

حكومة دبي

GOVERNMENT OF DUBAI



# شرح قانون

إدارة الموارد البشرية  
لحكومة دبي

رقم (8) لسنة 2018

اللجنة العليا للتشريعات

هيئة الطرق والمواصلات  
ROADS & TRANSPORT AUTHORITY

RTA

دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي  
DUBAI GOVERNMENT HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

## إعداد

هيئة الطرق والمواصلات  
ROADS & TRANSPORT AUTHORITY



**عمر محمد الجزيري**  
مدير قسم القضايا والمنازعات

**الدكتور / معتز عفيفي**  
إدارة الشؤون القانونية

دائرة الموارد البشرية بالحكومة دبي  
DUBAI GOVERNMENT HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

**جمعة عبید المطوع**  
مدير مكتب الشؤون القانونية

**الدكتور / نايف جليل المذهان**  
مستشار قانوني أول

## مراجعة

اللجنة العليا للتشريعات

الأمانة العامة للجنة العليا للتشريعات

شرح قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي  
رقم (٨) لسنة ٢٠١٨

تصميم : دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي

جميع الحقوق محفوظة لدائرة الموارد البشرية لحكومة دبي - ٢٠٢٢ ©

يمنع إعادة نشر محتويات هذا الكتاب بأي صورة رقمية أو طباعية أو تخزينه على وسائل رقمية أو الكترونية أو إجراء أي تعديل على محتوياته أو إعادة كتابتها أو تلخيصها أو نقلها بأي صورة أو تحويلها إلى رسومات أو صور أو أي شكل آخر من الوسائط دون موافقة خطية مسبقة من دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي



يحرص صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي، رعاه الله، وسمو الشيخ حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي، لأن تكون دبي دائماً في الصدارة في جميع مناحي الحياة، ويؤمن سموهما بأهمية العنصر البشري في إحداث الفرق وتحقيق التطور في جميع المجالات، ومن هنا كانت حكومة دبي حريصة أشد الحرص على تقديم قانون مميز للموارد البشرية يلبي كل التطلعات ويحقق الآمال المرجوة.

كما تحرص حكومة دبي على تحديث الأطر القانونية والتنظيمية التي تسهم في ترسيخ أسس بيئة العمل المحفزة التي تُمكن المواطنين من الإسهام بفاعلية في مسيرة التنمية لدولتنا الحبيبة وتحقيق المزيد من الإنجازات، ومن هذا المنطلق جاء إصدار قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018، ليحقق مقومات الاستقرار الوظيفي لجميع العاملين في حكومة دبي، ويضمن الارتقاء بالأداء العام، وتشجيع العنصر البشري وتحفيزه على الإبداع والتميز وتطوير قدرات ومهارات الكوادر الحكومية في جميع القطاعات.

وتماشياً مع اختصاصات دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي، والتي حددها القانون، والمتمثلة في متابعة حسن تطبيق الجهات الحكومية للقانون والأنظمة والسياسات والأدلة التي تصدر بموجبه، وتقديم المشورة والدعم الفني والقانوني للدوائر في كل ما يتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، ووضع الأطر العامة التي تهدف إلى إسعاد الموظفين، فقد حرصت دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي بالتعاون والتنسيق مع الأمانة العامة للجنة العليا للتشريعات، وبمساعدة هيئة الطرق والمواصلات، على إصدار كتاب يتضمن شرحاً لمواد قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018، بهدف مساعدة دوائر حكومة دبي، على التطبيق الأمثل لبنود هذا القانون.

نأمل أن يلبي هذا الكتاب بما يتضمنه من شرح لمواد قانون الموارد البشرية لحكومة دبي، احتياجات إدارات الموارد البشرية في دوائر حكومة دبي، وأن يعينها على تطبيق مواد القانون بما يسهم في إسعاد الموظفين وإيجاد بيئة عمل محفزة تهيأ كل السبل للمورد البشري ليؤدي واجباته الوظيفية في أجواء من السعادة والراحة.

والله من وراء القصد، وهو الهادي إلى سواء السبيل،،،،

### سعادة عبد الله علي بن زايد الفلاسي

مدير عام دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي



يضاهي قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018، أفضل النظم العالمية في استقطاب وإدارة الكفاءات والقدرات، ووضع الأطر التي تضمن الارتقاء بالموارد البشرية الحكومية، وبيوكب التوجهات الحكومية المستقبلية الداعمة للثورة الصناعية الرابعة، والتطور الذي تشهده إمارة دبي.

ويمتاز قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي بالمرونة من حيث التطبيق من قبل الجهات الحكومية الخاضعة له، إذ يمنحها الصلاحيات الكاملة لإصدار اللوائح والقرارات ذات الصلة بطبيعة عملها، كما يمتاز بالشمولية إذ يعد بمثابة الشريعة العامة في مجال الموارد البشرية على مستوى حكومة دبي، بحيث تطل أحكامه مختلف الجهات الحكومية، ويعد بمثابة نقلة نوعية على صعيد تطوير التشريعات الخاصة بشؤون الموارد البشرية، بما يلبي تطلعات الكفاءات المواطنة.

ويعد إصدار كتاب شرح مواد قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018، إضافة مهمة لمساعي تحديث الأطر القانونية والتنظيمية لقطاع الموارد البشرية، وبما يسهم في ترسيخ أسس بيئة العمل المحفزة التي تُمكن المواطنين من الإسهام بفاعلية في مسيرة التنمية والتطور في إمارة دبي.

لقد تشرفنا في الأمانة العامة للجنة العليا للتشريعات بدبي، في مراجعة هذا الكتاب، والتأكد من مطابقة ما جاء فيه من شروح وتوضيحات مع أحكام القانون، مجددين عزمنا على المضي قدماً في الارتقاء بجودة الأطر التشريعية والتنظيمية الضامنة للارتقاء بالعنصر البشري، وتوفير فرص التطوير الوظيفي للكفاءات الإماراتية.

والله نسأل التوفيق والسداد،،،

**سعادة أحمد بن مسحار المهيري**

الأمين العام للجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي

**قانون رقم (8) لسنة 2018**  
**بشأن**  
**إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي**

**نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي**

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته،  
وعلى القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2014 في شأن الخدمة الوطنية والاحتياطية،  
وعلى القانون رقم (5) لسنة 1995 بإنشاء دائرة المالية،  
وعلى القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،  
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (31) لسنة 2009 بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي،  
وعلى المرسوم رقم (14) لسنة 2017 بشأن إجازة الأمومة والوضع والرعاية للموظفات في حكومة دبي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (19) لسنة 2012 بشأن منهجية اعتماد الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية في إمارة دبي وتعديلاته،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (27) لسنة 2013 بشأن تنظيم التعيين بدوام جزئي في حكومة دبي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (41) لسنة 2015 بشأن لجنة التطلّعات المركزية لموظفي حكومة دبي،

نُصدِر القانون التالي:

# الفصل الأول

اسم القانون والتعريفات  
ونطاق التطبيق والاختصاصات



## اسم القانون

### المادة (1)

يُسمّى هذا القانون «قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018».

## التعريفات

### المادة (2)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القانون، المعاني المُبيّنة إزاء كُلِّ منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
الحاكم	: صاحب السمو حاكم دبي.
الحكومة	: حكومة دبي.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة	: الدوائر الحكوميّة، والهيئات والمؤسّسات العامة، والمجالس والسُلطات التابعة للحكومة.
المُدير العام	: مُدير عام الدائرة، ويشمل المُدير التنفيذي والأمين العام ومن في حُكمه.
دائرة الموارد البشرية	: دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.
إدارة الموارد البشرية	: الوحدة التنظيميّة التي تُعنى بشؤون المُوظّفين في الدائرة.
المُوظّف	: كُل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن مُوازنة الدائرة، ويشمل الذكر والأنثى.
المُواطن	: كُل من يحمل جنسيّة الدولة.
عائلة المُوظّف المُواطن	: الزوج/ وزوجاته، وأولاده دون سن الحادية والعشرين.
عائلة المُوظّف غير المُواطن	: الزوج/ الزوجة الواحدة، وثلاثة من أولاده دون سن الحادية والعشرين.
الراتب الإجمالي	: الراتب الشهري الذي يتكوّن من الراتب الأساسي والعلوّة العامّة.
الراتب الشامل	: الراتب الإجمالي، مُضافاً إليه أي بدلات أو علاوات يتقرّر إضافتها إلى الراتب الإجمالي بموجب هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه.
الهيكل التنظيمي	: إطار يوضّح التقسيمات الإداريّة التي تتكوّن منها الدائرة مُرتّبة على شكل مُستويات فوق بعضها البعض وحتى مُستوى الأقسام أو ما يُعادلها، وسُلطة ومسؤوليّة كُل تقسيم.
الهيكل الوظيفي	: الهيكل الذي يقوم على أساس ربط التخصّصات ذات العلاقة في الوحدة التنظيميّة المُبيّنة في الهيكل التنظيمي المُعتمد للدائرة، وتوضيح الوظائف والأدوار والمهام.
السنة	: السنة الميلاديّة.
لجنة المُخالفات الإداريّة	: اللجنة التي تُشكّل في الدائرة للنظر والفصل في المُخالفات الإداريّة التي تقع من مُوظّفيها.
لجنة التظلمات والشكاوى	: اللجنة التي تُشكّل في الدائرة للنظر والفصل في التظلمات والشكاوى التي تُقدّم من مُوظّفيها.
لجنة التظلمات المركزيّة	: اللجنة المركزيّة المُشكّلة في الحكومة للنظر والفصل في التظلمات التي تُرفع إليها من مُوظّفي الدائرة وفقاً لأحكام هذا القانون والتشريعات السارية في الإمارة.
اللجنة الطبيّة	: اللجنة التي تُشكّل بقرار من مُدير عام هيئة الصّحة في دبي.



## نطاق تطبيق القانون المادة (3)

تسري أحكام هذا القانون على الموظّفين المدنيين والمواطنين وغير المواطنين العاملين في الدائرة.

### شرح المادة

تضمن نص هذه المادة حكماً عاماً يقضي بتطبيق القانون رقم (8) لسنة 2018 المشار إليه على جميع الجهات الحكومية في إمارة دبي، إلا أنه وبصدور المرسوم رقم (7) لسنة 2020 بشأن تحديد الجهات الحكومية الخاضعة لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، تم قصر تطبيق أحكام هذا القانون على جهات حكومية معينة، وهي الجهات الحكومية الواردة في القائمة الملحقة بالمرسوم سالف الذكر، ووفقاً لنص المادة (1) من هذا المرسوم، فإن أحكام القانون رقم (8) لسنة 2018 تطبق كذلك على الجهات الحكومية التي يتقرر إخضاعها له مستقبلاً بموجب أي تشريع يصدر عن سمو الحاكم أو عن سمو رئيس المجلس التنفيذي.

ويُطبق القانون المشار إليه على الموظفين المدنيين العاملين في الجهات الخاضعة لأحكامه سواء كانوا مواطنين أم غير مواطنين، ويخرج عن نطاق تطبيقه المنتسبين العسكريين العاملين في إمارة دبي، حيث إنهم يخضعون للقانون رقم (6) لسنة 2012 بشأن إدارة الموارد البشرية للعسكريين المحليين العاملين في إمارة دبي، وتعديلاته، كما لا يسري هذا القانون على الموظفين الذي يعملون في بعض الجهات الحكومية في إمارة دبي ويتبعون المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته، وجدير بالذكر أن من تتعاقد معهم الجهة الحكومية لتقديم خدمات معينه (OUTSOURCE) وفقاً للقانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن العقود وإدارة المخازن في حكومة دبي، لا ينطبق عليهم وصف الموظفين، وبالتالي لا يخضعون لأحكام قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي.

## اختصاصات دائرة الموارد البشرية المادة (4)

بالإضافة إلى المهام والصلاحيات المنوطة بها بموجب هذا القانون، تتولّى دائرة الموارد البشرية المهام والصلاحيات التالية:

1. متابعة حسن تطبيق الدائرة لهذا القانون، والتشريعات والأنظمة والسياسات والأدلة الخاصة بالموارد البشرية الصادرة بموجب هذا القانون.
2. تقديم المشورة والدعم الفني والقانوني للدوائر في كل ما يتعلّق بتطبيق أحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه.
3. وضع الأطر العامة التي تهدف إلى إسعاد الموظّفين.
4. وضع الأطر والنماذج التطبيقية لحوكمة الموارد البشرية بما فيها تدقيق ومراجعة أنشطة الموارد البشرية.
5. إصدار الأبحاث والدراسات المتخصصة بالموارد البشرية.



## شرح المادة:

لغاية تطبيق أحكامه، أناط قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018 بدائرة الموارد البشرية، علاوة على المهام والصلاحيات المحددة لها بموجب قانون إنشائها رقم (31) لسنة 2009 بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته، العديد من الاختصاصات، حيث أولى المشرع للدائرة مهمة متابعة حسن تطبيق الجهات الحكومية للقانون والأنظمة والسياسات والأدلة التي تصدر بموجبه، وتقديم الدعم الفني والقانوني لهذه الجهات لضمان حسن تطبيق أحكامه، وتوحيد الممارسات لدى هذه الجهات، ويشمل ذلك تقديم خدمة الرد على الاستفسارات القانونية الواردة من هذه الجهات ودعمها من خلال التوجيه الصحيح لتطبيق القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، وكذلك التنسيق مع الجهات الحكومية فيما يتعلق بإشراك الموظفين لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، إضافة إلى دور الدائرة في تدريب موظفي الدوائر الحكومية في كل ما يتعلق بالموارد البشرية.

ونظراً لأن من بين أهم الأهداف الأساسية لإدارات الموارد البشرية لدى الجهات الحكومية بث الإيجابية والسعادة في بيئة العمل لتحقيق النتائج المطلوبة، فإن دائرة الموارد البشرية تتولى وضع الأطر العامة التي تهدف إلى تحقيق تلك الإيجابية والسعادة، بالإضافة إلى إصدار الأبحاث والدراسات ذات العلاقة بالموارد البشرية، بما يحقق الطموحات المطلوبة، ولما كان تدقيق ومراجعة أنشطة الموارد البشرية له الأثر البالغ في حسن تطبيق القانون، فقد منح القانون لدائرة الموارد البشرية صلاحية التدقيق على أنشطة الموارد البشرية لدى الجهات الحكومية ومراجعتها، بالإضافة إلى دور الدائرة في وضع الأطر والنماذج التطبيقية لحكومة الموارد البشرية

## اختصاصات إدارة الموارد البشرية

### المادة (5)

بالإضافة إلى الاختصاصات المنوطة بها بموجب هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، تتولى إدارة الموارد البشرية القيام بما يلي:

1. تطبيق الأحكام الواردة في هذا القانون، والتشريعات والقرارات والأنظمة والسياسات والأدلة الخاصة بالموارد البشرية الصادرة بموجب هذا القانون.
2. تقديم المشورة للوحدات التنظيمية في الدائرة في كل ما يتعلق بالمسائل الفنية الخاصة بالموارد البشرية.
3. تقديم المبادرات والبرامج التي تهدف إلى تعزيز بيئة العمل.
4. تعزيز الثقافة المؤسسية لدى موظفي الدائرة، وتعزيز مؤشرات السعادة لديهم، وبث روح الإيجابية وتحفيز الإبداع ودعم العمل بروح الفريق الواحد.

## شرح المادة:

إن دور إدارات الموارد البشرية لدى الجهات الحكومية، هو المحور الرئيس والمحرك الأساس، الذي مكّن تلك الجهات من القيام بمهامها على أكمل وجه، فإدارة الموارد البشرية على تواصل مباشر

مع جميع الوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية، وهي الوحدة التنظيمية المعنية بتنفيذ قانون إدارة الموارد البشرية وتطبيقه بالصورة المثلى، من هنا أناط قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018 بهذه الإدارة مهاماً محددة بالإضافة إلى المهام المكلفة بها بموجب أحكامه، حيث أناط بها مهمة تطبيق الأحكام الواردة في القانون والتشريعات والقرارات والأنظمة والأدلة الخاصة بالموارد البشرية الصادرة بموجبه، وكذلك تقديم الرأي الفني للوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية في المسائل المتعلقة بالموارد البشرية، وعليها تقديم المبادرات والبرامج التي تعزز بيئة العمل وتعزيز الثقافة المؤسسية لدى الموظفين ومؤشرات السعادة لديهم، وكذلك بث روح الإيجابية وتحفيز الإبداع ودعم العمل بروح الفريق الواحد.

## مسؤولية الوحدات التنظيمية في الدائرة المادة (6)

على الوحدات التنظيمية في الدائرة مسؤولية التطبيق السليم لأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه وسياسات الموارد البشرية، وعليها استشارة إدارة الموارد البشرية عند أي التباس في تطبيق أحكام هذا القانون.

### شرح المادة:

كل موظف يسري عليه قانون إدارة الموارد البشرية، هو معني بتنفيذ أحكامه كل فيما يخصه، وهذا ينعكس بالنتيجة على التزام الوحدات التنظيمية لدى الجهة الحكومية بأحكام هذا القانون وتنفيذه، ولذلك يتوجب على الوحدات التنظيمية ممثلة بمسؤوليها وموظفيها تطبيق القانون بشكل سليم والتقيد بالتشريعات الصادرة بموجبه وسياسات الموارد البشرية المعتمدة على مستوى الحكومة أو على مستوى الجهة الحكومية، أيا كان مستواها ضمن الهيكل التنظيمي، وفي حال صعب على هذه الوحدات التنظيمية فهم نصوص القانون أو تشريعات وسياسات الموارد البشرية، فيتوجب عليها التنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية واستشارتها بذلك.

# الفصل الثاني

## تخطيط الموارد البشرية



## الهيكل التنظيمي المادة (7)

تُعد الدائرة الهيكل التنظيمي الذي يتناسب واختصاصاتها وخططها المُستقبلية، ويتم اعتماد الهيكل التنظيمي للدائرة أو أي تعديل يطرأ عليه بقرار يُصدره رئيس المجلس التنفيذي، وفقاً للمنهجية المُعتمدة في هذا الشأن.

### شرح المادة:

تعتبر الهياكل التنظيمية لأي جهة حكومية إحدى الوسائل الهامة لمساعدتها على تحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية، وذلك من خلال تنفيذ اختصاصاتها وخططها، واتخاذ القرارات وتحديد الأدوار وتحقيق الانسجام بين مختلف الوحدات التنظيمية والأنشطة التي تباشرها الجهة الحكومية، وتراعي هذه الهياكل التنظيمية التداخل والازدواجية في المهام الوظيفية، ويقصد بالهيكل التنظيمي، الإطار الذي تنساب من خلاله الأوامر والتعليمات من المستوى الأعلى إلى الأدنى وتتوضح فيه صلاحية اتخاذ القرارات ومراكز السلطة والمسؤولية، وتتمثل أهمية الهيكل التنظيمي في أنه يعتبر منطلق لكافة النواحي التنظيمية في الجهة الحكومية، كتحديد المسؤوليات والمسميات والأوصاف الوظيفية وإعداد الهيكل الوظيفي للجهة الحكومية، كذلك يعد الهيكل التنظيمي مرجعية لتحديد مراكز التكلفة ومراكز المسؤولية لأغراض وضع إجراءات المحاسبة الإدارية وآلية رفع التقارير، كذلك يعتبر مرجعية مهمة لتحديد مسؤوليات العمل على مؤشرات الأداء وقياسها وتحسينها<sup>(1)</sup>. وعرف المشرع في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي الهيكل التنظيمي بأنه إطار يوضح التقسيمات الإدارية التي تتكوّن منها الجهة الحكومية مُرتبة على شكل مُستويات فوق بعضها البعض وحتى مُستوى الأقسام أو ما يُعادلها، وسلطة ومسؤولية كل تقسيم<sup>(2)</sup>.

ووفقاً للمادة (7) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، فإن مسؤولية إعداد الهيكل التنظيمي يقع ابتداءً على الجهة الحكومية، بحيث يتم إعداده بما يتناسب مع اختصاصاتها ومهامها المستمدة من قانون إنشائها، وبما يتناسب كذلك مع خططها المستقبلية، ولكن هذا الهيكل التنظيمي لا يكون معتمداً قانوناً إلا بقرار يصدر عن رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي ووفقاً للمنهجية المعتمدة في هذا الشأن، وينطبق هذا الأمر كذلك على أي تعديل أو تغيير يتم إجراؤه على الهيكل التنظيمي.

أما بشأن المنهجية التي يتم اتباعها لاعتماد الهياكل التنظيمية في دبي، فهي تتم وفقاً لما ورد في قرار المجلس التنفيذي رقم (19) لسنة 2012 بشأن اعتماد الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية في إمارة دبي وتعديلاته، حيث حدد هذا القرار مجموعة من المنطلقات التي يجب على كل جهة حكومية مراعاتها عند إعداد هيكلها التنظيمي<sup>(3)</sup>، وحدد كذلك البيانات والوثائق المطلوبة لاعتماد

(1) الدليل الإرشادي والأدوات العملية لتصميم وتطوير الهيكل التنظيمي، إعداد وإصدار الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة دبي، 2015، ص 18:19.

(2) المادة (2) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018.

(3) انظر المادة (4) من القرار.

الهيكل التنظيمي<sup>(1)</sup>، كما أشار القرار إلى تشكيل فريق عمل دائم على مستوى الحكومة، يُسمى فريق دراسة الهياكل التنظيمية يتألف من ممثلين عن عدة جهات حكومية، وحدد المعايير التي يجب على فريق العمل مراعاتها عند دراسة الهياكل التنظيمية<sup>(2)</sup>. وقد حدد القرار المشار إليه إلى أن المستويات من الهيكل التنظيمي التي يتم اعتمادها بقرار من رئيس المجلس التنفيذي واتباع المنهجية المتبعة عند أي تعديل تتمثل بالأقسام فما فوق، أي تشمل القطاعات والإدارات والأقسام، أما ما دون ذلك، كالشُعَب مثلاً، فإنه يتم اعتمادها وإجراء أي تغيير عليها من قبل مدير عام الجهة الحكومية.

## الهيكل الوظيفي المادة (8)

أ- على الدائرة تصميم كافة وظائفها بفعالية بما يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها لضمان تغطية الوظائف لجميع مهام الدائرة واختصاصاتها وعدم التداخل بين هذه الوظائف.  
ب- تُعد الدائرة الهيكل الوظيفي بما يتفق مع هيكلها التنظيمي المُعتمد واختصاصاتها وخططها المُستقبلية، ويتم اعتماد الهيكل الوظيفي أو أي تعديل يطرأ عليه بقرار يُصدره المدير العام.

### شرح المادة:

يتبين من هذه المادة أن الهيكل الوظيفي يتم اعتماده وتعديله من قبل مدير عام الجهة الحكومية دون أن يحتاج ذلك إلى موافقة جهة أخرى عليه، فهو من الصلاحيات الداخلية للجهة الحكومية نفسها، إلا أن صلاحية الجهة الحكومية في اعتماد هيكلها الوظيفي أو تعديله ليست مطلقة، بل موقوفة على توفر موازنتها السنوية وتوجهات الحكومة في تحديد أعداد الموظفين، وأن يتم الأخذ بعين الاعتبار التشريعات المنظمة لتخطيط القوى العاملة لدى الجهة الحكومية، وبما يتوافق مع هيكلها التنظيمي المُعتمد وفقاً للتشريعات السارية، ومن خلال الهيكل الوظيفي تقوم الجهة بتصميم هيكلها بصورة تعكس أهدافها وعملياتها ومهامها وبشكل يضمن تغطية جميع الوظائف فيها، مع ضمان عدم التداخل والتكرار بين هذه الوظائف داخل وحداتها التنظيمية، فالهيكل الوظيفي يقوم على أساس ربط التخصصات ذات العلاقة في الوحدة التنظيمية المبيّنة في الهيكل التنظيمي المُعتمد، وتوضيح الوظائف والأدوار والمهام، ومن هنا يتبين بشكل جلي أنه لا يمكن لأي جهة حكومية اعتماد هيكلها الوظيفي قبل أن يكون هناك هيكل تنظيمي.  
وقد عرّف قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018 الهيكل الوظيفي بأنه الهيكل الذي يقوم على أساس ربط التخصصات ذات العلاقة في الوحدة التنظيمية المبيّنة في الهيكل التنظيمي المُعتمد للدائرة وتوضيح الوظائف والأدوار والمهام<sup>(3)</sup>.

(1) انظر المادة (5) من القرار.

(2) انظر المادة (7,6) من القرار.

(3) المادة (2) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018.

## تخطيط القوى العاملة المادة (9)

تلتزم الدائرة بتخطيط احتياجاتها المُستقبلية بما يضمن توفير احتياجاتها من الموارد البشريّة والكفاءات المهنيّة اللازمة لتنفيذ خططها ومشاريعها المُستقبلية، ويتم إعداد الخطة طبقاً لنظام تخطيط القوى العاملة للحكومة الذي يعتمده رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

### شرح المادة:

ألزم القانون كل جهة حكومية بتخطيط احتياجاتها المستقبلية من الوظائف لتنفيذ مشاريعها وفقاً لاستراتيجيتها المعتمدة من خلال تحديد احتياجاتها من القوى العاملة خلال فترة زمنية محددة ووضع التدابير التي تكفل توفير القوى العاملة بالأعداد الملائمة في الوظائف الملائمة، وذلك بما يتوافق مع نظام تخطيط القوى العاملة الذي يعتمده سمو رئيس المجلس التنفيذي، حيث أصدر رئيس المجلس التنفيذي القرار رقم (12) لسنة 2015 بشأن تخطيط القوى العاملة لحكومة دبي، وذلك بهدف وضع إطار تنظيمي وتطبيقي لتخطيط القوى العاملة في الجهات الحكومية بالكيفية التي تحقق التوازن المطلوب في أعداد القوى العاملة والكفاءات المهنية على المدى القصير والطويل، وتحديد الأدوار والمسؤوليات لدى الجهات الحكومية بشكل واضح ودقيق.

## مُوازنة القوى العاملة المادة (10)

أ- على الدائرة إعداد مُوازنة القوى العاملة لديها ضمن مُوازنتها السنوية استناداً إلى نتائج تخطيط القوى العاملة لديها، على أن تتضمن هذه المُوازنة بشكل خاص عدد الوظائف المُتوفرة فيها، ومُسمياتها، ودرجاتها، ومُخصّصاتها الماليّة، ولا يجوز تنفيذ مُوازنة القوى العاملة إلا بعد اعتماد المُوازنة السنوية للدائرة من الجهات المُختصة في الإمارة.

ب- يجوز للمُدير العام إجراء أي تعديلات على المُوازنة السنوية المُعتمدة للقوى العاملة سواءً بإضافة أو حذف أو نقل المُخصّصات الماليّة بين الوظائف المُتوفرة طالما أن هذه التعديلات تقع ضمن السقف المُعتمد لتلك المُوازنة.

### شرح المادة:

حتى تقوم الجهات الحكومية بدورها الصحيح في بيان حاجاتها من الوظائف فإن عليها أولاً مراعاة الموازنات المالية الصادرة في هذا الشأن في كل سنة مالية، والمنظمة لإجراءات اعتماد الموازنة المالية للجهات الحكومية، والتي تتمثل بقانون الموازنة العامة والتشريعات الصادرة بمقتضاه، حيث تضع تلك التشريعات الضوابط المالية المتعلقة باعتماد الوظائف المستحدثة وموازنة الجهات الحكومية في مجال القوى العاملة.

وتعتبر الموازنة العامة وفقاً لقانون النظام المالي لحكومة دبي رقم 1 لسنة 2016، أحد أهم الأدوات

التي تمكّن الحكومة من رسم سياساتها العامة ووسيلتها المثلى في الوصول لأهدافها الرامية إلى ضمان الإدارة الرشيدة للمال العام وتحقيق الاستقرار الاقتصادي والتنمية المستدامة في الإمارة وذلك من خلال التوزيع الأمثل والاستخدام الكفء للموارد<sup>(1)</sup>، كما نص هذا القانون على تنظيم تخطيط القوى العاملة وذلك بعدم زيادة عدد الوظائف المعتمدة في الموازنة العامة أو تعديل درجاتها أو استحداث وظائف جديدة أو تعيين موظفين خلافاً للاعتمادات المقررة بقانون الموازنة العامة أو السياسات المعتمدة لدى الحكومة في هذا الشأن، إلا بقرار من مدير عام دائرة المالية بناء على توصية دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي<sup>(2)</sup>، ويتضح مما سبق أن الجهات الحكومية في حال تقرر لديها احتياجات من القوى العاملة؛ فإن عليها التنسيق مع الجهات المختصة والتي تتمثل في دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي ودائرة المالية.

## تقويم الوظائف المادة (11)

أ- يتم تقويم الوظائف في الدائرة من خلال نظام تعتمد عليه دائرة الموارد البشرية وذلك لتقرير القيمة المقارنة للوظيفة الحكوميّة، على أن يُشكّل هذا التقويم الأساس الذي يتم بموجبه تحديد الدرجات لمختلف الوظائف بشكل يعكس مهام ومسؤوليات الوظيفة ومتطلبات شغلها من المؤهلات والخبرات والكفاءات.

ب- تتولّى إدارة الموارد البشرية مسؤولية إجراء التقويم الأولي للوظائف بالتشاور مع الوحدة التنظيمية المعنية في الدائرة، ويتم الاعتماد النهائي لهذا التقويم من قبل دائرة الموارد البشرية.

ج- لا يجوز للدائرة شغل أي وظيفة ما لم يتم تقويمها واعتمادها وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، ولا يُكسب شغل الوظيفة غير المُقيّمة أي حق لشاغلها.

### شرح المادة:

عرّف المشرع تقويم الوظيفة في المادة (1) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي<sup>(3)</sup>، بأنها عملية منهجية تهدف إلى قياس وتحديد وزن الوظيفة في الجهة الحكومية، بناءً على مهامها ومتطلباتها، ومقارنتها بالوظائف الحكومية المشابهة من خلال استخدام النظام المعتمد لدى دائرة الموارد البشرية في هذا الشأن. تستند عملية تقويم الوظائف بشكل أساسي على مجموعة من العناصر، ومن أهمها بطاقة الوصف الوظيفي، والتي يجب أن تحدد بشكل دقيق الهدف من الوظيفة والواجبات والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات والخبرات والمهارات التي يجب أن تتوفر فيه، وهذا من شأنه أن يؤثر في قيمة الوظيفة وأهميتها، وتتم إجراءات تقويم الوظائف من خلال نظام إلكتروني معتمد وموحد

(1) المادة (7) من قانون النظام المالي رقم (1) لسنة 2016.

(2) المادة (13) من ذات القانون.

(3) منشور في الجريدة الرسمية لحكومة دبي، السنة 54، العدد 470، في 21 يناير 2020



لتقويم الوظائف على مستوى الحكومة، وذلك ضمن مرحلتين، يتم في المرحلة الأولى إجراء التقويم الأولي للوظيفة من قبل إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية وبالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنية، وفي المرحلة الثانية يتم الاعتماد النهائي لهذا التقويم بقرار يصدر عن دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي، ومن الجدير ذكره أن أي تقويم للوظيفة دون اعتماد نهائي من قبل دائرة الموارد البشرية؛ فإنه لا يتم الاعتداد به، فالأصل أنه لا يجوز للجهة الحكومية شغل أي وظيفة غير مُقوّمة وفق أحكام القانون أياً كانت طريقة شغل هذه الوظيفة، سواء بالتعيين أو النقل أو الإعارة أو الندب، فعلى سبيل المثال لو تم نقل الموظف من وظيفة لأخرى غير مُقوّمة، فإن الموظف قد يُضار من هذا النقل في حال ثبت بعد التقويم أن درجة الوظيفة المنقول إليها أقل من درجة وظيفته السابقة، الأمر الذي قد يترتب عليه إلغاء قرار النقل بسبب النقل إلى درجة أقل، مع العلم أن الفقرة (ج) من هذه المادة نصت صراحة على أنه في حال عدم التزام الجهات الحكومية باتباع منهجية تقويم الوظائف؛ فإنه سيترتب على ذلك بطلان شغل هذه الوظائف، وفي هذا الصدد قررت لجنة التظلمات المركزية أن نقل الموظف إلى وظيفة غير مُقوّمة قانوناً، يترتب عليه إلزام الجهة الحكومية بسحب قرارها الصادر بالنقل، حيث جاء في هذا القرار (...إن قرار المتظلم ضدها بنقل المتظلم من وظيفة «.....» بقطاع ..... إلى وظيفة «.....» بذات القطاع مشوب بعيب مخالفة القانون لأنها تجاهلت ما نص عليه القانون من ضرورة الحصول على الاعتماد النهائي لتقويم وظيفة المتظلم من المرجع المختص وهو دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي، الأمر الذي يستوجب سحب القرار المتظلم منه، ونقل المتظلم إلى وظيفة مُقوّمة تعادل درجته الوظيفية وتتناسب مع مؤهلاته وخبراته)<sup>(1)</sup>.

## أنواع وطُرق التعيين

### المادة (12)

أ- يتم شغل الوظائف في الدائرة بالنظر إلى احتياجات ومُتطلبات العمل، وفقاً لأنواع التعيين التالية:

1. التعيين بدوام كامل.

2. التعيين بدوام جزئي.

3. التعيين المؤقت.

ب- يتم تعيين الموظف على النحو التالي:

1. بموجب قرار يصدر عن السُلطة المُختصة بالتعيين بالنسبة للموظف المُواطن في حال

كان تعيينه بدوام كامل، أو بموجب عقد عمل في حال كان تعيينه بدوام جزئي أو مؤقت.

2. بموجب عقد عمل يُوقَّع من السُلطة المُختصة بالتعيين بالنسبة للموظف غير المُواطن.

ج- ما لم ينص عقد العمل على غير ذلك، تكون مُدّة عقد العمل المُبرم مع الموظف المُعيّن بدوام كامل أو جزئي سنة واحدة تُجَدِّد تلقائياً لمدّة مُماثلة.

(1) قرار لجنة التظلمات المركزية في التظلم رقم 56 لسنة 2018 المقدم بتاريخ 19 ديسمبر 2018

### أولاً: أنواع التعيين:

التعيين هو تنصيب وتولية لشغل وظيفة شاغرة معتمدة في الجهة الحكومية، وقد حددت هذه المادة ثلاثة أنواع للتعيين لشغل الوظائف، النوع الأول هو الدوام الكامل، والثاني هو الدوام الجزئي، وأما الثالث فهو التعيين المؤقت، ويعتبر التعيين بدوام كامل هو القاعدة والأصل العام في شغل الوظيفة الشاغرة لدى الجهة الحكومية، وهو الشائع والغالب المعمول به، بينما التعيين بدوام جزئي والتعيين المؤقت هما طريقتان استثنائيتان للتعيين.

### ثانياً: وسائل التعيين:

حددت الفقرة (ب) من هذه المادة وسيلة التعيين التي بمقتضاها تعبر الجهة الحكومية عن رغبتها في جعل شخص ما يشغل الوظيفة العامة ويكتسب صفة الموظف، وهذه الوسيلة هي:

1 - **القرار الإداري:** وهو صدور قرار إداري مكتمل الأركان والشروط صادر عن صاحب السلطة المختصة بإصداره، بمقتضاه يتم تعيين الموظف المواطن في الوظيفة، ويعتبر صدور القرار إجراءً جوهرية وهاماً للتعيين في الوظيفة، لأنه بدون صدور هذا القرار لا يجوز للشخص مباشرة عمله في الوظيفة، وذلك وفقاً لما نصت عليه المادة (23) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، ومن الجدير بالذكر أن تعيين المواطن يكون بقرار إداري إذا كان يشغل الوظيفة بطريق التعيين بدوام كامل، أما في حال كان تعيينه بدوام جزئي أو مؤقت، فإنه لا بد من توقيع عقد معه ولا يكفي صدور قرار إداري بذلك.

2 - **عقد العمل:** وهو عقد توظيف تبرمه الجهة الحكومية مع الشخص الذي سيتم تعيينه في الوظيفة، والأصل - كما هو الحال بالنسبة للقرار الإداري - أن يتم إبرام هذا العقد قبل مباشرة الشخص لأعمال وظيفته، ويكون التعيين من خلال عقد التوظيف بالنسبة للموظف غير المواطن أيًا كانت طريقة تعيينه، وبالنسبة للموظف المواطن في حال كان تعيينه بدوام جزئي أو مؤقت كما ذكر بيانه أعلاه، وتكون مدة العقد سنة واحدة تجدد تلقائياً لمدة مماثلة ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك.

وبالرغم من إبرام الجهة الحكومية عقد توظيف مع الموظف، إلا أن ذلك لا يبديل أو يغيّر من طبيعة العلاقة التي تربطهما، باعتبارها علاقة تنظيمية يحكمها القانون، ولا يُحتج بأنها علاقة عقدية، لأن العقد هنا ما هو إلا وسيلة للتعيين في الوظيفة، وكاشفاً عن الحقوق والواجبات المقررة بموجب أحكام القانون، ويستمد أحكامه منه، ولا يطبق عليه مبدأ سلطان الإرادة. وهذا ما أكدت عليه المحكمة الاتحادية العليا في العديد من أحكامها، حيث قررت أنه يجب التمييز بين العقود التي تعتمدها الإدارة مع الغير وبين علاقة الموظف بالحكومة، فالرابطة في الحالة الأولى هي رابطة عقدية تنشأ بتوافق الإرادتين وتولد مراكز قانونية فردية وذاتية مصدرها العقد،

وفي الحالة الثانية هي علاقة تنظيمية عامة مصدرها القوانين واللوائح<sup>(1)</sup>، وفي حكم آخر لها، قررت المحكمة (لما كان من المقرر وعلى ما جرى به قضاء هذه المحكمة أن علاقة الموظف بإدارته هي علاقة تنظيمية، إذ أن القانون هو الذي يتولى تحديد تنظيمها ومضمونها ومحتواها، إذ لا يجوز لأفراد العلاقة ولا للإدارة نفسها الاتفاق على ما يخالفها، ومؤدى ذلك أن إنهاء رابطة العمل منوط بتحقيق أحد الأسباب التي تنتهي بها هذه العلاقة وفق الشروط والضوابط التي يحددها القانون، ويصدر عن جهة الإدارة القرار الذي يبلور إنهاء هذه الرابطة ودفع ما يستحقه الموظف المتعاقد من مبالغ مالية مترتبة عن إنهاء عقد الاستخدام، ومنها مكافأة نهاية الخدمة وغيرها من الحقوق التي أعطاه القانون...)<sup>(2)</sup>. وكذلك في حكم حديث لها قررت (لما كان من المقرر أن علاقة الموظف بجهة عمله هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح وأن الموظف ليس له حق مكتسب في البقاء في وظيفة بعينها بل يجوز تغيير مركزه القانوني فيها وفق ما تقتضيه المصلحة العامة...)<sup>(3)</sup>.

## التعيين بدوام جزئي المادة (13)

أ- يجوز للدائرة تعيين أي شخص لديها بدوام جزئي براتب إجمالي شهري مقطوع يتلاءم ودرجة الوظيفة الشاغرة.  
ب- تُنظّم شروط وضوابط التعيين بالدوام الجزئي بقرار يُصدره رئيس المجلس التنفيذي.

### شرح المادة:

بهدف توفير مرونة أكبر وإيجاد بدائل للموظفين للعمل بعدد ساعات أقل من عدد ساعات الدوام الرسمي المقررة، فإنه يجوز اللجوء إلى التعيين بدوام جزئي، حيث يكون أمام الموظف التعاقد مع الجهة الحكومية ليعمل لديها بعدد ساعات تتراوح بين (14 إلى 28) ساعة أسبوعياً، وبما لا يقل عن يومي عمل ولا يزيد على 4 أيام عمل في الأسبوع، ويخضع التعيين بدوام جزئي للأحكام والقواعد المقررة في قرار المجلس التنفيذي رقم (27) لسنة 2013 بشأن تنظيم التعيين بدوام جزئي في حكومة دبي<sup>(4)</sup>، وحسب أحكام المادة (12) من القانون فإن التعيين بدوام جزئي يكون من خلال عقد يوقع بين الموظف وجهة العمل، سواء كان الموظف مواطناً أو غير مواطناً تكون مدته سنة ويجدد تلقائياً، يُبيّن في هذا العقد ساعات العمل المقررة للموظف وحقوقه والتزاماته حسب ما هو منصوص عليه في قرار المجلس التنفيذي رقم (27) لسنة 2013 المشار إليه. ويستحق الموظف المعين بدوام جزئي راتباً إجمالياً شهرياً مقطوعاً يتم احتسابه بقسمة الراتب الإجمالي الشهري المقرر للموظف المعين بدوام كامل في نفس الدرجة الوظيفية وفقاً لأحكام القانون على عدد ساعات العمل الرسمية الشهرية مضروباً في ساعات العمل الفعلية التي يعملها

(1) حكم المحكمة الاتحادية العليا رقم 543 لسنة 2015، إداري، منشور في موقع محامو الامارات العربية المتحدة mohamoon-uae.com

(2) حكم المحكمة الاتحادية العليا رقم 363 لسنة 2017، إداري، منشور في موقع محامو الامارات العربية المتحدة: www.mohamoon-uae.com

(3) حكم المحكمة الاتحادية العليا رقم 173 لسنة 2018، إداري، منشور في موقع محامو الامارات العربية المتحدة: www.mohamoon-uae.com

(4) منشور في الجريدة الرسمية العدد 270، السنة (47)، تاريخ 10 سبتمبر 2013.

الموظف خلال الشهر، أما الإجازات المقررة له، فهي إجازة دورية تحتسب على أساس ساعات عمله الفعلية، كما يستحق الإجازة المرضية وإجازة الحج وإجازة الوضع وإجازة الحداد وإجازة العدة، أما الإجازات التي لا يستحقها، فهي الإجازة الدراسية، والإجازة الاستثنائية، والإجازة بدون راتب، وإجازة الأبوة.

## التعيين المؤقت المادة (14)

أ- يجوز للدائرة شغل الوظيفة من خلال التعيين المؤقت، ويُمنح شاغلها مكافأة شهرية مقطوعة، على أن يُؤخذ بعين الاعتبار عند تحديد مقدار هذه المكافأة مخصصات الوظيفة المُعيّن عليها وأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه وعدد ساعات العمل المُكلّف بها.  
ب- يُراعى عند التعيين المؤقت ما يلي:

1. أن تقل مدة عقد العمل عن سنة واحدة، ويجوز للدائرة إبرام عقد عمل جديد مع ذات الموظف لمرة واحدة كحد أقصى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
2. أن تتوفر في الموظف كافة الشروط المطلوبة للتعيين بدوام كامل.
- ج- يستحق الموظف المُعيّن وفقاً لأحكام هذه المادة إجازة حداد، وإجازة مرضية لا تُجاوز مدتها (5) خمسة أيام عمل بموجب تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية مُعتمدة، ويجوز منحه إجازة بدون راتب بمعدل يوم عمل واحد عن كل شهر من مدة عقد العمل.
- د- يجوز للمدير العام إنهاء خدمة الموظف المُعيّن وفقاً لأحكام هذه المادة في أي وقت خلال مدة العقد، على أن يتم إشعاره خطياً قبل (10) عشرة أيام عمل من التاريخ المُحدّد لإنهاء خدمته.
- هـ- يحق للموظف المُعيّن وفقاً لأحكام هذه المادة الاستقالة أثناء فترة سريان العقد، على أن يتولّى الموظف إشعار الدائرة خطياً قبل (5) خمسة أيام عمل من التاريخ المُحدّد للاستقالة.
- و- يجوز للدائرة تعيين الموظف المُعيّن وفقاً لأحكام هذه المادة في وظيفة دائمة تتناسب مع مؤهلاته وخبراته، وفي هذه الحالة تبدأ خدمة الموظف في الدائرة من تاريخ تعيينه في الوظيفة بصورة دائمة.

## شرح المادة:

### أولاً: مدة العقد المؤقت:

يعتبر التعيين المؤقت نوع من أنواع التعيين، تلجأ إليه الجهة الحكومية حسب مصلحة العمل، وفي حال اللجوء إليه، فإن مدته يجب أن تقلّ عن السنة، وفي حال قررت الجهة الحكومية الاستمرار في الاستفادة من خدمات الموظف وبذات الطريقة، فإن لها أن تبرم عقد مؤقت جديد معه بعد انتهاء العقد الأول، وتكون مدة العقد الجديد كذلك أقلّ عن سنة، ولا يجوز لها بعد ذلك إبرام عقد مؤقت مع هذا الموظف، لأن هذه المادة قيّدت صلاحية الجهة الحكومية في عدم تجاوز التعاقد مع الموظف بعقد مؤقت وبما لا يزيد على سنتين، حيث يمكن لها أن تلجأ إلى تعيينه بدوام كامل، وفي ذلك ضماناً للموظف، باعتبار أن الموظف خلال مدة العقد المؤقت لا يتم إشراكه لدى الهيئة

العامّة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية<sup>(1)</sup>، في حال كان مواطناً، ولا يستفيد من مكافأة نهاية الخدمة في حال كان غير مواطن.

### ثانياً: المستحقات المالية للموظف بعقد مؤقت:

يمنح الموظف لقاء عمله كموظف مؤقت، مكافأة مالية شهرية مقطوعة تُحدد قيمتها حسب المخصصات المالية للوظيفة المعين عليها، وبما يتوافق مع عدد ساعات العمل المكلف بها، التي يمكن أن تزيد على عدد ساعات العمل الرسمية أو تقل عنها وذلك حسب ما تتطلبه تلك الوظيفة ويتم التوافق عليه بموجب العقد، والمقصود هنا أنه يستحق بداية المربوط المالي للحلقة الوظيفية المعيّن عليها، وهذا يتطلب بطبيعة الحال أن يكون للوظيفة المعين عليها بعقد مؤقت كأي وظيفة أخرى، مخصص مالي، وأن تكون شاغرة ومقيّمة قانوناً. ويجب أن تكون المكافأة المالية المحددة للموظف بعقد مؤقت مبيّنة تفاصيلها في العقد، ويراعى عند تحديد مقدار هذه المكافأة الراتب الأساسي والعلاوة العامة، وأي بدلات أو علاوات أخرى مقررة بموجب التشريعات السارية يستحقها شاغل هذه الوظيفة، كما لو تم تكليفه بعمل إضافي، حيث يستحق بدل عمل إضافي وفقاً لما هو مقرر في قانون إدارة الموارد البشرية ويكون احتسابه على الراتب الأساسي.

### ثالثاً: الإجازات المستحقة للموظف بعقد مؤقت:

يستحق الموظف خلال فترة العقد المؤقت إجازة حداد، وفقاً لما هو محدد في المادة (85) من القانون، وإجازة مرضية لا تتجاوز مدتها (5) أيام عمل بموجب تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية معتمدة، بالإضافة إلى إجازة بدون راتب بمعدل يوم واحد عن كل شهر من مدة العقد، وبالتالي فهو لا يستحق أي إجازة أخرى، حتى إجازة الأمومة والوضع بالنسبة للموظفة، حيث لا تستحق الموظفة بعقد مؤقت هذه الإجازة بصراحة ما ورد في المرسوم رقم (14) لسنة 2017 بشأن إجازة الأمومة والوضع والرعاية لموظفات حكومة دبي.

### رابعاً: إنهاء خدمة الموظف بعقد مؤقت:

منح المشرع سلطة جوازية لمدير عام الجهة الحكومية بإنهاء خدمة الموظف المعيّن بعقد مؤقت خلال مدة سريان العقد دون الحاجة لتسبيب قراره، على أن يتم إخطار الموظف بذلك قبل عشرة أيام عمل من التاريخ المحدد لإنهاء الخدمة. كما يجوز للموظف المعيّن بعقد مؤقت تقديم استقالته خلال مدة سريان العقد وفي هذه الحالة فإنه يجب عليه إشعار دائرته بذلك قبل خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة، كما أنه يجوز كذلك إنهاء خدمة الموظف المعين بعقد مؤقت وفقاً للأسباب المحددة في المادة (118) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018. ويجوز للجهة الحكومية بعد انتهاء مدة العقد المؤقت تعيينه لديها بوظيفة بدوام دائم، وفي هذه

(1) المادة (5/3) من القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 وتعديلاته بشأن المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وكذلك المادة (39) من ذات القانون بالنسبة لعدم استحقاق الموظف الخاضع لأحكامه مكافأة نهاية الخدمة في حال كانت مدة خدمته أقل عن سنة.

الحالة تبدأ مدة خدمته لدى الجهة الحكومية اعتباراً من تاريخ تعيينه بوظيفة بدوام دائم، ولا تؤخذ مدة الخدمة بعقد مؤقت بالاعتبار لأي غرض، مما يعني خضوعه لفترة الاختبار وبدء الاشتراك لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية ومكافأة نهاية الخدمة من تاريخ تعيينه بوظيفة بدوام دائم.

## تعيين المتقاعدين المادة (15)

يجوز تعيين المتقاعد العسكري أو المدني في الدائرة، وفقاً لأحكام التشريعات المنظمة لتعيين المتقاعدين في الحكومة.

### شرح المادة:

أحالت هذه المادة للتشريعات المنظمة لتعيين المتقاعدين لدى الجهات الحكومية في إمارة دبي، حيث تم تنظيم تعيين هذه الفئة من الأشخاص بموجب القانون رقم (28) لسنة 2009 بشأن تعيين المتقاعدين لدى الجهات الحكومية في إمارة دبي وتعديلاته، ولقد عرّفت المادة الأولى من هذا القانون المتقاعد بأنه صاحب المعاش المواطن الخاضع لأي قانون من قوانين المعاشات والتأمينات الاجتماعية النافذة في الدولة، حيث يلاحظ أن المتقاعد ليس بالضرورة أن يكون تابعاً للصندوق الخاص بالهيئة الاتحادية للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، بل يُعد كذلك لو كان تابعاً لأي صندوق من صناديق المعاشات في الدولة، بما في ذلك صناديق المعاشات الخاصة بالعسكريين.

ووفقاً لهذا القانون، فإن المتقاعد يخضع لنظام الموارد البشرية المطبق في جهة عمله باستثناء المستحقات المالية، فهو من حيث طرق التعيين وفترة الاختبار وبدل العمل الإضافي والسلوك الوظيفي والترقيات والإجازات والنقل والندب والإعارة والتدريب وإنهاء الخدمة والالتزامات المفروضة عليه بحكم وظيفته، جميع هذه المسائل وغيرها يعامل مثل أي موظف آخر، ولكن عند تحديد المستحقات المالية، حدد القانون المشار إليه أن المتقاعد يستحق مكافأة شهرية تعادل الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية أو الرتبة العسكرية المعيّنة عليها، بالإضافة إلى البدلات والعلاوات الأخرى المحددة في القانون والتشريعات الصادرة بموجبه باستثناء العلاوة العامة، حيث يجوز أن يصرف له على سبيل المثال أي بدلات أو علاوات تتقرر لوظيفته كبديل للخطر وبدل المناوبات، وكذلك العلاوة الاجتماعية، وبدل تذاكر السفر، كما يستفيد من نظام المكافآت المقرر لدى جهة عمله ومن مزايا التأمين الصحي، إلا أنه لا يصرف له العلاوة العامة، ولا يستحق مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء خدمته، والأصل أن المتقاعد يستحق البدلات والعلاوات المقررة له بعد احتسابها على شكل مكافأة شهرية، فيكون معلوماً لدى الجهة الحكومية مكونات هذه المكافأة المالية الشهرية. وحسب المادة (2) من القانون المذكور، فإنه يشترط لتعيين المتقاعد لدى الجهة الحكومية التي



تقاعد منها مضي سنة واحدة على الأقل من تاريخ إحالته إلى التقاعد، وهذا القيد يقتصر فقط على إعادة تعيينه لدى جهة عمله فقط، أما بشأن تعيينه لدى جهة أخرى فيجوز تعيينه بأي وقت ولا يسري بحقه هذا القيد الزمني.

## نظام العمل عن بُعد المادة (16)

تُحدّد شروط وضوابط نظام العمل عن بُعد بقرار يُصدّره رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

### شرح المادة:

لقد حرص المشرع في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018 على توفير طرق عمل مرنة، حيث استحدث هذا القانون نظام العمل عن بعد، بحيث يؤدي الموظف مهام أعمال وظيفته خارج مقر العمل، كأن يقوم بتأدية مهامه من البيت مثلاً، وجدير بالذكر أن العمل عن بعد لا يعتبر نوع تعيين جديد، فالتعيين إما أن يكون دائم أو جزئي أو تعيين بعقد مؤقت، وفي جميع هذه الأنواع يمكن للموظف أن يقوم بتأدية عمله عن بعد، وقد أحال القانون إلى نظام يصدر عن رئيس المجلس التنفيذي بشأن تحديد ضوابط وأحكام نظام العمل عن بعد.

وقد تم تنظيم العمل عن بعد بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم (36) لسنة 2020 بشأن نظام العمل عن بعد لموظفي حكومة دبي، والذي حدد الضوابط والأحكام والشروط المتعلقة بالعمل عن بعد، حيث حدد أنواع العمل عن بعد، وشروط تطبيقه، بالإضافة إلى ضرورة قيام كل جهة حكومية باعتماد لائحة داخلية لديها بشأن العمل عن بعد بما يتوافق مع متطلباتها ومصصلحة العمل فيها.

## العقد الخاص المادة (17)

أ- يجوز تعيين ذوي القدرات والخبرات المتميزة أو التخصصات النادرة بموجب «عقد خاص».  
ب- تُحدّد شروط وضوابط التعيين بموجب العقد الخاص، والحقوق والامتيازات التي يجوز منحها للموظف المُعيّن بموجب العقد الخاص بقرار يُصدّره رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.  
ج- لا يجوز للدائرة تعيين أي موظف لديها بعقد خاص إلا بعد صدور قرار المجلس التنفيذي المشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة، ويُعتبر أي عقد يُبرم مع أي موظف خلافاً لأحكام هذه المادة باطلاً، ولا يُكسب الموظف أي حق له.

### شرح المادة

أجازت هذه المادة للجهة الحكومية، في ظروف معينة اللجوء إلى وسيلة غير اعتيادية لتولي الوظائف



العامّة، وذلك عن طريق نظام العقد الخاص في حال كانت تلك الوظيفة من الوظائف التي يصعب على الجهة الحكومية الاستقطاب والتعيين عليها وفقاً لجدول الدرجات والرواتب المقرر للتعيين العادي، وقد أحالت هذه المادة في كل ما يتعلق بالعقد الخاص إلى نظام يصدر بموجب قرار عن رئيس المجلس التنفيذي، وقد صدر قرار المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2020 بشأن تنظيم التعيين بنظام العقد الخاص في حكومة دبي، حيث حدد هذا القرار الشروط الواجب توفرها في الوظيفة لكي يتم التعيين عليها بموجب العقد الخاص وذلك وفقاً لما ورد في الفقرة (ب) من المادة (3)، وبعض هذه الشروط تتعلق بالوظيفة المراد التعيين عليها، وبعضها الآخر يتعلق بالموظف الذي سيتم تعيينه بموجب هذا العقد، ومن الشروط المتعلقة بالوظيفة المراد التعيين عليها ما يلي:

1. أن تكون من وظائف الدرجة الثالثة عشر فما فوق وفقاً للتقويم الوظيفي.
2. أن يتطلب شغلها توفر مؤهلات علمية وخبرات عملية تخصصية، يندر الحصول عليها في سوق العمل.
3. أن تكون من بين الوظائف المحورية للدائرة، ويقصد بالوظيفة المحورية، أن تكون مرتبطة بشكل رئيسي بالمهام الأساسية للدائرة، اللازمة لتحقيق أهدافها والقيام باختصاصاتها المنصوص عليها في التشريع المنشئ لها أو المنظم لأعمالها.
4. أن يكون لها مخصص مالي معتمد ضمن الموازنة السنوية للجهة الحكومية.

أما بالنسبة للشروط المتعلقة فيمن يُعين بالوظيفة، فتتمثل بما يلي:

1. توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والكفاءات الفنية والمهارات التخصصية المطلوبة لشغل الوظيفة التي من شأنها توفير قيمة مضافة للدائرة.
  2. اجتياز الاختبارات الفنية والسلوكية المعتمدة لدى الجهة الحكومية.
- ولما كان الأصل في التعيين بموجب العقد الخاص هو للوظائف المحورية كما تم بيانه أعلاه، إلا أنه يجوز على سبيل الاستثناء التعيين كذلك على الوظائف التخصصية ولكن بشرط الحصول على موافقة دائرة الموارد البشرية المسبقة قبل التعيين، ويقصد بالوظائف التخصصية الوظائف الداعمة للمهام الأساسية للدائرة، التي تتميز بصعوبة الاحتفاظ بشاغليها نظراً لتنافس الطلب على هذه الوظائف ونُدرة توفرها في سوق العمل.

كما حدد القرار المشار إليه مدة التعاقد بموجب العقد الخاص، ونص على الراتب والبدايات والمزايا الوظيفية التي يستحقها الموظف المعين بموجب هذا النظام، حيث يجوز منح الموظف راتب لا يزيد على نهاية مربوط الحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية المعين عليها، وكذلك بدل عقد خاص لا يزيد على (25%) من راتبه الإجمالي وذلك للمجموعات الوظيفية ضمن الحلقة الوظيفية الثالثة، ونسبة لا تزيد على (20%) من راتبه الإجمالي للمجموعات الوظيفية ضمن الحلقتين الوظيفيتين الأولى والثانية، ولا يتم احتساب هذا البدل ضمن الراتب الإجمالي، وفي حالات معينة ومبررة يجوز زيادة نسبة بدل العقد الخاص عن النسب سالفة الذكر، بعد الحصول على موافقة دائرة الموارد البشرية المسبقة على ذلك، وتضمن القرار حكماً يقضي بعدم جواز نقل الموظف المعين بموجب عقد خاص أو ندبه إلى خارج الجهة الحكومية أو إعارته كذلك، كما لا يجوز ترقيته

خلال مدة العقد، وعند انتهاء مدة العقد يجوز تحويل الموظف المواطن بنقله إلى وظيفة بدوام عادي وتبقى خدمته مستمرة في هذه الحالة، كما أنه ونظراً لأهمية العقد الخاص والوظيفة التي يشغلها الموظف فقد ورد القرار أن هناك أسباب خاصة لإنهاء خدمة الموظف المعين بعقد خاص بالإضافة إلى الأسباب الأخرى الواردة في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، وهذا الأسباب الخاصة هي:

- إذا حصل على نتيجة تقييم أداء (لا يفي بالتوقعات)، إذ في هذه الحالة يتم إنهاء خدمته مباشرة حتى لو كان مواطناً ودون الحاجة إلى اتخاذ الإجراءات المتعلقة بإدارة الأداء المتدني للموظف المواطن مثل وضع خطة تطويرية له ونقله إلى وظيفة بدرجة ومسؤوليات أقل قبل إنهاء خدمته.  
- إذا انقطع عن العمل بدون إذن مسبق أو عُذر مقبول لمُدّة تزيد على (5) خمسة أيام عمل مُتّصلة أو (7) سبعة أيام عمل مُتقطّعة خلال السّنة الواحدة.

## تعيين الأشخاص ذوي الإعاقة

### المادة (18)

أ- على الدائرة بذل كافة الجهود اللازمة لتعيين المواطنين من ذوي الإعاقة في الوظائف التي تتناسب ووضعتهم الصحي ويتمكنون من القيام بمهامها.  
ب- على الدائرة التي يعمل لديها أي من الموظفين من ذوي الإعاقة توفير بيئة العمل التي تتناسب مع طبيعة حاجاتهم الخاصة، سواءً من حيث المُعدّات أو التجهيزات أو ساعات العمل.  
ج- تُخفّض ساعات عمل الموظف ذي الإعاقة بناءً على قرار من اللجنة الطبية، على ألا تقل عدد ساعات عمله اليومية عن (5) خمس ساعات.  
د- يُمنح الموظف ذو الإعاقة إجازة خاصة براتب شامل لمُدّة (5) خمسة أيام عمل في السنة كحد أقصى لصيانة أو استبدال الأدوات المُساعدة لإعاقته، على أن يُقدّم ما يُثبت ذلك.

### شرح المادة

اهتم المشرع في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018 بفئة الموظفين من ذوي الإعاقة (أصحاب الهمم)، حيث ألزم الجهة الحكومية أن تقوم بتعيين موظفين لديها من ذوي الإعاقة وفقاً للوظائف التي تتناسب مع وضعهم الصحي والتي يمكن لهم تأدية مهامها، كما أنه يتوجب على الجهة الحكومية توفير بيئة عمل مناسبة لهم تتوافق مع طبيعة الحاجة الخاصة، وتأمينها بالمعدات والتجهيزات اللازمة.

كما أنه ومراعاة لحالة الموظف من ذوي الإعاقة والتخفيف عليه بشأن ساعات العمل في حال كانت إعاقته تتطلب منه عمل ساعات أقل من الموظفين العاديين، فقد نصت هذه المادة صراحة أنه في حال كان هناك تقرير طبي من اللجنة الطبية في إمارة دبي بأن حالة هذا الموظف تستدعي

تخفيف ساعات عمله، فإنه يجب على الجهة الحكومية في هذه الحالة الأخذ برأي اللجنة الطبية وتخفيف ساعات عمل هذا الموظف على ألا تقل عدد ساعات عمله اليومية عن (5) ساعات عمل، ويستثنى من ذلك شهر رمضان المبارك باعتبار أن ساعات العمل خلال هذا الشهر (5) ساعات فقط.

ومن المسائل التي منح فيها المشرع الأفضلية للموظف من ذوي الإعاقة، ما نصت عليه الفقرة (د) من هذه المادة، وهي منحه إجازة إضافية خاصة تختلف عن جميع الإجازات الأخرى مدتها (5) أيام عمل في السنة، وذلك في حال إجراء صيانة للأجهزة والأدوات المساعدة أو استبدالها، حيث يقدم الموظف ما يثبت أن تغيبه في هذا اليوم كان بسبب تعطل الجهاز أو الأداة التي يستخدمها لتعينه على أعاقته، وذلك عوضاً عن خصمها من رصيد إجازته الدورية.

## شروط التعيين

### المادة (19)

يُشترط فيمن يُعيّن في أي وظيفة بالدائرة ما يلي:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
2. ألا يقل سنه عن (18) ثماني عشرة سنة.
3. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلميّة والخبرات العمليّة اللازمة لشغل الوظيفة.
4. أن يجتاز كافّة الاختبارات والمقابلات المتعلّقة بالوظيفة بنجاح.
5. أن يكون لائقًا طبّيًّا.
6. ألا يكون قد سبق الحُكم عليه بعقوبة في جناية أو جريمة مُخلّلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المُختصّة أو رُدّ إليه اعتباره طبقاً للقانون.
7. مُضي سنة واحدة على الأقل في حال تم إنهاء الخدمة السابقة للموظّف غير المُواطن بسبب إجراءات تأديبيّة تتعلق بالعمل أو بحُكم قضائي نهائي في جريمة غير مُخلّلة بالشرف أو الأمانة.
8. أي شروط أخرى تُحددها الدائرة لشغل الوظيفة.

### شرح المادة:

إن التعيين في الوظيفة يتطلب توفر مجموعة من الشروط والضوابط التي يجب على كل جهة حكومية مراعاتها والالتزام بها، وذلك لضمان قدرة من يتولى شغل الوظيفة العامة على القيام بأعبائها وبما يحقق المصلحة العامة، وقد حددت هذه المادة مجموعة من الشروط التي يجب توفرها فيمن يبتغي الالتحاق بركب الوظيفة العامة، وتتمثل هذه الشروط بما يلي:

### أولاً: حسن السيرة والسلوك

يجب أن يتحلى فيمن يعين في الوظيفة بالسيرة الحميدة والسلوك الحسن، إذ أنه مؤتمن على المصلحة العامة، فيشترط أن يكون حسن السيرة والسلوك، فالسيرة الحميدة والسمعة الحسنة هي مجموعة من الصفات والخصال التي يتحلى بها الشخص فتكسبه الثقة بين الناس وتجنبه قالة السوء وما يمس الخلق، إذ أنها تلتمس أصلاً في الشخص نفسه، فهي لصيقة به ومتعلقة

به وبسيرته وسلوكه ومكونات شخصيته، ومن هنا فالمرء لا يؤاخذ إلا بسلوكه هو لا بسلوك غيره مهما كانت صلته فيه، وشرط حسن السيرة والسلوك يتسم بالعمومية وعدم التحديد، إذ أنه ليس من السهل تحديد الأوصاف والأفعال التي إذا ارتكبتها الشخص يمكن أن يوصف بأنه غير محمود السيرة والسلوك والسمعة، ولهذا يتم تحديد حسن السيرة والسلوك بناء على وثيقة محددة تصدر عن السلطات المختصة، حيث إن الجهة الحكومية تطلب من المرشح لإثبات حسن سيرته وسلوكه الحصول على شهادة حسن السيرة والسلوك من الجهة المختصة والمتمثلة في شرطة دبي، والتي تمنحه هذه الشهادة.

وجدير بالذكر أن شرط حسن السيرة والسلوك ليس شرطاً مطلوباً فقط عند التعيين في الوظيفة، بل يجب أن يبقى الموظف متمتعاً بحسن السيرة والسلوك طوال مدة خدمته، إذ يُعد شرط ابتداء وبقاء، وهذا ما أكدت عليه المحكمة الاتحادية العليا، حيث قضت بأن شرط حسن السمعة هو شرط ابتداء لتولي الوظائف العامة وشرط للاستمرار فيها<sup>(1)</sup>.

### ثانياً: ألا يقل السن عن (18) ثماني عشرة سنة

يتمثل الهدف بتحديد حد أدنى للسن القانوني لشغل الوظيفة بتوفير ضمانات أن من يشغل الوظيفة لديه النضج والإدراك الذي يؤهله لقيام بمهام ومسؤوليات الوظيفة وتحمل مهامها بشكل خاص وواجبات الوظيفة بشكل عام، وقد حددت المادة (19) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي هذا السن، وهو ألا يقل عن ثمانية عشر سنة، حيث إن الشخص بهذا السن يكون قد وصل إلى مرحلة التمييز والإدراك التي تؤهله لشغل الوظيفة العامة.

ويتم إثبات السن بشهادة الميلاد، إذ أن هذه الشهادة هي التي تثبت أهلية التعيين في الوظائف العامة، والأصل أنه لا يجوز الاستناد على أي وثيقة أخرى لإثبات السن كجواز السفر مثلاً، حيث إن الجواز وثيقة مُعدة للسفر وأن تاريخ الولادة الوارد في جواز السفر هو يستند في الأصل إلى وثيقة أخرى هي شهادة الميلاد، كما لا يجوز الاستناد كذلك لإثبات السن إلى الهوية الوطنية، وهذا ما أكدت عليه المحكمة الاتحادية العليا، حيث قررت (لما كان من المقرر أن الوثيقة التي يعتد بها في تقدير سن العامل هي شهادة ميلاد أو مستخرج رسمي منها مستقى من البيانات المقيدة لدى الإدارة وأنه لا حجية لأية شهادة أو مستخرج غير وارد عن هذا الطريق طالما أنه غير متفق أو مطابق لما هو ثابت بشهادة الميلاد التي أعدت أصلاً لإثبات واقعة الميلاد وهي المعول عليه في هذا الخصوص، وحيث إن الحكم المطعون فيه قضى برفض الدعوى تأسيساً على أنه في شأن العلاقة بين الموظف والإدارة فإن المعول عليه في حساب سن الموظف هو حسابه وقت تعيينه وأن الثابت من صورة جواز سفر الطاعنة المقدمة منها أنها من مواليد عام 1955 وبما يكون معه قرار إنهاء خدمتها عام 2015 لبلوغها سن التقاعد قائم على سنده الصحيح، ولما كان ما انتهى إليه الحكم غير سديد ذلك أنه اعتمد على صورة جواز سفر الطاعنة في تحديد تاريخ ميلادها ولم يتحقق من هذا التاريخ من خلال شهادة الميلاد التي هي المعول عليها في تحديد تاريخ الميلاد

(1) حكم المحكمة الاتحادية العليا رقم 105 لسنة 2013، منشور في الموقع الإلكتروني mohammon-uae.com

كما أنه لم يحقق دفاع الطاعنة من أن تاريخ الميلاد الوارد بجواز سفرها هو خطأ مطبعي يناقض ما هو ثابت بشهادة الميلاد المقدمة منها، وكذلك لم يتحقق الحكم المطعون فيه بكافة وسائل الإثبات مما إذا كانت هذه الشهادة قدمت ضمن مسوغات التعيين من عدمه ومن ثم يكون الحكم المطعون فيه قد شابه القصور في التسبيب والإخلال بحق الدفاع بما يوجب نقضه...<sup>(1)</sup>، والأصل أنه طالما تم تقديم شهادة ميلاد عند التحاق المرشح بالوظيفة لإثبات السن، فإن على الجهة الحكومية الاستناد على هذه الشهادة لغايات إنهاء خدمته لبلوغه سن الإحالة للتقاعد، إذ لا يجوز للموظف لاحقاً تقديم أي وثيقة أخرى من شأنها تغيير السن القانوني سواء بالنقص أو الزيادة، ما لم تكن هذه الوثيقة، عبارة عن حكم قضائي.

ويشترط أن تكون شهادة الميلاد التي يتم الاستناد عليها لإثبات السن رسمية ومصادق عليها من الجهات المختصة وفقاً لما هو متبع لاعتبارها وثيقة رسمية، ولا يجوز لاحقاً التشكيك بالسن الوارد في شهادة الميلاد بأي حال من الأحوال، وفي حال أنه لم يكن لدى الشخص شهادة ميلاد - وهذا أمر نادر الحدوث في وقتنا الحاضر - فإنه يمكن الاعتداد بشهادة تقدير السن التي تصدر من الجهات المختصة، حيث إنها تقوم مقام شهادة الميلاد في هذه الحالة.

وقد يثور تساؤل بهذا الصدد بشأن أهلية الأداء المنصوص عليها في المادة (85) من قانون المعاملات المدنية الإماراتي، وخاصة في حال تحملت ذمة الموظف التزامات ناشئة عن الوظيفة وهو بسن أقل من إحدى وعشرين سنة، فهل يمكن اعتباره مسؤولاً عن هذه الالتزامات بالرغم من أنه لا يزال ناقص الأهلية حسب قانون المعاملات المدنية الذي حدد سن الرشد بإحدى وعشرين سنة؟

إن أفضل ما يمكن إيرادها في هذا الشأن هو ما قرره المحكمة الاتحادية بشأن مطالبة جهة حكومية لموظف بمبلغ مالي ناتج عن ابتعائه في دورة تدريبية ولم يكمل التزامه بالعمل لدى تلك الجهة وكان عمره أقل من إحدى وعشرين عاماً، حيث دفع أمام المحكمة بأن مطالبتته برد هذا المبلغ غير قانونية بحجة أنه ناقص الأهلية، حيث قررت المحكمة (...وحيث إن هذا النعي غير سديد، ذلك أن مجال تطبيق قواعد قانون المعاملات المدنية فيما نص عليه من شروط أهلية الالتزام يختلف عنه في مجال ما نص عليه القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2004 بشأن خدمة الأفراد في القوات المسلحة، فالنص الأول متعلق بكمال الأهلية لمباشرة الحقوق المنصوص عليها في قانون المعاملات المدنية والقوانين المتفرعة عنه وهي إحدى وعشرين سنة قمرية - في حين أن النص الثاني جعل حداً أدنى للسن التي يسمح فيها بانخراط الفرد في مصالح القيادة العامة للقوات المسلحة وهي ألا يقل عمره عن (16) ستة عشر عاماً وفقاً لما تنص عليه المادة الرابعة / ب (4/ب) من القانون السالف الذكر وقد روعي في هذا القانون أن هذه السن هي المناسبة لممارسة هذا العمل وأن كل التزام يتفرع عن هذا الانخراط ينظر إليه في ضوء قواعد ونظم هذا القانون، ولا شأن لمدى كمال الأهلية لمباشرة التصرفات القانونية المدنية التي تجرى وفق قانون المعاملات المدنية، مما يضحى معه النعي على غير أساس متعين الرفض<sup>(1)</sup>، وتطبيق هذا الحكم القضائي

(1) حكم المحكمة الاتحادية في الطعن رقم 738 لسنة 2017، إداري، منشور في الموقع الإلكتروني mohammon-uae.com

على سن الالتحاق بالوظيفة العامة المقرر في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، يتبين أن اشتراط سن ثمانية عشر سنة هو أهلية خاصة بشغل الوظيفة وكل ما يتفرع عنها من التزامات، وهي تختلف عن أهلية سن الرشد المنصوص عليها في قانون المعاملات المدنية التي تعتبر القاعدة العامة المتعلقة بكمال الأهلية لمباشرة الحقوق المنصوص عليها في قانون المعاملات المدنية والقوانين المتفرعة عنه.

ويلاحظ أخيراً في هذا الصدد أن هذه المادة لم تُحدد الحد الأعلى للسن القانوني الذي لا يمكن بعدها تولي الوظيفة العامة، حيث سكت المشرع عن ذلك، وسكوته جاء بهدف تمكين الجهات الحكومية من الاستفادة من خبرات وكفاءات بعض الأشخاص لشغل وظائف قد تحتاج إلى خبرات كبيرة وتراكمية لشاغلها بغض النظر عن سنه طالما كانت لديه القدرة على تأدية مهام الوظيفة المرشح لشغلها.

ونظراً لأن المشرع اشترط سن معينة كحد أدنى لتولي الوظيفة العامة واعتبرها أهلية أداء خاصة في هذا الشأن، فإنه لا يجوز بأي حال من الأحوال للجهة الحكومية تعيين من هو أدنى من هذا السن، وفي حال قامت جهة حكومية بتعيين شخص لديها وكان سنه أقل من ثمانية عشر سنة، فإن الجهة تكون خالفت شرطاً صريحاً من شروط التعيين في الوظيفة العامة، ويعتبر قرارها الإداري الصادر بتعيين هذا الشخص منعدماً وليس له قيمة قانونية ولا يضيفي على هذا الشخص صفة الموظف، ولا يستحق الرواتب والمخصصات المالية التي يستحقها الموظف العام والمزايا التي يستحقها نظير توليه الوظيفة العامة، بل يستحق أجراً مقابل ما قام به من خدمات لدى هذه الجهة.

وكما أن المشرع اشترط سن ثمانية عشر سنة لتولي الوظيفة العامة، فإنه قد افترض أن هذا الشخص توفرت لديه أهلية الأداء التي تمكنه من تولي الوظيفة العامة كما ذكرنا أعلاه، إلا أنه في حال فقد الموظف شروط أهلية الأداء، بأن أصبح مجنوناً أو محجوراً عليه لسفه أو غفلة، فإنه يكون والحالة هذه قد فقد أحد الشروط الأساسية التي تؤهله للبقاء في الوظيفة العامة، وهذا ما قرره إدارة الفتوى والتشريع<sup>(1)</sup>، حيث قررت في إحدى الفتاوى القانونية الصادرة عنها (وكما أن الأهلية تعتبر شرطاً لتقلد الوظيفة العامة فإنها كذلك شرطاً للبقاء فيها لأن طبيعة الأهلية تعتبر شرطاً لتقلد الوظيفة العامة فإنها كذلك شرطاً للبقاء فيها لأن طبيعة الأهلية تقتضي استمرار قيامها، وبيان ذلك أن الشروط التي تنعقد فيها الأهلية لمن يعين في إحدى الوظائف العامة يترتب على تخلف أي شرط منها في أي وقت خلال الخدمة سقوطها، ولذا فقد تضمن القانون الاتحادي رقم (21) لسنة 2001 المشار إليه نصاً صريحاً في المادة (90) منه يقضي بإنهاء خدمة الموظف عندما يتخلف أي شرط من الشروط المنصوص عليها في المادة (21) من ذات القانون. ذلك أن الحالات التي تنتهي بها خدمة الموظف إنما هي في حقيقتها الحالات التي يفقد فيها الموظف أهليته للبقاء في الوظيفة، ومن ثم فكلما تحقق سبب من أسباب إنعدام الأهلية تنتهي خدمة الموظف

(1) حكم المحكمة الاتحادية العليا في الطعن رقم 246 لسنة 2014 إداري، منشور في الموقع الإلكتروني mohammon-uae.com



بقوة القانون اعتباراً من تاريخ تحقق الواقعة التي أفضت إلى زوال الأهلية، وترتيباً على ذلك فإن الموظف الذي يستمر في الخدمة بعد تاريخ انعدام أهليته لشغل الوظيفة وحتى تاريخ صدور القرار الإداري بإنهاء خدمته لا يعتبر موظف من الناحية القانونية وإنما يكون موظفاً فعلياً، وبالتالي فإنه لا يستحق مرتباً من التاريخ الذي يتحقق فيه انعدام أهليته لتولي الوظيفة العامة وحتى تاريخ صدور القرار الإداري بإنهاء خدمته وإنما يستحق أجراً عما قام به من عمل خلال هذه الفترة يعادل أجر موظف مثله).

### ثالثاً: أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة

يُشترط فيمن يُعيّن في الوظيفة أن يكون ممن تتوفر فيه الكفاءة العلمية والفنية اللازمة لتولي الوظيفة المرشح لها، بحيث يكون لديه المؤهل العلمي المطلوب واللازم لشغل الوظيفة المرشح لها، فبعض الوظائف تتطلب في شاغلها أن يكون لديه مؤهل علمي (كشهادة الدكتوراه، والماجستير والباكالوريوس والدبلوم وشهادة الثانوية العامة)، وأن يكون هذا المؤهل العلمي في مجال محدد يتلاءم مع الوظيفة، ويتم تحديد ذلك في الوصف الوظيفي من ضمن متطلبات شغل الوظيفة، ويرتبط تحديد مستوى المؤهل العلمي المطلوب بمستوى الوظيفة المطلوب شغلها وأهميتها وفيما إذا كانت من الوظائف القيادية أو الإشرافية أو الإدارية، ولا يجوز الاستناد في التعيين على مجرد شهادة علمية صادرة عن المؤسسة الأكاديمية التي منحت هذه الشهادة، بل يجب أن تكون الشهادة مصدقة حسب الإجراءات المتبعة رسمياً لتصديق هذه الشهادات، وأن يتم معادلتها من قبل الجهة المعنية بمعادلة وتصديق الشهادات العلمية في الدولة، ولا يجوز إرجاء التصديق والمعادلة إلى ما بعد التعيين، فبدون هذا التصديق والمعادلة لا يُعتمد بهذه الشهادة العلمية، ولا بد من الإشارة هنا إلى أن القانون الاتحادي رقم (9) لسنة 2021 بشأن حظر استخدام الشهادات العلمية الصادرة من جهات غير مرخص لها، نص صراحة على عدم الاعتراف بأي شهادة علمية ما لم تقرر وزارة التربية والتعليم بأن هذه الشهادة معترف بها وصادرة من جهة قائمة قانوناً ومرخصاً لها باصدارها.

أما فيما يتعلق بالخبرة العملية المطلوبة لشغل الوظيفة، فإنه يشترط توفر هذا الشرط في شاغل الوظيفة في الغالب، فبعض الوظائف لا تتطلب في شاغلها أي خبرة عملية، بل أن من يحمل مؤهل علمي في المجال المطلوب يستطيع شغل هذا الوظيفة دون الحاجة للخبرة العملية، إلا أن أغلب الوظائف تتطلب توفر خبرة معينة في شاغلها، ويتم تحديد الخبرة المطلوبة في الوصف الوظيفي للوظيفة المطلوب شغلها، ويعتمد تقدير الخبرة العملية المطلوبة حسب درجة أهمية الوظيفة وتعقيدها، ويشترط لاعتماد الخبرات المقدمة من المرشح أن تكون مصدقة وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن لضمان جديتها وأنها تعكس الحقيقة.

وجدير بالذكر أن شرط المؤهل العلمي والخبرات العملية المطلوبة هو شرط ابتداء وبقاء للوظيفة العامة، فإذا ثبت لاحقاً أن الموظف ليس لديه المؤهلات العلمية المطلوبة لشغل الوظيفة سواء كانت الشهادات المقدمة غير صحيحة أو لم يتم المصادقة عليها من جهة الاختصاص أو تمت



معادلتها بمؤهل علمي أدنى، فإنه قد يتم إنهاء خدمة الموظف خاصة إذا كان المؤهل العلمي الذي قدمه عند التعيين شرط أساسي لشغل الوظيفة وكان هو الأساس للتعين في تلك الوظيفة، وفي هذا الشأن قررت محكمة نقض أبو ظبي<sup>(1)</sup> أن بإمكان جهة الإدارة سحب قرارها بالتعيين إذا تبين لاحقاً أن الموظف قدم شهادات علمية أو خبرات عملية غير صحيحة، ولو كان هذا السحب بعد مرور ستون يوماً من صدور القرار أو إعلان ذوي الشأن به، إذ أن القرار الإداري في هذه الحالة لا تسري عليه الحصانة بسبب أنه معيب في الأصل، حيث جاء في هذا الحكم (... أن دواعي المصلحة العامة أيضاً تقتضي أنه إذا صدر قرار فردي معيب من شأنه أن يولد حقاً فإن هذا القرار يجب أن يستقر عقب فترة معينة من الزمن بحيث يسري عليه ما يسري على القرار الصحيح الذي يصدر في الموضوع ذاته وقد اتفق على تحديد هذه الفترة بستين يوماً قياساً على مدة الطعن القضائي المقررة بنص المادة (84) مكرراً من قانون الإجراءات المدنية المضافة بموجب القانون الاتحادي رقم 10 لسنة 2014 بتعديل بعض أحكام قانون الإجراءات المدنية الصادر بالقانون الاتحادي رقم 11 لسنة 1992، والمعمول به من 1/3/2015، والتي بموجبها يكون ميعاد الطعن بالإلغاء في القرارات الإدارية هو ستون يوماً من تاريخ نشر القرار الإداري المطعون فيه، أو إعلان صاحب الشأن به، أو ثبوت علمه به علماً يقينياً، بحيث إذا انقضت هذه الفترة اكتسب القرار حصانة تعصمه من السحب أو الإلغاء، ويصبح عندئذ لصاحب الشأن حق مكتسب فيما تضمنه القرار، وكل إخلال بهذا الحق بقرار لاحق يعد أمراً مخالفاً للقانون يعيب القرار الأخير ويبطله، إلا أن ثمة استثناءات من موعد الستين يوماً هذه تتمثل أولاً فيما إذا كان القرار المعيب معدوماً أي لحقت به مخالفة جسيمة للقانون تجرده من صفته كتصرف قانوني وتحدرد به إلى مجرد الفعل المادي المنعدم الأثر قانوناً فلا تلحقه أية حصانة، وثانياً فيما لو حصل أحد الأفراد على قرار إداري نتيجة غش أو تدليس من جانبه، فإن هذا القرار يكون هو الآخر غير جدير بالحماية، ويجب في هذه الأحوال على جهة الإدارة سحب القرار في أي وقت دون التقيد بالميعاد المشار إليه، وكان المستقر عليه أن استيفاء شرط التأهيل العلمي المتطلب قانوناً لشغل الوظيفة هو شرط أساسي للدخول إليها ابتداءً، فإذا تخلف هذا الشرط، كان القرار الصادر بشغل الوظيفة منطوياً على مخالفة جسيمة لأحكام القانون تنحدر به إلى درجة الانعدام فلا تلحقه حصانة، ويجب على جهة الإدارة سحبه في أي وقت دون التقيد بالمواعيد المحددة لسحب القرارات الإدارية غير المشروعة، حيث لا يوجد أي سند أو مبرر في إطار الشرعية وسيادة القانون لكي يكتسب مثل هذا القرار أية حصانة تعصمه من السحب أو الإلغاء).

#### رابعاً: اجتياز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح

يتمثل الهدف من هذا الشرط في التعرف على كفاءة الموظف سواء من الناحية الفنية المطلوبة لشغل الوظيفة، حيث يوضع له الاختبارات التحريرية التي تقررها الجهة الحكومية وبما يتناسب مع طبيعة الوظيفة المطلوب شغلها، فهذه الاختبارات تختلف باختلاف الجهة واختلاف الوظيفة، إذ لا يوجد نظام موحد لها، حيث تبين هذه الاختبارات مدى قدرة المرشح في شغل الوظيفة، كما يتم إجراء المقابلة معه للتعرف على المقومات والقدرات الشخصية والسلوكية لديه.

(1) حكم محكمة نقض أبو ظبي رقم 48 لسنة 2018، منشور في الموقع الإلكتروني mohammon-uae.com

## خامساً: اللياقة الطبية

نصت هذه المادة على أنه يشترط فيمن يُعين بالوظيفة أن يكون متمتعاً باللياقة الطبية، حيث يجب أن يكون المرشح لشغل الوظيفة متمتعاً بالقوة البدنية والجسدية التي تتطلبها الوظيفة، وأن يكون خالياً من الأمراض التي تحول بينه وبين مباشرة مهام الوظيفة المزمع تعيينه عليها، فالمصلحة العامة تستوجب أن يكون شاغل الوظيفة لديه القدرة من الناحية الصحية على تأدية مهام الوظيفة، وبالتالي يتم استبعاد من تثبت عدم لياقته الطبية، ويتم إثبات اللياقة الطبية من خلال شهادة رسمية تصدر عن الجهات المختصة في الإمارة، ويجب تقديم هذه الشهادة قبل مباشرة العمل.

## سادساً: ألا يكون قد سبق الحُكم عليه بعقوبة في جناية أو جريمة مُخلّة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المُختصة أو رُدّ إليه اعتباره طبقاً للقانون.

إن كل شخص يحكم عليه بعقوبة في جريمة من نوع الجناية أو أي جريمة مهما كان نوعها تكون مخلة بالشرف أو الأمانة، تجعل منه غير مؤهل لشغل الوظيفة العامة، فيجب فيمن يشغل الوظيفة ألا يكون قد ارتكب هذا النوع من الجرائم، ويأتي تحديد هذا النوع من الجرائم بالذات لجسامة العقوبة التي تفرض في هذا النوع من الجرائم، مما يعني توفر قرينة قاطعة بحقه على عدم صلاحيته لتولى الوظائف العامة وخطورته على المجتمع، ويبدو أن المشرع قد نظر إلى نوع العقوبة فسحب النص على المعاقب بجنائية سواءً في قانون العقوبات أو القوانين الأخرى<sup>(1)</sup>، أما الجرائم المخلة بالشرف والأمانة، فهي ترجع إلى ضعف النفس البشرية وانحدار في المستوى الأخلاقي، وضعف في الخلق وانحراف في الطبع وخضوع للشهوات مما يزرى بالشخص ويوجب احتقاره<sup>(2)</sup>، ولا يوجد تعريف تشريعي للجرائم التي تعتبر مخلة بالشرف والأمانة، وذلك ليكون هناك متسع للتقدير وأن تكون النظرة إلى هذا النوع من الجرائم فيها من المرونة التي تساير تطورات المجتمع، ولكن هناك جرائم مستقر ومتعارف عليها أنها تُعد من الجرائم المتعلقة بالشرف والأمانة، ومنها القذف والسرقة والجرائم الماسة بأمن الدولة، وجرائم الرشوة والاختلاس والجرائم الواقعة على الأموال بوجه عام، ويلاحظ هنا أن المشرع ينظر إلى طبيعة هذه الجريمة سواء كان الحكم على الشخص بعقوبة الجنائية أو الجنحة مادامت الجريمة تتعلق بالشرف والأمانة.

وتماشياً مع سياسة فتح باب التوبة وعدم ترك الباب موصداً بوجه الشخص الذي صدر بحقه عقوبة بجنائية أو بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، فقد نص المشرع على أن هناك حالات لا تمنع من تعيينه في الوظيفة بالرغم من ارتكابه لهذا النوع من الجنايات والجرائم، وهذه الحالات تتمثل في صدور عفو عن الموظف من الجهة المختصة، أو رُدّ إليه اعتباره طبقاً للقانون.

(1) الجنائية وفقاً لما ورد في المادة (28) من القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1987 بإصدار قانون العقوبات هي الجريمة المعاقب عليها بإحدى العقوبات الآتية:

1 - أية عقوبة من عقوبات الحدود أو القصاص فيما عدا حدي الشرب والقذف

2 - الإعدام

3 - السجن المؤبد

4 - السجن المؤقت

(2) انظر رأي إدارة الفتوى والتشريع، وزارة العدل، رقم 2197، صادر بتاريخ 14 أكتوبر 2000، منشور في الموقع الإلكتروني mohammon-uae.com

وجدير بالذكر أن إثبات هذا الشرط المتمثل بأن الموظف لم يسبق الحكم عليه بجناية أو بجرime مخلة بالشرف والأمانة، يتم من خلال وثيقة رسمية تصدر عن السلطات المختصة في الدولة.

**سابعاً: مُضي سنة واحدة على الأقل في حال تم إنهاء الخدمة السابقة للموظف غير المواطن بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي في جريمة غير مُخلّة بالشرف أو الأمانة.**

هذا الشرط يقتصر فقط على الموظف غير المواطن، ويتمثل في حالة أنه لو تم إنهاء خدمة الموظف غير المواطن من جهة عمله السابقة تأديبياً، ويعود هذا الشرط لكون أن قرار الفصل يؤكد عدم صلاحية الموظف لتولي الوظيفة لإخلاله إخلالاً جسيماً بمقتضياتها مما أدى إلى صدور قرار تأديبي نهائي بفصله واستبعاده عن الوظيفة التي كان يشغلها، ويجب أن يكون قرار الفصل التأديبي الصادر بحق هذا الموظف نهائياً.

كما يعتبر كذلك قيدياً على الموظف غير المواطن بأن يتم تعيينه في حال تم إنهاء خدمته لدى جهة عمله السابقة بحكم قضائي في جريمة من غير الجرائم المخلة بالشرف والأمانة.

### **ثامناً: أي شروط أخرى تحددها الجهة الحكومية لشغل الوظيفة**

هذا الشرط الأخير من شروط التعيين في الوظيفة، جاء ليمنح بعض الجهات الحكومية وضع شروط خاصة بها حسب طبيعة عملها ومهامها والخصوصية التي قد تتمتع بها، فيجوز لها إضافة على الشروط السابقة، أن تضع شروطاً خاصة للتعيين فيها بشكل عام، أو شروطاً خاصة لبعض الوظائف فيها، ولكن يشترط في هذه الشروط الخاصة ألا تتعارض أولاً مع الشروط السابقة المنصوص عليها في هذه المادة، وألا تكون مخالفة للنظام العام أو التشريعات المعمول بها في الدولة.

## **عرض العمل المادة (20)**

أ- تلتزم الدائرة بتقديم عرض عمل للمرشح الذي يقع عليه الاختيار، على أن يشمل هذا العرض تحديد الحقوق والامتيازات الوظيفية كالمسمى الوظيفي، الدرجة الوظيفية، تفاصيل الراتب الشامل، استحقاق الإجازة الدورية وتذاكر السفر، أيام وساعات العمل، والتاريخ المطلوب للالتحاق بالعمل.  
ب- على المرشح الذي يحصل على عرض عمل من الدائرة مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها فيه، على ألا تجاوز (60) ستين يوماً من تاريخ استلامه لعرض العمل ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك، وإلا اعتُبر عرض العمل لاغياً.  
ج- يجوز للدائرة الرجوع على المرشح بأي تكاليف أو نفقات تكبدتها في حال عدم التحاقه بالعمل خلال الفترة المحددة في عرض العمل الموقع منه.

### **شرح المادة:**

إن عرض العمل المقدم من الجهة الحكومية للشخص المرشح لشغل إحدى الوظائف لديها هو

إجراء يتطلبه قانون إدارة الموارد البشرية، باعتباره تعبيراً واضحاً وصريحاً صادراً عن هذه الجهة الحكومية برغبتها في الاستفادة من خدماته، بحيث يتم من خلال هذا الإجراء بيان حقوق المرشح وواجباته في حال قبوله هذا العرض والوضع الوظيفي الذي سيكون عليه بعد صدور قرار تعيينه إذا كان مواطناً أو إبرام عقد العمل معه إذا كان غير مواطن، كما أن قبول الشخص المرشح للوظيفة من خلال توقيع على عرض العمل يُعد موافقة منه على العمل لدى الجهة الحكومية طبقاً للبنود التي وردت في عرض العمل، طالما كانت هذه البنود لا تتعارض وأحكام القانون والقرارات الصادرة بموجبه، فعرض العمل يجب أن يتضمن تحديد الحقوق والامتيازات الوظيفية كالمسمى الوظيفي، والدرجة الوظيفية، تفاصيل الراتب الإجمالي، استحقاق الإجازة وتذاكر السفر، أيام وساعات العمل والتاريخ المطلوب للالتحاق بالعمل، والإشارة إلى أن باقي شروط ومتطلبات التوظيف تتم وفقاً للقانون وللسياسات والإجراءات الخاصة بالجهة الحكومية.

### مدى إلزامية عرض العمل للدائرة والموظف:

إن عرض العمل هو عبارة عن إيجاب وقبول، إذ يصدر عن الجهة الحكومية إيجاب بعرض العمل وفقاً للبنود الواردة فيه، وما يصدر عن الموظف في حال الموافقة على هذا العرض هو قبول، فإذا ارتبط الإيجاب بالقبول أصبح عرضاً ملزماً لكلا الطرفين، وفي هذه الحالة لا يجوز للدائرة العدول عن عرض العمل الموقع مع المرشح، إلا في حال ثبوت عدم لياقة الموظف من الناحية الطبية بموجب شهادة طبية صادرة في هذا الشأن، أو في حال عدم حصوله على شهادة تفيد بحسن سلوكه وفقاً لبحث الحالة الجنائية التي تصدر عن الجهات المعنية داخل الدولة، بالرغم من أن أغلب الجهات الحكومية من الناحية العملية تلزم المرشح بتوفير شهادة للياقة الطبية والحالة الجنائية قبل إصدار عرض العمل له. ومن الحالات التي لا تكون الجهة الحكومية ملزمة بعرض العمل، هي في حال عدم التحاق المرشح بالعمل خلال المدة المحددة في عرض العمل، فالمرشح ملزم بمباشرة العمل خلال الفترة المحددة في عرض العمل، وفي حال عدم التحاقه بالعمل بعد انتهاء هذه المدة، يصبح عرض العمل لاغياً ولا قيمة له، ويصبح غير ملزم للجهة الحكومية، والأصل أن المدة المحددة في عرض العمل للتحاق المرشح بالعمل (60) يوماً تبدأ من تاريخ استلامه لعرض العمل، إلا إذا تم الاتفاق على مدة أخرى، ويثور التساؤل في هذا الشأن، وهو في حال قامت الجهة الحكومية بتقديم عرض عمل للمرشح، وتم ذكر تفاصيل الوظيفة والراتب والمزايا وغيرها، ولكن لم يتم فيه تحديد مدة للتحاق المرشح بالعمل، ففي هذه الحالة تكون المدة التي يُفترض أن إرادة الطرفين اتجهت إليها هي (60) يوم عمل من تاريخ استلامه عرض العمل، وفي حال عدم التزام الجهة الحكومية بعرض العمل في غير هذه الحالات، فإن المرشح يستطيع أن يرجع على الجهة الحكومية بالتعويض، وهذا ما أكدت عليه محكمة التمييز في دبي<sup>(1)</sup>، حيث قررت (...وذلك تأسيساً على أن العرض المقدم من المدعي عليها الأولي يشتمل على إيجاب صريح على إلحاق المدعية بالعمل لديها متضمناً كافة شروط عقد التوظيف وفق المادة 45 من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم 27 لسنة 2006 المعدل بالقانون رقم 14 لسنة 2010 وصادف قبولاً

(1) حكم محكمة التمييز دبي، الطعن رقم 287 لسنة 2015، طعن مدني، منشور في الموقع الإلكتروني mohammon-uae.com

لدى المدعية بما يقطع بانعقاد عقد التوظيف بين طرفيه ويكون ملزماً للمدعي عليها الأولى وفق المادة 47 في ذات القانون لكون المدعية لائقة طبيياً وحاصلة على شهادة بحث الحالة الجنائية...).

أما بالنسبة للمرشح الذي يقبل بعرض العمل، فالأصل أن يبقى ملزماً بهذا العرض ولا يجوز النكول عنه، وفي حال لم يلتزم بهذا العرض الموقع من قبله، فإنه يجوز للجهة الحكومية الرجوع عليه بالتعويض في حال تكبدها لأي خسائر بسبب ذلك.

ولا بد من الإشارة أخيراً إلى أنه في حال تضمن عرض العمل خطأً مادياً أو خطأً في احتساب الراتب أو منح المرشح بدل أو ميزة غير منصوص عليها في القانون الذي ينظم الموارد البشرية، فإن ذلك لا يكسب المرشح حقاً مكتسباً في مبلغ الزيادة أو البدل الممنوح بطريق الخطأ، باعتبار أن العلاقة التي تربط الجهة الحكومية بموظفيها هي علاقة تنظيمية وليست عقدية، وأن عرض العمل إنما يُستمد من التشريع، حيث تكون سلطة الإدارة مقيدة في هذا الشأن بما هو منصوص عليه في ذلك التشريع.

## صلاحية التعيين المادة (21)

يتم التعيين في الوظائف الشاغرة بقرار من المدير العام بناءً على توصية مدير إدارة الموارد البشرية.

### شرح المادة:

تتناول هذه المادة صلاحية التعيين في الوظيفة العامة، ويقصد بها تحديد المخول قانوناً باعتماد التعيين في الوظيفة الشاغرة أياً كانت وسيلته، سواء كان بقرار أو عقد عمل، فوفقاً لهذه المادة تكون صلاحية التعيين بيد المدير العام بناءً على توصية من مدير إدارة الموارد البشرية، ويجوز للمدير العام تفويض صلاحياته في هذا الشأن بما لا يتعارض مع ما ورد في المادة (136) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018، التي منعت المدير العام تفويض صلاحياته في بعض الحالات، والتي منها التعيين على الدرجة الثانية عشر فما فوق، والتعيين بموجب العقد الخاص، فبخلاف ذلك يجوز للمدير العام تفويض صلاحياته بشأن التعيين، ولكن لا بد من الإشارة إلى أنه لو كان نائب المدير العام هو من قام بتعيين موظف من الدرجة الثانية عشر فما فوق، بعد أن حل محل المدير العام، فيعتبر قراره صحيحاً وكأنه صدر عن المدير العام، فالنائب يقوم مقام المدير العام في حال غياب الأخير ويحل محله، لأن الحل لا يدخل ضمن مفهوم التفويض.

## تعيين الموظفين المنتهية خدماتهم المادة (22)

أ- يجوز تعيين الموظف المنتهية خدمته من الدائرة لدى أي دائرة أخرى، شريطة أن تتوفر فيه كافة الاشتراطات والمُتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة، وأن يجتاز بنجاح الاختبارات المُقررة لشغلها.

- ب- يجوز تعيين الموظف المنتهية خدمته في نفس الدائرة بذات الدرجة الوظيفية أو بدرجة أقل منها.
- ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز تعيين الموظف المنتهية خدمته في نفس الدائرة براتب أو بدرجة أعلى شريطة ما يلي:
1. حصول الموظف على مؤهلات أو خبرات جديدة تتلاءم وحاجة العمل في الدائرة.
  2. أن تمضي سنة واحدة على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته من الدائرة.

## شرح المادة

تتناول هذه المادة تنظيم إعادة تعيين الشخص المنتهية خدمته للعمل في الجهة الحكومية التي كان يعمل فيها أو في أي دائرة أخرى، وتوضيح ذلك على النحو التالي:

### أولاً: إعادة تعيين الموظف في دائرة أخرى

إذا انتهت خدمة الموظف من جهة عمله، يجوز لأي جهة حكومية أخرى تعيينه لديها، وفي هذه الحالة لا يوجد أي قيود في إعادة التعيين سوى الالتزام بشروط التعيين المنصوص عليها في المادة (19) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018، وأن تتوفر فيه الخبرات والمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة لديها وذلك بغض النظر عن درجة وظيفته السابقة في الجهة التي انتهت خدمته منها أو درجة الوظيفة التي سوف يتم إعادة تعيينه عليها.

### ثانياً: إعادة تعيين الموظف في الجهة الحكومية التي انتهت خدمته منها

أ- إعادة التعيين بذات الدرجة الوظيفية السابقة أو بدرجة أقل منها: يجوز للجهة الحكومية التي كان يعمل لديها الموظف، أن تقوم بإعادة تعيينه لديها من جديد، وقد حددت هذه المادة قاعدة عامة في هذا الشأن، وهو أنه يمكن للجهة الحكومية في أي وقت إعادة تعيين الموظف الذي انتهت خدمته منها طالما تم إعادة تعيينه بذات الدرجة الوظيفية السابقة أو بدرجة أقل منها.

ب- إعادة التعيين بدرجة أعلى من درجته السابقة أو براتب أعلى من راتبه السابق: يجوز للجهة الحكومية إعادة تعيين الموظف لديها بدرجة أعلى من درجته السابقة، أو براتب أعلى من راتبه السابق، ولكن يشترط في هذه الحالة مضي سنة على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته، وأن يحصل على مؤهلات وخبرات جديدة تزيد عما كان يمتلكه وقت إنهاء خدمته، والقصد من هذين القيدتين هو الحيلولة دون ما يسمى بالترقية المقننة، والتحايل على شروطها في تعديل الوضع الوظيفي للموظف.

## استحقاق الراتب

### المادة (23)

أ- يستحق الموظف الجديد الراتب الإجمالي المحدد لبداية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها، ويجوز منحه راتباً أعلى من الراتب الإجمالي لبداية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها إذا توفرت لديه خبرات أو مؤهلات أعلى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة، وتحدد نسبة الزيادة في الراتب وفقاً



لأحكام هذه الفقرة بموجب القرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.  
ب- يتم صرف الراتب الإجمالي للموظف اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا يجوز له أن يباشر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه، أو إبرام عقد العمل معه من قبل السلطة المختصة بالتعيين.

## شرح المادة

إن سلطة الجهة الحكومية ليست مطلقة في تحديد الراتب الإجمالي الذي تمنحه للموظف عند تعيينه لديها، إذ أنها مقيدة بمنحه الراتب الإجمالي المقرر لبداية مربوط الحلقة الوظيفية للدرجة الوظيفية المعين عليها، وفي تفصيل أكثر، أكدت المادة (11) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، على هذا الأمر، فنصت على أن الموظف الجديد يستحق الراتب الإجمالي لبداية المربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية المعين عليها.

ووفقاً للمادة (23) من القانون، فإنه يجوز للجهة الحكومية منح الموظف راتباً أعلى من بداية المربوط المالي المقرر للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية المعين عليها، وفقاً لما ورد في جدول الدرجات والرواتب المعتمد إذا توفرت لديه كفاءات ومهارات وظيفية ومؤهلات علمية وخبرات عملية تزيد على ما هو مطلوب لشغل الوظيفة، وجاءت المادة (11) من قرار المجلس التنفيذي المشار إليه، لتحدد هذه الزيادة بنسبة لا تتجاوز (20%) من بداية المربوط المالي للوظيفة المعين عليها، ويلاحظ من هذه المادة، أنه ليس بالضرورة منح هذه النسبة بالكامل، بل يمكن للجهة الحكومية منح زيادة بأي نسبة على ألا تتجاوز (20%)، ويعتمد ذلك على الخبرات العملية والمؤهلات والكفاءات التي يملكها هذا الموظف، ولا بد من التأكيد على أن منح هذه الزيادة في الراتب يكون فقط عند التعيين، بمعنى لا يجوز منحها لموظف موجود على رأس عمله.

والأصل أنه لا يجوز للجهة الحكومية تجاوز النسبة المحددة أعلاه مهما كانت الخبرات العملية أو المؤهلات أو الكفاءات التي يملكها الموظف، إلا أنه ورد استثناء على ذلك فقط بالنسبة للموظف المعين على الدرجة (16)، إذ أجازت المادة (11) من قرار المجلس التنفيذي المشار إليه للجهة الحكومية منح زيادة مالية تتجاوز النسبة المحددة في تلك الفقرة، ولكن يشترط لمنحه هذه الزيادة توفر ما يلي:

1. عدم تجاوز نهاية مربوط الدرجة الوظيفية.
  2. الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من دائرة الموارد البشرية، ويتم منح هذه الموافقة وفقاً للمنهجية المعتمدة لديها في دراسة الرواتب والأجور في سوق العمل.
- ويلاحظ أن منح الموظف المعين على الدرجة (16) زيادة في الراتب الإجمالي تزيد على نسبة الـ (20%) من بداية المربوط المالي لتلك الدرجة مقيد بموافقة خطية مسبقة من دائرة الموارد البشرية وذلك لضمان حوكمة هذا الأمر، كما يلاحظ أن هذه الزيادة في الراتب الإجمالي للموظف عند تعيينه ليست مقيدة بنسبة محددة، إلا أنه يشترط ألا يترتب عليها تجاوز الراتب الإجمالي للموظف بعد الزيادة نهاية المربوط المالي للدرجة (16).



كما جاءت المادة (23) من القانون محل البحث، وقررت أن العبرة في صرف الراتب تكون من تاريخ مباشرة الموظف فعلياً للعمل، وليس من تاريخ صدور القرار الإداري بالتعيين أو من تاريخ إبرام العقد معه، كما أنه لا يجوز للموظف مباشرة عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام العقد معه من قبل السلطة المختصة بالتعيين.

## تكاليف إقامة الموظف غير المواطن المادة (24)

تتولى الدائرة وعلى نفقتها الخاصة إتمام إجراءات إصدار وتجديد الإقامة والفحص الطبي للموظف غير المواطن وأفراد عائلته المستحقين.

### شرح المادة

تتحمل الجهة الحكومية نفقات تكاليف إقامة الموظف غير المواطن وأفراد عائلته المستحقين، ويُقصد بأفراد العائلة المستحقين الذين تتحمل الجهة الحكومية نفقات إقامتهم، الزوجة الواحدة وثلاثة من الأولاد دون سن الحادية والعشرين، وتتضمن تكاليف الإقامة رسوم الإقامة والفحص الطبي، ولا تشمل نفقات إصدار أو تجديد هوية الموظف. وهذه المادة تشمل جميع الموظفين غير المواطنين أياً كانت درجتهم الوظيفية، طالما أن التشريعات المنظمة للإقامة تسمح للموظف باستقدام أفراد عائلته للإقامة في الدولة. مع العلم أنه في حال حصول الموظف على الإقامة الذهبية واستيفائه كافة الشروط المنصوص عليها في التشريعات المنظمة لهذا النوع من الإقامة، فإنه يبقى مشمولاً في حكم المادة (24) المشار إليها، بحيث تتولى الجهة الحكومية، وعلى نفقتها الخاصة إتمام إجراءات إصدار وتجديد الإقامة الذهبية والفحص الطبي للموظف غير المواطن وأفراد عائلته المستحقين، مع العلم أنه يُشترط في الإقامة الذهبية التي حصل عليها الموظف أن تكون من فئة أصحاب المواهب المتخصصة، وأن تكون مهام وظيفته المُعيّن عليها لدى الجهة الحكومية تتعلق بطبيعة المهبة المتخصصة التي يتميز بها هذا الشخص، والذي تم منحه الإقامة الذهبية لأجلها، أما الشخص الحاصل على الإقامة الذهبية لكونه من فئة المستثمرين، فإنه لا يمكن الاستناد على هذه الإقامة للعمل لدى أي من الجهات الحكومية، لاختلاف صفة المستثمر الواردة في قسيمة الإقامة عن صفته كموظف.

### فترة الاختبار

#### المادة (25)

أ- يخضع الموظف المُعيّن لأول مرة بالدائرة لفترة اختبار لا تقل مدتها عن (3) ثلاثة أشهر، تبدأ من تاريخ مُباشرة الفعليّة للعمل، وتكون هذه الفترة قابلة للتمديد لمرة واحدة كحد أقصى.  
ب- يجوز إخضاع الموظف الذي يتم إعادة تعيينه في الدائرة ذاتها لفترة الاختبار المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج- على الرئيس المباشر متابعة أداء وسلوك الموظف خلال فترة الاختبار وتوجيهه لتطوير أدائه، وأن يوصي بتثبيتته في الوظيفة، أو تمديد فترة الاختبار، أو إنهاء خدمته إذا ثبت عدم صلاحيته للقيام بمهام الوظيفة المعيّن عليها.

د- يتم إنهاء خدمة الموظف الذي لا يجتاز فترة الاختبار بنجاح بقرار من المدير العام، إذا ثبت أنه غير كفء، أو غير قادر على القيام بمهام الوظيفة المعيّن عليها، أو بسبب الأداء غير المرضي، بعد إشعاره خطياً بذلك قبل التاريخ المحدد لإنهاء خدمته بخمسة أيام عمل، على أن يكون القرار الصادر في هذا الشأن مسبباً، وفي حال عدم صدور قرار إنهاء الخدمة وفقاً لأحكام هذه المادة، أو عدم تمديد فترة الاختبار بعد انتهائها، فإنه يتم تثبيت الموظف حكماً في الوظيفة.

هـ- يحق للموظف الاستقالة أثناء فترة الاختبار بعد إشعار الدائرة خطياً بذلك قبل (5) خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة، وإذا كان الموظف المستقيل خلال فترة الاختبار ممن تم استقدامهم من خارج الدولة، فإنه يجب عليه رد كافة نفقات استقدامه، بما في ذلك قيمة تذاكر السفر، ورسوم التأشيرات، والإقامة، والفحص الطبي، بالإضافة لنفقات السكن المؤقت إن وجدت، ويجوز للمدير العام بناءً على توصية مدير إدارة الموارد البشرية إعفاء الموظف من بعض أو كل تلك النفقات، إذا أبدى الموظف عُذراً مقبولاً لاستقالته.

و- في حال غياب الموظف عن العمل لأي سبب خلال فترة الاختبار، تُمدد فترة الاختبار لمُدّة تُساوي عدد أيام الغياب.

ز- لا يجوز نذب الموظف أو إعارته خلال فترة الاختبار.

## شرح المادة:

### أولاً: المقصود من فترة الاختبار:

يقصد بفترة الاختبار المدة الزمنية التي حددها القانون للجهة الحكومية للوقوف على مدى صلاحية الموظف للاستمرار في إشغال الوظيفة المعين عليها وذلك من خلال قياس كفاءته الوظيفية ومدى قدرته على تولى أعباء الوظيفة المعين عليها بالوجه المطلوب، وفي ضوء ذلك يكون لها تثبيت الموظف إذا أثبت كفاءته لشغل تلك الوظيفة أو إنهاء خدمته لعدم الكفاءة الوظيفية.

### ثانياً: المدة المقررة للاختبار

حددت المادة (25) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018 مدة فترة الاختبار، حيث أخضعت الموظف المعين في الجهة الحكومية لأول مرة لفترة اختبار لا تقل مدتها عن (3) أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ويجوز للدائرة تمديد هذه المدة على ألا تزيد الفترة الإجمالية في جميع الأحوال على 6 أشهر، ويلاحظ هنا أن فترة الاختبار لا يجوز أن تقل مدتها عن ثلاثة أشهر، فهذه المدة تمثل الحد الأدنى لفترة الاختبار والتي لا يجوز تثبيت الموظف في الوظيفة أو إنهاء خدمته لعدم الكفاءة الوظيفية قبل مرورها، ويلاحظ أن فترة الاختبار هي فترة فعلية يقضيها الموظف في الوظيفة وهو على رأس عمله ويباشر مهامها، لذا فإنه في حال حصوله على أي إجازة مرخص له بها أو أي غياب، فإنه يتم تمديد فترة الاختبار لمُدّة تُساوي عدد أيام الإجازة المرخص له بها أو مدة الغياب، ولا تحسب مدة هذه الإجازة أو الغياب من ضمن مدة

الاختبار، بما في ذلك التحاق الموظف الخاضع لفترة الاختبار بالخدمة الوطنية، حيث يتوجب عليه بعد انتهاء الخدمة الوطنية وعودته إلى العمل استكمال فترة الاختبار المتبقية<sup>(1)</sup>، ولا بد من الإشارة إلى أن فترة الاختبار المحددة بستة أشهر غير قابلة للتמיד، إلا في حال غياب الموظف عن العمل لأي سبب كان، حيث تُمدد بما يعادل عدد أيام الغياب.

### ثالثاً: الموظف الخاضع لفترة الاختبار

إن الموظف الذي يتم إخضاعه لفترة الاختبار هو الموظف المعين فقط، أياً كانت طريقة تعيينه باستثناء الموظف المعين بعقد مؤقت، لأن الموظف المعين بعقد مؤقت محدد بفترة أقل عن سنة ويجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف خلال فترة العقد المؤقت دون إبداء أي سبب.

أما الموظف المعاد تعيينه في الجهة الحكومية، فقد أشارت الفقرة (ب) من هذه المادة إلى أنه يجوز إخضاعه لفترة الاختبار، حيث يكون للدائرة سلطة تقديرية في إخضاع ذلك الموظف لفترة الاختبار المقررة أو عدم إخضاعه لها، فمثلاً يمكن للدائرة أن تقرر إخضاع الموظف المعاد تعيينه لفترة الاختبار إذا تم تعيينه على وظيفة بمهام ومسؤوليات مختلفة عن وظيفته السابقة، أو إذا ارتأت أن المدة التي مضت بين انتهاء خدمته وإعادة تعيينه تستوجب إخضاعه لتلك الفترة.

### رابعاً: تقييم الموظف خلال فترة الاختبار

نظراً لأن الرئيس المباشر هو الأقدر على تحديد مدى كفاءة وصلاحية الموظف خلال فترة الاختبار بحكم إشرافه المباشر عليه وتوجيهه ومتابعة أدائه وسلوكه، فإنه يجب عليه أن يقوم بإعداد خطة أداء للموظف الخاضع لفترة الاختبار خلال مدة (10) أيام عمل من تاريخ مباشرته العمل، وفي ضوء ذلك يتم متابعة تقييم أدائه وفقاً لنموذج خطة الأداء، وعلى الرئيس المباشر خلال فترة الاختبار الاستمرار في رصد نقاط القوة والتطوير المتعلقة بأداء الموظف، وفي حال تم تثبيته في الوظيفة فإن تقييمه خلال فترة الاختبار تدخل ضمن دورة التقييم السنوية<sup>(2)</sup>.

### خامساً: إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار لعدم الكفاءة الوظيفية

في ضوء نتائج تقييم الأداء للموظف خلال فترة الاختبار، يتولى المدير العام أو من يفوضه في الحالات التي يجوز له التفويض بشأنها في مسألة إنهاء الخدمة، وبناء على توصية الرئيس المباشر والمدير المراجع إنهاء خدمة الموظف الخاضع لفترة الاختبار بسبب عدم الكفاءة الوظيفية أو عدم قدرته على القيام بمهام الوظيفة المُعيّن عليها أو بسبب الأداء غير المُرضي<sup>(3)</sup>، ولكن يشترط لإنهاء خدمته في هذه الحالة توجيه إشعار خطّي بذلك قبل التاريخ المُحدّد لإنهاء خدمته بخمسة أيام عمل، على أن يكون القرار الصادر في هذا الشأن مُسبّباً، لذا فإنه في حال كان الموظف خاضعاً لفترة اختبار مدتها 3 أشهر تمدد لفترة أخرى، فإنه في حال مرور فترة الثلاثة أشهر الأولى ولم يتم إشعار الموظف بإنهاء خدمته، فإنه يترتب على ذلك تثبيته في الوظيفة، ولكن قد يحصل في بعض الجهات

(1) نصت على ذلك صراحة الفقرة (ب) من المادة (98) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018.

(2) انظر الدليل الإجرائي لنظام إدارة الأداء، الإصدار الأول، الصادر عن دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي، ص 24.

(3) بالرغم أن المادة (25) ذكرت أسباب إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار (بسبب عدم الكفاءة الوظيفية أو عدم قدرته على القيام بمهام الوظيفة المُعيّن عليها أو بسبب الأداء غير المُرضي) إلا أن هذه الأسباب تصب جميعها في نقطة واحدة تؤدي إلى نتيجة واحدة وهي أن الموظف خلال فترة الاختبار ليس أهلاً لشغل الوظيفة مما يعني إنهاء خدمته خلال هذه الفترة لأي سبب تراه الدائرة من ضمن هذه الأسباب.

الحكومية أن تُخضع الموظف لفترة اختبار مدتها 6 أشهر، ففي هذه الحالة إذا مضت هذه المدة ولم يصدر قرار من الجهة الحكومية بإنهاء خدمته وإشعاره بذلك قبل 5 أيام عمل، فإنه أيضاً يُعتبر مُثبت في الوظيفة حكماً، وهذا مفاده أن على الجهة الحكومية أن تحدد موقفها من الموظف خلال فترة الاختبار في حال كانت ترى أنه غير مؤهل لشغل الوظيفة، لأن سكوتها في هذا الشأن سيترتب عليه تثبيت الموظف بحكم القانون في الوظيفة عند انتهاء فترة الاختبار.

ولا بد من الإشارة إلى أنه في حال قررت الجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار بسبب عدم الكفاءة الوظيفية بسبب عدم قدرته على تأدية مهام وظيفته أو بسبب الأداء غير المرضي، فإنه لا يجوز ذلك إلا بعد انقضاء فترة 3 أشهر مع إشعاره خطياً بذلك قبل 5 أيام عمل، ولكن لا يوجد ما يمنع من إنهاء خدمته لأي من الأسباب الأخرى المنصوص عليها في القانون، كما لو تم إنهاء خدمته تأديبياً على سبيل المثال.

وكما يجوز للدائرة إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار بسبب عدم الكفاءة الوظيفية، أجازت هذه المادة للموظف الخاضع لفترة الاختبار تقديم استقالته، بعد إشعار الجهة الحكومية خطياً بذلك قبل (5) خمسة أيام عمل من التاريخ المُحدّد للاستقالة، ولكن في حال كان هذا الموظف المستقيل خلال فترة الاختبار ممن تم استقدامهم من خارج الدولة، فإنه يجب عليه رد كافة نفقات استقدامه، بما في ذلك قيمة تذاكر السفر، ورسوم التأشيرات، والإقامة، والفحص الطبي، بالإضافة لنفقات السكن المؤقت إن وجدت، ويجوز للمدير العام بناءً على توصية مدير إدارة الموارد البشرية إعفاء الموظف من بعض أو كل تلك النفقات، إذا أبدى الموظف عُذراً مقبولاً لاستقالته.

### سادساً: مستحقات الموظف خلال فترة الاختبار

يعتبر الموظف خلال فترة الاختبار كأبي موظف آخر، له حقوق وعليه واجبات، حيث يستحق راتبه المقرر له خلال هذه الفترة، ولكن قيّد المشرع بعض المزايا للموظف خلال فترة الاختبار منها الإجازات، حيث إن الموظف خلال فترة الاختبار لا يستحق أي إجازة مدفوعة الراتب، باستثناء إجازة الحداد، والإجازة المرضية، وإجازة الأمومة والوضع والرعاية للموظفات، وإجازة عدّة الوفاة بالنسبة للموظفة المسلمة، على أن يتم تمديد فترة الاختبار لمُدّة تُساوي عدد أيام أي من تلك الإجازات<sup>(1)</sup>، وعليه فالموظف خلال فترة الاختبار لا يجوز له استخدام الإجازة الدورية، على أن يحتفظ بحقه في الحصول على الإجازة الدورية عن تلك الفترة ويجوز له استخدامها بعد اجتيازه فترة الاختبار وتثبيته في الوظيفة<sup>(2)</sup>.

كذلك لا يجوز نذب الموظف أو إعارته خلال فترة الاختبار، وذلك لكي يكون تقييم أداء الموظف خلال تلك الفترة منصباً على مدى قيامه بمهام الوظيفة التي تم تعيينه عليها وحفاظاً على حقوق الموظف في هذا الشأن، ويلاحظ أن المادة (25) محل البحث لم تتطرق إلى مسألة نقل الموظف أثناء فترة الاختبار، إذ أن المنع ورد بشأن الإعارة والندب، وبالتالي لا يوجد ما يمنع من نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في الجهة الحكومية خلال فترة الاختبار، طالما كان ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

(1) الفقرة (أ) من المادة 98 من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018.

(2) المادة 77 من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018.

## توظيف الأقارب المادة (26)

لا يجوز أن يجتمع الأزواج أو الأقارب حتى الدرجة الثانية في وظائف مرتبطة مع بعضها البعض ارتباطاً مباشراً، أو أن يكون أحدهما مسؤولاً مباشراً عن الآخر، أو أن يعملان في الوحدة التنظيمية ذاتها، كما لا يجوز للموظف الاشتراك في أي قرار يتعلّق بتعيين أو نقل أو ترقية يخص زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.

### شرح المادة:

إن الغاية من هذه المادة هي أن يؤدي الموظف عمله في الجهة الحكومية بكل حيادية وموضوعية مما يضمن الحفاظ على مصلحة الجهة الحكومية وعلى سير العمل فيها، بحيث لا يكون أحد الموظفين مسؤولاً مباشراً عن زوجه أو قريبه حتى الدرجة الثانية، وألا يكون هؤلاء الأزواج أو الأقارب في وظائف مرتبطة مع بعضها البعض، كما لا يجوز أن يعمل الزوج وزوجه الآخر أو قريبه من الدرجة الثانية ضمن نفس الوحدة التنظيمية. كما أنه بالإضافة إلى ما تقدم، حظرت هذه المادة على الموظف الاشتراك في أي قرار يتعلّق بتعيين أو نقل أو ترقية يخص زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وذلك لضمان الشفافية والموضوعية داخل الجهة الحكومية ولضمان تكافؤ الفرص بين الموظفين.

## الترشح الداخلي المادة (27)

أ- يُمنح الموظف الذي لا تقل مُدّة خدمته في الدائرة عن سنة واحدة الأولوية للترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة بما لا يزيد على درجتين، سواءً تقدّم بطلب الترشح للوظيفة من تلقاء نفسه أو رشحه لها رئيسه المباشر، على أن يخضع الموظف المرشح في هذه الحالة لذات الإجراءات والشروط المطبّقة في عملية اختيار المرشحين الخارجيين.

ب- إذا تم اختيار الموظف لشغل الوظيفة الشاغرة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، فإنه يتم نقله إلى هذه الوظيفة وتعديل وضعه الوظيفي بما يتناسب مع درجة الوظيفة الجديدة.

### شرح المادة:

تتناول هذه المادة منح الموظف في الجهة الحكومية أولوية الترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة لديها، ولكن يشترط لإجراء عملية الترشح توفر مجموعة من الشروط هي:

- 1 - يجب على الموظف المرشح للوظيفة ألا تقل خدمته في الجهة الحكومية عن سنة واحدة.
- 2 - أن تكون الوظيفة التي تم الترشح لها لا تزيد عن درجة الموظف المترشح بأكثر من درجتين.
- 3 - أن يتم إجراء الاختبارات والمقابلات اللازمة لشغل الوظيفة وذلك كأي مقابلة أو اختبار للمرشح الخارجي.

وفي حال توفرت كل هذه الشروط وكان لدى الموظف الكفاءة اللازمة لشغل هذه الوظيفة بناء على الاختبارات والمقابلات التي أجريت له، وقررت الجهة الحكومية وضع الموظف في الوظيفة الجديدة، فإن الأداة القانونية هنا تتمثل بإصدار قرار نقل الموظف إلى الوظيفة الجديدة التي تم ترشيحه لها، وفي هذه الحالة يتم تعديل درجته الوظيفية، ويستحق في ضوء ذلك بداية مربوط حلقة الدرجة الوظيفية المنقول إليها أو زيادة مالية مقدارها (10%) من راتبه الإجمالي قبل النقل أيهما أعلى، أما إذا كانت الوظيفة الجديدة التي تم ترشيحه لها معادلة في درجتها الوظيفية للدرجة الوظيفية الحالية للموظف فإنه يستحق في هذه الحالة زيادة مالية مقدارها (10%) من الراتب الإجمالي قبل النقل<sup>(1)</sup>، وذلك سندا لنص المادة (18) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي.

ولا بد من الإشارة إلى أن نقل الموظف بناء على الترشح الداخلي لا يعتبر ترقية، كون الترشح الداخلي غير مرتبط بالنصوص القانونية المتعلقة بالترقية وشروطها، إذ لا يشترط توفر شروط وأحكام الترقية في حالة الترشح الداخلي، كما أن نقل الموظف بناء على الترشح الداخلي لا يُعد تعييناً جديداً، حيث إن الرابطة القانونية بين الموظف وجهة عمله تبقى مستمرة في هذه الحالة. كما يتوجب على الجهة الحكومية في حال كانت لديها وظيفة شاغرة أن تعلن عنها لتمكن أي موظف في الجهة الحكومية من الترشح لها، لا أن يقتصر الترشح على موظف محدد بعينه.

(1) تناولت المادة (18) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي تحديد النسبة التي يمكن أن يحصل عليها في حال تم نقله إلى الوظيفة الجديدة التي ترشح لها.

# الفصل الثالث

## أوقات العمل الرسمي





## أيام وساعات العمل الرسمي المادة (28)

- أ- تكون أيام العمل الرسمي في الدائرة من يوم الأحد إلى يوم الخميس من الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الساعة الثانية والنصف بعد الظهر، بواقع (35) خمس وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً، على أن يكون يوماً الجمعة والسبت عطلة أسبوعية.
- ب- يجوز بموافقة المدير العام في الدائرة التي قد تقتضي حاجة ومُتطلبات العمل لديها إجراء بعض التغييرات في أيام العمل أو ساعات بدء العمل وانتهائه، سواءً للدائرة ككل أو لبعض الوظائف لديها، على ألا تتجاوز (45) خمساً وأربعين ساعة عمل أسبوعياً.
- ج- تُخفّض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (25) خمس وعشرين ساعة عمل أسبوعياً، على أن تضع الدائرة ترتيبات وجدول مُناوبتها الخاصّة لتتلاءم ومُتطلبات عملها خلال ذلك الشهر.
- د- يجوز للدائرة بناءً على حاجات ومُتطلبات العمل لديها تطبيق نظام مُناوبات يومي أو أسبوعي بما لا يُجاوز (48) ثمان وأربعين ساعة عمل أسبوعياً.
- هـ- على الدائرة أن تُعلن للمتعاملين معها بالوسائل المُناسبة عن أوقات العمل الرسمي التي تُطبّق على مُختلف وحداتها التنظيمية.
- و- على الدائرة وضع لائحة خاصة بدوام مُوظفيها تتلاءم مع احتياجاتها وتكفل حُسن تنفيذها لمهامها.

### شرح المادة:

تناولت هذه المادة تحديد ساعات وأيام العمل في الجهات الحكومية، بأن تكون كقاعدة عامة من يوم الأحد إلى يوم الخميس من الساعة السابعة والنصف صباحاً إلى الساعة الثانية والنصف بعد الظهر، وبواقع (35) ساعة أسبوعياً، ويكون يومي الجمعة والسبت عطلة رسمية، وعلى الرغم من ذلك أجاز القانون لمدير عام الجهة الحكومية إجراء تغيير في أيام وساعات العمل لكل الوظائف أو بعضها، على ألا تزيد ساعات العمل في هذه الحالة على (45) ساعة<sup>(1)</sup>، كما يجوز للجهة الحكومية تطبيق نظام مناوبات يومي أو أسبوعي حسب متطلبات ومصحة العمل بما لا يتجاوز (48) ساعة أسبوعياً، وفي شهر رمضان المبارك تُخفّض ساعات العمل، بحيث تصبح خمس ساعات عمل يومياً أو ما يعادل (25) ساعة في الأسبوع.

وقد تضمنت هذه المادة الإطار العام لتنظيم ساعات وأيام العمل، وتركت لكل جهة حكومية أن تتولى وضع لائحة خاصة بدوام موظفيها تتلاءم مع احتياجاتها وتكفل حسن تنفيذها لمهامها، بما لا يخالف الأحكام والضوابط المنصوص عليها في هذه المادة، كما يجوز للجهة بموجب لائحته الداخلية تحديد نظام العمل المرن في الحضور والانصراف، وعدد مرات المغادرة، وغير ذلك من المسائل التفصيلية التي لا تتعارض مع ما ورد في هذه المادة.

(1) وجدير بالذكر أنه وفقاً للتوجيهات الحكومية التي صدرت مؤخراً، فقد تغيرت أيام وساعات العمل الرسمي وذلك اعتباراً من 1 يناير 2022، حيث إنه وفقاً لنظام العمل الأسبوعي الجديد تكون أيام العمل الرسمي من يوم الإثنين إلى يوم يوم الجمعة، بحيث تكون ساعات العمل الرسمي من يوم الإثنين إلى يوم الخميس، من الساعة 7:30 صباحاً حتى الساعة 3:30 مساءً بواقع (8) ثمان ساعات عمل يومياً، وفي يوم الجمعة من الساعة 7:30 صباحاً حتى الساعة 12 ظهراً بواقع 4 ساعات عمل ونصف، بحيث لا تقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن 36 ساعة ونصف، مع الاستمرار في تطبيق نظام الدوام المرن.

## العطلات الرسمية المادة (29)

تتولى دائرة الموارد البشرية الإعلان عن المناسبات التي تُعطل فيها الدوائر، على أن تُحدّد في الإعلان تواريخ وعدد أيام العطلات الرسمية، وبشكل يُراعي طبيعة عمل الدوائر الحيويّة التي ينبغي استمرار عملها على مدار الساعة.

### شرح المادة:

لقد منحت هذه المادة دائرة الموارد البشرية الإعلان عن المناسبات التي تعطل فيها الجهات الحكومية سواء كانت مناسبات دينية كعطلة عيد الفطر السعيد أو عطلة عيد الأضحى، أو المناسبات الوطنية كعطلة اليوم الوطني ويوم الشهيد، وتنفيذاً لهذه المادة صدر قرار المجلس التنفيذي رقم (14) لسنة 2018 بشأن الإعلان عن العطلات الرسمية في إمارة دبي.

## الالتزام بالحضور والانصراف المادة (30)

- أ- على الموظف الالتزام بأوقات العمل الرسمي المعتمدة لدى الدائرة، والقيام بالمهام المنوطة به خلال هذه الأوقات.
- ب- على الموظف عدم ترك مقر عمله أو التوقف عن مُزاولة مهام عمله إلا بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر المُسبقة على ذلك، كما يجب عليه إخطار رئيسه المباشر في حال عدم تمكّنه من الحضور إلى مقر العمل.
- ج- على الدائرة اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحق الموظف الذي لا يلتزم بأوقات العمل الرسمي بدون عُذر يقبله رئيسه المباشر.
- د- يُعتبر انقطاع الموظف عن عمله بدون إذن مُسبق أو عُذر مقبول سبباً مُوجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحقه.
- ه- إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بدون إذن مُسبق أو عُذر مقبول، فإنه وبالإضافة إلى فرض الجزاء التأديبي بحقه وفقاً لأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، لا يستحق من راتبه الشامل ما يُعادل عدد أيام العمل التي تغيب فيها بدون إذن مُسبق أو عُذر مقبول، ولا تُحسب هذه الأيام مُدّة خدمة فعليّة له في الدائرة.

### شرح المادة:

يعتبر التزام الموظف بساعات الحضور والانصراف من أهم الالتزامات الملقاة على عاتقه والتي تفرضها عليه واجبات وظيفته، إذ أن تأدية الموظف لمهام وظيفته يستوجب أن يكون ملتزماً بساعات الحضور والانصراف، وأن يؤدي مهامه خلال ساعات عمله المحددة والمعتمدة في الجهة الحكومية، ويعتبر إخلال الموظف بواجبه بالحضور والانصراف مخالفة إدارية، لما يسببه ذلك من

إرباك في العمل لدى الجهة الحكومية، إلا إذا كان لديه عذر مقبول لذلك، ويدخل في مفهوم التزام الموظف بالحضور والانصراف، الحضور المتأخر والانصراف المبكر أو مغادرة أوقات العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول، ويشمل كذلك الغياب عن الحضور نهائياً بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، فجميع هذه الصور تدخل في مفهوم عدم التزام الموظف بالحضور والانصراف. لذا وانطلاقاً من هذا الالتزام جاءت هذه المادة لتنص صراحة على أنه يجب على الموظف التقيّد بساعات العمل المحددة في الجهة الحكومية وتأدية مهام وظيفته خلال هذه الساعات، إذ أن مجرد الالتزام بالحضور والانصراف لا يكفي، بل يجب أن يستتبع هذا الالتزام تأدية المهام المكلف بها. ولغايات تحقيق مصلحة المرفق العام وحسن سير العمل لدى الجهة الحكومية بانتظام واطراد، فإنه يتوجب على الموظف عدم مغادرة مقر عمله أو التوقّف عن مُزاولة مهام عمله إلا بعد الحصول على مُوافقة رئيسه المُباشر المُسبقة على ذلك، وفي حال عدم قدرة الموظف للحضور إلى مقر العمل لأي ظرف يجب عليه إخطار رئيسه المُباشر في ذلك.

### مخالفة ساعات الحضور والانصراف

يعتبر عدم التزام الموظف بأوقات وساعات العمل دون وجود عذر مقبول من رئيسه المباشر مخالفة إدارية، وهذه المخالفة الإدارية تقوم على أساس أن الموظف يحضر إلى مقر العمل ولكنه لا يلتزم بساعات الحضور والانصراف المقررة سواء بالحضور المتأخر أو الانصراف المبكر أو بمغادرة مقر العمل أثناء ساعات العمل المحددة، وقد جاءت الفقرة (ج) من هذه المادة لتنص صراحة على اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحق الموظف الذي يخالف هذا الالتزام، وتتمثل الجزاءات التأديبية، وفقاً للتدرج التالي: لفت نظر كتابي، إنذار كتاب أول، إنذار كتابي ثاني، ثم الجزاءات التي تقررها لجنة المخالفات الإدارية بعد إحالة الموظف المخالف إليها عند استنفاد الجزاءات السابقة<sup>(1)</sup>. وقد أكدت محكمة تمييز دبي على مسؤولية الموظف في حال عدم التزامه بأوقات الدوام الرسمي<sup>(2)</sup>، حيث قررت (...طالما لم يلتزم بنظام الحضور والانصراف خلال فترة الدوام الرسمي والغياب بدون عذر وبأنه كان يحضر مبكراً قبل ساعات الدوام الرسمية ويستخدم بصمة الحضور قبل بداية الدوام ثم ينصرف بعد ذلك مباشرة قبل بدء الدوام، إضافة إلى رفضه للتبعية الإدارية، وبأن المستأنف قد أقر بارتكابه لتلك المخالفات ولم يبد عذراً مقبولاً لذلك، الأمر الذي تخلص منه المحكمة إلى أن القرار الإداري الصادر من الجهة المستأنف ضدها بإنهاء خدمة المستأنف لديها كان بهدف تحقيق الصالح العام، ولتحقيق الانضباط وانتظام سير العمل بتلك الجهة وهي سلطة تقديرية لها في تحديد الجزاء المناسب على الواقعة المخالفة وفقاً للظروف المحيطة بالمخالفة ومدى جسامة وخطورة كل منها ومدى انعكاسها السلبي على المستأنف ضدها، ولما كانت الأوراق قد خلت من وجود عيب انحراف أو إساءة استعمال السلطة في اتخاذ هذا القرار أو أنه كان يباعث شخصي وليس للمصلحة العامة، وكانت أسباب كل من الإستئنافين لا تعتبرها المحكمة دليلاً على وجود انحراف بالسلطة أو توخى غير المصلحة العامة عند اتخاذ القرار بإنهاء خدمة المستأنف، ومن ثم فإن القرار الإداري موضوع التداعى يكون قد صدر في محله ووفقاً للقانون)

(1) نصت المادة (21) من قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظلمات والشكاوى لموظفي حكومة دبي، على هذه الجزاءات التأديبية المتعلقة بمخالفة الموظف لساعات العمل وآلية إجراءات التأديبية التي تتخذها الجهة الحكومية بحق الموظف المخالف، هذا القرار منشور في الجريدة الرسمية لحكومة دبي، العدد 449، تاريخ 29 أبريل 2019.

(2) حكم محكمة تمييز دبي في الطعن رقم 441 لسنة 2017 طعن مدني، منشور في موقع محامو الامارات العربية المتحدة mohammon-uae.com

## مخالفة الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول

إن قيام الموظف بالتخلف عن الحضور نهائياً لمقر العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول يعتبر مخالفة إدارية، وهذه المخالفة مستقلة ومختلفة تماماً عن مخالفة عدم التقيّد بساعات الحضور والانصراف، واعتبر المشرع أنه في حال ثبوت انقطاع الموظف عن عمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول هو مخالفة إدارية، وهي سبب موجب لاتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحقه، ويتم اتخاذ الإجراءات التأديبية في هذا الشأن كأي مخالفة إدارية أخرى، ويفرض على الموظف في هذه الحالة أحد الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في المادة (18) من قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظلمات والشكاوى لموظفي حكومة دبي دون التقيّد بترتيب الجزاءات التي يمكن إيقاعها على الموظف المخالف. وتجدر الإشارة إلى أن قيام الموظف بالحضور إلى مقر العمل وإثبات حضوره وفقاً للإجراءات المتبعة لدى الجهات الحكومية، ثم مغادرته مقر العمل وعودته في آخر ساعات العمل لإثبات توثيق انصرافه من مقر العمل في الوقت المحدد، لكي يظهر الموظف أنه ملتزم بساعات الحضور والانصراف، فإن هذا الإجراء يُعد مخالفة إدارية مستقلة من قبل الموظف تستوجب مجازاته تأديبياً، ولا تعتبر من ضمن مخالفات ساعات الحضور والانصراف التي اخضعها المشرع للمادة (21) من قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظلمات والشكاوى لموظفي حكومة دبي.

## العمل الإضافي

### المادة (31)

أ- يُشترط لقيام الموظف بعمل إضافي، ما يلي:

1. أن يكون هناك تكليف خطّي للقيام بالعمل الإضافي من قبل رئيسه المباشر.
2. أن يكون التكليف بالعمل الإضافي بعد انتهاء ساعات العمل الرسمي أو في أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية.
3. أن تكون هناك حاجة فعلية لتكليف الموظف بالعمل الإضافي.
4. توفر المخصّصات المالية اللازمة في موازنة الدائرة لتغطية صرف بدل العمل الإضافي.
5. ألا تكون المهام المُستهدف إنجازها كعمل إضافي ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف المُكلّف بالعمل الإضافي.

6. ألا تزيد مُدّة تكليف الموظف بالعمل الإضافي على (3) ثلاثة أشهر في السنة الواحدة.

ب- يتحدّد مقدار بدل العمل الإضافي بواقع (125٪) من أجر ساعة العمل الرسمي، محسوباً وفقاً للراتب الأساسي إذا تم العمل الإضافي في أيام العمل الرسمي، وبواقع (150٪) من أجر ساعة العمل الرسمي محسوباً وفقاً للراتب الأساسي إذا تم العمل الإضافي في أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية، على ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي الشهري للموظف على (50٪) من راتبه الأساسي.

ج- يستحق الموظف العامل بنظام المناوبات بدل عمل إضافي عن ساعات العمل الإضافية، سواءً كانت ساعات العمل الإضافية قبل بداية ساعات المناوبة أو بعد انتهائها.

- د- يجوز للدائرة عوضاً عن صرف بدل العمل الإضافي منح الموظف أيام راحة إذا بلغت ساعات العمل الإضافي عدد ساعات عمله اليومية، شريطة ألا تزيد عدد أيام الراحة خلال الشهر الواحد على (5) خمسة أيام عمل، ويحق للموظف استخدام أيام الراحة خلال سنة واحدة من تاريخ استحقاقه لها، ولا يجوز إضافة هذه الأيام إلى رصيد إجازته الدورية.
- ه- لا يجوز الجمع بين بدل العمل الإضافي وأيام الراحة خلال الشهر الواحد، كما لا يجوز الجمع بين بدل العمل الإضافي وأي علاوات أو بدلات أو مكافآت أخرى تُمنح للموظف لذات الأسباب التي من أجلها تم تكليفه بالعمل الإضافي.
- و- لا يُصرف بدل العمل الإضافي للموظف أثناء تكليفه بمهمة رسمية أو تدريبية، سواءً كان ذلك خلال أيام العمل الرسمي أو خلال العطلات الأسبوعية أو الرسمية.
- ز- تتولى دائرة الموارد البشرية وضع لائحة موحدة لتنظيم العمل الإضافي.

## شرح المادة:

### الموظف الذي يمكن تكليفه بالعمل الإضافي:

أجازت هذه المادة تكليف أي موظف بغض النظر عن درجته الوظيفية للقيام بالعمل الإضافي في حال توفرت الشروط المنصوص عليها فيها، ولم يعد وفقاً للحكم الوارد فيها العمل الإضافي مقتصرًا على درجات وظيفية محددة.

### شروط العمل الإضافي:

- تناولت المادة (31) شروط قيام الموظف بعمل إضافي، وتتمثل هذه الشروط بما يلي:
1. أن يكون هناك تكليف خطي من رئيسه المباشر، إذ لا يكفي من الموظف قيامه بالعمل الإضافي لكي يطالب لاحقاً ببديل العمل الإضافي، بل يجب ابتداءً أن يكون هناك تكليف خطي من رئيسه المباشر، سواء برسالة رسمية، أو بموجب بريد الكتروني، يتم من خلاله تكليفه بعمل إضافي، ويتم تحديد المهام المطلوب منه إنجازها من خلال العمل الإضافي، وساعات وأيام العمل.
  2. أن يكون التكليف بالعمل الإضافي بعد انتهاء ساعات العمل الرسمي أو في أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية، ويلاحظ أن العمل الإضافي يكون بعد انتهاء ساعات العمل الرسمي وليس قبل بدئه، إذ لا يجوز أن يكون العمل الإضافي قبل بدء الدوام إلا في حالة الموظف الذي يعمل بنظام المناوبات وفقاً لما ورد في صريح الفقرة (ج) من هذه المادة.
  3. أن تكون هناك حاجة فعلية لتكليف الموظف بالعمل الإضافي، فالعمل الإضافي يترتب عليه بدل نقدي تلتزم به الجهة الحكومية بدفعه للموظف نظير قيامه بالعمل الإضافي، لذا فإنه لا يجوز تكليف الموظف بعمل إضافي طالما لم تكن هناك حاجة فعلية للقيام بهذا العمل، أو كان بالإمكان تكليف الموظف بإنجازها خلال ساعات العمل، وهذا يستوجب أن تكون الأعمال التي يتم تأديتها من خلال العمل الإضافي لا يمكن تأجيلها لوقت لاحق.
  4. توفر المخصصات المالية اللازمة في موازنة الدائرة لتغطية صرف بدل العمل الإضافي، فالعمل الإضافي يستوجب من الجهة الحكومية دفع بدل محدد نظير قيام الموظف بالعمل الإضافي، وبالتالي لا يجوز التكليف بالعمل الإضافي إلا إذا توفرت المخصصات المالية اللازمة لذلك، وهذا يستوجب من

الرئيس المباشر التأكد من توفر المخصصات المالية من خلال التنسيق مع الوحدات التنظيمية المسؤولة عن الميزانية في الجهة الحكومية.

5. ألا تزيد مدة تكليف الموظف بالعمل الإضافي على (3) ثلاثة أشهر في السنة الواحدة، لأن العمل الإضافي يعتبر أمراً عارضاً ومؤقتاً تستوجبه الظروف لضمان سير العمل في الجهة الحكومية، وبالتالي لا يجوز أن يكون العمل الإضافي دائماً وعلى مدار السنة.

### مدة العمل الإضافي في السنة

وفقاً للبند (6) من الفقرة (أ) من هذه المادة، فإن الحد الأقصى للعمل الإضافي هو (3) أشهر في السنة الواحدة، وهذا مفاده أن الثلاثة أشهر يقصد بها (90) يوم عمل إضافي في السنة.

### آلية احتساب قيمة بدل العمل الإضافي:

يبدأ احتساب بدل العمل الإضافي للموظف عن أي ساعة يقضيها كعمل إضافي بعد ساعات الدوام المقررة، ويتحدد مقدار بدل العمل الإضافي بواقع (125%) من أجر ساعة العمل الرسمي، محسوباً وفقاً للراتب الأساسي إذا تم العمل الإضافي في أيام العمل الرسمي، وبواقع (150%) من أجر ساعة العمل الرسمي محسوباً وفقاً للراتب الأساسي إذا تم العمل الإضافي أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية، على ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي الشهري للموظف على (50%) من راتبه الأساسي.

### العمل الإضافي للموظف الذي يعمل بنظام المناوبات

يستحق الموظف الذي يعمل بنظام المناوبات بدل عمل إضافي عن ساعات العمل الإضافية، سواءً كانت ساعات العمل الإضافية قبل بداية ساعات المناوبة أو بعد انتهائها، مع العلم أن الموظف الذي يعمل بنظام المناوبات ويتقاضى بدل مناوبة، فإنه لا يستحق بدل عمل إضافي في حال صادف يوم مناوبته عطلة رسمية، حيث إنه وفقاً للمادة (31) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، يستحق الموظف الذي يعمل بنظام المناوبات بدل عمل إضافي في حال زادت ساعات عمله الإضافي عن ساعات المناوبة المعتمدة في الجهة الحكومية.



## أيام الراحة

إن منح بدل الراحة للموظف يكون في حال بلغت ساعات العمل الإضافي عدد ساعات عمل الموظف، ولا يجوز صرف بدل عمل إضافي للموظف طالما تم منحه بدل راحة عن العمل الإضافي.

وفي حال تقرر للموظف أيام راحة نظير العمل الإضافي الذي قام به، فإنه لا يجوز أن تزيد عدد أيام الراحة خلال الشهر الواحد على (5) أيام عمل، كما لا يجوز له استخدام هذه الأيام خلال سنة واحدة من تاريخ استحقاقه لها، ولا يجوز إضافة هذه الأيام إلى رصيد إجازته الدورية. ويترك للدائرة صلاحية أن تقرر صرف بدل نقدي للموظف عن العمل الإضافي أو منح الموظف أيام راحة.

## الجمع بين بدل العمل الإضافي وأيام الراحة

لا يجوز الجمع بين بدل العمل الإضافي وأيام الراحة خلال الشهر الواحد، كما لا يجوز الجمع بين بدل العمل الإضافي وأي علاوات أو بدلات أو مكافآت أخرى تُمنح للموظف للأسباب ذاتها التي من أجلها تم تكليفه بالعمل الإضافي.

## بدل العمل الإضافي في المهمات الرسمية

نصت المادة (31) من قانون إدارة الموارد البشرية صراحة وبما لا يدع مجالاً للتأويل أنه لا يُصرف بدل العمل الإضافي للموظف في حال تم تكليفه بمهمة رسمية أو تدريبية سواء خلال أيام العمل الرسمي أو خلال العطلات الأسبوعية أو الرسمية سواء كانت المهمة الرسمية داخل أو خارج الدولة. وأخيراً يثور تساؤلاً في هذا الشأن، وهو هل يتم منح بدل العمل الإضافي للموظفة التي لديها ساعتين رضاعة أو الموظف الذي خُفضت ساعات عمله بمقدار ساعتين بناء على توصية من اللجنة الطبية نظراً لحالته الطبية أو كان من أصحاب الهمم؟ للإجابة على هذا التساؤل، نود الإشارة إلى أن ساعات العمل الإضافي تحتسب بعد انتهاء ساعات العمل الرسمي المقررة لدى الجهة الحكومية، وبالتالي فإنه لا يجوز احتساب ساعات العمل الإضافي، بعد انتهاء ساعات عمل الموظفة الحاصلة على ساعتين رضاعة أو الموظف الذي حصل على تقليص ساعات العمل بسبب حالته الصحية أو الموظف من أصحاب الهمم الذي خُفضت ساعات عمله، مع العلم أنه لا يجوز أصلاً تكليف أي من هؤلاء بعمل إضافي، لأن تكليف أي منهم يتعارض مع الهدف من التقليص الذي تقرر إما بقوة القانون كما هو الحال بالنسبة للموظفة التي لديها طفل رضيع، أو من قبل اللجنة الطبية بالنسبة للموظف المريض أو من أصحاب الهمم.



## الفصل الرابع مبادئ السلوك الوظيفي



## وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي المادة (32)

تتولى دائرة الموارد البشرية إصدار وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، بهدف إرساء معايير وقواعد ومبادئ أخلاقية تحكّم آداب وقيم الوظيفة العامة وبناء ثقافة مهنية عالية لدى موظفي الدائرة، وتعزيز التزامهم بهذه المعايير والقواعد والمبادئ والقيم.

### شرح المادة:

ارتأى المشرع أن يتم تنظيم مبادئ السلوك الوظيفي من خلال وثيقة خاصة تصدر لهذه الغاية، يتم اعتمادها من مدير عام دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي، لتعريف الموظفين بمضمونها وأحكامها، وذلك بهدف تحديد القيم والمبادئ الأخلاقية التي يجب الالتزام بها من قبل الموظفين بصورة تنعكس إيجاباً على تصرفاتهم وسلوكياتهم الوظيفية. فالسلوك الوظيفي القويم هو الميزة التي يجب أن يتميز بها الموظف في حكومة دبي، سواء في تعامله مع الزملاء في العمل أو الرؤساء أو المرؤوسين أو المتعاملين مع الجهة الحكومية. وتنفيذاً لأحكام هذه المادة أصدرت حكومة دبي وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي لموظفي حكومة دبي، بموجب قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2020، حيث ألزمت الفقرة (أ) من المادة (2) من هذا القرار كافة مسؤولي وموظفي الجهات الحكومية الموجودين على رأس عملهم أو الذين يتم تعيينهم لاحقاً بالتوقيع على تعهد يفيد اطلاعهم على هذه الوثيقة والتزامهم بها، والاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفاتهم الوظيفية، كما جاءت الفقرة (ب) من المادة نفسها لتنص على مساءلة الموظف تأديبياً في حال ثبت عدم التزامه بما تضمنته هذه الوثيقة. وتضمنت الوثيقة قيم أساسية يجب على كافة العاملين في الجهة الحكومية سواء مسؤولين أو موظفين مراعاتها والعمل بمضمونها والسعي لتحقيقها كقيمة راسخة لدى الجهات الحكومية، وهي:

- **النزاهة**، وذلك من خلال وجوب ابتعاد الموظف عن الشبهات، والتصرف بعيداً عن الأهواء والمصالح الشخصية.
- **الصدق والأمانة**، وذلك من خلال وجوب أن يكون الموظف واضحاً وصريحاً في تعاملاته، وأن يؤدي عمله بدقة ومهارة وإخلاص، وأن يحافظ على المال العام وأن يحرص على المصلحة العامة.
- **الموضوعية**، وذلك من خلال وجوب أن يؤدي الموظف واجباته الوظيفية بحيادية ومهنية دون تحيز أو مجاملة.
- **العدل والمساواة**، وذلك من خلال وجوب أن يتعامل الموظف بشكل عادل ومتساوٍ مع جميع الموظفين والمتعاملين، وأن يوفر فرص مهنية متكافئة ومحفزة لهم، وأن يؤدي الخدمة لهم دون محاباة.
- **تبادل المعرفة**، وذلك من خلال وجوب قيام الموظف بتبادل مهاراته ومعارفه وتجاربه وخبراته مع الموظفين الآخرين وفق نظم ومتطلبات جهة العمل.

- **روح الفريق**، وذلك من خلال وجوب أن يعمل الموظف بروح الفريق الواحد والعمل الجماعي، وتشجيع التكامل والتكاتف في تأدية المهام الوظيفية.
- **الإتقان**، وذلك من خلال وجوب أن يؤدي الموظف مهامه الوظيفية وفقاً لأعلى مستويات الدقة والتميز والإبداع.
- **بث الطاقة الإيجابية**، وذلك من خلال وجوب ابتعاد الموظف عن السلبية، وضرورة مساهمته في خلق بيئة عمل متفائلة ومحفزة على الإنجاز وتحقيق الأهداف المنشودة.

### أهم ما جاءت به وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي

تعتبر وثيقة السلوك الوظيفي المعتمدة في حكومة دبي بمثابة دستور للموظفين في تعاملهم وسلوكياتهم وأدائهم، فهي تشكل إطاراً أخلاقياً وقانونياً بما تحويه من قيم وسلوكيات وواجبات، يجب على كافة الموظفين مراعاتها والالتزام بها أثناء شغلهم للوظيفة العامة داخل وخارج مقر العمل، وفي كل ما يتعلق بتأديتهم للوظيفة وفقاً للتشريعات السارية. وجاءت هذه الوثيقة لتخاطب الموظفين على اختلاف مستوياتهم الوظيفية، ابتداءً من المدير العام وصولاً إلى أدنى مستوى وظيفي في الجهة الحكومية.

وقد تضمنت الوثيقة سبعة مبادئ رئيسية، هي:

- الولاء والإخلاص والانتماء للوطن
- التصريحات الإعلامية واستخدام مواقع ووسائل التواصل الاجتماعي
- التعامل مع متلقي الخدمة
- الخصوصية وسرية المعلومات
- عدم تضارب المصالح
- الصحة والسلامة المهنية
- المحافظة على الممتلكات العامة

## سرية المعلومات

### المادة (33)

أ- على الموظف خلال فترة خدمته وبعد انتهائها المحافظة على سرية المعلومات التي اطلع عليها بحكم وظيفته أو بسببها وعدم الإفصاح عنها، مكتوبة كانت أو شفوية، وسواءً كانت تتعلق بعمل الحكومة أو الدائرة التي يعمل لديها أو بأي دائرة أخرى ما لم يحصل على إذن خطي مسبق من المدير العام، أو بناءً على طلب جهة قضائية أو أي جهة حكومية توجب تشريعاتها الحصول على تلك المعلومات.

ب- تشمل المعلومات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ودونما حصر أي رسائل أو خرائط أو تقارير أو رسومات أو عروض أو مواصفات أو نماذج أو رخص أو اتفاقيات أو أي بيانات أو تطبيقات أو أنظمة أو وثائق أخرى مهما كانت طبيعتها، تعود ملكيتها للحكومة أو للدائرة التي يعمل لديها أو لأي دائرة أخرى.

ج- على الموظف فور انتهاء خدمته بالدائرة إعادة كل ما يكون بحوزته من الوثائق أو الأوراق أو

الملفات أو المواد أو الأشرطة أو الأقراص أو البرامج أو أي ممتلكات أخرى تخص الحكومة أو الدائرة التي يعمل لديها أو أي دائرة أخرى، سواء كانت تتضمن معلومات سرية أم لا.  
د- لغايات هذه المادة، على الموظف التوقيع على «تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات» المعتمد لدى الدائرة في هذا الشأن.

### شرح المادة:

إن اكتساب الشخص صفة الموظف يرتب له العديد من الحقوق وفي ذات الوقت يفرض عليه مجموعة من الالتزامات الوظيفية، ومن أهم هذه الالتزامات، المحافظة على سرية المعلومات والبيانات، ويُقصد بالمعلومات السرية أي معلومات تصل إلى علم الموظف بسبب وظيفته أو أثناء تأديته لمهامها وتكون سرية بطبيعتها، أو أن القانون يضي عليها السرية، وقد ألزم القانون الموظف بواجب كتمان المعلومات السرية، إذ لا يجوز له أن يقوم بأي تصرف من شأنه إفشاء تلك المعلومات والأسرار الوظيفية، سواء قام بنقلها وإفشائها شفاهة أو كتابة، ولا يشترط أن تكون المعلومات التي حصل عليها الموظف بحكم وظيفته تخص الجهة الحكومية التي يعمل لديها فقط، بل يمتد هذا الالتزام ليشمل المعلومات التي تصل إلى علمه بحكم وظيفته وتكون متعلقة بالحكومة بشكل عام أو بأي جهة حكومية أخرى، أو بالمتعاملين مع الجهة الحكومية، والهدف من التزام الموظف بالمحافظة على سرية المعلومات هو تحقيق المصلحة العامة للدائرة والحكومة، وخصوصية المتعاملين مع الجهة الحكومية ومصالحهم، إذ أن إفشاء بعض الأسرار الوظيفية يلحق الضرر على الحكومة وسمعتها، كما يهدف هذا الالتزام إلى تحقيق المصلحة الخاصة للأفراد، فالموظف الذي يطلع على البيانات الخاصة بالأفراد سواء من حيث بياناتهم الشخصية أو العائلية أو المالية يقع عليه التزام بعدم إفشاء تلك البيانات التي توصل إليها بحكم وظيفته حفاظاً على مصلحة الأفراد.

وهذا الالتزام على الموظف بالمحافظة على الأسرار الوظيفية هو من الالتزامات المستمرة من حيث الزمان، حيث يبقى هذا الالتزام سارياً طوال مدة خدمة وبعد انتهائها، ويعتبر الموظف مخالفاً بالتزامه بالمحافظة على السرية سواء كان إفشائه لهذه المعلومات قد تم بحسن أو بسوء نية، ولا يكون الموظف مسؤولاً عن إفشاء الأسرار الوظيفية إذا كان هذا الإفشاء قد تم بناء على موافقة خطية مسبقة من المدير العام، أو بناء على طلب جهة قضائية مختصة أو بناء على طلب أي جهة حكومية توجب تشريعها الخاصة الحصول على تلك المعلومات.

وقد حدد المشرع أمثلة على المعلومات التي يلتزم الموظف بالمحافظة على سريتها، ومن أهمها المراسلات والمخاطبات الرسمية والتعاميم الداخلية والقرارات الإدارية الداخلية الصادرة عن الجهة الحكومية، وكذلك أي بيانات أو وثائق أو تقارير سواء كانت مملوكة للجهة الحكومية ذاتها أو لأي جهة حكومية أخرى أو للحكومة بشكل عام وللمتعاملين، إذ لا يجوز له نقل محتواها أو مضمونها أو نشر صور عنها أو تصويرها أو نشرها. ومن التزامات الموظف المرتبطة بهذا الالتزام، التزامه بإعادة جميع كل ما يكون بحوزته من الملفات والبيانات والوثائق التي تكون مملوكة للدائرة أو للحكومة وسواء كانت تلك الوثائق أو الملفات أو البيانات تتضمن معلومات سرية أو غير سرية، سواء عند

تغيير وظيفته التي كان يحتفظ بهذه الأشياء بسببها أو بعد انتهاء خدمته. وجدير بالذكر أنه يدخل في إخلال الموظف بهذا الالتزام إهماله سواء بقصد أو بدون قصد في ترك بعض المعلومات والبيانات السرية متاحة للغير بحيث يستطيع أي شخص سواء من داخل الدائرة أو خارجها الاطلاع عليها والتعرف على مضمونها، إذ يُسأل الموظف تأديبياً عن الإخلال بهذا الالتزام، هذا عدا عن مسؤوليته الجزائية والمدنية عند الاقتضاء. ومما لا شك فيه أن المعلومات السرية هي التي تكون بطبيعتها سرية أو التي ينص أي تشريع على أنها سرية ولا يجوز تداولها، ومن قبيل هذه المعلومات، تلك المتعلقة بالعقود والمناقصات والمشتريات والرواتب والتحقيقات والمخالفات المرتكبة والقرارات والتعاميم الداخلية وبيانات الموظفين الشخصية. وأخيراً ألزم القانون كل موظف بتوقيع تعهّد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات المُعتمد لدى الجهة الحكومية في هذا الشأن وذلك حتى يكون الموظف على دراية بأهمية الالتزام بالمحافظة على الأسرار الوظيفية وعدم إفشائها للغير، والمسؤولية التي يمكن أن يتحملها في حال إخلاله بهذا الالتزام.

## الهدايا والرشاوى المادة (34)

- أ- مع عدم الإخلال بالتشريعات التي تُجرّم الرشوة، على الموظف عدم قبول أو طلب أو أخذ أي مبلغ أو خدمة مُعيّنة أو أي شيء له قيمة مادية أو معنوية بهدف اتخاذ إجراء غير قانوني أو غير مُلائم أو التمييز بين المتعاملين.
- ب- يُحظر قبول أي هدية ذات قيمة مادية، ما لم تكن هدية دعائية رمزية أو ترويجية وتحمل اسم وشعار الجهة التي تُقدّمها.
- ج- تُحدّد الدائرة الوحدة التنظيمية التي يجوز لها قبول الهدايا أو الاحتفاظ بها نيابةً عنها، على أن يتم توزيعها وفقاً لما تُقرّره الدائرة في هذا الشأن.
- د- لا يجوز تقديم أو توزيع الهدايا إلا باسم الدائرة ومن قبل الطرف الذي تُحدّده.

### شرح المادة:

بالإضافة إلى كون الرشوة جريمة جزائية، يعاقب من يرتكبها بالعقوبة المقررة قانوناً، تعدّ كذلك مخالفة إدارية تستوجب معاقبة الموظف عنها تأديبياً، فقد حظر قانون الموارد البشرية على الموظف قبول أو طلب أو أخذ أي مبلغ أو خدمة معيّنّة أو أي شيء آخر له قيمة مادية أو معنوية بهدف اتخاذ إجراء غير قانوني أو غير ملائم أو من شأنه التمييز بين المتعاملين مع الجهة الحكومية، فالقانون هنا لم يشترط في هذا الحظر أن يكون المقابل الذي يحصل عليه الموظف مادياً بل يستوي كذلك أن يكون معنوياً، ولا يشترط لتوافر هذه المخالفة الإدارية أن تعود المنفعة المادية أو المعنوية للموظف، بل قد تعود لأحد أقاربه أو زوجه، فالعبرة هنا أنه هو من قام بالطلب سواء كان الطلب يعود عليه بالمنفعة الشخصية له أو لشخص آخر.

كما حظر هذا القانون على الموظف قبول أي هدية ذات قيمة مادية، حتى ولو لم يكن مقابلها اتخاذ إجراء غير قانوني أو غير ملائم أو من شأنه التمييز بين المتعاملين مع الجهة الحكومية، إلا إذا كانت تلك الهدية دعائية رمزية أو ترويجية وتحمل اسم وشعار الجهة التي تُقدّمها، بالإضافة إلى حظر قيام الموظف بتقديم أو توزيع أي هدية باسمه الشخصي، وإنما لا بد أن يتم ذلك باسم الجهة الحكومية وبمعرفتها ومن قبل الشخص الذي تحدده.

والغاية من الحظر في كافة الأوجه السابق الإشارة إليها، لا تتمثل فقط بخطورة إقدام الموظف على تلك الأفعال أو بمقدار ما يحصل عليه، وإنما تمتد للحفاظ على سمعة الجهة الحكومية والحكومة بشكل عام وثقة المتعاملين فيها.

ونظراً لما تتطلبه الوظيفة من حماية أي عبث أو انحراف بواجباتها ومهامها، فإن الموظف يكون مرتكباً لجريمة الرشوة ولو كان الأمر الذي من أجله تلقى الرشوة لا يدخل في نطاق اختصاص وظيفته، بل يكفي لتحقيق الرشوة أن يكون عمله لدى الجهة المطلوب إنجاز العمل فيها، ولهذا نجد القضاء يتوسع في مدلول جريمة الرشوة لتحقيق أكبر قدر ممكن من الحماية القانونية للوظيفة العامة، وهذا ما أكدت عليه المحكمة الاتحادية العليا، حيث قررت في أحد أحكامها ما يلي (...يهدف المشرع أيضاً الضرب على أيدي العابثين عن طريق التوسع في مدلول الرشوة، حيث يتم معاقبة الموظف إذا كان ارتشأؤه بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل لا يدخل في أعمال وظيفته، فنص الحظر جاء عاماً مطلقاً دون تخصيصه بصورة من الصور، ومن ثم لا يشترط أن يكون الموظف أو من في حكمه هو الذي يقوم بذات العمل المطلوب بل يكفي لتحقيق الجريمة أن يكون عمله لدى الجهة المطلوب إنجاز العمل فيها، فإذا ما طلبت أو قبل جعلاً لأداء عمل في الجهة التي يعمل بها دون أن يكون ثمة تبرير لذلك إلا ارتشأؤه، فإن عناصر الجريمة تكون متوافرة).

وهو ما أكدّ عليه القضاء المقارن كذلك، حيث قررت محكمة النقض المصرية (...لما كان القانون لا يشترط في جريمة الرشوة أن يكون الموظف هو وحده المختص بالقيام بجميع العمل المتصل بالرشوة، بل يكفي أن يكون له علاقة به أو أن يكون له فيه نصيب من الاختصاص يسمح أيهما بتنفيذ الغرض من الرشوة، وكان ما يثيره الطاعن بأسباب طعنه من عدم اختصاصه وحده باستخراج الصور التنفيذية للأحكام لا ينفي أن له نصيباً من الاختصاص بهذا العمل الذي دُفعت الرشوة من أجله فإن الحكم إذ دانه بجريمة طلب أو اخذ رشوة للإخلال بواجبات وظيفته يكون قد أعمل القانون على وجهه الصحيح)<sup>(1)</sup>.

وقد ألزمت هذه المادة كل جهة حكومية أن تقوم بتحديد الوحدة التنظيمية التي يمكن لها قبول الهدايا أو الاحتفاظ بها نيابة عن الجهة الحكومية، بحيث تتولى هذه الوحدة التنظيمية توزيع الهدايا على الموظفين في حال قررت الجهة ذلك، وهذا كله يهدف إلى النأي بالموظف عن أي شبهات في هذا المجال.

(1) حكم المحكمة الاتحادية في الطعن رقم (79) لسنة 1993، منشور في الموقع الإلكتروني mohammon-uae.com

## النشاط السياسي المادة (35)

يُحظر على الموظف الاشتراك في أي نشاط سياسي داخل الدولة أو خارجها أثناء خدمته إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الدائرة والسلطات المختصة في الدولة

### شرح المادة:

لقد حظر القانون على الموظف أن يشترك في أي نشاط سياسي سواء أكان هذا النشاط داخل الدولة أو خارجها، دون الحصول على موافقة دائرته والسلطات المختصة في الدولة، كالجهاز الأمنية، ففي حال رغب الموظف الاشتراك في أي نشاط سياسي، فإنه يجب عليه أن يحصل على الموافقة الخطية المسبقة من الجهة الحكومية التي يعمل لديها، وكذلك موافقة من السلطات المختصة في الدولة والتي يكون لها صلاحية تقدير منحه هذه الموافقة من عدمه، ولم يحدد المشرع في هذه المادة طبيعة الأنشطة السياسية التي يحظر على الموظف الاشتراك فيها، وبالتالي فالنص ورد مطلقاً يشمل أي أنشطة سياسية أيا كانت نوعية هذا النشاط أو صورته.

## تضارب المصالح المادة (36)

على الموظف خلال تأدية واجباته الوظيفية تجنّب أي تضارب قد يقع في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح الدائرة أو الحكومة وعملياتها، وأن يتجنّب أي عمل قد يثار بشأنه أي شكوك بتضارب المصالح، وعليه الإفصاح لإدارة الموارد البشرية مباشرةً في حال وجود أي حالة من حالات تضارب المصالح أو وجود أي شبهة بشأنها، وعليه الامتناع بشكل خاص عمّا يلي:

1. الاشتراك في أي عملية أو إجراء أو قرار قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح مقاول أو مورّد أو أي مشروع في حال كان له أو لزوجته أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة فيه.
2. الاشتراك في أي قرار أو إجراء قد يؤدي إلى تحقيق منفعة له أو لزوجته أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.

3. استغلال منصبه الوظيفي أو تسريب أي معلومات حصل عليها بحكم وظيفته لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة.
4. الاشتراك في أي عملية أو إجراء أو قرار بهدف تضييق وتعطيل مصالح المتعاملين الذي تجمعهم به عداوة سابقة أو مشاعر بغض أو عنصرية أو كراهية لأي سبب كان.

### شرح المادة:

يقع على عاتق الموظف ضمان عدم وجود أي تعارض قد يقع بين مصلحته الشخصية أو مصلحة زوجته أو أقاربه حتى الدرجة الرابعة وبين مصلحة الجهة الحكومية التي يعمل لديها أو حتى مصلحة حكومة دبي وأنشطتها، كما يتوجب على الموظف أن ينأى بنفسه عن أي عمل قد يثار بشأنه مجرد



شبهة أو شكوك في وجود هذا التعارض، ولم يكتف المشرع بضمان عدم وجود مثل هذا التعارض، بل ألزم الموظف أن يقوم بالإفصاح لإدارة الموارد البشرية في دائرته مباشرة في حال وجود أي حالة أو نشاط قد يترتب عليه تضارب في المصالح أو مجرد وجود شبهة في ذلك، ويحدد في هذا الإفصاح نوع التعارض بين المصالح أو التعارض المحتمل، وتحديد كافة الأمور ذات العلاقة بهذا التعارض وبين المصالح الخاصة بموضوع التعارض وأي أمور أخرى تمكّن إدارة الموارد البشرية من تحديد فيما إذا كان هناك تعارض واقع فعلاً أو محتمل الوقوع، وفي هذه الحالة تقوم إدارة الموارد البشرية، برفع هذا الموضوع إلى المرجع المختص في الجهة الحكومية، ليقوم بمعالجة هذا التعارض من خلال نقل الموظف من وظيفته مثلاً، أو إلغاء عضويته في أي من اللجان أو استبعاده عن المشاركة في اتخاذ القرار أو الإجراء محل التعارض، ولا شك أن ذلك يحمي الموظف من الناحية القانونية ويجعله أهلاً للثقة في شغل الوظيفة.

بالرغم من أنه غير ممكن حصر جميع الحالات التي من الممكن أن تؤدي إلى تعارض المصالح إلا أن المشرع تطرق إلى أهم أشكال تعارض المصالح شيوعاً وهي على النحو التالي:

1. الاشتراك في أي عملية أو إجراء أو قرار قد يُؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح مُقاول أو مُورّد أو أي مشروع، في حال كان للموظف أو لزوجه أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة فيه.
2. الاشتراك في أي قرار أو إجراء قد يُؤدّي إلى تحقيق منفعة له أو لزوجه أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة، والمنفعة هنا وردت بشكل مطلق دون أن يقيد المشرع نوعها وقيمتها وطبيعتها.
3. استغلال المنصب الوظيفي أو تسريب أي معلومات حصل عليها الموظف بحكم وظيفته لتحقيق أهداف مُعيّنة أو الحصول على خدمة أو مُعاملة خاصّة.
4. الاشتراك في أي عملية أو إجراء أو قرار بهدف تضييق وتعطيل مصالح المُتعاملين الذي تجمعهم به عداوة سابقة أو مشاعر بُغض أو عُنصريّة أو كراهيّة لأي سبب كان.

ولغايات تطبيق هذه المادة، يُقصد بالقرابة حتى الدرجة الرابعة:  
أولاً: القرابة بالنسب، وهم الأبناء والأحفاد والأخوة والأخوات والأجداد والأعمام والعمات والأخوال والخالات وأولاد الأعمام والعمات والأخوال والخالات.  
ثانياً: القرابة بالمصاهرة، وهم أباء وأجداد وأخوة وأخوات الزوج/ الزوجة وأعمام وعمات وأخوال وخالات أي منهم، وأولادهم.

## مزاولة العمل الخاص

### المادة (37)

- أ- يُحظر على الموظف غير المواطن العمل لدى الغير أو تقديم أي خدمات سواءً بأجر أو بدون أجر أو تملك أي مؤسسة فردية أو حصص أو أسهم في أي شركة - عدا الشركات المساهمة العامة - إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من المدير العام.
- ب- يجوز للموظف المواطن تملك أي مؤسسة فردية أو حصص أو أسهم في أي شركة، أو إدارة أي

شركة أو مؤسسة، أو العمل لدى الغير أو تقديم أي خدمات سواءً بأجر أو بدون أجر.  
ج- يُراعى عند تطبيق أحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة ما يلي:

1. القيام بالعمل الخاص خارج أوقات العمل الرسمي.
2. ألا يُؤثر العمل الخاص بشكل سلبي على أداء الموظف لواجباته الوظيفية أو على الدائرة التي يعمل لديها.
3. ألا يكون العمل الخاص مُرتبطاً بأي شكل من الأشكال بوظيفته ولا يُؤثر أو يتأثر بها.
4. ألا يكون هناك تضارب في المصالح بأي شكل من الأشكال بين الدائرة التي يعمل لديها وعمله الخاص.

### شرح المادة:

يقع تحت طائلة المسؤولية التأديبية، الموظف غير المواطن الذي يقوم بالعمل لدى الغير أو يؤدي خدمات للغير سواء كان ذلك العمل أو تلك الخدمة بأجر أو بدون أجر، ما لم يكن قد حصل على موافقة خطية مسبقة من المدير العام أو من يفوضه في هذا الشأن، فالأصل أن يتفرغ الموظف للقيام بأعمال ومهام وظيفته الحكومية التي يشغلها، ولا يجوز أن يشغل نفسه بأي أعمال أو خدمات أخرى يؤديها للغير حتى ولو كانت بدون مقابل، وفي حال رغب هذا الموظف أن يعمل لدى الغير أو يؤدي له خدمات وجب عليه التقدم بطلب خطي إلى جهة عمله والحصول على موافقة مديرها العام أو من يفوضه في هذا الشأن، وأكثر من ذلك قيّد المشرع الموظف غير المواطن بعد تملك أي مؤسسة فردية أو حصص أو أسهم في أي شركة، حيث يجب عليه الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المدير العام أو من يفوضه في حال تملك تلك المؤسسة أو الحصص أو الأسهم، ويستثنى من ذلك تملك الأسهم في الشركات المساهمة العامة، التي يجوز له أن يشتري أسهما فيها ويصبح شريكا مساهما دون حاجة إلى أخذ الموافقة الخطية المسبقة من الجهة الحكومية.

أما الموظف المواطن، فيجوز له أن يقوم بالعمل لدى الغير أو أن يؤدي خدمات للغير سواء بمقابل أو بدون مقابل، أو أن يملك أي مؤسسة فردية أو حصص أو أسهم في أي شركة كانت، أو إدارة أي شركة أو مؤسسة، فالمجال مفتوح له في ذلك دون الحاجة إلى موافقة الجهة الحكومية.

وسواء تعلق الأمر بعمل أو تملك الموظف المواطن أو غير المواطن على النحو السابق بيانه، فإنه يجب مراعاة الضوابط التي حددها القانون في هذه المادة، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية، وتتمثل هذه الضوابط بما يلي:

1. أن يكون العمل الخاص أو تقديم الخدمات خارج أوقات العمل الرسمي.
2. ألا يكون هناك تأثير سلبي للعمل الخاص أو لتقديم الخدمات على أداء الموظف لواجباته الوظيفية أو على الجهة الحكومية التي يعمل لديها.
3. ألا يكون العمل الخاص أو تقديم الخدمات مُرتبطاً بأي شكل من الأشكال بوظيفة الموظف وألا يُؤثر أو يتأثر بها.
4. ألا يكون هناك تضارب في المصالح بأي شكل من الأشكال بين الجهة الحكومية التي يعمل لديها الموظف وبين عمله الخاص أو تقديمه للخدمات.

وعليه، فالموظف الذي لا يراعي أحكام هذه المادة، يعتبر مرتكباً لمخالفة إدارية تستوجب فرض الجزاء التأديبي المناسب عليه، بحسب ما تقدره الجهة الحكومية، وهذا ما أكدت عليه المحكمة الاتحادية العليا في حكم لها، حيث قررت (...وحيث إن الثابت من الأوراق والتحقيقات التي أجريت مع المطعون ضده أنه قام بمباشرة عمل آخر خارج عمله بالمركز الطاعن دون إذن منه، وذلك لتقديمه برامج ودعايات في تلفزيون .... مشتركاً في فيلم رقص راب تم بثه على موقع اليوتيوب مخالفاً بذلك اللائحة الداخلية للجهة الطاعنة التي تحظر الجمع بين عمل الموظف في المركز وأي عمل آخر خارجه، وبناء عليه صدر القرار المطعون بفرض جزاء....، ولما كان هذا الجزاء هو أحد الجزاءات التي نصت عليها اللائحة المذكورة، ولما كان تقدير الجزاء مما يدخل في نطاق السلطة التقديرية للجهة الطاعنة ولم ينطو هذا التقدير على غلو أو شطط أو مفارقة صارخة بين درجه الذنب والجزاء المشار إليه ومن ثم يكون هذا القرار قد صدر متفقاً وصحيح حكم القانون مما يضحى معه طلب إلغائه غير قائم على أساس متعينا رفضه)<sup>(1)</sup>.

## الاتصال الداخلي والخارجي المادة (38)

أ- تستند الحكومة بشكل أساسي في تطبيقها لسياسة الاتصال الداخلي والخارجي على مبادئ المسؤولية والشفافية والشراكة وذلك لضمان تقديم أفضل الخدمات للمتعاملين.  
ب- تُطبّق الدائرة الدليل العام للاتصال الحكومي المُعتمد من الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.

### شرح المادة:

يعتبر الاتصال والتواصل من أهم الوسائل التي يتم من خلالها تأدية الوظيفة العامة، وهذا الاتصال قد يكون اتصال داخلي، وهو الذي يتم بين الموظفين والإدارة وبين الموظفين بعضهم ببعض داخل الجهة الحكومية نفسها، وقد يكون اتصالاً خارجياً، وهو الذي يتم بين الجهة الحكومية والغير، كالاتصال مع الجهات الأخرى والمتعاملين وأفراد الجمهور، ومن صور الاتصال ما يتم نشره بأي وسيلة من الوسائل في كل ما يتعلق بمشاريع الجهة الحكومية وانشطتها واخبارها بشكل عام. وحيث إن حكومة دبي، ممثلة بالأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة دبي، قد أعدت دليلاً للاتصال الحكومي، فقد أحالت هذه المادة إلى هذا الدليل، وهو الدليل العام للاتصال الحكومي للدوائر والهيئات والمؤسسات التابعة لحكومة دبي الصادر عام 2009 من قبل الأمانة العامة للمجلس التنفيذي، المعتمد بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2009، والذي يجب على الموظف والجهة الحكومية الالتزام بما ورد فيه من قواعد وإجراءات ونماذج.

(1) حكم المحكمة الاتحادية العليا رقم 474 لسنة 2019، إداري، منشور في الموقع الإلكتروني mohammon-uae.com

## العضوية المهنية المادة (39)

تتكفل الدائرة بدفع أو تعويض الموظف عن أي رسوم أو اشتراكات يدفعها مقابل العضوية في الجمعيات المهنية أو الحصول على الرخصة المهنية إذا كان هذا الاشتراك أو الحصول على الرخصة شرطاً أو مُتطلباً لأداء وظيفته، وفي هذه الحالة على الموظف الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الدائرة قبل الانضمام لعضوية الجمعيات المهنية أو الحصول على الرخصة المهنية ودفع تلك الرسوم أو الاشتراكات.

### شرح المادة:

هناك بعض الوظائف، تتطلب من الشخص الذي يباشرها، أن يكون حاصلاً على رخصة مهنية، ليتمكن من مزاومتها، أو أن يكون عضواً في جمعية تجمع المشتغلين بها، وتحتاج هذه الرخصة المهنية أو العضوية في تلك الجمعية المهنية دفع رسوم أو اشتراك عضوية، ففي هذه الحالة تتكفل الجهة الحكومية بدفع هذه الرسوم أو الاشتراكات للموظف، وفي حال قام الموظف بدفعها، تقوم الجهة الحكومية بتعويضه عن تلك الرسوم أو الاشتراكات، ويشترط لقيام الجهة بتعويض الموظف عن هذه الرسوم أو الاشتراكات ما يلي:

- 1 - أن يكون الاشتراك في الجمعية المهنية أو الحصول على الرخصة المهنية شرطاً أو متطلباً لأداء الموظف أعمال وظيفته.
- 2 - أن يكون الموظف قد حصل على الموافقة الخطية المسبقة من الجهة الحكومية قبل الانضمام لعضوية تلك الجمعيات المهنية أو الحصول على الرخصة المهنية.

# الفصل الخامس

## التوظيف



## الأولوية في التعيين المادة (40)

أ - يُمنح المُواطن الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة لدى الدائرة وعلى وجه الخصوص من أدى منهم الخدمة الوطنية، وذلك من خلال تعيينه في تلك الوظائف أو نقله إليها، شريطة تمتُّعه بمُتطلبات شغلها، مع جواز تزويده بتدريب إضافي إذا اقتضت الحاجة ذلك.

ب - على الدائرة تنمية وتطوير مهارات مُوظفيها المُواطنين وضمان التقدّم الوظيفي والمهني لهم.

### شرح المادة:

أعطى القانون في شغل الوظائف الشاغرة لدى الجهات الحكومية الأولوية لمواطني الدولة، والأولوية بين المواطنين لمن أدى منهم الخدمة الوطنية، والأولوية التي منحها القانون للمواطن في شغل الوظائف الشاغرة لا تقتصر فقط على التعيين في تلك الوظيفة، بل تشمل كذلك النقل إليها، طالما توفرت فيه شروط شغلها، وفي حال احتاج المواطن لشغل الوظيفة الشاغرة تدريباً معيناً ليتمكن من القيام بأعباء تلك الوظيفة على أكمل وجه، فإن ذلك لا يحول دون حقه في إشغالها وذلك بهدف منحه التدريب اللازم للقيام بأعباء تلك الوظيفة بكفاءة عالية.

وتعزيزاً لعملية التوطين في الوظائف، ألزم القانون كل جهة حكومية بتنمية مهارات موظفيها المواطنين وتوفير فرص التقدم الوظيفي والمهني لهم، سواء عن طريق الترقية أو الترشيح الداخلي أو تعديل الوضع الوظيفي.

## خطة التوطين والإحلال المادة (41)

أ- على الدائرة أن تُعد خطة متكاملة للتوطين والإحلال وإعداد البرامج اللازمة لتأهيل المُواطنين، بما يتفق والسياسات التي يعتمدها المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

ب- على الدائرة أن تقوم بعرض خطة التوطين والإحلال المُعدّة من قبلها على دائرة الموارد البشرية لاعتمادها.

### شرح المادة:

ألزم القانون الجهة الحكومية بإعداد خطة متكاملة للتوطين والإحلال، وإعداد البرامج الكفيلة بتأهيل المواطنين، وذلك في ضوء ما يصدره المجلس التنفيذي لإمارة دبي من سياسات وبرامج وخطط وتوجيهات في هذا الشأن، وحتى تكون خطة التوطين والإحلال متوافقة مع السياسات الحكومية، ومرتبة لكافة الآثار القانونية التي سوف تنجم عنها، فقد ألزم القانون الجهات الحكومية بعرض خطط التوطين والإحلال المُعدّة من قبلها على دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي التي تتولى

بدورها مراجعتها واعتمادها بشكل نهائي، وهذا يقتضي كذلك بأنه يجب على الجهات الحكومية الالتزام بتنفيذ الخطط المعتمدة، وعدم إجراء أي تعديل عليها إلا إذا تم اعتماد هذا التعديل من دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.

## رعاية خريجي الثانوية العامة المادة (42)

- أ- يجوز للدائرة التعاقد مع خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية أو الفنية أو للحصول على التدريب المهني المُتَّفَق مع اختصاصات وطبيعة عمل الدائرة، ويُحدّد العقد المُبرم معهم أو مع من ينوب عنهم قانوناً حقوق والتزامات طرفيه بما في ذلك التزامهم بالعمل لدى الدائرة لفترة تُساوي فترة الدراسة أو التدريب.
- ب- تلتزم الدائرة طوال مُدّة الدراسة أو التدريب ووفق مُوازنتها المُعتمدة بدفع مُكافأة شهرية مقطوعة لهؤلاء الدارسين أو المُتدرِّبين، على أن تُعتبر هذه المُكافأة منحة لهم لا يجوز إعادة خصمها أو اقتطاعها من رواتبهم الإجمالية ومُستحقّاتهم عند تعيينهم في الدائرة.
- ج- إذا لم يلتزم الدارس أو المُتدرِّب بالعمل لدى الدائرة التي قدّمت له الرعاية، فيلزم بإعادة كافة النفقات والمبالغ التي دفعتها الدائرة على تعليمه أو تدريبه فيما عدا المنحة المُشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة، كما يسري هذا الحكم في حال عدم حصوله على المؤهل العلمي المطلوب ما لم يُقدّم عُذراً مشروعاً تقبله الدائرة.
- د- تتولى الدائرة وضع لائحة خاصة بشأن رعاية خريجي الثانوية العامة.

### شرح المادة:

أجاز القانون للجهة الحكومية رعاية خريجي الثانوية العامة المواطنين، وذلك من خلال توفير البعثات الدراسية والتدريبية لهم، لدراسة بعض التخصصات المهنية أو الفنية التي تحتاجها الجهة الحكومية وتتوافق مع اختصاصاتها وطبيعة عملها، وحدد القانون الوسيلة القانونية التي يتم من خلالها رعاية هؤلاء الخريجين، وذلك بموجب عقد تقوم الجهة الحكومية بإبرامه مع الدارس، أو مع من ينوب عنه قانوناً في حال كان سنّ الدارس أقل من 21 سنة، بحيث يحدد في هذا العقد حقوق والتزامات طرفيه طوال مدة الدراسة أو التدريب، بما في ذلك التزامه بالعمل لدى الجهة الحكومية لفترة تُساوي فترة الدراسة أو التدريب، شريطة ألا يتضمّن هذا العقد أي شرط يخالف ما هو منصوص عليه في هذه المادة.

ونصت المادة صراحة على استحقاق الشخص المبتعث مكافأة شهرية يتم تحديدها من قبل الجهة الحكومية، وفقاً للائحة الداخلية التي تعتمدها تلك الجهة في هذا الشأن، على أن تكون تلك المكافأة عبارة عن منحة لا يجوز للجهة الحكومية استعادتها من الدارس بأي حال من الأحوال، كما لا يجوز إعادة خصمها من راتبه في حال تعيينه لديها بعد انتهاء الدراسة أو التدريب.



كما أوجبت على الدارس أو المتدرب عند انتهاء دراسته أو تدريبه بالعمل لدى الجهة الحكومية التي هيأت له الدراسة أو التدريب، وفي حال عدم التزامه بالعمل لديها، فإنه يلتزم بإعادة كافة المصاريف والنفقات والمبالغ التي دفعتها الجهة الحكومية على تدريبه وتدريبه، باستثناء المكافأة الشهرية التي كانت تدفع له بشكل شهري، حيث إنها تعتبر منحة كما ذكر آنفاً. وكذلك الحال في حال عدم حصوله على المؤهل المطلوب لأي سبب سواء نتيجة إهماله أو بسبب ظروف خارجة عن إرادته. وأجاز القانون للجهة الحكومية عدم مطالبة الدارس أو المتدرب بإعادة المبالغ التي صرفت وانفقت على دراسته أو تدريبه، في حال إبدائه لعذر مشروع تقبله الجهة الحكومية، حيث يرجع أمر تقدير هذا العذر لتلك الجهة.

وأخير ولغايات تنظيم عملية رعاية خريجي الثانوية العامة، نصت هذه المادة على ضرورة قيام الجهة الحكومية بوضع لائحة داخلية يتم بموجبها تنظيم هذه العملية، تتناول فيها كافة الأحكام التفصيلية المتعلقة في هذا الشأن وبيان الأسس والشروط التي تستند عليها الجهة الحكومية في رعايتها لهؤلاء بما في ذلك مبلغ المكافأة الشهرية التي تصرف لهم.

## تأهيل حديثي التخرج المادة (43)

يجوز للدائرة تأهيل المواطنين حديثي التخرج من مختلف التخصصات التي تتوافق مع طبيعة عمل الدائرة بهدف تدريبهم وإكسابهم مهارات وقدرات وظيفية معينة، وذلك مقابل مكافأة شهرية مقطوعة، ويتم تحديد الأحكام الخاصة بتأهيل حديثي التخرج بموجب لائحة يعتمدها المدير العام في هذا الشأن.

### شرح المادة:

تعتبر هذه المادة من المواد التي تساهم فيها الجهة الحكومية في خدمة المجتمع، حيث إن هناك من الطلبة المواطنين الذين يتخرجون من الجامعات والكليات، وليس لديه أي خبرة عملية، فلكي يحصلوا على بعض الخبرات العملية التي تؤهلهم لدخول سوق العمل وتمكّن الجهات الحكومية الأخرى من استقطابهم للتعيين، فقد جاءت هذه المادة لتمكّن الجهة الحكومية استقطاب هؤلاء الخريجين المواطنين من مختلف التخصصات التي تتوافق مع طبيعة عمل الجهة الحكومية وذلك بهدف إكسابهم مهارات وقدرات وظيفية لمدة محددة مقابل مكافأة شهرية مقطوعة، على أن يتم منح المتدرب في نهاية هذه المدة شهادة خبرة عملية تمكنه من الدخول إلى سوق العمل، ولم تحدد هذه المادة مدة التدريب أو مقدار المكافأة الشهرية التي ستدفع له، تاركة تنظيم ذلك إلى اللوائح الداخلية للجهات الحكومية، مع الإشارة إلى أن المقصود بحديثي التخرج هم خريجو الجامعات والكليات والمعاهد الذين لديهم إحدى الشهادات التخصصية في أي مجال من المجالات الأكاديمية أو الفنية.

## التدريب الميداني المادة (44)

يجوز للدائرة قبول تدريب عدد من الطّلاب المُواطنين المُسجّلين في المُؤسّسات التعليميّة المُعتمدة داخل الدولة أو خارجها لغايات استيفاء المُتطلّبات الأكاديميّة للحصول على المُؤهّلات العلميّة، على أن تتولى إدارة الموارد البشريّة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تنفيذ التدريب الميداني.

### شرح المادة:

في بعض الأحيان، يشترط لغايات استكمال متطلبات التخرج من المُؤسّسات التعليميّة والتدريبية أن يحصل الطالب على عدد معين من الساعات التدريبية الميدانية، فجاءت هذه المادة، لتؤكد ضرورة مساهمة الجهات الحكومية في توفير هذا التدريب للطلبة، وأناطت هذه المادة بإدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولية اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لضمان تنفيذ التدريب الميداني للطلبة بشكل فعال، سواء من حيث متابعة حضور الطالب للتدريب، وتمكينه من الحصول على التدريب اللازم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية لدى الجهة الحكومية والمؤسسة التعليمية التي ينتسب إليها ذلك الطالب وفقاً لخطة التدريب المعتمدة له.

# الفصل السادس

الرّواتب والبدلات  
والعلاوات والمزايا



## المبادئ العامة المادة (45)

أ- على الدائرة أن تسعى إلى تحقيق أهدافها بأقصى إنتاجية، وبأقل كلفة ممكنة، لذلك يجب أن تتم عملية منح المكافآت والمزايا الوظيفية المنصوص عليها في هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه بما يضمن للحكومة الكفاءة العالية والأداء المتميز.

ب- لا يجوز للدائرة صرف أي علاوات أو بدلات أو مزايا وظيفية غير منصوص عليها في هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، وفي حال تم صرف أي منها للموظف فإنها لا تُعتبر حقاً مكتسباً له وعلى الدائرة استردادها من الموظف.

### شرح المادة:

لضمان قيام الجهة الحكومية بتقديم خدماتها بكفاءة عالية، نصت هذه المادة على أن تقوم كل جهة حكومية بتحقيق أهدافها بأقصى إنتاجية وبأقل تكلفة ممكنة، ولذلك يجب أن يكون الهدف من منح المكافآت والمزايا الوظيفية المنصوص عليها في هذا القانون والتشريعات الصادرة بمقتضاه هو ضمان تحقيق الكفاءة العالية والأداء المتميز للحكومة.

ولما كانت العلاقة التي تربط الموظف بجهة عمله هي علاقة تنظيمية، يحكمها التشريع النافذ، لذلك أكدت هذه المادة على عدم جواز صرف أي علاوات أو بدلات أو مزايا وظيفية غير منصوص عليها في هذا القانون والتشريعات الصادرة بمقتضاه، إذ أن صرف أي منها بالمخالفة لما هو منصوص عليه في القانون والتشريعات الصادرة بمقتضاه لا يكسب الموظف حقاً في تلك البدلات والعلاوات والمزايا، بل يجب إيقافها، وأكثر من ذلك يجب على الجهة الحكومية استردادها من الموظف، لأن صرفها له كان غير مشروع، وجدير بالذكر أن التشريعات التي صدرت تنفيذاً للقانون والتي تضمنت تحديد الرواتب والبدلات والعلاوات، هي قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، وقرار المجلس التنفيذي رقم (7) بشأن تنظيم التعيين بنظام العقد الخاص في حكومة دبي

## تحديد الدرجات الوظيفية والرواتب والبدلات والعلاوات المادة (46)

تُحدّد الدرجات الوظيفية والرواتب والبدلات والمخصصات المالية للموظفين بموجب القرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

### شرح المادة:

أحالت هذه المادة مسألة تحديد الدرجات الوظيفية والرواتب والبدلات والمخصصات المالية للموظفين، إلى القرارات التي يتم إصدارها من سمو رئيس المجلس التنفيذي، وإعمالاً لهذه المادة

صدر قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، الذي تضمن جدول الدرجات والرواتب لموظفي حكومة دبي، حيث تم تقسيمها إلى 16 درجة وظيفية، لكل درجة بداية ونهاية مربوط مالي، وكذلك قرار المجلس التنفيذي رقم (7) بشأن تنظيم التعيين بنظام العقد الخاص في حكومة دبي، الذي حدد المستحقات المالية للموظف المُعين بعقد خاص.

## الحد الأدنى لراتب الموظف المواطن المادة (47)

يُحدّد رئيس المجلس التنفيذي بقرار يصدر عنه في هذا الشأن وبناءً على توصية دائرة الموارد البشرية الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظفين المواطنين.

### شرح المادة:

انطلاقاً من اهتمام الحكومة بالموظف المواطن وتوفير سبل العيش الكريم له، نص القانون صراحة في هذه المادة على تحديد الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظف المواطن، وقد تم هذا التحديد بموجب المادتين (9) و(12) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، وذلك على النحو التالي:

### أولاً: الموظفون المواطنون على الدرجة الثالثة فما دون:

يجب ألا يقل الراتب الإجمالي لشاغلي هذه الدرجات من المواطنين بأي حال من الأحوال عن (4,250) درهم، شاملاً العلاوة الاجتماعية.

### ثانياً: الموظفون المواطنون الحاصلون على الشهادة الجامعية:

يجب ألا يقل الراتب الشامل للموظف المواطن الحاصل على مؤهل جامعي عن (15000) درهم، سواء بالنسبة للموظفين الذين سيتم تعيينهم مستقبلاً أو الموظفين الموجودين على رأس عملهم وقت صدوره، فالموظف المواطن الذي يكون على رأس عمله إذا كان راتبه الشهري أقل عن (15000) درهم، فيتم تعديله بما لا يقل عن هذا المبلغ، ولكن ويشترط لتعديل راتب الموظف المواطن الحاصل على المؤهل العلمي أن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة (12) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020، والتي تتمثل في:

- 1 - ألا يقل مؤهله العلمي عن درجة البكالوريوس أو ما يُعادلها
- 2 - أن تكون مُتطلبات الوظيفة التي يشغلها تستوجب حصول شاغلها على شهادة البكالوريوس أو ما يُعادلها على الأقل.
- 3 - أن يكون تخصصه العلمي مُرتبطاً بالوظيفة التي يشغلها.

## العلاوة الاجتماعية للمواطن المادة (48)

يستحق الموظف المواطن علاوة اجتماعية يتحدّد مقدارها وفقاً للقرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن، على أن تُضاف هذه العلاوة إلى الراتب الإجمالي الشهري وتُطبّق عليها نسب توزيع الراتب الإجمالي التي يتم تحديدها في القرارات المشار إليها.

### شرح المادة:

يستحق الموظف المواطن علاوة اجتماعية تُضاف إلى الراتب الإجمالي الشهري وتُطبّق عليها نسب التوزيع على الراتب الإجمالي، أي مناصفة بين الراتب الأساسي والعلاوة العامة، وقد نصت المادة (10) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي على نسبة هذه العلاوة، وهي على النحو التالي:

1. (15%) من الراتب الإجمالي للموظفين المواطنين الذين يشغلون الدرجات الوظيفية من الثانية عشرة وحتى الرابعة عشرة.
2. (20%) من الراتب الإجمالي للموظفين المواطنين الذين يشغلون الدرجتين الوظيفيتين العاشرة والحادية عشرة.
3. (30%) من الراتب الإجمالي للموظفين المواطنين الذين يشغلون الدرجات الوظيفية من السابعة وحتى التاسعة.
4. (50%) من الراتب الإجمالي للموظفين المواطنين الذين يشغلون الدرجتين الوظيفيتين الخامسة والسادسة.
5. (100%) من الراتب الإجمالي للموظفين المواطنين الذين يشغلون الدرجات الوظيفية من الأولى وحتى الرابعة.

## الاشتراك في برنامج التقاعد المادة (49)

أ- يتم إشراك الموظف المواطن في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً للتشريعات المعمول بها لديها.  
ب- تُحدّد الاشتراكات الشهرية التي تُخصم من الراتب الإجمالي الشهري للموظف المواطن والحصة التي تُدفع عنه من قبل الدائرة وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.

### شرح المادة:

يعتبر إشراك الموظف المواطن لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية أمراً ملزماً على الجهة الحكومية، وهذا ما أكدت عليه هذه المادة، ويتم إشراك الموظفين المواطنين في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات وفقاً لقرار المجلس التنفيذي رقم (25) لسنة

2007 بشأن استيفاء الاشتراكات الشهرية عن المؤمن عليهم من موظفي حكومة دبي لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، والذي بمقتضاه تم إشراك موظفي حكومة دبي على أساس كامل الراتب الأساسي، و(50%) من العلاوة العامة، ومن الجدير بالذكر أن مسألة إخضاع الموظف المواطن لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية هي مسألة لا تملك الجهة الحكومية أي صلاحية تقديرية بشأنها، فهي ملزمة بإشراك الموظف المواطن لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية من تاريخ التحاقه بالعمل، استناداً للتشريعات الاتحادية المعمول بها لدى الهيئة، بحيث تتحمل الدائرة نسبة اشتراك بواقع (15%) من راتب حساب الاشتراك، في حين يتحمل الموظف نسبة اشتراك تعادل (5%) من راتب حساب الاشتراك تخصم من راتبه. ولا بد من الإشارة إلى أن المواطن المتقاعد الذي يتم تعيينه في أي من الجهات الحكومية المحلية، لا يتم إخضاعه إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، وذلك تنفيذاً لما ورد في القانون رقم (28) لسنة 2009 بشأن تعيين المتقاعدين لدى الجهات الحكومية في إمارة دبي وتعديلاته. كما أن الموظف غير المواطن الذي يحمل جنسية إحدى دول مجلس التعاون الخليجي يتم إشراكه في نظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في دولته وفقاً للأحكام الخاصة بقرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 2007م بشأن القواعد التنفيذية لتطبيق أحكام المنصوص عليها في نظام مد الحماية التأمينية على مواطني مجلس التعاون العاملين خارج دولهم في أي من دول المجلس الأخرى، استناداً إلى نظام مد الحماية التأمينية لموظفي دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، وتقع على عاتق الدائرة مسؤولية إشراكه في ذلك النظام.

## بدل تذاكر السفر السنوية

### المادة (50)

يستحق الموظف بدل تذاكر سفر سنوية يتحدد مقدارها وفقاً للقرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

### شرح المادة:

يستحق الموظف بدل تذاكر السفر وفقاً للجدول المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، حيث تناول هذا القرار بدل تذاكر السفر على النحو التالي:

### أولاً: مقدار بدل تذاكر السفر

يستحق الموظف بدل تذاكر سفر وفقاً للجدول التالية:

#### 1 - الموظف المواطن

الحد الأقصى لبدل تذاكر السفر للموظف وأفراد عائلته	البدل السنوي لتذكرة السفر/ لكل مُستحق	الدرجة الوظيفية
لا يجوز أن يزيد هذا البدل في جميع الأحوال على 100,000 درهم	(2800) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (3500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.	من الدرجة الأولى وحتى الدرجة الثالثة عشرة
	(9500) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (12,500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.	من الدرجة الرابعة عشرة فما فوق



## 2 - الموظف غير المواطن

الحد الأقصى لبدل تذاكر السفر للموظف وأفراد عائلته	درجة السفر	المُستحقّون	الدرجة الوظيفيّة
لا يجوز أن يزيد هذا البدل في جميع الأحوال على 62,500 درهم	الدرجة السياحيّة	المُوظف فقط	الدرجة الثامنة فما دون
	الدرجة السياحيّة	المُوظف وأفراد عائلته المُستحقّين	من الدرجة التاسعة وحتى الدرجة الرابعة عشرة
	درجة رجال الأعمال	المُوظف وأفراد عائلته المُستحقّين	من الدرجة الخامسة عشرة فما فوق

3 - المُوظف غير المُواطن الذي ليس لديه وجهة سفر مُحدّدة، ويقصد بذلك الموظف الذي لا يحمل جنسية دولة معينة.

البدل السنوي لتذكرة السفر (لكل مُستحق)	المُستحقّون	الدرجة الوظيفيّة
(1500) درهم	المُوظف وزوجه فقط	الدرجة الثامنة فما دون
(1000) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (1500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.	المُوظف وأفراد عائلته المُستحقّين	من الدرجة التاسعة وحتى الدرجة الثالثة عشرة
(3000) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (4500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.	المُوظف وأفراد عائلته المُستحقّين	من الدرجة الرابعة عشرة فما فوق

ويتحدد قيمة بدل تذاكر السفر للموظف غير المواطن حسب القيمة المعتمدة من قبل دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي لتكلفة السفر جواً إلى الدولة التي يحمل جنسيتها هذا الموظف عند التعاقد، مما يعني أنه لو عند التعيين كان الموظف يحمل جنسية دولة (س)، وقام لاحقاً بتغيير جنسيته واكتسب جنسية دولة (ص)، فيبقى استحقاقه لبدل تذاكر السفر حسب جنسية دولة (س) باعتبارها جنسيته وقت التعاقد معه، ولا عبرة لتغيير جنسيته لاحقاً لغايات قيمة بدل تذاكر السفر.

وقد يصادف في بعض الأحيان أن الموظف غير المواطن يحمل جنسية دولة معينة، ولا يوجد رحلات جوية إلى هذه الدولة، ففي هذه الحالة يتم تحديد قيمة بدل تذاكر السفر حسب القيمة المقررة لأقرب مطار له في دولة أخرى، ويتم ذلك وفقاً للقائمة المعتمدة لدى دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.

## ثانياً: المقصود بأفراد عائلة الموظف المستحقين لبدل تذاكر السفر

لقد عرفت المادة (1) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي عائلة الموظف المواطن وغير المواطن، فأفراد عائلة الموظف المواطن المستحقين لبدل تذاكر السفر، هم جميع الزوجات وجميع الأولاد دون سن الحادية والعشرين، وبالنسبة للموظف غير المواطن، الزوج/ الزوجة الواحدة و (3) من الأولاد دون سن الحادية والعشرين، ويشترط لاستحقاق هذا البديل لأفراد عائلة الموظف غير المواطن أن يكون لديهم إقامة قانونية صادرة عن الجهات المختصة في الدولة تخولهم الإقامة فيها وفقاً للتشريعات النافذة، على أن تكون هذه الإقامة سارية المفعول وقت الاستحقاق السنوي.

وجدير بالذكر أن جنسية الموظف هي التي تُحدد قيمة بدل تذاكر السفر لأفراد عائلته بغض النظر عن جنسياتهم، باعتبار أن الموظف هو صاحب الاستحقاق الأصلي وأن استحقاق أفراد عائلته لهذا البديل هو استحقاق متفرع عن استحقاقه هو، والتابع تابع ولا يفرد بحكم، فلو فرضنا على سبيل المثال أن موظفة مواطنة متزوجة من شخص غير مواطن، فإنها تستحق بدل تذاكر السفر المقررة للموظف المواطن عنها وعن أفراد عائلتها المستحقين ولو كان هؤلاء الأولاد والزوج غير مواطنين، والعكس كذلك، فلو أن موظف غير مواطن وتزوج مواطنة، فإنه يستحق بدل تذاكر عنه وزوجته وثلاثة من الأبناء دون سن الحادية والعشرين حسب قيمة البديل المقرر للموظف غير المواطن. ولا بد من الإشارة إلى أن استحقاق الموظف لبدل تذاكر السفر عن أولاده يستمر في حالة كان سنهم دون الحادية والعشرين، ويوقف إذا بلغوا وقت تاريخ الاستحقاق السنوي للموظف الحادية والعشرين، أو إذا تزوج أي منهم ذكوراً أو إناثاً، أو التحق بعمل ما، أيهما أسبق، بمعنى لو أن الموظف لديه ابنة تزوجت وهي بعمر 19 سنة، فإنه يوقف صرف بدل تذاكر السفر عنها، ويُعاد استئناف الصرف في حال انفصال العلاقة الزوجية بالنسبة لهذه الابنة، وينطبق هذا الأمر كذلك في حال عمل هؤلاء الأولاد، ولم يشترط المشرع لإيقاف هذا البديل في حال العمل أن يكون عمل الابن أو الابنة في القطاع العام، فالنص ورد مطلقاً، والأصل أن المطلق يجري على إطلاقه ما لم يرد ما يقيده، وبالتالي فإن أي عمل يلتحق به الولد، ذكراً كان أو أنثى، يترتب عليه وقف صرف بدل تذاكر السفر عن هذا الولد في حال ثبت ذلك، ولا يستأنف صرف هذا البديل إلا إذا ثبت أنه لم يعد يعمل وكان سنّه أقل من إحدى وعشرين سنة.

## ثالثاً: وقت استحقاق بدل تذاكر السفر

يتحدد استحقاق الموظف لبدل تذاكر السفر بتاريخ الموعد السنوي لالتحاقه بالعمل في الجهة الحكومية، وفقاً لما ورد في الفقرة (أ) من المادة (14) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، إلا أنه يشترط لذلك أن يكمل الموظف مدة سنة كاملة في خدمة الجهة الحكومية، فإذا انتهت خدمته خلال السنة الأولى من تعيينه ولم يكن قد أكمل مدة خدمة فعلية لدى الجهة الحكومية سنة كاملة، فإنه لا يستحق بدل تذاكر السفر نهائياً، بخلاف الموظف الذي كانت لديه خدمة مستمرة أكثر من سنة في الجهة الحكومية، ثم انتهت خدمته قبل موعد استحقاقه السنوي، ففي هذه الحالة يحصل على بدل نقدي عن تذاكر السفر عن المدة التي قضاها لدى الجهة الحكومية في تلك السنة (أي نسبة وتناسب) وذلك وفقاً لما ورد في الفقرة (أ) من المادة (134) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، مع العلم أنه في

حال انتقال الموظف لإحدى الجهات الحكومية الخاضعة لقانون إدارة الموارد البشرية، فإنه يبقى مستحقاً لهذا البدل من جهة عمله الجديدة وحسب تاريخ التحاقه بالعمل لدى الجهة المنقول منها، إذ أن خدمة الموظف تعتبر خدمة مستمرة ومتواصلة في حال النقل لجميع الغايات بما فيها استحقاق بدل تذاكر السفر، وكذلك الحال فيما لو تم نقل الموظف في الأحوال غير العادية، وفقاً لما ورد في قرار سمو الحاكم رقم (15) لسنة 2021 بشأن صلاحية نقل الموظفين بين الجهات الحكومية في الأحوال غير العادية، حيث نص البند (4) من المادة (2) من القرار المذكور صراحة على أن خدمة الموظف المنقول وفقاً لأحكام هذا القرار تعتبر خدمة متصلة لكافة الأغراض بما في ذلك تاريخ استحقاق تذاكر السفر.

وجدير بالذكر أن أي مدة خدمة لغايات احتساب واستحقاق بدل تذاكر السفر يجب أن تكون مدة خدمة فعلية، بمعنى أنه لا يدخل في احتساب قيمة بدل تذاكر السفر مدد الإجازة بدون راتب أو الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول.

ونظراً لأن المشرع استند في وقت الاستحقاق لبدل تذاكر السفر بتاريخ الموعد السنوي لالتحاق الموظف بالعمل، فإنه كذلك يتم الاستناد على هذا التاريخ لتحديد القيمة حسب الدرجة الوظيفية للموظف، وكذلك لتحديد أفراد العائلة المستحقين، فعلى سبيل المثال لو حصل الموظف على ترقية قبل موعد استحقاقه السنوي بخمسة أيام فقط، وترتب على هذه الترقية تغيير قيمة بدل تذاكر السفر له، فإنه يكون مستحقاً للبدل حسب درجته الوظيفية الجديدة في موعد استحقاقه السنوي، وكذلك الحال لو رزق الموظف بمولود قبل موعد استحقاقه السنوي ببضعة أيام، فإنه يستحق عن هذا المولود بدل الاستحقاق عن السنة كاملة في موعد الاستحقاق السنوي، والعكس كذلك، ففي حال أن أحد أبناء الموظف قد أتم سن الحادية والعشرين قبل موعد الاستحقاق السنوي ولو بيوم واحد فإنه لا يستحق عنه ذلك البدل نهائياً لأنه في موعد الاستحقاق السنوي لم تتوفر في الابن شروط الاستحقاق.

ولم يربط المشرع لاستحقاق بدل تذاكر السفر أن يسافر الموظف فعلياً، حيث يصرف له هذا البدل حتى لو لم يسافر في تلك السنة، ويستطيع الموظف طلب تذاكر السفر مقدماً قبل شهرين على الأكثر من موعد الاستحقاق السنوي بشرط أن ينوي السفر، واشتراط المشرع للدلالة على نية السفر أن تكون هناك إجازة دورية قدمها الموظف على النظام المتبع وحصل على موافقة رئيسه المباشر، على ألا تقل مدة هذه الإجازة في هذه الحالة عن (5) أيام عمل.

#### رابعاً: حظر ازدواجية صرف بدل تذاكر السفر

أ- نصت الفقرة (أ) من المادة (15) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي على حظر ازدواجية صرف بدل تذاكر السفر، حيث جاء فيها أنه إذا كان الموظف وزوجه يعملان لدى أي جهة حكومية في الإمارة أو أي جهة تتلقى دعماً مالياً من الموازنة العامة للحكومة، ويستحق كل منهما تذاكر سفر، فيُصرف بدل تذاكر السفر في هذه الحالة لصاحب الاستحقاق الأعلى، وفي حال تساوي الاستحقاق فيتم صرفه للزوج. فالمشرع أخذ بمعياريين لتطبيق مبدأ حظر الازدواجية في صرف بدل تذاكر السفر، المعيار الأول

يتمثل في أنه إذا كان زوج الموظف يعمل لدى أي جهة حكومية في إمارة دبي وكان كل من الموظف وزوجه يستحق هذا البدل من جهة عمله، فيصرف لصاحب الاستحقاق الأعلى منهما، حتى لو كانت الجهة الحكومية التي يعمل فيها زوج الموظف غير خاضعة لأحكام قانون إدارة الموارد البشرية رقم (8) لسنة 2018، ويقصد بصاحب الاستحقاق الأعلى الوارد في الفقرة (أ) هو من يحصل على قيمة أعلى في مقدار بدل تذاكر السفر، والمعيار الثاني إذا كان زوج الموظف يعمل لدى أي جهة تتلقى دعماً من الموازنة العامة للحكومة. والحكمة من إيراد هذا الحكم تتمثل في عدم تلقي الموظف وزوجه وأفراد عائلتهما المستحقين قيمة بدل تذاكر السفر من الموازنة العامة لحكومة دبي أكثر من مرة في السنة.

وفي حال حصل انفصال للعلاقة الزوجية بين الموظف وزوجه وكان كلاهما يعملان لدى أي من الجهات الحكومية، فتستحق الموظفة عن نفسها فقط وحسب درجتها، في حين يستحق الموظف الأب بدل تذاكر السفر عنه وعن أولاده المستحقين، ويسري هذا الحكم كذلك حتى لو أثبتت الموظفة بأنها هي المعيلة أو الحاضنة لأولادهما بأمر من المحكمة.

## تذاكر سفر الاستقدام والعودة المادة (51)

يستحق الموظف المُستقدم من خارج الدولة ما يلي:

1. تذكرة استقدام له من أقرب مطار دولي لمحل إقامته الدائم إلى الإمارة وذلك عند مُباشرة إجراءات التعيين.
2. تذكرة عودة له إلى أقرب مطار دولي لمحل إقامته الدائم المُحدّد في عقد العمل وذلك عند انتهاء خدمته، شريطة مُغادرته الدولة خلال (3) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء خدمته.

### شرح المادة:

وفقاً لهذه المادة، فإن الموظف غير المواطن المستقدم من خارج الدولة يستحق بدل تذكرة استقدام، تصرف له فقط بحسب درجته الوظيفية، وعلى الرغم من ذلك فإن الفقرة (ح) من المادة (13) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، أقرت حكماً يقضي بأن استحقاق بدل تذاكر الاستقدام يكون للموظف وأفراد عائلته المستحقين، حيث نصت على أنه (يستحق الموظف المُستقدم من خارج الدولة تذكرة استقدام وعودة له ولأفراد عائلته المُستحقين)، وإزالة اللبس الذي قد يختلط في هذا الشأن، فإن الحكم الواجب التطبيق هو نص الفقرة (ح) من المادة (13) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 المشار إليه، وقد يثور تساؤل هنا، كيف يتم تقديم النص الوارد في قرار صادر عن سمو رئيس المجلس التنفيذي على النص الوارد في القانون، وللإجابة على هذا التساؤل، نكتفي بالإشارة إلى ما ورد في الفقرة (أ) من المادة (138) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي التي خوّلت صراحة رئيس المجلس التنفيذي بإصدار التشريعات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية للحكومة، بما في ذلك تعديل أي حكم من أحكام هذا القانون.

ويتم تحديد قيمة الاستحقاق لبدل تذاكر السفر والعودة حسب الدرجة الوظيفية للموظف، حيث يتم استقدام الموظف وأفراد عائلته المستحقين (الزوجة وثلاثة من الأولاد دون سن الحادية والعشرين) من أقرب مطار دولي لمحل إقامته الدائم إلى إمارة دبي وذلك عند مباشرة إجراءات التعيين، كما يستحق الموظف وأفراد عائلته كذلك تذاكر العودة المقررة له حسب درجته الوظيفية إلى أقرب مطار دولي لمحل إقامته المحدد في عقد العمل عند انتهاء خدمته، شريطة مغادرة الدولة فعلياً خلال 3 أشهر من تاريخ انتهاء خدمته، بمعنى إذا التحق الموظف بعمل آخر داخل الدولة أو قرر عدم السفر إلى خارج الدولة أو مضت مدة 3 أشهر من انتهاء خدمته دون أن يسافر فإنه يفقد حقه في بدل تذاكر سفر العودة.

وجدير بالذكر أنه يُنظر إلى واقعة الاستقدام والعودة بشكل منفصل، فحق الموظف في تذاكر الاستقدام يحكمه التشريع المطبق والنافذ عند الاستقدام، أما حق الموظف في تذاكر العودة فيحكمه التشريع المطبق في هذا الشأن عند انتهاء خدمته.

## عدم استحقاق تذاكر سفر الاستقدام والعودة المادة (52)

- لا يستحق الموظف تذاكر السفر المُشار إليها في المادة (51) من هذا القانون في أي من الحالات التالية:
1. إذا تم التعاقد معه من داخل الدولة، إلا إذا كانت الدائرة قد استقدمته بتأشيرة زيارة كجزء من عملية الاختيار والتعيين.
  2. في حال بقاءه داخل الدولة بعد انتهاء خدمته لمدة تزيد على (3) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء خدمته.
  3. إذا تم إنهاء خدمته بقرار تأديبي أو بحكم قضائي أو بسبب الانقطاع عن العمل.

### شرح المادة:

تعالج هذه المادة حالات عدم استحقاق الموظف لبدل تذاكر الاستقدام والعودة، حيث إن الموظف لا يستحق تذاكر الاستقدام والعودة في الحالات التالية:

- إذا تم التعاقد معه من داخل الدولة، إلا إذا كانت الجهة الحكومية قد استقدمته بتأشيرة زيارة كجزء من عملية الاختيار والتعيين.
- في حال انتهت خدمته وبقي داخل الدولة لمدة تزيد على (3) أشهر، فببقاءه في الدولة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر يترتب عليه سقوط حقه في هذا البدل، وفي هذا الشأن قررت المحكمة الاتحادية العليا في حكم صادر عنها (...أن استحقاق تذاكر العودة النهائية للمواطن الأصلي مشروط بالسفر الفعلي بعنوان عودة نهائية والإجراءات المتبعة في ذلك معروفة لدى كل الدوائر بالدولة ولم يثبت

المستأنف ضده أنه فور انتهاء العقد أتم إجراءات السفر المعمول بها وعلى كل فقد اتضح أنه عند قيامه بالدعوى كان مقيماً بالدولة على كفالة جهة ثانية وبالتالي فإن حقه في ذلك البديل قد سقط<sup>(1)</sup>.

- في حال انتهاء خدمته بقرار تأديبي أو بحكم قضائي أو بسبب الانقطاع عن العمل، والسبب في عدم استحقاق الموظف لتذاكر العودة في هذه الحالات، يتمثل في حرمانه من الاستفادة من مخالفته للتشريعات التي استوجبت إنهاء خدمته.

## السُّلْفَةُ النَقْدِيَّةُ لِلْمَوْظِفِ الْمُسْتَقْدِمِ

### المادة (53)

يجوز للدائرة في حال استقدام الموظف للعمل لديها من خارج الدولة أن تصرف له سُلْفَةُ نَقْدِيَّةٍ لا تزيد على راتب إجمالي لشهر واحد، لتسهيل استقراره داخل الدولة، ويتم استرداد هذه السُّلْفَةُ على (3) ثلاثة أقساط شهرية.

### شرح المادة:

يقتصر تطبيق هذه المادة المتعلقة بالسلفة النقدية للموظف الذي يتم استقدامه من خارج الدولة فقط، أما الموظف غير المستقدم من خارج الدولة، فإن نص هذه المادة لا يشملها، وقد حددت هذه المادة قيمة السلفة النقدية التي يجوز صرفها للموظف، بالأزيد على راتب إجمالي لشهر واحد يتم استردادها من الموظف على (3) أقساط شهرية كحد أقصى، وصرف السلفة النقدية ليس استحقاق ملزم للموظف، بل هي سلطة تقديرية للجهة الحكومية، الغاية منها تسهيل استقرار الموظف المستقدم حديثاً ومساعدته في الاستقرار.

## الاسترداد والخصم

### المادة (54)

على الدائرة خصم أي مبلغ يترتب لها بذمة الموظف من الراتب الشامل شهرياً، وتشمل دونما حصر خطأ الزيادة في الراتب الشامل أو منحه أي علاوات أو بدلات أو مزايا أو ترقيات خلافاً لأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، على ألا يزيد مقدار الخصم في هذه الحالة على رُبع الراتب الشامل شهرياً.

(1) حكم المحكمة الاتحادية العليا في الطعن رقم 83 من نوفمبر سنة 1999، منشور في الموقع الإلكتروني mohammon-uae.com

## شرح المادة:

في حال ترتب للدائرة في ذمة الموظف أي مبالغ مالية لأي سبب، كما لو كان هناك خطأ بالزيادة في الراتب الشامل للموظف، أو منحه بدلات أو علاوات أو مزايا أو ترقية خلافًا لأحكام القانون والتشريعات الصادرة بمقتضاه، فإنه يتم الخصم من الراتب الشامل الشهري للموظف بما يُعادل المبلغ المستحق بذمته لصالح جهة عمله، على ألا يزيد ما يتم خصمه شهرياً من راتبه الشامل على (25%) من ذلك الراتب، ويتم الخصم من الراتب الشامل بعد إجراء الخصومات الواجب خصمها لمصلحة الجهات الحكومية الخارجية الأخرى المستحقة الأداء قانوناً، مثل خصم الاشتراكات الشهرية لصالح الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، ومؤسسة محمد بن راشد للإسكان أو الخصومات التي تتم بناء على حكم من المحكمة.



# الفصل السابع

## الأداء والمكافآت



## نظام إدارة الأداء المادة (55)

على الدائرة تطبيق نظام إدارة الأداء الذي يعتمد عليه رئيس المجلس التنفيذي، لقياس أداء موظفيها استناداً إلى أهدافها الاستراتيجية وأداء وحداتها التنظيمية، بهدف تعزيز الإنجازات الفردية وتعزيز العمل بروح الفريق الواحد، وتوفير أساس لمكافأة الإنجاز وتحقيق النتائج المرجوة.

### شرح المادة:

أحال القانون في كل ما يتعلق بتقييم أداء الموظف إلى قرار يصدر عن سمو رئيس المجلس التنفيذي، وقد صدر قرار المجلس التنفيذي رقم (39) لسنة 2018 بشأن نظام إدارة الأداء لموظفي حكومة دبي، كما صدر بموجب هذا القرار الدليل الإجرائي للنظام الذي يوضح الأحكام الخاصة بكل ما يتعلق بتقييم أداء الموظف. وقد تضمن نظام إدارة الأداء المعتمد بموجب قرار المجلس التنفيذي سالف الذكر، كافة المحاور الأساسية المتعلقة بتقييم أداء الموظف، ولعل من أهم تلك المحاور ما يلي:

### أولاً: خطة الأداء الفردية

تعتبر خطة الأداء، هي الأساس الذي يُبنى عليه تقييم الموظف في نهاية السنة، فهي التي تحدد الأهداف الفردية للموظف والكفاءات الفنية والسلوكية وخطة التعلم والتطوير، وفي ضوء هذه الخطة يتم قياس أداء الموظف وإنجازه الفعلي لمهامه الوظيفية، ويتم إعداد خطة الأداء الفردية في شهري يناير وفبراير من بداية كل عام، ويجب أن تكون الأهداف الفردية للموظف واضحة ومحددة ولها أوزان قابلة للقياس، مع العلم أن الموظف الذي يشغل الدرجة السابعة فما دون، يتم تقييم أدائه بناء على الكفاءات السلوكية فقط دون الأهداف الفردية.

## ثانياً: مستويات التقييم

يتم قياس أداء الموظف وفقاً لمستويات القياس التالية:

مستوى التقييم	الدرجة	المؤشرات الدالة
أداء يتجاوز التوقعات بشكل ملموس	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحقق كافة الأهداف المتفق عليها وأهداف أخرى إضافية لم تكن موجودة في خطة الأداء بما لا يقل عن 120%.</li> <li>- يُنجز كافة الأهداف والمهام المطلوبة منه بفعالية وكفاءة وقبل الموعد المقرر لها.</li> <li>- يقدم مقترحات ومبادرات قابلة للتطبيق ولها تأثير ملموس على مستوى الدائرة.</li> </ul>
أداء يتجاوز التوقعات	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحقق كافة الأهداف المتفق عليها وأهداف أخرى إضافية لم تكن موجودة في خطة الأداء بنسب تتراوح بين 106% إلى 119%.</li> <li>- يُنجز كافة الأهداف والمهام المطلوبة منه بفعالية وكفاءة في الموعد المقرر لها.</li> <li>- يُبادر إلى المطالبة بمزيد من المهام والمسؤوليات.</li> <li>- قَدّم مقترحات ومبادرات ببناء قابلة للتطبيق على مستوى الوحدة التنظيمية. أداء يفي بالتوقعات</li> </ul>
أداء يفي بالتوقعات	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يؤدي مهامه بانتظام ويفي بالتوقعات في جميع ما يطلب منه ويتجاوزها في بعض المجالات بنسب تتراوح بين 100% إلى 110% من الأهداف المتفق عليها في خطة الأداء.</li> <li>- يُنجز كافة الأهداف والمهام المطلوبة منه بفعالية وكفاءة في الموعد المحدد.</li> </ul>
أداء يفي بمعظم التوقعات	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يفي بمعظم توقعات الأداء ويحقق 75% إلى 90% من الأهداف المتفق عليها في خطة الأداء السنوية، إلا أن مستوى أدائه لا يتجاوز تقييم «لا يفي بالتوقعات» في بعض المجالات.</li> <li>- يحتاج إلى مساعدة الرئيس المباشر وزملائه في العمل لأداء عمله.</li> </ul>
أداء لا يفي بالتوقعات	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يؤدي مهام عمله بالمستوى المطلوب.</li> <li>- لا يحقق نسب الإنجاز المتفق عليها في خطة الأداء.</li> <li>- ضعف التجاوب مع إرشادات وتوجيهات الرئيس المباشر في أداء المهام الوظيفية.</li> </ul>

## ثالثاً: تقييم أداء الموظف المتغيب في سنة التقييم

- لا يتم تقييم أداء الموظف في حال تغيبه عن العمل لمدة تزيد على ستة (6) أشهر لأي سبب، سواء كان بسبب حصوله على إجازة مرضية أو إجازة دراسية، أو في حال كان الموظف قد تم حبسه احتياطياً أو لأي سبب آخر لا يستوجب تقييم أداء الموظف، على أن يحصل الموظف في هذه الحالة على نتيجة تقييم يفي بالتوقعات عن سنة التقييم التي تغيب فيها، وتدخل نتيجة التقييم هذه ضمن نسب التوزيع الموجهة لنتائج تقييم الأداء للجهة الحكومية.

- أما الموظف الذي يلتحق بالخدمة الوطنية والاحتياطية، فيحصل على نتيجة تقييم الأداء ذاتها التي حصل عليها خلال السنة التي سبقت التحاقه بالخدمة، على ألا يقل التقييم في هذه الحالة عن تقييم يفي بالتوقعات، وتدخل نتيجة التقييم ضمن نسب توزيع نتائج تقييم الأداء للجهة الحكومية.

## رابعاً: التظلم على نتيجة التقييم

يعتبر التظلم على نتيجة تقييم الأداء حق ثابت للموظف لا يجوز حرمانه منه، وعلى الرئيس المباشر أن يسعى لحل أي خلاف بشأن نتيجة تقييم أداء من خلال الاجتماع معه خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تبليغ الموظف خطياً بنتيجة تقييم أدائه، قبل أن يتحول هذا الخلاف إلى تظلم، على أن يتم توثيق نتيجة الاجتماع وإخطار الموظف بها، وفي حال عدم التوصل إلى حل بشأن هذا الخلاف، ولم يرتض الموظف بنتيجة تقييم أدائه السنوي، جاز له أن يتظلم وفقاً للتسلسل التالي:

- 1 - التقدم بتظلم خطي إلى المدير المراجع خلال (2) يومي عمل من تاريخ انتهاء مدة (10) عشرة أيام عمل المشار إليها في الفقرة السابقة، وعلى المدير المراجع البت في هذا التظلم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه أو من تاريخ مباشرته العمل إذا كان متغيباً عن العمل بإجازة رسمية، وفي حال تجاوزت مدة غيابه أكثر من (21) واحد وعشرين يوم عمل من تاريخ تقديم التظلم، يتولى من يقوم مقامه البت في هذا التظلم.

- 2 - تقديم تظلم خطي إلى لجنة التظلمات والشكاوى خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تبليغه خطياً بنتيجة تظلمه لدى المدير المراجع، أو بعد مضي (7) سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم تظلمه دون البت فيه أو من التاريخ الذي كان يجب أن يتم البت فيه من المدير المراجع، وإلا اعتبر القرار الصادر عن المدير المراجع في هذا الشأن نهائياً.

- 3 - تقديم تظلم خطي إلى لجنة التظلمات المركزية خلال مدة (14) أربعة عشر يوم عمل من تاريخ تبليغه خطياً بقرار لجنة التظلمات والشكاوى، أو بعد مضي (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم التظلم إليها دون البت فيه.

## المكافآت التشجيعية

### المادة (56)

- أ- تضع الدائرة نظاماً خاصاً للمكافآت التشجيعية العينية والنقدية لموظفيها.
- ب- يُحدّد النظام المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة حالات وشروط وضوابط منح المكافآت التشجيعية، على أن يُراعى فيه ما يلي:
  1. أن يتم منح المكافآت التشجيعية نظير الإنجازات المتميزة للموظف، وتقديراً لإبداعه وابتكاره، أو اقتراحاته المتميزة أو لأي سبب آخر تراه الدائرة.
  2. توفر المخصصات المالية اللازمة لصرف المكافآت التشجيعية.
  3. ألا تزيد قيمة المكافأة النقدية على الراتب الأساسي الشهري للموظف.
  4. أن تتناسب قيمة المكافأة مع الإنجاز أو الاقتراح المقدم من الموظف.
  5. ألا يتم مكافأة الموظف أكثر من مرة عن ذات الإنجاز أو الاقتراح.

## شرح المادة:

أناط المشرع بموجب هذه المادة بالجهة الحكومية وضع لائحة تُعتمد من مديرها العام، بشأن المكافآت التشجيعية العينية والنقدية لموظفيها، تصرف تقديراً لأي إبداع أو ابتكار من أي موظف، أو لتقديمه اقتراحات متميزة أو لأي سبب آخر تراه بالجهة الحكومية موجبا للتقدير. وفي جميع الأحوال يجب مراعاة الضوابط والشروط التي حددتها هذه المادة عند إعداد اللائحة، وعند صرف المكافأة، وهي على النحو التالي:

- 1 - أن يتم منح المكافآت التشجيعية نظير الإنجازات المتميزة للموظف، وتقديراً لإبداعه وابتكاره، أو اقتراحاته المتميزة أو لأي سبب آخر تراه الجهة الحكومية.
- 2 - توفر المخصصات المالية اللازمة لسرف المكافآت التشجيعية.
- 3 - ألا تزيد قيمة المكافأة النقدية على الراتب الأساسي الشهري للموظف.
- 4 - أن تتناسب قيمة المكافأة مع الإنجاز أو الاقتراح المقدم من الموظف.
- 5 - ألا يتم مكافأة الموظف أكثر من مرة عن ذات الإنجاز أو الاقتراح.

ويلاحظ من خلال ما تقدم أن مكافأة الموظف قد تكون مالية، وقد تكون عينية، كمنحه كتاب شكر أو شهادة تقديرية أو منحه وسام، وجدير بالذكر أنه وفقاً لما ورد في الفقرة (د) من المادة (27) من قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظلمات والشكاوى لموظفي حكومة دبي، فإن لجنة التظلمات والشكاوى في الجهة الحكومية لا تكون مختصة بنظر أي تظلم من الموظف بشأن المكافآت.

## العلاوة الدورية

### المادة (57)

يستحق الموظف علاوة دورية تُضاف إلى راتبه الإجمالي، على أن يتحدد مقدارها وشروط استحقاقها ومواعيد صرفها بقرار يُصدره رئيس المجلس التنفيذي بشكل سنوي.

## شرح المادة:

يستحق الموظف علاوة دورية تُضاف إلى الراتب الإجمالي، ويتم تنظيم كل ما يتعلق بهذه العلاوة سواء من حيث مقدارها أو شروط استحقاقها أو مواعيد صرفها، بموجب قرار يصدر عن سمو رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

# الفصل الثامن

## الترقية



## المبادئ العامة المادة (58)

- أ- تُمثّل الترقية أداة للتقدّم والتطوّر الوظيفي، ولا تُعدُّ بأي حالٍ من الأحوال استحقاقاً مُلزمًا على الدائرة.
- ب- تُعدُّ الترقية أولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة والمُستحدثة في الدائرة، وفي حال عدم توفر المؤهلات والخبرات والكفاءات المهنية الضرورية لشغلها من قبل مُوظفي الدائرة، فإنه يتم اللجوء لمصادر التوظيف الخارجية.
- ج- تكون الترقية للمُوظف الذي يحُصل على نتيجة تقييم أداء «يفي بالتوقعات» فما فوق.
- د- تكون ترقية المُوظف بمنحه الراتب الإجمالي لبداية مربوط الدرجة الجديدة، أو بمنحه زيادة مالية على الراتب الإجمالي قبل الترقية، أيُّهما أعلى، وذلك وفقاً للقرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.
- هـ- لا يُؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الترقية ترتيب الأقدمية إلا إذا تساوت نتائج تقييم الأداء بين أكثر من مُوظف.
- و- يصدر قرار الترقية عن المدير العام.
- ز- لا يجوز منح الترقية بأثر رجعي، كما لا يجوز الجمع بين أكثر من ترقية خلال (12) اثني عشر شهراً.

### شرح المادة:

لا تعتبر الترقية حقاً مكتسباً للموظف حتى لو توفرت جميع شروطها فيه، فقرار ترقية الموظف يخضع للسلطة التقديرية بالجهة الحكومية، كما لا يوجد هناك مدة محدد يجب أن يتم خلالها ترقية الموظف، وبالتالي في حال كانت شروط الترقية متوفرة في الموظف فإن ذلك لا يشكل إلزاماً على الجهة الحكومية في ترقيته، فهي صاحبة الحق في تقدير الوقت المناسب لإجراء الترقية وفقاً لمتطلبات العمل ومصالحته ولا إلزام عليها في وجوب إجراءها بتاريخ معين.

ويلاحظ على قانون إدارة الموارد البشرية عند معالجته لأحكام الترقية، أنه جعل من أساس الترقية الكفاءة وليس الأقدمية، فقد يتم ترقية موظف بالرغم من أن هناك موظف آخر أقدم منه، وسبب ذلك أن الترقية تستند على الكفاءة، ولكن استثناء من ذلك راعى المشرع موضوع ترتيب الأقدمية فقط في حال تساوت نتائج تقييم الأداء بين أكثر من مُوظف، ففي هذه الحالة تكون الأولوية في الترقية للموظف الأقدم، ويقصد بتساوي نتائج تقييم الأداء، أن يتساوى أكثر من موظف مرشح للترقية إلى الوظيفة الشاغرة في تقييم أدائه.

وقد اعتبر المشرع أن الترقية هي الطريقة التي يتم اللجوء إليها أولاً لشغل الوظائف الشاغرة في الجهة الحكومية وذلك لمنح الموظفين الأولوية لشغل تلك الوظائف، حيث يتم اللجوء إلى مصادر التوظيف الخارجية في حال عدم إمكانية قيام الجهة الحكومية بشغل الوظائف الشاغرة من خلال الترقية بسبب عدم توفر المؤهلات والخبرات والكفاءات المهنية الضرورية لشغلها من قبل مُوظفي الجهة الحكومية.



ومن أهم الشروط التي يجب توفرها ابتداءً لإجراء الترقية أياً كان نوعها، أن يكون الموظف قد حصل على نتيجة تقييم أداء «يفي بالتوقعات» فما فوق وذلك في آخر تقييم أداء له، وفي بعض أنواع الترقيات يشترط القانون أن تكون نتيجة التقييم على الأقل يتجاوز التوقعات كما سيأتي لاحقاً، وهذا يعني أن الموظف الذي يحصل على نتيجة تقييم أداء «لا يفي بالتوقعات» لا يجوز ترقيته بأي نوع من أنواع الترقيات.

والأصل العام في مدد الترقيات، هو عدم جواز الجمع بين أي ترقيتين خلال (12) شهر أياً كان نوع هاتين الترقيتين، مع الأخذ بعين الاعتبار مضي الحد الأدنى بالنسبة لبعض أنواع الترقيات، ومن بينها الترقية الاستثنائية في الدرجة، حيث لا يجوز الجمع بين ترقيتين استثنائيتين في الدرجة خلال أربع سنوات، والترقية المالية الاستثنائية، إذ لا يجوز الجمع بين ترقيتين ماليتين استثنائيتين خلال سنتين.

أما بشأن السلطة المختصة بإجراء الترقية، فهي تتمثل بالمدير العام، ولا يجوز للمدير العام تفويض هذه الصلاحية لأي من موظفي الجهة الحكومية، سندا للمادة (136) من القانون، التي استثنت قرارات الترقية من التفويض بشأنها، ولم يشترط المشرع أن يكون هناك توصية من المسؤول المباشر أو من إدارة الموارد البشرية لإصدار قرار ترقية الموظف. وجدير بالذكر أن الترقية، وبالنظر إلى أنها ترتب آثاراً مالية ووظيفية، فقد منع المشرع إجرائها بأثر رجعي، فقرار الترقية يجب أن تكون آثاره المالية متزامنة مع صدور واعتماد القرار أو في وقت لاحق لصدوره، ولا يجوز بأي حال أن تتم ترقية الموظف وسحب آثارها المالية للماضي.

## الترقية في الدرجة المادة (59)

أ- تتم ترقية الموظف إلى وظيفة بدرجة أعلى، على النحو التالي:

1. الترقية إلى وظيفة شاغرة أو مُستحدثة بدرجة واحدة.

2. الترقية عبر إعادة تقويم الوظيفة الحالية بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز ترقية الموظف استثناءً إلى درجتين كحد أقصى، ولا يجوز في هذه الحالة ترقية الموظف ترقية استثنائية أخرى ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة مدة 4 سنوات على الأقل.

### شرح المادة:

تتناول هذه المادة نوع محدد من أنواع الترقيات، وهي الترقية في الدرجة، حيث تتم ترقية الموظف في الدرجة في الحالتين التاليتين:

1 - الترقية إلى وظيفة بدرجة أعلى:

ويكون ذلك إما نتيجة وجود وظيفة بدرجة أعلى شاغرة أو مستحدثة، أو نتيجة إعادة تقويم الوظيفة الحالية بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات، وفي هذه الحالة يُمنح الموظف بدايةً مربوط الدرجة الوظيفية الجديدة أو زيادة مالية مقدارها (10 %) من راتبه الإجمالي قبل الترقية،

أيهما أعلى وذلك وفقاً لما ورد في الفقرة (أ) من المادة (18) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، أما بالنسبة لشرط تقييم الأداء الذي يمكن أن يحصل عليه الموظف ليُصار إلى ترقيته إلى وظيفة بدرجة أعلى، هو أن يكون قد حصل على نتيجة تقييم أداء (يفي بالتوقعات) على الأقل في آخر تقييم أداء له. أما بالنسبة للمدة التي لا يجوز فيها الجمع بين هذا النوع من الترقية وأي ترقية أخرى، هو أن يمضي بين هذه الترقية والترقية الأخرى أيّاً كان نوعها (12) شهراً على الأقل.

## 2 - الترقية الاستثنائية في الدرجة:

الأصل أن تكون الترقية لدرجة وظيفية واحدة أعلى، إلا أن المشرع أجاز ترقية الموظف استثناءً إلى درجتين كحد أقصى، وفي هذه الحالة يُمنح الموظف بدايةً مربوط الدرجة الوظيفية الجديدة أو زيادة مالية مقدارها (10%) من راتبه الإجمالي قبل الترقية، أيهما أعلى، وجدير بالذكر أن نطاق الاستثناء في الترقية الاستثنائية بالدرجة ينصب فقط على الدرجة ولا يشمل ذلك الاستثناء الشروط والضوابط الأخرى للترقية بشكل عام كتقييم الأداء مثلاً، ووفقاً لما ورد في الفقرة (ب) من المادة (18) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، فإنه لكي يتم ترقية الموظف استثنائياً في الدرجة، يجب أن يكون حاصلاً على نتيجة تقييم أداء (يتجاوز التوقعات) في السنة الأخيرة التي تسبق السنة التي يتم فيها الترقية. أما بالنسبة لمدة الترقية الاستثنائية في الدرجة، فإنه لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية أخرى ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة مدة 4 سنوات على الأقل، وهذه المدة تقتصر فقط على الترقية الاستثنائية في الدرجة، بمعنى إذا كانت ترقيته السابقة هي ترقية في الدرجة أو ترقية مالية، فإنه يمكن ترقيته استثنائياً في الدرجة بعد مضي (12) شهراً على ترقيته السابقة.

## الترقية الماليّة المادة (60)

أ- تتم ترقية الموظف مالياً بمنحه زيادة على الراتب الإجمالي، ويتم تحديد مقدار هذه الزيادة وفقاً للقرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن، على ألا يتجاوز الراتب الإجمالي للموظف بعد الترقية الماليّة نهايةً مربوط الدرجة التي يشغلها، وألا يكون هناك أي تغيير على مهام الوظيفة التي يشغلها أو درجته الوظيفية.

ب- تتم الترقية الماليّة وفقاً لهذه المادة، على النحو التالي:

1. ترقية ماليّة عاديّة: ويُشترط فيها ألا تقل نتيجة تقييم أداء الموظف في السنة الأخيرة عن «يفي بالتوقعات»، وأن تمضي سنة واحدة على الأقل على آخر ترقية ماليّة عادية تقاضاها.
2. ترقية ماليّة استثنائية: ويُشترط فيها ألا تقل نتيجة تقييم أداء الموظف في السنة الأخيرة عن «يتجاوز التوقعات»، وأن تمضي سنتان على الأقل على آخر ترقية ماليّة استثنائية تقاضاها.

## شرح المادة:

تتناول هذه المادة النوع الآخر من أنواع الترقيات، وهي الترقية المالية، وتنقسم الترقية المالية إلى:  
- الترقية المالية العادية: وفيها يمنح الموظف زيادة على راتبه الإجمالي مقدارها (5%)، وفقاً لما ورد في الفقرة (أ) من المادة (19) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، ويشترط لإجراء هذه الترقية ألا تقل نتيجة تقييم أداء الموظف في السنة الأخيرة عن أداء «يفي بالتوقعات»، وأن تكون قد مضت سنة واحدة على الأقل على آخر ترقية له أياً كان نوعها.

- الترقية المالية الاستثنائية: وفيها يمنح الموظف زيادة على الراتب الإجمالي مقدارها (10%)، وفقاً لما ورد في الفقرة (أ) من المادة (19) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، ويشترط لإجراء هذه الترقية ألا تقل نتيجة تقييم أداء الموظف في السنة الأخيرة عن أداء «يتجاوز التوقعات»، وأن تكون قد مضت سنتان على الأقل على آخر ترقية مالية استثنائية له، وهذه المدة تسري على هذا النوع من الترقية فقط، بمعنى أنه يجوز الجمع بين الترقية المالية الاستثنائية والأنواع الأخرى من الترقية بعد مضي (12) شهراً على الأقل من الترقية الأخيرة.

ويثور التساؤل هنا، عن كيفية ترقية الموظف مالياً في حال ترتب على هذه الترقية أن أصبح راتبه الإجمالي الجديد يتجاوز نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها، لا سيما وأن الفقرة (أ) من المادة (60) من قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018 اشترطت في الترقية المالية ألا يتجاوز الراتب الإجمالي للموظف بعد الترقية نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها.  
أجابت على هذا التساؤل الفقرة (ب) من المادة (19) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 السابق الإشارة إليه، حيث تضمنت حكماً يقضي بأنه في حال ترتب على ترقية الموظف مالياً تجاوزه نهاية مربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية التي يشغلها، فإنه يمنح المبلغ الذي يتجاوز نهاية مربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية التي يشغلها، فإنه وبالتالي فإنها لا تدخل في راتبه الإجمالي، ولا في راتب حساب الاشتراك لدى الهيئة العامة للمعاشات، ولا تدخل كذلك في احتساب مكافأة نهاية الخدمة، إلا أنه في حال تعديل درجة الموظف أو حلقة الوظيفية لاحقاً (كما لو تم ترقيته إلى درجة أعلى، أو تم نقله إلى وظيفة أعلى بسبب الترشيح الداخلي أو بسبب الحصول على مؤهل علمي جديد) فإنه يتم إضافة المكافأة الشهرية إلى راتبه الإجمالي الجديد بعد التعديل، ويتم توزيعها مناصفة بين الراتب الأساسي والعلاوة العامة، شريطة أن لا يترتب على هذه الإضافة تجاوز مربوط الدرجة في الحلقة الوظيفية المُرقى إليها.

# الفصل التاسع

## التعلم والتطوير والابتعاث



## التعلُّم والتطوير المادة (61)

- أ- تلتزم الدائرة بتعليم وتطوير موظفيها بشكل مُستمر من خلال تدريبهم وتزويدهم بالمعارف والمهارات وتحسين كفاءاتهم الفنية والسلوكية.
- ب- تُحدّد الأحكام المتعلقة بالتعلُّم والتطوير بموجب قرار يصدر في هذا الشأن عن رئيس المجلس التنفيذي.

### شرح المادة:

اعتبر المشرع أن تعلّم وتطوير الموظفين من الالتزامات الهامة التي يجب أن تضطلع بها الجهة الحكومية، حيث أوجب عليها وبشكل مستمر، تدريب موظفيها وتزويدهم بالمعارف والمهارات بما ينعكس إيجاباً على كفاءاتهم الفنية والسلوكية، وقد أحال المشرع فيما يتعلق بتنظيم التعلّم والتطوير إلى قرار يصدر عن سمو رئيس المجلس التنفيذي، وجدير بالذكر أنه لا يوجد أي قيد على الجهة الحكومية في تدريب أي من موظفيها حتى لو خلال فترة الاختبار، وكذلك الموظف المُعين بعقد خاص، طالما أن هذا التدريب سينعكس إيجاباً على الجهة الحكومية.

## شروط الابتعاث المادة (62)

- أ- يجوز بقرار من المدير العام إيفاد الموظف في بعثة دراسية داخل أو خارج الدولة، سواءً على نفقة الدائرة أو على نفقة أي جهة أخرى.
- ب- يُشترط فيمن يتم إيفاده في بعثة دراسية ما يلي:
1. أن يكون مُواطناً.
  2. ألا تقل مُدّة خدمته في الدائرة عن سنتين.
  3. أن يكون قد حصل على تقرير أداء «يتجاوز التوقعات» على الأقل في آخر تقويم للأداء.
  4. أن يتوافق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه مع طبيعة وظيفته أو مساره الوظيفي وأن يتناسب مع طبيعة عمل الدائرة.
  5. ألا يكون قد سبق إيفاده في بعثة دراسية، ما لم يكن المؤهل العلمي الجديد أعلى واستمراراً للمؤهل العلمي السابق.
- ج- يجوز للمدير العام استثناء الموظف من الشرط المنصوص عليه في البند (2) من الفقرة (ب) من هذه المادة في حال إيفاده لدراسة أحد التخصصات الهامة أو النادرة وفقاً لاحتياجات ومُتطلبات الدائرة.

## شرح المادة:

يجوز للمدير العام أو من يفوضه إيفاد الموظف في بعثة دراسية داخل الدولة أو خارجها، سواء كان هذا الابتعاث على نفقة الجهة الحكومية أو على نفقة أي جهة أخرى، وحددت هذه المادة عدة شروط لابتعاث الموظف في بعثة دراسية، وهي على النحو التالي:

1. أن يكون الموظف المبتعث مُواطناً، فالابتعاث يقتصر فقط على الموظف المواطن، ويشمل كذلك من لديه الموافقة المبدئية بمنحه جنسية الدولة ويحمل جواز سفر الدولة، باعتبار أنه يعامل معاملة الموظف المواطن لغايات قانون إدارة الموارد البشرية.

2. ألا تقل مُدة خدمته في الجهة الحكومية عن سنتين، فالموظف الذي لم تمض على خدمة في الجهة الحكومية سنتين لا يجوز كقاعدة عامة إيفاده في بعثة دراسية، وهذا الشرط يرتبط بمدة خدمة الموظف لدى الجهة الحكومية ذاتها، فالموظف المنقول على سبيل المثال من جهة حكومية لأخرى يجب أن يمضي سنتين على الأقل في الجهة المنقول إليها لكي يتم إيفاده في بعثة دراسية، ولكن هذا الشرط بالذات جاء المشرع في الفقرة (ب) من هذه المادة ليمنح المدير العام الحق في استثناء الموظف منه، بمعنى أنه يجوز للمدير العام أو من يفوضه إيفاد الموظف في بعثة دراسية ولو كانت مدة خدمته تقل عن سنتين، ولكن هذا الاستثناء يكون فقط في الحالات التي يتم فيها إيفاده لدراسة أحد التخصصات الهامة أو النادرة وفقاً لاحتياجات ومُتطلبات الجهة الحكومية، فالمشرع قيّد صلاحية الجهة عند ممارسة حقها في هذا الاستثناء، أن يكون هناك حاجة فعليه لإيفاد الموظف في بعثة دراسية لدراسة أحد التخصصات الهامة والنادرة التي تحتاجها الجهة الحكومية.

3. أن يكون قد حصل على تقدير أداء «يتجاوز التوقعات» على الأقل في آخر تقييم للأداء، وهذا الشرط وضع لتحديد أن من يتم إيفاده في بعثة دراسية هو الموظف الكفؤ الذي يحصل على نتيجة تقييم أداء «يتجاوز التوقعات»، فالموظف غير الكفؤ لا يكون أهلاً للإيفاد في بعثة دراسية، وجدير بالذكر أن هذه الشرط لا يجوز للمدير العام استثناء الموظف منه كما هو الحال بالنسبة لشرط مدة الخدمة السابق الإشارة إليه، ونظراً لأن تقييم الأداء يحتاج أن يكون الموظف قد أمضى مدة سنة التقييم في الجهة الحكومية لكي يتم تقييم أدائه، فإنه في جميع الأحوال حتى لو رغبت الجهة في إيفاد الموظف الجديد في بعثة دراسية، ولم يمض على خدمته فيها سنتين، فإنه يجب أن يكون قد أمضى المدة اللازمة لتقييم أدائه على أقل تقدير.

4. أن يتوافق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه مع طبيعة وظيفته أو مساره الوظيفي وأن يتناسب مع طبيعة عمل الجهة الحكومية، وهذا الشرط ضروري باعتبار أن الجهة سوف تستفيد من المهارات والمعارف الجديدة التي سيكتسبها الموظف الموفد في بعثة دراسية من خلال ممارسته لمهامه لاحقاً بعد الحصول على المؤهل العلمي، وبالتالي فإنه في حال كان المؤهل العلمي الموفد إليه الموظف لا يتعلق بعمل الجهة الحكومية ومهامها ونشاطاتها، فإنه لا يجوز إيفاده، مع العلم أن المشرع اشترط لإيفاد الموظف في بعثة دراسية أن يكون المؤهل العلمي المطلوب الحصول

عليه متفق مع طبيعة عمل ووظيفة الموظف ومساره الوظيفي كذلك لضمان انعكاس الابتعاث إيجاباً على الجهة الحكومية.

5. ألا يكون قد سبق إيفادُه في بعثة دراسية، ما لم يكن المؤهل العلمي الجديد أعلى واستمراراً للمؤهل العلمي السابق، وهذا الشرط جاء لإعطاء الأولوية في الابتعاث للموظفين الذين لم يتم ابتعاثهم من قبل، فالموظف الذي سبق وأن تم ابتعاثه لا يتم ابتعاثه من جديد إلا في حال كان المؤهل العلمي الجديد أعلى واستمراراً للمؤهل العلمي السابق.

## تعديل الوضع الوظيفي بسبب الحصول على مؤهل علمي المادة (63)

أ- تلتزم الدائرة بعد حصول الموظف المواطن على المؤهل العلمي المُبتعث لأجله بوضعه في وظيفة تتلاءم وتحصيله العلمي الجديد، شريطة ألا تقل الدرجة والراتب الإجمالي المُخصَّص لهذه الوظيفة عن درجته وراتب وظيفته الإجمالي قبل الابتعاث.

ب- يجوز للدائرة تعديل راتب أو وظيفة الموظف لحصوله على درجة علمية أعلى في الحالات التي يُعتمد فيها البرنامج الدراسي مسبقاً من المدير العام، شريطة توفر المُخصَّصات المالية أو الشاغر الوظيفي.

### شرح المادة:

إن شرح هذه المادة يقتضي الوقوف على مسألتين، هما:  
أولاً: سلطة الجهة الحكومية في تعديل الوضع الوظيفي للموظف الحاصل على مؤهل علمي جديد: في حال حصول الموظف المواطن على المؤهل العلمي المُبتعث لأجله، فإنه يتوجب على الجهة الحكومية تعديل وضعه الوظيفي من خلال نقله إلى وظيفة تتلاءم مع تحصيله العلمي الجديد، شريطة ألا تقل درجة وظيفته الجديدة وراتبه الإجمالي الجديد عن درجته وراتبه الإجمالي قبل الابتعاث، ويترتب على ذلك أنه من الممكن الإبقاء على درجته الحالية في حال كانت هذه الدرجة تتناسب مع المؤهل العلمي الجديد، ولكن يتم منحه زيادة مالية على راتبه الإجمالي مقدارها (10%)، وهذا ما تم النص عليه في المادة (21) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي.

ولكن في حال كان الموظف يدرس على نفقته وليس مُبتعث من الجهة الحكومية، وكان البرنامج الدراسي المُلتحق به الموظف معتمد من مدير عام الجهة الحكومية أو من يفوضه، أي أنه يدرس بمعرفة الجهة الحكومية وموافقتها على دراسته، فإنه في حال حصوله على المؤهل العلمي الجديد يكون أمر تعديل وضعه الوظيفي خاضعاً للسلطة التقديرية للدائرة، وهذا هو الفرق بين الموظف المُبتعث والموظف غير المُبتعث، فالأول تكون سلطة الجهة الحكومية في تعديل وضعه الوظيفي وراتبه مقيدة، أي أنها ملزمة بتعديل وضعه وراتبه في حال كانت درجته وراتبه الحالي لا تتناسب مع المؤهل العلمي الجديد، بالمقابل تكون سلطة الجهة الحكومية بالنسبة للموظف الذي يدرس



على نفقته هي سلطة مطلقة، أي يكون لها تعديل وضعه الوظيفي أو عدم تعديله وفقاً لما تراه هو مناسباً ومتوافقاً مع مصلحة العمل وفي ضوء توفر الموازنات اللازمة لهذا التعديل.

ثانياً: نسبة الزيادة في راتب الموظف الحاصل على مؤهل علمي والذي سيتم تعديله وضعه الوظيفي:

أشارت المادة (21) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، إلى أنه في حال قررت الجهة الحكومية تعديل الوضع الوظيفي للموظف الحاصل على مؤهل علمي، فيتم منحه بدايةً المربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية للوظيفة الجديدة، أو أن يتم منحه زيادة على راتبه الإجمالي الحالي مقدارها (10%) أيهما أعلى، وعليه فإن الجهة الحكومية لا تملك تعديل الوضع الوظيفي بنسبة تتجاوز ما هو محدد في هذه المادة، ففي حال قررت الجهة وضعه في وظيفة تتلاءم مع المؤهل العلمي الجديد وكانت درجة الوظيفة الجديدة هي ذات درجة الموظف الحالية، فإنه يتم منحه زيادة مالية على راتبه الإجمالي مقدارها (10%)، وفقاً لما ورد في المادة (21) من قرار المجلس التنفيذي سالف الذكر.

## التزامات الموظف المُبتعث المادة (64)

أ- يلتزم الموظف الذي يدرُس على نفقة الدائرة بنظام التفريغ الكامل بالعمل فيها لمدة تُعادل مُدّة برنامج الدراسة المُعتمد، وإلا كان عليه رد كافة النفقات التي تحمّلها الدائرة طوال مُدّة دراسته بما في ذلك الرواتب الشاملة الشهرية التي دُفعت له.

ب- يلتزم الموظف الذي تم إيفاده في بعثة دراسية بنظام التفريغ الكامل لحصوله على بعثة أو منحة دراسية من أي جهة أخرى بالعمل في الدائرة لمدة تُعادل مُدّة الإيفاد، وإلا كان عليه رد كافة الرواتب الشاملة الشهرية التي دُفعت له.

ج- يلتزم الموظف الذي يدرُس على نفقة الدائرة بنظام التفريغ الجزئي بالعمل فيها لمدة تُعادل نصف مُدّة برنامج الدراسة المُعتمد، وإلا كان عليه رد كافة النفقات التي تحمّلها الدائرة طوال مُدّة دراسته.

د- إذا لم يلتزم الموظف بإكمال باقي مُدّة التزامه بالعمل وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، فإنه يجب عليه رد ما يُعادل النفقات التي تحمّلها الدائرة بالإضافة إلى الرواتب الشاملة الشهرية التي صُرفت له وذلك عن الفترة المُتبقية للوفاء بالتزامه بتاريخ تركه العمل بالدائرة.

هـ- إذا لم يلتزم الموظف بإكمال باقي مُدّة التزامه بالعمل وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، فإنه يجب عليه رد ما يُعادل الرواتب الشاملة الشهرية التي صُرفت له وذلك عن الفترة المُتبقية للوفاء بالتزامه بتاريخ تركه العمل بالدائرة.

و- إذا لم يلتزم الموظف بإكمال باقي مُدّة التزامه بالعمل وفقاً لأحكام الفقرة (ج) من هذه المادة، فإنه يجب عليه رد ما يُعادل النفقات التي تحمّلها الدائرة وذلك عن الفترة المُتبقية للوفاء بالتزامه بتاريخ تركه العمل بالدائرة.

ز- يحق للدائرة خصم أي مبلغ يتعلق بدراسة الموظف تم دفعه له من أي جهة أخرى إذا كانت دراسته على نفقة الدائرة.

## شرح المادة:

تتناول هذه المادة الالتزامات الملقاة على عاتق الموظف المبتعث سواء كان ابتعائه بنظام التفرغ الكامل، أي يتم تفرغيه من العمل لغايات الحصول على المؤهل العلمي الجديد، أو بنظام التفرغ الجزئي، أي أن الموظف على رأس عمله ولكن يتم منحه إجازة الامتحانات وساعات الاستراحة الدراسية، وقد ميّز المشرع من حيث الالتزامات بين الموظف المبتعث بنظام التفرغ الكامل، والموظف المبتعث بنظام التفرغ الجزئي، كما ميّز بين الموظف الذي يدرس على نفقة الدائرة أو على نفقة جهة أخرى، وذلك وفقاً لما يلي:

### - التزامات الموظف المبتعث بنظام التفرغ الكامل:

• في حال كان الموظف مبتعث بنظام التفرغ الكامل ويدرس على نفقة الجهة الحكومية، فإنه يلتزم بالعمل فيها لمدة تُعادل مُدّة برنامج الدراسة المُعتمد، وفي حال عدم التزامه بتلك المدة توجب عليه رد كافة التّفقات التي تحمّلتها الجهة الحكومية طوال مُدة دراسته بالإضافة إلى الرواتب الشاملة الشهرية التي دُفعت له، وفي حال لم يكمل باقي المدة التي كان يجب عليه الالتزام بالعمل فيها، فإنه يُلزم برد ما يعادل النفقات التي تحمّلتها الجهة الحكومية والرواتب الشهرية عن المدة المتبقية للوفاء بالتزامه.

• في حال كان الموظف مبتعث بنظام التفرغ الكامل، ولكن يدرس على نفقته الخاصة أو على نفقة أي جهة أخرى، فإنه يلزم بالعمل في الجهة الحكومية لمدة تعادل مدة الإيفاد، وفي حال عدم التزامه بذلك وجب عليه رد كافة الرواتب الشهرية التي دُفعت له، وفي حال التزامه بالعمل لدى الجهة الحكومية جزء من تلك المدة، فإنه يلزم برد ما يعادل الرواتب الشهرية عن المدة المتبقية للوفاء بالتزامه، ويلاحظ في هذه الحالة أن الموظف يلزم برد الرواتب الشهرية دون النفقات الدراسية وذلك باعتبار أن دراسته لم تكن على نفقة الجهة الحكومية، بل على نفقة جهة أخرى.

### - التزامات الموظف المبتعث بنظام التفرغ الجزئي:

• في حال كان الموظف يدرس بنظام التفرغ الجزئي على نفقة الجهة الحكومية، فإنه يلتزم بالعمل فيها لمدة تُعادل نصف مُدّة برنامج الدراسة المُعتمد، وفي حال عدم التزامه بتلك المدة توجب عليه رد كافة التّفقات التي تحمّلتها الجهة الحكومية طوال مُدة دراسته، ويلاحظ هنا أنه لا يلزم برد الرواتب الشهرية وذلك بسبب أنه كان يتلقى رواتبه خلال مدة دراسته بسبب وجوده على رأس عمله، وبالتالي يقتصر التزامه فقط برد النفقات الدراسية التي صرفت عليه، وفي حال التزم بالعمل لدى الجهة الحكومية جزء من المدة ولم يكملها، فإنه يلزم برد ما يعادل النفقات الدراسية التي تحمّلتها الجهة عن المدة المتبقية للوفاء بالتزامه.

• في حال كان الموظف ملتحق بالدراسة بنظام التفرغ الجزئي، على نفقته أو نفقة أي جهة أخرى غير دائرته، فإن هذه المادة لم تعالج هذه الحالة، وبرأينا فإن الموظف في هذه الحالة لا يوجد عليه أي التزام، فهو يدرس على نفقته الخاصة أو على نفقة أي جهة أخرى، كما أنه موجود على رأس عمله، فيتلقى رواتبه الشهرية مقابل العمل الذي يقوم به.

ولا بد من الإشارة إلى أن القانون لم يمنح الجهة الحكومية صلاحية إعفاء الموظف الذي وجب عليه رد النفقات الدراسية أو الرواتب الشهرية من هذا الالتزام، فهذه المبالغ المالية تعتبر من الأموال العامة التي لا يجوز الإعفاء منها إلا من قبل الحاكم أو اللجنة العليا للسياسات المالية وفقاً للمادة (60) من القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي.

وجدير بالذكر أنه في حال استقالة الموظف التي تم ابتعاثه للدراسة ولم يستكمل باقي مدة التزامه في العمل لدى الجهة الحكومية وقبولها لاستقالته وتسليمه براءة ذمة، فإن ذلك لا يؤثر على استمرار التزامه برد النفقات الدراسية والرواتب عن المدة المتبقية، وقد أكدت على ذلك المحكمة الاتحادية العليا، حيث قررت (...وحيث إن هذا النعي برمته مردود ذلك أن من المقرر في الفقه والقضاء الإداري أن الاستقالة عمل إرادي يعبر به الموظف عن إرادته واختياره بترك الخدمة واعتزاله لها بصفة نهائية وتؤدي إلى شطبه من سلك الوظيفة التي ينتمي إليها وإلى فقدانه صفة الموظف ومن ثم جميع الحقوق المترتبة عن هذه الصفة وأن براءة الذمة التي تُسلمها الإدارة للموظف المستقيل هي مثل الإقرار الصادر عنها بكل ما هو متعلق بالوظيفة التي كان يشغلها الموظف وبما كان بحوزته بمناسبة ولا يمكن أن يمتد أثرها إلى الالتزامات الأخرى التي يكون الموظف قد تعهد بها أثناء قيام رابطة العمل بينه وبين جهة عمله ولا تنتهي هذه الالتزامات إلا باتفاق صريح أو بأحد الأسباب التي تنتهي بها الالتزامات وفق القواعد التي يقرها القانون. ولما كان ذلك وكان الطاعن قد سارع إلى تقديم استقالته من العمل وعبر بها عن تركه له، ولم تكن الاستقالة تحت تأثير طلب أو ضغط أو توجيه وإنما انساق إليها تلقائياً بمحض تقديره الشخصي مضمن إياها رغبته في البحث عن فرصة عمل أخرى، وقد تعجل وبادر إليها قبل انتهاء المدة التي التزم العمل فيها مع المطعون ضدها ومن ثم فإنه يتحمل تبعه تصرفه وألا يلقي بهذه التبعة على الوزارة ويحملها الآثار المترتبة عن تصرفه، ولا تأثير على هذه الاستقالة وبرائة الذمة المسلمة إليه عقبها ولا ارتباط بينهما والتزامه العمل بالمدة المقررة في التعهد...<sup>(1)</sup>.

• التزام الموظف المبتعث برد النفقات الدراسية في حالة النقل إلى جهة حكومية أخرى:

يثور التساؤل حول مدى جواز نقل الموظف المبتعث من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى مع إلزامه بإكمال باقي مدة التزامه الناشئة عن الابتعاث لدى الجهة المنقول إليها؟

حيث نُشير هنا إلى ما ورد في الرأي القانوني الصادر عن الأمانة العامة للجنة العليا للتشريعات<sup>(2)</sup> من أنه لا يوجد هناك أي مانع قانوني يحول دون نقل الموظف المبتعث من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى في الإمارة، في حال كانت تلك الجهات تتلقى موازنتها السنوية من الموازنة العامة للحكومة، أو تتلقى دعماً مالياً من الحكومة، ففي هذه الحالة يجب على الموظف إكمال التزامه بالعمل الناشئ عن ابتعاثه لدى الجهة الحكومية المنقول إليها سواء كان ابتعاثه كلياً أو جزئياً، على أنه يتوجب أن تقوم الجهة التي يعمل لديها الموظف بإخطار الجهة الحكومية المنقول إليها بواقعة الابتعاث وبضرورة التزام الموظف بإكمال مدة التزامه بالعمل لديها، بحيث تحل الجهة الحكومية

(1) حكم المحكمة الاتحادية العليا في الطعن رقم 99 لسنة 2016، منشور في الموقع الإلكتروني mohammon-uae.com

(2) الرأي القانوني الصادر عن الأمانة العامة للجنة العليا للتشريعات الصادر بتاريخ 23 نوفمبر 2019، بشأن مدى جواز نقل الموظف المبتعث من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى مع إكمال باقي مدة التزامه الناشئة عن الابتعاث لدى الجهة المنقول إليها

الثانية محل الجهة الحكومية الأولى في متابعة الموظف لهذا الالتزام، وفي حال عدم التزامه بذلك يكون لها اتخاذ الإجراءات اللازمة لمطالبته بالمستحقات المالية المترتبة في ذمته والناشئة عن الابتعاث، مع ضرورة إخطار الموظف خطياً باستكمال مدة التزامه المتبقية لدى الجهة المنقول إليها.

## إنهاء البعثة الدراسية المادة (65)

أ- تُنهي البعثة الدراسية للموظف بقرار من المدير العام بناءً على توصية الوحدة التنظيمية المعنية بمتابعة البعثات الدراسية في الدائرة، وذلك في أي من الحالات التالية:

1. التخلف عن الالتحاق بالدراسة أو الانقطاع عنها لمدة شهر واحد بدون إذن مسبق أو عذر مقبول.
2. الرُسوب لسنتين دراسيتين متتاليتين في نظام الدراسة السنوي، أو عدم اجتياز الحد الأدنى من الساعات المعتمدة لدراسته بنجاح في (3) ثلاثة فصول دراسية متتالية، أو (4) أربعة فصول دراسية متفرقة وذلك في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة.
3. تغيير التخصص العلمي أو المؤسسة التعليمية المُلتحق بها أو بلد الدراسة المُعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من الدائرة.
4. الحصول على منحة دراسية من أي جهة أخرى سواءً من داخل الدولة أو خارجها دون الحصول على الموافقة المسبقة من الدائرة.
5. ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن، أو القيام بأي تصرف من شأنه الإساءة لسمعة الدولة، أو ممارسة أي نشاط يُشكّل انتهاكاً للقوانين واللوائح النافذة في بلد الدراسة أو المؤسسة التعليمية، أو ممارسة أي نشاط سياسي أثناء فترة الدراسة.

ب- إذا تم إنهاء البعثة الدراسية لأي من الحالات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يُلزم الموظف برد كافة الرسوم والنفقات التي تحمّلها الدائرة طوال مدة دراسته وذلك فيما عدا الرواتب الإجمالية الشهرية.

### شرح المادة:

يتم إنهاء البعثة الدراسية للموظف الذي يدرس على نفقة الجهة الحكومية بقرار من المدير العام، وذلك بناءً على توصية صادرة من الوحدة التنظيمية في الجهة المعنية بمتابعة البعثات، وتكون سلطة الجهة الحكومية في إنهاء البعثة مقيدة بتوفر أي حالة من الحالات الواردة في هذه المادة وهي:

- 1 - التخلف عن الالتحاق بالدراسة أو الانقطاع عنها لمدة شهر واحد بدون إذن مسبق أو عذر مقبول.
- 2 - الرُسوب لسنتين دراسيتين متتاليتين في نظام الدراسة السنوي، أو عدم اجتياز الحد الأدنى من الساعات المعتمدة لدراسته بنجاح في (3) ثلاثة فصول دراسية متتالية، أو (4) أربعة فصول دراسية متفرقة وذلك في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة.
- 3 - تغيير التخصص العلمي أو المؤسسة التعليمية المُلتحق بها أو بلد الدراسة المُعتمد دون

الحصول على الموافقة المسبقة من الدائرة.

4 - الحصول على منحة دراسية من أي جهة أخرى سواءً من داخل الدولة أو خارجها دون الحصول على الموافقة المسبقة من الدائرة.

5 - ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن، أو القيام بأي تصرف من شأنه الإساءة لسُمة الدولة، أو ممارسة أي نشاط يُشكّل انتهاكاً للقوانين واللوائح النافذة في بلد الدراسة أو المؤسسة التعليمية، أو ممارسة أي نشاط سياسي أثناء فترة الدراسة.

وفي حال تم إنهاء البعثة الدراسية لأي سبب من الأسباب المذكورة أعلاه ، فإن الموظف يلزم برد كافة النفقات والرسوم الدراسية التي تحملتها الجهة الحكومية طوال مدة دراسته وذلك فيما عدا الرواتب الشهرية التي دفعت له.

# الفصل العاشر

## السفر في مُهمّات رسمية



## المبادئ العامة المادة (66)

يتم إيفاد الموظف لأداء أي مهام رسمية لصالح الدائرة أو الحكومة داخل الدولة أو خارجها بقرار من المدير العام، ويُحدّد في قرار الإيفاد طبيعة وأهداف المهمة ومدّتها ووجهتها.

### شرح المادة:

يقتصر إيفاد الموظف في مهمة رسمية إذا كانت تلك المهمة لمصلحة الجهة الحكومية أو الحكومة، ويتم الإيفاد سواء داخل الدولة أو خارجها، على أن يحدد طبيعة المهمة وأهدافها ومدتها ووجهتها في قرار الإيفاد الصادر عن المدير العام أو من يفوضه.

## تذاكر السفر في المهّمات الرسمية الخارجيّة المادة (67)

أ- تتولّى الدائرة مسؤوليّة حجز وإصدار تذاكر السفر للموظف الموفد في مهمّة رسميّة خارج الدولة، وفقاً لما يلي:

1	الدرجة الرابعة عشرة فما فوق	درجة رجال الأعمال
2	الدرجة الثالثة عشرة فما دون	الدرجة السياحيّة

ب- يكون سفر الموظف الموفد في مهمّة رسميّة خارج الدولة على درجة تذكرة السفر المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة حتى ولو كان سفره مع موظفين آخرين يستحقّون درجات أعلى أو ضمن فريق عمل واحد، باستثناء رئيس الوفد الذي تكون درجة تذكرة السفر الخاصّة به على درجة رجال الأعمال.

ج- تتولّى الدائرة مسؤوليّة حجز وإصدار تذكرة سفر واحدة لمُرافق الموظّفة المُواطنة أثناء إيفادها في مهمّة رسميّة خارج الدولة، على أن تكون درجة تذكرة السفر المُستحقّة للمُرافق بنفس درجة تذكرة سفر الموظّفة المُواطنة.

### شرح المادة:

في حال تم إيفاد الموظف في مهمة رسمية خارج الدولة، فإن الجهة الحكومية تتولى مسؤولية حجز وإصدار تذاكر السفر له، ويكون الحجز حسب الدرجة الوظيفية للموظف، فالدرجة الرابعة عشر فما فوق تكون على درجة رجال الأعمال، وأما الدرجة الثالثة عشر فما دون فتكون على الدرجة السياحية، ولا يغير من درجة حجز السفر فيما إذا كان الموظف الموفد في مهمة رسمية لوحده أو من ضمن وفد يضم مجموعة من الموظفين الموفدين في تلك المهمة، حيث يكون الحجز حسب



درجته الوظيفية، باستثناء حالة إذا كان الموظف هو رئيس الوفد، ففي هذه الحالة يتم الحجز على أساس درجة رجال الأعمال حتى لو كانت درجته الوظيفية هي الثالثة عشر فما دون. وقد راعى المشرع في هذه المادة حالة إيفاد الموظفة المواطنة في مهمة رسمية خارج الدولة، وضرورة أن يكون معها مرافق، حيث تتولى الجهة الحكومية مسؤولية حجز وإصدار تذكرة سفر واحدة لمُرافقتها أثناء إيفادها في مُهمّة رسمية خارج الدولة، على أن تكون درجة تذكرة السفر المُستحقّة للمُرافق بنفس درجة تذكرة سفر المُوظفة المُواطنة، ولم يحدد المشرع صفة المرافق ودرجة قرابته للموظفة.

## بدل الإيفاد في المُهمّات الرسمية المادة (68)

تحدّد بدلات الإيفاد في المُهمّات الرسمية داخل الدولة أو خارجها بموجب القرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

### شرح المادة:

لم يحدد القانون بدل الإيفاد الذي يصرف للموظف، حيث تم الإحالة إلى القرار الصادر في هذا الشأن عن رئيس المجلس التنفيذي، وقد صدر قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، الذي نصت المادتان (16) و (17) منه على بدل الإيفاد في المهمات الرسمية والتدريبية داخل الدولة وخارجها، وذلك وفقاً لما يلي:

### أولاً: بدل الإيفاد داخل الدولة للمهمات الرسمية أو التدريبية:

نصت المادة (16) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 بشأن المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي على بدل الإيفاد للمهمات الرسمية أو التدريبية داخل الدولة، حيث تتحمل الجهة الحكومية نفقات إيفاد الموظف لأي مُهمّة رسمية أو تدريبية داخل الدولة، إذا كان مقر المُهمّة يبعد مسافة تزيد على (100) مئة كيلو متر من مقر عمله، وتكون هذه النفقات على النحو التالي:

- 1 - تكاليف الإقامة المُناسبة في حال الإقامة الفعلية بالقرب من مقر المُهمّة الرسمية أو التدريبية.
- 2 - بدل سفر يومي بواقع (300) ثلاثمئة درهم.
- 3 - بدل انتقال بواقع (200) مئتي درهم في حال عدم استخدام الموظف للمركبات العائدة للدائرة لأداء المُهمّة الرسمية أو التدريبية، ويُدفع هذا البدل لمرة واحدة.

قد يحصل أحياناً أن الموظف الموفد في مهمة رسمية أو تدريبية داخل الدولة لا يرغب في المبيت والإقامة في مقر المهمة، كأن يرغب في العودة يومياً إلى منزله وذلك لاعتبارات خاصة به دون أن يستخدم كذلك المركبات العائدة للدائرة، ففي هذه الحالة يجوز للدائرة وبناء طلب الموظف، وعضواً عن التكاليف المشار إليها أعلاه، الاكتفاء بصرف بدل يومي له بواقع (400) أربعمئة درهم، تُعادل كلفة التكاليف والبدلات التي يمكن أن تتحملها الجهة الحكومية في حال مبيته وإقامته

بالقرب من مقر المهمة الرسمية أو التدريبية، وذلك وفقاً لما ورد في الفقرة (ب) من المادة (16) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 المشار إليه.

وتجدر الإشارة إلى أن استحقاق الموظف لبدل الإيفاد المحدد في المادة (16) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، يستوجب ألا تكون طبيعة عمله ميدانية وتتطلب الانتقال لمواقع تبعد عن مقر عمله (100) كيلو متر بشكل دائم ومستمر، كما هو الحال مثلاً في السائق الذي يتطلب عمله التنقل بشكل مستمر ولمسافات تبعد أكثر من (100) كيلو متر عن مقر عمله، أو المهندس الذي يتطلب عمله إجراء الكشف الميداني على المشاريع، إذا كان ذلك جزء من مهامه الوظيفية ووصفه الوظيفي وكانت الجهة الحكومية توفر له مركبة لتمكنه من القيام بهذه المهمة.

### ثانياً: بدل الإيفاد خارج الدولة للمهام الرسمية أو التدريبية:

وفقاً لما ورد في المادة (17) من قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 باعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، فإنه بالإضافة إلى قيام الجهة الحكومية بتحمّل تكاليف توفير الإقامة المناسبة للموظف، يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو تدريبية خارج الدولة بدل إيفاد عن كل يوم أو جزء منه يقضيه فعلياً في الخارج خلال المدة المحددة في قرار الإيفاد، وذلك لتغطية كافة المصاريف الشخصية المترتبة على هذا الإيفاد، كالطعام وفواتير الهاتف والمواصلات الداخلية وغيرها، ويُحدّد مقدار هذا البدل اليومي على النحو التالي:

الدولة الموفد إليها	الدرجة الوظيفية الرابعة عشرة فما فوق	الدرجة الوظيفية الثالثة عشرة فما دون
أي من دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، أو الدول العربية.	(600) درهم	(400) درهم
الدول الأخرى.	(800) درهم	(600) درهم

## موعد المُغادرة والعودة المادة (69)

أ- على الموظف الموفد في مُهمّة رسميّة خارج الدولة مُغادرة مقر عمله والعودة إليه في التاريخ المُحدّد في قرار الإيفاد، على أن يُؤخذ بعين الاعتبار عند تحديد مُدّة الإيفاد مواعيد رحلات الطيران المُتاحة وجدول الأعمال الخاص بالمُهمّة الرسميّة.

ب- يجوز للمدير العام تمديد المُدّة المُحدّدة في قرار الإيفاد إذا كانت هناك ظروف طارئة خارجة عن إرادة الموظف الموفد، ويتم تحديد المُدّة في هذه الحالة بما يتناسب مع هذه الظروف الطارئة.

ج- تدخل مُدّة الإيفاد التي يتم تحديدها وفقاً لأحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة في حساب بدل الإيفاد ويستحق عنها الموظف الموفد هذا البدل.

### شرح المادة:

لقد أعطى المشرع في هذه المادة للجهات الحكومية مرونة مطلقة في تحديد موعد مغادرة الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج الدولة، وموعد عودته إلى وظيفته بعد انتهاء تلك المهمة، فالجهة الحكومية هي التي تحدد تلك المواعيد في قرار الإيفاد ذاته، ويكون ذلك حسب مواعيد الطيران المُتاحة وحسب الحاجة الفعلية إلى تواجد الموظف في الدولة الموفد إليها بمهمة رسمية، وجدول الأعمال الخاص بالمهمة الرسمية.

وقد راعت هذه المادة حالة وجود ظروف طارئة لا ترجع إلى الموظف الموفد في مهمة رسمية، ولا دخل لإرادته فيها، حيث يجوز للمدير العام تمديد المدة المحددة في قرار الإيفاد، ويكون التمديد بما يتناسب مع الظروف الطارئة المستجدة.

أما بشأن صرف بدل الإيفاد، فإن الموظف يستحق بدل إيفاد وفقاً للمدة المحددة في قرار الإيفاد، كما يصرف له هذا البدل كذلك في حال تم تمديد فترة الإيفاد بناء على الظروف الطارئة التي حصلت للموظف الموفد.

## تكاليف الضيافة أثناء المُهمّة الرسميّة المادة (70)

تتحمل الدائرة نفقات وتكاليف الضيافة والدعوات الرسميّة التي يُقيمها رئيس الوفد أثناء المُهمّة الرسميّة فيما عدا تكاليف المشروبات الكحولية ومصاريف الدُّخول لنوادي الترفيه وما في حُكمها.

### شرح المادة:

في حال تم إيفاد مجموعة موظفين كوفد في مهمة رسمية، قد تحتاج طبيعة المهمة الرسمية قيام رئيس الوفد أحياناً توجيه دعوات رسمية لوفود أخرى وترتيب اجتماعات، الأمر الذي يترتب عليه صرف نفقات وتكاليف للضيافة والدعوات الرسمية، حيث اشترط المشرع لكي تتحمل الجهة

الحكومية هذه النفقات والتكاليف أن يكون رئيس الوفد هو من وجه الدعوة الرسمية وليس أي موظف من ضمن الوفد، وأن تكون هناك حاجة فعلية لذلك، مما يعني أن هذه المادة لا تشمل الموظف الموفد في مهمة رسمية لوحده دون وجود وفد في تلك المهمة، مع الأخذ بعين الاعتبار أن التكاليف والنفقات لا تشمل تكاليف المشروبات الكحولية ومصاريف الدخول لنوادي الترفيه وما في حكمها.

## أحكام عامة في المهمات الرسمية المادة (71)

- أ- يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة الدورية والمهمة الرسمية سواء كانت داخل الدولة أو خارجها.
- ب- لا تتحمل الدائرة تكاليف إقامة الموظف الموفد في مهمة رسمية، أو تكاليف حجز تذاكر السفر في حال قيام أي جهة أخرى بتوفيرهما، على أن يلتزم الموظف في هذه الحالة بإخطار الدائرة في حال تكفل أي جهة بتكاليف الإقامة أو تذاكر السفر.
- ج- تتولى الدائرة مسؤولية حصول الموظف على التأشيرات اللازمة من الجهات المعنية دون أن تتحمل مسؤولية تأخير أو رفض التأشيرة من قبل هذه الجهات، فيما يتحمل الموظف مسؤولية ضمان أن جواز سفره وكافة الوثائق الرسمية المطلوبة منه لإصدار التأشيرة سليمة وسارية المفعول في جميع الأوقات.

### شرح المادة:

- في حال أن الموظف تم إيفاده في مهمة رسمية سواء داخل أو خارج الدولة، فإنه يجوز له أن يجمع إجازته الدورية مع فترة المهمة الرسمية، ولكن بموافقة رئيسه المباشر، باعتبار أن صلاحية منح الموظف إجازة دورية تعود لرئيسه المباشر.
- في بعض الأحيان يتم إيفاد الموظف في مهمة رسمية سواء داخل أو خارج الدولة، ويكون واجب على الجهة الحكومية تحمّل تكاليف الإقامة أو تكاليف حجز تذاكر السفر، بحسب أحكام القانون والقرارات الصادرة بموجبه، ولكن في حال قيام أي جهة أخرى بتوفير الحجز للموظف أو تكاليف الإقامة له، ففي هذه الحالة لا تتحمل جهة عمله أي تكاليف في هذه الشأن، إذ أن الغاية التي لأجلها ستقوم الجهة الحكومية بالحجز وتوفير الإقامة قد تحققت من خلال قيام جهة أخرى بتوفيرها سواء كانت الجهة المستضيفة للمهمة الرسمية أو أي جهة أخرى.
- يقع على عاتق الجهة الحكومية مسؤولية حصول الموظف على التأشيرات اللازمة من الجهات المختصة وتسهيل مهمته في الحصول على تلك التأشيرات، ولكن لا تتحمل الجهة أي تأخير أو رفض للتأشيرة من قبل تلك الجهات المختصة هذا من جهة، ومن جهة ثانية فإن الموظف هو الذي يتحمل وحده ضمان أن جواز سفره وكافة الوثائق الرسمية المطلوبة لإصدار التأشيرة سليمة وسارية المفعول وقت طلبها من الجهات المختصة.

# الفصل الحادي عشر

## أنواع الإجازات



## نص المادة (72)

تتمثل الإجازات التي يجوز منحها للموظف وفقاً لأحكام هذا القانون بما يلي:

1. إجازة الدورية.
2. إجازة المرضية.
3. إجازة الأمومة والوضع والرعاية.
4. إجازة الأبوة.
5. إجازة الحداد.
6. إجازة عدة الوفاة.
7. إجازة الحج.
8. إجازة المشاركة في الفعاليات.
9. إجازة مرافقة مريض.
10. إجازة مرافقة الزوج.
11. إجازة الدراسية.
12. إجازة بدون راتب.
13. إجازة تأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية.

### شرح المادة:

#### • الأصل حضور الموظف للعمل طالما لم يحصل على إجازة.

إن الحياة الوظيفية للموظف العام تنتج أثرها يوماً بيوم، حيث يتوجب على الموظف الحضور إلى عمله كل يوم من أيام العمل الرسمية التي لم يرخص له فيها صراحة بالإجازة، وذلك في توقيت محدد، وألا ينصرف من عمله إلا في توقيت محدد كذلك، وفي مقابل ذلك يتقاضى الموظف راتباً شهرياً، وهذا الراتب هو بحسب الأصل المورد الرئيسي لمعيشته، كما يتوجب عليه الحصول على إذن أو ترخيص بالانقطاع عن العمل حتى ولو كان لبعض الوقت، وإبلاغ رئيسه المباشر بأي انقطاع مفاجئ وحتى الإجازات الخاصة التي يستلزم القانون شروطاً معينة لاستحقاقها.

#### • حق الموظف في الإجازة.

من بين الحقوق التي منحها قانون الموارد البشرية للموظف، الحق في الحصول على الإجازة، فهي حق للموظف مصدره القانون، لأن علاقة الموظف بجهة عمله هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح ويستمد حقه المكتسب من هذه القوانين وبما هو أصح له مما ورد في أي قانون آخر منظم لتلك الحقوق<sup>(1)</sup>.

إذا ما تحقق مناط استحقاق الإجازة، فإنه يجب على الجهة الحكومية أن تعتمد للموظف إجازته، إذ أن الإجازة مقررة بنص القانون، وليس أمام الجهة الحكومية إلا أن تعتمد إذا توفرت شروط الحصول عليها الواردة في القانون.

(1) حكم محكمة التمييز - دبي بتاريخ 01-04-2012 في الطعن رقم 2011 / 311 طعن مدني.

إن تقرير المشرع إجازة للموظف إنما جاء لتحقيق أهداف عدة، وجميعها تصب في صالح الموظف، فمنها ما هو مقرر حفاظاً على صحة الموظف مثل الإجازة المرضية، وأخرى هدفها تجديد نشاط الموظف والمحافظة على استقرار انتاجيته، مما يعود بالنفع على الجهة الحكومية، كالإجازة الدورية، ومنها ما هو مقرر بهدف رعاية الأزواج والأولاد والأباء ومرافقتهم حال مرضهم، ومنها ما هو مقرر بهدف تعليم الموظف وتأهيله، وأخرى مقررة بهدف تأدية الخدمة الوطنية، ومنها ما هو لأسباب دينية، كالإجازة الحج، وأخيراً إجازة دون راتب نظراً لظروف معينة تُقدرها الجهة الحكومية.

#### • حصرية الإجازات المقررة قانوناً للموظف:

حصر المشرع الإجازات التي يمكن منحها للموظف، ومن ثم لا يجوز التوسع فيها أو القياس عليها، فلا يجوز للجهة الحكومية أن تقر منح إجازة للموظف غير الواردة في المادة 72 من القانون، أو تقر إجازة تحت مسمى جديد، فإن قامت الجهة الحكومية بتقرير إجازة لموظف تحت مسمى "إجازة اليوم الرياضي"، على سبيل المثال فإنها تكون قد خالفت القانون الذي حصر الإجازات الممنوحة للموظف في حالات معينة والتي لا يجوز لها أن تتجاوزها أو أن تُضيف عليها.

### مُدَّة الإجازة الدورية نص المادة (73)

يستحق الموظف المُعيّن في وظيفة دائمة إجازة دورية براتب شامل شهري، تتجدد كل سنة، وذلك على النحو التالي:

أ- (30) ثلاثين يوم عمل لموظفي الدرجة الثانية عشرة فما فوق.

ب- (25) خمسة وعشرين يوم عمل لموظفي الدرجة الرابعة وحتى الدرجة الحادية عشرة.

ج- (18) ثمانية عشر يوم عمل لموظفي الدرجة الثالثة فما دون.

#### شرح المادة:

يستحق الموظف كل سنة إجازة دورية براتب شهري، بواقع (30) يوم عمل لموظفي الدرجة الثانية عشر فما فوق، و(25) يوم عمل لموظفي الدرجة الرابعة وحتى الدرجة الحادية عشر، و(18) يوم عمل لموظفي الدرجة الثالثة فيما دون.

على أنه يلاحظ أن الإجازة تحتسب بأيام العمل، فلا يدخل فيها أيام الإجازات الرسمية والعطل الأسبوعية.

ويلاحظ أيضاً أن الإجازة الدورية تعتبر حق ومنحة في الوقت ذاته للموظف، بمعنى أن جهة العمل لها الحق في منحها أو منعها حسبما تقتضيه مصلحة العمل، فلرؤساء الوحدات التنظيمية صلاحية كبيرة في منح هذه الإجازة أو رفضها أو تحديد فترة استخدامها على حسب مقتضيات المصلحة، والقول بغير ذلك يؤدي إلى فقدان المرفق العام لمبدأ هام وهو سير العمل فيه بانتظام واضطراب، وهذا ما نصت عليه صراحة الفقرة الأولى من المادة 75 من القانون حيث قررت صراحة أن "تتولّى الدائرة تنظيم الإجازات الدورية لموظفيها بما يضمن حسن سير العمل بانتظام واطّراد".

إلا أن هذا لا يعني عدم تعويض الموظف الذي لم يحصل على كامل إجازته الدورية خلال السنة،



بل للموظف الحق في ترحيل رصيد إجازاته الدورية التي لم يستفد بها في حدود النصف إلى السنة التالية، وفقاً لما ورد في القانون.

## استخدام الإجازة الدورية نص المادة (74)

- أ- على الدائرة تشجيع موظفيها على استخدام الإجازة الدورية بشكل سنوي، وإذا لم يتمكن الموظف من استعمال إجازته كاملة بسبب متطلبات العمل الضرورية، فإنه يجب عليه استعمال نصف استحقاقه السنوي من الإجازة الدورية على الأقل.
- ب- يجوز للموظف القيام بالإجازة الدورية دفعةً واحدة، أو تقسيمها على فترات مختلفة، وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر، كما يجوز له الجمع بين الإجازة الدورية وأي إجازة أخرى يستحقها وفقاً للأحوال المنصوص عليها في هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه.
- ج- تُعتبر الأيام المرضية التي تحدث أثناء الإجازة الدورية من ضمن مدتها.
- د- يحق للموظف خلال السنة الأولى من الخدمة وبعد اجتياز فترة الاختبار بنجاح استخدام الرصيد المتوفر لديه من الإجازة الدورية.
- هـ- يجوز للموظف الذي أمضى في خدمة الدائرة مدة لا تقل عن سنة استخدام الرصيد المتوفر له من الإجازة الدورية، بالإضافة إلى مدة إجازة لا تزيد على (10) عشرة أيام عمل أخرى من رصيد إجازته الدورية عن السنة التالية وذلك بموافقة رئيسه المباشر ووفق ما تسمح به ظروف العمل.

### شرح المادة:

كما أوضحنا سابقاً، فإن الإجازة الدورية وإن كانت حقاً للموظف، إلا أنها رخصة له في ذات الوقت توافق عليها الجهة الإدارية وفقاً لمتطلبات العمل، فإذا كانت متطلبات العمل يستحيل أو يصعب معها حصول الموظف على إجازته في الوقت المحدد من قبله، نظراً لظروف يمر بها العمل، فهنا يكون تقدير موعد الإجازة للجهة الحكومية وفقاً لظروف ومقتضيات العمل، ومن ذلك على سبيل المثال الحالات الطارئة مثل ظروف فيروس كورونا «كوفيد 19» التي تأثرت بها الدولة، فهنا يكون للجهة الحكومية وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة عدم الترخيص لبعض الموظفين بالحصول على الإجازة الدورية في حال كانت وظائفهم تستوجب أن يبقى الموظف على رأس عمله في ظل تلك الظروف، وهنا لا يستطيع الموظف الاعتراض على عدم منحه الإجازة الدورية، وما عليه إلا الالتزام بقرار الجهة الحكومية في هذا الشأن.

وإذا لم يتمكن الموظف من استعمال إجازته كاملة بسبب متطلبات العمل الضرورية، فإنه يجب عليه استعمال نصف استحقاقه السنوي من الإجازة الدورية على الأقل.

ويجوز للموظف القيام بالإجازة الدورية دفعةً واحدة، أو تقسيمها على فترات مختلفة، وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر، كما يجوز له الجمع بين الإجازة الدورية وأي إجازة أخرى يستحقها، مثل الجمع بين إجازة الحج والإجازة الدورية.

ويلاحظ أنه في حال مرض الموظف أثناء قيامه بالإجازة الدورية، وقرر له الطبيب إجازة مرضية، فإن الأيام التي حصل عليها كإجازة مرضية تعتبر ضمن أيام الإجازة الدورية، ولا يحق له المطالبة بتعويضه عن عدد أيام الإجازة المرضية لأنها دخلت ضمن أيام الإجازة الدورية التي حصل عليها. ويحق للموظف خلال السنة الأولى من الخدمة وبعد اجتياز فترة الاختبار بنجاح استخدام الرصيد المتوفر لديه من الإجازة الدورية، فلا يحق له الحصول على الإجازة الدورية قبل تثبيته في الوظيفة، فإذا ما صدر قرار بتثبيت الموظف تحت الاختبار، ففي هذه الحالة يستطيع استخدام أيام إجازته الدورية، وكأن الموظف تحت الاختبار له الحق في الإجازة الدورية ولكنها معلقة على شرط تثبيته، فإذا تحقق الشرط استطاع استخدام تلك الإجازة.

### **استخدام مدة إجازة العام التالي (سلفة الإجازة):**

يجوز للموظف الذي أمضى في خدمة الجهة الحكومية مدة لا تقل عن سنة استخدام الرصيد المتوفر له من الإجازة الدورية، بالإضافة إلى مدة إجازة لا تزيد على (10) عشرة أيام عمل أخرى من رصيد إجازته الدورية عن السنة التالية وذلك بموافقة رئيسه المباشر ووفق ما تسمح به ظروف العمل.

وقد أعطى المشرع للموظف الحق وبموافقه رئيسه المباشر، استخدام رصيد إجازته عن السنة التالية، بعد استنفاد رصيد إجازته المتوفر، وهنا وضع المشرع حداً أقصى للاستخدام من رصيد العام التالي وهو عشرة أيام فقط، وتُخصم من رصيد الإجازات الدورية في العام التالي، فعلى سبيل المثال إذا كان الموظف على الدرجة 14 وقام بالحصول على سلفة إجازة من العام التالي لمدة (10) أيام عمل، فإنه يتبقى له 20 يوم عمل فقط كرصيد إجازة دورية في العام التالي لاستخدامها.

وجدير بالذكر أنه لا يشترط لحصول الموظف على سلفة إجازة من السنة التالية أن يكون الموظف قد حصل على إجازة بدون راتب، إذ أن شرط الحصول على سلفة الإجازة الدورية هو استنفاد رصيده من الإجازة الدورية وموافقة رئيسه المباشر وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

## **تنظيم طلب الإجازة الدورية**

### **نص المادة (75)**

أ- تتولى الدائرة تنظيم الإجازات الدورية لموظفيها بما يضمن حسن سير العمل بانتظام وأطراد.  
ب- يكون تقديم الإجازة الدورية بطلب من الموظف وفقاً للنظام المعتمد لدى الدائرة، وعلى الرئيس المباشر الرد على طلب الإجازة خلال مدة لا تزيد على (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمها وإلا اعتُبرت مقبولة حكماً.

### **شرح المادة:**

كما سبق وأشارنا إلى أن الإجازة الدورية متوقف قبولها على موافقة الجهة الحكومية متمثلة بالرئيس المباشر للموظف، وعلى ضروريات انتظام وسير العمل داخل الجهة الحكومية، ويجب على

الموظف، ولأسباب تنظيمية، أن يقدم الإجازة في النظام الإلكتروني المعتمد لدى الجهة الحكومية، ولا يُعتد بالإجازة الدورية المقدمة خارج النظام المعتمد لدى الجهة الحكومية. ويجب على الرئيس المباشر الرد على طلب الإجازة أما بالقبول أو الرفض، حيث إنه في حال عدم الرد عليها خلال عشرة أيام عمل من تقديمها في النظام، تعتبر الإجازة مقبولة ضمناً، ويستطيع الموظف القيام بها، فهنا المشرع افترض ضمناً قبول الإجازة لمجرد عدم الرد عليها من الرئيس المباشر خلال عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمها في النظام المعتمد، ويلاحظ أن رفض الإجازة بعد مدة الأيام العشرة المشار إليها لا يُعتد به، حيث إن مرور العشرة أيام من تاريخ تقديم الإجازة هو قبول ضمني للإجازة، والهدف من ذلك هو لمنع تعسف الرئيس المباشر في عدم إجابة الموظف لطلبه في هذه الإجازة، إذ يجب عليه كرئيس مباشر أن يرد على هذا الطلب بالإيجاب أو الرفض حسب ما تقتضيه مصلحة العمل، ولذلك فإنه في حال عدم الرد على هذا الطلب، تعتبر الإجازة الدورية التي قدمها الموظف مقبولة ضمناً وبقوة القانون.

### **صرف الراتب الشامل المُستحق عن الإجازة الدورية** **نص المادة (76)**

يجوز للدائرة بناءً على طلب الموظف صرف الراتب الشامل المُستحق له عن الإجازة الدورية المُعتمدة ليُصرف له مُسبقاً قبل شهر على الأكثر من قيامه بالإجازة الدورية.

#### **شرح المادة:**

للموظف طلب راتبه الشامل عن فترة الإجازة، قبل شهر من قيامه بها، على أن هذا الإجراء قابل للموافقة أو الرفض من جهة الإدارة، فالمسألة جوازية للجهة الحكومية بالنظر إلى اعتبارات عديدة، ومن بينها توفر المخصصات المالية.

### **الإجازة الدورية خلال فترة الاختبار** **نص المادة (77)**

لا يجوز منح الموظف إجازة دورية أو صرف راتبها قبل اجتيازه فترة الاختبار بنجاح، مع احتفاظه بحقه في الحصول على إجازة دورية عن تلك الفترة.

#### **شرح المادة:**

أثناء فترة اختبار الموظف لا يجوز منحه إجازة دورية أو صرف راتبها قبل اجتيازه هذه الفترة بنجاح، فإذا اجتازها أصبح له حقاً في الحصول على إجازة دورية عن تلك الفترة في أي وقت، شريطة موافقة رئيسه المباشر وتوافقها مع ظروف العمل ومقتضيات حسن سير العمل وانتظامه.

## ترحيل الإجازة الدورية نص المادة (78)

- أ- على الموظف أن يقوم بإجازته الدورية خلال السنة التي تُستحق عنها وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعمل.
- ب- لا يجوز ترحيل أكثر من نصف استحقاق الإجازة الدورية إلى السنة التالية.
- ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز للمدير العام السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الدورية عن أي سنة إلى السنة التالية في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته الدورية عن تلك السنة.
- د- يحتفظ الموظف برصيد إجازته الدورية المُستحقّة له قبل العمل بهذا القانون، ويكون له استخدام هذا الرصيد طوال فترة خدمته.

### شرح المادة:

كما أوضحنا سابقاً أنه على الموظف أن يقوم بإجازته الدورية خلال السنة التي تُستحق عنها وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعمل، ولا يجوز ترحيل أكثر من نصف استحقاق الإجازة الدورية إلى السنة التالية، وذلك بهدف أن يستعيد الموظف نشاطه بحصوله على إجازته الدورية، فالحد الأدنى الذي يجب أن يقوم به الموظف من إجازته هو النصف، وإذا لم يحصل الموظف على الحد الأدنى من الإجازة، فإنه وكقاعدة عامة، لا يجوز ترحيل أكثر من نصف رصيد إجازته الدورية إلى السنة التالية.

ولكن استثناءً من تلك القاعدة، أجاز القانون بناء على موافقة المدير العام وبطلب من الموظف وموافقة رئيسه المباشر، السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الدورية عن أي سنة إلى السنة التالية في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته الدورية عن تلك السنة، حيث يشترط في تلك الحالة أن سبب عدم استحقاق الموظف لإجازته هو العمل ذاته، أي أن حاجة العمل هي التي منعت الموظف من الحصول على إجازته، أما إذا كان عدم استخدام الموظف لرصيد إجازته لأسباب خاصة به، فإنه لا يجوز ترحيل أكثر من نصف رصيده من الإجازة. وللموظف المحتفظ برصيد إجازات دورية قبل العمل بقانون الموارد البشرية الحالي، الحق في استخدام هذا الرصيد طوال فترة خدمته، كما لا بد من الإشارة إلى أن الرصيد الذي يتم ترحيله لا يحتاج إلى ترحيل في السنة اللاحقة، حيث يبقى الموظف محتفظاً بهذا الرصيد حتى لو لم يستخدمه في السنة اللاحقة، بمعنى أن الترحيل يكون فقط في الاستحقاق السنوي الجديد.

## قطع الإجازة الدورية نص المادة (79)

- أ- يجوز للمدير العام وفي حالات خاصة استدعاء الموظف من إجازته الدورية المُرخّص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مُدّتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تُضاف المُدّة

المُتَبَقِّيَّة من الإجازة إلى رصيد إجازة المُوظَّف الدوريَّة. ب- يجوز للمُوظَّف قبل أو بعد بدء إجازته الدوريَّة وفي حالات خاصَّة يُوافق عليها رئيسه المُباشر طلب إلغاء أو قطع الإجازة والعودة إلى العمل، على أن تُضاف المُدَّة المُتَبَقِّيَّة من الإجازة إلى رصيد إجازة المُوظَّف الدوريَّة.

## شرح المادة:

### • حق المدير العام في قطع إجازة الموظف واستدعائه.

يجوز للمُدير العام، وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، أن يقوم باستدعاء الموظف من إجازته الدوريَّة المُرخَّص له بها، وتكليفه بالعودة إلى العمل قبل انتهاء مُدَّتها، وفي هذه الحالة لا يجوز للموظف الرفض وإلا اعتبر مخالفة إدارية، وقد يعتبر الموظف الذي لم يحضر للعمل في حكم المنقطع عن العمل، لأن حق قطع الإجازة للمدير العام وما على الموظف إلا أن يستجيب، ولكن لا بد أن يكون هناك سبباً مشروعاً وهاماً تقتضيه مصلحة العمل يبرر قطع إجازة الموظف وإلا اعتبر تعسفاً من قبل الإدارة في استعمال السلطة.

وفي حالة قطع المدير العام لإجازة الموظف، فإنه تُضاف المُدَّة المُتَبَقِّيَّة من الإجازة إلى رصيد الإجازة الدوريَّة للمُوظَّف، حيث يستطيع الاستفادة من المدة المتبقية من إجازته المنقطعة في وقت آخر.

### • حق الموظف في قطع إجازته أو الغائها بموافقة رئيسه المباشر:

يجوز للمُوظَّف أن يطلب من رئيسه المباشر - قبل أو بعد بدء إجازته الدوريَّة وفي حالات خاصَّة - إلغاء أو قطع الإجازة والعودة إلى العمل، وهنا الأمر تقديرياً للرئيس المباشر، حيث يجوز له أن يقبل طلب الموظف أو يرفضه، فإذا رفض فعلى الموظف استكمال مدة إجازته، وإذا عاد إلى العمل رغم عدم موافقة مديره المباشر فإنه يعتبر في حكم القائم بالإجازة ولا يحتسب حضوره أيام عمل. وفي حالة موافقة المدير المباشر على طلب الموظف قطع أو إلغاء إجازته، فإنه تُضاف المُدَّة المُتَبَقِّيَّة من الإجازة إلى رصيد إجازة المُوظَّف الدوريَّة، حيث يستطيع الموظف الاستفادة من المدة المتبقية من إجازته المنقطعة في وقت آخر.

## الإجازة المرضية

### نص المادة (80)

أ- يتم الترخيص للمُوظَّف بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي صادر عن جهة طبيَّة رسميَّة مُعتمدة إذا لم تتجاوز مُدَّة الإجازة المرضية (5) خمسة أيام عمل مُتَّصلة في المرَّة الواحدة أو (15) خمسة عشر يوم عمل مُنفصلة، وإذا تجاوزت مُدَّة الإجازة المرضية المُدد المذكورة فيكون اعتماد هذه الإجازة بموجب تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبيَّة.

ب- تقوم اللجنة الطبيَّة في حال تجاوزت الحالة المرضية للمُوظَّف المُدد المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وبعد التثبت من حالته المرضية، بالموافقة على منحه إجازة مرضية للمُدَّة التي

تراها ضرورية وفقاً لحالته المرضية، على ألا تزيد مدة الإجازة المرضية في مجموعها على سنة واحدة بالنسبة للموظف المواطن و(3) ثلاثة أشهر بالنسبة للموظف غير المواطن.

ج- تقوم اللجنة الطبية بعد انتهاء مدة الإجازة المرضية المعتمدة للموظف وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة بمراجعة الحالة المرضية للموظف، وعلى ضوء هذه المراجعة يتم ما يلي:

1. بالنسبة للموظف غير المواطن، يتم إعادته إلى عمله في حال ثبوت لياقته الطبية، وإلا فإنها توصي بإنهاء خدمته وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه.

2. بالنسبة للموظف المواطن، يتم إعادته إلى عمله في حال ثبوت لياقته الطبية، أو التوصية بنقله إلى أي وظيفة أخرى تتناسب مع حالته المرضية، أما إذا تبين حاجته إلى تمديد الإجازة المرضية مع إمكانية امتثاله للشفاء، فيتم تمديد إجازته المرضية لا تزيد في مجموعها على سنة واحدة أخرى كحد أقصى، أما في حال ثبوت عدم لياقته الطبية فإنها توصي بإنهاء خدمته لأسباب طبية وإحالاته إلى التقاعد وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.

د- يستحق الموظف غير المواطن خلال إجازته المرضية راتبه الشامل عن الشهر الأول، وراتبه الأساسي عن الشهرين التاليين، ما لم تكن إجازته المرضية ناتجة عن إصابة عمل أو مرض مهني فيستمر في هذه الحالة بتقاضي الراتب الذي تحدده التشريعات السارية في هذا الشأن.

هـ- يستحق الموظف المواطن خلال إجازته المرضية راتبه الشامل عن السنة الأولى، والراتب الإجمالي عن السنة الثانية، ما لم تكن إجازته المرضية ناتجة عن إصابة عمل أو مرض مهني فيستمر في هذه الحالة بتقاضي الراتب الذي تحدده التشريعات السارية في هذا الشأن.

و- في جميع الأحوال، على الموظف أو من يمثله إخطار الدائرة التي يعمل لديها رسمياً عن الإجازة المرضية خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ منحه هذه الإجازة.

ز- تُخفّض ساعات عمل الموظف لأسباب صحية بناءً على توصية اللجنة الطبية، على ألا تقل عدد ساعات عمله اليومية عن (5) خمس ساعات، وتقوم اللجنة الطبية في هذه الحالة بمراجعة الحالة المرضية للموظف كل (3) ثلاثة أشهر وإعداد تقرير طبي مفصل عن حالته المرضية.

## شرح المادة:

### • حق الموظف الحصول على إجازة مرضية.

إن من حق الموظف الحصول على إجازة مرضية، متى كانت حالته الصحية تستدعي ذلك، وعلى عكس الإجازة الدورية التي تعتبر رخصة للموظف مرهونة بحسن سير العمل ومقتضيات الوظيفة العامة، إلا أن الإجازة المرضية هي حق للموظف لا تستطيع الجهة الحكومية رفضها، طالما كانت مستوفية لشروطها، فليست لها سلطة تقديرية في ذلك الأمر.

وعلى الموظف أو من يمثله إخطار الجهة الحكومية التي يعمل لديها رسمياً عن الإجازة المرضية خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ منحه هذه الإجازة، وإذا قصر الموظف في تقديم هذه الإجازة خلال المدة المحددة له، فإنه يمكن للجهة الحكومية مجازاته تأديبياً عن هذا التقصير، حيث إن مدة الأيام الخمسة، المحددة في هذه المادة هي مدة تنظيمية لا يترتب على فواتها سقوط حقه في تقديم الإجازة المرضية.

إن إخطار الموظف جهة عمله بحالته المرضية رسمياً وحصوله على الإجازة المرضية، من الجهة



الطبية المختصة، يعتبر عذراً مشروعاً لتغيب الموظف عن العمل، وبالتالي فإنه لا يحق للجهة اعتبار الموظف منقطع عن العمل، أيًا كانت طريقة الإخطار، بشرط تقديم التقرير الطبي الرسمي وفق أحكام هذه المادة الذي يثبت حصوله على هذه الإجازة، وإذا أصدرت جهة الإدارة بناء على ذلك قرار بإنهاء خدمة الموظف لانقطاعه عن العمل يعتبر القرار باطلاً، وفي ذلك قضت المحكمة الاتحادية العليا، بأن القرار الصادر عن إحدى الدوائر الاتحادية بإنهاء خدمات مدقق الحسابات الداخلي لديها، بسبب انقطاعه عن العمل بما يخالف قانون الإجازات المعمول به في الجهة الحكومية مخالف للقانون، حيث قررت المحكمة في منطوق حكمها إلغاء قرار الإيقاف عن العمل بعد أن ثبت أن الموظف أخطر إدارته عن طريق البريد الإلكتروني، بأنه سيتغيب عن العمل بسبب تدهور حالته الصحية وسيقدم ما يثبت إجازته المرضية، وأن ذلك كان خلال الأيام الخمسة التي قررتها المادة التاسعة من قرار رئيس الجهة الاتحادية التي يعمل بها بشأن تنظيم الإجازات، وعليه تنتفي الحجة التي اتخذت على أساسها قرار الإيقاف عن العمل وهي عدم الإخطار بسبب التغيب مما يستدعي نقض القرار.

ويتم الترخيص للموظف بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية معتمدة إذا لم تتجاوز مدة الإجازة المرضية (5) خمسة أيام عمل متصلة في المرة الواحدة، فإذا استدعت حالة الموظف المرضية منحه إجازة مدتها ستة أيام فأكثر فهنا لا تعتمد إجازاته، إلا بعد الحصول على موافقة اللجنة الطبية في إمارة دبي على تلك الإجازة.

ويتم أيضاً الترخيص للموظف بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي من جهة طبية معتمدة، إذا كانت مدة الإجازة (15) خمسة عشر يوم عمل منفصلة في السنة، وإذا تجاوزت مدة الإجازة المرضية مدة 15 يوم عمل منفصلة، فيكون اعتماد أي يوم إجازة مرضية بعد ذلك من صلاحية اللجنة الطبية في إمارة دبي.

#### • دور اللجنة الطبية في إمارة دبي في إقرار الإجازة المرضية للموظف.

تقوم اللجنة الطبية في حال تجاوزت مدة الإجازة المرضية للموظف خمسة أيام عمل متصلة أو خمسة عشر يوم عمل منفصلة، بالموافقة على منحه إجازة مرضية للمدة التي تراها ضرورية وفقاً لحالته المرضية، وذلك بعد التثبت من مرضه، على أنه يلاحظ أن المدة التي يمكن للجنة منحها للموظف المواطن لا تزيد في مجموعها على سنة واحدة، وثلاثة أشهر بالنسبة للموظف غير المواطن.

وتقوم اللجنة الطبية بعد انتهاء مدة الإجازة المرضية التي اعتمدها للموظف، بمراجعة الحالة المرضية للموظف، وفي ضوء هذه المراجعة يتم ما يلي:

- بالنسبة للموظف غير المواطن، يتم إعادته إلى عمله في حال ثبوت لياقته الطبية، ويجب على الموظف تنفيذ ذلك الأمر فوراً، فعليه العودة إلى عمله، وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل، وللجنة أيضاً إذا ثبت لها أن الموظف مريض وغير قادر على العمل، فإنها توصي بإنهاء خدمته.

- بالنسبة للموظف المواطن، يتم إعادته إلى عمله في حال ثبوت لياقته الطبية، وعلى الموظف



تنفيذ ذلك وإلا اعتبر منقطع عن العمل، وللجنة التوصية بنقله إلى أي وظيفة أخرى تتناسب مع حالته المرضية، أما إذا تبين لها حاجته إلى تمديد الإجازة المرضية مع إمكانية امتثاله للشفاء، فيتم تمديد إجازته المرضية لمدة لا تزيد في مجموعها على سنة واحدة أخرى كحد أقصى، وفي حال تجاوزت الإجازة المرضية للموظف مدة السنتين، فيتم عرض حالته المرضية على اللجنة الطبية المختصة المنصوص عليها في قانون المعاشات الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 وتعديلاته، والتي تقرر إما صلاحيته للعمل أو إنهاء خدمته لعدم اللياقة الطبية وفقاً لما ورد في المادة (123) من قانون إدارة الموارد البشرية، ولا بد من الإشارة إلى أنه لا يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الطبية بدون وجود توصية بذلك من اللجنة الطبية المختصة.

#### • استحقاق الموظف راتبه الشامل خلال إجازته المرضية.

يستحق الموظف غير المواطن خلال إجازته المرضية راتبه الشامل عن الشهر الأول، وراتبه الأساسي عن الشهرين التاليين، ويستحق الموظف المواطن خلال إجازته المرضية راتبه الشامل عن السنة الأولى، والراتب الإجمالي عن السنة الثانية.

#### • إجازة الموظف المرضية الناتجة عن إصابة عمل أو مرض مهني.

وفقاً للمادة الأولى من قرار المجلس التنفيذي رقم (62) لسنة 2016 بشأن رعاية موظفي حكومة دبي من إصابات العمل والأمراض المهنية، تعتبر إصابة الموظف إصابة عمل إذا كانت نتيجة حادث وقع له في مقر عمله، أو بسببه أو أثناء طريقه إليه دون انحراف من مقر سكنه إلى مقر عمله وبالعكس، أو أثناء تنقله للقيام بمهامه الوظيفية المكلف بها سواء داخل الإمارة أو خارجها. كما تُعتبر الإصابة الناتجة عن الإرهاق والإجهاد أثناء العمل أو بسببه إصابة عمل، إذا كان الإجهاد أو الإرهاق ناتجاً عن بذل جهد إضافي يفوق الجهد العادي المطلوب من الموظف لإنجاز العمل المكلف به، وأن يكون هناك تكليف للموظف للقيام بالعمل الذي تتج عنه بذل جهد إضافي، وأن تكون هناك علاقة سببية مباشرة بين حالة الإجهاد أو الإرهاق من العمل والإصابة التي لحقت بالموظف.

- ووفقاً للمادة 9 من قرار المجلس التنفيذي رقم (62) لسنة 2016 بشأن رعاية موظفي حكومة دبي من إصابات العمل والأمراض المهنية، فإنه لاعتبار المرض مهنيًا يجب توافر ما يلي:
- 1 - أن تكون هناك علاقة سببية بين المرض والوظيفة التي يشغلها الموظف.
  - 2 - أن يكون المرض المهني من بين الأمراض التي يصدر بتحديدها قرار من مدير عام هيئة الصحة في دبي.
  - 3 - أن تكون الفترة الزمنية التي تعرّض فيها الموظف للعوامل المسببة للمرض كافية علمياً لإصابته بذلك المرض.
  - 4 - أن يظهر المرض أثناء خدمة الموظف، أو خلال سنتين ميلاديتين من تاريخ انتهاء خدمته لدى الجهة الحكومية.

ووفقاً للمادة 14 من قرار المجلس التنفيذي سالف الذكر، فإن الموظف المصاب يستحق أثناء فترة الرعاية الصحية الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على سنة واحدة، أو حتى يثبت شفاؤه أو عجزه أو وفاته، أيها أقرب، وإذا استمرت فترة العلاج لأكثر من ذلك، يتم اتباع الإجراءات التالية:

1 - بالنسبة للموظف المواطن الخاضع لمظلة الهيئة العامة، فإنه يتم عرضه على اللجنة الطبية الاتحادية، للنظر في مدى إمكانية تمديد فترة العلاج له براتب إجمالي أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

2 - بالنسبة للموظف المواطن غير الخاضع لمظلة الهيئة العامة، فإنه يتم عرضه على اللجنة الطبية، للنظر في مدى إمكانية تمديد فترة العلاج له براتب إجمالي لمدة سنة واحدة كحد أقصى أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

3 - بالنسبة للموظف غير المواطن، فإنه يتم عرضه على اللجنة الطبية للنظر في مدى إمكانية تمديد فترة العلاج له لمدة لا تزيد على سنة واحدة كحد أقصى، ويُصرف له في هذه الحالة ما يُعادل (75%) من راتبه الإجمالي، أو التوصية بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

ب- إذا أوصت اللجنة الطبية المختصة بإنهاء خدمات المُصاب لعدم اللياقة الصحية، فإنه لا تُنهي خدماته إلا بعد منحه فترة إشعار لمدة (6) ستة أشهر، أو إنهاء خدماته على الفور شريطة صرف الراتب الإجمالي له عن هذه الأشهر الستة.

#### • تخفيض ساعات العمل للموظف المريض.

يجوز للجنة الطبية أن توصي بتخفيض ساعات عمل الموظف المريض، بناء على حالته الصحية، على ألا تقل عدد ساعات العمل اليومي للموظف المريض عن (5) خمس ساعات، وتقوم اللجنة الطبية في هذه الحالة بمراجعة الحالة المرضية للموظف كُلاً (3) ثلاثة أشهر وإعداد تقرير طبي مُفصل عن حالته المرضية، والتوصية بالاستمرار في تخفيض ساعات العمل من عدمه، على أن تكون الجهة الحكومية ملزمة بتوصية اللجنة الطبية، حيث يجب عليها تخفيض ساعات عمل الموظف بناء على تلك التوصية.

## تكرار الإجازة المرضية نص المادة (81)

في حال تكرار الإجازة المرضية، للمدير العام إحالة الموظف إلى اللجنة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه وإعداد تقرير طبي مفصل عن حالته المرضية.

### شرح المادة:

إذا تكرر حصول الموظف على الإجازة المرضية، فإنه يجوز للمدير العام أو من يفوضه إحالة الموظف إلى اللجنة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه وإعداد تقرير طبي مفصل عن حالته المرضية، فالمشرع هنا حرصاً على حسن سير الوظيفة العامة، أعطى الحق لمدير عام الجهة إحالة الموظف الذي يتكرر غيابه لأسباب صحية، إلى اللجنة الطبية للكشف عليه، ولا يستطيع الموظف مخالفة ذلك، فليس له رفض إحالته إلى اللجنة الطبية، حيث إن هذا الحق ثابت للجهة الحكومية في حال تكرار الموظف حصوله على إجازات مرضية.

## المرض المعدى نص المادة (82)

أ- على اللجنة الطبية أن تمنح الموظف المصاب بمرض معدٍ إجازة مرضية، حتى ولو لم يمنع ذلك من القيام بالعمل، إلى أن يصدر تقرير منها بشفاؤه التام، كما يجب عليها إبلاغ الدائرة التي يعمل لديها الموظف بعدم السماح له بمزاولة العمل طوال مدة الإجازة المرضية، ويصرف له في هذه الحالة راتبه الشامل طوال مدة الإجازة المرضية.

ب- يجوز للدائرة تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفته خلال مدة الإجازة المرضية الممنوحة له بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة من خلال نظام العمل عن بُعد في حال كانت حالته المرضية وطبيعة عمله تسمح بذلك، ويصرف له في هذه الحالة راتبه الشامل طوال فترة عمله عن بُعد.

### شرح المادة:

إذا أصيب الموظف بمرض معدى، فيجب على الجهة الحكومية إحالته إلى اللجنة الطبية، وعلى الأخيرة إذا ثبت لديها أن الموظف بالفعل مريض بمرض معدى، فلها أن تمنح الموظف المصاب إجازة مرضية، حتى ولو كان المرض المعدى لا يحول بين الموظف وعمله، كما يجب على اللجنة الطبية إبلاغ الجهة الحكومية التي يعمل لديها الموظف بعدم السماح له بمزاولة العمل طوال مدة الإجازة المرضية، وأن تصرف الجهة له في هذه الحالة راتبه الشامل طوال مدة الإجازة المرضية. وإذا رأت اللجنة الطبية شفاء الموظف من المرض المعدى، فإنها تقرر إمكانية عودته إلى العمل، وعلى الموظف العودة فوراً وإلا اعتبر في حكم المنقطع عن العمل.

ويجوز للدائرة بناء على توصية اللجنة الطبية تكليف الموظف بالعمل عن بعد، خلال مُدّة إصابته بالمرض المعدي في حال كانت حالته المرضيّة وطبيعة عمله تسمح بذلك، فإذا كان مرض الموظف أو عمله لا يسمح له بمباشرته عن بعد، ففي هذه الحالة لا تستطيع الجهة الحكومية إلزام الموظف المصاب بالمرض المعدي مباشرة مهام عمله عن بعد. وإذا قررت الجهة مباشرة الموظف المريض بمرض معدي بعمله عن بعد، وكان المرض لا يمنع الموظف من القيام بعمله عن بعد، وكانت طبيعة عمله تسمح بذلك، فإنه في هذه الحالة يُصرف للموظف راتبه الشامل طوال فترة عمله عن بُعد.

## إجازة الأمومة والوضع والرعاية نص المادة (83)

تُنظّم أحكام إجازة الأمومة والوضع والرعاية بموجب أحكام المرسوم رقم (14) لسنة 2017 المُشار إليه أو أي تشريع آخر يحل محله.

### إجازة الأمومة

بموجب المادة 3 من المرسوم 14 لسنة 2017 بشأن إجازة الأمومة والوضع والرعاية للموظفات في حكومة دبي تستحق الموظفة المُعيّنة في وظيفة دائمة سواء بنظام الدوام الكامل أو الجزئي، إجازة أمومة لمدة (90) تسعين يوماً، تبدأ من تاريخ الولادة، ويجوز للموظفة طلب بدء هذه الإجازة قبل (30) ثلاثين يوماً على الأكثر من التاريخ المتوقع للولادة، شريطة أن تكون المدة متصلة. ويجوز للموظفة الجمع بين إجازة الأمومة والإجازة الدورية وكذلك الإجازة بدون راتب، بحد أقصى (120) مئة وعشرون يوماً من بداية إجازة الأمومة، فإذا تجاوز مجموع إجازاتها من هذه الإجازات 120 يوماً، والقيود الذي ورد في الحد الأقصى لهذه المدة يشمل الجمع بين إجازة الأمومة والإجازة الدورية والإجازة بدون راتب فقط، أما في حال كان جمع إجازة الأمومة مع أي إجازة أخرى بخلاف الإجازة الدورية والإجازة بدون راتب فهو أمر جائز ومشروع ولو زادت عن المدة المحددة أعلاه، كما لو حصلت الموظفة على إجازة الأمومة وبعد انتهائها حصلت على إجازة مرضية وزادت المدة عن 120 يوم.

### إجازة الوضع

بموجب المادة 4 من المرسوم رقم (14) لسنة 2017 المشار إليه، تستحق الموظفة التي أجهضت جنينها قبل بدء الأسبوع (24) من حملها إجازة مرضية، تتحدد مدتها بناءً على تقرير طبي مُعتمد من الجهة المُختصة، وإذا كان الاجهاض بعد الاسبوع 24، ففي هذه الحالة تمنح إجازة وضع لمدة 60 يوماً بناءً على تقرير طبي رسمي معتمد. ويتم منحها أيضاً إجازة وضع لمدة (60) ستين يوماً إذا أنجبت طفلاً ميتاً، وذلك بناءً على تقرير طبي مُعتمد، ويعتبر الطفل ميتاً إذا ثبت طبيياً أنه لم تثبت له الحياة ولو لفترة قصيرة بعد وضعه.

## ساعات الرضاعة

بموجب المادة 5 من المرسوم المشار إليه تستحق الموظفة استراحة لمدة ساعتين يومياً مدفوعة الراتب لإرضاع وليدها، وتُمنح هذه الاستراحة سواءً عند بدء ساعات الدوام الرسمي أو قبل انتهائها، وذلك بعد انتهاء إجازة الأمومة وحتى يبلغ وليدها عامه الأول، ولا تستحق الموظفة هذه الاستراحة خلال شهر رمضان المبارك.

وساعات الرضاعة هو حق مقرر للموظفة وليس للجهة الحكومية أي سلطة تقديرية في هذا الشأن، أما مسألة تنظيم وقت الساعتين في بداية الدوام أو قبل انتهائه فهي مسألة تقديرية للجهة الحكومية، حيث يتعلق الأمر بحسن سير العمل ومقتضيات وضرورات الوظيفة العامة. ويبقى حق الموظفة في استحقاق ساعات الرضاعة قائماً حتى ولو كانت الجهة الحكومية توفر داراً للحضانة لأولاد الموظفات، باعتبار أن الحق في هاتين الساعتين مقرر لمصلحة الطفل الرضيع وارتباطه مع أمه الموظفة لأكثر وقت ممكن.

وإذا كانت الموظفة مُعيّنة بنظام الدوام الجزئي، فإنها تمنح أيضاً ساعتين استراحة، شريطة ألا تقل عدد ساعات عملها الرسمية عن (5) خمس ساعات، وعليه فإنه إذا كان عدد ساعات عمل الموظفة المعينة بدوام جزئي أقل من خمس ساعات يومياً، فإنها لا تستحق هذه الاستراحة.

## إجازة الرعاية

بموجب المادة 6 من المرسوم رقم (14) لسنة 2017 المشار إليه، تُمنح الموظفة التي تضع مولوداً من ذوي الإعاقة، إجازة رعاية تبدأ من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة وحتى يبلغ وليدها عامه الأول، ويجوز تمديد هذه الإجازة بقرار من مسؤول الجهة الحكومية أو من يُفوضه لمدة لا تزيد على (3) ثلاث سنوات بناءً على تقرير طبي مُعتمد من الجهة المُختصة، بمعنى أن هذه الإجازة في هي حق للموظفة في السنة الأولى من عمر الطفل، ولكن تمديدها بعد ذلك يخضع للسلطة التقديرية للجهة الحكومية حسب مقتضيات مصلحة العمل.

## الحقوق المُرتبطة بإجازة الأمومة والوضع والرعاية

بموجب المادة 7 من المرسوم سالف الذكر، فإن الموظفة التي يتم منحها إجازة الأمومة أو الوضع أو الرعاية تستحق الراتب الشهري طوال مدة إجازتها، ولا يُصرف لها خلال هذه المدة أي علاوة أو بدل يرتبط بمزاولة عملها، كعلاوة طبيعة العمل أو بدل استخدام الهاتف النقال، أو بدل المناوبة وما في حكمها.

وتُحتسب العطل الأسبوعية والرسمية التي تتخلل إجازة الأمومة أو الوضع أو الرعاية من ضمن مدة الإجازة، كما تُعتبر مدّتها خدمة فعليّة لكافة الأغراض، بما في ذلك استحقاق تذاكر السفر والإجازة الدورية.

ولا يجوز ترحيل إجازة الأمومة أو الوضع أو الرعاية أو أي جزء منها إلى السنة التالية، كما لا يجوز استبدالها ببدل نقدي.

## إجازة الأبوة نص المادة (84)

يُمنح الموظف الذي يُرزق بمولود إجازة أبوة براتب شامل لمُدّة (3) ثلاثة أيام عمل خلال شهر واحد من تاريخ ولادة طفله.

### شرح المادة:

انطلاقاً من مشاركة الجهة الحكومية في فرحة الموظف، ولتمكينه من أن يكون مع زوجته ومولوده خلال الأيام الأولى من الولادة، وإنجاز أي معاملات مع الجهات المختصة، منح المشرع بموجب هذه المادة الموظف إجازة مدتها ثلاثة أيام عمل، براتب شامل، يكون له الحق في استخدامها خلال شهر من تاريخ ولادة طفله.

ويلاحظ أن المشرع لم يذكر عدداً معيناً لموالييد الموظف لاستحقاق هذه الإجازة، فكلما رزق الموظف بمولود جديد يستحق إجازة الأبوة دون ربطها بعدد معين، وتمنح هذه الإجازة للموظف سواء كانت واقعة الولادة حصلت داخل الدولة أو خارجها. ونشير في هذه الحالة إلا أنه في حال وفاة الطفل، فإن إجازة الأبوة يتم قطعها، ويُستعاض عنها بإجازة الحداد، وفقاً لما هو منصوص عليه في القانون.

## إجازة الحداد نص المادة (85)

- أ- يُمنح الموظف إجازة حداد براتب شامل لمُدّة (5) خمسة أيام عمل في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية.
- ب- يُمنح الموظف إجازة حداد براتب شامل لمُدّة (10) عشرة أيام عمل في حال وفاة زوجته، كما تُمنح الموظفة غير المسلمة هذه الإجازة في حال وفاة زوجها.
- ج- يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة الدورية، وفي حال صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة الدورية، فإنه تُضاف مُدّة إجازة الحداد إلى الإجازة الدورية، ولا يجوز منح إجازة الحداد أثناء وقوعها في أي إجازة أخرى.

### شرح المادة:

يُمنح الموظف إجازة حداد براتب شامل لمُدّة (5) خمسة أيام عمل في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية، وتقتصر الإجازة على درجات القرابة التي حددها المشرع وهي الدرجة الأولى والثانية فقط، ولا تقتصر القرابة هنا على قرابة النسب، وإنما تشمل كذلك قرابة المصاهرة، فالموظف يستحق هذه الإجازة في حال وفاة أقاربه بالمصاهرة من الدرجة الأولى والثانية، وفقاً لحكم المادة 78 من القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985 بإصدار قانون المعاملات المدنية وتعديلاته، التي نصت على أن "يعتبر أحد أقارب الزوجين في نفس درجة القرابة بالنسبة إلى الزوج الآخر"، حيث أن القرابة التي وردت في هذه المادة جاءت بشكل مطلق، وبالتالي فهي تشمل قرابة النسب وقرابة المصاهرة.

وإذا كان المتوفي زوجة الموظف، فإنه يُمنح إجازة حداد براتب شامل لمُدّة (10) عشرة أيام عمل. وإذا كان المتوفي زوج الموظفة غير المسلمة، فإنها تمنح أيضاً إجازة حداد مدتها (10) عشرة أيام. ويجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة الدورية، وفي حال صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة الدورية، فإنّها تُضاف إلى مدة الإجازة الدورية، أي لا تحتسب مدة إجازة الحداد ضمن الإجازة الدورية بل تضاف إلى مدة الإجازة الدورية، وذلك بخلاف الأنواع الأخرى من الإجازات، حيث لا يجوز منح إجازة الحداد للموظف، إذا صادف حصوله على إجازة أخرى غير الإجازة الدورية، فإذا كان الموظف على سبيل المثال حاصل على إجازة مرضية، فلا تمنح له إجازة الحداد في هذه الحالة، ولا تضاف إلى مدة الإجازة المرضية.

إن مدة إجازة الحداد المشار إليها في هذه المادة، تبدأ من تاريخ العلم بالوفاة، وفي حال كان الموظف على رأس عمله وعلم بالوفاة، فإن الإجازة تبدأ من اليوم التالي في حال كان بالإمكان اعتبار خروج الموظف كساعات استئذان في نظام الحضور والانصراف المعتمد في الجهة الحكومية والذي يحدد فيه أوقات وساعات الاستئذان الشخصي للموظفين.

## إجازة عدّة الوفاة نص المادة (86)

أ - تُمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدّة براتب شامل لمُدّة أربعة أشهر وعشرة أيام تبدأ من تاريخ وفاة الزوج أو حتى تضع حملها.  
ب - يجوز الجمع بين إجازة عدّة الوفاة والإجازة الدورية، وفي حال صادف وقوع إجازة عدّة الوفاة أثناء الإجازة الدورية، فإنه تُضاف مُدّة إجازة عدّة الوفاة إلى الإجازة الدورية.

### شرح المادة:

إن إجازة العدّة تعتبر حقاً مكتسباً للموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها، على اعتبار أن عدّة المرأة المسلمة حكم شرعي يرد في حق المرأة المسلمة المتوفى عنها زوجها بغض النظر عن جنسيتها، ولا تستفيد منه غير المرأة المسلمة، حيث إن المرأة غير المسلمة تستحق إجازة حداد مدتها (10) أيام عمل في حال وفاة زوجها.

وتُمنح الموظفة المسلمة إجازة عدّة براتب شامل لمُدّة أربعة أشهر وعشرة أيام تبدأ من تاريخ وفاة الزوج أو حتى تضع حملها، أيهما أقرب، وحسناً فعل المشرع، إذ قرن مدة الإجازة بانتهاء حمل الموظفة ووضعها لمولودها، حيث إن إجازة العدّة تمنح لاعتبارات دينية واعتبارات إنسانية، ولأن قرر المشرع غير ذلك، لأدى ذلك إلى دفع الموظفة المسلمة الحامل والمتوفى عنها زوجها لاستكمال إجازة العدّة الشرعية من رصيد إجازاتها الدورية وذلك إلى حين انقضاء عدتها الشرعية. وقرر المشرع أنه يجوز الجمع بين إجازة عدّة الوفاة والإجازة الدورية، وفي حال صادف وقوع إجازة عدّة الوفاة أثناء الإجازة الدورية، فإنّها تُضاف إلى مُدّة إجازة عدّة الوفاة، فلا تخصم إجازة العدّة من الإجازة الدورية بل تضاف عليها، وذلك بخلاف الأنواع الأخرى من الإجازات، حيث لا تضاف مدة هذه الإجازات لإجازة عدّة الحداد للموظفة.



## إجازة الحج نص المادة (87)

يُمنح الموظف المسلم ولمرة واحدة خلال مُدّة خدمته في الحكومة إجازة لمُدّة (15) خمسة عشر يوم عمل براتب شامل لأداء فريضة الحج، ويجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج والإجازة الدورية.

### شرح المادة:

يحق للموظف المسلم ولمرة واحدة فقط خلال مُدّة خدمته في الحكومة، إجازة حج لمُدّة (15) خمسة عشر يوم عمل براتب شامل لأداء فريضة الحج. ويلاحظ أن إجازة الحج هي لمرة واحدة فقط، فإذا أراد الموظف أن يقوم بالحج للمرة الثانية فإنها تخصم من إجازاته الدورية، وإلا خصمت من راتبه.

ويجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج والإجازة الدورية فقط، فتضاف إجازة الحج إلى الإجازة الدورية ولا تخصم منها.

وإجازة الحج تكون وفقاً لما تقدّم لمرة واحدة فقط خلال خدمة الموظف في حكومة دبي بشكل عام، حتى ولو تعددت الجهات التي عمل لديها، كما أن الموظف يستحق هذا الإجازة كاملة لمدة 15 يوم عمل حتى ولو انتهى موسم الحج بالنسبة له قبل انقضاء هذه المدة، بمعنى أنه لو انتهت فترة الحج وعاد الموظف، فإنه يستكمل مدة إجازة الحج كاملاً.

## إجازة المشاركة في الفعاليات نص المادة (88)

أ- يجوز للمدير العام منح الموظف إجازة براتب شامل لمُدّة لا تزيد على شهرين في المرة الواحدة عن كل فعالية تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنية أو المسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو التطوعية أو لأي أسباب أخرى لا تتعلق بعمل الدائرة والتي تتطلب مشاركة الموظف فيها، ويتم منح هذه الإجازة بناءً على طلب خطي يُقدّم من الجهات المعنية بتلك المجالات في الدولة.

ب- على الرغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمدير العام بناءً على طلب الجهات المعنية تمديد مُدّة إجازة المشاركة في الفعاليات لمُدّة شهر واحد كحد أقصى ولمرة واحدة بناءً على سبب جدي.

### شرح المادة:

يجوز لمدير عام الجهة الحكومية منح إجازة براتب شامل للمشاركة في الفرق الوطنية أو المسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو التطوعية أو لأي أسباب أخرى لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية والتي تتطلب مشاركة الموظف فيها.

ويُشترط لمنح الموظف هذه الإجازة أن تتم بناء على طلب الجهة المعنية في الدولة التي ترغب في مشاركة الموظف معها في الفعالية، وللمُدير العام الحق في الموافقة على هذا الطلب من عدمه، وفقاً لسلطة التقديرية، وبحسب ظروف العمل ومقتضيات المصلحة العامة.

وتكون مدة هذه الإجازة شهرين كحد أقصى في المرة الواحدة، ويجوز للمُدير العام بناءً على طلب الجهة المعنية تمديد مُدّة إجازة المُشاركة في الفعاليّات لمُدّة شهر واحد كحد أقصى ولمرة واحدة بناءً على سبب جدي.

ويستحق الموظف خلال مدة هذه الإجازة راتبه الشامل، ولا يجوز الجمع بين الإجازة الدورية وإجازة المشاركة في الفعاليات، حيث لم يقرر المشرع ذلك صراحة، بمعنى إذا تم منح الموظف إجازة المشاركة في الفعاليات، خلال تمتعه بالإجازة الدورية فإنها تحتسب ضمن الإجازة الدورية ولا تضاف لها.

ونشير في هذا الصدد إلى أن منح هذه الإجازة يكون وفقاً لمدة الفعالية، على ألا تزيد مدة الإجازة عما هو مقرر في هذه المادة، ويكون ذلك عن كل فعالية على حده، بمعنى أنه يمكن منح هذه الإجازة في حال تعدد الفعاليات، شريطة ألا تزيد في كل مرة عن المدة المحددة بموجب هذه المادة.

## إجازة مُرافقة مريض نص المادة (89)

أ - يجوز للمُدير العام منح الموظف إجازة براتب شامل لمُدّة لا تزيد على (3) ثلاثة أشهر لمُرافقة زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة وذلك في الحالات التي لا يوجد لها علاج مُماثل داخل الدولة، ويجوز في حالات خاصّة منح هذه الإجازة للأقارب بالنسب حتى الدرجة الثالثة، ويجوز للمُدير العام تمديد هذه الإجازة براتب أساسي إذا اقتضت الضرورة ذلك، وفي جميع الأحوال يتم منح هذه الإجازة أو تمديدّها بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة طبيّة رسميّة مُعتمدة.

ب - يجوز للمُدير العام منح الموظف إجازة براتب شامل لمُدّة لا تزيد على شهرين لمُرافقة زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية والذي يتلقّى علاجاً طبيّاً داخل الدولة، ويجوز للمُدير العام تمديد هذه الإجازة براتب أساسي إذا اقتضت الضرورة ذلك، وفي جميع الأحوال يتم منح هذه الإجازة أو تمديدّها بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة طبيّة رسميّة مُعتمدة.

## شرح المادة:

### إجازة المرافق خارج الدولة.

يجوز للمدير العام، بناء على طلب الموظف منحه إجازة مرافقة مريض سواء لزوجه أي من أقاربه بالنسب أو المصاهرة حتى الدرجة الثانية، شريطة توفر ما يلي:

- وجود تقرير طبي معتمد صادر عن جهة رسمية معتمدة.

- أن تكون حالة المريض من الحالات التي لا يوجد لها علاج مُماثل داخل الدولة، فإذا كان هناك علاج داخل الدولة، فلا يستفيد الموظف من الإجازة المقررة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة.

وأجازت الفقرة (أ) من هذه المادة، في حالات خاصّة، منح هذه الإجازة للأقارب بالنسب دون المصاهرة حتى الدرجة الثالثة، على أن يخضع تقدير هذه الحالات إلى السلطة التقديرية لمدير عام

الجهة الحكومية، فالأمر هنا جوازي، ومن ذلك على سبيل المثال في حال كان الموظف هو العائل الوحيد للمريض ولا يوجد أي شخص آخر يمكن أن يرافق المريض للعلاج خارج الدولة في حال اثبت الموظف ذلك.

إن مدة إجازة مرافقة المريض للعلاج خارج الدولة على النحو السابق بيانه هي (3) أشهر براتب شامل، وعلى الرغم من ذلك، فإنه يجوز للمُدير العام تمديد هذه الإجازة براتب أساسي إذا اقتضت الضرورة ذلك، بناء على تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية، ففي الحالتين سواء منح الإجازة لأول مرة أو تمديدتها يشترط تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية في الدولة، ولا بد من الإشارة هنا إلى أن التقارير التي يقدمها الموظف من سفارات الدولة في الخارج لا تقوم مقام التقرير الطبي المعتمد من الجهات الطبية لغايات منحه هذا الإجازة، كما أن التقارير التي يحصل عليها الموظف من المستشفيات والمراكز الصحية الخاصة لا يمكن الاستناد عليها كذلك لمنح هذه الإجازة إلا بعد المصادقة عليها واعتمادها من قبل إحدى الجهات الطبية الرسمية المعتمدة مثل وزارة الصحة ووقاية المجتمع وهيئة الصحة بدبي والهيئات الصحية المحلية في الإمارات واللجنة الطبية في إمارة دبي، وسلطة مدينة دبي الطبية.

### إجازة المرافق داخل الدولة.

يجوز للموظف طلب إجازة مرافق مريض يتلقى علاجاً طبياً داخل الدولة، فيما لو كان هذا المريض زوجه أو أحد اقاربه حتى الدرجة الثانية، وللمدير العام منح الموظف هذه الإجازة براتب شامل لمُدّة لا تزيد على شهرين.

ويجوز للمُدير العام تمديد هذه الإجازة براتب أساسي إذا اقتضت الضرورة ذلك، بناء على تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية، ولم ينص المشرع على مدة معينة للتمديد، وبالتالي فالأمر مرجعه للجهة الحكومية، فإذا استشعرت ضرورة مرافقة الموظف لزوج أو قريبة حتى الدرجة الثانية، فإنها تمدد مدة الإجازة وإلا ترفض التمديد، مع العلم أن القرابة المقصودة في هذه المادة تشمل قرابة النسب وقرابة المصاهرة وفقاً لما تم توضيحه سابقاً.

وفي جميع الأحوال يتم منح هذه الإجازة أو تمديدتها بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة طبيّة رسمية مُعتمدة.

مع العلم أنه يشترط لمنح هذه الإجازة أن يكون القريب المريض مقيماً في المستشفى أو المنزل وكانت حالته المرضية تقتضي وجود مرافق له بموجب تقرير رسمي في هذ الشأن.

### إجازة مُرافقة الزوج

#### المادة (90)

أ- يجوز بقرار من المُدير العام منح الموظف المُواطن إجازة بدون راتب لمُرافقة زوجه للإقامة معه إذا أوفد خارج الدولة في مُهمّة رسميّة أو بعثة أو إجازة دراسيّة، أو تم نقله أو انتدابه أو إعارته إلى وظيفة خارج الدولة، أو ألحق بعمل لدى إحدى الهيئات أو الوكالات أو المُنظمات الدوليّة أو

الإقليمية، على ألا تُجاوز مُدّة هذه الإجازة المُقرّرة للإيفاد أو العمل خارج الدولة.  
ب - يجوز للدائرة طوال فترة الإجازة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة شغل وظيفة الموظف المرخص له بهذه الإجازة، وعليها عند انتهاء الإجازة وعودة الموظف للدولة أن تُعيده إلى وظيفته السابقة أو إلى أي وظيفة أخرى مُساوية لها في الدرجة.  
ج - تُعتبر مُدّة الإجازة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مُدّة خدمة فعلية للموظف، على أن يُراعى في احتساب مُدّة هذه الإجازة ضمن مُدّة الخدمة الفعلية أحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 المشار إليه، ولا يستحق الموظف عن هذه الإجازة أي إجازة دورية أو بدل تذاكر السفر.

## شرح المادة:

### إجازة مرافقة الزوج

حرصاً من المشرع على جمع شمل الأسرة والمحافظة على بنيتها، قرر جواز منح الموظف المواطن إجازة لمرافقة زوجه للإقامة معه إذا أوفد خارج الدولة في مُهمّة رسمية أو بعثة أو إجازة دراسية، أو تم نقله أو انتدابه أو إعارته إلى وظيفة خارج الدولة، أو ألحق بعمل لدى إحدى الهيئات أو الوكالات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية، ففي هذه الإجازة يرخّص للموظف أو الموظفة الانقطاع عن العمل، مع عدم استحقاق الراتب خلال تلك الفترة .

وهذه الإجازة ليست وجوبية، بمعنى أنه حتى ولو توفر شروط منحها فإنه لا يشترط أن تستجيب الجهة الحكومية لطلب الزوج أو الزوجة في جميع الأحوال، حيث إن لها سلطة تقديرية في ذلك الأمر.

ويجوز للدائرة طوال فترة هذه الإجازة، والتي تمتد مدتها حتى انتهاء الغرض من مرافقة الزوج، أن تشغل وظيفة الموظف المرخص له بهذه الإجازة، وعليها عند انتهاء الإجازة وعودة الموظف للدولة أن تُعيده إلى وظيفته السابقة أو إلى أي وظيفة أخرى مُساوية لها في الدرجة، فلا يجوز أن يسوء المركز الوظيفي للموظف عند عودته إلى عمله، فيجب أن تكون عودته بذات الدرجة والمخصصات المالية التي كان يتقاضاها، أو في وظيفة مناسبة لذات وظيفته التي كان عليها قبل قيامه بالإجازة ومرافقته لزوج.

وتُعتبر مُدّة إجازة الموظف طيل فترة اجازته، مُدّة خدمة فعلية للموظف لغايات استمرار خدمته في الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، ولا يستحق الموظف عن هذه الإجازة أي إجازة دورية، كما لا يستحق بدل تذاكر سفر، ولا يصرف له أي راتب خلال هذه الإجازة.

## الإجازة الدراسية

### المادة (91)

يجوز بقرار من المدير العام منح الموظف المواطن إجازة دراسية بنظام التفريغ الكامل أو بنظام التفريغ الجزئي داخل أو خارج الدولة بغرض الحصول على مؤهل علمي لمُدّة تساوي مُدّة البرنامج الدراسي المُعتمد.

## شرح المادة:

يجوز للموظف الذي يكمل دراسته للحصول على مؤهل علمي، أن يقدم طلب إلى المدير العام، للحصول على إجازة دراسية، وللمدير العام السلطة التقديرية في ضوء مقتضيات وظروف العمل أن يمنح الموظف إجازة دراسية بنظام التفريغ الكامل أو بنظام التفريغ الجزئي داخل أو خارج الدولة، حيث إن منح هذه الإجازة يخضع للسلطة الجوازية للجهة الحكومية، وتكون مدة إجازة الموظف مساوية لمدة البرنامج الدراسي المعتمد من الجهة التعليمية، مع العلم أنه يجب أن تكون الجهة التعليمية التي سيلتحق بها الموظف هي من الجهات التعليمية المعتمدة لدى وزارة التربية والتعليم أو هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي أو أي سلطة مختصة أخرى داخل الدولة تتولى عملية الاعتماد.

## شروط منح الإجازة الدراسية

### نص المادة (92)

أ- يُشترط لمنح الموظف إجازة دراسية، ما يلي:

1. أن يكون مواطناً.
2. ألا تقل مدة خدمته في الدائرة عن سنتين.
3. أن يكون قد حصل على تقرير أداء "يتجاوز التوقعات" على الأقل في آخر تقييم للأداء.
4. أن يتوافق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه مع طبيعة وظيفته أو مساره الوظيفي وأن يتناسب مع طبيعة عمل الدائرة واحتياجاتها.
5. ألا يكون قد سبق حصوله على إجازة دراسية، ما لم يكن المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه أعلى واستمراراً للمؤهل العلمي السابق.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمدير العام ما يلي:

- 1 - استثناء الموظف المقرر منحه إجازة دراسية بنظام التفريغ الكامل من الشرط المنصوص عليه في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة.
  - 2 - استثناء الموظف المقرر منحه إجازة دراسية بنظام التفريغ الجزئي من الشروط المنصوص عليها في البنود (1)، (2)، و(3) من الفقرة (أ) من هذه المادة.
- وذلك في حال دراسة الموظف لأحد التخصصات الهامة أو النادرة وفقاً لاحتياجات ومُتطلبات الدائرة.

## شرح المادة:

اشتراط المشرع عدة شروط لمنح الموظف إجازة دراسية، ولا بد أن تتوفر هذه الشروط مجتمعة وإلا يتم رفض إجازة الموظف وهي كالتالي:-

- أن يكون مواطناً، فلا يجوز للموظف غير المواطن كقاعدة عامة أن يقدم على إجازة دراسية، فإذا أراد ذلك فإنها تخصم من إجازاته الدورية، ولكن يجوز استثناء بقرار من المدير العام منح الموظف غير المواطن إجازة دراسة بتفريغ جزئي، شريطة أن تكون دراسته متعلقة بتخصص هام ونادر وتحتاج إليه الجهة الحكومية.

- ألا تقل مُدّة خدمته في الجهة الحكومية عن سنتين كقاعدة عامة، فإذا كانت مدة الخدمة أقل من سنتين، فلا يحق للموظف طلب الإجازة الدراسية، إلا أنه يجوز للمدير العام استثناء الموظف من ذلك في حال الدراسة بنظام التفرغ الكامل أو الجزئي، فيمكن بقرار من المدير العام منح الموظف الذي لم يمضِ على عمله بالجهة الحكومية سنتين إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل أو الجزئي إذا كانت الدراسة متعلقة بتخصص هام ونادر وتحتاج إليه الجهة الحكومية.

- أن يكون قد حصل على تقرير أداء "يتجاوز التوقعات" على الأقل في آخر تقويم للأداء، فإذا كان أقل من ذلك فلا يحق له طلب الإجازة الدراسية، ويجوز استثناء الموظف الحاصل على إجازة دراسية بنظام التفرغ الجزئي من شرط تجاوز التوقعات إذا كانت الدراسة متعلقة بتخصص هام ونادر وتحتاج إليه الجهة الحكومية.

- أن يتوافق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه مع طبيعة وظيفته أو مساره الوظيفي وأن يتناسب مع طبيعة عمل الجهة الحكومية واحتياجاتها، فلا يجوز مثلاً لموظف يعمل في مجال الطرق ويطلب إجازة دراسية للحصول على مؤهل طبي، فالتخصص الأخير لا يفيد الجهة وليس في مجال عملها، فهنا لا يستحق الموظف الإجازة الدراسية.

- ألا يكون قد سبق حصوله على إجازة دراسية، ما لم يكن المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه أعلى واستمراراً للمؤهل العلمي السابق، فإذا حصل الموظف على إجازة دراسية للحصول على الماجستير، ثم عقب ذلك قدم على إجازة دراسية للحصول على الدكتوراة في ذات التخصص، فهنا يجوز للجهة الحكومية الموافقة للموظف على الإجازة الدراسية.

## **الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل**

### **نص المادة (93)**

أ- يتم الترخيص بالإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل بقرار من المدير العام براتب شامل، وتكون مُدّة هذه الإجازة هي ذات المُدّة المُقرّرة للحصول على المؤهل العلمي المُعتمد، مُضافاً إليها المُدّة المطلوبة لاجتياز أي اختبارات أو دراسات تمهيدية على ألا تزيد مُدّتها على سنة واحدة كحد أقصى، ويجوز تمديد الإجازة الدراسية بقرار من المدير العام إذا كانت تقارير المُتابعة الواردة عن الموظف تقتضي التمديد.

ب- تُعتبر مُدّة الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل مُدّة خدمة فعلية للموظف، على ألا يستحق عن هذه المُدّة أي إجازة دورية أو بدل تذاكر السفر.

### **شرح المادة:**

يحصل الموظف الذي تم الترخيص له بالإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل على راتبه الشامل، وتكون مُدّة الإجازة هي ذات المدة المُقرّرة للحصول على المؤهل العلمي المُعتمد، فإذا كانت الدراسة مدتها عام تكون الإجازة لمدة عام، ويضاف إليها المُدّة المطلوبة لاجتياز أي اختبارات أو دراسات تمهيدية على ألا تزيد مدة هذه الدراسات التمهيدية على سنة واحدة كحد أقصى.

ويجوز للمدير العام بناء على طلب الموظف تمديد مدة الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل، شريطة أن تكون تقارير المُتابعة الواردة عن الموظف تقتضي التمديد، والأمر هنا جوازي للجهة



الحكومية وداخل في سلطتها التقديرية، وتعتبر خدمة الموظف طوال مدة إجازته بنظام التفرغ الكامل هي خدمة فعلية، إلا أنه لا يستحق عن مدة هذه الإجازة الدراسية أي إجازة دورية أو بدل تذاكر السفر.

## الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الجزئي

### المادة (94)

1. إجازة براتب شامل لأداء الامتحانات، تُحدّد مدّتها وفقاً لبرنامج الامتحانات المُعتمد.
2. إجازة إضافية براتب شامل سابقة على تاريخ الامتحان بمُدّة لا تزيد على (5) خمسة أيام عمل في كل فصل دراسي إذا كانت الامتحانات تُؤدّى داخل الدولة، ولا تزيد على (10) عشرة أيام عمل إذا كانت الامتحانات تُؤدّى خارج الدولة.
3. استراحة دراسية قصيرة لمُدّة لا تزيد على ساعتين لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي مُعتمد وذلك حتى انتهاء هذا البرنامج.
4. إجازة براتب شامل لإعداد أبحاث ومشاريع ورسائل التخرّج وفقاً للمتطلبات المُعتمدة لدى المؤسسة التعليمية، وذلك لمُدّة لا تزيد على (5) خمسة أيام عمل إذا كانت الدراسة داخل الدولة، و(10) عشرة أيام عمل إذا كانت الدراسة خارج الدولة.

### شرح المادة:

حدّد المشرع الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الجزئي، للموظف المواطن المُسجّل في برنامج التعلّم عن بُعد داخل الدولة أو خارجها، أو الموظف المنتظم في الدراسات المسائية في إحدى المؤسسات التعليمية المُعترف بها في الدولة. ويستحق الموظف إجازة براتب شامل لأداء الامتحانات، تُحدّد مدّتها وفقاً لبرنامج الامتحانات المُعتمد، ويجب على الموظف أن يرفق جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية مع طلب الإجازة، ويحق للموظف بالإضافة إلى إجازة الامتحانات، طلب إجازة إضافية سابقة على الامتحانات، وتكون هذه الإجازة براتب شامل. وقد فرّق المشرع بين الامتحان خارج الدولة أو داخلها، ففي الحالة الأولى إذا كان الامتحان خارج الدولة فإن مدة الإجازة يجب ألا تزيد على عشرة أيام عمل، وإذا كانت الامتحانات داخل الدولة فيجب ألا تزيد مدة الإجازة على خمسة أيام عمل قبل الامتحانات خلال الفصل الدراسي الواحد. ويجوز منح الموظف استراحة دراسية قصيرة لمُدّة لا تزيد على ساعتين كل يوم عمل لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي مُعتمد وذلك حتى انتهاء هذا البرنامج بموافقة الرئيس المباشر وحسب مقتضيات مصلحة العمل.

ويجوز منح الموظف كذلك إجازة براتب شامل لإعداد أبحاث ومشاريع ورسائل التخرّج وفقاً لما يتطلبه البرنامج الدراسي المعتمد لدى المؤسسة التعليمية، وذلك لمُدّة لا تزيد على (5) خمسة أيام عمل إذا كانت الدراسة داخل الدولة، و(10) عشرة أيام عمل إذا كانت الدراسة خارج الدولة،



ويجب على الموظف أن يرفق في طلب إجازته ما يفيد ذلك، حتى يتمكن الرئيس المباشر من إصدار قراره المناسب سواء بمنحه هذه الإجازة من عدمه.

## إنهاء الإجازة الدراسية المادة (95)

تُنهى الإجازة الدراسية للموظف سواءً بنظام التفريغ الكامل أو بنظام التفريغ الجزئي بقرار من المدير العام بناءً على توصية الوحدة التنظيمية المعنية بمتابعة الإجازات الدراسية بالدائرة، وذلك في أي من الحالات التالية:

1. التخلف عن الالتحاق بالدراسة أو الانقطاع عنها لمدة شهر واحد بدون إذن مسبق أو عذر مقبول.
2. الرسوب لسنتين دراسيتين متتاليتين في نظام الدراسة السنوي، أو عدم اجتياز الحد الأدنى من الساعات المعتمدة لدرسته بنجاح في (3) ثلاثة فصول دراسية متتالية، أو (4) أربعة فصول دراسية متفرقة في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة.
3. تغيير التخصص العلمي الذي مُنحت الإجازة الدراسية من أجله أو المؤسسة التعليمية المُلتحق بها أو بلد الدراسة المُعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من الدائرة.
4. الحصول على منحة دراسية من أي جهة سواءً داخل الدولة أو خارجها دون الحصول على الموافقة المسبقة من الدائرة.
5. ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن، أو القيام بأي تصرف من شأنه الإساءة لسمعة الدولة، أو ممارسة أي نشاط يُشكّل انتهاكاً للقوانين واللوائح النافذة في الدولة أو المؤسسة التعليمية أو في بلد الدراسة.

## شرح المادة:

حدد المشرع حالات إنهاء الإجازة الدراسية للموظف سواءً بنظام التفريغ الكامل أو بنظام التفريغ الجزئي، بحيث يتم هذا الإنهاء بقرار من المدير العام بناءً على توصية الوحدة التنظيمية المعنية بمتابعة الإجازات الدراسية بالجهة الحكومية.

## حالات إنهاء الإجازة الدراسية:

1. التخلف عن الالتحاق بالدراسة أو الانقطاع عنها لمدة شهر واحد بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، وبمفهوم المخالفة إذا حصل الموظف على إذن من الجهة التعليمية بالانقطاع عن الدراسة ووافقت الجهة الحكومية على ذلك، فلا يعتبر ذلك انقطاع عن الدراسة.
2. الرسوب لسنتين دراسيتين متتاليتين في نظام الدراسة السنوي، أو عدم اجتياز الحد الأدنى من الساعات المعتمدة لدرسته بنجاح في (3) ثلاثة فصول دراسية متتالية، أو (4) أربعة فصول دراسية متفرقة في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة. ويعتبر رسوب الموظف عامين متتاليين أو عدم اجتيازه الساعات المعتمدة في ثلاث فصول متتالية أو أربعة متفرقة، دليلاً على عدم جدية الموظف في الدراسة، ومن ثم يحق للجهة الحكومية إنهاء إجازته.
3. تغيير التخصص العلمي الذي مُنحت الإجازة الدراسية لأجله أو المؤسسة التعليمية المُلتحق بها أو بلد الدراسة المُعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة الحكومية، لأن الأساس

موافقة الجهة الحكومية على استكمال الموظف لدراسته يتمثل في أنها رأت أن دراسته سوف تعود عليها بالنفع والفائدة، فإذا غير الموظف تخصصه دون علم الجهة الحكومية فيحق لها إنهاء إجازته، حتى ولو كان التخصص الجديد سوف يفيدها من وجهة نظر الموظف.

4. الحصول على منحة دراسية من أي جهة سواء داخل الدولة أو خارجها دون الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة الحكومية.

5. إذا ارتكب الموظف أي فعل أو سلوك شائن، أو القيام بأي تصرف من شأنه الإساءة لسمعة الدولة، أو ممارسة أي نشاط يُشكّل انتهاكاً للقوانين واللوائح النافذة في الدولة أو المؤسسة التعليمية أو في بلد الدراسة، يحق للجهة الحكومية إلغاء إجازة الموظف، على أنه لا بد للجهة الحكومية أن تثبت انتهاك الموظف للقوانين واللوائح أو ارتكابه تصرف شائن أو يضر بسمعة الدولة، وبطبيعة الحال إذا ارتكب موظف جريمة يحق للجهة الحكومية إلغاء الإجازة، وكل هذه الأمور من المسائل التقديرية للجهة الحكومية، تقرها وفقاً لسلطتها التقديرية.

### الإجازة بدون راتب نص المادة (96)

أ- يجوز بقرار من المدير العام منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على (60) ستين يوماً، شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب مقبولة تقتضي منحه هذه الإجازة، وأن يكون قد استنفد رصيد إجازته الدورية.

ب- لا تُعتبر مدة الإجازة بدون راتب مدة خدمة فعلية للموظف ولا يستحق عنها إجازة دورية أو بدل تذاكر السفر.

### شرح المادة:

يجوز لمدير عام الجهة الحكومية، بناء على طلب الموظف منحه إجازة بدون راتب، شريطة توفر ما يلي:

- أن يقدم الموظف طلباً بذلك إلى جهة عمله.
- ألا تزيد مدة الإجازة على (60) ستين يوماً.
- أن تتوفر لدى الموظف أسباب مقبولة تقتضي منحه هذه الإجازة.
- أن يكون قد استنفد الموظف رصيده إجازته الدورية، فإذا كان للموظف إجازات دورية فلا يحق له طلب إجازة دون راتب، إلا بعد استنفاد إجازته الدورية.
- صدور قرار من المدير العام بمنح الموظف إجازة بدون راتب.

وإذا أصدر المدير العام قراراً بمنح الموظف إجازة بدون راتب، فيستطيع الموظف القيام بها فوراً، مع ملاحظة أن مدة الإجازة بدون راتب لا تحتسب ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف ولا يستحق عنها إجازة دورية أو بدل تذاكر السفر.

## إجازة الخدمة الوطنية والاحتياطية نص المادة (97)

يُمنح الموظف المواطن إجازة لتأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية، على أن يُصرف له الراتب الشامل خلال هذه الإجازة بالإضافة إلى أي علاوات أو بدلات أخرى، وتُعتبر مُدة هذه الإجازة مُدة خدمة فعليّة للموظف ويستحق عنها إجازة دورية وبدل تذاكر السفر.

### شرح المادة:

مراعاة لتلبية نداء الوطن وتأدية الخدمة الوطنية، يُمنح الموظف المواطن إجازة لتأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية، وتعتبر هذه الإجازة وجوبية وليس للجهة الحكومية أي سلطة تقديرية في شأن قبولها من عدمه، حيث ما على الجهة الحكومية إلا الموافقة والسماح للموظف بأداء الخدمة الوطنية أو الاحتياطية.

ويجب على الجهة الحكومية صرف كامل مستحقات الموظف الشهرية، فيصرف له راتبه الشامل، فلا يجوز حرمان الموظف من العلاوات أو البدلات المقررة للموظفين القائمين على رأس عملهم. وتُعتبر مُدة إجازة الخدمة الوطنية مُدة خدمة فعليّة للموظف ويستحق عنها إجازة دورية وبدل تذاكر السفر، فيجوز للموظف العائد من إجازة الخدمة الوطنية أن يلحقها بإجازاته الدورية في ضوء مقتضيات العمل وظروفه، كما يجوز له الحصول على الإجازات الأخرى المقررة في القانون حسب الشروط بكل نوع من هذه الإجازات.

## أحكام عامة في الإجازات نص المادة (98)

أ- لا يستحق الموظف أثناء فترة الاختبار أي إجازة مدفوعة الراتب فيما عدا إجازة الحداد، والإجازة المرضية، وإجازة الأمومة والوضع والرعاية، وإجازة عدّة الوفاة بالنسبة للموظفة المسلمة، على أن يتم تمديد فترة الاختبار لمُدّة تُساوي عدد أيام أي من تلك الإجازات.

ب- إذا التحق الموظف خلال فترة الاختبار بالخدمة الوطنية والاحتياطية، فإنه يتم استكمال ما تبقى من فترة الاختبار المُقرّرة له بعد انتهاء مُدة الخدمة الوطنية والاحتياطية.

ج- لا يستحق الموظف الذي يستقيل من العمل لدى الدائرة أو تُنهي خدماته فيها لأي سبب من الأسباب خلال فترة الاختبار أي إجازة دورية عن المُدة التي قضاها في خدمة الدائرة.

د- على الموظف العودة إلى عمله عند انتهاء إجازته، فإذا تخلف عن ذلك بدون إذن مُسبق أو عُذر مقبول، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذا القانون، لا يستحق من راتبه الشامل ما يُعادل عدد أيام العمل التي تغيّب فيها، ولا تُحسب هذه الأيام مُدة خدمة فعليّة له في الدائرة.

ه- لا تُضاف عُطل الحداد الرسمية التي تحدث أثناء أي إجازة يتم منحها للموظف وفقاً لأحكام هذا القانون إلى رصيد إجازته.

### إجازات الموظف خلال فترة الاختبار.

لا يستحق الموظف خلال فترة الاختبار أي إجازة مدفوعة الراتب، لأن طبيعة تلك الفترة (فترة الاختبار) تقتضي بقاء الموظف على رأس عمله حتى تستبين قدرته على حسن أدائه للوظيفة المعيّن عليها، وفي حال إذا كان المشرع قد قرر عكس ذلك بمنح الموظف تحت الاختبار إجازة دورية، فإن الحكمة من فترة الاختبار يصبح ليس لها محل، حيث إن الموظف يكون حاصلًا على إجازة، لذلك أحسن المشرع من عدم تقريره إجازة دورية للموظف خلال خضوعه لفترة الاختبار.

ولكن المشرع أجاز للموظف الخاضع لفترة الاختبار الحصول على إجازة الحداد، والإجازة المرضية، وإجازة الأمومة والوضع والرعاية، وإجازة عدّة الوفاة بالنسبة للموظفة المسلمة، على أن يتم تمديد فترة الاختبار لمُدّة تُساوي عدد أيام هذه الإجازات التي حصل عليها الموظف، لتحقيق الحكمة من فترة الاختبار والكشف عن أداء الموظف وقدرته على تحمل أعباء الوظيفة المسندة إليه.

وإذا التحق الموظف خلال فترة الاختبار بالخدمة الوطنية والاحتياطية، فإنه يتم استكمال ما تبقى من فترة الاختبار المقررة له بعد انتهاء مُدّة الخدمة الوطنية والاحتياطية، وذلك أيضاً لتحقيق الحكمة من فترة الاختبار، والوقوف على حسن أداء الموظف وقدرته على أداء الوظيفة المسندة إليه.

وإذا استقال الموظف الخاضع لفترة الاختبار أو تم إنهاء خدماته لأي سبب كان، فلا يستحق أي إجازة دورية عن المُدّة التي قضاها في خدمة الجهة الحكومية، وبطبيعة الحال لا يستحق مقابل مادي لتلك الإجازة، لأنه من الأساس ليس مستحقاً لأية إجازة دورية خلال هذه الفترة، إلا في حال اجتيازه لها، حيث تدخل فترة الاختبار ضمن المدة التي يستحق عنها الموظف الإجازة الدورية.

### عودة الموظف إلى عمله فور انتهاء إجازته.

عند انتهاء الموظف من إجازته، عليه واجب الرجوع إلى عمله فوراً، فإذا تخلف عن ذلك بدون إذن مُسبق أو عُذر مقبول، فإنه يعد منقطعاً عن العمل، ولا يستحق من راتبه الشامل ما يُعادل عدد أيام العمل التي تغيب فيها، لأن الأجر مقابل العمل، وأن الموظف الذي يتغيب دون إذن مقبول أو مسوغ قانوني، يعد منقطعاً عن العمل ولا يستحق أي أجر عن مدة الانقطاع ولا تدخل هذه المدة ضمن مدة خدمته الفعلية لدى الجهة الحكومية.

**عدم إضافة عطل الحداد الرسمية الواقعة أثناء إجازات الموظف الممنوحة له ضمن رصيد إجازته.**

لا تُضاف عطل الحداد الرسمية التي تحدث أثناء أي إجازة يتم منحها للموظف وفقاً لأحكام هذا القانون إلى رصيد إجازته.

# الفصل الثاني عشر

## النقل والندب والإعارة



## شروط النقل المادة (99)

- يجوز نقل الموظف سواءً داخل الدائرة أو خارجها وفقاً للشروط التالية:
1. أن يكون الهدف من النقل تحقيق مقتضيات المصلحة العامة.
  2. ألا يؤدي النقل إلى المساس بالحقوق المكتسبة للموظف.
  3. أن تكون الوظيفة المنقول إليها الموظف شاغرة ومُعتمدة ضمن الهيكل الوظيفي.

### شرح المادة

ينقسم النقل إلى نوعين، النقل المكاني والنقل النوعي، ويقصد بالنقل النوعي تحريك الموظف ولصالح العمل من وظيفة إلى أخرى مختلفة داخل مقر العمل، أما النقل المكاني فيعني نقل الموظف من مكان مقر عمله إلى مقر عمل آخر سواء كان عائداً للجهة الحكومية ذاتها، النقل الداخلي، أو النقل إلى جهة حكومية أخرى، النقل الخارجي.

وقد أجاز المشرع نقل الموظف داخل الجهة الحكومية أو خارجها بشروط وهي كما يلي:

أولاً: أن يكون الهدف من النقل، تحقيق مقتضيات المصلحة العامة، وهذا هو الأساس وذلك كوضع الشخص المناسب في المكان المناسب أو لتطوير العمل وغيرها مما فيه مصلحة عامة، أما إذا كان النقل لوظيفة أخرى هو عقوبة له فهو أمر غير جائز، حيث يُعد النقل هنا من الجزاءات المقنعة وفي هذه الحالة فإن قرار النقل يكون مشوباً بعيب إساءة السلطة والانحراف بها عن غايتها الأساسية وهي تحقيق المصلحة العامة.

ثانياً: ألا يؤدي النقل إلى المساس بالحقوق المكتسبة للموظف، كراتبه الإجمالي، أما إذا تم نقله إلى وظيفة أخرى ليس لها بدل معين كبديل المناوبات الليلية المنتظمة وخصمت منه فلا يعد ذلك مساساً بالحقوق المكتسبة، ويسري ذلك على أي بدلات أخرى مرتبطة بالوظيفة المنقول منها الموظف.

ثالثاً: أن تكون الوظيفة المنقول إليها الموظف شاغرة ومُعتمدة ضمن الهيكل الوظيفي، ونؤكد أن النقل وسيلة من وسائل شغل الوظائف، فلا يتصور أن يتم نقل موظف إلى وحده تنظيمية ليس بها شاغر معتمد ضمن الهيكل الوظيفي، فالأصل هو توفر الشاغر (الوظيفة)، وفي ذلك قضت محكمة تمييز دبي بأن "ولا ينال من ذلك ما تنعي به الطاعنة من أن المطعون ضده رفض عرضها عليه وظيفة بديلة، فأصبحت بين أمرين هما الإبقاء عليه في وظيفته الذي بات غير أهل لها، وبين إنهاء خدمته، إذ خلت الأوراق من صدور قرار منها بنقله إلى وظيفة بديلة امتنع عن تنفيذه المطعون ضده إذ من واجب الإدارة أن تضع الموظف المناسب في المكان المناسب وفقاً لمؤهلاته وإمكانياته الشخصية"<sup>(1)</sup>.

كما قضت المحكمة الاتحادية العليا في أحد أحكامها بأن "نقل الموظفة إلى العمل كمدير قسم بإدارة أخرى دون تسمية وظيفية بعينها أو دون تسمية الإدارة المنقولة إليها، من ثم يكون القدر

(1) محكمة تمييز دبي في الطعن رقم 156 لسنة 2018 جلسة 2018/5/17.

المتيقن في جانب المطعون ضدها (الجهة الحكومية) أنها قصدت المباحدة بين الطاعنة وعملها الذي تشغله وليس إعادة توزيعها توزيعاً يحقق المصلحة العامة ولا يغير من ذلك صدور قرار النقل المطعون فيه من بعد محدد الوظيفة والإدارة المنقولة إليها، إذ أن غاية القرار لا تستشف فقط من النظر إلى متنه، وإنما أيضاً بما أحاط به من ظروف وما اكتنفه من ملابسات، والحال أن غاية القرار المطعون فيه من خلال ملابسات إصداره هو إبعاد الطاعنة عن عملها على نحو ما ورد بالكتاب المشار إليه، وبذلك فإن تسمية الوظيفة المنقولة إليها الطاعنة بالقرار المطعون فيه كان من مقتضيات إبعادها عن عملها وليس من مقتضيات مصلحة العمل التي يتعين أن تكون دائماً هي رائد الإدارة في إصدار قراراتها، ومن ثم يضحى القرار المطعون فيه والحال كذلك مخالفاً للقانون بصوره في غير ما شرع من أجله بما يكون معه حرياً بالإلغاء<sup>(1)</sup>.

## النقل الداخلي المادة (100)

يجوز للمدير العام نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى أو من وحدة تنظيمية إلى وحدة تنظيمية أخرى في الجهة الحكومية التي يعمل بها، على أن يكون النقل متوافقاً مع كفاءة الموظف ومؤهلاته وخبراته الوظيفية.

### شرح المادة

أجاز المشرع للمدير العام أو من يفوضه أن يقوم بنقل موظف من وظيفة إلى أخرى أو من وحدة تنظيمية إلى أخرى في الجهة الحكومية التي يعمل بها ولا يشترط هنا موافقة الموظف على هذا النقل، ولكن اشترط المشرع هنا أن يكون النقل متوافقاً مع كفاءة الموظف ومؤهلاته وخبراته الوظيفية، وفي جميع الأحوال مراعاة المصلحة العامة.

## النقل بين الجهات الحكومية المادة (101)

أ- يجوز في الأحوال العادية نقل الموظف إلى أي دائرة، أو إلى أي من الجهات الحكومية في الإمارة، على أن يتم النقل في هذه الحالة بناءً على موافقة الجهة المنقول منها الموظف والجهة المنقول إليها، ويشترط في جميع الأحوال الحصول على موافقة الموظف الخطية المسبقة على ذلك.  
ب- يجوز في الأحوال غير العادية نقل الموظف إلى أي دائرة، أو إلى أي من الجهات الحكومية في الإمارة، دون الحصول على موافقة الموظف المسبقة إذا تعذر نقله داخل الدائرة، ويشمل ذلك دونما حصر:

1. النقل بقرار من الحاكم أو رئيس المجلس التنفيذي.
2. إعادة هيكلة الدائرة أو وحداتها التنظيمية.

(1) حكم المحكمة الاتحادية العليا في الطعن رقم 676 لسنة 2019 (إداري)، جلسة 13/ 2019/ 11.



3. استحداث جهة حكومية جديدة.

4. نقل مهام الوحدة التنظيمية التي يتبعها الموظف إلى دائرة أخرى.

ج- يجب أن يكون نقل الموظف في الأحوال المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة وفقاً لخطط إعادة الهيكلة وإعادة توزيع الموارد البشرية التي تُعدّها الدائرة بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية في هذا الشأن.

د- تُعتبر مُدّة خدمة الموظف المنقول وفقاً لهذه المادة خدمة مُتّصلة.

هـ- تُنقل كافة مُستحقّات الموظف المنقول ورصيد إجازته الدورية إلى الجهة المنقول إليها وذلك بما لا يتعارض مع التشريعات المعمول بها لديها.

و- على الموظف المنقول الحصول على براءة ذمّة من الدائرة المنقول منها قبل الالتحاق بالجهة المنقول إليها.

ز- يُنقل الملف الوظيفي للموظف المنقول إلى الجهة المنقول إليها، على أن تحتفظ الدائرة المنقول منها بصور عن كافة الوثائق والقرارات الواردة في الملف المُتعلّقة بذلك الموظف.

ح- تتحمّل الجهة المنقول إليها الموظف كافة التكاليف المُترتبة على النقل، بما في ذلك أي فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً للتشريعات السارية لديها في هذا الشأن.

## شرح المادة

قرر المشرع أنه في الأحوال العادية يجوز نقل الموظف إلى أي من الجهات الحكومية في إمارة دبي، سواء كانت خاضعة لأحكام القانون رقم (8) لسنة 2018 من عدمه، شريطة موافقة الجهة المنقول منها الموظف والجهة المنقول إليها وكذلك موافقة الموظف الخطية المسبقة على النقل، وهي بخلاف النقل الداخلي والذي لا يشترط فيه موافقة الموظف.

ولا بد من الإشارة إلى النقل من دائرة حكومية إلى أخرى لا يشترط التقيّد بذات درجته الوظيفية السابقة، حيث يمكن نقله خارج الجهة الحكومية إلى وظيفة بدرجة مساوية أو أعلى من وظيفته السابقة أياً كانت هذه الدرجة، بشرط موافقته الخطية على ذلك، ويجوز للدائرة المنقول إليها الموظف منحه درجة وراتباً أعلى من راتبه السابق قبل النقل دون التقيّد بعدد معين من الدرجات أو براتب معين، طالما أن تلك الدرجة وهذا الراتب ضمن نطاق الدرجة والحلقة الوظيفية المنقول إليها الموظف.

ولكن يستثنى من الحصول على موافقة الموظف بعض الحالات التي يتم فيها نقله إلى خارج الجهة الحكومية، وتشمل هذه الحالات دون حصر:

1. النقل بقرار من الحاكم أو رئيس المجلس التنفيذي، وهناك العديد من الأمثلة على هذه القرارات والتي جاءت بأثر طيب على الجهات الحكومية في تطويرها ونقل المعرفة إليها من خلال نقل الكفاءات والقيادات العليا في حكومة دبي.

2. إعادة هيكلة الجهة الحكومية أو وحداتها التنظيمية، والتي يتم بسببها زيادة الكادر الوظيفي وغالباً ما يحدث ذلك في حال إلغاء بعض الوحدات التنظيمية أو دمجها لأسباب عدة تتعلق بالتطوير أو ترشيد النفقات أو غيرها.

3. استحداث جهات حكومية جديدة، كما هو الحال عندما استحدثت حكومة دبي وأنشأت هيئة الطرق المواصلات في عام 2005 بموجب القانون رقم 17 لسنة 2005 وقامت بنقل عدد من موظفي بلدية دبي وشرطة دبي.

4. نقل مهام الوحدة التنظيمية التي يتبعها الموظف إلى دائرة أخرى، ومثال على ذلك عندما تم نقل موظفي مجلس دبي الاقتصادي إلى دائرة التنمية الاقتصادية بدبي بموجب القانون رقم 3 لسنة 2017 وتسكينهم على سلم الدرجات والرواتب الملحقة بقانون إدارة الموارد البشرية لحكمة دبي السابق رقم 27 لسنة 2006 وتعديلاته.

وهنا يجب أن يكون نقل الموظف في الأحوال الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وفقاً لخطط إعادة الهيكلة وإعادة توزيع الموارد البشرية التي تعدها الجهة الحكومية بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي، وهنا تعتبر مدة خدمة الموظف المنقول خدمة متصلة تنقل كافة مستحقاته ورصيد إجازاته الدورية إلى الجهة المنقول إليها وذلك بما لا يتعارض مع التشريعات المعمول بها لدى هذه الجهة.

وبناء على هذا النقل يقوم الموظف بتسليم ما لديه من عهدة ومهام وظيفية للجهة المنقول منها والحصول على براءة ذمة، كما يتم نقل الملف الوظيفي إلى الجهة المنقول إليها، كذلك يجب على الجهة الحكومية المنقول منها الموظف أن تحتفظ بصورة عن كافة الوثائق والقرارات التي كانت في ملفه الوظيفي، ويقع على عاتق الجهة المنقول إليها الموظف كافة التكاليف المترتبة على هذا النقل، بما في ذلك أي فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية بما يتطابق مع التشريعات.

ولا بد من الإشارة هنا إلى قرار سمو الحاكم رقم (15) لسنة 2021 بشأن صلاحية نقل الموظفين بين الجهات الحكومية في الأحوال غير العادية، حيث نظم أحكام النقل في الأحوال غير العادية، إذ حوّل ذلك القرار مدير عام دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي بنقل الموظفين في الأحوال غير العادية، وعلى وجه الخصوص، إعادة هيكلة الجهة الحكومية أو أي من وحداتها التنظيمية، بما في ذلك نقل مهام الوحدات التنظيمية إلى جهات حكومية قائمة أو جديدة، وكذلك في حال استحداث جهات حكومية جديدة، ودمج وإلغاء أي جهة حكومية، وقد حدد ذلك القرار ضوابط النقل وحقوق الموظف المنقول وفقاً لأحكام هذا القرار.

## النقل خارج الحكومة

### المادة (102)

يجوز بموافقة المدير العام نقل الموظف إلى أي من الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية في إمارات الدولة، شريطة موافقة الموظف الخطية على هذا النقل.

## شرح المادة

نرى أن المشرع هنا توسع في موضوع النقل إلى خارج حكومة دبي سواء إلى الحكومة الاتحادية أو المحلية في إمارات الدولة، وحسناً فعل المشرع هنا حيث سينتج عن ذلك عدة أمور منها على سبيل المثال:

1. نقل المعرفة بين الجهات الحكومية سواء المحلية أو الاتحادية.
2. التطوير المستمر وكسب الخبرات.
3. تحسين أداء الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية.

وما يلاحظ على أحكام النقل السابق الإشارة إليها أنها نظمت النقل الخارجي للموظف من جهة عمله الخاضعة للقانون رقم (8) لسنة 2018 إلى جهة أخرى، ولكنها لم تنظم نقل الموظف من الجهات الأخرى إلى الجهة الحكومية الخاضعة للقانون.

## الندب الداخلي

### المادة (103)

أ - يجوز بقرار من المدير العام ندب الموظف للقيام بمهام وواجبات وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها وذلك بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية لمدة لا تزيد على (6) ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة لا تزيد على (6) ستة أشهر أخرى، شريطة أن تكون الوظيفة المنتدب إليها مُعادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى.

ب - يجوز بقرار من المدير العام ندب الموظف للقيام بمهام وواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها من غير مهام وظيفته الأصلية، وذلك بدرجة أعلى من درجة وظيفته الأصلية، لمدة (6) ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة لا تزيد على (6) ستة أشهر أخرى.

ج - يجوز بقرار من المدير العام ندب الموظف بناءً على خطة تطويرية فردية مرتبطة بالمسار الوظيفي، للقيام بمهام وظيفة إشرافية شاغرة أو غاب عنها شاغلها من غير مهام وظيفته الأصلية، وذلك بدرجة أعلى من درجة وظيفته الأصلية، لمدة (6) ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة (6) ستة أشهر أخرى، وفي هذه الحالة يُعتبر الندب بمثابة تكليف تطويري.

د- لا يجوز ندب الموظف للقيام بمهام أكثر من وظيفة واحدة علاوة على مهام وظيفته الأصلية.

هـ- يُشترط في الوظيفة المنتدب إليها الموظف أن تكون ضمن وظائف الدرجة الثانية عشرة فما فوق.

و- في حال انتهاء مدة الندب المشار إليها في هذه المادة، فإنه يجب إعادة الموظف المنتدب إلى وظيفته الأصلية أو إلى أي وظيفة أخرى مساوية لوظيفته الأصلية أو نقله إلى الوظيفة التي انتدب إليها.

## شرح المادة

يتميز الندب بأنه إجراء مؤقت بطبيعته، أي أن شغل الوظيفة من الموظف المنتدب لا يكون

نهائياً كما هو الحال في التعيين أو النقل أو الترقية، إنما يكون مؤقتاً ينتهي بانتهاء مدته، وعليه فإن الندب لا يقطع صلة الموظف بوظيفته الأصلية، ويمكن أن نوضح أن الندب يخضع للمبادئ والقواعد التالية:

**أولاً:** يجوز ندب الموظف للقيام بأعباء وظيفية أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها.

**ثانياً:** لا يجوز الندب إلى وظيفة درجتها أقل من درجة الموظف المنتدب إليها، فلا يتصور أن يكون هناك موظف على الدرجة 16 يعمل بوظيفة مدير إدارة ولديه شاغر في إدارته بمنصب مدير قسم على الدرجة 14 يتم ندبه عليها.

**ثالثاً:** يجوز الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي بشرط ألا يتم ندب الموظف في هذه الحالة لأكثر من وظيفة أخرى.

**رابعاً:** يكون الندب بصفة مؤقتة ولمدة لا تزيد على 6 أشهر قابلة للتمديد لـ 6 أشهر أخرى فقط، مع العلم أنه لا يجوز ندب الموظف مرة أخرى على ذات الوظيفة بعد انتهاء الحد الأقصى للندب ما لم تكن هناك ظروف ملحة تستوجب ذلك.

**خامساً:** أن يصدر قرار الندب من المدير العام أو من يفوضه.

### صور الندب الداخلي:

يكون الندب الداخلي وفقاً للصور التالية:

- 1 - الندب بالإضافة إلى المهام الأصلية.
- 2 - الندب دون القيام بمهام الوظيفة الأصلية.
- 3 - الندب التطويري دون القيام بمهام الوظيفة الأصلية ولكن بقصد تدريب الموظف وتأهيله لتولي وظيفة إشرافية، ولا بد في هذا النوع من الندب أن تقوم الجهة الحكومية بتوفير خطة تطويرية معتمدة في هذا الشأن، إما بناء على لائحة داخلية أو من خلال اعتماد خطة فردية للموظف المنتدب وذلك لتمكين الجهة الحكومية من قياس أداء الموظف خلال فترة الندب وضمان توفر الكفاءة اللازمة لديه عند نقله إلى الوظيفة المنتدب إليها.

ففي الصورة الأولى يجب أن يكون الندب لوظيفة شاغرة مساوية أو أعلى بدرجتين كحد أقصى، ويستحق الموظف خلالها على بدل الندب المحدد في المادة (104) من القانون. أما بالنسبة للصورتين الثانية والثالثة من الندب، فإن هذا الندب يكون لدرجة مساوية أو درجة أعلى أياً كانت هذه الدرجة، دون أن يتم التقييد بدرجتين كحد أقصى، كما أن الموظف المنتدب في هذين النوعين من الندب لا يستحق بدل ندب.

ولا بد من الإشارة إلى أنه في حال تم نذب الموظف وانتهت مدة النذب المقررة وهي سنة كاملة، فإنه يجوز للجهة الحكومية في هذه الحالة إما إعادة الموظف إلى وظيفته السابقة أو نقله إلى أي وظيفة أخرى مساوية لوظيفته الأصلية، أو نقله إلى الوظيفة المنتذب إليها وتثبيتته عليها، ويتم التثبيت في هذه الحالة بقرار نقل الموظف، حيث يعتبر هذا النقل بمثابة حكم خاص، ولا يشترط في هذه الحالة التقيّد بشروط وأحكام الترقية أو الترشح الداخلي، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه وفقاً لما ورد في المادة (103) المشار إليها أعلاه، في حال كان النذب قد تم بالإضافة إلى مهام الموظف الأصلية، فإنه يجب ألا تزيد الدرجة المنتذب إليها على درجتين كحد أقصى من درجة الموظف، أما في حال كان نذب الموظف هو نذباً تطويرياً (دون مهام وظيفته الأصلية) فإنه لا يتم التقيّد بحد أعلى لدرجة الوظيفة المنقول إليها، باعتبار أن النذب التطويري غير مقيّد بدرجة وظيفية محددة لانتداب الموظف عليها. أما بشأن المستحقات المالية المترتبة على هذا النقل، فإنه يتم منح الموظف المنقول بداية مربوط الدرجة الوظيفية الجديدة وفقاً لما هو محدد في جدول الدرجات والرواتب المنصوص عليه في قرار المجلس التنفيذي (6) لسنة 2020 بشأن المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، أما في حال كان راتب الموظف أعلى من بداية المربوط المالي للدرجة الوظيفية الجديدة، فإنه يتم نقله إلى تلك الوظيفة دون إجراء أي زيادة في الراتب، باعتبار أن هذا النقل يعتبر بمثابة حكم خاص ولا يعتبر ترقية للموظف أو ترشح داخلي.

## بدل النذب المادة (104)

إذا تم نذب الموظف للقيام بمهام وواجبات ووظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية، فيمنح في هذه الحالة بدل نذب بواقع (15%) من الراتب الأساسي لبداية مربوط درجة الوظيفة المنتذب إليها متى زادت مدة النذب على الشهرين، ويتم احتساب هذا البديل اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف المنتذب مهام الوظيفة المنتذب إليها.

## شرح المادة

يعتبر نذب الموظف للقيام بمهام الوظيفة المنتذب إليها بالإضافة إلى مهام وظيفته موجباً لحصوله على بدل النذب بواقع 15% من الراتب الأساسي لبداية مربوط درجة الوظيفة المنتذب إليها بشرط أن تزيد مدة النذب على شهرين، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه عند احتساب بدل النذب يجب مراعاة ما إذا كان الموظف المنتذب مواطناً أو يعامل معاملة المواطن من عدمه، بحيث يتم الرجوع إلى جداول الدرجات والرواتب الخاصة بالموظفين المواطنين، أما إذا كان الموظف المنتذب غير مواطن فيحتسب هذا البديل وفقاً لجدول الدرجات والرواتب الخاصة بالموظفين غير المواطنين، حيث إن هذه الجداول تختلف فيما بينها من حيث تحديد بداية ونهاية المربوط المالي للحلقات الوظيفية التي تتألف منها<sup>(1)</sup>.

على أن يمنح الموظف بدل النذب اعتباراً من تاريخ مباشرة مهام النذب، أما الموظف الذي تم انتدابه للقيام بمهام الوظيفة المنتدب إليها فقط بدون مهام وظيفته الأصلية فإنه لا يستحق بدل النذب المقرر.

## النذب الخارجي المادة (105)

أ- يجوز نذب الموظف إما بشكل كلي أو جزئي لمدة لا تزيد على (6) ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة (6) ستة أشهر أخرى، وذلك إلى وظيفة أخرى مساوية لدرجته الوظيفية أو أعلى منها، أو لتأدية مهام محددة في دائرة أخرى، ويتم النذب في هذه الحالة بناءً على طلب الدائرة الراغبة بنذب الموظف إليها وموافقة الدائرة التي يعمل لديها هذا الموظف، على أن تتحمل الدائرة المنتدب منها راتبه الشامل وجميع مستحقاته طوال مدة النذب.

ب- يستحق الموظف المنتدب وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة مكافأة مالية بواقع (20%) من راتبه الأساسي، وتُصرف هذه المكافأة من الدائرة المنتدب إليها بشكل شهري طوال مدة النذب.

## شرح المادة

الأصل أن النذب يكون داخل الجهة الحكومية، واستثناء من هذه القاعدة ولما تتطلع إليه حكومة دبي من مواكبة التطوير المستمر جاءت بأحكام لتطوير الجهات الحكومية في إمارة دبي وموظفيها وتبادل المعرفة والخبرات بين هذه الجهات، حيث أقرت النذب الخارجي على أن يكون بالشروط التالي:

1. أن يكون النذب بين الدوائر الحكومية المحلية في إمارة دبي الخاضعة للقانون.
2. أن تكون مدة النذب ستة أشهر قابلة للتمديد ستة أشهر أخرى.
3. أن تكون الدرجة الوظيفية المنتدب إليها الموظف مساوية أو أعلى منها أو لتأدية مهام محددة في دائرة أخرى، حيث لا يشترط أن يكون النذب إلى وظيفة محددة، بل يمكن أن يكون النذب الخارجي لتأدية مهام محددة في دائرة أخرى.
4. جواز أن يكون النذب كلياً أو جزئياً، حيث يكون النذب كلياً وذلك في حال تفرغ هذا الموظف للعمل لدى الجهة المنتدب إليها دون تأديته مهام وظيفته الأصلية في الجهة المنتدب منها، أما النذب الجزئي فيكون بقيام الموظف بمهام وظيفته الأصلية بالإضافة إلى مهام الوظيفة المنتدب إليها، وهذا النذب الجزئي أما أن يكون لأيام محددة أو لساعات محددة خلال اليوم الواحد.
5. تتحمل الجهة الحكومية المنتدب منها الموظف راتبه الشامل وجميع مستحقاته طوال مدة النذب.
6. يحصل الموظف المنتدب على مكافأة مالية بواقع 20% من راتبه الأساسي، ويتم صرفها من الجهة الحكومية المنتدب إليها بشكل مستمر طوال فترة النذب.

(1) وهذا ما أكدت عليه الأمانة العامة للجنة العليا للتشريعات في رأيها القانوني بشأن آلية احتساب بدل النذب الصادر بتاريخ 19 يوليو 2020.

مع الإشارة إلى أن الموظف المنتدب بشكل كلي تتولى الجهة الحكومية المنتدب إليها تقييم أدائه خلال فترة النذب، على أن يتم تزويد الجهة المنتدب منها الموظف نسخة من هذا التقرير خلال شهر من تاريخ انتهاء فترة النذب. أما في حال كان النذب جزئياً، فإن الجهة الحكومية المنتدب منها الموظف هي التي تتولى تقييم أدائه بالتنسيق مع الجهة المنتدب إليها الموظف.

## الإعارة

### المادة (106)

أ- تتم إعارة الموظف إلى أي جهة حكومية اتحادية أو محلية في الدولة، أو إلى الشركات أو المؤسسات المملوكة كلياً أو جزئياً لها، أو إلى أي من الحكومات أو الهيئات الأجنبية أو المنظمات العربية أو الإقليمية أو الدولية.

ب- تتم الإعارة بقرار من المدير العام لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد، شريطة موافقة الموظف الخطية على الإعارة أو تمديدها.

## شرح المادة

أجازت هذه المادة للمدير العام إعارة الموظف إلى أي جهة حكومية اتحادية أو محلية في الدولة أو إلى الشركات أو المؤسسات المملوكة كلياً أو جزئياً لها أو إلى أي من الحكومات أو الهيئات الأجنبية أو المنظمات العربية أو الإقليمية أو الدولية، لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد على أن يكون ذلك بموافقة الموظف خطياً على الإعارة أو التمديد، مع العلم أنه في حال إعارة الموظف بدون موافقته الخطية، فإن قرار الإعارة يكون باطلاً مستوجباً للسحب، وهذا ما أكدت عليه لجنة التظلمات المركزية في أحد قراراتها، حيث قررت "سحب قرار إعارة الموظف بسبب عدم الحصول على الموافقة الخطية من الموظف على الإعارة إلى شركة.....، ويتضح ذلك من خلال عدم وجود أي مستند رسمي يفيد موافقة المتظلم على الإعارة، وقد اعترض المتظلم عليها، وذلك في البريد الإلكتروني الموجه للمدير التنفيذي للمتظلم ضدها والمحفوظ في ملف التظلم".

## مستحقات الموظف المعار

### المادة (107)

أ- يحصل الموظف المعار على راتبه الشامل ومستحققاته الوظيفية من الجهة المعار إليها وفقاً لأنظمة الموارد البشرية المطبقة لديها، وفي حال إعارة الموظف إلى جهات إقليمية أو دولية فيحصل الموظف المعار على راتبه الشامل من الدائرة المعار منها، بالإضافة إلى أي مبالغ أو مزايا يتلقاها من الجهة المعار إليها.

ب- يجب ألا تؤثر إعارة الموظف إلى الجهة المعار إليها على موعد استحقاقه لبذل تذاكر السفر أو رصيد إجازته الدورية، وتحتسب مدة الإعارة ضمن مدة خدمته الفعلية في الدائرة.



ج- إذا تمت إعاره الموظف إلى جهة لا تُطبّق أحكام هذا القانون، فإنّه يتم الاحتفاظ بالقدر المُستحق للموظف وقت الإعاره من بدل تذاكر السفر ورصيد إجازته الدورية لدى الدائرة المُعار منها ولا يستحق خلال مُدة الإعاره في هذه الحالة أي إجازة دورية أو بدل تذاكر سفر من الدائرة المُعار منها.

## شرح المادة

نظم المشرع حقوق الموظف المُعار، حيث يستحق راتبه الشامل ومستحقاته الوظيفية من الجهة المُعار إليها وفقاً لأنظمة الموارد البشرية المطبقة لدى هذه الجهة، باستثناء الإعاره إلى جهات إقليمية أو دولية فيحصل الموظف المُعار على راتبه الشامل من الجهة الحكومية المُعار منها، بالإضافة إلى أي مبالغ أو مزايا يتلقاها من الجهة المُعار إليها.

ويجب ألا تؤثر الإعاره على استحقاقات الموظف لبدل تذاكر السفر ورصيد إجازاته السنوية في حال كانت الإعاره إلى إحدى الدوائر الخاضعة لأحكام القانون، وتحتسب مُدة الإعاره في هذه الحالة ضمن مُدة خدمة الموظف الفعلية في الجهة الحكومية، وفي هذه الحالة يصرف للموظف جميع المزايا المقررة للوظيفة المُعار إليها من الجهة المُعار إليها وحسب ما هو مقرر لتلك الوظيفة، ومن ذلك على سبيل المثال استحقاق مزايا التأمين الصحي أو بدل الإيفاد في المهمات الرسمية، أما بالنسبة لبدل تذاكر السفر فيصرف له هذا البديل من الجهة المُعار إليها، على أن يكون الصرف نسبة وتناسب حسب استحقاق الوظيفة المُعار إليها وذلك خلال الاستحقاق الأول لهذا البديل، وفي حال أكمل الموظف المُعار مدة سنة كاملة في خدمة الجهة المُعار إليها، فإن الصرف في المرات اللاحقة يكون حسب ما هو مستحق للوظيفة المُعار إليها.

أما في حال تمت إعاره الموظف إلى جهة لا تطبق أحكام قانون إدارة الموارد البشرية، فإنه يتم الاحتفاظ بالمبالغ المُستحقة للموظف وقت الإعاره من بدل تذاكر السفر وكذلك رصيد إجازاته الدورية لدى الجهة الحكومية المُعار منها، ولا يستحق خلال مدة الإعاره في هذه الحالة أي إجازة دورية أو بدل تذاكر سفر من الجهة الحكومية المُعار منها، ويترتب على ذلك أن الموظف المُعار إلى إحدى الجهات غير الخاضعة للقانون تصرف له مستحقات بدل تذاكر السفر حتى تاريخ الإعاره، ويستأنف الصرف له حال عودته إلى دائرته الأصلية وانتهاء فترة الإعاره، على أن يصرف له هذا البديل في هذه الحالة نسبة وتناسب من تاريخ انتهاء فترة الإعاره.

## انتهاء الإعاره

### المادة (108)

أ- يجوز بقرار من المدير العام بناءً على مُقتضيات المصلحة العامة أو طلب الجهة المُعار إليها أو بناءً على طلب الموظف المُعار إنهاء الإعاره قبل تاريخ انتهائها.

ب- يحق للدائرة شغل الوظيفة التي تشغرها بسبب الإعاره، وعليها عند عودة الموظف من الإعاره أن تُعيده إلى وظيفته الأصلية أو إلى أي وظيفة أخرى مُساوية لتلك الوظيفة أو أعلى منها.

## شرح المادة

للدائرة الحق في أن تقوم بشغل الوظيفة الشاغرة بسبب إعاره أي موظف لديها، وذلك من خلال طريقة من طرق شغل الوظائف المشار إليها سابقاً من ندب أو تعيين مؤقت أو غيرها، ويجوز بقرار من المدير العام إنهاء الإعاره قبل تاريخ انتهائها، إذا توفرت أي من الحالات التالية:

1. بناءً على مقتضيات المصلحة العامة.

2. بناءً على طلب الجهة المعار إليها.

3. بناءً على طلب من الموظف المعار.

وعند عودة الموظف من الإعاره سواء كانت العودة بانتهاء مدة الإعاره أو إنهائها قبل انتهاء مدتها المقررة، فإنه ينبغي على الجهة الحكومية إعادة الموظف إلى وظيفته الأصلية أو إلى أي وظيفة أخرى مساوية لتلك الوظيفة أو إلى وظيفة أعلى من وظيفته الأصلية، وفي هذه الحالة لا يشترط أن تتوفر شروط الترقية للدرجة الأعلى، وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الوظيفة التي تم إعادة الموظف إليها متناسبة مع مؤهلاته وخبراته العملية.

## المسؤولية التأديبية للموظف المعار

### المادة (109)

يتم توقيع الجزاءات التأديبية عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المعار من قبل الجهة المعار إليها وفقاً للتشريعات المعمول بها لديها، على أن يتم إخطار الدائرة المعار منها بالمخالفة التي ارتكبها الموظف المعار والجزاء التأديبي الذي فرض عليه.

## شرح المادة

في حال ارتكاب الموظف المعار أي مخالفة إدارية تستوجب العقوبة في الجهة المعار إليها، فيتم توقيع الجزاءات التأديبية عن هذه المخالفات المرتكبة من الجهة المعار إليها وفقاً للتشريعات المعمول بها لدى هذه الجهة، على أن يتم إخطار الدائرة المعار منها بالمخالفة التي ارتكبها الموظف المعار والجزاء التأديبي الذي تم توقيعه عليه.

ويثور تساؤل في هذا الشأن، وهو إذا ارتكب الموظف مخالفة جسيمة لدى الجهة المعار إليها يستوجب إنهاء الخدمة، فهل يجوز للجهة المعار إليها أن تنهي خدمة الموظف المعار؟ لا بد من الإشارة إلى أن جزء إنهاء خدمة الموظف تأديبياً لا تملكه الجهة المعار إليها، حيث تملك إنهاء الإعاره في هذه الحالة، باعتبار أن إنهاء الخدمة تأديبياً حق أصيل للجهة المعار منها الموظف.

# الفصل الثالث عشر

## الصّحة والسلامة والبيئة



## المبادئ العامة المادة (110)

- أ - تسعى الحكومة إلى الحفاظ على بيئة وسلامة ورفاه جميع موظفيها، على أن يتحمل الموظفون مسؤولياتهم في تحقيق ذلك.
- ب - على الموظف الالتزام بالتشريعات والسياسات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة السارية في الإمارة.
- ج - يتشارك كل من الموظف والدائرة في مسؤولية إيجاد بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها، وذلك وفقاً للسياسة التي تعتمدها الحكومة في هذا الشأن.
- د - في حال قيام الموظف بمخالفة أي من التشريعات والسياسات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة المشار إليها في هذه المادة، فإنه يكون عرضة للمسؤولية التأديبية أو المدنية أو الجزائية حسب الأحوال.

### شرح المادة

تعد سلامة الموظفين من أهم أولويات الحكومة، وكذلك الحفاظ على البيئة وهي من أهم القيم المؤسسية، حيث يجب على كافة الدوائر والجهات الحكومية إيجاد بيئة صحية وأمنة، وعلى موظفيها الالتزام بالتشريعات والسياسات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة في الإمارة، حيث يتشارك كل من الموظف وجهة عمله في مسؤولية إيجاد بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها وفقاً للسياسات التي تعتمدها الحكومة في هذا الشأن، ويتم ذلك من خلال التوعية المستمرة والتدريب، وبخلاف ذلك وفي حال أن تم تجاوز ذلك من قبل أحد الموظفين ومخالفة أي من التشريعات والسياسات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة فإنه يكون عرضة للمسؤولية التأديبية من قبل جهة عمله أو المسؤولية المدنية أو الجزائية حسب الأحوال أو التشريعات الصادرة في هذا الشأن.

## بيئة العمل والسلامة المهنية المادة (111)

على الدائرة توفير البيئة المناسبة للعمل، التي تضمن سلامة وصحة موظفيها، على أن تتولى دائرة الموارد البشرية وضع دليل موحد للدوائر بشأن أحكام الصحة والسلامة المهنية والبيئة، ويجوز للدائرة بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية إضافة أحكام الصحة والسلامة المهنية والبيئة وفقاً لحاجات ومُتطلبات وطبيعة العمل لديها.

### شرح المادة

يجب على الجهات الحكومية توفير البيئة المناسبة للعمل، التي تضمن وتحقق وتضمن سلامة وصحة موظفيها من خلال حماية الموظفين والمحافظة على المنشآت وتنفيذ جميع اشتراطات السلامة والصحة المهنية كمنهج علمي للوصول على الغاية وهي السلامة والصحة المهنية، ويكون

ذلك من خلال تولي دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وضع دليل موحد للجهات بشأن أحكام الصحة والسلامة المهنية والبيئة، كما أن المشرع أجاز للدوائر الحكومية أن تقوم بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي إضافة أحكام الصحة والسلامة المهنية والبيئة وفقاً لحاجات ومتطلبات وطبيعة العمل لتلك الجهات والدوائر، حيث إن هذه الأدلة تهدف إلى توعية جميع الموظفين والجهات الحكومية بالمخاطر والحوادث المحتملة أثناء تأدية مهام عملهم بالإضافة إلى العمل على بناء القدرات من خلال نشر الوعي وتوفير التدريب والتحفيز بهدف خفض مخاطر الصحة والسلامة المهنية والعمل على تشجيع التحسين المستمر في بيئة العمل .

## الرعاية الصحية وإصابات العمل والأمراض المهنية المادة (112)

تُوفّر الدائرة الرعاية الطبيّة للموظّف وأفراد عائلته المُستحقّين، وتأمينهم من إصابات العمل والأمراض المهنيّة وفقاً للقرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن، والتي تشمل دونما حصر ما يلي:

1. سياسة التأمين الصحي للموظّفين وأفراد عائلاتهم المُستحقّين.
2. القواعد والضوابط والالتزامات والحقوق المُتعلّقة برعاية الموظّفين من إصابات العمل والأمراض المهنيّة والتعويض عنها.

### شرح المادة

تلتزم الجهات الحكومية بتوفير الرعاية الطبية لموظفيها وأفراد عائلاتهم المستحقين، وتأمينهم من إصابات العمل والأمراض المهنية وفقاً للقرارات التي يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن، حيث ما زال العمل مستمر حتى تاريخه بقرار المجلس التنفيذي رقم 16 لسنة 2013 بشأن التأمين الصحي لموظفي حكومة دبي والذي تناول أمور كثيرة منها، ( مستحقو التأمين الصحي، تاريخ استحقاق التأمين، الجمع بين أكثر من تأمين صحي الرعاية الطبية خارج الدولة، وغيرها )، وكذلك قرار المجلس التنفيذي رقم 62 لسنة 2016 بشأن رعاية موظفي حكومة دبي من إصابات العمل والأمراض المهنية.

# الفصل الرابع عشر

## المسؤولية التأديبية والتظلمات



## المبادئ العامة المادة (113)

- أ - إن أكثر الإجراءات والقرارات التأديبية فعالية هي التي تصدر عن القيادة الجيدة والإشراف العادل.
- ب - تلتزم الدائرة بتطبيق إجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات السلبية في بيئة العمل.
- ج- كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، أو لا يلتزم بمبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يُجازى تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.
- د- لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذياً لأمر صدر إليه من رئيسه المباشر بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
- هـ- لا يجوز معاقبة الموظف على المخالفة ذاتها أكثر من مرة.
- و- لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تُسمع فيه أقواله ودفاعه.
- ز- يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء التأديبي مُسبباً.
- ح- يجب أن يكون هناك تناسباً بين الجزاء التأديبي المُتخذ بحق الموظف وطبيعة المخالفة المُرتكبة، وألا يكون هناك تساهلاً أو مغالاة في الإجراءات التأديبية المُتخذة بحق الموظف المُخالف.

### شرح المادة

الوظيفة العامة مسؤولية وأمانة في عنق الموظف وهي خدمة وطنية كما نص عليها دستور دولة الإمارات العربية المتحدة، فالوظيفة تكليف للقائمين عليها هدفها تقديم الخدمات العامة تحقيقاً للمصلحة العليا طبقاً للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها وليست تشريفاً لشاغلها يسود بها على غيره من أفراد المجتمع، فإذا قام الموظف بعمل يُخلّ بواجب من واجباته الوظيفية أو أمتنع عن عمل من أعمال وظيفته، أجاز المشرع إيقاع العقوبة الإدارية عليه، وقد عرّف المشرع المخالفة الإدارية وفقاً لقرار المجلس التنفيذي رقم 4 لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظلمات والشكاوى لموظفي حكومة دبي، على أنها " تشمل كل فعل أو امتناع عن فعل ينسب إلى الموظف يشكل إخلالاً منه بالتشريعات السارية المرتبطة بالوظيفة أو بواجبات وظيفته أو بمبادئ السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة أو خروجاً على مقتضيات الواجب في أعمال وظيفته، وقد نظم المشرع كافة الإجراءات المرتبطة بالمخالفة الإدارية وذلك حتى تتم المساواة والعدل والإنصاف بين كافة الموظفين، وحتى يسود العدل وتكون هناك بيئة محفزة وآمنة تطراً عليها السعادة والالتزان، وفي حال قام الموظف بارتكاب المخالفة الإدارية يتم مجازاته تأديبياً ولا يعفيه ذلك من مطالبته مدنياً في حال وجود ضرر لحق بالجهة الحكومية، أو اتخاذ الإجراءات الجزائية في حال انطواء المخالفة على جريمة جنائية كالرشوة أو التزوير، ولا يُعفى أي موظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذياً لأمر صدر إليه من رئيسه المباشر بشرط أن يقوم بتنبيه رئيسه المباشر من



أنها مخالفة إدارية، على أن يثبت أنه أخطر رئيسه المباشر بذلك بكافة طرق الإثبات، وفي هذه الحالة فقط تكون المسؤولية على مصدر الأمر، وهنا لا بد من التوضيح أن هذا الشرط يكون في المخالفات الإدارية التي لا تنطوي على جريمة جنائية، لأنه في حال ارتكابها سيكون شريكاً فيها ولا يُعفى منها، كذلك إذا كانت هذه المخالفة قد أدت إلى ضرر وخسائر مالية، فلا يعفى من التعويض وجبر الضرر، علماً أنه في حال صدور أي جزاء تأديبي على الموظف فلا يجوز معاقبته مرة أخرى عن ذات المخالفة، ويجب على كافة الجهات الحكومية التقييد بالإجراءات التي نظمها قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 المشار إليه أعلاه من عدم جواز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه، وفي حال صدور الجزاء على الموظف يجب أن يكون مسبباً وأن يكون هناك تناسباً بين الجزاء التأديبي وطبيعة المخالفة المرتكبة وجسامتها.

## الجزاء التأديبية والتظلمات والشكاوى المادة (114)

تُنظَّم الإجراءات والجزاءات التأديبية والتظلمات والشكاوى بموجب نظام يصدر عن رئيس المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

### شرح المادة

كافة الإجراءات المتعلقة بالمخالفات الإدارية والجزاءات والإجراءات التي تتم في فرض الجزاءات وتقديم التظلمات وكيفية رفعها تم تنظيمها بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم 4 لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظلمات والشكاوى لموظفي حكومة دبي.

## لجنة المُخالفات الإداريّة المادة (115)

أ- تُشكّل في الدائرة بقرار من المدير العام لجنة تُسمّى "لجنة المُخالفات الإداريّة" تتألف من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء، على أن يكون من بينهم مُتخصّصون في الموارد البشرية والشؤون القانونية، ويُشترط في أعضاء لجنة المُخالفات الإداريّة ألا يكون أي منهم عُضواً في لجنة التظلمات والشكاوى.

ب- تُنشط بلجنة المُخالفات الإداريّة مهمّة النّظر والفصل في المُخالفات الإداريّة المُحالة إليها، التي يرتكبها مُوظفو الدائرة وفرض الجزاءات التأديبية عليهم، وذلك وفقاً للقواعد والضوابط المنصوص عليها في النظام المُشار إليه في المادة (114) من هذا القانون.

### شرح المادة

إن تشكيل لجنة المخالفات الإدارية في الجهات الحكومية يصدر بقرار من مدير عام الجهة، وتتألف اللجنة من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء على أن يكون من بينهم متخصصون في الموارد البشرية والشؤون القانونية، وهو أمر حسن باعتبار أن وجود أصحاب هذه الاختصاصات في اللجنة

يعزز الثقة في عملها ويضمن سلامة إجراءاتها وجعل قراراتها متوافقة مع أحكام القانون ولا يشترط في هؤلاء الأعضاء المتخصصون في الشؤون القانونية والموارد البشرية أن يكونوا عاملين في الوحدة التنظيمية المعنية بالشؤون القانونية أو الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية، فطالما أن العضو القانوني في اللجنة، متخصص في المجال القانوني ولديه الخبرة الكافية التي تحقق الهدف من وجود عضو قانوني ضمن تشكيل اللجنة، وينطبق الأمر ذاته على العضو المتخصص في الموارد البشرية، وفي حال عدم وجود موظف قانوني لدى الجهة الحكومية أو أن هناك قانوني لديها لكن لا تنطبق عليه شروط العضوية في اللجنة، فإنه يمكن للجهة الحكومية الاستعانة بقانوني آخر من أي جهة حكومة محلية في الإمارة، وهذا ما نصت عليه صراحة الفقرة (ب) من المادة (4) من نظام التأديب والتظلمات والشكاوى، وتجدر الإشارة إلى أن هذه المادة نصت على تشكيل اللجنة والشروط التي يجب توفرها في الأعضاء والرئيس، كما أنه بالإضافة إلى الشروط القانونية المنصوص عليها في النظام، فإنه يشترط بدهاءة أن يكون لعضو اللجنة صفة الموظف، سواء كان موظفاً بوظيفة دائمة أو بعقد مؤقت أو بعقد خاص، فالعبرة هي تمتعه بصفة الموظف العام، وبالتالي لا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة الشخص الذي تتعاقد معه الجهة الحكومية من مزودي الخدمات وفقاً لقانون العقود وإدارة المخازن لحكومة دبي، فهذا الشخص لا ينطبق عليه وصف الموظف العام كما يفترض أن يكون الموظف عضو لجنة المخالفات الإدارية على رأس عمله<sup>(1)</sup>.

كما أن نائب رئيس اللجنة يمارس المهام المخولة للرئيس في حال غيابة أو قيام مانع يحول بينه وبين ممارسة مهامها، ويشترط في أعضاء لجنة المخالفات الإدارية ألا تقل الدرجة الوظيفية لأي منهم عن الدرجة 13 أو ما يعادلها، وألا يكون من بينهم عضواً في لجنة التظلمات والشكاوى وفي جميع الأحوال يشترط ألا تقل الدرجة الوظيفية لرئيس لجنة المخالفات الإدارية عن الدرجة الوظيفية للموظف المحال إليها، وتختص اللجنة بالنظر والفصل في المخالفات الإدارية المحالة إليها والتي يرتكبها موظفو الجهة الحكومية وفرض الجزاءات التأديبية عليهم وفقاً للقواعد والضوابط المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي سالف الذكر، ويكون انعقاد لجنة المخالفات الإدارية صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون رئيسها أو نائبه من بينهم، وتصدر لجنة المخالفات الإدارية قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.

ومراعاة لتسهيل العمل داخل الدوائر الحكومية، فقد أجاز القرار المشار إليه أعلاه، للدوائر الحكومية تشكيل لجنة مخالفات إدارية واحدة أو أكثر بقرار من المدير العام حسب حاجة كل دائرة حكومية وعدد موظفيها وعدد المخالفات الإدارية المرتكبة فيها.

(1) لمزيد من التفاصيل، انظر: جمعه عبيد المطوع، أحكام تأديب الموظف العام وفقاً لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018 والتشريعات الصادرة بمقتضاه، دار النهضة العربية، 2021.

## لجنة التظلمات والشكاوى المادة (116)

أ- تُشكّل في الدائرة بقرار من المدير العام لجنة تُسمّى « لجنة التظلمات والشكاوى»، تتألف من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء، على أن يكون من بينهم مُتخصّصون في الموارد البشرية والشؤون القانونية، ويُشترط في أعضاء لجنة التظلمات والشكاوى ألا يكون أي منهم عُضواً في لجنة المُخالفات الإداريّة.

ب- تُنيط بلجنة التظلمات والشكاوى مُهمّة التّظر والفصل في أي تظلم أو شكوى تُقدّم إليها، وذلك وفقاً للقواعد والضوابط المنصوص عليها في النظام المُشار إليه في المادة (114) من هذا القانون.

### شرح المادة

يتم تشكيل لجنة التظلمات والشكاوى بقرار من مدير عام الجهة، وتتألف اللجنة من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء على أن يكون من بينهم متخصصون في الموارد البشرية والشؤون القانونية، وتسري أحكام لجنة المخالفات الإدارية على لجنة التظلمات والشكاوى من حيث التشكيل واتخاذ القرارات فيها.

## التظلم لدى لجنة التظلمات المركزيّة المادة (117)

يجوز للموظف التظلم من القرار أو الإجراء الصادر عن جهة عمله الذي تم التظلم منه أمام لجنة التظلمات والشكاوى إلى لجنة التظلمات المركزيّة، وذلك وفقاً للقواعد والضوابط المنصوص عليها في النظام المُشار إليه في المادة (114) من هذا القانون والتشريعات السارية في الإمارة.

### شرح المادة

أجاز المشرع أن يقوم الموظف بالتظلم من القرار الصادر عن دائرته الذي تم التظلم منه أمام لجنة التظلمات والشكاوى على لجنة التظلمات المركزيّة لموظفي حكومة دبي خلال 14 يوم عمل من تاريخ تبليغه بقرار لجنة التظلمات والشكاوى في الجهة الحكومية، أما في حال عدم قيام الجهة بالرد على الموظف بعد مضي 30 يوماً من تاريخ تقديم التظلم أو الشكوى دون البت فيها فله الحق كذلك بالتظلم لدى لجنة التظلمات والشكاوى المركزيّة، وفقاً للقواعد والضوابط المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي رقم 4 لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظلمات والشكاوى لموظفي حكومة دبي وكذلك قرار المجلس التنفيذي رقم 41 لسنة 2015 بشأن لجنة التظلمات المركزيّة لموظفي حكومة دبي.

# الفصل الخامس عشر

## إنهاء الخدمة



## أسباب إنهاء الخدمة نص المادة (118)

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب التالية:

1. بمرسوم يُصدره الحاكم.
2. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد بالنسبة للموظف المواطن، أو بلوغ سن الستين بالنسبة للموظف غير المواطن.
3. الاستقالة.
4. عدم اللياقة الطبية.
5. عدم الكفاءة الوظيفية.
6. صدور قرار تأديبي أو بحكم قضائي.
7. عدم تجديد عقد عمل الموظف أو إنهائه قبل انتهاء مدته.
8. تنفيذ الخطط المعتمدة لإعادة الهيكلة.
9. الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق أو عُذر مقبول لمدة تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل متصلة أو (21) واحد وعشرين يوم عمل متقطعة خلال السنة.
10. الإحلال لغير المواطنين، نتيجة تنفيذ الخطط المعتمدة للإحلال والتوطين.
11. الوفاة.
12. سحب الجنسية أو إسقاطها عن الموظف.

### شرح المادة:

حدد المشرع، وعلى سبيل الحصر، حالات إنهاء خدمة الموظف، وبالتالي لا يجوز الخروج على هذه الحالات لإنهاء خدمة الموظف العام. والحالات التي أجاز المشرع للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف العام، هي صدور مرسوم من الحاكم بإنهاء خدمة الموظف، أو بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد، أو تقديم الموظف لاستقالته بإرادته الحرة، أو ثبوت عدم اللياقة الطبية للموظف، أو عدم الكفاءة الوظيفية له، أو صدور قرار تأديبي أو حكم قضائي بات ضد الموظف، أو عدم تجديد عقد عمل الموظف أو إنهائه عقده قبل انتهاء مدته، أو إنهاء خدمته لتنفيذ الخطط المعتمدة لإعادة الهيكلة، أو لانقطاع الموظف عن العمل بدون إذن مسبق أو عُذر مقبول لمدة تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل متصلة أو (21) واحد وعشرين يوم عمل متقطعة خلال السنة، أو إنهاء الخدمة نتيجة لتنفيذ الخطط المعتمدة للإحلال والتوطين، أو وفاة الموظف، أو سحب الجنسية أو إسقاطها عن الموظف العام. وفي هذا الصدد، أكدت المحكمة الاتحادية العليا في أحد أحكامها على أن إنهاء العلاقة الوظيفية بين الإدارة والموظف لا تتم إلا بأحد الأسباب التي حددها القانون على سبيل الحصر<sup>(1)</sup>.

(1) حكم المحكمة الاتحادية في الطعن رقم 476 لسنة 2018، جلسة الأربعاء الموافق 24 أكتوبر سنة 2018.

## الإحالة إلى التقاعد بمرسوم من سمو الحاكم.

إن إنهاء خدمة الموظف بالإحالة إلى التقاعد بمرسوم من الحاكم ينتج أثره من تاريخ المرسوم، وأن أي قرار إداري يصدر من الجهة الحكومية المعنية في هذا الشأن يعد قراراً كاشفاً، كما لا يجوز الطعن على هذا القرار باعتباره قراراً سيادياً، وفي هذا الصدد أعطت المحكمة الاتحادية العليا أن المراسيم الاتحادية الصادرة بإنهاء خدمة الموظف الاتحادي حصانة من الرقابة القضائية بعدم سماع الدعاوى المتعلقة بالطعن عليها بدعوى الإلغاء أمام القضاء، ومؤدى هذه الحصانة منع القضاء من مراجعة هذا النوع من المراسيم تحت أي دعوى أيا كان نوعها أو أساسها القانوني أو الطلبات الواردة فيها<sup>(1)</sup>.

ولتنظيم إنهاء الخدمة بمرسوم من الحاكم، صدر المرسوم رقم (21) لسنة 2017، باعتماد منهجية إحالة موظفي حكومة دبي إلى التقاعد، بهدف تحقيق مبادئ العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص بين الموظفين، والمحافظة على الحقوق التقاعدية لهم.

ونظّم المرسوم إجراءات الإحالة للتقاعد من قبل سمو الحاكم، حيث اشترط على الجهة الحكومية التي ترغب بإحالة أي موظف لديها إلى التقاعد بمرسوم من الحاكم، أن تقوم بإحالة طلبها إلى دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي وفقاً للنموذج المُعتمد لديها في هذا الشأن، مُعزّزاً بالأسباب الموجبة للطلب والبيانات والوثائق اللازمة وأي بيانات أو وثائق تطلبها اللجنة، فيجب أن يكون طلب الإحالة معزز بأسباب واقعية لإحالة الموظف إلى التقاعد.

وتتولى الدائرة بعد مراجعة الطلب، والتأكد من استيفائه للشروط والبيانات والوثائق المطلوبة، إحالته إلى اللجنة لتتولى دراسته لاتخاذ ما تراه مُناسباً بشأنه، وتتولى دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي كذلك مُتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن اللجنة، بما في ذلك إحالة التوصية الصادرة بالموافقة على إحالة الموظف إلى التقاعد إلى الأمانة العامة للجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي، لتقوم بإعداد التشريع اللازم بشأنه، تمهيداً لرفعه إلى صاحب السمو حاكم دبي لاعتماده.

ووفقاً للمرسوم تُراعي اللجنة عند دراسة طلبات الإحالة إلى التقاعد، ضوابط ومعايير محددة، هي الأثر المالي المُترتب على الإحالة إلى التقاعد، ومدى توافق الطلب مع القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته، ومدى الحاجة إلى التغيير في بيئة العمل بما يتلاءم مع الاستراتيجيات والخطط المُعتمدة.

كما جاء من ضمن المعايير التي تراعيها اللجنة عند دراسة الطلبات وجود حالة صحية أو إنسانية تستدعي إحالة الموظف إلى التقاعد، أو إعادة هيكلة لدى جهة عمل الموظف أو فائض في مواردها البشرية، ومدى وجود بدائل أخرى عن الإحالة إلى التقاعد.

ويلاحظ إذا كانت الإحالة بناء على أمر مباشر من الحاكم أو رئيس المجلس التنفيذي، أي بدون طلب من الجهة الحكومية، ففي هذه الحالة لا يشترط الالتزام بالضوابط والمعايير التي اشترطها المشرع لقبول طلب الجهة الحكومية وصدر قرار من الحاكم بإحالة الموظف إلى التقاعد.

(1) حكم المحكمة الاتحادية العليا في الطعن رقم 54 لسنة 2015، إداري، تاريخ 17 فبراير 2016.

## سن التقاعد المادة (119)

يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن ببلوغه سن الإحالة إلى التقاعد، والموظف غير المواطن ببلوغه سن الستين، ما لم تُمدد خدمة الموظف في هذه الحالة بقرار من المدير العام لمدة لا تزيد على سنة واحدة في كل مرة.

### شرح المادة:

يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن إذا بلغ سن الإحالة إلى التقاعد وفقاً للسن المحدد في قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية الاتحادي، والموظف غير المواطن ببلوغه سن الستين، ويجوز أن يتم تمديد خدمة الموظف بقرار من المدير العام لمدة لا تزيد على سنة واحدة في كل مرة، وفي حال عدم التمديد على الجهة الحكومية أن تصدر قرار إحالة الموظف للتقاعد فور بلوغه السن القانوني، وفي حال بلغ الموظف سن الإحالة للتقاعد ولم تنه الجهة الحكومية خدمته، ولم تقم كذلك بتمديد مدة خدمته، فإن استمراره بالعمل في هذه الحالة وسكوت الجهة الحكومية عن إنهاء خدمته، يعتبر قرار ضمّي بتمديد خدمته لحين صدور قرار بإنهاء خدمته بسبب بلوغه سن الإحالة للتقاعد.

## الاستقالة المادة (120)

- أ - للموظف أن يتقدم خطياً بطلب الاستقالة من وظيفته في أي وقت، ولا تُعتبر الاستقالة مُنتجة لآثارها إلا بعد قبولها.
- ب - يتولى المدير العام إصدار قراره بشأن قبول الاستقالة من عدمه أو تأجيل البت فيها، على ألا تزيد مدة التأجيل على (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون القرار الصادر في هذا الشأن خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديم طلب الاستقالة، أو بعد انتهاء مدة تأجيل البت في طلب الاستقالة المشار إليها في هذه الفقرة، وإلا اعتُبرت الاستقالة مقبولة حكماً.
- ج - على الموظف المُستقيل الاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإشعار، وهي شهران لموظفي الدرجة الثانية عشرة فما فوق، وشهر واحد لموظفي الدرجة الحادية عشرة فما دون، ما لم يتضمّن عقد العمل المُبرم مع الموظف فترة أخرى، على أن تبدأ فترة الإشعار من التاريخ الذي تُعتبر فيه الاستقالة مقبولة وفقاً لأحكام هذه المادة.
- د - يجوز للموظف أن يتقدم بطلب خطّي للعدول عن استقالته قبل صدور قرار بقبولها من المدير العام أو من التاريخ الذي تُعتبر فيه الاستقالة مقبولة وفقاً لأحكام هذه المادة.



### ماهية الاستقالة<sup>(1)</sup>

تعتبر الاستقالة أحد أسباب انتهاء خدمة الموظف لدى الجهة الحكومية، وفقاً لما ورد في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018، ويلاحظ أن هذا القانون لم يتعرض لتعريف الاستقالة، وهذا هو شأن معظم التشريعات المقارنة، بل اكتفى ببيان الضوابط والشروط والأحكام الخاصة بالاستقالة دون التعرض لتعريفها.

أما تعريف الاستقالة لدى الفقهاء، فقد عرّفها البعض بأنها «إعلان رغبة الموظف في أن يترك خدمة الجهة الحكومية قبل بلوغ السن القانونية لسبب من الأسباب»، وعرّفها آخرون بأنها «إنهاء خدمة الموظف بناء على طلبه، أو لاتخاذ موقفاً معيناً يعتبره القانون بمثابة طلب استقالة، كما عرّفت كذلك بأنها «تعبير عن الإرادة الصريحة أو الضمنية للموظف في ترك العمل الوظيفي، ولا ينتج أثرها إلا بموافقة الإدارة ومن تاريخ هذه الموافقة.

أما قضاءً، فقد عرّفت المحكمة الاتحادية العليا في دولة الإمارات العربية المتحدة الاستقالة في أحد أحكامها بأنها «حق للموظف يُعبّر بها عن رغبته وبإرادته المنفردة وفق الشكل الذي يتطلبه القانون في ترك وظيفته»<sup>(2)</sup>.

وفي حكم آخر قررت المحكمة ذاتها «من المقرر في الفقه والقضاء الإداري أن الاستقالة عمل إرادي يُعبّر به الموظف عن إرادته واختياره بترك الخدمة واعتزاله لها بصفة نهائية وتؤدي إلى شطبه من سلك الوظيفة التي ينتمي إليها وإلى فقده صفة الموظف ومن ثم جميع الحقوق المترتبة عن هذه الصفة»<sup>(3)</sup>.

ولما كانت الاستقالة تعتبر حق للموظف، ويجوز له أن يبدي طلب إنهاء الرابطة الوظيفية متى شاء، إلا أن هناك اعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة، تجب مراعاتها، إذ أنه بتقديم الموظف لطلب الاستقالة لا تنتهي العلاقة الوظيفية بل يتطلب ذلك الاستمرار في عمله ومباشرة الواجبات المنوطة به حتى يتم قبول الاستقالة من السلطة المختصة لدى الجهة الحكومية، والهدف من ذلك سد الفراغ أو النقص في الوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية الذي قد ينجم عن ترك الموظف لعمله في وقت قد يكون غير مناسب، ومن جانب آخر فإن علاقة الموظف، بالجهة الحكومية هي في حقيقتها علاقة تنظيمية تحكمها التشريعات النافذة.

وللموظف أن يتقدم خطياً بطلب الاستقالة من وظيفته في أي وقت، وتُعتبر الاستقالة مُنتجة لآثارها بعد قبولها، صراحة أو حكماً.

ويجب على السلطة المختصة أن تبت في طلب الاستقالة، وأن تصدر قرارها بشأن قبولها من عدمه أو تأجيل البت فيها، على ألا تزيد مدة التأجيل على (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.

(1) لمزيد من التفاصيل، انظر جمعه عبيد المطوع، أحكام الاستقالة، دراسة تحليلية في ظل أحكام قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018، بحث منشور في مجلة الأمن والقانون، أكاديمية شرطة دبي، السنة الثامنة والعشرين، العدد الأول، يناير، 2020.

(2) المحكمة الاتحادية العليا في جلسة 6 مارس 2013 في الطعن رقما 525-550 لسنة 2012 إداري - الصادرة من المحكمة الاتحادية العليا في العام القضائي 2013، الجزء الأول، ص 60.

(3) المحكمة الاتحادية العليا في جلسة 15 يونيو 2016 في الطعن رقم 99 لسنة 2016 إداري - الصادرة من المحكمة الاتحادية العليا في المواد الإدارية 2016، ص 87.

وفي جميع الأحوال حدد المشرع مدة قصوى يجب صدور قرار البت في طلب الاستقالة خلالها، وإلا اعتبرت مقبولة حكماً بفواتها، حيث حدد المشرع أن يتم البت فيها خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديمها، أو بعد انتهاء مُدّة تأجيل البت في طلب الاستقالة المُشار إليها في هذه الفقرة، وإلا اعتُبرت الاستقالة مقبولة حكماً، ويجب على الرئيس المباشر للموظف أن لا يهمل طلب الاستقالة المقدم من الموظف، حيث يتوجب عليه عرض طلب الاستقالة على السلطة المختصة بقبولها، ولهذه السلطة أن تقرر إما قبولها أو رفضها وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على (30) يوم ولمرة واحدة، وإن السكوت عن الرد على طلب الاستقالة يترتب عليه اعتبارها مقبولة حكماً بمرور (15) يوم عمل من تاريخ تقديمها من الموظف.

ومن الجدير بالإشارة هنا، إلى أن الموافقة الضمنية لقبول الاستقالة تسري على الاستقالة فقط وليس على تقليص فترة الإنذار، فلو أن الموظف قدم استقالته وتضمن طلب الاستقالة كذلك طلب بتقليص فترة الإنذار، وسكتت السلطة المختصة عن الرد على طلب الاستقالة، فإن الاستقالة تعتبر مقبولة حكماً في حال عدم الرد عليها بمضي (15) يوم عمل، أما التقليص فلا تسري عليه هذه الموافقة الضمنية، حيث يتوجب على الموظف استكمال فترة الإشعار المقررة في القانون، أو تقديم طلب التقليص مرة أخرى، والسبب في ذلك أن الموافقة الضمنية لقبول الاستقالة هي استثناء، وهذا الاستثناء ينحصر في نطاق الاستقالة فقط، وليس ما تضمنته الاستقالة من طلب لتقليص فترة الإنذار.

ويجب على الموظف المُستقيل الاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإشعار، وهي شهران لموظفي الدرجة الثانية عشرة فما فوق، وشهر واحد لموظفي الدرجة الحادية عشرة فما دون، إلا إذا تضمن عقد العمل المُبرم مع الموظف فترة مغايرة، ففي هذه الحالة يعتد بمدة الإشعار الواردة بالعقد، ويلاحظ أن بداية فترة الإشعار تبدأ من التاريخ الذي تُعتبر فيه الاستقالة مقبولة صراحة أو حكماً.

ويجوز للموظف أن يتقدم بطلب خطّي للعدول عن استقالته قبل صدور قرار بقبولها صراحة أو حكماً، وفي حال صدور قرار قبول الاستقالة، فإنه لا يجوز للموظف العدول عن استقالته.

## تقليص فترة الإشعار المادة (121)

أ- يحق للدائرة بناءً على طلب الموظف تقليص فترة الإشعار بعد قبول الاستقالة وإنهاء التزامه بالعمل لديها خلال هذه الفترة، ولا يُصرف للموظف في هذه الحالة أي راتب أو مُستحقات عن مُدّة التقليص.

ب- يحق للدائرة ومن تلقاء نفسها تقليص فترة الإشعار بعد قبول استقالة الموظف، وتُصرف له في هذه الحالة مُكافأة ماليّة تُعادل الراتب الشامل عن هذه الفترة.

ج- لا تُعتبر المُدّة التي يتم تقليصها من فترة الإشعار وفقاً لأحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة مُدّة خدمة فعليّة للموظف لدى الدائرة.

د- في حال عدم التزام الموظف بالعمل لدى الدائرة خلال فترة الإشعار، فإنه يُخصم من راتبه الشامل بما يعادل عدد الأيام التي لم يلتزم فيها بالعمل بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبيّة بحقه.

### شرح المادة:

يحق للجهة الحكومية أو الموظف تقليص فترة الإشعار، وفقاً لظروف أي منهما، حيث يمكن للجهة بناءً على طلب الموظف تقليص فترة الإشعار بعد قبول الاستقالة وإنهاء التزامه بالعمل لديها خلال هذه الفترة، ولا يُصرف للموظف في هذه الحالة أي راتب أو مُستحقات عن مُدّة التقليص، ولا تعتبر المدة التي تم تقليصها مدة خدمة فعليّة للموظف.

كما يحق للجهة الحكومية ومن تلقاء نفسها تقليص فترة الإشعار بعد قبول استقالة الموظف، على أن تصرف للموظف في هذه الحالة مُكافأة ماليّة تُعادل الراتب الشامل عن هذه الفترة، ولا تعتبر المدة التي تم تقليصها في هذه الحالة مدة خدمة فعليّة للموظف.

وفي حال رفض الموظف العمل لدى جهة الحكومية خلال فترة الإشعار، فإنه يعتبر مخالف للواجبات الوظيفية، ويحق للجهة الحكومية الخصم من راتبه الشامل ما يعادل عدد الأيام التي لم يلتزم فيها بالعمل بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبيّة بحقه، حيث يمكن توقيع الجزاء التأديبي المناسب عليه، وفي هذا الصدد لا يجوز للجهة الحكومية أن تلزم الموظف بأن يدفع لها تعويضاً مقابل عدد الأيام التي لم يلتزم بالعمل فيها خلال فترة الإشعار، حيث يكتفى بالخصم من الراتب عدد الأيام التي صرف لها راتب عنها خلال فترة الإشعار والتي تغيب فيها، بالإضافة إلى إمكانية توقيع جزاء تأديبي عليه بعد إجراءات التحقيق معه، وفقاً لما ورد في قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019.

## مُقابلات تقصي أسباب الاستقالة المادة (122)

على إدارة الموارد البشرية بالدائرة أن تُجري مُقابلة شخصيّة مع كُل مُوظف يستقيل من عمله أو يتقدّم بطلب عدم تجديد عقده مع الدائرة، وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المُحتملة في أنظمة العمل المُتّبعة ومُحاولة الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السّياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليّات في المُستقبل.

### شرح المادة:

يقع على عاتق إدارة الموارد البشرية بالجهة الحكومية، بموجب هذه المادة، أن تقوم بالتقصي عن أسباب استقالة الموظف، وهو واجب قانوني تنظيمي على هذه الإدارة، لا يترتب على إهماله التأثير على صحة قرار قبول الاستقالة، فتلك الإدارة يجب عليها أن تُجري مُقابلة شخصيّة مع كُل مُوظف يستقيل من عمله أو يتقدّم بطلب عدم تجديد عقده مع الجهة الحكومية. ويهدف المشرع من عمل المُقابلة الشخصية مع الموظفين المستقلين، جمع بيانات عن نقاط الضعف المُحتملة في أنظمة العمل المُتّبعة لدى الجهة الحكومية، ومُحاولة الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السّياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليّات في المُستقبل، وفي هذا الصدد قضت المحكمة الاتحادية العليا وجوب إجراء مُقابلة شخصيّة مع كل موظف يستقيل من عمله لتقصي أسباب الاستقالة، وجمع البيانات اللازمة لتحسين أنظمة وسياسات العمل المُتّبعة، حيث يعد إجراء هذه المُقابلة أمراً جوهرياً لصالح المرفق العام.

## إنهاء الخدمة لأسباب طبيّة المادة (123)

أ- يتم إنهاء خدمة المُوظف غير المُسجّل في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامّة للمعاشات والتأمينات الاجتماعيّة لأسباب طبيّة إذا ثبت للجنة الطبيّة أنّه غير لائق طبياً لأداء مهام وظيفته، وذلك بعد أن يتم منحه فترة إشعار لمُدّة شهرين، أو إنهاء خدمته على الفور شريطة صرف الراتب الشامل له عن هذين الشهرين، وتُعتبر فترة الإشعار في هذه الحالة مُدّة خدمة فعليّة.

ب- يتم إنهاء خدمة المُوظف المُواطن المُسجّل في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامّة للمعاشات والتأمينات الاجتماعيّة لأسباب طبيّة بناءً على تقرير من اللجنة الطبيّة المُختصة المنصوص عليها في القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 المُشار إليه.

### شرح المادة:

باستثناء المُوظف المُسجّل في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامّة للمعاشات والتأمينات الاجتماعيّة، يتم إنهاء خدمة الموظف لأسباب طبيّة إذا ثبت للجنة الطبيّة العامة في إمارة دبي أنّه غير لائق طبياً لأداء مهام وظيفته، ويجب أن يكون قرار اللجنة الطبيّة نهائياً، بحيث إذا كان يقبل

التظلم فلا يجوز للجهة الحكومية إصدار قرار الإنهاء قبل البت في التظلم الذي قدمه الموظف على قرار اللجنة الطبية.

ويجب قبل صدور قرار إنهاء خدمة الموظف لأسباب طبية، أن يتم منحه فترة إشعار لمدة شهرين، أو إنهاء خدمته على الفور بشرط أن يصرف للموظف الراتب الشامل له عن هذين الشهرين، وتُعتبر فترة الإشعار في هذه الحالة مُدة خدمة فعلية له.

ويتم إنهاء خدمة الموظف المواطن المُسجّل في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية لأسباب طبية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية المختصة المنصوص عليها في القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999، وهي اللجنة التي يصدر بها قرار من وزير الصحة، ويستحق الموظف المواطن معاشاً عند انتهاء خدمته في القطاع الحكومي بسبب عدم اللياقة للخدمة صحياً (المادة 16 من القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 1999 بشأن إصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية).

وفي هذا الصدد قضت المحكمة الاتحادية العليا، أن القرار الإداري هو إفصاح الإدارة عن إرادتها الملزمة بما لها من سلطة بمقتضى القوانين واللوائح بالشكل الذي يتطلبه القانون، إلا أنه على جهة الإدارة أن تلتزم حكم القانون - حقيقية الخلاف بين الشؤون الإدارية والقانونية - في تصرفاتها، وأن تستند إلى سبب مشروع في إصدار القرار .... فالأصل أن الإدارة غير ملزمة بذكر سبب القرار الإداري - إلا إذا نص القانون صراحة على ذلك - إلا أنه إذا أفصحت عن سبب القرار فإن هذا السبب ينبغي أن يكون صحيحاً ومتفقاً مع حقيقة الواقع وله ما يبرره باعتباره تصرفاً قانونياً يخضع في ذلك لرقابة القضاء لما قد يمس من حقوق الموظف فيكون له إذا ثبت عدم مشروعيته أو ملائمته تعين إلغاؤه، لما كان ذلك وكان الثابت من الأوراق ومن الحكم المطعون فيه المؤيد لحكم أول درجة لأسبابه صدور القرار الوزاري رقم 783 لسنة 1998 في 11-4-1998 من معالي وزير التربية والتعليم والشباب بإنهاء خدمة المطعون ضدها زينب .... مدرسه مواطنه مؤهل جامعي حلقة 2/2 إداري لعدم اللياقة الصحية من 31/3/1998 وذلك بناء على قرار اللجنة الطبية بمستشفى الجزيرة في 31/3/1998 لعدم لياقتها للعمل باعتبار أن درجة الإبصار لديها بالعين بالنظارة 6/24 وأنها تظلمت من قرار إنهاء خدمتها حيث تم عرضها مرة أخرى على اللجنة الطبية التي انتهت بقرارها في 23/6/1998 إلى تحسن الإبصار الذي أصبح 6/9 في كلا العينين وأنها لائقة للعمل كمعلمة وقد اطمأن الحكم المطعون فيه إلى تقرير اللجنة الطبية الأخير والذي انتهى إلى أنها لائقة للعمل مما يكون القرار الإداري الصادر بناء على التقرير الأول بإنهاء خدمتها لعدم اللياقة صحياً لا يستند إلى سبب مشروع وجاء مخالفاً لأحكام القانون مما يضحى معه هذا القرار باطلاً ويحق سحب هذا القرار ....لما كان ذلك وكان ما خلص إليه الحكم المطعون فيه سائغاً بما لا يكفي لحمل قضائه وكانت المحكمة غير ملزمة بنذب لجنة طبية أخرى متى اطمأنت إلى تقرير اللجنة الطبية الثانية الذي أوقع الكشف الطبي علي المطعون ضدها بعد تحسن حالة الإبصار لديها وتقريره صلاحيتها للعمل، ومن ثم فإن قرار إنهاء خدمتها لم يعد قائماً على سبب مشروع يبرره وأن كان في إبقائه إجحاف بحق المطعون ضدها إذ كان ينبغي إصداره قبل التحقيق من استقرار حالتها الطبية بدلالة قبول تظلمها من قرار إنهاء خدمتها وإعادة حالتها إلى اللجنة الطبية المختصة لبيان حالتها الصحية<sup>(1)</sup>.

(1) الطعنان 389 و435 لسنة 25 ق جلسة 24 أبريل 2005 المحكمة الاتحادية العليا الدائرة الإدارية.

## إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية المادة (124)

أ- في حال حصول الموظف غير المواطن على تقرير أداء «لا يفي بالتوقعات» في تقييم أدائه السنوي، وأصبح هذا التقدير نهائياً إما بعدم تظلمه عليه أمام لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رُفض تظلمه، فإنه يتم إنهاء خدمته لعدم الكفاءة الوظيفية بقرار من المدير العام، شريطة إشعاره خطياً بذلك قبل شهرين من إنهاء خدمته بالنسبة لموظفي الدرجة الثانية عشر فما فوق، وشهر واحد لموظفي الدرجة الحادية عشر فما دون، أو وفقاً لفترة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل المُبرم معه، أيهما أطول، ويجوز للدائرة تقليص هذه الفترة على أن يُراعى في ذلك أحكام المادة (121) من هذا القانون.

ب- في حال حصول الموظف المواطن على تقرير أداء «لا يفي بالتوقعات»، في تقييم أدائه السنوي، وأصبح هذا التقدير نهائياً إما بعدم تظلمه عليه أمام لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رُفض تظلمه، فإنه يُتبع بشأنه ما يلي:

1. توجيه إنذار خطي له من رئيسه المباشر لتحسين أدائه، مع وضع خطة تطوير له لمدة (6) ستة أشهر وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

2. يتم إعادة تقييم أداء الموظف بعد انتهاء المدة المشار إليها في البند (1) من الفقرة (ب) من هذه المادة، فإذا لم يطرأ أي تحسن على مستوى أدائه، فإنه يجوز للمدير العام نقله إلى وظيفة أخرى تتناسب مع قدراته الوظيفية حتى وإن كانت درجتها أقل من درجة وظيفته الحالية على ألا تقل عن درجتين كحد أقصى، وفي هذه الحالة يتم منحه بداية مربوط الدرجة الوظيفية المنقول إليها.

3. في حال حصول الموظف المواطن بعد نقله وفقاً لأحكام البند (2) من الفقرة (ب) من هذه المادة على تقرير أداء «لا يفي بالتوقعات» في تقييم أدائه السنوي، وأصبح هذا التقدير نهائياً إما بعدم تظلمه عليه أمام لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رُفض تظلمه، فإنه يتم إنهاء خدمته لعدم الكفاءة الوظيفية بقرار من المدير العام، شريطة إشعاره خطياً بذلك قبل شهرين من إنهاء خدمته، ويجوز للدائرة تقليص هذه الفترة على أن يُراعى في ذلك أحكام المادة (121) من هذا القانون.

### شرح المادة:

تعدّ الكفاءة الوظيفية شرط لتولي الوظيفة والاستمرار فيها، فإذا فقد الموظف هذا الشرط أثناء عمله لدى الجهة الحكومية، فإنه يحق لهذه الجهة، إنهاء خدمته.

ويعتبر الموظف غير المواطن غير كفاء لتحمل أعباء الوظيفة، إذا حصل على تقرير أداء «لا يفي بالتوقعات» في تقييم أدائه السنوي، وأصبح هذا التقدير نهائياً لعدم تظلم الموظف عليه أمام لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رُفض تظلمه.

ويكون إنهاء خدمة الموظف لعدم الكفاءة الوظيفية بقرار من المدير العام، مع ضرورة إشعار الموظف خطياً بذلك قبل شهرين من إنهاء خدمته بالنسبة لموظفي الدرجة الثانية عشر فما فوق، وشهر واحد لموظفي الدرجة الحادية عشر فما دون، أو وفقاً لفترة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل المُبرم معه، إذا كانت أطول من مدة الشهرين المنصوص عليها في القانون، ويجوز للجهة



الحكومية تقليص هذه الفترة من تلقاء نفسها، على أن تصرف للموظف في هذه الحالة مكافأة مالية تُعادل الراتب الشامل عن هذه الفترة، ولا تعتبر المدة التي تم تقليصها في هذه الحالة مدة خدمة فعلية للموظف.

أما بالنسبة للموظف المواطن فإنه يشترط لإنهاء خدمته لعدم الكفاءة مراعاة ما يلي:

- 1 - أن يكون حاصل على تقرير أداء «لا يفي بالتوقعات»، في تقييم أدائه السنوي، وأصبح هذا التقدير نهائياً إما بعدم تظلمه عليه أمام لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رُفض تظلمه.
- 2 - يجب على الجهة الحكومية قبل إنهاء خدمته توجيه إنذار خطّي له من رئيسه المباشر لتحسين أدائه، مع وضع خطة تطوير له لمدة (6) ستة أشهر وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- 3 - عقب انتهاء فترة الست أشهر التأهيلية للموظف المواطن، يتم إعادة تقييم أدائه، فإذا لم يطرأ أي تحسّن على مستوى أدائه، فإنه يجوز للمدير العام نقله إلى وظيفة أخرى تتناسب مع قدراته الوظيفية حتى وإن كانت درجتها أقل من درجة وظيفته الحالية على ألا تقل عن درجتين كحد أقصى، وفي هذه الحالة يتم منحه بداية مربوط الدرجة الوظيفية المنقول إليها.
- 4 - في حال حصول الموظف المواطن بعد نقله على تقرير أداء «لا يفي بالتوقعات» في تقييم أدائه السنوي، وأصبح هذا التقدير نهائياً إما بعدم تظلمه عليه أمام لجنة التظلمات والشكاوى أو إذا رُفض تظلمه، فإنه في هذه الحالة يتم إنهاء خدمته لعدم الكفاءة الوظيفية بقرار من المدير العام، شريطة إشعاره خطياً بذلك قبل شهرين من إنهاء خدمته، ويجوز للدائرة تقليص هذه الفترة من تلقاء نفسها، على أن تصرف للموظف في هذه الحالة مكافأة مالية تُعادل الراتب الشامل عن هذه الفترة، ولا تعتبر المدة التي تم تقليصها في هذه الحالة مدة خدمة فعلية للموظف، وفي هذا الصدد قررت الأمانة العامة للجنة العليا للتشريعات في رأيها القانوني الصادر بتاريخ 31/7/2019، أن القانون اشترط قبل إنهاء خدمة الموظف المواطن لعدم الكفاءة الوظيفية اتباع بعض الإجراءات ومن بينها نقله إلى وظيفة أخرى تتناسب مع قدراته، وتقييم أدائه عنها، وحصوله على تقييم أداء «لا يفي بالتوقعات»، وحيث أن الصلاحية الجوازية للمدير العام لا تتعلق بالنقل من عدمه، وإنما باختيار الوظيفة التي تتناسب مع قدرات الموظف، فإن القرار الصادر بإنهاء خدمة الموظف المواطن لعدم كفاءته الوظيفية قبل أن يتم نقله لشغل وظيفة أخرى تتناسب مع قدراته وإجراء تقييم لأدائه السنوي بعد نقله إليها، يعتبر قراراً غير صحيح، ولا يتفق مع أحكام القانون.

## إنهاء الخدمة بقرار تاديبّي أو بحكم قضائي

### المادة (125)

أ - يجوز إنهاء خدمة الموظف لأسباب تاديبية بقرار من المدير العام بناءً على توصية لجنة المخالفات الإدارية، على أن تُحدّد لجنة المخالفات الإدارية في توصيتها حفظ حق الموظف في المعاش التقاعدي أو مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه من أي منهما في حدود الربع كحد أقصى.

ب - تُعتبر خدمة الموظف التي تُنتهى خدمته بحكم قضائي مُنتهية اعتباراً من صيرورة هذا الحكم نهائياً وibatاً.



## شرح المادة:

يجوز إنهاء خدمة الموظف لأسباب تأديبية بقرار من المدير العام بناءً على توصية لجنة المخالفات الإدارية، يفصله من الخدمة وحفظ حقه في المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه منهما في حدود الربع، وذلك بعد اتباع الإجراءات القانونية التي نص عليها قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2019 باعتماد نظام التأديب والتظلمات والشكاوى لموظفي حكومة دبي، والتي قررت مجازاة الموظف تأديبياً عن مخالفة الواجبات الوظيفية المنصوص عليها في القانون والتشريعات الصادرة بمقتضاه والتشريعات والتعليمات المعمول بها لدى الجهة الحكومية، أو في حال عدم التزامه بأخلاقيات الوظيفة العامة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته (مادة 3/أ من قرار المجلس التنفيذي المشار إليه).

ولا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي، إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة الإدارية كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رؤسائه في العمل بالرغم من تنبيه الموظف لهم إلى المخالفة الإدارية، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

كما أن خدمة الموظف وفقاً لهذه المادة، تعتبر منتهية إذا صدر بحقه حكم قضائي بإنهاء خدمته وذلك من تاريخ اعتبار هذا الحكم نهائياً وبات، أي أنه استنفد كافة الطرق الطعن، ولا تملك الجهة الحكومية في هذا الشأن أي صلاحية في هذا الشأن بإبقاء الموظف على رأس عمله، حيث إن سلطتها مقيدة في هذا الشأن.

## عدم تجديد عقد عمل الموظف أو إنهائه قبل انتهاء مدته المادة (126)

أ- يتجدد عقد عمل الموظف تلقائياً لنفس الفترة الأصلية وبنفس الشروط الواردة فيه، ما لم تُقم الدائرة بإشعار الموظف خطياً بعدم رغبتها بتجديد العقد وذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ انتهاء العقد بالنسبة لموظفي الدرجة الثانية عشرة فما فوق، وشهراً واحداً بالنسبة لموظفي الدرجة الحادية عشرة فما دون، إلا إذا تضمن عقد العمل غير ذلك.

ب- يجوز للمدير العام إنهاء عقد عمل الموظف في أي وقت أثناء سريانه، شريطة إخطاره بذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ الإنهاء أو وفقاً للمدة المنصوص عليها في العقد المبرم مع الموظف أيهما أطول، على أن يكون القرار الصادر بإنهاء عقد عمل الموظف وفقاً لأحكام هذه الفقرة مسبباً، ويجوز للدائرة تقليص فترة الإشعار المنصوص عليها في هذه المادة على أن يُراعى في ذلك أحكام المادة (121) من هذا القانون.

## شرح المادة:

### عدم التجديد:

الأصل العام أن عقد عمل الموظف يجدد تلقائياً لنفس الفترة الأصلية وبنفس الشروط الواردة فيه، ولكن يجوز للجهة الحكومية إخطار الموظف خطياً بعدم رغبتها بتجديد العقد وذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ انتهاء العقد بالنسبة لموظفي الدرجة الثانية عشرة فما فوق، وشهراً واحداً

بالنسبة لموظفي الدرجة الحادية عشرة فما دون، إلا إذا تضمن عقد العمل مدة مغايرة، فيتبع المدة المنصوص عليها في العقد، وفي حال قررت الجهة الحكومية عدم تجديد عقد الموظف، فإن قرارها بإنهاء الخدمة لعدم التجديد يكون صحيحاً حتى بدون ذكر سبب عدم التجديد، وفي هذا الصدد قررت لجنة التظلمات المركزية... (وحيث إن المستقر عليه في القضاء والفقهاء الإداريين هو أن القرار الإداري سواء أكان لازماً تسببياً كإجراء شكلي أو لم يك هذا التسبب لازماً يجب أن يقوم على سبب يبرره صدقاً وحقاً، أي في الواقع والقانون، وذلك كركن من أركان وجوده ونفاذه، باعتبار أن القرار تصرف قانوني، ولا يقوم أي تصرف قانوني بغير سببه، والسبب في القرار الإداري هو حالة واقعية تحمل الإدارة على التدخل منفردة بسلطتها الإدارية بقصد إحداث أثر قانوني هو محل القرار، ابتغاء وجه الصالح العام الذي هو غاية القرار الإداري).

وحيث إن المتظلم ضدها تتمتع بسلطة واسعة في تقدير مدى حاجتها للموظفين وبما يتناسب مع مقتضيات المصلحة العامة، وهذا الأمر سيؤدي إلى استمرارية وديمومة المرفق العام، وينعكس بالتالي على مستوى الإنتاجية في العمل، ولها في سبيل ذلك مراقبة الوظائف المشغلة لديها وقياس مدى إنتاجية كل وظيفة ومدى الحاجة إليها، فقد أباح القانون للمتظلم ضدها في الفقرة (أ) من المادة (126) من القانون عدم تجديد عقد عمل الموظف. وحيث إن المشرع لم يلزم جهة الإدارة عند عدم تجديد عقد عمل الموظف بأن تسبب قرارها، فهو بذلك قد ترك الأمر برمته لها لتقدر مدى حاجتها لخدماته، حيث منحها هذه السلطة التقديرية لتعمل ذلك بما يتفق مع المصلحة العامة، شريطة عدم انطواء القرار على إساءة استعمال السلطة، وحيث إنه متى ثبت أن المتظلم ضدها قد استخلصت النتيجة التي انتهت إليها استخلاصاً سائغاً من أصول نتائجها مادياً وقانونياً، وتكيفها تكييفاً سليماً، وكانت هذه النتيجة تبرر اقتناعها الذي بنت عليه قرارها من واقع القانون، فإنه لا يكون هناك مجال للتعقيب عليها، ولا تثريب عليها في ذلك. وحيث إن المتظلم لم يُثبت أو يُقدم ما يفيد بأن المتظلم ضدها قد أساءت استعمال السلطة، أو الانحراف بها عند إصدارها القرار المتظلم منه، كما خلت الأوراق مما يفيد ذلك. وحيث إن القرار الصادر بإنهاء خدمة المتظلم، يُعتبر من الملائمات المتروكة لجهة الإدارة بموجب القانون، فقد قررت اللجنة رفض التظلم<sup>(1)</sup>.

ويجوز للجهة الحكومية تقليص فترة الإشعار المنصوص عليها في حال عدم تجديد العقد من تلقاء نفسها، على أن تصرف للموظف في هذه الحالة مكافأة مالية تُعادل الراتب الشامل عن هذه الفترة، ولا تعتبر المدة التي تم تقليصها في هذه الحالة مدة خدمة فعلية للموظف. وتجدر الإشارة إلى أنه في حال لم تقم الجهة الحكومية بإخطار الموظف برغبتها بعدم تجديد العقد معه خطياً قبل المدة المحددة للإشعار والمشار إليها أعلاه، فإن العقد يعتبر مجدد حكماً بقوة القانون، إذ لا يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم تجديد العقد معه دون أن تقوم بإخطاره خطياً، أو أن تقوم بإخطاره قبل انتهاء مدته بأقل من شهرين أو شهر حسب الدرجة الوظيفية للموظف، والإخطار المعتبر هنا هو الإخطار الخطي فقط، إذ لا يكفي أن تقوم الجهة الحكومية بإخطار الموظف شفهيًا.

(1) قرار لجنة التظلمات المركزية رقم (16) لسنة 2020 في الجلسة المنعقدة بتاريخ 18 مارس 2020.

## إنهاء العقد قبل انتهاء مدته

ويجوز للمدير العام إنهاء عقد عمل الموظف في أي وقت أثناء سريانه، شريطة إخطاره خطياً بذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ الإنهاء أو وفقاً للمدة المنصوص عليها في العقد المبرم مع الموظف إذا كانت المدة الواردة في العقد أطول عن المدة المنصوص عليها في القانون ففي هذه الحالة يتبع المدة المنصوص عليها في العقد.

على أن يكون القرار الصادر بإنهاء عقد عمل الموظف وفقاً لأحكام هذه الفقرة مسبباً تسببياً حقيقياً وواقعياً لا مجرد تسبب شكلي للإنهاء، حيث تخضع جهة الإدارة في تقديرها لسبب الإنهاء لرقابة القضاء، حيث الأصل أن يكون سبب الإنهاء مشروعاً ويبتغي المصلحة العامة للجهة، وإذ كان غير ذلك عدت الجهة متعسفة في قرار الإنهاء ويحق للموظف طلب إلغاء القرار مع التعويض، وفي ذلك قضت محكمة تمييز دبي «أن المادة 216 من قانون الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 المعدل بعض أحكامه بالقانون رقم (14) لسنة 2010 قد نصت علي أن ((أ- يتجدد عقد الموظف لنفس الفترة الأصلية وبنفس الشروط الواردة فيه، ما لم يقرر أي من طرفيه بإشعار الطرف الآخر خطياً بعدم رغبته بتجديد العقد وذلك قبل شهرين على الأقل من انتهاء العقد بالنسبة لموظفي الفئة الرابعة فما فوق، وشهر واحد بالنسبة لموظفي الفئة الثالثة فما دون، إلا إذا تضمن العقد خلاف ذلك.

ب- يجوز للدائرة إنهاء عقد الموظف في أي وقت أثناء سريانه، شريطة إخطار الموظف بذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ انتهاء العقد أو وفقاً للمدة المنصوص عليها في العقد المبرم مع الموظف أيهما أكثر، ويجوز للدائرة الاستعاضة عن فترة الإشعار بصرف الرواتب الإجمالية للموظف عن هذه الفترة، وذلك دون المساس بمستحققاته المالية الأخرى، ج- في حال قيام الجهة الحكومية بإعلان رغبتها بعدم تجديد عقد الموظف أو إنهائه قبل انتهاء مدته وفقاً لأحكام الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة، فإنه يجب أن يكون قرارها الصادر في هذه الحالة متفقاً مع مقتضيات المصلحة العامة، وأن يكون مسبباً))، ومن المقرر - وعلي ما جرى به قضاء هذه المحكمة- أن القرار الإداري تنظيمياً كان أم فردياً هو عمل قانوني من جانب واحد يصدر بالإرادة الملزمة لإحدى الجهات الإدارية التابعة للحكومة بما لها من سلطة بمقتضى القوانين واللوائح في الشكل الذي يتطلبه القانون بقصد إحداث أثر قانوني معين ابتغاء مصلحة عامة، فإذا تنكبت جهة الإدارة وجه المصلحة العامة التي يجب أن يتغيها القرار، أو أصدرت القرار بباعث لا يمت لتلك المصلحة كان القرار فاقداً لركن الغاية منه ومشوباً بعيب إساءة استعمال السلطة أو الانحراف بها، وهذا العيب من العيوب في السلوك الإداري والذي يبرر إلغاء القرار أو التعويض عنه وهو عيب لا يفترض وإنما يجب إقامة الدليل عليه، أما إذا كانت جهة الإدارة تبغى من وراء قرارها تحقيق المصلحة العامة كان قرارها سليماً ومبرراً من هذا العيب ويترك تقدير توافر عيب إساءة استعمال السلطة أو الانحراف بها من عدمه في القرار الإداري لمحكمة الموضوع شريطة أن يكون قضاؤها في ذلك سائغاً ومبنياً على ما له أصله الثابت في الأوراق، ومن المقرر أيضاً أن السبب في القرار الإداري هو الحالة الواقعية أو القانونية التي تسوغ تدخل الإدارة لإحداث مركز قانوني معين يكون الباعث عليه أو الغاية منه ابتغاء مصلحة عامة، وأن الأصل أن يحمل القرار الإداري على الصحة كما يفترض فيه ابتداءً قيامه على سبب صحيح وذلك كله حتى يقوم الدليل على عكسه، ومن المقرر أيضاً أن مناط مسؤولية الإدارة عن القرارات الإدارية التي تصدرها هو قيام خطأ من جانبها، بأن يكون القرار الإداري غير

مشروع لعيب من العيوب المنصوص عليها في القانون، وأن يحيق بصاحب الشأن ضرر، وأن تقوم علاقة السببية بين الخطأ والضرر، فإذا برأت القرارات من هذه العيوب كانت سليمة مشروعة مطابقة للقانون ولا تسأل الإدارة عن نتائجها، ومن المقرر أيضاً أن عناصر المسؤولية ثلاثة الخطأ والضرر وعلاقة السببية بينهما، وأن على الدائن عبء إثبات هذه العناصر، وأن استخلاص الخطأ الموجب للمسؤولية ونسبته إلى فاعله وما نجم عنه من ضرر وثبوت رابطة السببية بين الخطأ والضرر كلها من مسائل الواقع التي تستقل بها محكمة الموضوع في نطاق سلطتها في تحصيل وفهم الواقع في الدعوى وتقدير أدلتها دون معقب عليها من محكمة التمييز متى أقامت قضاءها على أسباب سائغة مستمدة مما لها أصل ثابت في الأوراق، ولها في هذا الخصوص أن تعول على تقرير الخبير المنتدب في الدعوى كله أو بعضه وطرح البعض الآخر أو عدم الأخذ به، إذ هي لا تقضي إلا على أساس ما تظمن إليه منه باعتباره من عناصر الإثبات في الدعوى التي يخضع لمطلق سلطتها في الأخذ به، ولا عليها إن هي لم ترد على المستندات التي يقدمها أحد الخصوم أو بالتحدث عن كل قرينة غير قانونية يدلي بها لأنها غير ملزمة بتعقب حجج الخصوم وترد عليها استقلالاً وحسبها أن تبين الحقيقة التي اقتنعت بها لأن قيام هذه الحقيقة فيه الرد الضمني المسقط لكل حجة تخالفها، ومن المقرر كذلك أن التناقض الذي يعيب الحكم هو ما تتماهى به أسبابه بحيث لا يبقى بعدها ما يمكن حمل الحكم عليه، وأن يكون التناقض واقعاً في أساس الحكم بحيث لا يمكن أن يفهم معه على أي أساس قضت المحكمة بما قضت به من منطوقه، لما كان ذلك وكان الثابت من المستندات المقدمة في الدعوى أن الخبير المنتدب فيها قد أثبت بتقريره انتقاله لمقر المطعون ضدها بتاريخ 28-2-2019 واطلاعه على محضر مجلس إدارتها المنعقد في 6-6-2017 وأنه جاء به تقييم الأداء الإداري للطاعن ومناقشة أعضاء المجلس لمسألة ضرورة وجود مدير ذو كفاءة عالية للقيام بالأعمال اليومية وترتيب الأوضاع الداخلية للمؤسسة المطعون ضدها نتيجة للأداء الضعيف للطاعن - المدير التنفيذي الحالي - وتم ترشيح آخر للقيام محله بوظيفته،

وعليه صدر القرار رقم 4 لسنة 2017 بإنهاء خدمة الطاعن وإعطائه مستحقاته المالية لشهرين عن فترة الإشعار والإشارة فيه بصدوره بناءً على موافقة مجلس الإدارة بالإجماع خلال الاجتماع المنعقد بالتاريخ المشار إليه، فتكون الجهة الإدارية - المطعون ضدها - قد التزمت حال إنهاء عقد عمل الطاعن لديها بما تقضي به المادة 216 سالفه الذكر، وترخصت في حدود سلطتها بشأن ملاءمة إصدار القرار المسبب للصالح العام بعد أن خلصت بإجماع أعضاء مجلس إدارتها إلى عدم صلاحية الطاعن للبقاء في وظيفته لديها، وبالتالي فإن قرارها يكون قد جاء سليماً مطابقاً للقانون إذ استند إلى أسباب صحيحة مستمدة من أصول ثابتة في الأوراق واستخلصت منها النتيجة التي أدت لإنهاء خدمته استخلاصاً سائغاً حال أنه لم يقيم الدليل على إساءتها استعمال السلطة أو الانحراف بها، وكان الحكم المطعون فيه قد خلص - في حدود سلطته الموضوعية - إلى صحة القرار محل الدعوى والقضاء برفض طلب الطاعن بإلزام المطعون ضدها بأن تؤدي له تعويضاً عن إنهاء خدمته لديها على ما خلص إليه من أن ذلك القرار قد صدر بإجماع من مجلس إدارة المؤسسة/ المطعون ضدها متوخياً المصلحة العامة لحاجتها لمسئول متخصص ذو كفاءة عالية يتواجد يومياً لإدارتها من كافة نواحيها وهو ما لا يتوافر مع الطاعن، وبصرفها له راتب شهرين يوليو وأغسطس 2017 استعاضة عن فترة شهري الإخطار بإنهاء عقده نفاذاً لما هو مقرر بنص المادة 216 من

قانون إدارة الموارد البشرية سالف الذكر، ورتب على ذلك انتفاء أي خطأ من المطعون ضدها في حق الطاعن يستأهل التعويض عنه، وإذ كان هذا الذي خلص إليه الحكم المطعون فيه سائغاً وله أصل ثابت بالأوراق وكافياً لحمل قضائه ومما يدخل في نطاق سلطة محكمة الموضوع التقديرية ولا مخالفة فيه للقانون ويؤدي إلى النتيجة التي انتهت إليها ولا تناقض في أسبابه، وكان لا يسعف الطاعن تحديه من أن المطعون ضدها لم تتبع معه الضوابط القانونية بشأن ضعف الأداء قبل إنهاء خدمته ذلك أنها قد أنهت عقده لديها إعمالاً لنص المادة 216 المشار إليها الغير متضمنة تقويم الأداء المنصوص عليه بالمادة 214 من قانون الموارد البشرية سالف الذكر وبالتالي فهي ليس في حاجة لتقويم أداءه قبل إنهاء خدمته لديها، ومن ثم فإن النعي يضحى على غير أساس. وحيث إنه ولما تقدم يتعين رفض الطعن.»<sup>(1)</sup>.

ويجوز أن يكون تسبب الجهة في إنهاء العقد قبل انتهاء مدته بأسباب غير الأسباب القانونية المشار إليها في المادة (118) من القانون، بشرط أن يكون السبب جدي وواقعي وحقيقي كما سبق أن ذكرنا، وفي هذا الصدد قررت لجنة التظلمات المركزية باعتبار قرار الجهة الحكومية بإنهاء خدمة الموظف بسبب إنهاء العقد قبل انتهاء مدته وكان تسبب ذلك مبيناً على ترشيد النفقات، حيث قررت (... إن المستقر عليه في القضاء والفقهاء الإداريين هو أن القرار الإداري سواء أكان لازماً تسببه كإجراء شكلي أو لم يكن هذا التسبب لازماً يجب أن يقوم على سبب يبرره صدقاً وحقاً، أي في الواقع والقانون وذلك كركن من أركان وجوده ونفاذه، باعتبار أن القرار تصرف قانوني، ولا يقوم أي تصرف قانوني بغير سببه، والسبب في القرار الإداري هو حالة واقعية تحمل الإدارة على التدخل منفردة بسلطتها الإدارية بقصد إحداث أثر قانوني هو محل القرار ابتغاء وجه الصالح العام الذي هو غاية القرار الإداري، وحيث إن المتظلم ضدها تتمتع بسلطة واسعة في تقدير مدى حاجتها للموظفين، وبما يتناسب مع مقتضيات المصلحة العامة، وهذا الأمر سيؤدي إلى استمرارية وديمومة المرفق العام، وينعكس بالتالي على مستوى الإنتاجية في العمل، ولها في سبيل ذلك مراقبة الوظائف المشغلة لديها وقياس مدى إنتاجية كل وظيفة ومدى الحاجة إليها، فقد أباح القانون للمتظلم ضدها في الفقرة (ب) من المادة (126) سالف الذكر من القانون إنهاء عقد الموظف في أي وقت أثناء سريانه، مشترطاً أن يكون قرارها الصادر في هذه الحالة مسبباً.

وحيث يتضح من خلال قرار إنهاء الخدمة بأن سبب إنهاء خدمة المتظلم هو ترشيد الإنفاق العام، وذلك من خلال استغلال الشاغر للوظيفة التي يشغلها المتظلم لاستقطاب مرشحين بموجب عقود عمل عادية وفقاً لاحتياجات الوحدات التنظيمية، بحيث يتم استغلال المخصصات المالية وإعادة توزيعها. وحيث إنه متى ثبت أن المتظلم ضدها قد استخلصت النتيجة التي انتهت إليها استخلاصاً سائغاً من أصول تنتجها مادياً وقانونياً وتكيفها تكييفاً سليماً وكانت هذه النتيجة تبرر اقتناعها الذي بنت عليه قرارها من واقع القانون فإنه لا يكون هناك مجال للتعقيب عليها، ولا تشريب عليها في ذلك، وحيث إن القضاء والفقهاء الإداريين قد استقروا على أن لكل قرار إداري سبب صحيح يستند إليه وعلى مدعي العكس تقديم الدليل على أن القرار يقوم على سبب غير صحيح

(1) محكمة التمييز بالجلسة العلنية المنعقدة يوم 10-10-2019 في الطعن رقم 342 لسنة 2019 طعن مدني.



أو أن سببه مخالف للقانون، وحيث إن المتظلم لم يُثبت أو يُقدم ما يفيد بأن المتظلم ضدها قد أساءت استعمال السلطة، أو الانحراف بها عند إصدارها القرار المتظلم منه، كما خلت الأوراق مما يفيد ذلك. وحيث إن القرار الصادر بإنهاء خدمة المتظلم يُعتبر من الملائمات المتروكة لجهة الإدارة بموجب القانون، وحيث إن القرار المتظلم منه قد صدر مستوفياً أوضاعه الشكلية، مطابقاً في محله للقانون والواقع، بالتالي يكون قد أصاب صحيح القانون (1).

ويجوز للدائرة تقليص فترة الإشعار المنصوص عليها في هذه المادة من تلقاء نفسها، على أن تصرف للموظف في هذه الحالة مكافأة مالية تُعادل الراتب الشامل عن هذه الفترة، ولا تعتبر المدة التي تم تقليصها في هذه الحالة مدة خدمة فعلية للموظف.

## إنهاء الخدمة بسبب تنفيذ الخطط المُعتمدة لإعادة الهيكلة المادة (127)

أ- يجوز للمدير العام في حال إلغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف نتيجة إعادة هيكلة الدائرة أو أي من وحداتها التنظيمية، اتخاذ ما يلي:

1. إنهاء خدمة الموظف غير المواطن، على أن يتم إشعاره خطياً بذلك قبل شهرين أو وفقاً لمُدّة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل المُبرم معه، أيُّهما أطول، ويجوز تقليص هذه الفترة على أن يُراعى في ذلك أحكام المادة (121) من هذا القانون.
2. نقل الموظف المواطن وفقاً لأحكام المادة (101) من هذا القانون، أو إحالته إلى التقاعد في حال استحقاقه للمعاش التقاعدي وفقاً للتشريعات السارية، أو إحالته إلى الاستيداع مع استمرار صرف راتبه الأساسي وتثبيت قيمة اشتراكه التقاعدي في حال كانت المُدّة المُتبقية لإكمال المُدّة المُقرّرة لاستحقاق المعاش التقاعدي وفقاً للتشريعات السارية لا تزيد على سنتين.

ب- يجب أن تستند القرارات المنصوص عليها في البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من هذه المادة إلى خطط إعادة الهيكلة وإعادة توزيع الموارد البشرية التي تُعدّها الدائرة بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية في هذا الشأن.

### شرح المادة:

يجوز للمدير العام في حال إلغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف نتيجة إعادة هيكلة الجهة الحكومية أو أي من وحداتها التنظيمية، إنهاء خدمة الموظف غير المواطن، على أن يتم إشعاره خطياً بذلك قبل شهرين أو وفقاً لمُدّة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل المُبرم معه، أيُّهما أطول، ويجوز تقليص هذه الفترة على أن يُراعى في ذلك أحكام المادة (121) من هذا القانون.

ويجوز نقل الموظف المواطن وفقاً لأحكام المادة (101) من القانون، أو إحالته إلى التقاعد في حال استحقاقه للمعاش التقاعدي وفقاً للتشريعات السارية، أو إحالته إلى الاستيداع مع استمرار صرف راتبه الأساسي وتثبيت قيمة اشتراكه التقاعدي في حال كانت المُدّة المُتبقية لإكمال المُدّة المُقرّرة لاستحقاق المعاش التقاعدي وفقاً للتشريعات السارية لا تزيد على سنتين.

ويجب أن تستند القرارات إلى خطط إعادة الهيكلة وإعادة توزيع الموارد البشرية التي تُعدّها الجهة

(1) قرار لجنة التظلمات المركزية في التظلم رقم 25 لسنة 2019 المقدم بتاريخ 20 أغسطس 2019.

الحكومية بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية في هذا الشأن، فإذا لم تكن هناك خطة معتمدة لإعادة الهيكلة فلا يجوز إنهاء خدمة الموظف غير المواطن أو نقل الموظف المواطن. وفي هذا الصدد قضت المحكمة الاتحادية العليا بأن إذا أصدرت الهيئة المطعون ضدها قرار إنهاء خدمة الطعن بسبب إعادة الهيكلة وفقاً لسلطتها التقديرية وخلت الأوراق مما يفيد إساءة الهيئة لاستخدام سلطتها، ومن ثم يكون طلب الطعن بالتعويض عن إنهاء خدمته تعسفياً غير قائم على أساس<sup>(1)</sup>.

## إنهاء الخدمة بسبب الانقطاع عن العمل المادة (128)

أ- تُنهي خدمة الموظف في حال انقطاعه أو تخلفه عن الالتحاق بالعمل بدون إذن مسبق أو عُذر مقبول لمُدّة تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل مُتّصلة أو (21) واحد وعشرين يوم عمل مُتقطّعة خلال السنة الواحدة.

ب- في حال إبداء الموظف المُنتهية خدمته وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة لأي عُذر خلال مُهلة لا تزيد على شهر واحد من تاريخ إخطاره خطياً بإنهاء خدمته، فإنّه يجب إحالة موضوعه إلى لجنة المُخالفات الإداريّة للتحقق من صحّة ذلك العذر وجديّته، واتخاذ القرار المُناسب بحقّه.

ج- يكون إنهاء خدمة الموظف وفقاً لأحكام هذه المادة من تاريخ أول يوم ينقطع فيه عن العمل في حال كانت مُدّة الانقطاع مُتّصلة وتزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل، ومن اليوم التالي لبلوغ مُدّة انقطاعه (21) واحد وعشرين يوم عمل في حال كانت مُدّة الانقطاع مُتقطّعة.

### شرح المادة:

إذا انقطع الموظف عن العمل بدون إذن مسبق أو عُذر مقبول لمُدّة تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل مُتّصلة أو (21) واحد وعشرين يوم عمل مُتقطّعة خلال السنة الواحدة، فإن خدمته تعتبر منتهية بقوة القانون، ولا تملك الجهة الحكومية أي صلاحية في إبقاء الموظف على رأس عمله طالما أنه تغيّب عن العمل بدون إذن مسبق أو عُذر مقبول وللمدة المحددة في هذه المادة، فسلطتها مُقيّدة في هذا الشأن، وقرار الجهة الحكومية الصادر في هذا الشأن يُعد قراراً كاشفاً وليس منشئاً. وفي حال إبداء الموظف لأي عُذر خلال مُهلة لا تزيد على شهر واحد من تاريخ إخطاره خطياً بإنهاء خدمته، فإنّه يجب إحالة موضوعه إلى لجنة المُخالفات الإداريّة للتحقق من صحّة ذلك العذر وجديّته، وإذا وجدت اللجنة صحة عذر الموظف ففي هذه الحالة يستمر الموظف في عمله، وفي حالة رفضت اللجنة عذر الموظف، فأن قرار الإنهاء يكون نهائياً من الناحية الإداريّة.

وتحسب مدة إنهاء خدمة الموظف من تاريخ أول يوم ينقطع فيه عن العمل في حال كانت مُدّة الانقطاع مُتّصلة وتزيد على 15 يوم عمل، ومن اليوم التالي لبلوغ مُدّة انقطاعه 21 يوم عمل في حال كانت مُدّة الانقطاع مُتقطّعة، ويلاحظ أن أيام العمل فقط هي التي تحسب فلا يدخل فيها أيام الإجازات أو العطلات الرسمية.

(1) حكم المحكمة الاتحادية العليا رقم 21 لسنة 2019، جلسة 2 أكتوبر 2019.



## إنهاء الخدمة بسبب تنفيذ الخطط المعتمدة للإحلال والتوظيف المادة (129)

يجوز بقرار من المدير العام إنهاء خدمة الموظف غير المواطن بسبب توظيف وظيفته سنداً لخطة التوظيف والإحلال التي تُعدّها الدائرة بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية، على أن يتم إشعاره خطياً بذلك قبل شهرين أو وفقاً لمدّة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل المُبرم معه أيّهما أطول، ويجوز للدائرة تقليص هذه الفترة على أن يُراعى في ذلك أحكام المادة (121) من هذا القانون.

### شرح المادة:

إذا كانت هناك خطة توظيف وإحلال معتمدة من دائرة الموارد البشرية، فإنه يجوز بقرار من المدير العام إنهاء خدمة الموظف غير المواطن بقرار من مدير عام الجهة الحكومية، على أنه يشترط إشعار الموظف خطياً بذلك قبل شهرين أو وفقاً لمدّة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل المُبرم معه أيّهما أطول، ويجوز للجهة الحكومية تقليص هذه الفترة من تلقاء نفسها، على أن تصرف للموظف في هذه الحالة مكافأة مالية تُعادل الراتب الشامل عن هذه الفترة، ولا تعتبر المدة التي تم تقليصها في هذه الحالة مدة خدمة فعلية للموظف.

## الوفاء

### المادة (130)

أ- إذا تُوفي الموظف لأي سبب غير ناشئ عن مرض مهني أو إصابة عمل أو الانتحار، تقوم الدائرة بصرف ما يُعادل راتبه الشامل عن ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الراتب الشامل للشهر الذي تحدّث فيه الوفاة وذلك دفعةً واحدة إلى الأشخاص الذين يُحدّدهم الموظف خطياً قبل وفاته، وفي حال عدم وجود أي منهم فتُصرف لمن كان يعولهم بالتساوي بين الذكور والإناث.  
ب- يُعتبر المبلغ المُشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة منحة، لا يجوز اعتباره جزءاً من مُستحقّات نهاية الخدمة أو خصمه منها بأي شكل من الأشكال، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال الحجز عليه أو إجراء مقاصة بينه وبين أي مبالغ قد تكون مُستحقّة للدائرة بدمّة الموظف المُتوفّي.

### شرح المادة:

مراعاة من المشرع لظروف وفاة الموظف، فقد قرر أنه في حالة وفاة الموظف أثناء عمله بالجهة الحكومية، وكانت الوفاة ليست بسبب مرض مهني أو إصابة عمل أو الانتحار، فإنه يصرف له ما يُعادل راتبه الشامل عن ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الراتب الشامل للشهر الذي تحدّث فيه الوفاة، وذلك دفعةً واحدة إلى الأشخاص الذين يُحدّدهم الموظف خطياً قبل وفاته، وفي حال عدم وجود أي منهم فتُصرف لمن كان يعولهم بالتساوي بين الذكور والإناث، وتعتبر خدمة الموظف منتهية

اعتباراً من تاريخ اليوم الذي يتوفى فيه الموظف، حيث تحتسب كافة مستحقاته من هذا التاريخ. ويُعتبر المبلغ الذي يتم صرفه على النحو السالف بيانه، منحة لا يجوز أن تخصم من مُستحقّات نهاية الخدمة أو أن تخصم منه أي مبالغ أخرى مستحقة للجهة الحكومية أو الغير، فذلك المبلغ يصرف بالإضافة الى مستحقّات الموظف المتوفى لدى الجهة الحكومية الحكومية، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال الحجز على هذا المبلغ أو إجراء مقاصّة بينه وبين أي مبالغ قد تكون مُستحقّة للدائرة بدمّة الموظف المتوفى، وذلك كله مراعاة لمصيبة الموت التي تمر بها أسرة الموظف المتوفى، حيث هذه المنحة لها بعد اجتماعي في مساعدة أسرة الموظف المتوفى، لذا منع المشرع الحجز عليها أو إجراء مقاصّة مقابلها.

### نفقات نقل جثمان الموظف المادة (131)

تتحمل الدائرة نفقات نقل جثمان الموظف غير المواطن الذي يتوفى خلال خدمته بالدائرة إلى أقرب مطار دولي في بلده، بالإضافة إلى تذكرة سفر واحدة لواحد من أفراد العائلة أو لأحد أقاربه أو أصدقائه أو زملائه وذلك لمُرافقة الجثمان فيما إذا رغب ذووه دفنه في بلده.

#### شرح المادة

في حال وفاة الموظف غير المواطن خلال خدمته بالجهة الحكومية، فإن الجهة الحكومية تتحمل نفقات نقل جثمانه إلى أقرب مطار دولي في بلده فيما إذا رغب ذووه دفنه في بلده، بالإضافة إلى تحملها تذكرة سفر واحدة لأحد من افراد عائلته أو أقاربه أو أصدقائه أو زملائه وذلك لمُرافقة الجثمان، فنجد أن المشرع في مسألة نقل الجثمان لم يقتصر على أن من يرافق الجثمان أحد أقاربه أو من افراد عائلته بل وسع النطاق ليشمل الأصدقاء والزملاء وحسناً فعل المشرع في هذا النص، ولم يُحدد المشرع فيما إذا كانت الوفاة قد تمت داخل دولة الإمارات العربية المتحدة أم خارجها، حيث يُطبق نص هذه المادة حتى ولو كانت وفاة الموظف خارج الدولة وتطلب الأمر نقل جثمانه لدفنه في دولته.

### سحب الجنسية أو إسقاطها عن الموظف المادة (132)

تُنهى خدمة الموظف بقرار من المدير العام في حال سحب الجنسية أو إسقاطها عنه وفقاً للتشريعات السارية، وذلك اعتباراً من تاريخ سحب الجنسية أو إسقاطها.

#### شرح المادة

إن باب الوظائف العامة مفتوح لجميع المواطنين على أساس المساواة بينهم في الظروف، حيث أن الوظيفة العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها وفقاً للدستور فإذا سحبت جنسية الموظف

(المواطن وغير المواطن) لأي سبب، فإنه يجب إنهاء خدمته ويعتبر شرط التمتع بالجنسية هنا شرط ضمني للاتحاق بالوظيفة، ولذلك فإنها تعتبر شرط للاستمرار في الوظيفة، فإذا فقدتها سواء بسحبها أو اسقاطها عنه أثناء عمله فإن خدمته يجب أن تنهى بقرار من مدير عام الجهة الحكومية.

## مُكَافأة نهاية الخدمة

### المادة (133)

أ- باستثناء الموظف الذي يستحق معاشاً تقاعدياً أو مُكَافأة نهاية خدمة بموجب أحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 المشار إليه أو بموجب أي تشريعات أخرى، يستحق الموظف عند انتهاء خدمته، والذي صدر بشأنه مُوافقة مبدئية من الحاكم بالحصول على جنسيّة الدولة وحصل على جواز سفر إماراتي، مُكَافأة نهاية الخدمة، وذلك على النحو التالي:

1. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
2. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
3. الراتب الأساسي لثلاثة أشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على ذلك.

ب- يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء خدمته مُكَافأة نهاية الخدمة، وذلك على النحو التالي:

1. الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
2. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
3. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على ذلك.

ج- تُحتسب مُكَافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على مُوافقة مبدئية من الحاكم على اكتساب جنسيّة الدولة ويُمنح جواز سفر إماراتي خلال خدمته في الدائرة وفقاً لذات الآلية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك عن كامل مُدّة خدمته فيها.

د- تُحتسب مُكَافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف خلال آخر فترة مُتواصلة من الخدمة، مع مُراعاة أن تُحتسب هذه المُكَافأة عن الفترة السابقة على 31/7/2007 وفقاً للراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه الموظف في هذا التاريخ.

هـ- تُحتسب مُكَافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسيّة الدولة خلال خدمته في الدائرة وفقاً لذات الآلية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك عن كامل مُدّة خدمته السابقة وعلى أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل اكتسابه جنسيّة الدولة.

و- لغايات احتساب مُكَافأة نهاية الخدمة، يُعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.

ز- تُحتسب مُكَافأة نهاية خدمة الموظف على أساس مُدّة خدمته الفعلية في الدائرة.

ح- لا يستحق الموظف مُكَافأة نهاية الخدمة إذا كانت مُدّة خدمته الفعلية في الدائرة تقل عن سنة واحدة.

### شرح المادة

مُكَافأة نهاية الخدمة هو ما يستحقه الموظف عند نهاية خدمته، ووفقاً لما يقرره القانون في هذا الشأن، وذلك بغض النظر عن سبب إنهاء خدمته، حيث إنه يترتب على إنهاء الخدمة انقطاع الراتب،

فيعوضه القانون بما يشبه ذلك إما في صورة مبلغ يدفع له مرة واحدة وعندها تسمى مكافأة أو في شكل مبلغ شهري يستحقه مدى الحياة ويؤول فيما بعد لورثته وفقاً للقانون ويسمى المعاش التقاعدي، ولقد أُكِّد التشريع على ذلك في أنه باستثناء الموظف الذي يستحق معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية الخدمة بموجب أحكام القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 1999 بشأن قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية أو بموجب تشريعات أخرى، أعطى القانون الموظف الحق في الحصول على مكافأة نهاية الخدمة، وقد حددت هذه المادة كيفية احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف، حيث إن الموظف الذي صدر بشأنه موافقة مبدئية من الحاكم بالحصول على جنسية الدولة وحصل على جواز سفر إماراتي، تحتسب مكافأة نهاية خدمته، على النحو التالي:

1. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
2. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
2. الراتب الأساسي لثلاثة أشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على ذلك.

أما الموظف غير المواطن عند انتهاء خدمته فتحتسب مكافأة نهاية خدمته، على النحو التالي:

1. الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
2. الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
3. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على ذلك.

ويتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف خلال آخر فترة متواصلة من الخدمة مع مُراعاة أن تُحتسب هذه المكافأة عن الفترة السابقة على 31/7/2007 وفقاً للراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه الموظف في هذا التاريخ. كما تحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي حصل على جنسية الدولة خلال خدمته في الجهة الحكومية وفقاً لذات الآلية المنصوص عليها للموظف المواطن وذلك عن كامل مدة خدمته السابقة وعلى أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل اكتسابه جنسية الدولة .

وقد أوضح المشرع عدة أمور في هذه المادة لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة، وهي:  
- أكد على أنه لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة يعتبر جزء من الشهر شهراً كاملاً لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

- إن احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف على أساس المدة الفعلية له في الجهة الحكومية، إذ أن الأيام التي لا تدخل في خدمة الموظف الفعلية، لا يتم احتسابها ضمن مكافأة نهاية الخدمة له، كأيام الانقطاع بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، أو أيام الإجازة بدون راتب.

- أكد المشرع على أن الموظف الذي لم يكمل سنة واحدة كمدة خدمة فعلية لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة فاستحقاق المكافأة مرتبط باكتمال مدة خدمة فعلية لا تقل عن سنة واحدة.

وتجدر الإشارة إلى إن الحكم الوارد في الفقرة (و) من المادة (133) المشار إليها، يقضي باعتبار جزء الشهر شهراً كاملاً، لغايات احتساب وصرف مكافأة نهاية الخدمة التي يستحقها الموظف، وليس لتحديد مدة خدمته الفعلية لدى الجهة الحكومية، وهذا يستلزم بداية تحديد مدة الخدمة الفعلية للموظف، لدى الجهة الحكومية، والتي تبدأ من اليوم الذي باشر فيه العمل، بعد صدور الأداة اللازمة لتعيينه، وحتى آخر يوم عمل فيه لديها، وبعد تحديد هذه المدة، يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته، متى كان مستحقاً لها. حيث إن تحديد مقدار مكافأة نهاية خدمة للموظف المنتهية خدماته لدى الجهة الحكومية، يعتمد على عدد سنوات خدمته، وأجزاء السنة الأخيرة غير المكتملة من الأشهر، فإذا كان الشهر الأخير غير مكتمل، فإنه يتم في هذه الحالة، اعتبار جزء الشهر شهراً كاملاً، والمقصود بجزء الشهر هي الأيام الأخيرة من مدة خدمة الموظف التي تقل عن الشهر الواحد، حيث يتم جبر هذه الأيام لأغراض تحديد مقدار المكافأة وليس لأغراض تحديد مدة خدمة الموظف، بمعنى أنه قد تكون مدة خدمة الموظف الفعلية لدى الجهة الحكومية (9) سنوات و(11) شهراً و(15) يوماً، ولكن لأغراض مكافأة نهاية الخدمة يتم صرف المكافأة للموظف على أساس (10) سنوات، أي أن قاعدة "اعتبار جزء الشهر شهراً كاملاً" المنصوص عليها في الفقرة (و) من المادة (133) من القانون رقم (8) لسنة 2018 المشار إليه، هي لأغراض تحديد مقدار مكافأة نهاية الخدمة على النحو السالف بيانه، وليس لتحديد مدة خدمة الموظف.

## أحكام عامّة في نهاية الخدمة المادة (134)

- أ- يستحق الموظف عند انتهاء خدمته، ما يلي:
1. بدلاً نقدياً عن رصيد إجازته الدورية المتراكمة بما لا يزيد على استحقاق سنتين، وذلك وفقاً لآخر راتب أساسي تقاضاه، شريطة أن يكون قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح وتم تربيته في الوظيفة.
  2. بدلاً نقدياً عن تذاكر السفر السنوية له ولأفراد عائلته المستحقين يُعادِل مُدّة خدمته الفعلية من السنة التي يستحق عنها هذا البدل.
  3. أي رواتب أو علاوات أو بدلات أو مكافآت أو تعويضات يستحقها الموظف وفقاً لأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه.
- ب- على الموظف الحصول على رسالة براءة ذمّة من دائرته قبل حصوله على مُستحقّاته إذا تم إنهاء خدمته لأي سبب من الأسباب.
- ج- تُلغى إقامة الموظف غير المُواطن وأفراد عائلته المشمولين بكفالتهم، ما لم تُنقل إلى أي جهة أخرى في الدولة عند إنهاء خدمته.
- د- لا تُسمع دعوى الدائرة بمطالبة الموظف بأي مُستحقّات مالية مُرتبّة لها في ذمّته، كما لا تُسمع دعوى الموظف بمطالبة الدائرة بأي مُستحقّات له، وذلك كُلّه بمُضي سنتين من تاريخ نُشوء ذلك الحق، وتنقطع هذه المُدّة إذا قُدّمت خلالها أي مُطالبة قضائية بتلك المُستحقّات ممّن له مصلحة في ذلك.

## شرح المادة

رغب المشرع أن يؤكد على عدة أحكام في نهاية الخدمة حسب ما يلي:  
أولاً: هناك عدة استحقاقات يستحقها الموظف عند انتهاء خدمته أوردها المشرع وأكد عليها بموجب هذه المادة، وفقاً لما يلي:  
- بدلاً نقدياً عن رصيد إجازته الدورية المُتراكمة بما لا يزيد على استحقاق سنتين، وفقاً لآخر راتب أساسي تقاضاه، شريطة أن يكون قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح وتم تثبيته في الوظيفة.  
- بدلاً نقدياً عن تذاكر السفر السنوية له ولأفراد عائلته المُستحقين يُعادل مُدّة خدمته الفعلية من السنة التي يستحق عنها هذا البدل.  
- أي رواتب أو علاوات أو بدلات أو مكافآت أو تعويضات يستحقها الموظف وفقاً لأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه.  
ثانياً: يقع على عاتق الموظف الحصول على رسالة براءة الذمة من دائرته قبل حصوله على مستحقاته إذا تم إنهاء خدماته لأي سبب كان.  
ثالثاً: إلغاء إقامة الموظف غير المواطن وأفراد عائلته المشمولين بكفالتهم بطريقة يتم مراعاتها من قبل الجهة الحكومية الحكومية، ما لم تنقل إلى أي جهة أخرى في الدولة عند انتهاء خدمته.  
رابعاً: استحدثت هذه المادة، مدة تقادم لأي مستحقات مترتبة لها في ذمة الموظف، أو مترتبة للموظف في ذمة الجهة الحكومية، حيث قررت حكماً يقضي بأنه لا تُسمع دعوى الجهة الحكومية بمطالبة الموظف بأي مُستحقات مالية مُترتبة لها في ذمته، كما لا تُسمع دعوى الموظف بمطالبة الجهة الحكومية بأي مُستحقات له، وذلك كُله بمضي سنتين من تاريخ نُشوء ذلك الحق، وتنقطع هذه المُدّة إذا قُدمت خلالها أي مُطالبة قضائية بتلك المُستحقات ممّن له مصلحة في ذلك.

# الفصل السادس عشر

## أحكام ختامية





## المُوظف الحاصل على مُوافقة مبدئية بمنحه الجنسية المادة (135)

لأغراض تطبيق أحكام هذا القانون، يُعامل المُوظف الذي تمت المُوافقة المبدئية على منحه جنسية الدولة من الحاكم وحصل على جواز سفر إماراتي مُعاملة المُواطن.

### شرح المادة

الأصل أن المُواطن هو كل من يحمل جنسية الدولة حسب ما نصت عليه أحكام المادة 2 من هذا القانون، إلا أنه استثناء على هذه القاعدة فإن المُوظف الذي حصل على مُوافقة مبدئية على منحه جنسية الدولة من حاكم دبي ولديه جواز سفر إماراتي يعامل مُعاملة المُواطن، وتفسير هذه المادة أن من لديه مرسوم من حاكم دبي، ولديه جواز سفر إماراتي، وكان كلاهما ساري المفعول، فإن هذا المُوظف يعامل مُعاملة المُوظف المُواطن وفقاً لما هو وارد في قانون إدارة الموارد البشرية، وهذا مقتضاه أنه في حال انتهت صلاحية جواز السفر الإماراتي وصدر قرار من الجهات المختصة بعدم تجديده، فإن المُوظف لا يعامل في هذه الحالة مُعاملة المُوظف المُواطن، وبالتالي تُصرف مستحقاته ومزاياه وفقاً لما هو محدد للمُوظف غير المُواطن، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه في حال كان جواز السفر قيد التجديد لدى الجهات المختصة، فإن المُوظف يبقى يُعامل مُعاملة المُوظف المُواطن خلال مرحلة التجديد.

ووفقاً للرأي القانوني الصادر عن الأمانة العامة للجنة العليا للتشريعات، فإن تغيير المركز القانوني للمُوظف الذي يعامل مُعاملة المُوظف المُواطن لغايات القانون رقم (8) لسنة 2018 المشار إليه، بسبب عدم تجديد جواز سفره، أو حذف اسمه من المرسوم القاضي بمنحه المُوافقة المبدئية للحصول على جنسية الدولة، لا يترتب عليه إنهاء خدمته، بل إنه يبقى مستمراً في عمله، وأن يعامل مُعاملة المُوظف غير المُواطن من حيث الحقوق والامتيازات الوظيفية، وفي حال كانت الوظيفة التي يشغلها مُخصصة للمُوظف المُواطن، فإنه يجوز نقله إلى وظيفة أخرى داخل جهة عمله، ويجوز لهذه الجهة إنهاء خدمته لأي من الأسباب الواردة في المادة (118) من القانون رقم (8) لسنة 2018 المشار إليه، في حال ثبت أن عدم تجديد جواز سفره أو حذف اسمه من المرسوم يعود لأسباب تتعلق بارتكابه جريمة معاقب عليها بموجب التشريعات السارية<sup>(1)</sup>، الأمر الذي يترتب عليه أنه يخضع منه بدل العلاوة الاجتماعية باعتبارها لا تُصرف إلا للمُوظف المُواطن، وكذلك الحال فيما يتعلق ببديل تذاكر السفر ومزايا التأمين الصحي.

(1) الرأي القانوني الصادر عن الأمانة العامة للجنة العليا للتشريعات بشأن كيفية التعامل وظيفياً مع المُوظف الذي تمت مُعاملته مُعاملة المُوظف المُواطن في حال فقده لأي من شروط هذه المُعاملة، الصادر بتاريخ 2 أبريل 2020.

## تفويض الصلاحيات المادة (136)

- أ- يجوز للمدير العام تفويض أي من صلاحيّاته المقرّرة بموجب هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه لأي من موظفي الدائرة، ويُشترط لصحة هذا التفويض ما يلي:
1. أن يكون التفويض خطياً.
  2. أن يتم التفويض للمفوض بصفته وليس باسمه.
  3. أن يكون التفويض مُحدّد المدة.
  4. أن يكون الموظف المفوض إليه من الدرجة (14) فما فوق.
  5. أن يكون التفويض غير مُطلق بكامل الصلاحيّات.
  6. ألا يُؤدّي التفويض إلى التأثير سلباً على سير العمل ومصصلحة الدائرة.
- ب- على الرغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، لا يجوز للمدير العام تفويض صلاحيّاته المقرّرة بموجب هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه في المسائل التالية:
1. التعيين على الدرجة الثانية عشرة فما فوق.
  2. التعيين بالعقد الخاص.
  3. منح بدل المهارات.
  4. الترقية.
  5. إنهاء خدمة الموظف المواطن.
  6. إنهاء خدمة الموظف غير المواطن من الدرجة الثانية عشرة فما فوق.
  7. إحالة الموظف إلى الجهات القضائيّة.

### شرح المادة

من باب تخفيف الأعباء الإدارية على المديرين العامين للجهات الحكومية، وتبسيط الإجراءات، وتطبيق مبدأ عدم تركّز السلطات والصلاحيات، وبهدف توزيع المهام بصورة تنظيمية صحيحة، أجاز المشرع لمدير عام الجهة الحكومية، تفويض أي من الصلاحيات المقرّرة بموجب هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه لأي من موظفي الجهة الحكومية ويشترط لصحة هذا التفويض ما يلي:

أولاً: أن يكون التفويض خطياً، فلا يصح أن يكون التفويض شفاهة، ويستوي أن يكون التفويض الخطي برسالة رسمية أو من خلال البريد الإلكتروني، أو أي وسيلة تتحقق فيها الكتابة.

ثانياً: أن يكون التفويض للمفوض بصفته الوظيفية، كأن يتم التفويض لمدير إدارة الموارد البشرية وليس باسمه الشخصي.

ثالثاً: أن يكون التفويض محدد المدة، أي أن يتم وضع تاريخ محدد، ويكون بعد انتهاء هذه المدة أن يجدد المدير العام التفويض للمفوض إليه من عدمه، وذلك في ضوء تقييمه لعملية التفويض.

رابعاً: أن يكون الموظف الذي تم تفويضه من الدرجة 14 فما فوق، فإذا تم تفويض موظف بدرجة أقل، يكون هذا التفويض غير صحيح.

خامساً: ألا يكون التفويض مطلق بكافة صلاحيات المدير العام، لأن التفويض بكامل الصلاحيات

يعتبر تنازلاً عن الاختصاص، وهذا لا يجوز، لذا يجب أن يكون التفويض في مسائل جزئية وبهدف توزيع المهام وضمان حسن سير العمل.

سادساً: ألا يتعارض التفويض مع مقتضيات المصلحة العامة، وألا يؤثر على حسن سير العمل. واستثناء على قاعدة جواز تفويض الصلاحيات التي منحها المشرع للمدير العام، فقد نص المشرع على عدم جواز تفويض الصلاحيات في سبعة أمور وحصرتها في المسائل التالية:

1. التعيين على الدرجة الثانية عشرة فما فوق، أما الدرجات الأخرى فيجوز للمدير العام تفويض صلاحية التعيين فيها.

2. تعيين موظفي العقود الخاصة من ذوي القدرات والخبرات المتميزة أو التخصصات النادرة والذي نظمها المشرع بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم 7 لسنة 2020 الصادر بهذا الشأن.

3. منح بدل المهارات، أصبح منح هذا البديل بصدور قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2020 غير مسموح به.

4. الترقيات سواء كانت ترقية مالية أو وظيفية.

5. إنهاء خدمة الموظف المواطن.

6. إنهاء خدمة الموظف غير المواطن من الدرجة الثانية عشر فما فوق.

7. إحالة الموظفين إلى الجهات القضائية أي أنه لا يحق للجنة المخالفات الإدارية أو غيرها إحالة الموظف إلى الجهات القضائية فهو اختصاص أصيل للمدير العام .

## مشروعية القرارات

### المادة (137)

أ- يجب أن تكون كافة القرارات واللوائح الداخلية الصادرة عن الدائرة متفقة مع أحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، ويقع باطلاً كل ما يتعارض منها مع أحكامه، ولا يترتب على منح أي حق بموجب أي منها حقاً مكتسباً.

ب- إذا قامت الدائرة بإصدار أي قرار أو لائحة داخلية وتبين أنها تتضمن مخالفة لأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، فعلى دائرة الموارد البشرية أن تطلب من الدائرة إيقاف تنفيذ ذلك القرار أو اللائحة المخالفة وتصويبه بما يتوافق وأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه.

ج- تُعدّ دائرة الموارد البشرية تقريراً بالمخالفات المرتكبة من قبل الدوائر لأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، وترفعه إلى رئيس المجلس التنفيذي.

### شرح المادة

في حال قيام الجهة الحكومية بإصدار أي قرارات فردية أو تنظيمية لائحية تتعلق بمواردها البشرية، فإنه يجب أن تكون هذه القرارات متفقة مع أحكام القانون رقم (8) لسنة 2018 والقرارات الصادرة بموجبه، وأن تضمن عدم تعارضها مع أحكام أي منها، وكل قرار يصدر مخالفاً لهذه الأحكام يعتبر باطلاً بحكم القانون، ولا يترتب أي حق لمن صدر ذلك القرار المخالف لصالحه، ولا يجوز التمسك بالحق الذي نشأ بموجب ذلك القرار المعيب.

ولغايات متابعة مدى التزام الجهات الحكومية بأحكام القانون رقم (8) لسنة 2018 والقرارات الصادرة بموجبه، فقد منح القانون دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي، صلاحية متابعة ما يصدر عن الجهات الحكومية من قرارات فردية أو تنظيمية، وأن تطلب من تلك الجهات إلغاء هذه القرارات وكافة النتائج المترتبة عليها في حال ثبوت مخالفتها للقانون والقرارات الصادرة بموجبه، كما أناط بها القانون مهمة إعداد تقرير يتضمن رصد كافة المخالفات المرتكبة من قبل الجهات الحكومية للقانون والقرارات الصادرة بموجبه، ورفعها إلى سمو رئيس المجلس التنفيذي للتوجيه بما يراه مناسباً بشأن تلك الجهات.

## إصدار تشريعات إدارة الموارد البشرية المادة (138)

أ- يُخَوَّل رئيس المجلس التنفيذي إصدار التشريعات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية للحكومة، بما في ذلك تعديل أي حكم من أحكام هذا القانون.  
ب- باستثناء القرارات التي يختص بإصدارها رئيس المجلس التنفيذي وفقاً لأحكام هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه، يُصدر مدير عام دائرة الموارد البشرية القرارات التنفيذية والأدلة الإجرائية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، وتُنشر في الجريدة الرسمية للحكومة.

### شرح المادة

الأصل أن الجهة التي قامت بإصدار التشريع هي التي تقوم بتعديله أو إلغائه، إلا أن المشرع نص صراحة في القانون رقم (8) لسنة 2018 على تخويل رئيس المجلس التنفيذي إصدار التشريعات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، بما في ذلك تعديل أي حكم من الأحكام التي تضمنها هذا القانون.

كما نص هذا القانون على أنه في غير الأحوال التي يختص سمو رئيس المجلس التنفيذي بإصدار القرارات التنفيذية بشأنها، على منح مدير عام دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي صلاحية إصدار القرارات التنفيذية والأدلة الإجرائية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، شريطة نشرها في الجريدة الرسمية للحكومة، وذلك حتى تكون هذه التشريعات نافذة وملزمة للمخاطبين بأحكامها.

## الحُلُول والإلغاءات المادة (139)

أ- يحل هذا القانون محل قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته.  
ب- يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.  
ج- يستمر العمل بالمراسيم والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته، إلى المدى الذي لا تتعارض فيه وأحكام هذا القانون، وذلك إلى حين صدور المراسيم والقرارات واللوائح التي تحل محلها.

## شرح المادة

لقد قضت هذه المادة صراحة بأن قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم 8 لسنة 2018 ومنذ تاريخ العمل به في 1 يناير 2019، سيحل محل قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته، كما قضت بإلغاء أي نص ورد في أي تشريع محلي آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا القانون، كما قضت، ولغايات عدم إحداث أي فراغ تشريعي نتيجة عدم صدور القرارات التنفيذية لها القانون، الاستمرار بالعمل في المراسيم والقرارات اللوائح التي صدرت في ظل قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 المشار إليه، إلى المدى الذي لا يتعارض فيه مع أحكام القانون رقم (8) لسنة 2018، وذلك إلى حين صدور المراسيم والقرارات واللوائح التنفيذية التي ستحل محلها، التي نصت مواد القانون على وجوب صدورها.

## النشر والسريان المادة (140)

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به اعتباراً من الأول من يناير 2019م.


## شرح المادة

يكون التشريع نافذاً وملزماً للكافة في الإمارة وواجب العمل به بعد (30) يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية، ما لم ينص التشريع ذاته على تاريخ آخر وذلك وفقاً لما نصت عليه المادة (6) من قانون الجريدة الرسمية في إمارة دبي رقم (32) لسنة 2015، وبالنسبة لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، فقد صدر في الأول من يوليو 2018، وتم نشره في الجريدة الرسمية بتاريخ 4 يوليو 2018 في العدد 435 السنة (52)، وقد نصت هذه المادة (140) على أن يتم العمل به اعتباراً من 1 يناير 2019.

 dghrGov

 dubai.government.HR

 Dubai Government Human Resources Department

 dubai government human resources department DGHR

[www.dghr.gov.ae](http://www.dghr.gov.ae)