



قرار المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2025م

بشأن

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (2) لسنة 2021م

بشأن الموارد البشرية للعسكريين في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة

نحن عبدالله بن سالم بن سلطان القاسمي نائب الحاكم نائب رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته
الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (9) لسنة 2017م بشأن تنظيم صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي،
والقانون رقم (2) لسنة 2021م بشأن الموارد البشرية للعسكريين في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة
وتعديلاته،

والقانون رقم (1) لسنة 2025م بشأن إعادة تنظيم قوة الشرطة والأمن في إمارة الشارقة،
والقانون رقم (4) لسنة 2025م بشأن معاشات التقاعد ومكافآت نهاية الخدمة للعسكريين في الهيئات
النظامية في إمارة الشارقة،

وبناءً على عرض قائد عام شرطة الشارقة، وموافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة
العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

الباب الأول: التعريفات ونطاق التطبيق

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق
النص خلاف ذلك:

دولة الإمارات العربية المتحدة.

الدولة:

إمارة الشارقة.

الإمارة:



الحاكم:	حاكم الإمارة.
الحكومة:	حكومة الإمارة.
المجلس:	المجلس التنفيذي للإمارة.
السلطة المختصة:	السلطة المناط بها تنفيذ أحكام القانون وهذا القرار.
الهيئة:	القيادة العامة لشرطة الشارقة، والقيادة العامة للحرس الأميري، وأكاديمية الشارقة للعلوم الشرطية، وهيئة الشارقة للدفاع المدني، وأي جهة أخرى تُضاف بقرار من الحاكم أو المجلس.
الرئيس:	القائد العام أو المدير العام الذي يتولى إدارة أي هيئة مدنية نظامية تخضع لأحكام القانون وهذا القرار.
المسؤول الأعلى:	مسؤول المنتسب الأعلى من المسؤول المباشر في الهيئة.
المسؤول المباشر:	المسؤول الذي يتولى الإشراف المباشر على المنتسب وفق النظام المعتمد بالهيئة.
القسم الرئاسي	القسم الذي يتبع القائد العام أو نائبه أو المدير العام.
المنتسب:	من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الهيئة ويحمل إحدى الرتب العسكرية، ويشمل الذكر والأنثى ما لم يدل سياق النص على غير ذلك.
المنتسب المواطن:	المنتسب الذي يحمل جنسية الدولة أو الذي اكتسبها وفقاً لأحكام قانون الجنسية وجوازات السفر الاتحادي، ويثبت ذلك بحصوله على جواز سفر الدولة وقيد أسرة مواطنة.
المنتسب من أبناء المواطنين:	المنتسب من أبناء المواطنين الحاصلات على قيد الإمارة.
الضابط:	المنتسب الذي لا تقل رتبته عن ملازم.
صف الضابط:	المنتسب الذي لا تقل رتبته عن رقيب ولا تزيد على رتبة مساعد ضابط.
الفرد:	المنتسب الذي تقل رتبته عن رتبة رقيب.



الدارس:	من يُعيّن في الهيئة ويتم تأهيله لدى إحدى الجامعات أو الأكاديميات الشرطية داخل الدولة أو خارجها ليصبح بعد تخرجه منها ضابطاً أو صف ضابط.
المستجد:	المنتسب الذي يؤهل لأن يكون صف ضابط أو فرد بالهيئة.
الأكاديمية:	أكاديمية الشارقة للعلوم الشرطية.
الطالب الضابط:	طالب الأكاديمية الذي يؤهل لأن يكون ضابط.
الراتب الأساسي:	الراتب الشهري دون إضافة العلاوات والبدلات.
الراتب الإجمالي:	الراتب الأساسي مضافاً إليه كافة العلاوات والبدلات.
السنة المالية:	تبدأ من 1 (يناير) حتى 31 (ديسمبر).
اليوم:	يوم العمل الرسمي الذي يُحدده هذا القرار.
الشهر:	وحدة زمنية مقدارها (30) يوماً.
السنة:	السنة الوظيفية وتبلغ مدتها (12) شهراً.
ميزانية الوظائف:	المخصصات المالية المعتمدة في الميزانية وامتيازاتها للرتب المقررة للمنتسبين وتشمل الوظائف الشاغرة والمستحدثة.
الوظائف الشاغرة:	الوظائف التي شغرت بنهاية خدمة المنتسب لأي سبب من الأسباب التي حددها هذا القرار.
الوظائف المستحدثة:	الوظائف التي يتم استحداثها للهيئة بناءً على متغيرات تطرأ لتنفيذ مشاريعها، على أن يتم إلغاء ما لم يشغل منها في نهاية السنة المالية.
ساعات العمل:	عدد ساعات العمل المعتمدة بالهيئة.
نظام العمل المرن:	نظام يترك للمنتسب حرية اختيار وقت العمل في حدود ساعات العمل الرسمية المقررة وفق الضوابط المحددة في هذا القرار.
نظام العمل عن بعد:	نظام يسمح بمباشرة المنتسب لمهامه الوظيفية خارج مقر العمل باستخدام تقنية المعلومات والاتصالات أو أي وسيلة أخرى تقررها الهيئة وفق الضوابط المحددة في هذا القرار.



- العطلة الرسمية: اليوم أو الأيام التي يعطل فيها العمل وتشمل العطلات الأسبوعية والأعياد والمناسبات الرسمية.
- الترقية: انتقال المنتسب من رتبة عسكرية إلى رتبة أعلى طبقاً للقواعد المقررة للترقية في هذا القرار.
- المخالفة: إخلال المنتسب بالسلوك أو الواجبات الوظيفية المنصوص عليها في القانون أو هذا القرار أو النظم أو القرارات الصادرة تنفيذاً له.
- الجزاء التأديبي: جزاء تأديبي يوقع من السلطة المختصة على المنتسب الذي يخالف قواعد الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل المنصوص عليها في القانون أو هذا القرار أو النظم أو القرارات الصادرة تنفيذاً له.
- الوقف عن العمل: إجراء قانوني مؤقت يُمنع خلاله المنتسب من ممارسة مهامه الوظيفية عند تعرضه لإجراءات جزائية أو تأديبية إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك وينتهي بصدور قرار من السلطة المختصة.
- التظلم: وسيلة يلجأ إليها المنتسب لإعادة النظر في القرار الصادر من الجهة المختصة في غير صالحه.
- لجنة التظلمات الوظيفية: اللجنة المشكلة بقرار من الرئيس لبحث ودراسة تظلمات وشكاوى المنتسبين وفقاً لأحكام هذا القرار.
- مجلس القضاء الشرطي: الجهة المختصة بالنظر في المخالفات التأديبية وفق الضوابط والإجراءات الواردة في القانون وهذا القرار.
- اللجنة الطبية: اللجنة المعتمدة لدى الهيئة.
- الصندوق: صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي.
- القانون: القانون رقم (2) لسنة 2021م بشأن الموارد البشرية للعسكريين في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة وتعديلاته.



الفصل الثاني

نطاق التطبيق

المادة (2)

تطبق أحكام هذا القرار على المنتسب المواطن والمنتسب من أبناء المواطنين المعيّنين بالهيئة وفقاً للموازنة المخصصة بالحكومة، أما منتسبو الهيئة من غير المواطنين فتسري في شأنهم أحكام العقود المبرمة معهم وما ينطبق عليهم من أحكام القانون وهذا القرار.

المادة (3)

يُعامل المنتسب من أبناء المواطنين معاملة المنتسب المواطن وفق الأحكام الواردة في هذا القرار.

الباب الثاني: التخطيط وتوصيف الوظائف

الفصل الأول

تخطيط الموارد البشرية

المادة (4)

1. يصدر الهيكل التنظيمي للهيئة بناءً على اقتراح الرئيس بعد إقراره من المجلس ويصدر بمرسوم أميري.
2. تلتزم الهيئة في سبيل تخطيط الموارد البشرية في الإمارة بما يلي:

أولاً: الهيكل التنظيمي:

- أ. تقوم الهيئة بإعداد مشروع الهيكل التنظيمي الذي يتناسب مع أهدافها الاستراتيجية واختصاصاتها واحتياجاتها من الوظائف المطلوبة لإنجاز الأعمال والمهام المكلفة بها.
- ب. ترفع الهياكل التنظيمية العامة والتفصيلية إلى المجلس وفقاً للإجراءات المعتمدة في الهيئة.
- ج. يصدر الهيكل التنظيمي العام أو أي تعديل يطرأ عليه بمرسوم أميري من الحاكم بناءً على اقتراح الرئيس.
- د. يصدر الهيكل التنظيمي التفصيلي أو أي تعديل يطرأ عليه بقرار من المجلس بناءً على اقتراح الرئيس.



ثانياً: تخطيط الموارد البشرية:

1. على الهيئة تحديد احتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية لفترة زمنية محددة، مراعية في ذلك وضع خطة تفصيلية للسنة المالية.
2. تقوم الهيئة بإعداد خطط الموارد البشرية للسنوات القادمة، بما يتفق مع أهدافها وخططها الاستراتيجية المعتمدة.

ثالثاً: خطة التوظيف السنوية:

1. تقوم الهيئة بالتنسيق مع إداراتها المعنية بترجمة ميزانية الوظائف المعتمدة لها في خطة التوظيف السنوية.
2. تعتمد خطة التوظيف السنوية وأي تعديلات تطرأ عليها من قبل الرئيس.
3. تقوم الهيئة ببذل كافة الجهود الممكنة لتوطين الوظائف وفقاً للتوجيهات والنظم المعتمدة في الهيئة.
4. لا يجوز أن يزيد عدد المنتسبين في الهيئة على العدد الإجمالي بميزانية الوظائف وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد.

رابعاً: إعداد مشروع ميزانية الوظائف:

1. تعد الهيئة ميزانية الوظائف وفقاً للهيكل التنظيمي ومدى تطور حجم العمل خلال السنة المالية، ويُراعى عند الإعداد ما يلي:
 - أ. أنواع الوظائف ومسمياتها الوظيفية والرتب المقررة لها.
 - ب. العدد المطلوب من الوظائف وفقاً لما تضمنه الهيكل التنظيمي المعتمد.
2. ترفع الهيئة مشروع ميزانية وظائفها إلى دائرة المالية المركزية لمناقشتها وإقرارها.

خامساً: تعديل ميزانية الوظائف:

يجوز للرئيس إجراء تعديلات على ميزانية الوظائف السنوية المعتمدة وذلك بالتنسيق مع الجهة المختصة.



الفصل الثاني

تصميم وتوصيف الوظائف

المادة (5)

على الهيئة تصميم كافة وظائفها بفاعلية بما يضمن التركيز على الأهداف الاستراتيجية والعمليات الرئيسية والفرعية لضمان تغطية كافة الوظائف لجميع مهام الهيئة وعدم التداخل والازدواجية بين الوظائف.

المادة (6)

1. يصدر بقرار من الرئيس نظام توصيف الوظائف وأي تعديلات تطرأ عليه وذلك بناءً على عرض الوحدة الإدارية المختصة بالهيئة.
2. يتم إعداد نظام توصيف وتصنيف لكافة الوظائف وتحديثه باستمرار على أن يتضمن ما يلي:
 - أ. الفئة الوظيفية.
 - ب. العائلة الوظيفية.
 - ج. المسعى الوظيفي.
 - د. موجز الوظيفة.
 - هـ. الحد الأدنى لساعات العمل.
 - و. الحد الأدنى للرتبة.
 - ز. المسؤوليات والواجبات الوظيفية.
 - ح. مستوى الكفاءات المطلوبة للوظيفة.
 - ط. المؤهلات العلمية والخبرات العملية والبرامج والدورات التدريبية.
3. يهدف النظام المشار إليه في البند (2) من هذه المادة إلى توحيد المسميات والمهام الوظيفية للمنتسبين بالهيئة من خلال وضعها في مجموعات نوعية وعوائل وظيفية، وهو الأساس الذي يعتمد عليه في التوظيف وتحديد المسار الوظيفي وتقييم الأداء وتخطيط فرص التدريب والتطوير والتعلم والتنمية وغيرها من الإجراءات ذات العلاقة.
4. تقوم الوحدات التنظيمية بتسليم كافة منتسبها نسخ محدثة من الوصف الوظيفي والتحقق من استلامها والتقييد بها.



الباب الثالث: التعيين وبدء الخدمة

الفصل الأول

التعيين

المادة (7)

1. يكون التعيين أو شغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة لمواطني الدولة وأبناء المواطنين بشرط استيفائهم لمتطلبات وشروط شغل الوظيفة.
2. يجوز تعيين غير المواطنين على الوظائف التخصصية والمهنية والفنية بشرط عدم توافر مواطن مناسب لشغلها مع الالتزام التام بالقوانين والنظم المعمول بها في هذا الشأن.
3. تبدأ خدمة المنتسب من تاريخ تعيينه، وتوقيعه على العقد المبرم معه وفقاً للنموذج رقم (1/أ) للمنتسب المواطن أو النموذج رقم (1/ب) للمنتسب غير المواطن المرفقين بهذا القرار.
4. يخضع المنتسب فور صدور قرار تعيينه لأحكام التشريعات المعمول بها في الهيئة.
5. تستمر خدمة المنتسب المواطن في الهيئة لمدة (5) سنوات متصلة اعتباراً من تاريخ تعيينه وتُمدد تلقائياً لمدة سنة واحدة في كل مرة، ولا يجوز له الاستقالة خلال الخمس سنوات الأولى إلا بعد دفع كافة التكاليف التي صرفت على تدريبه وتأهيله ويجوز للرئيس الاستثناء من ذلك.
6. يُحدد الرئيس أو من يفوضه الالتزامات أو الأعباء المالية المترتبة على الإخلال بالتعهدات الخاصة بالبعثات أو الدورات على من يرغب بترك الخدمة بعد مضي (5) سنوات من تاريخ التعيين.

سلطة التعيين

المادة (8)

1. تكون صلاحية التعيين في الهيئة وفقاً لما يلي:
 - أ. الضباط من رتبة مقدم فأعلى بمرسوم أميري.
 - ب. الضباط من رتبة رائد إلى رتبة ملازم بقرار من الرئيس.
 - ج. صف الضباط والأفراد والمستجدين بقرار من الرئيس أو من يفوضه.
2. يُعين الطالب الضابط خريج الأكاديمية في الهيئة برتبة ملازم بقرار من الرئيس.



شروط التعيين

المادة (9)

أولاً: يُشترط عند التعيين ما يلي:

1. أن يكون حاملاً لجنسية الدولة أو من أبناء المواطنين.
2. ألا يقل العمر عن (18) سنة، مع مراعاة الآتي:
 - أ. يثبت السن بشهادة الميلاد أو بوثيقة رسمية كجواز السفر أو بشهادة تقدير عمر صادرة من الجهة الطبية المختصة بالدولة.
 - ب. لا يجوز النظر في تعديل تاريخ ميلاد المنتسب بعد تعيينه إلا تنفيذاً لحكم صادر من المحكمة المختصة بالدولة، على أن يتم التصديق على الحكم أو شهادة الميلاد إذا صدر من خارج الدولة من الجهات المختصة.
 - ج. يجب على الهيئة إخطار الصندوق بتعديل تاريخ الميلاد.
 - د. إذا تضمنت الشهادة أو الوثيقة سنة الميلاد فقط فإن اليوم (31) من شهر ديسمبر من تلك السنة هو التاريخ المفروض للميلاد الذي يذكر في كل ما يتعلق بخدمة المنتسب.
3. أن يكون مستوفياً لشروط اللياقة الصحية وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية، مع مراعاة الآتي:
 - أ. أن يكون لائقاً طبياً، وذلك بتقديم شهادة صادرة من جهة طبية مختصة بالدولة.
 - ب. يُحال من تمت الموافقة المبدئية على تعيينه إلى اللجنة الطبية لإجراء الفحص الطبي اللازم عليه.
4. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المقررة المتعلقة بالوظيفة بنجاح، وفقاً للآتي:
 - أ. يخضع المرشح للوظيفة للاختبارات النظرية والعملية التي تُحددها الهيئة.
 - ب. تقوم الوحدة الإدارية المختصة في الهيئة باتخاذ الإجراءات المناسبة لإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين للوظيفة.
 - ج. يتم تشكيل لجنة لمقابلة المرشحين للوظيفة بقرار من الرئيس أو من يفوضه ويجوز الاستعانة بعضو من العاملين في مجال الوظيفة المطلوبة.
5. أن يكون حسن السيرة والسلوك ويثبت ذلك بشهادة صادرة من الجهة المختصة بالدولة.
6. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ولديه الخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة المرشح لها، مع مراعاة الآتي:



- أ. يحدد المؤهل العلمي والخبرة العملية والمهام الوظيفية وفقاً لما ورد ببطاقة وصف الوظيفة المطلوب التعيين عليها، وتعرض على الهيئة لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ب. يجب أن تكون الشهادات العلمية والخبرات العملية الصادرة من خارج الدولة مصدقاً عليها من الجهة المصدرة للشهادة والجهات المختصة بالدولة.
- ج. يتم معادلة الشهادات العلمية من الجهة المختصة بالدولة، ويجوز منح مهلة (3) أشهر لمعادلة الشهادات العلمية، كما يجوز تمديد مدتها بموافقة الهيئة.
7. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره وألا يكون قد تم طرده من الخدمة في أية جهة أمنية أو عسكرية.
8. ألا يقل الطول عن (165) سنتيمتراً بالنسبة للذكور و(155) سنتيمتراً بالنسبة للإناث.
9. يُشترط في جميع الأحوال لتعيين المواطن أن يكون قد أدى الخدمة الوطنية.
- ثانياً: يشترط فيمن يعين ضابطاً أن يكون متخرجاً من إحدى الجهات الآتية:
1. الكليات والمعاهد الشرطة في الدولة المختصة بتخريج الضباط.
 2. الكليات والمعاهد العسكرية والشرطة والأمنية خارج الدولة المختصة بتخريج الضباط والمعترف بها في الدولة.
 3. الجامعات في التخصصات المطلوبة في الهيئة.
- ثالثاً: يجوز للرئيس ولاعتبارات المصلحة العامة الاستثناء من شرط أو أكثر من الشروط المحددة في الفقرة أولاً من هذه المادة ما عدا البند (1) من تلك الفقرة.

الرتب العسكرية

المادة (10)

أولاً: تكون الرتب العسكرية لمنتسبي الهيئة وفق التسلسل الآتي:

1. الضباط:

أ. ملازم.

ب. ملازم أول.

ج. نقيب.



د. رائد.

ه. مقدم.

و. عقيد.

ز. عميد.

ح. لواء.

ط. فريق.

ي. فريق أول.

2. صف الضباط:

أ. رقيب.

ب. رقيب أول.

ج. مساعد.

د. مساعد أول.

ه. مساعد ضابط.

3. الأفراد:

أ. شرطي مستجد.

ب. شرطي.

ج. شرطي أول.

د. عريف.

ه. عريف أول.

ثانياً: يخضع المنتسب ذو الرتبة الأقل للمنتسب ذي الرتبة الأعلى، فإذا تساوت الرتب خضع الأحدث في الرتبة للأقدم فيها.

ثالثاً: الرتبة صفة ملازمة للمنتسب، ويحتفظ بها بعد انتهاء خدمته ما لم يتم تجريده منها أو سحب جنسية الدولة منه أو إسقاطها عنه.



تحديد الرتب المستحقة عند التعيين

المادة (11)

يُحدد استحقاق المنتسب للرتبة العسكرية عند تعيينه وفقاً للمؤهلات العلمية الواردة في الجدول الآتي:

الرتبة العسكرية	المؤهل العلمي
رقيب أول	بكالوريوس أو ما يعادله
رقيب	دبلوم (3) سنوات أو ما يعادله
عريف	دبلوم سنتان أو ما يعادله
شرطي أول	ثانوية عامة أو ما يعادلها
شرطي	ما دون الثانوية

تقديم بيانات مخالفة لشروط التعيين

المادة (12)

مع عدم الإخلال بمسؤولية المنتسب الجزائية والمدنية، يُعتبر قرار تعيين المنتسب كأن لم يكن إذا ثبت تقديمه بيانات مخالفة لأي من شروط التعيين ولو كانت سابقة على صدور القانون وهذا القرار يترتب على ذلك الآتي:

1. إلغاء قرار التعيين بقرار ينفذ اعتباراً من تاريخ التعيين.
2. تُطبق قاعدة الأجر مقابل العمل وعدم استرداد ما صرف إليه من رواتب إجمالية.
3. استرداد المبالغ الخاصة بإجراء الفحوصات أو الالتحاق بالتدريبات أو الدورات التدريبية وفق ما يُقرره الرئيس.
4. عدم استحقاق مكافأة نهاية الخدمة أو بدل نقدي عن رصيد الإجازات، أو أي مزايا أخرى مستحقة بنهاية الخدمة.

ملف الخدمة

المادة (13)

أولاً: يتضمن ملف الخدمة المستندات الخاصة بالمنتسب وفقاً لوضعه عند التعيين، كما يجب موافاة الوحدة الإدارية المختصة بالهيئة بأي مستندات بعد التعيين في حال حدوث أي مستجدات لدى المنتسب.

ثانياً: يتم إعداد ملف خدمة لكل منتسب يعمل في الهيئة ويتم حفظه بعد إعطائه رقماً متسلسلاً، وفقاً للآتي:



1. أن يتضمن ملف الخدمة المستندات الآتية:

- أ. نسخة من عقد تعيين المنتسب المواطن، وفقاً للنموذج رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار.
- ب. نسخة من عقد تعيين المنتسب غير المواطن، وفقاً للنموذج رقم (1/ب) المرفق بهذا القرار.
- ج. وثيقة قسم الولاء للدولة، وفقاً للنموذج رقم (2) المرفق بهذا القرار.
- د. صورة عن سجل بيانات الأسرة.
- هـ. نسخة من جواز السفر.
- و. نسخة من بطاقة الهوية.
- ز. نسخة من شهادة الميلاد أو تقدير العمر.
- ح. شهادة اللياقة الطبية.
- ط. شهادة الحالة الجنائية.
- ي. شهادة تُفيد أداء الخدمة الوطنية للمواطنين الذكور.
- ك. إقرار من المنتسب عن حالته الاجتماعية وفقاً للنموذج رقم (3) المرفق بهذا القرار.
- ل. نسخة من عقد الزواج.
- م. نسخ من شهادات ميلاد أبناء المنتسب المواطن من الذكور.
- ن. نسخ من شهادات ميلاد أبناء المنتسبة المواطنة المتزوجة وتعمل أو المطلقة وتعمل، بالإضافة إلى قرار اللجنة الطبية التي تُفيد عجز الزوج عن الكسب.
- س. نسخ من شهادات ميلاد أبناء المنتسبة المواطنة المتزوجة وتعمل أو المطلقة وتعمل أبناء من زوج يعمل ولا تُصرف له علاوة الأبناء، أو زوج عاطل عن العمل ويثبت ذلك بقرار من المحكمة المختصة.
- ع. وثيقة طلاق وشهادة إعالة من المحكمة المختصة.
- ف. شهادة وفاة الزوج وشهادة إعالة من المحكمة المختصة.
- ص. الشهادات الدراسية وشهادة الخبرة الأصلية، ويُشترط أن تكون تلك الشهادات مصدقة من الجهات المختصة.
- ق. معادلة المؤهل العلمي من الجهة المختصة.
- ر. شهادة من جهة العمل السابقة تبين أسباب إنهاء الخدمة لمن كان يعمل بجهة سابقة.
- ش. صور فوتوغرافية حديثة للمنتسب.



ت. إقرار بالإبلاغ عن الحالات التي يجب الإفصاح عنها فور حدوث أي تغيير، وفقاً للنموذج رقم (4) المرفق بهذا القرار.

ث. إقرار بشأن استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، وفقاً للنموذج رقم (5) المرفق بهذا القرار.

خ. إقرار بعدم تقديم بيانات مخالفة لشروط التعيين والتي يترتب على عدم الإفصاح عنها اعتبار قرار التعيين كأن لم يكن وفقاً للنموذج رقم (6) المرفق بهذا القرار.

ذ. إقرار بالحالة الصحية، وفقاً للنموذج رقم (7) المرفق بهذا القرار.

ض. تعهد عام بالالتزام بالقوانين والنظم المعمول بها في الهيئة وفقاً للنموذج رقم (8) المرفق بهذا القرار.

2. يتم وضع الشعار الخاص بكل هيئة على النماذج المرفقة بهذا القرار.

إعادة التعيين

المادة (14)

يجوز إعادة تعيين المنتسب الذي انتهت خدمته من الهيئة بسبب الاستقالة أو الإحالة للتقاعد بغير أسباب انضباطية إلى الخدمة خلال (3) سنوات من تاريخ انتهاء خدمته، وفق الضوابط الآتية:

1. لا يجوز إعادة المنتسب للخدمة بعد مرور (3) سنوات على انتهاء خدمته ما لم تكن هناك حاجة ماسة لإعادته يقدرها الرئيس.

2. يُحدد قرار إعادة التعيين رتبة المنتسب وأقدميته، على ألا يُمنح رتبة عسكرية أعلى أو أقدمية أسبق من زملائه عند إعادته.

3. تُعتبر مدة الخدمة اللاحقة للمنتسب المعاد للخدمة مكتملة لمدة خدمته السابقة وفقاً للتشريعات النافذة.

4. يُعامل المنتسب الذي يُعاد تعيينه في الهيئة معاملة المنتسب الجديد ويشترط فيمن يعاد تعيينه أن يكون مستوفياً لشروط التعيين المنصوص عليها في هذا القرار.

5. استثناءً من البند (3) من هذه المادة يجوز إعادة تعيين المنتسب في رتبة أعلى في حال حصوله على مؤهل علمي أو كان من ذوي الخبرات التخصصية أو النادرة أو من حملة الدرجات العلمية العليا التي تحتاجها الهيئة.



لجنة شؤون المستشارين والخبراء

المادة (15)

1. تشكل بقرار من رئيس أكاديمية الشارقة للعلوم الشرطية لجنة للسير في إجراءات اعتماد المستشارين والخبراء بالهيئة وتسمى "لجنة شؤون المستشارين والخبراء"، وتكون برئاسة أحد المختصين بالأكاديمية وعضوية ممثلين من الهيئات النظامية.
2. تختص اللجنة بدراسة الطلبات المحالة إليها من الهيئات النظامية للحصول على لقب مستشار أو خبير، والتنسيق مع الجهات المختصة بشأن الإجراءات والاشتراطات المطلوبة بهذا الشأن.
3. تُحال التوصيات الصادرة من الجهات المختصة إلى الهيئة المحال منها الطلب لاتخاذ القرار المناسب بشأن منح اللقب المطلوب.

شروط وضوابط الألقاب والأصناف

المادة (16)

1. تكون شروط وضوابط الألقاب والأصناف التي تضاف للمنتسب بعد الرتبة وفق التفاصيل الواردة في هذه المادة.
2. يُمنح اللقب التخصصي للمنتسب الحاصل على الدرجة العلمية أو الشهادة الجامعية أو ما يعادلها، بعد معادلة وتصديق الشهادة من قبل الجهة المختصة في الدولة، وفقاً للجدول الآتي:

اللقب	المؤهل العلمي	الخبرة العملية
دكتور	شهادة الدكتوراه	-
مستشار أو خبير	شهادة جامعية في مجال التخصص	الحد الأدنى للخبرة للحصول على: - الدكتوراه (6) سنوات. - الماجستير (8) سنوات. - البكالوريوس (10) سنوات.
مهندس	شهادة البكالوريوس في أحد التخصصات الهندسية.	-



3. يُضاف اللقب التخصصي للرتبة العسكرية، ويكتب ويقرأ بعد الرتبة، وفي حال حصول المنتسب على عدة ألقاب تخصصية، تُدوّن الرتبة العسكرية على لوحة الاسم أولاً ثم يُضاف اللقب التخصصي ويليه الاسم.
4. يقدم طلب الحصول على اللقب التخصصي إلى الوحدة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة على النموذج رقم (9) المرفق بهذا القرار وذلك بعد الحصول على المؤهل المطلوب لمنح اللقب.
5. يقدم طلب الحصول على لقب المستشار أو الخبير إلى الوحدة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة.
6. يتم دراسة الطلب من قبل الوحدة المختصة بالموارد البشرية من كافة النواحي وبيان مدى الحاجة الفعلية في الهيئة للمستشار أو الخبير للاستعانة به في تقديم وتسهيل المهام العملية في مجال التخصص مع الجهات المختلفة التي يتم التعامل معها في داخل أو خارج الهيئة.
7. يتم عرض الطلب بعد دراسته على الرئيس، وفي حال موافقته يتم إحالة الطلب إلى لجنة شؤون المستشارين والخبراء المشار إليهما في هذا القرار.
8. تتولى الوحدة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة البت في الطلب وإخطار صاحب الشأن بحالة الطلب بأي طريقة تُفيد العلم، خلال (60) يوماً من تاريخ تقديمه، وفي حال رفض الطلب يتعين أن يكون قرار الرفض مسبباً، ويُعتبر انقضاء المدة المحددة في هذا البند دون رد رفضاً ضمناً للطلب.
9. يُمنح المنتسب الصنف واللقب الوظيفي الذي يتناسب مع طبيعة عمله وفقاً للأحكام الواردة في هذا القرار.

قسم الولاء

المادة (17)

يؤدي المنتسب عند تعيينه وقبل مباشرة أعمال وظيفته أو الالتحاق بالتدريب الأساسي قسم الولاء ويتم أدائه أمام الوحدة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة، ويُحرر به محضر ويحفظ في ملفه الشخصي، ونصه كالآتي:

"أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً لدولة الإمارات العربية المتحدة ولرئيسها، وأن أحترم دستورها وقوانينها وأن أعمل بصدق وأمانة، وأن أكرس لعملي كل وقتي وأن أكون مطيعاً لجميع الأوامر التي تصدر إلى من رؤسائي لتنفيذ الواجبات الملقاة على بموجب القوانين النافذة أو اللوائح المشروعة، وأن أطيع في كل الأوقات أي أمر يصدر إلى من رئيسي الأعلى ولو أدى ذلك إلى المجازفة بحياتي".



الفصل الثاني

ضوابط تحديد الأقدمية

المادة (18)

تُحدد أقدمية المنتسب في المرسوم أو القرار الصادر بتعيينه أو بترقيته وفقاً للضوابط الآتية:

أولاً: الضباط:

تُحدد أقدمية الضباط وفقاً للآتي:

1. تاريخ التعيين هو الأساس في تحديد أقدمية الضباط من غير الطلبة الضباط والدارسين، فإذا اتحد تاريخ تعيين أكثر من ضابط بنفس الرتبة يقدم صاحب المؤهل الأعلى ثم الأسبق إنهاءً لمتطلبات التخرج، ثم الأعلى في معدل النجاح ومدة الخبرة.
2. إذا اتحد تاريخ تخرج الطالب الضابط أو الدارس مع تاريخ تعيين ضابط آخر أو ترقية صف الضابط لذات الرتبة تكون الأقدمية فيها للطالب الضابط ثم الدارس ثم للضابط الآخر ثم لصف الضابط المرقى.
3. تكون الأقدمية فيما بين الضباط من رتب مماثلة وفقاً لتاريخ ترقيةهم إليها، وعند التساوي يعتد بتاريخ الترقية إلى الرتبة السابقة ثم ما دونها ثم إلى إنهاء متطلبات التخرج أو التعيين.
4. في حال تنزيل رتبة الضابط تحسب له مدة سنتين أقدمية في الرتبة التي نزل إليها أو مدة أقدميته في رتبته التي نزل منها أيهما أكبر.

ثانياً: صف الضباط والأفراد:

تُحدد أقدمية صف الضباط والأفراد وفقاً للآتي:

1. يكون الترتيب في المجموع العام هو الأساس في تحديد الأقدمية.
2. تاريخ التعيين هو الأساس في تحديد الأقدمية لغير المستجدين، فإذا اتحد تاريخ تعيين أكثر من صف ضابط أو فرد بذات الرتبة يقدم الأعلى في المستوى التعليمي.
3. تكون الأقدمية فيما بين الحاصلين على رتب مماثلة وفقاً لتاريخ ترقيةهم إليها، وعند التساوي يعتد بتاريخ الترقية إلى الرتبة السابقة ثم ما دونها، ثم إلى تاريخ اجتياز الدورة أو تاريخ التعيين، فإذا اتحد تاريخ التعيين اعتد بالمعايير المنصوص عليها في البند (2) من الفقرة ثانياً من هذه المادة.
4. في حال تنزيل رتبة صف الضابط أو الفرد تحسب له مدة سنتين أقدمية في الرتبة التي نزل إليها أو مدة أقدميته في رتبته التي نزل منها أيهما أكبر.
5. تُحدد أقدمية صف الضباط أو الفرد المعاد إلى الخدمة من تاريخ الإعادة.
6. تُحدد أقدمية صف الضباط أو الفرد في الرتبة التي رقي إليها استثنائياً من تاريخ صدور قرار الترقية.



التدريب الأساسي لصف الضباط والأفراد والمستجدين

المادة (19)

1. يلحق صف الضباط والأفراد والمستجدين بالتدريب الأساسي وفق أحكام هذه المادة.
2. يتم التدريب الأساسي لصف الضباط والأفراد والمستجدين عند تعيينهم من خلال دورة تأسيسية وذلك قبل الالتحاق بالعمل.
3. استثناءً مما ورد بالبند (2) من هذه المادة، يتم إلحاق صف الضباط والأفراد بدورات التدريب الأساسي خلال مدة سنة من تاريخ تعيينهم، فإن لم يلتحقوا بها خلال المدة المذكورة لسبب راجع إليهم فلا تُحتسب هذه المدة في حساب مدة الترقية حتى يلتحقوا بأقرب دورة.
4. يتم التدريب الأساسي لصف الضباط والأفراد والمستجدين لمن أذى الخدمة الوطنية أو المتدرب تدريباً عسكرياً ولم تتجاوز مدة إنهاء خدمته من العسكرية (3) سنوات من خلال دورة التأهيل المهني.
5. دون الإخلال بأحكام إصابة العمل يجوز إنهاء خدمة صف الضباط والأفراد في حال عدم اجتيازهم للتدريب الأساسي لسبب راجع إلى عدم قدرتهم على إكمال متطلبات التدريب، على أن يعتبر ما صرف إليهم من رواتب إجمالية أجر مقابل عمل، ولو كانت سابقة على صدور القانون وهذا القرار.
6. تُمنح الرتبة للشرطي المستجد بعد اجتيازه التدريب الأساسي أو دورة التأهيل المهني.
7. تُحدد لائحة التدريب المعتمدة في كل هيئة نظامية شروط وضوابط الالتحاق بدورات التدريب الأساسي.

الإعفاء من التدريب الأساسي

المادة (20)

1. للرئيس أو من يفوضه إعفاء المنتسب الذي التحق بدورة تدريب أساسي في جهة عمله العسكرية السابقة والتي مضى عليها مدة (3) سنوات من الالتحاق بدورة التدريب الأساسي المقررة، ويجوز إلحاقه في أي دورة أخرى مناسبة.
2. مع عدم الإخلال بالتشريعات المعمول بها في هذا الشأن يُعفى المتدرب العسكري من إكمال دورة التدريب الأساسي المقررة متى لحقت به إصابة أثناء الخدمة أو بسببها ونتج عنها عجز كلي أو جزئي، ويُمنح المتدرب العسكري في هذه الحالة الرتبة العسكرية التي يستحقها وفقاً لأحكام هذا القرار من تاريخ الإصابة إذا أبدى رغبة في الاستمرار بالعمل ووافقت الهيئة على ذلك.



الفصل الثالث

فترة الاختبار

المادة (21)

1. تكون فترة الاختبار لمدة ستة أشهر وفقاً للضوابط الآتية:
 - أ. ستة أشهر من تاريخ مباشرة العمل الفعلية للضباط المعيّنين أول مرة.
 - ب. ستة أشهر من تاريخ اجتياز دورة التدريب الأساسي أو من تاريخ التعيين إذا لم يلتحق صف الضباط والأفراد المعيّنين لأول مرة بالدورة.
 - ج. تكون فترة الاختبار متصلة أو منفصلة في الوحدة التنظيمية التي تم إلحاق المنتسب للعمل بها.
 - د. إذا التحق المنتسب بدورة التدريب الأساسي خلال فترة الاختبار أو لم يستكمل فترة الاختبار لأي سبب كان، فيتم احتساب المدة أو استكمالها بعد الالتحاق بالعمل الفعلي في الوحدة التنظيمية.
2. على المسؤول المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم الأداء والسلوك الوظيفي للمنتسب الجديد وفق أسس واضحة خلال فترة الاختبار وتقديم كل العون والمساعدة له وتوجيهه لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي.
3. يتم قياس كفاءة المنتسب شهرياً خلال (3) أشهر من مباشرة العمل أثناء فترة الاختبار وفقاً للنموذج رقم (10) المرفق بشأن قياس قدرات وكفاءة المنتسب الجديد، ويُبلغ المنتسب بنتيجة التقرير ويوقع باستلامه نسخة منه ويحفظ في ملفه.
4. إذا حصل المنتسب على نتيجة تقييم أقل من جيد بعد مضي (3) أشهر من فترة الاختبار يتم إخطاره بذلك ويرفع أمره إلى الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً إما بنقله إلى وحدة تنظيمية أخرى أو إنهاء خدمته لعدم الكفاءة.
5. يتم قياس كفاءة المنتسب قبل انتهاء فترة الاختبار بسبعة أيام، ويبلغ بنتيجة التقرير ويوقع باستلام نسخة منه ويحفظ في ملفه.
6. إذا حصل المنتسب على نتيجة التقييم جيد فأعلى يتم تثبيته في الوحدة التنظيمية وتعتبر مدة خدمته مستمرة اعتباراً من تاريخ التعيين.
7. إذا كانت نتيجة تقييم المنتسب أقل من جيد خلال فترة الاختبار يتم إنهاء خدمته لعدم الكفاءة.



8. يجوز للمنتسب الاستقالة من الوظيفة خلال فترة الاختبار شريطة إخطار جهة عمله بواسطة مسؤوله المباشر بذلك خلال (5) أيام عمل، وعلى جهة العمل البت في الاستقالة خلال (7) أيام عمل من تاريخ استلامها ولا يجوز للمنتسب سحب الاستقالة إلا بموافقة السلطة المختصة.
9. إذا اتضح خلال فترة الاختبار أو دورة التدريب الأساسي أن المنتسب المعين كان مصاباً بمرض يمنع تعيينه وقررت اللجنة الطبية بأنه غير لائق صحياً للخدمة، وثبت أنه أخفى حالته المرضية مع علمه بذلك عند الفحص الطبي اعتبر قرار تعيينه منعماً، وفي هذه الحالة لا يستحق أي مكافأة ويعتبر ما صرف إليه من رواتب إجمالية أجر مقابل عمل.
10. إذا ارتكب المنتسب جريمة جزائية أو مخالفة مسلكية خلال فترة الاختبار أو تعرض لإصابة أو حادث خارج نطاق العمل، يجوز إنهاء خدمته لعدم الكفاءة استناداً إلى جسامه الفعل والملابس المحيطة بالموضوع، ويُعتبر ما صرف إليه من رواتب أجر مقابل عمل.

الفصل الرابع

التعلم والتدريب وتقييم الأداء

المادة (22)

يجب على الوحدة المختصة بالهيئة أن تضع خطط وبرامج سنوية لرفع كفاءة المنتسبين بجميع مستوياتهم الوظيفية بهدف رفع كفاءتهم في مجال الوظيفة، وفقاً للدليل الصادر بقرار من الرئيس في هذا الشأن.

المادة (23)

يتم تقييم أداء المنتسب وفقاً لنظام التقييم المعتمد، على أن تُراعى الضوابط الآتية:

1. يتم إصدار نظام تقييم الأداء في الهيئة بقرار من الرئيس.
2. يقيم أداء المنتسب عن عمله ومدى انضباط سلوكه الوظيفي من قبل مسؤوله المباشر في الهيئة على أن تقوم الهيئة باتخاذ اللازم وفقاً لنظام التقييم المعتمد.
3. يخطر المنتسب بتقييم أدائه وفقاً للإجراءات التي يحددها نظام التقييم المعتمد في الهيئة.



الباب الرابع: الرواتب والعلاوات والبدلات والمزايا

الفصل الأول

الراتب الأساسي والعلاوة التكميلية

المادة (24)

تُحدد رواتب المنتسبين والعلاوات والبدلات والمزايا التي يستحقونها وفقاً للشروط والضوابط والإجراءات الواردة في هذا القرار.

المادة (25)

1. تكون الرواتب الأساسية والعلاوات التكميلية للمنتسبين المواطنين على النحو الآتي:
أ. الضباط:

الرتبة	الراتب الأساسي بالدرهم	العلاوة التكميلية بالدرهم
فريق أول	-	-
فريق	-	-
لواء	-	-
عميد	-	-
عقيد	-	-
مقدم	-	-
رائد	-	-
نقيب	-	-
ملازم أول	-	-
ملازم	-	-



ب. صف الضباط والأفراد والمستجدون:

الرتبة	الراتب الأساسي بالدرهم	العلاوة التكميلية بالدرهم
مساعد ضابط	-	-
مساعد أول	-	-
مساعد	-	-
رقيب أول	-	-
رقيب	-	-
عريف أول	-	-
عريف	-	-
شرطي أول	-	-
شرطي	-	-
شرطي مستجد	-	-

2. تكون الرواتب الأساسية والعلاوات التكميلية للمنتسبين غير المواطنين على النحو المبين بالجدولين أدناه، أما البدلات والامتيازات فتُحدددها العقود المبرمة معهم.

أ- الضباط:

الرتبة	الراتب الأساسي بالدرهم	العلاوة التكميلية بالدرهم
عميد	-	-
عقيد	-	-
مقدم	-	-
رائد	-	-
نقيب	-	-
ملازم أول	-	-
ملازم	-	-



ب- صف الضباط والأفراد والمستجدون:

الرتبة	الراتب الأساسي بالدرهم	العلاوة التكميلية بالدرهم
مساعد ضابط	-	-
مساعد أول	-	-
مساعد	-	-
رقيب أول	-	-
رقيب	-	-
عريف أول	-	-
عريف	-	-
شرطي أول	-	-
شرطي	-	-
شرطي مستجد	-	-



الفصل الثاني

العلاوات العامة

المادة (26)

تكون العلاوات العامة للمنتسبين المواطنين في الهيئة على النحو الوارد في هذا الفصل.

علاوة المنصب للضباط

المادة (27)

أولاً: تُمنح علاوة المنصب شهرياً للضباط على النحو الآتي:

#	المنصب	العلاوة بالدرهم
1.	قائد عام / نائب قائد عام	-
2.	مدير عام	-
3.	نائب مدير عام	-
5.	مدير إدارة	-
6.	نائب مدير إدارة	-
7.	رئيس قسم	-
8.	مدير فرع	-

ثانياً: يُراعى عند صرف علاوة المنصب القواعد والضوابط الآتية:

1. تُمنح (50%) الخمسين في المائة من علاوة المنصب التي كان يتقاضاها الضابط في أي من الحالات الآتية:
 - أ. عند إلغاء منصب الضابط أو إعفائه أو نقله منه إلى أن يُعيّن في منصب آخر مشمول بالعلاوة.
 - ب. عند انتهاء مهمة الضابط أو عودته من الخارج أو عودته من الدورة إلى أن يُعيّن في منصب مشمول بالعلاوة.
 - ج. عند عودة الضابط من الوقف عن العمل لأسباب غير تأديبية أو العودة من الإجازة.
2. يوقف صرف علاوة المنصب أو الـ (50%) الخمسين في المائة أيهما كان مستحقاً في حينه وذلك في الحالات الآتية:



- أ. الوقف عن العمل وذلك بدءً من اليوم (45) الخامس والأربعين.
- ب. منح إجازة متصلة لأي سبب بعد استكمال (60) يوماً.
- ج. إيفاد الضابط في دورة تدريبية أو مهمة رسمية خارج الدولة وذلك بدءً من اليوم (45) الخامس والأربعين.
- د. عند تعيين الضابط ملحقاً شرطياً أو ضابط ارتباط أو نائباً أو مساعداً لأيهما.
- هـ. عند انتداب الضابط بوظيفة أخرى في الهيئة لا يمارس خلاله مهام منصبه وذلك بدءً من اليوم (45) الخامس والأربعين.
3. لا تُصرف للضابط عند انتدابه أو إعارته إلى أية جهة خارج الهيئة علاوة المنصب التي كان يتقاضاها قبل الندب أو الإعارة.

علاوة الأبناء

المادة (28)

1. يستحق المنتسب المواطن من الذكور علاوة الأبناء بواقع (-) درهم شهرياً عن كل ابن من أبنائه المواطنين من تاريخ ولادتهم أيّاً كان عددهم.
2. تُصرف العلاوة من تاريخ واقعة الميلاد التي تثبت بشهادة الميلاد وصورة عن سجل بيانات الأسرة أو من تاريخ التعيين أيهما أقرب.
3. يوقف صرف علاوة الابن الذكر بوفاته أو عند بلوغه سن (24) أو اعتباراً من تاريخ حصوله على عمل أيهما أسبق، ويستمر منح العلاوة إذا كان الابن عاجز عن الكسب، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية.
4. يوقف صرف علاوة الابنة بوفاتها أو إذا تزوجت أو حصلت على عمل ويُعاد منح هذه العلاوة إذا تطلقت أو ترملت أو فقدت عملها ما لم تحصل على معاش تقاعد.
5. يجب على المنتسب أن يقدم بياناً عن إثبات الحالة الاجتماعية عند بداية التعيين.
6. يجب على المنتسب الإبلاغ عن كل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال (4) أشهر على الأكثر من تاريخ حدوثها.
7. يُجازى انضباطياً كل منتسب يقدم بياناً غير صحيح عن حالته الاجتماعية، وتسترد منه المبالغ التي صرفت له بغير وجه حق.



8. يتعين على الجهة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة عند منح علاوة الأبناء استيفاء الوثائق الآتية:
- أ. صورة من شهادة الميلاد.
 - ب. وصورة عن سجل بيانات الأسرة.
 - ج. شهادة من اللجنة الطبية في حالة عجز ابن المنتسب عن الكسب.
 - د. تعبئة نموذج إقرار الحالة الاجتماعية المعتمدة في الهيئة.
9. يتعين على الجهة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة عند حجب علاوة الأبناء استيفاء الوثائق المطلوبة في الحالات الآتية:
- أ. العمل: إرفاق شهادة لمن يهيمه الأمر من جهة عمل الابن أو الابنة.
 - ب. الزواج: إرفاق صورة من عقد زواج الابنة.
 - ج. الوفاة: إرفاق صورة من شهادة وفاة الابن أو الابنة.
 - د. بلوغ سن (24) للابن مع إرفاق المستند الدال على ذلك.
10. يتم صرف وحجب علاوة الأبناء وفقاً للضوابط الواردة في هذه المادة وعلى النموذج رقم (11) المرفق بهذا القرار.

علاوة الأبناء للمنتسبة المواطنة

المادة (29)

تستحق المنتسبة المواطنة علاوة الأبناء اعتباراً من الشهر التالي من تقديم شهادة الإعالة الصادرة من المحكمة المختصة وبواقع (-) درهم لكل ابن بدون حد أقصى لعدد الأبناء إذا كان الزوج مواطناً أو من أبناء المواطنين، وذلك وفقاً لما يلي:

1. إذا كانت تعول أبناء من زوجها المتوفى طالما كانت هي القائمة بالإعالة.
2. إذا كانت تعول أبناء من زوج عاجز عن الكسب حتى ولو طلقت منه وتثبت حالة العجز عن الكسب بقرار من اللجنة الطبية.
3. إذا كان زوجها يعمل ولا تصرف له علاوة الأبناء وتثبت حالة عدم الصرف بشهادة من جهة عمل الزوج.
4. إذا كان زوجها عاطل عن العمل حتى ولو طلقت منه شريطة إثبات الإعالة وإثبات عدم عمل الزوج بشهادة من المحكمة المختصة على أن يتم إيقاف صرف العلاوة في حال عمل الزوج.



5. يوقف صرف علاوة الأبناء للابن بوفاته أو عند بلوغه سن (24) أو اعتبارًا من تاريخ حصوله على عمل أيهما أسبق ويستمر منح العلاوة إذا كان الابن عاجز عن الكسب، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية.
6. يوقف صرف علاوة الأبناء للابنة بوفاتها أو إذا تزوجت أو حصلت على عمل ويعاد منح هذه العلاوة إذا تطلقت أو تزلمت أو فقدت عملها ما لم تحصل على معاش تقاعد.
7. يتعين على المنتسبة المواطنة تقديم شهادة الإعالة من المحكمة المختصة بالإضافة إلى إرفاق نسخ من الوثائق الآتية:
 - أ. شهادة الوفاة في حالة وفاة الزوج.
 - ب. شهادة من اللجنة الطبية تفيد العجز في حالة عجز الزوج عن الكسب ولو طلقت منه.
 - ج. شهادة من المحكمة المختصة تُفيد بأن الزوج لا يعمل في أية جهة حكومية أو خاصة في حال عدم عمل الزوج.
 - د. شهادة الميلاد وصورة عن سجل بيانات الأسرة كاملة وتعبئة إقرار الحالة الاجتماعية وفق النموذج المرفق بهذا القرار في حالة إضافة مولود، ويُعفى من صورة سجل بيانات الأسرة إذا كان الزوج من أبناء المواطنين.
 - هـ. شهادة من عمل الزوج تثبت عدم صرف علاوة الأبناء له.
 - و. في حالة حجب علاوة الأبناء للابن أو الابنة إرفاق شهادة لمن يهمل الأمر صادرة من جهة عمل الابن أو الابنة تفيد تعيينهم وعقد زواج في حالة زواج الابنة، وشهادة الوفاة في حالة الوفاة، وشهادة من اللجنة الطبية في حالة العجز عن الكسب، وشهادة الميلاد في حالة بلوغ سن (24).
8. على المنتسبة أن تبلغ عن كل تغيير يطرأ على حالتها الاجتماعية ومدى استحقاقها لعلاوة الأبناء خلال (4) أشهر على الأكثر من تاريخ حدوثه فإذا لم تبلغ المنتسبة عن التغيير خلال هذه المدة يطبق عليها نظام الانضباط الوظيفي.
9. تُجازى انضباطياً كل منتسبة تقدم بياناً غير صحيح عن حالتها الاجتماعية، وتسترد منها المبالغ التي صرفت لها بغير وجه حق.



الفصل الثالث

العلاوات الخاصة

المادة (30)

تُمنح العلاوات الخاصة للمنتسبين المواطنين في الهيئة وفقاً للضوابط الواردة في هذا الفصل، ويتم صرفها أو حجبا باستخدام النموذج رقم (12) المرفق بهذا القرار.

المادة (31)

تُصرف العلاوات الخاصة للمنتسب بحد أقصى قدره (-) درهم شهرياً في حدود الميزانية السنوية المعتمدة.

علاوة الاختصاص

المادة (32)

1. تُمنح علاوة الاختصاص للضابط الحاصل على البكالوريوس أو ما يعادله على ألا تقل مدة الدراسة المقررة عن (4) سنوات دراسية وذلك في جميع التخصصات الجامعية بمبلغ وقدره (-) درهم شهرياً.
2. تُصرف علاوة الاختصاص وفق الضوابط الآتية:
 - أ. أن يكون الضابط حاصلاً على إحدى الشهادات أو المؤهلات أو الدورات المعتمدة في مجال تخصصه، ويُستثنى من ذلك من تقتضي المصلحة العامة تعيينه أو تكليفه بعمل يخالف طبيعة تخصصه أو لعدم توفر الشاغر في نفس التخصص وبموافقة الرئيس.
 - ب. إذا كان الضابط حاصلاً على أكثر من مؤهل جامعي فيمنح هذه العلاوة عن المؤهل الذي يوافق تخصصه العملي.
3. تُحدد مسميات المهن للضباط وفقاً للمسميات الواردة في الملحق رقم (1) والملحق رقم (2) المرفقين بهذا القرار، وتُصرف لهم العلاوات المخصصة في هذا القرار.



علاوة الدرجة العلمية العليا

المادة (33)

يُمنح المنتسب المواطن الحاصل على درجة الماجستير أو الدكتوراه علاوة شهرية للدرجة العلمية العليا وفق الضوابط الآتية:

1. تكون العلاوة الشهرية لدرجة الماجستير وما يعادلها، أو درجة الدكتوراه وما يعادلها على النحو الآتي:
 - أ. درجة الدكتوراه (-) درهم.
 - ب. درجة الماجستير (-) درهم.
2. يُمنح المنتسب علاوة الدرجة العلمية العليا اعتباراً من بداية الشهر التالي لتاريخ صدور قرار منح العلاوة من السلطة المختصة.
3. يُصرف للمنتسب علاوة الدرجة العلمية الأعلى ولا يجوز له الجمع بين علاوتين للدرجة العلمية العليا.
4. يتعين على الجهة الإدارية المختصة في الهيئة قبل منح علاوة الدرجة العلمية العليا استيفاء الوثائق الآتية:
 - أ. صورة من المؤهل العلمي مصدقة من الجهة المختصة.
 - ب. معادلة المؤهل العلمي مصدقة من الجهة المختصة بالدولة.
5. يجوز الجمع بين علاوة الدرجة العلمية وعلاوة الاختصاص وعلاوة المهنة.

علاوة المهنة

المادة (34)

1. تُمنح علاوة المهنة لصف الضباط والأفراد شهرياً بمبلغ وقدره (-) درهم وفق الفئات والمسميات الواردة في الملحق رقم (2) المرفق بهذا القرار.
2. تُصرف علاوة المهنة وفق للضوابط الآتية:
 - أ. أن يكون صف الضابط أو الفرد مصنفاً في إحدى الفئات الواردة في الملحق رقم (2) المرفق بهذا القرار.
 - ب. أن يكون عاملاً في مجال المهنة المصنف بها.
 - ج. أن يجتاز دورة التخصص أو فحص المهنة المقرر.
 - د. أن يجتاز دورة التدريب الأساسي للمستجدين أو ما يعادلها.



3. استثناءً مما ورد في البند (1) من هذه المادة تُصرف لصنف الضابط أو الفرد علاوة المهنة بمبلغ وقدره (-) درهم شهرياً إذا كان حاصلاً على البكالوريوس أو ما يعادله في مجال التخصص ولا تقل مدة الدراسة المقررة عن (4) سنوات دراسية.

علاوة العاملين في الجزر والحقول والمنصات البحرية

المادة (35)

1. تُمنح علاوة قدرها (-) درهم شهرياً لكل منتسب يكون مقر عمله في الجزر، أو الحقول والمنصات البحرية أو يبعد (150) كم عن مقر إقامته المعتاد.
2. يُراعى عند صرف هذه العلاوة الضوابط الآتية:
 - أ. إذا انقطع المنتسب عن العمل في تلك المناطق لمدة تزيد عن (44) يوماً متصلة لأي سبب يوقف صرف هذه العلاوة وذلك عن المدة الزائدة.
 - ب. وقف صرف العلاوة إذا قلت المسافة بين مقر عمل المنتسب ومقر إقامته المعتاد عن (150) كم، ويُستثنى من ذلك المنتسب الذي يعمل في الحقول البرية أو البحرية أو الجزر والمنصات البحرية، وكذلك المنتسب الذي يكون مقر إقامته الدائم في الجزر.
 - ج. لا تصرف هذه العلاوة للمنتسب المنسب لدورة أو المكلف بمهمة أو المشارك في تدريب أو الملحق على إحدى المناطق إذا كانت المدة أقل من (6) أشهر ما لم يكن يتقاضى هذه العلاوة قبل ذلك وتُصرف له اعتباراً من بداية المدة.

علاوة الخطر

المادة (36)

تُمنح علاوة الخطر شهرياً للمنتسبين الذين يمارسون أحد الأعمال الآتية:

#	الأعمال الخطرة	قيمة العلاوة بالدرهم
1.	العامل بأقسام لحام الأكسجين ولحام الكهرباء وتعبئة البطاريات وفني الدهان بالمسدسات والأعمال التي يتعرض القائمون بها للإشعاع الذري.	-



#	الأعمال الخطرة	قيمة العلاوة بالدرهم
2.	عامل رش المبيدات.	-
3.	العامل الميداني في الدفاع المدني.	-
4.	العامل بأقسام التصوير وطبع الخرائط التي تستعمل فيها مواد كيميائية سامة أو حارقة.	-
5.	العامل في مسرح الجريمة والمختبر الجنائي.	-
6.	مسودو الأسلحة.	-
7.	المتعرض للأشعة.	-
8.	العامل في إدارة المؤسسة العقابية والإصلاحية ممن يتعامل بشكل مباشر مع النزلاء المصابون بالأمراض المعدية.	-
9.	فني الذخيرة أو المتفجرات.	-
10.	الغطاس.	-
11.	القوات الخاصة (الميداني).	-
12.	مبطل مفعول القنابل والألغام.	-
13.	العامل في مجال تخزين وصرف المواد الكيميائية الحارقة (الوقود ومشتقاته) أو المواد السامة أو الغازات الصناعية أو غازات الطهي أو الغازات الخائقة أو المواد الرغوية أو البودرة الجافة.	-
14.	العامل بمهنة موسيقي ومهنة صدام.	-
15.	فني التحميل والمهندس ممن يتعامل مع المواد المتفجرة أو الكيميائية أو المعدات المشعة.	-
16.	المخاطط للنزلاء بالمؤسسة العقابية والإصلاحية، والقائم على حراسة أماكن التوقيف والحبس الاحتياطي وعناصر المستشفيات.	-
17.	سائق الدراجات النارية.	-
18.	العامل بمهنة منقذ أو مسعف.	-



#	الأعمال الخطرة	قيمة العلاوة بالدرهم
19.	المتعامل مع الكلاب البوليسية.	-
20.	مشرف الرماية.	-
21.	خازن الأسلحة والذخيرة.	-
22.	العامل في مجال نقل الأسلحة والذخيرة والمواد المتفجرة أو الكيميائية أو المعدات المشعة.	-

علاوة طبيعة العمل

المادة (37)

تُمنح علاوة طبيعة عمل شهرياً للمنتسبين وفقاً للتفاصيل الواردة في هذه المادة، مع مراعاة الآتي:

1. لا يجوز الجمع بين أكثر من علاوة طبيعة عمل.
2. اجتياز التدريب الأساسي والدورات التخصصية والاختبارات والفحوصات المقررة حسب طبيعة العمل.
3. تُمنح علاوة طبيعة العمل شهرياً للمنتسبين العاملين في المجالات الآتية:

#	المستحقون	قيمة العلاوة بالدرهم
1.	العامل الفني في المختبر الجنائي، أو ممن لديه خبرة في ممارسة مهام العمل وفقاً لمبررات مقنعة تخدم الصالح العام.	-
2.	العامل في مجال التحقيقات الجنائية.	-
3.	العامل ميدانياً في مجال الشرطة المجتمعية.	-
4.	الباحث الاجتماعي العامل في مجال حماية ووقاية المجتمع.	-
5.	العامل في مجال دوريات المرور، أو مراقبة وتنظيم حركة المرور أو تخطيط الحوادث والتحقيق فيها، أو جمع الاستدلالات في قضايا المرور.	-
6.	الضابط العامل في غرف العمليات.	-
7.	صف الضباط والأفراد العاملون في غرف العمليات.	-



#	المستحقون	قيمة العلاوة بالدرهم
8.	العامل في مجال حماية المنشآت وتأمين المناسبات.	-
9.	العامل في مجال مكافحة الشغب.	-
10.	المخالط للنزلاء بالمؤسسة العقابية والإصلاحية والقائم على حراسة وتأمين أماكن التوقيف والحبس الاحتياطي وعناصر المستشفيات.	-
11.	العامل في وحدة الكلاب البوليسية.	-
12.	العامل في مجال الموسيقى.	-
13.	العامل ميدانياً في مجال الدفاع المدني.	-
14.	العامل ميدانياً في الإسعاف والإنقاذ.	-
15.	العامل في مجال فحص مسرح الجريمة وفني الأدلة الجنائية.	-
16.	العامل في مجال المتفجرات.	-
17.	العامل في مجال الهندسة.	-
18.	العامل الفني في مجال الاتصالات.	-
19.	العامل التقني في مجال تقنية المعلومات.	-
20.	العامل في مجال الإشراف الأكاديمي / الإشراف على الدورات.	-
21.	قادة الدفوعات / قادة الفصائل للطلبة الضباط والجامعيين في الأكاديمية.	-
22.	الضباط وصف الضباط والأفراد العاملون على القطع البحرية.	-
23.	العامل في المجال الميداني والمجتاز للدورات التخصصية المطلوبة والمصنف بمهنة مقاتل.	-
24.	العامل الميداني في القوات الخاصة.	-
25.	المناوب ميدانياً من فئة الضباط.	-
26.	المناوب ميدانياً من فئة صف الضباط والأفراد.	-
27.	العامل في مجال حماية الشخصيات الهامة.	-



علاوة المهن الخاصة

المادة (38)

1. تُمنح علاوة المهن الخاصة للمدربين الذين يمارسون مهام التدريب شهرياً وذلك على النحو الآتي:

#	طبيعة العمل	قيمة العلاوة بالدرهم
1.	المدربون في الوحدات التخصصية الحاصلين على دورة المدربين المقررة.	-
2.	الضباط المدربون في الأكاديمية أو المعاهد أو مراكز التدريب.	-
3.	صف الضباط والأفراد المدربون في الأكاديمية أو المعاهد أو مراكز التدريب.	-

2. يجوز الجمع بين هذه العلاوة وعلاوة الاختصاص أو المهنة بحسب الأحوال.

3. في حال استحقاق المنتسب لهذه العلاوة وعلاوة طبيعة العمل فإنه يستحق العلاوة الأكبر قيمة و(50%) من العلاوة الأقل.

4. تُمنح علاوة لصف الضباط والأفراد العاملين بمهنة سائق آليات زنة (10) أطنان فأكثر بمبلغ وقدره (-) درهم شهرياً.

5. يجوز للمنتسب الذي يعمل بمهنة إطفائي ويمارس مهنة سائق آليات زنة (10) أطنان فأكثر ومهنة مفتش وقاية وسلامة، أن يجمع بين هذه العلاوات على ألا يتجاوز مجموعها عن (-) درهم.

علاوة المباحث

المادة (39)

1. تُمنح علاوة المباحث للمنتسبين المكلفين بأعمال البحث والتحري وجمع الاستدلالات، وفقاً للآتي:

الرتبة	قيمة العلاوة بالدرهم
لواء	-
عميد	-
عقيد	-
مقدم	-
رائد	-



الرتبة	قيمة العلاوة بالدرهم
نقيب	-
ملازم أول	-
ملازم	-
مساعد ضابط إلى رقيب	-
عريف أول فما دون	-

2. يُشترط لمنح علاوة المباحث أن تتطلب طبيعة العمل بصفة أصلية القيام بعمل ميداني منتظم ومستمر خارج مقر العمل، من خلال وضع الأشخاص والأماكن والأنشطة تحت الملاحظة والمراقبة والمتابعة بهدف الاستقصاء وجمع المعلومات والإيضاحات والاستدلالات المتعلقة بالجرائم داخل الدولة وخارجها، مع مراعاة السرية والكتمان، ولا يعتبر في حكم ذلك أعمال الوظائف والواجبات الوظيفية التي تكون الصفة الغالبة عليها إشرافية أكثر منها تنفيذية.
3. يجوز الجمع بين علاوة المباحث وعلاوة الاختصاص أو علاوة المهنة المستحقة وفقاً لأحكام هذا القرار.

المادة (40)

يتم وقف صرف جميع العلاوات المرتبطة بأداء المهام الوظيفية في حال عدم ممارستها فعلياً في الظروف الطارئة والاستثنائية.

الفصل الرابع

البدلات

المادة (41)

تكون بدلات المنتسبين في الهيئة على النحو الوارد في هذا الفصل.



بدل الإيفاد أو الدورة أو البعثة الدراسية

المادة (42)

1. يجوز للرئيس إيفاد المنتسب في مهام رسمية أو دورات تدريبية كما يجوز إيفاده في بعثات دراسية داخل الدولة أو خارجها في جميع المجالات والتخصصات التي تحتاجها الهيئة.
2. تعتبر مدة الدورات التدريبية والبعثات الدراسية خدمة فعلية يحتفظ فيها المنتسب أو الدارس بالحقوق المقررة له وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار.
3. يستحق الموفد في دورة أو بعثة دراسية خارج الدولة بدلاً نقدياً عن كل يوم على النحو الآتي:

#	الرتبة	آسيا و أفريقيا قيمة البدل بالدرهم	أوروبا والأمريكتان قيمة البدل بالدرهم	استراليا واليابان وكوريا الجنوبية وسنغافورة قيمة البدل بالدرهم
1.	مقدم فأعلى	-	-	-
2.	رائد - ملازم	-	-	-
3.	الرتب الأخرى	-	-	-

4. للموفد الحق في مغادرة الدولة قبل الموعد المحدد لبدء الدورة أو البعثة الدراسية بثلاثة أيام على الأكثر على أن يعود إليها بعد انتهائها بخمسة أيام على الأكثر.
5. يستحق الموفد في دورة أو بعثة دراسية خارج الدولة بدل تكلفة سكن شهرياً وفقاً للملحق رقم (3) المرفق بهذا القرار.
6. إذا خصص للموفد سكن فقط خلال فترة الدورة من قبل الدولة أو الدولة الموفد إليها أو الجهة التدريبية يُمنح نسبة (50%) من بدل تكلفة السكن المذكورة في الملحق رقم (3) المرفق بهذا القرار، وفي حال توفير الضيافة الكاملة خلال فترة الدورة فيستحق الموفد نسبة (25%) من بدل تكلفة السكن، وفي حال تزويده بالسكن وإحدى الخدمات التالية (المواصلات أو الإعاشة) من قبل أي جهة فيستحق نسبة (35%) من قيمة بدل تكلفة السكن، وفي حال تزويده بأي من الخدمات التالية (المواصلات أو الإعاشة) أو كلاهما دون توفير السكن فيستحق نسبة (75%) من قيمة بدل السكن.



7. يجوز للهيئة الموافقة للموفد في دورة أو بعثة دراسية على اصطحاب أسرته عندما تكون مدة الدورة أو البعثة الدراسية (9) أشهر فأكثر، وفي هذه الحالة يُعامل الموفد وفقاً للآتي:
- أ. يؤمن بسكن مؤثث على نفقة الهيئة شاملاً نفقات استهلاك الماء والكهرباء أو يمنح بدل تكلفة سكن وفقاً للملحق (3) المرفق بهذا القرار ما لم تتكفل الجهة الموفد إليها تأمين السكن.
- ب. تتحمل الهيئة عند الموافقة على اصطحاب الموفد لعائلته تذاكر سفر له ولأسرته مرة واحدة لكل سنة وجميع الرسوم والمصروفات الدراسية لأبناء الموفد من مرحلة رياض الأطفال وحتى نهاية مرحلة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- ج. تتحمل الهيئة نفقات التأمين الصحي أو نفقات العلاج والأدوية له ولأسرته بحسب أنظمة البلد الموفد إليها.
- د. عندما تزيد مدة الدورة على سنة يمنح الموفد وأسرته تذاكر سفر إضافية عن كل سنة، بشرط ألا تقل المدة المتبقية على انتهاء الدورة عن (3) أشهر.
8. يستحق الموفد تذاكر سفر بالدرجة الأولى إذا كان برتبة لواء فأعلى أو كان من شاغلي مناصب: (قائد عام، نائب قائد عام، مدير عام، نائب مدير عام)، ودرجة رجال الأعمال للموفد برتبة مقدم وحتى رتبة عميد، والدرجة السياحية للموفد برتبة رائد فادني، أما إذا تكفلت الهيئة بتوفير وسيلة نقل للموفد في مهمة رسمية خارج الدولة فلا يستحق تذاكر سفر وترفع درجة السفر للموفد مستحق الدرجة السياحية إلى درجة رجال الأعمال إذا كانت مدة خط السير تزيد على (8) ساعات متصلة أو بناءً على مقتضيات المصلحة العامة أو دواعي الضرورة وفقاً لما يقدره الرئيس.
9. تتحمل الهيئة تكاليف استخراج التأشيرات المطلوبة للموفدين بدورات خارجية لهم ولأسرهم.
10. تتحمل الهيئة تكاليف الإعاشة والسكن والمواصلات عن الجولات/ الزيارات الخارجية والداخلية للموفد خلال اشتراكه بالدورة أو البعثة في حالة عدم تكفل الدولة أو الجهة الموفد إليها المنتسب بنفقات تلك الزيارات/ الجولات والتي تكون ضمن المنهاج المقرر للدورة أو البعثة، ويُعامل معاملة الموفد في مهمة رسمية ويوقف عنه بدل المهمة الرسمية المشار إليها في المادة (43) من هذا القرار خلال تلك الفترة، ويُشترط في حالة الجولات/ الزيارات الداخلية ألا تقل المسافة عن (100) كيلومتر عن مقر الدورة أو البعثة وتزيد على يوم واحد.



11. يكون للموفد غير المصطحب لأسرته تذكرة سفر إضافية له فقط كل (6) أشهر بشرط ألا تقل المدة المتبقية على انتهاء الدورة عن (3) أشهر.
12. يُصرف للمنتسب الموفد في دورة أو بعثة دراسية خارج الدولة بدل ملابس بواقع (-) درهم للضباط و(-) درهم للرتب الأخرى ويُمنح هذا البدل مرة كل سنة.
13. يُصرف للضابط برتبة عميد فأعلى الموفد في دورة القيادات العليا التي تعقد خارج الدولة بدلاً بمبلغ وقدره (-) درهم ويمنح هذا البدل مرة واحدة طوال مدة الدورة، ويُحدد المجلس شروط وضوابط صرف هذا البدل والدورات المعتمدة.
14. يُستثنى الموفد في دورة تكون مدتها (30) يوماً فأقل من تطبيق أحكام هذه المادة ويُمنح بدل مهمة رسمية طبقاً للأحكام الخاصة ببذل المهمة الرسمية الواردة في هذا القرار.
15. لا يحق للموفد اصطحاب أسرته خلال فترة التحاقه بدورة اللغة التي تسبق الدورات التخصصية وتحتسب فترة دورة اللغة ضمن المدة الإجمالية للدورة التي أوفد إليها لتحديد مدى استحقاق الموفد لاصطحاب أسرته.
16. لا يستحق الموفد خارج الدولة بدل الدورة المشار إليها في البند (3) من هذه المادة خلال الفترة التي ينقطع فيها عن الدراسة أو الدورة لمدة تزيد على شهر إلا إذا كان الانقطاع بسبب عذر تقبله الهيئة وفقاً لما يقدره الرئيس.
17. إذا أوفد المنتسب في دورة أو بعثة دراسية وتمت ترقيته بعد انتهاء الدورة أو البعثة الدراسية أو خلالها بأثر رجعي، فيُمنح البدل وتذاكر السفر المقررة لرتبته عند الإيفاد.
18. يجوز للمنتسبة غير المتزوجة اصطحاب أحد أفراد أسرته عند إيفادها في دورة أو بعثة دراسية خارج الدولة وذلك بعد موافقة الرئيس على أن تُعامل وفقاً لأحكام هذه المادة.

بدل المهمة الرسمية

المادة (43)

1. يستحق المنتسب بدل مهمة رسمية عن كل يوم أو جزء من يوم يقضيه خارج الدولة في سبيل أداء المهمة الموكلة إليه في حدود الميزانية السنوية المعتمدة وذلك بالفئات الآتية:



الرتبة	قيمة البديل للمهمة خارج الدولة بالدرهم
قائد عام/ نائب قائد عام	-
مدير عام/ نائب مدير عام	-
عميد فاعلى	-
عقيد/ مقدم	-
رائد/ نقيب	-
ملازم أول/ ملازم	-
مساعد ضابط	-
الرتب الأخرى/ الطلبة الضباط	-

2. يبدأ احتساب بدل المهمة الرسمية للموفد خارج الدولة من تاريخ ابتداء المهمة أو تاريخ المغادرة إلى الدولة الموفد إليها وينتهي بانتهاء المهمة أو العودة بحسب الأحوال.
3. يصدر قرار الإيفاد في المهمة الرسمية من الرئيس.
4. يستحق الموفد تذاكر سفر بالدرجة الأولى إذا كان من رتبة لواء فأعلى أو من شاغلي مناصب (قائد عام، نائب قائد عام، مدير عام، نائب مدير عام)، ودرجة رجال الأعمال للموفد برتبة مقدم وحتى رتبة عميد، والدرجة السياحية للموفد برتبة رائد فأدنى، أما إذا تكفلت الهيئة بتوفير وسيلة نقل للموفد في مهمة رسمية خارج الدولة فلا يستحق تذاكر سفر، وترفع درجة تذاكر السفر للموفد مستحق الدرجة السياحية إلى درجة رجال الأعمال إذا كانت مدة خط السير تزيد عن (8) ساعات متصلة.
5. يستحق أعضاء الوفد تذاكر سفر وفقاً لما هو منصوص عليه في البند (4) من هذه المادة.
6. للموفد في مهمة رسمية خارج الدولة الحق في مغادرة الدولة أو العودة إليها وفقاً للمدد الآتية:
 - أ. مدة يومين قبل ابتداء المهمة أو بعد انتهائها وذلك للموفد إلى دول: (أمريكا الشمالية أو أمريكا الجنوبية أو أوقيانوسيا أو اليابان)، ويجوز للموفد تقسيم اليومين إلى يوم قبل بدء المهمة ويوم بعد انتهائها، ويعتبر هذين اليومين ضمن مدة الإيفاد.



ب. مدة يوم واحد قبل ابتداء المهمة أو بعد انتهائها للموفد إلى باقي دول العالم ويعتبر هذا اليوم ضمن مدة الإيفاد.

ج. استثناء مما ورد في البندين (أ، ب) فإن الموفد إلى دول مجلس التعاون الخليجي يستحق بدل المهمة الرسمية من تاريخ ابتداء المهمة وحتى تاريخ انتهائها فقط.

7. يستحق المنتسب نسبة (25%) من قيمة بدل المهام الرسمية إذا منح الضيافة الكاملة من أي جهة أما في حال منحه السكن فقط فيستحق نسبة (50%) من قيمة البديل، وفي حال منحه السكن وإحدى الخدمات التالية (المواصلات أو الإعاشة) من قبل أي جهة فيستحق نسبة (35%) من قيمة البديل، وفي حال توفير المواصلات أو الإعاشة أو كلاهما دون منحه السكن فيستحق (75%) من قيمة بدل المهام الرسمية.

8. تتحمل الهيئة رسوم الاشتراك في المؤتمرات والندوات والدورات ورسوم الترجمة خارج الدولة.

9. تتحمل الهيئة تكاليف استخراج التأشيرات ونفقات العلاج والأدوية وبحسب أنظمة البلد الموفد إليها.

10. إذا أوفد المنتسب في مهمة رسمية وتمت ترقيته بعد انتهاء المهمة أو خلالها بأثر رجعي فيمنح بدل المهمة الرسمية وتذاكر السفر المقررة لرتبته عند الإيفاد.

11. إذا تم تمديد مدة المهمة الرسمية وتجاوزت المدة (30) يوماً، يوقف بدل المهمة الرسمية عن المنتسب وتطبق في شأنه أحكام المادة الخاصة ببديل المهمة الرسمية الطويلة الواردة في هذا القرار وذلك عن المدة الزائدة.

12. يجوز صرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد أسرة المنتسبة لمرافقتها أثناء إيفادها في مهمة رسمية خارج الدولة، وذلك بنفس درجة السفر المقررة للمنتسبة الموفدة.

بدل المهمة الرسمية الطويلة

المادة (44)

1. إذا زادت المدة المقررة سلفاً للمهمة الرسمية خارج الدولة على (30) يوماً يُعامل الموفد طوال مدة المهمة على النحو الآتي:

أ. يُمنح بدل مهمة رسمية طويلة شهرياً بما يعادل راتبه الأساسي.

ب. يؤمن له سكن مؤثث على حساب الهيئة أو يُمنح نقداً بدل تكلفة سكن وفقاً لما يُمنح للموفدين في دورات خارجية.



ج. يستحق الموفد تذاكر سفر بالدرجة الأولى إذا كان من شاغلي مناصب (قائد عام، نائب قائد عام، مدير عام، نائب مدير عام) أو رتبة لواء فأعلى، ودرجة رجال الأعمال للموفد برتبة مقدم وحتى رتبة عميد، والدرجة السياحية للموفد برتبة رائد فأدنى، أما إذا تكفلت الهيئة بتوفير وسيلة نقل للموفد في مهمة رسمية خارج الدولة فلا يستحق تذاكر سفر، وترفع درجة السفر للموفد مستحق الدرجة السياحية إلى درجة رجال الأعمال إذا كانت مدة خط السير تزيد على (8) ساعات متصلة.

2. إذا زادت المدة المقررة سلفاً للمهمة على (9) أشهر فأكثر يُعامل الموفد وأسرته عند الموافقة على اصطحابها وفقاً للآتي:

أ. يؤمن سكن مؤثث على حساب الهيئة أو يُمنح نقداً بدل تكلفة السكن وفقاً لما يُمنح للموفدين في دورات خارج الدولة، كما تُمنح الأسرة تذاكر سفر ذهاب وعودة بالفئة المستحقة للمنتسب بشرط أن يكون الأبناء ممن يستحق عنهم الموفد علاوة الأبناء، وعندما تتجاوز مدة المهمة سنة يُمنح الموفد وأسرته تذاكر سفر إضافية عن كل سنة على أن لا تقل المدة المتبقية على انتهاء المهمة عن (3) أشهر. ب. تتحمل الهيئة الرسوم والمصروفات الدراسية لأبناء الموفد في مهمة رسمية طويلة خارج الدولة من مرحلة رياض الأطفال وحتى نهاية مرحلة الثانوية العامة أو ما يعادلها، ويجوز بموافقة المجلس تحمل الهيئة للرسوم والمصاريف الدراسية لأبناء الموفد في المرحلة الجامعية وفقاً لطبيعة المهمة واعتبارات المصلحة العامة التي يقدرها الرئيس.

3. تتحمل الهيئة نفقات التأمين الصحي أو نفقات العلاج والأدوية للموفد وأسرته وبحسب أنظمة البلد الموفد إليها.

4. إذا أوفد المنتسب في مهمة رسمية طويلة وتمت ترقيته بعد انتهاء المهمة أو خلالها بأثر رجعي فيمنح بدل المهمة الرسمية الطويلة وتذاكر السفر المقررة لرتبته عند الإيفاد.

5. يجوز للمنتسبة غير المتزوجة اصطحاب أحد أفراد أسرتها عند تكليفها بمهمة رسمية طويلة وذلك بعد موافقة الرئيس على أن تعامل وفقاً لأحكام هذه المادة.

المركبة الخاصة

المادة (45)

1. يتم صرف مركبة خاصة بالصفة المدنية أو بدل عنها لشاغلي المناصب المشار إليها في البند (5) من هذه المادة كل (4) سنوات، ويُحدد المجلس نوع المركبة التي يتم صرفها.



2. تُسَجَّل المركبة التي يتم صرفها أو منح بدل عنها باسم الهيئة، ويجوز نقل ملكيتها إلى من صرفت لهم بعد مضي (4) سنوات على تاريخ الصرف أو منح البدل.
3. يجوز نقل ملكية المركبة إلى من صرفت لهم قبل انقضاء المدة المقررة في البند (2) من هذه المادة على أساس القيمة الإجمالية للمركبة المقسمة على (48) شهراً مطروحاً منها عدد أشهر الاستهلاك المدفوعة وذلك بعد دفع المبلغ المتبقي من قيمتها، وفي حالة سداد قيمة المركبة بالكامل عن الفترة المتبقية للاستهلاك يجوز صرف مركبة جديدة.
4. عند الإحالة إلى التقاعد تُهدى المركبة لمن صرفت له وإن لم يكمل المدة المشار إليها في البند (3) من هذه المادة.
5. يُصرف البدل المشار إليه في البند (1) من هذه المادة على النحو الآتي:

#	المنصب	الحد الأقصى لقيمة المركبة (بالدرهم)
1	القائد العام	-
2	نائب القائد العام	-
3	مدير عام هيئة نظامية	-
4	نائب مدير عام هيئة نظامية	-
5	مدير عام	-
6	نائب مدير عام	-

الفصل الخامس

المزايا

مخصص الهواتف

المادة (46)

يُحدد الرئيس المخصص الشهري الذي يُصرف للهاتف المتحرك الخاص بالضابط وفقاً للميزانية المعتمدة في الهيئة.



التجهيزات والنفقات

المادة (47)

تتحمل الهيئة التجهيزات والنفقات الخاصة بالمنتسبين في الحالات الآتية:

1. المناوبات والحراسات والدوريات، ويُحدد الرئيس أو من يفوضه شروط وضوابط الفئات المستفيدة.
2. حالات رفع درجات الاستعداد.
3. المُكلفون بالاشتراك في التمارين طيلة المدة المقررة لذلك.
4. الحالات الطارئة للحوادث المتطورة والجسيمة.
5. نفقات الرعاية الطبية.
6. نفقات التسليح والكسوة والانتقال والتجهيز والسكن الداخلي ممن يصدر بتحديدهم قرار من الرئيس.
7. أي حالات أخرى يصدر بها قرار من الرئيس.

الباب الخامس

الفصل الأول

مواعيد العمل

المادة (48)

1. يُعتبر المنتسب في الخدمة بصورة مستمرة لا تنقطع، ويكون تحت الطلب في أي وقت وفي أي مكان، ولا يجوز له أن ينقطع عن العمل إلا في حدود الإجازات المصرح له بها وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار.
2. لا تقل ساعات العمل الرسمية عن (8) ساعات يومياً للعاملين بنظام الدوام الرسمي.
3. تُحدد ساعات العمل بنظام المناوبات بما يتوافق مع طبيعة العمل ومصلحة الهيئة.
4. يجب على المنتسب ألا ينقطع عن عمله، ويلتزم بمواعيد وساعات العمل وفقاً للضوابط الآتية:
 - أ. تكون أيام العمل من يوم الاثنين إلى يوم الخميس، من الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الساعة الثالثة والنصف مساءً، على أن تكون أيام الجمعة والسبت والأحد عطلة أسبوعية، باستثناء أوقات العمل الخاصة بحالات الأزمات والطوارئ والمناسبات.
 - ب. يلتزم المنتسب بمواعيد العمل التي تقتضيها بعض الظروف الخاصة أثناء المناسبات والفعاليات والأزمات وحالات الطوارئ.
 - ج. إذا لم يتمكن المنتسب من الحضور إلى عمله في الوقت المحدد عليه إبلاغ مسؤوله المباشر.



د. يجوز للوحدة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة اقتراح إجراء بعض التغيرات في أيام وأوقات العمل سواء للهيئة أو لبعض الوظائف لديها كلما دعت الحاجة إلى ذلك على أن يتم اعتمادها من الرئيس أو من يفوضه.

هـ. يبدأ العمل الرسمي في شهر رمضان المبارك من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الثانية والنصف مساءً اعتباراً من يوم الاثنين إلى يوم الخميس، على أن يضع المعنيين بالهيئة ترتيبات جداول المناوبة الخاصة لتتلاءم مع متطلبات عملها خلال هذه الفترة.

و. يجوز للهيئة وبناءً على حاجة العمل لديها تطبيق نظام المناوبات، وفي هذه الحالة يلتزم المنتسب بنظام المناوبة بالمواعيد المقررة بالهيئة أثناء العطلات الأسبوعية والرسمية.

ز. يجوز للمسؤول الأعلى تكليف المنتسب بساعات عمل إضافية كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ح. يجوز للهيئة تخفيض عدد ساعات العمل بما يقل عن (8) ساعات يومياً وبما لا يتعارض مع طبيعة العمل، وفي هذه الحالة يتم خصم المدة المخفضة من مدد تصاريح خروج المنتسبين لمتابعة الدراسة أو ساعات الرضاعة.

ط. يجوز تكليف المنتسب بمهام العمل خلال فترة العطلات الرسمية وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة.

5. في جميع الأحوال ينبغي على الهيئة أن تعلن للجماهير بالوسائل المناسبة عن ساعات العمل الرسمية التي تطبق في مختلف وحداتها التنظيمية وتحدد أيام العطلات الأسبوعية لكل وحدة منهم.

العطلات الرسمية

المادة (49)

تعطل الهيئة في المناسبات التي يعلن عنها بموجب إعلان رسمي تصدره الحكومة، على أن تصدر الهيئة تعميماً يحدد فيه تواريخ وعدد أيام العطلة وبشكل يراعي طبيعة عمل الوحدات التنظيمية الحيوية التي ينبغي استمرار عملها على مدار الساعة.



تصريح الخروج لمتابعة الدراسة

المادة (50)

يتم التصريح للمنتسب لمتابعة الدراسة وفقاً للآتي:

1. يجوز للمسؤول المباشر وبناءً على طلب المنتسب المواطن التصريح له بمغادرة العمل أثناء الدوام لمتابعة الدراسة، وفقاً للضوابط الآتية:
 - أ. اعتماد طلب التصريح من المسؤول الأعلى لإثبات الخروج.
 - ب. لا يجوز منح تصريح الخروج لمتابعة الدراسة للمنتسب المواطن قبل انقضاء مدة سنة على التعيين إلا إذا كان ملتحقاً بالدراسة قبل التعيين وفي مجال تخصص يخدم العمل.
 - ج. أن تكون الدراسة بإحدى الجهات التعليمية المعترف بها في الدولة.
 - د. أن تبدأ الدراسة قبل الساعة السابعة مساءً.
 - هـ. المنتسب الملتحق بالدراسة بالصف الثاني عشر فما دون، يجوز منحه ساعة بعد أقصى متابعة الدراسة مع إرفاق شهادة الاستمرار في الدراسة عن كل فصل دراسي وما يفيد نجاحه في العام الدراسي السابق.
 - و. المنتسب الملتحق بالدراسة لما بعد الصف الثاني عشر يجوز منحه ساعة ونصف بعد أقصى متابعة الدراسة، وأن يرفق بطلب التصريح جدول المحاضرات اليومي، والسجل الأكاديمي، وما يفيد نجاحه في العام الدراسي السابق.
 - ز. موافقة الهيئة على الدراسة بالنسبة للمؤهلات ما بعد الصف الثاني عشر.
2. يجوز للهيئة في حال رسوب المنتسب في العام الدراسي السابق عدم منحه تصريح الخروج للسنة الدراسية التالية وإبلاغه بشكل رسمي بالقرار.
3. لا يجوز للمنتسبة الجمع بين ساعة الرضاعة وتصريح الخروج لمتابعة الدراسة على أن تمنح أيهما أكثر.



الاستئذان من العمل لغرض شخصي

المادة (51)

يجوز للسلطة المختصة التصريح للمنتسب بالاستئذان أثناء العمل لأي غرض شخصي تقدره، وذلك وفقاً للآتي:

1. اعتماد طلب التصريح من السلطة المختصة مسبقاً.
2. تكون مدة الاستئذان (6) ساعات شهرياً، وألا تزيد مدة التصريح عن (3) ساعات في المرة الواحدة، وألا تُرحّل هذه المدة أو ما تبقى منها للشهر التالي، ويُستثنى من ذلك تصاريح الخروج للمراجعة الطبية في دور العلاج الحكومية والمستشفيات الخاصة، بناءً على مواعيد مُحددة مسبقاً وإحضار ما يثبت المراجعة لاحقاً، أو بناءً على استدعاء من السلطات الرسمية بالدولة.
3. يلتزم المنتسب بإثبات خروجه وعودته لمقر العمل، قبل وبعد انتهاء مدة التصريح وفقاً للنظام المعتمد.
4. المنتسب الذي يتجاوز مدة التصريح المعتمدة في المرة الواحدة، تخصم المدة الزائدة من الـ (6) ساعات المقررة في حال قبول العذر، وإلا اعتبر تأخيراً عن العمل ويطبق بشأنه ما ورد بنظام الانضباط الوظيفي.
5. تُخصم مدة التأخير عن بداية الدوام في حال عدم الاستئذان من مدة الـ (6) ساعات المقررة في حال قبول العذر.
6. يجوز للمنتسب في حالة الضرورة الاستئذان قبل بداية الدوام الرسمي في حدود الـ (6) ساعات المقررة.
7. يجوز للسلطة المختصة الموافقة على التصريح للمنتسب بالخروج لمدة زائدة عن المدة المقررة في هذه المادة، وفي هذه الحالة يخصم يوم من رصيد إجازاته السنوية.

الخروج من العمل لمهمة رسمية

المادة (52)

يجوز للمنتسب الخروج من العمل للقيام بمهمة رسمية، وفقاً للضوابط الآتية:

1. يقوم المنتسب بتعبئة النموذج المعد لذلك في جهة عمله والتوقيع عليه قبل الخروج للقيام بالمهمة الرسمية، لحضور الاجتماعات والندوات والمؤتمرات والمعارض والورش والمحاضرات وما في حكمها.
2. يتضمن النموذج توضيح سبب الخروج والمدة المحددة لذلك.
3. يقدم المنتسب تقريراً عما تم إنجازه بشأن المهمة الرسمية المُكلّف بها كلما دعت الحاجة إليها.



4. يلتزم المنتسب بإثبات خروجه وعودته من مقر العمل وفقاً للنظام المعتمد.

الفصل الثاني

نظام العمل عن بُعد

المادة (53)

1. يُطبق نظام العمل عن بعد في حالتين، وهما:
 - أ. مقتضيات مصلحة العمل وطبيعة الوظائف ونوعية الخدمات المقدمة من الهيئة.
 - ب. حالات الأزمات والطوارئ والكوارث مع التزام الهيئة بالتنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بتطبيق هذا النظام وبما يتوافق مع طبيعة العمل والمسؤوليات والمهام المنوطة بها.
2. يهدف تطبيق نظام العمل عن بُعد إلى الآتي:
 - أ. مرونة الإجراءات ومواكبة الأنظمة التي تساهم في استمرارية الأعمال في مختلف الظروف.
 - ب. تقديم الخدمات الحكومية وتوفير أنظمة متعددة في العمل وخاصة في حالات الطوارئ وانتشار الأوبئة وتوفير الإجراءات الاحترازية المناسبة.
 - ج. التحول الذكي والتميز والريادة في تطوير قنوات تقديم الخدمة.
 - د. تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

المادة (54)

ضوابط نظام العمل عن بُعد

يخضع نظام العمل عن بُعد للضوابط والشروط الآتية:

1. الالتزام بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختلفة ذات العلاقة، ومنها: (المجلس الأعلى للأمن الوطني وهيئاته المختلفة – المجلس التنفيذي- دائرة الموارد البشرية) بتطبيق سياسة العمل عن بُعد بشكل حتمي في ظل أي ظرف طارئ تماشياً مع الظروف الزمنية التي قد تمر بها الدولة في حالات الطوارئ والأزمات والكوارث وانتشار الأمراض والأوبئة.
2. تطبيق سياسة العمل عن بُعد في الظروف العادية لغاية مواكبة التطور التكنولوجي والارتقاء بمنظومة العمل المؤسسي تطويراً لآليات العمل في الهيئة واستثماراً للبنية التكنولوجية والتقنية وتقليل النفقات



- التشغيلية على أن تكون سلطة التقدير وإعطاء الصلاحيات للرئيس أو نائبه، وعلى أن تضمن الهيئة تقديم الخدمات المنوطة بها بشكل مرن ومناسب للمتعاملين.
3. يطبق هذا النظام على الوظائف التي يُمكن تأديتها خارج مقر العمل داخل الدولة، ويمكن مُتابعة وتقييم أداء المنتسب في الوظيفة التي يشغلها.
4. ألا يُؤثر هذا النظام على إنتاجية الهيئة والمنتسب، وحُسن سير العمل، وعلى الأداء العام وتقديم الخدمات بكفاءة.
5. تقرر الهيئة ساعات العمل عن بُعد وبما لا يخل بالمسؤوليات والمهام المناطة بها.
6. ضمان توفير بيئة تكنولوجية آمنة عند استخدام التقنيات الإلكترونية المرتبطة بالعمل والتدقيق على المستخدمين للصلاحيات الخاصة بالدخول على الأنظمة لإنجاز العمل عن بعد، مع مراعاة الخصوصية وسرية البيانات والمعلومات الأمنية وفق سياسة حماية البيانات والمعلومات الأمنية.
7. مراعاة تواجد حد أدنى من المنتسبين في الوحدات التنظيمية المختلفة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ووفقاً لما تقررته الهيئة وعدم تأثير عمل هذه الوحدات على الوحدات الأخرى.
8. تكون فترة العمل عن بُعد مختلفة عن فترة العمل الرسمية للهيئة إذا اقتضت الظروف الطارئة ومصلحة العمل ذلك أو حسب ما يراه المسؤول المباشر مناسباً.
9. لجهة العمل تطبيق العمل عن بعد على أي منتسب ضمن الأطر الزمنية المحددة من الجهات المختصة في الدولة.
10. تحدد الإدارة المعنية بالهيئة آلية قياس الكفاءة مع تحديد معايير وأطر شاملة لكل عمل ومخرج.
11. يخضع المنتسب الذي يعمل عن بُعد لآلية قياس إنتاجيته تبعاً للوحدة التنظيمية التي يتبعها وبما تقرره الوحدات التنظيمية المختصة بالموارد البشرية في الهيئة.
12. يجب على المنتسب التأكد من تجهيز بيئة عمل مناسبة في مكان عمله عن بُعد لتعزيز الإنتاجية وجودة الإنجاز وتراعي متطلبات الأمن والخصوصية المهنية.
13. يطبق نظام العمل عن بُعد على الوظائف المكتبية والإدارية التي يمكن أداؤها باستخدام الحاسب الآلي أو وسائل الاتصال الأخرى التي تقرها الهيئة.
14. نظام العمل عن بُعد لا يشمل الأعمال الميدانية والإشرافية والمناوبات ومن تتطلب طبيعة عملهم التواصل المستمر مع جمهور المتعاملين الخارجيين.



15. تطبق على المنتسب الذي يعمل عن بُعد جميع القوانين والقرارات واللوائح والأنظمة النافذة في الهيئة.

أنواع العمل عن بُعد

المادة (55)

يجوز تكليف المنتسب بتأدية واجباته الوظيفية بنظام العمل عن بُعد وفقاً لأنواع العمل الآتية:

1. العمل عن بُعد بشكل كامل: يطبق على الوظائف التي يمكن أتمتها وتأديتها بشكل كامل من خارج مقر العمل الرسمي.
2. العمل عن بُعد بشكل جزئي: يتم تقسيم وقت عمل المنتسب بناءً على طلب جهة عمله بين مقر العمل الرئيسي ومكان العمل عن بُعد بنسب متساوية أو مختلفة بمعدل ساعات في اليوم أو أياماً في الأسبوع أو أسابيع في الشهر أو أشهر في السنة.
3. العمل عن بُعد بشكل مؤقت: ينطبق على الوظائف التي تتطلب تنفيذ مشاريع أو مبادرات خلال فترة زمنية معينة من خارج مقر العمل وفق خطة تشغيلية مُعتمدة.

الفئات المستهدفة

المادة (56)

1. تلتزم الهيئة بالتنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى ذات العلاقة بتطبيق نظام العمل عن بُعد للمنتسبين التابعين لها وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وطبيعة الوظائف ونوعية الخدمات المقدمة من قبلها على الفئات المحددة في البند (2) من هذه المادة.
2. يتم تحديد الفئات المستهدفة لتطبيق نظام العمل عن بُعد في حالات الطوارئ والأزمات وللمقتضيات الضرورية كما في حالات الأوبئة، بحسب نسب الاستدعاء للعمل عن بُعد وذلك للحد من انتقال العدوى وحماية لهم، ومنها:
 - أ. المرأة الحامل ويثبت ذلك بموجب تقرير طبي.
 - ب. الأشخاص من ذوي الإعاقة.
 - ج. المصابون بأمراض مزمنة أو حالات ضعف المناعة أو أعراض تنفسية بموجب تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية.



د. أي حالات أخرى يستوجب اعتبارها من الفئات المستهدفة.

معايير اختيار الوظائف الملائمة للعمل عن بُعد

المادة (57)

1. تقوم الوحدة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة بالتنسيق مع مختلف الإدارات المستهدفة بتحديد العمليات والوظائف الحيوية الملائمة للعمل عن بُعد وفق المعايير الآتية:
 - أ. أن تكون الوظائف ذات طبيعة مرنة.
 - ب. أن تكون الوظائف قابلة للأتمتة بالنظم الإلكترونية المختلفة.
 - ج. أية معايير أخرى تقررها الهيئة وفقاً للظروف المختلفة.
2. للجهة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة تطبيق نظام العمل عن بُعد في الظروف الطارئة على بعض المنتسبين بالرغم من عدم توافر كل أو بعض الشروط الواردة في هذا الفصل وذلك لضمان السلامة العامة للمنتسبين.

آلية تطبيق نظام العمل عن بُعد

المادة (58)

- تلتزم الوحدة المختصة بالخدمات الإلكترونية في الهيئة بالآتي:
1. وضع الضوابط والآليات الخاصة بتطبيق نظام العمل عن بُعد والعمل وفق معايير الجودة والكفاءة والفاعلية والتي تضمن الإنتاجية المطلوبة.
 2. ضمان أمن وسرية المعلومات المتداولة وتطبيق سياستي أمن وسلامة المعلومات وحماية البيانات والمعلومات الأمنية.
 3. العمل وفق المعايير الآتية:
 - أ. ضمان تكييف متطلبات العمل عن بُعد بما يتلاءم مع طبيعة الأعمال والكوادر الوظيفية والفئات والحالات الصحية المعنية بالتطبيق والتأكد من أهمية عدم الإخلال بالواجبات والمسؤوليات المناطة بتلك الجهات قانوناً.



- ب. التأكد من جاهزية توفير الخدمات للمتعاملين والجمهور وأنها متاحة عن طريق قنوات تقديم الخدمات الإلكترونية والذكية التابعة للهيئة.
- ج. التركيز على تشجيع كافة المتعاملين من الاستفادة من الخدمات الإلكترونية والذكية كبديل أساسي عن الزيارات الشخصية لمراكز تقديم الخدمات.
- د. استخدام كافة الوسائط والتطبيقات التقنية الذكية المصرح بها في الهيئة والتأكد من توفير التجهيزات التقنية لكافة المنتسبين العاملين لديها.
- هـ. توفير التجهيزات التقنية لعقد الاجتماعات الدورية إلكترونياً والوصول إلى الأنظمة الإلكترونية الرئيسية والفرعية الخاصة بأداء وإتمام المهام والمسؤوليات ومتابعة الإنجازات.
- و. استخدام كافة وسائل التواصل المتوفرة من قبل فرق العمل واللجان الداخلية لتمكين الأعضاء من معرفة جميع المستجدات من خلال مجموعات العمل الخاصة في جهة عملهم، والبوابات الداخلية وقنوات الاتصال والتواصل الإلكترونية والذكية المعتمدة في الهيئة، والهواتف الذكية، والشبكة الداخلية للهيئة، والشبكة العنكبوتية.

متابعة وتوثيق الإنجازات في نظام العمل عن بُعد

المادة (59)

تتم متابعة تطبيق العمل عن بُعد وتوثيق الإنجازات من خلال:

1. قياس الإنتاجية للمنتسب الذي يعمل عن بُعد بالآليات التي يتم اعتمادها من قبل الإدارات المعنية.
2. تحديد الأطر الزمنية لتقديم الخدمات وتنفيذ المهام وتسليم المشاريع.
3. التأكد من جودة ودقة المخرجات.
4. أية ضوابط أخرى تراها جهة العمل مناسبة بهذا الشأن.

نظام الحضور والانصراف في العمل عن بُعد

المادة (60)

يكون نظام الحضور والانصراف للمنتسب في العمل عن بُعد وفقاً للآتي:

1. الالتزام التام بأوقات العمل المحددة من قبل الإدارات المعنية.



2. الالتزام بالقيام بالمهام والواجبات الوظيفية عن بُعد بذات مستوى إنجازها أثناء أداء العمل حضورياً.
3. على المسؤول المباشر التأكد من حضور المنتسب في أوقات العمل الرسمية أو في ساعات العمل المحددة للعمل عن بُعد وذلك باستخدام الوسائل التقنية المتوفرة لدى الوحدة المختصة بالخدمات الإلكترونية في الهيئة.

مسؤولية جهة العمل في نظام العمل عن بُعد

المادة (61)

تُراعي الهيئة ووحداتها المختصة الآتي:

1. تُحدد الوحدة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة الآليات والمعايير المناسبة لقياس كفاءة وإنتاجية عمل المنتسب عن بُعد لضمان استمرارية الأعمال بكفاءة وجودة عالية.
2. تضع الوحدة المختصة بالخدمات الإلكترونية في الهيئة آلية تقنية إلكترونية تتابع وتسجل وقت بدء وانتهاء ساعات عمل المنتسب عن بُعد.
3. تعتبر الإصابة الناتجة أثناء العمل عن بُعد إصابة عمل وتُطبق عليها كافة الأحكام المتعلقة بإصابة العمل في القوانين واللوائح والأنظمة المعتمدة بالهيئة.
4. تقوم الجهات المختصة في حال وجود إصابة عمل أثناء عمل المنتسب عن بُعد بالتحقق في كيفية ومكان وزمان حدوث الإصابة، وذلك لإثبات أن الإصابة حدثت أثناء أداء المنتسب لمهام عمله سواء في الفترة الصباحية أو المسائية.
5. يجوز تكليف المنتسب للعمل عن بُعد بأي أعمال إضافية أو مهام أخرى بالإضافة إلى الأعمال المكلف بها.
6. اتخاذ كافة الإجراءات عند مخالفة نظام العمل عن بُعد وفق القوانين والقرارات والأنظمة المعتمدة في الهيئة.
7. يتم تحديد دورية التقارير وأية تفاصيل أخرى من قبل المسؤول المباشر والوحدة التي يتبعها المنتسب الذي يعمل عن بُعد.
8. يجوز استدعاء جميع المنتسبين إلى مقر العمل في حالات رفع الجاهزية والتعبئة بحسب ما يراه الرئيس أو من يفوضه.
9. يجوز تحويل المنتسب غير الميداني للعمل عن بُعد في حالات رفع الجاهزية والتعبئة.



10. يتم مراعاة الأنظمة المعمول بها في الهيئة، وكذلك التعليمات الصادرة من الجهة المختصة في الدولة بتقييد سفر المنتسبين في حالات الطوارئ والأزمات والكوارث.

مسؤولية المنتسب في نظام العمل عن بُعد

المادة (62)

يجب على المنتسب عند العمل عن بُعد التقيد بالآتي:

1. أخلاقيات العمل المهني والمحافظة على سرية المعلومات والوثائق والمستندات وتخصيص وقت العمل عن بُعد في إنجاز المهام الوظيفية المطلوبة.
2. التواجد والحضور في ساعات العمل عن بُعد التي يتم تحديدها من قبل المسؤول المباشر أو وفق ما تقتضيه مصلحة العمل واستخدام البرامج الفنية التقنية المعتمدة والمتاحة من قبل جهة العمل.
3. الحضور إلى مقر العمل متى استدعت الحاجة لذلك أو في حال الطلب من قبل جهة العمل.
4. تقديم تقرير دوري بشأن ما تم إنجازه من المهام والتكليفات المنوطة به ومستوى إنتاجيته في العمل عن بُعد.
5. الامتناع عن السفر عند تطبيق نظام العمل عن بُعد في حالات الطوارئ والأزمات والكوارث، إلا في حالات الضرورة القصوى وذلك بموافقة المسؤول المباشر وإخطار الوحدة الإدارية المختصة في الهيئة.

الفصل الثالث

نظام العمل المرن

المادة (63)

لضمان تحقيق جودة الحياة والسعادة الوظيفية والتوازن بين الحياة الشخصية والعملية ورفع نسبة الكفاءة والإنتاجية، يتم تطبيق نظام العمل المرن مع مراعاة الآتي:

1. تُحدد أوقات ساعات العمل المرن بالتنسيق بين الوحدة المختصة بالموارد البشرية والوحدة التنظيمية التي يعمل بها المنتسب وبما لا يخل بمصلحة العمل والاحتياجات التشغيلية.
2. التقيد بساعات العمل المحددة للدوام المرن.
3. يُطبق هذا النظام في الهيئة على الأعمال ذات الطبيعة الإدارية في أوقات العمل الرسمي.



4. نظام العمل المرن لا يشمل الأعمال الميدانية والإشرافية والمناوبات ومن تتطلب طبيعة عملهم التواصل المستمر مع جمهور المتعاملين الخارجيين.

آلية تطبيق نظام العمل المرن

المادة (64)

يجب على المنتسب عند العمل بنظام العمل المرن التقيد بالضوابط الآتية:

1. العمل لمدة (8) ساعات عمل متصلة أو منفصلة (بفاصل واحد) خلال الفترة من الساعة السادسة صباحاً وحتى الساعة السادسة مساءً، بالتنسيق مع المسؤول الأعلى في الوحدة التنظيمية التي يتبعها المنتسب، مع متابعة المسؤول المباشر لإنتاجيته والتزامه.
2. العمل خلال شهر رمضان المبارك لمدة خمس ساعات ونصف عمل متصلة أو منفصلة (بفاصل واحد) خلال الفترة من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة السادسة مساءً.
3. يتعين الالتزام باستخدام النظام الإلكتروني المعتمد لضبط عملية حضور وانصراف المنتسب أثناء العمل الرسمي، ويُطبق النظام بعد توفر تلك الأجهزة وعملها بكفاءة.
4. تتولى الوحدة الإدارية المختصة القيام بالآتي:
 - أ. متابعة تنفيذ هذا النظام لتحقيق الأهداف المرجوة منه.
 - ب. قياس مدى فاعلية النظام وأثره والتعرف على مدى رضا المنتسب.
 - ج. مُراجعة وإعادة تقييم النظام وذلك بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة الى ذلك.
5. اتخاذ كافة الإجراءات عند مخالفة نظام العمل المرن وفق النظام المُعتمد في الهيئة.

الفصل الرابع

الإجازات

المادة (65)

يستحق المنتسب الإجازات الآتية:

1. الإجازة السنوية.
2. الإجازة المرضية.



3. إجازة الوضع والحضانة.
4. إجازة الأبوة.
5. إجازة الحداد.
6. إجازة العدة.
7. إجازة الحج.
8. إجازة مرافقة مريض.
9. الإجازة الدراسية وإجازة أداء الامتحانات.
10. الإجازة الإدارية.
11. الإجازة الاستثنائية.
12. الإجازة بدون راتب.

الإجازة السنوية

المادة (66)

1. يستحق المنتسب إجازة سنوية براتب إجمالي وذلك على النحو الآتي:
 - أ. (60) يوماً للضباط.
 - ب. (45) يوماً لصف الضباط والأفراد.
2. تستحق الإجازة السنوية اعتباراً من تاريخ التعيين في الهيئة، ولا يجوز التصريح بها قبل انقضاء (10) أشهر من بدء الخدمة.
3. على المنتسب تقديم طلب الإجازة السنوية قبل (7) أيام من تاريخ بدءها كحد أدنى وفق النظام المعتمد لدى الهيئة، ويُستثنى من هذه المدة الحالات الاستثنائية التي يقدرها المسؤول المباشر، مع مراعاة التقدم بطلب آخر عند الرغبة في تعديل أو تمديد الإجازة.
4. لا يجوز للمنتسب القيام بإجازة سنوية أياً كانت مدتها أو تعديلها أو تمديدتها إلا بعد موافقة السلطة المختصة على طلب الإجازة مسبقاً.



5. للسلطة المختصة استدعاء المنتسب من الإجازة المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تُعاد المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازاته، كما يحق للمُجاز استكمال باقي إجازته بعد زوال أسباب استدعائه.
6. يجوز للمسؤول الأعلى عدم التصريح بالإجازة السنوية أو قصرها على جزء منها لاعتبارات المصلحة العامة.
7. للمنتسب استعمال ما تجمع له من إجازاته السنوية من سنين خدمته السابقة بما لا يزيد على (30) يوماً ولمرة واحدة في السنة متصلة أو منفصلة على أن تسمح ظروف عمله بذلك.
8. يجوز منح المنتسب الذي لم يحصل على الإجازة كلها أو بعضها بدلاً نقدياً يُعادل راتب يوم عمل رسمي عن كل يوم من أيام الإجازة محسوباً على راتبه الأساسي حال توفر الميزانية المالية المخصصة لذلك.
9. يتم صرف البديل النقدي المُشار إليه في البند (8) من هذه المادة عن رصيد الإجازات السنوية وفقاً للآتي:
 - أ. المنتسب الذي يمنح بدلاً نقدياً عن الإجازة السنوية بناءً على طلبه يجب أن يبقى له رصيد من الإجازة مدة لا تقل عن (30) يوماً وذلك لاستعماله في الحالات الطارئة والضرورية.
 - ب. مع عدم الإخلال بحالات الحرمان من الحقوق والمزايا المقررة قانوناً يُصرف للمنتسب بدلاً نقدياً عند انتهاء خدمته عن رصيد إجازاته المستحقة له التي لم يستنفذها قبل تاريخ انتهاء خدمته حسب النظام المعتمد في الهيئة.
10. يحتفظ المنتسب باستحقاقه من الإجازة السنوية التي لم يحصل عليها ولم يتقاضَ بدلاً نقدياً عنها لمدة (3) سنوات، وتعادل (180) يوماً للضباط و(135) يوماً لصف الضباط والأفراد.
11. يُصرف للمنتسب عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب بدلاً نقدياً عن جميع مستحقاته من الإجازات السنوية حسب الضوابط الواردة في هذا القرار ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب ارتكابه جريمة صدر فيها حكم نهائي من المحكمة المختصة ويُجازى عنها تأديبياً بالطرده من الخدمة، أو ارتكابه لمخالفة الفرار من الخدمة لمدة تزيد على (90) يوماً.
12. لا يستحق المنتسب إجازة سنوية عن المدد الآتية:
 - أ. مدة الانقطاع أو الغياب عن العمل أو تجاوز الإجازة المصرح له بها بدون عذر.
 - ب. مدة الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي نهائي صادر ضده.
 - ج. الإجازة بدون راتب.



د. الوقف عن العمل.

هـ. إجازة التفرغ الاستثنائية.

الإجازة المرضية

المادة (67)

1. الإجازة المرضية هي التي تُمنح للمنتسب بناءً على قرار الجهة الطبية المختصة داخل الدولة أو خارجها لمدة لا تتجاوز (15) يوماً خلال السنة، أما إذا زادت عن تلك المدة فتكون بقرار من اللجنة الطبية.
2. يستحق المنتسب إجازة مرضية لا تزيد عن سنة براتب إجمالي وسنة أخرى بنصف راتب إجمالي إذا أصيب بأي مرض أو حادث.
3. يجوز للرئيس تمديد الإجازة المرضية لمدة سنة ثالثة بنصف راتب إجمالي إذا قررت اللجنة الطبية أنه من المحتمل شفاؤه خلالها.
4. يستحق المنتسب جميع المدد المنصوص عليها في البندين (2) و (3) من هذه المادة براتب إجمالي في حال ثبت أن المرض أو الحادث ناجم عن العمل أو متفاقم بسببه.
5. إذا أصيب المنتسب بمرض وهو خارج الدولة بصفة رسمية يستحق إجازة مرضية بناءً على تقرير طبي من طبيب معتمد من الدوائر المختصة في تلك الدولة، وعليه أن يبلغ الوحدة المختصة بالهيئة بالسرعة الممكنة وأن يقدم فور حضوره التقارير الطبية مصدقاً عليها من البعثة القنصلية للدولة في تلك الدولة -إن وجدت- وتخضع هذه التقارير لتصديق الجهة الصحية المختصة بالدولة واعتماد اللجنة الطبية.
6. يجوز في حال عدم اعتماد الإجازة المرضية من اللجنة الطبية احتساب تلك المدة من رصيد الإجازة السنوية للمنتسب أو إجازة بدون راتب إذا وجدت مبررات تقبلها الهيئة وفق توصيات الوحدة القانونية المختصة بالهيئة، أما إذا لم تقبل الهيئة هذه المبررات تحسب تلك المدة انقطاعاً عن العمل ويطبق عليها نظام الانضباط الوظيفي.
7. يجوز في حال تجاوز الإجازة المرضية المتقطعة المعتمدة من الجهات المختصة عن (15) يوماً في السنة احتسابها من رصيد الإجازة السنوية أو منحها للمنتسب إجازة بدون راتب.
8. يجوز للوحدة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة رفض الإجازة المرضية واعتبارها انقطاعاً عن العمل في الحالات الآتية:



- أ. الإجازة المرضية التي تقدم عن إجازة سنوية تم رفضها حسب الإجراءات المتبعة في الهيئة.
- ب. الإجازة المرضية (قبل أو أثناء أو بعد) الأعياد والمناسبات الرسمية وعطلة المناوبات.
9. لا يجوز إنهاء خدمة المنتسب لأسباب صحية ما لم يستنفذ كافة إجازاته المرضية والسنوية المستحقة له بموجب القانون وهذا القرار، ويجوز إنهاء الخدمة في وقت سابق إذا وافق المنتسب كتابة على ذلك.
10. للوحدة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة أن تحيل المنتسب الى اللجنة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه وإعداد تقرير طبي مفصل عن حالته المرضية في حال تكرار الإجازات المرضية.
11. لا تؤثر الإجازات المرضية على ما يستحق من الإجازات السنوية طبقاً لأحكام القانون وهذا القرار.

إجراءات الإجازة المرضية

المادة (68)

يلتزم المنتسب عند الحصول على إجازة مرضية داخل الدولة أو خارجها بالإجراءات الآتية:

1. إبلاغ جهة العمل خلال (3) أيام عمل من تاريخ الحصول على الإجازة المرضية.
2. إبلاغ جهة العمل خلال (5) أيام عمل من تاريخ الحصول على الإجازة المرضية في حالة الكسور والعمليات الجراحية.
3. في حال تعذر الإبلاغ عن المرض خلال المدد الموضحة في البندين رقم (1) و (2) من هذه المادة على المنتسب تقديم ما يثبت عدم قدرته على الإبلاغ خلال المدد المحددة.
4. يتم الإبلاغ عن الإجازة المرضية إما بالحضور الشخصي لجهة العمل أو بأي من وسائل التواصل المعتمدة في الهيئة.
5. يجب أن تكون الإجازة المرضية الحاصل عليها المنتسب من داخل الدولة مصدقاً عليها من إحدى الجهات الصحية المختصة بالدولة، أما إذا كان حاصلاً عليها من خارج الدولة فيجب أن تستوفي شروط التصديق والاعتماد من قبل الجهة المختصة في الخارج والجهة المختصة بالتصديق في داخل الدولة.
6. في حال حصول المنتسب على إجازة مرضية من خارج الدولة لمدة تزيد على (15) يوماً يجب عليه مراجعة الجهة المختصة في مقر تواجده وتوفير المستندات المطلوبة بشأن إجازته المرضية وموافاة جهة عمله بها.
7. يجب على جهة العمل والمنتسب توفير التقرير الطبي في حال طلبه من اللجنة الطبية خلال (15) يوماً من تاريخ طلبه، وذلك لاعتماد الإجازة المرضية التي تزيد على (15) يوماً.



8. يجب على الوحدة الإدارية المختصة بالهيئة أو من يتم تفويضه بذلك عند احضار المنتسب ما يفيد حصوله على إجازة مرضية أن تقوم بمخاطبة اللجنة الطبية خلال (5) أيام عمل من تاريخ تسليم المستندات.

9. المنتسب الذي يعمل بنظام المناوبات تطبق عليه أحكام هذه المادة، وعليه مباشرة عمله فور انتهاء الإجازة المرضية والالتحاق بالمجموعة المناوبة وعلى رئيسه المباشر تحديد طبيعة عمله.

إجراءات الاعفاء الطبي

المادة (69)

يلتزم المنتسب عند الحصول على إعفاء طبي داخل الدولة أو خارجها بالإجراءات الآتية:

1. إبلاغ جهة العمل خلال (3) أيام عمل من تاريخ حصوله على الإعفاء الطبي.
2. الإبلاغ عن الإعفاء الطبي إما بالحضور الشخصي أو بأي وسيلة أخرى معتمدة في الهيئة.
3. يجب أن يكون الإعفاء الطبي الحاصل عليه المنتسب من داخل الدولة مصدقاً عليه من إحدى الجهات الصحية المختصة بالدولة، أما إذا كان حاصل عليه من خارج الدولة فيجب أن يستوفي شروط التصديق والاعتماد من قبل الجهة المختصة في الخارج والجهة المختصة بالتصديق في داخل الدولة.
4. يجب على جهة العمل والمنتسب توفير التقرير الطبي في حال طلبه من اللجنة الطبية خلال (15) يوماً من تاريخ طلبه، مع مراجعة اللجنة الطبية حال طلبه، وذلك لاعتماد الإعفاء الطبي.
5. يجب على الوحدة الإدارية المختصة بالهيئة أو من يتم تفويضه بذلك عند احضار المنتسب ما يفيد حصوله على إعفاء طبي أن تقوم بمخاطبة اللجنة الطبية خلال (5) أيام عمل من تاريخ تسليم المستندات.

إجازة الوضع والحضانة

المادة (70)

1. تمنح المنتسبة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة (90) يوماً ويجوز منحها قبل (14) يوماً من التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي معتمد من الطبيب المختص على أن تخصص من إجازة الوضع المقررة.
2. في حال قدمت المنتسبة إجازة مرضية قبل تاريخ الوضع بـ (14) يوماً تحتسب إجازة مرضية ولا يتم خصمها من إجازة الوضع.



3. تُمنح المنتسبة بعد إجازة الوضع - فيما عدا شهر رمضان - فترة حضانة متصلة للرضاعة في بداية أو نهاية الدوام لمدة سنة، تحسب على فترتين، حيث تكون لمدة ساعتين يومياً للستة أشهر الأولى، ولمدة ساعة يومياً للستة أشهر الثانية.
4. يجوز للمنتسبة أن تجمع بين إجازة الوضع والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب بحد أقصى (120) يوماً من بداية إجازة الوضع وفي جميع الأحوال يشترط أن تكون الإجازة متصلة.
5. المنتسبة التي تم تعيينها ولم يمضِ على تاريخ الوضع سنة واحدة وثلاثة أشهر تُمنح باقي فترة الرضاعة المقررة اعتباراً من تاريخ الوضع.
6. تنتهي إجازة الوضع بوفاة المولود بعد الولادة وفي هذه الحالة تستحق المنتسبة ما يلي:
 - أ. إجازة لمدة (40) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع أو ما تبقى من مدتها إذا توفي المولود أثناء الولادة أو في نفس يوم الولادة أو خلال فترة النفاس.
 - ب. إذا توفي المولود بعد فترة النفاس أعلاه تستحق المنتسبة إجازة حداد لمدة (5) أيام اعتباراً من تاريخ الوفاة.
7. لا تستحق المنتسبة إجازة الوضع إذا حدث إجهاض أثناء الحمل، وتستحق إجازة مرضية إذا قررت الجهة الطبية منحها هذه الإجازة، بشرط اعتمادها وفق النظام المعتمد في الهيئة.
8. على المنتسبة بعد الولادة تقديم إشعار الولادة مع المستندات المطلوبة في موعد أقصاه (7) أيام من تاريخ الوضع.

إجازة الأبوة

المادة (71)

يُمنح المنتسب الذي يرزق بمولود إجازة أبوة براتب إجمالي لمدة (3) أيام عمل متصلة ويُشترط لذلك تقديم شهادة معتمدة تفيد إنجاب الزوجة على أن تستنفذ الإجازة خلال (30) يوماً من تاريخ الولادة.



إجازة الحداد

المادة (72)

يُمنح المنتسب إجازة حداد براتب إجمالي اعتباراً من تاريخ الوفاة حسب الآتي:

1. خمسة أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة وثمانية أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة، بما فيها العطلات الأسبوعية والرسمية إذا كان المتوفي قريباً من الدرجة الأولى، وهم: (الأب/ الأم/ الابن/ الابنة/ الزوج).
2. ثلاثة أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة وخمسة أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة، بما فيها العطلات الأسبوعية والرسمية إذا كان المتوفي قريباً من الدرجة الثانية، وهم: (الجد/ الجدة/ الإخوة/ الأخوات/ الأحفاد) أو الدرجة الثالثة، وهم: (العم/ العمة/ الخال/ الخالة/ أبناء الأخ/ أبناء الأخت).
3. يقوم المنتسب بإبلاغ جهة عمله عن وفاة قريبه، سواء كانت الوفاة داخل الدولة أو خارجها على أن يقدم شهادة الوفاة أو ما في حكمها عند مباشرته للعمل.
4. يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب.
5. تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من يوم الوفاة.
6. تعتبر درجة قرابة أحد الزوجين هي ذات درجة قرابة الزوج الآخر.

إجازة العدة

المادة (73)

1. تُمنح المنتسبة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة شرعية براتب إجمالي مدة العدة الشرعية بدءاً من تاريخ وفاة الزوج ولا تحسب من إجازتها السنوية.
2. على المنتسبة إبلاغ رئيسها المباشر عن وفاة الزوج بأي وسيلة ممكنة سواء بنفسها أو عن طريق أحد الأقارب أو الزملاء، وترفق شهادة الوفاة مصدقة ومعتمدة من الجهات الرسمية سواء داخل الدولة أو خارجها وفق مكان الوفاة.
3. تدخل مدة إجازة العدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للمنتسبة وتستحق عنها كافة المزايا الوظيفية.



إجازة الحج

المادة (74)

يُمنح المنتسب ولمرة واحدة فقط خلال مدة خدمته إجازة لمدة (30) يوماً براتب إجمالي لأداء فريضة الحج، ويجوز الجمع بين إجازة الحج وأي إجازة أخرى مقرر له بموجب القانون وهذا القرار، ويُشترط لمنح هذه الإجازة ألا تقل مدة خدمة المنتسب عن سنة على أن يوفر المستندات المطلوبة.

إجازة مريض

المادة (75)

أولاً: إجازة مريض خارج الدولة:

1. للرئيس منح المنتسب إجازة براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين مرافقة أحد الأشخاص ممن تربطه بهم صلة قرابة أو نسب للعلاج خارج الدولة، ويجوز تمديد مدتها لمدة مماثلة.
2. إذا اقتضت الظروف استمرار المنتسب في إجازة المرافقة بعد انتهاء مدة الأربعة أشهر وتعذر عليه مباشرة العمل يجوز منحه إجازة سنوية وفقاً للضوابط الآتية:
 - أ. توفر رصيد كافٍ من الإجازات السنوية.
 - ب. قيام الوحدة الإدارية المختصة بالهيئة بدراسة حالة المنتسب لبيان مدى استحقاق منحه الإجازة السنوية.
 - ج. التقدم بطلب لمنح الإجازة السنوية عن المدة المتبقية من الإجازة السنوية خلال العام أو مدة بقائه خارج الدولة أيهما أقل، وذلك قبل انتهاء إجازة المرافقة بمدة لا تقل عن (14) يوماً.
 - د. إرفاق كافة الأوراق الثبوتية مصدقة ومعتمدة من الجهات المختصة خارج الدولة تفيد استمرار مرافقة المنتسب للمريض خلال منح الإجازة السنوية.
 - هـ. في حال عدم موافاة المنتسب بالأوراق الثبوتية للجهة الإدارية المختصة خلال المدة المشار إليها في هذه المادة يتم منحه إجازة بدون راتب بعد انتهاء إجازة المرافقة ولحين عودته ومباشرة العمل.
 - و. ألا تتجاوز مدة الإجازة السنوية الممنوحة للمنتسب عن (90) يوماً للضباط، ومدة (75) يوماً لصف الضباط والأفراد خلال العام.



- ز. التنبيه على المنتسب قبل الموافقة على منحه الإجازة السنوية المطلوبة أن يُباشِر العمل فور انتهائها وإلا اعتبر متغيباً عن العمل ويُطبَّق عليه كافة الإجراءات الخاصة بالتغيب عن العمل وفق الضوابط الواردة في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل.
- ح. يتم إدراج الإجازة السنوية في نظام الموارد البشرية المعتمد لدى الهيئة.
- ط. يجوز للرئيس الاستثناء من الضوابط المشار إليها في هذه المادة إذا استمرت المرافقة خارج الدولة ووجدت ظروف تستدعي ذلك.

ثانياً: إجازة مرافقة مريض داخل الدولة:

- الرئيس منح المنتسب إجازة مرافقة مريض داخل الدولة براتب إجمالي وفقاً للضوابط الآتية:
1. تمنح هذه الإجازة لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى للعلاج داخل الدولة بناءً على تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية وموضح فيه حاجة المريض إلى مرافق.
 2. على المنتسب تقديم طلب هذه الإجازة إلى المسؤول المباشر لرفعه إلى الجهة الإدارية المختصة في الهيئة مرفقاً به تقرير طبي صادر من الجهة الطبية المختصة يتضمن حالة المريض التي تستدعي المرافقة، واسم المرافق، على أن تكون صلة القرابة للمريض من الدرجة الأولى ويثبت ذلك بصورة عن سجل بيانات الأسرة أو شهادة الميلاد، وعلى المنتسب تقديم إقرار يُفيد أنه المرافق الوحيد وفقاً للنموذج رقم (13) المرفق بهذا القرار.
 3. لا يجوز للمنتسب القيام بهذه الإجازة إلا بعد الرد على طلبه بالموافقة.
 4. تكون هذه الإجازة داخل الدولة متصلة لمدة (30) يوماً أو المدة الفعلية أيهما أقل، أو متقطعة، وتمنح وفقاً للمدد التي يحددها التقرير الطبي المعتمد من الجهة الطبية المختصة بشرط ألا تزيد في مجموعها عن (30) يوماً.
 5. تعرض الوحدة الإدارية المختصة بالطلبات بحالات التمديد بهذه الإجازة على الرئيس للتوجيه بما يراه مناسباً.
 6. إذ لم يتقدم المنتسب بطلب سابق لمنحه هذه الإجازة لأسباب قهرية يجوز منحه إياها إذا كانت مستوفية للضوابط الواردة في هذه المادة.



7. إذا ثبت مخالفة المنتسب وتقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة تحتسب مدة الإجازة انقطاعاً عن العمل وتطبق عليه الجزاءات المقررة بنظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل.

ثالثاً: إجازة الرعاية:

تمنح المنتسبة في حال إنجاب طفل مريض من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقا مستمرا له، إجازة رعاية تبدأ من بعد انتهاء الوضع ويجوز تمديد إجازة الرعاية بموافقة السلطة المختصة، وتكون وفقا للضوابط التالية:

1. تقديم تقرير طبي معتمد من قبل الجهة الطبية المختصة.
2. تكون إجازة الرعاية لمدة سنة براتب شامل بعد انتهاء إجازة الوضع.
3. يجوز تمديد الإجازة بموافقة السلطة المختصة لمدة لا تزيد على (3) سنوات على أن يكون التمديد سنويا بناءً على تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية المختصة.
4. مع مراعاة البند (3) من هذه المادة عند تحسن الحالة الصحية للطفل يتم وقف إجازة الرعاية من قبل السلطة المختصة ومنحها تصريح وفق المدد التي يتم تحديدها من قبل الجهة الطبية المختصة.
5. يكون تقييم أداء المنتسبة في إجازة الرعاية طبقا لنظام إدارة الأداء.
6. في حال تمديد الإجازة لأكثر من (3) سنوات يتعين عرض الموضوع على الرئيس لتقرير ما يراه مناسبا.
7. تحتسب إجازة الرعاية ضمن مدة خدمة المنتسبة.

الإجازة الدراسية وإجازة أداء الامتحانات

المادة (76)

أولاً: الإجازة الدراسية:

تُمنح الإجازة الدراسية للمنتسب بنظام التفرغ الكلي أو الجزئي وفقاً لقانون الموارد البشرية في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

ثانياً: إجازة أداء الامتحانات:

يجوز للرئيس أو من يفوضه منح المنتسب إجازة لمدة لا تزيد على (30) يوماً لأداء الامتحانات داخل الدولة أو خارجها خلال العام وفقاً للضوابط الآتية:



1. تقديم المنتسب المستندات الثبوتية قبل أدائه الامتحانات.
2. يمنح المنتسب إجازة لأداء الامتحانات حسب الجدول المعتمد من الجهة التعليمية على ألا تتجاوز المدة بين الامتحانين عن (3) أيام.
3. في جميع الحالات على المنتسب تقديم المستندات الثبوتية والشهادات الرسمية بعد أدائه الامتحانات.

الإجازة الإدارية

المادة (77)

1. يجوز للرئيس منح المنتسب إجازة إدارية لمدة لا تزيد على (30) يوماً خلال السنة، كما يجوز الاستثناء من هذه المدة إذا وجدت مبررات تستدعي ذلك.
2. يتم منح المنتسب الإجازة الإدارية المشار إليها في البند (1) من هذه المادة في الحالات الآتية:
 - أ. القيام بعمل متميز أثناء تأدية الوظيفة.
 - ب. إثبات كفاءة عالية في حل غموض قضية معينة أو إنجاز مشروع معين.
 - ج. العمل لفترات إضافية في غير أوقات العمل الرسمي بناءً على تكليف رسمي من المسؤول المباشر، ويستثنى من ذلك العمل في أوقات الأزمات والطوارئ.
 - د. تقديم وتطبيق مقترح تطويري متميز يعود بالنفع على الهيئة.
 - هـ. التخرج من الدورات.
 - و. أية حالات أخرى يقررها الرئيس بناءً على توصية من المسؤول الأعلى للمنتسب.
3. يسقط الحق في الإجازة الإدارية بمضي (6) أشهر من تاريخ منحها.
4. استثناءً مما ورد في البند (1) من هذه المادة يجوز لمسؤولي الوحدات التنظيمية في الهيئة منح الإجازة الإدارية للمنتسب الذي يثبت التميز والانضباط في العمل، وفقاً للآتي:
 - أ. المدير العام: لمدة لا تزيد على (10) أيام في السنة.
 - ب. مدير الإدارة: لمدة لا تزيد على (7) أيام في السنة.
 - ج. رئيس القسم: لمدة لا تزيد على (4) أيام في السنة.
 - د. مدير الفرع: لمدة يومين خلال السنة.



5. لا يجوز الجمع بين الاجازات الإدارية، أو ربطها بإجازة أخرى، كما لا يجوز المنح من غير المذكورين في هذه المادة أو لمدد أخرى، ويجوز للرئيس الاستثناء في الحالات التي يقدرها.

الإجازة الاستثنائية

المادة (78)

يجوز بقرار من الرئيس منح المنتسب إجازة استثنائية في الحالات الآتية:

أولاً: إجازة التفرغ:

1. إجازة تفرغ براتب إجمالي وذلك للمشاركة مع الفرق الوطنية أو المسابقات أو النشاطات الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وذلك لمدة لا تتجاوز (30) يوماً خلال السنة، وإذا زادت المدة عن ذلك تحسب من رصيد إجازاته السنوية. وللرئيس الاستثناء من هذه المدة للمشاركة والمهام الخاصة بالعمل الشرطي.
2. يتعين أن يكون لدى المنتسب المؤهلات أو الخبرات التخصصية أو المهارات أو المواهب في المجالات المذكورة في البند رقم (1) من هذه المادة.
3. لا يجوز منح هذه الإجازة إلا بعد مضي سنة من تاريخ تعيين المنتسب.
4. تحتسب مدة الإجازة ضمن مدة خدمة المنتسب، ولا يحسب له رصيد إجازات سنوية عن مدة إجازة التفرغ.

ثانياً: إجازة مخالطة مريض بمرض معدي:

1. يُمنح المنتسب المصاب أو المخالط للمريض بمرض معدي إجازة خاصة براتب إجمالي للمدة التي تقررها السلطة المختصة إذا رأت تلك السلطة منعه من مواصلة عمله ولا تحسب تلك المدة من إجازاته.
2. تُحتسب مدة الإجازة ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها المنتسب مكافأة نهاية الخدمة أو معاش تقاعد.

ثالثاً: الإجازة العارضة:

يُمنح المنتسب الإجازة العارضة براتب إجمالي في حال وجود ظروف طارئة يتعذر عليه الإبلاغ عنها مسبقاً ولا يتوفر له رصيد من إجازاته السنوية، وفقاً للضوابط التالية:



1. تمنح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (15) يوماً في السنة متصلة أو منفصلة حسب تقدير المسؤول المباشر.
2. يجب على المنتسب تقديم بياناً واضحاً وما يثبت الظرف الطارئ فور مباشرته العمل وبيان أسباب طلبه باحتسابها إجازة عارضة، وللهيئة قبول هذه الأسباب أو رفضها، وفي حال رفضها اعتبر الانقطاع إجازة سنوية أو إجازة بدون راتب أو انقطاعاً عن العمل وفقاً لما تراه السلطة المختصة.

الإجازة بدون راتب

المادة (79)

أولاً: إجازة عامة بدون راتب:

1. يجوز للرئيس أو من يفوضه منح المنتسب إجازة بدون راتب إجمالي لمدة لا تتجاوز (30) يوماً في السنة متى ما توفرت مبررات وأسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة.
2. يُشترط لمنح الإجازة ما يلي:
 - أ. ألا يكون للمنتسب رصيد من الإجازة السنوية.
 - ب. ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات ومصلحة العمل.
 - ج. لا تحتسب مدة الإجازة ضمن مدة خدمة المنتسب ولا تدخل في استحقاق الترقية والمعاش التقاعدي.
 - د. تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.

ثانياً: إجازة خاصة بدون راتب:

1. يُمنح الزوج أو الزوجة إجازة خاصة بدون راتب إجمالي لمرافقة الزوج المرخص له بالسفر خارج الدولة لمدة لا تتجاوز (4) أشهر، على ألا تتجاوز فترة الإجازة مدة بقاء الزوج في الخارج.
2. لا يستحق المنتسب عن هذه الإجازة رصيد إجازته السنوية طوال فترة الإجازة.



الفصل الخامس

النقل والندب والإعارة

النقل

المادة (80)

1. يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل المنتسب بين الوحدات التنظيمية في الهيئة أو إلى هيئة أو دائرة أو مؤسسة أو أي جهة حكومية داخل الدولة وفقاً للشروط والضوابط الآتية:
 - أ. أن يتم النقل إلى وظيفة شاغرة معادلة لرتبة المنتسب.
 - ب. ألا يؤثر النقل على حقوق المنتسب وراتبه الإجمالي بالنقصان، ما لم يوافق كتابةً على ذلك.
 - ج. موافقة السلطة المختصة في كل من الجهة المنقول منها والمنقول إليها المنتسب، في حال كان النقل إلى هيئة أو دائرة أو جهة حكومية داخل الدولة.
 - د. تتحمل الجهة المنقول إليها المنتسب كافة التكاليف المالية المترتبة على النقل بما في ذلك أي فروق في أقساط الاشتراك وفق النظام التقاعدي الذي يخضع إليه المنتسب.
 - هـ. تعتبر خدمة المنتسب متصلة ولا يؤثر النقل على حقوقه الوظيفية المكتسبة بما في ذلك أقدميته.
 - و. عدم نقل المنتسب خلال فترة الاختبار وفترة الإعارة.
2. تكون صلاحية نقل المنتسب على النحو الآتي:
 - أ. إذا كان النقل داخل الهيئة يكون بقرار من الرئيس أو من يفوضه.
 - ب. إذا كان النقل خارج الهيئة:
 - (1). رتبة مقدم فأعلى بقرار من المجلس.
 - (2). رتبة رائد فأدنى بقرار من الرئيس.
3. يجوز نقل الضباط وصف الضباط والأفراد من جهات أخرى إلى الهيئة بشرط موافقة الرئيس.
4. يجوز نقل المنتسب أو تغيير مسماه الوظيفي بنفس المستوى الوظيفي داخل الهيئة التي يعمل بها بقرار من السلطة المختصة بعد أخذ موافقة الإدارة التي يعمل بها.
5. يجوز نقل المنتسب إلى وظيفة تتناسب وحالته الصحية بناءً على تقرير اللجنة الطبية وفقاً لقواعد النقل المقررة في هذه المادة.



الندب

المادة (81)

يتم الندب في الهيئة وفقاً للضوابط الآتية:

أولاً: الندب داخل الهيئة:

يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه ندب المنتسب داخل الهيئة وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

1. القيام بأعمال ومهام وواجبات وظيفية لحاجة ومقتضيات العمل.
2. يكون الندب لمدة لا تتجاوز (3) أشهر، قابلة للتمديد لمدة مماثلة بموافقة الرئيس.
3. ألا يكون الندب لأكثر من وظيفة.
4. يستحق المنتسب العلاوات والبدلات المقررة للوظيفة في الوحدة التنظيمية المنتدب إليها خلال فترة الندب، بما يتوافق مع نظام صرف العلاوات والبدلات المعمول به في الهيئة.
5. يحتفظ المنتسب بمنصبه خلال فترة الندب.
6. بعد انتهاء مدة الندب يُعاد المنتدب إلى وظيفته السابقة أو يثبت المنتدب في الوظيفة المنتدب إليها.
7. للرئيس الاستثناء من أي بند من البنود السابقة وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل.

ثانياً: الندب إلى هيئة أخرى أو جهة حكومية داخل الدولة:

يجوز بقرار من الرئيس ندب المنتسب إلى هيئة أخرى أو جهة حكومية داخل الدولة وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

1. أن يكون الندب إلى درجة معادلة لرتبة المنتدب أو أعلى منها، ولا يجوز الندب إلى وظيفة درجتها أقل من رتبة المنتدب.
2. لا تزيد مدة الندب عن (3) سنوات فيما عدا الحالات الضرورية التي يقتضي الأمر فيها عدم التقيد بتلك المدة.
3. يصدر قرار الندب من الرئيس بالاتفاق مع الجهة الطالبة.
4. إذا اتفق الطرفان على أن تتحمل الجهة المنتدب إليها رواتب المنتدب، فيراعى ألا يقل مجموع ما يستحقه من رواتب وعلاوات وبدلات عما يستحقه في الهيئة، ولا يخل قرار الندب بأي علاوات أو امتيازات تصرفها الجهة المنتدب إليها.



5. يخضع المنتدب في الترقية والجزاءات وإنهاء الخدمة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الهيئة، فيما عدا ذلك يخضع لكافة القواعد المطبقة لدى الجهة المنتدب إليها.
6. تضاف مدة الندب إلى مدة الخدمة المحسوبة لغايات المكافأة أو المعاش، وذلك بعد تأديته نسبة الاستقطاع المحددة شهرياً لحساب التقاعد إذا لم يكن قد أداها للجهة المنتدب إليها.
7. لا يجوز ندب المنتسب إلا بعد مرور سنة على الأقل من تاريخ تعيينه.
8. في حالة الضرورة يجوز إنهاء ندب المنتسب في أي وقت قبل انتهاء مدته.

الإعارة

المادة (82)

1. يجوز بقرار من المجلس بناءً على اقتراح من الرئيس إعارة المنتسب إلى الهيئات والمنظمات العربية والأجنبية والدولية داخل الدولة أو خارجها أو إلى الحكومات العربية والأجنبية.
2. تكون الإعارة لمدة لا تتجاوز (3) سنوات قابلة للتמיד.
3. يخضع المنتسب المعار في الترقية والجزاءات وإنهاء الخدمة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الهيئة، فيما عدا ذلك يخضع لكافة القواعد المطبقة لدى الجهة المعار إليها.
4. تضاف مدة الإعارة إلى مدة الخدمة المحسوبة لغايات المعاش أو مكافأة التقاعد مع التزامه بسداد الاستقطاعات الشهرية اللازمة.
5. يحدد في قرار الإعارة راتب وعلاوات وبدلات المعار والجهة التي تلتزم بدفعها وأي شروط أخرى ضرورية.
6. يحصل المعار على إجازاته من الجهة المعار إليها ولا يستحق أي إجازات من الهيئة إذا تحملت الجهة المعار إليها مستحقاته المالية.
7. يجوز للهيئة شغل المنصب الذي يخلو بسبب الإعارة، وعليها عند عودة المعار من الإعارة إعادته إلى منصبه الأصلي أو تعيينه في منصب آخر مساوٍ لذلك المنصب أو بمنصب أعلى منه.
8. لا يجوز إعارة المنتسب أثناء فترة الاختبار.
9. يجب موافقة المنتسب الخطية على الإعارة أو تمديداتها.
10. تنتهي الإعارة في الحالات الآتية:
أ. انتهاء مدة الإعارة أو انتهاء مدة تمديداتها.



- ب. تقديم طلب كتابي من المعار وموافقة الجهة المعيرة والجهة المعار إليها.
- ج. طلب السلطة المختصة قانوناً في الجهة المعيرة أو الجهة المعار إليها على أن يوجه الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعارة إخطاراً كتابياً للطرف الآخر قبل مدة شهرين على الأقل من تاريخ انتهاء الإعارة.
- د. يجب على المعار العودة إلى الجهة المعيرة خلال (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل الدولة وخلال (30) يوماً إذا كانت الإعارة خارج الدولة.

الباب السادس

الفصل الأول

الترقيات

المادة (83)

1. يجوز للسلطة المختصة ترقية المنتسب وفق الضوابط والشروط الواردة في هذا الفصل.
2. تكون ترقية المنتسب إلى الرتبة التالية لرتبته مباشرة وبالأداة التي تم تعيينه بها.
3. يستحق المرقى الراتب والعلاوات والبدايات المقررة للرتبة التي رقي إليها اعتباراً من التاريخ الذي يحدده مرسوم أو قرار الترقية.

لجان الترقيات والتقاعد

المادة (84)

يصدر الرئيس قرارات بتشكيل لجان للترقية والتقاعد، تضم في عضويتها أعضاء من ذوي الخبرة والمؤهلات المناسبة، وتختص بمقابلة المنتسبين المرشحين للترقية أو الإحالة إلى التقاعد، والتأكد من استيفائهم للاشتراطات المقررة في القانون وهذا القرار، ورفع التوصيات اللازمة بشأنهم إلى السلطة المختصة.

السلطة المختصة بالترقية

المادة (85)

تكون صلاحية ترقية المنتسبين على النحو الآتي:

1. الضباط من رتبة مقدم فأعلى بمرسوم أميري.
2. الضباط من رتبة رائد إلى رتبة ملازم بقرار من الرئيس.
3. صف الضباط والأفراد بقرار من الرئيس أو من يفوضه.



مواعيد الترقية والتقاعد

المادة (86)

1. تنظم الوحدة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة مواعيد الترقية والإحالة إلى التقاعد على فترتين سنوياً، الأولى خلال شهر يونيو والثانية خلال شهر ديسمبر.
2. تُرفع إلى الحاكم كشوفات اعتماد ترقية الضباط أو إحالتهم إلى التقاعد في جميع الهيئات النظامية من رتبة مقدم فأعلى في فترات زمنية محددة ومتزامنة عن طريق الدائرة القانونية لحكومة الشارقة.
3. تُعتمد كشوفات الترقية أو الإحالة إلى التقاعد للضباط من رتبة رائد فما دون وصف الضباط الأفراد من قبل الرئيس.

مدد الترقية

المادة (87)

يخضع الضباط وصف الضباط والأفراد للمدد المبينة فيما يلي للترقية من رتبة إلى أخرى كحد أدنى:
أولاً: بالنسبة للضباط:

الترتبة	المدة
ملازم إلى ملازم أول	ثلاث سنوات
ملازم أول إلى نقيب	أربع سنوات
نقيب إلى رائد	خمس سنوات
رائد إلى مقدم	خمس سنوات
مقدم إلى عقيد	خمس سنوات
عقيد إلى عميد	أربع سنوات
عميد إلى لواء	أربع سنوات
لواء إلى فريق	غير محدد
فريق إلى فريق أول	غير محدد



ثانياً: بالنسبة لصف الضباط والأفراد:

الرتبة	المدة
شرطي إلى شرطي أول	سنتان
شرطي أول إلى عريف	سنتان
عريف إلى عريف أول	ثلاث سنوات
عريف أول إلى رقيب	ثلاث سنوات
رقيب إلى رقيب أول	أربع سنوات
رقيب أول إلى مساعد	أربع سنوات
مساعد إلى مساعد أول	أربع سنوات
مساعد أول إلى مساعد ضابط	أربع سنوات
مساعد ضابط إلى ملازم	أربع سنوات

أنواع الترقيات

المادة (88)

تتم ترقية المنتسب ترقية وظيفية إلى الرتبة التالية مباشرة أو ترقية مالية أو ترقية استثنائية.

الترقية الوظيفية

المادة (89)

1. تتم ترقية المنتسب وفق الضوابط والشروط الآتية:

أ. توفر الشواغر للرتب اللازمة للترقية وفق الميزانية السنوية للهيئة.

ب. انقضاء الحد الأدنى للمدة المقررة للترقية الواردة في هذا القرار.

ج. استيفاء متطلبات الكفاءة المنصوص عليها في البند (2) من هذه المادة.

د. توصية المسؤول المباشر بالترقية حسب الأحوال.

2. تقدر الكفاءة المشار إليها في هذه المادة طبقاً للآتي:

أ. اجتياز الفحوصات الطبية المقررة.



ب. ألا تقل نتيجة تقييم تقرير الكفاءة السنوي عن "جيد" خلال السنتين الأخيرتين من الحد الأدنى للمدة المحددة للترقية بالنسبة للضباط، والسنة الأخيرة بالنسبة لصف الضباط والأفراد.

ج. اجتياز دورات الترقية والاختبارات المقررة.

د. اجتياز متطلبات اللجنة المختصة بمقابلات الترقيات.

3. إذا اجتاز الضابط محاور التقييم بنجاح يعرض نموذج التقييم على الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأن ترقية الضابط.

4. إذا لم يستوفِ الضابط شروط الترقية يستمر في الخدمة برتبته لمدة أقصاها سنتين فإن اكتملت شروط الترقية خلالها رقي وحددت أقدميته من تاريخ الترقية.

5. إذا انقضت مدة السنتين على إكمال الضابط المدة المحددة للترقية دون أن تكتمل بالنسبة له شروط الترقية أو الشاغر أو كلاهما معاً وارتأت الهيئة إنهاء خدمته يرقى إلى الرتبة الأعلى وتنهى خدمته بالإحالة للتقاعد إذا استوفى المدة اللازمة قانوناً، وأما إذا تقدم طالباً الاستمرار في الخدمة ووافقت اللجنة المختصة بالترقية على ذلك فيبقى في رتبته ويرقى إذا أكمل ضعف المدة المحددة للترقية إن لم تكتمل له خلالها شروط الترقية أو الشاغر، وإذا كان عدم اكتمال الشروط راجعاً لأسباب خارجة عن إرادته فتقدرها اللجنة.

6. يجوز للرئيس الاستثناء من بعض الشروط المحددة للكفاءة الواردة في هذه المادة، وذلك وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل.

7. تكون التوصية بترقية صف الضباط إلى رتبة ملازم إذا توافرت الشروط الآتية:

أ. ألا يقل المؤهل العلمي عن البكالوريوس أو ما يعادله.

ب. ألا يزيد العمر عن (40) سنة ميلادية.

ج. أن يكون قد اجتاز بنجاح جميع الدورات الإلزامية والتخصصية المقررة.

د. أن يكون قد اجتاز دورة المساعدين التأهيلية أو أية دورة تعقد لهذا الغرض على أن تكون النتيجة جيد جداً فأعلى.

هـ. ألا تقل درجة تقاريره السنوية في السنتين الأخيرتين عن تقدير جيد.

و. أن يوصي مسؤوله المباشر بترقيته.

ز. أن يكون التخصص ضمن التخصصات التي تحتاجها الهيئة.



- ح. أن يكون لائقاً طبياً للخدمة.
- ط. أن يتوفر له الشاغل للترقية.
- ي. ألا تقل مدة خدمته بالهيئة عن (10) سنوات.
- ك. أن يجتاز المقابلة والفحوصات المقررة.
8. لا يجوز ترقية صف الضباط لرتبة أعلى من رتبة رائد، ويُستثنى من ذلك خريجو الجامعات أو المعاهد العليا.
9. استثناءً من البند (8) من هذه المادة، يجوز ترقية الضباط لرتبة أعلى عند انتهاء خدمته متى توافرت فيه جميع شروط الترقية إلى تلك الرتبة باستثناء من أوصى المسؤول المباشر بعدم ترقيته.

الترقية المالية

المادة (90)

يجوز ترقية المنتسب ترقية مالية بموافقة السلطة المختصة بالتعيين وفق الضوابط الآتية:

1. وجود مخصص مالي معتمد للترقية المالية في الميزانية.
2. عدم توافر الشاغل اللازم للحصول على الترقية في الرتبة وذلك اعتباراً من تاريخ إكمال المدة المحددة للترقية بشرط استيفائه لكافة متطلبات الترقية.
3. يُمنح المنتسب المرقى مالياً قيمة الراتب الأساسي للرتبة التالية.

الترقية الاستثنائية

المادة (91)

تجوز الترقية الاستثنائية في الحالات الآتية:

1. الترقية للرتبة التالية إذا أبدى شجاعة نادرة أو كفاءة عالية أو قام بأعمال أو خدمات استثنائية متميزة أثناء العمليات الأمنية أو إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
2. يُرقى المنتسب للرتبة التالية مباشرة على ألا تقل عن رتبة ملازم، إذا استشهد أو اعتبر في حكم الشهيد أو توفي أثناء الخدمة وبسببها وذلك اعتباراً من اليوم السابق لتاريخ الاستشهاد أو الوفاة وإن لم يستوف شروط الترقية المنصوص عليها في هذا القرار دون الإخلال بحقوقه المالية المكتسبة.



3. إذا استشهد الطالب الضابط أو اعتبر في حكم الشهيد أو توفي أو أصيب بعجز كلي أثناء الدراسة أو بسببها يمنح رتبة ملازم اعتباراً من اليوم السابق لتاريخ الاستشهاد أو الوفاة أو الإصابة ويحال على التقاعد.
4. تكون ترقية المنتسب للرتبة التالية مباشرة اعتباراً من اليوم السابق لتاريخ الوفاة إذا سبق وأن أكمل الحد الأدنى للمدة المقررة للترقية، وإن لم يستوفِ باقي شروط الترقية المنصوص عليها في هذا القرار.
5. المنتسب الذي لحقت به إصابة أثناء الخدمة وبسببها ولم تكتمل بالنسبة له شروط الترقية بسبب تلك الإصابة، يرقى عند إكماله المدة المحددة للترقية، وإذا استمر في عدم استكمال شروط الترقية للرتبة الأعلى بسبب تلك الإصابة فإما أن يرقى من تاريخ إكماله المدة المحددة للترقية ويُحال إلى التقاعد، أو يستمر برتبته إذا أبدى رغبته في ذلك كتابةً ووافق الرئيس على ذلك، وفي هذه الحالة يرقى عند إكماله ضعف الحد الأدنى المقرر للترقية في رتبته.
6. المنتسب الذي لحقت به إصابة أثناء الخدمة وليس بسببها ولم تكتمل بالنسبة له شروط الترقية بسبب تلك الإصابة واكتملت له الشروط الأخرى يرقى إلى الرتبة التالية بعد انقضاء مدة سنتين على تاريخ إكماله المدة المحددة للترقية بعد موافقة الرئيس ولا تتم ترقيته بعد ذلك إلا إذا اكتملت بالنسبة له جميع شروط الترقية.

التعيين على المناصب

المادة (92)

1. يكون التعيين على المنصب بقرار من الرئيس بناءً على ترشيح المسؤول المباشر وتوصية من المسؤول الأعلى للوحدة الإدارية التي يتبعها المنتسب.
2. يُشترط للتعيين على المنصب الآتي:
 - أ. التعيين على المنصب للضابط من رتبة ملازم فأعلى.
 - ب. ألا يكون الضابط محالاً إلى مساءلة انضباطية أو جزائية.
 - ج. وجود منصب شاغر في الهيئة.
 - د. توفر الخبرة الكافية بواجبات ومهام المنصب المعين عليه.
 - هـ. أن يكون حاصلاً على مؤهل لا يقل عن بكالوريوس أو ما يعادله.



- و. ألا يكون هناك من هو برتبة أعلى من المعين بالمنصب في الوحدة التنظيمية ذاتها، مع مراعاة الأقدمية.
- ز. اجتياز الاختبارات المقررة من الجهة المختصة.
- ح. يجوز للرئيس الاستثناء من شرط المؤهل إذا توفرت الكفاءة المطلوبة في الضابط.
3. يجوز التكليف بالمنصب وفقاً للضوابط الآتية:
- أ. لا يجوز التكليف بأكثر من منصبين.
- ب. ألا تجاوز مدة التكليف (6) أشهر، وفي حالة تجاوزها تُعرض على الرئيس للتوجيه بشأنها.
- ج. أن يكون مؤهلاً لتولي المنصب المكلف به.
- د. التكليف للمنتسب من رتبة ملازم فأعلى.
4. يجوز إعفاء الضابط من المنصب في الحالات الآتية:
- أ. انخفاض نتيجة الأداء السنوي عن جيد، ويكون الإعفاء من تاريخ إدراج نتيجة التقييم في ملفه.
- ب. انخفاض مستوى أداء الوحدة التنظيمية ويُقاس من خلال المؤشرات المسقطة عليها، ويلزم إصدار (3) تقارير من مسؤول الوحدة التنظيمية، والمسؤول المباشر، والمسؤول الأعلى للوحدة التنظيمية تثبت أنه تم تنبيهه، وإرشاده إلى تدني مستواه.
- ج. وجود تعديلات على الهيكل التنظيمي، بإلغاء وحدات تنظيمية أو تعديلها.
- د. إذا كانت الحالة الصحية للضابط لا تُمكنه من مباشرة مهام منصبه، ويثبت ذلك بتقرير طبي من اللجنة الطبية.
- هـ. وجود تقارير أمنية أو جزائية أو سلوكية على الضابط تؤثر على استمراره في المنصب.
- و. الحالات الأخرى التي تقتضيها مصلحة العمل.

ضوابط الترقية على المنصب

المادة (93)

تتم الترقية على المناصب وفقاً للضوابط الآتية:

1. يُشترط لترقية الضابط إلى رتبة مقدم فأعلى أن يتوفر له المنصب حسب الآتي:



الرتبة	المنصب
لواء	مدير عام
عميد	نائب مدير عام
	مدير إدارة
	نائب مدير إدارة
	عميد الأكاديمية
عقيد	رئيس قسم رئاسي
مقدم	رئيس قسم

2. استثناءً مما ورد في البند (1) من هذه المادة تتم ترقية الضباط إلى رتبة عقيد وفقاً للآتي:

أ. الضباط المعينون على أحد المناصب بالوحدات التنظيمية التخصصية الآتية:

رئيس مركز الشرطة الشامل
رئيس قسم شرطة مطار الشارقة
رئيس قسم شرطة موانئ الشارقة
رئيس قسم المنافذ الخارجية
مدير مركز إطفاء

ب. الضباط غير المعينين على مناصب وبموافقة اللجنة المختصة بالترقية، حسب الآتي:

الضباط المعارون والمنتدبون خارج الهيئة
الضباط ذوي الطبيعة الفنية والتخصصية



3. كل ضابط كان يشغل منصباً- في غير الأحوال التأديبية- قبل حلول ميعاد ترقيته بستة أشهر وتم إعفائه منه ولم يعين على منصب آخر فإنه يُرقى وفقاً للمنصب السابق الذي كان يشغله، ما لم يكن أعفي منه لعدم الكفاءة.
4. الضابط الذي لم يستوفِ شرط المنصب تتم ترقيته من تاريخ التعيين على المنصب في حالة استيفائه جميع الشروط الأخرى.
5. يجوز ترقية الضابط إذا لم يتوفر له شرط المنصب وذلك بناءً على طبيعة عمله وتوصية للجنة المختصة بالترقية وموافقة الرئيس استناداً إلى الكفاءة والتميز في العمل.

محاور التقييم لترقية الضباط

المادة (94)

1. يكون تقييم الضباط الذين أكملوا الحد الأدنى للترقية إلى الرتبة التالية حتى رتبة عقيد من خلال المحاور الآتية:
 - أ. تقارير الكفاءة السنوية.
 - ب. التدريب (الدورات المقررة).
 - ج. الاختبارات.
 - د. ورقة العمل أو البحث.
 - هـ. المقابلة.
2. يكون معدل التقييم وفقاً للنسبة المئوية الناتجة من التقدير المئوي لكل محور من محاور التقييم، على ألا تقل عن 60% لكل محور.
3. تُحدد النسب المئوية المقابلة لكل محور من محاور التقييم بقرار من اللجنة المختصة بالترقية.
4. يكون تحديد وتعديل النسب المقررة لمعدلات النجاح في محاور التقييم بقرار من اللجنة المختصة بالترقية وفقاً للاعتبارات التي تقدرها.
5. تكون محاور التقييم متتالية ولا ينتقل الضابط إلى المحور التالي إلا بعد اجتيازه المحور السابق.
6. يترتب على عدم اجتياز الضابط أيّاً من المحاور الواردة في هذا القرار تأخير أقدميته لمدة (6) أشهر وتُضاف هذه المدة إلى مدة الاستحقاق للترقية.



7. تقوم الوحدة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة بالتأكد من استيفاء الضابط جميع محاور التقييم المحددة في هذا القرار واستكمال شروط الترقية، وذلك قبل حلول موعد استحقاقه للترقية، وفق النظم المتبعة في هذا الشأن ومراعاة عدم الانتقال من محور إلى آخر إلا إذا توفرت في الضابط شروط اجتيازه المحور السابق.

تقييم محور تقارير الكفاءة السنوية

المادة (95)

يتم تقييم محور تقارير الكفاءة السنوية من خلال الآتي:

1. نتيجة تقارير تقييم الكفاءة السنوية خلال فترة استحقاق الضابط الترقية إلى الرتبة الأعلى، واستخراج متوسط مجموع الدرجات التي حصل عليها.
2. توصية المسؤول المباشر باستحقاق الضابط للترقية من عدمه الواردة في تقارير تقييم الكفاءة السنوية خلال فترة الاستحقاق للترقية إلى الرتبة الأعلى.

تقييم محور التدريب

المادة (96)

يتم تقييم محور التدريب من خلال عنصر الدورات التدريبية القيادية المعتمدة للضباط على النحو الآتي:

1. يُنسب الضابط بإحدى الدورات القيادية المؤهلة للترقية إلى الرتبة الأعلى والمدرجة في خطة التدريب السنوية المعتمدة قبل تاريخ الترقية.
2. يُشترط اجتياز الضابط الدورة المؤهلة للترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة لرتبته بنجاح، وذلك على النحو الآتي:

الرتبة	الدورة
نقيب إلى رائد	القيادات الأولى
رائد إلى مقدم	القيادات الوسطى
مقدم إلى عقيد	القيادات العليا



تقييم محاور الاختبارات

المادة (97)

يكون تقييم محور الاختبارات وفقاً للآتي:

1. الاختبارات التي تقررها الجهة المختصة في الهيئة.
2. اختبارات اللياقة البدنية.

تقييم محاور البحوث والدراسات

المادة (98)

يكون تقييم محور البحوث والدراسات من خلال بحث، أو دراسة، أو ورقة عمل يقدمها الضابط، وذلك على النحو الآتي:

1. يُكَلَّف الضابط بإعداد بحث، أو دراسة، أو ورقة عمل، على أن يتم إعلامه بموعد تقديمه للجهة المعنية، والمعايير المحددة للتقييم.
2. يكون موضوع محور البحث أو الدراسة أو ورقة العمل في مجال الاختصاص العملي للضابط، ويعالج إحدى مشكلات العمل، ويتناول حلول معالجتها، أو أسلوب ومنهجية العمل الوظيفي، الفعلي مع المقترح التطويري.
3. يتم تقييم البحث أو الدراسة أو ورقة العمل وفق النظام الذي يعتمد عليه الرئيس.

تقييم محاور المقابلة

المادة (99)

يكون تقييم محور المقابلة للمنتسب من خلال الضوابط والإجراءات التي تضعها اللجنة المختصة بالترقية.

معايير التقييم لترقية صف الضباط والأفراد

المادة (100)

1. يكون تقييم صف الضباط والأفراد الذين أكملوا الحد الأدنى للمدة المقررة للترقية من خلال المحاور الآتية:



#	محاور التقييم	الرتب
1.	تقارير الكفاءة السنوية	جميع صف الضباط والأفراد
2.	اختبارات اللياقة البدنية	
3.	التدريب (الدورات المقررة)	
4.	الرماية	
5.	اختبار الحقائق التدريبية	مساعد ضابط
6.	اختبار القدرات الذهنية	
7.	المقابلة	

- وزن محور التقييم هو النسبة الناتجة من التقدير المئوي لكل محور من محاور التقييم، على ألا تقل عن 60% لكل محور.
- يُشترط الحصول على ما لا يقل عن درجة الحد الأدنى للاجتياز في كل محور من محاور التقييم.
- يكون تحديد وتعديل النسب المقررة لمعدلات النجاح في محاور التقييم بقرار من الرئيس، وفقاً لما يقدره من اعتبارات.
- يجوز للجنة المختصة بالترقية التوصية بالترقية والإحالة إلى التقاعد، أو الإحالة إلى التقاعد، للذين لم يجتازوا محور المقابلة وأكملوا المدة القانونية المطلوبة.

تقييم محور تقارير الكفاءة السنوية

المادة (101)

يكون تقييم محور تقارير الكفاءة السنوية من خلال الآتي:

- نتيجة تقارير تقييم الكفاءة السنوية خلال فترة استحقاق الترقية إلى الرتبة الأعلى، واستخراج متوسط مجموع الدرجات التي حصل عليها صف الضباط أو الفرد.
- توصية المسؤول الأعلى باستحقاق صف الضابط أو الفرد الترقية من عدمه الواردة في تقارير تقييم الكفاءة السنوية خلال فترة الاستحقاق للترقية إلى الرتبة الأعلى.



تقييم محور التدريب

المادة (102)

ينسب صف الضابط أو الفرد بإحدى الدورات التدريبية المقررة في الهيئة والمؤهلة للترقية إلى الرتبة الأعلى،
والمدرجة في خطة التدريب السنوية المعتمدة قبل تاريخ الترقية.

موانع الترقية

المادة (103)

1. لا يجوز ترقية المنتسب في الأحوال الآتية:
 - أ. فترة الابتعاث للدراسة ويحتفظ بحقه في الترقية والأقدمية لحين عودته.
 - ب. إذا تجاوز مدة الانقطاع عن العمل أو الغياب دون إذن أو تجاوز مدة الإجازة المصرح له بها عن (15) يوماً متصلة أو (30) يوماً متقطعة خلال السنة الأخيرة للحد الأدنى للمدة المحددة للترقية.
 - ج. إذا ثبت أنه مطلوب في قضايا أو تعاميم، إلى أن يقوم بتسديد القيود المسجلة بحقه.
 - د. إذا كان موقوفاً عن العمل أو محالاً إلى محاكمة جزائية أو تأديبية أو محكوماً عليه تأديبياً بتأخير الأقدمية، فإذا حكم ببراءته مما نسب إليه تتم ترقيته، مع مراعاة حساب أقدميته في الرتبة المرقى إليها وفقاً للنظام المعتمد في الهيئة، وفي حال الإدانة لا تدخل مدة وقفه عن العمل أو مدة حبسه تنفيذاً للعقوبة في حساب مدة الترقية.
2. يجوز للسلطة المختصة تأخير الأقدمية لمدة سنة للمنتسب الذي يرتكب مخالفة مسلكية مشددة خلال سنة استحقاق الترقية والسنة السابقة لها.

الفصل الثاني

تسوية الوضع

المادة (104)

1. يجوز للسلطة المختصة تسوية وضع المنتسب المواطن إذا حصل على مؤهل علمي أعلى أثناء الخدمة، وذلك بوضعه في الرتبة المناسبة لمؤهله الجديد وفقاً للضوابط الآتية:
 - أ. أن يكون حاصلاً على موافقة الهيئة للدراسة.
 - ب. أن يكون المؤهل العلمي الجديد ملائماً لطبيعة العمل في الهيئة.



- ج. ألا يقل تقدير تقييم أدائه لآخر سنة عن (جيد).
- د. أن يكون المنتسب قد أمضى سنة على الأقل في العمل لدى الهيئة.
- هـ. أن تتوفر المخصصات المالية في موازنة الوظائف.
2. تتم تسوية وضع المنتسب إلى الرتبة المقابلة للمؤهل العلمي التي يحصل عليها حسب الآتي:

الرتبة	المؤهل العلمي
رقيب أول	بكالوريوس أو ما يعادله
رقيب	دبلوم ثلاث سنوات
عريف	دبلوم سنتان
شرطي أول	ثانوية عامة

3. تلتزم الهيئة في حال موافقتها على نوع الدراسة بتسوية وضع المنتسب بعد حصوله على المؤهل العلمي.
4. في حال عدم موافقة جهة العمل على نوع الدراسة، وإصرار المنتسب على متابعة الدراسة فإن جهة العمل غير ملزمة بتسوية وضعه، ولا تكون له الأولوية في شغل الوظيفة الشاغرة أو المستحدثة وإن توافرت فيه شروط شغل الوظيفة.
5. يجب معادلة الشهادات العلمية من الجهات المختصة داخل الدولة، على أن تكون هذه الشهادات مصدقة من الجهات الرسمية، ويستثنى من ذلك الشهادات العلمية الصادرة عن الكليات أو المعاهد أو الجامعات المعترف بها داخل الدولة.
6. يعتبر تسوية وضع المنتسب نافذاً من تاريخ صدور القرار من السلطة المختصة بتسوية الوضع.
7. لا يجوز الجمع بين تسوية الوضع والترقية في ذات السنة.



الباب السابع

الفصل الأول

الواجبات والمحظورات الوظيفية

الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

معايير ومبادئ نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

المادة (105)

يقوم نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل على المعايير والمبادئ الآتية:

#	المبادئ	الضوابط
1.	الالتزام بالقوانين:	الالتزام والتفديد بكافة التشريعات والقوانين والأنظمة النافذة في الهيئة.
2.	التزاهة:	الالتزام بالقيم والمبادئ الأساسية وأخلاقيات العمل، والإخلاص والأمانة والجدية والمهنية في العمل وعدم الإضرار بالآخرين وتعزيز الرقابة الشخصية.
3.	المساواة:	التعامل بإنصاف وحياد مع العاملين والمتعاملين، والمساواة في تطبيق كافة الأنظمة المعمول بها على الجميع بشكل متساوٍ.
4.	المظهر العام:	الالتزام والتفديد بكافة التعليمات الخاصة بالمظهر والقيافة والهندام، وما يعكس الصورة اللائقة عن الهيئة النظامية ومنتسبيها.
5.	الاحترام المتبادل:	التعامل بأسلوب حضاري من خلال مراعاة مشاعر زملاء العمل، واحترام القيم والآراء الشخصية، والتمسك بالأخلاق السامية في التعامل بين الرؤساء والمرؤوسين، ولطبيعة عمل الهيئات النظامية التي تتطلب التعامل مع ثقافات وجنسيات مختلفة يتمتع كل منهم بتقاليده وعاداته وقيمه الخاصة.
6.	التطوير الوظيفي:	الحرص على تطوير الذات وتنمية المهارات والقدرات وزيادة الكفاءة والإنتاجية في العمل كل في مجاله، والإسهام بفاعلية في تطوير العمل في الهيئة وتسخير كافة الإمكانيات والقدرات العلمية والخبرات العملية لتحقيق أهدافها.



#	المبادئ	الضوابط
7.	تحمل المسؤولية:	الالتزام بأداء المسؤوليات والمهام الموكلة للمنتسب، والحفاظ على ممتلكات الهيئة وتنفيذ الخدمات المطلوبة منهم على أكمل وجه وفق معايير الجودة والكفاءة والشفافية.
8.	الالتزام بمواعيد العمل:	1. الالتزام بالمواعيد المعتمدة للحضور والانصراف في الظروف العادية والظروف الخاصة بالمناسبات والفعاليات والأنشطة وحالات الطوارئ لأجل تقديم الخدمات الأمنية على الوجه المطلوب وفي المواعيد المحددة لها. 2. في حال تعذر الحضور أو ضرورة مغادرة المنتسب العمل أو عدم القدرة على تأدية الواجبات الوظيفية، يجب إبلاغ المسؤول المباشر فوراً للتصرف ولتجنب زيادة العبء الوظيفي على المنتسبين الآخرين. 3. في حال عدم تمكن المنتسب من الحضور إلى العمل في الوقت المحدد أو عدم القدرة على تأدية واجباته الوظيفية فعليه إبلاغ مسؤوله المباشر بذلك.
9.	علاقات العمل:	توفر الهيئة بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء، وتتميز بالموصفات الآتية: 1. تقدير الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لمنتسبيها. 2. توفير فرص متكافئة للتطوير في ضوء مخرجات الأداء. 3. تشجيع وتحفيز المنتسبين على المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الخدمات وتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة. 4. توفير بيئة عمل آمنة وعادلة ومنصفة وخالية من المضايقات والتمييز والمحاباة وتلبية الاحتياجات الأساسية للمنتسب. 5. توفير الهيئة الأصول والموارد والأموال والتجهيزات المتنوعة والتي تمكن المنتسب من القيام بالمهام والمسؤوليات بأكبر قدر ممكن من الفاعلية.
10.	المسؤولية الشخصية:	يجب على المنتسب الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم الذي يتفق وطبيعة عمله، وعليه بشكل خاص الالتزام بالآتي:



#	المبادئ	الضوابط
		1. التشريعات النافذة في الإمارة، ومراعاة القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية. 2. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الدولة بشكل عام داخل وخارج الدولة. 3. تخصيص وقت العمل للقيام بالواجبات الوظيفية. 4. تأدية أي واجب أو عمل يوكل إليه بدقة وأمانة، وتحمل مسؤولية الأوامر التي تصدر عنه. 5. معاملة الزملاء بلباقة واحترام حقوقهم وواجباتهم، والتعاون معهم في أداء الواجبات لضمان حسن سير العمل. 6. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمتعاملين الخارجيين والداخليين على حد سواء، واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور. 7. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط للموارد العامة. 8. عدم استغلال أو محاولة استغلال أية معلومات يحصل عليها خلال فترة تأدية واجباته الوظيفية. 9. احترام الأعلى رتبة منه أو الأقدم عنه وفق أصول الضبط والربط العسكري. 10. المحافظة على سمعته وسمعة الهيئة ومنتسبيها، والابتعاد عن الشبهات والتصريحات والتعليقات المسيئة. 11. عدم استغلال منصبه أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله في الهيئة للتأثير أو التدخل غير الملائم بالإجراءات المتبعة من قبل جهات التحقيق المختصة سواء من داخل الهيئة أو خارجها. 12. استخدام الموارد المتاحة بشكل فعال واقتصادي، وحصر هذا الاستخدام لتحقيق أغراض الهيئة.



#	المبادئ	الضوابط
11.	العلاقة بين المنتسبين:	1. يخضع المنتسبون من ذوي الرتب الأدنى لذوي الرتب الأعلى، فإذا تساوت الرتب خضع الأحدث في الرتبة للأقدم فيها، ولا يجوز إسناد المسؤولية إلى من هو أقل رتبة أو أقدمية في حال وجود من هو أعلى رتبة أو أقدم. 2. على المنتسب تنفيذ أي أمر مشروع يصدر إليه من رؤسائه في جميع الأوقات وفي حدود واجباته الوظيفية وأن يبذل أقصى جهد لتنفيذه. 3. إذا صدر إلى المنتسب أمر غير مشروع فيمتنع عن تنفيذه دون الإخلال بقواعد وأصول الضبط والربط العسكري. 4. التصرف بشكل لائق، وتأدية المهام والواجبات بروح التعاون والإيجابية، وفي حال حصول أي خلاف بين المنتسبين تتم المبادرة والمحاولة إلى حله بصورة ودية، فإن تعذر ذلك يتم إبلاغ المسؤول المباشر خطياً للتصرف.
12.	العلاقة مع المتعاملين:	1. يتعين على الهيئة خدمة المتعاملين من الجمهور بأسلوب مهني يلبي حاجاتهم من خلال إرساء علاقات متميزة معهم، ولضمان تحقيق ذلك يجب على المنتسب: 1. بذل كافة الجهود اللازمة لخدمة المتعاملين بأفضل ما يمكن ووفق المعايير والإجراءات المعتمدة. 2. الحياد التام في التعامل مع المتعاملين، وعدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بأي تعامل. 3. الالتزام أثناء خدمة المتعاملين بارتداء الزي الرسمي وحمل البطاقة التعريفية في الأحوال التي تستدعي ذلك. 4. رفض أي محاولة يقوم بها أي من المتعاملين أو الموردين لتقديم إغراءات أو أية منافع شخصية أخرى مقابل حصولهم على خدمة أو معاملة خاصة، ويتوجب في كل الأحوال إبلاغ السلطة المختصة في الهيئة عن هذه المحاولات.
13.	السلوك المثالي:	القيام بالمهام والمسؤوليات والواجبات بأكبر قدر ممكن من الفاعلية والامتناع عن الممارسات والأعمال التي تنتهك الآداب والسلوك القويم وأعراف وتقاليد المجتمع.



#	المبادئ	الضوابط
14.	تضارب المصالح:	الامتناع أثناء تأدية الوظيفة عن السعي بالذات أو بالوساطة إلى تحقيق مصلحة أو منفعة له أو لأحد أقاربه أو معارفه سواء بصيغة مباشرة أو غير مباشرة.
15.	العمل لمصلحة الهيئة:	يتعين على المنتسب العمل لمصلحة الهيئة ومراعاة الآتي: 1. تكريس كامل الوقت والجهد للوفاء بالالتزامات الوظيفية والامتناع عن العمل لحساب الآخرين سواء بمقابل أو بدون مقابل، إلا بموافقة خطية من الهيئة. 2. الامتناع بصورة مباشرة عن تعيين الأقارب أو اتخاذ أي قرارات تتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية أي من أقارب المنتسب حتى الدرجة الرابعة أو من تربطه به علاقة نسب أو مصاهرة. 3. لا يجوز أن يجتمع الأزواج أو الأقارب حتى الدرجة الثانية في ذات الأماكن والوظائف مُرتبطة مع بعضها ارتباطاً مُباشراً، أو أن يكون أحدهما مسؤولاً مُباشراً عن الآخر. 4. الامتناع عن الاشتراك في أي عمل أو تصرف أو إصدار قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح متعهد أو مورد أو أي مشروع في حال كان له أو لزوج أو لأحد من أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة فيه. 5. الامتناع عن الاشتراك في أي عمل أو تصرف أو إصدار قرار قد يؤدي إلى الحصول على منفعة له أو لزوج أو لأحد من أقاربه حتى الدرجة الرابعة. 6. الامتناع عن الاشتراك في أي عمل أو تصرف أو إصدار قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح مورد أو متعهد أو مشروع يكون المنتسب شريكاً فيه بأي شكل كان يؤدي إلى حصوله على نسبة أو حصة أو منفعة مادية مباشرة أو غير مباشرة.
16.	المحافظة على سرية المعلومات:	1. يحظر على المنتسب خلال فترة خدمته أو بعد انتهائها الإفصاح أو كشف أية معلومات خطية أو شفوية سرية بطبيعتها أو بحكم التعليمات الصادرة



#	المبادئ	الضوابط
		بشأنها، سواء تعلقت بالهيئة التي يعمل بها أو جهة أخرى، ما لم يحصل على إذن خطي مسبق من الهيئة أو بطلب من الجهات القضائية. 2. تتمثل المعلومات المشار إليها في البند السابق أية رسائل أو خرائط أو تقارير أو رسومات أو عروض أو مواصفات أو نماذج أو رخص أو اتفاقيات أو أية وثائق أو مستندات أخرى أيا كانت طبيعتها. 3. يجب على المنتسب فور انتهاء خدمته من الهيئة إعادة كل ما بحوزته من عهد عسكرية أو وثائق أو أوراق أو ملفات أو مواد أو أجهزة أو أقراص أو برامج أو أية ممتلكات أخرى تخص الهيئة التي يعمل بها أو تخص جهة أخرى سواء كانت تتضمن معلومات سرية أو غير سرية وإن تعلقت به شخصيا.
17.	التصريحات العامة:	على كافة المنتسبين الامتناع عن الإدلاء بأي تصريحات عامة والتي تتضمن التعليقات العامة الموجهة إلى وسائل الإعلام المسموعة والمرئية والمقروءة ووسائل التواصل الاجتماعي وغيرها التي تطال أعداداً كبيرة من أفراد الجمهور، ما لم يحصلوا على موافقة مسبقة من الهيئة وفق الضوابط التالية: 1. على الهيئة أن تعين أحد منتسبيها للإدلاء بالتصريحات الإعلامية حول أنشطة الهيئة وأسلوب عملها واستراتيجيتها. 2. على المنتسب الامتناع عن إبداء أية تصريحات أو تعليقات عامة سواء لوسائل الاعلام أو غيرها في أي شأن يتعلق بسياسات وبرامج الهيئة والتي يمكن اعتبارها غير ملائمة أو قد تلحق ضرراً بعمل الهيئة وعليه بشكل خاص ودون حصر تجنب الآتي: أ. إبداء أية تعليقات سلبية على برامج وسياسات الهيئة التي يشارك في تطويرها أو تنفيذها. ب. الإدلاء أو التصريح بالصفة الرسمية بأية آراء أو استنتاجات سلبية حول سياسات الهيئة.



#	المبادئ	الضوابط
		ج. التعليقات أو التصريحات السلبية حول الإدارة العليا للهيئة وطريقة وأسلوب عملها.
18.	تقنية المعلومات:	ينحصر استخدام المنتسب لأنظمة المعلومات في الأغراض المحددة لها فقط، ويشمل هذا استخدام البوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني وتصفح الشبكة العنكبوتية وأي برامج أو تطبيقات أخرى وضعت لتنفيذ المعاملات والأغراض المرتبطة بأعمال الهيئة.
19.	مبادئ الاتصال:	تستند الهيئة في تطبيقها لسياسة الاتصال الداخلي والخارجي على مبادئ المسؤولية والفاعلية والشفافية والشراكة وذلك لتقديم أفضل الخدمات للجمهور، وفقاً للآتي: 1. الاتصال الداخلي: أ. على الهيئة إيصال استراتيجياتها وأهدافها وحاجاتها وتوقعاتها للمنتسب بشكل واضح، وضمان أن تكون عملية الاتصال في كافة مجالات العمل عملية تبادلية بين الرئيس ومروسيه يتم فيها تشجيع المنتسب على المشاركة الفاعلة. ب. على الهيئة أن تعلن عن سياسة وإرشادات الاتصال الخاصة بها بشكل واضح سواء عن طريق المنشورات، أو لوحات الملاحظات، أو الاعلانات، أو الرسائل الإلكترونية، أو اجتماعات فرق العمل، أو الاجتماعات الدورية، أو أية وسيلة أخرى. 2. الاتصال الخارجي: أ. تتولى الهيئة مسؤولية الاتصال مع الجهات المحلية والإقليمية والدولية وفقاً للوائحها الداخلية وبما يتوافق والسياسات والتوجهات التي تضعها الحكومة في هذا الشأن. ب. على المنتسب الذي يتولى مهام الاتصال مع الجهات المشار إليها في الفقرة السابقة من هذا البند الظهور بصورة مهنية راقية.



#	المبادئ	الضوابط
20.	العمل والفكر السياسي:	يُحظر الانتماء إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب السياسية أو ما في حكمها، أو العمل لحسابها أو المشاركة في الدعاية والترويج لها بأي وسيلة.

الواجبات الوظيفية المادة (106)

يجب على المنتسب الالتزام بالواجبات الآتية:

1. احترام التشريعات النافذة والنظم ذات الصلة بأداء الواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
2. تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من رؤسائه.
3. احترام وحماية كرامة وحقوق الإنسان.
4. تأدية العمل المكلف به بنفسه وبكل دقة وأمانة ونشاط وإخلاص، وبكل درجات الاهتمام والاجتهاد، وأن يعتبر نفسه في الخدمة بصورة مستمرة.
5. المحافظة على مصالح الدولة والإمارة والهيئة.
6. المحافظة على كرامة الوظيفة طبقاً للعرف العام، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب لها.
7. التقيد في إنفاق الأموال العامة فيما تفرضه الأمانة والحرص عليها.
8. الالتزام بالنظام العام والآداب العامة.
9. الالتزام بقواعد السلوك المقررة بالهيئة.

المحظورات الوظيفية المادة (107)

يُحظر على المنتسب القيام بالآتي:

1. ارتكاب أي عمل أو الامتناع عن عمل يُخالف واجبات وظيفته، أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع الآداب العامة.



2. إنشاء أو تأسيس أو تنظيم أو إدارة أية جمعية أو هيئة أو منظمة أو مركز أو جماعة أو عصابة تهدف إلى المساس أو الإخلال بالأمن والاستقرار الداخلي أو تولي زعامة فيها، أو الاشتراك في أي من الأفعال السابقة.
3. إنشاء أو المشاركة في المواقع الإلكترونية التي من شأنها المساس أو الإضرار بأمن واستقرار الدولة أو الإمارة، أو فعل من شأنه الإساءة إلى سمعة الدولة أو الإمارة أو مكانتها الدولية من خلال نشر أسرارها.
4. إفشاء الأمور والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته ويستمر هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء خدمته.
5. الجمع بين وظيفته وبين أية وظيفة أخرى، أو الانضمام إلى الهيئات أو الجمعيات أيا كان هدفها سياسياً أو اجتماعياً أو اقتصادياً أو رياضياً أو ثقافياً، ومع ذلك يجوز الجمع بين الوظيفة العامة وبين عضوية مجالس الإدارات التي تساهم فيها الدولة أو الإمارة أو الجمعيات ذات النفع العام أو النوادي الرياضية وغيرها بعد الحصول على إذن بالموافقة على ذلك وفق النموذج رقم (14) المرفق بهذا القرار.
6. أداء أي عمل للغير بمقابل أو بدون مقابل ولو في غير أوقات العمل الرسمية باستثناء العمل لدى الجهة التي يحددها الرئيس وفقاً لما يضعه من شروط وأحكام.
7. القيام بأعمال أو مقاولات أو مزاولة أي نشاط مهني أو تجاري أو مالي يتصل بنشاط الهيئة بنفسه أو بالوساطة.
8. الإدلاء بتصريحات أو معلومات رسمية أو نقلها لنشرها في وسائل الإعلام دون موافقة الرئيس أو من يفوضه.
9. توزيع مطبوعات أو نشرات سياسية بأية وسيلة أو التوقيع على عرائض أو رسائل من شأنها النيل من سمعة الدولة أو الإمارة أو الهيئة.
10. قبول الهدايا أو المنح أو العطايا أو نحوها بناءً على مصلحة في العمل، سواءً كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة باستثناء ما تقره سياسة قبول الهدايا في الهيئة.
11. استغلال وظيفته في تحقيق أي منفعة خاصة به أو بغيره أو أن يوسط أحداً أو يقبل الوساطة في أي شأن خاص بوظيفته أو أن يتوسط لآخر في أي شأن من ذلك.



الفصل الثاني

المخالفات المسلكية والجزاءات التأديبية

المادة (108)

تنقسم المخالفات المسلكية إلى:

1. المخالفات البسيطة: هي المخالفات التي تكون عقوبتها الإنذار أو الحجز البسيط أو الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على شهر، ويتم النظر فيها وفقاً لما نصت عليه الفقرة أولاً من المادة (128) من هذا القرار.
2. المخالفات المشددة: هي المخالفات التي تكون عقوبتها الحبس أو الخصم من الراتب الإجمالي لمدة تزيد على شهر أو أي جزء آخر وارد في القانون وهذا القرار ويتم النظر فيها أمام مجلس القضاء الشرطي.

الجزاءات التأديبية

المادة (109)

يجوز للسلطة المختصة توقيع الجزاءات التأديبية التالية على المنتسب، وهي:

1. الإنذار.
2. الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تجاوز شهرين.
3. الحجز البسيط لمدة لا تجاوز أسبوعين.
4. الحبس لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر.
5. تنزيل الرتبة مع تحديد الأقدمية في الرتبة المخفضة.
6. تأخير الأقدمية لمدة لا تجاوز سنة.
7. النقل الانضباطي.
8. الإحالة إلى التقاعد بقرار انضباطي إذا أكمل المدة القانونية اللازمة لاستحقاق المعاش التقاعدي.
9. إنهاء الخدمة بقرار انضباطي.
10. الطرد من الخدمة.
11. التجريد من الرتبة والطرد من الخدمة.



تعريف الجزاءات التأديبية وضوابطها

المادة (110)

تُعرّف الجزاءات التأديبية وتكون ضوابطها وفقاً للآتي:

#	الجزاءات	التعريفات والضوابط
1.	الإنذار:	توجيه تنبيه مكتوب إلى المخالف يبين فيه الخطأ الذي ارتكبه مع التأكيد عليه بعدم التكرار مستقبلاً.
2.	الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تتجاوز شهرين:	الاستقطاع من الراتب الإجمالي للمخالف من قبل السلطة المختصة على ألا يزيد الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء على ربع الراتب الإجمالي شهرياً.
3.	الحجز البسيط:	إبقاء المخالف داخل مقر العمل لمدة لا تتجاوز أسبوعين، على أن يكون مقر العمل مجهزاً لذلك، وعلى المخالف أن يقوم بأداء الوظائف المكلف بها في مواعيدها المقررة.
4.	الحبس:	وضع المخالف في الأماكن المعدة للحبس التابعة للهيئة وفقاً للضوابط الآتية: 1. يكون الحد الأقصى للحبس الانضباطي مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر. 2. يحرم المخالف من نصف راتبه الإجمالي خلال فترة حبسه. 3. يحتسب اليوم الذي يبدأ فيه التنفيذ على المخالف من مدة الجزاء، ويفرج عنه في اليوم التالي ليوم انتهاء الجزاء. 4. تبدأ مدة الحبس من يوم إيداع المخالف في الحجز المغلق مع مراعاة إنقاصها بمقدار مدة الحبس المحكوم بها.
5.	تنزيل الرتبة مع تحديد الأقدمية في الرتبة المخفضة:	تنزيل رتبة واحدة عن رتبة المخالف الحالية، وفقاً للضوابط الآتية: 1. لا يوقع هذا الجزاء على المخالفين ممن هم برتبة ملازم أو شرطي. 2. تحسب مدة سنتين أقدمية في الرتبة التي نزل إليها أو مدة أقدميته في رتبته التي نزل منها أيهما أكثر.



#	الجزاءات	التعريفات والضوابط
6.	تأخير الأقدمية:	زيادة الحد الأدنى للمدة المقررة للترقية للمخالف في نفس الرتبة لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على سنة.
7.	النقل الانضباطي:	تغيير مكان عمل أو نوع وظيفة المخالف.
8.	الإحالة إلى التقاعد بقرار انضباطي إذا أكمل المدة القانونية اللازمة لاستحقاق المعاش التقاعدي:	إحالة المخالف إلى التقاعد لجسامة المخالفة المرتكبة إذا أكمل المدة القانونية لاستحقاق المعاش.
9.	إنهاء الخدمة بقرار انضباطي:	إنهاء خدمة المخالف بقرار يصدر من مجلس القضاء الشرطي لارتكابه مخالفة مشددة محدد لها جزاء إنهاء الخدمة.
10.	الطرد من الخدمة:	إنهاء خدمة المخالف بقرار يصدر من مجلس القضاء الشرطي في مخالفة مشددة محدد لها جزاء الطرد من الخدمة جوازيًا أو وجوبيًا.
11.	التجريد من الرتبة والطرد من الخدمة:	حرمان المخالف من رتبته العسكرية وطرده من الخدمة في مخالفة مشددة محدد لها جزاء التجريد من الرتبة والطرد من الخدمة وجوبيًا.

تناسب الجزاء مع المخالفة المسلكية

المادة (111)

يتعين على السلطة المختصة عند توقيع الجزاء الانضباطي مراعاة المعايير الآتية:

1. جسامة وخطورة المخالفة.
2. جسامة الضرر والأثر المترتب على المخالفة.
3. ارتباط المخالفة بجريمة جزائية.
4. سلوك المخالف خلال مدة خدمته.
5. حادثة تعيين المنتسب في العمل إذا كانت المخالفة تتعلق بالمهام الوظيفية.



موانع المسؤولية في المخالفات المسلكية

المادة (112)

تُحدد موانع المسؤولية في المخالفات المسلكية على النحو الآتي:

1. الأفعال التي تقع بنية سليمة استعمالاً لحق مقرر بمقتضى القانون أو اللوائح أو السياسات المنفذة له ولا تعتبر مخالفة مسلكية، وهي:
 - أ. الأفعال التي تتم بناءً على واجب يأمر به القانون وكان من ارتكب هذه الأفعال مخولاً بذلك قانوناً.
 - ب. الأفعال التي ترتكب تنفيذاً لأمر مشروع صادر من رئيس مختص قانوناً بإصدار هذا الأمر وتجب طاعته.
 - ج. استخدام القوة عند القبض على من ارتكب جريمة متلبساً بها وذلك بالقدر اللازم لهذا الغرض.
 - د. الأفعال التي تقع استعمالاً لحق الدفاع الشرعي.
2. يتم التأكد من قيام الحالات الواردة في البند (1) من هذه المادة بناءً على التحقيق في الواقعة وفقاً للضوابط والشروط والإجراءات الواردة في هذا القرار.

تجاوز حدود موانع المسؤولية في المخالفات المسلكية

المادة (113)

إذا تجاوز المخالف حدود ما أباحتها المادة (112) من هذا القرار بنية سليمة، يعد هذا التجاوز عذراً مخففاً عند محاكمته، ويجوز العفو عنه من الجهة المختصة بالمصادقة وفقاً لأحكام هذا القرار.

قرارات النيابة العامة والأحكام القضائية

المادة (114)

1. لا يجوز محاكمة المخالف انضباطياً عند إحالته للنيابة العامة إلا بعد انتهاء النيابة العامة أو المحكمة المختصة من إجراءاتها.
2. تعتبر الإدانة القضائية دليل قاطع بأن المدان قد ارتكب ما أسند إليه، ويتم اتخاذ الإجراءات الانضباطية بحقه دون الحاجة إلى إجراء تحقيق إداري.



3. قرارات النيابة العامة والأحكام القضائية الصادرة بالبراءة أو الحفظ لا تمنع من محاكمة المنتسب إذا تبين أن الفعل يشكل مخالفة مسلكية وفقاً لأحكام هذا القرار.

سقوط المخالفات المسلكية

المادة (115)

تسقط المخالفات المسلكية لأحد الأسباب الآتية:

1. وفاة المخالف، وإذا تعدد المخالفين في المخالفة الواحدة فإنها تنقضي بحق المتوفى فقط.
2. انقضاء مدة (3) سنوات من تاريخ ارتكابها وتنقطع هذه المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق، وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء تتخذه السلطة المختصة بشأن المخالف، وفي حال تعدد المخالفون المنسوب لهم ارتكاب نفس المخالفة، فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين.
3. إصابة المخالف بعجز يتعذر معه اتخاذ إجراءات التحقيق وفقاً لما تقررره اللجنة الطبية، مع خصم المبالغ المترتبة على المخالف إذا تم تقاضها دون وجه حق.

محو الجزاءات في المخالفات المسلكية

المادة (116)

يتم محو آثار الجزاء الانضباطي في المخالفات المسلكية إذا توافرت الشروط الآتية:

1. انقضاء مدة سنة واحدة في المخالفات المعاقب عليها بالإندار والخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تتجاوز الشهرين والحجز البسيط لمدة لا تتجاوز أسبوعين، ومدة (3) سنوات في المخالفات المعاقب عليها بالحبس لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر وتحسب من تاريخ تنفيذ الجزاء.
2. عدم ارتكاب المنتسب لأي مخالفة مسلكية خلال المدد المشار إليها في البند (1) من هذه المادة.
3. أن يكون تقييم الكفاءة عن آخر سنتين لا يقل عن جيد.
4. تقرير بالإنجازات والالتزام وحسن السلوك من الوحدة التنظيمية التي يعمل بها المنتسب.
5. تضاعف المدد المبينة في هذه المادة لمحو آثار الجزاء الانضباطي في حال تكرار ارتكاب المخالفات.



نتائج محو آثار الجزاء

المادة (117)

يترتب على محو آثار الجزاء التأديبي الآتي:

1. محو كافة الآثار الوظيفية المستقبلية واعتبارها كأن لم تكن.
2. لا يتم رد أي مبالغ تم خصمها أو استردادها، ولا يتم إيقاف تحصيل أي مبالغ جاري استقطاعها.
3. لا يتم رد الأقدمية في الرتبة أو الحصول على أية امتيازات أو حقوق بأثر رجعي للمخالف.
4. يتم إدراج نتيجة محو آثار الجزاء في أنظمة الوحدة الإدارية المختصة في الهيئة.

الفصل الثالث

تصنيف المخالفات المسلكية وجزاءاتها التأديبية وتكييفها القانوني

المادة (118)

تُصنف المخالفات المسلكية وتُحدد الجزاءات المقررة لها وتكييفها القانوني وفقاً للتفاصيل الآتية:

المادة	المخالفات المسلكية	الجزاءات التأديبية	التكييف القانوني
1. مخالفات الانقطاع أو التغيب عن العمل أو تجاوز الإجازة			
(أ)	1. كل من انقطع أو تغيب عن عمله دون إذن أو عذر مقبول أو تجاوز الإجازة المصرح له بها مدة لا تتجاوز (15) يوماً متصلة.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد عن (7) أيام، عند ارتكابه المخالفة في المرة الأولى ويحرم من راتبه الإجمالي مدة غيابه.	بسيطة
(ب)		الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن (7) أيام ولا تزيد على شهر، عند ارتكابه المخالفة في المرة الثانية ويحرم من راتبه الإجمالي مدة غيابه.	بسيطة
(ج)		الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهر أو الحجز البسيط عند ارتكابه المخالفة في المرة	بسيطة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاء التأديبية	التكليف القانوني
		الثالثة، ويحرم من راتبه الإجمالي مدة غيابه.	
(د)		الحبس مدة لا تقل عن (14) يوماً وتأخير الأقدمية لمدة سنة والإنذار بإنهاء الخدمة عند ارتكابه المخالفة في المرة الرابعة، ويحرم من راتبه الإجمالي مدة غيابه.	مشددة
(هـ)		إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة إذا انقطع أو تغيب أو تجاوز الإجازة المصرح له بها في المرة الخامسة.	مشددة
(و)	يتم التدرج في تشديد الجزاء إذا تكرر الانقطاع أو الغياب أو تجاوز الإجازة المصرح له بها خلال مدة لا تتجاوز سنتين من تاريخ آخر انقطاع أو غياب أو تجاوز إجازة.		
(إ)		الحبس مدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهر وتأخير الأقدمية لمدة سنة ويحرم من راتبه الإجمالي مدة انقطاعه عن العمل أو غيابه أو تجاوزه مدة الإجازة للمرة الأولى.	مشددة
(ب)	2. كل من انقطع أو تغيب عن عمله بدون إذن أو عذر مقبول أو تجاوز الإجازة المصرح له بها مدة تزيد على (15) يوماً متصلة.	الحبس مدة لا تقل عن شهرين وتأخير الأقدمية لمدة سنة والإنذار بإنهاء الخدمة عند تكرار الانقطاع عن العمل أو الغياب أو تجاوز الإجازة حتى لو لم تصل مدة الانقطاع أو الغياب أو التجاوز (15) يوماً، ويحرم من راتبه الإجمالي مدة غيابه للمرة الثانية.	مشددة
(ج)		إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة إذا انقطع أو تغيب أو تجاوز الإجازة المصرح له بها في المرة الثالثة.	مشددة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاءات التأديبية	التكليف القانوني
-	3. كل من تأخر أكثر من (3) أيام في الإبلاغ عن انقطاع أحد مرؤوسيه عن العمل.	الإنذار أو الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على شهر.	بسيطة
2. مخالفة الفرار من الخدمة			
-	كل من انقطع عن العمل لمدة تتجاوز (30) يوماً متصلة يعد مرتكباً لمخالفة الفرار من الخدمة.	الحبس لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثلاثة أشهر.	مشددة
3. المخالفات المتعلقة بالإجازات			
(1)	كل من حصل على إجازة مرضية ولم يبلغ جهة عمله بأي وسيلة معتمدة في الهيئة.	الإنذار أو الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على (7) أيام.	بسيطة
(2)	كل من لم يتقيد بالضوابط الخاصة بالإجازات.	الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تتجاوز شهرين أو الحبس لذات المدة أو بالعقوبتين معاً.	مشددة
4. مخالفات الإخلال بواجبات الوظيفة			
(1)	كل من انشغل في أداء عمل خاص به في وقت العمل تاركاً مهام وظيفته.	الإنذار أو الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهر.	بسيطة
(2)	كل من خرج عن الواجب المكلف به في أعمال وظيفته.	يعاقب بالإنذار أو الخصم من الراتب الاجمالي مدة لا تزيد على شهر.	بسيطة
(3)	كل من جمع بين وظيفتين أو قام بأداء عمل للغير بمقابل أو دون مقابل ولو في غير أوقات العمل الرسمية دون موافقة الهيئة.	الخصم من الراتب الاجمالي لمدة لا تزيد على شهرين أو الحبس لمدة لا تزيد على شهرين أو بالعقوبتين معاً والإنذار بعدم التكرار وفي حال العود يتم طرده من الخدمة.	مشددة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاءات التأديبية	التكييف القانوني
5.	المخالفات المتعلقة بفرار الموقوفين أو المقبوض عليهم أو المطلوبين أو المحبوسين احتياطياً أو المحكوم عليهم		
(1)	كل من ارتكب فعل أدى إلى فرار أحد الموقوفين أو المقبوض عليهم أو المطلوبين أو المحبوسين احتياطياً أو المحكوم عليهم.	الخصم من الراتب الاجمالي مدة لا تزيد على شهرين أو الحبس مدة لا تزيد على شهر أو بالعقوبتين معاً، وفي حال التكرار يعاقب بالخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن شهر أو الحبس مدة لا تقل عن شهر أو بالعقوبتين معاً، ويجوز تأخير أقدميته مدة لا تجاوز سنة.	مشددة
(2)	كل من سهل أو شارك في فرار أحد الموقوفين أو المقبوض عليهم أو المطلوبين أو المحبوسين احتياطياً أو المحكوم عليهم.	الخصم من الراتب الاجمالي مدة لا تقل عن شهر والحبس مدة لا تقل عن شهر، وتجريده من رتبته وطرده من الخدمة.	مشددة
6.	المخالفات المتعلقة باستغلال الوظيفة		
(1)	كل من استغل وظيفته في تحقيق منافع خاصة به أو بغيره.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهرين أو الحبس لمدة لا تزيد على شهرين أو بالعقوبتين معاً، وفي حال التكرار يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على شهرين وتأخير أقدميته مدة لا تجاوز سنة.	مشددة
(2)	كل من يتوسط أو يقبل الوساطة في شأن يتعلق بوظيفته ويترتب عليها أي ضرر بالمصلحة العامة.	الخصم من الراتب الاجمالي مدة لا تزيد على شهر أو الحبس مدة لا تزيد على شهر أو بالعقوبتين معاً.	مشددة
7.	المخالفات المتعلقة بالتعسف في استعمال السلطة		
-	كل من تعسف في استعمال سلطته أو تجاوز حدودها.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهرين أو الحبس لمدة لا تزيد على	مشددة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاء التأديبية	التكليف القانوني
		شهرين أو بالعقوبتين معاً، وفي حال التكرار يعاقب بالحبس مدة لا تقل على شهر وتأخير أقدميته مدة لا تجاوز سنة.	
8. المخالفات المتعلقة بالإهمال في أداء الواجبات الوظيفية			
(1)	كل من أهمل في أداء وظيفته.	الإنذار أو الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على (14) يوماً.	بسيطة
(2)	كل من أهمل في أداء مهام الحراسة.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن (14) يوماً أو الحبس لمدة لا تقل عن (14) يوماً أو بالعقوبتين معاً.	مشددة
(3)	كل من نام أثناء تأدية الوظيفة.	الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على أسبوعين أو الإنذار.	بسيطة
(4)	كل من نام أثناء تأدية الوظيفة وكانت طبيعة الوظيفة الحراسة.	الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تقل عن أسبوعين ولا تزيد على شهر أو الحبس لمدة لا تقل عن أسبوعين ولا تزيد على شهر أو بالعقوبتين معاً.	مشددة
(5)	كل من تأخر عن العمل أو ترك عمله دون إذن.	الإنذار أو الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على (14) يوماً.	بسيطة
(6)	إذا تجاوز التأخير عن العمل أو ترك العمل مدة ساعتين متصلة أو متقطعة أو تجاوز التصريح المصرح له بها مدة ساعتين وذلك عن موعد بداية أو نهاية العمل الرسمي أو المناوبة عد ذلك انقطاعاً عن العمل يوماً كاملاً.	يُجازى وفقاً لأحكام مخالفات الانقطاع أو التغيب عن العمل أو تجاوز الإجازة المنصوص عليها في هذه المادة.	بسيطة أو مشددة
(7)	كل من كانت طبيعة عمله الحراسة وتأخر عن العمل دون إذن.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على أسبوعين أو الحبس البسيط لذات المدة أو بالعقوبتين معاً.	بسيطة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاء التأديبية	التكييف القانوني
(8)	كل من كانت طبيعة عمله الحراسة وترك عمله دون إذن.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهر أو الحبس لذات المدة أو بالعقوبتين معاً.	مشددة
(9)	كل من يهمل الاعتناء بمظهره الخارجي أو بنظافة سلاحه أو نظافة ثكنة نومه أو مكان عمله، أو ما يسلم إليه بحكم وظيفته.	الإنذار أو الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على (7) أيام.	بسيطة
9. المخالفات المتعلقة بعدم التعاون أو التقاعس في تقديم العون			
(1)	كل من لا يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على (14) يوماً.	بسيطة
(2)	كل من تقاعس أو امتنع عن تقديم العون اللازم إلى المحتاجين إليه أو المتعاملين معه في نطاق واجباته الوظيفية.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهر أو الحبس لمدة لا تزيد على شهر أو بالعقوبتين معاً.	مشددة
10. المخالفات المتعلقة بالبعثات والتدريب			
(1)	مع مراعاة القرارات والأنظمة المعمول بها في الهيئة بشأن البعثات الدراسية والدورات التدريبية، كل موفد أهمل أو قصر في دراسته أو تكرر رسوبه بدون عذر مقبول أو ارتكب أي مخالفة لأحكام تلك القرارات والأنظمة ولم يرد بها حكم خاص.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهر أو الحبس لمدة لا تزيد على (14) يوماً أو بالعقوبتين معاً، مع استرداد كافة النفقات للبعثات الدراسية والدورات التدريبية.	بسيطة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاء التأديبية	التكليف القانوني
(2)	كل منتسب لم يلتحق بأي دورة تدريبية تم تنسيبه إليها دون مبرر مقنع.	الإنذار أو الخصم من الراتب الاجمالي لمدة لا تزيد على شهر، مع استرداد كافة نفقات الدورة التدريبية.	بسيطة
11. مخالفات التعامل مع المعلومات والبيانات			
(1)	كل من قدم أو أدلى ببيانات أو معلومات غير صحيحة أو تأخر أو امتنع عن الإدلاء بالبيانات أو المعلومات التي من واجبه الإدلاء بها.	الإنذار أو الخصم من الراتب الاجمالي مدة لا تزيد على شهر.	بسيطة
(2)	إذا ترتب على المخالفة الواردة في الفقرة (1) من هذا البند تقاضي أموالاً دون وجه حق.	الخصم من الراتب الاجمالي لمدة لا تزيد على شهرين أو الحبس لمدة لا تزيد على شهرين أو بالعقوبتين معاً وتخصم من راتبه الإجمالي المبالغ التي تقاضاها دون وجه حق.	مشددة
(3)	كل من أفضى بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته أو التكاليف المسندة إليه أو نشر أو نقل إلى الغير أي بيانات أو معلومات بأي وسيلة دون موافقة رسمية	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن شهر أو الحبس مدة لا تقل عن شهر أو بالعقوبتين معاً، ويجوز تأخير أقدميته لمدة لا تجاوز سنة.	مشددة
(4)	كل من استغل الصلاحيات الممنوحة له أو لغيره بموجب وظيفته في دوافع شخصية.	الخصم من الراتب الاجمالي مدة لا تقل عن شهر أو الحبس لمدة لا تقل عن شهر.	مشددة
12. مخالفة عدم الإبلاغ عن جريمة			
-	كل من كتم معلومات أو بيانات عن أي جريمة نمت إلى علمه.	الحبس لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر أو بالطرد من الخدمة أو بالعقوبتين معاً.	مشددة
13. مخالفات عضويات المجالس			
(1)	كل من انضم إلى عضوية أي مجلس إدارة دون إذن مسبق من الهيئة.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهر أو الحبس	مشددة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاءات التأديبية	التكييف القانوني
		مدة شهر أو بالعقوبتين معاً، ويجوز إنهاء خدمته في حال عدم إلغاء العضوية.	
(2)	كل من انضم أو اشترك أو عمل أو دعا أو روج لمؤسسة أو جمعية أو نقابة أو تنظيم وما في حكمها دون موافقة من الهيئة سواء أكان هدفه سياسياً أو اجتماعياً أو اقتصادياً أو رياضياً أو ثقافياً.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهر أو الحبس لمدة لا تزيد على شهر، وإذا كان هدف المؤسسة أو الجمعية أو النقابة أو التنظيم وما في حكمها المساس بالنظام الاجتماعي أو السياسي أو الاقتصادي أو الرياضي أو الثقافي أو غيره من الأنظمة بالدولة تكون العقوبة الحبس مدة ثلاثة أشهر والتجريد من الرتبة والطرده من الخدمة.	مشددة
14. مخالفات عدم إطاعة الأوامر			
(1)	كل من أهمل أو تردد أو تراخى في تنفيذ أمر مشروع.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على (14) يوماً أو الحجز البسيط لمدة لا تزيد على (14) يوماً.	بسيطة
(2)	كل من خالف أمراً مشروعاً أو تردد في تنفيذه	الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على أسبوعين أو الحجز البسيط لذات المدة.	بسيطة
(3)	كل من رفض تنفيذ أمر مشروع صادر إليه أو حرض على عدم تنفيذه استناداً إلى القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات الثابتة.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على شهرين أو الحبس لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على شهرين أو بالعقوبتين معاً، وتأخير أقدميته مدة لا تجاوز سنة، وفي حال التكرار يعاقب بالطرده من الخدمة.	مشددة
(4)	كل من رفض أو امتنع عن إعطاء عينات الفحوصات المفاجئة للمواد المخدرة أو المؤثرات العقلية أو المشروبات	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهرين أو الحبس لمدة لا تزيد على شهرين أو بالجزائين معاً.	مشددة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاءات التأديبية	التكليف القانوني
	الكحولية أو الالتزام بإجراء الفحوصات الطبية المقررة		
15. المخالفات المتعلقة بتعطيل الإجراءات الانضباطية			
(1)	كل من أهمل أو تراخى في الحضور لجلسات التحقيق أو المحاكمة دون عذر.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على (14) يوماً أو الحبس لمدة لا تزيد على (14) يوماً.	بسيطة
(2)	كل من رفض الحضور لجلسات التحقيق أو المحاكمة.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن شهر أو الحبس لمدة لا تقل عن شهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
(3)	كل من تسبب في تعطيل إجراءات التأديب أو نشر أو أفشى أو أفصح بأي وسيلة كانت عن إجراءات التحقيق ونتائجها أو بيانات أو معلومات عن المحاكمة التأديبية دون إذن.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهر أو الحبس لمدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
(4)	كل من نشر أو روج معلومات كاذبة عن إجراءات التحقيق ونتائجها أو بيانات أو معلومات عن المحاكمة التأديبية.	بالخصم من الراتب الإجمالي لمدة شهر أو الحبس لمدة شهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
(5)	كل من اعتدى بالقول أو الفعل على هيئة التحقيق أو مجلس القضاء الشرطي أو أحد أعضائه أو على أحد الحاضرين.	الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تقل عن شهر أو الحبس لمدة لا تقل عن شهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
(6)	كل من أخل بالتعليمات والضوابط الخاصة بهيئات التحقيق والمحاكمة.	الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تقل عن شهر أو الحبس لمدة لا تقل عن شهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
(7)	كل من قام بالإدلاء بمعلومات غير صحيحة أو قدم أدلة بقصد تضليل سير التحقيق أو المحاكمة.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهر أو الحبس	مشددة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاءات التأديبية	التكليف القانوني
		لمدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهر أو بالجزائين معاً.	
16. المخالفات المتعلقة باستخدام القوة أو السلاح			
(1)	كل من فقد سلاحه أو أي جزء منه أو أياً من توابعه بسبب الإهمال أو عدم اتخاذ الحيطة والحذر.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهرين أو الحبس مدة لا تزيد على شهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
(2)	إذا كانت المخالفة فقد السلاح أو جزء منه أو أياً من توابعه أثناء الحراسة أو ممن كان مكلفاً بحفظ الأسلحة.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على شهرين أو الحبس مدة لا تزيد على شهرين أو بالجزائين معاً.	مشددة
(3)	كل من يخالف الإجراءات والضوابط المنصوص عليها في سياسة استخدام القوة والأسلحة.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن شهر أو الحبس لمدة لا تقل عن شهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
(4)	في جميع الأحوال يلتزم المخالف برد قيمة السلاح أو أي جزء منه أو أياً من توابعه حسب ما تقدره الوحدة المختصة بالهيئة.		
17. المخالفات المتعلقة بالسياسات المعتمدة			
-	كل من يخالف الإجراءات والضوابط والالتزامات المنصوص عليها في السياسات المعتمدة في الهيئة.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن شهر أو الحبس لمدة لا تقل عن شهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
18. المخالفات الواقعة على الممتلكات أو الأموال			
(1)	كل من تسبب عن إهمال أو طيش أو رعونة أو عدم اتخاذ الحيطة والحذر في إتلاف أو فقدان أي من الأموال العامة أو العهد الشخصية أو الأمانات المسلمة إليه وبما لا يتجاوز قيمتها (5,000) درهم.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهر أو الحبس البسيط لمدة لا تزيد على (15) يوماً.	بسيطة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاءات التأديبية	التكليف القانوني
(2)	إذا كانت قيمة الأموال العامة أو العهد الشخصية أو الأمانات المفقودة أو المتلفة تتجاوز قيمتها (5,000) درهم.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهر أو الحبس لمدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
(3)	كل من أتلف عن قصد أيًا من الممتلكات العائدة للهيئة سواء أكانت عمدة شخصية أو عمدة عامة أو استغلها في غير الأغراض المخصصة لها.	الحبس مدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهرين، دون الإخلال بالمساءلة الجزائية أو المدنية مع تضمينه القيمة الفعلية للممتلكات.	مشددة
(4)	كل من تسبب في إلحاق أضرار مادية بالمركبة المسلمة إليه بسبب حادث وقع أثناء تأديته الوظيفة أو كان في مهمة رسمية أيًا كان نوعها.	يُجازى بالجزاءات الواردة في الفقرتين (1)، (2) من هذا البند. ويعفى من قيمة الأضرار التي تلحق بالمركبة مهما بلغت قيمتها بعد التحقيق، ما لم يكن الحادث ناتجاً عن القيادة بحالة غير طبيعية أو تجاوز الإشارة الحمراء دون مبرر.	مخالفة بسيطة أو مشددة أو إعفاء من العقوبة
(5)	في جميع الأحوال يلتزم المخالف برد قيمة الأموال المتلفة أو المفقودة أو جزء منها حسب ما تقدره الوحدة المختصة بالهيئة.		
(6)	كل من يعجز عن دفع قيمة الضرر المحكوم به، يحبس يوماً واحداً عن كل (50) درهماً		
19. مخالفات الوثائق والمحركات			
(1)	كل من فقد بطاقة خاصة بإثبات صفته الوظيفية بسبب الإهمال.	الإنذار في المرة الأولى، وعند التكرار يعاقب بالخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على (7) أيام.	بسيطة
(2)	كل من فقد أو أتلف بسبب الإهمال محرراً أو وثيقة أو غيرها من الأشياء التي تكون بحيازته بسبب وظيفته.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهر أو الحبس لمدة لا تزيد على شهر أو بالجزائين معاً.	مشددة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاءات التأديبية	التكليف القانوني
(3)	كل من فقد أو أتلّف عمداً محرراً أو وثيقة أو غيرها من الأشياء التي تكون بحيازته بسبب وظيفته.	الخصم من الراتب الاجمالي مدة لا تقل عن شهر أو الحبس لمدة لا تقل عن شهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
20. مخالفات الاعتداء			
(1)	كل من اعتدى بالقول أو الفعل على أي منتسب.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهر أو الحبس لمدة لا تزيد على شهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
(2)	كل منتسب يعتدي بالقول أو الفعل على أحد الموقوفين أو المقبوض عليهم أو المطلوبين أو المحبوسين احتياطياً أو المحكوم عليهم.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهر أو الحبس لمدة لا تزيد على شهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
21. المخالفات المتعلقة بالمظهر والهندام			
(1)	كل من يخالف الأوامر أو التعليمات الخاصة بالمظهر والهندام.	الإنذار أو الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على (14) يوماً.	بسيطة
(2)	في حال تكرار المخالفة خلال مدة سنة من ارتكاب المخالفة الأولى.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن أسبوع ولا تزيد على شهر.	بسيطة
(3)	في حال تكرار المخالفة خلال مدة سنة من ارتكاب المخالفة الثانية.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن أسبوعين ولا تزيد على شهرين أو الحبس لذات المدة.	مشددة
(4)	يعد المخالف مرتكباً لمخالفة الإخلال بحسن النظام أو الضبط العسكري في حال تكرار المخالفة لأكثر من (3) مرات خلال سنة ويُجازى بالجزاء المقرر لمخالفة الإخلال بحسن النظام أو الضبط العسكري الواردة في هذه المادة.		
22. المخالفات المتعلقة باستخدام تقنية المعلومات ووسائل التواصل الاجتماعي			
(1)	كل من يخالف تعليمات استخدام تقنية المعلومات ووسائل التواصل الاجتماعي وسياسة أمن المعلومات.	الخصم من الراتب الاجمالي مدة لا تزيد على شهرين أو الحبس لمدة لا تزيد على شهرين أو بالجزائين معاً.	مشددة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاءات التأديبية	التكليف القانوني
(2)	كل من استخدم وسائل التواصل الاجتماعي في الإساءة إلى الهيئة أو العاملين فيها.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهرين أو الحبس لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
(3)	كل من نشر أو أذاع في وسائل التواصل الاجتماعي أو أية وسيلة تقنية للمعلومات أو أية وسيلة أخرى، وثائق أو مستندات مسلمة إليه بحكم وظيفته أو لاستخدامها في إجراءات التحقيق أو المحاكمة.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهرين أو الحبس لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
23. مخالفات لم يرد بها نص خاص			
(1)	كل من يخالف الواجبات أو التعليمات الثابتة غير ما ذكر في هذه المادة	الإنذار أو الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهر.	بسيطة
(2)	كل من قام بفعل من شأنه الإخلال بحسن النظام أو الضبط العسكري ولم يرد به نص.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهرين أو الحبس لذات المدة أو بالجزائين معاً ويجوز طرده من الخدمة.	مشددة
(3)	كل من سلك سلوكاً من شأنه الإساءة إلى سمعته كرجل أمن أو سمعة الهيئة أو قام بعمل يحط من كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهرين أو الحبس لذات المدة أو بالجزائين معاً.	مشددة
(4)	كل من اتهم أي منتسب بجريمة مع علمه أنه بريء من التهمة المنسوبة إليه.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهر أو الحبس لذات المدة أو بالجزائين معاً.	مشددة
24. جرائم تقنية المعلومات			
(1)	كل من أدين بحكم قضائي نهائي بعقوبة الغرامة أو الحبس لمدة لا تزيد على ستة أشهر في جرائم تقنية المعلومات.	الخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تزيد على شهرين أو الحبس لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر أو الطرد من الخدمة.	مشددة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاءات التأديبية	التكليف القانوني
(2)	في حال الإدانة بعقوبة غير عقوبة الغرامة أو الحبس لمدة تزيد على ستة أشهر بجريمة من جرائم تقنية المعلومات	التجريد من الرتبة والطرده من الخدمة	مشددة
25. جرائم المشروبات الكحولية			
(1)	كل من أدين بحكم قضائي نهائي بجريمة تتعلق بالمشروبات الكحولية، أو ثبت بحقه قيام حالة السكر	الإنذار والخصم من الراتب الإجمالي مدة لا تقل عن (14) يوماً ولا تزيد على شهر أو الحبس لمدة لا تزيد على شهر أو بالجزائين معاً.	مشددة
(2)	في حال العود	إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة	مشددة
26. جرائم تعاطي المواد المخدرة والمؤثرات العقلية			
-	كل من ثبت بحقه تعاطي المواد المخدرة أو المؤثرات العقلية أو الحيازة بقصد التعاطي أو الاستعمال.	الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على شهرين أو الحبس لمدة لا تزيد عن شهرين أو بالجزائين معاً، أو إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة.	مشددة
27. الجرائم المعاقب عليها بالتجريد من الرتبة والطرده من الخدمة			
-	كل من أدين بحكم قضائي نهائي بإحدى الجرائم التالية: 1. جرائم أمن الدولة الداخلي والخارجي. 2. الجرائم الماسة بالاقتصاد الوطني. 3. جرائم غسل الأموال. 4. الرشوة. 5. جرائم الاتجار بالبشر.	التجريد من الرتبة والطرده من الخدمة.	مشددة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاء التأديبية	التكليف القانوني
	6. جرائم الاتجار بالمواد المخدرة أو المؤثرات العقلية أو المشروبات الكحولية 7. جرائم الاتجار بالأسلحة.		
28. الجرائم المخلة بالشرف والأمانة			
(1)	كل من أدين بحكم قضائي نهائي بغير عقوبة الغرامة أو الحبس لمدة تزيد على ستة أشهر في إحدى الجرائم التالية: 1. خيانة الأمانة. 2. الاختلاس. 3. السرقة. 4. التزيف أو التزوير. 5. الاحتيال. 6. الجرائم المتعلقة باستغلال الوظيفة وإساءة استعمال السلطة. 7. شهادة الزور. 8. اليمين الكاذب. 9. الجرائم المتعلقة بسير العدالة. 10. الجرائم المتعلقة بالمشروبات الكحولية. 11. الجرائم المتعلقة بالمواد المخدرة والمؤثرات العقلية. 12. الجرائم المتعلقة بالأسلحة. 13. الاغتصاب وهتك العرض واللواط. 14. التحريض على الفجور والدعارة. 15. الجنايات في الجرائم الواقعة على الأشخاص.	التجريد من الرتبة والطرده من الخدمة	مشددة



المادة	المخالفات المسلكية	الجزاءات التأديبية	التكليف القانوني
	16. الجرائم ذات الخطر العام.		
(2)	في حال الإدانة بعقوبة الغرامة أو الحبس لمدة لا تزيد على ستة أشهر في الجرائم الواردة في الفقرة (1) من هذا البند.	الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على شهرين أو الحبس لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر أو الطرد من الخدمة.	مشددة

الفصل الرابع

التحقيق التأديبي

المادة (119)

يتم التحقيق التأديبي في المخالفات المسلكية لهدف البحث عن حقيقة الواقعة وكشف تفاصيلها والأدلة التي تثبتها أو تنفيها من خلال الاستماع إلى كافة الأطراف وتدوين إفاداتهم والوصول إلى النتائج والتوصيات، حسب الإجراءات الواردة في هذا الفصل.

المادة (120)

يجوز لضرورات التحقيق اتخاذ أيّاً من الآتي:

1. الوقف عن العمل.
2. الإيداع في الحجز المغلق.

الوقف عن العمل

المادة (121)

يجوز للرئيس وقف المخالف عن العمل في المخالفات المشددة لمدة لا تزيد على (30) يوماً قابلة للتمديد لمدينتين مماثلتين، إذا اقتضت ضرورات التحقيق ذلك.



الإيداع في الحجز المغلق

المادة (122)

يكون الإيداع في الحجز المغلق وفقاً للضوابط الآتية:

1. يصدر الأمر بالإيداع في الحجز المغلق بقرار من الرئيس.
2. يجوز الإيداع في الحجز المغلق لمدة أسبوعين قابلة للتמיד إذا اقتضت ضرورات التحقيق ذلك ويجوز تمديد مدته لا تتجاوز (3) أشهر كحد أقصى.
3. يتم إيداع المنتسب بإحدى الأماكن المخصصة للحجز المغلق وتحت الحراسة.
4. تُحسب مدة الإيداع المغلق بالأيام من تاريخ تنفيذه فعلياً.
5. ينتهي الإيداع المغلق بانتهاء الغرض منه أو بمرور الحد الأقصى له وفي جميع الأحوال تدخل مدة الحجز المغلق في حساب مدة الجزاء.

حالات الإيداع في الحجز المغلق

المادة (123)

يجوز إيداع المنتسب في الحجز المغلق في حال ارتكاب أيّاً من المخالفات الآتية:

1. مخالفة مشددة تثير الرأي العام.
2. مخالفة تشكل سلوكاً شائناً تسيء لسمعة المنتسب ولسمعة الهيئة.
3. مخالفة القيام بأي عمل يحط من كرامة الوظيفة طبقاً للعرف العام.
4. مخالفة الإخلال الجسيم بالضبط والربط العسكري.
5. مخالفة الفرار من الخدمة.

إجراءات الإيداع في الحجز المغلق

المادة (124)

يتم إيداع المنتسب في الحجز المغلق وفق الإجراءات الآتية:

1. يصدر الأمر بالإيداع كتابة ويجوز في أحوال الضرورة صدوره شفاهه على أن يثبت بعد ذلك كتابة.



2. يجب أن يتضمن الأمر الصادر بالإيداع مصدر الأمر ووظيفته واسم المنتسب وملخص الواقعة وذلك وفقاً للنموذج رقم (15) المرفق بهذا القرار.
3. يتم إبلاغ المنتسب بالإجراء الذي تم اتخاذه بحقه وأسبابه.
4. يتم تنفيذ أمر الإيداع في المكان المخصص لذلك.
5. لا يسمح للمنتسب بالخروج من المكان المحدد للإيداع المغلق ولا يسمح له بالاتصال بأي شخص إلا بإذن من السلطة المختصة.
6. يجب على المنتسب عند إيداعه في الحجز المغلق تسليم ما بعهدته وسلاحه المسلم إليه بسبب وظيفته إلى وحدته.
7. يتم مباشرة التحقيق مع المنتسب وسماع أقواله دون تأخير من قبل هيئة التحقيق.
8. تُعرض نتائج التحقيق على الرئيس للإفراج عن المنتسب أو لتمديد مدة الإيداع في الحجز المغلق وذلك وفقاً للنموذج رقم (16) المرفق بهذا القرار.
9. يجوز السماح للمنتسب بالخروج من الحجز المغلق إذا وجدت أسباب طارئة أو ضرورة وذلك بموافقة الرئيس.

صلاحيات التحقيق التأديبي

المادة (125)

تقوم السلطة المختصة في التحقيق التأديبي بممارسة الصلاحيات الآتية:

نوع المخالفة	رتبة المخالف	الصلاحيات	السلطة المختصة
جميع المخالفات	جميع الرتب	الإيداع في الحجز المغلق	الرئيس
جميع المخالفات	مقدم فأعلى	تشكيل هيئات التحقيق	الرئيس
جميع المخالفات	رائد فأدنى		الوحدة المختصة بالشؤون القانونية
المخالفات المشددة	مقدم فأعلى	إصدار قرارات الوقف عن العمل والتحفظ على نصف الراتب الإجمالي	الرئيس



نوع المخالفة	رتبة المخالف	الصلاحيات	السلطة المختصة
المخالفات المشددة	رائد فأدنى		
جميع المخالفات	جميع الرتب	إصدار أوامر الضبط والإحضار	الرئيس
جميع المخالفات	جميع الرتب	حفظ إجراءات التحقيق	الرئيس
جميع المخالفات	جميع الرتب	إيقاف الصلاحيات المتعلقة بالأنظمة الإلكترونية	الرئيس

هيئة التحقيق

المادة (126)

يتم تشكيل هيئة التحقيق وفق الضوابط الآتية:

1. تُشكّل هيئة التحقيق من رئيس وعضوين أو أكثر، ولا يكتمل النصاب إلا بحضور رئيس هيئة التحقيق وعضو واحد كحد أدنى.
2. يجب أن يكون رئيس هيئة التحقيق ضابطاً برتبة أعلى من رتبة المخالف.
3. يُراعى أن يكون أحد أعضاء هيئة التحقيق من نفس الوحدة التنظيمية التي ينتهي إليها المخالف كلما أمكن ذلك.

إجراءات التحقيق

المادة (127)

عند ارتكاب مخالفة مسلكية يتم التحقيق فيها باتخاذ الإجراءات الآتية:

أولاً: التحقيق في المخالفات البسيطة:

تقوم السلطة المختصة في المخالفات البسيطة بالإجراءات الآتية:

1. تدوين محضر ضبط بالمخالفة من قبل المسؤول المباشر، مع مراعاة تسلسل الرتب والتدرج الوظيفي.
2. سماع وتدوين إفادات المخالف ودفاعه.



3. رفع محاضر الضبط إلى الوحدة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة لإحالتها إلى الوحدة المختصة بالشؤون القانونية لإبداء الرأي والتوصيات اللازمة وفقاً لأحكام هذا القرار.

ثانياً: التحقيق في المخالفات المشددة:

تقوم هيئة التحقيق في المخالفات المشددة بالإجراءات الآتية:

1. دراسة ملابسات الواقعة واستخلاص جميع النقاط التي يجب أن يتم التحقيق بشأنها.
2. تحديد موعد ومكان الاستماع للمخالف وتبليغه بذلك.
3. فتح محضر تحقيق في المخالفة المشددة، ويجب أن يكون التحقيق مكتوباً.
4. اطلاع المخالف لدى حضوره أمام هيئة التحقيق على جميع ما نسب إليه مع مواجهته بالأدلة والشهود حسب الأحوال.
5. التحقيق مع المخالف باللغة العربية، وإذا كان المخالف أو أحد أطراف المخالفة ممن ترى الهيئة سماع أقواله لا يتحدث اللغة العربية فعلى الهيئة الاستعانة بمترجم.
6. إذا تطلب التحقيق الإداري وقف المخالف عن عمله أو إيداعه في الحجز المغلق يعرض الأمر على الرئيس حسب الأحكام الواردة في هذا القرار.
7. استدعاء الشهود الذين لديهم معلومات أو تفاصيل من شأنها أن تكشف الحقيقة وتدوين أقوالهم، ويجوز مواجهتهم وفقاً لمقتضيات التحقيق.
8. توقيع المخالف والشهود على إفاداتهم بمحضر التحقيق، وفي حال رفض أحدهم التوقيع يثبت ذلك مع بيان الأسباب.
9. إغلاق المحضر على أن يتضمن وقائع المخالفة والإجراءات التي تمت بشأنها والتحقيقات التي أجريت فيها، وتحديد التكييف القانوني للمخالفة، والنتائج والخلاصة والرأي التي يتم التوصل إليها، وتدوين رأي العضو المخالف -إن وجد.
10. التوقيع على المحضر كاملاً من قبل أعضاء هيئة التحقيق بما في ذلك الخلاصة والرأي.
11. إعادة ملف المخالف إلى الوحدة المختصة بالشؤون القانونية للدراسة وإبداء الرأي واستكمال الإجراءات ومن ثم الإحالة إلى الوحدة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة لاتخاذ اللازم.
12. يجوز القيام بالإجراءات التحقيقية من خلال استخدام تقنية الاتصال المرئي عن بعد المعتمد في الهيئة.



ثالثاً: الحضور أمام هيئة التحقيق:

يتم حضور المخالف أمام هيئة التحقيق وفق الضوابط الآتية:

1. يجب الحضور أمام هيئة التحقيق كل من يطلب حضوره، وفي حال تخلفه بدون عذر مقبول يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

- أ. تسجل بحقه مخالفة مسلكية جديدة وتتخذ بحقه الإجراءات التأديبية، وفقاً لأحكام هذا القرار.
 - ب. وقف راتبه الإجمالي إلى حين حضوره أمام هيئة التحقيق.
 - ج. وقفه عن العمل إذا لم يحضر أمام هيئة التحقيق خلال مدة أسبوعين من تاريخ وقف راتبه.
 - د. إذا كان المطلوب حضوره مريضاً أو لديه عذر مقبول يتم التحقيق معه في مكان وجوده - كلما أمكن ذلك - حسب وسائل الاتصال والتواصل المعتمدة في الهيئة.
 - هـ. إذا لم يحضر المخالف للتحقيق معه في مخالفة الفرار من الخدمة خلال (90) يوماً من تاريخ الفرار يتم إحالة ملف المخالف إلى مجلس القضاء الشرطي للسير في إجراءات محاكمته غيابياً.
2. يجوز لهيئة التحقيق استدعاء من تراه ضرورياً لسماع أقواله فيما يتعلق بالمخالفة المسلكية موضوع التحقيق، على أن يكون طلب الحضور كتابياً بمخاطبة الإدارة التي يعمل بها المنتسب أو الموظف في الهيئة.
3. تتم مخاطبة مركز الشرطة المختص لطلب حضور الشخص المدني من غير موظفي الهيئة.

رابعاً: انتهاء عمل هيئة التحقيق:

1. تعتبر هيئة التحقيق منحلة حكماً عند إحالة الملف إلى مجلس القضاء الشرطي أو حفظ التحقيق.
2. استثناء مما ورد في هذه المادة، يجوز للوحدة المختصة بالشؤون القانونية في الهيئة إعادة الملف لهيئة

التحقيق لاستكمال النواقص في الحالات الآتية:

- أ. إذا تبين أن هناك قصور في إجراءات التحقيق.
- ب. عدم استيفاء بعض النقاط الواجب البحث فيها بموضوع المخالفة.
- ج. اختلاف في التكييف القانوني للمخالفة.
- د. ظهور أدلة جديدة تتعلق بموضوع التحقيق.



خامساً: حفظ إجراءات التحقيق:

يتم حفظ إجراءات التحقيق إذا اتضح الآتي:

1. عدم أهمية الواقعة.
2. عدم كفاية الأدلة.
3. عدم جدية الشكوى.
4. سبق الفصل في ذات المخالفة.

الفصل الخامس

المحاكمة التأديبية

المحاكمة في المخالفات المسلكية

المادة (128)

أولاً: المحاكمة في المخالفات البسيطة:

1. تتم محاكمة الضباط من رتبة مقدم فأعلى من قبل نائب الرئيس.
2. تتم محاكمة الضباط من رتبة رائد فأدنى وصف الضباط والأفراد من قبل المدير العام أو من يفوضه أو مدير الإدارة التي يعمل بها المخالف.
3. تتم محاكمة المخالف وفق الإجراءات المعتمدة والبيانات المبينة على النموذج رقم (17) المرفق بهذا القرار.

ثانياً: المحاكمة في المخالفات المشددة:

1. تتم المحاكمة في المخالفات المشددة أمام مجلس القضاء الشرطي.
2. تكون صلاحية الإحالة إلى مجلس القضاء الشرطي للمحاكمة في المخالفات المشددة على النحو الآتي:
أ. الضباط من رتبة مقدم فأعلى بقرار من الرئيس.
ب. الضباط من رتبة رائد فأدنى وصف الضباط والأفراد بكتاب من الوحدة المختصة بالشؤون القانونية.



مجلس القضاء الشرطي

المادة (129)

1. يُشكل بقرار من المجلس التنفيذي مجلس للقضاء الشرطي يضم في عضويته ممثلين عن الهيئات النظامية، وذلك للنظر في المخالفات المسلكية المُحالة إليه والتي قد تُرتكب من أي منتسب، وتوقيع الجزاء المناسب وفق النظام المتكامل للانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل المُحدد في هذا القرار.
2. تقوم الوحدة المختصة بشؤون مجلس القضاء الشرطي بالمهام التنظيمية والإدارية الخاصة به.

موانع العضوية في مجلس القضاء الشرطي

المادة (130)

لا يجوز أن يكون في عضوية مجلس القضاء الشرطي من تنطبق عليه إحدى الحالات الآتية:

1. أحد أقارب المخالف حتى الدرجة الرابعة أو أصهاره.
2. أحد مقدمي الشكوى.
3. كل من شارك في كتابة التقارير أو أبدى رأياً فيها.
4. كل من شارك في هيئة التحقيق التي كلفت بالنظر في المخالفة ذاتها.

حقوق والتزامات المخالف المُحال للمحاكمة

المادة (131)

أولاً: يتم مراعاة الآتي:

1. للمخالف أن يوكل محامياً أو أحد العاملين في الهيئة للدفاع عنه.
2. للمخالف أو الموكل للدفاع عنه الحق في الآتي:
 - أ. الاطلاع على التحقيقات الخاصة به وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها وله أخذ نسخة منها.
 - ب. طلب ضم أي مستندات وأوراق إلى ملف المحاكمة.
 - ج. تقديم دفاعه شفاهه أو كتابة.



3. يحظر على المخالف أو الموكل للدفاع عنه تداول أي أوراق أو مستندات سلمت له بموجب أحكام هذا القرار بأي وسيلة من وسائل النشر أو عبر تقنية المعلومات ووسائل التواصل الاجتماعي أو أن يطلع غير المختصين عليها.

ثانياً: شروط توكيل محامي الدفاع:

يُشترط لتوكيل محامي للدفاع عن المخالف توافر ما يلي:

1. الشروط والضوابط المنصوص عليها في التشريعات النافذة في هذا الشأن.
2. تقديم تفويض خطي موقع من المخالف بطلب توكيل المحامي.

ثالثاً: شروط توكيل العاملين في الهيئة للدفاع عن المخالف:

يُشترط فيمن يوكل للدفاع عن المخالف المحال إلى مجلس القضاء الشرطي من العاملين في الهيئة توافر الشروط الآتية:

1. ألا تقل رتبته عن رتبة ملازم.
2. أن يكون حاصلاً على البكالوريوس في القانون أو ما يعادله كحد أدنى.
3. أن يكون من العاملين في الوحدة التنظيمية للمخالف- كلما أمكن ذلك.
4. ألا يكون قد سبق الحكم عليه في مخالفة مشددة خلال الخمس السنوات السابقة على توكيله بالدفاع عن المخالف.
5. أن يقدم تفويضاً خطياً موقعاً عليه من المخالف.

المادة (132)

تقوم الوحدة المختصة بشؤون مجلس القضاء الشرطي بالتنسيق مع ممثل الادعاء بإبلاغ المخالف بلائحة الادعاء وموعد نظرها قبل (15) يوماً على الأقل من تاريخ انعقاد الجلسة، إلا إذا كانت إجراءات التبليغ قد تمت بموجب قرار الإحالة للمحاكمة.



ضوابط انعقاد مجلس القضاء الشرطي

المادة (133)

يُراعى عند انعقاد مجلس القضاء الشرطي الضوابط الآتية:

1. ألا يقل عدد الأعضاء عن (4) ضباط يرأسهم أعلاهم رتبة.
2. تكون رتبة رئيس مجلس القضاء الشرطي أعلى من رتبة المحال للمحاكمة وألا تقل رتبة الأعضاء عن رتبته وإذا تعددت رتب المحالين للمحاكمة، يتم التعامل على أساس الأعلى رتبة بين المحالين.
3. يتولى تمثيل الادعاء ضابط يقوم بإعداد لائحة الادعاء.
4. ألا تقل رتبة ممثل الادعاء عن رتبة المحال للمحاكمة، وإذا كان المحالون إلى المحاكمة من رتب مختلفة وجب أن يكون ممثل الادعاء برتبة لا تقل عن أعلاهم في الرتبة.
5. يُحدد رئيس مجلس القضاء الشرطي مكان وزمان انعقاده للنظر في المخالفة أو المخالفات المحالة إليه ويعلن جميع الأطراف بالحضور.
6. لا يكتمل النصاب القانوني لانعقاد مجلس القضاء الشرطي إلا بحضور كافة الأعضاء وممثل الادعاء.
7. تُعقد جلسات المحاكمة بصورة علنية، ولرئيس مجلس القضاء الشرطي أن يقرر عقدها بصورة سرية إذا رأى موجباً لذلك.
8. تقوم الوحدة المختصة بشؤون مجلس القضاء الشرطي بالتنسيق مع ممثل الادعاء لإعداد ملف المخالفة، وإحضار المخالف والشهود إلى مكان انعقاد المحاكمة في الزمان والمكان المحدد.

إجراءات المحاكمة أمام مجلس القضاء الشرطي

المادة (134)

يتولى مجلس القضاء الشرطي القيام بالإجراءات الآتية:

1. يعلن رئيس مجلس القضاء الشرطي افتتاح الجلسة ثم يأمر بالمناداة على المخالف لإدخاله برفقة حراسة إلى مجلس القضاء الشرطي بحضور ممثل الادعاء وممثلي الدفاع- إن وجدوا.
2. يتلو ممثل الادعاء لائحة الادعاء بالمخالفة ويوضحها بعبارات بسيطة للمخالف.
3. يطلب رئيس مجلس القضاء الشرطي من كل مخالف الإجابة على ما أسند إليه وهل يعترف باقتراه للمخالفة أم ينكرها.



4. للمخالف أو ممثل الادعاء أن يطلب إجراء المحاكمة بصورة سرية شريطة تسبيب الطلب، ولرئيس مجلس القضاء الشرطي الحق في إجابة الطلب أو رفضه.
5. إذا اعترف المخالف بما أسند إليه يسجل اعترافه بأقرب ما يكون إلى العبارات التي استعملها المحال ثم ترفع الجلسة لإصدار قرار الحكم، أما إذا لم يؤخذ بالاعتراف يصدر قراراً بذلك، ويستمر في إجراءات نظر المخالفة.
6. إذا أنكر المخالف أو وكيله ما أسند إليه أو تقرر عدم الأخذ باعترافه يكلف رئيس مجلس القضاء الشرطي ممثل الادعاء بتقديم الدلائل والبيانات لإثبات صحة المخالفة.
7. يستمع مجلس القضاء الشرطي بالتتابع وعلى انفراد إلى أقوال الشهود تحت طائلة اليمين ولممثل الادعاء أولاً ثم للمخالف والدفاع ثم لأعضاء مجلس القضاء الشرطي أن يطرحوا الأسئلة على الشهود على أن تكون ذات صلة بموضوع المحاكمة وعن طريق رئيس مجلس القضاء الشرطي.
8. يجوز لمجلس القضاء الشرطي الاستماع لشهادة الشهود بناءً على طلبهم دون الكشف عن هويتهم ودون حضور المخالف وفقاً لما تتطلبه مصلحة المحاكمة وحماية الشهود.
9. للمخالف الحق في تقديم بينته الدفاعية، ويجري الاستماع إليها بالصورة التي سمعت بها بيئة الادعاء.
10. يبدي ممثل الادعاء رأيه استناداً إلى ما توفر لديه من عناصر الإثبات أثناء المحاكمة أمام مجلس القضاء الشرطي، ويقترح التدبير اللازم اتخاذه بشأن المخالف.
11. للمخالف بعد سماع بيئة الادعاء أن يبدي أقوالاً جديدة إذا رغب في ذلك أو أن يكتفي بأقواله أمام هيئة التحقيق أو ممثل الادعاء وعندها يكلف ممثل الادعاء بتلاوة الأقوال ثم تضم إلى محضر وقائع الجلسة بعد التأشير عليها وتمييزها.
12. يبدي المخالف دفاعه إما بنفسه أو ممن يتولى الدفاع عنه، ويجوز لرئيس مجلس القضاء الشرطي أن يكلف الأطراف بتقديم دفاعهم خطياً.
13. لمجلس القضاء الشرطي بعد سماع بيئة الادعاء تعديل وصف المخالفة إذا تبين أن هناك خطأ في التكييف.
14. إذا كان التكييف الجديد للمخالفة يستوجب جزاء أشد وجب إعطاء المخالف فرصة لتحضير دفاعه على ضوء التكييف الجديد.



15. يجوز لمجلس القضاء الشرطي القيام بإجراءات المحاكمة من خلال استخدام تقنية الاتصال عن بعد المعتمدة في الهيئة.

قرار مجلس القضاء الشرطي

المادة (135)

يقوم مجلس القضاء الشرطي بإصدار قراره في المخالفة المعروضة أمامه على النحو الآتي:

1. يتلو رئيس مجلس القضاء الشرطي قرار الحكم حضورياً في ذات الجلسة إذا لم يقدم المخالف أو ممثل الدفاع عنه أي دفوع أو مذكرات جديدة، وفي حال تقديم مذكرة للدفاع يتم تحديد جلسة جديدة لإصدار الحكم وبحضور ممثل الادعاء والمخالف أو ممثل الدفاع عنه.
2. يصدر قرار الحكم بالإجماع أو بالأغلبية على أن يكون رئيس مجلس القضاء الشرطي من بينهم، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس مجلس القضاء الشرطي، باستثناء قرارات الحكم بالطرد من الخدمة أو الإحالة إلى التقاعد بقرار انضباطي فيصدر قرار الحكم بالإجماع.
3. يكون قرار الحكم مدوناً وموقعاً من قبل رئيس مجلس القضاء الشرطي والأعضاء.
4. يتم إثبات الرأي المخالف خطياً متضمناً الأسباب - إن وجدت - ويوقع من العضو المخالف ويضم إلى الملف.
5. يجوز لممثل الادعاء تقديم اعتراض مكتوب على قرار مجلس القضاء الشرطي مبيناً فيه مبررات اعتراضه ويضم إلى ملف المخالفة للنظر فيه عند المصادقة.
6. يجوز لرئيس مجلس القضاء الشرطي تلاوة الحكم غيابياً في حال عدم حضور المخالف أو من يتولى الدفاع عنه لجلسة النطق بالحكم.
7. يرفع الملف متضمناً قرار الحكم للسير في إجراءات المصادقة وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار.

المحاكمة الغيابية

المادة (136)

يجوز المحاكمة غيابياً إذا لم يحضر المخالف أو من يتولى الدفاع عنه الجلسة التي حددت لنظر المخالفة دون إبداء أسباب مقبولة لعدم الحضور أو رفضه الحضور على الرغم من إبلاغه بموعد الجلسة لمرتين متتاليتين.



صلاحيات مجلس القضاء الشرطي

المادة (137)

يجوز لمجلس القضاء الشرطي في حالة إدانة المنتسب ممارسة الصلاحيات الآتية:

1. الحكم بجزاء الطرد من الخدمة أو جزاء الإحالة إلى التقاعد بقرار انضباطي بدلاً من الجزاء المنصوص عليه في مواد المخالفات المشددة وفق الضوابط الواردة في هذا القرار وذلك في المخالفات الجسيمة التي تستدعي ذلك، على أن يصدر الحكم بالإجماع.
2. الحكم بجزاء تنزيل الرتبة مع تحديد الأقدمية في الرتبة المخفضة أو جزاء تأخير الأقدمية لمدة لا تجاوز سنة بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه في مادة المخالفة.
3. الحكم بجزاء النقل الانضباطي بالإضافة إلى الجزاء الوارد في مادة المخالفة بعد مخاطبة جهة عمل المنتسب وابداء الرأي بشأن سلوكه وأدائه وملفه الوظيفي وإنتاجيته في العمل.
4. تأجيل تنفيذ جزاء الحبس في الحالتين الآتيتين:
 - أ. المنتسبة الحامل إلى أن تنقضي مدة (3) أشهر من تاريخ الوضع.
 - ب. المخالف المصاب بمرض يهدد حياته أو حياة غيره بالخطر إلى حين التأكد من عدم خطورته في حال حبسه.

إعادة النظر في المخالفات

المادة (138)

لا يجوز محاكمة المخالف عن ذات المخالفة أكثر من مرة واحدة إلا إذا تبين وجود مخالفة أشد من المخالفة التي عوقب عنها في الواقعة ولم تكن معلومة وقت المحاكمة.

صلاحيات الرئيس

المادة (139)

يجوز للرئيس عند تصديق قرارات الجزاءات ممارسة الصلاحيات الآتية:

1. وقف تنفيذ جزاء الخصم من الراتب الإجمالي أو جزاء الحبس لمدة سنتين إذا تبين من سلوكيات المخالف أو ماضيه أو سنه أو الظروف التي ارتكب فيها المخالفة ما يرجح بأنه لن يعود إلى ارتكاب مخالفة جديدة،



وفي حال ارتكابه أي مخالفة جديدة خلال المدة المذكورة يتم تنفيذ الجزاء المقرر بحقه، والسير في الإجراءات الواردة في هذا القرار.

2. استبدال جزاء الحبس بجزاء الخصم من الراتب الإجمالي وذلك وفق الظروف والمبررات التي يقدرها.
3. الاعفاء من تحصيل كل أو بعض قيمة الأضرار الناتجة عن المخالفات باستثناء المخالفات المرتكبة عمداً.
4. إعفاء المنتسب المرتكب لمخالفة الفرار من الخدمة والمنتهية خدمته من جزاء الحبس المقرر لها كلياً أو جزئياً إذا وجدت أسباب جدية تستدعي ذلك.
5. استبدال جزاء الحبس بالإيداع المغلق في إحدى الوحدات التنظيمية بالهيئة تحت حراسة لقضاء مدة العقوبة مع تكليفه بالمهام والأعمال المناسبة وفق المبررات التي تقتضيها مصلحة العمل.

التصديق على المخالفات المسلكية

المادة (140)

يتم التصديق على المخالفات المسلكية وفقاً للآتي:

أولاً: المخالفات البسيطة:

1. يتم التصديق على قرارات المحاكمة في المخالفات البسيطة من قبل الرئيس أو من يفوضه.
2. للرئيس سلطة المحاكمة أو إقرار أو إلغاء أو تعديل الجزاءات الموقعة في المخالفات البسيطة بتشديدها أو تخفيفها، وذلك بعد مضي (5) أيام عمل من تاريخ صدور القرار، وله في حال إلغاء القرار إحالة المخالف للمحاكمة أمام السلطة المختصة وفقاً للإجراءات الواردة في هذا القرار.

ثانياً: المخالفات المشددة:

يتم التصديق على قرارات المحاكمة في المخالفات المشددة من قبل الرئيس وذلك بعد صدور قرار مجلس القضاء الشرطي مشتملاً على الأسباب التي بُني عليها ولا يعتبر نهائياً إلا بعد التصديق عليه.



الباب الثامن: انتهاء ومستحقات نهاية الخدمة

الفصل الأول

انتهاء الخدمة

المادة (141)

تنتهي خدمة المنتسب لأحد الأسباب الآتية:

1. الوفاة.
2. صدور حكم قضائي بثبوت الغيبة المنقطعة أو فقدان.
3. إسقاط أو سحب جنسية الدولة.
4. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد ما لم تُمدد خدمته، أو قبل بلوغه متى أكمل الحد الأدنى لمدة الخدمة، أو كان التقاعد انضباطيًا.
5. انتهاء مدة التعاقد أو إنهاؤها قبل انتهاء مدتها من السلطة المختصة.
6. الاستقالة.
7. عدم اللياقة الصحية.
8. عدم الكفاءة الوظيفية.
9. صدور حكم قضائي نهائي بالإدانة في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
10. الانقطاع عن العمل بدون عذر تقبله السلطة المختصة أو الفرار من الخدمة.
11. عدم اجتياز فترة الاختبار أو التدريب الأساسي.
12. إنهاء الخدمة بقرار انضباطي.
13. الطرد من الخدمة.
14. الإحلال وفقاً لخطط توظيف الوظائف.
15. صدور مرسوم أميري بإنهاء الخدمة.

المادة (142)

يصدر قرار إنهاء خدمة المنتسب من السلطة المختصة بتعيينه للأسباب الواردة في هذا القرار، وذلك وفقاً للآتي:



1. الوفاة:

يكون إنهاء الخدمة من اليوم التالي لتاريخ الوفاة المحدد في شهادة الوفاة الرسمية الصادرة من الجهة المختصة.

2. صدور حكم قضائي بثبوت الغيبة المنقطعة أو الفقدان:

يكون إنهاء الخدمة من تاريخ صدور الحكم القضائي النهائي باعتبار المفقود ميتاً.

3. إسقاط أو سحب جنسية الدولة:

تنتهي خدمة المنتسب المواطن في حال تم إسقاط جنسية الدولة عنه أو سحب جنسية الدولة منه وذلك من تاريخ صدور مرسوم الإسقاط أو السحب.

4. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد ما لم تُمدد خدمته، أو قبل بلوغه متى أكمل الحد الأدنى لمدة الخدمة،

أو كان التقاعد انضباطياً، وفقاً للضوابط الآتية:

أ. تنتهي خدمة المنتسب ببلوغه سن الإحالة إلى التقاعد (60) سنة.

ب. يجوز للسلطة المختصة تمديد خدمة المنتسب لمدة سنة وتمدد بحد أقصى لمدة (8) سنوات إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويتم التمديد بناءً على شهادة معتمدة من اللجنة الطبية تثبت لياقته الصحية للوظيفة.

ج. التقاعد انضباطياً وفقاً للضوابط الآتية:

(1) إذا كانت مدة خدمة المنتسب لا تقل عن (20) سنة.

(2) يطبق في المخالفات المشددة التي لا تتضمن عقوبة الطرد من الخدمة وجوبياً أو إنهاء الخدمة وجوبياً.

(3) عدم صلاحية المنتسب للعمل لجسامة المخالفة المرتكبة أو وجود ظرف العود أو التكرار.

(4) بيان وضع المخالف من حيث الأداء والانتاجية وتقييم الأداء خلال مدة خدمته.

(5) الاطلاع على الملف الوظيفي للمخالف لبيان سلوكه ومدى انضباطه في العمل.

(6) دراسة الظروف الاجتماعية والأسرية للمخالف من قبل الوحدة المختصة في الهيئة.

(7) التدقيق على السجل الجنائي للمخالف.



5. انتهاء مدة التعاقد للمنتسب غير المواطن أو إنهاؤها قبل انتهاء مدتها من السلطة المختصة وفقاً لما يلي:

أ. يجب على السلطة المختصة إخطاره بإنهاء خدمته بسبب انتهاء مدة التعاقد وفقاً للمدة المحددة بالعقد.

ب. يستحق المنتسب غير المواطن مجموع رواتبه الاجمالية إلى نهاية مدة العقد أو راتب شهرين إجمالين أمهما أقل، في حال أنهيت خدمته لأسباب غير تأديبية أثناء سريان العقد وبعد انقضاء فترة الاختبار.

ج. عند بلوغ سن (60) سنة ولا يستحق بدل إنذار عند إنهاء الخدمة.

6. الاستقالة من العمل، ويُراعى فيها ما يلي:

أ. للمنتسب أن يستقيل من الخدمة، على أن تكون الاستقالة مكتوبة أو بأي وسيلة يمكن إثباتها إلى المسؤول المباشر وخالية من أي شروط، ويُعتبر تاريخ استلام المسؤول المباشر لطلب الاستقالة هو تاريخ تقديم الاستقالة.

ب. على المسؤول المباشر استدعاء المنتسب والاستفسار منه عن تفاصيل تقديم طلب الاستقالة وفي حال عدم العدول، يضع المسؤول المباشر توصيته ويرفعه إلى المسؤول الأعلى للتصرف خلال مدة لا تتجاوز (5) أيام عمل.

ج. على المسؤول الأعلى النظر في طلب الاستقالة واستدعاء المنتسب لسماع أسبابه- إن تطلب الأمر ذلك- وفي حال عدم العدول يتم إحالة الطلب بكتاب رسمي إلى الوحدة الإدارية المختصة بالتعيين في مدة لا تتجاوز (10) أيام عمل من تاريخ استلام الكتاب الطلب.

د. للسلطة الإدارية المختصة إجراء مقابلة شخصية مع المنتسب لمناقشته في الأسباب التي دعت به إلى تقديم طلب الاستقالة، ومحاولة تسوية أوضاعه لدى الهيئة إذا كان في استبقائه مصلحة لها.

هـ. يجوز للمنتسب العدول عن استقالته وذلك قبل صدور قرار بقبولها أو قبل مضي (60) يوماً من تاريخ تقديم الطلب للمسؤول المباشر، وعلى السلطة الإدارية المختصة بالتعيين الرد بقبول الاستقالة أو رفضها، وإلا عدت الاستقالة مقبولة بقوة القانون بعد مضي في حال مرور (60) يوماً من تاريخ تقديم الطلب.

و. يجب على المنتسب عدم ترك العمل قبل التاريخ المحدد للاستقالة أو بمضي مدة (60) يوماً من تاريخ تقديم الطلب إلا إذا رأت السلطة المختصة في الهيئة إعفائه من مدة (60) يوماً وقبول طلب الاستقالة قبل التاريخ المحدد بها.



ز. إذا انقطع المنتسب عن العمل خلال فترة (60) يومًا دون عذر مقبول تطبق في شأنه أحكام وإجراءات

الانقطاع عن العمل الواردة في هذا القرار هذه اللائحة.

ح. لا تقبل استقالة المنتسب في الحالتين التاليتين:

(1) حالات الحرب أو الطوارئ أو إعلان الأحكام العرفية.

(2) الإحالة للتحقيق أو المحاكمة التأديبية أو الجزائية.

ط. يكون تاريخ إنهاء الخدمة بالاستقالة من تاريخ صدور القرار، أو من التاريخ المحدد فيه.

ي. يحدد الرئيس أو من يفوضه الالتزامات أو الأعباء المالية المترتبة على الإخلال بالتعهدات الخاصة

بالبعثات أو الدورات التي صرفت على المنتسب المواطن الذي يرغب بالاستقالة، ويجوز للرئيس إعفائه

منها إذا وجد مبرر لذلك.

7. عدم اللياقة الصحية:

تكون إذا ثبت عجز المنتسب الكلي أو عدم لياقته الصحية للخدمة، وذلك بقرار من اللجنة الطبية التي

تثبت عدم لياقته لأداء مهام الوظيفة.

8. عدم الكفاءة الوظيفية، وذلك في الحالات التالية:

أ. حصول المنتسب على تقدير أقل من جيد خلال فترة الاختبار وفق الوارد في هذا القرار، وتنتهى خدمته

بقرار من السلطة المختصة بالتعيين مع إخطاره بذلك.

ب. حصول المنتسب على تقدير أقل من جيد خلال مدة (3) سنوات متتالية، على أن يكون التقييم عن

السنة الثالثة صادرا بعد نقله إلى وحدة تنظيمية أخرى، وتنتهى خدمته بقرار من السلطة المختصة.

ج. الانقطاع عن العمل أو الغياب أو تجاوز مدة الإجازة المصرح بها وفق الأحكام الواردة في هذا القرار.

د. المخالفات المسلكية المشددة وفق الأحكام الواردة في هذا القرار.

هـ. الحبس تنفيذاً لأحكام قضائية مدة لا تزيد على (6) أشهر في الجرائم التي لا تؤدي إلى إنهاء الخدمة،

وذلك اعتباراً من تاريخ الحكم النهائي.

9. صدور حكم قضائي نهائي بالإدانة في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة: على أن تنتهى خدمة

المنتسب من تاريخ الحكم النهائي وفق الأحكام الواردة في هذا القرار.

10. الانقطاع عن العمل بدون عذر تقبله السلطة المختصة أو الفرار من الخدمة: وفقاً للضوابط الواردة

في هذا القرار وذلك في الحالات والمدد الآتية:



- أ. لمدة تقل أو تزيد على (15) يوماً متصلة.
- ب. لمدة تتجاوز (30) يوماً متصلة ويعد المنتسب في هذه الحالة مرتكباً لمخالفة الفرار من الخدمة.
- ج. يتعين مراعاة الضوابط الآتية:
 - 1) المنتسب الذي ينقطع عن عمله أو لا يعود إليه بعد انتهاء إجازته المصرح له بها يجب عليه أن يبلغ مسؤوله المباشر بأسباب الانقطاع خطياً وعلى المسؤول المباشر أن يحيل أمره إلى الوحدة الإدارية المختصة.
 - 2) يجب على الوحدة الإدارية المختصة بالهيئة توجيه إخطار بأي وسيلة من وسائل الاتصال والتواصل أو المعتمدة في الهيئة على الأرقام والعناوين المثبتة في ملف الخدمة إلى المنتسب المنقطع على آخر عنوان ثابت بملف خدمته، ويتم التنبيه عليه صراحة بالعودة إلى العمل وإلا أنهيت خدمته ما لم يقدم الأسباب والمبررات لانقطاعه لعرضها على السلطة المختصة ويكون توجيه هذا الإخطار خلال (5) أيام عمل من تاريخ انقطاع المنتسب.
 - 3) تعتبر خدمة المنتسب المنقطع عن العمل منتهية اعتباراً من اليوم التالي لاكتمال المدة الموجبة لإنهاء الخدمة في حالة مدة الانقطاع المتقطع.
 - 4) تعتبر خدمة المنتسب المنقطع عن العمل منتهية من تاريخ الانقطاع أو اليوم التالي لانتهاء الإجازة في حالة الانقطاع المتصل أو عدم العودة إلى العمل بعد انتهاء الإجازة.
11. عدم اجتياز فترة الاختبار أو التدريب الأساسي أو التأهيل المهني: وفق الإجراءات والضوابط الواردة في هذا القرار.
12. إنهاء الخدمة بقرار انضباطي: بناء على الإجراءات والضوابط الواردة في هذا القرار.
13. الطرد من الخدمة: بناء على الإجراءات والضوابط الواردة في هذا القرار.
14. الإحلال وفقاً لخطط توظيف الوظائف: يتم منح المنتسب غير المواطن مهلة شهرين في حال الإحلال وفقاً لخطط توظيف الوظائف.
15. صدور مرسوم أميري بإنهاء خدمة المنتسب وفقاً للمصلحة العامة.



تاريخ إنهاء الخدمة

المادة (143)

1. إذا صدر قرار مجلس القضاء الشرطي بإنهاء خدمة المنتسب، فيعد تاريخ التصديق على القرار هو تاريخ إنهاء الخدمة.
2. إذا كان إنهاء الخدمة استناداً إلى حكم قضائي نهائي، فيكون تاريخ الحكم هو تاريخ إنهاء الخدمة.
3. لا يسترد من المنتسب ما سبق أن صرف له من رواتب من تاريخ الوقف عن العمل وحتى تاريخ صدور قرار إنهاء الخدمة، حسب الضوابط الواردة في هذا القرار.
4. يصدر القرار الإداري بإنهاء الخدمة من السلطة المختصة.

الفصل الثاني

مستحقات نهاية الخدمة

المادة (144)

تُحسب مستحقات نهاية الخدمة للمنتسب وفقاً للآتي:

1. يستحق المنتسب المواطن عند نهاية خدمته إما معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية الخدمة طبقاً للنظام المعتمد في الهيئة.
2. يستحق المنتسب المواطن عند نهاية خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته السنوية، وفقاً للضوابط الواردة في هذا القرار.
3. تُحسب مكافأة نهاية الخدمة للمنتسب غير المواطن وفقاً للضوابط والشروط الواردة في العقد المبرم معه.
4. تُحسب مكافأة نهاية الخدمة للمنتسب الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية وحسب الضوابط والإجراءات المعتمدة في الهيئة.
5. إذا انتهت خدمة المنتسب خلال فترة الاختبار، فيستحق أجراً مقابل عمل خلال هذه الفترة ولا تترتب له حقوق أخرى بموجب القانون وهذا القرار.



تمديد مدة الخدمة

المادة (145)

يجوز بقرار من الرئيس تمديد مدة خدمة المنتسب إذا حل موعد انتهاء خدمته أثناء الحرب أو التعبئة العامة أو إعلان الأحكام العرفية، ويظل هذا التمديد مستمراً باستمرار أي من هذه الحالات أو طبقاً لما تراه الهيئة.

وفاة المنتسب أثناء الخدمة

المادة (146)

إذا توفي المنتسب أثناء الخدمة يراعى الآتي:

1. تُصرف له الهيئة راتبه الإجمالي عن شهر الوفاة وثلاثة أشهر إضافية دفعة واحدة لمن كان يعولهم وقت وفاته، وإذا لم يوجد أحد منهم يوزع على ورثته الشرعيين بمعرفة المحكمة المختصة.
2. تعتبر هذه المبالغ منحة لا ترد ولا يجوز خصمها من معاش التقاعد أو المكافأة المستحقة للمنتسب أو ورثته بمقتضى التشريعات النافذة وتُعطى من الضرائب والرسوم بكافة أنواعها أو أي التزامات حكومية أخرى ولا يجوز الحجز عليها.

الباب التاسع

الأحكام العامة

الدعاوى أمام المحاكم

المادة (147)

تتم مباشرة الدعاوى الخاصة بالهيئة أمام المحاكم المختصة وفقاً للآتي:

1. تنوب إدارة قضايا الحكومة في دائرة القضاء - وفق ما نصت عليه التشريعات النافذة في الإمارة - عن الهيئة في تقديم الطلبات وصحف الدعاوى والطعون وإبداء الدفاع وبوجه عام كل ما تتطلبه مباشرة الدعاوى والطعون أمام المحاكم على اختلاف درجاتها وكذلك أمام هيئات التحكيم في الدولة أو أي جهة أخرى يخولها التشريع النافذ بهذا الشأن سواء كانت الهيئة مدعية أو مدعى عليها.
2. يجوز للهيئة أن تنيب عنها في مباشرة الأعمال المشار إليها في البند (1) من هذه المادة أي من الآتي:
أ. مستشار قانوني مواطن من العاملين لديها بشرط أن يكون مقيد في جدول المحامين غير المشتغلين.



ب. مكاتب المحاماة في بعض القضايا بعد موافقة المجلس.

التظلم

المادة (148)

يكون التظلم في الهيئة وفقاً للآتي:

أولاً: التظلم من القرارات الإدارية:

1. تُشكّل بقرار من الرئيس لجنة تسمى (لجنة التظلمات الوظيفية) وتصدر قراراتها بالإجماع أو بالأغلبية على أن يكون رئيس اللجنة من بينهم، وتضم أعضاء من الوحدة الإدارية المختصة بالموارد البشرية والوحدة المختصة بالشؤون القانونية في الهيئة.

2. تختص اللجنة بدراسة ومناقشة تظلمات المنتسبين التي ترفع إليها من الوحدة الإدارية المختصة بالموارد البشرية في الهيئة.

3. للمنتسب التقدم بتظلم من أي من القرارات الإدارية المتعلقة بشؤونه الوظيفية الصادرة تطبيقاً لأحكام القانون وهذا القرار، وفقاً للضوابط الآتية:

أ. أن يقدم التظلم بطلب رسمي إلى مسؤوله المباشر خلال (60) يوماً من تاريخ نشر القرار، أو إعلان صاحب الشأن به، أو ثبوت علمه به علماً يقينياً.

ب. يجب أن يذكر سبب التظلم، وتحديد الغاية منه، والإجراءات التي يتظلم منها بدقة، وتحديد المطلوب اتخاذ من لجنة التظلمات، وإرفاق كافة المستندات والأدلة الداعمة لطلبه.

ج. يُرفع التظلم إلى الجهة الإدارية المختصة بطلبات التظلمات لدراسته، ثم إحالته إلى اللجنة.

د. يُبت في التظلم خلال (60) يوماً التالية لتقديمه، ويعد انقضاؤها من دون البت فيه رفضاً له.

هـ. ترفع اللجنة توصياتها في شأن التظلم إلى الرئيس لاتخاذ القرار الذي يراه مناسباً.

و. عند رفض التظلم يتم إغلاقه، ولا يعاد النظر في ذات الموضوع، ما لم تقدّم مستندات أو أدلة جديدة يكون من شأنها تغيير القرار الصادر فيه.

ز. يُخطر المنتسب بالقرار المسبّب الصادر عن اللجنة فور صدوره.



ثانياً: التظلم في المخالفات المسلكية:

1. يجوز للمخالف التظلم من الجزاءات الموقعة في المخالفات المسلكية البسيطة خلال (5) أيام عمل من تاريخ توقيع الجزاء أمام الرئيس أو نائبه الذي له سلطة إقرار الجزاء أو إعادة المحاكمة أمام مدير عام وحدة تنظيمية أخرى.
2. يجوز للمخالف أو من يمثله قانوناً في المخالفات المسلكية المشددة تقديم تظلم على قرار مجلس القضاء الشرطي الحضورى أو الغيابي الصادر بحقه خلال (10) أيام عمل من تاريخ صدور القرار أو العلم به إلى الوحدة المختصة بالشؤون القانونية في الهيئة لتضمينه ملف المخالف وعرضه على الرئيس قبل التصديق على الحكم، ولا يتم السير في إجراءات المصادقة على قرار مجلس القضاء الشرطي إلا بعد انقضاء المدة المحددة للتظلم.
3. يُستثنى من المدة الواردة في البند (2) من هذه المادة في حال تم تقديم التظلم قبل مضي المدة المحددة أو طلب المخالف سرعة السير في الإجراءات لعدم رغبته في تقديم التظلم.

البطاقة الوظيفية

المادة (149)

تُصدر الهيئة بطاقات وظيفية لمنتسبيها وفقاً للضوابط الآتية:

1. يكون اعتماد البطاقات حسب القرارات التنظيمية السارية في الهيئة، وتتولى الوحدة المختصة بالموارد البشرية في الهيئة الإشراف على إصدارها، وتنظيمها، وتوفير المتطلبات اللازمة لها.
2. يُحظر على المنتسب القيام بالآتي:
 - أ. رهن البطاقة، أو استغلالها، أو استخدامها لغير الغرض المخصص لها.
 - ب. تصويرها تصويراً ملوئاً أو غير ملون يطابق الأصل أو يضاهيه، سواء أكان عن طريق التصوير التقليدي، أو باستخدام الأساليب الفنية الحديثة للتصوير، أو بأي وسيلة أخرى.
3. يلتزم المنتسب بالآتي:
 - أ. تحديث بيانات البطاقة – كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
 - ب. المحافظة على البطاقة.
 - ج. تسليمها للهيئة عند انتهاء خدمته.



إصابة عمل

المادة (150)

1. كل إصابة نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه، أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية، أو الارهاق من العمل تعتبر إصابة عمل.
2. يعتبر في حكم إصابة العمل كل حادث وقع للمنتسب وهو في طريقه مباشرة إلى عمله أو عودته منه على أن يكون الذهاب أو العودة في الطريق المعتاد ودون التخلف أو توقف أو انحراف على أن يتم إرفاق تقرير الحادث المروري الذي يتم إعداده من قبل الوحدة المرورية المختصة.
3. تعتبر الإصابة البسيطة أثناء ممارسة المنتسب للتدريبات أو الأعمال اليومية إصابة عمل ولا تتطلب اتخاذ الإجراءات الواردة في البند (4) من هذه المادة.
4. يتم التحقق من الإصابة أثناء العمل وفق الإجراءات الآتية:
 - أ. تقوم جهة عمل المنتسب بإعداد تقرير معتمد عن الحادث الذي وقع أثناء العمل أو بسببه أو المرض المهني أو الإرهاق من العمل أو الحوادث المرورية متضمناً مكان وتاريخ وساعة الإصابة، وظروف العمل الذي كان يزاوله المنتسب والمجهود الإضافي الذي قام به وكافة التقارير، ومن ثم إرسال كافة المستندات إلى اللجنة الطبية المعتمدة في الهيئة.
 - ب. يتم إحالة التقارير المعتمدة من اللجنة الطبية بعد التأكد من حدوث الإصابة في حالات العجز الكلي أو العجز الجزئي متضمناً كافة الأوراق الثبوتية ونسبة العجز نتيجة الإصابة إلى الوحدة الإدارية المختصة بالهيئة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

التعويض

المادة (151)

- للهيئة أن تصرف تعويض للمنتسب الذي لحقه عجز دائم أو مؤقت أثناء مباشرة وظيفته أو بسببها، وفقاً للضوابط الآتية:
1. إبلاغ المنتسب الوحدة التنظيمية التي يعمل بها عن الإصابة من تاريخ وقوعها، ما لم يكن هناك عذر حال دون ذلك.
 2. رفع تقرير الإصابة بكتاب رسمي إلى الوحدة الإدارية المختصة بالهيئة.



3. تشكيل لجنة لتقصي الحقائق لإثبات إصابة العمل من عدمه.
4. تقدر اللجنة الطبية نسبة العجز (الدائم أو المؤقت) الذي أصاب المنتسب.
5. يكون تقدير التعويض بالنظر إلى نوع العجز، ونسبته حسب النظام المعتمد في الهيئة.

التفويض

المادة (152)

1. يجوز للرئيس أو المدير العام أو مدير الإدارة التفويض في بعض الاختصاصات والصلاحيات وفقاً للضوابط والإجراءات الآتية:

أ. أن يصدر قرار إداري من المفوض يتضمن اسم المفوض له والصلاحيات المخولة له ومدة التفويض.
ب. ترسل نسخة من قرار التفويض إلى الوحدة المختصة بالموارد البشرية مرفقاً بها نموذج توقيع المفوض له فور صدور القرار.

ج. أن يكون المفوض له الأعلى رتبة في الوحدة التنظيمية.

د. لا يجوز تفويض أكثر من منتسب بذات الصلاحيات والاختصاصات.

هـ. لا يجوز للمفوض له أن يفوض غيره فيما فوض به.

و. لا يجوز أن يؤدي التفويض إلى أن يرأس المنتسب الأدنى رتبة من هو أعلى منه في الرتبة والمنصب.

ز. لا يجوز أن يصدر قرار التفويض بأثر رجعي ويجب أن يكون سابقاً على الإجراءات التي اتخذها المفوض له وإلا اعتبرت باطلة.

ح. لا يجوز للمفوض له أن يعتمد منفرداً معاملة تخصصه شخصياً إلا بتوقيع من مستوى أعلى إدارياً.

ط. إذا غاب المفوض له يجوز للمفوض تفويض منتسب آخر بذات الرتبة ويترتب على ذلك تمتع المفوض له بذات الصلاحيات والاختصاصات المحددة في القرار.

2. ينتهي التفويض في إحدى الحالات الآتية:

أ. انتهاء مدة التفويض.

ب. انتهاء الغرض من التفويض.

ج. إلغاء قرار التفويض.

د. إلغاء الوظيفة التي يشغلها المفوض، أو نقله منها، أو تغيير مسماه الوظيفي.

هـ. شغل وظيفة من فوضت له الصلاحيات والاختصاصات بصفة دائمة.



و. انتهاء خدمة المفوض له.

المادة (153)

1. لا يجوز خصم المبالغ المستحقة على المنتسب أو الحجز عليها أثناء الخدمة بأي صفة كانت، إلا في الحالات الآتية:

- أ. لاسترداد ما صرف له بدون وجه حق من الحكومة.
 - ب. لسداد ما يكون مطلوباً منه للحكومة أو للهيئة، كأن يترتب لها في ذمة المنتسب من راتبه الإجمالي زيادة غير مستحقة أو أية مبالغ أخرى قابلة للخصم بموجب هذا القرار أو أي أنظمة تصدر في هذا الشأن.
 - ج. تنفيذاً لحكم قضائي.
2. في جميع الأحوال لا يجوز الخصم أو الحجز على ما تزيد نسبته عن (25%) من الراتب الإجمالي شهرياً، ما لم يوافق المنتسب كتابةً على ذلك.

المادة (154)

تخصم من مستحقات نهاية الخدمة أو معاش التقاعد أو المكافأة أية مبالغ يكون المنتسب ملزماً بسدادها للهيئة أو بحكم قضائي لأي جهة أخرى تابعة للحكومة، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. في حال وجود مبالغ مستحقة على المنتسب ملزم بسدادها للهيئة أو للجهة الحكومية أو كانت واجبة السداد تنفيذاً لحكم قضائي لأي جهة أخرى تابعة للحكومة، تخصم من مستحقات نهاية الخدمة أو معاش التقاعد أو المكافأة.

2. يجب على المنتسب أن يستكمل سداد المبالغ المستحقة عليه أثناء وجوده على رأس عمله، فإذا انتهت خدماته ولم يكن قد تم استرداد كافة المبالغ المطلوبة يراعى خصمها وفقاً للآتي:

أ. في حالة عدم استحقاق المنتسب المواطن لمعاش التقاعد فيتم خصمها من البدل النقدي عن رصيد الإجازات وإذا لم تكن كافية لتغطية المبلغ المطلوب يتم استكمالها من مكافأة نهاية الخدمة بالتنسيق مع الصندوق.

ب. في حالة استحقاق المنتسب لمعاش التقاعد فيتم خصمها من البدل النقدي عن رصيد الإجازات وإذا لم تكن كافية لتغطية المبلغ المطلوب يتم استكمالها من معاش التقاعد على أن يتم السداد بواقع



أقساط شهرية بالتنسيق مع الصندوق ولا يجوز أن يزيد الخصم الشهري عن (25%) من معاش التقاعد.

ج. بالنسبة للمنتسب غير المواطن تُخصم من مستحقات نهاية الخدمة وإذا لم تكن تلك المستحقات كافية لتغطية المبلغ المطلوب يجوز رفع الموضوع إلى الجهة القضائية المختصة لاتخاذ اللازم.

المادة (155)

1. يستحق المنتسب الذي يحصل على جنسية الدولة أو المنتسب من أبناء المواطنين من غير المؤمن عليهم في الصندوق والذي يحصل على جنسية الدولة المزايا المقررة للمواطنين بموجب القانون وهذا القرار وفقاً للضوابط الآتية:

أ. يتم منحه بداية مربوط الرتبة التي تناسب مؤهله العلمي وفق نظام تعيين المواطنين ويمنح العلاوات والبدلات والمزايا المقررة بموجب القانون وهذا القرار، وذلك اعتباراً من تاريخ المرسوم الصادر بمنحه الجنسية.

ب. يشترط لصرف مستحقات المنتسب عن مدة خدمته السابقة على الحصول على الجنسية بأن يتقدم بطلب الاستقالة من العمل وأن يكون التاريخ المحدد للاستقالة هو اليوم السابق على حصوله على الجنسية.

2. عند حصول المنتسب من أبناء المواطنين على جنسية الدولة من المؤمن عليهم في الصندوق يتم تغيير الجنسية بالإجراء الذاتي للمنتسب مع اعتبار مدة خدمته متصلة منذ بداية اشتراكه في الصندوق.

3. في حال حصول المنتسب على جنسية الدولة يتم اشتراكه في نظام الصندوق من تاريخ الحصول على الجنسية.

المادة (156)

يجب على الهيئة إشراك المنتسب المواطن في نظام معاشات ومكافآت نهاية الخدمة للعاملين بالهيئات النظامية، واستقطاع الاشتراكات الشهرية وتحويلها إلى الصندوق، وفقاً للنظام المعتمد.



المادة (157)

لا تسمع دعوى المطالبة بالحقوق المالية الناشئة عن القانون وهذا القرار بانقضاء (5) سنوات من تاريخ الاستحقاق ولا يسري الميعاد المشار إليه كلما وجد مانع يقبله الرئيس ويتعذر معه على المستحق أن يطالب بحقه وذلك مع مراعاة الضوابط الآتية:

1. تسقط الحقوق المالية المستحقة للمنتسب لدى الحكومة والناشئة عن القانون وهذا القرار بعد مضي (5) سنوات إذا لم يتقدم بالحصول عليها، وتبدأ هذه المدة من تاريخ السنة المالية العائد لها تلك الحقوق.
2. تنقطع مدة التقادم إذا كان عدم الصرف بسبب من الجهة الحكومية أو دعاوى مرفوعة بشأنها إلى القضاء أو وجود مانع يتعذر على المستحق المطالبة بحقه شريطة أن يقبل الرئيس هذا المانع.
3. تعود المدة إلى السريان بزوال السبب الموجب لانقطاعها.

المادة (158)

عند وقف المنتسب عن العمل لصالح التحقيق الإداري أو الإيداع في الحجز المغلق يتم إتباع الإجراءات والضوابط الآتية:

1. يتقاضى الموقوف عن العمل أو من يتم إيداعه في الحجز المغلق نصف راتبه الإجمالي خلال مدة الوقف أو الإيداع، فإذا حفظت الأوراق أو ثبت عدم المخالفة أو صدر القرار من مجلس القضاء الشرطي بالبراءة أو بجزاء الإنذار أعيدت له المبالغ المحجوزة، أما إذا صدر القرار بالإدانة فلا تعاد له المبالغ المحجوزة كما لا تسترد المبالغ المدفوعة له.
2. إذا كان الجزاء الصادر بحق الموقوف عن العمل أو من يتم إيداعه في الحجز المغلق الخصم من الراتب الاجمالي فإنه يستوفى من المبالغ المحجوزة، فإذا زاد الخصم المطلوب عن المقدار المحجوز يكمل مقدار الجزاء باستيفائه من راتبه.



المادة (159)

عند وقف المنتسب عن العمل في القضايا الجزائية يتم مراعاة الإجراءات والضوابط الآتية:

1. كل منتسب يحبس احتياطياً من جهة قضائية مختصة يوقف عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف راتبه الإجمالي، فإذا انتهى التحقيق إلى الحفظ أو البراءة، يُعاد لعمله ويصرف له ما سبق وقفه من راتبه الإجمالي عن تلك المدة وإلا حرم منه عند الإدانة.
2. كل منتسب يحبس أو يسجن تنفيذاً لحكم قضائي يوقف عن عمله ويحرم من راتبه الإجمالي مدة حبسه.
3. يحرم المنتسب من نصف راتبه الإجمالي عن مدة الحبس في الجرائم التي لا يترتب عليها إنهاء الخدمة.

المادة (160)

1. لا تسمع الدعوى المتعلقة بالطعن في المراسيم الأميرية الصادرة بإنهاء خدمة المنتسب.
2. لا تسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة بتطبيق أحكام القانون وهذا القرار بعد انقضاء مدة (60) يوماً من تاريخ العلم اليقيني بالقرار.
3. يُراعى في البندين (1) و(2) من هذه المادة الضوابط الآتية:
 - أ. أن يكون المنتسب قد استلم القرار الإداري بأي وسيلة من وسائل الإخطار.
 - ب. لا يجوز للإدارة سحب أو إلغاء القرار الإداري طالما كان مستوفياً لشروطه القانونية وتم تنفيذه.
 - ج. لا يكون إلغاء أو سحب القرار الإداري إلا بقرار إداري من السلطة المختصة.

المادة (161)

يخضع المنتسب للتدقيق الوظيفي عند تعيينه أو ترقيته أو نقله أو متى استدعت مصلحة العمل ذلك.

المادة (162)

يجوز إجراء الفحوصات الطبية للمنتسب بشكل دوري أو مفاجئ وفق الضوابط الواردة في السياسات المعتمدة في الهيئة.



المادة (163)

لتطبيق أحكام هذا القرار تتولى السلطة المختصة في الهيئة الآتي:

1. تجديد عقود المنتسبين في الهيئة وإجراء التعديلات اللازمة للحفاظ على الحقوق المكتسبة لهم قبل نفاذ القانون.
2. إصدار التعاميم اللازمة لوضع ضوابط لتنفيذ مواد هذا القرار في حالة الضرورة وبما لا يتعارض مع اختصاصاتها.

المادة (164)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلُّ فيما يخصه ويُنشر في الجريدة الرسمية.
صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: 8 ذو القعدة 1446هـ

الموافق: 6 مايو 2025م

عبدالله بن سالم بن سلطان القاسمي
نائب حاكم إمارة الشارقة
نائب رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة



الملاحق والنماذج المرافقة
لقرار المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2025م



فهرس الملاحق والنماذج المر افق لقرار المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2025م

الرقم	الملاحق
1	الملحق رقم (1) بشأن مسميات مهن الضباط في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة
2	الملحق رقم (2) بشأن مسميات مهن الموارد البشرية في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة
3	الملحق رقم (3) بشأن بدل السكن للموظفين في دورات أو بعثات دراسية

الرقم	النماذج
1	النموذج رقم (1/أ) بشأن عقد تعيين المنتسب المواطن في الهيئة
2	النموذج رقم (1/ب) بشأن عقد تعيين المنتسب غير المواطن
3	النموذج رقم (2) بشأن قسم الولاء
4	النموذج رقم (3) بشأن إقرار بالحالة الاجتماعية
5	النموذج رقم (4) بشأن البيانات الواجب الإبلاغ عنها
6	النموذج رقم (5) بشأن إقرار وتعهد بحسابات منصات التواصل الاجتماعي
7	النموذج رقم (6) بشأن إقرار بعدم تقديم بيانات مخالفة لشروط التعيين
8	النموذج رقم (7) بشأن إقرار بالحالة الصحية
9	النموذج رقم (8) بشأن تعهد عام
10	النموذج رقم (9) بشأن طلب الحصول على اللقب التخصصي
11	النموذج رقم (10) بشأن قياس قدرات وكفاءات المنتسب الجديد
12	النموذج رقم (11) بشأن نموذج طلب صرف أو حجب علاوة الأبناء
13	النموذج رقم (12) بشأن نموذج طلب صرف أو حجب العلاوات الخاصة
14	النموذج رقم (13) بشأن طلب وإقرار الحصول على إجازة مرافقة مريض داخل الدولة
15	النموذج رقم (14) بشأن إذن الانضمام إلى الهيئات والجمعيات
16	النموذج رقم (15) بشأن أمر الإيداع في الحجز المغلق
17	النموذج رقم (16) بشأن أمر الإفراج من الحجز المغلق
18	النموذج رقم (17) بشأن قرار الحكم في المخالفة المسلكية البسيطة



الملحق رقم (1)

بشأن مسميات مهن الضباط في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة

#	المسمى الوظيفي
1	القائد العام
2	نائب القائد العام
3	المدير العام
4	نائب المدير العام
5	مدير الإدارة
6	نائب مدير الإدارة
7	عميد الأكاديمية
8	رئيس القسم
9	مدير الفرع
10	مدير الوحدة
11	ضابط
12	ضابط أدلة جنائية
13	ضابط باحث قانوني
14	ضابط تحقيق جنائي
15	ضابط تحقيق مروري
16	ضابط ترخيص
17	ضابط فحص السائقين
18	ضابط فحص فني
19	ضابط مباحث
20	ضابط استراتيجي
21	ضابط مرور



#	المسمى الوظيفي
22	ضابط مسار وظيفي
23	ضابط مناوب
24	ضابط مقاتل
25	مشرف إسعاد متعاملين
26	مشرف أول إسعاد متعاملين
27	مشرف رئيسي إسعاد متعاملين

الملحق رقم (2)

بشأن مسميات مهن الموارد البشرية في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة

أولاً: الفئة التخصصية:

#	المسمى	المجالات
1	مستشار	(قانوني، اجتماعي، اقتصادي، إعلامي، أمني، مالي، مروري، أكاديمي، تأهيل وتدريب، موارد بشرية، جودة وتميز)
2	خبير	(أدلة جنائية، أمن سيبراني، بصمة، بصمة وراثية، تحاليل بيولوجية، تحاليل كيميائية، سموم ومخدرات، استراتيجي، أكاديمي، تأهيل وتدريب، إطفاء، حرائق، وقاية وسلامة من الحرائق، مكافحة الحرائق، موارد بشرية، جودة وتميز)
3	مساعد خبير	(أدلة جنائية، أمن سيبراني، بصمة، بصمة وراثية، تحاليل بيولوجية، تحاليل كيميائية، سموم ومخدرات، استراتيجي، أكاديمي، تأهيل وتدريب، إطفاء، حرائق، وقاية وسلامة من الحرائق، مكافحة الحرائق)



#	المسمى	المجالات
4	مهندس	(اتصالات، استشاري، أجهزة رقمية، أنظمة رقمية، بيانات ضخمة، حاسوب، تعلم آلي وذكاء اصطناعي، روبوتات، أنظمة مراقبة واستشعار، شبكات، طرق، كهربائي، كيميائي، مدني، معماري، ميكانيكي، نظم معلومات، تصميم داخلي)
5	فني	(اتصالات، إضاءة وصوت، أجهزة طبية، أدلة جنائية، أسلحة وذخائر، أشعة، ألواح شمسية، أمن سيراني، أمن معلومات، تشغيل وصيانة آلات طباعة، برامج، برمجة روبوتات، بصمة، بصمة وراثية، تخزين أجهزة ومعدات رقمية، تخزين أسلحة وذخائر، تخزين آلات دقيقة، تخزين متفجرات، تخزين معدات وأجهزة، تخزين مواد كيميائية، تشريح، تقنية معلومات، حرائق، خوادم حاسوبية، ذخيرة ومتفجرات، شبكات رقمية، قواعد بيانات، صيانة أبراج، صيانة أجهزة حاسب آلي، صيانة أنظمة رقمية، أمين بيانات، صيانة طائرات مسيرة، كاميرات، متفجرات، مختبر، معدات ميكانيكية، مواد وعينات بيولوجية، مواد وعينات كيميائية، مواد وعينات نووية، مونتاج، نظم معلومات، هواتف وخطوط اتصال، أجهزة رادار، أنظمة مراقبة وكاميرات، أنظمة المتابعة الشرطية).
6	فني أجهزة	(طبية، لاسلكية، إلكترونية، بث واتصالات، هواتف وخطوط اتصال، مراقبة واستشعار).
7	فني معدات	(إسعاف، إنقاذ، دفاع مدني، غطس)
8	باحث	(قانوني، اجتماعي، اقتصادي، أسلحة وآلات، أمني، آثار حرائق، تزيف وتزوير)



#	المسمى	المجالات
9	أحصائي	(اجتماعي، نفسي، أمن سيران، أمن معلومات، علاج طبيعي، كشف وإبطال متفجرات، تحليل بيانات، أمن المنشآت)
10	محلل	(برامجيات رقمية، بيانات، بيانات أمنية، بيانات مرورية، مالي، إحصائي، أنظمة ذكاء اصطناعي)
11	إحصائي	إحصائي
12	صيدلي	صيدلي
13	محاسب	محاسب
14	مترجم	مترجم
15	مبرمج	(مبرمج، ذكاء اصطناعي)
16	محاضر	(محاضر، أكاديمي)
17	مطور	مطور برامج ونظم رقمية
18	ملاح	ملاح بحري
19	مدقق	(جودة، حسابات، لغوي)
20	مسعف	مسعف
21	منقذ	(منقذ، بحري، بري، جوي)

ثانياً: الفئة التنفيذية:



#	المسمى	المجالات
1	إداري	(إداري، إداري مساعد إسعاد متعاملين، إداري إسعاد متعاملين، إداري أول إسعاد متعاملين إداري رئيسي إسعاد متعاملين)
2	إطفائي	إطفائي
3	بحار	بحار
4	حرس خاص	حرس خاص
5	سائق دراجة نارية	سائق دراجة نارية
6	شرطة نسائية	شرطة نسائية
7	شرطي مستجد	شرطي مستجد
8	صحفي	صحفي
9	غواص	غواص
10	فاحص	(سياقة، مسح جريمة)
11	قائد زورق	قائد زورق
12	موظف مركز عمليات	موظف مركز عمليات
13	مباحث	(مباحث، مباحث رقمية)
14	محرر صحفي	محرر صحفي
15	محقق	(جنائي، مروري)
16	مدرب	(رماية، سباحة، عمليات الأمن الداخلي، غطس، فنون قتالية، كلاب أثر، لياقة بدنية، مشاة وأسلحة، دفاع مدني)
17	مرور	(مرور، أمن التعليم)



#	المسمى	المجالات
18	مسلح	(مسلح، خدمات داعمة، حراسة الشخصيات الهامة، حراسة المنشآت، مكافحة الشغب، أمن المطارات، أمن مروري، دوريات أمنية)
19	مصمم جرافيك	مصمم جرافيك
20	مصور	(مصور، تلفزيوني، جنائي، جوي، سينمائي، فوتوغرافي)
21	مفتش	(مفتش، أمتعة ومسافرين، أسلحة وذخائر، وقاية وسلامة)
22	مقاتل	(مقاتل، قناص، مكافحة شغب وإرهاب، تكتيكي، ميداني، التدخل السريع)
23	منفذ نشاط مجتمعي	منفذ نشاط مجتمعي

ثالثاً: الفئة الحرفية والخدمية:

#	المسمى	المجالات
1	سائق	(سائق، مركبة إسعاف، مركبة إطفاء، مركبة خفيفة، مركبة متوسطة، مركبة ثقيلة)
2	فني	(كهربائي، كهربائي أبراج، كهربائي دراجات، كهربائي زوارق، كهربائي سفن، كهربائي مباني، كهربائي مركبات، مولدات كهربائية، تبريد، تركيب ملصقات، تشحيم، كهربائي تكييف، محطة صرف صحي، ميزان إطارات، ميكانيكي تكييف، ميكانيكي مركبات، ميكانيكي مولدات)
3	نجار	نجار
4	لحام	(لحام، ألومنيوم، أوكسجين، كهربائي)



الملحق رقم (3)

بشأن بدل السكن للموفدين في دورات أو بعثات دراسية

الجدول (أ)

الرتبة	الدول الأوروبية والولايات المتحدة الأمريكية وكندا وأمريكا الجنوبية	
	أعزب/ البدل بالدرهم	متزوج/ البدل بالدرهم
مقدم فأعلى	-	-
رائد إلى ملازم	-	-
الرتب الأخرى	-	-

الجدول (ب)

الرتبة	آسيا وإفريقيا وأستراليا	
	أعزب/ البدل بالدرهم	متزوج/ البدل بالدرهم
مقدم فأعلى	-	-
رائد إلى ملازم	-	-
الرتب الأخرى	-	-

الجدول (ج)

الرتبة	اليابان وكوريا الجنوبية	
	أعزب/ البدل بالدرهم	متزوج/ البدل بالدرهم
مقدم فأعلى	-	-
رائد إلى ملازم	-	-

Government of Sharjah

The Executive Council



حُكُومَةُ الشَّارِجَةِ
الْمَجْلِسُ التَّنْفِيزِيُّ

-	-	الرتب الأخرى
---	---	--------------



نموذج رقم (1/أ)

شعار الهيئة

عقد تعيين المنتسب المواطن في الهيئة

أنه في يوم الموافق / / تم إبرام هذا العقد بين كل من: -

الطرف الأول	
الهيئة:	
العنوان:	
رقم الهاتف:	
رقم البراق:	
صندوق البريد:	
البريد الإلكتروني:	

الطرف الثاني			
الاسم:			
الجنس:			
رقم جواز السفر:		رقم بطاقة الهوية:	جهة إصدار جواز السفر:
مكان الميلاد:		الرقم الموحد:	
الحالة الاجتماعية:		تاريخ الميلاد:	
التخصص العلمي:		الديانة/ المذهب:	
مدة الخدمة السابقة:		المؤهل العلمي:	
رقم الهاتف المتحرك:		الوظيفة السابقة:	



رقم الهاتف الأرضي:	صندوق البريد:	
عنوان السكن:		
البريد الإلكتروني:		

بناء على قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة لدى الطرف الأول برقم: () وبتاريخ / / ، بعد اجتياز الطرف الثاني بنجاح المقابلات والاختبارات المهنية والفحوصات الطبية، وتقديمه كافة المستندات اللازمة لتعيينه حسب الأصول، وموافقته على العمل لدى الطرف الأول.

فقد اتفق الطرفان بالرضا والقبول التام على ما يلي:

البند الأول

التمهيد

يعد التمهيد السابق وأية مستندات أو ملحقات مقدمة من الطرف الثاني والمطلوبة كشرط للتعيين جزء لا يتجزأ من هذا العقد، كما يعد قرار التعيين كأن لم يكن في حال ثبوت عدم صحة المستندات المقدمة من الطرف الثاني.

البند الثاني

التعيين

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه برتبة () تحت الرقم () طبقاً للأحكام المقررة للمواطن في القانون رقم (2) لسنة 2021م بشأن الموارد البشرية للعسكريين في الهيئات النظامية في إمارة الشارقة وتعديلاته ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار المجلس التنفيذي رقم () لسنة 2025م.

البند الثالث

قسم الولاء

يؤدي الطرف الثاني بعد توقيعه على هذا العقد قسمًا للولاء بالصيغة الواردة في القانون المشار إليه ووفقاً للنموذج المرفق بهذا القرار.



البند الرابع

فترة الاختبار

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ستة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل الفعلي، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني في حال ثبوت عدم كفاءته في أداء المهام الوظيفية، ولا يحق للطرف الثاني المطالبة بشهادة خبرة عن المدة المنقضية، ويجوز له الاستقالة من الوظيفة خلال فترة الاختبار على أن يخطر الطرف الأول كتابيا ووفقاً للقوانين وللشروط والضوابط المعتمدة في الهيئة.

البند الخامس

التزامات الطرف الأول

يلتزم الطرف الأول بالآتي:

1. منح الطرف الثاني جميع الحقوق والمزايا المنصوص عليها في القانون واللائحة المشار إليهما في هذا العقد.
2. تسليم نسخة من عقد العمل للطرف الثاني.

البند السادس

التزامات الطرف الثاني

يلتزم الطرف الثاني بالآتي:

1. القيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأداء المهام بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، وأي مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه ذات صلة بعمله.
2. المحافظة على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء خلال استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
3. الامتناع عن نشر وتداول الشائعات بجميع أنواعها، وبأي شكل من الأشكال.
4. الالتحاق بالدورات التأهيلية والتدريبية التي يقررها الطرف الأول.

البند السابع

الالتزام بمواعيد العمل

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام وعدد الساعات المعتمدة وفق النظام المعتمد في الهيئة.



البند الثامن

الإجازات

يستحق الطرف الثاني الإجازات الواردة في القانون واللائحة المشار إليهما في هذا العقد، ولا يجوز له الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له وفقا للنظام المعتمد في الهيئة.

البند التاسع

الرواتب والعلاوات والبدلات والمستحقات المالية والمزايا

تطبق على الطرف الثاني كافة الأحكام الواردة بالقانون واللائحة المشار إليهما في هذا العقد بشأن الرواتب والترقيات والعلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية.

البند العاشر

الواجبات والمحظورات الوظيفية

يلتزم الطرف الثاني بالقيام بالواجبات الوظيفية ويمتنع عن القيام بالمحظورات الوظيفية، وفقا للآتي:

أولاً: الواجبات الوظيفية:

على الطرف الثاني الالتزام بالواجبات الآتية:

1. احترام التشريعات النافذة والنظم ذات الصلة بأداء الواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
2. تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من رؤسائه.
3. احترام وحماية كرامة وحقوق الإنسان.
4. تأدية العمل المكلف به بنفسه وبكل دقة وأمانة ونشاط وإخلاص، وبكل درجات الاهتمام والاجتهاد، وأن يعتبر نفسه في الخدمة بصورة مستمرة.
5. المحافظة على مصالح الدولة والإمارة والهيئة.
6. المحافظة على كرامة الوظيفة طبقاً للعرف العام، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب لها.
7. التقيد في إنفاق الأموال العامة فيما تفرضه الأمانة والحرص عليها.
8. الالتزام بالنظام العام والآداب العامة.
9. الالتزام بقواعد السلوك المقررة بالهيئة.



ثانياً: المحظورات الوظيفية:

يُحظر على الطرف الثاني ارتكاب أو الامتناع عن الآتي:

1. ارتكاب أي عمل أو الامتناع عن عمل يخالف واجبات وظيفته، أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع الآداب العامة.
2. إنشاء أو تأسيس أو تنظيم أو إدارة أية جمعية أو هيئة أو منظمة أو مركز أو جماعة أو عصابة تهدف إلى المساس أو الإخلال بالأمن والاستقرار الداخلي أو تولي زعامة فيها، أو الاشتراك في أي من الأفعال السابقة.
3. إنشاء أو المشاركة في المواقع الإلكترونية التي من شأنها المساس أو الإضرار بأمن واستقرار الدولة أو الإمارة، أو فعل من شأنه الإساءة إلى سمعة الدولة أو الإمارة أو مكانتها الدولية من خلال نشر أسرارها.
4. إنشاء الأمور والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته ويستمر هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء خدمته.
5. الجمع بين وظيفته وبين أية وظيفة أخرى، أو الانضمام إلى الهيئات أو الجمعيات أيا كان هدفها سياسياً أو اجتماعياً أو اقتصادياً أو رياضياً أو ثقافياً، ومع ذلك يجوز الجمع بين الوظيفة العامة وبين عضوية مجالس الإدارات التي تساهم فيها الدولة أو الإمارة أو الجمعيات ذات النفع العام أو النوادي الرياضية وغيرها بعد الحصول على إذن بالموافقة على ذلك وفق النموذج رقم (14) المرفق بهذا القرار.
6. أداء أي عمل للغير بمقابل أو بدون مقابل ولو في غير أوقات العمل الرسمية باستثناء العمل لدى الجهة التي يحددها الرئيس وفقاً لما يضعه من شروط وأحكام.
7. القيام بأعمال أو مقاولات أو مزاولة أي نشاط مهني أو تجاري أو مالي يتصل بنشاط الهيئة بنفسه أو بالوساطة.
8. الإدلاء بتصريحات أو معلومات رسمية أو نقلها لنشرها في وسائل الإعلام دون موافقة الرئيس أو من يفوضه.
9. توزيع مطبوعات أو نشرات سياسية بأية وسيلة أو التوقيع على عرائض أو رسائل من شأنها النيل من سمعة الدولة أو الإمارة أو الهيئة.
10. قبول الهدايا أو المنح أو العطايا أو نحوها بناءً على مصلحة في العمل، سواءً كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة باستثناء ما تقره سياسة قبول الهدايا في الهيئة.
11. استغلال وظيفته في تحقيق أي منفعة خاصة به أو بغيره أو أن يوسط أحداً أو يقبل الوساطة في أي شأن خاص بوظيفته أو أن يتوسط لآخر في أي شأن من ذلك.

يخضع الطرف الثاني لنظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل المعتمد في الهيئة، بشأن المخالفات والجزاءات التأديبية.



البند الحادي عشر

الإقرارات

يقر الطرف الثاني على قيامه بالآتي:

1. الاطلاع على جميع مواد وأحكام القانون واللائحة المشار إليهما في هذا العقد.
2. قبول أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً للشروط الواردة في هذا العقد.
3. قبول أداء الوظيفة المنوطة به في عنوان ومقر العمل في الوحدة التنظيمية التابعة للهيئة والتي عُيِّن على مرتبتها.
4. إنهاء أي التزام أو ارتباط وظيفي لدى جهة أخرى قبل التوقيع على هذا العقد.
5. الالتزام بأداء كافة الفحوصات الدورية في حال الاستدعاء أو الفحوصات الاستثنائية في أي وقت وتحمل مسؤولية عدم الالتزام.

البند الثاني عشر

حالات الإبلاغ

يلتزم الطرف الثاني بإبلاغ الطرف الأول خلال المدة القانونية عن الحالات التالية:

1. تحديثات الحالة الاجتماعية.
2. تحديث جواز السفر / الهوية / سجل بيانات الأسرة أو أي من الوثائق والمستندات الرسمية الأخرى.
3. تحديث عنوان السكن.
4. تحديثات المؤهل العلمي.
5. التعرض لوعكة صحية أو عارض صحي.
6. وفاة الزوج / الزوجة / أحد الأبناء.
7. ولادة مولود.
8. زواج البنات.
9. عجز الزوج أو الزوجة عن العمل.
10. التحاق الزوج / الزوجة بالعمل.
11. بلوغ الأبناء الذكور سن الرابعة والعشرين ما لم يثبت عجزهم عن الكسب عند بلوغهم هذه السن.
12. إعانة أحد الأبناء لأنفسهم.



13. فقدان أي نوع من أنواع العهدة التي تعود ملكيتها للطرف الأول.

البند الثالث عشر

التأمين الصحي

يمنح الطرف الثاني مزايا ومنافع التأمين الصحي الذي يوفره الطرف الأول خلال سريان هذا العقد وفقاً للنظام المعتمد في هذا الشأن.

البند الرابع عشر

تسليم العهدة

يجب على الطرف الثاني بعد انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم للطرف الأول ما في حوزته من ممتلكات أو أجهزة أو وثائق أو مراسلات أو تقارير أو رسومات أو مخططات أو ملفات وما في حكمها، والتي تعود ملكيتها للطرف الأول، ويتعهد الطرف الثاني بعدم الاحتفاظ بأية أصول أو نسخ عنها، وتسليمها للطرف الأول سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو بأي شكل آخر.

البند الخامس عشر

المرجع الرئيسي

اتفق الطرفان بأن يكون القانون رقم (2) لسنة 2021م بشأن الموارد البشرية للعسكريين في الهيئات النظامية إمارات الشارقة وتعديلاته ولائحته التنفيذية المرجع الرئيسي في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد أو فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد.

البند السادس عشر

اختصاص المحاكم

يُقر الطرفان بأن أي خلاف قد ينشأ بينهما عند تنفيذ أحكام هذا العقد أو أي بند من بنوده سيتم حله بطرق ودية خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوماً وفي حال تعذر ذلك يتم إحالة النزاع بشأنها إلى محاكم الشارقة. يخضع هذا العقد للتشريعات المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة وإمارات الشارقة، ويتم تفسيرها وفقاً لأحكامها.



البند السابع عشر

السريان

يسري هذا العقد طوال مدة خدمة الطرف الثاني لدى الطرف الأول ما لم يتم إنهائه أو انتهائه وفقا للأحكام والشروط والضوابط الواردة في القانون واللائحة المشار إليهما في هذا العقد.

البند الثامن عشر

نسخ وتوقيع العقد

حرر هذا العقد من نسختين أصليتين باللغة العربية يستلم كل طرف نسخة منه للعمل بمقتضاه.

توقيع "الطرف الأول"	توقيع "الطرف الثاني"



نموذج رقم (1/ب)

شعار الهيئة

عقد تعيين المنتسب غير المواطن

إنه في يوم:	الشهر:	السنة:	التاريخ: / / م
تم التعاقد بين كل من:			
الطرف الأول:	الهيئة:		
الطرف الثاني:	الاسم:	الجنسية:	
	رقم بطاقة الهوية:	الرقم الموحد:	

وذلك وفقاً لما يلي:

المادة الأولى

التعيين

يُعين الطرف الثاني برتبة على أن (يرتدي / لا يرتدي) الزي العسكري

المادة الثانية

فترة سريان العقد

يبدأ العمل بموجب أحكام هذا العقد اعتباراً من تاريخ/...../..... م، ولمدة سنة ميلادية ويسري طوال فترة العمل لدى الطرف الأول ولغاية انتهاء الخدمة ويلغى كل عقد سابق بين الطرفين، ويجدد العقد تلقائياً لمدة



سنة واحدة في كل مرة ما لم يبد أحد الطرفين رغبته كتابة في عدم تجديد العقد قبل (30) يوماً من تاريخ انتهاء مدته.

المادة الثالثة

قسم الولاء

يؤدي الطرف الثاني بعد توقيعه على هذا العقد قسم الولاء بالصيغة التي يحددها الطرف الأول.

المادة الرابعة

فترة الاختبار

1. يوضع الطرف الثاني تحت الاختبار لمدة (6) أشهر، ويجوز للطرف الأول أن يُنهي هذا العقد خلال تلك المدة، أو في نهايتها إذا ثبت له عدم كفاءة الطرف الثاني من حيث الأداء أو السلوك أو اللياقة الطبية، حسب النظام المعتمد في الهيئة.
2. لا يستحق الطرف الثاني عند إنهاء عقده أثناء فترة الاختبار، أي تعويض مالي ما عدا الرواتب والإجازات المستحقة له حتى تاريخ إنهاء العقد.

المادة الخامسة

الواجبات الوظيفية

يلتزم الطرف الثاني طوال مدة عمله للطرف الأول بما يلي:

1. احترام التشريعات النافذة والنظم ذات الصلة بأداء الواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
2. أداء الواجبات والمهام الوظيفية التي عين فيها، وأية واجبات رسمية أخرى يكلف بها، والعمل المنوط به بنفسه وبدقة وأمانة، ويعتبر في الخدمة مستمرة ويجب أن يخصص أوقات الدوام الرسمي لأداء الواجبات الوظيفية ويجوز تكليفه بالعمل في غير أوقات العمل الرسمي وفي أي موقع داخل الإمارة أو خارجها متى اقتضت المصلحة العامة ذلك.
3. المحافظة على مواعيد العمل وعدم ترك موقع العمل أو الانقطاع عنه لأي سبب إلا بتصريح رسمي.



4. احترام وحماية كرامة وحقوق الانسان.
5. المحافظة على ممتلكات وأموال الطرف الأول وعلى الوثائق الرسمية وعلى سرية محتوياتها.
6. التعاون مع زملاء العمل في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل وانتظامه.
7. تنفيذ الأوامر والتعليمات بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في الهيئة.
8. المحافظة على كرامة الوظيفة طبقاً للعرف العام في الدولة وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب للوظيفة.
9. الالتزام بالنظام العام وبقواعد السلوك المقررة.

المادة السادسة

المحظورات

يحظر على الطرف الثاني ما يلي:

1. ارتكاب أي عمل أو الامتناع عن عمل يخالف واجبات الوظيفة، أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع الآداب العامة.
2. إفشاء أو نشر أي معلومات أو أسرار تخص الهيئة أو عن طبيعة عمله أثناء وبعد انتهاء عقده.
3. مخالفة الإجراءات والتعليمات الأمنية والإدارية الصادرة عن الجهات المختصة في الإدارة التي يعمل بها أو الصادرة عن الهيئة.
4. مزاوله أي عمل أو نشاط تجاري في الدولة بنفسه أو بواسطة وكيل أو شريك أو أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر ولو في غير أوقات العمل الرسمي.
5. الإخلال بمبدأ كرامة الوظيفة.
6. إنشاء أو تأسيس أو تنظيم أو إدارة أو الانتماء لأية جمعية أو هيئة أو منظمة أو مركز أو جماعة أو عصابة إرهابية أو تولي زعامة فيها أو الاشتراك في أي عمل من الأعمال السابقة أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات حزبية أو سياسية أو العمل لحساب أي من الأحزاب أو الهيئات أو المنظمات أو النقابات أو الاشتراك في الدعاية أو الترويج لها أو الاشتراك في المظاهرات أيّاً كان نوعها، ويستثنى من ذلك الهيئات المخصصة للهيئة ويجوز للرئيس



بقرار منه الإذن للطرف الثاني بالانضمام إلى نقابة أو جمعية يرى أن الانضمام إليها لا يتعارض مع واجبات العمل.

7. إنشاء أو المشاركة في المواقع الإلكترونية التي من شأنها المساس أو الإضرار بأمن واستقرار الدولة أو الإمارة، أو فعل من شأنه الإساءة إلى سمعة الدولة أو مكانتها الدولية من خلال نشر أسرارها.

8. أن تكون له مصلحة بالذات أو بالوساطة في أعمال أو عقود تتصل بالوظيفية بشكل خاص أو بالهيئة بشكل عام أو غيرها من المؤسسات أو الدوائر الحكومية وما في حكمها.

9. أداء أي عمل للغير بمقابل أو بدون مقابل ولو في غير أوقات العمل الرسمية باستثناء العمل لدى الجهة التي يحددها الطرف الأول وفقاً لما يضعه من شروط وأحكام.

10. المشاركة في أي مؤتمر أو اجتماعات خارج الهيئة دون تصريح من جهة العمل.

11. مخالفة القوانين والقرارات والنظم المعمول بها في الهيئة.

المادة السابعة

نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

في حال مخالفة الطرف الثاني للقوانين أو القرارات الصادرة أو أي من الواجبات أو اتيان المحظورات المنصوص عليها، أو الخروج على مقتضى الواجب في أعمال الوظيفة، أو القيام بسلوك أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة، يتم تطبيق النظم المعمول بها في الهيئة في شأن نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل.

المادة الثامنة

العلاج

يوفر الطرف الأول للطرف الثاني العلاج الطبي وفقاً للنظم المعمول بها لدى الطرف الأول.



المادة التاسعة

الإجازات

يستحق الطرف الثاني الأنواع التالية من الإجازات وفقاً للشروط المبينة فيما يلي:

أولاً: الإجازة السنوية:

1. يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية لمدة (45) يوماً، ولا يجوز التصريح بها إلا بعد انقضاء (10) أشهر من تاريخ بداية العقد.
2. يجوز للطرف الثاني استعمال ما تجمع له من إجازات من سنين خدمته السابقة بما لا يزيد على شهر واحد في السنة شريطة أن تسمح ظروف عمله بذلك.
3. تسري على رصيد الطرف الثاني من الإجازات المتأخرة الأنظمة المعمول بها لدى الطرف الأول.

ثانياً: إجازة الحداد:

يُمنح المنتسب إجازة حداد براتب إجمالي اعتباراً من تاريخ الوفاة حسب الآتي:

1. خمسة أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة وثمانية أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة بما فيها العطلات الأسبوعية والرسمية إذا كان المتوفي قريباً من الدرجة الأولى، وهم: (الأب/ الأم/ الابن/ الابنة/ الزوج).
2. ثلاثة أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة وخمسة أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة بما فيها العطلات الأسبوعية والرسمية إذا كان المتوفي قريباً من الدرجة الثانية، وهم: (الجد/ الجدة/ الإخوة/ الأخوات/ الأحفاد) أو الدرجة الثالثة، وهم: (العم/ العمة/ الخال/ الخالة/ أبناء الأخ/ أبناء الأخت).
3. يقوم المنتسب بإبلاغ جهة عمله عن وفاة قريبه، سواء كانت الوفاة داخل الدولة أو خارجها على أن يقدم شهادة الوفاة أو ما في حكمها عند مباشرته للعمل.
4. يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب.
5. تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من يوم الوفاة.
6. تعتبر درجة قرابة أحد الزوجين هي ذات درجة قرابة الزوج الآخر.



ثالثاً: الإجازة المرضية:

1. يمنح الطرف الثاني بناءً على توصية اللجنة الطبية الإجازة المرضية وفقاً للآتي:

أ. ثلاثة أشهر براتب كامل.

ب. ثلاثة أشهر أخرى بنصف راتب، وبعد انقضاء المدة يعرض على اللجنة الطبية لبيان مدى لياقته للعمل من عدمه، فإذا لم يقدم تقريراً طبياً يفيد لياقته في العمل أنهيت خدماته.

2. إذا كان المرض ناتجاً عن إصابة عمل أثناء أو بسبب تأدية الوظيفة، تكون الإجازة كالآتي:

أ. ستة أشهر براتب كامل.

ب. ستة أشهر أخرى بنصف راتب، ويعرض خلالها على اللجنة الطبية لبيان مدى لياقته للعمل من عدمه، فإذا لم يُقدم تقريراً طبياً يفيد لياقته في العمل أنهيت خدماته.

3. لا يجوز إنهاء خدمة الطرف الثاني لأسباب صحية ما لم يستنفذ كافة إجازاته المرضية والسنوية المستحقة له بموجب هذا العقد ولا يمنع إنهاء الخدمة إذا وافق الطرف الثاني كتابة على ذلك.

4. في جميع الأحوال يجب على الطرف الثاني تصديق الإجازات المرضية الممنوحة له من الجهات المختصة حسب الإجراءات المتبعة، وفي حالة عدم تصديقها يعتبر متغيباً عن العمل.

رابعاً: إجازة الحج:

يمنح الطرف الثاني إجازة بالراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على (21) يوماً لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة الخدمة، ولا تحتسب هذه الإجازة من إجازاته السنوية، ويشترط للتصريح بها مضي سنة على تعيينه ويجوز ربطها بإجازة سنوية حسب ظروف العمل.

خامساً: إجازة الوضع:

1. تمنح المنتسبة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة (90) يوماً ويجوز منحها قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي معتمد من الطبيب المختص على أن تخصص من إجازة الوضع المقررة.
2. في حال قدمت المنتسبة إجازة مرضية قبل تاريخ الوضع بأسبوعين تحتسب إجازة مرضية ولا يتم خصمها من إجازة الوضع، لمدة (90) يوماً.



3. تمنح المنتسبة بعد إجازة الوضع فترة متصلة للرضاعة في بداية أو نهاية الدوام لمدة سنة تحسب فيما عدا شهر رمضان وذلك وفقاً للآتي:
 - أ. فترة ساعتين يومياً للستة أشهر الأولى.
 - ب. فترة ساعة يومياً للستة أشهر الثانية.
4. يجوز للمنتسبة أن تجمع بين إجازة الوضع والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب بحد أقصى (120) يوماً من بداية إجازة الوضع وفي جميع الأحوال يشترط أن تكون الإجازة متصلة.
5. المنتسبة التي تم تعيينها ولم يمض على تاريخ الوضع سنة واحدة وثلاثة أشهر تمنح باقي فترة الرضاعة المقررة اعتباراً من تاريخ الوضع.
6. تنتهي إجازة الوضع بوفاة المولود بعد الولادة وفي هذه الحالة تستحق المنتسبة ما يلي:
 - أ. إجازة لمدة (40) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع أو ما تبقى من مدتها إذا توفي المولود أثناء الولادة أو في نفس يوم الولادة أو خلال فترة النفاس.
 - ب. إذا توفي المولود بعد فترة النفاس أعلاه تستحق المنتسبة إجازة حداد لمدة (5) أيام اعتباراً من تاريخ الوفاة.
7. لا تستحق المنتسبة إجازة الوضع إذا حدث إجهاض أثناء الحمل ولكن تستحق الإجازة المرضية إذا قررت الجهة الطبية منحها إجازة مرضية شريطة أن تعتمد طبقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
8. على المنتسبة بعد الولادة تقديم إشعار الولادة مع المستندات المطلوبة في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ الوضع.

سادساً: إجازة العدة:

1. تمنح المنتسبة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة براتب إجمالي مدة العدة الشرعية من تاريخ الوفاة، ولا تُحسب هذه الإجازة من إجازاتها السنوية.
2. على المنتسبة إبلاغ رئيسها المباشر عن وفاة الزوج بأي وسيلة ممكنة سواء بنفسها أو عن طريق أحد الأقارب أو الزملاء، وترفق شهادة الوفاة مصدقة ومعتمدة من الجهات الرسمية سواء داخل أو خارجها وفق مكان الوفاة.
3. تدخل مدة إجازة العدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للمنتسبة وتستحق عنها كافة المزايا الوظيفية.



سابعاً: إجازة المرافقة:

1. يجوز منح الطرف الثاني إجازة براتب إجمالي لمدة لا تجاوز شهرين إذا اقتضت الظروف أن يرافق من تربطه بهم صلة قري من الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة، ويجوز مد هذه الإجازة لمدة شهر إذا اقتضت الظروف ذلك..
2. يجوز منح الطرف الثاني إجازة سنوية لمدة شهر (30) يوماً فقط إذا استنفذ إجازة المرافقة والبالغة ثلاثة أشهر وتعذر عليه مباشرة العمل نظراً لاستمراره في مرافقة المريض وبقائه خارج الدولة.
3. في حالة تجاوز الطرف الثاني مدة الإجازة المقررة (ثلاثة أشهر) بالإضافة إلى مدة (شهر) من الإجازة السنوية يتم وقف صرف راتبه الإجمالي لحين عودته على أن لا تتجاوز المدة شهر فإذا تجاوزت هذه المدة اعتبر متغيباً عن العمل وتنتهى خدماته وفقاً للنظم المعمول بها لدى الطرف الأول.
4. يشترط أن تكون المرافقة على نفقة جهة حكومية أو جهات معتمدة متكفلة بالعلاج، ويجوز بموافقة الرئيس وفق الاعتبارات التي يقدرها منح إجازة المرافقة للطرف الثاني بالضوابط السابقة إذا كانت على نفقته الخاصة.

ثامناً: الإجازة الادارية:

يجوز منح الطرف الثاني إجازة إدارية براتب إجمالي حسب الأحوال التي يقرها الطرف الأول محدداً مدتها وتاريخ استحقاقها، ويسقط الحق فيها بمضي سنة من تاريخ المنح.

تاسعاً: الإجازة بدون راتب:

يجوز منح الطرف الثاني إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على (30) يوماً في السنة إذا توافرت مبررات منح هذه الإجازة.

عاشراً: إجازة الأبوة:

يجوز منح الطرف الثاني الذي يرزق بمولود إجازة أبوة براتب إجمالي لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة شريطة تقديم شهادة معتمدة تفيد إنجاب الزوجة على أن تستنفذ الإجازة خلال شهر من تاريخ الولادة.



الحادي عشر: الإجازة الاستثنائية:

يجوز منح الطرف الثاني إجازة تفرغ براتب إجمالي وذلك للمشاركة مع الفرق الوطنية أو المسابقات أو النشاطات الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وذلك لمدة لا تتجاوز (30) يوماً خلال السنة، وإذا زادت المدة عن ذلك تحسب من رصيد إجازته السنوية. وللرئيس الاستثناء من هذه المدة للمشاركة والمهام الخاصة بالعمل الشرطي.

المادة العاشرة

تعويض الإصابة

يتم تعويض الطرف الثاني في حالة إصابة العمل على النحو التالي:

1. إذا أصيب بسبب العمل يجب عليه إبلاغ جهة عمله فوراً وذلك لإجراء الكشف والتحقيق المطلوب.
2. إذا نتج عن إصابة العمل التي لحقت بالطرف الثاني عجز كلي دائم أو الوفاة يستحق تعويض الوفاة المقرر لورثته قدره (25,000) ألف درهم على أن تثبت العلاقة السببية بين الوفاة والإصابة والعمل من خلال التحقيق المقرر.
3. إذا كان العجز جزئياً فيصرف له نسبة من التعويض المقرر للعجز الكلي تعادل نسبة العجز الناتج عن الإصابة، ويحدد العجز الكلي أو الجزئي ونسبته بقرار من اللجنة الطبية.
4. يحرم الطرف الثاني من تعويض الإصابة الجزئي في الأحوال التالية:
 - أ- إذا تعمد إصابة نفسه.
 - ب- إذا حدثت الإصابة بسبب سلوك فاحش ومقصود من جانبه أو كان تحت تأثير الخمر أو المواد المخدرة أو المؤثرات العقلية أو خالف مخالفة عمدية تعليمات الأمن والسلامة الموضوعة في أماكن ظاهرة في مقر العمل.
5. تعتبر إصابة عمل كل حادث يتعرض له الطرف الثاني أثناء تأديته لعمله وبسببه أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية، وتقدر نسبة العجز بالنسبة للمرض المهني بمعرفة اللجنة الطبية.
6. تعتبر إصابة عمل كل حادث يتعرض له الطرف الثاني وهو في طريقة لمباشرة عمله أو عودته منه إلى مقر إقامته سالكاً طريقه المعتاد دون توقف أو انحراف.



المادة الحادية عشرة

الوفاة

1. في حالة وفاة الطرف الثاني أثناء الخدمة يصرف الطرف الأول لمن كان يعولهم الطرف الثاني أثناء حياته راتب ثلاث أشهر غير راتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة وذلك بافتراض عدم وفاته، ويتم الصرف إلى شخص واحد يعينه الطرف الثاني، فإن لم يعين أحداً صرف إلى شخص موكل من قبل ورثة المتوفى إلى من كان يعولهم عند وفاته، ويعتبر هذا المبلغ منحة لا يجوز استردادها من مكافأة نهاية الخدمة أو التعويض كما لا يجوز الحجز عليها إطلاقاً.
2. عند وفاة الطرف الثاني يتحمل الطرف الأول نفقات نقل جثمانه ونفقات سفر أسرته إلى وطنه وفي حالة عدم وجود أسرته يتحمل الطرف الأول نفقات مرافق واحد للجثمان.

المادة الثانية عشرة

المسؤولية عن الأضرار

- على الطرف الثاني أن يعرض الطرف الأول عن أي أضرار أو خسائر تلحق بأمواله أو ممتلكاته إذا كان ذلك ناشئاً عن فعل الطرف الثاني أو امتناعه وذلك حسب ما تقررته المحكمة أو السلطة التأديبية المختصة.

المادة الثالثة عشرة

انتهاء أو إنهاء العقد

1. يجوز للطرف الأول ولأسباب غير تأديبية أن ينهي هذا العقد في أي وقت بعد انقضاء فترة الاختبار، ويلتزم بأن يؤدي للطرف الثاني مجموع رواتبه الأساسية إلى نهاية مدة سريان العقد أو راتب شهريين كاملين أيهما أقل، ولا يخل هذا الإجراء بكافة الحقوق الأخرى المترتبة للطرف الثاني بمقتضى هذا العقد.
2. تنهى خدمات الطرف الثاني في حالة عدم كفاءته للقيام بمهام الوظيفة المعين بها، ويحرم في هذه الحالة من بدل الإنذار دون الإخلال بالحقوق الأخرى المترتبة له.
3. تنهى خدمة الطرف الثاني تأديبياً ويحرم من جميع حقوقه وامتيازاته المترتبة له في هذا العقد عدا أيام العمل فقط، في إحدى الحالات التالية:

أ. صدور حكم نهائي بإدانته في جريمة من الجرائم التي تمس أمن الدولة في الداخل أو الخارج.



- ب. صدور حكم نهائي بإدانتته في جريمة التزوير أو الاختلاس أو سرقة أموال عامة أو خيانة الأمانة أو الاحتيال أو الرشوة أو في أي جريمة من جرائم المخدرات أو جرائم المؤثرات العقلية.
- ج. صدور حكم نهائي بإدانتته في جريمة الاغتصاب أو اللواط أو الدعارة أو التحريض على الفجور أو الدعارة.
- د. صدور حكم نهائي بإدانتته في جريمة من الجرائم المخلة بالشرف والأمانة.
- هـ. الانقطاع عن العمل لمدة تزيد على (90) يوما متصلة.
- و. الإدانة في الدخول في خدمة دولة أجنبية بدون إذن السلطات المختصة.
- ز. الطرد من الخدمة.
- ح. الإدانة بالدخول في الخدمة بطريق الغش.
4. تنهى خدمات الطرف الثاني في حالة بلوغه سن الستين عاما ولا يستحق عنها بدل الإنذار، دون الإخلال بالحقوق الأخرى المترتبة له.
5. تنهى خدمات الطرف الثاني في حالة ثبوت عدم لياقته الصحية للعمل بتقرير أو كتاب صادر من الجهات المختصة بذلك.

المادة الرابعة عشرة

الاستقالة

1. يجوز للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انقضاء فترة الاختبار بطلب يقدمه للطرف الأول، ويؤدي إلى الطرف الثاني عند نهاية تلك المدة حقوقه مقدرة على أساس مدة خدمته.
2. يشترط أن تكون الاستقالة مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط ولا تقبل الاستقالة إذا تقدم بها الطرف الثاني في وقت الحرب أو الطوارئ أو الأحكام العرفية أو أثناء التحقيق معه أو محاكمته بسبب جريمة جزائية أو مخالفة تأديبية متعلقة بواجبات الوظيفة إلا بموافقة الطرف الأول.
3. يجب على الطرف الثاني أن يستمر في العمل إلى أن يبلغ إليه بقبول الاستقالة خلال (30) يوما وإذا لم يتم البت فيها بالرفض فتعتبر مقبولة حكماً.



4. على الطرف الثاني المنتهية خدماته لأي سبب من الاسباب أن يقوم بنقل أو إلغاء تأشيرة الإقامة خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ إنهاء الخدمة.

المادة الخامسة عشرة

المكافأة

1. مع مراعاة أحكام البنود السابقة يستحق الطرف الثاني مكافأة عند انتهاء أو إنهاء خدمته بموجب هذا العقد وذلك حسب الأنظمة المعمول بها على النحو التالي:

- أ. راتب شهر أساسي عن كل سنة من السنوات الخمس المتصلة الأولى.
- ب. راتب شهر ونصف أساسي عن كل سنة متصلة تزيد على ذلك.
- ج. تحسب مكافأة نهاية الخدمة على آخر راتب أساسي يتقاضاه الطرف الثاني.

2. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة للمعينين قبل تاريخ 2008/01/01م على فترتين على النحو الآتي:
أ. احتساب آخر راتب أساسي تم تقاضيه وفق العقود المبرمة اعتباراً من تاريخ التعيين وحتى تاريخ 2007/12/31م.

ب. احتساب آخر راتب أساسي تم تقاضيه اعتباراً من تاريخ 2008/01/01م وحتى تاريخ إنهاء الخدمة.

3. لا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة إذا قلت مدة خدمته عن (3) سنوات.

4. يصرف للطرف الثاني البدل النقدي عن إجازاته المتأخرة وبحد أقصى (135) يوماً.

5. يحرم الطرف الثاني من مكافأة نهاية الخدمة إذا تجاوز مدة انقطاعه عن العمل (90) يوماً.

المادة السادسة عشرة

المستحقات المالية

يستحق الطرف الثاني المستحقات المالية التالية:

الراتب الأساسي:

العلوأة التكميلية:



المادة السابعة عشرة

تطبيق القوانين

تسري في شأن الطرف الثاني كافة القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها لدى الطرف الأول في كل ما لم يرد به نص خاص في هذا العقد وبما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة الثامنة عشرة

اختصاص المحاكم

تختص محاكم اماره الشارقة بالنظر والفصل في أي نزاع ينشأ حول تطبيق هذا العقد، ويخضع الطرف الثاني للقوانين الجزائية والمدنية التي تطبقها تلك المحاكم.

المادة التاسعة عشرة

نسخ وتوقيع العقد

أُعد هذا العقد من نسختين باللغة العربية، وقد وقع عليه الطرفان في مدينة الشارقة في التاريخ المبين في ديباجته، واستلم كل طرف نسخته موقعة حسب الأصول للعمل بها ووضعها موضع التنفيذ.

الطرف الأول	الطرف الثاني



نموذج رقم (2)

شعار الهيئة

قسم الولاء

				الهيئة:
	الفرع:		القسم:	الإدارة:

"أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً لدولة الامارات العربية المتحدة ولرئيسها، وأن احترم دستورها وقوانينها وأن أعمل بصدق وأمانة، وأن أكرس لعملي كل وقتي وأن أكون مطيعاً لجميع الأوامر التي تصدر إلي من رؤسائي لتنفيذ الواجبات الملقاة علي بموجب القوانين النافذة أو أية لوائح مشروعة، وأن أطيع في كل الأوقات أي أمر يصدر إلي من رئيسي الأعلى ولو أدى ذلك إلى المجازفة بحياتي والله على ما أقول شهيد".

أقر أنا الموقع أدناه بأنني أديت قسم الولاء.

أقسمت اليمين القانونية بحضور الموظف المختص				المنتسب	
الرقم العسكري	الرتبة	الاسم	الجنسية	التوقيع	التاريخ



النموذج رقم (3)

شعار الهيئة

إقرار بالحالة الاجتماعية

					الهيئة:
	الفرع:		القسم:		الإدارة:

الرتبة:	
الرقم العسكري:	
الاسم:	
الهاتف المتحرك:	
البريد الإلكتروني:	

أولاً: الحالات الاجتماعية:

م	الحالات	المستندات المطلوبة
1.	الزواج	صورة عن عقد الزواج
2.	الطلاق	صورة عن وثيقة الطلاق
3.	وفاة الزوج / الزوجة	صورة عن شهادة الوفاة.
4.	عجز الزوج / الزوجة عن الكسب.	قرار من اللجنة الطبية يثبت العجز
5.	التحاق الزوج / الزوجة بالعمل.	صورة عن شهادة العمل

ثانياً: بيانات عمل / الزوجة:

م	اسم الزوج / الزوجة	يعمل / لا يعمل	جهة العمل	تاريخ التعيين	الإمارة / المنطقة
1.					
2.					
3.					



					4.
--	--	--	--	--	----

أقر أنا الموقع / الموقعة أدناه بأن البيانات التي أدليت بها صحيحة، وأتعهد بالإبلاغ في حينه عن أي تغيير يطرأ على حالي الاجتماعية وأتحمل المسؤولية القانونية عما ورد في هذا الإقرار.

وفي الحالة الواردة في البند (5) على منتسب / منتسبة القوة تقديم شهادة من جهة عمل الزوج / الزوجة موضحاً به (تاريخ الالتحاق بالعمل / مكان العمل / الراتب الأساسي / مقدار بدل السكن المصروف وتاريخ الصرف).

	التوقيع:
	التاريخ:

الضابط المسؤول:

	الرتبة:
	الرقم العسكري:
	الاسم:
	المنصب:
	التوقيع:
	التاريخ:



النموذج رقم (4)

شعار الهيئة

البيانات الواجب الإبلاغ عنها

				الهيئة:
	الفرع:		القسم:	الإدارة:

		الرتبة:
		الرقم العسكري:
		الاسم:
		الهاتف المتحرك:
		البريد الإلكتروني:

يجب على المنتسب الإبلاغ في الحالات التالية:

م	الحالات
1.	الزواج.
2.	الطلاق.
3.	وفاة الزوج أو الزوجة.
4.	ميلاد أحد الأبناء.
5.	وفاة أحد الأبناء.
6.	بلوغ الأبناء الذكور سن الرابعة والعشرين ما لم يثبت عجزهم عن الكسب عند بلوغهم هذا السن.
7.	إعانة الأبناء لأنفسهم ولو كانوا أقل من سن الرابعة والعشرين.
8.	زواج البنات.
9.	طلاق البنات.



10.	عجز الزوج أو الزوجة عن العمل ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.
11.	التحاق الزوج أو الزوجة بالعمل.
12.	تغيير مكان السكن أو العمل سواء كان على مستوى الإمارة أو المنطقة.
13.	ترقية الزوج أو الزوجة
14.	تغيير جهة العمل الزوج/ الزوجة واحضار شهادة تثبت ذلك.
15.	تغيير مكان العمل الزوج/ الزوجة سواء كان مستوى الإمارة أو المنطقة، واحضار شهادة تثبت ذلك.
16.	ترك الزوج أو الزوجة للوظيفة، أو إحضار شهادة تثبت ذلك.
17.	استبدال جواز السفر بآخر لانتهاؤ صفحاته أو مدة صلاحيته
18.	تغيير أية بيانات مثل: (تاريخ ومكان الميلاد - الاسم الشخصي - القبيلة - تغيير الجنسية أو اسقاطها أو سحبها - أو أية بيانات أخرى تعتبر هامة وضرورية مثل (العنوان - أرقام الهواتف - تجديد الهوية....).
19.	الشهادات الدراسية والعلمية التي يحصل عليها المنتسب أثناء الخدمة (الانتقال من مرحلة دراسية إلى أخرى).
20.	الإبلاغ عن المرض خلال الثلاثة أيام الأولى.
21.	الرغبة في ضم الخدمة السابقة الى الخدمة الحالية.
22.	فقدان العهدة سواء كانت سلاحاً أو بطاقة أو غير ذلك.

أقر أنا الموقع / الموقعة أدناه:

بأنني قد اطلعت على الحالات الواردة في البنود المبينة أعلاه وفهمت مضمونها جيداً، وأتعهد بإبلاغ جهة عملي عند حدوث أو تغيير في أية حالة من الحالات السابق ذكرها خلال مدة لا تزيد عن (4) أشهر مع إحضار وتقديم المستندات التي تثبت ذلك، وفي حالة عدم ابلاغي بذلك أو تأخري عن الإبلاغ عنها اعتبر مخالفاً للقانون والأنظمة المعمول بها.

	التوقيع:
	التاريخ:



الموظف المختص:

	الرتبة:
	الرقم العسكري:
	الاسم:
	المنصب:
	التوقيع:
	التاريخ:



النموذج رقم (5)

شعار الهيئة

إقرار وتعهد بحسابات منصات التواصل الاجتماعي

				الهيئة:
	القسم:		الفرع:	الإدارة:

		الرتبة:
		الرقم العسكري:
		الاسم:
		الهاتف المتحرك:
		البريد الإلكتروني:

المنصات	عدد الحسابات	اسم الحساب
انستجرام Instagram		
سناپ شات Snapchat		
فيس بوك Facebook		
منصة X		
تيك توك Tik Tok		
أخرى		

أقرأنا الموقع/ الموقع:

بأنني أدليت بالبيانات الصحيحة بالحسابات الخاصة بي على مواقع التواصل الاجتماعي، وأنني لم أخفي أية معلومات خاصة تتعلق بحساباتي واشتراكاتي فيها، وأتعهد بعدم نشر أي محتوى يسيء لسمعتي كرجل أمن أو لسمعة وكرامة الهيئة، وأتحمل المسؤولية القانونية في حال ثبوت خلاف ذلك.

Government of Sharjah

The Executive Council



حُكُومَةُ الشَّارِجَةِ
الْمَجْلِسُ التَّنْفِيزِيُّ

	التوقيع:
	التاريخ:



النموذج رقم (6)

شعار الهيئة

إقرار بعدم تقديم بيانات مخالفة لشروط التعيين

				الهيئة:
	الفرع:		القسم:	الإدارة:

		الرتبة:
		الرقم العسكري:
		الاسم:
		الهاتف المتحرك:
		البريد الإلكتروني:

أقر أنا الموقع/ الموقعة أدناه بأن المعلومات والبيانات والوثائق والمستندات التي قمت بتقديمها للجهة المختصة بالهيئة صحيحة ولم أقم بإخفاء أية معلومات أو وثائق تحول دون تعييني في الهيئة، وقد تم اعلامي بأنه في حال ثبوت عدم صحة ما تقدمت به فإن قرار تعييني يعتبر كأن لم يكن.

وبناء على ما سبق أقر بأني أتحمل المسؤولية القانونية في حال ثبوت خلاف ذلك.

	التوقيع:
	التاريخ:



النموذج رقم (7)

شعار الهيئة

إقرار بالحالة الصحية

الهيئة:				
الإدارة:		القسم:	الفرع:	

الرتبة::	
الرقم العسكري:	
الاسم:	
الجنسية:	
الهاتف المتحرك:	
البريد الإلكتروني:	

م	بيانات الحالة الصحية	الإفادة	ذكر البيان في حالة الإجابة نعم
		نعم	لا
1.	هل سبق أن عانيت أو تعاني من الربو الشعبي؟		
2.	هل سبق أن عانيت من صداع مزمن أو نصفي أو نوبات صرع؟		
3.	هل تعرضت لأي حادث سير نتج عنه دخولك للمستشفى؟		
4.	هل تعرضت لأي كسور أو خلع في أي مفصل في الجسم؟		
5.	هل أجريت لك أي عمليات جراحية؟		
6.	هل تشعر بأنك في حالة صحية جيدة تؤهلك لأداء التدريبات الرياضية والعسكرية؟		



7.	هل تعاني من أي أمراض تتعلق بالدم مثل الفوال أو الأنيميا المنجلية أو النزيف المتكرر؟		
8.	هل تعاني من دوار أثناء الحركة تؤثر على اتزانك؟		
9.	هل تعاني من طنين أو إفرازات بالأذن؟		
10.	هل تعاني من ناسور شرجي أو بواسير مزمنة؟		
11.	هل تعاني من أمراض مزمنة تستدعي تناولك أدوية بصورة منتظمة؟		
12.	هل توجد أمراض وراثية في عائلتك؟ -		
13.	هل أجريت لك سابقا فحوصات طبية للالتحاق بدورة عسكرية؟		
14.	هل تعاني أو سبق أن عانيت من أمراض نفسية؟		
15.	هل أديت من قبل أي دورة عسكرية كاملة؟		
16.	هل تعاني من أي عيوب خلقية؟		
17.	هل تعاني أو عانيت سابقا من أية أمراض أخرى مزمنة؟		
18.	هل لديك عيوب أو قصور في النظر؟		
19.	هل تتعاطي أي أنواع من العقاقير أو المؤثرات العقلية لأغراض صحية؟		

أقرأنا الموقع/ الموقعة أدناه:

بأن المعلومات التي أدليت بها عن حالتي الصحية صحيحة وأنني لم أخفي أية معلومات أعلمها سواء كانت تتعلق بأمراض مزمنة أو وراثية أو حوادث سير أو إصابات أخرى وتؤثر على قبول تعييني في الهيئة، وأتحمل كافة المسؤولية القانونية في حال ثبوت عدم صحة ما تقدمت به فإن قرار تعييني يعتبر كأن لم يكن.

التوقيع:	
التاريخ:	



النموذج رقم (8)

شعار الهيئة
تعهد عام

					الهيئة:
	الفرع:		القسم:		الإدارة:

الرتبة:	
الرقم العسكري:	
الاسم:	
الهاتف المتحرك:	
البريد الإلكتروني:	

أنا الموقع/الموقعة أدناه، أتعهد بالآتي:

1. العمل في أي مكان تحدده الوحدة المختصة بالهيئة.
2. الالتحاق بأقرب دورة للمستجدين وعدم طلب اعفائي أو تأجيل التحاق بالدورة إلا لسبب تقبله الهيئة.
3. عدم الغياب أو الهروب من الدورة العسكرية.
4. الالتزام بارتداء الزي العسكري.
5. العمل بنظام المناوبات حسب ما تقرره الهيئة.
6. العمل بصدق وأمانة وإخلاص والحرص على الالتزام التام بالمبادئ والقيم.
7. الالتزام بالعمل في الهيئة لمدة (5) سنوات حسب النظام المعتمد في الهيئة.
8. الالتزام بحسن السيرة والسلوك وعدم ارتكاب أية مخالفة تسيء لسمعتي أو سمعة وكرامة الهيئة.
9. الالتزام بالضوابط والإجراءات الواردة بلانحة الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل المعتمدة في الهيئة والتي استلمت نسخة منها للتقيد بما جاء بها.
10. احترام وتنفيذ القوانين والنظم واللوائح والقرارات النافذة.



أقر بأنني اطلعت على ما ورد أعلاه وأتعهد بالالتزام التام بالقوانين والنظم، وأتحمل المسؤولية القانونية في حال الإخلال بها.

	التوقيع:
	التاريخ:

- تسلم نسخة من لائحة الانضباط وسلوكيات العمل إلى المنتسب.



النموذج رقم (9)

شعار الهيئة

طلب الحصول على اللقب التخصصي

				الهيئة:
	القسم:	الفرع:		الإدارة:
				رقم الطلب:

		الرتبة:
		الرقم العسكري:
		الاسم:
		الهاتف المتحرك:
		البريد الإلكتروني:

أتقدم أنا الموقع/ الموقعة أدناه إليكم بطلب الحصول على اللقب التخصصي وذلك بعد حصولي على المؤهل العلمي/
درجة في تخصص بعد التصديق عليها من
الجهات المختصة في الدولة وذلك لمنحي اللقب التخصصي.

	التوقيع:
	التاريخ:

بيانات المستلم:

	الرتبة:
	الرقم العسكري:
	الاسم:



	المنصب:
	التوقيع:
	التاريخ:

المرفقات: نسخة من المؤهل العلمي مصدقة من الجهات المختصة.



النموذج رقم (10)

شعار الهيئة

قياس قدرات وكفاءات المنتسب الجديد

				الهيئة:
	الفرع:		القسم:	الإدارة:

يتم قياس قدرات وكفاءات المنتسب الجديد منذ مباشرته العمل خلال فترة الاختبار وفقاً للآتي:

كفاءات السلوك الأساسية (مهارات وسلوكيات عامة يجب أن تتوفر لدى المنتسبين والتي تعكس شخصياتهم)				
أولاً: مهارات الاتصال والتواصل قدرة المنتسب على التعامل مع الجمهور بصورة منظمة تحتوي على أفكار وافية والإصغاء والاهتمام للمتفاعلين والتحاور معهم لمعرفة متطلباتهم وتلبية احتياجاتهم.				
نقاط التحسين		نقاط القوة		
—		—		
—		—		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	تقييم الكفاءة
ثانياً: العمل الجماعي إنجاز المنتسب للأعمال المكلف بها ضمن فريق العمل الجماعي وتحقيق أهداف الفريق من خلال التعاون والتنسيق مع الأعضاء.				
نقاط التحسين		نقاط القوة		
—		—		
—		—		



تقييم الكفاءة	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
ثالثاً: حل المشكلات واتخاذ القرار وضع أفضل الحلول الإيجابية لحل المشكلات التي تواجه بيئة العمل والتعامل مع نقاط التحسين ومعرفة أسبابها ودوافعها وكل ما يتعلق بها وحلها بطرق فعالة.				
نقاط القوة		نقاط التحسين		
—		—		
—		—		
تقييم الكفاءة	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
رابعاً: التركيز على سعادة المتعاملين استماع آراء المتعاملين وإدراك احتياجاتهم من خلال التواصل الفعال معهم.				
نقاط القوة		نقاط التحسين		
—		—		
—		—		
تقييم الكفاءة	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
خامساً: مهارات اللغة الإنجليزية القدرة على إيصال المعلومات والأفكار باللغة الإنجليزية شفهاً وكتابياً للأشخاص بطريقة مفهومة.				
نقاط القوة		نقاط التحسين		
—		—		
—		—		
تقييم الكفاءة ()	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
سادساً: تحفيز الذات				



القدرة على تطوير الذات واكتساب المعارف والخبرات والاصرار على التعلم المستمر لوضع وتحقيق الأهداف دون التأثير بأية ضغوطات خارجية، واكتساب الاحترام والتقدير، وازهار السلوك الإيجابي للعاملين والمتعاملين.				
نقاط القوة		نقاط التحسين		
-		-		
-		-		
تقييم الكفاءة	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
سابعاً: المرونة والتكيف				
قدرة المنتسب على التكيف بشكل إيجابي مع العاملين في نفس بيئة العمل والتميز بمرونة الأفكار وتغييرها وتطويرها من خلال تبسيط الخدمات والإجراءات.				
نقاط القوة		نقاط التحسين		
-		-		
-		-		
تقييم الكفاءة	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
ثامناً: إدارة الوقت				
إنجاز المنتسب المهام ضمن الوقت المحدد والاستغلال الأمثل للوقت بهدف تحقيق الأهداف المنشودة، بما يضمن الحفاظ على التوازن بين الحياة الخاصة، ومطالب العمل.				
نقاط القوة		نقاط التحسين		
-		-		
-		-		
تقييم الكفاءة	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
تاسعاً: الابتكار واستشراف المستقبل				



مشاركة العاملين الأفكار التي تساهم في تطوير العمل المؤسسي والعمل على تطبيق الأساليب المبتكرة في إنجاز المهام وتقديم مقترحات تطويرية وابتكارية في مجال العمل.				
نقاط التحسين		نقاط القوة		
-		-		
-		-		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	تقييم الكفاءة
عاشراً: جودة الحياة (الصحة النفسية)				
الصحة العقلية والنفسية للمنتسب وقدرته على التعامل مع المواقف النفسية المفاجئة وحسن تعامله مع العاملين والمتعاملين داخل بيئة العمل وخارجها.				
نقاط التحسين		نقاط القوة		
-		-		
-		-		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	تقييم الكفاءة
الملاحظات العامة				
.....				
.....				
.....				
التقييم العام				
.....				
.....				
.....				



بيانات المنتسب			
	الرقم العسكري:		الرتبة:
			الاسم:

مسؤول الوحدة التنظيمية			
	الرقم العسكري:		الرتبة:
			الاسم:
			المرتبة:
			التاريخ:
			التوقيع:



النموذج رقم (11)

شعار الهيئة

نموذج طلب صرف أو حجب علاوة الأبناء

				الهيئة:
	الفرع:		القسم:	الإدارة:
حجب العلاوة:		صرف العلاوة:		نوع الطلب:

	الرتبة:
	الرقم العسكري:
	الاسم:

البيانات المطلوبة لصرف العلاوة أو حجها:			
			إسم المولود الجديد في حالة طلب الصرف:
	تاريخ الميلاد:		إسم الابن / الابنة في حالة طلب الحجب :
	اسم الأم:		عدد الأبناء الذين تم الصرف لهم سابقاً:
			سبب الحجب:

بيانات الأسرة			
الاسم	جهة العمل	تاريخ الميلاد	ملاحظات



التغير في الحالة الاجتماعية		
الاسم	أسباب التغير	تاريخ التغير

المرفقات:

- طلب الصرف: صورة من شهادة ميلاد المولود.
- طلب الصرف: صورة عن سجل بيانات الأسرة.
- طلب الصرف: للمنتسبات-إثبات من جهة عمل الزوج بأنه لا تصرف له علاوة الأبناء أو لم تدخل في حساب معاشه التقاعدي.
- طلب إعادة الصرف: إثبات من المحكمة في حال طلاق الابنة أو ترملها ما لم يتم صرف راتب تقاعدي للأرملة عن زوجها المتوفى.
- طلب الاستمرار في الصرف: إثبات من المحكمة في حالة إكمال الابن سن (24) وغير قادر على الكسب.
- طلب الحجب: صورة من عقد الزواج للابنة أو شهادة العمل للابن أو الابنة أو شهادة الوفاة.

إقرار:

أقرباً بالبيانات الموضحة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤولية القانونية المترتبة على عدم صحة أي بيان كما أتعهد بالإبلاغ عن أي تغيير يطرأ على حالة الأبناء والحالة الاجتماعية.



	التوقيع:
	التاريخ:



النموذج رقم (12)

شعار الهيئة

نموذج طلب صرف أو حجب العلاوات الخاصة

				الهيئة:
	الفرع:		القسم:	الإدارة:
حجب العلاوة:		صرف العلاوة:		نوع الطلب:

	الرتبة:
	الرقم العسكري:
	الاسم:
	المنصب: - إن وجد

نوع العلاوة				
طبيعة العمل:	خطر	مباحث	مناطق نائية	مهن خاصة
اسم العلاوة: (المادة - الفقرة - البند):				
العمل المسند:				
تاريخ العمل المسند				
الدورات المعتمدة في مجال العمل من الوحدة المختصة بالهيئة:-				
ذكر السبب في حالة طلب الحجب				
تاريخ الحجب:				

- المرفقات: صور من الدورات المعتمدة من قبل الجهة المختصة بالتدريب.

Government of Sharjah

The Executive Council



حُكُومَةُ الشَّارِجَةِ
الْمَجْلِسُ التَّنْفِيزِيُّ

	التوقيع:
	التاريخ:



النموذج رقم (13)

شعار الهيئة

طلب وإقرار الحصول على إجازة مرافقة مريض داخل الدولة

الهيئة:	
الإدارة:	القسم:
رقم الطلب:	الفرع:

الرتبة:	
الرقم العسكري:	
الاسم:	الوظيفة:
اسم المريض:	
صلة القرابة:	جديد / تمديد:
جهة العلاج:	
مدة الإجازة:	من: إلى:
الهاتف المتحرك (1):	الهاتف المتحرك (2):
البريد الإلكتروني:	

أتقدم أنا الموقع / الموقعة أدناه بطلب الحصول على إجازة مرافقة داخل الدولة للمريض..... ولمدة حسب المبين بالتقرير الطبي المرفق. كما أقر بأنني المرافق الوحيد له، وأتعهد بتحمل المسؤولية القانونية في حال ثبوت تقديمي لبيانات أو مستندات غير صحيحة.

التوقيع:	
التاريخ:	



المسؤول المباشر:

	الرتبة:
	الرقم العسكري:
	الاسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

المرفقات:

- تقرير طبي صادر من الجهات المختصة يضمن حاجة المريض إلى مرافق.

- صورة عن سجل بيانات الأسرة المرافق تثبت درجة القرابة.



النموذج رقم (14)

شعار الهيئة

إذن الانضمام إلى الهيئات والجمعيات

					الهيئة:
	الفرع:		القسم:		الإدارة:

الرتبة:	الرقم العسكري:	
الاسم:	المؤهل:	
المرتب:	مكان الميلاد:	
رقم جواز السفر:	تاريخ الميلاد:	
مكان وتاريخ صدور:	الرقم الموحد:	
رقم الهوية:	العنوان (الإمارة):	
الهاتف المتحرك (1):	الهاتف المتحرك (2):	
نوع العمل الحالي:		
أسباب طلب الانتساب:		

بيانات (الهيئة / الجمعية):						
اسم الهيئة / الجمعية:						
اسم رئيس الهيئة / الجمعية:						
تفاصيل طبيعة نشاط وأهداف الجمعية / الهيئة:						
طبيعة المشاركة:	عضوية مجلس الإدارة	()	عضوية عادية	()	ممارسة النشاط	()



		أخرى:			
عنوان الهيئة / الجمعية:					
الإمارة:		المنطقة		رقم الهاتف:	

أتعهد أنا الموقع / الموقعة أدناه بعدم إتيان أي سلوك من شأنه الإساءة إلى سمعة الدولة وكرامتها، وسمعة وكرامة الهيئة، ومقتضيات وظيفتي اثناء ممارسة النشاط بالجمعية / الهيئة.	
التوقيع:	
التاريخ:	

رأي الرئيس المباشر إن كان الانتساب له أي تأثير على العمل والاداء من عدمه:	
الرتبة:	
الرقم العسكري:	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

رأي رئيس الهيئة في مدى اتفاق الانتساب مع كرامة الوظيفة وواجباتها ومواعيد العمل الرسمية:	
الرتبة:	

Government of Sharjah

The Executive Council



حُكُومَةُ الشَّارِجَةِ
الْمَجْلِسُ التَّنْفِيزِيُّ

	الاسم:
	التوقيع:



النموذج رقم (15)

شعار الهيئة

أمر الإيداع في الحجز المغلق

				الهيئة:
	الفرع:		القسم:	الإدارة:

			الرتبة:
			الرقم العسكري:
			الاسم:
			الوظيفة:
	وقت الإيداع:		تاريخ الإيداع:

ملخص الواقعة:

قررنا نحن رئيس الهيئة -----
بتاريخه وساعته اصدار أمر الإيداع في الحجز المغلق على المذكور أعلاه للتحقيق معه فيما نسب إليه على
أن يتم الإيداع في المكان المخصص لحجز العاملين في الهيئة وذلك لمدة ----- ويعرض
علينا بعد نهاية مدة الإيداع للنظر في أمره.

بيانات مصدر الأمر:

	الرتبة:
--	---------



	الرقم العسكري:
	الاسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

- نسخة إلى: الوحدات المختصة ب: (الموارد البشرية- الشؤون المالية. - الشؤون القانونية).



النموذج رقم (16)

شعار الهيئة
أمر الإفراج من الحجز المغلق

					الهيئة:
	الفرع:		القسم:		الإدارة:

الرتبة:	
الرقم العسكري:	
الاسم:	
الوظيفة:	
قررنا نحن رئيس الهيئة / ----- بتاريخه وساعته اصدار أمر الإفراج عن المذكور أعلاه من الإيداع بالحجز المغلق، ما لم يكن مطلوباً لسبب آخر.	
تاريخ الإيداع:	وقت الإيداع:
تاريخ الإفراج:	وقت الإفراج:

بيانات الموظف المختص:

الرتبة:	
الرقم العسكري:	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

نسخة إلى: الوحدات المختصة بـ: (الموارد البشرية- الشؤون المالية. - الشؤون القانونية).



النموذج رقم (17)

شعار الهيئة

قرار الحكم في المخالفة المسلكية البسيطة

				الهيئة:
	الفرع:		القسم:	الإدارة:

بيانات المخالف	
	الرتبة:
	الرقم العسكري:
	الاسم:
	الوظيفة:

إجراءات المحاكمة في المخالفة البسيطة		
موجز الواقعة وبيانات محرر تقرير الضبط		
الشهود- إن وجدوا		
وصف المخالفة		
الجزاء التأديبي		
مكان المحاكمة:	الوقت:	



بيانات مصدر قرار الحكم:

	الرتبة:
	الرقم العسكري:
	الاسم:
	المسمى الوظيفي:
	التوقيع:
	التاريخ:

بيانات المصادق على الحكم:

	الرتبة:
	الرقم العسكري:
	الاسم:
	المسمى الوظيفي:
	التوقيع:
	التاريخ:

نسخة إلى: الوحدات المختصة بـ: (الموارد البشرية- الشؤون المالية. - الشؤون القانونية).