

نظام رقم (1) لسنة 2012 في شأن
صرف السيارات للموظفين المدنيين العاملين لدى القيادة العامة لشرطة دبي

نحن ضاحي خلفان تميم...القائد العام لشرطة دبي

وبعد الإطلاع على قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته.

نصدر النظام الآتي:

التسمية

المادة (1)

يُسمى هذا النظام " نظام صرف السيارات للموظفين المدنيين العاملين لدى القيادة العامة لشرطة دبي "

التعريفات

المادة (2)

في تطبيق أحكام هذا النظام يُقصد بالكلمات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدائرة: القيادة العامة لشرطة دبي

المدير العام: القائد العام لشرطة دبي.

نائب المدير العام: نائب القائد العام لشرطة دبي.

ساعات العمل: ساعات العمل الرسمية أو المناوبات.

مقر العمل: الإدارات العامة أو مراكز الشرطة التابعة للدائرة.

الجهة المعنية: الإدارة العامة للعمليات في الدائرة.

اللجنة المختصة: لجنة صرف السيارات المشكلة في الدائرة.

الإدارة المختصة: الإدارة العامة للموارد البشرية.

الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الدائرة ويشمل الذكر والأنثى.

أساس صرف السيارة

المادة (3)

تصرف السيارة للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله استخدامه لها ، أو إذا تضمن عقد توظيفه الخاص النص على ذلك ، ويشترط لذلك موافقة اللجنة المختصة.

قيمة السيارة

المادة (4)

١ - تقوم اللجنة المختصة بصرف سيارة وفق القيم المبينة أدناه:

الدرجة	قيمة السيارة
١- من الدرجة الرابعة عشر فما فوق	180000 درهم بحد أقصى
٢- من الدرجة الثانية عشر وحتى الثالثة عشر	140000 درهم بحد أقصى
٣- من الدرجة العاشرة وحتى الحادية عشر	110000 درهم بحد أقصى
٤- من الدرجة التاسعة فما دون	80000 درهم بحد أقصى

٢ - ليس للموظف الحق في أن يلزم الجهة المعنية بالحد الأقصى لقيمة السيارة.

ملكية السيارة

المادة (5)

تحتفظ الدائرة بملكية السيارة ولا يجوز للموظف أن يتصرف بها بأي شكل من أشكال التصرف.

الاستقطاعات

المادة (6)

١ - اعتباراً من تاريخ استلام الموظف للسيارة تقوم الدائرة باستقطاع المبلغ المحدد أدناه شهرياً من راتب الموظف نظير الاستخدام الشخصي للسيارة خارج ساعات العمل وذلك وفق الدرجة الوظيفية التي يشغلها على النحو التالي:

الدرجة	مبلغ الاستقطاع
١- من الدرجة الرابعة عشر فما فوق	1100 درهم
٢- من الدرجة الثانية عشر وحتى الثالثة عشر	900 درهم
٣- من الدرجة العاشرة وحتى الحادية عشر	700 درهم
٤- من الدرجة التاسعة فما دون	500 درهم

٢ - يستثنى من الاستقطاع الموظف الذي ينص عقد توظيفه الخاص على صرف سيارة.

إحلال أو استبدال السيارة

المادة (7)

يجوز للجهة المعنية استرجاع أو استبدال السيارة متى دعت الحاجة إلى ذلك.

ترقية الموظف

المادة (8)

في حال ترقية الموظف إلى درجة أعلى وكانت الدرجة المرقي لها تستوجب استقطاع أعلى يتم البدء في الاستقطاع من الشهر التالي للشهر الذي تمت فيه الترقية على أن تبقى المركبة لدى الموظف حتى موعد إحلالها مع عدم الإخلال بما جاء في الفقرة (2) من المادة (6) .

التزامات الموظف

المادة (9)

- ١- يتحمل الموظف مسؤولية الحصول على رخصة قيادة وتجديدها ودفع أية تكاليف أخرى.
- ٢- يجب على الموظف عند استخدامه السيارة توخي الحيطة والحذر وإتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة ، كما يجب عليه إعلام مقر عمله أو الجهة المعنية عن أي عطل أو خلل أو حادث.
- ٣- يجب على الموظف التوقيع على التعليمات والاشتراطات التي تضعها الإدارة المختصة في الدائرة قبل استخدام السيارة.
- ٤- يتحمل الموظف مسؤولية دفع المخالفات المرورية والغرامات المترتبة على استخدام المركبة.
- ٥- يتحمل الموظف كافة المسؤولية الناشئة عن استخدام السيارة بصورة قد تشكل خرقاً للقوانين المعمول بها في الدولة.
- ٦- لايجوز استخدام السيارة خارج الحدود الجغرافية لدولة الإمارات العربية المتحدة إلا بتصريح من الجهة المعنية.
- ٧- لا يجوز للموظف السماح لأي شخص باستخدام السيارة دون أخذ موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
- ٨- يحظر على الموظف إجراء أي تعديلات على السيارة أيا كان نوعها إلا بعد أخذ موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
- ٩- يلتزم الموظف بإحضار السيارة للجهة المعنية لعمل الصيانة الدورية .

التزامات الدائرة

المادة (10)

- ١- يجب على الدائرة عدم السماح لأي موظف باستخدام السيارة ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة لتلك السيارة وفق ما تتطلبه السلطات المعنية بدولة الإمارات العربية المتحدة.
- ٢- تقوم الإدارة المختصة بإعداد استمارة تحتوي على تعليمات واشتراطات استخدام السيارة.
- ٣- يجب على جهة العمل التي يتبعها الموظف إبلاغ الجهة المعنية عن أي تغيير يتعلق بطبيعة عمل الموظف أو يتصل بينود عقد توظيفه.
- ٤- على مقر العمل في حال إستلام السيارة إبلاغ الجهة المعنية والتي تقوم بدورها بإبلاغ الإدارة المختصة لوقف استقطاع المبلغ المحدد في المادة (6) اعتباراً من تاريخ التسليم .
- ٥- يجب على مقر العمل إبلاغ الجهة المعنية عند انقطاع الموظف عن العمل بدون مبرر قانوني لمدة تزيد على خمسة أيام عمل متصلة وذلك لاتخاذ الإجراءات التي من شأنها استعادة السيارة.
- ٦- تتولى الدائرة توفير مركبة بديلة للموظف في حال تعطل المركبة المخصصة له أو أثناء فترة الصيانة.
- ٧- تتحمل الدائرة النفقات التالية:
 - أ- تسجيل السيارة.
 - ب- التأمين على السيارة.
 - ت- صيانة السيارة وإصلاح أي عطل ما لم يكن نتيجة إهمال أو سوء سلوك من قبل الموظف.
 - ث- استخراج بطاقة التعرف المرورية (سالك).
 - ج- استهلاك الوقود (1200) درهم بحد أقصى في الشهر.

الإجراءات التأديبية

المادة (11)

يجوز للدائرة ما يلي:-

- ١- اتخاذ إجراءات تأديبية قبل الموظف إذا أخل بالالتزامات المنصوص عليها طبقاً لأحكام هذا النظام وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.
- ٢- الخصم من راتب الموظف أو مكافأة نهاية الخدمة عن أي ضرر قد يلحق بالسيارة نتيجة استخدامها استخداماً غير ملائم أو أمن أو يشويه الإهمال أو التخريب.
- ٣- اتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة أو حماية السيارة.

الأحكام الختامية

المادة (12)

تتولى الإدارة المختصة الآتي:

- ١- تحديث النظام في ظل ما يطرأ من مستجدات.
- ٢- تفسير أي غموض أو قصور قد يشوب هذا النظام.

المادة (13)

تلغى كافة الأنظمة و الأوامر والقرارات السابقة التي تُعنى بتنظيم مسألة صرف السيارة للموظف في الدائرة.

المادة (14)

يُعمل بهذا النظام من تاريخ نشره في أوامر القوة الأسبوعية .

ضاحي خلفان تميم
القائد العام لشرطة دبي

2012/10/16 2012/41 -
2012

التعديلات المبينه أدناه عليه ، وهي:
(2012/29) ، 2012/07/17 ، النظام المشار إليه أعلاه وذلك بعد إجراء

- 1- تعديل المادة الثالثة في النظام وذلك بإضافة كلمة (خاص) بحيث تقرأ " تصرف السيارة للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله استخدامه لها ، أو إذا تضمن عقد توظيفه الخاص النص على ذلك ، ويشترط بذلك موافقة اللجنة المختصة " .
- 2- تعديل الفقرة الثانية من المادة (6) بإضافة كلمة (خاص) بحيث تقرأ " يستثنى من الاستقطاع الموظف الذي ينص عقد توظيفه الخاص على صرف سيارة "

الفهرس : ن - نظام صرف السيارات للموظفين المدنيين

العاملين لدى القيادة العامة لشرطة دبي لسنة 2012 .