



قرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠١٦ م

بشأن

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة.

بعد الإطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية.

والقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاته.

وبناء على عرض رئيس دائرة الموارد البشرية، وموافقة المجلس التنفيذي.

أصدرنا القرار التالي :



الباب الأول

((الفصل الأول))

التعريفات

مادة (١)

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

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة الشارقة.

الحكومة : حكومة الإمارة.

الحاكم : حاكم الإمارة.

المجلس : المجلس التنفيذي للإمارة.

الجهات الحكومية : الدوائر والهيئات والمؤسسات والجهات التابعة للحكومة والتي يخضع موظفوها لأحكام القانون.

الدائرة : دائرة الموارد البشرية في الإمارة.

الرئيس : رئيس الجهة الحكومية أو رئيس مجلس الإدارة.

المدير : مدير عام أو مدير الجهة الحكومية.

القانون : القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاته.



السلطة المختصة : السلطة المناط بها تنفيذ أحكام القانون أو هذه اللائحة وذلك وفق نظام الاختصاصات والصلاحيات المعتمدة.

الموظف : كل من يعين بقرار من السلطة المختصة بالتعيين للاضطلاع بمهام إحدى الوظائف الواردة بالميزانية في الجهات الحكومية، ويشمل لفظ الموظف الذكر أو الأنثى، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك.

الموظف المواطن : الموظف الذي يحمل جنسية الدولة، أو اكتسبها وفقاً لأحكام قانون الجنسية وجوازات السفر الاتحادي رقم (١٧) لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته، ويثبت ذلك بحيازته لجواز سفر الدولة بالإضافة إلى خلاصة قيد المواطن .

الموظف من أبناء المواطنين : الموظف من أبناء المواطنين الحاصلات على خلاصة قيد صادرة من إمارة الشارقة والمعين وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الموظف المتزوج : أي موظف من الفئات التالية :-

١. الرجل المتزوج والعائل لأسرته المكونة من زوجته، وأولاده المعالين، أو الأرملة أو المطلق العائل لأبنائه.

٢. الموظفة المعيلة لأسرتها وفقاً لما يلي :-

▪ متزوجة ومعيلة لزوجها العاجز صحياً عن الكسب وأولادها منه.

▪ مطلقة أو أرملة معيلة لأبنائها.

أبناء الموظف المواطن المعالين : الذكور دون سن الرابعة والعشرين والبنات حتى تاريخ زواجهن ولو تجاوزن السن المشار إليها والعاجزين عن الكسب من الجنسين دون النظر إلى السن.

الموظف غير المواطن : الموظف الذي يحمل جنسية دولة أخرى بخلاف جنسية الدولة ويثبت ذلك بحيازته لجواز سفر ساري المفعول للدولة التي ينتمي إليها بجنسيته.

الجدول : جداول الدرجات والفئات المرافقة لهذه اللائحة والتي تحدد الراتب والمكافأة والمزايا المالية للدرجات والفئات التي يتم تعيين الموظفين عليها .

الراتب : المبلغ الموضح قرين كل درجة بالجدول أو يعقود التعيين وما يطرأ عليه من زيادات.



الراتب الأساسي : الراتب الأساسي الموضح بالجدول أو بعقود التعيين أو النسبة المقررة لأي منهما وما يطرأ عليه من زيادات.

الراتب الشامل : الراتب مضافاً إليه العلاوات والبدلات المقررة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

ميزانية الوظائف : المخصصات المالية المعتمدة في الميزانية وامتيازاتها للدرجات المقررة للموظفين وتشمل الوظائف الحتمية والوظائف الشاغرة والوظائف المستحدثة.

الوظائف الحتمية : الوظائف التي تم اعتماد الإجراءات الذاتية الخاصة بها والتي تدرج ضمن كشوف الرواتب الشهرية.

الوظائف الشاغرة : الوظائف الحتمية التي شغرت بنهاية خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب التي حددها القانون وهذه اللائحة.

الوظائف المستحدثة : الوظائف التي يتم استحداثها للجهات الحكومية بناء على متغيرات تطرأ لتنفيذ مشاريعها، على أن يتم إلغاء ما لم يشغل منها في نهاية السنة المالية.

الشهر : وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.

السنة : السنة الوظيفية وتبلغ مدتها اثني عشر شهراً.

اللجنة الطبية : اللجنة التي يصدر بتشكيلها قرار من وزير الصحة ويناط بها الاختصاصات المقررة بالقانون وهذه اللائحة.

إدارة الخدمات المساندة : الوحدة التنظيمية ضمن الهيكل التنظيمي للجهات الحكومية، التي تختص بشؤون الموارد البشرية والشؤون الإدارية.

الموقد: الموظف الذي يتم إيفاده في مهمة رسمية أو دورة تدريبية داخل الدولة أو خارجها.

الوفد: أكثر من موظف يتم إيفادهم في مهمة رسمية واحدة.

رئيس الوفد: من يرأس الوفد وفقاً لقرار الإيقاد الصادر من السلطة المختصة.



المهمة الرسمية: المهمة التي يشارك فيها الموفد بصفتها الرسمية ممثلاً عن جهة عمله في اجتماع أو لقاء أو ندوة أو معرض أو مؤتمر أو مهرجان، سواء داخل الدولة أو خارجها.

الدورة التدريبية: الدورة التي يشارك فيها الموظف سواء كانت برامج تدريبية أو ورش عمل سواء داخل الدولة أو خارجها بهدف متابعة التطورات الحديثة نظرياً أو عملياً بالشكل الذي يؤدي إلى اكتسابه خبرات وشهادات إدارية أو فنية أو مهنية ولا يترتب على اجتيازه هذه الدورات الحصول على مؤهل علمي.

نظام المناوبة المتواصل: النظام المتبع في الجهات الحكومية التي يستمر العمل فيها لمدة (٢٤) ساعة متواصلة صباحاً ومساءً وليلاً.

نظام المناوبة الجزئي: النظام المتبع في الجهات الحكومية التي تعمل في حدود (١٤) ساعة يومياً صباحاً ومساءً وليلاً.

المجاز دراسياً: الموظف المصرح له بإجازة دراسية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

الإجازة الدراسية: الإجازة التي تمنح للموظف للحصول على درجتي الماجستير أو الدكتوراه داخل الدولة أو خارجها.

شروط شغل الوظيفة: الشروط الواجب توافرها لشغل الوظيفة سواء شروط التعيين أو متطلبات الجداول أو نظم التعيين.

جدول المخالفات: جدول المخالفات والجزاءات المنصوص عليه في هذه اللائحة.

المخالفة: إخلال الموظف بالسلوك أو الواجبات الوظيفية المنصوص عليها بالقانون أو هذه اللائحة.

الجزاء: العقوبات الإدارية التي توقع على الموظف المخل بالسلوك أو الواجبات الوظيفية المنصوص عليها في القانون أو هذه اللائحة.

التظلم: اعتراض الموظف على قرار صادر من السلطة المختصة في غير صالحه.

الشكوى: تضرر الموظف من وضعه الوظيفي، أو من سوء معاملة رؤسائه أو زملائه في العمل.

الإخطار: إعلام الجهات الحكومية الموظف المحال إلى التحقيق بموعد التحقيق والمخالفات المنسوبة إليه، ويكون بأي وسيلة من وسائل التواصل المعتمدة في الجهة الحكومية.



الباب الأول

((الفصل الثاني))

نطاق تطبيق اللائحة



نطاق تطبيق اللائحة

الباب الأول

((الفصل الثاني))

نطاق تطبيق اللائحة

مادة (٢)

تطبق أحكام هذه اللائحة على الموظفين المدنيين المعيّنين بالجهات الحكومية، ويستثنى من تطبيق أحكامها الجهات التي ينص تشريع إنشائها على غير ذلك.



الباب الثاني

((الفصل الأول))

تخطيط وتنمية الموارد البشرية



تخطيط وتنمية الموارد البشرية

الباب الثاني

((الفصل الأول))

تخطيط وتنمية الموارد البشرية

مادة (٣)

يصدر الهيكل التنظيمي للجهات الحكومية بناءً على اقتراحاتها بعد إقراره من المجلس ويصدر بمرسوم أميري، وفي سبيل تخطيط وتنمية الموارد البشرية في الإمارة ، تلتزم الجهات الحكومية بما يلي :-

أولاً : الهيكل التنظيمي :

١- تقوم الجهات الحكومية بإعداد مشروع الهيكل التنظيمي الذي يتناسب مع أهدافها الاستراتيجية واحتياجاتها من الوظائف المطلوبة لإنجاز الأعمال والمهام المكلفة بها.

٢- يتم اعتماد الهيكل التنظيمي أو أي تعديل يطرأ عليه بمرسوم من الحاكم، بناءً على اقتراح الرئيس أو المدير .

ثانياً : تخطيط الموارد البشرية :

١- على الجهات الحكومية تحديد احتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية لفترة زمنية محددة، مراعية في ذلك وضع خطة تفصيلية للسنة الأولى.

٢- تقوم الجهات الحكومية بإعداد خطط الموارد البشرية للسنوات القادمة، بما يتفق مع أهدافها وخططها الاستراتيجية المعتمدة.

٣- تقوم الجهات الحكومية ببذل كافة الجهود الممكنة لتوطين الوظائف بها، وفقاً للتوجيهات الصادرة من الجهات المعنية في هذا الشأن.



ثالثاً : خطة التوظيف السنوية :

- ١- تقوم الجهات الحكومية بالتنسيق مع إدارتها المعنية بترجمة ميزانية الوظائف المعتمدة لها في خطة توظيف سنوية.
- ٢- تعتمد خطة التوظيف السنوية وأية تعديلات تطرأ عليها من قبل الرئيس أو المدير أو من يفوضاهما.
- ٣- لا يجوز أن يزيد عدد الموظفين في الجهات الحكومية على العدد الإجمالي بميزانية الوظائف وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد.

رابعاً : إعداد مشروع ميزانية الوظائف :

- ١- تعد الجهات الحكومية ميزانية الوظائف وفقاً للهيكل التنظيمي ومدى تطور حجم العمل خلال سنة الميزانية، ويراعى عند الإعداد مايلي:-
 - أ. أنواع الوظائف ومسمياتها الوظيفية والدرجات المقررة لها.
 - ب. العدد المطلوب من الوظائف وفق ماتضمنه الهيكل التنظيمي المعتمد.
- ٢- ترفع الجهات الحكومية مشروع ميزانية وظائفها، إلى دائرة المالية المركزية لمناقشتها وإقرارها.

خامساً : تعديل ميزانية الوظائف :

- يجوز للرئيس أو المدير إجراء تعديلات على ميزانية الوظائف السنوية المعتمدة بالإضافة أو الإلغاء أو نقل المخصصات المالية بين تلك الوظائف في حدود المبلغ الإجمالي المعتمد للميزانية وذلك بالتنسيق مع دائرة المالية المركزية.



مادة (٤)

١- يصدر بقرار من المجلس نظام توصيف و تصنيف الوظائف وأية تعديلات تطرأ عليه وذلك بناءً على عرض الدائرة.

٢- تقوم الدائرة بإعداد نظام توصيف وتصنيف الوظائف على أن يتضمن ما يلي :-

أ. المسميات الوظيفية.

ب. المهام الوظيفية.

ج. المؤهلات العلمية.

د. الخبرات العملية.

هـ. المجموعات النوعية للوظائف.

٣- يهدف النظام أعلاه إلى توحيد المسميات والمهام الوظيفية للموظفين بالجهات الحكومية من خلال وضعها في مجموعات نوعية.



الباب الثاني

((الفصل الثاني))

مبادئ وإجراءات التوظيف



مبادئ وإجراءات التوظيف

الباب الثاني

((الفصل الثاني))

مبادئ وإجراءات التوظيف

مادة (٥)

يتم التوظيف في الجهات الحكومية وفقاً للمبادئ والإجراءات التالية :-

- ١- تهدف عملية التوظيف إلى تأمين العناصر البشرية المناسبة عدداً ونوعاً، لشغل الوظائف في ضوء المؤهلات الدراسية والعلمية والمهنية والتخصصية والخبرات العملية والمهارات الوظيفية وغير ذلك من القدرات والمتطلبات الضرورية لشغل الوظائف المستهدفة.
- ٢- لا يجوز التعيين إلا على وظيفة شاغرة أو مستحدثة بميزانية الوظائف المعتمدة للجهات الحكومية وأن تتوفر شروط شغل الوظيفة لدى المرشح للتعين.
- ٣- لا يجوز مباشرة العمل قبل صدور قرار الموافقة على التعيين من السلطة المختصة.
- ٤- يلتزم الموظف بمباشرة عمله خلال (١٥) يوماً من تاريخ إبلاغه رسمياً بقرار تعيينه فإذا انقضت هذه المدة ولم يتقدم بسبب مشروع تقبله السلطة المختصة اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن.
- ٥- استثناءً من البند رقم (٢) من هذه المادة إذا كانت الدرجة الشاغرة أو المستحدثة أقل من المؤهل العلمي والخبرات العملية جاز للجهات الحكومية تعيين المرشح من المواطنين على الدرجة الشاغرة أو المستحدثة حالياً على أن تدرج له في ميزانية العام القادم فروق الدرجة التي تناسب مؤهله العلمي وخبراته العملية ويتم إعادة تعيينه عليها.



- ٦- استثناءً من البند رقم (٢) من هذه المادة فإن الموظف المواطن الحاصل على مؤهل علمي أعلى ووافق على التعيين بمؤهله العلمي الأدنى، لا يجوز له المطالبة بتسوية وضعه إلا إذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة الأعلى الشاغرة أو المستحدثة، فتكون له الأولوية في إعادة التعيين عليها على أن تكون درجته شاغرة .
- ٧- استثناءً من البند رقم (٢) من هذه المادة وفي حالة الضرورة يجوز التعيين على الدرجة الأدنى مباشرة للدرجة المقررة للمؤهل العلمي إذا كان المؤهل العلمي في غير مجال التخصص الوظيفي، ولا يسري ذلك على الحاصلين على شهادة الثانوية العامة فما دونها.
- ٨- يعامل الموظف المتزوج الذي تتوفى عنه زوجته أو تنفصل عنه بالطلاق دون ولد يعوله في الحالتين، معاملة الأعمى ، أما إذا كان له ولد فتستمر معاملته معاملة المتزوج.
- ٩- تعامل الموظفة الأرملة أو العاجز زوجها عن الكسب أو المطلقة من زوج عاجز عن الكسب أو زوج متوفى بعد الطلاق دون أن يكون لها ولد تعوله شرعاً معاملة الأعمى أما إذا كان لها ولد تعوله شرعاً في الحالات السابقة تعامل معاملة المتزوج.
- ١٠- يلتزم الموظف بتقديم إقرار بحالته الاجتماعية سنوياً وأن يبلغ عن كل تغيير يطرأ على البيانات الواردة في الإقرار خلال شهر على الأكثر من تاريخ حدوثه.

أولوية التعيين

مادة (٦)

- ١- تكون الأولوية في التعيين أو لشغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة لمواطني الدولة وأبناء المواطنين بشرط استيفائهم لمتطلبات وشروط شغل الوظيفة.
- ٢- يجوز تعيين غير المواطنين على الوظائف التخصصية والمهنية والفنية بشرط عدم توافر أي من العناصر المواطننة المناسبة مع الالتزام التام بالقوانين والنظم المعمول بها في هذا الشأن.
- ٣- تكون الأولوية في التعيين لذوي الإعاقة في الوظائف التي تناسب قدراتهم شريطة استيفائهم لمتطلبات وشروط شغل الوظيفة.



سلطة التعيين

مادة (٧)

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

- ١- الرئيس والمدير العام بمرسوم أميري.
- ٢- مدير الجهة الحكومية بقرار من المجلس.
- ٣- وظائف الدرجتين الأولى والثانية بنظام الوظائف العامة والدرجات من الخامسة وحتى السابعة بنظام وظائف المهندسين وذوي العقود الخاصة بناءً على توصية الجهة الحكومية وعرض الدائرة على المجلس وموافقته ويتم التعيين بقرار من الرئيس أو المدير.
- ٤- الوظائف من الدرجة الثالثة فما دونها بنظام الوظائف العامة والوظائف من الدرجة الرابعة فما دونها بنظام وظائف المهندسين بقرار من الرئيس أو المدير بعد العرض على الدائرة للتأكد من استيفاء شروط التعيين.
- ٥- التعيين بنظام المكافأة الشهرية أو بنظام العقد المؤقت بقرار من الرئيس أو المدير بعد العرض على الدائرة للتأكد من استيفاء شروط التعيين.



الشروط العامة للتعيين

مادة (٨)

مع مراعاة الشروط الخاصة بكل نظم التعيين لهذه اللائحة.
يشترط في من يعين في إحدى الوظائف ما يلي :-

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك ويثبت ذلك بشهادة من الجهة المختصة بالدولة وبالنسبة للمرشحين الذين لم يكملوا (٦) أشهر داخل الدولة يتم قبول الشهادة التي يتم ختمها من الإدارة العامة لشرطة الشارقة بأن المرشح للوظيفة حسن السيرة والسلوك وذلك عوضاً عن شهادة حسن السيرة والسلوك المطلوبة.
٢. ألا يقل العمر عن (١٨) سنة وذلك بأن لا يقل عمره عن (١٨) سنة للمواطن وعن (٢١) سنة لغير المواطن، إلا إذا نص نظام التعيين على غير ذلك عند الترشح للوظيفة، ومع مراعاة عدم تعيين من تعدى سن (٦٠) على أي من درجات جداول الوظائف العامة وفق الإجراءات التالية:-

أ. يثبت السن بشهادة الميلاد أو بوثيقة رسمية كجواز السفر أو بشهادة تقدير عمر صادرة من اللجنة الطبية المختصة بالدولة.

ب. لا يجوز النظر في تعديل تاريخ ميلاد الموظف بعد تعيينه إلا تنفيذاً لحكم صادر من المحكمة المختصة بالدولة على أن يتم التصديق على الحكم أو شهادة الميلاد إذا كانا قد صدرا من خارج الدولة ويجب على الجهات الحكومية إخطار الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية بتعديل تاريخ الميلاد.

ج. إذا تضمنت الشهادة أو الوثيقة سنة الميلاد فقط فإن اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من تلك السنة هو التاريخ المفترض للميلاد الذي يذكر في كل ما يتعلق بخدمة الموظف.

٣. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح وذلك بمراعاة مايلي:-

أ- يخضع المرشح للوظيفة للاختبارات النظرية والعملية التي تحددها الجهات الحكومية المعنية.



- ب- أن تعطى الأولوية في الاختبارات للمواطنين الذين يتم ترشيحهم من الإدارة المعنية بالدائرة.
- ج- تتولى الدائرة اتخاذ الترتيبات المناسبة لإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.
- د- يجوز تشكيل لجنة لمقابلة المرشحين للوظيفة بقرار من الرئيس أو المدير يرأسها مدير إدارة الخدمات المساندة أو من ينوب عنه وعضوية مدير الإدارة أو القسم طالب الوظيفة ويجوز الاستعانة بعضو من العاملين في مجال الوظيفة المطلوبة.
- هـ- على الدائرة بناءً على طلب الجهة الحكومية إصدار شهادة تفيد عدم وجود من يشغل الوظيفة من المواطنين إذا كان المرشح للوظيفة من غير المواطنين.
- و- في حال استدعاء المرشح للمقابلة الشخصية من خارج الدولة تقوم الجهات الحكومية المعنية بإجراءات إصدار تذكرة سفر له على الدرجة السياحية (ذهاباً) وتحمل نفقات الإقامة والإعاشة والانتقال لحين انتهاء المقابلة الشخصية على ألا تتعدى مدة إقامته سبعة أيام من تاريخ دخوله الدولة ويسري ذلك على جميع نظم التعيين، وفي حال عدم اجتيازه المقابلة الشخصية تصرف له (تذكرة عودة) على الدرجة السياحية.
- ز- تقدم الجهة الحكومية للمرشح للوظيفة عند المقابلة الشخصية نسخة من (نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل) وشرحاً مختصراً لنظام استخدامه.
٤. أن يكون لائقاً طبياً ، وذلك بتقديم شهادة صادرة من الجهة الطبية المختصة بالدولة، على أن يراعى مايلي:
- أ. يحال من تمت الموافقة المبدئية على تعيينه إلى الجهة الطبية المختصة لإجراء الفحص الطبي اللازم عليه وفقاً للنموذج المعتمد لهذا الغرض.
- ب. تتحمل الجهات الحكومية نفقات إصدار الشهادة الطبية والبطاقة الصحية عن المرشح للوظيفة المتقدم من خارج الدولة بعقد عند بداية التعيين فقط.
- ج. لا يسترد من المرشح غير اللائق طبياً للوظيفة نفقات استخراج الشهادة الطبية وتلغى بطاقته الصحية في حال ثبات مرضه مرضاً يعيق أداءه مهام الوظيفة المرشح لها ولا يسترد منه ثمن تذكرة سفر العودة إلى بلاده في حال كان استقدامه من خارج الدولة.



٥. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ولديه الخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة المرشح لها ، ويتم معادلة

المؤهلات العلمية من الجهات المختصة في الدولة مع مراعاة مايلي:

أ. يحدد المؤهل العلمي والخبرة العملية والمهام الوظيفية من قبل الجهة المختصة وفقاً لما ورد ببطاقة وصف

الوظيفة المطلوب التعيين عليها، وتعرض على الدائرة لاتخاذ اللازم بشأنها.

ب. يجب أن تكون الشهادات العلمية والخبرات العملية الصادرة من خارج الدولة مصدقاً عليها من الجهة المصدرة

للشهادة ووزارة الخارجية بالدولة المعنية وسفارة الدولة.

ج. يتم معادلة الشهادات العلمية من وزارة التربية والتعليم أو وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالدولة، ويجوز

منح مهلة ثلاثة أشهر لمعادلة الشهادات العلمية، كما يجوز تمديدتها لمدة مماثلة بموافقة الدائرة.

٦. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار نهائي ما لم يمض على صدوره سنة واحدة ، وعلى الجهات

الحكومية قبل التعيين التأكد من أن المرشح للوظيفة لم يتم فصله من الخدمة بقرار نهائي وذلك من خلال تقديم المرشح شهادة من جهة عمله السابق تفيد أسباب إنهاء خدمته ما لم يمض على صدوره سنة واحدة.

٧. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم

يكن قد صدر عنه عفو من السلطة المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون، وعلى الجهات الحكومية إتخاذ
كافة الإجراءات التي تراها مناسبة لإثبات ذلك.

٨. يشترط في جميع الأحوال لتعيين المواطن أن يكون قد أدى الخدمة الوطنية أو تقديم مايفيد إعفائه منها.



مبادئ وإجراءات تعيين ذوي الإعاقة

مادة (٩)

أولاً : المبادئ العامة :

- ١- صاحب الإعاقة كل شخص مصاب بقصور أو اختلال كلي أو جزئي بشكل مستمر أو مؤقت في قدراته الجسمانية أو الحسية أو العقلية أو التواصلية أو التعليمية أو النفسية إلى المدى الذي يقلل من إمكانية تلبية متطلباته العادية في ظروف أمثاله من غير ذوي الإعاقة.
- ٢- جميع موظفي الجهات الحكومية متساوون في الحقوق والواجبات بما فيهم ذوي الإعاقة لذا يحق للمواطن المعاق شغل الوظيفة الحكومية دون تفرقة على أن يراعى عند إجراء الاختبارات المتعلقة بكفاءة التحاقه بالعمل إعاقته.
- ٣- لأجل توفير فرص عمل لذوي الإعاقة من المواطنين تحدد كل جهة حكومية عدداً من الوظائف التي تناسب قدراتهم وذلك لتحقيق مستوى معيشي لائق بحصولهم على حقوقهم المهنية وضمان إدماجهم فعلياً في المجتمع.
- ٤- على الجهات الحكومية مراعاة عدم التفرقة بين ذوي الإعاقة وغيرهم من المعيّنين بذات الدرجة الوظيفية في المعاملة وأن تراعي كذلك انتسابهم لدورات التدريب والتأهيل اللازمة لإلتحاقهم بالعمل أو الترقى في الوظيفة العامة.

ثانياً : فئات الإعاقة :-

- تنقسم الإعاقات إلى :
١. الإعاقة العقلية.
 ٢. الإعاقة السمعية.
 ٣. الإعاقة البصرية.
 ٤. الإعاقة الجسمية.
 ٥. صعوبة التعلم.
 ٦. اضطرابات الكلام واللغة.
 ٧. الإعاقة الانفعالية.



ثالثاً : ثبوت الإعاقة :-

- ١- تثبت الإعاقة بموجب البطاقة الشخصية التي تصدرها وزارة الشؤون الاجتماعية بالدولة لصاحب الإعاقة والتي توضح فئة ودرجة ومستوى الإعاقة.
- ٢- يتم الكشف الطبي على المرشح من ذوي الإعاقة لتحديد مدى لياقته الصحية بمعرفة اللجنة الطبية المختصة ويعتبر المرشح لائقاً صحياً في حدود الإعاقة التي لحقت به ولا يجوز إنهاء خدمته بسببها وعلى أن يتم إجراء الكشف الطبي الدوري عليه لمتابعة حالته الصحية ومدى تطور حالة الإعاقة أو ثباتها.

رابعاً : النسبة المخصصة من الوظائف لذوي الإعاقة :-

- فيما عدا الإعاقة العقلية الشديدة تخصص الجهات الحكومية لذوي الإعاقة من الفئات أعلاه نسبة لا تقل عن (٢%) من مجموع الوظائف المعتمدة لها على أن تراعي الجهات الحكومية تعيين ذوي الإعاقة في الوظيفة التي تناسب مهامه وواجباته مع فئة الإعاقة.

خامساً : التدريب :-

- تتولى الجهات الحكومية تدريب ذوي الإعاقة المعينين لديها ومنحهم فرصاً متكافئة في التدريب بالتعاون مع الجهات والمراكز والمؤسسات والمعاهد المتخصصة.

سادساً : ظروف العمل لذوي الإعاقة :-

- ١- لا يجوز التفرقة مادياً أو معنوياً أو أدبياً أو استبعاد أو تقييد ذوي الإعاقة بسبب الإعاقة مما قد يترتب عليه الإضرار بهم أو المساس بأي من حقوقهم الوظيفية المقررة في تشريعات الموارد البشرية أو أية تشريعات نافذة في الدولة.
- ٢- يعيّن صاحب الإعاقة في الوظيفة المتاحة لدى الجهات الحكومية بالنسبة المقررة ويمنح الرواتب والمزايا الوظيفية المقررة قانوناً وفقاً للدرجة والوظيفة التي يشغلها.
- ٣- يراعى تعيين ذوي الإعاقة في الوظيفة التي تلائم إعاقته وتوفير بيئة العمل المناسبة له لأداء عمله بكل سهولة.
- ٤- يراعى أن يكون مقر عمل ذوي الإعاقة قريباً من مكان إقامته ما أمكن وأن يخصص له موقف سيارة قريباً من مكتبه.
- ٥- على الجهات الحكومية التحقق من أي شكوى أو مشكلة تقدم بها صاحب الإعاقة أو تم اكتشافها من قبلها.

سابعاً : إنهاء خدمة ذوي الإعاقة :-

- ١- لا يجوز إنهاء خدمة ذوي الإعاقة لعدم لياقته الصحية بسبب الإعاقة التي عين بها، إلا استناداً على قرار من اللجنة الطبية المختصة.
- ٢- تنتهي خدمة ذوي الإعاقة بتوافق أحد أسباب إنهاء الخدمة الواردة بالمادة رقم (٦١) من قانون الموارد البشرية رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م وأحكام هذه اللائحة.

ثامناً : متابعة توظيف ذوي الإعاقة :-

- ١- دائرة الموارد البشرية :
- تنولى الدائرة متابعة التزام الجهات الحكومية بتعيين النسبة المقررة من ذوي الإعاقة الخاصة بها.
- ٢- الجهة الحكومية :
- تشارك الدائرة مع الجهات الحكومية المعنية في تحديد عدد ومسميات الوظائف المخصصة لذوي الإعاقة بالجهات الحكومية.

مادة (١٠)

يجوز للمجلس الاستثناء من بعض شروط التعيين بالمادة (٨) من هذه اللائحة بناءً على اقتراح الدائرة وذلك وفق الإجراءات :-

- ١- تقوم الجهات الحكومية المعنية بعرض حالة الاستثناء على الدائرة لدراستها.
- ٢- تقوم الدائرة بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية بشأن حالة الاستثناء وأسبابها.
- ٣- ترفع الدائرة الحالات التي ترى إستثناءها من شروط المادة (٨) من القانون بمذكرة متضمنة أسباب طلب الاستثناء، وحاجة العمل إلى المجلس لاستثنائها أو إصدار مايراه بشأنها.



مادة (١١)

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 القانون وهذه اللائحة ويترتب على ذلك مايلي:

- ١- إلغاء قرار التعيين بقرار ينفذ إعتباراً من تاريخ التعيين.
- ٢- في حالة صرف أية مبالغ نقدية كالبدلات وغيرها بصفة سنوية يتم إجراء تسوية بأسترداد الحكومة للمبالغ غير المستحقة للموظف.
- ٣- باستثناء ماورد في البند (٢) تطبق قاعدة (الأجر مقابل العمل) وعدم استرداد ما صرف له من رواتب.
- ٤- عدم استحقاقه لمكافأة نهاية الخدمة أو بدل نقدي عن رصيد الإجازات وكذا أية مزايا عينية أو نقدية أخرى مستحقة بنهاية خدمته.

قوائم الوظائف الشاغرة والمستحدثة

مادة (١٢)

- ١- تتولى الدائرة وإدارة الخدمات المساندة بالجهات الحكومية مسؤولية إعداد وتحديث قوائم الوظائف الشاغرة والمستحدثة موضحاً بها الأعداد والنوعيات المطلوبة للتعيين وتاريخ التعيين المتوقع خلال الفترات الزمنية لموازنة الموارد البشرية.
- ٢- تقوم الدائرة وإدارة الخدمات المساندة بتوفير المعلومات والدعم الفني لكافة الوحدات التنظيمية بالجهات الحكومية المعنية في شأن الوظائف المطلوب التعيين عليها.



الموطن المعتمد للموظف غير المواطن

مادة (١٣)

يحدد الموطن المعتمد للموظف من غير مواطني الدولة في عقد التوظيف وفقاً لما يلي :-

- ١- بالاتفاق بينه وبين الجهات الحكومية عند تعيينه بأن تكون عاصمة الدولة التي يحمل جنسيتها أو مدنها أو بلدانها الموطن المعتمد له.
- ٢- يجوز بموافقة الرئيس أو المدير اعتبار مدينة في دولة أخرى الموطن المعتمد للموظف.
- ٣- لا يجوز للموظف تغيير الموطن المعتمد تلقائياً بعد صدور الموافقة على تعيينه أو بتغيير جنسيته واكتسابه لجنسية أخرى أو تغيير محل إقامته المعتاد إلا بموافقة رئيس الجهة الحكومية.
- ٤- يكون الموطن المعتمد بالنسبة لأفراد أسرة الموظف الذين يعيلهم هو نفس موطنه المعتمد دون النظر إلى جنسياتهم أو محال إقاماتهم الفعلية.

تاريخ بدء الخدمة

مادة (١٤)

- ١- يعتبر تاريخ مباشرة الموظف بالعمل بالجهات الحكومية تاريخ بدء خدمته.
- ٢- يوقع الموظف عند مباشرته العمل على إقرار باستلامه مهام عمله مبيناً به تاريخ مباشرة العمل. على أن يعتمد الإقرار من مدير الإدارة التابع لها، ويتم حفظه بملف خدمته بإدارة الخدمات المساندة وفقاً لنموذج الإقرار رقم (١) التالي :



نموذج أقرار رقم (١) بشأن مباشرة العمل :

مباشرة العمل

أقر أنا الموظف/ة بأنني قد باشرت العمل
بالجهة/ من تاريخ

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

اعتماد مدير الإدارة:

الاسم:

التوقيع:



إجراءات إدارة الخدمات المساندة

مادة (١٥)

تتولى إدارة الخدمات المساندة في الجهات الحكومية كافة الإجراءات المتعلقة بالتعيين واستيفاء الوثائق التالية :-

- ١- جواز سفر.
- ٢- خلاصة القيد (للمواطنين) ويستثنى أبناء المواطنين.
- ٣- بطاقة الهوية.
- ٤- شهادة اللياقة الصحية.
- ٥- شهادة الحالة الجنائية.
- ٦- شهادة الميلاد / شهادة تقدير عمر.
- ٧- إقرار بقبول الوظيفة. (نموذج الأقرار رقم (٢) التالي لهذه المادة)
- ٨- إقرار عدم تقاضي راتب تقاعد. (نموذج رقم (٣) التالي لهذه المادة)
- ٩- إقرار الحالة الاجتماعية. (نموذج رقم (٤) التالي لهذه المادة)
- ١٠- عقد الزواج (خاص بالمتزوجين).
- ١١- شهادة ميلاد الأبناء (خاص بالآباء المواطنين).
- ١٢- شهادة ميلاد الأبناء للمتزوجة وتعول (الزوج عاجز عن الكسب ويوجد قرار من اللجنة الطبية) ومطلقة وتعول (الزوج عاجز عن الكسب ويوجد قرار من اللجنة الطبية) أو أرملة وتعول (زوجها متوفى) ويثبت بشهادة الوفاة.
- ١٣- شهادة ميلاد الأبناء للمتزوجة أو المطلقة وتعول أبناء من زوج عاطل عن العمل ويثبت ذلك بتعهد منها وقرار المحكمة المختصة.
- ١٤- شهادة طلاق (مطلقة وتعول).
- ١٥- شهادة وفاة الزوج (أرملة وتعول).
- ١٦- شهادة لمن يهيمه الامر من جهة عمل الزوج/الزوجة.
- ١٧- المؤهلات العلمية والخبرات العملية مصدقة حسب الأصول.
- ١٨- معادلة المؤهل العلمي.
- ١٩- رسالة عدم ممانعة من الدائرة (لغير المواطنين).
- ٢٠- المرفقات المطلوبة الخاصة بأنظمة التعيين والكوادر الواردة في اللائحة.
- ٢١- شهادة من جهة العمل السابقة تبين أسباب إنهاء الخدمة لمن كان يعمل بجهة سابقة.
- ٢٢- تعهد التأمين الصحي (نموذج رقم (٥) التالي لهذه المادة).
- ٢٣- استمارة بدء خدمة المؤمن عليه (نموذج رقم (٦) التالي لهذه المادة).
- ٢٤- شهادة تفيد أنه قد أدى الخدمة الوطنية أو مايفيد أعفائه منها (للمواطنين الذكور).



كما تستوفي إدارة الخدمات المساندة الوثائق التالية للتعين على نظام العقد الخاص :

- ١- الشهادة العلمية.
- ٢- جواز السفر.
- ٣- شهادات الخبرة العملية .
- ٤- شهادة لا مانع من التعيين من الدائرة لغير المواطنين.
- ٥- عقد الزواج (خاص بالمتزوجين).
- ٦- استيفاء بقية المرفقات المطلوبة للتعين بعد موافقة المجلس على ترشيح من يراد تعيينه في الجهات الحكومية.



نموذج أقرار رقم (٢) بشأن قبول الوظيفة :

إقرار بقبول الوظيفة

أقر أنا السيد/ة..... بقبول
الوظيفة..... على نظام الدرجة..... بالجهة/
..... طبقاً لقانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية.

الاسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ:.....



نموذج أقرار رقم (٣) بشأن عدم تقاضي معاش تقاعد :

أقر أنا الموقع أدناه :

رقم جواز السفر :

رقم بطاقة الهوية :

بأنني لا أتقاضى أي معاش تقاعدي من أي جهة حكومية ، وسوف أتحمل المسؤولية إذا ثبت خلاف ذلك.

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :



نموذج أقرار رقم (٤) بشأن الحالة الاجتماعية :-

NAME:							الاسم:
EMPLOYMENT. NO:							الرقم الإداري:
Dept Section:							الوحدة التنظيمية:
Nationality:							الجنسية:
Date Of birth:							تاريخ الميلاد:
The Address:							عنوان سكن الموظف:
Tel No:							رقم الهاتف:
Marital Status:	☐ Widower أرمل ☐ Divorce مطلق ☐ Married متزوج ☒ Single أعزب						الحالة الاجتماعية
Details about Children							بيانات عن الأبناء
أخرى Others	متوفي Dead	متزوج Married	يعمل Employed	طالب Student	تاريخ الميلاد Date of Birth	الاسم Name	
	☐	☐	☐	☐			١
	☐	☐	☐	☐			٢
	☐	☐	☐	☐			٣
	☐	☐	☐	☐			٤
	☐	☐	☐	☐			٥
Details of Husband / Wife:							بيانات عن الزوج / الزوجة:
Wife / Husband Name:						اسم الزوج / الزوجة:	
Wife / Husband States:						☐ Working ☐ Not Working ☐ لا يعمل ☐ يعمل	
Place of Work:						جهة عمل :	
Location of Work:						موقع عمل:	
Joining Date:						تاريخ التعيين:	
☐ Housing Allowances & Accommodation ☐ Single ☐ Married ☐ متزوج ☐ أعزب						☐ يمنع بدل السكن ☐ لا يمنع بدل السكن	
☐ No Given						تاريخ منح بدل السكن :	
Date given Housing Allowances & Accommodation:							
ملاحظة : يرجى إرفاق أصل شهادة الراتب (تفصيلي) مع ذكر البيانات المطلوبة في حالة عمل الزوج / الزوجة (غير المواطنين)							
Details of employee in case of change of marital States:							بيانات عن الموظف في حالة تغيير الحالة الاجتماعية:
يرجى إرفاق أصل + صورة عن شهادة الزواج Provide the original marriage-contract with copy						☐ تاريخ الزواج Date of Marriage	
يرجى إرفاق أصل + صورة عن شهادة الطلاق Provide the original divorce-letter with copy						☐ تاريخ الطلاق Date of Divorce	
يرجى إرفاق أصل + صورة عن شهادة الوفاة Provide the original death-letter with copy						☐ تاريخ وفاة الزوج / الزوجة Date of Death	
I hereby declare and any all the above information is true and correct. False statement shall be considered sufficient cause for dismissal, also I undertake to provide you with the required documents and any amendments to it the reflect.						أقر بأن جميع المعلومات المدونة أعلاه صحيحة، وأنحمل كافة المسؤولية القانونية في حالة عدم ثبوت صحتها، وأنعهد بتزويدكم بالمستندات في أي تعديلات تطرأ على البيانات أعلاه.	
Signature :						التوقيع :	
Date:.....							



نموذج رقم (٥) بشأن تعهد التأمين الصحي :

تعهد الموظف / الموظفة

Employee's Undertaking

اسم الجهة الحكومية: Name of Employee as in Passport: Nationality: Date of Birth: Gender: ☐ Male ☐ Female Employment date:/...../..... Grade: Marital Status: ☐ Married ☐ Divorced ☐ Single ☐ Widower Name of spouse: Date of Birth:/...../..... The spouse's workplace if they have other health insurance (An official letter from the workplace): ❖ Three children under ١٨ (from eldest to youngest).				اسم الموظف / الموظفة حسب جواز السفر: الجنسية: تاريخ الميلاد:/...../..... الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى تاريخ التعيين:/...../..... الدرجة الوظيفية: الحالة الاجتماعية: ☐ أعزب ☐ متزوج ☐ مطلق ☐ أرمل اسم الزوج/الزوجة: تاريخ الميلاد:/...../..... جهة عمل الزوج/الزوجة إذا كان لديهم تأمين صحي آخر (رسالة رسمية من جهة العمل): ❖ عدد ٣ أبناء دون سن ١٨ (من الأكبر للأصغر).			
N o	Name (under ١٨)	Gender	Date of Birth	تاريخ الميلاد	الجنس	الاسم (دون ١٨ سنة)	م
١		☐ Male ☐ Female	.../.../...	.../.../...	☐ ذكر ☐ أنثى		١
٢		☐ Male ☐ Female	.../.../...	.../.../...	☐ ذكر ☐ أنثى		٢
٣		☐ Male ☐ Female	.../.../...	.../.../...	☐ ذكر ☐ أنثى		٣



I the undersigned hereby pledge to:

- Inform the HR department immediately of any change in my social status, or the social status of any of my family members, and to submit the documents verify that.
- Report any other health insurance issued from any other party in the country.
- Hand over my children's health cards once they reach ١٨ years of age or in case of death.
- Hand over all the health cards issued to me and my family at the end of service.
- My wife and children are residing in the country.

أتعهد أنا الموقع أدناه:

- إبلاغ إدارة الخدمات المساندة بأي تغيير يطرأ على حالتي الاجتماعية أو حالة أي فرد من أفراد أسرتي وأن أرفق المستندات المؤكدة لذلك.
- الإبلاغ عن أي بطاقة تأمين صحي صادرة من أي جهة أخرى في الدولة.
- تسليم بطاقات التأمين الصحي الخاصة بأبنائي في حال بلوغهم سن ١٨ سنة أو الوفاة.
- تسليم جميع بطاقات التأمين الصحي التي استلمتها في حال انتهاء خدماتي.
- الزوجة والأبناء مقيمون في الدولة.

I acknowledge that all the above details are correct and accurate and I shall be liable for the accuracy of any details provided herein.

أقر بأن جميع البيانات السابقة صحيحة وأتحمل المسؤولية القانونية والمالية التي تترتب في حال عدم صحة البيانات.

Signature:

التوقيع:

Date:

التاريخ :/...../.....

اعتماد الجهة الحكومية والختم

.....



نموذج رقم (٦) بشأن استمارة بدء خدمة المؤمن عليه :

اسم صاحب العمل الحالي		هاتف		فاكس		رقم اشتراك صاحب العمل	
إمارة						ص.ب	
اسم المؤمن عليه		تاريخ بدء التدريب		الوظيفة		الرقم التأميني	
تاريخ الالتحاق بالعمل		/ /		/ /		رقم التوظيف لدى صاحب العمل	
/ /						/ /	
اسم صاحب العمل السابق (إن وجد)				تاريخ النقل (إن وجد)			
هل تتقاضى معاش شهري من أي جهة في الدولة ☐ نعم ☐ لا ☐ اذكر الجهة							
راتب حساب الاشتراك (حسب عقد العمل)							
الراتب الأساسي		علاوة	علاوة	علاوة	علاوة	علاوة	إجمالي راتب حساب الاشتراك
آخر مؤهل علمي		الجهة		التخصص			
عنوان الإقامة		هاتف		فاكس			
تاريخ الميلاد		الجنس		رقم خلاصة القيد		كيفية اكتساب الجنسية	
/ /						تاريخ الحصول على الجنسية	
/ /						/ /	
الحالة الاجتماعية		عدد الزوجات		عدد الأبناء		اسم صاحب العمل	
				ذكور		للزوجة أو الزوجة	
				إناث		للزوجة أو الزوجة	
						آخر مؤهل علمي	
						للزوجة أو الزوجة	
بيان العجز إن وجد		تاريخ العجز		نسبة العجز		نسبة العجز	
/ /		/ /		/ /		/ /	
بيان الإعاقة إن وجد		تاريخ الإعاقة		نسبة الإعاقة		نسبة الإعاقة	
/ /		/ /		/ /		/ /	
نقر بأن البيانات المدونة في هذا الإشعار صحيحة وكاملة							
توقيع المسؤول:							
توقيع المؤمن عليه:							
ختم المنشأة الرسمي:							
لإستعمال الهيئة							
توقيع المستلم:		المراجع:		تاريخ:		تاريخ:	
/ /		/ /		/ /		/ /	
/ /		/ /		/ /		/ /	
نسخة لهيئة المعاشات							
نسخة لصاحب العمل							
نسخة للمؤمن عليه							



خطوات التعيين

مادة (١٦)

على إدارة الخدمات المساندة في الجهات الحكومية الالتزام بما يلي :-

- ١- التأكد من وجود وظيفة شاغرة أو مستحدثة.
- ٢- التأكد من استيفاء الوثائق المطلوبة للوظيفة.
- ٣- إعداد رسالة رسمية من الجهات الحكومية إلى الدائرة وفقاً للنموذج رقم (٧) التالي لهذه المادة.
- ٤- الحصول على الموافقة من الدائرة.
- ٥- إرسال الإجراء الذاتي للدائرة + القرار الإداري + مباشرة العمل.
- ٦- إدخال الإجراء الذاتي في برنامج المراقب الذكي بالدائرة.
- ٧- إثبات التأثير المالي في كشف الرواتب.
- ٨- إرسال صورة من استمارة بدء خدمة مؤمن عليه للموظف المواطن وموظفي دول مجلس التعاون الخليجي.
- ٩- إرسال الجهة الحكومية طلب ترشيح تعيين غير المواطنين وفقاً للنموذج رقم (٧) التالي لهذه المادة إلى الدائرة لاتخاذ اللازم وانتظار موافقتها بالتعيين.



نموذج رقم (٧) بشأن رسالة التعيين / رسالة الترشيح للتعيين :

التاريخ :/...../.....
المرجع :

الموَقَّر

سعادة /

رئيس دائرة الموارد البشرية

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع : تعيين / ترشيح تعيين

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه يرجى من سعادتكم التكرم بالموافقة على تعيين / ترشيح تعيين
السيدة/ - الجنسية- الحاصلة/ة على شهادة
.....، بوظيفة "....." على الدرجة المستحدثة / الشاغرة بموازنة،
بدائرة أو هيئة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

الاسم:.....

الوظيفة:.....

التاريخ:.....



فترة الاختبار

مادة (١٧)

فيما عدا المعيّنين بنظام الوظائف الخاصة، يخضع الموظف لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة اعتباراً من تاريخ التعيين، ويجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمته في حال ثبوت عدم صلاحيته للوظيفة، وذلك بمراجعة مايلي:

١. على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء وسلوك الموظف الوظيفي وفق أسس واضحة خلال فترة الاختبار وتقديم كل العون والمساعدة له وتوجيهه لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي.
٢. إعداد تقرير كفاءة شهري عن الموظف أثناء فترة الاختبار وفقاً للنموذج رقم (٨) التالي لهذه المادة وببلغ الموظف بنتيجة التقرير ويوقع باستلام نسخة منه شهرياً ويحفظ بملف خدمته.
٣. لا يجوز تمديد فترة الاختبار إذا حصل الموظف على تقرير أداء بتقدير (يلبي التوقعات) خلال الثلاثة الأشهر الأولى، ويجوز تمديدها في حال حصوله على تقدير أقل من أن (يلبي التوقعات) خلال أحد الشهور الثلاثة.
٤. على الرئيس المباشر وقبل انتهاء فترة الاختبار وعلى ضوء نتيجة التقييم - إما أن يوصي بتثبيت الموظف في الوظيفة أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة وإلا اعتبر صالحاً لشغل الوظيفة وفي جميع الأحوال تنهى خدمة الموظف إذا حصل على ثلاثة تقارير كفاءة بتقدير (يحتاج إلى تحسين) خلال فترة الاختبار.
٥. يجوز للموظف الاستقالة من الوظيفة خلال فترة الاختبار شريطة إخطار جهة عمله بواسطة رئيسه المباشر بذلك خلال فترة خمسة أيام عمل وعلى جهة العمل البت فيها خلال أسبوع من تاريخ استلامها ولايجوز للموظف سحب الاستقالة إلا بموافقة السلطة المختصة.
٦. تحسب مستحقات الموظف الذي تنتهي خدماته لعدم الصلاحية للوظيفة خلال فترة الاختبار وفقاً لما يأتي :
 - أ- الراتب المستحق له حتى نهاية آخر يوم عمل له.
 - ب- تذاكر سفر له ولأفراد أسرته المستحقين لمغادرة الدولة إذا نص عقد التوظيف على ذلك وتصرف له بعد إلغاء إقامته.



نموذج رقم (٨) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار :

الإدارة / القسم:	التاريخ:
------------------	----------

الاسم:	الرقم الوظيفي:
المسمى الوظيفي:	الدرجة:
المؤهل العلمي:	تاريخ التعيين:

التقييم	الأول	الثاني	الثالث	الإجراء	الرابع	الخامس	السادس	الإجراء
الشهر				○ تثبيت				-
النتيجة النهائية				○ تمديد				○ تثبيت
التقييم				○ إنهاء خدمة				○ إنهاء خدمة

م	المعايير	الدرجة النهائية	درجة التقييم
١	الالتزام والالتزام الوظيفي (ساعات العمل) .	١٥ %	
٢	أسلوب التواصل مع المسؤولين.	١٥ %	
٣	التعاون مع زملاء العمل	١٥ %	
٤	القدرة على الاستيعاب والتكيف.	٢٠ %	
٥	المظهر العام والسلوك الشخصي.	١٥ %	
٦	مدى ملائمته للوظيفة.	٢٠ %	
	المجموع	١٠٠ %	



الاعتماد		الملاحظات والتوصيات
	مدير الوحدة التنظيمية	
	مدير إدارة الخدمات المساندة	
	رئيس / مدير الجهة الحكومية	



الباب الثاني

((الفصل الثالث))

أنواع التوظيف



أنواع التوظيف

الباب الثاني

((الفصل الثالث))

أنواع التوظيف

مادة (١٨)

يكون شغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة بدوام كامل وفقاً لأنظمة التوظيف التالية :-

- ١- الوظائف الخاصة : ويعين عليه :
أ. الرئيس وتحدد الرواتب والمزايا التي تمنح له وفقاً للجدول رقم (١) التالي لهذه المادة.
ب. المدير العام ومدير الجهة الحكومية وتحدد الرواتب والمزايا التي تمنح لهم وفقاً للجدول رقم (٢) التالي لهذه المادة.
- ٢- الوظائف العامة : ويعين عليه :
أ. المواطنون وفق الجدول رقم (٣) بشأن الدرجات والوظائف العامة والجدول رقم (٤) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية التاليان للمادة رقم (١٩) من هذه اللائحة.
ب. غير المواطنين وفق الجدول رقم (٥) بشأن الدرجات والوظائف العامة لغير المواطنين والجدول رقم (٦) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لغير المواطنين التاليان للمادة رقم (٢٠) من هذه اللائحة.
- ٣- وظائف المهندسين : ويعين عليه :
المواطنون الحاصلون على مؤهلات في التخصصات الهندسية وفق الجدول رقم (٧) بشأن وظائف المهندسين التالي للمادة رقم (٢١) من هذه اللائحة.
- ٤- وظائف الأئمة والمؤذنين : ويعين عليه :
المواطنون وغير المواطنين وفقاً للأنظمة التي تضعها دائرة الشؤون الإسلامية وعلى جدول الدرجات رقم (٨) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين المواطنين و (٩) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين غير المواطنين التاليان للمادة (٢٢) من هذه اللائحة.
- ٥- وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب : يعين عليها المواطنون وغير المواطنين وفق الجدول رقم (١٠) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب للمواطنين و الجدول رقم (١١) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب لغير المواطنين التاليان للمادة (٢٣) من هذه اللائحة.



- ٦- العقد الخاص : يعين عليه:
- المواطنون وغير المواطنين من ذوي الخبرات والكفاءات المتميزة التي تحتاجها الجهة الحكومية بعقود خاصة وذلك وفق الجدول رقم (١٢) بشأن التعيين على نظام العقد الخاص (أ - ب) التالي للمادة رقم (٢٤) من هذه اللائحة.
- ٧- المكافأة الشهرية : يعين عليها :
- غير المواطنين على الجدول رقم (١٣) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية التالي للمادة رقم (٢٦) من هذه اللائحة.
- ٨- العقد المؤقت : يعين عليه :
- أ. المواطنون لمدة ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمديتين مماثلتين وفق مانتص عليه المادة (٢٧) من هذه اللائحة.
- ب. غير المواطنين لمدة ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمديتين مماثلتين وفق الجدول رقم (١٤) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين التالي للمادة رقم (٢٧) من هذه اللائحة.
- ٩- الدوام الجزئي : يعين عليه :
- المواطنين وغير المواطنين وفق المادة رقم (٢٨) من هذه اللائحة.

يجوز للمجلس استحداث أنظمة تعيين أخرى وتحديد إجراءات وضوابط وأحكام وجداول التعيين الخاصة بها.



١- نظام الوظائف الخاصة

جدول رقم (١) بشأن درجة الرئيس:

جدول رقم (٢) بشأن درجات المدير والمدير العام:



٢- نظام الوظائف العامة للمواطنين

نظام الوظائف العامة للمواطنين مادة (١٩)

- يعين المواطنون على نظام الوظائف العامة على الدرجات الموضحة بالجدولين رقم (٣) و(٤) الموضحين بهذه اللائحة، شريطة أن يكون المؤهل العلمي والخبرة العملية في مجال الوظيفة وأن تراعى الضوابط التالية :-
- ١- يعين المواطن الحاصل على درجة الدكتوراه في مجال التخصص، على الدرجة الثالثة بالجدول رقم (٣) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين.
 - ٢- يعين المواطن على الدرجة الرابعة بالجدول رقم (٣) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين، إذا كانت درجة الدكتوراه في غير مجال التخصص.
 - ٣- يعين المواطن الحاصل على درجة الماجستير أو البكالوريوس على الدرجة الرابعة بالجدول رقم (٣) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين.
 - ٤- يعين المواطن الحاصل على شهادة الدبلوم على النحو التالي :-
 - أ- خريج الدبلوم العالي لكليات التقنية العليا على الدرجة الرابعة.
 - ب- خريج الدبلوم (٣ سنوات) يعين على الدرجة الخامسة وتحسب سنوات الخبرة عند التعيين على أساس الفرق بين سنوات الخبرة والحد الأدنى المطلوب لمدة الخبرة العملية.
 - ج- الدبلوم (سنتان) يعين على الدرجة السادسة وتحسب سنوات الخبرة عند التعيين على أساس الفرق بين سنوات الخبرة والحد الأدنى المطلوب لمدة الخبرة العملية.
 - د- الدبلوم (سنة) على الدرجة السابعة ووفق الخبرة العملية المنصوص عليها بالجدول رقم (٤) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل الوظائف العامة للمواطنين.
 - ٥- يمنح المعين علاوة عن كل سنة بحد أقصى خمس سنوات، إذا زادت مدة الخبرة عن المدة المنصوص بالجدول رقم (٤) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل الوظائف العامة للمواطنين.
 - ٦- باستثناء الحاصلين على شهادة الثانوية العامة فما دونها يتم التعيين على الدرجة الأدنى مباشرة للدرجة المقررة للمؤهل العلمي إذا كان المؤهل العلمي في غير مجال التخصص الوظيفي.
 - ٧- تحسب الخبرة العملية في مجال التخصص لشغل الوظيفة المطلوبة من بعد الحصول على المؤهل العلمي اللازم لشغلها.
 - ٨- يجوز إعادة تعيين الموظفين المواطنين العاملين بهذا النظام على نظام العقد الخاص (أ) طبقاً لشروط شغل الوظيفة.



٢- نظام الوظائف العامة للمواطنين

جدول رقم (٣) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين :

الدرجة	الراتب	العلاوة الإجتماعية	بدل الإنتقال	علاوة تكميلية	علاوة الأولاد	قيمة العلاوة الدورية	نوع الوظيفة	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الأولى	٢٦٩٥٢	٧٠٠	٠	يضاف المئم الحسابي للراتب الشامل بعد خصم حصة المعاشات للوصول إلى الحد الأدنى للراتب (١٠,٠٠٠) درهم بدون علاوة الأولاد بعد الخصم من حصة المعاشات للدرجات من الثامنة فما دون.	لكل ولد ٦٠٠ درهم دون حد أقصى	٣٠٠	وظائف عليا	بالإختيار
الثانية	٢٤٩١٨	٧٠٠	٠			٣٠٠		بالإختيار
الثالثة	٢٠٧١٨	٨٠٠	٠			٢٥٠	وظائف عليا إشرافية	بالإختيار
الرابعة	١٨١٩٣	٨٠٠	٠			٢٥٠		٣ سنوات
الخامسة	١٥٥٦٨	٨٠٠	٠			٢٥٠		٣ سنوات
السادسة	١٢٧٩٣	٨٠٠	٠			٢٥٠		٣ سنوات
السابعة	١٠٩٣٠	١٠٠٠	٠			٢٠٠		٤ سنوات
الثامنة	٦٨٥٥	١٠٠٠	٢١٨٠			٢٠٠	وظائف متوسطة قنين وإداريين	٤ سنوات
التاسعة	٥٥٣٣	١٠٠٠	١٧٤٥			٢٠٠		٤ سنوات
العاشرة	٤٤٤٠	١٠٠٠	١٣٨٠			٢٠٠		٤ سنوات
الحادية عشرة	٤٢٢٥	١٠٠٠	١٣٤٠			١٢٥		٤ سنوات
الثانية عشرة	٤١١٠	١٠٠٠	١٣٠٥			١٢٥		٤ سنوات
الثالثة عشرة	٣٣٣٥	١٠٠٠	١٠٣٥			١٢٥		٤ سنوات
الرابعة عشرة	٢٩٦٨	١٠٠٠	٩٠٠			١٢٥		٤ سنوات

■ يتكون الراتب للدرجة الأولى حتى السابعة من (٧٥% راتب أساسي) + (٢٥% بدل غلاء معيشة).

■ يتكون الراتب للدرجة الثامنة حتى الرابعة عشرة من (١٠٠% راتب أساسي).



جدول رقم (٤) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل الوظائف العامة للمواطنين:-

التعيين حسب سنوات الخبرة									
الدرجة	نوع الوظيفة	المؤهل العلمي / المهارة المكتسبة	دكتوراة	ماجستير	بكالوريوس	شهادات الدبلوم	ثانوية عامة	الشهادة الإعدادية	
الأولى	وظائف عليا	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو مايعادله.	٧	٩	١٢	لا يتم التعيين	لا يتم التعيين	لا يتم التعيين	
الثانية		(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو مايعادله.	٥	٧	١٠				
الثالثة	وظائف عالية وأشرافية	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو مايعادله.	-	٥	٧	١٨			
		التعيين حسب المؤهل العلمي أو المهارة المكتسبة							
الرابعة		(دكتوراه في غير مجال التخصص) أو الحاصل ماجستير أو البكالوريوس أو ما يعادله وبدون خبرة.	التعيين على الدرجات طبقاً للمؤهل بدون سنوات خبرة						
الخامسة		الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية ثلاث سنوات بعد الصف الثاني عشر.							
السادسة		الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنتين بعد الصف الثاني عشر.							
السابعة		الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنة بعد الصف الثاني عشر.							
الثامنة	الحاصل على شهادة الصف الثاني عشر (الثانوية العامة) أو ما يعادلها.	وظائف متوسطة الفنيين والإداريين							
التاسعة	صفوف العاشر والحادي عشر (المرحلة الثانوية)								
العاشرة	الشهادة الإعدادية								
الحادية عشر	صفوف المرحلة الإعدادية								
الثانية عشر	مهارة								
الثالثة عشر	قراءة وكتابة								
الرابعة عشر	---								



٢- نظام الوظائف العامة للمواطنين

نموذج عقد رقم (١) بشأن توظيف محلي :

عقد توظيف مواطن

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠ م ، أبرم هذا العقد بين كل من :

الجهة :

ويمثلها بصفته

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

وبين /

رقم جواز السفر : رقم بطاقة الهوية :

العنوان : الإمارة :

المنطقة : رقم الهاتف :

رقم الهاتف المتحرك :

صندوق البريد : البريد الإلكتروني :

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

وتم الاتفاق على ما يأتي :

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

المبدأ الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام الوظائف العامة للمواطنين ووفقاً لأحكام هذا العقد بوظيفة

..... على الدرجة الوظيفية براتب شامل قدره ووفقاً للمزايا المالية الوظيفية المقررة للمواطن

وللدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (٣) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين.

المبدأ الثاني:

يسري هذا العقد اعتباراً من تاريخ / / ٢٠ وحتى انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ ،

بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.



البند الثالث:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام وعدد الساعات المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المتوقعة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون ولائحته التنفيذية أعلاه، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الخامس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الطرف الأول، ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامه والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامه أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب.

البند السادس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة (١٧) من اللائحة التنفيذية، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لاتقل عن سبعة أيام عمل، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لاتقل عن خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند السابع:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مدفوعة الراتب الشامل لمدة () يوم بعد اتمام فترة الاختبار بنجاح.

البند الثامن:

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند التاسع:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت والمخالفات والجزاءات للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.



البند العاشر:

يجب على الطرف الثاني عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم للطرف الأول ما في حوزته من ممتلكات أو أجهزة أو وثائق أو مرسلات 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 الحادي عشر:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ ، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثاني عشر:

تسري على الطرف الثاني أحكام القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

البند الثالث عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند الرابع عشر:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد يطبق القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٢- نظام الوظائف العامة للمواطنين

نموذج عقد رقم (٢) بشأن تنظيم علاقة وظيفة قائمة مع مواطن:

عقد تنظيم علاقة وظيفة مع مواطن

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠٠٠ م، أبرم هذا العقد بين كل من :

الجهة.....

ويمثلها بصفته.....

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

وبين الموظف / تاريخ التعيين : / / م

رقم جواز السفر : رقم بطاقة الهوية :

العنوان : الإمارة :

المنطقة : رقم الهاتف :

رقم الهاتف المتحرك : صندوق البريد :

البريد الإلكتروني :

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد

بقر الطرف الثاني بأنه أطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

وبما أن العلاقة الوظيفية بين الطرفين ما زالت قائمة ومستمرة تحكمها التشريعات المعتمدة بهذا الشأن في إمارة الشارقة لذا فقد

اتفق الطرفان على توقيع هذا العقد بهدف تنظيم هذه العلاقة لحين انتهائها، وتم الاتفاق على ما يأتي:

يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد .

البند الأول:

يستمر الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول بنظام الوظائف العامة على العقد المحلي وفقاً لأحكام هذا العقد بوظيفة

..... الجهة..... على الدرجة الوظيفية براتب شامل قدره

البند الثاني:

١- دون الإخلال بمدد انقطاع الطرف الثاني عن العمل تعتبر خدمته قبل تحرير هذا العقد ومابعدهما متصلة وفقاً للتشريعات الحالية أو السابقة.

٢- يسري هذا العقد لحين انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.



البند الثالث:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت والمخالفات والجزاءات للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة باي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون ولائحته التنفيذية أعلاه، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الخامس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو يدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الطرف الأول، ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامة والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب.

البند السادس:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والايام وعدد الساعات المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند السابع:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية براتب شامل لمدة () يوم بعد إتمام فترة الاختبار بنجاح.

البند الثامن:

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند التاسع:

يجب على الطرف الثاني عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم للطرف الأول ما في حوزته من ممتلكات أو أجهزة أو وثائق أو مرسلات 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 العاشر:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.



البند الحادي عشر :

يستمر استقطاع الاشتراكات الشهرية وتحويلها للهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقا لأحكام القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

البند الثاني عشر :

اتفق الطرفان بان يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند الثالث عشر :

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد يطبق القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما.

حرر هذا العقد من أصلين باللغة العربية يستلم كل طرف نسخة منه للعمل بمقتضيه.

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٢- نظام الوظائف العامة لغير المواطنين

نظام الوظائف العامة لغير المواطنينمادة (٢٠)

يعين غير المواطنين على نظام الوظائف العامة بمراعاة الضوابط التالية :-

- ١- يعين غير المواطنين في وظائف الحكومة المعتمدة في الميزانية يعقود في حال عدم وجود من تنطبق عليه شروط شغل الوظيفة من المواطنين شريطة الحصول على عدم ممانعة من الدائرة.
- ٢- يعين غير المواطنين في الوظائف الشاغرة أو المستحدثة يعقود طبقاً لأحكام هذا النظام ووفقاً لنموذج العقد المحلي (أ) رقم (٣) ونموذج العقد المحلي (ب) رقم (٤).
- ٣- يعين حملة المؤهلات العلمية يعقود على الدرجات الموضحة بالجدولين رقم (٥) و(٦) الموضحين بهذه اللائحة، ما لم تكن مدة الخبرة العملية أقل من الحد الأدنى المطلوب فيكون التعيين على الدرجة التي تناسب مدة خبرته ويشترط أن يكون المؤهل العلمي والخبرة العملية في مجال الوظيفة كما يجب أن تكون الخبرة العملية بعد الحصول على المؤهل العلمي المطلوب لشغل الوظيفة.
- ٤- يتم تعيين على الدرجة (الأولى والثانية) بموافقة المجلس وبناءً على عرض الدائرة.
- ٥- مع مراعاة ما ورد بالبندين (٣) و (٤) أعلاه يجوز تعيين الحاصلين على مؤهل علمي على درجات أدنى في حال إقرارهم خطياً بقبول التعيين على الدرجة الوظيفية الأدنى.
- ٦- يجوز تعيين الحاصلين على المؤهل العلمي بوظائف الفنيين والإداريين من الدرجة الحادية عشرة حتى الدرجة الرابعة عشر في حال قبولهم بالوظيفة، ولا تشترط الخبرة العملية في حال كان المؤهل العلمي أعلى من المؤهل المقرر لشغل الدرجة، وذلك في الدرجات من العاشرة فما دونها.
- ٧- لا يستحق الموظف بدل السكن المقرر بالجدول رقم (٥) في حال وفرت له جهة العمل سكناً مناسباً.



٢- نظام الوظائف العامة لغير المواطنين

جدول رقم (٥) بشأن الدرجات والوظائف العامة لغير المواطنين :

الدرجة	الراتب الأساسي	قيمة العلاوة الدورية	بدل السكن	غلاء المعيشة	بدل الانتقال	نوع الوظيفة	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الأولى	١٣٤٨٨	٢٨٨	للزوجة ٦٠% بعد أقصى ٣٥٠٠ درهم وبعد أدنى ٨٠٠ درهم للأعزب ٤٠% بعد أقصى ٢٧٥٠ درهم وبعد أدنى ٦٠٠ درهم	٢٠% بعد أقصى ٩٠٠ درهم وبعد أدنى ٤٠٠ درهم	٤٧٢١	وظائف عليا	بالإختبار
الثانية	١١٧٣٧	٢٨٨			٤١٠٨		بالإختبار
الثالثة	٩١١٢	٢١٦			٣١٨٩	وظائف عليا إشرقية	بالإختبار
الرابعة	٧٣٦٠	٢١٦			٢٥٧٦		٣ سنوات
الخامسة	٦١٣٥	١٤٤			٢١٤٧		٣ سنوات
السادسة	٤٩٧٠	١٤٤			١٧٤٠		٣ سنوات
السابعة	٣٩٩٥	١٠١			١٧٩٨	وظائف متوسطة فنيين وإداريين	٤ سنوات
الثامنة	٣٣٥٥	٨٦			١٥١٠		٤ سنوات
التاسعة	٢٧١٥	٨٦			١٢٢٢		٤ سنوات
العاشرة	٢٢٣٥	٧٣			١٠٠٦		٤ سنوات
الحادية عشرة	٢١٥٧	٧٣			٩٧١		٤ سنوات
الثانية عشرة	١٩١٣	٧٣			٨٦١		٤ سنوات
الثالثة عشرة	١٥٨٥	٥٨			٧١٣		٤ سنوات
الرابعة عشرة	١٣٤٠	٥٨			٦٠٣		٤ سنوات



جدول رقم (٦) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لتعيين غير المواطنين :

الدرجة المالية	المؤهل العلمي في مجال التخصص	الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية للإداري في مجال التخصص	الفني في مجال التخصص	الفني في مجال الوظيفة
الأولى	شهادة الدكتوراة	١٠ سنوات	١٠ سنوات	١٢ سنوات
	مؤهل جامعي	١٤ سنة	٩ سنوات	١١ سنوات
الثانية	شهادة الدكتوراة	٨ سنوات	٨ سنوات	١٠ سنوات
	مؤهل جامعي	١٢ سنة	٧ سنوات	٩ سنوات
الثالثة	درجة الماجستير	٨ سنوات	٦ سنوات	٨ سنوات
	مؤهل جامعي	١٠ سنوات	٥ سنوات	٧ سنوات
الرابعة	مؤهل جامعي أو ما يعادله أو الدبلوم الذي تبلغ مدته الدراسية أربع سنوات بعد الصف الثاني عشر	٨ سنوات	٤ سنوات	٦ سنوات
الخامسة	مؤهل جامعي أو ما يعادله أو الدبلوم الذي تبلغ مدته الدراسية أربع سنوات بعد الصف الثاني عشر	٦ سنوات	٣ سنوات	٥ سنوات
السادسة	دبلوم (٣) سنوات بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	٨ سنوات	٢ سنوات	٤ سنوات
السابعة	دبلوم سنتين بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	٦ سنوات	-	-
الثامنة	دبلوم سنتين بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	٤ سنوات	-	-
التاسعة	دبلوم سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر	٤ سنوات	-	-
ملحوظة:	- الحد الأدنى لتعيين الفنيين حملة الشهادات الجامعية أو ما يعادلها ولديه ستان خبره في مجال التخصص أو أربع سنوات خبرة في مجال الوظيفة يعين على الدرجة السادسة وتزداد سنة لكل درجة أعلى . - الوظائف الفنية لحملة المؤهلات الجامعية و ما يعادلها في مجال التخصص ولا يتوفر مواطن لشغلها يجوز استثناءها من سنوات الخبرة المطلوبة لشغلها بعد موافقة المجلس. وذلك لحملة المؤهلات الجامعية أو ما يعادلها.			



٢- نظام الوظائف العامة لغير المواطنين

أولاً: نموذج عقد محلي (أ) رقم (٣):

عقد محلي (أ)

لغير المواطنين

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠٠٠ م، حرر هذا العقد بين كل من :

الجهة: طرف أول

وبمثلها / بصفته /

وبين / طرف ثاني

الجنسية : ويحمل جواز سفر رقم :

بطاقة هوية رقم : عنوانه :

داخل الدولة : خارج الدولة :

البريد الإلكتروني :

وتم الاتفاق على ما يأتي :

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام الوظائف العامة لغير المواطنين بعقد محلي (أ) بوظيفة على الدرجة الوظيفية براتب شهري أساسي قدره درهم ، والراتب الشامل وقدره درهم شهرياً والمزايا المالية المقررة للدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (٥) بشأن الدرجات والوظائف العامة لغير المواطنين.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ولمدة سنتين قابلتين للتجديد سنة فأخرى وفقاً للبند السابع عشر من هذا العقد.

البند الثالث:

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، أو أي مهام أخرى يكلف بها ذات الصلة بعمله.

البند الرابع:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت والمخالفات والجزاءات للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الخامس:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام والساعات المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.



البند السادس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة (١٧) من اللائحة التنفيذية، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لا تقل عن سبعة أيام عمل . كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لا تقل عن خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند السابع:

للطرف الأول خلال فترة الاختبار أن ينهي خدمة الطرف الثاني فوراً إذا اتضح له عدم صلاحيته للعمل طبقاً للشروط الواردة بالمادة رقم (١٧) من اللائحة التنفيذية.

البند الثامن:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي ، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون ولائحته التنفيذية، أعلاه وأية تشريعات ذات علاقة.

البند التاسع:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الطرف الأول . ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامه والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامه أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب.

البند العاشر:

يستحق الطرف الثاني بدل السكن وفقاً للضوابط المنصوص بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الحادي عشر:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية براتب شامل لمدة () يوم بعد إتمام فترة الاختبار بنجاح.

البند الثاني عشر:

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند الثالث عشر:

يجوز للطرف الأول ولأسباب غير تأديبية أن ينهي هذا العقد في أي وقت بعد انقضاء فترة الاختبار ويلتزم الطرف الأول في هذه الحالة بأن يؤدي إلى الطرف الثاني مجموع رواتبه الشاملة إلى نهاية مدة العقد أو راتب شهرين أيهما أقل ولا يخل ما تقدم بكافة الحقوق الأخرى المترتبة للطرف الثاني بمقتضى هذا العقد.

البند الرابع عشر:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الخامس عشر:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل شهر من الموعد الذي يحدده للاستقالة وذلك بالشروط والأوضاع المبينة باللائحة التنفيذية ، ويجوز بموافقة الطرف الأول تقصير المدة المذكورة كما يحق للطرف الثاني أن يتقدم بالاستقالة خلال فترة الإختبار على أن يلتزم بتسديد جميع التكاليف التي تحملها الطرف الأول لتعيينه.

البند السادس عشر:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند السابع عشر:

إذا قام أحد الطرفين بإخطار الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تمديد هذا العقد قبل انتهاء مدته بشهر على الأقل ولم يتم البت فيه خلال هذه المدة اعتبر منتهياً.

البند الثامن عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد

البند التاسع عشر:

يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند العشرون:

قيماً لم يرد به نص خاص بهذا العقد تطبق بشأنه القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .

البند الواحد والعشرون:

يتم تفسير بنود هذا العقد وفقاً لتشريعات السارية بحكومة الشارقة .

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٢- نظام الوظائف العامة لغير المواطنين

ثانياً : العقد المحلي (ب) :

يعين غير المواطنين على جدول الدرجات والوظائف العامة لغير المواطنين وبامتيازات خاصة وفقاً للنظام والعقد المنصوص عليه في هذه اللائحة ، وبمراعاة الضوابط التالية :-

- ١- على الجهات الحكومية عند التعاقد مع الموظف اتباع أسلوب التدرج في التفاوض خاصة فيما يتعلق بالامتيازات المالية مراعية المصلحة العامة ومتطلبات سوق العمل.
- ٢- يستحق الموظف إجازة دورية حسب ماهو مطبق باللائحة.
- ٣- تحدد الامتيازات المالية والعينية وفق ما يتم الاتفاق عليه في العقد على ألا تقل هذه الامتيازات عن مخصصات الدرجة التي يتم التعيين عليها، وتطبق الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة بهذا الشأن.
- ٤- يجوز منح الموظف الامتيازات التالية :
أولاً . الرسوم الدراسية (إذا نص العقد على ذلك).
ثانياً . تذاكر السقرو شحن أمتعة (إذا نص العقد على ذلك).
ثالثاً . بدل انتقال إضافي (إذا نص العقد على ذلك).
رابعاً . بدل استهلاك كهرباء وماء وغاز (إذا نص العقد على ذلك).
خامساً . بدل أثاث (إذا نص العقد على ذلك).
سادساً . بدل السكن.
وذلك وفقاً للإجراءات التالية :-

أولاً : الرسوم الدراسية ويراعى فيها مايلي

١ - أبناء غير المواطنين (العرب) :

- أ. تصرف الرسوم أعلاه لذوي العقود المحلية (ب) وفقاً للضوابط والشروط الواردة بقرار مجلس الوزراء وقرارات معالي وزير التربية والتعليم الصادرة في هذا الشأن.
- ب. يجب على الجهات الحكومية التدقيق على المعلومات والبيانات ، وذلك قبل المطالبة بهذا البديل.
- ج. تقوم الجهة الحكومية وبعد استيفاء كافة المستندات والتأكد من صحة الإجراءات، برفعها برسالة إلى دائرة المالية المركزية للتدقيق والمراجعة تمهيداً لصرف البديل النقدي المطلوب.



٢ - أبناء الوافدين من الجنسيات الأخرى:

يصرف (١٥%) من الراتب الأساسي السنوي أو قيمة الرسوم الدراسية الفعلية أيهما أقل لعدد اثنين من الأبناء الذين يدرسون في المدارس الخاصة الكائنة داخل الدولة من الصف الأول الابتدائي وحتى نهاية المرحلة الثانوية، شريطة أن لا يتعدى الأب سن الثامنة عشرة.

٣ - تستمر جهة العمل في صرف الرسوم الدراسية عن أبناء الموظف غير المواطن إلى نهاية السنة الدراسية في حال انتهت خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب التالية :-

- أ. بلوغه سن الستين سنة أو انتهاء مدة تجديدها.
- ب. عدم اللياقة الصحية للعمل.
- ج. الوفاة.
- د. إنهاء الخدمة لأسباب غير تأديبية.
- هـ. عدم رغبة جهة العمل في تجديد العقد.

وباستثناء الحالات أعلاه تسترد جهة العمل ما تم صرفه من رسوم دراسية من تاريخ انتهاء أو إنهاء خدمة الموظف وحتى تاريخ انتهاء السنة الدراسية التي تمت فيها واقعة انتهاء الخدمة، شريطة أن يكون أبناء الموظف مستمرين في الدراسة داخل الدولة وقت انتهاء خدمة الموظف وحتى انتهاء السنة الدراسية.

ثانياً : تذاكر السفر والبدل النقدي عنها وشحن الأمتعة ويراعى مايلي

- ١- تصرف تذاكر السفر للمتعاقد وزوجته وثلاثة من أبنائه المعالين دون سن الثامنة عشرة عند بداية الخدمة وعند نهايتها.
- ٢- تصرف تذاكر السفر للمتعاقد وزوجته وثلاثة من أبنائه المعالين دون سن الثامنة عشرة عند القيام بالإجازة الدورية.
- ٣- يصرف بدل شحن الأمتعة عند بداية التعيين. وعند انتهاء الخدمة بواقع (١٥٠٠ درهم) أو قيمة فواتير الشحن أيهما أقل باستثناء المرشح للتعيين الذي له إقامة سارية في الدولة وقت التعيين فلا يستحق البدل أعلاه عند بداية تعيينه.



- ٤- تصرف للموظفة تذاكر سفر في الحالتين التاليتين :-
- أ- لزوجها وثلاثة من أبنائها إذا كان الزوج عاجزاً عن الكسب بشهادة معتمدة من اللجنة الطبية المختصة بالدولة.
- ب- لثلاثة من إبنائها المعالين من زوجها المتوفى بشهادة إعالة من المحكمة المختصة بالدولة.
- ٥- يسقط حق الموظف الذي لا يرغب في القيام بإجازته الدورية خلال السنة التعاقدية، كما يسقط حقه في تذكرة السفر الخاصة بتلك السنة.
- ٦- في حال تأجيل الإجازة الدورية لصالح العمل يصرف للموظف دون عائلته البديل النقدي عن تذكرة السفر خلال نفس السنة التعاقدية أو تؤجل للسنة التي تليها، شريطة أن يتقدم الموظف بطلب لحفظ الأحقية في تذكرة السفر، مرفقاً به طلب الإجازة الدورية التي تم تأجيلها.
- ٧- يجب أن يكون طلب حفظ الأحقية خلال نفس السنة التعاقدية ، وإلا سقط حق الموظف في استعمال تلك التذكرة.
- ٨- يشترط لمنح تذاكر السفر أن تزيد مدة الإجازة عن عشرة أيام وعلى الموظف الذي يشرع في إجازة دورية ثم يقطعها قبل أن يكمل عشرة أيام فأقل إعادة قيمة التذكرة مالم يكن قد تم استدعائه من الإجازة لصالح العمل.
- ٩- يصرف البديل النقدي عن تذاكر السفر، وفقاً لما يلي :-
- أ- إذا سافر الموظف بغير طريق الجو ، يصرف له ولعائلته (٥٠%) من إجمالي قيمة البديل النقدي لتذاكر السفر المقررة.
- ب- إذا لم ترغب أسرة الموظف المقيمة معه في السفر خلال السنة التعاقدية، يصرف للموظف (٣٠%) من إجمالي قيمة البديل النقدي عن التذاكر المستحقة لهم.
- ١٠- تصرف للموظف عند بداية تعيينه تذاكر سفر استقدام للدولة لأول مرة ، ولا تصرف تذاكر السفر لأسرته خلال السنة التعاقدية الأولى، إلا بعد اجتيازه فترة الاختبار بنجاح.
- ١١- لا تصرف للموظف المستقيل أثناء فترة الاختبار تذاكر السفر ولا البديل النقدي عن شحن الأمتعة.
- ١٢- إذا رغب الموظف في السفر جواً إلى غير موطنه، تصرف له تذاكر السفر المقررة لموطنه "أي القيمتين أقل".
- ١٣- يستحق الأبناء المعالون تذاكر السفر إذا كانت أعمارهم عند طلب صرف التذكرة لم يتجاوز سن "الثامنة عشرة".

ثالثاً : بدل الانتقال الإضافي ويراعى فيه مايلي

يصرف بدل انتقال إضافي شهري ثابت للموظف غير المواطن بالفئات الموضحة قرين كل درجة من الدرجات التالية مالم تؤمن له وسيلة نقل مناسبة في حال نص العقد على ذلك.

- ١- الدرجتان الأولى والثانية (٨٠٠) درهم شهرياً.
- ٢- الدرجتان الثالثة والرابعة (٥٠٠) درهم شهرياً.
- ٣- الدرجتان الخامسة والسادسة (٤٠٠) درهم شهرياً.
- ٤- من الدرجة السابعة وحتى الدرجة العاشرة (٣٠٠) درهم شهرياً.
- ٥- من الدرجة الحادية عشرة وحتى الدرجة الرابعة عشرة (٢٠٠) درهم شهرياً.

رابعاً : بدل استهلاك ماء وكهرباء وغاز ويراعى فيه مايلي

- يستحق الموظف بدل استهلاك ماء وكهرباء وغاز في حال نص العقد على ذلك وفقاً لما يلي:-
- أ- (٥٠٠) خمسمائة درهم شهرياً للموظف المتزوج المخصص له سكن أو صاحب الراتب الأساسي الأعلى.
 - ب- (٣٠٠) ثلاثمائة درهم شهرياً للإعزب.
 - ج- يشترط لصرف البدل أعلاه توثيق العقد لدى البلدية المعنية بالإمارة.

خامساً : بدل أثاث ويراعى فيه مايلي

- ١- يستحق الموظف بدل أثاث في حال نص العقد على ذلك وفقاً لما يلي :-
 - أ. راتب تسعة أشهر أساسي للمتزوج بحد أقصى (٢٥,٠٠٠) (خمسة وعشرون ألف درهم).
 - ب. راتب سبعة أشهر أساسي للإعزب بحد أقصى (٢٠,٠٠٠) (عشرون ألف درهم).
 - ج. يعتبر الأثاث ملكاً للموظف بمضي أربع سنوات من تاريخ صرف البدل إليه.
 - د. يستحق الموظف بدل صيانة أثاث بنسبة (١٠%) سنوياً من قيمة البدل الذي تم صرفه.
- ٢- يلتزم الموظف بما يلي :-
 - أ. رد (٨٠%) من قيمة بدل الأثاث إذا انتهت خدمة الموظف بالاستقالة خلال السنة الأولى.
 - ب. رد (٢٠%) من قيمة بدل الأثاث عن كل سنة بقيت من الأربع سنوات إذا انتهت خدمته بعد السنة الأولى وقبل انقضاء الأربع سنوات المقررة لتملك الأثاث.
- ٣- يستثنى من البند (٢) في خامساً حالة انتهاء خدمة الموظف بالوفاة أو بإنهاء خدمته بقرار غير تأديبي.



سادساً : بدل السكن :

١. يستحق الموظف من ذوي العقد المحلي (ب) بدل السكن بنسبة (٦٠%) من الراتب الأساسي للمتزوج بحد أقصى (٣٥٠٠) درهم شهرياً وبحد أدنى (٨٠٠) درهم شهرياً ، وبنسبة (٤٠%) من الراتب الأساسي للأعزب بحد أقصى (٢٧٥٠) درهماً شهرياً وبحد أدنى (٦٠٠) درهم شهرياً ولا يتم صرف البدل إذا تم توفير سكن مناسب للموظف.
٢. يعامل الموظف المتزوج الذي تتوفي زوجته أو تنفصل عنه بالطلاق دون ولد يعوله في الحالتين معاملة الأعزب أما إذا كان له ولد يعوله فتستمر معاملته معاملة المتزوج .
٣. تعامل الموظفة المتزوجة التي توفي زوجها أو العاجز عن الكسب أو الذي انفصل عنها بالطلاق دون أن يكون لها ولد تعوله شرعاً معاملة الأعزب.
٤. إذا اجتمع الزوج والزوجة في خدمة حكومة الإمارة، أو كان أحدهما في خدمتها، والآخر في المؤسسات أو الهيئات أو الشركات العامة التي تساهم فيها حكومة الإمارة، يصرف بدل السكن، وفقاً لما يلي :-
 - أ- يمنح بدل السكن للأعلى راتباً.
 - ب- إذا كان كل منهما يعمل في جهة غير الجهة التي يعمل بها الآخر وتبعد عنها بمسافة لا تقل عن مائة كيلو متر ففي هذه الحالة يعامل كل منهما معاملة الأعزب.
 - ج- في حال تأمين سكن لأحد الزوجين لا يصرف للزوج الآخر بدل سكن.
 - د- يستحق بدل السكن اعتباراً من تاريخ الزواج أو من تاريخ التعيين أيهما أقرب.
 - هـ- على الموظف تقديم وثيقة الزواج خلال ثلاثة أشهر من تاريخ التعيين أو من تاريخ الزواج أيهما أقرب وإلا استحق بدل السكن اعتباراً من تاريخ تقديم الوثيقة.
٥. يتعين على إدارة الخدمات المساندة عند صرف بدل السكن استيفاء الوثائق التالية :-
 - أ- صورة من عقد الزواج (مصدقة).
 - ب- صورة من جهة عمل الزوج / الزوجة (شهادة تفصيلية).
 - ج- صورة من شهادة الطلاق أو شهادة طبية تفيد عجز الزوج في كل حالة.
 - د- تعبئة نموذج إقرار الحالة الاجتماعية.
٦. وفي جميع الأحوال يلتزم الموظف بتقديم إقرار بالحالة الاجتماعية سنوياً وأن يبلغ عن كل تغيير يطرأ على البيانات الواردة في الإقرار خلال شهر على الأكثر من تاريخ حدوثه.



٢- نظام الوظائف العامة لغير المواطنين

نموذج عقد محلي (ب) رقم (٤) :

عقد محلي (ب)

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠٠٠ م، حرر هذا العقد بين كل من :
الجهة: طرف أول
ويمثلها / بصفته
وبين / طرف ثاني
الجنسية : يحمل جواز سفر رقم :
بطاقة هوية رقم : عنوانه :
داخل الدولة : خارج الدولة :
البريد الإلكتروني :
وتم الاتفاق على ما يأتي :

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام الوظائف العامة لغير المواطنين بعقد محلي (ب) بوظيفة..... على الدرجة الوظيفية براتب أساسي قدره درهم ، والراتب الشامل قدره درهم شهرياً والمزايا المالية المقررة للدرجة بالجدول رقم (٥) بشأن الدرجات والوظائف العامة لغير المواطنين.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ولمدة سنتين قابلتين للتجديد سنة فآخري ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا العقد قبل نهاية مدته بشهرين على الأقل.

البند الثالث:

يمنح الطرف الثاني الامتيازات التالية وذلك وفقاً للإجراءات المنصوص عليها باللائحة التنفيذية :

- ١ .
- ٢ .
- ٣ .



البند الرابع:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت والمخالفات والجزاءات للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الخامس:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانه طبقاً للوصف الوظيفي ، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله اداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المتوقعة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون ولائحته التنفيذية أعلاه، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند السادس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الطرف الأول . ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامه والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامه أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قري أو نسب.

البند السابع:

يوضع الطرف الثاني تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر ويجوز تمديد هذا المدة ماثلة . تبدأ من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل ، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلال فترة الإختبار إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة أو اقتضت المصلحة العامة ذلك ، وفي هذه الحالة يستحق الطرف الثاني تذاكر سفر عودة إلى مقر إقامته ويكون الإنهاء بقرار كتابي يخطر به الطرف الثاني قبل شهر من التاريخ المحدد لإنهاء خدمته .

البند الثامن:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد إنتهاء فترة الإختبار وقبل إنتهاء السنة التعاقدية الأولى على أن يتقدم باستقالته من العمل قبل الموعد المحدد للاستقالة بثلاثة أشهر ، ويتم حرمانه في هذه الحالة من تذاكر السفر وكذلك البديل النقدي عن شحن الأمتعة في حال نص العقد على ذلك ولا يترتب على تقديمه الإستقالة بعد المدة المشار إليها أعلاه أي مساس بحقوقه المكتسبة بمقتضى العقد ، ويلتزم في جميع الأحوال برد النسبة المقررة لبذل الأثاث .

البند التاسع:

يحق للطرف الأول ولأسباب غير تأديبية إنهاء هذا العقد في أي وقت بعد انقضاء فترة الإختبار وفي هذه الحالة يستحق الطرف الثاني مجموع رواتبه الشاملة إلى نهاية مدة العقد أو راتب شهرين أمهما أقل إضافة إلى تذاكر العودة وقيمة شحن الأمتعة المقررة إذا نص العقد على ذلك.



البند العاشر:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية براتب شامل لمدة () يوم بعد إتمام فترة الاختبار بنجاح.

البند الحادي عشر:

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند الثاني عشر:

إذا قام أحد الطرفين بإخطار الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تمديد هذا العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الأقل ولم يتم البت فيه خلال هذه المدة اعتبر منتهياً.

البند الثالث عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند الرابع عشر:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الخامس عشر:

يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند السادس عشر:

يحظر على الطرف الثاني في حالة تركه الخدمة بالإستقالة أو الإنقطاع عن العمل أن يعمل بعمل مماثل في أية جهة بالدولة إلا بعد مرور سنتين من تاريخ تركه الخدمة .

البند السابع عشر:

يتم تفسير بنود هذا العقد وفقاً لتشريعات السارية بحكومة الشارقة .

حرر هذا العقد من أصلين باللغة العربية يستلم كل طرف نسخة منه للعمل بمقتضيه.

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٣- نظام وظائف المهندسين

نظام وظائف المهندسين

مادة (٢١)

- ١- يعين المواطنون الحاصلون على شهادة البكالوريوس في الهندسة من كلية هندسية معترف بها أو من كلية تكنولوجيا الهندسة أو بكالوريوس العمارة على الجدول رقم (٧) بشأن الدرجات والوظائف الخاص بالمهندسين.
- ٢- يشترط للتعيين على كادر المهندسين، أن يمارس الموظف عملاً هندسياً بحتاً أو إشرافياً ضمن اختصاصه بالجهات الحكومية.
- ٣- يجوز إعادة تعيين الموظفين المواطنين العاملين بهذا النظام على نظام العقد الخاص (أ) طبقاً لشروط شغل الوظيفة.



٣- نظام وظائف المهندسين

جدول رقم (٧) بشأن درجات وظائف المهندسين:

الدرجة	الراتب	العلاوة الإجتماعية	علاوة الأولاد	قيمة العلاوة الدورية	لحد الأدنى للبقاء في الدرجة
السابعة	٥١٤١٥	٧٠٠	لكل ولد ٦٠٠ درهم دون حد أقصى	٣٥٠	بالاختيار
السادسة	٤٣٣٦٧	٧٠٠		٣٥٠	بالاختيار
الخامسة	٣٧٤٣٣	٧٠٠		٣٠٠	٣ سنوات
الرابعة	٣٢٤٤٤	٧٠٠		٣٠٠	٣ سنوات
الثالثة	٣٠١٩٤	٨٠٠		٣٠٠	٣ سنوات
الثانية	٢٥٣٣٢	٨٠٠		٢٥٠	٣ سنوات
الأولى	٢٢٥٢٠	٨٠٠		٢٥٠	سنتان

■ يتكون الراتب من (٧٥% راتب أساسي) + (٢٥% غلاء المعيشة).



٣- نظام وظائف المهندسين

نموذج عقد رقم (٥) بشأن توظيف (مهندسين) :

عقد توظيف (مهندسين)

انه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠٠٠ م. أبرم هذا العقد بين كل من :

الجهة

ويمثلها بصفته

ويشار اليها فيما بعد بالطرف الأول

وبين /

رقم بطاقة الهوية :

رقم جواز السفر :

الإمارة :

العنوان :

رقم الهاتف :

المنطقة :

صندوق البريد :

رقم الهاتف المتحرك :

البريد الإلكتروني :

ويشار اليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. بناء على قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة لدى الطرف الأول بتاريخ / / ، وبما أن الطرف الثاني قد اجتاز بنجاح جميع المقابلات المهنية والفحوصات الطبية وقدم كافة المستندات المطلوبة لتعيينه حسب الأصول ، ووافق على عرض العمل المقدم من الطرف الأول.

وعليه ، اتفق الطرفان على الآتي:

البند الأول :

يتعبر التمهيد السابق أية مستندات أو ملحقات مقدمة من الطرف الثاني والمطلوبة كشرط للتعيين جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد حيث يعتبر هذا العقد باطلاً في حال عدم ثبوت صحتها.

البند الثاني:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف المهندسين ووفقاً لأحكام هذا العقد بوظيفة
على الدرجة الوظيفية براتب شامل قدره درهم شهرياً ووفقاً للمزايا المالية الوظيفية المقررة للمواطن
وللدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (٧) بشأن الدرجات والوظائف الخاصة بالمهندسين.

البند الثالث:

مع مراعاة البند الخامس أدناه يسري هذا العقد اعتباراً من تاريخ / / ٢٠٠٠ وحتى انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الواردة
بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف
الوظيفي ، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون ولائحته التنفيذية
أعلاه، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الخامس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط
المنصوص عليها بالمادة (١٧) من اللائحة التنفيذية، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة
لا تقل عن سبعة أيام عمل ، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لا تقل
عن خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند السادس:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مدفوعة الراتب الشامل لمدة () يوم بعد اتمام فترة الاختبار بنجاح.

البند السابع:

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند الثامن:

يستحق الطرف الثاني العلاوة الدورية بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وتضاف إلى الراتب.

البند التاسع:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الطرف الأول ، ومع
ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامة والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم
به صلة قرى أو نسب.



البند العاشر:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترفقيات والعلاوات والمكافآت والمخالفات والجزاءات للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الحادي عشر:

يجب على الطرف الثاني عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم للطرف الأول ما في حوزته من ممتلكات أو أجهزة أو وثائق أو مرسلات 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 الثاني عشر:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثالث عشر:

تسري على الطرف الثاني أحكام القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته خاصة فيما يتعلق باستقطاعات الإشتراكات الشهرية وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد.

البند الرابع عشر:

إتفق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند الخامس عشر:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد يطبق بشأنه القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٣- نظام وظائف المهندسين

نموذج عقد رقم (٦) بشأن تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مهندس مواطن :

عقد تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن (مهندسين)

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠٠٠ م، أبرم هذا العقد بين كل من :

الجهة

ويمثلها بصفته

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

وبين / تاريخ تعيينه :

رقم جواز السفر : رقم بطاقة الهوية :

العنوان :

الإمارة : المنطقة :

رقم الهاتف : رقم الهاتف المتحرك :

صندوق البريد : البريد الإلكتروني :

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، وبما أن العلاقة الوظيفية بين الطرفين ما زالت قائمة ومستمرة تحكمها التشريعات المعتمدة بهذا الشأن في إمارة الشارقة لذا فقد اتفق الطرفان على توقيع هذا العقد بهدف تنظيم هذه العلاقة لحين انتهائها وفقاً لأحكام الفقرة (٢) من البند الثالث من هذا العقد وتأسيساً على ذلك تم الاتفاق على ما يأتي:

البند الأول :

يتعبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد .

البند الثاني:

يستمر الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول بنظام وظائف المهندسين وفقاً لأحكام هذا العقد بوظيفة في على الدرجة الوظيفية براتب شامل قدره درهم شهرياً.



البند الثالث:

- ١- دون الإخلال بمدد انقطاع الطرف الثاني عن العمل تعتبر خدمته قبل تحرير هذا العقد وما بعدها متصلة وفقاً للتشريعات الحالية أو السابقة.
- ٢- يسري هذا العقد لحين انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الرابع:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام والساعات المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الخامس:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون ولائحته التنفيذية أعلاه وأية تشريعات ذات علاقة.

البند السادس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الطرف الأول ، ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامة والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب.

البند السابع:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقبات والعلاوات والمكافآت والمخالفات والجزاءات للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ ، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثامن:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية يراتب شامل لمدة () يوم بعد إتمام فترة الاختبار بنجاح.

البند التاسع :

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند العاشر:

يستحق الطرف الثاني العلاوة الدورية بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وتضاف إلى الراتب.

البند الحادي عشر:

يجب على الطرف الثاني عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم للطرف الأول ما في حوزته من ممتلكات أو أجهزة أو وثائق أو مرسلات 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 الثاني عشر:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثالث عشر:

يستمر استقطاع الاشتراكات الشهرية وتحويلها للهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً لأحكام القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

البند الرابع عشر:

إنفق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بتود هذا العقد.

البند الخامس عشر:

قيماً لم يرد به نص خاص بهذا العقد يطبق بشأنه القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٤- نظام وظائف الأئمة والمؤذنين

نظام الأئمة والمؤذنين

مادة (٢٢)

- ١- يعين الأئمة والمؤذنون على الدرجة والوظيفة الموضحة بالجدول رقم (٨) بالنسبة للمواطنين و الجدول رقم (٩) بالنسبة لغير المواطنين وفقاً للشروط والضوابط التي تضعها دائرة الشؤون الإسلامية بالإمارة.
- ٢- تمنح مكافأة قدرها (٦٠٠) مئتمنة درهم شهرياً للأئمة العاملين بالمساجد ، إذا قاموا بالخطابة بالإضافة إلى عملهم الأصلي ، كما تمنح ذات المكافأة للخطباء غير المتفرغين من المواطنين وغير المواطنين.
- ٣- لا يحول منح العاملين في المساجد من المواطنين وغير المواطنين مسكناً (ملحقاً) بالمسجد دون إستحقاق بدل السكن المقرر للدرجة.
- ٤- في حالة عدم توفير مسكن ملحق بالمسجد، يجوز تخصيص سكن مؤجر من قبل الحكومة خارج المسجد للأئمة والمؤذنين ، ولا يجوز الجمع بين السكن الملحق بالمسجد والسكن المؤجر من قبل الحكومة.



٤- نظام وظائف الأئمة والمؤذنين

جدول رقم (٨) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين (المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة

الوظيفة	الراتب الأساسي	بدل الانتقال	علاوة اجتماعية	بدل السكن	غلاء معيشة	علاوة الأولاد	قيمة العلاوة الدورية
إمام	٨٧٦٩	٢٠٠	١٠٠٠	للأعزب ٤٠% بحد أقصى ١٥٠٠ درهم وبحد أدنى ٥٠٠ درهم للمتزوج ٦٠% بحد أقصى ٢٠٠٠ درهم وبحد أدنى ٢٠٠ درهم	بواقع ٢٠% بحد أقصى ٥٠٠ درهم وبحد أدنى ٢٠٠ درهم	لكل ولد ٦٠٠ درهم دون حد أقصى	١٢٥
مؤذن	٧١٤٠	٢٠٠	١٠٠٠	للأعزب ٤٠% بحد أقصى ١٥٠٠ درهم وبحد أدنى ٤٠٠ درهم	بواقع ٢٠% بحد أقصى ٥٠٠ درهم وبحد أدنى ٢٠٠ درهم	لكل ولد ٦٠٠ درهم دون حد أقصى	١٢٥

يضاف المتم الحسائي للراتب الشامل بعد خصم حصة المعاشات للوصول إلى الحد الأدنى للراتب (١١,٠٠٠) درهم بدون علاوة الأولاد بعد الخصم من حصة المعاشات.

جدول رقم (٩) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين (غير المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة

الوظيفة	بداية الربط	نهاية الربط	قيمة العلاوة الدورية	بدل الانتقال	بدل السكن	غلاء معيشة
إمام	٢٩٠٧	٣٣٩٠	٥٨	١٣٠٨ + ٢٠٠	للأعزب ٤٠% بحد أقصى ١٥٠٠ درهم وبحد أدنى ٤٠٠ درهم للمتزوج ٦٠% بحد أقصى ٢٠٠٠ درهم وبحد أدنى ٥٠٠ درهم	بواقع ٢٠% بحد أقصى ٥٠٠ درهم وبحد أدنى ٢٠٠ درهم
مؤذن	٢٣١٧	٢٧٤٢	٤٦	١٠٤٣ + ٢٠٠	للأعزب ٤٠% بحد أقصى ١٥٠٠ درهم وبحد أدنى ٤٠٠ درهم للمتزوج ٦٠% بحد أقصى ٢٠٠٠ درهم وبحد أدنى ٥٠٠ درهم	بواقع ٢٠% بحد أقصى ٥٠٠ درهم وبحد أدنى ٢٠٠ درهم



٤- نظام وظائف الأئمة والمؤذنين

نموذج عقد رقم (٧) بشأن توظيف (الأئمة والمؤذنين المواطنين) :

عقد توظيف (الأئمة والمؤذنين المواطنين)

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠٠٠ م، أبرم هذا العقد بين كل من :
الجهة
ويمثلها بصفته
ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول
وبين /
رقم جواز السفر : رقم بطاقة الهوية :
العنوان : الإمارة :
المنطقة : رقم الهاتف :
رقم الهاتف المتحرك : صندوق البريد :
البريد الإلكتروني :
ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني
تم الاتفاق على مايلي :-

تمهيد

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
بما ان الطرف الثاني قد اجتاز بنجاح جميع المقابلات المهنية والفحوصات الطبية وقدم كافة المستندات المطلوبة لتعيينه ووافق على عرض العمل المقدم من الطرف الأول.

البند الأول :

يتعبّر التمهيد السابق وأية مستندات أو ملحقات مقدمة من الطرف الثاني والمطلوبة كشرط للتعيين جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد، حيث يعتبر هذا العقد باطلاً في حال عدم ثبوت صحتها.

البند الثاني:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف الأئمة والمؤذنين (مواطنين) وفقاً لأحكام هذا العقد بوظيفة على الدرجة الوظيفية براتب شامل قدره درهم شهرياً وفقاً للمزايا المالية الوظيفية المقررة للمواطن وللدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (٨) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين (المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة.



البند الثالث:

يسري هذا العقد اعتباراً من تاريخ / / ٢٠ وحتى انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الواردة بقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانه طبقاً للوصف الوظيفي وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يتمتع من المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون ولائحته التنفيذية أعلاه، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الخامس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الطرف الأول ، ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامه والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامه أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب.

البند السادس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة (١٧) من اللائحة التنفيذية، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لا تقل عن سبعة أيام عمل ، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لا تقل عن خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند السابع:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مدفوعة الراتب الشامل لمدة (٤٥) يوم عمل على ألا تستحق هذه الإجازة إلا بعد إتمام فترة الاختبار بنجاح.

البند الثامن:

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند التاسع:

يستحق الطرف الثاني العلاوة الدورية بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وتضاف إلى الراتب الأساسي.



البند العاشر:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقّيات والعلالات والمكافآت والمخالفات والجزاءات للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الحادي عشر:

يجب على الطرف الثاني عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم للطرف الأول ما في حوزته من ممتلكات أو أجهزة أو وثائق أو مرسلات 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 الثاني عشر:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثالث عشر:

تسري على الطرف الثاني أحكام القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته خاصة فيما يتعلق باستقطاعات الاشتراكات الشهرية وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد.

البند الرابع عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند الخامس عشر:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد تطبق بشأنه القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

حرر هذا العقد من أصليين باللغة العربية يستلم كل طرف نسخة منه للعمل بمقتضاها.

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٤- نظام وظائف الأئمة والمؤذنين

نموذج عقد رقم (٨) بشأن تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع أمام أو مؤذن مواطن :

عقد تنظيم علاقة وظيفية مع مواطن (أئمة و مؤذنين)

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠ م، أبرم هذا العقد بين كل من :

الجهة.....

ويمثلها بصفته.....

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

وبين الموظف/ وتاريخ تعيينه :/...../..... م

رقم جواز السفر : رقم بطاقة الهوية :

العنوان : الإمارة :

المنطقة : رقم الهاتف :

رقم الهاتف المتحرك : صندوق البريد :

البريد الإلكتروني :

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد

يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

بما أن العلاقة الوظيفية بين الطرفين ما زالت قائمة ومستمرة تحكمها التشريعات المعتمدة بهذا الشأن في إمارة الشارقة، لذا فقد اتفق الطرفان على توقيع هذا العقد بهدف تنظيم هذه العلاقة لحين انتهائها، وتم الاتفاق على ما يأتي:

يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد .

البند الأول:

يستمر الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول بنظام وظائف الأئمة و المؤذنين وفقاً لأحكام هذا العقد بوظيفة

..... على الدرجة الوظيفية براتب شامل قدره درهم شهرياً .



البند الثاني:

- ١- دون الإخلال بمدد انقطاع الطرف الثاني عن العمل تعتبر خدمته قبل تحرير هذا العقد ومابعداً متصلة وفقاً للتشريعات الحالية أو السابقة.
- ٢- يسري هذا العقد لحين انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثالث:

- يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت والمخالفات والجزاءات للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي ، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته، سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون ولائحته التنفيذية أعلاه، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الخامس:

- يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الطرف الأول . ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامه والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامه أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب.

البند السادس:

- يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الاوقات والايام وعدد الساعات المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند السابع:

- مع عدم الإخلال بأرصدة الإجازات المستحقة سابقاً للطرف الثاني والتي تتم تسويتها وتنظيمها بموجب القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مدفوعة الراتب الشامل لمدة (يوم)

البند الثامن:

- لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.



البند التاسع:

يستحق الطرف الثاني العلاوة الدورية بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي، وتضاف إلى الراتب.

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثاني عشر:

يستمر استقطاع الاشتراكات الشهرية وتحويلها للهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً لأحكام القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

البند الثالث عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين، أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند الرابع عشر:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد يطبق بشأنه القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٤- نظام وظائف الأئمة والمؤذنين

نموذج عقد رقم (٩) بشأن توظيف (الأئمة والمؤذنين غير المواطنين) :

عقد توظيف (الأئمة والمؤذنين غير المواطنين)

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠٠٠ م. حرر هذا العقد بين كل من :

الجهة طرف أول

ويمثلها / بصفته /

وبين / طرف ثان

الجنسية : يحمل جواز سفر رقم

بطاقة هوية رقم عنوانه :

داخل الدولة : خارج الدولة :

البريد الإلكتروني :

وتم الاتفاق على ما يأتي :

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف الأئمة والمؤذنين (غير المواطنين) بعقد توظيف الأئمة والمؤذنين غير المواطنين بوظيفة بالدرجة براتب أساسي قدره درهم ، والراتب الشامل قدره درهم شهرياً والمزايا المالية المقررة للدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (٩) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين (غير المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بالحكومة.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ولدة سنتين قابلتين للتجديد سنة فأخرى وفقاً للبند الخامس عشر من هذا العقد.

البند الثالث:

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة أو أي مهام أخرى يكلف بها ذات الصلة بعمله.

البند الرابع:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت والمخالفات والجزاءات للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.



البند الخامس:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام والساعات المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند السادس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة (١٧) من اللائحة التنفيذية، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لا تقل عن سبعة أيام عمل كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لا تقل عن خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند السابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي ، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون ولائحته التنفيذية أعلاه، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الثامن:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الطرف الأول ، ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامه والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامه أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قري أو نسب.

البند التاسع:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية سنوياً قدرها (٤٥) يوماً وفقاً للضوابط المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند العاشر:

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند الحادي عشر:

يجوز للطرف الأول، ولأسباب غير تأديبية، أن ينهي هذا العقد في أي وقت بعد انقضاء فترة الاختبار، ويلتزم الطرف الأول في هذه الحالة بأن يؤدي إلى الطرف الثاني مجموع رواتبه الشاملة إلى نهاية مدة العقد، أو راتب شهرين أيهما أقل، ولا يخل ما تقدم بكافة الحقوق الأخرى المترتبة للطرف الثاني بمقتضى هذا العقد .



البند الثاني عشر:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثالث عشر:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل شهر من الموعد الذي يحدده للاستقالة، وذلك بالشروط والأوضاع المبينة باللائحة التنفيذية، ويجوز بموافقة الطرف الأول تقصير المدة المذكورة، كما يحق للطرف الثاني أن يتقدم بالاستقالة خلال فترة الإختبار، على أن يلتزم بتسديد جميع التكاليف التي تحملها الطرف الأول لتعيينه.

البند الرابع عشر:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الخامس عشر:

إذا قام أحد الطرفين بإخطار الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تمديد هذا العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الأقل، ولم يتم البت فيه خلال هذه المدة اعتبر منتهياً.

البند السادس عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند السابع عشر:

يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثامن عشر:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد تطبق بشأنه القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند التاسع عشر:

يتم تفسير بنود هذا العقد وفقاً لتشريعات السارية بحكومة الشارقة.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٥- نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب

نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب مادة (٢٣)

- ١- يكون تعيين الأطباء أو الصيادلة أو فنيي الطب على الدرجة المقررة للوظيفة حسب تقييم الجهة المختصة بوزارة الصحة.
- ٢- تحدد فئات الأطباء والصيادلة وفنيي الطب العاملين بالجهات الحكومية بالحكومة، وفقاً للجدولين رقم (١٠) للمواطنين و (١١) لغير المواطنين التاليين لهذه المادة.
- ٣- يكون تقييم الشهادات والمؤهلات العلمية ومعادلتها والخبرات العملية واعتمادها من الجهة المختصة بوزارة الصحة بالدولة.



٥- نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب

جدول رقم (١٠) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (مواطنين)

الدرجة	المسمى الوظيفي	الراتب	العلاوة الإجتماعية	علاوة تكميلية	علاوة فنية	علاوة الأولاد	العلاوة الدورية
الأولى	طبيب استشاري أ	٢٦٧٥٣	٧٠٠	يضاف المتم الحسائي للراتب الشامل بعد خصم حصة المعاشات للوصول إلى الحد الأدنى للراتب (١١,٠٠٠) درهم بدون علاوة الأولاد والعلاوة الفنية للدرجات من الثامنة فما دونها.	٢٢٤٠٠	تكل ولد ٦٠٠٠ درهم دون حد أقصى	٣٠٠
الأولى	طبيب استشاري ب	٢٦٧٥٣	٧٠٠		٢٠٤٠٠		٣٠٠
الثانية	طبيب اخصائي أ	٢٤٩١٨	٧٠٠		١٠٤٠٠		٢٥٠
الثالثة	طبيب اخصائي ب	٢٠٧١٨	٨٠٠		٦٦٠٠		٢٥٠
الرابعة	طبيب ممارس عام	١٨١٩٣	٨٠٠		٤٢٠٠		٢٥٠
الرابعة	طبيب مبتدئ	١٨١٩٣	٨٠٠		٢٦٠٠		٢٥٠
الرابعة	طبيب امتياز	١٨١٩٣	٨٠٠		١٨٠٠		٢٥٠
الثانية	فني طب استشاري أ	٢٤٩١٨	٧٠٠		٥٤٠٠		٣٠٠
الثانية	فني طب استشاري ب	٢٤٩١٨	٧٠٠		٤٤٠٠		٣٠٠
الثالثة	فني طب اخصائي أ	٢٠٧١٨	٨٠٠		٣٦٠٠		٢٥٠
الثالثة	فني طب اخصائي ب	٢٠٧١٨	٨٠٠		٢٦٠٠		٢٥٠
الرابعة	فني طب ممارس مبتدئ	١٨١٩٣	٨٠٠		٢٢٠٠		٢٥٠
الثانية	رئيس هيئة التمريض	٢٤٩١٨	٧٠٠		٥٤٠٠		٣٠٠
الرابعة	نائب رئيس هيئة التمريض	١٨١٩٣	٨٠٠		٤٦٠٠		٢٥٠
الخامسة	مساعد رئيس هيئة التمريض	١٥٥٦٨	٨٠٠		٣٤٠٠		٢٥٠
السادسة	فني مسئول أول	١٢٧٩٣	٨٠٠		١٦٠٠		٢٥٠
السابعة	فني مسئول	١٠٩٣٠	١٠٠٠		١٤٠٠		٢٠٠
الثامنة	فني مؤهل	٦٨٥٥	١٠٠٠		١٤٠٠		٢٠٠
التاسعة	مساعد فني أ	٥٥٣٣	١٠٠٠		١٤٠٠		٢٠٠
العاشرة	مساعد فني ب، ج	٤٤٤٠	١٠٠٠		١٠٠٠		٢٠٠
الحادية عشرة		٤٢٢٥	١٠٠٠		.		١٢٥
الثانية عشرة	معاون تمريض	٤١١٠	١٠٠٠		٤٠٠		١٢٥
الثالثة عشرة		٣٣٣٥	١٠٠٠		.		١٢٥
الرابعة عشرة		٢٩٦٨	١٠٠٠		.		١٢٥

■ يتكون الراتب للدرجة الأولى حتى السابعة من (٧٥% راتب أساسي) + (٢٥% غلاء معيشة).

■ يتكون الراتب للدرجة الثامنة حتى الرابعة من (١٠٠% راتب أساسي).



٥- نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب

جدول رقم (١١) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (غير مواطنين):

الدرجة	المسمى الوظيفي	الراتب الأساسي	العلاوة الدورية	بدل إنتقال	العلاوة الفنية	بدل السكن	غلاء المعيشة
الأولى	طبيب استشاري أ	١٣٤٨٨	٢٨٨	٤٧٢١	١٤٧٤٠	بواقع ٦٠% للمتزوج بعد أقصى ٣٥٠٠ درهم وأدنى ٨٠٠ درهم بواقع ٤٠% للأعزب بعد أقصى ٢٧٥٠ درهماً وأدنى ٦٠٠ درهم	بواقع ٢٠% بعد أقصى ٩٠٠ درهم وأدنى ٤٠٠ درهم
الأولى	طبيب استشاري ب	١٣٤٨٨	٢٨٨	٤٧٢١	١٢٧٤٠		
الثانية	طبيب اختصاصي أ	١١٧٣٧	٢٨٨	٤١٠٨	٥٧٠٠		
الثالثة	طبيب اختصاصي ب	٩١١٢	٢١٦	٣١٨٩	٣٢٥٠		
الرابعة	طبيب ممارس عام	٧٣٦٠	٢١٦	٢٥٧٦	١٩٥٠		
الرابعة	طبيب مبتدئ	٧٣٦٠	٢١٦	٢٥٧٦	١١٥٠		
الرابعة	صيدلي ممارس	٧٣٦٠	٢١٦	٢٥٧٦	٩٥٠		
الرابعة	ماجستير صيدلية	٧٣٦٠	٢١٦	٢٥٧٦	٢٢٥٠		
الثانية	فني طب استشاري أ	١١٧٣٧	٢٨٨	٤١٠٨	٣٠٠٠		
الثانية	فني طب استشاري ب	١١٧٣٧	٢٨٨	٤١٠٨	٢٠٠٠		
الثالثة	فني طب اختصاصي أ	٩١١٢	٢١٦	٣١٨٩	١٥٥٠		
الثالثة	فني طب اختصاصي ب	٩١١٢	٢١٦	٣١٨٩	٥٥٠		
الرابعة	فني طب ممارس مبتدئ	٧٣٦٠	٢١٦	٢٥٧٦	٩٥٠		
الثانية	رئيس هيئة التمريض	١١٧٣٧	٢٨٨	٤١٠٨	٣٠٠٠		
الرابعة	نائب رئيس هيئة التمريض	٧٣٦٠	٢١٦	٢٥٧٦	٣٨٥٠		
الخامسة	مساعد رئيس هيئة التمريض	٦١٣٥	١٤٤	٢١٤٧	١٩٦٦		
السادسة	فني مسئول أول	٤٩٧٠	١٤٤	١٧٤٠	٧١٢		
السابعة	فني مسئول	٣٩٩٥	١٠١	١٧٩٨	٥٧٠		
الثامنة	فني مؤهل	٣٣٥٥	٨٦	١٥١٠	٢٨٠		
التاسعة	مساعد فني أ	٢٧١٥	٨٦	١٢٢٢	٠		
العاشرة	مساعد فني ب، ج	٢٢٣٥	٧٣	١٠٠٦	٠		
الحادية عشرة		٢١٥٧	٧٣	٩٧١	٠		
الثانية عشرة	معاون تمريض	١٩١٣	٧٣	٨٦١	٠		
الثالثة عشرة		١٥٨٥	٥٨	٧١٣	٠		
الرابعة عشرة		١٣٤٠	٥٨	٦٠٣	٠		



٥- نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب

نموذج عقد رقم (١٠) بشأن توظيف (الأطباء والصيادلة وفنيي الطب المواطنين) :

عقد توظيف (الأطباء والصيادلة وفنيي الطب المواطنين)

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠٠٠ م، أبرم هذا العقد بين كل من :

الجهة

ويمثلها بصفته

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

وبين /

رقم جواز السفر : رقم بطاقة الهوية :

العنوان : الإمارة :

المنطقة : رقم الهاتف :

رقم الهاتف المتحرك : صندوق البريد :

البريد الإلكتروني :

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد

يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. بما أن الطرف الثاني قد اجتاز بنجاح جميع المقابلات المهنية والفحوصات الطبية وقدم كافة المستندات المطلوبة لتعيينه حسب الأصول ووافق على عرض العمل المقدم من الطرف الأول. وعليه اتفق الطرفان على الآتي:

البند الأول :

يعتبر التمهيد السابق وأية مستندات أو ملحقات مقدمة من الطرف الثاني والمطلوبة كشرط للتعيين جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد. حيث يعتبر هذا العقد باطلاً في حال عدم ثبوت صحته.

البند الثاني:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (المواطنين) وفقاً لأحكام هذا العقد بوظيفة على الدرجة الوظيفية براتب شهري شامل قدره وفقاً للمزايا المالية الوظيفية المقررة للمواطن وللدرجة التي يشغلها حسب جدول رقم (١٠) بشأن الدرجات والوظائف الخاص بالأطباء والصيادلة وفنيي الطب (مواطنين).



البند الثالث:

يسري هذا العقد اعتباراً من تاريخ / / ٢٠٠٠ وحتى انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الرابع:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مياشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة (١٧) من اللائحة التنفيذية، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لا تقل عن سبعة أيام عمل ، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لا تقل عن خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند الخامس:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي ، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يتمتع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله اداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون ولائحته التنفيذية أعلاه، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند السادس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الطرف الأول ، ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامه والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامه أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب.

البند السابع:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مدفوعة براتب شامل لمدة () يوم بعد إتمام فترة الاختبار بنجاح.

البند الثامن:

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند التاسع:

يستحق الطرف الثاني العلاوة الدورية بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وتضاف إلى الراتب.

البند العاشر:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت والمخالفات والجزاءات للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ ، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.



البند الحادي عشر:

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

البند الثاني عشر:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثالث عشر:

تسري على الطرف الثاني أحكام القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته خاصة فيما يتعلق باستقطاعات الاشتراكات الشهرية وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد.

البند الرابع عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين، أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند الخامس عشر:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد يطبق بشأنه القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٥- نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب

نموذج عقد رقم (١١) بشأن تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن :

عقد تنظيم علاقة وظيفية مع مواطن (الأطباء والصيادلة وفنيي الطب)

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠٠٠ م، أبرم هذا العقد بين كل من :

الجهة.....

وبمثلها بصفته.....

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

وبين الموظف/..... تاريخ تعيينه :/...../..... م

رقم جواز السفر : رقم بطاقة الهوية :

العنوان : الإمارة :

المنطقة : رقم الهاتف :

رقم الهاتف المتحرك : صندوق البريد :

البريد الإلكتروني :

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد

يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. بما أن العلاقة الوظيفية بين الطرفين ما زالت قائمة ومستمرة تحكمها التشريعات المعتمدة بهذا الشأن في إمارة الشارقة، لذا فقد اتفق الطرفان على توقيع هذا العقد بهدف تنظيم هذه العلاقة لحين انتهائها، وتم الاتفاق على ما يأتي:
يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد .

البند الأول:

يستمر الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول بنظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب وفقاً لأحكام هذا العقد بوظيفة في على الدرجة الوظيفية براتب شامل قدره درهم شهرياً.



البند الثاني:

١. دون الإخلال بمدد انقطاع الطرف الثاني عن العمل تعتبر خدمته قبل تحرير هذا العقد وما بعدها متصلة وفقاً للتشريعات الحالية أو السابقة.
٢. يسري هذا العقد لحين انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثالث:

- يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت والمخالفات والجزاءات للأحكام المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي ، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته. سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون ولائحته التنفيذية أعلاه، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الخامس:

- يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الطرف الأول ، ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامه والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامه أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب.

البند السادس:

- يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام وعدد الساعات المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند السابع:

- مع عدم الإخلال بأرصدة الإجازات المستحقة سابقاً للطرف الثاني، والتي تتم تسويتها وتنظيمها بموجب القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مدفوعة الراتب الشامل لمدة (يوم)

البند الثامن:

- لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.



البند التاسع:

يستحق الطرف الثاني العلاوة الدورية بناء على مستوى تقييم أدائه السنوي وتضاف إلى الراتب.

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ ، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثاني عشر:

يستمر استقطاع الاشتراكات الشهرية وتحويلها للهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً لأحكام القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

البند الثالث عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند الرابع عشر:

قيماً لم يرد به نص خاص بهذا العقد تطبق بشأنه القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية وتعديلاتهما.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٥- نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب

نموذج عقد رقم (١٢) بشأن توظيف (الأطباء والصيادلة وفنيي الطب غير المواطنين) :

عقد توظيف (الأطباء والصيادلة وفنيي الطب غير المواطنين)

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠٠٠م، حرر هذا العقد بين كل من :

الجهة: طرف أول

ويمثلها / بصقته /

وبين / طرف ثان

الجنسية: يحمل جواز سفر رقم

بطاقة هوية رقم عنوانه:

داخل الدولة: خارج الدولة:

البريد الإلكتروني:

وتم الاتفاق على ما يأتي :

يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (غير المواطنين) بوظيفة على الدرجة الوظيفية براتب أساسي قدره درهم والراتب الشامل قدره درهم شهرياً والمزايا المالية المقررة للدرجة التي يشغلها طبقاً لجدول رقم (١١) بشأن الدرجات والوظائف الخاصة بالأطباء والصيادلة وفنيي الطب لغير المواطنين.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ولمدة سنتين قابلتين للتجديد سنة فأخرى، وفقاً للبند الثامن عشر من هذا العقد.

البند الثالث:

يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما وبأنه سوف يلتزم بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة بها والقرارات ذات الصلة.

البند الرابع:

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، أو أي مهام أخرى يكلف بها ذات الصلة بعمله.



البند الخامس:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام وعدد الساعات المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند السادس:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يتمتع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون ولائحته التنفيذية أعلاه، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند السابع:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الطرف الأول، ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامة والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب.

البند الثامن:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة (١٧) من اللائحة التنفيذية، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لاتقل عن سبعة أيام عمل، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لاتقل عن خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند التاسع:

للطرف الأول خلال فترة الاختبار أن ينهي خدمة الطرف الثاني فوراً إذا اتضح له عدم صلاحيته للعمل.

البند العاشر:

يستحق الطرف الثاني بدل سكن () درهم وفقاً للضوابط المنصوص عليها باللائحة التنفيذية.

البند الحادي عشر:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية سنوياً قدرها () يوماً وفقاً للضوابط المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثاني عشر:

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.



البند الثالث عشر:

يجوز للطرف الأول، ولأسباب غير تأديبية، أن ينهي هذا العقد في أي وقت بعد انقضاء فترة الاختبار ويلتزم الطرف الأول في هذه الحالة بأن يؤدي إلى الطرف الثاني مجموع رواتبه الشاملة إلى نهاية مدة العقد أو راتب شهرين أيهما أقل ولا يخل ما تقدم بكافة الحقوق الأخرى المترتبة للطرف الثاني بمقتضى هذا العقد .

البند الرابع عشر:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الخامس عشر:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل شهر من الموعد الذي يحدده للاستقالة وذلك بالشروط والأوضاع المبينة باللائحة التنفيذية، ويجوز بموافقة الطرف الأول تقصير المدة المذكورة، كما يحق للطرف الثاني أن يتقدم بالاستقالة خلال فترة الإختبار على أن يلتزم بتسديد جميع التكاليف التي تحملها الطرف الأول لتعيينه.

البند السادس عشر:

إذا رغب الطرف الأول في تجديد هذا العقد فعليه أن يخطر الطرف الثاني بذلك قبل انتهاء مدته شريطة إعطائه إشعار خطيا حسب درجته الوظيفية وبعدها يتم تجديد العقد وتوثيقه بين الطرفين.

البند السابع عشر:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثامن عشر:

إذا قام أحد الطرفين بإخطار الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تمديد هذا العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الأقل ولم يتم البت فيه خلال هذه المدة اعتبر منتهياً.

البند التاسع عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين، أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند العشرون:

يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .

البند الواحد والعشرون:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد تطبق بشأنه القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.



المند الثاني والعشرون:

يتم تفسير بنود هذا العقد وفقاً لتشريعات السارية بحكومة الشارقة .

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٦- نظام العقد الخاص

نظام العقد الخاص

مادة (٢٤)

أولاً: يعين المواطنون وغير المواطنين وفق مبادئ وإجراءات التوظيف الواردة في الباب الثاني (الفصل الثاني) يعقود خاصة بموافقة المجلس على درجات وامتيازات مالية وعينية وفقاً للجدول رقم (١٢) التالي :

الجدول رقم (١٢) بشأن التعيين على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) :

العقد الخاص		الحد الأقصى للراتب الشامل شهرياً
العقد الخاص (أ)	مواطن	٤٥,٠٠٠ درهم
العقد الخاص (ب)	غير مواطن	٤٠,٠٠٠ درهم
يتكون الراتب الشامل الشهري للمعينين على العقد الخاص (أ) من (٤٥% راتب أساسي) + (٥٥% غلاء معيشة + علاوة إجتماعية + علاوة إبناء)		

ثانياً : يجوز للمجلس زيادة المبالغ المنصوص عليها في الجدول رقم (١٢) بناء على عرض الدائرة وتوصية الجهة الحكومية ولمصلحة العمل مرفقاً به أسباب ومبررات هذه الزيادة .

ثالثاً : يراعى في التعيين على نظام العقد الخاص مايلي :-

- ١- يجب على الجهات الحكومية عند التعاقد مع الموظف، إتباع أسلوب التدرج في التفاوض عند منح الراتب والإمتيازات المالية وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وبناء على متطلبات سوق العمل.
- ٢- تكون الإمتيازات المالية والعينية اختيارية ويجب أن يضمن العقد ما يتم الاتفاق عليه.
- ٣- في حال الإتفاق على أية إمتيازات مالية أو عينية يتم تطبيق إجراءاتها وفقاً لما هو وارد بهذه اللائحة.
- ٤- يحتسب الراتب الأساسي وفقاً لما يلي :-
 - أ- يحتسب الراتب الأساسي للموظف المواطن بواقع (٤٥%) من الراتب الشهري الشامل أعلاه.
 - ب- يحتسب الراتب الأساسي للموظف غير المواطن بواقع (٣٤%) من الراتب الشهري الشامل بحد أقصى (١٥,٠٠٠) درهم.
- ٥- يجوز منح الموظف المعين على العقد الخاص (أ) الإمتيازات التالية بشرط أن ينص العقد عليها وهي:

أ- تذاكر سفر

ب- بدل أثاث



٦- يجوز منح الموظف المعين على العقد الخاص (ب) الامتيازات التالية بشرط أن ينص العقد عليها وهي:

- أ- الرسوم الدراسية.
- ب- تذاكر السفر وشحن أمتعة.
- ج- بدل أثاث.

وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التالية :-

أولاً : الرسوم الدراسية ويراعى فيها مايلي :

١- أبناء غير المواطنين (العرب):

أ- تصرف الرسوم أعلاه لذوي العقود الخاصة (ب) وفقاً للضوابط والشروط، الواردة بقرار مجلس الوزراء وقرارات معالي وزير التربية والتعليم الصادرة في هذا الشأن.

ب- يجب على الجهة الحكومية التدقيق على المعلومات والبيانات، وذلك قبل المطالبة بهذا البديل.

ج- تقوم الجهة الحكومية وبعد استيفاء كافة المستندات والتأكد من صحة الإجراءات، برفعها برسالة إلى دائرة المالية المركزية للتدقيق والمراجعة، تمهيداً لصرف البديل النقدي المطلوب.

٢- أبناء غير المواطنين من الجنسيات الأخرى:

يصرف (١٥%) من الراتب الأساسي السنوي أو قيمة الرسوم الدراسية الفعلية أيهما أقل لعدد اثنين من الأبناء الذين يدرسون في المدارس الخاصة الكائنة داخل الدولة من الصف الأول الابتدائي وحتى نهاية المرحلة الثانوية، شريطة أن لا يتعدى الأب سن الثامنة عشرة لذوي العقد الخاص (ب) وفقاً لما يتم الاتفاق عليه في العقد.

٣- تستمر جهة العمل في صرف الرسوم الدراسية عن أبناء الموظف غير المواطن إلى نهاية السنة الدراسية في حال انتهت خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب التالية :-

أ- بلوغه سن الستين سنة أو انتهاء مدة تجديدها.

ب- عدم اللياقة الصحية للعمل.

ج- الوفاة.

د- إنهاء الخدمة لأسباب غير تأديبية.

هـ- عدم رغبة جهة العمل في تجديد العقد.

٤- باستثناء الحالات المذكورة في البند رقم (٣) من أولاً تسترد جهة العمل ما تم صرفه من رسوم دراسية من تاريخ انتهاء أو إنهاء خدمة الموظف وحتى تاريخ انتهاء السنة الدراسية التي تمت فيها واقعة انتهاء الخدمة ، شريطة أن يكون أبناء الموظف مستمرين في الدراسة داخل الدولة وقت انتهاء الخدمة أو إنهاؤها وحتى انتهاء السنة الدراسية.



ثانياً : تذاكر السفر والبدل النقدي عنها وشحن الأمتعة ويراعى فيه مايلي :

- ١- تصرف تذاكر السفر للمتعاقد وزوجته وثلاثة من أبنائه المعالين دون سن الثامنة عشرة عند بداية الخدمة وعند نهايتها.
- ٢- تصرف تذاكر السفر للمتعاقد وزوجته وثلاثة من أبنائه المعالين دون سن الثامنة عشرة عند القيام بالإجازة الدورية.
- ٣- يصرف للطرف الثاني قيمة نقل حاوية (عشرين قدم) أو ٥٠٠ كيلو / جرام (أيهما أقل سعراً) من الأمتعة الشخصية، من مقر إقامته إلى إمارة الشارقة وبالعكس بالإضافة إلى مصاريف التغليف إذا تطلب الأمر ذلك باستثناء المرشح للتعين الذي له إقامة سارية في الدولة وقت التعيين فلا يستحق البديل أعلاه عند بدايه تعيينه.
- ٤- الموظفة ذات العقد الخاص (ب) ، تصرف لها تذاكر سفر في حالتين :-
 - أ- لزوجها وثلاثة من إبنائها إذا كان الزوج عاجزاً عن الكسب بشهادة معتمدة من اللجنة الطبية المختصة.
 - ب- لثلاثة من إبنائها المعالين من زوجها المتوفي بشهادة إعالة من المحكمة المختصة بالدولة.
- ٥- يسقط حق الموظف الذي لا يرغب في القيام بإجازته الدورية خلال السنة التعاقدية ، في استعمال تذكرة السفر الخاصة بتلك السنة.
- ٦- في حال تأجيل الإجازة الدورية لصالح العمل يصرف للموظف دون عائلته البديل النقدي عن تذكرة السفر خلال نفس السنة التعاقدية، أو تؤجل للسنة التي تليها ، شريطة أن يتقدم الموظف بطلب لحفظ الأحقية في تذكرة السفر، مرفقاً به طلب الإجازة الدورية التي تم تأجيلها.
- ٧- يجب أن يكون طلب حفظ الأحقية خلال نفس السنة التعاقدية، وإلا سقط حق الموظف في استعمال تلك التذكرة.
- ٨- يشترط لمنح تذاكر السفر أن تزيد مدة الإجازة عن عشرة أيام، وعلى الموظف الذي يشرع في إجازة دورية ثم يقطعها قبل أن يكمل عشرة أيام فأقل إعادة قيمة التذكرة مالم يكن قد تم استدعاؤه من الإجازة لصالح العمل.



- ٩- يصرف البديل النقدي عن تذاكر السفر، وفقاً لما يلي :-
- أ- إذا سافر الموظف بغير طريق الجو . يصرف له ولعائلته (٥٠%) من أجمالي قيمة البديل النقدي لتذاكر السفر المقررة.
- ب- إذا لم ترغب أسرة الموظف المقيمة معه في السفر خلال السنة التعاقدية، يصرف للموظف (٣٠%) من أجمالي قيمة البديل النقدي عن التذاكر المستحقة لهم.
- ١٠- تصرف للموظف عند بداية تعيينه تذاكر سفر قدوم للدولة لأول مرة ، ولا تصرف تذاكر السفر لأسرته خلال السنة التعاقدية الأولى، إلا بعد اجتيازه فترة الاختبار بنجاح.
- ١١- لا تصرف للموظف المستقيل أثناء فترة الاختبار تذاكر السفر، ولا البديل النقدي عن شحن الأمتعة.
- ١٢- إذا رغب الموظف في السفر جواً إلى غير موطنه، تصرف له تذاكر السفر المقررة لموطنه "أي القيمتين أقل".
- ١٣- يستحق الأبناء المعالين تذاكر السفر إذا كان عمره حين طلب صرف التذكرة لم يتجاوز سن "الثامنة عشرة".

ثالثاً : بدل أثاث ويرعى فيه مايلي :

- ١- يستحق الموظف ذو العقد الخاص (أ،ب) البديل أعلاه في حال نص العقد على ذلك وفقاً لما يلي:-
- أ. راتب تسعة أشهر أساسي للمتزوج بحد أقصى (٢٥,٠٠٠) (خمسة وعشرين ألف درهم).
- ب. راتب سبعة أشهر أساسي للأعزب بحد أقصى قدره (٢٠,٠٠٠) (عشرون ألف درهم).
- ج. يعتبر الأثاث ملكاً للموظف بمضي أربع سنوات من تاريخ صرف البديل إليه.
- د. يستحق الموظف بدل صيانة أثاث بنسبة (١٠%) سنوياً من قيمة البديل الذي تم صرفه.

٢- يلتزم الموظف بما يلي :-

- أ. رد (٨٠%) من قيمة بدل الأثاث إذا انتهت خدمة الموظف بالاستقالة خلال السنة الأولى.
- ب. رد (٢٠%) من قيمة بدل الأثاث عن كل سنة بقيت من الأربع سنوات إذا انتهت خدمته بعد السنة الأولى وقبل انقضاء من أربع السنوات المقررة لتملك الأثاث.

٣- يستثنى من البند (٢) في ثالثاً حالة انتهاء خدمة الموظف بالوفاة أو بإنهاء خدمته بقرار غير تأديبي.



٦- نظام العقد الخاص
أنواع العقود الخاصة
مادة (٢٥)

أولاً : العقد الخاص (أ) :

يعين المواطنون من ذوي الكفاءات والخبرات المتميزة بأمتيازات خاصة وفقاً لنظام العقد الخاص (أ) ونموذج العقد رقم (١٣) التالي ويتم منحهم الإجازات حسب الاتفاق، وبما لا يتجاوز الحد الأقصى والأدنى بهذه اللائحة شريطة توافرها يلي:

١. ألا يقل المؤهل العلمي عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.
٢. أن تكون مدة الخبرة العملية في مجال الوظيفة (١٥) سنة فأكثر للجامعي و(١٢) سنة فأكثر سنة للحصول على درجتي الماجستير أو الدكتوراه.
٣. أن تتوافر فيه الشروط الأخرى لشغل الوظيفة.



٦- نظام العقد الخاص

نموذج عقد رقم (١٣) بشأن النظام الخاص (أ) :

نموذج تعيين بعقد خاص (أ) مواطنين

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠٠٠ م، حرر هذا العقد بين كل من :

الجهة : طرف أول.

ويمثلها / بصفته.

وبين / طرف ثان.

ويحمل جواز سفر رقم :

بطاقة هوية رقم : عنوانه :

داخل الدولة : خارج الدولة :

البريد الإلكتروني :

وتم الاتفاق على ما يأتي :

يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الأول :

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام العقد الخاص (أ) بوظيفة براتب شامل قدره درهم شهرياً.

البند الثاني:

يمنح الطرف الثاني الامتيازات التالية وذلك وفقاً لإجراءات اللائحة التنفيذية :

١.٠

٢.٠

البند الثالث :

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ولدة سنتين قابلة للتמיד سنة فأخرى ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا العقد قبل نهاية مدته بشهرين على الأقل.



البند الرابع :

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي ، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يتمتع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون ولائحته التنفيذية، أعلاه وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الخامس :

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الطرف الأول ، ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامه والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامه أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب.

البند السادس :

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة أو أي مهام أخرى يكلف بها ذات الصلة بعمله.

البند السابع :

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام والساعات المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثامن :

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة (١٧) من اللائحة التنفيذية، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لاتقل عن سبعة أيام عمل ، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لاتقل عن خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند التاسع :

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية سنوياً قدرها () يوماً وفقاً للضوابط المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند العاشر :

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.



البند الحادي عشر:

للطرف الأول الحق في إنهاء هذا العقد قبل انتهاء مدته في أي وقت، على أن يؤدي الطرف الأول للطرف الثاني ما قيمته راتب شهرين شامل تعويضاً عن إنهاء العقد.

البند الثاني عشر:

يحق للطرف الثاني أن يتقدم بالاستقالة خلال فترة الاختبار على أن يلتزم بتسديد جميع التكاليف التي تحملها الطرف الأول لتعيينه كما يجوز له أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل شهر من الموعد الذي يحدده للاستقالة، وذلك بالشروط والأوضاع المبينة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته وتعديلاتهما ويجوز للطرف الأول تقصير المدة المشار إليها.

البند الثالث عشر:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالقانون رقم (٦) بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الرابع عشر:

يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما هو وارد باللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة، ويحتسب الراتب الأساسي بواقع (٤٥%) من الراتب الشامل.

البند الخامس عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة، ولائحته التنفيذية، وتعديلاتهما المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين، أو عند تفسير بنود هذا العقد.

حرر هذا العقد من أصلين باللغة العربية بيد كل طرف نسخة للعمل بمقتضاها.

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٦- نظام العقد الخاص

ثانياً : العقد الخاص (ب) :

يعين غير المواطنين من ذوي الكفاءات والخبرات المتميزة وبامتيازات خاصة وفقاً لنظام اللائحة ونموذج العقد رقم (١٤) شريطة توافر مايلي :-

١. ألا يقل المؤهل العلمي عن الشهادة الجامعية أو مايعادلها.
٢. أن تكون مدة الخبرة العملية في مجال الوظيفة (١٥) سنة فأكثر للجامعي و(١٢) فأكثر سنة للحاصلين على درجتي الماجستير أو الدكتوراه.
٣. أن تتوافر فيه الشروط الأخرى لشغل الوظيفة.



٦- نظام العقد الخاص

نموذج عقد رقم (١٤) بشأن النظام الخاص (ب) :

العقد الخاص (ب) غير مواطنين

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠ م، حرر هذا العقد بين كل من :

الجهة طرف أول،

ويمثلها / بصفته،

وبين / طرف ثان.

الجنسية : يحمل جواز سفر رقم :

بطاقة هوية رقم عنوانه :

داخل الدولة : خارج الدولة :

البريد الإلكتروني :

وتم الاتفاق على ما يأتي :

يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الأول :

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام العقد الخاص (ب) بوظيفة يراتب شامل قدره درهم شهرياً.

البند الثاني:

يمنح الطرف الثاني الامتيازات التالية وذلك وفقاً لإجراءات اللائحة التنفيذية :

..١

..٢

..٣

البند الثالث:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ولمدة سنتين قابلة للتديد سنة فأخرى ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا العقد قبل نهاية مدته بشهرين على الأقل.



البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي ، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته، سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المتوقعة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون ولائحته التنفيذية، أعلاه وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الخامس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر حتى في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الطرف الأول ، ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامه والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامه أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب.

البند السادس:

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة أو أي مهام أخرى يكلف بها ذات الصلة بعمله.

البند السابع:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام والساعات المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثامن:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة (١٧) من اللائحة التنفيذية، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لاتقل عن سبعة أيام عمل ، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لاتقل عن خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند التاسع:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية سنوياً قدرها () يوماً وفقاً للضوابط المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند العاشر:

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.



البند الحادي عشر:

للطرف الأول الحق في إنهاء هذا العقد قبل انتهاء مدته في أي وقت، على أن يؤدي الطرف الأول للطرف الثاني ما قيمته راتب شهرين شامل تعويضاً عن إنهاء العقد.

البند الثاني عشر:

يجوز للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الطرف الأول بفترة إنذار شهر، وتعتبر الاستقالة مقبولة ما لم يتخذ الطرف الأول القرار المناسب بشأنها، وإخطار الطرف الثاني خلال خمسة عشر يوماً من تقديمها، كما يحق للطرف الثاني أن يتقدم بالاستقالة خلال فترة الإختبار، على أن يلتزم بتسديد جميع التكاليف التي تحملها الطرف الأول لتعيينه.

البند الثالث عشر:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الرابع عشر:

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية خدمة وبدلاً نقدياً عن رصيد إجازته الدورية طبقاً لللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها، ويحتسب الراتب الأساسي بواقع (٣٤%) من الراتب الشامل ويحد أقصى (١٥,٠٠٠) درهم.

البند الخامس عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٧- نظام المكافأة الشهرية

نظام المكافأة الشهرية مادة (٢٦)

- ١- يجوز تعيين غير المواطنين وفقاً لأحكام هذا النظام في حدود المبالغ المخصصة لهذا الغرض في ميزانية الجهات الحكومية.
- ٢- تكون المكافأة الشهرية للموظف وفق الفئة التي تناسب وظيفته، ووفقاً للمؤهل العلمي، ومدة الخبرة العملية المطلوبة.
- ٣- يوضع المعين على بداية المكافأة الشهرية للفئة الموضحة بالجدول رقم (١٣) التالي لهذه المادة، ويجوز بقرار من السلطة المختصة زيادة المكافأة بنسبة (٢%) يحد أدنى (٢٥ درهماً) من بداية قيمة المكافأة الشهرية عن كل سنة خبرة تزيد عن الحد الأدنى لمدة الخبرة المطلوبة بالجدول وبما لا يجاوز متوسط الفئة.
- ٤- يجوز للسلطة المختصة زيادة المكافأة الشهرية للموظف بنسبة (٢%) من بداية قيمة المكافأة يحد أدنى (٢٥ درهماً) سنوياً، وبما لا يجاوز الحد الأعلى للفئة التي يشغلها على أن يكون تقرير الكفاءة (يلبي التوقعات).
- ٥- يكون حساب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وفقاً للتقويم الميلادي ويعتبر الشهر ثلاثين يوماً.
- ٦- يجوز في حالة الضرورة تكليف بعض الموظفين بالعمل لمدة زمنية محددة زيادة على الساعات المقررة للدوام الرسمي وأثناء العطلة الأسبوعية والرسمية لمن لا تتجاوز مكافآتهم الشهرية والبدلات الأخرى (٥٠٠٠) درهم بناءً على قرار من السلطة المختصة وفقاً لإجراءات العمل الإضافي في هذه اللائحة.
- ٧- يستحق الموظف الذي لا تنطبق عليه شروط الأجر الإضافي ويكلف بأعمال إضافية مايلي :-
 - أ. في غير أيام العطلات الرسمية مكافأة لا تزيد على (١٠٠٠ درهم) شهرياً بمعدل (٦٥ ساعة شهرياً).
$$\text{بتطبيق المعادلة الآتية} = \frac{\text{عدد ساعات العمل} \times ١٠٠٠}{٦٥}$$
 - ب. في أيام العطلات الأسبوعية و الرسمية أياماً مساوية لأيام العطلات على أن تستنفذ خلال السنة وفي حالة عدم سماح ظروف العمل بذلك وبموافقة السلطة المختصة يمنح الموظف بدلاً نقدياً عن الأيام التي تمنح له على الأجر الأساسي وفقاً للبند (أ) أعلاه.
- ٨- يطبق نظام الانضباط الوظيفي وفقاً لهذه اللائحة على العاملين بنظام المكافأة الشهرية.
- ٩- يجوز للجهات الحكومية ولأسباب غير تأديبية إنهاء عقود المكافآت الشهرية في أي وقت بعد انقضاء فترة الاختبار وتلتزم بأن تؤدي للموظف مجموع مكافآته الشهرية إلى نهاية مدة سريان العقد أو مكافأة شهر واحد أيهما أقل مع عدم الإخلال بكافة الحقوق المترتبة للموظف بمقتضى عقده.



- ١٠- يجوز للموظف بعد انتهاء فترة الاختبار أن يستقيل بطلب يقدمه قبل شهر من الموعد الذي يحدده للاستقالة وفقاً للضوابط الواردة بهذه اللائحة.
- ١١- تستقطع الجهة الحكومية مبلغاً وقدره (٢٠٠) درهم شهرياً من المكافأة الشهرية المستحقة للموظف في حال وفرت له سكن كما تستقطع مبلغاً وقدره (١٠٠) درهم في حال توفير الطعام ويجوز الاستثناء من الاستقطاع بموافقة المجلس.
- ١٢- إذا انقطع الموظف عن عمله لمدة خمسة عشر يوماً متصلة دون عذر تقبله السلطة المختصة اعتبر عقده منتهياً من تاريخ الانقطاع ويحرم من مكافأة نهاية الخدمة في حدود الربع.
- ١٣- يجوز إعادة تعيين بعض العاملين بهذا النظام على الفئات الشاغرة أو المستحدثة بنظام الوظائف العامة إذا توافرت فيهم شروط شغل هذه الوظائف.
- ١٤- يشترط لترقية الموظف ما يلي:-
 - أ- وجود فئة شاغرة أو مستحدثة.
 - ب- أن يكون آخر تقرير كفاءة بدرجة "يفوق التوقعات".
 - ج- أن يكون الترقية للفئة الأعلى مباشرة.
 - د- أن يتم استيفاء مدة البقاء في الفئة ويجوز بقرار من الرئيس أو المدير الاستثناء من شرط مدة البقاء لمدة سنة واحدة شريطة الحصول على تقرير كفاءة بدرجة (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ) في السنتين الأخيرتين.
 - هـ- أن تتوافر شروط شغل الوظيفة.
- ١٥- يجوز بقرار من السلطة المختصة وفي حالة الضرورة تغيير الوظيفة للعاملين على هذا النظام إلى وظيفة أخرى بنفس النظام على أن يوضع الموظف على الفئة المناسبة إذا توافرت فيه شروط شغلها، على أن تحتسب مكافأة نهاية الخدمة لكل مدة على حدة.



٧- نظام المكافأة الشهرية

جدول رقم (١٣) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية:

مدة البقاء	الإجازة الدورية	بدل الانتقال	قيمة الزيادة السنوية	العلاوة التكميلية	المكافآت الشهرية		المؤهل العلمي	نوع الوظيفة	مدة الخبرة الحد الأدنى (السنوات)	الفئة
					من	إلى				
٣ سنوات	٤٥ يوم	١٣٨٩	١٩٨	.	٩٩٢٢	١١٧٠٠	جامعي	وظائف إشرافية	١٤	الأولى
		١١٥٢	١٦٥	.	٨٢٦٨	٩٩٢٢			١٠	الثانية
		٩٦٥	١٣٨	.	٦٨٩٠	٨٢٦٨	ثانوية	وظائف فنية وإدارية	٨	الثالثة
		٨١٠	١١٦	.	٥٧٨٨	٦٨٩٠			٦	الرابعة
٤ سنوات	٣٠ يوم	٦٧٥	٩٦	.	٤٨٢٣	٥٧٨٨			٨	الخامسة
		٥٥٩	٨٠	.	٣٩٩٦	٤٨٢٣			٨	السادسة
		٤٦٣	٦٦	.	٣٣٠٧	٣٩٩٦			٥	السابعة
		٥٧٢	٥٥	٤٧	٢٧٦٦	٣٣٠٧	أقل من الثانوية	وظائف الحرفيين والمستخدمين	-	الثامنة
٤ سنوات	٢١ يوم	٥٧٢	٤٨	١٣٧	٢٣٧٦	٢٧٦٦			-	التاسعة
		٥٧٢	٤٠	٢٢٧	١٩٨٦	٢٣٧٦			-	العاشر
		٥٧٢	٣٢	٣١٧	١٥٩٦	١٩٨٦			-	الحادية عشرة
٤ سنوات	٢١ يوم	٤٥٣	-	.	١٢٧١	١٥٩٦			-	الثانية عشرة
		٤٠٣	-	.	١٢٠٦	١٢٧١			-	الثالثة عشرة

أ- يحتسب الراتب الأساسي بواقع (٤٠%) من قيمة المكافأة للفئات من الثانية عشر وحتى الأولى أو الحد الأدنى للفئة الثانية عشرة أيهما أكبر.

ب- يحدد الراتب الأساسي للفئتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بواقع الحد الأدنى لقيمة المكافأة المقررة لكل منهما.



٧- نظام المكافأة الشهرية

نموذج عقد رقم (١٧) بشأن استخدام غير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية :
نموذج

عقد استخدام غير المواطنين العاملين بمكافأة شهرية

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠ م، حرر هذا العقد بين كل من :

الجهة طرف أول.

ويمثلها / بصفته.

وبين / طرف ثاني.

الجنسية : يحمل جواز سفر رقم :

بطاقة هوية رقم عنوانه :

داخل الدولة : خارج الدولة :

البريد الإلكتروني :

وتم الاتفاق على ما يأتي :

يفر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الأول:

بعد إطلاع الطرف الثاني على نظام المكافأة الشهرية لغير المواطنين

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل بوظيفة..... على الفئة الوظيفية وبمكافأة شهرية قدرها

..... درهم شهرياً بالإضافة إلى الإمتيازات المالية المقررة بالجدول رقم (١٣) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين

بنظام المكافأة الشهرية.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ولمدة سنتين تجدد سنة فآخرى مالم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة بعدم

رغبته في تجديد هذا العقد قبل نهاية مدته بشهرين على الأقل .



البند الثالث:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة (١٧) من اللائحة التنفيذية، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لاتقل عن سبعة أيام عمل إذا اتضح له عدم صلاحيته للعمل أو اقتضت المصلحة العامة ذلك .

البند الرابع:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية سنوياً قدرها () يوماً وفقاً للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .

البند الخامس:

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند السادس:

يجوز للطرف الأول ولأسباب غير تأديبية أن ينهى هذا العقد في أي وقت بعد انقضاء فترة الاختبار، ويلتزم الطرف الأول في هذه الحالة بأن يؤدي إلى الطرف الثاني مجموع مكافآته الشهرية إلى نهاية مدة سريان العقد أو مكافأة شهر واحد متضمنة البدلات الشهرية المدرجة بجدول الفئات والخبرات أهمها أقل مع عدم الإخلال بكافة الحقوق المترتبة للطرف الثاني بمقتضى هذا العقد .

البند السابع:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل شهر من الموعد الذي يحدده للاستقالة وذلك بالشروط والأوضاع المبينة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ويجوز بموافقة الطرف الأول تقصير المدة المذكورة.

البند الثامن:

إذا انقطع الطرف الثاني عن عمله مدة لاتقل عن خمسة عشر يوماً متصلة بدون عذر يقبله الطرف الأول، يعتبر العقد منتهياً من تاريخ انقطاع الطرف الثاني عن العمل وفي هذه الحالة يحرم الطرف الثاني من مكافأة نهاية الخدمة في حدود الربع.

البند التاسع:

يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة بواقع راتب شهر أساسي عن كل سنة خدمة.



البند العاشر:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد يطبق بشأنه القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانجته التنفيذية وتعديلاتهما .

البند الحادي عشر

يتم تفسير بنود هذا العقد وفقاً لتشريعات السارية بحكومة الشارقة .

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

الطرف الثاني

الطرف الأول



٨- نظام العقد المؤقت

نظام العقد المؤقت مادة (٢٧)

أولاً : نظام العقد المؤقت (أ) :

- ١- يجوز تعيين غير المواطنين وفقاً لأحكام هذا النظام في حدود المبالغ المخصصة لهذا الغرض في ميزانية الجهات الحكومية.
- ٢- يكون تعيين غير المواطن وفقاً للجدول رقم (١٤) التالي لأولاً من هذه المادة، على أن يراعى توافر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة حسب متطلبات شغل الوظيفة المطلوبة.
- ٣- يكون حساب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وفقاً للتقويم الميلادي، ويعتبر الشهر ثلاثين يوماً.
- ٤- يجوز في حالة الضرورة تكليف بعض الموظفين ، بالعمل لمدة زمنية محددة ، زيادة على الساعات المقررة للدوام الرسمي، وأثناء العطلة الأسبوعية والرسمية لمن لا تتجاوز مكافأتهم متضمناً البدلات الأخرى (٥٠٠٠) درهم ، بناءً على قرار من السلطة المختصة وفقاً للشروط الواردة في القانون واللائحة.
- ٥- يستحق الموظف الذي لا تنطبق عليه شروط الأجر الإضافي ويكلف بأعمال إضافية مايلي :-
أ. في غير أيام العطلات الرسمية مكافأة لا تزيد على (١٠٠٠ درهم) شهرياً بمعدل (٦٥) ساعة شهرياً.
$$\text{بتطبيق المعادلة الآتية} = \frac{\text{عدد ساعات العمل} \times 1000}{65}$$

ب. في أيام العطلات الأسبوعية و الرسمية أياماً مساوية لأيام العطلات على أن تستنفذ خلال السنة وفي حالة عدم سماح ظروف العمل بذلك وبموافقة السلطة المختصة يمنح الموظف بدلاً نقدياً عن الأيام التي تمنح له على الأجر الأساسي وفقاً للبيند (أ) أعلاه.
- ٦- يطبق نظام الانضباط الوظيفي وفقاً لهذه اللائحة على العاملين بهذا النظام.
- ٧- يجوز للجهة الحكومية ولأسباب غير تأديبية أن تنهي العقد المؤقت (أ) في أي وقت وتلتزم في هذه الحالة بأن تؤدي إلى الموظف مجموع رواتبه إلى نهاية مدة سريان العقد أو راتب شهر واحد أيهما أقل.
- ٨- يحدد الأجر الأساسي وفقاً لأحكام هذا النظام بواقع (٤٠%) من الراتب الشهري.
- ٩- تستقطع الجهة الحكومية من الموظف المعين على العقد المؤقت (أ) مبلغاً وقدره (٢٠٠) درهم شهرياً في حال وفرت له سكناً كما تستقطع مبلغاً وقدره (١٠٠) درهم في حال توفير الطعام.
- ١٠- يستحق الموظفون العاملون بهذا النظام إجازة بدون راتب قدرها (٧) أيام بما في ذلك أيام العطلات الأسبوعية خلال فترة سريان العقد على أن تستنفذ خلال فترة سريان العقد ولا يجوز ترحيلها .



١١- إذا انقطع الموظف عن عمله لمدة خمسة عشر يوماً متصلة دون عذر تقبله السلطة المختصة اعتبر عقده منتهياً من تاريخ الانقطاع.

١٢- يتم انتهاء العقد المؤقت (أ) لسبب من الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

١٣- لا يستحق العاملون بأحكام هذا النظام عند انتهاء خدماتهم مكافأة نهاية الخدمة.

١٤- في حال تعيينه مرة أخرى يعتد بذات مرفقات التعيين التي تم الموافقة عليها مسبقاً.

جدول رقم (١٤) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين :-

المؤهل العلمي	الحد الأقصى للراتب الشهري
الجامعي	١٥٠٠٠
أقل من الجامعي وحتى الثانوية	٨٥٠٠
أقل من الثانوية	٣٥٠٠



٨- نظام العقد المؤقت

نموذج عقد رقم (١٨) بشأن التعيين بعقد مؤقت (أ):

نموذج تعيين بعقد مؤقت (أ) غير مواطنين

انه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠٠٠ م. حرر هذا العقد بين كل من :

الجهة طرف أول

ويمثلها / بصفته /

وبين / طرف ثان

جنسيته : يحمل جواز سفر رقم

بطاقة هوية رقم عنوانه :

داخل الدولة : خارج الدولة :

البريد الإلكتروني :

وتم الاتفاق على ما يأتي :

يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الأول :

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني بموجب هذا العقد بوظيفة الراتب الشهري وقدره درهم شهرياً.

البند الثاني:

مدة هذا العقد (ثلاثة أشهر) اعتباراً من / / ٢٠٠٠ . وينتهي في / / ٢٠٠٠ ويجوز للطرف الأول تمديدتها بما لا يجاوز تسعة أشهر بموافقة الطرفين.

البند الثالث:

يتعهد الطرف الثاني بالالتزام بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة بهما والقرارات ذات الصلة.

البند الرابع:

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة أو أي مهام أخرى يكلف بها ذات الصلة بعمله.



البند الخامس:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام والساعات المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند السادس:

يستحق الطرف الثاني الإجازات الآتية :

- ١- أجازة الحداد.
 - ٢- أجازة العدة للموظفة المسلمة أربعة أشهر وعشرة أيام أو حتى نهاية العقد أيهما أقرب.
 - ٣- إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام متصلة أو منفصلة ومازاد على ذلك يكون بدون راتب وذلك خلال فترة سريان العقد.
 - ٤- إجازة بدون راتب لمدة سبعة أيام متصلة أو متقطعة وذلك خلال فترة سريان العقد.
- لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند السابع:

ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته أو بانتهاء خدمة الطرف الثاني لسبب من الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م. بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثامن:

إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر رغبته في عدم تجديد العقد قبل انتهاء مدته بخمسة عشر يوماً اعتبر العقد مجدداً لفترة أخرى.

البند التاسع:

قيماً لم يرد به نص في هذا العقد يطبق بشأنه القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة واللائحة التنفيذية وتعديلاتهما.

البند العاشر:

اتفق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين، أو عند تفسير بنود هذا العقد.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٨- نظام العقد المؤقت

ثانياً : العقد المؤقت (ب) :

يجوز تعيين المواطنين بنظام العقد المؤقت (ب) ويعمل فيه الموظف طوال أيام العمل وبكامل ساعات العمل اليومية وفقاً للقواعد المقررة في هذه اللائحة وذلك لمدة ثلاثة أشهر قابلة للتديد لمدتين مماثلتين، ويتقاضى الموظف خلالها راتب شهري ، وذلك بمراعاة ما يلي :-

١- وجود مخصص مالي للوظيفة.

٢- يمنح الموظف الراتب الشهري وبما لا يتجاوز (٢٥,٠٠٠) درهم .

٣- أن يكون التعيين بموجب عقد مؤقت لا تتجاوز مدته ثلاثة أشهر ويجوز تمديد مدته مماثلتين.

٤- يستحق الموظف المعين على العقد المؤقت (ب) الإجازات التالية :

أ. إجازات براتب شامل :-

- إجازة الحداد.

- إجازة العدة للموظفة المسلمة أربعة أشهر وعشرة أيام أو حتى نهاية العقد أيهما أقرب.

- إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام متصلة أو

متفصلة ومازاد على ذلك يكون بدون راتب وذلك خلال فترة سريان العقد.

ب. إجازة بدون راتب لمدة سبعة أيام بما في ذلك أيام العطلات الأسبوعية متصلة أو متقطعة وذلك خلال فترة

سريان العقد.

٥- يتم انتهاء العقد المؤقت (ب) لسبب من الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م، بشأن الموارد

البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

٦- لا يستحق العاملون بأحكام هذا النظام عند انتهاء خدماتهم ، مكافأة نهاية الخدمة.

٧- في حال تعيينه مرة أخرى يعتد بذات مرفقات التعيين التي تم الموافقة عليها مسبقاً.



٨- نظام العقد المؤقت

نموذج عقد رقم (١٩) بشأن التعيين بعقد مؤقت (ب):

نموذج تعيين بعقد مؤقت (ب) مواطنين

انه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠٠٠ م، حرر هذا العقد بين كل من :

الجهة طرف أول

ويمثلها / بصفته /

وبين / طرف ثان

ويحمل جواز سفر رقم بطاقة هوية رقم

وعنوانه : البريد الإلكتروني :

داخل الدولة :

يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الأول :

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني بموجب هذا العقد بوظيفة الراتب الشهري وقدره درهم شهرياً.

البند الثاني:

مدة هذا العقد (ثلاثة أشهر) اعتباراً من / / ٢٠٠٠ ، وينتهي في / / ٢٠٠٠ ويجوز للطرف الأول تمديدتها بما لا يتجاوز تسعة أشهر بموافقة الطرفين.

البند الثالث:

يتعهد الطرف الثاني بالالتزام بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة بهما والقرارات ذات الصلة.

البند الرابع:

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة أو أي مهام أخرى يكلف بها ذات الصلة بعمله.

البند الخامس:

على الطرف الثاني الحضور إلى عمله في الأوقات والأيام المحددة في اللائحة التنفيذية بقانون الموارد البشرية أو حسب الاتفاق في هذا العقد.



البند السادس:

يستحق الطرف الثاني الإجازات الآتية :

- ١- أجازة الحداد.
 - ٢- أجازة العدة للموظفة المسلمة أربعة أشهر وعشرة أيام أو حتى نهاية العقد أيهما أقرب.
 - ٣- إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام متصلة أو منفصلة ومازاد على ذلك يكون بدون راتب وذلك خلال فترة سريان العقد.
 - ٤- إجازة بدون راتب لمدة سبعة أيام متصلة أو متقطعة وذلك خلال فترة سريان العقد.
- لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند السابع:

ينتهي هذه العقد بانتهاء مدته أو بانتهاء خدمة الطرف الثاني لسبب من الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثامن:

إذا لم يخطر أحد الطرفين برغبته في عدم تجديد العقد قبل انتهاء مدته بخمسة عشر يوماً اعتبر العقد مجدداً لفترة أخرى.

البند التاسع:

فيما لم يرد به نص في هذا العقد يطبق بشأنه القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة واللائحة التنفيذية وتعديلاتهما.

البند العاشر:

اتفق الطرفان بان يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



٩- نظام الدوام الجزئي

نظام الدوام الجزئي

مادة (٢٨)

يجوز تعيين المواطنين وغير المواطنين بنظام الدوام الجزئي وفقا للضوابط التي يصدرها قرار من المجلس.



الباب الثاني

((الفصل الرابع))

التدريب



التدريب

الباب الثاني

((الفصل الرابع))

التدريب

مادة (٢٩)

يجب على الجهات الحكومية أن تضع خططاً سنوية لتدريب وتأهيل موظفيها بجميع مستوياتهم الوظيفية بهدف رفع كفاءتهم في مجال الوظيفة، بالتنسيق مع الدائرة، وذلك وفق الضوابط والإجراءات التالية :-

- ١- تلتزم الجهات الحكومية بتدريب موظفيها وتطوير معرفتهم ومهاراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها، أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولي مسؤولياتها ومهامها، وذلك وفقاً لنظام التدريب والتطوير الذي تضعه الدائرة وفق متطلبات واحتياجات الجهات الحكومية.
- ٢- يجب على الجهات الحكومية أن تضع خططاً سنوية لتدريب وتأهيل موظفيها بجميع مستوياتهم الوظيفية، وذلك في ضوء نتائج نظام تقييم الأداء، كلما دعت الحاجة إلى ذلك وبالتنسيق مع الدائرة.
- ٣- يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية لكل جهة حكومية من خلال الأهداف والسياسات الاستراتيجية المعتمدة لها.
- ٤- تلتزم كل الجهات الحكومية بتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة تشمل :
 - أ. وصف الوظائف ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية لشاغلي الوظائف.
 - ب. تقييم كفاءة الأداء السنوي.
 - ج. آراء الرؤساء والمديرين في مواطن ضعف الأداء التي تحتاج رفع كفاءة أداء الموظفين المشرفين عليهم.
 - د. آراء الموظفين في مدى حاجتهم لتطوير الكفاءة في العمل.
 - هـ. التغييرات في نظام العمل وظروفه.
 - و. إعادة الهيكلة وما تتطلبه من تدريب على الوظائف المترتبة على إعادة الهيكلة، سواء كانت مستحدثة أو شاغرة.



- ٥- تقوم إدارة الخدمات المساندة بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية وموظفيها، بهدف :
- أ. تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات؛ لتحقيق أهداف الجهات الحكومية.
- ب. تحديد مستوى المهارات أو المعرفة اللازمة لتمكين الموظف من تحسين أدائه.
- ٦- تقوم كل الجهات الحكومية في ضوء نتائج دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفيها برفع الاحتياجات التدريبية إلى الدائرة.
- ٧- تتولى الدائرة مسؤولية وضع وتنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد الموازنة.
- ٨- تلتزم الدائرة بتقييم عملية التدريب من خلال:
- أ. التقييم الشخصي للمتدرب.
- ب. تقييم المديرين لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.
- ج. أية وسائل أخرى تستخدم لتقييم التدريب وأثره.
- د. تقييم الجهة المنظمة للتدريب.
- ٩- يجوز للدائرة تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية لأي جهة حكومية في أي وقت ولأي سبب وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل شريطة عدم تجاوز المبلغ الإجمالي بالموازنة المعتمدة للتدريب.



الباب الثاني

((الفصل الخامس))

نظام تقييم الأداء



نظام تقييم الأداء

الباب الثاني

((الفصل الخامس))

نظام تقييم الأداء

مادة (٣٠)

يكون تقييم أداء الموظف وفقاً لنظام تقييم الأداء المعتمد من المجلس، على أن يتضمن أسس ومعايير ومستويات قياس أداء الموظف، وذلك لتحقيق الأهداف التالية :-

- ١- ترسيخ منهج علمي لمكافأة الإنجازات والنتائج المتميزة.
- ٢- تطوير أداء الموظفين من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الجهة الحكومية.
- ٣- توفيق الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الجهة الحكومية.
- ٤- تشجيع الإنجاز الفردي وروح الفريق الواحد.
- ٥- تشجيع التعلم والتطور المستمرين.

مادة (٣١)

يقيم أداء الموظف الخاضع لأحكام القانون عن عمله ومدى انضباط سلوكه الوظيفي في نهاية كل سنة من قبل مسؤوله المباشر في الجهات الحكومية ويعرض التقييم على الدائرة لاتخاذ اللازم وفقاً لهذه اللائحة.



مادة (٣٢)

يُخطر الموظف بتقييم الأداء المقدم عنه وله الاعتراض أو التظلم من التقييم وفق الإجراءات التي تحددها هذه اللائحة.

مادة (٣٣)

يحرم الموظف الذي يحصل على تقييم أداء (يحتاج إلى تحسين) من العلاوة الدورية المستحقة له بعد اعتماد التقييم.



الباب الثالث

((الفصل الأول))

اللجان



اللجان

الباب الثالث

((الفصل الأول))

اللجان

اللجنة العليا للموارد البشرية مادة (٣٤)

تشكل اللجنة العليا للموارد البشرية بقرار من المجلس، ويحدد القرار مدة العضوية فيها وآلية عملها وذلك بناءً على عرض الدائرة.



اختصاصات اللجنة العليا للموارد البشرية

مادة (٣٥)

تختص اللجنة العليا للموارد البشرية بما يلي :-

- ١- دراسة التشريعات المتعلقة بالموارد البشرية المحالة إليها من المجلس أو الدائرة والمساهمة في تفسيرها ومن ثم عرضها على المجلس.
- ٢- إبداء الرأي في ما يحال إليها من الحاكم أو المجلس أو الدائرة.
- ٣- النظر والبت في التظلمات والشكاوى المقدمة إليها من الموظفين ورفع التوصيات التي تراها إلى المجلس بعد استيفاء شروط التظلم المقررة في هذه اللائحة.
- ٤- أية اختصاصات أخرى تكلف بها من المجلس.

آلية نظر اللجنة العليا للموارد البشرية لتظلمات الموظفين

مادة (٣٦)

تراعي اللجنة العليا للموارد البشرية عند نظرها لتظلمات الموظفين الضوابط والاجراءات التالية :-

- ١- تقبل التظلمات والشكاوى من الموظفين الذين صدرت بشأنهم قرارات إدارية من جهات عملهم وفقاً لما يلي:-
 - أ- الجهات الحكومية بالإمارة التي يتطبق عليها القانون وهذه اللائحة.
 - ب- الجهات الحكومية بالإمارة التي لاينطبق عليها القانون، على أن تراعي اللجنة عند نظر تظلمات وشكاوى موظفيها الأنظمة المعمول بها لدى هذه الجهات.
- ٢- يجب على المتظلم استيفاء شروط التظلم لدى جهة عمله وفق ما هو محدد في نظام الانضباط الوظيفي في هذه اللائحة.
- ٣- لا تقبل التظلمات والشكاوى من الموظفين إلا بعد نظرها من قبل لجنة التظلمات والشكاوى في جهات عملهم.
- ٤- لايجوز لرئيس أو عضو اللجنة العليا للموارد البشرية أن ينظر في أي شكوى أو تظلم مقدم من موظف تربطه به صلة قرى أو نسب أو كان طرفاً في موضوع الشكوى أو التظلم.



- ٥- تتولى اللجنة العليا للموارد البشرية النظر في التظلم أو الشكوى مباشرة في حال لم تبت فيه لجنة التظلمات والشكاوى بالجهات الحكومية خلال (٣٠) يوماً من تاريخ رفع التظلم أو الشكوى إليها.
- ٦- تقوم اللجنة باستيفاء البيانات والمستندات الخاصة بالتظلم أو الشكوى من الموظف صاحب العلاقة أو الجهة الحكومية التي يتبعها وتبحث الموضوع خلال شهر من تاريخ استيفاء تلك البيانات أو المستندات.
- ٧- على اللجنة إخطار جهة عمل الموظف خطياً بموضوع التظلم أو الشكوى ولها في سبيل ذلك ممارسة اختصاصاتها باستدعاء من تراه مناسباً ، وطلب الملفات والمستندات المتعلقة بالموضوع.
- ٨- يجوز للجنة أن تعهد بدراسة التظلم أو الشكوى إلى لجنة مصغرة يصدر بتشكيلها قرار من رئيس اللجنة العليا للموارد البشرية، على ألا يكون من ضمن أعضائها أحد موظفي جهة عمل الموظف المتظلم أو الشاكي.
- ٩- إذا بدت للجنة أثناء بحث التظلم شبهة قيام مسؤولية جنائية أو مدنية وجب عليها إبلاغ جهة عمل الموظف لاتخاذ اللازم بإبلاغ الجهات المختصة.
- ١٠- تصدر اللجنة قرارها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
- ١١- تصدر اللجنة قراراتها على النحو التالي :-

- أ- إقرار القرار الوارد إليها من لجنة التظلمات والشكاوى بجهة عمل الموظف أو تخفيفه.
- ب- مخاطبة جهة عمل الموظف بإعادة النظر في القرار أو الإجراء الصادر بحق الموظف من لجنة التظلمات والشكاوي لديها.
- ج- التوصية بما تراه مناسباً بشأن التظلم أو الشكوى والعرض على المجلس إذا لزم الأمر.
- ١٢- على اللجنة إخطار الموظف بقرارها وأسبابه وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ صدوره مع إحاطة جهة عمل الموظف بالعلم.

مادة (٣٧)

لجنة العليا للموارد البشرية أن تستعين بمن تراه من ذوي الخبرة في الموضوعات التي تبحثها، دون أن يكون له صوت معدود.



لجنة الانضباط الوظيفي

مادة (٣٨)

تنشأ في كل جهة حكومية لجنة تسمى لجنة الانضباط الوظيفي، ويصدر بتشكيلها قرار من الرئيس أو المدير، وتختص بالنظر في مخالفات الموظفين المكررة لما بعد المرة الرابعة أو التي ينص جدول المخالفات والجزاءات رقم (٢٣) بنظام الانضباط الوظيفي التالي للمادة رقم (٨٦) على الإحالة إليها، وذلك وفق الضوابط التالية :-

١. ألا تقل درجة رئيس لجنة الانضباط الوظيفي عن درجة الموظف المخالف المحال إليها.
٢. يجب على رئيس لجنة الانضباط الوظيفي أخطار الموظف المحال إلى التحقيق الإداري بموضوع التحقيق معه بشأن المخالفة الإدارية التي ارتكها.
٣. يجب على لجنة الانضباط الوظيفي أن تستوفي التحقيق بنفسها، ويكون لها السلطة المخولة لكافة جهات 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.
٤. للجنة الانضباط الوظيفي التوصية بتوقيع أي من الجزاءات الواردة من المادة (٥٢) من القانون على أن يتناسب الجزاء مع جسامة المخالفة.
٥. ترفع لجنة الانضباط الوظيفي نتيجة التحقيق إلى السلطة المختصة بتوقيع الجزاء، متضمنة توصياتها حيال الموضوع لاتخاذ مآثره مناسباً.



لجنة التظلمات والشكاوى

مادة (٣٩)

تشكل في الجهات الحكومية، وبقرار من الرئيس أو المدير، لجنة التظلمات والشكاوى، يناط بها النظر في تظلمات وشكاوى الموظفين، وتتكون من ثلاثة أعضاء شريطة ألا يكون من بينهم عضو من أعضاء لجنة الانضباط الوظيفي المتظلم من قرارها، وتختص بما يلي :-

- ١- نظر التظلمات من الجزاءات أو القرارات أو الإجراءات الإدارية المقدمة إليها، من الموظفين واستكمال بحثها ورفع توصياتها بشأنها إلى الرئيس أو المدير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٢- النظر في شكوى الموظف من الوضع الوظيفي أو سوء المعاملة من الرؤساء أو الزملاء، ورفع توصياتها بشأنها إلى الرئيس أو المدير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

مادة (٤٠)

على لجنة التظلمات والشكاوى في الجهات الحكومية مراعاة مايلي عند نظرها لتظلمات وشكاوى الموظفين:-

١. على الموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات والشكاوى بتظلم خطي من القرارات أو الجزاءات أو الإجراءات الإدارية الصادرة بحقه وذلك خلال مدة أسبوعين من تاريخ إخطاره بالقرار أو الجزاء أو الأجراء الصادرة بحقه دون أن يضار الموظف من تظلمه أو شكواه.
٢. يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات والشكاوى بشكوى خطية من وضعه الوظيفي أو من سوء المعاملة من الرؤساء أو الزملاء.
٣. لا يجوز لعضو لجنة التظلمات والشكاوى أن ينظر أي شكوى أو تظلم ممن تربطه به صلة قرى أو نسب أو كان طرفاً في موضوع الشكوى أو التظلم.



الباب الرابع

((الفصل الأول))

الحوافز والمزايا



الحوافز والمزايا

الباب الرابع

((الفصل الأول))

الحوافز والمزايا

العلّوة الدورية

مادة (٤١)

يستحق الموظف العلّوة الدورية طبقاً للدرجات أو القنات المقررة بالجدول وفقاً للضوابط التالية :-

- ١- تمنح العلّوة الدورية بعد مرور سنة من تاريخ تعيين الموظف أو تاريخ آخر علّوة دورية استحققت له.
- ٢- يحرم الموظف الذي يحصل على تقييم أداء (يحتاج إلى تحسين) من العلّوة أعلاه وفقاً لنص المادة رقم (٣٣) من هذه اللائحة.
- ٣- لا تحول ترقية الموظف من منحه العلّوة الدورية إذا استحققتا معاً على أن يمنح الترقية أولاً ومن ثم العلّوة الدورية.
- ٤- تضاف العلّوة الدورية إلى راتب الموظف.



العلاوة التشجيعية

مادة (٤٢)

يجوز للسلطة المختصة منح علاوة تشجيعية بمقدار ضعف العلاوة الدورية للموظف المتميز وفقاً للشروط التالية:-

- ١- أن يكون آخر تقييم أداء بدرجة (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ).
- ٢- ألا تصرف قبل مضي سنتين من تاريخ صرف آخر علاوة تشجيعية .
- ٣- ألا يكون قد تم توقيع جزاء تأديبي على الموظف خلال السنة المستحق عنها العلاوة التشجيعية .
- ٤- لاتحول العلاوة الدورية من منح العلاوة التشجيعية إذا تصادف تاريخ استحقاقهما.
- ٥- لايجوز الجمع بين ترقية الموظف وبين العلاوة التشجيعية في ذات السنة.
- ٦- يستحق الموظف العلاوة التشجيعية وفقاً لنظام تقييم الأداء.
- ٧- تضاف العلاوة التشجيعية إلى الراتب.

العلاوة الاجتماعية

مادة (٤٣)

يستحق الموظف العلاوة الاجتماعية عند التعيين طبقاً للدرجات أو الفئات المقررة بالجدول.



علاوة الأبناء
مادة (٤٤)

يستحق الموظف المواطن علاوة أبناء وفقاً لما هو محدد بجدول وظائف المواطنين ، وذلك بمراعاة الضوابط التالية :-

- ١- يستحق الموظف المواطن علاوة أبناء وفقاً لما هو وارد بجدول وظائف المواطنين دون حد أقصى لعدد الأبناء المدرجين.
- ٢- تصرف العلاوة من تاريخ واقعة الميلاد التي تثبت بشهادة الميلاد وخلاصة القيد أو من تاريخ التعيين أيهما أقرب.
- ٣- يوقف صرف علاوة الأبناء الذكور بوفاة الأب أو عند بلوغه سن الرابعة والعشرين أو اعتباراً من تاريخ حصوله على عمل أيهما أسبق وتستمر منح العلاوة إذا كان الأبناء عاجزين عن الكسب، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.
- ٤- يوقف صرف علاوة الأبناء الإناث بوفاة الأم أو إذا تزوجت أو حصلت على عمل ويصاد منح هذه العلاوة إذا تطلعت أو تزلت أو فقدت عملها ما لم تحصل على معاش تقاعد.
- ٥- يجب على الموظف أن يقدم بياناً عن أثبات الحالة الاجتماعية عند بداية التعيين وعند نهاية كل سنة وظيفية وفق نموذج الأقرار رقم (٤) بشأن أثبات الحالة الاجتماعية التالي للمادة رقم (١٥) من هذه اللائحة.
- ٦- على الموظف أن يبلغ عن كل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال شهر على الأكثر من تاريخ حدوثها وفق نموذج الأقرار رقم (٤) بشأن أثبات الحالة الاجتماعية التالي للمادة رقم (١٥) من هذه اللائحة فإذا لم يقدم الموظف الأقرار خلال هذه المدة يطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي.
- ٧- مع عدم الإخلال بأحكام المسؤولية الجنائية يعاقب أدارياً كل موظف يقدم بياناً غير صحيح عن حالته الاجتماعية، ويسترد منه المبالغ التي صرفت له بغير وجه حق.
- ٨- يتعين على إدارة الخدمات المساندة عند منح علاوة الأبناء استيفاء الوثائق التالية :-
 - أ- صورة من شهادة الميلاد.
 - ب- صورة من خلاصة القيد كاملة.
 - ج- أستمارة إقرار الحالة الاجتماعية المرفقة.
 - د- صورة شهادة من اللجنة الطبية المختصة في حالة عجز أبن الموظف عن الكسب.



- ٩- يتعين على إدارة الخدمات المساندة عند حذف علاوة الأبناء أستيفاء الوثائق المطلوبة في الحالات التالية :-
- أ- في حالة العمل: إرفاق صورة بشهادة لمن يهيمه الأمر من جهة عمل الابن - الابنة.
 - ب- في حالة الزواج: إرفاق صورة من عقد زواج الابنة أما الإبن فيصرف له العلاوة طبقاً لما هو وارد في البند (٣) من المادة رقم (٤٤) من هذه اللائحة.
 - ج- في حالة الوفاة: إرفاق صورة من شهادة وفاة الابن - الابنة.
 - د- في حالة بلوغ سن الرابعة والعشرين للإبن أرفاق المستند الدال على ذلك.

علاوة الإعالة مادة (٤٥)

تستحق الموظفة المواطنة علاوة الإعالة، وذلك وفقاً لما يلي :-

- ١- إذا كانت تعول أبناء من زوجها المتوفي طالما كانت هي القائمة بالإعالة وتثبت الإعالة من المحكمة المختصة.
- ٢- إذا كانت تعول أبناء من زوج عاجز عن الكسب حتى ولو طلقت منه وتثبت حالة العجز عن الكسب بقرار من اللجنة الطبية المختصة.
- ٣- إذا كان زوجها عاطل عن العمل حتى ولو طلقت منه شريطة أثبات الإعالة وأثبات عدم عمل الزوج بشهادة من المحكمة المختصة.

٤- يتعين على الموظفة المواطنة تقديم الوثائق المطلوبة في الحالات التالية للجهة الحكومية التي تعمل بها :-

- أ- حالة وفاة الزوج أرفاق شهادة الوفاة.
- ب- في حالة عجز الزوج عن الكسب ولو تطلقت منه أرفاق شهادة من اللجنة الطبية المختصة تفيد العجز.
- ج- في حال عدم عمل الزوج أرفاق شهادة من المحكمة المختصة تفيد بأن الزوج لا يعمل.
- د- في حالة إضافة مولود إرفاق شهادة الميلاد وخلاصة القيد كاملة وتعبئة إقرار الحالة الاجتماعية وفق النموذج رقم (٤) التالي للمادة (١٥) من هذه اللائحة.
- هـ- في حالة حذف الإبن أو الابنة أرفاق شهادة لمن يهيمه الأمر صادرة من جهة عمل الأب أو الأمينة تفيد تعيينهم وعقد زواج في حالة الزواج، وشهادة الوفاة في حالة الوفاة، وشهادة من اللجنة الطبية في حالة العجز عن الكسب، وشهادة الميلاد في حالة بلوغ سن الرابعة والعشرين.



علاوة الدرجة العلمية

مادة (٤٦)

يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير أو الدكتوراه علاوة شهرية للدرجة العلمية وفق الضوابط التالية :-

١- يستحق الموظف المواطن علاوة شهرية لدرجة الماجستير وما يعادلها، أو درجة الدكتوراه وما يعادلها في حالة توافق

تخصص الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الوظيفة على النحو التالي :-

أ. درجة الدكتوراه (٢٠٠٠) درهم.

ب. درجة الماجستير (١٠٠٠) درهم.

٢- في حالة عدم توافق تخصص الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الوظيفة على النحو التالي :-

أ. درجة الدكتوراه (١٠٠٠) درهم.

ب. درجة الماجستير (٥٠٠) درهم.

٣- تمنح علاوة الدرجة العلمية لمستحقيها حتى لو تطلب شرط شغل الوظيفة الحصول على الدرجة العلمية.

٤- تمنح علاوة الدرجة العلمية من تاريخ الحصول على الدرجة العلمية أو تاريخ التعيين أيهما أقرب.

٥- إذا حصل الموظف على درجة الدكتوراه بعد درجة الماجستير تمنح له علاوة الدكتوراه فقط.

٦- يتعين على إدارة الخدمات المساندة في الجهة الحكومية عند منح علاوة الدرجة العلمية أستيفاء الوثائق التالية:-

أ- إرفاق صورة من المؤهل العلمي (مصدقة+المعادلة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إن تطلب الأمر).

ب- التأكد من إدراج العلاوة في الميزانية أو توفر المخصص المالي في الميزانية.



العلاوات والبداوات الأخرى

مادة (٤٧)

أولاً: العلاوة الفنية للمواطنين شاغلي الوظائف الهندسية والهندسية المساعدة والحاسب الآلي :

١- يمنح المواطنون الحاصلون على الدبلوم العالي في التخصصات الهندسية من كلية هندسية ، علاوة فنية بقيمة (٥٠٠٠) درهم شهرياً.

٢- يمنح المواطنون الحاصلون على البكالوريوس في مجال الحاسب الآلي أو في مجال الهندسة من كلية غير هندسية ويشغل وظيفة هندسية أو فنية علاوة فنية مقدارها (٢٥٠٠) درهم شهرياً شريطة الحصول على شهادة البكالوريوس من كلية غير هندسية.

٣- يمنح الفنيون المواطنون شاغلو الوظائف الهندسية المساعدة والحاصلون على مؤهلات علمية في مجال الهندسة أو في مجال الحاسب الآلي أقل من الجامعي، علاوة فنية بقيمة (١٥٠٠) درهم شهرياً.

٤- يشترط للحصول على العلاوة الفنية أعلاه أن يمارس الموظف عملاً هندسياً أو فنياً بحثاً وأن يتطابق مسماه الوظيفي مع المهام الوظيفية التي يؤديها.

٥- لا يجوز الجمع بين هذا البديل وأية بداوات طبيعة عمل أخرى.



ثانياً : بدل طبيعة عمل لبعض موظفي مؤسسة الشارقة للإعلام :

- ١- يمنح بدل طبيعة عمل لموظفي مؤسسة الشارقة للإعلام وفقاً للفئات الموضحة بالجدول رقم (١٥) التالي للبند (ثانياً) من هذه المادة.
- ٢- يصدر رئيس مؤسسة الشارقة للإعلام قراراً بتحديد المسميات الوظيفية لكل فئة على حدة وتعرض على الدائرة لاعتمادها.
- ٣- يجوز لرئيس مؤسسة الشارقة للإعلام إضافة أو حذف بعض المسميات الوظيفية لأي فئة من الفئات وفقاً لمقتضيات صالح العمل، وذلك بالتنسيق مع الدائرة.
- ٤- يصرف بدل طبيعة عمل على الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة الوظيفية وفقاً للنسبة المئوية المحددة لكل فئة، وبما لا يجاوز الحد الأقصى المقرر.
- ٥- يصرف بدل طبيعة عمل لذوي العقود الخاصة وفقاً للجدول أدناه .
- ٦- يصرف للموظف المعين حديثاً بدل طبيعة عمل وفقاً لما ورد أعلاه بعد اجتياز فترة الإختبار المقررة بنجاح.

الجدول رقم (١٥) الخاص ببدل طبيعة عمل لموظفي مؤسسة الشارقة للإعلام

الفئة	النسبة المئوية من الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة	الحد الأقصى للموظفين للمواطنين	الحد الأقصى للموظفين غير المواطنين
الاولى	(٥٠) %	١٠,٠٠٠	٥,٠٠٠
الثانية	(٤٥) %	٧,٠٠٠	٤,٠٠٠
الثالثة	(٣٥) %	٥,٠٠٠	٣,٠٠٠
الرابعة	(٣٠) %	٣,٠٠٠	٢,٠٠٠
الخامسة	(٢٠) %	٢,٠٠٠	١,٠٠٠
السادسة	(١٠) %	١,٥٠٠	٧٠٠
أصحاب العقود الخاصة (٢,٥٠٠) درهم كحد أقصى			



ثالثاً : بدل طبيعة عمل لوظيفتي (مفتش - ضابط تجاري) بدائرة التنمية الاقتصادية :

١- يمنح بدل طبيعة عمل لشاغلي وظيفتي (مفتش - ضابط تجاري) بإدارة الرقابة والحماية التجارية بدائرة التنمية الاقتصادية الذين تقتضي ظروف عملهم أن يقوموا بالتفتيش الميداني على مواقع العمل مبلغاً قدره (١٥٠٠) درهم شهرياً.

٢- لا يجوز الجمع بين هذا البديل وأية بدلات طبيعة عمل أخرى.

٣- يوقف صرف هذا البديل إذا تم نقل الموظف إلى وظيفة أخرى غير الوظيفة المعين عليها أو تغير مسماه الوظيفي.

رابعاً : بدل أمانة صندوق لموظفي الجهات الحكومية :

١- يمنح بدل أمانة صندوق للموظفين الذين يتعاملون مع المبالغ النقدية ويشغلون الوظائف الموضحة بالجدول رقم (١٦) التالي للبند (رابعاً) من هذه المادة، وطبقاً للفئات المبينة قرين كل منها.

٢- لا يجوز الجمع بين هذا البديل وأية بدلات طبيعة عمل أخرى.

٣- يوقف صرف هذا البديل إذا تم نقل الموظف إلى وظيفة أخرى غير الوظيفة المعين عليها أو تغير مسماه الوظيفي.

م	المسمى الوظيفي	فئة البديل
١	أمين الصندوق	٦٠٠ درهم
٢	محصل ميداني	٦٠٠ درهم
٣	مساعد أمين صندوق	٤٠٠ درهم



خامساً : بدل طبيعة عمل للموظفين شاغلي وظائف الإطفاء لموظفي الجهات الحكومية :

- ١- يمنح الموظفون شاغلو الوظائف الموضحة في الجدول رقم (١٧) التالي للبند(خامساً) من هذه المادة (بدل طبيعة عمل بنسبة (٣٠%) من الراتب الأساسي بحد أقصى (١٠٠٠) درهم للموظف المواطن ويحد أقصى (٥٠٠) درهم للموظف غير المواطن.

الجدول رقم (١٧) بشأن بدل طبيعة عمل لشاغلي وظائف الإطفاء لموظفي الجهات الحكومية :

الوظائف	المسمى الوظيفي	الوظائف	المسمى الوظيفي
١	ضابط أول إطفائية	٥	إطفائي أول
٢	ضابط قسم خدمات الإطفاء	٦	سائق إطفاء
٣	ضابط محطة	٧	إطفائي
٤	مساعد ضابط إطفاء		

سادساً : بدل طبيعة عمل لوظيفتي (مفتش ميداني أو جوال) بهيئة البيئة والمحميات الطبيعية:

- ١- يمنح بدل طبيعة عمل لشاغلي وظيفة (مفتش ميداني أو جوال) هيئة البيئة والمحميات الطبيعية والذين تقتضي طبيعة عملهم أن يقوموا بالتفتيش الميداني على مواقع العمل مبلغاً قدره (١٥٠٠) درهم شهرياً.
- ٢- لا يجوز الجمع بين هذا البديل وأية بدلات طبيعة عمل أخرى.
- ٣- يوقف صرف هذا البديل إذا تم نقل الموظف إلى وظيفة أخرى غير الوظيفة المعين عليها أو تغير مسماه الوظيفي.

سابعاً : بدل طبيعة عمل لمأموري الجوازات :

- ١- يمنح بدل طبيعة عمل لمأموري الجوازات العاملين بنظام الوردية بإدارة الجنسية والإقامة بالإمارة مبلغاً شهرياً قدره (١٥٠٠) درهم.
- ٢- يشترط لمنح هذا البديل أن يكون المسمى الوظيفي للموظف (مأمور جوازات) وأن يمارس ذات المهام الوظيفية لمأموري الجوازات.
- ٣- لا يجوز الجمع بين هذا البديل وأية بدلات طبيعة عمل أخرى.



ثامناً : صرف البديل النقدي عن الرسوم الدراسية :

- ١- البديل النقدي عن الرسوم الدراسية لأبناء غير المواطنين (العرب):
 - أ- تصرف الرسوم أعلاه لذوي العقود المحلية (أ،ب) وذوي العقد الخاص (ب) وفقاً للضوابط والشروط الواردة بقرار مجلس الوزراء، وقرارات معالي وزير التربية والتعليم الصادرة في هذا الشأن..
 - ب- يجب على الجهات الحكومية التدقيق على المعلومات والبيانات، وذلك قبل المطالبة بهذا البديل.
 - ج- تقوم الجهات الحكومية، وبعد استيفاء كافة المستندات والتأكد من صحة الإجراءات، برفعها برسالة إلى دائرة المالية المركزية للتدقيق والمراجعة تمهيداً لصرف البديل النقدي المطلوب.
- ٢- البديل النقدي عن الرسوم الدراسية لأبناء غير المواطنين من الجنسيات الأخرى:

يصرف (١٥%) من الراتب الأساسي السنوي، أو قيمة الرسوم الدراسية الفعلية أيهما أقل لعدد اثنين من أبناء الموظف الذين يدرسون في المدارس الخاصة الكائنة داخل الدولة، من الصف الأول الابتدائي وحتى نهاية المرحلة الثانوية، شريطة أن لا يتعدى الأب سن الثامنة عشرة لذوي العقود المحلية (ب) والعقد الخاص (ب) ووفقاً لما يتم الاتفاق عليه في العقد.
- ٣- تستمر جهة العمل في صرف الرسوم الدراسية عن أبناء الموظف غير المواطن إلى نهاية السنة الدراسية في حال انتهت خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب التالية :-
 - أ- بلوغه سن الستين سنة أو انتهاء مدة تجديدها.
 - ب- عدم اللياقة الصحية للعمل.
 - ج- الوفاة.
 - د- إنهاء الخدمة لأسباب غير تأديبية.
 - هـ- عدم رغبة جهة العمل في تجديد العقد.
 - و- استثناء من الحالات الواردة في البند (٣) تسترد جهة العمل ما تم صرفه من رسوم دراسية من تاريخ انتهاء أو إنهاء خدمة الموظف وحتى تاريخ انتهاء السنة الدراسية التي تمت فيها واقعة إنهاء الخدمة شريطة أن يكون أبناء الموظف مستمرين في الدراسة داخل الدولة وقت انتهاء الخدمة الموظف وحتى انتهاء السنة الدراسية.



تاسعاً : المكافآت المالية للمشاركين في إعداد وتنظيم المعارض والمهرجانات والندوات والمؤتمرات وما في حكمها في الجهات الحكومية :

- ١- تصرف مكافآت مالية لموظفي الجهات الحكومية، ومن يتم الاستعانة بهم من غيرهم، المشاركين في إعداد وتنظيم المعارض والمهرجانات والندوات والمؤتمرات وما في حكمها، وفقاً للجدول رقم (١٨) التالي للبيند (تاسعاً) من هذه المادة.
- ٢- يحدد بقرار من الرئيس أو المدير أو من ينوب عن أي منهما عدد وظائف المشاركين في إعداد وتنظيم المعارض والمهرجانات والندوات والمؤتمرات وما في حكمها كما تحدد بداية ونهاية مدة أي من تلك الأنشطة.
- ٣- يشترط لصرف مكافآت المشاركين موافقة المجلس المسبقة على إقامة أي من الأنشطة المشار إليها وأن تكون المكافآت معتمدة في ميزانية الجهات الحكومية.
- ٤- يعامل المتعاونون من طلبة الجامعات والخريجين الجدد الذين تستعين بهم الجهات الحكومية للأنشطة المشار إليها معاملة مقدمي الخدمات المعاونة والحرفيين في احتساب قيمة المكافأة لهم أما من يتم الاستعانة بهم ويعملون بجهات حكومية أو غيرها يعاملون معاملة أعضاء اللجان في احتساب قيمة المكافأة.
- ٥- لا تصرف المكافآت المالية أعلاه لتنظيم الدورات التدريبية أو حفلات التكريم أو ما في حكمها بالجهة الحكومية.

الوظيفة	مكافأة إجمالية	مكافأة يومية	المدة الفعلية للمناسبة	الحد الأقصى لصرف المكافأة
رئيس اللجنة المنظمة	٥٠٠٠ درهم	-	١٠ أيام فأقل	-
	٦٥٠٠ درهم	-	أكثر من ١٠ أيام	
المنسق العام	٤٥٠٠ درهم	-	١٠ أيام فأقل	-
	٦٢٥٠ درهم	-	أكثر من ١٠ أيام	
رؤساء اللجان	-	١٩٥ درهم	أكثر من ١٠ أيام	يحد أقصى ٣٥٠٠ درهم
أعضاء اللجان	-	١٨٠ درهم	أكثر من ١٠ أيام	يحد أقصى ٣٠٠٠ درهم
الخدمات المعاونة والحرفيين	-	٨٥ درهم	أكثر من ١٠ أيام	يحد أقصى ١٥٠٠ درهم



عاشراً : تذاكر السفر بدرجة سياحية والبدل النقدي لذوي العقد المحلي (ب) والعقد الخاص (أ) و (ب) :

١. تصرف تذاكر السفر للمتعاقد وزوجته وثلاثة من أبنائه المعالين دون سن الثامنة عشرة عند بداية التعيين وعند انتهاء الخدمة.
٢. تصرف تذاكر السفر للمتعاقد وزوجته وثلاث من أبنائه المعالين دون سن الثامنة عشرة عند القيام بالإجازة الدورية.
٣. يصرف بدل شحن الأمتعة عند بداية التعيين لذوي العقد المحلي (ب) وعند انتهاء الخدمة بواقع (١٥٠٠ درهم) أو قيمة فواتير الشحن أيهما أقل باستثناء المرشح للتعين الذي له إقامة سارية في الدولة وقت التعيين فلا يستحق البدل أعلاه عند بداية تعيينه.
٤. يصرف بدل شحن الأمتعة عند بداية التعيين لذوي العقد الخاص (ب) قيمة نقل حاوية (عشرين قدم) أو ٥٠٠ كيلو / جرام (أيهما أقل سعراً) من الأمتعة الشخصية من مقر إقامته إلى إمارة الشارقة وبالعكس بالإضافة إلى مصاريف التغليف إذا تطلب الأمر ذلك باستثناء المرشح للتعين الذي له إقامة سارية في الدولة وقت التعيين فلا يستحق البدل أعلاه عند بدايه تعيينه.
٥. الموظفة ذات العقد المحلي (ب) أو ذات العقد الخاص (ب) ، فتصرف لها تذاكر سفر وفقاً لما يلي :-
 - أ- لزوجها وثلاثة من أبنائها إذا كان الزوج عاجزاً عن الكسب بشهادة معتمدة من اللجنة الطبية المختصة بالدولة.
 - ب- لثلاثة من أبنائها المعالين من زوجها المتوفى بشهادة إعالة من المحكمة المختصة بالدولة.
٦. تصرف تذاكر السفر بالدرجة السياحية وكذلك البدل النقدي لذوي العقد المحلي (ب) والعقد الخاص (أ) و العقد الخاص (ب) مايلي:
 - أ- الموظف الذي لا يرغب في القيام بإجازة دورية خلال السنة التعاقدية يسقط حقه في استعمال تذكرة السفر الخاصة بتلك السنة.
 - ب- في حال تأجيل الإجازة الدورية لصالح العمل يصرف للموظف دون عائلته البدل النقدي عن تذكرة السفر خلال نفس السنة التعاقدية أو تؤجل للسنة التي تليها شريطة أن يتقدم الموظف بطلب لحفظ الأحقية في تذكرة السفر مرفقاً به طلب الإجازة الدورية التي تم تأجيلها.
 - ج- يجب أن يكون طلب حفظ الأحقية خلال نفس السنة التعاقدية وإلا سقط حق الموظف في استعمال تلك التذكرة.



د- يشترط لمنح تذاكر السفر أن تزيد مدة الإجازة عن عشرة أيام وعلى الموظف الذي يشرع في إجازة دورية ثم يقطعها قبل أن يكمل عشرة أيام فأقل إعادة قيمة التذكرة ما لم يكن قد تم استدعاؤه من الإجازة لصالح العمل.

هـ- يصرف البديل النقدي عن تذاكر السفر إذا سافر الموظف بغير طريق الجو له ولعائلته (٥٠%) من إجمالي قيمة البديل النقدي لتذاكر السفر المقررة، وإذا لم ترغب أسرة الموظف المقيمة معه في السفر خلال السنة التعاقدية، يصرف للموظف (٣٠%) من إجمالي قيمة البديل النقدي عن التذاكر المستحقة لهم، أما إذا تم تأجيل الإجازة لمصلحة العمل، ولم يرغب الموظف في حفظ حقه في استعمال التذكرة المستحقة له للعام القادم، يصرف له البديل النقدي عن تلك التذكرة.

٧. تصرف للموظف عند بداية تعيينه تذاكر سفر قدوم للدولة لأول مرة، ولا تصرف تذاكر السفر لأسرته خلال السنة التعاقدية الأولى، إلا بعد اجتيازه فترة الاختبار بنجاح.
٨. لا تصرف للموظف المستقيل أثناء فترة الاختبار تذاكر السفر ولا البديل النقدي عن شحن الأمتعة.
٩. إذا رغب الموظف في السفر جواً إلى غير موطنه، تصرف له تذاكر السفر المقررة لموطنه "أي القيمتين أقل".
١٠. يستحق الأبناء المعالون تذاكر السفر إذا كانت أعمارهم عند طلب صرف التذكرة لم يتجاوز سن "الثامنة عشرة عاماً".



الحادي عشر : بدل انتقال إضافي :

يصرف بدل انتقال إضافي شهري ثابت للموظف غير المواطن ذوي العقد المحلي (ب) بنظام الوظائف العامة بالفئات الموضحة قرين كل درجة من الدرجات التالية مالم تؤمن له وسيلة نقل مناسبة في حال نص العقد على ذلك.

- ١- الدرجتان الأولى والثانية (٨٠٠) درهم شهرياً.
- ٢- الدرجتان الثالثة والرابعة (٥٠٠) درهم شهرياً.
- ٣- الدرجتان الخامسة والسادسة (٤٠٠) درهم شهرياً.
- ٤- من الدرجة السابعة وحتى الدرجة العاشرة (٣٠٠) درهم شهرياً.
- ٥- من الدرجة الحادية عشرة وحتى الدرجة الرابعة عشرة (٢٠٠) درهم شهرياً.



الثاني عشر: بدل السكن :

- ١- يستحق الموظف من ذوي العقد المحلي (ب) بدل السكن بنسبة (٦٠%) من الراتب الأساسي للمتزوج بحد أقصى (٣٥٠٠) درهم شهرياً وبحد أدنى (٨٠٠) درهم شهرياً ، وبنسبة (٤٠%) من الراتب الأساسي للأعزب بحد أقصى (٢٧٥٠) درهماً شهرياً وبحد أدنى (٦٠٠) درهم شهرياً ولا يتم صرف البديل إذا تم توفير سكن مناسب للموظف.
- ٢- يعامل الموظف المتزوج الذي تتوفي زوجته أو تنفصل عنه بالطلاق دون ولد يعوله في الحالتين معاملة الأعزب أما إذا كان له ولد يعوله فتستمر معاملته معاملة المتزوج .
- ٣- تعامل الموظفة المتزوجة التي توفي زوجها أو العاجز عن الكسب أو الذي يتفصل عنها بالطلاق دون أن يكون لها ولد تعوله شرعاً معاملة الأعزب.
- ٤- إذا اجتمع الزوج والزوجة في خدمة حكومة الإمارة، أو كان أحدهما في خدمتها، والآخر في المؤسسات أو الهيئات أو الشركات العامة التي تساهم فيها حكومة الإمارة، يصرف بدل السكن، وفقاً لما يلي :-
 - أ. يمنح بدل السكن للأعلى راتباً.
 - ب. إذا كان كل منهما يعمل في جهة غير الجهة التي يعمل بها الآخر وتبعد عنها بمسافة لا تقل عن مائة كيلو متر ففي هذه الحالة يعامل كل منهما معاملة الأعزب.
 - ج. في حال تأمين سكن لأحد الزوجين لا يصرف للزوج الآخر بدل سكن.
 - د. يستحق بدل السكن إعتباراً من تاريخ الزواج أو من تاريخ التعيين أيهما أقرب.
 - هـ. على الموظف تقديم وثيقة الزواج خلال ثلاثة أشهر من تاريخ التعيين أو من تاريخ الزواج أيهما أقرب وإلا استحق بدل السكن إعتباراً من تاريخ تقديم الوثيقة.
- ٥- يتعين على إدارة الخدمات المساندة عند صرف بدل السكن استيفاء الوثائق التالية :-
 - أ. صورة من عقد الزواج (مصدقة).
 - ب. صورة من جهة عمل الزوج / الزوجة (شهادة تفصيلية).
 - ج. صورة من شهادة الطلاق أو شهادة طبية تفيد عجز الزوج في كل حالة.
 - د. تعبئة نموذج إقرار الحالة الاجتماعية.
- ٦- وفي جميع الأحوال يلتزم الموظف بتقديم إقرار بالحالة الاجتماعية سنوياً وأن يبلغ عن كل تغيير يطرأ على البيانات الواردة في الإقرار خلال شهر على الأكثر من تاريخ حدوثه.



الثالث عشر : بدل استهلاك ماء وكهرباء وغاز ويراعى فيه مايلي :

يستحق الموظف بدل استهلاك ماء وكهرباء وغاز في حال نص العقد على ذلك وفقاً لما يلي:-

- أ- (٥٠٠) خمسمائة درهم شهرياً للموظف المتزوج المخصص له سكن أو صاحب الراتب الأساسي الأعلى.
- ب- (٣٠٠) ثلاثمائة درهم شهرياً للموظف الإعزب.

الرابع عشر: بدل أثاث :

١- يستحق الموظف ذو العقد المحلي (ب) والعقود الخاصة بدل أثاث في حال نص العقد على ذلك وفقاً لما يلي:-

- أ. راتب تسعة أشهر أساسي للمتزوج بحد أقصى (٢٥,٠٠٠) (خمسة وعشرون ألف درهم).
- ب. راتب سبعة أشهر أساسي للإعزب بحد أقصى قدره (٢٠,٠٠٠) (عشرون ألف درهم).
- ج. يعتبر الأثاث ملكاً للموظف بمضي أربع سنوات من تاريخ صرف البدل.
- د. يستحق الموظف بدل صيانة أثاث بنسبة (١٠%) سنوياً من قيمة البدل الذي تم صرفه.

٢- يلتزم الموظف بما يلي :-

- أ. رد (٨٠%) من قيمة بدل الأثاث إذا انتهت خدمة الموظف بالاستقالة خلال السنة الأولى.
- ب. زد (٢٠%) من قيمة بدل الأثاث عن كل سنة بقيت من الأربع سنوات إذا انتهت خدمته بعد السنة الأولى وقبل انقضاء الأربع السنوات المقررة لتملك الأثاث.

٣- يستثنى من البند (٢) أعلاه حالة انتهاء خدمة الموظف بالوفاة أو بإنهاء خدمته بقرار غير تأديبي.

الخامس عشر : بدل مناوبة :

يمنح الموظف المواطن الذي يعمل بنظام المناوبة الجزئي بدل مناوبة قدره (٥٠٠) درهم شهرياً أما الذين يعملون بنظام المناوبة المتواصل فيتم منحهم بدل مناوبة قدره (١٠٠٠) درهم شهرياً.

السادس عشر : المكافآت :

يجوز منح الموظف مكافأة مالية مقابل الخدمات والأعمال المتميزة التي يؤديها ويترتب عليها تطوير وتحسين مستوى الأداء ورفع الكفاءة الإنتاجية، وكذلك نظير تأدية أعمال طارئة ذات أهمية كبيرة، تتطلب جهداً متميزاً ، حيث يكون الغرض من تأدية هذه الأعمال والخدمات وضع مقترحات بناءة يتم تقديرها من المسؤولين وقابلة للتطبيق وتؤدي إلى



تطوير العمل ولها نتائج إيجابية لرفع مستوى الأداء والإنتاجية وإنجاز المشاريع والأعمال المتميزة شريطة مراعاة الضوابط التالية :-

١. أن يصدر تكليف رسمي لأداء الأعمال من السلطة المخولة، موضحاً طبيعة ومدة العمل والمبررات الموضوعية التي اقتضت ذلك.

٢. أن يتحقق في الأعمال والإنجازات كل أو بعض الأسس والاعتبارات التالية :-

- أ- أن يتطلب تأدية الأعمال جهداً إضافياً وساعات عمل تزيد على الدوام الرسمي.
- ب- أن يكون الموظف قد بذل جهداً خاصاً متميزاً في الأعمال المكلف بها أو قام بما من شأنه تحقيق اقتصاد في النفقات أو رفع مستوى الأداء أو تطوير في العمل.
- ج- مدى أهمية المشروع لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهات الحكومية وارتباطه بالأعمال الأساسية لها.
- د- عدد المشروعات والأعمال التي شارك فيها الموظف وأدواره الأساسية في إنجاز كل مشروع أو عمل.
٣. أن يقدم تقريراً مفصلاً بالأعمال والإنجازات التي تمت على أن يكون التقرير مصدقاً عليه من الرئيس المباشر ومعتمداً من السلطة التي أصدرت التكليف عند طلب منح المكافأة.
٤. تمنح المكافأة المالية بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار.
٥. يجوز منح المكافأة مرة واحدة أو أكثر من مرة خلال السنة في حالة صدور أكثر من تكليف لأعمال متعددة شريطة عدم تجاوز الحد الأقصى لقيمة المكافأة السنوية المحددة.
٦. يخضع تحديد قيمة المكافأة لطبيعة ومدة العمل ومدى مشاركة الموظف وجهده والنتائج الإيجابية للعمل الذي تم إنجازه على تحسين مستوى الأداء.
٧. تحدد قيمة المكافأة المالية على أساس نصف راتب شهر أساسي كحد أدنى وراتب ثلاثة أشهر أساسي كحد أقصى.
٨. تمنح المكافأة المالية للموظف المستحق في أي وقت من السنة بعد الإنتهاء من العمل أو المشروع المكلف به.
٩. يصدر قرار منح المكافأة المالية للموظف من الرئيس أو المدير بناءً على عرض مديره المباشر في حالة توفر المخصصات المالية بالموازنة المعتمدة للسنة المالية للجهات الحكومية.

السابع عشر : يجوز بموافقة المجلس وعرض الدائرة أن تطلب الجهة الحكومية إضافة علاوة أو بدل أو مكافأة أخرى.



الباب الرابع

((الفصل الثاني))

المهام الرسمية والدورات التدريبية



المهام الرسمية والدورات التدريبية

الباب الرابع

((الفصل الثاني))

الايقاف في مهام رسمية

مادة (٤٨)

يجوز إيقاف الموظف في مهام رسمية داخل الدولة أو خارجها، وذلك وفق الضوابط التالية :-

- ١- يجوز بقرار من السلطة المختصة إيقاف الموظفين في مهام رسمية، على أن يتضمن القرار تحديد طبيعة المهمة والجهة الموفد إليها ومدة الإيقاف.
- ٢- يستحق الموفد في مهمة رسمية البديل المقرر للإيقاف عن كل يوم أو جزء من اليوم من مدة المهمة الرسمية وفقاً للجدول رقم (١٩) بشأن بديل المهام الرسمية التالي لهذه المادة.
- ٣- يشمل بديل الإيقاف أعلاه مايلي :-

أ. نفقات الإقامة، وتمثل (٥٠%) من قيمة البديل المقرر.

ب. نفقات الطعام، وتمثل (٢٥%) من قيمة البديل المقرر.

ج. نفقات المواصلات، وتمثل (٢٥%) من قيمة البديل المقرر.

إذا وفرت الحكومة أي من النفقات المشار إليها أعلاه يصرف للموفد الباقي من البديل المقرر.

- ٤- مع مراعاة ما ورد بالبند (٣) من هذه المادة، إذا زادت قيمة الإقامة عن (٥٠%) من قيمة بديل الإيقاف المقرر تتحمل الجهة الحكومية التي يتبعها الموفد قيمة الإقامة ويصرف للموفد (٥٠%) من قيمة البديل المقرر، شريطة تقديم فاتورة الإقامة الدالة على ذلك سواء داخل الدولة أو خارجها.



٥- مع مراعاة البند (٤) من هذه المادة إذا تعددت أماكن الإقامة أو اختلفت قيمتها تتحمل الجهة الحكومية التي يتبعها الموفد قيمة الإقامة عن الفترة التي تزيد عن (٥٠%) من قيمة بدل الإيفاد، ويصرف للموفد (١٠٠%) من قيمة بدل الإيفاد عن الأيام التي تقل فيها قيمة الإقامة عن (٥٠%) من قيمة بدل الإيفاد بما في ذلك يوم العودة.

٦- إذا تحملت الجهة المنظمة للمهمة كافة النفقات المشار إليها بالبند (٣) من هذه المادة، يصرف للموفد (٢٥%) من قيمة البديل المقرر داخل الدولة، و(٥٠%) من قيمة البديل المقرر خارج الدولة، أما إذا وفرت له بعض هذه النفقات فيصرف له (٧٥%) من قيمة البديل المقرر سواء داخل الدولة أو خارجها، وفي جميع الأحوال يشترط ألا تكون هذه الجهة تابعة للحكومة.

٧- في حال تحمل الموفد رسوم أو مصروفات أو نفقات إضافية بسبب الإيفاد، يجوز لجهة عمله أن تصرف له ما تحمله من الرسوم أو المصروفات أو النفقات إذا رأت أنها كانت ضرورية لأداء المهمة بشرط تقديم فواتير تفيد ذلك.

٨- يمنح الموفد قبل سفره مبلغاً يعادل المخصصات المالية المقررة له عن مدة المهمة الرسمية الفعلية بما فيها المدة المضافة، على أن يتم تسوية هذا المبلغ بعد انتهاء المهمة وفي حال عدم حضوره المهمة أو جزء منها يسترد منه المبلغ أعلاه كلياً أو جزئياً وفق مقتضى الحال.

٩- يراعى عند صرف بدل الإيفاد في مهمة رسمية داخل الدولة ألا تقل المسافة بين (مقر عمل الموظف) والجهة الموفد إليها عن (٧٠) كيلومتر وإذا قلت المسافة عن (٧٠) كيلو متر يشترط لصرف البديل ما يلي:-

أ. أن تزيد مدة المهمة عن يوم واحد.

ب. أن يكون الإيفاد خارج الإمارة.



١٠- يتم صرف تذاكر السفر للموفدين في مهمة رسمية خارج الدولة وفقاً للضوابط التالية:-

- أ. العضو المرافق للرئيس أو للمدير على درجة رجال الأعمال شريطة ألا تقل درجته عن الدرجة (الرابعة).
 - ب. إذا كانت درجة سفر أحد أعضاء الوفد أعلى من درجة سفر رئيس الوفد ترفع درجة سفر رئيس الوفد إلى نفس درجة سفر العضو.
 - ج. إذا كان أحد عضوي الوفد على درجة رجال الأعمال والآخر على الدرجة السياحية ترفع درجته إلى درجة رجال الأعمال شريطة أن لا تقل درجته عن الدرجة (الرابعة).
 - د. إذا زاد عدد أعضاء الوفد عن اثنين تصرف تذاكر السفر وفقاً للجدول رقم (١٩) التالي لهذه المادة.
 - هـ. يكون السفر على درجة رجال الأعمال للدرجتين الثالثة والرابعة بنظام الوظائف العامة والثانية والأولى بكادر المهندسين، إذا كانت مدة الرحلة (٨) ساعات فأكثر.
 - و. في جميع الأحوال يجوز معادلة درجة السفر بطريق الجوبأي وسيلة أخرى من وسائل النقل.
- ١١- تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموفدة المواطنة لمرافقتها في حال إيفادها في مهمة رسمية بنفس درجة السفر المقررة للموفدة.
- ١٢- يتم صرف بدل الإيفاد عن مدة المهمة المحددة في قرار الإيفاد ويضاف إلى مدة المهمة ما يلي:-
- أ. يومين قبل بدء المهمة ويومين بعدها إذا كان الإيفاد لإحدى دول الأمريكتين أو الكوريتين أو اليابان أو أستراليا أو نيوزلندا.
 - ب. يوم قبل بدء المهمة ويوماً بعدها إذا كان الإيفاد لغير الدول المذكورة في الفقرة (أ) من البند (١٢) من هذه المادة.
 - ج. في حال كان الإيفاد داخل الدولة يضاف يوم واحد قبل بدء المهمة مع مراعاة البند (٩) من هذه المادة.
 - د. في جميع الأحوال تحسب مدد الإيفاد في مهام رسمية والمدد المضافة إليها وفقاً لختم الخروج والدخول من وإلى الدولة على جواز سفر الموظف الموفد للخارج وأن يرفق بالقرار الإداري الكتاب الصادر عن الجهة المنظمة للمهمة.
- ١٣- في حال تم إيفاد الموظف في مهمتين رسميتين متتاليتين أو أكثر تفصل بين كل منها مدة لا تتجاوز خمسة أيام تعتبر هذه المدة من ضمن مدة المهمة الفعلية، ويمنح عنها البدل المقرر ما لم تكن المهمة إلى إحدى الدول المشار إليها بالفقرة (أ) من البند (١٢) من هذه المادة، ويجب ألا تتجاوز المدة الفاصلة عن سبعة أيام.
- ١٤- في حال زادت المدة الفاصلة بين كل مهمة رسمية على الحد الأقصى المشار إليه بالبند (١٣) من هذه المادة يجوز احتساب المدة الزائدة من رصيد الإجازة الدورية وإلا حسبت إجازة بدون راتب إذا لم يكن له رصيد منها، ولا يصرف عنها بدل إيقاد.



- ١٥- إذا كانت المهمة تتعلق بالمشاركة في معرض دولي، فتحدد المدة السابقة بمعرفة السلطة المختصة بحد أقصى ثلاثة أيام بالإضافة إلى المدد الموضحة بالبند (١٢) من هذه المادة، ويصرف عنها البديل المقرر، أما إذا سبقت بمهمة رسمية أخرى، فلا يستحق أية مدد إضافية غير الواردة في البند (١٢).
- ١٦- يسري ما ورد بالبندين (١٤)، (١٥) من هذه المادة إذا كانت مدة الرحلة المباشرة إلى الجهة الموفد إليها (٦) ساعات فأكثر.
- ١٧- يجوز أن يكون الإيفاد في مهمة رسمية مسبقاً أو متبوعاً بإجازة دورية أو أثناء الإجازة الدورية، وترد مدة المهمة الرسمية المتداخلة إلى رصيد الإجازة الدورية للموظف، وتحسب المدة السابقة أو اللاحقة ضمن مدة المهمة الرسمية.
- ١٨- يجوز منح الموفد بعد عودته مباشرة من المهمة الرسمية في الخارج يوماً واحداً إجازة براتب إذا كانت مدة الرحلة (٣) ساعات فأكثر.
- ١٩- تتولى جهة عمل الموفد في مهمة رسمية مسؤولية حصوله على التأشيرات اللازمة ورسوم استخراجها من الجهات المعنية، فيما يتحمل الموفد مسؤولية ضمان أن يكون جواز سفره وكافة الوثائق الرسمية المطلوبة سليمة وسارية المفعول.
- ٢٠- يلتزم الموفد بتعبئة نموذج العودة من المهمة الرسمية عقب عودته من المهمة يبين فيه تاريخ السفر وتاريخ العودة والمدة التي قضاها في أداء المهمة، على أن يرفق به ما يفيد ذلك.
- ٢١- لا يجوز إيفاد الموظف في مهمة رسمية أثناء فترة الاختبار.
- ٢٢- يعتبر الموفد على رأس عمله، وتطبق بشأنه الجزاءات المقررة قانوناً في حالة عدم الانضباط والالتزام بما أوفد من أجله.



المهام الرسمية والدورات التدريبية

جدول رقم (١٩) بشأن بدل المهام الرسمية :

تذاكر السفر	قيمة البديل للرئاسة الوفد عن اليوم الواحد		قيمة البديل للمهمة الرسمية عن اليوم الواحد		الوظيفة أو الدرجة
	داخل الدولة	خارج الدولة	داخل الدولة	خارج الدولة	
الدرجة الأولى	(٧٠٠) درهم	(١٤٠٠) درهم	(١٧٥٠) درهم	(٣٥٠٠) درهم	الرئيس
الدرجة الأولى	(٥٢٥) درهماً	(١٠٥٠) درهماً	(١٥٠٠) درهم	(٣٠٠٠) درهم	المدير العام / مدير الدائرة أو الهيئة
درجة رجال الأعمال	(٣٧٥) درهماً	(٧٥٠) درهماً	(١٢٥٠) درهماً	(٢٥٠٠) درهم	الدرجة الأولى والثانية من نظام الوظائف العام والدرجة السابعة وحتى الثالثة من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يحصلون على راتب أساسي ١٠,٠٠٠ درهم فأكثر من ذوي العقود الخاصة والأنظمة الأخرى.
الدرجة السياحية	(٢٥٠) درهماً	(٥٠٠) درهم	(١٠٠٠) درهم	(٢٠٠٠) درهم	الدرجة الثالثة فما دون من نظام الوظائف العام والدرجة الثانية والأولى من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يتقاضون راتباً أساسياً يقل عن ١٠,٠٠٠ درهم من ذوي العقود الخاصة والأنظمة الأخرى.



الإيفاد الدورات التدريبية

مادة (٤٩)

يجوز بقرار من السلطة المختصة إيفاد الموظف في دورات تدريبية داخل الدولة أو خارجها، على أن يتضمن القرار تحديد طبيعة الدورة التدريبية والجهة الموفد إليها ومدة الإيفاد في حدود المخصصات المالية المعتمدة ، وذلك وفق الضوابط التالية :-

- ١- يلتزم الموفد بالمواظبة على حضور جميع الأيام والساعات المقررة للدورة التدريبية دون تأخير، ما لم تكن هناك ظروف طارئة تحول دون ذلك، ويرجع في تقدير تلك الظروف للسلطة المختصة بجهة عمل الموفد.
- ٢- يعتبر الموفد على رأس عمله، وأن غيابيه أو تأخيره عن حضور الدورة التدريبية أو جزء منها، يعد غياباً عن العمل أو تأخيراً عن مباشرة العمل، وتطبق بشأنه الجزاءات المقررة بالقانون وهذه اللائحة.
- ٣- يشترط للإيفاد في دورة تدريبية خارج الدولة ما يلي :-
 - أ. أن يكون الموفد من مواطني الدولة، ويستثنى من ذلك الموظفون غير المواطنين الذين يشغلون وظائف فنية أو استشارية وتقتضي حاجة العمل وطبيعته إيفادهم في دورات تدريبية.
 - ب. حصول الموفد على قبول من الجهة المنظمة للدورة التدريبية.
 - ج. أن يكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به الموفد.
 - د. أن يكون الموفد ملماً باللغة التي ستدار بها الدورة التدريبية بدرجة تمكنه من الاستفادة منها.
 - هـ. أن تكون الدورة التدريبية تخصصية وغير متوفرة داخل الدولة.
- ٤- يستحق الموفد في دورة تدريبية البديل المقرر للإيفاد عن كل يوم أو جزء من اليوم من مدة الدورة، بالإضافة إلى تذاكر السفر إذا كان إيفاده للخارج وفقاً للجدول رقم (٢٠) بشأن الدورات التدريبية التالي لهذه المادة.
- ٥- يشمل البديل المنصوص عليه في البند (٤) من هذه المادة النفقات التالية:-
 - أ. نفقات الإقامة، وتمثل (٥٠%) من قيمة البديل المقرر.
 - ب. نفقات الطعام، وتمثل (٢٥%) من قيمة البديل المقرر.
 - ج. نفقات المواصلات، وتمثل (٢٥%) من قيمة البديل المقرر.
- ٦- يصرف للموفد باقي البديل المقرر في حال وفرت الحكومة أيّاً من النفقات المشار إليها أعلاه، أما إذا وفرت كافة النفقات فلا يستحق الموفد في داخل الدولة أو خارجها البديل المقرر.



- ٧- إذا زادت قيمة الإقامة عن (٥٠%) من قيمة بدل الإيفاد المقرر تتحمل جهة العمل قيمة الإقامة، ويصرف للموظف الموفد (٥٠%) من قيمة البدل المقرر، شريطة تقديم المستند الدال على ذلك، سواءً داخل الدولة أو خارجها.
- ٨- إذا كانت الجهة المنظمة للدورة التدريبية غير تابعة للحكومة، وتحملت كافة النفقات المشار إليها في البند (٥) من هذه المادة، يستحق الموظف الموفد (٢٥%) من قيمة البدل المقرر بالجدول سواء داخل الدولة أو خارجها، وإذا وفرت الجهة المنظمة للدورة التدريبية بعض النفقات فيصرف له باقي البدل المقرر.
- ٩- يصرف بدل الإيفاد عن مدة الدورة التدريبية المحددة في القرار الإداري مضافاً إليها ما يلي:-
أ. يومين قبل بدء الدورة التدريبية ويومان بعدها إذا كان الإيفاد لإحدى دول الأمريكتين أو الكوريتين أو اليابان أو أستراليا أو نيوزلندا.
ب. إذا كان الإيفاد لغير هذه الدول يضاف يوم قبل بدأ الدورة ويوم بعدها.
- ١٠- يجوز منح الموفد بعد عودته مباشرة من الدورة التدريبية في الخارج يوماً واحداً إجازة براتب إذا كانت مدة الرحلة (٣) ساعات فأكثر.
- ١١- باستثناء نفقات الإقامة يستحق الموفد داخل الدولة البدل المقرر بالبند (٤) من هذه المادة إذا كانت المسافة بين مقر عمل الموفد ومقر الدورة التدريبية الموفد إليها (١٠٠) كيلومتر فأكثر ولمدة يوم واحد ، أما إذا كانت لأكثر من يوم واحد فيستحق البدل المقرر كاملاً.
- ١٢- تحدد مدة الإيفاد بمدة الدورة التدريبية والمدة المضافة إليها وفقاً لختم الخروج والدخول من وإلى الدولة على جواز سفر الموفد، على ألا تتجاوز مدة الإيفاد في الخارج ثلاثة أسابيع، وإذا زادت عن ذلك يجب أن تكون بموافقة المجلس، وفي جميع الأحوال يجب أن يرفق بقرار الإيفاد بعد العودة مايلي:-
أ. كتاب من الجهة المنظمة للدورة التدريبية.
ب. تعبئة نموذج العودة من الدورة التدريبية.
ج. صورة من جواز سفر الموفد تبين ختم الدخول والخروج.
- ١٣- يمنح الموفد في دورة تدريبية في الخارج قبل سفره مبلغاً يعادل المخصصات المالية المقررة له عن مدة الدورة الفعلية بما فيها المدد المضافة، على أن يتم تسوية هذا المبلغ بعد انتهاء الدورة التدريبية، وفي حال عدم حضوره الدورة أو جزءاً منها، يسترد منه المبالغ السابق صرفها كلياً أو جزئياً حسب الأحوال.



- ١٤- يكون السفر على درجة رجال الأعمال للدرجتين الثالثة والرابعة بنظام الوظائف العامة والثانية والأولى بنظام وظائف المهندسين إذا كانت مدة الرحلة (٨) ساعات فأكثر وفي جميع الأحوال يجوز معادلة درجة السفر بطريق الجو بأي وسيلة أخرى من وسائل النقل.
- ١٥- تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموفدة المواطنة لمرافقتها في حال إيفادها في دورة تدريبية في الخارج بنفس درجة السفر المقررة للموفدة.
- ١٦- إذا تحمل الموفد رسوم أو مصروفات أو نفقات إضافية بسبب الإيفاد، يجوز لجهة عمله أن تصرف له ما تحمله، إذا رأت أنها كانت ضرورية للإيفاد وفقاً للمستندات الدالة على ذلك.
- ١٧- يجوز أن يكون الإيفاد في دورة تدريبية مسبقاً أو متبوعاً بإجازة دورية أو أثناءها وترد مدة الدورة التدريبية المتداخلة إلى رصيد الإجازة الدورية للموفد، وتحسب المدة السابقة أو اللاحقة ضمن مدة الدورة التدريبية.
- ١٨- يجوز لجهة عمل الموفد إنهاء إيفاده إذا كانت حاجة العمل أو المصلحة العامة تستلزم ذلك ، على أن يتم تسوية السلفة التي صرفت له عن المدة المتبقية.
- ١٩- لا يجوز للموفد أن يمتنع عن قبول الدورة التدريبية المرشح لها من جهة عمله ما لم يتقدم بعذر تقبله السلطة المختصة ، وفي حال عدم قبول العذر تطبق بشأنه الجزاء المقرر بالتعهد رقم (٩) التالي لهذه المادة.
- ٢٠- لا يجوز للموفد بعد قبوله الدورة التدريبية الامتناع عن حضورها أو استكمالها إلا بناء على طلب خطي منه يتضمن أسباب تقبلها الجهة الحكومية وإلا تتخذ بشأنه الإجراءات التالية :
- أ. استرداد كامل التكاليف التي تحملتها الجهة الموفدة لمشاركته في الدورة التدريبية من الموفد.
- ب. حرمان الموفد من الالتحاق بأي دورة تدريبية أخرى لفترة سنتين تبدأ من تاريخ رفضه للدورة التدريبية.
- ٢١- إذا لم ينتظم الموفد بالدورة التدريبية أو أظهر عدم الجدية في التحصيل أو اللامبالاة ينهى التحاقه بالدورة التدريبية ويسترد منه كامل تكاليف مشاركته في الدورة التدريبية التي تحملتها الجهة الموفدة.
- ٢٢- على الموفد وبعد عودته من الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي تقديم تقرير مفصل إلى جهة عمله.
- ٢٣- يلتزم الموفد بالتوقيع على نموذج التعهد رقم (٩) التالي لهذه المادة.
- ٢٤- لا يجوز الإيفاد في دورة تدريبية أثناء فترة الاختبار.



٢٥- يلتزم الموفد بعد إنهائه الدورة بالعمل بالحكومة وفقاً للمدد التالية :-

أ- إذا كانت مدة الدورة من (١) إلى (٥) أيام عمل يلتزم الموفد بالعمل لدى الحكومة (٦ أشهر) تلي الإنهاء من الدورة.

ب- إذا كانت مدة الدورة من (٦) إلى (١٥) يوم عمل يلتزم الموفد بالعمل لدى الحكومة (سنة) تلي الإنهاء من الدورة.

ج- إذا كانت مدة الدورة من (١٦) إلى (٣٠) يوم عمل يلتزم الموفد بالعمل لدى الحكومة (سنة و ٦ أشهر) تلي الإنهاء من الدورة.

د- إذا كانت مدة الدورة أكثر من (٣١) يوم عمل يلتزم الموفد بالعمل لدى الحكومة (سنتان) تلي الإنهاء من الدورة.

هـ- في حال عدم التزام الموفد بالعمل لدى الحكومة وفق الفقرات (أ، ب، ج، د) تخصص من حقوق نهاية خدمته رسوم التدريب وقيمة بدل الايقاد وقيمة تذاكر السفر التي صرفت للموفد والمرافق له و(٥٠%) من الراتب الشامل عن مدد أيام الدورات الموضحة أعلاه التي لم يلتزم الموظف بالعمل لدى الجهة الحكومية وفق راتب كل فترة دورة ومدة البقاء في العمل على حده، حتى ولو كانت الدورة بغير رسوم تدريبية مدفوعة من جهة عمل الموظف.



المهام الرسمية والدورات التدريبية

جدول رقم (٢٠) بشأن بدل الإيفاد في دورات تدريبية وتذاكر السفر :

تذاكر السفر	قيمة البدل (يوميًا)		الوظيفة أو الدرجة
	داخل الدولة	خارج الدولة	
الدرجة الأولى	(١٧٥٠) درهماً	(٣٥٠٠) درهم	الرئيس
الدرجة الأولى	(١٥٠٠) درهم	(٣٠٠٠) درهم	المدير العام / مدير
درجة رجال الأعمال	(١٢٥٠) درهماً	(٢٥٠٠) درهم	الدرجة الأولى والثانية من نظام الوظائف العام والدرجة السابعة وحتى الثالثة من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يحصلون على راتب أساسي ١٠,٠٠٠ درهم فأكثر من ذوي العقود الخاصة والأنظمة الأخرى.
الدرجة السياحية	(١٠٠٠) درهم	(٢٠٠٠) درهم	الدرجة الثالثة فما دون من نظام الوظائف العام والدرجة الثانية والأولى من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يتقاضون راتباً أساسياً يقل عن ١٠,٠٠٠ درهم من ذوي العقود الخاصة والأنظمة الأخرى.



نموذج التعهد رقم (٩) بشأن الدورات التدريبية داخل الدولة أو خارجها

بعد اطلاعي على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م ، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة واللائحة التنفيذية وتعديلاتهما.

أتعهد أنا _____ الموظف الموفد في دورة تدريبية إلى _____
خلال الفترة الزمنية من _____ إلى _____ بأن ألتزم بالبنود التالية، وأن أتحمّل
الجزاءات المقررة وفقاً لأحكام القانون أعلاه ولائحته التنفيذية.

- ١- المواظبة والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف في الأوقات المحددة للدورة.
- ٢- أن أكون حسن السيرة والسلوك، محافظاً على سمعة الوطن، وأن أحترم قوانين الدولة الموفد إليها.
- ٣- إتمام الدورة التدريبية في المدة المقررة لها والمرخص لي بها، وألا أنقطع عن الدورة إلا بموافقة خطية من السلطة المختصة، وأن أحصل على شهادة إتمام التدريب.
- ٤- أن أعمل بعد أنيائي للدورة لدى حكومة الشارقة بالمدد المحددة بالبند رقم (٢٥) من المادة (٤٩) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما.
- ٥- رد تكاليف الدورة في الحالات الواردة بالمادة رقم (٤٩) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ما لم أقدم بعذر تقبله الجهة الحكومية.
- ٦- أن أقدم تقرير مفصل عن الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي الموفد إليه بعد أنيائي منها.

الاسم : _____

الوظيفة : _____

التوقيع : _____



الباب الخامس

((الفصل الأول))

الترقيات



الترقيات

الباب الخامس

((الفصل الأول))

الترقيات

الترقية المالية

مادة (٥٠)

يجوز ترقية الموظف ترقية مالية بموافقة السلطة المختصة بالتعيين وفق الضوابط التالية:-

- ١- يتعين وجود مخصص مالي معتمد للترقية المالية في الميزانية.
- ٢- يمنح المرقى مالياً ثلاث علاوات وبحد أقصى خمس علاوات من علاوات الدرجة التي يشغلها.
- ٣- يمنح شاغلو الدرجة الأولى بنظام الوظائف العامة ومن في مستواهم، والدرجة السابعة بنظام وظائف المهندسين ترقية مالية بنسبة (١٠%) من الراتب، ويجوز منح الترقية المالية كل ثلاث سنوات من تاريخ آخر علاوة مالية استحققت للموظف.
- ٤- يجب أن لا يقل تقييم الأداء عن السنتين الأخيرتين بتقدير (يلي التوقعات).
- ٥- ألا يكون قد وقع على الموظف جزاء إداري خلال السنة السابقة على تاريخ الترقية.
- ٦- لا تجوز ترقية الموظف قبل إنتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (٦٠) من القانون.
- ٧- لا يجوز ترقية الموظف إلا بعد انقضاء مدة البقاء في الدرجة المحددة بالقانون وهذه اللائحة.



الترقية الوظيفية

مادة (٥١)

يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية بموافقة السلطة المختصة بالتعيين وفق الضوابط التالية:-

- ١- يتعين وجود درجة شاغرة أو مستحدثة أو أن تكون فروق الدرجة معتمدة في الميزانية.
- ٢- يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة الأعلى مباشرة أو إلى درجتين كحد أقصى.
- ٣- يمنح المرقى في حالات الترقية الوظيفية بداية راتب الدرجة المرقى إليها أو راتبه السابق مضافاً إليه خمس علاوات بفئة العلاوة الدورية للدرجة المرقى إليها أيهما أكبر.
- ٤- يجب قضاء المدة البينية للبقاء في الدرجة الوظيفية وفق الجدول.
- ٥- يجب أن لا يقل تقييم الأداء عن الثلاث السنوات الأخيرة بتقدير (يفوق التوقعات).
- ٦- ألا يكون قد وقع على الموظف جزاء إداري خلال السنة السابقة على تاريخ الترقية.
- ٧- لا تجوز ترقية الموظف قبل إنتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (٦٠) من القانون.



الترقية المالية الإستثنائية

مادة (٥٢)

بناءً على طلب الجهات الحكومية وعرض الدائرة يجوز للمجلس منح الموظف ترقية مالية إستثنائية بنسبة (٢٥%) من الراتب بحد أقصى، وذلك وفق الضوابط التالية :-

- ١- على الجهة الحكومية إذا رغبت في منح الموظف المواطن ترقية مالية إستثنائية بنسبة (٢٥%) من الراتب بحد أقصى رفع طلبها إلى الدائرة.
- ٢- تكون الترقية على ذات الدرجة التي يشغلها الموظف.
- ٣- يتعين قضاء مدة ثلاث سنوات على الأقل في الدرجة.
- ٤- يجب أن لا يقل تقييم الأداء عن آخر سنتين بتقدير (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ).
- ٥- ألا يكون قد وقع على الموظف جزاء إداري خلال السنة السابقة على تاريخ الترقية.
- ٦- لا تجوز ترقية الموظف قبل إنتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (٦٠) من القانون.



مادة (٥٣)

لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية إلى درجتين إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته ، كما لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية قبل مضي سنتين على الترقية المالية ، وفي جميع الأحوال يصرف الأثر المالي لكافة الترقيات من أول الشهر التالي لتاريخ صدور قرار الترقية، وذلك وفق الشروط والضوابط التالية :-

- ١- توافر المخصص المالي في الميزانية لأي نوع من أنواع الترقية.
- ٢- الترقية الوظيفية إلى درجتين تكون للموظف المواطن فقط ولمرة واحدة طوال مدة خدمته.
- ٣- لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية قبل مضي سنتين على الترقية المالية أو الترقية المالية الاستثنائية.
- ٤- يجوز منح الترقية المالية أو الترقية المالية الاستثنائية بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ آخر ترقية مالية أو مالية إستثنائية منحت للموظف.
- ٥- يرقى الموظف وفقاً لأي نوع من أنواع الترقيات بقرار من السلطة المختصة بالتعيين وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي.
- ٦- يصرف الأثر المالي في جميع الأحوال لكافة الترقيات من أول الشهر التالي لتاريخ صدور قرار الترقية.
- ٧- ألا يكون قد وقع على الموظف جزاء إداري خلال السنة السابقة على تاريخ الترقية.
- ٨- لا تجوز الترقية قبل إنتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (٦٠) من القانون.
- ٩- لا يؤخذ بترتيب الأقدمية عند النظر في الترقية إلا إذا تساوى تقييم الأداء والمؤهل العلمي.
- ١٠- لا يجوز ترقية الموظف بأي نوع من أنواع الترقية إلا بعد انقضاء مدة البقاء في الدرجة المحددة بالقانون وهذه اللائحة.
- ١١- في حالة تغيير المسمى الوظيفي عند الترقية الوظيفية يجب توافر شروط شغل الوظيفة والمؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة.

مادة (٥٤)

لا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية، وإذا تصادف استحقاقهما في تاريخ واحد ، منحت الترقية أولاً ثم العلاوة الدورية.



الباب الخامس ((الفصل الثاني)) تسوية الوضع



تسوية الحالة

الباب الخامس

((الفصل الثاني))

تسوية الحالة

مادة (٥٥)

يسوى وضع الموظف المواطن الذي يحصل على مؤهل علمي أثناء الخدمة، وفقاً للضوابط التالية :-

١. تلتزم جهة العمل في حال موافقتها على نوع الدراسة بتسوية وضع الموظف.
٢. في حال عدم موافقة جهة العمل على نوع الدراسة، وأصر الموظف على متابعة الدراسة فإن جهة العمل غير ملتزمة بتسوية وضعه، وتكون للموظف الأولوية في شغل الوظيفة الشاغرة أو المستحدثة إذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة.
٣. يمنح شاغلو نظام الوظائف الخاصة علاوتين من فئة العلاوة الدورية للدرجة، إذا حصل أثناء الخدمة على درجة الماجستير أو الدكتوراه.
٤. تكون تسوية وضع الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة في مجال التخصص، على الدرجة الثالثة بجدول نظام الوظائف العامة، أو الدرجة الثانية بجدول نظام وظائف المهندسين.



٥. يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة أثناء الخدمة وكان يشغل الدرجة المقررة لذات المؤهل العلمي أو أي درجة أعلى، علاوتين من علاوات الدرجة إذا كانت درجة الدكتوراة في مجال التخصص، أو علاوة واحدة إذا كانت في غير مجال التخصص.

٦. يكون تسوية وضع الموظف الحاصل على درجة الماجستير على الدرجة الرابعة بجدول نظام الوظائف العامة.

٧. بإستثناء نظام العقد الخاص ونظام العقد المؤقت ونظام الدوام الجزئي يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوتين من علاوات الدرجة إذا كانت درجة الماجستير في مجال التخصص سواء كانت الدرجة التي يشغلها أو التي تعلوها، ولا يمنح أية علاوات إضافية إذا كانت في غير مجال التخصص.

٨. يكون تسوية وضع الموظف الحاصل على مؤهل علمي أدنى من درجتي الدكتوراة أو الماجستير وفقاً للدرجات الوظيفية الموضحة قرين كل مؤهل بالجدول رقم (٢١) التالي لهذه المادة، على أن تقتصر تسوية الوضع على الدرجات من الثامنة فأعلى، أما الدرجات من التاسعة وحتى الدرجة الرابعة عشرة فيتم التعيين عليها وفق شروط الوظيفة المطلوب التعيين عليها.

٩. فيما عدا الحاصل على درجة الدكتوراة أو الماجستير أو الصف الثاني عشر (الثانوية العامة) تكون تسوية الوضع على الدرجة الأدنى مباشرة للدرجة المقررة للمؤهل العلمي، إذا كان المؤهل العلمي في غير مجال التخصص الوظيفي.

١٠. فيما عدا الحاصل على درجة الدكتوراة أو الماجستير يتم معاملة الموظف الذي يحصل أثناء الخدمة على مؤهل علمي، وكان يشغل الدرجة المقررة لذات المؤهل، أو أعلى منها، وفقاً لما يلي:-

- أ- إذا كان المؤهل العلمي في مجال التخصص الوظيفي، يمنح الموظف ثلاث علاوات من علاوات الدرجة التي يشغلها.
- ب- إذا كان المؤهل العلمي في غير مجال التخصص الوظيفي، يمنح الموظف علاوتين من علاوات الدرجة التي يشغلها.
- ج- تضاف العلاوات المشار إليها في البندين (أ - ب) على راتب الموظف.



١١. يجب معادلة الشهادات العلمية من الجهات المختصة داخل الدولة، على أن تكون هذه الشهادات مصدقة من الجهات الرسمية، باستثناء الشهادات العلمية الصادرة عن الكليات أو المعاهد أو الجامعات المعترف بها داخل الدولة.

١٢. إذا ترتب على تسوية وضع الموظف حصوله على ذات الراتب الشامل أو كان الراتب الشامل أكثر أو أقل مما كان يحصل عليه قبل تسوية وضعه، على أن يراعى ما يلي:

أ- إذا الراتب الشامل مساوي أو أكثر للدرجة المراد تسوية وضع الموظف عليها، يضاف إلى راتبه الشامل علاوة واحدة بفئة العلاوة الدورية للدرجة التي تمت تسوية وضعه عليها.

ب- إذا كان راتبه الشامل على الدرجة المراد تسوية وضعه عليها أقل من راتبه الشامل قبل تسوية الوضع يضاف إلى راتبه الشامل بعد تسوية الوضع علاوتان بفئة العلاوة الدورية للدرجة التي تمت تسوية وضعه عليها.

١٣. إذا ترتب على تسوية الوضع انتقال الموظف إلى درجة أعلى تحتسب مدة البقاء في الدرجة اعتباراً من تاريخ تسوية الوضع.

١٤. يستحق الموظف راتبه على الدرجة التي تمت تسوية وضعه عليها اعتباراً من بداية الشهر التالي لتاريخ صدور قرار التسوية من السلطة المختصة.

١٥. يتم تسوية وضع حملة الدبلوم العالي في التخصصات الهندسية الذين يحصلون على البكالوريوس في ذات المجال أثناء الخدمة، على الدرجة المقابلة بنظام وظائف المهندسين وفقاً للجدول رقم (٢٢) التالي لهذه المادة على أن يحتفظ لهم بالراتب الشامل بجدول الوظائف العامة، أو راتب الدرجة الجديدة (بكادر المهندسين) أيهما أكبر.

١٦. يسوى وضع الإمام والمؤذن المواطن في حالة حصوله على مؤهل علمي أثناء الخدمة، على الدرجة المقررة للمؤهل العلمي الحاصل عليه، على أن يراعى ما يلي :-

أ. يوضع الموظف على نظام الوظائف المناسب لمؤهله العلمي.

ب. تعتبر مدة خدمة الموظف متصلة.

ج. تحتسب مدة البقاء في الدرجة الجديدة اعتباراً من تاريخ شغل الموظف لها.

د. يستحق الموظف العلاوة الدورية بعد سنة من تاريخ شغله الدرجة التي تمت تسوية وضعه عليها.



١٧. يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين تسوية وضع الموظف على نظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب من

الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة الأعلى منها وفقاً للضوابط التالية :-

- أ. وجود وظيفة شاغرة أو مستحدثة في الميزانية.
- ب. أن تكون تسوية وضع الموظف إلى الدرجة التي تناسب المؤهل العلمي والخبرة العملية طبقاً لقرار اللجنة المختصة بوزارة الصحة.
- ج. أن تتم التسوية بعد مرور سنة من تاريخ التعيين.

تلتزم إدارة الخدمات المساندة في الجهات الحكومية باتباع الإجراءات التالية عند تسوية وضع الموظف :

- أ- التأكد من وجود درجة أو مخصص مالي في الميزانية.
- ب- مخاطبة الدائرة برسالة رسمية لتسوية الحالة.
- ج- اصدار قرار إداري من الجهة الحكومية بشأن تسوية حالة الموظف.
- د- إرسال القرار الإداري إلى الدائرة مرفقاً به الإجراء الذاتي.
- هـ- توضيح التأثير المالي في كشف الرواتب.



الجدول رقم (٢١) :

م	الدرجة المالية	المؤهل العلمي
١	الرابعة	الحاصل على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها والتي تبلغ مدتها الدراسية أربع سنوات بعد الصف الثاني عشر، وخريجي كليات التقنية العليا الحاصلين على شهادة الدبلوم العالي.
٢	الخامسة	الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية ثلاث سنوات بعد الصف الثاني عشر.
٣	السادسة	الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنتين بعد الصف الثاني عشر.
٤	السابعة	الحاصل على دبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنة بعد الصف الثاني عشر.
٥	الثامنة	الحاصل على شهادة الصف الثاني عشر (الثانوية العامة) أو ما يعادلها.

الجدول رقم (٢٢) :

جدول الوظائف العامة	جدول وظائف المهندسين
الدرجة الرابعة	الدرجة الأولى
الدرجة الثالثة	الدرجة الثانية
الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة
الدرجة الأولى	الدرجة الرابعة



الباب السادس

((الفصل الأول))

مواعيد العمل



مواعيد العمل

الباب السادس

((الفصل الأول))

مواعيد العمل

مادة (٥٦)

لا يجوز للموظف أن يتقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المرخص له بها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة، و يلتزم الموظف بمواعيد وساعات العمل وفقاً للضوابط التالية :-

- ١- تبدأ مواعيد العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس أسبوعياً من الساعة (السابعة والنصف) صباحاً وتنتهي في الساعة (الثانية والنصف) مساءً واستثناء من ذلك تكون مواعيد العمل في شهر رمضان المبارك من الساعة (التاسعة) صباحاً، وتنتهي في الساعة (الثانية) مساءً.
- ٢- للجهات الحكومية أن تحدد بداية الدوام ونهايته صباحاً أو مساءً وفقاً لنظام وحاجة العمل، وبما لا يقل عن (٧) ساعات يومياً.
- ٣- يجوز للجهات الحكومية تنظيم العمل للموظفين بنظام المناوبة المتواصل أو الجزئي صباحاً أو مساءً وفق عدد المناوبات التي تحددها وبما لا يقل عن (٧) ساعات عمل في المناوبة الواحدة، إلا إذا اقتضت طبيعة أو مصلحة العمل تخفيضها لأقل من ذلك، وفي هذه الحالة لا يسري على موظفيها تصريح الخروج لمتابعة الدراسة أو ساعات الرضاعة .
- ٤- يلتزم العاملون بنظام المناوبة بالمواعيد المقررة بجهة العمل أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية، وفي حال الانقطاع أو التأخير عن العمل خلالها تسري بشأنهم القواعد القانونية .
- ٥- الجهات الحكومية التي تعمل بنظام المناوبة المتواصل يتم تعويض العاملين بهذا النظام بإجازة لمدة (١٥) يوماً في السنة الوظيفية الواحدة على أن تستنفذ خلال نفس السنة الوظيفية ولا يجوز ترحيلها ولا تدخل ضمن رصيد الإجازات الدورية.
- ٦- لا يجوز للموظفة الجمع بين ساعات الرضاعة وتصريح الخروج لمتابعة الدراسة و تمنح للموظفة أي الساعات أكبر



تصريح الخروج لمتابعة الدراسة

مادة (٥٧)

يجوز للسلطة المختصة بناءً على طلب الموظف المواطن، التصريح له بمغادرة العمل أثناء الدوام لمتابعة الدراسة، وفقاً للضوابط التالية :-

١- لا يجوز منح تصريح الخروج لمتابعة الدراسة للموظف المواطن قبل إنقضاء فترة الإختبار بنجاح إلا إذا كان الموظف ملتحق بالدراسة قبل التعيين.

٢- أن تكون الدراسة بإحدى الجهات التعليمية المعترف بها في الدولة.

٣- الموظفون الملتحقون بالمدارس من الصف الثاني عشر فما دون، يجوز منحهم ساعة بحد أقصى لمتابعة الدراسة مع إرفاق شهادة الاستمرار في الدراسة عن كل فصل دراسي، وما يفيد نجاحه في العام الدراسي السابق.

٤- الموظفون الملتحقون بالدراسة لما بعد الصف الثاني عشر يجوز منحهم ساعة ونصف بحد أقصى لمتابعة الدراسة، وأن يرفق بطلب التصريح جدول المحاضرات اليومي، والسجل الأكاديمي، وما يفيد نجاحه في العام الدراسي السابق.

٥- يشترط اعتماد طلب التصريح من السلطة المختصة لإثبات الخروج.

٦- أن تتفق الدراسة مع طبيعة العمل في الجهة الحكومية بالنسبة للمؤهلات ما بعد الصف الثاني عشر.

٧- أن تبدأ الدراسة قبل الساعة السابعة مساءً.

٨- في حال رسوب الموظف في العام الدراسي السابق يحق للجهة الحكومية سحب تصريح الخروج منه وإبلاغه بشكل رسمي بقرار السحب.



الإستئذان من العمل لغرض شخصي

مادة (٥٨)

يجوز للسلطة المختصة التصريح للموظف بالإستئذان أثناء العمل لأي غرض شخصي طارئ، يرجع تقديره إلى السلطة المختصة، وذلك لمدة لا تتجاوز (٦) ساعات شهرياً، ويستثنى من ذلك تصاريح الخروج للمراجعة الطبية في دور العلاج الحكومية والمستشفيات الخاصة، بناءً على مواعيد محددة مسبقاً، أو بناءً على استدعاء من السلطات الرسمية بالدولة، وفقاً للضوابط التالية :-

- ١- يلتزم الموظف بإثبات خروجه ، وعودته لمقر العمل، قبل وبعد إنتهاء مدة التصريح وفقاً للنظام المعتمد.
- ٢- يشترط اعتماد طلب التصريح من السلطة المختصة مسبقاً.
- ٣- ألا تزيد مدة التصريح عن (٣) ساعات في المرة الواحدة ، ولمدة لا تتجاوز (٦) ساعات شهرياً، ولا ترحل هذه المدة أو ما تبقى منها.
- ٤- الموظف الذي يتجاوز مدة التصريح المعتمدة في المرة الواحدة ، تخصم المدة الزائدة من مدة الـ (٦) ساعات المقررة في حال قبول العذر، وإلا اعتبر تأخيراً عن العمل ويطبق بشأنه ماورد بنظام الانضباط الوظيفي.
- ٥- يجوز للسلطة المختصة الموافقة على التصريح للموظف بالخروج لمدة زائدة عن المدة المقررة في هذه المادة، وفي هذه الحالة يخصم يوم من رصيد إجازاته الدورية.
- ٦- يجوز للموظف في حالة الضرورة الإستئذان قبل بداية الدوام الرسمي.
- ٧- يجوز خصم مدة التأخير قبل الدوام من مدة الست ساعات المقررة في حال قبول العذر.



الخروج من العمل لمهمة رسمية
مادة (٥٩)

يجوز للموظف الخروج من العمل للقيام بمهمة رسمية، وفقاً للضوابط التالية :

- ١- يقوم الموظف بتعبئة النموذج المعد لذلك في جهة عمله والتوقيع عليه قبل الخروج للقيام بالمهمة الرسمية.
- ٢- يتضمن النموذج توضيح سبب الخروج والمدة المحددة لذلك.
- ٣- يقدم الموظف تقريراً عما تم إنجازه بشأن المهمة الرسمية المكلف بها.
- ٤- يلتزم الموظف بإثبات خروجه وعودته من مقر العمل وفقاً للنظام المعتمد.

العطلات الرسمية

مادة (٦٠)

تكون العطلات الرسمية للجهات الحكومية بالإمارة وفقاً للجدول رقم (٢٣) التالي:

المناسبة	الشهر	عدد الأيام
رأس السنة الهجرية	غرة محرم	يوم واحد
المولد النبوي الشريف	١٢ ربيع الأول	يوم واحد
الإسراء والمعراج	٢٧ رجب	يوم واحد
يوم الشهيد	٣٠ نوفمبر	يوم واحد
اليوم الوطني	٢٠-٢٣ ديسمبر	يومان
عيد الفطر المبارك	بداية من ٢٩ رمضان وحتى ٣ شوال	
وقفه عيد الاضحي المبارك	٩ ذي الحجة	يوم واحد
عيد الاضحي المبارك	١٠-١١-١٢ ذي الحجة	ثلاثة أيام
رأس السنة الميلادية	اول يناير	يوم واحد

وباستثناء العطلات التي ترتبط بالأعياد يجوز ترحيل أى من العطلات الرسمية المقررة في الجدول (٢٣) إلى بداية الأسبوع أو نهايته، وذلك إذا وقعت بين يومي عمل ولا يتم ترحيل العطلة الرسمية أو التعويض عنها إذا صادفت عطلة رسمية أخرى أو عطلة نهاية الاسبوع .



الباب السادس ((الفصل الثاني)) الإجازات



الإجازات

الباب السادس

((الفصل الثاني))

الإجازات

مادة (٦١)

الإجازات التي يجوز منحها للموظف هي :-

١. إجازة دورية .
٢. إجازة مرضية .
٣. إجازة مرافق للعلاج داخل الدولة أو خارجها .
٤. إجازة وضع .
٥. إجازة حج .
٦. إجازة حداد .
٧. إجازة عدة .
٨. إجازة دراسية .
٩. إجازة بدون راتب شامل .
١٠. إجازة الأبوة .
١١. الإجازات الاستثنائية .



إجازة دورية

مادة (٦٢)

يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية براتب شامل لمدة (٦٠) يوماً كحد أقصى و(٣٠) يوماً كحد أدنى. وذلك على النحو التالي:

- ١- (٦٠) يوماً لشاغلي نظام الوظائف الخاصة.
- ٢- (٦٠) يوماً لشاغلي الدرجات من الأولى حتى الرابعة على نظام الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب.
- ٣- (٤٥) يوماً لشاغلي الدرجات من الخامسة حتى العاشرة على نظام الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب ونظام الأئمة والمؤذنين.
- ٤- (٣٠) يوماً لشاغلي الدرجات من الحادية عشرة حتى الرابعة عشرة على نظام الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب.
- ٥- (٦٠) يوماً لشاغلي الدرجات من الأولى حتى السابعة على نظام وظائف المهندسين.

مادة (٦٣)

باستثناء الحالات التي تنص عليها هذه اللائحة يجب على الموظف أن يستنفد الإجازة الدورية المستحقة له خلال السنة سواء متصلة أو مجزأة، وإلا سقط حقه في الإحتفاظ بها، فإذا لم تسمح ظروف العمل للموظف بالقيام بالإجازة الدورية المستحقة له أو بجزء منها فيحتفظ له برصيده المتبقي عن هذه السنة على أن تستنفد مع الإجازة المستحقة له في السنة التالية، ولا يجوز حرمان الموظف لسنتين متتاليتين من القيام بإجازته الدورية المستحقة له.



إجراءات تنظيم الإجازات الدورية

مادة (٦٤)

تنظم الإجازات الدورية للموظف وفقاً للضوابط التالية :-

- ١- يجب على الموظف أن يستنفد الإجازة الدورية المستحقة خلال السنة سواء كانت متصلة أو مجزأة، وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها، فإذا لم تسمح ظروف العمل للموظف بالقيام بالإجازة الدورية أو بجزء منها فيحتفظ له برصيده عن هذه السنة على أن تستنفد في السنة التالية، ويستثنى من ذلك الفئات التالية :-
 - أ- العاملون على نظام الوظائف الخاصة.
 - ب- الموظف في السنة الأولى للتعيين فيجب عليه القيام بنصف مدة الإجازة على الأقل وأن يستنفد باقي رصيد إجازته في السنة التالية وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها.
- ٢- لا يجوز الترخيص بالإجازة الدورية إلا بعد مضي فترة الاختبار بنجاح.
- ٣- لا يجوز للموظف القيام بأجازة دورية أيًا كانت مدتها إلا بعد موافقة السلطة المختصة على طلب الإجازة مسبقاً.
- ٤- يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من إجازته الدورية المرخص بها والعودة إلى عمله قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن تستنفد في مدة أقصاها السنة التالية لها وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها.
- ٥- لا يجوز للموظف بعد بدء إجازته طلب قطعها.
- ٦- يجوز للموظف القيام بالإجازة الدورية سواء كانت متصلة أو مجزأة وذلك بعد الحصول على موافقة من السلطة المختصة، كما يجوز له أن يجمع بين الإجازة الدورية وأية إجازة أخرى يستحقها طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
- ٧- إذا لم تسمح ظروف العمل للموظف بالقيام بالإجازة الدورية أو بجزء منها فيحتفظ له برصيده عن هذه السنة، على أن تستنفد في السنة التالية وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها، وعلى الموظف في هذه الحالة تقديم إستمارة حفظ الأحقية في الإجازة الدورية وفق النموذج رقم (١٠) التالي لهذه المادة.
- ٨- إذا اختلفت مدة الإجازة الدورية التي يستحقها الموظف بسبب ترقيته أو تعديل درجته يتم تعديل إستحقاقه السنوي لإجازته إعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية أو تعديل الدرجة.



- ٩- لايجوز للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال أجازته الدورية.
- ١٠- إذا امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء إجازته الدورية لما بعد انتهاء الإجازة الدورية عندئذ يحتسب المتبقي من الإجازة المرضية اعتباراً من اليوم المقرر أن يعود فيه الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة الدورية وذلك وفق القواعد المقررة في احتساب الإجازة المرضية والمبينة في هذه اللائحة.
- ١١- يستحق الموظف مدة إجازته الدورية كاملة عند بداية كل سنة وظيفية.
- ١٢- إذا انتهت خدمة الموظف قبل اكتمال السنة المقرر عنها الإجازة الدورية يتم خصم الراتب الشامل عن عدد أيام الإجازة التي استنفدها زيادة على ما يستحقه عنها بعد تاريخ انتهاء الخدمة أو من الرصيد المجمع أن كان له رصيد يسمح بذلك ويستثنى من ذلك الموظف في السنة الوظيفية الأولى.
- ١٣- لا يستحق الموظف أية إجازة دورية عن المدد الآتية:-
- أ- مدة انقطاع الموظف عن العمل بدون عذر (غياب).
- ب- مدة حبس أو سجن الموظف تنفيذاً لحكم قضائي صادر ضده. في الحالات التي لا يتقرر فيها إنهاء الخدمة قانوناً.
- ج- مدة وضع الموظف تحت الإختبار في حالة ما إذا انتهت تلك الفترة بعدم صلاحيته للوظيفة.
- د- الإجازة بدون راتب.
- ١٤- الإجازات الدورية للأنظمة الأخرى تمنح الإجازات الدورية للأنظمة التالية وفقاً لما هو محدد بعقودهم أو جداول وظائفهم وهم :-
- أ- الأئمة والمؤذنون.
- ب- الأطباء والصيادلة وفتي الطب.
- ج- المعينون على نظام العقد الخاص.
- د- المعينون على نظام المكافأة الشهرية.
- هـ- المعينون على نظام العقد المؤقت.
- و- المعينون بنظام الدوام الجزئي فتكون إجازتهم وفقاً لما هو محدد في نظام الدوام الجزئي بهذه اللائحة.
- ١٥- على الموظف تقديم استمارة طلب الإجازة الدورية وإذا أراد تمديد إجازته الدورية فعليه التقدم بطلب تمديد الإجازة وكذلك عند طلب تعديل الإجازة.



الإجازات

نموذج رقم (١٠) بشأن حفظ الأحقية في الإجازة الدورية

نموذج حفظ الأحقية في الإجازة الدورية

الرقم الإداري:	الاسم:	الجنسية:
الدرجة:	الوظيفة:	تاريخ التعيين:
تاريخ تقديم الإجازة الدورية من : / / م لغاية : / / م عدد الأيام المطلوبة () عدم الحصول على كامل الرصيد المستحق عن هذه السنة بسبب ظروف العمل. ملاحظات: توقيع مقدم الطلب:		
توقيع المسؤول المباشر	الوظيفة:	التاريخ:

إجراءات الشؤون الإدارية		
☐ يعتمد طلب ترحيل الإجازة الدورية إلى السنة التالية وذلك للإسباب التالية:		
..... 		
الشؤون الإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	رئيس اللجنة الحكومية



إجازة مرضية

مادة (٦٥)

١- يراعى عند منح الإجازات المرضية، الضوابط التالية :-

- أ. أن تعتمد الإجازات المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام، من اللجنة الطبية المختصة.
- ب. تدخل في نطاق مفهوم الإجازات المرضية المتقطعة الإجازات المرضية التي تبلغ مدتها ثلاثة أيام فأقل، بحيث لا تتعدى (١٥) يوماً خلال السنة الوظيفية، وذلك بناء على شهادة صادرة من دور العلاج الحكومية أو الخاصة معتمدة ومصدقة من وزارة الصحة.
- ج. تدخل الإجازات المرضية المتقطعة في نطاق مفهوم الإجازات المرضية المتصلة إذا كانت صادرة عن أكثر من جهة طبية طالما كانت مدتها ثلاثة أيام فأقل، وكانت متتابعة لا تفصلها عن بعضها أيام عمل أو عطلة أسبوعية أو رسمية سواء للعاملين أثناء الدوام الرسمي أو العاملين بنظام الوردية.
- د. في الحالات التي تستدعي مراجعة دورية للجهات الطبية والتي يمنح على إثرها الموظف إجازات مرضية متقطعة تحسب هذه الإجازات إجازات مرضية متصلة، طالما كانت معتمدة من اللجنة الطبية ولا تحسب من ضمن (١٥) يوماً من الإجازات المتقطعة.

٢- للموظف الحصول على إجازات مرضية متقطعة وفقاً لما يلي :-

- أ. الإجازات المرضية المتقطعة الصادرة عن العيادات والمراكز الصحية الخاصة، يجب ألا تزيد عن (٥) أيام من إجمالي مدة الـ (١٥) يوم المشار إليها بالفقرة (ب) من البند (١).
- ب. تقبل الإجازة المرضية المتقطعة من أية جهة طبية معتمدة، في حدود مدة الإجازة المرضية المحددة قانوناً، من الموظفين الحوامل، وأصحاب الأمراض المزمنة.
- ٣- الأيام التي تزيد عن المدد الموضحة في الفقرة (ب) من البند (١)، تخضع لتقدير السلطة المختصة، فيجوز أن تحسبها من رصيد الإجازات الدورية أو إجازة بدون راتب، أو انقطاع عن العمل بدون راتب، وفي حال احتسابها انقطاعاً عن العمل يطبق نظام الانضباط الوظيفي.



٤- يجب على الموظف أن يبلغ عن مرضه خلال اليومين الأولين من المرض، ما لم يكن قد تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية، وفي حال عدم إبلاغ الموظف عن مرضه خلال المدة المحددة أعلاه، دون عذرتقبله السلطة المختصة، يتم احتساب أيام مرضه انقطاعاً عن العمل، ويطبق نظام الانضباط الوظيفي.

٥- في حال تكرار الإجازات المرضية المتقطعة بحد أدنى خمس مرات سنوياً، يجوز للسلطة المختصة إحالة الموظف إلى اللجنة الطبية المختصة لتقرير مدى لياقته الصحية للعمل من عدمه.

٦- يجوز للسلطة المختصة رفض الإجازات المرضية المتقطعة، واعتبارها انقطاعاً عن العمل، في الحالات التالية:-

أ- الإجازات المرضية التي تقدم عن إجازة دورية تم رفضها حسب الإجراءات المتبعة في الجهات الحكومية.

ب- الإجازات المرضية (قبل أو أثناء أو بعد) الأعياد والمناسبات الرسمية وعطلة الوردية.

٧- يستحق الموظف الراتب الشامل عن الإجازة المرضية وتحتسب الإجازة المرضية ضمن مدة الخدمة.

٨- تقبل الإجازة المرضية للمواطن إذا استمرت لمدة تزيد على ستة أشهر شريطة أن تكون معتمدة من اللجنة الطبية المختصة، ويجوز تمديد مدتها لمدة أخرى لا تزيد على ستة أشهر، أو توصي بإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

٩- إذا كان المرض ناتجاً عن إصابة أثناء العمل أو بسببه فتكون الإجازة المرضية للمواطن لمدة لا تزيد عن سنة براتب شامل، ويجوز مدتها في حالة الضرورة ووفقاً لتقرير اللجنة الطبية وفي حالة عدم لياقته الصحية للعمل بناء على تقرير اللجنة الطبية المختصة يتم إحالته إلى التقاعد.

١٠- بالإضافة إلى ماسبق تمنح الإجازات المرضية لغير المواطنين وفقاً لما يلي :-

أ- يستحق الموظف (بناء على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية المختصة) إجازة مرضية لمدة ثلاثة أشهر براتب شامل تمدد ثلاثة أشهر أخرى بنصف الراتب، وللجنة مد الإجازة عقب ذلك لمدة مماثلة بنصف راتب، أو توصي بعدم لياقة الموظف الصحية.

ب- إذا كان المرض نتيجة لإصابة أثناء العمل أو بسببه، يمنح الموظف (بناء على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة) إجازة مرضية لمدة ستة أشهر براتب شامل، ويجوز للجنة تمديد الإجازة بنصف راتب لمدة ثلاثة أشهر أخرى، أو توصي بعدم لياقة الموظف الصحية للعمل.



ج- يستحق الموظف على نظام المكافأة الشهرية خلال السنة التعاقدية الإجازات المرضية التالية متى ثبت مرضه بتقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة، على أن يعرض الموظف على ذات اللجنة بعد استنفاذه هذه المدد، لتقرير مدى لياقته الصحية للعمل من عدمه .

أ. ٣٠ يوماً بمكافأة.

ب. ٤٥ يوماً بنص مكافأة.

ج. ٦٠ يوماً بدون مكافأة.

د- إذا كان المرض نتيجة لإصابة أثناء العمل أو بسببه يمنح الموظف (بناءً على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة) إجازة مرضية لمدة ستة أشهر بمكافأة شاملة، ويجوز للجنة مد الإجازة بنصف المكافأة لمدة ثلاثة أشهر أخرى، أو تقرر عدم لياقته الصحية للعمل.

١١- في جميع الاحوال يرجع في تقدير ما إذا كان الحادث أثناء العمل أو بسببه إلى التقارير الواردة من الشرطة ، إذا تطلب الأمر ذلك، ونتائج التحقيقات التي تجريها السلطة المختصة، وذلك وفق الإجراءات التالية :-

أ- تقرير من الشرطة يثبت الإصابة أثناء العمل أو بسببه.

ب- شهادة طبية من اللجنة الطبية توضح درجة الإصابة ومدة الإجازة.

ج- يرسل الموظف تقرير الشرطة والشهادة الطبية إلى جهة عمله التي تتخذ الإجراء اللازم لاعتماد الإجازة.

د- إذا ثبت عدم لياقة الموظف الصحية للعمل بتقرير من اللجنة الطبية تتخذ السلطة المختصة الإجراء المناسب لإنهاء خدماته إن كان من غير المواطنين، أو إحالته إلى التقاعد إذا كان من المواطنين.

١٢- يجب على جميع الموظفين الالتزام بإرفاق الإجازة المرضية وبيان أسباب الغياب بعد عودتهم إلى العمل مباشرة، وتكون

مصدقة من الجهة المختصة ومستوفية للرسوم إذا كانت (٣ أيام فأقل) وفي حال زادت عن ثلاثة أيام يجب اعتمادها من اللجنة الطبية.



إجازة مرافق للعلاج داخل الدولة أو خارجها:

مادة (٦٦)

أولاً: يجوز منح الموظف المواطن إجازة مرافق مريض للعلاج خارج الدولة. وفقاً للضوابط التالية :-

- أ- يمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة لا تزيد على ثلاثة شهور لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/ الابن/ البنت / الزوجة) للعلاج في الخارج بناء على توصية من جهة رسمية بالدولة، وتمدد لفترة مماثلة بناء على خطاب رسمي من سفارة الدولة.
- ب- يجوز منح الموظف إجازة لمدة شهرين براتب شامل لمرافقة مريض ممن تربطه بهم صلة قرى أو نسب للعلاج في الخارج بناء على توصية من جهة رسمية بالدولة ويجوز مدتها لفترة مماثلة، بناء على خطاب رسمي من سفارة الدولة فإن طاللت المدة في الحالتين يعرض الأمر على الدائرة لإتخاذ اللازم.
- ج- على الموظف وعند عودته أن يقدم لجهة عمله كتاب من سفارة الدولة يوضح فترة مرافقة الموظف للمريض.
- د- على الموظف طالب الإجازة تعبئة استمارة طلب إجازة مرافق مريض خارج الدولة وفقاً للنموذج (١١) التالي للمادة (٦٦) وتقديم صورة من جواز سفره (إرفاق الأصل).

الإجازات

نموذج أستمارة رقم (١١) بشأن طلب إجازة

الرقم الإداري	الاسم	الجنسية
الدرجة	الوظيفة	تاريخ التعيين
نوع الإجازة: ☐ دورية ☐ مرافق للعلاج خارج الدولة. ☐ وضع. ☐		
☐ حج. ☐ حداد. ☐ عدة. ☐ دراسية. ☐ بدون راتب شامل. ☐ الأبوة.		
تاريخ بدء الإجازة من : / / م لغاية : / / م عدد الأيام المطلوبة : () يوم		
اسم الموظف البديل الأول : رقمه () التوقيع		
اسم الموظف البديل الثاني : رقمه () التوقيع		
صرف راتب الإجازة مقدماً : ☐ نعم ☐ لا		
متبوعة بإجازة : ☐ لا ☐ نعم (في حالة نعم ، يرجى إرفاق طلب الإجازة)		
ملاحظات:		
توقيع مقدم الطلب : التاريخ :		
توقيع المسؤول المباشر : التاريخ :		
إجراءات إدارة الخدمات المساندة		
☐ يعتمد طلب الإجازة (.....) ☐ رصيد الإجازات الدورية حتى القيام بالإجازة (.....)		
☐ لم يتم اعتماد طلب الإجازة ، وذلك للأسباب التالية:		
.....		
.....		
.....		
الشؤون الإدارية	مدير إدارة الخدمات المساندة	رئيس الجهة الحكومية



ثانياً: يجوز منح الموظف المواطن إجازة مرافق للعلاج داخل الدولة، وفقاً للضوابط التالية :-

- ١- يمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة شهر واحد أو المدة الفعلية أيهما أقل لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/ الابن/ البنت / الزوجة) للعلاج داخل الدولة بناء على تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية وموضح فيه حاجة المريض إلى مرافق.
- ٢- يجوز بموافقة المجلس تمديد الإجازة للمدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة في حال أوصت بحاجة المريض إلى من يرافقه أثناء مدة العلاج.
- ٣- بمراعاة البند (١) يجوز أن تكون إجازة مرافقة المريض داخل الدولة لمدد متقطعة، طالما كانت معتمدة من الجهة الطبية المختصة.
- ٤- لا يجوز للموظف الشروع في القيام بإجازة مرافق مريض إلا بعد موافقة السلطة المختصة، وفي حال مخالفته أو تقديمه بيانات غير صحيحة للحصول على هذه الإجازة يطبق الجزاء المقرر بنظام الانضباط الوظيفي.
- ٥- يراعى عند تطبيق الضوابط السابقة في إجازة مرافق مريض للعلاج داخل الدولة ، مايلي:-
 - أ- أن يقدم الموظف طلب للسلطة المختصة للموافقة على الإجازة مرفقاً بها تقرير طبي صادر من الجهة الطبية المختصة يتضمن حالة المريض التي تستدعي مرافقة أحد أقاربه له أثناء العلاج، واسم المرافق، على أن تكون صلة القرابة للمريض من الدرجة الأولى ويثبت ذلك بخلاصة القيد أو شهادة الميلاد، وعلى الموظف تقديم إقرار يقيد أنه المرافق الوحيد وفقاً للنموذج رقم (١٢) المعد لهذا الغرض.
 - ب- تكون أجازة مرافق مريض داخل الدولة متصلة لمدة (٣٠) يوماً أو المدة الفعلية أيهما أقل، أو متقطعة تمنح وفقاً للمدد التي يحددها التقرير الطبي المعتمد من الجهة الطبية بشرط ألا تزيد في مجموعها عن (٣٠) يوماً.
- ٦- تعرض الدائرة الحالات التي تتطلب التمديد على المجلس للتوجيه بما يراه مناسباً.
- ٧- إذ لم يتقدم الموظف بطلب سابق للسلطة المختصة لأسباب قهرية يجوز منحه الأجازة إذا كانت مستوفية لما توضح أعلاه.
- ٨- إذا ثبت أن تقدم الموظف ببيانات أو مستندات غير صحيحة تحتسب مدة الإجازة إنقطاعاً عن العمل ويطبق نظام الانضباط الوظيفي.



الإجازات

نموذج رقم (١٢) طلب إجازة مرافق مريض داخل الدولة
إجراءات الموظف

اسم الموظف:	الرقم الوظيفي:	
جهة العمل:	الوظيفة:	
اسم المريض:	حالة المريض:	
تاريخ الميلاد:	جديد/تمديد:	
صلة القرابة:	جهة العلاج:	
مدة الإجازة:	من:	إلى:

إقرار/

أقرأ الموقع أدناه بأنني المرافق الوحيد للمريض /

توقيع الموظف	الهواتف	/...../.....	التاريخ	/...../.....
--------------	---------	-------------------	---------	-------------------

إجراءات السلطة المختصة

اعتماد السلطة المختصة

توقيع المسؤول المباشر

.....

.....



إجازة الوضع

مادة (٦٧)

١- تمنح الموظفة إجازة وضع براتب شامل لمدة تسعون يوماً ويجوز منحها الإجازة قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي معتمد من الطبيب المختص على أن تخصص من إجازة الوضع المقررة (٩٠) يوماً ، ولا تمنح للموظفات بعقود مؤقتة.

٢- في حال قدمت الموظفة إجازة مرضية قبل تاريخ الوضع بأسبوعين تحتسب إجازة مرضية ولا يتم خصمها من إجازة الوضع (٩٠) يوم.

٣- تمنح الموظفة بعد إجازة الوضع فترة متصلة للرضاعة في بداية أو نهاية الدوام لمدة سنة وذلك وفقاً لما يلي :

أ. فترة ساعتين يومياً للستة شهور الأولى.

ب. فترة ساعة يومياً للستة شهور الثانية.

٤- يجوز للموظفة أن تجمع بين إجازة الوضع والإجازة الدورية والإجازة بدون راتب (بعد أقصى ١٢٠ يوماً) من بداية إجازة الوضع وفي جميع الأحوال يشترط أن تكون الإجازة متصلة.

٥- الموظفة التي تم تعيينها ولم يمض على تاريخ الوضع سنة واحدة وثلاثة أشهر تمنح باقي فترة الرضاعة المقررة اعتباراً من تاريخ الوضع.

٦- تنتهي إجازة الوضع بوفاة المولود بعد الولادة وفي هذه الحالة تستحق الموظفة مايلي:

أ. إجازة النفاس (٤٠) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع أو ماتبقى من مدتها إذا توفي المولود خلالها.

ب. إذا توفي المولود بعد إجازة النفاس أعلاه تستحق الموظفة إجازة حداد (٥) أيام اعتباراً من تاريخ الوفاة.

ج. تستحق الموظفة إجازة النفاس إذا توفي المولود أثناء أوفي نفس يوم الولادة.



- ٧- إذا حدث إجهاض أثناء الحمل لا تستحق الموظفة إجازة الوضع ولكن تستحق الإجازة المرضية إذا قررت الجهة الطبية منحها إجازة مرضية على أن تعتمد طبقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
- ٨- على الموظفة تعبئة أستمارة طلب إجازة وضع وفق النموذج رقم (١١) التالي للمادة رقم (٦٦) من هذه اللائحة مع أرفاق المستندات الرسمية المطلوبة قبل موعد الولادة وهي :
- أ- في حالة رغبة الموظفة للحصول على إجازة قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة، يمكنها أن تحصل على الإجازة بناءً على تقرير من الطبيب المختص، على أن تخصم من إجازة الوضع المقررة (٩٠) يوماً.
- ب- أما في حال تقديم الموظفة لإجازة مرضية قبل تاريخ الوضع بأسبوعين تحتسب إجازة مرضية من رصيد الإجازات المرضية ولا يتم خصمها من إجازة الوضع (٩٠) يوماً.
- ٩- على الموظفة بعد الولادة تقديم إشعار الولادة مع المستندات المطلوبة (صورة من شهادة ميلاد المولود + خلاصة القيد) في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ الوضع.

إجازة حج

مادة (٦٨)

- ١- يمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة شهر كحد أقصى لأداء قريضة الحج أو مدة الحج الفعلية مضافاً إليها خمسة أيام أيهما أقل ولمرة واحدة طوال مدة خدمته .
- ٢- يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج وبين الإجازة الدورية.
- ٣- لا يجوز منح إجازة الحج إلا بعد اجتياز فترة الاختبار بنجاح.
- ٤- لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له.
- ٥- على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة حج وفق النموذج رقم (١١) التالي للمادة (٦٦) من هذه اللائحة مع إحضار الجواز الأصلي بعد العودة للتأكد من ختم الدخول والخروج من الأراضي المقدسة.



إجازة حداد
مادة (٦٩)

- ١- يمنح الموظف إجازة حداد براتب شامل وذلك في حالة وفاة أي من أقاربه على النحو التالي:
 - أ. خمسة أيام بمافيها العطلات الأسبوعية والرسمية لأقاربه من الدرجة الأولى (الأب/ الأم / الابن/ البنت / الزوجة).
 - ب. ثلاثة أيام بما فيها العطلات الأسبوعية والرسمية لأقاربه من الدرجة الثانية (الجد/ الجدة / الإخوة والأخوات/ الأحفاد).
- ٢- يقوم الموظف بإبلاغ جهة عمله عن وفاة أحد أقاربه، على أن يقدم شهادة الوفاة بعد عودته من الإجازة.
- ٣- يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة الدورية والإجازة بدون راتب.
- ٤- إذا صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة الدورية ترد أيام إجازة الحداد إلى رصيد إجازة الموظف الدورية.
- ٥- تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من يوم الوفاة.
- ٦- تعتبر درجة قرابة أحد الزوجين هي ذات درجة قرابة الزوج الآخر.
- ٧- على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة حداد وفق النموذج رقم (١١) التالي للمادة (٦٦) من هذه اللائحة مع تقديم شهادة الوفاة مع مراعاة تصديقها إذا كانت من خارج الدولة.



إجازة العدة

مادة (٧٠)

- ١- تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة براتب شامل لمدة (أربعة أشهر وعشرة أيام) من تاريخ وفاة الزوج.
- ٢- على الموظفة إبلاغ رئيسها المباشر عن وفاة الزوج بأي وسيلة ممكنة بنفسها أو عن طريق أحد الأقارب أو الزملاء، وترفق شهادة الوفاة مصدقة ومعتمدة من الجهات الرسمية سواء داخل أو خارج الدولة وفق مكان الوفاة.
- ٣- يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي والإجازة الدورية عن فترة إجازة العدة المعتمدة.
- ٤- تدخل مدة أجازة العدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظفة وتستحق عنها كافة المزايا الوظيفية.
- ٥- على الموظفة تعبئة أستمارة طلب إجازة العدة وفق النموذج رقم (١١) التالي للمادة (٦٦) من هذه اللائحة مع تقديم شهادة الوفاة ومراعاة تصديقها إذا كانت من خارج الدولة وتحتسب إجازة العدة من تاريخ الوفاة.



الإجازة دراسية

مادة (٧١)

أولاً: إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة :

- ١- يجوز بناء على توصية السلطة المختصة وموافقة المجلس منح الموظف المواطن إجازة دراسية براتب شامل.
- ٢- لا يجوز الترخيص بالإجازة الدراسية في الخارج إذا كانت الدراسة متوافرة داخل الدولة إلا لأسباب يقدرها المجلس.
- ٣- تعتبر الإجازة الدراسية مدة خدمة فعلية للموظف، ومن ثم تدخل في استحقاق العلاوة الدورية ومكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي.
- ٤- يشترط لمنح الموظف إجازة دراسية ما يلي :
 - أ. أن يكون حاصلًا على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي بالدولة موضعاً به نوع الدراسة ومدتها والتخصص.
 - ب. أن يكون ملماً بلغة الدراسة بالشكل الذي يمكنه من متابعتها ويتم تحديد المستوى اللغوي بما يتوافق مع معايير وزارة التعليم العالي أو أية جهة أخرى يقبلها أو يحددها المجلس .
 - ج. ألا يقل تقدير الكفاءة عن (يفوق التوقعات) عن السنتين الأخيرتين إذا كان خاضعاً لنظام التقارير السنوية.
 - د. أن يكون موضوع الدراسة متفقاً مع طبيعة جهة عمله أو تخصصه الوظيفي.
 - هـ. أن تكون حاجة العمل وطبيعته تسمح بالإجازة الدراسية.
 - و. أن يكون قد قضى بخدمة الحكومة مدة ثلاث سنوات على الأقل.
 - ز. ألا يجمع الموظف بين أكثر من منحة دراسية.
 - ح. ألا يكون قد سبق فصله من جهة دراسية لأسباب تأديبية، أو بسبب ضعف تحصيله العلمي.
 - ط. أن يوقع على التعهد وفق النموذج رقم (١٣) التالي لأولاً من هذه المادة.
 - ي. إتمام الدراسة في المدة المقررة لها والمرخص بها، والحصول على المؤهل العلمي المطلوب.



- ٥- يجوز للمجلس الاستثناء من أي من الشروط الموضحة بالبند (٤) من أولاً في هذه المادة.
- ٦- ترفع السلطة المختصة طلب الإجازة الدراسية إلى الدائرة، التي تتولى دراسة الطلب ورفعها إلى المجلس للبت بشأنه.
- ٧- تتولى الدائرة متابعة المجازين دراسياً بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي وملحقيات الدولة الثقافية للوقوف على مدى انتظامهم والتزامهم بالدراسة، ورفع التقارير بصفة دورية للمجلس.
- ٨- لا يجوز شغل درجة الموظف المجاز دراسياً، طوال مدة أجازته الدراسية .
- ٩- تكون مدة الدراسة كما يلي :
- أ. سنتان للحصول على درجة الماجستير أو مدة الدراسة الفعلية أيهما أطول.
- ب. ثلاث سنوات للحصول على درجة الدكتوراه أو مدة الدراسة الفعلية أيهما أطول.
- ١٠- على المجاز دراسياً أن يتم دراسته في المدة المحددة لها، وأن يحصل على المؤهل العلمي المطلوب.
- ١١- يجوز منح إجازة دراسية للحصول على درجة الدكتوراه لمن سبق أن حصل على درجة الماجستير.
- ١٢- بناءً على طلب السلطة المختصة والتقارير الواردة عن المجاز دراسياً مستنداً إلى مبررات أكاديمية أو متطلبات تعود لجهة الدراسة ترفع الدائرة طلب تمديد الإجازة الدراسية للمدة اللازمة لاستكمال الدراسة للمجلس لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ١٣- يلتزم الموفد في إجازة دراسية بما يلي :
- أ- أن يواظب على حضور الدراسة بشكل منتظم وفقاً للجداول المعتمدة لها.
- ب- أن يتم الدراسة في المدة المقررة والمرخص بها.
- ج- أن يحصل على المؤهل العلمي الموفد من أجله.
- د- عدم تغيير التخصيص الموفد من أجله، أو تحويل دراسته إلى دولة أو جامعة أو كلية أو معهد آخر دون موافقة مسبقة من المجلس.
- هـ- أن يعمل بالحكومة مدة أربع سنوات، أو مدة الدراسة أيهما أقل.



١٤- يجوز إنهاء الإجازة الدراسية للموظف بتوجيه من المجلس وبناء على عرض الدائرة، وذلك في أي من الحالات الآتية :

- أ. الانقطاع عن الدراسة مدة تزيد على ثلاثة أشهر بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموفد من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية.
- ب. تغيير التخصص العلمي الموفد من أجله أو الجهة العلمية الملتحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من المجلس.
- ج. ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن أو القيام بأي تصرف من شأنه الإضرار بمصالح الدولة أو سمعتها أو ممارسة أي نشاط يشكل انتهاكاً للتشريعات النافذة في بلد الدراسة.
- د. عدم الالتحاق بالدراسة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ بدئها وعلى الموظف أرفاق أسباب عدم الالتحاق وتعرض الدائرة أسباب عدم الالتحاق على المجلس وفي حال عدم قبول المجلس لهذه الأسباب تخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته الدورية وما زاد عن ذلك فيحسب انقطاعاً عن العمل بدون راتب.
- هـ. يجوز للمجلس بناء على عرض الدائرة إنهاء الإجازة الدراسية بسبب حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة، وفي هذه الحال يعفى الموظف من رد كافة الرسوم والتنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال المدة المنقضية من الإجازة.
- و. يجوز وقف الإجازة الدراسية بناء على طلب الموظف بعد موافقة المجلس، ولفصل دراسي واحد وفي هذه الحالة تمدد الإجازة الدراسية مدة مساوية لمدة الوقف.
- ز. الرسوب لستين متتاليتين في نظام الدراسة السنوي أو عدم اجتياز الحد الأدنى من الساعات المعتمدة لدراسته بنجاح في ثلاثة فصول دراسية متتالية أو أربعة فصول متفرقة في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة.

١٥- للسلطة المختصة، وبناء على موافقة المجلس، وقف أو إنهاء الإجازة الدراسية إذا كانت ظروف المجازدراسياً أو حاجة العمل أو المصلحة العامة تتطلب ذلك ويجوز الموافقة على استكمال الإجازة التي أوقفت أو أنهيت، إذا زالت أسباب الوقوف أو الإنهاء.

١٦- تعتبر مدة انقطاع المجازدراسياً عن الدراسة بدون عذر انقطاعاً عن العمل بدون راتب أما إذا كان الانقطاع بعذر تقبله السلطة المختصة تخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته الدورية وما زاد عن ذلك فيحسب انقطاعاً عن العمل بدون راتب.



١٧- تحتسب مدة الإجازة الدراسية ضمن مدة خدمة المجاز التي يستحق عنها معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية خدمة ،

وكذلك الترقية والعلاوات الدورية ، ولا يستحق عنها إجازة دورية.

١٨- فيما عدا الموفد من قبل الحكومة، يلتزم المجاز دراسياً بكافة المصروفات المترتبة على الدراسة وتكاليف الإقامة والمعيشة وأية مصروفات أخرى.

١٩- بناء على عرض الدائرة، ويتوجيه من المجلس يكون إيفاد الموظف من قبل الحكومة في منحة دراسية وذلك بناء على المستندات الثبوتية الصادرة من جهة الدراسة.

٢٠- يمنح الموفد المخصصات والبدلات المالية الموضحة أدناه ما لم تكن هناك جهة أخرى تتولى دفع هذه البدلات أو المخصصات، أو جزء منها، فتدفع الحكومة الفرق المالي فقط :-

أ. (١٤,٠٠٠) درهم شهرياً للمتزوج و (١٠,٠٠٠) درهم شهرياً للأعزب، إذا كانت جهة الدراسة في الدول التالية (أوروبا أو أمريكا أو اليابان أو كندا أو أستراليا أو نيوزلندا والكوريتين).

ب. (١٠,٠٠٠) درهم شهرياً للمتزوج و (٨,٠٠٠) للأعزب، وذلك إذا كانت جهة الدراسة في إحدى الدول العربية وباقي دول العالم.

ج. (٦,٠٠٠) درهم تدفع مرة واحدة عند بداية الدراسة للاستعداد للسفر ولوازم الدراسة.

د. تذاكر السفر بالدرجة السياحية (ذهاباً وأياباً) للموفد وزوجته وأبنائه المعالين حتى سن الثامنة عشرة من الإمارة إلى الدولة الموفد إليها وبالعكس، وذلك عند بداية ونهاية الدراسة.

كما تصرف لهم تذاكر سفر بالدرجة السياحية سنوياً من مقر الدراسة إلى الإمارة في العطلة الصيفية ولمرة واحدة خلال السنة الدراسية.

هـ. ضمان صحي له ولأسرته المرافقين له.

و. تكاليف طباعة رسالة الدرجة العلمية طبقاً للمستندات الدالة على ذلك بحد أقصى (٨,٠٠٠) درهم.

ز. الرسوم الدراسية المطلوبة وفقاً للمستندات الدالة على ذلك.



٢١- يمنح الموفد قبل سفره سلفة مالية بناء على طلب كتابي منه في حدود المخصصات المالية الشهرية المقررة لمدة ثلاثة أشهر يحد أقصى.

٢٢- في حالة عدم حصول الموفد على المؤهل العلمي أو إخلاله بالمدة المنصوص عليها في الفقرة (هـ) من البند رقم (١٤) من المادة رقم (٧١) من هذه اللائحة، فيسترد منه (٥٠%) من الرواتب وكافة المخصصات والبدلات المالية التي صرفت له أثناء مدة الدراسة.

٢٣- مع مراعاة الفقرتين (هـ ، و) من البند (١٤) من أولاً في هذه المادة يلتزم الموفد برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال مدة دراسته في حال إخلاله بشروط الإجازة الدراسية.

٢٤- باستثناء البندين (٢٢، ٢٣) من أولاً في هذه المادة، في حال إخلال المجاز دراسياً بأي من البنود أعلاه، أو بالتعهد المرفق، للسلطة المختصة توقيع أحد الجزاءات المنصوص عليها بالمادة (٥٢) من القانون.

٢٥- على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة دراسية خارج الدولة وفق النموذج رقم (١١) التالي للمادة رقم (٦٦) من هذه اللائحة مع إرفاق القبول الأكاديمي مصدقاً وموضحاً فيه جهة الدراسة والتخصص ومدتها وما يثبت معرفة الموظف بلغة الدراسة مع التوقيع على نموذج التعهد رقم (١٣) التالي لأولاً من هذه المادة مع تقديم رسالة إلى الدائرة مرفقا بها كافة المستندات تمهيداً للعرض على المجلس.



الإجازات

حكومة الشارقة

الجهة الحكومية /

نموذج التعهد رقم (١٣) بشأن الإجازة الدراسية

تعهد

بعد اطلاعي على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،
أتعهد أنا الموظف في الجهة / والموفد في إجازة دراسية إلى
..... بأن ألتزم بما يلي :-

١. المواظبة والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف في الأوقات المحددة للدراسة.
 ٢. أن أكون حسن السيرة والسلوك محافظاً على سمعة الوطن، وأن أحترم قوانين البلاد الموفد إليها للدراسة.
 ٣. عدم تغيير تخصصي العلمي أو تحويل دراستي من دولة أو جامعة إلى دولة أو جامعة أخرى أو تغيير النظام الدراسي إلا بناء على موافقة المجلس التنفيذي.
 ٤. إتمام دراستي في المدة المقررة لها والمرخص لي بها، وأن أحصل على المؤهل العلمي المطلوب.
 ٥. عدم إنهاء إجازتي الدراسية أو وقفها قبل الموعد المحدد لها لأي سبب كان قبل حصولي على موافقة المجلس التنفيذي.
 ٦. أن أباشر عملي خلال شهر من تاريخ إنهاء الدراسة وحصولي على المؤهل العلمي المطلوب.
 ٧. أن أتحمّل كافة المصروفات المترتبة على دراستي في حال منحي المخصصات المالية الموضحة في البند رقم (٢٠) من المادة رقم (٧١) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ..
 ٨. أن أخدم في حكومة الشارقة المدة المحددة في الفقرة (هـ) من البند رقم (١٤) من المادة رقم (٧١) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما .
 ٩. عدم إخلالي بأي حكم من أحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، وتحملني الجزاءات المقررة فيها في حالة إخلالي بأي من أحكامهما.
- المقرباً فيه

يعتمد

المدير المختص



ثانياً: إجازة التفرغ الجزئي للموظف المواطن لمتابعة الدراسات العليا داخل الدولة

١- يمنح الموظف الذي يدرس لنيل درجة الماجستير أو الدكتوراه من إحدى الجامعات أو الكليات داخل الدولة، وتتطلب دراسته حضور محاضرات صباحية لاستكمال المساقات الاستدراكية، إجازة دراسية براتب شامل عن نفس الأيام التي تُقرر فيها المحاضرات الصباحية، وذلك وفق جدول المحاضرات المعتمد من الجامعة أو الكلية التي يدرس بها الموظف.

٢- يشترط لمنح الإجازة المنصوص عليها في البند رقم (١) من ثانياً من هذه المادة موافقة جهة عمله بما يلي:-
أ. مايفيد حصول الموظف على قبول أكاديمي من الجامعة أو الكلية لدراسة الماجستير أو الدكتوراه موضحاً به دراسته العليا والتخصص.

ب. مايفيد اعتماد البرنامج الدراسي من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

ج. مايفيد استمراره في الدراسة وتقرير عن نتائج الفصل الدراسي السابق.

د. أن تتفق الدراسة مع طبيعة عمله في الجهة الحكومية.

هـ. أن يوقع الموظف على التعهد المرافق لهذا القرار ويعرض الأمر على المجلس بواسطة الدائرة في حال إخلاله بأي من بنود هذا التعهد لاتخاذ مايراه مناسباً.

٣- إذا أجل الموظف الفصل الدراسي أو رسب في المساق الاستدراكي الذي تفرغ له يجوز منحه الإجازة المنصوص عليها في البند رقم (١) من ثانياً في هذه المادة للفصل الدراسي الذي يليه، ولمرة واحدة خلال المدة المقررة للدراسة.

٤- على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة تفرغ جزئي لمتابعة الدراسات العليا داخل الدولة وفق النموذج رقم (١١) التالي للمادة رقم (٦٦) من هذه اللائحة مع تقديم جدول المحاضرات اليومي للفترة الصباحية وإرفاق القبول الأكاديمي.



ثالثاً : يجوز منح الموظف إجازة تفرغ براتب شامل لمدة ثلاثين يوماً لمناقشة رسالتي الماجستير أو الدكتوراه سواء داخل أو خارج الدولة وذلك بناء على المستندات الثبوتية الصادرة من جهة الدراسة.

رابعاً : إجازة أداء امتحان داخل أو خارج الدولة للموظف المواطن :

١- يمنح الموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات في الخارج إجازة لأداء الامتحان وفق الجدول الزمني على أن يمنح يومان قبل بدء الامتحان الأول ويومان بعد الانتهاء من الامتحان الأخير بما فيها العطل الأسبوعية والرسمية وتكون براتب شامل خلال السنة الدراسية الواحدة ويجوز منح الإجازة الدراسية لأكثر من مرة خلال العام الدراسي.

٢- الموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات داخل الدولة يمنح إجازة وفق الجدول الزمني للامتحان مضافاً إليها سبعة أيام خلال السنة الدراسية الواحدة قبل الإمتحان بما فيها العطل الأسبوعية والرسمية ويجوز تجزئتها إذا كانت الدراسة من فصلين أو أكثر، ويتوجب على المنتسب أن يباشر عمله بعد الإنتهاء من أداء الامتحان.

٣- يمنح الموظف المنتظم في الدراسات المسائية في إحدى المدارس أو المعاهد بالدولة إجازة براتب شامل لأداء الامتحان، وتحدد مدة الإجازة وفقاً لجدول الامتحانات مضافاً إليها خمسة أيام خلال السنة الدراسية الواحدة قبل الامتحان بما فيها العطل الأسبوعية والرسمية، ويجوز تجزئتها إذا كانت الدراسة من فصلين أو أكثر.

٤- يشترط لمنح هذه الإجازة ما يلي :-

أ. موافقة السلطة المختصة.

ب. أن تكون الدراسة تتفق مع التخصص الوظيفي باستثناء مؤهل الصف الثاني عشر فما دونه.

ج. ألا يكون الامتحان خاص باللغة أو السعي أو منتصف الفصل.

د. إذا كانت الجامعة أو الكلية خارج الدولة فيجب أن تكون معتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

بالدولة.



٥- على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة لإداء الامتحان داخل الدولة أو خارجها وفق النموذج رقم (١١) التالي للمادة

رقم (٦٦) من هذه اللائحة مرفقاً به مايلي :

أ- الجدول الزمني للامتحانات.

ب- شهادة لمن يهيمه الأمر للمنتسبين للدراسة داخل الدولة أو خارجها من جهة الدراسة موضحاً بها المواد التي سوف يمتحن بها معتمدة ومصدقة حسب الأصول إذا كانت الدراسة خارج الدولة.

٦- مع مراعاة البند (٥) يمنح الموظف الإجازة وفقاً للجدول الزمني لمدة الامتحان المعتمد من جهة الدراسة بالداخل وفقاً للأيام الفعلية للامتحان، مسبقة بيوم واحد عن كل مادة مدرجة بالجدول تلي أول مادة دراسية بالجدول، وفيما عدا ذلك يتوجب على الموظف أن يباشر عمله بعد الإنتهاء من أداء الامتحان.



إجازة بدون راتب شامل
مادة (٧٢)

أولاً إجازة شهر بدون راتب :-

١- يجوز للجهة الحكومية منح الموظف إجازة بدون راتب شامل لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة وتقبلها السلطة المختصة.

٢- يشترط لمنح الإجازة مايلي :-

أ. ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات الدورية.

ب. ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات ومصالح العمل.

٣- لا يجوز الترخيص بتلك الإجازة أثناء فترة الاختبار إلا في حدود خمسة عشر يوماً، على أن تمتد مدة الاختبار بمقدار مدة الإجازة.

٤- تُحتسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف وتتدخل في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي، على أن يتحمل الموظف حصته وحصّة الحكومة في التأمينات الاجتماعية والمعاشات ولا يستحق عنها رصيد بالأجازة الدورية.

٥- تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.



ثانياً إجازة خاصة بدون راتب شامل لمرافقة الزوج للموظف المواطن :-

١- يمنح الزوج أو الزوجة أجازة خاصة بدون راتب شامل إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة لا تقل عن أربعة أشهر، على ألا تتجاوز فترة الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج.

٢- يُحتسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف وتدخل في استحقاق المعاش التقاعدي على أن يتحمل الموظف حصته وحصة الحكومة في التأمينات الاجتماعية والمعاشات ولا يستحق عنها رصيد في إجازته الدورية طوال فترة الإجازة كما لا يستحق عنها علاوة دورية طوال فترة الإجازة.

٣- لا يجوز أن تزيد مدة هذه الإجازة عن المدة المقررة للإيقاد أو العمل خارج الدولة.

ثالثاً على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة شهر بدون راتب شامل أو إجازة خاصة بدون راتب شامل لمرافقة الزوج وفق النموذج رقم (١١) التالي للمادة رقم (٦٦) من هذه اللائحة مع إرفاق شهادة من جهة عمل الزوج أو الزوجة توضح مدة المهمة.

إجازة الأبوة

(٧٣)

يمنح الموظف الذي يرزق بمولود داخل الدولة إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة شريطة تقديم شهادة تفيد بإنجاب الزوجة داخل الدولة على أن تستنفذ الإجازة خلال شهر من تاريخ الولادة.



الإجازات الاستثنائية

مادة (٧٤)

أولاً : إجازة التفرغ

- ١- يجوز للجهات الحكومية منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب شامل، وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في مجالات الفرق الوطنية أو المسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو مافي حكمها، والتي لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الجهات الحكومية التي يعمل بها الموظف، وذلك بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها.
- ٢- يستحق الموظف الإجازة وفقاً لما ينظمه قرار مجلس الوزراء رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٧ م بشأن إجازات التفرغ الرياضي وما في حكمها أو وفقاً للقرارات والتعاميم الصادرة من المجلس.
- ٣- أن يكون لدى الموظف مؤهلات أو خبرات تخصصية أو مهارات أو موهبة في المجالات المذكورة في البند رقم (١) من أولاً من هذه المادة.
- ٤- لا يجوز الترخيص بتلك الأجازة إلا بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار بنجاح.
- ٥- يجوز تمديد فترة الأجازة مع ضرورة تقديم تقرير عن الأعمال التي تم إنجازها في الفترة السابقة والذي سيتم إنجازه خلال فترة التمديد.
- ٦- تصرف الجهة الحكومية التابع لها الموظف راتبه الشامل.
- ٧- يحصل الموظف بالإضافة إلى الراتب أعلاه أية مكافآت أو حوافز أو إجازات دورية أو مرضية من الجهة الرسمية المعنية بالمجالات أعلاه التي يعمل لديها خلال فترة الإجازة.
- ٨- تُحتسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف وتدخل في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي، ولا تحسب رصيد إجازات دورية عن مدة الأجازة من الجهات الحكومية التابع لها.
- ٩- تقوم الجهة الرسمية المعنية بالمجالات التي يعمل لصالحها الموظف خلال فترة الإجازة بعد انتهاء الأجازة بتقديم تقرير إلى الجهات الحكومية التابع لها موضحاً به الأعمال والإنجازات التي قام بها ومستوى كفاءة أدائه لهذه الأعمال والإنجازات.
- ١٠- على الموظف تعبئة أستمارة إجازة التفرغ وفق النموذج رقم (١١) التالي للمادة رقم (٦٦) من هذه اللائحة مع إرفاق طلب الجهة المختصة الطالبة للتفرغ وإرفاق القرار أو التعميم الخاص بذلك.



ثانياً : إجازة مخالطة مريض بمرض معدي :

للموظف المواطن المخالط لمريض بمرض معدي وترى اللجنة الطبية المختصة منعه من مزاولة أعمال وظيفته أن ينقطع عن عمله المدة التي تقررها هذه اللجنة، ولا تحسب مدة انقطاعه من أجازاته، ويصرف عنها راتبه الشامل. تحسب مدة الأجازة ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاش تقاعد ويستحق الموظف الراتب الشامل عن الإجازة.

ثالثاً : الإجازة العارضة :

- ١- تمنح الإجازة العارضة للموظف لسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدماً.
- ٢- لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله لسبب طارئ لمدة تزيد عن سبعة أيام في العام الواحد وألا تزيد عن يومين في المرة الواحدة.
- ٣- ألا تكون مسبقة أو متبوعة بإجازة أخرى.
- ٤- يسقط حق الموظف فيها بمضي السنة التي يستحق عنها الإجازة.
- ٥- يجب على الموظف أن يقدم لرئيسه المباشر عند عودته من إجازته العارضة بياناً بأسبابها، وللرئيس الحق في قبول هذه الأسباب أو رفضها، وفي حال رفضها اعتبر الانقطاع إجازة دورية إن كان للموظف رصيد أو إجازة بدون راتب، وإلا احتسبت انقطاعاً عن العمل.



مادة (٧٥)

الموظف الذي ينقطع عن عمله، أو لا يعود إليه فور انتهاء إجازته ، وخلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً متصلة،

يجوز إنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ الانقطاع، ما لم يبد أسباباً تقبلها السلطة المختصة، وفي حال قبول العذر تخصم

المدة من رصيد الإجازة الدورية إن كان له رصيد منها أو أعتبرت إجازة بدون راتب أو إنقطاعاً عن العمل بدون راتب.

ولا يعتبر مجرد تقديم طلب الإجازات سبباً للانقطاع عن العمل إلا بعد اعتمادها من السلطة المختصة.

كما يجوز إنهاء خدمة الموظف الذي ينقطع عن عمله ثلاثين يوماً متقطعة بدون عذر خلال السنة.



الباب السادس

((الفصل الثالث))

النقل والندب والإعارة



النقل

الباب السادس

((الفصل الثالث))

النقل

مادة (٧٦)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى مساوية لها في الدرجة والراتب الشامل داخل الجهة الحكومية.

كما يجوز نقله من جهته الحكومية إلى جهة أخرى أو إلى أية جهة حكومية داخل الدولة بموافقة السلطة المختصة في كل منهما، شريطة ألا يؤثر النقل على حقوق الموظف في الراتب والإجازات ودرجته المالية، ما لم يوافق كتابة على غير ذلك ويراعى في نقل الموظف الضوابط التالية :-

- ١- يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة الحكومية نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى مساوية لها في الدرجة والراتب الشامل داخل الجهة الحكومية.
- ٢- يجوز نقل الموظف من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى في الإمارة أو إلى أي جهة حكومية اتحادية أو محلية في الإمارات الأخرى بموافقة السلطة المختصة في كل منهما وفق ما يتم الاتفاق عليه، شريطة ألا يؤثر النقل على حقوق الموظف في الراتب والإجازات ودرجته المالية، ما لم يوافق كتابة على ذلك.
- ٣- يجوز نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة في الجهة الحكومية المنقول إليها بدرجة أعلى شريطة أن تتوافر فيه كافة الشروط اللازمة لشغلها.
- ٤- تعتبر خدمة الموظف متصلة ولا يؤثر النقل على حقوقه المكتسبة قانوناً بما في ذلك أقدميته في الوظيفة.



- ٥- يحتفظ الموظف المنقول داخل الحكومة بمستحققاته وأرصدة أجازاته الدورية، أما المنقول إلى جهة حكومية اتحادية أو محلية في الإمارات الاخرى فيسوى رصيد إجازاته بالتنسيق مع الجهة المنقول إليها.
- ٦- تتحمل الجهة الحكومية المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي تترتب على النقل بما في ذلك أية فروق في أقساط الاشتراك وفقاً للنظم المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
- ٧- يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تناسب وحالته الصحية بناء على تقرير اللجنة الطبية المختصة وفقاً لقواعد النقل المقررة في هذه اللائحة.
- ٨- لا يجوز نقل الموظف المعار خلال فترة الإعارة.



الندب

الندب

مادة (٧٧)

يجوز ندب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها داخل الجهة الحكومية أو الحكومة مع مراعاة الضوابط التالية :

- ١- يكون الندب لمدة ستة أشهر تمدد لمدة مماثلة.
- ٢- لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية على أن تكون مساوية لوظيفته أو الوظيفة التي تعلوها بدرجتين كحد أقصى.
- ٣- لا يجوز ندب الموظف أثناء فترة الاختبار.
- ٤- لا يجوز ندب الموظف إذا كان قد حصل على تقييم أداء عن السنة السابقة بتقدير (يحتاج إلى تحسين).
- ٥- يخضع الموظف المنتدب لكافة القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها فيما عدا العلاوة الدورية والترقية وإنهاء الخدمة.
- ٦- تدخل مدة الندب في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي.
- ٧- يستحق المنتدب علاوة ندب بواقع (٢٥%) من الراتب الأساسي للوظيفة المنتدب إليها إذا كان الندب إلى جانب عمله الأصلي، شريطة ألا تقل مدة الندب عن ثلاثة أشهر.
- ٨- في حالة الضرورة يجوز إنهاء ندب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته.



الإعارة

الإعارة

مادة (٧٨)

يجوز إعارة الموظف أو تمديد إعارته شريطة موافقته الخطية على ذلك، وفقاً للشروط والضوابط التي يصدر بتحديدتها
قرار المجلس.



الباب السادس

((الفصل الرابع))

العمل الإضافي



العمل الإضافي

الباب السادس

((الفصل الرابع))

العمل الإضافي

مادة (٧٩)

يجوز للسلطة المختصة - إذا أقتضت الحاجة - تكليف الموظف بالعمل لمدة زمنية تزيد عن الساعات المقررة للدوام الرسمي، أو أثناء العطلة الأسبوعية أو الرسمية مقابل أجر إضافي وفقاً للضوابط التالية :-

١- يجوز للرئيس أو المدير في حالة الضرورة، تكليف الموظفين المواطنين الذين لا تزيد رواتبهم الأساسية عن (٩٦٠٠) درهم والموظفين غير المواطنين الذين لا تزيد رواتبهم الأساسية عن (٥٠٠٠) درهم، بالعمل الإضافي لمدة زمنية زيادة على الساعات المقررة للدوام الرسمي أو أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية، على أن يكون الأجر الإضافي بحد أقصى (١٠٠٠) درهم شهرياً للإداري، و(١٣٠٠) درهم شهرياً للفني، ويحتسب العمل الإضافي بواقع ساعة عمل إضافية بساعة واحدة، وتحتسب وفقاً للمعادلة :

(الراتب الأساسي × عدد الساعات الإضافية ÷ ٢٤٠ ساعة)

ويصدر الرئيس أو المدير التكليف متضمناً طبيعة العمل الذي سيكلف به الموظف وعدد ساعات العمل المطلوب منه إنجازها.

٢- يستحق الموظفون الذين تزيد رواتبهم الأساسية وفقاً لما نص عليه البند رقم (١) من هذه المادة، والذين يكلفون بأعمال إضافية بعد انتهاء الدوام الرسمي أو أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية، أجراً إضافياً بحد أقصى (١٠٠٠) درهم شهرياً وبمعدل (٦٥) ساعة شهرياً، ويحسب الأجر الإضافي على النحو التالي :

(الحد الأقصى (١٠٠٠ درهم) × عدد الساعات الإضافية ÷ ٦٥ ساعة)

٣- يستثنى شاغلو الفئات (١٤، ١٣، ١٢) بنظام المكافأة الشهرية من عدد ساعات العمل الإضافي من الحد الأقصى المقرر بالبند (١) من هذه المادة.



٤- يمنح الموظف تعويضاً عن العمل الإضافي الذي يكلف به في غير أوقات العمل الرسمية أو العطلات الأسبوعية أو الرسمية وفق الشروط الآتية :-

- أ- يحتسب الأجر الإضافي بعد استكمال (٣٥) ساعة عمل أسبوعي و (٢٥) ساعة عمل أسبوعي في شهر رمضان.
- ب- يجب أن يكون الأجر الإضافي في حدود المبالغ المخصصة في ميزانية الجهات الحكومية.
- ج- باستثناء العاملون بنظام المناوبة يجوز منح الموظف الذي يعمل في أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية أياماً مساوية لها، على أن تستهلك خلال السنة، بصورة منفصلة أو مع الإجازة الدورية.
- د- أن يتفق العمل الإضافي المكلف به مع احتياجات العمل الفعلية.
- هـ- أن يصدر التكليف كتابة من الرئيس المباشر ويعتمد من الرئيس أو المدير متضمناً طبيعة العمل الذي سيكلف به الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلب منه إنجازها.

٥- تعد الجهات الحكومية في بداية كل شهر كشفاً بأسماء الموظفين الذين يستحقون بدل عمل إضافي عن الشهر السابق، ويعتمد الكشف من الرئيس أو المدير أو من ينوب عنهم ثم يرسل إلى الدائرة لمراجعته واتخاذ اللازم، على أن يتضمن الكشف المشار إليه البيانات التالية :-

- أ- اسم الموظف :
- ب- الوظيفة :
- ج- الراتب الأساسي :
- د- عدد ساعات العمل الإضافي اليومي طوال الشهر :
- هـ- البديل المستحق :



الباب السابع

((الفصل الأول))

نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل



نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

الباب السابع

((الفصل الأول))

نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

أهداف نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

مادة (٨٠)

يهدف نظام الانضباط الوظيفي إلى مايلي :-

- أ. للارتقاء بأداء الموظف في عمله وصولاً لتحقيق الأهداف.
- ب. توعية الموظف بضرورة الالتزام الوظيفي وفق ما جاء في هذه اللائحة لتحقيق المصلحة العامة.
- ج. السعي إلى تنمية أداء الموظف وتطوير قدراته الوظيفية.
- د. ضمان اكتساب الموظف مبادئ أخلاقيات العمل وتطبيقها.
- هـ. تنظيم سلوك وتصرفات الموظف داخل الجهات الحكومية ومع العملاء وسائر أفراد المجتمع.
- و. تنمية روح العمل ضمن الفريق الواحد.
- ز. ضمان تقديم خدمات ذات جودة عالية للعملاء.
- ح. تنمية بيئة عمل منتجة ومحفزة على الإبداع مما يؤدي إلى تعزيز سمعة الجهات الحكومية.



مبادئ نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

مادة (٨١)

يقوم نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل على المعايير و المبادئ التالية :-

١. النزاهة

المبدأ الأساسي التي تقوم عليه كافة المبادئ الأخرى، فمن دون النزاهة يستحيل على الفرد أن تكون لديه قيم ومبادئ كعدم التحيز والأمانة والصراحة وغيرها، لذا يتوقع من كافة الموظفين التحلي بدرجة عالية من النزاهة والعمل من أجل المصلحة العامة والإبلاغ عن أي سلوك مخالف في العمل.

٢. المساواة

تعامل الموظفين مع زملائهم والعملاء والزائرين معاملة خالية من التحيز، وتتصف بالإنصاف والمساواة وتطبيق كافة الأنظمة المعمول بها على الجميع بشكل متساو.

٣. المظهر العام

يلتزم الموظف بالمحافظة على المظهر العام، وأن يرتدي ملابس لائقة ومحتشمة بحيث يحافظ على سمعة ومظهر الجهة الحكومية التي يعمل بها وفقاً للعادات والتقاليد المحلية، والتعليمات والنظم المطبقة بالجهات الحكومية.

٤. الاحترام المتبادل

على كافة الموظفين مراعاة مشاعر زملائهم، واحترام القيم والآراء الشخصية، والتمسك بالأخلاق السامية في التعامل مع مرؤوسهم، وتزداد أهمية الاحترام المتبادل في الجهات الحكومية، حيث تضم موظفين من ثقافات و جنسيات مختلفة يتمتع كل منهم بتقاليده وعاداته وقيمه الخاصة، لذا يُطلب من الجميع العمل ضمن إطار المبادئ والمعايير المنصوص عليها في هذا النظام الذي يوفر إطاراً يخضع له سلوك كافة الأطراف المعنيين.



٥. التطوير الوظيفي

على الموظفين العمل على تنمية قدراتهم الذاتية، وزيادة الكفاءة الإنتاجية في العمل كل في مجاله، والإسهام بفعالية في تطوير الجهات الحكومية ووضع الإمكانيات والقدرات العلمية والخبرات العملية في خدمة أهدافها.

٦. تحمل المسؤولية

على كافة الموظفين الالتزام بأداء المسؤوليات الملقاة على عاتقهم، والحفاظ على ممتلكات الجهات الحكومية وتنفيذ الخدمات المطلوبة منهم على أكمل وجه.

٧. سرعة التصرف

على كافة الموظفين الالتزام بالقيم التي تدعو إلى التميز في خدمة العملاء من خلال توفير خدمات فعالة ومتكاملة.

٨. العلاقات بين الموظفين

على الموظفين التصرف بشكل لائق مع بعضهم البعض، وتأدية أدوار نشطة في إدارة العلاقات مع الزملاء في العمل، وفي حال حصول أي خلاف بين الموظفين، ينبغي المبادرة إلى المحاولة في حل هذا الخلاف بصورة ودية، وفي حال فشل كافة المحاولات، ينبغي على الموظفين إبلاغ المسؤول المباشر خطياً.

٩. السلوك المثالي

على الموظفين القيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة لهم بأكبر قدر ممكن من الفعالية وعلمهم عند أداء واجباتهم الإمتثال لكافة التشريعات الحكومية والامتناع عن الممارسات والأعمال التي تنتهك الآداب والسلوك القويم وأعراف وتقاليده المجتمع.

١٠. تضارب المصالح

يجب على الموظف أثناء تأدية الوظيفة الامتناع عن السعي بالذات أو الواسطة إلى تحقيق مصلحة أو منفعة له أو لأحد أقاربه أو معارفه سواء بصيغة مباشرة أو غير مباشرة.



١١. العمل لحساب الآخرين

يتعين على الموظف تكريس كامل الوقت والجهد للوفاء بالتزاماته الوظيفية تجاه الجهة الحكومية، مما يتطلب منه الامتناع عن العمل لحساب الآخرين سواء بمقابل أو بدون، إلا بموافقة خطية من السلطة المختصة.

١٢. المحافظة على سرية المعلومات

يلتزم الموظف بالامتناع عن الكشف عن أية معلومات أو وثائق سرية، سواء كانت رسمية أو شخصية حتى ولو بعد تركه الخدمة إلا بتصريح خطي مسبق، أو كان الهدف من الكشف عنها الكشف عن جريمة تعرض جهة الحكومية أو أية جهة أخرى للخطر أو الضرر، وفي هذه الحالة يجب عليه إبلاغ السلطات الرسمية المختصة.

١٣. الملكية الفكرية

إن طبيعة العديد من الوظائف تتطلب إجراء بحوث ودراسات تستخدم فيها موارد توفرها الجهات الحكومية، لذا فإن الموظفين المختصين بهذه الأنشطة قد يعدون أو يطورون ملكيات فكرية قيمة كجزء من مهامهم ومسؤولياتهم، وفي حال قيام موظف ما بإعداد أو تطوير أي ملكية فكرية خاصة بالجهة الحكومية يكون المالك للملكية الفكرية المذكورة.

١٤. الصحة والسلامة المهنية

العنصر البشري يشكل أهم ما لدى الجهة الحكومية، فبدونه لا يمكن لها أن تؤدي الخدمات المنوطة بها، لذا فهي مسؤولة عن توفير بيئة عمل عادلة وأمنة وصحية لموظفيها تحقق العدالة فيما بينهم، وتفي بمتطلباتهم الشخصية والعملية، وعلى الموظفين الالتزام بالقواعد والأنظمة الصادرة في هذا الشأن.

١٥. المضايقة والتعدي على الآخرين

إن الجهة الحكومية ملتزمة بتوفير مناخ عمل خالٍ من أي نوع من المضايقات أو التعديات، وفي حال حصولها تقوم السلطة المختصة باتخاذ الإجراءات الضرورية للتصدي لها، ولا يسمح إطلاقاً بأي سلوك غير مستحب من جانب موظفيها، ومن واجب كل موظف يشاهد أي ممارسة شاذة عن القواعد أن يبلغ عنها فوراً مسؤوله المباشر.



١٦. التصريحات العامة

التصريحات العامة تتضمن التعليقات العامة الموجهة إلى وسائل الإعلام كالإذاعة والتلفزيون والصحافة وغيرها التي تطل أعداداً كبيرة من أفراد الجمهور، فعلى كافة الموظفين الامتناع عن الإدلاء بأي تصريحات عامة ما لم يحصلوا على موافقة مسبقة من الجهة الحكومية.

١٧. تقنية المعلومات

يجب أن ينحصر استخدام الموظف لأنظمة المعلومات في الأغراض المحددة لها فقط، ويشمل هذا استخدام البريد الإلكتروني وتصفح شبكة العنكبوتية وأي برامج أو تطبيقات أخرى وضعت لتنفيذ المعاملات والأغراض المرتبطة بأعمال الجهة الحكومية.

١٨. التدخين في الأماكن غير المصرح بها

تسعى الجهات الحكومية إلى توفير بيئة نظيفة وصحية لكافة موظفيها وعمالائها وزائريها ، لذا فإنه يمنع التدخين في جميع الأماكن ماعدا المصرح بها.

١٩. العمل والفكر السياسي

يحظر على الموظفين الانتماء إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب السياسية أو مافي حكمها، أو أن يعمل لحسابها أو يشارك في الدعاية والترويج لها بأية وسيلة.

٢٠. استخدام الأصول والموارد

توفر الجهات الحكومية لموظفيها أصولاً وموارد وأموالاً وتجهيزات متنوعة تمكنهم من القيام بمسؤولياتهم بأكبر قدر ممكن من الفعالية، لذا فإنه يتعين على الموظفين أن يستخدموا هذه الأصول والموارد بشكل فعال واقتصادي، وحصر هذا الاستخدام لتحقيق أغراض الجهة الحكومية.



التزامات الجهات الحكومية في نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

مادة (٨٢)

تلتزم الجهات الحكومية بإيجاد بيئة عمل يمكن من خلالها تحقيق العدالة والإنصاف في الحقوق والامتيازات بين جميع الموظفين، وصولاً للارتقاء بأداء الموارد البشرية، وذلك تحقيقاً للمصلحة العامة، مما يلزم عليها تجاه موظفيها ما يلي :-

- ١- تعريف الموظفين بقواعد السلوك الوظيفي ومبادئ أخلاقيات العمل الواردة بهذه اللائحة، من خلال تسليمه نسخة منه والذي يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤدون بها أعمالهم والتأكيد على استلامهم هذه النسخة.
- ٢- تحقيق مبدأ المساواة في معاملة جميع الموظفين دون تمييز، وبث روح التشجيع والمنافسة لتعزيز الثقة المتبادلة بينهم .
- ٣- تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للموظفين تلي المتطلبات الأساسية لاحتياجاتهم للقيام بالأعمال الموكلة إليهم .
- ٤- تدريب الموظفين على آداب التعامل مع الجمهور وسرعة إنهاء معاملاتهم دون إرهاب أو إهانة، وخاصة في الجهات الحكومية التي تقدم خدمات للجمهور .
- ٥- بناء شعور بالاحترام والتقدير للموظفين والثناء على ما أنجزاتهم .
- ٦- تشجيع روح المبادرة والابتكار، وتوفير فرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات، وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.
- ٧- تشجيع الموظفين على التواصل والاتصالات المفتوحة للنقاش الهادف لحل المسائل التي تشغلهم أثناء تأدية واجبات وظيفتهم، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة، وفتح قنوات اتصال مع الموظفين لإتاحة الفرصة والحوار في حل مشاكل العمل، والاستماع الجيد لمشاكل الموظفين والعمل على حلها وصولاً لتحقيق العدالة بينهم.
- ٨- توفير التدريب الجيد للموظفين لتجديد خبراتهم والإلمام بما هو جديد في حقول تخطيطاتهم وشعور الموظف بالرضا عن عمله .
- ٩- وضع الموظف المناسب في المكان المناسب دون تحيز، وذلك بما يتفق مع المهنة أو الدراسة أو القدرة مع مايسند للموظف من أعمال.
- ١٠- محاربة شتى أنواع الفوضى والإهمال والتسيب والفساد.
- ١١- وضع تعليمات واضحة وصريحة لاستثمار الوقت وإدارته لزيادة الكفاءة الإنتاجية للموظف وصولاً لتحسين مستواه الاجتماعي.
- ١٢- العمل بمبدأ تكافؤ الفرص في شغل المناصب ليزداد الانتماء والولاء للدولة بصفة عامة والإمارة بصفة خاصة.



التزامات الموظف في نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل مادة (٨٣)

على الموظف أن يدرك أن الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المجتمع، طبقاً للتشريعات المعمول بها وأن يتحلى بالأخلاق والقيم الفاضلة وأن يدرك أن جميع الأفراد متساوون أمام القانون بدون أي تمييز، وأن تكون ممارساته الوظيفية في حدود الصلاحيات المخولة له وأن يسلك مسلكاً يتفق ومعايير السلوك العامة وأن يتصرف في جميع الأوقات داخل وخارج العمل بطريقة تحافظ على القيم والنزاهة والسمعة الطيبة وانطلاقاً من هذا على الموظف الالتزام بما يلي :-

- ١- الالتزام بمواعيد العمل التي تحددها الجهات الحكومية فلا يتغيب عن العمل أو يغادره إلا بإذن من رئيسه المباشر ووفقاً للقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- ٢- يجب على الموظف إطلاع رئيسه المباشر على كافة المواضيع والمسائل ذات العلاقة بطبيعة عمله لضمان استمرارية وجودة العمل.
- ٣- أداء العمل المنوط به بنفسه وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته وكذلك العمل في اوقات العمل غير الرسمية إذا تم تكليفه بذلك.
- ٤- اللياقة في التعامل مع الجمهور وإنجاز معاملاتهم في الوقت المحدد.
- ٥- الحفاظ على كرامة الوظيفة وأن يكون سلوكه متفقاً مع ما تتطلبه الوظيفة من احترام ونزاهة وألا يرتكب أعمالاً تخل بالشرف والأمانة.
- ٦- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل تحقيقاً للمصلحة العامة.
- ٧- العمل على تنمية قدراته الذاتية وزيادة الكفاءة الإنتاجية في العمل وأن يسهم بفعالية في تطوير الجهات الحكومية ويضع إمكانياته وقدراته العلمية وخبراته العملية في خدمة أهدافها.



- ٨- تنفيذ ما يوجه إليه من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة وذلك في حدود التشريعات المعمول بها إلا إذا تضمنت مخالفة صريحة للأنظمة في الجهات الحكومية وفي هذه الحالة يتوجب عليه أن يثبت ملاحظاته كتابة في شأن المخالفة التي تضمنها الأمر الصادر إليه ويسلمها إلى الرئيس المسئول فإذا أصر الرئيس على التنفيذ وجب عليه التأشير بذلك كتابة وعلى الموظف في هذه الحالة أن ينفذ الأمر على مسؤولية رئيسه الكاملة.
- ٩- المحافظة على ممتلكات وأموال الجهات الحكومية التي يعمل بها ومراعاة صيانتها وصونها من التلف والضياع والخسارة.
- ١٠- أن يحافظ على الوثائق الرسمية وعلى سرية محتوياتها.
- ١١- إبلاغ الجهات الحكومية بحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
- ١٢- التقيد باتباع اللوائح والأنظمة والقرارات التي تطبقها الجهات الحكومية.



المحظورات على الموظف في نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

مادة (٨٤)

- ١- ارتكاب أي عمل يتنافى مع واجبات وظيفته أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع الأخلاق العامة أو مقتضيات شرف الوظيفة أو أن يخالف أحكام القانون وهذه اللائحة.
- ٢- الإنتماء إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب السياسية أو مافي حكمها وأن يعمل لحسابها أو يشارك في الدعاية والترويج لها بأية وسيلة.
- ٣- العمل لدى الآخرين أو تقديم أعمال لهم بأجر أو بدون أجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامة والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قري أو نسب.
- ٤- الشراء أو البيع أو الاستئجار بنفسه أو بالواسطة عقارات أو منقولات أو أراض من جهة عمله أو تكون له مصلحة بنفسه أو بالواسطة في أعمال مقاولات أو عقود تتصل بأعمال الجهات الحكومية.
- ٥- الإدلاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من السلطة المختصة.
- ٦- أن يفصح أو ينشر المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب مصلحة تقتضي ذلك ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائماً ولو بعد نهاية خدمته.
- ٧- أن يقبل مكافأة أو هدية أو عمولة أو قرضاً أو مافي حكمها بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.
- ٨- أن يتلقى أو ينفذ تعليمات خاصة بالجهة الحكومية التي يعمل بها من أية جهة أخرى حتى ولو كانت جهة حكومية.



حقوق ذوي الإعاقة في نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

مادة (٨٥)

تحقيقاً لمبدأ تكافؤ وتساوي الفرص للمواطنين أمام القانون في الحقوق والواجبات، فإن ذوي الإعاقة متساوون مع باقي المواطنين في تلك الحقوق، وتلتزم الجهات الحكومية بتعيينهم وتوفير كافة الوسائل والمعدات التي تناسب حالتهم الصحية، وتمكنهم من أداء أعمالهم بكفاءة، كما تلتزم بتدريبهم وتطوير قدراتهم، وألا تتصرف معهم بطريقة تسيء إليهم أو تقلل من شأنهم.

وفي سبيل ذلك يلتزم الموظفون تجاه زملائهم ذوي الإعاقة بما يلي :-

- التعامل معهم بكل احترام وعدم إشعارهم بأي فرق في التعامل يؤثر على ثقتهم واعتزازهم بأنفسهم وبطاقاتهم.
- مراعاة حقوقهم وتأمين حصولهم على هذه الحقوق كاملة دون إنتقاص.
- الإشادة بجهودهم وتقدير إنجازاتهم والإعلان عنها.



آلية تطبيق المخالفات والجزاءات الإدارية على الموظفين

مادة (٨٦)

يتعين على السلطة المختصة في الجهة الحكومية تطبيق الآلية التالية عند توقيع الجزاءات عن المخالفات الإدارية على الموظفين :-

- ١- يحتوي جدول المخالفات والجزاءات على مخالفات مؤشراً أمامها بعلامة (*) التي تعني أن الموظف الذي يرتكب أيًا من هذه المخالفات يحال إلى لجنة الإرشاد والتوجيه المنصوص عليها في المادة رقم (٨٨) من هذه اللائحة والتي تقوم بإرشاده وتوجيهه بعدم ارتكاب أيًا من المخالفات الواردة بالجدول رقم (٢٣) بشأن المخالفات والجزاءات التالية لهذه المادة، سواء المؤشر عليها بعلامة (*) أو غيرها.
- ٢- أن المخالفات المؤشر عليها بعلامة (*) ضمن أي مجموعة يحال فيها الموظف إلى جلسة الإرشاد والتوجيه لأول مرة لا تحسب ضمن عدد تكرار المخالفات، ولا يطبق بشأنها الجزاء المقرر بالجدول رقم (٢٣) بشأن المخالفات والجزاءات التالية لهذه المادة، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف، وفي حال ارتكاب الموظف بعد جلسة الإرشاد والتوجيه لأي من هذه المخالفات المؤشر عليها بعلامة (*) يطبق الجزاء المقرر.
- ٣- بالنسبة للمجموعة الأولى الواردة في الجدول رقم (٢٣) بشأن المخالفات والجزاءات التالية لهذه المادة يلتزم الموظف ببيان أسباب قيامه بالمخالفة وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض في الجهة الحكومية، ويعتمد من المسؤول المباشر، ويرفع للسلطة المختصة لإتخاذ ما تراه مناسباً ما لم ينص في جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.
- ٤- تقوم لجنة التحقيق المنصوص عليها في المادة رقم (٨٩) من هذه اللائحة الصادرة بها قرار من إدارة الخدمات المساندة في الجهات الحكومية بالتحقيق في المخالفة للمرة الأولى والثانية والثالثة في المجموعة الثانية والثالثة الواردة في الجدول رقم (٢٣) بشأن المخالفات والجزاءات التالية لهذه المادة ما لم ينص في جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.
- ٥- يحال الموظف إلى لجنة الانضباط الوظيفي المنصوص عليها في المادة رقم (٣٨) من هذه اللائحة إذا كرر أيًا من المخالفات الواردة في ذات المجموعة لما بعد المرة (الرابعة) في المجموعة الأولى ولما بعد المرة الثالثة في باقي المجموعات خلال سنة من تاريخ ارتكاب المخالفة (أول مرة) ما لم ينص جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.



- ٦- إذا كرر الموظف المخالفة في ذات المجموعة التي أحيل بشأنها إلى لجنة الانضباط الوظيفي خلال ذات السنة من تاريخ ارتكاب المخالفة (لأول مرة) أو خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إحالته إليها يحال إلى لجنة الانضباط الوظيفي مرةً أخرى.
- ٧- يحظر توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة مالم ينص في جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.
- ٨- إذا تعددت مخالفات الموظف في ذات المجموعة تعتبر مكتملة لبعضها في التكرار أما إذا تعددت مخالفاته من مجموعات مختلفة تعتبر كل مخالفة مستقلة عن الأخرى في التكرار.
- ٩- مع مراعاة البند رقم (٣) من هذه المادة لايجوز توقيع أي من الجزاءات الإدارية الواردة بجدول المخالفات والجزاءات على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي، واستثناءً من ذلك يجوز للرئيس أو المدير توقيع جزاء لفت النظر أو الإنذار أو الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد عن (خمسة أيام) في المخالفة الواحدة وبما لايجاوز (ثلاثين يوماً) في السنة على أن يكون القرار مسبباً مع مراعاة مايلي:-
 - أ. ألا يشمل الإستثناء المخالفات التي تزيد عقوبتها عن (خمسة أيام).
 - ب. أن تحتسب المخالفة من ضمن التكرار.
- ١٠- يراعى أن يكون احتساب خصم أيام الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول من الراتب الشامل، وخصم أيام الجزاء من الراتب الأساسي.
- ١١- إذا اعتذر الموظف عن حضور أي من لجان التحقيق لأول مرة يجوز التأجيل وإخطاره بموعد آخر، فإذا تخلف عن الحضور للمرة الثانية يكون قد تنازل بإرادته عن حقه في الدفاع عن نفسه، ومن ثم تصدر اللجنة المعنية توصياتها.
- ١٢- إذا امتنع الموظف عن الحضور أمام اللجنة دون عذر مقبول يطبق الجزاء المقرر للمخالفة أو الجزاء المقرر لمخالفة الامتناع عن الحضور أمام لجان التحقيق أيهما أشد.
- ١٣- يوقع الموظف المحال إلى التحقيق على أقواله على كل صفحة من صفحات محضر التحقيق، وإذا رفض التوقيع أثبت الرفض مع أسبابه في المحضر.
- ١٤- المخالفات التي لم يرد ذكرها في هذه اللائحة تحال إلى اللجنة العليا للموارد البشرية لتقرير ما تراه مناسباً بشأنها.
- ١٥- يحق للموظف أن يتظلم من الجزاء الصادر في حقه وذلك وفقاً للإجراءات الخاصة بآلية التظلم الواردة في هذه اللائحة.



نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

جدول رقم (٢٣) بشأن المخالفات والجزاءات بمراعاة الضوابط المنصوص عليها بالمادة (٨٦) من هذه تطبيق
الجزاءات المقررة للمخالفات التالية :-

المجموعة الأولى				
أ. مخالفات تتعلق بالحضور والانصراف				
درجات الجزاء				نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	١- عدم التقيد بالآلية المعتمدة بالحضور والانصراف بالجهات الحكومية. *
إنذار كتابي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	٢- التلاعب في طريقة الحضور والانصراف.
إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	٣- التأخير عن مواعيد العمل أو تركه قبل الموعد المحدد حتى (٣٠) دقيقة. *
خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	٤- التأخير عن مواعيد العمل أو تركه قبل الموعد المحدد لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة وحتى (٦٠) دقيقة. *
خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	٥- التأخير عن مواعيد العمل أو تركه قبل الموعد المحدد لمدة أكثر من ساعة، وبحد أقصى ساعتين.
يمنع من مباشرة العمل نفس اليوم وبحسب اليوم انقطاعاً عن العمل بدون إذن ويطبق الجزاء المقرر للغيب.				٦- الحضور للعمل متأخراً لأكثر من ساعتين.
خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	٧- ترك العمل لأكثر من ساعتين.



نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

المجموعة الأولى				
ب. مخالفات تتعلق بالغياب				
درجات الجزاء				نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	١- الغياب لمدة يوم إلى ثلاثة أيام.
خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	(يحال إلى لجنة التحقيق) مع خصم سبعة أيام من الراتب الأساسي	(يحال إلى لجنة التحقيق) مع خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	٢- الغياب لمدة أكثر من ثلاثة أيام إلى عشرة أيام.
خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	(يحال إلى لجنة التحقيق) مع خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		٣- الغياب لمدة أكثر من عشرة أيام إلى أربعة عشر يوماً.



نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

المجموعة الثانية			
أ. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف			
درجات الجزاء			نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	
إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	١- تناول الطعام في غير الأماكن المصرح بها.*
الإنذار الكتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	٢- عدم الالتزام بالزي الرسمي.*
إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	٣- استعمال الهواتف أو الحاسب الآلي للجهة الحكومية لأغراض شخصية.
مع دفع قيمة المكالمات الموضحة بالفواتير والتي تخصه			
إنذار كتابي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	٤- التدخين في الأماكن غير المصرح بها.*
إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	٥- قراءة الصحف والمجلات وغيرها مما لا علاقة له بالعمل.*
خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	٦- جمع النقود أو الإعانات أو التوقيعات بدون إذن من السلطة المختصة بالعمل.
خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	٧- الخروج على حدود اللياقة مع الزملاء والمسؤولين.
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	٨- القيام بعمل تجاري داخل مقر الجهة الحكومية أو التوسط في ذلك.
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	٩- الامتناع عن الحضور أمام لجان التحقيق



نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

المجموعة الثانية			
ب. مخالفات تتعلق بنظام العمل			
درجات الجزاء			نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	١ - عدم الالتزام بالتسلسل الإداري.*
إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	٢ - عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية في ميعاد غايته شهر من تاريخ التغيير.*
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	٣ - السماح لغير المخولين بالجهة الحكومية بالدخول في مبانيها أو وحداتها في غير المكان المعد لذلك أو الميعاد المحدد بدون إذن.
إنذار كتابي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم سبعة أيام من الراتب الأساسي	٤ - عدم حفظ النقود والأوراق والمستندات والسجلات داخل المكاتب أو الخزائن أو الدواليب المخصصة لذلك قبل الانصراف.
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	٥ - وجود عجز في العهدة بدون قصد.
مع توريد قيمة العجز في جميع الأحوال			
خصم يومي من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	٦ - رفض الموظف - بدون عذر مقبول - التعليمات الخاصة بإنجاز العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	٧ - رفض حضور ساعات العمل الإضافية.



٨- عدم المبادرة في خدمة العملاء أو الإهمال في ذلك.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي
٩- العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر بعد أوقات الدوام الرسمي دون الحصول على إذن كتابي.	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	
١٠- الاشتغال في أوقات العمل بغير أعمال الجهات الحكومية.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي
١١- مخالفات المرور عند قيادة العربات الحكومية أو التورط في حوادث مرورية.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي
	مع دفع المخالفات		
١٢- التسبب في حوادث إصابة عمل للآخرين.	إنذار كتابي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
١٣- استخدام البرامج غير المرخصة وتفعيلها في الأجهزة الإلكترونية للجهة الحكومية سواءً من الشبكة العالمية (الانترنت) أو غيره.	إنذار كتابي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
١٤- إساءة استخدام البريد الإلكتروني الخاص بجهة العمل.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
١٥- إدخال الأجهزة الإلكترونية وتوصيلها بالشبكة دون موافقة جهة العمل.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي
١٦- استخدام المعلومات الخاصة للجهات الحكومية أو الزملاء للمصلحة الشخصية أو لمصلحة طرف آخر.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي
١٧- الدخول في أماكن غير مصرح بها في جهة العمل.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	
١٨- استخدام الأشرطة الممغنطة حافطات الذاكرة في نسخ البيانات خارج نطاق العمل من غير تصريح.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	
١٩- عدم تنفيذ تعليمات السلامة المهنية ببيئة العمل.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	



نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

المجموعة الثالثة			
أ. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف			
درجات الجزاء			نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	
خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	١- استعمال أية ممتلكات للجهات الحكومية لأغراض شخصية.
خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	٢- الخروج على حدود اللياقة مع الجمهور.
خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	٣- السلوك أو المظهر غير اللائق الذي لا يتفق مع كرامة الوظيفة.
خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	٤- الادعاء كذباً على الزملاء أو الرؤساء
خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	٥- التشاجر وإحداث الشغب و الإخلال بالنظام في مكان العمل أو في أحد ملحقاته.
خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	٦- إساءة استعمال السلطة أو استغلال النفوذ.
خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	٧- إرسال شكاوي كاذبة إلى المسؤولين بالجهات الحكومية أو خارجها.
خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	٨- الإدلاء بشهادة لا تطابق الواقع أو الامتناع عن الشهادة في التحقيقات.
خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	٩- التستر على المخالفات المتعلقة بالعمل التي يرتكبها غيره من الموظفين.



إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		١٠- ارتكاب فعل مخل بالأداب في مكان العمل.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		١١- الاعتداء على الزملاء أو المسؤولين في العمل.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		١٢- الاعتداء أو التطاول على الجمهور المتعامل مع الجهات الحكومية.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	١٢- الكشط أو التغيير في المستندات الرسمية الخاصة بالجهات الحكومية بقصد الإخفاء.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	١٣- قبول أو طلب نقود أو أشياء أخرى أو هدايا من أي شخص بقصد القيام بأي عمل يتعلق بالجهات الحكومية.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		١٤- إعطاء نقود أو أشياء أخرى أو هدايا لأي موظف بالجهات الحكومية بقصد الاستفادة من وراء ذلك في عمله بالجهات الحكومية.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		١٥- انتحال شخصية غير حقيقية أو تقديم شهادات أو أية أوراق أخرى مزورة أو إخفاء بيانات جوهرية وذلك بقصد الحصول على ترقية أو علاوة أو مكافآت أو أي ميزة أخرى.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		١٦- الوجود أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثر بما تعاطاه من مادة مخدرة أو إدخال مشروبات كحولية أو أشياء ممنوعة إلى أماكن العمل أو تناولها أثناء العمل.



نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

المجموعة الثالثة			
ب. مخالفات تتعلق بنظام العمل			
درجات الجزاء			نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي			١- وجود عجز في العهدة بقصد متعمد من الموظف .
مع توريد قيمة العجز في جميع الأحوال			
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	الوقف عن العمل لمدة ١٥ يوماً بدون راتب شامل	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	٢- استغلال الوظيفة في الحصول على مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مقاولات تتصل بعمله.
الوقف عن العمل لمدة شهرين بدون راتب شامل	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	٣- إطلاع المستفيدين أو غير المأذون لهم على المستندات بالجهات الحكومية.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي			٤- إفشاء الأسرار المتعلقة بالعمل.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	الوقف عن العمل لمدة شهر بدون راتب شامل أو الحرمان من العلاوة الدورية	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	٥- عدم إخطار الرئيس المباشر كتابة عن أي عجز بأموال الجهات الحكومية وممتلكاتها بمجرد اكتشافه أو التستر على المخالفات المتعلقة بالعمل.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي.	الوقف عن العمل لمدة شهر بدون راتب شامل	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	٦- إخطار الجهات الحكومية ببيانات غير صحيحة يقصد الحصول على مزايا من أي نوع أو الاشتراك في ذلك.



٧- السماح لموظف غير مكلف بالقيام بالعمل بدلاً من الشخص المكلف به دون إذن سابق من الرئيس المباشر.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٨- الإسراف في استهلاك الخامات أو الأدوات. *	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي
٩- الإهمال أو التقصير في المحافظة على الآلات و الأدوات الخاصة بالعمل أو أي ممتلكات أخرى للجهات الحكومية بما يؤدي إلى فقدانها أو تلفها.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي
مع حق الجهة الحكومية في استيفاء قيمة ما تم فقده أو تكاليف التلف أو الضرر			
١٠- رفض التفتيش عند الانصراف إذا كان الموظف ممن يخضع لذلك.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
١١- رفض الموظف بدون مبرر العمل الموكل إليه بشرط ألا يختلف جوهرياً عن عمله الأصلي أو عدم تنفيذ أمر النقل الصادر إليه.	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
١٢- إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها أو كتابة بيانات أو لصق إعلانات على الجدران أو عقد اجتماعات أو عمل دعاية بدون إذن.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	
١٣- نقل أوراق أو مستندات خاصة بالعمل أو أي أشياء أخرى من ممتلكات الجهات الحكومية خارج مقر العمل بدون إذن.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
مع استعادة ما تم نقله من جهة العمل			
١٤- التأخير في توريد النقود أو تسليم المستندات المسلمة إليه بحكم عمله دون مبرر خلافاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي



إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	١٥- نشرأية بيانات عن العمل بدون إذن في أحد وسائل النشر والدعاية من صحف وغيرها من وسائل التواصل الاجتماعي.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي			١٦- السماح لأي من خارج الجهات الحكومية بالقيام بالعمل بدلاً من الشخص المكلف به.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي			١٧- تعمد تخفيض الإنتاج أو تعطيل العمل.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي			١٨- الاحتفاظ بأي ورقة رسمية أو نزاعها من الأصل بقصد الإضرار بالغير أو إجهة العمل.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	١٩- عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل متى كانت مبلغة للموظف كتابة، أو كانت معلنة في مكان ظاهر أو جري العرف بها.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي			٢٠- الاعتداء أو التحرش الجنمي بالقول أو الفعل.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي			٢١- الدعوة أو التهديد أو الاشتراك أو التحريض على الإضراب بالمخالفة لأحكام القوانين واللوائح.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي			٢٢- انتحال شخصية غيره للدخول في الأماكن غير المصرح بها
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي			٢٣- السرقة أو الاختلاس
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	٢٤- أخذ ما ليس مستحقاً أو ما يزيد عن المستحق من خلال عمله في تحصيل الرسوم أو الغرامات أو العوائد أو الضرائب
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي			٢٥- تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخصة أو غير المصرح بها أو الاشتراك أو الدعوة إلى الاشتراك أو التحريض على ذلك.



٢٦- استخدام معدات الحاسوب لإنتاج أعمال شخصية أو برامج خاصة	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي
٢٧- استخدام الحاسب الآلي الشخصي الخاص لمعالجة البيانات المتعلقة بالجهات الحكومية بدون تصريح	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٢٨- استخدام البريد الإلكتروني في إرسال مواد خلية ، مواد فاحشة وبنية الطعن وإساءة السمعة أو التهجم على الأديان وبث ما يشكل مخالفة لقانون العقوبات	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
٢٩- التناول على المسؤولين أو التعريض عبر أي وسيلة تواصل	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	
٣٠- استخدام مواقع التواصل الاجتماعي للجهات الحكومية للإساءة للأشخاص والأديان	إنذار كتابي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	
٣١- إتلاف النسخ الاحتياطية الخاصة بالبيانات دون إذن من جهة العمل	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٣٢- إتلاف أو تعطيل وسائل الإنذار بالحريق المتوفرة بموقع العمل	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		



إجراءات تظلم الموظفين

مادة (٨٧)

يجوز للموظف التظلم من أي قرار إداري يصدر بحقه من جهة عمله أو التقدم بشكوى وفقاً لما يلي :-

أولاً: آلية التظلم أو الشكوى لدى جهة عمل الموظف

- ١- يقوم الموظف بملء نموذج الإستمارة رقم (١٤) بشأن التظلم أو الشكوى إلى لجنة التظلمات في الجهة الحكومية التالي لهذه المادة وتقديمه إلى رئيسه المباشر مرفق به نموذج التظلم أو الشكوى.
- ٢- يقوم الرئيس المباشر بالتوقيع باستلام نموذج الإستمارة رقم (١٤) بشأن التظلم أو الشكوى إلى لجنة التظلمات في الجهة الحكومية التالي لهذه المادة وتسليم نسخة منه إلى الموظف، وعليه أن يبت في الموضوع خلال ثلاثة أيام عمل.
- ٣- إذا لم يبت الرئيس المباشر في الموضوع، أو كان قراره في غير صالح الموظف خلال المدة المحددة أعلاه يقوم بإحالاته إلى السلطة المختصة.
- ٤- في حال عدم البت من قبل السلطة المختصة خلال ثلاثة أيام عمل، يتحتم عليها إحالاته إلى لجنة التظلمات في جهة عمل الموظف.
- ٥- على لجنة التظلمات البت خلال خمسة أيام عمل، ورفع التوصية إلى السلطة المختصة التي يجب أن تصدر قرارها خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ رفع التوصية إليها.
- ٦- يجوز للموظف أن يتظلم من قرار السلطة المختصة إلى اللجنة العليا للموارد البشرية.

ثانياً: آلية التظلم والشكوى لدى اللجنة العليا للموارد البشرية

- ١- في حال لم يرضَ المتظلم بقرار السلطة المختصة في جهة عمله، أو لم يتم البت في تظلمه خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ رفع التظلم إلى الرئيس المباشر، جاز للموظف أن يتظلم أمام اللجنة العليا للموارد البشرية.
- ٢- ترفع التظلمات باسم رئيس اللجنة العليا للموارد البشرية بنموذج الإستمارة رقم (١٥) التظلم أو الشكوى إلى اللجنة العليا للموارد البشرية التالي لهذه المادة لاتخاذ اللازم نحو بحثها ودراستها واستيفاء البيانات والمستندات المطلوبة خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ رفعه إليها.
- ٣- على اللجنة البت في التظلم خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ استيفاء البيانات والمستندات المطلوبة، على أن تبلغ جهة عمل الموظف بما انتهت إليه من قرار.



نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

نموذج استمارة رقم (١٤) بشأن التظلم أو الشكوى للجنة التظلمات في الجهة الحكومية :

الاسم بالكامل	الرقم الوظيفي	
جهة العمل	نوع التعاقد	
الوظيفة	الجنسية	
القسم/الإدارة	تاريخ التعيين	
المؤهل العلمي	الدرجة المالية	
تاريخ التظلم/الشكوى	تاريخ استلام طلب التظلم/الشكوى	

الموضوع: ☐ التظلم - ☐ الشكوى /

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أقرار			
أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات الواردة أعلاه، وكافة الوقائع الواردة في التظلم/الشكوى المرفق، هي بيانات ووقائع صحيحة، وأتحمل المسؤولية القانونية في حالة خلاف ذلك.			
توقيع المتظلم/المشتكي	الهاتف المتحرك		
الموظف المختص	التوقيع		

ملاحظة : تسلم نسخة للموظف المتظلم أو المشتكي لإثبات تاريخ استلام التظلم أو الشكوى



نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

نموذج استمارة رقم (١٥) بشأن التظلم أو الشكوى للجنة العليا للموارد البشرية :

الاسم بالكامل	الرقم الوظيفي	
جهة العمل	نوع التعاقد	
الوظيفة	الجنسية	
القسم/الإدارة	تاريخ التعيين	
المؤهل العلمي	الدرجة المالية	
رقم التظلم/الشكوى	تاريخ استلام طلب التظلم/الشكوى	

الموضوع: ☐ التظلم - ☐ الشكوى /

.....

.....

.....

.....

.....

هل تم رفع التظلم إلى جهة العمل ؟ نعم ☐ لا ☐ ، تاريخ رفع التظلم : / / م

هل تم استقال الشكوى: نعم ☐ لا ☐

☐ حضوريا ☐ وسيلة أخرى (ذكرها /)

ملاحظات:			
.....			
.....			
أقرار			
أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات الواردة أعلاه، وكافة الوقائع الواردة في التظلم/الشكوى المرفق، هي بيانات ووقائع صحيحة، وأتحمل المسؤولية القانونية في حالة خلاف ذلك.			
توقيع التظلم / المشتكي	الهاتف المتحرك		
الموظف المختص	التوقيع		



الباب السابع

((الفصل الثاني))

التحقيق وإجراءاته



التحقيق وإجراءاته

الباب السابع

((الفصل الثاني))

التحقيق وإجراءاته

لجنة الإرشاد والتوجيه

مادة (٨٨)

- ١- في حال ارتكاب الموظف للمرة الأولى مخالفة من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات رقم (٢٣) التالي للمادة رقم (٨٦) من هذه اللائحة والمؤشر عليها بعلامة (*). يتم إحالته إلى لجنة الإرشاد والتوجيه في جهة عمله والتي تشكل من ثلاثة موظفين يصدر بتسميتهم قرار من السلطة المختصة، على أن يكونوا من ذوي الكفاءة، وأن تكون درجة رئيسهم أعلى من درجة الموظف المخالف.
- ٢- في حال إذا كانت درجة الموظف المخالف أعلى من درجة رئيس اللجنة يصدر قرار من مدير إدارة الخدمات المساندة بتشكيل اللجنة برئيس تكون درجته أعلى من درجة الموظف المخالف.
- ٣- تقوم لجنة الإرشاد والتوجيه بإرشاد الموظف وتوعيته بنظام الانضباط الوظيفي والآثار المترتبة على تكراره لهذه المخالفة.

لجنة التحقيق

مادة (٨٩)

- ١- في حال ارتكاب الموظف مخالفة من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات رقم (٢٣) التالي للمادة رقم (٨٦) من هذه اللائحة والمؤشر عليها بعلامة (*) يتم إحالته إلى لجنة التحقيق تشكل بقرار من الرئيس أو المدير أو من يفوضه على أن تتكون من ثلاثة من الموظفين بحد أدنى، يرأسها أحدهم شريطة أن تكون درجته المالية أعلى من درجة الموظف المحال إلى التحقيق وتختص بالنظر في كافة المخالفات الواردة بالجدول أعلاه في المجموعة الثانية والثالثة ما لم ينص على خلاف ذلك، ولها أن تستعين بمن تراه من ذوي الخبرة.
- ٢- في حال إذا كانت درجة الموظف المخالف أعلى من درجة رئيس اللجنة يصدر قرار من الرئيس أو المدير بتشكيل اللجنة برئيس درجته أعلى من درجة الموظف المخالف.



مادة (٩٠)

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

مادة (٩١)

كل موظف يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في القانون أو هذه اللائحة دون الإخلال بالمسئولية المدنية أو الجزائية يجازى إدارياً، ولا يعفى الموظف من الجزاء إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر من رئيسه.

مادة (٩٢)

السلطة المختصة بالإحالة إلى التحقيق هي التي تختص بتوقيع الجزاء، وفقاً للضوابط التالية :-

١- بالنسبة لشاغلي الدرجات من الأولى وحتى الثالثة بنظام الوظائف العامة ومن يماثلهم بجداول أنظمة التعيين الأخرى، ومن السابعة وحتى الرابعة بنظام وظائف المهندسين، تكون الإحالة بقرار من الرئيس أو المدير أو من يفوضه.

٢- بالنسبة لشاغلي الدرجات من الرابعة فما دونها بنظام الوظائف العامة، ومن الثالثة وحتى الأولى بنظام وظائف المهندسين ومن يماثلهم بجداول أنظمة التعيين الأخرى، تكون الإحالة بقرار من الرئيس أو المدير أو من يفوضه.



مادة (٩٣)

يجوز للسلطة المختصة وقف الموظف عن عمله إدارياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ولمدة لا تزيد على (عشرة أيام) على أن يخطر الموظف كتابة ويجوز تمديد هذه المدة مماثلة ويجب عرض الموظف الموقوف على لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي خلال مدة الوقف حسب الإجراءات التالية:-

- ١- يجب أن يكون الهدف من الوقف الإداري هو التمهيد لإحالة الموظف إلى التحقيق، سواء أمام لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي.
- ٢- مدة الوقف الإداري (عشرة أيام) ويجوز تمديد هذه المدة مماثلة على أن يخطر الموظف كتابة بقرار الوقف.
- ٣- يجب إحالة الموظف إلى لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي طبقاً لما هو وارد بجدول المخالفات و الجزاءات رقم (٢٣) خلال مدة الوقف على أن يتم البت في التحقيق قبل انتهائها.

مادة (٩٤)

يترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف راتبه الأساسي 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 الأساسي.

مادة (٩٥)

لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات التحقيق معه، ولا يجوز قبول استقالته أو إنهاء خدماته إذا كان قد أحيل إلى لجنة الانضباط الوظيفي أو إلى الجهات القضائية المختصة، وينظر في طلب الاستقالة أو إنهاء الخدمة بعد انتهاء التحقيق، أو صدور حكم نهائي.

كما لا يحول التحقيق دون إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية المترتبة على ذات المخالفة المنسوبة للموظف.



مادة (٩٦)

للجنة الانضباط الوظيفي أن تستوفي 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.

مادة (٩٧)

تقوم لجنة الانضباط الوظيفي بعد إحالة الموظف إليها بالقيام بإجراءات التحقيق الواردة بهذه اللائحة، ولها أن توصي إما بحفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات الواردة في المادة رقم (١٠٢) من هذه اللائحة.

مادة (٩٨)

إذا نسب إلى الموظف ارتكاب مخالفة يتم التحقيق الإداري معه وفقاً للضوابط والإجراءات التالية :-

- ١- إعداد الرئيس المباشر مذكرة تتضمن المخالفة المنسوبة إليه واسم الموظف المخالف ووظيفته ودرجته، و إرسالها إلى إدارة الخدمات المساندة.
- ٢- عرض المذكرة على المسئول المختص لأحالة الموظف المخالف للتحقيق بقرار من السلطة المختصة.
- ٣- وإذا كانت مصلحة التحقيق تقتضي وقف الموظف عن العمل وجب أن تتضمن المذكرة بيان مبررات الوقف ومدته فإذا ثبت جدية هذه المبررات للسلطة المختصة تتم إحالة الموظف ووقفه عن العمل للمدة التي يتطلبها التحقيق معه على ألا تتجاوز المدة المشار إليها في المادة (٩٣) من هذه اللائحة ويجب أن تخطر إدارة الخدمات المساندة الموظف بذلك على أن يتضمن الإخطار المخالفة المنسوبة إليه ويجب وقفه عن العمل من التاريخ الذي حدد لذلك وفق إجراءات الوقف الواردة في هذه اللائحة.



حضور التحقيق

مادة (٩٩)

- ١- يجب إخطار الموظف المخالف رسمياً بأي وسيلة اتصال متوفرة في الجهات الحكومية بضرورة حضوره للجنة التحقيق للاستماع إلى أقواله وتمكينه من إبداء دفاعه في المخالفات الموجهة إليه، ولا يجوز إجبار الموظف على الكلام، ويتعين أن يكون استدعاء الموظف قد تم بالشكل الصحيح، وأن يكون على علم بسبب الاستدعاء.
- ٢- إذا لم يحضر الموظف أمام لجنة التحقيق يتم إخطاره مرة أخرى بموعد آخر يخطاب موضحاً فيه المخالفة المنسوبة إليه، وتنبيهه إلى أن امتناعه عن الحضور يهدر حقه في الدفاع عن نفسه، ويعطي اللجنة الحق في الاستمرار في إجراءات التحقيق في غيابه ورفع توصيتها للسلطة المختصة.
- ٣- إذا امتنع الموظف عن الحضور بعذر مقبول وجب على اللجنة إخطار الموظف بموعد آخر للتحقيق.
- ٤- إذا امتنع الموظف عن الحضور بدون عذر مقبول يطبق الجزاء المقرر للمخالفة أو الجزاء المقرر لمخالفة الامتناع عن الحضور أمام لجان التحقيق أهمها أشد.

إجراءات إدارة الخدمات المساندة

مادة (١٠٠)

- تقوم إدارة الخدمات المساندة في الجهات الحكومية باتخاذ الإجراءات التالية مع الموظف المخالف :-
- ١- إحالته إلى لجنة الإرشاد والتوجيه في حالة ارتكابه لأي مخالفة مؤشر عليها بعلامة (*) لأول مرة، وذلك لمرة واحدة طوال مدة الخدمة، ومن ثم يطبق الجزاء المقرر في حال التكرار ولو كان مؤشراً على المخالفة بعلامة (*).
 - ٢- يعطى الموظف النصيحة بخصوص المخالفة وكيفية التعامل معها وتوجيهه (يتم توثيق محضر اللجنة ويرفق معه تعهد الموظف بعدم تكرار المخالفة وفق النموذج المعد لذلك).
 - ٣- ترفع لجنة الإرشاد والتوجيه تقريراً مرفقاً به النموذج إلى إدارة الخدمات المساندة لحفظه في ملف خدمته.



- ٤- ترفع توصية إلى السلطة المختصة لإمكانية توقيع الجزاء بدون تحقيق طبقاً لنص المادة (١٠٣) من هذه اللائحة حال كان الجزاء يسمح بذلك.
- ٥- ترفع المخالفة إلى السلطة المختصة لاتخاذ اللازم لإحالتها إلى لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي حسب الضوابط الواردة في نظام الانضباط الوظيفي.
- ٦- في حال وجود مخالفة لم ترد بجدول المخالفات والجزاءات ترفع إلى السلطة المختصة لاتخاذ اللازم بإحالتها إلى اللجنة العليا للموارد البشرية.

إجراءات لجنة التحقيق

مادة (١٠١)

تتبع لجنة التحقيق الإجراءات التالية عند التحقيق مع الموظف مخالف :-

- ١- على لجنة التحقيق فور تلقها قرار إحالة الموظف للتحقيق أن تخطر الموظف بالمخالفة المنسوبة إليه وموعد التحقيق.
- ٢- على لجنة التحقيق أن تفتح محضراً للتحقيق في اليوم الذي تحدده لسماع أقوال الموظف المحال يتضمن:
- أ. اسم رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين وبياناتهم الوظيفية وتاريخ صدور القرار والسلطة التي أصدرته وتاريخ إستلامه والمخالفة موضوع التحقيق وإسم الموظف المنسوبة إليه المخالفة وبيان حالته الوظيفية وملخصاً عن المستندات المرفقة بالقرار.
- ب. إثبات حضور أو عدم حضور الموظف المستدعى للتحقيق.
- ج. إحاطة الموظف الذي يجري معه التحقيق بموضوع المخالفة محل التحقيق، وإثبات ما يوجه إليه من أسئلة وسماع أقواله وإثبات ما يجيب به ويجب ألا تخرج الأسئلة عن موضوع التحقيق وأن يعطى الموظف الفرصة الكاملة لإبداء وجهة نظره وأوجه دفاعه.



- د. سماع أقوال من يستدعي سير التحقيق سماع أقواله وذلك بعد إثبات بياناته الوظيفية وتاريخ إخطاره بالإستدعاء على أن يعطى الفرصة الكاملة للإدلاء بشهادته.
- هـ. مواجهة الموظف المحال بأقوال الشهود وإثبات أقواله بشأنها إذا لزم الأمر.
- و. إثبات ما يقدم من أوراق ومستندات أو ما تطَّلَع عليه لجنة التحقيق منها على أن يرفق صور منها بالمحضر.
- ز. توقيع الموظف المحال وغيره ممن سمعت لجنة التحقيق أقوالهم على كل صفحة من صفحات المحضر وإذا رفض أحدهم التوقيع أثبت ذلك بالمحضر وأثبتت أسبابه إن أبديت.
- ح. إثبات إنتهاء التحقيق في آخر المحضر بعد الإنتهاء من أخذ الأقوال وتوقيع رئيس وأعضاء لجنة التحقيق على كل صفحة من صفحات التحقيق.
- ط. تقوم لجنة التحقيق بإعداد مذكرة بنتيجة التحقيق متضمنة توصياتها وترفع إلى السلطة المختصة لاتخاذ مآثره مناسباً.
- ي. وفي جميع الأحوال يجب على السلطة المختصة أن تصدر القرار خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ انتهاء التحقيق.
- ٣- إذا بدت للجنة التحقيق أثناء التحقيق مخالفة أخرى غير التي يجرى التحقيق بشأنها وجب عليها إعداد مذكرة تتضمن تحديداً للمخالفة واسم الموظف المنسوبة إليه ووظيفته ودرجته ومدى إرتباط هذه المخالفة بالمخالفة التي يجرى التحقيق بشأنها وذلك للعرض على السلطة المختصة لإتخاذ اللازم.
- ٤- إذا رأت لجنة التحقيق أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية وجب عليها إعداد مذكرة بذلك تعرض على السلطة المختصة لإبلاغ الجهات المختصة وفي هذه الحالة يوقف التحقيق الإداري إلى أن ينتهى التحقيق مع الموظف جنائياً فإذا انتهى التحقيق إلى إحالة الموظف للمحاكمة الجزائية استمر وقف التحقيق الإداري إلى أن يصدر حكم نهائي في الدعوى الجزائية.



٥- إذا أحيل الموظف للتحقيق دون وقفه عن العمل واقتضت مصلحة التحقيق وقفه وجب على لجنة التحقيق إعداد مذكرة بذلك تتضمن مبررات الوقف ومدته فإذا ثبت جدية هذه المبررات صدر قرار بوقفه وفقاً للمادة (٩٣) من هذه اللائحة.

٦- على إدارة الخدمات المساندة إخطار الموظف بقرار وقفه أو تمديد وقفه عن العمل.

٧- تعد لجنة التحقيق بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة تتضمن ملخصاً بأقوال المحال والشهود إن وجدوا والنتيجة التي أسفر عنها التحقيق ويجب أن تعرض المذكرة على السلطة المختصة لإصدار قرارها :-
أ. حفظ التحقيق.

ب. توقيع الجزاء المنصوص عليه في جدول المخالفات والجزاءات رقم (٢٣) الوارد في هذه اللائحة.

ج. إذا كان الموظف محال إلى لجنة الانضباط الوظيفي تطبق عليه الجزاءات الواردة من المادة (١٠٢) من هذه اللائحة.



الباب السابع

((الفصل الثالث))

الجزاءات



الجزاءات

الباب السابع

((الفصل الثالث))

الجزاءات

مادة (١٠٢)

يجوز للسلطة المختصة توقيع الجزاءات الإدارية التالية على الموظف المخالف:-

- ١- لفت نظر كتابي.
- ٢- إنذار كتابي.
- ٣- الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد عن (خمسة أيام) في المخالفة الواحدة، وبما لا يجاوز (ثلاثين يوماً) في السنة.
- ٤- الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد على (خمسة عشر يوماً) في المخالفة الواحدة، وبما لا يجاوز (ستين يوماً) خلال السنة.
- ٥- خصم نصف الراتب الشامل أو الوقف عن العمل بدون راتب شامل، لمدة لا تجاوز (ثلاثة أشهر) خلال السنة.
- ٦- الحرمان من العلاوة الدورية.
- ٧- خفض الراتب بحد أقصى (سبع علاوات) أو بداية مربوط الدرجة أيهما أقل.
- ٨- خفض الدرجة والراتب في حدود درجة واحدة و(ثلاث علاوات) فقط.
- ٩- الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش أو المكافأة أو الحرمان من أيهما في حدود (٢٥%) كحد أقصى.



مادة (١٠٣)

استثناءً من نص المادة (٩٠) من هذه اللائحة للرئيس أو المدير توقيع الجزاءات المنصوص عليها في الفقرات (١، ٢، ٣) من المادة (١٠٢)، ويكون قراره في هذا الشأن مسبباً.

— يراعى عند تطبيق هذا الاستثناء ما يلي :-

- ١- يجب توقيع الجزاء المقرر للمخالفة إذا كانت المخالفة من ضمن المخالفات المنصوص عليها بجدول المخالفات والجزاءات.
- ٢- أن يكون الاستثناء من إجراءات التحقيق الكتابي فقط وليس من الجزاء المقرر.
- ٣- أن يكون القرار مسبباً.
- ٤- تحتسب المخالفة ضمن مرات التكرار الواردة بجدول المخالفات والجزاءات رقم (٢٣) من هذه اللائحة.

مادة (١٠٤)

يوقف الموظف عن العمل بقرار من الرئيس أو المدير إذا حبس احتياطياً، ويوقف صرف نصف الراتب الأساسي، على أن يعاد الموظف إلى وظيفته ويصرف له ما سبق خصمه بعد انتهاء مدة الحبس، إذا انتهى التحقيق إلى الحفظ أو البراءة من التهمة المنسوبة إليه وإلا حرم منه، وذلك بمراعاة ما يلي :-

- ١- أن يقدم الموظف كتاباً رسمياً من الجهة المختصة بالدولة يحدد بداية ونهاية تاريخ الحبس الاحتياطي.
- ٢- يصدر الرئيس أو المدير قراراً بوقف نصف الراتب الأساسي للموظف طوال مدة الحبس الاحتياطي على أن يصرف له باقي راتبه الشامل.



مادة (١٠٥)

كل موظف يحبس أو يسجن تنفيذاً لحكم قضائي في جنائية أو جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة أو في دعوى مدنية ، يوقف عن عمله بقرار من الرئيس أو المدير، ويحرم من راتبه الشامل طوال مدة حبسه أو سجنه، ويجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمته إذا تم سجنه أو تجاوزت مدة الحبس ثلاثة أشهر اعتباراً من تاريخ الحبس بناءً على توصية لجنة الانضباط الوظيفي.

في تطبيق أحكام البندين (١٠٢) من هذه المادة يراعى اتباع الضوابط والإجراءات التالية :-

- أ. يجب أن يصدر القرار بوقف الراتب الشامل بناءً على صورة طبق الأصل من الحكم الصادر عن المحكمة موضحاً به مدة الحبس أو السجن ونوع الجريمة.
- ب. يتم وقف الراتب الشامل إعتباراً من تاريخ تنفيذ الحكم القضائي.
- ج. إذا احتسبت فترة الحبس الاحتياطي ضمن مدة الحبس أو السجن المحكوم بها، يسترد ماصرف للمذكور من رواتب خلال تلك الفترة.
- د. يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف المحبوس تنفيذاً لحكم قضائي إذا زادت مدة حبسه أو سجنه على ثلاثة أشهر بناءً على توصية من لجنة الانضباط الوظيفي.
- هـ. يسري ماورد أعلاه في حال كان الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي في دعوى مدنية.

مادة (١٠٦)

- مع مراعاة ما ورد بالمادة (١٠٥) لا يصرف للموظف ماسبق خصمه من رواتب في حال إعادته إلى العمل، وفي حال إعادة الموظف إلى العمل بعد إنقضاء فترة الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي يراعى مايلي :-
- ١- يستحق راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل على نفس درجته الوظيفية السابقة.
 - ٢- لا تحتسب مدة الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي ضمن مدة خدمة الموظف ولا يستحق عنها مكافأة أو معاشاً أو رصيد إجازة دورية، وتعامل هذه الفترة معاملة الإنقطاع عن العمل بدون راتب.
 - ٣- لا يستحق الموظف علاوة دورية عن نفس السنة الوظيفية في حال كانت مدة الحبس أو السجن أكثر من ثلاثة أشهر.



مادة (١٠٧)

يؤجل إجراء العلاوة الدورية أو الترقية إذا حلت أي منهما أثناء مدة الإيقاف عن العمل أو أثناء إجراءات التحقيق وذلك وفقاً للضوابط التالية :-

- ١- يتم إيقاف إضافة العلاوة الدورية إلى راتبه الأساسي طيلة فترة الوقف.
- ٢- إذا إنتهى التحقيق إلى براءته تضاف العلاوة الدورية من تاريخ استحقاقها.
- ٣- إذا إنتهى التحقيق إلى إدانته وصدر ضده جزاء إداري خلال نفس السنة المستحق عنها العلاوة أو الترقية فلا يجوز صرف العلاوة أو الترقية إلا بعد انتهاء فترة إلغاء الجزاء المقررة بنص المادة (١١٠) من هذه اللائحة.
- ٤- يؤجل صدور القرار الإداري بترقية الموظف أثناء فترة الوقف عن العمل أو أثناء فترة التحقيق الإداري معه.



الباب السابع

((الفصل الرابع))

سقوط المخالفة



سقوط المخالفة

الياب السابع

((الفصل الرابع))

سقوط المخالفة

مادة (١٠٨)

تسقط المخالفة الإدارية لأحد الأسباب التالية:

- ١- وفاة الموظف.
- ٢- انقضاء سنتين من تاريخ ارتكابها وتنقطع هذه المدة باتخاذ أي إجراء تراه السلطة المختصة وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء اتخذته السلطة المختصة بشأن المخالفة وإذا تعددت المخالفات التي إرتكبها الموظف تحسب المدة لكل مخالفة على حدة ويترتب على إنقطاع مدة السنتين على أحد المخالفين إنقطاعها عن الباقيين إذا تعدد مرتكبوا المخالفة الواحدة.
- ٣- إصابة الموظف بعجز يتعذر معه اتخاذ إجراءات التحقيق معه وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية المختصة.

مادة (١٠٩)

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



الباب السابع

((الفصل الخامس))

إلغاء الجزاءات



إلغاء الجزاءات

الباب السابع

((الفصل الخامس))

إلغاء الجزاءات

مادة (١١٠)

تلغى الجزاءات الإدارية الموقعة على الموظف وتعتبر كأن لم تكن بانقضاء المدد التالية:

- ١- ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر.
 - ٢- ستة أشهر في حالة الإنذار أو الخصم من الراتب أو الإيقاف عن العمل مدة (خمسة أيام) فأقل.
 - ٣- سنة في حالة الخصم من الراتب أو الإيقاف عن العمل مدة تزيد على (خمسة أيام).
 - ٤- سنتان في حالة الحرمان من العلاوة الدورية.
 - ٥- ثلاث سنوات في حالة خفض الدرجة أو خفض الراتب أو خفضهما معاً.
- وتحتسب المدد المشار إليها في هذه المادة من تاريخ صدور الجزاء.



الباب الثامن

((الفصل الأول))

إنهاء الخدمة



إنهاء الخدمة

الباب الثامن

((الفصل الأول))

إنهاء الخدمة

مادة (١١١)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:-

- ١- صدور مرسوم أميري.
- ٢- الإقالة بقرار من المجلس.
- ٣- سحب جنسية الدولة أو إسقاطها.
- ٤- بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد مالم 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 (خمسة عشر يوماً) متصلة أو (ثلاثين يوماً) منفصلة خلال السنة.
- ١١- الفصل من الخدمة كجزاء إداري أو العزل بحكم قضائي.
- 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 يعطى الموظف مهلة شهرين قبل إنهاء خدماته.
- ١٤- إعادة الهيكلة.



مادة (١١٢)

يصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة بالتعيين للأسباب الواردة في المادة (١١١) من هذه اللائحة، وفقاً لما يلي:-

١- تنتهي خدمة الموظف المواطن في حال تم سحب جنسية الدولة أو سقوطها من تاريخ صدور مرسوم السحب أو السقوط.

٢- في حال بلوغ الموظف سن الإحالة إلى التقاعد مالم يتم تمديد خدمته وهي ستين سنة ويجوز للسلطة المختصة تمديد خدمة الموظف سنوياً لمدة (خمس سنوات) بحد أقصى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ويتم التمديد بناء على شهادة معتمدة من اللجنة الطبية المختصة تثبت لياقته الصحية للوظيفة ويستثنى من ذلك ذوي العقود الخاصة.

٣- في حال عدم اللياقة الصحية، يتم إثبات ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة تثبت عدم لياقة الموظف الصحية لأداء الوظيفة.

٤- في حال عدم الكفاءة الوظيفية، من خلال حصول الموظف على تقييم أداء سنوي وفقاً للمستوى والإطار الزمني الذي يحدده نظام تقييم الأداء لهذا الغرض.

٥- في حال الاستقالة يراعى مايلي:-

أ. للموظف أن يتقدم بطلب مكتوب للإستقالة من عمله أو إحالته إلى التقاعد وفقاً لقانون معاشات ومكافآت التقاعد بالنسبة للمواطنين، على أن يقدم هذا الطلب إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في إنهاء خدمته بالجهة الحكومية، قبل ثلاثين يوماً من تاريخ الإستقالة .

ب. على الرئيس المباشر تسجيل طلب الإستقالة يوم تسلمه الطلب والتأشير بتاريخ الإستلام على طلب الإستقالة ويعتبر تاريخ تسجيل الطلب هو تاريخ تقديم الإستقالة وتعطى نسخة للموظف.

ج. تنتهي خدمة الموظف بصدور قرار الإستقالة من السلطة المختصة وتعتبر الإستقالة مقبولة بمضي ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها.



- د. لا يحق للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد بالاستقالة أو يمضي مدة ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها إلا إذا رأت السلطة المختصة في الجهة الحكومية إعفائه من مدة الثلاثين يوماً و قبول الاستقالة قبل التاريخ المحدد بها فإذا انقطع الموظف عن العمل خلال فترة الثلاثين يوماً دون عذر مقبول تطبق في شأنه أحكام وإجراءات الإنقطاع عن العمل الواردة بهذه اللائحة.
- هـ. لا تقبل استقالة الموظف أو طلب إحالته إلى التقاعد قبل بلوغ السن القانوني إذا كان محبوساً احتياطياً أو محالاً للجنة التحقيق أو المحاكمة الجزائية عن جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- و. لا يجوز للموظف الرجوع عن إستقالته أو طلب الإحالة إلى التقاعد إلا بموافقة السلطة المختصة وبشرط أن تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لانتهاء خدمته بالاستقالة.
- ز. إجراء مقابلة مع الموظف الذي يقدم إستقالته وتعبئة النموذج رقم (١٦) بشأن مقابلة نهاية الخدمة التالي لهذه المادة.

٦- الوفاة:

في حال وفاة الموظف، ويصدر قرار إنهاء خدمته بناء على شهادة الوفاة الصادرة من الجهة المختصة ويكون تاريخ نهاية الخدمة بنفس تاريخ الوفاة.

٧- في حال انتهاء مدة التعاقد أو إنهاؤها قبل انتهاء مدتها من السلطة المختصة يراعى مايلي :-

- أ. يجوز للسلطة المختصة ولأسباب غير تأديبية إنهاء العقد في أي وقت بعد انقضاء فترة الاختيار بالنسبة لغير المواطنين والمواطنين ذوي العقود الخاصة. وفي هذه الحالة يستحق الموظف مجموع رواتبه الشاملة إلى نهاية مدة العقد أو راتب شهرين شاملين أيهما أقل.
- ب. يجوز للسلطة المختصة ولأسباب غير تأديبية أن تنهي عقد الموظف على نظام المكافأة الشهرية في أي وقت بعد انقضاء فترة الاختبار وتلتزم في هذه الحالة بأن تؤدي إلى الموظف مجموع مكافأته إلى نهاية مدة مريان العقد أو مكافأة شهر واحد أيهما أقل.
- ج. انتهاء العقد لأي من الأسباب الواردة في المادة (١١١) من هذه اللائحة.



٨- في حال الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (خمسة عشر يوماً) متصلة أو (ثلاثين يوماً) منفصلة خلال

السنة يراعى مايلي :-

أ. يعتبر الموظف الذي ينقطع عن عمله (ثلاثين يوماً) منفصلة خلال السنة الواحدة أو لا يعود إلى العمل بعد انتهاء إجازته مباشرة لمدة تجاوز (خمسة عشر يوماً) متصلة مستقياً بقوة القانون من تاريخ الانقطاع أو من اليوم التالي لانتهاء الإجازة حسب الأحوال ما لم يقدم أسباباً تقبلها السلطة المختصة.

وفي حال قبول العذريتم احتساب المدة إجازة دورية أو إجازة بدون راتب في حال عدم توافر رصيد من إجازته الدورية أو انقطاعاً عن العمل بدون راتب شامل في حال عدم وجود رصيد إجازات تغطي مدة الغياب.

ب. لا يعتبر إنهاء الخدمة الوارد في الفقرة (أ) من البند (٨) من هذه المادة بسبب الانقطاع عن العمل مخالفة تأديبية تستوجب اتخاذ إجراء تأديبي.

ج. الموظف الذي ينقطع عن عمله أو لا يعود إليه بعد انتهاء إجازته المرخص له بها يجب عليه أن يبلغ رئيسه المباشر بأسباب الانقطاع بكتاب موجه وعلى الرئيس المباشر أن يحيله إلى إدارة الخدمات المساندة بالجهات الحكومية.

د. يجب على مدير إدارة الخدمات المساندة أو من ينوب عنه توجيه إخطار كتابي إلى الموظف المنقطع على آخر عنوان ثابت بملف خدمته يذكر فيه صراحة التنبيه على الموظف بالعودة إلى العمل وإلا انتهت خدمته ما لم يقدم الأسباب المبررة لانقطاعه لعرضها على السلطة المختصة ويكون توجيه هذا الإخطار خلال (خمسة أيام) عمل من تاريخ إنقطاع الموظف.

هـ. تعتبر خدمة الموظف المنقطع منتهية من تاريخ الانقطاع أو اليوم التالي لانتهاء الإجازة حسب الأحوال في حالة الانقطاع المتصل أو عدم العودة إلى العمل بعد انتهاء الإجازة أو اعتباراً من اليوم التالي لاكمال المدة الموجبة لإنهاء الخدمة في حالة مدة الانقطاع المتقطع.

و. إذا صدر قرار بإنهاء الخدمة بالانقطاع عن العمل فلا يجوز سحبه أو تعديله ويجوز إعادة تعيين الموظف في حالة توافر شروط ذلك، وفقاً للقانون وهذه اللائحة.

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



٩- في حال الفصل من الخدمة كجزء إداري أو العزل بحكم قضائي، ويكون الفصل من الخدمة بجزء إداري بناءً على ارتكاب الموظف مخالقة يترتب عليها فصله من الخدمة ويكون العزل بحكم من المحكمة المختصة وتنتهي خدمته من تاريخ الوقف أو من تاريخ صدور الحكم.

١٠- في حال الحكم النهائي على الموظف بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الفصل جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة وتنتهي خدمة الموظف من تاريخ الحكم النهائي أو من تاريخ وقفه إذا دخلت مدة الحبس الاحتياطي ضمن مدة السجن تنفيذاً لحكم قضائي.

١١- في حال الإحلال وفقاً لخطط توظيف الوظائف، على أن يعطى الموظف غير المواطن مهلة شهرين.

١٢- في حال إعادة الهيكلة، إذا ترتب على إعادة الهيكلة إنهاء خدمة الموظف تنتهي خدماته اعتباراً من تاريخ صدور القرار الإداري ولا يخل ذلك بالحقوق المترتبة على إنهاء خدمة الموظف أثناء سريان العقد.



نموذج رقم (١٦) بشأن مقابلة نهاية الخدمة

الاسم :	الإدارة / القسم :
الوظيفة :	الرقم الوظيفي :

١. ما هي الأسباب الرئيسية في تركك العمل؟		
☐ وظيفة أفضل ☐ استكمال الدراسة ☐ بيئة صحية ☐ ظروف عائلية خاصة ☐ سفر ☐ أخرى :		
٢. أثارت أي من العناصر أدناه في قرار استقالتك؟		
لا	نعم	
☐	☐	ضعف الراتب
☐	☐	سوء الإشراف
☐	☐	موقع العمل
☐	☐	الوظيفة
☐	☐	المعاملة الغير عادلة من قبل الرؤساء
☐	☐	زملاء العمل غير المتعاونين
☐	☐	قلة الامتيازات
☐	☐	تأخر الترقية
☐	☐	الإجازات والعطلات
☐	☐	أخرى:



٣. في هذا الجزء يرجى تقييم العناصر التالية :					أوافق بشدة	أوافق	لا أوافق	أعارض بشدة	
يعلمني مسؤولي المباشر عن الأعمال التي أقوم بها بشكل صحيح أولا بأول					☐	☐	☐	☐	
أشعر بحرية إبداء الرأي لمسؤولي في الأمور التي تساهم في تطوير القسم/ الإدارة					☐	☐	☐	☐	
تم ايضاح مهامى ومسؤولياتى الوظيفية بشكل تام					☐	☐	☐	☐	
تلقيت التدريب المناسب الذي ساهم في أداء وظيفتي بشكل فعال					☐	☐	☐	☐	
٤. إذا كان لدي سؤال يحيرني، أستطيع أن أناقشه مع (يمكنك أن ترتب العناصر حسب الأفضلية ١ - ٣)									
مسؤولي المباشر					☐				
الإدارة العليا					☐				
إدارة الخدمات المساندة					☐				
أخرى : _____					☐				
٥. كيف يمكن أن تقييم مشرفك في النواحي التالية:					أبدا	أوافق بشدة	أوافق	لا أوافق	أعارض بشدة
معاملتي بعدل و مساواتي مع الآخرين					☐	☐	☐	☐	☐
يساهم في تدريبي و تطويري					☐	☐	☐	☐	☐
يقوم بدور قيادي فعال					☐	☐	☐	☐	☐
يشجع روح التعاون و العمل كفريق					☐	☐	☐	☐	☐
يستمع إلى الاقتراحات المقدمة من موظفيه					☐	☐	☐	☐	☐
إطلاع الموظفين على شؤون العمل					☐	☐	☐	☐	☐
يساهم في معالجة المشاكل و المعوقات في الوقت المناسب					☐	☐	☐	☐	☐



ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	٦. كيف تقيم الجوانب التالية خلال فترة عملك في الجهة الحكومية :
☐	☐	☐	☐	☐	خطوات التوظيف
☐	☐	☐	☐	☐	البرنامج التعريفي مع الموظفين الجدد
☐	☐	☐	☐	☐	فرص التدريب
☐	☐	☐	☐	☐	معاملة الموظفين بشكل عادل
☐	☐	☐	☐	☐	تقدير الأعمال التي كان لها صدى للقسم/للإدارة
☐	☐	☐	☐	☐	التعاون بين الموظفين والمدراء
☐	☐	☐	☐	☐	الإجراءات والقوانين الإدارية
لا	نعم	٧. هل ترشح أحدا من قبلكم لديه الرغبة بالعمل والقيام بمهام وظيفتك			
☐	☐	إن وجد يرجى ذكر الاسم ورقم التواصل : _____ _____			
٨. ملاحظات أخرى					
_____ _____					
توقيع الموظف :			توقيع إدارة الخدمات المساندة :		
_____			_____		
التاريخ :			_____		



مادة (١١٣)

- ١- في غير حالات الإنتحار إذا توفي الموظف وهو بالخدمة، تصرف الجهات الحكومية راتبه الشامل عن شهر الوفاة وثلاثة الأشهر التالية دفعة واحدة لمن كان يعولهم الموظف وقت وفاته، وإذا لم يوجد أحد منهم يوزع على ورثته الشرعيين بمعرفة المحكمة المختصة.
- ٢- تعتبر هذه المبالغ منحة لا ترد ولا يجوز خصمها من المعاش أو المكافأة المستحقة للموظف أو ورثته بمقتضى التشريعات السارية وتعفى من الضرائب والرسوم بكافة أنواعها أو أية التزامات حكومية أخرى ولا يجوز الحجز عليها.
- ٣- تتحمل جهة العمل نفقات نقل جثمان الموظف غير المواطن وتذاكر السفر بالدرجة السياحية لأفراد عائلته الذين كان يعولهم إلى موطنه أو محل إقامته أما في حالة المرافق المتطوع فتصرف له تذكرة سفر بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً ونفقات الإقامة بحد أقصى (٢٠٠٠) درهم عن كل يوم وبحد أقصى ثلاثة أيام أو قيمة فاتورة الإقامة أيهما أقل، ويعتبر المرافق في إجازة براتب شامل بحد أقصى (خمسة أيام) اعتباراً من تاريخ السفر إذا كان من موظفي الحكومة.



مستحقات نهاية الخدمة

مادة (١١٤)

تحتسب مستحقات نهاية الخدمة للموظف وفقاً لما يلي:-

أولاً: الموظف المواطن تحتسب مستحقات نهاية خدمته وفقاً للقانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته، وذلك وفقاً للأجراءات التالية :-

١- يستحق الموظف المواطن عند نهاية خدمته :-

أ. إما معاشاً يصرف له من الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية يصرف حال حياته ثم ينتقل من بعده للمستحقين عنه.

ب. إما مكافأة نهاية خدمة تؤدي له بشرط ألا تقل مدة خدمته عن سنة ووفقاً للأحكام والقواعد المنظمة لذلك في القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

٢- يصرف البديل النقدي من الحكومة عن الرصيد المستحق قانوناً وفقاً لما يلي:

الرصيد المستحق قانوناً $\times$ الراتب الأساسي الأخير $\div 30 =$ البديل النقدي المستحق.

ثانياً: تحتسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير المواطن وفقاً لما يلي :-

١- يصرف للعاملين بنظام العقد الخاص (ب) راتب شهر أساسي عن كل سنة خدمة عند نهاية العقد أو عند نهاية الخدمة.

٢- يستحق الموظف على نظام الوظائف العامة للعقد (أ،ب) و(نظام الأطباء والصيدالة وفني الطب ونظام الأئمة والمؤذنين) عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يلي :-

أ- الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.

ب- الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.

ج- الراتب الأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن ذلك.



- ٣- لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته في الجهة الحكومية أقل من سنة واحدة متصلة.
- ٤- لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا تعتبر مدة الغياب والإجازة بدون راتب من ضمن مدة الخدمة ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً في السنة الأولى فقط في حال الوفاة أو إنهاء الخدمة بقرار غير تأديبي بقرار من قبل السلطة المختصة.
- ٥- تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية .
- ٦- يستحق الموظف على نظام المكافأة الشهرية مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء مدة خدمته لأي سبب من الأسباب المشار إليها في المادة (١١١) من هذه اللائحة شريطة ألا تقل مدة خدمته المتصلة عن سنة وتحسب المكافأة على آخر راتب أساسي يتقاضاه الموظف وبمعدل راتب ثلاثين يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة المتصلة، ولا تدخل أيام الانقطاع عن العمل بدون مكافأة في حساب مدة الخدمة.

ثالثاً : في جميع الاحوال يراعى مايلي :-

١. إذا انتهت خدمة الموظف قبل إكمال السنة المقرر عنها الإجازة الدورية يتم خصم الراتب الشامل عن عدد أيام الإجازة التي إستنفدها زيادة على ما يستحقه عنها بعد تاريخ إنتهاء الخدمة أو من الرصيد المجمد إن كان له رصيد يسمح بذلك ويستثنى من ذلك الموظف في السنة الوظيفية الأولى.
٢. إذا انتهت خدمة الموظف من قبل جهة العمل ولم يتمكن من القيام بأجازته الدورية خلال السنة التي أنهت خدمته فيها والمرحلة من السنة التي قبلها يستحق بدل نقدي عن مدة الإجازة التي لم يستنفدها على الراتب الشامل وتصرف مع مستحقات نهاية الخدمة.



الباب التاسع

((الفصل الأول))

أحكام عامة



أحكام عامة

الباب التاسع

((الفصل الأول))

احكام عامة

مادة (١١٥)

الموظف الذي تنهى خدمته بالانقطاع عن العمل تخصم نسبة (٢٥%) من مكافأة نهاية الخدمة أو (٢٥%) من المعاش التقاعدي المستحق لمدة عشرة شهور حسب الأحوال.

مادة (١١٦)

مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية يجازى وفقاً لنظام الانضباط الوظيفي الوارد بهذه اللائحة كل من يقدم بيانات أو معلومات غير صحيحة، تؤثر على مفردات راتبه، أو تؤدي إلى صرف مبالغ مالية له بحكم وظيفته، أو يمتنع عن تقديم البيانات المطلوبة منه بموجب أحكام القانون أو هذه اللائحة، ويسترد منه ما يكون قد صرف إليه بدون وجه حق وفقاً للمادة (١١٨) من هذه اللائحة.



مادة (١١٧)

يجب على الجهات الحكومية إشراك الموظف المواطن، وإخضاعه للقانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته، واستقطاع الاشتراكات الشهرية وتحويلها إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، وفقاً للإجراءات التالية :-

الإجراءات :-

١. عند التعيين يتم تعبئة نموذج استمارة رقم (٦) بشأن بدء خدمة مؤمن عليه التالي للمادة (١٥) من هذه اللائحة وعند انتهاء الخدمة يتم تعبئة نموذج استمارة رقم (١٧) بشأن انتهاء خدمة مؤمن عليه التالي لهذه المادة مع إرفاق كافة المستندات المطلوبة لكل منها.
٢. التنسيق بين الدائرة والهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية بشأن منح رقم تأميني للموظف من قبل الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
٣. تخصم حصة اشتراك الموظف من راتبه وفقاً للقانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.
٤. إظهار المتغيرات المترتبة على تعيين الموظف بكشف المتغيرات الخاص بالهيئة وأية تعديلات على راتب استحقاق المعاش طوال مدة الخدمة.



نموذج رقم (١٧) بشأن استمارة انتهاء خدمة المؤمن عليه :

استمارة انتهاء خدمة مؤمن عليه

صاحب العمل	رقم صاحب العمل
الهاتف	صندوق البريد
الفاكس	

بيانات المؤمن عليه

الاسم:	الرقم القومي:	الرقم المالي:	تاريخ الميلاد:
تاريخ التعيين:	تاريخ بدء الاشتراك:	الدرجة/الحلقة:	تاريخ نهاية الخدمة:
سبب نهاية الخدمة:	المنطقة:	ايام الانقطاع:	صندوق البريد:
المدينة:	رقم خلاصة القيد:	ك.اكتساب الجنسية:	

مقررات الراتب	بيان الاستقطاعات عند نهاية الخدمة
الراتب الاساسي	نوع الاستقطاع
غلام المعيشة	المبلغ
اجتماعية ابناء	
اجتماعية مواطن	
بدل السكن	
اجمالي الراتب	الاجمالي

توقيع الموظف المختص

هل ترغب في صرف المكافأة / المعاش ، نعم ☐ لا ☐

في حالة الرغبة في الصرف يرجى ذكر جهة الصرف التي سيتم تحويل المكافأة او المعاش اليها ..
البنك
رقم الحساب

توقيع المؤمن عليه

إقرار

نقر بان البيانات المدونة في هذا الاشعار صحيحة و كاملة .

إسم المسئول :

التوقيع :

التاريخ :

يعتمد

ختم الجهة



أحكام عامة

مادة (١١٨)

لا يجوز خصم المبالغ المستحقة للجهات الحكومية من الموظف أو حجز علمها أثناء الخدمة بأية صفة كانت، إلا

لما يلي:-

- أ. استرداد ما صرف له بدون وجه حق .
- ب. سداد ما يكون مطلوباً منه للجهة الحكومية أو الحكومة.
- ج. تنفيذاً لحكم قضائي بمافيه سداد دين النفقة.
- د. لا يجوز أن يزيد الخصم على (٢٥%) من الراتب الشامل شهرياً وتكون الأولوية لدين النفقة عند التزاحم.

مادة (١١٩)

استثناء من نص المادة (١١٨) من هذه اللائحة يجوز للسلطة المختصة خصم المبالغ المستحقة من راتب الموظف لصالح الجهات الإسكانية الحكومية داخل الدولة بناء على طلب الموظف وتعهده، وتعرض الدائرة الحالات على المجلس للتوجيه بما يراه مناسباً بشأنها.

مادة (١٢٠)

يجوز تخصيص نسبة (١٥%) من الراتب الأساسي للموظف لصالح الدعم السكني مع استكمال الإجراءات من قبل دائرة الإسكان في الإمارة.



مادة (١٢١)

تخصم من مستحقات نهاية الخدمة أو معاش التقاعد أو المكافأة أية مبالغ يكون الموظف ملزماً بسدادها للجهات الحكومية أو بحكم قضائي لأي جهة أخرى تابعة للحكومة.

الضوابط :-

في حال وجود مبالغ مستحقة للحكومة أو للجهة الحكومية على الموظف فيجب أن يستكمل سدادها أثناء وجوده على رأس عمله وفقاً لما نصت عليه المادة (١١٨) فإذا انتهت خدماته ولم يكن قد تم استرداد كافة المبالغ المطلوبة يراعى خصمها وفقاً لما يلي :-

١- بالنسبة للموظفين غير المواطنين يتم خصمها من مستحقات نهاية الخدمة و إذا لم تكن تلك المستحقات كافية لتغطية المبلغ المطلوب يجوز رفع الموضوع إلى القضاء.

٢- بالنسبة للموظفين المواطنين فيتم خصمها وفقاً لما يلي :

أ. في حالة عدم إستحقاق الموظف لمعاش التقاعد فيتم خصمها من البدل النقدي و إذا لم تكن كافية لتغطية المبلغ المطلوب يتم استكمالها من مكافأة نهاية الخدمة بالتنسيق مع الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الإجتماعية.

ب. في حالة إستحقاق الموظف لمعاش التقاعد فيتم خصمها من البدل النقدي و إذا لم تكن كافية لتغطية المبلغ المطلوب يتم استكمالها من معاش التقاعد على أن يتم السداد بواقع أقساط شهرية بالتنسيق مع الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية ولايجوز أن يزيد الخصم الشهري عن (٢٥%) من معاش التقاعد.



مادة (١٢٢)

يجوز للرئيس أو المدير التفويض والتحويل في الاختصاصات والصلاحيات وفقاً للضوابط والإجراءات التالية :-

أولاً : التفويض في الصلاحيات والاختصاصات :-

لرئيس أو المدير أن يفوض أيّاً من كبار الموظفين في بعض صلاحياته واختصاصاته المنصوص عليها بالقانون وهذه اللائحة، على أن يراعى مايلي :-

- ١- أن يصدر قرار إداري من المفوض يتضمن أسم المفوض له والصلاحيات المخولة له ومدة التفويض.
- ٢- ترسل نسخة من هذا القرار إلى الدائرة مرفقاً بها نموذج توقيع المفوض له فور صدور القرار.
- ٣- أن يقتصر التفويض على كبار الموظفين من الدرجة (الثانية) فأعلى ومن في مستواها.
- ٤- لا يجوز تفويض أكثر من موظف بذات الصلاحيات والاختصاصات إلا إذا تعلق الأمر بقروع الجهة الحكومية.
- ٥- لا يجوز للمفوض له أن يفوض غيره فيما فوض به.
- ٦- لا يجوز أن يؤدي التفويض إلى أن يرأس الموظف الأدنى درجة من هو أعلى منه في الدرجة والمنصب.
- ٧- لا يجوز أن يصدر قرار التفويض بأثر رجعي ويجب أن يكون سابقاً على الإجراءات التي إتخذها المفوض له وإلا أعتبرت باطلة.
- ٨- لا يجوز للمفوض له أن يعتمد منفرداً معاملة تخصصه شخصياً إلا بتوقيع من مستوى أعلى إدارياً.
- ٩- إذا غاب المفوض له يجوز للمفوض تفويض موظف آخر بذات الدرجة ويترتب على ذلك تمتع المفوض بذات الصلاحيات والاختصاصات المحددة في القرار.



ثانياً : انتهاء التفويض :

ينتهي التفويض بإحدى الحالات الآتية :

١. إنتهاء مدة التفويض.
٢. إنتهاء الغرض من التفويض.
٣. إلغاء قرار التفويض.
٤. إلغاء الوظيفة التي يشغلها المفوض، أو نقله منها، أو تغيير مسماه الوظيفي.
٥. شغل وظيفة من قُوضت له الصلاحيات والإختصاصات بصفة دائمة.
٦. انتهاء خدمة المفوض له.

مادة (١٢٣)

يحتفظ الموظفون الموجودون بالخدمة وقت صدور هذا القانون بحقوقهم المكتسبة السابقة على نفاذه من رواتب وأرصدة إجازات دورية أو أية مزايا مالية أو عينية كانت تمنح لهم قبل نفاذه، وذلك بمراعاة مايلي :-

١. يتم تجميد أرصدة الإجازات الدورية المستحقة قانوناً للموظف عند نهاية السنة الوظيفية للموظف بعد تطبيق القانون.
٢. يحق للموظف استهلاك الأرصدة المجمدة خلال مدة خدمته بالإضافة إلى الإجازة المستحقة له سنوياً.
٣. يتم صرف بدل نقدي عن الأرصدة المتبقية من الرصيد المجمد على الراتب الأساسي عند نهاية الخدمة بالنسبة للمواطنين، أما غير المواطنين يصرف بما لايجاوز (٥٠%) من أجمالي الإجازات عن فترة الخدمة السابقة على تطبيق القانون.



٤. يلتزم جميع الموظفون المواطنون الذين على رأس عملهم وقت صدور القانون بالتوقيع على نماذج عقود تنظيم علاقة وظيفية المنصوص عليها بهذه اللائحة والمحددة لكل نوع من أنواع التوظيف وبما لا يؤثر على الحقوق المكتسبة المالية والعينية التي كانت تمنح لهم قبل نفاذه.
٥. تقوم إدارة الخدمات المساندة في الجهات الحكومية بتحديد مدة زمنية لتوقيع العقود التي تنص عليها هذه اللائحة وإحالة أي موظف لم يلتزم بالتوقيع على نماذج العقود خلال الإطار الزمني المقرر إلى لجنة الانضباط الوظيفي لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه.

مادة (١٢٤)

لا تسمع دعوى المطالبة بالحقوق المالية الناشئة عن هذا القانون بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الإستحقاق ولا يسري الميعاد المشار إليه كلما وجد مانع يقبله الرئيس أو المدير ويتعذر معه على المستحق أن يطالب بحقه وذلك مع مراعاة الضوابط التالية :-

١. تسقط الحقوق المالية المستحقة للموظف لدى الحكومة والناشئة عن القانون وهذه اللائحة بعد مضي خمس سنوات إذا لم يتقدم بالحصول عليها، وتبدأ مدة خمس السنوات من تاريخ السنة المالية العائد لها تلك الحقوق.
٢. تنقطع مدة التقادم إذا كان عدم الصرف بسبب من الجهات الحكومية أو بسبب دعاوى مرفوعة بشأنها إلى القضاء أو وجود مانع يتعذر على المستحق المطالبة بحقه شريطة أن يقبل الرئيس أو المدير هذا المانع.
٣. تعود المدة إلى السريان بزوال السبب الموجب لانقطاعها.



مادة (١٢٥)

- ١- لاتسمع الدعوى المتعلقة بالطعن في المراسيم الأميرية الصادرة بإنهاء خدمة الموظف.
- ٢- لاتسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة بالتطبيق لأحكام القانون وهذه اللائحة بعد انقضاء مدة ستين يوماً من تاريخ العلم اليقيني بالقرار.
- ٣- يراعى في البتدين (١,٢) من هذه المادة الضوابط التالية :-
 - أ- أن يكون الموظف قد استلم القرار الإداري بأي وسيلة من وسائل الإخطار.
 - ب- لايجوز 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.

مادة (١٢٦)

يستحق الموظف الذي يحصل على جنسية الدولة والموظف من أبناء المواطنين المزايا المقررة للمواطنين بموجب القانون، وفقاً للضوابط التالية :-

أولاً: يراعى عند حصول الموظف على جنسية الدولة مايلي :-

- ١- أن يتم تسكينه على الدرجة التي تناسب مؤهله العلمي على نظم تعيين المواطنين على أن يتم التسكين على بداية مربوط الدرجة باضافة فروق مالية أو منحه راتبه الحالي أيهما أكبر ، مقابل إلغاء درجته السابقة ومنحه المزايا المقررة للمواطنين بموجب القانون، وذلك اعتباراً من تاريخ المرسوم الصادر بمنحه جنسية الدولة.
- ٢- تصرف العلاوة الدورية للموظف الذي حصل على جنسية الدولة بعد سنة ميلادية من تاريخ شغله للدرجة التي تم تسكينه عليها وبقيمة العلاوة المقررة لذات الدرجة.



٣- يشترط لصرف مستحقات الموظف 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 جنسية الدولة.

ثانياً: تصرف مستحقات نهاية الخدمة عن فترة ما قبل الحصول على الجنسية وفقاً لما يلي:-

١- إذا كان من رعايا دول مجلس التعاون الخليجي فيتم صرف مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش على النحو التالي :-

أ- المدة السابقة على مد الحماية التأمينية تصرف وفقاً لنظام استخدامه.

ب- المدة التالية لمد الحماية التأمينية تصرف له من الدولة التي كان ينتمي إليها قبل حصوله على الجنسية وفقاً للقواعد المطبقة.

٢- إذا كان من غير رعايا دول مجلس التعاون الخليجي تصرف له مكافأة نهاية الخدمة عن المدة من تاريخ التعيين وحتى تاريخ الاستقالة وفقاً للبند (ثانياً) من المادة رقم (١١٤) من هذه اللائحة.

ثالثاً: يراعى عند تعيين أبناء المواطنين ما يلي:-

١- أن تكون خلاصة قيد الأم صادرة في الامارة .

٢- تقديم شهادة ميلاد الموظف وفي حال تعذر وجودها يقدم شهادة من المحكمة المختصة.

٣- يتم التعيين على بداية الدرجة الوظيفية المماثلة على كادر المواطنين وتكون لهم الأولوية بعد المواطنين في حال توافر وظائف شاغرة أو مستحدثة تتفق ومؤهلاتهم.

٤- يمنح الموظف كافة العلاوات و البدلات المقررة للمواطنين.

٥- يتم خصم النسبة المقررة للمظلة التأمينية لدول مجلس التعاون الخليجي من رواتب أبناء المواطنين من مواطني دول المجلس.



٦- يخصم (٥%) من راتب استحقاق معاش الموظف من أبناء المواطنين من غير أبناء دول مجلس التعاون الخليجي
لخزينة الحكومة ليصرف له عند انتهاء خدماته (مكافأة نهاية خدمة أو معاش تقاعدي) طبقاً لتشريعات الهيئة العامة
للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

٧- يسري عليهم القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما
وامتثانهم من القواعد الخاصة بخلاصة القيد.

رابعاً : مستحقات نهاية الخدمة :

يتم صرف مستحقات نهاية الخدمة لأبناء المواطنين وفقاً لما يلي :-

١. أبناء المواطنين من مواطني دول مجلس التعاون الخليجي :

اعتباراً من تاريخ تعيينهم وحتى تاريخ اشتراكهم في المظلة التأمينية لدول المجلس ويتم صرف مستحقات نهاية خدمتهم
بعد اشتراكهم في المظلة التأمينية من الدول التي ينتمون إليها.



٢. أبناء المواطنين من غير مواطني دول مجلس التعاون الخليجي :

يتم صرف مستحقات نهاية الخدمة وفقاً لتشريعات الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية .

يتم صرف مستحقات نهاية الخدمة من الحكومة وفقاً للقواعد المعمول بها بالقانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

في حال حصول الموظف على جنسية الدولة يتم اشتراكه بالهيئة العامة للمعاشات من تاريخ الحصول على الجنسية وصرف مستحقات نهاية خدمته عن الفترة السابقة وفقاً لما توضح أعلاه.



اليمين القانونية

مادة (١٢٧)

يلتزم الموظف المعين في الحكومة قبل صدور هذه اللائحة أو الذي يتم تعيينه بعد صدورها بأداء اليمين القانونية والتوقيع على النموذج رقم (١٨) بشأن اليمين القانونية لموظفي الحكومة وذلك أمام إدارة الخدمات المساندة في جهة عمله.



نموذج رقم (١٨) بشأن اليمين القانونية لموظفي الحكومة:

اليمين القانونية لموظفي الحكومة

" أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً لدولة الإمارات العربية المتحدة ورئيسها ، وأن أحترم دستورها وقوانينها ، وأن أتقيد بقوانين ولوائح ونظم الجهة التي أعمل بها ، وأن أحافظ على أموالها ، وأن أقوم بتأدية عملي بصدق وأمانة ، وأن أحافظ على أسرار العمل وما أطلع عليه وما يبلغ علمي من معلومات وأسرار. "

أقسمت اليمين القانونية في حضور : /

إسم الموظف : /

توقيع الموظف : /

التاريخ : / / ٢٠.....



مادة (١٢٨)

وفي سبيل تطبيق أحكام هذه اللائحة تتولى الدائرة مايلي :-

- ١- الإشراف على تجديد العقود لموظفي الجهات الحكومية وإجراء التعديلات اللازمة للحفاظ على الحقوق المكتسبة لهم قبل نفاذ القانون.
- ٢- إصدار التعاميم اللازمة لوضع ضوابط لتنفيذ مواد اللائحة في حالة الضرورة وبما لايتعارض مع اختصاصها.

مادة (١٢٩)

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ/...../..... وتُنشر في الجريدة الرسمية وعلى الجهات الحكومية تنفيذها كل فيما يخصه.

صدر عنا في / /

الموافق: / /

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد ونائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة