

قانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠١م
بشأن
الخدمة المدنية لإمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة ،
بعد الإطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي ،
وعلى القانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري ،
وعلى القانون رقم (١١) لسنة ١٩٨٧م بشأن صلاحيات الرئيس ونائبيه والمدير في الجهاز الحكومي ،
وعلى المرسوم الأميري الصادر في مارس عام ١٩٨٣م بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية المحلي ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة وموافقة المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري ،

أصدرنا القانون الآتي :-

تعريف

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك :-

- الحاكم** : حاكم إمارة الشارقة .
الحكومة : حكومة إمارة الشارقة .
الدائرة أو الهيئة : دوائر وهيئات حكومة الشارقة .
الرئيس : رئيس الدائرة أو رئيس مجلس إدارة الهيئة .
المدير : مدير عام أو مدير الدائرة أو الهيئة .
السلطة المختصة : يقصد بها السلطة المختصة بالتعيين حسب ما يرد في هذا القانون من أحكام .
الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بالميزانية .
الراتب : الراتب الأساسي ما لم ينص على خلاف ذلك .
السنة : السنة الميلادية .
الملاك : مجموعة الوظائف والدرجات المصادق عليها بموجب قانون الميزانية .
الجداول : جداول الدرجات والوظائف أرقام ١ ، ٢ ، ٣ المرفقة .

نطاق تطبيق القانون

المادة (٢)

تسري أحكام هذا القانون على الموظفين المواطنين في دوائر وهيئات حكومة الشارقة.

الفصل الأول

تقسيم الوظائف

المادة (٣)

تنقسم الوظائف طبقاً للجدولين المرفقين (١، ٢) إلى ما يلي :-

١. وظائف الكادر الخاص : ويمثلها الجدول رقم (١) .
٢. وظائف الكادر العام : ويمثلها الجدول رقم (٢) .

المادة (٤)

تحدد الموازنة السنوية للدائرة أو الهيئة عدد وظائفها ونوع كل وظيفة ودرجتها ومخصصاتها المالية من رواتب أساسية وعلاوات وبدلات إضافية ، ولا يجوز أن يزيد عدد الموظفين في أي درجة عن عدد الوظائف المحددة بالملك .

المادة (٥)

تقسم وظائف الدوائر والهيئات إلى مجموعات نوعية مختلفة طبقاً لنظام توصيف وتصنيف الوظائف ، وتعتبر كل مجموعة وحدة واحدة بالنسبة للتعين والترقية والنقل والندب والإعارة . ويجوز أن تشغل الوظائف من خارج المجموعة النوعية في حدود ١٠٪ من عدد وظائف كل مجموعة كحد أقصى ، فإذا قل عدد الوظائف عن عشرة جاز شغل واحدة منها .

المادة (٦)

يصدر الهيكل التنظيمي للدوائر والهيئات بمرسوم أميري بعد إقراره من المجلس التنفيذي بناءً على اقتراح الدائرة أو الهيئة المعنية.

الفصل الثاني

لجنة شؤون الموظفين

المادة (٧)

تشكل في كل دائرة أو هيئة بقرار من الرئيس لجنة لشؤون الموظفين ، برئاسة المدير العام أو من ينوب عنه وعضوية أربعة من كبار الموظفين يختار من بينهم من يتولى أمانة اللجنة ، وتختص بالنظر والتوصية في :-

١. التعيينات وإنهاء الخدمة .
٢. العلاوات والترقيات .

٣. دراسة موازنة الوظائف .
 ٤. دراسة حالة الموظف الحاصل على تقرير بدرجة ضعيف أو مقبول .
 ٥. دراسة تظلمات الموظفين وعرض نتيجة الدراسة على المدير العام .
 ٦. دراسة أية اختصاصات أو أعمال أخرى يعهد بها إليها طبقاً لأحكام هذا القانون .
- وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتكون قراراتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

الفصل الثالث

التعيين

المادة (٨)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو إعادة التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة على أن تراعى الشروط القانونية لذلك .

المادة (٩)

يجوز تعيين غير مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة في الوظائف الشاغرة أو المستحدثة، ويكون التعيين بعقد طبقاً للقواعد والشروط التي ينظمها أحكام نظام استخدام غير المواطنين وعقدي الاستخدام الخارجي أو المحلي على أن يصدر بشأنهم قرار من المجلس التنفيذي .

المادة (١٠)

تكون سلطة شغل الوظائف بالتعيين أو إعادة التعيين على النحو التالي :-

١. المستشار الخاص ، والمدير العام بدرجة مستشار ، والمدير العام ، بمرسوم أميري .
٢. وظائف الدرجتين الأولى والثانية (العليا) بقرار من رئيس المجلس التنفيذي ، وبناء على عرض من رئيس أو مدير عام الدائرة وموافقة دائرة الرقابة الإدارية وتستثنى وظائف الدرجتين الأولى والثانية الخاصة بالهيئات من العرض على دائرة الرقابة الإدارية .
٣. وظائف الدرجة الثالثة حتى العاشرة بقرار من رئيس أو مدير الدائرة بعد العرض على دائرة الرقابة الإدارية أو بقرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة أو مديرها .
٤. وظائف الدرجة الحادية عشرة فما دونها بقرار من المدير المختص مع إخطار دائرة الرقابة الإدارية بقرار التعيين بالنسبة للدوائر التابعة لها .

المادة (١١)

يكون التعيين في الوظائف الشاغرة من الدرجة الخامسة حتى أدنى درجات السلم الوظيفي عن طريق الإعلان الذي يتضمن البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها ، ويجوز للسلطة المختصة تعيين من تراه وفقاً لحاجة العمل دون التقيد بشرط الإعلان .

المادة (١٢)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يأتي :-

١. أن يكون من مواطني الدولة ، فإن لم يوجد تكون الأولوية لمواطني الدول العربية ، ثم الدول الأخرى .
٢. أن يكون محمود السيرة والسلوك .
٣. ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة ويثبت العمر بموجب شهادة الميلاد أو بمستخرج رسمي ، أو بمعرفة اللجنة الطبية المختصة ، ويكون قرارها الصادر في هذا الشأن نهائياً .
٤. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون.
٥. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبي نهائي ما لم يمض على صدوره سنتان على الأقل .
٦. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة .

المادة (١٣)

- يجوز للدوائر والهيئات شغل الوظائف الشاغرة بها من بين المواطنين الحاصلين على شهادة الإعدادية أو الثانوية العامة وذلك بعد تأهيلهم بعقد دورات تدريبية تخصصية لهم يكونون بعدها مستوفين شروط شغل هذه الوظائف ، ويعين من يجتاز منهم الدورة على الوظيفة المناسبة ، مضافاً إلى بداية مربوطها علاوتين من علاوات درجة وظيفته .
- ويمنح المتدرب مكافأة شهرية تعادل الراتب الإجمالي لبداية مربوط الوظيفة التي سوف يعين عليها .
 - ويلتزم من يعين وفقاً لأحكام هذه المادة بخدمة حكومة الشارقة لمدة ثلاث سنوات وإلا خصم منه ما تم صرفه خلال الدورة التدريبية .
 - على أن لا تزيد مدة الدورة التدريبية عن ستة أشهر .

المادة (١٤)

- يوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل ويستثنى من ذلك المعينون على وظائف الدرجتين الأولى والثانية .
- فإذا ثبت أثناء فترة الاختبار أو بعدها عدم صلاحية المعين للقيام بأعباء وظيفته جاز إنهاء خدمته على أن تحتسب فترة الاختبار ضمن مدة الخدمة.

المادة (١٥)

- يجوز إعادة تعيين الموظف بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في وظيفته السابقة التي كان يشغلها ، أو في وظيفة أخرى مماثلة بالراتب الذي يتقاضاه ، إذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة التي يعاد التعيين عليها ، بشرط ألا يكون تقرير الكفاءة المقدم عنه في السنة الأخيرة بدرجة ضعيف ، وألا تكون خدمته قد انتهت بقرار تأديبي أو حكم قضائي ، كما يجوز إعادة تعيين الموظف في وظيفة أعلى إذا توافرت فيه الشروط اللازمة لشغلها .

المادة (١٦)

لا يجوز أن يباشر أحد عملا رسميا قبل صدور قرار تعيينه من السلطة المختصة ، ويلتزم الموظف بمباشرة عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه رسميا بقرار تعيينه ، فإذا انقضت هذه المدة ولم يتقدم بسبب مشروع تقبله السلطة المختصة بالتعيين أعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن .

المادة (١٧)

يمنح الموظف عند التعيين الحد الأدنى لمربوط الدرجة المعين عليها طبقا للجدول رقم (٢) ، ويجوز منح الموظف الذي لديه خبرة علمية أو عملية تزيد عن الحد المطلوب لشغل الوظيفة علاوة أو أكثر من علاوات الدرجة المعين عليها بحيث لا يتجاوز متوسط مربوط الدرجة .

المادة (١٨)

- تعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا تضمن قرار التعيين أكثر من موظف كان الترتيب في الأقدمية كالتالي :-
١. للأعلى مؤهلا ، فالأكثر خبرة ، فالأقدم تخرجا ثم الأكبر سنا .
 ٢. إذا كان التعيين متضمنا ترقية اعتد بالأقدمية في الوظيفة السابقة .
 ٣. في حالة إعادة التعيين تحسب الأقدمية في الوظيفة من تاريخ إعادة التعيين .

المادة (١٩)

يجوز بقرار من السلطة المختصة تعيين الموظف في إحدى الوظائف الأعلى الشاغرة أو المستحدثة متى توافرت فيه الشروط اللازمة للتعيين فيها مع استثناءه من شرط الإعلان . وفي هذه الحالة يستحق الموظف أول مربوط الدرجة التي يعين عليها أو راتبه السابق مضافا إليه علاوة أو أكثر من علاوات هذه الدرجة بحيث لا يتجاوز متوسط مربوطها .

المادة (٢٠)

يجوز للسلطة المختصة بالتعيين استثناء الموظف من شرط الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة ، وذلك في الوظائف التي يتطلب شغلها سنوات خبرة معينة .

الفصل الرابع

مؤهلات شغل الوظيفة

المادة (٢١)

يحدد لشغل الوظائف في الدوائر والهيئات توافر المؤهلات الدراسية والخبرة العملية المحددة وفقا للجدول رقم (٣) المرفق بهذا القانون . ويتم معادلة المؤهلات العلمية للأشخاص المرشحين للتعيين من الجهات المختصة في الدولة .

المادة (٢٢)

مع عدم الإخلال بأحكام المسؤولية المدنية والجنائية يعتبر تعيين المرشح كأن لم يكن إذا ثبت تقديمه بيانات مخالفة أو مناقضة لأي من شروط التعيين .

لجنة شؤون الخدمة المدنية

المادة (٢٣)

تنشأ بحكومة الشارقة لجنة لشؤون الخدمة المدنية برئاسة مدير عام دائرة الرقابة الإدارية وعضوية أربعة من كبار الموظفين يصدر بتسميتهم قرار من المجلس التنفيذي وتختص هذه اللجنة بالآتي :-

١. اقتراح التعديلات والتفسيرات الخاصة بنصوص قانون الخدمة المدنية ورفعها للمجلس التنفيذي
 ٢. اقتراح النظم الخاصة بالتدريب ، والسياسات والبرامج التدريبية التي تهدف إلى تطوير وتنمية الأداء الوظيفي للموظفين .
 ٣. النظر في الترقيات وإنهاء الخدمة الخاصة بوظائف الدرجتين الثالثة والرابعة.
 ٤. النظر في تظلمات الموظفين في دوائر وهيئات الحكومة
 ٥. النظر في حالات الموظفين الذين يصلون نهاية مربوط الدرجة الوظيفية دون ترقية لهم لدرجة أعلى .
- ويجوز للجنة أن تستعين بمن تراه من ذوي الخبرة في الموضوعات التي تبحثها.

الفصل الخامس

تقارير الكفاءة

المادة (٢٤)

يقدم عن الموظف من الدرجة الأولى فما دونها تقرير عن عمله ومدى انضباط سلوكه الوظيفي خلال العام الميلادي السابق .
ويكتب التقرير على النموذج الذي يعد بمعرفة دائرة الرقابة الإدارية وفقاً للمواعيد الواردة به .

المادة (٢٥)

يعد تقرير الكفاءة السنوي عن الموظف بمعرفة الرئيس المباشر ثم يعرض على من يعلوه في المسؤولية لإبداء ملاحظاته عليه ، ثم يعرض على السلطة المختصة أو من تفوضه لاعتماده .
ويمنح الموظف عن أدائه الوظيفي وفقاً لتقرير الكفاءة واحداً من التقديرات الآتية :-

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١ - ٥٠	٥١ - ٧٠	٧١ - ٨٠	٨١ - ٩٠	٩١ - ١٠٠

المادة (٢٦)

يخطر الموظف بتقرير الكفاءة المقدم عنه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعتماده ، ويجوز للموظف الذي قدرت كفاءته بدرجة مقبول أو ضعيف أن يتظلم من التقرير بطلب يقدم خلال خمسة عشر يوما إلى لجنة شئون الموظفين في الدائرة أو الهيئة التي يعمل بها ، والتي يجب عليها بحثه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم الطلب، وعرضه على السلطة المختصة للبت فيه خلال ثلاثين يوما .. فإن لم يجاب إلى طلبه يحق له التظلم للجنة شئون الخدمة المدنية .

المادة (٢٧)

يحرم الموظف الذي يقدم عنه تقدير كفاءة بدرجة ضعيف من علاوته الدورية التي تستحق بعد اعتماد التقرير ، وإذا حل ميعاد العلاوة الدورية قبل البت في التظلم المقدم من الموظف طبقا للمادة السابقة أوقف منح العلاوة حتى يتم البت في التظلم .

المادة (٢٨)

يحرم الموظف المقدم عنه تقرير كفاءة بدرجة مقبول من نصف العلاوة الدورية التي تستحق بعد اعتماد التقرير ، فإذا تظلم الموظف من التقرير طبقا للمادة (٢٦) وتم رفع درجة كفاءته رد إليه نصف العلاوة الآخر .

المادة (٢٩)

تعرض حالة الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف على السلطة المختصة بالتعيين للنظر في إنهاء خدمته بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين ، ولا يعتبر إنهاء الخدمة في هذه الحالة من قبيل الفصل التأديبي ، ولا يترتب عليه حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة أو أي استحقاقات أخرى .

المادة (٣٠)

الموظف المعار أو المنتدب طول الوقت ولمدة تزيد على ستة أشهر تقدر كفاءته وفقا للأحكام السابقة ، بمعرفة الجهة المعار أو المنتدب إليها ، أما الموظف المرخص له بإجازة مرضية تزيد على ستة أشهر قدرت كفاءته حكما وفقا للعام السابق ، فإذا كانت كفاءته في العام السابق بدرجة ضعيف فتقدر كفاءته حكما بدرجة مقبول .

الفصل السادس

العلاوات والبدلات

المادة (٣١)

يستحق الموظف علاوته الدورية طبقا للفئات المقررة بالجدولين رقمي (١) ، (٢) المرفقين بهذا القانون بعد مرور عام من تاريخ تعيينه ، أو تاريخ آخر علاوة دورية استحققت له وفقا للائحة التنفيذية.

المادة (٣٢)

يجوز لمدير الدائرة أو الهيئة منح الموظف علاوة تشجيعية بفئة العلاوة الدورية المقررة لدرجته الوظيفية ، واستثناء من ذلك يجوز منح الموظف علاوتين تشجيعيتين معا كحد أقصى ، وبالشروط التالية :-

١. أن يكون آخر تقرير كفاءة بدرجة ممتاز .
٢. أن يكون الأداء الوظيفي للموظف متميزا طوال العام .
٣. ألا يكون قد تم توقيع جزاء تأديبي على الموظف في السنة السابقة على منحه العلاوة التشجيعية.
٤. ألا يطبق الاستثناء إلا مرة واحدة في الدرجة المالية الواحدة .

المادة (٣٣)

يمنح الموظف علاوة للدرجة العلمية الحاصل عليها بالفئات التالية :-

١. درجة الدكتوراه ١٥٠٠ درهم .
 ٢. درجة الماجستير ٧٥٠ درهم .
- بشروط اتفاق فرع التخصص في الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الوظيفة ويرجع في تقدير ذلك إلي لجنة شؤون الموظفين وفي حالة عدم اتفاق فرع التخصص في الدرجة العلمية مع طبيعة عمله الوظيفي تكون فئة العلاوة كالتالي :-
١. ١٠٠٠ درهم للدكتوراه .
 ٢. ٥٠٠ درهم للماجستير .

المادة (٣٤)

يستحق الموظف علاوة اجتماعية وفق الفئات المبينة بالجدولين (١) و (٢) المرفقين .

المادة (٣٥)

يستحق الموظف علاوة أولاد وفقا لما هو وارد بالجدولين (١) و (٢) المرفقين ، دون حد أقصى لعدد الأولاد ، على أن تصرف هذه العلاوة من تاريخ واقعة الميلاد التي تثبت بشهادة الميلاد وخلاصة القيد .

المادة (٣٦)

يوقف صرف علاوة الأولاد الذكور بالوفاة وعند بلوغهم سن الرابعة والعشرين أو اعتبارا من تاريخ حصولهم على عمل أيهما أسبق . وفي جميع الأحوال يستمر منح العلاوة مهما بلغوا من العمر إذا كانوا عاجزين عن الكسب ، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة .

المادة (٣٧)

يوقف صرف علاوة الأولاد الإناث بالوفاة أو إذا تزوجن أو حصلن على عمل ويعاد منح هذه العلاوة إذا طلقن أو ترملن أو فقدن عملهن .

المادة (٢٨)

الموظفة المتوفى زوجها ، أو التي تعول أولادها من زوجها العاجز عن الكسب تستحق علاوة الأولاد الذين تعولهم من زوجها المتوفى أو العاجز عن العمل حتى ولو طلقت منه ويجب أن تثبت حالة العجز عن العمل بقرار من السلطة الطبية المختصة .

المادة (٢٩)

يجب على الموظف أن يقدم بياناً سنوياً بحالته الاجتماعية ، وعليه أن يبلغ عن كل تغيير يطرأ على هذا البيان خلال شهر على الأكثر من تاريخ حدوثه ، فإذا لم يقدم الموظف البيان خلال هذه المدة يتم إيقاف علاوة الأولاد إلي أن يقدم البيان المطلوب ، ويعاد صرفها من تاريخ الاستحقاق .

المادة (٤٠)

مع عدم الإخلال بأحكام المسؤولية الجنائية يجازى تأديبياً كل من يمتنع عن تقديم بيان بالحالة الاجتماعية أو يقدم بيان غير صحيح بذلك على أن يسترد منه ما يكون قد صرف إليه بغير وجه حق .

المادة (٤١)

يستحق الموظفون بدل سكن تقدي وفق النسب الواردة بالجدولين (١) و (٢) المرفقين .

المادة (٤٢)

يكون صرف أو تعديل بدل السكن بموجب وثيقة الزواج الرسمية المعتمدة والمصدق عليها من الجهات الرسمية المختصة اعتباراً من تاريخ عقد الزواج .

المادة (٤٣)

يعامل المتزوج الذي تتوفى زوجته أو تنفصل عنه بالطلاق دون ولد معاملة الأعزب ، أما إذا كان له ولد يعوله فيعامل معاملة المتزوج .

المادة (٤٤)

تعامل الموظفة المتزوجة معاملة الأعزب ما لم يكن زوجها عاجزاً عن الكسب ، أو مطلقة منه وتعول أو أرملة ولها ولد تعوله فتمنح النسبة المقررة للمتزوج ، ويثبت العجز بقرار من اللجنة الطبية المختصة .

المادة (٤٥)

إذا اجتمع الزوج والزوجة في خدمة الحكومة يمنح بدل السكن لأكبرهما راتباً بالفئة المقررة للمتزوج ، أما إذا كان أحدهما يعمل في جهة حكومية تبعد عن مقر عمل الأول بمسافة لا تقل عن مائة كيلومتر ، منحا بدل السكن بفئة الأعزب .

المادة (٤٦)

يصرف بدل غلاء المعيشة للموظفين وفقاً للجدولين (١) و(٢) المرفقين .

المادة (٤٧)

يصرف بدل انتقال شهري ثابت بالفئات الواردة بجدول الدرجات والرواتب رقم (٢) المرفق أو وفقاً لما يقرره المجلس التنفيذي .

المادة (٤٨)

يصدر بقرار من المجلس التنفيذي لائحة خاصة بالعلاوات الفنية و البدلات التي توجبها حالة الضرورة بسبب ظروف أو مخاطر الوظيفة أو طبيعتها أو لمواجهة أعباء خاصة .

المادة (٤٩)

يصدر المجلس التنفيذي قراراً بشأن اللوائح والأنظمة التي تحدد فئات بدل السفر والقواعد والشروط المتعلقة بطبيعة المهمة ومدتها ومكان ووسيلة السفر للموظفين الموفدين في مهام رسمية داخل الدولة أو خارجها وذلك بناء على اقتراح دائرة الرقابة الإدارية .

المادة (٥٠)

يصدر المجلس التنفيذي اللوائح والقرارات التي تحدد قواعد الإيفاد في الدورات التدريبية خارج الدولة والمخصصات المالية للموفدين وذلك بناء على اقتراح دائرة الرقابة الإدارية .

الفصل السابع

الأجور الإضافية

المادة (٥١)

يجوز في حالات الضرورة تكليف بعض الموظفين بالعمل لمدة زمنية زيادة على الساعات المقررة للدوام الرسمي ، وأثناء العطلة الأسبوعية والعطلات الرسمية ، بناء على قرار يصدر من المدير العام يحدد القواعد المنظمة للصرف ، وبمراعاة ما يلي :-

١. ألا يتجاوز الراتب الأساسي لمن يصرف له أجر إضافي عن نهاية مربوط الدرجة الثامنة .
٢. تحسب ساعات العمل الإضافية بعد استكمال (١٨٠) ساعة عمل شهريا .
٣. ألا تزيد عدد الساعات المستحق عنها أجر إضافي شهريا عن (٧٢) ساعة للإداري ، (٩٦) ساعة للفني .
٤. يحسب الأجر الإضافي الشهري وذلك بضرب الراتب الأساسي x عدد الساعات الإضافية مقسوماً على (٢٤٠) ساعة .

المادة (٥٢)

يستحق الموظفون من الدرجة السابعة فما فوق والذين يكلفون بأعمال إضافية في غير أيام العطلة الأسبوعية والعطلات الرسمية مكافأة لا تزيد على ١٠٠٠ درهم شهريا ولمدة لا تتجاوز أربعة أشهر في السنة الواحدة وبمعدل ٦٥ ساعة شهريا.

المادة (٥٣)

يجوز بقرار من السلطة المختصة منح الموظف مكافأة مالية عن خدمات متميزة ترتب عليها ترشيد في النفقات أو زيادة في الإيرادات أو إثراء للخدمات التي تقدمها الدائرة أو الهيئة ولمرة واحدة خلال السنة المالية ، ويشترط ألا تتجاوز المكافأة راتب شهرين إجمالي.

الفصل الثامن

الإجازات

المادة (٥٤)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا بسبب أجازته مرخص له بها وفقا لأحكام هذا القانون.

المادة (٥٥)

يستحق الموظف أجازته براتب كامل في أيام العطلات الأسبوعية والرسومية ، ويجوز تكليف الموظف بعمل خلال هذه العطلات على أن يمنح أجرا إضافيا أو مكافأة وفقا لأحكام المادتين رقمي (٥١) ، (٥٢) ويمنح الموظف غير المستحق لأجر إضافي أياما مساوية لأيام العطلات على أن تستهلك محليا خلال العام ، ولا يجوز ترحيلها إلي سنوات أخرى .

المادة (٥٦)

الإجازات التي تمنح للموظف هي :-

١. أجازته عارضة .
٢. أجازته دورية .
٣. أجازته مرضية .
٤. إجازة دراسية .
٥. أجازته خاصة .

المادة (٥٧)

٥٧ - ١ الإجازة العارضة هي التي تكون لسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدما ، ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله لسبب طارئ لمدة تزيد على سبعة أيام في العام الواحد ، ويشترط ألا تزيد مدة هذه الإجازة في المرة الواحدة على يومين وألا تكون مسبقة أو متبوعة بإجازة أخرى ، ويسقط حق الموظف فيها بمضي السنة التي يستحق عنها الإجازة.

٥٧ - ٢ يجب على الموظف أن يقدم لرئيسه المباشر بعد عودته من الإجازة العارضة بيانا بالأسباب التي اقتضت غيابه وللرئيس الحق في قبول هذه الأسباب أو رفضها ، فإن رفضها اعتبر الانقطاع أجازته دورية إن كان للموظف رصيد منها أو أجازته بدون راتب وإلا احتسبت انقطاعا عن العمل .

المادة (٥٨)

يستحق الموظف سنوياً أجازة دورية براتب شامل ، وذلك بعد قضاء فترة الاختبار بنجاح وذلك على النحو التالي :-

١. ستون يوماً : لشاغلي درجات الكادر الخاص والدرجات من الأولى حتى الرابعة .
٢. خمسة وأربعون يوماً : لشاغلي الدرجات من الخامسة حتى العاشرة .
٣. ثلاثون يوماً : لشاغلي الدرجات من الحادية عشر حتى الرابعة عشر .

المادة (٥٩)

تمنح الإجازة الدورية بطلب يقدم من الموظف ويكون الترخيم بها من :-

- أ. المدير العام بالنسبة للموظفين من الدرجة الأولى حتى الدرجة الرابعة .
- ب. المدير المختص بالنسبة للموظفين من الدرجة الخامسة حتى الدرجة الرابعة عشر ويجوز صرف راتب الإجازة الممنوحة للموظف قبل القيام بها .

المادة (٦٠)

تعتبر الإجازة الدورية ممتدة حتى نهاية مدتها بمجرد سريانها ، ولا يحق للموظف قطعها والعودة إلى عمله بناء على رغبته الشخصية .
ويجوز للسلطة المرخصة بالإجازة الدورية بعد موافقة المدير طلب عودة الموظف إلى عمله قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن تضاف الأيام المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازاته .

المادة (٦١)

يحتفظ الموظف برصيد إجازاته السنوية التي لم يحصل عليها خلال مدة خدمته ، ويمكن له الانتفاع بهذا الرصيد ، على أن لا يتجاوز ما يمنح له من إجازاته السنوية عن (٩٠) يوماً في السنة وفقاً لمقتضيات العمل .

المادة (٦٢)

يجوز صرف بدل نقدي عن رصيد الإجازات المجمع أثناء مدة خدمة الموظف ، بشرط ألا يقل الرصيد عند صرف البدل عن تسعين يوماً وألا يصرف هذا البدل للموظف إلا مرة واحدة كل ثلاث سنوات على أن يصرف البدل النقدي عن الإجازات المجتمعة على أساس الراتب الأساسي دون علاوات أخرى واستثناء من ذلك يجوز صرف البدل النقدي بقرار من الرئيس كل سنتين إذا تم إلغاء الإجازة لحاجة العمل ، وفي جميع الأحوال يراعى ألا يجاوز البدل النقدي المنصرف مدة الأجازة المستحقة لعام واحد .

المادة (٦٢)

٦٢ - ١ يمنح الموظف إجازة مرضية لمدة ثلاثة أيام بناء على شهادة صادرة من طبيب في جهة طبية حكومية ، أو إحدى دور العلاج الخاصة تكون معتمدة من اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة ، فإذا زادت المدة عن ذلك يجب التصريح بالإجازة بناء على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية المختصة ، وتكون الإجازة المرضية بأجر كامل .

٦٢ - ٢ يجب على الموظف أن يبلغ عن مرضه خلال اليومين الأولين من المرض ما لم يكن قد تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية ، وعلى الرئيس المباشر أن يتخذ الإجراءات لإبلاغ الجهة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي عليه وإعداد التقرير عن حالته.

المادة (٦٤)

إذا كان المرض ناتجا عن إصابة عمل أو بسبب الوظيفة فتكون الإجازة المرضية لمدة لا تزيد عن سنة براتب إجمالي ، وفي حالة عدم لياقته الصحية للعمل بناء على تقرير اللجنة الطبية المختصة يتم دراسة وضعه بمعرفة لجنة شؤون الموظفين التي ترفع توصياتها إلى السلطة المختصة لتقرير ما تراه في شأنه .

المادة (٦٥)

الموظف المخالف لمريض بمرض معد ، وترى اللجنة الطبية المختصة منعه من مزاولة أعمال وظيفته ، ينقطع عن عمله المدة التي تقرها هذه اللجنة ولا تحسب مدة انقطاعه من أجازته ويصرف عنها راتبه الإجمالي .

المادة (٦٦)

يمنح الموظف أجازته براتب إجمالي لمدة لا تزيد على ثلاثة شهور لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى للعلاج في الخارج ، تمتد لفترة مماثلة . ويجوز منحه أجازته لمدة شهرين براتب إجمالي لمرافقة أحد الأشخاص ممن تربطه بهم صلة قرى أو نسب للعلاج في الخارج ، ويجوز مدها لفترة مماثلة ، فإن طالت المدة في الحالتين يعرض الأمر على دائرة الرقابة الإدارية أو رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه .

المادة (٦٧)

يمنح الموظف أجازته براتب إجمالي لمدة شهر كحد أقصى لأداء فريضة الحج أو مدة الحج الفعلية مضافا إليها خمسة أيام أيهما أقل ولمرة واحدة طوال مدة خدمته .

Date

التاريخ

No.

الرقم

المادة (٦٨)

تمنح الموظفة أجازة خاصة براتب إجمالي لمدة ستين يوماً للوضع كما تمنح الموظفة بعد أجازة الوضع فترة ساعة يومياً لإرضاع مولودها وذلك لمدة سنة .

المادة (٦٩)

يجوز منح الموظف أجازة دراسية براتب إجمالي بناءً على توصية السلطة المختصة بالدائرة أو الهيئة وموافقة المجلس التنفيذي ؛ وذلك للقيام ببحوث أو دراسات عليا أو دورات تدريبية تكون ذات ارتباط مباشر بتطوير العمل والارتقاء به لدى جهة عمله على أن تضع لجنة شؤون الخدمة المدنية القواعد والشروط المنظمة لمنح تلك الأجازة .

المادة (٧٠)

يمنح الموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات في الخارج أجازة لمدة شهر براتب إجمالي لأداء الامتحان . أما الموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات داخل الدولة فيمنح الإجازة وفق الجدول الزمني للامتحان مضافاً إليها سبعة أيام قبل الامتحان بما فيها أيام العطلات والإجازة الرسمية .

المادة (٧١)

يمنح الموظف المنتظم في الدراسات المسائية في إحدى المدارس بالدولة أجازة براتب إجمالي لأداء الامتحان تحدد مدتها وفق الجدول الخاص بالامتحان مضافاً إليها خمسة أيام قبل الامتحان بما فيها أيام العطلات والإجازة الرسمية

المادة (٧٢)

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها أجازة خاصة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج.

المادة (٧٣)

يجوز منح الموظف أجازة بدون راتب إجمالي زيادة على ما يستحق من إجازات شريطة توفر أسباب تبرر ذلك وتقبلها السلطة المختصة ، وبحد أقصى شهر في السنة .

المادة (٧٤)

يمنح الزوج أو الزوجة أجازة خاصة بدون راتب إجمالي إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة لا تقل عن أربعة أشهر على ألا تتجاوز فترة الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج . وتحسب مدة الإجازة ضمن مدة الخدمة الفعلية دون احتسابها ضمن رصيد الإجازات .

المادة (٧٥)

في حالة تخلف الموظف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء أجازته مباشرة ، يحرم من راتبه الإجمالي عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي لانتهاؤ أجازته ما لم يعقب ذلك أجازته رسمية ، إلا إذا أبدى الموظف أسباباً تقبلها السلطة المختصة ، وفي هذه الحالة تحسب مدة الانقطاع من رصيد أجازته السنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك ، وإلا حسبت انقطاعاً بدون راتب إجمالي ، شريطة أن تكون مدة الانقطاع أقل من ثلاثين يوماً .

المادة (٧٦)

الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء أجازته أو الذي ينقطع عن عمله لمدة ثلاثين يوماً فأكثر بدون عذر تقبله السلطة المختصة تنهى خدماته مع خصم ١٠٪ من مكافأة نهاية الخدمة .
أما إذا أبدى الموظف أسباباً مقبولة جاز للسلطة المختصة احتساب مدة الانقطاع من رصيد إجازاته إذا كان له رصيد يسمح بذلك ، وإلا اعتبرت أجازته بدون راتب إجمالي أو غياب .

الفصل التاسع

الترقيات

المادة (٧٧)

مع مراعاة أحكام المادتين (٥) و (١٠) يشترط لترقية الموظف ما يلي :-

- ١ . وجود درجة شاغرة أو مستحدثة .
- ٢ . قضاء المدة البيئية الموضحة بجدول الكادر العام ، ويجوز الاستثناء من شروط مدة البقاء في الدرجة لمدة لا تتجاوز سنة واحدة ، وذلك بالنسبة لشاغلي الدرجات من السابعة حتى الرابعة عشرة شريطة الحصول على تقرير كفاءة بدرجة جيد جداً في السنتين الأخيرتين بالإضافة إلى باقي الشروط اللازمة لشغل الوظيفة المرقى إليها.
- ٣ . تكون ترقية شاغلي الدرجات الأولى والثانية والثالثة بالاختيار للكفاءة في حدود الدرجات الشاغرة .
- ٤ . ويجوز في حالة الضرورة ترقية الموظف المنتدب لشغل وظيفة أعلى إلى ذات الوظيفة المنتدب إليها وذلك باستثناءه من المدة المطلوبة للبقاء في الدرجة شريطة ما يلي :-
 - أ . أن يكون قد أمضى سنة كاملة في الوظيفة المنتدب إليها .
 - ب . أن يحصل على تقرير كفاءة بدرجة ممتاز عن تلك السنة وثبوت صلاحيته لشغل هذه الوظيفة.
 - ج . أن يكون الندب في نفس جهة العمل الأصلية للموظف المنتدب .

المادة (٧٨)

تتم ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها ، وتكون الترقية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ، ويجوز للسلطة المختصة ترقية الموظف إلى أكثر من درجة تالية لدرجته ويحد أقصى درجتين على أن يكون ذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته .

المادة (٧٩)

تعتبر الترقية نافذة اعتباراً من أول الشهر التالي لصدور القرار بها ، ويمنح المرقى بداية مربوط الدرجة المرقى إليها ، أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر ، واستثناء من ذلك يجوز في حالة الضرورة ولصالح العمل منح الموظف المرقى علاوة أو أكثر من علاوات درجة الوظيفة المرقى إليها بحد أقصى متوسط مربوطها ، ولا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية .

المادة (٨٠)

يجوز تسوية حالة الموظف المواطن الذي يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة ، وذلك بوضعه على الدرجة المقررة لمؤهله .

الفصل العاشر

النقل والندب والإعارة

المادة (٨١)

- مع مراعاة أحكام المادة (٦) :

يجوز نقل الموظف من إدارة إلي أخرى داخل الدائرة أو الهيئة أو إلي أي جهة أخرى داخل حكومة الشارقة ، بشرط أن يكون النقل لذات الوظيفة ولصالح العمل وأن تتوافر فيه المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة المنقول إليها وألا تقل درجة الوظيفة المنقول إليها عن درجته وألا يؤثر النقل على حقوق الموظف المنقول .

المادة (٨٢)

يجوز ندب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى شاغرة داخل الدائرة أو الهيئة أو إلي أي جهة أخرى داخل حكومة الشارقة ، ويشترط أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة وظيفته الأصلية أو التي تعلوها ، كما يجوز الندب بصفة مؤقتة بالإضافة إلي العمل الأصلي .

المادة (٨٣)

يمنح الموظف عند ندبه لشغل وظيفة أخرى بالإضافة إلي عمله الأصلي علاوة قدرها ٢٥٪ من بداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها .

ويجوز منح الموظف المنتدب إلي وظيفة شاغرة أعلى من درجة وظيفته بشرط تفرغه لشغلها علاوة قدرها ٢٥٪ من راتبه الأساسي على ألا يتجاوز بها بداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها .

وفي جميع الأحوال تستحق العلاوة إذا زادت مدة الندب على ثلاثة أشهر ويكون استحقاق العلاوة من تاريخ ابتداء الندب ، ويكون الندب بصفة مؤقتة لمدة لا تزيد على سنة ويجوز مدها لمدة مماثلة أو أقل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وبشرط ألا تتجاوز مدة الانتداب سنتين .

المادة (٨٤)

مع مراعاة أحكام المادة (٢٠) :-

يخضع الموظف المنتدب للقواعد القانونية التي تحكم نظام العمل في الجهة المنتدب إليها .

المادة (٨٥)

يجوز شغل الوظائف الشاغرة في الدوائر أو الهيئات الخاضعة لأحكام هذا القانون بالإعارة من الجهات الحكومية في الدولة ، ويتم تحديد حقوق وواجبات الموظف المعار باتفاق الجهتين على أن يصدر قرار الإعارة من السلطة المختصة ، مع تحديد مدة الإعارة وشروطها في القرار ، ويجوز مد المدة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بشرط موافقة الجهة المعيرة .

المادة (٨٦)

تكون مدة الإعارة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة أو أقل ، وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمة الموظف ويستحق عنها العلاوة الدورية .

الفصل الحادي عشر

واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

المادة (٨٧)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها . ويجب على الموظف :-

١. أن يلتزم بمواعيد العمل التي تحددها جهة عمله وألا يتغيب عن العمل إلا بتصريح رسمي من رئيسه المباشر .
٢. أن ينتظم في الدوام فلا يغادر عمله إلا بإذن من الرئيس المباشر .
٣. أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته . وينجز العمل المنوط به في الوقت المحدد لذلك . وأن يبذل كل ما في وسعه لتأدية المهام المسندة إليه على أفضل وجه .
٤. أن يؤدي أية أعمال رسمية تسند إليه من مسؤوليه في حدود القوانين واللوائح المعمول بها حتى لو كانت خارج ساعات الدوام الرسمي .
٥. أن يعمل على تنمية قدراته الذاتية ، وزيادة الكفاءة الإنتاجية في العمل ، ويسهم بفعالية في تطوير الدائرة أو الهيئة ، ويضع إمكانياته وقدراته العلمية وخبراته العملية في خدمة أهدافها .
٦. أن ينفذ الأوامر والتعليمات التي يصدرها رؤساؤه إلا إذا تضمنت مخالفة صريحة للأنظمة المعمول بها في الدائرة أو الهيئة . وفي هذه الحالة يستوجب عليه أن يثبت ملاحظاته كتابة في شأن المخالفة التي تضمنها الأمر الصادر إليه ويسلمها إلى الرئيس المسئول ، فإذا أصر الرئيس على التنفيذ وجب عليه التأشير بذلك كتابة . وعلى الموظف في هذه الحالة أن ينفذ الأمر على مسؤولية رئيسه الكاملة .

٧. أن تكون علاقاته الإنسانية في العمل جيدة ، وأن يكون سلوكه متفقاً مع ما تتطلبه الوظيفة من احترام ونزاهة ، وألا يرتكب أعمالاً تخل بالشرف والأمانة .
٨. أن يراعي مصالح الإمارة ، ويحافظ على ممتلكاتها ، ويعمل على صونها من التلف والضياع والخسارة .
٩. أن يحافظ على الوثائق الرسمية وعلى سرية محتوياتها .
١٠. أن يتقيد بالقوانين والأنظمة المطبقة في الدولة والقوانين والقرارات الصادرة من حكومة الشارقة ، وأن يلتزم باتباع الأنظمة واللوائح التي تطبقها جهة عمله .

المادة (٨٨)

يجتنب الموظف ما يلي :-

١. أن يرتكب أي عمل يتنافى مع واجبات وظيفته . أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع الأخلاق العامة ، أو مقتضيات شرف الوظيفة . أو أن يخالف أحكام هذا القانون .
٢. أن ينتمي إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب العاملة في المجالات السياسية . أو أن يعمل لحسابها أو يشارك في الدعاية والترويج لها بأية وسيلة .
٣. أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ، ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامه والتوصية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامه أو التوصية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب .
٤. أن يشتري أو يبيع أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات أو أراضي من جهة عمله . أو يكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال مقاولات أو عقود تتصل بأعمال دائرته أو هيئته .
٥. أن يتلقى وينفذ تعليمات خاصة بالدائرة أو الهيئة التي يعمل بها من أية جهة خارجها حتى لو كانت جهة حكومية .
٦. أن ينقل معلومات تخص العمل لأية جهة أخرى . سواء كانت هذه المعلومات مكتوبة أو شفوية ، أو أن يفشي أسراراً خاصة بعمله حتى ولو كانت بعد تركه الخدمة .
٧. أن يحتفظ لنفسه بأصل أية وثيقة رسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً .
٨. أن يقبل مكافأة أو هدية أو عمولة أو قرضاً بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

الفصل الثاني عشر

التحقيق والتأديب

المادة (٨٩)

كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون ، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته . يجازى تأديبياً ... وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء . ولا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفات وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

المادة (٩٠)

تكون الإحالة إلى التحقيق :-

١. بقرار من رئيس الدائرة ، أو رئيس مجلس الإدارة ، أو من يفوضه بالنسبة لشاغلي الدرجات من الأولي حتى الثالثة .
 ٢. بقرار من المدير العام أو من يحل محله بالنسبة لشاغلي الدرجات من الرابعة فما دونها .
- ولا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي تسمع فيه أقواله ويحقق دفاعه ، على أنه يجوز توقيع جزائي الإنذار والخصم من الراتب في حدود ثلاثة أيام في المرة الواحدة على أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .

المادة (٩١)

يجوز لسلطة الإحالة إلى التحقيق ، وقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق . وذلك لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً ، على أن يخطر الموظف بذلك كتابة ويجوز إعادة النظر في هذا القرار إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك . ويجب عرض أمر الموظف الموقوف فوراً على لجنة التأديب المختصة التي يتوجب عليها أن تصدر قرارها خلال عشرة أيام من تاريخ عرض الأمر عليها .

المادة (٩٢)

يترتب على وقف الموظف عن عمله . وقف صرف نصف راتبه الأساسي ابتداء من تاريخ الوقف فإذا انتهى التحقيق إلى الحفظ أو البراءة . صرف إليه النصف الموقوف صرفه .

المادة (٩٣)

كل موظف يحبس احتياطياً يوقف عن عمله مدة حبسه . ويوقف صرف نصف راتبه الأساسي وبعد انتهاء مدة الحبس يصرف له ما سبق خصمه إذا انتهى التحقيق إلى الحفظ أو براءته من التهمة التي حبس من أجلها . وإلا حرم منه .

المادة (٩٤)

كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي في جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة . يوقف عن عمله بحكم القانون . ويحرم من راتبه الإجمالي مدة حبسه إذا كان الحكم نهائياً . ويجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمته إذا جاوزت مدة الحبس ستة أشهر اعتباراً من تاريخ الحبس ، بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين .

المادة (٩٥)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين شاغلي الدرجة الرابعة فما دونها هي :-

١. الإنذار .
 ٢. الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما في المرة الواحدة وعلى ستين يوما خلال السنة
 ٣. الحرمان من العلاوة الدورية .
 ٤. الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي ، أو بنصف راتب إجمالي لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر .
 ٥. خفض الراتب في حدود بداية مربوط الدرجة ، أو خفض الدرجة في حدود درجة واحدة فقط . أو خفضهما معا
 ٦. الفصل من الوظيفة . مع حفظ الحق في المعاش ، أو المكافأة ، أو الحرمان من أيهما في حدود الربع .
- وبالنسبة إلى شاغلي وظائف الدرجات الأولى والثانية والثالثة فلا توقع عليهم إلا الجزاءات الآتية :-
١. اللوم .
 ٢. الوقف عن العمل بدون راتب لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر .
 ٣. الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش أو المكافأة أو الحرمان من أيهما في حدود الربع.

المادة (٩٦)

ترفع نتائج التحقيق بالنسبة لشاغلي الدرجة الثالثة فأعلى إلى رئيس الدائرة أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، وإلى المدير العام بالنسبة لشاغلي الدرجات من الرابعة فما دونها وذلك لاتخاذ ، ما يراه من الإجراءات التالية :-

١. حفظ التحقيق على أساس براءة الموظف مما نسب إليه . أو لعدم كفاية الأدلة .
٢. توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٩٥) .
٣. الإحالة إلى لجنة التأديب المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة (٩٧)

مع مراعاة أحكام الفقرة الثانية من المادة (٩٥) يجوز للمدير العام منح مديري الإدارات المختصة سلطة توقيع جزائي الإنذار والخصم من الراتب بما لا يجاوز ثلاثة أيام .

المادة (٩٨)

يشكل بقرار من رئيس الدائرة أو الهيئة لجنة تأديب . برئاسة أحد كبار الموظفين ، وعضوية ثلاثة من كبار الموظفين بالدائرة أو الهيئة . للنظر في مخالفات شاغلي الدرجات الأولى والثانية والثالثة .

ويقرر من مدير عام الدائرة أو الهيئة للنظر في مخالفات شاغلي الدرجة الرابعة فما دونها .

وفي جميع الأحوال يشترط ألا تكون درجة رئيس اللجنة أدنى من درجة الموظف المحال إليها .

المادة (٩٩)

تختص لجنة التأديب بتوقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٩٥) من هذا القانون .

المادة (١٠٠)

لجنة التأديب أن تستوفي التحقيق بنفسها ، أو أن تعهد إلى أحد أعضائها بذلك ، ويكون للجنة السلطات المخولة لجهات التحقيق . من حيث الأدلة بما في ذلك سماع الشهود بعد حلف اليمين . وتسرى على الشهود الأحكام الخاصة بمن يؤدي الشهادة أمام المحاكم .

المادة (١٠١)

يعتبر الموظف محالاً إلى لجنة التأديب من تاريخ قرار إحالة الأوراق إليها ، ويكون قرار الإحالة متضمناً المخالفات المنسوبة إليه ، ويخطر بهذا القرار بمعرفة اللجنة التي تحدد له تاريخ جلسة لسماع أقواله . وإذا تعدد الموظفون المتهمون في المخالفات المرتبطة ببعضها وكانوا خاضعين بحسب درجاتهم للجان تأديب مختلفة . كان الاختصاص للجنة التي يعرض عليها أعلى الموظفين درجة .

المادة (١٠٢)

لا يكون انعقاد لجنة التأديب صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائها . ويصدر قرارها بالأغلبية وفي حالة التساوي يرجع الجانب الذي فيه رئيس اللجنة . على أن يخطر الموظف كتابياً بالقرار وأسبابه خلال أسبوع من تاريخ صدوره .

المادة (١٠٣)

مع مراعاة أحكام المادة (٢٢) يجوز التظلم من قرار لجنة التأديب بطلب يقدم إلى رئيس الدائرة أو الهيئة أو المدير العام خلال أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف به .

المادة (١٠٤)

لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبياً . ولا يجوز قبول استقالته إذا كان قد أحيل إلى لجنة التأديب وينظر في طلب الاستقالة بعد انتهاء التحقيق .

المادة (١٠٥)

لا تحول المساءلة التأديبية التي تنظرها لجنة التأديب دون إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية المترتبة على ذات المخالفة المنسوبة للموظف .

المادة (١٠٦)

تتقضي المساءلة التأديبية بوفاة الموظف . أو إصابته بعجز كلي يتعذر معه اتخاذ الإجراءات التأديبية ضده وفقاً لما تقرره السلطة الطبية المختصة .

المادة (١٠٧)

يؤجل إجراء العلاوة السنوية ، أو الترقية إذا حلت أي منهما أثناء مدة الإيقاف عن العمل أو أثناء الإجراءات التأديبية .

المادة (١٠٨)

في حالة تبرئة الموظف ، أو حفظ التحقيق في المخالفة المنسوبة إليه . تصرف له العلاوة السنوية ، أو تنفذ الترقية بأثر رجعي ابتداء من الموعد الذي استحققت فيه أي منهما .
ولا يجوز تنفيذ العلاوة السنوية أو الترقية إلا على أساس تقرير كفاءة جديد يتم إعداده بعد انتهاء التحقيق أو المحاكمة تحسباً لما قد يكون للتحقيق أو المحاكمة من آثار على عناصر تقرير الكفاءة.

المادة (١٠٩)

لا يجوز ترقية الموظف المقدم للمحاكمة الجزائية عن جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة . ويحتفظ له بدوره في الترقية إذا حلت خلال المحاكمة فإذا انتهت ببراءته وجب رد تاريخ ترقيته إلى التاريخ الذي استحقها فيه .
كما لا يجوز النظر في ترقية الموظف الموقوف عن العمل بسبب الحكم عليه بالحبس وذلك أثناء فترة تنفيذ العقوبة .

المادة (١١٠)

سلطة توقيع الجزاء أن تصدر قراراً يمجوه بعد انقضاء المدد التالية :-

١. ستة أشهر في حالة الإنذار . أو لفت النظر أو الخصم من الراتب أو الإيقاف عن العمل مدة تقل عن خمسة أيام .
 ٢. سنة في حالة اللوم أو الخصم من الراتب أو الإيقاف عن العمل مدة تزيد على خمسة أيام .
 ٣. سنتان في حالة الحرمان من العلاوة الدورية .
 ٤. ثلاث سنوات في حالة خفض الدرجة . أو خفض الراتب . أو خفضهما معاً .
- وتحسب المدد المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ، ولا يجوز ترقية الموظف قبل انقضاء المدد المنصوص عليها سابقاً .

المادة (١١١)

يسقط الحق في تأديب الموظف إذا مضى ثلاث سنوات على تاريخ وقوع المخالفة . وتقطع المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق معه . وتسري المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة ، وإذا تعدد المتهمون في المخالفة الواحدة فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين .

الفصل الثالث عشر

إنهاء الخدمة

المادة (١١٢)

تنهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية :-

١. بلوغ سن الإحالة إلى المعاش وهو ستين سنة ، ويجوز للسلطة المختصة مد خدمة الموظف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويشترط ألا تتجاوز فترة التمديد خمس سنوات ، ويتم التمديد بناء على شهادة طبية معتمدة من اللجنة الطبية المختصة تثبت صلاحيته للتوظيف .
 ٢. عدم اللياقة الصحية ، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة .
 ٣. قبول الاستقالة .
 ٤. الانقطاع عن العمل لمدة ثلاثين يوماً فأكثر .
 ٥. الفصل أو الإحالة إلى المعاش بقرار تأديبي .
 ٦. سقوط جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة عن الموظف أو سحبها منه ، ويكون ذلك من تاريخ صدور المرسوم المقرر لذلك .
 ٧. الحكم النهائي عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ويكون الفصل جوازيًا للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة .
 ٨. الوفاة .
- وتكون السلطة المختصة بإنهاء خدمة الموظف هي السلطة المختصة بتعيينه حسب أحكام هذا القانون .

المادة (١١٣)

للموظف أن يستقيل من وظيفته بموجب طلب كتابي يقدمه إلى رئيسته المباشر قبل الموعد المحدد للاستقالة بستين يوماً . ويلتزم الموظف بالاستمرار في عمله . ولا تنتهي خدمته إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته وتعتبر الاستقالة مقبولة بحكم القانون إذا لم يبت فيها خلال المدة المنصوص عليها بالفقرة الأولى من هذه المادة .

المادة (١١٤)

إذا أخل الموظف بالهلة المحددة بالمادة السابقة ، أو بجزء منها . يخصم منه ما يعادل مدة الإخلال من الراتب الأساسي إذا كان ذلك يضر بصالح العمل ، ويجوز للسلطة المختصة إعفاء الموظف عن مدة الإخلال بالهلة المحددة لتاريخ الاستقالة .

المادة (١١٥)

إذا صدر قرار تأديبي بإنهاء خدمة الموظف . وكان موقوفاً عن عمله أنهيت خدمته من تاريخ وقفه . وإذا لم يكن موقوفاً عن العمل استحق مرتبه إلى يوم صدور القرار أو الحكم . ولا يسترد من الموظف الذي أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من المرتب إذا صدر قرار فصله أو بإحالة إلى التقاعد .

المادة (١١٦)

يجوز للسلطة المختصة إبقاء الموظف بعد انتهاء خدمته لمدة لا تتجاوز شهر لإنهاء العمل المكلف به ، أو تسليم ما في عهده إذا اقتضت الضرورة ذلك ، ويصرف للموظف في هذه الحالة مكافأة تعادل مرتبه الإجمالي عن هذه المدة .

المادة (١١٧)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته إما معاشا شهريا يصرف له حال حياته ثم ينتقل من بعده للمستحقين عنه . وإما مكافأة تؤدي له بشرط ألا تقل مدة الخدمة عن سنة ووفقا للأحكام والقواعد المنظمة لذلك في قانون المعاشات .

الفصل الرابع عشر

الأحكام العامة

المادة (١١٨)

لا يجوز إجراء خصم ، أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من جهة العمل للموظف بأية صفة كانت . إلا وفاء لنفقة محكوم بها من القضاء ، أو لسداد ما يكون مطلوبا منه لجهة العمل أو جهة حكومية أخرى ، سواء لسبب يتعلق بأداء وظيفته ، أو لاسترداد ما يكون قد صرف له بدون وجه حق . ولا يجوز أن يزيد ما يخصم على ٢٥٪ من الراتب الإجمالي ، ويكون الأولوية لدين النفقة في حالة التزام .

المادة (١١٩)

في حالة وفاة أحد الموظفين وهو بالخدمة . تقوم جهة عمله بصرف راتبه الإجمالي عن شهر الوفاة والثلاثة أشهر التالية دفعه واحدة بعد خصم حصة المعاشات عن شهر الوفاة لأفراد أسرته التي كان يعولهم الموظف وقت وفاته . وإذا لم يوجد أحد منهم يوزع على ورثته الشرعيين . وتعتبر هذه المبالغ منحة لا ترد ولا يجوز خصمها من المعاش أو المكافأة المستحقة للموظف أو ورثته بمقتضى قوانين أو نظم أخرى . وتعفى هذه المنحة من الضرائب والرسوم بكافة أنواعها ، ولا يجوز الحجز عليها .

المادة (١٢٠)

يخضع الموظفون بدوائر وهيئات حكومة الشارقة عند إحالتهم للتقاعد للقوانين واللوائح المنظمة لصرف المعاشات محليا وأية تعديلات تصدر بشأنها .

المادة (١٢١)

يجوز في حالة الضرورة تعيين المتقاعدين في الوظائف الشاغرة أو المستحدثة بالشروط التالية :-

١. يمنح المعين راتب مقطوع يتم حسابه على أساس بداية مربوط الدرجة المراد تعيينه عليها مضافا إليه بدل السكن المقرر .
٢. لا يطبق بشأنهم الأحكام الخاصة بالترقيات أو العلاوات الدورية والعلاوة الاجتماعية وعلاوة الأولاد وبديل الانتقال ومعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة .
٣. أجازته سنوية مدفوعة الأجر طبقا لدرجته المقررة عند التعيين .

المادة (١٢٢)

لا تسمع دعوى المطالبة بالحقوق المالية الناشئة عن هذا القانون بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق ، ولا يسري الميعاد المشار إليه كلما وجد مانع يقبله مدير عام الدائرة أو الهيئة ويتعذر معه على المستحق أن يطالب بحقه .

المادة (١٢٣)

لا تثبت الجنسية إلا بخلاصة قيد الهوية وكل من يحصل على جنسية الدولة سواء بالتجنس أم بحكم القانون أو بأي وسيلة من الوسائل المقررة بقانون الجنسية يستحق المزايا المقررة للمواطنين بموجب هذا القانون اعتبارا من تاريخ حصوله على الجنسية.

المادة (١٢٤)

يلحق بهذا القانون الجداول التالية :-

١. جدول رقم (١) كادر الدرجات الخاصة.
 ٢. جدول رقم (٢) درجات ورواتب وبدلات موظفي ومستخدمي دوائر وهيئات حكومة الشارقة.
 ٣. جدول رقم (٣) جدل الخبرة العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظائف .
- وتعتبر هذه الجداول جزء لا يتجزأ من هذا القانون .

المادة (١٢٥)

لا يترتب على تطبيق أحكام هذا القانون الإضرار أو المساس بأيّة ميزة مقررة أو مستحقة لأي من الموظفين .

المادة (١٢٦)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا القانون بالتقويم الميلادي .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة

Sultan Bin Mohamed Al-Qasimi
Ruler of Sharjah

المادة (١٢٧)

يلغى المرسوم الأميري الصادر في مارس ١٩٨٣ م بشأن قانون الخدمة المدنية كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون ويستمر العمل بالأنظمة واللوائح والقرارات المنفذة والمكملة له فيما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون إلى حين صدور الأنظمة واللوائح والقرارات التي تحل محلها والتي يصدرها المجلس التنفيذي طبقاً للمادة (١٢) من القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي وعلى رؤساء ومديري الدوائر والهيئات كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القانون .

المادة (١٢٨)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به بعد شهر من تاريخ نشره .

صدر عنا :-

السبت : ٢٥ صفر ١٤٢٢ هـ.

الموافق : ١٩ مايو ٢٠٠١ م

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة

جدول رقم (١)
كادر الدرجات الخاصة

المسمى الوظيفي والدرجة	الراتب الأساسي الشهري		بدل سكن سنوي	بدل سيارة	قيمة العلاوة الدورية	بدل هاتف
	من	إلى				
مدير عام (بدرجة مستشار)	١٥,٠٠٠ درهم	١٨,٠٠٠ درهم	١٠٠,٠٠٠ درهم	٤٥,٠٠٠ درهم كل سنتين	٣٠٠ درهم	٥٠٠ درهم
مدير عام	١٢,٠٠٠ درهم	١٥,٠٠٠ درهم	٥٠,٠٠٠ درهم	٤٥,٠٠٠ درهم كل سنتين	٣٠٠ درهم	٤٠٠ درهم

بالإضافة إلى :-

١. علاوة اجتماعية بواقع ٥٠٠ درهم شهرياً .
٢. علاوة الأولاد وغلاء المعيشة طبقاً لما هو وارد بالقانون .

بسم فلاحنا ورحمتهم

سماطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة

Sultan Bin Mohamed Al-Qasbi
Ruler of Sharjah

جدول درجات ورواتب وبدلات موظفي ومستخدمي دوائر وهيئات حكومة الشارقة
جدول رقم (٢)

الدرجة	الراتب الأساسي		مقدّر المصلاوة الدورية	المصلاوة الاجتماعية	بدل السكن	غلاء المعيشة	ملاوة الأولاد	بدل الانتقال		متوسط المربوط	نوع الوظيفة	الحد الأدنى لبقاء في الدرجة
	الحد الأدنى	الحد الأعلى	قيمتها	مقدّمها				الشهر	الثابت			
الأولى	٨٠٠٠	١٠٠٠٠	٢٠٠	١٠	٧٠٠			٨٠٠		٩٠٠٠	وظائف عليا	-
الثانية	٧٠٠٠	٩٠٠٠	٢٠٠	١٠	٧٠٠			٨٠٠		٨٠٠٠		-
الثالثة	٥٥٠٠	٧٠٠٠	١٥٠	١٠	٨٠٠			٥٠٠		٦٢٥٠		-
الرابعة	٤٥٠٠	٦٠٠٠	١٥٠	١٠	٨٠٠			٥٠٠		٥٢٥٠	وظائف عالية إشرافيه	٣ سنوات
الخامسة	٣٨٠٠	٤٨٠٠	١٠٠	١٠	٨٠٠			٤٠٠		٤٣٠٠		٣ سنوات
السادسة	٣١٠٠	٤١٠٠	١٠٠	١٠	٨٠٠			٤٠٠		٣٦٠٠		٣ سنوات
السابعة	٢٥٠٠	٣٠٦٠	٧٠	٨	١٠٠٠			٣٠٠		٢٧٨٠	وظائف متوسطة (الفنيين - والإداريين)	٤ سنوات
الثامنة	٢١٠٠	٢٥٨٠	٦٠	٨	١٠٠٠			٣٠٠		٢٣٤٠		٤ سنوات
التاسعة	١٧٠٠	٢١٨٠	٦٠	٨	١٠٠٠			٣٠٠		١٩٤٠		٤ سنوات
العاشر	١٤٠٠	١٨٠٠	٥٠	٨	١٠٠٠			٣٠٠		١٦٠٠		٤ سنوات
الحادية عشر	١٣٥٠	١٧٥٠	٥٠	٨	١٠٠٠			٢٠٠		١٥٥٠	وظائف الحرفيين والمستغلين	٤ سنوات
الثانية عشر	١٢٠٠	١٦٠٠	٥٠	٨	١٠٠٠			٢٠٠		١٤٠٠		٤ سنوات
الثالثة عشر	١٠٠٠	١٣٢٠	٤٠	٨	١٠٠٠			٢٠٠		١١٦٠		٤ سنوات
الرابعة عشر	٨٥٠	١١٧٠	٤٠	٨	١٠٠٠			٢٠٠		١٠١٠		٤ سنوات

٤٠٪ للأعزب بعد أقصى ٢٠٠٠ درهم وأدنى ٤٠٠ درهم.
٦٠٪ للمتزوج بعد أقصى ٢٥٠٠ درهم وأدنى ٥٠٠ درهم.

٢٠٪ بعد أقصى ٦٠٠ درهم وأدنى ٣٠٠ درهم.

٣٠٠ درهم شهرياً بدون حد أقصى لعدد الأولاد

خاصة بإقامة بين

بسم الله الرحمن الرحيم

Sultan Bin Mohamed Al Qasimi
Ruler of Sharjah

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة

جدول رقم (٣)
جدول الخبرة العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظائف

الدرجة	الراتب الأساسي		نوع الوظيفة	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	عدد سنوات الخبرة تقدير المؤهلين علمياً
	الحد الأدنى	الحد الأعلى				
الأولى	٨٠٠٠	١٠٠٠٠	وظائف عليا	جامعي	١٢	-
الثانية	٧٠٠٠	٩٠٠٠		جامعي	١٠	-
الثالثة	٥٥٠٠	٧٠٠٠		جامعي	٧	-
الرابعة	٤٥٠٠	٦٠٠٠	وظائف عالية وإشرافيه	جامعي	-	-
				متوسط	١٤	-
				متوسط	١٢	١٥
الخامسة	٣٨٠٠	٤٨٠٠		متوسط	١٠	١٤
السادسة	٣١٠٠	٤١٠٠		متوسط	٨	١٣
السابعة	٢٥٠٠	٣٠٦٠	وظائف متوسطة (التفنيين - والإداريين) وحدة	متوسط	٦	١٢
الثامنة	٢١٠٠	٢٥٨٠		متوسط	٤	١١
التاسعة	١٧٠٠	٢١٨٠		أقل من المتوسط	-	٩
العاشر	١٤٠٠	١٨٠٠		مهارة ومعرفة فنية	-	٧
الحادية عشر	١٣٥٠	١٧٥٠		مهارة	-	٥
الثانية عشر	١٢٠٠	١٦٠٠	وظائف الحرفيين والمتخصصين	قراءة وكتابة	-	٤
الثالثة عشر	١٠٠٠	١٣٢٠		=	-	-
الرابعة عشر	٨٥٠	١١٧٠				

بسم الله الرحمن الرحيم

Sultan Bin Mohamed Al-Qasimi
Ruler of Sharjah

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم اماره الشارقة

جدول البدلات الخاصة

أولاً : بدل الإيفاد في مهمات رسمية		
م	الوظيفة	قيمة البدل عن اليوم أو جزء من اليوم يقضى في سبيل أداء المهمة .
١	الرئيس	
٢	مدير عام	٢٠٠٠ درهم
٣	موظفو الدرجتين الأولى والثانية ومن يتقاضون راتباً أساسياً ١٠,٠٠٠ درهم شهرياً فأكثر .	١٧٠٠ درهم
٤	موظفو الدرجة الثالثة فما دونها ومن يتقاضون راتباً أساسياً يقل عن ١٠,٠٠٠ درهم .	١٤٠٠ درهم

ثانياً : بدل الإيفاد في دورات تدريبية

م	الوظيفة	قيمة البدل
١	المدير العام	٨٠٠ درهم
٢	شاغلو باقي الدرجات وذو العقود	٧٠٠ درهم

ملحوظة :-

إذا كانت مدة الدورة سبعة أيام فأقل يستحق المتدرب البدل المقرر للموفد في مهمة رسمية حسب درجته والفئة المقررة لها.