



2026

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



# الفهرس



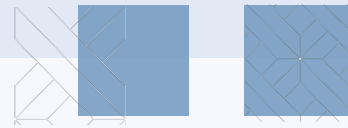
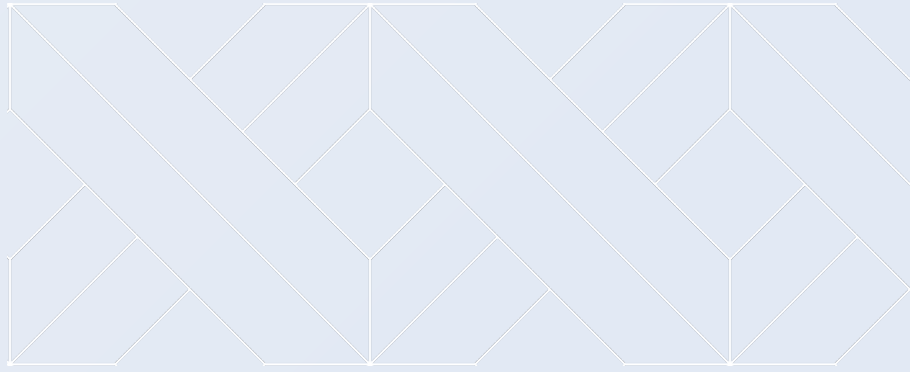
4	الفصل الأول: التعاريف
7	الفصل الثاني: نطاق تطبيق القانون
9	الفصل الثالث: نظام الوظائف العامة
12	الفصل الرابع: التعيين
15	الفصل الخامس: الخدمة الوطنية والاحتياطية
17	الفصل السادس: الدرجات والرواتب والمزايا
19	الفصل السابع: إدارة الأداء الوظيفي
21	الفصل الثامن: الترقيات
23	الفصل التاسع: إدارة المواهب والتطوير الوظيفي
25	الفصل العاشر: النقل والندب والإعارة
27	الفصل الحادي عشر: مواعيد العمل وأنظمة العمل المرن
29	الفصل الثاني عشر: الإجازات
31	الفصل الثالث عشر: واجبات الموظف والأعمال المحظورة عليه
33	الفصل الرابع عشر: التأديب
37	الفصل الخامس عشر: الشكاوى والتظلمات والاعتراضات
40	الفصل السادس عشر: انتهاء الخدمة
44	الفصل السابع عشر: الأحكام العامة والانتقالية

# قانون رقم ( 8 ) لسنة 2025 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي نحن محمد بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.

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



# 01



## الفصل الأول التعاريف

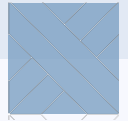
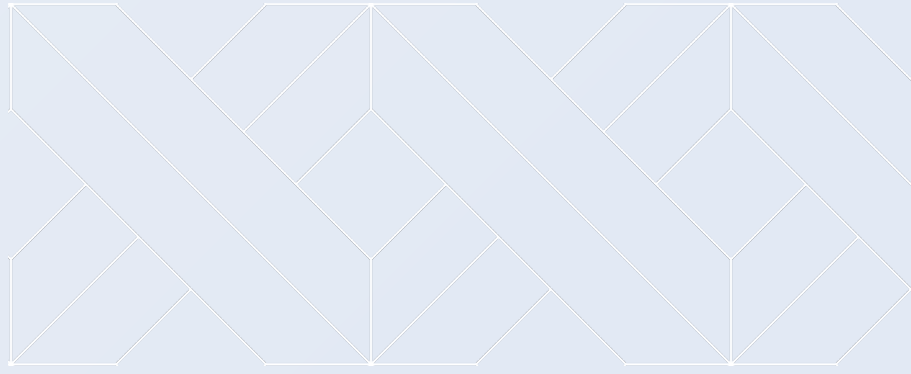
المادة (1)

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

الدولة	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	إمارة أبوظبي.
الحكومة	حكومة أبوظبي.
المجلس التنفيذي	المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة	دائرة التمكين الحكومي.
الجهات الحكومية	الدوائر والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة والمراكز والمجالس والصناديق وأيئة جهة أخرى تتبع الحكومة.
دائرة الصحة	دائرة الصحة في الإمارة.
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
لائحة شؤون موظفي الإدارة التنفيذية	اللائحة المنظمة لشؤون موظفي الإدارة التنفيذية والصادرة تنفيذاً لأحكام هذا القانون.
موظفو الإدارة التنفيذية	الوكلاء والمدراء العموم والمدراء التنفيذيون ومن في حكمهم أيّاً كانت أداة تعيينهم.

المواطن	من يحمل جنسية الدولة وفقاً للتشريعات السارية.
الموظف	من يشغل إحدى الوظائف المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي وموازنة الموارد البشرية لدى الجهة الحكومية.
الخدمة الوطنية والاحتياطية	الخدمة التي يجب تأديتها في سبيل الوطن وفق أحكام قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية الساري.
الراتب	الراتب الأساسي.
الراتب الإجمالي	الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات منتظمة بشكل شهري.
موازنة الموارد البشرية	الموازنة المالية السنوية للوظائف وشاغليها في الجهة الحكومية والتي تُعد وتُعتمد وفق التشريعات السارية.
السنة:	السنة الميلادية.
الشهر	وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
يوم العمل	يوم العمل الرسمي الذي يحدد وفق أحكام هذا القانون.
أنظمة العمل المرنة	أنظمة تتيح من خلالها الجهة الحكومية للموظف مباشرة العمل بأساليب مرنة تتعلق بالزمان أو المكان.

# 02



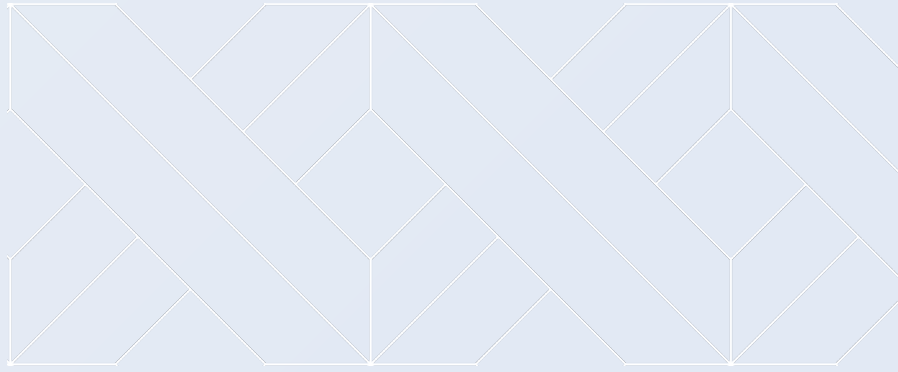
## الفصل الثاني نطاق تطبيق القانون

## المادة (2)

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



03



## الفصل الثالث

### نظام الوظائف العامة

### المادة (3)

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

### المادة (4)

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

### المادة (5)

1. تلتزم الجهات الحكومية بوضع خططها الاستراتيجية للموارد البشرية وفق دليل التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية الذي يصدر عن الدائرة، وبما يدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية لديها، ويتم تنفيذ هذه الخطة من خلال موازنة الموارد البشرية وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية.
2. تتولى الجهة الحكومية إعداد موازنة الموارد البشرية في ضوء خططها الاستراتيجية للموارد البشرية بالتنسيق مع الدائرة ودائرة المالية وفق النظام المالي الساري في الإمارة.
3. يجوز لرئيس الجهة الحكومية إجراء تعديلات على موازنة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للجهة بمراعاة نظام الوظائف العامة، وبما يتفق مع النظام المالي الساري في الإمارة.
4. تتولى الدائرة وضع برامج تستهدف إعداد وتطوير الخريجين الجدد لتأهيلهم لشغل الوظائف العامة.

## المادة (6)

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

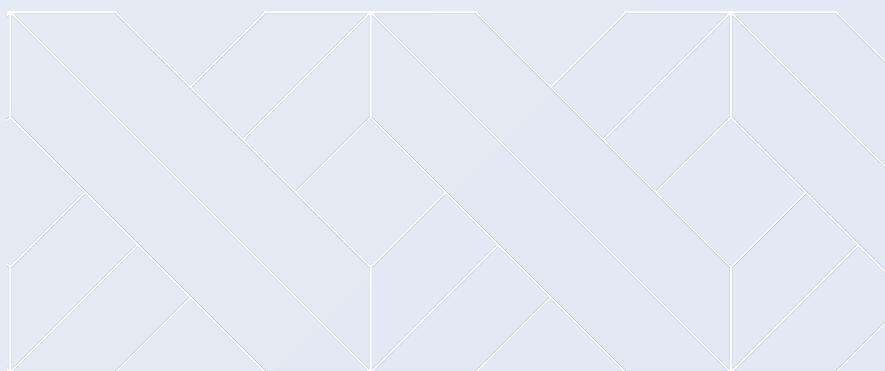
## المادة (7)

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

## المادة (8)

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

# 04



## الفصل الرابع التعيين

## المادة (9)

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

## المادة (10)

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

## المادة (11)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف العامة الآتي:

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
3. ألا تقل سنه عن ثماني عشرة سنة ميلادية، وثبتت السن بشهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها أو بطاقة الهوية، ويستثنى من هذا الشرط حاملو شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
4. أن يكون قد أدى الخدمة الوطنية أو قدم إحدى الشهادات التي تبين موقفه منها في حال كان المرشح للوظيفة ملزماً بالخدمة الوطنية، وتكون الأولوية في التعيين لمن أدى الخدمة الوطنية أو أعفي منها.

5. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره وفق التشريعات السارية، ويجوز للدائرة بناءً على اقتراح الجهة الحكومية استثناء المواطنين من هذا الشرط إذا اقتضت الضرورة ذلك.
6. ألا يكون قد سبق عزله من الوظيفة بحكم قضائي أو انتهت خدمته بقرار تأديبي نهائي ما لم يمض على صدور الحكم أو القرار سنتان على الأقل، ويجوز تخفيض هذه المدة أو الإعفاء منها بالنسبة للمواطنين وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية.
7. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بشهادة معتمدة من دائرة الصحة، بما يتفق مع متطلبات الوظيفة.
8. أن يكون حاصلاً على المؤهل الدراسي اللازم للتعيين في الوظيفة، وأن يكون المؤهل مصدقاً عليه أصولاً ومعادلاً من الجهات المختصة.
9. أن يكون مستوفياً للمتطلبات والشروط الواردة في الوصف الوظيفي، وللحدود الدنيا لمدد الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة وفق ما تحدده اللائحة التنفيذية.
- استثناءً من البند (1) من هذه المادة يجوز تعيين غير المواطنين على الوظائف ما دون الإدارة التنفيذية في حال عدم وجود من يستوفي شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من المواطنين ومتى اقتضت الضرورة ذلك، وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وشروط تعيين غير المواطنين.

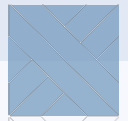
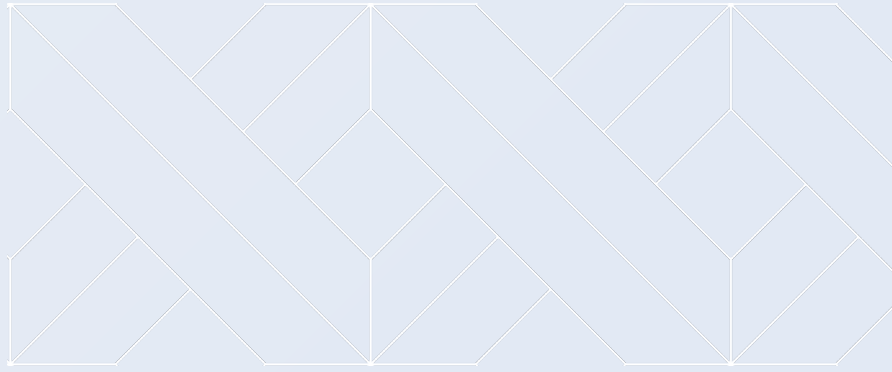
## المادة (12)

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

## المادة (13)

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

05



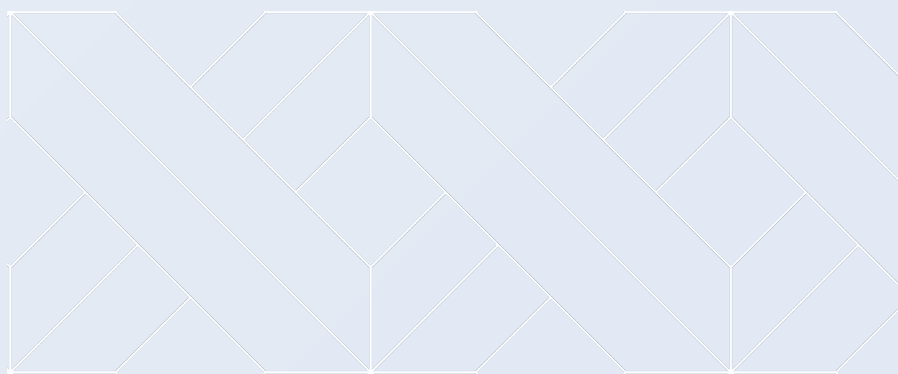
## الفصل الخامس الخدمة الوطنية والاحتياطية

## المادة (14)

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



# 06

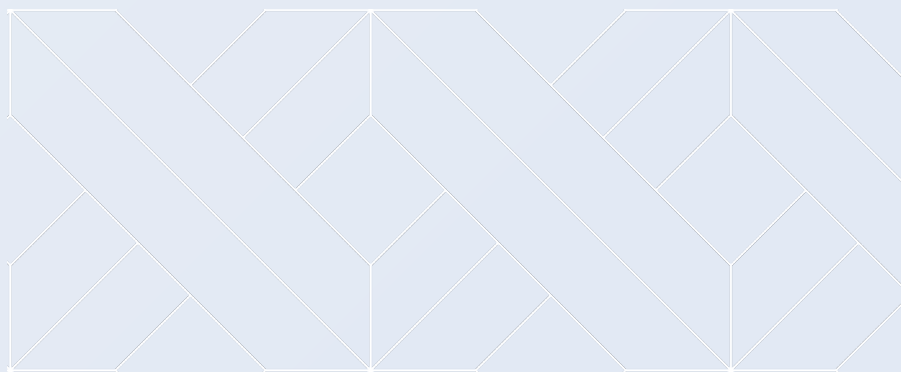


## الفصل السادس الدرجات والرواتب والمزايا

## المادة (15)

1. تصدر جداول الدرجات والرواتب والعلاوات لموظفي الجهات الحكومية، وتحدد بدلاتهم، بقرار من المجلس التنفيذي بناءً على اقتراح الدائرة، وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وشروط وقواعد الصرف.
2. تحدد المكافآت والمزايا لموظفي الجهات الحكومية بقرار من المجلس التنفيذي، ويحدد القرار الصادر ضوابط وشروط وقواعد الصرف.

# 07

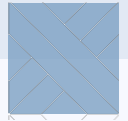
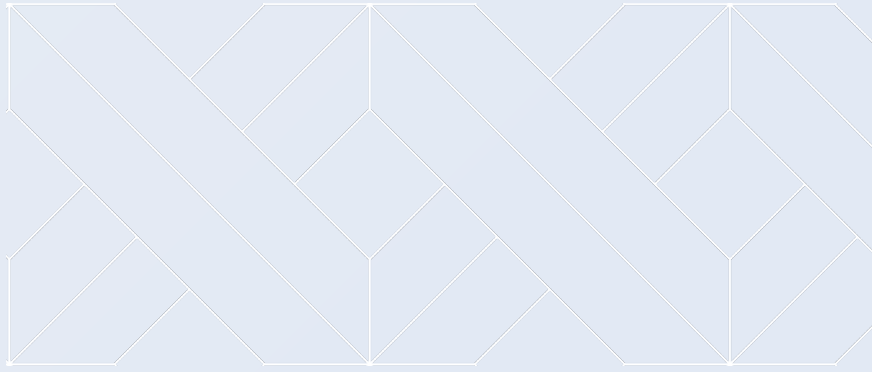


## الفصل السابع إدارة الأداء الوظيفي

## المادة (16)

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

08

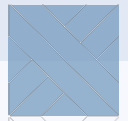
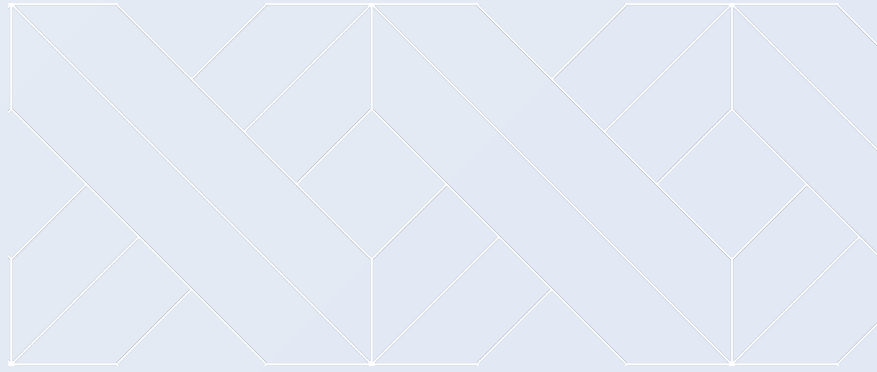


## الفصل الثامن الترقّيات

## المادة (17)

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

# 09



## الفصل التاسع إدارة المواهب والتطوير الوظيفي

## المادة (18)

تلتزم الجهات الحكومية بالآتي:

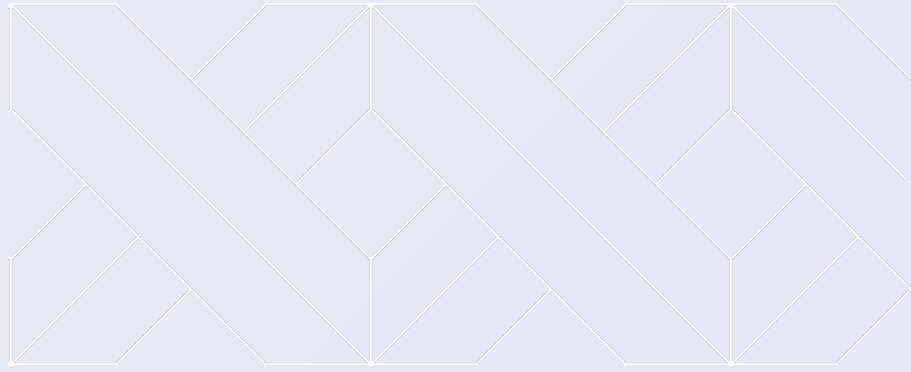
- وضع خطة متكاملة لإدارة المواهب والتعاقب الوظيفي، بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية لدى الجهة الحكومية، ووفق الدليل الذي يصدر عن الدائرة.
- وضع وتنفيذ برامج التدريب المستمرة لديها بهدف تحسين وتعزيز أداء الموظفين بالتنسيق مع الدائرة ووفقاً للقواعد والضوابط والشروط التي تحددها في اللائحة التنفيذية.

## المادة (19)

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



# 10



## الفصل العاشر النقل والנדب والإعارة

## المادة (20)

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

## المادة (21)

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

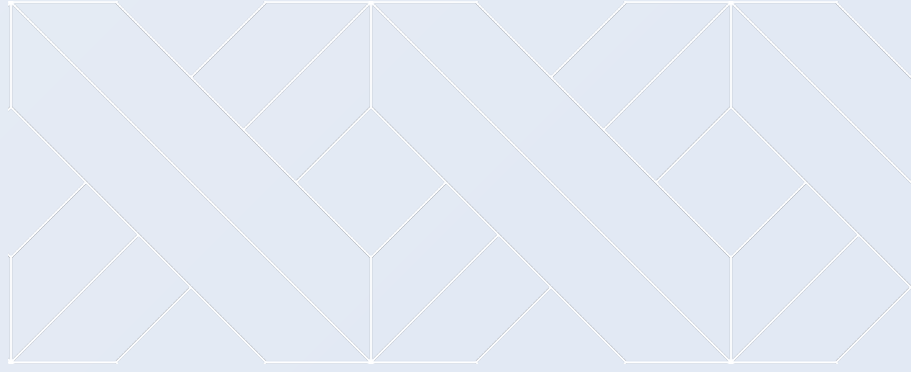
## المادة (22)

1. يجوز بقرار من المجلس التنفيذي إعارة موظفي الإدارة التنفيذية من وإلى الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية، أو الشركات الحكومية، أو الأشخاص الاعتبارية العامة أو الخاصة في الدولة، وإلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية والدولية والإقليمية.
2. يجوز بقرار من رئيس الجهة الحكومية إعارة الموظف ما دون الإدارة التنفيذية من وإلى الجهات الحكومية، وبقرار من المجلس التنفيذي في حال إعارته إلى أي من:
  - أ. الجهات الحكومية الاتحادية أو الجهات الحكومية في الإمارات الأخرى.
  - ب. الأشخاص الاعتبارية العامة أو الخاصة أو الشركات الحكومية في الدولة.
  - ج. الحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية أو الأجنبية أو الدولية أو الإقليمية.

## المادة (23)

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

# 11



## الفصل الحادي عشر مواعيد العمل وأنظمة العمل المرنة

## المادة (24)

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

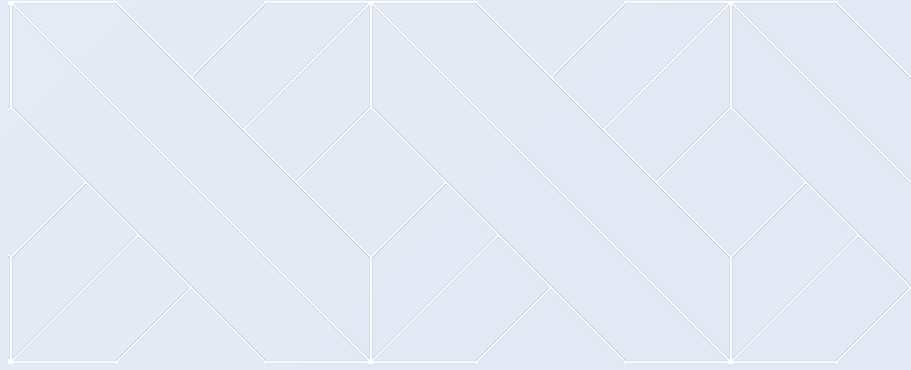
## المادة (25)

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

## المادة (26)

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

# 12



## الفصل الثاني عشر الإجازات

## المادة (27)

1. تصنف الإجازات وفقاً للآتي:

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

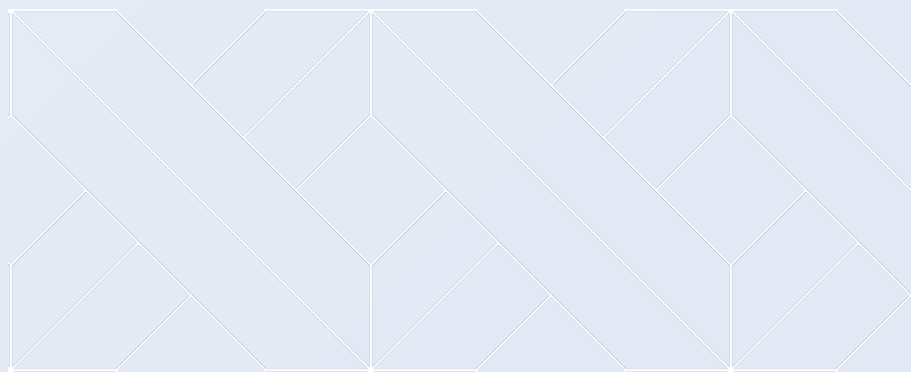
2. للمجلس التنفيذي الإضافة أو التعديل على الإجازات المنصوص عليها في هذا القانون.

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

## المادة (28)

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

# 13



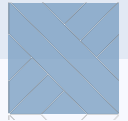
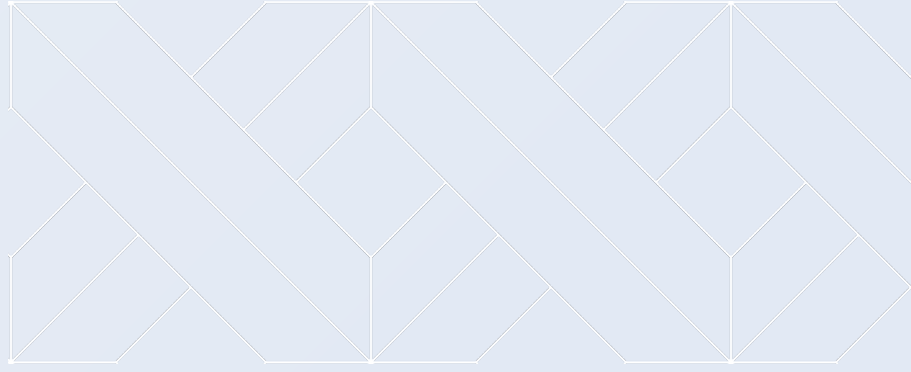
## الفصل الثالث عشر واجبات الموظف والأعمال المحظورة عليه

## المادة (29)

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



# 14



## الفصل الرابع عشر التأديب

## المادة (30)

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

## المادة (31)

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

## المادة (32)

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

### المادة (33)

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

### المادة (34)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

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

### المادة (35)

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

### المادة (36)

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

## المادة (37)

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

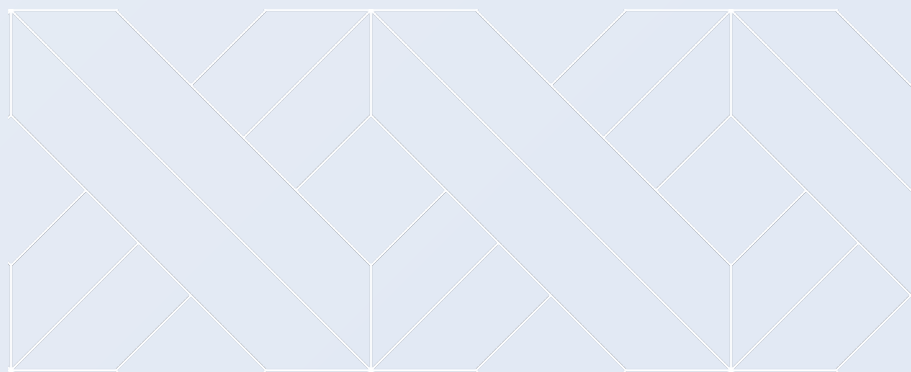
## المادة (38)

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

## المادة (39)

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

# 15



## الفصل الخامس عشر الشكاوى والتظلمات والاعتراضات

## المادة (40)

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

## المادة (41)

1. تشكل بقرار من رئيس الجهة الحكومية لجنة تسمى "لجنة التظلمات" تختص ببحث ودراسة تظلمات الموظفين، وتعرض توصياتها المسببة على رئيس الجهة الحكومية ليصدر قراره في هذا الشأن.
2. يجوز للموظف التظلم أمام لجنة التظلمات من القرارات الصادرة عن رئيس الجهة الحكومية بتوقيع الجزاءات التأديبية أو من القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية الصادرة تطبيقاً لأحكام هذا القانون وللائحة التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، عدا القرارات الصادرة عن مجلس التأديب، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إبلاغه أو ثبوت علمه اليقيني بها.
3. تحدد اللائحة التنفيذية قواعد تشكيل لجنة التظلمات وانعقادها، وقواعد وإجراءات نظر التظلمات المقدمة إليها، والمدة اللازمة للبت في التظلم.

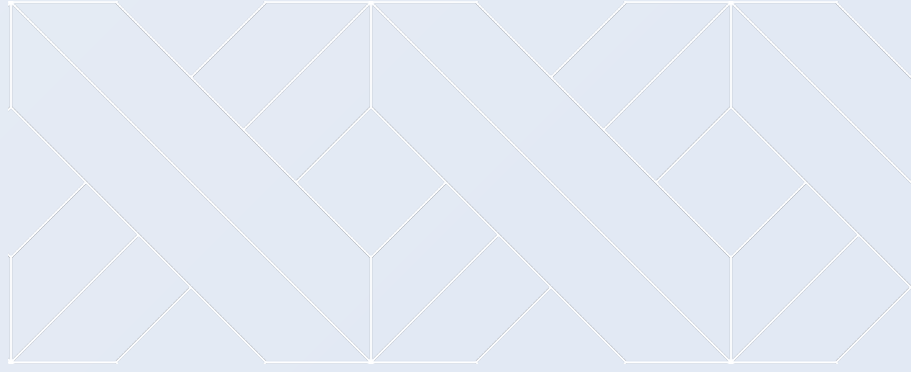
## المادة (42)

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

## المادة (43)

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

# 16



## الفصل السادس عشر انتهاء الخدمة



## المادة (44)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

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

## المادة (45)

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

## المادة (46)

1. تشكل بقرار من المجلس التنفيذي لجنة أو أكثر تسمى (لجنة فحص حالات إنهاء الخدمة) وتختص بدراسة وفحص حالات إنهاء خدمة الموظفين ما دون الإدارة التنفيذية من المواطنين بسبب عدم الكفاءة الوظيفية أو إعادة الهيكلة وفق الأحكام التي تبينها اللائحة التنفيذية.
2. تكون اللجنة برئاسة أحد موظفي الإدارة التنفيذية، وبعضوية عدد لا يقل عن أربعة موظفين من ذوي الخبرة، ويصدر عن الدائرة دليل ينظم عملها.
3. لا يجوز للجهة الحكومية إصدار قرار إنهاء الخدمة في الحالتين المشار إليهما في البند (1) من هذه المادة إلا بعد موافقة اللجنة، وتكون القرارات الصادرة من اللجنة ملزمة إذا انتهت إلى عدم إنهاء خدمة الموظف.

## المادة (47)

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

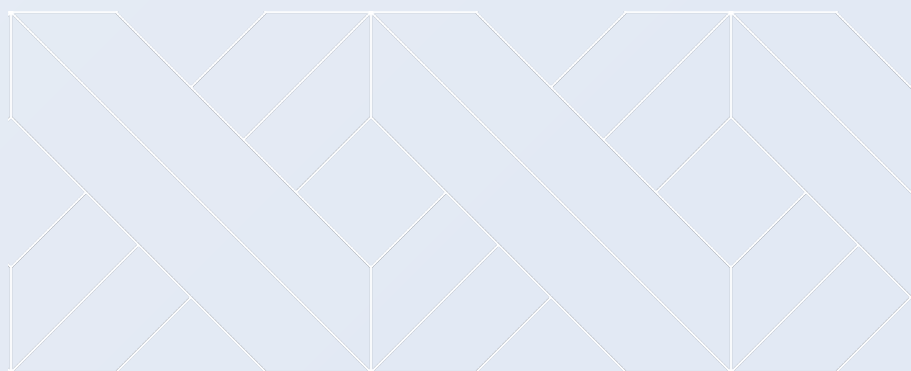
## المادة (48)

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

## المادة (49)

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

# 17



## الفصل السابع عشر الأحكام العامة والانتقالية

## المادة (50)

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

## المادة (51)

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

## المادة (52)

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

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

## المادة (53)

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

## المادة (54)

1. يكون رئيس الجهة الحكومية مسؤولاً عن التطبيق السليم لأحكام هذا القانون ولوائحته التنفيذية والأنظمة والقرارات والأدلة الصادرة تنفيذاً لهما في جهته، وله تفويض أي من صلاحياته كتابة لأي موظف بقدر ما تقتضيه حاجة ومصلحة العمل وذلك وفق القواعد والضوابط والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.
2. لا يعفي التفويض رئيس الجهة الحكومية من المسؤولية عن صلاحياته وسلطاته المقررة بحكم وظيفته، وعلى المفوض إليه الالتزام الدائم بالمواظمة وحسن التقدير لدى ممارسته ما فوض به، وبما يحقق مصلحة العمل.

## المادة (55)

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

## المادة (56)

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

## المادة (57)

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

## المادة (58)

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

## المادة (59)

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

## المادة (60)

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

محمد بن زايد آل نهيان  
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ: 2025/12/30 م  
الموافق: 10 / رجب / 1447 هـ

