



الأمانة العامة للمجلس التنفيذي
GENERAL SECRETARIAT OF THE
EXECUTIVE COUNCIL

الجريدة الرسمية

28 فبراير 2026 م - العدد الثاني

الجريدة الرسمية

السنة الخامسة والخمسون - العدد الثاني

الصفحة

قرارات المجلس التنفيذي:

- 5 قرار المجلس التنفيذي رقم (19) لسنة 2026 بشأن إضافة عضو في مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة أبوظبي.
- 6 قرار المجلس التنفيذي رقم (23) لسنة 2026 بشأن تعيين مدير عام مركز التخطيط العمراني والتراخيص في دائرة البلديات والنقل.
- 7 قرار المجلس التنفيذي رقم (24) لسنة 2026 بشأن تعيين مدير عام بلدية مدينة أبوظبي.
- 8 قرار المجلس التنفيذي رقم (28) لسنة 2026 بشأن تعيين مدير عام تطوير البنية التحتية في دائرة البلديات والنقل.

قرارات أخرى :

قرارات دائرة القضاء:

- 11 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (3) لسنة 2026 بشأن تشكيل لجان فض نزاعات الشركات العائلية في إمارة أبوظبي.
- 15 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (4) لسنة 2026 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي هيئة البيئة - أبوظبي.
- 17 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (5) لسنة 2026 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي بلدية الظفرة.
- 19 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (6) لسنة 2026 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض مفتشي بلدية مدينة أبوظبي.
- 22 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (7) لسنة 2026 بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي هيئة البيئة - أبوظبي.
- 24 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (8) لسنة 2026 بشأن منح صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي شركة أبوظبي لحلول المياه المستدامة.

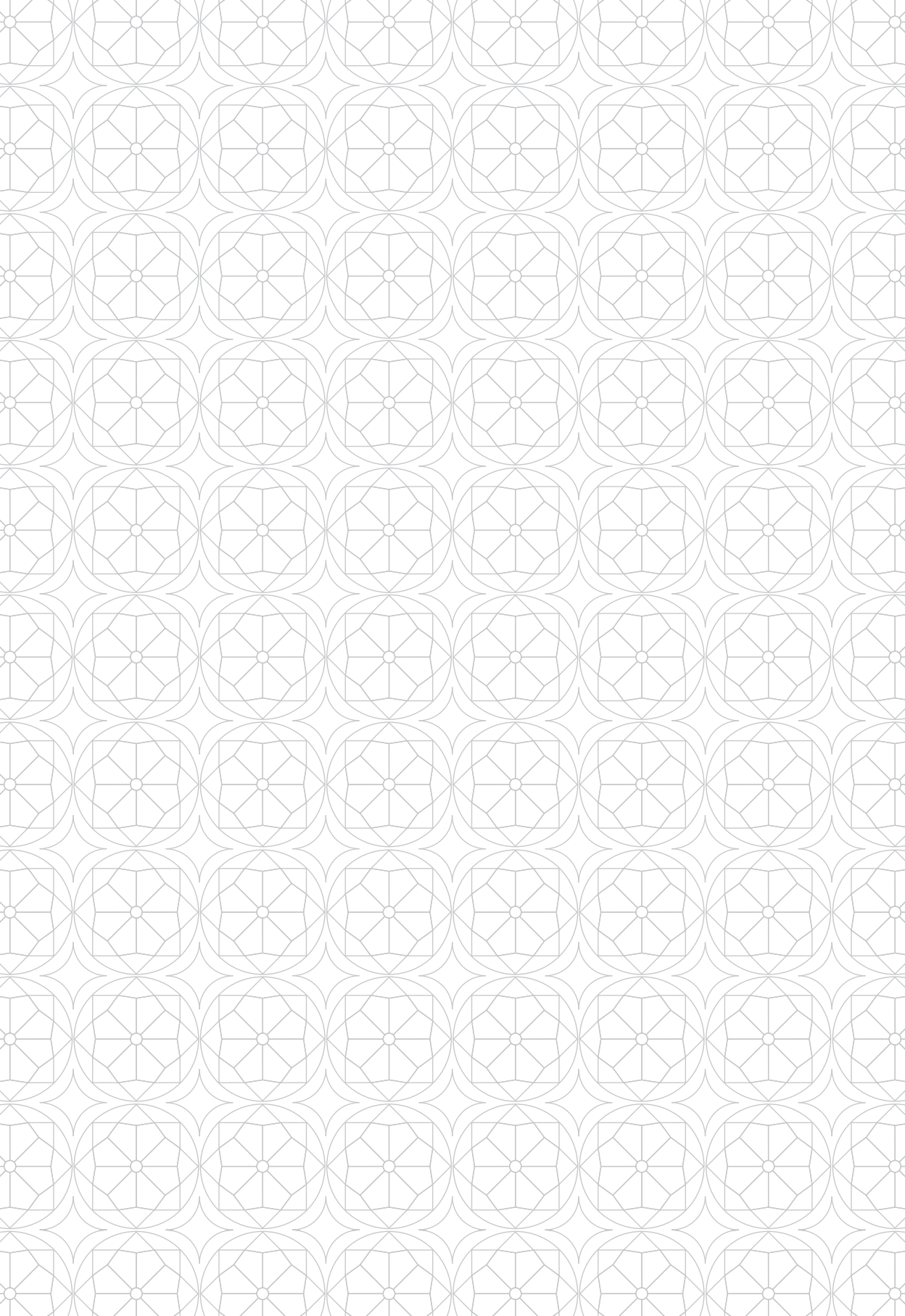
قرارات دائرة البلديات والنقل:

- 26 قرار إداري رقم (24) لسنة 2025 بشأن آلية وضوابط الصرف من حساب ضمان المشروع قبل إنجاز نسبة (20%) من المشروع.
- 30 قرار إداري رقم (25) لسنة 2025 بشأن تنظيم ملكية وضوابط الانتفاع وإدارة العقارات والأجزاء والمرافق المشتركة في إمارة أبوظبي.
- 49 قرار إداري رقم (26) لسنة 2025 بشأن اعتماد النظام الداخلي للجان الملاك في إمارة أبوظبي.
- 57 قرار إداري رقم (165) لسنة 2025 بشأن تحديد نسب وإجراءات ومدد إرجاع المبالغ إلى المشتريين في الوحدات التي يتم شطبها وإعادة بيعها بموجب المادة (17/3) من القانون رقم (3) لسنة 2015 بشأن تنظيم القطاع العقاري في إمارة أبوظبي.

قرارات دائرة التمكين الحكومي:

- 61 قرار رئيس دائرة التمكين الحكومي رقم (1) لسنة 2026 بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (8) لسنة 2025 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- 62 * مرفق: اللائحة التنفيذية للقانون رقم (8) لسنة 2025 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.

قرارات المجلس التنفيذي



قرار المجلس التنفيذي رقم (19) لسنة 2026 بشأن إضافة عضو في مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة أبوظبي

بعد الاطلاع على قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2024 بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة أبوظبي ، قرر المجلس التنفيذي ما يأتي:
يُعين السيد / يوسف علي موسليام فيتيل عبد القادر عضواً في مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة أبوظبي.

سيف سعيد غباش
الأمين العام

صدر بتاريخ : 03 - فبراير - 2026 م
الموافق : 15 - شعبان - 1447 هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (23) لسنة 2026
بشأن تعيين مدير عام مركز التخطيط العمراني والتراخيص
في دائرة البلديات والنقل

قرر المجلس التنفيذي ما يأتي:
يُعين سعادة / عبدالله محمد أحمد البلوشي مديراً عاماً لمركز التخطيط
العمراني والتراخيص في دائرة البلديات والنقل.

سيف سعيد غباش
الأمين العام

قرار المجلس التنفيذي رقم (24) لسنة 2026 بشأن تعيين مدير عام بلدية مدينة أبوظبي

قرر المجلس التنفيذي ما يأتي:
يُعين سعادة / أحمد فاضل خادم المحيربي مديراً عاماً لبلدية مدينة أبوظبي.

سيف سعيد غباش
الأمين العام

صدر بتاريخ : 16 - فبراير - 2026 م
الموافق : 28 - شعبان - 1447 هـ

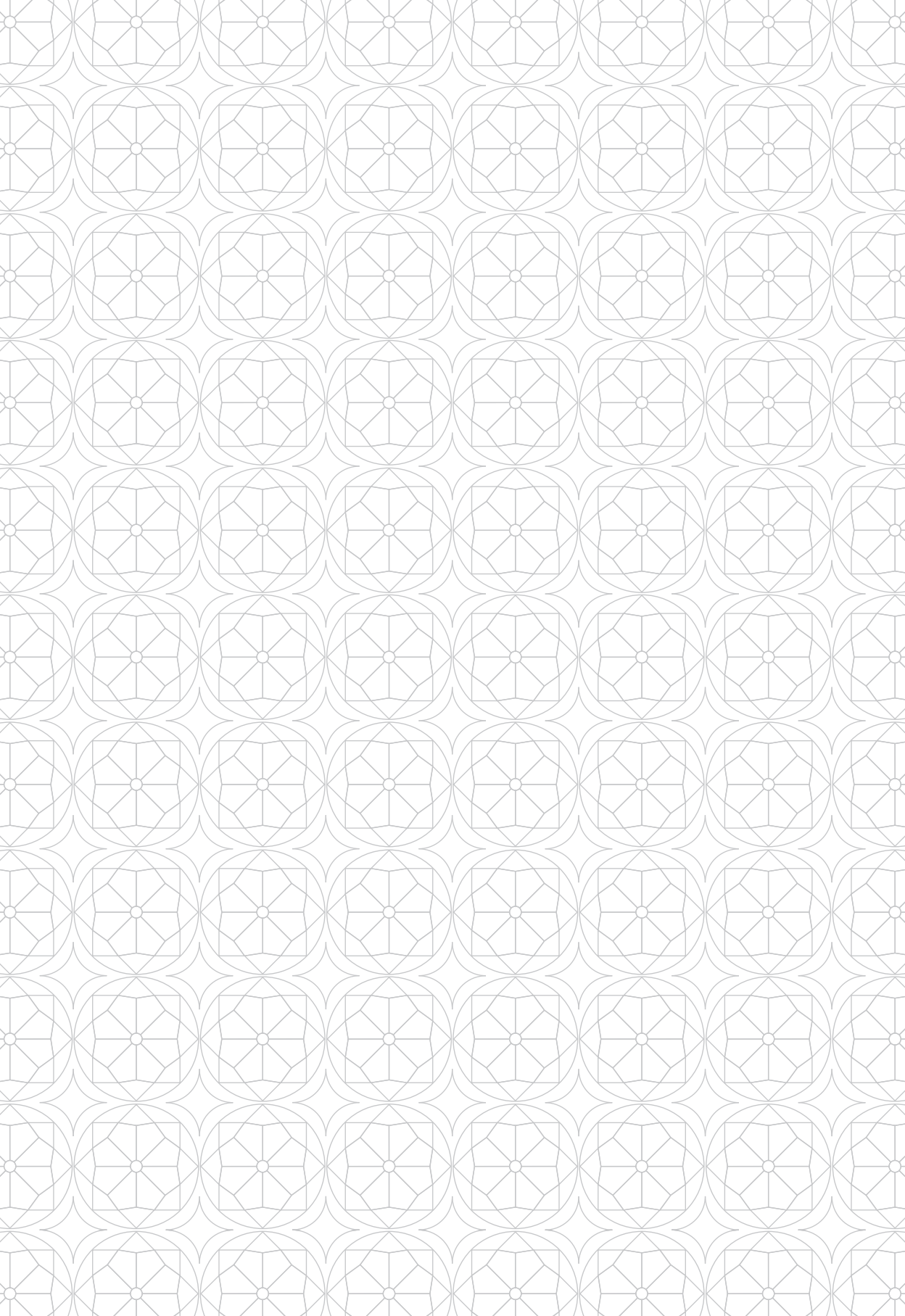
قرار المجلس التنفيذي رقم (28) لسنة 2026
بشأن تعيين مدير عام تطوير البنية التحتية في دائرة البلديات والنقل

قرر المجلس التنفيذي ما يأتي:
يُعين سعادة / عيسى مبارك علي المزروعى مديراً عاماً لتطوير البنية التحتية
في دائرة البلديات والنقل.

سيف سعيد غباش
الأمين العام

صدر بتاريخ : 19 - فبراير - 2026 م
الموافق : 02 - رمضان - 1447 هـ

قرارات أخرى



قرار رئيس دائرة القضاء رقم (3) لسنة 2026
بشأن تشكيل لجان فض نزاعات الشركات العائلية في إمارة 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 (13) لسنة 2017 بشأن الرسوم القضائية في إمارة
أبوظبي،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (37) لسنة 2022 بشأن الشركات
العائلية،

وعلى قانون الإجراءات المدنية، الصادر بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (42)
لسنة 2022،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (40) لسنة 2023 في شأن الوساطة
والتوفيق في المنازعات المدنية والتجارية،

وعلى القانون رقم (10) لسنة 2021 بشأن حوكمة الشركات
العائلية في إمارة أبوظبي،

قرن:

المادة الأولى
تشكيل اللجنة

1. تشكل للنزاعات المتعلقة بأي من الشركات العائلية التي يقع مقرها
الرئيسي في إمارة أبوظبي لجنة برئاسة قاض، يعاونه اثنان من ذوي الخبرة
والاختصاص في المجالات القانونية والمالية وإدارة الأعمال العائلية، ويكون
للجنة أمين سر.
2. يصدر بتسمية رئيس وأعضاء اللجنة وأمين السر قرار من وكيل دائرة
القضاء، على أن يكون تسمية رئيس اللجنة بناء على ترشيح مجلس
القضاء.

3. يراعى عند اختيار أعضاء اللجنة ألا يكون قد سبق لهم إبداء رأي في النزاع المعروض أو في نزاع مرتبط به، ولو في هيئة تقرير استشاري أو سبقت له وكالة فيه.

المادة الثانية اختصاصات اللجنة

- تختص اللجنة بما يلي:
1. النظر في كافة النزاعات بين الشركاء وبينهم وبين أفراد العائلة، وبين هؤلاء وبين الشركة العائلية وبين هؤلاء وغير، التي قد تنشأ عن عقد التأسيس أو إدارة أو ملكية الشركة العائلية.
 2. الفصل في كافة التظلمات على القرارات الصادرة من المجلس المنصوص عليه في المادة (19) من المرسوم بقانون اتحادي رقم 37 لسنة 2022 المشار إليه، ويكون التظلم على قرارات المجلس خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إصدار القرار أو إعلانه لذوي الشأن، وإلا اعتبر التظلم كأن لم يكن.

المادة الثالثة صلاحيات اللجنة

- في سبيل أداء الاختصاصات المنوطة بها، يكون للجنة ما يلي:
1. اتخاذ ما يلزم من التدابير الوقائية والمستعجلة التي تراها مناسبة للمحافظة على استمرارية الشركة، ومنع توقف أعمالها أو التأثير على سمعتها أو مركزها المالي طوال فترة النظر في المنازعة.
 2. أي إجراء آخر تراه مناسباً ويمكنها من أداء المهام والاختصاصات المنوطة بها.

المادة الرابعة الاستعانة بالخبرة الفنية

1. للجنة أن تستعين بخبراء من جدول خبراء دائرة القضاء أو من خارج الجدول أو من الموظفين الحكوميين وفقاً للإجراءات المتبعة لدى دائرة القضاء.
2. للجنة أن تستعين بأعضاء من جهات أو شركات حكومية للمساعدة الفنية في قضايا محددة وفقاً لنوع الخلاف أو النشاط الرئيسي للشركة المتنازعة.

المادة الخامسة التسوية الودية للنزاعات

1. إذا لم يتضمن عقد تأسيس الشركة العائلية أو ميثاقها نصاً يقضي بتشكيل المجلس المشار إليه المادة (19) من المرسوم بقانون اتحادي رقم 37

لسنة 2022 المشار إليه، أو تم الاتفاق بين أطراف النزاع على عدم إحالته إلى المجلس، تحيل اللجنة النزاع إلى مركز تسوية النزاعات، ويتبع في نظر التسوية الودية أمامه أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (40) لسنة 2023 المشار إليه.

2. إذا لم ينجح المجلس أو المركز حسب الأحوال في تسوية النزاع، تباشر اللجنة اختصاصاتها المنصوص عليها في هذا القرار.

المادة السادسة

نظام عمل اللجنة

1. تدون اللجنة أعمالها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمين السر، وتكون هذه المحاضر الأساس في بيان ما جرى في الجلسة من مناقشات وما قدم فيها من مستندات أو طلبات أو دفوع.
2. يتولى تمثيل الشركة العائلية أمام اللجنة مدير الشركة أو وكيل عنه بوكالة محررة وفقا لأحكام القانون.
3. يتولى أمين السر تحرير محاضر جلسات اللجنة تحت إشراف رئيسها، ويجب أن يذكر في المحضر أسماء أعضاء اللجنة وأمين السر وتاريخ وساعة ومكان انعقاد الجلسة وجميع مجرياتها.

المادة السابعة

قرارات اللجنة

1. تنظر اللجنة في نزاعات الشركات العائلية، إما بطريق الطلبات والمنازعات والتظلمات، ويتم القيد طبقا للقواعد المقررة في قانون الإجراءات المدنية.
2. تقوم اللجنة بالفصل في الطلبات والتظلمات المقدمة إليها على وجه السرعة بقرار مسبب، ويكون قرارها في هذا الخصوص بمثابة حكم صادر عن محكمة أول درجة.

المادة الثامنة

الطعن في قرارات اللجنة

تكون قرارات اللجنة قابلة للطعن عليها بالاستئناف، وفقا لما هو منصوص عليه في قانون الإجراءات المدنية والتشريعات السارية.

المادة التاسعة

السرية

1. يقسم أعضاء اللجنة من غير القضاة على أداء أعمالهم بالأمانة والصدق واحترام سرية مداوالات اللجنة وعدم إفشاء ما يدور فيها.

2. على أمين السر المحافظة على سرية المعلومات وعدم إفشائها أو الإفصاح عنها لأي شخص أو جهة إلا بقرار من اللجنة.
3. يتعرض للمسؤولية التأديبية والجزائية عند الاقتضاء كل من يفشي أو يتسبب في إفشاء أي معلومات خاصة بالنزاعات المعروضة على اللجنة أو أسماء المتنازعين أو الشركة موضوع النزاع.

المادة العاشرة رسوم التقاضي

تسري بشأن رسوم التقاضي أمام اللجنة ذات الرسوم المقررة في القانون رقم (13) لسنة 2017 المشار إليه.

المادة الحادية عشرة السريان والنشر

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

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 14 شعبان 1447 هـ

الموافق : 2 فبراير 2026 م

قرار رئيس دائرة القضاء رقم (4) لسنة 2026
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 (دق أن ع/106/2025) بتاريخ 11 أبريل 2025،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضائية رقم (2025/55347) بتاريخ 25 ديسمبر 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. محمد سعيد مبارك مصبح الخيلي.
2. مطر سالم ذيبان حميد المنصوري.
3. شمسة إبراهيم علي سيف النعيمي.

4. راشد محمد عتيق جمعة الرميثي.
5. عبيد سعيد عامر باقرين الحضرمي.
6. حمد سالم حميد محمد العامري.
7. سليم سعيد سليم عبد الله الحري.
8. سيف هلال غريب حمد الجنبي.
9. سعيد مبارك محمد سليم الدرعي.
10. زايد شعبان صالح شعبان المنصوري.
11. زايد مبارك سالم جابر المنصوري.
12. راشد نادر راشد سعيد هويدن الشامسي.
13. علي ناصر خلفان بالعري المنصوري.
14. عيضة مبارك يافور مزينه العامري.
15. بخيت محمد سيف خادم 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

صدر بتاريخ : 16 شعبان 1447 هـ
الموافق : 4 فبراير 2026 م

**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (5) لسنة 2026
بشأن تجديد صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي بلدية الظفرة**

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 وكيل دائرة البلديات والنقل بالإمارة رقم (2025/8539) بتاريخ 21 أغسطس 2025،

وعلى كتاب النائب العام لإمارة أبوظبي رقم (د ق أن ع/2025/352) بتاريخ 2 سبتمبر 2025،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضاة رقم (2025/56340) بتاريخ 31 ديسمبر 2025،

قرر:

المادة الأولى

يجدد تخويل صفة الضبطية القضائية للمنوحة لفتشي بلدية منطقة الظفرة التالي بيانهم بالنسبة للجرائم والمخالفات الإدارية التي تقع في دائرة اختصاصهم، وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم وفق التشريعات السارية، وهم:

1. سلطان حمد سعيد جاسم المزروعى.
2. عبد الله خلفان سيف سعيد الهاملي.
3. بخيت مطر سعيد سالم المزروعى.

4. مريم سعيد علي محمد الهاملي.
5. أحمد ناصر عباس حمزة.

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 : 16 شعبان 1447 هـ
الموافق : 4 فبراير 2026 م

**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (6) لسنة 2026
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 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 النائب العام لإمارة أبوظبي رقم (دق أن ع/105/2025) بتاريخ 10 أبريل 2025،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضائية رقم (2025/50793) بتاريخ 25 نوفمبر 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 ووظائفهم وفق التشريعات السارية، وهم:

1. خميس سعيد بخيت عبد الله السويدي.
2. علي سعيد سالم سلمه المنصوري.
3. محمد سعيد ياسين الخالد.

4. الصديق عمر محمد.
5. أحمد مبارك حسين هادي المنصوري.
6. هادي عبيد أميري.
7. علي مسلم خميس حمد الجنيني.
8. سيف ضاحي سيف ضاحي الرميثي.
9. راشد خليفة علي المحرمي الكتي.
10. ماجد ظافر سالم ظافر الهاجري.
11. سعيد عايض مسلم النهالي.
12. نورة حسن عايض سعيد العامري.
13. سلطان مطر سالم محمد المزروعى.
14. فرج علي محمد إسماعيل المعيني.
15. فاضل محمد مسلم سلطان المنصوري.
16. وليد حمد علي الغيلاني الجنيني.
17. يوسف محمد حسين بحري المزروقي.
18. حميد صياح ماجد مانع المنصوري.
19. عبد الهادي تومان محمد علي الهاجري.
20. سيف محمد خلفان ثاني الهاملي.
21. سميرة أحمد سعيد الجمحي.
22. منصور علي حمد الخالص العامري.
23. أحمد سهيل خادم حارب بالقطرى الخليلي.
24. ناصر محمد راشد محمد المنصوري.
25. سماح سالم عبد الله محمد علي.
26. عبد الله محمد عبد الله محمد الخوري.
27. خالد صالح ميكر سعيد الرميثي.
28. مسعود عايض مسفر علي الأحبابي.
29. صالح محمد راشد محمد المنصوري.
30. عبد الهادي علي صالح حسين المنصوري.
31. طارق أحمد عوض باعوضه.
32. سالم عبد الله علي قاسم الجنيني.
33. جاسم إبراهيم جاسم إبراهيم الزعابي.
34. حمود ناصر عبد الله ميخوت الحارثي.
35. خالد ابل جمعة رستم الخوري.

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 : 16 شعبان 1447 هـ
الموافق : 4 فبراير 2026 م

**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (7) لسنة 2026
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 (2025/50787) بتاريخ 25 نوفمبر 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. ناصر سعيد أحمد المنصوري.
2. راشد علي سلطان راشد الحربي الجنيبي.
3. أحمد جمعة أحمد غيث الحمادي.

4. حسن سلطان أحمد الحمادي.
5. عبد الله محمد عبد الله محمد الحمادي.
6. فاطمة علي أحمد علي الحمادي.
7. خليفة سليم حميد الدرعي.
8. سالم عويص محمد حموده الدرعي.
9. مهلهل محمد عبيد سهيل العامري.
10. ماجد صالح حمد العضب المنصوري.
11. سالم علي محسن جابر المرر.
12. محمد درويش داغر درويش المرر.
13. شامس سالم حمد سلطان المرري.
14. محمد علي خلفان مفلح المزروعى.
15. مبارك ناصر خلفان بالعرى المنصوري.
16. محمد ناصر خلفان بالعرى المنصوري.
17. فهد محمد مسلم سالم المنهالي.

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 : 16 شعبان 1447 هـ
الموافق : 4 فبراير 2026 م

قرار رئيس دائرة القضاء رقم (8) لسنة 2026
بشأن منح صفة الضبطية القضائية لبعض
موظفي شركة أبوظبي لحلول المياه المستدامة

رئيس دائرة القضاء،

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

وعلى القانون رقم (2) لسنة 1998 بشأن تنظيم قطاع الماء والكهرباء
ومياه الصرف الصحي، وتعديلاته،

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

وعلى القانون رقم (11) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة الطاقة،

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

وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (82) لسنة 2023 بشأن منح صفة
الضبطية القضائية لشركة أبوظبي لخدمات الصرف الصحي وشركات
التوزيع،

وعلى كتاب وكيل دائرة الطاقة رقم (2025/384) بتاريخ 24 أبريل
2025،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضاية رقم (2025/53946)
بتاريخ 15 ديسمبر 2025،

قرر:

المادة الأولى

يخول الموظفون التالي بيانهم صفة مأمور الضبط القضائي بالنسبة
للجرائم والمخالفات الإدارية التي تقع في دائرة اختصاصهم، وتكون متعلقة
بإدارة وتشغيل المرفق العام المكلفة به شركة أبوظبي لحلول المياه المستدامة،
وذلك وفق التشريعات السارية، وهم:

1. عبد الله يونس أحمد بحلوق.
2. شداد حسين معيض القحطاني.

3. علي عبدالرحمن علي حمد الزعابي.
4. أحمد عبدالرحمن حسن محمد الزبيدي.
5. وليد جاسم محمد عبدالله الحوسني.
6. ليلى سعيد صالح الفارسي.
7. خلود سالم عبدالله علي المصعبي.
8. علي صالح برك فرج الجابري.
9. ناصريخيت جمعة الزعابي.
10. راشد سعيد بوعان عبدالله الظاهري.
11. عبدالله محمد راشد محمد الشامسي.
12. حمد سعيد علي بطي الغفلي.
13. إبراهيم محمد عبدالله الشحي.
14. مفرح حصين عايض الأحبابي.
15. عرار أحمد هلال عواد الظاهري.

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 : 16 شعبان 1447 هـ
الموافق : 4 فبراير 2026 م

قرار إداري رقم (24) لسنة 2025
بشأن آلية وضوابط الصرف من حساب ضمان المشروع قبل إنجاز نسبة (20%) من
المشروع

رئيس دائرة البلديات والنقل

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2015 في شأن تنظيم القطاع العقاري في إمارة أبوظبي، والقانون المعدل له،
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل،
- وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2023 بشأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي،
- وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (223) لسنة 2023 بشأن مركز أبوظبي العقاري،
- وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (38) لسنة 2024 بشأن الضمانات البنكية لمشاريع التطوير العقاري،
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل،

قرر ما يلي:

المادة (1)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة	: دولة الإمارات.
الإمارة	: إمارة أبوظبي.
الدائرة	: دائرة البلديات والنقل.
المركز	: مركز أبوظبي العقاري.
المدير العام	: مدير عام المركز.
القانون	: القانون رقم (3) لسنة 2015 المشار إليه وتعديلاته، ولوائحه التنفيذية.
المطور	: المطور الرئيسي أو المطور الفرعي.
أمين الحساب	: البنك أو المصرف أو المؤسسة المالية المعتمدة من الدائرة لإدارة حساب ضمان المشروع وفق أحكام القانون.
الضمان البنكي	: ضمان خطي صادر عن أحد البنوك أو المصارف المحلية المرخصة في الدولة، يقدمه المطور للمركز لغايات الموافقة على الصرف من حساب ضمان المشروع قبل إنجاز نسبة (20%) من أعمال تشييد وبناء مشروع التطوير العقاري، وفق الضوابط والشروط المقررة بموجب هذا القرار.
التكلفة المتوقعة	: القيمة التقديرية المتوقعة التي قد يتم تحديدها كتكلفة متوقعة مبدئية لإجمالي تكاليف أعمال تشييد وبناء المشروع لغايات تطبيق أحكام هذا القرار، بموجب التقرير الصادر عن مكتب هندسي معتمد لدى المركز.

المادة (2)

قبول الضمانات البنكية

لغايات تطبيق أحكام البند (3) من المادة (19) من القانون رقم (3) لسنة 2015 المشار إليه، للمركز الموافقة على الصرف من حساب ضمان المشروع قبل إنجاز المطور (20%) من أعمال تشييد وبناء مشروع التطوير العقاري مقابل تقديمه ضمانات بنكية بديلة بالقيمة التي يحددها المركز على ألا تقل قيمتها عن (20%) من قيمة أعمال تشييد وبناء المشروع.

المادة (3)

شروط قبول الضمانات البنكية

- 1- يجب أن تتوافر في المطور الراغب في تقديم الضمان البنكي الشروط التالية:
 - أ. أن يكون مسجلاً كمطور في الإمارة منذ مدة لا تقل عن (4) أربع سنوات من تاريخ تقديم الطلب، وأن يكون ترخيصه ساري المفعول عند تقديم الطلب.
 - ب. أن يكون (أو أي من الشركات التابعة له) قد استكمل إنجاز وتسليم ما لا يقل عن (3) ثلاثة مشاريع تطوير عقاري في إمارة أبوظبي قبل أو خلال الخطة الزمنية المحددة لها، وذلك ما لم يكن التأخير في واحد أو أكثر منها لأسباب خارجة عن إرادته.
 - ج. ألا يكون قد صدر بحقه أية مخالفات أو جزاءات إدارية بموجب القانون خلال مدة لا تقل عن (12) شهراً سابقة لتاريخ تقديم الطلب.
 - د. أية شروط أخرى يحددها المركز.
- 2- يجوز استثناء أي مطور من أي من الشروط المحددة بموجب البند (1) أعلاه وفقاً لما يراه رئيس الدائرة مناسباً.

المادة (4)

تقديم الطلب

- 1- على المطور تقديم طلب إلى المركز بطلب بموجبه استبدال نسبة الإنجاز المقررة بالضمان البنكي، وأن يكون هذا الطلب مرفقاً بالمستندات التالية:
 - أ. تفاصيل حالة الإنجاز للمشاريع التي قام بتنفيذها في إمارة أبوظبي، والإمارات الأخرى، إن وجدت.
 - ب. خطة الدفع الواردة في عقود البيع على المخطط للمشروع.
 - ج. كشف تفصيلي يثبت مطابقة المبالغ المودعة في حساب ضمان المشروع مع الدفعات المسددة بموجب عقود البيع على المخطط المسجلة في السجل الأولي في تاريخ تقديم الطلب.
 - د. تقرير فني صادر عن مكتب هندسي معتمد لدى المركز يحدد القيمة التقديرية لأعمال الإنشاءات والبناء للمشروع.
 - هـ. أية مستندات أخرى يطلبها المركز.

المادة (5)

الضمان البنكي

- 1- يجب أن تتوافر في الضمان البنكي الذي يقدمه المطور لغايات هذا القرار الشروط والضوابط التالية:
 - أ. أن يكون صادراً من أحد البنوك أو المصارف المحلية المرخصة في الدولة ويعتمدها المركز لهذه الغاية.
 - ب. ألا تقل قيمة الضمان البنكي عن نسبة (20%) من التكلفة الإجمالية لأعمال تشييد وبناء المشروع، حسب تقرير هندسي صادر عن إحدى الشركات الهندسية المعتمدة من المركز، على أن يكون التقرير صادر قبل مدة لا تزيد عن (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب.
 - ج. أن يكون قابلاً للتسييل الفوري والدفع كلياً أو جزئياً عند أول طلب من قبل الدائرة أو المركز عن طريق تسويله في حساب ضمان المشروع أو بأية طريقة دفع أخرى يحددها المركز ودون الحاجة للرجوع إلى المطور أو إلى البنك الضامن أو أي طرف ثالث.
 - د. لا يجوز للمطور أو للبنك الضامن أو لأي طرف ثالث رفض أو تقييد أو تأخير سداد المبلغ المضمون، أو الاعتراض عليه لأي سبب من الأسباب.
 - هـ. أن يكون غير معلق على قيد أو شرط أو مدة زمنية، ولا يخضع لأية اقتطاعات أو رسوم أو ضرائب على الدائرة و/ أو المركز، وغير قابل للإلغاء من قبل المطور أو أي شخص آخر أو من قبل البنك الضامن، وأن يظل سارياً طوال المدة اللازمة للغرض الذي قُدم لأجله.
 - و. أن تكون صيغة الضمان وفق الصيغة المرفقة بهذا القرار.

- ز. أية شروط أخرى يحددها المركز.
- 2- إذا تم إصدار الضمان البنكي بناءً على التكلفة المتوقعة (Estimated Cost) للأعمال الإنشائية حسب التقرير الهندسي المشار إليه في البند (1) أعلاه، وتبين لاحقاً بموجب تقرير هندسي لاحق أو بأي وسيلة أخرى بأن التكلفة المتوقعة تقل بشكل مؤثر عن التكلفة النهائية وفق تقدير المركز، فعلى المطور تقديم ضمان بنكي إضافي يغطي قيمة هذا الفرق وفق الفقرة (ب) من البند (1) أعلاه.
- 3- في حال حدوث تسبيل جزئي أو نقصان في قيمة الضمان البنكي لأي سبب كان، فعلى المطور تقديم ضمان بنكي إضافي يغطي قيمة الفرق وفق الفقرة (ب) من البند (1) أعلاه.
- 4- يجب أن يُحفظ أصل الضمان البنكي طوال مدة تطبيقه لدى أمين الحساب.
- 5- يُحظر على أمين الحساب التصرف بالضمان البنكي أو إرجاعه إلى المطور دون الحصول على خطاب بذلك الشأن من المركز.

المادة (6)

استرداد الضمانات البنكية

- 1- للمركز الموافقة على إرجاع أصل الضمان البنكي للمطور بعد إنجاز المشروع بالكامل بنسبة (100%)، وحصول المطور على شهادة الإنجاز للمشروع.
- 2- للمطور الطلب من المركز الموافقة على إرجاع أصل الضمان البنكي قبل إنجاز المشروع بالكامل، شريطة توافر الشرطين التاليين مجتمعين:
- أ. إكمال نسبة إنجاز فعلية لا تقل عن 60% من الأعمال الإنشائية من المشروع، حسب تقرير فني صادر عن مكتب هندسي معتمد من المركز.
- ب. أن يكون المبلغ المتوفر في حساب الضمان الرئيسي كافياً لتغطية كامل تكلفة الأعمال الإنشائية المتبقية للوصول إلى نسبة إنجاز (100%)، حسب القيمة التقديرية المحددة في التقرير الفني المشار إليه في البند أعلاه.

المادة (7)

الإلغاءات

يُلغى أي نص أو حكم في أي قرار يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (8)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

TO: Abu Dhabi Department of Municipalities and Transport ("DMT") / Abu Dhabi Real Estate

السادة: دائرة البلديات والنقل / مركز أبوظبي العقاري - حكومة أبوظبي

Centre ("ADREC")

أبوظبي، دولة الإمارات العربية المتحدة

Abu Dhabi, UAE

Bank Guarantee No.

ضمان البنك رقم:

for AED

بمبلغ, درهم أماراتي .

In Respect of: Development and Construction of "Project Name", Plot No., Area, Abu Dhabi"

لصالح: ضمان إنشاء مشروع, أرض رقم (.....), بمنطقة, أبوظبي.

At the request of M/s. (hereafter referred to as the "Developer"), P.O. Box, UAE, the Developer of Project "....." registered in Abu Dhabi Under No. (the "Project") we issue this bank guarantee to you (the "Bank Guarantee")

بناءً على طلب السادة / (يُشار له فيما بعد باسم المطور)، ص.ب. - الإمارات العربية المتحدة، بصفته مطور مشروع "....." المسجل في إمارة أبوظبي تحت الرقم (.....) (يُشار له فيما بعد باسم "المشروع")، نقوم بإصدار خطاب الضمان هذا لصالحكم ("الضمان البنكي")

We (hereafter referred to as the "Bank"), P.O. Box, UAE, hereby undertake to guarantee the payment of AED (UAE Dirhams Only) (the "Guaranteed Amount") as a performance guarantee against the completion of the Project.

فإننا نتعهد نحن (يُشار له فيما بعد باسم البنك أو المصرف)، ص.ب. - دولة الإمارات العربية المتحدة، بموجب هذا المستند أن نضمن سداد مبلغ درهم إماراتي، فقط درهم لاغير ("المبلغ المضمون")، وذلك لصالح ضمان إنجاز المشروع.

We undertake and guarantee to pay you any amount not exceeding the Guaranteed Amount of AED/ immediately upon receipt of your first written demand which shall be at your absolute discretion without giving any reasons, or need for the Developer's consent.

إننا نتعهد بأن ندفع لكم أي مبلغ بعد أقصى المبلغ المضمون بقيمة/ درهم إماراتي فوراً عند أول طلب خطي مقدم من قبلكم، وذلك وفقاً لتقدير دائرتكم المطلق ودون الحاجة للرجوع إلى المطور في ذلك.

This Guarantee is unconditional, free of deductions, interests or taxes payable by DMT and/or ADREC, and is not subject to cancellation by the Developer or any other person or ourselves, and is payable by us on your first written demand, into the project escrow account or in any other manner directed by ADREC, without the Developer or any person or ourselves having the right to reject, suspend or delay the payment of the Guaranteed Amount or to object for any reason whatsoever.

هذا الضمان غير مشروط، ولا يخضع لأي اقتطاعات أو رسوم أو ضرائب مستحقة على دائرة البلديات والنقل "الدائرة" و/أو مركز أبوظبي العقاري "المركز"، وغير قابل للإلغاء من قبل المطور أو أي شخص آخر أو من قبلنا، ومستحق الدفع عند أول طلب من قبلكم عن طريق تسميله في حساب ضمان المشروع أو بأية طريقة دفع أخرى تحددها الدائرة/ المركز، ولا يمكن للمطور أو أي شخص آخر أو لنا رفض أو تقييد أو تأخير سداد المبلغ المضمون، أو الاعتراض عليه لأي سبب من الأسباب.

This Bank Guarantee is valid from the date of issuance on 00/00/0000 until the Developer has executed and completed (100%) of the construction works or as otherwise approved by the ADREC, as certified by the "Construction Progress Report" issued by the ADREC's nominated consultant which shall be conveyed to us in writing by ADREC, after which it shall automatically lapse and be of no further effect.

يسري هذا الضمان البنكي من تاريخ إصداره في 0000/00/00 ويستمر حتى إكمال المطور لإنجاز ما نسبته (100%) من الأعمال الإنشائية للمشروع أو وفقاً لما يوافق عليه المركز، على النحو المعتمد بموجب "تقرير إنجاز الأعمال الإنشائية" صادر من قبل المهندس المعين من قبل المركز، والذي يجب تقديمه لنا من خلالكم بموجب خطاب خطي صادر من المركز، وينقضي تلقائياً عقب استلامنا خطابكم دون أي آثار ترتيب عليه.

Any claim under this Bank Guarantee must be submitted to us by you directly or through the Project's Escrow Account Trustee in writing duly signed by ADREC's authorized signatories, along with the original Bank Guarantee and amendments (if any).

أي مطالبة بموجب خطاب الضمان هذا يجب تقديمها إلينا من قبلكم مباشرة أو من خلال أمين حساب المشروع بموجب خطاب خطي صادر وموقع من قبل مركز أبوظبي العقاري، مع خطاب الضمان البنكي الأصلي وكل التعديلات (إذا وجدت).

This Bank Guarantee is governed by the laws and regulations of Abu Dhabi, and subject to the exclusive jurisdiction of the Courts of Abu Dhabi.

يخضع هذا الضمان للقوانين والتشريعات المعمول بها في إمارة أبوظبي، كما يخضع للاختصاص القضائي لمحكمة دائرة القضاء في إمارة أبوظبي حصراً.

YOURS FAITHFULLY,

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،

اسم البنك / المصرف

اسم المموض بالتوقيع

التوقيع والتمتع

قرار إداري رقم (25) لسنة 2025
بشأن تنظيم ملكية وضوابط الانتفاع وإدارة العقارات والأجزاء والمرافق المشتركة
في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة البلديات والنقل

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2015 في شأن تنظيم القطاع العقاري في إمارة أبوظبي، وتعديلاته ولوائحه التنفيذية،
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2005 في شأن تنظيم التسجيل العقاري بالإمارة وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2005 في الملكية العقارية، وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل،
- وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2023 بشأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي،
- وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (223) لسنة 2023 بشأن مركز أبوظبي العقاري،
- وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (38) لسنة 2024 بشأن الضمانات المصرفية لمشاريع التطوير العقاري،
- وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

تقرر ما يلي:

الفصل الأول - التعريفات

المادة (1)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة	: الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة أبوظبي.
الدائرة	: دائرة البلديات والنقل.
المركز	: مركز أبوظبي العقاري.
الجهات ذات العلاقة	: الجهات الحكومية أو الخاصة التي تحدها الدائرة.
الرئيس	: رئيس الدائرة.
المدير العام	: مدير عام المركز.
القانون	: القانون رقم (3) لسنة 2015 في شأن تنظيم القطاع العقاري في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
اللائحة التنفيذية	: اللائحة التنفيذية للقانون رقم (3) لسنة 2015 في شأن تنظيم القطاع العقاري في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
السجل العقاري	: السجل العقاري المنشأ وفقاً لأحكام القانون رقم (3) لسنة 2005 في شأن تنظيم التسجيل العقاري بإمارة أبوظبي.
مشروع التطوير العقاري	: مشروع تشييد المباني المتعددة الطوابق أو المجمعات للأغراض السكنية أو التجارية أو المختلطة ومرافقها أو تشييد البنية التحتية ومرافق الخدمات في حال بيع الأراضي الفضاء.
المطور	: المطور الرئيسي أو المطور الفرعي.
المطور الرئيسي	: الشخص المرخص له بمزاولة أعمال تطوير وبيع وإدارة وتأجير العقارات كمطور رئيسي لمشروع التطوير العقاري.
المطور الفرعي	: الشخص المرخص له بمزاولة أعمال تطوير وبيع وإدارة وتأجير عقارات في جزء من مجمع رئيسي بموجب اتفاق بينه وبين المطور الرئيسي أو مطور فرعي آخر.

الوحدة العقارية	: الشقق والطبقات والمحال وأي جزء من بيت (فيلا) متصل ببيت آخر أو بشكل مستقل أو أرض فضاء تقع ضمن عقار مشترك سواء كانت موجودة أو مقترحة على مخطط الطبقات أو مخطط المجمع والمخصصة لغرض تجاري أو سكني أو مختلط.
الحق العقاري	: الحق العيني الأصلي وحق المساحة وحق الانتفاع وحق الإيجار طويل الأمد.
المالك	: الشخص الطبيعي أو الاعتباري المسجل وفقاً لأحكام القانون رقم (3) لسنة 2015 المشار إليه كمالك للعقار أو لأي من الحقوق العقارية.
المشاغل	: كل من يستأجر وحدة عقارية موجودة أو يقيم أو يعمل فيها دون أن يشمل ذلك المالك أو أياً من أصحاب الحقوق العقارية.
المخططات	: مخطط المجمع ومخطط الطبقات والمخطط النموذجي ومخطط الحجم وغيرها من المخططات التي قد تحددها الدائرة.
مخطط التطوير الرئيسي	: المخطط الذي يحدد العقار المزمع تطويره من قبل المطور الرئيسي.
مخطط التطوير الفرعي	: مخطط فرعي مستمد من المخطط الرئيسي يحدد العقار الذي سيتم تطويره بواسطة المطور الفرعي.
مخطط المجمع	: المخطط الذي يقسم العقار أفقياً إلى وحدتين عقاريين أو أكثر وإلى أجزاء مشتركة.
مخطط الطبقات	: المخطط الذي يقسم المبنى أو أي جزء منه والأرض التي يقع فيها عمودياً إلى وحدتين عقاريين أو أكثر وإلى أجزاء مشتركة وذلك بالإشارة إلى الطبقات والجدران والأسقف.
مخطط الحجم	: المخطط الذي يقسم المبنى أو أي جزء منه والأرض التي يقع فيها عمودياً إلى مساحتين حجميتين أو أكثر وذلك من دون أن ينشأ عن ذلك التقسيم أي أجزاء مشتركة للمبنى أو الأرض المعنية.
لجنة الملاك	: اللجنة المشكلة بموجب أحكام القانون للقيام بمهام وصلاحيات تتعلق بإدارة وتشغيل الأجزاء المشتركة بما في ذلك صيانتها وضمان حسن الانتفاع بها.
العقار المشترك	: كامل المبنى أو أي جزء منه، أو الأرض أو كليهما، والذي يتم تقسيمه إلى وحدات عقارية ويتم تحديد جزء أو أجزاء من ذلك المبنى كإجزاء مشتركة.
الأجزاء المشتركة	: الأجزاء المشتركة من العقار المشترك والمخصصة لاستخدام مالكي وشاغلي الوحدات العقارية حسب ما هو محدد في مخطط الطبقات أو مخطط المجمع وفقاً لأحكام القانون.
المرافق المشتركة	: المناطق والمساحات والبنى التحتية المحددة في مخطط التطوير الرئيسي، المخصصة للاستخدام المشترك وخدمة مشروع التطوير العقاري، وتشمل دونما حصر: الحدائق، المساحات الخضراء، النوافير، الشوارع، الأرصفة، الجدران، برك السباحة، الملاعب، المساحات العامة، مواقف العامة للسيارات، ممزات المشاة، الشواطئ، وغيرها.
رسوم الخدمات	: الرسوم التي يتم اعتمادها من المركز بعد موافقة الدائرة عليها لتغطية تكاليف إدارة وتشغيل الأجزاء المشتركة وصيانتها، وتحصل من مالكي الوحدات العقارية بواسطة شركة الإدارة القائمة على إدارة وتشغيل العقار وأجزائه المشتركة.
رسوم المجمع	: الرسوم التي يفرضها المطور على مشاريع التطوير العقاري مقابل استخدام المالكين أو المشاغلين للبنية التحتية أو الخدمات أو المنشآت والأجزاء والمناطق المملوكة من المطور في مشروع تطوير عقاري.
نظام إدارة المبنى	: النظام الذي يحدد الشروط والالتزامات المتعلقة بإدارة المبنى والأرض موضوع المخطط الحجمي.
نظام إدارة المجمع	: النظام الذي يحدد الشروط والالتزامات المتعلقة بإدارة واستخدام العقار موضوع مخطط المجمع.
نظام إدارة الطبقات	: النظام الذي يحدد الشروط والالتزامات المتعلقة بإدارة واستخدام العقار موضوع مخطط الطبقات.

الشروط والأحكام التي يخضع لها تطوير وتشغيل مشروع التطوير العقاري موضوع المخطط الرئيسي والعقارات المشتركة والمرافق المشتركة فيه، وتشمل المعايير التخطيطية والبنائية للمجمع.	: نظام المجمع الرئيسي
الشركة المتخصصة بتقديم خدمات الإشراف الإداري على العقارات المشتركة التي يعهد لها المطور بمسؤولية إدارة وتشغيل وصيانة وإصلاح الأجزاء المشتركة ومرافق الخدمات في العقار المشترك أو المرافق المشتركة في المجمع الرئيسي حسب مقتضى الحال، بموجب اتفاقية يعتمدها المركز وفق أحكام القانون واللوائح المعمول بها في الدائرة.	: شركة الإدارة
الاتفاقية التي يبرمها المطور مع إحدى شركات الإدارة المعتمدة لدى المركز ويعهد لها بموجبها بمسؤولية إدارة وتشغيل وصيانة وإصلاح الأجزاء المشتركة ومرافق الخدمات في العقار المشترك أو المرافق المشتركة في المجمع الرئيسي حسب مقتضى الحال.	: اتفاقية التعيين
اتفاقية تبرمها شركة الإدارة مع الموردين لغايات تنفيذ و/أو توريد السلع أو الخدمات اللازمة لإدارة أو تشغيل أو إصلاح أو صيانة الأجزاء المشتركة في العقار المشترك أو المرافق المشتركة في المجمع الرئيسي على النحو المقرر بموجب القانون وهذا القرار.	: اتفاقية التوريد

الفصل الثاني - ملكية الأجزاء والمرافق المشتركة

المادة (2)

الأجزاء المشتركة في مخطط الطبقات

ما لم يتضمن مخطط الطبقات خلاف ذلك، تتكون الأجزاء المشتركة في مخطط الطبقات على سبيل المثال لا الحصر من الآتي:

- 1- الأجزاء الهيكلية للوحدة العقارية بما في ذلك الدعائم الرئيسية والأساسات والأعمدة والجدران الهيكلية والعتبات والأسقف ووصلات الأسقف والردهات والسلالم وممرات السلالم ومخارج الطوارئ والمداخل والنوافذ الواقعة على الجدران الخارجية والواجهات والأسطح.
- 2- غرف الحراسة، والمرافق، والمعدات الترفيهية، وحمامات السباحة، والحدائق، ومرافق التخزين، والأماكن ومواقف السيارات المخصصة لاستخدام شركة الإدارة أو لجنة الملاك أو الزوار.
- 3- معدات وأنظمة المرافق الرئيسية، بما في ذلك مولدات الكهرباء، وأنظمة الإضاءة، وأنظمة ومعدات الغاز والمياه الباردة والساخنة والتدفئة والتبريد، وأنظمة التكييف، ومرافق تجميع ومعالجة النفايات.
- 4- المصاعد، والخزانات، والأنابيب، والمولدات، ومداخل ومرافق ومجاري التهوية، ووحدات ضغط الهواء، وأنظمة التهوية الميكانيكية.
- 5- أنابيب المياه الرئيسية، ومجاري الصرف الصحي، وأنابيب ومداخل الغاز، وأسلاك ومجاري الكهرباء التي تخدم ملاك أكثر من وحدة عقارية.
- 6- التجهيزات والتوصيلات والمعدات والمرافق التي يستخدمها ملاك أكثر من وحدة عقارية.
- 7- أجهزة قياس أو توريد أو استخدام الخدمات العامة المخصصة للاستخدام المشترك من قبل مالكي وشاغلي الوحدات العقارية.
- 8- أية أجزاء أخرى لا تقع ضمن حدود أية وحدة عقارية مطلوبة لوجود وصيانة وسلامة العقار.
- 9- مرافق الخدمات التي تخدم الأجزاء المشتركة أو الوحدات العقارية الأخرى والتي تقع داخل حدود أية وحدة عقارية.
- 10- أي أجزاء مشتركة أخرى يتضمنها مخطط الطبقات.

المادة (3)

الأجزاء المشتركة في مخطط المجمع

- 1- ما لم يتضمن مخطط المجمع خلاف ذلك، تتكون الأجزاء المشتركة في مخطط المجمع المكون من الأرض فقط على سبيل المثال لا الحصر من الآتي:
 - أ. الطرق، والدورات، ونقاط التقاطع، والممرات، وحواف الرصيف، ومجاري التصريف، والجُزُر الفاصلة في الطريق، والجسور القنطرية، وأنظمة التصريف، وما يرتبط بها.
 - ب. البحيرات، والبرك، والقنوات، والمنتزهات، والنوافير، والأشكال المائية، والمجاري المائية الأخرى، بما في ذلك كافة المعدات المرتبطة بها.
 - ج. المسطحات الخضراء، والمساحات العامة، وساحات اللعب، ومناطق الاستراحة، والأماكن ومواقف السيارات المخصصة لاستخدام شركة الإدارة أو لجنة الملاك أو الزُوار.
 - د. الأسلاك والكوابل والأنابيب ومجاري التصريف والقنوات والمكانن والتركيبات والمعدات والتي يتم بها تزويد الوحدات العقارية أو الأجزاء المشتركة بمرافق الخدمات.
 - هـ. أجهزة قياس أو تمديد أو تزويد الخدمات العامة المخصصة للاستخدام المشترك من قبل مالكي وشاغلي الوحدات العقارية.
 - و. مرافق الخدمات التي تخدم الأجزاء المشتركة أو الوحدات العقارية الأخرى والتي تقع داخل حدود أية وحدة عقارية.
 - ز. أي أجزاء مشتركة أخرى يتضمنها مخطط المجمع.
- 2- ما لم يتضمن مخطط المجمع خلاف ذلك، تتألف كل وحدة من العقار المشترك والتي تتكوّن من أرض وليس من مبنى أو جزء من مبنى، ودونما حصر، من كل شيء يقع داخل حدود تلك الوحدة، عدا مرافق الخدمات التي تخدم الأجزاء المشتركة أو أية وحدة عقارية أخرى.

المادة (4)

انتهاء مخطط الطبقات أو مخطط المجمع

- 1- يجوز إنهاء أو إلغاء مخطط الطبقات أو مخطط المجمع بقرار يصدر عن أغلبية ملاك يملكون ما لا يقل عن (95%) من مجموع حصص المساهمة في العقار المشترك، أو بقرار من المحكمة المختصة بناءً على طلب كل ذي مصلحة عند وقوع أضرار جسيمة في الأجزاء المشتركة أو هلاكها أو في أي مبنى يضم أجزاء مشتركة.
- 2- ينتهي مخطط الطبقات أو مخطط المجمع حكماً، عند انقضاء الحقوق الأقل درجة الناشئة عند تقسيم العقار.

المادة (5)

حدود الوحدات العقارية في البنايات

- 1- ما لم يتضمن مخطط الطبقات خلاف ذلك، تشمل كل وحدة عقارية في مبنى أو أي جزء منه، على ما يلي:
 - أ. الأرضيات وموادها وأجزاءها حتى أسفل قاعدة الوصلات، والهياكل الداعمة لأرضية الوحدة.
 - ب. الأسقف الجبسية، وكافة أنواع الأسقف الأخرى، والإضافات التي تشكل جزءاً من القسم الداخلي للوحدة العقارية، والمساحات بين تلك الأسقف وكذلك الأسقف فوق الجدران الداعمة والهياكل داخل الوحدة، والجدران التي تفصل الوحدة عن بقية العقار المشترك وأية وحدات أو أجزاء مشتركة مجاورة.
 - ج. الجدران غير الحاملة للثقل، والجدران غير الداعمة داخل الوحدة العقارية.
 - د. النوافذ والزجاج، والتركيبات التي تشكل جزءاً من النوافذ الداخلية أو أي جزء منها، وأنظمة الإضاءة، والأبواب وإطاراتها، وكافة المعدات والتركيبات التي تخدم الوحدة العقارية.
 - هـ. التوصيلات الداخلية التي تخدم الوحدة العقارية حصرياً.
 - و. التجهيزات التي يربكها مالك أو شاغل الوحدة العقارية.
 - ز. الإضافات والتعديلات والتحسينات المنفذة على الوحدة العقارية من وقت لآخر.
 - ح. لغايات هذا البند لا تشمل الوحدة العقارية مرافق الخدمات الموجودة فيها التي تخدم الأجزاء المشتركة أو أية وحدة عقارية أخرى.
 - ط. يكون لمالك أو شاغل كل وحدة عقارية حق الحصول على دعم وحرص مناسبين عن الوحدات الأخرى والأجزاء المشتركة.

2- تعتبر الجدران الفاصلة بين الوحدات العقارية المتجاورة مشتركة بين كلا المالكين إذا كانت ضمن الأجزاء المشتركة.

المادة (6)

نسبة المساهمة

- 1- يجب تخصيص نسبة مساهمة كل وحدة عقارية، ويتم تحديد وتخصيص نسبة المساهمة بالنسبة إلى الوحدة العقارية في مخطط الطبقات أو مخطط المجمع بأي من الطرق الآتية:
 - أ. إذا كانت الوحدة العقارية في مبنى، تؤخذ مساحة الوحدة العقارية كنسبة من مساحة كافة الوحدات العقارية في المبنى.
 - ب. إذا كانت الوحدة العقارية على أرض، تؤخذ مساحة الأرض كنسبة من إجمالي مساحة الأرض في مخطط المجمع.
 - ج. يحدد المركز الضوابط والمعايير بشأن آلية تحديد وتخصيص نسبة المساهمة للأراضي الفضاء حسب حالة البناء والفلل المتلاصقة ضمن مشروع تطوير عقاري، ونسبة مساهمتها في رسوم الخدمات.
 - د. في كلتا الحالتين أعلاه يتم مراعاة قيمة الوحدات العقارية.
- 2- للمركز الموافقة على تغيير نسبة المساهمة، باتباع الإجراءات الآتية:
 - أ. تقديم طلب إلى المركز من أغلبية لا تقل عن ثلثي ملاك العقار المشترك لتغيير نسبة المساهمة.
 - ب. تعيين خبير مستقل لتحديد مدى الحاجة إلى التغيير من عدمه، ونسبة التغيير المقترحة.
 - ج. يتحمل مالكو الوحدات رسوم وتكاليف الخبير الذي يعينه المركز لهذه الغاية.

المادة (7)

حصة نسبة المساهمة

يجب تخصيص حصة نسبة المساهمة لكل وحدة عقارية، والتي ترتب لمالكيها الحقوق والالتزامات التالية:

1. حصة شائعة في العقار المشترك دون أن يكتسب المالك أية حقوق عينية أصلية في الأرض التي تكون جزءاً من الأجزاء المشتركة.
2. حق التصويت لاختيار أعضاء لجنة المالك.
3. دفع حصته في رسوم الخدمات ورسوم المجمع التي تفرضها شركة الإدارة والمطور الرئيسي.
4. مستحقاته في حال انتهاء مخطط الطبقات أو مخطط المجمع وفق أحكام هذا القرار.

الفصل الثالث - ضوابط الانتفاع بالأجزاء والمرافق المشتركة

المادة (8)

نظام إدارة الطبقات ونظام إدارة المجمع

يجب أن يكون نظام إدارة الطبقات أو نظام إدارة المجمع وفقاً للنموذج الذي يعتمده المركز، والذي يشمل الآتي:

- أ. اسم المجمع أو المبنى موضوع مخطط المجمع أو مخطط الطبقات، حسب مقتضى الحال.
- ب. تفاصيل الأرض التي يقع عليها المبنى أو أي جزء منه في مخطط الطبقات أو الأرض المتعلقة بمخطط المجمع من واقع السجل العقاري.
- ج. الحقوق العقارية على الأرض.
- د. اسم لجنة المالك.
- هـ. تفاصيل كيفية تقييم الوحدات العقارية.
- و. جدول يحدد رقم لكل وحدة عقارية ويمثل نسبة مساهمتها.
- ز. المعايير والطرق المستخدمة لتحديد وتخصيص نسب المساهمة بين الوحدات وفق ما تقرره هذه اللائحة مع توضيح كيفية التحديد والتخصيص.
- ح. إجراءات التسليم والاستعمال وطلب دفع مبالغ الخدمات العامة.
- ط. تفاصيل أية التزامات على المالكين أو الشاغلين تتعلق بالنفايات، أو الطاقة، أو المياه، أو البيئة.
- ي. قواعد المجمع.

- ك. في حال تقسيم المشروع إلى مراحل، يتم مراعاة ما يلي:
- 1) أن يوضح مخطط أرض المشروع الوحدات العقارية والأجزاء المشتركة القائمة ومناطق التطوير المقترحة في المستقبل.
 - 2) تفاصيل مراحل المشروع بما في ذلك الأجزاء المشتركة الأخرى التي يتم توفيرها، وأية تغييرات مقترحة على مخطط الطبقات أو مخطط المجمع.
 - ل. أية مستندات أو معلومات أو بيانات أخرى يحددها المركز.

المادة (9)

مشمتملات نظام إدارة المجمع

- 1- يشمل نظام إدارة المجمع ما يلي:
 - أ. القيود بشأن كيفية استخدام الوحدات العقارية في المجمع.
 - ب. المقاييس المعمارية للوحدات العقارية موضوع نظام إدارة المجمع.
 - ج. القيود الواردة على استخدام أقسام محددة من الأجزاء المشتركة - إن وجدت -.
 - د. أية حقوق أو واجبات ترتبط بحقوق الارتفاق أو التعهدات أو القيود المتعلقة بالأجزاء المشتركة أو الوحدات العقارية.
 - هـ. تخصيص حقوق الاستخدام الحصرية على أقسام محددة من الأجزاء المشتركة، بما في ذلك أي شروط ترتبط بتلك الحقوق.
 - و. أية ترتيبات إدارية خاصة لصالح العقار المشترك، يكون المطور أو شركة الإدارة طرفاً فيها.
 - ز. واجبات المالكين والشاغلين والزوار.
 - ح. واجبات ومهام شركة الإدارة.
 - ط. أية أمور أو محتويات أخرى يحددها المركز.
- 2- تشمل الحقوق العقارية التي ستسري على نظام إدارة الطبقات أو نظام إدارة المجمع الذي يخص حقاً عقارياً غير الحق العيني الأصلي على الأجزاء المشتركة والوحدات العقارية.
- 3- يجب أن يكون عقد الإيجار أو عقد الانتفاع أو اتفاقية المساحة فيما يخص الوحدات متمثلاً (أي مستنداً واحداً) يسري على جميع الوحدات) ويجب أن ينقضي في الوقت ذاته اعتباراً من انقضاء المنفعة ذات الصلة في الأجزاء المشتركة.
- 4- يجب أن يتضمن سند ملكية الوحدة العقارية أو المساحة الحجمية على المخطط المسجل بموجب القانون الإشارة إلى أي مخطط تطوير رئيسي، أو مخطط تطوير فرعي، أو نظام إدارة الطبقات، أو نظام إدارة المجمع، أو نظام إدارة المبنى المسجل في السجلات بخصوص الوحدة العقارية أو المساحة الحجمية.
- 5- يجب أن يتضمن سند ملكية الوحدة العقارية أو المساحة الحجمية على المخطط المسجل بموجب القانون مخطط الوحدة العقارية أو المساحة الحجمية، أو الإشارة إلى رقم المخطط المسجل في السجلات التي تندرج فيها الوحدة العقارية أو المساحة الحجمية.

المادة (10)

سريان نظام إدارة الطبقات أو المجمع

- 1- تسري حقوق الارتفاق بما فيها القيود المرتبطة بالحقوق العقارية وفقاً للشروط الواردة في نظام إدارة الطبقات أو نظام إدارة المجمع وحسب التاريخ المحدد.
- 2- يجوز فرض التزامات وفقاً لنظام إدارة المجمع أو نظام إدارة الطبقات أو نظام إدارة المبنى على الأشخاص المزمين بتلك الأنظمة لصالح المطور الرئيسي أو المطور الفرعي.
- 3- يجب ألا يتعارض أي حكم في نظام إدارة الطبقات أو نظام إدارة المجمع مع ما يلي:
 - أ. أي مخطط تطوير رئيسي، أو مخطط تطوير فرعي، أو نظام إدارة طبقات، أو نظام إدارة مجمع سابق ومسجل بخصوص الأرض نفسها.
 - ب. القانون أو هذا القرار أو التعليمات الصادرة تنفيذاً لهما، أو أي من التشريعات النافذة.
- 4- يجب ألا يتعارض أي حكم في نظام إدارة الطبقات مع أي حكم من أحكام نظام إدارة المبنى المسجل بشأن الأرض نفسها، ويعتبر غير نافذ بمقدار ذلك التعارض.

المادة (11)

نظام إدارة المبنى

- 1- يجب أن يراعى في نظام إدارة المبنى ما يلي:
 - أ. تحديد اسم المبنى موضوع مخطط الحجم.
 - ب. تحديد الأرض التي يقع عليها المبنى.
 - ج. بيان الحق العقاري على الأرض.
 - د. تحديد المساحات الحجمية والأجزاء المشتركة.
 - هـ. تحديد ملكي المساحات الحجمية الذين يملكون الأجزاء المشتركة المختلفة.
 - و. تحديد حقوق الدخول، بما في ذلك خدمات المنافع إلى المساحة الحجمية حيث تكون تلك الحقوق على مساحة حجمية أخرى أو غيرها.
 - ز. تحديد حقوق دعم أو حماية المساحات الحجمية.
 - ح. تحديد كيفية صيانة الأجزاء المشتركة.
 - ط. تحديد كيفية تقاسم تكاليف الصيانة بما في ذلك تكاليف التجديد والاستبدال من قبل ملكي المساحات الحجمية.
 - ي. وضع ترتيبات التأمينات ذات الصلة بالمبنى، بما فيها القاعدة التي يتم على أساسها تقاسم تكاليف التأمين من قبل ملكي المساحات الحجمية.
 - ك. أية بيانات أخرى يحددها المركز.
- 2- يجب اعتماد نظام إدارة المبنى من المركز وفق الإجراءات التي يقرها لهذه الغاية، وللمركز اعتماد نموذج موحد لنظام إدارة المبنى.

المادة (12)

محتويات نظام إدارة المبنى

يشمل نظام إدارة المبنى الأحكام الآتية:

- أ. القيود بشأن كيفية استخدام المساحات الحجمية الخاصة.
- ب. المقاييس المعمارية للمساحات الحجمية موضوع نظام إدارة المبنى.
- ج. قواعد استخدام الأجزاء المشتركة.
- د. تفاصيل التزامات ملكي المساحات الحجمية المتعلقة بالنفايات، أو الطاقة، أو المياه، أو البيئة.
- هـ. أية حقوق أو واجبات أو شروط ترتبط بحقوق الارتفاق أو التعهدات أو القيود المتعلقة بالمساحات الحجمية.
- و. إنشاء وتشغيل مجموعة الإدارة.
- ز. فرض تكاليف لتمويل ترويج المنشآت التجارية ومحلات البيع بالتجزئة في المبنى وحسابها واستردادها.
- ح. الترتيبات الإدارية وحفظ السجلات.
- ط. قواعد وإجراءات حل المنازعات.

المادة (13)

أحكام نظام إدارة المبنى

- 1- يسمح نظام إدارة المبنى بما يلي:
 - أ. فتح حساب بنكي باسم المبنى.
 - ب. تحديد طريقة تشغيل الحساب البنكي من قبل المخولين بالتوقيع، وأي قيود على تشغيل الحساب.
 - ج. بخول البنك بفتح ذلك الحساب ويسمح بتشغيله وفقاً لأحكام نظام إدارة المبنى.
- 2- على أصحاب الحقوق العقارية ذات الصلة وملاك الوحدات وشاغليها الالتزام بنظام إدارة المبنى.
- 3- يسري أي حق من حقوق الارتفاق، بما فيها القيود المرتبطة بالحقوق العقارية وفق التاريخ الذي يتضمنه نظام إدارة المبنى ويكون ملزماً لملكه وشاغلي المساحة الحجمية.
- 4- لأغراض هذه المادة، يعتبر مالكو الوحدات ملاكاً للمساحة الحجمية.
- 5- للمركز رفض تسجيل نظام إدارة المبنى في حال تعارضه مع ما يلي:
 - أ. أي مخطط تطوير رئيسي أو فرعي أو نظام إدارة مجمع مسجل بشأن الأرض نفسها.

- ب. القانون أو هذا القرار أو أي حكم في التشريعات النافذة، ولا يعتد بالأحكام المخالفة لأي منها في نظام إدارة المبنى.
- 6- يجوز لأي طرف تضرر من قرار المركز الصادر وفقاً لهذه المادة، التظلم أمام الرئيس من القرار خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه بالقرار.
- 7- يبتئ الرئيس في التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيله لدى الدائرة، وإذا لم يبتئ فيه خلال تلك المدة اعتبر التظلم مرفوضاً.
- 8- يحق لكل ذي مصلحة الطعن على القرار الصادر بموجب البند (7) من هذه المادة أمام المحكمة المختصة خلال (60) ستين يوماً من تاريخ إعلانه به، أو من تاريخ انقضاء المدة المشار لها للبت في التظلم في حال عدم البت فيه.

المادة (14)

الحقوق والالتزامات المتعلقة بالأجزاء والمرافق المشتركة

- 1- يمتلك المالك والمطور بالتبعية للوحدات غير المُباعة، حصة غير مُجزأة من الأجزاء المشتركة، ويتم تحديد هذه الحصة على أساس حصته في نسبة المساهمة.
- 2- يعتبر مخطط المجمع ومخطط الطبقات ونظام إدارة المجمع ونظام إدارة الطبقات جزءاً من وثائق سند الملكية للوحدة العقارية.
- 3- لا يجوز بيع أي من الأجزاء المشتركة أو الأموال المنقولة الخاصة بها -أو أي جزء منها - أو التصرف بها أو رهنها أو إتقالها بالديون.
- 4- لا يجوز التصرف بالمرافق المشتركة بأي شكل من الأشكال، أو استغلالها أو تغييرها أو إعادة تخطيطها أو إلغائها إلا بعد الحصول على الموافقة المسبقة من الدائرة والمركز والجهات المختصة، وبجميع الحالات يجب ألا يؤدي هذا التصرف أو التغيير أو إعادة التخطيط إلى التأثير على حقوق مالكي الوحدات بموجب عقود البيع المبرمة معهم.

المادة (15)

حق المساحة/ الانتفاع/ الإيجار طويل الأمد على العقار

- 1- عند تسجيل نظام إدارة الطبقات أو المجمع المتعلقة بحق عقاري غير الحق العيني الأصلي، تسري الأحكام الآتية:
- أ. يسري عقد الإيجار طويل الأمد أو عقد الانتفاع أو اتفاقية المساحة المخصصة للأجزاء المشتركة على تلك الأجزاء.
- ب. يسري عقد الإيجار طويل الأمد أو عقد الانتفاع أو اتفاقية المساحة المخصصة للوحدات العقارية على كل وحدة كما لو كان مستنداً مسجلاً على نحو منفصل بخصوص كل وحدة عقارية.
- 2- عند نقل حق عقاري في وحدة عقارية غير الحق العيني الأصلي، يعتبر عقد الإيجار طويل الأمد أو عقد الانتفاع أو اتفاقية المساحة بشأن الوحدات العقارية مخصصاً إلى مالك الوحدة العقارية الجديد عند تسجيل نقل الحق لدى المركز دون الحاجة إلى تنازل آخر.
- 3- لا يجوز التخلي عن عقد الإيجار طويل الأمد أو عقد الانتفاع أو اتفاقية المساحة بشأن الوحدات العقارية والأجزاء المشتركة وفي حالة التخلي يستمر الحق إلى حين انقضائه.
- 4- يكون لمالك الحق العقاري المسجل وفقاً لآخر تسجيل في السجل العقاري رهن ذلك الحق.
- 5- لا تسري أحكام هذه المادة على عقد الإيجار طويل الأمد أو عقد انتفاع أو اتفاقية مساحية المتعلقة بالوحدة العقارية إذا كان الحق العقاري في مخطط الطبقات أو مخطط المجمع حقاً عينياً أصلياً.

المادة (16)

التزامات المالك والشاغول

- 1- على المالك الالتزام تجاه كافة المالكين الآخرين والشاغلين وشركة الإدارة المعنية من المطور، بمراعاة أحكام نظام إدارة المجمع أو نظام إدارة الطبقات، التي تسري على وحداتهم العقارية.
- 2- مع مراعاة أحكام إدارة الطبقات أو إدارة المجمع، يجب على مالك وشاغل الوحدة العقارية وضيوفهم استخدام الأجزاء المشتركة فيما أعدت له، وبطريقة لا تمس بحقوق الآخرين في استخدام تلك الأجزاء أو تزجهم أو تعرض سلامتهم أو سلامة العقار المشترك للخطر.

- 3- يلتزم مالك وشاغل الفضاء الحتمي تجاه مالكي وشاغلي الفضاءات الحتمية الأخرى في نفس المبنى، بمراعاة أحكام نظام إدارة المبنى الذي يسري عليه.
- 4- لا يجوز للمالك أو الشاغل استعمال وحدته العقارية أو الأجزاء المشتركة على نحو يتعارض مع استعمال وانتفاع مالكي أو شاغلي الوحدات الأخرى لوحداتهم أو للأجزاء المشتركة.

المادة (17)

إجراء التعديلات على الهيكل أو المظهر الخارجي للمعيار المشترك

- 1- لا يجوز للمالك أو لشاغلها إجراء أية تعديلات أو تغييرات أو إضافات جوهرية على الهيكل أو المظهر الخارجي للوحدة أو أي جزء من العقار المشترك، إلا بعد الحصول على موافقة خطية من المطور أو شركة الإدارة، أو وجود تفويض صريح للقيام بذلك في نظام إدارة المجمع أو نظام إدارة الطبقات أو نظام إدارة المبنى وفق مقتضى الحال، وبما لا يُخلّ بتشريعات البناء السارية في الإمارة.
- 2- يتحمل المالك أو الشاغل الذي يخالف أحكام البند (1) من هذه المادة مسؤولية إصلاح الضرر الناشئ عن التغيير أو التعديل على نفقته الخاصة وبالطريقة التي تحددها شركة الإدارة التي يعينها المطور بموجب أحكام القانون، وإذا تخلف المالك أو الشاغل عن إصلاح الضرر، فإنه يكون لشركة الإدارة إصلاح الضرر واسترداد تكاليف الإصلاح من المالك أو الشاغل بحسب الأحوال.

المادة (18)

التزامات المطور تجاه ملاك الوحدات

- 1- على المطور الالتزام تجاه ملاك الوحدات ولجنة الملاك بما يلي:
أ. مسك وحفظ وتنظيم كافة الدفاتر والمستندات والسجلات المطلوبة أو الواجب التعامل بها وفقاً للقانون، أو هذا القرار، أو لنظام إدارة الطبقات، أو نظام إدارة المجمع، أو نظام إدارة المبنى، حسب مقتضى الحال.
ب. تعيين شركة متخصصة تتولى إدارة وتشغيل وإصلاح الأجزاء المشتركة ومرافق الخدمات.
ج. يلتزم المطور الرئيسي بتعيين شركة متخصصة تتولى إدارة وتشغيل وإصلاح المرافق المشتركة في المجمع الرئيسي.
- 2- يتحمل ملاك الوحدات والمطور بالنسبة للوحدات غير المباعة، كافة النفقات والتكاليف اللازمة في سبيل تنفيذ المطور للالتزامات الواردة في هذه المادة.

المادة (19)

حماية الأجزاء المشتركة

- 1- تلتزم شركة الإدارة تجاه المطور الرئيسي أو المطور الفرعي بمراعاة أحكام مخطط التطوير الرئيسي أو مخطط التطوير الفرعي الذي يسري على الأجزاء المشتركة.
- 2- يلتزم المطور الفرعي تجاه المطور الرئيسي بمراعاة مخطط التطوير الرئيسي الذي يسري على أرضه.
- 3- يكون أي التزام مفروض قابلاً للتنفيذ بموجب هذه المادة بمثابة تعهد إلى الشخص المستفيد من الالتزام.
- 4- مع مراعاة أحكام نظام إدارة المجمع أو نظام إدارة الطبقات أو نظام إدارة المبنى حسب مقتضى الحال، يكون للمالك وشاغل الوحدة العقارية استعمالها والانتفاع بها وبالأجزاء المشتركة دون أي تدخل من مالك أو شاغل الوحدة الأخرى أو أي شخص آخر يستعمل الأجزاء المشتركة بشكل قانوني.

الفصل الرابع - إدارة وتشغيل الأجزاء المشتركة والمرافق المشتركة

المادة (20)

تعيين شركات الإدارة

- 1- على المطور اختيار إحدى شركات الإدارة المعتمدة لدى المركز، لتتولى إدارة وتشغيل وصيانة وإصلاح الأجزاء المشتركة ومرافق الخدمات في العقار المشترك، وذلك بموجب اتفاقية تعيين يبرمها معها وفق أحكام القانون وهذه اللائحة. وتمارس لجان الملاك في هذه المشاريع جميع الصلاحيات المقررة لها بموجب أحكام القانون ولوائحه والقرارات الصادرة بموجبه.
- 2- للرئيس بموجب قرار يصدره لهذه الغاية، تحديد مشاريع تطوير عقاري في الإمارة يتولى المطور مسؤولية إدارة وتشغيل وصيانة وإصلاح العقار المشترك والأجزاء المشتركة ومرافق الخدمات فيها، بواسطة إحدى الشركات

المتخصصة المعتمدة لدى المركز لهذه الغاية، على أن تمارس لجنة الملاك في هذه المشاريع فقط الصلاحيات التي يحددها لها الرئيس.

- 3- يكون المطور الرئيسي مسؤولاً عن إدارة وصيانة وتشغيل وإصلاح المرافق المشتركة في العقار المشترك، على أن يعهد بذلك لإحدى الشركات المتخصصة المعتمدة لدى المركز لهذه الغاية.
- 4- لأغراض وغايات هذه المادة، يعتمد المركز بعد موافقة الدائرة شركات متخصصة لتقديم خدمات الإشراف الإداري على العقارات المشتركة والأجزاء المشتركة فيها أو المجمعات الرئيسية والمرافق المشتركة فيها، لتمكين المطور من اختيار إحداها بموجب اتفاقية يبرمها معها لهذه الغاية.
- 5- يجوز للمركز الطلب من الشركات التي ترغب في اعتمادها بموجب أحكام البند (4) من هذه المادة، تقديم ضمان مصرفي أو وثيقة تأمين مهني لصالح المركز وبالقائمة التي يحددها المركز لهذه الغاية، وذلك عن كافة العقارات المشتركة التي ستتولى إدارتها، لتأمين إصلاح الأضرار التي تلحق بالأجزاء المشتركة أو المرافق المشتركة نتيجة إهمال أو تقصير الشركة.
- 6- على المطور تعيين شركة الإدارة بموجب أحكام البندين (1) و (2) من هذه المادة خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تسليم أول وحدة عقارية في المبنى أو المجمع لمالكها.

المادة (21)

اتفاقية تعيين شركة الإدارة

- 1- لا يجوز أن تزيد مدة اتفاقية تعيين شركة الإدارة أو تجديدها عن مدة (3) ثلاث سنوات متتالية إلا بعد الحصول على موافقة المركز، وإذا تجاوزت مدة الاتفاقية أو أي تجديدها لفترة تتجاوز تلك المدة دون الحصول على موافقة المركز، فتتولى شركة الإدارة مهامها لمدة (3) ثلاث سنوات فقط اعتباراً من تاريخ تعيينها أو تجديد اتفاقية التعيين.
- 2- يجب أن تتضمن الاتفاقية التعيين بند صريح ينص على حق المطور في إنهاء وفسخ الاتفاقية دون الحاجة إلى اللجوء للقضاء، في حال إخلال شركة الإدارة أو عدم وفائها بأي التزام مُرتب عليها بموجب القانون أو هذا القرار أو اتفاقية التعيين، وفشلها في تصويب ذلك الإخلال خلال مدة لا تزيد عن (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إخطارها خطياً بذلك الإخلال.
- 3- في جميع الأحوال، لا يجوز للمطور تجديد اتفاقية التعيين مع شركة الإدارة التي ارتكبت أي من الأفعال أدناه خلال فترة تعيينها بموجب اتفاقية التعيين المنتهية:
 - أ. تقصير شركة الإدارة، أو إهمالها بصيانتها، أو إصلاح، أو إدارة العقار المشترك، أو المرافق المشتركة، أو قلة جودة الخدمات على نحو قد يُلحق الضرر بالعقار المشترك أو الأجزاء المشتركة أو المرافق المشتركة، حسب مقتضى الحال.
 - ب. اتیان شركة الإدارة أي فعل أو امتناعها عن تأدية أي فعل على نحو أدى إلى إلحاق الضرر بالعقار المشترك أو الأجزاء المشتركة أو المرافق المشتركة حسب مقتضى الأحوال.
 - ج. فشل شركة الإدارة أو امتناعها عن تنفيذ أعمال الصيانة التي طلبها منها المركز بالكيفية و/أو الوقت المحدد لها بالإشعار وفق المادة (25) من هذا القرار.
 - د. إخلال شركة الإدارة أو امتناعها عن تأدية أي التزام يترتب عليها القانون أو هذا القرار أو اتفاقية التعيين، وعدم تصويبها لذلك الإخلال خلال المدة التي يحددها لها المركز بموجب إشعار خطي.
- 4- على المطور تزويد المركز بنسخة من الاتفاقية الموقعة مع شركة الإدارة أو أي تجديد أو تعديل يطرأ عليها لاعتمادها، بما في ذلك البديل أو المقابل النقدي المتفق عليه.
- 5- للمركز رفض اعتماد اتفاقية التعيين أو تجديدها أو الطلب من المطور تعديل مدتها أو البديل المتفق عليه أو شركة الإدارة المطلوب تعيينها بما يتوافق مع أحكام القانون وهذا القرار، وفي حال رفض اعتماد الاتفاقية أو تجديدها فعلى المركز إبلاغ المطور بأسباب الرفض.

المادة (22)

إنهاء وفسخ اتفاقية التعيين

في حال إنهاء أو فسخ اتفاقية تعيين شركة الإدارة وفقاً للبند (2) من المادة السابقة، فيجب مراعاة ما يلي:

- 1- يبقى أي التزام نشأ على شركة الإدارة بموجب القانون أو هذا القرار أو اتفاقية التعيين قبل إنهائها سارياً إلى حين تنفيذه من قبل شركة الإدارة.
- 2- ألا يتم فرض أي تعويض على المطور.
- 3- أن يقوم المطور بدفع كافة المستحقات المالية لشركة الإدارة بموجب الاتفاقية حتى تاريخ الإنهاء، مع خصم أية تعويضات أو غرامات أو تكاليف قضائية ترتبت على الإخلال.

المادة (23)

مهام والتزامات شركة الإدارة

مع مراعاة نص المادة (65) من القانون، فإنه:

- 1- لغايات إدارة وصيانة وتشغيل وإصلاح المرافق المشتركة أو الأجزاء المشتركة ومرافق الخدمات، تُمارس شركة الإدارة كافة المهام والصلاحيات والاختصاصات المنوطة بها أو بالمطور لهذه الغاية، بموجب أحكام القانون وهذا القرار واتفاقية التعيين التي يبرمها المطور معها.
- 2- على شركة الإدارة عند مزاولتها لمهامها وصلاحياتها بموجب هذه المادة، تنفيذ التزاماتها المقررة بموجب اتفاقية التعيين، وبما يتفق ولا يتعارض مع أحكام القانون وهذا القرار وأية أنظمة أو نماذج أو تعليمات صادرة عن المركز بموجبها.
- 3- تتولى شركة الإدارة إبرام اتفاقيات التوريد مع منشآت الصيانة والحراسة والتطافة والتأمين وغيرها من المنشآت إلى المدى اللازم لتأدية مهامها والتزاماتها على النحو الوارد في القانون وهذا القرار.
- 4- على شركة الإدارة تزويد المركز بتقرير دوري كل (6) ستة أشهر عن إدارة العقارات المشتركة والأجزاء المشتركة والمرافق المشتركة وأعمال الصيانة التي تمت عليها، ويجوز للمركز متى اقتضت الضرورة ذلك أن يطلب من جهة الإدارة تزويده بأية معلومات المتعلقة بتلك الاتفاقيات أو شركات توريد السلع والخدمات التي تعاقدت معها، بما في ذلك سجلات وكشف حساب الإيرادات والتفقات المرتبطة بها.
- 5- على شركة الإدارة عند إنهاء تعيينها لأي سبب، تسليم جميع النفاثات والسجلات الخاصة بالعقار المشترك وغيرها من المعلومات المحفوظة إلكترونياً أو غيرها من الطرق، إلى المطور أو إلى شركة الإدارة التي ستحل محلها، ودون أي تأخير.
- 6- تظل أية التزامات يرتبها القانون أو هذا القرار أو اتفاقية التعيين على شركة الإدارة سارية إلى الحد اللازم لاستكمال تنفيذها، حتى بعد انتهاء أو إنهاء الاتفاقية لأي سبب.

المادة (24)

نظام الإدارة والمحاسبة الإلكتروني

- 1- تستخدم شركة الإدارة بمجرد تعيينها، نظام إدارة ومحاسبة إلكتروني لحفظ الحسابات والسجلات الإدارية والمحاسبية والقانونية اللازمة لإدارة العقار المشترك والأجزاء المشتركة، واستعمال أية نماذج إلكترونية أو مستندات مقررة بموجب القانون واللوائح التنفيذية الصادرة بموجبه أو النظام الأساسي أو أية تعليمات وقرارات أخرى تصدرها الدائرة.
- 2- على شركة الإدارة وفور مباشرتها لمهامها بموجب اتفاقية التعيين المبرمة مع المطور، تزويد المركز بكافة البيانات ذات الصلة بشؤونها بالشكل والطريقة والمدة التي يحددها المركز.

المادة (25)

الفشل في صيانة الأجزاء المشتركة

- 1- إذا تبين للمركز أن المطور و/أو شركة الإدارة لم يتم صيانة الأجزاء المشتركة أو المرافق المشتركة وفقاً لأحكام القانون، أو هذا القرار، أو نظام إدارة الطيقات، أو نظام المجمع، أو نظام المجمع الرئيسي حسب مقتضى الحال، فيجوز للمركز إجراء أو الإيعاز بإجراء معانة للعقار المشترك وأجزائه المشتركة.
- 2- إذا تحقق المركز بعد إجراء المعانة بأن شركة الإدارة قد فشلت أو أهملت أو قصرت في صيانة الأجزاء المشتركة، يجوز للمركز أن يصدر إشعاراً يوجهه للمطور وشركة الإدارة بإجراء أعمال الصيانة الوقائية أو التصليحية اللازمة.
- 3- يجب أن يُحدّد الإشعار العمل الذي يجب تنفيذه من قبل شركة الإدارة، والوقت المحدد لإنجازه.

4- إذا رفض المطور وشركة الإدارة أو فشلا في التقيد بالإشعار، فيجوز للمركز تكليف إحدى شركات الإدارة المعتمدة لديه بتنفيذ أعمال الصيانة الوقائية أو التصليحية أو الطارئة اللازمة، وعلى نفقة المطور.

الفصل الخامس - إبرام اتفاقيات توريد السلع والخدمات

المادة (26)

اتفاقية توريد السلع والخدمات

- 1- لا يجوز لشركة الإدارة إبرام أية اتفاقيات لتوريد السلع أو تقديم الخدمات تؤثر تكاليفها بشكل مباشر أو غير مباشر على رسوم الخدمات، أو تؤدي إلى جني المطور أو شركة الإدارة لأرباح خاصة.
- 2- على شركة الإدارة الحصول على موافقة المركز المسبقة على أي اتفاقية توريد سلع أو تقديم خدمات مما ورد ذكره في البند (1) من هذه المادة.
- 3- للمركز وضع الأسس والقواعد المنظمة لاتفاقيات توريد السلع و/أو تقديم الخدمات.

المادة (27)

المدة الزمنية لاتفاقيات التوريد

يجب على شركة الإدارة عدم إبرام أي اتفاقية توريد أو تجديدها لفترة زمنية تتجاوز (2) سنتين، ما لم يتم الموافقة عليها من قبل المركز، على ألا تتجاوز فترة التوريد في كل الأحوال عن (20) عشرين سنة.

المادة (28)

محتويات اتفاقيات التوريد

- 1- يجب أن تكون اتفاقيات التوريد للسلع و/أو الخدمات خطية، وأن تشمل بالحد الأدنى على ما يلي:
 - أ. بيان كامل وتفصيلي بالسلع المطلوب توريدها ومواصفاتها، أو الخدمات المطلوب توريدها أو تقديمها، حسب مقتضى الحال.
 - ب. السعر أو المقابل النقدي الذي سيتم دفعه على توريد أو تقديم تلك السلع أو الخدمات، والذي يجب أن يكون سعراً منافساً للأسعار التي يمكن الحصول عليها لسلع أو لخدمات مماثلة في السوق.
 - ج. ربط دفعات السعر أو المقابل النقدي بمراحل توريد، أو تقديم السلع، أو الخدمات المطلوب توريدها، أو تقديمها.
 - د. وسائل مراقبة وتقييم أداء مقدم أو مزود الخدمات.
 - هـ. بند صريح ينص على حق شركة الإدارة في إنهاء اتفاقية التوريد دون الحاجة إلى اللجوء للقضاء، في حال عدم وفاء المورد بالتزاماته أو تقصيره أو تأخره في توريد أو تقديم السلع و/أو الخدمات أو توريدها أو تقديمها بصورة مخالفة لما تم الاتفاق عليه حسب مقتضى الحال، وفشله في تصويب ذلك الإخلال خلال مدة لا تزيد عن (10) عشرة أيام من تاريخ إخطاره خطياً بذلك الإخلال.
 - و. بند يجيز لشركة الإدارة، بناءً على أسباب معقولة، تغيير الخدمات أو مستوى الخدمات المراد تقديمها مع مراعاة تسوية الرسوم المقابلة.
 - ز. بند ينص على منع مورد السلع أو الخدمات من طلب، أو تقديم، أو عرض، أو قبول أية عمولات، أو حوافز سرية فيما يتعلق بالسلع أو الخدمات المراد جلبها أو تقديمها من موردين آخرين.
- 2- يجب مراعاة الأحكام الآتية في اتفاقيات التوريد للسلع و/أو الخدمات:
 - أ. أن يكون مورد السلعة أو مقدم الخدمات حاصلاً على رخصة تجارية سارية المفعول تتعلق بالسلع والخدمات التي سيتم توريدها أو تقديمها.
 - ب. في حال التعاقد من الباطن بين المورد الأصلي والمورد من الباطن لتوريد السلع و/أو الخدمات، يجب مراعاة الأحكام الآتية:
 - 1) ألا تزيد مدة التعاقد من الباطن عن المدة المتبقية لانتهاء اتفاقية التوريد الأصلية.
 - 2) حق شركة الإدارة في مراجعة الشروط الواردة في عقود التوريد من الباطن قبل إبرامها، ولها الحق في الموافقة عليها أو رفضها أو طلب تعديلها.

- 3) التزام المورد الأصلي بالحصول على عقود توريد من الباطن منافسة، وبما يضمن الحصول على أفضل الأسعار والشروط، وذلك بعد إجراء مناقصة لثلاثة عروض على الأقل.
- 4) يجب أن يكون هامش الربح للمورد الأصلي معقول، ويؤخذ بعين الاعتبار واجبات المورد الأصلي وأوضاع السوق عند التعاقد فيما بين المورد الأصلي وشركة الإدارة.
- 5) يبقى المورد الأصلي مسؤولاً تجاه شركة الإدارة في تنفيذ مهامه ومسؤولياته في حال التعاقد مع مورد من الباطن.

3- في حالة عدم مراعاة ما ورد في البندين (1) أو (2) من هذه المادة في اتفاقية التوريد أو اتفاقية التوريد من الباطن، فيجوز للمطور أو شركة الإدارة أو المركز اللجوء للمحكمة المختصة لطلب فسخ الاتفاقية المخالفة، ويعتبر باطلاً كل شرط أو قيد في الاتفاقية يخالف ذلك.

الفصل السادس - رسوم الخدمات ورسوم المجمع

المادة (29)

رسوم الخدمات

- 1- يدفع كل مالك وحدة إلى شركة الإدارة حصته من رسوم الخدمات، لتغطية مصاريف إدارة وتشغيل وصيانة وإصلاح الأجزاء المشتركة ومرافق الخدمات، وتُحدد هذه الحصّة بنسبة المساحة التي تُشكّلها الوحدة من المساحة الإجمالية للعقار المُشترك، وفقاً للآلية التي يعتمدها المركز بهذا الشأن.
- 2- يتحمل المطور حصته من رسوم الخدمات بالنسبة للوحدات غير المباعة، وكذلك بالنسبة للوحدات المباعة التي يلتزم فيها المطور بسداد رسوم الخدمات عن المشتري بموجب عقد البيع أو الحجز المبرم معه وفقاً لما تم الاتفاق عليه.
- 3- يلتزم المطور بكافة التكاليف والمصاريف المترتبة على الوحدة بما في ذلك رسوم الخدمات ورسوم المجمع الناشئة قبل تسليم الوحدة للمالك، ما لم يثبت المطور امتناع المالك عن استلام الوحدة العقارية أو تأخره في استلامها لسبب لا يد للمطور فيه.
- 4- لا يجوز لأي مالك وحدة التخلي عن حصته في الأجزاء المشتركة لتجنب دفع حصته من رسوم الخدمات.
- 5- لا يجوز فرض رسوم الخدمات على المالك نظير إدارة وتشغيل وصيانة وإصلاح الأجزاء المشتركة ومرافق الخدمات إلا بعد اعتمادها من المركز بعد موافقة الدائرة - والتي يجوز للمركز تعديلها من حين إلى آخر -، وبخلاف ذلك تعتبر رسوم الخدمات المطالب بها غير قانونية ولا يكون لها أي أثر قانوني ولا يجوز فرضها أو المطالبة بها أو تحصيلها، ويحق لدافعها استردادها.
- 6- باستثناء رسوم الخدمات التي يعتمدها المركز وفقاً للبند السابق، فلا يجوز لشركة الإدارة و/أو المطور المطالبة، أو فرض، أو تحصيل أية رسوم، أو مبالغ مالية أخرى مهما كان نوعها أو تسميتها من المالك.

المادة (30)

تحصيل رسوم الخدمات

- 1- يجب على المطور وملاك الوحدات سداد ما يترتب عليهم من رسوم الخدمات لشركة الإدارة في تاريخ استحقاقها، ويحدد نظام إدارة الطبقات أو المجمع - وبما لا يتعارض مع أحكام القانون - طريقة تحصيل رسوم الخدمات وتاريخ استحقاقها والسجلات التي يجب على شركة الإدارة الاحتفاظ بها لهذه الغاية.
- 2- تكون رسوم الخدمات السنوية واجبة الدفع على أقساط شهرية أو ربع سنوية، ولا يجوز إرغام المالك أو مطالبته بدفعها على دفعة سنوية واحدة.
- 3- دون الإخلال بحق الدائن المرتهن فيما يتعلق بالوحدات العقارية المرهونة رهن تأمينياً، يكون لشركة الإدارة في سبيل تحصيل رسوم الخدمات حق امتياز على الوحدة العقارية وملحقاتها، ويستمر سريان هذا الحق مع ملكية الوحدة العقارية دون أن يتأثر بتغيير مالكها، وتنقل مسؤولية سداد الرسوم المذكورة إلى المالك الجديد اعتباراً من تاريخ نقل الملكية.
- 4- يُتخذ في سبيل تحصيل مبالغ رسوم الخدمات المتأخرة من ملاك الوحدات العقارية الإجراءات الآتية:
 - أ. على شركة الإدارة الطلب من مدقق حسابات معتمد لدى المركز المصادقة على مبالغ رسوم الخدمات المتأخرة.
 - ب. على شركة الإدارة إخطار المالك بسداد مبالغ رسوم الخدمات المتأخرة التي يصادق عليها مدقق الحسابات المشار إليه خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بالإخطار، وذلك بموجب إخطار خطي بواسطة الكاتب العدل.

- ج. إذا تخلف المالك عن السداد خلال المهلة المشار إليها في الفقرة (ب) أعلاه، فعلى شركة الإدارة من خلال طلب يقدمه للمركز وفق الإجراءات والنموذج الذي يحدده المركز لهذه الغاية، وبعد سداد الرسوم المقررة، الطلب من المركز تزويده بمستند يثبت حقه في استيفاء وتحصيل رسوم الخدمات المتأخرة.
- د. في حال عدم إيداء المالك عن يقبله المركز، فعلى المركز إصدار مستند يثبت حق شركة الإدارة في مبالغ رسوم الخدمات المتأخرة، وتكون لهذا المستند قوة السند التنفيذي.
- هـ. يجوز للمركز بناءً على المستند المشار إليه ويطلب من المطور أو شركة الإدارة - وضع قيد في سجل الوحدة العقارية بعدم التصرف إلا بعد سداد المبالغ المستحقة.
- 5- تسري الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة على استيفاء رسوم المجمع المستحقة للمطور الرئيسي.

المادة (31)

رسوم الخدمات المدفوعة من المطور

- 1- إذا أثبت المطور بأنه قد قام قبل سريان هذا القرار بدفع رسوم الخدمات المستحقة على المالك من حسابه الخاص لأي سبب (مع مراعاة أية التزامات تعهد بها المطور بسداد رسوم الخدمات عن المالك بموجب عقد البيع أو الحجز)، بموجب كشف مصداق عليه من مدقق حسابات معتمد لدى المركز، فيجوز للمطور عند تعيينه لشركة الإدارة أن يطلب من المركز إصدار مستند يثبت حقه في الرسوم التي سدها عن المالك، وللمركز إصدار مستند يثبت حق المطور في مبالغ رسوم الخدمات المدفوعة من قبله.
- 2- على المطور تزويد شركة الإدارة بالمستند المشار إليه في البند السابق، وعلى شركة الإدارة إدراج الرسوم المستحقة للمطور ضمن رسوم الخدمات المستحقة على المالك، ومطالبتها بها وفق الآلية المقررة بموجب المادة (30) من هذا القرار.
- 3- عند استيفاء شركة الإدارة للمبلغ المطالب به طبقاً للبند (2) من هذه المادة أو أي جزء منه، يتم تحويل المبلغ المحصل من رسوم الخدمات إلى المطور الذي تم إصدار الشهادة المستند له، بعد حسم أي تعويض أو مصاريف تكبدتها شركة الإدارة لاسترداد ذلك المبلغ.
- 4- لغايات هذه المادة يقصد برسوم الخدمات الرسوم التي قام المطور بسدادها عن مالك أية وحدة عقارية أو أي مشرتري لتغطية تكاليف إدارة وصيانة العقار المشترك أو الأجزاء المشتركة أو المرافق المشتركة، بسبب رفض أو تأخر المالك في استلام الوحدة العقارية عند إشعاره بذلك دون سبب يعود إلى المطور.
- 5- لغايات تطبيق البند (1) من هذه المادة، للمركز طلب أية متطلبات أو مستندات من المطور أو المالك.

المادة (32)

إيداع رسوم الخدمات والتصرف بها

- 1- على شركة الإدارة إيداع رسوم الخدمات التي يتم استيفاؤها من المالك أو المطور حسب مقتضى الحال بموجب القانون وهذا القرار في حساب بنكي مخصص لهذا الغرض لدى أحد البنوك أو المصارف المرخصة في الإمارة.
- 2- على شركة الإدارة إيداع الاحتياطي النقدي المخصص لتغطية الحالات الطارئة أو لإحلال المعدات والأجهزة في الأجزاء المشتركة في حساب خاص مستقل عن الحساب الخاص برسوم الخدمات، ولا يجوز التصرف في ذلك الاحتياطي لأي أغراض أخرى إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من المركز، وذلك فيما عدا الحالات الطارئة التي لا تحتمل التأخير.
- 3- يلتزم المطور إلى حين تعيين شركة الإدارة، بإدارة العقار المشترك والاحتفاظ برسوم الخدمات المُسددة من الملاك في الحساب الخاص على النحو المُقرّر بموجب البند (1) من هذا القرار.
- 4- في حال استلام المطور و/أو شركة الإدارة لأية شيكات أو استيفائهما لأية مبالغ أو دفعات لرسوم الخدمات خارج الحساب المشار إليه في البند (1) من هذه المادة لأي سبب، فيجب عليها إيداعها في الحساب المشار إليه خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها أو استيفائها لها.
- 5- تُخصّص رسوم الخدمات المشار إليها في البند (1) من هذه المادة حصراً لتغطية نفقات إدارة وتشغيل وصيانة وإصلاح الأجزاء المشتركة ومرافق الخدمات.
- 6- يجوز للمركز متى اقتضت الضرورة، أن يطلب من شركة الإدارة و/أو المطور و/أو المصرف الاطلاع على أو تزويد المركز بأية بيانات، أو دفاتر، أو معلومات، أو كشوفات حساب بالإيرادات والنفقات وحركات الإيداع والسحب المتعلقة برسوم الخدمات.

المادة (33)

رسوم المجمع

- 1- لا يجوز للمطور الرئيسي فرض رسوم المجمع على مالكي الوحدات العقارية والمطورين الفرعيين مقابل استخدام المرافق المشتركة والبنية التحتية أو الخدمات أو المنشآت والأجزاء والمناطق المملوكة من المطور في مخطط التطوير الرئيسي، إلا بعد اعتمادها من المركز وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار والضوابط التي تصدرها الدائرة لهذه الغاية، وبخلاف ذلك تعتبر رسوم المجمع المطالب بها غير قانونية ولا يكون لها أي أثر ولا يجوز للمطور فرضها أو تحصيلها، ويجوز لدفعها استردادها.
- 2- يتم تحديد حصة المالك أو المُطوّر الفرعي من رسوم المجمع، وفقاً للآلية التي يحددها المركز لهذا الشأن، على أن يُراعى عند تحديد هذه الآلية نظام المجمع الرئيسي الذي يضعه المطور الرئيسي.
- 3- يتحمل المطور الرئيسي حصته من رسوم المجمع بالنسبة للوحدات غير المباعة، وكذلك بالنسبة للوحدات المباعة التي يلتزم فيها المطور بسداد رسوم الخدمات و/أو رسوم المجمع عن المشتري بموجب عقد البيع أو الحجز المبرم معه وفقاً لما تم الاتفاق عليه.
- 4- تُخصص رسوم المجمع المشار إليها في البند (1) من هذه المادة حصراً لتغطية نفقات إدارة وتشغيل وصيانة وإصلاح المرافق المشتركة في مخطط التطوير الرئيسي.
- 5- يجوز للمركز أن يطلب من شركة الإدارة و/أو المطور الرئيسي و/أو المصرف الإطلاع على أو تزويد المركز بآية بيانات، أو دفاتر، أو معلومات، أو كشوفات حساب بالإيرادات والنفقات وحركات الإيداع والسحب المتعلقة برسوم المجمع.
- 6- في حال رغبة المطور الرئيسي تسليم البلدية المختصة مهام ومسؤوليات إدارة وتشغيل وصيانة وإصلاح المرافق المشتركة في مخطط التطوير الرئيسي، فيجب عليه إيداع رسوم المجمع التي يقوم باستيفائها عن تلك المرافق المشتركة في حساب البلدية المعنية، وفقاً للآلية والضوابط التي تحددها الدائرة لهذه الغاية.

الفصل السابع - الميزانية السنوية والشؤون المالية

المادة (34)

الميزانية السنوية

- 1- تتكون الميزانية السنوية للعقار المشترك من رسوم الخدمات التي تتضمن تقديرات بالدخل، والمصروفات مرفقة بمخصص السلع والخدمات، بما في ذلك تكاليف الإدارة والصيانة والحراسة، والتحديثات الضرورية وأي تجهيزات أساسية رئيسية.
- 2- لا يجوز أن تتضمن الميزانية السنوية ما يلي:
 - أ. أي رسوم تتعلق بالاتفاقيات التي تخالف أحكام القانون أو هذا القرار.
 - ب. أي رسوم تتعلق بالخدمات العامة يتم فرضها بما يخالف أحكام هذا القرار.
 - ج. أي رسوم تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر باسترداد تكاليف توفير أية تجهيزات أساسية رئيسية.
 - د. أي رسوم تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر باسترداد مصروفات تمويل أي تكاليف رأسمالية.
- 3- يجب أن تتضمن الميزانية السنوية المساهمة في الحساب المصرفي الاحتياطي المُخصّص لتغطية الحالات الطارئة أو لاستبدال أو إحلال المعدات والأجهزة في الأجزاء المُشتركة، المشار إليه في البند (2) من المادة (32) من هذا القرار.
- 4- تكون الميزانية السنوية مرفقة بقائمة مفصلة وكاملة بالسلع والخدمات التي يتم توفيرها من جانب المطور.
- 5- يتم تسليم لجنة الملاك نسخة كاملة عن الميزانية السنوية – دون أن يكون لها الحق في مناقشتها –، كما يتم تسليم كل مالك وحدة نسخة إلكترونية منها على بريده الإلكتروني المسجل لدى شركة الإدارة.

المادة (35)

اعتماد الميزانية السنوية

- 1- يجوز للمركز المصادقة على الميزانية السنوية كما وردت، أو رفضها أو طلب إدخال تعديلات عليها وفي هاتين الحالتين يجب توجيه إشعار خطي لشركة الإدارة يتضمن أسباب الرفض أو التعديلات المطلوب إدخالها.

- 2- للمركز بناءً على التوصيات المقدمة له من لجنة الملاك بموجب الصلاحية الممنوحة لها وفق المادة (64) من القانون - في حال استندت تلك التوصيات إلى أسباب ومبررات مقبولة من المركز - إشعار شركة الإدارة بمعالجة بنود الميزانية السنوية الواردة في توصيات اللجنة.
- 3- على شركة الإدارة معالجة البنود الواردة في الإشعار المشار إليه في البندين (1) و (2) أعلاه خلال (14) أربعة عشر يوماً من استلامها للإشعار.
- 4- في حال عدم معالجة شركة الإدارة لبنود الميزانية السنوية المطلوب تعديلها خلال (14) أربعة عشر يوماً من استلامها للإشعار، فيجوز للمركز اتخاذ قرار برفض الميزانية السنوية والطلب من شركة الإدارة تقديم ميزانية جديدة معدلة.

المادة (36)

شروط وقبوض استيفاء تكلفة توريد الخدمات العامة

- 1- يتم ادراج تكلفة مزودي وموردي الخدمات العامة للعقار المشترك أو المجمع الرئيسي ضمن الميزانية السنوية لرسم الخدمات أو رسوم المجمع حسب مقتضى الحال.
- 2- يجب على مزودي الخدمات العامة اعتماد آلية واضحة لقياس واحتساب وفوترة وتحصيل الرسوم المستحقة، وإعلام شركة الإدارة بها.
- 3- لا يُعْتَدَ بأي رسوم خدمات عامة يتم فرضها واستيفاؤها بالمخالفة لأحكام هذه المادة، ويحق لدافعيها استردادها.
- 4- لا يجوز مطالبة المستفيد بسداد رسوم خدمات عامة عن أية خدمات غير قانونية أو خدمات مشمولة برسوم الخدمات التي يتم تحصيلها لإدارة وتشغيل الأجزاء المشتركة ومرافق الخدمات.

المادة (37)

التأمين

- 1- على شركة الإدارة التأمين على الأجزاء المشتركة والعقار المشترك بمبلغ يضمن إصلاحه أو إعادة بنائه في حال هلاكه أو تهمده لأي سبب من الأسباب، وتكون شركة الإدارة هي المستفيد من هذا التأمين للغايات المشار إليها.
- 2- تلتزم شركة الإدارة بالتأمين ضد الأضرار والإصابات الجسدية التي قد تلحق بمالكي وشاغلي الوحدات العقارية أو الغير خلال تواجدهم في العقار المشترك.
- 3- تحسب أقساط التأمين المستحقة على مالكي الوحدات العقارية وفقاً لعقد التأمين المبرم لهذه الغاية، وضمن تكلفة رسوم الخدمات.
- 4- إذا زاد قسط التأمين الذي تدفعه شركة الإدارة نتيجة لطريقة وطبيعة استخدام وحدة عقارية معينة من قبل مالك أو شاغل تلك الوحدة جاز للشركة استرداد أية زيادة في أقساط التأمين من ذلك المالك أو الشاغل، وتعتبر هذه الزيادة بمثابة دين في ذمة المالك أو الشاغل.
- 5- للمالك الانتفاع من أي تأمين يتم ترتيبه على العقار المشترك إذا شمل ذلك التأمين أي جزء من وحدته، ويجب على شركة الإدارة القيام بكل ما هو ضروري لتمكين ذلك المالك من الانتفاع بحقه في ذلك التأمين.

المادة (38)

قبوض المسؤولية المالية على المطور

- 1- مع مراعاة أحكام العقد المبرم بين المطور والمشتري بخصوص أي وحدة عقارية قبل سريان هذا القرار، يكون المطور مسؤولاً عن تحمل كافة التكاليف والمصاريف ذات الصلة بالوحدة العقارية قبل تسليمها للمشتري، ما لم يتمتع أو يتأخر المشتري عن استلام الوحدة لأسباب لا يد للمطور فيها بعد توجيه إشعار خطي له من المطور باستلام الوحدة.
- 2- يتحمل المطور كافة التكاليف ذات الصلة بإصلاح وتصحيح العيوب في المبنى أو الأجزاء المشتركة أو الوحدة العقارية طبقاً للضمانات الواردة في القانون، ويضمن عدم تحميل تلك التكاليف إلى شركة الإدارة أو مالكي الوحدات، وفي حال مخالفة هذه المادة فعلى شركة الإدارة استرداد أية تكاليف تكبدتها من المطور.
- 3- لا يجوز للمطور تحميل التكاليف والمصاريف المشار إليها في البند (1) من هذه المادة إلى مالك أو مشتري الوحدة العقارية باستثناء أية أقساط تأمينية أو أية مصاريف أو إبداعات أخرى مدفوعة مسبقاً من قبل المطور وذات صلة بالتغطية التأمينية أو السلع أو الخدمات التي يتعين تقديمها أو تسليمها بعد تعيين شركة الإدارة، شريطة مراعاة ما يلي:

- أ. إذا كان المبلغ المدفوع أو الذي سيتم تحمله من قبل مالك لا يتجاوز المبلغ الذي سيتم دفعه من قبل شركة الإدارة لو دفع قيمة التأمين أو المصاريف الأخرى أو الإيداع بنفسه.
- ب. إذا كان المبلغ المدفوع أو الذي سيتم تحمله من قبل مشتري الوحدة العقارية لا يتجاوز نسبة القسط التأميني أو المصروفات الأخرى أو الإيداعات التي سيتم دفعها من قبل المشتري لو دفعت من قبل شركة الإدارة من الأموال الناجمة عن رسوم الخدمات المفروضة طبقاً لهذا القرار ونظام إدارة المبنى أو نظام إدارة المجمع.
- 4- عند تحصيل المطور لأية مبالغ من مشتري الوحدة العقارية على حساب تكاليف إدارة أو صيانة المبنى أو المجمع قبل صدور شهادة الإنجاز للمشروع، يتعين على المطور ألا يحصل تلك المبالغ لمدة أكثر من ثلاثة أشهر سابقة على الوقت المحدد لإنفاقها.
- 5- عند تحصيل المطور للمبالغ المشار إليها في البند (4) من هذه المادة يتعين على المطور خلال مدة (30) ثلاثين يوماً من تعيين شركة الإدارة القيام ما يلي:
- أ. تعيين مدقق حسابات معتمد للقيام بتدقيق كافة المبالغ المستلمة والتي تم إنفاقها والذي يشهد فيها على ما يلي:
- 1) أنه تم إنفاق كافة المبالغ بشكل مناسب طبقاً للغرض التي تم تحصيلها له، وإذا لم يتم إنفاقها بذلك الشكل يشهد على الظروف التي تسببت في عدم إنفاقها بذلك الشكل.
- 2) الرصيد المتبقي من رسوم الخدمات التي تم تحصيلها والتي لا تزال بحوزة المطور.
- ب. إيداع الرصيد المتبقي من رسوم الخدمات التي قام بتحصيلها في الحساب الخاص برسوم الخدمات، وتزويد شركة الإدارة بنسخة عنها.
- ج. إيداع أية مبالغ لم يتم إنفاقها بشكل مناسب أو أي جزء منها يقرر المركز استردادها من المطور، في الحساب الخاص برسوم الخدمات بذلك وطبقاً للأغراض التي تم تحصيلها لأجلها.
- 6- قبل توجيه الأمر بموجب الفقرة (ج) من البند (5) من هذه المادة، على المركز تقديم إشعار للمطور توضح فيه بيانات الإنفاق غير المناسب والأسباب التي جعلت المركز الطلب من المطور إيداعها في الحساب الخاص برسوم الخدمات.
- 7- عند تحصيل المطور للمبالغ المشار إليها في البند (4) من هذه المادة وإنفاقها لشرء السلع والمعدات، يتعين على المطور أن يحول ملكيتها إلى حساب العقار المشترك.

الفصل الثامن - أحكام عامة

المادة (39)

تبليغ الإشعارات

- 1- ما لم يرد خلاف ذلك في القانون أو هذا القرار، فإن أي إشعار ينص القانون أو هذا القرار على تبليغه لأي شخص يجوز تبليغه إلى الشخص المعني بوثيقة خطية أو إلكترونية إلى العنوان أو عنوان البريد الإلكتروني المسجل لذلك الشخص لدى مرسل الإشعار.
- 2- إذا تم تقديم الإشعار في وثيقة خطية، يتعين إرساله بالبريد المسجل أو أن يتم تسليمه باليد إلى الشخص المعني أو من يمثله على عنوانه المسجل لدى الجهة المرسله للإشعار.
- 3- إذا أرسل الإشعار عن طريق البريد الإلكتروني يعتبر المرسل إليه مستملاً له بمجرد وصول البريد الإلكتروني إلى عنوان البريد الإلكتروني المسجل لدى مرسل ذلك الإشعار.
- 4- يجب الاحتفاظ بالسجلات والوثائق اللازمة من قبل الجهة المعنية بإرسال الإشعار، والتي تبين تاريخ تقديم الإشعارات بالإضافة إلى تقارير وإشعارات التسليم أو الوصول عن طريق البريد الإلكتروني.

المادة (40)

تسجيل المخططات

- 1- يلتزم المطور عند اكتمال المشروع وخصوله على شهادة الإنجاز من البلدية المختصة، بأن يُودع لدى المركز مخطط الطبقات أو مخطط المجمع خلال (60) ستين يوماً من تاريخ صدور شهادة الإنجاز، وللمركز تمديد هذه المهلة لمدة لا تزيد على (30) ثلاثين يوماً، شريطة إيداع المطور أسباباً معقولة للتمديد يقبلها المركز.
- 2- في حال عدم التزام المطور بتقديم المستندات المشار إليها في البند (1) من هذه المادة خلال المهلة المحددة، يجوز للمركز توجيه إشعار خطي للمطور يطلب منه إيداع مخطط الطبقات أو مخطط المجمع لدى المركز، وإذا رفض المطور أو عجز عن اتخاذ الخطوات الأساسية لإيداع المخططات خلال (30) يوماً من تاريخ الإشعار، فإنه يجوز

للمركز من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب مالكي الوحدات العقارية في المشروع أن تطلب من أي جهة تراها مناسبة تزويدها بتلك المستندات وإيداعها لديها، مع تحميل المطور كافة النفقات والتكاليف التي قد تترتب على ذلك.

3- في حال توقف المطور عن العمل أو في حال فقدانه لصفته لأي سبب، يجوز إعلان الإشعار المذكور في البند (5) من هذه المادة بالنشر في القسم المخصص في صحيفة يومية تصدر في الإمارة.

المادة (41)

متطلبات الإفصاح

- 1- على المطور وقبل أن يوقع المشتري عقد شراء وحدة عقارية في مشروع التطوير العقاري المكتمل، أن يلحق بالعقد بياناً للمشتري متضمناً بيانات الإفصاح المطلوبة.
- 2- على المشتري وقبل أن يوقع على عقد إعادة بيع وحدة عقارية التي قام بشرائها في مشروع عقاري مكتمل، أن يلحق بالعقد بياناً للمشتري متضمناً بيانات الإفصاح المطلوبة.
- 3- في حال أخفق المطور أو المشتري في الالتزام بأحكام البندين (1) أو (2) أعلاه، فيجوز للمتضرر طلب فسخ العقد.

المادة (42)

بيان الإفصاح

- 1- يجب على المطور قبل توقيع المشتري لعقد شراء وحدة عقارية على المخطط، تسليم المشتري بياناً كتابياً موقعاً يتضمن المعلومات التالية:
 - أ. تفاصيل وصف المبنى أو المشروع الذي تشكل الوحدة العقارية جزءاً منه، بما في ذلك ما يلي:
 - 1) استعمال الأرض في المبنى أو المشروع (مثل الشقق السكنية والخدمات ومحلات البيع بالتجزئة).
 - 2) أية ميزات أو معدات أو خدمات مشمولة في المبنى أو المشروع والتي تساهم في التنمية البيئية المستدامة.
 - 3) قياس أي تطوير بيئي مستدام يطبق على المبنى أو المشروع بما في ذلك تفاصيل هيئة الإمارات للمواصفات والمقاييس وهيئة البيئة في الإمارة.
 - 4) أي استعمال خاص ينطبق على الوحدة (مثل الشقق المخدومة).
 - 5) توفر مرافق في الأجزاء المشتركة المقترحة للاستعمال من طرف مالكي وشاغلي الوحدات العقارية.
 - 6) توفر مرافق في المبنى أو المشروع للاستعمال من طرف مالكي وشاغلي الوحدات العقارية على أساس تجاري.
 - 7) بنود أثاث ومفروشات (إن وجدت) للأجزاء المشتركة المقترحة، والوحدة التي يلتزم المطور بتوفيرها من دون فرض أي رسوم إضافية.
 - ب. نسخة من مخطط تطوير المجمع أو مخطط التطوير الفرعي والذي ينطبق على المبنى أو المشروع.
 - ج. نسخة من نظام إدارة الطبقات أو نظام إدارة المجمع أو نظام إدارة المبنى، حسب مقتضى الحال.
 - د. مسودة مخطط الطبقات أو مخطط المجمع الذي يبرز بوضوح مناطق الوحدة العقارية التي تتطلب التعليمات إظهارها في المخطط لأغراض التسجيل.
 - هـ. جدول المواد والتنشيطات لكل من الأجزاء المشتركة المقترحة والوحدة العقارية المقترحة.
 - و. ميزانية معدة على أساس معقول فيما يتعلق بالحساب المصرفي العام والحساب المصرفي الاحتياطي للسنتين الماليين الأوليتين من تاريخ انتهاء المشروع.
 - ز. تقدير على أساس الميزانية لرسوم الخدمات الواجبة الدفع إلى شركة الإدارة بخصوص الوحدة العقارية لكلا الحسابين المصرفيين العام والاحتياطي خلال السنتين الماليين الأوليتين.
 - ح. في حالة تقديم المطور لأي من الخدمات العامة لمالكي الوحدة العقارية يتم ذكرها بتفاصيل اتفاقيات التوريد، وبما لا تعارض مع أحكام هذا القرار.
 - ط. في حالة عدم البدء في أعمال الإنشاء يقدم تاريخ تقديري لبدء الأعمال.
 - ي. تحديد تاريخ تقديري لتسليم الوحدة العقارية إلى المشتري.
 - ك. بيان يشير إلى التزام المشتري بتسجيل عقد شراء الوحدة العقارية على المخطط في السجل العقاري الأولي وفق القانون وهذه اللائحة بما في ذلك بيان يتضمن شرحاً لتبعات عدم التسجيل.

- 2- على مشتري الوحدة العقارية على المخطط قبل إبرام عقد لإعادة بيع هذه الوحدة، أن يسلم المشتري الجديد نسخة كاملة عن البيان المسلم إليه بموجب البند (1) من هذه المادة أو بيانات الإفصاح المؤقتة وفق هذا القرار.
- 3- في حالة عدم التزام المطور بتقديم البيانات المطلوبة بموجب البند (1) من هذه المادة يجوز لمشتري الوحدة العقارية طلب فسخ العقد للإخلال.
- 4- يطبق الحكم المذكور في البند السابق إذا لم يلتزم مشتري الوحدة العقارية على المخطط عند إعادة بيعها بتقديم نسخة من البيانات المطلوبة وفق البند (2) من هذه المادة.
- 5- على المطور أن يضمن صحة المعلومات الواردة في بيان الإفصاح الصادر عنه بموجب البند (1) من هذه المادة، وإذا تبين أن أي من هذه المعلومات غير دقيقة أو غير كاملة على نحو جوهري خلال سنتين من تاريخ نقل الوحدة العقارية من المطور، يكون المطور مسؤولاً تجاه المشتري الذي تعرض لأضرار نتيجة نقل الوحدة العقارية إليه سواء اشترى من المطور مباشرة أو من مشتري سابق.
- 6- إذا كانت الوحدة العقارية المسلمة للمشتري مبنى أو جزء من مبنى، يقوم المطور بإشعار المشتري بتاريخ تسليم أعمال المبنى، وتاريخ شهادة إنجاز أعمال المبنى الصادرة من البلدية.
- 7- يجوز للمشتري أن يعتمد على تاريخ شهادة إنجاز أعمال المبنى الصادرة من البلدية التي تم تقديمها طبقاً للبند (6) من هذه المادة لأغراض الضمانات المقررة في القانون.

الفصل التاسع - أحكام ختامية

المادة (43)

الإلغاءات

يُلغى أي نص أو حكم في أي قرار يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (44)

القرارات والتعليمات

يُصدر المركز التعليمات والنماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (45)

النشر والسريان

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ نشره.

قرار إداري رقم (26) لسنة 2025
بشأن اعتماد النظام الداخلي للجان الملاك في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة البلديات والنقل

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2005 في شأن تنظيم التسجيل العقاري بالإمارة،
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2005 في الملكية العقارية، وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2015 في شأن تنظيم القطاع العقاري في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل،
- وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2023 بشأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985 بإصدار قانون المعاملات المدنية، وتعديلاته،
- وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (223) لسنة 2023 بشأن إنشاء مركز أبوظبي العقاري،
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العامة،

قرر ما يلي:

المادة (1)

يُعتمد "النظام الداخلي للجان الملاك في إمارة أبوظبي" المرفق بهذا القرار.

المادة (2)

يسري النظام الداخلي للجان الملاك المرفق بهذا القرار على كافة العقارات المشتركة في مشاريع التطوير العقاري، ولجان الملاك التي يتم تشكيلها في الإمارة.

المادة (3)

لغايات تطبيق أحكام هذا القرار وتنفيذه، يتولى مركز أبوظبي العقاري ممارسة كافة الصلاحيات والمهام المقررة للدائرة بموجب أحكام القانون رقم (3) لسنة 2015 المشار إليه.

المادة (4)

يُصدر مدير عام مركز أبوظبي العقاري القرارات والتعليمات والنماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (5)

يُلغى أي نص أو حكم في أي قرار يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (6)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

رئيس دائرة البلديات والنقل

صدر بتاريخ: 24 November 2025

النظام الداخلي للجان الملاك في إمارة أبوظبي

تعريفات

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذا النظام، تكون للكلمات والعبارات التالية، المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة	: الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة أبوظبي.
الدائرة	: دائرة البلديات والنقل.
المركز	: مركز أبوظبي العقاري.
الجهات المختصة	: الجهة الحكومية التي تحددها الدائرة.
الرئيس	: رئيس الدائرة.
المدير العام	: مدير عام المركز.
القانون	: القانون رقم (3) لسنة 2015 في شأن تنظيم القطاع العقاري في إمارة أبوظبي وتعديلاته، ولوائحه التنفيذية.
السجل العقاري	: السجل العقاري المنشأ وفقاً لأحكام القانون رقم (3) لسنة 2005 في شأن تنظيم التسجيل العقاري بإمارة أبوظبي.
مشروع التطوير العقاري	: مشروع تشييد المباني المتعددة الطوابق أو المجمعات للأغراض السكنية أو التجارية أو المختلطة ومرافقها أو تشييد البنية التحتية ومرافق الخدمات في حال بيع الأراضي الفضاء.
المطور	: المطور الرئيسي أو المطور الفرعي.
المطور الرئيسي	: الشخص المرخص له بمزاولة أعمال تطوير وبيع وإدارة وتأجير العقارات كمطور رئيسي لمشروع التطوير العقاري.
المطور الفرعي	: الشخص المرخص له بمزاولة أعمال تطوير وبيع وإدارة وتأجير عقارات في جزء من مجمع رئيسي بموجب اتفاق بينه وبين المطور الرئيسي أو مطور فرعي آخر.
الوحدة العقارية	: الشقق والطبقات والمحال وأي جزء من بيت (فيلا) متصل ببيت آخر أو بشكل مستقل أو أرض فضاء تقع ضمن عقار مشترك سواء كانت موجودة أو مقترحة على مخطط الطبقات أو مخطط المجمع والمخصصة لغرض تجاري أو سكني أو مختلط.
الحق العقاري	: الحق العيني الأصلي وحق المساطحة وحق الانتفاع وحق الإيجار طويل الأمد.
مالك الوحدة	: الشخص المسجل وفقاً لأحكام القانون رقم (3) لسنة 2005 في شأن تنظيم التسجيل العقاري بالإمارة كمالك للوحدة العقارية أو لأي من الحقوق العقارية.
الشاغل	: كل من يستأجر وحدة عقارية موجودة أو يقيم أو يعمل فيها دون أن يشمل ذلك مالك الوحدة أو أياً من أصحاب الحقوق العقارية.
لجنة الملاك	: اللجنة المشكلة بموجب أحكام القانون للقيام بمهام وصلاحيات تتعلق بإدارة وتشغيل الأجزاء المشتركة بما في ذلك صيانتها وضمان حسن الانتفاع بها.

النظام الداخلي للجان الملاك	: القواعد والأحكام التي تنظم عمل لجان الملاك.
العقار المشترك	: كامل المبنى أو أي جزء منه، أو الأرض أو كليهما، والذي يتم تقسيمه إلى وحدات عقارية ويتم تحديد جزء أو أجزاء من ذلك المبنى كأجزاء مشتركة.
الأجزاء المشتركة	: الأجزاء المشتركة من العقار المشترك والمخصصة لاستخدام مالكي وشاغلي الوحدات العقارية حسب ما هو محدد في مخطط الطبقات أو مخطط المجمع وفقاً لأحكام هذا القانون.
رسوم الخدمات	: الرسوم التي يتم اعتمادها من المركز لتغطية تكاليف إدارة وتشغيل الأجزاء المشتركة وصيانتها، وتحصل من مالكي الوحدات العقارية بواسطة شركة الإدارة القائمة على إدارة وتشغيل العقار وأجزائه المشتركة.
رسوم المجمع	: الرسوم التي يفرضها المطور على مشاريع التطوير العقاري مقابل استخدام المالكين أو الشاغلين للبنية التحتية أو الخدمات أو المنشآت والأجزاء والمناطق المملوكة من المطور في مشروع تطوير عقاري.
نظام إدارة المبنى	: النظام الذي يحدد الشروط والالتزامات المتعلقة بإدارة المبنى والأرض موضوع المخطط الجمعي.
نظام إدارة المجمع	: النظام الذي يحدد الشروط والالتزامات المتعلقة بإدارة واستخدام العقار موضوع مخطط المجمع.
نظام إدارة الطبقات	: النظام الذي يحدد الشروط والالتزامات المتعلقة بإدارة واستخدام العقار موضوع مخطط الطبقات.
شركة الإدارة	: الشركة التي يعهد لها المطور بمسؤولية إدارة وتشغيل وصيانة وإصلاح العقار المشترك والأجزاء المشتركة ومرافق الخدمات فيه بموجب اتفاقية يعتمدها المركز وفق أحكام القانون.

تشكيل لجنة الملاك

المادة (2)

- 1- تُشكّل لجنة الملاك في العقارات المشتركة عند تسجيل ما لا يقل عن 30% من إجمالي عدد الوحدات العقارية في مشروع التطوير العقاري بأسماء مالكين متعددين لهذه الوحدات في السجل العقاري.
- 2- يتم تشكيل اللجنة المشار إليها في البند أعلاه وفق أحكام هذا النظام من عدد لا يقل عن (5) أعضاء ولا يزيد عن (9) تسعة أعضاء - بمن فيهم رئيس لجنة الملاك ونائبه - من بين الملاك القاطنين في العقار المشترك .
- 3- يتم اختيار أعضاء لجنة الملاك بنظام التصويت من قبل مالكي الوحدات في العقار المشترك وفق أحكام هذا النظام.
- 4- يتولى المركز اعتماد تشكيل اللجنة وأعضائها بمن فيهم رئيسها ونائبه.
- 5- تسري على لجنة الملاك الأحكام والشروط المنصوص عليها في القانون ولانته التنفيذية والقرارات الصادرة بموجب هذا النظام.

شروط العضوية

المادة (3)

- 1- يُشترط في عضو لجنة الملاك أو طالب الترشح لعضويتها، ما يلي:
 - أ. أن يكون مُتمتعاً بالأهلية القانونية الكاملة.
 - ب. أن يكون من مالكي الوحدات القاطنين في العقار المشترك، ولهذه الغاية يعتبر مالك الحق العقاري في حكم مالك الوحدة.
 - ج. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - د. أن يكون قد قام بسداد رسوم الخدمات ورسوم المجمع المستحقة عليه.

- ه. أن تكون لديه إقامة سارية المفعول في الدولة.
و. أن تتم الموافقة عليه من المركز وأي جهة مختصة أخرى.
ز. أية شروط أخرى يحددها المركز.
- 2- لا يحق للمطور أن يكون عضواً في لجنة الملاك، حتى وإن كان يمتلك وحدات غير مُباعة في العقار المشترك.
- 3- تسقط عضوية المالك في لجنة الملاك في حال فقده لأي شرط من شروط العضوية المنصوص عليها في البند (1) من هذه المادة، وفي هذه الحالة يحل مكان العضو الذي سقطت عضويته العضو التالي الذي حصل على أعلى عدد من الأصوات عند التصويت بالترتيب.

الترشح لعضوية اللجنة

المادة (4)

- 1- على شركة الإدارة فور تحقق الشرط المشار إليه في البند (1) من المادة (2) في هذا القرار، الإعلان عن تشكيل لجنة الملاك من خلال التعميم على ملاك الوحدات العقارية المسجلين للعقارات المشتركة التي تتولى إدارتها.
- 2- على شركة الإدارة توفير تطبيق إلكتروني أو منصة إلكترونية مخصصة لاستقبال طلبات الترشح لعضوية لجنة الملاك، وإجراء عملية التصويت لاختيار أعضاء اللجنة في كل عقار مشترك تتولى إدارته، بحيث يكون الدخول إلى التطبيق أو المنصة المشار إليهما واستخدامهما متاحاً لجميع مالكي الوحدات العقارية دون أية قيود.
- 3- يجوز لأي من مالكي الوحدات العقارية الذين تتوافر فيهم جميع الشروط المقررة لعضوية اللجنة، ترشيح نفسه لعضوية لجنة الملاك، وذلك وفق نموذج طلب الترشيح الإلكتروني الذي يعتمده المركز لهذه الغاية، على أن يقدم طلب الترشح من خلال التطبيق أو المنصة المشار إليهما في البند أعلاه متضمناً البيانات والمستندات التي يحددها المركز لهذه الغاية.
- 4- يجب تقديم طلب الترشح وفق البند السابق خلال فترة قبول طلبات الترشح والتي يجب ألا تقل مدتها عن (30) يوماً من تاريخ فتح باب الترشح، على أن يتم إغلاق باب الترشح لعضوية اللجنة في جميع الأحوال قبل (10) أيام على الأقل من التاريخ المقرر لإجراء عملية التصويت لاختيار أعضاء اللجنة.
- 5- يجب إدراج أسماء وبيانات كافة مالكي الوحدات الذين تنطبق عليهم شروط العضوية ممن تقدموا بطلبات ترشح مكتملة خلال المدة المشار لها في البند السابق قبل يوم واحد من التاريخ المحدد لإجراء عملية التصويت، على نحو يتيح لكافة مالكي الوحدات الوصول والاطلاع على أسماء وبيانات المرشحين، على أن لا تتضمن البيانات التي يتم إدراجها أية بيانات شخصية للمرشحين أو أرقام الاتصال بهم.
- 6- يُحظر - بأي شكل من الأشكال ولأي سبب - على المرشحين أو غيرهم إجراء أية حملات دعائية، أو تجمعات أو اجتماعات أو لقاءات مرتبطة بعمليات الترشيح أو التصويت والاختيار لأعضاء اللجنة.

نظام التصويت

المادة (5)

- 1- يتم إجراء التصويت لاختيار أعضاء لجنة الملاك من بين المرشحين الذين تم إدراجهم، من قبل جميع ملاك الوحدات عبر تقنيات التصويت الإلكتروني المباشر من خلال التطبيق أو المنصة المشار إليهما في المادة (4) من هذا القرار.
- 2- لا يجوز لأي مالك وحدة ممارسة حق التصويت إذا كان متخلفاً عن سداد رسوم الخدمات و/أو رسوم المجمع قبل إجراء عملية التصويت.
- 3- يجب استخدام وسائل إلكترونية تتيح التأكد من هوية المشاركين بالتصويت، وضمان سرية وسلامة ونزاهة عملية التصويت، دون أي تدخل مباشر أو غير مباشر من شركة الإدارة و/أو المطور من شأنه تغيير أو تعديل نتائج التصويت و/أو إلغاء أي صوت و/أو إعاقة أو منع أي من مالكي الوحدات من ممارسة حقه بالتصويت.
- 4- يكون لكل مشارك في عملية التصويت صوت واحد فقط في اختيار أحد المرشحين، وبغض النظر عن عدد أو مساحة الوحدات التي يمتلكها في العقار المشترك.

- 5- في حال تعدد مالكي الوحدة العقارية ذاتها فيكون لهم صوت واحد فقط ويغض النظر عن عدد المالكين، بحيث يقرر هؤلاء الملاك فيما بينهم من منهم سيمارس حق التصويت بموجب تفويض صادر عن جميع مالك الوحدة من خلال منصة التصويت الإلكتروني.
- 6- في حال كان مالك الوحدة شخصاً اعتبارياً، فيجب أن يتم التصويت من خلال الممثل القانوني للمنشأة أو من يفوضه لهذا الغاية بموجب تفويض صادر عن الممثل القانوني وفق البند (4) أعلاه.

فُرْز الأصوات ونتائج التصويت

المادة (6)

- 1- يتم فرز وإصدار النتائج بصورة إلكترونية بالكامل فور انتهاء عملية التصويت، ودون أي تدخل بشري في عملية فرز و/أو إصدار النتائج.
- 2- يفوز بعضوية اللجنة أعلى (9) تسعة مرشحين حصلوا على أكبر عدد من الأصوات، على ألا يقل عدد الأصوات التي حصل عليها المرشح عن (5%) من العدد الإجمالي لمجموع أصوات مالكي الوحدات.
- 3- في حال تساوي مرشحين أو أكثر في عدد الأصوات يفوز جميع المرشحين على ألا يتجاوز عدد الأعضاء الفائزين بعضوية اللجنة عن 9 أعضاء في جميع الأحوال.
- 4- في حال عدم وصول عدد المرشحين الذين تم التصويت لهم إلى العدد المحدد أو عدم حصول مرشح أو أكثر من الفائزين على النسبة المحددة في البند (2) من هذه المادة، فيفوز بالعضوية عدد (5 أو 7) خمسة أو سبعة من المرشحين الذين حصلوا على أعلى عدد من الأصوات.
- 5- على شركة الإدارة أو المطور عدم الإعلان لمالكي الوحدات أو غيرهم عن نتائج أسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم إلا بعد اعتمادهم من قبل المركز وفق أحكام المادة (10) من هذا النظام.
- 6- في حال عدم وصول عدد المرشحين الذين تم التصويت لهم إلى الحد الأدنى المطلوب لتشكيل اللجنة، وإلى حين اكتمال الحد الأدنى من عدد الأعضاء للجنة، فللمركز اتخاذ أي من الترتيبات التالية:
- أ. الموافقة على تشكيل اللجنة بشكل مؤقت من عدد (3) ثلاثة أعضاء، على أن تقوم شركة الإدارة بإرسال دعوات جديدة لجميع الملاك لإكمال انتخاب باقي أعضاء اللجنة – بالحد الأدنى المقرر بموجب هذا النظام – خلال مدة (60) ستين يوماً بعد أقصى من تاريخ إجراء عملية التصويت الأولى.
- ب. الطلب من شركة الإدارة إرسال الدعوات لجميع مالكي الوحدات لإعادة انتخاب أعضاء اللجنة بالكامل، وذلك خلال مدة (60) ستين يوماً بعد أقصى من تاريخ إجراء عملية التصويت الأولى.

اعتماد أعضاء اللجنة

المادة (7)

- 1- على شركة الإدارة قبل الإعلان عن نتائج التصويت أو إعلان الفائزين، تقديم طلب للمركز لاعتماد أعضاء اللجنة وفق الإجراءات والنماذج التي يحددها المركز لهذه الغاية، على أن يرفق بالطلب البيانات التالية بالوسيلة والصيغة الإلكترونية التي يحددها المركز:
- أ. بيان الوسيلة الإلكترونية التي تم إجراء عملية الترشح والتصويت لعضوية اللجنة، وتاريخ إجراء عملية التصويت.
- ب. أسماء جميع المرشحين الذين تقدموا بطلب العضوية وتم التصويت على اختيارهم.
- ج. نتائج عملية التصويت وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح من الفائزين وغيرهم.
- د. أسماء الفائزين بعضوية اللجنة وعدد الأصوات التي حصل كل منهم عليها.
- هـ. جنسيات وعناوين الفائزين بعضوية اللجنة.
- و. صور ضوئية عن الهويات الشخصية للفائزين.
- ز. صور ضوئية عن شهادات حسن السلوك التي قدمها المرشحين مع طلب الترشح.
- 2- للمركز قبول أو رفض اعتماد أي من الأعضاء الذين تم انتخابهم، ودون إبداء أسباب لذلك،

- 3- يجب على المركز في حال رفضه اعتماد عضو أو أكثر أن ينظر في اعتماد العضو أو الأعضاء التاليين الذين حصلوا على أعلى عدد من الأصوات عند التصويت بالترتيب – إن وجدوا – وفق أحكام المادة (7) من هذا القرار.
- 4- على شركة الإدارة إعلان الأعضاء الفائزين الذين تم اعتماد عضويتهم، مع إعلام مالكي الوحدات بأسماء أعضاء لجنة الملاك الفائزين بعضوية اللجنة، وذلك خلال (3) ثلاثة أيام من تاريخ صدور موافقة المركز على اعتماد اللجنة والأعضاء.

اختيار رئيس اللجنة ونائبه والمقرر

المادة (8)

- 1- على لجنة الملاك في أول اجتماع لها أن تختار من بين أعضائها رئيساً للجنة ونائباً للرئيس ومقررأ لها.
- 2- على مقرر اللجنة إعلام شركة الإدارة بأسماء الأعضاء الذين تم اختيارهم وفق البند أعلاه، على أن تقوم شركة الإدارة بتقديم طلب للمركز لاعتماد رئيس اللجنة ونائبه ومقررها وفق الإجراءات والنماذج التي يحددها المركز لهذه الغاية.
- 3- يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:
- أ. ترأس وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حالة غيابه يتولى نائب الرئيس رئاسة الاجتماع.
- ب. تمثيل لجنة الملاك في حضور الاجتماعات مع المركز أو المطور أو شركة الإدارة، وبإقي المسائل المرتبطة بالمهام والصلاحيات المنوطة باللجنة.
- ج. ضمان امتثال اللجنة وأعضائها خلال عقد الاجتماعات وتوجيه المخاطبات للمركز أو المطور أو شركة الإدارة بالالتزام بحدود المهام والصلاحيات المقررة للجنة قانوناً.
- 4- يتولى مقرر اللجنة المهام التالية:
- أ. إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات والتقارير الخاصة باللجنة.
- ب. دعوة الأعضاء لحضور الاجتماعات الدورية للجنة، وفقاً لما هو مقرر بموجبها القرار.
- ج. احتساب الأصوات عند التصويت على التوصيات الصادرة عن اللجنة.
- د. إعداد وتوزيع محاضر الاجتماعات على أعضاء اللجنة.
- هـ. إرسال نسخ من كافة محاضر الاجتماعات والتوصيات المتخذة بشأنها بعد اعتمادها من الأعضاء ورئيس اللجنة إلى شركة الإدارة خلال يومين من تاريخ عقد الاجتماع، ويجوز للمركز طلب أية محاضر وفق ما يراه مناسباً.

مدة العضوية

المادة (9)

- 1- تكون مدة العضوية في لجنة الملاك (2) سنتان من تاريخ اعتماد تشكيلها، وللمدير العام تمديد عمل اللجنة لمدة لا تزيد على سنة واحدة إضافية.
- 2- لا يستحق أي عضو في لجنة الملاك أي بدل أو مقابل نقدي لقاء عضويته فيها.

مهام وصلاحيات اللجنة

المادة (10)

- 1- تتولى لجنة الملاك المهام والصلاحيات الآتية:
- أ. اقتراح أو إبداء المشورة للمطور لاختيار الشركات المرشحة لتولي إدارة العقار المشترك وأجزائه المشتركة من بين شركات الإدارة المعتمدة لدى المركز.
- ب. الاطلاع على الموازنات السنوية المعدة من قبل المطور لصيانة العقار المشترك ومراجعتها، ولها في سبيل ذلك طلب التقارير المالية المتعلقة بالعقار المشترك، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها للمركز، دون التدخل المباشر من قبلها في إعداد تلك الموازنات أو اعتمادها أو تدقيقها.

- ج. مراقبة أداء شركة الإدارة فيما يتعلق بإدارة وتشغيل وصيانة وإصلاح الأجزاء المشتركة ولها مناقشة المعوقات والصعوبات المتصلة بإدارة وتشغيل وصيانة وإصلاح الأجزاء المشتركة، ورفع التوصيات اللازمة إلى شركة الإدارة والمطور والمركز.
- د. تمثيل الملاك وشاغلي الوحدات في متابعة الشكاوى والاقتراحات المتعلقة بإدارة وتشغيل وصيانة وإصلاح الأجزاء المشتركة مع شركة الإدارة، وللجنة أن ترفع هذه الشكاوى والاقتراحات إلى المركز إذا لم تقم الشركة أو المطور بمعالجتها خلال مدة أقصاها (60) ستين يوماً من تاريخ إخطارها بها.
- هـ. تقديم الطلبات إلى الدائرة المتعلقة بإلزام المطور بتغيير شركة الإدارة، استناداً إلى أسباب ومبررات مقبولة تكون ناتجة عن تقصير أو إهمال الشركة أو قلة جودة الخدمات على نحو يلحق الضرر بالعقار المشترك أو الأجزاء المشتركة.
- و. إخطار شركة الإدارة أو المطور أو المركز بأية عيوب في الأجزاء الهيكلية للعقار المشترك، أو أي أضرار أو عيوب في الأجزاء المشتركة تتطلب معالجة طارئة.
- ز. التنسيق مع شركة الإدارة في كل ما يتعلق بنواحي السلامة والبيئة والأمن وغيرها من النواحي المتصلة بالعقار المشترك وأجزائه المشتركة.
- ح. أية مهام أخرى يطلبها المركز، وبما لا يتعارض مع الصلاحيات والمهام المقررة للشركة التي يعهد لها بإدارة العقار المشترك بموجب المادة (65) من القانون.
- 2- يُحظر على لجنة الملاك سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر ولأي سبب، التدخل في أو تأدية أية مهام غير منوطة بها قانوناً.

التزامات وسلوكيات أعضاء اللجنة

(11) المادة

- 1- يجب على رئيس وكل عضو من أعضاء لجنة الملاك الالتزام بالأخلاقيات والسلوكيات والمسؤوليات التالية طوال فترة عضويته في اللجنة:
- أ. فهم دور ومهام وصلاحيات اللجنة وفق ما هو مقرر لها بموجب القانون وهذا القرار والتعليمات الصادرة من المركز، والعمل والالتزام بها في جميع الأوقات.
- ب. التصرف بنزاهة وإنصاف طوال مدة عضويته باللجنة.
- ج. ألا يتصرف لمصلحته الخاصة أو لمصلحة مالك أو عدة ملاك محددين، بل يجب أن يتصرف دائماً بما يحقق مصلحة جمعية ملاك الوحدات، ما لم يكن ذلك مخالفاً للقانون والتشريعات السارية.
- د. عدم الكشف عن أية معلومات أو بيانات قام بالإطلاع عليها أو علم بها بصورة مباشرة أو غير مباشرة بسبب عضويته للجنة الملاك، ما لم يكن ذلك العضو مفوضاً أو مطلوباً منه القيام بذلك بموجب القانون.
- هـ. الالتزام التام بأحكام نظام إدارة المجمع أو نظام إدارة الطبقات أو نظام إدارة المبنى – حسب الأحوال –، وسداد رسوم الخدمات و/أو رسوم المجمع في مواعيد استحقاقها.
- و. المواظبة على حضور اجتماعات لجنة الملاك بصورة شخصية، والمشاركة بفعالية في جلساتها.
- ز. ألا يكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة تتعارض مع مقتضيات العضوية في اللجنة، وفي حالة نشوء أي تعارض مصالح فعلي أو محتمل في أي وقت من الأوقات، فيجب على عضو اللجنة الكشف عن ذلك للجنة وشركة الإدارة، على أن تتولى شركة الإدارة إعلام المركز بذلك لاتخاذ قراره بذلك الشأن.
- ح. أية التزامات أخرى يحددها المركز.
- 2- للمركز إنهاء عضوية أي عضو في اللجنة في حال إخلاله بأي من الالتزامات المقررة بموجب البند (1) أعلاه، على أن يحل محله العضو التالي الذي حصل بعده بالترتيب على أعلى عدد من الأصوات عند التصويت، على أن يتم اعتماد عضويته وفق أحكام هذا القرار.

اجتماعات لجنة الملاك

(12) المادة

- 1- تعقد لجنة الملاك اجتماعاتها بصورة دورية كل (3) ثلاثة أشهر بواقع (4) أربعة اجتماعات في السنة، ويجوز عقدها على أن تعقد اجتماعها الأول خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماد تشكيلها.

- 2- للجنة الملاك أن تعقد اجتماعاً طارئاً لها إذا اقتضت الضرورة ذلك، على أن يتم إخطار المركز مسبقاً بموعد هذا الاجتماع وأسبابه الموجبة وجدول الأعمال المقرر له.
- 3- تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون رئيس لجنة الملاك أو نائبه من بينهم.
- 4- يكون لكل عضو في لجنة الملاك صوت واحد فقط عند التصويت على قرارات وتوصيات لجنة الملاك، سواء كان يملك وحدة أو أكثر من وحدات العقار المشترك، وعند تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
- 5- على شركة الإدارة أن تُخصِّص مكاناً في العقار المشترك لعقد اجتماعات لجنة الملاك.
- 6- يجوز عقد اجتماعات اللجنة باستخدام وسائل الاتصال الإلكتروني المرني على نحو يتيح تحديد هوية الحاضرين وتمكين كافة الأعضاء من المشاركة الكاملة والتفاعل الفعلي في الاجتماع، ويُعدّ الحضور عبر الوسائل والمنصات الرقمية المرئية حضوراً فعلياً لأغراض النصاب والتصويت.

محاضر وسجلات اجتماعات اللجنة

المادة (13)

على لجنة الملاك الاحتفاظ بنسخ عن محاضر اجتماعات اللجنة إلى جانب أية مخاطبات أو رسائل رسمية متبادلة بين رئيس اللجنة وكل من المركز أو المطور أو شركة الإدارة وفق مُدد الاحتفاظ والضوابط التي يحددها المركز لهذه الغاية، وعلى رئيس اللجنة تزويد المركز بنسخ منها عند طلبها أو وفقاً لما يقرره المركز بهذا الشأن.

الإشراف والمتابعة على تشكيل وعمل لجان الملاك

المادة (14)

يتولى المركز الإشراف والمتابعة على كافة المسائل والإجراءات المرتبطة بتشكيل واعتماد لجان الملاك وتنظيم علاقاتها بالمركز والمطور وشركة الإدارة، ومتابعة تنفيذها لمهامها المنوطة بها قانوناً.

حلّ لجنة الملاك وإلغاء عضوية أعضائها

المادة (15)

- 1- للمركز حلّ لجنة الملاك أو إلغاء أو تعليق عضوية واحد أو أكثر من أعضائها، أو استبدال رئيسها أو نائبه بعضو آخر في اللجنة في أي وقت ودون إبداء أسباب لذلك.
- 2- في حال صدور قرار بحلّ اللجنة أو إلغاء عضوية أحد أعضائها فيجب إعادة تشكيلها أو اختيار العضو البديل - حسب الأحوال - وفق نظام التصويت المقرر بموجب هذا النظام، وذلك خلال مدة لا تزيد على (60) يوماً من تاريخ حلّها أو إلغاء العضوية فيها.

قرار إداري رقم (165) لسنة 2025

بشأن تحديد نسب وإجراءات ومدد إرجاع المبالغ إلى المشتريين في الوحدات التي يتم شطبها وإعادة بيعها بموجب المادة (17/3) من القانون رقم (3) لسنة 2015 بشأن تنظيم القطاع العقاري في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة البلديات والنقل

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2005 في شأن تنظيم التسجيل العقاري بإمارة أبوظبي،
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2005 في الملكية العقارية، وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2015 في شأن تنظيم القطاع العقاري في إمارة أبوظبي، وتعديلاته ولوائحه التنفيذية،
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل،
- وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2023 بشأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985 بإصدار قانون المعاملات المدنية، وتعديلاته،
- وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (223) لسنة 2023 بشأن إنشاء مركز أبوظبي العقاري،
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل،

تقرر ما يلي:

المادة (1)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدائرة	: دائرة البلديات والنقل.
الرئيس	: رئيس دائرة البلديات والنقل.
المركز	: مركز أبوظبي العقاري.
المدير العام	: مدير عام المركز.
القانون	: القانون رقم (3) لسنة 2015 المشار إليه.
المطور	: المطور الرئيسي أو المطور الفرعي - حسب الأحوال -.
المشتري	: مشتري الوحدة العقارية المباعة على المخطط التي تم إلغاء تسجيلها في السجل العقاري الأولي بناءً على طلب المطور.
حساب الضمان	: حساب الضمان الخاص بالمشروع الذي تقع فيه الوحدة العقارية التي تم إلغاء تسجيلها بناءً على طلب المطور.
أمين الحساب	: البنك أو الصرف أو المؤسسة المالية المعتمدة من الدائرة لإدارة حساب ضمان المشروع وفق أحكام القانون.

المادة (2)

إجراءات ما بعد شطب الوحدة وإعادة البيع

في حال طلب المطور شطب الوحدة العقارية وإعادة بيعها يقوم المركز بالإجراءات التالية:

1. شطب الوحدة من السجل الأولي والسماح للمطور بإعادة بيعها لمشتري آخر.
2. إخطار المشتري والدائن المرتين - إن وجد - وأمين الحساب بشطب الوحدة العقارية و/أو إعادة بيعها لمشتري آخر، خلال مدة لا تتجاوز (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم طلب بذلك من المطور.
3. إصدار أمر دفع إلى أمين الحساب لإعادة النسبة التي يحددها من الدفعات التي قام المشتري بتسديدها ثمناً للوحدة العقارية في حساب الضمان والتي تم شطبها من السجل الأولي، وفقاً للإجراءات والمُدد المنصوص عليها في المادة (4) من هذا القرار.
4. توجيه خطاب خطي لكل من المطور والمشتري والدائن المرتين - إن وجد - يتضمن تحديد إجمالي المبالغ المقرر إرجاعها لكل من المطور والمشتري، وفق المادة (3) من هذا القرار.

المادة (3)

آلية تحديد واحتساب نسب إعادة المبالغ للمشتريين

1. مع الأخذ بنظر الاعتبار ما اتفق عليه الطرفان في عقد البيع والشراء، تُحدّد نسب التعويض المستحقة للمطور وفق النسب الواردة في الجدول الملحق بهذا القرار، ووفقاً لنسبة الإنجاز وأعمال التشييد والبناء في المشروع.
2. لغايات تطبيق البند (1) من هذه المادة، يتم تحديد نسبة إنجاز المشروع وفق الطرق والمعايير المحددة باللائحة التنفيذية وبموجب الشهادة التي أصدرها المركز للمطور عند طلب فسخ عقد البيع على المخطط.
3. في حال سداد المشتري نسبة 60% أو أكثر من قيمة الوحدة العقارية، يكون للمركز الحق في تحديد نسب التعويض المستحقة للمطور دون الالتزام بالنسب الواردة في الجدول الملحق بهذا القرار.

المادة (4)

إجراءات ومُدد إعادة المبالغ المسددة من المشتري في حساب الضمان

على أمين حساب ضمان المشروع القيام بالتالي:

1. بعد تلقيه طلباً من المطور وفق النموذج الذي يصدره المركز لهذه الغاية مرفقاً به الخطاب المشار إليه في البند (2) من المادة (2) من هذا القرار، إرجاع المبالغ المحددة في الخطاب والمستحقة للمطور من حساب الضمان، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (15) خمسة عشر يوم عمل من تلقيه الطلب من المطور.
2. بعد تلقيه طلباً من المشتري وفق النموذج الذي يصدره المركز لهذه الغاية مرفقاً به الخطاب المشار إليه في البند (2) من المادة (2) من هذا القرار مع خطاب عدم ممانعة من الدائن المرتين- إن وجد -، فعلى أمين الحساب إرجاع كامل المبلغ

المتبقي للمشتري في حساب الضمان بعد خصم التعويض المستحق للمطور وفق أحكام هذا القرار، على أن يتم رده إلى المشتري خلال مدة لا تتجاوز (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تلقيه الطلب من المشتري.

المادة (5)

المبالغ المحصلة خارج حساب الضمان

في حال قيام المطور باستلام أية مبالغ من المشتري خارج حساب الضمان خلافاً لأحكام القانون، فعلى المطور ردّ كامل المبلغ الذي بحوزته للمشتري خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوماً من تاريخ استلامه للخطاب المشار إليه في البند (2) من المادة (2) من هذا القرار وذلك قبل إرجاع أية مبالغ مستحقة له في حساب الضمان.

المادة (6)

الإلغاءات

يلغى أي نص أو حكم في أي قرار بخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (7)

النشر والسريان

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

رئيس دائرة البلديات والنقل

صدر بتاريخ: November 2025 24

جدول بتحديد نسب التعويض التي يمكن للمطور طلب خصمها من المبالغ

أودعها المشتري في حساب الضمان للوحدات التي يتم شطبها وإعادة بيعها

المرحلة الإنشائية للمشروع	نسبة التعويض المستحق للمطور من قيمة عقد البيع
في حال عدم بدء المطور بأعمال البناء والتشييد في المشروع لأي سبب خارج عن إرادته ودون إهمال أو تقصير منه.	يتم ردّ كافة المبالغ المستلمة من المشتري سواء أكانت مستلمة في حساب الضمان أو خارجه.
في حال مباشرة المطور العقاري العمل في المشروع وبدء الأعمال الإنشائية فيه، وكانت نسبة إنجازه تقل عن (10%) من أعمال التشييد والبناء في المشروع.	يتم خصم (10%) من قيمة عقد البيع، وردّ ما زاد على ذلك إلى المشتري.
إنجاز المطور لنسبة تزيد عن (10%) ولغاية (30%) من أعمال التشييد والبناء في المشروع.	يتم خصم (15%) من قيمة عقد البيع، وردّ ما زاد على ذلك إلى المشتري.
إنجاز المطور لنسبة تزيد عن (30%) ولغاية (60%) من أعمال التشييد والبناء في المشروع.	يتم خصم (25%) من قيمة عقد البيع، وردّ ما زاد على ذلك إلى المشتري.
إنجاز المطور لنسبة تزيد عن (60%) ولغاية (100%) من أعمال التشييد والبناء في المشروع.	يتم خصم (40%) من قيمة عقد البيع، وردّ ما زاد على ذلك إلى المشتري.

**قرار رئيس دائرة التمكين الحكومي رقم (1) لسنة 2026
بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم 8 لسنة 2025
بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي**

رئيس دائرة التمكين الحكومي:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (14) لسنة 2023 بشأن إنشاء دائرة التمكين الحكومي.
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 2025 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- وبناءً على ما عرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.

تقرر ما يلي:

المادة الأولى

يُعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم (8) لسنة (2025) بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي، المرفقة بهذا القرار.

المادة الثانية

يلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة الثالثة

يُنفذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ 2026/1/1، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدرت بتاريخ: 02/01/2026

**أحمد تهيم هشام الكُتاب
رئيس دائرة التمكين الحكومي**



2026

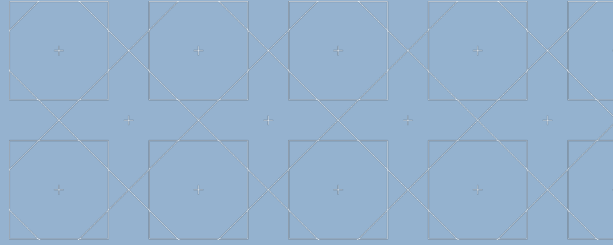
اللائحة التنفيذية للقانون رقم (8) لسنة (2025) بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي

الفهرس



4	الفصل الأول: التعاريف
10	الفصل الثاني: نطاق التطبيق وتفويض الصلاحيات
14	الفصل الثالث: تخطيط وموازنة الموارد البشرية
18	الفصل الرابع: التعيين
31	الفصل الخامس: الموظفون الملتحقون بالخدمة الوطنية والاحتياطية
34	الفصل السادس: الدرجات والرواتب
42	الفصل السابع: إدارة الأداء الوظيفي
45	الفصل الثامن: الترقيات
51	الفصل التاسع: إدارة المواهب والتطوير الوظيفي
55	الفصل العاشر: النقل والندب والإعارة
60	الفصل الحادي عشر: مواعيد العمل والعمل المرن
66	الفصل الثاني عشر: الإجازات
79	الفصل الثالث عشر: التأديب
91	الفصل الرابع عشر: الشكاوى والتظلمات والاعتراضات
94	الفصل الخامس عشر: انتهاء الخدمة
109	جدول المخالفات والجزاءات التأديبية

01



الفصل الأول التعاريف

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذا اللائحة، 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.
صندوق التقاعد	صندوق أبوظبي للتقاعد.
القانون	القانون رقم (8) لسنة 2025 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
الجهات الحكومية	الدوائر والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة والمراكز والمجالس والصناديق وأية جهة أخرى تتبع الحكومة.
موظفو الإدارة التنفيذية	الوكلاء والمدراء العموم والمدراء التنفيذيون ومن في حكمهم أيّاً كانت أداة تعيينهم.
موازنة الموارد البشرية	الموازنة المالية السنوية للوظائف وشاغليها في الجهة الحكومية والتي تُعد وتُعمد وفق التشريعات السارية.
عقد التوظيف	العقد محدد المدة الذي ينظم العلاقة الوظيفية بين الموظف والجهة الحكومية.
المواطن	من يحمل جنسية الدولة وفقاً للتشريعات السارية.

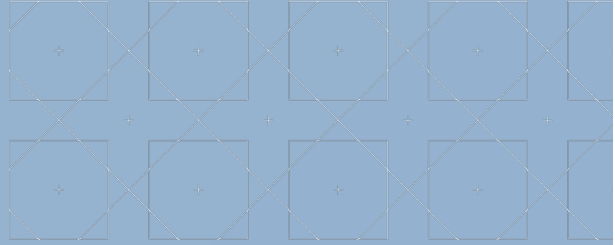
الموظف	من يشغل إحدى الوظائف المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي وموازنة الموارد البشرية لدى الجهة الحكومية.
الخدمة الوطنية والاحتياطية	الخدمة التي يجب أدائها في سبيل الوطن وفق أحكام قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية الساري.
المتقاعد العسكري / المدني	كل من انتهت خدمته وتقرر له معاشاً بموجب أحكام القوانين ذات العلاقة.
الخريج المتدرب	المواطن الذي حصل على مؤهل دراسي أو مهني يعادل الثانوية العامة أو أعلى وليست لديه خبرة عملية سابقة، ويحتاج إلى تدريب عملي ليكون مؤهلاً لشغل وظيفة عامة.
أفراد أسرة الموظف المواطن المستحقون	<p>زوجه وأولاده (الذكور، الإناث) وذلك وفق الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الذكور: من غير العاملين حتى بلوغهم سن الرابعة والعشرين. - الإناث: حتى تاريخ زواجهن أو مباشرتهن للعمل. - الأولاد العاجزون صحياً عن الكسب.
أفراد أسرة الموظف غير المواطن المستحقون	<p>زوجه وأولاده (الذكور، الإناث) المعالون من قبله وبحد أقصى ثلاثة أولاد لهم إقامة سارية في الدولة، وذلك وفق الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الذكور: حتى بلوغهم سن الثامنة عشر. - الإناث: حتى تاريخ زواجهن أو مباشرتهن للعمل. - الأولاد العاجزون صحياً عن الكسب.
الموظف المُحتَضِن	الموظف المُحتَضِن لطفل من غير الأولاد وفق التشريعات السارية.
السنة	السنة الميلادية.
الشهر	وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً .
يوم العمل	يوم العمل الرسمي الذي يُحدد وفق أحكام القانون.

قياس مستوى كفاءة الموظف وأدائه لواجبات وظيفته والأهداف المتفق عليها، وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة.	تقييم الأداء
الموظف الذي يتولى الإشراف على الموظف المعني، وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية.	المسؤول المباشر
الدرجة الرئيسية الواردة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد والمحددة بحسب الوزن النسبي للوظيفة.	الدرجة الرئيسية
الدرجة المتفرعة من الدرجة الرئيسية.	الدرجة الفرعية
الراتب الأساسي.	الراتب
الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات منتظمة بشكل شهري.	الراتب الإجمالي
البديل المخصص لإضافة المبالغ المالية المتبقية بعد توزيع الراتب الإجمالي للموظف بحسب المفردات الواردة في جدول الدرجات والرواتب، وهذا البديل لا يخضع لاشتراكات التقاعد.	بديل التسكين
دائرة تنمية المجتمع في الإمارة.	دائرة تنمية المجتمع
دائرة الصحة في الإمارة.	دائرة الصحة

عدم القدرة على العمل أو الكسب لأسباب صحية، أو مرض أو علة، ويثبت ذلك بتقرير من دائرة الصحة.	العجز الصحي
الجهات التعليمية العامة والخاصة سواء كانت داخل أو خارج الدولة، بما في ذلك جهات التعليم العالي والبحث العلمي المرخصة والمعتمدة من الجهات المعنية في الدولة والإمارة.	المؤسسات التعليمية
ساعات العمل للحكومة التي يصدر بتحديدتها قرار من المجلس التنفيذي بناءً على توصية الدائرة.	ساعات العمل الرسمية
العمل لدى الجهة الحكومية لكل ساعات العمل اليومية خلال أيام العمل الرسمية.	الدوام الكامل
العمل لدى الجهة الحكومية لعدد محدد من ساعات العمل أو من أيام العمل الرسمية.	الدوام الجزئي
أنظمة تتيح من خلالها الجهة الحكومية للموظف مباشرة العمل بأساليب مرنة تتعلق بالزمان أو المكان.	أنظمة العمل المرن
اليوم أو الأيام التي يعطل فيها العمل وتشمل العطلات الأسبوعية والأعياد والمناسبات الرسمية، وذلك وفق التشريعات والقرارات الصادرة في هذا الشأن.	العطلة الرسمية
أية إصابة تنتج عن حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية التي تقررها دائرة الصحة، ويعتبر الحادث الذي يقع أثناء ذهاب الموظف للعمل أو عودته منه في الطريق الطبيعى إصابة عمل، مع مراعاة إجراءات الصحة والسلامة المهنية.	إصابة العمل
البيانات التي اطلع عليها الموظف بحكم وظيفته أو بسببها أو أية بيانات متعلقة بعمل الجهة الحكومية، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر: أي رسائل أو خرائط أو رسومات أو مواصفات أو نماذج أو رخص أو اتفاقيات أو أية وثائق أخرى تعود ملكيتها للجهة الحكومية أو تكون محفوظة لديها أو تحت إدارتها سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية أو رقمية.	المعلومات

<p>وظائف الإدارة التنفيذية والمراكز الوظيفية ذات المستوى الإشرافي الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية، وتشمل الوظائف الآتية: الوكيل، المدير العام، المدير التنفيذي، مدير الإدارة، رئيس القسم.</p>	<p>الوظائف الإشرافية</p>
<p>اللجنة المشكلة بقرار من رئيس الجهة الحكومية لبحث ودراسة تظلمات الموظفين وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.</p>	<p>لجنة التظلمات</p>
<p>المجلس المشكل بقرار من الدائرة لمساءلة الموظفين ما دون الإدارة التنفيذية وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.</p>	<p>مجلس التأديب</p>
<p>اللجنة المشكلة بقرار من المجلس التنفيذي للنظر في الاعتراضات المقدمة إليها والبت فيها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.</p>	<p>لجنة الاعتراضات</p>
<p>اللجنة المشكلة بقرار من المجلس التنفيذي لدراسة وفحص حالات إنهاء خدمة الموظفين ما دون الإدارة التنفيذية من المواطنين بسبب إعادة الهيكلة أو لعدم الكفاءة الوظيفية وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.</p>	<p>لجنة فحص حالات إنهاء الخدمة</p>

02



الفصل الثاني نطاق التطبيق وتفويض الصلاحيات

مادة (2) نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة الموظفين المدنيين ما دون الإدارة التنفيذية العاملين في الجهات الحكومية بالإمارة.

مادة (3) أحكام عامة

1. يجب التقيد التام بأحكام القانون وهذه اللائحة وجميع الأنظمة والقرارات والأدلة والتعاميم الصادرة تنفيذاً لهما.
2. يصدر رئيس الدائرة الأنظمة والقرارات والأدلة والتعاميم اللازمة لتنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة، وتقوم الجهة الحكومية بتحديد واجبات ومسؤوليات واختصاصات موظفيها وفقاً لذلك.
3. تحسب التواريخ وفقاً للتقويم الميلادي، ويعتبر الشهر في أحكام هذه اللائحة (30) ثلاثين يوماً، ما لم تنص هذه اللائحة صراحة على خلاف ذلك.
4. تطبق الأحكام التالية المتعلقة بالتقريب، ما لم ينص صراحة أو يقضي سياق النص على خلاف ذلك:
 - أ. لأغراض حساب المدد المؤهلة لاستحقاق الموظف مكافأة نهاية الخدمة يتم تقريب جزء الشهر إلى شهر كامل.
 - ب. لأغراض حساب المبالغ المستحقة للموظف وفق أحكام القانون وهذه اللائحة يتم تقريب الجزء من الدرهم إلى أعلى وحدة عمله نقدية مما يلي (25-50-75) فلس أو درهم واحد بحسب الأحوال.
 - ج. لأغراض حساب عدد المستحقين للمزايا وعدد أيام الإجازات المحددة بنسبة مئوية وفق أحكام هذه اللائحة يتم تقريب الجزء من العدد إلى أقرب عدد صحيح أعلى.
5. لأغراض تطبيق ما ورد بهذه اللائحة، يكون حساب درجة القرابة وفق الآتي:

درجات القرابة	صلة القرابة
الدرجة الأولى	الوالد - الوالدة - الابن - البنت
الأصهار من الدرجة الأولى	والد الزوج - والدة الزوج - أولاد الزوج
الدرجة الثانية	الجد - الجدة - الأخ - الأخت - ابن الابن - بنت الابن - ابن البنت - بنت البنت
الأصهار من الدرجة الثانية	جد الزوج - جدة الزوج - أخ الزوج - أخت الزوج - ابن ابن الزوج - بنت ابن الزوج - ابن بنت الزوج - بنت بنت الزوج
الدرجة الثالثة	الأعمام - العمات - الأخوال - الأخوات - أولاد الأخ - أولاد الأخت
الدرجة الرابعة	أولاد العم - أولاد العمات - أولاد الأخوال - أولاد الأخوات
يتم معاملة الزوج بذات المعاملة المقررة لدرجة القرابة الأولى.	

6. تلتزم الجهة الحكومية بتدريب وتأهيل الموظف المواطن بهدف الإحلال على الوظيفة التي يشغلها غير المواطن أو إخطار الدائرة لتضمين احتياجات الجهة الحكومية من التخصصات التعليمية اللازمة لشغل تلك الوظيفة بالتنسيق مع الجهات المعنية بحسب الأحوال.

مادة (4) تفويض الصلاحيات

1. يكون رئيس الجهة الحكومية مسؤولاً عن التطبيق الصحيح لأحكام القانون وهذه اللائحة والأنظمة والقرارات والأدلة والتعاميم الصادرة تنفيذاً لهما، وله تفويض أي من صلاحياته بقدر ما تقتضيه الحاجة ومصلحة العمل، شريطة ألا يخالف التفويض القانون وأن يكون المفوض إليه مؤهلاً لما فوض فيه.
2. لا يُعفي التفويض رئيس الجهة الحكومية من مسؤولية صلاحياته وسلطاته المقررة بحكم وظيفته.

مادة (5) جدول السلطات والصلاحيات

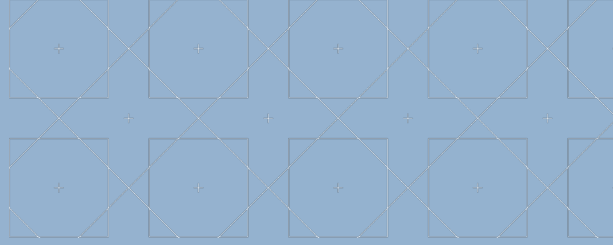
1. على الجهات الحكومية إعداد جدول للسلطات والصلاحيات الخاصة بها وفق الأحكام الواردة في هذه اللائحة، ويصدر به قرار من رئيس الجهة الحكومية متضمناً السلطات والصلاحيات وما يتم تفويضه منها.
2. يتم تحديد السلطات والصلاحيات استناداً إلى الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية، على أن يتم مراجعة جدول السلطات والصلاحيات عند إجراء أية تعديلات في الهيكل التنظيمي.
3. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية تفويض موظف بسلطات وصلاحيات محددة، على أن يتضمن القرار اسم الموظف المفوض إليه ومسمى وظيفته ومدة التفويض ومن يحل محل المفوض في حال غيابه.
4. لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة رئيس الجهة الحكومية.
5. إذا تم شغل وظيفة المفوض إليه مؤقتاً من قبل موظف آخر، فلا يستتبع ذلك ممارسة الموظف الأخير للصلاحيات المفوضة إلا إذا نص على ذلك في القرار الصادر بشغل الوظيفة.
6. لا يجوز للمفوض إليه اعتماد صرف ميزة أو بدل يخصه شخصياً إلا إذا كان ذلك مستحقاً له تنفيذاً للتشريعات السارية.
7. تكون سلطة وصلاحيات الموظف المفوض إليه وفقاً لصلاحيات الوظيفة التي تم تفويضه بها، وفي حدود المبالغ الواردة بالموازنة المعتمدة للجهة الحكومية، ووفقاً للتشريعات السارية.

مادة (6) انتهاء تفويض الصلاحيات

ينتهي التفويض في أي من الحالات الآتية:

1. انتهاء خدمة المفوض إليه.
2. انتهاء مدة التفويض.
3. انتهاء الغرض الذي تم من أجله التفويض.
4. إلغاء قرار التفويض.
5. إلغاء الوظيفة التي يشغلها المفوض، أو نقله منها، أو تغيير مسماتها الوظيفي في حال كان التفويض مرتبطاً بالوظيفة.
6. شغور وظيفة المفوض إليه الصلاحيات بصفة شخصية، أياً كان السبب، سواء بصفة دائمة أو مؤقتة.
7. مضي ثلاثة أشهر من تاريخ تعيين رئيس جديد للجهة الحكومية.
8. وفاة المفوض.

03



الفصل الثالث تخطيط وموازنة الموارد البشرية

مادة (7) الأحكام العامة للتخطيط وموازنة الموارد البشرية

1. تصدر الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي نظام الوظائف العامة الذي يتضمن آلية تحليلها وتقييمها وتصنيفها وتنظيم درجاتها.
2. 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 .
3. يعتمد المجلس التنفيذي الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية والتعديلات التي تطرأ عليه بناءً على اقتراحها وتوصية الدائرة.
4. تلتزم الجهة الحكومية بعد اعتماد التعديلات التي تطرأ على هيكلها التنظيمي بتوزيع موظفيها عليه من خلال إجراء النقل أو الترقية بحسب الأحوال.

مادة (8) الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية

1. تلتزم الجهات الحكومية بوضع خطتها الاستراتيجية للموارد البشرية بما يتناسب مع هيكلها التنظيمي المعتمد وبدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية لديها وفق دليل التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية، ويتم تنفيذها بشكل سنوي من خلال موازنة الموارد البشرية المعدّة وفق النظام المالي الساري.
2. يتم اعتماد الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية أو تعديلاتها من رئيس الجهة الحكومية بعد موافقة الدائرة عليها، وتتم موافاة الدائرة بنسخة من الخطة المعتمدة والتعديلات التي تطرأ عليها.

مادة (9) عناصر الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية

- تلتزم الجهة الحكومية بتضمين خطتها الاستراتيجية للموارد البشرية ما يلي:
1. الأهداف الاستراتيجية واحتياجات الجهة الحكومية من الموظفين لإنجاز تلك الأهداف.
 2. مقترح موازنة الموارد البشرية في ضوء التوقعات المستقبلية الخاصة بالجهة الحكومية.
 3. خطط توظيف الوظائف لدى الجهة الحكومية بما يتوافق مع التشريعات الصادرة في هذا الشأن.
 4. ملخص للتحديات الرئيسية والفجوات بين قدرات الموارد البشرية الحالية واحتياجات الجهة الحكومية المستقبلية، وتقديم المقترحات والطول في هذا الشأن.
 5. خطة الجهة الحكومية لإدارة المواهب والتعاقب الوظيفي.
 6. أي عناصر أخرى تقرر الدائرة إضافتها.

مادة (10) موازنة الموارد البشرية

1. تتولى الجهة الحكومية إعداد موازنة الموارد البشرية وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد لها وفي ضوء خطتها الاستراتيجية للموارد البشرية، وذلك بالتنسيق مع الدائرة ودائرة المالية، ووفق النظام المالي الساري في الإمارة.
2. يجب أن تتضمن موازنة الموارد البشرية المعتمدة للوظائف والدرجات الوظيفية المقررة لشاغليها والمخصصات المالية المحددة لهم، وبما يتفق مع دليل التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية.
3. لا يجوز أن يزيد عدد الموظفين على الوظائف المعتمدة ضمن موازنة الموارد البشرية للجهة الحكومية، أيًا كانت أداة شغل الوظيفة.
4. لرئيس الجهة الحكومية إجراء تعديلات على موازنة الموارد البشرية المعتمدة بالإضافة أو بالإلغاء أو نقل المخصصات المالية بين الوظائف في حدود الاعتمادات المالية للموازنة السنوية وبمراجعة نظام الوظائف العامة وبما يتفق مع النظام المالي الساري في الإمارة.

مادة (11) لجنة الموارد البشرية

1. التشكيل:

- أ- تشكل في كل جهة حكومية بقرار من رئيسها لجنة أو أكثر تسمى " لجنة الموارد البشرية"، تتكون من رئيس وأربعة أعضاء على ألا تقل درجة أي منهم عن درجة رئيس قسم، وأن يكون من بينهم ممثل عن إدارة الموارد البشرية، ويجوز للجنة تكليف أحد موظفي الجهة ليكون مقررًا لها دون أن يكون له صوت محدود في قراراتها.
- ب- تشكل اللجنة استناداً إلى المسميات الوظيفية المعتمدة، وإذا خلت الوظيفة من شاغلها جاز لرئيس الجهة الحكومية أن يعين عضواً بديلاً من ذوي الكفاءة والاختصاص المناسب.
- ج- يرأس اللجنة موظف لا تقل درجته عن درجة مدير تنفيذي أو من في حكمه.
- د- لرئيس اللجنة أن ينيب عنه من يراه مناسباً من أعضاء لرئاسة اللجنة في حال غيابه أو قيام مانع لديه.

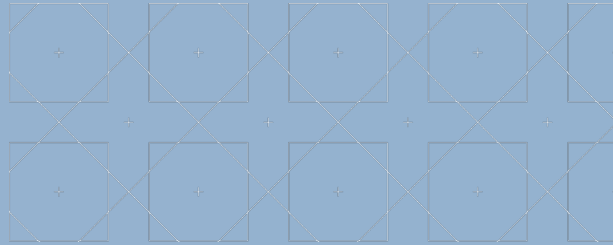
2. الاختصاصات والمسؤوليات:

- أ- النظر في الموضوعات المتعلقة بشؤون الموارد البشرية التي تؤثر على عمل الجهة الحكومية، والتي تُحال إليها من رئيس الجهة، ورفع التوصيات اللازمة التي من شأنها المساهمة في إيجاد الحلول وتذليل الصعوبات التي قد تواجهها الوحدات التنظيمية المختلفة في الجهة الحكومية أثناء تأدية المهام الموكلة إليها.
- ب- النظر والتوصية في تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة الموظفين.
- ج- النظر في حالات إنهاء الخدمة التي يتطلب عرضها على لجنة فحص حالات إنهاء الخدمة والتوصية بشأنها إلى رئيس الجهة الحكومية.
- د- أية مهام أخرى تكلف بها من رئيس الجهة الحكومية وتتعلق بطبيعة عملها.

3. اجتماعات وتوصيات اللجنة:

- أ- يكتمل النصاب المطلوب لعقد الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل على أن يكون رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من بينهم.
- ب- تصدر توصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.

04



الفصل الرابع التعيين

مادة (12) الأحكام العامة للتعيين

1. يكون التعيين في الجهة الحكومية بقرار من رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية، وذلك على الوظائف الشاغرة في الهيكل التنظيمي المعتمد لديها ووفق أحكام هذه اللائحة.
2. تلتزم الجهة الحكومية بإخطار الموظف بصدور قرار تعيينه، وتبرم معه عقد التوظيف قبل مباشرته للعمل لديها وفق نماذج عقود التوظيف التي تصدر عن الدائرة بعد اعتمادها من المجلس التنفيذي.
3. يُحظر على الموظف الاشتراك في أية قرارات تتعلق بتعيين زوجه أو أي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو أصهاره حتى الدرجة الثانية، وتقع على الموظف مسؤولية التبليغ كتابةً عن رابطة الزوجية أو صلة القرابة وعدم الاشتراك في تلك القرارات.
4. لا يجوز أن يعمل الموظف تحت الإشراف المباشر لزوجه أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
5. لا يجوز التعيين على الوظائف الشاغرة بالجهة الحكومية دون توافر مخصص مالي لها ضمن موازنة الموارد البشرية المعتمدة لديها.
6. يجب الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المختصة قبل صدور قرار التعيين.
7. لا يجوز مباشرة أي عمل رسمي في أية جهة حكومية قبل صدور قرار التعيين من رئيس الجهة الحكومية والتوقيع على عقد التوظيف من الموظف.
8. يتعين على الموظف عند مباشرته للعمل توقيع إقرار يوضح الآتي:
 - أ- أنه لا يعمل لدى أي جهة حكومية مدنية أو عسكرية.
 - ب- ما إذا كان يتقاضى أي معاش تقاعدي من عدمه.
9. على الموظف مباشرة العمل لدى الجهة الحكومية خلال مدة لا تزيد على (3) ثلاثة أشهر من تاريخ إخطاره بصدور قرار التعيين، وإلا أُعتبر قرار التعيين كأن لم يكن.

مادة (13) الشروط العامة للتعيين

يشترط في المرشح للتعيين ما يلي:

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 بطاقة 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 بناء 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 لرئيس الجهة الحكومية تخفيض هذه المدة لسنة واحدة بالنسبة للمواطنين كما يجوز إعفاؤهم منها بموافقة الدائرة.
7. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بشهادة معتمدة من دائرة الصحة، بما يتفق مع متطلبات الوظيفة.
8. أن يكون حاصلًا 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 اللازمة لشغل الوظيفة وفق الجدول رقم (1) المرفق بهذه اللائحة.

مادة (14) أولوية شغل الوظائف

تكون الأولوية في شغل الوظيفة في الجهة الحكومية للمواطن وفق الآتي:

1. الموظف في ذات الجهة الحكومية.
2. الموظف من الجهات الحكومية الأخرى.
3. المرشح ذو خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في القطاع الخاص.
4. الباحث عن العمل المسجل في قاعدة البيانات ذات الصلة لدى الدائرة.

مادة (15) شروط تعيين غير المواطنين

استثناءً من البند (1) من المادة (13) من هذه اللائحة يجوز تعيين غير المواطن شريطة عدم وجود مرشح مواطن تتوفر لديه شروط ومتطلبات شغل الوظيفة وذلك بعد موافقة الدائرة.

مادة (16) المواطن المعتمد للموظف غير المواطن

1. يحدد المواطن المعتمد للموظف غير المواطن في عقد التوظيف بناءً على جنسيته المقدمة عند التعيين، ويجوز للموظف تحديد موطن مغاير لجنسيته وذلك بموافقة رئيس الجهة الحكومية.
2. لا يتم تغيير المواطن المعتمد للموظف غير المواطن بسجلات الجهة الحكومية في حال تغيير جنسيته أو تغيير محل إقامته المعتاد بعد التعيين إلا بموافقة رئيس الجهة الحكومية.
3. يكون المواطن المعتمد بالنسبة لأفراد أسرة الموظف غير المواطن المستحقين هو ذات موطنه المعتمد بسجلات الجهة الحكومية بصرف النظر عن جنسياتهم أو محال إقاماتهم الفعلية.

مادة (17) البيانات الشخصية والوظيفية

1. على المرشح للتعين تقديم جميع المستندات والوثائق والبيانات الشخصية المطلوبة للتعين المصادق عليها وفق الأصول، والتوقيع على أي نماذج أو إقرارات لازمة للتعين بحسب ما تتطلبه الجهة الحكومية، ويكون المرشح مسؤولاً عن صحة وسلامة الوثائق التي قدمها، وعليه إخطار الجهة الحكومية بأي تغيير يطرأ على مؤهلاته، أو حالته الاجتماعية، أو وضعه الوظيفي، أو التقاعدي، وكذلك تحديث مستنداته ووثائقه وبياناته الشخصية، وعلى الجهة الحكومية الاحتفاظ بنسخة منها في الملف الشخصي للمرشح للتعين عند تعيينه والحفاظ على سريتها.
2. يتم تسجيل سن المرشح للتعين في جميع السجلات والمعاملات المتعلقة به وفقاً لتاريخ الميلاد المثبت بشهادة الميلاد أو بطاقة الهوية الإماراتية أو جواز السفر وقت التعيين.
3. لا يجوز النظر في تعديل تاريخ ميلاد الموظف بعد تعيينه إلا تنفيذاً لقرار جهة مختصة أو حكم صادر من محكمة مختصة، على أن يتم توثيقه حسب الأصول إذا كان صادراً من خارج الدولة، ويشترط لنفاذ هذا التعديل لدى صندوق التقاعد صدور موافقة منه لكل حالة على حدة.

4. إذا كانت الشهادة أو الوثيقة تُورد سنة الميلاد فقط، فإن اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من تلك السنة هو التاريخ المفترض للميلاد الذي يذكر في كل ما يتعلق بخدمة الموظف.

مادة (18) تحديد الدرجة الوظيفية للمُعَيّن

يشغل المرشح عند تعيينه الدرجة الفرعية الأدنى للدرجة الرئيسية المعتمدة للوظيفة، ويجوز لرئيس الجهة الحكومية الاستثناء من هذا الشرط بالتعيين على درجة فرعية أعلى بنسبة لا تزيد على 5% من عدد الوظائف المستهدفة للتوظيف في الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية المعتمدة.

مادة (19) عقود التوظيف

تلتزم الجهة الحكومية بإبرام عقود التوظيف وفقاً للأنواع الآتية:

1. عقد التوظيف العام.
2. عقد توظيف خاص وفق الآتي:
 - أ- العقد المؤقت.
 - ب- عقد الخبرة والمستشار.
 - ج- عقد المتقاعد العسكري.
 - د- عقد المتقاعد المدني.
3. يكون اختيار نوع عقد التوظيف بناءً على احتياجات الجهة الحكومية.

مادة (20) التعيين بموجب عقد التوظيف العام

تكون مدة عقد التوظيف العام ثلاث سنوات تُجدد تلقائياً لمدة أو مدد مماثلة ما لم تنته خدمة الموظف لأحد أسباب انتهاء الخدمة المنصوص عليها في القانون.

مادة (21) التعيين بموجب العقد المؤقت

1. مع مراعاة شروط وإجراءات التعيين المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة، يجوز شغل الوظيفة الشاغرة بموجب عقد مؤقت لتنفيذ عمل تقتضي طبيعة تنفيذه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بإنجازه، وفقاً للشروط الآتية:

- أ- أن يمتلك المرشح المهارات والكفاءات والخبرات في مجال عمل الوظيفة المتعاقد عليها.
 - ب- أن تكون المهام المطلوب القيام بها محددة المدة أو تتعلق بعمل محدد ينتهي بإنجازه.
 - ج- ألا تقل مدة التعاقد عن ثلاثة أشهر ولا تزيد على ثمانية عشر شهراً.
2. يتم تقييم الأداء للموظف المعين بموجب العقد المؤقت وفق ما يُحدده نظام إدارة الأداء الوظيفي الصادر عن الدائرة.
 3. يستحق الموظف المعين بموجب العقد المؤقت الراتب الإجمالي المُحدد للدرجة الوظيفية التي يشغلها وفق جدول الدرجات والرواتب المعتمد، وبما يتناسب مع خبراته ومؤهلاته الدراسية.
1. يستحق الموظف المعين بموجب العقد المؤقت الإجازات الآتية:
 - أ- إجازة الحداد براتب إجمالي وفق الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - ب- إجازة مرضية براتب إجمالي متصلة أو متقطعة تُحسب بمقدار يوم عمل واحد عن كل شهر من مدة عقده ، ويجوز منح هذه الإجازة دون شهادة طبية بموافقة مسؤوله المباشر، أو تُمنح بموجب شهادة طبية صادرة عن دائرة الصحة، وما زاد على تلك المدة يُعتبر إجازة بدون راتب إجمالي.
 - ج- إجازة بدون راتب إجمالي متصلة أو متقطعة تُحسب بمقدار يوم عمل واحد عن كل شهر من مدة عقده.
 - د- إجازة الوضع والأبوة وفق الأحكام المنصوص عليها هذه اللائحة.
 - هـ- إجازة دورية براتب إجمالي تُحسب بمقدار يومي عمل عن كل شهر من مدة عقده.

مادة (22) التعيين بموجب عقد الخبير والمستشار

1. يجوز تعيين الخبير والمستشار بموجب عقد توظيف خاص لا تزيد مدته على ثلاث سنوات وفق نمط الدوام الكامل أو الجزئي.
2. للجهة الحكومية تجديد أو تمديد عقد الخبير والمستشار لمدة أو مدد إضافية على ألا تتجاوز المدة الإجمالية ست سنوات، ويجوز بموافقة الدائرة أن تتجاوز مدة العقد هذه المدة.
3. يجب أن تتضمن الأهداف الوظيفية في خطة الأداء السنوية المتفق عليها مع الخبير أو المستشار هدف نقل المعرفة والخبرة للموظفين المواطنين.
4. لا يجوز أن يزيد عدد الخبراء والمستشارين في الجهة الحكومية على (10) من موظفيها إلا بعد موافقة المجلس التنفيذي.

5. ألا تتجاوز قيمة المخصصات المالية السنوية للتعاقد مع الخبراء والمستشارين المعيّنين بعقد الخبرة والمستشار نسبة 2% من إجمالي الرواتب المخصصة سنوياً لموظفي الجهة الحكومية إلا بعد موافقة المجلس التنفيذي.
6. يجوز تعيين المرشح الذي تجاوز سن (60) عاماً.
7. يتم تقييم الأداء للمعين بموجب هذا العقد وفق ما يحدده نظام إدارة الأداء الوظيفي الذي يصدر عن الدائرة.

مادة (23) شروط المرشح للتعيين بعقد خبير ومستشار

مع مراعاة البند (6) من المادة (22) من هذه اللائحة، وبالإضافة إلى استيفاء شروط التعيين المنصوص عليها في القانون وهذا الفصل، يُشترط فيمن يُعين بعقد الخبير والمستشار ما يأتي:

1. ألا تقل خبرته العملية بعد الحصول على المؤهل الدراسي عن (10) عشر سنوات في تخصص مرتبط بطبيعة الوظيفة المستهدفة.
2. ألا يكون المرشح موظفاً في ذات الجهة الحكومية
3. ألا يكون قد مضى على انتهاء خدمته في الحكومة مدة تقل عن (6) أشهر.

مادة (24) تحديد الدرجة الوظيفية والمخصصات المالية للمعين بعقد الخبير والمستشار

1. يكون التعيين بعقد الخبير والمستشار على الدرجتين الوظيفيتين الأولى والثانية فقط، ويُمنح المعين بهذا العقد مكافأة شهرية بحد أقصى (190) ألف درهم، على أن تُضمن قيمة الزيادة على المخصص المالي المقرر للدرجة الوظيفية المُحددة للمعين بعقد الخبير والمستشار في العلاوة التكميلية، ويجوز بموافقة المجلس التنفيذي زيادة المخصص المالي الإجمالي عن الحد الأقصى المشار إليه.
2. على الجهة الحكومية عند تحديد المكافأة اتباع أسلوب التدرج في التفاوض وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وبناءً على متوسط الرواتب في سوق العمل.
3. يُحدد ما نسبته من 10% إلى 50% من المكافأة كمكافأة أداء متغيرة، تُصرف للمعين بعقد الخبير والمستشار في نهاية كل عام تبعاً لتحقيقه كامل الأهداف الوظيفية المتفق عليها عند التعاقد، ولا يستحقها في حال عدم تحقيقها بشكل كلي، وتُحسب بشكل نسبي وفق مدة التعاقد في حال ما إذا كانت تقل عن (12) اثني عشر شهراً، مع مراعاة ألا يقل ما يُصرف شهرياً للمعين بعقد الخبير والمستشار عن المخصص المالي المقرر للدرجة الوظيفية المُحددة له.

مادة (25) التعيين بموجب عقد المتقاعد العسكري وعقد المتقاعد المدني

1. مع مراعاة الشروط والضوابط اللازمة للتعيين المبينة في القانون وهذه اللائحة، يكون تعيين المتقاعد العسكري بموجب عقد مدته سنتان قابلة للتجديد لمدة أو مدد مماثلة، والمتقاعد المدني بموجب عقد مدته ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة أو مدد مماثلة.
2. يشترط لتعيين المتقاعد العسكري في الجهة الحكومية ما يأتي:
 - أ- ألا تكون الوظيفة المرشح للتعيين عليها من الوظائف المخصصة للخريجين المتدربين.
 - ب- ألا يوجد من المواطنين المرشحين للتعيين من غير المتقاعدين من تنطبق عليهم شروط الوظيفة المرشح لها من حيث المؤهل الدراسي والكفاءة والخبرة اللازمة لشغلها.
 - ج- ألا يكون المرشح للتعيين ممن أنهيت خدماتهم في جهة عملهم السابقة بالفصل أو العزل أو الإحالة إلى المعاش التقاعدي بقرار تأديبي أو حكم قضائي نهائي، ما لم تقرر الدائرة خلاف ذلك.
3. يمنح المتقاعد العسكري والمدني المعين في الجهة الحكومية البدلات المقررة للموظف وفق شروط استحقاقها بحسب التشريعات السارية.
4. يستحق المعين بموجب عقد المتقاعد المدني الراتب الإجمالي المقرر للدرجة الوظيفية المحددة له وفق جدول الدرجات والرواتب المعتمد، وبما يتناسب مع خبراته ومؤهلاته الدراسية.
5. تسري على المتقاعد المدني من الجهات المحلية لإمارة أبوظبي أحكام قانون التقاعد الساري في الإمارة وذلك بشأن حالات جواز الجمع بين المعاش التقاعدي والراتب.
6. يستحق المعين بعقد المتقاعد العسكري مكافأة مالية شهرية مقطوعة وفق الجدول رقم (2) المرفق بهذه اللائحة.

7. في حال كان مجموع المعاش التقاعدي الذي يتقاضاه المعين بعقد المتقاعد العسكري والمكافأة المالية الشهرية المقطوعة المحددة له وفق الجدول رقم (2) المرفق بهذه اللائحة أقل من الراتب الإجمالي المحدد للدرجة الفرعية الأدنى في الدرجة الرئيسية المحددة له وفق جدول الدرجات والرواتب المعتمد، يتم إضافة المبلغ المتبقي لقيمة المكافأة المالية الشهرية المقطوعة ليعادل الراتب الإجمالي المحدد للدرجة الوظيفية المعين عليها.
8. فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه المادة، تسري الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة على المعينين بعقد المتقاعد العسكري أو عقد المتقاعد المدني، وبما يتفق وطبيعة هذا العقد.

مادة (26) تعيين ذوي الإعاقة

1. يُعتبر جميع موظفي الجهة الحكومية متساوين في الحقوق والواجبات بمن فيهم ذوي الإعاقة.
2. للمواطن من ذوي الإعاقة الحق في التعيين دون تمييز بينه وبين غيره، على أن يُراعى عند إجراء الاختبارات المتعلقة بالكفاءة للالتحاق بالعمل للاحتياجات والمهارات الوظيفية الخاصة بالمرشح للتعيين.
3. يجب على الجهة الحكومية تعيين المواطنين من ذوي الإعاقة وفق النسبة التي تحددها الدائرة من إجمالي عدد الوظائف المعتمدة لدى الجهة الحكومية بما يتوافق مع خطتها الاستراتيجية للموارد البشرية.
4. على المرشح من ذوي الإعاقة إثبات حالته بموجب وثيقة رسمية معتمدة من دائرة الصحة.
5. يلحق الموظف من ذوي الإعاقة بالوظيفة التي تتناسب مهامها وواجباتها مع تصنيف الإعاقة لديه، وعلى الجهة الحكومية التنسيق مع دائرة تنمية المجتمع لتوفير بيئة العمل المناسبة له وتقديم الدعم وتدريبه وتوفير الوسائل الملائمة لإعاقته على أداء مهام عمله بما يتناسب مع طبيعة احتياجاته.
6. لا تُسكّل حالة ذوي الإعاقة مانعاً من التدرج الوظيفي، والحصول على التدريب والتأهيل اللازمين للتدرج في الوظيفة، وعلى الجهة الحكومية التنسيق مع المراكز والمؤسسات والمعاهد المتخصصة لتوفير الفرص التدريبية والتأهيل الوظيفي والمنح الدراسية لذوي الإعاقة من الموظفين بهدف تنمية مهاراتهم وقدراتهم العلمية والعملية.

مادة (27) تأهيل الخريج المتدرب

1. يُمنح الخريج الجديد من المواطنين اهتماماً خاصاً لإعداده وتطويره وظيفياً لشغل وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية بعد اجتيازه فترة التدريب بنجاح.
2. يكون تعيين الخريج المتدرب على الدرجات الرئيسية من (الرابعة إلى السادسة) بحسب المؤهل الدراسي الذي يحمله وذلك بعد اجتيازه فترة التدريب بنجاح.
3. يتم إبرام عقد تدريب بين الجهة الحكومية والخريج المتدرب بنظام المكافأة المالية المقطوعة وفقاً لنموذج عقد التدريب الذي يصدر عن الدائرة، وبحسب الشروط العامة للتعيين حينما يكون ذلك منطبقاً.
4. تلتزم الجهة الحكومية بتسجيل الخريج المتدرب في نظام التقاعد، والقيام بسداد الاشتراكات المقررة لذلك وفق التشريعات السارية في الإمارة.
5. تحدد مدة البرنامج التدريبي للخريج المتدرب ومقدار مكافأته وفقاً للجدول رقم (3) المرفق بهذه اللائحة.
6. يتم تقييم الخريج المتدرب خلال فترة البرنامج التدريبي وفق النموذج الذي يصدر عن الدائرة.
7. للجهة الحكومية تخفيض مدة التدريب في حال أثبت الخريج المتدرب كفاءته خلال فترة التدريب وذلك لغرض التعيين.
8. في حال لم يجتز الخريج المتدرب فترة التدريب تمدد بحد أقصى ثلاثة أشهر إضافية فقط، فإذا اجتاز مدة التمديد بنجاح يتم تعيينه، وإذا لم يجتزها ينتهي عقده.

مادة (28) ضوابط إعادة تعيين الموظف

1. يجوز إعادة تعيين من انتهت خدمته في ذات الجهة الحكومية في الحالات التالية :
 - أ- بذات الدرجة الرئيسية السابقة أو بأقل منها.
 - ب- بدرجة رئيسية واحدة أعلى في حال حصوله على مؤهلات دراسية أو خبرات جديدة أو أن تكون قد مضت سنة واحدة على الأقل على انتهاء خدمته في الجهة الحكومية.

2. لا يجوز إعادة تعيين غير المواطن في أي من الجهات الحكومية في الحالات التالية:
 - أ- إذا سبق له العمل في إحدى الجهات الحكومية وحصل على تقرير أداء أقل عن درجة (جيد) أو ما يعادلها وفق آخر تقييم أداء قدم عنه.
 - ب- إذا انتهت خدمته للمصلحة العامة، أو لعدم صلاحيته للقيام بأعباء وظيفته أثناء فترة الاختبار، أو لفصله من الوظيفة بقرار تاديبي نهائي أو بالعزل من الوظيفة بحكم قضائي أو للحكم النهائي عليه بعقوبة مفيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - ج- إذا انتهت خدمته للانقطاع عن العمل، ويجوز الاستثناء من هذه الحالة بموافقة الدائرة.
3. يجوز للجهة الحكومية بالاتفاق مع الموظف، تحويل عقد توظيفه من نوع إلى آخر مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالتعيين وانتهاء الخدمة الواردة في القانون وهذه اللائحة.

مادة (29) الاشتراك في نظام التقاعد

1. تلتزم الجهة الحكومية بتسجيل الموظف المواطن في نظام التقاعد والقيام بسداد الاشتراكات المقررة لذلك وفق التشريعات السارية في الإمارة.
2. يستمر سداد الاشتراكات التقاعدية عن الموظف خلال مدة خدمته على أساس كامل الراتب الخاضع للاستقطاع وذلك بغض النظر عن أي خصومات أو إيقاف مؤقت عن العمل بدون راتب إجمالي أو عمل الموظف عن بعد.

مادة (30) فترة الاختبار

1. يخضع الموظف المُنحِن لدى الجهة الحكومية لفترة اختبار مدتها ستة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل، ويجوز للجهة الحكومية تخفيضها على ألا تقل مدتها عن شهر واحد.
2. على الجهة الحكومية القيام بمتابعة دقيقة لتقييم الأداء والسلوك الوظيفي للموظف خلال فترة الاختبار ومساعدته وتوجيهه لتطوير أدائه وسلوكه الوظيفي وفقاً للإجراءات التي تحددها.
3. يتم تقييم الأداء الوظيفي للموظف خلال فترة الاختبار لأعراض التثبيت وفق النموذج الصادر عن الدائرة.

4. إذا ثبت خلال فترة الاختبار عدم صلاحية الموظف للقيام بأعباء وظيفته، يجوز إنهاء خدمته شريطة منحه فترة إخطار لمدة (5) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإنهاء الخدمة، وإذا انقضت فترة الاختبار دون إنهاء خدمة الموظف اعتبر مثبتاً في الوظيفة التي يشغلها.
5. فيما عدا المعين بموجب العقد المؤقت، تُمدد فترة الاختبار للموظف بعدد مساوٍ لأيام الإجازات المرخص له بها من قبل الجهة الحكومية خلال فترة الاختبار.
6. تُحسب فترة الاختبار من ضمن مدة خدمة الموظف لدى الجهة الحكومية.

مادة (31) تسوية وضع الموظف الذي يكتسب جنسية الدولة أثناء خدمته

في الحالات التي يكتسب فيها الموظف جنسية الدولة وهو على رأس عمله يتم التعامل معه وفق الآتي:

1. يتم تسوية حقوق الموظف عن مدة خدمته التي سبقت اكتسابه لجنسية الدولة.
2. يُمنح الموظف الحقوق والامتيازات المقررة للموظف المواطن وفق التشريعات السارية، مع مراعاة تسجيله في صندوق التقاعد اعتباراً من تاريخ حصوله على جنسية الدولة، وله طلب ضم خدمته السابقة قبل حصوله على جنسية الدولة وفق تشريعات التقاعد السارية في الإمارة.
3. يتم موازنة راتب الموظف ودرجته الوظيفية مع جدول الدرجات والرواتب المعتمد.

مادة (32) أنماط العمل

1. يكون العمل في الجهات الحكومية وفقاً لأحد النمطين الآتيين:
 - أ- الدوام الكامل.
 - ب- الدوام الجزئي.
2. يؤدي الموظف مهام وظيفته من مقر الجهة الحكومية التابع لها، ويجوز للجهة الحكومية السماح لموظفيها سواء بنمط الدوام الكامل أو بنمط الدوام الجزئي، وفي الحدود المقررة في هذه اللائحة، بالعمل وفق نوع أو أكثر من أنواع العمل المرن.

مادة (33) نمط الدوام الجزئي

1. للجهة الحكومية تعيين الموظف بنمط الدوام الجزئي في حدود موازنة الموارد البشرية المعتمدة.
2. تقوم الجهة الحكومية بتحديد الوظائف التي يمكن إتاحتها بنمط الدوام الجزئي بما يتناسب مع احتياجاتها وبما لا يتعارض مع طبيعة عملها ولا يؤثر على متطلبات الوظيفة، على أن يقتصر ذلك على الوظائف دون الوظائف الإشرافية.
3. للجهة الحكومية أن تقوم بتعيين موظفين اثنين بحد أقصى بنمط الدوام الجزئي على الوظيفة الشاغرة الواحدة.

مادة (34) تحديد أيام وساعات العمل الرسمية للموظف بنمط الدوام الجزئي

تُحدّد أيام وساعات العمل الرسمية للموظف الذي يعمل بنمط الدوام الجزئي بما يتناسب مع احتياجات ومتطلبات الوظيفة وطبيعة عمل الجهة الحكومية.

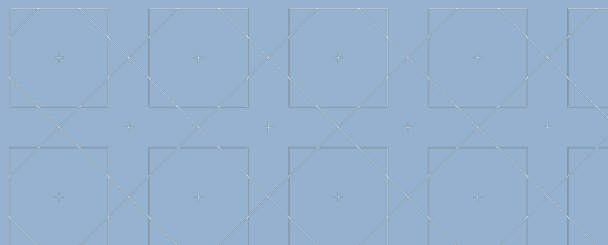
مادة (35) التحول من نمط الدوام الكامل إلى الجزئي أو العكس

1. يجوز لرئيس الجهة الحكومية بناءً على طلب كتابي من الموظف تحويله من نمط الدوام الكامل إلى الجزئي أو العكس.
2. تعتبر خدمة الموظف الذي يتم تحويل عمله من نمط الدوام الجزئي إلى الكامل أو العكس خدمة متصلة منذ تاريخ تعيينه لدى الجهة الحكومية.

مادة (36) إجازات الموظف المعيّن بدوام جزئي

1. يُمنح الموظف الذي يعمل بنمط الدوام الجزئي ساعات الاستئذان والمغادرة وفقاً لأحكام هذه اللائحة بالتناسب مع ما هو مقرر منها للموظف الذي يعمل بنمط الدوام الكامل.
2. يستحق الموظف الذي يعمل بنمط الدوام الجزئي جميع الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بحسب مدد وشروط استحقاقها ما لم يرد نص بخلاف ذلك.

05



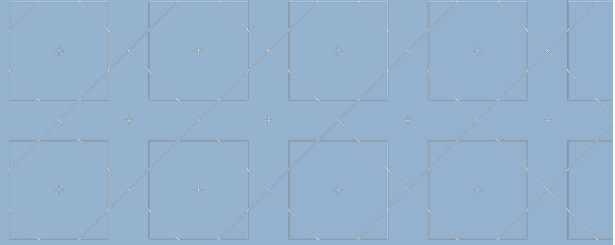
الفصل الخامس الموظفون الملتحقون بالخدمة الوطنية والاحتياطية

مادة (37) الأحكام العامة للموظفين الملحقين بالخدمة الوطنية والاحتياطية

1. تلتزم الجهة الحكومية بالسماح للموظفين بالالتحاق بالخدمة الوطنية والاحتياطية ممن تنطبق عليهم شروط الالتحاق وذلك وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.
2. يمنح الموظف المقرر التحاقه بالخدمة الوطنية أو الاحتياطية إجازة براتب إجمالي لمدة (3) ثلاثة أيام عمل لإتمام عملية التسجيل في الخدمة وإجراء الفحوصات الطبية، ويجوز مد هذه الإجازة لمدد مماثلة بناءً على إفادة من هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية.
3. يُصرف للموظف الملحق بالخدمة الوطنية أو الاحتياطية طوال مدة أدائه هذه الخدمة ما يستحقه من راتبه الإجمالي وأية علاوات مقررة وفق التشريعات السارية وإجازة دورية وغيرها من الحقوق والامتيازات الناشئة عن الوظيفة كما لو كان على رأس عمله، وتعتبر مدة خدمته في وظيفته مستمرة.
4. يتم تقييم أداء الموظف عن الفترة التي يؤدي فيها الخدمة الوطنية أو الاحتياطية بتقدير " جيد "، وإذا كان تقييمه في العام السابق بتقدير أعلى من ذلك يتم تقييمه بذات التقييم.
5. تحتفظ الجهة الحكومية لمن يلتحق بالخدمة الوطنية أو الاحتياطية من موظفيها بوظيفته، وذلك لحين انتهائه من أدائها.
6. يلتزم الموظف بمباشرة العمل لدى جهة عمله خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إنهائه لفترة الالتحاق بالخدمة الوطنية أو الاحتياطية، بحسب إفادة هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية، مع تقديمه ما يثبت ذلك.
7. يلتزم الموظف المستعدى للتدريب الإنعاشي بمباشرة العمل لدى جهة عمله الأصلية خلال يوم العمل التالي من تاريخ انتهاء التدريب.
8. إذا تم فصل الموظف من الخدمة الوطنية أو الاحتياطية لأي سبب من الأسباب، وجب عليه في يوم العمل التالي من تاريخ إخطاره بالفصل مباشرة العمل لدى جهة عمله، وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل مع ما يترتب على ذلك من آثار للانقطاع، ما لم يقدم عذراً مقبولاً لجهة عمله يبرر به هذا الانقطاع.

9. إذا تبين للجهة الحكومية أن فصل الموظف من الخدمة الوطنية أو الاحتياطية تم بسبب ارتكابه مخالفة تستوجب توقيع جزاء تأديبي وجب عليها إجراء التحقيق اللازم في أسباب فصل الموظف من هذه الخدمة وفرض الجزاء التأديبي اللازم.
10. في حال التحق الموظف بالخدمة الوطنية أو الاحتياطية خلال فترة الاختبار مُتَوَقَّف هذه الفترة من تاريخ التحاقه بالخدمة الوطنية والاحتياطية، وتستأنف فترة الاختبار بعد انتهاء التحاقه بهذه الخدمة.

06



الفصل السادس الدرجات والرواتب

مادة (38) الأحكام العامة للدرجات والرواتب

1. تصدر جداول الدرجات والرواتب والعلاوات لموظفي الجهات الحكومية، وتحدد بدلاتهم، بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على اقتراح الدائرة.
2. تلتزم الجهة الحكومية بالدرجات والرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت والمزايا المعتمدة لموظفي الجهات الحكومية، وعدم تجاوز الحدود المقررة لها.
3. لا يجوز التعديل على الرواتب والعلاوات والبدلات إلا بموافقة المجلس التنفيذي.
4. يجب توفر موازنة معتمدة لصرف الرواتب والعلاوات، والبدلات.
5. يستحق الموظف المعين الراتب الإجمالي والبدلات وأية حقوق أخرى مقررة قانوناً اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.

مادة (39) ضوابط تحديد الراتب الإجمالي

1. يستحق المرشح عند التعيين الراتب الإجمالي المقرر للدرجة الوظيفية التي يتقرر شغله لها وفق جدول الدرجات والرواتب، وبما يتناسب مع خبراته ومؤهلاته الدراسية.
2. فيما عدا من يعاد تعيينهم من الخبراء والمستشارين الذي كانوا معينين بموجب عقد توظيف خاص خبير أو مستشار، يجوز للجهة الحكومية منح المرشحين للتعيين لديها وبنسبة لا تتجاوز 35% من عدد الوظائف المستهدفة للتوظيف في الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية المعتمدة، زيادة مالية عند تعيينهم وفق أحد الخيارين الآتين:

- أ- في حال تجاوزت سنوات الخبرة العملية للمرشح للتعيين الحدود الدنيا لمتطلبات الوظيفة، فيجوز منحه عند تعيينه زيادة مقدارها (2%) من الراتب الأساسي للدرجة الفرعية المقرر تعيينه عليها عن كل سنة خبرة إضافية وبحد أقصى (20%) تضاف لراتبه الأساسي.
- ب- في حال كان آخر راتب إجمالي للمرشح للتعيين أعلى من الراتب الإجمالي للوظيفة المرشح إليها، فيجوز منحه عند تعيينه راتبه الإجمالي قبل التعيين مضافاً إليه زيادة تضاف إلى الراتب الأساسي وفق الآتي:

أولاً: نسب الزيادة :

النسبة	الدرجة	جهة العمل السابقة
5%	ذات الدرجة	جهة حكومية
بحد أقصى 15%	درجة أعلى	
بحد أقصى 15%	كافة الدرجات	أخرى

ثانياً: يُوزع الراتب الإجمالي للموظف وفق قيم مفردات الراتب الإجمالي المحددة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد.

ثالثاً: تُضَمَّن المبالغ المالية الخاضعة لاشتراكات التقاعد من راتبه الإجمالي قبل التعيين والتي تجاوزت القيم المحددة في البند (ثانياً) في علاوة الاتحاد وتكون ضمن المفردات الخاضعة لاستقطاع التقاعد.

رابعاً: تُضَمَّن المبالغ المالية غير الخاضعة لاشتراكات التقاعد من راتبه الإجمالي قبل التعيين والتي تجاوزت القيم المحددة في البند (ثانياً) في بدل التسكين.

3. يكون تحديد الراتب الإجمالي للموظف الذي يعمل بنمط الدوام الجزئي وفق الآتي:

- أ- يُحسب الراتب الإجمالي الشهري للموظف الذي يعمل بنمط الدوام الجزئي وفق المخصصات المالية المحددة له بمراعاة عدد أيام وساعات العمل المحددة له، وتُصرف له البدلات بحسب شروط الاستحقاق المقررة في هذه اللائحة.
- ب- تستحق علاوة أبناء المواطنين كاملة بحسب شروط الاستحقاق المقررة في التشريعات السارية.
- ج- تحسب اشتراكات التقاعد للموظف المعين بدوام جزئي على أساس الراتب الخاضع لاشتراكات التقاعد للموظف المعين بدوام كامل.

مادة (40) البدلات

1. **بدل خاص:**

- أ- لرئيس الجهة الحكومية منح هذا البدل للموظف في الدرجة الثالثة فأعلى لاستبقائه لديها، وذلك بحسب المعايير التي تضعها الجهة الحكومية وموافقة الدائرة، ووفقاً للآتي:

- أن يكون الموظف من الكفاءات النادرة في سوق العمل.
- أن يكون أمضى مدة لا تقل عن سنة في ذات الجهة الحكومية.
- ألا تقل درجة تقييم الأداء عن (جيد جداً) في آخر تقرير أداء قدم عنه.
- ب- يكون منح البدل وفق الضوابط الآتية:
 - يجب ألا يتجاوز مقدار هذا البدل في الجهة الحكومية ما يعادل نسبة (2.5%) من إجمالي الرواتب الإجمالية المخصصة سنوياً لموظفي الجهة الحكومية التي لا يقل عدد موظفيها عن (150 موظفًا) و(1.5%) للجهة الحكومية التي يقل عدد موظفيها عن (150 موظفًا).
 - يجب ألا تزيد قيمة البدل على (200%) من الراتب الأساسي الشهري المقرر للدرجة الفرعية المُعين عليها الموظف وبما لا يجاوز (6) أشهر في السنة الواحدة، وتصرف بشكل شهري.

2. بدل استقطاب:

- لرئيس الجهة الحكومية منح المرشح للتعيين في الدرجة الثالثة فأعلى هذا البدل بهدف استقطابه في حال كان ذا موهبة وكفاءة تحتاجها الجهة الحكومية، ووفقاً للضوابط التالية:
- أ- ألا تتجاوز قيمة البدل نسبة (200%) من الراتب الأساسي الشهري للدرجة الفرعية المُعين عليها الموظف الذي يتم استقطابه.
 - ب- أن يُمنح هذا البدل لعدد خمسة موظفين بحد أقصى في السنة.
 - ج- أن يُقرر هذا البدل للموظف عند صدور قرار تعيينه لدى الجهة الحكومية، ويصرف له بعد اجتياز فترة الاختبار بنجاح، ولمرة واحدة فقط طوال مدة خدمته في الحكومة.
 - د- في حال انتهى عقد توظيف الموظف لسبب يعود إليه أو استقال قبل (18) ثمانية عشر شهراً من تاريخ مباشرته للعمل، تسترد الجهة الحكومية قيمة البدل الذي صرف للموظف وذلك عن المدة المتبقية من العقد على أساس النسبة والتناسب.

3. بدل العمل الإضافي:

- يحصل الموظف الذي يقوم بأعمال إضافية في غير أوقات العمل الرسمية على بدل نقدي عن العمل الإضافي لا يتجاوز (50%) من راتبه الأساسي وبعده أقصى 4,000 درهم في الشهر.

أو يحصل على أيام تضاف إلى إجازته السنوية، وذلك بحسب اختياره، على أن يستحق يوم عن كل (8) ثماني ساعات عمل إضافية، ويتم حساب عدد الساعات الإضافية بعد تأدية الموظف لساعات العمل المحددة له بحسب نمط العمل المقرر له، وعلى ألا يتجاوز عدد ساعات العمل الإضافية في الشهر (80) ثمانين ساعة عمل، وعدد (4) أربع ساعات يومياً بحد أقصى، وذلك على النحو الآتي:

راتب عمل ساعة = راتب أساسي الموظف / عدد ساعات العمل المحددة له في الشهر.

2. يشترط لاستحقاق البدل النقدي أو الأيام الإضافية عن العمل الإضافي ما يأتي:

- أ- أن يكون الموظف شاغلاً إحدى الوظائف ما دون الوظائف الإشرافية.
- ب- أن يصدر التكليف كتابةً من المسؤول المباشر الذي يشغل إحدى الوظائف الإشرافية، ويتضمن التكليف طبيعة الأعمال التي سيقوم بها الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلبها إنجازها.
- ج- ألا يكون العمل الإضافي جزءاً من المهام الأصلية للموظف التي ينجزها خلال أوقات العمل المحددة له.
- د- ألا تكون المهام التي يُكلف الموظف بإنجازها ناتجة عن إهمال أو تقصير منه.
- هـ- أن يتفق العمل الإضافي المكلف به الموظف مع احتياجات العمل الفعلية.

4. بدل الإيفاد:

- أ- للجهة الحكومية بقرار من رئيسها إيفاد الموظف داخل الدولة أو خارجها في دورات تدريبية أو مهمات رسمية بغرض إنجاز مهام محددة أو تمثيل الجهة الحكومية في إحدى المحافل أو إنجاز مشروع معين، كما يجوز لرئيس الجهة الحكومية إيفاد غير العاملين في الجهة الحكومية في مهام رسمية داخل أو خارج الدولة أو ضمهم إلى الوفود الرسمية إذا اقتضت الحاجة ذلك وبنسبة لا تزيد على 10% من عدد موظفي الجهة الحكومية المقرر إيفادهم في ذات المهمة الرسمية ويعامل الموظف طبقاً للفتة التي يحددها قرار الإيفاد.
- ب- يجب تحديد طبيعة وأهداف المهمة والموظف المكلف بأدائها والجهة الموفد إليها ومدة الإيفاد وجهة تحمل النفقات المتعلقة بالإيفاد.

ج- تحدد مدة الإيفاد خارج الدولة بمدة المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية مضافاً إليها يوم واحد للسفر ويوم واحد للعودة من السفر للدول التي لا تزيد ساعات السفر إليها على (10) عشر ساعات، ويومين للسفر ويومين للعودة من السفر للدول التي تزيد عدد ساعات السفر إليها على (10) عشر ساعات، بصرف النظر عن التاريخ الفعلي للسفر والعودة.

د- تحدد مدة الإيفاد داخل الدولة بالأيام الفعلية للمهمة الرسمية أو الدورة التدريبية.
هـ- يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو الملتحق بدورة تدريبية داخل أو خارج الدولة وفق الأحكام المقررة في هذه اللائحة بدلاً يومياً لتغطية المصاريف التي يتحملها في سبيل أداء المهمة المكلف بها أو حضور الدورة التدريبية والتي تتضمن نفقات الإقامة والطعام والمصروفات الثرية ومصروفات الانتقال، وذلك وفق الضوابط التالية:

- 1) يمنح الموظف بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي بدلاً يومياً عن كل يوم أو جزء من يوم يقضيه في تلك المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية.
- 2) يُصرف بدل الإيفاد عن مدة الإيفاد داخل الدولة لإمارة أخرى أو لمنطقة أخرى تبعد عن مقر عمل الموظف المعني بمسافة لا تقل عن (100) مئة كيلومتر أو خارج الدولة، وتُحسب القيمة النقدية للبدل وفق القيم الواردة في الجدول رقم (4) المرفق بهذه اللائحة وطبقاً للنسب الآتية:
 - بواقع 100% من قيمة البدل إذا زادت مدة المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية على يوم وتحمل الموظف نفسه نفقات الإقامة والانتقال دون أن تتحملها الجهة الحكومية أو الجهة الموفد إليها.
 - بواقع 70% من قيمة البدل في حال تحملت الجهة الحكومية أو الجهة الموفد إليها نفقات الانتقال.
 - بواقع 60% من قيمة البدل في حال تحملت الجهة الحكومية أو الجهة الموفد إليها نفقات الإقامة.
 - بواقع 50% من قيمة البدل في حال تحملت الجهة الحكومية أو الجهة الموفد إليها نفقات الإقامة والانتقال.
 - بواقع 40% من قيمة البدل في حال العودة في ذات اليوم وتحمل الموظف نفقات الانتقال.
 - بواقع 30% من قيمة البدل في حال العودة في ذات اليوم وتحملت الجهة الحكومية أو الجهة الموفد إليها نفقات الانتقال.

- 3) يصرف البدل بذات القيمة للموظفين الملتحقين بكلية الدفاع الوطني في حال كانت المهمة الرسمية خارج الدولة فقط.
- 4) يجوز للجهة الحكومية بناءً على طلب الموظف المعني أن تصرف له كامل بدل الإيفاد قبل تاريخ الإيفاد، وفي حال تجاوزت مدة الإيفاد (30) ثلاثين يوماً يتم صرفه بشكل شهري، وفي حال أخفق الموظف في حضور المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية يتم خصم بدل الإيفاد المسدد مسبقاً.
- 5) تخصص الجهة الحكومية تذكرة سفر للموظف المُوفد لمهمة رسمية أو دورة تدريبية إلى خارج الدولة على الناقل الوطني للدولة (طيران الاتحاد) ما دامت خدماته متوفرة لتلك الوجهة ووفقاً للجدول رقم (4) المرفق بهذه اللائحة، وفي حال عدم توفرها يتم تخصيص تذكرة على شركات الطيران الإماراتية الأخرى في الدولة.
- 6) إذا كان الإيفاد لأكثر من (3) ثلاثة أشهر، يجوز منح تذاكر سفر لأفراد أسرة الموظف المستحقين بذات درجة السفر المحددة له ذهاباً وإياباً بالإضافة إلى سداد نفقات العلاج الطبي في بلد الإيفاد له ولأفراد أسرته المستحقين أثناء الإيفاد بموجب إيصالات مصدق عليها أصولاً.
- 7) يعرض الموظف الموفد عن أية مصاريف متعلقة بإنجاز المهمة المكلف بها وفقاً للفواتير والمستندات المؤيدة للصرف.

مادة (41) الضمان الصحي

تحمل الجهة الحكومية تكلفة الضمان الصحي للموظف غير المواطن وفقاً لقانون الضمان الصحي الساري في الإمارة.

مادة (42) الخصم أو الحجز على رواتب الموظف أو مستحقاته

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

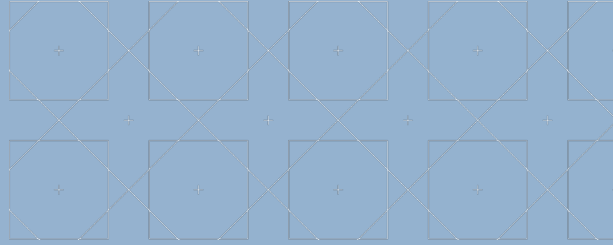
1. النفقة المحكوم بها قضائياً.
2. الدين المحكوم به قضائياً.

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 (43) نفقات تعيين غير المواطنين

1. توفر الجهة الحكومية للموظف غير المواطن الذي يتم تعيينه من خارج الدولة عند القوم والعودة إلى موطنه تذكرة سفر على الدرجة السياحية وكذلك أفراد أسرته المستحقين على الناقل الوطني للدولة (طيران الاتحاد)، وفي حال عدم توافرها يتم تخصيص تذكرة على شركات الطيران الإماراتية الأخرى في الدولة، وإذا رغب الموظف في السفر براً أو بحراً على نفقته الخاصة كان له أن يسترد من الجهة الحكومية نصف قيمة تذاكر السفر المستحقة له، ويجوز له أن يستبدل تذاكر السفر المستحقة له عند المغادرة إلى أي بلد آخر بشرط أن تكون بذات التكاليف أو بتكاليف أقل، وفي حال الزيادة يلتزم الموظف بدفع الفرق.
2. في حالة استدعاء المرشح للمقابلة الشخصية من خارج الدولة، تقوم الجهة الحكومية بتوفير تذكرة السفر بالطائرة له فقط للذهاب والعودة بالدرجة السياحية، وتحمل الجهة نفقات الإقامة الكاملة بسكن مناسب، وبحد أقصى أسبوع.
3. يستحق الموظف غير المواطن مزايا السكن وفق التشريعات المنظمة لها في الإمارة.
4. تتحمل الجهة الحكومية مصاريف إصدار وتجديد تصاريح العمل والإقامة للموظف غير المواطن وأفراد أسرته المستحقين ومصاريف الفحوصات الطبية.

07



الفصل السابع إدارة الأداء الوظيفي

مادة (44) الأحكام العامة لإدارة الأداء الوظيفي

يتم إجراء تقييم الأداء السنوي لجميع الموظفين الذين يشغلون وظائف بالهيكل التنظيمي للجهة الحكومية وفق نظام إدارة الأداء الوظيفي الذي يصدر عن الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي، والذي يتضمن الأطر والمعايير العامة لإدارة هذا الأداء، ويُقدّم عن كل موظف تقرير دوري عن أدائه وفقاً للأحوال والإجراءات والمواعيد التي يُحددها ذلك النظام.

مادة (45) جدول مستويات تقييم الأداء

يجب أن يشمل نظام إدارة الأداء الوظيفي خمس درجات تقييم تصنف مستوياتها وفق الآتي:

جدول مستويات تقييم الأداء	
	ممتاز
	جيد جداً
	جيد
تقييم الأداء المتدني	ضعيف
	ضعيف جداً

مادة (46) التعامل مع الموظف المواطن الحاصل على تقييم أداء متدني

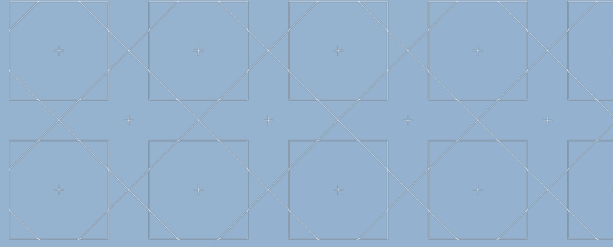
إذا حصل الموظف المواطن على تقرير بتقييم أداء متدني، تقوم الجهة الحكومية بوضع خطة تحسين أداء الموظف وذلك لمساعدة الموظف على تحسين وتطوير أدائه، ومعالجة الأسباب التي أدت إلى تدني الأداء، ويجب توثيق إجراءات المتابعة الشهرية بين الموظف ومدير إدارة الموارد البشرية والمسؤول المباشر للموظف.

1. تكون مدة خطة تحسين أداء الموظف بحسب الآتي:

- أ- لمدة (6 أشهر) للموظف الحاصل على تقييم أداء (ضعيف جداً).
- ب- لمدة (سنة) للموظف الحاصل على تقييم أداء (ضعيف).

2. يتم إجراء تقييم للموظف بعد انتهاء مدة خطة تحسين الأداء، وفي حال حصول الموظف على درجة تقييم (جيد) تتم اعادته إلى دورة تقييم الأداء السنوية أسوة بباقي الموظفين، أما في حال استمراره حصوله على تقييم أداء متدنٍ فلرئيس الجهة الحكومة أن يقرر أحد الخيارين الآتيين:
 - أ- تمديد خطة تحسين الأداء لمدة (6 أشهر) قابلة للتجديد لمدد أخرى.
 - ب- إنهاء خدمة الموظف لعدم الكفاءة الوظيفية بعد موافقة لجنة فحص حالات إنهاء الخدمة.
3. لا يترتب على تظلم الموظف بشأن درجة تقييم الأداء المعتمدة عدم الاستمرار في خطة تحسين الأداء التي يتم وضعها له، ما لم يترتب على التظلم تعديل تقييمه إلى درجة لا تقل عن (جيد).
4. في كل الأحوال يجب توثيق كافة الإجراءات والخطوات التي تقوم بها الجهة الحكومية بموجب هذه المادة.

08



الفصل الثامن الترقيات

مادة (47) الأحكام العامة للترقيات

1. يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية أو فرعية أو مالية في حال كان مستوفياً لكافة شروط الترقية المقررة في هذه اللائحة.
2. يصدر القرار بالترقية عن رئيس الجهة الحكومية ويحدد بيانات الترقية والأثر المترتب عليها وتاريخ نفاذها.
3. يجب توافر المخصص المالي لأي نوع من أنواع الترقية ضمن موازنة الموارد البشرية المعتمدة للجهة الحكومية.
4. تكون الأولوية في الترقية عند التزام المرشح للترقية الأكثر كفاءة بحسب تقييم الأداء السنوي، ثم الأكثر بقاءً في الدرجة الرئيسية الحالية، ثم الأعلى مؤهلاً دراسياً في ذات المجال، ثم الأكثر خبرة في مجال الوظيفة.
5. لا يجوز منح الموظف أكثر من ترقية من الترقيات الواردة في هذه اللائحة خلال السنة الواحدة.
6. لا يجوز تكرار منح الموظف ترقية استثنائية إلا بعد مضي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات من الترقية الاستثنائية السابقة.
7. فيما عدا المعين بموجب عقد المتقاعد المدني، لا يجوز ترقية الموظف المعين بموجب أي من عقود التوظيف الخاصة.
8. عند ترقية الموظف ترقية فرعية أو وظيفية، يُمنح الموظف الراتب الإجمالي للدرجة المرفق إليها، أو زيادة مالية بنسبة (5%) من الراتب الإجمالي للموظف تُضاف لراتبه الأساسي، أيهما أكبر، ووفق الآتي:
 - أ- يُوزع الراتب الإجمالي للموظف وفق قيم مفردات الراتب الإجمالي المحددة في جدول الدرجات والرواتب المعتمد خصماً من علاوة الاتحاد أولاً ومن بدل التسكين ثانياً.
 - ب- تلغى علاوة الاتحاد وبدل التسكين حال عدم توفر سبب منحهما.

مادة (48) الشروط العامة للترقية وتاريخ نفاذها

تكون ترقية الموظف وفقاً للشروط الآتية:

1. ألا تقل درجة تقييم الأداء عن (جيد) في آخر تقرير أداء قدم عنه.
2. أن يكون الموظف قد أمضى في ذات الدرجة التي يشغلها مدة لا تقل عن الممدد الواردة في الجدول الآتي:

مدة البقاء بحسب نتيجة آخر تقييم أداء مُدّم عن الموظف		
جيد جداً	جيد	ممتاز
سنتين	سنة ونصف	سنة

3. يجب الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المختصة وذلك قبل صدور قرار الترقية.
4. تنفذ الترقية اعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية.
5. استثناءً من البند (4) من هذه المادة، يجوز رد الترقية الفرعية أو المالية بأثر رجعي وفق الضوابط الآتية:
 - أ- أن يكون رد الترقية إلى تاريخ استيفاء الموظف لشروط الترقية.
 - ب- أن يكون الموظف حصل على درجة تقييم أداء (ممتاز) في آخر تقرير أداء قدم عنه.
 - ج- أن يكون رد الترقية بأثر رجعي بحد أقصى ستة أشهر قبل تاريخ صدور قرار الترقية، على ألا ترد إلى سنة مالية سابقة.

مادة (49) أنواع الترقيات

يجوز للجهة الحكومية ترقية الموظف في حال استوفى أحكام وشروط الترقية العامة والخاصة وبعد توصية لجنة الموارد البشرية وفق أي من الأنواع الآتية:

1. الترقية الفرعية:
- تكون الترقية الفرعية إلى الدرجة الفرعية التالية في ذات الدرجة الرئيسية التي يشغلها الموظف.

2. الترقية الوظيفية:

تكون الترقية الوظيفية وفق الشروط الآتية:

أ- أن يكون الموظف شاغلاً للدرجة الفرعية الأعلى في الدرجة الرئيسية.

ب- وجود وظيفة شاغرة.

ج- أن يكون مستوفياً للمتطلبات والشروط الواردة في الوصف الوظيفي، وللحدود الدنيا لعدد الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة وفق الجدول رقم (1) المرفق بهذه اللائحة.

د- أن تكون الترقية إلى الدرجة الفرعية الأدنى للدرجة الرئيسية التالية للدرجة التي يشغلها الموظف .

ذ- تكون الترقية إلى الوظائف الإشرافية بالاختيار.

3. الترقية المالية:

تكون الترقية المالية وفق الآتي:

أ- أن يكون الموظف شاغلاً للدرجة الفرعية الأعلى في الدرجة الرئيسية.

ب- أن تكون بنسبة 10% من الراتب الأساسي ويجوز تكرار منحها بذات الشروط العامة للترقية.

4. الترقية الاستثنائية:

مع مراعاة البنود (3,2,1) من المادة (48) من هذه اللائحة، يجوز منح ترقية استثنائية في حالات التميز التي يقدرها رئيس الجهة الحكومية لعدد من الموظفين لا يتجاوز 15 % من المستحقين للترقية في ذات السنة المالية، وذلك وفق ما يأتي:

أ- ترقية فرعية استثنائية:

- الترقية إلى أي من الدرجات الفرعية في ذات الدرجة الرئيسية التي يشغلها الموظف.

ب- ترقية وظيفية استثنائية:

مع مراعاة البندين (ب، ج) من البند (2) من المادة (49) من هذه اللائحة، تكون الترقية الوظيفية الاستثنائية وفق أي من الآتي:

1. الترقية إلى أي من الدرجات الفرعية في الدرجة الرئيسية التالية للدرجة التي يشغلها الموظف.
2. درجتين رئيسيتين بعد موافقة الدائرة، وذلك على الدرجة الفرعية (C) من الدرجة المستهدفة.
3. تعديل وضع الموظف الحاصل على مؤهل دراسي أعلى أثناء خدمته بالجهة الحكومية.

- يكون تعديل وضع الموظف الذي يحصل على مؤهل دراسي أعلى أثناء خدمته بالجهة الحكومية وذلك بترقيته بحد أقصى الدرجة الرابعة وفق الشروط والضوابط الآتية:

أ- أن يتوافق المؤهل الدراسي للموظف مع احتياجات الجهة الحكومية وطبيعة عملها.

ب- موافقة الجهة الحكومية المسبقة في حال رغب الموظف في الحصول على مؤهل دراسي أعلى بعد التحاقه بالوظيفة.

ج- أن يكون الموظف قد أكمل سنة في الخدمة على الأقل.

د- الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المختصة.

هـ- تلتزم الجهة الحكومية بالضوابط التالية عند تعديل وضع الموظف:

▪ إذا كان الموظف قد أكمل دراسته بناءً على موافقة الجهة الحكومية وحسب ما تم الاتفاق عليه كتابياً مسبقاً، تلتزم الجهة الحكومية بتعديل درجته الوظيفية وذلك من خلال اختيار الوظيفة التي تتوافق مع مؤهله الدراسي.

▪ إذا كان الموظف أكمل دراسته دون موافقة مسبقة من الجهة الحكومية وكان مؤهله الدراسي يتوافق مع احتياجات الجهة وطبيعة عملها، يجوز للجهة الحكومية تعديل وضعه بحسب ما تتطلبه مصلحة العمل، ووفقاً للآتي:

(1) يكون للموظف أولوية في شغل الوظائف الشاغرة في حال توافرت لديه الشروط المطلوبة لشغلها.

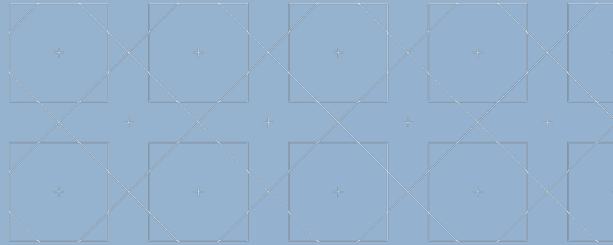
(2) يكون تعديل وضع الموظف بنقله إلى وظيفة شاغرة.

مادة (50) حالات عدم النظر في ترقية الموظف

لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات الآتية:

1. أثناء فترة إجازته الدراسية.
2. من وقع عليه جزاء تأديبي ولم تنقض المدة المحددة لمحوه أو لم يصدر قرار بمحو الجزاء وفق ما هو مقرر في هذه اللائحة.
3. متى تجاوزت مدة إجازته المصرح بها مدة (6) ستة أشهر في السنة الواحدة.
4. الموظف المقدم للمحاكمة الجزائية عن جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة وذلك إلى حين انتهاء محاكمته.
5. متى تجاوز عدد أيام الإجازات المرضية بدون راتب إجمالي (15) يوماً خلال السنة، ما لم يقرر رئيس الجهة الحكومية النظر في ترقيته.

09



الفصل التاسع إدارة المواهب والتطوير الوظيفي

مادة (51) الأحكام العامة لإدارة المواهب والتطوير الوظيفي

1. تقوم الجهات الحكومية بوضع خطة متكاملة لإدارة المواهب والتعاقب الوظيفي وتنفيذ برامج التطوير والتأهيل والتدريب المستمر لموظفيها، بما يتوافق مع خطتها الاستراتيجية للموارد البشرية وفقاً لدليل التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية الذي يصدر عن الدائرة.
2. تلتزم الجهة الحكومية بوضع وتنفيذ برامج التأهيل والتدريب والتطوير الوظيفي المستمر لموظفيها بما يتناسب مع أدائهم وقدراتهم ومهاراتهم وفقاً لأفضل الممارسات المحلية والدولية بهدف تحسين وتعزيز أدائهم لتحقيق أهدافهم الوظيفية، وذلك بالتنسيق مع الدائرة.
3. تتولى الجهة الحكومية مسؤولية تحديد احتياجات التطوير والتدريب الوظيفي لموظفيها وذلك بما يتوافق مع نتائج تقييم الأداء السنوي وبما يدعم استراتيجيات وأهداف الحكومة والجهة الحكومية.
4. تلتزم الجهة الحكومية بتوفير التدريب والتعلم المستمر للموظف بما ينمي مواهبه الفردية ويسهم في تطوير قدراته وتحقيق مصلحة العمل وفق الأهداف والمسارات الوظيفية ووفق مهام واحتياجات الجهة الحكومية.

مادة (52) التأهيل والتدريب والتطوير الوظيفي

1. يكون إلحاق الموظف بالدورات التدريبية بناء على قرار من رئيس الجهة الحكومية، ما عدا البرامج التدريبية المنفذة من قبل الدائرة.
2. فيما عدا البرامج التدريبية المنفذة من قبل الدائرة، تقتصر الدورات التدريبية داخل الدولة وخارجها على الموظفين المواطنين، وفي حال اقتضت ضرورة العمل إدراج الموظف من غير المواطنين في دورات تدريبية، تقوم الجهة الحكومية بالتنسيق مع الدائرة في ذلك الشأن.
3. يتعين على الجهة الحكومية الاستفادة من الخدمات والموارد الحكومية المتعلقة بالتأهيل والتدريب والتطوير الوظيفي التي تقدم من قبل الدائرة لضمان اتساق الإطار التنفيذي العام ومواءمة الرؤية الحكومية الموحدة.
4. تلتزم الجهة الحكومية بقياس فاعلية ومردود التدريب والتطوير الوظيفي لضمان الاستثمار الأمثل للموارد الحكومية، وتزود الدائرة بنتائج التدريب والتطوير الوظيفي بشكل دوري.

5. تقوم الجهة الحكومية بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية وخطط التطوير الفردية لجميع موظفيها المواطنين واعتماد خطة التدريب بشكل سنوي وذلك في ضوء نتائج تقييم الأداء من خلال مجالات التحسين والتطوير التي يقوم المسؤول المباشر بتحديدتها في وثيقة تقييم الأداء السنوي للموظف، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
6. على الجهة الحكومية مراعاة إدراج خطط احتياجاتها التدريبية ضمن الموازنة المعتمدة لتغطية تكاليف تنفيذ المهمة التدريبية وتكاليف الإيفاد إليها.
7. للجهة الحكومية التعاقد مع جهات تدريب متخصصة والاستفادة من أفضل الممارسات لتنفيذ برامج التدريب والتطوير الوظيفي سواء كانت محلية أو دولية، مع مراعاة التشريعات السارية في هذا الشأن، وإعطاء الأولوية للموارد البشرية الداخلية المؤهلة لعقد دورات تدريبية متخصصة.
8. يجوز للجهة الحكومية إنهاء مشاركة الموظف في البرنامج التدريبي إذا كانت ظروفه أو حاجة العمل أو المصلحة العامة تقتضي ذلك.
9. للجهة الحكومية، وقبل تنسيب وإيفاد الموظف لحضور البرنامج التدريبي، الاتفاق معه على تحديد مدة يلتزم الموظف بالاستمرار في العمل لديها، وفي حال إخلاله بهذا الالتزام دون عذر مقبول يقوم بسداد ما تم تكبده من تكاليف في سبيل تدريبه وتطويره.
10. يلتزم المسؤول المباشر للموظف بمساعدة الموظف على التطوير المستمر من خلال تحديد فرص التعلم والتطوير والتدريب التي تتناسب مع وظيفته.
11. يلتزم الموظف بحضور البرنامج التدريبي كاملاً والتقيّد بمتطلباته، ويتم التعامل مع أيام غيابه عن البرنامج التدريبي وفق ما هو مقرر في شأن الانقطاع عن العمل في هذه اللائحة في حال عدم حضوره إلى مقر عمله.
12. يلتزم الموظف بسداد التكلفة المالية الفعلية التي تكبدها الجهة الحكومية أو الدائرة بحسب الأحوال لإيفاده إلى البرنامج التدريبي في الأحوال التي يخفق فيها دون عذر مقبول في الالتزام بمتطلبات حضور واجتياز البرنامج التدريبي.
13. على الموظف الاستفادة من فرص التطوير الوظيفي المتاحة في جهة عمله من خلال التزامه بالمشاركة الفعالة في إعداد وتنفيذ الخطة التطويرية الخاصة به وتطبيق ما يكتسبه من معرفة ومهارات في بيئة العمل وتفعيل تبادل التعلم مع زملائه مما يعزز ثقافة التعليم الشخصي المستمر.

مادة (53) مدة التدريب السنوية

تحدد الدائرة الحد الأدنى لساعات التدريب السنوية لكافة الموظفين المستحقين للتدريب.

مادة (54) أنواع البرامج التدريبية

تُحدد الدائرة برامج التدريب للكفاءات الإشرافية والسلوكية وبرامج الدعم المؤسسي ومهارات العمل للمستقبل وأنماط وأنواع وطرق التدريب الأمثل.

مادة (55) الشروط العامة للترشح للتدريب

يشترط لترشيح الموظف للبرامج التدريبية ما يلي:

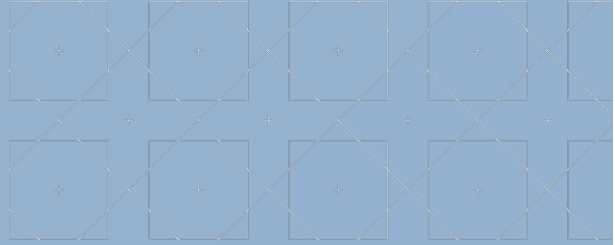
1. أن تتوفر الموازنة المعتمدة لتغطية تكاليف تنفيذ البرامج التدريبية وتكاليف الإيفاد إليها.
2. أن يكون البرنامج الذي يلتحق به الموظف ضمن خطة التدريب السنوية المعتمدة له.

مادة (56) التعاقب الوظيفي

تلتزم الجهات الحكومية بوضع وتطوير خطط التعاقب الوظيفي للوظائف المستهدفة وفق ما تصدره الدائرة في هذا الشأن، على أن تشمل الآتي:

1. تحديد الوظائف القيادية وفق أهداف الجهة الحكومية ومدى أهمية الوظيفة بتحقيق تلك الأهداف وتوافر القدرات.
2. تحديد احتياجات ومعايير التأهيل لهذه الوظائف وفقاً لأهداف الجهة الحكومية.
3. وضع خطط لتطوير الموظفين بهدف تكليفهم بأدوار إضافية لأدوارهم الحالية.
4. دراسة وتقييم مدى فعالية الخطط وتأثيرها في إعداد الموظفين.

10



الفصل العاشر النقل والندب والإعارة

مادة (57) الأحكام العامة للنقل والندب والإعارة

1. يجوز للجهة الحكومية بعد توصية لجنة الموارد البشرية إجراء النقل أو الندب أو الإعارة تحقيقاً للمصلحة العامة بناءً على طلب من الموظف أو من الجهة الطالبة أو لمصلحة العمل وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة.
2. يجب أن تكون الوظيفة المنقول أو المنتدب إليها الموظف شاغرة ومعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي.
3. يجب أن يكون الموظف المنقول أو المنتدب مستوفياً للشروط والمتطلبات الرئيسية لشغل الوظيفة المنقول أو المنتدب إليها من حيث مؤهلاته الدراسية وخبراته العملية، وقادراً على القيام بمهامها ومسؤولياتها.
4. يجوز أن تتم عملية نقل موظف أو أكثر وفقاً لخطط إعادة الهيكلة وإعادة توزيع الموارد البشرية.
5. لا يجوز نقل أو ندب أو إعارة الموظف خارج الجهة الحكومية أثناء فترة الاختبار.
6. لا يجوز نقل أو ندب أو إعارة الموظف المعيّن بدوام جزئي.
7. لا يجوز نقل أو ندب الموظف إلى وظيفة تقل درجتها عن درجة وظيفته الأصلية.
8. على الجهة الحكومية مراعاة تجنب التأثير على مهامها في تنفيذ أعمالها وفق خطتها وبرامجها عند إجراء عمليات النقل أو الندب أو الإعارة.
9. يجب على الجهة الحكومية مراعاة إبلاغ الموظف بتجديد أو انتهاء مدة إعارته أو ندبه قبل إصدار القرار بمدة لا تقل عن شهر.
10. تلتزم الجهة الحكومية بإجراء الإعارة وفق نموذج الاتفاقية الذي تصدره الدائرة، ولا يجوز لها إجراء أي تعديل عليه إلا بموافقة الدائرة.

مادة (58) النقل

- يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية نقل الموظف وذلك في الأحوال الآتية:
1. النقل داخل الجهة الحكومية:
- يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى شاغرة لا تقل عن درجته الوظيفية، مع مراعاة استيفائه لجميع اشتراطات ومتطلبات شغل تلك الوظيفة، وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل أو بناءً على طلب كتابي منه.

2. النقل خارج الجهة الحكومية:

- أ- يجوز نقل الموظف إلى أية جهة حكومية أخرى محلية أو اتحادية، وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل أو بناءً على طلب كتابي من الموظف المعني.
- ب- يجب الحصول على موافقة رئيس جهة العمل الأخرى على النقل ويتم إخطار الدائرة بذلك النقل.
- ج- يُصرف للموظف المنقول راتبه الإجمالي ومخصصاته المالية من الجهة المنقول إليها اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بها، ويوقف صرفها من هذا التاريخ من الجهة المنقول منها، ويعد ذلك التاريخ هو تاريخ النقل.
- د- يكون نقل الموظف دون المساس بحقوقه المكتسبة، ما لم يكن النقل بناءً على طلبه.
- هـ- يجوز نقل الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى شاغرة معادلة لدرجته الوظيفية، أو بدرجة وظيفية أعلى وفي هذه الحالة تطبق على الموظف الأحكام المقررة للترقية.
- و- يجوز نقل الموظف إلى أي جهة حكومية أخرى مع درجته الوظيفية ومخصصاته المالية على أن يتم إضافة المخصصات المالية على ميزانية الجهة المنقول إليها خصماً من الجهة المنقول منها وفق الإجراءات المعمول بها في دائرة المالية، ولا يترتب على عملية النقل في هذه الحالة إلغاء المركز الوظيفي في الجهة المنقول منها.
- ز- تعتبر خدمة الموظف متصلة عند نقله إلى أي من الجهات الحكومية، ويعتبر عقد التوظيف مستمراً ويحلّ اسم الجهة الحكومية المنقول إليها في العقد تلقائياً بدلاً من الجهة الحكومية المنقول منها.
- ح- يخضع الموظف للقواعد المعمول بها في الجهة المنقول إليها اعتباراً من تاريخ النقل.

مادة (59) النذب

1. يجوز نذب الموظف للقيام بأعباء وظيفة أخرى شاغرة أو بسبب غياب شاغلها في ذات الجهة الحكومية أو في أي جهة حكومية أخرى بشرط أن تكون الدرجة الوظيفية المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو بدرجة وظيفية واحدة أعلى، ويجوز أن يكون النذب بالإضافة إلى العمل الأصلي، وفي حال النذب إلى أي من الجهات الحكومية الأخرى يشترط موافقة رئيسي الجهتين وعلى أن يصدر قرار النذب من رئيس جهة العمل الأصلية للموظف.
2. لا يجوز نذب الموظف إذا كان قد حصل على درجة تقييم أداء أقل عن (جيد) في آخر تقرير أداء قدم عنه.

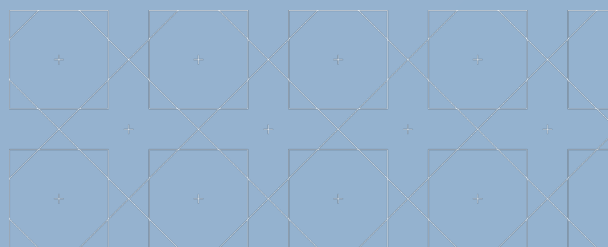
3. يشترط لندب الموظف أن يكون يعمل بنمط الدوام الكامل وأن يكون قد اجتاز فترة الاختبار.
4. يكون الندب مؤقتاً لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد بما لا يجاوز ستة أشهر، ويجوز إنهاء الندب في أي وقت قبل انتهاء مدته.
5. لا يجوز ندب الموظف للقيام بمهام أكثر من وظيفة واحدة، بالإضافة لعمله الأصلي.
6. يستحق الموظف المنتدب بدلاً بنسبة (15%) من الراتب الأساسي للدرجة الفرعية الأدنى للوظيفة المنتدب إليها، وفق الشروط والضوابط الآتية:
 - أ- أن يكون الندب بالإضافة إلى مهام عمله الأصلية أو يكون إلى درجة وظيفية أعلى من درجة وظيفته الأصلية.
 - ب- ألا تزيد مدة الندب على سنة واحدة ولا تقل عن شهرين متصلين في المرة الواحدة.
 - ج- لا يستحق الموظف بدل الندب عن مدة الإجازات المصرح بها خلال فترة الندب.
 - د- في حال ندب الموظف بشكل جزئي لأيام محددة في الأسبوع أو الشهر، فيحسب البديل وفق عدد الأيام التي انتدب فيها.
7. تتحمل جهة العمل الأصلية الراتب الإجمالي والمخصصات المالية للموظف المنتدب إذا كان الندب بين جهتين حكوميتين، ويستمر سدادها للاشتراكات لصندوق التقاعد بالنسبة للموظف المواطن وفقاً للتشريعات السارية بهذا الشأن.
8. يخضع الموظف المنتدب للقواعد المعمول بها في جهة عمله الأصلية بشأن الترقية وانتهاء الخدمة، وفيما عدا ذلك تطبق عليه القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها.

مادة (60) الإعارة

1. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية إعارة الموظف 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 والأجنبية أو الدولية أو الإقليمية.

2. تتحمل الجهة المعار إليها الموظف الراتب الإجمالي والمخصصات المالية للموظف المعار بما في ذلك تكلفة اشتراكات التقاعد الخاصة بالموظف المواطن، والتي تقوم جهة عمله الأصلية بالاستمرار في سدادها إلى صندوق التقاعد، كما يحصل على إجازته ومستحقاته الأخرى منها اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها.
3. استثناءً من حكم البند السابق، يجوز بقرار من المجلس التنفيذي أن تتحمل جهة عمل الموظف المعار منها الراتب الإجمالي للموظف المعار خلال فترة إعارته.
4. في حالة إعارة الموظف إلى خارج الدولة، يحصل على راتبه الإجمالي من جهة عمله، بالإضافة إلى أية مخصصات مالية يتقاضاها من الجهة المستعيرة، ولا تعتبر تلك المخصصات التي يتقاضاها من الجهة المستعيرة حقاً مكتسباً للموظف، ويوقف صرفها عند انتهاء إعارته.
5. تكون الإعارة لمدة لا تزيد عن سنة واحدة قابلة للتجديد، ويجوز إنهاء الإعارة قبل انتهاء مدتها وبراعي إخطار الأطراف المعنية بفترة كافية قبل تاريخ الإنهاء.
6. يجوز شغل وظيفة الموظف المعار بقرار من رئيس الجهة الحكومية، وعند عودة الموظف المعار بشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو يشغل أية وظيفة خالية من نوع وظيفته ودرجتها أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تنشأ له وظيفة في أول موازنة تالية.
7. تدخل مدة الإعارة في استحقاق الترقية، ويجوز ترقية الموظف المعار في الجهة الحكومية الأصلية خلال فترة الإعارة وفقاً للأحكام المقررة في هذه اللائحة.
8. يخضع الموظف أثناء مدة إعارته للقواعد المعمول بها في الجهة المعار إليها، ويكون لها اتخاذ كافة الإجراءات التأديبية في مواجهة الموظف ما عدا إنهاء خدمته الذي يكون من اختصاص جهة عمله الأصلية.

11



الفصل الحادي عشر مواعيد العمل والعمل المرن

مادة (61) الأحكام العامة لمواعيد العمل والعمل المرن

1. تحدد أيام وعدد ساعات العمل والعطلات الرسمية للحكومة وأية تعديلات تطرأ عليهم بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على توصية الدائرة.
2. للجهة الحكومية التقدم بطلب إلى الدائرة لتغيير أيام وعدد ساعات العمل الرسمية بما يتناسب وطبيعة وحاجة العمل لديها، وتقوم الدائرة بدراسة الطلب ورفع توصيتها إلى المجلس التنفيذي للاعتماد.
3. تعلن الجهة الحكومية بالوسائل المناسبة عن أيام وساعات العمل الرسمية بها.
4. مع مراعاة الأحكام المنظمة للعمل بنمط الدوام الجزئي الواردة في هذه اللائحة، يجب ألا تقل عدد ساعات عمل الموظف يومياً عن نصف ساعات العمل الرسمية.
5. يلتزم الموظف بأيام وساعات العمل الرسمية وبالإجراءات المعتمدة بشأن الحضور والانصراف لدى الجهة الحكومية.

مادة (62) ضوابط الالتزام بالدوام الرسمي

1. تقوم الجهة الحكومية بوضع لأئحة داخلية تحدد ضوابط الدوام الرسمي والحضور إلى مقر العمل والانصراف منه وإثبات ذلك بما يتلاءم مع طبيعة العمل لديها واحتياجاتها.
2. ينبغي على الموظف الالتزام بالحضور إلى العمل والانصراف منه في المواعيد المحددة للدوام وفق ما تُعلن عنه الجهة الحكومية، مع التزامه بالقيام بمهامه الوظيفية خلال ساعات العمل الرسمية.
3. في حال حدوث ظرف طارئ يمنع الموظف من الحضور والانصراف في المواعيد الرسمية، يتعين عليه إبلاغ مسؤوله المباشر بذلك، ولا يجوز له مغادرة عمله إلا بإذن من مسؤوله المباشر.

مادة (63) نظام المناوبات

1. للجهة الحكومية تطبيق نظام المناوبات لكل أو بعض الوظائف أو التقسيمات التنظيمية بها بحسب الحاجة ومهام العمل وبالكيفية التي تتوافق مع تقديمها لخدماتها وممارسة أنشطتها، وذلك بما لا يتعارض مع التشريعات السارية، على ألا يتجاوز مجموع ساعات العمل 48 ساعة أسبوعياً.
2. تتولى الجهة الحكومية التي تطبق نظام المناوبات تحديد جداول أيام ومواعيد وساعات العمل لموظفي المناوبات.
3. يتعين على الجهة الحكومية موافاة الدائرة بالأسباب الداعية إلى تطبيق نظام المناوبات لديها والحصول على موافقة الدائرة قبل بدء العمل بهذا النظام.

مادة (64) العطلات الرسمية

1. تتولى الدائرة الإعلان عن المناسبات التي تُعطل فيها الجهات الحكومية، على أن تُحدد في الإعلان تواريخ وعدد أيام هذه العطلات بناءً على القرار الذي يُصدره المجلس التنفيذي بشأن تحديد العطلات الرسمية.
2. تقوم الجهة الحكومية التي تتطلب طبيعتها استمرار عملها خلال العطلات الرسمية بتحديد مواعيد وساعات عملها وفق حاجتها.
3. لا يجوز للجهة الحكومية ترحيل العطلة الرسمية أو التعويض عنها في حال صادفت عطلة أسبوعية أو أي عطلة رسمية أخرى إلا بموجب قرار من المجلس التنفيذي.

مادة (65) التعويض عن العمل في العطلات الرسمية

1. يجوز للمسؤول المباشر تكليف الموظف بالعمل في يوم عطلة رسمية، وفقاً لمقتضيات ومصصلحة العمل، وبحد أقصى (8) ثماني ساعات في اليوم الواحد.
2. يمنح الموظف المكلف بالعمل في أيام العطلات الرسمية، أياماً مساوية لعدد الأيام التي عمل خلالها، ويعتبر جزء اليوم يوماً كاملاً، وتضاف إلى إجازته الدورية باعتماد المسؤول المباشر على ألا تقل وظيفته عن مدير إدارة.
3. إذا وقعت العطلات الرسمية في أيام مهمة عمل رسمية، يمنح الموظف أياماً مساوية لأيام العطلات الرسمية التي تتخلل مهمات العمل الرسمية، وتضاف إلى رصيد إجازته الدورية.
4. إذا صادف يوم عمل موظفي المناوبات عطلة رسمية ماعدا العطلة الأسبوعية، فيمنح الموظف عوضاً عنها إجازة دورية بأيام مساوية تضاف إلى رصيد إجازته الدورية.

مادة (66) أنظمة العمل المرنة

- مع عدم الإخلال بسير العمل واستمراره، للجهة الحكومية إتاحة العمل لموظفيها من خلال أنظمة عمل مرنة أو بنظام مختلط بين أي منها، وذلك بحسب الأنواع الآتية:
1. ساعات العمل المرنة:
 2. ساعات الاستئذان:
- للجهة الحكومية إتاحة العمل لموظفيها بساعات مرنة بما يتناسب مع طبيعة العمل لديها على ألا تقل عدد ساعات العمل اليومية للموظف عن عدد ساعات العمل الرسمية.

يجوز للموظف الحصول على ساعات استئذان خلال ساعات العمل الرسمية بموافقة مسؤوله المباشر على ألا تتجاوز نصف ساعات العمل المقررة يومياً وبحد أقصى إجمالي (8) ثماني ساعات شهرياً.

3. ساعات العمل في فترة العودة للمدارس ولأغراض حضور الفعاليات المدرسية:

يُمنح الموظفون من الآباء والأمهات أو المحتضنين لأطفال على مقاعد الدراسة في المؤسسات التعليمية داخل الدولة على الآتي:

أ. ساعات مرنة خلال الأسبوع الأول من العام الدراسي على ألا تزيد على 3 ساعات في اليوم الواحد.

ب. ساعات مرنة لحضور الفعاليات المدرسية على ألا تزيد على 3 ساعات شهرياً وبحد أقصى 15 ساعة خلال العام الدراسي.

4. ساعات العمل خلال الأحوال الجوية السيئة:

يجب على الجهة الحكومية الالتزام بمنح المرونة في أنظمة حضور وانصراف موظفيها في الأحوال الجوية السيئة وفق الأنظمة والضوابط والإجراءات الصادرة من الجهات المختصة بما يضمن سلامة الموظفين والمحافظة على سير العمل لديها.

5. العمل عن بعد:

1. للجهة الحكومية إتاحة ممارسة العمل عن بعد من خلال مباشرة الموظف لمهامه الوظيفية خارج مقر العمل باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات أو أي وسيلة أخرى تقررها، وذلك وفق ما يلي:

أ- الحصول على موافقة المسؤول المباشر للموظف.

ب- ألا تكون طبيعة عمل الموظف تقتضي التعامل المباشر مع المتعاملين مع الجهة الحكومية، ويمكن تأديتها خارج مقر العمل من خلال الوسائل المقررة للعمل عن بعد.

ج- عدم تأدية العمل من خلال الغير.

د- عدم تأثير تطبيق العمل عن بُعد على استمرارية وانتظام العمل في الجهة الحكومية وضمان توافر العدد اللازم من موظفيها في مقر العمل الرسمية بما يتناسب مع اختصاصاتها والخدمات المقدمة منها.

- هـ- موافاة الموظف لمسؤوله المباشر بمستجدات ومُنجزات عمله ونتائجه.
 - و- تحديد آلية التنسيق بين الجهة الحكومية والموظف بالكيفية التي تضمن تقديمه جميع تقارير إنجازة للعمل وفق مهامه الوظيفية.
 - ز- توفير وسائل فعالة للعمل عن بُعد مع مراعاة القواعد المنظمة للأمن السيبراني وأمن المعلومات، وأية مستلزمات أخرى تضمن جودة إنتاجية العمل.
 - ح- جواز استدعاء الموظف إلى مقر العمل، أو إلحاقه ببرامج تدريبية بنظام الحضور الفعلي، متى اقتضت ظروف العمل ذلك.
2. تصدر الجهة الحكومية التي ترغب بتطبيق نظام العمل عن بعد نظام إدارته ودليلاً إجرائياً يتضمن آليات وضوابط تطبيقه ومؤشرات قياس الأداء الخاصة به، وذلك بعد موافقة الدائرة.
3. يجوز ممارسة العمل عن بُعد وفق الآتي:
- أ- للموظف بحد أقصى يومين في الشهر.
 - ب- للموظفة بعد انتهاء إجازة مباشرة ولمدة لا تزيد على شهر.
 - ج- للمدة التي تقدرها الجهة الحكومية بحسب المستندات الداعمة في الأحوال الآتية:
 - للموظفة في الفترة ما قبل الوضع متى تطلب الأمر ذلك بناء على تقرير معتمد من دائرة الصحة.
 - للموظفة التي تضع مولوداً من ذوي الإعاقة، وذلك بعد انتهاء إجازة الوضع.
 - للموظف الذي لديه أولاد من ذوي الإعاقة في الحالات التي تقتضي اصطحابهم للعلاج أو في حالات الرعاية المنزلية المكثفة.
 - للموظف من ذوي الإعاقة.
 - للموظف المصّرح له بإجازة مرافقة المريض وفق أحكام هذه اللائحة في حال استدعت الحاجة لاستمرار مرافقته للمريض بعد استنفاد مدة إجازة المرافق.
 - للموظف الذي يقوم برعاية أحد والديه أو كلاهما بناءً على إفادة صادرة من دائرة تنمية المجتمع.

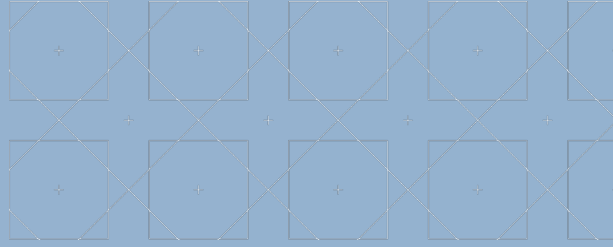
- للموظف الذي يتعرض لظرف آخر تقدره الجهة الحكومية، وذلك بناءً على طلب من الموظف وبموافقة رئيس الجهة الحكومية مع استقطاع نسبة 15% من راتبه الإجمالي دون الإخلال بمخصصاته التقاعدية وفقاً لأحكام البند (2) من المادة (29) من هذه اللائحة.

د- للمدة التي تقدرها الجهة الحكومية في الأحوال الجوية السيئة والظروف الاستثنائية.

6. ساعات العمل المكثفة:

للجهة الحكومية إتاحة العمل لموظفيها وفق نظام الساعات المكثفة من خلال قيام الموظف بتغطية كامل ساعات العمل الأسبوعية الرسمية في أيام عمل أقل خلال الأسبوع، وبتد أقصى (10) عشر ساعات في اليوم، وذلك وفق الضوابط التي تضعها الجهة الحكومية بعد موافقة الدائرة عليها، وبما يضمن استمرارية الأعمال لديها.

12



الفصل الثاني عشر الإجازات

مادة (67) الأحكام العامة للإجازات

أولاً : تصنف الإجازات وفقاً للآتي:

1. إجازة دورية سنوية.
 2. إجازة مرضية.
 3. إجازة إصابة العمل
 4. إجازة دراسية
 5. إجازة تفرغ.
 6. إجازة زواج.
 7. إجازة وضع.
 8. إجازة أبوة.
 9. إجازة احتضان.
 10. إجازة حداد.
 11. إجازة عدة.
 12. إجازة حج.
 13. إجازة مرافق.
 14. إجازة بدون راتب إجمالي.
 15. أي إجازات أخرى يقررها المجلس التنفيذي.
- ثانياً : تُحسب كافة أنواع الإجازات على أساس أيام السنة الميلادية، وتدخّل ضمنها أيام العطلات الرسمية التي تقع خلالها، ما لم يرد نص خاص بخلاف ذلك.
- ثالثاً : تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح له بها وتُحسب مدة الإجازة ضمن مدة خدمته.
- رابعاً : يستمر حساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة وتأدية الاشتراكات التقاعدية للموظف المواطن في حال حصول الموظف على إحدى الإجازات المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة، ما لم يرد نص خاص بخلاف ذلك.
- خامساً : لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له، وعليه أن يباشر عمله بعد انتهاء إجازته، وإلا اعتبر منقطعاً عن عمله وتطبق في شأنه الأحكام المتعلقة بالانقطاع.
- سادساً : يجوز للجهة الحكومية منح الموظف إجازات متعددة بشكل متصل وفق الأحكام والضوابط الواردة في هذه اللائحة.

مادة (68) الإجازة الدورية السنوية

1. يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية تمنح له بناءً على طلبه، ويكون الترخيص بالإجازة للموظف بموافقة مسؤوله المباشر خلال فترة لا تتجاوز (7) سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب وإلا اعتبرت مقبولة.
2. لا يتم الترخيص للموظف بإجازة دورية إلا بعد اجتيازه فترة الاختبار بنجاح، ويجوز لرئيس الجهة الحكومية الاستثناء من هذا الشرط متى اقتضت ظروف الموظف ذلك.
3. يستحق الموظف الإجازة الدورية السنوية براتب إجمالي وفقاً للمدد الآتية:
 - أ- (30) ثلاثون يوم عمل في السنة لشاغلي الدرجة الخامسة فما فوق.
 - ب- (22) اثنا عشر يوم عمل في السنة لشاغلي الدرجة السادسة والسابعة.
4. للجهة الحكومية منح الموظف كامل رصيده من الإجازات الدورية في بداية السنة، وفي حال عدم إكماله المدة الممنوح عنها الإجازة في خدمة الجهة، تخصم من مستحقات نهاية الخدمة.
5. يُمنح الموظف من ذوي الإعاقة إضافة لما يستحقه من إجازات دورية إجازة براتب إجمالي لمدة (5) أيام عمل في السنة.
6. في حال ترقية الموظف يتم تعديل استحقاقه السنوي من إجازته الدورية من تاريخ نفاذ الترقية.
7. للموظف طلب صرف الراتب الإجمالي عن فترة الإجازة الدورية مقدماً، بشرط ألا تقل مدتها عن (15) خمسة عشر يوم عمل، وأن يكون الراتب الإجمالي المصروف مقدماً في حدود مستحقات نهاية الخدمة.

مادة (69) حالات عدم استحقاق الموظف رصيد إجازة دورية

لا يستحق الموظف رصيد إجازة سنوية عن المدة الآتية:

1. مدة الإجازة الدراسية.
2. مدة إجازة التفرغ.
3. المدة التي يقضيها الموظف في إجازة مصرح بها سواء كانت براتب أو بدون راتب إجمالي متى تجاوزت مدة الإجازات المتصلة شهرين في السنة الواحدة.
4. مدة انقطاعه عن العمل.
5. مدة حبس الموظف تنفيذاً لحكم قضائي صادر ضده في الحالات التي لا يتقرر فيها إنهاء الخدمة قانوناً، ما لم يتم خلالها بالعمل وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
6. مدة خدمة الموظف أثناء فترة الاختبار في حالة ما إذا انتهت خدمته خلال تلك الفترة بعدم صلاحيته للوظيفة.
7. مدة بقاء الموظف للعمل بعد انتهاء خدمته في الجهة الحكومية.

مادة (70) التخطيط للإجازة الدورية

1. يجوز للموظف الحصول على إجازته الدورية مرة واحدة أو تجزئتها على أكثر من مرة خلال السنة وفقاً لخطة الإجازات والظروف الخاصة بالموظف.
2. إذا كانت مدة خدمة الموظف أقل من (12) اثني عشر شهراً خلال السنة، يكون استحقاقه من الإجازة الدورية عن جزء من السنة بنسبة مدة خدمته في تلك السنة.
3. يتم التنسيق بين الموظفين ومسؤوليهم المباشرين عند وضع برامج الإجازات السنوية بما يتناسب وظروف العمل وضمان استمراره دون توقف أو تعطيل على مدار السنة، وتغطية أعمال الموظف أثناء فترة إجازته.

مادة (71) قطع الإجازة الدورية

1. يجوز استدعاء الموظف خلال إجازته الدورية وقطعها والعودة للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة يتم تعويضه بأيام مساوية لعدد أيام الإجازة الدورية التي لم ينتفع بها وتُضاف إلى رصيد استحقاقه السنوي، ويتم تعويضه عما تكبده من تكاليف وفقاً للمستندات المؤيدة والمقبولة لدى الجهة الحكومية.
2. يجوز للموظف طلب قطع إجازته الدورية والعودة للعمل، ويُضاف عدد أيام الإجازة الدورية التي لم ينتفع بها إلى رصيد استحقاقه السنوي.

مادة (72) ترحيل رصيد الإجازة الدورية

1. على الموظف أن يقوم باستنفاد إجازته الدورية السنوية خلال السنة التي تستحق فيها الإجازة.
2. في حال عدم استنفاد الموظف إجازته الدورية السنوية خلال السنة يُرحل غير المستنفد منها للسنة التالية وفق الآتي:
 - أ- بما لا يزيد على نصف استحقاقه السنوي بشكل تلقائي.
 - ب- ما زاد على نصف الاستحقاق السنوي يجوز ترحيله بقرار من رئيس الجهة الحكومية وذلك بناءً على توصية المسؤول المباشر للموظف، وذلك في حال دعت ظروف العمل إلى عدم استنفاد الموظف لرصيد إجازته السنوية خلال السنة.

3. في كل الأحوال لا يجوز أن يتجاوز الرصيد المرحل له من الإجازة الدورية في أي وقت عن استحقاق الإجازة الدورية السنوي وفقاً لدرجته التي يشغلها .
4. على الموظف الذي يلتحق بالخدمة الوطنية والاحتياطية أن يستنفد أرصدة إجازاته السنوية المستحقة له عن فترة التحاقه بالخدمة الوطنية خلال مدة أقصاها 12 اثنا عشر شهراً من تاريخ انتهاء فترة التحاقه بالخدمة الوطنية.

مادة (73) البديل النقدي لرصيد الإجازة الدورية

1. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية صرف بدل نقدي للموظف عن رصيد إجازته الدورية الذي لم يرحل تطبيقاً للبندين (2، 3) من المادة (72) وذلك بناءً على توصية مسنوله المباشر، مع مراعاة توفر المخصص المالي لدى الجهة الحكومية، وذلك خلال الربع الأول من السنة المالية، و في جميع الأحوال يستحق الموظف عند انتهاء خدمته لأي سبب من أسباب إنهاء الخدمة بدلاً تُقدماً عن رصيده من الإجازات الدورية المستحقة له والتي لم يستنفدها قبل تاريخ انتهاء الخدمة.
2. يُحسب البديل النقدي للإجازة الدورية عند احتساب مستحقات نهاية الخدمة بما يعادل راتب الموظف عن اليوم الواحد في تاريخ الصرف، ويحسب بواقع (7) أيام ميلادية لكل (5) أيام عمل من رصيد الإجازة الدورية.

مادة (74) الإجازة المرضية

1. يستحق الموظف إجازة مرضية براتب إجمالي بحد أقصى (15) خمسة عشر يوم عمل في السنة الواحدة كالآتي:
 - أ- بدون إفادة طبية لمدة لا تزيد على يومين في المرة الواحدة وبما لا يزيد على (10) أيام في السنة.
 - ب- بإفادة طبية من دائرة الصحة في حال كانت مدة الإجازة المرضية (3) أيام فأكثر، أو في حال تجاوز المدة المنصوص عليها في البند (أ).
2. يستثنى من تطبيق الحد الأقصى للإجازة المرضية المنصوص عليه في البند (1) من هذه المادة الحالات المرضية التي تُحدد من دائرة الصحة بالتنسيق مع الدائرة، وتُمنح الإجازة المرضية في هذه الحالات للمدة التي تقررها دائرة الصحة، ويُصرف للموظف راتبه الإجمالي طوال مدة هذه الإجازة.

3. يتم الاستقطاع من رصيد الإجازة الدورية للموظف في حال تجاوز الحد الأقصى للإجازة المرضية المنصوص عليه في البند (1)، كما تحسب إجازة بدون راتب إجمالي في حال عدم وجود رصيد إجازات للموظف.
4. إذا تجاوزت إجازات الموظف المرضية (6) ستة أشهر في السنة، تقوم الجهة الحكومية بإحالة لدائرة الصحة لتقرير مدى لياقته الصحية للعمل أو إنهاء خدمته لعدم اللياقة الصحية، على أن يتم ذلك كل (6) أشهر.
5. تخفض ساعات عمل الموظف لأسباب صحية بناءً على توصية من دائرة الصحة، على ألا تزيد عدد الساعات المخفضة على ساعتين من ساعات العمل اليومية، وتعد تلك الساعات المخفضة جزءاً من ساعات الدوام الرسمي، وعلى الجهة الحكومية التنسيق مع دائرة الصحة لمراجعة الحالة المرضية للموظف كل ثلاثة أشهر وإعداد تقرير طبي مفصل عن حالته المرضية.

مادة (75) إجازة إصابة العمل

1. إذا أصيب الموظف بإصابة عمل فيستحق إجازة لمدة متصلة لا تتجاوز (12) اثني عشر شهراً براتب إجمالي، بناءً على تقرير من دائرة الصحة.
2. إذا زادت مدة المرض الناتج عن إصابة عمل على (12) اثني عشر شهراً متصلة، يُحال الموظف إلى دائرة الصحة لتقرير تمديد الإجازة المتصلة براتب إجمالي للمدة التي تراها مناسبة أو التوصية بعدم لياقته الصحية للعمل بحسب الأحوال.

مادة (76) الإجازة الدراسية

1. تتضمن خطط الجهات الحكومية تقديراتها من الإجازات الدراسية وفقاً للاحتياجات والأهداف المستقبلية وخطط الموارد البشرية والإحلال الوظيفي بالجهة الحكومية.
2. يجوز لرئيس الجهة الحكومية الترخيص للموظف المواطن بإجازة دراسية براتب إجمالي للمدة المقررة للدراسة في حدود الموازنة السنوية المعتمدة بالتنسيق مع الدائرة.
3. تتضمن المدة المقررة للدراسة أية مدد مقررة للدراسات التمهيدية اللازمة بما في ذلك مدة دراسة اللغة الأجنبية في حال كانت الدراسة باللغة الأجنبية على ألا تزيد المدة التمهيدية على سنة واحدة.
4. يجوز لرئيس الجهة الحكومية مد الإجازة الدراسية بناءً على موافقة الجهات المعنية بتنظيم الإجازات الدراسية.

5. يلتزم الموظف بعد تخرجه بالعمل لدى الحكومة لمدة تعادل مدة الدراسة، فإن أخل بذلك عليه أن يؤدي كافة التكاليف المتعلقة بإجازته الدراسية، وذلك بناءً على التعهد الذي يوقعه الموظف وفق النموذج الصادر عن الدائرة.
6. تعتبر الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف، ومن ثم تدخل في استحقاق نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي، بحسب الأحوال، وتسري عليه النظم والإجراءات المعمول بها فيما يخص الإجازات الدورية وغيرها في المؤسسة التعليمية طوال مدة الإجازة الدراسية.
7. يجب على الموظف مباشرة عمله خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ انتهاء إجازته الدراسية إذا كانت دراسته داخل الدولة، وخلال فترة (15) خمسة عشر يوم عمل على الأكثر في حال كانت دراسته خارج الدولة، وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل وظيفت في شأنه الأحكام الخاصة بالانقطاع عن العمل.
8. يجوز منح الموظف إجازة براتب إجمالي لا تزيد مدتها على شهر قبل التحاقه بالدراسة خارج الدولة .

مادة (77) شروط منح الإجازة الدراسية

يُشترط لمنح الموظف إجازة دراسية ما يأتي:

1. أن يكون الموظف قد أمضى في عمله لدى الجهة الحكومية سنة على الأقل من تاريخ التعيين.
2. أن يكون تقييم أداء الموظف "جيد جداً" على الأقل في آخر تقرير أداء سنوي.
3. أن يحصل الموظف على قبول أكاديمي من إحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها.
4. أن تكون طبيعة الدراسة والتخصص متفقة مع مسار الموظف الوظيفي وطبيعة العمل في الجهة الحكومية.
5. أن تتوفر موازنة معتمدة لتغطية تكاليف الرواتب الإجمالية للموظف خلال مدة الإجازة الدراسية.
6. أية اشتراطات أخرى تحددها الجهات المعنية بتنظيم الإجازات الدراسية.

مادة (78) انتهاء الإجازة الدراسية

تنتهي الإجازة الدراسية في إحدى الحالات التالية:

1. وفقاً للأسباب التي تحددها الجهات المعنية بتنظيم الإجازات الدراسية.
2. في حال كانت حاجة العمل تستلزم ذلك، وفي كل الأحوال يجب التنسيق بين جهة عمل الموظف والجهات المعنية بتنظيم الإجازات الدراسية.

مادة (79) الإذن الدراسي وإجازة الامتحانات

1. يجوز منح الموظف المواطن إذناً دراسياً قصيراً لمدة ساعتين يومياً لحضور المحاضرات أو الحلقات الدراسية أو المناقشات العلمية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء البرنامج، ولا يمنح هذا الإذن في حالة عدم تعارض مواعيد العمل الرسمية مع مواعيد البرنامج الدراسي.
2. يجوز لرئيس الجهة الحكومية منح الموظف المواطن المنتسب في إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها داخل أو خارج الدولة إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية ومناقشة أطروحات الدراسات العليا على أن تحدد مدتها بالأيام الفعلية للامتحانات أو المناقشة، ولا ينطبق ذلك على الامتحانات الشهرية أو على أي امتحانات قبول أو تسجيل أو مناقشة المشروعات الدراسية خلال الفصل الدراسي.
3. يجوز منح الموظف المواطن إجازة إضافية تسبق بدء الامتحانات أو المناقشات المشار إليها في البند السابق من هذه المادة بمدة لا تزيد على يوم واحد إذا كانت تؤدي داخل الدولة ولا تزيد على (3) ثلاثة أيام إذا كانت تؤدي خارج الدولة على ألا يتجاوز مجموعها (15) خمسة عشر يوماً في السنة دون أن تدخل ضمنها الأيام الفعلية للامتحان أو المناقشة.

مادة (80) إجازة تفرغ

1. يجوز لرئيس الجهة الحكومية أن يرخص للموظف المواطن بإجازة تفرغ براتب إجمالي، بناء على طلب الجهة الطالبة، وذلك للقيام ببحوث، أو دراسات عليا، أو أعمال تطوعية، أو مهام وأعمال في أي من مجالات الثقافة والفنون والمعارض والآداب والعلوم والرياضة، حتى لو لم تتعلق بعمل الجهة الحكومية، ولا يشترط أن تنتهي بحصوله على مؤهل دراسي أو تدريبي، على أن يتم إخطار الدائرة بذلك.
2. يشترط أن تهدف الأعمال المراد إنجازها إلى تحقيق مصلحة عامة وخدمة المجتمع أو تمييز وطني.
3. تكون مدة التفرغ كالتالي:

- أ- بحد أقصى شهر قابل للتعميد لمدد مماثلة متى كان الترخيص بهذه الإجازة إلى الجهات الحكومية المحلية أو الاتحادية، أو إلى الأشخاص الاعتبارية العامة في الدولة، أو إلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية والدولية والإقليمية، أو إلى الجامعات والكليات.
- ب- بحد أقصى شهر في حال كانت الجهة الطالبة غير الجهات الواردة في البند السابق، قابل للتعميد بموافقة المجلس التنفيذي.

4. تدخل مدة الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف، كما يجوز له الحصول على أية مكافآت تقدمها له الجهة الأخرى.
5. يتعين على الجهة الطالبة بعد انتهاء الإجازة أن تقدم تقريراً إلى جهة عمل الموظف يوضح ما أنجزه الموظف خلال تلك الفترة ومستوى كفاءة أدائه للأعمال التي أنيطت به.
6. لا يجوز الترخيص للموظف بإجازة تفرغ قبل اجتيازه فترة الاختبار بنجاح إلا في حال كان التفرغ لأجل تمثيل الدولة.

مادة (81) إجازة تفرغ لريادة الأعمال

لرئيس الجهة الحكومية الترخيص للموظف المواطن بإجازة تفرغ لريادة الأعمال وفق الشروط والضوابط التالية:

1. اعتماد المشروع للموظف من الجهة المعنية بدعم مشاريع ريادة الأعمال.
2. ألا تقل مدة خدمة الموظف عن سنة في ذات الجهة الحكومية.
3. أن يكون حاصلًا على تقييم أداء لا يقل عن (جيد جداً) في آخر تقرير أداء قدم عنه.
4. ألا تتجاوز نسبة من يتم منحهم هذه الإجازة 2% من عدد موظفي الجهة الحكومية وبتحديد أقصى (10) موظفين لكل جهة.
5. تكون مدة الإجازة ستة أشهر براتب إجمالي، قابلة للتمديد بدون راتب لمدة أقصاها ستة أشهر إضافية، بناء على توصية الجهة المعنية بدعم مشاريع ريادة الأعمال.
6. تنتهي هذه الإجازة في أي وقت بناء على طلب من الموظف أو بناء على توصية من الجهة المعنية بدعم مشاريع ريادة الأعمال.
7. تستحق الإجازة مرة واحدة خلال مدة الخدمة في الحكومة.

مادة (82) إجازة زواج

يُمنح الموظف عند زواجه إجازة براتب إجمالي لمدة (10) أيام عمل متصلة خلال سنة من التاريخ المحدد في عقد الزواج الصادر من الجهات المختصة، ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة.

مادة (83) إجازة الوضع

1. تمنح الموظفة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة (3) ثلاثة أشهر، ولها أن تبدأها في أي وقت خلال الشهر السابق للتاريخ المتوقع للوضع، كما يحق لها أن تستوفي مدة الإجازة في أي وقت ولو بشكل متقطع خلال سنة من تاريخ الوضع.
2. يكون منح الإجازة بناءً على شهادة معتمدة من دائرة الصحة، أو بناءً على شهادة ميلاد الطفل.
3. لا تعتبر إجازة الوضع جزءاً من الإجازة المرضية وتعد منفصلة عنها.
4. للموظفة التي تضع طفلاً مميّناً بعد (24) أسبوعاً من الحمل الحصول على مدة الإجازة المقررة في هذه المادة.
5. للموظفة الحصول على إجازة إضافية براتب إجمالي لمدة (10) أيام لكل مولود إضافي في حال تعدد المواليد في الولادة الواحدة.
6. مع عدم الإخلال بأحكام الإجازة المرضية الواردة في هذه اللائحة يجوز منح الموظفة إجازة بدون راتب إجمالي لمدة أسبوعين في حال الإجهاض قبل مرور (24) أسبوعاً من الحمل، وللموظف الحصول على إجازة بدون راتب للمدة ذاتها في حال إجهاض زوجته وذلك بهدف رعايتها.

مادة (84) ساعات أمومة

1. يحق للموظفة أن تحصل على ساعتين مغادرة يومية في أي وقت خلال ساعات الدوام الرسمية، وذلك بعد انتهاء إجازة الوضع ولمدة سنة من تاريخ عودتها لمباشرة العمل للعناية بمولودها.
2. تُمدد فترة الاستفادة الموظفة من ساعات المغادرة الواردة في البند (1) من هذه المادة وذلك في حال حصول الموظفة على إجازة الوضع بشكل متقطع بشرط ألا تتجاوز مدة الاستفادة الإجمالية مدة السنة.

مادة (85) إجازة الأبوة

1. يُمنح الموظف الذي يُرزق بمولود أو من تضع زوجته طفلاً مميّناً بعد (24) أسبوعاً من الحمل إجازة أبوة براتب إجمالي لمدة (6) أيام عمل متصلة أو متقطعة خلال الستة أشهر الأولى من تاريخ الوضع.
2. للموظف الحصول على إجازة أبوة إضافية براتب إجمالي لمدة (10) أيام حال تعدد المواليد في الولادة الواحدة.

مادة (86) إجازة احتضان

1. تمنح الموظفة المحتضنة إجازة احتضان براتب إجمالي لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ بدء الاحتضان.
2. يمنح الموظف المحتضن إجازة احتضان براتب إجمالي لمدة (6) أيام عمل من تاريخ بدء الاحتضان.
3. للموظف المحتضن والموظفة المحتضنة الحصول على إجازة لمدة يومي عمل براتب إجمالي لترتيبات ما قبل احتضان الطفل، وذلك خلال 3 أشهر قبل التاريخ المحدد لبدء الاحتضان.
4. في حال كان سن الطفل المُحتَضَّن أقل من سنتين، فيحق للموظفة المحتضنة الحصول على ساعتي مغادرة يومياً حسب اختيارها لمدة سنة من تاريخ الاحتضان أو إلى حين بلوغ الطفل المُحتَضَّن سن سنتين أيهما أقل، وتعد ساعات المغادرة هذه جزءاً من ساعات الدوام الرسمية وإن تم تخفيض ساعات العمل الرسمية في شهر رمضان.
5. يستحق الموظف المحتضن والموظفة المحتضنة إجازة لمدة (5) أيام عمل براتب إجمالي في حال وفاة المُحتَضَّن.

مادة (87) إجازة حداد

1. يُمنح الموظف إجازة حداد براتب إجمالي على النحو الآتي:
 - أ- لمدة (10) أيام عمل في حال وفاة زوجه أو أحد الأقارب أو الأصدقاء من الدرجة الأولى.
 - ب- لمدة (3) أيام عمل في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية.
 - ج- لمدة يوم واحد في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثالثة.
2. على الموظف الإبلاغ عن الوفاة، على أن يقدم إثباتاً بذلك بعد عودته من الإجازة.
3. لا تنطبق هذه الإجازة على الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها، وتسري بشأنها أحكام إجازة العدة.
 - أ- يبدأ احتساب إجازة الحداد وفق ما يلي:
 - ب- اعتباراً من تاريخ دفن المتوفى داخل الدولة.
 - ج- خلال شهر من تاريخ الوفاة في حال كان دفن المتوفى خارج الدولة.
4. يحق للموظف المسافر إلى الخارج للمشاركة في ترتيبات الجنازة، الحصول على يومي عمل براتب إجمالي تضاف على الأيام المذكورة في البند (1) من هذه المادة، وذلك بموافقة مسؤوله المباشر.

مادة (88) إجازة العدة

1. تُمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة براتب إجمالي لقضاء فترة العدة لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج.
2. على الموظفة الإبلاغ عن الوفاة، على أن تقدم إثباتاً بذلك بعد عودتها من الإجازة.

مادة (89) إجازة الحج

1. يُمنح الموظف المسلم إجازة حج براتب إجمالي لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة.
2. يتم الترخيص بإجازة الحج لمدة (15) يوم عمل.
3. تُحسب هذه الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف ولا يؤثر منحها على استحقاقه من الإجازة الدورية السنوية.
4. لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له، ولا تدخل في حساب رصيد الإجازة الدورية المتراكمة له عند انتهاء خدمته.
5. على الموظف عند عودته تقديم المستندات التي تثبت أداءه فريضة الحج خلال فترة الإجازة.

مادة (90) إجازة المرافق

أولاً: إجازة مرافق للعلاج:

1. لرئيس الجهة الحكومية منح الموظف إجازة لمرافقة زوجه أو أحد أقاربه أو أصحابه حتى الدرجة الثانية أو المختصين من غير الأولاد، أو أي ممن يعولهم بحكم من المحكمة المختصة أيا كانت درجة القرابة، وذلك للعلاج داخل أو خارج الدولة، لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر في السنة الميلادية الواحدة براتب إجمالي.
2. في حال استنفاد الموظف إجازة مرافقة المريض المقررة براتب إجمالي، يجوز لرئيس الجهة الحكومية مده هذه الإجازة لمدد أخرى بحد أقصى شهرين بدون راتب إجمالي، ويجوز مدها براتب إجمالي وبحد أقصى سنة طوال مدة خدمة الموظف وذلك للحالات المرضية التي تحدها دائرة الصحة.

3. يُشترط لمنح إجازة المرافق داخل الدولة تقديم مستند يوضح حاجة المريض لمرافق أثناء فترة العلاج ويحدد أقصى عدد (2) مرافق لكل حالة، وذلك وفق الضوابط التي تحددها دائرة الصحة.
4. يُشترط لمنح إجازة لمرافقة مريض خارج الدولة توفر كتاب من جهة الإيفاد أو الملحقية الصحية لسفارة الدولة في بلد العلاج يوضح مرافقة الموظف للمريض أثناء فترة العلاج.
- ثانياً: إجازة مرافق لرعاية الأولاد:

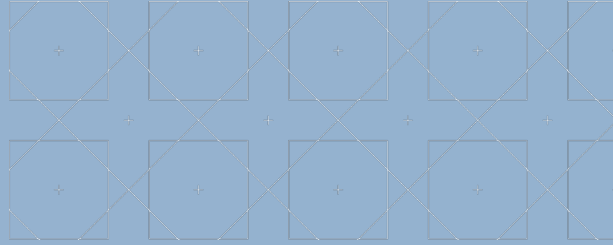
يجوز منح إجازة مرافق براتب إجمالي وذلك لمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى في السنة للزوجة أو الزوج بهدف رعاية الأولاد أو المحتضن من غير الأولاد متى كان سن أحدهم لا يزيد على عشر سنوات في إحدى الحالتين الآتيتين:

- عند غياب أحدهما لحضور دورة تدريبية أو مهمة رسمية أو للعلاج خارج الدولة.
- عند غياب أحدهما لحضور دورة تدريبية أو مهمة رسمية أو للعلاج داخل الدولة بشرط أن يبعد مكان انعقاد الدورة التدريبية أو المهمة الرسمية عن مقر العمل الدائم للموظف بمسافة تزيد على مئة كيلو متر، ولا يسري ذلك على المنسب لدورة الخدمة الوطنية والاحتياطية.

مادة (91) الإجازة بدون راتب إجمالي

- لرئيس الجهة الحكومية أن يمنح الموظف إجازة بدون راتب إجمالي إضافة لما يستحقه من إجازاته الدورية في الحالات التالية:
 - أ- إذا رُخص لزوجته بالسفر للخارج من جهة عمله / عملها، وذلك لمدة بقاء الزوج المرخص له في الخارج.
 - ب- للموظف المواطن الذي يقوم برعاية أحد والديه أو كلاهما وذلك لمدة ثلاث أشهر بحد أقصى في السنة بناءً على إفادة صادرة من دائرة تنمية المجتمع، ما لم تُقرر جهة عمله إتاحة ممارسة العمل عن بعد.
 - ج- متى توفرت أسباب جدية لدى الموظف تقتضي منحه هذه الإجازة، وذلك لمدة شهر واحد في السنة.
- للموظفة الحصول على إجازة بدون راتب إجمالي لمدة شهر بعد استفادها لإجازة الوضع.

13



الفصل الثالث عشر التأديب

مادة (92) الأحكام العامة التأديب

1. يُعدّ مخالفةً تأديبيةً إتيان الموظف فعلاً مخالفاً لواجباته المفروضة بموجب القانون، أو هذه اللائحة، أو التّظلم والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، أو امتناعه عن أداء واجب دون سبب مبرر، أو خروجه على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو عدم التزامه بوثيقة قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية المعتمدة من المجلس التنفيذي.
2. يحظر على الموظف ما يأتي:
 - أ- أن يرتكب أي عمل أو أن يمتنع عن عمل بما يخالف واجبات وظيفته أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع الأخلاق العامة ومقتضيات الوظيفة وقواعد السلوك الوظيفي.
 - ب- ممارسة الأنشطة السياسية أو الحزبية، أو الانتماء للكيانات العاملة في المجالات السياسية أو العمل لحسابها أو التعاون معها بأي شكل من الأشكال أو المشاركة فيها أو الترويج لها بأية وسيلة في غير الأحوال المصرح بها في الدولة.
 - ج- الانتماء إلى التنظيمات المحظورة أو التعاون معها بأي شكل من الأشكال أو العمل لحسابها أو المشاركة فيها أو الترويج لها بأية وسيلة.
 - د- إفشاء الأمور والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة، ويجب على الموظف فور انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم الجهة الحكومية كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات والمواد والأشرطة والأقراص والبرامج وأية ممتلكات تخص الجهة التي يعمل بها أو تخص أيًا من الجهات الأخرى حتى ولو لم تتضمن معلومات سرية.
 - هـ- الجمع بين وظيفته وبين أية وظيفة أخرى، ومع ذلك يجوز الجمع بين الوظيفة العامة وبين عضوية مجالس الإدارة أو الأمناء للهيئات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة أو الحكومة الاتحادية أو الجمعيات ذات النفع العام.
 - و- أن تكون له مصلحة بالذات أو بالوساطة في أعمال أو مقاولات تتصل بأعمال الجهة الحكومية التابع لها.
 - ز- مزاوله أي نشاط مهني أو تجاري أو مالي يتصل بنشاط الجهة الحكومية التي يعمل بها بنفسه أو بالوساطة.
 - ح- أن يستأجر عقارات أو أراضٍ أو غيرها بقصد استغلالها في المجال الذي تؤدي فيه أعمال وظيفته.

3. لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه تسمع فيه أقواله وبشكل يحقق دفاعه، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.
4. يتم توقيع الجزاء المناسب على الموظف المخالف بحسب تقدير السلطة المختصة بذلك.
5. يُراعى عند توقيع الجزاءات التأديبية الاعتبارات الآتية:
 - أ- طبيعة عمل الموظف وواجباته ومسؤولياته.
 - ب- تأثير سلوك الموظف المخالف على العمل أو الموظفين الآخرين في الجهة الحكومية.
 - ج- الظروف التي حدث فيها السلوك المخالف.
 - د- نسبة تكرار الموظف للمخالفات بأنواعها.
6. إذا ارتكب الموظف أي مخالفة فإنه يكون عرضة لتوقيع الجزاء التأديبي المناسب، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية وفقاً للتشريعات السارية.
7. تلتزم الجهة الحكومية عند تطبيق أحكام المخالفات الوظيفية والجزاءات أن يكون تطبيقها عادلاً بحيث تُبحث جميع الوقائع بعناية، مع أخذ ظروف كل حالة على حدة وكذلك الظروف المخففة بعين الاعتبار.
8. لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي، إلا إذا أثبت أن ارتكابه المخالفة المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر من مسؤوله بالرغم من تنبيهه كتابةً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر.
9. على الجهة الحكومية أو مجلس التأديب بحسب الأحوال، إبلاغ الجهات الجنائية المختصة إذا تبين أن ما ارتكبه الموظف ينطوي على جريمة جزائية.
10. تكون جميع المعلومات والبيانات الواردة في التحقيقات سواء عن سلوك أو أداء الموظف سرية ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل الموظف المعني والجهات المختصة بالتحقيقات الإدارية والجنائية.

مادة (93) الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف

1. لفت النظر.
2. الإنذار الكتابي.
3. الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على (15) خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة وعلى ألا يجاوز (60) 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 (94) سلطة توقيع الجزاء

1. لرئيس الجهة الحكومية السُّلطات الآتية:
 - أ- توقيع الجزاءات المنصوص عليها في البنود (1، 2، 3) من المادة (93) من هذه اللائحة على الموظف، كما يجوز له توقيع أي من هذه الجزاءات بما لا يجاوز خصم ثلاثة أيام بإجراءات تأديبية مُبسطة.
 - ب- إصدار قرار بإحالة الموظف إلى مجلس التأديب.
2. لمجلس التأديب سلطة توقيع أي من الجزاءات الواردة في المادة (93) من هذه اللائحة على الموظفين وفقاً لسلطته التقديرية.
3. إذا ارتكب الموظف المعار أو المنتدب مخالفة تأديبية أثناء فترة الإعارة أو الندب، فتكون الجهة المعار إليها أو المنتدب إليها هي المختصة بتوقيع الجزاء، ولا يحول ذلك دون حق جهة عمله الأصلية في مساءلته تأديبياً عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة إعارته أو ندبه متى كان لها تأثير عليها وعلى سمعتها، وعلى الجهة المعار إليها أو المنتدب إليها الموظف إبلاغ جهة عمله الأصلية بالمخالفات والجزاءات التأديبية التي تم توقيعها عليه.

مادة (95) التحقيق في المخالفات

1. تتولى الجهة الحكومية التأكد من الوقائع والأفعال أو الشكاوى الواردة إليها والمنسوبة إلى الموظف والتي من الممكن أن تشكل أو تترتب عليها مخالفة تأديبية، وتستوجب توقيع أحد الجزاءات التأديبية، وتتخذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
2. تتولى الجهة الحكومية التحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف من خلال مسؤوله المباشر أو من يعلوه أو من خلال لجنة تحقيق تُشكّل من عدد لا يقل عن ثلاثة موظفين لا تقل درجة أي منهم عن درجة الموظف المحال للتحقيق.

مادة (96) إجراءات التحقيق في المخالفات

1. على المحقق مع الموظف المخالف تحديد موعد للنظر في المخالفة المنسوبة إليه وإخطار الموظف كتابة، على أن يُراعى ما يلي:
 - أ- تسليم الإخطار للموظف شخصياً، أو في مقر عمله، أو عبر المكالمات المسجلة الصوتية أو المرئية، أو الرسائل على الهاتف المحمول، أو التطبيقات الذكية، أو البريد الإلكتروني، أو أي وسيلة من وسائل تقنية الاتصال الحديثة الأخرى أو بالبريد المسجل على آخر عنوان معروف له.
 - ب- في حال الإخطار عبر وسائل تقنية الاتصال الحديثة، فعلى القائم بالإخطار التأكد من أن هذه الوسيلة أياً كانت خاصة بالموظف المخالف، كما يجب عليه في حالة الإخطار عن طريق المكالمات الصوتية أو المرئية تحرير محضر يثبت مضمون المكالمة وساعاتها وتاريخها وشخص المبلِّغ، ويكون لهذا المحضر حجيته في إثبات الإخطار.
 - ج- يتم الإخطار قبل الموعد المحدد للتحقيق بـ (3) ثلاثة أيام عمل على الأقل.
 - د- في حالة رفض الموظف تسلم الإخطار أو عدم حضوره رغم إخطاره، يعاد إخطاره ويحدد له موعد للحضور على أن يتم الإخطار بالموعد قبل يوم عمل واحد على الأقل من التاريخ المحدد للجلسة.
 - هـ- إذا لم يحضر الموظف بعد الإخطار الثاني، يجوز التصرف في التحقيق في غيبته.
 - و- يجوز أن يُجرى التحقيق للاستماع وأخذ الأقوال أثناء فترة الإجازة الممنوحة للموظف كلما أمكن ذلك، لإجراء أو استكمال عملية التحقيق.
2. مباشرة إجراءات التحقيق:
 - أ- على المحقق عمل ملخص وافٍ بمضمون المخالفة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها مع تحديد أقرب موعد للتحقيق.
 - ب- يكون التحقيق كتابةً وبصفة سرية ويجوز إجراؤه بأية وسيلة من وسائل تقنية الاتصال الحديثة التي يمكن من خلالها إثبات أقوال الموظف بشكل موثق، ويتم تسجيل كل الإفادات في محضر التحقيق.
 - ج- يتناول التحقيق ما يكتشف من مخالفات ولو لم يتضمنها التبليغ.
 - د- يجب أن تكون مواجهة المخالف بما هو منسوب إليه على نحو دقيق دون لبس أو غموض أو وصف عام، فإذا أقر بما هو منسوب إليه فعلى المحقق إثبات ذلك مع استجوابه تفصيلاً.

- ه- إذا نفى المخالف ما هو منسوب إليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الإثبات، والتحقق من دفاعه وأدلته وشهود نفيه.
- و- للموظف المحال للتحقيق الحق في الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم المستندات التي تؤيد دفاعه.
- ز- على المحقق القيام بإجراء معاينة لمكان الواقعة وأن يثبت كل ما يستبينه على وجه الدقة في المحضر أو محضر مستقل إذا لزم الأمر ذلك.
- ح- يجوز للمحقق الانتقال إلى أية جهة أخرى إذا اقتضى التحقيق ذلك للاطلاع على الأوراق أو سؤال أي شخص تعذر حضوره بسبب المرض أو نحوه.

3. سماع الشهود:

- أ- للمحقق من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من يجري التحقيق معهم الاستماع إلى الشهود، ويجب على كل من يُدعى لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك، فإن امتنع عن الحضور أو تخلف دون عذر يقبله المحقق يعتبر ذلك التصرف منه مخالفة تأديبية، كما يجوز الاستماع للشهود عبر وسائل تقنية الاتصال الحديثة التي يمكن من خلالها إثبات أقوالهم بشكل موثق.
- ب- يجب إثبات صلة الشاهد بالموظف المنسوب إليه المخالفة.
- ج- عند امتناع الشاهد عن التوقيع يثبت ذلك بالمحضر وسببه.
- د- إذا تعذر سماع أحد الشهود يجوز للمحقق أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق، ويثبت مضمون المذكرة في محضر التحقيق وتُضم إلى أوراق التحقيق.
- ه- يجوز للمحقق مواجهة الشهود بعضهم البعض أو مع الموظف المنسوب إليه المخالفة، ويثبت ذلك في ملحوظة يتم توثيقها في المحضر على أن يُوقع على كل ملحوظة.
- و- في حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك في المحضر بمخلص واف، كما يمكن ضم تلك الأوراق أو السجلات أو أية أوراق يستلزم التحقيق التحفظ عليها.

- 4. إذا تبين للمحقق شبهة تزوير في ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التي اطلع عليها يجب التحفظ عليها إلى أن يتم التصرف في التحقيق.

5. يتم إعداد مذكرة تحقيق، فور الانتهاء من التحقيق، تتضمن ما يلي:
 - أ- بياناً وافياً بموضوع المخالفة، وما تضمنه التحقيق من مناقشة الوقائع والأدلة والقوانين ذات العلاقة، مع بيان مدى صحة كل واقعة ومدى نسبتها إلى موظف.
 - ب- الرأي الذي انتهى إليه المحقق من حيث تقرير المسؤولية والتوصية بالجزاء المناسب بحسب الأحوال، أو الحفظ، أو الإحالة إلى مجلس التأديب.
6. لرئيس الجهة الحكومية أن يعيد الأوراق لاستيفاء التحقيق، وعلى المحقق تنفيذ ذلك في أقرب وقت وإعادة العرض بمذكرة جديدة يثبت فيها ما يراه مناسباً على ضوء ما تم من استيفاء التحقيق.
7. يتعين على الجهة الحكومية إبلاغ الموظف المعني بالجزاءات التي تقرر اتخاذها ضده وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل.

مادة (97) الإجراءات التأديبية المُبسطة

يجوز أن يتم إجراء التحقيق دون التقيد بالمدد الواردة في المادة (96) من هذه اللائحة وذلك في مخالفات الحضور والانصراف التي تستدعي توقيع أحد الجزاءات المنصوص عليها في البنود (1) و (2) و (3) من المادة (93) من هذه اللائحة بما لا يجاوز خصم ثلاثة أيام، وذلك دون الإخلال بضمانات الموظف أثناء مرحلة التحقيق. ومع إتاحة الفرصة له لإبداء دفاعه ورد.

مادة (98) تشكيل مجلس التأديب

1. يُشكل بقرار من الدائرة بناءً على طلب رئيس الجهة الحكومية مجلس تأديب أو أكثر يختص بمسائلة الموظفين المحالين إليه للبت فيما يقع منهم من مخالفات وظيفية وفق الأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.
2. يشكل مجلس التأديب من رئيس لا تقل درجته عن مدير تنفيذي وأربعة أعضاء على الأقل من الدرجة الأولى فما فوق، ويُشترط في جميع الأحوال ألا تقل درجة أي عضو من أعضاء مجلس التأديب عن درجة الموظف المحال، وأن يكون عدد أعضاء مجلس التأديب بما فيهم الرئيس عدداً فردياً.
3. يُراعى ألا يكون رئيس مجلس التأديب من ذات الجهة الحكومية طالبة تشكيل المجلس.
4. يجب ألا يكون عضو مجلس التأديب قد سبق له إبداء الرأي في موضوع التحقيق بأي صفة كانت، وألا يكون له أي ارتباط في موضوع التحقيق.

5. لا تجوز إحالة الموظف إلى مجلس التأديب إلا بعد قيام الجهة الحكومية بالتحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف.
6. يتم إحالة الموظف إلى مجلس التأديب بموجب قرار من رئيس الجهة الحكومية متضمناً بياناً بالوقائع المسندة للموظف ويُخطر به كتابة.

مادة (99) إجراءات انعقاد مجلس التأديب

1. للموظف المحال إلى مجلس التأديب الحق في الاطلاع على المستندات المتعلقة بالمخالفة المنسوبة إليه، وله أن يحصل على صورة منها إذا طلب ذلك، كما له الحق في المثول أمام مجلس التأديب بنفسه أو بصحبة وكيل ينييه في تقديم دفاعه.
2. لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبياً، ويحظر قبول الاستقالة إذا كان الموظف قد أُحيل إلى مجلس التأديب أو أي جهة أخرى معنية بالتحقيق.
3. لمجلس التأديب أن يستوفي التحقيق بنفسه، ويكون له السلطات المخولة للمحقق من حيث تحقيق الأدلة بما في ذلك سماع الشهود بعد حلف اليمين.
4. لا يكون انعقاد مجلس التأديب صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائه، وتصدر قراراته بأغلبية الآراء.
5. يتم إخطار الموظف كتابةً بمدة لا تقل عن أسبوع قبل الموعد المحدد لسماع أقواله أمام مجلس التأديب على أن يشمل الإخطار بياناً بالمخالفات المنسوبة إليه.
6. يصدر قرار مجلس التأديب مشتملاً على أسبابه التي أقيم عليها ويتم النطق به في الجلسة المحددة لذلك، ويُبلغ الموظف بالقرار وأسبابه كتابةً خلال أسبوعين من صدوره، وتُرسل نسخة منه لجهة عمله والدائرة.
7. على مجلس التأديب إصدار قرار منفصل لكل حالة باعتماد رئيسه.
8. لمجلس التأديب تفسير القرار التأديبي وتصحيح ما يقع فيه من أخطاء مادية.

مادة (100) تنفيذ قرار مجلس التأديب

لا يجوز للجهة الحكومية تنفيذ قرار مجلس التأديب قبل انتهاء الميعاد المقرر للاعتراض عليه أمام لجنة الاعتراضات أو انتهاء الميعاد المقرر للبت في الاعتراض دون البت فيه بحسب الأحوال.

مادة (101) الإيقاف عن العمل

1. الإيقاف عن العمل لمصلحة التحقيق:
 - أ- لرئيس الجهة الحكومية أن يوقف 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.
 - ب- لا يترتب على إيقاف الموظف عن عمله المساس براتبه الإجمالي.
2. الإيقاف عن العمل نتيجة الحبس الاحتياطي أو قضاء عقوبة مقيدة للحرية:
 - أ- إذا صدر قرار من الجهات المختصة بحبس الموظف احتياطياً، يوقف عن عمله بقوة القانون خلال مدة حبسه، دون المساس براتبه الإجمالي.
 - ب- كل موظف يقضي عقوبة مقيدة للحرية تنفيذاً لحكم قضائي مدني أو جنائي في جنابة أو جنحة غير مخلّة بالشرف أو الأمانة يوقف عن العمل بقوة القانون، ويحرم من راتبه الإجمالي عن مدة حبسه، ولا يجوز النظر في ترقيته أو منحه أي علاوات أو زيادات أثناء هذه المدة، ولا تدخل تلك المدة ضمن مدة خدمته.
3. بعد انتهاء مدة العقوبة المقيدة للحرية والإفراج عن الموظف، يجب عليه المبادرة إلى مباشرة عمله في مدة أقصاها (5) خمسة أيام عمل من تاريخ الإفراج عنه، وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل ويطبق عليه في هذه الحالة الأحكام الخاصة بالانقطاع عن العمل.
4. إذا رأت الجهة الحكومية من واقع دراسة أسباب الحكم الصادر ضد الموظف بالإدانة، وظروف الواقعة، أن الأفعال التي ارتكبها تشكل مخالفة تأديبية تستدعي المساءلة التأديبية، فعليها إحالته إلى التحقيق لتحديد مسؤوليته التأديبية.

مادة (102) العمل خلال مدة الحبس الاحتياطي أو قضاء عقوبة مقيدة للحرية

1. استثناءً مما ورد في المادة (101) البند (2) من هذه اللائحة، يجوز للجهة الحكومية بعد التنسيق مع الجهة المختصة السماح للموظف بممارسة عمله من مقر جهة عمله، أو عن بُعد، إذا كانت العقوبة المحكوم بها هي الحبس لمدة لا تزيد على ستة أشهر في الجرائم غير المخلة بالشرف والأمانة، ووفق التشريعات السارية.
2. على الجهة الحكومية مراعاة عدم التأثير أو المساس بمصلحة العمل، والتأكد من إمكانية توفير الوسائل اللازمة لمباشرة العمل.

مادة (103) ضوابط وشروط توقيع الجزاءات التأديبية

1. المخالفات الواردة بجدول المخالفات والجزاءات التأديبية المرفق بهذه اللائحة هي على سبيل المثال لا الحصر، وفي حال ارتكاب الموظف مخالفة تأديبية لم يرد النص عليها في هذا الجدول فيكون للسلطة المختصة بالتأديب توقيع الجزاء التأديبي المناسب على الموظف.
2. في حالة تكرار الموظف لذات المخالفة قبل محو الجزاء السابق توقيعه، يجوز توقيع جزاء أشد أو إحالته لمجلس التأديب بحسب الأحوال، وإذا تكررت ذات المخالفة بعد محو الجزاء المقرر لها يتم النظر إليها كأنها ارتكبت لأول مرة.
3. المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل والتي تتعلق بالتأخير عن العمل أو الخروج مبكراً تحسب على أساس الشهر الواحد.
4. لا يجوز الجمع بين أي جزاء تأديبي وبين أي استقطاع من راتب الموظف إلا إذا كان:
 - أ- الاستقطاع يتعلق بأيام الانقطاع عن العمل غير المرخص بها قانوناً.
 - ب- لتحصيل قيمة الأضرار المادية التي لحقت بالجهة الحكومية جراء ارتكاب الفعل المخالف بناء على حكم قضائي.
 - ج- للوفاء بنفقة أو دين محكوم به من القضاء أو لسداد ما يكون مطلوباً منه للجهة الحكومية سواء لسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما يكون قد صرف له بغير وجه حق.
5. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على الموظف عن مخالفة واحدة.

6. إذا وقعت عدة مخالفات مرتبطة ببعضها بحيث لا تقبل التجزئة، يجوز أن يوقع على الموظف الجزاء المقرر لأشد المخالفات.
7. لا تُنهي خدمة الموظف أو يبلغ بذلك أثناء تمتعه بأي من الإجازات المرخص له بها، إلا إذا كان إنهاء الخدمة بالفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي دون إنذار.
8. لا تدخل مدة الإيقاف عن العمل كجزء تأديبي ضمن مدة خدمة الموظف.

مادة (104) قواعد حساب جزاء الخصم من الراتب

1. يحسب جزاء الخصم من الراتب على أساس الراتب الأساسي للموظف.
2. ينفذ جزاء الخصم من الراتب في الحدود الجائزة قانوناً من راتب الموظف الشهري المستحق له عن الشهر التالي للشهر الذي يعلن فيه بالجزاء الموقع عليه، وفقاً لترتيب أولويات الخصم والحجز المقررة بالتشريعات السارية.

مادة (105) المخالفات المالية والجرائم الجزائية

في حال اكتشفت الجهة الحكومية أية وقائع تشكل جرائم جزائية أو مخالفات مالية أو إدارية فإنه يتعين عليها ما يأتي:

1. التحقيق في المخالفات المالية التي يرتكبها موظفوها، وذلك وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
2. إبلاغ جهاز أبوظبي للمحاسبة فور اكتشاف أية وقائع تشكل مخالفة مالية أو إدارية وفقاً لأحكام القانون رقم (16) لسنة 2023 بشأن تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة.
3. إبلاغ الجهات الجنائية المختصة فور اكتشاف أية وقائع تشكل جريمة جزائية.

مادة (106) حفظ التحقيق

يكون حفظ التحقيق للأسباب الموضحة قرين كل حالة كالآتي:

1. الحفظ المؤقت:
 - أ- لعدم معرفة الفاعل.
 - ب- لعدم كفاية الأدلة.
2. الحفظ القطعي:
 - أ- لعدم المخالفة.
 - ب- لعدم صحة الشكوى.
 - ج- لعدم الأهمية في حال إذا كان ما نسب للموظف لا يستحق توقيع جزاء.
 - د- لسابقة الفصل في موضوع المخالفة.
 - هـ- سقوط الحق في المساءلة التأديبية للموظف بمضي المدة.

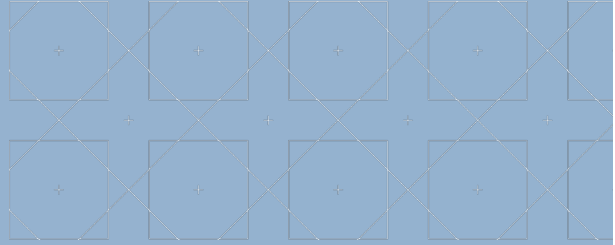
مادة (107) محو الجزاءات التأديبية

1. تمحى الجزاءات التأديبية على الموظف وتعتبر كأن لم تكن بانقضاء المدد الآتية:
 - أ- (3) ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر.
 - ب- (6) ستة أشهر في حالة الإنذار الكتابي.
 - ج- (9) تسعة أشهر في حالة الخصم من الراتب الأساسي.
 - د- (12) اثنا عشر شهراً في حالة الإيقاف عن العمل.وُحسب المدد المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء.
2. لرئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه محو الجزاءات التأديبية قبل انقضاء المدد المحددة في البند السابق إذا كانت تقارير الأداء المقدمة عن الموظف بأعلى درجة تقييم.
3. يترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة إلى المستقبل، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي تترتب نتيجة له.

مادة (108) انقضاء وسقوط الحق في المساءلة التأديبية

1. باستثناء المخالفات المالية والإدارية وفقاً لأحكام القانون رقم (16) لسنة 2023 بشأن تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة، يسقط الحق في المساءلة التأديبية للموظف الموجود بالخدمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة.
2. تنقطع المدة المشار إليها في البند السابق باتخاذ أي من إجراءات التحقيق أو المساءلة التأديبية، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.
3. إذا تعدد الموظفون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت بشأنهم إجراءات قاطعة للمدة.
4. إذا كوّن الفعل المخالف جريمة جزائية فلا يسقط الحق في المساءلة التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجزائية.
5. لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب من مساءلته تأديبياً إذا كان قد تم البدء في التحقيق قبل انتهاء الخدمة.
6. تنقضي إجراءات المساءلة التأديبية بوفاة الموظف.

14



الفصل الرابع عشر الشكاوى والتظلمات والاعتراضات

مادة (109) الشكاوى

يجوز للموظف أن يتقدم للجهة الحكومية بأي شكوى تتعلق بالعمل، وذلك وفق الضوابط والإجراءات التي تحددها الجهة الحكومية.

مادة (110) التظلمات

1. يجوز للموظف التظلم في أي من القرارات الإدارية المتعلقة بشؤونه الوظيفية الصادرة تطبيقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة كتابةً إلى الجهة الحكومية، وذلك خلال (15) يوم عمل من تاريخ تبليغه بالقرار من خلال أي الوسائل المقررة لدى الجهة الحكومية أو ثبوت علمه اليقيني بها.
2. تبذل الجهة الحكومية مساعيها وجهودها لمحاولة حل موضوع التظلم بشكل ودي كلما كان ذلك ممكناً قبل إحالته إلى لجنة التظلمات.

مادة (111) تشكيل لجنة التظلمات

1. تُشكل بقرار من رئيس الجهة الحكومية لجنة تسمى "لجنة التظلمات" تختص بدراسة تظلمات الموظفين المُحالَة إليها.
2. تُشكل لجنة التظلمات من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء من ذوي الخبرة، يكون من بينهم عضو قانوني، على ألا يكون من بين أعضائها أي موظف من إدارة الموارد البشرية.
3. تعقد اللجنة جلساتها بناءً على دعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة لذلك، ويتحقق نصابها بحضور رئيسها وغالبية أعضائها، وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية الآراء وفي حال تساوي الأصوات يُرّجح الجانب الذي منه رئيسها.
4. تقوم اللجنة بعرض توصيتها المسببة بشأن التظلم المنظور أمامها على رئيس الجهة الحكومية لإصدار قراره في هذا الشأن.
5. ينحصر دور اللجنة بشأن تظلمات الموظفين من درجة تقييم الأداء على الآتي:
 - أ- عدم قبول التظلم شكلاً.
 - ب- رفض التظلم موضوعاً.
 - ج- التوصية المسببة بإعادة عملية تقييم أداء الموظف في حال وجود مبررات تستدعي ذلك.
6. يصدر رئيس الجهة الحكومية بناءً على توصية اللجنة قراره بشأن تظلم الموظف خلال مدة أقصاها (30) يوم من تاريخ تقديم الموظف لتظلمه، وإذا انقضت تلك المدة دون البت في التظلم اعتبر مرفوضاً.

مادة (112) الاعتراضات

يجوز للموظف الاعتراض أمام لجنة الاعتراضات في الأحوال التالية:

1. على قرار رئيس الجهة الحكومية الصادر بناء على توصية لجنة التظلمات، وذلك خلال (15) يوم عمل من تاريخ صدور القرار أو من تاريخ إخطاره بالقرار أو علمه به علماً يقينياً أو من تاريخ انقضاء المدة اللازمة للبت في التظلم دون رد
2. على قرار مجلس التأديب، وذلك خلال (15) يوم عمل من تاريخ تبليغ الموظف بالجزاء.

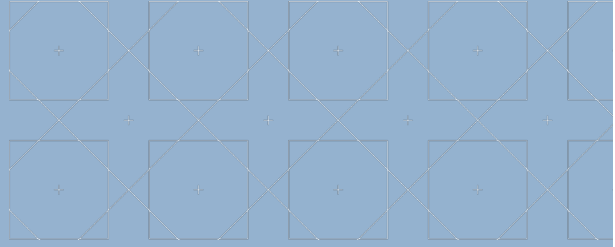
مادة (113) تشكيل لجنة الاعتراضات

1. تُشكل بقرار من المجلس التنفيذي لجنة أو أكثر تسمى "لجنة الاعتراضات" برئاسة قاض يتدب من دائرة القضاء بإمارة أبوظبي وعضوين على الأقل من ذوي الخبرة للنظر في اعتراضات الموظفين وفق الأحكام المنصوص عليها في المادة (112) من هذه اللائحة.
2. تُصدر اللجنة قرارها المُسبب خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوم عمل من تاريخ تقديم الاعتراض ويعتبر قرارها في هذا الشأن نهائياً، وإذا انقضت تلك المدة دون البت في الاعتراض اعتُبر مرفوضاً.
3. يُخطر الموظف وجهة عمله رسمياً بالقرار الصادر عن لجنة الاعتراضات فور صدوره.

مادة (114) الطعن على القرارات الإدارية

1. يجوز للموظف الطعن أمام المحكمة المختصة خلال (60) يوماً من تاريخ تبليغه بصدور قرار لجنة الاعتراضات أو ثبوت علمه اليقيني به أو من تاريخ اعتبار الاعتراض مرفوضاً، ولا يُقبل طعنه أمام القضاء إذا لم يسبقه الاعتراض أمام لجنة الاعتراضات وفقاً لأحكام هذا الفصل.
2. يجوز للموظف أثناء مباشرته إجراءات الطعن وفق أحكام هذه المادة أن يتغيب عن العمل براتب إجمالي في حالات الحضور الشخصي والمباشر للجلسات من مفار المحاكم، شريطة أن يخطر مسؤوله المباشر كتابةً بذلك، مع تقديم ما يفيد قيامه بحضور تلك الجلسات.

15



الفصل الخامس عشر انتهاء الخدمة

مادة (115) الأحكام العامة لانتهاء الخدمة

1. تنتهي خدمة الموظف لدى الجهة الحكومية عند تحقق أحد أسباب انتهاء الخدمة التي نص عليها القانون.
2. لا يجوز إنهاء خدمة الموظف إلا في الحالات المقررة قانوناً، ووفقاً للإجراءات والضوابط التي نظمها القانون وهذه اللائحة.
3. للموظف التظلم من القرار الصادر عن الجهة الحكومية بإنهاء خدمته وفق الأحكام المبينة في القانون وهذه اللائحة.

مادة (116) أسباب انتهاء الخدمة

أولاً: بلوغ السن المقررة لانتهاء الخدمة

1. تنتهي خدمة الموظف المواطن عند بلوغ السن القانونية المقررة للإحالة إلى التقاعد وفقاً لقانون معاشات ومكافآت التقاعد المدنية الساري في الإمارة، وتنتهي خدمة الموظف غير المواطن عند بلوغه سن (60) الستين، ويصدر القرار بانتهاء الخدمة وفق أحكام هذا البند بقرار من رئيس الجهة الحكومية.
2. يجوز مد خدمة الموظف بعد بلوغ السن المشار إليها في البند السابق لمدة سنة فأخرى وفقاً للأحكام الآتية:
 - أ- بالنسبة للموظف المواطن في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل حتى بلوغه سن السبعين كحد أقصى، وبشرط توفر تقرير من الجهة الطبية يفيد لياقته الصحية للعمل، وألا تقل نتيجة تقييم أدائه عن "جيد" في آخر تقييم أداء قدم عنه.
 - ب- بالنسبة للموظف غير المواطن في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل حتى بلوغه سن الخامسة والستين كحد أقصى، على أن يقتصر ذلك على من يشغلون وظائف الخبراء والمستشارين، وبشرط توفر تقرير من الجهة الطبية يفيد لياقة الموظف الصحية للعمل، وألا تقل نتيجة تقييم أدائه عن "جيد" في آخر تقييم أداء قدم عنه.
 - ج- يجوز إنهاء خدمة الموظف في أي وقت خلال فترة مد الخدمة بموجب إنذار كتابي مدته شهران أو المدة المتبقية لانتهاء فترة مد الخدمة، أيهما أقل.
3. إذا بلغ الموظف السن المقررة لانتهاء الخدمة أثناء قضائه مدة الحبس الاحتياطي أو الإيقاف عن العمل كجزاء تأديبي، فتنتهي خدمته أثناء تلك المدة.
4. تُسوّى حقوق الموظف التقاعدية وتُصرف له وفقاً لما هو مقرر في قانون معاشات ومكافآت التقاعد الساري في الإمارة.

ثانياً: إقالة الموظف المواطن للتقاعد قبل بلوغه سن الإحالة للتقاعد بموجب قرار من المجلس التنفيذي.

يجوز أن تُنهي خدمة الموظف المواطن بقرار من المجلس التنفيذي بإحالته إلى التقاعد قبل بلوغ سن الإحالة للتقاعد وفقاً لقانون معاشات ومكافآت التقاعد الساري في الإمارة.

ثالثاً: العجز الكلي أو عدم اللياقة الصحية للخدمة:

1. تنتهي خدمة الموظف في حال ثبوت العجز الكلي أو عدم اللياقة الصحية للخدمة بموجب تقرير صادر عن الجهة المختصة بذلك وفق التشريعات السارية، على أن يُراعى في هذا الشأن بالنسبة للموظف المواطن الأحكام ذات العلاقة في قانون معاشات ومكافآت التقاعد الساري في الإمارة.
2. يحدد تاريخ انتهاء خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ صدور تقرير الجهة المختصة بثبوت العجز الكلي أو عدم اللياقة الصحية.
3. لا تحسب المدة التي يقضيها الموظف الذي يستمر في الخدمة خلال الفترة من تاريخ صدور تقرير الجهة المختصة وحتى تاريخ صدور القرار بانتهاء خدمته ضمن مدة خدمته الفعلية لأغراض التقاعد الخاص بالمواطنين أو مكافأة نهاية الخدمة لغير المواطنين، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من رواتب خلال هذه المدة أجراً مقابل عمل، وبالنسبة للموظف المواطن يرد له ما استقطع من راتبه من اشتراكات لصالح صندوق التقاعد.
4. لا يجوز للجهة الحكومية أن تنهي خدمة الموظف من ذوي الإعاقات لعدم اللياقة الصحية للخدمة بسبب حالته الصحية الثابتة عند تعيينه.
5. يصدر قرار انتهاء خدمة الموظف للعجز الكلي أو لعدم اللياقة الصحية من رئيس الجهة الحكومية.

رابعاً: عدم اجتياز فترة الاختبار بنجاح

1. يجوز إنهاء خدمة الموظف في أي وقت خلال فترة الاختبار إذا ثبت عدم كفاءته أو جدارته للقيام بمهام وظيفته أو بسبب أدائه أو سلوكه غير المرضي، شريطة إخطاره كتاباً بمدة (5) خمسة أيام عمل على الأقل، وعلى أن يُراعى في جميع الأحوال عدم جواز إنهاء خدمته لهذا السبب إذا انتهت هذه الفترة دون أن تُنهي خدمته خلالها.
2. يصدر القرار بإنهاء الخدمة خلال فترة الاختبار من رئيس الجهة الحكومية.

خامساً: الاستقالة

1. يجوز للموظف أن يتقدم بطلب مكتوب للاستقالة من عمله على أن يُخطر الجهة الحكومية بما لا يقل عن مدة شهرين من التاريخ المُراد إنهاء خدمته فيه، ويجوز أن تكون الاستقالة خلال فترة الاختبار شريطة ألا تقل مدة الإخطار عن (5) خمسة أيام عمل.
2. على الجهة الحكومية الرد على طلب الاستقالة خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بمضي هذه المدة.
3. للجهة الحكومية دعوة الموظف لمناقشته في الأسباب التي دعت به إلى طلب الاستقالة، ولها السعي لاستيقائه في حال كانت لها مصلحة في ذلك.
4. لا يجوز للموظف ترك العمل قبل انتهاء فترة الإخطار، فإذا انقطع عن العمل خلال هذه الفترة دون عذر مقبول تطبق في شأنه أحكام الانقطاع عن العمل.
5. يجوز للموظف العدول عن استقالته بموجب إخطار كتابي للجهة الحكومية قبل مضي (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها أو خلال (5) خمسة أيام عمل بالنسبة للموظف المُستقيل خلال فترة الاختبار بحسب الأحوال، ما لم يسبق ذلك صدور قرار بالموافقة عليها، على أن يقوم بإخطار الجهة الحكومية كتابةً بذلك.
6. يصدر قرار إنهاء الخدمة للاستقالة من رئيس الجهة الحكومية.

سادساً: الانقطاع عن العمل بدون عُذر مقبول:

1. تنتهي خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون عُذر مقبول لمدة تزيد على (15) خمسة عشر يوماً متصلة أو لمدة (20) عشرين يوم عمل متقطعة خلال السنة الواحدة، ولو جوزي تأديبياً عن مدد الانقطاع.
2. يكون انتهاء خدمة الموظف وفقاً لهذا السبب من تاريخ أول يوم ينقطع فيه عن العمل إذا كانت مدة الانقطاع متصلة ومن اليوم التالي لبلوغ مدة انقطاعه (20) عشرين يوم عمل إذا كانت مدة الانقطاع متقطعة.
3. لا يعتبر انتهاء الخدمة في حالة الانقطاع عن العمل بدون عُذر مقبول جزءاً تأديبياً.
4. يصدر قرار انتهاء الخدمة في هذه الحالة من رئيس الجهة الحكومية.
5. يجوز لرئيس الجهة الحكومية الرجوع عن قرار انتهاء خدمة الموظف شريطة ما يأتي:
 - أ- أن يقدم الموظف عُذراً مقبولاً للانقطاع عن العمل مشفوعاً بالمستندات.
 - ب- أن يقدم الموظف طلباً بذلك إلى الجهة الحكومية خلال شهر من تاريخ علمه بقرار انتهاء خدمته.

سابعاً: المصلحة العامة

تُنهى خدمة الموظف بقرار من الدائرة متى كانت المصلحة العامة تقتضي ذلك، وتعتبر خدمة الموظف منتهية في هذه الحالة من تاريخ صدور القرار أو اعتباراً من التاريخ الذي يحدد فيه بحسب الأحوال.

ثامناً: عدم تجديد عقود التوظيف الخاصة أو إنهاؤها قبل انتهاء مدتها استناداً لشروطها، أو إنهاء عقد توظيف غير المواطن

1. يجوز للجهة الحكومية الآتي:

- أ- عدم تجديد عقد توظيف غير المواطن أو إنهاؤه قبل انتهاء مدته.
 - ب- عدم تجديد عقود التوظيف الخاصة أو إنهاؤها قبل انتهاء مدتها استناداً لشروطها.
 2. يُشترط لعدم تجديد العقد أو إنهائه في الحالتين المشار إليهما في البند (1) توجيه إنذار كتابي للموظف قبل نهاية مدة العقد أو التاريخ المحدد لإنهائه بشهرين على الأقل، فيما عدا عقد التوظيف المؤقت فتكون مدة الإنذار لا تقل عن (10) عشرة أيام عمل.
 3. لا يعتبر إنهاء عقود التوظيف الخاصة قبل انتهاء مدتها استناداً لشروطها جزءاً تأديبياً.
- تاسعاً: إعادة الهيكلة:

1. يجوز إنهاء خدمة الموظف بسبب إعادة الهيكلة.

2. يكون إنهاء خدمة المواطن لهذا السبب وفق الضوابط الآتية:

أ- أن يكون من المتأثرين بإلغاء وظائفهم نتيجة إعادة الهيكلة التي تتم وفق النظم المقررة، وشريطة أن تكون الجهة الحكومية قد استنفدت بالتنسيق مع الدائرة جميع الطرق والآليات التي تضمنتها خطة إعادة الهيكلة دون جدوى، وذلك بحسب الإجراءات التالية:

- البحث عن فرص أخرى مناسبة له سواء داخل الجهة الحكومية ذاتها أو خارجها.

- إدراجه في برامج تطوير المهارات أو القدرات أو الكفاءات بهدف تأهيله لشغل الوظائف المتاحة داخل الجهة الحكومية ذاتها أو خارجها، ما لم يُبَدِّد الرغبة في الاستفادة منها.

- ب. تُعرض طلبات إنهاء خدمة الموظفين المواطنين بسبب إعادة الهيكلة على لجنة فحص حالات إنهاء الخدمة لدراستها ومحصها.
- ج. يصدر القرار بإنهاء خدمة الموظف المواطن من رئيس الجهة الحكومية بعد موافقة لجنة فحص حالات إنهاء الخدمة.
3. يُشترط إخطار الموظف كتابةً قبل ما لا يقل عن شهر من التاريخ المراد إنهاء خدمته فيه.
4. تُصرف للموظف جميع مستحقاته المالية وراتبه الإجمالي خلال فترة الإخطار.
5. لا يعتبر إنهاء عقد التوظيف بسبب إعادة الهيكلة جزءاً تأديبياً.

عاشراً: عدم الكفاءة الوظيفية

1. يجوز إنهاء خدمة الموظف المواطن لعدم الكفاءة الوظيفية في حال عدم اجتيازه بنجاح خطة تحسين الأداء المعدة له وفق ما تنص عليه الأحكام المنظمة للتعامل مع الموظف المواطن الحاصل على تقييم أداء متدنٍ في هذه اللائحة، وذلك بعد موافقة لجنة فحص حالات إنهاء الخدمة، ويكون قرار اللجنة في الحالات التي تُقرر فيها عدم إنهاء خدمة الموظف ملزماً للجهة الحكومية.
2. تُنتهى خدمة الموظف غير المواطن الحاصل على تقرير أداء واحد بأدنى درجات التقييم.
3. يُخطر الموظف كتابةً قبل ما لا يقل عن شهر من التاريخ المراد إنهاء خدمته فيه.
4. مع مراعاة ما ورد في البند (1) بالنسبة للموظف المواطن، يصدر القرار بإنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية من رئيس الجهة الحكومية.
5. لا يعتبر إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية جزءاً تأديبياً.

حادي عشر: سقوط جنسية الدولة عن الموظف أو سحبها

تنتهي خدمة الموظف المواطن إذا أسقطت عنه جنسية الدولة أو سحبت منه، وذلك اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم أو القرار المقرر لذلك أو التاريخ المحدد فيه بحسب الأحوال.

ثاني عشر: الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة

1. تنتهي خدمة الموظف إذا صدر بحقه حكماً نهائياً بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة وفقاً للتشريعات السارية وكان ذلك مشمولاً بالنفاد، ويكون إنهاء الخدمة جوازياً لرئيس الجهة الحكومية إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.
2. يحدد تاريخ انتهاء خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ صدور الحكم القضائي النهائي.
3. لا تحسب المدة التي يقضيها الموظف في الخدمة خلال الفترة من تاريخ الحكم القضائي النهائي بالعقوبة وحتى تاريخ صدور القرار بانتهاء خدمته ضمن خدمته الفعلية لأغراض التقاعد الخاص بالمواطنين أو مكافأة نهاية الخدمة لغير المواطنين، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من رواتب خلال هذه المدة أجراً مقابل عمل، وبالنسبة للموظف المواطن يُرد له ما استقطع من راتبه من اشتراكات لصالح صندوق التقاعد.

ثالث عشر: الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي

1. تنتهي خدمة الموظف لأسباب تأديبية بناء على قرار مجلس التأديب، ويحدد تاريخ إنهاء الخدمة اعتباراً من تاريخ صدور القرار بالفصل من الوظيفة من مجلس التأديب مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في المادة (100) من هذه اللائحة.
2. تنتهي خدمة الموظف إذا صدر ضده حكم نهائي يوجب عزله من الوظيفة، ويعتبر تاريخ صدور الحكم النهائي هو تاريخ انتهاء الخدمة.
3. لا تُحسب المدة التي يقضيها الموظف في الخدمة خلال الفترة من تاريخ صدور القرار التأديبي بالفصل من الوظيفة أو الحكم المقرر للعزل وحتى تاريخ صدور القرار بانتهاء خدمته ضمن خدمته الفعلية لأغراض التقاعد الخاص بالمواطنين أو مكافأة نهاية الخدمة لغير المواطنين، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من رواتب خلال هذه المدة أجراً مقابل عمل، وبالنسبة للموظف المواطن يُرد له ما استقطع من راتبه من اشتراكات لصالح صندوق التقاعد.
4. يصدر القرار بانتهاء الخدمة بسبب الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي أو العزل بحكم قضائي من رئيس الجهة الحكومية

رابع عشر: الوفاة

1. تنتهي خدمة الموظف اعتباراً من اليوم التالي ليوم وفاته المحدد في شهادة الوفاة الرسمية.
2. يصدر قرار بانتهاء الخدمة بسبب الوفاة من رئيس الجهة الحكومية.

مادة (117) التعويض عن مدة الإخطار

1. مع مراعاة مدد الإخطار بإنهاء الخدمة المنصوص عليها في هذه اللائحة، إذا أغفل أحد الطرفين إخطار الطرف الآخر أو لم يراع مدته، وجب عليه أن يؤدي إلى الطرف الآخر تعويضاً يعادل الراتب الإجمالي عن تلك المدة أو الجزء الناقص منها.
2. على الموظف أن يستمر في العمل أثناء مدة الإخطار، ويجوز للجهة الحكومية أن توافق على طلبه بتقليص مدة العمل خلال فترة الإخطار أو إعفائه من العمل خلالها مع إعفائه من سداد التعويض عن تلك المدة أو الجزء المتبقي منها على أن يكون ذلك بدون سداد راتبه الإجمالي، ولا تدخل المدة التي لم يعمل الموظف خلالها ضمن مدة خدمته.
3. يجوز للجهة الحكومية بحسب تقديرها ودون طلب من الموظف إعفائه من العمل أثناء كل أو جزء من مدة الإخطار مقابل أن تؤدي إليه التعويض المشار إليه في البند (1) من هذه المادة.

مادة (118) إنهاء عقد توظيف الموظف المعار أو المنتدب لجهة أخرى

يقتصر الحق في إنهاء خدمة الموظف المعار أو المنتدب على الجهة الحكومية الأصلية المعار أو المنتدب منها، وتكون الجهة الحكومية الأصلية مسؤولة عن كافة الإجراءات والمعاملات الخاصة بإنهاء خدمته.

مادة (119) إبقاء الموظف بعد إنهاء عقد توظيفه

في الحالات التي لا تنتهي فيها الخدمة وجوباً، يجوز للجهة الحكومية إذا اقتضت الضرورة ذلك إبقاء الموظف لمدة لا تتجاوز شهرين بعد إنهاء خدمته لتسليم ما في عهده، ويُصرف له عن هذه المدة مكافأة شهرية مقطوعة تعادل راتبه الإجمالي الشهري، ولا تدخل هذه المدة ضمن مدة خدمته.

مادة (120) شهادة الخبرة

تقوم الجهة الحكومية بتسليم الموظف بعد انتهاء خدمته وبناء على طلبه شهادة خبرة تبين تاريخ بدء الخدمة وتاريخ انتهائها ومسمى ودرجة وظيفته، وآخر راتب إجمالي كان يتقاضاه بما يشمل العلاوات والبدلات أثناء الخدمة.

مادة (121) التسوية النهائية لمستحقات الموظف عند انتهاء خدمته

1. عند انتهاء خدمة الموظف أو عند وفاته، يدفع له أو لورثته الشرعيين بحسب الأحوال مبلغ التسوية النهائية الذي يشمل ما يأتي:
 - أ- الراتب الإجمالي والبدلات حتى آخر يوم عمل.
 - ب- المكافأة المستحقة للموظف في حالة إبقائه بعد انتهاء خدمته لتسليم ما في عهده، وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - ج- بدل نقدي عن رصيد الإجازات الدورية المستحقة للموظف التي لم يستنفدها حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ انتهاء خدمته وفقاً للأحكام المنظمة لذلك.
 - د- ما قد يستحق من تعويض عن مدة الإخطار وفق الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - هـ- مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير المواطن في حال أكمل مدة خدمة لا تقل عن سنة، وذلك على النحو التالي:
 - راتب (21) واحد وعشرين يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
 - راتب (30) ثلاثين يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على خمس سنوات.
 - و- منحة الوفاة، وذلك على النحو الآتي:
 - منحة تعادل الراتب الإجمالي عن أربعة أشهر بحسب آخر راتب إجمالي كان يتقاضاه الموظف قبل وفاته، تُصرف دفعة واحدة إلى الشخص الذي حدده الموظف قبل وفاته وفقاً لسجلات الموارد البشرية، فإن لم يكن قد حدد شخصاً بعينه فتُصرف المنحة إلى الشخص أو الأشخاص الذين كان يُعلمهم الموظف بموجب كتاب من المحكمة المختصة لإثبات الإعالة، فإن لم يثبت أنه كان يُعيل أحداً تُوزع المنحة على ورثته الشرعيين حسب الأنصبة الشرعية ووفق التشريعات السارية.

- لا يجوز اعتبار منحة الوفاة جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة أو خصمها منها أو إجراء المقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للجهة الحكومية على الموظف بأي شكل من الأشكال، وتعفى تلك المنحة من الضرائب والرسوم بكافة أنواعها، ولا يجوز الحجز عليها.
- ز- التعويض عن الوفاة أو الإصابة بعجز كلي أو جزئي دائم أثناء تأدية الموظف لوظيفته أو بسببها، وذلك على النحو التالي:
- عند وفاة الموظف أو إصابته بعجز كلي أو جزئي دائم أثناء تأديته لوظيفته أو بسببها تصرف الجهة الحكومية للورثة الشرعيين للموظف المتوفي أو له بحسب الأحوال تعويضاً عن الوفاة أو إصابة العمل، ويحدد التعويض وفقاً لما يلي:
- في حالة الوفاة أو العجز الصحي الكلي الدائم، يكون مقدار التعويض مجموع الراتب الإجمالي للموظف لمدة (6) 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.
- يجوز الجمع بين منحة الوفاة والتعويض عنها المقررين في هذا الفصل.
- لا يجوز الجمع بين التعويض عن الوفاة والدية الشرعية إذا كانت الحكومة هي التي تتحمل الدية الشرعية.
- ح- تكلفة إعادة جثمان الموظف المتوفى إلى موطنه المعتمد، وكذلك قيمة تذكرة سفر للمرافق للجثمان، ولزوج الموظف المتوفى وأولاده المستحقين، مع مراعاة عدم الازدواجية في تحمل التكلفة.
- ط- أية مبالغ أو تعويضات أو مزايا إضافية قد يستحقها الموظف المنتهية خدمته بحسب ما ينطبق، بما في ذلك تعويض العمل الإضافي المستحق له.
2. يسري على الموظفين المواطنين أحكام قانون معاشات ومكافآت التقاعد الساري في الإمارة عند انتهاء خدمتهم لدى الجهة الحكومية.
 3. تسري على الموظف المخصص له سكناً من قبل الجهة الحكومية عند انتهاء خدمته الأحكام المقررة في التشريعات السارية في الإمارة.

4 مع مراعاة الأحكام الخاصة بمنحة الوفاة، للجهة الحكومية أن تستقطع من مبلغ التسوية النهائية المستحق للموظف المنتهية خدمته جميع المبالغ المدين بها للحكومة أو التي يفرضها القانون أو التي سبق وأن أقر الموظف بموافقته على استقطاعها من راتبه، بما في ذلك الراتب عن أيام الإجازة الدورية الزائدة عما يستحق.

مادة (122) الفحص الطبي عند انتهاء الخدمة

1. يتم إجراء فحص طبي شامل لجميع الموظفين قبل انتهاء خدمتهم، فيما عدا حالة الوفاة أو عند عدم رغبة الموظف المنتهية خدمته في إجراء الفحص، وينبغي على الموظف التوجه خلال (30) يوماً من تاريخ إبلاغه لإجراء الفحص الطبي في الجهة التي يتم تعيينها، بعد إخطاره بكتاب موصى به على عنوانه المسجل بملف خدمته لدى الجهة الحكومية.
2. يهدف الفحص الطبي عند انتهاء الخدمة إلى بيان أي عجز طبي لدى الموظف أو إصابته بأي من أمراض المهنة أثناء وبسبب العمل بالجهة الحكومية، أو خلوه من ذلك.
3. في حالة عدم رغبة الموظف المنتهية خدمته في إجراء الفحص يوقع على تعهد بعدم مسؤولية الجهة عن أي عجز طبي أو إصابة بأي من أمراض المهنة أثناء وبسبب العمل بالجهة الحكومية.

مادة (123) إقرار التسوية النهائية

يقوم الموظف المنتهية خدمته أو ورثته الشرعيون بحسب الأحوال، بالتوقيع على إقرار يفيد الموافقة على كامل التسوية النهائية لمستحقات نهاية الخدمة.

جدول رقم (1)

جدول الحدود الدنيا لمدد الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة

المؤهل الدراسي								الدرجة الفرعية	الدرجة الرئيسية
ما دون الثانوية العامة		الثانوية العامة		الدبلوم		البكالوريوس			
غير مواطن	مواطن	غير مواطن	مواطن	غير مواطن	مواطن	غير مواطن	مواطن		
						13	11	1A	1
						12	10	1B	
						11	9	1C	
					9	10	8	2A	2
					8	9	7	2B	
					7	8	6	2C	
			10	8	6	7	5	3A	3
			9	7	5	6	4	3B	
			8	6	4	5	3	3C	
			7	5	3		2	4A	4
			6	4	2		1	4B	
			5	3	1		0	4C	
		6	4	2	0			5A	5
		5	3					5B	
		4	2					5C	
5	3	3	1					6A	6
4	2	2	0					6B	
3	1							6C	
2	0							7A	7
								7B	
								7C	
								7D	
								7E	

جدول رقم (2)

جدول المكافأة الشهرية للـمُعَيَّن بعقد المتقاعد العسكري

الدرجة الرئيسية	مقدار المكافأة الشهرية (درهم)
الأولى	35,000
الثانية	21,750
الثالثة	17,750
الرابعة	13,750
الخامسة	9,000
السادسة	6,700
السابعة	6,000

جدول رقم (3)

جدول مُدد ومكافآت التدريب للخريج المتدرب

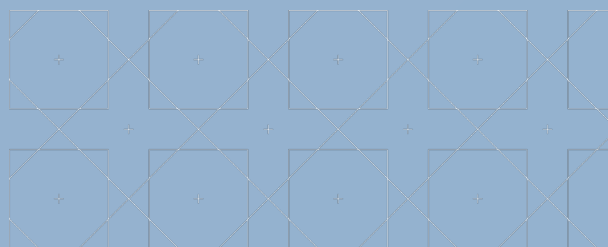
المؤهل الدراسي	المكافأة الشهرية (درهم)	فترة التدريب (شهر)	فترة تمديد التدريب لمرة واحدة (شهر)
الثانوية العامة	6,000	12	3
دبلوم	8,000	12	3
بكالوريوس	10,000	9	3
ماجستير، دكتوراه	12,000	6	3

جدول رقم (4)

جدول بدل الإيفاد ودرجات السفر

أحكام خاصة	درجة السفر	قيمة البدل / خارج الدولة (درهم)	قيمة البدل / داخل الدولة (درهم)	الدرجة الرئيسية
درجة رجال الأعمال في حال كانت مدة الرحلة أكثر من 7 ساعات.	السيادية	3,000	2,500	الأولى
	السيادية	3,000	2,500	الثانية
--	السيادية	2,500	2,000	الثالثة
--	السيادية	2,500	2,000	الرابعة
--	السيادية	2,000	1,500	الخامسة
--	السيادية	2,000	1,500	السادسة
--	السيادية	2,000	1,500	السابعة

16



جدول المخالفات والجزاءات التأديبية

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرة الثالثة		المرة الثانية		المرة الأولى				
	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى			
	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	1	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	
-	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	2		
مع عدم استحقاق الموظف للإجمالي عن أيام الغياب.	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	3		
-	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	4		
-	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	5	مخالفات تتعلق بنظام العمل	
	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	6		
-	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	7		

ملاحظات	الجزاء						نوع المخالفة	م	البند
	المرحلة الثالثة		المرحلة الثانية		المرحلة الأولى				
	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى			
استقطاع قيمة الأضرار الناشئة عن المخالفة من الراتب الإجمالي للموظف أو مكافأة نهاية خدمته وفقاً للقانون.	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاشي التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب يوم 15	خصم راتب 3 أيام	مخالفة الأنظمة والتعليمات الخاصة بالأمن والصحة والسلامة والبيئة وفقاً للنظم المعمدة من الجهات المختصة، بما يعرض ممتلكات الجهة الحكومية أو الأفراد أو أنظمة شبكة المعلومات لخطر وقوع خسارة مادية أو خلق خطر أمني عن طريق اعتراض وسد ممرات مخارج الحريق ومواقع الأجهزة	8	مخالفات تتعلق بنظام العمل
-	خصم راتب يوم 15	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	عدم التعاون مع الزملاء أو الرؤساء بدون عذر أو مبرر مقبول في أداء الواجبات اللازمة لأداء العمل.	9	
-	خصم راتب يوم 15	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	عدم الالتزام بالتسلسل الإداري في الجهة الحكومية	10	
-	خصم راتب يوم 15	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	السماح لغير المخولين بالجهة الحكومية بالدخول في مبانيها أو وحداتها في غير المكان المعد لذلك أو الميعاد المحدد بدون إذن.	11	
-	خصم راتب يوم 15	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	عدم حفظ النقود والأوراق والمستندات والسجلات داخل المكاتب أو الخزائن أو الدواليب المخصصة لذلك قبل الانصراف.	12	
-	خصم راتب يوم 15	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	السماح لموظف غير مكلف بالقيام بالعمل بدلاً من الشخص المكلف به دون إذن سابق من المسؤول المباشر.	13	

ملاحظات	الجزاء						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى			
-	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	التدخين في الأماكن التي يمنع فيها التدخين داخل مباني وممتلكات الجهة الحكومية.	14	مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي
-	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	الدخول عمداً إلى الأماكن والمرافق غير المصرح بدخولها.	15	
وفقاً لتقرير من دائرة الصحة	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	التفارض (ادعاء المرض).	16	
-	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	عدم الالتزام بالزي الرسمي.	17	
-	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	تناول الطعام في غير الأماكن المصرح بها.	18	
-	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	استعمال أية ممتلكات للجهة الحكومية لأغراض شخصية.	19	
-	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 4 أيام	خصم راتب 3 أيام	خصم راتب يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	الخروج على حدود اللياقة مع المتعاملين مع الجهة الحكومية.	20	

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى			
مع عدم استحقاق الموظف للراتب الإجمالي عن أيام الغياب.	-	-	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون الأساس بمزايا السكن لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثلاثة أشهر.	خصم راتب 15 يوم	خصم راتب 14 يوم	خصم راتب 5 أيام	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول لمدة تزيد على (3) أيام متصلة أو متقطعة، ولا تجاوز (15) يوماً متصلة وتقل عن (20) يوم عمل متقطعة خلال السنة الواحدة.	21	مخالفات تتعلق بفعاليات العمل
يوقعّ الجزاء نفسه على الموظف المشتبك فسي مخالفة.	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون الأساس السكن لمدة شهر	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	خصم راتب 15 يوم	إعطاء بطاقة العمل الخاصة بالدخول والخروج من وإلى الجهة الحكومية لشخص آخر واستخدامها لإثبات دخول وخروج صاحبها.	22	
-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون الأساس السكن لمدة شهر	خصم راتب 7 أيام	إنذار كتابي	نشر معلومات أو الإدلاء بتصريحات عن الجهة الحكومية بدون موافقة كتابية مسبقة.	23	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون الأساس السكن لمدة شهر	خصم راتب 7 أيام	إنذار كتابي	بيع أعراض أو خدمات في مقر الجهة الحكومية أو التوسط في ذلك.	24	
-	-	-	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 8 أيام	خصم راتب 7 أيام	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل.	25	

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى			
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 3 أيام	الإخلال بالنظام العام أو الآداب العامة أثناء العمل أو عند استخدام مرافق ونظم وشبكات المعلومات بالجهة الحكومية.	26	مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي
-	-	-	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثلاثة أشهر.	الإيقاف بدون العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 3 أيام	استخدام وسائل الانتقال أو الآلات أو المعدات الخاصة بالجهة الحكومية بدون تصريح مسبق منها أو استعمالها لغير أغراض العمل بدون تصريح.	27	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 3 أيام	السب أو التشهير أو الإساءة اللفظية لأحد الرؤساء أو الزملاء أثناء العمل.	28	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف بدون العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 10 أيام	الادعاء كذباً على الزملاء أو الرؤساء وتقديم شكاوى كيدية ضدهم داخل الجهة الحكومية	29	
-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف بدون العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 3 أيام	الإدلاء بشهادة لا تتطابق الواقع، أو الامتناع عن الشهادة في التحقيقات دون عذر مقبول	30	

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى			
-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 7 أيام	إساءة استعمال السلطة أو استغلال النفوذ.	31	مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي
-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 3 أيام	عدم الإبلاغ عن أية تجاوزات مالية أو إضرار بالمصلحة العامة أو إهمال يضر بالمال العام.	32	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 3 أيام	الإساءة أو التناول على الرؤساء أو الزملاء عبر أية وسيلة	33	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	-	انتحال شخصية أو جنسية زائفة أو تقديم شهادات أو مستندات مزورة.	34	
مع إنهاء العلاقة الوظيفية الأخرى واسترداد ما صرف للموظف بدون وجه حق.	-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الجمع بين وظيفتين أو أكثر إلا إذا كان الجمع بين الوظيفة العامة وبين عضوية مجلس الإدارة أو الأمناء لهيئات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة أو الحكومة الاتحادية أو الجمعيات ذات النفع العام.	35	

ملاحظات	الجزاء					نوع المخالفة	م	البند	
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأقصى الأدنى	الحد الأدنى	الحد الأقصى الأدنى	الحد الأدنى	الحد الأقصى الأدنى				الحد الأدنى
					الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	إرشاد المتعاملين إلى إنجاز المعاملات المختلفة بغير الطرق المعتمدة	36	مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي
-			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	أن تكون للموظف مصلحة بالذات أو بالوساطة في أعمال أو مقاولات تتصل بأعمال الجهة الحكومية التابع لها . أو أن تكون له منافع أو مصالح شخصية تتعارض مع أهداف وغايات الجهة الحكومية.	37	
-			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	استئجار عقارات أو أراضٍ أو غيرها بقصد استغلالها في المجال الذي تؤدي فيه أعمال وظيفته.	38	
-			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	مخالفة الأحكام المنظمة للمشتريات أو المزايدات أو المسوّغات أو القواعد والأحكام والأنظمة والتعاميم المالية بغرض الانتفاع الشخصي أو تحقيق منفعة للغير.	39	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الاعتداء الجسدي على موظفي الجهة الحكومية أثناء الخدمة أو في مقر العمل.	40	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الاعتداء على المتعاملين مع الجهة الحكومية.	41	

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى			
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	قبول منافع مادية أو معنوية من موظفي الجهة الحكومية أو الغير.	42	مخالفات تتعلق بالاختلاقيات والسلوك الوظيفي
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	إفشاء سر من أسرار الجهة الحكومية أو المعلومات شديدة السرية بقصد تحقيق منفعة شخصية أو الإضرار بالجهة الحكومية.	43	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	وجود الموظف أثناء العمل تحت تأثير مسكر أو مخدر.	44	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	نشر أو عرض مواد أو معلومات مخلة بالنظام العام أو الآداب من خلال البريد الإلكتروني أو الشبكة المعلوماتية.	45	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.			-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	التزوير في سجلات أو مستندات الجهة الحكومية، أو التلاعب في السجلات أو النظم الإلكترونية المتعلقة بإثبات الحضور والانصراف أو كليهما.	46	
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الانتفاء لكيانات العاملة في المجالات السياسية أو العمل لحسابها أو التعاون معها بأي شكل من الأشكال أو المشاركة فيها أو الترويج لها بآية وسيلة في غير الأحوال المصرح بها في الدولة .	47	

ملاحظات	الجزاء					نوع المخالفة	م	البند	
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى				الحد الأدنى
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	48	مخالفات تتعلق بالأخلاقيات والسلوك الوظيفي	
-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	49			
-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	50			
-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	51			
-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	52			
-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	53			
-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة واللوائح وغيرها من التشريعات.	53		

ملاحظات	الجزاء						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى			
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	-	-	الفصل من العمل بدون راتب إجمالي دون المعاش في التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون إساءة التصرف بأموال الجهة الحكومية أو ممتلكاتها أو استخدامها لغرض العمل.	54		
مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية.	-	-	-	-	الفصل من العمل بدون راتب إجمالي دون المعاش في التقاعدي أو المكافأة	اختلاس الأموال العامة	55		
	-	-	الفصل من العمل بدون راتب إجمالي دون المعاش في التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	عدم اتخاذ الموظف المعني بإدارة أحد حسابات وسائل التواصل الاجتماعي في الجهة الحكومية جميع الاحتياطات الخاصة بأمن المعلومات أثناء استخدامه لها.	56	المخالفات المتعلقة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي	
	-	-	الفصل من العمل بدون راتب إجمالي دون المعاش في التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الفصل من العمل بدون راتب إجمالي دون المعاش في التقاعدي أو المكافأة	نشر أو مشاركة أي محتوى غير لائق مثل بالنظام العام والآداب العامة عبر وسائل التواصل الاجتماعي، ويشمل ذلك الكتابة والصور والفيديو وتسجيلات الصوت.	57		
	-	-	الفصل من العمل بدون راتب إجمالي دون المعاش في التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	نشر أو مشاركة شائعات وأخبار ومعلومات زائفة غير حقيقية لها تأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على المجتمع.	58		

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى			
-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 3 أيام	سبب الأضرار والتشهير بهم أو تهديدهم أو التحريض على إلحاق الأذى بهم وذلك عبر وسائل التواصل الاجتماعي سواء كانوا يقيمون داخل الدولة أو خارجها.	59	المخالفات المتعلقة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي	
-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 7 أيام	نشر أو مشاركة أي محتوى عبر وسائل التواصل الاجتماعي ذي طابع عنصري أو عرقي أو ديني.	60		
-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة.	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 7 أيام	إنشاء حساب على وسائل التواصل الاجتماعي باسم جهة حكومية بدون تصريح مسبق من الجهة.	61		
-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 7 أيام	انتحال الصفة الشخصية لموظف حكومي أو لأي شخص آخر عبر وسائل التواصل الاجتماعي بقصد تحقيق منفعة خاصة له أو لغيره أو بهدف نشر الشائعات أو إفشاء معلومات أو أخبار حكومية	62		
-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة.	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة ثلاثة أشهر	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	نشر معلومات أو أخبار حكومية عبر وسائل التواصل الاجتماعي مصنفة "سرية" أو أي معلومات وأخبار أخرى غير مصرح بنشرها.	63		

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأقصى الأدنى	الحد الأدنى	الحد الأقصى الأدنى	الحد الأدنى	الحد الأقصى الأدنى	الحد الأدنى			
-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة.	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة ثلاثة أشهر	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	الإساءة إلى تاريخ دولة الإمارات العربية المتحدة أو ثقافتها أو تراثها عبر وسائل التواصل الاجتماعي.	64	المخالفات المتعلقة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي
-	-	-	-	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	إهانة رموز دولة الإمارات العربية المتحدة أو نظامها السياسي أو علم الدولة عبر وسائل التواصل الاجتماعي.	65	
-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 7 أيام	استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في التريض على الشكاوى الجماعية والكيدية وذلك بهدف الاضرار بأي جهة حكومية أو سمعتها.	66		
-	-	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	الخصم راتب 3 أيام	إصدار كتابي	استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لنشر أو إعادة نشر محتوى يتضمن الإساءة لجهة حكومية.	67		
-	-	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	الخصم راتب 3 أيام	إصدار كتابي	الإساءة لتراث أو تاريخ أو تقاليد أو القيم الدينية أو الاجتماعية لإحدى الدول عبر وسائل التواصل الاجتماعي بما يضر بسمعة دولة الإمارات العربية المتحدة وقيمتها.	68		
-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 7 أيام	عدم التنظيمات والكيانات السياسية المحظورة عبر وسائل التواصل الاجتماعي بالترويج لأفكارها.	69		

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرة الثالثة		المرة الثانية		المرة الأولى				
	الخصم	الأذن	الخصم	الأذن	الخصم	الأذن			
	-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة		الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة.	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	إششاء حسابات ومجموعات على وسائل التواصل الاجتماعي لإدارة ونشر محتوى يكون الغرض منه ممارسة نشاط حزبي أو سياسي غير مصرح به.	70	المخالفات المتعلقة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي
	--	-	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 3 أيام	إنذار كتابي	إششاء مجموعات على وسائل التواصل الاجتماعي لجمع التبرعات تحت أي غرض، سواء من داخل الجهة التي يعمل بها الموظف أو من خارجها.	71	
	-	-	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي لمدة 3 أشهر	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 3 أيام	عدم التقيد بالوسائل والقنوات الرسمية عند تقييم الخدمات من الجهات الحكومية وللجوء إلى وسائل التواصل الاجتماعي.	72	
	-	-	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 3 أيام	إنذار كتابي	استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في عرض الشكاوى الوظيفية أو التظلمات ضد جهة العمل.	73	
	-	-	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 3 أيام	إنذار كتابي	التعليق عبر وسائل التواصل الاجتماعي على القضايا المنظورة أمام القضاء والتي لها تأثير على إجراءات القضاء.	74	
			الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي دون المساس بمزايا السكن لمدة شهر	خصم راتب 15 يوماً	خصم راتب 15 يوماً		الدعوة أو الترويج للترفع عبر وسائل التواصل الاجتماعي لمؤسسات غير مرخصة من الدولة.	75	

ملاحظات	الجزاءات						نوع المخالفة	م	البند
	المرّة الثالثة		المرّة الثانية		المرّة الأولى				
	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى	الحد الأقصى	الحد الأدنى			
-	-	الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش التقاعدي أو المكافأة	خصم راتب 15 يومًا				الامتناع عن التوقيع على عقد التوظيف وفق النموذج الذي يصدر عن الدائرة.	76	مخالفات تتعلق بعقد التوظيف



© جميع حقوق النشر محفوظة لحكومة أبوظبي 2026
تاريخ الاصدار: 1 يناير 2026

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

