حكومة عجمان

Government of Ajman

الجريدة الرسمية
لإمارة عجمان

لشهر مايو

رقم العدد (5) /2026

تاريخ النشر: 2026.06.01

بسم الله الرحمن الرحيم

الجريدة الرسمية

لإمارة عجمان

2026م

عن شهر مايو

العدد (5) /2026

تاريخ النشر: 01.06.2026

تصدر عن:

دائرة الشؤون القانونية لحكومة عجمان

الفهرس

م	البيان	الصفحة
	القوانين	
1	القانون رقم (3) لسنة 2026 بشأن تحصيل الديون الحكومية في إمارة عجمان	5
2	القانون رقم (4) لسنة 2026بشأن الموارد البشرية في حكومة عجمان	12
3	القانون رقم (5) لسنة 2026 بشأن دائرة عجمان الرقمية	47
	المراسيم الأميرية	
1	المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2026 بشأن مركز المنامة للمشاريع الجديدة "منطقة حرّة"	56

القوانين

القانون رقم (3) لسنة 2026
بشأن
تحصيل الديون الحكومية في إمارة عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي حاكم إمارة عجمان

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985 بشأن إصدار قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية المتحدة وتعديلاته،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (35) لسنة 2022 بإصدار قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (42) لسنة 2022 بإصدار قانون الإجراءات المدنية،

وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان، ولائحته التنفيذية،

وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان، وتعديلاته،

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وتعديلاته،

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2016 بشأن تفويض صلاحيات الجهات الحكومية،

وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2018 بشأن دائرة الشؤون القانونية لحكومة عجمان، وتعديلاته،

وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،

وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا القانون الآتي:

المادة (1)
التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا القانون المعاني المُبيّنة قرين كلٍ منها، ما لم يقضِ سياق النص بغير ذلك:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة عجمان.

الحاكم : حاكم الإمارة.

الحكومة : حكومة الإمارة.

المجلس : المجلس التنفيذي للإمارة.

رئيس المجلس : رئيس المجلس التنفيذي للإمارة.

الدائرة : دائرة الشؤون القانونية لحكومة عجمان.

دائرة المالية : دائرة المالية في عجمان.

الجهات الحكومية : أي دائرة، أو إدارة، أو مؤسسة، أو سلطة، أو أي جهة أخرى تدخل موازنتها كلياً أو جزئياً ضمن الموازنة العامة السنوية للحكومة.

الجهة المستقلة : الهيئة، أو المؤسسة العامة التابعة للحكومة، والتي تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً للتشريع المحلي الصادر بإنشائها، وتكون لها موازنة مستقلة عن الموازنة العامة السنوية للحكومة، بما في ذلك المناطق الحرة.

الديون الحكومية : الأموال المستحقة للحكومة أو للجهة الحكومية أو الجهة المستقلة في ذمة المدين، والمنصوص عليها في المادة (4) من هذا القانون.

الجهة الدائنة : الحكومة أو الجهات الحكومية أو الجهات المستقلة صاحبة الحق بالمطالبة بالديون الحكومية المستحقة لها.

المدين : الشخص الذي ترتب في ذمته دين للحكومة أو للجهة الحكومية أو الجهة المستقلة وتأخر أو تخلف عن سداده في موعد استحقاقه.

تعهيد التحصيل : تعاقد الجهة الدائنة مع إحدى الجهات العامة أو الخاصة المُتخصصة لمباشرة تحصيل ديونها، أو تتبع أموال المدين داخل أو خارج الدولة، وفقاً للأحكام والشروط المنصوص عليها في العقد المُبرم بينهما.

الشخص : الشخص الطبيعي أو الاعتباري.

المحكمة المختصة : المحكمة الاتحادية الابتدائية.

قاضي التنفيذ : قاضي التنفيذ في مقر المحكمة المختصة.

النظام المالي للحكومة : القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية، والأنظمة والقرارات والسياسات والإجراءات المالية الصادرة بموجبهما.

المادة (2)
نطاق التطبيق

تُطبق أحكام هذا القانون على الديون المنصوص عليها في المادة (4) من هذا القانون المُستحقة للحكومة أو الجهات الحكومية أو الجهات المستقلة في الإمارة، بما في ذلك الديون المستحقة قبل العمل بهذا القانون.

المادة (3)
أهداف القانون

يهدف هذا القانون إلى تحصيل الديون الحكومية من خلال إجراءات المطالبة بآلية عمل شفافة وواضحة.

المادة (4)

الديون الخاضعة لإجراءات التحصيل

مع عدم الاخلال بأي نص خاص ورد في أي تشريع نافذ في الامارة، تُحصل بموجب الإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون الديون الحكومية الآتية:

1. الضرائب والرسوم المفروضة بموجب تشريعات محلية.
2. المستحقات المالية الناشئة عن الغرامات والجزاءات الإدارية المفروضة بموجب تشريعات محلية.
3. الأموال المُستحقة على المتعاقدين مع الحكومة أو الجهات الحكومية أو الجهات المستقلة مستحقة الأداء معينة المقدار الناشئة عن عقود الامتياز، أو عقود البيع، أو عقود الإيجار، أو عقود الانتفاع، أو عقود المساطحة أو أية عقود أخرى إذا لم يقترن المطالبة بها مع طلب الفسخ.
4. استرداد الأموال المُسددة من قبل الحكومة أو الجهات الحكومية أو الجهات المستقلة دون وجه حق.
5. أية أموال أخرى تنص القوانين أو المراسيم الأميرية على تحصيلها وفقاً لأحكام هذا القانون.

المادة (5)

سداد الدين

على المدين سداد ما عليه من ديون في مواعيد استحقاقها دون تأخير أو الحاجة إلى اتخاذ أي إجراء بالمطالبة من الجهة الدائنة.

المادة (6)

سداد الديون الحكومية

تلتزم الجهات الدائنة بمتابعة تحصيل الديون الحكومية المستحقة لها وفقاً لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له، وباتخاذ جميع الإجراءات الإدارية والقانونية اللازمة لضمان سرعة التحصيل والمحافظة على المال العام، ويكون لها في سبيل تحقيق ذلك حبس ما يكون تحت يدها من مُمتلكات أو مستندات لصالح المدين.

المادة (7)

تعهيد تحصيل الديون الحكومية

دون الإخلال بصلاحية الدائرة المنصوص عليها في هذا القانون، يجوز للجهة الدائنة بعد الحصول على موافقة دائرة المالية أن تعهد لجهة عامة أو لإحدى الشركات المرخص لها بتحصيل الديون للقيام بتحصيل ديونها ومستحقاتها المالية الأخرى، أو تتبع أموال المدين داخل أو خارج الدولة، وذلك وفقاً للضوابط والمعايير التي يصدر بها قرار من رئيس المجلس.

المادة (8)

إجراءات الجهة الدائنة في تحصيل الديون

أ. في حال تخلف المدين عن سداد الدين الحكومي المستحق عليه، تقوم الجهة الدائنة خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ الاستحقاق، بإخطار المدين بوجوب السداد، ومنحه مُهلة (30) ثلاثين يوماً للسداد، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ الإخطار، بأي وسيلة من الوسائل المنصوص عليها في هذه المادة، ويجوز لمدير عام الجهة الدائنة بناءً على طلب مُبرر منح المدين مُهلة إضافية للسداد عن المُدة المحددة على ألا تزيد عن (30) ثلاثين يوماً.

ب. يجب أن يتضمن الإخطار طبيعة الدين وقيمته وتاريخ استحقاقه، والتنبيه باتخاذ الإجراءات القانونية المقررة في حال عدم السداد خلال المهلة المحددة.

ج. يتم الإخطار من قبل الجهة الدائنة من خلال البريد المسجل، أو البريد الإلكتروني، أو بالرسائل النصية على الهواتف المحمولة، أو بأي وسيلة تقنية أخرى.

د. إذا تعذر إخطار المدين بأي من الوسائل المُحددة في الفقرة (ج) من هذه المادة، يتم الإخطار بالنشر في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار تصدران داخل الدولة، على أن تكون إحداهما باللغة العربية، ويُعد تاريخ النشر بمثابة تاريخ الإخطار.

المادة (9)

القواعد العامة في تسوية الديون الحكومية

أ. تتولى الجهة الدائنة قبل إحالة الدين إلى الدائرة اتخاذ الإجراءات اللازمة لمحاولة تسوية الديون المستحقة لها وفقاً للتشريعات السارية في الامارة.

ب. يكون للجهة الدائنة بعد إحالة ملف الدين للدائرة صلاحية القيام بإجراءات تسوية الديون والتصالح مع المدين مع إخطار الدائرة بنتيجة التسوية خطياً.

ج. إن تخلف المدين عن سداد أي قسط أو أي جزء منه لتسوية الدين، يجعل من الأقساط المُتبقية مُستحقة الدفع فوراً حتى ولو لم ينص اتفاق الصلح على ذلك.

د. تُعد المفاوضات والإجراءات التي تتم بقصد تسوية الديون سرية، ولا يجوز للمدين الاحتجاج بها أمام أي جهة قضائية، بما يُقدم له خلالها من تنازلات أو عروض صلح صادرة عن الجهة الدائنة، وذلك دون الإخلال بحق الأطراف في التمسك بالمستندات أو الوقائع المستقلة عن تلك المفاوضات وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.

المادة (10)

إجراءات وضوابط تقسيط الديون الحكومية

تُطبق شروط وضوابط وإجراءات تقسيط الديون الواردة في القرار الأميري رقم (7) لسنة 2024 في شأن اللائحة التنفيذية للقانون المالي لحكومة عجمان، وأي تشريع أخر يحل محله.

المادة (11)

إحالة الملف إلى الدائرة

أ. إذا تخلف المدين عن سداد ما استحق عليه قانوناً من ديون حكومية، تقوم الجهة الدائنة بإعداد ملف المطالبة وإرساله إلى الدائرة، وذلك خلال (60) ستين يوماً من تاريخ انتهاء المُهلة المُحددة في المادة (8) من هذا القانون.

ب. يجب أن يتضمن الملف المقدم إلى الدائرة البيانات الآتية:

1. اسم المدين كاملاً ولقبه.
2. صورة الهوية الشخصية للشخص الطبيعي، أو جواز السفر.
3. صورة عن الرخصة التجارية أو المهنية إذا كان شخصاً اعتبارياً.
4. تفاصيل عنوان المدين، بما في ذلك، رقم الهاتف، أو رقم الفاكس، أو الصندوق البريدي، أو البريد الإلكتروني.
5. مقدار الدين ونوعه وتاريخ استحقاقه.
6. الضمانات المقدمة من المدين أو من أي شخص يضمنه، حسب الأحوال.
7. الإجراءات التي اتخذتها الجهة الدائنة لتحصيل الديون وأية دفوع أو اعتراضات قُدمت من المدين.
8. نسخة من الإخطار المُرسل للمدين، وإشعار استلام الإخطار.
9. كافة المستندات الدالة على استحقاق الدين.

ج. للدائرة التحقق من استيفاء الملف المُقدم من الجهة الحكومية أو الجهة المستقلة لكافة البيانات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة.

المادة (12)

إجراءات الدائرة في تحصيل الديون

أ. تتولى الدائرة إعلان المدين بضرورة تسديد المال العام المستحق بذمته للجهة الدائنة، ومنحه مهلة (15) خمسة عشر يوماً للسداد من تاريخ الإعلان، وذلك وفقاً لطرق الإعلان القضائية المنصوص عليها في قانون الإجراءات المدنية الاتحادي، ويجوز للدائرة أن تستعين بإحدى شركات أو مكاتب الإعلانات القضائية المعتمدة للقيام بإجراءات الإعلان.

ب. إصدار قرار بتحصيل الديون الحكومية.

المادة (13)

الإجراءات التحفظية

للدائرة في أي وقت بعد استحقاق الدين تقديم الطلبات الوقتية أو المستعجلة للمحكمة المُختصة للمحافظة على حقوق الجهة الدائنة من خلال تقديم طلب للحجز التحفظي على أموال المدين المنقولة وغير المنقولة، وطلب منعه من السفر.

المادة (14)

قرار تحصيل الديون الحكومية

يصدر مدير عام الدائرة على النموذج المُعد من قبلها خلال (5) خمسة أيام عمل قراراً بتحصيل الديون الحكومية، في الحالات الآتية:

1. إذا لم يقم المدين بالرد على الإخطار أو لم يقم بمراجعة الدائرة، على أن تبدأ المُدة من تاريخ انتهاء مُدة الإخطار.
2. إذا تم رفض طلب تسوية الدين المُقدم من المدين من قبل الجهة الدائنة، على أن تبدأ المُدة من تاريخ رفض طلب تسوية الدين.
3. إذا تخلف المدين عن سداد أي قسط من أقساط الدين المستحق، على أن تبدأ المُدة من تاريخ استحقاق القسط ودون الحاجة إلى الإخطار.

المادة (15)

صفة السند التنفيذي

يكون للقرار الصادر من مدير عام الدائرة بتحصيل الدين الحكومي صفة السند التنفيذي، يُنفذ لدى قاضي التنفيذ في المحكمة المُختصة بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (42) لسنة 2022 المُشار إليه، أو أي تشريع آخر يحل محله.

المادة (16)

حجية مستندات إثبات استحقاق الدين الحكومي

تكون المستندات الورقية، أو الإلكترونية، أو محاضر الضبط، أو المستندات المستخرجة من النظام الإلكتروني للجهة الدائنة على الديون في ذمة المدين، حجية المُحررات الرسمية في الإثبات، ولا يجوز الطعن فيها إلا بالتزوير.

المادة (17)

مصروفات تحصيل الديون الحكومية

يتحمل المدين كافة المصاريف الناتجة عن اتخاذ إجراءات تحصيل الديون الحكومية المُتخذة بموجب هذا القانون، وتُضاف هذه المصاريف إلى أصل الدين.

المادة (18)

وقف أو إنهاء إجراءات التنفيذ

أ. توقف الدائرة إجراءات تنفيذ تحصيل الديون الحكومية إذا تم خلال القيام بإجراءات تحصيل الديون الحكومية قبول تسوية أو تقسيط الديون من قبل الجهة الدائنة، وذلك إلى حين تمام السداد.

ب. تنتهي إجراءات تنفيذ تحصيل الديون الحكومية في حال السداد التام أو في حالة الإعفاء منها وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.

المادة (19)

التعاون مع الجهات الحكومية الاتحادية

يتولى المجلس التنسيق مع الجهات الحكومية الاتحادية في شأن تحصيل ديون الحكومة أو الجهات الحكومية أو الجهات المستقلة، وله في هذا الشأن إبرام الاتفاقيات ومُذكرات التفاهم مع الجهات الحكومية الاتحادية ذات الصِلة بالنيابة عن الحكومة والجهات الحكومية والجهات المستقلة.

المادة (20)

التعاون مع الدائرة

على جميع الجهات الحكومية والجهات المستقلة التعاون مع الدائرة لتمكينها من القيام بتحصيل الديون الحكومية بموجب هذا القانون.

المادة (21)

تقرير تحصيل الديون الحكومية

ترفع الدائرة إلى رئيس المجلس تقريراً سنوياً بشأن الديون الحكومية التي تم تحصيلها وفق أحكام هذا القانون.

المادة (22)

القرارات التنفيذية

يُصدر رئيس المجلس القرارات التنفيذية اللازمة لتنفيذ هذا القانون.

المادة (23)

الإلغاءات

يُلغى أي نص أو حكم ورد في أي تشريع آخر يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة (24)

السريان والنشر

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا في هذا اليوم الاثنين الموافق 17 من شهر ذو القعدة سنة 1447 هجرية، الموافق 04 من شهر مايو سنة 2026 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القانون رقم (4) لسنة 2026
بشأن
الموارد البشرية في حكومة عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي حاكم إمارة عجمان

بعد الاطلاع القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته،
وعلى القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2014 بشأن الخدمة الوطنية والاحتياطية وتعديلاته،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (57) لسنة 2023 بشأن المعاشات والتأمينات الاجتماعية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان وتعديلاته،
وعلى المرسوم الأميري رقم (22) لسنة 2017 بشأن إعادة تنظيم دائرة الموارد البشرية وتعديلاته،
وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2021 في شأن تنظيم إحالة موظفي حكومة عجمان إلى التقاعد،
وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا القانون الآتي:

الفصل الأول
الأحكام العامة
المادة (1)
التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا القانون المعاني المبينة قرين كلٍ منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة : إمارة عجمان.
الحاكم : حاكم الإمارة.
الحكومة : حكومة الإمارة.
المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.
رئيس المجلس : رئيس المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة : دائرة الموارد البشرية لحكومة عجمان.

الجهة الحكومية : أي جهة تابعة للحكومة وتكون موازنتها ضمن الموازنة العامة السنوية للحكومة، وأي جهة مستقلة يقرر تشريعها تطبيق هذا القانون على موظفيها.

السلطة المختصة : السلطة المنوط بها صلاحيات التعيين وأي من صلاحيات الموارد البشرية الواردة في هذا القانون، أو بموجب أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما.

الرئيس : القيادي الأعلى الذي يعينه الحاكم بمرسوم أميري لرئاسة الجهة الحكومية المعنية.

المدير العام : مدير عام الجهة الحكومية، وتشمل العبارة الأمين العام أو المدير التنفيذي للجهة الحكومية أو من في حكمهما.

الإدارة العليا : كل من يتولى مسؤولية الإشراف العام على الجهة الحكومية، ووضع ومتابعة وتنفيذ استراتيجياتها وسياساتها وخطط وبرامج عملها وإدارة مواردها، ويكون مسؤولاً عن نتائج أدائها ويشمل ذلك موظفي الإدارة العليا من شاغلي وظيفة المدير العام والمدير التنفيذي ومساعديهم ونوابهم ومن في حكمهم.

اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية التي يصدرها رئيس المجلس بموجب أحكام هذا القانون.

وحدة الموارد البشرية : الوحدة التنظيمية في الجهة الحكومية التي يناط بها تنفيذ المهام المتعلقة بشؤون الموارد البشرية.

المواطن : كل شخص طبيعي يحمل جنسية الدولة.

الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف المدنية الواردة ضمن موازنة الجهة الحكومية المعتمدة أياً كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته.

المسؤول المباشر : المسؤول الذي يُناط به الإشراف على الموظف المعني، وفق الهيكل الوظيفي المعتمد للجهة الحكومية.

الراتب الأساسي : الراتب الشهري المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية الوارد بجدول الدرجات والرواتب أو بعقد عمل الموظف والذي يعادل (50٪) من الراتب الإجمالي.

العلاوة التكميلية : العلاوة الشهرية المقررة للدرجة الوظيفية الواردة بجدول الدرجات والرواتب أو بعقد عمل الموظف وتعادل (50٪) من الراتب الإجمالي.

الراتب الإجمالي : الراتب الشهري الذي يتكون من الراتب الأساسي والعلاوة التكميلية.

الراتب الشامل : الراتب الإجمالي مضافاً إليه أي بدلات أو علاوات يتقرر إضافتها إلى الراتب الإجمالي بموجب هذا القانون والتشريعات الصادرة بموجبه.

ذوي الإعاقة : كل شخص مصاب بقصور، أو اختلال كلي، أو جزئي بشكل مستقر، أو مؤقت في قدراته الجسمية، أو الحسية، أو العقلية، أو التواصلية، أو التعليمية، أو النفسية، والمثبت ذلك بتقرير من الجهة المختصة بالدولة إلى المدى الذي يقلل من إمكانية تلبية متطلباته العادية في ظروف أمثاله من غير ذوي الإعاقة.

السنة : السنة الميلادية.

الشهر : مدة زمنية مقدارها (30) ثلاثون يوماً.

يوم عمل : يوم العمل الرسمي المقرر لدى الجهة الحكومية.

الجهة الطبية : أي منشأة صحية أو طبية تابعة لوزارة الصحة، أو لإحدى الهيئات الصحية المحلية، وتشمل العبارة أي منشأة صحية أو طبية خاصة مرخصة حسب الأصول المرعية في الدولة.

اللجنة الطبية : اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة في الدولة.

لجنة المخالفات التأديبية : اللجنة التي تشكل في الجهة الحكومية المعنية للنظر في أي مخالفة وظيفية منسوبة لموظف تابع لها أو أي شكوى مقدمة منه.

لجنة التظلمات الداخلية : لجنة تشكل في الجهة الحكومية للنظر والبت في التظلمات التي تقدم من موظفيها.

اللجنة العليا للتظلمات : اللجنة التي تشكل للنظر والبت في أي تظلم يرفع إليها من قبل موظف في حال اعتراضه على قرار يمس حقوقه الوظيفية أصدرته الجهة الحكومية التي يتبع لها أو أصدرته لجنة التظلمات الداخلية فيها.

هيئة المعاشات : الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية في الدولة.

المادة (2)
نطاق التطبيق

أ. تُطبق أحكام هذا القانون على كافة الموظفين المدنيين في الجهات الحكومية.

ب. تُطبق أحكام هذا القانون على الإدارة العليا فيما لم يرد بشأنه نص في القانون الذي ينظم شؤون الموارد البشرية الخاصة بهم.

المادة (3)
اختصاصات دائرة الموارد البشرية

مع مراعاة الاختصاصات المنوطة بالدائرة بموجب تشريع إنشائها، وأي صلاحيات أخرى منصوص عليها في التشريعات النافذة في الحكومة، تتولى الدائرة الاختصاصات الآتية:

1. مراجعة التشريعات المنظمة للموارد البشرية في الحكومة، واقتراح تحديثها وقياس مدى فعاليتها بعد تطبيقها.
2. متابعة تنفيذ الجهات الحكومية لأحكام التشريعات والسياسات المتعلقة بالموارد البشرية.
3. تقديم الدعم الفني، والاستشارات للجهات الحكومية، بشأن تطبيق تشريعات وسياسات وأنظمة الموارد البشرية لضمان التطبيق الأمثل لها.
4. الاطلاع على البيانات والمعلومات والملفات المتعلقة بشؤون الموارد البشرية لدى الجهات الحكومية وذلك مع مراعاة التشريعات والسياسات الخاصة بالبيانات المعمول بها في الإمارة.
5. إصدار الأدلة والتعاميم المتعلقة بالموارد البشرية في الإمارة بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون واللائحة التنفيذية والأنظمة الصادرة بموجبهما.

6. التنسيق مع الجهات الحكومية لوضع الخطط اللازمة لتوفير الكوادر البشرية المؤهلة وفق الكفاءات والمهارات اللازمة حسب متطلبات مبادرات ومشاريع المستقبل في الإمارة.
7. التنسيق مع الجهات الحكومية بشأن حصر احتياجاتها السنوية لتدريب موظفيها، ووضع خطة التدريب السنوية لتدريب موظفي الحكومة في التخصصات المشتركة، لضمان تأهيلهم وزيادة قدراتهم على نحو يؤدي إلى تحسين وتطوير الأداء الحكومي في الإمارة.
8. أي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيس المجلس.

المادة (4)

اختصاصات وحدة الموارد البشرية

يُناط بوحدة الموارد البشرية الاختصاصات الآتية:

1. تنفيذ أحكام هذا القانون واللائحة التنفيذية والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبهما، وضمان استمرار تطبيقهما.
2. التطبيق الفعال لأنظمة وسياسات الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة، واقتراح تحديثها وتطويرها كلما اقتضى الأمر ذلك.
3. تقديم الدعم والمشورة للوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية في كل ما يتعلق بالمسائل الفنية الخاصة بالموارد البشرية.
4. إعداد وتطوير البرامج التي تعزز مفاهيم الثقافة المؤسسية والتي ترتكز على رعاية المهارات وتحفيزها، وتشجيع الاقتراحات والأفكار الإبداعية المتميزة وإدارة المعرفة، ونقل الخبرات.
5. تعزيز مؤشرات السعادة لدى الموظفين وتقديم المبادرات والبرامج التي تهدف إلى تعزيز بيئة العمل.
6. توفير بيئة العمل المناسبة للموظفين من ذوي الإعاقة بما يناسب وضعهم الصحي وتزويدهم بجميع الوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية وكذلك تجهيز أماكن عملهم بالوسائل والمتطلبات التي تناسب طبيعة احتياجاتهم الخاصة.
7. استمرار تقديم الدعم الفني والإداري اللازم للموظف المنتهية خدماته وذلك لحين استكمال إجراءات انتهاء الخدمة وتسوية الحقوق والمستحقات المالية.

الفصل الثاني
إدارة وتخطيط الموارد البشرية

المادة (5)
الهيكل التنظيمي

تعد كل جهة حكومية هيكل تنظيمي على نحو يتناسب مع أهدافها واختصاصاتها المحددة في تشريع إنشائها أو إعادة تنظيمها، وفقاً للإجراءات والمنهجيات المعمول بها في الحكومة.

المادة (6)
الهيكل الوظيفي

أ. على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر، تعد الجهة الحكومية الهيكل الوظيفي لها وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد واختصاصاتها وخططها المستقبلية ووفقاً للنظم المعتمدة لدى الدائرة، على أن يتم اعتماد الهيكل الوظيفي أو أي تعديل يطرأ عليه بقرار يصدره الرئيس.

ب. يجب على الجهة الحكومية تصميم وظائفها بما يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها لضمان تغطية الوظائف لجميع مهام الجهة الحكومية واختصاصاتها وعدم التداخل أو الازدواجية في اختصاصات هذه الوظائف، وبما يضمن وجود رقابة داخلية وضبط داخلي فعال.

المادة (7)
خطة احتياجات الجهة الحكومية من الموارد البشرية

تتولى وحدة الموارد البشرية وضع خطة الجهة الحكومية واحتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية، والكفاءات المهنية اللازمة لتنفيذ خططها ومشاريعها المستقبلية، وتعتمد من قبل المدير العام وفقاً لنظام تخطيط القوى العاملة الذي تعده الدائرة ويصدره رئيس المجلس.

المادة (8)
تقييم وتصنيف الوظائف

يتم تقييم وتصنيف الوظائف في الجهة الحكومية وتحديد الدرجات لمختلف الوظائف، وعلى نحو يعكس مهام ومسؤوليات الوظيفة ومتطلبات شغلها من المؤهلات والخبرات والكفاءات، وفقاً لنظام تقييم وتصنيف الوظائف المعتمد الذي تعده الدائرة ويصدره رئيس المجلس.

المادة (9)

موازنة الوظائف

على كل جهة حكومية إعداد موازنة الوظائف السنوية لديها ضمن موازنتها السنوية بناءً على خطة احتياجاتها من الموارد البشرية وفقاً لنظام تخطيط القوى العاملة المعتمد، على أن تتضمن هذه الموازنة بشكل خاص عدد الوظائف المتوفرة فيها، ومسمياتها، ودرجاتها، ومخصصاتها المالية، ولا يجوز تنفيذها إلا بعد اعتماد الموازنة السنوية لهذه الجهة.

الفصل الثالث

بيئة العمل والصحة والسلامة

المادة (10)

بيئة العمل الوظيفي

تلتزم الجهة الحكومية بتهيئة بيئة عمل ملائمة، تساهم في تحقيق أهدافها المؤسسية والوظيفية، وذلك لضمان تقديم أفضل الخدمات، وتحقيق أعلى مستويات الكفاءة.

المادة (11)

الصحة والسلامة

أ. تلتزم الجهة الحكومية بتحديد معايير وقواعد الصحة والسلامة والبيئة، وتوضيح الإجراءات المنظمة لها، بهدف تعريف الموظفين بإجراءات الصحة والسلامة والبيئة المعتمدة وفق الدليل الذي تصدره الدائرة.

ب. يجب على الموظف الالتزام بسياسات وتعليمات الصحة العامة ومتطلبات السلامة، وحماية البيئة، المعتمدة لدى حكومة الإمارة.

المادة (12)

التأمين الصحي

تلتزم الجهة الحكومية بتوفير التأمين الصحي لموظفيها، وفقاً لأحكام نظام التأمين الصحي المعتمد الذي تعده الدائرة ويصدره رئيس المجلس.

المادة (13)

الخدمة الوطنية والاحتياطية

أ. تلتزم الجهات الحكومية بالسماح للموظفين العاملين لديها بالالتحاق بالخدمة الوطنية والاحتياطية ممن تنطبق عليهم شروط الالتحاق.

ب. تحدد اللائحة التنفيذية حقوق وواجبات الموظفين الملتحقين بالخدمة الوطنية والاحتياطية والأحكام المتعلقة بهم وفقاً للتشريعات المعمول بها في الدولة.

الفصل الرابع
مواعيد وطرق العمل
المادة (14)
مواعيد العمل الرسمية والعطلات

أ. تحدد اللائحة التنفيذية أيام وعدد ساعات العمل الرسمية والمرنة والعمل بنظام المناوبة والعطلات في الجهات الحكومية بما يتلاءم مع احتياجاتها وطبيعة نشاطها.

ب. للجهة الحكومية التقدم بطلب إلى الدائرة بتغيير أيام وعدد ساعات العمل الرسمية بما يتناسب وطبيعة وحاجة العمل لديها على أن تقوم الدائرة بدراسة الطلب ورفع توصيتها بشأنه إلى رئيس المجلس للاعتماد.

ج. تعلن الجهة الحكومية بالوسائل المناسبة عن أيام وساعات العمل الرسمية الخاصة بها.

د. يستحق الموظف الراتب الشامل عن أيام العطلات والإجازات الرسمية.

هـ. يجوز للمدير العام تكليف الموظف للقيام بمهام عمل إضافية بعد ساعات العمل الرسمية أو أثناء العطلات، وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط تكليف الموظفين بالعمل الإضافي والمقابل المالي لساعات العمل الإضافي أو أيام الإجازات التعويضية عنها.

و. تحدد اللائحة التنفيذية أنواع وحالات توقيع الجزاءات التأديبية المتعلقة بمخالفات ساعات العمل الرسمي أو انقطاعه عن العمل دون عذر مقبول.

المادة (15)
ساعات عمل ذوي الإعاقة

تخفض ساعات العمل اليومية للموظف من ذوي الإعاقة بمقدار ساعتين، مع احتفاظه بكامل حقوقه المالية والوظيفية المقررة بموجب هذا القانون، وذلك حسب الضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (16)
ساعات عمل الموظف لرعاية الأبناء

تخفض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة واحدة للموظف الذي يقوم برعاية خمسة أبناء فأكثر دون الثامنة عشر من عمرهم، مع احتفاظه بكامل حقوقه المالية والوظيفية المقررة بموجب هذا القانون، وذلك حسب الضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (17)

ساعات عمل الموظفة الحامل

تخفض ساعات العمل اليومية للموظفة الحامل بمقدار ساعتين في حال كانت الموظفة تعاني من تعب وإجهاد خلال ساعات العمل على أن يُثبت ذلك بتقرير من اللجنة الطبية مع احتفاظها بكامل حقوقها المالية والوظيفية المقررة بموجب هذا القانون، وذلك حسب الضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (18)

طرق العمل

أ. تكون طرق العمل في الجهات الحكومية على النحو الآتي:

1. العمل من مقر الجهة الحكومية.
2. العمل عن بعد داخل أو خارج الدولة.
3. العمل المرن.

ب. تحدد اللائحة التنفيذية الأحكام والضوابط والشروط والمعايير الخاصة بطرق العمل المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

الفصل الخامس

شغل الوظائف في الجهات الحكومية

المادة (19)

طرق شغل الوظائف

يتم شغل الوظائف في الجهة الحكومية عن طريق التعيين، أو الترقية، أو النقل، أو الندب، أو الإعارة والاستعارة، بناء على احتياجات ومتطلبات العمل الفعلية لديها، ووفقاً لأسس الكفاءة والجدارة ومراعاة مبادئ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص، على أن يتوفر المخصص المالي لأي منها في موازنة الوظائف السنوية للجهة الحكومية.

المادة (20)

التعيين

أ. يتم التعيين لدى الجهة الحكومية، وفقاً لأنواع التعيين الآتية:

1. التعيين بدوام كامل.
2. التعيين بدوام جزئي.
3. التعيين بالعقد المؤقت.
4. التعيين بالعقد الخاص.

ب. يتم تعيين الموظف المواطن بدوام كامل بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة.

ج. يتم تعيين الموظف المواطن بالعقد الخاص أو الجزئي أو المؤقت بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة على أن تقوم الجهة الحكومية بتوقيع عقد عمل معه.

د. يتم تعيين الموظف غير المواطن بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة، على أن تقوم الجهة الحكومية بتوقيع عقد عمل معه.

هـ. لا يجوز السماح لأي شخص بمباشرة أي عمل في الجهة الحكومية، قبل صدور قرار تعيينه من السلطة المختصة أو توقيع عقد العمل وفقاً لنماذج العقود التي تعدها وتعتمدها الدائرة.

و. تحدد اللائحة التنفيذية الأحكام الخاصة بكل نوع من أنواع التعيين الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وشروط التعيين عليها، وأنواع العقود الخاصة بكل منها، ونماذجها، ومددها، وأية جوانب أخرى ترتبط بها.

المادة (21)

الأولوية في التعيين

أ. تكون الأولوية في التعيين في الوظائف الشاغرة لدى الجهة الحكومية لمواطني الدولة وعلى وجه الخصوص من أدى منهم الخدمة الوطنية، أو ثبت إعفاؤه منها شريطة تمتعهم بمتطلبات التعيين.

ب. يجوز للجهة الحكومية التعاقد مع غير المواطن في حال عدم وجود مواطن تنطبق عليه شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة.

ج. يحظر التمييز بين الموظفين على أساس العرق، أو اللون، أو الجنس، أو الدين، أو الأصل الوطني، أو الأصل الاجتماعي، أو بسبب الإعاقة بين الأشخاص، الذي يكون من شأنه إضعاف تكافؤ الفرص أو المساس بالمساواة في الحصول على الوظيفة أو العمل أو الاستمرار فيها والتمتع بحقوقها، كما يحظر التمييز في الأعمال ذات المهام الوظيفية الواحدة، ولا تعتبر الضوابط والإجراءات التي تتخذها الحكومة بشأن الاستفادة من الكفاءات الإماراتية وتعزيز مشاركتها في العمل الحكومي تمييزاً.

المادة (22)

سلطة التعيين

أ. تكون السلطة المختصة بالتعيين في الوظائف وفقاً للآتي:

1. وظيفة المدير العام بمرسوم أميري من الحاكم.
2. وظيفة نائب أو مساعد المدير العام أو المدير التنفيذي لقطاع بالجهة الحكومية بقرار من رئيس المجلس.
3. وظائف الدرجة الأولى والثانية بقرار من الرئيس.
4. وظائف الدرجة الثالثة وما يدنوها بقرار من المدير العام.

ب. في حال عدم تعيين رئيس للجهة الحكومية أو في حال شغور منصبه أو في حال عدم وجود منصب رئيس للجهة الحكومية في سند انشائها يتمتع المدير العام بصلاحيات الموارد البشرية المناطة بالرئيس، المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية والأنظمة الصادرة بموجبهما.

المادة (23)

الأثر المترتب على التعيين

تكون الآثار القانونية المترتبة على تعيين الموظف بالجهة الحكومية وفقاً للآتي:

1. مع مراعاة التشريعات المنظمة للخدمة الوطنية والاحتياطية، تحسب أقدمية الموظف المعين في الجهة الحكومية من تاريخ مباشرته العمل .
2. يمنح الموظف راتب الدرجة المعين عليها من تاريخ مباشرته العمل في الجهة الحكومية، وفقاً لما هو وارد في جدول الدرجات والرواتب، ويجوز تعيين الموظف براتب أعلى من الراتب المقرر لدرجته إذا توافرت لديه خبرات أو مؤهلات أعلى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة، وتحدد نسبة الزيادة في الراتب وصلاحية وأحكام وشروط منحها في اللائحة التنفيذية.

المادة (24)

الشروط العامة للتعيين

أ. يشترط فيمن يعين لشغل إحدى الوظائف في الجهة الحكومية، الآتي:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
2. ألا يقل سنه عن (18) ثمانية عشر عاماً.
3. أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المتقدم عليها.
4. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة وفقا للوصف الوظيفي المعتمد لها في الجهة الحكومية، على أن تكون المؤهلات العلمية مُصادق عليها ومعادلة من الجهات المختصة في الدولة وفقاً للتشريعات السارية.
5. اجتياز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح، وأي اختبارات تقييم فردية تتطلبها الوظيفة وتحددها الدائرة أو الجهة الحكومية.
6. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رد إليه اعتباره.
7. ألا يكون قد تم فصله أو إنهاء خدمته خلال السنة الأخيرة من الخدمة السابقة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة.
8. أن يقدم المستندات التي تحدد موقفه من الخدمة الوطنية والاحتياطية إذا كان من الفئات الخاضعة لنطاق تطبيق أحكام القانون الاتحادي للخدمة الوطنية والاحتياطية في الدولة.

ب. إذا ثبت أن طالب الوظيفة قد قدم شهادة أو بيانات عنه مخالفة للحقيقة بغية الحصول على الوظيفة أعتبر ترشيحه للوظيفة المعنية أو تعيينه فيها باطلاً وكأن لم يكن، ويجوز للجهة الحكومية في هذه الحالة مساءلة الشخص المعني مدنياً وجزائياً.

المادة (25)

تعيين الأقارب

أ. يحظر على الجهة الحكومية تعيين، أو نقل، أو ندب، أو استعارة موظفين تربطهم علاقة زوجية أو مصاهرة أو صلة قرابة حتى الدرجة الثانية في ذات الوحدة التنظيمية بها، أو أن تكون هنالك علاقة إشرافية مباشرة بينهما.

ب. يحظر أن يشترك الموظف في أي قرار أو توصية يتعلق بتعيين، أو نقل، أو ترقية، أو ندب، أو إعارة أي موظف تربطه به علاقة زوجية أو مصاهرة أو صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة.

المادة (26)

تعيين المواطنون من ذوي الإعاقة

يخصص للمواطنين المؤهلون من ذوي الإعاقة في الجهات الحكومية، الوظائف والمهام التي تناسب وضعهم الصحي وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية، ويجب على الجهة الحكومية المعنية تزويدهم بجميع الوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية وكذلك تجهيز أماكن عملهم بالوسائل والمتطلبات التي تناسب طبيعة احتياجاتهم الخاصة.

المادة (27)

تعيين المتقاعدين

يجوز تعيين المواطنين المتقاعدين العسكريين والمدنيين في الجهات الحكومية، وفقاً للأوضاع والشروط والحالات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (28)

إعادة تعيين المنهية خدماته

أ. يجوز للسلطة المختصة أن تقوم بإعادة تعيين الموظف المنتهية خدماته في نفس الجهة الحكومية بذات الدرجة التي كان يشغلها والراتب الذي كان يتقاضاه، أو أقل منهما، شريطة ألا يكون انتهاء خدمته السابقة لأسباب تأديبية.

ب. استثناءً مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للسلطة المختصة إعادة تعيين الشخص المنتهية خدماته في نفس الجهة الحكومية بدرجة واحدة أعلى أو أكثر، أو براتب يزيد على ما كان يتقاضاه، وفق الشروط الآتية:

1. حصوله على مؤهلات علمية أو خبرات جديدة تتناسب مع متطلبات شغل الوظيفة المعاد تعيينه عليها.
2. مرور سنة على الأقل على تاريخ انتهاء خدمته السابقة.

ج. يجوز للسلطة المختصة استثناء الشخص المعاد تعيينه من شرط فترة الاختبار.

المادة (29)

تسجيل الموظفين في برنامج التقاعد

أ. يسجل الموظف المواطن في برنامج التقاعد المعمول به لدى هيئة المعاشات، وذلك من تاريخ التحاقه بالعمل لدى الجهة الحكومية، وتحدد الاشتراكات الشهرية التي يتحملها الموظف المواطن والجهة الحكومية وفقاً للتشريعات المعمول بها لدى الحكومة وهيئة المعاشات.

ب. يسجل الموظفون من أبناء دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية في برنامج التقاعد المعمول به لدى هيئة المعاشات الخاص بالدولة التي يحمل جنسيتها كل منهم، وتحدد الاشتراكات الشهرية التي تخصهم وفقاً للتعليمات الصادرة من هيئة المعاشات بناءً على اتفاقها مع الجهات المعنية بالدول التابعين لها.

المادة (30)

فترة الاختبار

أ. يخضع الموظف المعين لأول مرة، لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر للقيام بالمهام المحددة في الوصف الوظيفي للوظيفة المُعين عليها، تبدأ من تاريخ مباشرته العمل، ويجوز للسلطة المختصة تمديد تلك المدة لثلاثة أشهر أخرى، إذا اقتضت الضرورة ذلك.

ب. على الرغم مما جاء في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز للجهة الحكومية إخضاع الموظف المعين لأول مرة، لفترة اختبار مدتها ستة أشهر متصلة غير قابلة للتمديد.

ج. يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف المعين أول مرة، خلال فترة الاختبار، إذا ثبت لدى الجهة الحكومية عدم صلاحيته للقيام بأعباء وظيفته، شريطة ألا تقل فترة الاختبار عن شهر واحد، مع منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل، ويجوز للموظف الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد منح جهة عمله فترة إشعار مدتها خمسة أيام عمل.

د. في حال ثبوت صلاحية الموظف للوظيفة، بناءً على تقييم أدائه من قبل مسؤوله المباشر خلال فترة الاختبار، فيتم تثبيته في الوظيفة بموجب قرار من للسلطة المختصة في تاريخ أقصاه تاريخ انقضاء فترة الاختبار، وإلا يعتبر الموظف مثبتاً بحكم القانون.

هـ. في حال ثبوت عدم صلاحية الموظف للوظيفة، بناءً على تقييم أدائه من قبل مسؤوله المباشر خلال فترة الاختبار، تقوم الجهة الحكومية بإنهاء خدمته بموجب قرار من للسلطة المختصة في تاريخ أقصاه تاريخ انقضاء فترة الاختبار ودون الحاجة إلى منحه فترة الاشعار المذكورة في هذه المادة.

المادة (31)

إقامة الموظف غير المواطن

أ. يجب أن يكون للموظف غير المواطن إقامة سارية المفعول، بما لا يتعارض مع التشريعات السارية في الدولة بهذا الشأن، وتتولى الجهة الحكومية إتمام إجراءات إصدار وتجديد الإقامة للموظف غير المواطن التابع لها مع تحملها كافة التكاليف المترتبة على ذلك، بما في ذلك تكاليف إصدار وتجديد بطاقة الهوية، ويتحمل الموظف تكاليف معاملات الإقامة وبطاقات الهوية لأفراد أسرته.

ب. يجوز للمدير العام، بناءً على طلب الموظف غير المواطن وبعد انتهاء خدمته، السماح له بالبقاء على إقامة الجهة الحكومية لفترة زمنية محددة، لا تتجاوز ستة أشهر أو حتى انتهاء إقامته أيهما أقرب، وذلك بهدف تمكينه من تسوية أوضاعه الشخصية والعائلية وإنهاء التزاماته الإدارية والمالية، على أن يتم ذلك وفقاً للضوابط والمعايير التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (32)

المبادئ العامة للترقية

أ. تعتبر الترقية أداة للتطور الوظيفي للموظف وترتبط بتميزه في أدائه، والمهارات والكفاءات التي تتطلبها كل جهة حكومية، ولا تعد الترقية بأي حالٍ من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجهة الحكومية.

ب. تعد الترقية أُولى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة والمستحدثة في الجهة الحكومية.

ج. تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها من السلطة المختصة، ولا يجوز منح الترقية بأثر رجعي.

المادة (33)

أنواع الترقية

أ. يجوز للسلطة المختصة ترقية الموظفين لديها في الجهة الحكومية وفقاً لأنواع الترقيات الآتية:

1. الوظيفية.
2. المالية.
3. الاستثنائية.

ب. يجوز بقرار من رئيس المجلس، وبناءً على طلب الجهة الحكومية وتوصية الدائرة ترقية الموظف لثلاث درجات وظيفية الذي يتمتع بموهبة استثنائية أو كفاءة عالية أو قام بتحقيق إنجاز متميز.

ج. تحدد اللائحة التنفيذية الأحكام التفصيلية الخاصة بشروط وإجراءات وآثار كل نوع من أنواع الترقيات المنصوص عليها في هذه المادة.

المادة (34)

الشروط العامة للترقية

أ. يجب أن يتوافر في الموظف المرشح للترقية شروط شغل الوظيفة المرقى عليها من حيث الشهادات العلمية والخبرة العملية وفق متطلبات شغل الوظيفة.

ب. حصول الموظف المرشح للترقية على مستويات الأداء المطلوبة حسب نظام تقييم الأداء الوظيفي لآخر سنة.

ج. أن يكون قد مر على تعيين الموظف أو على ترقيته السابقة سنة على الأقل.

د. عدم توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف المرشح للترقية ما لم يتم محو الجزاء وفقاً للمدد الواردة في اللائحة التنفيذية.

هـ. أن يجتاز الموظف المرشح للترقية لوظيفة إشرافية اختبارات التقييم وفقاً لما تقرره الدائرة بهذا الشأن.

و. توفر المخصص المالي للترقية.

المادة (35)

تعديل أوضاع الموظفين

يجوز بقرار من السلطة المختصة تعديل أوضاع الموظفين المواطنين الحاصلين على مؤهلات جامعية أو شهادات مهنية أو تخصصية أثناء خدمتهم في الجهة الحكومية وفقاً للأحكام والشروط والضوابط الواردة في اللائحة التنفيذية.

المادة (36)

النقل

أ. يجوز للمدير العام ولمصلحة العمل ولمقتضيات المصلحة العامة:

1. نقل الموظف إلى وظيفة أخرى معادلة لها في نفس الدرجة داخل الجهة الحكومية التابع لها.
2. نقل الموظف من جهة حكومية إلى أخرى في الحكومة، شريطة موافقة الجهتين الحكوميتين المعنيتين، وأن يكون النقل إلى وظيفة شاغرة بدرجة تعادل درجة الموظف المنقول الحالية، ومدرجة في موازنة الوظائف السنوية للجهة الحكومية المنقول إليها.
3. نقل الموظف المواطن إلى أي جهة تابعة للحكومة الاتحادية، أو أي جهة تابعة لحكومة إحدى إمارات الدولة، أو من أي من الجهتين المذكورتين، إلى جهة حكومية في الإمارة، شريطة موافقة الجهتين والموظف المعني كتابةً على هذا النقل.
4. نقل الموظف المواطن إلى القطاع الخاص، على أن تتحمل الجهة المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي قد تترتب على النقل بما في ذلك أية فروق في أقساط الاشتراك وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

ب. تعتبر خدمة الموظف المواطن المنقول متصلة بما يترتب على ذلك من آثار وفقاً لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

ج. يجب على الجهة الحكومية الراغبة في نقل موظف من جهة خارجية اتحادية أو محلية لشغل وظيفة شاغرة لديها أن تقوم باستكمال كافة شروط ومسوغات التعيين الواردة في القانون ولائحته التنفيذية لضمان توافر متطلبات شغل تلك الوظيفة.

د. تحدد اللائحة التنفيذية، كافة الأحكام التفصيلية الخاصة بشروط وإجراءات النقل مع مراعاة موافقة الموظف على النقل، وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن يترتب على نقل الموظف أي إضرار بحقوقه الوظيفية والمالية المكتسبة له، حسبما عليه الحال في تاريخ نقله، ما لم يوافق الموظف كتابةً على ذلك.

المادة (37)

الندب

أ. يجوز للمدير العام ندب الموظف للقيام بأعمال وظيفية أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها داخل الجهة الحكومية التي يعمل بها، أو من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى تابعة لحكومة الإمارة، ويكون الندب على أساس التفرغ الكامل للوظيفة المنتدب إليها، أو على أساس التفرغ الجزئي للوظيفة المنتدب إليها بالإضافة إلى عمله الأصلي.

ب. يستحق الموظف المنتدب بدل ندب بواقع 25% من الراتب الأساسي المقرر لبداية مربوط الدرجة المنتدب إليها، إذا كان الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي، وبشرط ألا تقل مدة الندب عن شهر واحد.

ج. لا يجوز ندب الموظف للقيام لأكثر من وظيفة واحدة.

د. يجب توافر المخصص المالي للندب.

هـ. يوقف صرف بدل الندب في حال منح الموظف المنتدب إجازة مدفوعة الأجر خلال فترة الندب وفقاً للضوابط والمعايير التي تحددها اللائحة التنفيذية.

و. يكون الندب إلى وظيفة مساوية لدرجة الوظيفة التي يشغلها الموظف المنتدب أو تعلوها بدرجتين كحد أقصى.

ز. تحدد اللائحة التنفيذية الأحكام التفصيلية الخاصة بشروط وإجراءات الندب والمعايير الخاصة بتحديد الوظائف الشاغرة والقابلة للندب وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن يترتب على ندب الموظف أي إضرار بحقوقه الوظيفية والمالية المكتسبة له، حسبما عليه الحال في تاريخ ندبه.

المادة (38)

الإعارة والاستعارة

أ. يجوز للسلطة المختصة إعارة الموظف إلى أي جهة حكومية اتحادية، أو إلى أي جهة تابعة لحكومة إحدى إمارات الدولة، أو إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، داخل الدولة أو خارجها، أو إلى أي مؤسسة ذات نفع عام داخل الإمارة، أو إلى القطاع الخاص، ويشترط في جميع الأحوال، أن تكون مدة الإعارة سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة أخرى، وأن يوافق الموظف المعني على الإعارة أو على تمديد مدتها، ويجوز بناءً على طلب الموظف، وموافقة الجهتين المعار منها والمعار إليها المعنيتين، إنهاء مدة الإعارة قبل التاريخ المتفق عليه مع الجهة المعار إليها.

ب. يجوز للجهة الحكومية شغل الوظيفة التي تشغر بسبب الإعارة، وعليها عند عودة الموظف من الإعارة إعادته إلى وظيفته الأصلية، أو إلى أي وظيفة أخرى مساوية لدرجة الوظيفة.

ج. تحدد اللائحة التنفيذية الأحكام التفصيلية الخاصة بشروط وإجراءات الإعارة، وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن يترتب على إعارة الموظف أي إضرار بحقوقه الوظيفية والمالية المكتسبة له، حسبما عليه الحال في تاريخ إعارته.

د. ما لم يتم الاتفاق مسبقاً على خلاف ذلك، تتحمل الجهة المعار إليها الموظف راتبه الشامل ومستحقاته الأخرى، وذلك بالإضافة إلى أي مبالغ أو مزايا تصرف له من الجهة المعار إليها، وفي جميع الأحوال، لا يستحق الموظف المعار أي إجازات من الجهة المعار منها خلال مدة الإعارة.

هـ. يجوز بقرار من السلطة المختصة استعارة أي من موظفي الجهات الاتحادية، أو الحكومات المحلية، أو العربية، أو الأجنبية، أو الهيئات والمنظمات العربية، أو الأجنبية، أو الإقليمية، أو القطاع الخاص، للعمل لديها وفقاً للمدد التي يحددها قرار الاستعارة، ويجوز تمديدها لمدد مماثلة، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون كافة الأحكام والضوابط والإجراءات الخاصة بالاستعارة.

الفصل السادس
الدرجات والرواتب والعلاوات

المادة (39)
جدول الدرجات والرواتب

على الدائرة أن تقوم بإعداد جدول موحد للدرجات والرواتب يلحق باللائحة التنفيذية، ويعد جزءاً لا يتجزأ منها ويتم تطبيقه في الجهات الحكومية بشرط عدم المساس بالحقوق المالية والوظيفية المكتسبة للموظفين الموجودين في الخدمة في وقت نفاذ هذا القانون، ويحدد في ذلك الجدول الراتب الأساسي والعلاوة التكميلية لكل درجة وظيفية، ويجوز بناء على توصية من الدائرة تعديل ذلك الجدول بموجب تعديل لاحق للائحة التنفيذية يصدر من رئيس المجلس، كلما اقتضت الضرورة ذلك.

المادة (40)
العلاوات والبدلات

تحدد اللائحة التنفيذية أنواع وشروط منح العلاوات والبدلات والمخصصات الوظيفية الأخرى المقررة لكل درجة وظيفية، مع مراعاة طبيعة عمل الموظف المعني ويجوز تعديل أي من تلك العلاوات والبدلات، أو المزايا، أو حذفها، أو إضافة غيرها، بموجب تعديل لاحق للائحة التنفيذية يصدره رئيس المجلس، كلما اقتضت الضرورة ذلك، مع الاحتفاظ بالحقوق المكتسبة للموظفين.

الفصل السابع
الأداء والمكافآت التشجيعية
المادة (41)
نظام إدارة الأداء الوظيفي

أ. يعتبر التقييم السنوي للموظف، الذي يتم وفق نظام إدارة الأداء الوظيفي، هو المعيار الأساسي الذي تحتسب على أساسه استحقاقات الموظف للعلاوة الدورية أو الترقية أو لمنحه أية مكافآت تشجيعية أو أي من حوافز الأداء الأخرى.

ب. تطبق الجهات الحكومية نظام إدارة الأداء الوظيفي الذي تعده الدائرة ويصدره رئيس المجلس على أن يستند النظام إلى أداء الموظفين وأداء الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية، وذلك بهدف تعزيز الإنجازات الفردية وتعزيز روح الفريق.

ج. يجب أن يتضمن نظام إدارة الأداء الوظيفي إجراءات واضحة ومحددة لتقييم الأداء وكيفية اعتماد تقارير التقييم ومواعيدها والإخطار بها، والآثار المترتبة على تقييم الأداء.

د. في حال استحقاق الموظف لعلاوة دورية، بناءً على نتائج تقييم أدائه السنوي، فيجب إضافة العلاوة الدورية مناصفة بين راتبه الأساسي والعلاوة التكميلية.

المادة (42)
المكافآت التشجيعية وحوافز الأداء

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف مكافأة في أي وقت من السنة الميلادية وذلك عن إنجازاته الخاصة المتميزة، أو كتقدير على إبداعه وابتكاره، أو لأي إنجاز آخر متميز ويجوز أن تكون المكافآت التشجيعية، وحوافز الأداء نقدية، كما يجوز أن تكون عينية أو معنوية، وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وفئات منح المكافآت التشجيعية وحوافز الأداء، وقيمة كل منها، وآلية صرفها وشروط استحقاقها.

الفصل الثامن
الإجازات
المادة (43)
أنواع الإجازات

أ. تصنف الإجازات التي يستحقها الموظف وفقا لأحكام هذا القانون على النحو الآتي:

1. الإجازة السنوية.
2. الإجازة المرضية.
3. إجازة الوضع.
4. إجازة الأبوة.
5. إجازة الحداد.

6. إجازة العدة.
7. إجازة الحج.
8. إجازة مرافقة مريض.
9. الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل.
10. الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الجزئي.
11. إجازة الامتحانات.
12. إجازة المشاركة في الفعاليات.
13. الإجازة بدون راتب.
14. إجازة مرافقة الزوج.
15. إجازة الخدمة الوطنية والاحتياطية.
16. إجازة تفرغ للعمل الحر.
17. إجازة ذوي الإعاقة.
18. إجازة الرعاية الأسرية.
19. إجازة زواج.

ب. لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

ج. تحدد اللائحة التنفيذية الشروط والضوابط والأحكام والمدد الخاصة بكل نوع من أنواع الإجازات المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة، والحالات التي يجوز فيها استدعاء الموظف من إجازته.

د. يجوز لرئيس المجلس بقرار يصدره إضافة أنواع أخرى من الإجازات بناءً على مقتضيات المصلحة العامة، ويحدد القرار الصادر مدة وشروط وضوابط استحقاق كل إجازة.

المادة (44)

أحكام عامة بشأن الإجازات

أ. يجب على الجهة الحكومية عدم تكليف الموظف بأي أعمال أو مهام خلال إجازته، كما يراعى في تحديد مواعيد الإجازات السنوية تلبية احتياجات الموظف الأسرية والاجتماعية، ما لم يتعارض ذلك مع متطلبات العمل الجوهرية.

ب. تمنح الإجازات المستحقة للموظف من المسؤول المباشر وذلك في حدود المدد المصرح بها.

ج. ما لم ينص على غير ذلك تعتبر مدة خدمة الموظف مستمرة أثناء تمتعه بأي من الإجازات المقررة والمصرح بها.

د. يلتزم الموظف بأن يباشر عمله في الوقت المحدد بعد انتهاء الإجازة المصرح له بها، وإلا اعتبر منقطعاً عن عمله.

هـ. يجوز للمسؤول المباشر، الترخيص للموظف للقيام بأكثر من نوع من أنواع الإجازات بشكل متصل وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة التنفيذية.

و. يتم ترصيد إجازات الموظف وتحديد استحقاقاته من كل نوع من أنواع الإجازات حتى نهاية اليوم السابق لتاريخ سريان النقل أو الندب أو الإعارة إلى جهة أخرى، ويتم الترخيص للموظف بإجازاته من الجهة المنقول أو المنتدب أو المعار إليها وفقاً للقواعد المطبقة بها.

ز. لا يستحق الموظف عن مدد انقطاعه عن العمل غير المرخص به أياً من الإجازات المقررة، وفي حال انقطاع الموظف عن عمله أو عدم عودته بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له يتبع في شأنه الآتي:

1. في حال قبول المدير العام عذر الموظف المنقطع عن العمل، يتم خصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته السنوية إن كان له رصيد، فإن لم تكفِ، اعتبرت المدة الزائدة انقطاعاً عن العمل بدون راتب ولا تحسب المدة التي تم احتسابها انقطاعاً عن العمل من ضمن مدة خدمة الموظف.

2. في حال عدم قبول المدير العام عذر الموظف المنقطع عن العمل، يوقع عليه الجزاءات الخاصة بمخالفات الدوام الرسمي وصولاً إلى إنهاء الخدمة.

الفصل التاسع
التدريب والإيفاد
المادة (45)
التدريب والتطوير

على الجهات الحكومية أن تسعى، إلى ضمان تمكين الموارد البشرية علمياً وعملياً، من خلال تأهيلهم وتدريبهم وتزويدهم بالمعارف والمهارات اللازمة؛ والتي تساهم في تحقيق رؤية واستراتيجية حكومة الإمارة، وعلى وجه الخصوص، يجب على كل جهة حكومية:

1. أن تضع وتنفذ خططاً سنوية، تستهدف تدريب كل موظف وتنمية وتطوير معارفه ومهاراته في مهام الوظيفة التي يشغلها، أو في مهام الوظيفة الأعلى المخطط له تولي مسؤولياتها.
2. أن تشجع وتحفز الموظفين لتحسين مؤهلاتهم الأكاديمية والمشاركة في الدورات العلمية وورش العمل، وأن توفر التدريب المهني والإداري وبرامج تطوير الأداء للموظفين.
3. تدريب الموظفين وتطوير مهاراتهم وكفاءاتهم الوظيفية من خلال تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية بناءً على بطاقة وصف الوظيفة والمسار الوظيفي ومتطلبات التعاقب والإحلال الوظيفي ونتائج تقييم الأداء السنوي وفرص التطوير لدى الموظف والتغييرات في نظام العمل وظروفه أو إعادة الهيكلة.

المادة (46)

المنح الدراسية

يجوز تقديم منح دراسية لبعض خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية أو لبعض الموظفين المواطنين العاملين لديها لإكمال دراستهم الجامعية والعليا، أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة وتحدد أحكام وشروط المنح الدراسية بموجب نظام تعده الدائرة ويصدره رئيس المجلس.

المادة (47)

الإيفاد في المهمات الرسمية والتدريبية

أ. يجوز للجهة الحكومية إيفاد الموظف لأداء أية مهام رسمية أو تدريبية داخل أو خارج الدولة تخص العمل بها، أو لتمثيلها في أي مناسبة عامة أو خاصة، أو لغرض المشاركة في أي دورة أو برنامج تدريبي يتعلق باختصاصاتها.

ب. يوفد الموظف في مهمة رسمية أو تدريبية داخل أو خارج الدولة بقرار من المدير العام ويحدد في القرار وجهة المهمة، وطبيعتها، ومدتها.

ج. تحدد اللائحة التنفيذية الأحكام الخاصة ببدل الإيفاد وشروطه ومدته ومصروفاته وواجبات الموظف الموفد بالإضافة إلى حالات إنهاء الإيفاد.

الفصل العاشر

السلوك الوظيفي

المادة (48)

الأخلاقيات المهنية للموظف والتزاماته

على الموظف أن يسلك بتصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة للوظائف العامة، وفقاً لما تحدده وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة التي يصدرها رئيس المجلس بناءً على اقتراح الدائرة، وعليه بصفة خاصة الالتزام بما يأتي:

1. أن يلتزم بمواعيد العمل، وبتخصيص ساعات العمل الرسمية لتأدية واجبات وظيفته، وأن ينجز العمل المنوط به وأي أعمال رسمية أخرى تسند إليه من قبل رؤسائه.
2. أن يؤدي العمل المنوط به بمثابرة ونزاهة وحيادية، وبأعلى المعايير المهنية المتعارف عليها بالنسبة إلى وظيفته.
3. أن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق وواجباته الوظيفية، وأن يعامل زملاءه، والمتعاملين مع الجهة الحكومية التي يعمل فيها، باحترام ولباقة، وبأسلوب يتسم بالود وروح المساعدة.
4. أن يراعي مصالح وسمعة حكومة الإمارة بشكل عام، وسمعة ومصالح الجهة الحكومية التي يعمل فيها بشكل خاص.
5. أن يحافظ على أموال الجهة الحكومية وممتلكاتها، ويعمل على صونها من الإهدار أو الاستخدام المفرط، ومن التلف والضياع والخسارة، وفقاً لمقتضيات الأمانة وقواعد المحافظة على المال العام.

6. أن يبتعد عن طلب، أو قبول، أي رشوة، أو الحصول على أي مكافأة، أو هدية، أو عمولة، أو أي منفعة شخصية أخرى، أياً كان نوعها، سواء كانت له أو لأحد أقاربه أو أصدقائه، مقابل تقديم خدمة أو إنجاز معاملة خاصة تتعلق بوظيفته، أو استغلالاً لتلك الوظيفة.
7. الالتزام التام بنظام أمن المعلومات المعتمد، وحماية البيانات والمعلومات من أي اختراق أو إفشاء.
8. استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بما يتوافق مع السياسات والضوابط الصادرة عن الجهات المختصة.
9. أن يتقيد بالقوانين والأنظمة السارية في الدولة وفي الإمارة، وأن يلتزم بتوجيهات رؤسائه، وباتباع الأنظمة واللوائح المتعلقة بأداء المهام الرسمية وبأي قواعد سلوك وظيفي خاصة تطبقها الجهة الحكومية التي يعمل فيها.

المادة (49)
الأعمال المحظورة على الموظف

يحظر على الموظف القيام بأي من الأعمال الآتية:
1. أن يرتكب أي عمل مخل بالشرف والأمانة، أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع كرامة وظيفته، ومقتضيات وواجبات الوظيفة العامة، أو مع الأخلاق العامة، أو مصالح الحكومة، أو الجهة الحكومية التي يعمل فيها.
2. ممارسة الأنشطة السياسية أو الحزبية، أو الانتماء للكيانات العاملة في المجالات السياسية، أو التنظيمات المحظورة، أو العمل لحسابها، أو التعاون معها بأي شكل من الأشكال أو المشاركة فيها أو الترويج لها بأي وسيلة في غير الأحوال المصرح بها في الدولة.
3. إفشاء الأسرار الخاصة بعمله، أو أن ينقل معلومات اطلع عليها بحكم عمله، إلى أي شخص آخر، إلا وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الحكومة.
4. أن يزاول بنفسه، أو بالوساطة، أو أن يكون له أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة في أي نشاط مالي، أو مهني، أو تجاري سواءً بالبيع، أو الشراء، أو الاستئجار يتصل باختصاصات الجهة الحكومية التي يعمل فيها.
5. أن يؤدي للغير أعمالاً، بأجر أو بدون أجر، ولو في غير ساعات العمل الرسمية، إلا بإذن من المدير العام، ولكن يجوز أن يتولى الموظف أعمال القوامة والوصاية والحراسة القضائية والوكالة، براتب أو بأجر، إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية، أو الحراسة القضائية، أو كان الموكل، من أقارب الموظف المعني.
6. أن يجمع بين وظيفته لدى الجهة الحكومية التي يعمل فيها وأي وظيفة أخرى في الدولة أو الإمارة، وعلى الرغم من ذلك، يجوز الجمع بين الوظيفة العامة وعضوية مجالس الإدارة التي تساهم فيها حكومة الإمارة أو مجالس إدارة الجمعيات ذات النفع العام، أو أي مجالس أخرى في الدولة.
7. أن يحتفظ لنفسه بأصل أي وثيقة رسمية خاصة بالجهة الحكومية التي يعمل فيها.
8. أن يستغل وظيفته بصورة تعسفية ضد أي موظف تابع له أو للتأثير في أي إجراءات تحقيق أو محاسبة إدارية أو إجراءات أي معاملة تتم في الجهة الحكومية التي يعمل فيها أو في أي جهة حكومية أخرى.

المادة (50)

الإفصاح عن المعلومات وتسليم الوثائق والمواد

أ. يجب على الموظف خلال فترة خدمته بالجهة الحكومية وبعد انتهائها عدم الإفصاح عن أو كشف أية معلومات، سواء كانت خطية، أو إلكترونية، أو شفهية، أو أي كان شكلها، ما لم يحصل على تصريح خطي مسبق بذلك من جهة عمله، وسواء كانت تلك المعلومات تتعلق بالجهة الحكومية التي يعمل بها أو بأية جهة أخرى، أو بالمتعاملين مع هذه الجهات.

ب. يجب على الموظف فور انتهاء خدمته بالجهة الحكومية لأي سبب من الأسباب، أن يسلم للجهة الحكومية كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات والمواد والأقراص والبرامج، وأية ممتلكات تخص الجهة الحكومية التي يعمل بها أو تخص أياً من الجهات الحكومية والجهات الأخرى ذات الصلة، حتى ولو لم تتضمن معلومات سرية.

المادة (51)

تضارب المصالح

يجب على الموظف خلال تأدية واجباته الوظيفية، تجنب أي تضارب قد يقع في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح الحكومة وعملياتها، وأن يتجنب كذلك أي عمل يمكن أن تثار بشأنه أية شبهات بتضارب المصالح، وعليه بشكل خاص تجنب ما يأتي:

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

الفصل الحادي عشر

المخالفات والجزاءات والتظلمات

المادة (52)

المبادئ العامة في المخالفات والجزاءات التأديبية

أ. يؤجل منح العلاوة الدورية أو الترقية إذا حلت أي منهما أثناء الوقف عن العمل أو أثناء إجراءات التحقيق.

ب. كل موظف يحبس احتياطاً، يعد موقوفاً عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف راتبه الشامل، وبعد انتهاء مدة الحبس، يصرف له المبلغ المتبقي من راتبه الشامل إذا حفظ التحقيق معه أو حكم ببراءته، وإلا حرم من ذلك المبلغ بقرار من المدير العام.

ج. كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي نهائي يوقف عن عمله بقوة القانون ويحرم من راتبه الشامل طوال مدة حبسه.

د. لا تحول استقالة الموظف دون الاستمرار في إجراءات لجنة المخالفات التأديبية المتعلقة بالمخالفة المنسوبة إليه، ويُحظر قبول استقالته أو إنهاء خدمته في حال إحالته إلى لجنة المخالفات التأديبية، أو إلى جهة قضائية مختصة، إلا بعد صدور قرار نهائي بشأنه من لجنة المخالفات التأديبية أو حكم نهائي من الجهة القضائية المختصة.

هـ. يجوز للمدير العام توقيع الجزاءات التأديبية بلفت النظر الكتابي والانذار الكتابي أو الخصم من الراتب محسوباً على أساس الراتب الأساسي عن ثلاثة أيام بحد أقصى في المرة الواحدة بدون إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات التأديبية على أن يكون قراراه في هذا الشأن مسبباً.

و. يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المعار أو المنتدب من اختصاص الجهة التي أعير أو انتدب إليها ووفقاً للإجراءات والجزاءات التأديبية المعمول بها لديها، على أن يتم إعلام جهة عمله الأصلية بالمخالفة المرتكبة من قبله والجزاءات التأديبية المفروضة عليه.

ز. مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية، يجازى تأديبياً كل موظف يخالف الواجبات الوظيفية المنصوص عليها في هذا القانون واللوائح والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبها، أو لعدم التزامه بأخلاقيات الوظيفة العامة.

ح. الموضوعية والحيادية والنزاهة عند التحقيق في المخالفة التأديبية وذلك بهدف الوصول إلى الحقيقة، وتناسب الجزاء التأديبي مع المخالفة المرتكبة.

ط. عدم فرض أي جزاء تأديبي بحق الموظف إلا بعد إجراء تحقيق مكتوب معه تسمع فيه أقواله وتمكينه من بيان أوجه دفاعه.

ي. عدم توقيع أكثر من جزاء تأديبي على الموظف عن المخالفة ذاتها.

ك. أن يكون القرار الصادر بفرض الجزاء التأديبي على الموظف مسبباً.

ل. عدم فرض أي جزاء تأديبي غير منصوص عليه في هذا القانون.

م. لا يعفى الموظف من الجزاءات التأديبية، إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذا لأمر مباشر صدر إليه من رئيسه المباشر، بالرغم من تنبيهه كتابةً إلى هذه المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر.

ن. إذا تبين للجنة المخالفات التأديبية أن المخالفة المسندة إلى الموظف تنطوي على جريمة جزائية، فيجب عليها التوصية إلى المدير العام بإحالة الموظف إلى الجهات القضائية المختصة لمساءلته جزائياً، ولا يحول إحالة الموظف إلى الجهة القضائية المختصة من مجازته تأديبياً مالم يكن الفصل في المخالفة التأديبية متوقفاً على الفصل في الجريمة الجزائية، وفي هذه الحالة توقف إجراءات التحقيق لحين الفصل في الجريمة الجزائية ، ولا يمنع صدور أمر بحفظ الادعاء الجزائي ضده، أو الحكم ببراءته، من استكمال التحقيق معه، إذا توافرت أسباب لاستكمال إجراءات التحقيق ومجازاته تأديبياً.

المادة (53)

الجزاءات التأديبية

أ. فيما عدا الجزاءات التأديبية المتعلقة بمخالفات ساعات العمل الرسمي، تكون الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف وفقاً للآتي:

1. لفت نظر كتابي.
2. إنذار كتابي.
3. الخصم من الراتب بما لا يتجاوز مقدار الراتب الأساسي لـ (10) عشرة أيام لكل مخالفة، وبما لا يزيد على مقدار الراتب الأساسي لـ (30) ثلاثين يوماً خلال نفس السنة.
4. الحرمان من العلاوة الدورية.
5. الإيقاف عن العمل بدون راتب لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ثلاث شهور.
6. إنهاء خدمة الموظف تأديبياً من الوظيفة مع حفظ الحق في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة.

ب. لا يعتد بتدرج الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ويكون للجنة المخالفات التأديبية صلاحية التوصية بتوقيع الجزاء التأديبي المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

ج. يتم إنهاء خدمة الموظف تأديبياً من الوظيفة بقرار من السلطة المختصة بناءً على توصية لجنة المخالفات التأديبية.

المادة (54)

لجنة المخالفات التأديبية

أ. تشكل في الجهة الحكومية بقرار من المدير العام لجنة دائمة تسمى "لجنة المخالفات التأديبية"، تتألف من (3) أعضاء على الأقل من ضمنهم رئيس اللجنة يتم اختيارهم من موظفي الجهة الحكومية، ويكون من بينهم متخصصون في الموارد البشرية والشؤون القانونية.

ب. يجوز للجهة الحكومية الاستعانة بأي موظف من موظفي الجهات الحكومية الأخرى ليكون ضمن تشكيل لجنة المخالفات التأديبية بها وذلك بعد موافقة الجهة الحكومية المعنية على هذه الاستعانة.

ج. يشترط ألا تقل درجة رئيس لجنة المخالفات التأديبية عن الدرجة الثانية، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل الدرجة الوظيفية لرئيس اللجنة عن الدرجة الوظيفية للموظف المحال إليها.

د. إذا كانت الدرجة الوظيفية لرئيس لجنة المخالفات التأديبية أقل من الدرجة الوظيفية للموظف المحال إليها فيجب تعيين رئيساً للجنة لا تقل درجته الوظيفية عن درجة ذلك الموظف.

هـ. تتولى لجنة المخالفات التأديبية النظر في الشكاوى والتحقيق ورفع التوصيات للمدير العام في المخالفات التأديبية التي يرتكبها موظفي الجهة الحكومية وفرض الجزاءات التأديبية عليهم.

و. تحدد اللائحة التنفيذية إجراءات وضوابط عمل لجنة المخالفات التأديبية.

المادة (55)

الوقف عن العمل احتياطياً

يجوز للمدير العام بالجهة الحكومية متى تبين له وجود ما يستدعي حماية المصلحة العامة أو سلامة التحقيق أو ضمان حسن سير العمل، أن يصدر قراراً مسبباً بوقف الموظف عن العمل بصفة مؤقتة وإيقاف صرف كل أو نصف راتبه الشامل، أو إحالته للجهات القضائية، بسبب ثبوت مخالفات وظيفية أو جرائم جنائية معاقب عليها قانوناً، وتُحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون، الأحكام والضوابط المتعلقة بالحالات المشار إليها، وحالات سقوط المخالفات وأية أحكام أخرى مرتبطة بذلك.

المادة (56)

لجنة التظلمات الداخلية

أ. تشكل في الجهة الحكومية بقرار من الرئيس لجنة دائمة تسمى "لجنة التظلمات الداخلية"، تتألف من (3) أعضاء على الأقل من ضمنهم رئيس اللجنة يتم اختيارهم من موظفي الجهة الحكومية، على أن يكون من بينهم متخصصون في الموارد البشرية والشؤون القانونية، وألا يكون أي منهم عضواً في لجنة المخالفات التأديبية أو اللجنة العليا للتظلمات.

ب. يجوز للجهة الحكومية الاستعانة بأي من موظفي جهات حكومية أخرى في تشكيل لجنة التظلمات الداخلية وذلك بعد موافقة تلك الجهة على هذه الاستعانة.

ج. يشترط ألا تقل درجة رئيس لجنة التظلمات الداخلية عن الدرجة الثانية، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل درجة رئيس اللجنة عن درجة الموظف المتظلم.

د. تتولى لجنة التظلمات الداخلية النظر والبت في أي تظلم مقدم من أي موظف يتظلم فيه من أي قرار إداري، أصدرته الجهة التابع لها، يمس حقاً من حقوقه الوظيفية، وذلك كله وفقاً للشروط والإجراءات الواردة في اللائحة التنفيذية.

هـ. يناط بلجنة التظلمات الداخلية النظر والبت في التظلمات التي تقدم إليها من موظفي الجهة الحكومية، وذلك في حال المساس بأي حق من حقوقه الوظيفية.

و. تحدد اللائحة التنفيذية إجراءات عمل لجنة التظلمات الداخلية بما في ذلك الشروط والمدد وكافة الأحكام الخاصة بعمل اللجنة.

المادة (57)

اللجنة العليا للتظلمات

أ. تشكل بقرار من رئيس المجلس التنفيذي، لجنة عليا للتظلمات، تتألف من (5) أعضاء على الأقل من ضمنهم رئيس اللجنة ونائبه، للنظر والبت في تظلمات موظفي الجهات الحكومية، من قرارات لجان التظلمات الداخلية كل حسب ما يخصه أو نتيجة لعدم النظر أو البت في تظلمهم من قبل الجهات الحكومية التابعين لها خلال المدة المحددة.

ب. تحدد آلية عمل اللجنة العليا للتظلمات وشروط وإجراءات نظر التظلم أمامها، وكيفية إصدار قراراتها والمدد المقررة للبت في التظلم وحجية تلك القرارات، وذلك وفقاً لنظام عمل اللجنة العليا للتظلمات الذي تعده الدائرة ويصدره رئيس المجلس.

الفصل الثاني عشر

انتهاء الخدمة

المادة (58)

أسباب انتهاء الخدمة

أ. تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب الآتية:

1. إنهاء الخدمة بمرسوم أميري.
2. إنهاء الخدمة بالإحالة للتقاعد أو بلوغ السن القانوني.
3. الاستقالة.
4. عدم اللياقة الصحية.
5. عدم الكفاءة الوظيفية.
6. الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول.
7. الأسباب التأديبية أو صدور حكم قضائي بإنهاء الخدمة.
8. إنهاء خدمة الموظف لإدانته في جناية أو جنحة.
9. عدم تجديد عقد الموظف أو إنهائه أثناء سريانه.
10. إعادة الهيكلة.
11. الإحلال والتوطين.
12. سحب الجنسية أو إسقاطها.
13. الوفاة.

ب. يصدر قرار بإنهاء الخدمة من السلطة المختصة وفقاً للأسباب الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك فيما عدا الآتي:

1. إنهاء الخدمة بمرسوم أميري.

2. الوفاة يصدر بها قرار من المدير العام.

ج. تحدد اللائحة التنفيذية، كافة الأحكام والضوابط الخاصة بأسباب انتهاء الخدمة الواردة في هذه المادة.

المادة (59)

إنهاء الخدمة بمرسوم أميري

أ. تنهى خدمة الموظف المواطن بموجب مرسوم أميري وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2021 المشار إليه، وتعتبر خدمة الموظف منتهية اعتباراً من تاريخ سريان المرسوم، ولا يُمنح الموظف إشعار نهاية خدمة في هذه الحالة.

ب. تتحمل الجهة الحكومية التكاليف الفعلية المترتبة على إنهاء خدمة الموظف المواطن بموجب مرسوم أميري لاستحقاق معاش تقاعدي له وفقاً لما هو معمول به لدى هيئة المعاشات.

المادة (60)

إنهاء الخدمة بالإحالة للتقاعد أو بلوغ السن القانوني

أ. يحال الموظف المواطن إلى التقاعد ببلوغه السن القانوني للإحالة للتقاعد واستحقاقه للمعاش بحسب التشريعات النافذة في الدولة، ما لم تمدد خدمته بقرار من المدير العام لمدة لا تزيد على سنة واحدة في كل مرة، وذلك وفقاً للضوابط المحددة في اللائحة التنفيذية.

ب. تنتهي خدمة الموظف غير المواطن ببلوغه سن (60) الستين عاماً، ما لم يتم تمديد خدمته بقرار من المدير العام لمدة لا تزيد على سنة واحدة في كل مرة وحتى بلوغه سن (65) الخامسة والستين بحد أقصى، وذلك ووفقاً للضوابط المحددة في اللائحة التنفيذية.

ج. مع مراعاة ما ورد في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، إذا لم ترغب الجهة الحكومية في تمديد خدمة الموظف، فيتعين عليها إخطاره بعدم الرغبة في التمديد قبل مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر من تاريخ بلوغه السن القانوني، وذلك لتمكينه من ترتيب شؤونه الخاصة، وفي حال عدم إخطاره، تنتهي خدمته فور بلوغه السن المقرر.

المادة (61)

الاستقالة

أ. للموظف أن يستقيل من وظيفته، على أن يقدم طلب الاستقالة كتابةً إلى السلطة المختصة متضمناً فترة إشعار مدتها شهرين لموظفي الدرجة الثانية وما يعلوها وشهر واحد لموظفي الدرجة الثالثة وما يدنوها.

ب. يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار على أن يتضمن طلب استقالته فترة إشعار مدتها خمسة أيام عمل.

ج. يجب البت في طلب استقالة الموظف خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمه لطلب الاستقالة وإلا اعتبرت مقبولة حكماً، وذلك ما لم يكن الموظف محالاً إلى التحقيق أو محالاً للمحاكمة الجزائية عن واقعة أو جريمة تتعلق بالوظيفة أو بسببها.

د. مع عدم الإخلال بالبند (ج) من هذه المادة يجوز للسلطة المختصة تأجيل قبول استقالة الموظف في بعض الوظائف التي يترتب على قبول الاستقالة فيها إخلال بمصلحة العمل في الجهة الحكومية، وذلك إذا كان الموظف مرتبطاً بتنفيذ مشاريع أو مهام رئيسية تقتضي مصلحة العمل استمراره في أدائها إلى حين استكمالها أو تسليمها بصورة تحقق سلامة سير العمل وضمان عدم الإضرار بالمصلحة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الاستقالة وتعتبر خدمة الموظف منتهية بانقضاء هذه المدة.

هـ. على الموظف المستقيل الاستمرار في عمله إلى حين انقضاء المدد المشار إليها في البندين (أ) و(د) من هذه المادة، ما لم تقرر الجهة الحكومية إعفاءه من فترة الإشعار أو جزء منها وفقاً للفقرة (ز) من هذه المادة.

و. إذا ارتأت الجهة الحكومية، في وقت قبول الاستقالة، إنهاء خدمات الموظف المستقيل فوراً وقبل نهاية مدة الإشعار المقررة فيجب عليها أن تدفع للموظف راتبه الشامل المستحق له حتى نهاية فترة الإشعار المقررة وتعتبر المدة المتبقية من مدة الإشعار المقررة ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية.

ز. يجوز للجهة الحكومية إعفاء الموظف المستقيل بناءً على طلبه عن مدة الإشعار من التزامه بالعمل لديها خلال فترة الإشعار، ولا يصرف له في هذه الحالة أي رواتب أو مستحقات مالية عن المدة المعفى منها، ولا تدخل ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية.

المادة (62)
مقابلات تقصي أسباب الاستقالة

على وحدة الموارد البشرية أن تجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده، وذلك بهدف جمع بيانات لتحسين السياسات، أو الممارسات، أو الأنظمة، أو العمليات، أو بيئة العمل في المستقبل.

المادة (63)
عدم اللياقة الطبية

أ. تنهى خدمة الموظف المواطن عند ثبوت عدم لياقته الصحية وفقاً للأحكام والإجراءات المعمول بها لدى هيئة المعاشات.

ب. تنهي خدمة الموظف غير المواطن عند ثبوت عدم لياقته الصحية بموجب تقرير من اللجنة الطبية، وذلك من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية.

ج. لا يجوز للجهة الحكومية أن تنهي خدمة الموظف من ذوي الاعاقة لعدم اللياقة الطبية بسبب حالته الصحية الثابتة عند تعيينه.

د. يصرف للموظف المنتهية خدماته لعدم لياقته الطبية ما يعادل الراتب الشامل المستحق عن شهرين عوضاً عن مدة الاشعار، على ألا تحتسب هذه المدة ضمن مدة خدمته لدى الجهة الحكومية.

المادة (64)

عدم الكفاءة الوظيفية

أ. تنهى خدمة الموظف لعدم الكفاءة الوظيفية في حال حصوله على مستويات أداء متدنية وفقا لنظام إدارة الأداء المعمول به في الحكومة، ووفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في اللائحة التنفيذية.

ب. يتم منح الموظف الذي تنتهي خدماته لعدم كفاءته الوظيفية فترة إشعار مدتها شهرين لموظفي الدرجة الثانية وما يعلوها وشهر واحد لموظفي الدرجة الثالثة وما يدونها.

المادة (65)

الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول

أ. تنهى خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون عذر مقبول لمدة تزيد على (10) عشرة أيام عمل متصلة، أو (20) عشرين يوم عمل متقطعة خلال السنة الواحدة، ولا يُمنح فترة إشعار نهاية خدمة في هذه الحالة.

ب. في حال إبداء الموظف المنتهية خدمته وفقاً لحكم الفقرة (أ) من هذه المادة لأي عذر مكتوب خلال (30) ثلاثين يوم من تاريخ إنهاء خدمته، يُحال الموظف إلى لجنة المخالفات التأديبية للتحقق من صحة ذلك العذر وجديته، واتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

ج. على لجنة المخالفات التأديبية إصدار قرارها بشأن جدية العذر المقدم من الموظف وفقاً لحكم الفقرة (ب) من هذه المادة خلال مدة لا تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إحالة الموضوع إليها، وإلا اعتبر العذر مقبولاً.

د. إذا قررت لجنة المخالفات التأديبية قبول عذر الموظف المنقطع عن العمل لا يصرف له أي رواتب أو مستحقات مالية عن فترة الانقطاع عن العمل إذا لم يتم تغطيتها بأي نوع من أنواع الإجازات المقررة وفقاً لأحكام القانون.

هـ. في حال عدم عودة الموظف المنقطع عن العمل، وتعذر إخطاره يُحال الأمر إلى لجنة المخالفات التأديبية لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

و. يكون إنهاء خدمة الموظف وفقاً لأحكام هذه المادة اعتباراً من تاريخ أول يوم انقطع فيه عن العمل في حال كانت مدة الانقطاع متصلة، واعتباراً من تاريخ اليوم التالي لاكتمال مدة الانقطاع عن العمل إذا كانت مدة الانقطاع متقطعة.

المادة (66)

الأسباب التأديبية أو صدور حكم قضائي بإنهاء الخدمة

أ. تنهى خدمة الموظف لأسباب تأديبية، بناءً على توصية لجنة المخالفات التأديبية في حال ارتكاب الموظف لمخالفة تستوجب إنهاء خدمته تأديبياً.

ب. تعتبر خدمة الموظف التي تنهى خدمته بحكم قضائي منتهية اعتباراً من صيرورة هذا الحكم نهائياً وباتاً.

ج. لا يمنح الموظف إشعار نهاية خدمة في الحالتين الواردتين في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة.

المادة (67)

إنهاء خدمة الموظف لإدانته في جناية أو جنحة

أ. تنهى خدمة الموظف إذا أدين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة بغض النظر عن مدة العقوبة الصادرة بحقه.

ب. تنهى خدمة الموظف إذا صدر بحقه حكم بالحبس أو السجن لمدة تزيد على (3) ثلاثة أشهر.

ج. يكون إنهاء الخدمة جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم الصادر بحق الموظف مع وقف تنفيذ العقوبة.

د. لا يمنح الموظف إشعار نهاية خدمة في الحالتين الواردتين في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة.

المادة (68)

عدم تجديد عقد الموظف أو إنهائه

أ. يجوز للسلطة المختصة عدم تجديد عقد عمل الموظف غير المواطن، أو العقد الخاص، أو العقد المؤقت، أو العقد الجزئي المبرم مع الموظف المواطن، شريطة إخطاره بذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ انتهاء العقد.

ب. يجوز للسلطة المختصة إنهاء عقد عمل الموظف غير المواطن، أو العقد الخاص، أو العقد المؤقت، أو العقد الجزئي، المبرم مع الموظف المواطن في أي وقت أثناء سريانه، شريطة إخطاره قبل شهرين على الأقل من التاريخ المحدد لإنهاء العقد على أن يكون القرار الصادر بإنهاء عقد عمل الموظف وفقاً لأحكام هذه الفقرة مسبباً.

ج. يجوز للجهة الحكومية في حالة إنهاء عقد الموظف قبل انتهائه الاستعاضة عن فترة الإشعار بصرف الراتب الشامل للموظف عن هذه الفترة، وذلك دون المساس بمستحقات الموظف المالية الأخرى.

المادة (69)

إعادة الهيكلة

إذا تم إعادة هيكلة أي وحدة تنظيمية في الجهة الحكومية، وترتب على ذلك إلغاء وظيفة الموظف، فعندئذ يجوز للجهة الحكومية أن تتخذ في شأن هذا الموظف لآتي:

1. أن تقرر بشأن الموظف المواطن إما نقله إلى وظيفة أخرى سواء بنفس الجهة الحكومية أو خارجها، أو إحالته إلى التقاعد في حال استحقاقه للمعاش التقاعدي وفقاً للتشريعات السارية.
2. إنهاء خدمة الموظف غير المواطن على أن يتم منحه فترة إشعار مدتها شهرين قبل إنهاء خدماته.

المادة (70)

الإحلال والتوطين

تنتهي خدمة الموظف غير المواطن بسبب توطين وظيفته استنادا لخطة التوطين والإحلال المعتمدة شريطة منحه فترة إشعار مدتها شهرين قبل إنهاء خدماته.

المادة (71)

سحب الجنسية أو إسقاطها

تنتهي خدمة الموظف الذي تسقط أو تُسحب منه الجنسية اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم الصادر بسحب الجنسية أو إسقاطها عنه لأي سبب من الأسباب، ولا يُمنح الموظف الذي تنتهي خدمته لهذا السبب فترة الإشعار.

المادة (72)

الوفاة

أ. تنتهي خدمة الموظف بوفاته اعتباراً من تاريخ ثبوت الوفاة بموجب وثيقة رسمية صادرة من جهة مختصة.

ب. في غير حالات الانتحار، إذا توفي الموظف أثناء الخدمة تصرف الجهة الحكومية التي كان يعمل بها الموظف راتبه الشامل عن شهر الوفاة وعن (3) ثلاثة الأشهر التالية دفعة واحدة لمن كان يعولهم الموظف وقت وفاته، وإذا لم يوجد أحد منهم يوزع على ورثته الشرعيين بمعرفة المحكمة المختصة، وتعتبر هذه المبالغ منحة لا ترد ولا يجوز خصمها من معاش التقاعد، أو المكافأة المستحقة للموظف، أو ورثته بمقتضى قوانين، أو نظم أخرى، وتعفى هذه المنحة من الضرائب والرسوم بكافة أنواعها أو أي التزامات حكومية أخرى ولا يجوز الحجز عليها.

ج. لا يجوز للجهة الحكومية إجراء أي حجز أو اقتطاع أو مقاصة على مستحقات نهاية خدمة الموظف المتوفى حتى في حال استحقاق مبالغ عليه للجهة الحكومية التي كان يعمل فيها أو لأي جهة حكومية أخرى، إلا بموجب أمر من محكمة قضائية مختصة.

د. في حال رغبة ذوي الموظف غير المواطن المتوفى بدفنه في موطنه، تتحمل الجهة الحكومية نفقات نقل جثمان الموظف غير المواطن الذي يتوفى خلال خدمته إلى أقرب مطار دولي في بلده، بالإضافة إلى تذكرة سفر لواحد من أفراد العائلة، أو لأحد أقاربه، أو أصدقائه، أو زملائه وذلك لمرافقة الجثمان إذا رغب ذويه دفنه في بلده.

المادة (73)

الإشعار بنهاية الخدمة

أ. مع مراعاة مدد الإشعار المشار اليها في هذا القانون، تعتبر مدة الإشعار من ضمن خدمة الموظف الفعلية، وبالرغم من ذلك يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف فوراً وأن تصرف له وبالإضافة لمستحقاته الوظيفية الأخرى، مبلغاً يعادل الراتب الشامل المستحق عن مدة الإشعار المقررة لدرجته الوظيفية، وفي هذه الحالة لا تحتسب مدة الإشعار المذكورة من ضمن خدمة الموظف المعني الفعلية.

ب. يجوز للجهة الحكومية أن تخصم من راتب الموظف الشامل بمقدار الأيام التي لم يلتزم فيها بالعمل خلال فترة الإشعار، دون أن يخل ذلك بحقها في اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه.

الفصل الثالث عشر
المستحقات المالية عند انتهاء الخدمة

المادة (74)
مكافأة الخدمة الحسنة للمواطنين

يستحق الموظف المواطن، الذي أكمل مدة خدمة لا تقل عن عشر سنوات لدى حكومة الإمارة وانتهت خدمته بالإحالة إلى التقاعد، مكافأة نهاية خدمة تُعرف بمكافأة "الخدمة الحسنة"، وبمعدل راتب أساسي عن كل عشر سنوات خدمة في الحكومة وتحتسب على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه، على ألا يتجاوز مقدار المكافأة المستحقة ما يعادل راتب (3) ثلاثة أشهر أساسية وتحدد اللائحة التنفيذية المعايير والضوابط اللازمة لمنح هذه المكافأة وآلية صرفها.

المادة (75)
مكافأة نهاية الخدمة لغير المواطنين

أ. اعتباراً من تاريخ العمل بهذا القانون، يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء خدمته، مكافأة نهاية خدمة وفقاً لما يلي:

1. الراتب الأساسي لشهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى، و
2. الراتب الأساسي لشهر ونصف الشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية، و
3. الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على عشر سنوات.

ب. يستحق كل موظف غير مواطن، كان يشغل وظيفة دائمة، قبل تاريخ 2008/8/1، واستمر في الخدمة بعد ذلك التاريخ، مكافأة نهاية خدمة عن خدمته السابقة للتاريخ المذكور، تحسب بواقع الراتب الأساسي لشهر واحد عن كل سنة من سنوات خدمته السابقة للتاريخ المذكور، مهما بلغ عدد سنوات خدمته، وتدفع له تلك المكافأة على أساس الراتب الأساسي الذي تقاضاه في وقت إنهاء خدمته.

ج. يستحق كل موظف غير مواطن مكافأة نهاية الخدمة عن الفترة من 2008/8/1 وحتى 2017/6/30 وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، وتدفع له تلك المكافأة على أساس الراتب الأساسي الذي تقاضاه في وقت إنهاء خدمته.

د. يستحق كل موظف غير مواطن مكافأة نهاية خدمة عن الفترة التي تلي 2017/6/30 وحتى تاريخ العمل بهذا القانون، وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، يتم حسابها على أساس متوسط الراتب الأساسي الذي تقاضاه الموظف عن آخر خمس سنوات قضاها في الخدمة قبل تاريخ نهاية خدمته.

هـ. لا تحتسب مكافأة نهاية الخدمة، في حال لم يكمل الموظف غير المواطن سنة واحدة متواصلة في خدمته لدى الجهة الحكومية.

و. مع مراعاة الأحكام الواردة في هذا القانون تحتسب فترة الإشعار عند نهاية الخدمة، ضمن مدة خدمة الموظف غير المواطن الفعلية عند حساب مكافأة نهاية الخدمة، ويعد الجزء من الشهر شهراً كاملاً.

ز. يستحق الموظف غير المواطن في حال حصوله على جنسية الدولة أثناء مدة عمله لدى الجهة الحكومية، مكافأة نهاية خدمة عن خدمته السابقة قبل تاريخ حصوله على جنسية الدولة وتحسب تلك المكافأة وفقاً لآخر راتب أساسي تقاضاه عند اكتسابه جنسية الدولة وبذات الآلية المنصوص عليها في هذه المادة، وتصرف له في تاريخ اكتسابه الجنسية.

المادة (76)

آلية احتساب مكافأة نهاية الخدمة

أ. تحتسب مكافأة نهاية خدمة الموظف على أساس مدة خدمته الفعلية المتصلة في الجهة الحكومية.

ب. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة، تعتبر خدمة الموظف متصلة من تاريخ تعيينه لدى الجهة الحكومية.

ج. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الجهة الحكومية أقل من سنة واحدة متصلة.

د. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة، تحتسب فترة الإشعار وإجمالي عدد أيام الإجازة المستحقة التي لم يستنفذها الموظف وفق أحكام القانون، جزءًا من مدة الخدمة ويعتبر جزء الشهر شهرًا كاملاً.

هـ. يحق للجهة الحكومية خصم أية مبالغ من مكافأة نهاية خدمة الموظف، لسداد ما يكون مستحقاً عليه من ديون والتزامات في ذمته للجهة الحكومية، وفقاً لأحكام التشريعات السارية.

المادة (77)

البدل النقدي للإجازة السنوية

1. يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازته السنوية المتراكمة بما لا يزيد على استحقاق سنتين، يحسب على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه، شريطة أن يكون قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح ولا تحسب مدة الإجازة المدفوع عنها بدلاً نقدياً من مدة الخدمة الفعلية في الجهة الحكومية على أن تحدد اللائحة التنفيذية آلية احتساب البدل النقدي للإجازة السنوية.
2. لا يستحق الموظف بدلاً نقديا عن إجازته السنوية المتراكمة خلال فترة خدمته.

المادة (78)

الحجزوالخصم من الراتب

أ. لا يجوز أن يحجز على راتب الموظف أو يخصم منه إلا للأسباب الآتية:

1. تنفيذاً لحكم قضائي.
2. استراد ما دفع إليه من الجهة الحكومية بغير وجه حق.

3. سداد المستحقات المالية للجهة الحكومية.
4. تنفيذاً للجزاءات التأديبية.
5. التعويض عن الأضرار التي ألحقها بممتلكات الجهة الحكومية.

ب. في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مقدار الخصم من الراتب الشامل للموظف مهما تعددت الأسباب عن (25%).

الفصل الرابع عشر
أحكام ختامية

المادة (79)
اكتساب جنسية الدولة

يستحق الموظف الذي يكتسب جنسية الدولة جميع المستحقات المالية والمزايا الأخرى المقررة للمواطنين بموجب هذا القانون واللوائح والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبه، ويعدل وضعه الوظيفي وذلك من تاريخ اكتساب الجنسية وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية.

المادة (80)
الاحتفاظ بالحقوق المكتسبة

يحتفظ الموظفون لدى الجهات الحكومية قبل سريان هذا القانون، بجميع حقوقهم الوظيفية والمالية المكتسبة لهم، بما في ذلك رواتبهم ورصيد الإجازات السنوية المستحقة لهم حسب ما يكون عليه الحال في تاريخ نفاذ هذا القانون.

المادة (81)
الدعاوى

أ. لا تسمع الدعوى بالمطالبة بالحقوق المالية المقررة بموجب هذا القانون واللوائح والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبه بعد انقضاء خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي استحقت فيها تلك الديون والمستحقات.

ب. لا تسمع الدعوى المتعلقة بالطعن بالقرارات الإدارية الصادرة تنفيذا لهذا لقانون واللوائح والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبه بانقضاء (60) ستين يوماً من تاريخ العلم بالقرار المطعون به.

المادة (82)
مشروعية القرارات

أ. يجب أن تكون كافة القرارات واللوائح الداخلية الصادرة عن الجهة الحكومية متوافقة مع أحكام هذا القانون واللائحة التنفيذية والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبهما

ب. إذا أصدرت الجهة الحكومية أي قرار أو لائحة داخلية وتبين للدائرة أنها تنطوي على مخالفة لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبهما، وجب على الدائرة أن تطلب من الجهة الحكومية إيقاف

تنفيذ القرار أو اللائحة المخالفة، واتخاذ ما يلزم لتصويبها بما يتوافق مع أحكام القانون ولائحته التنفيذية والأنظمة والقرارات ذات الصلة.

ج. تُعِد الدائرة تقريراً يتضمن المخالفات التي ترتكبها الجهات الحكومية لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاهما، وتقوم برفعه إلى رئيس المجلس لاتخاذ ما يراه مناسباً.

المادة (83)

اللائحة التنفيذية والأنظمة والقرارات التنظيمية

أ. تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بعد عرضها على المجلس التنفيذي بموجب قرار من رئيس المجلس، وفق الإجراءات التي يحددها لعملية الإصدار.

ب. يصدر رئيس المجلس الأنظمة والقرارات التنظيمية المتعلقة بالموارد البشرية للحكومة المعدة من قبل الدائرة.

ج. تصدر الدائرة الأدلة والتعاميم المتعلقة بالموارد البشرية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبهما.

المادة (84)

الإلغاءات

أ. يلغى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، كما يلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون

ب. يستمر العمل باللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المعمول بها والأنظمة والقرارات والتعاميم الصادرة تنفيذاً للمرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في الحكومة وذلك إلى حين صدور اللائحة التنفيذية والأنظمة والقرارات والتعاميم التي تحل محلها.

المادة (85)

السريان والنشر

يُعمل بهذا القانون من 1 سبتمبر 2026، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا في هذا اليوم الجمعة الموافق 5 من شهر ذي الحجة 1447، الموافق 22 من شهر مايو سنة 2026 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القانون رقم (5) لسنة 2026
بشأن
دائرة عجمان الرقمية

نحن حميد بن راشد النعيمي حاكم إمارة عجمان

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 2023 بشأن إدارة وحماية البيانات في إمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وتعديلاته،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، وتعديلاته،
وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2017 بشأن دائرة عجمان الرقمية، وتعديلاته،
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2022 بشأن اللجنة العليا للبيانات في إمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2023 بشأن مركز عجمان للاتصال،
وبناء على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا القانون الآتي:

المادة (1)
التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا القانون المعاني المُبينة قرين كل منها، ما لم يقضِ سياق النص بغير ذلك:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة : إمارة عجمان.
الحاكم : حاكم الإمارة.
ولي العهد : ولي عهد الإمارة.
الحكومة : حكومة الإمارة.
المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.
رئيس المجلس : رئيس المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة : دائرة عجمان الرقمية.

الجهات الحكومية : أية دائرة، أو هيئة، أو مؤسسة، أو جهاز، أو مجلس، أو أية جهة أخرى تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للحكومة، وأية جهة تابعة للحكومة لها شخصية اعتبارية وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً للتشريع المحلي الصادر بإنشائها أو بإعادة تنظيمها.

الرئيس : رئيس الدائرة.

المدير العام : مدير عام الدائرة.

الخدمات الرقمية : الخدمات الحكومية التي تُقدم عبر القنوات الرقمية والمنصات الرقمية المعتمدة، سواء قُدمت من جهة حكومية واحدة، أو بشكل متكامل بين أكثر من جهة حكومية، وذلك من خلال تكامل الأنظمة وتبادل البيانات بصورة آمنه وموثوقة.

القنوات الرقمية : التطبيقات الذكية أو المواقع الإلكترونية وغيرها من الوسائط الأخرى التي يتم من خلالها تقديم وتوفير الخدمات الرقمية.

المنصات الرقمية : منظومة رقمية معتمدة من الدائرة، تتألف من أجهزة وبرمجيات وشبكات وأنظمة تخزين وموقع للاتصال والتواصل، لتوفير الخدمات الرقمية.

البنية التحتية الرقمية : مجموعة الأنظمة والمنصات والشبكات ومراكز البيانات والخدمات السحابية والتقنيات الداعمة، التي تُمكّن من تشغيل وإدارة وتبادل البيانات بكفاءة وأمان، وتضمن استمرارية الأعمال وموثوقية الخدمات الرقمية.

أمن المعلومات : مجموعة السياسات والضوابط والإجراءات التنظيمية والتقنية المعتمدة لحماية المعلومات، بكافة أشكالها وأنماطها، من أي وصول، أو استخدام، أو إفصاح، أو تعديل، أو إتلاف غير مصرح به، وبما يضمن الحفاظ على سرية المعلومات وسلامتها وتوافرها، سواء كانت في شكل رقمي، أو ورقي أو أي شكل أخر.

الأمن السيبراني : الإطار المتكامل من السياسات والحوكمة والضوابط والتدابير التقنية والتنظيمية الهادفة إلى حماية الأنظمة والشبكات والبنية التحتية الرقمية والخدمات الإلكترونية والبيانات المرتبطة بها، من المخاطر والتهديدات والهجمات السيبرانية، بما يضمن مرونة واستمرارية الفضاء الرقمي، وحماية الأصول الرقمية، وتعزيز الثقة في الخدمات الرقمية.

التحول الرقمي : عملية توظيف التقنيات الرقمية الحديثة لإحداث تغيير جذري في نماذج الأعمال والعمليات المؤسسية، وأساليب تقديم الخدمات، بما يساهم في رفع الكفاءة التشغيلية، وتحسين تجربة المستفيدين، وتعزيز القدرة على الابتكار واتخاذ القرار المبني على البيانات.

التقنيات الناشئة : التقنيات الحديثة أو المتطورة باستمرار التي تسهم في تطوير أساليب عمل الحكومة وآليات تقديم خدماتها من خلال توظيف البيانات والمعلومات بطرق مبتكرة مثل إنترنت الأشياء والذكاء الاصطناعي وسلسلة الكتل، الواقع الافتراضي أو المعزز وغيرها.

الذكاء الاصطناعي : إحدى التقنيات الناشئة وهي التطبيقات أو الأنظمة التقنية القادرة على معالجة البيانات وتحليلها بدرجات متفاوتة من الاستقلالية لأغراض التنبؤ أو التوصية أو دعم اتخاذ القرار.

الممكنات الرقمية : الأنظمة والبنية التحتية الرقمية المشتركة في الإمارة والتي يتم توفيرها وإدارتها من قبل الدائرة بهدف تسهيل الربط والتحول الرقمي في الإمارة.

مركز الاتصال الموحد : وحدة تنظيمية تتبع الدائرة، تختص بإدارة قنوات التواصل الموحدة بين المتعاملين والجهات الحكومية في الإمارة، وتلقي الاستفسارات والشكاوى والمقترحات، وتقديم المعلومات المتعلقة بالخدمات الحكومية، بما يعزز تجربة المتعامل ويرفع جودة الخدمات الحكومية.

التجربة الشاملة : نهج استراتيجي متكامل يُعنى بتصميم وتحسين التجارب المرتبطة بالخدمات الحكومية من خلال توحيد تجربة المتعامل والموظف والمستخدم عبر مختلف القنوات الرقمية وغير الرقمية، بما يضمن تكامل الجهود وتناسقها، ويرتقي بجودة الخدمات الحكومية وكفاءتها، ويعزز الثقة والرضا والولاء لدى المستفيدين.

المادة (2)
إعادة تنظيم الدائرة

يُعاد تنظيم الدائرة بموجب أحكام هذا القانون، وتستمر بذات الشخصية الاعتبارية، والأهلية القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها والقيام بالاختصاصات المنوطة بها على النحو الوارد في هذا القانون.

المادة (3)
مقر الدائرة

يكون المقر الرئيس للدائرة في مدينة عجمان، ويجوز بموافقة رئيس المجلس التنفيذي إنشاء فروع أو مكاتب في الإمارة.

المادة (4)
أهداف الدائرة

تهدف الدائرة إلى تحقيق الآتي:

1. تعزيز التحول الرقمي في الإمارة من خلال توظيف التقنيات الناشئة وأدوات الذكاء الاصطناعي بهدف تطوير المنظومة الرقمية في الإمارة.
2. تحسين الخدمات والقنوات الرقمية، وإنشاء منصات مشتركة تدعم التكامل والابتكار لتحقيق الكفاءة وتوفير تجربة رقمية شاملة وسلسة لكافة شرائح المجتمع.
3. تطوير البنية التحتية الرقمية في الإمارة، ورفع مستوى وفعالية الممكنات الرقمية بما يضمن تقديم خدمات موثوقة ومتوفرة على مدار الساعة.
4. رفع مستوى الأمن السيبراني وتأمين البنية التحتية الرقمية والأصول الرقمية لرصد المخاطر والتهديدات السيبرانية.
5. دعم صناعة اتخاذ القرارات القائمة على البيانات من خلال تحقيق التكامل والشفافية في إدارة البيانات.

6. تعزيز تجربة المتعامل من خلال تمكين القدرات الحكومية لتقديم خدمات رقمية مبتكرة وموثوقة وفعالة محورها الإنسان.

المادة (5)

اختصاصات الدائرة

أ. مع عدم الإخلال بالاختصاصات المنوطة قانوناً بالجهات الحكومية واللجنة العليا للبيانات، تتولى الدائرة في سبيل تحقيق أهدافها القيام بالاختصاصات الآتية:

أولاً: الاختصاصات العامة:

1. وضع الاستراتيجيات واقتراح السياسات وأطر الحوكمة على مستوى الحكومة المتعلقة بالمجالات التالية: التحول الرقمي، إدارة البيانات، البنية التحتية الرقمية، الأمن السيبراني، الخدمات الرقمية والتجربة الشاملة، واعتمادها من المجلس ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة مستوى الامتثال لها.
2. الإشراف على منظومة التحول الرقمي في الإمارة من خلال قيادة وتنسيق الجهود بين القطاعين الحكومي والخاص، ودعم مبادرات ومشاريع التحول الرقمي التي تنفذها الجهات الحكومية والمتعلقة بالخدمات الرقمية وإدارة البيانات، والبنية التحتية الرقمية، والأمن السيبراني والتجربة الشاملة.
3. إنشاء وإدارة وتطوير المنصات الرقمية الموحدة للإمارة وضمان تكامليتها وتبنيها للتقنيات الناشئة وذلك بالتنسيق مع جميع الجهات والوحدات التنظيمية المعنية ذات العلاقة.
4. إعداد وتنفيذ التوجهات الاستراتيجية لتبني وتوظيف التقنيات الناشئة بما في ذلك تقنيات الذكاء الاصطناعي على مستوى الحكومة، وتطوير حالات الاستخدام ذات الأولوية بما يسهم في تحسين الخدمات الحكومية ورفع الكفاءة التشغيلية ودعم صنع القرار وفق أطر الحوكمة والمعايير المعتمدة.
5. إدارة مؤشرات الأداء لقياس تنفيذ الاستراتيجيات والسياسات والمبادرات والمشاريع المرتبطة باختصاصات الدائرة، ومتابعة نتائجها وإتاحتها للجهات المعنية عبر المنصات الرقمية المعتمدة.
6. اقتراح التشريعات المرتبطة بالمجالات التي تختص بها الدائرة ورفعها إلى الجهات المختصة في الإمارة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
7. مراجعة كافة المبادرات والمشاريع الرقمية المقدمة من الجهات الحكومية عند إعداد الموازنات السنوية أو طلب اعتمادات إضافية، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها للجهات المعنية.
8. إبداء الرأي في مشروعات التشريعات المحلية والاتحادية بأي من المجالات التي تختص بها الدائرة والمحالة إليها من الجهات ذات العلاقة في الإمارة.
9. اقتراح مسارات تدريبية لتطوير وتأهيل الكفاءات البشرية في المجالات التي تختص بها الدائرة بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية والمختصة.
10. إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وعقد الشراكات مع الجهات الحكومية وغير الحكومية، المحلية والدولية، بما يلزم لتحقيق أهداف الدائرة والتوجهات العامة للإمارة.

11. التسويق والترويج للخدمات الحكومية الرقمية المقدمة عبر المنصات الرقمية التي تشرف عليها الدائرة.
12. تمثيل الإمارة في المؤتمرات والفعاليات والمحافل المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة باختصاصات ومجالات عمل الدائرة.
13. أي اختصاصات أخرى ذات صلة تنص عليها التشريعات السارية، أو يتم تكليفها به من قبل الحاكم أو رئيس المجلس التنفيذي.

ثانياً: الاختصاصات المتعلقة بالبنية التحتية الرقمية:

1. إدارة وتطوير البنية التحتية الرقمية الموحدة للإمارة بما يضمن كفاءة الخدمات واستمرارية الأعمال.
2. وضع الضوابط اللازمة لحماية البنية التحتية الرقمية بالتنسيق مع الجهات المعنية، والإشراف على تنفيذها.
3. توفير أنظمة وخدمات البنية التحتية الرقمية والدعم الفني والاستشارات لكافة الجهات الحكومية.

ثالثاً: الاختصاصات المتعلقة بالأمن السيبراني:

1. قيادة وتشغيل مركز عمليات الأمن السيبراني الموحد للإمارة على مدار الساعة، بالتنسيق مع الجهات المعنية لضمان أعلى مستويات الحماية والاستباقية.
2. حماية البنية التحتية الرقمية للإمارة وبياناتها من المخاطر والتهديدات السيبرانية وتعزيز الاستجابة الاستباقية للحوادث السيبرانية.
3. ضمان المرونة السيبرانية واستمرارية الأعمال والخدمات الحكومية.
4. الإشراف على مدى التزام الجهات الحكومية بتنفيذ متطلبات الأمن السيبراني الصادرة عن مركز عمليات الأمن السيبراني بالدائرة، ومتابعة تنفيذها بشكل منتظم لضمان الامتثال المستمر.

رابعاً: الاختصاصات المتعلقة بالخدمات الرقمية والتجربة الشاملة:

1. تطوير وإدارة الأنظمة المشتركة المرتبطة بالخدمات الحكومية، والمشاريع والبرامج والتطبيقات الموحدة للجهات الحكومية، على نحو يدعم التحول الرقمي، بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية، والعمل على رفع مستوى كفاءتها وجودتها، وتبينها من قبل الفئات المستهدفة.
2. تعزيز قدرات الجهات الحكومية بما يضمن تقديم خدمات رقمية مبتكرة وموثوقة عبر مختلف القنوات المتاحة.
3. العمل على متابعة تطبيق تجربة المتعامل وقياس أثرها على رضا المتعاملين عن الخدمات الحكومية.
4. إدارة مركز الاتصال الموحد في الإمارة، وتبني أفضل الممارسات العالمية في تسهيل الوصول للخدمات الرقمية الحكومية وإبرام اتفاقية خدمة مع الجهات الحكومية التي تقدم خدماتها من خلال المركز.
5. التنسيق مع الجهات الحكومية بشأن إنشاء مراكز الاتصال الخاصة بها، والتي تقدم خدمات غير مُقدمة من قبل مركز الاتصال الموحد.
6. الإشراف على إدارة عمليات المقترحات والشكاوى ومتابعتها مع الجهات الحكومية وفقاً لقرارات المجلس التنفيذي الذي يصدر في هذا الشأن.

ب. مع مراعاة التشريعات السارية في الإمارة، يجوز للدائرة أن تعهد إلى شخص اعتباري أو أكثر، عام أو خاص؛ القيام بأي من الاختصاصات والصلاحيات الفنية المنوطة بها بموجب أحكام هذا القانون، وذلك بموجب اتفاقية تبرم بهذا الشأن

بين كل من الدائرة والشخص الاعتباري المتعاقد معها وفقاً للأنظمة السارية في الإمارة، تُحدد بموجبها حقوق والتزامات كل منهما، دون أن تتحمل الدائرة مسؤولية أي دين أو التزام أو تعويض يترتب على المتعاقد مع الدائرة تجاه الغير.

المادة (6)

الهيكل التنظيمي للدائرة

يكون للدائرة هيكل تنظيمي يتكون من الوحدات التنظيمية التابعة لها، ويتم إعداده واعتماده طبقاً للإجراءات المعتمدة في الحكومة.

المادة (7)

رئيس الدائرة

يكون للدائرة رئيس يتم تعيينه بمرسوم أميري يصدره الحاكم، ويكون مسؤولاً أمامه عن وضع سياسات وخطط الدائرة، وسير العمل فيها، وتنفيذ مهامها المسندة إليها بموجب أحكام هذا القانون، وله إصدار اللوائح الداخلية والقرارات والأوامر اللازمة لضمان قيام الدائرة بتحقيق أهدافها وتأدية اختصاصاتها، الواردة في هذا القانون، والإشراف على تطبيقها.

المادة (8)

الإدارة التنفيذية

يكون للدائرة إدارة تنفيذية، يناط بها تأدية المهام الفنية والإدارية والمالية، تتكون من المدير العام، وعددٍ كافٍ من الموظفين، ويسري في شأنهم أنظمة الموارد البشرية المعمول بها في الحكومة.

المادة (9)

المدير العام

أ. يُعين المدير العام بموجب مرسوم أميري يصدره الحاكم، ويكون المدير العام الموظف التنفيذي الأول في الدائرة، والمسؤول أمام رئيسها عن سير العمل اليومي بها، وعن تنفيذ التشريعات والسياسات والخطط الواجب اتباعها وتطبيقها، وله على وجه الخصوص القيام بمباشرة الاختصاصات الآتية:

1. إعداد مشاريع الخطط الاستراتيجية للدائرة، ورفعها إلى الرئيس لإقرارها واعتمادها حسب التشريعات المعمول بها، ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد.
2. إعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في النظام المالي الموحد للحكومة.
3. إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للدائرة، ورفعه للرئيس لإقراره، واتخاذ اللازم بشأنه حسب آلية العمل المعمول بها في الحكومة.
4. تمثيل الدائرة أمام الغير وإبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم اللازمة لتحقيق أهدافها واختصاصاتها.
5. ممارسة الصلاحيات المالية والإدارية وصلاحيات الموارد البشرية وفقاً للتشريعات المعمول بها.

6. أي مهام أو صلاحيات أخرى، يتم تكليفه بها من قبل الرئيس.

ب. للمدير العام أن يفوض أياً من موظفي الدائرة، لتمثيلها أمام أية جهة، أو للقيام بأية مهام محددة بالنيابة عنه، على أن يكون التفويض كتابياً ومحدداً زمانياً وموضوعياً.

المادة (10)

الموازنة السنوية والحساب الختامي

يكون للدائرة موازنة سنوية خاصة بها تدرج ضمن الموازنة السنوية لحكومة الإمارة، وحساب ختامي خاص بها، ويتم إعدادهما واعتمادهما وفقاً للتشريعات المالية السارية في الإمارة.

المادة (11)

الموارد المالية للدائرة

تتكون الموارد المالية للدائرة مما يلي:

1. الأموال المخصصة للدائرة في الموازنة السنوية لحكومة الإمارة.
2. أي رسوم أو إيرادات مستحقة السداد للدائرة نظير أي خدمات تؤديها للمنتفعين بتلك الخدمات.
3. أي موارد مالية أخرى يعتمدها ولي العهد.

المادة (12)

حسابات الدائرة والسنة المالية

أ. تُطبق الدائرة في تنظيم حساباتها وسجلاتها أصول ومبادئ المحاسبة الحكومية، وفقاً للقواعد والنظم المالية المنصوص عليها في النظام المالي الموحد للحكومة.

ب. تبدأ السنة المالية للدائرة في أول شهر يناير من كل سنة ميلادية، وتنتهي في آخر شهر ديسمبر من نفس السنة.

المادة (13)

التعاون مع الدائرة

على كافة الجهات الحكومية التعاون مع الدائرة وتزويدها بكافة البيانات والمعلومات التي تطلبها والتي تراها لازمة لتمكينها من تحقيق أهدافها ومزاولة اختصاصاتها المقررة لها بموجب أحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه وعلى وجه الخصوص مراعاة ما يلي:

1. التقيد بالأنظمة والمعايير والضوابط الصادرة من الدائرة في مجال التحول الرقمي والأمن السيبراني وإدارة البيانات والبنية التحتية الرقمية والخدمات الرقمية.
2. العمل على الربط مع مركز العمليات السيبراني التابع للدائرة وفق الاليات المعتمدة لديها.
3. إخطار الدائرة فور تعرض الجهة لأي مخاطر أو تهديدات سيبرانية تستهدف شبكاتها أو بنيتها التحتية الرقمية أو الخدمات التابعة لها وذلك وفق الإجراءات المعتمدة لدى الدائرة.

4. عدم التعاقد مع الشركات أو الجهات المتخصصة في مجال الأمن السيبراني إلا وفقاً للمعايير والضوابط المعتمدة من الدائرة.
5. التنسيق مع الدائرة لتمكينها من تقييم الكفاءة الفنية للمرشحين لشغل الوظائف لدى الجهات الحكومية في مجال الأمن السيبراني.

المادة (14)
اللوائح والقرارات التنظيمية

يُصدر الرئيس اللوائح والقرارات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

المادة (15)
الإلغاءات

أ. تُلغى التشريعات الآتية:
1. المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2017 بشأن دائرة عجمان الرقمية وتعديلاته.
2. المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2023 بشأن مركز عجمان للاتصال.

ب. يُلغى أي نص أو حكم ورد في أي تشريع آخر يتعارض مع أحكام هذا القانون.

ج. يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها قبل سريان أحكام هذا القانون، وبما لا يتعارض مع أحكامه، إلى حين صدور ما يحل محلها.

المادة (16)
السريان والنشر

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا في هذا اليوم الجمعة الموافق 5 من شهر ذي الحجة سنة 1447 هجرية، الموافق 22 من شهر مايو سنة 2026 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

المراسيم الأميرية

المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2026
بشأن
مركز المنامة للمشاريع الجديدة "منطقة حرّة"

نحن حميد بن راشد النعيمي حاكم إمارة عجمان

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2002 بشأن تسجيل الرهون في المنطقة الحرّة بعجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2008 بشأن مشروع تطوير منطقة الزوراء بعجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014 بشأن منطقة عجمان الحرّة،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته،
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2015 بشأن إنشاء مدينة عجمان الإعلامية الحرّة،
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2021 بشأن هيئة المناطق الحرّة في إمارة عجمان.
وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا المرسوم الآتي:

المادة (1)
التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا المرسوم المعاني المُبيّنة قرين كل منها، ما لم يقضِ سياق النص بغير ذلك:

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة : إمارة عجمان.
الحاكم : حاكم الإمارة.
ولي العهد : ولي عهد الإمارة.
الحكومة : حكومة الإمارة.
المركز : مركز المنامة للمشاريع الجديدة "منطقة حرّة" المنشأ بموجب هذا المرسوم.
منطقة حرّة فرعية : أيّة مساحة جغرافية تُحدد ويصدر بإنشائها وتبيعتها الإدارية والإشرافية للمركز قرارٌ أميريٌ من الحاكم.
الرئيس : رئيس المركز.
المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للمركز.

وكيل المركز : أيّ مكتب تمثيل ينشئه المركز داخل الدولة أو خارجها، أو أيّ شخص طبيعي أو اعتباري يُعينه بغرض ترويج الفرص الاستثمارية المتوافرة فيه، أو لإنجاز أيّة معاملات للمنشآت خارج حدوده.

موظف المركز : أيّ موظف يتمّ تعيينه في المركز، أو في مكاتب التمثيل التابعة له، وفقاً لأنظمة الموارد البشرية المعمول بها لدى المركز.

المنشأة : أيّة مؤسسة أو شركة، أياً كانت طبيعة نشاطها، سواءٌ تم تأسيسها داخل المركز أم خارجه، أو مكتب خدمات، أو فرع، أو وكالة لشركة قائمة داخل الدولة أو خارجها، يصدر لها ترخيص من المركز لمزاولة نشاطها داخل حدود المركز، وفقاً لأحكام هذا المرسوم واللوائح والأنظمة الصادرة بموجبه.

العقار المؤجر : أيّ محل، أو معرض تجاري، أو مكتب، أو مخزن، أو قطعة أرض، أو ساحة خالية داخل حدود المركز، مخصص للتأجير لأي مستثمر لاتخاذه مقراً لمزاولة أعماله المرخص بها، وعنواناً رسمياً لاستلام أيّة مراسلات أو إشعارات توجه للمستثمر المعني من قِبل المركز أو المحاكم أو أيّة جهة أخرى.

المستخدم : أيّ شخص طبيعي يعمل لدى المنشأة، وفقاً للوائح والأنظمة المعمول بها لدى المركز.

البضائع : كافة أنواع البضائع والسلع والآلات والمعدات والآليات والأجهزة بما في ذلك مواد ومستلزمات إنتاجها وتصنيعها.

المادة (2)
إنشاء المركز وكيانه القانوني وحدوده

أ. يُنشأ بموجب هذا المرسوم، في منطقة المنامة التابعة للإمارة، منطقة حرة تسمى "مركز المنامة للمشاريع الجديدة - منطقة حرّة" يتبع حكومة الإمارة، ويتمتع بالشخصية الاعتبارية وبالاستقلال المالي والإداري، وتكون له الأهلية القانونية اللازمة لتحقيق أهدافه وممارسة مهامه وصلاحياته المنوطة به بموجب أحكام هذا المرسوم.

ب. تُحدَّد حدود المركز ومساحته الجغرافية بموجب مرسوم أميري يصدره الحاكم، ويجوز له تغيير موقع المركز أو تعديله بضم قطع أراضٍ أو عقارات لتكون ضمن مساحته، أو إنشاء منطقة حرّة فرعية وذلك بموجب قرار أميري يُصدره الحاكم.

ج. يجوز للرئيس فتح مكاتب تمثيل تابعة للمركز، أو تعيين وكلاء له، داخل الدولة أو خارجها بغرض الترويج واستقطاب مستثمرين له.

د. لا يخضع المركز للأحكام الواردة في المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2021م، بشأن هيئة المناطق الحرّة في إمارة عجمان، ولا يتبع لها.

المادة (3)
مقر المركز

يكون المقر الرئيس للمركز في منطقة المنامة التابعة للإمارة، ويجوز إنشاء فروع أو مكاتب له داخل الدولة أو خارجها.

المادة (4)
أهداف المركز

يهدف المركز إلى تحقيق الآتي:

1. تعزيز مكانة الإمارة كوجهة استثمارية رائدة، والإسهام في جعلها مركزاً متطوراً من مراكز التجارة العالمية.
2. الإسهام في تحقيق النمو الاقتصادي المستدام والمتنوع، من خلال تشجيع المشاريع الاقتصادية والاستثمارية في كافة المجالات والأنشطة.
3. جذب واستقطاب الاستثمارات الأجنبية في مختلف الأنشطة الاقتصادية.
4. توفير بيئة استثمارية مرنة وجاذبة للمشاريع المبتكرة.
5. العمل على إيجاد بيئة مثالية لمزاولة الأعمال والأنشطة الاقتصادية، للإسهام في تنمية وتطوير الاقتصاد، ودعم القدرة التنافسية للإمارة.
6. دعم وتطوير التحول الرقمي للخدمات الحكومية وسرعة إنجازها.
7. ترسيخ مكانة الإمارة كوجهة رائدة للصناعات القائمة على الطاقة المتجددة، لضمان الاستدامة البيئية، وتعزيز جودة الحياة، والمحافظة على الموارد الطبيعية.

المادة (5)
اختصاصات المركز

أ. مع مراعاة التشريعات الاتحادية والمحلية ذات الصلة، يكون للمركز في سبيل تحقيق أهدافه، ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. اقتراح التشريعات الخاصة باختصاصات المركز، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة في الإمارة.
2. تنظيم المنشآت والإشراف والتفتيش عليها.
3. إنشاء وإدارة المباني (التجارية والسكنية وغيرها) وكذلك المرافق العامة داخل المركز.
4. الترويج وجذب فرص الاستثمار ومزاولة الأعمال في المركز.
5. تحديد الأنشطة والأعمال التي يمكن مزاولتها في المركز، واللوائح المنظمة لممارستها.
6. إصدار التراخيص والتصاريح والموافقات والشهادات التي تتعلق بممارسة الأنشطة في المركز.
7. التنسيق مع الجهات المختصة في الدولة لتوفير خدمات الأمن والطوارئ داخل المركز.
8. التنسيق مع الجهات المختصة لوضع القواعد والضوابط والإجراءات المُنظمة لحركة البضائع من وإلى المركز.
9. تأسيس الشركات ذات الصلة بنشاط المركز والمساهمة فيها داخل الدولة أو خارجها، واستثمار موارده المالية وفقاً للتشريعات السارية.

10. إعداد الدراسات والخطط والبرامج ذات الصِلة باختصاصات المركز.
11. تنظيم الفعاليات والأنشطة الاقتصادية داخل الدولة أو خارجها، أو المشاركة فيها.
12. التصريح للمنشآت باستيراد وتخزين المنتجات والبضائع بغرض إعادة تصديرها، أو استكمال الإجراءات الجمركية اللازمة للإفراج عنها.
13. تملك الأصول المنقولة وغير المنقولة اللازمة لممارسة المركز مهامه، والاستثمار في كافة المجالات، وفقاً للتشريعات المعمول بها في الإمارة.
14. تعيين وكلاء للمركز داخل الدولة أو خارجها.
15. عقد الشراكات والاتفاقيات والتنسيق مع الجهات المحلية والاتحادية والإقليمية والدولية، بما فيها المناطق الحرّة الأخرى داخل الدولة وخارجها.
16. أيّة مهام أخرى ذات صِلة باختصاصات المركز، يُكلّف بها من قِبل الحاكم أو ولي العهد.

ب. للمركز وفقاً للتشريعات السارية، أن يعهد بأيّ من اختصاصاته المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، لأي جهة عامة أو خاصة، وذلك بموجب اتفاقية يتمّ إبرامها في هذا الشأن، تُحدَّد بموجبها ماهية تلك الاختصاصات، وشروط وضوابط تطبيقها، وحقوق والتزامات الأطراف.

المادة (6)
الهيكل التنظيمي

يكون للمركز هيكل تنظيمي يتكون من الوحدات التنظيمية التابعة له، يصدر بقرار من الرئيس بناءً على اقتراح المدير التنفيذي.

المادة (7)
الرئيس

أ. يكون للمركز رئيس يتمّ تعيينه بموجب مرسوم أميري يُصدره الحاكم، ويكون مسؤولاً أمامه عن وضع سياسات وخطط المركز وسير العمل فيه، وتنفيذ مهامه المسندة إليه بموجب هذا المرسوم، وله على وجه الخصوص القيام بمباشرة الاختصاصات الآتية:
1. اعتماد السياسات العامة والخطط الاستراتيجية ونظم وبرامج العمل في المركز، والإشراف على تنفيذها.
2. اعتماد اللوائح التنظيمية والإدارية والمالية، ولوائح وأنظمة الموارد البشرية، وغيرها من اللوائح والأنظمة التي تكون لازمة لإدارة المركز.
3. اعتماد الأنظمة واللوائح الخاصة بترخيص المنشآت في المركز والأعمال والأنشطة المصرح لها بمزاولتها فيه.
4. اعتماد وإصدار القرارات المتعلقة برسوم الخدمات التي يُقدمها المركز، والمخالفات والغرامات المترتبة على مخالفة أحكام هذا المرسوم والقرارات الصادرة بموجبه.

5. اعتماد خطط الترويج والتسويق لخدمات المركز، وتحديد الامتيازات التي يوفرها للمستثمرين فيه.
6. إقرار مشروع الموازنة السنوية للمركز ومشروع الحساب الختامي، ورفعهما لوليّ العهد تمهيداً لاعتمادهما بصفة نهائية من الحاكم.
7. اعتماد اختصاصات الوحدات التنظيمية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي للمركز.
8. اعتماد الهيكل الوظيفي للمركز.
9. اعتماد الأنظمة المُتعلقة بتصفية وإفلاس المنشآت، والأنظمة اللازمة لتسهيل تجارة البضائع وتبادلها.
10. اعتماد اللوائح المتعلقة بمكافحة غسل الأموال والمعاملات المالية غير المشروعة داخل المركز، بالتنسيق مع الجهات المُختصة في الدولة.
11. الموافقة على استثمار أموال المركز في مختلف المشاريع الاستثمارية.
12. الموافقة على برامج الاقتراض والتمويل للمركز.
13. الموافقة على تعيين مدقق حسابات خارجي للمركز، وتحديد أتعابه سنوياً.
14. أيّة مهام أو اختصاصات أخرى يُكلف بها من قِبل الحاكم أو وليّ العهد.

ب. مع عدم الاخلال بأحكام الرقابة الداخلية والضبط الداخلي، يجوز للرئيس تفويض أيّ من صلاحياته المقرّرة له بموجب أحكام هذا المرسوم إلى المدير التنفيذي أو أيّ من موظفي المركز، على أن يكون التفويض كتابياً ومحدداً زمانياً وموضوعياً.

المادة (8)
موظفو المركز

أ. يكون للمركز جهاز تنفيذي يُناط به تأدية المهام الفنية والإدارية والمالية له، يتكون من المدير التنفيذي وعدد كافٍ من الموظفين.

ب. يكون موظفو المركز موظفين عموميين، ويتمّ تعيينهم وتحديد شروط توظيفهم ورواتبهم وواجباتهم وإنهاء خدماتهم، وسائر الأمور الأخرى المتعلقة بشؤونهم الوظيفية والمالية وفقاً للائحة الموارد البشرية المُعتمدة لدى المركز.

المادة (9)
المدير التنفيذي

يُعين المدير التنفيذي للمركز بموجب قرار من رئيس المجلس التنفيذي، ويكون هو الموظف التنفيذي الأول، والمسؤول أمام الرئيس عن سير العمل اليومي في المركز، وعن تنفيذ التشريعات والسياسات والخطط الواجب تنفيذها، وله على وجه الخصوص القيام بمباشرة الاختصاصات الآتية:

1. إعداد السياسات العامة والخطط الاستراتيجية واللوائح والنظم الداخلية في المركز، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس.

2. إعداد مشروعات اللوائح التنظيمية والإدارية والمالية، ولائحة الموارد البشرية، وغيرها من اللوائح والأنظمة التي تكون لازمة لإدارة المركز، ورفعها للرئيس تمهيداً لاعتمادها.
3. اقتراح الأنظمة المُتعلقة بتصفية وإفلاس المنشآت، والأنظمة اللازمة لتسهيل تجارة البضائع وتبادلها، ورفعها للرئيس لاعتمادها.
4. إعداد اللوائح المتعلقة بمكافحة غسل الأموال والمعاملات المالية غير المشروعة داخل المركز، بالتنسيق مع الجهات المُختصة في الدولة ورفعها للرئيس لاعتمادها.
5. إعداد مشروع الموازنة السنوية للمركز ورفعها للرئيس تمهيداً لاعتمادها بصفة نهائية من قِبل الحاكم، والإشراف على تنفيذ تلك الموازنة بعد اعتمادها.
6. إعداد مشروع الحساب الختامي للمركز، ورفعه للرئيس تمهيداً لاعتماده بصفة نهائية من قِبل الحاكم.
7. إعداد مشروع الهيكل التنظيمي والوظيفي للمركز، ورفعهما للرئيس لاعتمادهما.
8. إعداد مشروع القرارات المتعلقة برسوم الخدمات والمخالفات والغرامات، ورفعها للرئيس لاعتمادها.
9. إصدار القرارات اللازمة لإنشاء السجل الخاص بترخيص منشآت المركز، وأيّة سجلات أخرى تتعلّق بعمل المركز.
10. اقتراح برامج الاقتراض والتمويل للمركز، ورفعها للرئيس للموافقة عليها.
11. متابعة إنجاز الأعمال والمشاريع والأنشطة التي يقوم بها المركز، وإعداد التقارير الخاصة بذلك ورفعها للرئيس.
12. الإشراف اليومي على موظفي المركز ومراقبة أدائهم لواجباتهم ومهامهم الوظيفية.
13. القيام بكافة الصلاحيات المالية والإدارية والتوقيع نيابة عن المركز على العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة لدى المركز.
14. فتح وإدارة الحسابات لدى البُنوك، وفقاً للوائح المالية المعتمدة لدى المركز.
15. تمثيل المركز أمام الغير، وله الحق في تفويض أو توكيل أي شخص للقيام ببعض الاختصاصات المقرّرة، على أن يكون التفويض كتابياً ومحدداً زمانياً ومكانياً
16. أيّة مهام أخرى يُكلف بها من قِبل الرئيس.

المادة (10)

تأسيس المنشآت في المركز

يتم تأسيس المنشآت داخل المركز وتحديد شكلها القانوني وفقاً للأنظمة واللوائح المُطبقة في المركز، ويجوز أن يتملك منشآت المركز شخصٌ واحدٌ أو أكثر، سواءٌ أكان شخصاً طبيعياً أم اعتبارياً، وسواءٌ أكان من مُواطني الدولة أم من غيرهم.

المادة (11)
الامتيازات والإعفاءات

أ. يكون المركز منطقة حرّة متاحة للمستثمرين من كافة الجنسيات دون الحاجة لكفيل أو وكيل أو شريك مواطن، وذلك لمزاولة الأعمال في كافة المجالات الاقتصادية، وعلى وجه الخصوص في مجالات التكنولوجيا، والتجارة الإلكترونية، وحلول الأعمال، والاتصالات، والشحن، والتأمين، والتخزين، والاستيراد والتصدير، والخدمات اللوجستية، والخدمات المساندة، ونظم المعلومات، والاستشارات التجارية والمهنية، وحلول الطاقة البديلة والمتجددة، وتوفير العمالة البشرية.

ب. دون الإخلال بأحكام الفقرة (ب) من المادة (12) من هذا المرسوم، يكون المركز منطقة حرّة يُسمح فيها بدخول جميع البضائع المصنعة وغير المصنعة، من جميع المصادر الوطنية أو الإقليمية أو الأجنبية.

ج. لا يخضع المركز للتشريعات الاتحادية والمحلية ما لم يتضمن التشريع المعنيّ نصاً صريحاً يقضي بسريانه على المناطق الحرّة، أو ما لم تتضمن اللوائح الداخلية للمركز نصاً صريحاً بسريان هذه التشريعات كلياً أو جزئياً على المركز.

د. تُعفى البضائع الواردة إلى المركز أو المصنعة أو المنتجة أو المطورة فيه من الرسوم الجمركية، ولا تُستوفى عنها أيّة رسوم جمركية عند تصديرها إلى خارج الدولة، ويشمل ذلك الإعفاء البضائع المحفوظة في المركز، أو المستخدمة في أيّة عمليات داخل المركز، وتُعتبر البضائع المصدَّرة من المركز إلى المنطقة الجمركية في الإمارة، كأنها مستوردة من الخارج لأول مرة، وتستوفى عنها الرسوم الجمركية وفقاً لأحكام التعرفة الجمركية المعمول بها.

هـ. مع عدم الإخلال بالتشريعات الضريبة المعمول بها داخل الدولة، تُعفى جميع المنشآت، والمستخدمون لديها ممن هم على كفالة المركز، من كافة أنواع الضرائب بما فيها ضريبة الدخل وضريبة أرباح الأعمال وذلك لمدة ثلاثين عاماً، تبدأ من تاريخ إصدار ترخيص المنشأة، أو من تاريخ إصدار كفالة المستخدم بحسب الحال، وتكون هذه المدة قابلة للتمديد بقرار يُصدره الرئيس، بحسب ما يراه مناسباً.

و. تُستثنى منشآت المركز، والمستخدمون لديها من أيّة قيود على تحويل رأس المال والأرباح والأجور بأيّة عملة إلى أيّ مكان خارج الدولة وذلك لمدة ثلاثين عاماً اعتباراً من تاريخ إصدار ترخيص المنشأة، أو من تاريخ إصدار كفالة المستخدم، بحسب الحال، ويجوز تمديد هذه المدة بقرار يصدره الرئيس، بحسب ما يراها مناسباً.

ز. لا تخضع منشآت المركز والممتلكات العائدة لها لأيّة إجراءات تأميم، أو مصادرة، أو بيع إجباري، أو أيّة إجراءات أخرى مقيدة للملكية الخاصة إلا بموجب حكم قضائي نهائي.

ح. يجوز لمنشآت المركز أن تستخدم في أعمالها مستخدمين أجانب على كفالة المركز، ويُشترط في جميع الأحوال موافقة الجهات المختصة داخل الدولة على استخدام المستخدمين المعنيين.

المادة (12)
المحظورات في المركز

أ. يكون الترخيص بمزاولة الأنشطة في المركز شخصي، ويحظر على أيّة منشأة التنازل عنه كلياً أو جزئياً، إلا بموافقة كتابية مسبقة من المدير التنفيذي، ولا تجوز ممارسة أيّ نشاط يتعارض مع الترخيص الممنوح للمنشآت أو مع التشريعات السارية في الدولة أو الإمارة، أو يتعارض مع النظام العام أو الآداب العامة.

ب. يحظر على أيّة منشأة إدخال أيّة بضائع أو مواد مصنَّعة أو شبه مصنَّعة أو مُعدَّة للتصنيع إلى المركز، إذا كانت تلك البضائع أو المواد المعنية محظورة بموجب التشريعات السارية في الدولة أو في الإمارة، وعلى وجه الخصوص يُمنع إدخال أيّ من البضائع والمواد الآتية:

1. البضائع المنتهية الصلاحية أو التالفة أو الفاسدة.
2. البضائع التي تحتوي على مواد مشعة أو ذرية، والبضائع التي لا يُمكن معالجتها وفقاً لشروط السلامة.
3. البضائع التي تحمل كتابات، أو علامات، أو رموز، أو دلالات، أو زخارف، أو أشكال أخري تتعارض مع القوانين، أو الآداب العامة، أو المعتقدات الدينية، أو الأعراف السائدة في الإمارة.
4. البضائع التي صدر قانون أو مرسوم أو أمر من حكومة الدولة أو من حكومة الإمارة بمقاطعتها أو منع دخولها.
5. البضائع المخالفة لقوانين حماية الملكية التجارية، أو الصناعية، أو الأدبية، أو الفنية، أو الفكرية.
6. المخدرات النباتية بكافة أنواعها، أو المصنعة كيميائياً.
7. الأسلحة والذخائر الحربية، ما لم يصدر بشأنها ترخيص كتابي مسبق من السلطة المختصة، تحدد فيه أنواعها ووصفها والأغراض المحددة لاستعمالها في الدولة.
8. أيّة بضائع أو مواد أخري يُحظر تداولها بموجب قرار من الرئيس.

المادة (13)
الموارد المالية للمركز

تتكون الموارد المالية للمركز من الآتي:

1. الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تخصصها الحكومة للمركز.
2. عوائد الاستثمارات الخاصة بالمركز، والشركات والمؤسسات المملوكة له، أو التي يُشارك أو يُساهم فيها، أو التي يُكلف المركز بالإشراف على إدارتها.
3. المقابل المالي لإيجارات للعقارات التي يقوم المركز بتحصيلها من المستثمرين.
4. إيرادات الرسوم والغرامات التي يحصلها المركز.
5. أيّة موارد مالية أخرى يُوافق عليها الرئيس.

المادة (14)

حماية أموال المركز

تُعتبر أموال المركز أموالاً عامة، وتطبق في شأنها القواعد المتعلقة بحفظ الأموال العامة، وتكون لها ذات الحماية التي يكفلها القانون للمال العام، ولا يجوز لأيّة جهة استيفاء أيّ دين أو التزام لها في ذمة المركز عن طريق الحجز أو بيع ممتلكاته بالمزاد العلني.

المادة (15)

حسابات المركز وسنته المالية

أ. يُطبق المركز في تنظيم حساباته وسجلاته أصول ومبادئ المحاسبة المتعارف عليها، ووفقاً لمعايير المحاسبة الدولية المعمول بها في الدولة، والتي يعتمدها الرئيس.

ب. تبدأ السنة المالية للمركز في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل عام.

المادة (16)

الموازنة السنوية للمركز وحسابه الختامي

أ. يكون للمركز موازنة سنوية مستقلة خاصة به، يتم إعدادها وفقاً للوائح والنظم المالية المعمول بها في المركز، ويتم رفعها إلى ولي العهد تمهيداً لاعتمادها بصفة نهائية من الحاكم.

ب. يكون للمركز حساب وبيانات مالية ختامية سنوية، يتم إعدادهما وفقاً للوائح والنظم المالية المعمول بهما في المركز، ليعبرا عن حقيقة مركزه المالي في نهاية السنة المالية المعنية، ويتم رفعهما إلى ولي العهد تمهيداً لاعتمادهما بصفة نهائية من الحاكم.

ج. يؤول فائض تنفيذ موازنة المركز السنوية إلى خزانة الحكومة.

المادة (17)

لجنة فض المنازعات

أ. تُشكل بقرار أميري يُصدره ولي العهد لجنة تُسمى "لجنة فض المنازعات في مركز المنامة للمشاريع الجديدة"، ويُحدد في قرار تشكيلها اختصاصها، ونظام عملها.

ب. يترأس اللجنة قاضٍ منتدب من مجلس القضاء الاتحادي، يعاونه اثنان من ذوي الخبرة والاختصاص في المجالات القانونية والمالية أو إدارة الأعمال في المناطق الحرّة.

المادة (18)

الاستثناء من المسؤولية

أ. لا تكون الحكومة مسؤولة تجاه الغير عن أيّ ديون أو التزامات تتقرر في ذمة المركز، أو على أيّ مشروع اقتصادي يعود له، ولا يكون المركز مسؤولاً عن ديون والتزامات المنشآت المرخصة لمزاولة أعمالها داخل حدوده.

ب. باستثناء حالات الغش والإهمال الجسيم والتقصير؛ لا يكون الرئيس، أو المدير التنفيذي، مسؤولاً بصفة شخصية تجاه الغير عن أيّ فعل أو إغفال يحدث منه أثناء قيامه بواجبات منصبه أو وظيفته، ويكون المركز وحده المسؤول عن نتائج الفعل أو الإغفال المذكورين.

المادة (19)

تضارب المصالح

لا يجوز أن يكون للرئيس أو للمدير التنفيذي أو لأيّ موظف في المركز مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، في العقود والاتفاقيات التي يبرمها المركز أو في الاستثمارات أو المشاريع التي يقوم بتنفيذها، سواءٌ كلياً أم جزئياً، ولا يجوز لأيّ من المذكورين سلفاً المشاركة في اتخاذ أيّ قرار يتعلق بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بمنشأة من منشآت المركز، تعود له شخصياً أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الثانية.

المادة (20)

الضبطية القضائية

تكون لموظفي المركز الذين يختارهم الرئيس ويصدر بهم قرار من السلطة المختصة في الدولة صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم أو لأحكام اللوائح والقرارات الصادرة بموجبه، ولهم في سبيل ذلك تحرير محاضر الضبط اللازمة، والاستعانة بأفراد الشرطة عند الاقتضاء.

المادة (21)

اللوائح التنفيذية

يُصدر الرئيس اللوائح التنفيذية، حسبما قد يراه ملائماً أو ضرورياً لتنفيذ أحكام هذا المرسوم بشرط ألا تتعارض أحكام تلك اللوائح مع أحكام هذا المرسوم.

المادة (22)

السريان والنشر

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا في هذا اليوم الاثنين الموافق 17 من شهر ذو القعدة سنة 1447 هجرية، الموافق 04 من شهر مايو سنة 2026 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان