

حكومة دبي: 15 ألفاً أدنى راتب للمواطن الجامعي



«دبي»: الخليج

نشرت الجريدة الرسمية لحكومة دبي، قرار سمو الشيخ حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم، ولي عهد دبي، رئيس المجلس التنفيذي لإمارة دبي، رقم (6) لسنة 2020؛ بشأن اعتماد المخصصات المالية لموظفي حكومة دبي، وبحسب القرار يتراوح مرتب الموظف في حكومية دبي بين 1050 درهماً إلى 103210 دراهم بحسب الدرجة الوظيفية المسكن عليها.

وتضمن القرار 32 مادة؛ حيث لخصت المادة الأولى التعريفات، والثانية نظام التطبيق، والثالثة أهداف القرار، والرابعة مهام دائرة الموارد البشرية، والمادة الخامسة التزامات الدائرة، والسادسة جدول الدرجات والرواتب، وحددت المادة السابعة معايير ربط الوظائف بجدول الدرجات والرواتب، والثامنة مكونات الراتب الإجمالي، والمادة التاسعة الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظف المواطن، وحددت المادة العاشرة العلاوة الاجتماعية التي تضاف إلى الراتب، وحددت المادة الحادية عشرة تناولت الراتب الإجمالي المستحق عند التعيين، والمادة الثانية عشرة تخص حاملي

الشهادات الجامعية، والمادة الثالثة عشرة بدل تذاكر السفر، والمادة الرابعة عشرة موعداً صرف تذاكر السفر، والخامسة عشرة حول حظر ازدواجية صرف بدل تذاكر السفر، فيما حددت المادة السادسة عشرة بدل الإيفاد داخل الدولة، والسابعة عشرة بدل الإيفاد من خارج الدولة، وشملت المادة الثامنة عشرة الترقية الوظيفية، والتاسعة عشرة للترقية المالية، والمادة العشرون حول الترشح الداخلي للموظفين.

وأظهرت المادة الحادية والعشرون تعديل الوضع الوظيفي؛ بسبب الحصول على مؤهل علمي، والثانية والعشرون النقل من حلقة وظيفية إلى أخرى، وحددت المادة الثالثة والعشرون ضوابط ومعايير بدل الحظر، والرابعة والعشرون ضوابط بدل المناوبة الليلية، بينما أظهرت المادة الخامسة والعشرون شروط توفير السكن، والسادسة والعشرون بدل استخدام الهاتف النقال، والسابعة والعشرون تسكين الموظفين، فيما تناولت المادة الثامنة والعشرون حدود الاستحقاق للموظفين من الرواتب والعلاوات والبدلات والمخصصات المالية، وتناولت المادة التاسعة والعشرون احتساب مكافأة: نهاية الخدمة. وفيما يلي أهم ما جاء في القرار

(جدول الدرجات والرواتب/ المادة 6)

أ- يُعتمد بموجب هذا القرار جدول الدرجات والرواتب المُلحق.

ب- يتألف جدول الدرجات والرواتب من 16 درجة وظيفية، وتتألف كل درجة وظيفية من حلقة وظيفية واحدة إلى ثلاث حلقات وظيفية بحسب كل درجة وظيفية، ويكون لكل حلقة وظيفية بداية ونهاية مربوط مالي من الراتب الإجمالي، يتم تحديدها بموجب جداول يعتمدها رئيس المجلس التنفيذي بموجب قرار يصدر عنه في هذا الشأن.

ج- تتم مراجعة الرواتب الإجمالية المُبيّنة في جدول الدرجات والرواتب المُلحق بهذا القرار؛ بناءً على دراسة تحليلية لتنافسية الرواتب والمزايا الموجودة في سوق العمل، التي تقوم دائرة الموارد البشرية بإعدادها بالتنسيق مع دائرة المالية، كلما اقتضت الحاجة لذلك

(مكونات الراتب الإجمالي/ المادة 8)

يتكوّن الراتب الإجمالي للموظّف ممّا يلي:

1. الراتب الأساسي، ويُعادل 50 % من الراتب الإجمالي.

2. العلاوة العامة، وتُعادل 50 % من الراتب الإجمالي.

الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظّف المُواطن/ المادة (9)

يكون الحد الأدنى للراتب الإجمالي للموظّفين المُواطنين المُسكّنين على الدرجة الثالثة فما دون بمبلغ وقدره 4250 درهماً، شاملاً العلاوة الاجتماعية

(العلاوة الاجتماعية/ المادة 10)

يستحق الموظّف المُواطن علاوة اجتماعية، تُضاف إلى راتبه الإجمالي، وتُطبّق على هذه العلاوة نسب التوزيع المُحدّدة

في المادة (8) من هذا القرار، وتُحدّد نسبة هذه العلاوة على النحو التالي:

1. 15% من الراتب الإجمالي للموظّفين المواطنين الذين يشغلون الدرجات الوظيفيّة من الثانية عشرة وحتى الرابعة عشرة.
2. 20% من الراتب الإجمالي للموظّفين المواطنين الذين يشغلون الدرجتين الوظيفيّتين العاشرة والحادية عشرة.
3. 30% من الراتب الإجمالي للموظّفين المواطنين الذين يشغلون الدرجات الوظيفيّة من السابعة وحتى التاسعة.
4. 50% من الراتب الإجمالي للموظّفين المواطنين الذين يشغلون الدرجتين الوظيفيّتين الخامسة والسادسة.
5. 100% من الراتب الإجمالي للموظّفين المواطنين الذين يشغلون الدرجات الوظيفيّة من الأولى وحتى الرابعة.

(الراتب الإجمالي المُستحق عند التعيين/ المادة (11))

- أ- يستحق الموظّف الجديد الراتب الإجمالي لبداية المربوط المالي للحلقة الوظيفيّة الخاصّة بالدرجة الوظيفيّة المُعيّن عليها، ويجوز للدائرة منحه زيادة ماليّة لا تُجاوِز 20% من بداية المربوط المالي للوظيفة المُعيّن عليها؛ وذلك في حال امتلاك الموظّف كفاءات ومهارات وظيفيّة ومؤهّلات علميّة وخبرات عمليّة تزيد على ما هو مطلوب لشغل الوظيفة.
- ب- على الرّغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للدائرة منح الموظّف المُعيّن على الدرجة 16، زيادة ماليّة تتجاوز النسبة المُحدّدة في تلك الفقرة، شريطة ما يلي:
1. عدم تجاوز نهاية مربوط الدرجة الوظيفيّة.
 2. الحصول على الموافقة الخطيّة المُسبقة من دائرة الموارد البشريّة، ويتم منح هذه الموافقة وفقاً للمنهجيّة المُعتمدة لديها في دراسة الرواتب والأجور في سوق العمل.

(حاملو الشّهادة الجامعيّة/ المادة (12))

- لا يجوز أن يقل الراتب الشامل الذي يتم صرفه شهرياً للموظّف المواطن الحامل للشهادة الجامعيّة عن 15,000 درهم، شريطة ما يلي:
1. ألا يقل مؤهّله العلمي عن درجة البكالوريوس أو ما يُعادلها.
 2. أن تكون مُتطلّبات الوظيفة التي يشغلها تستوجب حصول شاغلها على شهادة البكالوريوس أو ما يُعادلها على الأقل.
 3. أن يكون تخصصه العلمي مُرتبطاً بالوظيفة التي يشغلها.

(بدل الإيفاد داخل الدولة/ المادة (16))

- أ- تتحمّل الدائرة نفقات إيفاد الموظّف لأيّ مُهمّة رسميّة أو تدريبيّة داخل الدولة، إذا كان مقر المُهمّة يبعد مسافة تزيد على (100) مئة كيلومتر من مقر عمله، وتكون هذه النفقات على النحو التالي:
1. تكاليف الإقامة المُناسبة في حال الإقامة الفعلية بالقرب من مقر المُهمّة الرسميّة أو التدريبيّة.
 2. بدل سفر يومي بواقع (300) ثلاثمئة درهم.

3. بدل انتقال بواقع (200) مئتي درهم في حال عدم استخدام الموظف للمركبات العائدة للدائرة لأداء المهمة الرسمية أو التدريبية، ويُدفع هذا البديل لمرة واحدة.

ب- يجوز للدائرة، بناءً على طلب الموظف، الاكتفاء بصرف بدل يومي له بواقع (400) أربعمئة درهم، تُعادل كافة التكاليف والبدايات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، في حال عدم إقامته فعلياً بالقرب من مقر المهمة الرسمية أو التدريبية وعدم استخدامه للمركبات العائدة للدائرة

(بدل الإيفاد خارج الدولة/ المادة (17))

إضافة إلى قيام الدائرة بتحمل تكاليف توفير الإقامة المناسبة للموظف، يستحق الموظف المؤبد في مهمة رسمية أو تدريبية خارج الدولة بدل إيفاد عن كل يوم أو جزء منه يقضيه فعلياً في الخارج خلال المدة المحددة في قرار الإيفاد؛ وذلك لتغطية كافة المصاريف الشخصية المترتبة على هذا الإيفاد، كالطعام وفواتير الهاتف والمواصلات الداخلية وغيرها.

الترقية الوظيفية/ المادة (18)

أ- يُمنح الموظف عند ترقيته إلى درجة وظيفية أعلى وفقاً للقانون الراتب الإجمالي لبداية المربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية الجديدة، أو زيادة مالية مقدارها (10%) من راتبه الإجمالي قبل الترقية، أيهما أعلى.

ب- يُراعى عند ترقية الموظف استثناءً إلى درجتين وظيفيتين كحد أقصى، أن يكون حاصلاً على نتيجة تقييم أداء في «السنة الأخيرة لا يقل عن «أداء يتجاوز التوقعات».

(الترقية المالية/ المادة (19))

أ- تتم ترقية الموظف مالياً، على النحو التالي:

1. ترقية مالية عادية، مقدارها (5%) من راتبه الإجمالي.

2. ترقية مالية استثنائية، مقدارها (10%) من راتبه الإجمالي.

ب- إذا ترتب على ترقية الموظف مالياً تجاوز نهاية المربوط المالي للحلقة الوظيفية الخاصة بالدرجة الوظيفية التي يشغلها، فيُمنح له المبلغ الذي يتجاوز نهاية هذا المربوط على شكل مكافأة، وتُصرف له شهرياً كجزء من راتبه الشامل.

ج- يجب أن تتم مراعاة المكافأة المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة عند تعديل الدرجة الوظيفية أو الحلقة الوظيفية للموظف لأي سبب كان؛ بحيث يتم إضافتها إلى راتبه الإجمالي الجديد

(بدل الخطر/ المادة (23))

يُصرف للموظف الذي يشغل أي وظيفة من الوظائف التي يتعرض شاغلها أثناء تأديتهم لمهامها لظروف وأخطار وظيفية معينة، بدل خطر، وتحدد بقرار من رئيس المجلس التنفيذي الوظائف التي يستحق شاغلها هذا البديل، ومقداره، وضوابط ومعايير صرفه، وحالات وقفه

(بدل المناوبة الليلية/ المادة (24)

- أ- يستحق الموظف الذي يعمل بنظام المناوبة الليلية المنتظمة بدلاً شهرياً يُعادل (25%) من راتبه الأساسي، على ألا يزيد مقدار هذا البدل على 6000 درهم شهرياً.
- ب- يُوقف صرف بدل المناوبة الليلية المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة في حال حصول الموظف على أي إجازة مدفوعة الراتب لا تقل مدتها عن 30 يوماً؛ وذلك باستثناء الإجازة الدورية.
- ج- لغايات هذه المادة، يُشترط لصرف بدل المناوبة الليلية للموظف، ما يلي:
1. أن يتم تكليف الموظف بالعمل الليلي وفق نظام عمل ليلي مُنتظم ومُعتمد لدى الدائرة لا يقل عن (4) أربع ليالٍ في الشهر الواحد.
 2. أن تكون ساعات العمل الليلي ما بين الساعة الثامنة مساءً والساعة السابعة صباحاً.
 3. ألا تقل عدد ساعات العمل الليلي عن (6) ست ساعات في المناوبة الواحدة.

(بدل استخدام الهاتف النقال/ المادة (26)

- أ- يُمنح شاغلو الوظائف التي يتطلّب القيام بمهامها استخدام الهاتف النقال بدلاً نقدياً شهرياً، يُحدّد مقداره على النحو التالي:
1. 100 درهم إذا كان استخدام الهاتف النقال لأغراض الوظيفة قليلاً.
 2. 250 درهماً إذا كان استخدام الهاتف النقال لأغراض الوظيفة متوسطاً.
 3. 500 درهم إذا كان استخدام الهاتف النقال لأغراض الوظيفة كثيراً.
- ب- يتم صرف بدل استخدام الهاتف النقال المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من المدير العام، استناداً للمعايير والضوابط التالية:
1. أن تكون طبيعة الوظيفة تستلزم استخدام الهاتف النقال للقيام بمهامها.
 2. أن يتم تأدية مهام الوظيفة خارج مقر العمل أو خارج ساعات العمل الرسمي.
 3. أن يكون استخدام الهاتف النقال للقيام بمهام الوظيفة بشكل مُستمر وليس عارضاً.
- ج- يجوز للدائرة عوضاً عن صرف بدل استخدام الهاتف النقال، توفير باقة اتصالات للموظف الذي تستوجب طبيعة وظيفته استخدام الهاتف النقال، بذات القيمة المُحدّدة في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- د- يُوقف صرف بدل استخدام الهاتف النقال أو توفير باقة اتصالات للموظف في أي من الحالات التالية:
1. إذا لم تُعد وظيفة الموظف تتطلّب استخدام الهاتف النقال.
 2. إذا تم نقل الموظف، أو ندبه للقيام بمهام وظيفة أخرى دون القيام بمهام وظيفته الأصلية، وكانت الوظيفة المنقول أو المُنتدب إليها لا تتطلّب استخدام الهاتف النقال.
 3. إذا تم إيقاف الموظف عن العمل لأي سببٍ كان.
- هـ - يُصدر المدير العام لائحة داخلية تُنظّم صرف بدل استخدام الهاتف النقال أو توفير باقة اتصالات للموظفين، على أن يُراعى عند إصدار هذه اللائحة البدلات والضوابط والأحكام المنصوص عليها في هذه المادة.

(التسكين/ المادة (27)

يتم تسكين الموظّفين المُستمرّين بالخدمة وقت العمل بهذا القرار على الدرجات الوظيفيّة والحلقات الوظيفيّة المُحدّدة في الجداول المُشار إليها في الفقرة (ب) من المادة (6) من هذا القرار، وفقاً للقواعد والضوابط المنصوص عليها في هذه المادة من قبل اللجنة.

ج- يُراعى عند تسكين الموظّفين ما يلي:

1. عدم المساس بحقوقهم المكتسبة، والتي تتمثّل برواتبهم الأساسيّة والعلاوات العامّة وما في حكمها، ولو تجاوزت نهاية المربوط المالي المُقرّر للحلقة الوظيفيّة الخاصّة بالدرجة الوظيفيّة المُسكّن عليها.
 2. إضافة علاوة طبيعة العمل وبدل المهارات التي كانت تُصرف وفقاً لقانون إدارة الموارد البشريّة لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته إلى رواتبهم الإجماليّة، على أن يتم توزيع مقدارهما مُنصفاً بين الراتب الأساسي والعلاوة العامّة.
 3. دراسة العلاوات والبدلات التي كان يتقاضاها الموظّفون غير الخاضعين لقانون إدارة الموارد البشريّة لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته، واعتماد إضافتها من قبل اللجنة.
 4. إذا كان الراتب الإجمالي للموظّف قبل التسكين يقل عن بداية المربوط المالي للحلقة الوظيفيّة الخاصّة بالدرجة الوظيفيّة المُسكّن عليها، فإنّه يتم تسكينه وفقاً للآليّة والمُدّد التي تعتمدها اللجنة في هذا الشأن.
 5. يحتفظ الموظّف المُعيّن بعقد مؤقت أو بعقد دوام جزئي بالراتب الشهري الذي كان يتقاضاه قبل التسكين، على أن يتم تعديل راتبه الشهري وفقاً لهذا القرار عند إبرام عقد جديد معه أو تجديد العقد المُبرم معه.
 6. يتم تسكين الموظّفين على الدرجات الوظيفيّة والحلقات الوظيفيّة اعتباراً من تاريخ العمل بهذا القرار.
 7. أي ضوابط أو قواعد أخرى تعتمدها الحكومة في هذا الشأن.
- د- تُعتبر القرارات الصادرة عن اللجنة نهائيّة، ولا يجوز للموظّف التظلم منها إدارياً

(حُدود الاستحقاق/ المادة (28))

- أ- يقتصر استحقاق الموظّف من الرواتب والعلاوات والبدلات والمُخصّصات الماليّة على ما هو منصوص عليه في هذا القرار.
- ب- لا يجوز صرف أي علاوات أو بدلات أو مُخصّصات ماليّة للموظّف مهما كان مُسمّاهما أو الغرض منها بخلاف ما هو منصوص عليه في هذا القرار.
- ج- لا يجوز الجمع بين العلاوات والبدلات والمُخصّصات الماليّة المنصوص عليها في هذا القرار وبين أي علاوات أو بدلات أو مُخصّصات ماليّة أخرى مُماثلة مهما كان نوعها.
- د- يترتّب على عدم الالتزام بأحكام هذه المادة البُطلان، وتتم مُطالبه الموظّف برد كافّة المبالغ المصروفة له بدون وجه حق.

(احتساب مُكافأة نهاية الخدمة/ المادة (29))

- أ- تُحتسب مُكافأة نهاية الخدمة للموظّف على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه وقت انتهاء خدمته.
- ب- يُراعى عند احتساب مُكافأة نهاية الخدمة للموظّف المُستمر في الخدمة عن فترة الخدمة السابقة على تاريخ العمل بهذا القرار، ما يلي:
1. بالنسبة للموظّف الذي كان يعمل لدى الدائرة قبل تاريخ العمل بقانون إدارة الموارد البشريّة لحكومة دبي رقم (27)

لسنة 2006 وتعديلاته، فيتم احتساب مكافأة نهاية

خدمته عن الفترة السابقة لهذا التاريخ وفقاً للراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه بتاريخ 31/7/2007، ووفقاً للراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه بتاريخ 2019 /12/31؛ وذلك عن الفترة الممتدة من تاريخ 01 / 08 / 2007 وحتى تاريخ 2019. /12 /31

2. بالنسبة للموظف الذي تم تعيينه لدى الدائرة بعد تاريخ 31 / 7 / 2007 وفقاً لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته، فيتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة له عن الفترة الممتدة من تاريخ تعيينه وحتى تاريخ 2019 /12 /31 وفقاً للراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه بتاريخ 2019. /12 /31

3. بالنسبة للموظف الذي كان يخضع لنظام موارد بشرية خاص بدائرتة قبل سريان أحكام القانون على الدائرة التي يعمل بها، فإنه يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة له وفقاً للآلية المقررة بمقتضى ذلك النظام والراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه بتاريخ 2019 /12 /31

الدرجة الوظيفية الثالثة عشرة فما دون	الدرجة الوظيفية الرابعة عشرة فما فوق	الدولة الموفد إليها
(400) درهم	(600) درهم	أي من دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، أو الدول العربية.
(600) درهم	(800) درهم	الدول الأخرى.

بدل تذاكر السفر للموظف المواطن

الدرجة الوظيفية	البدل السنوي لتذكرة السفر/ لكل مُستجق
من الدرجة الأولى وحتى الدرجة الثالثة عشرة	(2800) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (3500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.
من الدرجة الرابعة عشرة فما فوق	(9500) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (12,500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.

الراتب الإجمالي		الدرجة
نهاية المربوط "بالدرهم"	بداية المربوط "بالدرهم"	
103,210	44,230	16
83,240	35,680	15
67,130	28,770	14
53,270	22,830	13
44,520	19,080	12
30,200	16,260	11
22,620	12,180	10
18,200	9,800	9
13,440	8,060	8
10,130	6,080	7
7,830	4,700	6
5,880	3,530	5
3,750	2,250	4
2,930	1,760	3
2,190	1,310	2
1,750	1,050	1

بدل تذاكر السفر للموظف غير المواطن

درجة السفر	المُستجقون	الدرجة الوظيفية
الدرجة السياحية	الموظف فقط	الدرجة الثامنة فما دون
الدرجة السياحية	الموظف وأفراد عائلته المُستجقين	من الدرجة التاسعة وحتى الدرجة الرابعة عشرة
درجة رجال الأعمال	الموظف وأفراد عائلته المُستجقين	من الدرجة الخامسة عشرة فما فوق

بدل تذاكر السفر للموظف غير المواطن		
الدرجة الوظيفية	المستحقون	البدل السنوي لتذكرة السفر (لكل مستحق)
الدرجة الثامنة فما دون	الموظف وزوجه فقط	(1500) درهم
من الدرجة التاسعة وحتى الدرجة الثالثة عشرة	الموظف وأفراد عائلته المستحقين	(1000) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (1500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.
من الدرجة الرابعة عشرة فما فوق	الموظف وأفراد عائلته المستحقين	(3000) درهم لمن سنه دون (12) سنة. (4500) درهم لمن سنه (12) سنة فأكثر.