



قرار المجلس التنفيذي رقم (36) لسنة 2025م

بشأن

اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة

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

والقانون رقم (9) لسنة 2017م بشأن تنظيم صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي،
والمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة،
وقرار المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2021م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد
البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاته،
وبناءً على عرض رئيس دائرة الموارد البشرية، وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

الباب الأول: الأحكام العامة

الفصل الأول

التعريفات ونطاق التطبيق

المادة (1)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية 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.
الجهة الحكومية:	الدوائر والهيئات والمؤسسات والجهات التابعة للحكومة والتي يخضع موظفوها لأحكام المرسوم بقانون.



الهيئات والمؤسسات العامة والشركات والمؤسسات الخاصة المملوكة بالكامل للحكومة.	الجهة شبه الحكومية:
دائرة الموارد البشرية في الإمارة.	الدائرة:
رئيس الجهة الحكومية أو رئيس مجلس الإدارة.	الرئيس:
مدير عام أو مدير الجهة الحكومية.	المدير:
المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة.	المرسوم بقانون:
السلطة المناط بها تنفيذ أحكام المرسوم بقانون أو هذا القرار وذلك وفق نظام الاختصاصات والصلاحيات المعتمدة.	السلطة المختصة:
صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي.	الصندوق:
كل من يُعيّن بقرار من السلطة المختصة بالتعيين للاضطلاع بمهام إحدى الوظائف الواردة بالميزانية في الجهة الحكومية، ويشمل لفظ الموظف الذكر أو الأنثى، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك.	الموظف:
الموظف الذي يحمل جنسية الدولة أو اكتسبها وفقاً لأحكام قانون الجنسية وجوازات السفر الاتحادي رقم (17) لسنة 1972 وتعديلاته.	الموظف المواطن:
الموظف من أبناء المواطنين المقيّدين في الإمارة وفقاً لبيانات الأسرة والمُعَيّن وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.	الموظف من أبناء المواطنين:
الموظف المتزوج والعائل لأسرته المكونة من زوجته وأولاده المعالين، والأرمل أو المطلق العائل لأبنائه.	الموظف المتزوج:
الموظفة المتزوجة والمعيّلة لزوجها العاجز صحياً عن الكسب وأولادها منه، والمطلقة أو الأرملة المعيلة لأبنائها.	الموظفة المعيلة لأسرتها:
الإبن دون سن (24) والأبنة حتى تاريخ زواجها ولو تجاوزت السن المشار إليها والعاجزين عن الكسب من الجنسين بغض النظر عن السن.	أبناء الموظف المواطن المعالين:
الموظف الذي يحمل جنسية دولة أخرى غير جنسية الدولة ويثبت ذلك بحيازته لجواز سفر ساري المفعول للدولة التي ينتمي إليها بجنسيته.	الموظف غير المواطن:
جداول الدرجات والفئات والوظائف الواردة بالملحق الخاص بالجداول والعقود والنماذج المرفق بهذا القرار، والتي تُحدد الراتب والمكافأة والمزايا المالية للدرجات والفئات التي يتم تعيين الموظفين عليها.	الجدول:
الراتب الموضح قرين كل درجة من الدرجات المحددة في الجدول وما يطرأ عليه من تعديلات.	الراتب الأساسي:



الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات والبدلات المقررة وفقاً لأحكام المرسوم بقانون وهذا القرار.	الراتب الشامل:
الراتب الأساسي مضافاً إليه علاوة غلاء المعيشة وتكون النسبة بينهما بواقع (3) إلى (1) للموظف المواطن، أما بالنسبة للموظف غير المواطن فهو المبلغ الموضح قرين كل درجة من الدرجات المحددة في الجدول أو في عقود التعيين وما يطرأ عليه من زيادات.	الراتب:
تبدأ من (1) من شهر يناير وحتى (31) من شهر ديسمبر.	السنة المالية:
المخصصات المالية المعتمدة في الميزانية وامتيازاتها للدرجات المقررة للموظفين وتشمل الوظائف الحتمية والوظائف الشاغرة والوظائف المستحدثة.	ميزانية الوظائف:
الوظائف التي تم اعتماد الإجراءات الذاتية الخاصة بها والتي تدرج ضمن كشوف الرواتب الشهرية.	الوظائف الحتمية:
الوظائف الحتمية التي شغرت بنهاية خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب التي حددها المرسوم بقانون وهذا القرار.	الوظائف الشاغرة:
الوظائف التي يتم استحداثها للجهة الحكومية بناء على متغيرات تطرأ لتنفيذ مشاريعها، على أن يتم إلغاء ما لم يشغل منها في نهاية السنة المالية.	الوظائف المستحدثة:
السنة الوظيفية وتبلغ مدتها (12) شهراً.	السنة:
اللجنة الطبية الحكومية المنشأة بموجب المرسوم بقانون والتي يصدر بتشكيلها قرار من رئيس هيئة الشارقة الصحية.	اللجنة الطبية:
الوحدة التنظيمية ضمن الهيكل التنظيمي في الجهة الحكومية التي تختص بشؤون الموارد البشرية والشؤون الإدارية.	إدارة الخدمات المساندة:
الموظف الذي يتم إيفاده في مهمة رسمية أو دورة تدريبية داخل الدولة أو خارجها.	الموفد:
أكثر من موظف يتم إيفادهم في مهمة رسمية واحدة بما في ذلك رئيس الوفد.	الوفد:
من يرأس الوفد وفقاً لقرار الإيفاد الصادر من السلطة المختصة.	رئيس الوفد:
المهمة التي يشارك فيها الموفد بصفته الرسمية ممثلاً عن جهة عمله في اجتماع أو ملتقى أو ندوة أو معرض أو مؤتمر أو مهرجان أو ما في حكمها سواء داخل الدولة أو خارجها.	المهمة الرسمية:
البرنامج الذي يشارك فيه الموظف سواء كان برنامج تدريبي أو ورشة عمل داخل الدولة أو خارجها بهدف متابعة التطورات الحديثة نظرياً أو عملياً بالشكل	الدورة التدريبية:



الذي يؤدي إلى اكتسابه خبرات وشهادات إدارية أو فنية أو مهنية ولا يترتب على اجتيازه هذه البرامج الحصول على مؤهل علمي.

النظام المتبع في الجهة الحكومية التي يستمر العمل فيها لمدة (18) إلى (24) ساعة متواصلة صباحاً ومساءً وليلاً.

النظام المتبع في الجهة الحكومية التي تعمل في حدود أقل من (18) ساعة يومياً صباحاً ومساءً وليلاً.

الموظف المصرح له بإجازة دراسية وفقاً لأحكام هذا القرار.

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

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

جدول المخالفات والجزاءات المنصوص عليه في هذا القرار.

إخلال الموظف بالسلوك أو الواجبات الوظيفية المنصوص عليها في المرسوم بقانون أو هذا القرار.

الجزاءات الإدارية التي توقع على الموظف المخل بالسلوك أو الواجبات الوظيفية المنصوص عليها في المرسوم بقانون أو هذا القرار.

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

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

تبليغ رسمي للموظف أو للجهة الحكومية من السلطة المختصة بقرار أو إجراء قانوني ويكون بأي وسيلة من وسائل التواصل المعتمدة في الجهة الحكومية.

مباشرة الموظف لمهامه الوظيفية الموكلة إليه كلياً أو جزئياً خارج مقر الجهة الحكومية.

العمل لدى الجهة الحكومية لعدد محدد من ساعات العمل وذلك طبقاً لما نص عليه هذا القرار.

نظام المناوبة المتواصل:

نظام المناوبة الجزئي:

المجاز دراسياً:

الإجازة الدراسية:

شروط شغل الوظيفة:

جدول المخالفات:

المخالفة:

الجزاء:

التظلم:

الشكوى:

الإخطار:

العمل عن بعد:

العمل الجزئي:



المادة (2)

نطاق التطبيق

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

الفصل الثاني

تخطيط وتنمية وسياسات الموارد البشرية

المادة (3)

تخطيط وسياسات الموارد البشرية

بناءً على اقتراح الجهة الحكومية وموافقة المجلس يصدر الهيكل التنظيمي للجهة بمرسوم أميري، وفي سبيل ذلك تلتزم الجهة الحكومية بما يلي:

أولاً: الهيكل التنظيمي:

1. تقوم الجهة الحكومية بإعداد مشروع الهيكل التنظيمي الذي يتناسب مع أهدافها الاستراتيجية واحتياجاتها من الوظائف المطلوبة لإنجاز الأعمال والمهام المكلفة بها.
2. ترفع الهياكل التنظيمية العامة والتفصيلية إلى لجنة الهياكل التنظيمية المشكّلة من المجلس لاتخاذ اللازم بشأنها.
3. يصدر الهيكل التنظيمي العام أو أي تعديل يطرأ عليه بمرسوم أميري من الحاكم بناءً على اقتراح الرئيس أو المدير.
4. يصدر الهيكل التنظيمي التفصيلي أو أي تعديل يطرأ عليه بقرار من المجلس بناءً على اقتراح الرئيس أو المدير.

ثانياً: تخطيط الموارد البشرية:

1. على الجهة الحكومية تحديد احتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية لفترة زمنية محددة، مراعية في ذلك وضع خطة تفصيلية للسنة المالية.
2. تقوم الجهة الحكومية بإعداد خطط الموارد البشرية للسنوات القادمة، بما يتفق مع أهدافها وخططها الاستراتيجية المعتمدة.
3. تقوم الجهة الحكومية ببذل كافة الجهود الممكنة لتوطين الوظائف بها، وفقاً للتوجيهات الصادرة من الجهات المعنية في هذا الشأن.



ثالثاً: خطة التوظيف السنوية:

1. تقوم الجهة الحكومية بالتنسيق مع إدارتها المعنية بترجمة ميزانية الوظائف المعتمدة لها في خطة توظيف سنوية.
2. تعتمد خطة التوظيف السنوية وأي تعديلات تطرأ عليها من قبل الرئيس أو المدير أو من يفوضانه.
3. لا يجوز أن يزيد عدد الموظفين في الجهة الحكومية على العدد الإجمالي بميزانية الوظائف وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد.

رابعاً: إعداد مشروع ميزانية الوظائف:

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

خامساً: تعديل ميزانية الوظائف:

- يجوز للرئيس أو المدير إجراء تعديلات على ميزانية الوظائف السنوية المعتمدة وذلك بموافقة دائرة المالية المركزية في الإمارة.

المادة (4)

نظام توصيف وتصنيف الوظائف

1. يصدر بقرار من المجلس نظام توصيف وتصنيف الوظائف وأي تعديلات تطرأ عليه وذلك بناءً على عرض الدائرة.
2. 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.
3. يهدف نظام توصيف وتصنيف الوظائف إلى توحيد المسميات والمهام الوظيفية للموظفين بالجهات الحكومية من خلال وضعها في مجموعات نوعية.



الباب الثاني: التوظيف والتعيين

الفصل الأول

مبادئ وإجراءات التوظيف والتعيين

المادة (5)

مبادئ وإجراءات التوظيف

يتم التوظيف في الجهة الحكومية وفقاً للمبادئ والإجراءات الآتية:

1. 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.
2. لا يجوز التعيين إلا على وظيفة شاغرة أو مستحدثة بميزانية الوظائف المعتمدة للجهة الحكومية وأن تتوافر شروط شغل الوظيفة لدى المرشح للتعيين.
3. لا يجوز مباشرة العمل قبل صدور قرار التعيين من السلطة المختصة.
4. يلتزم الموظف بمباشرة عمله خلال (9) أيام عمل من تاريخ إبلاغه رسمياً بقرار تعيينه، فإذا انقضت هذه المدة ولم يتقدم بسبب تقبله السلطة المختصة اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن.
5. يُعامل الموظف المتزوج الذي تتوفى عنه زوجته أو تنفصل عنه بالطلاق دون ولد يعوله في الحالتين معاملة الأعزب، أما إذا كان له ولد فتستمر معاملته معاملة المتزوج.
6. تُعامل 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 الأعزب، أما إذا كان لها ولد تعوله شرعاً في الحالات السابقة تُعامل معاملة المتزوج.
7. يلتزم الموظف بتقديم إقرار بحالته الاجتماعية سنوياً وأن يبلغ عن كل تغيير يطرأ على البيانات الواردة في الإقرار خلال (30) يوم على الأكثر من تاريخ حدوثه مع إرفاق الوثائق والمستندات التي تثبت التغيير.
8. يجوز إعادة تعيين الموظف غير المواطن على أي نظام من أنظمة تعيين غير المواطنين الواردة في هذا القرار بما فيها النظام المعين عليه وذلك بعد استيفاء شروط التعيين الواردة في أنظمة التوظيف، على أن يقدم الموظف استقالته ليتم إنهاء خدماته على نظامه الحالي، وتُصرف له كافة مستحقات نهاية الخدمة السابقة وذلك بعد موافقة الدائرة على تعيينه بالنظام الجديد مع استثنائه من فترة الاختبار، ويعتد بذات مسوغات التعيين التي تمت الموافقة عليها مسبقاً.
9. يجوز إعادة تعيين الموظف المواطن على أي نظام من أنظمة تعيين المواطنين وبما في ذلك نظام التوظيف المعين عليه بعد استيفاء الشروط (شروط التعيين) على بداية مربوط الدرجة أو راتبه السابق أيهما أكبر مع إضافة علاوات الخبرة طبقاً لما نص عليه هذا القرار على أن يكون ذلك بإرسال طلب إعادة تعيين من الجهة الحكومية



التي يعمل بها الموظف وموافقة الدائرة على إعادة التعيين على النظام الجديد مع استثنائه من فترة الاختبار ويعتد بذات مسوغات التعيين التي تمت الموافقة عليها مسبقاً.

10. لا يجوز تعيين موظفين ممن تربطهم ببعض علاقة قرابة (درجة القرابة الأولى والثانية) في نفس الوحدة التنظيمية.

المادة (6)

التعيين

1. تكون الأولوية في التعيين أو لشغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة لمواطني الدولة وأبناء المواطنين بشرط استيفائهم لمتطلبات وشروط شغل الوظيفة.
2. يجوز تعيين غير المواطن بعد موافقة الدائرة المبدئية على الوظيفة التخصصية والمهنية والفنية بشرط عدم توافر مواطن مناسب لشغلها مع الالتزام التام بالقوانين والنظم المعمول بها في هذا الشأن.
3. تكون الأولوية في التعيين لذوي الإعاقة على الوظيفة التي تناسب قدراته شريطة استيفائه لمتطلبات وشروط شغل الوظيفة.

المادة (7)

صلاحية التعيين

1. تكون صلاحية التعيين في الوظائف بالجهة الحكومية على النحو الآتي:
 - أ. الرئيس والمدير العام بمرسوم أميري.
 - ب. مدير الجهة الحكومية بقرار من المجلس.
 - ج. وظائف الدرجات من الثانية وحتى الدرجة الخاصة (أ) بنظام الوظائف العامة والدرجات من الثالثة وحتى الدرجة الخاصة بنظام وظائف المهندسين وذوي العقود الخاصة بناءً على توصية الجهة الحكومية وموافقة الدائرة ويتم التعيين بقرار من الرئيس أو المدير.
2. فيما عدا ما ذكر في البند (1) من هذه المادة يكون التعيين بقرار من الرئيس أو المدير بعد عرض طلب التعيين على الدائرة للتأكد من استيفاء شروط التعيين والحصول على الموافقة المبدئية.

المادة (8)

الشروط العامة للتعيين

مع مراعاة الشروط الخاصة بكل نظام من أنظمة التوظيف المنصوص عليها في هذا القرار، يُشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يلي:



1. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ويثبت ذلك بشهادة من الجهة المختصة بالدولة، وبالنسبة لغير المواطنين يُستثنى المرشح الذي لم يكمل (6) أشهر داخل الدولة من تقديم الشهادة على أن يتعهد بتقديمها في مدة لا تتجاوز (30) يوم من تاريخ انتهاء إجراءات الإقامة.
2. الأ يقل العمر عن (18) سنة للمواطن وعن (21) سنة لغير المواطن، ومع مراعاة عدم تعيين من تعدى سن (60) على أي من أنظمة التوظيف فيما عدا (نظام العقد الخاص ونظام العقد المؤقت ونظام المكافأة الشهرية) وفق الإجراءات الآتية:
 - 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 الجهة الحكومية إخطار الصندوق بتعديل تاريخ الميلاد.
 - ج. إذا تضمنت الشهادة أو الوثيقة سنة الميلاد فقط فإن اليوم (31) من شهر ديسمبر من تلك السنة هو التاريخ المفترض للميلاد الذي يذكر في كل ما يتعلق بخدمة الموظف.
3. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح، وذلك بمراعاة ما يلي:
 - أ. تنظيم المقابلات الوظيفية للباحث عن عمل بعد استكمال عملية التسجيل واعتمادها من قبل الدائرة على أن تنظم المقابلات الوظيفية بالتنسيق مع الجهة الحكومية المعنية.
 - ب. إخضاع المرشح للوظيفة للاختبارات النظرية والعملية التي تحددها الجهة الحكومية المعنية.
 - ج. إعطاء الأولوية في الاختبارات للمواطن الذي يتم ترشيحه من الإدارة المعنية بالدائرة.
 - د. تشكل لجنة لمقابلة المرشحين للوظيفة بقرار من الرئيس أو المدير على أن تضم في عضويتها مدير إدارة الخدمات المساندة أو من ينوب عنه وعضوية مدير الإدارة أو القسم طالب الوظيفة أو من ينوب عنه لدى الجهة الحكومية، ويجوز الاستعانة بعضو من العاملين في مجال الوظيفة المطلوبة ويترأس اللجنة الأعلى أو الأقدم في الدرجة.
 - هـ. في حال عدم توفر باحث عن عمل مواطن مسجل لدى الدائرة تصدر شهادة تفيد عدم الممانعة من شغل غير المواطن للوظيفة المطلوبة.
 - و. تقدم الجهة الحكومية للمرشح للوظيفة بعد اجتيازه المقابلة الوظيفية نسخة من القوانين واللوائح والأنظمة في الحكومة.
4. أن يكون لائقاً طبيّاً للعمل، وذلك بتقديم شهادة صادرة من الجهة الطبية المختصة والمحددة من قبل الدائرة، مع مراعاة إحالة من تمت الموافقة المبدئية على تعيينه إلى الجهة الطبية المختصة لإجراء الفحص الطبي اللازم عليه وفقاً للنموذج المعتمد لهذا الغرض.



5. 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 ما يلي:
 - أ. يُحدد 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 والتعاون الدولي بالدولة المعنية وسفارة الدولة.
 - ج. يتم معادلة الشهادات العلمية من الجهات المختصة بالدولة.
6. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار نهائي ما لم يمض على صدوره سنة واحدة، وعلى الجهة 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.
7. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عنه عفو من السلطة المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون الاتحادي رقم (5) لسنة 2022م بشأن رد الاعتبار، وعلى الجهة الحكومية اتخاذ كافة الإجراءات التي تراها مناسبة لإثبات ذلك.
8. يُشترط في جميع الأحوال لتعيين المواطن أن يكون قد أنهى الخدمة الوطنية، أو تقديم ما يفيد إعفائه منها وتصدر الدائرة التعاميم اللازمة بشأن ذلك.

المادة (9)

مبادئ وإجراءات تعيين ذوي الإعاقة

أولاً: المبادئ العامة:

1. لأغراض تطبيق هذا القرار، يُقصد بصاحب الإعاقة كل شخص مصاب بقصور أو اختلال كلي أو جزئي بشكل مستمر في قدراته الجسدية 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.
2. جميع موظفي الجهات الحكومية متساوون في الحقوق والواجبات بما فيهم ذوي الإعاقة، ويحق للمواطن من ذوي الإعاقة شغل الوظيفة الحكومية دون تمييز، وتُراعى إعاقته عند إجراء اختبارات الكفاءة المتعلقة بمتطلبات الوظيفة.
3. تلتزم كل جهة حكومية بتخصيص عدد من الوظائف التي تتناسب مع قدرات المواطنين من ذوي الإعاقة، بما يتيح لهم فرصاً عادلة للعمل ويسهم في تمكينهم مهنياً وتحقيق مستوى معيشي لائق وضمان اندماجهم الفعّال في المجتمع.



4. على الجهة الحكومية مراعاة عدم التفرقة بين ذوي الإعاقة وغيرهم من المعينين بذات الدرجة الوظيفية في المعاملة، وأن تراعي كذلك تنسيبهم لدورات التدريب والتأهيل اللازمة لالتحاقهم بالعمل أو الترقى في الوظيفة العامة.

ثانياً: فئات الإعاقة الممكن تعيينهم في الجهة الحكومية:

تُحدد فئات الإعاقة التي يجوز تعيين أصحابها في الجهة الحكومية على النحو الآتي:

1. الإعاقة السمعية.
2. الإعاقة البصرية.
3. الإعاقة الحركية.
4. صعوبة التعلم.

ثالثاً: ثبوت الإعاقة:

1. تثبت الإعاقة بموجب البطاقة الشخصية التي تصدرها الجهة المختصة بالدولة لصاحب الإعاقة والتي توضح فئة ودرجة ومستوى الإعاقة.
2. يتم الكشف الطبي على المرشح من ذوي الإعاقة لتحديد مدى لياقته الصحية بمعرفة اللجنة الطبية المختصة، ويُعتبر 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:

تخصص الجهة الحكومية لذوي الإعاقة من الفئات المحددة في الفقرة ثانياً من هذه المادة نسبة لا تقل عن (2%) من مجموع الوظائف المعتمدة لها، على أن تراعي الجهة الحكومية تعيين ذوي الإعاقة في الوظيفة التي تناسب إعاقته من حيث المهام والواجبات.

خامساً: التدريب:

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

سادساً: ظروف العمل لذوي الإعاقة:

1. 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 للحكومة أو أي تشريعات نافذة في الدولة.



2. يُعَيَّن ذوي الإعاقة في الوظيفة المتاحة لدى الجهة الحكومية بالنسبة المقررة، ويُمنح الرواتب والمزايا الوظيفية المقررة في هذا القرار وفقاً للدرجة والوظيفة التي يشغلها.
3. يُراعى تعيين ذوي الإعاقة في الوظيفة التي تلائم إعاقته وتوفير بيئة العمل المناسبة له لأداء عمله بكل سهولة.
4. يُراعى أن يكون مقر عمل ذوي الإعاقة قريباً من مكان إقامته - ما أمكن - وأن يُخصص له موقف سيارة قريباً من مكتبه.
5. على الجهة الحكومية التحقق من أي شكوى أو مشكلة تقدم بها ذوي الإعاقة أو تم اكتشافها من قبلها.

سابعاً: إنهاء خدمة ذوي الإعاقة:

1. لا يجوز إنهاء خدمة ذوي الإعاقة لعدم لياقته الصحية بسبب الإعاقة التي عيّن بها، إلا استناداً على قرار من اللجنة الطبية المختصة.
2. تنتهي خدمة ذوي الإعاقة بتوافر أحد أسباب إنهاء الخدمة الواردة في هذا القرار.

ثامناً: متابعة توظيف ذوي الإعاقة:

1. تتولى الدائرة متابعة التزام الجهة الحكومية بتعيين النسبة المقررة من ذوي الإعاقة الخاصة بها.
2. تشترك الدائرة مع الجهة الحكومية المعنية في تحديد عدد ومسميات الوظائف المخصصة لذوي الإعاقة بالجهة الحكومية.

المادة (10)

الالتزام بشروط التعيين

لا يجوز للجهة الحكومية الاستثناء من شروط التعيين المنصوص عليها في المادة رقم (8) من هذا القرار.

المادة (11)

مخالفة شروط التعيين

- مع عدم الإخلال بمسؤولية الموظف المدنية والجنائية، يُعتبر قرار تعيين الموظف كأن لم يكن إذا ثبت تقديمه بيانات مخالفة لأي من شروط التعيين، ولو كانت سابقة على صدور المرسوم بقانون وهذا القرار ويتربط على ذلك ما يلي:
1. إلغاء قرار التعيين بقرار ينفذ اعتباراً من تاريخ التعيين.
 2. في حالة صرف أي مبالغ نقدية كالبدلات وغيرها بصفة سنوية يتم إجراء تسوية باسترداد الحكومة للمبالغ غير المستحقة للموظف.
 3. باستثناء ماورد في البند (2) من هذه المادة تُطبق قاعدة (الأجر مقابل العمل) وعدم استرداد ما صرف للموظف من رواتب.



4. عدم استحقاق الموظف لمكافأة نهاية الخدمة أو بدل نقدي عن رصيد الإجازات وأي مزايا عينية أو نقدية أخرى مستحقة بنهاية خدمته.

المادة (12)

قوائم الوظائف الشاغرة والمستحدثة

تتولى إدارة الخدمات المساندة القيام بالآتي:

1. إعداد وتحديث قوائم الوظائف الشاغرة والمستحدثة موضحاً بها الأعداد والنوعيات المطلوبة للتعين وتاريخ التعين المتوقع خلال الفترات الزمنية بموازنة الوظائف بالتنسيق مع الدائرة.
2. توفير المعلومات والدعم الفني لكافة الوحدات التنظيمية بالجهة في شأن الوظائف المطلوب التعيين عليها بالتنسيق مع الدائرة.

المادة (13)

المواطن المعتمد للموظف غير المواطن

يُحدد المواطن المعتمد للموظف من غير مواطني الدولة في عقد التوظيف وفقاً لما يلي:

1. تكون عاصمة الدولة التي يحمل جنسيتها المواطن المعتمد له.
2. يجوز بموافقة الرئيس أو المدير اعتبار مدينة في دولة أخرى المواطن المعتمد للموظف.
3. لا يجوز للموظف تغيير المواطن المعتمد بتغيير جنسيته أو تغيير محل إقامته المعتاد إلا بموافقة الرئيس أو المدير.
4. يكون المواطن المعتمد بالنسبة لأفراد أسرة الموظف الذين يعيلهم هو نفس موطنه المعتمد دون النظر إلى جنسياتهم أو محال إقاماتهم الفعلية.

المادة (14)

تاريخ بدء الخدمة

1. يعتبر تاريخ مباشرة الموظف العمل بالجهة الحكومية تاريخ بدء خدمته.
2. يوقع الموظف عند مباشرته العمل على إقرار مباشرته العمل مبيناً به تاريخ مباشرة العمل وفق نموذج الإقرار رقم (1) بشأن مباشرة العمل بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار.
3. يوقع الموظف عند مباشرته العمل على مهام عمله المحددة من قبل الجهة الحكومية.



المادة (15)

إجراءات إدارة الخدمات المساندة

أولاً: تتولى إدارة الخدمات المساندة كافة الإجراءات المتعلقة بالتعيين واستيفاء الوثائق الآتية:

1. جواز السفر.
2. صورة من بيانات الأسرة (للمواطنين).
3. بطاقة الهوية ويُستثنى غير المواطن الذي ليس لديه إقامة سارية في الدولة على أن يتم تقديمها بعد الانتهاء من إجراءات الإقامة.
4. شهادة اللياقة الصحية.
5. شهادة الحالة الجنائية.
6. شهادة الميلاد / شهادة تقدير عمر.
7. إقرار بقبول الوظيفة. (نموذج إقرار رقم (2) بشأن قبول الوظيفة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار).
8. إقرار عدم تقاضي راتب تقاعد. (نموذج إقرار رقم (3) بشأن عدم تقاضي معاش تقاعد بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار).
9. إقرار الحالة الاجتماعية. (نموذج إقرار رقم (4) بشأن الحالة الاجتماعية بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار).
10. عقد الزواج (خاص بالمتزوجين).
11. شهادة ميلاد الأبناء (خاص بالأبناء المواطنين).
12. شهادة ميلاد الأبناء للمتزوجة وتعول أو المطلقة وتعول (الزوج عاجز عن الكسب بقرار من اللجنة الطبية) أو أرملة وتعول (زوجها متوفى) ويثبت بشهادة الوفاة.
13. شهادة ميلاد الأبناء للمتزوجة أو المطلقة وتعول أبناءً من زوج عاطل عن العمل ويثبت ذلك بتعهد منها وقرار المحكمة المختصة.
14. شهادة طلاق (مطلقة وتعول).
15. شهادة وفاة الزوج (أرملة وتعول).
16. شهادة لمن يهمله الأمر من جهة عمل الزوج/الزوجة.
17. المؤهلات العلمية والخبرات العملية مصدقة حسب الأصول.
18. معادلة المؤهل العلمي.
19. رسالة من الدائرة تُفيد بعدم توفر باحث مواطن (لغير المواطنين).
20. المرفقات المطلوبة الخاصة بأنظمة التوظيف والجداول الواردة بالملحق الخاص بالجداول والعقود والنماذج المرفق بهذا القرار.



21. شهادة من جهة العمل السابقة تبين أسباب إنهاء الخدمة لمن كان يعمل بجهة سابقة.
22. تعهد التأمين الصحي. (نموذج رقم (5) بشأن تعهد التأمين الصحي بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار).
23. استمارة بدء خدمة المؤمن عليه. (نموذج رقم (6) بشأن استمارة بدء خدمة المؤمن عليه بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار).
24. شهادة تُفيد الانتهاء من أداء الخدمة الوطنية أو ما يُفيد الإعفاء منها (للمواطنين الذكور).

ثانياً: تستوفي إدارة الخدمات المساندة الوثائق الآتية للتعين على نظام العقد الخاص:

1. المؤهلات العلمية والخبرات العملية مصدقة حسب الأصول.
2. جواز السفر.
3. شهادة لا مانع من التعيين من الدائرة لغير المواطنين.
4. عقد الزواج (خاص بالمتزوجين).
5. استيفاء بقية المرفقات المطلوبة للتعين بعد موافقة المجلس على ترشيح من يراد تعيينه في الجهة الحكومية.

المادة (16)

خطوات التعيين

على إدارة الخدمات المساندة في الجهة الحكومية الالتزام عند التعيين بما يلي:

1. التأكد من وجود وظيفة شاغرة أو مستحدثة.
2. مخاطبة الدائرة لتوفير المرشحين لشغل الوظيفة وإجراء المقابلات الوظيفية وفقاً للإجراءات المتبعة بالدائرة واختيار المرشح المناسب للوظيفة.
3. استيفاء الوثائق المطلوبة للوظيفة للمرشح الذي تم اختياره.
4. الحصول على عدم ممانعة من الدائرة لتعيين غير مواطن في حال عدم وجود مرشح مواطن يشغل الوظيفة.
5. إرسال طلب تعيين / ترشيح تعيين وفقاً لنموذج رقم (7) بشأن رسالة التعيين / رسالة الترشيح للتعين بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار إلى الدائرة لاتخاذ اللازم وانتظار موافقتها بالتعيين.
6. إرسال نسخة من الإجراء الذاتي والقرار الإداري وإقرار مباشرة العمل للدائرة.
7. إثبات التأثير المالي في كشف الرواتب.
8. إرسال صورة من استمارة بدء خدمة مؤمن عليه للموظف المواطن وموظفي دول مجلس التعاون الخليجي إلى الجهة التأمينية التي يخضع لها الموظف.



المادة (17)

فترة الاختبار

فيما عدا المعيّنين بنظام الوظائف الخاصة ونظام العقد الخاص ونظام العقد المؤقت، يخضع الموظف عند تعيينه لفترة اختبار مدتها (6) أشهر قابلة للتمديد لمدة (3) أشهر اعتباراً من تاريخ التعيين، ويجب للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمته في حال ثبوت عدم صلاحيته للوظيفة، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم الأداء والسلوك الوظيفي للموظف وفق نظام إدارة الأداء المعتمد خلال فترة الاختبار.
2. تقييم الموظف بشكل شهري أثناء فترة الاختبار وفقاً للنموذج رقم (8) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار المرفق بهذا القرار ويُبلّغ الموظف بنتيجة التقييم في نهاية كل شهر بأي وسيلة ممكن إثباتها، على أن يتم إبلاغ الموظف بنتيجة التقييم خلال (4) أيام عمل بعد الانتهاء من التقييم ويُحفظ بملف خدمته.
3. لا يجوز تمديد فترة الاختبار إذا حصل الموظف على تقييم أداء (يلبي التوقعات) خلال (6) الأشهر الأولى، ويتم تمديد لها لـ (3) أشهر وفقاً للنموذج رقم (8/أ) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار المرفق بهذا القرار في حال حصوله على تقييم أداء (يحتاج إلى تحسين) في أي شهر من أشهر التقييم الأولى.
4. تُنهي خدمة الموظف الحاصل على (3) تقارير كفاءة بتقييم (يحتاج إلى تحسين) خلال فترة الاختبار.
5. مع مراعاة البند رقم (4) من هذه المادة على السلطة المختصة إما أن توصي بتثبيت الموظف في الوظيفة أو إنهاء خدمته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة خلال (8) أيام عمل من انتهاء فترة الاختبار وإلا اعتبر صالحاً لشغل الوظيفة.
6. يجوز للموظف الاستقالة من الوظيفة خلال فترة الاختبار على أن يتقدم بطلب الاستقالة قبل (8) أيام عمل من تاريخ الاستقالة المحددة في الطلب لرئيسه المباشر وعلى جهة العمل البت فيها قبل التاريخ المحدد للاستقالة، ولا يجوز للموظف سحب الاستقالة إلا بموافقة السلطة المختصة.
7. تُحسب مستحقات الموظف غير المواطن الذي تُنهي خدماته لعدم الصلاحية للوظيفة خلال فترة الاختبار وفقاً لما يأتي:
 - أ. الراتب المستحق حتى نهاية آخر يوم عمل له.
 - ب. تذكرة سفر لمغادرة الدولة إذا نص عقد التوظيف على ذلك وتُصرف له بعد إلغاء إقامته.
8. تُمدد فترة الاختبار بمدد الإجازات المنصوص عليها في هذا القرار التي يحصل عليها الموظف أثناء فترة الاختبار.
9. يوقف احتساب فترة الاختبار للموظف الملتحق بالخدمة الوطنية وتستأنف المدة عند عودته إلى العمل، بما في ذلك فترات الاستدعاء من الجهة المختصة لغرض التدريب.



الفصل الثاني

أنظمة التوظيف

المادة (18)

شغل الوظائف وفقاً لأنظمة التوظيف

أولاً: يكون شغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة وفقاً لأنظمة التوظيف الآتية:

1. نظام الوظائف الخاصة، ويُعيّن عليه:

- أ. الرئيس وتُحدد الرواتب والمزايا التي تُمنح له وفقاً للجدول رقم (1) بشأن درجة الرئيس بالملحق رقم (أ\1) المرفق بهذا القرار.
- ب. المدير العام والمدير وتُحدد الرواتب والمزايا التي تُمنح لهم وفقاً للجدول رقم (2) بشأن درجات المدير العام والمدير بالملحق رقم (أ\1) المرفق بهذا القرار.

2. نظام الوظائف العامة، ويُعيّن عليه:

- أ. المواطنون وفق الجدول رقم (3) بشأن درجات نظام الوظائف العامة والجدول رقم (4) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية بالملحق رقم (أ\1) المرفق بهذا القرار.
- ب. غير المواطنين وفق الجدول رقم (5) بشأن درجات نظام الوظائف العامة لغير المواطنين والجدول رقم (6) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لغير المواطنين بالملحق رقم (أ\1) المرفق بهذا القرار.

3. نظام وظائف المهندسين، ويُعيّن عليه:

- المواطنون الحاصلون على مؤهلات علمية في التخصصات الهندسية وفق الجدول رقم (7) بشأن نظام وظائف المهندسين والجدول رقم (8) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعين على نظام وظائف المهندسين بالملحق رقم (أ\1) المرفق بهذا القرار.

4. نظام وظائف الأئمة والمؤذنين، ويُعيّن عليه:

- المواطنون وغير المواطنين وفقاً للأنظمة التي تضعها دائرة الشؤون الإسلامية في الإمارة وعلى جدول الدرجات رقم (9) بشأن درجات ورواتب نظام الأئمة والمؤذنين والمواطنين والجدول رقم (10) بشأن درجات ورواتب نظام الأئمة والمؤذنين غير المواطنين بالملحق رقم (أ\1) المرفق بهذا القرار.

5. نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب، ويُعيّن عليه:

- أ. المواطنون وغير المواطنين وفقاً للجدول رقم (11) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب بالملحق رقم (أ\1) المرفق بهذا القرار.



ب. المواطنون وفقاً للجدول رقم (12) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (مواطنون) والجدول رقم (13) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (مواطنون) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.

ج. غير المواطنين وفقاً للجدول رقم (14) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (غير مواطنين)، والجدول رقم (15) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام الأطباء والصيادلة وفني الطب (غير مواطنين) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.

6. نظام وظائف الأطباء البيطريين، ويُعَيَّن عليه:

أ. المواطنون وغير المواطنين وفقاً للجدول رقم (20) بشأن العلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء البيطريين بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.

ب. المواطنون وفق الجدول رقم (16) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء البيطريين والجدول رقم (17) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام وظائف الأطباء البيطريين (المواطنين) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.

ج. غير المواطنين وفق الجدول رقم (18) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء البيطريين والجدول رقم (19) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام وظائف الأطباء البيطريين (غير المواطنين) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.

7. نظام العقد الخاص، ويُعَيَّن عليه:

المواطنون وغير المواطنين من ذوي الخبرات والكفاءات المتميزة التي تحتاجها الجهة الحكومية بعقود خاصة وذلك وفق الجدول رقم (21) بشأن التعيين على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.

8. نظام المكافأة الشهرية، ويُعَيَّن عليه:

غير المواطنين على الجدول رقم (22) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.

9. نظام العقد المؤقت، ويُعَيَّن عليه:

أ. المواطنون وفق الجدول رقم (23) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بالمواطنين وفقاً بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.

ب. غير المواطنين وفق الجدول رقم (24) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص لغير المواطنين وفقاً بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.



10. نظام الدوام الجزئي، ويُعَيَّن عليه:

المواطنون وغير المواطنين وفق أحكام المادة رقم (29) من هذا القرار.
ثانياً: يجوز للمجلس استحداث أنظمة توظيف أخرى وتحديد إجراءات وضوابط وشروط وأحكام وجداول التعيين الخاصة بها.

المادة (19)

نظام الوظائف العامة للمواطنين

- يُعيَّن المواطن على نظام الوظائف العامة على الدرجات الموضحة في الجدولين رقم (3) و (4) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار، شريطة أن يكون المؤهل العلمي والخبرة العملية في مجال الوظيفة وذلك وفق الضوابط الآتية:
1. إذا زادت مدة خبرة المرشح للتعين عن المدة المنصوص عليها في الجدول رقم (4) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام الوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار، يُمنح علاوة بمقدار العلاوة الدورية للدرجة المرشح للتعين عليها عن كل سنة بعد أقصى (5) علاوات.
 2. تُحسب مدة الخبرة العملية بعد الحصول على المؤهل العلمي ويُشترط أن تكون في مجال الوظيفة المطلوب شغلها.
 3. يجوز إعادة تعيين الموظف المواطن العامل بنظام الوظائف العامة على نظام العقد الخاص (أ) طبقاً لشروط شغل الوظيفة.

المادة (20)

نظام الوظائف العامة لغير المواطنين

أولاً: العقد المحلي (أ):

- يُعيَّن غير المواطن على نظام الوظائف العامة على الدرجات الموضحة بالجدولين رقم (5) و (6) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار، شريطة أن يكون المؤهل العلمي والخبرة العملية في مجال الوظيفة وذلك وفق الضوابط الآتية:
1. يُعيَّن غير المواطن في وظائف الحكومة المعتمدة في الميزانية بعقد في حال عدم وجود من تنطبق عليه شروط شغل الوظيفة من المواطنين شريطة الحصول على موافقة الدائرة.
 2. يُعيَّن غير المواطن في الوظائف الشاغرة أو المستحدثة بعقد طبقاً لأحكام هذا النظام ووفقاً لنموذج العقد محلي (أ) رقم (2) بالملحق رقم (1\ب) المرفق بهذا القرار.
 3. إذا كان المؤهل العلمي يتناسب مع الوظيفة المطلوب شغلها وكانت مدة الخبرة أقل من مدة الخبرة المطلوبة يمكن التعيين وفقاً للضوابط المذكورة في الجدول رقم (6) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.



4. يجوز تعيين الحاصلين على مؤهل علمي على درجات أدنى في حال إقرارهم خطياً بقبول التعيين على الدرجة الوظيفية الأدنى.
5. تُحسب مدة الخبرة العملية بعد الحصول على المؤهل العلمي ويشترط أن تكون في مجال الوظيفة المطلوب شغلها.

ثانياً: العقد المحلي (ب):

يُعين غير المواطن على نظام الوظائف العامة على الدرجات الموضحة في الجدولين رقم (5) و (6) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار وبامتيازات خاصة وفقاً للنظام، شريطة أن يكون المؤهل العلمي والخبرة العملية في مجال الوظيفة وذلك وفق الضوابط الآتية:

- قيام الجهة الحكومية عند التعاقد مع الموظف باتباع أسلوب التدرج في التفاوض خاصة فيما يتعلق بالامتيازات المالية مراعية المصلحة العامة ومتطلبات سوق العمل.
- يُعين غير المواطن في الوظائف الشاغرة أو المستحدثة بعقود طبقاً لأحكام هذا النظام ووفقاً لنموذج العقد المحلي (ب) رقم (3) بالملحق رقم (1\ب) المرفق بهذا القرار.
- تُحدد الامتيازات المالية والعينية وفق ما يتم الاتفاق عليه في العقد على ألا تقل هذه الامتيازات عن مخصصات الدرجة التي يتم التعيين عليها، وتُطبق الإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار بهذا الشأن.
- يجوز منح الموظف الامتيازات الآتية:
 - أ. الرسوم الدراسية.
 - ب. بدل تذاكر السفر على الدرجة السياحية وشحن الأمتعة.
 - ج. بدل انتقال إضافي.
 - د. بدل استهلاك كهرباء وماء وغاز.
 - هـ. بدل أثاث.
 - و. بدل سكن.

5. يُطبق بشأن منح الامتيازات المحددة في البند رقم (4) من هذه المادة الضوابط المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2021م، بشأن نظام البدلات والمكافآت المالية لموظفي الجهات الحكومية بحكومة الشارقة.

6. تُحسب مدة الخبرة العملية بعد الحصول على المؤهل العلمي ويُشترط أن تكون في مجال الوظيفة المطلوب شغلها.



المادة (21)

نظام وظائف المهندسين

1. يُعَيِّن المواطن الحاصل على شهادة البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه في الهندسة على الجدول رقم (7) بشأن درجات نظام وظائف المهندسين والجدول رقم (8) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعين على نظام وظائف المهندسين بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.
2. يُشترط للتعين على نظام وظائف المهندسين أن يمارس الموظف عملاً هندسياً بحتاً أو إشرافياً ضمن اختصاصه بالجهة الحكومية.
3. تُحسب الخبرة العملية في مجال التخصص لشغل الوظيفة المطلوبة من بعد الحصول على المؤهل العلمي اللازم لشغلها.
4. يجوز إعادة تعيين الموظف المواطن العامل بنظام وظائف المهندسين على نظام العقد الخاص (أ) طبقاً لشروط شغل الوظيفة.
5. إذا زادت مدة خبرة المرشح للتعين عن المدة المنصوص عليها بالجدول رقم (8) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعين على نظام وظائف المهندسين بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار، يُمنح علاوة بمقدار العلاوة الدورية للدرجة المرشح للتعين عليها عن كل سنة بحد أقصى (5) علاوات.

المادة (22)

نظام وظائف الأئمة والمؤذنين

1. يُعَيِّن الأئمة والمؤذنون على الدرجة والوظيفة الموضحة بالجدول رقم (9) بشأن درجات ورواتب نظام وظائف الأئمة والمؤذنين (المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة والجدول رقم (10) بشأن درجات ورواتب نظام وظائف الأئمة والمؤذنين (غير المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار ووفقاً للشروط والضوابط التي تضعها دائرة الشؤون الإسلامية في الإمارة.
2. تُمنح مكافأة قدرها (150) درهم عن الخطبة الواحدة وبما لا يتعدى (600) درهم شهرياً للأئمة العاملين بالمساجد، إذا قاموا بالخطابة بالإضافة إلى عملهم الأصلي، كما تُمنح ذات المكافأة للخطباء غير المتفرغين من المواطنين وغير المواطنين.
3. لا يحول منح الأئمة والمؤذنين في المساجد من غير المواطنين مسكناً (ملحقاً) بالمسجد دون استحقاق بدل السكن المقرر للدرجة.
4. 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.
5. يُمنح الأئمة والمؤذنين العاملين بالحكومة بدل طبيعة عمل مبلغ وقدره (3000) درهم شهرياً.



6. يجوز إعادة تعيين المؤذن المواطن على وظيفة إمام في حال توافرت فيه شروط شغل الوظيفة الواردة في البند رقم (1) من هذه المادة وتعتبر مدة خدمته متصلة مع مراعاة البند رقم (9) من نص المادة رقم (5) من هذا القرار، ويجوز ترشيح تعيين المؤذن غير المواطن على وظيفة إمام طبقاً للشروط الواردة في البند رقم (1) من هذه المادة.

المادة (23)

نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب

1. يكون تعيين الأطباء أو الصيادلة أو فني الطب على الدرجة المقررة للوظيفة وفقاً للشهادة أو الدرجة العلمية والخبرة العملية ووفقاً للتقييم الصادر من الجهات الصحية المختصة والتي تحددها الدائرة، وفقاً للجدول رقم (11) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.
2. يتم تحديد الرواتب والخبرات بالنسبة للمواطنين وفقاً للجدول رقم (12) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (مواطنين)، والجدول رقم (13) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (مواطنين)، وبالنسبة لغير المواطنين يكون وفقاً للجدول رقم (14) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (غير المواطنين)، والجدول رقم (15) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (غير المواطنين) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.
3. تُحدد المسميات الوظيفية للأطباء والصيادلة وفني الطب العاملين بالجهة الحكومية وفقاً لما ينص عليه التقييم الصادر عن الجهات الصحية المختصة التي تحددها الدائرة وتُعدّل تلك المسميات كلما طرأ تحديث عليها.
4. تُمنح العلاوة الفنية المنصوص عليها للعاملين في هذا النظام بناءً على المسمى الوظيفي والمؤهلات العلمية والخبرات العملية، وفقاً للجدول رقم (11) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.
5. مع مراعاة نص المادة رقم (54) من هذا القرار، يتطلب إرفاق تقييم صادر عن الجهات الصحية المختصة التي تحددها الدائرة مع الشهادة العلمية الحديثة ليتم تسوية وضع الموظف على هذا النظام.
6. إذا زادت مدة خبرة المرشح للتعيين عن المدة المنصوص عليها بالجدول رقم (13) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (مواطنين) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار، يُمنح علاوة بمقدار العلاوة الدورية للدرجة المرشح للتعيين عليها عن كل سنة بحد أقصى (5) علاوات.



المادة (24)

نظام وظائف الأطباء البيطريين

1. يُعَيِّن المواطنون وفق الجدول رقم (16) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء البيطريين (المواطنين) والجدول رقم (17) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام وظائف الأطباء البيطريين (المواطنين) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.
2. يُعَيِّن غير المواطنين وفق الجدول رقم (18) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء البيطريين (غير المواطنين) والجدول رقم (19) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام وظائف الأطباء البيطريين (غير المواطنين) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.
3. تُمنح العلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء البيطريين المنصوص عليها في هذا النظام وفق الجدول رقم (20) بشأن العلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء البيطريين بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.
4. يتم تحديد المسميات الوظيفية للموظفين على نظام وظائف الأطباء البيطريين بالجهة الحكومية بناءً على الشهادة العلمية أو المهنية ووفقاً لما تم النص عليه بالجدول رقم (20) بشأن العلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء البيطريين بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار، وتُعدّل تلك المسميات كلما طرأ تحديث عليها، وتتولى الدائرة إصدار التعاميم اللازمة بشأن تحديد الجهة المانحة للترخيص للعمل بإحدى الوظائف البيطرية.
5. إذا زادت مدة خبرة المرشح للتعين عن المدة المنصوص عليها بالجدول رقم (17) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعين على نظام وظائف الأطباء البيطريين (المواطنين) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار، يُمنح علاوة بمقدار العلاوة الدورية للدرجة المرشح للتعين عليها عن كل سنة بحد أقصى (5) علاوات.

المادة (25)

نظام العقد الخاص

- أولاً: يُعَيِّن المواطن وغير المواطن على وظائف محددة من قبل الدائرة وفق مبادئ وإجراءات التوظيف والتعيين الواردة في الفصل الأول من الباب الثاني من هذا القرار بعقود خاصة بموافقة المجلس على درجات وامتيازات مالية وعينية وفقاً للجدول رقم (21) بشأن التعيين على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.
- ثانياً: يُراعى في التعيين على نظام العقد الخاص ما يلي:

1. قيام الجهة الحكومية عند التعاقد مع المرشح للتوظيف باتباع أسلوب التدرج في التفاوض عند منح الراتب والامتيازات المالية وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وبناءً على متطلبات سوق العمل.



2. يجوز للجهة الحكومية بعد موافقة الدائرة تعديل العقد بزيادة الراتب الشهري الشامل بما لا يتجاوز ما نسبته (10%) من الراتب الأساسي وبحد أقصى (5,000) درهم، بشرط تقديم مبررات الزيادة وذلك بعد مرور (4) سنوات من بداية التعيين على هذا النظام أو آخر زيادة تم الحصول عليها أيهما أقرب.
3. يجوز تعديل العقد بتخفيض الراتب الشهري الشامل وحذف أي امتيازات منصوص عليها في هذه المادة والعقد المبرم مع الموظف وذلك عند تجديد العقد.
4. تكون الامتيازات المالية والعينية اختيارية ويجب أن يتضمن العقد ما يتم الاتفاق عليه.
5. في حال الاتفاق على أي امتيازات مالية أو عينية يتم تطبيق إجراءاتها وفقاً لما هو وارد بهذا القرار.
6. يُحتسب الراتب الأساسي وفقاً لما يلي:
 - أ. الموظف المواطن بواقع (75%) من الراتب الشهري الشامل.
 - ب. الموظف غير المواطن بواقع (34%) من الراتب الشهري الشامل، وبحد أقصى (14,960) درهم.
7. يجوز منح الموظف المواطن المُعين على العقد الخاص (أ) الامتيازات الآتية بشرط أن ينص العقد عليها وهي:
 - أ. يُصرف للموظف وزوجته وثلاثة من الأبناء المعالين دون سن الثامنة عشر بدل تذكرة سفر بقيمة (4,000) درهم بحد أقصى لكل منهم عن كل سنة تعاقدية.
 - ب. بدل أثاث.
 - ج. الرسوم الدراسية.
8. يجوز منح الموظف غير مواطن المعين على العقد الخاص (ب) الامتيازات الآتية بشرط أن ينص العقد عليها وهي:
 - أ. الرسوم الدراسية.
 - ب. بدل تذاكر السفر على الدرجة السياحية وشحن أمتعة.
 - ج. بدل أثاث.
9. يُطبق بشأن منح الامتيازات المحددة في البند رقم (8) من هذه المادة على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) الضوابط المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2021م بشأن نظام البدلات والمكافآت المالية لموظفي الجهات الحكومية بحكومة الشارقة.

المادة (26)

أنواع العقود الخاصة

أولاً: العقد الخاص (أ):

يُعين المواطن من ذوي الكفاءة والخبرة المتميزة بامتيازات خاصة على وظائف محددة من قبل الدائرة وفقاً لنظام العقد الخاص (أ) ونموذج عقد رقم (4) بشأن نظام العقد الخاص (أ) مواطنين بالملحق رقم (1\ب) المرفق بهذا القرار، ويتم منحهم الإجازات وفق الاتفاق وبما لا يتجاوز الحد الأقصى والأدنى بهذا القرار شريطة توافر ما يلي:



1. ألا يقل المؤهل العلمي عن شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها.
2. أن تكون مدة الخبرة العملية في مجال الوظيفة (15) سنة فأكثر للحصول على شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها و(12) فأكثر سنة للحصول على درجتى الماجستير أو الدكتوراه.
3. تُحسب مدة الخبرة العملية بعد الحصول على المؤهل العلمي ويُشترط أن تكون في مجال الوظيفة المطلوب شغلها.
4. أن تتوافر فيه الشروط الأخرى لشغل الوظيفة.

ثانياً: العقد الخاص (ب):

يُعيّن غير المواطن من ذوي الكفاءة والخبرة المتميزة وبامتيازات خاصة على وظائف محددة من قبل الدائرة وفقاً لأحكام هذا القرار ونموذج العقد رقم (5) بشأن نظام العقد الخاص (ب) غير مواطنين بالملحق رقم (1\ب) المرفق بهذا القرار شريطة توافر ما يلي:

1. ألا يقل المؤهل العلمي عن شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها.
2. أن تكون مدة الخبرة العملية في مجال الوظيفة (15) سنة فأكثر للحصول على شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها و (12) سنة فأكثر للحصول على درجتى الماجستير أو الدكتوراه.
3. تُحسب مدة الخبرة العملية بعد الحصول على المؤهل العلمي ويُشترط أن تكون في مجال الوظيفة المطلوب شغلها.
4. أن تتوافر فيه الشروط الأخرى لشغل الوظيفة.

المادة (27)

نظام المكافأة الشهرية

1. يجوز تعيين غير المواطن وفقاً لأحكام نظام المكافأة الشهرية في حدود المبالغ المخصصة لهذا الغرض في ميزانية الجهة الحكومية.
2. تكون المكافأة الشهرية للموظف وفق الفئة التي تناسب وظيفته، ووفقاً للمؤهل العلمي ومدة الخبرة العملية المطلوبة.
3. يوضع المعين على بداية المكافأة الشهرية للفئة الموضحة بالجدول رقم (22) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.
4. يُطبّق نظام الانضباط الوظيفي وفقاً لهذا القرار على العاملين بنظام المكافأة الشهرية.



5. يجوز للجهة 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 (30) يوم أيهما أقل مع عدم الإخلال بكافة الحقوق المترتبة للموظف بمقتضى عقده.
6. يجوز للموظف بعد انتهاء فترة الاختبار أن يستقيل بطلب يقدمه قبل (30) يوم من الموعد الذي يحدده للاستقالة وفقاً للضوابط الواردة بهذا القرار.
7. تستقطع الجهة الحكومية مبلغاً وقدره (200) درهم شهرياً من المكافأة الشهرية المستحقة للموظف في حال وفرت له سكن كما تستقطع مبلغاً وقدره (100) درهم في حال توفير الطعام.
8. يجوز إعادة تعيين بعض العاملين بنظام المكافأة الشهرية على الدرجات الشاغرة أو المستحدثة بنظام الوظائف العامة إذا توافرت فيهم شروط شغل هذه الوظائف مع صرف مستحقات نهاية الخدمة، مع الحصول على موافقة من الدائرة بعدم توفر مواطن يشغل الوظيفة المراد إعادة التعيين عليها.
9. يجوز ترقية الموظف المعين على هذا النظام على الفئة التالية مباشرة بموافقة السلطة المختصة بالتعيين وفقاً للضوابط الآتية:

- أ. وجود فئة شاغرة أو مستحدثة.
- ب. أن تكون الترقية للفئة الأعلى مباشرة ويستحق المرقى بداية مربوط الفئة المرقى إليها أو راتبه السابق مضافاً إليها (100) درهم أيهما أكبر.
- ج. 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.
- د. أن تتوافر شروط شغل الوظيفة.
- هـ. أن يكون آخر تقرير كفاءة بدرجة "يفوق التوقعات".
- و. ألا يكون قد وقع على الموظف جزاء إداري خلال السنة السابقة على تاريخ الترقية.
- ز. لا تجوز ترقية الموظف قبل انتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (112) من هذا القرار.

المادة (28)

نظام العقد المؤقت

أولاً: نظام العقد المؤقت (أ):

يجوز تعيين المواطن بنظام العقد المؤقت (أ) لتأدية عمل محدد وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا القرار، بالجدول رقم (23) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بالمواطنين بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار ولمدة لا تزيد على



(3) أشهر وينتهي بانتهاء ذلك العمل، ويُجدد لمدد مماثلة ولمدة (9) أشهر بحد أقصى في حالة الضرورة بعد العرض على الدائرة والموافقة عليه وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. وجود مخصص مالي للوظيفة.
2. منح الموظف مكافأة مقطوعة لا تتجاوز قيمة الراتب الشامل الذي يتقاضاه الموظف قرينه في نظام الوظائف العامة للمواطنين، ووفقاً لاشتراطات شغل الوظيفة.
3. إذا كان المعين على نظام العقد المؤقت (أ) مواطناً متقاعداً من أي جهة فتكون مدة التقاعد (3) أشهر وينتهي بانتهاء ذلك العمل، ويُجدد لمدد مماثلة ولمدة (9) أشهر بحد أقصى ويجوز تعيينه مرة أخرى على أن يعتد بذات مسوغات التعيين التي تمت الموافقة عليها مسبقاً.
4. يستحق الموظف المعين على نظام العقد المؤقت (أ) ما يلي:

أ. إجازة بمكافأة مقطوعة:

(1) إجازة دورية لمدة (2) أيام عمل عن الشهر الواحد تستنفد خلال مدة العقد ولا يستحق عنها بدل نقدي، ويُشترط أن يكون العمل طبقاً للأوقات والأيام وعدد الساعات المنصوص عليها في المادة رقم (55) من هذا القرار.

(2) إجازة الحداد طبقاً لنص المادة رقم (70) من هذا القرار.

(3) إجازة العدة للموظفة المسلمة (4) أشهر و(10) أيام أو حتى نهاية العقد أيهما أقرب.

(4) إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز (12) يوماً متصلة أو متقطعة، على أن تكون مصدقة من الجهة الطبية المختصة في حال كانت الإجازة المرضية (4) أيام فأقل، ويتم إرفاق تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية في حال كانت الإجازة المرضية (5) أيام فأكثر، وفي جميع الأحوال تُحتسب المدة الزائدة على (12) يوماً بدون مكافأة مقطوعة وذلك خلال فترة سريان العقد.

(5) إجازة الوضع للموظفة لمدة (40) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع.

ب. إجازة بدون مكافأة مقطوعة لمدة (10) أيام عمل متصلة أو متقطعة وذلك خلال فترة سريان العقد بعد موافقة السلطة المختصة مع مراعاة عدم استحقاق الموظف للمكافأة عن أيام العطلات الأسبوعية والرسومية والتي تتخلل مدة الإجازة بدون مكافأة.

5. إذا انقطع الموظف عن عمله لمدة (9) أيام عمل متصلة دون عذر تقبله السلطة المختصة اعتبر عقده منتهياً من تاريخ الانقطاع.

6. فيما عدا انتهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد، تسري على العاملين بنظام العقد المؤقت (أ) الأسباب الواردة في المادة (113) من هذا القرار.

7. يجوز للجهة الحكومية ولأسباب غير تأديبية أن تنهي العقد المؤقت (أ) في أي وقت دون الالتزام بدفع أية مبالغ للموظف المنتهية خدماته.



8. يُطبَّق نظام الانضباط الوظيفي وفقاً لهذا القرار على العاملين بنظام العقد المؤقت (أ).
9. يُحدد الراتب الأساسي وفقاً لأحكام نظام العقد المؤقت (أ) بواقع (40%) من المكافأة المقطوعة.
10. لا يستحق العامل بأحكام نظام العقد المؤقت (أ) عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة.
11. لا يجوز للعامل بنظام العقد المؤقت (أ) العمل لدى الجهة الحكومية الأخرى إلا بإذن من السلطة المختصة وفي غير ساعات العمل التي حددتها وبما لا يتجاوز الحد الأقصى للمكافأة.
12. يُراعى عند التعيين أو تجديد العقد على نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بالمواطنين أن تتوفر شروط شغل الوظيفة لدى المرشح للتعيين على أن يكون مبلغ المكافأة المقطوعة لا يتجاوز الرواتب المنصوص عليها في الجدول رقم (23) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بالمواطنين بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار، مع أخذ موافقة الدائرة.

ثانياً نظام العقد المؤقت (ب):

1. يجوز تعيين غير المواطن لتأدية عمل محدد وفقاً لأحكام نظام العقد المؤقت (ب) في حدود المبالغ المخصصة لهذا الغرض في ميزانية الجهة الحكومية ولمدة لا تزيد عن (3) أشهر وينتهي بانتهاء ذلك العمل، ويُحدد لمدد مماثلة ولمدة (9) أشهر بحد أقصى في حالة الضرورة بعد العرض على الدائرة والموافقة عليه، وفي الحالتين يُشترط إرفاق موافقة من الدائرة بعدم الممانعة من تعيين غير مواطن لعدم توفر من يشغلها من المواطنين.
2. يكون تعيين غير المواطن وفقاً للجدول رقم (24) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص لغير المواطنين وفقاً بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار، على أن يُراعى توافر المؤهلات العلمية المطلوبة وفق متطلبات شغل الوظيفة المطلوب التعيين عليها.
3. يُطبَّق نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل وفقاً لهذا القرار على العاملين بنظام العقد المؤقت (ب).
4. يجوز للجهة الحكومية ولأسباب غير تأديبية أن تُنهي العقد المؤقت (ب) في أي وقت دون الالتزام بدفع أي مبالغ للموظف المنتهية خدماته.
5. يُحدد الراتب الأساسي وفقاً لأحكام نظام العقد (ب) بواقع (40%) من المكافأة المقطوعة.
6. يستحق الموظف المعين على نظام العقد المؤقت (ب) ما يلي:
أ. إجازة بمكافأة مقطوعة، وفقاً لما يلي:
(1) إجازة دورية لمدة يوم عمل عن الشهر الواحد تستنفذ خلال مدة العقد ولا يستحق عنها بدل نقدي، ويُشترط أن يكون العمل طبقاً للأوقات والأيام وعدد الساعات المنصوص عليها في المادة رقم (55) من هذا القرار.
(2) إجازة الحداد طبقاً لنص المادة رقم (70) من هذا القرار.
(3) إجازة العدة للموظفة المسلمة (4) أشهر و(10) أيام أو حتى نهاية العقد أيهما أقرب.
(4) إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز (7) أيام متصلة أو متقطعة، على أن تكون مصدقة من الجهة الطبية المختصة في حال كانت الإجازة المرضية (4) أيام فأقل، ويتم إرفاق تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية في حال كانت



الإجازة المرضية (5) أيام فأكثر، وفي جميع الأحوال تُحتسب المدة الزائدة على (7) أيام بدون مكافأة مقطوعة وذلك خلال فترة سريان العقد.

5) إجازة الوضع للموظفة لمدة (40) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع.

ب. إجازة بدون مكافأة مقطوعة لمدة (10) أيام عمل متصلة أو متقطعة وذلك خلال فترة سريان العقد بعد موافقة السلطة المختصة مع مراعاة عدم استحقاق الموظف للمكافأة عن أيام العطلات الأسبوعية والرسمية والتي تتخلل مدة الإجازة بدون مكافأة.

7. إذا انقطع الموظف عن عمله لمدة (9) أيام عمل متصلة دون عذر تقبله السلطة المختصة اعتبر عقده منتهياً من تاريخ الانقطاع.

8. يتم إنهاء العقد المؤقت (ب) لسبب من الأسباب الواردة بالمادة رقم (113) من هذا القرار.

9. لا يستحق العامل بأحكام نظام العقد المؤقت (ب) عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة.

10. لا يجوز للعامل بنظام العقد المؤقت (ب) العمل لدى الجهة الحكومية الأخرى إلا بإذن من السلطة المختصة وفي غير ساعات العمل التي حددتها وبما لا يجاوز الحد الأقصى للراتب الشهري في الجهتين الوارد في الجدول رقم (24) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص بغير المواطنين بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.

11. يُراعى عند التعيين أو تجديد العقد على نظام العقد المؤقت (ب) الخاص بغير المواطنين أن تتوفر شروط شغل الوظيفة لدى المرشح للتعيين على أن يكون مبلغ المكافأة المقطوعة لا يتجاوز الرواتب المنصوص عليها في الجدول رقم (24) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص بغير المواطنين بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار مع أخذ موافقة الدائرة.

المادة (29)

نظام الدوام الجزئي

يُعيّن المواطن على نظام الدوام الجزئي وفقاً للجدول رقم (25) والجدول رقم (26) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار، ويجوز تعيين غير المواطن على نظام الدوام الجزئي وفقاً للجدول رقم (27) والجدول رقم (28) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. يُعيّن المواطن وغير المواطن على نظام الدوام الجزئي وفق عدد ساعات تُعادل نصف مدة العمل الرسمي المعتمد في الحكومة بإحدى أنظمة التوظيف العامة المنصوص عليها في هذا القرار.

2. يُشترط للتعيين بنظام الدوام الجزئي الآتي:

أ. أن يتناسب الدوام الجزئي مع طبيعة ومتطلبات العمل بالجهة الحكومية.

ب. ألا يكون التعيين على الوظائف الإشرافية العليا والقيادية.



ج. تسري على المعيّنين بنظام الدوام الجزئي الشروط العامة والخاصة للمعينين بإحدى أنظمة التوظيف العامة المنصوص عليها في هذا القرار.

3. يسري على المعيّنين بنظام الدوام الجزئي الأحكام الآتية:

أ. في حال منح الموظف المعيّن بنظام الدوام الجزئي تصريح خروج شخصي يُشترط بأن لا يزيد على (3) ساعات بعد أقصى شهرياً.

ب. في حال طلب الموظف المواطن المعيّن بنظام الدوام الجزئي تصريح خروج لمتابعة الدراسة، يشترط بأن تبدأ الدراسة خلال ساعة ونصف من انتهاء الدوام وألا يكون التصريح لأكثر من ساعة واحدة في اليوم الواحد.

ج. فيما عدا شهر رمضان تُمنح الموظفة بعد إجازة الوضع فترة متصلة للرضاعة لمدة ساعة واحدة لستة أشهر في بداية أو نهاية الدوام.

د. يكون العمل بهذا النظام لمدة (4) ساعات يومياً وللسلطة المختصة تحديد بدايته ونهايته بحسب حاجة العمل وطبيعته.

هـ. يجوز للسلطة المختصة إعادة تعيين الموظف المواطن بنظام الدوام الجزئي إلى إحدى أنظمة التوظيف المنصوص عليها في هذا القرار بساعات العمل الكاملة.

و. يجوز نقل من يعمل بنظام الدوام الجزئي إلى إحدى الوحدات التنظيمية داخل الجهة الحكومية أو إلى جهة حكومية أخرى طبقاً للضوابط المنصوص عليها في هذا القرار.

ز. يطبق نظام الانضباط الوظيفي المنصوص عليه في هذا القرار على الموظف المعيّن بنظام الدوام الجزئي.

الفصل الثالث

التدريب

المادة (30)

تدريب وتأهيل الموظف

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

1. تلتزم الجهة 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 بما يتماشى مع متطلبات واحتياجات الجهة الحكومية.
2. يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية لكل جهة حكومية من خلال الأهداف والسياسات الاستراتيجية المعتمدة لها.

3. تلتزم كل جهة حكومية بتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة تشمل:



- أ. وصف الوظائف ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية لشاغلي الوظائف.
- ب. تقييم كفاءة الأداء السنوي للموظفين.
- 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 وظائف مستحدثة أو شاغرة.
4. تقوم إدارة الخدمات المساندة بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية وموظفيها بهدف تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات، وتحديد مستوى المهارات أو المعرفة اللازمة لتمكين الموظفين من تحسين أدائهم.
5. تقوم الجهة حكومية في ضوء نتائج دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفيها برفع الاحتياجات التدريبية إلى الدائرة.
6. تتولى الدائرة مسؤولية وضع وتنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد الموازنة.
7. تلتزم الدائرة بتقييم عملية التدريب من خلال:
 - أ. التقييم الشخصي للمتدرب.
 - ب. تقييم المديرين لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.
 - ج. أي وسائل أخرى تستخدم لتقييم التدريب وأثره.
 - د. تقييم الجهة المنظمة للتدريب.
8. 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.

الفصل الرابع

نظام إدارة الأداء

المادة (31)

تقييم أداء الموظف

1. يكون تقييم أداء الموظف وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد من المجلس، على أن يتضمن أسس ومعايير ومستويات قياس أداء الموظف.



2. يُقَيِّم أداء الموظف الخاضع لأحكام المرسوم بقانون عن عمله ومدى انضباط سلوكه الوظيفي من قبل مسؤوله المباشر في الجهات الحكومية، وفقاً لنظام إدارة الإداء المعتمد من المجلس على أن يُعرض التقييم على الدائرة لاتخاذ اللازم.
3. يُخطر الموظف بتقييم الأداء وفقاً للإجراءات التي يُحددها نظام إدارة الأداء المعتمد من المجلس.
4. تصدر الدائرة دليل خاص بنظام إدارة الأداء يُحدد الامتيازات التي يجوز أن يحصل عليها الموظف طبقاً لدرجة التقييم.

الباب الثالث: اللجان

الفصل الأول

اللجنة العليا للموارد البشرية

المادة (32)

تشكيل اللجنة العليا للموارد البشرية

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

المادة (33)

اختصاصات اللجنة العليا للموارد البشرية

تختص اللجنة العليا للموارد البشرية بما يلي:

1. دراسة التشريعات المتعلقة بالموارد البشرية المحالة إليها من المجلس أو الدائرة والمساهمة في تفسيرها ومن ثم عرضها على المجلس أو اتخاذ اللازم بشأنها.
2. إبداء الرأي فيما يُحال إليها من الحاكم أو المجلس أو الدائرة.
3. النظر والبت في التظلمات والشكاوى المقدمة إليها من الموظفين ورفع التوصيات التي تراها إلى المجلس بعد استيفاء شروط التظلم المقررة في هذا القرار أو اتخاذ اللازم بشأنها.
4. أي اختصاصات أخرى تُكلّف بها من المجلس.

المادة (34)

آلية نظر اللجنة العليا للموارد البشرية لتظلمات الموظفين

تُرَاعَى اللجنة العليا للموارد البشرية عند نظرها لتظلمات الموظفين الضوابط والاجراءات الآتية:



1. تقبل التظلمات والشكاوى من الموظفين الذين صدرت بشأنهم قرارات إدارية من جهات عملهم، على أن تكون تلك الجهات ممن ينطبق عليهم المرسوم بقانون وهذا القرار.
2. يجب على المتظلم استيفاء شروط التظلم لدى جهة عمله وفق ما هو محدد في نظام الانضباط الوظيفي في هذا القرار.
3. لا تقبل التظلمات والشكاوى من الموظفين إلا بعد نظرها من قبل لجنة التظلمات والشكاوى في جهات عملهم.
4. لا يجوز لرئيس أو عضو اللجنة العليا للموارد البشرية أن ينظر في أي شكوى أو تظلم مقدم من موظف تربطه به صلة قرابة أو نسب أو كان طرفاً في موضوع الشكوى أو التظلم.
5. تتولى اللجنة العليا للموارد البشرية النظر في التظلم أو الشكوى خلال (16) يوم عمل من تاريخ رفع التظلم أو الشكوى إليها.
6. تقوم اللجنة باستيفاء البيانات والمستندات الخاصة بالتظلم أو الشكوى من الموظف صاحب العلاقة أو الجهة الحكومية التي يتبعها، وتبحث الموضوع خلال (16) يوم عمل من تاريخ استيفاء تلك البيانات أو المستندات.
7. على اللجنة إخطار جهة عمل الموظف بموضوع التظلم أو الشكوى، ولها في سبيل ذلك ممارسة اختصاصاتها باستدعاء من تراه مناسباً وطلب الملفات والمستندات المتعلقة بالموضوع.
8. 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.
9. إذا تُبين للجنة أثناء بحث التظلم شبهة جنائية أو مدنية وجب عليها إبلاغ جهة عمل الموظف لاتخاذ اللازم بإبلاغ الجهات المختصة.
10. تصدر اللجنة قرارها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
11. تصدر اللجنة قراراتها على النحو الآتي:
 - أ. اعتماد القرار الوارد إليها من السلطة المختصة بجهة عمل الموظف أو تخفيفه أو إلغائه.
 - ب. مخاطبة جهة عمل الموظف بقرار اللجنة عن تظلم أو شكوى الموظف.
 - ج. عرض قرار اللجنة العليا للموارد البشرية على المجلس إذا لزم الأمر.
12. على اللجنة إخطار الموظف بقرارها وأسبابه بأي طريقة من طرق الإخطار المعتمدة من قبل اللجنة مع إحاطة جهة عمل الموظف بالعلم.



المادة (35)

الاستعانة بذوي الخبرة في أعمال اللجنة العليا للموارد البشرية

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

الفصل الثاني

لكمة الانضباط الوظيفي

المادة (36)

تشكيل لكمة الانضباط الوظيفي

تشكل في الجهة الحكومية بقرار من الرئيس أو المدير لكمة تسمى "لكمة الانضباط الوظيفي"، وتتكون من (3) أعضاء بحد أدنى، وتختص بالنظر في مخالفات الموظفين المتكررة لما بعد المرة الرابعة أو التي ينص جدول المخالفات والجزاءات رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بنظام الانضباط الوظيفي بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار على الإحالة إليها، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. أن تكون درجة رئيس لكمة الانضباط الوظيفي مساوية أو أعلى من درجة الموظف المخالف المحال إليها.
2. يجب على رئيس لكمة الانضباط الوظيفي إخطار الموظف المحال إلى التحقيق الإداري بموضوع التحقيق معه بشأن المخالفة الإدارية التي ارتكبها.
3. يجب على لكمة 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.
4. لكمة الانضباط الوظيفي التوصية بتوقيع أي من الجزاءات الواردة في المادة رقم (103) من هذا القرار على أن يتناسب الجزاء مع جسامة المخالفة.
5. ترفع لكمة الانضباط الوظيفي نتيجة التحقيق إلى السلطة المختصة بتوقيع الجزاء متضمنة توصياتها حيال الموضوع لاتخاذ ما تراه مناسباً.
6. حضور جميع أعضاء اللكمة ولا تنعقد اللكمة في حال تغيب أحد أعضائها، مع إمكانية استبدال العضو المتغيب بعضو آخر على أن يصدر قرار إداري من الرئيس أو المدير بالاستبدال.
7. لا يجوز لرئيس أو عضو لكمة الانضباط الوظيفي أن يُشارك في نظر أي مخالفة أوصى بإحالتها إلى التحقيق بحكم مسؤولياته، أو كانت قد وقعت من موظف تربطه به صلة قرابة أو نسب أو كان طرفاً فيها، ويتم ترشيح عضواً بديلاً بقرار إداري من الرئيس أو المدير للنظر في هذه المخالفة.



الفصل الثالث

لجنة التظلمات والشكاوى

المادة (37)

تشكيل واختصاصات لجنة التظلمات والشكاوى

1. تُشكّل في الجهة الحكومية بقرار من الرئيس أو المدير لجنة التظلمات والشكاوى تختص بالنظر في تظلمات وشكاوى الموظفين، وتتكون من (3) أعضاء بحد أدنى شريطة أن تكون درجة رئيس اللجنة مساوية أو أعلى من درجة الموظف المتظلم أو المشتكي، وألا يكون من بينهم عضو من أعضاء لجنة الانضباط الوظيفي المتظلم من قرارها ولا تنعقد اللجنة في حال تغيب أحد اعضائها مع إمكانية استبدال العضو المتغيب بعضو آخر على أن يصدر قرار إداري من الرئيس أو المدير بالاستبدال.
2. تتولى لجنة التظلمات والشكاوى المهام الآتية:
 - أ. 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.
 - ب. 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.
 - ج. بذل العناية الكاملة لحل الشكاوى أو التظلم بالطرق الودية متى ما كان ذلك ممكناً قبل البت فيها بشكل رسمي.
3. على لجنة التظلمات والشكاوى في الجهة الحكومية عند نظرها لتظلمات وشكاوى الموظفين مراعاة الضوابط الآتية:
 - أ. تقديم الموظف طلب التظلم إلى لجنة التظلمات والشكاوى طبقاً للنموذج المعتمد لذلك على القرارات أو الجزاءات أو الإجراءات الإدارية الصادرة بحقه وذلك خلال مدة (8) أيام عمل من تاريخ إخطاره بالقرار أو الجزاء أو الاجراء الصادرة بحقه دون أن يضار الموظف من تظلمه أو شكواه.
 - ب. تقديم الموظف طلب الشكاوى إلى لجنة التظلمات والشكاوى طبقاً للنموذج المعتمد بذلك من وضعه الوظيفي أو من سوء المعاملة من الرؤساء أو الزملاء.
 - ج. لا يجوز لرئيس أو عضو لجنة التظلمات والشكاوى أن ينظر في أي شكوى أو تظلم ممن تربطه به صلة قرابة أو نسب أو كان طرفاً فيها، ويتم ترشيح عضواً آخر بقرار إداري من الرئيس أو المدير للنظر في هذه المخالفة.



الفصل الرابع

لجنة الطوارئ والأزمات

المادة (38)

تشكيل واختصاصات لجنة الطوارئ والأزمات

تُشكل في الجهة الحكومية بقرار من الرئيس أو المدير لجنة الطوارئ والأزمات، وتختص بتطوير قدرات الموظفين والإشراف على إمكانياتهم ومتابعتها لمواجهة أي طارئ أو أزمة أو كارثة وما في حكمها لضمان استدامة واستمرارية الأعمال في الجهة الحكومية وتتكون من (3) أعضاء بحد أدنى على أن يُنظم القرار اختصاصاتها ومهامها.

الباب الرابع: الحوافز والمزايا

الفصل الأول

العلاوات

المادة (39)

العلاوة الدورية

يستحق الموظف العلاوة الدورية طبقاً للدرجات أو الفئات المقررة بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار وفقاً للضوابط الآتية:

1. تُمنح العلاوة الدورية بعد مرور سنة من تاريخ تعيين الموظف أو تاريخ آخر علاوة دورية استحققت له.
2. لا يستحق الموظف الذي يحصل على تقييم أداء (يحتاج إلى تحسين) من العلاوة المشار إليها في البند (1) من هذه المادة.
3. لا يستحق الموظف العلاوة الدورية في حال حصل على أي جزاء إداري خلال السنة الوظيفية باستثناء المخالفات التي تتعلق بالحضور والانصراف الواردة في القسم (أ) من المجموعة الأولى بالجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات المرفق بهذا القرار.
4. لا تحول ترقية الموظف من منحه العلاوة الدورية إذا استحققتا معاً على أن يُمنح الترقية أولاً ومن ثم العلاوة الدورية.
5. تُضاف العلاوة الدورية إلى راتب الموظف.

المادة (40)

العلاوة التشجيعية

يجوز للسلطة المختصة منح علاوة تشجيعية للموظف المتميز وفقاً لما يلي:



1. (4) علاوات بمقدار العلاوة الدورية في حال حصول الموظف على تقييم بتقدير (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ) عن آخر سنة.
2. علاوتين بمقدار العلاوة الدورية في حال حصول الموظف على تقييم بتقدير (يفوق التوقعات) عن آخر سنة.
3. ألا تُصرف قبل مضي سنتين من تاريخ صرف آخر علاوة تشجيعية.
4. لا يجوز منح العلاوة التشجيعية في حال ارتكب الموظف مخالفة إدارية إلا بعد انتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (112) من هذا القرار.
5. لا تحول العلاوة الدورية من منح العلاوة التشجيعية إذا تصادف تاريخ استحقاقهما.
6. لا يجوز الجمع بين ترقية الموظف وبين العلاوة التشجيعية في ذات السنة.
7. يستحق الموظف العلاوة التشجيعية وفقاً لنظام إدارة الأداء.
8. تُضاف العلاوة التشجيعية إلى راتب الموظف.
9. تُصرف العلاوة التشجيعية من أول الشهر التالي من تاريخ موافقة الدائرة ولا يجوز منح العلاوة بأثر رجعي.

المادة (41)

العلاوة الاجتماعية

يستحق الموظف المواطن العلاوة الاجتماعية وفق الدرجات المبينة بجدول أنظمة الوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار وتُصرف له ابتداءً من تاريخ التعيين.

المادة (42)

علاوة الأبناء للموظف المواطن

يستحق الموظف المواطن المُعَيَّن بأي من أنظمة التوظيف المنصوص عليها في هذا القرار باستثناء العقد المؤقت علاوة أبناء وفقاً لما هو محدد بجدول أنظمة الوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. يستحق الموظف المواطن علاوة أبناء دون حد أقصى لعدد الأبناء المدرجين.
2. على الموظف تقديم إقرار بحالته الاجتماعية خلال (30) يوم من تاريخ واقعة الميلاد أو من تاريخ التعيين أيهما أقرب وإلا استحق العلاوة اعتباراً من تاريخ تقديم الإقرار.
3. يوقف صرف علاوة الابن الذكر بوفاة الابن أو عند بلوغه سن (24) 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.



4. يوقف صرف علاوة الابنة بوفاتها أو إذا تزوجت أو حصلت على عمل ويُعاد منح هذه العلاوة إذا تطلقت أو ترملت أو فقدت عملها ما لم تحصل على معاش تقاعد.
5. يجب على الموظف أن يقدم بياناً عن إثبات الحالة الاجتماعية عند بداية التعيين وعند نهاية كل سنة وظيفية وفق نموذج الإقرار رقم (4) بشأن إثبات الحالة الاجتماعية بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار.
6. على الموظف أن يُبلِّغ عن كل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال (30) يوم من تاريخ حدوثها وفق نموذج الإقرار رقم (4) بشأن إثبات الحالة الاجتماعية بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار.
7. مع عدم الإخلال بأحكام المسؤولية الجنائية يُجازى إدارياً كل موظف يقدم بياناً غير صحيح عن حالته الاجتماعية، ويُسترد منه المبالغ التي صُرفت له بغير وجه حق.
8. يتعين على إدارة الخدمات المساندة عند منح علاوة الأبناء استيفاء الوثائق الآتية:
 - أ. صورة من شهادة الميلاد.
 - ب. صورة من بيانات الأسرة.
 - ج. استمارة إقرار الحالة الاجتماعية المرفقة بهذا القرار.
 - د. صورة شهادة من اللجنة الطبية المختصة في حالة عجز ابن الموظف عن الكسب.
9. يتعين على إدارة الخدمات المساندة عند إيقاف علاوة الأبناء استيفاء الوثائق المطلوبة في الحالات الآتية:
 - أ. في حالة عمل الأبناء: إرفاق صورة بشهادة لمن يهمل الأمر من جهة عمل الابن - الابنة.
 - ب. في حالة زواج الأبناء: إرفاق صورة من عقد زواج الابنة أما الابن فيُصرف له العلاوة طبقاً لما هو وارد في البند (3) من المادة رقم (42) من هذا القرار.
 - ج. في حالة الوفاة: إرفاق صورة من شهادة وفاة الابن - الابنة.
 - د. في حالة بلوغ سن (24) للابن: إرفاق المستند الدال على ذلك.

المادة (43)

علاوة الأبناء للموظفة المواطنة

تستحق الموظفة المواطنة المعيّنة بأي من أنظمة التوظيف المنصوص عليها في هذا القرار باستثناء العقد المؤقت علاوة أبناء وفقاً لما هو محدد بجدول أنظمة الوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. إذا كانت تعول أبناء من زوجها المتوفي طالما كانت هي القائمة بالإعالة.
2. إذا كانت تعول أبناء من زوج عاجز عن الكسب وليس لديه مصدر دخل وغير متقاعد حتى ولو طلقت منه باستثناء الإعانات الاجتماعية.



3. إذا كان زوجها عاطل عن العمل أو كان غير متقاعد أو ليس لديه مصدر دخل حتى ولو طلقت منه باستثناء الإعانات الاجتماعية.
4. يوقف صرف علاوة الأبناء للابن بوفاته أو عند بلوغه سن (24) أو اعتباراً من تاريخ حصوله على عمل أيهما أسبق وتستمر منح العلاوة إذا كان الابن عاجز عن الكسب، ويُثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.
5. يوقف صرف علاوة الأبناء للابنة بوفاتها أو إذا تزوجت أو حصلت على عمل ويُعاد منح هذه العلاوة إذا تطلقت أو ترملت أو فقدت عملها ما لم تحصل على معاش تقاعد.
6. يتعين على الموظفة المواطنة تقديم شهادة الإعالة من المحكمة المختصة بالإضافة إلى إرفاق الوثائق الآتية:
 - أ. شهادة الوفاة حالة وفاة الزوج.
 - ب. شهادة من اللجنة الطبية المختصة تُفيد العجز.
 - ج. شهادة من المحكمة المختصة تُفيد بأن الزوج لا يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة وليس لديه مصدر دخل.
 - د. شهادة من الجهة التأمينية المختصة تثبت الإحالة إلى التقاعد من عدمه.
 - هـ. شهادة الميلاد وصورة من بيانات الأسرة وتعبئة إقرار الحالة الاجتماعية وفق النموذج رقم (4) بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار في حالة إضافة مولود، ويُستثنى من إرفاق صورة بيانات الأسرة إذا كان الزوج من أبناء المواطنين.
7. يتعين على إدارة الخدمات المساندة عند إيقاف علاوة الأبناء استيفاء الوثائق المطلوبة في الحالات الآتية:
 - أ. في حالة عمل الأبناء: إرفاق صورة بشهادة لمن يهمله الأمر من جهة عمل الابن - الابنة.
 - ب. في حالة زواج الأبناء: إرفاق صورة من عقد زواج الابنة أما الابن فيُصرف له العلاوة طبقاً لما هو وارد في البند (4) من المادة رقم (43) من هذا القرار.
 - ج. في حالة الوفاة: إرفاق صورة من شهادة وفاة الابن - الابنة.
 - د. في حالة بلوغ سن (24) للابن: إرفاق المستند الدال على ذلك.
8. على الموظفة أن تُبلغ عن كل تغيير يطرأ على حالتها الاجتماعية ومدى استحقاقها لعلاوة الأبناء خلال (30) يوم من تاريخ تغيير الحالة الاجتماعية، فإذا لم تبلغ الموظفة عن التغيير خلال هذه المدة يطبق عليها نظام الانضباط الوظيفي.
9. مع عدم الإخلال بأحكام المسؤولية الجنائية يُجازى إدارياً كل موظفة تُقدم بيانات غير صحيحة عن حالتها الاجتماعية، ويُسترد منها المبالغ التي صُرفت لها بغير وجه حق.



المادة (44)

علاوة الدرجة العلمية

يُمنح الموظف المواطن المُعيّن بأي من أنظمة التوظيف المنصوص عليها في هذا القرار باستثناء نظام العقد المؤقت علاوة الدرجة العملية وفقاً لما هو محدد بجدول أنظمة الوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. يستحق الموظف المواطن علاوة شهرية لدرجة الماجستير وما يعادلها، أو درجة الدكتوراه وما يعادلها على النحو الآتي:
 - أ. درجة الدكتوراه (2,000) درهم.
 - ب. درجة الماجستير (1,000) درهم.
2. تُمنح علاوة الدرجة العلمية لمستحقيها، حتى لو تطلب شرط شغل الوظيفة الحصول على الدرجة العلمية.
3. يستحق الموظف علاوة الدرجة العلمية اعتباراً من بداية الشهر التالي لتاريخ صدور قرار منح العلاوة من السلطة المختصة.
4. إذا حصل الموظف على درجة الدكتوراه بعد درجة الماجستير تُمنح له قيمة العلاوتين معاً.
5. يتعيّن على إدارة الخدمات المساندة عند منح علاوة الدرجة العلمية للموظف استيفاء الوثائق الآتية:
 - أ. صورة من المؤهل العلمي (مصدقة + المعادلة من الجهات المختصة بالدولة إن تطلب الأمر).
 - ب. التأكد من إدراج العلاوة في الميزانية أو توفر المخصص المالي في الميزانية.

المادة (45)

علاوة المنصب للموظف المواطن

يستحق الموظف المواطن والذي يشغل أحد المسميات التالية علاوة منصب شهرياً وفقاً للآتي:

1. مستشار أو خبير أو مدير إدارة وما في حكمهم: (2,200) درهم.
2. نائب مدير إدارة وما في حكمه: (1,800) درهم.
3. رئيس قسم وما في حكمه: (1,600) درهم.

المادة (46)

البدلات الأخرى

يجوز للدائرة بعد موافقة المجلس وضع ضوابط صرف بدلات طبيعة العمل التي تطلبها الجهات الحكومية وإعداد نظام يشمل هذه البدلات والمكافآت المالية وما يطرأ عليها من تعديلات.



الفصل الثاني

المهام الرسمية والدورات التدريبية

المادة (47)

الإيفاد في مهام رسمية

يجوز إيفاد الموظف في مهام رسمية داخل الدولة أو خارجها، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. يجوز بقرار من السلطة المختصة إيفاد الموظفين في مهام رسمية على أن يتضمن القرار تحديد طبيعة المهمة والجهة الموفد إليها ومدة الإيفاد، على أن يُرفق بالقرار خطاب أو مستند من الجهة المنظمة للمهمة سواء داخل أو خارج الدولة.
2. يستحق الموفد في مهمة رسمية البديل المقرر للإيفاد عن كل يوم أو جزء من اليوم من مدة المهمة الرسمية وفقاً للجدول رقم (29) بشأن بدل المهام الرسمية وتذاكر السفر بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.
3. مع مراعاة البند رقم (2) من هذه المادة يشمل بدل الإيفاد خارج الدولة ما يلي:
 - أ. نفقات الإقامة، وتمثل (50%) من قيمة البديل المقرر.
 - ب. نفقات الطعام، وتمثل (50%) من قيمة البديل المقرر.
4. في حال وفرت الجهة الحكومية أي من النفقات المحددة في البند (3) من هذه المادة يُصرف للموفد قيمة الباقي من البديل المقرر.
5. تتحمل الجهة الحكومية نفقات المواصلات عن مدة المهمة الرسمية طبقاً للفواتير الدالة على ذلك بعد اعتمادها من السلطة المختصة.
6. مع مراعاة ما ورد في البند (3) من هذه المادة، إذا زادت قيمة الإقامة عن (50%) من قيمة بدل الإيفاد المقرر تتحمل الجهة الحكومية التي يتبعها الموفد قيمة الإقامة كاملة، ويُصرف للموفد (50%) من قيمة البديل المقرر، شريطة تقديم فاتورة الإقامة الدالة على ذلك سواء داخل الدولة أو خارجها.
7. مع مراعاة البند (6) من هذه المادة، إذا تعددت أماكن الإقامة أو اختلفت قيمتها تتحمل الجهة الحكومية التي يتبعها الموفد قيمة الإقامة عن الفترة التي تزيد عن (50%) من قيمة بدل الإيفاد، ويصرف للموفد (100%) من قيمة بدل الإيفاد عن الأيام التي تقل فيها قيمة الإقامة عن (50%) من قيمة بدل الإيفاد بما في ذلك يوم العودة.
8. إذا تحملت الجهة المنظمة للمهمة كافة النفقات المشار إليها بالبند (3) من هذه المادة، يُصرف للموفد (25%) من قيمة البديل المقرر داخل الدولة و(50%) من قيمة البديل المقرر خارج الدولة، أما إذا وفّرت له الجهة المنظمة إحدى النفقات فيُصرف له (75%) من قيمة البديل المقرر سواء داخل الدولة أو خارجها، وبشأن نفقات المواصلات في الحالتين تتحملها الجهة الحكومية طبقاً للفواتير الدالة على ذلك بعد اعتمادها من السلطة المختصة، وفي جميع الأحوال يُشترط ألا تكون هذه الجهة تابعة للحكومة.



9. 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 تُفيد ذلك.

10. يُمنح الموفد قبل سفره مبلغاً يُعادل المخصصات المالية المقررة له عن مدة المهمة الرسمية الفعلية بما فيها المدد المضافة، على أن يتم تسوية هذا المبلغ بعد انتهاء المهمة وفي حال عدم حضوره المهمة أو جزء منها يسترد منه المبلغ الممنوح له كلياً أو جزئياً وفق مقتضى الحال.

11. يُراعى عند صرف بدل الإيفاد في مهمة رسمية داخل الدولة ألا تقل المسافة بين مقر عمل الموظف والجهة الموفد إليها عن (70) كم، وإذا قلت المسافة عن (70) كم يُشترط لصرف البديل ما يلي:

أ. أن تزيد مدة المهمة عن يوم واحد.

ب. أن يكون الإيفاد خارج الإمارة.

12. يتم صرف تذاكر السفر للموفدين في مهمة رسمية خارج الدولة وفقاً للضوابط الآتية:

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 أعضاء الوفد على درجة رجال الأعمال والآخر على الدرجة السياحية ترفع درجته إلى درجة رجال الأعمال شريطة ألا تقل درجته عن الدرجة (الرابعة).

د. إذا زاد عدد أعضاء الوفد عن اثنين تُصرف تذاكر السفر وفقاً للجدول رقم (29) بشأن بدل المهام الرسمية وتذاكر السفر بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.

هـ. يكون السفر على درجة رجال الأعمال للدرجة الخاصة (أ) وحتى الدرجة الثانية من نظام الوظائف العامة والدرجة الخاصة وحتى الخامسة من نظام وظائف المهندسين، إذا كانت مدة الرحلة (8) ساعات فأكثر.

و. في جميع الأحوال يجوز معادلة درجة السفر بطريق الجو بأي وسيلة أخرى من وسائل النقل.

13. تُصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموفدة المواطنة لمرافقتها في حال إيفادها في مهمة رسمية بنفس درجة السفر المقررة للموفدة.

14. يتم صرف بدل الإيفاد عن مدة المهمة المحددة في قرار الإيفاد ويُضاف إلى مدة المهمة ما يلي:

أ. يومين قبل بدء المهمة ويومين بعدها إذا كان الإيفاد لإحدى دول الأمريكيتين أو الكوريتين أو اليابان أو أستراليا أو نيوزلندا أو كندا.

ب. يوم قبل بدء المهمة ويوماً بعدها إذا كان الإيفاد لغير الدول المذكورة في الفقرة (أ) من البند (14) من هذه المادة.

ج. في حال كان الإيفاد داخل الدولة يضاف يوم واحد قبل بدء المهمة مع مراعاة البند (11) من هذه المادة.



- د. في جميع الأحوال تُحسب مدد الإيفاد في مهام رسمية والمدد المضافة إليها وفقاً لختم الخروج والدخول من وإلى الدولة على جواز سفر الموظف الموفد للخارج، أو تقديم ما يثبت تاريخ الخروج والدخول من وإلى الدولة على أن يرفق بقرار الإيفاد الكتاب الصادر عن الجهة المنظمة للمهمة.
15. في حال تم إيفاد الموظف في مهمتين رسميتين متتاليتين أو أكثر تفصل بين كل منها مدة لا تتجاوز (5) أيام تعتبر هذه المدة من ضمن مدة المهمة الفعلية، أما إذا كانت المهمة إلى إحدى الدول المشار إليها بالفقرة (أ) من البند (14) من هذه المادة، يجب ألا تتجاوز المدة الفاصلة عن (7) أيام، ويمنح عنها في الحالتين البديل المقرر على أن تكون مدة الرحلة المباشرة إلى الجهة الموفد إليها أكثر من (6) ساعات.
16. في حال زادت المدة الفاصلة بين كل مهمة رسمية على الحد الأقصى المشار إليه بالبند (15) من هذه المادة، يجوز احتساب المدة الزائدة من رصيد الإجازة الدورية وإلا احتسبت إجازة بدون راتب إذا لم يكن له رصيد منها، ولا يصرف عنها بدل إيفاد.
17. إذا كانت المهمة تتعلق بالمشاركة في معرض دولي، فتحدد المدة السابقة بمعرفة السلطة المختصة بحد أقصى (3) أيام بالإضافة إلى المدد الموضحة بالبند (14) من هذه المادة، ويصرف عنها البديل المقرر، أما إذا سبقت بمهمة رسمية أخرى، فيُطبق ماورد في البند (15) من هذه المادة.
18. يسري ما ورد في البندين (15)، (16) من هذه المادة إذا كانت مدة الرحلة المباشرة إلى الجهة الموفد إليها (6) ساعات فأكثر.
19. يجوز أن يكون الإيفاد في مهمة رسمية مسبقاً أو متبوعاً بإجازة دورية أو أثناء الإجازة الدورية، وتُرد مدة المهمة الرسمية المتداخلة إلى رصيد الإجازة الدورية للموظف، وتُحسب المدة السابقة أو اللاحقة ضمن مدة المهمة الرسمية.
20. يجوز منح الموفد بعد عودته مباشرة من المهمة الرسمية في الخارج يوماً واحداً إجازة براتب إذا كانت مدة الرحلة (3) ساعات فأكثر.
21. 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.
22. تلتزم إدارة الخدمات المساندة بتعبئة نموذج إشعار العودة من المهمة الرسمية المعد لهذا الغرض ويلتزم الموفد بالتوقيع عليه مرفقاً به ما يفيد تاريخ السفر وتاريخ العودة والمدة الذي قضاه في المهمة الرسمية.
23. لا يجوز إيفاد الموظف في مهمة رسمية أثناء فترة الاختبار.
24. يُعتبر الموفد في مهمة رسمية بحكم الموظف الذي يكون على رأس عمله طوال مدة الإيفاد على أن يتم تعويضه عن مدة المهمة الرسمية المتداخلة في العطلة الأسبوعية أو الرسمية بأيام مساوية لها شريطة استنفادها خلال



السنة الوظيفية، وفي حال عدم التزامه بأهداف المهمة أو مخالفته للأنظمة والتعليمات، تُطبق بشأنه الجزاءات المقررة في هذا القرار.

المادة (48)

الإيفاد في الدورات التدريبية

يجوز بقرار من السلطة المختصة إيفاد الموظف في دورات تدريبية داخل الدولة أو خارجها باستثناء الموظف المُعيّن على نظام العقد المؤقت (أ) و (ب)، على أن يتضمن القرار تحديد طبيعة الدورة التدريبية والجهة الموفد إليها ومدة الإيفاد في حدود المخصصات المالية المعتمدة، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. 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.
2. يُعد الموفد لحضور دورة تدريبية على رأس عمله طوال مدة الإيفاد، ويعد غيابه أو تأخيره عن حضور الدورة التدريبية كلياً أو جزء منها بمثابة غياب عن العمل أو تأخير عن مباشرة العمل، وتطبق بشأنه الجزاءات المقررة في هذا القرار.

3. يُشترط للإيفاد في دورة تدريبية خارج الدولة ما يلي:

- أ. أن يكون الموفد من مواطني الدولة، ويُستثنى من ذلك الموظف غير المواطن الذين يشغل وظائف فنية أو استشارية وتقتضي حاجة العمل وطبيعته إيفاده 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 ستُدار بها الدورة التدريبية بدرجة تمكنه من الاستفادة منها.
 - هـ. أن تكون الدورة التدريبية تخصصية وغير متوفرة داخل الدولة.
4. 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 (30) بشأن بدل الإيفاد في دورات تدريبية وتذاكر السفر بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.
5. يشمل البديل المنصوص عليه في البند (4) من هذه المادة النفقات الآتية:
- أ. نفقات الإقامة، وتمثل (50%) من قيمة البديل المقرر.
 - ب. نفقات الطعام، وتمثل (50%) من قيمة البديل المقرر.
6. تتحمل الجهة الحكومية نفقات المواصلات عن مدة الدورة التدريبية طبقاً للفواتير الدالة على ذلك بعد اعتمادها من السلطة المختصة.



7. يُصرف للموفد باقي البديل المقرر في حال وفرت الحكومة أيّاً من النفقات المشار إليها في البند (5) من هذه المادة، أما إذا وفرت كافة النفقات فلا يستحق الموفد في داخل الدولة أو خارجها البديل المقرر.
8. إذا زادت قيمة الإقامة عن (50%) من قيمة بدل الإيفاد المقرر تتحمل جهة العمل قيمة الإقامة كاملة، ويُصرف للموظف الموفد (50%) من قيمة البديل المقرر، شريطة تقديم المستند الدال على ذلك، سواءً داخل الدولة أو خارجها.
9. إذا كانت الجهة المنظمة للدورة التدريبية غير تابعة للحكومة، وتحملت كافة النفقات المشار إليها في البند (5) من هذه المادة، يستحق الموظف الموفد (25%) من قيمة البديل المقرر بالجدول سواء داخل الدولة أو خارجها، وإذا وفرت الجهة المنظمة للدورة التدريبية بعض إحدى النفقات فيُصرف له باقي البديل المقرر وبشأن نفقات المواصلات في الحالتين تتحملها الجهة الحكومية طبقاً للفواتير الدالة على ذلك بعد اعتمادها من السلطة المختصة.
10. يُصرف 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 الأمريكيتين أو الكوريتين أو اليابان أو أستراليا أو نيوزلندا أو كندا.
 - ب. يوم قبل بدء الدورة ويوم بعدها إذا كان الإيفاد لغير الدول المذكورة في الفقرة (أ) من هذا البند.
11. يجوز منح الموفد بعد عودته مباشرة من الدورة التدريبية في الخارج يوماً واحداً إجازة براتب إذا كانت مدة الرحلة (3) ساعات فأكثر.
12. يستحق الموفد داخل الدولة (50%) من قيمة البديل المقرر بالبند (5) من هذه المادة إذا كانت المسافة بين مقر عمل الموفد ومقر الدورة التدريبية الموفد إليها (100) كم فأكثر ولمدة يوم واحد، أما إذا كانت لأكثر من يوم واحد فيستحق البديل المقرر كاملاً.
13. يُراعى عند صرف بدل الإيفاد في دورة تدريبية داخل الدولة ألا تقل المسافة بين (مقر عمل الموظف) والجهة الموفد إليها عن (70) كم وإذا قلت المسافة عن (70) كم يُشترط لصرف البديل ما يلي:
 - أ. أن تزيد مدة المهمة عن يوم واحد.
 - ب. أن يكون الإيفاد خارج الإمارة.
14. تُحدد مدة الإيفاد بمدة الدورة التدريبية والمدة المضافة إليها وفقاً لختم الخروج والدخول من وإلى الدولة على جواز سفر الموفد أو إحضار ما يثبت تاريخ الخروج والدخول من وإلى الدولة، على ألا تتجاوز مدة الإيفاد في الخارج (3) أسابيع، وإذا زادت عن ذلك يجب أن تكون بموافقة المجلس، وفي جميع الأحوال يجب أن يرفق بقرار الإيفاد بعد العودة ما يلي:
 - أ. كتاب من الجهة المنظمة للدورة التدريبية.
 - ب. تعبئة نموذج العودة من الدورة التدريبية الذي تحدده الجهة الحكومية.



ج. صورة من جواز سفر الموفد تبين ختم الخروج والدخول أو إحضار ما يثبت تاريخ الخروج والدخول من وإلى الدولة.

15. يُمنح الموفد في دورة تدريبية في الخارج قبل سفره مبلغاً يُعادل 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، يُسترد منه المبالغ السابق صرفها كلياً أو جزئياً حسب الأحوال.

16. يكون السفر على درجة رجال الأعمال للدرجة الخاصة (أ) وحتى الدرجة الثانية من نظام الوظائف العامة والدرجة الخاصة وحتى الخامسة من نظام وظائف المهندسين إذا كانت مدة الرحلة (8) ساعات فأكثر، وفي جميع الأحوال يجوز معادلة درجة السفر بطريق الجو بأي وسيلة أخرى من وسائل النقل.

17. تُصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموفدة المواطنة لمرافقتها في حال إيفادها في دورة تدريبية في الخارج بنفس درجة السفر المقررة للموفدة.

18. 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.

19. يجوز أن يكون الإيفاد في دورة تدريبية مسبقاً أو متبوعاً بإجازة دورية أو أثناءها، على أن تُضاف مدة الدورة التدريبية المتداخلة مع الإجازة إلى رصيد الإجازة الدورية للموفد، وتُحسب المدة السابقة أو اللاحقة ضمن مدة الدورة التدريبية.

20. 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.

21. 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 بنموذج التعهد رقم (9) بشأن الدورات التدريبية داخل الدولة أو خارجها بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار.

22. لا يجوز للموفد بعد قبوله الدورة التدريبية الامتناع عن حضورها أو عدم استكمالها، إلا بناءً على طلب خطي يُقدّم منه يتضمن مبررات تقبلها الجهة الحكومية وإلا تتخذ بشأنه الإجراءات الآتية:

أ. استرداد كامل التكاليف التي تحملتها الجهة الموفدة لمشاركته في الدورة التدريبية من الموفد.

ب. حرمان الموفد من الالتحاق بأي دورة تدريبية أخرى لمدة سنتين تبدأ من تاريخ رفضه للدورة التدريبية.

23. إذا لم ينتظم الموفد بالدورة التدريبية أو أظهر عدم الجدية في التحصيل أو اللامبالاة، يُنهي التحاقه بالدورة التدريبية ويُسترد منه كامل تكاليف مشاركته في الدورة التدريبية التي تحملتها الجهة الموفدة.

24. على الموفد بعد عودته من الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي تقديم تقرير مفصّل إلى جهة عمله.

25. يلتزم الموفد بالتوقيع على نموذج التعهد رقم (9) بشأن الدورات التدريبية داخل الدولة أو خارجها بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار.



26. لا يجوز إيفاد الموظف في دورة تدريبية أثناء فترة الاختبار.
27. يلتزم الموظف بعد إنهائه الدورة التدريبية بالعمل لدى الحكومة وفقاً للمدد الآتية:
- أ. إذا كانت مدة الدورة من يوم إلى (5) أيام عمل يلتزم الموظف بالعمل لدى الحكومة مدة (6) أشهر من تاريخ الانتهاء من الدورة.
- ب. إذا كانت مدة الدورة من (6) إلى (15) يوم عمل يلتزم الموظف بالعمل لدى الحكومة مدة سنة من تاريخ الانتهاء من الدورة.
- ج. إذا كانت مدة الدورة من (16) إلى (30) يوم عمل يلتزم الموظف بالعمل لدى الحكومة مدة سنة و(6) أشهر من تاريخ الانتهاء من الدورة.
- د. إذا كانت مدة الدورة أكثر من (31) يوم عمل يلتزم الموظف بالعمل لدى الحكومة مدة سنتين من تاريخ الانتهاء من الدورة.
- هـ. في حال عدم التزام الموظف بالعمل لدى الحكومة وفق الفقرات (أ)، (ب)، (ج)، (د) تُخصم من حقوق نهاية خدمته رسوم التدريب وقيمة بدل الإيفاد وقيمة تذاكر السفر التي صُرفت للموظف والمرافق له، و(50%) من الراتب الشامل عن مدد أيام الدورات حتى ولو كانت الدورة بغير رسوم تدريبية مدفوعة من جهة عمل الموظف.

الباب الخامس: الترقيات وتسوية الوضع

الفصل الأول

الترقيات

المادة (49)

الترقية المالية

يجوز ترقية الموظف ترقية مالية بقيمة (5) علاوات دورية من علاوات الدرجة التي يشغلها بموافقة السلطة المختصة بالتعيين وفقاً للشروط الآتية:

1. وجود مُخصص مالي مُعتمد للترقية المالية في الميزانية.
2. مضي سنتين من تاريخ آخر ترقية مالية، أو ترقية وظيفية، أو ترقية مالية استثنائية، أو تسوية حالة على درجة أعلى.
3. تكون نتيجة تقييم أداء الموظف عن آخر سنتين بتقدير (يفوق التوقعات).



المادة (50)

الترقية الوظيفية

يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية إلى الدرجة الأعلى مباشرة على بداية راتب الدرجة المُرقى إليها أو راتبه السابق مضافاً إليه (5) علاوات بصفة العلاوة الدورية للدرجة المُرقى إليها أكبر بموافقة السلطة المختصة بالتعيين وفقاً للشروط الآتية:

1. وجود درجة شاغرة أو مستحدثة أو أن تكون الفروق المالية للدرجة معتمدة في الميزانية.
2. تكون نتيجة تقييم أداء الموظف عن آخر سنتين بتقدير (يفوق التوقعات).
3. لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية إلا بعد مضي (4) سنوات من تاريخ آخر ترقية وظيفية أو تسوية حالة على درجة أعلى أو ترقية مالية استثنائية، كما لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية إلا بعد مضي سنتين من آخر ترقية مالية.
4. مع مراعاة ما ورد بهذه المادة، وبعد موافقة المجلس يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة الخاصة (ب) على نظام الوظائف العامة للمواطنين على ألا تقل خبرة الموظف الإجمالية بعد شهادة البكالوريوس عن (17) سنة، وألا تقل خبرته عن (6) سنوات في منصب مستشار أو خبير أو مدير إدارة أو رئيس قسم أو ما يعادلهم.
5. مع مراعاة ماورد بهذه المادة، وبعد موافقة المجلس يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة الخاصة (أ) على نظام الوظائف العامة للمواطنين على ألا تقل خبرة الموظف الإجمالية بعد شهادة البكالوريوس عن (21) سنة، وألا تقل خبرته عن (6) سنوات في منصب مستشار أو خبير أو مدير إدارة أو رئيس قسم أو ما يعادلهم.
6. مع مراعاة ماورد بهذه المادة، وبعد موافقة المجلس يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة الخاصة على نظام وظائف المهندسين على ألا تقل خبرة الموظف الإجمالية بعد شهادة البكالوريوس عن (19) سنة، وألا تقل خبرته عن (6) سنوات في منصب مستشار أو خبير أو مدير إدارة أو رئيس قسم أو ما يعادلهم.

المادة (51)

الترقية المالية الاستثنائية

بناءً على طلب السلطة المختصة وعرض الدائرة، للمجلس منح الموظف المواطن على درجات نظام الوظائف الخاصة أو الدرجة الخاصة (أ) أو الدرجة الخاصة (ب) أو الدرجة الأولى بنظام الوظائف العامة للمواطنين والدرجة الرابعة فما فوق بنظام وظائف المهندسين ترقية مالية استثنائية بنسبة (20%) من الراتب الأساسي، وذلك وفق الشروط الآتية:

1. وجود مخصص مالي في الميزانية.
2. أن يقدم الموظف خدمات متميزة تعود بالنفع على الجهة الحكومية أو الحكومة وتخدم المصلحة العامة.



3. لا يجوز ترقية الموظف ترقية مالية استثنائية إلا بعد مضي (4) سنوات من تاريخ آخر ترقية وظيفية أو ترقية مالية استثنائية، كما لا يجوز ترقية الموظف مالية استثنائية إلا بعد مضي سنتين من آخر ترقية مالية.
4. تكون نتيجة تقييم أداء الموظف عن آخر (4) سنوات بتقدير (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ).

المادة (52)

الترقية الوظيفية إلى درجتين

- بناءً على طلب السلطة المختصة وعرض الدائرة، للمجلس ترقية الموظف المواطن ترقية وظيفية إلى درجتين ولرة واحدة طوال مدة خدمته بعد استيفاء شروط الترقية الوظيفية المنصوص عليها بالمادة رقم (50) من هذا القرار، شريطة ألا تقل سنوات خدمة الموظف عن (8) سنوات، وذلك وفق الشروط الآتية:
1. توافر المخصص المالي في الميزانية.
 2. أن يقدم الموظف خدمات متميزة تعود بالنفع على الجهة الحكومية أو الحكومة وتخدم المصلحة العامة.
 3. تكون نتيجة تقييم أداء الموظف عن آخر (4) سنوات بتقدير (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ).

المادة (53)

الضوابط العامة للترقيات

- مع مراعاة نصوص المواد رقم (49)، (50)، (51)، (52) من هذا القرار تلتزم الجهة الحكومية بالضوابط العامة للترقية:
1. تعتبر الترقية نافذة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي.
 2. لا يجوز تنفيذ الترقية إلا بعد العرض على الدائرة.
 3. لا يجوز الجمع بين الترقية أيًا كانت نوعها وبين العلاوة التشجيعية في ذات السنة.
 4. لا يجوز الترقية قبل انتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (112) من هذا القرار.
 5. إذا تصادف تاريخ استحقاق العلاوة الدورية واستحقاق الترقية في تاريخ واحد، مُنحت الترقية أولاً ثم العلاوة الدورية، ولا تُغيّر الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية.
 6. في حال كانت قيمة العلاوة الاجتماعية للدرجة المُرقّ إليها أقل من قيمة العلاوة الاجتماعية للدرجة الحالية، يتم إضافة الفرق إلى الراتب قبل إجراء الترقية الوظيفية، وفي جميع الأحوال لا تقل الاستفادة من الترقية في الراتب الإجمالي عن قيمة (5) علاوات من علاوات الدرجة المُرقّ إليها.
 7. استثناءً من نص المادة رقم (52) من هذا القرار لا يجوز ترقية الموظف إلى درجتين بالنسبة للموظف الذي يعمل بنظام الوظائف العامة للمواطنين إلى الدرجة الخاصة (أ) والموظف المواطن بنظام وظائف المهندسين إلى الدرجة الخاصة.



الفصل الثاني

تسوية الوضع

المادة (54)

تسوية الوضع

باستثناء نظام العقد الخاص ونظام العقد المؤقت، يُسَوَّى وضع الموظف المواطن الذي يحصل على مؤهل علمي أثناء الخدمة، وفقاً للضوابط الآتية:

1. التزام الموظف بإشعار جهة عمله عند رغبته في استكمال دراسته مع تحديد نوع التخصص الدراسي وذلك قبل بدء الدراسة بمدة كافية.
2. في حال حصول الموظف على مؤهل علمي يتوافق مع طبيعة عمله واختصاصه الوظيفي، تلتزم الجهة الحكومية بتسوية وضعه بالكامل بما يتناسب مع مؤهله العلمي.
3. في حال التحق الموظف بتخصص دراسي لا يتفق مع اختصاصه الوظيفي، فتلتزم الجهة الحكومية بتسوية وضع الموظف بمنحه الدرجة المقررة لمؤهله العلمي، أما فيما يتعلق بتعديل مسماه الوظيفي فتسعى الجهة الحكومية إلى تعديله بما يتوافق مع المؤهل العلمي في حال توفر شاغر أو مستحدث يتناسب مع التخصص العملي سواء داخل الجهة الحكومية ذاتها أو من خلال نقله إلى جهة حكومية أخرى وذلك بالتنسيق مع الدائرة.
4. يُمنح شاغل نظام الوظائف الخاصة علاوتين من فئة العلاوة الدورية للدرجة، إذا حصل أثناء الخدمة على درجة الماجستير أو الدكتوراه.
5. يُسَوَّى وضع الموظف الحاصل على درجة الدكتوراه في مجال التخصص على الدرجة الثالثة بجدول نظام الوظائف العامة، أو الدرجة الثانية بجدول نظام وظائف المهندسين.
6. يُمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراه أثناء الخدمة وكان يشغل الدرجة المقررة أو أي درجة أعلى (3) علاوات من علاوات الدرجة التي يشغلها.
7. يُسَوَّى وضع الموظف الحاصل على درجة الماجستير على الدرجة الرابعة بجدول نظام الوظائف العامة.
8. باستثناء نظام العقد الخاص ونظام العقد المؤقت، يُمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوتين من علاوات الدرجة التي يشغلها.
9. يُسَوَّى وضع الموظف الحاصل على مؤهل علمي أدنى من درجتي الدكتوراه أو الماجستير وفقاً للدرجات الوظيفية الموضحة قرين كل مؤهل بالجدول رقم (31) بشأن الدرجات المقررة للمؤهلات العلمية بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.
10. فيما عدا الحاصل على درجة الدكتوراه أو الماجستير، يُمنح الموظف الذي يحصل أثناء الخدمة على مؤهل علمي وكان يشغل الدرجة المقررة لذات المؤهل، أو أعلى منها (3) علاوات من علاوات الدرجة التي يشغلها، وتُضاف تلك العلاوات على راتب الموظف.



11. يجب معادلة الشهادات العلمية من الجهات المختصة داخل الدولة، على أن تكون هذه الشهادات مصدقة من الجهات الرسمية، ويُستثنى من ذلك الشهادات العلمية الصادرة عن الكليات أو المعاهد أو الجامعات المعترف بها داخل الدولة.
12. إذا كان الراتب مساوي أو أكثر من راتب الدرجة المراد تسوية وضع الموظف عليها، يُضاف إلى راتبه (3) علاوات بفئة العلاوة الدورية للدرجة التي تمت تسوية وضعه عليها.
13. إذا كان الراتب أقل من راتب الدرجة المراد تسوية وضع الموظف عليها، يُمنح بداية مربوط الدرجة أو (3) علاوات بفئة العلاوة الدورية للدرجة التي تمت تسوية وضعه عليها أيهما أكبر.
14. إذا ترتب على تسوية الوضع انتقال الموظف إلى درجة أعلى تحتسب مدة البقاء في الدرجة اعتباراً من تاريخ تسوية الوضع.
15. يستحق الموظف راتبه على الدرجة التي تمت تسوية وضعه عليها اعتباراً من بداية الشهر التالي لتاريخ صدور قرار التسوية من السلطة المختصة.
16. يتم تسوية وضع الموظف الذي يحصل على درجة البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه في التخصصات الهندسية أثناء الخدمة على الدرجة التي تتناسب مع مؤهله العلمي بنظام وظائف المهندسين وفقاً للجدول رقم (32) بشأن درجات وظائف المهندسين وما يقابلها من درجات نظام الوظائف العامة بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار على أن يحتفظ له بالراتب الشامل بجدول الوظائف العامة، أو راتب الدرجة بعد التسوية (بنظام وظائف المهندسين) أيهما أكبر.
17. يُسوّى وضع الإمام أو المؤذن المواطن في حال حصوله على مؤهل علمي أثناء الخدمة، على الدرجة المقررة لذلك المؤهل العلمي، على أن يُراعى ما يلي:
 - أ. تعتبر مدة خدمة الموظف متصلة.
 - ب. تحتسب مدة البقاء في الدرجة الجديدة اعتباراً من تاريخ شغل الموظف لها.
18. تلتزم إدارة الخدمات المساندة باتباع الإجراءات التالية عند تسوية وضع الموظف:
 - أ. التأكد من وجود درجة أو مخصص مالي في الميزانية.
 - ب. مخاطبة الدائرة برسالة رسمية لتسوية الوضع لاتخاذ اللازم بشأنها.
 - ج. إصدار قرار إداري من الجهة الحكومية بشأن تسوية وضع الموظف بعد موافقة الدائرة.
 - د. إرسال القرار الإداري إلى الدائرة مرفقاً به الإجراء الذاتي للموظف لاتخاذ اللازم بشأنها.
 - هـ. توضيح الأثر المالي في كشف الرواتب.



الباب السادس: مواعيد العمل والإجازات

الفصل الأول

مواعيد العمل والتصاريف

المادة (55)

مواعيد العمل

- لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله بدون عذر، ويلتزم بمواعيد وساعات العمل وفقاً للضوابط الآتية:
1. تبدأ مواعيد العمل من يوم الاثنين إلى يوم الخميس اسبوعياً من الساعة (السابعة والنصف) صباحاً وتنتهي في الساعة (الثالثة والنصف) مساءً، واستثناءً من ذلك تكون مواعيد العمل في شهر رمضان المبارك من الساعة (التاسعة) صباحاً، وتنتهي في الساعة (الثانية و النصف) مساءً، ويجوز للجهات الحكومية تطبيق مبدأ المرونة في مواعيد العمل عند بداية ونهاية الدوام الرسمي المنصوص عليه في هذا البند مع ضرورة محافظة الجهة الحكومية على عدم الإخلال بمتطلبات المتعاملين بالنسبة للموظفين الذي يعملون في مجال خدمة العملاء مع التزامهم بعدد الساعات المقررة من قبل جهة العمل.
 2. للجهة الحكومية أن تُحدد بداية الدوام ونهايته صباحاً أو مساءً وفقاً لنظام وحاجة العمل، وبما لا يقل عن (8) ساعات يومياً، إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، فيجوز للجهة الحكومية تخفيض عدد ساعات العمل بما يقل عن (8) ساعات يومية، وفي هذه الحالة يتم خصم المدة المخفضة من مدد تصاريح خروج الموظفين لمتابعة الدراسة أو ساعات الرضاعة.
 3. يلتزم الموظف بنظام المناوبة بالمواعيد المقررة بجهة العمل أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية، وفي حال الانقطاع أو التأخير عن العمل خلالها تسري بشأنه الضوابط المعمول بها.
 4. لا يجوز للموظفة الجمع بين ساعات الرضاعة وتصريح الخروج لمتابعة الدراسة، وتُمنح الموظفة أي الساعات أكبر.

المادة (56)

تصريح الخروج لمتابعة الدراسة

يجوز للسلطة المختصة بناءً على طلب الموظف المواطن التصريح له بمغادرة العمل لمتابعة الدراسة وفقاً لما يلي:

1. أن تكون الدراسة بإحدى الجهات التعليمية المعترف بها في الدولة.
2. يُمنح الموظف الملتحق بالمدارس بالصف الثاني عشر فما دون تصريح خروج بحد أقصى ساعتين يومياً لمتابعة الدراسة، وذلك بشرط تقديم شهادة بالاستمرار في الدراسة عن كل فصل دراسي، وما يُفيد نجاحه في العام الدراسي السابق، ويوقف التصريح تلقائياً في حال عدم تقديم تلك المستندات أو ثبوت عدم الاستمرار أو الرسوب.



3. يُمنح الموظف الملتحق بالدراسة لما بعد الصف الثاني عشر تصريح خروج بحد أقصى ساعتين لمتابعة الدراسة، وذلك بشرط إرفاق جدول المحاضرات اليومي والسجل الأكاديمي مع طلب التصريح وما يفيد نجاحه في العام الدراسي السابق، ويوقف التصريح تلقائياً في حال عدم تقديم تلك المستندات أو ثبوت عدم الاستمرار أو الرسوب.

4. يُشترط اعتماد طلب التصريح من السلطة المختصة لإثبات الخروج.

5. أن تبدأ الدراسة الساعة الخامسة مساءً أو قبلها.

المادة (57)

الاستئذان من العمل لغرض شخصي

يجوز للسلطة المختصة التصريح للموظف بالاستئذان خلال أوقات العمل لأي غرض شخصي ويرجع تقديره إلى السلطة المختصة، وذلك وفقاً لما يلي:

1. تكون مدة الاستئذان (6) ساعات شهرياً، وألا تزيد مدة التصريح عن (3) ساعات في المرة الواحدة، وألا تُرحّل هذه المدة أو ما تبقى منها.

2. يلتزم الموظف بإثبات خروجه، وعودته لمقر العمل قبل وبعد انتهاء مدة التصريح وفقاً للنظام المعتمد في الجهة الحكومية.

3. يُشترط اعتماد طلب التصريح من السلطة المختصة مسبقاً.

4. الموظف الذي يتجاوز مدة التصريح المعتمدة في المرة الواحدة، تُخصم المدة الزائدة من مدة الـ (6) ساعات المقررة في حال قبول العذر، وإلا اعتبر تأخيراً عن العمل ويُطبّق بشأنه ماورد بنظام الانضباط الوظيفي.

5. تُخصم مدة التأخير عن بداية الدوام في حال عدم الاستئذان المسبق من مدة الـ (6) ساعات المقررة شريطة قبول السلطة المختصة للعذر وبما لا يزيد عن (4) مرات شهرياً.

6. 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.

7. يجوز للموظف في حالة الضرورة الاستئذان قبل بداية الدوام الرسمي في حدود الـ (6) ساعات المقررة.

8. لا تدخل ضمن مدة الاستئذان المحددة في البند رقم (1) من هذه المادة المدد الآتية:

أ. مدد التصاريح التي تُمنح للموظف للمراجعات الطبية المتعلقة به وحده في المنشآت الطبية الحكومية أو المستشفيات الخاصة، شريطة تقديمه ما يفيد مواعيد المراجعة المحددة مسبقاً وما يثبت الحضور للموعد والحصول على موافقة السلطة المختصة بذلك.

ب. مدد التصاريح التي تُمنح للموظف لمراجعة السلطات الرسمية في الدولة عند الاستدعاء الرسمي شريطة تقديمه ما يفيد ذلك ولا يجوز للجهة الحكومية رفض هذا التصريح.



المادة (58)

الخروج من العمل لمهمة رسمية

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

1. يقوم الموظف بتعبئة النموذج المعد لذلك في جهة عمله والتوقيع عليه قبل الخروج للقيام بالمهمة الرسمية.
2. يتضمن النموذج توضيح سبب الخروج والمدة المحددة لذلك.
3. يقدم الموظف تقريراً عما تم إنجازه بشأن المهمة الرسمية المُكلّف بها.
4. يلتزم الموظف بإثبات خروجه وعودته من مقر العمل وفقاً للنظام المعتمد في الجهة الحكومية.

المادة (59)

العطلات الرسمية

تصدر الدائرة التعاميم اللازمة بشأن العطلات الرسمية المعتمدة في الحكومة.

الفصل الثاني

الإجازات

المادة (60)

الإجازات

الإجازات التي يجوز منحها للموظف هي:

1. إجازة دورية.
2. إجازة مرضية.
3. إجازة مرافق للعلاج داخل الدولة أو خارجها.
4. إجازة زواج.
5. إجازة وضع.
6. إجازة رعاية.
7. إجازة حج.
8. إجازة حداد.
9. إجازة عدة.
10. إجازة دراسية.
11. إجازة بدون راتب شامل.
12. إجازة الأبوة.
13. الإجازات الاستثنائية.



المادة (61)

استحقاق الإجازة الدورية للموظف

يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية براتب شامل لمدة (32) يوم عمل كحد أقصى و (16) يوم عمل كحد أدنى، وذلك على النحو الآتي:

1. (32) يوم عمل لشاغلي نظام الوظائف الخاصة.
2. (32) يوم عمل لشاغلي الدرجات من الدرجة الخاصة (أ) وحتى الدرجة الرابعة على نظام الوظائف العامة ونظام وظائف المهندسين ونظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب ونظام وظائف الأطباء البيطريين ونظام الدوام الجزئي.
3. (24) يوم عمل لشاغلي الدرجات من الدرجة الخامسة وحتى الدرجة العاشرة على نظام الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب ونظام وظائف الأطباء البيطريين ونظام الأئمة والمؤذنين ونظام الدوام الجزئي.
4. (16) يوم عمل لشاغلي الدرجات من الدرجة الحادية عشرة وحتى الدرجة الرابعة عشرة على نظام الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب ونظام وظائف الأطباء البيطريين ونظام الدوام الجزئي.

المادة (62)

الإجازة الدورية

باستثناء الحالات التي ينص عليها هذا القرار يجب على الموظف أن يستنفذ الإجازة الدورية المستحقة له خلال السنة سواء متصلة أو مجزأة وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها، فإذا لم تسمح ظروف العمل للموظف باستنفاد الإجازة الدورية المستحقة له أو جزء منها يُصرف عنها بدل نقدي طبقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة (63) من هذا القرار.

المادة (63)

إجراءات تنظيم الإجازة الدورية

1. يجب على الجهة الحكومية إعداد خطة سنوية للإجازات الدورية لكافة الموظفين في بداية كل سنة أو ما تراه مناسباً مع ضرورة توفير عدد مناسب بكل وحدة تنظيمية لضمان سير العمل.
2. تُحدد مواعيد الإجازات السنوية للعاملين في المدارس والحضانات ومراكز المعاقين وفقاً لما تضعه الجهة الحكومية كل في حدود اختصاصه وفق هذه المادة.
3. يستحق الموظف مدة إجازته الدورية كاملة عند بداية كل سنة.



4. باستثناء البند رقم (3) من هذه المادة، يستحق الموظف في السنة الأولى للتعيين نصف رصيد الإجازة الدورية المستحقة له.
5. باستثناء المعينين على نظام الوظائف الخاصة، يجب على الموظف أن يستنفد الإجازة الدورية المستحقة خلال السنة سواء كانت متصلة أو مجزأة وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها.
6. يجب على جهة العمل السماح للموظف بالقيام بكامل إجازته الدورية خلال السنة، وإذا لم تسمح ظروف العمل بذلك فيجب على جهة العمل السماح للموظف باستنفاد نصف رصيد إجازته الدورية على الأقل خلال السنة، ويُصرف له بدل نقدي عن الرصيد المتبقي، مع ضرورة موافاة الدائرة بأسباب رفض الإجازة الدورية لتقييم ما إذا كان يستحق صرف البدل من عدمه.
7. يستحق الموظف الذي ترفض إجازته الدورية طبقاً للبند (6) من هذه المادة بدل نقدي عن نصف رصيده المستحق أو من رصيده المتبقي خلال السنة على أن يُصرف البدل النقدي في نهاية السنة للموظف.
8. يحتفظ للموظف الملتحق بالخدمة الوطنية والذي تزيد مدة خدمته على (6) أشهر برصيده عن تلك الفترة، ويحق له أن يستنفد كامل الرصيد المحتفظ به أو بجزء منه بعد عودته للعمل وخلال السنة، وإلا صُرف له بدل نقدي عنها أو عن الرصيد المتبقي.
9. العاملين على الفئة (8) وحتى الفئة (14) بنظام المكافأة الشهرية يُسمح لهم بترحيل الإجازة الدورية المستحقة لسنتين على التوالي وتستنفد الأرصدة في السنة الثالثة وإلا سقط حقهم في الاحتفاظ بها.
10. لا يجوز للموظف القيام بإجازة دورية أيًا كانت مدتها أو تمديداتها إلا بعد موافقة السلطة المختصة على طلب الإجازة مسبقاً.
11. يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من إجازته الدورية المرخص له بها والعودة إلى عمله قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، على أن يُطبق عليه ما ورد في البند (6) من هذه المادة فيما تبقى له من رصيد.
12. على السلطة المختصة الرد على طلب الإجازة وذلك خلال (4) أيام عمل بحد أقصى من تاريخ تقديم الطلب وإلا اعتبر الطلب مقبولاً.
13. لا يجوز للموظف قطع إجازته الدورية إلا بعد موافقة السلطة المختصة.
14. يجوز للموظف أن يجمع بين الإجازة الدورية وأي إجازة أخرى يستحقها طبقاً لأحكام المرسوم بقانون وهذا القرار فيما عدا الإجازة العارضة.
15. إذا اختلفت مدة الإجازة الدورية التي يستحقها الموظف بسبب ترقيته أو تعديل درجته فيتم تعديل استحقاقه السنوي لإجازته الدورية اعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية أو صدور قرار تعديل الدرجة.
16. لا يحق للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال إجازته الدورية.



17. 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 هذا القرار.
18. 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 المجمد إن كان له رصيد يسمح بذلك ويُستثنى من ذلك الموظف في السنة الوظيفية الأولى إلا في حال قدم الموظف استقالته.
19. لا يستحق الموظف رصيماً في إجازته الدورية عن المدد الآتية:
- أ. مدة الانقطاع عن العمل بدون عذر (غياب).
 - ب. مدة الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي صادر ضده، في الحالات التي لا يتقرر فيها إنهاء الخدمة وفقاً للمرسوم بقانون وهذا القرار.
 - ج. الإجازة بدون راتب للموظفين غير المواطنين.
 - د. الإجازة المرضية المتصلة التي تزيد مدتها عن (30) يوم.
 - هـ. إجازة التفريغ باستثناء القيام بأي أعمال أو مهام تطوعية بحسب ما نص عليه هذا القرار.
 - و. الإجازة الدراسية خارج الدولة.
20. باستثناء الإجازات الدورية للأنظمة الأخرى تُمنح الإجازات الدورية للعقود الخاصة وفقاً لما هو محدد بعقودهم.
21. على الموظف تعبئة وتقديم استمارة طلب الإجازة الدورية، وفي حال رغبته في تمديد إجازته الدورية أو تعديلها فعليه التقدم بطلب تمديد أو تعديل الإجازة.

المادة (64)

الإجازة المرضية

1. يُراعى عند منح الإجازة المرضية، الضوابط الآتية:
 - أ. تُعد الإجازة المرضية التي تزيد على (3) أيام إجازة مرضية متصلة، ويجب أن تكون معتمدة من اللجنة الطبية، وفي حال لم تعتمد كامل الإجازة أو جزء منها فيجوز احتساب الفترة غير المعتمدة من رصيد الإجازة الدورية للموظف أو اعتبارها إجازة بدون راتب.
 - ب. تُعد الإجازة المرضية التي لا تتجاوز (3) أيام في كل مرة من الإجازات المرضية إجازة مرضية متقطعة، على ألا يتجاوز مجموعها (15) يوماً خلال السنة الوظيفية، وذلك بناءً على شهادة طبية صادرة من منشآت صحية عامة أو خاصة ومصدقة من الجهة المختصة، وفي حال تجاوز مجموع الإجازات المتقطعة الحد المذكور



تخضع المدة الزائدة لتقدير السلطة المختصة، ويجوز احتسابها من رصيد الإجازة الدورية للموظف أو اعتبارها إجازة بدون راتب.

ج. تدخل الإجازة المرضية المتقطعة في نطاق مفهوم الإجازة المرضية المتصلة إذا صدرت عن أكثر من جهة طبية وكانت كل منها لا تتجاوز مدتها (3) أيام شريطة ألا يفصل بين الإجازات أي يوم عمل أو عطلة أسبوعية أو رسمية، وذلك سواء بالنسبة للعاملين وفق نظام الدوام الرسمي أو العاملين بنظام المناوبة.

د. في الحالات التي تستدعي مراجعة دورية للجهات الطبية والتي يمنح على إثرها الموظف إجازة مرضية متقطعة، تُحسب هذه الإجازة إجازة مرضية متصلة شريطة تقديم تقرير طبي معتمد من الجهة المختصة، ولا تُحسب هذه الإجازة ضمن الحد الأقصى البالغ (15) يوماً المقررة للإجازات المرضية المتقطعة خلال السنة الوظيفية.

2. يجب على الموظف الإبلاغ عن حالته المرضية خلال اليومين الأولين من بداية الحالة، ويجوز أن يتم الإبلاغ من قبل أحد أقاربه أو معارفه في حال تعذر قيامه بذلك شخصياً، وفي حال عدم الالتزام بالإبلاغ خلال المدة المحددة دون عذر تقبله السلطة المختصة، تُحتسب أيام تغيبه انقطاعاً عن العمل، ويطبق بشأنها نظام الانضباط الوظيفي.

3. يجب على الموظف أن يقدم الشهادة الطبية المصدقة أو التقرير الطبي عن الإجازة المرضية إلى جهة عمله خلال (5) أيام عمل للشهادة الطبية، و(16) يوم عمل للتقرير الطبي وذلك كحد أقصى من تاريخ بداية الإجازة المرضية، وإذا تجاوز الموظف المدد المحددة دون تقديم الشهادة الطبية أو التقرير الطبي وكان ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة فلا تُحتسب أيام تغيبه ضمن الإجازات المرضية وإنما تُخصم من رصيد إجازته الدورية إن كان متوفراً وإلا احتسبت إجازة بدون راتب، أما إذا لم يكن عذره مقبولاً فتتخذ في حقه أحد الإجراءات الآتية:

أ. إذا لم تتجاوز مدة تغيبه عن العمل (8) أيام عمل فيطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي.
ب. إذا كانت مدة تغيبه عن العمل (9) أيام عمل فأكثر فتُنهى خدمته بسبب الانقطاع عن العمل، دون التقيد بالإجراءات الواردة في البند رقم (8) من المادة رقم (113) من هذا القرار.

4. يجوز للسلطة المختصة رفض الإجازة المرضية المتقطعة، واعتبارها انقطاعاً عن العمل، في الحالات الآتية:

أ. الإجازة المرضية التي تقدم عن إجازة دورية تم رفضها حسب الإجراءات المتبعة في الجهة الحكومية.
ب. الإجازة المرضية (قبل أو أثناء أو بعد) الأعياد والمناسبات الرسمية واستراحة المناوبة للعاملين بنظام المناوبة.
5. تُحتسب الإجازة المرضية سواء كانت متقطعة أو متصلة ضمن مدة خدمة الموظف ويستحق عنها الراتب الشامل، ولا يستحق الموظف عن الإجازة المرضية المتصلة التي تزيد مدتها عن (30) يوم رصيداً في إجازته الدورية، ولا يُصرف له عنها البديل عن العمل الفني وبديل طبيعة العمل وبديل مناوبة باستثناء الموظف غير المواطن والتي تزيد إجازته المرضية المتصلة عن (3) أشهر والموظف غير المواطن الذي يعمل بنظام المكافأة الشهرية والتي تزيد إجازته عن (30) يوم.

6. تقبل الإجازة المرضية للموظف المواطن إذا استمرت لمدة (6) أشهر شريطة أن تكون معتمدة من اللجنة الطبية، ويجوز تمديد مدتها أخرى لا تزيد على (6) أشهر في المرة الواحدة على أن يكون التمديد معتمد من اللجنة الطبية



المختصة، أو النظر في مدى لياقته الصحية.

7. إذا كان المرض ناتجاً عن إصابة أثناء العمل أو بسببه، تُمنح للموظف المواطن إجازة مرضية براتب شامل لمدة لا تزيد على سنة، ويجوز تمديدتها عند الضرورة بناءً على تقرير اللجنة الطبية، وفي حال ثبوت عدم لياقة الموظف صحياً لاستمرار في العمل بموجب تقرير صادر عن اللجنة الطبية المختصة يتم إحالته إلى التقاعد.

8. يستحق الموظف المواطن إجازة مرضية خارج الدولة على أن يتم مراعاة الضوابط الآتية:

أ. إذا كان على نفقة الدولة:

- (1) موافاة جهة العمل بخطاب من الجهة التي سيتلقى المريض العلاج على نفقتها يوضح تاريخ السفر.
- (2) موافاة جهة العمل بتقرير طبي من الجهة التي باشرت علاج المريض على أن يكون مصدقاً من سفارة الدولة.

(3) إذا تجاوزت مدة الإجازة (6) أشهر يرفق تقرير عن الحالة من الجهة التي باشرت علاج المريض بأنه لم ينتهي من العلاج ويتم تمديدتها (6) أشهر مرة أخرى، وفي حال تجاوز مدة سنة يتم عرض التقارير على اللجنة الطبية للنظر في مدى لياقة الموظف للعمل من عدمه.

ب. إذا كان على نفقته الخاصة:

- (1) موافاة جهة العمل بتقرير طبي من الجهة التي باشرت علاج المريض في الخارج على أن يكون مصدقاً من سفارة الدولة ويعرض التقرير على اللجنة الطبية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- (2) مع مراعاة ما جاء في الفقرة (1) من هذا البند يتم موافاة جهة عمل الموظف بتقرير طبي عن حالته كل شهر.

9. بالإضافة إلى ما سبق تُمنح الإجازات المرضية للموظف غير المواطن خلال السنة التعاقدية وفقاً لما يلي:

أ. يستحق الموظف بناءً على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية إجازة مرضية لمدة لا تزيد على (3) أشهر براتب شامل يجوز تمديدتها لمدة أخرى لا تزيد على (3) أشهر بنصف الراتب الشامل، وإذا لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقة الموظف الصحية للعمل بعد انقضاء المدة المشار إليها، فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة كإجازة بدون راتب شامل أو إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (9) من نص المادة رقم (113) من هذا القرار.

ب. مع مراعاة الفقرة (أ) من هذا البند في حال كان الموظف في إجازة مرضية وتداخلت تلك الإجازة مع سنة وظيفية جديدة تُعتبر المدد مكتملة لبعضها.

ج. إذا كان المرض نتيجة لإصابة أثناء العمل أو بسببه، يُمنح الموظف بناءً على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية إجازة مرضية لمدة لا تزيد على (6) أشهر براتب شامل، ويجوز للجنة تمديد الإجازة بنصف الراتب الشامل لمدة لا تزيد على (3) أشهر أخرى، وإذا لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقة الموظف الصحية للعمل بعد انقضاء المدة المشار إليها، فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة كإجازة بدون راتب شامل أو



إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (9) من نص المادة رقم (113) من هذا القرار.

د. يستحق الموظف على نظام المكافأة الشهرية خلال السنة التعاقدية الإجازات المرضية التالية متى ثبت مرضه بتقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية، على أن يعرض الموظف على ذات اللجنة بعد استنفاده هذه المدد، لتقرير مدى لياقته الصحية للعمل من عدمه وفقاً لما يلي:

(1) (30) يوماً بإجمالي المكافأة.

(2) (45) يوماً بنصف إجمالي المكافأة.

(3) (60) يوماً بدون مكافأة.

(4) في حال لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقة الموظف الصحية للعمل بعد استنفاد المدد المنصوص عليها في الفقرة (د) من هذا البند، فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة بدون مكافأة أو إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (9) من نص المادة رقم (113) من هذا القرار.

هـ. إذا كان المرض نتيجة لإصابة أثناء العمل أو بسببه يُمنح الموظف بناءً على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية إجازة مرضية لمدة لا تزيد على (6) أشهر بإجمالي المكافأة الشهرية، ويجوز للجنة تمديد الإجازة بنصف إجمالي المكافأة الشهرية لمدة لا تزيد على (3) أشهر أخرى، وإذا لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقة الموظف الصحية للعمل بعد انقضاء المدة المشار إليها، فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة كإجازة بدون راتب شامل أو إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (9) من نص المادة رقم (113) من هذا القرار.

10. يرجع في تقدير ما إذا كان الحادث أثناء العمل أو بسببه إلى التقارير الواردة من الشرطة، ونتائج التحقيقات التي تجريها السلطة المختصة، وذلك وفق الإجراءات الآتية:

أ. تقرير من الشرطة ونتائج التحقيق يثبت الإصابة أثناء العمل أو بسببه.

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

ج. 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 اللجنة الطبية المختصة تمهيداً لإحالاته إلى التقاعد إذا كان من المواطنين.

11. على الموظف الالتزام بإرفاق الإجازة المرضية وبيان أسباب الغياب بعد عودته إلى العمل مباشرة.

12. يجوز تخفيض ساعات عمل الموظف لأسباب صحية بناءً على توصية اللجنة الطبية.

المادة (65)

إجازة مرافق للعلاج داخل الدولة أو خارجها

أولاً: تكون إجازة مرافق مريض للعلاج خارج الدولة للموظف المواطن وفقاً للضوابط الآتية:

1. يُمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة لا تزيد على (3) أشهر لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/



- الابن/ الابنة / الزوج) أو من الدرجة الثانية (الجد/ الجدة / الإخوة / الأخوات/ الأحفاد) للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة رسمية بالدولة، وتُمدد لفترة مماثلة بناءً على خطاب رسمي من سفارة الدولة في بلد العلاج.
2. يُمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة لا تزيد عن (30) يوم لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/ الأم/ الابن/ الابنة / الزوج) أو من الدرجة الثانية (الجد/ الجدة / الإخوة / الأخوات/ الأحفاد) للعلاج في خارج الدولة على نفقته الخاصة بناءً على تقرير طبي معتمد موضح فيه حاجة المريض إلى مرافق، وتُمدد لفترة مماثلة بناءً على خطاب رسمي من سفارة الدولة في بلد العلاج.
3. يجوز منح الموظف إجازة لمدة (60) يوم براتب شامل لمرافقة مريض ممن تربطه بهم صلة قرابة أو نسب للعلاج في خارج الدولة بناءً على توصية من جهة رسمية بالدولة ويجوز تمديد هذه الفترة مماثلة بناءً على خطاب رسمي من سفارة الدولة في بلد العلاج.
4. إذا زادت مدة العلاج عن المدد المحددة في البنود (1)، (2)، (3) من هذه المادة يُعرض الأمر على الدائرة لاتخاذ اللازم.
5. على الموظف عند عودته أن يقدم لجهة عمله خطاب من سفارة الدولة في بلد العلاج يوضح فترة مرافقة الموظف للمريض.
6. على الموظف طالب الإجازة تعبئة استمارة طلب إجازة مرافق مريض خارج الدولة وفقاً للنموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار مرفقاً به صورة من جواز سفره محدداً به تاريخ الخروج والعودة.
7. لا يستحق الموظف عن إجازة مرافق مريض رصيماً في إجازته الدورية، ولا يُصرف له عنها البديل عن العمل الفني وبديل طبيعة العمل وبديل مناوبة خلال فترة الإجازة.

ثانياً: تكون إجازة مرافق مريض للعلاج داخل الدولة للموظف المواطن وفقاً للضوابط الآتية:

1. يُمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة (30) يوم في السنة أو المدة الفعلية أيهما أقل لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/ الأم/ الابن/ الابنة / الزوج) والدرجة الثانية (الجد/ الجدة / الإخوة / الأخوات/ الأحفاد) للعلاج داخل الدولة بناءً على تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية وكانت حالة المريض تستدعي بقاءه في المستشفى أو بناءً على تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية موضحاً به حاجة المريض إلى مرافق في المنزل، ويجوز استثناء ذوي الإعاقة من ذلك على أن يتم تقديم ما يثبت حضور المرافق مع المريض إلى الجهة الطبية.
2. يجوز بموافقة المجلس وبعد العرض على الجهة المختصة تمديد الإجازة المشار إليها في البند (1) من هذه المادة للمدد التي تقررها الجهة الطبية المختصة في حال أوصت بحاجة المريض إلى مرافقه أثناء مدة العلاج.
3. بمراعاة البند (1) من هذه المادة يجوز أن تكون إجازة مرافق مريض داخل الدولة لمُد متقطعة، طالما كانت معتمدة من الجهة الطبية المختصة.
4. لا يجوز للموظف القيام بإجازة مرافق مريض إلا بعد إبلاغ السلطة المختصة.



5. يُراعى عند تطبيق الضوابط المذكورة في هذه المادة، ما يلي:

- أ. أن يقدم الموظف طلب إجازة مرافق مريض للسلطة المختصة مرفقاً بها تقرير طبي صادر من الجهة الطبية المختصة يتضمن اسم المرافق، على أن تكون صلة القرابة للمريض من الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية ويثبت ذلك عن طريق صورة بيانات الأسرة أو شهادة الميلاد، ويشترط على الموظف تقديم إقرار يفيد بعدم تجاوز عدد المرافقين للمريض عن (2) وفقاً للنموذج رقم (11) بشأن طلب إجازة مرافق مريض داخل الدولة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار.
- ب. تكون إجازة مرافق مريض داخل الدولة متصلة لمدة (30) يوماً أو المدة الفعلية أيهما أقل، أو متقطعة تُمنح وفقاً للمدد التي يحددها التقرير الطبي المعتمد من الجهة الطبية المختصة بشرط ألا تزيد في مجموعها عن (30) يوماً.

6. تعرض الدائرة الحالات التي تتطلب التمديد على المجلس للتوجيه بما يراه مناسباً.

7. إذا ثبت أن تقدم الموظف ببيانات أو مستندات غير صحيحة تحتسب مدة الإجازة انقطاعاً عن العمل ويطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي.

8. لا يستحق الموظف عن إجازة مرافق مريض رصيماً في إجازته الدورية، ولا يصرف له عنها البديل عن العمل الفني وبديل طبيعة العمل وبديل مناوبة خلال فترة الإجازة.

المادة (66)

إجازة زواج

يُمنح الموظف المواطن إجازة زواج براتب شامل ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة طبقاً للضوابط والشروط الآتية:

1. تكون مدة الإجازة (8) أيام عمل على أن يستنفدها الموظف خلال سنة من تاريخ عقد الزواج.
2. يجوز الجمع بين إجازة الزواج والإجازة الدورية والإجازة بدون راتب.
3. على الموظف تعبئة استمارة طلب إجازة الزواج وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار مع إرفاق عقد الزواج وتقديم إقرار الحالة الاجتماعية بشأن الوضع الاجتماعي الجديد.

المادة (67)

إجازة الوضع

1. تُمنح الموظفة إجازة وضع براتب شامل لمدة (90) 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 والبالغة (90) يوماً، ولا تُمنح هذه الإجازة للموظفات على نظام العقد المؤقت.



2. في حال قدمت الموظفة إجازة مرضية قبل تاريخ الوضع بأسبوعين تحتسب إجازة مرضية ولا يتم خصمها من إجازة الوضع (90) يوم.
3. تُمنح الموظفة بعد إجازة الوضع فترة متصلة للرضاعة في بداية أو نهاية الدوام لمدة سنة فيما عدا شهر رمضان وذلك وفقاً لما يلي:
 - أ. فترة ساعتين يومياً للستة شهور الأولى.
 - ب. فترة ساعة يومياً للستة شهور الثانية.
4. يجوز للموظفة أن تتقدم بطلب للحصول على الإجازة الدورية أو الإجازة بدون راتب أو كليهما معاً بعد انتهاء إجازة الوضع، على ألا تزيد في جميع الأحوال عن (16) يوم عمل، ويجوز للسلطة المختصة الموافقة على طلب الإجازة الدورية والإجازة بدون راتب لأكثر من الحد المسموح في هذا البند، وفي جميع الأحوال يشترط أن تكون الإجازة متصلة.
5. تستحق الموظفة التي تم تعيينها ولم يمض على تاريخ الوضع سنة واحدة و(3) أشهر ساعات رضاعة، على أن تُمنح ساعتين رضاعة عن (9) أشهر الأولى وساعة عن (6) أشهر المتبقية اعتباراً من تاريخ الوضع ولا تستحق إجازة وضع.
6. تنتهي إجازة الوضع بوفاة المولود بعد الولادة وفي هذه الحالة تستحق الموظفة ما يلي:
 - أ. إجازة النفاس (40) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع أو ما تبقى من مدتها إذا توفي المولود أثناء الولادة أو في نفس يوم الولادة أو خلال إجازة النفاس.
 - ب. إذا توفي المولود بعد إجازة النفاس المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند تستحق الموظفة إجازة حداد مدتها (5) أيام اعتباراً من تاريخ الوفاة.
7. لا تستحق الموظفة إجازة الوضع إذا حدث إجهاض أثناء الحمل ولكن تستحق الإجازة المرضية إذا قررت الجهة الطبية منحها إجازة مرضية شريطة أن تعتمد طبقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
8. على الموظفة تعبئة استمارة طلب إجازة وضع وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار مع إرفاق المستندات الرسمية المطلوبة قبل موعد الولادة وفق الآتي:
 - أ. في حال رغبة الموظفة في الحصول على إجازة قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة، يجوز لها الحصول على تلك الإجازة بناءً على تقرير من الطبيب المختص، على أن تخصم من إجازة الوضع المقررة (90) يوماً.
 - ب. في حال رغبت الموظفة في تقديم إجازة مرضية قبل تاريخ الوضع بأسبوعين، تحتسب إجازة مرضية ولا تخصم من إجازة الوضع المقررة (90) يوماً.
9. تلتزم الموظفة بعد ولادتها بتقديم إشعار الولادة مع المستندات المطلوبة (صورة من شهادة ميلاد المولود صورة من بيانات الأسرة) في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ الوضع.



المادة (68)

إجازة رعاية

تُمنح الموظفة في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له، إجازة رعاية تبدأ من بعد انتهاء إجازة الوضع ويجوز تمديد إجازة الموافقة السلطة المختصة بالجهة الحكومية، وتكون وفقاً للضوابط الآتية:

1. تقديم تقرير طبي معتمد من قبل الجهة الطبية المختصة.
2. تكون إجازة الرعاية لمدة سنة براتب شامل بعد انتهاء إجازة الوضع.
3. يجوز تمديد الإجازة بموافقة السلطة المختصة بالجهة الحكومية لمدة لا تزيد على (3) سنوات مع الأخذ بعين الاعتبار البند (1) من هذه المادة.
- على أن يكون التمديد سنوياً بناءً على تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية المختصة.
4. مع مراعاة البند (3) من هذه المادة، عند تحسن الحالة الصحية يتم وقف إجازة الرعاية من قبل السلطة المختصة بالجهة الحكومية ومنحها تصريح وفق المدد التي يتم تحديدها من قبل الجهة الطبية المختصة.
5. يكون تقييم أداء الموظفة في إجازة الرعاية طبقاً لنظام إدارة الاداء.
6. في حال تمديد الإجازة عن (3) سنوات يتعين على الجهة الحكومية عرض الموضوع على اللجنة العليا للموارد البشرية لتقرير ما تراه مناسباً.
7. تُحتسب هذه الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظفة.

المادة (69)

إجازة حج

1. يُمنح الموظف المسلم ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة إجازة براتب شامل لمدة شهر كحد أقصى لأداء فريضة الحج أو مدة الحج الفعلية أيهما أقل، وفي الحالتين يُضاف إليها (7) أيام متصلة أو متقطعة قبل أو بعد إجازة الحج.
2. يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج والإجازة الدورية.
3. لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له.
4. على الموظف تعبئة استمارة طلب إجازة حج وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار مع إحضار الجواز الأصلي بعد العودة للتحقق من اختتام الخروج والدخول للأراضي المقدسة.



المادة (70)

إجازة الحداد

1. يُمنح الموظف إجازة حداد براتب شامل وذلك في حالة وفاة أي من أقاربه على النحو الآتي:
 - أ. (5) أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة و(8) أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة بما فيها العطلات الأسبوعية والرسومية إذا كان المتوفي من الدرجة الأولى (الأب/ الأم/ الابن/ الابنة/ الزوج).
 - ب. (3) أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة و(5) أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة بما فيها العطلات الأسبوعية والرسومية إذا كان المتوفي من الدرجة الثانية (الجد/ الجدة/ الإخوة/ الأخوات/ الأحفاد) أو الدرجة الثالثة (العم/ العمة/ الخال/ الخالة/ أبناء الأخ/ أبناء الأخت).
2. يقوم الموظف بإبلاغ جهة عمله عن وفاة قريبه، سواء كانت الوفاة داخل الدولة أو خارجها على أن يقدم شهادة الوفاة أو ما في حكمها عند مباشرته للعمل.
3. يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة الدورية والإجازة بدون راتب.
4. إذا صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة الدورية أو الإجازة بدون راتب ترد أيام إجازة الحداد إلى رصيد إجازة الموظف الدورية أو الإجازة بدون راتب.
5. تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من تاريخ الوفاة.
6. تُعتبر درجة قرابة أحد الزوجين هي ذات درجة قرابة الزوج الآخر.
7. على الموظف تعبئة استمارة طلب إجازة حداد وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار مع تقديم شهادة الوفاة مصدقة إذا كانت من خارج الدولة.
8. لا تنطبق هذه الإجازة على الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها، حيث تسري بشأنها أحكام إجازة العدة.

المادة (71)

إجازة العدة

1. تُمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة براتب شامل لمدة (4) أشهر و(10) أيام من تاريخ وفاة الزوج.
2. على الموظفة إبلاغ رئيسها المباشر عن وفاة الزوج بأي وسيلة ممكنة سواء بنفسها أو عن طريق أحد الأقارب أو الزملاء، وترفق شهادة الوفاة مصدقة ومعتمدة من الجهات الرسمية سواء داخل أو خارجها وفق مكان الوفاة.
3. تدخل مدة إجازة العدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظفة وتستحق عنها كافة المزايا الوظيفية.
4. على الموظفة تعبئة استمارة طلب إجازة العدة وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار مع تقديم شهادة الوفاة ومصدقة إذا كانت من خارج الدولة وتحتسب إجازة العدة من تاريخ الوفاة.



المادة (72)

الإجازات الدراسية

أولاً: إجازة التفرغ الكلي للموظف المواطن لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة:

1. يجوز بناءً على توصية السلطة المختصة بالجهة الحكومية وموافقة المجلس منح الموظف المواطن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة براتب شامل.
2. لا يجوز الترخيص بإجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إذا كانت البرامج الدراسية متوفرة داخل الدولة إلا بموافقة المجلس.
3. يُشترط لمنح الموظف إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة ما يلي:
 - أ. أن يكون حاصلاً على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات المعترف بها من قبل الجهات المختصة بالدولة موضحاً به نوع الدراسة ومدتها والتخصص.
 - ب. أن يكون ملماً بلغة الدراسة بالشكل الذي يمكنه من متابعتها ويتم تحديد المستوى اللغوي بما يتوافق مع معايير الجهات المختصة بالدولة أو أي جهة أخرى يقبلها 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 بإجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة.
 - و. أن يكون قد خدم الحكومة مدة (3) سنوات على الأقل.
 - ز. ألا يجمع 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 (12-أ) بشأن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار.
4. ترفع السلطة المختصة بالجهة الحكومية طلب إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إلى الدائرة لدراسة الطلب والتأكد من استكمال الشروط قبل قيامها برفعه إلى المجلس للبت بشأنه.
5. تتولى الدائرة متابعة المجازين دراسياً بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة وملحقيات الدولة الثقافية للوقوف على مدى انتظامهم والتزامهم بالدراسة، ورفع التقارير بصفة دورية للمجلس.
6. لا يجوز شغل درجة المجاز دراسياً، طوال فتره تفرغه لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة.
7. تكون مدة الدراسة على النحو الآتي:
 - أ. سنتان للحصول على درجة الماجستير.
 - ب. (3) سنوات للحصول على درجة الدكتوراه.
8. على المجاز دراسياً أن يلتزم بإتمام دراسته خلال المدة المحددة لها، والحصول على الدرجة العلمية المطلوبة.



9. يجوز استمرار الموظف في إجازة التفرغ الكلي الممنوحة له لاستكمال دراسته العليا خارج الدولة للحصول على درجة الدكتوراه إذا كان قد حصل على درجة الماجستير ضمن المسار الدراسي نفسه وبموجب موافقة رسمية مسبقة.
10. بناءً على طلب السلطة المختصة بالجهة الحكومية والتقارير الواردة ترفع الدائرة طلب تمديد إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة للمدة اللازمة لاستكمال الدراسة للمجلس لاتخاذ اللازم بشأنها.
11. يلتزم الموظف في إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بما يلي:
 - أ. أن يواظب على حضور الدراسة بشكل منتظم وفقاً للجدول المعتمدة لها.
 - ب. عدم تغيير التخصص الموفد لدراسته، أو تحويل دراسته إلى دولة، أو جامعة، أو كلية، أو معهد آخر دون موافقة مسبقة من المجلس.
 - ج. أن يعمل بالحكومة مدة (4) سنوات، أو مدة الدراسة أيهما أقل من تاريخ التحاقه بالعمل من بعد الإجازة.
12. يجوز إنهاء إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة للموظف بتوجيه من المجلس وبناءً على عرض الدائرة، وذلك في أي من الحالات الآتية:
 - أ. الانقطاع عن الدراسة مدة تزيد على شهر بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموظف 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 شهر من تاريخ بدئها.
 - هـ. حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة، وفي هذه الحال يُعفى الموظف من رد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال المدة المنقضية من إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة.
 - و. الرسوب لسنة في نظام الدراسة السنوي أو عدم اجتياز الحد الأدنى من الساعات المعتمدة لدراسته بنجاح في فصل دراسي في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة.
13. يجوز وقف إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بناءً على طلب السلطة المختصة بالجهة الحكومية أو الموظف بعد موافقة المجلس، ولفصل دراسي واحد وفي هذه الحالة تمدد الإجازة مدة مساوية لمدة الوقف، يلتزم الموظف برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صُرفت له طوال تلك المدة.
14. إذا انقطع الموظف المجاز دراسياً عن دراسته (9) أيام عمل متصلة فأكثر أو (16) يوم عمل منفصلة فأكثر خلال السنة الدراسية، يتعين عليه تقديم مبررات الانقطاع إلى السلطة المختصة، وتتولى الدائرة عرض تلك المبررات



على المجلس للنظر في قبولها، وفي حال قبول العذر تخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته الدورية، وما زاد عن ذلك فيحتسب إجازة بدون راتب، أما في حال عدم قبول العذر فيُعد الانقطاع مخالفة وظيفية ويطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي، وإذا قلت مدة الانقطاع عن المدة المحددة في هذا البند تتخذ السلطة المختصة بالجهة الحكومية ما تراه مناسباً وفقاً لما ورد في هذا الشأن بهذا القرار.

15. تُحتسب مدة إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة ضمن مدة خدمة المجاز التي يستحق عنها معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية خدمة، وكذلك الترقية والعلاوات الدورية، ولا يستحق عنها إجازة دورية.

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

17. بناءً على عرض الدائرة وبتوجيه من المجلس يكون إيفاد الموظف من قبل الحكومة في منحة دراسية وذلك بناءً على المستندات الثبوتية الصادرة من جهة الدراسة.

18. يُمنح 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. (14,000) درهم شهرياً للمتزوج و (10,000) درهم شهرياً للأعزب، إذا كانت جهة الدراسة في الدول التالية (أوروبا أو أمريكا أو اليابان أو كندا أو أستراليا أو نيوزلندا والكوريتين).

ب. (10,000) درهم شهرياً للمتزوج و (8,000) درهم للأعزب، وذلك إذا كانت جهة الدراسة في إحدى الدول العربية وباقي دول العالم.

ج. (6,000) درهم تدفع مرة واحدة عند بداية الدراسة للاستعداد للسفر ولوازم الدراسة.

د. تذاكر السفر بالدرجة السياحية (ذهاباً وإياباً) للموفد وزوجته وأبنائه المعالين حتى سن (18) من الإمارة إلى الدولة الموفد إليها وبالعكس، وذلك عند بداية ونهاية الدراسة، كما وتصرف لهم تذاكر سفر بالدرجة السياحية (ذهاباً وإياباً) 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 (8,000) درهم.

ز. الرسوم الدراسية المطلوبة وفقاً للمستندات الدالة على ذلك.

19. يُمنح الموفد قبل سفره سلفة مالية بناءً على طلب كتابي منه في حدود المخصصات المالية الشهرية المقررة لمدة (3) أشهر بحد أقصى.

20. في حالة عدم حصول الموفد على المؤهل العلمي أو إخلاله بالمدة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من البند رقم (12) من المادة رقم (72) من هذا القرار، فيُسترد منه (50%) من الرواتب وكافة المخصصات والبدلات المالية التي صرفت له أثناء مدة الدراسة.



21. باستثناء البندين رقم (14)، (20) من أولاً في هذه المادة، في حال إخلال المجاز دراسياً بضوابط إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة أو بالتعهد المرفق، وللسلطة المختصة توقيع أحد الجزاءات المنصوص عليها بالمادة (103) من هذا القرار.
22. على الموظف تعبئة استمارة طلب إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار مع إرفاق القبول الأكاديمي مصدقاً وموضحاً فيه جهة الدراسة ومدتها والتخصص وما يثبت إلمام الموظف بلغة الدراسة مع توقيعه نموذج التعهد رقم (12-أ) بشأن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار وعلى الموظف تقديم رسالة إلى الدائرة مرفقاً بها كافة المستندات المطلوبة تمهيداً لعرضها على المجلس للتوجيه بشأنها.

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

1. يجوز بناءً على توصية السلطة المختصة بالجهة الحكومية وموافقة الدائرة منح الموظف المواطن إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة براتب شامل.
2. لا يجوز الترخيص بإجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إذا كانت البرامج الدراسية متوفرة داخل الدولة إلا بموافقة المجلس.
3. يُشترط لمنح الموظف إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة ما يلي:
 - أ. أن يكون حاصلاً على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات المعترف بها من قبل الجهات المختصة بالدولة موضحاً به نوع الدراسة ومدتها والتخصص.
 - ب. أن يكون ملماً بلغة الدراسة بالشكل الذي يمكنه من متابعتها ويتم تحديد المستوى اللغوي بما يتوافق مع معايير الجهات المختصة بالدولة أو أي جهة أخرى يقبلها 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 بإجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة.
 - و. أن يكون قد خدم الحكومة مدة (3) سنوات على الأقل.
 - ز. أن يوقع على التعهد وفق النموذج رقم (12-ب) بشأن إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار.
 - ح. على الموظف تعبئة استمارة طلب إجازة تفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار مرفقاً بها المستندات الثبوتية من الجامعة الملتحق بها.



4. تُرفع السلطة المختصة بالجهة الحكومية طلب إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إلى الدائرة، التي تتولى دراسة الطلب والبت بشأنها.
5. يُراعى ألا تزيد مدة الإجازة الدراسية عن (60) يوم خلال السنة الدراسية سواء كانت متصلة أو متقطعة.
6. بناءً على طلب السلطة المختصة في الجهة الحكومية واستناداً إلى التقارير الدراسية الواردة، تتولى الدائرة رفع طلب تمديد إجازة التفرغ الجزئي لما بعد المدة المقررة وذلك للمدة التي تقتضيها متطلبات استكمال الموظف لدراسته العليا خارج الدولة.
7. يجوز وقف إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بناءً على طلب السلطة المختصة بالجهة الحكومية أو الموظف أو الدائرة.
8. تُحتسب مدة إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة ضمن مدة خدمة المجاز التي يستحق عنها معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية خدمة، وكذلك الترقية والعلوات الدورية، ولا يستحق عنها إجازة دورية.
9. على الموظف إرفاق المستندات الثبوتية عن فترة تواجده في الجامعة الملتحق بها وذلك بما يتوافق مع فترة الإجازة الدراسية المرخصة له في كل مرة خلال السنة الدراسية.
10. تتولى الجهة الحكومية متابعة الموظف في فترة إجازته الدراسية وعلى الجهة الحكومية في حال عدم التزام الموظف أن ترفع تقرير بهذا الشأن للدائرة.

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

1. يُمنح الموظف الملتحق ببرامج الدراسات العليا 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.
2. يُشترط لمنح الإجازة المنصوص عليها في البند رقم (1) من الفقرة ثالثاً من هذه المادة الآتي:
 - أ. حصول الموظف على القبول الأكاديمي من الجامعة أو الكلية لدراسة الماجستير أو الدكتوراه موضحاً به دراسته العليا والتخصص.
 - ب. اعتماد البرنامج الأكاديمي من الجهات المختصة بالدولة.
 - ج. استمرار الموظف في الدراسة وتقديمه ما يفيد نتائجه عن الفصل الدراسي السابق.
 - د. توقيع الموظف على التعهد المعد لذلك من الجهة الحكومية.
3. في حال إخلال الموظف بأي بند من بنود التعهد يُعرض الأمر على الدائرة لاتخاذ ما تراه مناسباً.
4. إذا أجل الموظف الفصل الدراسي أو رسب في المساق الاستدراكي الذي تفرغ له يجوز منحه الإجازة المنصوص عليها في البند رقم (1) من الفقرة ثالثاً في هذه المادة للفصل الدراسي الذي يليه، ويكون ذلك مرة واحدة فقط خلال المدة المقررة للدراسة.



5. على الموظف تعبئة استمارة طلب إجازة تفرغ جزئي لمتابعة الدراسات العليا داخل الدولة وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار مع إرفاق جدول المحاضرات اليومي للفترة الصباحية والقبول الأكاديمي.

رابعاً: إجازة تفرغ براتب شامل لمناقشة الرسالة العلمية:

يجوز منح الموظف المواطن إجازة تفرغ براتب شامل لمناقشة رسالته العلمية في الماجستير أو الدكتوراه فقط، وذلك على النحو الآتي:

1. (7) أيام لمناقشة رسالته العلمية داخل الدولة.
2. (15) يوماً لمناقشة رسالته العلمية خارج الدولة.
3. تُمنح هذه الإجازة للموظف لمرة واحدة فقط في كل درجة علمية، وإذا لم تتم المناقشة خلالها لأي سبب من الأسباب فلا يجوز منحها للموظف مرة أخرى.
4. يلتزم الموظف بتقديم ما يُفيد تحديد الموعد المقرر لمناقشة رسالته العلمية على أن يقع هذا الموعد ضمن أيام الإجازة.

خامساً: إجازة أداء امتحان داخل الدولة أو خارجها للموظف المواطن:

1. يُمنح الموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات في الخارج إجازة لأداء الامتحان وفق الجدول الزمني للامتحانات، على أن يُمنح 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.
2. يُمنح الموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات أو الكليات داخل الدولة إجازة لأداء الامتحان في يوم الامتحان ويوم قبل أي امتحان وفق الجدول الزمني للامتحانات مضافاً إليها (7) أيام عمل خلال السنة الدراسية الواحدة، وتشمل هذه المدة إذا كانت الدراسة من فصلين أو أكثر ويجوز تجزئتها قبل أو خلال فترة الامتحانات، ويتوجب على المنتسب أن يُباشر عمله بعد الإنتهاء من أداء الامتحان.
3. مع مراعاة البند (2) من هذه المادة يُمنح الموظف الإجازة وفقاً للجدول الزمني لمدة الامتحانات المعتمد من جهة الدراسة ووفقاً للأيام الفعلية لكل امتحان، مسبقة بيوم واحد عن كل مادة مدرجة بالجدول تلي أول مادة دراسية بالجدول، وفيما عدا ذلك يتوجب على الموظف أن يُباشر عمله في أول يوم بعد الإنتهاء من أداء الامتحان.
4. يُمنح الموظف المنتظم في الدراسة المسائية في إحدى المدارس أو المعاهد الحكومية بالدولة إجازة براتب شامل لأداء الامتحان، وتُحدد مدة الإجازة وفقاً للجدول الزمني للامتحانات مضافاً إليها (5) أيام عمل خلال السنة الدراسية إذا كانت الدراسة من فصلين أو أكثر، ويجوز تجزئتها قبل أو خلال فترة الامتحانات ويتوجب على المنتسب أن يُباشر عمله بعد الإنتهاء من أداء الامتحان.



5. يُشترط لمنح إجازة أداء امتحان داخل الدولة أو خارجها للموظف المواطن ما يلي:
 - أ. ألا يكون الامتحان في اللغة أو امتحانات السعي أو امتحانات المنتصف الفصل.
 - ب. إذا كانت الجامعة أو الكلية خارج الدولة فيجب أن تكون معتمدة من الجهات المختصة بالدولة.
6. على الموظف تعبئة استمارة طلب إجازة لإداء الامتحان داخل الدولة أو خارجها وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار مرفقاً به ما يلي:
 - أ. الجدول الزمني للامتحانات.
 - ب. شهادة لمن يهيمه الأمر للمنتسبين للدراسة داخل الدولة أو خارجها صادرة عن جهة الدراسة موضحاً بها المواد التي سيؤدون الامتحان فيها وأن تكون معتمدة ومصدقة وفق الأصول إذا كانت الدراسة خارج الدولة.

المادة (73)

إجازة بدون راتب شامل

أولاً: إجازة شهر بدون راتب شامل:

1. يجوز للجهة الحكومية منح الموظف إجازة بدون راتب شامل لمدة لا تتجاوز (16) يوم عمل في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة وتقبلها السلطة المختصة.
2. يُشترط لمنح الإجازة ما يلي:
 - أ. ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات الدورية.
 - ب. ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات ومصلحة العمل.
3. تُحتسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف المواطن وتدخل في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي، على أن يتحمل الموظف المواطن حصته وحصة الحكومة في التأمينات الاجتماعية والمعاشات.
4. لا تُحتسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف غير المواطن ولا يستحق عنها رصيد إجازة دورية.
5. لا يحق للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال إجازته بدون راتب.
6. إذا امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء الإجازة بدون راتب لما بعد انتهاء الإجازة عندئذ يُحتسب المتبقي من الإجازة المرضية اعتباراً من اليوم المقرر أن يعود فيه الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة بدون راتب، وذلك وفقاً للقواعد المقررة في احتساب الإجازة المرضية والمبينة في هذا القرار.
7. تُعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.
8. يُعتبر في حكم الإجازة بدون راتب شامل، الأيام التي يتغيب أو ينقطع فيها الموظف عن العمل شريطة أن يكون ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة وإن كان قد استنفذ الرصيد المسموح به والمحدد في الفقرة أولاً من هذه المادة.



ثانياً: إجازة خاصة بدون راتب شامل مرافقة الزوج للموظف المواطن:

1. يُمنح الزوج أو الزوجة إجازة خاصة بدون راتب شامل إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة لا تقل عن (4) أشهر، على ألا تتجاوز فترة الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج.
2. تُحتسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف وتدخل في استحقاق المعاش التقاعدي على أن يتحمل الموظف حصته وحصة الحكومة في التأمينات الاجتماعية والمعاشات إلا في الحالات التالية فتتحمل الحكومة حصتها وحصة الموظف وفقاً لما يلي:
 - أ. إذا كانت الإجازة الخاصة لمرافقة دبلوماسي.
 - ب. إذا كانت الإجازة الخاصة لمرافقة الموفد في إجازة دراسية.
3. لا يستحق الموظف خلال مدة الإجازة الخاصة رصيد في إجازته الدورية عن تلك الفترة كما لا يستحق عنها علاوة دورية، وتُصرف العلاوة الدورية اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل دون أثر رجعي عن فترة الإجازة.
4. لا يجوز أن تزيد مدة الإجازة الخاصة عن المدة المقررة للإيفاد أو العمل خارج الدولة.

ثالثاً: على الموظف تعبئة استمارة إجازة شهر بدون راتب شامل أو إجازة خاصة بدون راتب شامل مرافقة الزوج وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار مع إرفاق شهادة من جهة عمل الزوج المرافق.

المادة (74)

إجازة الأبوة

يُمنح الموظف الذي يزرع بمولود إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة (4) أيام عمل متصلة، شريطة تقديم شهادة معتمدة تفيد بإنجاب الزوجة داخل أو خارج الدولة على أن تُستنفد الإجازة خلال (30) يوم من تاريخ الولادة.

المادة (75)

الإجازات الاستثنائية

أولاً: إجازة التفرغ:

1. يجوز للجهة الحكومية منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب شامل، وذلك للقيام بأي أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في مجالات الفرق الوطنية أو المسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو ما في حكمها، والتي لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات ولمدة التي تُحددها.



2. يُشترط للحصول على إجازة التفرغ الرياضي للموظف موافقة مجلس الشارقة الرياضي على أن تكون وفقاً للقرارات والتعاميم الصادرة من المجلس.
3. يُشترط في منح إجازة التفرغ أن يكون لدى الموظف المؤهلات أو الخبرات التخصصية أو المهارات أو المواهب في المجالات المذكورة في البند رقم (1) من الفقرة أولاً من هذه المادة.
4. لا يجوز منح إجازة التفرغ إلا بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار بنجاح.
5. يجوز تمديد فترة إجازة التفرغ بناءً على طلب يُقدّمه الموظف، على أن يُرفق بطلبه تقريراً مفصلاً عن الأعمال التي أنجزها خلال فترة الإجازة السابقة، وخطة بالأعمال التي سيُنجزها خلال فترة التمديد.
6. تُحتسب مدة إجازة التفرغ من ضمن مدة خدمة الموظف، ولا يرصد له إجازة دورية عن فترة التفرغ من الجهة الحكومية التابع لها.
7. مع مراعاة أنواع التفرغ المذكورة في البند رقم (1) من هذه المادة، يُمنح الموظف الذي يعمل في الجهة الحكومية إجازة تفرغ مرافقة أحد أقاربه من الإناث المتفرغات وبنفس مدة التفرغ وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. أن تكون إجازة التفرغ خارج الدولة.
 - ب. أن يكون المرافق من الدرجة الأولى (الأب/الأم/الابن/الابنة/الزوج) أو من الدرجة الثانية (الجد/الجدة/الإخوة/الأخوات/الأحفاد).
 - ج. أن يكون المرافق الوحيد.
8. يُستثنى من البنود السابقة في هذه المادة إجازة التفرغ الاستثنائية براتب شامل التي يجوز للجهة الحكومية منحها للموظف بناءً على طلب الدائرة خلال فترة الأزمات والكوارث وذلك للقيام بأي أعمال أو مهام تطوعية بطلب من الجهات الرسمية في الدولة ووفقاً للمدد التي تحددها تلك الجهات، على أن تحتسب مدة إجازة التفرغ الاستثنائية ضمن مدة خدمة الموظف ويستحق عنها رصيده في الإجازة الدورية.
9. على الموظف تعبئة استمارة إجازة التفرغ وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار مع إرفاق طلب الجهة المختصة الطالبة للتفرغ وإرفاق القرار أو التعميم الخاص بذلك.

ثانياً: إجازة مخالطة مريض بمرض معدي:

1. يُمنح الموظف المخالط لمريض بمرض معدي إجازة للمدة التي تُقررها اللجنة الطبية المختصة إذا رأت منعه من مزاوله أعمال وظيفته، ولا تُحتسب هذه الإجازة من إجازته الدورية.
2. تُحتسب مدة الإجازة ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاش تقاعد ويستحق الموظف الراتب الشامل عن الإجازة.



ثالثاً: الإجازة العارضة:

1. تُمنح الإجازة العارضة للموظف لسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدماً، لمدة لا تزيد عن (5) أيام عمل في السنة وألا تزيد على يومين عمل في المرة الواحدة في حال كانت متصلة، وألا تكون مسبقة أو متبوعة بإجازة دورية أو إجازة بدون راتب.
2. يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي السنة التي يستحق عنها هذه الإجازة.
3. يجب على الموظف أن يقدم لرئيسه المباشر عند عودته إلى العمل بياناً بأسبابه عن الانقطاع موضحاً رغبته باحتسابها إجازة عارضة، وللسلطة المختصة قبول هذه الأسباب أو رفضها، وفي حال رفضها اعتبر الانقطاع إجازة دورية أو إجازة بدون راتب أو انقطاعاً عن العمل وفقاً لما تراه السلطة المختصة.

المادة (76)

الانقطاع عن العمل

1. تُنهي خدمة الموظف الذي ينقطع عن عمله، أو لا يعود إليه فور انتهاء إجازته خلال مدة لا تقل عن (9) أيام عمل متصلة دون عذر تقبله السلطة المختصة، وذلك وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة رقم (114) من هذا القرار.
2. في حال قبول السلطة المختصة لعذر الموظف عن مدة الانقطاع وعدم مباشرة العمل فور انتهاء إجازته فتخصم هذه المدة من رصيد إجازته الدورية إذا توافرت لديه، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب.
3. في جميع الأحوال لا يعتد بتقديم الموظف لطلب الإجازة أيّاً كان نوعها عذراً للانقطاع وعدم مباشرة العمل إلا بموافقة السلطة المختصة.

الفصل الثالث

النقل والتدب والإعارة

المادة (77)

النقل

يجوز نقل الموظف طبقاً لما يلي:

1. نقل الموظف داخل الجهة الحكومية التي يعمل بها بهدف التدوير الوظيفي وإن كان لمستوى وظيفي أدنى بقرار من السلطة المختصة بعد أخذ موافقة الدائرة، شريطة ألا يؤثر النقل على حقوق الموظف في الراتب أو الإجازات أو الدرجة المالية المقررة ويجوز النقل إلى درجة أعلى شريطة أن تتوافر فيه كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة المنقول إليها ويتطلب الأمر إرفاق شهادة عدم ممانعة من الدائرة في حال كان النقل للموظف غير المواطن.



2. نقل الموظف من جهة عمله بالإمارة بقرار من السلطة المختصة إلى جهة حكومية محلية أو اتحادية داخل الدولة أو العكس وذلك بموافقة السلطة المختصة في كل من الجهة المنقول منها والمنقول إليها شريطة ما يلي:
 - أ. ألا يؤثر النقل على حقوق الموظف في الراتب والإجازات ودرجته المالية دون البدلات المرتبطة بالوظيفة السابقة ولا يعتبر ذلك مساساً بالحقوق المكتسبة.
 - ب. موافقة الدائرة قبل صدور قرار النقل من الجهة المنقول منها والمنقول إليها.
3. يجوز نقل الموظف إلى أي جهة حكومية بنفس الدرجة أو بدرجة أعلى شريطة أن تتوافر فيه كافة الشروط اللازمة لشغلها سواءً كان النقل بمخصصاته المالية أو إلى درجة شاغرة أو مستحدثة.
4. تُعتبر خدمة الموظف متصلة ولا يؤثر النقل على حقوقه المكتسبة قانوناً بما في ذلك أقدميته في الوظيفة.
5. يحتفظ الموظف المنقول داخل الحكومة بمستحققاته وأرصدة إجازاته الدورية، أما المنقول إلى جهة شبه حكومية أو حكومية اتحادية أو محلية في الإمارات الأخرى فيُسَوَّى رصيد إجازاته بالتنسيق مع الجهة المنقول إليها.
6. تتحمل الجهة الحكومية المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي تترتب على النقل بما في ذلك أي فروق في أقساط الاشتراك وفقاً للنظم المعمول بها في نظام المعاشات والتأمينات الاجتماعية الخاضع له الموظف.
7. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تتناسب مع حالته الصحية بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة وفقاً لقواعد النقل المقررة في هذا القرار.
8. لا يجوز نقل الموظف المُعار خلال فترة الإعارة.
9. في حال نقل الموظف من جهة اتحادية أو جهة محلية من الإمارات الأخرى إلى أي جهة حكومية، يتطلب الأمر أخذ موافقة مسبقة من المجلس بعد عرض الدائرة وقبل البدء في إجراءات النقل.

المادة (78)

النـدب

يجوز نـدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى شاغرة أو مستحدثة أو غاب عنها شاغلها داخل الجهة الحكومية أو الحكومة بقرار من السلطة المختصة مع مراعاة الضوابط الآتية:

1. يكون النـدب لمدة سنة بحد أقصى، ولا يجوز نـدب الموظف بنفس الوظيفة مرة أخرى إلا بموافقة الدائرة.
2. يستحق المنتدب علاوة نـدب من الجهة المنتدب إليها بواقع (25%) من بداية مربوط راتب الدرجة للوظيفة الشاغرة أو المستحدثة المنتدب إليها إذا كان النـدب إلى جانب عمله الأصلي، شريطة ألا تقل مدة النـدب عن (3) أشهر، ومع مراعاة ما سبق في حال كان النـدب لوظيفة غاب عنها شاغلها يستحق المنتدب علاوة النـدب



- المذكورة في هذا البند من موازنة الجهة الحكومية المخصص لذلك من بداية مربوط الدرجة الوظيفة المنتدب إليها.
3. لا يجوز نذب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة على أن تكون مساوية لوظيفته أو الوظيفة التي تعلوها بدرجتين كحد أقصى.
 4. لا يجوز نذب الموظف إلا بعد مرور سنة على الأقل من تاريخ تعيينه.
 5. لا يجوز نذب الموظف إذا كان قد حصل على تقييم أداء عن السنة السابقة بتقدير (يحتاج إلى تحسين).
 6. يخضع الموظف المنتدب لكافة القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها فيما عدا العلاوة الدورية والترقية وإنهاء الخدمة.
 7. تدخل مدة النذب في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي.
 8. في حالة الضرورة يجوز إنهاء نذب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته.

المادة (79)

الإعارة

- يجوز بقرار من المجلس إعارة أو استعارة الموظف إلى أو من أي جهة اتحادية أو محلية داخل الدولة أو أي جهة أخرى خارج الدولة، مع مراعاة الضوابط الآتية:
1. الموافقة المبدئية من السلطة المختصة بكل من الجهة المعيرة والجهة المعار إليها وعرض الموضوع على الدائرة.
 2. تكون الإعارة بموافقة المجلس بعد عرض الدائرة.
 3. تكون الإعارة لمدة لا تزيد عن سنة واحدة قابلة للتمديد بموافقة المجلس.
 4. لا يجوز إعارة الموظف إلا بعد مرور سنة على الأقل من تاريخ تعيينه.
 5. موافقة الموظف الخطية على الإعارة أو تمديدها.
 6. إذا كانت الإعارة داخل الدولة، يستحق الموظف المعار راتبه الشامل وإجازاته ومستحققاته الأخرى من الجهة المعار إليها اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها.
 7. إذا كانت الإعارة خارج الدولة إلى جهات إقليمية أو دولية، يستحق الموظف المعار راتبه الشامل من الجهة المعيرة بالإضافة إلى أي مبالغ أو مخصصات يتلقاها من الجهة المعار إليها ويستحق إجازاته من الجهة المعار إليها.
 8. تدخل مدة الإعارة في حساب معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة.
 9. يخضع الموظف المعار أثناء مدة إعارته للسياسات والإجراءات المعمول بها في الجهة المعار إليها فيما عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من سلطة الجهة المعيرة.
 10. يتم تقييم أداء الموظف المعار بالتنسيق مع الجهة المعار إليها وفقاً لنظام إدارة الأداء الذي تطبقه الحكومة.



11. يجوز ترقية الموظف المعار في الجهة المعيرة خلال فترة الإعارة وفقاً للإجراءات المعمول بها لديها.
12. لا يستحق الموظف المعار أي إجازات من الجهة المعيرة.
13. تنتهي الإعارة في الحالات الآتية:
 - أ. انتهاء مدة الإعارة أو انتهاء مدة تمديداتها.
 - ب. تقديم طلب كتابي من الموظف المعار وموافقة الجهة المعيرة والجهة المعار إليها.
 - ج. طلب السلطة المختصة قانوناً في الجهة المعيرة أو الجهة المعار إليها على أن يوجه الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعارة إخطاراً كتابياً للطرف الآخر مدته (60) يوم على الأقل قبل تاريخ انتهاء الإعارة.
 - د. يجب على الموظف العودة إلى الجهة المعيرة خلال (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل الدولة وخلال (30) يوم إذا كانت الإعارة خارج الدولة.

الفصل الرابع

العمل الإضافي

المادة (80)

العمل الإضافي

1. يجوز للسلطة المختصة - إذا اقتضت الحاجة - تكليف الموظف بالعمل لمدة زمنية تزيد على الساعات المقررة للدوام الرسمي، أو أثناء العطلة الأسبوعية أو الرسمية مقابل أجر إضافي وفقاً للضوابط الآتية:
 - أ. يجوز للرئيس أو المدير في حالة الضرورة تكليف الموظف بالعمل الإضافي لمدة زمنية تزيد على الساعات المقررة للدوام الرسمي أو أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية، ويُحتسب العمل الإضافي بواقع ساعة عمل إضافية بساعة واحدة، وتحتسب وفقاً للمعادلة الآتية:

$$(\text{نصف الراتب الأساسي الحالي} \times \text{عدد الساعات الإضافية} \div 240 \text{ ساعة})$$
 - ب. يصدر الرئيس أو المدير التكليف متضمناً طبيعة العمل الذي سيكلف به الموظف وعدد ساعات العمل المطلوب منه إنجازها.
 - ج. يكون الأجر الإضافي بالنسبة لشاغلوا الفئة (14) وحتى الفئة (5) بنظام المكافأة الشهرية، وفقاً للمعادلة الآتية:

$$(\text{الراتب الأساسي الحالي} \times \text{عدد الساعات الإضافية} \div 240 \text{ ساعة})$$
 - د. يجب أن يكون الأجر الإضافي في حدود المبالغ المخصصة في ميزانية الجهة الحكومية.
 - هـ. باستثناء العاملين بنظام المناوبة، يجوز منح الموظف الذي يعمل في أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية أياماً مساوية لها، كما يجوز تعويض الموظف بأيام مساوية في حال تكليفه بعمل إضافي بعد ساعات العمل



الرسمية في حال كان مجموع ساعات العمل الإضافية (8) ساعات على أن تستهلك خلال السنة وبصورة منفصلة أو مع الإجازة الدورية.

- و. يصدر التكليف كتابة من المسؤول المباشر ويُعتمد من الرئيس أو المدير متضمناً طبيعة العمل الذي سيُكلف به الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلب منه إنجازها.
- ز. لا يحتسب الأجر الإضافي عن اليوم إذا قلت ساعات العمل فيه عن ساعة واحدة.

2. تعد الجهة الحكومية في بداية كل شهر كشفاً بأسماء الموظفين المستحقين لبديل العمل الإضافي عن الشهر السابق، ويتم اعتماد الكشف من الرئيس أو المدير أو من ينوب عنهم، ثم يُحال إلى الدائرة لمراجعته واتخاذ اللازم، على أن يتضمن الكشف البيانات الآتية:

- أ. اسم الموظف.
- ب. الوظيفة.
- ج. الراتب الأساسي.
- د. عدد ساعات العمل الإضافي اليومي طوال الشهر.
- هـ. البديل المستحق.

الباب السابع: الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

الفصل الأول

نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

المادة (81)

أهداف نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

- يهدف نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل إلى ما يلي:
1. الارتقاء بأداء الموظف في عمله وصولاً إلى تحقيق الأهداف.
 2. توعية الموظف بضرورة الالتزام بالضوابط الوظيفية وفق ما جاء في هذا القرار لتحقيق المصلحة العامة.
 3. السعي إلى تنمية أداء الموظف وتطوير قدراته الوظيفية.
 4. ضمان اكتساب الموظف أخلاقيات العمل وتطبيقها.
 5. تنظيم سلوك وتصرفات الموظف داخل الجهة الحكومية مع العملاء ورؤسائه وزملائه بالعمل.
 6. تنمية روح العمل ضمن الفريق الواحد.
 7. ضمان تقديم خدمات ذات جودة عالية للعملاء.
 8. إيجاد بيئة عمل منتجة ومحفزة على الإبداع مما يؤدي إلى تعزيز سمعة الجهة الحكومية.



المادة (82)

معايير ومبادئ نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

يقوم نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل على المعايير والمبادئ الآتية:

1. النزاهة:

المبدأ الأساسي التي تقوم عليه كافة المبادئ الأخرى، فمن دون النزاهة يستحيل على الفرد أن تكون لديه قيم ومبادئ وأمانة وصراحة وغيرها، لذا يتوقع من كافة الموظفين التحلي بدرجة عالية من النزاهة والعمل من أجل المصلحة العامة والابتعاد عن أي سلوك مخالف في العمل، مما يُعزز ثقة الموظفين والمتعاملين بالجهة الحكومية.

2. المساواة:

تعامل الموظفين مع زملائهم والعملاء والزائرين معاملة خالية من التحيز وبشكل عادل ومنصف، وتطبيق كافة الأنظمة المعمول بها على الجميع دون تمييز وفق ضوابط موضوعية محددة.

3. 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 بالجهة الحكومية، وبما يعكس الاحترام للوظيفة والمتعاملين.

4. الاحترام المتبادل:

على كافة الموظفين مراعاة مشاعر زملائهم، واحترام القيم والآراء الشخصية، والتمسك بالأخلاق السامية في التعامل مع مرؤوسهم، وتزداد أهمية الاحترام المتبادل في الجهة الحكومية حيث تضم موظفين من ثقافات وجنسيات مختلفة يتمتع كل منهم بتقاليد وعاداته وقيمه الخاصة، بما يُعزز من روح التعاون والتقدير داخل بيئة العمل.

5. التطوير الوظيفي:

على الموظفين العمل على تنمية قدراتهم الذاتية لتطوير معارفهم ومهاراتهم المهنية، وزيادة الكفاءة الإنتاجية في العمل كل في مجاله، والإسهام بفعالية في تطوير العمل في الجهة الحكومية ووضع الإمكانيات والقدرات العلمية والخبرات العملية في خدمة أهدافها.

6. تحمل المسؤولية:

على كافة الموظفين الالتزام بأداء المسؤوليات والواجبات الملقاة على عاتقهم بجدية وحرص دون التهرب من المساءلة أو القاء اللوم على الآخرين، والحفاظ على ممتلكات الجهة الحكومية وتنفيذ الخدمات المطلوبة منهم على أكمل وجه.



7. سرعة التصرف:

على كافة الموظفين الالتزام بالقيم التي تدعو إلى التميز في خدمة العملاء من خلال توفير خدمات فعالة ومتكاملة، وقدرتهم نحو الاستجابة السريعة والفعالة للمواقف والظروف والمهام الطارئة دون تأخير أو تردد بما يضمن سير العمل بسلاسة.

8. 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 الرئيس المباشر خطياً.

9. السلوك المثالي:

على الموظفين القيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة لهم بأكبر قدر ممكن من الفعالية، وعليهم عند أداء واجباتهم الإمتثال لكافة التشريعات الحكومية والامتناع عن الممارسات والأعمال التي تنتهك الآداب والسلوك القويم وأعراف وتقاليد المجتمع.

10. تضارب المصالح:

يجب على الموظف أثناء تأدية الوظيفة الامتناع عن السعي بالذات أو الوساطة إلى تحقيق مصلحة أو منفعة له أو لأحد أقاربه أو معارفه سواء بصيغة مباشرة أو غير مباشرة.

11. 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 مقابل، إلا بموافقة خطية من السلطة المختصة.

12. المحافظة على سرية المعلومات:

يلتزم الموظف بالامتناع عن الكشف عن أي معلومات أو وثائق سرية، حتى ولو بعد تركه الخدمة إلا بتصريح خطي مسبق، أو كان الهدف من الكشف عنها الكشف عن جريمة تُعرضُ جهة الحكومية أو أي جهة أخرى للخطر أو الضرر، وفي هذه الحالة يجب عليه إبلاغ السلطات المختصة.



13. 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 فتكون الجهة الحكومية هي المالكة.

14. الصحة والسلامة المهنية:

العنصر البشري يُشكّل أهم ما لدى الجهة الحكومية، فبدونه لا يمكن لها أن تؤدي الخدمات المنوطة بها، لذا فهي مسؤولة عن توفير بيئة عمل عادلة وآمنة وصحية لموظفيها تحقق العدالة فيما بينهم، وتفي بمتطلباتهم الشخصية والعملية وعلى الموظفين الالتزام بالقواعد والأنظمة الصادرة في هذا الشأن.

15. 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 يقوم به الموظف من جانب موظفيها، ومن واجب كل موظف يشاهد أي ممارسة شاذة عن القواعد أن يُبلغ عنها فوراً المسؤول المباشر.

16. 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.

17. تقنية المعلومات:

يجب أن ينحصر استخدام الموظف لأنظمة المعلومات في الأغراض المحددة لها فقط، ويشمل هذا استخدام البريد الإلكتروني وتصفح الشبكة العنكبوتية وأي برامج أو تطبيقات أخرى وضعت لتنفيذ المعاملات والأغراض المرتبطة بأعمال الجهة الحكومية.

18. التدخين في الأماكن غير المصرح بها:

تسعى الجهة الحكومية إلى توفير بيئة نظيفة وصحية لكافة موظفيها وعملائها وزائريها، لذا فإنه يمنع التدخين في جميع الأماكن ماعدا المصرح بها.



19. العمل والفكر السياسي:

يُحظر 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.

20. استخدام الأصول والموارد:

توفر الجهة الحكومية لموظفيها الأصول والموارد والأموال اللازمة لتمكينهم من أداء مهامهم الوظيفية بكفاءة وفعالية، ويُحظر على الموظفين استخدامها إلا في نطاق ما يخدم أهداف الجهة ومهامها الرسمية، مع الالتزام بحُسن استخدامها والمحافظة عليها وترشيد استهلاكها.

المادة (83)

التزامات الجهة الحكومية في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

تلتزم الجهة 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، وأهم ما يلزم عليها تجاه موظفيها ما يلي:

1. تعريف الموظف بقواعد السلوك الوظيفي ومبادئ أخلاقيات العمل الواردة بهذا القرار.
2. تحقيق مبدأ المساواة في معاملة جميع الموظفين دون تمييز، وبث روح التشجيع والمنافسة لتعزيز الثقة المتبادلة بينهم.
3. تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للموظفين تُلبّي المتطلبات الأساسية لاحتياجاتهم للقيام بالأعمال الموكلة إليهم.
4. تدريب الموظف على آداب التعامل مع الجمهور وخاصة في الجهة الحكومية التي تقدم خدمات للجمهور.
5. بناء شعور الاحترام والتقدير للموظفين والثناء على إنجازاتهم.
6. تشجيع روح المبادرة والابتكار، وتوفير فرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات، وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.
7. تشجيع الموظفين على التواصل المفتوح والنقاش الهادف لحل المسائل التي تشغلهم أثناء تأدية واجبات وظيفتهم، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة، وفتح قنوات الاتصال مع الموظفين لإتاحة الفرصة والحوار في حل مشاكل العمل، والاستماع الجيد لمشاكل الموظفين والعمل على حلها وصولاً إلى تحقيق العدالة بينهم.
8. توفير التدريب الجيد للموظفين لتطوير خبراتهم والإلمام بما هو جديد في حقول تخصصاتهم وشعور الموظف بالرضا الوظيفي.
9. وضع الموظف المناسب في المكان المناسب دون تحيز، وذلك بما يتفق مع مهنته أو دراسته أو قدرته مع ما يُسند إليه من أعمال.



10. محاربة شتى أنواع الفوضى والإهمال والتسيب والفساد.
11. وضع تعليمات واضحة وصريحة لاستثمار الوقت وإدارته لزيادة الكفاءة الإنتاجية للموظف وصولاً إلى تحسين مستواه الاجتماعي.
12. العمل بمبدأ تكافؤ الفرص في شغل المناصب ليزداد الانتماء والولاء للدولة بصفة عامة والإمارة بصفة خاصة.

المادة (84)

التزامات الموظف في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

على الموظف أن يدرك أن الوظيفة العامة تكليف ومسؤولية تهدف إلى خدمة المجتمع وفقاً للتشريعات والأنظمة المعمول بها، وعليه أن يتحلى بالأخلاق والقيم الفاضلة وأن يدرك أن جميع الأفراد متساوون أمام القانون بدون أي تمييز، كما يلتزم الموظف بممارسة مهامه الوظيفية في حدود الصلاحيات المخولة له وأن يسلك في جميع تعاملاته مسلكاً يتفق مع معايير السلوك العامة ويتصرف في جميع الأوقات -داخل العمل وخارجه- بطريقة تحافظ على القيم المؤسسية والنزاهة والسمعة الطيبة، وأهم ما يلتزم به الموظف ما يلي:

1. الالتزام بمواعيد العمل التي تُحددها الجهة الحكومية فلا يتغيب عن العمل أو يغادره إلا بإذن من مسؤوله المباشر ووفقاً للتشريعات الصادرة في هذا الشأن.
2. يجب على الموظف اطلاع مسؤوله المباشر على كافة المواضيع والمسائل ذات العلاقة بطبيعة عمله لضمان استمرارية وجوده العمل.
3. أداء العمل المنوط به بنفسه وأن يُخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته وكذلك العمل في أوقات العمل غير الرسمية إذا تم تكليفه بذلك.
4. اللباقة في التعامل مع الجمهور وإنجاز معاملاتهم في الوقت المحدد.
5. الحفاظ على كرامة الوظيفة وأن يكون سلوكه متفقاً مع ما تتطلبه الوظيفة من احترام ونزاهة وألا يرتكب أعمالاً تخل بالشرف والأمانة.
6. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل تحقيقاً للمصلحة العامة.
7. العمل على تنمية قدراته الذاتية وزيادة الكفاءة الإنتاجية في العمل وأن يساهم بفعالية في تطوير الجهة الحكومية ويضع إمكانياته وقدراته العلمية وخبراته العملية في خدمة أهدافها.
8. تنفيذ ما يُوجّه إليه من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة وذلك في حدود التشريعات المعمول بها، إلا إذا تضمنت مخالفة صريحة للأنظمة في الجهة الحكومية وفي هذه الحالة يتوجب عليه أن يثبت ملاحظاته كتابة في شأن المخالفة التي تضمنها الأمر الصادر إليه ويسلمها إلى مسؤوله المباشر، فإذا أصر المسؤول على تنفيذ أوامره وجب عليه التأشير بذلك كتابة وعلى الموظف في هذه الحالة أن ينفذ الأمر على مسؤولية مسؤوله الكاملة.



9. المحافظة على ممتلكات وأموال الجهة الحكومية التي يعمل بها ومراعاة صيانتها وصونها من التلف والضياع والخسارة.
10. أن يحافظ على الوثائق الرسمية وعلى سرية محتوياتها.
11. إبلاغ الجهة الحكومية بحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال (30) يوم على الأكثر من تاريخ التغيير.
12. التقيد باتباع اللوائح والأنظمة والقرارات التي تُطبّقها الجهة الحكومية.
13. الالتزام بخدمة المتعاملين (بالنسبة للموظفين الذين يتعاملون مع الجمهور) على أن يكون ذلك وفق أفضل المعايير وبطريقة مهنية فعالة وفي سبيل ذلك يجب مراعاة ما يلي:
 - أ. الالتزام بالحياد التام في التعامل مع الجمهور وعدم الانخراط في أي نشاط ترويجي يتعلق بالمتعاملين.
 - ب. رفض أي محاولة لتلقي أي منافع شخصية أو إغراءات أو هدايا من قبل المتعاملين بهدف الحصول على تعامل خاص من قبل الموظف، وفي حال حصول ذلك يتطلب على الموظف إبلاغ السلطة العليا بالجهة الحكومية.
 - ج. احترام المتعاملين وخصوصيتهم وملكيّتهم الفكرية وعدم الإضرار بهم.
 - د. إظهار الاعتدال في التصرف والتعامل معهم.
14. تجنب تضارب المصالح أو الشبهات فيها والتي قد تقع بين نشاطات الموظف الخاصة ومصالح الحكومة.

المادة (85)

المحظورات على الموظف في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

يُحظر على الموظف القيام بأي من الأعمال الآتية:

1. ارتكاب أي عمل يتنافى مع واجبات وظيفته أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع الأخلاق العامة أو مقتضيات شرف الوظيفة أو أن يخالف أحكام المرسوم بقانون وهذا القرار.
2. الانتماء إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب السياسية أو ما في حكمها وأن يعمل لحسابها أو يشارك في الدعاية والترويج لها بأية وسيلة.
3. 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 قربي أو نسب.
4. الشراء، أو البيع أو الاستئجار بنفسه أو بالواسطة عقارات أو منقولات من جهة عمله أو تكون له مصلحة بنفسه أو بالواسطة في أعمال مقاولات أو عقود تتصل بأعمال الجهة الحكومية.
5. الإدلاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من السلطة المختصة.



6. إفصاح أو نشر المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب مصلحة تقتضي ذلك ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائماً ولو بعد نهاية خدمته.
7. قبول مكافأة أو هدية أو عمولة أو قرضاً أو ما في حكمها مقابل قيامه بواجبات وظيفته.
8. تلقي أو تنفيذ تعليمات تخص الجهة الحكومية التي يعمل بها من أي جهة أخرى.

المادة (86)

حقوق ذوي الإعاقة في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

- تحقيقاً لمبدأ تكافؤ وتساوي الفرص للمواطنين أمام القانون في الحقوق والواجبات، فإن الأشخاص ذوي الإعاقة متساوون مع باقي المواطنين في تلك الحقوق، وتلتزم الجهة الحكومية بتعيينهم وتوفير كافة الوسائل والمعدات التي تتناسب مع 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 الموظف تجاه زملائه من ذوي الإعاقة بما يلي:
1. التعامل معهم بكل احترام وعدم إشعارهم بأي فرق في التعامل يؤثر على ثقتهم واعتزازهم بأنفسهم وبطاقاتهم.
 2. مراعاة حقوقهم وتأمين حصولهم على هذه الحقوق كاملة دون انتقاص.
 3. الإشادة بجهودهم وتقدير إنجازاتهم والإعلان عنها.

المادة (87)

آلية تطبيق المخالفات والجزاءات الإدارية على الموظفين

يتعين على السلطة المختصة في الجهة الحكومية عند توقيع الجزاءات على الموظفين عن المخالفات الإدارية، الالتزام بالآلية الآتية:

1. يتضمن الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار على مخالفات مؤشر أمامها بعلامة (*) التي تعني أن الموظف الذي يرتكب أيّاً من هذه المخالفات يُحال إلى لجنة الإرشاد والتوجيه المنصوص عليها في المادة رقم (89) من هذا القرار والتي تقوم بإرشاده وتوجيهه بعدم ارتكاب أيّاً من المخالفات الواردة بالجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار، سواء المؤشر عليها بعلامة (*) أو غيرها.
2. أن المخالفات المؤشر عليها بعلامة (*) ضمن أي مجموعة والتي يُحال فيها الموظف إلى جلسة الإرشاد والتوجيه لأول مرة لا تحسب ضمن عدد تكرار المخالفات، ولا يُطبّق بشأنها الجزاء المقرر بالجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار، وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف، وفي حال ارتكاب الموظف بعد جلسة الإرشاد والتوجيه لأي من هذه المخالفات المؤشر عليها بعلامة (*) يُطبّق عليه الجزاء المقرر.



3. يلتزم الموظف بتقديم بيان يوضح فيه أسباب قيامه بالمخالفة، وذلك وفقاً للنموذج المُعد لهذا الغرض في الجهة الحكومية، ويُعتمد البيان من المسؤول المباشر، ثم يُرفع إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه مناسباً، ما لم يُنص في جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك، وذلك بالنسبة للمجموعة الأولى الواردة في الجدول رقم (33) بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار.
4. تتولى لجنة التحقيق المنصوص عليها في المادة رقم (90) من هذا القرار الصادر بها قرار من الرئيس أو المدير أو من يفوضه بالتحقيق في المخالفة للمرة الأولى والثانية والثالثة في المجموعة الثانية والثالثة الواردة في الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار ما لم ينص في جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.
5. يجوز للجنة التحقيق النظر في الظروف التي من شأنها تخفيف أو تشديد الجزاء المطبق على المخالفة المرتكبة والمنصوص عليها في الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار، على ألا يكون الخصم الإضافي عما هو منصوص عليه في الجدول لأكثر من (3) أيام من الراتب الأساسي في حالة تشديد الجزاء ويجوز تخفيف الجزاء وصولاً إلى الإنذار الكتابي، وفي جميع الأحوال يتعين ذكر المخالفة والجزاء والظروف المخففة أو المشددة للجزاء في القرار الإداري الصادر من السلطة المختصة.
6. يُحال الموظف إلى لجنة الانضباط الوظيفي المنصوص عليها في المادة رقم (36) من هذا القرار إذا كرر أيّاً 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 (الأول مرة) ما لم ينص جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.
7. إذا كرر الموظف المخالفة في ذات المجموعة التي أحيل بشأنها إلى لجنة الانضباط الوظيفي خلال ذات السنة من تاريخ ارتكاب المخالفة (الأول مرة) أو خلال (3) أشهر من تاريخ إحالته إليها، يُحال إلى لجنة الانضباط الوظيفي مرة أخرى.
8. يُحظر توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة ما لم ينص الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار على خلاف ذلك.
9. إذا تعددت المخالفات المرتكبة من قبل الموظف وكانت من ذات المجموعة، تُعتبر مكملة لبعضها البعض في التكرار، أما إذا كانت من مجموعات مختلفة فتعتبر كل مخالفة مستقلة عن الأخرى من حيث التكرار، ويُراعى في جميع الأحوال أنه إذا مضت مدة سنة على ارتكاب المخالفة دون أن يرتكب غيرها، فلا تُحتسب من ضمن مرات التكرار.
10. باستثناء البند رقم (3) من هذه المادة، لايجوز توقيع أي من الجزاءات الإدارية الواردة بجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار، على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي، واستثناءً



من ذلك يجوز للرئيس أو المدير توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد عن (5) أيام في المخالفة الواحدة وبما لا يجاوز (30) يوماً في السنة على أن يكون القرار مسبباً مع مراعاة مايلي:

أ. ألا يشمل الاستثناء المخالفات التي يزيد جزائها على (5) أيام.

ب. أن تحتسب المخالفة من ضمن التكرار.

11. تخصص أيام الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول من الراتب الشامل، وتخصص أيام الجزاء من الراتب الأساسي.
12. يُوقَّع الموظف المُحال إلى التحقيق على أقواله على كل صفحة من صفحات محضر التحقيق، وإذا رفض التوقيع أثبت الرفض مع أسبابه في المحضر.
13. المخالفات التي لم يرد ذكرها في هذا القرار تُحال إلى اللجنة العليا للموارد البشرية لتقرير ما تراه مناسباً بشأنها.
14. يصدر القرار الإداري بالجزاء بعد تاريخ اكتشاف المخالفة مع مراعاة أن يصدر القرار وينفذ خلال (60) يوم على الأكثر من تاريخ اعتماد السلطة المختصة لتوصية إحدى لجان التحقيق.
15. يحق للموظف أن يتظلم من الجزاء الصادر في حقه وذلك وفقاً للإجراءات الخاصة بآلية التظلم الواردة في هذا القرار.

المادة (88)

إجراءات تظلم الموظفين

يجوز للموظف التظلم من القرار الصادر بتوقيع الجزاء الإداري عليه وذلك بتقديم طلب إلى لجنة التظلمات والشكاوى في الجهة الحكومية، وللموظف الاعتراض على قرارها أمام اللجنة العليا للموارد البشرية وبيّن هذا القرار مدد وإجراءات التظلم.

الفصل الثاني

التحقيق وإجراءاته

المادة (89)

لجنة الإرشاد والتوجيه

1. في حال ارتكاب الموظف للمرة الأولى مخالفة من المخالفات الواردة في الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار والمؤشر عليها بعلامة (*)، يتم إحالته بقرار من السلطة المختصة إلى لجنة الإرشاد والتوجيه في جهة عمله.
2. تُشكّل لجنة الإرشاد والتوجيه من (3) موظفين بحد أدنى يصدر بتسميتهم قرار من الرئيس أو المدير، من ذوي الكفاءة مراعيّاً فيه أن تكون درجة رئيس اللجنة مساوية أو أعلى من درجة الموظف المخالف، ويُعاد قرار تشكيل اللجنة إذا صدر القرار بخلاف ذلك.



3. تختص لجنة الإرشاد والتوجيه بإرشاد الموظف وتوعيته بنظام الانضباط الوظيفي وبالعواقب الآثار المترتبة على تكراره للمخالفة.

المادة (90)

لجنة التحقيق

1. في حال ارتكاب الموظف بعد جلسة الإرشاد والتوجيه مخالفة من المخالفات الواردة في الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار والمؤشر عليها بعلامة (*) يتم إحالته إلى لجنة التحقيق.
2. تُشكّل لجنة التحقيق من (3) من الموظفين بحد أدنى يصدر بتسميتهم بقرار من الرئيس أو المدير على أن تتكون من ذوي الكفاءة مراعيّاً فيه أن تكون درجة رئيس اللجنة مساوية أو أعلى من درجة الموظف المُحال للتحقيق، ويعاد قرار تشكيل اللجنة إذا صدر القرار بخلاف ذلك.
3. تختص لجنة التحقيق بالنظر في كافة المخالفات الواردة بالجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار في المجموعة الثانية والثالثة ما لم ينص في الجدول على خلاف ذلك.
4. يجوز للجنة التحقيق الاستعانة بمن تراه من ذوي الخبرة للاسترشاد برأيه شريطة ألا يكون له صوت معدود.
5. لا يجوز لرئيس أو عضو لجنة التحقيق أن يشارك في نظر أي مخالفة أوصى بإحالتها للتحقيق بحكم مسؤولياته، أو كانت قد وقعت من موظف تربطه به صلة قرابة أو نسب أو كان طرفاً فيها، ويتم ترشيح عضواً بديلاً عنه بقرار إداري للنظر في هذه المخالفة.
6. في حال تغيب أحد أعضاء لجنة التحقيق فيجوز استبداله بعضو بديل بقرار من السلطة المختصة، وفي جميع الأحوال لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائها بما فهم العضو البديل إن تطلب الأمر ذلك.

المادة (91)

الضمانات في المخالفات الإدارية

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد اتخاذ كافة الإجراءات المنصوص عليها في المرسوم بقانون وهذا القرار.

المادة (92)

المسؤولية والإعفاء من المخالفات الإدارية

دون الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية يُجازى إدارياً، كل موظف يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في المرسوم بقانون أو هذا القرار، ولا يُعفى الموظف من الجزاء إلا إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفة المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر من مسؤوله.



المادة (93)

جهة الاختصاص بالتحقيق والجزاء

تكون السلطة المختصة التي أصدرت قرار الإحالة إلى التحقيق هي المختصة بتوقيع الجزاء سواء كانت هذه السلطة هي الرئيس أو المدير.

المادة (94)

وقف الموظف إدارياً عن العمل

يجوز للسلطة المختصة وقف الموظف عن العمل إدارياً لمدة (16) يوم عمل بعد أقصى إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، على أن يُخطر الموظف بأي وسيلة يمكن إثباتها من وسائل الاتصال أو المراسلات التقليدية أو الإلكترونية على الأرقام والعناوين المثبتة في ملفه لدى الجهة الحكومية، وفي حال اقتضت مصلحة التحقيق وقف الموظف عن العمل لمدة تزيد على (16) يوم عمل فيتعين على الجهة الحكومية عرض الموضوع على اللجنة العليا للموارد البشرية لتقرر ما تراه مناسباً بشأنه، ويجب عرض الموظف الموقوف عن العمل على لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي خلال مدة الوقف وفق الإجراءات الآتية:

1. يجب أن يكون الهدف من الوقف الإداري هو التمهيد لإحالة الموظف إلى التحقيق، سواء أمام لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي.
2. يجب إحالة الموظف الموقوف عن العمل إلى لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي طبقاً لما هو وارد بالجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار خلال مدة الوقف على أن يتم البت في التحقيق قبل انتهاء مدة الوقف.

المادة (95)

وقف صرف راتب الموظف الموقوف إدارياً عن العمل

يترتب على وقف الموظف عن عمله إدارياً وقف صرف نصف راتبه الشامل اعتباراً من تاريخ الوقف عن العمل، فإذا انتهى التحقيق إلى الحفاظ أو عدم ثبوت ارتكابه للمخالفة أو عوقب بعقوبة الإنذار، صُرف إليه ما تم إيقافه من راتبه الشامل، وإذا ثبتت إدانة الموظف لا يتم استرجاع نصف الراتب الشامل الذي صرف له عن فترة الوقف.

المادة (96)

الاستقالة أثناء التحقيق

لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات التحقيق معه، ولا يجوز قبول استقالته إذا كان قد أحيل إلى لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي أو إلى الجهات القضائية المختصة، وينظر في طلب الاستقالة أو إنهاء الخدمة



بعد انتهاء التحقيق، أو صدور حكم قضائي، كما لا يحول التحقيق دون إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية المترتبة على ذات المخالفة المنسوبة للموظف.

المادة (97)

صلاحيات لجنة الانضباط الوظيفي في استيفاء التحقيق

تتولى لجنة الانضباط الوظيفي التحقيق بنفسها، ولها السلطة المخولة لجهات التحقيق من حيث جمع الأدلة بما في ذلك سماع الشهود وبعد حلف اليمين إذا لزم الأمر، وتسري على الشهود الأحكام الخاصة بمن يؤدي الشهادة أمام الجهات القضائية المختصة.

المادة (98)

توصية لجنة الانضباط الوظيفي

تقوم لجنة الانضباط الوظيفي بعد إحالة الموظف إليها بالقيام بإجراءات التحقيق الواردة بهذا القرار، ولها أن توصي إما بحفظ التحقيق الإداري أو توقيع أي من الجزاءات الواردة في المادة رقم (103) من هذا القرار.

المادة (99)

إجراءات إحالة الموظف إلى لجان التحقيق

إذا نسب إلى الموظف ارتكاب مخالفة تستوجب التحقيق الإداري معه تتخذ الإجراءات الآتية:

1. يعد الرئيس المباشر مذكرة تتضمن اسم الموظف المخالف ومسماه الوظيفي ونظام تعيينه ودرجته الوظيفية والمخالفة المنسوبة إليه، وإرسالها إلى إدارة الخدمات المساندة.
2. تعرض إدارة الخدمات المساندة المذكرة على الرئيس أو المدير متضمنة المخالفة المنسوبة إلى الموظف، ويجوز أن تتضمن المذكرة طلب إيقاف الموظف عن العمل لمصلحة التحقيق مع بيان أسبابه ومدته إذا كانت مصلحة التحقيق تقتضي ذلك مع مراعاة ما نصّت عليه المادة رقم (94) من هذا القرار.
3. مع مراعاة البند (4) من المادة رقم (110) من هذا القرار يصدر الرئيس أو المدير قرار إداري بشأن إحالة الموظف إلى اللجنة المختصة، وتتم إحالة القرار إلى إدارة الخدمات المساندة لاتخاذ اللازم بشأن إخطار الموظف المخالف بالقرار.

المادة (100)

حضور التحقيق

1. يجب إخطار الموظف المخالف رسمياً بأي وسيلة من وسائل الاتصال المتاحة لدى الجهة الحكومية بضرورة الحضور أمام لجنة التحقيق للاستماع إلى أقواله وتمكينه من إبداء دفاعه بشأن المخالفة المنسوبة إليه، ولا يجوز إلزام الموظف بالإدلاء بأقواله أو إجباره على الكلام.



2. يتعين أن يكون استدعاء الموظف المخالف قد تم بالشكل الصحيح، وأن يكون على علم بسبب الاستدعاء.
3. إذا امتنع الموظف المخالف عن الحضور أمام لجنة التحقيق بعذر مقبول، وجب على اللجنة تحديد موعد جديد للتحقيق وإخطار الموظف به رسمياً، متضمناً تنبيهاً بأن تخلفه عن الحضور مرة أخرى قد يعد تنازلاً منه عن حقه في الدفاع، وذلك يعطي اللجنة الحق في الاستمرار في إجراءات التحقيق في غيابه ورفع توصيتها للرئيس أو المدير.
4. إذا امتنع الموظف المخالف عن الحضور بدون عذر تقبله لجنة التحقيق يُطبّق عليه الجزاء المقرر للمخالفة أو الجزاء المقرر لمخالفة الامتناع عن الحضور أمام لجان التحقيق أيهما أشد، أما إذا امتنع عن الحضور أمام لجنة الانضباط الوظيفي فللجنة الحق في توقيع الجزاء حسب نص المادة رقم (103) من هذا القرار مع إثبات ذلك في المحضر.

المادة (101)

إجراءات إدارة الخدمات المساندة

تتخذ إدارة الخدمات المساندة الإجراءات التالية مع الموظف المخالف:

1. إبلاغ الموظف بإحالاته إلى لجنة الإرشاد والتوجيه في حالة ارتكابه لأي مخالفة من المخالفات الواردة في الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار والمؤشر عليها بعلامة (*) لأول مرة، وذلك لمرة واحدة طوال مدة الخدمة، ومن ثم يطبق الجزاء المقرر في حال التكرار ولو كان مؤشراً على المخالفة بعلامة (*).
2. رفع توصياتها إلى الرئيس أو المدير لتحديد مدى إمكانية توقيع الجزاء بدون تحقيق طبقاً لنص المادة (104) من هذا القرار.
3. رفع المخالفة إلى الرئيس أو المدير لاتخاذ اللازم بإحالتها إلى لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي وفق الضوابط الواردة في نظام الانضباط الوظيفي.
4. حفظ جميع المستندات الواردة من لجنة الإرشاد والتوجيه أو لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي أو لجنة التظلمات والشكاوى في ملف خدمة الموظف المخالف.
5. رفع المخالفة التي لم ترد بالجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار إلى الرئيس أو المدير لاتخاذ اللازم بإحالتها إلى اللجنة العليا للموارد البشرية.

المادة (102)

إجراءات لجان التحقيق

تتخذ لجنة التحقيق ولجنة الانضباط الوظيفي الإجراءات التالية عند إحالة الموظف المخالف إلى التحقيق:



1. إخطار الموظف المخالف بالمخالفة المنسوبة إليه وموعد التحقيق فور تلقيها قرار الإحالة بالتحقيق.
2. فتح محضر للتحقيق في اليوم الذي تحدده لسماع أقوال الموظف المخالف، يتضمن:
 - أ. اسم رئيس اللجنة وأعضائها الحاضرين وبياناتهم الوظيفية وتاريخ صدور القرار والسلطة التي أصدرته وتاريخ استلامه والمخالفة موضوع التحقيق واسم الموظف المنسوبة إليه المخالفة وبيان حالته الوظيفية وملخصاً عن المستندات المرفقة بالقرار.
 - ب. إثبات حضور أو عدم حضور الموظف المخالف.
 - ج. إحاطة الموظف المخالف بموضوع المخالفة محل التحقيق، وسماع أقواله وتدوين ما يدلي به من إجابات مع مراعاة ألا تخرج الأسئلة عن نطاق موضوع التحقيق، وأن يعطى الموظف المخالف الفرصة الكاملة لإبداء دفاعه وشرح وجهة نظره.
 - د. استدعاء من يتطلب التحقيق استدعائه وسماع أقواله بعد إثبات بياناته الوظيفية وتاريخ إخطاره بالاستدعاء على أن يُعطى الفرصة الكاملة للإدلاء بشهادته.
 - هـ. مواجهة الموظف المخالف بأقوال الشهود إذا لزم الأمر وإثبات أقواله بشأنها.
 - و. إثبات ما يقدم من أوراق ومستندات أو ما تطلع عليه اللجنة على أن يرفق صور منها بالمحضر.
 - ز. توقيع الموظف المخالف وكل من استمعت اللجنة إلى أقواله على كل صفحة من صفحات المحضر، وفي حال امتنع أي منهم عن التوقيع يُثبت ذلك بالمحضر مع بيان الأسباب إن أبدت.
 - ح. إثبات انتهاء التحقيق في آخر المحضر بعد الإنهاء من أخذ الأقوال وتوقيع رئيس وأعضاء اللجنة على كل صفحة من صفحات التحقيق.
3. تعد اللجنة بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة تتضمن ملخصاً بأقوال الموظف المخالف والشهود -إن وجدوا- والنتيجة التي أسفر عنها التحقيق وتوصياتها بشأن التحقيق.
4. تُعرض المذكرة على الرئيس أو المدير لإصدار قراره وفقاً لما يلي:
 - أ. حفظ التحقيق.
 - ب. توقيع الجزاء المنصوص عليه في الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذا القرار على الموظف المُحال إلى لجنة التحقيق.
 - ج. توقيع الجزاء المنصوص عليه في المادة رقم (103) من هذا القرار على الموظف المُحال إلى لجنة الانضباط الوظيفي.
5. إذا بدت للجنة أثناء التحقيق مخالفة أخرى غير التي يجري التحقيق بشأنها وجب عليها إعداد مذكرة تتضمن المخالفة واسم الموظف المنسوبة إليه المخالفة ووظيفته ودرجته ومدى ارتباط هذه المخالفة بالمخالفة التي يُجرى التحقيق بشأنها، وإرسالها إلى إدارة الخدمات المساندة ليتم اتخاذ إجراءات التحقيق المنصوص عليها في هذه المادة.



6. إذا رأت لجنة التحقيق أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تُشكّل جريمة جنائية وجب عليها إعداد مذكرة بذلك تعرض على السلطة المختصة لإبلاغ الجهات المختصة، وفي هذه الحالة يوقف التحقيق الإداري إلى أن ينتهي التحقيق مع الموظف جنائياً، فإذا انتهى التحقيق إلى إحالة الموظف للمحاكمة الجزائية استمر وقف التحقيق الإداري إلى أن يصدر حكم نهائي في الدعوى الجزائية.
7. إذا أُحيل الموظف إلى التحقيق دون وقفه عن العمل واقتضت مصلحة التحقيق وقفه، وجب على اللجنة إعداد مذكرة بذلك تتضمن مبررات الوقف ومدته، فإذا ثبت جدية هذه المبررات للسلطة المختصة تصدر قرار بوقفه عن العمل وفقاً للمادة (94) من هذا القرار، وعلى إدارة الخدمات المساندة إخطار الموظف المخالف بقرار وقفه عن العمل.
8. مع مراعاة ما ذكر في البنود المنصوص عليها في هذه المادة يتطلب من الجهة الحكومية في حال اكتشاف مخالفة مالية التحقيق في المخالفة المرتكبة وإبلاغ دائرة المالية المركزية ودائرة الرقابة المالية في الإمارة بذلك.
9. يجوز للجنة التحقيق حفظ التحقيق طبقاً لما يلي:
 - أ. حفظ مؤقت: ويكون لمدة سنتين من تاريخ الحفظ، وذلك إما لعدم معرفة الفاعل أو لعدم كفاية الأدلة أو لعدم ثبوت المخالفة.
 - ب. حفظ قطعي: ويكون لسابقة الفصل في الموضوع أو لعدم صحة الشكوى أو لعدم الأهمية (في حال كان ما نسب إلى الموظف لا يستحق توقيع جزاء).

الفصل الثالث

الجزاءات

المادة (103)

الجزاءات الإدارية

يجوز للسلطة المختصة بناءً على توصية لجنة الانضباط الوظيفي وبعد أخذ موافقة الدائرة توقيع الجزاءات الإدارية التالية على الموظف المخالف:

1. إنذار كتابي.
2. الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد عن (5) أيام في المخالفة الواحدة، وبما لا يجاوز (30) يوماً في السنة.
3. الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد على (15) يوماً في المخالفة الواحدة، وبما لا يجاوز (60) يوماً خلال السنة.
4. خصم نصف الراتب الشامل أو الوقف عن العمل بدون راتب شامل، لمدة لا تجاوز (3) أشهر خلال السنة، (على أن يتحمل الموظف قيمة الاشتراكات في حالة الوقف عن العمل بدون راتب شامل)



5. الحرمان من العلاوة الدورية.
6. خفض الراتب بحد أقصى (7) علاوات أو بداية مربوط الدرجة أيهما أقل.
7. خفض الدرجة والراتب في حدود درجة واحدة و(3) علاوات فقط.
8. الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش أو المكافأة أو الحرمان من أيهما في حدود (25%) كحد أقصى، مع مراعاة جسامه المخالفة مع فعل الموظف المخالف.
9. تخفيض المستوى الوظيفي.

المادة (104)

استثناء توقيع الجزاءات

- استثناءً من نص المادة (91) من هذا القرار للرئيس أو المدير توقيع الجزاءات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) من المادة (103) من هذا القرار إذا كانت المخالفة من ضمن المجموعة الأولى في جدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات المرفق بهذا القرار، ويكون قراره في هذا الشأن مسبباً على أن يُراعى عند تطبيق هذا الاستثناء ما يلي:
1. توقيع الجزاء المقرر للمخالفة إذا كانت المخالفة من ضمن المخالفات المنصوص عليها بالجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات المرفق بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار.
 2. الاستثناء من إجراءات التحقيق الكتابي فقط.
 3. أن يكون القرار مسبباً.
 4. تُحتسب المخالفة ضمن مرات التكرار الواردة بالجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار.

المادة (105)

وقف الموظف عن العمل في واقعة لا تتعلق بالوظيفة

- يوقف الموظف عن العمل بقرار من الرئيس أو المدير إذا حبس احتياطياً في واقعة منسوبة إليه لا تتعلق بالوظيفة أو بسببها ويوقف صرف نصف الراتب الشامل، على أن يُعاد الموظف إلى وظيفته ويُصرف له ما سبق إيقافه من راتبه الشامل في حال قررت السلطة القضائية المختصة حفظ التحقيق أو عدم إقامة الدعوى الجزائية أو براءة الموظف من التهمة المنسوبة إليه وإلا حُرِم منه، وذلك بمراعاة ما يلي:
1. أن يقدم الموظف كتاباً رسمياً من الجهة المختصة بالدولة يُحدد بداية ونهاية تاريخ الحبس الاحتياطي.
 2. يصدر الرئيس أو المدير قراراً بوقف نصف الراتب الشامل للموظف طوال مدة الحبس الاحتياطي.



المادة (106)

وقف الموظف عن العمل في واقعة تتعلق بالوظيفة

- يوقف الموظف عن العمل بقرار من الرئيس أو المدير إذا أحيل للقضاء في جريمة تتعلق بالوظيفة أو بسببها، ويوقف صرف راتبه الشامل، على أن يُعاد الموظف إلى وظيفته ويُصرف له ما سبق إيقافه من راتبه الشامل في حال قررت السلطة القضائية المختصة حفظ التحقيق أو عدم إقامة الدعوى الجزائية أو براءة الموظف من التهمة المنسوبة إليه وإلا حُرِمَ منه، على ألا يحول ذلك دون مساءلته إدارياً وذلك بمراجعة ما يلي:
1. أن يقدم الموظف كتاباً رسمياً من الجهة المختصة بالدولة يُحدد بداية ونهاية تاريخ الحبس الاحتياطي.
 2. يُصرف للموظف ما تم إيقافه من راتبه الشامل في حال قررت السلطة القضائية المختصة حفظ التحقيق أو عدم إقامة الدعوى الجزائية أو براءة الموظف من التهمة المنسوبة إليه.

المادة (107)

ضوابط وإجراءات الوقف عن العمل

- كل موظف يُحبس أو يُسجن تنفيذاً لحكم قضائي في جنائية أو جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة أو في دعوى مدنية، يوقف عن عمله بقرار من الرئيس أو المدير، ويُحرم من راتبه الشامل طوال مدة حبسه أو سجنه، ويجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمته إذا تم سجنه أو تجاوزت مدة الحبس (3) أشهر اعتباراً من تاريخ الحبس بناءً على توصية لجنة الانضباط الوظيفي، ويُراعى عند تطبيق هذه المادة اتباع الضوابط والإجراءات الآتية:
- 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 اعتباراً من تاريخ تنفيذ الحكم القضائي.
 - ج. إذا احتسبت فترة الحبس الاحتياطي ضمن مدة الحبس أو السجن المحكوم بها، لا يسترد ما صرف للموظف المحبوس من رواتب خلال تلك الفترة ويُعتبر تاريخ صدور الحكم هو تاريخ المحدد لإنهاء الخدمة.
 - د. يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف المحبوس تنفيذاً لحكم قضائي إذا زادت مدة حبسه أو سجنه على (3) أشهر بناءً على توصية من لجنة الانضباط الوظيفي.

المادة (108)

إجراءات الموظف الموقوف

- مع مراعاة ما ورد في المادة (107) من هذا القرار لا يُصرف للموظف ما سبق خصمه من رواتب خلال فترة انقطاعه عن العمل، وفي حال إعادته إلى العمل بعد انقضاء مدة الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي يُراعى ما يلي:
1. يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل على نفس درجته الوظيفية السابقة.



2. لا تحتسب مدة الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي ضمن مدة خدمة الموظف ولا يستحق عنها مكافأة أو معاشاً أو رصيد إجازة دورية، وتُعامل هذه الفترة معاملة الانقطاع عن العمل بدون راتب.
3. لا يستحق الموظف علاوة دورية عن نفس السنة الوظيفية في حال كانت مدة الحبس أو السجن أكثر من (3) أشهر.

المادة (109)

وقف العلاوة الدورية أو الترقية

يؤجل إجراء العلاوة الدورية أو الترقية إذا حلت أي منهما أثناء مدة الإيقاف عن العمل أو أثناء إجراءات التحقيق الإداري، فإذا انتهى التحقيق إلى براءة الموظف تُصرف له العلاوة الدورية من تاريخ استحقاقها ويتم استكمال إجراءات الترقية إذا كان مستوفياً لشروطها، أما إذا انتهى التحقيق إلى إدانته فلا يجوز ترقية الموظف إلا بعد انتهاء مدة محو الجزاء المذكورة في المادة رقم (112) من هذا القرار، ولا يجوز منحه العلاوة الدورية طبقاً لنص المادة رقم (39) من هذا القرار.

الفصل الرابع

سقوط المخالفة

وإجراءات تظلم الموظفين

المادة (110)

سقوط المخالفة

تسقط المخالفة الإدارية لأحد الأسباب الآتية:

1. وفاة الموظف.
2. انقضاء سنتين من تاريخ ارتكابها في حال لم يتم اكتشاف المخالفة، وفي حال اتخاذ السلطة المختصة بالجهة الحكومية أي إجراء بشأن المخالفة خلال مدة سنتين تسري المدة المحددة في البند رقم (5) من هذه المادة، وإذا تعددت المخالفات التي ارتكبها الموظف تحسب المدة لكل مخالفة على حدة، وأما في حال تعدد الموظفين المنسوب إليهم ارتكاب نفس المخالفة فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين.
3. في حال اتخاذ السلطة المختصة بالإجراءات طبقاً للبند رقم (2) من هذه المادة وقررت حفظ التحقيق مؤقتاً تسقط المخالفة في حال انقضاء مدة سنتين من تاريخ قرار الحفظ المؤقت دون اتخاذ أي إجراء بشأنها والمنصوص عليها في المادة رقم (102) من هذا القرار.
4. إصابة الموظف بعجز يتعذر معه اتخاذ إجراءات التحقيق معه وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية المختصة.
5. عدم اتخاذ السلطة المختصة للإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار خلال مدة أقصاها (10) أيام عمل من تاريخ اكتشاف المخالفة.



المادة (111)

تظلم الموظف

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:

1. يُملّي الموظف نموذج الاستمارة رقم (13) بشأن التظلم أو الشكوى للجنة التظلمات والشكاوى في الجهة الحكومية بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار ويُقدّمها لإدارة الخدمات المساندة ويُسلّم نسخة منها بعد التوقيع عليها إلى الموظف.
2. على لجنة التظلمات والشكاوى في الجهة الحكومية البت في التظلم أو الشكوى خلال (10) أيام عمل.
3. ترفع لجنة التظلمات والشكاوى توصياتها بشأن التظلم أو الشكوى إلى الرئيس أو المدير وعلى الرئيس أو المدير البت في التوصية خلال (5) أيام عمل من تاريخ رفع التوصية إليها.
4. يجوز للموظف التظلم على قرار الرئيس أو المدير أمام اللجنة العليا للموارد البشرية خلال (16) يوم عمل في حال عدم قبوله بالقرار أو عدم الرد عليه.

ثانياً: آلية التظلم والشكوى لدى اللجنة العليا للموارد البشرية:

1. يرفع الموظف التظلم أو الشكوى للجنة العليا للموارد البشرية من خلال تعبئة نموذج الاستمارة رقم (14) بشأن التظلم أو الشكوى إلى اللجنة العليا للموارد البشرية بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار.
2. على اللجنة العليا للموارد البشرية اتخاذ اللازم بشأن بحث ودراسة واستيفاء البيانات والمستندات المطلوبة عن التظلم أو الشكوى خلال (15) يوم عمل من تاريخ رفعه إليها.
3. على اللجنة العليا للموارد البشرية البت في التظلم خلال (15) يوم عمل من تاريخ استيفاء البيانات والمستندات المطلوبة.
4. على اللجنة العليا للموارد البشرية إبلاغ الموظف وجهة عمله بقرارها فور صدوره بشأن الشكوى أو التظلم.

الفصل الخامس

إلغاء الجزاء الإداري

المادة (112)

إلغاء الجزاء الإداري

1. يُلغى الأثر المترتب على الجزاءات الإدارية الموقعة على الموظف وتُعتبر كأن لم تكن وتحفظ في ملف خدمة الموظف بانقضاء المدد الآتية:
أ. (6) أشهر في حالة الإنذار.



- ب. (6) أشهر في حالة الخصم من الراتب (5) أيام فأقل.
 - ج. (6) أشهر في حالة الإيقاف عن العمل مدة (5) أيام فأقل.
 - د. سنة في حالة الخصم من الراتب ما يزيد على (5) أيام.
 - هـ. سنة في حالة الإيقاف عن العمل مدة تزيد على (5) أيام.
 - و. سنتان في حالة الحرمان من العلاوة الدورية.
 - ز. (3) سنوات في حالة خفض الدرجة الوظيفية أو خفض الراتب أو خفضهما معاً.
2. تُحتسب المدد المذكورة في البند (1) من هذه المادة من تاريخ صدور الجزاء.

الباب الثامن: انتهاء خدمة الموظف

الفصل الأول

ضوابط واجراءات انتهاء خدمة الموظف

المادة (113)

أسباب انتهاء خدمة الموظف

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

1. صدور مرسوم أميري.
2. الإقالة بقرار من المجلس.
3. سحب جنسية الدولة أو إسقاطها.
4. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد بالنسبة للموظف للمواطن أو سن الستين بالنسبة للموظف غير المواطن مالم يتم تمديد خدمته.
5. عدم اللياقة الصحية.
6. عدم الكفاءة الوظيفية.
7. الاستقالة.
8. الوفاة.
9. انتهاء مدة التعاقد أو إنهاؤها قبل انتهاء مدتها من السلطة المختصة.
10. الانقطاع أو الغياب عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (9) أيام عمل متصلة أو (16) يوم عمل منفصلة خلال السنة.
11. الفصل من الخدمة كجزاء إداري أو العزل بحكم قضائي أو صدور قرار من السلطات المختصة بإبعاد الموظف غير المواطن.



12. 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.
13. الإحلال وفقاً لخطط توظيف الوظائف على أن يعطى الموظف مهلة (60) يوم قبل إنهاء خدماته.
14. إعادة الهيكلة.

المادة (114)

قرار انتهاء خدمة الموظف

يصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة بالتعيين للأسباب الواردة في المادة (113) من هذا القرار وفقاً لما يلي:

1. تنتهي خدمة الموظف المواطن في حال تم سحب جنسية الدولة عنه أو تم إسقاطها وذلك من تاريخ صدور مرسوم السحب أو الإسقاط.
2. بلوغ الموظف سن الإحالة إلى التقاعد:
 - أ. بالنسبة للموظف المواطن عند بلوغ السن القانوني المقرر للإحالة للتقاعد طبقاً للتشريعات النافذة في الإمارة وذلك بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة بالجهة الحكومية.
 - ب. بالنسبة للموظف غير المواطن عند بلوغه سن (60) سنة تنهى خدماته وفقاً للمرسوم بقانون وهذا القرار ولا يستحق بدل إنذار عند إنهاء الخدمة.
 - ج. مع مراعاة البند (ب) من هذه المادة، في حال تم تمديد خدمة الموظف بموافقة المجلس فإن الموظف لا يستحق أي مكافآت أو مبالغ من شأنها زيادة راتب الموظف ويُستثنى من كل ذلك العاملين بنظام العقد الخاص والعاملين بنظام العقد المؤقت والعاملين بنظام المكافأة الشهرية.
 - د. على الوحدة التنظيمية المعنية بشؤون الموظفين في الجهة الحكومية إبلاغ الموظف المقرر إحالته للتقاعد قبل (3) أشهر من تاريخ الإحالة للتقاعد.
3. عدم لياقة الموظف الصحية للعمل، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة تثبت عدم لياقة الموظف الصحية لأداء الوظيفة.
4. عدم الكفاءة الوظيفية، وذلك بحصول الموظف على تقييم أداء سنوي وفقاً للمستوى والإطار الزمني الذي يحدده نظام إدارة الأداء لهذا الغرض.
5. الاستقالة من العمل، ويُراعى ما يلي:
 - أ. على الموظف أن يتقدم بطلب الاستقالة من عمله بأي وسيلة يمكن إثباتها إلى مسؤوله المباشر معلناً رغبته في إنهاء خدمته من جهته الحكومية، قبل (16) يوم عمل من التاريخ المحدد للاستقالة في الطلب، ما لم ينص العقد على خلاف ذلك، ويُعتبر تاريخ استلام المسؤول المباشر لطلب الاستقالة هو تاريخ تقديم الاستقالة.



ب. على المسؤول المباشر وضع توصيته على طلب الاستقالة وعرضه على السلطة المختصة لإصدار القرار بشأنها إما بالقبول أو الرفض.

ج. تنتهي خدمة الموظف بصدر قرار قبول طلب الاستقالة من السلطة المختصة، وتعتبر الاستقالة مقبولة بمضي (16) يوم عمل من تاريخ تقديمها.

د. لا يحق للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد للاستقالة أو بمضي مدة (16) يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب إلا إذا رأت السلطة المختصة في الجهة الحكومية إعفائه من مدة (16) يوم عمل وقبول طلب الاستقالة قبل التاريخ المحدد بها، فإذا انقطع الموظف عن العمل خلال فترة (16) يوم عمل دون عذر مقبول تُطبق في شأنه أحكام وإجراءات الانقطاع عن العمل الواردة بهذا القرار.

هـ. لا تقبل استقالة الموظف إذا كان محبوساً احتياطياً أو مُحالاً للجنة التحقيق أو المحاكمة الجزائية عن واقعة أو جريمة تتعلق بالوظيفة أو بسببها.

و. لا يجوز للموظف الرجوع عن طلب الاستقالة إلا بموافقة السلطة المختصة وبشرط أن تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لانتهاء خدمته بالاستقالة.

ز. يجب على الجهة الحكومية إجراء مقابلة مع الموظف الذي يقدم استقالته وتعبئة النموذج رقم (15) بشأن مقابلة نهاية الخدمة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار.

6. الوفاة:

يُعتبر تاريخ نهاية الخدمة هو اليوم التالي من تاريخ وفاة الموظف، ويصدر قرار إنهاء خدمته بناءً على شهادة الوفاة الصادرة من الجهة المختصة.

7. انتهاء مدة التعاقد أو إنهاؤها من السلطة المختصة قبل انتهاء مدتها، ويراعى ما يلي:

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

ب. يستحق الموظف مجموع رواتبه الشاملة إلى نهاية مدة العقد أو راتب شهرين شاملين أيهما أقل، في حال أنهيت خدمته لأسباب غير تأديبية أثناء سريان العقد وبعد انقضاء فترة الاختبار للموظف غير المواطن والموظف المواطن العامل بنظام العقد الخاص.

ج. يستحق الموظف مجموع مكافآته إلى نهاية مدة سريان العقد أو مكافأة شهر واحد أيهما أقل، في حال أنهيت خدمته لأسباب غير تأديبية أثناء سريان العقد وبعد انقضاء فترة الاختبار للموظف العامل بنظام المكافأة الشهرية.

8. في حال الانقطاع أو الغياب عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (9) أيام عمل متصلة أو (16) أيام عمل منفصلة خلال السنة، يُراعى ما يلي:

أ. في حالة الانقطاع عن العمل لمدة (9) أيام عمل متصلة يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:



- (1) وقف الراتب الشامل.
- (2) يُمنح الموظف المنقطع مهله (16) يوم عمل بعد فترة الانقطاع (9) أيام عمل لتقديم أسباب الانقطاع.
- (3) إذا تم قبول العذر من السلطة المختصة يتم تسوية المدة باعتبارها إجازة دورية أو إجازة بدون راتب.
- (4) إذا لم تقبل السلطة المختصة العذر تُنهي خدمة الموظف المنقطع عن العمل اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
- ب. يجوز إنهاء خدمة الموظف الذي ينقطع عن عمله لمدة (16) يوم عمل متقطعة خلال السنة بدون عذر مقبول وتطبق الجهة الحكومية نظام الانضباط الوظيفي على الموظف عن تلك الأيام.
- ج. لا يعتبر إنهاء الخدمة الوارد في الفقرة (أ) من البند (8) من هذه المادة بسبب الانقطاع عن العمل مخالفة تأديبية تستوجب اتخاذ إجراء تأديبي.
- د. الموظف الذي ينقطع عن عمله أو لا يعود إليه بعد انتهاء إجازته المرخص له بها، يجب عليه أن يبلغ مسؤوله المباشر بأسباب الانقطاع بكتاب موجه وعلى المسؤول المباشر أن يحيله إلى إدارة الخدمات المساندة.
- هـ. تُعتبر خدمة الموظف المنقطع عن عمله منتهية من تاريخ الانقطاع أو اليوم التالي لانتهاء الإجازة وفق الأحوال في حالة الانقطاع المتصل أو عدم العودة إلى العمل بعد انتهاء الإجازة أو اعتباراً من اليوم التالي لاكتمال المدة الموجبة لإنهاء الخدمة في حالة مدة الانقطاع عن العمل بشكل متقطع.
- و. إذا صدر قرار إنهاء الخدمة بالانقطاع عن العمل فلا يجوز سحبه أو تعديله إلا بموافقة الدائرة.
- ز. يجوز للسلطة المختصة إبقاء الموظف بعد انتهاء خدمته لمدة لا تتجاوز (30) يوم لإنهاء العمل المكلف به أو تسليم ما في عهده إذا اقتضت الضرورة ذلك، ويصرف للموظف في هذه الحالة مكافأة تعادل راتبه الشامل عن هذه المدة.
9. في حال فصل الموظف من الخدمة كجزاء إداري بناءً على ارتكاب الموظف مخالفة يترتب عليها فصله من الخدمة أو تم عزله بحكم قضائي من المحكمة المختصة أو تم صدور قرار من السلطات المختصة بإبعاد الموظف غير المواطن، تُنهي خدمته من تاريخ الوقف أو من تاريخ صدور الحكم أو من تاريخ الإبعاد.
10. تُنهي خدمة الموظف إذا كان الحكم النهائي عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازيّاً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة، على أن تُنهي خدمة الموظف من تاريخ الحكم النهائي وإن دخلت مدة الحبس الاحتياطي ضمن مدة السجن أو الحبس تنفيذاً لحكم قضائي.



11. يُعطى الموظف غير المواطن مهلة (60) يوم في حال الإحلال وفقاً لخطط توظيف الوظائف ولا يستحق بدل إنذار في حال تم إنهاء خدماته.
12. تُنهي خدمة الموظف لمصلحة العمل اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم الأميري، إذا تضمن المرسوم أحكاماً تتعلق بإعادة الهيكلة التنظيمية للجهة الحكومية، ولا يخل هذا الإنهاء بالحقوق التي استحقها الموظف خلال فترة سريان العقد، ويجوز للجهة الحكومية بدلاً من إنهاء الخدمة نقل الموظف إلى وظيفة أخرى داخل الجهة ذاتها أو إلى جهة حكومية أخرى بنفس المستوى الوظيفي أو إلى مستوى وظيفي أدنى، وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.
13. باستثناء الموظف المتوفى، لا تنتهي خدمة الموظف أثناء تمتعه بأي من الإجازات المرخصة له بها إلا إذا كان الفصل بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي دون إنذار.

المادة (115)

منحة الوفاة

1. في غير حالات الانتحار، إذا توفي الموظف وهو بالخدمة، تصرف الجهة الحكومية راتبه الشامل عن شهر الوفاة و(3) أشهر التالية دفعة واحدة لمن كان يعولهم الموظف وقت وفاته، فإذا لم يكن لديه من يعولهم يوزع على ورثته الشرعيين بمعرفة المحكمة المختصة.
2. تعتبر هذه المبالغ منحة لا ترد ولا يجوز خصمها من معاش التقاعد أو المكافأة المستحقة للموظف أو ورثته بمقتضى التشريعات السارية، وتُغفى من الضرائب والرسوم بكافة أنواعها أو أي التزامات حكومية أخرى ولا يجوز الحجز عليها.
3. تتحمل جهة العمل نفقات نقل جثمان الموظف غير المواطن وتذاكر السفر بالدرجة السياحية لأفراد عائلته الذين كان يعولهم إلى موطنه أو محل إقامته، وفي حال لم يكن لديه أحد من أفراد عائلته فتصرف التذكرة بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً للمرافق المتطوع ونفقات الإقامة بحد أقصى (2,000) درهم عن كل يوم وبحد أقصى (3) أيام أو قيمة فاتورة الإقامة أيهما أقل، ويعتبر المرافق في إجازة براتب شامل بحد أقصى (5) أيام اعتباراً من تاريخ السفر إذا كان من موظفي الحكومة.

المادة (116)

مستحقات نهاية الخدمة

تُحسب مستحقات نهاية الخدمة للموظف وفقاً لما يلي:

أولاً: بالنسبة للموظف المواطن:

1. يستحق الموظف عند نهاية خدمته إما معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية الخدمة طبقاً لنظام الصندوق.



2. يستحق الموظف عند نهاية خدمته بدل نقدي عن رصيد إجازته الدورية، ويُصرف له البديل من الحكومة وفقاً لما يلي:

(رصيد الإجازة الدورية المستحقة قانوناً $\times$ الراتب الإجمالي الأخير $\div 30$ = البديل النقدي المستحق عن الإجازة الدورية).

ثانياً : بالنسبة للموظف غير المواطن:

1. تُحسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف وفقاً لما يلي :

أ. يستحق الموظف العامل بنظام العقد الخاص (ب) راتب شهر أساسي عن كل سنة عند نهاية العقد أو عند نهاية الخدمة.

ب. يستحق الموظف على نظام الوظائف العامة للعقد (أ)، (ب) ونظام الأطباء والصيدلة وفني الطب ونظام وظائف الأطباء البيطريين ونظام الأئمة والمؤذنين ونظام الدوام الجزئي عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يلي:

(1) راتب أساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.

(2) راتب أساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.

(3) راتب أساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على (10) سنوات.

ج. يستحق الموظف على نظام المكافأة الشهرية مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء مدة خدمته لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في المادة (113) من هذا القرار شريطة ألا تقل مدة خدمته المتصلة عن سنة، وتُحسب المكافأة على آخر راتب أساسي يتقاضاه الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة المتصلة ولا تدخل أيام الانقطاع عن العمل بدون مكافأة في حساب مدة الخدمة.

2. يستحق الموظف عند نهاية خدمته بدل نقدي عن رصيد إجازته الدورية، مع مراعاة أن يتم صرف بدل نقدي عن (50%) من إجمالي مدة الإجازات للموظفين وذلك حتى فترة تجميد الرصيد أو رصيد الإجازة المجمدة أيهما أقل وتُحتسب طبقاً لما نص عليه هذا القرار عند نهاية الخدمة، ويُصرف له من الحكومة وفقاً لما يلي:

(رصيد الإجازة الدورية المستحقة قانوناً $\times$ الراتب الأساسي الأخير $\div 30$ = البديل النقدي المستحق عن الإجازة الدورية).

ثالثاً: يُرأى عند تطبيق أحكام الفقرات أولاً وثانياً ما يلي:

1. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته المتصلة في الجهة الحكومية أقل من سنة واحدة.

2. 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 من قبل السلطة المختصة.



3. تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أسامي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية.
4. 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 إن كان له رصيد يسمح بذلك، ويُستثنى من ذلك الموظف في السنة الوظيفية الأولى إلا في حال قدم الموظف استقالته.
5. إذا انتهت خدمة الموظف ولم يتمكن من القيام بإجازته الدورية خلال السنة التي أنهيت خدمته فيها، فيستحق بدل نقدي عن مدة الإجازة التي لم يستنفدها على الراتب الإجمالي وتصرف مع مستحقات نهاية الخدمة.
6. إذا انتهت خدمة الموظف خلال فترة الاختبار فلا يستحق بدل نقدي عن رصيد الإجازات.

الباب التاسع: الأحكام الختامية

الفصل الأول

أحكام ختامية

المادة (117)

الاستقطاع من مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي

الموظف الذي تُنهي خدمته بالانقطاع عن العمل تُخصم نسبة (25%) من مكافأة نهاية الخدمة أو (25%) من المعاش التقاعدي المستحق بالمدد المحددة في قانون الصندوق.

المادة (118)

المسؤولية عن تقديم أو الامتناع عن تقديم البيانات

مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية، يُجازى وفقاً لنظام الانضباط الوظيفي الوارد بهذا القرار 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 المرسوم بقانون وهذا القرار، ويُسترد منه ما يكون قد صرف إليه بدون وجه حق وفقاً لنص المادة رقم (120) من هذا القرار.

المادة (119)

إشراك الموظف في صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي

يجب على الجهة الحكومية إشراك الموظف المواطن في الصندوق، واستقطاع الاشتراكات الشهرية وتحويلها إلى الصندوق، وفقاً للإجراءات الآتية:



1. عند التعيين يتم تعبئة نموذج استمارة رقم (6) بشأن بدء خدمة المؤمن عليه، وعند انتهاء الخدمة يتم تعبئة نموذج استمارة رقم (16) بشأن انتهاء خدمة المؤمن عليه بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار مع إرفاق كافة المستندات المطلوبة لكل منها.
2. التنسيق بين الدائرة والصندوق بشأن منح رقم تأميني للموظف.
3. تخصيص حصة اشتراك الموظف من راتبه وفقاً لقانون الصندوق.
4. إظهار المتغيرات المترتبة على تعيين الموظف بكشف الاشتراكات الخاص بالصندوق وأي تعديلات على راتب استحقاق المعاش طوال مدة الخدمة.

المادة (120)

الخصم أو الحجز على مستحقات الموظف

1. لا يجوز خصم المبالغ المستحقة على الموظف أو الحجز عليها أثناء الخدمة بأية صفة كانت، إلا في الحالات الآتية:
 - أ. استرداد ما صُرف له بدون وجه حق.
 - ب. سداد ما يكون مطلوباً منه للجهة الحكومية أو الحكومة.
 - ج. تنفيذاً لحكم قضائي بما فيه سداد دين النفقة.
2. في جميع الأحوال لا يجوز الخصم أو الحجز على ما تزيد نسبته عن (25%) من الراتب الشامل شهرياً، ما لم يوافق الموظف كتابة على ذلك أو كان تنفيذاً لحكم قضائي.

المادة (121)

ضوابط الخصم أو الحجز على مستحقات الموظف

- تخصم من مستحقات نهاية الخدمة أو معاش التقاعد أو المكافأة أي مبالغ يكون الموظف ملزماً بسدادها للجهة الحكومية أو بحكم قضائي لأي جهة أخرى تابعة للحكومة، وفي حال وجود مبالغ مستحقة للحكومة أو للجهة الحكومية على الموظف فيجب أن يستكمل سدادها أثناء وجوده على رأس عمله وفقاً لما نصت عليه المادة (120) من هذا القرار فإذا انتهت خدماته ولم يكن قد تم استرداد كافة المبالغ المطلوبة يراعى خصمها وفقاً لما يلي:
1. بالنسبة للموظف غير المواطن تُخصم من مستحقات نهاية خدمته وإذا لم تكن تلك المستحقات كافية لتغطية المبلغ المطلوب يجوز رفع الموضوع إلى القضاء من قبل الجهة الحكومية لاتخاذ اللازم.
 2. بالنسبة للموظف المواطن فيتم خصمها وفقاً لما يلي:
 - أ. في حال عدم استحقاق الموظف لمعاش التقاعد فيتم خصمها من البدل النقدي عن رصيد الإجازات، وإذا لم تكن كافية لتغطية المبلغ المطلوب يتم استكمالها من مكافأة نهاية الخدمة بالتنسيق مع الصندوق، وفي



حال لم تكن تلك المستحقات كافية لتغطية المبلغ المطلوب يجوز رفع الموضوع إلى القضاء من قبل الجهة الحكومية لاتخاذ اللازم.

ب. في حال استحقاق الموظف لمعاش التقاعد فيتم خصمها من البديل النقدي عن رصيد الإجازات، وإذا لم تكن كافية لتغطية المبلغ المطلوب يتم استكمالها من معاش التقاعد على أن يتم السداد بأقساط شهرية بالتنسيق مع الصندوق.

المادة (122)

صلاحية التفويض

يجوز للرئيس أو المدير التفويض والتحويل في الاختصاصات والصلاحيات وفقاً للضوابط والإجراءات الآتية:
أولاً: التفويض في الصلاحيات والاختصاصات:

- للرئيس أو المدير أن يفوض أيّاً من الموظفين في بعض صلاحياته واختصاصاته، على أن يُراعى ما يلي:
1. أن يصدر قرار إداري من الرئيس أو المدير يتضمن اسم المفوض له ومدة التفويض مع تحديد الصلاحيات المخولة له.
2. ترسل نسخة من هذا القرار إلى الدائرة مرفقاً بها نموذج توقيع المفوض له فور صدور القرار.
3. أن يكون المفوض له الأعلى درجة في الوحدة التنظيمية بالجهة الحكومية.
4. لا يجوز تفويض أكثر من موظف بذات الصلاحيات والاختصاصات إلا إذا تعلق الأمر بفروع الجهة الحكومية.
5. على المفوض إليه الالتزام الدائم بالمواثيق وحسن التقدير لدى ممارسته ما فوض به، وبما يحقق مصلحة العمل.
6. لا يجوز للمفوض له أن يفوض غيره فيما فوض به.
7. لا يجوز أن يؤدي التفويض إلى أن يرأس الموظف الأدنى درجة من هو أعلى منه في الدرجة والمنصب.
8. لا يجوز أن يصدر قرار التفويض بأثر رجعي ويجب أن يكون سابقاً على الإجراءات التي اتخذها المفوض له وإلا اعتبرت باطلة.
9. لا يجوز للمفوض له أن يعتمد منفرداً معاملة تخصصه شخصياً إلا بتوقيع من مستوى أعلى إدارياً.
10. إذا غاب المفوض له يجوز للمفوض تفويض موظف آخر بذات الدرجة ويترتب على ذلك تمتع المفوض له بذات الصلاحيات والاختصاصات المحددة في القرار.

ثانياً: انتهاء التفويض:

ينتهي التفويض بإحدى الحالات الآتية:

1. انتهاء مدة التفويض.
2. انتهاء الغرض من التفويض.



3. إلغاء قرار التفويض.
4. إلغاء الوظيفة التي يشغلها المفوض، أو نقله منها، أو تغيير مسماه الوظيفي.
5. شغل وظيفة من فُوضت له الصلاحيات والاختصاصات بصفة دائمة.
6. انتهاء خدمة المفوض له.

المادة (123)

الاحتفاظ بالحقوق المكتسبة والمزايا السابقة

- يحتفظ الموظف بحقه المكتسب السابق على صدور هذا القرار من رواتب وأرصدة إجازات دورية أو أي مزايا مالية أو عينية كانت تُمنح له قبل نفاذه، وذلك بمراعاة ما يلي:
1. تصدر الدائرة التعاميم اللازمة لتنظيم الإجازات الدورية بشأن الموظفين الذي لم يستنفدوا أرصدهم في السنة الوظيفية وقت صدور هذا القرار.
 2. يحق للموظف استهلاك الأرصدة المجمدة خلال مدة خدمته بالإضافة إلى الإجازة المستحقة له سنوياً.
 3. يتم صرف بدل نقدي للموظفين المواطنين عن الأرصدة المجمدة والمتبقية على الراتب الإجمالي، وتتولى الدائرة إعداد الكشوفات بأسماء الموظفين ليتم الصرف طبقاً للموازنات المعتمدة في الجهة الحكومية.
 4. يتم صرف بدل نقدي عن (50%) من إجمالي مدة الإجازات للموظفين غير المواطنين وذلك حتى فترة تجميد الرصيد أو رصيد الإجازة المجمدة أيهما أقل وتحتسب طبقاً لما نص عليه هذا القرار وتتولى الدائرة إعداد الكشوفات بأسماء الموظفين ليتم الصرف طبقاً للموازنات المعتمدة في الجهة الحكومية.

المادة (124)

دعوى المطالبة بالحقوق المالية

- لا تسمع دعوى المطالبة بالحقوق المالية الناشئة عن المرسوم بقانون وهذا القرار بانقضاء (5) سنوات من تاريخ الاستحقاق، ولا يسري الميعاد المشار إليه كلما وجد مانع يقبله الرئيس أو المدير وعلى المستحق أن يطالب بحقه وذلك مع مراعاة الضوابط الآتية:
1. تسقط الحقوق المالية المستحقة للموظف لدى الحكومة والناشئة عن المرسوم بقانون وهذا القرار إذا لم يُطالب بها الموظف خلال مدة (5) سنوات، وتحتسب هذه المدة ابتداءً من بداية السنة المالية التي تعود إليها تلك الحقوق.



2. تنقطع مدة التقادم إذا كان عدم الصرف بسبب من الجهة الحكومية أو بسبب دعاوى مرفوعة بشأنها إلى القضاء أو وجود مانع يتعذر على المستحق المطالبة بحقه شريطة أن يقبل الرئيس أو المدير هذا المانع.
3. تعود المدة إلى السريان بزوال السبب الموجب لانقطاعها.

المادة (125)

سماع الدعوى

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

المادة (126)

حصول الموظف على جنسية الدولة

يستحق الموظف الذي يحصل على جنسية الدولة المزايا المقررة للمواطنين بموجب أحكام المرسوم بقانون وهذا القرار، وفقاً للضوابط الآتية:

أولاً: يُراعى عند حصول الموظف على جنسية الدولة من غير أبناء المواطنين ما يلي:

1. أن يتم تسكين الموظف على الدرجة التي تتناسب مع مؤهله العلمي على أنظمة التوظيف المواطنين، على أن يتم التسكين على بداية مربوط الدرجة بإضافة فروق مالية أو منحه راتبه الحالي أيهما أكبر، مقابل إلغاء درجته السابقة ومنحه المزايا المقررة للمواطنين بموجب المرسوم بقانون وهذا القرار، وذلك اعتباراً من تاريخ المرسوم الصادر بمنحه جنسية الدولة.
2. تُصرف العلاوة الدورية للموظف الذي حصل على جنسية الدولة بعد سنة من تاريخ شغله للدرجة التي تم تسكينه عليها وبقيمة العلاوة المقررة لذات الدرجة.
3. يُشترط 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: يُراعى عند حصول الموظف على جنسية الدولة من أبناء المواطنين ما يلي:

1. إذا كان الموظف من غير المؤمن عليهم في الصندوق:



أ. أن يتم تسكين الموظف على الدرجة التي يشغلها قبل الحصول على الجنسية بنفس مخصصاتها المالية.
ب. تُصرف العلاوة الدورية للموظف بعد سنة من تاريخ شغله للدرجة التي تم تسكينه عليها وبقيمة العلاوة المقررة لذات الدرجة.

ج. يُشترط 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.

2. إذا كان الموظف من المؤمن عليهم في الصندوق:

أ. يتم تغيير الجنسية بالإجراء الذاتي للموظف مع اعتبار مدة خدمته متصلة منذ بداية اشتراكه في الصندوق.
ب. تُصرف العلاوة الدورية للموظف بعد سنة من تاريخ حصوله على آخر علاوة دورية قبل الحصول على الجنسية.

ثالثاً: تصرف مستحقات نهاية الخدمة عن فترة ما قبل الحصول على الجنسية وفقاً لما يلي:

1. إذا كان الموظف من رعايا دول مجلس التعاون الخليجي، فيتم صرف مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش على النحو الآتي:
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.
2. إذا كان من غير رعايا دول مجلس التعاون الخليجي، تُصرف له مكافأة نهاية الخدمة عن المدة من تاريخ التعيين وحتى تاريخ إنشاء الصندوق ويتم التعامل مع الفترة بعد ذلك بحسب قانون الصندوق.

رابعاً: يُراعى عند تعيين أبناء المواطنين ما يلي:

1. أن تكون الأم من مواطني إمارة الشارقة بناءً على بيانات الاسرة.
2. تقديم شهادة ميلاد المرشح للوظيفة وفي حال تعذر وجودها يقدم شهادة من المحكمة المختصة.
3. يتم التعيين على بداية الدرجة الوظيفية المماثلة على نظام وظائف المواطنين وتكون لهم الأولوية بعد المواطنين في حال توافر وظائف شاغرة أو مستحدثة تتفق ومؤهلاتهم.
4. يُمنح الموظف كافة العلاوات والبدلات المقررة للمواطنين.
5. يتم خصم النسبة المقررة للمظلة التأمينية لدول مجلس التعاون الخليجي من رواتب أبناء المواطنين من مواطني دول المجلس.
6. سريان أحكام نظام الصندوق وأحكام المرسوم بقانون وهذا القرار عليهم.

خامساً: مستحقات نهاية الخدمة:

يتم صرف مستحقات نهاية الخدمة لأبناء المواطنين وفقاً لما يلي:

1. 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.

2. أبناء المواطنين من غير مواطني دول مجلس التعاون الخليجي:

أ. يتم صرف مستحقات نهاية الخدمة من تاريخ التعيين وحتى تاريخ إنشاء الصندوق وفقاً لقانون الصندوق ومن الحكومة على أن يتم التعامل مع الفترة بعد ذلك بحسب قانون الصندوق.

ب. في حال حصول الموظف على جنسية الدولة يتم إشراكه في نظام الصندوق من تاريخ الحصول على الجنسية وصرف مستحقات نهاية خدمته عن الفترة السابقة وفقاً لما هو موضح في الفقرة خامساً من هذه المادة.

المادة (127)

اليمين القانونية

يلتزم الموظف المعين في الحكومة قبل صدور هذا القرار أو الذي يتم تعيينه بعد صدورها بأداء اليمين القانونية والتوقيع على النموذج رقم (17) بشأن اليمين القانونية لموظفي الحكومة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار وذلك أمام إدارة الخدمات المساندة في جهة عمله.

الفصل الثاني

الأحكام التنفيذية

المادة (128)

القرارات التنفيذية

في سبيل تطبيق أحكام هذا القرار تتولى الدائرة ما يلي:

1. الإشراف على تجديد العقود لموظفي الجهة الحكومية وإجراء التعديلات اللازمة للحفاظ على الحقوق المكتسبة لهم قبل نفاذ المرسوم بقانون وهذا القرار.

2. إصدار التعاميم اللازمة لضمان تنفيذ أحكام هذا القرار في حالة الضرورة وبما لا يتعارض مع اختصاصها.

المادة (129)

الإلغاء

يلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2021م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة، ويلغى كل حكم يخالف ما نص عليه هذا القرار.



المادة (130)

النفاز والنشر

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

صدر عنا في بتاريخ:

الثلاثاء: 4 صفر 1447 هـ

الموافق: 29 يوليو 2025 م

عبدالله بن سالم بن سلطان القاسمي

نائب حاكم إمارة الشارقة

نائب رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

Government of Sharjah

The Executive Council



حُكُومَةُ الشَّارِجَةِ
الْمَجْلِسُ التَّنْفِيزِيُّ

الملحق الخاص بالجداول والعقود والنماذج

الموافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (36) لسنة 2025م



فهرس الملحق الخاص بالجدول والعقود والنماذج باللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون الموارد البشرية

#	الملحق رقم (1/أ)
1	جدول رقم (1) بشأن درجة الرئيس
2	جدول رقم (2) بشأن درجات المدير العام والمدير
3	جدول رقم (3) بشأن درجات نظام الوظائف العامة للمواطنين
4	جدول رقم (4) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام الوظائف العامة للمواطنين
5	جدول رقم (5) بشأن درجات نظام الوظائف العامة لغير المواطنين
6	جدول رقم (6) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لتعيين غير المواطنين
7	جدول رقم (7) بشأن درجات نظام وظائف المهندسين
8	جدول رقم (8) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف المهندسين
9	جدول رقم (9) بشأن درجات ورواتب نظام الأئمة والمؤذنين (المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة
10	جدول رقم (10) بشأن درجات ورواتب نظام الأئمة والمؤذنين (غير المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة
11	جدول رقم (11) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيدلة وفني الطب
12	جدول رقم (12) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء والصيدلة وفني الطب (مواطنين)
13	جدول رقم (13) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف الأطباء والصيدلة وفني الطب (مواطنين)
14	جدول رقم (14) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء والصيدلة وفني الطب (غير المواطنين)
15	جدول رقم (15) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف الأطباء والصيدلة وفني الطب (غير المواطنين)
16	جدول رقم (16) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء البيطريين (المواطنين)
17	جدول رقم (17) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف الأطباء البيطريين (المواطنين)
18	جدول رقم (18) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء البيطريين (غير المواطنين)
19	جدول رقم (19) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف الأطباء البيطريين (غير المواطنين)
20	جدول رقم (20) بشأن العلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء البيطريين
21	جدول رقم (21) بشأن التعيين على نظام العقد الخاص (أ) و(ب)



#	الملحق رقم (1/أ)
22	جدول رقم (22) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية
23	جدول رقم (23) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بالمواطنين
24	جدول رقم (24) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص لغير المواطنين
25	جدول رقم (25) بشأن درجات نظام الدوام الجزئي للمواطنين
26	جدول رقم (26) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام الدوام الجزئي للمواطنين
27	جدول رقم (27) بشأن درجات نظام الدوام الجزئي لغير المواطنين
28	جدول رقم (28) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام الدوام الجزئي لغير المواطنين
29	جدول رقم (29) بشأن بدل المهام الرسمية وتذاكر السفر
30	جدول رقم (30) بشأن بدل الإيفاد في دورات تدريبية وتذاكر السفر
31	جدول رقم (31) بشأن الدرجات المقررة للمؤهلات العلمية
32	جدول رقم (32) بشأن درجات وظائف المهندسين وما يقابلها من درجات نظام الوظائف العامة
33	جدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات



#	الملحق رقم (1/ب)
1	نموذج عقد رقم (1) بشأن توظيف مواطن
2	نموذج عقد محلي (أ) رقم (2) لغير المواطنين
3	نموذج عقد محلي (ب) رقم (3) لغير المواطنين
4	نموذج عقد رقم (4) بشأن نظام العقد الخاص (أ) مواطنين
5	نموذج عقد رقم (5) بشأن نظام العقد الخاص (ب) غير المواطنين
6	نموذج العقد رقم (6) بشأن استخدام غير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية
7	نموذج العقد رقم (7) بشأن التعيين بعقد مؤقت (أ) للمواطنين
8	نموذج العقد رقم (8) بشأن التعيين بعقد مؤقت (ب) غير المواطنين
9	نموذج العقد رقم (9) بشأن التعيين بعقد مؤقت (أ) خاص بالمتقاعدين



#	الملحق رقم (1/ج)
1	نموذج إقرار رقم (1/أ) بشأن مباشرة العمل
2	نموذج إقرار رقم (2) بشأن قبول الوظيفة
3	نموذج إقرار رقم (3) بشأن عدم تقاضي معاش تقاعد
4	إقرار رقم (4) بشأن الحالة الاجتماعية
5	نموذج رقم (5) بشأن تعهد التأمين الصحي
6	نموذج رقم (6) بشأن استمارة بدء خدمة المؤمن عليه
7	نموذج رقم (7) بشأن رسالة التعيين / رسالة الترشيح للتعيين
8	نموذج رقم (8) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار
9	نموذج رقم (8/أ) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار
10	نموذج التعهد رقم (9) بشأن الدورات التدريبية داخل الدولة أو خارجها
11	نموذج استمارة رقم (10) بشأن طلب إجازة
12	نموذج رقم (11) بشأن طلب إجازة مرافق مريض داخل الدولة
13	نموذج التعهد رقم (12-أ) بشأن إجازة التفريغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة
14	نموذج التعهد رقم (12-ب) بشأن إجازة التفريغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة
15	نموذج استمارة رقم (13) بشأن التظلم أو الشكوى للجنة التظلمات في الجهة الحكومية
16	نموذج استمارة رقم (14) بشأن التظلم أو الشكوى للجنة العليا للموارد البشرية
17	نموذج رقم (15) بشأن مقابلة نهاية الخدمة
18	نموذج رقم (16) بشأن استمارة انتهاء خدمة المؤمن عليه
19	نموذج رقم (17) بشأن اليمين القانونية لموظفي الحكومة



الملحق رقم (1/أ)

جدول رقم (1) بشأن درجة الرئيس :-

يضاف إلى جدول الرئيس بند بتعلق بعلاوة الدرجة العلمية وينص على:

- يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (1,000) درهم شهرياً.
- يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة بقيمة (2,000) درهم شهرياً.

جدول رقم (2) بشأن درجات المدير العام والمدير :-

يضاف إلى جدول المدير العام والمدير بند بتعلق بعلاوة الدرجة العلمية وينص على:

- يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (1,000) درهم شهرياً.
- يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة بقيمة (2,000) درهم شهرياً.



جدول رقم (3) بشأن درجات نظام الوظائف العامة للمواطنين:

الحد الأدنى للبقاء في الدرجة	علاوة الدرجة العملية	قيمة العلاوة الدورية	علاوة الأبناء	العلاوة الاجتماعية	غلاء المعيشة	الراتب الأساسي	الدرجة
(4) سنوات	يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (1,000) درهم شهرياً. يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة بقيمة (2,000) درهم شهرياً.	(500)	لكل ولد (600) درهم دون حد أقصى	(4,000)	(12,850)	(38,550)	الخاصة (أ)
		(400)		(4,000)	(9,731)	(29,194)	الخاصة (ب)
		(300)		(2,000)	(7,125)	(21,375)	الأولى
		(300)		(2,000)	(6,625)	(19,875)	الثانية
		(250)		(3,000)	(5,875)	(17,625)	الثالثة
		(250)		(3,000)	(5,500)	(16,500)	الرابعة
		(250)		(3,000)	(4,625)	(13,875)	الخامسة
		(250)		(4,000)	(3,875)	(11,625)	السادسة
		(200)		(4,000)	(3,625)	(10,875)	السابعة
		(200)		(4,000)	(3,375)	(10,125)	الثامنة



جدول رقم (4) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعين على نظام الوظائف العامة للمواطنين:

التعيين: وفق سنوات الخبرة والمؤهل العلمي							
الدرجة	المؤهل العلمي	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	شهادة الدبلوم ثلاث سنوات أو سنتين	دبلوم سنة واحدة والثانوية العامة	دون الثانوية العامة
الخاصة (أ)	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(20)	(22)	(24)	- لا يجوز الترقية الوظيفية عليها في حال كانت الخبرة العملية الإجمالية أقل من 12 سنة. - لا يتم التعيين.	- لا يتم التعيين.	لا يجوز الترقية الوظيفية عليها في حال كانت الخبرة العملية الإجمالية أقل من 16 سنة.
الخاصة (ب)	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(19)	(20)	(21)			
الأولى	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(12)	(18)	(18)			
الثانية	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(6)	(12)	(12)			
الثالثة	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	-	(6)	(6)	(18) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين (12) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم ثلاث سنوات		
التعيين حسب المؤهل العلمي							
الرابعة	الحاصل ماجستير أو البكالوريوس أو ما يعادله وبدون خبرة أو شهادة الدبلوم العالي من مجمع كليات التقنية العليا	التعيين على الدرجات طبقاً للمؤهل بدون سنوات خبرة		(12) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين (6) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم ثلاث سنوات		(18)	



(18)	(12)	(6) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين	التعيين على الدرجات طبقاً للمؤهل بدون سنوات خبرة	الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية ثلاث سنوات بعد الصف الثاني عشر	الخامسة
(12)	(6)	-		الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنتين بعد الصف الثاني عشر	السادسة
(6)	-	-		الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر وحملة الصف الثاني عشر (الثانوية العامة) أو ما يعادلها	السابعة
-	-	-		الصف الحادي عشر من المرحلة الثانوية	الثامنة



جدول رقم (5) بشأن درجات نظام الوظائف العامة لغير المواطنين:

الدرجة	الراتب الأساسي بالدرهم	قيمة العلاوة الدورية بالدرهم	بدل السكن	غلاء المعيشة	بدل الانتقال بالدرهم	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الأولى	(14,837)	(300)	للمتزوج (60%) بحد أقصى (3,850) درهم وبعده أدنى (880) درهم للأعزب (40%) بحد أقصى (3,025) درهم وبعده أدنى (660) درهم	يحد أقصى (20%) بحد أقصى (990) درهم وبعده أدنى (440) درهم	(5,193)	(4) سنوات
الثانية	(12,911)	(300)			(4,519)	
الثالثة	(10,023)	(250)			(3,508)	
الرابعة	(8,096)	(250)			(2,834)	
الخامسة	(6,749)	(160)			(2,362)	
السادسة	(5,467)	(160)			(1,980)	
السابعة	(4,395)	(120)			(1,978)	
الثامنة	(3,691)	(100)			(1,661)	
التاسعة	(2,987)	(100)			(1,344)	
العاشرة	(2,459)	(80)			(1,107)	
الحادية عشرة	(2,373)	(80)			(1,068)	
الثانية عشرة	(2,104)	(80)			(947)	
الثالثة عشرة	(1,744)	(70)			(784)	
الرابعة عشرة	(1,474)	(70)			(663)	



جدول رقم (6) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لتعيين غير المواطنين:

الدرجة	المؤهل العلمي	الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية للإداري	الحد الأدنى الخبرات العملية للفني
الأولى	الدكتوراه	(13) سنة	(12) سنة
الثالثة	الماجستير	(11) سنة	(10) سنوات
الرابعة	مؤهل جامعي أو ما يعادله أو الدبلوم الذي تبلغ مدته الدراسية أربع سنوات بعد الصف الثاني عشر	(11) سنة	(11) سنة
السادسة	دبلوم (3) سنوات بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	(11) سنة	(8) سنوات
السابعة	دبلوم سنتين بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	(8) سنوات	سنتان
التاسعة	دبلوم سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر	(5) سنوات	سنتان

- الترقية الوظيفية للمعينين بهذا النظام تكون أربع ترقيات بحد أقصى طوال مدة الخدمة.
- ترقية حملة شهادات الدبلوم السنتين أو ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة تكون إلى الدرجة الرابعة بحد أقصى.
- ترقية حملة مؤهل الدبلوم سنة واحدة بعد الثانوية العامة وحملة الثانوية العامة تكون إلى الدرجة الخامسة بحد أقصى.
- ترقية حملة شهادة ما دون الثانوية العامة تكون إلى الدرجة الثامنة بحد أقصى.
- فيما عدا حملة شهادة الثانوية العامة وما دونها إذا كان المؤهل العلمي يتناسب مع الوظيفة المطلوب شغلها وكانت مدة الخبرة أقل من مدة الخبرة المطلوبة يمكن التعيين وفقاً لما يلي:
- إذا كانت مدة الخبرة تعادل نصف مدة الخبرة المطلوبة أو أكثر تخفض درجة التعيين بمقدار درجة وظيفية.
- إذا كانت مدة الخبرة أقل من نصف مدة الخبرة المطلوبة تخفض درجة التعيين بمقدار درجتين وظيفيتين.
- بالنسبة لحملة مؤهل الدبلوم سنة واحدة فإذا كانت مدة الخبرة العملية أقل من مدة الخبرة العملية المطلوبة تخفض درجة التعيين بمقدار درجة واحدة.



جدول رقم (7) بشأن درجات نظام وظائف المهندسين:

الدرجة	الراتب الأساسي بالدرهم	غلاء المعيشة بالدرهم	العلاوة الاجتماعية بالدرهم	علاوة الأبناء	قيمة العلاوة الدورية بالدرهم	علاوة الدرجة العملية	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الخاصة	(45,000)	(15,000)	(2,000)	لكل ولد (600) درهم دون حد أقصى	(500)	يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (1,000) درهم شهرياً. يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة بقيمة (2,000) درهم شهرياً.	(4) سنوات
الأولى	(39,000)	(13,000)	(2,000)		(350)		
الثانية	(33,000)	(11,000)	(2,000)		(350)		
الثالثة	(28,500)	(9,500)	(2,000)		(300)		
الرابعة	(25,644)	(8,547)	(2,000)		(300)		
الخامسة	(23,907)	(7,969)	(2,000)		(300)		
السادسة	(21,086)	(7,028)	(3,000)		(250)		
السابعة	(19,746)	(6,581)	(3,000)		(250)		



جدول رقم (8) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعين على نظام وظائف المهندسين:

الدرجة	المؤهل العلمي	التعيين حسب سنوات الخبرة والمؤهل العلمي		
		دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس
الخاصة	دكتوراه أو ماجستير أو بكالوريوس أو ما يعادله في مجال التخصص	(20)	(22)	(24)
الأولى	دكتوراه أو ماجستير أو بكالوريوس أو ما يعادله في مجال التخصص	(14)	(18)	(19)
الثانية	دكتوراه أو ماجستير أو بكالوريوس أو ما يعادله في مجال التخصص	(11)	(15)	16)
الثالثة	دكتوراه أو ماجستير أو بكالوريوس أو ما يعادله في مجال التخصص	(8)	(12)	(13)
الرابعة	دكتوراه أو ماجستير أو بكالوريوس أو ما يعادله في مجال التخصص	(5)	(9)	(10)
الخامسة	دكتوراه أو ماجستير أو بكالوريوس أو ما يعادله في مجال التخصص	(2)	(6)	(7)
السادسة	دكتوراه أو ماجستير أو بكالوريوس أو ما يعادله في مجال التخصص	-	(3)	(4)
السابعة	ماجستير أو بكالوريوس في مجال التخصص	-	-	-



جدول رقم (9) بشأن درجات ورواتب نظام الأئمة والمؤذنين (المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة:

الوظيفة	الراتب الأساسي بالدرهم	بدل غلاء معيشة بالدرهم	العلاوة الاجتماعية بالدرهم	علاوة الأبناء	قيمة العلاوة الدورية
إمام	(10,875)	(3,625)	(4,000)	لكل ولد (600) درهم دون حد أقصى	(200)
مؤذن	(10,125)	(3,375)	(4,000)		(200)

جدول رقم (10) بشأن درجات ورواتب نظام الأئمة والمؤذنين (غير المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة:

الوظيفة	الراتب الأساسي بالدرهم	قيمة العلاوة الدورية بالدرهم	بدل الانتقال بالدرهم	بدل السكن	غلاء معيشة
إمام	(3,198)	(100)	(1,639)	للأعزب (1,650) درهم وبحد أدنى (440) درهم للمتزوج (2,200) درهم وبحد أدنى (550) درهم	بواقع (20%) بحد أقصى (550) درهم وبحد أدنى (220) درهم
مؤذن	(2,549)	(80)	(1,348)	للأعزب (1,650) درهم وبحد أدنى (440) درهم للمتزوج (2,200) درهم وبحد أدنى (550) درهم	



جدول رقم (11) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلالة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب:

- المواطنون:

نوع الوظائف / التصنيف	المسمى الرئيسي	العلالة الفنية للمواطن
الأطباء	طبيب استشاري	24,000 درهم
	طبيب اخصائي	12,000 درهم
	طبيب ممارس عام	5,600 درهم
فني الطب الحاصلين على المؤهلات العليا	فني طب استشاري	7,000 درهم
	فني طب اخصائي	5,000 درهم
	فني طب ممارس / فني طب مبتدئ	3,600 درهم
التمريض	رئيس هيئة التمريض	7,000 درهم
	نائب رئيس هيئة التمريض	6,000 درهم
	مساعد رئيس هيئة التمريض	4,800 درهم
	ممرض مسجل	3,600 درهم
فني الطب غير الحاصلين على المؤهلات العليا	فني مسؤول أول	2,200 درهم
	فني مسؤول	2,000 درهم
	فني مؤهل	1,800 درهم



- غير المواطنين:

نوع الوظائف	المسمى الرئيسي	العلاوة الفنية غير المواطن
الأطباء	طبيب استشاري	(16,200) درهم
	طبيب اختصاصي	(6,270) درهم
	طبيب ممارس عام	(2,145) درهم
فني الطب الحاصلين على المؤهلات العليا	فني طب استشاري	(3,300) درهم
	فني طب اختصاصي	(2,500) درهم
	فني طب مبتدئ / فني طب ممارس	(2,475) درهم
التمريض	رئيس هيئة التمريض	(3,300) درهم
	نائب رئيس هيئة التمريض	(2,800) درهم
	مساعد رئيس هيئة التمريض	(2,600) درهم
	ممرض مسجل	(2,475) درهم
فني الطب غير الحاصلين على المؤهلات العليا	فني مسؤول أول	(783) درهم
	فني مسؤول	(627) درهم
	فني مؤهل	(308) درهم
	معاون تمريض	(200) درهم



جدول رقم (12) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (المواطنون):

الدرجة	الراتب الأساسي بالدرهم	غلاء المعيشة بالدرهم	العلاوة الاجتماعية بالدرهم	علاوة الأبناء	قيمة العلاوة الدورية بالدرهم	علاوة الدرجة العملية	العلاوة الفنية	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الخاصة (أ)	(38,550)	(12,850)	(4,000)	لكل ولد (600) درهم دون حد أقصى	(500)	يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (1,000) درهم شهرياً. يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة بقيمة (2,000) درهم شهرياً.	تكون قيمة العلاوة الفنية بحسب جدول رقم (11) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب	(4) سنوات
الخاصة (ب)	(29,194)	(9,731)	(4,000)		(400)			
الأولى	(21,375)	(7,125)	(2,000)		(300)			
الثانية	(19,875)	(6,625)	(2,000)		(300)			
الثالثة	(17,625)	(5,875)	(3,000)		(250)			
الرابعة	(16,500)	(5,500)	(3,000)		(250)			
الخامسة	(13,875)	(4,625)	(3,000)		(250)			
السادسة	(11,625)	(3,875)	(4,000)		(250)			
السابعة	(10,875)	(3,625)	(4,000)		(200)			
الثامنة	(10,125)	(3,375)	(4,000)		(200)			



جدول رقم (13) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (المواطنون):

التعيين : وفق سنوات الخبرة والمؤهل العلمي							
الدرجة	المؤهل العلمي	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	شهادة الدبلوم ثلاث سنوات أو سنتين	دبلوم سنة واحدة والثانوية العامة	دون الثانوية العامة
الخاصة (أ)	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(20)	(22)	(24)	لا يجوز الترقية الوظيفية عليها في حال كانت الخبرة العملية الإجمالية أقل من 12 سنة. - لا يتم التعيين.	لا يجوز الترقية الوظيفية عليها في حال كانت الخبرة العملية الإجمالية أقل من 16 سنة. - لا يتم التعيين.	ولا الترقية الوظيفية لا يتم التعيين
الخاصة (ب)	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(19)	(20)	(21)			
الأولى	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(12)	(18)	(18)			
الثانية	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(6)	(12)	(12)			
الثالثة	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	-	(6)	(6)	(18) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين (12) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم ثلاث سنوات		
					التعيين حسب المؤهل العلمي		
الرابعة	الحاصل ماجستير أو البكالوريوس أو ما يعادله وبدون خبرة أو شهادة الدبلوم العالي من مجمع كليات التقنية العليا	التعيين على الدرجات طبقاً للمؤهل بدون سنوات خبرة		(12) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين (6) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم ثلاث سنوات		(18)	



(18)	(12)	(6) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين		الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية ثلاث سنوات بعد الصف الثاني عشر	الخامسة
(12)	(6)	-		الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنتين بعد الصف الثاني عشر	السادسة
(6)	-	-		الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر وحملة الصف الثاني عشر (الثانوية العامة) أو ما يعادلها	السابعة
-	-	-		الصف الحادي عشر من المرحلة الثانوية	الثامنة



جدول رقم (14) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (غير المواطنين):

الدرجة	الراتب الأساسي بالدرهم	قيمة العلاوة الدورية بالدرهم	بدل السكن	غلاء المعيشة	بدل الانتقال بالدرهم	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الأولى	(14,837)	(300)	للأعزب (%40) بحد أقصى (3,025) درهم وبحد أدنى (660) درهم للمتزوج (%60) بحد أقصى (3,850) درهم وبحد أدنى (880) درهم	(%20) بحد أقصى (990) درهم وبحد أدنى (440) درهم	(5,193)	(4) سنوات
الثانية	(12,911)	(300)			(4,519)	
الثالثة	(10,023)	(250)			(3,508)	
الرابعة	(8,096)	(250)			(2,834)	
الخامسة	(6,749)	(160)			(2,362)	
السادسة	(5,467)	(160)			(1,980)	
السابعة	(4,395)	(120)			(1,978)	
الثامنة	(3,691)	(100)			(1,661)	
التاسعة	(2,987)	(100)			(1,344)	
العاشرة	(2,459)	(80)			(1,107)	
الحادية عشرة	(2,373)	(80)			(1,068)	
الثانية عشرة	(2,104)	(80)			(947)	
الثالثة عشرة	(1,744)	(70)			(784)	
الرابعة عشرة	(1,474)	(70)			(663)	



جدول رقم (15) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (غير المواطنين):

الدرجة	المؤهل العلمي	الحد الأدنى للخبرات العملية
الأولى	الدكتوراه	(12) سنة
الثالثة	الماجستير	(10) سنوات
الرابعة	مؤهل جامعي أو ما يعادله أو الدبلوم الذي تبلغ مدته الدراسية أربع سنوات بعد الصف الثاني عشر	(11) سنة
السادسة	دبلوم (3) سنوات بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	(8) سنوات
السابعة	دبلوم سنتين بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	سنتان
التاسعة	دبلوم سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر	سنتان
- الترقية الوظيفية للمعينين بهذا النظام تكون أربع ترقيات بحد أقصى طوال مدة الخدمة. - ترقية حملة شهادات الدبلوم السنتين أو ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة تكون إلى الدرجة الرابعة بحد أقصى. - ترقية حملة مؤهل الدبلوم سنة واحدة بعد الثانوية العامة وحملة الثانوية العامة تكون إلى الدرجة الخامسة بحد أقصى. - ترقية حملة شهادة ما دون الثانوية العامة تكون إلى الدرجة الثامنة بحد أقصى. - فيما عدا حملة شهادة الثانوية العامة وما دونها إذا كان المؤهل العلمي يتناسب مع الوظيفة المطلوب شغلها وكانت مدة الخبرة أقل من مدة الخبرة المطلوبة يمكن التعيين وفقاً لما يلي: • إذا كانت مدة الخبرة تعادل نصف مدة الخبرة المطلوبة أو أكثر تخفض درجة التعيين بمقدار درجة وظيفية. • إذا كانت مدة الخبرة أقل من نصف مدة الخبرة المطلوبة تخفض درجة التعيين بمقدار درجتين وظيفيتين. • بالنسبة لحملة مؤهل الدبلوم سنة واحدة فإذا كانت مدة الخبرة العملية أقل من مدة الخبرة العملية المطلوبة تخفض درجة التعيين بمقدار درجة واحدة.		



جدول رقم (16) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء البيطريين (المواطنون):

الدرجة	الراتب الأساسي بالدرهم	غلاء المعيشة بالدرهم	العلاوة الاجتماعية بالدرهم	علاوة الأبناء	قيمة العلاوة الدورية بالدرهم	علاوة الدرجة العملية	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الخاصة (أ)	(38,550)	(12,850)	(4,000)	لكل ولد (600) درهم دون حد أقصى	(500)	يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (1,000) درهم شهرياً. يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة بقيمة (2,000) درهم شهرياً.	(4) سنوات
الخاصة (ب)	(29,194)	(9,731)	(4,000)		(400)		
الأولى	(21,375)	(7,125)	(2,000)		(300)		
الثانية	(19,875)	(6,625)	(2,000)		(300)		
الثالثة	(17,625)	(5,875)	(3,000)		(250)		
الرابعة	(16,500)	(5,500)	(3,000)		(250)		
الخامسة	(13,875)	(4,625)	(3,000)		(250)		
السادسة	(11,625)	(3,875)	(4,000)		(250)		
السابعة	(10,875)	(3,625)	(4,000)		(200)		
الثامنة	(10,125)	(3,375)	(4,000)		(200)		



جدول رقم (17) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعين على نظام وظائف الأطباء البيطريين (المواطنون):

● التعيين: وفق سنوات الخبرة والمؤهل العلمي							
الدرجة	المؤهل العلمي	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	شهادة الدبلوم ثلاث سنوات أو سنتين	دبلوم سنة واحدة والثانوية العامة	دون الثانوية العامة
الخاصة (أ)	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(20)	(22)	(24)	لا يجوز الترقية الوظيفية عليها في حال كانت الخبرة العملية الإجمالية أقل من 12 سنة. - لا يتم التعيين.	- لا يجوز الترقية الوظيفية عليها في حال كانت الخبرة العملية الإجمالية أقل من 16 سنة. - لا يتم التعيين.	ولا الترقية الوظيفية لا يتم التعيين
الخاصة (ب)	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(19)	(20)	(21)			
الأولى	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(12)	(18)	(18)			
الثانية	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(6)	(12)	(12)			
الثالثة	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	-	(6)	(6)	(18) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين	(12) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم ثلاث سنوات	
					التعيين حسب المؤهل العلمي		
الرابعة	الحاصل ماجستير أو البكالوريوس أو ما يعادله وبدون خبرة أو شهادة الدبلوم العالي من مجمع كليات التقنية العليا		بدون سنوات خبرة	التعيين على الدرجات طبقاً للمؤهل	(12) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين	(18)	
					(6) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم ثلاث سنوات		



(18)	(12)	(6) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين		الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية ثلاث سنوات بعد الصف الثاني عشر	الخامسة
(12)	(6)	-		الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنتين بعد الصف الثاني عشر	السادسة
(6)	-	-		الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر وحملة الصف الثاني عشر (الثانوية العامة) أو ما يعادلها	السابعة
-	-	-		الصف الحادي عشر من المرحلة الثانوية	الثامنة



جدول رقم (18) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء البيطريين (غير المواطنين):

الدرجة	الراتب الأساسي بالدرهم	قيمة العلاوة الدورية بالدرهم	بدل السكن	غلاء المعيشة	بدل الانتقال بالدرهم	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الأولى	(14,837)	(300)	للمتزوج (%60) بعد أقصى (3,850) درهم وبدل أدنى (880) درهم للأعزب (%40) بعد أقصى (3,025) درهم وبدل أدنى (660) درهم	(%20) بعد أقصى (990) درهم وبدل أدنى (440) درهم	(5,193)	(4) سنوات
الثانية	(12,911)	(300)			(4,519)	
الثالثة	(10,023)	(250)			(3,508)	
الرابعة	(8,096)	(250)			(2,834)	
الخامسة	(6,749)	(160)			(2,362)	
السادسة	(5,467)	(160)			(1,980)	
السابعة	(4,395)	(120)			(1,978)	
الثامنة	(3,691)	(100)			(1,661)	
التاسعة	(2,987)	(100)			(1,344)	
العاشرة	(2,459)	(80)			(1,107)	
الحادية عشرة	(2,373)	(80)			(1,068)	
الثانية عشرة	(2,104)	(80)			(947)	
الثالثة عشرة	(1,744)	(70)			(784)	
الرابعة عشرة	(1,474)	(70)			(663)	



جدول رقم (19) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف الأطباء البيطريين (غير المواطنين):

الدرجة	المؤهل العلمي	الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية للإداري	الحد الأدنى الخبرات العملية للفني
الأولى	الدكتوراه	(13) سنة	(12) سنة
الثالثة	الماجستير	(11) سنة	(10) سنوات
الرابعة	مؤهل جامعي أو ما يعادله أو الدبلوم الذي تبلغ مدته الدراسية أربع سنوات بعد الصف الثاني عشر	(11) سنة	(11) سنة
السادسة	دبلوم (3) سنوات بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	(11) سنة	(8) سنوات
السابعة	دبلوم سنتين بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	(8) سنوات	سنتان
التاسعة	دبلوم سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر	(5) سنوات	سنتان

- الترقية الوظيفية للمعينين بهذا النظام تكون أربع ترقيات بحد أقصى طوال مدة الخدمة.

- ترقية حملة شهادات الدبلوم السنتين أو ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة تكون إلى الدرجة الرابعة بحد أقصى.

- ترقية حملة مؤهل الدبلوم سنة واحدة بعد الثانوية العامة وحملة الثانوية العامة تكون إلى الدرجة الخامسة بحد أقصى.

- ترقية حملة شهادة ما دون الثانوية العامة تكون إلى الدرجة الثامنة بحد أقصى.

- فيما عدا حملة شهادة الثانوية العامة وما دونها إذا كان المؤهل العلمي يتناسب مع الوظيفة المطلوب شغلها وكانت مدة الخبرة أقل من مدة الخبرة المطلوبة يمكن التعيين وفقاً لما يلي:

- إذا كانت مدة الخبرة تعادل نصف مدة الخبرة المطلوبة أو أكثر تخفض درجة التعيين بمقدار درجة وظيفية.
- إذا كانت مدة الخبرة أقل من نصف مدة الخبرة المطلوبة تخفض درجة التعيين بمقدار درجتين وظيفيتين.
- بالنسبة لحملة مؤهل الدبلوم سنة واحدة فإذا كانت مدة الخبرة العملية أقل من مدة الخبرة العملية المطلوبة تخفض درجة التعيين بمقدار درجة واحدة.



جدول رقم (20) بشأن العلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء البيطريين:

نوع الوظائف	مجال العمل الرئيسي / المسمى الرئيسي	المؤهل العلمي	قيمة العلاوة الفنية للموظف المواطن	قيمة العلاوة الفنية للموظف غير المواطن
الأطباء البيطريين	مدير إدارة الطب البيطري	شهادة البكالوريوس بحد أدنى في الطب البيطري أو العلوم البيطرية	3,800 درهم	1,900 درهم
	رئيس قسم الطب البيطري		3,300 درهم	1,650 درهم
	طبيب بيطري		2,800 درهم	1,400 درهم
	طبيب بيطري مساعد		2,300 درهم	1,150 درهم
الفنيين البيطريين	مدير إدارة فني البيطرة	شهادة دبلوم سنتين بحد أدنى بعد الثانوية العامة من أحد الجامعات أو الكليات أو المعاهد البيطرية المتخصصة المعترف بها في الدولة	2,800 درهم	1,400 درهم
	رئيس قسم فني البيطرة		2,300 درهم	1,150 درهم
	فني بيطري		1,800 درهم	900 درهم
	فني بيطري مساعد		1,300 درهم	650 درهم
التمريض البيطري	مدير إدارة التمريض البيطري	شهادة من إحدى المعاهد البيطرية المتخصصة بحد أدنى والمعترف بها في الدولة	2,800 درهم	1,400 درهم
	رئيس قسم التمريض البيطري		2,300 درهم	1,150 درهم
	الممرض البيطري		1,800 درهم	900 درهم
	ممرض بيطري مساعد	شهادة الثانوية العامة بحد أدنى أو ما يعادلها معترف بها في الدولة	1,300 درهم	650 درهم



جدول رقم (21) بشأن التعيين على نظام العقد الخاص (أ) و(ب) :

العقد الخاص	الموظف	الحد الأقصى للراتب الشامل شهرياً
العقد الخاص (أ)	مواطن	(55,000) درهم
العقد الخاص (ب)	غير المواطن	(44,000) درهم
- يتكون الراتب الشامل الشهري للمعينين على العقد الخاص (أ) من (75% راتب أساسي) + (25% غلاء معيشة). - يحتسب الراتب الأساسي للمعينين على العقد الخاص (ب) بواقع (34%) من الراتب الشهري الشامل.		



جدول رقم (22) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية بالدرهم:

مدة البقاء في الفئة	الإجازة الدورية	بدل الانتقال بالدرهم	قيمة الزيادة السنتية بالدرهم	العلاوة التكميلية بالدرهم	المكافآت الشهرية بالدرهم		المؤهل العلمي	مدة الخبرة الحد الأدنى (السنوات)	الفئة
					إلى	من			
4 سنوات	24 يوم عمل	(1,528)	(218)	-	(12,870)	(10,914)	دكتوراه	(14)	الأولى
		(1,273)	(182)	-	(10,914)	(9,095)	-	(10)	الثانية
		(1,062)	(152)	-	(9,095)	(7,579)	ماجستير	(8)	الثالثة
		(891)	(127)	-	(7,579)	(6,367)	بكالوريوس	(6)	الرابعة
	16 يوم عمل	(743)	(106)	-	(6,367)	(5,305)	ثانوية	(7)	الخامسة
		(615)	(88)	-	(5,305)	(4,396)		(6)	السادسة
		(509)	(73)	-	(4,396)	(3,700)		(5)	السابعة
		(629)	(61)	(52)	(3,700)	(3,143)	أقل من الثانوية	-	الثامنة
		(629)	(52)	(151)	(3,143)	(2,714)		-	التاسعة
		(629)	(44)	(250)	(2,714)	(2,285)		-	العاشرة
		(629)	(35)	(349)	(2,285)	(1,856)		-	الحادية عشرة
		(629)	(30)	(431)	(1,856)	(1,398)		-	الثانية عشرة
		(498)	(25)	-	(1,398)	(1,327)		-	الثالثة عشرة
		(443)	(20)	-	(1,327)	(1,206)		-	الرابعة عشرة

- أ- يحتسب الراتب الأساسي بواقع (40%) من قيمة المكافأة الشهرية المذكور في الجدول أعلاه 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 الشهرية المذكور في الجدول أعلاه المقررة لكل منهما.
- ج- إذا كانت مدة الخبرة تعادل نصف مدة الخبرة المطلوبة أو أكثر تخفض فئة التعيين بمقدار فئة وظيفية.
- د- إذا كانت مدة الخبرة أقل من نصف مدة الخبرة المطلوبة تخفض درجة فئة بمقدار فئتين وظيفيتين.
- هـ- تكون الترقية من الفئة الثانية عشر وحتى الفئة الثامنة لبداية مربوط الفئة الأعلى أو راتبه السابق مضافاً إليه (100) درهم أيهما أكبر.



جدول رقم (23) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بالمواطنين:

المؤهل العلمي	الحد الأقصى للمكافأة المقطوعة
دكتوراه	26,500 درهم
ماجستير ، بكالوريوس ، دبلوم عالي	25,000 درهم
دبلوم (3) سنوات	21,500 درهم
دبلوم السنتين	19,500 درهم
دبلوم سنة و الثانوية	18,500 درهم
أقل من الثانوية	17,500 درهم

جدول رقم (24) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص لغير المواطنين:

المؤهل العلمي	الحد الأقصى للمكافأة المقطوعة
الجامعي	16,500 درهم
دبلوم ثلاث سنوات	12,000 درهم
دبلوم سنتين	10,000 درهم
دبلوم سنة و الثانوية	8,500 درهم
أقل من الثانوية	3,850 درهم

• في حال كانت المكافأة (3,000) درهم فأقل تصرف له مكافأة باعتباره متعاوناً ولا تسرّ بشأنه أحكام هذا النظام.
 • لا تتجاوز المكافأة قيمة الراتب الشامل الذي يتقاضاه الموظف قريته في نظام الوظائف العامة لغير المواطنين، ووفقاً لاشتراطات شغل الوظيفة.



جدول رقم (25) بشأن درجات نظام الدوام الجزئي للمواطنين:

الدرجة	الراتب الأساسي بالدرهم	غلاء المعيشة بالدرهم	العلاوة الاجتماعية بالدرهم	علاوة الأولاد	قيمة العلاوة الدورية بالدرهم	علاوة الدرجة العملية	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الخاصة (أ)	(19,275)	(6,425)	(2,000)	لكل ولد (600) درهم دون حد أقصى	(250)	يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (1,000) درهم شهرياً. يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة بقيمة (2,000) درهم شهرياً.	(4) سنوات
الخاصة (ب)	(14,597)	(4,866)	(2,000)		(200)		
الأولى	(10,688)	(3,563)	(1,000)		(150)		
الثانية	(9,938)	(3,313)	(1,000)		(150)		
الثالثة	(8,813)	(2,938)	(1,500)		(125)		
الرابعة	(8,250)	(2,750)	(1,500)		(125)		
الخامسة	(6,938)	(2,313)	(1,500)		(125)		
السادسة	(5,813)	(1,938)	(2,000)		(125)		
السابعة	(5,438)	(1,813)	(2,000)		(100)		
الثامنة	(5,063)	(1,688)	(2,000)		(100)		



جدول رقم (26) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعين على نظام الدوام الجزئي للمواطنين:

التعيين: وفق سنوات الخبرة والمؤهل العلمي							
الدرجة	المؤهل العلمي	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	شهادة الدبلوم ثلاث سنوات أو سنتين	دبلوم سنة واحدة والثانوية العامة	دون الثانوية العامة
الخاصة (أ)	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(20)	(22)	(24)	لا يجوز الترقية الوظيفية عليها في حال كانت الخبرة العملية الإجمالية أقل من 12 سنة. - لا يتم التعيين.	لا يجوز الترقية الوظيفية عليها في حال كانت الخبرة العملية الإجمالية أقل من 16 سنة. - لا يتم التعيين.	ولا الترقية الوظيفية لا يتم التعيين
الخاصة (ب)	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(19)	(20)	(21)			
الأولى	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(12)	(18)	(18)			
الثانية	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	(6)	(12)	(12)			
الثالثة	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله	-	(6)	(6)	(18) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين		
					(12) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم ثلاث سنوات		
التعيين حسب المؤهل العلمي							
الرابعة	الحاصل ماجستير أو البكالوريوس أو ما يعادله وبدون خبرة أو شهادة الدبلوم العالي من مجمع كليات التقنية العليا	بدون سنوات خبرة		التعيين على الدرجات طبقاً للمؤهل		(12) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين	(18)



(18)	(12)	(6) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين		الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية ثلاث سنوات بعد الصف الثاني عشر	الخامسة
(12)	(6)	-		الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنتين بعد الصف الثاني عشر	السادسة
(6)	-	-		الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر وحملة الصف الثاني عشر (الثانوية العامة) أو ما يعادلها	السابعة
-	-	-		الصف الحادي عشر من المرحلة الثانوية	الثامنة



جدول رقم (27) بشأن درجات نظام الدوام الجزئي لغير المواطنين:

الدرجة	الراتب الأساسي بالدرهم	قيمة العلاوة الدورية بالدرهم	بدل السكن	غلاء المعيشة	بدل الانتقال بالدرهم	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الأولى	(7,419)	(150)	للتميز (60%) لأعزب (40%) بحد أقصى (1,925) درهم وبحد أدنى (440) درهم بحد أقصى (1,513) درهم وبحد أدنى (330) درهم	(20%) بحد أقصى (495) درهم وبحد أدنى (220) درهم	(2,597)	4 سنوات
الثانية	(6,456)	(150)			(2,260)	
الثالثة	(5,012)	(125)			(1,754)	
الرابعة	(4,048)	(125)			(1,417)	
الخامسة	(3,375)	(80)			(1,181)	
السادسة	(2,734)	(80)			(990)	
السابعة	(2,198)	(60)			(989)	
الثامنة	(1,846)	(50)			(831)	
التاسعة	(1,494)	(50)			(672)	
العاشرة	(1,230)	(40)			(554)	
الحادية عشرة	(1,187)	(40)			(534)	
الثانية عشرة	(1,052)	(40)			(474)	
الثالثة عشرة	(872)	(35)			(392)	
الرابعة عشرة	(737)	(35)			(332)	



جدول رقم (28) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام الدوام الجزئي لغير المواطنين:

الدرجة	المؤهل العلمي	الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية للإداري	الحد الأدنى الخبرات العملية للفني
الأولى	الدكتوراه	(13) سنة	(12) سنة
الثالثة	الماجستير	(11) سنة	(10) سنوات
الرابعة	مؤهل جامعي أو ما يعادله أو الدبلوم الذي تبلغ مدته الدراسية أربع سنوات بعد الصف الثاني عشر	(11) سنة	(11) سنة
السادسة	دبلوم (3) سنوات بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	(11) سنة	(8) سنوات
السابعة	دبلوم سنتين بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	(8) سنوات	سنتان
التاسعة	دبلوم سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر	(5) سنوات	سنتان

- الترقية الوظيفية للمعينين بهذا النظام تكون أربع ترقيات بحد أقصى طوال مدة الخدمة.
- ترقية حملة شهادات الدبلوم السنتين أو ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة تكون إلى الدرجة الرابعة بحد أقصى.
- ترقية حملة مؤهل الدبلوم سنة واحدة بعد الثانوية العامة وحملة الثانوية العامة تكون إلى الدرجة الخامسة بحد أقصى.
- ترقية حملة شهادة ما دون الثانوية العامة تكون إلى الدرجة الثامنة بحد أقصى.
- فيما عدا حملة شهادة الثانوية العامة وما دونها إذا كان المؤهل العلمي يتناسب مع الوظيفة المطلوب شغلها وكانت مدة الخبرة أقل من مدة الخبرة المطلوبة يمكن التعيين وفقاً لما يلي:
- إذا كانت مدة الخبرة تعادل نصف مدة الخبرة المطلوبة أو أكثر تخفض درجة التعيين بمقدار درجة وظيفية.
- إذا كانت مدة الخبرة أقل من نصف مدة الخبرة المطلوبة تخفض درجة التعيين بمقدار درجتين وظيفيتين.
- بالنسبة لحملة مؤهل الدبلوم سنة واحدة فإذا كانت مدة الخبرة العملية أقل من مدة الخبرة العملية المطلوبة تخفض درجة التعيين بمقدار درجة واحدة.



جدول رقم (29) بشأن بدل المهام الرسمية وتذاكر السفر:

تذاكر السفر	قيمة البديل لرئاسة الوفد عن اليوم الواحد		قيمة البديل للمهمة الرسمية عن اليوم الواحد		الوظيفة أو الدرجة
	داخل الدولة	خارج الدولة	داخل الدولة	خارج الدولة	
الدرجة الأولى	درهم (700)	درهم (1,400)	درهم (1,750)	درهم (3,500)	الرئيس
الدرجة الأولى	درهم (525)	درهم (1,050)	درهم (1,500)	درهم (3,000)	المدير العام / مدير الدائرة أو الهيئة
درجة رجال الأعمال	درهم (375)	درهم (750)	درهم (1,250)	درهم (2,500)	الدرجة الخاصة (أ) وحتى الدرجة الثانية من نظام الوظائف العامة والدرجة الخاصة وحق الخامسة من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يحصلون على راتب أساسي (10,000) درهم فأكثر من الأنظمة الأخرى.
الدرجة السياحية	درهم (250)	درهم (500)	درهم (1,000)	درهم (2,000)	الدرجة الثالثة فما دون من نظام الوظائف العامة والدرجة السادسة والسابعة من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يتقاضون راتباً أساسياً يقل عن (10,000) درهم من الأنظمة الأخرى.



جدول رقم (30) بشأن بدل الإيفاد في دورات تدريبية وتذاكر السفر:

تذاكر السفر	قيمة البديل للدورة التدريبية عن اليوم الواحد		الوظيفة أو الدرجة
	داخل الدولة	خارج الدولة	
الدرجة الأولى	1,750 درهم	3,500 درهم	الرئيس
الدرجة الأولى	1,500 درهم	3,000 درهم	المدير العام / مدير
درجة رجال الأعمال	1,250 درهم	2,500 درهم	الدرجة الخاصة (أ) وحتى الدرجة الثانية من نظام الوظائف العامة والدرجة الخاصة وحتى الخامسة من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يحصلون على راتب أساسي (10,000) درهم فأكثر من الأنظمة الأخرى.
الدرجة السياحية	1,000 درهم	2,000 درهم	الدرجة الثالثة فما دون من نظام الوظائف العامة والدرجة السادسة والسابعة من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يتقاضون راتباً أساسياً يقل عن (10,000) درهم من الأنظمة الأخرى.



جدول رقم (31) بشأن الدرجات المقررة للمؤهلات العلمية:

#	الدرجة المالية	المؤهل العلمي
1	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.
2	الخامسة	الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية ثلاث سنوات بعد الصف الثاني عشر.
3	السادسة	الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنتين بعد الصف الثاني عشر.
4	السابعة	الحاصل على دبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنة بعد الصف الثاني عشر وحملة الصف الثاني عشر (الثانوية العامة) أو ما يعادلها.

جدول رقم (32) بشأن درجات وظائف المهندسين وما يقابلها من درجات نظام الوظائف العامة:

جدول الوظائف العامة	جدول وظائف المهندسين
الدرجة الرابعة	الدرجة السابعة
الدرجة الثالثة	الدرجة السادسة
الدرجة الثانية	الدرجة الخامسة
الدرجة الأولى	الدرجة الرابعة



جدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بمراعاة الضوابط المنصوص عليها بالمادة (87) من هذه تطبيق الجزاءات المقررة للمخالفات التالية:

المجموعة الأولى					م
أ. مخالفات تتعلق بالحضور والانصراف					
درجات الجزاء				نوع المخالفة	
المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة		
إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	عدم التقيد بالآلية المعتمدة بالحضور والانصراف بالجهة الحكومية*	1
إنذار كتابي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	التلاعب في طريقة الحضور والانصراف	2
إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	التأخير عن مواعيد العمل أو تركه أثناء أوقات العمل حتى (30) دقيقة*	3
خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	التأخير عن مواعيد العمل أو تركه أثناء أوقات العمل لمدة أكثر من (30) دقيقة وحتى (60) دقيقة*	4
خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	التأخير عن مواعيد العمل أو تركه أثناء أوقات العمل لمدة أكثر من ساعة، وبعد أقصى ساعتين	5
خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	الحضور للعمل متأخراً لأكثر من ساعتين	6
خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	ترك العمل لأكثر من ساعتين	7



المجموعة الأولى					م
ب. مخالفات تتعلق بالغياب					
درجات الجزاء				نوع المخالفة	
المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة		
الغياب لمدة يوم إلى يومين عمل	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	1
الغياب لمدة ثلاثة أيام إلى ستة أيام عمل	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	2
الغياب لمدة سبعة أيام إلى ثمان أيام عمل	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	(يحال إلى لجنة التحقيق) مع خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		3



المجموعة الثانية				
أ. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف				
م	نوع المخالفة	درجات الجزاء		
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
1	تناول الطعام في غير الأماكن المصرح بها*	إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي
2	عدم الالتزام بالزي الرسمي أو الموحد*	الإنذار الكتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي
3	استعمال الهواتف أو الحاسب الآلي للجهة الحكومية لأغراض شخصية	إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي
		مع دفع قيمة المكالمات الموضحة بالفواتير والتي تخصه		
4	التدخين في الأماكن غير المصرح بها*	إنذار كتابي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي
5	قراءة الصحف والمجلات وغيرها مما لا علاقة له بالعمل*	إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي
6	جمع النقود أو الإعانات أو التوقيعات بدون إذن من السلطة المختصة بالعمل	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي
7	الخروج عن حدود اللياقة مع الزملاء والمسؤولين	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي
8	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
9	الامتناع عن الحضور أمام لجان التحقيق	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي



المجموعة الثانية				م
ب. مخالفات تتعلق بنظام العمل				
درجات الجزاء			نوع المخالفة	
المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة		
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	عدم الالتزام بالتسلسل الإداري*	1
إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية في ميعاد غايته شهر من تاريخ التغيير*	2
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	السماح لغير المخولين بالجهة الحكومية بالدخول في مبانيها أو وحداتها في غير المكان المعد لذلك أو الميعاد المحدد بدون إذن	3
إنذار كتابي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم سبعة أيام من الراتب الأساسي	عدم حفظ النقود والأوراق والمستندات والسجلات داخل المكاتب أو الخزائن أو الدوايب المخصصة لذلك قبل الانصراف	4
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	وجود عجز في العهدة بدون قصد	5
مع توريد قيمة العجز في جميع الأحوال				
خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	رفض الموظف -بدون عذر مقبول- التعليمات الخاصة بإنجاز العمل في غير أوقات الدوام الرسمي	6
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	رفض حضور ساعات العمل الإضافية	7
خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	عدم المبادرة في خدمة العملاء أو الإهمال في ذلك	8
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر بعد أوقات الدوام الرسمي دون الحصول على إذن كتابي	9
خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	الاشتغال في أوقات العمل بغير أعمال الجهة الحكومية	10



المجموعة الثانية				م
ب. مخالفات تتعلق بنظام العمل				
درجات الجزاء			نوع المخالفة	
المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة		
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	مخالفات المرور عند قيادة العربات الحكومية أو التورط في حوادث مرورية	11
مع دفع المخالفات				
إنذار كتابي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	التسبب في حوادث إصابة عمل للآخرين	12
إنذار كتابي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	استخدام البرامج غير المرخصة وتفعيلها في الأجهزة الإلكترونية للجهة الحكومية سواءً من الشبكة العالمية (الانترنت) أو غيره	13
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	إساءة استخدام البريد الإلكتروني الخاص بجهة العمل	14
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إدخال الأجهزة الإلكترونية وتوصيلها بالشبكة دون موافقة جهة العمل	15
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	استخدام المعلومات الخاصة للجهات الحكومية أو الزملاء للمصلحة الشخصية أو لمصلحة طرف آخر	16
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	الدخول في أماكن غير مصرح بها في جهة العمل	17
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	استخدام الأشرطة الممغنطة حافظات الذاكرة في نسخ البيانات خارج نطاق العمل من غير تصريح	18
إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	عدم تنفيذ تعليمات السلامة المهنية ببيئة العمل	19



المجموعة الثانية					م
ب. مخالفات تتعلق بنظام العمل					
درجات الجزاء			نوع المخالفة		
المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة			
خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	الإهمال أو التقصير في العمل المكلف به	20	

م	المجموعة الثالثة			
	أ. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف			
	درجات الجزاء		نوع المخالفة	
				المرة الأولى
1	استعمال أية ممتلكات للجهة الحكومية لأغراض شخصية	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
2	الخروج عن حدود اللياقة مع الجمهور	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي
3	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
4	الادعاء كذباً على الزملاء أو الرؤساء	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
5	التشاجر وإحداث الشغب والإخلال بالنظام في مكان العمل أو في أحد ملحقاته	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
6	إساءة استعمال السلطة أو استغلال النفوذ	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
7	إرسال شكاوى كاذبة إلى المسؤولين بالجهة الحكومية أو خارجها	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي



المجموعة الثالثة					م
أ. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف					
درجات الجزاء			نوع المخالفة		
المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة			
خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	الإدلاء بشهادة لا تطابق الواقع أو الامتناع عن الشهادة في التحقيقات	8	
خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	التستر على المخالفات المتعلقة بالعمل التي يرتكبها غيره من الموظفين	9	
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي			ارتكاب فعل مغل بالآداب في مكان العمل	10	
خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي		إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	الاعتداء على الزملاء أو المسؤولين في العمل	11	
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي		إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	الاعتداء أو التطاول على الجمهور المتعامل مع الجهة الحكومية	12	
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	الكشط أو التغيير في المستندات الرسمية الخاصة بالجهة الحكومية بقصد الإخفاء	13	
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	قبول أو طلب نقود أو أشياء أخرى أو هدايا من أي شخص بقصد القيام بأي عمل يتعلق بالجهة الحكومية	14	
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي		إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	إعطاء نقود أو أشياء أخرى أو هدايا لأي موظف بالجهة الحكومية بقصد الاستفادة من وراء ذلك في عمله بالجهة الحكومية	15	
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي		إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	انتحال شخصية غير حقيقية أو تقديم شهادات أو أية أوراق أخرى مزورة أو إخفاء بيانات جوهرية و ذلك بقصد الحصول على ترقية أو علاوة أو مكافآت أو أي ميزة أخرى	16	



المجموعة الثالثة				م
أ. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف				
درجات الجزاء			نوع المخالفة	
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة		
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي			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	17

المجموعة الثالثة				
ب. مخالفات تتعلق بنظام العمل				
نوع المخالفة	درجات الجزاء			م
	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	
وجود عجز في العهدة بقصد متعمد من الموظف	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	1
	مع توريد قيمة العجز في جميع الأحوال			
استغلال الوظيفة في الحصول على مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مقاولات تتصل بعمله	الوقوف عن العمل لمدة 15 يوماً بدون راتب شامل	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	2
إطلاع المستفيدين أو غير المأذون لهم على المستندات بالجهة الحكومية	الوقوف عن العمل لمدة شهرين بدون راتب شامل	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	3
إفشاء الأسرار المتعلقة بالعمل	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	4



5	عدم إخطار الرئيس المباشر كتابة عن أي عجز بأموال الجهة الحكومية وممتلكاتها بمجرد اكتشافه أو التستر على المخالفات المتعلقة بالعمل	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	الوقوف عن العمل لمدة شهر بدون راتب شامل أو الحرمان من العلاوة الدورية	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
6	إخطار الجهة الحكومية ببيانات غير صحيحة بقصد الحصول على مزايا من أي نوع أو الاشتراك في ذلك	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	الوقوف عن العمل لمدة شهر بدون راتب شامل	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
7	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
8	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
9	الإهمال أو التقصير في المحافظة على الآلات والأدوات الخاصة بالعمل أو أي ممتلكات أخرى للجهة 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			
10	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
11	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		
12	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	
13	نقل أوراق أو مستندات خاصة بالعمل أو أي أشياء أخرى من ممتلكات الجهة 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			
14	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



15	نشر أية بيانات عن العمل بدون إذن في أحد وسائل النشر والدعاية من صحف وغيرها من وسائل التواصل الاجتماعي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
16	السماح لأي شخص من خارج الجهة الحكومية بالقيام بالعمل بدلاً من الشخص المكلف به	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
17	تعهد تخفيض الإنتاج أو تعطيل العمل	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
18	الاحتفاظ بأي ورقة رسمية أو نزعها من الأصل بقصد الإضرار بالغير أو بجهة العمل	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
19	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل متى كانت مبلغة للموظف كتابة، أو كانت معلنة في مكان ظاهر أو جرى العرف بها	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
20	الاعتداء أو التحرش الجنسي بالقول أو الفعل	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
21	الدعوة أو التهديد أو الاشتراك أو التحريض على الإضراب بالمخالفة لأحكام القوانين واللوائح	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
22	انتحال شخصية غيره للدخول في الأماكن غير المصرح بها	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
23	السرقه أو الاختلاس	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
24	أخذ ما ليس مستحقاً أو ما يزيد عن المستحق من خلال عمله في تحصيل الرسوم أو الغرامات أو العوائد أو الضرائب	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
25	تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخصة أو غير المصرح بها أو الاشتراك أو الدعوة إلى الاشتراك أو التحريض على ذلك	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
26	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
27	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



إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		استخدام البريد الإلكتروني في إرسال مواد خليعة، مواد فاحشة وبنية الطعن وإساءة السمعة أو التهجم على الأديان وبث ما يشكل مخالفة لقانون العقوبات	28
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	التطاول على المسؤولين أو التعريض عبر أي وسيلة تواصل	29
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	إنذار كتابي	استخدام مواقع التواصل الاجتماعي للجهات الحكومية للإساءة للأشخاص والأديان	30
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	31
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		إتلاف أو تعطيل وسائل الإنذار بالحريق المتوفرة بموقع العمل	32



الملحق رقم (1/ب)

نموذج عقد رقم (1) بشأن توظيف مواطن:-

عقد توظيف مواطن

(نظام الوظائف العامة / نظام وظائف المهندسين / نظام الأئمة والمؤذنين / نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي
الطب / نظام وظائف الأطباء البيطريين / نظام الدوام الجزئي)

إنه في هذا اليوم الموافق / / 20م، أبرم هذا العقد بين كل من:

الجهة:

ويمثلها بصفته

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

و/

ويحمل جواز سفر رقم: 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 المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية .

البند الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام ووفقا لبنود هذا العقد بوظيفة

..... على الدرجة الوظيفية وبالمزايا المالية المقررة للمواطن والدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (.....) بشأن

.....

البند الثاني:

يسري هذا العقد اعتباراً من تاريخ / / 20م وحتى انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الواردة بالمرسوم بقانون رقم (2) لسنة

2025م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الثالث:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام وعدد الساعات المنصوص عليها بالمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م، بشأن

الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.



البند الرابع:

1. 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 وتكون ذات صلة بعمله.
2. أن يتمتع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
3. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
4. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الخامس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للآخرين 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 وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة.

البند السابع:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مدفوعة الراتب الشامل لمدة (.....) يوم عمل سنوياً.

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 المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

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 مراسلات أو تقارير أو رسومات أو مخططات أو ملفات وما في حكمها، والتي تعود ملكيتها للطرف الأول، ويتعهد الطرف الثاني بعدم الاحتفاظ بأية أصول أو نسخ عنها، وتسليمها للطرف الأول سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو بأي شكل آخر.

البند الحادي عشر:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.



البند الثاني عشر:

تسري على الطرف الثاني أحكام نظام صندوق الشارقة للضمان الإجتماعي خاصة فيما يتعلق باستقطاعات الاشتراكات الشهرية وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد.

البند الثالث عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية المرجع في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند الرابع عشر:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد يطبق المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



أولاً: نموذج عقد محلي (أ) رقم (2) لغير المواطنين :-

عقد محلي (أ) لغير المواطنين

(نظام الوظائف العامة / نظام وظائف المهندسين / نظام الأئمة والمؤذنين / نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب / نظام وظائف الأطباء البيطريين / نظام الدوام الجزئي)

إنه في هذا اليوم الموافق / / 20م، حررهذا العقد بين كل من :

الجهة: طرف أول

ويمثلها / بصفته /

و/ طرف ثاني

الجنسية : ويحمل جواز سفر رقم :

بطاقة هوية رقم : عنوانه :

داخل الدولة : خارج الدولة :

البريد الالكتروني :

وتم الاتفاق على ما يأتي :

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام لغير المواطنين بعقد محلي (أ) بوظيفة على الدرجة الوظيفية وبالمزايا المالية المقررة لها بالجدول رقم (.....) بشأن العامة لغير المواطنين.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / 20م ولمدة سنتين قابلتين للتجديد سنة فأخرى ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا العقد قبل نهاية مدته بشهرين على الأقل.

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 المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية.

البند الخامس:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام والساعات المنصوص عليها بالمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند السادس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة.



البند السابع:

1. 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.
2. أن يتمتع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
3. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
4. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية 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 قربي أو نسب.

البند التاسع:

يستحق الطرف الثاني بدل السكن وفقاً للضوابط المنصوص بالمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند العاشر:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية براتب شامل لمدة () يوم عمل سنوياً.

البند الحادي عشر:

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

البند الثاني 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 الثالث عشر:

يحق 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 بالمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الخامس عشر:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل (16) يوم عمل من الموعد الذي يحدده للاستقالة وذلك بالشروط والأوضاع المبينة للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية، ويجوز بموافقة الطرف الأول تقصير المدة المذكورة كما يحق للطرف الثاني أن يتقدم بالاستقالة خلال فترة الاختبار 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 المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية.

البند السابع 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 الثامن عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية المرجعية في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد

البند التاسع عشر:

يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية.

البند العشرون:

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

البند الواحد والعشرون:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد تطبق بشأنه المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية.

البند الثاني 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"



نموذج عقد محلي (ب) رقم (3) لغير المواطنين:-

عقد محلي (ب) لغير المواطنين

(نظام الوظائف العامة / نظام الأئمة والمؤذنين / نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب / نظام وظائف الأطباء
البيطريين / نظام الدوام الجزئي)

إنه في هذا اليوم الموافق / / 20م، حرر هذا العقد بين كل من:

الجهة: طرف أول

ويمثلها / بصفته

و / 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 المرسوم بقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الأول:

و افق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام لغير المواطنين بعقد محلي (ب) بوظيفة

على الدرجة الوظيفية وبالمزايا المالية المقررة لها بالجدول رقم (.....) بشأن العامة لغير

المواطنين.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / 20م ولمدة سنتين قابلتين للتجديد سنة فأخرى 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:

..... (1)

..... (2)

..... (3)

..... (4)

..... (5)

البند الرابع:

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



البند الخامس:

يخضع الطرف الثاني بشأن الترقية والعلاوات والمكافآت والمخالفات والجزاءات للأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية.

البند السادس:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام والساعات المنصوص عليها بالمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند السابع:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة.

البند الثامن:

1. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي ، و أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
2. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
3. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
4. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية ، أعلاه وأية تشريعات ذات علاقة.

البند التاسع:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للآخرين 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 العاشر:

يستحق الطرف الثاني بدل السكن وفقاً للضوابط المنصوص بالمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الحادي عشر:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية براتب شامل لمدة () يوم عمل سنوياً .

البند الثاني عشر:

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

البند الثالث 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 مراسلات أو تقارير أو رسومات أو مخططات أو ملفات وما في حكمها، والتي تعود ملكيتها للطرف الأول، ويتعهد الطرف الثاني بعدم الاحتفاظ بأية أصول أو نسخ عنها، وتسليمها للطرف الأول سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو بأي شكل آخر.

البند الرابع عشر:

يحق للطرف الأول ولأسباب غير تأديبية إنهاء هذا العقد في أي وقت بعد انقضاء فترة الاختبار 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 الخامس عشر:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند السادس عشر:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل (16) يوم عمل من الموعد الذي يحدده للاستقالة وذلك بالشروط والأوضاع المبينة للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته 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 السابع عشر:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

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 المرسوم بقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية المرجع في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند العشرون:

يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للمرسوم بقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الواحد والعشرون:

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

البند الثاني والعشرون:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد تطبق بشأنه المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الثالث والعشرون:

يتم تفسير بنود هذا العقد وفقاً لتشريعات السارية بحكومة الشارقة.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



نموذج عقد رقم (4) بشأن نظام العقد الخاص (أ) مواطنين:

نموذج تعيين بعقد خاص (أ) مواطنين

إنه في هذا اليوم الموافق / / 20م، حرر هذا العقد بين كل من:

الجهة: طرف أول.

وبمثلها / بصفته.

و/ 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 المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الأول:

و افق 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:

1.

2.

3.

البند الثالث:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / 20م 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 الثالث:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام وعدد الساعات المنصوص عليها بالمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م ، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الرابع:

1. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي ، و أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
2. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
3. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.



4. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية ، أعلاه وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الخامس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للآخرين 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 قربي أو نسب.

البند السادس:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية براتب شامل لمدة () يوم عمل سنوياً ، وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند السابع:

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

البند الثامن:

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 التاسع:

للطرف الأول الحق في خصم أية مبالغ من مستحقات الطرف الثاني وفقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند العاشر:

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

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:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل (16) يوم عمل من الموعد الذي يحدده للاستقالة وذلك بالشروط والأوضاع المبينة للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية ، ويجوز بموافقة الطرف الأول تقصير المدة المذكورة كما يحق للطرف الثاني أن يتقدم بالاستقالة خلال فترة الاختبار على أن يلتزم بتسديد جميع التكاليف التي تحملها الطرف الأول لتعيينه.

البند الثالث عشر:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالمرسوم بقانون رقم (5) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.



البند الرابع عشر:

تسري على الطرف الثاني أحكام نظام صندوق الشارقة للضمان الإجتماعي خاصة فيما يتعلق باستقطاعات الاشتراكات الشهرية وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد، ويحتسب الراتب الأساسي بواقع (75%) من الراتب الشامل.

البند الخامس عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية المرجع في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند السادس عشر:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد يطبق المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



نموذج عقد رقم (5) بشأن نظام العقد الخاص (ب) غير المواطنين :-

العقد الخاص (ب) غير المواطنين

إنه في هذا اليوم الموافق / / 20م، حرر هذا العقد بين كل من:

الجهة طرف أول.

ويمثلها / بصفته /

وطرف 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 قد اطلع على المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الأول:

و افق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام العقد الخاص (ب) بوظيفة براتب شامل قدره درهم شهرياً.

البند الثاني:

يمنح الطرف الثاني الامتيازات التالية وذلك وفقاً لإجراءات اللائحة التنفيذية:

..1

..2

..3

البند الثالث:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / 20م ولمدة 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:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام وعدد الساعات المنصوص عليها بالمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م ، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الخامس:

1. 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.



2. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
3. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
4. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية ، أعلاه وأية تشريعات ذات علاقة.

البند السادس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للآخرين 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:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية براتب شامل لمدة () يوم عمل سنوياً ، وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

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 مراسلات أو تقارير أو رسومات أو مخططات أو ملفات وما في حكمها، والتي تعود ملكيتها للطرف الأول، ويتعهد الطرف الثاني بعدم الاحتفاظ بأية أصول أو نسخ عنها، وتسليمها للطرف الأول سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو بأي شكل آخر.

البند العاشر:

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

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:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل (16) يوم عمل من الموعد الذي يحدده للاستقالة وذلك بالشروط والأوضاع المبينة للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية ، ويجوز بموافقة الطرف الأول تقصير المدة المذكورة كما يحق للطرف الثاني أن يتقدم بالاستقالة خلال فترة الاختبار على أن يلتزم بتسديد جميع التكاليف التي تحملها الطرف الأول لتعيينه.

البند الثالث عشر:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالمرسوم بقانون رقم (5) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.



البند الرابع عشر:

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية خدمة وبدلاً نقدياً عن رصيد إجازته الدورية طبقاً لللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة، ويحتسب الراتب الأساسي بواقع (34%) من الراتب الشامل.

البند الخامس عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية المرجع في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند السادس عشر:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد يطبق المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



نموذج العقد رقم (6) بشأن استخدام غير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية :-

عقد استخدام غير المواطنين العاملين بمكافأة شهرية

إنه في هذا اليوم الموافق / / 20م، حرر هذا العقد بين كل من:

الجهة طرف أول.

ويمثلها / بصفته

وطرف 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 قد اطلع على المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولانحته التنفيذية.

البند الأول:

بعد اطلاع الطرف الثاني على نظام المكافأة الشهرية لغير المواطنين

و وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل بوظيفة على الفئة الوظيفية وبالمزايا المالية المقررة بالجدول

رقم (22) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / 20م ولمدة سنتين تجدد سنة فأخرى ما لم 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 وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م

بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة .

البند الرابع:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية براتب شامل لمدة () يوم عمل سنوياً .

البند الخامس:

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

البند السادس:

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

مراسلات أو تقارير أو رسومات أو مخططات أو ملفات وما في حكمها، والتي تعود ملكيتها للطرف الأول، ويتعهد الطرف الثاني بعدم الاحتفاظ

بأية أصول أو نسخ عنها، وتسليمها للطرف الأول سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو بأي شكل آخر.



البند السابع:

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 شهرواحد متضمنة البدلات الشهرية المدرجة بجدول الفئات والخبرات أيهما أقل مع عدم الإخلال بكافة الحقوق المترتبة للطرف الثاني بمقتضى هذا العقد.

البند الثامن:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل (16) يوم عمل من الموعد الذي يحدده للاستقالة وذلك بالشروط والأوضاع المبينة للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية، ويجوز بموافقة الطرف الأول تقصير المدة المذكورة كما يحق للطرف الثاني أن يتقدم بالاستقالة خلال فترة الاختبار على أن يلتزم بتسديد جميع التكاليف التي تحملها الطرف الأول لتعيينه.

البند التاسع:

تسري على الطرف الثاني أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد تطبق بشأنه المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الثاني عشر:

يتم تفسير بنود هذا العقد وفقاً لتشريعات السارية بحكومة الشارقة.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



نموذج العقد رقم (7) بشأن التعيين بعقد مؤقت (أ):

عقد تعيين بعقد مؤقت (أ) مواطنين

إنه في هذا اليوم الموافق / / 20م، حرر هذا العقد بين كل من:

الجهة طرف أول

ويمثلها / بصفته /

و / طرف ثاني

ويحمل جواز سفر رقم بطاقة هوية رقم

وعنوانه: البريد الإلكتروني :

داخل الدولة:

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الأول:

و افق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني بموجب هذا العقد بوظيفة مكافأة مقطوعة وقدرها درهم شهرياً.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ولمدة لاتزيد عن (3) أشهر قابلة للتجديد لمدد مماثلة ولمدة (9) أشهر بحد أقصى ما لم يخطر أحد الأطراف برغبته في عدم تجديده العقد قبل إنتهاء المدة التعاقدية بثلاثين يوماً .

البند الثالث:

يتعهد الطرف الثاني بالإلتزام بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة باللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة .

البند الرابع:

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

البند الخامس:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام والساعات التي يحددها الطرف الأول وبما لا يزيد عن (8) ساعات يومياً.

البند السادس:

يستحق الطرف الثاني الإجازات وفقاً لنظام العقد المؤقت (أ) ولا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند السابع:

ينتهي هذا العقد بإنهاء مدته أو بإنهاء خدمة الطرف الثاني بقرار من السلطة المختصة دون الإلتزام بدفع أية مبالغ للموظف المنتهية خدماته.



البند الثامن:

إذا لم يخطر أحد الأطراف الطرف الآخر برغبته في عدم تجديد العقد قبل إنتهاء مدته بثلاثين يوماً اعتبر العقد مجدداً لفترة أخرى .

البند التاسع:

اتفق الطرفان بأن يكون المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية المرجع في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند العاشر:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد يطبق المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



نموذج العقد رقم (8) بشأن التعيين بعقد مؤقت (ب) :-

عقد تعيين بعقد مؤقت (ب) غير المواطنين

إنه في هذا اليوم الموافق / / 20م، حرر هذا العقد بين كل من:

الجهة طرف أول

ويمثلها / بصفته /

و / طرف ثاني

ويحمل جواز سفر رقم بطاقة هوية رقم

وعنوانه: البريد الإلكتروني:

داخل الدولة:

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الأول:

و افق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني بموجب هذا العقد بوظيفة مكافأة مقطوعة وقدرها درهم شهرياً.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ولمدة لاتزيد عن (3) أشهر قابلة للتجديد لمدة مماثلة ولمدة (9) أشهر بحد أقصى ما لم يخطر أحد الأطراف برغبته في عدم تجديده العقد قبل إنتهاء المدة التعاقدية بثلاثين يوماً .

البند الثالث:

يتعهد الطرف الثاني بالالتزام بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة باللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة.

البند الرابع:

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

البند الخامس:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام والساعات التي يحددها الطرف الأول وبما لا يزيد عن (8) ساعات يومياً.

البند السادس:

يستحق الطرف الثاني الإجازات وفقاً لنظام العقد المؤقت (ب) ولا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند السابع:

ينتهي هذا العقد بإنهاء مدته أو بإنهاء خدمة الطرف الثاني بقرار من السلطة المختصة دون الالتزام بدفع أية مبالغ للموظف المنتهية خدماته.



البند الثامن:

إذا لم يخطر أحد الأطراف الطرف الآخر برغبته في عدم تجديد العقد قبل إنتهاء مدته بثلاثين يوماً اعتبر العقد مجدداً لفترة أخرى .

البند التاسع:

اتفق الطرفان بأن يكون المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية المرجع في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند العاشر:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد يطبق المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



نموذج العقد رقم (9) بشأن التعيين بعقد مؤقت (أ) خاص بالمتقاعدين :-

عقد تعيين بعقد مؤقت (أ) خاص بالمتقاعدين

إنه في هذا اليوم الموافق / / 20م، حرر هذا العقد بين كل من:

الجهة طرف أول

ويمثلها / بصفته /

و / طرف ثاني

ويحمل جواز سفر رقم بطاقة هوية رقم

وعنوانه: البريد الإلكتروني:

داخل الدولة:

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية.

البند الأول:

و افق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني بموجب هذا العقد بوظيفة مكافأة مقطوعة وقدرها درهم شهرياً.

البند الثاني:

مدة هذا العقد (أحد عشر شهراً بحد أقصى) اعتباراً من / / 20، وينتهي في / / 20.

البند الثالث:

يتعهد الطرف الثاني بالإلتزام بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة باللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة .

البند الرابع:

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

البند الخامس:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام والساعات التي يحددها الطرف الأول وبما لا يزيد عن (8) ساعات يومياً.

البند السادس:

يستحق الطرف الثاني الإجازات وفقاً لنظام العقد المؤقت (أ) ولا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.

البند السابع:

ينتهي هذا العقد بإنهاء مدته أو بإنهاء خدمة الطرف الثاني بقرار من السلطة المختصة دون الإلتزام بدفع أية مبالغ للموظف المنتهية خدماته.



البند الثامن:

اتفق الطرفان بأن يكون المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجع في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند التاسع:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد يطبق المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

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

توقيع "الطرف الثاني"

توقيع "الطرف الأول"



الملحق رقم (1/ج)

نموذج إقرار رقم (1) بشأن مباشرة العمل :-

مباشرة العمل

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

اعتماد مدير الإدارة:.....	الاسم:.....
الاسم:.....	التوقيع:.....
التوقيع:.....	التاريخ:.....



نموذج إقرار رقم (2) بشأن قبول الوظيفة :-

إقرار بقبول الوظيفة

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

الاسم:.....

التاريخ:.....

التوقيع:.....



نموذج إقرار رقم (3) 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 إقرار رقم (4) بشأن الحالة الاجتماعية:

Name					الاسم		
Employment No.					الرقم الإداري		
Dept. Section					الوحدة التنظيمية		
Nationality					الجنسية		
Date of Birth					تاريخ الميلاد		
The Address					تقوان سكن الموظف		
Tel No.					رقم الهاتف		
Marital Status	☐ أرمل Widower	☐ متفصل Divorced	☐ متزوج Married	☐ أعزب Single	الحالة الاجتماعية		
بيانات عن الأبناء Details about Children							
م No.	الاسم Name	تاريخ الميلاد Date of Birth	طالب Student	يعمل Employed	متزوج Married	متوفي Dead	أخرى Others
1			☐	☐	☐	☐	☐
2			☐	☐	☐	☐	☐
3			☐	☐	☐	☐	☐
4			☐	☐	☐	☐	☐
5			☐	☐	☐	☐	☐
بيانات عن الزوج/الزوجة Details about Husband/Wife							
Wife/Husband Name						اسم الزوج/الزوجة	
Wife/Husband Status		☐ Working	☐ Not Working	☐ لا يعمل	☐ يعمل	وضع الزوج/الزوجة	
Place of Work						جهة عمل	
Location of Work						موقع عمل	
Joining Date						تاريخ التعيين	
☐ Housing Allowances given ☐ Housing Allowances not given		☐ Single	☐ Married	☐ متزوج	☐ أعزب	☐ يتمتع بدل السكن ☐ لا يتمتع بدل السكن	
Date of given Housing Allowances & Accommodation						تاريخ منح بدل السكن	
ملاحظة: يرجى إرفاق أصل شهادة الراتب (تفصيلي) مع ذكر البيانات المطلوبة في حالة عمل الزوج/الزوجة (لغير المواطنين)							
بيانات عن الموظف في حالة تغيير الحالة الاجتماعية Details of Employee in case of change of marital status							
يرجى إرفاق أصل + صورة من شهادة الزواج Provide the original Marriage-Contract with copy						تاريخ الزواج Date of Marriage	
يرجى إرفاق أصل + صورة من شهادة الطلاق Provide the original Divorce-Letter with copy						تاريخ الطلاق Date of Divorce	
يرجى إرفاق أصل + صورة من شهادة الوفاة Provide the original Death-Letter with copy						تاريخ وفاة الزوج/الزوجة Date of Death	
I, hereby, declare that all the above information is corret, and I bear all legal accountability if it's proven wrong, also I undertake to provide you with the required documents in case of any amendments in above information.				أقر بأن المعلومات المدونة أعلاه صحيحة، و أتحمّل كافة المسؤولية القانونية في حالة عدم ثبوت صحتها، و أتعهد بتزويدكم بالمستندات على أي تعديلات تطرأ على البيانات أعلاه.			
Signature: _____ Date: _____				التوقيع: _____ التاريخ: _____			



نموذج رقم (5) بشأن تعهد التأمين الصحي :-

تعهد الموظف / الموظفة

Employee's Undertaking

اسم الجهة الحكومية:.....				اسم الموظف / الموظفة حسب جواز السفر:.....			
Name of Employee as in Passport:				الجنسية:..... تاريخ الميلاد:...../...../.....			
Nationality: Date of Birth:/..../.....				الجنس: ذكر ☐ أنثى ☐			
Gender: ☐ Male ☐ Female				تاريخ التعيين:...../...../.....			
Employment date:...../...../.....				الدرجة الوظيفية:.....			
Grade:				الحالة الاجتماعية: ☐ أعزب ☐ مطلق ☐ متزوج ☐ أرمل			
Marital Status: ☐ Married ☐ Divorced ☐ Single ☐ Widower				اسم الزوج/الزوجة:..... تاريخ الميلاد:...../...../.....			
Name of spouse:..... Date of Birth:...../...../.....				جهة عمل الزوج/الزوجة إذا كان لديهم تأمين صحي آخر (رسالة رسمية من جهة العمل):			
The spouse's workplace if they have other health insurance (An official letter from the workplace):				عدد الأبناء دون سن 18 (من الأكبر للأصغر):			
❖ children under 18 (from eldest to youngest).				❖			
N	Name (under 18)	Gender	Date of Birth	تاريخ الميلاد	الجنس	الاسم (دون 18 سنة)	م
1		☐ Male ☐ Female	.../.../...	.../.../...	☐ ذكر ☐ أنثى		1
2		☐ Male ☐ Female	.../.../...	.../.../...	☐ ذكر ☐ أنثى		2
3		☐ Male ☐ Female	.../.../...	.../.../...	☐ ذكر ☐ أنثى		3

<u>I the undersigned hereby pledge to:</u> - 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.	<u>أتعهد أنا الموقع أدناه:</u> - 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 18 سنة أو الوفاة.
---	--

Government of Sharjah

The Executive Council



حُكُومَةُ الشَّارِجَةِ
الْمَجْلِسُ التَّنْفِيزِيُّ

- Hand over my children's health cards once they reach 18 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.

- 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 (6) بشأن استمارة بدء خدمة المؤمن عليه:



Government of Sharjah
Sharjah Social Security Fund



حكومة الشارقة
صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي

نموذج رقم (4)

بدء خدمة مؤمن عليه

اسم صاحب العمل الحالي		رقم اشتراك صاحب العمل	
العنوان	البريد الإلكتروني	هاتف	
اسم المؤمن عليه	رقم الهوية	الرقم الوظيفي لدى صاحب العمل	
تاريخ التعيين	تاريخ بدء الراتب	الوظيفة	تاريخ بدء الاشتراك
هل تتقاضى معاش شهري من أي جهة في الدولة ☐ نعم ☐ لا في حال الإجابة بنعم اذكر الجهة			
راتب حساب الاشتراك			
الراتب الأساسي	علاوة غلاء المعيشة	العلاوة الاجتماعية للأولاد	العلاوة الاجتماعية للمواطن
آخر مؤهل علمي:		الجهة:	التخصص:
عنوان الإقامة	الهاتف المتحرك	البريد الإلكتروني	
تاريخ الميلاد	الجنس	رقم خلاصة القيد	كيفية اكتساب الجنسية
			تاريخ الحصول على الجنسية
الحالة الاجتماعية	عدد الزوجات	عدد الأبناء	آخر مؤهل علمي
		ذكور	إناث
بيان الإعاقة إن وجد: تاريخ الإعاقة: / / نسبة الإعاقة %			

نقر بأن البيانات المدونة في هذا الإشعار صحيحة و كاملة

توقيع المسئول:

يعتمد

توقيع المؤمن عليه

لاستعمال الصندوق

رئيس قسم التسجيل

المراجع

توقيع المستلم

التاريخ: / /

التاريخ: / /

التاريخ: / /

➤ نسخة لصاحب العمل
➤ نسخة للمؤمن عليه



نموذج رقم (7) بشأن رسالة التعيين / رسالة الترشيح للتعيين:

التاريخ:

المرجع:

الموqr

/ 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 السيد/.....

– الجنسية- الحاصلة/ة على شهادة، بوظيفة "....." على الدرجة المستحدثة /

الشاغرة بموازنة، بدائرة أو هيئة

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام،،،

الاسم:.....

الوظيفة:.....

التاريخ:.....



نموذج رقم (8) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار:

Staff Information		بيانات الموظف	
Date :			التاريخ :
Staff Name :			اسم الموظف :
Staff No :			الرقم الوظيفي :
Designation :			المسمى الوظيفي :
Job Grade :			الدرجة الوظيفية :
Dept. / Sec :			الإدارة / القسم :
Date of Joining :			تاريخ التعيين :

درجة التقييم Evaluation Grade						الدرجة النهائية Final Grade	المعايير Standards
الشهر..... Month	الشهر..... Month	الشهر..... Month	الشهر..... Month	الشهر..... Month	الشهر..... Month		
						% 15	الانضباط والالتزام الوظيفي (ساعات العمل) Discipline & career commitment (working hours) 1
						% 15	أسلوب التواصل مع المسؤولين Communication style with officials 2
						% 15	التعاون مع زملاء العمل Cooperation with colleagues 3
						% 20	القدرة على الاستيعاب والتحصيل Ability to absorb and collect 4
						% 15	المظهر العام والسلوك الشخصي 5



							Overall appearance and personal conduct	
						% 20	مدى ملائمته للوظيفة Adaptability for the job	6
						% 100	المجموع Total	
							اسم المسؤول المباشر – Supervisor's Name	
							توقيع المسؤول المباشر – Supervisor's Signature	
.../.../...	.../.../...	.../.../...	.../.../...	.../.../...	.../.../...		التاريخ – Date	

Termination ☐ إنهاء الخدمة	Extension ☐ تمديد	Confirmation ☐ تثبيت	Action – الإجراء
الملاحظات والتوصيات	الملاحظات والتوصيات	الملاحظات والتوصيات	
التوقيع	التوقيع	التوقيع	
التاريخ :	التاريخ :	التاريخ :	

● ملاحظة :-

النسبة	تقييم نظام الإداء
70 – 1	يحتاج إلى تحسين
80 – 71	يلي التوقعات
90 – 81	يفوق التوقعات
100 – 91	يفوق التوقعات بشكل ملحوظ



نموذج رقم (8/أ) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار:

Staff Information		بيانات الموظف	
Date :		التاريخ :	
Staff Name :		اسم الموظف :	
Staff No :		الرقم الوظيفي :	
Designation :		المسمى الوظيفي :	
Job Grade :		الدرجة الوظيفية :	
Dept. / Sec :		الإدارة / القسم :	
Date of Joining :		تاريخ التعيين :	

درجة التقييم Evaluation Grade			الدرجة النهائية Final Grade	المعايير Standards	
الشهر..... Month	الشهر..... Month	الشهر..... Month			
			% 15	الانضباط والالتزام الوظيفي (ساعات العمل) Discipline & career commitment (working hours)	1
			% 15	أسلوب التواصل مع المسؤولين Communication style with officials	2
			% 15	التعاون مع زملاء العمل Cooperation with colleagues	3
			% 20	القدرة على الاستيعاب والتحصيل Ability to absorb and collect	4
			% 15	المظهر العام والسلوك الشخصي Overall appearance and personal conduct	5
			% 20	مدى ملائمته للوظيفة Adaptability for the job	6
			% 100	المجموع Total	
			اسم المسؤول المباشر – Supervisor's Name		



			Supervisor's Signature – توقيع المسؤول المباشر
.../.../...	.../.../...	.../.../...	Date – التاريخ

السلطة المختصة	مدير إدارة الخدمات المساندة	مدير الإدارة المعنية
الملاحظات والتوصيات	الملاحظات والتوصيات	الملاحظات والتوصيات
التوقيع	التوقيع	التوقيع
التاريخ :/...../.....	التاريخ :/...../.....	التاريخ :/...../.....

☐ إنهاء الخدمة Termination	☐ تثبيت Confirmation	Action – الإجراء
--	--	------------------

● ملاحظة:

النسبة	تقييم نظام الإداء
70 – 1	يحتاج إلى تحسين
80 – 71	يلبي التوقعات
90 – 81	يفوق التوقعات
100 – 91	يفوق التوقعات بشكل ملحوظ



نموذج التعهد رقم (9) بشأن الدورات التدريبية داخل الدولة أو خارجها:

بعد اطلاعي على المرسوم بقانون رقم (5) لسنة 2025 م ، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة واللائحة التنفيذية.

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

- 1- المواظبة والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف في الأوقات المحددة للدورة.
- 2- أن أكون حسن السيرة والسلوك، محافظاً على سمعة الوطن، وأن أحترم قوانين الدولة الموفد إليها.
- 3- 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.
- 4- أن أعمل بعد إنتهائي للدورة لدى حكومة الشارقة بالمدد المحددة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025 م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة.
- 5- رد تكاليف الدورة وفقاً لما نصت عليه اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025 م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ما لم أتقدم بعذر تقبله الجهة الحكومية.
- 6- أن أقدم تقرير مفصل عن الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي الموفد إليه بعد إنتهائي منها.

الاسم: _____

الوظيفة: _____

التوقيع: _____

الرقم الإداري :	الاسم :	الجنسية :
الدرجة :	الوظيفة :	تاريخ التعيين :
نوع الإجازة: ☐ دورية ☐ مرافق للعلاج خارج الدولة ☐ وضع ☐ تفرغ ☐ زواج ☐ رعاية ☐ ☐ حج ☐ حداد ☐ عدة ☐ دراسية ☐ بدون راتب شامل ☐ الأبوة ☐		
تاريخ بدء الإجازة من : / / م لغاية : / / م عدد الأيام المطلوبة: () يوم اسم الموظف البديل الأول : رقمة () 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 إعتما د طلب الإجازة ، وذلك للإسباب التالية:		
الشؤون الإدارية	مدير إدارة الخدمات المساندة	رئيس/مدير الجهة الحكومية



نموذج رقم (11) بشأن 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

أقر أنا الموقع أدناه بأنني المرافق الوحيد للمريض /

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

إجراءات السلطة المختصة

اعتماد السلطة المختصة

.....

توقيع المسؤول المباشر

.....



نموذج التعهد رقم (12-أ) بشأن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة:

حكومة الشارقة

الجهة الحكومية /

تعهد

بعد اطلاعي على المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية، أتعهد أنا الموظف في الجهة / والموفد في إجازة دراسية إلى بأن
ألتزم بما يلي:

1. المواظبة والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف في الأوقات المحددة للدراسة.
2. أن أكون حسن السيرة والسلوك محافظاً على سمعة الوطن، وأن أحترم قوانين البلاد الموفد إليها للدراسة.
3. 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.
4. إتمام دراستي في المدة المقررة لها والمرخص لي بها، وأن أحصل على الدرجة العلمية المطلوبة.
5. عدم إنهاء إجازتي الدراسية أو وقفها قبل الموعد المحدد لها لأي سبب كان قبل حصولي على موافقة المجلس التنفيذي.
6. أن أباشر عملي خلال شهر من تاريخ إنهاء الدراسة وحصولي على الدرجة العلمية المطلوبة.
7. أن أتحمّل كافة المصروفات المترتبة على دراستي في حال منحي المخصصات المالية الموضحة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة.
8. أن أخدم في حكومة الشارقة طبقاً للمدة المحددة في اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة.
9. عدم إخلالي بأي حكم من أحكام المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية، وتحملني الجزاءات المقررة فيها في حالة إخلالي بأي من أحكامهما.

المدير المختص

يعتمد

المقر بما فيه



نموذج التعهد رقم (12-ب) بشأن إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة:

حكومة الشارقة

الجهة الحكومية /

تعهد

بعد اطلاعي على المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية، أتعهد أنا الموظف في الجهة / والموفد في إجازة دراسية إلى بأن
ألتزم بما يلي :-

1. المواظبة والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف في الأوقات المحددة للدراسة.
2. أن أكون حسن السيرة والسلوك محافظا على سمعة الوطن، وأن أحترم قوانين البلاد الموفد إليها للدراسة.
3. 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.
4. إتمام دراستي في المدة المقررة لها والمرخص لي بها، وأن أحصل على الدرجة العملية المطلوبة.
5. عدم إنهاء إجازتي الدراسية أو وقفها قبل الموعد المحدد لها لأي سبب كان قبل حصولي على موافقة المجلس التنفيذي.
6. أن أباشر عملي بعد انتهاء الإجازة الدراسية المرخصة.
7. عدم إخلالي بأي حكم من أحكام المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية، وتحملني الجزاءات المقررة فيها في حالة إخلالي بأي من أحكامهما.

المدير المختص

يعتمد

المقر بما فيه



نموذج استمارة رقم (13) 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		
..... 		

إقرار			
أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات الواردة أعلاه، وكافة الوقائع الواردة في التظلم/الشكوى المرفق، هي بيانات ووقائع صحيحة، وأن تحمل 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			



نموذج استمارة رقم (14) 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:

.....

.....

إقرار

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	



نموذج رقم (15) بشأن مقابلة نهاية الخدمة:

الاسم		الإدارة / القسم:
الوظيفة		الرقم الوظيفي:
1. ما هي الأسباب الرئيسية في تركك العمل؟		ذكر تفاصيل السبب:
☐ وظيفة أفضل ☐ استكمال الدراسة ☐ بيئة صحية ☐ ظروف عائلية خاصة ☐ سفر ☐ أخرى:		
2. أثارت أي من العناصر أدناه في قرار استقالتك؟		
ضعف الراتب	نعم	لا
سوء الإشراف	نعم	لا
موقع العمل	نعم	لا
الوظيفة	نعم	لا
المعاملة الغير عادلة من قبل الرؤساء	نعم	لا
زملاء العمل غير المتعاونين	نعم	لا
قلة الامتيازات	نعم	لا
تأخر الترقية	نعم	لا
الإجازات والعطلات	نعم	لا
أخرى: _____	نعم	لا

3. في هذا الجزء يرجى تقييم العناصر التالية:			
أعارض بشدة	لا أو افق	أو افق	أو افق بشدة
يعلمني مسؤولي المباشر عن الأعمال التي أقوم بها بشكل صحيح أولاً بأول	○	○	○
أشعر بحرية إبداء رأيي 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	○	○	○

88 من 91



8. ملاحظات أخرى

توقيع الموظف :	توقيع إدارة الخدمات المساندة :
التاريخ	



نموذج رقم (16) بشأن استمارة انتهاء خدمة المؤمن عليه:

Government of Sharjah
Sharjah Social Security Fund



حكومة الشارقة
صندوق الشارقة للضمان الإجتماعي

نموذج رقم (5)

نموذج نهاية خدمة مؤمن عليه

صاحب العمل	رقم صاحب العمل
الهاتف	البريد الإلكتروني
	العنوان

بيانات المؤمن عليه

الاسم	تاريخ الميلاد	/ /
رقم الهوية	الرقم الوظيفي	الدرجة
تاريخ التعيين	تاريخ بدء الاشتراك	تاريخ نهاية الخدمة
سبب نهاية الخدمة	أهم الانقطاع	
المدينة	المنطقة	البريد الإلكتروني
رقم الهاتف	رقم الهوية	ل.اكتساب الجنسية

البيانات المالية

بيان الاستقطاعات عند نهاية الخدمة	واتب حساب الاشتراك
نوع الاستقطاع	المبلغ
الإجمالي	
الراتب الأساسي	
غلاء المعيشة	
علاوة أبناء	
علاوة إجتماعية	
إجمالي الراتب	

توقيع الموظف المختص

هل ترغب في صرف مكافأة نهاية الخدمة ☐ نعم ☐ لا

في حالة الرغبة في الصرف يرجى ذكر جهة الصرف التي سيتم تحويل المكافأة أو المعاش إليها ..

البنك

رقم الحساب

الفرع

توقيع المؤمن عليه

إقرار

تقريران البيانات المدونة في هذا الإشعار صحيحة وكاملة.

اسم المسؤول :

التوقيع :

التاريخ :

يتمتع



نموذج رقم (17) 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:

اسم الموظف:

توقيع الموظف:

التاريخ: