- (ز) إجازة الحج.
- (ح) إجازة مرافقة مريض.
- (ط) الإجازة الدراسية.
- (ي) الإجازة الاستثنائية.
- (ك) الإجازة بدون راتب.



## المادة (٣٣)

### مدد الإجازات

٣٣ (١) يستحق الموظف المعين بقرار أميري، أو الذي يشغل وظيفة قيادية أعلى من الدرجة الأولى، إجازة سنوية مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، وفقاً لأحكام النظام الخاص بشاغلي الوظائف القيادية العليا الذي يصدره ممثل الحاكم، بموجب أحكام المادة (٦٨) من هذا القانون.

٣٣ (٢) فيما عدا الموظفين المشار إليهم في المادة ٣٣ (١) اعلاه، يستحق بقية الموظفين إجازتهم السنوية، المدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، على الوجه الآتي:

(أ) ثلاثون يوم عمل لموظفي الدرجة الأولى والثانية.

(ب) خمسة وعشرون يوم عمل لموظفي الدرجة الثالثة والرابعة.

(ج) إثنان وعشرون يوم عمل لباقي الدرجات.

٣٣ (٣) يمنح الموظف إجازة مرضية، مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، لمدة أقصاها خمسة عشر يوم عمل في السنة الواحدة وإذا زادت عن ذلك مدة الإجازة المرضية تخضع من رصيد إجازته السنوية إن كان لديه رصيد، وإن لم يكن لديه رصيد تعتبر إجازة بدون راتب، ويستثنى من ذلك الحالات المرضية المزمّنة والحالات المرضية التي تقرر اللجنة الطبية بموجبها منع الموظف من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تحددها اللجنة وذلك براتب إجمالي، ويتم منح الإجازة المرضية وتمديداتها وفقاً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية.

٣٣ (٤) تستحق الموظفة المعينة بوظيفة دائمة، إجازة وضع مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي ثلاثة أشهر، ويجوز لها الجمع بين إجازة الوضع والإجازة السنوية، بشرط ألا تتجاوز المدة الكلية الناتجة عن الإجازات المعنية ١٢٠ يوماً من تاريخ بداية إجازة الوضع.

٣٣ (٥) تمنح الموظفة بعد إنتهاء إجازة الوضع ساعتين يومياً خلال ساعات العمل الرسمية، لإرضاع طفلها ولمدة أربعة أشهر متتالية، وتندرج هذه المدة من ضمن ساعات العمل المدفوعة على أساس الراتب الإجمالي.

٣٣ (٦) يستحق الموظف الذي يرزق مولوداً حياً، إجازة أبوة مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، مدة ثلاثة أيام عمل، متصلة أو منفصلة، خلال الشهر الأول من تاريخ ولادة طفله.

٣٣ (٧) يمنح الموظف إجازة حداد مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي على النحو التالي:

(أ) مدة خمسة أيام عمل لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى: (الأب، الأم، الزوج، الزوجة، الابن، الابنة).

(ب) مدة ثلاثة أيام عمل لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية (الجد، الجدة، الأخ، والأخت)

٣٣ (٨) تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها، إجازة عدة مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام، تبدأ من تاريخ وفاة الزوج.

٣٣ (٩) يستحق الموظف المسلم إجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل متصلة مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي لأداء فريضة الحج، مرة واحدة فقط خلال مدة خدمته لدى حكومة الإمارة.

٣٣ (١٠) يجوز منح الموظف المواطن إجازة لمدة لا تزيد عن شهر لمرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة طبية رسمية على أن تحسب هذه الإجازة وفقاً للآتي:

خمس عشر يوماً الأولى براتب إجمالي والخمسة عشر يوماً التالية تخضع من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان لديه رصيد إجازة سنوية وإن لم يكن لديه رصيد تعتبر بدون راتب. ويجوز تمديد هذه الإجازة لفترة أخرى لا تتجاوز مدة شهر بدون راتب.



٣٣(١١) يجوز منح الموظف المواطن إجازة لمرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الأولى في حال تلقي العلاج داخل الدولة إن كانت حالة المريض تستدعي بقاءه في المستشفى بناءً على توصية من جهة طبية رسمية على أن تحسب وفقاً للآتي :

خمسة عشر يوماً الأولى براتب إجمالي، والخمسة عشر يوماً التالية تخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان لديه رصيد إجازة سنوية وإن لم يكن لديه رصيد تعتبر بدون راتب. ولا يجوز تمديد هذه الإجازة لفترة أخرى.

٣٣(١٢) يجوز منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم عن بعد داخل أو خارج الدولة أو المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى الجامعات أو المدارس التعليمية المعترف بها إجازة دراسية مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية تحدد مدتها وفقاً للأيام الفعلية للامتحانات، ويجوز منحه إجازة إضافية تسبق بدء الامتحان بيوم واحد داخل الدولة ولا تزيد عن ثلاثة أيام خارج الدولة على ألا تتجاوز خمسة عشر يوماً في السنة دون أن تدخل ضمنها الأيام الفعلية للامتحان وذلك وفقاً للشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية.

٣٣(١٣) يجوز للسلطة المختصة، بناءً على طلب أي جهة حكومية أو جهة رسمية أخرى معنية، منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية لمدة ٢٢ يوم عمل كحد أقصى في السنة، مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي؛ وذلك لتمكينه من القيام بأي أعمال أو مهام تتعلق بتمثيل الدولة أو الإمارة في الفرق الوطنية أو النشاطات الرياضية أو الثقافية أو الاجتماعية، أو لأي أسباب أخرى مماثلة.

٣٣(١٤) يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون راتب، مدة لا تتجاوز شهرين في السنة الواحدة، وذلك وفقاً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية.

### المادة (٣٤)

#### أحكام عامة بشأن الإجازات والغياب

٣٤(١) يتم الاحتفاظ للموظف بحقه في الإجازة السنوية عن فترة التجربة في حال تثبيته في الوظيفة.  
٣٤(٢) يحق للمدير العام، بناءً على مقتضيات مصلحة العمل، إنهاء الإجازة السنوية واستدعاء الموظف لمباشرة عمله. وفي حالة عودة الموظف لمباشرة عمله تضاف الأيام المتبقية من الإجازة السنوية إلى رصيده المستحق له.

٣٤(٣) على الموظف استنفاد إجازته السنوية خلال السنة المستحقة عنها، وإذا لم تسمح له الجهة الحكومية التابع لها باستعمال كامل الرصيد المستحق عن تلك السنة بسبب متطلبات وظروف العمل الملحة فعندئذ يجب على تلك الجهة السماح له بإجازة لا تقل مدتها عن نصف استحقاقه السنوي من الإجازة مع ترحيل المتبقي من استحقاقه من الإجازة السنوية للسنة التالية، ويحق للموظف بناءً على رغبته الشخصية وبموافقة المدير العام، إنهاء إجازته السنوية بعد انقضاء نصف عدد أيامها المستحقة له، وتضاف المدة المتبقية إلى رصيد إجازته.

٣٤(٤) بالرغم مما ورد في المادة ٣٤(٣)، لا يجوز بأي حال من الأحوال، أن يزيد عدد أيام الإجازة المتراكم للموظف من الإجازات السنوية على استحقاق سنتين فقط.

٣٤(٥) إذا قررت الجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف فيجب منحه بدلاً نقدياً عن رصيد إجازته الدورية المستحقة له، والتي لم يتمتع بها، بحد أقصى لا يتجاوز الإجازة السنوية المستحقة له عن سنتين. ويحسب هذا البدل النقدي على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه، ولا يصرف البدل النقدي للإجازة السنوية للموظف خلال فترة خدمته.



- ٣٤ (٦) عند احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي تدخل مدة الإجازة السنوية المعتمدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف المعني.
- ٣٤ (٧) إذا كان المرض بسبب الوظيفة، أو ناتجاً عن إصابة عمل، فيجوز منح الموظف المعني إجازة مرضية لا تتجاوز سنة واحدة براتب إجمالي، فإذا استمر مرضه أكثر من سنة واحدة فيجب على الجهة الحكومية إحالة الموظف للجنة الطبية لمراجعة حالته المرضية. ويجوز للجهة الحكومية أن تقرر، بناءً على تقرير اللجنة الطبية، إما تمديد إجازته المرضية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر إضافية أو إنهاء خدماته لعدم لياقته الطبية.
- ٣٤ (٨) في حال الشك في إصابة موظف بمرض معد، فيجب على رئيسه المباشر إيقافه عن عمله وإحالته إلى أقرب مستشفى حكومي مختص للكشف الطبي عليه وإعداد تقرير طبي عن حالته. ولا يسمح للموظف المعني بمزاولة عمله إلا بعد تقديم تقرير طبي من جهة طبية يؤكد شفاؤه التام من مرضه المعدي. وفي هذه الحالة، تعتبر مدة الإيقاف عن العمل إجازة مرضية خاصة مدفوعة الأجر على أساس الراتب الإجمالي.
- ٣٤ (٩) تحسب الإجازة المرضية ضمن مدة الخدمة الفعلية التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي، بحسب الحال.
- ٣٤ (١٠) إذا حدث الوضع أثناء فترة تجربة الموظفة فيجب تمديد فترة الاختبار بقدر مدة إجازة الوضع التي تمتعت بها الموظفة أثناء فترة التجربة. ولا يجوز استبدال إجازة الوضع ببديل نقدي، ولا تؤثر إجازة الوضع في استحقاق الموظفة من الإجازة السنوية، أو في حساب مستحققاتها من مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي، بحسب الحال.
- ٣٤ (١١) إذا صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة السنوية، فيحق للموظف تمديد إجازته السنوية أو زيادة رصيده من الإجازة السنوية، بما يعادل أيام الحداد.

### المادة (٣٥)

#### شروط وإجراءات منح الإجازات

مع مراعاة الأحكام الواردة في هذا الفصل، تحدد اللائحة التنفيذية شروط وإجراءات منح الإجازات المذكورة في المادة (٣٢) من هذا القانون وكافة الأمور التفصيلية الأخرى المتعلقة بها.

### الفصل التاسع

#### التأهيل والتطوير

### المادة (٣٦)

#### التدريب وخطط التطوير

٣٦ (١) على الجهات الحكومية أن تسعى، وبكلّ جدية، إلى ضمان توافر أفضل الموارد البشرية المؤهلة علمياً، والمدربة عملياً، ضمن العاملين لديها، واعتبار القيام بالتدريب أثناء مدة الخدمة من ضمن الواجبات الوظيفية للموظفين فيها؛ وذلك بغرض تحقيق رؤية واستراتيجية التنمية الشاملة المعتمدة لدى حكومة الإمارة، وعلى وجه الخصوص، يجب على كلّ جهة حكومية:

- (أ) أن تضع وتنفذ خططاً سنويةً للتدريب والتطوير، تستهدف تدريب كلّ موظف يعمل لديها وتنمية وتطوير معارفه ومهاراته في مهام الوظيفة التي يشغلها، أو في مهام الوظيفة الأعلى المخطط له تولى مسؤولياتها.





(ب) أن تُشجع وتُحفز العاملين فيها لتحسين مؤهلاتهم الأكاديمية والمشاركة في الدورات العلمية وورش العمل، وأن توفر التدريب المهني والإداري وبرامج تطوير الأداء للموظفين فيها.

٣٦(٢) تُحدد اللائحة التنفيذية أساليب وإجراءات إعداد الجهات الحكومية خطط التدريب وتطوير الأداء فيها، بالتنسيق مع الإدارة المركزية، بحيث تتضمن تلك الخطط منهجية واضحة لتحليل الاحتياجات التدريبية وبرامج محددة لتطوير الأداء في كل سنة.

### المادة (٣٧)

#### المنح الدراسية

يجوز للجهات الحكومية تقديم منح دراسية لبعض خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية ولبعض الموظفين المواطنين العاملين لديها لإكمال دراستهم الجامعية والعليا، أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة وذلك وفقاً للأحكام والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

### المادة (٣٨)

#### المهام الرسمية أو التدريبية

٣٨(١) يجوز للجهة الحكومية إيفاد الموظف إلى داخل أو خارج الدولة لأداء أي مهمة رسمية تتعلق بها، أو لتمثيلها في أي مناسبة عامة أو خاصة، أو لغرض المشاركة في أي دورة أو برنامج تدريبي يتعلق باختصاصات الجهة الحكومية المعنية.

٣٨(٢) تُحدد اللائحة التنفيذية السلطة المختصة بإصدار قرار الإيفاد في مهمة رسمية أو تدريبية، بحسب الأحوال، كما تُحدد الأحكام المتعلقة بإجراءات ومخصصات وبدلات الإيفاد التي يستحقها الموظف الموفد.

### الفصل العاشر

#### الانضباط الوظيفي

### المادة (٣٩)

#### واجبات الموظف العامة

على الموظف أن يُكرس وقته وجهوده كافة لتأدية واجباته الوظيفية بأمانة وإخلاص؛ تحقيقاً للمصلحة العامة، ولخدمة الدولة وحكومة الإمارة، وذلك طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها. ويجب عليه، وعلى وجه الخصوص:

(أ) أن يلتزم بمواعيد العمل، وبتخصيص ساعات العمل الرسمية لتأدية واجبات وظيفته، وأن ينجز العمل المنوط به وأي أعمال رسمية أخرى تُسند إليه من قبل رؤسائه، حتى لو اقتضى ذلك أن يعمل خارج ساعات العمل الرسمية.

(ب) أن يؤدي العمل المنوط به بمثابرة ونزاهة، وبأعلى المعايير المهنية المتعارف عليها بالنسبة إلى وظيفته بقدر ما يكون ذلك ممكناً.

(ج) أن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق وواجبات الوظيفة التي يشغلها، وأن يعامل زملاءه، والمتعاملين مع الجهة الحكومية التي يعمل فيها، باحترام ولباقة، وبأسلوب يتسم بالود وروح المساعدة.



- (د) أن يراعي مصالح وسمعة حكومة الإمارة بشكل عام، وسمعة ومصالح الجهة الحكومية التي يعمل فيها بشكل خاص، وأن يحافظ على أموالها وممتلكاتها، ويعمل على صونها من الإهدار أو الاستخدام المفرط، ومن التلف والضياع والخسارة، وفقاً لمقتضيات الأمانة وقواعد المحافظة على المال العام.
- (هـ) أن يبتعد عن طلب، أو قبول، أي رشوة، أو الحصول على أي مكافأة أو هدية أو عمولة أو أي منفعة شخصية أخرى، أياً كان نوعها، سواء كانت له أو لأحد أقاربه أو أصدقائه، مقابل تقديم خدمة أو إنجاز معاملة خاصة تتعلق بوظيفته، أو استغلالاً لتلك الوظيفة.
- (و) أن يحافظ على الوثائق الرسمية التي في عهده، ويعدها بمثابة أمانة لديه، وأن يضمن سرية محتوياتها وعدم استغلالها لتحقيق أي مصلحة شخصية، وألا يطلع أي شخص على محتوياتها، إلا بإذن خطي مسبق من الرئيس أو المدير العام.
- (ز) أن يتقيد بالقوانين والأنظمة السارية في الدولة وفي الإمارة، وأن يلتزم بتوجيهات رؤسائه في هذا الشأن، واتباع الأنظمة واللوائح المتعلقة بأداء المهام الرسمية وبأي قواعد سلوك وظيفي خاصة تطبقها الجهة الحكومية التي يعمل فيها.

### المادة (٤٠)

### الأفعال المحظورة على الموظف

يُحظر على الموظف القيام بما يلي:

- (أ) أن يرتكب أي عمل مخل بالشرف والأمانة، أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع كرامة وظيفته، ومقتضيات الاحترام الواجب للوظيفة العامة، أو مع الأخلاق العامة أو مصالح حكومة الإمارة أو الجهة الحكومية التي يعمل فيها.
- (ب) أن يقوم بممارسة أي نشاط سياسي، أياً كان نوعه، أثناء خدمته لدى حكومة الإمارة.
- (ج) أن يفشي أسراراً خاصة بعمله، أو أن ينقل معلومات اطلع عليها بحكم عمله، إلى أي شخص آخر، إلا وفقاً لأحكام القوانين السارية في الإمارة.
- (د) أن يبيع أو يشتري أو يستأجر عقارات أو ممتلكات من أو إلى الجهة الحكومية التي يعمل فيها، أو يستغل عقاراته أو ممتلكاته الأخرى نظير مقابل مادي من الجهة الحكومية المذكورة، بدون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الرئيس.
- (هـ) أن يزاول بنفسه، أو بالوساطة، أو أن يكون له أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة في أي نشاط مالي أو مهني أو تجاري يتصل باختصاصات الجهة الحكومية التي يعمل فيها.
- (و) أن يؤدي للغير أعمالاً، بأجر أو بدون أجر، ولو في غير ساعات العمل الرسمية، إلا بإذن من المدير العام، ولكن يجوز أن يتولى الموظف أعمال القوامة والوصاية والوكالة، براتب أو بأجر، إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية، أو كان الموكل، من أقارب الموظف المعني.
- (ز) أن يجمع بين وظيفته لدى الجهة الحكومية التي يعمل فيها وأي وظيفة أخرى في الدولة أو الإمارة. وعلى الرغم من ذلك، يجوز الجمع بين الوظيفة العامة وعضوية مجالس الإدارات التي تساهم فيها حكومة الإمارة أو مجالس إدارات الجمعيات ذات النفع العام. ويجوز أيضاً للرئيس استثناء الموظف المواطن من هذا الحظر بقرار خطي يصدره، إذا تأكد لديه أن عمل الموظف المواطن المعني في جهة أخرى، بخلاف الجهة الحكومية التي يعمل فيها، لن تكون له آثار سلبية في تأديته مهام وظيفته في الجهة الحكومية التي يعمل فيها، أو أنه لن يتضارب، بأي شكل، مع مصالح الجهة الحكومية التي يعمل فيها.



- (ح) أن يحتفظ لنفسه بأصل أي وثيقة رسمية خاصة بالجهة الحكومية التي يعمل فيها.
- (ط) أن يستغل وظيفته بصورة تعسفية ضد أي موظف تابع له أو للتأثير في أي إجراءات تحقيق أو محاسبة إدارية أو إجراءات أي معاملة تتم في الجهة الحكومية التي يعمل فيها أو في أي جهة حكومية أخرى.

## الفصل الحادي عشر

### المخالفات والجزاءات الإدارية والتظلمات منها

#### المادة (٤١)

#### الإحالة للجنة المخالفات الإدارية

٤١ (١) مع عدم المساس بأي إجراءات جزائية أو مدنية تُقام ضد أي موظف، يجب على السلطة المختصة إحالة كل موظف للجنة المخالفات الإدارية للتحقيق معه، متى نُسبت إليه أي مخالفة لأحكام هذا القانون أو أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبها. وعلى وجه الخصوص، إذا نسبت إليه أي مخالفة لواجبات وظيفته العامة المذكورة في المادة (٣٩) من هذا القانون، أو أنه قد قام بأي من الأفعال المحظورة المذكورة في المادة (٤٠) من هذا القانون.

٤١ (٢) بالرغم من أحكام المادة ٤١ (١) أعلاه، يجوز للمدير العام توقيع الجزاءات الإدارية بالإندار الخطي أو الخصم من الراتب محسوباً على أساس الراتب الأساسي عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة بدون إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات الإدارية. وفي هذه الحالة، يشترط أن يكون قرار المدير العام المذكور خطياً ومسبباً.

#### المادة (٤٢)

#### لجنة المخالفات الإدارية

٤٢ (١) يُشكل المدير العام في كل جهة حكومية، لجنة للمخالفات الإدارية، وتختص اللجنة المذكورة بالتحقيق مع أي موظف تابع للجهة الحكومية المعنية تُنسب إليه أي مخالفة لأحكام هذا القانون أو أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبها، ورفع محضر التحقيق الذي قامت به، والقرارات بتوقيع الجزاءات الإدارية التي تراها اللجنة مناسبة في شأن الموظف المعني، الى السلطة المختصة وذلك بدون المساس بأي إجراءات جزائية أو مدنية تُقام ضده.

٤٢ (٢) يجوز للسلطة المختصة، في غضون سبعة أيام عمل وبمحض اختيارها تعديل القرارات التي تصدرها لجنة المخالفات الإدارية شريطة استنادها لمبرر خطي.

#### المادة (٤٣)

#### الجزاءات الإدارية

٤٣ (١) فيما عدا المعينين بموجب قرارات أميرية، يجوز توقيع الجزاءات الإدارية الآتية على الموظفين:

- (أ) الإنذار الخطي.
- (ب) الخصم من الراتب مدة لا تزيد على مقدار الراتب الأساسي عن عشرة أيام في المرة الواحدة، ولا تزيد على مقدار الراتب الأساسي عن ثلاثين يوماً خلال نفس السنة.
- (ج) الحرمان من العلاوة الدورية.



(د) الخصم من الراتب الإجمالي لتغطية الأضرار أو الخسائر التي تسبب بها الموظف للجهة الحكومية، أو لسداد أي مبلغ آخر مستحق لها، أو لأي جهة حكومية أخرى، بذمة الموظف، بشرط ألا يتعدى الخصم ربع الراتب الإجمالي في حال استمرار الموظف في الخدمة، ويجوز خصم كافة المبالغ المستحقة للجهة الحكومية دفعةً واحدةً في حال انتهاء خدمة الموظف.

(هـ) إنهاء الخدمة مع حفظ الحق في المعاش أو في مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه منها في حدود الربع كحد أقصى. ٤٣ (٢) لا يُعتد بتدرج الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في المادة ٤٣ (١) أعلاه، ويكون توقيع الجزاء الإداري المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

٤٣ (٣) تُحدد اللائحة التنفيذية إجراءات تطبيق الجزاءات الإدارية، ومدد سقوط المخالفات الوظيفية، وقواعد العفو من الجزاءات الإدارية، وحالات محوها من ملف الموظف لدى الجهة الحكومية المعنية.

### المادة (٤٤)

#### الأحكام العامة بشأن المخالفات الإدارية

٤٤ (١) مع مراعاة أحكام المادة ٤١ (٢) لا يجوز توقيع جزاء إداري على الموظف إلا بعد التحقيق معه، وسماع أقواله أمام لجنة المخالفات الإدارية، وتدوينها خطياً في محضر يتضمن دفاع الموظف المعني. ويجب أن يكون القرار بتوقيع الجزاء الإداري مسبباً. وتُحدد اللائحة التنفيذية إجراءات وصلاحيات الإحالة إلى التحقيق وتفصيل إجراءات وضوابط التحقيق وقواعد التصرف فيه.

٤٤ (٢) يجوز للسلطة المختصة بالإحالة إلى التحقيق، إيقاف الموظف عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك الإيقاف، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

٤٤ (٣) يعفى الموظف من الجزاء الإداري إذا أثبت إن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من أحد مسؤوليه. وفي هذه الحالة، تكون المسؤولية على الرئيس الذي أصدر الأمر المعني إذا أصر على تنفيذه بالرغم من قيام الموظف المعني بإحاطته علماً وخطياً بأن تنفيذ ذلك الأمر يشكل مخالفة لأحكام هذا القانون أو أحكام اللائحة التنفيذية أو النظم الصادرة بموجبها أو أحكام أي قانون آخر ساري المفعول في الإمارة.

٤٤ (٤) يؤجل منح العلاوة السنوية أو الترقية إذا حلت أي منهما أثناء الوقف عن العمل أو أثناء إجراءات التحقيق.

٤٤ (٥) كل موظف يُحبس احتياطياً، يُعدّ موقوفاً عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف راتبه الإجمالي، وبعد انتهاء مدة الحبس، يُصرف له المبلغ المتبقي من راتبه الإجمالي إذا حُفظ التحقيق معه أو حُكم ببراءته، وإلا حُرِم من ذلك المبلغ بقرار من المدير العام.

٤٤ (٦) إذا تبين للجنة المخالفات الإدارية أنّ المخالفة المسندة إلى الموظف تنطوي على جنحة أو جريمة جزائية، فيجب عليها التوصية إلى المدير العام بإحالة الموظف، ونسخ من محاضر التحقيق الإداري، إلى الجهات القضائية المختصة لمساءلته جزائياً. وفي هذه الحالة، تُوقف إجراءات التحقيق الإداري حتى يتم الفصل في دعوى المسؤولية الجزائية. ولا يمنع صدور أمر بحفظ الادعاء الجزائي ضده، أو الحكم ببراءته من إعادة إحالة الموظف المعني إلى لجنة المخالفات الإدارية، إذا توافرت أسباب تلك الإحالة، بحسب ما قد يراه المدير العام ملائماً.

٤٤ (٧) كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي نهائي يوقف عن عمله بقوة القانون، وبالرغم من ذلك وفي جميع الأحوال، يجب على الجهة الحكومية المعنية عدم مساءلة الموظف المعني عن أي عنصر من عناصر التهمة



الجنائية التي فصلت فيها الجهة القضائية المعنية والتقدير بما قضى به الحكم القضائي بشأن ثبوت الوقائع المنسوبة إلى الموظف أو نفيها ، ويحرم من راتبه الإجمالي طوال مدة حبسه ويجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمته إذا تجاوزت مدة الحبس ثلاثة أشهر.

٤٤ (٨) إذا أحيل الموظف إلى الجهات القضائية المختصة بتهمة ارتكابه جنحة أو جريمة جزائية تتعلق بالوظيفة أو بسببها، ولم يتم حبسه احتياطياً، فيجوز للمدير العام إيقاف الموظف عن العمل بدون راتب إلى حين صدور حكم قضائي نهائي في الجنحة أو الجريمة الجزائية المنسوبة إليه، وبعد صدور ذلك الحكم وفي حال إعادة إحالة الموظف للجنة المخالفات فيجب على اللجنة المذكورة إصدار قراراتها وفقاً لما يلي:

(أ) إعادة الموظف إلى عمله وصرف أي مبالغ اقتطعت من راتبه الإجمالي إذا حفظ التحقيق معه، أو صدر قرار من النيابة العامة بالألا وجه لإقامة الدعوى الجزائية ضده، أو صدر حكم قضائي بات ببراءته من التهمة المنسوبة إليه، أو

(ب) إعادة الموظف إلى عمله بدون صرف الرواتب المقتطعة إذا قضت المحكمة بإدائته بجنحة غير مخلة بالشرف والأمانة ومعاقبته بالغرامة المالية بدلاً عن حبسه، أو

(ج) إنهاء خدماته إذا قضت المحكمة بإدائته بأي جريمة أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة، أيأ كانت العقوبة الصادرة ضده.

(د) إنهاء خدماته إذا قضى الحكم القضائي النهائي الصادر ضده بحبسه لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر .

٤٤ (٩) لا تحول استقالة الموظف دون الاستمرار في إجراءات لجنة المخالفات الإدارية المتعلقة بالمخالفة المنسوبة إليه، ويُحظر قبول استقالته أو إنهاء خدمته في حال إحالته إلى لجنة المخالفات الإدارية، أو إلى جهة قضائية مختصة، إلا بعد صدور قرار نهائي بشأنه من لجنة المخالفات الإدارية أو حكم نهائي من الجهة القضائية المختصة.

## المادة (٤٥)

### التظلمات والشكاوى

٤٥ (١) يجب على كلّ جهة حكومية أن توفر إجراءات محددة وفرصاً عادلة لكل موظف تابع لها، لرفع تظلمه من أي قرار أصدرته الجهة الحكومية ممّا يراه مجحفاً بحق من حقوقه الوظيفية، وأن تمنح الموظف المتظلم الفرصة الكافية لرفع تظلمه وللدفاع عن وجهة نظره.

٤٥ (٢) يجوز للموظف الاعتراض على أي قرار إداري ضده تصدره الجهة الحكومية التابع لها بتظلم خطي يرفعه إلى لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات التي تُحدد في اللائحة التنفيذية.

٤٥ (٣) تُنظّم اللائحة التنفيذية إجراءات رفع التظلمات، وكيفية نظرها، والبت فيها، على نحو يعزز مبدأ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص، وفتح قنوات اتصال كافية ومعقولة بين الموظف المتظلم وكافة مستويات الإدارة في الجهة الحكومية التي يعمل فيها وجهات نظر الشكاوى والتظلمات المتوافرة له بموجب أحكام هذا القانون.



## المادة (٤٦)

### لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية

٤٦ (١) يُشكل بقرار من الرئيس في كلّ جهة حكومية، لجنة داخلية للتظلمات، وتختص تلك اللجنة بالنظر في أي تظلم مقدم من أي موظف يتظلم فيه من أي قرار إداري، أصدرته الجهة التابع لها، يمس حقاً من حقوقه الوظيفية، وإصدار القرارات الملائمة بشأن القرار المعني، وذلك كله وفقاً للشروط والإجراءات الواردة في اللائحة التنفيذية. ٤٦ (٢) يجب على وحدة الموارد البشرية المعنية أن تسلم المتظلم نسخة من القرار الإداري الصادر بشأن تظلمه، ويجوز له الاعتراض على قرار الجهة الحكومية المذكور بتظلم خطي يرفعه إلى اللجنة العليا للتظلمات، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات الواردة في اللائحة التنفيذية.

## المادة (٤٧)

### اللجنة العليا للتظلمات

تُشكل بقرار من ممثل الحاكم، يصدر بموجب المادة (٦٨) من هذا القانون، لجنة عليا للتظلمات برئاسة مدير الإدارة المركزية، للنظر والبت في أي تظلم مقدم من قبل أي موظف في أي جهة حكومية، في حال اعتراضه على أي قرار أصدرته لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية، أو نتيجة لعدم النظر أو البت في تظلمه من قبل الجهة الحكومية المعنية خلال المدة المقررة في اللائحة التنفيذية. ويجب أن يتضمن القرار بإنشاء اللجنة العليا للتظلمات شروط وإجراءات نظر التظلم أمام اللجنة العليا للتظلمات، وكيفية إصدار اللجنة المذكورة قراراتها والمدة المقررة للبت في التظلم، وحجية تلك القرارات.

## الفصل الثاني عشر

### نهاية الخدمة

## المادة (٤٨)

### أسباب إنهاء الخدمة

٤٨ (١) تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب المذكورة أدناه.

- (أ) بمرسوم أميري يصدره الحاكم للصالح العام.
- (ب) سحب جنسية الدولة أو إسقاطها عن الموظف.
- (ج) بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد.
- (د) الإستقالة.
- (هـ) عدم اللياقة الصحية.
- (و) عدم الكفاءة الوظيفية.
- (ز) إنهاء الخدمة تأديبياً بسبب مخالفته واجباته العامة أو ارتكابه فعلاً محظوراً.
- (ح) عدم تجديد العقد، أو إنهائه قبل انتهاء مدته.
- (ط) الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول، مدة عشرة أيام عمل متصلة، أو عشرين يوم عمل منفصلة خلال السنة الواحدة.
- (ي) الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- (ك) الحبس مدة ثلاثة أشهر أو أكثر.



(ل) إعادة هيكلة الجهة الحكومية.

(م) الإحلال وفقاً لخطط التوطين.

(ن) الوفاة.

٤٨ (٢) يصدر القرار بإنهاء الخدمة لأي من الأسباب الواردة في المادة ٤٨ (١) أعلاه من السلطة المختصة بالتعيين، وتنظم اللائحة التنفيذية أحكام وإجراءات إنهاء الخدمة.

### المادة (٤٩)

#### الإشعار بإنهاء الخدمة

في حال إنهاء خدمة أي موظف لعدم لياقته الصحية أو عدم كفاءته الوظيفية أو بسبب مخالفة لواجباته العامة أو ارتكابه فعلاً محظوراً أو إنهاء عقد عمله الخاص قبل انتهاء مدته أو بسبب إعادة هيكلة الجهة الحكومية التابع لها أو تبعاً لخطة توطين فيجب إعطاء الموظف المعني مدة إشعار بإنهاء خدمته وبحيث تكون تلك المدة شهرين لموظفي الدرجة الثانية وما يعلوها، ومدة شهر واحد لموظفي الدرجة الثالثة وما دونها، وتعتبر مدة الإشعار من ضمن خدمة الموظف الفعلية. وبالرغم من ذلك يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف فوراً وأن تصرف له وبالإضافة لمستحقاته الوظيفية الأخرى، مبلغاً يعادل الراتب الإجمالي المستحق عن مدة الإشعار المقررة لدرجته الوظيفية، وفي هذه الحالة لا تحسب مدة الإشعار المذكورة من ضمن خدمة الموظف المعني الفعلية.

### المادة (٥٠)

#### إنهاء الخدمة بمرسوم أميري أو بقرار بسحب الجنسية أو إسقاطها

إذا صدر مرسوم أميري بإنهاء خدمة الموظف للصالح العام أو صدر قرار بسحب جنسية الدولة أو إسقاطها عنه، فيجب على الجهة الحكومية التابع لها إبلاغه خطياً بإنهاء خدمته اعتباراً من التاريخ المذكور في المرسوم الأميري أو القرار بسحب جنسيته أو إسقاطها عنه. وفي هذه الحالة، يصرف للموظف راتبه الإجمالي حتى التاريخ المذكور إذا لم يكن موقوفاً عن العمل، فإذا كان موقوفاً تطبق عليه أحكام إيقاف الراتب الواردة في اللائحة التنفيذية.

### المادة (٥١)

#### إنهاء الخدمة بسبب التقاعد

تنتهي خدمة الموظف عند بلوغه سن التقاعد المحدد في اللائحة التنفيذية، ويجوز تمديد خدمة الموظف بقرار من الرئيس وفقاً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية.

### المادة (٥٢)

#### إنهاء الخدمة بسبب الاستقالة

٥٢ (١) للموظف حق الاستقالة من عمله ويجب أن تكون الاستقالة مكتوبة ومتضمنة إخطار الجهة الحكومية بمدة الإشعار المقررة، وأن تقدم للسلطة المختصة. ولا تعتبر الاستقالة مقبولة إلا بالقرار الصادر بقبولها من السلطة



المختصة. وبالرغم من ذلك تعتبر الاستقالة مقبولة بحكم القانون إذا لم يتم البت فيها خلال أربعة عشر يوماً من تاريخ تقديمها.

٥٢ (٢) ما لم تقرر السلطة المختصة بخلاف ذلك، يجب على الموظف المستقيل أن يستمر في عمله إلى حين تبليغه خطياً بقرار قبول الاستقالة وعليه أن يقوم بعمله إلى حين انقضاء مدة الإشعار المقررة وهي شهرين لموظفي الدرجة الثانية وما يعلوها، وشهر واحد لموظفي الدرجة الثالثة وما دونها، أو وفقاً لمدة الإشعار بإنهاء الخدمة المنصوص عليها في عقد الموظف المعين بعقد عمل خاص.

٥٢ (٣) إذا أخل الموظف بواجب القيام بالعمل إلى حين نهاية مدة الإشعار المقررة، فتخصم منه مدة الإخلال على أساس الراتب الإجمالي.

٥٢ (٤) إذا رأت الجهة الحكومية، في وقت قبول الاستقالة، إيقاف خدمات الموظف المستقيل فوراً وقبل نهاية مدة الإشعار المقررة فيجب عليها أن تدفع للموظف راتبه الإجمالي المستحق له حتى نهاية فترة الإشعار المقررة وتعتبر المدة المتبقية من مدة الإشعار المقررة ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية.

٥٢ (٥) إذا قدم الموظف استقالته وكان محالاً للجنة المخالفات قبل تاريخ تقديم استقالته وتقرر إنهاء خدمته فلا تقبل استقالته وتطبق العقوبة.

### المادة (٥٣)

#### إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

٥٣ (١) يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن لأسباب صحية وفقاً للأحكام والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

٥٣ (٢) يجب على السلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمات الموظف غير المواطن إذا ثبت للجنة الطبية عدم لياقته الصحية لأداء أعباء وظيفته.

### المادة (٥٤)

#### إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية

يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم كفاءته الوظيفية في حال حصوله على تقييم أداء دون التوقعات لسنتين متتاليتين. ويتم إنهاء الخدمة وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في اللائحة التنفيذية.

### المادة (٥٥)

#### إنهاء الخدمة بسبب مخالفة واجبات الوظيفة أو لارتكاب فعل محظور

٥٥ (١) يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف بناءً على قرار من لجنة المخالفات بإنهاء خدمته بسبب ارتكابه مخالفة لواجبات وظيفته العامة أو ارتكابه فعلاً محظوراً، وفقاً لأحكام هذا القانون أو بسبب انقطاعه عن العمل بدون مبرر معقول مدة عشرة (١٠) أيام عمل متصلة أو عشرين (٢٠) يوم عمل غير متصلة خلال السنة الواحدة.

٥٥ (٢) تحدد لجنة المخالفات في قراراتها، وفي كل حالة على حدة، التاريخ الذي تنتهي فيه خدمة الموظف والمستحقات التي يجوز صرفها للموظف أو خصمها منه وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة التنفيذية.





## المادة (٥٦)

### إنهاء الخدمة لعدم تجديد العقد أو إنهائه قبل مدته

للجهة الحكومية الحق في عدم تجديد العقد أو إنهائه قبل مدته، في أي وقت، لأي من الأسباب المذكورة في هذا القانون أو في العقد المبرم مع الموظف.

## المادة (٥٧)

### إنهاء الخدمة تبعاً لحكم قضائي

على الجهة الحكومية أن تقوم بإنهاء خدمة الموظف إذا صدر ضده حكم قضائي قضى بحبسه لمدة ثلاثة أشهر فأكثر أو بإدانته في جنحة أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أياً كانت عقوبته. ويجوز أن يصدر القرار بإنهاء الخدمة مباشرة بتوقيع المدير العام بدون حاجة لإحالة الموظف إلى لجنة المخالفات، وإذا كانت العقوبة بالحبس لمدة ثلاثة أشهر فأكثر مع وقف التنفيذ، فيجوز للمدير العام إحالة الموظف المعني للجنة المخالفات الإدارية وفقاً لأحكام المادة ٤٤ (٨) لإصدار القرار المناسب بشأنه.

## المادة (٥٨)

### إنهاء الخدمة بسبب إعادة هيكلة الجهة الحكومية

إذا قررت حكومة الإمارة إعادة هيكلة أي جهة حكومية وترتب على ذلك إلغاء وظيفة الموظف، فعندئذ، يجوز للجهة الحكومية المعنية:

- (١) في حالة الموظف غير المواطن: إنهاء خدمته على أن يتم منحه مدة الإشعار بإنهاء الخدمة المقررة لدرجته الوظيفية أو المنصوص عليها في عقد العمل الخاص معه. وذلك وفقاً لأحكام المادة (٤٩) من هذا القانون وبدون المساس ببقية مستحقاته الأخرى.
- (٢) في حالة الموظف المواطن: أن تقرر بشأنه ما يلي:
  - (أ) نقله إلى وظيفة أخرى سواء بنفس الجهة الحكومية أو خارجها، أو
  - (ب) إحالته إلى التقاعد في حال استكمال المدة المقررة للتقاعد.

## المادة (٥٩)

### إنهاء الخدمة وفقاً لخطة التوظيف

إذا قررت الجهة الحكومية، وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة لها، إنهاء خدمة الموظف غير المواطن وإحلال موظف مواطن في مكانه، ولم يتسن نقله إلى وظيفة أخرى ملائمة في جهة حكومية أخرى، بنفس راتبه الإجمالي، فعندئذ، يجب على الجهة الحكومية المعنية إنهاء خدمة الموظف غير المواطن بشرط إعطائه مدة الإشعار المقررة لدرجته وفقاً لأحكام المادة (٤٩) من هذا القانون وبدون المساس بمستحقاته الوظيفية الأخرى.

## المادة (٦٠)

### إنهاء الخدمة بسبب الوفاة

٦٠ (١) إذا توفي الموظف خلال مدة خدمته وفاة طبيعية، أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل، غير ناشئ عن انتحار، فيجب على الجهة الحكومية التي كان يعمل فيها، أن تدفع الراتب الإجمالي المستحق للموظف المعني عن الشهر الذي حدثت فيه الوفاة، بالإضافة إلى الراتب الإجمالي المستحق عن ثلاثة أشهر، وذلك مع عدم المساس بأي مبالغ مالية أخرى مستحقة للموظف المتوفى عن خدمته لدى الجهة الحكومية المعنية، وتُصرف كافة المبالغ المشار إليها



أعلاه دفعة واحدة لوكيل شرعي يُعيّن بموجب وكالة عدلية موقعة من أفراد أسرة الموظف المُتوقّى الذين كان يعولهم وقت وفاته.

٦٠ (٢) لا يجوز للجهة الحكومية إجراء أي حجز أو اقتطاع أو مقاصة على مستحقات نهاية خدمة الموظف المُتوقّى حتى في حال استحقاق مبالغ عليه للجهة الحكومية التي كان يعمل فيها أو لأي جهة حكومية، إلا بموجب أمر من محكمة قضائية مختصة.

٦٠ (٣) في حال رغبة ذوي الموظف غير المواطن المُتوقّى في دفنه في موطنه، يجب على الجهة الحكومية التي كان يعمل فيها، أن تتحمل تكاليف نقل جثمانه مع أفراد أسرته إلى موطنه، وإذا لم تكن لديه عائلة مقبمة معه في الدولة، تتحمل الجهة الحكومية المعنية تكاليف مرافق للجثمان إلى موطن الموظف المُتوقّى.

## الفصل الثالث عشر مستحقات نهاية الخدمة

### المادة (٦١)

#### تسجيل الموظفين المواطنين في برنامج التقاعد

٦١ (١) يجب على الجهة الحكومية أن تقوم بتسجيل الموظف المواطن في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، وفقاً للتشريعات السارية لديها.

٦١ (٢) تُستقطع الاشتراكات الشهرية عن الموظفين المواطنين المؤمن عليهم، بغرض تحويلها إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، وفقاً للتشريعات النافذة في هذا الشأن، ووفقاً لشروط أي اتفاقية تُبرم بين حكومة الإمارة أو أي جهة حكومية تابعة لها مع الهيئة المذكورة.

### المادة (٦٢)

#### استحقاقات نهاية خدمة الموظف المواطن

يستحق الموظف المواطن عند انتهاء خدمته، إمّا معاشاً تقاعدياً، وإمّا مكافأة نهاية خدمة، وفقاً لأحكام التشريعات النافذة في الدولة وأحكام اللائحة التنفيذية في هذا الشأن.

### المادة (٦٣)

#### مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير المواطن

٦٣ (١) يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء خدمته، مكافأة نهاية خدمة وفقاً لما يلي:

(أ) الراتب الأساسي لشهر واحد عن كلّ سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى، و

(ب) الراتب الأساسي لشهر ونصف الشهر عن كلّ سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية، و

(ج) الراتب الأساسي لشهرين عن كلّ سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على عشر سنوات.

٦٣ (٢) يستحق كل موظف غير مواطن، كان يشغل وظيفة دائمة، قبل تاريخ ١/٨/٢٠٠٨، واستمر في الخدمة بعد ذلك التاريخ، مكافأة نهاية خدمة عن خدمته السابقة للتاريخ المذكور، تحسب بواقع الراتب الأساسي لشهر واحد



عن كل سنة من سنوات خدمته السابقة للتاريخ المذكور، مهما بلغ عدد سنوات خدمته. وتدفع له تلك المكافأة على أساس الراتب الأساسي الذي تقاضاه في وقت إنهاء خدمته .

٦٣(٣) يستحق كل موظف غير مواطن مكافأة نهاية الخدمة عن الفترة من ٢٠٠٨/٨/١ وحتى ٢٠١٧/٦/٣٠ وفقاً لأحكام الفقرة ٦٣(١) وتدفع له تلك المكافأة على أساس الراتب الأساسي الذي تقاضاه في وقت إنهاء خدمته .

٦٣(٤) يستحق كل موظف غير مواطن مكافأة نهاية خدمة عن الفترة التي تلي ٢٠١٧/٦/٣٠ وفقاً لأحكام الفقرة ٦٣(١) يتم حسابها على أساس متوسط الراتب الأساسي الذي تقاضاه الموظف عن آخر خمس سنوات قضاها في الخدمة قبل تاريخ نهاية خدمته .

٦٣(٥) لا تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة، في حال لم يُكمل الموظف غير المواطن سنة واحدة متواصلة في خدمته لدى الجهة الحكومية.

٦٣(٦) مع مراعاة الأحكام الواردة في هذا القانون تُحتسب فترة الإشعار عند نهاية الخدمة، بحسب الحال، ضمن مدة خدمة الموظف غير المواطن الفعلية عند حساب مكافأة نهاية الخدمة، ويُعدّ الجزء من الشهر شهراً كاملاً.

٦٣(٧) يستحق الموظف غير المواطن في حال حصوله على جنسية الدولة أثناء مدة عمله لدى الجهة الحكومية، مكافأة نهاية خدمة عن خدمته السابقة قبل تاريخ حصوله على جنسية الدولة، وتُحسب تلك المكافأة بذات الآلية المنصوص عليها في ٦٣(١) و ٦٣(٢) و ٦٣(٣) و ٦٣(٤) من ذات المادة.

## الفصل الرابع عشر

### أحكام ختامية

#### المادة (٦٤)

#### الحجز على المبالغ واجبة الأداء للموظف

لا يجوز خصم أي مبلغ من الراتب الإجمالي للموظف، أو توقيع حجز على المبالغ واجبة السداد له من الجهة الحكومية التي يعمل فيها، إلا فقط بغرض سداد أي نفقة شرعية أو دين محكوم به قضائياً، أو لسداد أي مستحقات لأي جهة حكومية بما في ذلك لتغطية أي أضرار أو خسائر تسبب بها الموظف للجهة الحكومية التي يعمل فيها، أو لاسترداد أي مبالغ صُرِفَتْ له بغير وجه حق، ولا يجوز أن يزيد مقدار المبالغ المخصومة أو المحجوزة عن ربع الراتب الإجمالي للموظف، وعند التزاحم، تكون الأولوية للنفقة الشرعية المحكوم بها ثم للديون والمستحقات الحكومية ثم للديون الأخرى بذمة الموظف المعني.

#### المادة (٦٥)

#### الاحتفاظ بالحقوق المكتسبة

يحتفظ الموظفون العاملون لدى أي من الجهات الحكومية قبل تاريخ نفاذ أحكام هذا القانون، بجميع حقوقهم الوظيفية والمالية المكتسبة لهم، بما في ذلك رواتبهم الأساسية والإجمالية ورصيد الإجازات السنوية المستحقة لهم، حسبما يكون عليه حال تلك الحقوق في تاريخ نفاذ هذا القانون.



## المادة (٦٦)

### تحسين القرارات الإدارية

لا تسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة تطبيقاً لأحكام هذا القانون، كما لا يجوز التظلم منها بأي وسيلة بعد انقضاء مدة ستين يوماً من تاريخ علم الموظف اليقيني بالقرار موضوع الدعوى.

## المادة (٦٧)

### التسكين

على الإدارة المركزية أن تقوم بإعداد نظام لتسكين الموظفين في الجهات الحكومية على جدول الدرجات والرواتب المرفق باللائحة التنفيذية ويصدر ذلك النظام بموجب قرار إداري من ممثل الحاكم وفقاً لأحكام المادة (١/٦٨) من هذا القانون.

## المادة (٦٨)

### اللائحة التنفيذية والأنظمة

٦٨ (١) يُصدر ممثل الحاكم الأنظمة والقرارات الإدارية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، في شكل تشريعات محلية وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذا القانون. وعلى وجه الخصوص، يجب أن تتضمن التشريعات المحلية المذكورة ما يأتي:

- (أ) اللائحة التنفيذية، بما في ذلك جدول الدرجات و الرواتب الملحق بها.
- (ب) النظام الخاص بشاغلي الوظائف القيادية العليا.
- (ج) النظام الخاص بشأن طبيعة العمل.
- (د) نظام إدارة الأداء الوظيفي.
- (هـ) نظام المكافآت التشجيعية وحوافز الأداء.
- (و) نظام التأمين الصحي للعاملين لدى حكومة الإمارة.
- (ز) نظام تعيين المتقاعدين لدى الجهات الحكومية.
- (ح) نظام عمل اللجنة العليا للتظلمات.
- (ط) نظام تسكين موظفي حكومة عجمان.
- (ي) نظام العمل المرن.

٦٨ (٢) يستمر العمل بجدول الدرجات والرواتب، وباللوائح والأنظمة والقرارات المتعلقة بالموارد البشرية المطبقة لدى حكومة الإمارة، في وقت نفاذ هذا القانون، الى حين إصدار اللائحة التنفيذية أو النظام المعني، بحسب الحال.

٦٨ (٣) وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن تخالف أحكام اللائحة التنفيذية، وأحكام أي من الأنظمة المشار إليها أعلاه، الأحكام الواردة صراحة في هذا القانون.

## المادة (٦٩)

### إلغاء التشريعات السابقة

يلغى المرسوم الأميري رقم (١) لسنة ٢٠١٦م، بإصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، و اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القانون يلغى أي نص أو حكم ورد في أي تشريع محلي آخر سار في الإمارة يتعارض مع ما ورد في أحكام القانون الصادر بموجب أحكام هذا المرسوم، وذلك بدون المساس بصحة ونفاذ أي قرارات صدرت، أو إجراءات اتخذت، قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم وفقاً لأحكام المرسوم الأميري الملغى.



## المادة (٧٠) القرارات التكميلية

في حال عدم وجود نص صريح في هذا القانون، أو في اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما، بشأن أي مسألة مطروحة للبت فيها، يجب على مدير الإدارة المركزية عرض تلك المسألة على ممثل الحاكم لإصدار القرار اللازم بشأنها، ويجوز لممثل الحاكم عند اتخاذ ذلك القرار، أن يستأنس بأحكام القانون الاتحادي الساري بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية أو بأحكام أي قانون محلي تطبقه أي إمارة في الدولة بشأن الموارد البشرية فيها، ولكن لا يجوز، في جميع الأحوال، أن يخالف قرار ممثل الحاكم المعني، الأحكام الواردة صراحة في هذا القانون.

## المادة (٧١) نشر المرسوم وتعميمه

يُنشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمّم على كافة الجهات الحكومية المعنية به، للعمل بموجبه، كلّ فيما يخصه.

صدر عَنَّا، وبتوقيعنا، ووضع خاتمتنا الرسمي عليه، في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء الموافق الثامن من شهر جمادى الآخرة سنة ١٤٣٨ هجرية الموافق السابع من شهر مارس سنة ٢٠١٧ ميلادية.



حميد بن راشد النعيمي  
عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان

دقق

اللجنة القانونية