



الأمانة العامة للمجلس التنفيذي
GENERAL SECRETARIAT OF THE
EXECUTIVE COUNCIL

الجريدة الرسمية

31 ديسمبر 2025 م - العدد الثاني عشر

الجريدة الرسمية

السنة الرابعة والخمسون - العدد الثاني عشر

الصفحة	القوانين:
5	قانون رقم (8) لسنة 2025 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
	قرارات المجلس التنفيذي:
27	قرار المجلس التنفيذي رقم (201) لسنة 2025 بشأن التعديل على عضوية مجلس أمناء أكاديمية ريدان.
	قرارات أخرى :
	قرارات دائرة القضاء:
31	قرار رئيس دائرة القضاء رقم (56) لسنة 2025 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية.
34	قرار رئيس دائرة القضاء رقم (57) لسنة 2025 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض مفتشي بلدية مدينة أبوظبي.
36	قرار رئيس دائرة القضاء رقم (58) لسنة 2025 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي هيئة البيئة - أبوظبي.
38	قرار رئيس دائرة القضاء رقم (59) لسنة 2025 بشأن منح صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي هيئة أبوظبي للدعم الاجتماعي.
40	قرار رئيس دائرة القضاء رقم (60) لسنة 2025 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي مركز الإحصاء.
42	قرار رئيس دائرة القضاء رقم (61) لسنة 2025 بشأن تخويل صفة الضبطية القضائية لبعض مفتشي مركز النقل المتكامل.
44	قرار رئيس دائرة القضاء رقم (62) لسنة 2025 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض مفتشي مركز النقل المتكامل.
46	قرار رئيس دائرة القضاء رقم (63) لسنة 2025 بشأن تخويل صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي مركز أبوظبي لإدارة المواد الخطرة.

48 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (64) لسنة 2025 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي دائرة الثقافة والسياحة.

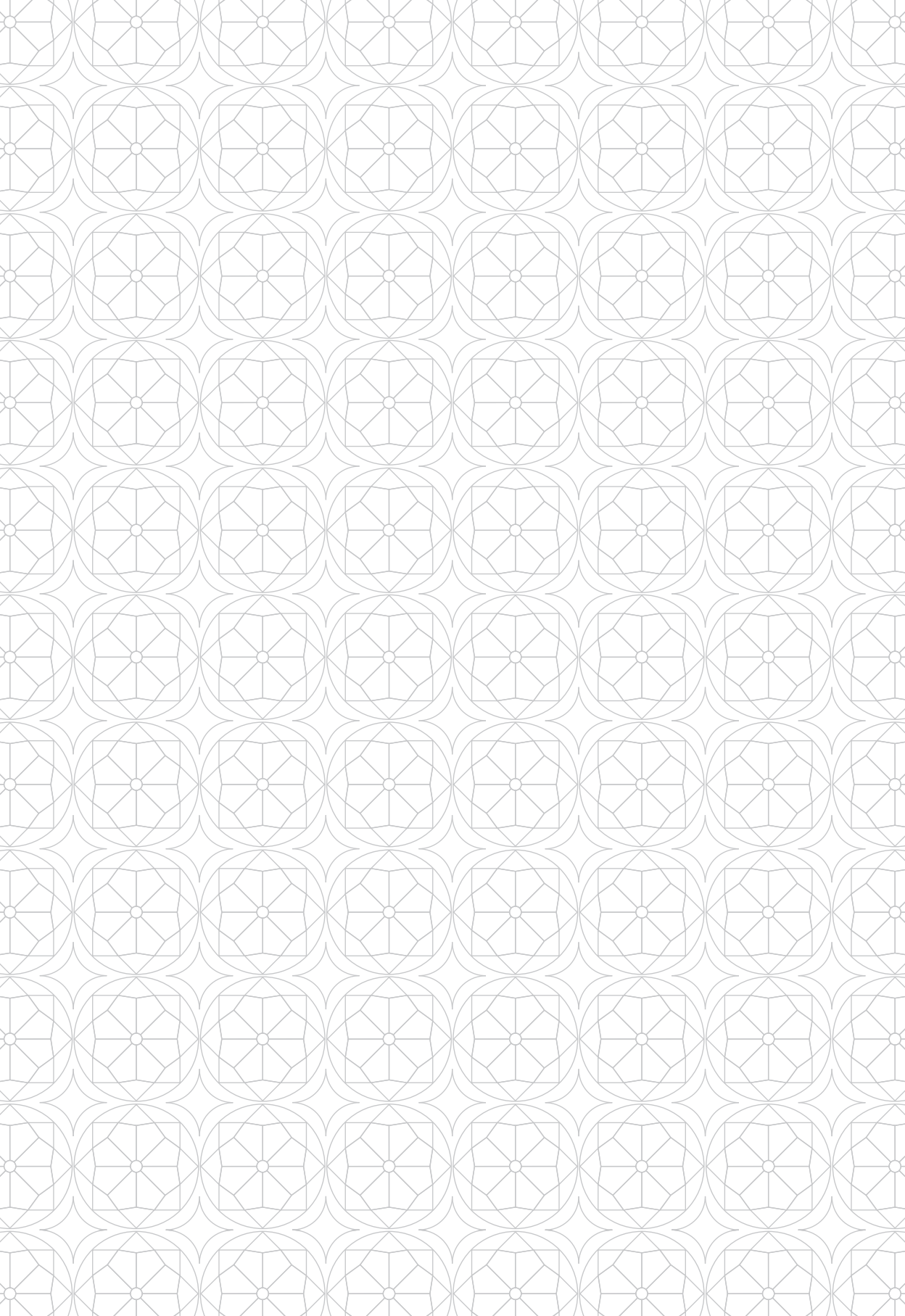
50 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (65) لسنة 2025 بشأن تخويل صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي بلدية مدينة أبوظبي.

قرارات دائرة تنمية المجتمع:

52 قرار رئيس دائرة تنمية المجتمع رقم (196) لسنة 2025 بشأن اعتماد سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي.

53 * مرفق: سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي.

القوانين



قانون رقم (8) لسنة 2025 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي

نحن محمد بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2000 في شأن معاشات ومكافآت التقاعد المدنية لإمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة الصحة.
- وعلى القانون رقم (14) لسنة 2023 بشأن إنشاء دائرة التمكين الحكومي.
- وعلى القانون رقم (16) لسنة 2023 بشأن تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2024 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2014 في شأن الخدمة الوطنية والاحتياطية وتعديلاته.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

الفصل الأول

التعريف

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة أبوظبي.

الحكومة	: حكومة أبوظبي.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة	: دائرة التمكين الحكومي.
الجهات الحكومية	: الدوائر والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة والمراكز والمجالس والصناديق وأيئة جهة أخرى تتبع الحكومة.
دائرة الصحة	: دائرة الصحة في الإمارة.
اللائحة التنفيذية	: اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
لائحة شؤون موظفي الإدارة التنفيذية	: اللائحة المنظمة لشؤون موظفي الإدارة التنفيذية والصادرة تنفيذاً لأحكام هذا القانون.
موظفو الإدارة التنفيذية	: الوكلاء والمدراء العموم والمدراء التنفيذيون ومن في حكمهم أيأ كانت أداة تعيينهم.
المواطن	: من يحمل جنسية الدولة وفقاً للتشريعات السارية.
الموظف	: من يشغل إحدى الوظائف المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي وموازنة الموارد البشرية لدى الجهة الحكومية.
الخدمة الوطنية والاحتياطية	: الخدمة التي يجب تأديتها في سبيل الوطن وفق أحكام قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية الساري.
الراتب	: الراتب الأساسي.
الراتب الإجمالي	: الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات منتظمة بشكل شهري.
موازنة الموارد البشرية	: الموازنة المالية السنوية للوظائف وشاغليها في الجهة الحكومية والتي تعد وتعتمد وفق التشريعات السارية.
السنة	: السنة الميلادية.
الشهر	: وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
يوم العمل	: يوم العمل الرسمي الذي يحدد وفق أحكام هذا القانون.
أنظمة العمل المرنة	: أنظمة تتيح من خلالها الجهة الحكومية للموظف مباشرة العمل بأساليب مرنة تتعلق بالزمان أو المكان.

الفصل الثاني

نطاق تطبيق القانون

مادة (2)

1. تسري أحكام هذا القانون على جميع الموظفين المدنيين العاملين بالجهات الحكومية.
2. للمجلس التنفيذي استثناء أي من الجهات الحكومية من تطبيق كل أو بعض أحكام هذا القانون أو لائحته التنفيذية أو أي من القرارات الصادرة تنفيذاً لهما، وتلتزم هذه الجهات بتوفير بيانات الموارد البشرية العاملة لديها من خلال الربط مع الأنظمة المعتمدة لدى الدائرة.
3. للمجلس التنفيذي استثناء أي موظف من تطبيق بعض أحكام هذا القانون أو لائحته التنفيذية أو أي من القرارات الصادرة تنفيذاً لهما.
4. للمجلس التنفيذي تحديد الأحكام التي تطبق في أحوال الاستثناء المنصوص عليها في البندين (2) و(3) من هذه المادة.

الفصل الثالث

نظام الوظائف العامة

مادة (3)

تصدر الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي نظام الوظائف العامة الذي يتضمن آلية تحليلها وتقييمها وتصنيفها وتنظيم درجاتها.

مادة (4)

1. يتم إعداد الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية بما يتناسب مع أهدافها واختصاصاتها وخططها الاستراتيجية واحتياجاتها التشغيلية، وذلك وفق دليل الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية الذي تصدره الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي.
2. يعتمد المجلس التنفيذي الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية والتعديلات التي تطرأ عليه بناءً على اقتراح هذه الجهة وتوصية الدائرة.

مادة (5)

1. تلتزم الجهات الحكومية بوضع خططها الاستراتيجية للموارد البشرية وفق دليل التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية الذي يصدر عن الدائرة، وبما يدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية لديها، ويتم تنفيذ هذه الخطة من خلال موازنة الموارد البشرية وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية.
2. تتولى الجهة الحكومية إعداد موازنة الموارد البشرية في ضوء خططها

الاستراتيجية للموارد البشرية بالتنسيق مع الدائرة ودائرة المالية وفق النظام المالي الساري في الإمارة.

3. يجوز لرئيس الجهة الحكومية إجراء تعديلات على موازنة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للجهة بمراعاة نظام الوظائف العامة، وبما يتفق مع النظام المالي الساري في الإمارة.

4. تتولى الدائرة وضع برامج تستهدف إعداد وتطوير الخريجين الجدد لتأهيلهم لشغل الوظائف العامة.

مادة (6)

- تشغل الوظائف العامة عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة التنفيذية.
- لا يجوز شغل أي وظيفة ما لم تكن مدرجة في الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية وفي موازنة الموارد البشرية لديها.

مادة (7)

تكون الأولوية في شغل الوظائف في الجهة الحكومية للمواطن وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية.

مادة (8)

تشكل في كل جهة حكومية بقرار من رئيسها لجنة أو أكثر تسمى "لجنة الموارد البشرية" تتولى النظر والتوصية في تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة الموظفين لديها، وأية مهام تتصل بشؤون الموارد البشرية تكلف بها من رئيس الجهة الحكومية، وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد تشكيلها واختصاصاتها الأخرى.

الفصل الرابع

التعيين

مادة (9)

1. يكون التعيين في وظائف الوكلاء ومن في حكمهم بقرار من رئيس المجلس التنفيذي، ويكون التعيين في وظائف المدراء العموم والمدراء التنفيذيين ومن في حكمهم بقرار من المجلس التنفيذي.
2. يكون التعيين في الوظائف ما دون الإدارة التنفيذية بقرار من رئيس الجهة الحكومية.

مادة (10)

1. تبرم الجهة الحكومية مع الموظف ما دون الإدارة التنفيذية عقد توظيف وفق

- أي مما يأتي:
- أ. عقد توظيف عام: مدته ثلاث سنوات، وفق القواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية.
- ب. عقد توظيف خاص: يكون محدد المدة ويبرم بحسب متطلبات العمل لدى الجهة الحكومية وفق الأنواع والقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية.
2. تحدد لائحة شؤون موظفي الإدارة التنفيذية الأحكام المتعلقة بعقود التوظيف التي تبرم مع موظفي الإدارة التنفيذية.
3. تصدر الدائرة نماذج عقود التوظيف بعد اعتمادها من المجلس التنفيذي، وتلتزم الجهات الحكومية بإبرام العقود وفق تلك النماذج.
4. لا يجوز مباشرة أي عمل لدى الجهة الحكومية قبل صدور قرار التعيين من السلطة المختصة وتوقيع الموظف على عقد التوظيف.

مادة (11)

- يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف العامة الآتي:
1. أن يكون من مواطني الدولة.
 2. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 3. ألا تقل سنه عن ثماني عشرة سنة ميلادية، وتثبت السن بشهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها أو ببطاقة الهوية، ويستثنى من هذا الشرط حاملو شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
 4. أن يكون قد أدى الخدمة الوطنية أو قدم إحدى الشهادات التي تبين موقفه منها في حال كان المرشح للوظيفة ملزماً بالخدمة الوطنية، وتكون الأولوية في التعيين لمن أدى الخدمة الوطنية أو أعفي منها.
 5. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره وفق التشريعات السارية، ويجوز للدائرة بناءً على اقتراح الجهة الحكومية استثناء المواطنين من هذا الشرط إذا اقتضت الضرورة ذلك.
 6. ألا يكون قد سبق عزله من الوظيفة بحكم قضائي أو انتهت خدمته بقرار تأديبي نهائي ما لم يمض على صدور الحكم أو القرار سنتان على الأقل، ويجوز تخفيض هذه المدة أو الإعفاء منها بالنسبة للمواطنين وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية.
 7. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بشهادة معتمدة من دائرة الصحة، بما يتفق مع متطلبات الوظيفة.
 8. أن يكون حاصلاً على المؤهل الدراسي اللازم للتعين في الوظيفة، وأن يكون المؤهل مصدقاً عليه أصولاً ومعادلاً من الجهات المختصة.
 9. أن يكون مستوفياً للمتطلبات والشروط الواردة في الوصف الوظيفي،

وللحدود الدنيا لمدد الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية.

- استثناءً من البند (1) من هذه المادة يجوز تعيين غير المواطنين على الوظائف ما دون الإدارة التنفيذية في حال عدم وجود من يستوفي شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من المواطنين ومتى اقتضت الضرورة ذلك، وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وشروط تعيين غير المواطنين.

مادة (12)

تلتزم الجهة الحكومية بتعيين ذوي الإعاقة في الوظائف المناسبة لظروفهم الصحية بالنسب التي تحددها الدائرة بعد التنسيق مع الجهات المعنية، وعلى أن يتم توفير بيئة العمل المناسبة لهم، وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد والضوابط والشروط المنظمة لذلك.

مادة (13)

1. يخضع الموظف المعين لدى الجهة الحكومية لفترة اختبار مدتها (6) ستة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل، ويجوز للسلطة المختصة بالتعيين تخفيض تلك المدة وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية.
2. إذا ثبت خلال فترة الاختبار عدم صلاحية الموظف للقيام بأعباء وظيفته، يجوز إنهاء خدمته شريطة منحه فترة إخطار وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية، وإذا انقضت فترة الاختبار دون إنهاء خدمته اعتبر مثبتاً في الوظيفة التي يشغلها، وتحسب مدة الاختبار ضمن مدة خدمته.

الفصل الخامس

الخدمة الوطنية والاحتياطية

مادة (14)

1. تلتزم الجهات الحكومية بالسماح للموظفين العاملين لديها بالالتحاق بالخدمة الوطنية والاحتياطية ممن تنطبق عليهم شروط الالتحاق.
2. تحدد اللائحة التنفيذية حقوق وواجبات الموظفين الملتحقين بالخدمة الوطنية والاحتياطية والأحكام المتعلقة بهم وفق التشريعات السارية.

الفصل السادس

الدرجات والرواتب والمزايا

مادة (15)

1. تصدر جداول الدرجات والرواتب والعلوات لموظفي الجهات الحكومية، وتحدد بدلاتهم، بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على اقتراح الدائرة، وتبين اللائحة

- التنفيذية ضوابط وشروط وقواعد الصرف.
2. تحدد المكافآت والمزايا لموظفي الجهات الحكومية بقرار من المجلس التنفيذي، ويحدد القرار الصادر ضوابط وشروط وقواعد الصرف.

الفصل السابع إدارة الأداء الوظيفي مادة (16)

1. تصدر الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي نظام إدارة الأداء الوظيفي الذي يتضمن الأطر والمعايير العامة لإدارة هذا الأداء.
2. يقدم عن كل موظف تقرير دوري عن أدائه وفقاً للأحوال والإجراءات والمواعيد التي يحددها النظام المُشار إليه في البند السابق من هذه المادة، وفي حال حصول الموظف على أعلى أو أدنى درجة تقييم يجب أن يكون مسبباً، ومحددأ لعناصر التميز أو الضعف التي أدت إليه.
3. تحدد اللائحة التنفيذية مستويات تقييم الأداء والأحكام المتعلقة بالتعامل مع الموظف الحاصل على تقييم أداء متدنٍ.

الفصل الثامن الترقيات مادة (17)

1. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية منح الموظف ما دون الإدارة التنفيذية ترقية وظيفية أو فرعية أو مالية.
2. يجوز منح الموظف ما دون الإدارة التنفيذية من المواهب المتميزة ترقية استثنائية.
3. تحدد اللائحة التنفيذية قواعد وضوابط وشروط الترقيات وأحوال ردها بأثر رجعي.
4. تنظم لائحة شؤون موظفي الإدارة التنفيذية أحكام الترقيات لموظفي الإدارة التنفيذية.

الفصل التاسع إدارة المواهب والتطوير الوظيفي مادة (18)

- تلتزم الجهات الحكومية بالآتي:
- وضع خطة متكاملة لإدارة المواهب والتعاقب الوظيفي، بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية لدى الجهة الحكومية، ووفق الدليل الذي يصدر عن الدائرة.

- وضع وتنفيذ برامج التدريب المستمرة لديها بهدف تحسين وتعزيز أداء الموظفين بالتنسيق مع الدائرة ووفقاً للقواعد والضوابط والشروط التي تحددها في اللائحة التنفيذية.

مادة (19)

للجهة الحكومية إيفاد الموظفين في مهام تدريبية أو رسمية داخل الدولة أو خارجها، ويجوز في أحوال الضرورة إيفاد غير العاملين في الجهة الحكومية في مهام رسمية داخل أو خارج الدولة، وذلك كله وفق القواعد والضوابط والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

الفصل العاشر

النقل والندب والإعارة

مادة (20)

1. يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى، داخل الجهة الحكومية أو في جهة حكومية أخرى محلية أو اتحادية، ويشترط أن يكون النقل إلى وظيفة لا تقل درجتها عن درجة الموظف المنقول ودون المساس بمخصصاته المالية.
2. يكون نقل موظفي الإدارة التنفيذية بقرار من المجلس التنفيذي، والموظفين ما دون الإدارة التنفيذية بقرار من رئيس الجهة الحكومية.

مادة (21)

1. يجوز ندب الموظف للقيام بأعباء وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها، داخل الجهة الحكومية أو في جهة حكومية أخرى، وبشرط أن تكون درجتها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو درجة واحدة أعلى منها، ويحظر الندب إلى وظيفة تقل درجتها عن درجة الموظف المنتدب.
2. يكون ندب موظفي الإدارة التنفيذية بقرار من المجلس التنفيذي، والموظفين ما دون الإدارة التنفيذية بقرار من رئيس الجهة الحكومية.

مادة (22)

1. يجوز بقرار من المجلس التنفيذي إعارة موظفي الإدارة التنفيذية من وإلى الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية، أو الشركات الحكومية، أو الأشخاص الاعتبارية العامة أو الخاصة في الدولة، وإلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية والدولية والإقليمية.
2. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية إعارة الموظف ما دون الإدارة التنفيذية من وإلى الجهات الحكومية، وبقرار من المجلس التنفيذي في حال إعارته إلى

أي من:
أ. الجهات الحكومية الاتحادية أو الجهات الحكومية في الإمارات الأخرى.
ب. الأشخاص الاعتبارية العامة أو الخاصة أو الشركات الحكومية في الدولة.
ج. الحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية أو الأجنبية أو الدولية أو الإقليمية.

مادة (23)

تحدد اللائحة التنفيذية قواعد وضوابط وشروط وإجراءات النقل والندب والإعارة ومدد كل منهما.

الفصل الحادي عشر مواعيد العمل وأنظمة العمل المرنة مادة (24)

1. تحدد أيام وعدد ساعات العمل والعطلات الرسمية للجهات الحكومية بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على توصية الدائرة.
2. تحدد اللائحة التنفيذية أحوال وضوابط وشروط تخفيض ساعات العمل للموظف.
3. تقوم الجهة الحكومية بتنظيم العمل لديها في حدود أيام وعدد ساعات العمل المعتمدة وبما يلبي حاجة ومتطلبات العمل.

مادة (25)

للجهة الحكومية إتاحة العمل لموظفيها من خلال أي من أنظمة العمل المرنة بما يتناسب مع طبيعة عمل الجهة ويلبي احتياجاتها، وذلك وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية.

مادة (26)

يستحق الموظف إجازة براتب إجمالي في أيام العطلات الرسمية، وفي حال تكليفه بالعمل خلالها يتم تعويضه بأيام مساوية لأيام العطلات الرسمية التي عمل خلالها تضاف إلى رصيد إجازته الدورية السنوية، وذلك وفق القواعد والضوابط والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

الفصل الثاني عشر الإجازات مادة (27)

1. تصنف الإجازات وفقاً للآتي:

- إجازة دورية سنوية.
- إجازة مرضية.
- إجازة إصابة العمل.
- إجازة دراسية.
- إجازة تفرغ.
- إجازة زواج.
- إجازة وضع.
- إجازة أبوة.
- إجازة احتضان.
- إجازة حداد.
- إجازة عدة.
- إجازة حج.
- إجازة مرافق.
- إجازة بدون راتب إجمالي.

2. للمجلس التنفيذي الإضافة أو التعديل على الإجازات المنصوص عليها في هذا القانون.

3. تحدد اللائحة التنفيذية القواعد المتعلقة بالإجازات ومددها وضوابط وشروط استحقاقها ومنحها.

مادة (28)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المرخص له بها، ويحرم من راتبه الإجمالي عن مدة غيابه، وتحدد اللائحة التنفيذية الأحكام المتعلقة بالانقطاع عن العمل.

الفصل الثالث عشر

واجبات الموظف والأعمال المحظورة عليه

مادة (29)

- الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة الوطن والجمهور تحقيقاً للمصلحة العامة وفق التشريعات السارية، ويجب على الموظف ما يأتي:
- 1. أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه، وبدقة وأمانة، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وأن يحافظ على الانتظام في العمل واحترام مواعيدة الرسمية، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق وكرامة الوظيفة، وعليه أن يراعي أحكام التشريعات السارية وتوجيهات الرؤساء، وأن يتقيد في إنفاق أموال الإمارة بما تفرضه الأمانة والحرص عليها.
- 2. الالتزام بأحكام وثيقة قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية

- المعتمدة من المجلس التنفيذي.
- تحدد اللائحة التنفيذية الأعمال المحظورة على الموظف.

الفصل الرابع عشر

التأديب

مادة (30)

1. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون والنظم واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يُجازى تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء، ولا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا أثبت أن ارتكابه المخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر.
2. إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية أو مخالفة مالية أو إدارية وفقاً لأحكام القانون رقم (16) لسنة 2023 المشار إليه، فعلى الجهة الحكومية أو مجلس التأديب بحسب الأحوال إبلاغ جهاز أبوظبي للمحاسبة والجهات الجنائية المختصة بحسب الأحوال.

مادة (31)

1. تكون إحالة الموظف ما دون الإدارة التنفيذية إلى التحقيق بقرار من رئيس الجهة الحكومية، ولا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه تسمع فيه أقواله ويحقق دفاعه، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.
2. تحدد اللائحة التنفيذية آليات وإجراءات التحقيق بما في ذلك التحقيق عبر تقنيات الاتصال الحديثة، وإجراءات وضوابط توقيع الجزاءات التأديبية، وإجراءات التأديب المبسطة، كما تحدد المخالفات الوظيفية كلما أمكن، والجزاء المقرر لكل منها، على أن يُراعى توقيع الجزاء المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة المرتكبة.

مادة (32)

1. لرئيس الجهة الحكومية إيقاف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تزيد على شهر، ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بقرار من مجلس التأديب، ويجوز لمن أصدر قرار الإيقاف عن العمل أو مدده أن يُعيد النظر فيه في أي وقت سواء من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب الموظف بما لا يخل بالصلاحيات المقررة لجهاز أبوظبي للمحاسبة.

2. لا يترتب على إيقاف الموظف عن عمله لمصلحة التحقيق المساس براتبه الإجمالي.

مادة (33)

1. كل موظف يُحبس احتياطياً يوقف عن عمله مدة حبسه دون المساس براتبه الإجمالي.

2. كل موظف يقضي عقوبة مقيدة للحرية تنفيذاً لحكم قضائي مدني أو جزائي في جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة يوقف عن عمله بقوة القانون، ويُحرم من راتبه الإجمالي عن مدة حبسه، واستثناءً من ذلك يجوز للجهة الحكومية تمكين الموظف من العمل بعد موافقة الجهات المختصة وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.

مادة (34)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

1. لفت النظر.
2. الإنذار الكتابي.
3. الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة، على ألا يتجاوز الخصم ستين يوماً خلال السنة الواحدة.
4. الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.
5. الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة.

مادة (35)

لرئيس الجهة الحكومية سلطة توقيع الجزاءات المنصوص عليها في البنود (1)، (2)، (3) من المادة (34) من هذا القانون على الموظفين ما دون الإدارة التنفيذية، ولمجلس التأديب سلطة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في تلك المادة على أولئك الموظفين.

مادة (36)

يصدر قرار من الدائرة بتشكيل مجلس تأديب أو أكثر يختص بمساءلة الموظفين ما دون الإدارة التنفيذية، وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد وضوابط وإجراءات تشكيله وانعقاده، وكيفية التصويت على قراراته، وضمانات تحقيق دفاع الموظف أثناء انعقاد جلساته، ويُشترط في جميع الأحوال ألا تقل درجة أي عضو من أعضاء مجلس التأديب عن درجة الموظف المحال.

مادة (37)

1. يحال الموظف ما دون الإدارة التنفيذية إلى مجلس التأديب بقرار من رئيس الجهة الحكومية.
2. يجب أن يتضمن قرار الإحالة بياناً بالوقائع المسندة للموظف ويخطر بها كتابة.
3. لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبياً، ويحظر قبول استقالة الموظف إذا كان قد أحيل إلى مجلس التأديب أو أي جهة أخرى معنية بالتحقيق.

مادة (38)

1. باستثناء المخالفات المالية والإدارية وفقاً لأحكام القانون رقم (16) لسنة 2023 المشار إليه، يسقط الحق في المساءلة التأديبية للموظف بمضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة، وتنقطع المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق أو المساءلة التأديبية، وتسري المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء، وإذا تعدد الموظفون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.
2. إذا كان الفعل يشكل جريمة جزائية فلا يسقط الحق في المساءلة التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجزائية.
3. تنقضي إجراءات المساءلة التأديبية بوفاء الموظف.

مادة (39)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف ما دون الإدارة التنفيذية بقرار من رئيس الجهة الحكومية أو بمضي المدة المقررة لذلك، ويترتب على هذا المحو اعتبار الجزاء كأن لم يكن، وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد وضوابط هذا المحو والمدد اللازمة لإجرائه.

الفصل الخامس عشر الشكاوى والتظلمات والاعتراضات

مادة (40)

يجوز للموظف أن يتقدم للجهة الحكومية بأي شكوى تتعلق بالعمل، وعلى الجهة الحكومية فحص الشكوى واتخاذ اللازم بشأنها.

مادة (41)

1. تشكل بقرار من رئيس الجهة الحكومية لجنة تسمى "لجنة التظلمات" تختص ببحث ودراسة تظلمات الموظفين، وتعرض توصياتها المسببة على

- رئيس الجهة الحكومية ليصدر قراره في هذا الشأن.
2. يجوز للموظف التظلم أمام لجنة التظلمات من القرارات الصادرة عن رئيس الجهة الحكومية بتوقيع الجزاءات التأديبية أو من القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية الصادرة تطبيقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، عدا القرارات الصادرة عن مجلس التأديب، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إبلاغه أو ثبوت علمه اليقيني بها.
3. تحدد اللائحة التنفيذية قواعد تشكيل لجنة التظلمات وانعقادها، وقواعد وإجراءات نظر التظلمات المقدمة إليها، والمدة اللازمة للبت في التظلم.

مادة (42)

1. تشكل بقرار من المجلس التنفيذي لجنة أو أكثر تسمى "لجنة الاعتراضات" برئاسة قاض ينتدب من دائرة القضاء - أبوظبي وعضوين على الأقل من ذوي الخبرة.
2. يجوز للموظف الاعتراض أمام لجنة الاعتراضات على القرارات المتظلم منها وفق الأحكام المنصوص عليها في المادة (41) من هذا القانون، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إبلاغه بالقرار الصادر بالبت في التظلم المقدم منه أمام لجنة التظلمات أو ثبوت علمه اليقيني به، أو من تاريخ انقضاء المدة اللازمة للبت في التظلم دون رد.
3. يجوز للموظف الاعتراض أمام لجنة الاعتراضات على قرارات مجلس التأديب، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إبلاغه أو ثبوت علمه اليقيني بها.
4. فيما عدا الاعتراضات المتعلقة بقرارات مجلس التأديب، على الموظف أن يتظلم إلى جهة عمله قبل اللجوء إلى لجنة الاعتراضات.
5. تحدد اللائحة التنفيذية قواعد وضوابط تقديم الاعتراضات ومدة البت فيها.

مادة (43)

1. يحال موظفو الإدارة التنفيذية للتحقيق والتأديب بقرار من المجلس التنفيذي.
2. يصدر المجلس التنفيذي نظام التحقيق والتأديب والتظلمات والاعتراضات لموظفي الإدارة التنفيذية في الجهات الحكومية والذي يتضمن قواعد وإجراءات وضمانات التحقيق والتأديب وسلطة توقيع الجزاء التأديبي.

الفصل السادس عشر

انتهاء الخدمة

مادة (44)

- تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

1. بلوغ المواطن سن الإحالة للتقاعد وفقاً لقانون معاشات ومكافآت التقاعد المدنية الساري في الإمارة أو بلوغ السن المقررة لانتهاء الخدمة لغير المواطن وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية.
 2. الإحالة إلى التقاعد بقرار من المجلس التنفيذي قبل بلوغ المواطن السن المشار إليها في البند (1) من هذه المادة.
 3. العجز الكلي أو عدم اللياقة الصحية للخدمة مع مراعاة أحكام قانون معاشات ومكافآت التقاعد المدنية الساري في الإمارة.
 4. عدم اجتياز فترة الاختبار بنجاح.
 5. الاستقالة.
 6. الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول لمدة تزيد على (15) خمسة عشر يوماً متصلة أو لمدة (20) عشرين يوم عمل متقطعة خلال السنة الواحدة.
 7. المصلحة العامة، وذلك بقرار من المجلس التنفيذي لموظفي الإدارة التنفيذية، وقرار من الدائرة للموظفين ما دون الإدارة التنفيذية.
 8. عدم تجديد عقود التوظيف.
 9. إنهاء عقود التوظيف الخاصة قبل انتهاء مدتها استناداً لشروطها، أو إنهاء عقد توظيف غير المواطن.
 10. عدم الكفاءة الوظيفية.
 11. إعادة الهيكلة.
 12. سقوط جنسية الدولة أو سحبها.
 13. الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون إنهاء الخدمة جوازياً إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.
 14. الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو العزل بحكم قضائي.
 15. الوفاة.
- تحدد اللائحة التنفيذية القواعد والضوابط والشروط والحالات ومدد الإخطار اللازمة لأسباب إنهاء الخدمة المنصوص عليها في هذه المادة.

مادة (45)

تنهى خدمة الموظف من قبل السلطة المختصة بالتعيين، ويُستثنى من ذلك إنهاء خدمة الموظف ما دون الإدارة التنفيذية وفق أحكام البندين (2، 7) من المادة (44) من هذا القانون.

مادة (46)

1. تشكل بقرار من المجلس التنفيذي لجنة أو أكثر تسمى (لجنة فحص حالات إنهاء الخدمة) وتختص بدراسة وفحص حالات إنهاء خدمة الموظفين ما دون الإدارة التنفيذية من المواطنين بسبب عدم الكفاءة الوظيفية أو إعادة

- الهيكلية وفق الأحكام التي تبينها اللائحة التنفيذية.
2. تكون اللجنة برئاسة أحد موظفي الإدارة التنفيذية، وبعضوية عدد لا يقل عن أربعة موظفين من ذوي الخبرة، ويصدر عن الدائرة دليل ينظم عملها.
3. لا يجوز للجهة الحكومية إصدار قرار إنهاء الخدمة في الحالتين المشار إليهما في البند (1) من هذه المادة إلا بعد موافقة اللجنة، وتكون القرارات الصادرة من اللجنة ملزمة إذا انتهت إلى عدم إنهاء خدمة الموظف.

مادة (47)

يجوز مد خدمة الموظف بعد بلوغه السن المقررة للتقاعد بالنسبة للمواطن أو السن المقررة لانتهاء الخدمة بالنسبة لغير المواطن، كما يجوز إبقاؤه بعد انتهاء خدمته لتسليم ما في عهده، وذلك وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية.

مادة (48)

1. تحتسب استحقاقات الموظف المواطن عند انتهاء خدمته وفقاً لأحكام قانون معاشات ومكافآت التقاعد المدنية الساري في الإمارة، ويستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة تحدد اللائحة التنفيذية قيمتها وشروط استحقاقها.
2. يتم تسوية وضع الموظف الحاصل على جنسية الدولة أثناء خدمته في الجهة الحكومية وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية.

مادة (49)

1. في حالة وفاة الموظف تقوم الجهة الحكومية بصرف راتبه الإجمالي حتى تاريخ وفاته، كما تصرف منحة وفاة تعادل راتبه الإجمالي عن أربعة أشهر وفقاً لآخر راتب إجمالي كان يتقاضاه وذلك إلى من حدده الموظف أثناء حياته، فإذا لم يكن قد حدد أحداً فتصرف إلى من كان يعولهم الموظف وقت وفاته، فإن لم يوجد توزع على ورثته الشرعيين حسب الأنصبة الشرعية.
2. لا يجوز خصم أي مستحقات من المنحة المنصوص عليها في البند السابق من هذه المادة، ولا يجوز الحجز عليها، وتعفى من الضرائب والرسوم بكافة أنواعها.
3. إذا توفي الموظف، أو أصيب بعجز كلي أو جزئي دائم، وكان ذلك أثناء تأديته لوظيفته أو بسببها، استحق هو أو ورثته بحسب الأحوال تعويضاً عن الوفاة أو العجز يحدد وفق ما يأتي:
- في حالة الوفاة أو العجز الكلي الدائم، يكون مقدار التعويض مجموع الراتب الإجمالي للموظف لمدة ستة أشهر، أو مبلغ الدية الشرعية أيهما أعلى.
 - في حالة العجز الجزئي الدائم، يقدر مبلغ التعويض بنسبة مئوية من تعويض

العجز الكلي الدائم وفقاً لما تقرره الجهة المختصة بذلك وفق التشريعات السارية.

الفصل السابع عشر الأحكام العامة والانتقالية مادة (50)

لا تقبل دعوى الطعن على القرار الإداري بعد مضي ستين يوماً من تاريخ نشره أو إبلاغ صاحب الشأن به أو ثبوت علمه اليقيني به بحسب الأحوال، وذلك بعد استنفاد التظلم والاعتراض وفق أحكام هذا القانون.

مادة (51)

لا تسمع دعوى المطالبة بأي حق من الحقوق المالية المترتبة بمقتضى أحكام هذا القانون بعد انتهاء السنة المالية الخامسة التي تلي السنة المالية التي استحققت فيها تلك الحقوق.

مادة (52)

لا يجوز أن يزيد ما يخصم أو يحجز عليه من المبالغ الواجبة الأداء من الجهة الحكومية للموظف بأية صفة كانت على ربع راتبه الإجمالي إلا بموافقة كتابية منه، وفي حال تراحم الديون يكون الخصم والحجز وفق الترتيب الآتي:

1. النفقة المحكوم بها قضائياً.
2. الدين المحكوم به قضائياً.
3. ما يكون مطلوباً من الموظف للجهة الحكومية سواء لسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما يكون قد صرف له بغير وجه حق.
4. الديون الأخرى.

مادة (53)

لرئيس المجلس التنفيذي والمجلس التنفيذي تفويض أي من صلاحياتهما المنصوص عليها في هذا القانون.

مادة (54)

1. يكون رئيس الجهة الحكومية مسؤولاً عن التطبيق السليم لأحكام هذا القانون ولوائحته التنفيذية والأنظمة والقرارات والأدلة الصادرة تنفيذاً لهما في جهته، وله تفويض أي من صلاحياته كتابية لأي موظف بقدر ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل وذلك وفق القواعد والضوابط والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

2. لا يعفي التفويض رئيس الجهة الحكومية من المسؤولية عن صلاحياته وسلطاته المقررة بحكم وظيفته، وعلى المفوض إليه الالتزام الدائم بالمواثيق وحسن التقدير لدى ممارسته ما فوض به، وبما يحقق مصلحة العمل.

مادة (55)

تقوم الجهة الحكومية بالرجوع إلى الدائرة للتنسيق وإيجاد الحلول المناسبة للمسائل التي تعترضها عند تطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية والأنظمة والقرارات والأدلة الصادرة تنفيذاً لهما.

مادة (56)

للمجلس التنفيذي إضافة أو تعديل أو إلغاء أي أعباء مالية تترتب على تنفيذ أحكام هذا القانون، وذلك وفق النظام المالي الساري في الإمارة.

مادة (57)

1. تصدر لائحة شؤون موظفي الإدارة التنفيذية بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على اقتراح الدائرة، وتحدد الأحكام الخاصة بشؤونهم الوظيفية.
2. تصدر اللائحة التنفيذية بقرار من رئيس الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي.
3. يُصدر رئيس الدائرة الأنظمة والقرارات والأدلة والتعاميم اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

مادة (58)

1. يستمر العمل باللوائح والأنظمة والقرارات السارية قبل العمل بأحكام هذا القانون بالقدر الذي لا تتعارض فيه مع أحكامه، وذلك لحين صدور اللوائح والأنظمة والقرارات المنفذة له.
2. لا تسري أحكام هذا القانون على الجهات الحكومية التي لديها لوائح موارد بشرية خاصة بموجب أحكام القوانين المنظمة لها، وتستمر تلك الجهات في تطبيق تلك اللوائح.
3. يستمر العمل بالاستثناءات المقررة قبل العمل بأحكام هذا القانون لبعض الجهات الحكومية بشأن عدم تطبيق أحكام القانون رقم (6) لسنة 2016 المشار إليه، ما لم يقرر المجلس التنفيذي خلاف ذلك.
4. يستمر العمل بقرارات التفويض الصادرة من رئيس المجلس التنفيذي والمجلس التنفيذي والسارية قبل العمل بأحكام هذا القانون، ما لم يقرر خلاف ذلك.
5. يصدر المجلس التنفيذي قراراً ينظم الأحكام الانتقالية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

مادة (59)

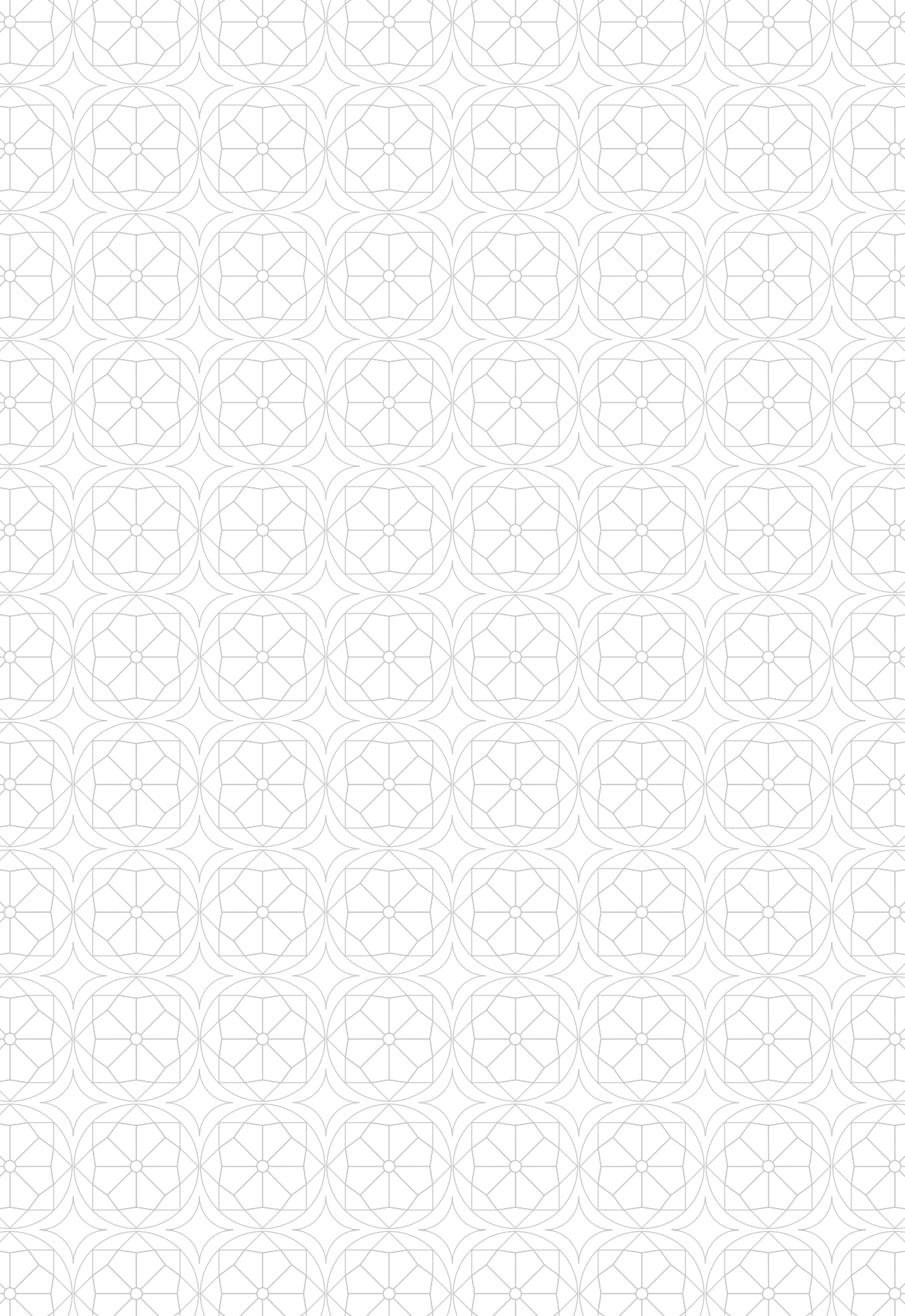
- يُلغى القانون رقم (6) لسنة 2016 المشار إليه.
- يُلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (60)

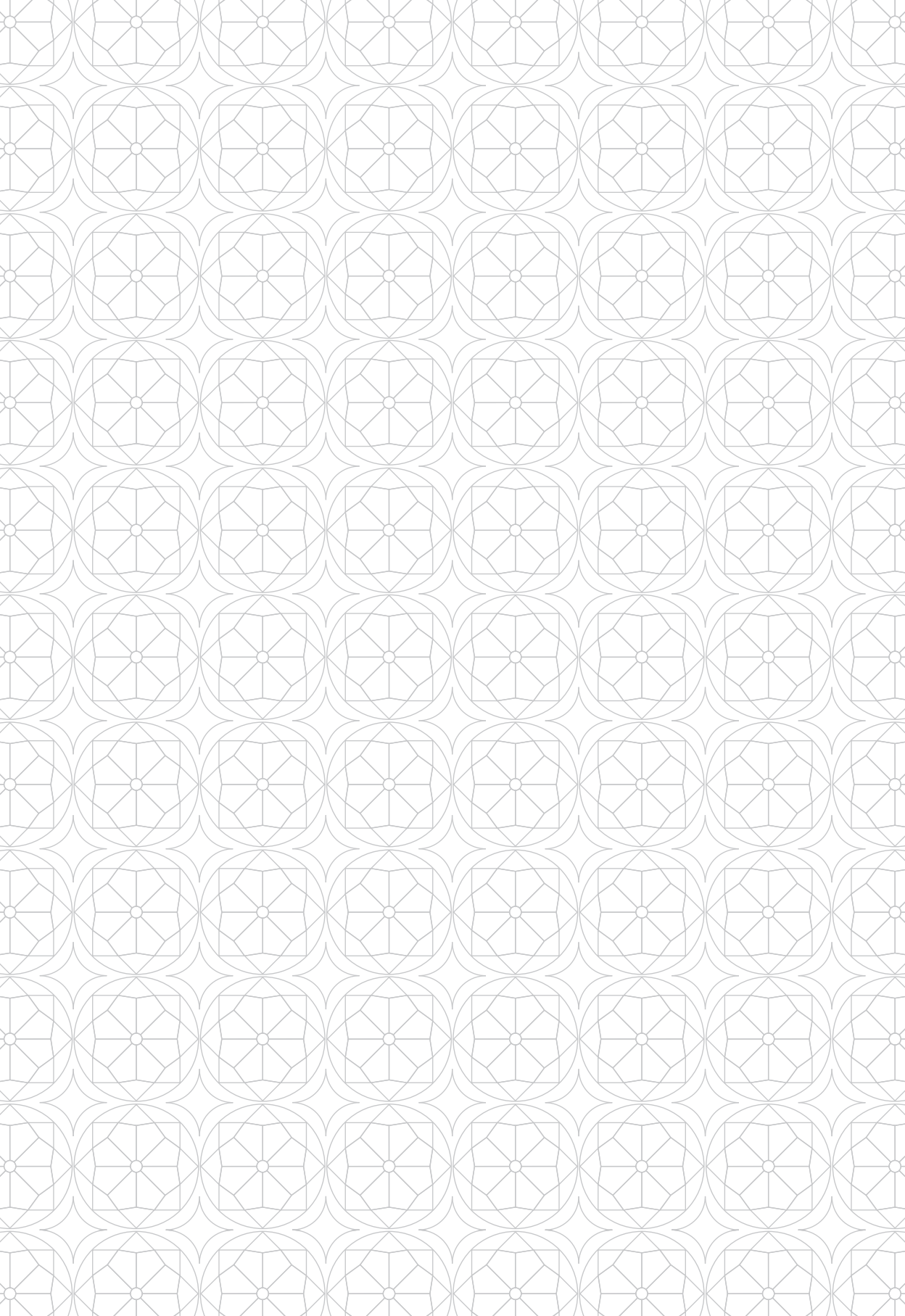
يُنَفَّذ هذا القانون اعتباراً من تاريخ 2026/01/01، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 30 - ديسمبر - 2025 م
الموافق: 10 - رجب - 1447 هـ



قرارات المجلس التنفيذي

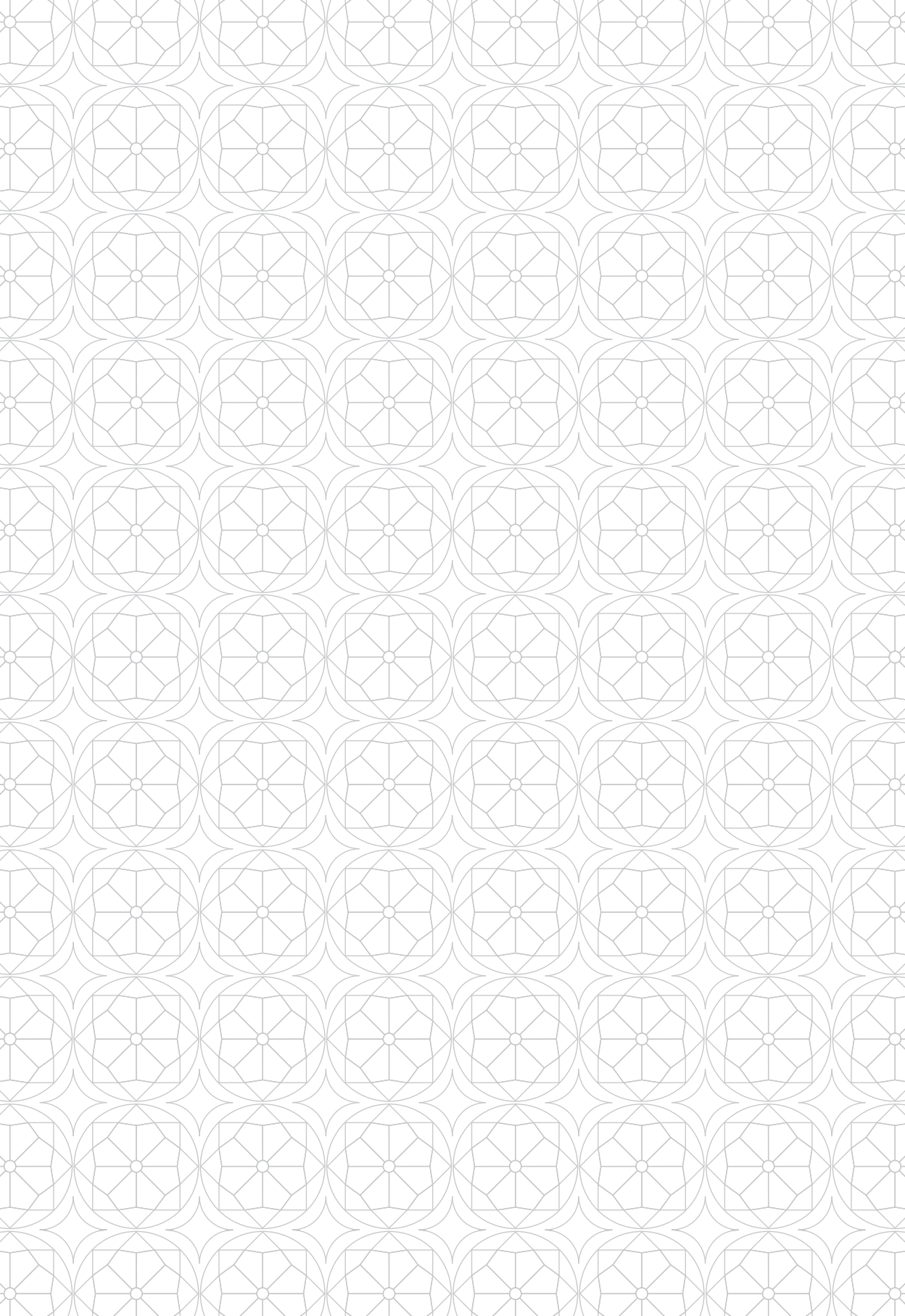


قرار المجلس التنفيذي رقم (201) لسنة 2025 بشأن التعديل على عضوية مجلس أمناء أكاديمية ريدان

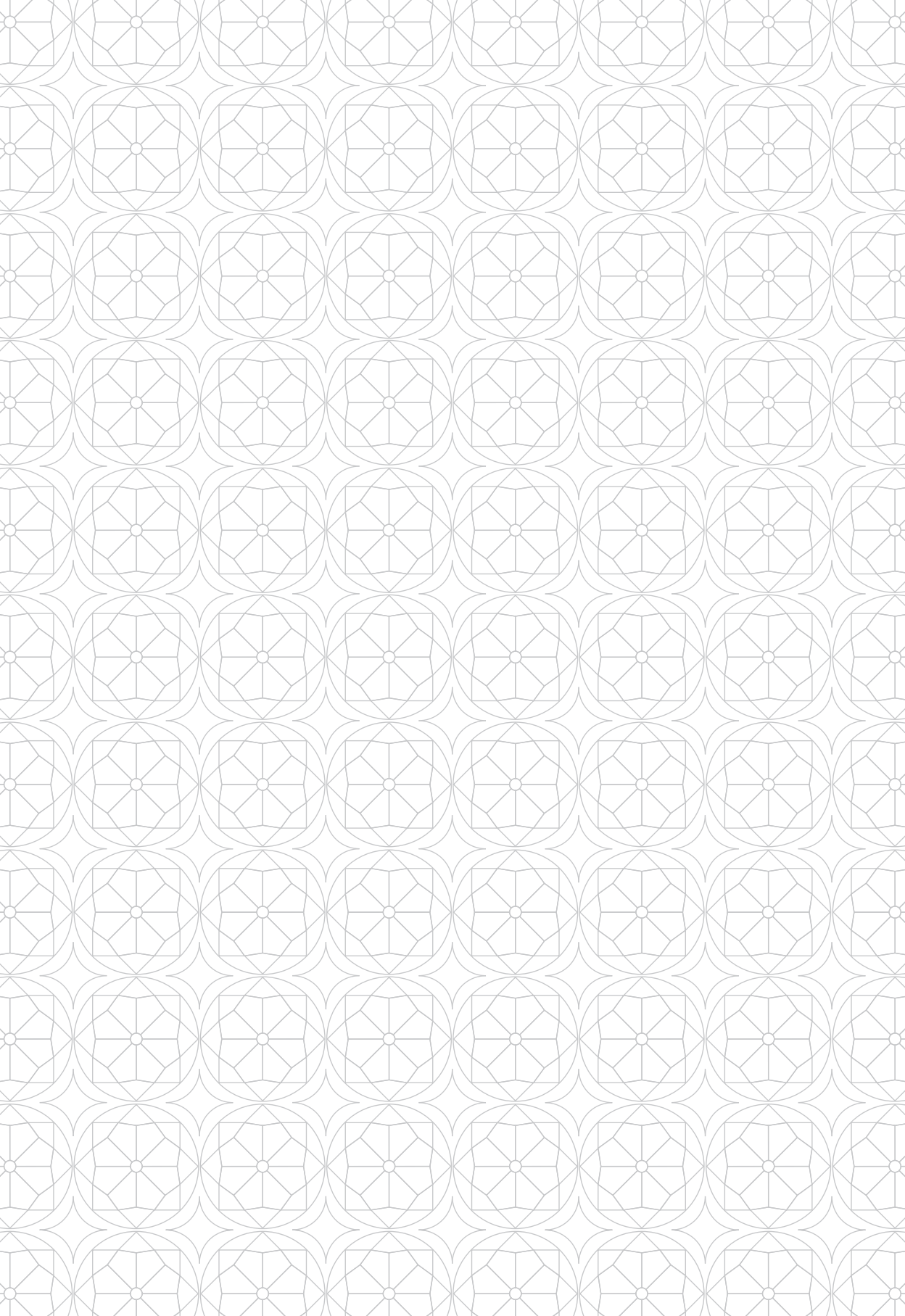
بعد الاطلاع على قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2024 بإعادة تشكيل مجلس أمناء أكاديمية ريدان.
قرر المجلس التنفيذي ما يأتي:
يحل سعادة الدكتور / ناصر حميد عبيد النعيمي محل السيد / معمر عبدالله أبو شهاب في عضوية مجلس أمناء أكاديمية ريدان.

سيف سعيد غباش
الأمين العام

صدر بتاريخ: 09 - ديسمبر - 2025 م
الموافق: 18 - جمادى الآخرة - 1447 هـ



قرارات أخرى



**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (56) لسنة 2025
بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية
لبعض موظفي هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية**

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2024 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (7) لسنة 2019 في شأن إنشاء هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2021 بشأن تنظيم الضبطية القضائية في إمارة أبوظبي،

وبناء على كتاب مدير عام هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية رقم (2025/15) بتاريخ 7 يناير 2025،

وعلى كتاب النائب العام لإمارة أبوظبي رقم (د ق أن ع/2025/21)، بتاريخ 20 يناير 2025،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضائية رقم (2025/45349) بتاريخ 22 أكتوبر 2025، والكتاب رقم (2025/45352) بتاريخ 22 أكتوبر 2025، والكتاب رقم (2025/45353) بتاريخ 22 أكتوبر 2025،

قرر:

المادة الأولى

يجدد تخويل الموظفين التالي بيانهم صفة مأمور الضبط القضائي بالنسبة للجرائم والمخالفات الإدارية التي تقع في دائرة اختصاصهم، وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم وفق القانون رقم (7) لسنة 2019 المشار إليه والتشريعات الأخرى ذات الصلة، وهم:

1. محمد الصادق عبد المجيد الأمين عبد المجيد.
2. جعفر أحمد محمد أحمد الحسن.
3. محمد درويش عبد الله قصير الشحي.
4. محمد أحمد مصيقر سعد الله بن عمرو.
5. أحمد خلفان سلطان بتهال المرر.

6. أحمد محمد عوض أحمد شوعان.
7. علي خالد عامر حميد الزريقي.
8. عبد الله عبد الكريم عبد الله عبد الكريم.
9. إيمان سلطان خليفة سعيد الخميسان.
10. سامي زيد علي الهاشمي.
11. حنان صالح حسين عبد الرحمن بن عمرو.
12. إبراهيم سليمان إبراهيم الشحي.
13. علي صالح عبد ربه علي المصعبي.
14. علي مسلم أحمد قطن المهري.
15. علي سعيد علي مسلم المعمري.
16. سالم عبد الله ناجم سالم بني بوحسن.
17. أمين حسين سعيد عبد الله العامري.
18. وليد عمر عبد الله عمر الكثيري.
19. يوسف محمد صالح محمد الشامسي.
20. أحمد عبد الله سالم عبد الله السعدي.
21. مريم راشد سالم محمد المنذري.
22. ريم عبد الله ناصر مبارك السويدي.
23. فاطمة راشد سليمان حمد الشامسي.
24. بلال عبد الكريم عمارة.
25. معتز بالله محمد طه منصور.
26. مها مبخوت سالم هيشره.
27. علي ناصر علي سالم الجنيني.
28. سالم علي محمد ذيبان المنصوري.
29. عامر حاتم علي محمد المحرمي.
30. سالم عبيد علي ضاحي الكوي.
31. محمد حسن علي قريش البلوشي.
32. عبد الرحمن عمر سعيد عبد الله العامري.
33. عائشة حمود سالم حمد الغافري.
34. عرار عنتر النوبى خميس.
35. عبد الله علي ناصر محمد العامدي.
36. حسن جمعة محمد بالحاج المرشدة.
37. محمد عبد الله أحمد قماش الجابري.
38. مروان راشد حميد راشد اليحيائي.

39. سلطان محمد عبدالرحمن عبدالله المرزوقي.
40. معتز علي مبروك حنفي حسن.
41. وليد محمد عبدالله حسين حسن.
42. مريم محمد صالح بخيت الكعبي.
43. سيف سعيد محمد عبيد البلوشي.
44. سالم أحمد حسن غريب الحوسني.
45. أحمد عبدالله صالح عوض الكري.
46. كاميليا أحمد سالم أحمد البريكي.
47. سالم غابش سالم غابش الخميسي.
48. وليد راشد سعيد خلفان المعمر.
49. عمر علي أحمد عبدالله.
50. أحمد ربيع عيد سعيد الريسي.
51. فهد خميس صالح عبدالله المحروقي.
52. محمد حسن محمد قاسم الحمادي.
53. محمد علي محمد باغون اللوغاني.
54. ماجد سعيد سليمان محمد المعمر.
55. رمله محمد محمد العامري.
56. سيف عبدالله حمد البسطي المعمر.
57. محمد أحمد محمد قاسم الحمادي.
58. فهد محمد صالح يسلم الزبيدي.

المادة الثانية

يسري هذا القرار لمدة سنة واحدة.

المادة الثالثة

ينعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 25 جمادى الآخرة 1447 هـ
الموافق : 15 ديسمبر 2025 م

**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (57) لسنة 2025
بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض مفتشي بلدية مدينة أبوظبي**

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2024 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (2) لسنة 2012 بشأن الحفاظ على المظهر العام والصحة والسكنية العامة في إمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2021 بشأن تنظيم الضبطية القضائية في إمارة أبوظبي،

وبناء على كتاب مدير عام بلدية مدينة أبوظبي رقم (2025/2642) بتاريخ 17 مارس 2025، وكتاب مدير عام بلدية مدينة أبوظبي رقم (2025/2794) بتاريخ 20 مارس 2025، وكتاب مدير عام بلدية مدينة

وعلى كتاب النائب العام لإمارة أبوظبي رقم (دق أن ع/105/2025) بتاريخ 10 أبريل 2025،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضائية رقم (2025/43136) بتاريخ 8 أكتوبر 2025،

قرر:

المادة الأولى

يجدد تخويل صفة الضبطية القضائية الممنوحة لمفتشي بلدية مدينة أبوظبي التالي بيانهم بالنسبة للجرائم والمخالفات الإدارية التي تقع في دائرة اختصاصهم، وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم وفق التشريعات السارية، وهم:

1. أحمد إبراهيم سيد صالح العلي.
2. خالد محمد سالم ماجد المزروقي.
3. سالم محمد بخيت طناف المنهالي.

4. طارق محمد عبد الله بركات البريكي.
5. محمد سعيد سيف سعيد الظاهري.
6. علي سعيد سالم محمد الجنيني.
7. أحمد فاضل جاسم الرقراقي المزروعى.
8. زايد محمد عوض حيدر الحضرى.
9. عيسى حسن موسى عبید الهنائي.
10. عبد الله أحمد عبد الله راشد المهيري.
11. عيسى سالم سيف الكيومي.
12. فهد محمد أحمد خميس الحوسني.
13. محمد أحمد جابر سلطان المرر.
14. ناصر حسين فهد الحايه الحارثي.
15. محمد مبارك عوض عبدان البريكي.
16. إبراهيم علوي عمر علوي العيدروس.
17. صالح سالم صالح علي الهاشمي.
18. زايد منصور سالم خليفة القبيسي.
19. أحمد راشد غانم يافور المنصوري.
20. محمد سعيد ضاعن مبارك المنصوري.

المادة الثانية

يسري هذا القرار لمدة سنة واحدة.

المادة الثالثة

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

مصدر بتاريخ : 25 جمادى الآخرة 1447 هـ
الموافق : 15 ديسمبر 2025 م

قرار رئيس دائرة القضاء رقم (58) لسنة 2025 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي هيئة البيئة - أبوظبي

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2024 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (16) لسنة 2005 بشأن إعادة تنظيم هيئة البيئة - أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2021 بشأن تنظيم الضبطية القضائية في إمارة أبوظبي،

وبناء على كتاب الأمين العام لهيئة البيئة - أبوظبي رقم (2025/560) بتاريخ 2 أبريل 2025،

وعلى كتاب النائب العام لإمارة أبوظبي رقم (د ق أن ع/106/2025) بتاريخ 11 أبريل 2025،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضائية رقم (2025/43142) بتاريخ 8 أكتوبر 2025،

قرر:

المادة الأولى

يجدد تخويل الموظفين التالي بيانهم صفة مأمور الضبط القضائي بالنسبة للجرائم والمخالفات الإدارية التي تقع في دائرة اختصاصهم، وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم وفق القانون رقم (16) لسنة 2005 المشار إليه، وهم:

1. منصور صالح هزيم سيف المزروعى.
2. مصبح سيف سالم حامد المزروعى.
3. سعيد ناصر سعيد ناصر المنصوري.

4. سعيد علي سعيد مبارك الشامسي.
5. علي سعيد سالم جابر المنصوري.
6. سعيد فهد سعيد مرزوق المنصوري.
7. عبد الله حمد برك سعيد المري.
8. حامد حسين عبد الله عقيل ماضي.
9. خميس محمد سالم خميس المنصوري.
10. محمد عبد الله محمد جمعة المرزوقي.
11. هزاع شعبان طالب شعبان المنصوري.
12. جاسم محمد قاسم عبد الله الحمادي.
13. منصور أحمد خليفة شملان الفلاح.
14. أحمد عبد الله عيد صياح المنصوري.
15. محمد عتيق رشيد عبد الكريم المنصوري.
16. علي أحمد مبارك سالم المنصوري.
17. سالم عبد الله سالم سهيل العامري.
18. سلطان إبراهيم عبد الله إبراهيم المرزوقي.
19. خالد عبد الله عمران عمران الحمادي.

المادة الثانية

يسري هذا القرار لمدة سنة واحدة.

المادة الثالثة

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 25 جمادى الآخرة 1447 هـ
الموافق : 15 ديسمبر 2025 م

**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (59) لسنة 2025
بشأن منح صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي هيئة أبوظبي للدعم الاجتماعي
رئيس دائرة القضاء،**

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2024 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (12) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة تنمية المجتمع،

وعلى القانون رقم (5) لسنة 2019 بإنشاء هيئة أبوظبي للدعم الاجتماعي،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2021 بشأن تنظيم الضبطية القضائية في إمارة أبوظبي،

وبناء على كتاب وكيل دائرة تنمية المجتمع رقم (2025/37) بتاريخ 29 مايو 2025،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضائية رقم (2025/45344) بتاريخ 22 أكتوبر 2025،

قرر:

المادة الأولى

يخول الموظفون التالي بيانهم صفة مأمور الضبط القضائي بالنسبة للجرائم والمخالفات الإدارية التي تقع في دائرة اختصاصهم، وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم وفق التشريعات السارية، وهم:

1. أحمد حسين ناصر محمد المطروشي.
2. أمنية جمال سعيد مرعي الكثيري.
3. بشري عبد الله سيف محمد الكعبي.
4. حمد عبد الرحمن جمعة سلطان المرزوقي.

5. راشد أحمد سالم مسلم المحرمي.
6. عفاف عمر محمد سالمين الجابري.
7. فاطمة سيف سالم سيف الفلاسي.
8. قاسم عبد الله راشد عبد الله السعدي.
9. محمد علي مال الله قاسم الحمادي.
10. اليازيتة سالم حمد عنوده العامري.

المادة الثانية

يؤدي مأمورو الضبط القضائي المذكورون في المادة الأولى من هذا القرار اليمين القانونية أمام النائب العام، قبل مباشرة مهام وظائفهم، بالصيغة التالية: «أقسم بالله العظيم أن أؤدي أعمال الضبطية القضائية بكل صدق وأمانة وإخلاص، دون خشية أو تمييز أو محاباة، وأن أتقيد بالتشريعات السارية في الدولة والإمارة».

المادة الثالثة

يسري هذا القرار لمدة سنة واحدة.

المادة الرابعة

ينعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 25 جمادى الآخرة 1447 هـ
الموافق : 15 ديسمبر 2025 م

قرار رئيس دائرة القضاء رقم (60) لسنة 2025 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي مركز الإحصاء

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2024 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (5) لسنة 2021 بإعادة تنظيم مركز الإحصاء - أبوظبي،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2021 بشأن تنظيم الضبطية القضائية في إمارة أبوظبي،

وبناء على كتاب مدير عام مركز الإحصاء - أبوظبي رقم (2025/433) بتاريخ 28 مايو 2025،

وعلى كتاب النائب العام لإمارة أبوظبي رقم (د ق أن ع/2025/179) بتاريخ 3 يوليو 2025،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضائية رقم (2025/45359) بتاريخ 22 أكتوبر 2025،

قرر:

المادة الأولى

يجدد تخويل الموظفين التالي بيانهم صفة مأمور الضبط القضائي بالنسبة للجرائم التي تقع في دائرة اختصاصهم، وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم وفق التشريعات السارية، وهم:

1. عبد الله محمد علي الجلباوي الزعابي.
2. نهيان سلطان سيف سيف السويدي.
3. أحمد عبد الله محمد سبعين المحرمي.

المادة الثانية

يسري هذا القرار لمدة سنة واحدة.

المادة الثالثة

يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 25 جمادى الآخرة 1447 هـ
الموافق : 15 ديسمبر 2025 م

**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (61) لسنة 2025
بشأن تحويل صفة الضبطية القضائية لبعض مفتشي مركز النقل المتكامل**

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2024 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (19) لسنة 2006 في شأن تنظيم النقل بسيارات الأجرة بإمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2021 بشأن تنظيم الضبطية القضائية في إمارة أبوظبي،

وعلى كتاب وكيل دائرة البلديات والنقل رقم (2025/6728) بتاريخ 4 يوليو 2025،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي أبوظبي القضائية رقم (2025/43135) بتاريخ 8 أكتوبر 2025،

قرر:

المادة الأولى

يخول الموظفون التالي بيانهم صفة مأمور الضبط القضائي بالنسبة للجرائم والمخالفات الإدارية التي تقع في دائرة اختصاصهم، وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم وفق التشريعات السارية، وهم:

1. مصطفى أحمد سالم مبارك الجابري.
2. سيف مسعود معيض صالح الأحبابي.
3. وليد محمد حمد العززي.
4. عمر بخيت سهيل علي الراشدي.
5. عبيد هدى بطي رميثان الشامسي.
6. خليفة سيف أحمد هميله المزروعى.

7. منصور قادر بخش عثمان.
8. معتاد فهد فهد البادي العتيبي.
9. سالم سالمين عوييد ربيع المعولي.
10. نورة سهيل محمد بالحطم العامري.
11. سعيد محمد خميس محمد الجنيني.
12. أحمد عبد الله سعيد راشد الرشيد.

المادة الثانية

يؤدي مأمورو الضبط القضائي المذكورون في المادة الأولى من هذا القرار اليمين القانونية أمام النائب العام، قبل مباشرة مهام وظائفهم، بالصيغة التالية: «أقسم بالله العظيم أن أؤدي أعمال الضبطية القضائية بكل صدق وأمانة وإخلاص، دون خشية أو تمييز أو محاباة، وأن أتقيد بالتشريعات السارية في الدولة والإمارة».

المادة الثالثة

يسري هذا القرار لمدة سنة واحدة.

المادة الرابعة

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 25 جمادى الآخرة 1447 هـ
الموافق : 15 ديسمبر 2025 م

**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (62) لسنة 2025
بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض مفتشي مركز النقل المتكامل**

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2024 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (19) لسنة 2006 في شأن تنظيم النقل بسيارات الأجرة بإمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2021 بشأن تنظيم الضبطية القضائية في إمارة أبوظبي،

وعلى كتاب وكيل دائرة البلديات والنقل رقم (2025/7039) بتاريخ 14 يوليو 2025،

وعلى كتاب النائب العام لإمارة أبوظبي رقم (د ق أن ع/287/2025) بتاريخ 5 أغسطس 2025،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضائية رقم (2025/43127) بتاريخ 8 أكتوبر 2025،

قرر:

المادة الأولى

يجدد تخويل الموظفين التالي بيانهم صفة مأمور الضبط القضائي بالنسبة للجرائم والمخالفات الإدارية التي تقع في دائرة اختصاصهم، وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم وفق التشريعات السارية، وهم:

1. أحمد صالح أحمد باسلمه.
2. أحمد خالد الجميل.
3. محمد حسين محمد أحمد.

4. محمد خالد عسكر العبيدلي.
5. علي بشير عمر الكثيري.
6. مبارك مطر محمد العامري.
7. صالح مسلم عزيز المحرمي.
8. عبدالحليم محمد نور رحمه.
9. عبد الله حسين عبد الله عوذلي.
10. رأفت علي أحمد خليل.
11. علي سليمان حمد العدوي.
12. محمد يحيى حسن الحارثي.
13. علي عبد الله يوسف الحمادي.
14. خليفة سويدان خليفة المحبربي.
15. سرور صالح قحطان الحربي.
16. عبيد حمود سالم البلوشي.
17. جابر محمد فلاح الهاجري.
18. خاد م حسين محمد حسين.
19. عبد الجواس ميران شاه.

المادة الثانية

يسري هذا القرار لمدة سنة واحدة.

المادة الثالثة

ينعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 25 جمادى الآخرة 1447 هـ
الموافق : 15 ديسمبر 2025 م

**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (63) لسنة 2025
بشأن تحويل صفة الضبطية القضائية
لبعض موظفي مركز أبوظبي لإدارة المواد الخطرة**

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2024 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2021 بشأن تنظيم الضبطية القضائية في إمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (20) لسنة 2023 بإنشاء مركز أبوظبي لإدارة المواد الخطرة،

وبناء على كتاب مدير عام مركز أبوظبي لإدارة المواد الخطرة بالإنبابة رقم (2025/249) بتاريخ 18 يوليو 2025،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضائية رقم (2025/47520) بتاريخ 5 نوفمبر 2025،

قرر:

المادة الأولى

يخول موظفو مركز أبوظبي لإدارة المواد الخطرة التالية بيانهم، صفة الضبطية القضائية لضبط الجرائم والمخالفات المنصوص عليها في القانون رقم 20 لسنة 2023 المشار إليه وغيرها من الجرائم والمخالفات المنصوص عليها في التشريعات ذات الصلة بمهام وظائفهم، وهم:

1. أروى خالد علي الهدبي المصعبي.
2. فهد علي محمد الخباني الحميري.
3. خالد مطر عبد الله مصبح الشامسي.
4. صفية سيف أحمد عبد الكريم عمر.

5. سيف عبدالله محمد عبدالله الكندي.
6. طيف طارق علي عبدالرب جابر.
7. سهيل سالم عوض السراج اليافعي.
8. حمدان جعفر سعود القحطاني.

المادة الثانية

يؤدي مأمورو الضبط القضائي المذكورون في المادة الأولى من هذا القرار اليمين القانونية أمام النائب العام، قبل مباشرة مهام وظائفهم، بالصيغة التالية: «أقسم بالله العظيم أن أؤدي أعمال الضبطية القضائية بكل صدق وأمانة وإخلاص، دون خشية أو تمييز أو محاباة، وأن أتقيد بالتشريعات السارية في الدولة والإمارة».

المادة الثالثة

يسري هذا القرار لمدة سنة واحدة.

المادة الرابعة

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 25 جمادى الآخرة 1447 هـ
الموافق : 15 ديسمبر 2025 م

**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (64) لسنة 2025
بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي دائرة الثقافة والسياحة**

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (13) لسنة 2006 بشأن الرقابة على المنشآت السياحية في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2024 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2021 بشأن تنظيم الضبطية القضائية في إمارة أبوظبي،

وبناء على كتاب وكيل دائرة الثقافة والسياحة رقم (2025/3144) بتاريخ 31 يوليو 2025،

وعلى كتاب النائب العام لإمارة أبوظبي رقم (د ق أن ع/368/2025) بتاريخ 12 سبتمبر 2025،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضائية رقم (2025/54354) بتاريخ 22 أكتوبر 2025،

قرر:

المادة الأولى

يجدد تخويل الموظفين التالي بيانهم صفة مأمور الضبط القضائي بالنسبة للجرائم والمخالفات الإدارية التي تقع في دائرة اختصاصهم، وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم وفق التشريعات السارية، وهم:

1. محمد محمود حسن محمد الحمادي.
2. حسين عبيد مبارك عبيد المحيربي.
3. عبد الله عبد الغني عبد الله عبد الغني الحمادي.

4. يوسف عبيد راشد عبيد النيادي.
5. عبدالله محمد صالح محمد شريف الهاشمي.
6. راشد خميس راشد حبيب المزروعى.
7. عهد خالد صالح عمر البريكى.
8. راشد علي راشد علي الحوسنى.
9. محمد إبراهيم عبدالعزيز محمد بومجيد.
10. خالد عبدالله أحمد جاسم الحوسنى.
11. مريم مبارك عبيد كنيش الهاملى.
12. مها خميس حسن عبدالله المحيربى.
13. مريم عبدالله علي الحاج المطري.
14. سيف سالم سيف سالم النيادي.
15. عبدالعزيز عبدالله محمد أحمد العبيدلى.
16. فهد هاشم علي صالح الهاشمى.

المادة الثانية

يسري هذا القرار لمدة سنة واحدة.

المادة الثالثة

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 25 جمادى الآخرة 1447 هـ
الموافق : 15 ديسمبر 2025 م

**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (65) لسنة 2025
بشأن تخويل صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي بلدية مدينة أبوظبي**

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2024 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (2) لسنة 2012 بشأن الحفاظ على المظهر العام والصحة والسكينة العامة في إمارة أبوظبي،

وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2021 بشأن تنظيم الضبطية القضائية في إمارة أبوظبي،

وبناءً على كتاب مدير عام بلدية مدينة أبوظبي رقم (2025/2641) بتاريخ 17 مارس 2025،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضائية رقم (2025/50790) بتاريخ 25 نوفمبر 2025،

قرر:

المادة الأولى

يخول الموظفون التالي بيانهم صفة مأمور الضبط القضائي بالنسبة للجرائم والمخالفات الإدارية التي تقع في دائرة اختصاصهم، وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم وفق التشريعات السارية، وهم:

1. عتيق سالم عبيد علي المهيري.
2. سعيد مبارك أحمد عبد الله المصعبي.
3. محمد عثمان عبيد عثمان الزعابي.
4. صالح عيسى سيف عبد الله الفلاح.

5. خليفة سيد منصور سيد شرف الدين الهاشمي.
6. خليفة إبراهيم جعفر حسن الزرعوني.
7. منصور عادل جمعة حسن الحوسني.
8. مريم شاهين عبد الله الحميري.
9. محمد صباح مبارك ذيبان المنصوري.
10. عيسد غانم هلال علي المنصوري.

المادة الثانية

يؤدي مأمورو الضبط القضائي المذكورون في المادة الأولى من هذا القرار اليمين القانونية أمام النائب العام، قبل مباشرة مهام وظائفهم، بالصيغة التالية: «أقسم بالله العظيم أن أؤدي أعمال الضبطية القضائية بكل صدق وأمانة وإخلاص، دون خشية أو تمييز أو محاباة، وأن أتقيد بالتشريعات السارية في الدولة والإمارة».

المادة الثالثة

يسري هذا القرار لمدة سنة واحدة.

المادة الرابعة

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 3 رجب 1447 هـ
الموافق : 23 ديسمبر 2025 م

قرار رئيس دائرة تنمية المجتمع رقم (196) لسنة 2025 بشأن اعتماد سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة تنمية المجتمع

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بشأن إعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة تنمية المجتمع،
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (59) لسنة 2018 بشأن اختصاصات إضافية لدائرة تنمية المجتمع،
- وعلى القانون الاتحادي رقم 13 لسنة 2018 بشأن العمل التطوعي ولائحته التنفيذية،
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2019 بإنشاء هيئة المساهمات المجتمعية (معا)،
- وعلى قرار رئيس دائرة تنمية المجتمع رقم (102) لسنة 2024 بشأن اعتماد سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي،
- وعلى ما عرضه وكيل الدائرة،
- وبناء على مقتضيات العمل والمصلحة العامة،
- قرر ما يلي:

المادة الأولى

تُعتمد سياسة العمل التطوعي المعدلة والرفقة بهذا القرار.

المادة الثانية

يُلغى القرار رقم (102) لسنة 2024 بشأن اعتماد سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي.

المادة الثالثة

يُعمل بهذا القرار من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

د. مغير خميس الخيلي
رئيس دائرة تنمية المجتمع

صدر في: 17 نوفمبر 2025

دائرة تنمية المجتمع
DEPARTMENT OF COMMUNITY
DEVELOPMENT



سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي

دائرة تنمية المجتمع
DEPARTMENT OF COMMUNITY
DEVELOPMENT



جدول المحتويات

5	1. المقدمة
5	1.1 أهداف السياسة
5	1.2 الركائز الأساسية
5	1.3 نطاق السياسة
6	2. المصطلحات الرئيسة المستخدمة في هذه السياسة
6	2.1 أنواع التطوع
7	3. أدوار الجهات
7	3.1 الدائرة
7	3.2 الهيئة
8	3.3 مؤسسة الإمارات
8	4. قاعدة بيانات التطوع
8	5. التسجيل والتراخيص
8	5.1 متطلبات تسجيل المتطوع الطبيعي
9	5.2 متطلبات تسجيل المتطوع التخصصي
9	5.3 أنواع التراخيص
10	5.4 إرشادات التسجيل والتراخيص
10	5.5 طلب الحصول على ترخيص
11	5.6 إجراءات إصدار الترخيص
12	6. الشروط والأحكام
12	6.1 طبيعة الشروط والأحكام
12	6.2 أهداف الشروط والأحكام
13	6.3 مضمون الشروط والأحكام
13	6.4 الشروط والأحكام الإضافية
14	7. الحقوق والواجبات
14	7.1 حقوق وواجبات المتطوعين
14	7.2 حقوق وواجبات الفرق التطوعية

- 15-----7.3 حقوق وواجبات قائد الفريق التطوعي
- 16-----7.4 واجبات نائب قائد الفريق
- 16-----7.5 حقوق وواجبات الجهات التي تستعين بالمتطوعين
- 17-----8. إرشادات اضافية
- 17-----8.1 التأمين
- 17-----8.2 المحافظة على سرية المعلومات الشخصية
- 18-----9. التظلمات والشكاوى
- 18-----10. مراجعة السياسة

سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي



1. المقدمة:

1.1 أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة ("السياسة") إلى خلق بيئة تطوعية فعالة في إمارة أبوظبي وذلك لتحقيق الأهداف الرئيسية التالية:

- نشر الوعي وزيادة المشاركة في العمل التطوعي.
- تعزيز العمل التطوعي التخصصي والخدمي.
- ترويج ثقافة العمل التطوعي لتعزيز التماسك والتلاحم الاجتماعي بما يعود بالنفع على المجتمع ككل.
- تشجيع العمل التطوعي.
- تمكين قطاع العمل التطوعي من خلال التكنولوجيا الحديثة.
- وضع الضوابط التي تكفل تشجيع وحماية المتطوعين.

1.2 الركائز الأساسية

يرتكز العمل التطوعي في إمارة أبوظبي على خمس ركائز أساسية هي:

1. ترسيخ العمل التطوعي كعنصر رئيسي في نسيج مجتمع إمارة أبوظبي
العمل التطوعي يساهم في التلاحم والتماسك الاجتماعي نظرا لمساهمته الإيجابية الكبيرة في التطور الاجتماعي والاقتصادي والثقافي والسياسي في مجتمع إمارة أبوظبي.
2. المشاركة في العمل التطوعي لتعزيز شمولية كافة الفئات في المجتمع.
غرس ثقافة وحس العمل التطوعي كمعيار مجتمعي يخلق مجتمعا موحدا ويعمل على معالجة الفجوات المجتمعية الحالية أو الناشئة بما يعود بالنفع على كافة الفئات في مجتمع إمارة أبوظبي.
3. تعزيز المساواة والتنوع للعمل التطوعي
تشجيع الأفراد من كافة الجنسيات والفئات العمرية والأعراق والإمكانيات والمهارات على المشاركة في العمل التطوعي.
4. تأسيس بيئة آمنة للعمل التطوعي
توفير بيئة آمنة وسالمة للمتطوعين وفرق التطوع والجهات التي تستعين بالمتطوعين وتوفير فرص التدريب المناسبة والتعريف بالمعلومات والأهداف الأساسية للعمل التطوعي والتي تعمل على حماية الصحة والسلامة المهنية مع المحافظة على الخصوصية والسرية.
5. جعل إطار العمل التطوعي في إمارة أبوظبي نموذجا إقليميا وعالميا
يتبنى إطار العمل التطوعي في إمارة أبوظبي أفضل الممارسات ويهدف ليكون نموذجا إقليميا وعالميا يقتدى به لمختلف أنواع المبادرات التطوعية والمبادرات التي تسعى لتعزيز التماسك والتلاحم الاجتماعي.

1.3 نطاق السياسة

تضع هذه السياسة الأسس التي تحكم البيئة التطوعية في إمارة أبوظبي وتنطبق على أي فرد أو جهة ترغب بممارسة العمل التطوعي وانشطته في إمارة أبوظبي، وتحدد هذه السياسة ما يلي:

- مفهوم التطوع حسبما سيتم تطبيقه في إمارة أبوظبي.
- دور الدائرة بصفتها الجهة الرقابية المسؤولة عن تنظيم القطاع الاجتماعي في إمارة أبوظبي.
- وجوب الحصول على ترخيص للعمل التطوعي في إمارة أبوظبي للفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالمتطوعين.

لا تشمل هذه السياسة العمل بدون أجر الذي يقوم به أفراد العائلة المباشرون أو الأقارب أو العمل بدون أجر الذي يقوم به المتدربون بغرض اكتساب الخبرة في العمل أو بغرض التدريب على العمل.

2. المصطلحات الرئيسية:

في تطبيق هذه السياسة يكون للعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها:

- الدولة: الإمارات العربية المتحدة.
- الإمارة: إمارة أبوظبي.
- الدائرة: دائرة تنمية المجتمع.
- الهيئة: هيئة المساهمات المجتمعية (معاً)
- اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي في شأن العمل التطوعي الصادرة بموجب قرار رقم (70) لسنة 2020.
- التطوع: تخصيص الوقت والجهد طوعاً دون مقابل مادي أو وظيفي لخدمة ومنفعة المجتمع.
- المتطوع: كل شخص طبيعي أو اعتباري مسجل، يمارس عملاً تطوعياً دون مقابل مادي أو وظيفي.
- المتطوع الزائر: كل فرد دخل إلى أرض الدولة بموجب تأشيرة زيارة أو سياحة، ويرغب بممارسة العمل التطوعي بمحض إرادته دون مقابل مادي أو وظيفي.
- الفريق التطوعي: مجموعة أشخاص طبيعيين أو اعتباريين مسجلين يشكلون فيما بينهم فريقاً للقيام بأعمال تطوعية دون مقابل مادي أو وظيفي.
- قائد الفريق التطوعي: المتطوع الذي يكون له الدور الإداري والقيادي في الفريق التطوعي والذي يرد اسمه كقائد للفريق في ترخيص الفريق التطوعي.
- العمل التطوعي: كل نشاط فردي أو جماعي بدون مقابل مادي أو وظيفي يهدف إلى تحقيق منفعة عامة.
- الترخيص: الوثيقة الصادرة عن الدائرة التي يُسمح بموجبها للجهة التي تستعين بالمتطوعين أو الفريق التطوعي بتنفيذ العمل التطوعي في الإمارة.
- المنصة الإلكترونية للتطوع: هي المنصة الوطنية للتطوع (Volunteers.ae) أو أية منصة أخرى على الشبكة المعلوماتية تابعة للدائرة، والتي يتم من خلالها نشر فرص التطوع للإمارة، كما يتم من خلالها تسجيل المتطوعين وترخيص الفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالمتطوعين.
- قاعدة بيانات التطوع: قاعدة بيانات تديرها وتشرف عليها الدائرة للتسجيل وإصدار الترخيص والاحتفاظ بكافة السجلات المرتبطة بالعمل التطوعي، وهي مرتبطة رقمياً بالمنصة الإلكترونية للتطوع لتمكين تبادل ونقل البيانات المتعلقة بالمتطوعين والفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالمتطوعين ممن يتم تسجيلهم على المنصة الإلكترونية للتطوع.
- الشروط والأحكام: الشروط والأحكام النموذجية التي يقبل بها مقدم طلب الحصول على ترخيص عند التسجيل في المنصة الإلكترونية للتطوع.
- الشروط والأحكام الإضافية: أية شروط وأحكام إضافية يتفق عليها المتطوعون أو فرق المتطوعين مع الجهات التي تستعين بالمتطوعين بخصوص أية فرصة تطوع معينة، وفق ما يقتضيه السياق.

2.1 أنواع التطوع

هناك أنواع مختلفة لممارسة العمل التطوعي، ومنها



- التطوع الطبيعي: كل فرد من أفراد المجتمع تطوع بمحض إرادته دون مقابل مادي أو وظيفي.
- التطوع الاعتباري: كل مؤسسة حكومية أو خاصة ذات كيان اعتباري، كالجهات الحكومية، أو الخاصة، أو جمعية، أو مؤسسة ذات نفع عام مسجلة أو مشهورة أو مرخصة في الدولة وتقوم بالعمل التطوعي من خلال مواردها البشرية أو المالية أو العينية.
- التطوع الافتراضي: أنشطة تطوعية يتم أدائها عن بعد باستخدام الشبكة الالكترونية كليا أو جزئيا.
- التطوع التخصصي: التطوع الذي يعتمد على المهارات التخصصية والتي تتطلب الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المعنية، تشمل الأشخاص المرخصين مهنيا (مثل الأطباء والمحامين والمهندسين والمستشارين والرياضيين وغيرهم).
- التطوع في حالات الطوارئ: أنشطة تطوعية قصيرة الأجل أو حسب المدة المطلوبة تتم ممارستها في حالات الطوارئ والإزمات والكوارث.
- التطوع في الخرج: التطوع من جانب مواطني الدولة أو المقيمين فيها وهم يمثلون إمارة أبوظبي أو الدولة في أنشطة تطوعية تتم خارج الدولة.
- التطوع المؤسسي: التطوع الذي يشترك فيه موظفي الجهة سواء من الخاص العام، أو الخاص، أو القطاع الثالث، والذي يكون عادة جزءا من برنامج المسؤولية المجتمعية للمؤسسات (CSR). وعادة ما تكون هذه الأنشطة خيرية أو مبادرات مجتمعية.

3. أدوار الجهات:

3.1 الدائرة

- تقوم الدائرة بالإشراف على القطاع الاجتماعي في إمارة أبوظبي وتهدف إلى تحقيق نظام متكامل من العمل الاجتماعي في الإمارة وتشجيع الجهات العاملة في القطاع الاجتماعي ومساندتها لتمكينها من تحقيق أهدافها والعمل على زيادة الوعي حول أهمية المشاركة في العمل الاجتماعي الهام وتعزيز قيم خدمة المجتمع، وتبأثر الدائرة في سبيل تحقيق أهدافها الاختصاصات التالية:
- المشكلة والتنسيق مع الجهات المعنية لوضع البرامج لزيادة ونشر الوعي حول أهمية المشاركة المجتمعية والمساهمة الاجتماعية وتعزيز قيم خدمة المجتمع والعمل التطوعي والقيم الوطنية.
 - إنشاء قاعدة بيانات التطوع.
 - إعداد الشروط والأحكام التي تنطبق على العمل التطوعي في إمارة أبوظبي.
 - توثيق الأعمال والساعات التطوعية، وتحديد الطرق والآليات اللازمة للتقدير وتأمين مساهمات المتطوعين والجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية.
 - التنسيق مع الجهات المعنية لتنظيم وتعزيز التطوع التخصصي بحسب القطاع المعني من خلال برامج المسؤولية المجتمعية والتطوع من جانب الجهات في قطاعات التعليم والرعاية الصحية والبيئة وغيرها من القطاعات، وتشمل أية قطاعات منظملة (مثل القطاع الصحي والقطاع الرياضي والقطاع التعليمي والقطاع البيئي وأية قطاعات تخصصية أخرى).
 - التواصل والتنسيق مع أية جهات رقابية ودوائر وسلطات حكومية على المستويين المحلي والاتحادي، ومع أية منظمات تطوعية تعمل بتكليف من الحكومة في إمارة أبوظبي أو في إمارة أخرى، بغرض تبادل المعلومات المحفوظة في سجلات كل منها بخصوص العمل التطوعي مما يشمل التراخيص الصادرة للجهات التي تستعين بهم والفرق التطوعية وفرص التطوع.
 - تطوير وإنفاذ الآليات اللازمة لقياس التطوع في الإمارة ومراجعتة وتقييمه، وتحليل نتائج العمل التطوعي والمنفعة الناتجة عنه.
 - وضع آلية لاستلام آراء وشكاوى المتطوعين والجهات التي تستعين بالمتطوعين والمستفيدين من التطوع والجمهور بخصوص العمل التطوعي وإصدار القرارات بخصوص تلك المسائل.
 - أية اختصاصات أو مهام أخرى تكلف بها الدائرة من المجلس التنفيذي.

3.2 الهيئة

- تتولى الهيئة مسؤولية تعزيز ثقافة التعاون والشاركة التكاملية بين القطاعين العام والخاص والمجتمع المدني، وتقديم حلول مبتكرة للتحديات الاجتماعية، بالإضافة إلى تحفيز مختلف فئات المجتمع من أفراد وجهات للتعاون، وتحقيق مستويات أعمق من المشاركة والمساهمة المجتمعية. وفقا لهذه السياسة، تؤدي الهيئة دورا هاما في دعم البيئة التطوعية في إمارة أبوظبي من خلال اختصاصاتها التالية:
- نشر ثقافة التطوع وتمكين فرص التطوع في إمارة أبوظبي.
 - إيجاد وتطوير فرص المشكلة والعمل التطوعي المجتمعي في القطاع الخاص بالتنسيق مع الجهات المعنية.

- تعزيز مبادئ التسامح والمسؤولية المجتمعية من خلال برامج توعوية وبرامج المساهمة المجتمعية مع الجهات المعنية.
- بناء وتطوير منظومة متكاملة للعمل الخدمي المجتمعي يشمل آليات توفير الدعم المالي وغير المالي مثل تقديم الخبرات والتدريب ورعاية وإنشاء وتطوير المنشآت التي تهدف الى خدمة المجتمع.
- تعزيز الوعي بالاحتياجات والخدمات الاجتماعية، والمساهمة المجتمعية، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- أي اختصاصات أو مهام أخرى تكلف بها من قبل المجلس التنفيذي.

3.3 مؤسسة الامارات

تأسست مؤسسة الامارات بموجب القانون رقم (8) لسنة 2005 في إمارة أبوظبي وتمت اعادة تنظيمها بموجب القانون رقم (15) لسنة 2008 بإعادة تنظيم مؤسسة الإمارات المؤسسة هي الجهة الاشرافية والتشغيلية لمنصة Volunteers.ae، وهي منصة مركزية عبر الشبكة المعلوماتية لتسجيل وتمكين المتطوعين في كافة إمارات الدولة.

وفقا لهذه السياسة، تؤدي مؤسسة الامارات، دورا هاما في دعم الدائرة والبيئة التطوعية في إمارة أبوظبي من خلال ما يلي:

- تشجيع التطوع وتمكين المتطوعين من الحصول على فرص التطوع على منصة Volunteers.ae.
- تشجيع الجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية على نشر فرص الت
- طوع على منصة Volunteers.ae.
- تطوير البرامج والنظم والشبكات الرقمية، وتشمل الأدوات المتواجدة رقميا على الشبكة المعلوماتية والتطبيقات والمنصات وغيرها من الوسائل التقنية الحديثة لتمكين التطوع في إمارة أبوظبي
- التعاون مع الدائرة بخصوص ربط قاعدة بيانات التطوع الخاصة بها لتمكين الدائرة من ادلة اجراءات التسجيل والترخيص.
- ادلة آليات الآراء والملاحظات الواردة من مختلف أصحاب الشأن.

4. قاعدة بيانات التطوع

هي قاعدة بيانات الدائرة المرتبطة بالمنصة الالكترونية للتطوع للاطلاع على الطلبات والمستندات المقدمة من مقدم الطلب واصدار الترخيص لفرق التطوع والجهات التي تستعين بالمتطوعين.

تشتمل قاعدة بيانات التطوع على سبيل المثال لا الحصر البيانات التالية:

- أسماء وبيانات المتطوعين والفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالمتطوعين. البيانات والمعلومات المتعلقة بالفرص التطوعية.
- تاريخ اصدار وانتهاء الترخيص، ونطاقه والغرض منه وشروطه.
- أسماء أولياء أمور المتطوعين دون سن 18 عاما، وبيانات الاتصال بهم.
- أي بيانات أخرى حول العمل التطوعي التي تراها الدائرة.

5. التسجيل والترخيص

تتولى الدائرة تسجيل المتطوعين والفرص التطوعية وترخيص الفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالمتطوعين عبر المنصة الالكترونية للتطوع.

5.1 متطلبات تسجيل المتطوع الطبيعي

يكون الأفراد المواطنون أو المقيمون في الدولة مؤهلين للتسجيل في المنصة الالكترونية للتطوع والحصول على الرقم التطوعي بشرط استيفاء ما يلي:

1. أن يكون. من مواطني الدولة أو يحمل إقامة سارية فيها، ويستثنى من ذلك المتطوع الزائر.

2. ألا يقل عمره عن ثمانية عشر سنة ميلادية، ويجوز لمن يقل عمره عن ذلك التطوع بموافقة ولي أمره.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
4. أن يكون لائقاً طبية للعمل التطوعي المنوط به.
5. أن يكون حاصلاً على ترخيص مزاولة المهنة إذا كان تطوعه في مجال مهنته.
6. أن يكون مسجلاً للممارسة العمل التطوعي.
7. قبول ميثاق العمل التطوعي.
8. أن يكون لديه ترخيص مزاولة مهنة بالنسبة للمهن التي تتطلب ذلك أو شهادة أكاديمية أو شهادة خبرة، وذلك في حال التطوع التخصصي.

- يكون المتطوع الزائر مؤهل للتسجيل في المنصة بشرط استيفاء ما يلي:

1. ان تتوفر فيه جميع الشروط الخاصة بالمتطوع الطبيعى والمنصوص عليها في هذه السياسة باستثناء الشرط رقم (1) و (2) من البند (5.1) من السياسة.
2. ألا يقل عمره عن واحد وعشرين سنة ميلادية، ويجوز لمن يقل عمره عن ذلك التطوع بموافقة ولي أمره.
3. أن يكون تطوعه في المجالات التي توافق عليها الدائرة.
4. ألا تتجاوز مدة تطوعه في الفرصة التطوعية عن فترة زيارته للدولة.
5. وفقاً للنشاط التطوعي المطلوب، يتعين على المتطوعين الزائرين الإفصاح للجهات التي تستعين بالمتطوعين أو للفريق التطوعي عن أية حالات صحية ذات علاقة قد تؤثر على سلامتهم و/أو سلامة الآخرين و/أو قدرتهم على ممارسة النشاط التطوعي.

5.2 متطلبات تسجيل المتطوع التخصصي

- بالإضافة الى أية بيانات أخرى قد تحددها الدائرة، يجب أن يشتمل تسجيل المتطوع التخصصي - كحد أدنى على المعلومات والمستندات التالية:
- أ. الاسم الكامل ورقم التسجيل
- ب. توفير شهادة مزاولة المهنة من الجهة المختصة سارية المفعول
- ت. تفاصيل نشاط التطوع التخصصي المطلوب أو الأنشطة التطوعية المطلوبة والمدة المتوقعة لها إن كانت متاحة.

5.3 أنواع التراخيص

- يتعين على الفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالمتطوعين في الإمارة الحصول على ترخيص من الدائرة، وتدار إجراءات الحصول على الترخيص عبر المنصة الالكترونية للتطوع.
- في الحالات التي تتطلب الحصول على ترخيص، يجب على مقدم الطلب التسجيل أولاً عبر المنصة الالكترونية للتطوع واتباع كافة متطلبات التسجيل الخاصة بها، وبعد تسجيل الطلب تقوم الدائرة بمراجعة المعلومات الخاصة بمقدم الطلب والمستندات الثبوتية وتقوم إما (1) بإصدار الترخيص أو (2) بطلب الحصول على معلومات إضافية من مقدم الطلب أو (3) برفض الطلب.
- تخضع التراخيص القابلة للتجديد عند انتهاء المدة المحددة لها لذات إجراءات إصدار الترخيص من حيث الحصول على الموافقات اللازمة ومن ثم إصدار الترخيص.

هناك نوعين من الترخيص:



1. ترخيص الفريق التطوعي: يصدر لمجموعة تتألف من 5 أفراد فأكثر من الراغبين في ممارسة العمل التطوعي سواء كانت المجموعة تابعة لجهة أو مستقلة.
2. ترخيص الجهات التي تستعين بالمتطوعين: والذي يصدر للأشخاص الاعتباريين (سواء من القطاع العام أو القطاع الخاص أو القطاع الثالث) الراغبة بليثراك المتطوعين في عملياتها أو برامجها.

5.4 إرشادات التسجيل والترخيص:

1. إرشادات خاصة بتسجيل المتطوع:
 - يتوجب على المتطوع التسجيل عبر المنصة الالكترونية للتطوع ويتم من خلاله منحه رقماً تطوعياً.
 - لا يكون تسجيل المتطوع في المنصة الالكترونية للتطوع محددًا في غرضه (ما لم ينص على تحديده بغرض أو مدة محددة) ويجوز للمتطوع ممارسة أية أنشطة تطوعية في إمارة أبوظبي، بشرط التزامه بشروط وأحكام التسجيل، مثل التطوع الذي يتطلب منه الحصول على التراخيص أو الموافقات اللازمة من الجهات المعنية.
 - يحق للمتطوع المسجل ممارسة التطوع من خلال جهة تستعين بالمتطوعين كما يجوز له الاختيار بأن يكون جزءاً من فريق تطوعي.
 - وفقاً للنشاط التطوعي المطلوب، يتعين على المتطوعين الإفصاح للجهات التي تستعين بالمتطوعين أو للفريق التطوعي عن أية حالات صحية ذات علاقة قد تؤثر على سلامتهم و/أو سلامة الآخرين و/أو قدرتهم على ممارسة نشاط التطوع.
2. إرشادات خاصة بترخيص الفريق التطوعي:
 - ترخيص الفريق التطوعي خاص بالأنشطة التطوعية التي يمارسها خمسة أفراد فأكثر ممن يرغبون بالتطوع.
 - على قائد الفريق وكل عضو فيه أن يكون حاصلًا على الرقم التطوعي من المنصة.
 - يمكن للفريق التطوعي ممارسة أنشطة تطوعية لغرض معين توافق عليه الدائرة. ويجب على فرق التطوع تحديد الغرض من الأنشطة التطوعية التي يرغبون بممارستها عند تقديم طلب للحصول على ترخيص عبر المنصة الالكترونية للتطوع ويكون بإمكانهم ممارسة تلك الأنشطة بناءً على الأغراض المرخص بها.
 - يجب أن يكون لكل فريق تطوعي قائد للفريق بصورة دائمة ويكون مسؤولاً عن تقديم طلب الحصول على ترخيص الفريق التطوعي والتنسيق مع أعضاء الفريق التطوعي، فإن لم يتوفر وجود قائد للفريق التطوعي ينقضي ترخيص الفريق التطوعي، ويمكن تغيير قائد الفريق التطوعي عبر المنصة الالكترونية للتطوع.
 - يمكن لقائد الفريق التطوعي استخدام المنصة الالكترونية للتطوع لإضافة متطوعين جدد إلى الفريق التطوعي، بشرط أن يكون هؤلاء المتطوعون مسجلين وحاصلين على الرقم التطوعي من المنصة الالكترونية للتطوع.
3. إرشادات خاصة بترخيص الجهات التي تستعين بالمتطوعين:
 - يجب على الجهات التي يستعين بالمتطوعين من أي قطاع (القطاع العام أو القطاع الخاص أو القطاع الثالث) الحصول على ترخيص جهة تستعين بالمتطوعين لاستضافة فرصة التطوع.
 - يكون ترخيص الجهة التي تستعين بالمتطوعين سرياً للمدة التي تحددها الدائرة.
 - يجب على الجهات التي تستعين بالمتطوعين تحديد الغرض من الأنشطة التطوعية التي ترغب بممارستها عند تقديمها طلب الحصول على ترخيص على المنصة.
 - تصدر تراخيص الجهات التي تستعين بالمتطوعين بناءً على الأغراض المعتمدة من الدائرة.
 - يجب على الجهات التي تستعين بالمتطوعين نشر فرص التطوع وإدراج ساعات التطوع على المنصة الالكترونية للتطوع.

5.5 طلب الحصول على ترخيص:

- يتم تقديم طلبات الحصول على أي نوع من أنواع الترخيص عبر المنصة الالكترونية للتطوع بالنموذج والشكل الذين تحددهما الدائرة.



1. طلب الحصول على ترخيص فريق تطوعي

يتم تقديم طلب الحصول على ترخيص فريق تطوعي من قبل قائد الفريق المرشح ويجب أن يشمل الطلب على المعلومات والمستندات التالية، بالإضافة إلى أية بيانات أخرى قد تحددها الدائرة:

- تفاصيل شكل وطبيعة الفريق التطوعي، شاملة الأهداف والمصالح العامة المرجوة.
- تحديد الغرض من الأنشطة التطوعية التي يرغبون بممارستها.
- تفاصيل النشاط المطلوب والأنشطة المطلوبة للفريق التطوعي.
- أسماء أعضاء الفريق التطوعي (الذي يجب أن يكون كل منهم حاصلًا بشكل مستقل على رقم تطوعي من المنصة).
- المؤهلات والمهارات التي يملكها الفريق التطوعي.
- تفاصيل أية مؤهلات ومهارات مهنية أو تجارية يرغب الفريق التطوعي بتطويرها من خلال التطوع.
- أن يتم تقديم وثيقة موافقة من كافة الأفراد الراغبين بالعمل كجزء من الفريق التطوعي
- أي معلومات أو مستندات أخرى تحددها الدائرة.

2. طلب الحصول على ترخيص جهة تستعين بالمتطوعين

بالإضافة إلى أية بيانات أخرى قد تحددها الدائرة، يجب أن يشتمل طلب الحصول على ترخيص جهة تستعين بالمتطوعين كحد أدنى على المعلومات والمستندات التالية:

- الاسم الكامل ورقم التسجيل والعنوان المسجل وبيانات الاتصال (وتشمل رقم الهاتف المسجل وعنوان المكتب ورقم صندوق البريد والهريد الإلكتروني) ومستندات التأسيس الثبوتية لمقدم الطلب.
- تفاصيل أية رخص مهنية أو تجارية تحملها الجهة.
- تفاصيل نشاط التطوع المطلوب أو الأنشطة التطوعية المطلوبة والمدة المتوقعة لها إن كانت معلومة.
- تفاصيل المتطلبات المتوقعة بخصوص المتطوعين من حيث عددهم ومستوى مؤهلاتهم اللازمة للنشاط التطوعي (خاصة في حال الاستعانة بمتطوعين تخصصيين).
- خطاب رسمي يبرر الحاجة للحصول على ترخيص المتطوع وبيانات الاتصال الخاصة بالجهة.
- المرسوم بقانون / النظام الأساسي / الرخصة التجارية الخاصة بالجهة
- أي معلومات أو مستندات أخرى تحددها الدائرة.

5.6 اجراءات إصدار الترخيص:

تقوم الدائرة بدراسة طلب ترخيص الفريق التطوعي وتصدر خلال 30 يوم عمل قرارًا بالموافقة لترخيص الفريق أو رفض الترخيص مع إبلاغ مقدم الطلب، كما يمكن أن تطلب معلومات أو بيانات إضافية.

يعتبر عدم الرد على الطلب خلال تلك الفترة رداً ضمنيًا برفض الطلب.

يمكن أيضًا تقديم طلبات الحصول على التراخيص بشكل عاجل حين يكون بإمكان مقدم الطلب إثبات وجود حاجة حقيقية ملحة ومستعجلة توجب الموافقة على الترخيص وإصداره بفترة زمنية أقصر من المعتاد.



في حال قبلت الدائرة الطلب، تصدر الترخيص لمقدم الطلب (من خلال المنصة الالكترونية للتطوع) متضمنا مدة سريانه وشروطه وقبوده.

5.7 المطالبات الخاضعة لاجراءات معززة:

التطوع في الحالات الطرئة

لدى الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث معاييرها الخاصة لتشغيل المتطوعين، ولذلك يتم تنسيق كافة أعمال التطوع في هذه الحالات بين مركز إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث لإمارة أبوظبي والدائرة ومؤسسة الامارات والهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث.

التطوع في الخرج

نظرا لأن المتطوعين في الخرج يمثلون امانة أبوظبي، يجب على مقدم الطلب الالتزام بضوابط وشروط ممارسة العمل التطوعي خارج الدولة، وهي

- 1- ضوابط ممارسة العمل التطوعي خارج الدولة :
 - ألا تتعرض الفرصة التطوعية المراد التطوع فيها مع سياسات و تشريعات الدولة.
 - أن تخدم الفرصة التطوعية رؤية و توجيهات الدولة بشأن سياستها الخارجية.
 - أن تكون الفرصة التطوعية مستوفية لجميع شروط و متطلبات الجهات المعنية بالشأن الخرجي.
 - أن تطرح الفرصة التطوعية من خلال جهة مسجلة أو مرخصة أو مشهورة في الدولة عبر المنصة الالكترونية للتطوع.
- 2- شروط ممارسة العمل التطوعي خارج الدولة:
 - ألا يقل عمر المتطوع عن (21) إحدى و عشرين سنة ميلادية.
 - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عنه عفو أورد له اعتباره.

6. الشروط والأحكام

6.1 طبيعة الشروط والأحكام:

يجب على المتطوعين وفرق التطوع والجهات التي تستعين بالمتطوعين الموافقة والإقرار على الشروط والأحكام المعروضة في المنصة الالكترونية للتطوع عند التسجيل، ويكون الإقرار والموافقة شرطا مسبقا للنظر في التسجيل و إصدار الترخيص والمشاركة في أي أنشطة تطوعية، وتكون الشروط والأحكام ملزمة قانونا.

6.2 أهداف الشروط والأحكام:

تهدف الشروط والأحكام إلى ما يلي:

- التصريح بوضوح بما هو متوقع من العمل التطوعي.
- ضمان التزام كافة المتطوعين وفرق التطوع والجهات التي تستعين بالمتطوعين بالأنظمة والمعايير المحددة.
- الشعور بالمساءلة والشفافية بين ذوي الشأن.
- لا تنشئ الشروط والأحكام علاقة عمل بين المتطوع والجهة التي تستعين بالمتطوعين أو بين جهة تستعين بالمتطوعين والفريق التطوعي أو بين الأفراد من أعضاء الفريق التطوعي.
- يكون للدائرة إلغاء الشروط والأحكام المبينة أو تعديلها أو تغييرها في أي وقت لتحقيق أهداف هذه السياسة، أو المصلحة العامة.



6.3 مضمون الشروط والأحكام:

تتضمن الشروط والأحكام الحقوق والالتزامات التالية كحد أدنى للمتطوع والفريق التطوعي والجهة التي تستعين بالمتطوعين:

- النطاق: للمسجل ولحامل الترخيص التطوع ضمن الحدود الجغرافية لإمارة أبوظبي. قد يتطلب التطوع في أية إمارة أخرى التسجيل أو الحصول على موافقة من السلطة المختصة في تلك الإمارة. كما يجوز للمسجل وحامل الترخيص المشاركة في التطوع خارج الدولة شريطة النص على ذلك في الترخيص والحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المعنية.
- المدة: يكون الترخيص سارياً لمدة سنتين من تاريخ إصداره، ما لم تمنح الدائرة الترخيص لمدة أطول أو أقصر.
- الالتزام: يجب على المسجل وحامل الترخيص الالتزام بكافة أحكام هذه السياسة وكافة التشريعات السارية بما في ذلك الامتناع عن أي عمل يخالف النظام العام أو الآداب العامة أو التحريض على العنصرية أو إثارة النزاعات العنصرية أو الدينية.
- الغرض: ممارسة أنشطة تطوعية لغرض معين توافق عليه الدائرة والذي يتم تحديده من قبل الجهة التي تستعين بالمتطوعين أو من قبل فرق التطوع، ويحدد عند تقديم طلب للحصول على ترخيص في المنصة الإلكترونية للتطوع ويكون بإمكانهم ممارسة تلك الأنشطة في حدود الأغراض المخصص بها.
- التغييرات: يجب على المسجلين وحملات الترخيص الالتزام بأية قرارات أو طلب للمعلومات يصدر عن الدائرة عبر المنصة الإلكترونية للتطوع، وفي حال وجود أي تغيير في بيانات المتطوعين، أو الجهة، أو معلومات الاتصال، أو وضع الإقامة، يجب عليهم تلقائياً تقديم المعلومات والمستندات المحدثة إلى الدائرة عبر المنصة الإلكترونية للتطوع خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخه.
- المسؤولية: يجب على المسجلين وحملات الترخيص التصرف بشكل مسؤول أثناء التطوع، حيث تكون الجهات التي تستعين بالمتطوعين مسؤولة عن الإشراف على المتطوعين وعن توفير التدريب المناسب وتعليمات السلامة المناسبة لهم.
- المزايا المالية: يجب أن يمتنع المسجلون وحملات الترخيص أثناء التطوع، عن عرض أية بضائع، أو خدمات، أو تقديمها، أو الترويج لها أو الإعلان عنها بقصد تحقيق مزايا مالية أو مكاسب شخصية لهم أو لغيرهم.
- التطوع التخصصي: قبل البدء بالتطوع، يتوجب على المتطوع التخصصي التأكد من استمرار سريان تراخيصهم المهنية، وعدم وجود إجراءات تأديبية قائمة بحقهم وإثبات ذلك بالمستندات الصادرة من قبل الجهة المعنية..
- الشكاوى: يجوز للمتطوعين إثارة أية تحفظات قد تكون لديهم بشأن التطوع، بما في ذلك أي شكوى بشأن الجهة التي تستعين بالمتطوعين أو بشأن الفريق التطوعي، على أن يتم تقديم الشكاوى خلال مدة (15) خمسة عشر يوماً من حدوث الواقعة محل الشكاوى، وذلك من خلال إجراءات التي تضعها الدائرة.
- الانقضاء: ينقضي التزام حملة الترخيص بالشروط والأحكام عند انتهاء المدة، أو الغائه قبل تاريخ انتهائه من جانب حامل الترخيص في أي وقت، أو عند الإنهاء من جانب الدائرة لأي سبب من الأسباب.

6.4 الشروط والأحكام الإضافية

أ. يجب على الجهات التي تستعين بالمتطوعين الاتفاق مع المتطوعين ومع فرق التطوع على شروط وأحكام إضافية تكون خاصة بفرصة تطوع معينة، والتي يجب أن تشمل تفاصيل وافية حول:

- طبيعة فرصة التطوع، تاريخ وساعة بدئها وانتهائها ومدتها.
- وصف واضح للأدوار والمسؤوليات المناطة بالمتطوع بخصوص فرصة التطوع.
- عدد الساعات المتوقع تكريسها من قبل المتطوع.
- التكاليف والنفقات وغيرها من المزايا التي ستتحملها الجهة التي تستعين بالمتطوعين نيابة عن المتطوع أثناء التطوع.
- تفاصيل أية أدوات أو معدات يجب تقديمها إلى المتطوع أو منه.
- طبيعة أية مخاطر تنطوي عليها فرصة التطوع وأي تأمين يجب الحصول عليه من جانب أي من الطرفين.
- وصف أية مهارات أو تدريب أو مؤهلات خاصة يتمتع بها المتطوع في حالة التطوع التخصصي.
- التدابير الواجب تطبيقها بخصوص مخالفات الشروط والأحكام، وتشمل كيفية التعامل مع التظلمات والازاء والملاحظات والتحفظات الواردة حول الأداء.
- طريقة إنهاء الشروط والأحكام والنتائج المترتبة على ذلك الإنهاء.

أ. تعتبر الحاجات الشخصية للمتطوع من طعام وتنقل وإقامة مسؤولية شخصية ما لم يتم الاتفاق بين المتطوع والجهة التي تستعين



بالمتطوعين بهذا الشأن

ب. المتطوع غير ملزم بإتمام المدة الكاملة للفرصة التطوعية ما لم يتم الاتفاق بين المتطوع والجهة التي تستعين بالمتطوعين بشرط خلاف ذلك

7. الحقوق والواجبات

7.1 حقوق وواجبات المتطوعين

يتمتع المتطوعون بعدد من الحقوق الهامة بموجب هذه السياسة وتشمل ما يلي:

- تسجيل اهتمامهم بأية فرصة للتطوع على المنصة الالكترونية للتطوع أو على أية منصة أخرى.
- تقديم طلب للالتحاق بأي فريق تطوعي.
- المعاملة على أساس المساواة والعدل من جانب الجهات التي يستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية والمتطوعين الآخرين.
- الحرية لتحديد عدد الساعات التي يرغبون بتكريسها لفرصة التطوع وأداء تلك الساعات بما يتناسب مع فرص التطوع، بشرط ألا يتجاوز عدد تلك الساعات الحد الأقصى لساعات العمل المحددة للعمال بموجب قانون العمل الامراتي.
- الحصول على ملخص توضيحي لأية فرص تطوع وتعريفهم على المعدات والمرافق اللازمة لأداء النشاط التطوعي بكفاءة.
- تلقي التدريب والإشراف من الجهة التي تستعين بالمتطوعين أو الفريق التطوعي بخصوص فرصة التطوع.
- أداء العمل التطوعي في بيئة آمنة وسالمة.
- استلام إثبات خطي أو الكتروني من الجهة التي يستعين بالمتطوعين أو من الفريق التطوعي بعد انجاز فرصة التطوع بنجاح، يتضمن اسم المتطوع واسم الجهة التي يستعين بالمتطوعين أو الفريق التطوعي وطبيعة فرصة التطوع وعدد الساعات التي أتمها المتطوع بنجاح.
- تقديم الأفكار والتحفظات إلى الدائرة أو أي جهة مسؤولة عن التطوع.
- تقييم الفرصة التطوعية وتجربة المتطوع
- المشاركة في برامج الجوائز والتقدير.

كما يلتزم المتطوعون أيضاً بعدد من الواجبات الهامة التي يجب عليهم التقيد بها وعلى وجه الخصوص، يلتزم المتطوعون بما يلي:

- الالتزام بالشروط والأحكام.
- أداء الواجبات والمسؤوليات التي يتم الاتفاق عليها مع الجهة التي تستعين بالمتطوعين والفريق التطوعي.
- الحرص على قبول مهام التطوع التي تكون ضمن مستوى اختصاصهم أو قدراتهم فقط.
- المحافظة على سرية كافة معلومات الجهات التي يستعين بالمتطوعين والمستفيدين من التطوع وبياناتهم والتي قد يطلع عليها المتطوع أثناء أداء العمل التطوعي.
- إعادة كافة الأدوات والمعدات والبيانات وغيرها للجهة التي تستعين بالمتطوعين عند انتهاء فرصة التطوع أو عند انتهاء اتفاقية التطوع، أيهما أسبق.
- احترام الأعراف والتقاليد في المجتمع المحلي والتعامل مع المستفيدين من التطوع باحترام.
- الالتزام بهذه السياسة والشروط والأحكام الإضافية وأية فوائين محلية أو اتحادية أخرى ذات الصلة.

7.2 حقوق وواجبات الفرق التطوعية:

للفرق التطوعية الحصول على فرص التطوع في الامرة مع أية جهة تستعين بالمتطوعين ويكون لها الحق بما يلي:

- اختيار المتطوعين عبر المنصة الالكترونية للتطوع.
- طلب الآراء والمقرحات من المتطوعين.
- تقديم الأفكار والتحفظات والمخاوف إلى الدائرة.



- الوصول إلى مجموعات الأدوات وكتيبات العمل والإرشادات المتاحة للفرق التطوعية على المنصة الإلكترونية للتطوع.
- الاطلاع على التقارير والأبحاث المتاحة للفرق التطوعية على المنصة الإلكترونية للتطوع.
- المشاركة في برامج الجوائز والتقدير.
- تقييم الفرصة التطوعية وتجربة المتطوع

يكون للمتطوعين الأعضاء في الفريق التطوعي الحقوق التالية:

- المشاركة في التطوع جماعيا مع أعضاء الفريق التطوعي الآخرين.
- أداء التطوع من الطبيعة والنوع الذي توافق عليه الدائرة ووفقا لهذه السياسة.
- تقييم الفرصة التطوعية وتجربة المتطوع

واجبات الفرق التطوعية:

- الالتزام بالأهداف المحددة لهم في نظام عملهم، ويحضر عليها وعلى أعضائها ممارسة أي عمل يخالف هذه السياسة و التشريعات السرية في الدولة.
- تنظيم الدورات التدريبية و تقديم المشورة الفنية و مختلف أوجه الرعاية بما يرفع من مستوى الخدمات و يحقق الكفاءة في أداء الفرق التطوعية، أن أمكن.

يلتزم الفريق التطوعي المرخص في الامرة بموافاة الدائرة بتقرير تفصيلي عن أية رعايات يحصل عليها لدعم الفرصة التطوعية.

7.3 حقوق وواجبات قائد الفريق التطوعي:

بالإضافة إلى الحقوق التي يتمتع بها قائد الفريق التطوعي بصفته عضو في الفريق التطوعي، يكون لقائد الفريق التطوعي الحقوق التالية:

- تقديم طلب الحصول على ترخيص الفريق التطوعي من خلال المنصة الإلكترونية للتطوع.
- قبول المتطوعين في الفريق التطوعي أو رفضهم بشرط التزامه بعدم التمييز.
- إضافة أشخاص آخرين إلى الفريق التطوعي عبر المنصة الإلكترونية للتطوع، بشرط أن يكون هؤلاء الأشخاص مسجلين أو حملة التراخيص وفق شروط وأحكام هذه السياسة.
- تسجيل الاهتمام بفرص التطوع التي تعرضها الجهات التي يتستعين بالمتطوعين بشرط أن تكون تلك الفرص ضمن الغرض الموافق عليه من الدائرة.
- إنهاء مكره كقائد الفريق التطوعي من خلال المنصة الإلكترونية للتطوع.
- تسجيل عضو من الفريق التطوعي كنائب قائد الفريق التطوعي من خلال المنصة الإلكترونية للتطوع.

ويكون على قائد الفريق التطوعي الالتزام بالواجبات التالية:

- تقديم ملخص توضيحي للمتطوعين حول الأنشطة التطوعية قبل البدء بها والحرص على علم المتطوعين بواجباتهم ومسؤولياتهم بموجب هذه السياسة.
- حفظ سجلات فرص التطوع والمتطوعين وساعات عمل المتطوعين.
- الاشراف على المتطوعين في أداء النشاط التطوعي.
- منح المتطوع إثبات خطي أو الكتروني بعد انجاز فرصة التطوع بنجاح، يتضمن ما يلي: اسم المتطوع واسم جهة التي يتستعين بالمتطوعين (إن وجدت) وطبيعة فرصة التطوع وعدد الساعات التي أمتها المتطوع بنجاح.
- الحرص على أن يكون بالمتطوعين جميعا على علم بالشروط والأحكام.



7.4 واجبات نائب قائد الفريق:

- تمثيل قائد الفريق في حين غياب القائد عن فرصة التطوع.
- في حال تم تغيير قائد الفريق، العمل كفائد للفريق مؤقتًا حتى تعيين قائد جديد.
- مسؤولية تقديم التقارير الدورية للفريق.
- أي مسؤولية أو مهمة يفوضها قائد الفريق.

7.5 حقوق وواجبات الجهات التي تستعين بالمتطوعين:

- للجهات التي تستعين بالمتطوعين الحاصلة على ترخيص الحقوق التالية:
- ترويج فرص التطوع في إمارة أبوظبي من خلال المنصات المعتمدة.
- استقطاب المتطوعين المسجلين على المنصة الإلكترونية للتطوع بخصوص فرص التطوع.
- تقديم شروط وأحكام لفرص التطوع المحددة، بشرط ألا تتضارب تلك الشروط والأحكام مع هذه السياسة أو مع أي من التشريعات السارية في الدولة.
- قبول المتطوعين المسجلين والمرخصين في فرص التطوع وإبرام الشروط والأحكام الإضافية مع من يقبل منهم ذلك العرض.
- الاعتذار من المتقدمين في فرص التطوع حال الاكتفاء أو مخالفة الشروط.
- إلزام المتطوعين بالتقيد بسياسات الجهة التي يستعين بالمتطوعين وإجراءاتها، بشرط ألا تتضارب تلك السياسات والإجراءات مع هذه السياسة أو مع الشروط والأحكام أو مع أية أنظمة أو سياسات صادرة عن الدائرة.
- طلب آراء ومقترحات ومدخلات المتطوعين واستلامها عبر المنصة الإلكترونية للتطوع.
- تقديم الأفكار والآراء والتحفيزات إلى الدائرة.
- تقديم أي مكافأة أو تقدير غير مادي للمتطوعين عن أداؤهم المتميز في أنشطة تطوعية.
- المشاركة في برامج الجوائز والتقدير.
- تقييم الفرص التطوعية وتجربة المتطوع.

تلتزم الجهات التي تستعين بالمتطوعين بتوفير بيئة تطوع آمنة وممكنة وعلى وجه الخصوص، تلتزم الجهات التي تستعين بالمتطوعين بما يلي:

- الالتزام بالشروط والأحكام.
- الالتزام بأي دليل لسلوكيات التطوع يصدر عن الدائرة.
- التقيد بهذه السياسة والتشريعات السارية في الدولة في تنظيم العمل التطوعي.
- لشارك الأشخاص المسجلين في المنصة الإلكترونية للتطوع فقط دون غيرهم
- ترويج فرص التطوع من خلال المنصة الإلكترونية للتطوع بعد استيفاء جميع البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة وشروط وضوابط الفرصة التطوعية، على أن تتضمن المعلومات التالية كحد أدنى:
- دور المتطوع ومسؤولياته.
- أ- نطاق الأنشطة التطوعية.
- ب- الساعات المتوقعة من المتطوع نكريسها.
- ت- التسجيل عبر المنصة الإلكترونية للتطوع
- تحديد المتطوعين واختيارهم لفرص التطوع مع الأخذ بعين الاعتبار تناسب فرص التطوع مع القدرات الفكرية والبدنية للمتطوع.
- الاتفاق مع كل متطوع على عدد الساعات التي سيكرسها المتطوع لفرصة التطوع، والتي يجب ألا تتجاوز الحد الأقصى من ساعات العمل المحددة للعامل بموجب قانون تنظيم علاقات العمل.



- تقديم التعريف على المعلومات الاساسية والتدريب للمتطوعين والاشراف عليهم فيما يتعلق بفرصة التطوع.
- توفير امكانية وصول المتطوعين إلى كافة المرافق والمعدات اللازمة خلال ساعات التطوع.
- تحمل كافة تكاليف ونفقات المتطوع المعقولة في أداء فرصة التطوع.
- اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان تقييم مواقع التطوع من حيث الصحة والسلامة واجراء تقييم لإدلة المخاطر، إن لزم الأمر، للحد من مخاطر أية حوادث.
- توفير متطلبات الصحة والسلامة للمتطوعين والفرق التطوعية وذلك من خلال وضع اجراءات الوقاية والسلامة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- حماية المتطوعين والمستفيدين من التطوع من مخاطر المرض أو الإصابة وذلك باجراء تقييم للمخاطر واتخاذ التدابير الوقائية بالتنسيق مع الدائرة ومؤسسة الإمارات وأية سلطات مختصة غيرها.
- معاملة المتطوعين بالتساوي وبشكل عادل واجراء التعديلات المناسبة لتشجيع وتمكين مشركة كافة فئات المستفيدين، وفق ما تحدده الدائرة.
- الاشراف على المتطوعين في أداء النشاط التطوعي.
- ضمان علم المتطوعين بالشروط والأحكام المتفق عليها ما بين المتطوع والجهة التي تستعين بالمتطوعين.
- حفظ سجلات فرص التطوع والمتطوعين وساعات عمل المتطوعين.
- المحافظة على سرية كافة المعلومات والبيانات التي تطلع عليها الجهة التي تستعين بالمتطوعين أثناء اداء التطوع وحفظ ومعالجة المعلومات الشخصية للمتطوعين وللمستفيدين من التطوع حسبما تحددها الدائرة.
- الالتزام بواجب رفع التقرير وفق ما تحدده الدائرة.
- تلقائيا أو بناء على طلب خطي، منح المتطوع إثبات خطي أو الكتروني بمشركة المتطوع في فرصة التطوع، بعد انجاز نشاط التطوع بنجاح، يتضمن، كحد أدنى، اسم المتطوع واسم جهة التي تستعين بالمتطوعين وطبيعة فرصة التطوع وعدد الساعات التي أنمها المتطوع بنجاح.
- تلزم بتحميل ساعات المتطوعين التي أدوها على النظام خلال أسبوعين على الأكثر. على أن يتم احتساب ساعة إضافية قبل التطوع وأخرى بعد التطوع لاحتساب مسافة الطريق.

8. إشادات اضافية

8.1 التأمين:

تشجع الدائرة الجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية على الحصول على غطاء تأميني قبل المبلثرة بالأنشطة التطوعية، ويجب أن يكون التأمين مناسباً لنوع التطوع وطبيعته، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التأمين الشامل ضد الغير، والتأمين على الأخطاء المهنية والتأمين على المباني والمحتويات والتأمين على العقارات والتأمين على المركبات.

8.2 المحافظة على سرية المعلومات الشخصية:

عند معالجة البيانات الشخصية في سياق تأدية العمل التطوعي، يجب على الجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية والمتطوعين الالتزام بمقريعات أمن المعلومات وحماية البيانات المعمول بها في الدولة والإمارة وأية منطقة حرة في الإمارة، وأية سياسات أمن المعلومات وحماية البيانات تعتمدها الدائرة.

كحد أدنى، يجب الالتزام بما يلي في التعامل مع البيانات الشخصية الخاصة بالمتطوعين والمستفيدين من التطوع:

- معالجة البيانات الشخصية بشكل قانوني وعادل وبشفافية.
- جمع البيانات الشخصية فقط لأغراض محددة وصريحة ومشروعة.
- أن تكون البيانات الشخصية كافية وذات علاقة ومحدودة بما يلزم بخصوص الأغراض التي تتم لأجلها.

- أن تكون البيانات الشخصية دقيقة وأن يتم تحديثها، إن لزم الأمر.
- عدم حفظ البيانات الشخصية التي تسمح بتحديد هوية الأفراد لمدة أطول من المدة اللازمة للأغراض التي تمت معالجة البيانات لها.
- أن تتم معالجة البيانات بشكل يضمن أمنها وذلك باستخدام التدابير الفنية والتنظيمية المناسبة لحمايتها من المعالجة غير المرخص بها أو غير المشروعة ومن فقدانها عن طريق الخطأ أو تلفها أو تضررها.
- لا يجوز للجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية والمتطوعين استخدام المعلومات السرية الخاصة بأي طرف آخر لأي غرض بخلاف ممارسة حقوقه وأداء التزاماته بموجب الشروط والأحكام أو لغرض مرتبط بها.
- لا يجوز للجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية الإفصاح عن بيانات المتطوعين الشخصية.

9. التظلمات والشكاوى

1. تتولى الدائرة تلقي الشكاوى المرفوعة من المتطوعين أو الفرق التطوعية أو الجهات التي تستعين بالمتطوعين في الإمارة أو تلك المقيدة ضد أي منها على أن يتم تقديم الشكاوى خلال (15) خمسة عشر يوم من حدوث الواقعة محل الشكاوى، و تتم دراستها و الرد عليها خلال مدة لا تتجاوز (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديمها.
2. ويجوز لكل ذي حق، التظلم إلى رئيس الدائرة من القرارات والإجراءات المتخذة بحقه بموجب هذه المادة، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار أو الإجراء المتظلم منه، ويتم البت في التظلم خلال (30) يوم عمل من تاريخ تقديمه، ويعتبر عدم الرد على التظلم خلال هذه المدة بمثابة رفض التظلم.

10. مراجعة السياسة

تتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري وفقاً للإجراءات والاشتراطات المعمول بها في الدائرة.

الإمارات العربية المتحدة

إمارة أبوظبي

صادر عن دائرة تنمية المجتمع - أبوظبي

البريد الإلكتروني: info@addcd.gov.ae

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

الإمارات العربية المتحدة
إمارة أبوظبي
تصدر عن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي
الشؤون القانونية والتشريعات
أبوظبي - ص.ب 19
هاتف: +971 26688446 - فاكس: +971 26669981
البريد الإلكتروني: gazette@ecouncil.ae

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

