



الأمانة العامة للمجلس التنفيذي
GENERAL SECRETARIAT OF THE
EXECUTIVE COUNCIL

الجريدة الرسمية

31 ديسمبر 2025 - العدد الثاني عشر

الجريدة الرسمية

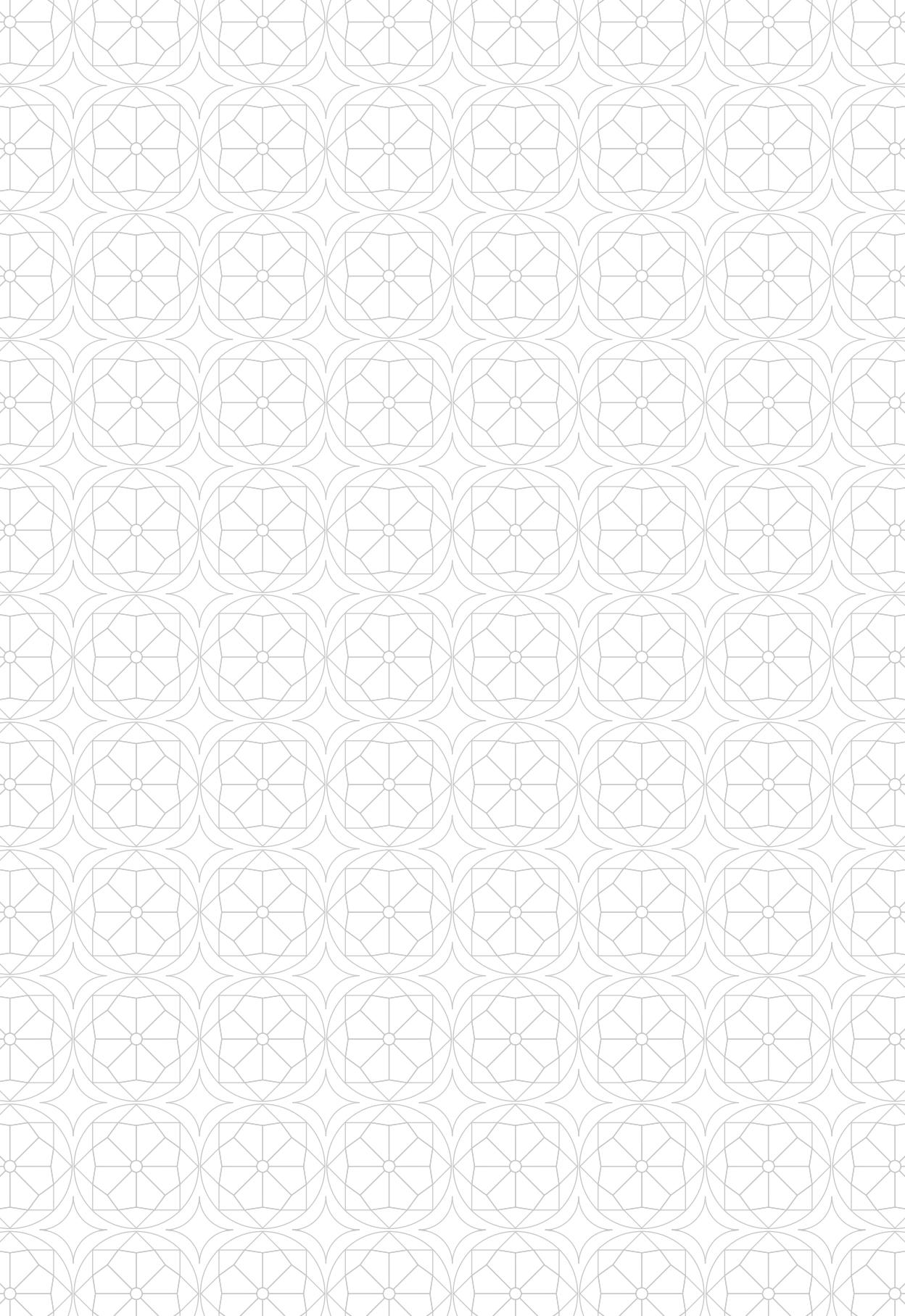
السنة الرابعة والخمسون - العدد الثاني عشر

الصفحة

- القوانين:**
قانون رقم (8) لسنة 2025 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- قرارات المجلس التنفيذي:**
قرار المجلس التنفيذي رقم (201) لسنة 2025 بشأن التعديل على عضوية مجلس أمناء أكاديمية ريدان.
- قرارات أخرى :**
قرارات دائرة القضاء:
قرار رئيس دائرة القضاء رقم (56) لسنة 2025 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية.
قرار رئيس دائرة القضاء رقم (57) لسنة 2025 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض مفتشي بلدية مدينة أبوظبي.
قرار رئيس دائرة القضاء رقم (58) لسنة 2025 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي هيئة البيئة - أبوظبي.
قرار رئيس دائرة القضاء رقم (59) لسنة 2025 بشأن منح صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي هيئة أبوظبي للدعم الاجتماعي.
قرار رئيس دائرة القضاء رقم (60) لسنة 2025 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي مركز الإحصاء.
قرار رئيس دائرة القضاء رقم (61) لسنة 2025 بشأن تخويل صفة الضبطية القضائية لبعض مفتشي مركز النقل المتكامل.
قرار رئيس دائرة القضاء رقم (62) لسنة 2025 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض مفتشي مركز النقل المتكامل.
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 تجويل 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
التعاريف
مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرین 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 والمرافق وال المجالس والصناديق وأية جهة أخرى تتبع الحكومة.
دائرة الصحة	دائرة الصحة في الإمارة.
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
الإدارات التنفيذية	لائحة شؤون موظفي: اللائحة المنظمة لشئون موظفي الإدارة التنفيذية والصادرة تنفيذاً لأحكام هذا القانون.
موظفو الإدارة التنفيذية	: الوكالء والمدراء العموم والمدراء التنفيذيون ومن في حكمهم أيًّا كانت أداة تعينهم.
الموطن	: من يحمل جنسية الدولة وفقاً للتشریعات 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 تعدد وتعتمد وفق التشریعات السارية.
السنة	: السنة الميلادية.
الشهر	: وحدة زمنية مقدارها ثلاثة أيام.
يوم العمل	: يوم العمل الرسمي الذي يحدد وفق أحكام هذا القانون.
أنظمة العمل المرن	: أنظمة تتيح من خلالها الجهة الحكومية للموظف مباشرة العمل بأساليب مرنة تتعلق بالزمان أو المكان.

الفصل الثاني
نطاق تطبيق القانون
مادة (2)

1. تسرى 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 تنفيذًا 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 تنفيذًا 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 الهيئات التنظيمية للجهات الحكومية بما يتناسب مع أهدافها واحتياجاتها وخططها الاستراتيجية واحتياجاتها التشخيصية، وذلك وفق دليل الهيئات 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 خطتها 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 خطتها

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 واحتياطاتها الأخرى.

الفصل الرابع

التعيين

مادة (9)

1. يكون التعيين في وظائف الوكالء 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: مدة ثلاثة 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 شروط 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 التعين 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 ثمانى 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 التعين لمن أدى الخدمة الوطنية أو أعفى منها.

5. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جنائية 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 تخفيف 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 للتعيين 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 الازمة لشغل الوظيفة وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية.

- استثناءً من البند (1) من هذه المادة يجوز تعين 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 تعين غير المواطنين.

مادة (12)

تلزم الجهة الحكومية بتعيين ذوي الإعاقة في الوظائف المناسبة لظروفهم الصحية بالنسبة 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 تخفيف 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 من 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 والعلاوات 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 المشار إليه في البند السابق من هذه المادة، وفي حال حصول الموظف على أعلى أو أدنى درجة تقييم يجب أن يكون مسبباً، ومحدداً لعناصر التميز أو الضعف التي أدت إليه.
3. تحدد اللائحة التنفيذية مستويات تقييم الأداء والأحكام المتعلقة بالتعامل مع الموظف الحاصل على تقييم أداء فتدنٍ.

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)

تلزم 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)

للحصة 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 بمحضاته المالية.
2. يكون نقل موظفي الإدارات التنفيذية بقرار من المجلس التنفيذي، والموظفين ما دون الإدارات 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 الإدارات التنفيذية بقرار من المجلس التنفيذي، والموظفين ما دون الإدارات التنفيذية بقرار من رئيس الجهة الحكومية.

مادة (22)

1. يجوز بقرار من المجلس التنفيذي إعارة موظفي الإدارات 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 الإدارات التنفيذية من وإلى الجهات الحكومية، وبقرار من المجلس التنفيذي في حال إعارته إلى

- أي من:
- الجهات الحكومية الاتحادية أو الجهات الحكومية في إمارات أخرى.
 - الأشخاص اعتبارية العامة أو الخاصة أو الشركات الحكومية في الدولة.
 - 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 منها.

الفصل الحادي عشر مواعيد العمل وأنظمة العمل المرن

مادة (24)

- تحدد أيام وعدد ساعات العمل والعطلات الرسمية للجهات الحكومية بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على توصية الدائرة.
- تحدد اللائحة التنفيذية أحوال وضوابط وشروط تخفيض ساعات العمل للموظف.
- 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 المرن 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 ومدتها وضوابط وشروط استحقاقها ومنتها.

مادة (28)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المرخص لها 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 للملائحة العامة وفق التشريعات السارية، ويجب على الموظف ما يأتب:
 1. أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه، وبدققة وأمانة، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وأن يحافظ على الانتظام في العمل واحترام مواعيده الرسمية، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتافق وكرامة الوظيفة، وعليه أن يراعي أحكام التشريعات السارية وتوجيهات الرؤساء، وأن يتقييد في إنفاق أموال الإقارة بما تفرضه الأمانة والحرص عليها.
 2. الالتزام بأحكام وثيقة قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية

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

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 ثبت أن ارتكابه المخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤلية على مُصدر الأمر.
2. إذا ثبت 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 ويتحقق 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 يُراعي توقيع الجزاء المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة المرتكبة.

مادة (32)

1. رئيس 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 بمتطلبات 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 الإحاله بياناً بالوقائع المسندة للموظف ويحظر بها كتابة.
3. لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبياً، ويحضر 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 يتربّع 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 بوفاة 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 اللازم للإجراءات.

الفصل الخامس عشر الشكوى والتظلمات والاعتراضات

مادة (40)

يجوز للموظف أن يقدم 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 المسندة 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 ولأحنته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لها، 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 الازمة للبت في التظلم.

مادة (42)

1. تشكل بقرار من المجلس التنفيذي لجنة أو أكثر تسمى "لجنة الاعتراضات" برئاسة قاض ينتدب من دائرة القضاء - أبوظبي وعضويين 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 الازمة 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. إنتهاء عقود التوظيف الخاصة قبل انتهاء مدتھا استناداً لشروطها، أو إنتهاء عقد توظيف غير المواطن.
- 10. عدم الكفاءة الوظيفية.
- 11. إعادة الهيكلة.
- 12. سقوط جنسية الدولة أو سحبها.
- 13. الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون إنتهاء 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 الالزمة لأسباب إنتهاء الخدمة المنصوص عليها في هذه المادة.

مادة (45)

تنهي خدمة الموظف من قبل السلطة المختصة بالتعيين، ويُستثنى من ذلك إنتهاء 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 إنتهاء الخدمة) وتحتسب بدراسة وفحص حالات إنتهاء خدمة الموظفين ما دون الإدارة التنفيذية من المواطنين بسبب عدم الكفاءة الوظيفية أو إعادة

الهيكلة 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 (ا) 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 إيقاؤه 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 الإماراة، 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 يتتقاضاه وذلك إلى من حدهه 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 توفى 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 الديمة الشرعية أيهما أعلى.

- في حالة العجز الجزئي الدائم، يقدر مبلغ التعويض بنسبة مؤدية 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 استحقت 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 ريع راتبه الإجمالي إلا بموافقة كتابية منه، وفي حال تزاحم 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 ولائحته التنفيذية والأنظمة والقرارات والأدلة الصادرة تنفيذاً لهما في جهته، وله تفويض أي من صلاحياته كتابة 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 المسئولية عن صلاحياته وسلطاته المقررة بحكم وظيفته، وعلى المفوض إليه الالتزام الدائم بالمواءمة 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 تعرضها عند تطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية والأنظمة والقرارات والأدلة الصادرة تنفيذًا 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 الالزمة 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 والساربة قبل العمل بأحكام هذا القانون، ما لم يقرر خلاف ذلك.
5. يصدر المجلس التنفيذي قراراً ينظم الأحكام الانتقالية الالزمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

مادة (59)

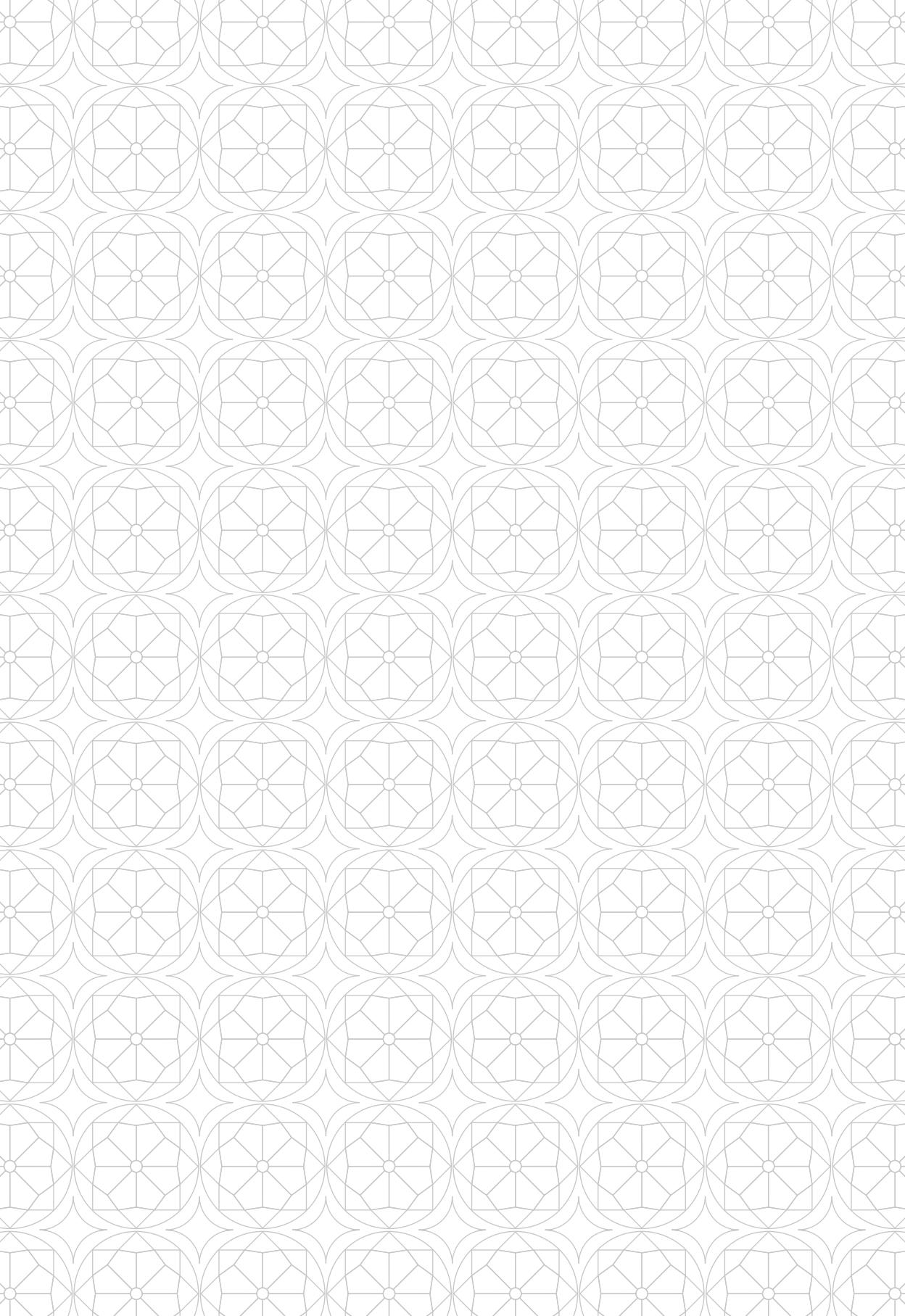
- يُلغى القانون رقم (6) لسنة 2016 المشار إليه.
- يُلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (60)

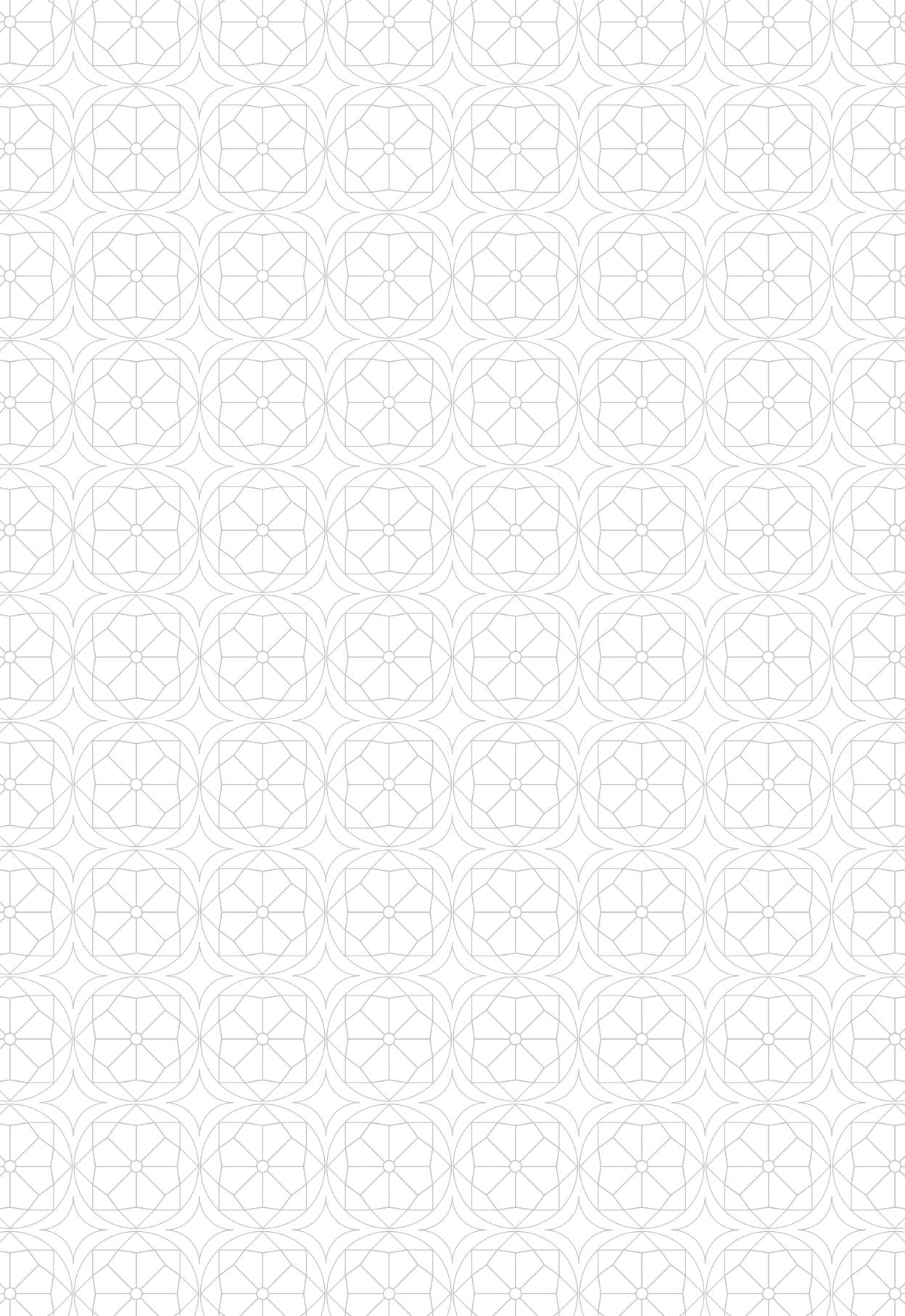
يُنفذ هذا القانون اعتباراً من تاريخ 01/01/2026، وينشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي

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



قرارات المجلس التنفيذي



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

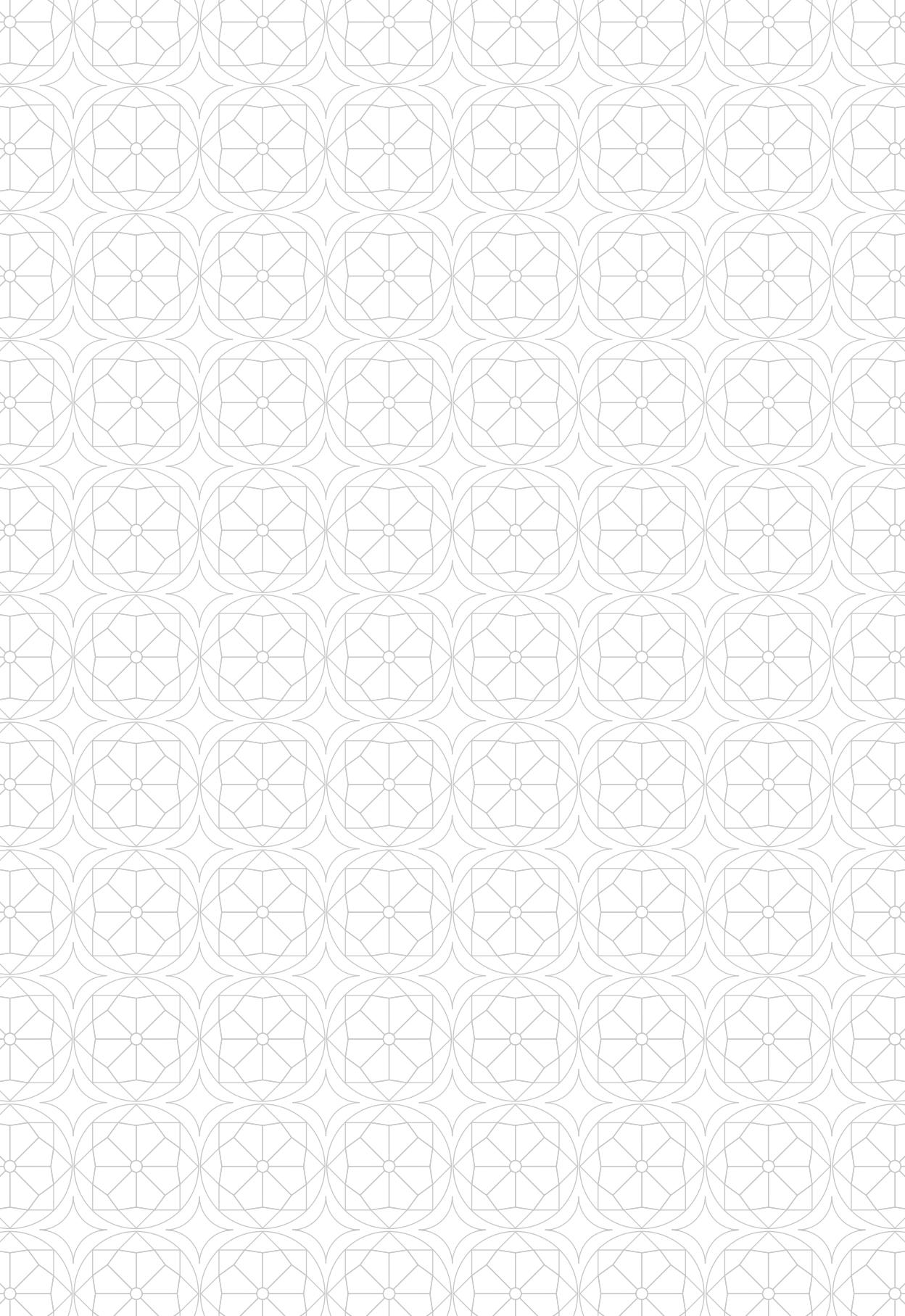
بعد الاطلاع على قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2024 بإعادة تشكيل مجلس أمناء أكاديمية ريدان.

قرر المجلس التنفيذي ما يأتي:

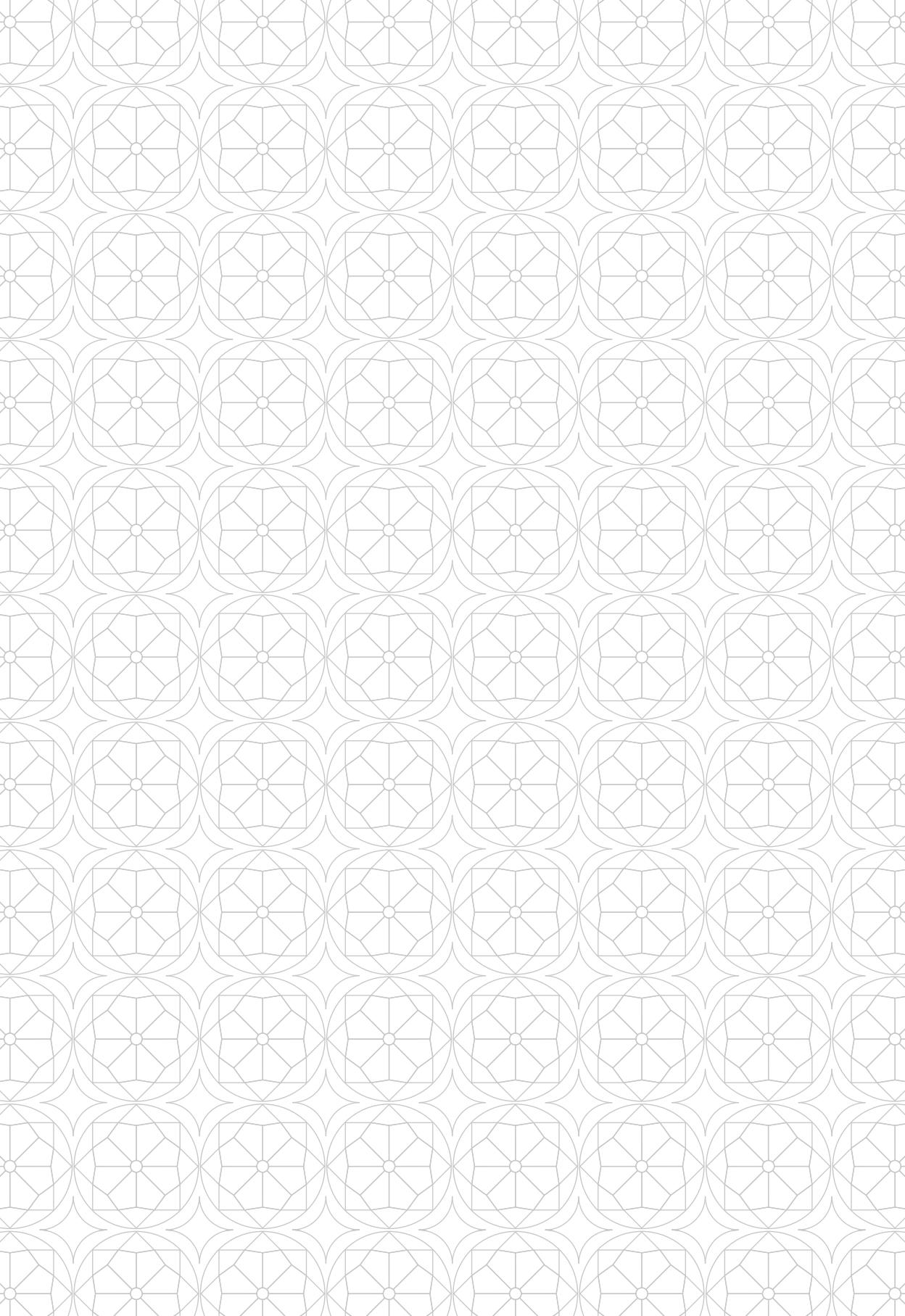
يحل سعادة الدكتور / ناصر حميد عبيد النعيمي محل السيد / محمد عبدالله أبو شهاب في عضوية مجلس أمناء أكاديمية ريدان.

**سيف سعيد غباش
الأمين العام**

صدر بتاريخ: 09 - ديسمبر - 2025
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،

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

وعلى كتاب النائب العام لإمارة أبوظبي رقم (دق 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 تخييل 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 عبدالمجيد الأمين عبدالمجيد.
2. جعفر أحمد محمد أحمد الحسن.
3. محمد درويش عبدالله قصیر الشحي.
4. محمد أحمد مصيقر سعد الله بن عمرو.
5. أحمد خلفان سلطان بتال المتر.

6. أحمد محمد عوض أحمد شووان.
7. علي خالد عامر حميد الزبيقي.
8. عبدالله عبد الكريم عبدالله عبد الكريم.
9. إيمان سلطان خليفة سعيد الخميساني.
10. سامي زياد علي الهشامي.
11. حنان صالح حسين عبد الرحمن بن عمرو.
12. إبراهيم سليمان إبراهيم الشحري.
13. علي صالح عبدربه علي المصعبي.
14. علي مسلم أحمد قطان المهربي.
15. علي سعيد علي مسلم العمري.
16. سالم عبدالله ناجم سالم بني بوحسن.
17. أمين حسين سعيد عبدالله العماري.
18. وليد عمر عبدالله عمر الكثيري.
19. يوسف محمد صالح محمد الشامي.
20. أحمد عبدالله سالم عبدالله السعدي.
21. مريم راشد سالم محمد المنذري.
22. ريم عبدالله ناصر مبارك السويدى.
23. فاطمة راشد سليمان محمد الشامي.
24. بلال عبد الله عاصي عمار.
25. معتز بالله محمد طه منصور.
26. همام يحيى سالم هيشره.
27. علي ناصر عالي سالم الجنبي.
28. سالم علي محمد ذيبان المنصوري.
29. عامر حاتم علي محمد المحرمي.
30. سالم عبيده علي ضاحي الكعبي.
31. محمد حسن علي قريش البلوشي.
32. عبد الرحمن عمر سعيد عبدالله العماري.
33. عائشة حمود سالم محمد الغافري.
34. عمار عنت النبوى خميس.
35. عبدالله علي ناصر محمد الحامدي.
36. حسن جمعة محمد بالحاج المراشدة.
37. محمد عبدالله أحمد قماش الجابرية.
38. مروان راشد حميد راشد اليحيائي.

39. سلطان محمد عبد الرحمن عبدالله المزوقي.
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 الكريبي.
46. كاميليا أحمد سالم أحمد البريكبي.
47. سالم غابش سالم غابش الخميسي.
48. وليد راشد سعيد خلفان العمري.
49. عمرو علي أحمد عبدالله.
50. أحمد ربيع عيسى سعيد الريسي.
51. فهد خميس صالح عبدالله المحرقي.
52. محمد حسن محمد قاسم الحمادي.
53. محمد علي محمد باغون اللوغاني.
54. ماجد سعيد سليمان محمد العمري.
55. رملة محمد محمد العماري.
56. سيف عبدالله محمد البسطي العمري.
57. محمد أحمد محمد قاسم الحمادي.
58. فهد محمد صالح يسلم الزبيدي.

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 1446هـ
الموافق : 15 ديسمبر 2025م

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،

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

1. أحمد إبراهيم سيد صالح العلي.
2. خالد محمد سالم ماجد المزروق.
3. سالم محمد بخيت طناف النهائي.

4. طارق محمد عبدالله بركات البريكى.
5. محمد سعيد سيف سعيد الظاهري.
6. علي سعيد سالم محمد الجنبي.
7. أحمد فاضل جاسم الرقاقي المزوعي.
8. زيـد محمد عـوض حـيدـرـهـ الحـضـرـمـيـ.
9. عـيسـى حـسـن مـوسـى عـبـيدـ الـهـنـائـيـ.
10. عبد الله أحمد عبدالله راشد المهيرى.
11. عـيسـى سـالم سـيف الـكـيـومـيـ.
12. فـهـد مـحمد أـحمد خـمـيس الـحـوـسـنـيـ.
13. محمد أحمد جابر سلطان المرر.
14. ناصر حسين فيـدـ الـحـايـرـهـ الـعـاـرـثـيـ.
15. محمد مبارك عـوضـ عـبـدـانـ الـبـرـيـكـيـ.
16. إبراهيم عـلوـيـ عـمـرـ عـلوـيـ الـعـيـدـرـوـسـ.
17. صالح سـالم صالح عـلـيـ الـهـاشـمـيـ.
18. زيـدـ منـصـورـ سـالمـ خـلـيـفـةـ الـقـبـيـسـيـ.
19. أحمد راشد غـانـمـ يـافـورـ الـمـنـصـورـيـ.
20. محمد سـعـيدـ ضـاعـنـ مـبـارـكـ الـمـصـورـيـ.

المادة الثانية

يسري هذا القرار لمدة ستة واحـدةـ.

المادة الثالثة

ينـعـلـ بـهـذـاـ القـرـارـ اـعـتـبـارـاـ مـنـ تـارـيـخـ صـدـورـهـ،ـ وـيـنـشـرـ فـيـ الـجـرـيـدـةـ الرـسـمـيـةـ.

منصور بن زيـدـ آلـ نـهـيـانـ
رئيس دائـرةـ القـضـاءـ

صدر 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،

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

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

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

قرر:

المادة الأولى

يجدد تخييل 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 المزروعي.
2. مصباح سيف سالم حامد المزروعي.
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. عبدالله محمد بارك سعيد الماري.
8. حامد حسين عبدالله عقيل ماضي.
9. خميس محمد سالم خميس المنصوري.
10. محمد عبدالله محمد جمعة المزروقي.
11. هزاع شعبان طالب شعبان المنصوري.
12. جاسم محمد قاسم عبدالله الحمادي.
13. منصور أحمد خليفة شملان الفلاحي.
14. أحمد عبدالله عيد صياح المنصوري.
15. محمد عتيق رشيد عبدالكريم المنصوري.
16. علي أحمد مبارك سالم المنصوري.
17. سالم عبدالله سالم سهيل العامري.
18. سلطان إبراهيم عبدالله إبراهيم المزروقي.
19. خالد عبدالله 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

مصدر تاريخ : 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
للحراهم والمخالفات الإدارية التي تقع في دائرة اختصاصهم، وتكون متعلقة
بأعمال وظائفهم وفق التشريعات السارية، وهم:

1. أحمد حسين ناصر محمد المطروشي.
2. أمينة جمال سعيد مرعي الكثيري.
3. بشرى عبدالله سيف محمد الحكيمي.
4. حمد عبد الرحمن جمعة سلطان المرزوقي.

5. راشد أحمد سالم مسلم الحرمي.
6. عفاف عمر محمد سالمين الجابر.
7. فاطمة سيف سالم سيف الفلاسي.
8. قاسم عبدالله راشد عبدالله السعدي.
9. محمد علي مال الله قاسم الحمادي.
10. اليازىت سالم محمد 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 أقييد 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،

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

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

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

قرر:

المادة الأولى

يجدد تخييل الموظفين التالي ببيانهم صفة مأمور الضبط القضائي
بالنسبة للجرائم التي تقع في دائرة اختصاصهم، و تكون متعلقة بأعمال
وظائفهم وفق التشريعات السارية، وهم:

1. عبد الله محمد علي الجلباوي الزعابي.
2. نهيان سلطان سيف سيف السويدي.
3. أحمد عبدالله 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 تخويل 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 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 الجابر.
2. سيف مسعود معيض صالح الأحبابي.
3. وليد محمد محمد العززي.
4. عمر بخيت سهيل علي الراشدي.
5. عبيد هدى بطيء ميشان الشامسي.
6. خليفة سيف أحمد هميلا المزروعي.

7. منصور قادربخش عثمان.
8. معتاد فهد البادي العتيبي.
9. سالم سالمين عويد ربيع المعولي.
10. نورة سهيل محمد بالحطم العامري.
11. سعيد محمد خميس محمد الجنبي.
12. أحمد عبدالله سعيد راشد الرشيدى.

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 واحلاص، دون خشية أو تمييز أو محاباة، وان اتفيد 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

مصدر تاريخ : 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 (دق أن ع/287)
بتاريخ 5 أغسطس 2025،

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

قرر:

المادة الأولى

يجدد تخييل الوظيفين التالي ببيانهم صفة مأمور الضبط القضائي
بالنسبة للجرائم والمخالفات الإدارية التي تقع في دائرة اختصاصهم، وتكلّم
متعلقة بأعمال وظائفهم وفق التشريعات السارية، وهم:

1. أحمد صالح أحمد بسلمه.
2. أحمد خالد الجمل.
3. محمد حسين محمد أحمد.

4. محمد خالد عسـكر العبيـدـلي.
 5. علي بشـير عـمـر الـكـثـيرـي.
 6. مـبارـك مـطـرـ رـحـمـدـ العـامـرـي.
 7. صالح مـسـلـمـ عـزـيزـ زـالـحـرـمـي.
 8. عـبـدـالـحـلـيمـ مـحـمـدـ نـورـ رـحـمـهـ.
 9. عـبـدـالـلـهـ حـسـيـنـ عـبـدـالـلـهـ عـوـذـلـيـ.
 10. رـأـفـتـ عـلـيـ أـحـمـدـ خـلـيلـ.
 11. عـلـيـ سـلـيـمـانـ حـمـدـ العـدـوـيـ.
 12. مـحـمـدـ يـحـيـىـ حـسـنـ الـحـارـاثـيـ.
 13. عـلـيـ عـبـدـالـلـهـ يـوـسـفـ الـحـمـادـيـ.
 14. خـلـيـفـةـ سـوـيدـانـ خـلـيـفـةـ الـمـحـبـبـيـ.
 15. سـرـورـ صالحـ قـطـعـانـ الـحـرـبـيـ.
 16. عـبـيـدـ حـمـدـ سـالـمـ الـبـلـوـشـيـ.
 17. جـابرـ مـحـمـدـ فـلاحـ الـهـاجـريـ.
 18. خـادـمـ حـسـيـنـ مـحـمـدـ حـسـيـنـ.
 19. عـبـدـالـجـوـاسـ مـبـرـانـ شـاهـ.

المادة الثانية

يسرى 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 1447هـ الموافق 15 ديسمبر 2025م

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،

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

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

قررت:

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:

- أروى خالد علي الهديبي المصعبي.
- فهد علي محمد الغبانى الحميري.
- خالد مطر عبدالله مصطفى الشامسي.
- 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 سعد 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 واحلاص، دون خشية أو تمييز أو محاباة، وأن أتقيد بالتشريعات السارية في الدولة والإمارة».

المادة الثالثة

يسري هذا القرار لمدة سنة واحدة.

المادة الرابعة

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 (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)
بتاريخ 12 سبتمبر 2025،

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

قرر:

المادة الأولى

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

1. محمد محمد حسن محمد الحمادي.
2. حسين عبيد مبارك عبيد المحبري.
3. عبدالله عبدالغنى عبدالله عبدالغنى الحمادي.

4. يوسف عبيد راشد عبيد النيادي.
5. عبدالله محمد صالح محمد شريف الهاشمي.
6. راشد خميس راشد حبيب المزروعي.
7. عهود خالد صالح عمر البريكى.
8. راشد علي راشد علي الحوسني.
9. محمد ابراهيم عبدالعزيز محمد بومجيد.
10. خالد عبدالله أحمد جاسم الحوسني.
11. مريم مبارك عبيد كنیش الهاشمي.
12. مهار خميس حسن عبدالله المغيري.
13. مريم عبدالله علي الحاج المطري.
14. سيف سالم سيف سالم النيادي.
15. عبدالعزيز عبدالله محمد أحمد العبيدي.
16. فهد هاشم علي صالح الهاشمي.

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 تخييل 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،

وبناء 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 عبدالله الفلاحي.

5. خليفة سيد منصور سيد شرف الدين الهاشمي.
6. خليفة إبراهيم جعفر حسن الزرعوني.
7. منصور عادل جمعة حسن الحوسني.
8. مريم شاهين عبدالله الحميري.
9. محمد صباح مبارك ذيبان المنصوري.
10. عيد غانم ملال 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 واحلاص، دون خشية أو تمييز أو محاباة، وأن أقييد 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

سدر 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 والاحتياط التنفيذية،
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2019 بإنشاء هيئة المساهمات المجتمعية (معاً)،
- 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 والصلاحة العامة،
- قرر ما يلي:

النادرة الأولى

تحتمد سياسة العمل التطوعي المعدلة والمرفقة بهذا القرار.

النادرة الثانية

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

النادرة الثالثة

يُعمل بهذا القرار من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

د. مغير خميس الخليبي
رئيس دائرة تنمية المجتمع

صدر في: 17 نوفمبر 2025

دائرة تنمية المجتمع
DEPARTMENT OF COMMUNITY
DEVELOPMENT



سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي



جدول المحتويات

5-----	المقدمة .1
5-----	1.1 أهداف السياسة
5-----	1.2 الركائز الأساسية
5-----	1.3 نطاق السياسة
6-----	المصطلحات الرئيسية المستخدمة في هذه السياسة .2
6-----	2.1 أنواع التطوع
7-----	أدوار الجهات .3
7-----	3.1 الدائرة
7-----	3.2 الهيئة
8-----	3.3 مؤسسة الامارات
8-----	4. قاعدة بيانات التطوع
8-----	5. التسجيل والترخيص .5
8-----	5.1 متطلبات تسجيل المتطوع الطبيبي
9-----	5.2 متطلبات تسجيل المتطوع التخصصي
9-----	5.3 أنواع التراخيص
10-----	5.4 إرشادات التسجيل والترخيص
10-----	5.5 طلب الحصول على ترخيص
11-----	5.6 إجراءات إصدار التراخيص
12-----	6. الشروط والأحكام .6
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 .7
14-----	7.1 حقوق وواجبات المتطوعين
14-----	7.2 حقوق وواجبات الفرق التطوعية



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



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 والخدي.
- 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

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

1. ترسیخ العمل التطوعي كمنصر رئيسي في نسیج مجتمع إمارة أبوظبی العمل التطوعي يساهم في التلاحم والتماسك الاجتماعي نظراً لمساهمته الإيجابية الكبيرة في التطور الاجتماعي والاقتصادي والثقافي والسياسي في مجتمع إمارة أبوظبی.
2. المشاركة في العمل التطوعي لتعزيز شمولية كافة الفئات في المجتمع. غرس ثقافة وحس العمل التطوعي كمعيار مجتمعي يخلق مجتمعاً موحداً ويعمل على معالجة الفجوات المجتمعية الحالية أو الناشئة بما يعود بالنفع على كافة الفئات في مجتمع إمارة أبوظبی.
3. تعزيز المساواة والتنوع للعمل التطوعي. تشجيع الأفراد من كافة الجنسيات والفاتنات العمرية والأعراق والإمكانات والمهارات على المشاركة في العمل التطوعي.
4. تأسيس بيئة آمنة للعمل التطوعي. توفير بيئة آمنة وسلامة 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 أبوظبی نموذجاً إقليمياً وعالمياً. يتيح إطار العمل التطوعي في إمارة أبوظبی أفضل الممارسات ويهدف ليكون نموذجاً إقليمياً وعالمياً يقتدي به لمختلف أنواع المبادرات التطوعية والمبادرات التي تسعى لتعزيز التماسك والتلاحم الاجتماعي.

1.3 نطاق السياسة

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

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



لا تشتمل 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 قرین 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 بموجب قرار رقم (٧٠) لسنة ٢٠٢٠.**
- **التطوع: تخصيص الوقت والجهد طوعاً دون مقابل مادي أو وظيفي لخدمة ومنفعة المجتمع.**
- **المتطوع: كل شخص طبقي أو اعتباري مسجل، يمارس عملاً طوعياً دون مقابل مادي أو وظيفي.**
- **المتطوع الوازن: كل فرد دخل إلى أرض الدولة بموجب تأشيرة زيارة أو سياحة، ويرغب بملامسة العمل التطوعي بمحض إرادته دون مقابل مادي أو وظيفي.**
- **الفريق التطوعي: مجموعة أشخاص طبيعيين أو اعتباريين مسجلين فيما بينهم فريقاً للقيام بأعمال طوعية 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 وتشفر عليها الدائرة للتسجيل وإصدار الترخيص والاحتفاظ بكلفة السجلات المرتبطة بالعمل التطوعي، وهي مرتبطة رقمياً بالمنصة الإلكترونية للتطوع لتمكن تبادل ونقل البيانات المتعلقة بالمتطوعين والفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالمتطوعين من بناء 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 الاعتيادي: كل مؤسسة حكومية أو خاصة ذات كيان اعتيادي، كالجهات الحكومية، أو الخاصة، أو جمعية، أو مؤسسة ذات نفع عام مسجلة أو مشهورة أو مشهورة.
- التطوع الافتراضي: أنشطة تطوعية يتم أداؤها عن بعد باستخدام الشبكة الالكترونية كلياً أو جزئياً.
- التطوع الخصوصي: التطوع الذي يعتمد على المهارات الشخصية والتي تتطابق الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المعنية، تشمل الأشخاص المرخصين مهنياً (مثل الأطباء والمحامين والمهندسين والمستشارين والرياضيين وغيرهم).
- التطوع في حالات الطوارئ: أنشطة تطوعية قصيرة الأجل أو حسب المدة المطلوبة تتم ممارستها في حالات الطوارئ والازمات والكوارث.
- التطوع في الخارج: التطوع من جانب مواطني الدولة أو المقيمين فيها وهم يمثلون إمارة أبوظبي أو الدولة في انشطة تطوعية تتم خارج الدولة.
- التطوع المؤسسي: التطوع الذي يشارك فيه موظفي الجهة سواء من الخاص العام، أو الخاص، أو القطاع الثالث، والذي يكون عادةً جزءاً من برامج المسؤولية المجتمعية للشركات (CSR). وعادةً ما تكون هذه الأنشطة غيرية 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 المشركة في العمل الاجتماعي الهام وتعزيز قيم خدمة المجتمع، وتبشر الدائرة في سبيل تحقيق أهدافها الاختصاصات التالية:

- المشركة والتنسيق مع الجهات المعنية لوضع البرنامج لزيادة ونشر الوعي حول أهمية المشركة المجتمعية والمساهمة الاجتماعية وتعزيز قيم خدمة المجتمع والعمل التطوعي والقيم الوطنية.
- انشاء قاعدة بيانات التطوع.
- إعداد الشروط والأحكام التي تطبق على العمل التطوعي في إمارة أبوظبي.
- توثيق الأعمال وال ساعات التطوعية، وتحديد الطرق والآليات اللازمة للتقدير وتأمين مساهمات المتطوعين والجهات التي تستعين بالتطوعيين والفرق التطوعية.
- التنسيق مع الجهات المعنية لتنظيم وتعزيز التطوع التخصصي بحسب القطاع المعنى من خلال برنامج المسؤولية المجتمعية والتطوع من جانب الجهات في قطاعات التعليم والرعاية الصحية والبيئة وغيرها من القطاعات، وتشمل آية قطاعات منظمة (مثل القطاع الصحي والقطاع الريادي والقطاع التعليمي والقطاع البيئي وآية قطاعات تخصصية أخرى).
- التواصل والتنسيق مع آية جهات رقابية ودوائر وسلطات حكومية على المستويين المحلي والاتحادي، ومع آية منظمات تطوعية تعمل بتعظيم من الحكومة في إمارة أبوظبي أو في آية 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 وافتتاح الآليات اللازمة لقياس التطوع في الإمارة ومراجعةه وتقديره، وتحليل نتائج العمل التطوعي والمنفعة الناتجة عنه.
- وضع آلية لاستلام آراء وشكاوى المتطوعين والجهات التي تستعين بالتطوعيين والمستفيدن من التطوع والجمهور بخصوص العمل التطوعي وأصحاب القرارات بخصوص تلك المسائل.
- آية اختصاصات أو مهام أخرى تكلّف بها الدائرة من المجلس التنفيذي.

3.2 الهيئة

تتولى الهيئة مسؤولية تعزيز ثقافة التعاون والشراكة التكاملية بين القطاعين العام والخاص والمجتمع المدني، وتقديم حلول مبتكرة للتحديات الاجتماعية، بالإضافة إلى تحسين مختلف فئات المجتمع من أفراد وجهات للتعاون، وتحقيق مستويات أعمق من المشركة والمساهمة المجتمعية. وفقاً لهذه السياسة، تؤدي الهيئة دوراً هاماً في دعم البيئة التطوعية في إمارة أبوظبي من خلال اختصاصاتها التالية:

- نشر ثقافة التطوع وتمكين فرص التطوع في إمارة أبوظبي.
- إيجاد وتطوير فرص المشركة 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 لعمل الخدبي المجتمعي يشمل آليات توفير الدعم المالي وغير المالي مثل تقديم الخبرات والتدريب ورعاية وإنشاء وتطوير المنشآت التي تهدف إلى خدمة المجتمع.
- تعزيز الوعي بالاحتياجات والخدمات الاجتماعية، والمساهمة المجتمعية، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- أي اختصاصات أو مهام أخرى تكفل 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 الإشرافية والتشغيلية لمنصة Volunteers.ae، وهي منصة موكية عبر الشبكة المعلوماتية لتسجيل وتمكين المتطوعين في كافة إمارات الدولة.

وفقاً لهذه السياسة، تؤدي مؤسسة الامارات، دوراً هاماً 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 التطوع على منصة Volunteers.ae.
- تطوير البرامج والنظم والشبكات الرقمية، وتشمل الأدوات المتواجدة رقمياً 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 ادراة اجراءات التسجيل والترخيص.
- ادراة آليات الازاء والملاحظات الواردة من مختلف أصحاب الشأن.

4. قاعدة بيانات التطوع

هي قاعدة بيانات الدائرة المرتبطة بـ المنصة 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 ونتهاء الترخيص، ونطاقه والغرض منه وبشروطه.
- أسماء أولياء امور المتطوعين دون سن 18 عاماً، وبيانات الاتصال بهم.
- أي بيانات أخرى حول العمل التطوعي التي تراها الدائرة.

5. التسجيل والترخيص

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

5.1 متطلبات تسجيل المتطوع الطبيعي

يكون الأفراد المواطنين أو المقيمين 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. لا يقل عمره عن ثمانية عشر سنة ميلادية، ويجوز لمن يقل عمره عن ذلك التطوع بموافقةولي أمره.
- 3. أن يكون حسن السيرة و السلوكي.
- 4. أن يكون لائقاً طبياً 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 مبانيق 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 الطيفي والمنصوص عليها في هذه السياسة باستثناء المترررقم (1) و (2) من البند (5.1) من السياسة.
- 2. لا يقل عمره عن واحد وعشرين سنة ميلادية، ويجوز لمن يقل عمره عن ذلك التطوع بموافقةولي أمره.
- 3. أن يكون تطوعه في المجالات التي توافق عليها الدائرة.
- 4. لا 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 وأسلامة الآخرين وأفرادتهم على ممارسة النشاط التطوعي.

5.2 متطلبات تسجيل المتطوع التخصصي

- بالإضافة إلى 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

يتبع على الفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالمتطوعين في الامارة الحصول على ترخيص من الدائرة، وتدار اجراءات 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 للتتجديد عند انتهاء المدة المحددة لها لذات إجراءات اصدار الترخيص من حيث الحصول على المواقف اللائمة ومن ثم اصدار الترخيص.

هناك نوعين من التراخيص:



١. ترخيص الفريق التطوعي: يصدر لمجموعة تتألف من ٥ أفراد فأكثر من الراغبين في ممارسة العمل التطوعي سواء كانت المجموعة تابعة لجهة أو مستقلة.

٢. ترخيص الجهات التي تستعين بالمتطوعين: والذي يصدر للأشخاص الاعتباريين (سواء من القطاع العام أو القطاع الخاص أو القطاع الثالث) الراغبة بإشراف المتطوعين في عملياتها أو برامجها.

٤.٤ إرشادات التسجيل والترخيص:

١. إرشادات خاصة بتسجيل المتطوع:

- يتوجب على المتطوع التسجيل عبر المنصة الالكترونية للتطوع ويتم من خلاله منحه رقمًا تطوعيًّا.

- لا يكون تسجيل المتطوع في المنصة الالكترونية للتطوع محدوداً في غرضه (ما لم ينص على تحديده بفرض أو مدة محددة) ويجوز للمتطوع ممارسة أية أنشطة تطوعية في إمرة أبوظبي، بشرط الالتزام بشروط وأحكام التسجيل، مثل التطوع الذي يتطلب منه الحصول على المراخيص أو المواقف الالامنة من الجهات المعنية.

- يحق للنشاط التطوعي المطلوب، بتعين على المتطوعين الإفصاح للجهات التي تستعين بالمتطوعين أو للفريق التطوعي عن أية حالات صحية ذات علاقة قد تؤثر على سلامتهم وأو سلامة الآخرين وأو قدرتهم على ممارسة نشاط التطوع.

٢. إرشادات خاصة بترخيص الفريق التطوعي:

- ترخيص الفريق التطوعي خاص بالأنشطة التطوعية التي يمارسها خمسة أفراد فأكثر من يرغبون بالتطوع.

- على قائد الفريق وكل عضو فيه أن يكون حاصلاً على الرقم التطوعي من المنصة.

- يمكن للفريق التطوعية ممارسة أنشطة تطوعية لغرض معين توافق عليه الدائرة. ويجب على فرق التطوع تحديد الغرض من النشطة تلك الانشطة بناء على الأغراض المرخص بها.

- يجب أن يكون لكل فريق تطوعي قائد للفريق بصورة دائمة ويكون مسؤولاً عن تقديم طلب الحصول على ترخيص الفريق التطوعي والتنظيم والتسيير مع أعضاء الفريق التطوعي، فإن لم يتوفَّر وجود قائد الفريق التطوعي ينفي 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 مسجّلين وحاصلين على الرقم التطوعي من المنصة الالكترونية للتطوع.

٣. 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 سريًّا للمدة التي تحددها الدائرة.

- يجب على الجهات التي تستعين بالمتطوعين تحديد الغرض من النشطة التطوعية التي ترغب بموافستها عند تقديمها طلب الحصول على ترخيص على المنصة.

- تصدر تراخيص الجهات التي تستعين بالمتطوعين بناء على الأغراض المعتمدة من الدائرة.

- يجب على الجهات التي تستعين بالمتطوعين نشر فرص التطوع وإدراج ساعات التطوع على المنصة الالكترونية للتطوع.

٥.٥ 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 يشتمل 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 الانشطة التطوعية التي يرغبون بممارستها.
- تفاصيل النشاط المطلوب والأنشطة المطلوبة للفريق التطوعي.
- أسماء أعضاء الفريق التطوعي (الذي يجب أن يكون كل منهم حاصلاً بشكل مستقل على رقم تطوعي من المنصة).
- المؤهلات والمهارات التي يملكونها 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 والبريد الإلكتروني) ومستندات التأسيس الثبوتية لتقديم الطلب.
- تفاصيل أية شخص مهنية أو تجارية تحملها الجهة.
- تفاصيل شاطط التطوع المطلوب أو الانشطة التطوعية المطلوبة والمدة المتوقعة لها إن كانت معلومة.
- تفاصيل المتطلبات المتوقعة بخصوص المتطوعين من حيث عددهم ومستوى مؤهلاتهم الالامية للنشاط التطوعي (خاصة في حال الاستعانة بمتطوعين متخصصين).
- 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 إجراءات إصدار الترخيص:

تقوم الدائرة براسة طلب ترخيص الفريق التطوعي وتتصدر خلال 30 يوم عمل قراراً 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 ردًا ضمنياً برفض الطلب.

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



في حال قبلت الدائرة الطلب، تصدر الترخيص لمقدم الطلب (من خلال المنصة الالكترونية للملووع) متضمناً مدة سريانه وشروطه وقيوده.

5.7. الطلبات الخاضعة لإجراءات معززة:

التطوع في الحالات الطارئة

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 الإمارات والهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث.

التطوع في الخارج

نظراً لأن المتطوعين في الخارج يمثلون امرأة أبوظبي، يجب على مقدم الطلب الالتزام بضوابط وشروط ممارسة العمل التطوعي خارج الدولة، وهي:

- 1- ضوابط ممارسة العمل التطوعي خارج الدولة:
 - لا تتعارض الفرصة التطوعية المراد التطوع فيها مع سياسات وتشريعات الدولة.
 - أن تخدم الفرصة التطوعية رؤية و توجيهات الدولة بشأن سياستها الخارجية.
 - أن تكون الفرصة التطوعية مستوفية لجميع شروط و متطلبات الجهات المعنية بالشأن الخارجي.
 - أن تطرح الفرصة التطوعية من خلال جهة مسجلة أو مرجحة أو مرجحة في الدولة عبر المنصة الالكترونية للتطوع.
- 2- شروط ممارسة العمل التطوعي خارج الدولة:
 - لا يقل عمر المتطوع عن (21) إحدى وعشرين سنة ميلادية.
 - لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقدبة للحرية في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، مالم يكن قد صدر عنه غفو أو رد 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 شرطاً مسبقاً للنظر في التسجيل وإصدار الترخيص والمشاركة في أي انشطة تطوعية، وتكون الشروط والأحكام ملزمة قانوناً.

6.2. أهداف الشروط والأحكام:

تهدف الشروط والأحكام إلى ما يلي:

- التصرح بوضوح بما هو متوقع من العمل التطوعي.
- ضمان الالتزام 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 المبنية أو تعديليها أو تغييرها في أي وقت لتحقيق أهداف هذه السياسة، أو المصلحة العامة.



6.3 مضمون الشروط والأحكام:

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

- النطاق: للمسجل ولحام الترخيص التطوع ضمن الحدود الجغرافية لإمرة أبوظبي. قد يتطلب التطوع في إمرة أخرى التسجيل أو الحصول على موافقة من السلطة المختصة في تلك الإمرة. كما يجوز للمسجل وحاملي الترخيص المشتركة في التطوع خارج الدولة شريطة النص على ذلك في الترخيص والحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المعنية.
- المدة: يكون الترخيص سرياً لمدة سنتين من تاريخ إصداره، ما لم تمنح الدائرة الترخيص لمدة أطول أو أقصر.
- الالتزام: يجب على المسجل وحاملي الترخيص الالتزام بكافة أحكام هذه السياسة وكافة القشرييات السارية بما في ذلك الامتناع عن أي عمل يخالف النظام العام أو الآداب العامة أو التحرير على المخربة أو إثارة النعرات العصبية أو الدينية.
- الغرض: ممارسة أنشطة تطوعية لغرض معين تتوافق 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 الالكترونية للتطوع ويكون بإمكانهم ممارسة تلك الأنشطة في حدود الأغراض المخصصة بها.
- التغيرات: يجب على المسجلين وحملة التراخيص الالتزام بأية قرارات أو طلبات للمعلومات يصدر عن الدائرة عبر المنصة الالكترونية للتطوع، وفي حال وجود أي تغير في بيانات المتطوعين، أو الجهة، أو معلومات الاتصال، أو وضع الاقامة، يجب عليهم تلقيها قدمياً المعلومات والمستندات المحدثة إلى الدائرة عبر المنصة الالكترونية للتطوع خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخه.
- المسؤلية: يجب على المسجلين وحملة التراخيص الالتزام بصرف بشكل مسؤول أثناء التطوع، حيث تكون الجهات التي تستعين بالمتطوعين سبورة عن الشفاف على المتطوعين وعن توفير التدريب المناسب وتعليمات السلامة المناسبة لهم.
- المزايا المالية: يجب أن يمتنع المسجلون وحملة التراخيص 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، التأكيد من استمرار سريان تراخيصهم المهنية، وعدم وجود اجراءات تأديبية قائمة بحقهم وتأثير ذلك بالمستندات الصادرة من قبل الجهة المعنية.
- الشكوى: يجوز للمتطوعين إثارة أي تحفظات قد تكون لديهم بشأن التطوع، بما في ذلك أي شكوى بشأن الجهة التي تستعين بالمتطوعين أو بشأن الفريق التطوعي، على أن يتم تقديم الشكوى خلال مدة (15) خمسة عشر يوماً من حدوث الواقعة محل الشكوى، وذلك من خلال إجراءات التي تضعها الدائرة.
- الإنقضاء: ينقضي الالتزام حملة التراخيص بالشروط والأحكام عند انتهاء المدة، أو الغائه قبل تاريخ انتهاءه من جانب حامل الترخيص في أي وقت، أو عند الإنتهاء 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 اضافية تكون خاصة بفرصه تطوع معينة، والتي يجب أن تشمل تفاصيل وافية حول:

- طبيعة فرصة التطوع، تاريخ وساعة بداتها وانتهاها ومدتها.
- وصف واضح للأدوار والمسؤوليات المنطحة بالمتطوع بخصوص فرصة التطوع.
- عدد الساعات المتوقع تكريسها من قبل المتطوع.
- التكاليف والنفقات وغيرها من المزايا التي ستحملها الجهة التي تستعين بالمتطوعين نيابة عن المتطوع أثناء التطوع.
- تفاصيل أية أدوات أو معدات يجب تقديمها إلى المتطوع أو منه.
- طبيعة أية مخاطر تتطوي عليها فرصة التطوع وأى تأمين يجب الحصول عليه من جانب أي من الطرفين.
- وصف لأية مهارات أو تدريب أو مؤهلات خاصة يتمتع بها المتطوع في حالة التطوع التخصصي.
- التدابير الواجب تطبيقها بخصوص مخالفات الشروط والأحكام، وتشمل كيفية التعامل مع النظمات والقراء والملاحظات والتحفظات الوردة حول الأداء.
- طريقة إنهاء الشروط والأحكام والنتائج المرتبطة على ذلك الانهاء.

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



بالمتطوعين بهذا الشأن

بـ. 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 تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية والمتطوعين الآخرين.
- الحرية لتحديد عدد الساعات التي يرغبون بتكرارها لفرصة التطوع وأداء تلك الساعات بما يناسب مع فرصة التطوع، بشرط أن يتتجاوز عدد تلك الساعات الحد الأقصى لساعات العمل المحددة للعمال بموجب قانون العمل الإماراتي.
- الحصول على ملخص توضيحي لأية فرصة تطوع وتعريفهم على المعدات والمرافق اللازمة لأداء النشاط التطوعي بكفاءة.
- تلقى التدريب والشراف من الجهات التي تستعين بالمتطوعين أو الفريق التطوعي بخصوص فرصة التطوع.
- أداء العمل التطوعي في بيئة آمنة وسالمة.
- استلام إثبات خطى أو الكتروني من الجهة التي تستعين بالمتطوعين أو من الفريق التطوعي بعد انجاز فرصة التطوع بنجاح، يتضمن اسم المتطوع واسم الجهة التي تستعين 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 والفرق التطوعي.
- الحرص على قبول مهام التطوع التي تكون ضمن مستوى اختصاصهم أو قدراتهم فقط.
- المحافظة على سرية كافة معلومات الجهات التي تستعين بالمتطوعين والمستفيدين من التطوع وبياناتهم والتي قد يطلع عليها المتطوع أنتأءاً أداء العمل التطوعي.
- إعطاء كافة الأدوات والمعدات والبيانات وغيرها للجهة التي تستعين بالمتطوعين عند انتهاء فرصة التطوع أو عند إنهاء اتفاقية التطوع، أهتماماً أسبق.
- احترام الأعراف والتقاليد في المجتمع المحلي والتعامل مع المستفيددين من التطوع باحترام.
- الالتزام بهذه السياسة وبالشروط والأحكام الإضافية وأية قوانين محلية أو اتحادية أخرى ذات الصلة.

7.2 حقوق وواجبات الفرق التطوعية:

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

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

- الوصول الى مجموعات الادوات وكتيبات العمل والاشادات المتأحة لفرق التطوعية على المنصة الالكترونية للتطوع.
- الاطلاع على التقارير والابحاث المتأحة لفرق التطوعية على المنصة الالكترونية للتطوع.
- المشركة في برامج الجوائز والتقدير.
- تقييم الفرصة التطوعية وتجربة المتتطوع

يكون للمتطوعين الأعضاء في الفريق التطوعي الحقوق التالية:

- المشركة في التطوع جماعيا مع أعضاء الفريق التطوعي الآخرين.
- أداء التطوع من الطبيعة وال نوع الذي توافق عليه الدائرة ووفقا لهذه السياسة.
- تقييم الفرصة التطوعية وتجربة المتتطوع

واجبات الفريق التطوعية:

- الالتزام بالأهداف المحددة لهم في نظام عملهم، ويحضر عليها وعلى أعضائها ممارسة أي عمل يخالف هذه السياسة و التشريعات المسارية 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.

يلازم الفريق التطوعي المرخص في الامارة بمدفأة الدائرة بتقرير تفصيلي عن أية رعایات 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 قائد الفريق التطوعي الحقوق التالية:

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

ويكون على قائد الفريق التطوعي الالتزام بالواجبات التالية:

- تقديم ملخص توضيحي للمتطوعين حول الانشطة التطوعية قبل البدء بها والحرص على علم المتطوعين بواجباتهم ومسؤولياتهم بموجب هذه السياسة.
- حفظ سجلات فرص التطوع والمتطوعين وساعات عمل المتطوعين.
- الإشراف على المتطوعين في أداء النشاط التطوعي.
- منح المتطوع إثبات خطى أو الكتروني بعد انجاز فرصة التطوع بنجاح، يتضمن ما يلى: اسم المتطوع واسم جهة التي يتّسّعون بالمتطوعين (إن وجدت) وطبيعة فرصة التطوع وعدد الساعات التي أتمها 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 كقائد للفريق مؤقتاً 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 تضرر تلك الشروط والأحكام مع هذه السياسة أو مع أي من القواعد والسلبية 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 الالتفاء أو مخالفة الشروط.
- الإلزام المتطوعين بالتقيد بسياسات الجهة التي تستعين بالمتطوعين وإجراءاتها، بشرط ألا تضرر تلك السياسات والإجراءات مع هذه السياسة أو مع الشروط والأحكام أو مع أيه نظمة أو سياسات صادرة عن الدائرة.
- طلب آراء واقتراحات ومدخلات المتطوعين واستلامها عبر المنصة الإلكترونية للتطوع.
- تقديم الأفكار والآراء والتحفظات إلى الدائرة.
- تقديم أي مكافأة أو تقدير غير مادي للمتطوعين عن أدائهم المتميز في أنشطة تطوعية.
- المشاركة في برامج الجوائز والتقدير.
- تقييم الفرص التطوعية وتجربة المتطوع.

لتلزم 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 والقواعد السلبية في الدولة في تنظيم العمل التطوعي.
- لشراك 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 تضمن المعلومات التالية كحد أدنى:

دور المتطوع ومسؤولياته.

- أ. نطاق الأنشطة التطوعية.
- ب. الساعات المتوقعة من المتطوع تكتسبها.
- 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 ستكسبها المتطوع لفرصة التطوع، والتي يجب ألا تتجاوز الحد الأقصى. من ساعات العمل المحددة للعامل بموجب قانون تنظيم علاقات العمل.



- تقديم التعريف على المعلومات الأساسية والتدريب للمتطوعين والشراف عليهم فيما يتعلق بفرصة التطوع.
- توفير امكانية وصول المتطوعين إلى كافة المراافق والمعدات اللازمة خلال ساعات التطوع.
- تحمل كافة تكاليف ونفقات المتطوع المعقولة في أداء فرصة التطوع.
- اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان تقييم موقع التطوع من حيث الصحة والسلامة واجراء تقييم لإدارة 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 الاصابة وذلك بإجراء تقييم للمخاطر واتخاذ التدابير الوقائية بالتنسيق مع الدائرة ومؤسسة الامارات وأية سلطات مختصة غيرها.
- معاملة المتطوعين بالتساوي وبشكل عادل واجراء التعديلات المناسبة لتشجيع وتمكين مشركة كافة فئات المستفيدين، وفق ما تحدده الدائرة.
- الارشاد 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 والمستفيدين من التقليل حسماً تحددها الدائرة.
- الالتزام بواجب رفع التقارير وفق ما تحدده الدائرة.
- تلقائياً أو بناء على طلب خطى، منح المتطوع اثبات خطى أو الكترونى بمشركة المتطوع في فرصة التطوع، بعد انجاز نشاط التطوع بنجاح، ينضاف، كحد أدنى، اسم المتطوع واسم جهة التي تستعين بالمتطوعين وطبيعة فرصة التطوع وعدد الساعات التي أتمها المتطوع بنجاح.
- تلتزم بتحميل ساعات العمل خالل أسبوعين على الأكثـر، على أن يتم احتساب ساعة إضافية قبل التطوع وأخرى بعد التطوع لاحتساب مسافة الطريق.

8. إرشادات اضافية

8.1 التأمين:

تشجع الدائرة الجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية على الحصول على غطاء تأميني قبل المبشرة بالأنشطة التطوعية، ويجب أن يكون التأمين مناسباً ل نوع التطوع وطبيعته، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التأمين الشامل ضد الغير، والتأمين على الأخطاء المهنية والتأمين على المباني والمحفوظات 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 بتشريعات أمن المعلومات وحماية البيانات المعمول بها في الدولة والامارة وأية منطقة حرة في الإمارة، وأية سياسات أمن المعلومات وحماية البيانات تعمتمدها 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 تحديدها، إن لزم الأمر.
- عدم حفظ البيانات الشخصية التي تسمح بتحديد هوية الأفراد لمدة أطول من المدة الازمة للأغراض التي تمت معالجة البيانات لها.
- أن تتم معالجة البيانات بشكل يضمن أمنها وذلك باستخدام التدابير الفنية والتنظيمية المناسبة لحمايةها من المعالجة غير المرخص بها أو غير المشروعة ومن قدرتها على طرق 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 مهامه بموجب الشروط والأحكام أو لغرض مرتبط بها.
- لا يجوز للجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية الافصاح عن بيانات المتطوعين الشخصية.

9. **الطلبات والشكوى**

1. تتولى الدائرة تقديم الشكوى المرفوعة من المتطوعين أو الفرق التطوعية أو الجهات التي تستعين بالمتطوعين في الاملاة أو تلك المقيدة ضد أي منها على أن يتم تقديم الشكوى خلال (15) خمسة عشر يوم من حدوث الواقعة محل الشكوى، و يتم دراستها والرد عليها خلال مدة لا تجاوز (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 المتخذ منه، ويتم البت في التظلم خلال (30) يوم عمل من تاريخ تقديمها، ويعتبر عدم الود على التظلم خلال هذه المدة بمثابة رفض التظلم.

10. **مراجعة السياسة**

تم 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

