

مرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،

نحن محمد بن زايد آل نهيان

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 بشأن المالية العامة،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (47) لسنة 2021 بشأن القواعد العامة الموحدة للعمل في دولة الإمارات العربية المتحدة،
 - وبناءً على ما عرضه وزير دولة للتطوير الحكومي والمستقبل، وموافقة مجلس الوزراء،
- أصدرنا المرسوم بقانون الآتي:

المادة (1)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

- | | | |
|-------------------|---|---|
| الدولة | : | الإمارات العربية المتحدة. |
| مجلس الوزراء | : | مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة. |
| الحكومة الاتحادية | : | حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة. |

- الجهات الاتحادية : أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته، وكذلك أية هيئة أو مؤسسة أو أجهزة تنظيمية اتحادية تابعة للحكومة الاتحادية.
- رئيس الجهة الاتحادية : الوزير أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجهة أو من في حكمهم بحسب الأحوال.
- الهيئة : الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
- السلطة المختصة : السلطة المناط بها صلاحيات التعيين.
- إدارة الموارد البشرية : الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الاتحادية.
- الموظف : هو الشخص الذي يشغل إحدى الوظائف في الجهة الاتحادية وفق آليات وإجراءات الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
- المواطن : الشخص الطبيعي الذي يحمل جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة.
- الكادر العام : موظفو الجهات الاتحادية الذين يخضعون لجدول الدرجات والرواتب الموحدة المعتمدة من مجلس الوزراء بالقرار رقم (23) لسنة 2012 أو أي تعديلات لاحقة له.
- الراتب الأساسي : الراتب المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية وما يطرأ عليه من زيادات.
- الراتب الإجمالي : الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات معتمدة.
- السنة : السنة الميلادية.
- الشهر : وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
- يوم عمل : يوم العمل الرسمي
- عقد التوظيف : العقد الذي ينظم العلاقة الوظيفية بين الموظف وأية جهة اتحادية
- مدة الإنذار : فترة الإشعار المحددة في عقد التوظيف، و التي تتطلب من طرفي العقد الالتزام بها في حالة رغبة أي منهما إنهاءه.
- الرئيس المباشر : مسؤول الوحدة التنظيمية التي يعمل فيها الموظف
- الجهة الطبية : أي جهة حكومية اتحادية أو محلية تعنى بالشؤون الصحية أو أي منشأة صحية خاصة مرخصة لتقديم الخدمات الصحية في الدولة.

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

المادة (2)

نطاق التطبيق

1. تُطبق أحكام هذا المرسوم بقانون على الموظفين المدنيين في الجهات الاتحادية، بما في ذلك الجهات التي نصت تشريعات إنشائها على وجود لوائح موارد بشرية مستقلة لها.
2. يُستثنى من تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون، الجهات الاتحادية وموظفيها، التي يتم استثنائها من أحكام هذا المرسوم بقانون بقرار من مجلس الوزراء، وعلى أن يحدد قرار الاستثناء الأحكام والالتزامات المترتبة على تلك الجهات، مع التزام هذه الجهات بتوفير البيانات الآنية للموارد البشرية العاملة لديها متضمنة الأجور والرواتب وكافة الإجراءات الخاصة بالموارد البشرية، من خلال الربط مع الأنظمة المعتمدة لدى الهيئة.

المادة (3)

مهام إدارة الموارد البشرية

1. تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية، تنفيذ وتطبيق الأحكام المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون، وأية قرارات أو أنظمة تصدر تنفيذاً له.
2. تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بكل جهة اتحادية، بالرجوع إلى تلك الإدارة في جميع الأمور الفنية ذات الصلة بالموارد البشرية.
3. على إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية الرجوع إلى الهيئة في المسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون والقرارات والأنظمة التي تصدر تنفيذاً له.
4. تلتزم الوحدات التنظيمية المعنية بالجهة الاتحادية بالمبادئ والسياسات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون والتأكد من تطبيقها على الموظفين بشكل عادل ومتساوٍ وذلك بهدف إيجاد بيئة عمل تحفز الأداء.

المادة (4)

الهيكل التنظيمي

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

المادة (5)

تخطيط الموارد البشرية وميزانية الوظائف

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

المادة (6)

أنماط التوظيف

1. يكون التوظيف في الجهات الاتحادية وفقاً لأحد أنماط التوظيف التالية:-
 - أ. **الدوام الكامل:** وهو العمل لدى جهة اتحادية واحدة لكامل ساعات العمل اليومية طوال أيام العمل الرسمي، سواء كان من مقر العمل أو عن بعد أو نمط العمل الهجين، بناءً على عقد التوظيف، أو ما يتم الاتفاق عليه بين الجهة الاتحادية والموظف.
 - ب. **الدوام الجزئي:** وهو العمل لدى جهة اتحادية لعدد محدد من ساعات العمل أو الأيام المقررة للعمل، سواء كان من مقر العمل أو عن بعد أو نمط العمل الهجين، بناءً على عقد التوظيف، أو ما يتم الاتفاق عليه بين الجهة الاتحادية والموظف.
 - ج. **العمل المؤقت:** وهو العمل الذي تقتضي طبيعته تنفيذه مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بإنجازه.
 - د. **العمل المرن:** وهو العمل الذي تتغير ساعات تأديته أو أيام عمله حسب حجم العمل والمتغيرات الاقتصادية والتشغيلية لدى جهة العمل، وللموظف أن يعمل لدى جهة العمل بأوقات متغيرة حسب ظروف ومتطلبات العمل.

2. يجوز بقرار من مجلس الوزراء -بناءً على توصية الهيئة- تعديل أنماط التوظيف الواردة في هذه المادة أو إضافة أنماط أخرى أو إلغاء أي منها.
3. تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، الأحكام الخاصة بكل نمط من أنماط التوظيف الواردة في هذه المادة، وشروط التعيين عليها، وأنواع العقود الخاصة بكل منها، ونماذجها، ومددها، وأية جوانب أخرى ترتبط بالتوظيف في الحكومة الاتحادية، وكذلك الحالات التي يجوز فيها الجمع بين أكثر من نمط توظيف لدى أكثر من جهة عمل وضوابطها.

المادة (7)

السلطة المختصة بالتعيين

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

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

المادة (8)

التعيين في الوظائف

1. يكون لمواطني الدولة الأولوية في التعيين في أي من الوظائف الشاغرة لدى الجهات الاتحادية، ويجوز تعيين غير المواطنين في حال عدم وجود من تنطبق عليهم شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من المواطنين.
2. لا يجوز تعيين الموظفين ممن تربطهم ببعض علاقة زوجية أو صلة قرابة في الجهة الاتحادية إلا في حدود الشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
3. يُحظر التمييز على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الأصل الوطني أو الأصل الاجتماعي أو بسبب الإعاقة بين الأشخاص، الذي يكون من شأنه إضعاف تكافؤ الفرص أو المساس بالمساواة في الحصول على الوظيفة أو الاستمرار فيها والتمتع بحقوقها كما يحظر التمييز في الأعمال ذات المهام

الوظيفية الواحدة، ولا تعتبر الإجراءات التي تتخذها الحكومة الاتحادية بشأن الاستفادة من قدرات الكوادر الإماراتية، وتعزيز تنافسيتها في الجهات الاتحادية، تمييزاً.

المادة (9)

فترة الاختبار

1. يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار مدتها (6) ستة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة إذا كان أداء الموظف خلال المدة الأولى متدنياً، ويجوز لمجلس الوزراء إعفاء أو تقليل تلك الفترة للمعينين على درجة وكيل وزارة أو مدير عام أو من في حكمهما في الجهات الاتحادية.
2. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إخضاع الموظف المنقول من جهة خارجية لفترة الاختبار المشار إليها في البند (1) من هذه المادة.
3. على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي، بشكل دوري وفقاً لما تُحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
4. يجوز خلال فترة الاختبار إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت أنه غير كفؤ أو غير صالح للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه المتدني وذلك بقرار من السلطة المختصة بالتعيين، وفقاً للآليات المعتمدة، شريطة منحه فترة إشعار لا تقل عن (5) خمسة أيام عمل.
5. يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار شريطة إخطار جهة عمله بواسطة رئيسه المباشر بذلك خلال فترة لا تقل عن (5) خمسة أيام عمل.

المادة (10)

جدول الدرجات والرواتب

1. تُعتمد كافة جداول درجات ورواتب الجهات الاتحادية من مجلس الوزراء وذلك على النحو الآتي:-
 - أ. بالنسبة لجداول درجات ورواتب الكادر العام، فتتروح من قبل الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية وترفعها إلى مجلس الوزراء للاعتماد.
 - ب. بالنسبة لجداول درجات ورواتب الكوادر الأخرى، فتتروحها الجهة المعنية وترفعها إلى مجلس الوزراء بعد المراجعة من قبل الهيئة ووزارة المالية.

2. يمنح الموظف عند تعيينه، راتب بداية مربوط الدرجة للوظيفة التي يعين عليها، كما يجوز منحه راتباً أعلى وفق ما تُحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، في حال تمتعه بخبرات ومؤهلات أو مهارات أعلى، وبما يتوافق مع الضوابط والآليات التي يُحددها نظام تقييم وتوصيف الوظائف، أو أية أنظمة أخرى معتمدة.
3. يتم اعتماد الراتب الإجمالي ضمن جدول الدرجات والرواتب.
4. تلتزم الجهات الاتحادية بجدول الدرجات والرواتب المعتمد لديها وفق أحكام هذا المرسوم بقانون، ولا يجوز إجراء أي استثناءات أو تعديلات عليه أو إقرار أية علاوات أو بدلات جديدة أو مكافآت أو منح مالية سنوية أو غيرها من التعديلات، إلا بعد موافقة مجلس الوزراء.
5. يستمر العمل بجدول الدرجات والرواتب والبدلات المعتمدة للجهات الاتحادية قبل سريان أحكام هذا المرسوم بقانون، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من مجلس الوزراء.

المادة (11)

الأثر المترتب على التعيين والحد الأدنى لراتب الموظف المواطن

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

المادة (12)

تقاعد المواطنين

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

المادة (13)

النقل والندب والإعارة والاستعارة

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

المادة (14)

الترقيات

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

المادة (15)

التدريب والمنح الدراسية

1. تلتزم الجهات الاتحادية بالمحافظة على الموارد البشرية المدربة والمؤهلة، كما تلتزم بتدريب موظفيها وتطوير معارفهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية وفقاً لنظام التدريب والتطوير الذي يصدر من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة.
2. للجهات الاتحادية أن تقدم الرعاية للفئات الآتية:-
 - أ. خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية.
 - ب. بعض الموظفين العاملين لديها، لإكمال دراساتهم الجامعية أو دراساتهم العليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة وذلك وفقاً لاحتياجاتها الوظيفية والمهنية.

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

المادة (16)

الإيفاد في مهام رسمية

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

المادة (17)

الإجازات

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

أ. الإجازة السنوية.

ب. إجازة الوضع.

ج. إجازة والدية.

د. الإجازة المرضية.

هـ. إجازة الحداد.

و. الإجازة الدراسية.

ز. إجازة تأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية.

ح. الإجازة بدون راتب.

2. لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله، إلا في حدود مدد إجازاته المعتمدة، أو بعذر مقبول تقبله الجهة وفق أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية، والقرارات التنظيمية المنفذة لهما، وإلا أعتبر الانقطاع عن العمل، غياب بدون عذر مقبول وسبباً من أسباب إنهاء الخدمة وفق أحكام هذا المرسوم بقانون.

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

المادة (18)

الإجازة السنوية

1. يستحق الموظف المعين وفق نمط الدوام الكامل، إجازة سنوية براتب إجمالي على النحو التالي:-
 - أ. (30) ثلاثون يوم عمل لشاغلي الوظائف على الدرجة الخاصة (ب) فما فوق.
 - ب. (22) اثنان وعشرون يوم عمل لباقي الوظائف.
2. يجوز للموظف القيام بالإجازة السنوية دفعة واحدة، أو تقسيمها على فترات مختلفة، وذلك بعد الحصول على موافقة رئيسه المباشر، كما يجوز له أن يجمع بين الإجازة السنوية وأية إجازة أخرى يستحقها وفقًا للأحكام المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون.
3. تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، عدد أيام الإجازة السنوية التي يجوز للموظف ترحيلها، أو التعويض عنها، وآلية استحقاق الإجازة السنوية للموظفين العاملين بأنماط التوظيف الأخرى.

المادة (19)

إجازة الوضع

1. تستحق الموظفة المعينة بنمط الدوام الكامل، إجازة وضع براتب إجمالي مدتها (90) تسعون يومًا.
2. لا يجوز للموظفة الجمع بين إجازة الوضع والإجازة بدون راتب.
3. تستحق الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع ولفترة لا تزيد على (6) ستة أشهر من تاريخ الوضع، فترة أو فترتين راحة يوميًا لإرضاع طفلها، على ألا تزيد مدة الفترتين على ساعتين.
4. تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون أحكام وضوابط منح هذه الإجازة.

المادة (20)

إجازة والدية

- يستحق الموظف إجازة والدية براتب إجمالي لمدة (5) خمسة أيام عمل، للموظف (سواء الأب أو الأم) الذي يرزق بمولود، لرعاية طفله، يستحقها بصورة متصلة أو متقطعة خلال (6) ستة أشهر من تاريخ ولادة الطفل.

المادة (21)

الإجازة المرضية

1. يتم الترخيص بالإجازة المرضية للموظف بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز (5) خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى (15) خمسة عشر يوم عمل في السنة، وإذا زادت مدة المرض على ذلك كان الترخيص بتلك الإجازة بموجب تقرير طبي تصدره اللجنة الطبية.
 2. تكون الد(15) الخمسة عشر يوم عمل الأولى براتب إجمالي، وأية مدة تزيد عن ذلك تُخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان له رصيد، وإن لم يكن له رصيد تُعتبر بدون راتب.
 3. تلتزم الجهة الاتحادية إذا تجاوز الموظف (15) خمسة عشر يوم عمل في السنة، بإحالة الموظف إلى اللجنة الطبية لتقرير ما تراه بشأن حالته الصحية.
 4. تتم مراجعة حالة الموظف المرضية في حال استمرارها مدة تزيد على (6) ستة أشهر، وعلى اللجنة الطبية في هذه الحالة أن تقرر تمديد هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (6) ستة أشهر إضافية أو أن توصي بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.
 5. يُستثنى من تطبيق أحكام البند (2) من هذه المادة المرض بسبب الوظيفة والحالات المرضية المزمنة التي تحدد من قبل وزارة الصحة ووقاية المجتمع بالتنسيق مع الهيئة، والحالات المرضية التي تُقرر اللجنة الطبية بموجها منع الموظف من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تُقررها اللجنة، حيث يصرف للموظف في هذه الحالات راتبه الإجمالي طوال فترة الإجازة المرضية. وتُحدد اللائحة التنفيذية الحد الأقصى لمدة الإجازة في هذه الحالات.
- وفي جميع الأحوال، تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، ضوابط منح وتمديد هذه الإجازة، وغير ذلك من الأحكام الخاصة بها.

المادة (22)

إجازة الحداد

- يُمنح الموظف إجازة حداد إجمالي لمدة (5) خمسة أيام في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى، ولمدة (3) ثلاثة أيام في حال وفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية، وذلك ابتداءً من تاريخ الوفاة.

المادة (23)

الإجازة الدراسية وإجازة الامتحانات

1. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، منح الموظف المواطن إجازة دراسية مدفوعة الراتب بنظام التفرغ الكامل أو الجزئي، بغرض الحصول على مؤهل أعلى من شهادة الثانوية العامة من المؤسسات التعليمية المعتمدة من وزارة التربية والتعليم، على أن يتوافق المؤهل مع احتياجات الجهة الاتحادية.
2. يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم - حصرًا أو عن بُعد- في المؤسسات التعليمية المعتمدة من وزارة التربية والتعليم، سواءً كان ذلك داخل الدولة أو خارجها، إجازة براتب إجمالي لأداء الاختبارات الفصلية والسنوية على أن تحدد مدتها بالأيام الفعلية للاختبارات.
3. تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، أحكام وشروط وضوابط منح الإجازة الدراسية.

المادة (24)

إجازة تأدية الخدمة الوطنية والاحتياطية

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

المادة (25)

الإجازة بدون راتب

يجوز لرئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز (30) ثلاثون يومًا في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة، وشريطة أن يكون قد استنفذ جميع إجازاته السنوية، ولا تُحتسب هذه الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف.

المادة (26)

علاقات العمل

1. على الجهات الاتحادية، إيجاد بيئة عمل مُحفزة ومُمكنة، تمكن جميع موظفيها ووحداتها التنظيمية من تحقيق أعلى مستويات الأداء والنتائج، وتساهم في تحقيق أهداف الحكومة، وتتميز بالآتي:-

- أ. سهولة تقديم الاقتراحات والأفكار المتميزة والمبتكرة.
 - ب. توفير الفرص المتكافئة لتنمية وتطوير الموظفين.
 - ج. الأمن والعدالة، وتلبية المتطلبات الأساسية للموظف.
 - د. مراعاة التنوع الثقافي والاختلافات الفردية للموظفين.
 - هـ. استيفاء متطلبات الصحة والسلامة المهنية.
2. يتعين على الموظف المحافظة على المباني والمركبات والأجهزة والمعدات وغيرها من الممتلكات العامة المملوكة للجهة الاتحادية، واستخدامها لأغراض العمل، ووفقاً للتشريعات والنظم السارية.

المادة (27)

الأخلاقيات المهنية للموظف والتزاماته

على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة، وفقاً لما تُحدده وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة التي يصدرها مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة، وعليه بصفة خاصة الالتزام بما يأتي:-

1. احترام القوانين والنظم واللوائح ذات الصلة بأداء الواجبات والمسؤوليات الوظيفية، والالتزام بالتشريعات السارية في الدولة.
2. أداء الأعمال المناط به بكل دقة وعناية ونزاهة، بما يحقق أهداف ومصالح الجهة الاتحادية التي يعمل بها.
3. ممارسة المهام الوظيفية بحسن نية، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال الذي قد يتسبب مخالفة أحكام هذا المرسوم بقانون، أو لائحته التنفيذية، أو القرارات المنفذة لهما، أو الإضرار بالمصلحة العامة.
4. تقديم الخدمات المتميزة لجميع المتعاملين بأسلوب مهني متزن يتصف بالود وحب المساعدة.
5. التصرف بطريقة تحافظ على سمعة الحكومة بشكل عام والجهة التي يعمل فيها بشكل خاص.
6. التقيد بأرفع المعايير الأخلاقية في سلوكه وتصرفه.
7. احترام حقوق وواجبات زملاء العمل ومعاملتهم بكل لباقة.
8. استخدام الأموال العامة بما تفرضه الأمانة والحرص وتجنب الهدر.
9. الالتزام بنظام أمن المعلومات في الجهات الاتحادية.
10. عدم استغلال المعلومات التي يحصل عليها خلال تأدية واجباته الوظيفية.

11. التقيد بشروط وضوابط استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي.
12. عدم قبول أية رشاوي.
13. عدم قبول أية هدايا إلا وفق الضوابط التي تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
14. عدم استغلال منصبه، أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله، وذلك للتأثير أو التدخل غير الملائم في الإجراءات التي تقوم بها جهات التحقيق المختصة، سواءً من داخل الجهة الاتحادية أو من خارجها.
15. الالتزام بأية أنظمة أخرى ذات علاقة تصدر من مجلس الوزراء بهذا الشأن.

المادة (28)

الإفصاح عن المعلومات وتسليم الوثائق والمواد

1. يُحظر على الموظف خلال فترة خدمته بالجهة الاتحادية وبعد انتهاءها، الإفصاح عن أو كشف أية معلومات سرية، سواء كانت خطية أو إلكترونية أو شفوية أو أي كان شكلها، ما لم يحصل على تصريح خطي مسبق بذلك من جهة عمله، وسواء كانت تلك المعلومات تتعلق بالجهة الاتحادية التي يعمل بها أو بأية جهة أخرى، أو بالمتعاملين مع هذه الجهات.
2. يجب على الموظف فور انتهاء خدمته بالجهة الاتحادية لأي سبب من الأسباب، أن يسلم للجهة الاتحادية كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات والمواد والأقراص والبرامج، وأية ممتلكات تخص الجهة الاتحادية التي يعمل بها أو تخص أيًا من الجهات الاتحادية والجهات الأخرى ذات الصلة، حتى ولو لم تتضمن معلومات سرية.

المادة (29)

تضارب المصالح

- يجب على الموظف خلال تادية واجباته الوظيفية، تجنب أي تضارب قد يقع في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح الحكومة وعملياتها، وأن يتجنب كذلك أي عمل يمكن أن تثار بشأنه أية شبهات بتضارب المصالح، وعليه بشكل خاص تجنب ما يأتي:-
1. الاشتراك في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح متعهد أو مورد يكون من أقاربه حتى الدرجة الرابعة، وتشمل القرابة قرابة النسب والمصاهرة.

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

المادة (30)

أيام وساعات العمل الرسمي

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

المادة (31)

ساعات العمل الإضافية

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

المادة (32)

العطلات الرسمية

تُحدد العطلات الرسمية للحكومة الاتحادية، بقرار من مجلس الوزراء.

المادة (33)

الصحة والسلامة المهنية

تلتزم الجهة الاتحادية بالآتي:-

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

المادة (34)

المخالفات الوظيفية

1. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون أو لائحته التنفيذية، أو القرارات المنفذة لهما، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، يجازى إدارياً بأحد الجزاءات المبينة في المادة (35) من هذا المرسوم بقانون، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء، ولا يُعفى الموظف من الجزاءات الإدارية إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه المباشر أو جهة عمله، بالرغم من تنبيهه خطياً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
2. يجب إبلاغ الجهات الجنائية، إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.
3. لا يجوز أن يُفرض على الموظف على ذات الفعل أو المخالفة أكثر من جزاء إداري.
4. لا تحول استقالة الموظف، دون الاستمرار بالإجراءات الإدارية المتعلقة بالمخالفة المرتكبة منه، ولجهة العمل وقف صرف أي مستحقات مالية للموظف، لحين الانتهاء من إجراءات التحقيق وصدور قرار قطعي بعدم مسؤوليته.

المادة (35)

الجزاءات الإدارية

1. للجهة الاتحادية، في حال ارتكاب الموظف لأية مخالفة لأحكام هذا المرسوم بقانون، أو لائحته التنفيذية، أو القرارات المنفذة لهما، أن توقع الجزاءات الإدارية التالية:-

- أ. لفت النظر الخطي.
- ب. الإنذار الخطي.
- ج. الخصم من الراتب الأساسي بما لا يتجاوز أجر (10) عشرة أيام عن كل مخالفة وبما لا يتجاوز (60) ستين يومًا في السنة.
- د. الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على (3) ثلاثة أشهر.
- هـ. الفصل من الخدمة، مع حفظ حق الموظف في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة.
2. يتم توقيع الجزاء المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة المرتكبة، وتُنظم اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، آليات التحقيق في هذه المخالفات والتصرف فيها، وآليات فرضها.

المادة (36)

إلغاء الأثر القانوني للجزاءات الإدارية

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

المادة (37)

وقف الموظف عن العمل وإيقاف صرف راتبه

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

المادة (38)

أسباب إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب الآتية:-

1. عدم اجتياز فترة الاختبار بنجاح.

2. عدم الكفاءة الوظيفية.
 3. عدم اللياقة الصحية.
 4. الانقطاع عن العمل بدون مبرر مقبول لمدة (10) عشرة أيام عمل متصلة، أو (20) عشرون يوم عمل منفصلة خلال السنة الواحدة.
 5. الإحلال بقصد توظيف وظائف غير المواطنين.
 6. إعادة الهيكلة.
 7. الإقالة بقرار من مجلس الوزراء.
 8. صدور مرسوم اتحادي بإنهاء الخدمة.
 9. الفصل من الخدمة بقرار يتعلق بمخالفة إدارية أو العزل بحكم قضائي.
 10. إدانته في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق.
 11. الحكم عليه بالحبس لمدة تزيد على (3) ثلاثة أشهر في أية جناية أو جنحة.
 12. سحب جنسية الدولة أو سقوطها عن الموظف.
 13. عدم تجديد عقد التوظيف أو إنهائه قبل انتهاء مدته.
 14. الاستقالة.
 15. بلوغ سن الإحالة للتقاعد.
 16. الإحالة للتقاعد قبل بلوغ السن القانونية.
 17. الوفاة.
- للسلطة المختصة بالتعيين أن تُقرر عدم إنهاء الخدمة المنصوص عليه في البند (4) من هذا المرسوم بقانون، متى أبدى الموظف عذراً وقبلته السلطة المختصة بالتعيين، وتعتبر فترة الانقطاع في هذه الحالة إجازة بدون راتب.
- وفي جميع الأحوال، تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، الشروط والآليات المتعلقة بكل سبب من أسباب إنهاء الخدمة الواردة في هذه المادة.

المادة (39)

سلطة إنهاء الخدمة

يصدر بإنهاء الخدمة للأسباب الواردة في المادة (38) من هذا المرسوم بقانون، قرار من السلطة المختصة بالتعيين، وذلك فيما عدا الآتي:-

1. إقالة الموظف وفق البند (7) من المادة (38) من هذا المرسوم بقانون، فيصدر بها قرار من مجلس الوزراء، وذلك بناءً على توصية من رئيس الجهة الاتحادية المعني، مع صرف الراتب الإجمالي لفترة الإنذار المقررة لدرجته، على ألا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية.
2. إنهاء الخدمة للوفاة، فيصدر بها قرار من رئيس الجهة الاتحادية المختص أو من يفوضه.

المادة (40)

الاستقالة ومدة الإنذار

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

المادة (41)

مكافأة نهاية الخدمة

1. تحتسب استحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته.
2. يستحق الموظف (غير المواطن) المعين بنمط الدوام الكامل، عند انتهاء خدمته، مكافأة نهاية خدمة تحسب وفق الراتب الأساسي بواقع:-
 - أ. الراتب الأساسي لـ(21) يوم عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
 - ب. الراتب الأساسي لـ(30) يوم عن كل سنة من السنوات التي تزيد عن ذلك.
3. تحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يعمل بأنماط عمل أخرى، على أساس نسبة وتناسب من الآلية المبينة في البند (2) من هذه المادة.
4. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة، إذا كانت مدة خدمته في الجهة الاتحادية أقل من سنة واحدة متصلة.
5. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة، تحتسب فترة الإنذار، وإجمالي عدد أيام الإجازة المستحقة التي لم يستنفذها الموظف وفق أحكام هذا المرسوم بقانون، جزءاً من مدة الخدمة، ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.

6. مع مراعاة القانون الاتحادي بشأن المعاشات والتأمينات الاجتماعية، تُصرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي على اكتسابه جنسية الدولة، وذلك دون الإخلال بأي اتفاق وارد في عقد التوظيف بين الموظف والجهة فيما يتعلق بالأجر الذي تُحسب عنه المكافأة.
7. يحق للجهة الاتحادية خصم أية مبالغ من مكافأة نهاية خدمة الموظف، لسداد ما يكون مستحقاً عليه من ديون والتزامات في ذمته للجهة الاتحادية، وفقاً لأحكام التشريعات السارية.
8. لمجلس الوزراء، اعتماد أنماط وآليات أخرى لاحتساب وسداد مكافأة نهاية الخدمة وقواعد صرفها.

المادة (42)

آلية احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المستمرين

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين غير المواطنين المستمرين على رأس عملهم وفق الأنظمة السابقة السارية في الجهة الاتحادية وذلك حتى اليوم السابق لتاريخ العمل بهذا المرسوم بقانون، وعلى أن تحتسب المكافأة لهم وفق المادة (41) من هذا المرسوم بقانون وذلك من تاريخ العمل به.

المادة (43)

لجنة التظلمات

1. تُنشأ في كل جهة اتحادية "لجنة للتظلمات"، للنظر في تظلمات الموظفين من الجزاءات التي تُفرض عليهم من قبل جهة العمل، أو أي إجراءات أو قرارات أخرى تتخذ بحقهم.
2. تُنظم اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، إجراءات ومدة تقديم التظلم وأحكام تشكيل اللجنة وآليات عملها وإصدار قراراتها، والأحكام الأخرى المتعلقة به.
3. يتعين على الموظف التظلم من القرارات الصادرة بشأنه أمام لجنة التظلمات قبل الاعتراض عليها، ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ القرار المتظلم منه.
4. تلتزم الجهة الاتحادية بقرار لجنة التظلمات، ولا يجوز لها الاعتراض عليه وفقاً للمادة (44) من هذا المرسوم بقانون.
5. تصدر لجنة التظلمات قرارها بعدم قبول التظلم إذا لم يكن لمقدم الطلب فيه مصلحة أو لم يقدم وفق المدد والإجراءات التي تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (44)

لجنة الاعتراضات

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

المادة (45)

الدعوى

1. لا تسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة بالتطبيق لأحكام هذا المرسوم بقانون، بعد انقضاء مدة (60) ستين يوماً من تاريخ العلم اليقيني بالقرار.
2. لا تسمع الدعوى المتعلقة بالطعن في المراسيم الاتحادية الصادرة بإنهاء الخدمة.

المادة (46)

إصدار اللائحة التنفيذية، والقرارات والأنظمة التنظيمية

يصدر مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الهيئة الآتي:-

1. اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
2. نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية.
3. نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.
4. نظام التدريب والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية.
5. نظام المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية.
6. نظام العمل في الحكومة الاتحادية في ظل الظروف الطارئة.
7. أية قرارات أو أنظمة أخرى ذات صلة بأحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة (47)

الأحكام الختامية

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

المادة (48)

الإلغاءات

1. يُلغى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.
2. يستمر العمل بالقرارات واللوائح والأنظمة المنفذة للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، فيما لا يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون، وذلك لحين صدور الأنظمة واللوائح والقرارات التي تحل محلها.

المادة (49)

نشر المرسوم بقانون والعمل به

يُنشر هذا المرسوم بقانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من 02 يناير 2023.

محمد بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدرنا في قصر الرئاسة- أبوظبي:-

بتاريخ: 7/ ربيع الأول/ 1444 هـ

الموافق: 3/ أكتوبر/ 2022 م