

مرسوم بقانون رقم (٢) لسنة ٢٠٢٥ م

بشأن

الموارد البشرية لإمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاتهما،
والقانون رقم (١) لسنة ٢٠١٢ م بشأن تنظيم أهداف وصلاحيات واختصاصات دائرة الموارد البشرية في إمارة الشارقة،
والقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،
والقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨ م بشأن الضمان الاجتماعي في إمارة الشارقة وتعديلاته،
والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ٢٠١٥ م بشأن تنظيم عمل اللجان في إمارة الشارقة،
وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي، ولما تقتضيه المصلحة العامة.

رسمنا بالقانون الآتي:

المادة (١)

التعريفات

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

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
الحاكم:	حاكم الإمارة.
الحكومة:	حكومة الإمارة.
المجلس:	المجلس التنفيذي للإمارة.
الجهات الحكومية:	الدوائر والهيئات والمؤسسات والجهات التابعة للحكومة.
الدائرة:	دائرة الموارد البشرية في الإمارة.
الرئيس:	رئيس الجهة الحكومية أو رئيس مجلس الإدارة.
المدير:	مدير عام أو مدير الجهة الحكومية.

السلطة المختصة:	السلطة المناط بها تنفيذ أحكام هذا المرسوم بقانون، كل فيما يخصه.
الموظف:	كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بالميزانية.
المواطن:	كل من يحمل جنسية الدولة وفقاً للقانون رقم (١٧) لسنة ١٩٧٢ م بشأن الجنسية وجوازات السفر وتعديلاته.
الجدول:	جداول الدرجات والوظائف المرافقة لهذا المرسوم بقانون أو اللائحة أو التي يصدر بها قرار من المجلس.
الراتب الأساسي:	المبلغ الموضح قرين كل درجة بالجدول.
الراتب الشامل:	الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات والبدلات المقررة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون واللائحة.
الراتب:	الراتب الأساسي مضافاً إليه علاوة غلاء معيشة وتكون النسبة بينهما بواقع (٣) إلى (١) للموظف المواطن، أما بالنسبة للموظف غير المواطن فهو المبلغ الموضح قرين كل درجة بالجدول أو يعقود التعيين وما يطرأ عليه من زيادات.
ميزانية الوظائف:	الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.
الشهر:	وحدة زمنية مقدارها (٣٠) يوماً.
السنة:	السنة الوظيفية وتبلغ مدتها (١٢) شهراً.
يوم عمل:	يوم العمل الرسمي الذي تحدده القرارات المنفذة لهذا المرسوم بقانون.
اللائحة:	اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (٢)

نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذا المرسوم بقانون على الموظف بالجهات الحكومية بما في ذلك الجهات التي نصت تشريعات إنشائها على وجود لوائح موارد بشرية مستقلة لها إلى حين الانتهاء من إصدارها، وفي جميع الأحوال تلتزم الجهات بتوفير البيانات المتضمنة الأجور والرواتب وكافة الإجراءات الخاصة بالموارد البشرية للدائرة من خلال الربط مع الأنظمة الإلكترونية المعتمدة.

المادة (٣)

الهيكل التنظيمي

بناءً على اقتراح الجهة الحكومية وإقرار المجلس، تصدر الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية بمرسوم أميري.

المادة (٤)

نظام توصيف وتصنيف الوظائف

يصدر بقرار من المجلس نظام توصيف وتصنيف الوظائف.

المادة (٥)

التعيين

يكون للمواطنين وأبناء المواطنين أولوية التعيين في الجهات الحكومية، ويجوز تعيين غير المواطنين بعقود وفقاً لما تنظمه اللائحة.

المادة (٦)

صلاحية التعيين

١. تكون صلاحية التعيين في الوظائف بالجهات الحكومية، على النحو الآتي:

- أ. الرئيس والمدير العام بمرسوم أميري.
- ب. مدير الجهة الحكومية بقرار من المجلس.
- ج. وظائف الدرجات من الثانية وحتى الدرجة الخاصة (أ) بنظام الوظائف العامة، والدرجات من الثالثة وحتى الدرجة الخاصة بنظام وظائف المهندسين وذوي العقود الخاصة بناءً على توصية الجهة الحكومية وموافقة الدائرة ويتم التعيين بقرار من الرئيس أو المدير.
٢. فيما عدا ما ذكر في البند رقم (١) من هذه المادة يكون التعيين بقرار من الرئيس أو المدير بعد عرض طلب التعيين على الدائرة للتأكد من استيفاء شروط التعيين والحصول على الموافقة المبدئية.

المادة (٧)

شروط وضوابط التعيين

١. تُحدد اللائحة شروط وضوابط التعيين على أي من الأنظمة المنصوص عليها في المادة رقم (١٠) من هذا المرسوم بقانون.
٢. يجوز للمجلس الاستثناء من بعض شروط التعيين الواردة في البند رقم (١) من هذه المادة بناءً على اقتراح الدائرة.

المادة (٨)

مخالفة شروط التعيين

مع عدم الإخلال بمسؤولية الموظف المدنية والجنائية، يعتبر قرار تعيين الموظف كأن لم يكن، إذا ثبت تقديمه بيانات مخالفة لأي من شروط التعيين، ولو كانت سابقة على صدور هذا المرسوم بقانون.

المادة (٩)

فترة الاختبار

فيما عدا المعينين بنظام الوظائف الخاصة ونظام العقد الخاص ونظام العقد المؤقت، يخضع الموظف عند تعيينه لفترة اختبار على أن يثبت في الوظيفة في حال اجتيازها وتُحدد اللائحة الضوابط الخاصة بفترة الاختبار.

المادة (١٠)

أنظمة التوظيف

١. يكون شغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة وفقاً للأنظمة الآتية:

أ. نظام الوظائف الخاصة.

ب. نظام الوظائف العامة.

ج. نظام وظائف المهندسين.

د. نظام وظائف الأئمة والمؤذنين.

هـ. نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب.

و. نظام وظائف الأطباء البيطريين.

ز. نظام العقد الخاص.

ح. نظام المكافأة الشهرية.

ط. نظام العقد المؤقت.

ي. نظام الدوام الجزئي.

٢. للمجلس استحداث أنظمة تعيين أخرى، وتُحدد اللائحة الإجراءات والضوابط والشروط والأحكام والجداول الخاصة بكل نظام.

المادة (١١)

تدريب وتأهيل الموظف

يجب على الجهات الحكومية أن تضع خططاً سنوية لتدريب وتأهيل موظفيهم بجميع مستوياتهم الوظيفية بهدف رفع كفاءاتهم في مجال الوظيفة، بالتنسيق مع الدائرة.

المادة (١٢)

تقييم أداء الموظف

١. يكون تقييم أداء الموظف وفقاً للنظام الذي تحدده اللائحة، على أن يتضمن أسس ومعايير ومستويات قياس أداء الموظف.
٢. يُقَيَّم أداء الموظف الخاضع لأحكام هذا المرسوم بقانون عن عمله ومدى انضباط سلوكه الوظيفي من قبل مسؤوله المباشر في الجهات الحكومية ويعرض التقييم على الدائرة لاتخاذ اللازم وفقاً لللائحة.
٣. يُخطر الموظف بتقييم الأداء المقدم عنه وله الحق في التظلم من التقييم وفق الإجراءات التي تحددها اللائحة.
٤. تُحدد اللائحة الحالات التي من شأنها منح الموظف امتيازات أو الحرمان منها على أن يكون ذلك طبقاً للدليل الخاص بنظام إدارة الأداء المعتمد في الحكومة.

المادة (١٣)

اللجنة العليا للموارد البشرية

١. تُنشأ في الإمارة لجنة دائمة تتبع المجلس تُسمى "اللجنة العليا للموارد البشرية" ويصدر بتشكيلها، ومدة عضويتها، وآلية عملها، قرار من المجلس بناءً على عرض الدائرة.
٢. تختص اللجنة بما يلي:
 - أ. دراسة التشريعات المتعلقة بالموارد البشرية، والمساهمة في تفسيرها، والمحالة إليها من المجلس أو الدائرة، ومن ثم عرضها على المجلس.
 - ب. إبداء الرأي فيما يحال إليها من الحاكم أو المجلس أو الدائرة.
 - ج. النظر والبت في التظلمات والشكاوى المقدمة إليها من الموظفين، ورفع التوصيات التي تراها إلى المجلس بعد استيفاء شروط التظلم المقررة في اللائحة.
 - د. أي اختصاصات أخرى تُكلف بها من المجلس.
٣. للجنة أن تستعين بمن تراه من ذوي الخبرة في الموضوعات التي تبحثها، دون أن يكون له صوت معدود.

المادة (١٤)

اللجنة الطبية الحكومية

تُنشأ في الإمارة لجنة دائمة تتبع هيئة الشارقة الصحية وتعمل تحت إشرافها تُسمى "اللجنة الطبية" ويصدر بتشكيلها، وتحديد اختصاصاتها، وآلية عملها، قرار من المجلس بناءً على عرض الهيئة.

المادة (١٥)

لجان التحقيق والانضباط الوظيفي

تُنشأ في كل جهة حكومية بقرار من الرئيس أو المدير لجان إدارية تختص بالنظر والتوصية في المخالفات الوظيفية المعروضة عليها وذلك وفقاً لما تنظمه اللائحة، وهي كالاتي:

١. لجنة التحقيق.
٢. لجنة الانضباط الوظيفي.

المادة (١٦)

لجنة التظلمات والشكاوى

تُنشأ في كل جهة حكومية بقرار من الرئيس أو المدير لجنة تسمى "لجنة التظلمات والشكاوى"، تختص بنظر تظلمات وشكاوى موظفي تلك الجهة، وذلك وفقاً لما تنظمه اللائحة.

المادة (١٧)

لجنة الطوارئ والأزمات

تُنشأ في كل جهة حكومية بقرار من الرئيس أو المدير لجنة تُسمى "لجنة الطوارئ والأزمات" تختص بتطوير قدرات الموظفين والإشراف على إمكانياتهم ومتابعتها لمواجهة أي طارئ أو أزمة أو كارثة وما في حكمها لضمان استدامة واستمرارية الأعمال في الجهة الحكومية، وذلك وفقاً لما تنظمه اللائحة.

المادة (١٨)

العلاوات

١. يستحق الموظف علاوته الدورية بناءً على مستوى تقييم أدائه السنوي وطبقاً للدرجات أو الفئات المقررة بالجدول بعد مرور سنة من تاريخ تعيينه، أو من تاريخ آخر علاوة دورية استحققت له.
٢. يجوز للسلطة المختصة منح الموظف المتميز علاوة تشجيعية.
٣. يستحق الموظف المواطن علاوة اجتماعية وفق الدرجات المبينة بجدول وظائف المواطنين الواردة باللائحة وتُصرف له ابتداءً من تاريخ التعيين.

٤. يستحق الموظف المواطن علاوة أبناء وفقاً لما هو محدد بجدول وظائف المواطنين دون حد أقصى لعدد الأبناء
٥. تستحق الموظفة المواطنة علاوة الأبناء وتُحدد اللائحة الحالات والضوابط والإجراءات اللازمة لصرفها.
٦. يُمنح الموظف المواطن الحاصل على درجة الماجستير أو الدكتوراه علاوة شهرية للدرجة العلمية.
٧. تنظم اللائحة العلاوات التي تُمنح للموظف بمختلف نظم التعيين.

المادة (١٩)

الإيفاد في مهام رسمية أو دورات تدريبية

يجوز إيفاد الموظف في مهام رسمية أو دورات تدريبية داخل الدولة أو خارجها، وتُحدد اللائحة الإجراءات والبدلات والمزايا المقررة للإيفاد.

المادة (٢٠)

الترقيات

١. يجوز ترقية الموظف ترقية مالية أو ترقية وظيفية بموافقة السلطة المختصة بالتعيين، ويجوز ترقية الموظف المواطن ترقية وظيفية إلى درجتين ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة، وتُحدد اللائحة شروط وضوابط منح هذه الترقيات.
٢. يجوز للسلطة المختصة بعد موافقة الدائرة منح الموظف المواطن على الدرجة الخاصة (أ) والدرجة الخاصة (ب) والدرجة الأولى بنظام الوظائف العامة للمواطنين، والدرجة الرابعة فما فوق بنظام وظائف المهندسين ترقية مالية استثنائية، كما يجوز للمجلس الموافقة على ترقية العاملين بنظام الوظائف الخاصة ترقية مالية استثنائية، وتُحدد اللائحة نسبة وشروط وضوابط منحها.
٣. يُصرف الأثر المالي لكافة الترقيات من أول الشهر التالي لتاريخ صدور قرار الترقية.
٤. لا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية، وإذا تصادف استحقاقهما في تاريخ واحد، منحت الترقية أولاً ثم العلاوة الدورية.

المادة (٢١)

تسوية الوضع

يُسوّى وضع الموظف المواطن الذي يحصل على مؤهل علمي أثناء الخدمة وذلك وفقاً لما تنظمه اللائحة.

المادة (٢٢)

مواعيد العمل

تُحدد اللائحة أيام العمل ومواعيده وكذلك نظام العمل عن بعد عند الضرورة، ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المرخص له بها وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة (٢٣)

الإجازات

١. يُمنح الموظف الإجازات الآتية:

- أ. إجازة دورية.
- ب. إجازة مرضية.
- ج. إجازة مرافق للعلاج داخل الدولة أو خارجها.
- د. إجازة زواج.
- هـ. إجازة وضع.
- و. إجازة رعاية.
- ز. إجازة حج.
- ح. إجازة حداد.
- ط. إجازة عدة.
- ي. إجازة دراسية.
- ك. إجازة بدون راتب شامل.
- ل. إجازة الأبوة.
- م. الإجازات الاستثنائية.

٢. تُحدد اللائحة مُدد وإجراءات وشروط ومتطلبات منح الإجازات المنصوص عليها في البند رقم (١) من هذه المادة.

المادة (٢٤)

الإجازة الدورية

يجب على الموظف أن يستنفذ الإجازة الدورية المستحقة له خلال السنة سواء متصلة أو مجزأة وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها، فإذا لم تسمح ظروف العمل للموظف باستنفاد كامل الإجازة الدورية المستحقة له أو بجزء منها يُصرف عنها بدل نقدي وفقاً لما تنظمه اللائحة، مع مراعاة الحالات الاستثنائية المحددة في اللائحة.

المادة (٢٥)

الانقطاع عن العمل

١. الموظف الذي ينقطع عن عمله، أو لا يباشر عمله فور انتهاء إجازته، خلال مدة لا تقل عن (٩) أيام عمل متصلة، يجوز إنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ الانقطاع، ما لم يبدِ أسباباً تقبلها السلطة المختصة.

٢. يجوز إنهاء خدمة الموظف الذي ينقطع عن عمله (١٦) يوم عمل متقطعة خلال السنة بدون عذر تقبله السلطة المختصة.

٣. تُنظم اللائحة ضوابط الانقطاع عن العمل المنصوص عليه في هذه المادة.

المادة (٢٦)

النقل

يجوز نقل الموظف داخل الجهة الحكومية التي يعمل بها، كما يجوز نقله إلى جهة أخرى أو أي جهة حكومية داخل الدولة بموافقة السلطة المختصة في كل منهما، وذلك وفقاً لما تنظمه اللائحة.

المادة (٢٧)

الندب

يجوز ندب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى شاغرة، أو مستحدثة أو غاب عنها شاغلها داخل الجهات الحكومية أو الحكومة، وذلك وفقاً لما تنظمه اللائحة.

المادة (٢٨)

الإعارة

يجوز إعارة الموظف للعمل إلى جهة أخرى أو أي جهة حكومية داخل الدولة، وتُحدد اللائحة الشروط والضوابط الخاصة بالإعارة.

المادة (٢٩)

العمل الإضافي

يجوز للسلطة المختصة إذا اقتضت الحاجة تكليف الموظف بالعمل لمدة زمنية تزيد عن الساعات المقررة للدوام الرسمي، أو أثناء العطلة الأسبوعية أو الرسمية، مقابل أجراً إضافياً أو أياماً مساوية لها وذلك وفقاً لما تنظمه اللائحة.

المادة (٣٠)

نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

تنظم اللائحة نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل الذي يتضمن حقوق وواجبات الموظف، والإجراءات التي تنظم سلوكه الوظيفي الكفيلة بتحقيق معايير التميز والجودة.

المادة (٣١)

الضمانات والمسؤولية في المخالفات الإدارية

١. لا يجوز توقيع جزاء على الموظف المخالف إلا بعد اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون واللائحة.
٢. دون الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية يُجازى إدارياً كل موظف يُخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون واللائحة، ولا يُعفى الموظف من الجزاء إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر من رئيسه.

المادة (٣٢)

التحقيق وإجراءاته

١. السلطة المختصة بالإحالة إلى التحقيق هي التي تختص بتوقيع إحدى الجزاءات المنصوص عليها في اللائحة، وتحدد اللائحة إجراءات وصلاحيات الإحالة والمخالفات والجزاءات المطبقة على الموظف.
٢. يجوز للسلطة المختصة أن توقف الموظف عن عمله إدارياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، تمهيداً لإحالاته إلى لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي، وذلك وفقاً لما تنظمه اللائحة.
٣. يترتب على إيقاف الموظف عن عمله إدارياً وقف صرف نصف راتبه الشامل اعتباراً من تاريخ الوقف، فإذا انتهى التحقيق إلى الحفظ أو عدم ثبوت ارتكابه للمخالفة أو عوقب بعقوبة الإنذار، صرف إليه ما تم إيقافه من راتبه الشامل، وإذا ثبتت إدانة الموظف لا يتم استرجاع نصف الراتب الشامل الذي صرف له عن فترة الوقف.
٤. لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات التحقيق معه، ولا يجوز قبول استقالته إذا كان قد أحيل إلى لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي أو إلى الجهات القضائية المختصة، وينظر في الطلب بعد انتهاء التحقيق، أو صدور حكم قضائي كما لا يحول التحقيق دون إقامة الدعوى المدنية أو الجزائية المترتبة على ذات المخالفة المنسوبة للموظف.
٥. للجنة الانضباط الوظيفي أن تُباشر التحقيق بنفسها، ويكون للجنة السلطات المخولة لجهات التحقيق، من حيث جمع الأدلة بما في ذلك سماع الشهود بعد حلف اليمين إذا لزم الأمر، وتسري على الشهود الأحكام الخاصة بمن يؤدي الشهادة أمام الجهات القضائية المختصة.

المادة (٣٣)

الجزاءات الإدارية

١. يجوز للسلطة المختصة بناءً على توصية لجنة الانضباط الوظيفي، وبعد أخذ موافقة الدائرة توقيع الجزاءات الإدارية التالية على الموظف وفقاً للضوابط المحددة في اللائحة:
 - أ. إنذار كتابي.

- ب. الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد عن (٥) أيام في المخالفة الواحدة، وبما لا يجاوز (٣٠) يوماً في السنة.
- ج. الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد على (١٥) يوماً في المخالفة الواحدة، وبما لا يجاوز (٦٠) يوماً خلال السنة.
- د. خصم نصف الراتب الشامل أو الوقف عن العمل بدون راتب شامل، لمدة لا تجاوز (٣) أشهر خلال السنة.
- هـ. الحرمان من العلاوة الدورية.
- و. خفض الراتب بحد أقصى (٧) علاوات أو بداية مربوط الدرجة أيهما أقل.
- ز. خفض الدرجة والراتب في حدود درجة واحدة و (٣) علاوات فقط.
- ح. الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش، أو المكافأة، أو الحرمان من أيهما في حدود (٢٥٪)، كحد أقصى.
- ط. تخفيض المستوى الوظيفي.

٢. استثناءً من البند رقم (١) من المادة (٣١) من هذا المرسوم بقانون، للرئيس أو المدير توقيع الجزاءات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) من هذه المادة، ويكون قراره في هذا الشأن مسبباً.

المادة (٣٤)

وقف الموظف عن العمل

١. يوقف الموظف عن العمل بقرار من الرئيس أو المدير في الحالات الآتية:
 - أ. إذا حُبس احتياطياً في واقعة منسوبة إليه لا تتعلق بالوظيفة أو بسببها، ويوقف صرف راتبه الشامل، على أن يعاد الموظف إلى وظيفته ويصرف له ما سبق إيقافه من راتبه الشامل، في حال قررت السلطة القضائية المختصة حفظ التحقيق أو عدم إقامة الدعوى الجزائية أو براءة الموظف من التهمة المنسوبة إليه وإلا حرم منه.
 - ب. إذا أحيل للقضاء في جريمة تتعلق بالوظيفة أو بسببها، ويوقف صرف راتبه الشامل، على أن يعاد الموظف إلى وظيفته ويصرف له ما سبق إيقافه من راتبه الشامل، في حال قررت السلطة القضائية المختصة حفظ التحقيق أو عدم إقامة الدعوى الجزائية أو براءة الموظف من التهمة المنسوبة إليه وإلا حرم منه، على أن لا يحول ذلك دون مساءلته إدارياً.
٢. كل موظف يُحبس أو يُسجن تنفيذاً لحكم قضائي في جنابة أو جنحة غير مغلّة بالشرف أو الأمانة، يوقف عن عمله بقرار من الرئيس أو المدير، ويحرم من راتبه الشامل طوال مدة حبسه أو سجنه، ويجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمته إذا تجاوزت مدة الحبس (٣) أشهر اعتباراً من تاريخ الحبس بناءً على توصية لجنة الانضباط الوظيفي.

٣. كل موظف يُحبس أو يُسجن تنفيذاً لحكم قضائي في دعوى مدنية يوقف عن عمله ويحرم من راتبه الشامل طوال مدة حبسه أو سجنه، ويجوز للرئيس أو المدير إنهاء خدمته إذا زادت مدة الحبس عن (٣) أشهر.
٤. مع مراعاة ما ورد في هذه المادة لا يُصرف للموظف ما سبق خصمه من رواتب في حال إعادته إلى العمل.

المادة (٣٥)

وقف العلاوة الدورية أو الترقية

يُوقف إجراء العلاوة الدورية أو الترقية إذا حلت أي منهما أثناء مدة الإيقاف عن العمل أو أثناء إجراءات التحقيق، ويتم تنفيذ إجراء العلاوة الدورية أو الترقية وفقاً لما تنظمه اللائحة.

المادة (٣٦)

سقوط المخالفة

تسقط المخالفة الوظيفية لأحد الأسباب الآتية:

١. وفاة الموظف.
٢. انقضاء سنتين من تاريخ ارتكابها في حال لم يتم اكتشاف المخالفة، وفي حال اتخاذ السلطة المختصة بالجهة الحكومية أي إجراء بشأن المخالفة خلال مدة سنتين تسري المدة المحددة في البند رقم (٥) من هذه المادة، وإذا تعددت المخالفات التي ارتكها الموظف تحسب المدة لكل مخالفة على حدة، وأما في حال تعدد الموظفين المنسوب إليهم ارتكاب نفس المخالفة فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين.
٣. في حال اتخاذ السلطة المختصة بالإجراءات طبقاً للبند (٢) من هذه المادة وقررت السلطة المختصة حفظ التحقيق مؤقتاً، تسقط المخالفة في حال انقضاء مدة سنتين من تاريخ قرار الحفظ المؤقت دون اتخاذ أي إجراء بشأنها.
٤. إصابة الموظف بعجز يتعذر معه اتخاذ إجراءات التحقيق معه وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية المختصة.
٥. عدم اتخاذ السلطة المختصة للإجراءات المنصوص عليها في اللائحة خلال مدة أقصاها (١٠) أيام عمل من تاريخ اكتشاف المخالفة.

المادة (٣٧)

تظلم الموظف

يجوز للموظف التظلم من القرار الصادر بتوقيع الجزاء الإداري بحقه بطلب يقدم إلى لجنة التظلمات والشكاوى في الجهة الحكومية التي يعمل بها، وللموظف الاعتراض على قرارها أمام اللجنة العليا للموارد البشرية وتبين اللائحة مدد وإجراءات التظلم.

المادة (٣٨)

إلغاء الجزاء الإداري

يُلغى الأثر المترتب على الجزاءات الإدارية الموقعة على الموظف وتعتبر كأن لم تكن بانقضاء المدد التي تُحددها اللائحة.

المادة (٣٩)

انتهاء خدمة الموظف

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

١. صدور مرسوم أميري.
٢. الإقالة بقرار من المجلس.
٣. سحب جنسية الدولة أو إسقاطها.
٤. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد بالنسبة للموظف المواطن أو سن الستين بالنسبة للموظف غير المواطن ما لم يتم تمديد خدمته.
٥. عدم اللياقة الصحية.
٦. عدم الكفاءة الوظيفية.
٧. الاستقالة.
٨. الوفاة.
٩. انتهاء مدة التعاقد أو إنهاؤها قبل انتهاء مدتها من السلطة المختصة.
١٠. الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول، لمدة (٩) أيام عمل متصلة أو (١٦) يوم عمل منفصلة خلال السنة.
١١. الفصل من الخدمة كجزاء إداري أو العزل بحكم قضائي أو صدور قرار من السلطات المختصة بإبعاد الموظف غير المواطن.
١٢. الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.
١٣. الإحلال وفقاً لخطط توظيف الوظائف، على أن يُعطى الموظف مهلة شهرين قبل إنهاء خدماته.
١٤. إعادة الهيكلة.

المادة (٤٠)

قرار إنهاء خدمة الموظف

يصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة بالتعيين، وتُوضَّح اللائحة الضوابط والإجراءات الواجب اتباعها في حالة إنهاء خدمة الموظف.

المادة (٤١)

منحة الوفاة

في غير حالات الانتحار، إذا توفي الموظف أثناء الخدمة تصرف الجهة الحكومية التي كان يعمل بها الموظف راتبه الشامل عن شهر الوفاة وثلاثة أشهر التالية دفعة واحدة لمن كان يعولهم الموظف وقت وفاته، وإذا لم يوجد أحد منهم يوزع على ورثته الشرعيين بمعرفة المحكمة المختصة، وتعتبر هذه المبالغ منحة لا ترد ولا يجوز خصمها من معاش التقاعد أو المكافأة المستحقة للموظف أو ورثته بمقتضى قوانين أو نظم أخرى، وتُعطى هذه المنحة من الضرائب والرسوم بكافة أنواعها أو أي التزامات حكومية أخرى ولا يجوز الحجز عليها.

المادة (٤٢)

مستحقات نهاية الخدمة

تُحسب مستحقات نهاية الخدمة للموظف وفقاً لما يلي:

١. الموظف المواطن تحسب مستحقاته وفقاً لقانون الضمان الاجتماعي في إمارة الشارقة.
٢. الموظف غير المواطن تُحدد اللائحة أحكام احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (٤٣)

الاستقطاع من مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي

الموظف الذي تنهى خدمته بالانقطاع عن العمل تخصم (٢٥٪) من مكافأة نهاية الخدمة أو (٢٥٪) من المعاش التقاعدي المستحق وبحسب المدد المحددة في قانون الضمان الاجتماعي.

المادة (٤٤)

المسؤولية عن تقديم أو الامتناع عن تقديم البيانات

مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية، يُجازى وفقاً لللائحة كل من يقدم بيانات أو معلومات غير صحيحة، أو يمتنع عن تقديم البيانات المطلوبة منه بموجب أحكام هذا المرسوم بقانون واللائحة، ويسترد منه ما يكون قد صرف إليه بدون وجه حق.

المادة (٤٥)

إشراك الموظف في صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي

يجب على الجهات الحكومية إشراك الموظف المواطن في نظام صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي، واستقطاع الاشتراكات الشهرية لتحويلها إليها بحسب نظام التعيين المحدد في اللائحة.

المادة (٤٦)

الخصم أو الحجز على مستحقات الموظف

١. لا يجوز خصم المبالغ المستحقة على الموظف 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 للجهات الحكومية أو للحكومة.
 - ج. تنفيذاً لحكم قضائي.
٢. وفي جميع الأحوال لا يجوز الخصم أو الحجز على ما نسبته (٢٥٪) من الراتب الشامل شهرياً، ما لم يوافق الموظف كتابة على ذلك أو كان تنفيذاً لحكم قضائي.
٣. تخصم من مستحقات نهاية الخدمة أو معاش التقاعد أو المكافأة أي مبالغ يكون الموظف ملزماً بسدادها للجهات الحكومية أو بحكم قضائي لأي جهة أخرى تابعة للحكومة.

المادة (٤٧)

صلاحية التفويض

- يجوز للرئيس أو المدير التفويض والتحويل في الاختصاصات والصلاحيات وفقاً للإجراءات والضوابط التي تحددها اللائحة.

المادة (٤٨)

الأحكام الختامية

١. يحتفظ الموظف لدى الجهات الحكومية بحقوقه المكتسبة قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم بقانون، وذلك وفقاً لما تنظمه اللائحة.
٢. لا تسمع دعوى المطالبة بالحقوق المالية الناشئة عن هذا المرسوم بقانون بانقضاء (٥) سنوات من تاريخ الاستحقاق، ولا يسري الميعاد المشار إليه كلما وجد مانع يقبله الرئيس أو المدير وعلى المستحق أن يطالب بحقه.
٣. لا تسمع الدعوى المتعلقة بالطعن في المراسيم الأميرية الصادرة بإنهاء خدمة الموظف.
٤. لا تسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة بالتطبيق لأحكام هذا المرسوم بقانون بعد انقضاء مدة (٦٠) يوماً من تاريخ العلم اليقيني بالقرار.
٥. يستحق الموظف الذي يحصل على جنسية الدولة والموظف من أبناء المواطنين المزايا المقررة للمواطنين بموجب هذا المرسوم بقانون وتحدد اللائحة الإجراءات الخاصة بذلك.

المادة (٤٩)

القرارات التنفيذية

١. يصدر المجلس بقرار منه اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون والقرارات المنفذة لأحكامه، كما يصدر المجلس جداول الدرجات المالية والرواتب والمؤهلات والخبرات العملية المتعلقة بتطبيق هذا المرسوم بقانون وتلحق باللائحة، وللمجلس تعديل هذه الجداول أو إصدار جداول جديدة بناءً على عرض الدائرة.
٢. يصدر بقرارات من المجلس بناءً على عرض الدائرة الموضوعات التي لم يرد فيها نص في هذا المرسوم بقانون أو اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامهما.

المادة (٥٠)

الإلغاء

يُلغى القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م المشار إليه، على أن يستمر العمل بكافة الأنظمة واللوائح والقرارات المنفذة له بما لا يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون إلى حين صدور القرارات والأنظمة واللوائح التي تحل محلها.

المادة (٥١)

تبليغ المجلس الاستشاري

يُبلغ المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة بهذا المرسوم بقانون فور انعقاده.

المادة (٥٢)

النفاذ والنشر

يُعمل بهذا المرسوم بقانون من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ٢٣ ذو الحجة ١٤٤٦ هـ

الموافق: ١٩ يونيو ٢٠٢٥ م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة