السنة الحادية والثلاثون – العدد الثاني ٢٠٢١م

م	البـــــــــيان	الصفحة
	مرسوم أميري	
١	مرسوم أميري رقم (٢) لسنة ٢٠٢١م بشأن تنظيم القيد لأسر المواطنين في إمارة الشارقة	٤
٢	مرسوم أميري رقم (٣) لسنة ٢٠٢١م بشأن إنشاء وتنظيم نادي الحرس الأميري بالشارقة	٩
٣	مرسوم أميري رقم (٤) لسمة ٢٠٢١م بشأن الإجراءات المتبعة عند إصدار وتنفيذ الأحكام والقرارات القضائية المتعلقة بالأحوال الشخصية في إمارة الشارقة	١٧
	قرار اداري	
٤	قرار إداري رقم (٢) لسنة ٢٠٢١م بتعديل القرار الإداري رقم (١٧) لسنة ٢٠٢٠م بشأن إضافة أعضاء لمجلس إدارة نادي الشارقة لسباقات الهجن	٢٢
٥	قرار إداري رقم (٣) لسنة ٢٠٢١م بتعديل القرار الإداري رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠م بشأن استبدال عضو بمجلس إدارة نادي خورفكان للمعاقين	٢٤
	قرار المجلس التنفيذي	
٦	قرار المجلس التنفيذي رقم (٧) لسنة ٢٠٢١م بشأن لائحة المخالفات والجزاءات للمشرفين والمعلمين في مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية	٢٧
٧	قرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٢١م بشأن رسوم أكاديمية العلوم الشرطية في إمارة الشارقة	٣٤
٨	قرار المجلس التنفيذي رقم (٩) لسنة ٢٠٢١م بشأن المخالفات والجزاءات الإدارية لنشاط التعليم الخاص في إمارة الشارقة	٣٨
٩	قرار المجلس التنفيذي رقم (١٠) لسنة ٢٠٢١م بشأن التصرف باللقطة والأموال المتروكة في إمارة الشارقة	٤٤
١٠	قرار المجلس التنفيذي رقم (١١) لسنة ٢٠٢١م بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة الاقتصادية من خلال السيارات المتنقلة في إمارة الشارقة	٥٠
١١	قرار المجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة	٥٦
١٣	قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠٢١م بشأن نظام البدلات والمكافآت المالية لموظفي الجهات الحكومية بحكومة الشارقة	٣٤١

مرسوم أميري

مرسوم أميري رقم (٢) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

تنظيم القيد لأسر المواطنين في إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٢) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

تنظيم القيد لأسر المواطنين في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (١٧) لسنة ١٩٧٢م بشأن الجنسية وجوازات السفر وتعديلاته،

والمرسوم بقانون اتحادي رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤م بشأن إنشاء الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية وتعديلاته،

والقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤م بشأن البلديات في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،

والقانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٤م بشأن تنظيم أهداف وصلاحيات واختصاصات دائرة الإحصاء والتنمية المجتمعية في إمارة الشارقة،

والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ٢٠١٥م بشأن تنظيم عمل اللجان في إمارة الشارقة،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا المرسوم الآتي :-

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا المرسوم يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقضِ سياق النص بخلاف ذلك:

الإمارة: إمارة الشارقة.

الحاكم: حاكم الإمارة.

الدائرة: دائرة الإحصاء والتنمية المجتمعية في الإمارة.

اللجنة: لجنة تنظيم قيد أسر المواطنين في الإمارة.

البلدة: المدينة أو المنطقة وفقاً للتقسيم الإداري لبلديات الإمارة.

المادة (٢)

تُنشأ لجنة مؤقتة في الإمارة تُسمى:-

"لجنة تنظيم قيد أسر المواطنين في إمارة الشارقة"

تتبع دائرة الإحصاء والتنمية المجتمعية في الإمارة، وتعمل تحت إشرافها وتتولى الدائرة أمانتها.

المادة (٣)

تهدف اللجنة إلى إعادة تنظيم قيد أسر مواطني الإمارة، وتحديثه لمطابقته الوضع القائم استجابةً للمتغيرات من حيث تنظيم القيد على البلدات وفقاً للتقسيم الإداري للإمارة.

المادة (٤)

تُشكل اللجنة برئاسة سعادة الشيخ/ محمد بن حميد بن محمد القاسمي –عضو المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، رئيس دائرة الإحصاء والتنمية المجتمعية- وعضوية كل من:-

١- العميد/ جمال فاضل بطي العبدولي	مدير إدارة الهوية والجنسية –إمارة الشارقة
٢- المستشار الدكتور/ منصور محمد بن نصّار	رئيس الدائرة القانونية لحكومة الشارقة
٣- سالم علي سالم أحمد المهيري	رئيس المجلس البلدي لمدينة الشارقة
٤- الدكتور/ سليمان عبدالله سليمان الزعابي	رئيس المجلس البلدي لمدينة كلباء
٥- حميد سيف خليفة بن سمحة الشامسي	رئيس المجلس البلدي لمنطقة الحمرية
٦- سلطان محمد معضد هويدن الكتبي	رئيس المجلس البلدي لمنطقة المدام
٧- محمد عبدالله راشد حليس الكتبي	رئيس المجلس البلدي لمنطقة البطائح

المادة (٥)

تبدأ مدة العضوية في اللجنة من تاريخ صدور هذا المرسوم، وتنتهي بانتهاء الغرض الذي شكّلت من أجله.

المادة (٦)

تختص اللجنة بالآتي:-

١- وضع الخطة العامة لإعادة تنظيم قيد مواطني الإمارة.

٢- إعادة توزيع مواطني الإمارة على عشر بلدات وفقاً لما هو مُحدد في المادة رقم (٧) من هذا المرسوم، مع ضمان حفظ السجلات القديمة لدى الجهة المختصة.

٣- متابعة عملية نقل قيد مواطني الإمارة، وتعديل الأوضاع بما يتوافق مع ما هو معتمد.

٤- التنسيق مع الجهات الحكومية في الإمارة والتأكد من عدم تأثر إعادة تنظيم قيد المواطنين لسجلاتهم في تلك الجهات.

٥- إعداد واعتماد القائمة النهائية لقيد أسر مواطني الإمارة.

٦- رفع تقارير دورية عن أعمال اللجنة والصعوبات التي تواجهها وتوصياتها بشأنها إلى الحاكم.

٧- أية اختصاصات أخرى تُكلّف بها اللجنة من الحاكم أو الدائرة.

المادة (٧)

أولاً: يُوزّع قيد أسر مواطني الإمارة على عشر بلدات، وذلك على النحو الآتي:-

	البلدة	رقم القيد
١	الشارقة	(٣٠١)
٢	الذيد	(٣٠٢)
٣	أبو موسى	(٣٠٣)
٤	خورفكان	(٣٠٤)
٥	كلباء	(٣٠٥)
٦	المدام	(٣٠٦)
٧	دبا	(٣٠٧)
٨	مليحة	(٣٠٩)
٩	الحمرية	(٣١٠)
١٠	البطائح	(٣١٢)

ثانياً: يُستحدث قيد خاص ببلدة الحمرية برقم (٣١٠)، ويُنقل إليه أسر المواطنين التابعين لها.

ثالثاً: يُلغى قيد بلدة خوركلباء (٣٠٨)، ويُنقل قيد أسر المواطنين المدرجين عليه إلى قيد بلدة كلباء (٣٠٥).

رابعاً: يُغيّر مسمى بلدة الصجعة (٣١٢) إلى بلدة البطائح، ويُنقل إليها قيد أسر المواطنين التابعين للبلدة.

خامساً: يُلغى قيد بلدة مرغم (٣١١)، ويُنقل قيد أسر المواطنين المدرجين عليه إلى قيد بلدة المدام (٣٠٦).

المادة (٨)

يصدر رئيس اللجنة القرارات الإدارية اللازمة لتنظيم عمل اللجنة وتنفيذ أحكام هذا المرسوم.

المادة (٩)

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

صدر عنا بتاريخ:-

الأحد: ١٤ شعبان ١٤٤٢هـ.

الموافق: ٢٨ مارس ٢٠٢١م.

سلطان بن محمد القاسمي

حـــاكم إمـــارة الشـــارقة

مرسوم أميري رقم (٣) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

إنشاء وتنظيم نادي الحرس الأميري بالشارقة

مرسوم أميري رقم (٣) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

إنشاء وتنظيم نادي الحرس الأميري بالشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الإطلاع على دستور دولة الإمارات العربية المتحدة،

والمرسوم بقانون اتحادي رقم (٧) لسنة ٢٠٠٨م في شأن الهيئة العامة لرعاية الشباب والرياضة والجهات العاملة وتعديلاته،

والقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم مجلس الشارقة الرياضي،

والقرار الوزاري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٧م بشأن إعادة تنظيم إدارة الحرس الأميري بالقيادة العامة لشرطة الشارقة،

وبناءً على عرض مجلس الشارقة الرياضي وموافقة المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا المرسوم الآتي:-

التعريفات

المادة (١)

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

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
الحاكم:	حاكم الإمارة.
الإدارة العامة:	الإدارة العامة للحرس الأميري.
النادي:	نادي الحرس الاميري.
المجلس:	مجلس إدارة النادي.
الرئيس:	رئيس المجلس.

الإنشاء

المادة (٢)

يُنشأ في الامارة نادي مختص بالشؤون الرياضية والثقافية والمجتمعية لأفراد الحرس الاميري ويُسمى:-

"نادي الحرس الأميري"

يتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية الكاملة لإجراء التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق أهدافه وممارسة اختصاصاته، ويتبع الإدارة العامة ويعمل تحت إشرافها.

المقر

المادة (٣)

يكون مقر النادي ومركزه الرئيس في مدينة الشارقة، ويجوز بناءً على قرار الرئيس أن ينشئ له فروع أو مكاتب أخرى في باقي مدن ومناطق الإمارة بالتنسيق مع الإدارة العامة.

الأهداف

المادة (٤)

يهدف النادي إلى تحقيق ما يلي :-

١. نشر ثقافة ممارسة الرياضة لأفراد الحرس الأميري وتعزيز ممارستها.
٢. الإسهام في دمج أفراد الحرس الاميري وأسرهم في المجتمع الرياضي من خلال الأنشطة الرياضية التي ينظمها النادي.
٣. تعزيز مكانة الإمارة في مجال الأنشطة الرياضية والثقافية والمجتمعية على المستوى الداخلي والخارجي للدولة.
٤. خدمة الرياضات الشرطية من كافة الجوانب وتطويرها.
٥. المساهمة في وضع منظومة حديثة ومتكاملة لتطوير الأنظمة القانونية والإدارية المرتبطة بالرياضات الشرطية في الإمارة وفق أفضل الممارسات.
٦. تمكين الكفاءات الوطنية من أفراد الحرس الاميري في الإمارة، وتوفير الإمكانيات اللازمة لممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية والمجتمعية المختلفة.

الاختصاصات

المادة (٥)

يكون للنادي في سبيل تحقيق أهدافه ممارسة الاختصاصات الآتية:-

١. رسم السياسة العامة ووضع الخطط الاستراتيجية لتنظيم العمل في النادي.
٢. تأهيل جيل من القيادات والكفاءات الرياضية في مجال الرياضات الشرطية.
٣. تمثيل الإمارة على المستويين الداخلي والخارجي للدولة في الجهات ذات الصلة بالرياضات الشرطية بالتنسيق مع اتحاد الشرطة الرياضي.
٤. إعداد وتنفيذ الحملات التعريفية والترويجية التي تستهدف ثقافة الرياضات الشرطية.
٥. تنظيم واستضافة المهرجانات والمسابقات والمؤتمرات والتجمعات ذات الصلة بمختلف الأنشطة الرياضية والثقافية والمجتمعية والمشاركة بها بالتنسيق مع الإدارة العامة.
٦. إتاحة الفرصة لجميع أفراد الحرس الأميري وأسرهم لممارسة الأنشطة الرياضية وصقل مواهب المتميزين لتهيئتهم للمشاركة في البطولات والمسابقات المحلية والإقليمية والدولية.
٧. توفير كافة الإمكانيات والمتطلبات اللازمة لتمكين وتشجيع أفراد الحرس الأميري وأسرهم لممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية والمجتمعية.
٨. التعاون مع مختلف الأندية والمؤسسات الرياضية في داخل وخارج الدولة.
٩. تطبيق أنظمة الجودة ومتطلبات العمل المؤسسي ومعايير التميز في النادي.
١٠. أية اختصاصات أخرى يُكلّف بها النادي من الحاكم أو المجلس التنفيذي للإمارة.

الإدارة

المادة (٦)

١. يتولى إدارة النادي مجلس إدارة يشكّل من رئيس (رئيس الإدارة العامة للحرس الأميري بصفته) ونائب للرئيس وعدد من الأعضاء من الإدارة العامة أو القيادة العامة لشرطة الشارقة يصدر بتسميتهم قرار من الحاكم أو من ينوب عنه.

٢. يتم اختيار نائب الرئيس من بين الأعضاء خلال الاجتماع الأول للمجلس توافقياً أو عبر الاقتراع السري المباشر.

مدة العضوية في المجلس

المادة (٧)

تكون مدة العضوية في المجلس أربع سنوات تبدأ من تاريخ قرار تشكيله، ويجوز تمديدها لمدة أو مدد مماثلة، على أن يستمر المجلس في تصريف أعماله لدى انتهاء مدته إلى أن يتم تشكيل مجلس جديد أو التجديد للمجلس المنتهى.

شروط عضوية المجلس

المادة (٨)

يُشترط في عضو المجلس ما يلي:-

١. أن يكون من مواطني الدولة.

٢. أن يكون من العاملين في الإدارة العامة أو القيادة العامة لشرطة الشارقة.

٣. أن يكون متمتعاً بالأهلية المدنية محمود السيرة، حسن السمعة، لم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف، ما لم يكن قد رد إلية اعتباره طبقا للقانون.

٤. ألا يقل عمره عن خمس وعشرون سنة ميلادية.

٥. ألا يكون عضواً في أي من مجالس إدارات الأندية الأخرى.

٦. ألا يقل مؤهله العلمي عن شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

فقدان وإسقاط عضوية المجلس

المادة (٩)

١. تفقد أو تسقط عضوية المجلس في الحالات الآتية:-

أ. الوفاة.

ب. فقدان شرط من شروط العضوية المنصوص عليها في المادة رقم (٨) من هذا المرسوم.

ج. الاستقالة الخطية وقبولها من الإدارة العامة.

د. التغيب عن اجتماعات المجلس أربع اجتماعات متتالية أو ستة اجتماعات متفرقة بدون عذر يقبله المجلس خلال السنة الميلادية ،على أن تُحسب من تاريخ أول اجتماع للمجلس.

٢. إذا شغر منصب عضو المجلس لأي الأسباب الواردة في البند (١) من هذه المادة، للحاكم أو من ينوب عنه تعيين بديل له ويكلف العضو الجديد مدة عضوية سلفه.

اختصاصات المجلس

المادة (١٠)

بمراعاة التشريعات والنظم واللوائح الاتحادية والمحلية ذات الصلة، يتولى المجلس مباشرة أعمال النادي وتصريف شؤونه والعمل على تحقيق أهدافه، ويعتبر المجلس السلطة العليا فيه، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:-

١. اعتماد السياسة والاستراتيجية العامة للنادي وبرامجه ومشروعاته والإشراف على تنفيذها ووضع الخطط التي تكفل تطوير العمل في النادي والعاملين فيه.
٢. الإشراف على سير العمل في النادي وفق التشريعات والأنظمة السارية وإصدار القرارات الإدارية والتعاميم اللازمة ومتابعة تنفيذها.
٣. وضع اللوائح المالية والإدارية ونظم العمل الداخلية للنادي وشروط العضوية فيه، وعرضها على الإدارة العامة.
٤. تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة لمساعدته في أداء مهامه وتحديد مسمياتها ومهامها وصلاحياتها ونظام عملها والإشراف عليها.
٥. اقتراح الموازنة السنوية واعتماد الحساب الختامي للنادي وعرضها على الإدارة العامة لاتخاذ اللازم بشأنها.
٦. إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات بعد اعتمادها من الإدارة العامة.
٧. فتح وإدارة الحسابات المصرفية المالية والتجارية للنادي.
٨. تعيين المدير التنفيذي والكوادر الفنية والادارية.
٩. الاستعانة بمن يراه من الفنيين والخبراء والمتطوعين والجهات المختصة لمعاونته في أداء مهامه وتحقيق أهدافه.
١٠. أية اختصاصات أخرى يُكلّف بها من قبل الحاكم أو المجلس التنفيذي للإمارة.

اجتماعات المجلس

المادة (١١)

١. يجتمع المجلس بناءً على دعوة من الرئيس أو نائبه –حال غياب الرئيس – مرة كل شهر على الأقل إلا إذا اقتضت المصلحة أن يجتمع لمرات أكثر من ذلك.
٢. تكون اجتماعات المجلس صحيحة إذا حضرها أكثر من نصف عدد الأعضاء، شريطة أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم.
٣. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة وتدون قرارات المجلس في محاضر يوقع عليها رئيس الجلسة وجميع الأعضاء الحاضرين.

مسؤولية أعضاء المجلس

المادة (١٢)

١. يتحمل عضو المجلس وحده المسؤولية عما يبدر عنه من أفعال او تصريحات أياً كان شكلها أو وسيلتها إذا ترتب عليها أي جزاءات او غرامات.

٢. إذا ارتأى أحد اعضـاء المجلس أن تصـريف شـؤون النادي يتم بطريقة ضـارة بمصـالحه، أو أن المجلس يعتزم القيام بتصرف أو يمتنع عن القيام بتصرف من شأنه الاضرار بمصالح النادي، فله الحق أن يقدم طلباً للإدارة العامة مدعماً بالمستندات الثبوتية لإصدار ما يراه من قرارات في هذا الشأن.

٣. لا يجوز لعضو المجلس التصرف في أي من ممتلكات النادي الثابتة والمنقولة بالبيع أو الرهن أو التنازل أو الاستبدال إلا بقرار من المجلس وموافقة الإدارة العامة.

المدير التنفيذي

المادة (١٣)

يجوز للنادي تعيين مدير تنفيذي متفرغ من ذوي الكفاءة والخبرة في المجال الرياضـي، ويتم تعيينه بقرار من المجلس وبعد موافقة الإدارة العامة، ويُحدد المجلس صلاحياته ومهامه ويكون مسؤولا أمامه.

الموارد المالية

المادة (١٤)

تتكون الموارد المالية للنادي مما يلي:-

١. المخصصات الحكومية.
٢. الإيرادات الذاتية للنادي نتيجة ممارسة اختصاصاته.
٣. ريع استثمار أموال النادي.
٤. رسوم عضوية الانتساب والاشتراكات.
٥. الهبات والتبرعات والوصايا التي توافق عليها الإدارة العامة.
٦. أية موارد أخرى يوافق عليها الحاكم أو المجلس التنفيذي للإمارة.

المادة (١٥)

١. يتبع النادي في تنظيم حساباته وسجلاته المالية الأصول والقواعد المحاسبية للإدارة العامة.
٢. تبدأ السنة المالية للنادي في اليوم الأول من يناير وتنتهي في اليوم الواحد والثلاثون من ديسمبر في كل عام .
٣. يجوز للإدارة العامة الاطلاع على السجلات والكشوفات المالية والمصرفية والادارية للنادي.

الهيكل التنظيمي

المادة (١٦)

بناءً على اقتراح المجلس يصدر الهيكل التنظيمي للنادي بقرار من الإدارة العامة.

الأحكام الختامية

المادة (١٧)

١. يلتزم المجلس بالموازنة المعتمدة للنادي ولا يجوز له تجاوزها إلا بعد موافقة الإدارة العامة.
٢. يلتزم النادي بكافة القرارات والتعاميم الصادرة عن الإدارة العامة أو الجهات المختصة.
٣. يصدر الرئيس بناءً على موافقة الإدارة العامة القرارات واللوائح والأنظمة المتعلقة بشؤون عمل النادي وتعديلها بما ينسجم مع أهدافه واختصاصاته.
٤. تحدد صلاحيات الرئيس ونائب الرئيس والأعضاء واللجان بالنادي طبقاً للائحة الداخلية للنادي.
٥. لا يجوز للنادي إنفاق أمواله إلا في الأوجه التي أنشئ من أجلها.
٦. تعتبر جميع الممتلكات الثابتة والمنقولة والهبات والتبرعات والإعانات ملكاً للنادي وليس لأعضائه حق التصرف بها وفي حال حله يؤول كل ذلك الى الإدارة العامة.
٧. تعتبر أموال النادي أموالاً عامة وتعفى من جميع الضرائب والرسوم المحلية بكافة أشكالها وأنواعها باستثناء الرسوم الاستهلاكية.
٨. يلتزم النادي بكافة النظم واللوائح الصادرة عن الاتحادات الرياضية المحلية والدولية والمتعلقة بنشاطه.
٩. يلتزم المجلس بالاطلاع على التقرير المالي الشهري للنادي في كل اجتماع دوري له.
١٠. لا يحق للمجلس الحصول على قروض مالية من أي جهة بدون موافقة الإدارة العامة.

المادة (١٨)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذ كلٌّ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

الخميس: ٢١ شعبان ١٤٤٢هـ

الموافق: ٠٤ إبريل ٢٠٢١م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٤) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

الإجراءات المتبعة عند إصدار وتنفيذ الأحكام والقرارات القضائية المتعلقة بالأحوال الشخصية في إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (٤) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

الإجراءات المتبعة عند إصداروتنفيذ الأحكام والقرارات القضائية المتعلقة بالأحوال الشخصية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (٣) لسنة ١٩٨٣م بشأن السلطة القضائية الاتحادية وتعديلاته،

والقانون الاتحادي رقم (١١) لسنة ١٩٩٢م بشأن إصدار قانون الإجراءات المدنية ولائحته التنظيمية وتعديلاتهما،

والقانون الاتحادي رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٥م بشأن الأحوال الشخصية وتعديلاته ومذكرته الإيضاحية،

والقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠١١م بشأن تنظيم أهداف وصلاحيات واختصاصات دائرة الإسكان،

والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٢م بشأن تنظيم أهداف وصلاحيات واختصاصات دائرة شؤون الضواحي والقرى في إمارة الشارقة،

ومرسوم تأسيس وتنظيم قوة شرطة الشارقة الصادر سنة ١٩٦٧م،

والمرسوم الأميري رقم (٩) لسنة ١٩٩٥م بشأن إنشاء دائرة الخدمات الاجتماعية في إمارة الشارقة،

والمرسوم الأميري رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٠م بشأن إعادة تنظيم المجلس الأعلى لشؤون الأسرة في إمارة الشارقة،

والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ٢٠١٥م بشأن تنظيم عمل اللجان في إمارة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م باللائحة التنفيذية بشأن الدعم السكني في إمارة الشارقة،

وامتثالاً لأحكام الشرع الحنيف، ولضمان تنفيذ الأحكام والقرارات والسندات التنفيذية التي تصدر عن المحاكم المختصة في الإمارة والمتعلقة بالأحوال الشخصية على أكمل وجه دون الإخلال بالعادات والتقاليد والأعراف السائدة في الدولة. وانطلاقاً من مسؤوليتنا في المحافظة على أمن وسلامة المجتمع والعمل على توفير السكينة والطمأنينة لجميع أفراده، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا المرسوم الآتي:-

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا المرسوم يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقضِ سياق النص بخلاف ذلك:

الإمارة: إمارة الشارقة.

الحاكم: حاكم الإمارة.

اللجنة: اللجنة المنشأة بموجب أحكام هذا المرسوم.

الجهات الحكومية: الدوائر أو الهيئات أو المؤسسات الحكومية الاتحادية والمحلية وما في حكمها.

المادة (٢)

١- تنشأ لجنة دائمة تتبع إدارة مراكز التنمية الأسرية في المجلس الأعلى لشؤون الأسرة في الإمارة وتعمل تحت إشرافها، وتضم في عضويتها ممثلين عن الجهات الحكومية الآتية:-

أ. إدارة مراكز التنمية الاسرية.

ب. دائرة الخدمات الاجتماعية.

ج. دائرة الاسكان.

د. دائرة الضواحي والقرى.

هـ. القيادة العامة لشرطة الشارقة.

و. أي جهة حكومية أخرى ترى إدارة مراكز التنمية الأسرية ضم من يمثلها في اللجنة.

٢- تتولى اللجنة دراسة ومراجعة الحالات التي تحيلها المحكمة المختصة في الإمارة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها للاستعانة بها قبل إصدار حكمها أو قرارها في الدعاوى والطلبات والأوامر المعروضة عليها.

٣- ترفع اللجنة الحالات التي تحتاج إلى معالجة خاصة إلى الحاكم ليوجه بما يراه مناسب بشأنها.

المادة (٣)

على المحكمة المختصة قبل إصدار حكمها أو قرارها في طلب إخراج المرأة المواطنة المطلقة من مسكن الزوجية، الاستعانة باللجنة لدراسة حالة المرأة وظروفها ومقدرتها على إعانة نفسها أو وجود من هو ملزم بالنفقة عليها من عدمه، وما إذا كانت تملك مسكناً سواء ملكاً أو منحة أو جزء منه.

المادة (٤)

١- لا يتم إخراج المواطنة المطلقة طلاقاً رجعياً من مسكن الزوجية حتى انتهاء عدتها.

٢- لا يتم إخراج المواطنة التي صدر بحقها حكم بالتفريق أو الفسخ أو المخالعة أو غيره إذا كان مسكن الزوجية منحة أو مساعدة حكومية، أو كانت حاضنة والمسكن يقبل القسمة، وذلك بعد أخذ رأي وتوصية اللجنة.

المادة (٥)

في حال كانت المرأة المواطنة تقيم بمسكن المورث قبل وفاته واتفق الورثة على بيعه، ولم يكن لديها مسكناً آخر أو مالاً وحصتها في التركة لا تفى بثمن ذلك المسكن، وليس لها من هو ملزم بالنفقة عليها، فعلى المحكمة المختصة أن تتطلب من اللجنة دراسة الحالة واتخاذ ما يلزم لعرض الأمر على الحاكم ليُقرر ما يراه مناسباً قبل إصدار المحكمة قرارها بالبيع.

المادة (٦)

لا تُباشر المحكمة إجراءات تنفيذ الحكم الصادر بإخراج المواطنة المطلقة من مسكن الزوجية أو بإخراج المواطنة من المسكن الآيل لها بالإرث بالقوة الجبرية، إلا بعد الحصول على تقرير عن حالتها من اللجنة والتأكد من مقدرتها على إعانة نفسها أو وجود من هو ملزم بالنفقة عليها.

المادة (٧)

تتولى الدائرة القانونية لحكومة الشارقة بالتنسيق مع رؤساء المحاكم المختصة في الإمارة واللجنة تحديد وبيان الحالات التي يجب على المحكمة المختصة عرضها على اللجنة والإجراءات المتبعة بشأنها.

المادة (٨)

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

صدر عنا بتاريخ :-
الأربعاء: ٢٤ شعبان ١٤٤٢هـ
الموافق:٠٧ إبريل ٢٠٢١م

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة

قرار إداري

قرار اداري رقم (٢) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

بشأن إضافة أعضاء لمجلس إدارة نادي الشارقة لسباقات الهجن

قرار إداري رقم (٢) لسنة ٢٠٢١م
بتعديل القرار الإداري رقم (١٧) لسنة ٢٠٢٠م
بشأن إضافة أعضاء لمجلس إدارة نادي الشارقة لسباقات الهجن

نحن عبدالله بن سالم بن سلطان القاسمي نائب الحاكم نائب رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٨م بشأن تنظيم مجلس الشارقة الرياضي،

والقرار الإداري رقم (١٧) لسنة ٢٠٢٠م بشأن تشكيل مجلس إدارة نادي الشارقة لسباقات الهجن،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُضاف السيد/ يعروف صغير مبارك مرخان الكتبي، والسيد/ محمد عوض حمد خصوني الكتبي إلى عضوية مجلس إدارة نادي الشارقة لسباقات الهجن.

المادة (٢)

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

صدر عنا بتاريخ:-

الثلاثاء: ٠٢ شعبان ١٤٤٢هـ

الموافق: ١٦ مارس ٢٠٢١م

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

قرار إداري رقم (٣) لسنة ٢٠٢١م

بتعديل القرار الإداري رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠م

بشأن استبدال عضو بمجلس إدارة نادي خورفكان للمعاقين

قرار إداري رقم (٣) لسنة ٢٠٢١م
بتعديل القرار الإداري رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠م
بشأن استبدال عضو بمجلس إدارة نادي خورفكان للمعاقين

نحن عبدالله بن سالم بن سلطان القاسمي نائب الحاكم نائب رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٨م بشأن تنظيم مجلس الشارقة الرياضي،

والقرار الإداري رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠م بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة نادي خورفكان للمعاقين،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُستبدل عضو مجلس إدارة نادي خورفكان للمعاقين السيد/ علي عبيد سالم المراشدة، ويحل محله السيد/ محمد أحمد عبيد الكندي، ويُكمل العضو الجديد مدة عضوية سلفه.

المادة (٢)

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

صدر عنا بتاريخ:-

الثلاثاء: ٠٢ شعبان ١٤٤٢هـ

الموافق: ١٦ مارس ٢٠٢١م

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

قرار المجلس التنفيذي

قرار المجلس التنفيذي رقم (٧) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

لائحة المخالفات والجزاءات للمشرفين والمعلمين في مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية

قرار المجلس التنفيذي رقم (٧) لسنة ٢٠٢١م
بشأن
لائحة المخالفات والجزاءات للمشرفين والمعلمين
في مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،

والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٨ م بشأن تنظيم مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (١٦) لسنة ٢٠١٩م بشأن ضوابط تنظيم عمل ومكافآت المشرفين والمعلمين في مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية،

وبناءً على عرض مدير مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

لائحة المخالفات والجزاءات

المادة (١)

تُعتمد لائحة المخالفات والجزاءات الإدارية للمشرفين والمعلمين الواردة في هذا القرار.

آلية تطبيق المخالفات والجزاءات

المادة (٢)

يراعى في تطبيق المخالفات الإدارية على المشرفين والمعلمين الآتي:

١- المخالفات المتعلقة بالغياب والحضور والانصراف في المجموعة الأولى يلتزم المشرف أو المعلم ببيان أسباب قيامه بالمخالفة وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض في المؤسسة، ويعتمد الرئيس المباشر النموذج ويرفع للمدير لاتخاذ ما يراه، إما قبول العذر أو تطبيق الجزاء الوارد بالجدول رقم (١) المرافق لهذا القرار.

٢- يشكل بقرار من المدير لجنة خاصة تسمى لجنة التحقيق تتكون من ثلاثة أعضاء من العاملين بالمؤسسة تختص بالتحقيق بالمخالفات وتطبيق الجزاءات الواردة بالجداول رقم (٢) و (٣) المرافقة لهذا القرار.

٣- في حال تكرار المشرف أو المعلم للمخالفة خلال سنة من تاريخ ارتكابها فإنه يستحق الجزاء للمرة التي تليها.

٤- يجوز للمدير إنهاء عقد المشــرف أو المعلم في حال تجاوز عدد مرات المخالفة الواردة في الجداول المرافقة لهذا القرار أو تطبيق آخر جزاء حصل عليه.

لجنة التظلمات

المادة (٣)

١- يشـكل بقرار من المدير لجنة تتكون من ثلاثة أعضـاء من العاملين بالمؤسـسـة للنظر في تظلمات المشـرفين والمعلمين على ألا يكون من بين أعضاء اللجنة عضو في لجنة التحقيق التي أوصت بالجزاء.

٢- للمشرف أو المعلم التظلم للجنة التظلمات من قرار الجزاء الصادر بحقه.

وثيقة مبادئ وسلوك المشرفين

المادة (٤)

يصدر بقرار من مجلس إدارة المؤسسة وثيقة مبادئ وسلوك المشرفين والمعلمين في المؤسسة.

المادة (٥)

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

صدر عنا بتاريخ:
الثلاثاء: ٢٣ شعبان ١٤٤٢هـ
الموافق: ٠٦ أبريل ٢٠٢١م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

الجدول رقم (١) بشأن المخالفات المتعلقة بالغياب والحضوروالانصراف المر افق لقرار المجلس التنفيذي رقم (٧) لسنة ٢٠٢١م

#	المخالفة	الجزاء			
		للمرة الأولى	للمرة الثانية	للمرة الثالثة	للمرة الرابعة
١	الغياب من يوم إلى (٣) أيام	خصم يوم من المكافأة	خصم يومين من المكافأة	خصم (٣) أيام من المكافأة	خصم (٤) أيام من المكافأة
٢	الغياب من (٣) أيام إلى (١٠) أيام	خصم يومين من المكافأة	خصم (٣) أيام من المكافأة	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام من المكافأة
٣	الغياب أكثر من (١٠) أيام إلى (١٤) يوم	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة	
٤	التأخير عن مواعيد العمل أو تركه قبل الموعد المحدد حتى (٣٠) دقيقة.	إنذار	خصم يوم من المكافأة	خصم يومين من المكافأة	خصم (٥) أيام من المكافأة
٥	التأخير عن مواعيد العمل أو تركه قبل الموعد المحدد لمدة أكثر عن (٣٠) دقيقة وحتى (٦٠) دقيقة.	خصم يوم من المكافأة	خصم يومين من المكافأة	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام من المكافأة
٦	التأخير عن مواعيد العمل أو تركه قبل الموعد المحدد لمدة أكثر من ساعة، وبحد أقصى ساعتين.	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة	
٧	الحضور للعمل متأخراً لأكثر من ساعتين.	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة	إحالة إلى لجنة التحقيق	
٨	ترك العمل لأكثر من ساعتين.	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة	إحالة إلى لجنة التحقيق	

الجدول رقم (٢) بشأن المخالفات المتعلقة بالعمل المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (٧) لسنة ٢٠٢١م

#	المخالفة	الجزاء			
		للمرة الأولى	للمرة الثانية	للمرة الثالثة	للمرة الرابعة
١	إدخال منشورات أو مطبوعات غير مرخصة وتوزيعها في الحلقات.	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة		
٢	كتابة بيانات أو لصق إعلانات على جدران المسجد أو المركز أو في مكان التحفيظ دون إذن رسمي.				
٣	عقد اجتماعات بدون إذن رسمي.				
٤	الاحتفاظ بالأوراق الرسمية الخاصة بالمؤسسة بقصد الاضرار بالآخرين أو جهة العمل.	خصم (١٥) يوم من المكافأة			
٥	القيام بعمل غير التدريس أو الإشراف.	إنذار كتابي	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة	
٦	الامتناع عن الحضور إلى الإدارة في حال طلب ذلك.	إنذار كتابي	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة	
٧	إهمال الأوراق والمستندات الرسمية.	إنذار كتابي	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة
٨	عدم اتباع خطط الحفظ والمراجعة ودروس التجويد النظري المعتمد من المؤسسة.	إنذار كتابي	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة
٩	الكشط أو التغيير في المستندات الرسمية.	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة	
١٠	عدم إبلاغ الإدارة عن أي أخطاء أو مخالفات إن وجدت في الحلقة أو المسجد أو المركز.	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام	خصم (١٥) يوم من المكافأة	
١١	رفض المعلم أو المشرف بدون عذر مقبول التعليمات الخاصة بإنجاز العمل.	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة	

١٢	استخدام العهدة للأغراض الشخصية أو عدم تسليمها في حال ترك العمل.	إنذار كتابي	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة
١٣	خطأ المشرف الميداني في بيانات حضور وانصراف المعلمين.				
١٤	عدم تسجيل المعلم بيانات الطلاب (الحضور والانصراف، مقدار الحفظ).				
١٥	عدم المحافظة على نظافة المسجد أو الحلقة.				
١٦	عدم وضع اللوائح والإرشادات وأرقام التواصل في الأماكن المطلوبة.				

الجدول رقم (٣) بشأن المخالفات المتعلقة بسلوك المعلم أو المشرف المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (٧) لسنة ٢٠٢١م

#	المخالفة	الجزاء			
		للمرة الرابعة	للمرة الرابعة	للمرة الرابعة	للمرة الرابعة
١	نشر الإشاعات والأقاويل باسم الإدارة والزملاء والمسؤولين	إنذار كتابي	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام من المكافأة	
٢	الادعاء كذبًا على الزملاء والمسؤولين في العمل	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة	
٣	إرسال الشكاوى الكاذبة إلى الجهات الحكومية.	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة	

٤	ارتكاب فعل مخل بالآداب العامة في الحلقة	الفصل والإحالة إلى الجهات الأمنية			
٥	تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخصة أو الاشتراك بها أو التحريض بها.				
٦	الخروج عن حدود اللباقة مع الزملاء والمسؤولين وأولياء الأمور	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة	
٧	عدم الالتزام بالزي الرسمي في الحلقة من المعلمين أو المشرفين	إنذار كتابي	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة	
٨	استعمال الهواتف والأجهزة الإلكترونية وعدم التركيز بالتدريس	إنذار كتابي	خصم (٥) أيام من المكافأة	خصم (١٠) أيام من المكافأة	خصم (١٥) يوم من المكافأة
٩	التدخين بالحلقة أو المسجد أو المركز	يُفصل من العمل			
١٠	جمع النقود والإعانات والتبرعات لأغراض شخصية	إنذار كتابي	خصم (١٥) يوم من المكافأة	يفصل من العمل ويحال إلى الجهات الأمنية	
١١	التهديد أو الاعتداء بالضرب على الطلاب	خصم (٢٠) يوم من المكافأة ويفصل من العمل ويحال إلى الجهات الأمنية			
١٢	معاقبة الطلاب بطريقة مخالفة للقانون				
١٣	التحرش الجنسي بالطلاب بالقول أو الفعل				
١٤	نشر الكراهية والحقد والتمييز للأديان أو المذاهب بأي طريقة تعبير أو وسيلة				

قرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

رسوم أكاديمية العلوم الشرطية في إمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٢١م
بشأن
رسوم أكاديمية العلوم الشرطية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٤م بشأن إعادة تنظيم أكاديمية العلوم الشرطية بإمارة الشارقة وتعديلاته،
والقانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٧م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة ولائحته التنفيذية،
وبناءً على عرض مدير عام أكاديمية العلوم الشرطية وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)
تُعتمد الرسوم المُحددة في الجداول المرافقة لهذا القرار في مقابل الخدمات والبرامج الدراسية التي تُقدمها أكاديمية العلوم الشرطية في إمارة الشارقة وتُحصّل من قبلها، وتؤول حصيلة تلك الرسوم إلى الخزينة العامة لحكومة إمارة الشارقة.

المادة (٢)
يصدر مجلس أكاديمية العلوم الشرطية في إمارة الشارقة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (٣)
تُعتبر كافة الرسوم التي استوفتها أكاديمية العلوم الشرطية في إمارة الشارقة حتى تاريخ العمل بهذا القرار صحيحة كما لو صدرت بموجبه.

المادة (٤)
يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:
الأحد: ١٣ رمضان ١٤٤٢هـ
الموافق: ٢٥ أبريل ٢٠٢١م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

الجدول رقم (١) بشأن رسوم الطلبة الضباط المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٢١م

#	البيان	قيمة الرسم بالدرهم
١	إعادة إصدار شهادة البكالوريوس	(١٥٠)
٢	إعادة إصدار سجل دراسي لخريج البكالوريوس	(١٠٠)

الجدول رقم (٢) بشأن رسوم الطلبة الدارسين ببرنامج الماجستير المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٢١م

#	البيان	قيمة الرسم بالدرهم
١	إعادة إصدار شهادة الماجستير	(١٥٠)
٢	إعادة إصدار سجل دراسي لخريج الماجستير	(١٠٠)
٣	القيد ببرنامج الدراسات العليا	(٥٠٠) لكل فصل دراسي
٤	الساعات المعتمدة للمساقات الدراسية ببرنامج الدراسات العليا والمساقات الاستدراكية	(١,٠٠٠) لكل ساعة معتمدة
٥	تسجيل رسالة الماجستير	(١,٠٠٠)
٦	الساعات المعتمدة لرسالة الماجستير	(١,٠٠٠) لكل ساعة معتمدة تسدد مناصفة على فصلين دراسيين
٧	مد فترة رسالة الماجستير لفصلين إضافيين	(٥,٠٠٠) لكل فصل دراسي إضافي

الجدول رقم (٣) بشأن رسوم الطلبة الدارسين ببرنامج الدكتوراه المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٢١م

#	البيان	قيمة الرسم بالدرهم
١	إعادة إصدار شهادة الدكتوراه	(١٥٠)
٢	إعادة إصدار سجل دراسي لخريج الدكتوراه	(١٠٠)
٣	القيد ببرنامج الدكتوراه	(٥٠٠) لكل فصل دراسي
٤	الساعات المعتمدة للمساقات الدراسية ببرنامج الدكتوراه	(١,٠٠٠) لكل ساعة معتمدة
٥	تسجيل رسالة الدكتوراه	(١,٠٠٠)
٦	الساعات المعتمدة لرسالة الدكتوراه	(١,٠٠٠) لكل ساعة معتمدة تسدد على أربعة فصول دراسية
٧	مد فترة رسالة الدكتوراه	(٩,٠٠٠) لكل فصل دراسي إضافي

الجدول رقم (٤) بشأن رسوم الفرقة الموسيقية المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٢١م

#	البيان	قيمة الرسم بالدرهم
١	حجز الفرقة الموسيقية	(٥,٠٠٠)
٢	حجز جزء من الفرقة الموسيقية	(٣,٠٠٠)

الجدول رقم (٥) بشأن رسوم الكتب والمؤلفات المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٢١م

#	نوع الكتاب	عدد الصفحات	قيمة الرسم بالدرهم
١	نموذج الكتاب رقم (١)	(٢٥٠) فما فوق	(١٥٠)
٢	نموذج الكتاب رقم (٢)	(١٥٠-٢٤٩)	(١٠٠)
٣	نموذج الكتاب رقم (٣)	(١٠٠-١٤٩)	(٧٥)
٤	نموذج الكتاب رقم (٤)	(٧٠-٩٩)	(٥٠)
٥	نموذج الكتاب رقم (٥)	(٤٠-٦٩)	(٤٠)
٦	نموذج الكتاب رقم (٦)	أقل من (٤٠)	(٣٠)
٧	المجلات	(٥٠) فما فوق	(٢٠)
٨	المجلات	أقل من (٥٠)	(١٠)

قرار المجلس التنفيذي رقم (٩) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

المخالفات والجزاءات الإدارية لنشاط التعليم الخاص في إمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (٩) لسنة ٢٠٢١م
بشأن
المخالفات والجزاءات الإدارية لنشاط التعليم الخاص في إمارة الشارقة

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن المخالفات والجزاءات الإدارية في إمارة الشارقة،

والقانون رقم (١٢) لسنة ٢٠١٨م بشأن تنظيم هيئة الشارقة للتعليم الخاص،

والقرار الإداري رقم (١٩) لسنة ٢٠١٩م بشأن لائحة تنظيم التعليم الخاص بإمارة الشارقة،

وبناء على عرض رئيس هيئة الشارقة للتعليم الخاص وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

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

الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة: إمارة الشارقة.

الهيئة: هيئة الشارقة للتعليم الخاص.

الرئيس: رئيس الهيئة.

المؤسسات التعليمية الخاصة: الحضانات ومراكز الطفولة المبكرة ورياض الأطفال والمدارس وغرف الرعاية والمعاهد والمراكز التدريبية المرخصة من الهيئة التي تقدم خدمات النشاط التعليمي.

المادة (٢)

تُعتمد الجداول رقم (١) و(٢) المرافقة لهذا القرار بشأن المخالفات والجزاءات الإدارية المتعلقة بمزاولة نشاط التعليم الخاص في إمارة الشارقة.

المادة (٣)

دون الإخلال بأي عقوبة ينص عليها أي تشريع سارٍ في الدولة أو الإمارة، يعاقب كل من يخالف الأنظمة المعمول بها لدى الهيئة بالجزاءات الإدارية المبينة قرين كل مخالفة في الجداول رقم (١) و(٢) المرافقة لهذا القرار.

المادة (٤)

١- تُعطى المؤسسة التعليمية الخاصة المخالِفة بعد توقيع المخالفة مهلة لا تقل عن خمس أيام عمل قبل توقيع المخالفة التالية، لإزالة المخالفة أو تعديل الوضع.

٢- تحسب غرامة تأخيريه مقدارها (١٠%) شهرياً من قيمة الغرامة بعد (٣٠) يوم من تاريخ توقيع المخالفة.

٣- يجوز للمؤسسة التعليمية التظلم من المخالفة الموقعة بحقها وفق إجراءات التظلم المنصوص عليها في المادة (٣٢) من القرار الإداري رقم (١٩) لسنة ٢٠١٩م المشار إليه.

المادة (٥)

١- تُوقع المخالفة للمرة الثانية والثالثة وفقاً للجدول رقم (١) و(٢) المرافقة لهذا القرار في حال تم ارتكابها خلال سنة واحدة من تاريخ توقيع المخالفة السابقة لها.

٢- تضاعف قيمة الغرامات المترتبة على ارتكاب المخالفة الثالثة المبينة في الجداول رقم (١) و (٢) المرافقة لهذا القرار في حال تكرار المخالفة ذاتها خلال سنة واحدة من تاريخ ارتكاب المخالفة الثالثة، وبحد أقصى مليون درهم.

المادة (٦)

يجوز للهيئة توقيع إحدى التدابير الإدارية الآتية على مرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في هذا القرار بالإضافة إلى الجزاء المقرر لكل منها:

أ- إلغاء أو تعديل التصاريح أو الرخص أو الموافقات الصادرة عنها.

ب- الإيقاف الدائم أو المؤقت لكل أو بعض المشاريع والأنشطة أو المعاملات.

المادة (٧)

تستوفي الهيئة كافة الغرامات المشار إليها في هذا القرار لصالح خزينة حكومة الإمارة.

المادة (٨)

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

صدر عنا بتاريخ:
الأحد: ١٣ رمضان ١٤٤٢هـ
الموافق: ٢٥ أبريل ٢٠٢١م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

الجدول رقم (١) بشأن مخالفات المؤسسات التعليمية الخاصة المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (٩) لسنة ٢٠٢١م

#	البيان	قيمة الغرامة بالدرهم		
		للمرة الأولى	للمرة الثانية	للمرة الثالثة
١	مخالفة النشاط المرخص	(٥٠,٠٠٠)	(١٠٠,٠٠٠)	(١٥٠,٠٠٠)
٢	زيادة الرسوم أو استيفاء رسوم أخرى دون موافقة الهيئة المسبقة	(١٠,٠٠٠) عن كل شخص	(٥٠,٠٠٠) عن كل شخص	(١٠٠,٠٠٠) عن كل شخص
٣	عدم تحديث المعلومات المطلوبة من الهيئة في منصات الهيئة الإلكترونية	(١,٠٠٠) عن كل شخص	(٥,٠٠٠) عن كل شخص	(١٠,٠٠٠) عن كل شخص
٤	الإعلان دون الحصول على تصريح مسبق أو الإعلان بعد انتهاء مدة التصريح أو مخالفة شروط الإعلان	(١,٠٠٠) عن كل بداية شهر	(١,٥٠٠) عن كل بداية شهر	(٢,٠٠٠) عن كل بداية شهر
٥	مخالفة السياسة المعتمدة للهيئة بما يخص تعيين العاملين بالمؤسسة التعليمية	(٣,٠٠٠) عن كل شخص	(٦,٠٠٠) عن كل شخص	(١٢,٠٠٠) عن كل شخص
٦	مخالفة السياسة المعتمدة لدى الهيئة بما يخص المطبوعات والمنشورات	(١٠,٠٠٠)	(٣٠,٠٠٠)	(٥٠,٠٠٠)
٧	تغيير مقر المؤسسة التعليمية دون موافقة الهيئة المسبقة أو التعديل على المخطط المعتمد	(٥٠,٠٠٠)	(١٠٠,٠٠٠)	(١٥٠,٠٠٠)
٨	إصدار شهادات أو وثائق مخالفة للسجلات الرسمية	(٥٠,٠٠٠)	(١٠٠,٠٠٠)	(١٥٠,٠٠٠)
٩	الإهمال في توفير متطلبات السلامة غير الحرجة في المؤسسة التعليمية الخاصة الصادرة عن الرئيس	(٥,٠٠٠)	(١٠,٠٠٠)	(١٥,٠٠٠)
١٠	الإهمال في توفير متطلبات السلامة الحرجة في المؤسسة التعليمية الخاصة الصادرة عن الرئيس	(٢٥,٠٠٠)	(٥٠,٠٠٠)	(١٠٠,٠٠٠)
١١	التأخر في تجديد الترخيص التعليمي	الأشهر الثلاثة الأولى: (١,٠٠٠) عن كل بداية شهر	الأشهر الثلاثة التالية: ٣,٠٠٠ عن كل بداية شهر	بعد الشهر السادس: (٥,٠٠٠) عن كل بداية شهر
١٢	ممارسة النشاط التعليمي قبل الحصول على الترخيص النهائي	(٥٠,٠٠٠)	(١٠٠,٠٠٠)	(١٥٠,٠٠٠)

١٣	تقديم أي خدمات غير مرخصة من قبل الهيئة	(١٠,٠٠٠)	(١٥,٠٠٠)	(٢٠,٠٠٠)
١٤	عدم التعاون مع موظفي الهيئة أو تقديم بيانات ومعلومات غير صحيحة	(١٠,٠٠٠)	(١٥,٠٠٠)	(٢٠,٠٠٠)
١٥	مخالفة اللائحة التنظيمية للتعليم الخاص في الإمارة أو التعاميم أو القرارات أو اللوائح أو السياسات أو الإرشادات الصادرة من الهيئة	(٢٥,٠٠٠)	(٥٠,٠٠٠)	(١٠٠,٠٠٠)

الجدول رقم (٢) بشأن مخالفات المدارس المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (٩) لسنة ٢٠٢١م

#	البيان	قيمة الغرامة بالدرهم		
		للمرة الأولى	للمرة الثانية	للمرة الثالثة
١	تجاوز الحدود العليا لكثافة الفصول الدراسية	(٣,٠٠٠) عن كل طالب	(٥,٠٠٠) عن كل طالب	(١٠,٠٠٠) عن كل طالب
٢	التعديل أو الإضافة على مخطط المدرسة المعتمد	(٥٠,٠٠٠)	(١٠٠,٠٠٠)	(١٥٠,٠٠٠)
٣	مخالفة سياسة تدريس المواد الإلزامية المعتمدة من الهيئة	(٥٠,٠٠٠)	(١٠٠,٠٠٠)	(١٥٠,٠٠٠)
٤	عدم التزام المدارس ذات المنهاج الوزاري بالخطة الدراسية المقررة	(١٠,٠٠٠)	(٢٥,٠٠٠)	(٥٠,٠٠٠)
٥	تعطيل الدراسة أيام الدراسة الرسمية حسب التقويم المدرسي	(١٠,٠٠٠)	(٢٠,٠٠٠)	(٣٠,٠٠٠)
٦	عدم اكتمال تعيين أعضاء الهيئتين الإدارية والتعليمية من بدء العام الدراسي أو بعد ١٠ أيام من تاريخ شغل الوظيفة خلال العام الدراسي	(٥,٠٠٠) عن كل شخص	(٧,٠٠٠) عن كل شخص	(١٠,٠٠٠) عن كل شخص
٧	فتح صف دراسي بدون ترخيص	(٥٠,٠٠٠) عن كل صف	(١٠٠,٠٠٠) عن كل صف	(١٥٠,٠٠٠) عن كل صف
٨	مخالفة السياسة المعتمدة لدى الهيئة فيما يخص الأنشطة والرحلات والفعاليات والمحاضرات المقامة داخل المدرسة أو خارجها والتي تكون المدرسة طرفاً فيها	(١٠,٠٠٠)	(٣٠,٠٠٠)	(٥٠,٠٠٠)

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٠) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

التصرف باللقطة والأموال المتروكة في إمارة الشارقة

قـرار المجلس التنفيذي رقـم (١٠) لسـنة ٢٠٢١م

بشـأن

التصرف باللقطة والأموال المتروكة في إمارة الشـارقة

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

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (٥) لسنة ١٩٨٥م بشأن إصدار قانون المعاملات المدنية وتعديلاته،

والقانون الاتحادي رقم (٣) لسنة ١٩٨٧م بشأن إصدار قانون العقوبات وتعديلاته،

والقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٧م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة ولائحته التنفيذية،

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

أصدرنا القرار الآتي:

التعريفات

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصـد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المُبينة قرين كل منها ما لم يقضِ سـياق النص خلاف ذلك:

الإمارة: إمارة الشارقة.

الشرطة: القيادة العامة لشرطة الشارقة.

القائد العام: القائد العام لشرطة الشارقة.

اللقطة: الأموال والأشياء المادية المنقولة ذات القيمة المعتبرة، التي يُباح الانتفاع بها قانوناً، ويفقدها مالكها ويُعثر عليها في الإمارة، ولا تشمل الحيوانات السائبة.

مالك اللقطة: مالك اللقطة أو الحائز لها قانوناً وقت فقدانها.

الأموال المتروكة: الأموال والأشـياء المادية المنقولة ذات القيمة المعتبرة، التي يُباح الانتفاع بها قانوناً، ويتخلى عنها مالكها بقصد تركها، ولا تشمل الحيوانات السائبة.

الملتقـط: الشـخص الذي يعثر على اللقطة أو على المال المتروك، ولا يشـمل الموظف العام المُكلّف بحكم وظيفته البحث عن اللقطة أو المال المتروك.

الجهات الحكومية: الدوائر أو الهيئات أو المؤسسات الحكومية الاتحادية والمحلية وما في حكمها.

تسليم اللقطة

المادة (٢)

١- لا يجوز للملتقط التصرف في اللقطة أو حيازتها بنية التملك، وعليه أن يسلمها للشرطة خلال مدة لا تتجاوز (٤٨) ثمان وأربعين ساعة من تاريخ العثور عليها.

٢- على الشرطة أن تحرر محضراً باستلام اللقطة يتضمن أوصافها وحالتها والمعلومات الخاصة بالملتقط وأية بيانات أخرى تُحدد بقرار من القائد العام.

اختصاصات الشرطة

المادة (٣)

في سبيل تطبيق أحكام هذا القرار، تتولى الشرطة القيام بالمهام الآتية:

١- تلقّي البلاغات بشأن فقدان الأموال والأشياء المادية المنقولة في الإمارة.

٢- استلام اللقطة والأموال المتروكة وحفظها في مكان مناسب.

٣- إنشاء وتنظيم سجلات خاصة باللقطة والأموال المتروكة، تدوّن فيها البيانات والمعلومات وفقاً لما يحدده القائد العام.

٤- تقدير الحاجة للإعلان عن اللقطة من عدمه وبالكيفية والوسيلة التي تراها مناسبة.

٥- تقدير نفقات الحفظ والإعلان والتصرف في اللقطة.

٦- التصرف باللقطة والأموال المتروكة وفقاً لأحكام هذا القرار.

٧- أية مهام أخرى تكون لازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

التصرف باللقطة

المادة (٤)

١- يجوز للشرطة بيع اللقطة عن طريق المزايدة العلنية وفقاً للإجراءات المعتمدة لديها في هذا الشأن، في حال انقضاء مدة سنة من تاريخ استلامها دون التعرف على مالكها.

٢- يودع ثمن بيع اللقطة على سبيل الأمانة في حساب الخزينة العامة لحكومة الإمارة، وإذا لم يطالب مالك اللقطة بهذا الثمن خلال (٥) خمسة سنوات من تاريخ البيع، سقط حقه في المطالبة به، ويدخل ثمنها إلى حساب الإيرادات العامة

لحكومة الإمارة، واستثناءً من ذلك يجوز لرئيس دائرة المالية المركزية أو من ينوب عنه رد الثمن لمستحقيه إذا كان هناك أسباب مسوغة لذلك.

٣- استثناءً من المدة المُحددة في البند (١) من هذه المادة، يجوز للشرطة في أي وقت بيع اللقطة وإيداع ثمنها على سبيل الأمانة في حساب الخزينة العامة لحكومة الإمارة وذلك في أي من الأحوال الآتية:-

أ. إذا كانت مما يخشى تلفها أو هلاكها.

ب. إذا كانت نفقات حفظها أو الإعلان عنها تستغرق قيمتها.

ج. إذا كانت قيمتها زهيدة.

٤- إذا انقضت المدة المُحددة في البند (١) من هذه المادة ولم يتم التعرف على مالك اللقطة، وكانت من الأشياء التي تحتوي بيانات خاصة، وجب على الشرطة حفظها أو معالجتها بالطرق الممكنة التي تراها مناسبة وإلا قامت بإتلافها.

٥- إذا تعذّر بيع اللقطة بسبب طبيعتها أو قيمتها الزهيدة، فيجوز للشرطة التصرف بها وفقاً لما تراه مناسباً بما في ذلك التبرع بها.

٦- إذا كانت اللقطة نقداً أودع في حساب الخزينة العامة للإمارة وتسري عليها أحكام البند (٣) من هذه المادة.

استرداد اللقطة

المادة (٥)

١- لمالك اللقطة الحق في استردادها قبل التصرف بها من قبل الشرطة، وإلا جاز له المطالبة بثمنها خلال المدة المُحددة في البند (٢) من المادة (٤) من هذا القرار في حال تم بيعها.

٢- إذا تم التصرف باللقطة دون عوض وفقاً لأحكام البند (٥) من المادة (٤) من هذا القرار فيكون لمالكها حق تتبعها بيد الغير.

٣- إذا ادّعى أكثر من شخص أنه مالك اللقطة فيتم تسليمها أو أداء ثمنها إلى الشخص الذي تقضي له المحكمة المختصة بذلك بحكم نهائي.

٤- لا تسمع دعوى المطالبة باللقطة أو بثمنها بدون عذر شرعي بعد مضي (٥) خمس سنوات من تاريخ إيداعها إن كانت نقداً أو إيداع ثمنها في خزينة حكومة الإمارة.

٥- يتم تسليم اللقطة أو ثمن بيعها لمالكها بعد قيامه بأداء نفقات حفظها والإعلان عنها وبيعها وفقاً لتقدير الشرطة، ويعتبر تقديرها في هذا الشأن نهائياً.

حقوق الملتقط

المادة (٦)

يجوز للشرطة منح الملتقط شهادة شكر تقديراً لأمانته أو مكافأة مقدارها (١٠%) من قيمة اللقطة وبما لا يزيد على (٥٠٠٠٠) خمسون ألف درهم مالم تكن زهيدة الثمن، وذلك وفقاً للضوابط والشروط التي يصدر بتحديدها قرار من القائد العام، على أن يتم استقطاع المكافأة من قيمة اللقطة، سواءً طالب مالكها باستردادها أم لم يطالب.

التصرف بالأموال المتروكة

المادة (٧)

١- تتصرف الشرطة في حال انقضاء مدة (٦) أشهر من تاريخ استلامها ودون الحاجة إلى الإعلان ووفقاً لما تراه مناسباً بالآتي:

أ. الأمتعة أو المواد المحظور حملها أو شحنها في وسائل النقل العام، المتروكة في الموانئ أو المطارات أو المحطات أو النقاط والمنافذ الحدودية.

ب. مقتنيات نزلاء المؤسسات العقابية والإصلاحية، وذلك بعد مضي (٦٠) ستون يوماً من تاريخ الإفراج عنهم دون أن يطالبوا بها.

ج. ما يتم العثور عليه في الأماكن أو المرافق العامة، وذلك بعد مضي (٦٠) ستون يوماً من استلام الشرطة دون المطالبة بها.

د. الأموال المحجوزة أو المضبوطة، وذلك بعد مضي (٦٠) ستون يوماً من صدور قرار فك حجزها أو إلغاء ضبطها دون المطالبة باستلامها.

٢- على الشرطة أن تحرر محضراً باستلام الأموال المتروكة المُشار إليها في البند (١) من هذه المادة، يتضمن أوصافها وحالتها والجهة التي استلمتها منها، وأية بيانات أخرى تُحدد بقرار من القائد العام.

٣- إذا كان التصرف ببيع الأموال المتروكة المشار إليها من البند (١) من هذه المادة، فيدخل ثمن البيع إلى حساب الإيرادات العامة لحكومة الإمارة.

الأحكام الختامية

المادة (٨)

على الجهات الحكومية في الإمارة التعاون والتنسيق مع الشرطة لتنفيذ أحكام هذا القرار، بما في ذلك تسليمها ما قد يقع تحت يدها من لقطة أو أموال متروكة.

المادة (٩)

يُصدر القائد العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (١٠)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ونشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:
الأحد: ١٣ رمضان ١٤٤٢هـ
الموافق: ٢٥ أبريل ٢٠٢١م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (١١) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

تنظيم مزاولة الأنشطة الاقتصادية من خلال السيارات المتنقلة في إمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (١١) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

تنظيم مزاولة الأنشطة الاقتصادية من خلال السيارات المتنقلة في إمارة الشارقة

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٢م بشأن تنظيم دائرة التنمية الاقتصادية في إمارة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٦م بشأن تعديل قرار المجلس التنفيذي رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٣م بشأن فرض رسوم محلية على بعض معاملات دائرة التنمية الاقتصادية في إمارة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (٢١) لسنة ٢٠١٧م بشأن تنظيم الأنشطة الاقتصادية في إمارة الشارقة،

وبناءً على عرض رئيس دائرة التنمية الاقتصادية وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

التعريفات
المادة (١)

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

الإمارة: إمارة الشارقة.

الدائرة: دائرة التنمية الاقتصادية في الإمارة.

الرئيس: رئيس الدائرة.

الأنشطة الاقتصادية: الخدمات التي تُقدم من خلال السيارات المتنقلة المتخصصة وتشمل السيارات المرخصة من الإدارة العامة للمرور والترخيص والمصرح لها من الدائرة بمزاولة الأنشطة الاقتصادية المحددة في هذا القرار.

المنشأة الاقتصادية: الشركة أو المؤسسة الفردية التي يصرح لها من الدائرة بمزاولة نشاطها الاقتصادي من خلال السيارات المتنقلة.

التصريح: مستند صادر عن الدائرة يخول المنشأة الاقتصادية مزاولة نشاطها من خلال السيارات المتنقلة.

الجهات المختصة: الجهات الاتحادية أو المحلية التي تختص بأي إجراء من إجراءات مزاولة الأنشطة الاقتصادية.

الأهداف

المادة (٢)

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

١- إيجاد آلية لفتح نوافذ جديدة لعمليات البيع وتقديم الخدمة.

٢- تحفيز الحركة الاقتصادية في الإمارة.

٣- تجنب ازدحام المستهلكين في المنشآت الاقتصادية عن طريق تقديم الخدمة أمام منازلهم.

٤- تقليل الكلفة التشغيلية للمنشآت الاقتصادية بالتصريح بسيارات متنقلة بدلاً من فتح فروع لها.

الأنشطة الاقتصادية

المادة (٣)

١- على الدائرة إصدار التصريح اللازم لمزاولة الأنشطة الآتية:

أ- خياطة الملابس الرجالية.

ب- خياطة الملابس النسائية.

ج- صالون تجميل نسائي.

د- صالون حلاقة رجالي.

هـ- عيادة بيطرية.

و- حلاقة الحيوانات الاليفة.

ز- غسيل السيارات.

ح- تبديل الإطارات وزيوت السيارات.

ط- تصليح كهرباء السيارات.

ي- تلوين زجاج السيارات.

ك- تجارة الزهور والنباتات.

٢- يجوز للرئيس حذف أو إضافة أي نشاط اقتصادي يراه وفقاً لمتطلبات السوق.

التصريح للأنشطة الاقتصادية

المادة (٤)

١- يُشترط للحصول على تصريح النشاط الاقتصادي ما يلي:

أ- أن يكون مقدم الطلب من مواطني دولة الامارات العربية المتحدة وفي حال كان شخص اعتباري يجب أن يكون جميع الشركاء من مواطني الدولة.

ب- أن يكون لمقدم الطلب منشأة مرخصة من الدائرة يزاول فيها ذات النشاط الاقتصادي المطلوب التصريح به في سيارة متنقلة.

ج- يُسمح بتصريح سيارة واحدة فقط لكل رخصة.

٢- على مقدم طلب التصريح الالتزام بالآتي:

أ- الاشتراطات الخاصة بالجهات المختصة والتي يخضع النشاط الاقتصادي لها.

ب- عدم تقديم الخدمة إلا بناءً على طلب المستهلك.

الرسوم

المادة (٥)

تستوفى الدائرة رسماً وقدره ثلاثة آلاف (٣٠٠٠) درهم إماراتي سنوياً عند إصدار التصريح أو تجديده لصالح خزينة حكومة الإمارة.

المخالفات والجزاءات الإدارية

المادة (٦)

دون الإخلال بأي عقوبة ينص عليها أي تشريع سارٍ في الإمارة، يُجازى إدارياً كل من يُخالف أحكام هذا القرار بالغرامات المحددة في جدول المخالفات المرافق لهذا القرار.

المادة (٧)

تستوفي الدائرة كافة الغرامات المحددة في الجدول المُشار إليه في هذا القرار لصالح خزينة حكومة الإمارة.

المادة (٨)

يُصدر الرئيس القرارات والتعاميم اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (٩)

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

صدر عنا بتاريخ:
الثلاثاء: ١٥ رمضان ١٤٤٢هـ
الموافق: ٢٧ أبريل ٢٠٢١م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

جدول المخالفات والجزاءات الإدارية المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (١١) لسنة ٢٠٢١م

#	المخالفة	الغرامة الإدارية بالدرهم
١	مزاولة نشاط بيع المنتجات والخدمات من خلال سيارة متنقلة بدون تصريح	(٥,٠٠٠)
٢	مزاولة النشاط في الاحياء السكنية أو الطرق بدون طلب الخدمة من المستهلكين	(١,٠٠٠)

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

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

مشروع قرار للمجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

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

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

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

والقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،

والقرار رقم (٨) لسنة ٢٠١٦م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة.

و بناءً على عرض رئيس دائرة الموارد البشرية، و موافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:-

الباب الأول

((الفصل الأول))

التعريفات

المادة (١)

في تطبيق أحكـــام هذه اللائحة يقصد بالكلمـــات والعبارات التالية ، المعاني الموضحة قرين كل منها مالم 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 القانون.

الدائرة : دائرة الموارد البشرية في الإمارة.

الرئيس : رئيس الجهة الحكومية أو رئيس مجلس الإدارة.

المدير : مدير عام أو مدير الجهة الحكومية.

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

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

الصندوق : صندوق الشارقة للضمان الإجتماعي .

الموظف : كل من يعين بقرار من السـلطة المختصـة بالتعيين للاضـطلاع بمهام إحدى الوظائف الواردة بالميزانية في الجهة الحكومية ، ويشمل لفظ الموظف الذكر أو الأنثى ، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك.

الموظف المواطن : الموظف الذي يحمل جنسـية الدولة ، أو اكتسـبها وفقا لأحكام قانون الجنسـية وجوازات السـفر الاتحادي رقم (١٧) لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته ، ويثبت ذلك بحيازته لجواز سفر الدولة بالإضافة إلى خلاصة قيد المواطن .

الموظف من أبناء المواطنات : الموظف من أبناء المواطنات الحاصلات على خلاصـة قيد صـادرة من الإمارة والمعين وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الموظف المتزوج : أي موظف من الفئات التالية :-

الموظف المتزوج والعائل لأسرته المكونة من زوجته ، وأولاده المعالين ، أو الأرمل أو المطلق العائل لأبنائه.

الموظفة المعيلة لأسرتها : أي موظفة من الفئات التالية :-

متزوجة ومعيلة لزوجها العاجز صحياً عن الكسب وأولادها منه و مطلقة أو أرملة معيلة لأبنائها.

أبناء الموظف المواطن المعالين : الأبن دون سن (٢٤) والأبنة حتى تاريخ زواجهن ولو تجاوزن السن المشار إليها والعاجزين عن الكسب من الجنسين دون النظر إلى السن.

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

الجدول : جداول الدرجات والفئات والوظائف الواردة بالملحق الخاص بالجداول والعقود والنماذج المرفق بهذه اللائحة ، والتي تحدد الراتب والمكافأة والمزايا المالية للدرجات والفئات التي يتم تعيين الموظفين عليها .

الراتب الأساسي : الراتب الموضح قرين كل درجة بالجدول ، وما يطرأ عليه من تعديلات.

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

الراتب : الراتب الأساسي مضافاً إليه علاوة غلاء المعيشة وتكون النسبة بينهما بواقع (٣) إلى (١) للموظف المواطن ، أما بالنسبة للموظف غير المواطن فهو المبلغ الموضح قرين كل درجة بالجدول أو بعقود التعيين وما يطرأ عليه من زيادات.

السنة المالية : تبدأ من (١) من يناير وحتى (٣١) من ديسمبر.

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

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

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

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

الشهر : وحدة زمنية مقدارها (٣٠) يوماً.

السنة : السنة الوظيفية وتبلغ مدتها (١٢) شهراً.

اللجنة الطبية : اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار من رئيس هيئة الشارقة الصحية.

إدارة الخدمات المســاندة : الوحدة التنظيمية ضـمن الهيكل التنظيمي في الجهة الحكومية ، التي تختص بشـؤون الموارد البشرية والشؤون الإدارية.

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

الوفد: أكثر من موظف يتم إيفادهم في مهمة رسمية واحدة ،بما في ذلك رئيس الوفد.

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

المهمة الرســمية: المهمة التي يشــارك فيها الموفد بصــفته الرســمية 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.

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

نظام المناوبة المتواصــل: النظام المتبع في الجهة الحكومية التي يســتمر العمل فيها لمدة (٢٤) ســاعة متواصــلة صــباحاً ومساءً وليلاً .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

الباب الأول

((الفصل الثاني))

نطاق تطبيق هذه اللائحة

المادة (٢)

تطبق أحكام هذه اللائحة على الموظف بالجهات الحكومية، ما لم ينص قانون إنشـــائها أو تنظيمها على خلاف ذلك أو يتم استثنائها من الحاكم أو المجلس.

الباب الثاني

((الفصل الأول))

تخطيط وتنمية الموارد البشرية

المادة (٣)

يصـــدر الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية بناء على اقتراحها بعد إقراره من المجلس ويصـــدر بمرســـوم أميري ، وفي ســـبيل تخطيط وتنمية الموارد البشرية في الإمارة ، تلتزم الجهة الحكومية بما يلي :-

أولاً : الهيكل التنظيمي :

١- تقوم الجهة الحكومية بإعداد مشـــروع الهيكل التنظيمي الذي يتناســـب مع أهدافها الاســـتراتيجية واحتياجاتها من الوظائف المطلوبة لإنجاز الأعمال والمهام المكلفة بها.

٢- ترفع الهياكل التنظيمية العامة والتفصيلية إلى لجنة الهياكل التنظيمية المشكلة من المجلس لاتخاذ اللازم بشأنها.

٣- يصدر الهيكل التنظيمي العام أو أي تعديل يطرأ عليه بمرسوم أميري من الحاكم، بناءً على اقتراح الرئيس أو المدير .

٤- يصدر الهيكل التنظيمي التفصيلي أو أي تعديل يطرأ عليه بقرار من المجلس ، بناءً على اقتراح الرئيس أو المدير .

ثانياً : تخطيط الموارد البشرية :

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

٢- تقوم الجهة الحكومية بإعداد خطط الموارد البشـرية للسـنوات القادمة ، بما يتفق مع أهدافها وخططها الاسـتراتيجية المعتمدة.

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

ثالثاً : خطة التوظيف السـنوية :

١- تقوم الجهة الحكومية بالتنسيق مع إدارتها المعنية بترجمة ميزانية الوظائف المعتمدة لها في خطة توظيف سنوية.

٢- تعتمد خطة التوظيف السنوية وأية تعديلات تطرأ عليها من قبل الرئيس أو المدير أو من يفوضانه.

٣- لا يجوز أن يزيد عدد الموظفين في الجهة الحكومية على العدد الإجمالي بميزانية الوظائف وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد.

رابعاً : إعداد مشروع ميزانية الوظائف :

١- تعد الجهة الحكومية ميزانية الوظائف وفقاً للهيكل التنظيمي ومدى تطور حجم العمل خلال السنة المالية، ويراعى عند الإعداد مايلي:-

أ. أنواع الوظائف ومسمياتها الوظيفية والدرجات المقررة لها.

ب. العدد المطلوب من الوظائف وفق ماتضمنه الهيكل التنظيمي المعتمد.

٢- ترفع الجهة الحكومية مشروع ميزانية وظائفها ، إلى دائرة المالية المركزية لمناقشتها وإقرارها.

خامساً : تعديل ميزانية الوظائف :

يجوز للرئيس أو المدير إجراء تعديلات على ميزانية الوظائف السنوية المعتمدة وذلك بالتنسيق مع دائرة المالية المركزية.

المادة (٤)

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

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

أ. المسميات الوظيفية.

ب. المهام الوظيفية.

ج. المؤهلات العلمية.

د. الخبرات العملية.

هـ. المجموعات النوعية للوظائف.

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

الباب الثاني

((الفصل الثاني))

مبادئ وإجراءات التوظيف

المادة (٥)

يتم التوظيف في الجهة الحكومية وفقاً للمبادئ والإجراءات التالية :-

١- تهدف عملية التوظيف إلى تأمين العناصر البشرية المناسبة عدداً ونوعاً ، لشغل الوظائف في ضوء المؤهلات الدراسية والعلمية والمهنية والتخصصية والخبرات العملية والمهارات الوظيفية وغير ذلك من القدرات والمتطلبات الضرورية لشغل الوظائف المستهدفة.

٢- لا يجوز التعيين إلا على وظيفة شاغرة أو مستحدثة بميزانية الوظائف المعتمدة للجهة الحكومية وأن تتوافر شروط شغل الوظيفة لدى المرشح للتعيين.

٣- لا يجوز مباشرة العمل قبل صدور قرار الموافقة على التعيين من السلطة المختصة .

٤- يلتزم الموظف بمباشرة عمله خلال (١٥) يوماً من تاريخ إبلاغه رسمياً بقرار تعيينه فإذا انقضت هذه المدة ولم يتقدم بسبب مشروع تقبله السلطة المختصة أعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن.

٥- يعامل 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.

٦- تعامل الموظفة الأرملة أو العاجز زوجها عن الكسب أو المطلقة من زوج عاجز عن الكسب أو زوج متوفى بعد الطلاق دون أن يكون لها ولد تعوله شرعاً معاملة الأعزب أما إذا كان لها ولد تعوله شرعاً في الحالات السابقة تعامل معاملة المتزوج.

٧- يلتزم الموظف بتقديم إقرار بحالته الاجتماعية سنوياً وأن يبلغ عن كل تغيير يطرأ على البيانات الواردة في الإقرار خلال شهر على الأكثر من تاريخ حدوثه مع إرفاق الوثائق والمستندات التي تثبت التغيير.

٨- يجوز ترشيح الموظف للتعيين على أي نظام من أنظمة التعيين الواردة في هذه اللائحة بما فيها النظام المعين عليه وذلك بعد استيفاء شروط التعيين الواردة في أنظمة التعيين على أن يقدم الموظف استقالته ليتم إنهاء خدماته على نظامه الحالي، وتصرف 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.

أولوية التعيين

المادة (٦)

١- تكون الأولوية في التعيين أو لشغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة لمواطني الدولة وأبناء المواطنات بشرط استيفائهم لمتطلبات وشروط شغل الوظيفة.

٢- يجوز تعيين غير المواطن على الوظيفة التخصصية والمهنية والفنية بشرط عدم توافر مواطن مناسب لشغلها مع الالتزام التام بالقوانين والنظم المعمول بها في هذا الشأن.

٣- تكون الأولوية في التعيين لذوي الإعاقة على الوظيفة التي تناسب قدراته شريطة استيفائه لمتطلبات وشروط شغل الوظيفة.

سلطة التعيين

المادة (٧)

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

١- الرئيس والمدير العام بمرسوم أميري.

٢- مدير الجهة الحكومية بقرار من المجلس.

٣- وظائف الدرجتين الأولى والثانية بنظام الوظائف العامة والدرجات من الخامسة وحتى السابعة بنظام وظائف المهندسين وذوي العقود الخاصة بناءً على توصية الجهة الحكومية وعرض الدائرة على المجلس وموافقته ويتم التعيين بقرار من الرئيس أو المدير.

٤- فيما عدا ماذكر أعلاه يكون التعيين بقرار من الرئيس أو المدير بعد العرض على الدائرة للتأكد من استيفاء شروط التعيين.

الشروط العامة للتعيين

المادة (٨)

مع مراعاة الشروط الخاصة بكل نظم التعيين لهذه اللائحة.

يشترط في من يعين في إحدى الوظائف ما يلي :-

١. **أن يكون حسن السيرة والسلوك** ويثبت ذلك بشهادة من الجهة المختصة بالدولة ، وبالنسبة لغير المواطنين يستثنى المرشح الذي لم يكمل (٦) أشهر داخل الدولة من تقديم الشهادة على أن يتعهد بتقديمها في مدة لاتتجاوز شهر بعد الانتهاء من إجراءات الإقامة.

٢. **ألا يقل العمر عن (١٨) سنة للمواطن وعن (٢١) سنة لغير المواطن** ، إلا إذا نص نظام التعيين على غير ذلك عند الترشح للوظيفة ، ومع مراعاة عدم تعيين من تعدى سن (٦٠) على أي من أنظمة التوظيف فيما عدا (نظام العقد الخاص ونظام العقد المؤقت ونظام المكافأة الشهرية) وفق الإجراءات التالية:-

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

ب. لايجوز 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 (٣١) من شهر ديسمبر من تلك السنة هو التاريخ المفترض للميلاد الذي يذكر في كل ما يتعلق بخدمة الموظف.

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

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

ب- أن تعطى الأولوية في الاختبارات للمواطن الذي يتم ترشيحه من الإدارة المعنية بالدائرة.

ج- تتولى الدائرة اتخاذ الترتيبات اللازمة لإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين بالتنسيق مع الجهة الحكومية المعنية.

د- يجوز تشكيل لجنة لمقابلة المرشحين للوظيفة بقرار من الرئيس أو المدير وعضوية مدير إدارة الخدمات المساندة أو من ينوب عنه وعضوية مدير الإدارة أو القسم طالب الوظيفة لدى الجهة الحكومية ويجوز الاستعانة بعضو من العاملين في مجال الوظيفة المطلوبة ويترأس اللجنة الأعلى أو الأقدم في الدرجة.

هـ- على الدائرة بناءً على طلب الجهة الحكومية إصدار شهادة تفيد عدم وجود من يشغل الوظيفة من المواطنين إذا كان المرشح للوظيفة من غير المواطنين.

و- في حال استدعاء المرشح للمقابلة الشخصية من خارج الدولة تقوم الجهة الحكومية المعنية بإجراءات إصدار تذكرة سفر له على الدرجة السياحية (إياباً) وتتحمل نفقات الإقامة والإعاشة والانتقال لحين انتهاء المقابلة الشخصية على ألاتتعدى مدة إقامته (٧) أيام من تاريخ دخوله الدولة ويسري ذلك على جميع نظم التعيين، وفي حال عدم اجتيازه المقابلة الشخصية بنجاح تصرف له (تذكرة عودة) على الدرجة السياحية.

ز- تقدم الجهة الحكومية للمرشح للوظيفة عند المقابلة الشخصية نسخة من (نظام الانضباط الوظيفي و سلوكيات العمل) وشرحاً مختصراً لنظام استخدامه.

٤. **أن يكون لائقاً طبياً** ، وذلك بتقديم شهادة صادرة من الجهة الطبية المختصة بالدولة، على أن يراعى مايلي:

أ. يحال من تمت الموافقة المبدئية على تعيينه إلى الجهة الطبية المختصة لإجراء الفحص الطبي اللازم عليه وفقاً للنموذج المعتمد لهذا الغرض.

ب. تتحمل الجهة الحكومية نفقات إصدار الشهادة الطبية عن المرشح للوظيفة المستقدم من خارج الدولة بعقد عند بداية التعيين فقط.

ج. لايسترد من المرشح غير اللائق طبياً للوظيفة نفقات استخراج الشهادة الطبية في حال ثبوت مرضه بشكل يعيق أداءه لمهام الوظيفة المرشح لها وتصرف له تذكرة سفر العودة إلى بلاده في حال كان استقدامه من خارج الدولة.

٥. **أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ولديه الخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة المرشح لها ، ويتم معادلة المؤهلات العلمية من الجهات المختصة في الدولة مع مراعاة مايلي:**

أ. يحدد المؤهل العلمي و الخبرة العملية و المهام الوظيفية من قبل الجهة المختصة وفقاً لما ورد ببطاقة وصف الوظيفة المطلوب التعيين عليها، وتعرض على الدائرة لاتخاذ اللازم بشأنها.

ب. يجب أن تكون الشـهادات العلمية و الخبرات العملية الصـادرة من خارج الدولة مصـدقاً عليها من الجهة المصـدرة للشهادة و وزارة الخارجية و التعاون الدولي بالدولة المعنية و سفارة الدولة.

ج. يتم معادلة الشـهادات العلمية من وزارة التربية و التعليم بالدولة ، و يجوز منح مهلة (٣) أشـهر لمعادلة الشـهادات العلمية ، كما يجوز تمديدها لمدة مماثلة بموافقة الدائرة.

٦. **ألا يكون قد سـبق فصـله من الخدمة بقرار نهائي ما لم يمض على صـدوره سـنة واحدة** ، وعلى الجهة الحكومية قبل التعيين التأكد من أن المرشـح للوظيفة لم يتم فصـله من الخدمة بقرار نهائي وذلك من خلال تقديم المرشـح شهادة من جهة عمله السابق تفيد أسباب إنهاء خدمته ما لم يمض على صدوره سنة واحدة.

٧. **ألا يكون قد سـبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشـرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عنه عفو من السلطة المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون الاتحادي رقم (٣٦) لسنة ١٩٩٢م ، بشأن رد الاعتبار وتعديلاته** ، وعلى الجهة الحكومية إتخاذ كافة الإجراءات التي تراها مناسبة لإثبات ذلك.

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

مبادئ وإجراءات تعيين ذوي الإعاقة

المادة (٩)

أولاً : المبادئ العامة :

١- صاحب الإعاقة كل شخص مصاب بقصور أو اختلال كلي أو جزئي بشكل مستمر في قدراته الجسمانية أو الحسية أو العقلية أو التواصـلية أو التعليمية أو النفسـية إلى المدى الذي يقلل من أمكانية تلبية متطلباته العادية في ظروف أمثاله من غير ذوي الإعاقة.

٢- جميع موظفي الجهات الحكومية متساوون في الحقوق والواجبات بما فيهم ذوي الإعاقة لذا يحق للمواطن المعاق شغل الوظيفة الحكومية دون تفرقة على أن يراعى عند إجراء الاختبارات المتعلقة بكفاءة التحاقه بالعمل إعاقته.

٣- لأجل توفير فرص عمل لذوي الإعاقة من المواطنين تحدد كل جهة حكومية عدداً من الوظائف التي تناسـب قدراتهم وذلك لتحقيق مستوى معيشي لائق بحصولهم على حقوقهم المهنية وضمان إندماجهم فعلياً في المجتمع.

٤- 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 لإلتحاقهم بالعمل أو الترقي في الوظيفة العامة.

ثانياً : فئات الإعاقة :-

تنقسم الإعاقات إلى :

١. الإعاقة العقلية.
٢. الإعاقة السمعية.
٣. الإعاقة البصرية.
٤. الإعاقة الجسمية.
٥. الإعاقة الانفعالية.
٦. صعوبة التعلم.
٧. اضطرابات الكلام واللغة.

ثالثاً : ثبوت الإعاقة :-

١- تثبت الإعاقة بموجب البطاقة الشخصية التي تصدرها الجهة المختصة بالدولة لصاحب الإعاقة والتي توضح فئة ودرجة ومستوى الإعاقة.

٢- يتم الكشف الطبي على المرشح من ذوي الإعاقة لتحديد مدى لياقته الصحية بمعرفة اللجنة الطبية المختصة ويعتبر المرشح لائقاً صحياً في حدود الإعاقة التي لحقت به ولا يجوز إنهاء خدمته بسببها وعلى أن يتم إجراء الكشف الطبي الدوري عليه لمتابعة حالته الصحية ومدى تطور حالة الإعاقة أو ثباتها.

رابعاً : النسبة المخصصة من الوظائف لذوي الإعاقة :-

- فيما عدا الإعاقة العقلية الشديدة تخصص الجهة الحكومية لذوي الإعاقة من الفئات أعلاه نسبة لا تقل عن (٢%) 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 :-

١- لا يجوز التفرقة مادياً أو معنوياً أو أدبياً أو استبعاد أو تقييد ذوي الإعاقة بسبب الإعاقة مما قد يترتب عليه الإضرار بهم أو المساس بأي من حقوقهم الوظيفية المقررة في تشريعات الموارد البشرية أو أية تشريعات نافذة في الدولة.

٢- يعيّن ذوي الإعاقة في الوظيفة المتاحة لدى الجهة الحكومية بالنسبة المقررة ويمنح الرواتب والمزايا الوظيفية المقررة قانوناً وفقاً للدرجة والوظيفة التي يشغلها.

٣- يراعى تعيين ذوي الإعاقة في الوظيفة التي تلائم إعاقته وتوفير بيئة العمل المناسبة له لأداء عمله بكل سهولة.

٤- يراعى أن يكون مقر عمل ذوي الإعاقة قريباً من مكان إقامته ما أمكن وأن يخصص له موقف سيارة قريباً من مكتبه.

٥- على الجهة الحكومية التحقق من أي شكوى أو مشكلة تقدم بها ذوي الإعاقة أو تم اكتشافها من قبلها.

سابعاً : إنهاء خدمة ذوي الإعاقة :-

١- لا يجوز إنهاء خدمة ذوي الإعاقة لعدم لياقته الصحية بسبب الإعاقة التي عين بها ، إلا استناداً على قرار من اللجنة الطبية المختصة.

٢- تنتهي خدمة ذوي الإعاقة بتوافر أحد أسباب إنهاء الخدمة الواردة بالمادة رقم (٦١) من القانون ، وأحكام هذه اللائحة.

ثامناً : متابعة توظيف ذوي الإعاقة :-

١- **الدائرة :**

تتولى الدائرة متابعة التزام الجهة الحكومية بتعيين النسبة المقررة من ذوي الإعاقة الخاصة بها.

٢- **الجهة الحكومية :**

تشترك الدائرة مع الجهة الحكومية المعنية في تحديد عدد ومسميات الوظائف المخصصة لذوي الإعاقة بالجهة الحكومية.

المادة (١٠)

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

١- تقوم الجهة الحكومية المعنية بعرض حالة الاستثناء على الدائرة لدراستها.

٢- تقوم الدائرة بالتنسيق مع الجهة الحكومية المعنية بشأن حالة الاستثناء وأسبابها.

٣- ترفع الدائرة الحالات التي ترى استثناءها بمذكرة متضمنة أسباب طلب الاستثناء، وحاجة العمل إلى المجلس لاستثنائها أو إصدار مايراه بشأنها.

المادة (١١)

مع عدم الإخلال بمسؤولية الموظف المدنية والجنائية يعتبر قرار تعيين الموظف كأن لم يكن إذا ثبت تقديمه بيانات مخالفة لأي من شروط التعيين، ولو كانت سابقة على صدور القانون وهذه اللائحة ويترتب على ذلك مايلي :-

١- إلغاء قرار التعيين بقرار ينفذ اعتباراً من تاريخ التعيين.

٢- في حالة صرف أية مبالغ نقدية كالبدلات وغيرها بصفة سنوية يتم إجراء تسوية باسترداد الحكومة للمبالغ غير المستحقة للموظف.

٣- باستثناء ماورد في البند (٢) تطبق قاعدة (الأجر مقابل العمل) وعدم استرداد ماصرف له من رواتب.

٤- عدم استحقاقه لمكافأة نهاية الخدمة أو بدل نقدي عن رصيد الإجازات وكذا أية مزايا عينية أو نقدية أخرى مستحقة بنهاية خدمته.

قوائم الوظائف الشاغرة والمستحدثة

المادة (١٢)

١- تتولى إدارة الخدمات المساندة مسؤولية إعداد وتحديث قوائم الوظائف الشاغرة والمستحدثة موضحاً بها الأعداد والنوعيات المطلوبة للتعيين وتاريخ التعيين المتوقع خلال الفترات الزمنية بموازنة الوظائف بالتنسيق مع الدائرة.

٢- تقوم إدارة الخدمات المساندة بتوفير المعلومات والدعم الفني لكافة الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية المعنية في شأن الوظائف المطلوب التعيين عليها بالتنسيق مع الدائرة.

الموطن المعتمد للموظف غير المواطن

المادة (١٣)

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

١- تكون عاصمة الدولة التي يحمل جنسيتها الموطن المعتمد له.

٢- يجوز بموافقة الرئيس أو المدير اعتبار مدينة في دولة أخرى الموطن المعتمد للموظف.

٣- لايجوز للموظف تغيير الموطن المعتمد بتغيير جنسيته أو تغيير محل إقامته المعتاد إلا بموافقة الرئيس أو المدير.

٤- يكون الموطن المعتمد بالنسبة لأفراد أسرة الموظف الذين يعيلهم هو نفس موطنه المعتمد دون النظر إلى جنسياتهم أو محال إقاماتهم الفعلية.

تاريخ بدء الخدمة

المادة (١٤)

١- يعتبر تاريخ مباشرة الموظف العمل بالجهة الحكومية تاريخ بدء خدمته.

٢- يوقع الموظف عند مباشرته العمل على إقرار باستلامه مهام عمله مبيناً به تاريخ مباشرة العمل ، على أن يعتمد الإقرار من مدير الإدارة التابع لها، ويتم حفظه بملف خدمته بإدارة الخدمات المساندة وفقاً لنموذج الأقرار رقم (١) بشأن مباشرة العمل بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة .

إجراءات إدارة الخدمات المساندة

المادة (١٥)

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

١- جواز السفر.

٢- خلاصة القيد (للمواطنين).

٣- بطاقة الهوية ويستثنى غير المواطن الذي ليس لديه إقامة سارية في الدولة على أن يتم تقديمها بعد الانتهاء من إجراءات الإقامة.

٤- شهادة اللياقة الصحية.

٥- شهادة الحالة الجنائية.

٦- شهادة الميلاد / شهادة تقدير عمر.

٧- إقرار بقبول الوظيفة. (نموذج إقرار رقم (٢) بشأن قبول الوظيفة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة)

٨- إقرار عدم تقاضي راتب تقاعد. (نموذج أقرار رقم (٣) بشأن عدم تقاضي معاش تقاعد بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة)

٩- إقرار الحالة الاجتماعية. (نموذج أقرار رقم (٤) بشأن الحالة الاجتماعية بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة)

١٠- عقد الزواج (خاص بالمتزوجين).

١١- شهادة ميلاد الأبناء (خاص بالآباء المواطنين).

١٢- شـــهادة ميلاد الأبناء للمتزوجة وتعول أو المطلقة وتعول (الزوج عاجز عن الكســـب بقرار من اللجنة الطبية) أو أرملة وتعول (زوجها متوفى) ويثبت بشهادة الوفاة.

١٣- شـــهادة ميلاد الأبناء للمتزوجة أو المطلقة وتعول أبناءً من زوج عاطل عن العمل ويثبت ذلك بتعهد منها وقرار المحكمة المختصة.

١٤- شهادة طلاق (مطلقة وتعول).

١٥- شهادة وفاة الزوج (أرملة وتعول).

١٦- شهادة لمن يهمه الامر من جهة عمل الزوج/الزوجة.

١٧- المؤهلات العلمية والخبرات العملية مصدقة حسب الأصول.

١٨- معادلة المؤهل العلمي.

١٩- رسالة عدم ممانعة بالتعيين من الدائرة (لغير المواطنين).

٢٠- المرفقات المطلوبة الخاصة بأنظمة التوظيف والجداول الواردة بالملحق الخاص بالجداول والعقود والنماذج المرفق بهذه اللائحة.

٢١- شهادة من جهة العمل السابقة تبين أسباب إنهاء الخدمة لمن كان يعمل بجهة سابقة.

٢٢- تعهد التأمين الصحي. (نموذج رقم (٥) بشأن تعهد التأمين الصحي بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة).

٢٣- استمارة بدء خدمة المؤمن عليه. (نموذج رقم (٦) بشأن استمارة بدء خدمة المؤمن عليه بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة).

٢٤- شهادة تفيد أنه قد أدى الخدمة الوطنية أو مايفيد أعفائه منها (للمواطنين الذكور).

<u>ثانياً : تستوفي إدارة الخدمات المساندة الوثائق التالية للتعيين على نظام العقد الخاص :-</u>

١- المؤهلات العلمية والخبرات العملية مصدقة حسب الأصول .

٢- جواز السفر.

٣- شهادة لا مانع من التعيين من الدائرة لغير المواطنين.

٤- عقد الزواج (خاص بالمتزوجين).

٥- استيفاء بقية المرفقات المطلوبة للتعيين بعد موافقة المجلس على ترشيح من يراد تعيينه في الجهة الحكومية.

خطوات التعيين

المادة (١٦)

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

١- التأكد من وجود وظيفة شاغرة أو مستحدثة.

٢- مخاطبة الدائرة لتوفير المرشحين لشغل الوظيفة وإجراء المقابلات الوظيفية وفقاً للمتبع لديهم واختيار المرشح المناسب للوظيفة.

٣- استيفاء الوثائق المطلوبة للوظيفة للمرشح الذي تم اختياره.

٤- الحصول على عدم ممانعة من الدائرة لتعيين غير مواطن في حال عدم وجود مرشح مواطن يشغل الوظيفة .

٥- إرسال طلب تعيين / ترشيح تعيين وفقاً لنموذج رقم (٧) بشأن رسالة التعيين / رسالة الترشيح للتعيين بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة إلى الدائرة لاتخاذ اللازم وانتظار موافقتها بالتعيين.

٦- إرسال للدائرة كل من الإجراء الذاتي و القرار الإداري و مباشرة العمل.

٧- إثبات التأثير المالي في كشف الرواتب.

٨- إرسال صورة من استمارة بدء خدمة مؤمن عليه للموظف المواطن وموظفي دول مجلس التعاون الخليجي إلى الجهة التأمينة التي يخضع لها الموظف.

فترة الاختبار

المادة (١٧)

فيما عدا المعينين بنظام الوظائف الخاصة ونظام العقد الخاص ونظام العقد المؤقت ، يخضع الموظف عند تعيينه لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة اعتباراً من تاريخ التعيين ، ويجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمته في حال ثبوت عدم صلاحيته للوظيفة ، وذلك بمراعاة مايلي :

١. على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم الأداء والسلوك الوظيفي للموظف وفق أسس واضحة خلال فترة الاختبار وتقديم كل العون والمساعدة له وتوجيهه لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي.

٢. إعداد تقرير كفاءة شـــهري عن الموظف أثناء فترة الاختبار وفقاً للنموذج رقم (٨) بشـــأن تقرير الكفاءة الشـــهري الخاص بفترة الاختبار بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة ويبلغ الموظف بنتيجة التقرير بأي وسيلة ممكن اثباتها ويحفظ بملف خدمته.

٣. لا يجوز تمديد فترة الاختبار إذا حصـــل الموظف على تقييم أداء (يلبي التوقعات) خلال (٣) الأشـــهر الأولى ، ويجوز تمديدها لفترة مماثلة في حال حصوله على تقييم أداء (يحتاج إلى تحسين)، ويتم تقييمه لفترة مماثلة وفقاً للنموذج رقم (٨/أ) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة.

٤. على الرئيس المباشـــر إما أن يوصـــي بتثبيت الموظف في الوظيفة أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صـــلاحيته للوظيفة خلال (١٠) أيام من انتهاء فترة الاختبار وإلا اعتبر صـــالحاً لشـــغل الوظيفة وفي جميع الأحوال يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا حصل على (٣) تقارير كفاءة بتقييم (يحتاج إلى تحسين) خلال فترة الاختبار.

٥. يجوز للموظف الاستقالة من الوظيفة خلال فترة الاختبار شريطة إخطار جهة عمله بواسطة رئيسه المباشر بذلك خلال فترة (٥) أيام عمل وعلى جهة العمل البت فيها خلال (٧) أيام عمل من تاريخ استلامها ولايجوز للموظف سحب الاستقالة إلا بموافقة السلطة المختصة.

٦. تحسب مستحقات الموظف غير المواطن الذي تنتهي 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 وتصرف له بعد إلغاء إقامته.

٧. تمدد فترة الاختبار بمدة الإجازة التي يحصل عليها الموظف أثناء فترة الاختبار.

الباب الثاني

((الفصل الثالث))

أنواع التوظيف

المادة (١٨)

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

١- الوظائف الخاصة : ويعين عليها :

أ. الرئيس وتحدد الرواتب والمزايا التي تمنح له وفقاً للجدول رقم (١) بشـــأن درجة الرئيس بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

ب. المدير العام والمدير وتحدد الرواتب والمزايا التي تمنح لهم وفقاً للجدول رقم (٢) بشـــأن درجات المدير العام و المدير بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٢- الوظائف العامة : ويعين عليها :

أ. المواطنون وفق الجدول رقم (٣) بشـــأن الدرجات والوظائف العامة والجدول رقم (٤) بشـــأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

ب. غير المواطنين وفق الجدول رقم (٥) بشـــأن الدرجات والوظائف العامة لغير المواطنين والجدول رقم (٦) بشـــأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لغير المواطنين بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٣- وظائف المهندسين : ويعين عليها :

المواطنون الحاصلون على مؤهلات في التخصصات الهندسية وفق الجدول رقم (٧) بشأن وظائف المهندسين والجدول رقم (٨) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف المهندسين بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٤- وظائف الأئمة والمؤذنين : ويعين عليها :

المواطنون وغير المواطنين وفقاً للأنظمة التي تضـعها دائرة الشـؤون الإسـلامية وعلى جدول الدرجات رقم (٩) بشـــأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين المواطنين و الجدول رقم (١٠) بشـــأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين غير المواطنين بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٥- وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب يعين عليها :

أ. المواطنون وغير المواطنين وفقاً للجدول رقم (١١) بشـأن المسـميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

ب. المواطنون وفقاً للجدول رقم (١٢) بشـــأن درجات ووظائف الأطباء والصـــيادلة وفنيي الطب (مواطنون) والجدول رقم (١٣) بشـــأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشـــغل وظائف الأطباء والصـــيادلة وفنيي الطب (مواطنون) بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

ج. غير المواطنين وفقاً للجدول رقم (١٤) بشـــأن درجات ووظائف الأطباء والصـــيادلة وفنيي الطب (غير مواطنين) ، والجدول رقم (١٥) بشـــأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للأطباء و الصـــيادلة و فنيي الطب (غير مواطنين) بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٦- العقد الخاص : يعين عليها :

المواطنون وغير المواطنين من ذوي الخبرات والكفاءات المتميزة التي تحتاجها الجهة الحكومية بعقود خاصـــة وذلك وفق الجدول رقم (١٦) بشأن التعيين على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٧- المكافأة الشهرية : يعين عليها :

غير المواطنين على الجدول رقم (١٧) بشـــأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشـــهرية بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٨- العقد المؤقت : يعين عليه :

أ. غير المواطنين لمدة أحد عشر شهر بحد أقصى وفق الجدول رقم (١٨) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

ب. المواطنون وفق الجدول رقم (١٩) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص بالمواطنين وفق بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٩- الدوام الجزئي : يعين عليه :

المواطنون وغيرالمواطنين وفق المادة رقم (٢٨) من هذه اللائحة.

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

١- نظام الوظائف الخاصة

- يعين المواطن على نظام الوظائف الخاصة على الدرجات الموضحة بالجدول رقم (١) بشأن درجة الرئيس بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة .

- يعين المواطن على نظام الوظائف الخاصة على الدرجات الموضحة بالجدول رقم (٢) بشأن درجات المدير العام والمدير بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة .

٢- نظام الوظائف العامة للمواطنين

نظام الوظائف العامة للمواطنين

المادة (١٩)

يعين المواطن على نظام الوظائف العامة على الدرجات الموضحة بالجدولين رقم (٣) و (٤) بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة ، شريطة أن يكون المؤهل العلمي والخبرة العملية في مجال الوظيفة وأن تراعى الضوابط التالية :-

١. يعين المواطن الحاصل على درجة الدكتوراه في مجال التخصص ، على الدرجة الثالثة بالجدول رقم (٣) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة .
٢. يعين المواطن الحاصل على درجة الدكتوراه في غير مجال التخصص ، على الدرجة الرابعة بالجدول رقم (٣) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.
٣. يعين المواطن الحاصل على درجة الماجستير أو البكالوريوس على الدرجة الرابعة بالجدول رقم (٣) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.
٤. يعين المواطن الحاصل على شهادة الدبلوم على النحو التالي :-
   أ. خريج الدبلوم العالي لكليات التقنية العليا على الدرجة الرابعة.
   ب. خريج الدبلوم (٣سنوات) على الدرجة الخامسة وتحسب سنوات الخبرة عند التعيين على أساس الفرق بين سنوات الخبرة والحد الأدنى المطلوب لمدة الخبرة العملية.
   ج. الدبلوم (سنتان) على الدرجة السادسة وتحسب سنوات الخبرة عند التعيين على أساس الفرق بين سنوات الخبرة والحد الأدنى المطلوب لمدة الخبرة العملية.
   د. الدبلوم (سنة) على الدرجة السابعة ووفق الخبرة العملية المنصوص عليها بالجدول رقم (٤) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل الوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.
٥. إذا زادت مدة خبرة المرشح للتعيين عن المدة المنصوص عليها بالجدول رقم (٤) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل الوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة ، يمنح علاوة عن كل سنة بحد أقصى خمس علاوات.
٦. تحسب مدة الخبرة العملية بعد الحصول على المؤهل العلمي ويشترط أن تكون في مجال الوظيفة المطلوب شغلها.
٧. يجوز إعادة تعيين الموظف المواطن العامل بهذا النظام على نظام العقد الخاص (أ) طبقاً لشروط شغل الوظيفة.

٢- نظام الوظائف العامة لغير المواطنين

نظام الوظائف العامة لغير المواطنين

المادة (٢٠)

أولاً : العقد المحلي (أ) :

يعين غير المواطن على نظام الوظائف العامة على الدرجات الموضحة بالجدولين رقم (٥) و (٦) بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة ، شريطة أن يكون المؤهل العلمي والخبرة العملية في مجال الوظيفة وأن تراعى الضوابط التالية:-

١- يعين غير المواطن في وظائف الحكومة المعتمدة في الميزانية بعقود في حال عدم وجود من تنطبق عليه شروط شغل الوظيفة من المواطنين شريطة الحصول على عدم ممانعة من الدائرة.

٢- يعين غير المواطن في الوظائف الشاغرة أو المستحدثة بعقود طبقاً لأحكام هذا النظام ووفقاً لنموذج العقد محلي (أ) رقم (٣) بالملحق رقم (١\ب) المرفق بهذه اللائحة.

٣- 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 .

٤- يتم تعيين على الدرجة (الأولى و الثانية) بموافقة المجلس وبناءً على عرض الدائرة.

٥- مع مراعاة ما ورد بالبندين (٣) و (٤) أعلاه يجوز تعيين الحاصلين على مؤهل علمي على درجات أدنى في حال إقرارهم خطياً بقبول التعيين على الدرجة الوظيفية الأدنى.

٦- تحسب مدة الخبرة العملية بعد الحصول على المؤهل العلمي ويشترط أن تكون في مجال الوظيفة المطلوب شغلها.

ثانياً : العقد المحلي (ب) :

يعين غير المواطن على نظام الوظائف العامة على الدرجات الموضحة بالجدولين رقم (٥) و (٦) بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة وبامتيازات خاصة وفقاً للنظام ، شريطة أن يكون المؤهل العلمي والخبرة العملية في مجال الوظيفة وأن تراعى الضوابط التالية:-

١- على الجهة الحكومية عند التعاقد مع الموظف اتباع أسلوب التدرج في التفاوض خاصة فيما يتعلق بالامتيازات المالية مراعيةً المصلحة العامة ومتطلبات سوق العمل.

٢- يعين غير المواطن في الوظائف الشاغرة أو المستحدثة بعقود طبقاً لأحكام هذا النظام ووفقاً لنموذج العقد محلي (ب) رقم (٤) بالملحق رقم (١\ب) المرفق بهذه اللائحة.

٣- يستحق الموظف إجازة دورية حسب ماهو مطبق بهذه اللائحة.

٤- تحدد الامتيازات المالية والعينية وفق مايتم الاتفاق عليه في العقد على ألا تقل هذه الامتيازات عن مخصصات الدرجة التي يتم التعيين عليها، وتطبق الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة بهذا الشأن.

٥- يجوز منح الموظف الامتيازات التالية :-

أولاً . الرسوم الدراسية .

ثانياً . بدل تذاكر السفر على الدرجة السياحية وشحن الأمتعة .

ثالثاً . بدل انتقال إضافي.

رابعاً . بدل أستهلاك كهرباء وماء وغاز.

خامساً . بدل أثاث .

سادساً . بدل السكن .

٦- تكون ضوابط منح هذه الإمتيازات طبقاً لقرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠٢١ م ، بشأن نظام البدلات والمكافآت المالية لموظفي الجهات الحكومية بحكومة الشارقة .

٣- نظام وظائف المهندسين

نظام وظائف المهندسين

المادة (٢١)

١- يعين المواطن الحاصل على شهادة البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه في الهندسة من كلية هندسية معترف بها أو من كلية تكنولوجيا الهندسة أو بكالوريوس العمارة على الجدول رقم (٧) بشأن درجات وظائف المهندسين والجدول رقم (٨) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف المهندسين بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٢- يشترط للتعيين على نظام وظائف المهندسين ، أن يمارس الموظف عملاً هندسياً بحتاً أو إشرافياً ضمن اختصاصه بالجهة الحكومية .

٣- تحسب الخبرة العملية في مجال التخصص لشغل الوظيفة المطلوبة من بعد الحصول على المؤهل العلمي اللازم لشغلها.

٤- يجوز إعادة تعيين الموظف المواطن العامل بهذا النظام على نظام العقد الخاص (أ) طبقاً لشروط شغل الوظيفة.

٥- إذا زادت مدة خبرة المرشح للتعيين عن المدة المنصوص عليها بالجدول رقم (٨) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف المهندسين بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة ، يمنح علاوة عن كل سنة بحد أقصى خمس علاوات.

٤- نظام وظائف الأئمة والمؤذنين

نظام الأئمة والمؤذنين

المادة (٢٢)

١- يعين الأئمة والمؤذنون على الدرجة والوظيفة الموضحة بالجدول رقم (٩) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين (المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة والجدول رقم (١٠) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين (غير المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة ووفقاً للشروط والضوابط التي تضعها دائرة الشؤون الإسلامية بالإمارة.

٢- تمنح مكافأة قدرها (١٥٠) درهم عن الخطبة الواحدة وبما لا يتعدى (٦٠٠) درهم شهرياً للأئمة العاملين بالمساجد ، إذا قاموا بالخطابة بالإضافة إلى عملهم الأصلي ، كما تمنح ذات المكافأة للخطباء غير المتفرغين من المواطنين وغير المواطنين.

٣- لا يحول منح الأئمة والمؤذنين في المساجد من غير المواطنين مسكناً (ملحقاً) بالمسجد دون إستحقاق بدل السكن المقرر للدرجة.

٤- في حالة عدم توفير مسكن ملحق بالمسجد، يجوز تخصيص سكن مؤجر من قبل الحكومة خارج المسجد للأئمة والمؤذنين ، ولا يجوز الجمع بين السكن الملحق بالمسجد والسكن المؤجر من قبل الحكومة.

٥- يمنح الأئمة والمؤذنين العاملين بالحكومة بدل طبيعة عمل مبلغ وقدره (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف درهم شهرياً لكل منهم.

٦- يجوز إعادة تعيين المؤذن المواطن على وظيفة إمام في حال توافرت فيه شروط شغل الوظيفة الواردة في البند رقم (١) وتعتبر مدة خدمته متصلة مع مراعاة البند رقم (٨) من نص المادة رقم (٥) ويجوز ترشيح تعيين المؤذن غير المواطن على وظيفة إمام طبقاً للشروط الواردة في البند رقم (١) من هذه المادة .

٥- نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب

نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب

المادة (٢٣)

١. يكون تعيين الأطباء أو الصيادلة أو فنيي 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 (١١) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٢. يتم تحديد الرواتب والخبرات بالنسبة للمواطنين وفقاً للجدول رقم (١٢) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (مواطنين) ، والجدول رقم (١٣) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (مواطنين)، وبالنسبة لغير المواطنين يكون وفقاً للجدول رقم (١٤) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (غير مواطنين) ، والجدول رقم (١٥) بشأن المؤهلات العلمية و الخبرات العملية للأطباء و الصيادلة و فنيي الطب (غير مواطنين) بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٣. تُحدد المسميات الوظيفية للأطباء والصيادلة وفنيي الطب العاملين بالجهة الحكومية ، وفقاً لما ينص عليه التقييم الصادر عن الجهات الصحية المختصة التي تحددها الدائرة وتُعدل كلما طرأ تحديث عليها .

٤. بمراعاة نص المادة رقم (٤٦) من هذه اللائحة يشترط لمنح علاوة الدرجة العلمية أن تكون في مجال التخصص فقط.

٥. تمنح العلاوة الفنية المنصوص عليها للعاملين في هذا النظام بناءً على المسمى الوظيفي والمؤهلات العلمية والخبرات العملية ،وفقاً للجدول رقم (١١) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٦. مع مراعاة نص المادة رقم (٥٥) من هذه اللائحة يتطلب إرفاق تقييم الصادر عن الجهات الصحية المختصة التي تحددها الدائرة مع الشهادة العلمية الحديثة ليتم تسوية حالة الموظف على هذا النظام .

٦- نظام العقد الخاص

نظام العقد الخاص

المادة (٢٤)

أولاً : يعين المواطن وغير المواطن وفق مبادئ وإجراءات التوظيف الواردة في الباب الثاني (الفصل الثاني) بعقود خاصة بموافقة المجلس على درجات وامتيازات مالية وعينية وفقاً للجدول رقم (١٦) بشأن التعيين على نظام العقد الخاص (أ) و(ب) بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

ثانياً : يجوز للمجلس زيادة المبالغ المنصوص عليها في الجدول رقم (١٦) بشأن التعيين على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة ، بناء على عرض الدائرة و توصية الجهة الحكومية ولمصلحة العمل مرفقاً به أسباب ومبررات هذه الزيادة .

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

١- يجب على الجهة الحكومية عند التعاقد مع الموظف ، إتباع أسلوب التدرج في التفاوض عند منح الراتب والإمتيازات المالية وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وبناء على متطلبات سوق العمل.

٢- يجوز تعديل العقد بزيادة الراتب الشهري الشامل بما لا يتجاوز ما نسبته (١٠%) من الراتب الشهري الشامل و بحد أقصى (٥٠٠٠) درهم ، و ذلك بعد مرور (٦) سنوات من بداية التعيين على هذا النظام أو آخر زيادة تم الحصول عليها أيهما أقرب .

٣- تكون الإمتيازات المالية والعينية اختيارية ويجب أن يضمن العقد ما يتم الاتفاق عليه.

٤- في حال الإتفاق على أية إمتيازات مالية أو عينية يتم تطبيق إجراءاتها وفقاً لما هو وارد بهذه اللائحة.

٥- يحتسب الراتب الأساسي وفقاً لما يلي :-

أ- يحتسب الراتب الأساسي للموظف المواطن بواقع (٥٠%) من الراتب الشهري الشامل.

ب- يحتسب الراتب الأساسي للموظف غير المواطن بواقع (٣٤%) من الراتب الشهري الشامل.

٦- يمنح الموظف المعين على هذا النظام زيادة سنوية بواقع (١%) من الراتب الشامل و بحد أقصى (٤٠٠) درهم.

٧- يجوز منح الموظف المواطن المعين على العقد الخاص (أ) الإمتيازات التالية بشرط أن ينص العقد عليها وهي :-

أ- يصرف للموظف وزوجته وثلاثة من الابناء المعالين دون سن الثامنة عشر بدل تذكرة سفر وفقاً للبدل الذي تحدده الدائرة و بحد أدنى (٣٥٠٠) درهم لكل منهم عن كل سنة تعاقدية .

ب- بدل أثاث .

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

ج- الرسوم الدراسية .

د- بدل تذاكر السفر على الدرجة السياحية وشحن أمتعة .

هـ- بدل أثاث .

٩- تكون ضـــوابط منح هذه الإمتيازات على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) طبقاً لقرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لســـنة ٢٠٢١م ، بشأن نظام البدلات والمكافآت المالية لموظفي الجهات الحكومية بحكومة الشارقة .

أنواع العقود الخاصة

المادة (٢٥)

أولاً : العقد الخاص (أ) :-

يعين المواطن من ذوي الكفاءة والخبرة المتميزة بأمتيازات خاصة وفقاً لنظام العقد الخاص (أ) ونموذج عقد رقم (١٣) بشأن نظام العقد الخاص (أ) مواطنين بالملحق رقم (١\ب) المرفق بهذه اللائحة ويتم منحهم الإجازات وفق الاتفاق ، وبما لا يتجاوز الحد الأقصى والأدنى بهذه اللائحة شريطة توافر ما يلي:-

١- ألا يقل المؤهل العلمي عن الشهادة الجامعية أو مايعادلها.

٢- أن تكون مدة الخبرة العملية في مجال الوظيفة (١٥) ســـنة فأكثر للجامعي و (١٢) فأكثر ســـنة للحاصـــلين على درجتي الماجستير أو الدكتوراه.

٣- تحسب مدة الخبرة العملية بعد الحصول على المؤهل العلمي ويشترط أن تكون في مجال الوظيفة المطلوب شغلها.

٤- أن تتوافر فيه الشروط الأخرى لشغل الوظيفة.

ثانياً : العقد الخاص (ب) :

يعين غير المواطن من ذوي الكفاءة والخبرة المتميزة وبامتيازات خاصـــة وفقاً لأحكام هذه اللائحة ونموذج العقد رقم (١٤) بشأن نظام العقد الخاص (ب) غير مواطنين بالملحق رقم (١\ب) المرفق بهذه اللائحة شريطة توافر مايلي :-

١- ألا يقل المؤهل العلمي عن الشهادة الجامعية أو مايعادلها.

٢- أن تكون مدة الخبرة العملية في مجال الوظيفة (١٥) سـنة فأكثر للجامعي و (١٢) فأكثر سـنة للحاصـلين على درجتي الماجستير أو الدكتوراه.

٣- تحسب مدة الخبرة العملية بعد الحصول على المؤهل العلمي ويشترط أن تكون في مجال الوظيفة المطلوب شغلها.

٤- أن تتوافر فيه الشروط الأخرى لشغل الوظيفة.

٧- نظام المكافأة الشهرية

نظام المكافأة الشهرية

المادة (٢٦)

١- يجوز تعيين غير المواطن وفقاً لأحكام هذا النظام في حدود المبالغ المخصصة لهذا الغرض في ميزانية الجهة الحكومية.

٢- تكون المكافأة الشهرية للموظف وفق الفئة التي تناسب وظيفته ، ووفقاً للمؤهل العلمي ومدة الخبرة العملية المطلوبة.

٣- يوضع المعين على بداية المكافأة الشهرية للفئة الموضحة بالجدول رقم (١٧) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٤- يجوز للسلطة المختصة زيادة المكافأة الشهرية للموظف بنسبة (٢%) من بداية قيمة المكافأة بحد أدنى (٣٠درهماً) سنوياً ، وبما لا يجاوز الحد الأعلى للفئة التي يشغلها على أن يكون تقرير الكفاءة (يلبي التوقعات) .

٥- يكون حساب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وفقاً للتقويم الميلادي ويعتبر الشهر (٣٠) يوماً.

٦- يجوز في حالة الضرورة تكليف بعض الموظفين بالعمل لمدة زمنية محددة زيادة على الساعات المقررة للدوام الرسمي وأثناء العطلة الأسبوعية والرسمية لمن لا تتجاوز مكافآتهم الشهرية والبدلات الأخرى (٥٠٠٠) درهم بناءً على قرار من السلطة المختصة وفقاً لإجراءات العمل الإضافي في هذه اللائحة.

٧- يستحق الموظف الذي لاتنطبق عليه شروط الأجر الإضافي ويكلف بأعمال إضافية مايلي :-

أ. في غير أيام العطلات الرسمية مكافأة لا تزيد على (١٠٠٠ درهم) شهرياً بمعدل (٦٥) ساعة شهرياً.

بتطبيق المعادلة الآتية = $\frac{\text{عدد ساعات العمل} \times ١٠٠٠}{٦٥}$.

ب. في أيام العطلات الأسبوعية و الرسمية أياماً مساوية لأيام العطلات على أن يستنفذها خلال السنة و في حالة عدم سماح ظروف العمل بذلك وبموافقة السلطة المختصة يمنح الموظف بدلاً نقدياً عن الأيام التي تمنح له على الأجر الأساسي وفقاً للبند (أ) أعلاه.

٨- يطبق نظام الانضباط الوظيفي وفقاً لهذه اللائحة على العاملين بنظام المكافأة الشهرية.

٩- يجوز 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 شهر واحد أيهما أقل مع عدم الإخلال بكافة الحقوق المترتبة للموظف بمقتضى عقده.

١٠- يجوز للموظف بعد انتهاء فترة الاختبار أن يستقيل بطلب يقدمه قبل شهر من الموعد الذي يحدده للاستقالة وفقاً للضوابط الواردة بهذه اللائحة.

١١- تستقطع الجهة الحكومية مبلغاً وقدره (٢٠٠) درهم شهرياً من المكافأة الشهرية المستحقة للموظف في حال وفرت له سكن كما تستقطع مبلغاً وقدره (١٠٠) درهم في حال توفير الطعام ويجوز الاستثناء من الاستقطاع بموافقة المجلس.

١٢- إذا انقطع الموظف عن عمله لمدة (١٥) يوماً متصلة دون عذر تقبله السلطة المختصة اعتبر عقده منتهياً من تاريخ الانقطاع ويحرم من مكافآة نهاية الخدمة في حدود الربع.

١٣- يجوز إعادة تعيين بعض العاملين بهذا النظام على الدرجات الشاغرة أو المستحدثة بنظام الوظائف العامة إذا توافرت فيهم شروط شغل هذه الوظائف ، مع الحصول على موافقة من الدائرة بعدم وجود مواطن يشغل الوظيفة المراد إعادة التعيين عليها.

١٤- يشترط لترقية الموظف ما يلي:-

أ- وجود فئة شاغرة أو مستحدثة.

ب- أن يكون الترقية للفئة الأعلى مباشرة.

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 إنتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (١١٠) من هذه اللائحة.

١٥- يجوز بقرار من السلطة المختصة وفي حالة الضرورة تغيير الوظيفة للعاملين على هذا النظام إلى وظيفة أخرى بنفس النظام على أن يوضع الموظف على الفئة المناسبة إذا توافرت فيه شروط شغلها ، على أن تحتسب مكافأة نهاية الخدمة لكل مدة على حدة.

٨- نظام العقد المؤقت

نظام العقد المؤقت

المادة (٢٧)

أولا : نظام العقد المؤقت (أ) :

١- يجوز تعيين غير المواطن وفقاً لأحكام هذا النظام في حدود المبالغ المخصصة لهذا الغرض في ميزانية الجهة الحكومية .

٢- يكون تعيين غير المواطن وفقاً للجدول رقم (١٨) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين وفقاً بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة ، على أن يُراعى توافر المؤهلات العلمية المطلوبة، وفق متطلبات شغل الوظيفة المطلوب التعيين عليها.

٣- يكون حساب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وفقاً للتقويم الميلادي، ويعتبر الشهر (٣٠) يوماً.

٤- يُطبّق نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل وفقاً لهذه اللائحة على العاملين بهذا النظام.

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

٦- يُحدد الراتب الأساسي وفقاً لأحكام هذا النظام بواقع (٤٠%) من المكافأة المقطوعة .

٧- تستقطع الجهة الحكومية من الموظف المعين على العقد المؤقت (أ) مبلغاً وقدره (٢٠٠) درهم شهرياً في حال وفرّت له سكناً كما تستقطع مبلغاً وقدره (١٠٠) درهم في حال توفير الطعام.

٨- يستحق الموظف المعين على العقد المؤقت (أ): -

أ- إجازة بمكافأة مقطوعة، وفقاً لما يلي:

١- إجازة دورية لمدة (٢) يومين عن الشهر الواحد تستنفد خلال مدة العقد ولا يستحق عنها بدل نقدي.

٢- إجازة الحداد.

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

٤- إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز (٧) أيام متصلة أو منفصلة، وما زاد على ذلك يكون بدون مكافأة مقطوعة وذلك خلال فترة سريان العقد.

٥- إجازة النفاس للموظفة لمدة (٤٠) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع .

ب- إجازة بدون مكافأة مقطوعة لمدة (١٠) أيام بما في ذلك أيام العطلات الأسبوعية متصلة أو متقطعة وذلك خلال فترة سريان العقد.

٩- يستحق الموظف الذي لا تنطبق عليه شروط الأجر الإضافي ويُكلّف بأعمال إضافية ما يلي: -

أ- في غير أيام العطلات الرسمية مكافأة لا تزيد على (١,٠٠٠ درهم) شهرياً بمعدل (٦٥) ساعة شهرياً.

بتطبيق المعادلة الآتية = $\frac{\text{عدد ساعات العمل} \times (١,٠٠٠)}{(٦٥)}$.

ب- في أيام العطلات الأسبوعية والرسمية أياماً مساوية لأيام العطلات على أن يستنفدها خلال السنة وفي حالة عدم سماح ظروف العمل بذلك وبموافقة السلطة المختصة يُمنح الموظف بدلاً نقدياً عن الأيام التي تمنح له على الأجر الأساسي وفقاً للبند (أ) أعلاه.

١٠- إذا انقطع الموظف عن عمله لمدة (١٥) يوماً متصلة دون عذر تقبله السلطة المختصة اعتبر عقده منتهياً من تاريخ الانقطاع.

١١- يتم إنهاء العقد المؤقت (أ) لسبب من الأسباب الواردة بالمادة رقم (١١١) من هذه اللائحة.

١٢- لا يستحق العامل بأحكام هذا النظام عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة.

١٣- لا يجوز للعامل بهذا النظام العمل لدى الجهة الحكومية الأخرى إلا بأذن من السلطة المختصة وفي غير ساعات العمل التي حددتها وبما لا يجاوز الحد الأقصى للراتب الشهري في الجهتين الوارد في الجدول رقم (١٨) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة .

١٤- يراعى عند التعيين على نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين أن تتوفر شروط شغل الوظيفة لدى المرشح للتعيين على أن يكون مبلغ المكافأة المقطوعة لايتجاوز الرواتب المنصوص عليها في الجدول رقم (١٨) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

ثانياً : نظام العقد المؤقت (ب) :

يجوز تعيين المواطن بنظام العقد المؤقت (ب) وفقاً للقواعد المقررة في هذه اللائحة ، بالجدول رقم (١٩) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص بالمواطنين بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذا اللائحة ، وذلك بمراعاة ما يلي :-

١- وجود مخصص مالي للوظيفة .

٢- يمنح الموظف مكافأة مقطوعة لا تتجاوز قيمة الراتب الشامل الذي يتقاضاه الموظف قرينه في نظام الوظائف العامة للمواطنين ، ووفقاً لاشتراطات شغل الوظيفة .

٣- إذا كان المعين على نظام العقد المؤقت (ب) مواطنا متقاعداً من أي جهة فتكون مدة التعاقد (١١) شهراً بحد أقصى ويجوز تعيينه مرة أخرى على أن يعتد بذات مسوغات التعيين التي تمت الموافقة عليها مسبقاً .

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

- إجازة دورية لمدة (٣) أيام عن الشهر الواحد تستنفد خلال مدة العقد ولايستحق عنها بدل نقدي.

- إجازة الحداد طبقاً لنص المادة رقم (٦٩) من هذه اللائحة.
- إجازة العدة للموظفة المسلمة أربعة أشهر وعشرة أيام أو حتى نهاية العقد أيهما أقرب.
- إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز (١٢) يوماً متصلة أو منفصلة ومازاد على ذلك يخصم من المكافأة وذلك خلال فترة سريان العقد.
- إجازة النفاس للموظفة لمدة (٤٠) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع .

٥- يمنح إجازة بدون مكافأة مقطوعة لمدة (١٠) أيام خلال مدة العقد بشرط توافر أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة.

٦- فيما عدا إنتهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد تسري على العاملين في هذا النظام الأسباب الواردة في المادة (١١٢) من هذه اللائحة.

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

٨- يطبق نظام الانضباط الوظيفي وفقاً لهذه اللائحة على العاملين بهذا النظام.

٩- يحدد الراتب الأساسي وفقاً لأحكام هذا النظام بواقع (٤٠%) من المكافأة المقطوعة.

١٠- يستحق الموظف الذي لا تنطبق عليه شروط الأجر الإضافي ويُكلّف بأعمال إضافية ما يلي: -

أ- في غير أيام العطلات الرسمية مكافأة لا تزيد على (١,٠٠٠ درهم) شهرياً بمعدل (٦٥) ساعة شهرياً.

بتطبيق المعادلة الآتية = $\frac{\text{عدد ساعات العمل} \times (١,٠٠٠)}{(٦٥)}$.

ب- في أيام العطلات الأسبوعية والرسمية أياماً مساوية لأيام العطلات على أن يستنفدها خلال السنة وفي حالة عدم سماح ظروف العمل بذلك وبموافقة السلطة المختصة يُمنح الموظف بدلاً نقدياً عن الأيام التي تمنح له على الأجر الأساسي وفقاً للبند (أ) أعلاه.

١٠- لا يستحق العامل بأحكام هذا النظام عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة.

١١- لا يجوز للعامل بهذا النظام العمل لدى الجهة الحكومية الأخرى إلا بأذن من السلطة المختصة وفي غير ساعات العمل التي حددتها وبما لايجاوز الحد الأقصى للمكافأة .

٩- نظام الدوام الجزئي

نظام الدوام الجزئي

المادة (٢٨)

يجوز تعيين المواطن وغير المواطن بنظام الدوام الجزئي وفقا للضوابط التي يصدر بها قرار من المجلس.

الباب الثاني

((الفصل الرابع))

التدريب

المادة (٢٩)

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

١- 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 وفق متطلبات واحتياجات الجهة الحكومية.

٢- يجب على الجهة الحكومية أن تضع خططاً سنوية لتدريب وتأهيل موظفيها بجميع مستوياتهم الوظيفية، وذلك في ضوء نتائج نظام تقييم الأداء، كلما دعت الحاجة إلى ذلك وبالتنسيق مع الدائرة.

٣- يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية لكل جهة حكومية من خلال الأهداف والسياسات الاستراتيجية المعتمدة لها.

٤- تلتزم كل الجهة الحكومية بتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة تشمل :

أ. وصف الوظائف ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية لشاغلي الوظائف.

ب. تقييم كفاءة الأداء السنوي.

ج. آراء الرؤساء والمديرين في مواطن ضعف الأداء التي تحتاج رفع كفاءة أداء الموظفين المشرفين عليهم.

د. آراء الموظفين في مدى حاجتهم لتطوير الكفاءة في العمل.

هـ. التغييرات في نظام العمل وظروفه.

و. إعادة الهيكلة وما تتطلبه من تدريب على الوظائف المترتبة على إعادة الهيكلة ، سواء كانت مستحدثة أو شاغرة.

٥- تقوم إدارة الخدمات المساندة بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية وموظفيها بهدف :

أ. تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات ، لتحقيق أهداف الجهة الحكومية.

ب. تحديد مستوى المهارات أو المعرفة اللازمة لتمكين الموظف من تحسين أدائه.

٦- تقوم الجهة حكومية في ضوء نتائج دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفيها برفع الاحتياجات التدريبية إلى الدائرة.

٧- تتولى الدائرة مسؤولية وضع وتنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد الموازنة.

٨- تلتزم الدائرة بتقييم عملية التدريب من خلال :

أ. التقييم الشخصي للمتدرب.

ب. تقييم المديرين لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.

ج. أية وسائل أخرى تستخدم لتقييم التدريب وأثره.

د. تقييم الجهة المنظمة للتدريب.

٩- يجوز للدائرة تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية لأي جهة حكومية في أي وقت ولأي سبب وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل شريطة عدم تجاوز المبلغ الإجمالي بالموازنة المعتمدة للتدريب.

الباب الثاني

((الفصل الخامس))

نظام تقييم الأداء

المادة (٣٠)

يكون تقييم أداء الموظف وفقاً لنظام تقييم الأداء المعتمد من المجلس، على أن يُستثنى العاملين على الدرجات من العاشرة وحتى الرابعة عشر بنظام الوظائف العامة لغير المواطنين، والعاملين على الفئات الثامنة وحتى الرابعة عشر بنظام المكافأة الشهرية من تطبيق هذا النظام ويخضعون لنموذج تقييم خاص، ويتم تحديده من قبل الدائرة.

المادة (٣١)

يُقيّم أداء الموظف الخاضع لأحكام القانون عن عمله ومدى انضباط سلوكه الوظيفي من قبل مسؤوله المباشر في الجهات الحكومية، ويُعرض التقييم على الدائرة لاتخاذ اللازم وفقاً لنظام تقييم الإداء المعتمد من المجلس.

المادة (٣٢)

يُخطر الموظف بتقييم الأداء وفقاً للإجراءات التي يُحددها نظام تقييم الأداء المعتمد من المجلس .

المادة (٣٣)

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

الباب الثالث

((الفصل الأول))

اللجنة العليا للموارد البشرية

لجنة الانضباط الوظيفي

لجنة التظلمات والشكاوى

لجنة الطوارئ والأزمات

اللجنة العليا للموارد البشرية

المادة (٣٤)

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

اختصاصات اللجنة العليا للموارد البشرية

المادة (٣٥)

تختص اللجنة العليا للموارد البشرية بما يلي :-

١- دراسة التشريعات المتعلقة بالموارد البشرية المحالة إليها من المجلس أو الدائرة والمساهمة في تفسيرها ومن ثم عرضها على المجلس أو اتخاذ اللازم بشانها .

٢- إبداء الرأي في ما يحال إليها من الحاكم أو المجلس أو الدائرة.

٣- النظر والبت في التظلمات والشكاوى المقدمة إليها من الموظفين ورفع التوصيات التي تراها إلى المجلس بعد استيفاء شروط التظلم المقررة في هذه اللائحة أو اتخاذ اللازم بشانها.

٤- أية اختصاصات أخرى تكلف بها من المجلس.

آلية نظر اللجنة العليا للموارد البشرية لتظلمات الموظفين

المادة (٣٦)

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

١- تقبل التظلمات والشكاوى من الموظفين الذين صدرت بشأنهم قرارت إدارية من جهات عملهم وفقاً لما يلي :-

أ- الجهة الحكومية بالإمارة التي ينطبق عليها القانون وهذه اللائحة.

ب- الجهة الحكومية بالإمارة التي لاينطبق عليها القانون ، على أن تراعي اللجنة عند نظر تظلمات وشكاوى موظفيها الأنظمة المعمول بها لدى هذه الجهات.

٢- يجب على المتظلم اســتيفاء شــروط التظلم لدى جهة عمله وفق ما هو محدد في نظام الانضــباط الوظيفي في هذه اللائحة.

٣- لاتقبل التظلمات والشكاوى من الموظفين إلا بعد نظرها من قبل لجنة التظلمات والشكاوى في جهات عملهم.

٤- لايجوز لرئيس أو عضو اللجنة العليا للموارد البشرية أن ينظر في أي شكوى أو تظلم مقدم من موظف تربطه به صلة قربى أو نسب أو كان طرفاً في موضوع الشكوى أو التظلم.

٥- تتولى اللجنة العليا للموارد البشــرية النظر في التظلم أو الشــكوى مباشــرةً في حال لم تبت فيه لجنة التظلمات والشكاوى بالجهات الحكومية خلال (٣٠) يوما من تاريخ رفع التظلم أو الشكوى إليها.

٦- تقوم اللجنة باســتيفاء البيانات والمســتندات الخاصــة بالتظلم أو الشــكوى من الموظف صــاحب العلاقة أو الجهة الحكومية التي يتبعها وتبحث الموضوع خلال (٣٠) يوم من تاريخ استيفاء تلك البيانات أو المستندات.

٧- على اللجنة إخطار جهة عمل الموظف خطياً بموضــوع التظلم أو الشــكوى ولها في ســبيل ذلك ممارســة اختصــاصــاتها باستدعاء من تراه مناسبا ، وطلب الملفات والمستندات المتعلقة بالموضوع.

٨- يجوز للجنة أن تعهد بدارســة التظلم أو الشــكوى إلى لجنة مصــغرة يصــدر بتشــكيلها قرار من رئيس اللجنة العليا للموارد البشرية، على ألا يكون من ضمن أعضائها أحد موظفي جهة عمل الموظف المتظلم أو الشاكي.

٩- إذا بدت للجنة أثناء بحث التظلم شــبهة جنائية أو مدنية وجب عليها إبلاغ جهة عمل الموظف لاتخاذ اللازم بإبلاغ الجهات المختصة.

١٠- تصــدر اللجنة قرارها بأغلبية أصــوات أعضــائها الحاضــرين ، وعند تســاوي الأصــوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الإجتماع.

١١- <u>تصدر اللجنة قرارتها على النحو التالي :-</u>

أ- إقرار 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.

١٢- على اللجنة إخطار الموظف بقرارها وأســبابه وذلك خلال (١٠) أيام من تاريخ صــدوره مع إحاطة جهة عمل الموظف بالعلم.

المادة (٣٧)

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

لجنة الانضباط الوظيفي

المادة (٣٨)

تنشأ في كل جهة حكومية لجنة تسمى لجنة الانضباط الوظيفي, ويصدر بتشكيلها قرار من الرئيس أو المدير، وتتكون من (٣) أعضاء بحد أدنى ، وتختص بالنظر في مخالفات الموظفين المكررة لما بعد المرة الرابعة أو التي ينص جدول المخالفات والجزاءات رقم (٢٤) بشأن المخالفات والجزاءات بنظام الانضباط الوظيفي بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة على الإحالة إليها، وذلك وفق الضوابط التالية :-

١. أن تكون درجة رئيس لجنة الانضباط الوظيفي مساوية أو أعلى عن درجة الموظف المخالف المحال إليها.
٢. يجب على رئيس لجنة الانضباط الوظيفي أخطار الموظف المحال إلى التحقيق الأداري بموضوع التحقيق معه بشأن المخالفة الإدارية التي ارتكبها.
٣. يجب على لجنة الانضباط الوظيفي أن تستوفي التحقيق بنفسها ، ويكون لها السلطة المخولة لكافة جهات التحقيق ، من حيث جمع الأدلة بما في ذلك سماع الشهود بعد حلف اليمين - إذا لزم الأمر - وتسري على الشهود الأحكام الخاصة بمن يؤدي الشهادة أمام الجهات القضائية.
٤. للجنة الانضباط الوظيفي التوصية بتوقيع أي من الجزاءات الواردة من المادة رقم (١٠٢) من هذه اللائحة على أن يتناسب الجزاء مع جسامة المخالفة.
٥. ترفع لجنة الانضباط الوظيفي نتيجة التحقيق إلى السلطة المختصة بتوقيع الجزاء، متضمنة توصياتها حيال الموضوع لاتخاذ ماتراه مناسباً.

٦. حضـور كافة أعضـاء اللجنة ولا تنعقد اللجنة في حال تغيب أحد اعضـائها مع أمكانية اسـتبدال العضـو المتغيب بعضو آخر ويصدر قرار إداري بذلك .

٧. لا يجوز لرئيس أو عضو لجنة الانضباط الوظيفي أن يشارك في نظر أي مخالفة أوصى بإحالتها إلى التحقيق بحكم مسؤولياته ، أو كانت قد وقعت من موظف تربطه به صلة قربى أو نسب أو كان طرفاً فيها ، ويتم ترشيح عضواً بديلاً بقرار اداري للنظر في هذه المخالفة .

لجنة التظلمات والشكاوى
المادة (٣٩)

تشـكل في الجهة الحكومية ، وبقرار من الرئيس أو المدير لجنة التظلمات والشـكاوى ، يناط بها النظر في تظلمات وشـكاوى الموظفين ، وتتكون من (٣) أعضاء بحد أدنى شريطة أن تكون درجة رئيس اللجنة مساوية أو أعلى عن درجة الموظف المتظلم أو المشتكي ، و ألا يكون من بينهم عضو من أعضاء لجنة الانضباط الوظيفي المتظلم من قرارها ، وتختص بما يلي :-

١- نظر التظلمات من الجزاءات أو القرارات أو الإجراءات الإدارية المقدمة إليها، من الموظفين واسـتكمال بحثها ورفع توصياتها بشأنها إلى الرئيس أو المدير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

٢- النظر في شكوى الموظف من الوضع الوظيفي أو سوء المعاملة من الرؤساء أو الزملاء ، ورفع توصياتها بشأنها إلى الرئيس أو المدير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

المادة (٤٠)

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

١. على الموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات والشكاوى بتظلم خطي من القرارات أو الجزاءات أو الإجراءات الإدارية الصادرة بحقه وذلك خلال مدة أسبوعين من تاريخ إخطاره بالقرار أو الجزاء أو الأجراء الصادرة بحقه دون أن يضار الموظف من تظلمه أو شكواه.

٢. يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات والشكاوى بشكوى خطية من وضعه الوظيفي أو من سوء المعاملة من الرؤساء أو الزملاء.

٣. لا يجوز لرئيس أو عضو لجنة التظلمات والشكاوى أن ينظر في أي شكوى أو تظلم ممن تربطه به صلة قربى أو نسب أو كان طرفاً فيها ، ويتم ترشيح عضواً آخر بقرار اداري للنظر في هذه المخالفة وبإستثناء ذلك لا يكون إجتماع اللجنة صحيحاً الا بحضور كافة الأعضاء.

لجنة الطوارئ و الأزمات
المادة (٤٠) مكرر

تُشكل في الجهة الحكومية وبقرار من الرئيس أو المدير لجنة الطوارئ و الأزمات تختص بإدارة قدرات الموظفين والإشراف عليها ومتابعتها لمواجهة أي طارئ أو أزمة أو كارثة وما في حكمها لضمان استدامة واستمرارية الأعمال في الجهة الحكومية وتتكون من ثلاث أعضاء بحد أدنى على أن يُنظم القرار اختصاصاتها ومهامها.

الباب الرابع

((الفصل الأول))

الحوافزوالمزايا

العلاوة الدورية

المادة (٤١)

يســتحق الموظف العلاوة الدورية طبقاً للدرجات أو الفئات المقررة بالملحق رقم (١/أ) المرفق بهذه اللائحة وفقاً للضــوابط التالية :-

١- تمنح العلاوة الدورية بعد مرور سنة من تاريخ تعيين الموظف أو تاريخ آخر علاوة دورية استحقت له.

٢- يحرم الموظف الذي يحصــل على تقييم أداء (يحتاج إلى تحســين) من العلاوة أعلاه وفقاً لنص المادة رقم (٣٣) من هذه اللائحة.

٣- لا تحول ترقية الموظف من منحه العلاوة الدورية إذا استحقتا معاً على أن يمنح الترقية أولاً ومن ثم العلاوة الدورية.

٤- تضاف العلاوة الدورية إلى راتب الموظف.

العلاوة التشجيعية

المادة (٤٢)

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

١- أن يكون آخر تقييم أداء بدرجة (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ).

٢- ألا تصرف قبل مضي سنتين من تاريخ صرف آخر علاوة تشجيعية .

٣- ألا يكون قد تم توقيع جزاء تأديبي على الموظف خلال السنة المستحق عنها العلاوة التشجيعية .

٤- لاتحول العلاوة الدورية من منح العلاوة التشجيعية إذا تصادف تاريخ استحقاقهما.

٥- لايجوز الجمع بين ترقية الموظف وبين العلاوة التشجيعية في ذات السنة.

٦- يستحق الموظف العلاوة التشجيعية وفقاً لنظام تقييم الأداء.

٧- تضاف العلاوة التشجيعية إلى راتب الموظف.

العلاوة الاجتماعية

المادة (٤٣)

يســتحق الموظف العلاوة الاجتماعية عند التعيين طبقاً للدرجات أو الفئات المقررة بالجدول الوارد بالملحق رقم (١/أ) المرفق بهذه اللائحة .

علاوة الأبناء

المادة (٤٤)

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

١- يستحق الموظف المواطن علاوة أبناء وفقاً لما هو وراد بجدول وظائف المواطنين دون حد أقصى لعدد الأبناء المدرجين.

٢- تصرف العلاوة من تاريخ واقعة الميلاد التي تثبت بشهادة الميلاد وخلاصة القيد أو من تاريخ التعيين أيهما أقرب.

٣- يوقف صرف علاوة الأبن الذكر بوفاة الأبن أو عند بلوغه سن (٢٤) أو اعتباراً من تاريخ حصوله على عمل أيهما أسبق وتستمر منح العلاوة إذا كان الأبناء عاجزين عن الكسب ، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.

٤- يوقف صــرف علاوة الإبنة بوفاتها أو إذا تزوجت أو حصــلت على عمل ويعاد منح هذه العلاوة إذا تطلقت أو ترملت أو فقدت عملها ما لم تحصل على معاش تقاعد.

٥- يجب على الموظف أن يقدم بياناً عن أثبات الحالة الإجتماعية عند بداية التعيين وعند نهاية كل ســنة وظيفية وفق نموذج الأقرار رقم (٤) بشأن أثبات الحالة الإجتماعية بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة.

٦- على الموظف أن يبلغ عن كل تغيير يطرأ على حالته الإجتماعية خلال شــهر على الأكثر من تاريخ حدوثها وفق نموذج الأقرار رقم (٤) بشأن أثبات الحالة الإجتماعية بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة ، فإذا لم يقدم الموظف الأقرار خلال هذه المدة يطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي.

٧- مع عدم الإخلال بأحكام المســؤلية الجنائية يعاقب أدارياً كل موظف يقدم بياناً غير صـحيح عن حالته الإجتماعية، ويسترد منه المبالغ التي صرفت له بغير وجه حق.

٨- يتعين على إدارة الخدمات المساندة عند منح علاوة الأبناء أستيفاء الوثائق التالية :-

أ- صورة من شهادة الميلاد.

ب- صورة من خلاصة القيد كاملة.

ج- أستمارة إقرار الحالة الاجتماعية المرفقة.

د- صورة شهادة من اللجنة الطبية المختصة في حالة عجز ابن الموظف عن الكسب.

٩- يتعين على إدارة الخدمات المساندة عند حذف علاوة الأبناء أستيفاء الوثائق المطلوبة في الحالات التالية :-

أ- في حالة العمل : إرفاق صورة بشهادة لمن يهمه الأمر من جهة عمل الابن – الابنة.

ب- في حالة الزواج : إرفاق صورة من عقد زواج الابنة أما الإبن فيصرف له العلاوة طبقاً لما هو وارد في البند (٣) من المادة رقم (٤٤) من هذه اللائحة.

ج- في حالة الوفاة : إرفاق صورة من شهادة وفاة الابن – الابنة.

د- في حالة بلوغ سن (٢٤) للإبن أرفاق المستند الدال على ذلك.

علاوة الأبناء للموظفة المواطنة

المادة (٤٥)

تستحق الموظفة المواطنة علاوة الأبناء اعتباراً من الشهر التالي من تقديم شهادة الإعالة الصادرة من المحكمة المختصة وبواقع (٦٠٠) درهم لكل أبن بدون حد أقصى لعدد الأبناء إذا كان الزوج مواطناً أو من أبناء المواطنات ، وذلك وفقاً لما يلي :-

١- إذا كانت تعول أبناء من زوجها المتوفى طالما كانت هي القائمة بالإعالة.

٢- إذا كانت تعول أبناء من زوج عاجز عن الكسب حتى ولو طلقت منه وتثبت حالة العجز عن الكسب بقرار من اللجنة الطبية المختصة.

٣- إذا كان زوجها عاطل عن العمل حتى ولو طلقت منه شريطة أثبات الإعالة وأثبات عدم عمل الزوج بشهادة من المحكمة المختصة على أن يتم إيقاف صرف العلاوة في حال عمل الزوج.

٤- يوقف صرف علاوة الأبناء للابن بوفاته أو عند بلوغه سن (٢٤) أو اعتباراً من تاريخ حصوله على عمل أيهما أسبق وتستمر منح العلاوة إذا كان الأبن عاجز عن الكسب، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.

٥- يوقف صرف علاوة الأبناء للابنة بوفاتها أو إذا تزوجت أو حصلت على عمل ويعاد منح هذه العلاوة إذا تطلقت أو ترملت أو فقدت عملها ما لم تحصل على معاش تقاعد.

٦- يتعين على الموظفة المواطنة تقديم شهادة الإعالة من المحكمة المختصة بالإضافة إلى الوثائق التالية :-

أ- ارفاق شهادة الوفاة حالة وفاة الزوج.

ب- ارفاق شهادة من اللجنة الطبية المختصة تفيد العجز في حالة عجز الزوج عن الكسب ولو طلقت منه.

ج- ارفاق شهادة من المحكمة المختصة تفيد بأن الزوج لايعمل في أيه جهة حكومية أو خاصة في حال عدم عمل الزوج.

د- ارفاق شهادة الميلاد و خلاصة القيد كاملة وتعبئة إقرار الحالة الاجتماعية وفق النموذج رقم (٤) بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة في حالة أضافة مولود ، ويعفى من خلاصة القيد إذا كان الزوج من أبناء المواطنات.

هـ- في حالة حذف الإبن أو الإبنة أرفاق شـهادة لمن يهمه الأمر صـادرة من جهة عمل الأبن أو الأبنة تفيد تعيينهم وعقد زواج في حالة الزواج، وشـــهادة الوفاة في حالة الوفاة، وشـــهادة من اللجنة الطبية في حالة العجز عن الكســـب، وشهادة الميلاد في حالة بلوغ سن (٢٤).

٧- على الموظفة أن تبلغ عن كل تغيير يطرأ على حالتها الإجتماعية ومدى اسـتحقاقها لعلاوة الأبناء خلال شـهر على الأكثر من تاريخ حدوثه فإذا لم تبلغ الموظفة عن التغيير خلال هذه المدة يطبق عليها نظام الانضباط الوظيفي.

٨- مع عدم الإخلال بأحكام المسؤولية الجنائية تعاقب ادارياً كل موظفة تقدم بيانات غير صحيحاً عن حالتها الإجتماعية، ويسترد منها المبالغ التي صرفت لها بغير وجه حق.

علاوة الدرجة العلمية

المادة (٤٦)

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

١- يستحق الموظف المواطن علاوة شهرية لدرجة الماجستير وما يعادلها، أو درجة الدكتوراه وما يعادلها على النحو التالي:-

أ. درجة الدكتوراه (٢٠٠٠) درهم.

ب. درجة الماجستير (١٠٠٠) درهم.

٢- تمنح علاوة الدرجة العلمية لمستحقها حتى لو تطلب شرط شغل الوظيفة الحصول على الدرجة العلمية.

٣- يســتحق الموظف علاوة الدرجة العلمية إعتباراً من بداية الشــهر التالي لتاريخ صــدور قرار منح العلاوة من الســلطة المختصة .

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

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

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

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

العلاوات والبدلات الأخرى

المادة (٤٧)

يجوز للدائرة بعد موافقة المجلس وضـــع ضـــوابط صـــرف بدلات طبيعة العمل التي تطلبها الجهات الحكومية وإعداد نظام يشمل هذه البدلات و المكافآت المالية ومايطرأ عليها من تعديلات .

الباب الرابع

((الفصل الثاني))

المهام الرسمية والدورات التدريبية

الايفاد في مهام رسمية

المادة (٤٨)

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

١- يجوز بقرار من السلطة المختصة إيفاد الموظفين في مهام رسمية ، على أن يتضمن القرار تحديد طبيعة المهمة والجهة الموفد إليها ومدة الإيفاد ، على أن يرفق بالقرار كتاب أو مستند من الجهة المنظمة للمهمة سواء داخل أو خارج الدولة

٢- يستحق الموفد في مهمة رسمية البدل المقرر للإيفاد عن كل يوم أو جزء من اليوم من مدة المهمة الرسمية وفقاً للجدول رقم (٢٠) بشأن بدل المهام الرسمية وتذاكر السفر بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٣- يشمل بدل الإيفاد أعلاه مايلي :-

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

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

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

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

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

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

٦- إذا تحملت الجهة المنظمة للمهمة كافة النفقات المشار إليها بالبند (٣) من هذه المادة ، يصرف للموفد (٢٥%) من قيمة البدل المقرر داخل الدولة ، و(٥٠%) من قيمة البدل المقرر خارج الدولة ، أما إذا وفرت له بعض هذه النفقات

فيصــرف له (٧٥%) من قيمة البدل المقرر ســواء داخل الدولة أو خارجها ، وفي جميع الأحوال يشــترط ألا تكون هذه الجهة تابعة للحكومة.

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

٨- يمنح الموفد قبل ســفره مبلغاً يعادل المخصــصــات المالية المقررة له عن مدة المهمة الرســمية الفعلية بما فيها المدد المضــافة ، على أن يتم تســوية هذا المبلغ بعد انتهاء المهمة وفي حال عدم حضــوره المهمة أو جزء منها يســترد منه المبلغ أعلاه كلياً أو جزئياً وفق مقتضى الحال.

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

أ. أن تزيد مدة المهمة عن يوم واحد.

ب. أن يكون الإيفاد خارج الإمارة.

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

أ. العضو المرافق للرئيس أو للمدير على درجة رجال الأعمال شريطة ألا تقل درجته عن الدرجة (الرابعة).

ب. إذا كانت درجة سفر أحد أعضاء الوفد أعلى من درجة سفر رئيس الوفد ترفع درجة سفر رئيس الوفد إلى نفس درجة سفر العضو.

ج. إذا كان أحد عضوي الوفد على درجة رجال الأعمال والآخر على الدرجة السياحية ترفع درجته إلى درجة رجال الأعمال شريطة أن لا تقل درجته عن الدرجة (الرابعة).

د. إذا زاد عدد أعضاء الوفد عن اثنين تصرف تذاكر السفر وفقاً للجدول رقم (٢٠) بشأن بدل المهام الرسمية وتذاكر السفر بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

هـ. يكون الســفر على درجة رجال الأعمال للدرجتين الثالثة والرابعة بنظام الوظائف العامة والثانية والأولى بنظام وظائف المهندسين،إذا كانت مدة الرحلة (٨) ساعات فأكثر.

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

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

١٢- يتم صرف بدل الإيفاد عن مدة المهمة المحددة في قرار الإيفاد ويضاف إلى مدة المهمة ما يلي :-

أ. يومين قبل بدء المهمة و يومين بعدها إذا كان الإيفاد لإحدى دول الأمريكتين أو الكوريتين أو اليابان أو أستراليا أو نيوزلندا.

ب. يوم قبل بدء المهمة ويوماً بعدها إذا كان الإيفاد لغير الدول المذكورة في الفقرة (أ) من البند (١٢) من هذه المادة.

ج. في حال كان الإيفاد داخل الدولة يضاف يوم واحد قبل بدء المهمة مع مراعاة البند (٩) من هذه المادة.

د. في جميع الأحوال تحسب مدد الإيفاد في مهام رسمية والمدد المضافة إليها وفقاً لختم الخروج والدخول من وإلى الدولة على جواز سفر الموظف الموفد للخارج أو تقديم مايثبت تاريخ الخروج والدخول من وإلى الدولة على أن يرفق بقرار الإيفاد الكتاب الصادر عن الجهة المنظمة للمهمة.

١٣- في حال تم إيفاد الموظف في مهمتين رسميتين متتاليتين أو أكثر تفصل بين كل منها مدة لا تتجاوز (٥) أيام تعتبر هذه المدة من ضمن مدة المهمة الفعلية ، أما إذا كانت المهمة إلى إحدى الدول المشار إليها بالفقرة (أ) من البند (١٢) من هذه المادة ، يجب ألا تتجاوز المدة الفاصلة عن سبعة أيام ، ويمنح عنها في الحالتين البدل المقرر على أن تكون مدة الرحلة المباشرة إلى الجهة الموفد إليها أكثر من (٦) ساعات .

١٤- في حال زادت المدة الفاصلة بين كل مهمة رسمية على الحد الأقصى المشار إليه بالبند (١٣) من هذه المادة يجوز احتساب المدة الزائدة من رصيد الإجازة الدورية وإلا حسبت إجازة بدون راتب إذا لم يكن له رصيد منها ، ولا يصرف عنها بدل إيفاد.

١٥- إذا كانت المهمة تتعلق بالمشاركة في معرض دولي ، فتحدد المدة السابقة بمعرفة السلطة المختصة بحد أقصى (٣) أيام بالإضافة إلى المدد الموضحة بالبند (١٢) من هذه المادة, ويصرف عنها البدل المقرر ، أما إذا سبقت بمهمة رسمية أخرى ، فيطبق ماورد في البند (١٣).

١٦- يسري ما ورد بالبندين (١٣)،(١٤) من هذه المادة إذا كانت مدة الرحلة المباشرة إلى الجهة الموفد إليها (٦) ساعات فأكثر.

١٧- يجوز أن يكون الإيفاد في مهمة رسمية مسبوقاً أو متبوعاً بإجازة دورية أو أثناء الإجازة الدورية ، وترد مدة المهمة الرسمية المتداخلة إلى رصيد الإجازة الدورية للموظف ، وتحسب المدة السابقة أو اللاحقة ضمن مدة المهمة الرسمية.

١٨- يجوز منح الموفد بعد عودته مباشرة من المهمة الرسمية في الخارج يوماً واحداً إجازة براتب إذا كانت مدة الرحلة (٣) ساعات فأكثر.

١٩- تتولى جهة عمل الموفد في مهمة رسمية مسؤولية حصوله على التأشيرات اللازمة ورسوم استخراجها من الجهات المعنية ، فيما يتحمل الموفد مسؤولية ضمان أن يكون جواز سفره وكافة الوثائق الرسمية المطلوبة سليمة وسارية المفعول.

٢٠- 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 قضاها في المهمة الرسمية.

٢١- لا يجوز إيفاد الموظف في مهمة رسمية أثناء فترة الاختبار.

٢٢- يعتبر الموفد على رأس عمله، وتطبق بشأنه الجزاءات المقررة قانوناً في حالة عدم الانضباط والالتزام بما أوفد من اجله.

الإيفاد في الدورات التدريبية

المادة (٤٩)

يجوز بقرار من السلطة المختصة إيفاد الموظف في دورات تدريبية داخل الدولة أو خارجها بإستثناء المعين 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 التالية :-

١- يلتزم الموفد بالمواظبة على حضور جميع الأيام والساعات المقررة للدورة التدريبية دون تأخير ، ما لم تكن هناك ظروف طارئة تحول دون ذلك ، ويرجع في تقدير تلك الظروف للسلطة المختصة بجهة عمل الموفد.

٢- يعتبر الموفد على رأس عمله ، وأن غيابه أو تأخيره عن حضور الدورة التدريبية أو جزء منها ، يعد غياباً عن العمل أو تأخيراً عن مباشرة العمل ، وتطبق بشأنه الجزاءات المقررة بالقانون وهذه اللائحة.

٣- يشترط للإيفاد في دورة تدريبية خارج الدولة ما يلي :-

أ. أن يكون الموفد من مواطني الدولة، ويستثنى من ذلك 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 ستدار بها الدورة التدريبية بدرجة تمكنه من الاستفادة منها.

هـ. أن تكون الدورة التدريبية تخصصية وغير متوفرة داخل الدولة.

٤- يســتحق الموفد في دورة تدريبية البدل المقرر للإيفاد عن كل يوم أو جزء من اليوم من مدة الدورة ، بالإضــافة إلى تذاكر الســفر إذا كان إيفاده للخارج وفقاً للجدول رقم (٢١) بشــأن بدل الإيفاد في دورات تدريبية وتذاكر الســفر بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

٥- يشمل البدل المنصوص عليه في البند (٤) من هذه المادة النفقات التالية :-

أ. نفقات الإقامة ، وتمثل (٥٠%) من قيمة البدل المقرر.
ب. نفقات الطعام ، وتمثل (٢٥%) من قيمة البدل المقرر.
ج. نفقات المواصلات ، وتمثل (٢٥%) من قيمة البدل المقرر.

٦- يصــرف للموفد باقي البدل المقرر في حال وفرت الحكومة أياً من النفقات المشــار إليها أعلاه ، أما إذا وفرت كافة النفقات فلا يستحق الموفد في داخل الدولة أو خارجها البدل المقرر.

٧- إذا زادت قيمة الإقامة عن (٥٠%) من قيمة بدل الإيفاد المقرر تتحمل جهة العمل قيمة الإقامة، ويصــرف للموظف الموفد (٥٠%) من قيمة البدل المقرر، شريطة تقديم المستند الدال على ذلك ، سواءً داخل الدولة أو خارجها.

٨- إذا كانت الجهة المنظمة للدورة التدريبية غير تابعة للحكومة ، وتحملت كافة النفقات المشار إليها في البند (٥) من هذه المادة ، يســتحق الموظف الموفد (٢٥%) من قيمة البدل المقرر بالجدول ســواء داخل الدولة أو خارجها ، وإذا وفرت الجهة المنظمة للدورة التدريبية بعض النفقات فيصرف له باقي البدل القرر.

٩- يصرف بدل الإيفاد عن مدة الدورة التدريبية المحددة في القرار الإداري مضافاً إليها ما يلي :-

أ. يومين قبل بدء الدورة التدريبية و يومان بعدها إذا كان الإيفاد لإحدى دول الأمريكتين أو الكوريتين أو اليابان أو أستراليا أو نيوزلندا.
ب. إذا كان الإيفاد لغير هذه الدول يضاف يوم قبل بدأ الدورة ويوم بعدها.

١٠- يجوز منح الموفد بعد عودته مباشــرة من الدورة التدريبية في الخارج يوماً واحداً إجازة براتب إذا كانت مدة الرحلة (٣) ساعات فأكثر.

١١- يســتحق الموفد داخل الدولة (٥٠%) من قيمة البدل المقرر بالبند (٥) من هذه المادة إذا كانت المســافة بين مقر عمل الموفد ومقر الدورة التدريبية الموفد إليها (١٠٠) كيلومتر فأكثر ولمدة يوم واحد ، أما إذا كانت لأكثر من يوم واحد فيستحق البدل المقرر كاملاً.

١٢- تحدد مدة الإيفاد بمدة الدورة التدريبية والمدة المضــافة إليها وفقاً لختم الخروج والدخول من وإلى الدولة على جواز ســفر الموفد أو احضــار مايثبت تاريخ الخروج والدخول من وإلى الدولة، على ألاتتجاوز مدة الإيفاد في الخارج (٣) أســابيع، وإذا زادت عن ذلك يجب أن تكون بموافقة المجلس ، وفي جميع الأحوال يجب أن يرفق بقرار الإيفاد بعد العودة مايلي:-

أ. كتاب من الجهة المنظمة للدورة التدريبية.

ب. تعبئة نموذج العودة من الدورة التدريبية الذي تحدده الجهة الحكومية.

ج. صورة من جواز سفر الموفد تبين ختم الخروج و الدخول أو احضار مايثبت تاريخ الخروج والدخول من وإلى الدولة.

١٣- يمنح الموفد في دورة تدريبية في الخارج قبل سفره مبلغاً يعادل المخصصات المالية المقررة له عن مدة الدورة الفعلية بما فيها المدد المضافة ، على أن يتم تسوية هذا المبلغ بعد انتهاء الدورة التدريبية ، وفي حال عدم حضوره الدورة أو جزءاً منها ، يسترد منه المبالغ السابق صرفها كلياً أو جزئياً حسب الأحوال.

١٤- يكون السفر على درجة رجال الأعمال للدرجتين الثالثة والرابعة بنظام الوظائف العامة والثانية والأولى بنظام وظائف المهندسين إذا كانت مدة الرحلة (٨) ساعات فأكثر و في جميع الأحوال يجوز معادلة درجة السفر بطريق الجو بأي وسيلة أخرى من وسائل النقل.

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

١٦- إذا تحمل الموفد رسوم أو مصروفات أو نفقات إضافية بسبب الإيفاد ، يجوز لجهة عمله أن تصرف له ما تحمله إذا رأت أنها كانت ضرورية للإيفاد وفقاً للمستندات الدالة على ذلك.

١٧- يجوز أن يكون الإيفاد في دورة تدريبية مسبوقاً أو متبوعاً بإجازة دورية أو أثناءها وترد مدة الدورة التدريبية المتداخلة إلى رصيد الإجازة الدورية للموفد ، وتحسب المدة السابقة أو اللاحقة ضمن مدة الدورة التدريبية.

١٨- يجوز لجهة عمل الموفد إنهاء إيفاده إذا كانت حاجة العمل أو المصلحة العامة تستلزم ذلك ، على أن يتم تسوية السلفة التي صرفت له عن المدة المتبقية.

١٩- لا يجوز للموفد أن يمتنع عن قبول الدورة التدريبية المرشح لها من جهة عمله مالم يتقدم بعذر تقبله السلطة المختصة، وفي حال عدم قبول العذر تطبق بشأنه الجزاء المقرر بنموذج التعهد رقم (٩) بشأن الدورات التدريبية داخل الدولة أو خارجها بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة.

٢٠- لايجوز للموفد بعد قبوله الدورة التدريبية الامتناع عن حضورها أو استكمالها إلا بناء على طلب خطي منه يتضمن أسباب تقبلها الجهة الحكومية وإلا تتخذ بشأنه الإجراءات التالية :

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

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

٢١- إذا لم ينتظم الموفد بالدورة التدريبية أو أظهر عدم الجدية في التحصـــيل أو اللامبالاة ينهى التحاقه بالدورة التدريبية ويسترد منه كامل تكاليف مشاركته في الدورة التدريبة التي تحملتها الجهة الموفدة.

٢٢- على الموفد وبعد عودته من الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي تقديم تقرير مفصل إلى جهة عمله.

٢٣- يلتزم الموفد بالتوقيع على ن نموذج التعهد رقم (٩) بشـــأن الدورات التدريبية داخل الدولة أو خارجها بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة.

٢٤- لا يجوز الإيفاد في دورة تدريبية أثناء فترة الاختبار.

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

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

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

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

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

هـ- في حال عدم التزام الموفد بالعمل لدى الحكومة وفق الفقرات (أ،ب،ج،د) تخصـــم من حقوق نهاية خدمته رســـوم التدريب وقيمة بدل الايفاد وقيمة تذاكر الســـفر التي صـــرفت للموفد والمرافق له و(٥٠%) من الراتب الشامل عن مدد أيام الدورات الموضحة أعلاه حتى ولو كانت الدورة بغير رسوم تدريبية مدفوعة من جهة عمل الموظف.

الباب الخامس

((الفصل الأول))

الترقيات

الترقية المالية

المادة (٥٠)

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

١- وجود مُخصص مالي مُعتمد للترقية المالية في الميزانية.

٢- يُمنح الموظف المرقّى مالياً قيمة (٣) علاوات دورية من علاوات الدرجة التي يشغلها.

٣- لا يجوز منح الترقية المالية إلا بعد مضـي (٦) سـنوات من تاريخ آخر ترقية مالية أو ترقية وظيفية أو ترقية مالية استثنائية أو تسوية حالة على درجة أعلى .

٤- الترقية نافذة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي.

٥- يجب ألا يقل تقييم أداء الموظف في السنتين الأخيرتين عن تقدير (يلبي التوقعات).

٦- لا يجوز ترقية الموظف ترقية مالية قبل انتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (١١٠) من هذه اللائحة.

٧- لا يجوز الجمع بين الترقية المالية للموظف وبين العلاوة التشجيعية في ذات السنة.

الترقية الوظيفية

المادة (٥١)

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

١- وجود درجة شاغرة أو مستحدثة أو أن تكون الفروق المالية للدرجة معتمدة في الميزانية.

٢- مع مراعاة المادة (٥٣) من هذه اللائحة يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة الأعلى مباشرة أو إلى درجتين كحد أقصى.

٣- يُمنح المرقى في حالات الترقية الوظيفية بداية راتب الدرجة المرقى إليها أو راتبه السـابق مضـافاً إليه (٣) علاوات بفئة العلاوة الدورية للدرجة المرقى إليها أيهما أكبر .

٤- في حال كانت قيمة العلاوة الإجتماعية للدرجة المرقى إليها أقل من قيمة العلاوة الإجتماعية للدرجة الحالية يتم إضـافة الفرق إلى الراتب قبل اجراء الترقية وفي جميع الأحوال لا تقل الاسـتفادة من الترقية في الراتب الإجمالي عن قيمة (٣) علاوات من علاوات الدرجة المرقى إليها.

٥- يجب قضـاء مدة البقاء في الدرجة الوظيفية وفقاً للجداول المرفقة لأنظمة التعيين الواردة بالملحق رقم (١/أ) المرفق بهذه اللائحة

٦- لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية إلا بعد مضي (٦) سنوات على الأقل من أخر ترقية مالية أو ترقية وظيفية أو تسوية حالة على درجة أعلى.

٧- يجب ألا يقل تقييم الأداء في السنوات الثلاث الأخيرة عن تقدير (يفوق التوقعات).

٨- الترقية نافذة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي.

٩- لا يجوز ترقية الموظف قبل إنتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (١١٠) من هذه اللائحة.

١٠- لا يجوز الجمع بين الترقية الوظيفية للموظف وبين العلاوة التشجيعية في ذات السنة.

الترقية المالية الاستثنائية

المادة (٥٢)

بناءً على طلب الجهة الحكومية وعرض الدائرة ، يجوز للمجلس منح الموظف المواطن الذي يشغل إحدى درجات نظام الوظائف الخاصة و الدرجة الأولى بنظام الوظائف العامة للمواطنين و الدرجة السابعة بنظام وظائف المهندسين ترقية مالية استثنائية بنسبة (١٥%) من الراتب ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة وذلك وفق الشروط والضوابط الآتية:-

١- وجود مخصص مالي في الميزانية.

٢- أن يُقدم الموظف خدمات متميزة تعود بالنفع على الجهة الحكومية أو الحكومة وتخدم المصلحة العامة.

٣- تكون الترقية على ذات الدرجة التي يشغلها الموظف شريطة أن يقضي فيها مدة لا تقل عن (٣) سنوات.

٤- يجب ألا يقل تقييم أداء الموظف في السنتين الأخيرتين عن تقدير (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ).

٥- الترقية نافذة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي.

٦- لا يجوز ترقية الموظف قبل انتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة (١١٠) من هذه اللائحة.

٧- لا يجوز الجمع بين الترقية المالية الاستثنائية للموظف وبين العلاوة التشجيعية في ذات السنة .

المادة (٥٣)

يجوز بموافقة المجلس ترقية الموظف المواطن ترقية وظيفية إلى درجتين و لمرة واحدة طوال مدة خدمته بعد استيفاء شروط الترقية الوظيفية المنصوص عليها بالمادة رقم (٥١)، وفي جميع الأحوال يُصرف الأثر المالي لكافة الترقيات من أول الشهر التالي لتاريخ صدور قرار الترقية ، وذلك وفق الشروط والضوابط الآتية :-

١- توافر المخصص المالي في الميزانية.

٢- أن لا يقل تقييم الموظف في السنة الأخيرة عن تقدير (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ).

٣- تعتبر الترقية نافذة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي.

٤- لا يجوز اصدار القرار الاداري بالترقية إلا بعد العرض على الدائرة.

٥- لا يجوز الترقية قبل انتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (١١٠) من هذه اللائحة.

٦- في حالة تغيير المســمى الوظيفي عند الترقية الوظيفية يجب توافر شــروط شــغل الوظيفة والمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة.

المادة (٥٤)

إذا تصــادف تاريخ اســتحقاق العلاوة الدورية والترقية في تاريخ واحد منحت الترقية أولا ثم العلاوة الدورية ، ولا تغيير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية

الباب الخامس

((الفصل الثاني))

تسوية الحالة

المادة (٥٥)

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

١. تلتزم جهة العمل في حال موافقتها على نوع الدراسة بتسوية حالة الموظف بعد حصوله على المؤهل العلمي.

٢. في حال عدم موافقة جهة العمل على نوع الدراسة ، وأصر الموظف على متابعة الدراسة فإن جهة العمل غير ملتزمة بتسوية حالته ، وتكون للموظف الأولوية في شغل الوظيفة الشاغرة أو المستحدثة إذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة.

٣. يمنح شاغل نظام الوظائف الخاصة علاوتين من فئة العلاوة الدورية للدرجة ، إذا حصل أثناء الخدمة على درجة الماجستير أو الدكتوراه.

٤. تسوى حالة الموظف الحاصل على درجة الدكتوراه في مجال التخصص ، على الدرجة الثالثة بجدول نظام الوظائف العامة ، أو الدرجة الثانية بجدول نظام وظائف المهندسين.

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

٦. تسوى حالة الموظف الحاصل على درجة الماجستير على الدرجة الرابعة بجدول نظام الوظائف العامة.

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

٨. تســوى حالة الموظف الحاصــل على مؤهل علمي أدنى من درجتي الدكتوراه أو الماجســتير وفقاً للدرجات الوظيفية الموضحة قرين كل مؤهل بالجدول رقم (٢٢) بشـأن الدرجات المقررة للمؤهلات العلمية بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة.

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

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

أ- إذا كان المؤهل العلمي في مجال التخصص الوظيفي ، يمنح الموظف ثلاث علاوات من علاوات الدرجة التي يشغلها.

ب- إذا كان المؤهل العلمي في غير مجال التخصص الوظيفي, يمنح الموظف علاوتين من علاوات الدرجة التي يشغلها.

ج- تضاف العلاوات المشار إليها في البندين (أ - ب) أعلاه على الراتب الموظف.

١١. يجب معادلة الشــهادات العلمية من الجهات المختصــة داخل الدولة ، على أن تكون هذه الشــهادات مصــدقة من الجهات الرســمية ، ويســتثنى من ذلك الشــهادات العلمية الصــادرة عن الكليات أو المعاهد أو الجامعات المعترف بها داخل الدولة.

١٢. إذا كان الراتب مســاوي أو أكثر من راتب الدرجة المراد تســوية حالة الموظف عليها ، يضــاف إلى راتبه ثلاث علاوات بفئة العلاوة الدورية للدرجة التي تمت تسوية وضعه عليها.

١٣. إذا كان الراتب أقل من راتب الدرجة المراد تســوية حالة الموظف عليها يمنح بداية مربوط الدرجة أو ثلاث علاوات بفئة العلاوة الدورية للدرجة التي تمت تسوية حالته عليها أيهما أكبر.

١٤. إذا ترتب على تســوية الحالة انتقال الموظف إلى درجة أعلى تحتســب مدة البقاء في الدرجة اعتباراً من تاريخ تســوية الحالة.

١٥. يســتحق الموظف راتبه على الدرجة التي تمت تســوية حالته عليها إعتباراً من بداية الشــهر التالي لتاريخ صــدور قرار التسوية من السلطة المختصة.

١٦. يتم تسوية حالة حملة الدبلوم العالي في التخصصات الهندسية الذين يحصلون على البكالوريوس في ذات المجال أثناء الخدمة، على الدرجة المقابلة بنظام وظائف المهندسـين وفقاً للجدول رقم (٢٣) بشـأن درجات وظائف المهندسـين وما يقابلها من درجات نظام الوظائف العامة بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة على أن يحتفظ لهم بالراتب الشـامل بجدول الوظائف العامة ، أو راتب الدرجة الجديدة (بنظام وظائف المهندسين) أيهما أكبر.

١٧. تســوى حالة الإمام والمؤذن المواطن في حالة حصــوله على مؤهل علمي أثناء الخدمة ، على الدرجة المقررة للمؤهل العلمي الحاصل عليه، على أن يراعى ما يلي :-

أ. يوضع الموظف على نظام الوظائف المناسب لمؤهله العلمي.

ب. تعتبر مدة خدمة الموظف متصلة.

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

١٨. تلتزم إدارة الخدمات باتباع الإجراءات التالية عند تسوية حالة الموظف :

أ. التأكد من وجود درجة أو مخصص مالي في الميزانية.

ب. مخاطبة الدائرة برسالة رسمية لتسوية الحالة لأتخاذ اللازم بشأنها.

ج. اصدار قرار إداري من الجهة الحكومية بشأن تسوية حالة الموظف بعد موافقة الدائرة.

د. إرسال القرار الإداري إلى الدائرة مرفقاً به الإجراء الذاتي لأتخاذ اللازم بشأنها.

هـ. توضيح التأثير المالي في كشف الرواتب.

الباب السادس

((الفصل الأول))

مواعيد العمل

مواعيد العمل

المادة (٥٦)

لايجوز للموظف أن ينقطع عن عمله ، و يلتزم بمواعيد وساعات العمل وفقاً للضوابط التالية :-

١- تبدأ مواعيد العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس أسبوعياً من الساعة (السابعة والنصف) صباحاً وتنتهي في الساعة (الثانية والنصف) مساءاً واستثناء من ذلك تكون مواعيد العمل في شهر رمضان المبارك من الساعة (التاسعة) صباحاً ، وتنتهي في الساعة (الثانية) مساءاً.

٢- للجهة الحكومية أن تحدد بداية الدوام ونهايته صباحاً أو مساءاً وفقاً لنظام وحاجة العمل ، و بما لا يقل عن (٧) ساعات يوميا.

٣- يجوز للجهة الحكومية تخفيض عدد ساعات العمل بما يقل عن (٧) ساعات يومية إذا اقتضت طبيعة و مصلحة العمل ذلك ، و في هذه الحالة يتم خصم المدة المخفضة من مدد تصاريح خروج الموظفين لمتابعة الدراسة أو ساعات الرضاعة .

٤- يلتزم الموظف بنظام المناوبة بالمواعيد المقررة بجهة العمل أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية، وفي حال الانقطاع أو التأخير عن العمل خلالها تسري بشأنه التشريعات المعمول بها في جهته الحكومية.

٥- الجهة الحكومية التي تعمل بنظام المناوبة المتواصل يتم تعويض الموظف بهذا النظام بإجازة لمدة (١٥) يوماً في السنة الوظيفية الواحدة على أن تستنفذ خلال نفس السنة الوظيفية ولا يجوز ترحيلها ولاتدخل ضمن رصيد الإجازات الدورية.

٦- لا يجوز للموظفة الجمع بين ساعات الرضاعة وتصريح الخروج لمتابعة الدراسة و تمنح للموظفة أي الساعات أكبر.

تصريح الخروج لمتابعة الدراسة

المادة (٥٧)

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

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

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

٣- الموظف الملتحق بالمدارس بالصف الثاني عشر فما دون ، يجوز منحه ساعة بحد أقصى لمتابعة الدراسة مع إرفاق شهادة الاستمرار في الدراسة عن كل فصل دراسي ، وما يفيد نجاحه في العام الدراسي السابق.

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

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

٦- موافقة الجهة الحكومية على الدراسة بالنسبة للمؤهلات ما بعد الصف الثاني عشر (الثانوية العامة).

٧- أن تبدأ الدراسة قبل الساعة السابعة مساءً.

٨- في حال رسوب الموظف في العام الدراسي السابق يحق للجهة الحكومية عدم منحه تصريح الخروج للسنة الدراسية القادمة وإبلاغه بشكل رسمي بالقرار.

الإستئذان من العمل لغرض شخصي
المادة (٥٨)

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

١- تكون مدة الإستئذان (٦) ساعات شهرياً ، وألا تزيد مدة التصريح عن (٣) ساعات في المرة الواحدة ، وأن لا ترحل هذه المدة أو ما تبقى منها .

٢- يلتزم الموظف بإثبات خروجه ، وعودته لمقر العمل قبل وبعد إنتهاء مدة التصريح وفقاً للنظام المعتمد.

٣- يشترط اعتماد طلب التصريح من السلطة المختصة مسبقاً.

٤- الموظف الذي يتجاوز مدة التصريح المعتمدة في المرة الواحدة ، تخصم المدة الزائدة من مدة الـ (٦) ساعات المقررة في حال قبول العذر، وإلا اعتبر تأخيراً عن العمل ويطبق بشأنه ماورد بنظام الانضباط الوظيفي.

٥- تخصم مدة التأخير عن بداية الدوام في حال عدم الاستئذان المسبق من مدة الـ (٦) ساعات المقررة شريطة قبول السلطة المختصة للعذر وبما لا يزيد عن (٤) مرات شهرياً.

٦- 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.

٧- يجوز للموظف في حالة الضرورة الاستئذان قبل بداية الدوام الرسمي في حدود الـ (٦) ساعات المقررة.

٨- لا تدخل ضمن مدة الاستئذان المحددة في البند رقم (١) من هذه المادة المدد الآتية :-

أ. مدد التصاريح التي تمنح للموظف للمراجعات الطبية المتعلقة به وحده في المنشآت الطبية الحكومية أو المستشفيات الخاصة شريطة تقديمه مايفيد مواعيد المراجعة المحددة مسبقاً والحصول على موافقة السلطة المختصة بذلك.

ب. مدد التصاريح التي تمنح للموظف لمراجعة السلطات الرسمية في الدولة عند الاستدعاء الرسمي شريطة تقديمه ما يفيد ذلك.

الخروج من العمل لمهمة رسمية
المادة (٥٩)

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

١- يقوم الموظف بتعبئة النموذج المعد لذلك في جهة عمله والتوقيع عليه قبل الخروج للقيام بالمهمة الرسمية.

٢- يتضمن النموذج توضيح سبب الخروج والمده المحددة لذلك.

٣- يقدم الموظف تقريراً عما تم إنجازه بشأن المهمة الرسمية المكلف بها.

٤- يلتزم الموظف بإثبات خروجه وعودته من مقر العمل وفقاً للنظام المعتمد.

العطلات
المادة (٦٠)

تصدر الدائرة التعاميم اللازمة بشأن العطلات المعتمدة في الحكومة.

الباب السادس

((الفصل الثاني))

الإجازات

الإجازات

المادة (٦١)

<u>الإجازات التي يجوز منحها للموظف هي :-</u>

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

إجازة دورية

المادة (٦٢)

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

١- (٦٠) يوماً لشاغلي نظام الوظائف الخاصة.

٢- (٦٠) يوماً لشاغلي الدرجات الأولى حتى الرابعة على نظام الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب.

٣- (٤٥) يوماً لشاغلي الدرجات الخامسة حتى العاشرة على نظام الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب ونظام الأئمة والمؤذنين.

٤- (٣٠) يوماً لشاغلى الدرجات الحادية عشرة حتى الرابعة عشرة على نظام الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب.

٥- (٦٠) يوماً لشاغلي الدرجات الأولى حتى السابعة على نظام وظائف المهندسين.

المادة (٦٣)

بإستثناء الحالات التي تنص عليها هذه اللائحة 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 بإستنفاذ الإجازة الدورية المستحقة له أو جزء منها فيتحفظ له برصيده المتبقي عن هذه السنة ، ولايجوز حرمان الموظف لسنتين متتاليتين من القيام بإجازته الدورية المستحقة له .

إجراءات تنظيم الإجازات الدورية

المادة (٦٤)

١. يجب على الجهات 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 وعدم تعطله.

٢. يجب على الموظف أن يستنفد الإجازة الدورية المستحقة خلال السنة سواء كانت متصلة أو مجزأة وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها.

٣. يجب على جهة العمل السماح للموظف بالقيام بكامل إجازته الدورية خلال السنة، وإذا لم تسمح ظروف العمل بذلك فيجب على جهة العمل السماح للموظف بالقيام بنصف رصيد إجازته الدورية على الأقل خلال السنة، ويصرف له بدل نقدي عن الرصيد المتبقي، مع ضرورة موافاة الدائرة بأسباب رفض الإجازة الدورية.

٤. يستحق الموظف الذي ترفض إجازته الدورية طبقاً للبند (٣) من هذه المادة بدل نقدي عن نصف رصيده المستحق أو من رصيده المتبقي خلال السنة على أن يصرف البدل النقدي في نهاية السنة الوظيفي للموظف.

٥. يحتفظ للموظف الملتحق بالخدمة الوطنية والذي تزيد مدة خدمته عن (٦) أشهر برصيده عن تلك الفترة ويحق له أن يستنفد كامل الرصيد المحتفظ به أو بجزء منه بعد عودته للعمل وخلال السنة الوظيفية وإلا صرف له بدل نقدي عنها أو عن الرصيد المتبقي.

٦. العاملين على الفئتين (١٣، ١٤) من نظام المكافأة الشهرية يسمح لهم بترحيل الإجازة الدورية المستحقة للسنة التالية على أن يستنفد كافة الرصيد في تلك السنة وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها.

٧. لا يجوز للموظف القيام بإجازة دورية أياً كانت مدتها أو تمديدها إلا بعد موافقة السلطة المختصة على طلب الإجازة مسبقاً.

٨. يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من اجازته الدورية المرخص له بها والعودة إلى عمله قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن يطبق عليه ما ورد بالبند (٣) أعلاه فيما تبقى له من رصيد.

٩. على السلطة المختصة الرد على طلب الإجازة و ذلك خلال (١٠) أيام بحد أقصى من تاريخ تقديم الطلب و إلا اعتبر الطلب مقبولاً .

١٠. لا يجوز للموظف قطع اجازته الدورية إلا بعد موافقة السلطة المختصة .

١١. يجوز للموظف أن يجمع بين الإجازة الدورية وأية إجازة أخرى يستحقها طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة فيما عدا الاجازة العارضة.

١٢. إذا اختلفت مدة الإجازة الدورية التي يستحقها الموظف بسبب ترقيته أو تعديل درجته فيتم تعديل إستحقاقه السنوي لإجازته الدورية إعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية أو صدور قرار تعديل الدرجة.

١٣. لايحق للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال إجازته الدورية.

١٤. إذا امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء إجازته الدورية لما بعد انتهاء الإجازة الدورية عندئذ يحتسب المتبقي من الإجازة المرضية اعتباراً من اليوم المقرر أن يعود فيه الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة الدورية وذلك وفق القواعد المقررة في احتساب الإجازة المرضية والمبينة في هذه اللائحة.

١٥. يستحق الموظف مدة إجازته الدورية كاملة عند بداية كل سنة وظيفية.

١٦. 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 ويستثنى من ذلك الموظف في السنة الوظيفية الاولى.

١٧. لايستحق الموظف أية إجازة دورية 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 قانوناً.

ج- الإجازة بدون راتب.

د- الإجازة المرضية المتصلة.

هـ- إجازة التفرغ بإستثناء القيام بأية أعمال أو مهام تطوعية بحسب مانصت عليه هذه اللائحة.

و- الإجازة الدراسية خارج الدولة.

١٨. بإستثناء الإجازات الدورية للأنظمة الأخرى تمنح الإجازات الدورية للعقود الخاصة وفقاً لما هو محدد بعقودهم.

١٩. على الموظف تقديم استمارة طلب الإجازة الدورية وإذا أراد تمديد إجازته الدورية فعليه التقدم بطلب تمديد الإجازة وكذلك عند طلب تعديل الإجازة.

الإجازات

إجازة مرضية

المادة (٦٥)

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

أ- يقصد بالإجازة المرضية المتصلة الاجازة التي تزيد عن (٣) أيام ويجب أن تكون معتمدة من اللجنة الطبية وفي حال لم تعتمد الإجازة أو جزء منها فيجوز أن تحتسب الإجازة غير المعتمدة من رصيد الإجازة الدورية أو إجازة بدون راتب.

ب- تدخل في نطاق مفهوم الإجازة المرضية المتقطعة الإجازة المرضية التي تبلغ مدتها (٣) أيام فأقل ، بحيث لا تتعدى (١٥) يوماً خلال السنة الوظيفية ، وذلك بناء على شهادة صادرة من المنشآت الطبية العامة أو الخاصة ومصدقة من الجهة المختصة ، وإذا تعدت عن (١٥) يوماً تخضع المدة الزائدة لتقدير السلطة المختصة ، فيجوز أن تحتسب من رصيد الإجازة الدورية أو إجازة بدون راتب.

ج- تدخل الإجازة المرضية المتقطعة في نطاق مفهوم الإجازة المرضية المتصلة إذا كانت صادرة عن أكثر من جهة طبية طالما كانت مدتها (٣) أيام فأقل ، وكانت متتابعة لا تفصلها عن بعضها أيام عمل أو عطلة أسبوعية أو رسمية سواء للعاملين أثناء الدوام الرسمي أو العاملين بنظام المناوبة.

د- في الحالات التي تستدعي مراجعة دورية للجهات الطبية والتي يمنح على إثرها الموظف إجازة مرضية متقطعة تحسب هذه الإجازة إجازة مرضية متصلة ، طالما كانت معتمدة من اللجنة الطبية ولا تحسب من ضمن (١٥) يوماً من الإجازات المتقطعة.

٢- يجب على الموظف أن يبلغ عن حالته المرضية خلال اليومين الأولين من بداية الحالة ، و يجوز أن يتم الإبلاغ من أحد أقاربه أو معارفه، على أن يتم تقديم ما يثبت الحالة المرضية للموظف خلال (٢٠) يوم عمل من تاريخ الابلاغ عن الحالة المرضية ، ما لم يكن قد تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية، وفي حال عدم إبلاغ الموظف عن مرضه خلال المدة المحددة دون عذر تقبله السلطة المختصة ، تُحتسب أيام تغيبه انقطاعاً عن العمل، ويطبق بشأنها نظام الانضباط الوظيفي.

٣- يجب على الموظف أن يقدم الشهادة الطبية أو التقرير الطبي عن الإجازة المرضية إلى جهة عمله خلال (٥ أيام) للشهادة الطبية و (٢٠ يوم) للتقرير الطبي وذلك كحد أقصى من تاريخ مباشرته للعمل، وإذا تجاوز الموظف المدد المحددة دون تقديم الشهادة الطبية أو التقرير الطبي وكان ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة فلا تحتسب أيام تغيبه كإجازة مرضية وإنما تحتسب من رصيد الإجازة الدورية إن توافرت وإلا احتسبت اجازة بدون راتب ، أما إذا لم يكن عذره مقبولاً فتتخذ في حقه أحد الإجراءات الآتية :-

أ- إذا لم تتجاوز مدة تغيبه عن العمل (١٤) يوم فيطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي .

ب- إذا كانت مدة تغيبه عن العمل (١٥) يوم فأكثر فتنهى خدمته بسبب الانقطاع عن العمل، دون التقيد بالاجراءات الواردة في البند رقم (٨) من المادة رقم (١١٢) من هذه اللائحة.

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

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 وعطلة الوردية.

٥- تحتسب الاجازة المرضية سواء كانت متقطعة أو متصلة ضمن خدمة الموظف ويستحق عنها الراتب الشامل ، ولا يستحق الموظف عن الإجازة المرضية المتصلة التي تزيد مدتها عن (٣) أيام رصيداً في إجازته الدورية ، ولا يصرف له عنها العلاوة الفنية و بدل طبيعة العمل.

٦- تقبل الإجازة المرضية للموظف للمواطن إذا استمرت لمدة (٦) أشهر شريطة أن تكون معتمدة من اللجنة الطبية ، ويجوز تمديدها لمدد أخرى لاتزيد على (٦) أشهر في المرة الواحدة على أن يكون التمديد معتمد من اللجنة الطبية المختصة ، أو النظر في مدى لياقته الصحية.

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

٨- يستحق الموظف المواطن أجازة مرضية خارج الدولة على أن يتم مراعاة الضوابط التالية :-

– <u>إذا كان على نفقة الدولة :-</u>

أ. موافاة جهة العمل بخطاب من الجهة التي سيتلقى المريض العلاج على نفقتها يوضح تاريخ السفر.

ب. موافاة جهة العمل بتقرير طبي من الجهة التي باشرت علاج المريض على أن يكون مصدقاً من سفارة الدولة .

ج. إذا تجاوزت مدة الإجازة (٦) أشهر يرفق تقرير عن الحالة من الجهة التي باشرت علاج المريض بأنه لم ينتهي من العلاج ويتم تمديدها (٦) أشهر مرة أخرى وفي حال تجاوز مدة سنة يتم عرض التقارير على اللجنة الطبية للنظر في مدى لياقة الموظف للعمل من عدمه .

– <u>إذا كان على نفقته الخاصة :-</u>

أ. 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.

ب. مع مراعاة ماجاء في البند (أ) أعلاه يتم موافاة جهة عمل الموظف بتقرير طبي عن حالته كل شهر.

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

أ- يستحق الموظف (بناء على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية) إجازة مرضية لمدة لاتزيد عن (٣) أشهر براتب شامل تمدد لمدة أخرى لاتزيد عن (٣) أشهر بنصف الراتب الشامل ، وإذا لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقته الصحية للعمل

بعد ذلك فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة بدون راتب شامل أو إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (٩) من نص المادة رقم (١١١) من هذه اللائحة.

ب- إذا كان المرض نتيجة لإصابة أثناء العمل أو بسببه، يمنح الموظف (بناء على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية) إجازة مرضية لمدة لاتزيد عن (٦) أشهر براتب شامل، ويجوز للجنة تمديد الإجازة بنصف الراتب الشامل لمدة لاتزيد عن (٣) أشهر أخرى ، وإذا لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقته الصحية للعمل بعد ذلك فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة بدون راتب شامل أو إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (٩) من نص المادة رقم (١١١) من هذه اللائحة.

ج- 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 استنفاذه هذه المدد، لتقرير مدى لياقته الصحية للعمل من عدمه وفقاً لما يلي :-

١. (٣٠) يوماً بإجمالي المكافاة.

٢. (٤٥) يوماً بنص بإجمالي المكافأة.

٣. (٦٠) يوماً بدون مكافأة.

٤. في حال لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقه الموظف الصحية للعمل بعد استنفاد المدد أعلاه فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة بدون مكافأة أو إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (٩) من نص المادة رقم (١١١) من هذه اللائحة.

د- إذا كان المرض نتيجة لإصابة أثناء العمل أو بسببه يمنح الموظف (بناء على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية) إجازة مرضية لمدة لاتزبد عن ستة أشهر بإجمالي المكافأة الشهرية، ويجوز للجنة مد الإجازة بنصف إجمالي المكافأة الشهرية لمدة لاتزيد عن ثلاثة أشهر أخرى، وإذا لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقته الصحية للعمل بعد ذلك فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة بدون راتب شامل أو إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (٩) من نص المادة رقم (١١١) من هذه اللائحة.

١٠- في جميع الاحوال 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 التالية :-

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 لإحالته إلى التقاعد إذا كان من المواطنين.

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

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

إجازة مر افق للعلاج داخل الدولة أو خارجها:
المادة (٦٦)

أولاً: تكون إجازة مر افق مريض للعلاج خارج الدولة للموظف المواطن وفقاً للضو ابط الآتية :-

أ- يمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/ الابن/ الابنة / الزوج) أو من الدرجة الثانية (الجد/ الجدة / الإخوة /الأخوات/ الأحفاد) للعلاج خارج الدولة بناء على توصية من جهة رسمية بالدولة ، وتمدد لفترة مماثلة بناء على خطاب رسمي من سفارة الدولة في بلد العلاج.

ب- يمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة لا تزيد عن شهر 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 بناء على تقرير طبي معتمد موضح فيه حاجة المريض إلى مرافق ، وتمدد لفترة مماثلة بناء على خطاب رسمي من سفارة الدولة في بلد العلاج.

ج- يجوز منح الموظف إجازة لمدة شهرين براتب شامل لمرافقة مريض ممن تربطه بهم صلة قربى أو نسب للعلاج في خارج الدولة بناء على توصية من جهة رسمية بالدولة ويجوز تمديدها لفترة مماثلة، بناء على خطاب رسمي من سفارة الدولة في بلد العلاج.

د- إذا زادت مدة العلاج عن المدد المحددة في البنود (أ-ب-ج) أعلاه يعرض الأمر على الدائرة لإتخاذ اللازم.

هـ- على الموظف وعند عودته أن يقدم لجهة عمله خطاب من سفارة الدولة في بلد العلاج يوضح فترة مرافقة الموظف للمريض.

و- على الموظف طالب الإجازة تعبئة استمارة طلب إجازة مرافق مريض خارج الدولة وفقاً للنموذج رقم (١٠) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة مرفقاً به صورة من جواز سفره محدداً به تاريخ الخروج والعودة.

ثانياً: تكون إجازة مر افق مريض للعلاج داخل الدولة للموظف المواطن وفقاً للضو ابط الآتية :-

١- يمنح الموظف إجازة براتب شـــامل لمدة شـــهر واحد أو المدة الفعلية أيهما أقل لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/ الابن/ الابنة / الزوج) للعلاج داخل الدولة بناء على تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية وموضـح فيه حاجة المريض إلى مرافق.

٢- يجوز بموافقة المجلس تمديد الإجازة أعلاه للمدد التي تقررها الجهة الطبية المختصة في حال أوصت بحاجة المريض إلى من يرافقه أثناء مدة العلاج.

٣- بمراعاة البند (١) يجوز أن تكون إجازة مرافقة المريض داخل الدولة لمدد متقطعة، طالما كانت معتمدة من الجهة الطبية المختصة.

٤- لا يجوز للموظف القيام بإجازة مرافق مريض إلا بعد موافقة الســلطة المختصــة، وفي حال مخالفته أو تقديمه بيانات غير صحيحة للحصول على هذه الإجازة تطبق عليه الجزاءات المقررة بنظام الانضباط الوظيفي.

٥- يراعى عند تطبيق الضوابط أعلاه ، مايلي :-

أ. أن يقدم الموظف طلب للســلطة المختصــة للموافقة على الإجازة مرفقاً بها تقرير طبى صــادر من الجهة الطبية المختصة يتضمن حالة المريض التي تستدعي مرافقة أحد أقاربه له أثناء العلاج ، واسم المرافق ، على أن تكون صلة القرابة للمريض من الدرجة الأولى ويثبت ذلك بخلاصة القيد أو شهادة الميلاد ، وعلى الموظف تقديم إقرار يفيد أنه المرافق الوحيد وفقاً للنموذج رقم (١١) بشأن طلب إجازة مرافق مريض داخل الدولة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة.

ب. تكون أجازة مرافق مريض داخل الدولة متصــلة لمدة (٣٠) يوماً أو المدة الفعلية أيهما أقل، أو متقطعة تمنح وفقاً للمدد التي يحددها التقرير الطبي المعتمد من الجهة الطبية المختصة بشرط ألاتزيد في مجموعها عن (٣٠) يوماً.

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

٧- إذ لم يتقدم الموظف بطلب سابق للسلطة المختصة لأسباب قهرية يجوز منحه إجازة مرافق مريض للعلاج داخل الدولة إذا كانت مستوفية لما توضح أعلاه.

٨- اذا ثبت أن تقدم الموظف ببيانات أو مســتندات غير صــحيحة تحتســب مدة الإجازة إنقطاعاً عن العمل ويطبق نظام الانضباط الوظيفي.

إجازة الوضع
المادة (٦٧)

١- تمنح الموظفة إجازة وضع براتب شامل لمدة (٩٠) يوماً ويجوز منحها الإجازة قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي معتمد من الطبيب المختص على أن تخصم من إجازة الوضع المقررة والبالغة (٩٠) يوماً ، ولا تمنح هذه الإجازة للموظفات على نظام العقد المؤقت.

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

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

أ. فترة ساعتين يومياً للستة شهور الأولى.
ب. فترة ساعة يومياً للستة شهور الثانية.

٤- يجوز للموظفة أن تجمع بين إجازة الوضع والإجازة الدورية والإجازة بدون راتب (بحد أقصى ١٢٠ يوماً) من بداية إجازة الوضع وفي جميع الأحوال يشترط أن تكون الإجازة متصلة ، حتى و لو كانت في فترة الاختبار .

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

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

أ. إجازة النفاس (٤٠) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع أو ماتبقى من مدتها إذا توفى المولود أثناء الولادة أو في نفس يوم الولادة أو خلال إجازة النفاس .
ب. إذا توفى المولود بعد إجازة النفاس أعلاه تستحق الموظفة إجازة حداد (٥) أيام اعتباراً من تاريخ الوفاة.

٧- لاتستحق 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.

٨- على الموظفة تعبئة أستمارة طلب إجازة وضع وفق النموذج رقم (١٠) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة مع أرفاق المستندات الرسمية المطلوبة قبل موعد الولادة وهي :-

أ- في حالة رغبة الموظفة للحصول على إجازة قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة ، يمكنها أن تحصل على الإجازة بناءً على تقرير من الطبيب المختص، على أن تخصم من إجازة الوضع المقررة (٩٠) يوماً.

ب- أما في حال تقديم الموظفة لإجازة مرضية قبل تاريخ الوضع بأسبوعين تحتسب إجازة مرضية ولا تخصم من إجازة الوضع (٩٠) يوماً.

٩- على الموظفة بعد الولادة تقديم إشعار الولادة مع المستندات المطلوبة (صورة من شهادة ميلاد المولود + خلاصة القيد) في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ الوضع.

إجازة حج

المادة (٦٨)

١- يمنح الموظف ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة.إجازة براتب شامل لمدة شهر كحد أقصى لأداء فريضة الحج أو مدة الحج الفعلية أيهما أقل ويضاف إليها سبعة أيام للاستعداد أوالراحة.

٢- يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج و الإجازة الدورية.

٣- لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسبا له.

٤- على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة حج وفق النموذج رقم (١٠) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة مع إحضار الجواز الأصلي بعد العودة للتأكد من ختم الخروج والدخول للأراضي المقدسة.

إجازة حداد
المادة (٦٩)

١- فيما عدا الموظفة المســلمة التي يتوفى زوجها يمنح الموظف إجازة حداد براتب شــامل وذلك في حالة وفاة أي من أقاربه على النحو التالي :-

أ. خمســة أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة و ثمانية أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة بمافيها العطلات الأســبوعية والرسمية إذا كان المتوفى قريباً من الدرجة الأولى (الأب/ الأم / الابن/ الابنة / الزوج).

ب. ثلاثة أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة وخمســة أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة بما فيها العطلات الأســبوعية والرســمية إذا كان المتوفى قريباً من الدرجة الثانية (الجد/ الجدة / الإخوة / الأخوات/ الأحفاد) أو الدرجة الثالثة (العم / العمة / الخال / الخالة / أبناء الأخ / أبناء الأخت) .

٢- يقوم الموظف بإبلاغ جهة عمله عن وفاة قريبه ، سـواء كانت الوفاة داخل الدولة أو خارجها على أن يقدم شـهادة الوفاة أو مافي حكمها عند مباشرته للعمل.

٣- يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة الدورية والاجازة بدون راتب.

٤- 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.

٥- تبدأ اجازة الحداد اعتباراً من يوم الوفاة.

٦- تعتبر درجة قرابة أحد الزوجين هي ذات درجة قرابة الزوج الآخر.

٧- على الموظف تعبئة إســتمارة طلب إجازة حداد وفق النموذج رقم (١٠) بشــأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة مع تقديم شهادة الوفاة مصدقة إذا كانت من خارج الدولة.

إجازة العدة

المادة (٧٠)

١- تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة براتب شامل لمدة (أربعة أشهر وعشرة أيام) من تاريخ وفاة الزوج.

٢- على الموظفة إبلاغ رئيسها المباشر عن وفاة الزوج بأي وسيلة ممكنة سواء بنفسها أو عن طريق أحد الأقارب أو الزملاء، وترفق شهادة الوفاة مصدقة ومعتمدة من الجهات الرسمية سواء داخل أو خارجها وفق مكان الوفاة.

٣- تدخل مدة أجازة العدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظفة وتستحق عنها كافة المزايا الوظيفية .

٤- على الموظفة تعبئة أستمارة طلب إجازة العدة وفق النموذج رقم (١٠) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة مع تقديم شهادة الوفاة ومصدقة إذا كانت من خارج الدولة وتحتسب إجازة العدة من تاريخ الوفاة.

الإجازات الدراسية

المادة (٧١)

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

١- يجوز بناء على توصية السلطة المختصة وموافقة المجلس منح الموظف المواطن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة براتب شامل.

٢- لا يجوز الترخيص بإجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إذا كانت الدراسة متوافرة داخل الدولة إلا بموافقة المجلس.

٣- يشترط لمنح الموظف إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة ما يلي :-

أ. أن يكون حاصلا على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أوالكليات المعترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم بالدولة موضحاً به نوع الدراسة ومدتها والتخصص.

ب. أن يكون ملماً بلغة الدراسة بالشكل الذي يمكنه من متابعتها ويتم تحديد المستوي اللغوي بما يتوافق مع معايير وزارة التربية والتعليم أو أية 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 (٣) 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 (١٢-أ) بشأن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة.

٤- يجوز للمجلس الاستثناء من أي من الشروط الموضحة بالبند (٣) من أولاً في هذه المادة.

٥- ترفع السلطة المختصة طلب إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إلى الدائرة ، التي تتولى دراسة الطلب ورفعه إلى المجلس للبت بشأنه.

٦- تتولى الدائرة متابعة المجازين دراسياً بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم وملحقيات الدولة الثقافية للوقوف على مدى انتظامهم والتزامهم بالدراسة ، ورفع التقارير بصفة دورية للمجلس.

٧- لا يجوز شغل درجة المجاز دراسياً ، طوال فتره تفرغه لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة.

٨- تكون مدة الدراسة كما يلي :-

أ. سنتان للحصول على درجة الماجستير .

ب. ثلاث سنوات للحصول على درجة الدكتوراه .

٩- على المجاز دراسياً أن يتم دراسته في المدة المحددة لها ، وأن يحصل على الدرجة العلمية المطلوبة.

١٠- يجوز الإستمرار في إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة للحصول على درجة الدكتوراه لمن سبق أن حصل على درجة الماجستير .

١١- بناءً على طلب السلطة المختصة والتقارير الواردة ترفع الدائرة طلب تمديد إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة للمدة اللازمة لاستكمال الدراسة للمجلس لاتخاذ اللازم بشأنها.

١٢- يلتزم الموفد في إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بما يلي :-

أ- أن يواظب على حضور الدراسة بشكل منتظم وفقاً للجداول المعتمدة لها.

ب- عدم تغيير التخصص الموفد لدراسته ، أو تحويل دراسته إلى دولة أو جامعة أو كلية أو معهد أخر دون موافقة مسبقة من المجلس.

ج- أن يعمل بالحكومة مدة (٤) سنوات ، أو مدة الدراسة أيهما أقل من تاريخ التحاقه بالعمل من بعد الإجازة.

١٣- يجوز إنهاء إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة للموظف بتوجيه من المجلس وبناء على عرض الدائرة ، وذلك في أي من الحالات الآتية :-

أ. الانقطاع عن الدراسة مدة تزيد عن شهر بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموفد من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية.

ب. تغيير التخصص العلمي الموفد من أجله أو الجهة العلمية الملتحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من المجلس.

ج. ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن أو القيام بأي تصرف من شأنه الاضرار بمصالح الدولة أو سمعتها أو ممارسة أي نشاط يشكل انتهاكاً للتشريعات النافذة في بلد الدراسة.

د. عدم الالتحاق بالدراسة لمدة تزيد عن شهر من تاريخ بدئها.

هـ. حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة ، وفي هذه الحال يعفى 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.

١٤- يجوز وقف إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بناء على طلب السلطة المختصة بالجهة الحكومية أو الموظف بعد موافقة المجلس ، ولفصل دراسي واحد وفي هذه الحالة تمدد الإجازة مدة مساوية لمدة الوقف ، يلتزم الموفد برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال تلك المدة.

١٥- في حال انقطاع المجاز دراسياً عن الدراسة (١٥) يوم متصلة فأكثر أو (٣٠) يوم منفصلة فأكثر خلال السنة الدراسية يقوم بتقديم أسباب الانقطاع وتقوم الدائرة بعرض تلك الاسباب على المجلس فإذا تم قبول العذر تخصم مدة الانقطاع من رصيد إجازاته الدورية ، وما زاد عن ذلك فيحتسب إجازة بدون راتب وإذا لم يتم قبول العذر يعتبر

انقطاعا عن العمل ويطبق عليه نظام الانضـــباط الوظيفي ، وإذا قلت مدة الانقطاع عن المدة أعلاه تتخذ الســـلطة المختصة بالجهة الحكومية ماتراه مناسباً وفقاً لما ورد في هذا الشأن بهذه اللائحة.

١٦- تحتســـب مدة إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراســـات العليا خارج الدولة ضـــمن مدة خدمة المجاز التي يســـتحق عنها معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية خدمة ، وكذلك الترقية والعلاوات الدورية ، ولا يستحق عنها إجازة دورية.

١٧- فيما عدا الموفد من قبل الحكومة ، يلتزم المجاز دراســـياً بكافة المصـــروفات المترتبة على الدراســـة وتكاليف الإقامة والمعيشة وأية مصروفات أخرى.

١٨- بناء على عرض الدائرة ، وبتوجيه من المجلس يكون إيفاد الموظف من قبل الحكومة في منحة دراســـية وذلك بناء على المستندات الثبوتية الصادرة من جهة الدراسة.

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

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

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

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

د. تذاكر الســـفر بالدرجة الســـياحية (ذهاباً وأياباً) للموفد وزوجته وأبنائه المعالين حتى ســـن (١٨) من الإمارة إلى الدولة الموفد إليها وبالعكس ، وذلك عند بداية ونهاية الدراســـة ، كما وتصـــرف لهم تذاكر ســـفر بالدرجة الســـياحية (ذهاباً وأياباً)سنوياً من مقر الدراسة إلى الإمارة في العطلة الصيفية ولمرة واحدة خلال السنة الدراسية

هـ. ضمان صحي له ولأسرته المرافقين له.

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

ز. الرسوم الدراسية المطلوبة وفقاً للمستندات الدالة على ذلك.

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

٢١- في حالة عدم حصول الموفد على المؤهل العلمي أو إخلاله بالمدة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من البند رقم (١٢) من المادة رقم (٧١) من هذه اللائحة ، فيسترد منه (٥٠%) من الرواتب و كافة المخصصات والبدلات المالية التي صرفت له أثناء مدة الدراسة.

٢٢- باستثناء البندين رقم (١٤،٢١) من أولا 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 (١٠٢) من هذه اللائحة.

٢٣- على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة خارج الدولة وفق النموذج رقم (١٠) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة مع إرفاق القبول الأكاديمي مصدقاً وموضحاً فيه جهة الدراسة ومدتها والتخصص ومايثبت المام الموظف بلغة الدراسة مع توقيعه نموذج التعهد رقم (١٢-أ) بشأن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة كما وعلى الموظف التقدم رسالة إلى الدائرة مرفقا بها كافة المستندات المطلوبة تمهيداً لعرضها على المجلس للتوجيه بشأنها.

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

١- يجوز بناء على توصية السلطة المختصة وموافقة المجلس منح الموظف المواطن إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة براتب شامل.

٢- لا يجوز الترخيص بإجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إذا كانت الدراسة متوافرة داخل الدولة إلا بموافقة المجلس.

٣- يشترط لمنح الموظف إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة ما يلي :-

أ. أن يكون حاصلا على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أوالكليات المعترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم بالدولة موضحاً به نوع الدراسة ومدتها والتخصص.

ب. أن يكون ملماً بلغة الدراسة بالشكل الذي يمكنه من متابعتها ويتم تحديد المستوي اللغوي بما يتوافق مع معايير وزارة التربية والتعليم أو أية 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 (٣) سنوات على الأقل.

ز. أن يوقع على التعهد وفق النموذج رقم (١٢-ب) بشأن إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة.

ح. على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة تفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة وفق النموذج رقم (١٠) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة مرفقاً بها المستندات الثبوتية من الجامعة الملتحق بها .

٤- يجوز للمجلس الاستثناء من أي من الشروط الموضحة بالبند (٣) من ثانيا في هذه المادة.

٥- ترفع السلطة المختصة طلب إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إلى الدائرة ، التي تتولى دراسة الطلب ورفعه إلى المجلس للبت بشأنه.

٦- يراعى أن لا تزيد مدة الإجازة الدراسية عن ٦٠ يوم خلال السنة الدراسية سواء كانت متفرقة أو متصلة .

٧- بناءً على طلب السلطة المختصة والتقارير الواردة ترفع الدائرة طلب تمديد إجازة التفرغ الجزئي عن المدة المقررة أعلاه لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة للمدة اللازمة لاستكمال الدراسة وللمجلس اتخاذ اللازم بشأنها.

٨- يجوز وقف إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بناء على طلب السلطة المختصة بالجهة الحكومية أو الموظف بعد موافقة المجلس.

٩- تحتسب مدة إجازة التفرغ 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.

١٠- 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 .

١١- 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

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

٢- يشترط لمنح الإجازة المنصوص عليها في البند رقم (١) من ثالثاً من هذه المادة الآتي:-

أ- حصول الموظف على القبول الأكاديمي من الجامعة أو الكلية لدراسة الماجستير أو الدكتوراه موضحاً به دراسته العليا و التخصص.

ب- اعتماد البرنامج الأكاديمي من وزارة التربية والتعليم.

ج- استمرار الموظف في الدراسة وتقديمه مايفيد نتائجه عن الفصل الدراسي السابق.

د- موافقة جهة عمله الحكومية على الدراسة .

هـ- يوقع الموظف على التعهد المعد لذلك من الجهة الحكومية.

٣- في حال اخلال الموظف بأي من بنود التعهد أعلاه يعرض الأمر على المجلس بواسطة الدائرة لإتخاذ مايراه مناسبا.

٤- إذا أجل الموظف الفصل الدراسي أو رسب في المساق الاستدراكي الذي تفرغ له يجوز منحه الإجازة المنصوص عليها في البند رقم (١) من ثالثاً في هذه المادة للفصل الدراسي الذي يليه، ويكون ذلك لمرة واحدة فقط خلال المدة المقررة للدراسة.

٥- على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة تفرغ جزئي لمتابعة الدراسات العليا داخل الدولة وفق النموذج رقم (١٠) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة مع أرفاق جدول المحاضرات اليومي للفتره 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 الاتي:-

١. سبعة أيام لمناقشة رسالته العلمية داخل الدولة.

٢. خمسة عشر يوماً لمناقشة رسالته العلمية خارج الدولة.

٣. تمنح هذه الاجازة للموظف لمرة واحدة فقط في كل درجة علمية، وإذا لم تتم المناقشة خلالها لأي سبب من الأسباب فلا يجوز منحها للموظف مرة أخرى.

٤. يلتزم الموظف بتقديم ما يفيد تحديد الموعد المقرر لمناقشة رسالته العلمية على أن يقع هذا الموعد ضمن أيام الاجازة.

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

١- يمنح الموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات في الخارج إجازة لأداء الامتحان وفق الجدول الزمني للامتحانات على أن يمنح يومان قبل بدء الامتحان الأول ويومان بعد الانتهاء من الامتحان الاخير بما فيها العطل الأسبوعية والرسمية وتكون براتب شامل خلال السنة الدراسية الواحدة ويجوز منح الإجازة الدراسية لأكثر من مرة خلال العام الدراسي.

٢- الموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات أو الكليات داخل الدولة يمنح إجازة وفق الجدول الزمني للامتحانات مضافاً إليها سبعة أيام خلال السنة الدراسية الواحدة بما فيها العطلات الأسبوعية والرسمية ويجوز تجزئتها إذا كانت الدراسة من فصلين أو أكثر ، على أن يتم الاستفادة منها قبل الامتحان الأول من كل فصل ويتوجب على المنتسب أن يباشر عمله بعد الإنتهاء من اداء الامتحان.

٣- يمنح الموظف المنتظم في الدراسة المسائية في إحدى المدارس أو المعاهد الحكومية بالدولة إجازة براتب شامل لأداء الامتحان ، وتحدد مدة الإجازة وفقاً للجدول الزمني للامتحانات مضافاً إليها خمسة أيام خلال السنة الدراسية الواحدة قبل الامتحان الأول من كل فصل بما فيها العطل الأسبوعية والرسمية، ويجوز تجزئتها إذا كانت الدراسة من فصلين أو أكثر.

٤- يشترط لمنح إجازة أداء امتحان داخل الدولة أو خارجها للموظف المواطن ما يلي :-

أ- موافقة جهة عمله الحكومية على الدراسة المطلوب أداء الامتحان عنها باستثناء مؤهل الصف الثاني عشر فما دونه.

ب- ألايكون الامتحان في اللغة أو امتحانات السعي أو امتحانات المنتصف الفصل.

ج- إذا كانت الجامعة أو الكلية خارج الدولة فيجب أن تكون معتمدة من وزارة التربية والتعليم بالدولة.

٥- على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة لإداء الأمتحان داخل الدولة أو خارجها وفق النموذج رقم (١٠) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة مرفقاً به مايلي :

أ- الجدول الزمني للامتحانات.

ب- شهادة لمن يهمه الأمر للمنتسبين للدراسة داخل الدولة أو خارجها من جهة الدراسة موضحاً بها المواد التي سوف يمتحن بها وأن تكون معتمدة ومصدقة وفق الأصول إذا كانت الدراسة خارج الدولة.

٦- مع مراعاة البند (٥) يمنح الموظف الأجازة وفقاً للجدول الزمنى لمدة الامتحانات المعتمد من جهة الدراسة وفقاً للأيام الفعلية لكل امتحان ، مسبوقة بيوم واحد عن كل مادة مدرجة بالجدول تلي أول مادة دراسية بالجدول، وفيما عدا ذلك يتوجب على الموظف أن يباشر عمله في اول يوم بعد الإنتهاء من أداء الامتحان .

إجازة بدون راتب شامل
المادة (٧٢)

أولاً : إجازة شهر بدون راتب شامل :-

١- يجوز للجهة الحكومية منح الموظف إجازة بدون راتب شامل لمدة لا تجاوز (٣٠) يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة وتقبلها السلطة المختصة.

٢- يشترط لمنح الإجازة مايلي :-

أ. ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات الدورية.

ب. ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات ومصلحة العمل.

٣- تُحتسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف المواطن وتدخل في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي ، على أن يتحمل الموظف حصته وحصة الحكومة في التأمينات الاجتماعية والمعاشات ولا يستحق عنها رصيد بالأجازة الدورية.

٤- تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.

٥- يعتبر في حكم الاجازة 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 أولاً من هذه المادة.

ثانياً : إجازة خاصة بدون راتب شامل لمرافقة الزوج للموظف المواطن :-

١- يمنح الزوج أو الزوجة أجازه خاصة بدون راتب شامل إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة لا تقل عن أربعة أشهر،على ألا تتجاوز فترة الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج.

٢- يُحتسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف وتدخل في استحقاق المعاش التقاعدي على أن يتحمل الموظف حصته وحصة الحكومة في التأمينات الاجتماعية والمعاشات 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.

٣- لا يستحق عنها رصيد في إجازته الدورية طوال فترة الإجازة كما لايستحق عنها علاوة دورية طوال فترة الإجازة.

٤- لا يجوز أن تزيد مدة هذه الإجازة عن المدة المقررة للإيفاد أو العمل خارج الدولة.

ثالثاً : على الموظف تعبئة أستمارة إجازة شهر بدون راتب شامل أو إجازة خاصة بدون راتب شامل لمرافقة الزوج وفق النموذج رقم (١٠) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة مع إرفاق شهادة من جهة عمل الزوج المرافق.

إجازة الأبوة

المادة (٧٣)

يمنح الموظف الذي يرزق بمولود إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة شريطة تقديم شهادة معتمدة تفيد بإنجاب الزوجة داخل أو خارج الدولة على أن تستنفد الإجازة خلال شهر من تاريخ الولادة.

الإجازات الاستثنائية

المادة (٧٤)

أولاً : إجازة التفرغ

١- يجوز للجهة الحكومية منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب شامل ، وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في مجالات الفرق الوطنية أو المسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو مافي حكمها،والتي لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الجهة الحكومية يعمل بها الموظف ، وذلك بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها.

٢- يستحق الموظف الإجازة وفقاً لما ينظمه قرار مجلس الوزراء بشأن إجازات التفرغ الرياضي وما في حكمها أو وفقاً للقرارات والتعاميم الصادرة من المجلس.

٣- أن يكون لدى الموظف المؤهلات أو الخبرات التخصصية أو المهارات أو المواهب في المجالات المذكورة في البند رقم (١) من أولاً من هذه المادة.

٤- لا يجوز الترخيص بتلك الأجازة إلا بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار بنجاح.

٥- يجوز تمديد فترة الإجازة بناءاً على طلب الموظف مرفق به وعليه أرفاق تقرير عن الأعمال التي تم إنجازها الموظف في الفترة السابقة والأعمال التي سينجازها خلال فترة التمديد.

٦- تُحتسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف ، ولا يحسب رصيد اجازات دورية عن مدة إجازة التفريغ من الجهة الحكومية التابع لها.

٧- يُستثنى من البنود السابقة في هذه المادة إجازة التفرغ الاستثنائية براتب شامل التي يجوز للجهة الحكومية منحها للموظف بناء على طلب الدائرة خلال فترة الأزمات والكوارث وذلك للقيام بأية 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.

٨- على الموظف تعبئة أستمارة إجازة التفرغ وفق النموذج رقم (١٠) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة مع إرفاق طلب الجهة المختصة الطالبة للتفريغ وإرفاق القرار أو التعميم الخاص بذلك.

ثانياً : إجازة مخالطة مريض بمرض معدي :

١- يمنح الموظف المخالط لمريض بمرض معدي وترى اللجنة الطبية المختصة منعه من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تقررها هذه اللجنة، ولا تحتسب هذه الإجازة من إجازته الدورية .

٢- تحتسب مدة الأجازة ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاش تقاعد ويستحق الموظف الراتب الشامل عن الإجازة .

ثالثاً : الإجازة العارضة :

١- تمنح الإجازة العارضة للموظف لسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدماً ، لمدة لا تزيد عن خمسة أيام في السنة وألا تزيد عن يومين في المرة الواحدة.

٢- ألا تكون مسبوقة أو متبوعة بإجازة دورية أو إجازة بدون راتب.

٣- يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي السنة التي يستحق عنها هذه الإجازة.

٤- يجب على الموظف أن يقدم لرئيسه المباشر عند عودته من الانقطاع بياناً بأسبابه موضحاً رغبته باحتسابها إجازة عارضة، وللسلطة المختصة قبول هذه الأسباب أو رفضها، و في حال رفضها اعتبر الانقطاع إجازة دورية أو إجازة بدون راتب أو انقطاعاً عن العمل وفقاً لما تراه السلطة المختصة.

المادة (٧٥)

١- الموظف الذي ينقطع عن عمله ، أو لا يعود إليه فور انتهاء إجازته خلال مدة لا تقل عن (١٥) يوماً متصلة دون عذر تقبله السلطة المختصة ، تُنهى خدمته وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة رقم (١١٢) من هذه اللائحة.

٢- في حال قبول السلطة المختصة لعذر الموظف عن مدة الانقطاع و عدم مباشرة العمل فور انتهاء الاجازة فتخصم هذه المدة من رصيد إجازته الدورية إذا توافرت لديه، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب.

٣- في جميع الأحوال لا يعتد بتقديم الموظف لطلب إجازة أيا كان نوعها عذراً للإنقطاع وعدم مباشرة العمل إلا بموافقة السلطة المختصة.

الباب السادس

((الفصل الثالث))

النقل والندب والإعارة

النقل

المادة (٧٦)

١- يجوز نقل الموظف أوتغيير مسمـاه الوظيفي بنفس المسـتوى الوظيفي داخل الجهة الحكومية التي يعمل بها بهدف التدوير الوظيفي بقرار من السـلطة المختصـة بعد أخذ موافقة الدائرة ، شـريطة ألا يؤثر النقل أو تغيير المسـمى الوظيفي على حقوق الموظف في الراتب أو الإجازات أو الدرجة المالية المقررة ويجوز النقل إلى درجة أعلى شـريطة أن تتوافر فيه كافة الشـروط اللازمة لشـغل الوظيفة المنقول إليها و يتطلب الأمر إرفاق شـهادة عدم ممانعة من الدائرة في حال كان النقل للموظف غير المواطن .

٢- يجوز بقرار من السـلطة المختصـة نقل الموظف من جهة عمله بالإمارة إلى جهة حكومية أو 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، ما لم يوافق كتابة على ذلك.

ب. موافقة الدائرة قبل صدور قرار النقل من الجهة المنقول منها والمنقول إليها.

٣- يجوز نقل الموظف إلى وظيفة شـاغرة في الجهة الحكومية المنقول إليها بنفس الدرجة أو بدرجة أعلى شـريطة أن تتوافر فيه كافة الشروط اللازمة لشغلها.

٤- تعتبر خدمة الموظف متصلة ولا يؤثر النقل على حقوقه المكتسبة قانوناً بما في ذلك أقدميته في الوظيفة.

٥- يحتفظ الموظف المنقول داخل الحكومة بمسـتحقاته وأرصـدة إجازاته الدورية، أما المنقول إلى جهة حكومية اتحادية أو محلية في الامارات الاخرى فيسوى رصيد إجازاته بالتنسيق مع الجهة المنقول إليها.

٦- تتحمل الجهة الحكومية المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسـوم التي تترتب على النقل بما في ذلك أية فروق في أقساط الاشتراك وفقاً للنظم المعمول بها في نظام المعاشات والتأمينات الخاضع له الموظف.

٧- يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تتناسـب وحالته الصـحية بناء على تقرير اللجنة الطبية المختصـة وفقاً لقواعد النقل المقررة في هذه اللائحة.

٨- لا يجوز نقل الموظف المعار خلال فترة الإعارة.

٩- 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.

الندب

المادة (٧٧)

يجوز ندب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى شـــاغرة أو غاب عنها شـــاغلها داخل الجهة الحكومية أو الحكومة بقرار من السلطة المختصة مع مراعاة الضوابط التالية :

١- يكون الندب لمدة ستة أشهر تمدد لمدة مماثلة ، و يستحق المنتدب علاوة ندب من الجهة المنتدب إليها بواقع (٢٥%) لبداية مربوط راتب الدرجة للوظيفة المنتدب إليها إذا كان الندب إلى جانب عمله الأصلي، شريطة ألاتقل مدة الندب عن ثلاثة أشهر.

٢- لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة على أن تكون مســـاوية لوظيفته أو الوظيفة التي تعلوها بدرجتين كحد أقصى.

٣- لا يجوز ندب الموظف إلا بعد مرور سنة على الأقل من تاريخ تعيينه.

٤- لا يجوز ندب الموظف إذا كان قد حصل على تقييم أداء عن السنة السابقة بتقدير (يحتاج إلى تحسين).

٥- يخضـــع الموظف المنتدب لكافة القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها فيما عدا العلاوة الدورية والترقية وإنهاء الخدمة.

٦- تدخل مدة الندب في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي.

٧- في حالة الضرورة يجوز إنهاء ندب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته.

الإعارة

المادة (٧٨)

يجوز بقرار من المجلس إعارة أو اســتعارة الموظف إلى أو من أية جهة اتحادية أو محلية داخل الدولة أو أية جهة أخرى خارج الدولة، مع مراعاة الضوابط الآتية:

١- موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المعيرة والجهة المعار إليها.

٢- تكون الإعارة لمدة لا تزيد عن سنة واحدة قابلة للتمديد بموافقة المجلس.

٣- لا يجوز إعارة الموظف أثناء فترة الاختبار.

٤- موافقة الموظف الخطية على الإعارة أو تمديدها.

٥- بالنسبة للراتب والعلاوات والمزايا: -

أ- إذا كانت الإعارة داخل الدولة يستحق الموظف المعار راتبه الشامل وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها.

ب- إذا كانت الإعارة خارج الدولة إلى جهات إقليمية أو دولية يستحق الموظف المعار راتبه الشامل من الجهة المعيرة بالإضافة الي أية مبالغ أو مخصصات يتلقاها من الجهة المعار إليها ويستحق إجازاته من الجهة المعار إليها.

٦- تدخل مدة الإعارة في حساب معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة .

٧- يخضع الموظف المعار أثناء مدة اعارته للسياسات والاجراءات المعمول بها في الجهة المعار إليها فيما عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من سلطة الجهة المعيرة.

٨- يتم تقييم أداء الموظف المعار بالتنسيق مع الجهة المعار إليها ووفقا لنظام إدارة الأداء الذي تطبقه الحكومة.

٩- يجوز ترقية الموظف المعار في الجهة المعيرة خلال فترة الإعارة وفقا للإجراءات المعمول بها لديها.

١٠-وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من الجهة المعيرة.

١١- <u>تنتهي الإعارة في الحالات الآتية:</u>

أ- انتهاء مدة الإعارة أو انتهاء مدة تمديدها.

ب- تقديم طلب كتابي من الموظف المعار وموافقة الجهة المعيرة والجهة المعار إليها.

ج- طلب السلطة المختصة قانونا في الجهة المعيرة أو الجهة المعار إليها على أن يوجّه الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعارة إخطاراً كتابياً للطرف الآخر مدته شهرين على الأقل قبل تاريخ انتهاء الإعارة.

د- يجب على الموظف العودة إلى الجهة المعيرة خلال(٥) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل الدولة وخلال شهر إذا كانت الإعارة خارج الدولة.

الباب السادس

((الفصل الرابع))

العمل الإضافي

المادة (٧٩)

يجوز للسلطة المختصة – إذا أقتضت الحاجة – تكليف الموظف بالعمل لمدة زمنية تزيد عن الساعات المقررة للدوام الرسمي، أو أثناء العطلة الأسبوعية أو الرسمية مقابل أجر إضافي وفقاً للضوابط التالية :-

١- يجوز للرئيس أو المدير في حالة الضرورة ، تكليف المواظف المواطن الذي لا يزيد راتبه الأساسي عن (٩٦٠٠) درهم شهرياً والموظف غير المواطن الذي لايزيد راتبه الأساسي عن (٥٠٠٠) درهم شهرياً ، بالعمل الإضافي لمدة زمنية زيادة على الساعات المقررة للدوام الرسمي أو أثناء العطلات الأسبوعية أوالرسمية ، على أن يكون الأجر الإضافي بحد أقصى (١٠٠٠) درهم شهرياً للإداري و(١٣٠٠) درهم شهرياً للفني ، ويحتسب العمل الإضافي بواقع ساعة عمل إضافية بساعة واحدة، وتحتسب وفقاً للمعادلة :

(الراتب الأساسي × عدد الساعات الإضافية ÷ ٢٤٠ ساعة)

ويصدر الرئيس أو المدير التكليف متضمناً طبيعة العمل الذي سيكلف به الموظف وعدد ساعات العمل المطلوب منه إنجازها.

٢- يستحق الموظف الذي يزيد راتبه الأساسي عن ما نص عليه البند رقم (١) من هذه المادة ، والذي يكلف بأعمال إضافية بعد انتهاء الدوام الرسمي أو أثناء العطلات الأسبوعية أوالرسمية ، أجراً إضافياً بحد أقصى (١٠٠٠) درهم شهرياً و بمعدل (شهرياً) (٦٥) ساعة شهرياً، ويحسب الأجر الإضافي على النحو التالي :

(الحد الأقصى (١٠٠٠درهم) × عدد الساعات الإضافية ÷ ٦٥ ساعة)

٣- يستثنى شاغلو الفئات (١٢،١٣،١٤) بنظام المكافأة الشهرية من عدد ساعات العمل الإضافي من الحد الأقصى المقرر بالبند (١) من هذه المادة.

٤- يمنح الموظف تعويضاً عن العمل الإضافي الذي يكلف به في غير أوقات العمل الرسمية أو العطلات الاسبوعية أو الرسمية وفق الشروط الآتية :-

أ- يحتسب الأجر الإضافي بعد إنتهاء الدوام الرسمي.

ب- يجب أن يكون الأجر الإضافي في حدود المبالغ المخصصة في ميزانية الجهة الحكومية.

ج- باستثناء العاملون بنظام المناوبة يجوز منح الموظف الذي يعمل في ايام العطلات الأسبوعية أو الرسمية أياماً مساوية لها، على أن تستهلك خلال السنة، بصورة منفصلة أو مع الإجازة الدورية.

د- أن يتفق العمل الإضافي المكلف به مع احتياجات العمل الفعلية.

هـ- أن يصـــدر التكليف كتابة من الرئيس المباشـــر ويعتمد من الرئيس أو المدير متضـــمناً طبيعة العمل الذي سيكلف به الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلب منه إنجازها.

و- لا يحتسب الأجر الإضافي عن اليوم إذا قلت ساعات العمل فيه عن ساعة واحدة.

٥- تعد الجهة الحكومية في بداية كل شـهر كشـفاً بأسـماء الموظفين الذين يسـتحقون بدل عمل إضـافي عن الشـهر السـابق، ويعتمد الكشـــف من الرئيس أو المدير أو من ينوب عنهم ثم يرســـل إلى الدائرة لمراجعته واتخاذ اللازم ، على أن يتضـــمن الكشف المشار إليه البيانات التالية :-

أ- اسم الموظف :

ب- الوظيفة :

ج- الراتب الأساسي :

د- عدد ساعات العمل الإضافي اليومي طوال الشهر :

هـ- البدل المستحق :

الباب السابع

((الفصل الأول))

نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

أهداف نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

المادة (٨٠)

يهدف نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل إلى مايلي :-

أ. الارتقاء بأداء الموظف في عمله وصولاً لتحقيق الأهداف.

ب. توعية الموظف بضرورة الالتزام بالضوابط الوظيفية وفق ما جاء في هذه اللائحة لتحقيق المصلحة العامة.

ج. السعي إلى تنمية أداء الموظف وتطوير قدراته الوظيفية.

د. ضمان اكتساب الموظف أخلاقيات العمل وتطبيقها.

هـ. تنظيم سلوك وتصرفات الموظف داخل الجهة الحكومية مع العملاء وسائر أفراد المجتمع.

و. تنمية روح العمل ضمن الفريق الواحد.

ز. ضمان تقديم خدمات ذات جودة عالية للعملاء.

ح. ايجاد بيئة عمل منتجة ومحفزة على الإبداع مما يؤدي إلى تعزيز سمعة الجهة الحكومية.

معايير و مبادئ نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل
المادة (٨١)

يقوم نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل على المعايير و المبادئ التالية :-

١. النزاهة

المبدأ الأساسي التي تقوم عليه كافة المبادئ الأخرى ، فمن دون النزاهة يستحيل على الفرد أن تكون لديه قيم و مبادئ و أمانة و صراحة وغيرها ، لذا يتوقع من كافة الموظفين التحلي بدرجة عالية من النزاهة و العمل من أجل المصلحة العامة و الابتعاد عن أي سلوك مخالف في العمل.

٢. المساواة

تعامل الموظفين مع زملائهم و العملاء و الزائرين معاملة خالية من التحيز ، وتتصف بالإنصاف و المساواة و تطبيق كافة الأنظمة المعمول بها على الجميع بشكل متساوي.

٣. المظهر العام

يلتزم الموظف بالمحافظة على المظهر العام ، وأن يرتدي ملابس لائقة ومحتشمة بحيث يحافظ على سمعة ومظهر الجهة الحكومية التي يعمل بها وفقاً للعادات والتقاليد المحلية ، والتعليمات والنظم المطبقة بالجهة الحكومية.

٤. الاحترام المتبادل

على كافة الموظفين مراعاة مشاعر زملائهم ، و احترام القيم و الآراء الشخصية ، و التمسك بالأخلاق السامية في التعامل مع مرؤوسيهم ، وتزداد أهمية الاحترام المتبادل في الجهة الحكومية ، حيث تضم موظفين من ثقافات و جنسيات مختلفة يتمتع كل منهم بتقاليده و عاداته و قيمه الخاصة.

٥. التطوير الوظيفي

على الموظفين العمل على تنمية قدراتهم الذاتية، 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.

٦. تحمل المسؤولية

على كافة الموظفين الألتزام بأداء المسؤوليات الملقاة على عاتقهم، والحفاظ على ممتلكات الجهة الحكومية وتنفيذ الخدمات المطلوبة منهم على أكمل وجه.

٧. سرعة التصرف

على كافة الموظفين الالتزام بالقيم التي تدعو إلى التميز في خدمة العملاء من خلال توفير خدمات فعالة ومتكاملة.

٨. العلاقات بين الموظفين

على الموظفين التصرف بشكل لائق مع بعضهم البعض ، وتأدية أدوار نشطة في إدارة العلاقات مع الزملاء في العمل، وفي حال حصول أي خلاف بين الموظفين ، ينبغي المبادرة إلى المحاولة في حل هذا الخلاف بصورة ودية ، وفي حال فشل كافة المحاولات ، ينبغي على الموظفين إبلاغ الرئيس المباشر خطياً.

٩. 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.

١٠. تضارب المصالح

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

١١. العمل لحساب الآخرين

يتعين على الموظف تكريس كامل الوقت والجهد للوفاء بالتزاماته الوظيفية تجاه الجهة الحكومية ، مما يتطلب منه الامتناع عن العمل لحساب الآخرين سواء بمقابل أو بدون مقابل ، إلا بموافقة خطية من السلطة المختصة.

١٢. المحافظة على سرية المعلومات

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

١٣. الملكية الفكرية

إن طبيعة العديد من الوظائف تتطلب إجراء بحوث ودراسات تستخدم فيها موارد توفرها الجهات الحكومية ، لذا فإن الموظفين المختصين بهذه الأنشطة قد يعدون أو يطورون ملكيات فكرية قيمة كجزء من مهامهم ومسؤولياتهم، وفي حال قيام موظف ما بإعداد أو تطوير أي ملكية فكرية خاصة بالجهة الحكومية فتكون الجهة الحكومية هي المالكة.

١٤. الصحة والسلامة المهنية

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

١٥. المضايقة والتعدي على الآخرين

إن الجهة الحكومية ملتزمة بتوفير مناخ عمل خالٍ من أي نوع من المضايقات أو التعديات ، وفي حال حصولها تقوم السلطة المختصة باتخاذ الإجراءات الضرورية للتصدي لها ، ولا يسمح إطلاقاً بأي سلوك يقوم به الموظف من جانب موظفيها ، ومن واجب كل موظف يشاهد أي ممارسة شاذة عن القواعد أن يبلغ عنها فوراً الرئيس المباشر.

١٦. التصريحات العامة

التصريحات العامة تتضمن التعليقات العامة الموجهة إلى وسائل الإعلام كالإذاعة والتلفزيون والصحافة وغيرها التي تطال أعداداً كبيرةً من أفراد الجمهور ، فعلى كافة الموظفين الامتناع عن الإدلاء بأي تصريحات عامة ما لم يحصلوا على موافقة مسبقة من الجهة الحكومية.

١٧. تقنية المعلومات

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

١٨. التدخين في الأماكن غير المصرح بها

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

١٩. العمل والفكر السياسي

يحظر على الموظفين الانتماء إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب السياسية أو مافي حكمها ، أو أن يعمل لحسابها أو يشارك في الدعاية والترويج لها بأية وسيلة.

٢٠. استخدام الأصول والموارد

توفر الجهة الحكومية لموظفيها أصولاً وموارد وأموالاً وتجهيزات متنوعة تمكنهم من القيام بمسؤولياتهم بأكبر قدر ممكن من الفعالية، لذا فإنه يتعين على الموظفين أن يستخدموا هذه الأصول والموارد بشكل فعال واقتصادي، وحصر هذا الاستخدام لتحقيق أغراض الجهة الحكومية.

إلتزامات الجهة الحكومية في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

المادة (٨٢)

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 ، مما يلزم عليها تجاه موظفيها مايلي :-

١- تعريف الموظف بقواعد السلوك الوظيفي ومبادئ أخلاقيات العمل الواردة بهذه اللائحة ، من خلال تسليمه نسخة منه والذي يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤدون بها أعمالهم والتأكيد على استلامهم هذه النسخة.

٢- تحقيق مبدأ المساواة في معاملة جميع الموظفين دون تميز ، وبث روح التشجيع والمنافسة لتعزيز الثقة المتبادلة بينهم.

٣- تهيئة ظروف عمل آمنه وعادلة وصحية للموظفين تلبي المتطلبات الأساسية لاحتياجاتهم للقيام بالأعمال الموكلة إليهم.

٤- تدريب الموظف على آداب التعامل مع الجمهور ، وخاصة في الجهة الحكومية التي تقدم خدمات للجمهور .

٥- بناء شعور الاحترام والتقدير للموظفين والثناء على انجازاتهم .

٦- تشجيع روح المبادرة والابتكار ، وتوفير فرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات ، وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.

٧- تشجيع الموظفين على التواصل 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 لتحقيق العدالة بينهم.

٨- توفير التدريب الجيد للموظفين لتطوير خبراتهم والإلمام بما هو جديد في حقول تخصصاتهم وشعور الموظف بالرضا الوظيفي .

٩- وضع الموظف المناسب في المكان المناسب دون تحيز ، وذلك بما يتفق مع المهنة أو الدراسة أوالقدرة مع مايسند إليه من أعمال.

١٠- محاربة شتى أنواع الفوضى والإهمال والتسيب والفساد.

١١- وضع تعليمات واضحة وصريحة لاستثمار الوقت وإدارته لزيادة الكفاءة الإنتاجية للموظف وصولاً لتحسين مستواه الاجتماعي.

١٢- العمل بمبدأ تكافؤ الفرص في شغل المناصب ليزداد الانتماء والولاء للدولة بصفة عامة و الإمارة بصفة خاصة.

ألتزامات الموظف في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل
المادة (٨٣)

على الموظف أن يدرك أن الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها ، هدفها خدمة المجتمع ، طبقاً للتشـــريعات المعمول بها وأن يتحلى بالأخلاق والقيم الفاضـلة وأن يدرك أن جميع الأفراد متســاوون أمام القانون بدون أي تمييز ، وأن تكون ممارســاته الوظيفية في حدود الصلاحيات المخولة له وأن يسـلك مسـلكاً يتفق ومعايير السـلوك العامة وأن يتصـرف في جميع الأوقات داخل العمل وخارجه بطريقة تحافظ على القيم والنزاهة والسمعة الطيبة وانطلاقاً من هذا على الموظف الالتزام بما يلي :-

١- الالتزام بمواعيد العمل التي تحددها الجهة الحكومية فلا يتغيب عن العمل أو يغادره إلا بإذن من رئيســه المباشــر ووفقاً للتشريعات الصادرة في هذا الشأن.

٢- يجب على الموظف إطلاع رئيسـه المباشـر على كافة المواضـيع والمسـائل ذات العلاقة بطبيعة عمله لضـمان اسـتمرارية وجودة العمل.

٣- أداء العمل المنوط به بنفسـه وأن يخصـص وقت العمل الرسـمي لأداء واجبات وظيفته وكذلك العمل في اوقات العمل غير الرسمية إذا تم تكليفه بذلك.

٤- اللباقة في التعامل مع الجمهور وإنجاز معاملاتهم في الوقت المحدد.

٥- الحفاظ على كرامة الوظيفة وأن يكون سـلوكه متفقاً مع ما تتطلبه الوظيفة من احترام ونزاهة وألا يرتكب أعمالاً تخل بالشرف والأمانة.

٦- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل تحقيقاً للمصلحة العامة.

٧- العمل على تنمية قدراته الذاتية وزيادة الكفاءة الإنتاجية في العمل وأن يســهم بفعالية في تطوير الجهة الحكومية ويضع إمكانياته وقدراته العلمية وخبراته العملية في خدمة أهدافها.

٨- تنفيذ ما يوجه إليه من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة وذلك في حدود التشــريعات المعمول بها إلا إذا تضــمنت مخالفة صــريحة للأنظمة في الجهة الحكومية وفي هذه الحالة يتوجب عليه أن يثبت ملاحظاته كتابة في شــأن المخالفة التي

تضمنها الأمر الصادر إليه ويسلمها إلى الرئيس المباشر فإذا أصر الرئيس على تنفيذ أوامره وجب عليه التأشير بذلك كتابة وعلى الموظف في هذه الحالة أن ينفذ الأمر على مسؤولية رئيسه الكاملة.

٩- المحافظة على ممتلكات وأموال الجهة الحكومية التي يعمل بها ومراعاة صيانتها وصونها من التلف والضياع والخسارة.

١٠- أن يحافظ على الوثائق الرسمية وعلى سرية محتوياتها.

١١- إبلاغ الجهة الحكومية بحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.

١٢- التقيد باتباع اللوائح والأنظمة والقرارات التي تطبقها الجهة الحكومية.

المحظورات على الموظف في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

المادة (٨٤)

١- ارتكاب أي عمل يتنافى مع واجبات وظيفته أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع الأخلاق العامة أومقتضيات شرف الوظيفة أو أن يخالف أحكام القانون وهذه اللائحة.

٢- الإنتماء إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب السياسية أو مافي حكمها وأن يعمل لحسابها أو يشارك في الدعاية والترويج لها بأية وسيلة.

٣- العمل لدى الآخرين أو تقديم أعمال لهم بأجر أو بدون أجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامة والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب.

٤- 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.

٥- الإدلاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الأعلام الإ إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من السلطة المختصة.

٦- أن يفصح أو ينشر المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب مصلحة تقتضي ذلك ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائماً ولو بعد نهاية خدمته.

٧- أن يقبل مكافأة أو هدية أو عمولة أو قرضاً أو مافي حكمها مقابل قيامه بواجبات وظيفته.

٨- أن يتلقى أو ينفذ تعليمات تخص الجهة الحكومية التي يعمل به من أية جهة أخرى.

حقوق ذوي الإعاقة في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل
المادة (٨٥)

تحقيقاً لمبدأ تكافؤ وتســاوي الفرص للمواطنين أمام القانون في الحقوق والواجبات ، فإن ذوي الإعاقة متســاوون مع باقي المواطنين في تلك الحقوق ، وتلتزم الجهة الحكومية بتعيينهم وتوفير كافة الوسـائل والمعدات التي تناسـب حالتهم الصحية ، وتمكنهم من أداء أعمالهم بكفاءة ، كما تلتزم بتدريــبهم وتطوير قدراتهم ، وألا تتصرف معهم بطريقة تسيء إليهم أو تقلل من شأنهم .

وفي سبيل ذلك يلتزم الموظف تجاه زملائه من ذوي الإعاقة بما يلي :-

- التعامل معهم بكل احترام وعدم إشعارهم بأي فرق في التعامل يؤثر على ثقتهم واعتزازهم بأنفسهم وبطاقاتهم.
- مراعاة حقوقهم وتأمين حصولهم على هذه الحقوق كاملة دون إنتقاص.
- الإشادة بجهودهم وتقدير إنجازاتهم والإعلان عنها.

آلية تطبيق المخالفات والجزاءات الإدارية على الموظفين

المادة (٨٦)

يتعين على السلطة المختصة في الجهة الحكومية تطبيق الألية التالية عند توقيع الجزاءات عن المخالفات الإدارية على الموظفين:-

١- يحتوي الجدول رقم (٢٤) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة على مخالفات مؤشر أمامها بعلامة (*) التي تعني أن الموظف الذي يرتكب أيا من هذه المخالفات يحال إلى لجنة الإرشاد والتوجيه المنصوص عليها في المادة رقم (٨٨) من هذه اللائحة والتي تقوم بإرشاده وتوجيهه بعدم ارتكاب أيا من المخالفات الواردة بالجدول رقم (٢٤) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة ، سواء المؤشر عليها بعلامة (*) أو غيرها.

٢- أن المخالفات المؤشر عليها بعلامة (*) ضمن أي مجموعة يحال فيها الموظف إلى جلسة الإرشاد والتوجيه لأول مرة لا تحسب ضمن عدد تكرار المخالفات ، ولا يطبق بشأنها الجزاء المقرر بالجدول رقم (٢٤) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة ، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف، وفي حال ارتكاب الموظف بعد جلسة الإرشاد والتوجيه لإي من هذه المخالفات المؤشر عليها بعلامة (*) يطبق الجزاء المقرر.

٣- بالنسبة للمجموعة الأولى الواردة في الجدول رقم (٢٤) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة ، يلتزم الموظف ببيان أسباب قيامه بالمخالفة وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض في الجهة الحكومية ، ويعتمد من الرئيس المباشر، ويرفع للسلطة المختصة لإتخاذ ماتراه مناسباً مالم ينص في جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.

٤- تقوم لجنة التحقيق المنصوص عليها في المادة رقم (٨٩) من هذه اللائحة الصادر بها قرار من الرئيس أو المدير أو من يفوضانه بالتحقيق في المخالفة للمرة الأولى والثانية والثالثة في المجموعة الثانية والثالثة الواردة في الجدول رقم (٢٤) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة ، ما لم ينص في جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.

٥- يحال الموظف إلى لجنة الانضباط الوظيفي المنصوص عليها في المادة رقم (٣٨) من هذه اللائحة إذا كرر أياً 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 (لأول مرة) ما لم ينص جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.

٦- إذا كرر الموظف المخالفة في ذات المجموعة التي أحيل بشأنها إلى لجنة الانضباط الوظيفي خلال ذات السنة من تاريخ ارتكاب المخالفة (لأول مرة) أو خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إحالته إليها يحال إلى لجنة الانضباط الوظيفي مرةً أخرى.

٧- يحظر توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة مالم ينص الجدول رقم (٢٤) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة على خلاف ذلك.

٨- إذا تعددت مخالفات الموظف في ذات المجموعة تعتبر مكملة لبعضها في التكرار أما إذا تعددت مخالفاته من مجموعات مختلفة تعتبر كل مخالفة مستقلة عن الأخرى في التكرار مع مراعاة بأنه إذا مضت مدة سنة على أي مخالفة ارتكبها الموظف لا تحتسب من ضمن مرات التكرار .

٩- مع مراعاة البند رقم (٣) من هذه المادة لايجوز توقيع أي من الجزاءات الإدارية الواردة بجدول رقم (٢٤) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة ، على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي ، واستثناءً من ذلك يجوز للرئيس أو المدير توقيع جزاء لفت النظر أو الإنذار أو الخصم من الراتب الأساسي لمدة لاتزيد عن (٥) أيام في المخالفة الواحدة وبما لايجاوز (٣٠) يوماً في السنة على أن يكون القرار مسبباً مع مراعاة مايلي:-

أ. ألا يشمل الإستثناء المخالفات التي تزيد عقوبتها عن (٥) أيام.

ب. أن تحتسب المخالفة من ضمن التكرار.

١٠- يراعى أن يكون احتساب خصم أيام الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول من الراتب الشامل ، وخصم أيام الجزاء من الراتب الأساسي.

١١- إذا اعتذر الموظف عن حضور أي من لجان التحقيق لأول مرة يجوز التأجيل وإخطاره بموعد آخر ، فإذا تخلف عن الحضور للمرة الثانية يكون قد تنازل بإرادته عن حقه في الدفاع عن نفسه ، ومن ثم تصدر اللجنة المعنية توصياتها ، و يطبق الجزاء المقرر للمخالفة أو الجزاء المقرر لمخالفة الامتناع عن الحضور أمام لجان التحقيق أيهما أشد.

١٢- يوقع الموظف المحال إلى التحقيق على أقواله على كل صفحة من صفحات محضر التحقيق ، وإذا رفض التوقيع أثبت الرفض مع أسبابه في المحضر.

١٣- المخالفات التي لم يرد ذكرها في هذه اللائحة تحال إلى اللجنة العليا للموارد البشرية لتقرير ماتراه مناسباً بشأنها.

١٤- يحق للموظف أن يتظلم من الجزاء الصادر في حقه وذلك وفقاً للإجراءات الخاصة بآلية التظلم الواردة في هذه اللائحة.

إجراءات تظلم الموظفين

المادة (٨٧)

يجوز للموظف التظلم من القرار الصـادر بتوقيع الجزاء الإداري بحقه بطلب يقدم إلى لجنة التظلمات والشـكاوى في الجهة الحكومية وللموظف الاعتراض على قرارها أمام اللجنة العليا للموارد البشرية وتبين هذه اللائحة مدد وإجراءات التظلم.

الباب السابع

((الفصل الثاني))

التحقيق وإجراءاته

لجنة الإرشاد والتوجيه

المادة (٨٨)

١. في حال ارتكاب الموظف للمرة الأولى مخالفة من المخالفات الواردة في الجدول رقم (٢٤) بشـــأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة والمؤشر عليها بعلامة (*) ، يتم احالته إلى لجنة الإرشاد والتوجيه في جهة عمله.

٢. تشكل لجنة الإرشاد والتوجيه من (٣) موظفين بحد أدنى يصدر بتسميتهم قرار من الرئيس أو المدير، من ذوي الكفاءة مراعياً فيه أن تكون درجة رئيس اللجنة مســاوية أو أعلى من درجة الموظف المخالف ، ويعاد قرار تشــكيل اللجنة إذا صدر القرار بخلاف ذلك .

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

لجنة التحقيق

المادة (٨٩)

١- في حال ارتكاب الموظف بعد جلســة الإرشــاد والتوجيه مخالفة من المخالفات الواردة في الجدول رقم (٢٤) بشــأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة والمؤشر عليها بعلامة (*) يتم احالته إلى لجنة التحقيق.

٢- تشكل لجنة التحقيق من (٣) من الموظفين بحد أدنى يصدر بتسميتهم بقرار من الرئيس أو المدير على أن تتكون ، من ذوي الكفاءة مراعياً فيه أن تكون درجة رئيس اللجنة مســاوية أو أعلى من درجة الموظف المحال للتحقيق ، ويعاد قرار تشكيل اللجنة إذا صدر القرار بخلاف ذلك .

٣- تختص لجنة التحقيق بالنظر في كافة المخالفات الواردة بالجدول رقم (٢٤) بشــأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة في المجموعة الثانية والثالثة ما لم ينص في الجدول على خلاف ذلك .

٤- يجوز للجنة التحقيق الإستعانة بمن تراه من ذوي الخبرة للإسترشاد برأيه شريطة أن لا يكون له صوت معدود.

٥- لا يجوز لرئيس أو عضــو لجنة التحقيق أن يشــارك في نظر أي مخالفة أوصــى بإحالتها للتحقيق بحكم مســؤولياته، أو كانت قد وقعت من موظف تربطه به صلة قربى أو نسب أو كان طرفاً فيها ، ويتم ترشيح عضواً بديلاً بقرار اداري للنظر في هذه المخالفة.

٦- في حال تغيب أحد أعضاء لجنة التحقيق فيجوز استبداله بعضو بديل بقرار من السلطة المختصة وفي جميع الاحوال لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائها بما فيهم العضو البديل إن تطلب الامر ذلك.

المادة (٩٠)

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد اتخاذ كافة الإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

المادة (٩١)

كل موظف يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في القانون أو هذه اللائحة دون الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية يجازى إدارياً ، ولا يعفى الموظف من الجزاء إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر من رئيسه.

المادة (٩٢)

السلطة المختصة بالإحالة إلى التحقيق هي التي تختص بتوقيع الجزاء (الرئيس أو المدير).

المادة (٩٣)

يجوز للسلطة المختصة وقف الموظف عن العمل إدارياً لمدة (١٥) يوم قابلة للتمديد لمدة مماثلة إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك على أن يخطر الموظف بأي وسيلة يمكن إثباتها من وسائل الاتصال أو المراسلات التقليدية أو الالكترونية على الارقام والعناوين المثبتة في ملفه لدى الجهة الحكومية ، وفي حال اقتضت مصلحة التحقيق وقف الموظف عن العمل لمدة تزيد عن (٣٠) يوماً فيتعين على الجهة الحكومية عرض الموضوع على اللجنة العليا للموارد البشرية لتقرر ما تراه مناسباً بشأنه، ويجب عرض الموظف الموقوف على لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي خلال مدة الوقف وفق الإجراءات التالية :-

١- يجب أن يكون الهدف من الوقف الإداري هو التمهيد لإحالة الموظف إلى التحقيق ، سواء أمام لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي.

٢- يجب إحالة الموظف إلى لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي طبقاً لما هو وارد بالجدول رقم (٢٤) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة خلال مدة الوقف على أن يتم البت في التحقيق قبل انتهاء مدة الوقف.

المادة (٩٤)

يترتب على وقف الموظف عن عمله إدارياً وقف صرف نصف راتبه الشامل اعتبارا من تاريخ الوقف ، فإذا انتهى التحقيق إلى الحفظ أو عدم ثبوت ارتكابه للمخالفة أو عوقب بعقوبة الإنذار ، صرف إليه ما تم إيقافه من راتبه الشامل ، وإذا ثبتت إدانه الموظف لا يتم أسترجاع نصف الراتب الشامل الذي تم صرفه له عن فترة الوقف .

المادة (٩٥)

لاتحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات التحقيق معه ، ولايجوز 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 (٩٦)

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

المادة (٩٧)

تقوم لجنة الانضباط الوظيفي بعد إحالة الموظف إليها بالقيام بإجراءات التحقيق الواردة بهذه اللائحة ، ولها أن توصي إما بحفظ التحقيق الإداري أو توقيع أي من الجزاءات الواردة في المادة رقم (١٠٢) من هذه اللائحة.

المادة (٩٨)

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

١- يعد الرئيس المباشر مذكرة تتضمن اسم الموظف المخالف و مسماه الوظيفي و درجته و المخالفة المنسوبة إليه،وإرسالها إلى إدارة الخدمات المساندة.
٢- تعرض إدارة الخدمات المساندة المذكرة أعلاه على الرئيس أو المدير متضمنة المخالفة المنسوبة إلى الموظف و يجوز أن تتضمن المذكرة طلب إيقاف الموظف عن العمل لمصلحة التحقيق مع بيان أسبابه و مدته إذا كانت مصلحة التحقيق تقتضي ذلك مع مراعاة ما نصّت عليه المادة رقم (٩٣) من هذه اللائحة.
٣- مع مراعاة البند (٤) من المادة رقم (١٠٨) يصدر الرئيس أو المدير قرار إداري بشأن إحالة الموظف إلى اللجنة المختصة.
٤- يحيل الرئيس أو المدير قراره الإداري إلى إدارة الخدمات المساندة لإتخاذ اللازم بشأن اخطار الموظف المخالف بالقرار.

حضور التحقيق

المادة (٩٩)

١- يجب إخطار الموظف المخالف رسمياً بأي وسيلة اتصال متوفرة لدى الجهة الحكومية بضرورة حضوره للجنة التحقيق للاستماع إلى أقواله وتمكينه من إبداء دفاعه في المخالفات الموجهة إليه ، ولايجوز إجبار الموظف على الكلام.

٢- يتعين أن يكون استدعاء الموظف المخالف قد تم بالشكل الصحيح ، وأن يكون على علم بسبب الاستدعاء.

٣- اذا امتنع الموظف المخالف عن الحضور بعذر مقبول وجب على اللجنة إخطار الموظف بموعد آخر للتحقيق متضمناً التنبيه عليه في حال امتناعه عن الحضور يهدر حقه في الدفاع عن نفسه ، ويعطي اللجنة الحق في الاستمرار في إجراءات التحقيق في غيابه و رفع توصيتها للرئيس أو المدير.

٤- إذا امتنع الموظف المخالف عن الحضور بدون عذر تقبله اللجنة المختصة يطبق عليه الجزاء المقرر للمخالفة أو الجزاء المقرر لمخالفة الامتناع عن الحضور أمام لجان التحقيق أيهما أشد.

إجراءات إدارة الخدمات المساندة

المادة (١٠٠)

تتخذ إدارة الخدمات المساندة الإجراءات التالية مع الموظف المخالف :-

١- احالته إلى لجنة الإرشاد والتوجيه في حالة ارتكابه لأي مخالفة مؤشر عليها بعلامة (*) لأول مرة ، وذلك لمرة واحدة طوال مدة الخدمة ، ومن ثم يطبق الجزاء المقرر في حال التكرار ولو كان مؤشراً على المخالفة بعلامة (*).

٢- رفع توصياتها إلى الرئيس أو المدير لتحديد مدى إمكانية توقيع الجزاء بدون تحقيق طبقاً لنص المادة (١٠٣) من هذه اللائحة.

٣- رفع المخالفة إلى الرئيس أو المدير لاتخاذ اللازم بإحالتها إلى لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي وفق الضوابط الواردة في نظام الانضباط الوظيفي.

٤- حفظ التقارير الواردة من لجنة الارشـــاد والتوجيه أو لجنة التحقيق أو لجنة الانضـــباط الوظيفي أو لجنة التظلمات والشكاوى في ملف خدمة الموظف المخالف.

٥- رفع المخالفة التي لم ترد بالجدول رقم (٢٤) بشـــأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة إلى الرئيس أو المدير لاتخاذ اللازم بإحالتها إلى اللجنة العليا للموارد البشرية.

إجراءات لجنة التحقيق

المادة (١٠١)

تتخذ لجنة التحقيق ولجنة الانضباط الوظيفي الإجراءات الآتيه عند إحالة الموظف للتحقيق :-

١- اخطار الموظف أعلاه بالمخالفة المنسوبة إليه وموعد التحقيق فور تلقيها قرار الإحالة بالتحقيق.

٢- فتح محضر للتحقيق في اليوم الذي تحدده لسماع أقوال الموظف أعلاه ، يتضمن :-

أ. اسـم رئيس اللجنة وأعضـائها الحاضـرين وبياناتهم الوظيفية وتاريخ صـدور القرار والسـلطة التي أصـدرته وتاريخ إسـتلامه والمخالفة موضـوع التحقيق وإسـم الموظف المنسـوبة إليه المخالفة وبيان حالته الوظيفية وملخصـاً عن المستندات المرفقة بالقرار.

ب. إثبات حضور أو عدم حضور الموظف أعلاه.

ج. إحاطة الموظف أعلاه بموضـــوع المخالفة محل التحقيق ، وســـماع أقواله واثبات ما يجيب به مراعين ألا تخرج الأسئلة عن موضوع التحقيق وأن يعطى الموظف الفرصة الكاملة لإبداء دفاعه.

د. اسـتدعاء من يتطلب التحقيق اسـتدعائه و سـماع أقواله بعد إثبات بياناته الوظيفية وتاريخ إخطاره بالاسـتدعاء على أن يراعى الفرصة الكاملة للإدلاء بشهادته.

هـ. مواجهة الموظف أعلاه بأقوال الشهود إذا لزم الأمر وإثبات أقواله بشأنها.

و. إثبات ما يقدم من أوراق ومستندات أو ما تطّلع عليه لجنة التحقيق منها على أن يرفق صور منها بالمحضر.

ز. توقيع الموظف أعلاه وغيره ممن سـمعت لجنة التحقيق أقوالهم على كل صـفحة من صـفحات المحضـر وإذا رفض أحدهم التوقيع أثبت ذلك بالمحضر وأثبتت أسبابه إن أبديت.

ح. إثبات إنتهاء التحقيق في آخر المحضـر بعد الإنتهاء من أخذ الأقوال وتوقيع رئيس وأعضـاء لجنة التحقيق على كل صفحة من صفحات التحقيق.

٣- تعد لجنة التحقيق بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة تتضمن ملخصا بأقوال الموظف أعلاه والشهود إن وجدوا والنتيجة التي أسفر عنها التحقيق وتوصياتها بشأن التحقيق.

٤- تعرض المذكرة على الرئيس أو المدير لإصدار قراره وفقاً لما يلي :-

أ. حفظ التحقيق.

ب. توقيع الجزاء المنصـوص عليه في الجدول رقم (٢٤) بشـأن المخالفات و الجزاءات بالملحق رقم (١\أ) المرفق بهذه اللائحة على الموظف المحال من لجنة التحقيق.

ج. توقيع الجزاء المنصـوص عليه في المادة رقم (١٠٢) من هذه اللائحة على الموظف المحال إلى لجنة الانضـباط الوظيفي.

٥- إذا بدت للجنة التحقيق أثناء التحقيق مخالفة أخرى غير التي يجرى التحقيق بشأنها وجب عليها إعداد مذكرة تتضمن تحديدا للمخالفة واسـم الموظف المنسـوبة إليه ووظيفته ودرجته ومدى إرتباط هذه المخالفة بالمخالفة التي يجرى التحقيق بشأنها وذلك للعرض على السلطة المختصة لإتخاذ اللازم.

٦- إذا رأت لجنة التحقيق أن المخالفة المنسـوبة إلى الموظف تشـكل جريمة جنائية وجب عليها إعداد مذكرة بذلك تعرض على السـلطة المختصـة لإبلاغ الجهات المختصـة وفي هذه الحالة يوقف التحقيق الإداري إلى أن ينتهي التحقيق مع الموظف جنائياً فإذا انتهى التحقيق إلى إحالة الموظف للمحاكمة الجزائية اسـتمر وقف التحقيق الإداري إلى أن يصـدر حكم نهائي في الدعوى الجزائية .

٧- إذا أحيل الموظف للتحقيق دون وقفه عن العمل واقتضـت مصـلحة التحقيق وقفه وجب على لجنة التحقيق إعداد مذكرة بذلك تتضـمن مبررات الوقف ومدته فإذا ثبت جدية هذه المبررات للسـلطة المختصـة تصـدر قرار بوقفه عن العمل وفقاً للمادة (٩٣) من هذه اللائحة ، وعلى إدارة الخدمات المساندة إخطار الموظف بقرار وقفه عن العمل.

الباب السابع

((الفصل الثالث))

الجزاءات

المادة (١٠٢)

بمراعاة نص المادة رقم (٣٨) ونص المادة رقم (٩٠) من هذه اللائحة وبناءً على توصية لجنة الانضباط الوظيفي وبعد أخذ موافقة الدائرة يجوز للسلطة المختصة توقيع الجزاءات الإدارية التالية على الموظف المخالف :-

١- لفت نظر كتابي.

٢- إنذار كتابي.

٣- الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد عن (٥) أيام في المخالفة الواحدة ، وبما لا يجاوز (٣٠) يوماً في السنة.

٤- الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد على (١٥) يوماً في المخالفة الواحدة ، وبما لا يجاوز (٦٠) يوما خلال السنة.

٥- خصم نصف الراتب الشامل أو الوقف عن العمل بدون راتب شامل، لمدة لا تجاوز (٣) أشهر خلال السنة ، (على أن يتحمل الموظف قيمة الاشتراكات في حالة الوقف عن العمل بدون راتب شامل)

٦- الحرمان من العلاوة الدورية.

٧- خفض الراتب بحد أقصى (٧) علاوات أو بداية مربوط الدرجة أيهما أقل.

٨- خفض الدرجة والراتب في حدود درجة واحدة و(٣) علاوات فقط .

٩- الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش أو المكافأة أو الحرمان من أيهما في حدود (٢٥%) كحد أقصى ، مع مراعاة جسامة المخالفة مع فعل الموظف

المادة (١٠٣)

استثناءً من نص المادة (٩٠) من هذه اللائحة للرئيس أو المدير توقيع الجزاءات المنصوص عليها في الفقرات (١،٢،٣) من المادة (١٠٢) من هذه اللائحة ، ويكون قراره في هذا الشأن مسبباً.

— يراعى عند تطبيق هذا الاستثناء ما يلي :-

١- يجب توقيع الجزاء المقرر للمخالفة إذا كانت المخالفة من ضـــمن المخالفات المنصـــوص عليها بالجدول رقم (٢٤) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١/أ) المرفق بهذه اللائحة.

٢- الاستثناء من إجراءات التحقيق الكتابي فقط.

٣- أن يكون القرار مسبباً.

٤- تحتســب المخالفة ضــمن مرات التكرار الواردة بالجدول رقم (٢٤) بشــأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١/أ) المرفق بهذه اللائحة.

المادة (١٠٤)

يوقف الموظف عن العمل بقرار من الرئيس أو المدير إذا حبس احتياطياً ، في واقعة منسوبة إليه لاتتعلق بالوظيفة أو بسببها ويوقف صرف نصف الراتب الشامل ، على أن يعاد الموظف إلى وظيفته ويصرف له ما سبق إيقافه من راتبه الشامل في حال قررت السلطة القضائية المختصة حفظ التحقيق أو عدم إقامة الدعوى الجزائية أو براءة الموظف من التهمة المنسوبة إليه وإلا حرم منه ، وذلك بمراعاة ما يلي :-

١- أن يقدم الموظف كتاباً رسمياً من الجهة المختصة بالدولة يحدد بداية ونهاية تاريخ الحبس الإحتياطي.
٢- يصدر الرئيس أو المدير قراراً بوقف نصف الراتب الشامل للموظف طوال مدة الحبس الإحتياطي .

المادة (١٠٤) مكرر

يوقف الموظف عن العمل بقرار من الرئيس أو المدير إذا أحيل للقضاء في جريمة تتعلق بالوظيفة أو بسببها ، ويوقف صرف راتبه الشامل ، على أن يعاد الموظف الموظف إلى وظيفته ويصرف له ما سبق ايقافه من راتبه الشامل في حال قررت السلطة القضائية المختصة حفظ التحقيق أو عدم إقامة الدعوى الجزائية أو براءة الموظف من التهمة المنسوبة إليه وإلا حرم منه ، على أن لا يحول ذلك دون مساءلته إدرايا وذلك بمراعاة ما يلي :-

١- أن يقدم الموظف كتاباً رسمياً من الجهة المختصة بالدولة يحدد بداية ونهاية تاريخ الحبس الإحتياطي.
٢- يصـــدر الرئيس أو المدير قراراً بوقف الراتب الشـــامل للموظف طوال مدة الحبس الإحتياطي على أن يصـــرف له راتبه الشامل.

٣- يصــرف له ما تم ايقافه من راتبه الشــامل في حال قررت الســلطة القضــائية المختصــة حفظ التحقيق أو عدم إقامة الدعوى الجزائية أو براءة الموظف من التهمة المنسوبة إليه.

المادة (١٠٥)

كل موظف يحبس أو يسجن تنفيذاً لحكم قضائي في جناية أو جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة أو في دعوى مدنية ، يوقف عن عمله بقرار من الرئيس أو المدير ، ويحرم من راتبه الشامل طوال مدة حبسه أو سجنه ، ويجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمته إذا تم سجنه أو تجاوزت مدة الحبس (٣) أشهر اعتباراً من تاريخ الحبس بناءً على توصية لجنة الانضباط الوظيفي.

يراعى عند تطبيق هذه المادة أتباع الضوابط والإجراءات التالية :-

أ. يجب أن يصدر القرار بوقف الراتب الشامل بناء على صورة طبق الأصل من الحكم الصادر عن المحكمة موضحاً به مدة الحبس أو السجن ونوع الجريمة.

ب. يتم وقف الراتب الشامل إعتباراً من تاريخ تنفيذ الحكم القضائي.

ج. إذا احتسبت فترة الحبس الاحتياطي ضمن مدة الحبس أو السجن المحكوم بها ، يسترد ماصرف للمذكور من رواتب خلال تلك الفترة.

د. يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف المحبوس تنفيذاً لحكم قضائي إذا زادت مدة حبسه أو سجنه على (٣) أشهر بناء على توصية من لجنة الإنضباط الوظيفي.

هـ. يسري ماورد أعلاه في حال كان الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي في دعوى مدنية.

المادة (١٠٦)

مع مراعاة ما ورد بالمادة (١٠٥) من هذه اللائحة لايصرف للموظف ماسبق خصمه من رواتب في حال إعادته إلى العمل ، وفي حال إعادة الموظف إلى العمل بعد إنقضاء فترة الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي يراعى مايلي :-

١- يستحق راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل على نفس درجته الوظيفية السابقة.

٢- لاتحتسب مدة الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي ضمن مدة خدمة الموظف ولايستحق عنها مكافأة أو معاشاً أو رصيد إجازة دورية ، وتعامل هذه الفترة معاملة الإنقطاع عن العمل بدون راتب.

٣- لا يستحق الموظف علاوة دورية عن نفس السنة الوظيفية في حال كانت مدة الحبس أو السجن أكثر من (٣) أشهر.

المادة (١٠٧)

يؤجل إجراء العلاوة الدورية أو الترقية إذا حلت أي منهما أثناء مدة الإيقاف عن العمل أو أثناء إجراءات التحقيق الإداري فإذا إنتهى التحقيق إلى براءة الموظف تصرف العلاوة الدورية من تاريخ استحقاقها و يتم إستكمال إجراءات الترقية إذا كان مستوفي شروطها ، أما إذا إنتهى التحقيق إلى إدانته فلا يجوز صرف العلاوة الدورية أو الترقية خلال السنة الصادر فيها الجزاء .

الباب السابع

((الفصل الرابع))

سقوط المخالفة

وإجراءات تظلم الموظفين

المادة (١٠٨)

تسقط المخالفة الإدارية لأحد الأسباب التالية :-

١- وفاة الموظف.

٢- انقضاء سنتين من تاريخ ارتكابها وتنقطع هذه المدة باتخاذ أي إجراء تراه السلطة المختصة وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء اتخذته السلطة المختصة بشأن المخالفة ، وإذا تعددت المخالفات التي ارتكبها الموظف تحسب المدة لكل مخالفة على حدة، وفي حال تعدد الموظفين المنسوب لهم ارتكاب نفس المخالفة فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقين.

٣- إصابة الموظف بعجز يتعذر معه اتخاذ إجراءات التحقيق معه وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية المختصة.

٤- عدم اتخاذ السلطة المختصة للإجراءات المنصوص عليها في اللائحة خلال مدة أقصاها (١٠) أيام عمل من تاريخ اكتشاف المخالفة .

المادة (١٠٩)

يجوز للموظف التظلم من أي قرار إداري يصدر بحقه من جهة عمله أو التقدم بشكوى وفقاً لما يلي :-

أولاً: آلية التظلم أو الشكوى لدى جهة عمل الموظف

١- يملي الموظف نموذج الإستمارة رقم (١٣) بشأن التظلم أو الشكوى للجنة التظلمات والشكاوى في الجهة الحكومية بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة ، ويقدمها لإدارة الخدمات المساندة بالجهة الحكومية ويسلم نسخة منه بعد التوقيع عليه إلى الموظف .

٢- على لجنة التظلمات والشكاوى في الجهة الحكومية البت في التظلم أو الشكوى خلال (٥) أيام عمل .

٣- ترفع لجنة التظلمات والشكاوى توصياتها بشأن التظلم أو الشكوى إلى الرئيس أو المدير وعلى الرئيس أو المدير البت في التوصية خلال (٣) أيام عمل تاريخ رفع التوصية إليها.

٤- يجوز للموظف التظلم من قرار الرئيس أو المدير أمام اللجنة العليا للموارد البشـــرية خلال (١٩) يوم عمل في حال عدم قبوله بالقرار أو عدم الرد عليه.

ثانياً: آلية التظلم والشكوى لدى اللجنة العليا للموارد البشرية

١- يرفع الموظف التظلم أو الشكوى للجنة العليا للموارد البشرية بتعبئته نموذج الإستمارة رقم (١٤) بشأن التظلم أو الشكوى إلى اللجنة العليا للموارد البشرية بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة .

٢- على اللجنة العليا للموارد البشـرية أتخاذ اللازم بشـأن بحث ودراسـة واسـتيفاء البيانات والمسـتندات المطلوبة عن التظلم أو الشكوى خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ رفعه إليها.

٣- على اللجنة العليا للموارد البشـــرية البت في التظلم خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ اســتيفاء البيانات والمســتندات المطلوبة ، على أن تبلغ جهة عمل الموظف بما انتهت إليه من قرار.

٤- على اللجنة العليا للموارد البشرية ابلاغ الموظف و جهة عمله بقراره بشأن الشكوى أو التظلم.

الباب السابع

((الفصل الخامس))

إلغاء الجزاءات

المادة (١١٠)

يلغى الأثر المترتب على الجزاءات الإدارية الموقعة على الموظف بانقضاء المدد التالية :-

١- ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر.

٢- ستة أشهر في حالة الإنذار .

٣- ستة أشهر في حالة الخصم من الراتب (٥) أيام فأقل.

٤- ستة أشهر في حالة الإيقاف عن العمل مدة (٥) أيام فأقل.

٥- سنة في حالة الخصم من الراتب مايزيد على (٥) أيام.

٦- سنة في حالة الإيقاف عن العمل مدة تزيد على (٥) أيام.

٧- سنتان في حالة الحرمان من العلاوة الدورية.

٨- ثلاث سنوات في حالة خفض الدرجة أو خفض الراتب أو خفضهما معاً.

وتحتسب المدد المشار إليها في هذه المادة من تاريخ صدور الجزاء.

الباب الثامن

((الفصل الأول))

إنهاء الخدمة

المادة (١١١)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية :-

١- صدور مرسوم أميري.

٢- الإقالة بقرار من المجلس.

٣- سحب جنسية الدولة أو إسقاطها.

٤- بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد مالم يتم تمديد خدمته.

٥- عدم اللياقة الصحية.

٦- عدم الكفاءة الوظيفية.

٧- الاستقالة.

٨- الوفاة.

٩- انتهاء مدة التعاقد أو إنهائها قبل انتهاء مدتها من السلطة المختصة.

١٠- الانقطاع أو الغياب عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً منفصلة خلال السنة.

١١- الفصل من الخدمة كجزاء إداري أو العزل بحكم قضائي.

١٢- الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.

١٣- الإحلال وفقاً لخطط توطين الوظائف على أن يعطى الموظف مهلة شهرين قبل إنهاء خدماته.

١٤- إعادة الهيكلة.

المادة (١١٢)

يصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة بالتعيين للأسباب الواردة في المادة (١١١) من هذه اللائحة، وفقاً لما يلي:-

١- تنتهي خدمة الموظف المواطن في حال تم سحب جنسية الدولة عنه أو تم اسقاطها وذلك من تاريخ صدور تشريع السحب أو الاسقاط من تاريخ صدور مرسوم السحب أو السقوط.

٢- بلوغ الموظف سن الإحالة إلى التقاعد (٦٠) سنة تنهى خدماته بالقانون ولايستحق بدل إنذار عند إنهاء الخدمة ، ويجوز للسلطة المختصة تمديد خدمة الموظف سنة فأخرى لمدة (خمس سنوات) بحد أقصى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ويتم التمديد بناء على شهادة معتمدة من اللجنة الطبية المختصة تثبت لياقة الموظف الصحية للوظيفة ، ويكون ذلك بعقد جديد يبدأ من اليوم التالي لبلوغ الموظف سن (٦٠) سنة وتعتبر المدة متصلة عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة ولا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة وبدل نقدي عن رصيد الاجازات الدورية عن فترة الخدمة بعد بلوغه(٦٥) سنة ويستثنى من كل ذلك العاملين بنظام العقد الخاص و العاملين بنظام العقد المؤقت و العاملين بنظام المكافأة الشهرية.

٣- عدم لياقة الموظف الصحية للعمل ، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة تثبت عدم لياقة الموظف الصحية لأداء الوظيفة.

٤- عدم الكفاءة الوظيفية ، وذلك بحصول الموظف على تقييم أداء سنوي وفقا للمستوى والإطار الزمني الذي يحدده نظام تقييم الأداء لهذا الغرض.

٥- الاستقالة من العمل و يراعى مايلي :-

أ. على الموظف أن يتقدم بطلب الإستقالة من عمله بأي وسيلة يمكن إثباتها إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في إنهاء خدمته من جهته الحكومية ، قبل (٣٠) يوماً من التاريخ المحدد للإستقالة في الطلب، ما لم ينص العقد على خلاف ذلك، ويُعتبر تاريخ استلام المسؤول المباشر لطلب الإستقالة هو تاريخ تقديم الإستقالة.

ب. على الرئيس المباشر وضع توصيته على طلب الإستقالة وعرضه على السلطة المختصة لإصدار القرار بشأنها.

ج. تنتهي خدمة الموظف بصدور قرار قبول طلب الإستقالة من السلطة المختصة وتعتبر الإستقالة مقبولة بمضي (٣٠) يوماً من تاريخ تقديمها.

د. لا يحق للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد للإستقالة أو بمضي مدة (٣٠) يوماً من تاريخ تقديم الطلب إلا إذا رأت السلطة المختصة في الجهة الحكومية إعفاءه من مدة (٣٠) يوماً و قبول طلب الاستقالة قبل التاريخ المحدد بها فإذا إنقطع الموظف عن العمل خلال فترة (٣٠) يوماً دون عذر مقبول تطبق في شأنه أحكام وإجراءات الإنقطاع عن العمل الواردة بهذه اللائحة.

هـ. لا تقبل اســتقالة الموظف إذا كان محبوســاً احتياطياً أو محالاً للجنة التحقيق أو المحاكمة الجزائية عن واقعة أو جريمة تتعلق بالوظيفة أو بسببها.

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

ز. إجراء مقابلة مع الموظف الذي يقدم إســتقالته وتعبئة النموذج رقم (١٥) بشــأن مقابلة نهاية الخدمة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة.

٦- الوفاة:

يعتبر تاريخ نهاية الخدمة هو اليوم التالي من تاريخ الوفاة في حال وفاة الموظف ، ويصــدر قرار إنهاء خدمته بناء على شهادة الوفاة الصادرة من الجهة المختصة.

٧- انتهاء مدة التعاقد أو إنهائها من السلطة المختصة قبل انتهاء مدتها يراعى مايلي :-

أ. يجب على الســلطة المختصــة أن تخطر الموظف بإنهاء خدمته بســبب انتهاء مدة التعاقد وفقاً للمدة المحددة بالعقد.

ب. يســتحق الموظف مجموع رواتبه الشــاملة إلى نهاية مدة العقد أو راتب شــهرين شــاملين أيهما أقل ، في حال انهيت خدمته لأســباب غير تأديبية أثناء ســريان العقد وبعد انقضــاء فترة الاختبار للموظف غير المواطن والموظف المواطن العامل بنظام العقد الخاص.

ج. يســتحق الموظف مجموع مكافآته إلى نهاية مدة ســريان العقد أو مكافأة شــهر واحد أيهما أقل ، في حال انهيت خدمته لأســباب غير تأديبية أثناء ســريان العقد وبعد انقضــاء فترة الاختبار للموظف العامل بنظام المكافأة الشهرية.

٨- في حال الانقطاع أو الغياب عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً منفصلة خلال السنة يُراعى ما يلي:-

أ- في حالة الانقطاع عن العمل لمدة (١٥) يوماً متصلة يتم اتخاذ الإجراءات الآتية :-

١. وقف الراتب الشامل.
٢. يمنح الموظف المنقطع مهله (٣٠) يوم بعد فترة الانقطاع (١٥) يوم لتقديم أسباب الانقطاع .
٣. إذا تم قبول العذر من السلطة المختصة يتم تسوية المدة باعتبارها إجازة دورية أو إجازة بدون راتب .
٤. إذا لم تقبل السلطة المختصة العذر تُنهى خدمة الموظف المنقطع عن العمل اعتباراً من تاريخ الانقطاع.

ب- يجوز إنهاء خدمة الموظف الذي يغيب عن عمله لمدة (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة بدون عذر مقبول وطبقت الجهه الحكومية نظام الانضباط الوظيفي على الموظف عن تلك الأيام.

ج- لا يعتبر إنهاء الخدمة الوارد في الفقرة (أ) من البند (٨) 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 رئيسه المباشر بأسباب الانقطاع بكتاب موجه وعلى الرئيس المباشر أن يحيله إلى إدارة الخدمات المساندة.

هـ- يجب على مدير إدارة الخدمات المساندة أو من ينوب عنه توجيه إخطار بأي وسيلة من وسائل الاتصال أو المراسلة التقليدية أو الإلكترونية على الأرقام والعناوين المثبتة في ملف الخدمة إلى الموظف المنقطع على آخر عنوان ثابت بملف خدمته يذكر فيه صراحة التنبيه على الموظف بالعودة إلى العمل وإلا انهيت خدمته ما لم يقدم الأسباب المبررة لانقطاعه لعرضها على السلطة المختصة ويكون توجيه هذا الإخطار خلال (٥) أيام عمل من تاريخ انقطاع الموظف.

و- تعتبر خدمة الموظف المنقطع 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 المتقطع.

ز- إذا صدر قرار إنهاء الخدمة بالانقطاع عن العمل فلا يجوز سحبه أو تعديله ويجوز إعادة تعيين الموظف المنقطع عن العمل في حالة توافر شروط ذلك، وفقاً للقانون وهذه اللائحة.

ح- يجوز للسلطة المختصة إبقاء الموظف بعد انتهاء خدمته لمدة لا تجاوز شهراً لإنهاء العمل المكلف به أو تسليم ما في عهدته إذا اقتضت الضرورة ذلك ويصرف للموظف في هذه الحالة مكافأة تعادل راتبه الشامل عن هذه المدة.

٩- في حال فصل الموظف من الخدمة كجزاء إداري بناء على ارتكاب الموظف مخالفة يترتب عليها فصله من الخدمة أو تم عزله بحكم قضائي من المحكمة المختصة تنهى خدمته من تاريخ الوقف أو من تاريخ صدور الحكم.

١٠- تنهى خدمة الموظف إذا كان الحكم النهائي عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ويكون الفصل جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة ، على أن تنهى خدمة الموظف من تاريخ الحكم النهائي أو من تاريخ وقفه إذا دخلت مدة الحبس الإحتياطي ضمن مدة السجن تنفيذاً لحكم قضائي.

١١- يعطى الموظف غير المواطن مهلة شهرين ، في حال الإحلال وفقاً لخطط توطين الوظائف .

١٢- تنهى خدمة الموظف لمصلحة العمل أعتبار من تاريخ صدور التشريع إذا صدر تشريع بشأن الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية و لا يخل ذلك بالحقوق المترتبة على إنهاء خدمة الموظف أثناء سريان العقد.

المادة (١١٣)

١- في غير حالات الإنتحار إذا توفى الموظف وهو بالخدمة ، تصرف الجهة الحكومية راتبه الشامل عن شهر الوفاة و ثلاثة الأشهر التالية دفعة واحدة لمن كان يعولهم الموظف وقت وفاته ، وإذا لم يوجد أحد منهم يوزع على ورثته الشرعيين بمعرفة المحكمة المختصة.

٢- تعتبر هذه المبالغ منحة لاترد ولا يجوز خصمها من معاش التقاعد أو المكافأة المستحقة للموظف أو ورثته بمقتضى التشريعات السارية وتعفى من الضرائب والرسوم بكافة أنواعها أو أية التزامات حكومية أخرى ولايجوز الحجز عليها.

٣- تتحمل جهة العمل نفقات نقل جثمان الموظف غير المواطن وتذاكر السفر بالدرجة السياحية لأفراد عائلته الذين كان يعولهم إلى موطنه أو محل إقامته أما في حالة المرافق المتطوع فتصرف له تذكرة سفر بالدرجة السياحية ذهاباً واياباً ونفقات الإقامة بحد أقصى (٢٠٠٠) درهم عن كل يوم وبحد أقصى ثلاثة أيام أو قيمة فاتورة الإقامة أيهما أقل ، ويعتبر المرافق في إجازة براتب شامل بحد أقصى (٥) أيام اعتباراً من تاريخ السفر إذا كان من موظفي الحكومة.

مستحقات نهاية الخدمة

المادة (١١٤)

تحسب مستحقات نهاية الخدمة للموظف وفقاً لما يلي:-

أولاً : يستحق الموظف المواطن عند نهاية خدمته إما معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية الخدمة طبقاً لنظام الصندوق.

ثانياً : يستحق الموظف المواطن عند نهاية خدمته بدل نقدي عن رصيد إجازته الدورية ، ويصرف له من الحكومة وفقاً لما يلي :-

رصيد الإجازة الدورية المستحقة قانوناً × الراتب الأساسي الأخير÷ ٣٠ = البدل النقدي المستحق عن الإجازة الدورية.

ثالثاً : تحسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير المواطن وفقاً لما يلي :-

١- يستحق الموظف غير المواطن العامل بنظام العقد الخاص (ب) راتب شهر أساسي عن كل سنة خدمة عند نهاية العقد أو عند نهاية الخدمة.

٢- يستحق الموظف على نظام الوظائف العامة للعقد (أ،ب) و(نظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب ونظام الأئمة والمؤذنين) عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يلي :-

أ- راتب أساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.

ب- راتب أساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.

ج- راتب أساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن عشر سنوات.

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

٤- لغايات إحتساب 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.

٥- تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس أخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية .

٦- يستحق الموظف على نظام المكافأة الشهرية مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء مدة خدمته لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في المادة (١١١) من هذه اللائحة شريطة ألا تقل مدة خدمته المتصلة عن سنة وتحسب المكافأة على آخر راتب أساسي يتقاضاه الموظف وبمعدل راتب (٣٠) يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة المتصلة و لا تدخل أيام الانقطاع عن العمل بدون مكافأة في حساب مدة الخدمة .

رابعاً : في جميع الاحوال يراعى مايلي :-

١. إذا إنتهت خدمة الموظف قبل إكتمال السنة المقرر عنها الإجازة الدورية يتم خصم الراتب الشامل عن عدد أيام الإجازة التي إستنفدها زيادة على ما يستحقه عنها بعد تاريخ إنتهاء الخدمة أو من الرصيد المجمد إن كان له رصيد يسمح بذلك ويستثنى من ذلك الموظف في السنة الوظيفية الاولى.

٢. إذا انتهت خدمة الموظف ولم يتمكن من القيام بأجازته الدورية خلال السنة التي أنهيت خدمته فيها والمرحلة من السنة السابقة يستحق بدل نقدي عن مدة الإجازة التي لم يستنفذها على الراتب الأساسي وتصرف مع مستحقات نهاية الخدمة.

٣. إذا انتهت خدمة الموظف خلال فترة الاختبار فلا يستحق بدل نقدي عن رصيد الاجازات

الباب التاسع

((الفصل الأول))

أحكام عامة

المادة (١١٥)

الموظف الذي تنهى خدمته بالانقطاع عن العمل تخصم نسبة (٢٥%) من مكافأة نهاية الخدمة أو (٢٥%) من المعاش التقاعدي المستحق لمدة عشرة شهور حسب الأحوال.

المادة (١١٦)

مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية يجازى وفقاً لنظام الانضباط الوظيفي الوارد بهذه اللائحة كل من يقدم بيانات أو معلومات غير صحيحة ، تؤثر على مفردات راتبه ، أو تؤدي إلى صرف مبالغ مالية له بحكم وظيفته ، أو يمتنع عن تقديم البيانات المطلوبة منه بموجب أحكام القانون أو هذه اللائحة ، ويسترد منه ما يكون قد صرف إليه بدون وجه حق وفقاً لنص المادة رقم (١١٨) من هذه اللائحة.

المادة (١١٧)

يجب على الجهة الحكومية إشراك الموظف المواطن ، في نظام الضمان الإجتماعي وفقاً للقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨م وتعديلاته ، و استقطاع الاشتراكات الشهرية و تحويلها إلى الصندوق ، وفقاً للإجراءات التالية :-

<u>الإجراءات :-</u>

١. عند التعيين يتم تعبئة نموذج استمارة رقم (٦) بشأن بدء خدمة المؤمن عليه وعند انتهاء الخدمة يتم تعبئة نموذج استمارة رقم (١٦) بشأن انتهاء خدمة المؤمن عليه بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة مع إرفاق كافة المستندات المطلوبة لكل منها.
٢. التنسيق بين الدائرة والصندوق بشأن منح رقم تأميني للموظف .
٣. تخصم حصة اشتراك الموظف من راتبه وفقاً لنظام الصندوق .
٤. إظهار المتغيرات المترتبة على تعيين الموظف بكشف المتغيرات الخاص بالصندوق وأية تعديلات على راتب استحقاق المعاش طوال مدة الخدمة.

أحكام عامة

المادة (١١٨)

لايجـوز خصم المبــالغ المستحقة على الموظف أو الحجز عليها أثناء الخدمة بأية صفة كانت ، إلا في الحالات التالية :-

أ. استرداد ما صرف له بدون وجه حق .

ب. سداد مايكون مطلوباً منه للجهة الحكومية أو الحكومة.

ج. تنفيذاً لحكم قضائي بمافيه سداد دين النفقة.

د. وفي جميع الأحوال لا يجوز الخصم أو الحجز على ما تزيد نسبته عن (٢٥%) من الراتب الشامل شهرياً ، ما لم يوافق الموظف كتابة على ذلك أو كان تنفيذاً لحكم قضائي.

المادة (١١٩)

تخصم من مستحقات نهاية الخدمة أو معاش التقاعد أو المكافأة أية مبالغ يكون الموظف ملزما بسدادها للجهة الحكومية أو بحكم قضائي لأي جهة أخرى تابعة للحكومة.

الضوابط :-

في حال وجود مبالغ مستحقة للحكومة أو للجهة الحكومية على الموظف فيجب أن يستكمل سدادها أثناء وجوده على رأس عمله وفقاً لما نصت عليه المادة (١١٨) من هذه اللائحة فإذا انتهت خدماته ولم يكن قد تم استرداد كافة المبالغ المطلوبة يراعى خصمها وفقاً لما يلي :-

١- بالنسبة للموظف غير المواطن تخصم من مستحقات نهاية الخدمة و إذا لم تكن تلك المستحقات كافية لتغطية المبلغ المطلوب يجوز رفع الموضوع إلى القضاء لإتخاذ اللازم.

٢- بالنسبة للموظف المواطن فيتم خصمها وفقاً لما يلي :-

أ. في حالة عدم إستحقاق الموظف لمعاش التقاعد فيتم خصمها من البدل النقدي عن رصيد الإجازات و إذا لم تكن كافية لتغطية المبلغ المطلوب يتم استكماله من مكافأة نهاية الخدمة بالتنسيق مع الصندوق

ب. في حالة إستحقاق الموظف لمعاش التقاعد فيتم خصمها من البدل النقدي عن رصيد الإجازات و إذا لم تكن كافية لتغطية المبلغ المطلوب يتم استكماله من معاش التقاعد على أن يتم السداد بواقع أقساط شهرية بالتنسيق مع الصندوق ولايجوز أن يزيد الخصم الشهري عن (٢٥%) من معاش التقاعد.

المادة (١٢٠)

يجوز للرئيس أو المدير التفويض والتخويل في الاختصاصات والصلاحيات وفقاً للضوابط والإجراءات التالية :-

أولاً : التفويض في الصلاحيات والاختصاصات :-

للرئيس أو المدير أن يفوض أياً من الموظفين في بعض صلاحياته واختصاصاته ، على أن يراعى مايلي :-

١- أن يصدر قرار إداري من المفوض يتضمن أسم المفوض له والصلاحيات المخولة له ومدة التفويض.
٢- ترسل نسخة من هذا القرار إلى الدائرة مرفقاً بها نموذج توقيع المفوض له فور صدور القرار.
٣- أن يكون المفوض له الأعلى درجة في الوحدة التنظيمية بالجهة الحكومية .
٤- لايجوز تفويض أكثر من موظف بذات الصلاحيات والإختصاصات إلا إذا تعلق الأمر بفروع الجهة الحكومية.
٥- لايجوز للمفوض له أن يفوض غيره فيما فوض به.
٦- لايجوز أن يؤدي التفويض إلى أن يرأس الموظف الأدنى درجة من هو أعلى منه في الدرجة والمنصب.
٧- لايجوز أن يصدر قرار التفويض بأثر رجعي ويجب أن يكون سابقاً على الإجراءات التي إتخذها المفوض له وإلا أعتبرت باطلة.
٨- لايجوز للمفوض له أن يعتمد منفرداً معاملة تخصه شخصياً إلا بتوقيع من مستوى أعلى إدارياً.

٩- إذا غاب المفوض له يجوز للمفوض تفويض موظف آخر بذات الدرجة ويترتب على ذلك تمتع المفوض له بذات الصلاحيات والإختصاصات المحددة في القرار.

ثانياً : انتهاء التفويض :

ينتهي التفويض بإحدى الحالات الآتية :

١. إنتهاء مدة التفويض.

٢. إنتهاء الغرض من التفويض.

٣. إلغاء قرار التفويض.

٤. إلغاء الوظيفة التي يشغلها المفوّض، أو نقله منها، أو تغيير مسماه الوظيفي.

٥. شغر وظيفة من فُوِّضت له الصلاحيات والإختصاصات بصفة دائمة.

٦. انتهاء خدمة المفوَّض له.

المادة (١٢١)

يحتفظ الموظف بحقه المكتسب السابق على صدور هذه اللائحة من رواتب وأرصدة إجازات دورية أو أية مزايا مالية أوعينية كانت تمنح له قبل نفاذه ، وذلك بمراعاة مايلي :-

١. تصدر الدائرة التعاميم اللازمة لتنظيم الإجازات الدورية بشأن الموظفين الذي لم يستنفذوا أرصدتهم في السنة الوظيفية وقت صدور هذه اللائحة.
٢. يحق للموظف استهلاك الأرصدة المجمدة خلال مدة خدمته بالإضافة إلى الإجازة المستحقة له سنوياً.

٣. يتم صـرف بدل نقدي للموظفين المواطنين عن الأرصـدة المجمدة والمتبقية على الراتب الأسـاسـي عند نهاية الخدمة ، وصـرف بدل نقدي عن (٥٠%) من اجمالي مدة الإجازات للموظفين الغير مواطنين وذلك حتى فترة تجميد الرصـيد أو رصيد الإجازة المجمدة أيهما أقل وتحتسب طبقاً لما نصت عليه هذه اللائحة.

المادة (١٢٢)

لا تسـمع دعوى المطالبة بالحقوق المالية الناشـئة عن هذا القانون بانقضـاء خمس سـنوات من تاريخ الإسـتحقاق ولا يسـري الميعاد المشـــار إليه كلما وجد مانع يقبله الرئيس أو المدير ويتعذر معه على المســـتحق أن يطالب بحقه وذلك مع مراعاة الضوابط التالية :-

١. تسقط الحقوق المالية المستحقة للموظف لدى الحكومة والناشئة عن القانون وهذه اللائحة بعد مضي خمس سنوات إذا لم يتقدم بالحصول عليها ، وتبدأ مدة خمس السنوات من تاريخ السنة المالية العائد لها تلك الحقوق.
٢. تنقطع مدة التقادم إذا كان عدم الصـرف بسـبب من الجهة الحكومية أو بسـبب دعاوى مرفوعة بشـأنها إلى القضـاء أو وجود مانع يتعذر على المستحق المطالبة بحقه شريطة أن يقبل الرئيس أو المدير هذا المانع.
٣. تعود المدة إلى السريان بزاول السبب الموجب لانقطاعها.

المادة (١٢٣)

١- لاتسمع الدعوى المتعلقة بالطعن في المراسيم الأميرية الصادرة بإنهاء خدمة الموظف.

٢- لاتسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة بالتطبيق لأحكام القانون وهذه اللائحة بعد انقضاء مدة ستين يوماً من تاريخ العلم اليقيني بالقرار.

٣- يراعى في البندين (١،٢) من هذه المادة الضوابط التالية :-

أ- أن يكون الموظف قد استلم القرار الإدراي بأي وسيلة من وسائل الإخطار.

ب- لايجوز للإدارة سحب أو إلغاء القرار الإداري طالما كان مستوفياً لشروطه القانونية وتم تنفيذه.

ج- لا يكون إلغاء أو سحب القرار الإداري إلا بقرار إداري من السلطة المختصة.

المادة (١٢٤)

يستحق الموظف الذي يحصل على جنسية الدولة المزايا المقررة للمواطنين بموجب القانون، وفقاً للضوابط التالية :-

أولاً: يراعى عند حصول الموظف على جنسية الدولة من غير أبناء المواطنات مايلي :-

١- أن يتم تسكينه على الدرجة التي تناسب مؤهله العلمي على نظم تعيين المواطنين على أن يتم التسكين على بداية مربوط الدرجة باضافة فروق مالية أو منحه راتبه الحالي أيهما أكبر ، مقابل إلغاء درجته السابقة ومنحه المزايا المقررة للمواطنين بموجب القانون ، وذلك اعتباراً من تاريخ المرسوم الصادر بمنحه جنسية الدولة.

٢- تصرف العلاوة الدورية للموظف الذي حصل على جنسية الدولة بعد سنة من تاريخ شغله للدرجة التى تم تسكينه عليها وبقيمة العلاوة المقررة لذات الدرجة.

٣- يشترط لصرف مستحقات الموظف عن مدة خدمته السابقة على الحصول على الجنسية بأن يتقدم بطلب الاستقالة من العمل وأن يكون التاريخ المحدد للاستقالة هو اليوم السابق على حصوله على جنسية الدولة.

ثانياً: يراعى عند حصول الموظف على جنسية الدولة من أبناء المواطنات مايلي :-

١- إذا كان الموظف من غير المؤمن عليهم في الصندوق :-

أ. أن يتم التسكين على الدرجة التي يشغلها قبل الحصول على الجنسية بنفس مخصصاتها المالية .

ب. تصرف العلاوة الدورية للموظف بعد سنة من تاريخ شغله للدرجة التى تم تسكينه عليها وبقيمة العلاوة المقررة لذات الدرجة.

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

٢- إذا كان الموظف من المؤمن عليهم في الصندوق :-

أ. يتم تغيير الجنسية بالإجراء الذاتي للموظف مع اعتبار مدة خدمته متصلة منذ بداية إشتراكه في الصندوق .

ب. تصرف العلاوة الدورية للموظف بعد سنة من تاريخ حصوله على آخر علاوة دورية قبل الحصول على الجنسية .

ثالثاً: تصرف مستحقات نهاية الخدمة عن فترة ماقبل الحصول على الجنسية وفقاً لما يلي:-

١- إذا كان من رعايا دول مجلس التعاون الخليجي فيتم صرف مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش على النحو التالي :-

أ- المدة السابقة على مد الحماية التأمينية تصرف وفقاً لنظام استخدامه.

ب- المدة التالية لمد الحماية التأمينية تصرف له من الدولة التي كان ينتمي إليها قبل حصوله على الجنسية وفقاً للقواعد المطبقة.

٢- إذا كان من غير رعايا دول مجلس التعاون الخليجي تصرف له مكافأة نهاية الخدمة عن المدة من تاريخ التعيين وحتى تاريخ الاستقالة وفقاً للبند (ثانياً) من المادة ر قم (١١٤) من هذه اللائحة.

رابعاً: يراعى عند تعيين أبناء المواطنات ما يلي:-

١- أن تكون خلاصة قيد الأم صادرة في الامارة قبل تاريخ ميلاد المرشح للوظيفة .
٢- تقديم شهادة ميلاد المرشح للوظيفة وفي حال تعذر وجودها يقدم شهادة من المحكمة المختصة.
٣- 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.
٤- يمنح الموظف كافة العلاوات و البدلات المقررة للمواطنين.
٥- يتم خصم النسبة المقررة للمظلة التأمينية لدول مجلس التعاون الخليجي من رواتب أبناء المواطنات من مواطني دول المجلس.
٦- أن يسري عليهم نظام الصندوق.
٧- يسري عليهم القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما واستثنائهم من القواعد الخاصة بخلاصة القيد.

خامساً : مستحقات نهاية الخدمة :

يتم صرف مستحقات نهاية الخدمة لأبناء المواطنات وفقا لما يلي :-

١. أبناء المواطنات من مواطني دول مجلس التعاون الخليجي :

اعتبارا من تاريخ تعيينهم وحتى تاريخ اشتراكهم في المظلة التأمينية لدول المجلس ويتم صرف مستحقات نهاية خدمتهم بعد شتراكهم في المظلة التأمينية من الدول التي ينتمون إليها.

٢. أبناء المواطنات من غير مواطني دول مجلس التعاون الخليجي :

أ- يتم صرف مستحقات نهاية الخدمة وفقاً لتشريعات نظام الضمان الإجتماعي وفقاً للقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨م وتعديلاته.

ب- يتم صرف مستحقات نهاية الخدمة من الحكومة وفقاً للقواعد المعمول بها بنظام الضمان الإجتماعي وفقاً للقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨م وتعديلاته

ج- في حال حصول الموظف على جنسية الدولة يتم اشتراكه في نظام الصندوق من تاريخ الحصول على الجنسية وصرف مستحقات نهاية خدمته عن الفترة السابقة وفقاً لما توضح أعلاه.

اليمين القانونية

المادة (١٢٥)

يلتزم الموظف المعين في الحكومة قبل صدور هذه اللائحة أو الذي يتم تعيينه بعد صدورها بأداء اليمين القانونية والتوقيع على النموذج رقم (١٧) بشأن اليمين القانونية لموظفي الحكومة بالملحق رقم (١\ج) المرفق بهذه اللائحة وذلك أمام إدارة الخدمات المساندة في جهة عمله.

المادة (١٢٦)

وفي سبيل تطبيق أحكام هذه اللائحة تتولى الدائرة مايلي :-

١- الإشـــراف على تجديد العقود لموظفي الجهة الحكومية وإجراء التعديلات اللازمة للحفاظ على الحقوق المكتســبة لهم قبل نفاذ القانون.

٢- إصدار التعاميم اللازمة لوضع ضوابط لتنفيذ مواد اللائحة في حالة الضرورة وبما لايتعارض مع اختصاصها.

المادة (١٢٧)

يلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسـنة ٢٠١٧م بشـأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسـنة ٢٠١٥م بشـأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة.

المادة (١٢٨)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا في بتاريخ :
الخميس: ١٧ رمضان ١٤٤٢هـ.
المـوافق: ٢٩ أبريل ٢٠٢١م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

الملحق الخاص بالجداول والعقود والنماذج
المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١م

فهرس الملحق الخاص بالجداول والعقود والنماذج باللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية

الرقم	الملحق رقم (١/أ)	رقم الصفحة
١	جدول رقم (١) بشأن درجة الرئيس	١
٢	جدول رقم (٢) بشأن درجات المدير العام و المدير	١
٣	جدول رقم (٣) بشان الدرجات والوظائف العامة للمواطنين	٢
٤	جدول رقم (٤) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل الوظائف العامة للمواطنين	٣-٤
٥	جدول رقم (٥) بشأن الدرجات والوظائف العامة لغير المواطنين	٥
٦	جدول رقم (٦) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لتعيين غير المواطنين	٦
٧	جدول رقم (٧) بشأن درجات وظائف المهندسين	٧
٨	جدول رقم (٨) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف المهندسين	٨
٩	جدول رقم (٩) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين (المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة	٩
١٠	جدول رقم (١٠) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين (غير المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة	٩
١١	جدول رقم (١١) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب	١٠-٢٠
١٢	جدول رقم (١٢) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (مواطنين)	٢١
١٣	جدول رقم (١٣) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (مواطنين)	٢٢-٢٣
١٤	جدول رقم (١٤) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (غير مواطنين)	٢٤
١٥	جدول رقم (١٥) بشأن المؤهلات العلمية و الخبرات العملية لشغل وظائف الأطباء و الصيادلة وفنيي الطب (غير مواطنين)	٢٥
١٦	الجدول رقم (١٦) بشأن التعيين على نظام العقد الخاص (أ) و (ب)	٢٦
١٧	جدول رقم (١٧) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية	٢٧
١٨	جدول رقم (١٨) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين	٢٨
١٩	جدول رقم (١٩) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص بالمواطنين	٢٩
٢٠	جدول رقم (٢٠) بشأن بدل المهام الرسمية وتذاكر السفر	٣٠
٢١	جدول رقم (٢١) بِشأن بدل الإيفاد في دورات تدريبية وتذاكر السفر	٣١
٢٢	الجدول رقم (٢٢) بشأن الدرجات المقررة للمؤهلات العلمية	٣٢

٢٣	الجدول رقم (٢٣) بشأن درجات وظائف المهندسين وما يقابلها من درجات نظام الوظائف العامة	٣٢
٢٤	جدول رقم (٢٤) بشأن المخالفات والجزاءات	٣٣-٤٣

الرقم	الملحق رقم (١/ب)	رقم الصفحة
١	نموذج عقد رقم (١) بشأن توظيف مواطن	٤٤-٦٤
٢	نموذج عقد رقم (٢) بشأن تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن	٤٧-٤٩
٣	نموذج عقد محلي (أ) رقم (٣) لغير المواطنين	٥٠-٥٢
٤	نموذج عقد محلي (ب) رقم (٤) لغير المواطنين	٥٣-٥٥
٥	نموذج عقد رقم (٥) بشأن توظيف (مهندسين)	٥٦-٥٨
٦	نموذج عقد رقم (٦) بشأن تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مهندس مواطن	٥٩-٦١
٧	نموذج عقد رقم (٧) بشأن توظيف (الأئمة والمؤذنين المواطنين)	٦٢-٦٤
٨	نموذج عقد رقم (٨) بشأن تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع أمام أو مؤذن مواطن	٦٥-٦٧
٩	نموذج عقد رقم (٩) بشأن توظيف (الأئمة والمؤذنين غير المواطنين)	٦٨-٧٠
١٠	نموذج عقد رقم (١٠) بشأن توظيف (الأطباء والصيادلة وفنيي الطب المواطنين)	٧١-٧٣
١١	نموذج عقد رقم (١١) بشأن تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن	٧٤-٧٦
١٢	نموذج عقد رقم (١٢) بشأن توظيف (الأطباء والصيادلة وفنيي الطب غير المواطنين)	٧٧-٨٠
١٣	نموذج عقد رقم (١٣) بشأن نظام العقد الخاص (أ) مواطنين	٨١-٨٣
١٤	نموذج عقد رقم (١٤) بشأن نظام العقد الخاص (ب) غير مواطنين	٨٤-٨٦
١٥	نموذج العقد رقم (١٥) بشأن استخدام غير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية	٨٧-٨٨
١٦	نموذج العقد رقم (١٦) بشأن التعيين بعقد مؤقت (أ)	٨٩-٩٠
١٧	نموذج العقد رقم (١٧) بشأن التعيين بعقد مؤقت (ب)	٩١-٩٢
١٨	نموذج العقد رقم (١٨) بشأن التعيين بعقد مؤقت (ب) خاص بالمتقاعدين	٩٣-٩٤

الرقم	الملحق رقم (١/ج)	رقم الصفحة
١	نموذج أقرار رقم (١) بشأن مباشرة العمل	٩٥
٢	نموذج أقرار رقم (٢) بشأن قبول الوظيفة	٩٦
٣	نموذج أقرار رقم (٣) بشأن عدم تقاضي معاش تقاعد	٩٧

٤	أقرار رقم (٤) بشأن الحالة الاجتماعية	٩٨
٥	نموذج رقم (٥) بشأن تعهد التأمين الصحي	٩٩-١٠٠
٦	نموذج رقم (٦) بشأن استمارة بدء خدمة المؤمن عليه	١٠١
٧	نموذج رقم (٧) بشأن رسالة التعيين / رسالة الترشيح للتعيين	١٠٢
٨	نموذج رقم (٨) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار	١٠٣-١٠٤
٩	نموذج رقم (٨/أ) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار	١٠٥-١٠٦
١٠	نموذج التعهد رقم (٩) بشأن الدورات التدريبية داخل الدولة أو خارجها	١٠٧
١١	نموذج استمارة رقم (١٠) بشأن طلب إجازة	١٠٨
١٢	نموذج رقم (١١) بشأن طلب إجازة مرافق مريض داخل الدولة	١٠٩
١٣	نموذج التعهد رقم (١٢-أ) بشأن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة	١١٠
١٤	نموذج التعهد رقم (١٢-ب) بشأن إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة	١١١
١٥	نموذج استمارة رقم (١٣) بشأن التظلم أو الشكوى للجنة التظلمات في الجهة الحكومية	١١٢
١٦	نموذج استمارة رقم (١٤) بشأن التظلم أو الشكوى للجنة العليا للموارد البشرية	١١٣
١٧	نموذج رقم (١٥) بشأن مقابلة نهاية الخدمة	١١٤-١١٦
١٨	نموذج رقم (١٦) بشأن استمارة إنتهاء خدمة المؤمن عليه	١١٧
١٩	نموذج رقم (١٧) بشأن اليمين القانونية لموظفي الحكومة	١١٨

الملحق رقم (١/أ)

جدول رقم (١) بشأن درجة الرئيس:-

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

- يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (١,٠٠٠) درهم شهرياً
- يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة بقيمة (٢,٠٠٠) درهم شهرياً .

جدول رقم (٢) بشأن درجات المدير العام و المدير:-

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

- يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (١,٠٠٠) درهم شهرياً
- يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة بقيمة (٢,٠٠٠) درهم شهرياً .

جدول رقم (٣) بشان الدرجات والوظائف العامة للمواطنين :-

الدرجة	الراتب الأساسي	غلاء المعيشة	العلاوة الإجتماعية	علاوة الأولاد	قيمة العلاوة الدورية	علاوة الدرجة العملية	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الأولى	٢١,٣٧٥	٧,١٢٥	٢,٠٠٠	لكل ولد ٦٠٠ درهم دون حد أقصى	٣٠٠	يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (١٠٠٠) درهم شهرياً. يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة بقيمة (٢٠٠٠) درهم شهرياً.	٦ سنوات
الثانية	١٩,٨٧٥	٦,٦٢٥	٢,٠٠٠		٣٠٠		
الثالثة	١٧,٦٢٥	٥,٨٧٥	٣,٠٠٠		٢٥٠		
الرابعة	١٦,٥٠٠	٥,٥٠٠	٣,٠٠٠		٢٥٠		
الخامسة	١٣,٨٧٥	٤,٦٢٥	٣,٠٠٠		٢٥٠		
السادسة	١١,٦٢٥	٣,٨٧٥	٤,٠٠٠		٢٥٠		
السابعة	١٠,٨٧٥	٣,٦٢٥	٤,٠٠٠		٢٠٠		
الثامنة	١٠,١٢٥	٣,٣٧٥	٤,٠٠٠		٢٠٠		

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

		التعيين: وفق سنوات الخبرة والمؤهل العلمي الترقيات الوظيفية : وفق المؤهل العلمي					
الدرجة	المؤهل العلمي	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	شهادة الدبلوم ثلاث سنوات أو سنتين	دبلوم سنة واحدة والثانوية العامة	دون الثانوية العامة
الأولى	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله.	(١٢)	(١٨)	(١٨)	لا يتم التعيين ولا الترقية الوظيفية	لا يتم التعيين ولا الترقية الوظيفية	لا يتم التعيين ولا الترقية الوظيفية
الثانية	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله.	(٦)	(١٢)	(١٢)			
الثالثة	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله.	-	(٦)	(٦)	(١٨) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين (١٢) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم ثلاث سنوات		
	التعيين حسب المؤهل العلمي						
الرابعة	(دكتوراه في غير مجال التخصص) أو الحاصل ماجستير أو البكالوريوس أو ما يعادله وبدون خبرة.	التعيين على الدرجات طبقاً للمؤهل بدون سنوات خبرة			(١٢) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين (٦) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم ثلاث سنوات	(١٨)	
الخامسة	الحاصل على الدبلوم أو مايعادله والذي تبلغ مدته				(٦) بالنسبة للحاصلين على	(١٢)	(١٨)

	الدراسية ثلاث سنوات بعد الصف الثاني عشر.		شهادة الدبلوم سنتين		
السادسة	الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنتين بعد الصف الثاني عشر.		-	(٦)	(١٢)
السابعة	الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر وحملة الصف الثاني عشر (الثانوية العامة) أو مايعادلها.		-	-	(٦)
الثامنة	الصف الحادي عشر من المرحلة الثانوية		-	-	-

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

الدرجة	الراتب الأساسي	قيمة العلاوة الدورية	بدل السكن	غلاء المعيشة	بدل الانتقال	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الأولى	١٤,٨٣٧	٣٠٠	للمتزوج ٦٠% بحد أقصى ٣,٨٥٠ درهم وبحد أدنى ٨٨٠ درهم للأعزب ٤٠% بحد أقصى ٣,٠٢٥ درهماً وبحد أدنى ٦٦٠ درهم	(٢٠%)بحد أقصى ٩٩٠ درهم وبحد أدنى ٤٤٠ درهم	٥,١٩٣	٦ سنوات
الثانية	١٢,٩١١	٣٠٠			٤,٥١٩	
الثالثة	١٠,٠٢٣	٢٥٠			٣,٥٠٨	
الرابعة	٨,٠٩٦	٢٥٠			٢,٨٣٤	
الخامسة	٦,٧٤٩	١٦٠			٢,٣٦٢	
السادسة	٥,٤٦٧	١٦٠			١,٩١٤	
السابعة	٤,٣٩٥	١٢٠			١,٩٧٨	
الثامنة	٣,٦٩١	١٠٠			١,٦٦١	
التاسعة	٢,٩٨٧	١٠٠			١,٣٤٤	
العاشرة	٢,٤٥٩	٨٠			١,١٠٧	
الحادية عشرة	٢,٣٧٣	٨٠			١,٠٦٨	
الثانية عشرة	٢,١٠٤	٨٠			٩٤٧	
الثالثة عشرة	١,٧٤٤	٧٠			٧٨٤	
الرابعة عشرة	١,٤٧٤	٧٠			٦٦٣	

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

الدرجة	المؤهل العلمي	الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية للإداري	الحد الأدنى الخبرات العملية للفني
الأولى	شهادة الدكتوراه	١٣ سنوات	١٢ سنوات
الثالثة	درجة الماجستير	١١ سنوات	١٠ سنوات
الرابعة	مؤهل جامعي أو ما يعادله أو الدبلوم الذي تبلغ مدته الدراسية أربع سنوات بعد الصف الثاني عشر	١١ سنوات	١١ سنوات
السادسة	دبلوم (٣) سنوات بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	١١ سنوات	٨ سنوات
السابعة	دبلوم سنتين بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	٨ سنوات	سنتان
التاسعة	دبلوم سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر	٥ 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 مادون الثانوية العامة تكون إلى الدرجة الثامنة بحد أقصى .

- فيما عدا حملة شهادة الثانوية العامة وما دونها اذا 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 ماعدا حملة مؤهل الدبلوم سنة واحدرة تخفض درجة التعيين درجة واحدة .
- 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 (٧) بشأن درجات وظائف المهندسين :

الدرجة	الراتب الأساسي	غلاء المعيشة	العلاوة الإجتماعية	علاوة الأولاد	قيمة العلاوة الدورية	علاوة الدرجة العملية	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
السابعة	٣٩,٠٠٠	١٣,٠٠٠	٢,٠٠٠	لكل ولد ٦٠٠ درهم دون حد أقصى	٣٥٠	يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (١٠٠٠) درهم شهرياً. يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة بقيمة (٢٠٠٠) درهم شهرياً.	٦ سنوات
السادسة	٣٣,٠٠٠	١١,٠٠٠	٢,٠٠٠		٣٥٠		
الخامسة	٢٨,٥٠٠	٩,٥٠٠	٢,٠٠٠		٣٠٠		
الرابعة	٢٥,٦٤٤	٨,٥٤٧	٢,٠٠٠		٣٠٠		
الثالثة	٢٣,٩٠٧	٧,٩٦٩	٢,٠٠٠		٣٠٠		
الثانية	٢١,٠٨٦	٧,٠٢٨	٣,٠٠٠		٢٥٠		
الأولى	١٩,٧٤٦	٦,٥٨١	٣,٠٠٠		٢٥٠		

جدول رقم (٨) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف المهندسين :-

الدرجة	المؤهل العلمي / المهارة المكتسبة	التعيين حسب سنوات الخبرة والمؤهل العلمي		
		دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس
السابعة	دكتوراه أو ماجستير أو بكالوريوس أو مايعادله في مجال التخصص.	١٤	١٨	١٩
السادسة	دكتوراه أو ماجستير أو بكالوريوس أو مايعادله في مجال التخصص.	١١	١٥	١٦
الخامسة	دكتوراه أو ماجستير أو بكالوريوس أو مايعادله في مجال التخصص.	٨	١٢	١٣
الرابعة	دكتوراه أو ماجستير أو بكالوريوس أو مايعادله في مجال التخصص.	٥	٩	١٠
الثالثة	دكتوراه أو ماجستير أو بكالوريوس أو مايعادله في مجال التخصص.	٢	٦	٧
الثانية	دكتوراه أو ماجستير أو بكالوريوس أو مايعادله في مجال التخصص.	-	٣	٤
الأولى	ماجستير أو بكالوريوس في مجال التخصص.	-	-	-

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

الوظيفة	الراتب الأساسي	بدل غلاء معيشة	علاوة اجتماعية	علاوة الأولاد	قيمة العلاوة الدورية
إمام	١٠,٨٧٥	٣,٦٢٥	٤,٠٠٠	لكل ولد ٦٠٠ درهم دون حد أقصى	٢٠٠
مؤذن	١٠,١٢٥	٣,٣٧٥	٤,٠٠٠		٢٠٠

جدول رقم (١٠) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين (غير المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة:-

الوظيفة	بداية الربط	نهاية الربط	قيمة العلاوة الدورية	بدل الانتقال	بدل السكن		غلاء معيشة
إمام	٣,١٩٨	٣,٧٢٩	٦٤	١,٤٣٩ + ٢٠٠	للأعزب ٤٠% بحد أقصى ١,٦٥٠ درهم وبحد أدنى ٤٤٠ درهم	للمتزوج ٦٠% بحد أقصى ٢,٢٠٠ درهم وبحد أدنى ٥٥٠ درهم	بواقع ٢٠% بحد أقصى ٥٥٠ درهم وبحد أدنى ٢٢٠ درهم
مؤذن	٢,٥٤٩	٣,٠١٦	٥١	١,١٤٨ + ٢٠٠			

جدول رقم (١١) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب :-

المسمى الوظيفي حسب تقييم الجهة الطبية المختصة	المؤهل العلمي المطلوب	الخبرة العملية المطلوبة	العلاوة الفنية	
			مواطن	غير مواطن
طبيب استشاري أ	-	-		
عالم سريري	بكالوريوس + ماجستير + دكتوراه في مجال التخصص	عشر سنوات بعد الماجستير	٢٢,٤٠٠	١٦,٢١٤
صيدلي سريري	بكالوريوس في مجال التخصص + مؤهل عالي (ماجستير أو دكتوراه)	عشر سنوات بعد الماجستير		
أخصائي علم النفس	بكالوريوس + ماجستير + دكتوراه في مجال التخصص	عشر سنوات بعد الماجستير		
طبيب استشاري ب	-	-		
عالم سريري	بكالوريوس + ماجستير + دكتوراه في مجال التخصص	خمس سنوات بعد الدكتوراه	٢٠,٤٠٠	١٤,٠١٤
صيدلي سريري	بكالوريوس في مجال التخصص + مؤهل عالي (ماجستير أو دكتوراه)	خمس سنوات بعد الدكتوراه		
أخصائي علم النفس	بكالوريوس + ماجستير + دكتوراه في مجال التخصص	خمس سنوات بعد الدكتوراه		
طبيب اخصائي أ				
تقني سمعيات	بكالوريوس + ماجستير	ثلاث سنوات بعد الماجستير	١٠,٤٠٠	٦,٢٧٠
تقني تغذية سريرية	بكالوريوس + ماجستير في مجال التخصص	ثلاث سنوات بعد الماجستير		

مرشد الأمراض الوراثية	بكالوريس + ماجستير في مجال التخصص	ثلاث سنوات بعد الماجستير		
تقني طب نووي	بكالوريس + ماجستير في مجال التخصص	ثلاث سنوات بعد الماجستير		
عالم سريري	بكالوريس + ماجستير في مجال التخصص	ثلاث سنوات بعد الماجستير		
تقني الفيزياء الطبية	بكالوريس + ماجستير في مجال التخصص	ثلاث سنوات بعد الماجستير		
صيدلي سريري	بكالوريس في مجال التخصص + مؤهل عالي (ماجستير أو دكتوراه)	ثلاث سنوات بعد الماجستير		
أخصائي علم النفس	بكالوريس + ماجستير في مجال التخصص	ثلاث سنوات بعد الماجستير		
أخصائي خدمة اجتماعية	بكالوريس + ماجستير في مجال التخصص	ثلاث سنوات بعد الماجستير		
تقني علم السموم	بكالوريس في المجال الطبي + ماجستير في علم السموم	ثلاث سنوات بعد الماجستير		
فني طب استشاري أ	-	-	٥,٤٠٠	٣,٣٠٠
فني طب استشاري ب	-	-	٤,٤٠٠	٣,٣٠٠
رئيس هيئة التمريض	-	-	٥,٤٠٠	٢,٢٠٠
طبيب اخصائي ب	-	-	٦,٦٠٠	٣,٥٧٥
تقني سمعيات	بكالوريس + ماجستير	سنة بعد الماجستير		
تقني تغذية سريرية	بكالوريس + ماجستير في مجال التخصص	سنة بعد الماجستير		
مرشد الأمراض الوراثية	بكالوريس + ماجستير في مجال التخصص	سنة بعد الماجستير		
تقني الرنين المغناطيسي	بكالوريوس في مجال التصوير الطبي + دراسات عليا مدة سنة في تخصص الرنين المغناطيسي	سنة بعد الماجستير		

تقني طب نووي	بكالورويس + ماجستير في مجال التخصص	سنة بعد الماجستير		
عالم سريري	بكالورويس + ماجستير في مجال التخصص	سنة بعد الماجستير		
تقني الفيزياء الطبية	بكالورويس + ماجستير في مجال التخصص	سنة بعد الماجستير		
صيدلي سريري	بكالورويس في مجال التخصص + مؤهل عالي (ماجستير أو دكتوراه)	سنة بعد الماجستير		
أخصائي علم النفس	بكالورويس + ماجستير في مجال التخصص	سنة بعد الماجستير		
أخصائي خدمة إجتماعية	بكالورويس + ماجستير في مجال التخصص	سنة بعد الماجستير		
تقني علم السموم	بكالورويس في المجال الطبي + ماجستير في علم السموم	سنة بعد الماجستير		
فني طب أخصائي أ	-	-	٣,٦٠٠	١,٧٠٥
فني طب أخصائي ب	-	-	٢,٦٠٠	٦٠٥
طبيب ممارس عام	-	-	٤,٢٠٠	٢,١٤٥
طبيب مبتدئ	-	-	٢,٦٠٠	١,٢٥٦
طبيب امتياز	-	-	١,٨٠٠	١,٠٤٥
فني طب ممارس مبتدئ	-	-	٢,٢٠٠	٢,٤٧٥
تقني تخدير المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالورويس تخدير	سنة		
تقني علم الأجنة المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس المختبرات أو العلوم التطبيقية	سنة		
تقني سمعيات المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس سمعيات	سنة		
تقني عمليات القلب المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس علوم صحية + دراسات عليا أو دبلوم سنة في نفس المجال	سنة		
تقني تخطيط القلب	بكالوريوس علوم	سنة		

المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	صحية + تدريب في نفس التخصص			
تقني تصوير القلب المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس علوم صحية + تدريب في نفس التخصص	سنة		
تقني الأوعية الدموية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس علوم صحية + تدريب في نفس التخصص	سنة		
تقني تغذية سريرية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
تقني تغذية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
فني صحة الأسنان المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
فني معمل الأسنان المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
تقني التشخيص الكهروعصبي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
تقني تخطيط الدماغ المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
تقني تخطيط العظلات المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
تقني فحوصات الاستجابات المثارة المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
تقني دراسة اعتلال النوم المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
مسعف متقدم المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص + شهادة الإعتماد الدولية	سنة		
فني زراعة شعر المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
تقني أشعة المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		

تقني الموجات الصوتية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال تخصص الموجات فوق الصوتية	سنة		
تقني طب نووي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال تخصص الطب النووي	سنة		
تقني مختبرات طبية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال تخصص المختبرات العامة	سنة		
تقني مختبرات طبية متخصص المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال تخصص المختبرات الطبية	سنة		
مساعد تقني الفيزياء الطبية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال تخصص الفيزياء الطبية	سنة		
تقني العلاج الإشعاعي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال تخصص العلاج بالإشعة	سنة		
معالج وظيفي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
فني صرف عدسات طبية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
مقوم بصر المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
فني بصريات المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
صيدلي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
معالج طبيعي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
معالج رياضي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
معالج قدمين المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		

تقني الأطراف الصناعية والتراكيب المقومة المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
تقني القياس النفسي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
مساعد اخصائي علم النفس للمواطنين فقط المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
تقني غسيل كلى المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
معالج الرعاية التنفسية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
مساعد اخصائي خدمة اجتماعية للمواطنين فقط المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
معالج النطق المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في مجال علم النفس أو بكالوريوس اللغات	سنة		
تقني علم السموم المسمى السابق(فني طب مبتدئ)	بكالوريوس في المجال الطبي + شهادة في مجال السموم	سنة		
تقني علاج طبيعي	بكالوريوس في مجال التخصص	سنة		
نائب رئيس هيئة التمريض	-	-	٤,٦٠٠	٤,٢٣٥
مساعد رئيس هيئة التمريض	-	-	٣,٤٠٠	٢,١٦٣
فني مسؤول أول	-	-		
فني تخدير	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	عشر سنوات		
مساعد تقني سمعيات	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	عشر سنوات	١,٦٠٠	٧٨٣
تقني أشعة	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	عشر سنوات		
تقني الرنين المغناطيسي	دبلوم ثلاث سنوات في	عشر سنوات		

	مجال الرنين المغناطيسي			
تقني طب نووي	دبلوم ثلاث سنوات في مجال الطب النووي	عشر سنوات		
معالج وظيفي	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	عشر سنوات		
معالج القدمين	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	عشر سنوات		
تقني الأطراف الصناعية والتراكيب المقومة	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	عشر سنوات		
تقني غسيل كلى	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	عشر سنوات		
فني مسؤول	-	-	١,٤٠٠	٦٢٧
فني تخدير	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	خمس سنوات		
مساعد تقني سمعيات	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	خمس سنوات		
تقني أشعة	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	خمس سنوات		
تقني الرنين المغناطيسي	دبلوم ثلاث سنوات في مجال الرنين المغناطيسي	خمس سنوات		
تقني طب نووي	دبلوم ثلاث سنوات في مجال الطب النووي	خمس سنوات		
معالج وظيفي	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	خمس سنوات		
معالج القدمين	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	خمس سنوات		
تقني الأطراف الصناعية والتراكيب المقومة	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	خمس سنوات		
تقني غسيل كلى	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	خمس سنوات		
فني مؤهل	-	-	١,٤٠٠	٣٠٨

فني تخدير	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	سنة		
مساعد تقني سمعيات	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	سنة		
تقني أشعة	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	سنة		
تقني الرنين المغناطيسي	دبلوم ثلاث سنوات في مجال الرنين المغناطيسي	سنة		
تقني طب نووي	دبلوم ثلاث سنوات في مجال الطب النووي	سنة		
معالج وظيفي	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	سنة		
معالج القدمين	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	سنة		
تقني الأطراف الصناعية والتراكيب المقومة	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	خمس سنوات		
تقني غسيل كلى	دبلوم ثلاث سنوات في مجال التخصص	خمس سنوات		
مساعد فني أ	-	-	١,٤٠٠	
فني تخدير	دبلوم سنتين في مجال التخصص	سنة		
مساعد تقني سمعيات	دبلوم لايقل سنتين	سنة		
فني تخطيط قلب	دبلوم سنتين في مجال التخصص	سنة		
فني تعقيم	١- دبلوم سنتين في التخصص. ٢- دبلوم في المجال الصحي + شهادة إعتماد دولية.	سنة		
مساعد طبيب الأسنان	دبلوم سنتين في مجال التخصص أو دبلوم تمريض أسنان	سنة		

فني صحة الأسنان	دبلوم سنتين في مجال التخصص	سنة		
فني معمل الأسنان	دبلوم سنتين في مجال التخصص	سنة		
تقني التشخيص الكهروعصبي	دبلوم سنتين في التخصص +شهادة إعتماد دولية	سنة		
مسعف متقدم	دبلوم سنتين في التخصص +شهادة إعتماد	سنتين		
فني أشعة	دبلوم سنتين في مجال التخصص	سنتين		
تقني الموجات فوق صوتية	دبلوم سنتين في مجال تخصص الموجات فوق الصوتية +شهادة إعتماد دولية	سنتين		
تقني طب نووي	دبلوم سنتين في مجال التخصص	سنتين		
فني مختبرات طبية	دبلوم سنتين في مجال تخصص المختبرات العامة	سنتين		
فني العلاج الإشعاعي	دبلوم سنتين في تخصص العلاج بالأشعة	سنتين		
فني علاج وظيفي	دبلوم سنتين في مجال التخصص	سنتين		
فني غرف العمليات	دبلوم سنتين في مجال التخصص	سنتين		
فني صرف عدسات طبية	دبلوم سنتين في مجال التخصص	سنتين		
مقوم بصر	دبلوم سنتين في مجال التخصص	سنتين		
فني عيون	دبلوم سنتين في مجال	سنتين		

	التخصص			
فني صيدلي	دبلوم سنتين في مجال التخصص	سنتين		
فني علاج طبيعي	دبلوم سنتين في مجال التخصص	سنتين		
فني الأطراف الصناعية والتراكيب المقومة	دبلوم سنتين في مجال التخصص	سنتين		
فني الرعاية التنفسية	دبلوم سنتين في مجال التخصص	سنتين		
مساعد فني ب،ج	-	-	١,٠٠٠	
مساعد فني (ب) فني تجميل	دبلوم سنة في التجميل	سنة		
مساعد فني (ب) مساعد طبيب الأسنان	بكالوريوس أو دكتوراه في جراحة الأسنان	سنتين		
مساعد فني (ب) ممرض مرخص	ممرض مرخص	سنتين		
مساعد فني (ب) فني سحب دم	دبلوم علوم صحية لمدة سنة	دبلوم سنة		
مساعد فني (ج) فني سحب دم	شهادة معتمدة لمدة ستة شهور في تخصص المختبرات الطبية + تدريب معتمد في مجال سحب الدم	تدريب		
مساعد فني (ج) فني تراكيب الوجه	تدريب البورد أو شهادة معتمدة في نفس المجال (بدون مؤهل)	سنتين		
	-	-		
معاون تمريض	-	-		
فني التجبيس	شهادة الثانوية العامة + دورة تدريبية في نفس	سنتين		
مساعد فني تعقيم	شهادة الثانوية العامة + دورة تدريبية في نفس التخصص	سنتين		

معاون فني معمل أسنان	شهادة ثانوية + دورة تدريبية في نفس التخصص	سنتين		
فني تخطيط كهربائية الدماغ	شهادة ثانوية + دورة تدريبية في نفس التخصص	سنتين		
مسعف متوسط	دورة تدريبية معتمدة لمدة ٨ أسابيع + شهادة إعتماد دولية	سنتين		
مسعف مبتدئ	دورة تدريبية معتمدة لمدة ٤ أسابيع + شهادة إعتماد دولية	سنتين		
فني غرف القوالب	دورة تدريبية معتمدة	سنتين		
فني غسيل كلى	دورة تدريبية في مجال التخصص أو ممرض مرخص	سنتين		

جدول رقم (١٢) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (مواطنين) :-

الدرجة	الراتب الأساسي	غلاء المعيشة	العلاوة الإجتماعية	علاوة الأولاد	قيمة العلاوة الدورية	علاوة الدرجة العملية	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الأولى	٢١,٣٧٥	٧,١٢٥	٢,٠٠٠	لكل ولد ٦٠٠ درهم دون حد أقصى	٣٠٠	يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (١٠٠٠) درهم شهرياً. يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة بقيمة (٢٠٠٠) درهم شهرياً.	٦ سنوات
الثانية	١٩,٨٧٥	٦,٦٢٥	٢,٠٠٠		٣٠٠		
الثالثة	١٧,٦٢٥	٥,٨٧٥	٣,٠٠٠		٢٥٠		
الرابعة	١٦,٥٠٠	٥,٥٠٠	٣,٠٠٠		٢٥٠		
الخامسة	١٣,٨٧٥	٤,٦٢٥	٣,٠٠٠		٢٥٠		
السادسة	١١,٦٢٥	٣,٨٧٥	٤,٠٠٠		٢٥٠		
السابعة	١٠,٨٧٥	٣,٦٢٥	٤,٠٠٠		٢٠٠		
الثامنة	١٠,١٢٥	٣,٣٧٥	٤,٠٠٠		٢٠٠		

جدول رقم (١٣) بشــأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشــغل وظائف الأطباء والصــيادلة وفني الطب (مواطنين) :-

التعيين: وفق سنوات الخبرة والمؤهل العلمي الترقيات الوظيفية: وفق المؤهل العلمي							
الدرجة	المؤهل العلمي	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	شهادة الدبلوم ثلاث سنوات أو سنتين	دبلوم سنة واحدة والثانوية العامة	دون الثانوية العامة
الأولى	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله.	(٦)	(١٠)	(١٨)	لا يتم التعيين ولا الترقية الوظيفة	لا يتم التعيين ولا الترقية الوظيفية	لا يتم التعيين ولا الترقية الوظيفية
الثانية	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله.	(٣)	(٥)	(١٢)			
الثالثة	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله.	-	(٦)	(٦)	(١٨) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين (١٢) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم ثلاث سنوات		
	التعيين حسب المؤهل العلمي						
الرابعة	(دكتوراه في غير مجال التخصص) أو الحاصل ماجستير أو البكالوريوس أو ما يعادله وبدون خبرة.	التعيين على الدرجات طبقاً للمؤهل بدون سنوات خبرة			(١٢) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين (٦) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم ثلاث سنوات	(١٨)	
الخامسة	الحاصل على الدبلوم أو مايعادله والذي تبلغ مدته الدراسية ثلاث سنوات بعد الصف الثاني عشر.				(٦) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين	(١٢)	(١٨)
السادسة	الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنتين بعد الصف الثاني عشر.				-	(٦)	(١٢)

السابعة	الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته الدراسية سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر وحملة الصف الثاني عشر (الثانوية العامة) أو مايعادلها.		-	-	(٦)
الثامنة	الصف الحادي عشر من المرحلة الثانوية		-	-	-

جدول رقم (١٤) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (غير مواطنين):-

الدرجة	الراتب الأساسي	قيمة العلاوة الدورية	بدل السكن	غلاء المعيشة	بدل الانتقال	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الأولى	١٤,٨٣٧	٣٠٠	للمتزوج ٦٠% بحد أقصى ٣,٨٥٠ درهم وبحد أدنى ٨٨٠ درهم للأعزب ٤٠% بحد أقصى ٣,٠٢٥ درهماً وبحد أدنى ٦٦٠ درهم	(٢٠%) بحد أقصى ٩٩٠ درهم وبحد أدنى ٤٤٠ درهم	٥,١٩٣	٦ سنوات
الثانية	١٢,٩١١	٣٠٠			٤,٥١٩	
الثالثة	١٠,٠٢٣	٢٥٠			٣,٥٠٨	
الرابعة	٨,٠٩٦	٢٥٠			٢,٨٣٤	
الخامسة	٦,٧٤٩	١٦٠			٢,٣٦٢	
السادسة	٥,٤٦٧	١٦٠			١,٩١٤	
السابعة	٤,٣٩٥	١٢٠			١,٩٧٨	
الثامنة	٣,٦٩١	١٠٠			١,٦٦١	
التاسعة	٢,٩٨٧	١٠٠			١,٣٤٤	
العاشرة	٢,٤٥٩	٨٠			١,١٠٧	
الحادية عشرة	٢,٣٧٣	٨٠			١,٠٦٨	
الثانية عشرة	٢,١٠٤	٨٠			٩٤٧	
الثالثة عشرة	١,٧٤٤	٧٠			٧٨٤	
الرابعة عشرة	١,٤٧٤	٧٠			٦٦٣	

جدول رقم (١٥) بشـــأن المؤهلات العلمية و الخبرات العملية لشـــغل وظائف الأطباء و الصـــيادلة وفني الطب (غير مواطنين) :-

الدرجة	المؤهل العلمي	الحد الأدنى للخبرات العملية
الأولى	شهادة الدكتوراه	١٢ سنوات
الثالثة	درجة الماجستير	١٠ سنوات
الرابعة	مؤهل جامعي أو ما يعادله أو الدبلوم الذي تبلغ مدته الدراسية أربع سنوات بعد الصف الثاني عشر	١١ سنوات
السادسة	دبلوم (٣) سنوات بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	٨ 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 مادون الثانوية العامة تكون إلى الدرجة الثامنة بحد أقصى .
- فيما عدا حملة شهادة الثانوية العامة وما دونها اذا 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 نصـف مدة الخبرة المطلوبة أو أكثر تخفض درجة التعيين بمقدار درجة وظيفية ماعدا حملة مؤهل الدبلوم سـنة واحدرة تخفض درجة التعيين درجة واحدة .
  - إذا كانت مدة الخبرة أقل من نصف مدة الخبرة المطلوبة تخفض درجة التعيين بمقدار درجتين وظيفيتين .
  - بالنسـبة لحملة مؤهل الدبلوم سـنة واحدة فإذا كانت مدة الخبرة العملية أقل من مدة الخبرة العملية المطلوبة تخفض درجة التعيين بمقدار درجة واحدة.

الجدول رقم (١٦) بشأن التعيين على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) :-

العقد الخاص	الموظف	الحد الأقصى للراتب الشامل شهرياً
العقد الخاص (أ)	مواطن	٥٥,٠٠٠ درهم
العقد الخاص (ب)	غير مواطن	٤٤,٠٠٠ درهم
• يتكون الراتب الشامل الشهري للمعينين على العقد الخاص (أ) من (٥٠% راتب أساسي) + (٥٠% غلاء معيشة). • يحتسب الراتب الأساسي للمعينين على العقد الخاص (ب) بواقع (٣٤٪) من الراتب الشهري الشامل.		

جدول رقم (١٧) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية :-

الفئة	مدة الخبرة	المؤهل العلمي	المكافآت الشهرية		العلاوة التكميلية	قيمة الزيادة السنوية	بدل الانتقال	الإجازة الدورية	مدة البقاء في الفئة
	الحد الأدنى (السنوات)		من	إلى					
الأولى	١٤	دكتوراه	١٠,٩١٤	١٢,٨٧٠	-	٢١٨	١,٥٢٨	٤٥ يوم	٦ سنوات
الثانية	١٠	-	٩,٠٩٥	١٠,٩١٤	-	١٨٢	١,٢٧٣		
الثالثة	٨	ماجستير	٧,٥٧٩	٩,٠٩٥	-	١٥٢	١,٠٦٢		
الرابعة	٦	بكالوريوس	٦,٣٦٧	٧,٥٧٩	-	١٢٧	٨٩١		
الخامسة	٧	ثانوية	٥,٣٠٥	٦,٣٦٧	-	١٠٦	٧٤٣	٣٠ يوم	
السادسة	٦		٤,٣٩٦	٥,٣٠٥	-	٨٨	٦١٥		
السابعة	٥		٣,٧٠٠	٤,٣٩٦	-	٧٣	٥٠٩		
الثامنة	-	أقل من الثانوية	٣,١٤٣	٣,٦٣٨	٥٢	٦١	٦٢٩		
التاسعة	-		٢,٧١٤	٣,٠٤٣	١٥١	٥٢	٦٢٩		
العاشرة	-		٢,٢٨٥	٢,٦١٤	٢٥٠	٤٤	٦٢٩		
الحادية عشرة	-		١,٨٥٦	٢,١٨٥	٣٤٩	٣٥	٦٢٩		
الثانية عشرة	-		١,٣٩٨	١,٧٥٦	٤٣١	٣٠	٦٢٩		
الثالثة عشرة	-		١,٣٢٧	١,٣٩٨	-	-	٤٩٨	٢١ يوم	
الرابعة عشرة	-		١,٢٠٦	١,٣٢٧	-	-	٤٤٣		

أ- يحتسب الراتب الأساسي بواقع (٤٠%) 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 (١٠٠) درهم أيهما أكبر.

جدول رقم (١٨) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين :-

المؤهل العلمي	الحد الأقصى للمكافأة المقطوعة
الجامعي	١٦,٥٠٠
دبلوم ثلاث سنوات	١٢,٠٠٠
دبلوم سنتين	١٠,٠٠٠
دبلوم سنة و الثانوية	٨,٥٠٠
أقل من الثانوية	٣,٨٥٠

- في حال كانت المكافأة (٣,٠٠٠) درهم فأقل تصرف له مكافآة بإعتباره متعاون ولاتسري بشأنه أحكام هذا النظام.
- لا تتجاوز المكافأة قيمة الراتب الشـامل الذي يتقاضـاه الموظف قرينه في نظام الوظائف العامة لغير المواطنين ، ووفقاً لاشتراطات شغل الوظيفة .

جدول رقم (١٩) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص بالمواطنين :-

المؤهل العلمي	الحد الأقصى للمكافأة المقطوعة
دكتوراه	٢٦,٥٠٠ درهم
ماجستير ، بكالوريوس ، دبلوم عالي	٢٥,٠٠٠ درهم
دبلوم ٣ سنوات	٢١,٥٠٠ درهم
دبلوم السنتين	١٩,٥٠٠ درهم
دبلوم سنة و الثانوية	١٨,٥٠٠ درهم
أقل من الثانوية	١٧,٥٠٠ درهم

جدول رقم (٢٠) بشأن بدل المهام الرسمية وتذاكر السفر :-

الوظيفة أو الدرجة	قيمة البدل للمهمة الرسمية عن اليوم الواحد		قيمة البدل لرئاسة الوفد عن اليوم الواحد		تذاكر السفر
	خارج الدولة	داخل الدولة	خارج الدولة	داخل الدولة	
الرئيس	(٣,٥٠٠) درهم	(١,٧٥٠) درهم	(١,٤٠٠) درهم	(٧٠٠) درهم	الدرجة الأولى
المدير العام / مدير الدائرة أو الهيئة	(٣,٠٠٠) درهم	(١,٥٠٠) درهم	(١,٠٥٠) درهماً	(٥٢٥) درهماً	الدرجة الأولى
الدرجة الأولى والثانية من نظام الوظائف العامة والدرجة السابعة وحتى الثالثة من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يحصلون على راتب أساسي ١٠,٠٠٠ درهم فأكثر من الأنظمة الأخرى.	(٢,٥٠٠) درهم	(١,٢٥٠) درهماً	(٧٥٠) درهماً	(٣٧٥) درهماً	درجة رجال الأعمال
الدرجة الثالثة فما دون من نظام الوظائف العامة والدرجة الثانية والأولى من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يتقاضون راتباً أساسياً يقل عن ١٠,٠٠٠ درهم من الأنظمة الأخرى.	(٢,٠٠٠) درهم	(١,٠٠٠) درهم	(٥٠٠) درهم	(٢٥٠) درهماً	الدرجة السياحية

جدول رقم (٢١) بِشأن بدل الإيفاد في دورات تدريبية وتذاكر السفر :-

الوظيفة أو الدرجة	قيمة البدل (يومياً)		تذاكر السفر
	خارج الدولة	داخل الدولة	
الرئيس	(٣,٥٠٠) درهم	(١,٧٥٠) درهم	الدرجة الأولى
المدير العام / مدير	(٣,٠٠٠) درهم	(١,٥٠٠) درهم	الدرجة الأولى
الدرجة الأولى والثانية من نظام الوظائف العامة والدرجة السابعة وحتى الثالثة من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يحصلون على راتب أساسي ١٠,٠٠٠ درهم فأكثر من الأنظمة الأخرى.	(٢,٥٠٠) درهم	(١,٢٥٠) درهم	درجة رجال الأعمال
الدرجة الثالثة فما دون من نظام الوظائف العامة والدرجة الثانية والأولى من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يتقاضون راتباً أساسياً يقل عن ١٠,٠٠٠ درهم من الأنظمة الأخرى.	(٢,٠٠٠) درهم	(١,٠٠٠) درهم	الدرجة السياحية

الجدول رقم (٢٢) بشأن الدرجات المقررة للمؤهلات العلمية :-

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

الجدول رقم (٢٣) بشأن درجات وظائف المهندسين وما يقابلها من درجات نظام الوظائف العامة :-

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

جدول رقم (٢٤) بشأن المخالفات والجزاءات بمراعاة الضوابط المنصوص عليها بالمادة (٨٦) من هذه تطبق الجزاءات المقررة للمخالفات التالية :-

المجموعة الأولى				
أ. مخالفات تتعلق بالحضوروالانصراف				
نوع المخالفة	درجات الجزاء			
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١- عدم التقيد بالألية المعتمدة بالحضـــور والانصراف بالجهة الحكومية. *	إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي
٢- التلاعب في طريقة الحضور والانصراف.	إنذار كتابي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٣- التأخير عن مواعيد العمل أو تركه أثناء اوقات العمل حتى (٣٠) دقيقة. *	إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي
٤- التأخير عن مواعيد العمل أو تركه أثناء اوقات العمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة وحتى (٦٠) دقيقة. *	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي
٥- التأخير عن مواعيد العمل أو تركه أثناء اوقات العمل لمدة أكثر من ســـاعة، وبحد أقصى ساعتين.	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي
٦- الحضور للعمل متأخراً لأكثر من ساعتين.	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي
٧- ترك العمل لأكثر من ساعتين.	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي

المجموعة الأولى				
ب. مخالفات تتعلق بالغياب				
نوع المخالفة	درجات الجزاء			
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١- الغياب لمدة يوم إلى ثلاثة أيام.	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي
٢- الغياب لمدة أكثر من ثلاثة أيام إلى عشرة أيام.	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	(يحال إلى لجنة التحقيق) مع خصم سبعة أيام من الراتب الأساسي	(يحال إلى لجنة التحقيق) مع خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي
٣- الغياب لمدة أكثر من عشرة أيام إلى أربعة عشر يوماً.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	(يحال إلى لجنة التحقيق) مع خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	

المجموعة الثانية			
أ. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف			
نوع المخالفة	درجات الجزاء		
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١- تناول الطعام في غير الأماكن المصرح بها .*	إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي
٢- عدم الالتزام بالزي الرسمي أو الموحد.*	الإنذار الكتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي
٣ - 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		
٤- التدخين في الأماكن غير المصرح بها.*	إنذار كتابي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي
٥- قراءة الصحف والمجلات وغيرها مما لا علاقة له بالعمل.*	إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي
٦- 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
٧- الخروج على حدود اللياقة مع الزملاء والمسؤولين.	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم أ ربعة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي
٨- القيام بعمل تجاري داخل مقر الجهة الحكومية أو التوسط في ذلك.	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٩- الامتناع عن الحضور أمام لجان التحقيق.	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي

المجموعة الثانية			
ب. مخالفات تتعلق بنظام العمل			
نوع المخالفة	درجات الجزاء		
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١ – عدم الالتزام بالتسلسل الإداري.*	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي
٢- عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية في ميعاد غايته شهر من تاريخ التغيير.*	إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي
٣- السماح لغير المخولين بالجهة الحكومية بالدخول في مبانيها أو وحداتها في غير المكان المعد لذلك أو الميعاد المحدد بدون إذن.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي
٤- عدم حفظ النقود و الأوراق والمستندات والسجلات داخل المكاتب أو الخزائن أو الدواليب المخصصة لذلك قبل الانصراف.	إنذار كتابي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم سبعة أيام من الراتب الأساسي
٥- وجود عجز في العهدة بدون قصد.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي
	مع توريد قيمة العجز في جميع الأحوال		
٦- رفض الموظف - بدون عذر مقبول - التعليمات الخاصة بإنجاز العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي
٧- رفض حضور ساعات العمل الإضافية.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٨- عدم المبادرة في خدمة العملاء أو الإهمال في ذلك.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي

٩- العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر بعد أوقات الدوام الرسمي دون الحصول على إذن كتابي.	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	
١٠- الاشتغال في أوقات العمل بغير أعمال الجهة الحكومية.	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي
١١- مخالفات المرور عند قيادة العربات الحكومية أو التورط في حوادث مرورية.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي
	مع دفع المخالفات		
١٢- التسبب في حوادث إصابة عمل للآخرين.	إنذار كتابي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
١٣- استخدام البرامج غير المرخصة وتفعيلها في الأجهزة الإلكترونية للجهة الحكومية سواءً من الشبكة العالمية (الانترنت) أو غيره.	إنذار كتابي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
١٤- إساءة استخدام البريد الإلكتروني الخاص بجهة العمل.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
١٥- إدخال الأجهزة الإلكترونية وتوصيلها بالشبكة دون موافقة جهة العمل.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي
١٦- استخدام المعلومات الخاصة للجهات الحكومية أو الزملاء للمصلحة الشخصية أو لمصلحة طرف آخر.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي
١٧- الدخول في أماكن غير مصرح بها في جهة العمل.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	
١٨- استخدام الأشرطة الممغنطة حافظات الذاكرة في نسخ البيانات خارج نطاق العمل من غير تصريح.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	
١٩- عدم تنفيذ تعليمات السلامة المهنية ببيئة العمل.	إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	

٢٠- الإهمال أو التقصير في العمل المكلف به.	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي

المجموعة الثالثة			
أ. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف			
نوع المخالفة	درجات الجزاء		
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١- استعمال أية ممتلكات للجهة الحكومية لأغراض شخصية.	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٢- الخروج على حدود اللياقة مع الجمهور.	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي
٣- السلوك أو المظهر غير اللائق الذي لا يتفق مع كرامة الوظيفة.	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٤- الادعاء كذباً على الزملاء أو الرؤساء	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٥- التشاجر وإحداث الشغب و الإخلال بالنظام في مكان العمل أو في أحد ملحقاته.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٦- إساءة استعمال السلطة أو استغلال النفوذ.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٧- إرسال شكاوي كاذبة إلى المسئولين بالجهة الحكومية أو خارجها.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٨- الإدلاء بشهادة لا تطابق الواقع أو الامتناع عن الشهادة في التحقيقات.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي

٩- التستر على المخالفات المتعلقة بالعمل التي يرتكبها غيره من الموظفين.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
١٠- ارتكاب فعل مخل بالآداب في مكان العمل.	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
١١- الاعتداء على الزملاء أو المسؤولين في العمل.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	
١٢- الاعتداء أو التطاول على الجمهور المتعامل مع الجهة الحكومية.	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	
١٣- الكشط أو التغيير في المستندات الرسمية الخاصة بالجهة الحكومية بقصد الإخفاء.	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
١٤- قبول أو طلب نقود أو أشياء أخرى أو هدايا من أي شخص بقصد القيام بأي عمل يتعلق بالجهة الحكومية.	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
١٥- إعطاء نقود أو أشياء أخرى أو هدايا لأي موظف بالجهة الحكومية بقصد الاستفادة من وراء ذلك في عمله بالجهة الحكومية.	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	
١٦- 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.	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	
١٧- الوجود أثناء العمل في حالة سكر بيّن أو متأثر بما تعاطاه من مادة مخدرة أو إدخال مشروبات كحولية أو أشياء ممنوعة إلى أماكن العمل أو تناولها أثناء العمل.	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		

المجموعة الثالثة			
ب. مخالفات تتعلق بنظام العمل			
نوع المخالفة	درجات الجزاء		
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١- وجود عجز في العهدة بقصد متعمد من الموظف .	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	
	مع توريد قيمة العجز في جميع الأحوال		
٢- استغلال الوظيفة في الحصول على مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مقاولات تتصل بعمله.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	الوقف عن العمل لمدة ١٥ يوماً بدون راتب شامل	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٣- إطلاع المستفيدين أو غير المأذون لهم على المستندات بالجهة الحكومية.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	الوقف عن العمل لمدة شهرين بدون راتب شامل
٤- إفشاء الأسرار المتعلقة بالعمل.	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	
٥- 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	الوقف عن العمل لمدة شهر بدون راتب شامل أو الحرمان من العلاوة الدورية	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٦- إخطار الجهة الحكومية ببيانات غير صحيحة بقصد الحصول على مزايا من أي نوع أو الاشتراك في ذلك.	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	الوقف عن العمل لمدة شهر بدون راتب شامل	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي.
٧- السماح لموظف غير مكلف بالقيام بالعمل بدلاً من الشخص المكلف به دون إذن سابق من الرئيس المباشر.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي

٨- الإسراف في استهلاك الخامات أو الأدوات. *	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي
٩- الإهمال أو التقصير في المحافظة على الآلات و الأدوات الخاصة بالعمل أو أي ممتلكات أخرى للجهة الحكومية بما يؤدي إلى فقدها أو تلفها.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي
	مع حق الجهة الحكومية في استيفاء قيمة ما تم فقده أو تكاليف التلف أو الضرر		
١٠- رفض التفتيش عند الانصراف أذا كان الموظف ممن يخضع لذلك.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
١١- رفض الموظف بدون مبرر العمل الموكل إليه بشرط ألا يختلف جوهرياً عن عمله الأصلي أو عدم تنفيذ أمر النقل الصادر إليه.	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
١٢- إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها أو كتابة بيانات أو لصق إعلانات على الجدران أو عقد اجتماعات أو عمل دعاية بدون إذن.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	
١٣- نقل أوراق أو مستندات خاصة بالعمل أو أي أشياء أخرى من ممتلكات 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		
١٤- التأخير في توريد النقود أو تسليم المستندات المسلمة إليه بحكم عمله دون مبرر خلافاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
١٥- نشر أية بيانات عن العمل بدون إذن في أحد وسائل النشر و الدعاية من صحف وغيرها من وسائل التواصل الاجتماعي.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
١٦- السماح لأي من خارج الجهة الحكومية بالقيام بالعمل بدلاً من الشخص المكلف به.	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
١٧- تعمد تخفيض الإنتاج أو تعطيل العمل.	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		

١٨- الاحتفاظ بأي ورقة رسمية أو نزعها من الأصل بقصد الإضرار بالغير أو بجهة العمل.	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
١٩- عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل متى كانت مبلغة للموظف كتابة، أو كانت معلنة في مكان ظاهر أو جري العرف بها.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٢٠- الاعتداء أو التحرش الجنسي بالقول أو الفعل.	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
٢١- الدعوة أو التهديد أو الاشتراك أو التحريض على الإضراب بالمخالفة لأحكام القوانين واللوائح.	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
٢٢- انتحال شخصية غيره للدخول في الأماكن غير المصرح بها.	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
٢٣- السرقة أو الاختلاس.	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
٢٤- 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
٢٥- تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخصة أو غير المصرح بها أو الاشتراك أو الدعوة إلى الاشتراك أو التحريض على ذلك.	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		
٢٦- استخدام معدات الحاسوب لإنتاج أعمال شخصية أو برامج خاصة.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي
٢٧- استخدام الحاسب الآلي الشخصي الخاص لمعالجة البيانات المتعلقة بالجهات الحكومية بدون تصريح.	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٢٨- استخدام البريد الإلكتروني في إرسال مواد خليعة ، مواد فاحشة وبنية الطعن وإساءة السمعة أو التهجم على الأديان وبث ما يشكل مخالفة لقانون العقوبات.	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		

٢٩- التطاول على المســئولين أو التعريض عبر أي وسيلة تواصل.	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	
٣٠- استخدام مواقع التواصل الاجتماعي للجهات الحكومية للإساءة للأشخاص والأديان.	إنذار كتابي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	
٣١- إتلاف النسخ الاحتياطية الخاصة بالبيانات دون إذن من جهة العمل.	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي
٣٢- إتلاف أو تعطيل وسائل الإنذار بالحريق المتوفرة بموقع العمل.	إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		

الملحق رقم (١/ب)

نموذج عقد رقم (١) بشأن توظيف مواطن:-

عقد توظيف مواطن

إنه في هذا اليوم ..... الموافق / / ٢٠م، 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 القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الاول:

و افق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام الوظائف العامة للمواطنين ووفقا لبنود هذا العقد بوظيفة ..... على الدرجة الوظيفية ..... وبالمزايا المالية المقررة للمواطن والدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (٣) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين.

البند الثاني:

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

البند الثالث:

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

البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، و أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه وتكون ذات صلة بعمله.

٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.

٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.

٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، و أية 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 قربى أو نسب.

البند السادس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لا تقل عن (٧) أيام عمل ، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لا تقل عن (٥) أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند السابع:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مدفوعة الراتب الشامل لمدة ( ) يوم 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 القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند العاشر:

يجب على الطرف الثاني عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم للطرف الأول ما في حوزته من ممتلكات أو أجهزة أو وثائق أو 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 القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثاني عشر:

تســري على الطرف الثاني أحكام نظام صــندوق الشــارقة للضــمان الإجتماعي خاصــة فيما يتعلق باســتقطاعات الاشتراكات الشهرية وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد.

البند الثالث عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون القانون رقم (٦) لســنة ٢٠١٥م بشــأن الموارد البشــرية لإمارة الشــارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجع في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند الرابع عشر:

فيما لم يرد به نص خاص بهذا العقد يطبق القانون رقم (٦) لســنة ٢٠١٥م بشــأن الموارد البشــرية لإمارة الشــارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

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

توقيع "الطرف الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

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

عقد تنظيم علاقة وظيفية مع مواطن

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

الجهة.....

ويمثلها ..... بصفته.....

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

والموظف/ ..... تاريخ التعيين: ...../ ...../.....م

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

تمهيد

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

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

يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

البند الأول:

يستمر الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول بنظام الوظائف العامة على العقد المحلي وفقاً لبنود هذا العقد بوظيفة ..... في ..... على الدرجة الوظيفية ..... وبالمزايا المالية المقررة للمواطن والدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (٣) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين.

البند الثاني:

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

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

البند الثالث:

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

البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، و أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه وتكون ذات صلة بعمله.

٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.

٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.

٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، و أية 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 قربى أو نسب.

البند السادس:

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

البند السابع:

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

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:

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

البند الحادي عشر:

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

البند الثاني عشر:

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

البند الثالث عشر:

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

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

توقيع "الطرف الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

أولاً : نموذج عقد محلي (أ) رقم (٣) لغير المواطنين : -

عقد محلي (أ) لغير المواطنين

إنه في هذا اليوم ..... الموافق / / ٢٠م، 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 القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام الوظائف العامة لغير المواطنين بعقد محلي (أ) بوظيفة ..... على الدرجة الوظيفية ..... وبالمزايا المالية المقررة لها بالجدول رقم (٥) بشأن الدرجات والوظائف العامة لغير المواطنين.

البند الثاني:

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

البند الثالث:

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

البند الرابع:

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

البند الخامس:

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

البند السادس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن اللائحة

التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لا تقل عن (٧) أيام عمل ، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لا تقل عن (٥) أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند السابع:

للطرف الأول خلال فترة الاختبار أن ينهي خدمة الطرف الثاني فوراً إذا اتضح له عدم صلاحيته للعمل طبقاً للشروط الواردة بالمادة رقم (١٧) قرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠١٦م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما.

البند الثامن:

١. 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.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ، أعلاه و أية تشريعات ذات علاقة.

البند التاسع:

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

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية براتب شامل لمدة ( ) يوم 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 مرسلات أو تقارير أو رسومات أو مخططات أو ملفات ومافي حكمها ، والتي تعود ملكيتها للطرف الأول ، ويتعهد الطرف الثاني بعدم الاحتفاظ بأية أصول أو نسخ عنها ، وتسليمها للطرف الأول سواء كانت ورقية أو الكترونية أو بأي شكل آخر.

البند الرابع عشر:

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

البند الخامس عشر:

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

البند السادس عشر:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل شهر من الموعد الذي يحدده للاستقالة وذلك بالشروط والأوضاع المبينة بقرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠١٦م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ، 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 القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثامن عشر:

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

البند التاسع عشر:

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

البند العشرون:

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

البند الواحد والعشرون:

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

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 الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

نموذج عقد محلي (ب) رقم (٤) لغير المواطنين: -

عقد محلي (ب) لغير المواطنين

إنه في هذا اليوم ..... الموافق / / ٢٠م، 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 القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام الوظائف العامة لغير المواطنين بعقد محلي (ب) بوظيفة ..... على الدرجة الوظيفية ..... وبالمزايا المالية المقررة لها بالجدول رقم (٥) بشأن الدرجات والوظائف العامة لغير المواطنين.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ٢٠م 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:

١) .....

٢) .....

٣) .....

٤) .....

٥) .....

البند الرابع:

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

البند الخامس:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، و أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه وتكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، و أية 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 قربى أو نسب.

البند السابع:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لا تقل عن (٧) أيام عمل ، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لا تقل عن (٥) أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة، وفي هذه الحالة يستحق الطرف الثاني تذاكر سفر عودة إلى مقر إقامته .

البند الثامن:

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

البند التاسع:

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 أيهما أقل إضافة إلى تذاكر العودة وقيمة شحن الأمتعة المقررة إذا نص العقد على ذلك.

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

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

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

البند الثالث 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 الرابع عشر:

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

البند الخامس عشر:

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

البند السادس عشر:

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

البند السابع عشر:

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 الثامن 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 الأول" توقيع "الطرف الثاني"

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

عقد توظيف (مهندسين)

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

الجهة .....

ويمثلها ..... بصفته .....

ويشار اليها 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

تمهيد

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

بناء على قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة لدى الطرف الأول بتاريخ / / ٢٠م، وبما أن الطرف الثاني قد اجتاز بنجاح جميع المقابلات المهنية والفحوصات الطبية وقدم كافة المستندات المطلوبة لتعيينه وفق الأصول، وو افق على عرض العمل المقدم من الطرف الأول.

وعليه، اتفق الطرفان على الآتي:

البند الأول:

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

البند الثاني:

و افق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف المهندسين ووفقا لبنود هذا العقد بوظيفة ..... على الدرجة الوظيفية ..... ووفقاً للمزايا المالية المقررة للمواطن والدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (٧) بشأن الدرجات والوظائف الخاصة بالمهندسين.

البند الثالث:

مع مراعاة البند الخامس أدناه يسري هذا العقد اعتباراً من تاريخ / / ٢٠م وحتى انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، و أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه وتكون ذات صلة بعمله.

٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.

٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.

٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، و أية تشريعات ذات علاقة.

البند الخامس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لا تقل عن (٧) أيام عمل ، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لا تقل عن (٥) أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند السادس:

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

البند السابع:

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

البند الثامن:

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

البند التاسع:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي 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 قربى أو نسب.

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

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

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

البند الثالث عشر:

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

البند الرابع عشر:

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

البند الخامس عشر:

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

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

توقيع "الطرف الأول" توقيع "الطرف الثاني"

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

عقد تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن (مهندسين)

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

الجهة .....

ويمثلها ..... بصفته.....

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

و/ ..... تاريخ تعيينه:.....

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

تمهيد

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

وبما أن العلاقة الوظيفية بين الطرفين ما زالت قائمة ومستمرة تحكمها التشريعات السارية في هذا الشأن في إمارة الشارقة لذا فقد اتفق الطرفان على توقيع هذا العقد بهدف تنظيم هذه العلاقة لحين انتهائها وفقا لأحكام الفقرة (٢) من البند الثالث من هذا العقد وتأسيساً على ذلك تم الاتفاق على ما يأتي:

البند الأول:

يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

البند الثاني:

يستمر الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول بنظام وظائف المهندسين وفقاً لبنود هذا العقد بوظيفة ..... في ..... على الدرجة الوظيفية ..... ووفقاً للمزايا المالية المقررة للمواطن والدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (٧) بشأن الدرجات والوظائف الخاصة بالمهندسين.

البند الثالث:

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

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

البند الرابع:

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

البند الخامس:

١. 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 وتكون ذات صلة بعمله.

٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.

٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.

٤. يقر الطرف الثاني بقبوله اداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما و أية 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 قربى أو نسب.

البند السابع:

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

البند الثامن:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية بر اتب شامل لمدة ( ) يوم سنوياً.

البند التاسع:

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

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

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

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

البند الثالث عشر:

تســري على الطرف الثاني أحكام نظام صــندوق الشــارقة للضــمان الإجتماعي خاصــة فيما يتعلق باســتقطاعات الاشتراكات الشهرية وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد.

البند الرابع عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون القانون رقم (٦) لســنة ٢٠١٥م بشــأن الموارد البشــرية لإمارة الشــارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجع في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند الخامس عشر

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

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

توقيع "الطرف الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

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

عقد توظيف (الأئمة والمؤذنين المواطنين)

إنه في هذا اليوم ..... الموافق / / ٢٠م، 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

تم الاتفاق على ما يلي: -

تمهيد

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

بما أن الطرف الثاني قد اجتاز بنجاح جميع المقابلات المهنية والفحوصات الطبية وقدم كافة المستندات المطلوبة لتعيينه ووافق على عرض العمل المقدم من الطرف الأول.

البند الأول:

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

البند الثاني:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف الأئمة والمؤذنين (مواطنين) وفقا لبنود هذا العقد بوظيفة ..... على الدرجة الوظيفية ..... وبالمزايا المالية المقررة للمواطن والدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (٩) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين (المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة.

البند الثالث:

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

البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي و أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه وتكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، و أية 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 قربى أو نسب.

البند السادس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لا تقل عن (٧) أيام عمل ، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لا تقل عن (٥) أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند السابع:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مدفوعة الراتب الشامل لمدة (٤٥) يوم عمل سنوياً.

البند الثامن:

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

البند التاسع:

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

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

يجب على الطرف الثاني عند انتهاء خدمته لأي سـبب من الأسـباب أن يسـلم للطرف الأول ما في حوزته من ممتلكات أو أجهزة أو وثائق أو مراسـلات أو تقارير أو رسـومات أو مخططات أو ملفات وما في حكمها والتي تعود ملكيتها للطرف الأول ويتعهد الطرف الثاني بعدم الاحتفاظ بأية أصول أو نسخ عنها وتسليمها للطرف الأول سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو بأي شكل آخر.

البند الثاني عشر:

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

البند الثالث عشر:

تسـري على الطرف الثاني أحكام نظام صـندوق الشـارقة للضـمان الإجتماعي خاصـة فيما يتعلق باسـتقطاعات الاشتراكات الشهرية وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد.

البند الرابع عشر:

اتفق الطرفان بان يكون القانون رقم (٦) لسـنة ٢٠١٥م بشـأن الموارد البشـرية لإمارة الشـارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجع في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

البند الخامس عشر

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

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

توقيع "الطرف الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

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

عقد تنظيم علاقة وظيفية مع مواطن (الأئمة والمؤذنين)

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

الجهة.....

ويمثلها ..... بصفته.....

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

و/ ..... وتاريخ تعيينه: ...../ ...../.....م

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

تمهيد

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

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

يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

البند الأول:

يستمر الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول بنظام وظائف الأئمة والمؤذنين وفقاً لبنود هذا العقد بوظيفة ..... في ..... على الدرجة الوظيفية ..... ووفقاً للمزايا المالية المقررة للمواطن والدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (٩) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين (المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة.

البند الثاني:

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

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

البند الثالث:

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

البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، و أية مهام اخرى يكلف بها من قبل رؤسائه وتكون ذات صلة بعمله.

٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة باي من التشريعات السارية بالدولة.

٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته، سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.

٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، و أية 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 قربى أو نسب.

البند السادس:

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

البند السابع:

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

البند الثامن:

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

البند التاسع:

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

البند العاشر:

يجب على الطرف الثاني عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم للطرف الأول ما في حوزته من ممتلكات أو أجهزة أو وثائق أو 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 القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

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

البند الرابع عشر:

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

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

توقيع "الطرف الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

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

عقد توظيف (الأئمة والمؤذنين غير المواطنين)

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

الجهة ..... طرف أول

ويمثلها / ..... بصفته / .....

و / ..... طرف ثان

الجنسية :..... يحمل جوزارسفررقم .....

بطاقة هوية رقم ..... عنوانه :.....

داخل الدولة : ..... خارج الدولة :.....

البريد الألكتروني : .....

وتم الاتفاق على ما يأتي :

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

البند الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف الأئمة والمؤذنين (غير المواطنين) بعقد توظيف الأئمة والؤذنين غير المواطنين بوظيفة ..... بالدرجة ..... وبالمزايا المالية والدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (١٠) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنين (غير المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بالحكومة.

البند الثاني:

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

البند الثالث:

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

البند الرابع:

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

البند الخامس:

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

البند السادس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لا تقل عن (٧) أيام عمل ، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لا تقل عن (٥) أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند السابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي ، و أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله اداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، و أية 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 القوامة والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قربى أو نسب.

البند التاسع:

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

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

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

البند الثاني عشر:

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

البند الثالث عشر:

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

البند الرابع عشر:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل شهر من الموعد الذي يحدده للاستقالة، وذلك بالشروط والأوضاع المبينة بقرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠١٦م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ، ويجوز بموافقة الطرف الأول تقصير المدة المذكورة، كما يحق للطرف الثاني أن يتقدم بالإستقالة خلال فترة الإختبار، على أن يلتزم بتسديد جميع التكاليف التي تحملها الطرف الأول لتعيينه.

البند الخامس عشر:

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

البند السادس 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 السابع عشر:

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

البند الثامن عشر:

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

البند التاسع عشر:

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

البند العشرون:

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 الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

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

عقد توظيف (الأطباء والصيادلة وفني الطب المواطنين)

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

الجهة .....

ويمثلها ..... بصفته.....

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

وطرف ثاني / .....

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

تمهيد

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

بما أن الطرف الثاني قد اجتاز بنجاح جميع المقابلات المهنية والفحوصات الطبية وقدم كافة المستندات المطلوبة لتعيينه وفق الأصول ووافق على عرض العمل المقدم من الطرف الأول.

وعليه اتفق الطرفان على الآتي:

البند الأول:

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

البند الثاني:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (المواطنين) وفقا لبنود هذا العقد بوظيفة ..... على الدرجة الوظيفية ..... وبالمزايا المالية الوظيفية المقررة للمواطن والدرجة التي يشغلها وفق الجدول رقم (١٢) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (مواطنين).

البند الثالث:

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

البند الرابع:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لا تقل عن (٧) أيام عمل ، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لا تقل عن (٥) أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند الخامس:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، و أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه وتكون ذات صلة بعمله.
٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
٤. يقر الطرف الثاني بقبوله اداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، و أية 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 قربى أو نسب.

البند السابع:

يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مدفوعة بر اتب شامل لمدة ( ) يوم سنوياً.

البند الثامن:

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

البند التاسع:

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

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

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

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

البند الثالث عشر:

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

البند الرابع عشر:

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

البند الخامس عشر

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

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

توقيع "الطرف الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

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

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

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

الجهة.....

ويمثلها ..... بصفته.....

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

والموظف/ ..... تاريخ تعيينه: ...../ ...../.....م

ويحمل جواز السفر رقم: ..... رقم بطاقة الهوية: .....

العنوان: ..... الإمارة: .....

المنطقة: ..... رقم الهاتف: .....

رقم الهاتف المتحرك: ..... صندوق البريد: .....

البريد الإلكتروني: .....

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد

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

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

يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

البند الاول:

يستمر الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول بنظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب وفقاً لبنود هذا العقد بوظيفة ..... في ..... على الدرجة الوظيفية ..... ووفقاً للمزايا المالية المقررة للمواطن والدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (١٢) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (مواطنين).

البند الثاني:

١. دون الإخلال بمدد انقطاع الطرف الثاني عن العمل تعتبر خدمته قبل تحرير هذا العقد وما بعدها متصلة وفقا للتشريعات الحالية أو السابقة.

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

البند الثالث:

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

البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، و أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه وتكون ذات صلة بعمله.

٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة باي من التشريعات السارية بالدولة.

٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته، سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.

٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، و أية 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 قربى أو نسب.

البند السادس:

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

البند السابع:

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

البند الثامن:

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

البند التاسع:

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

البند العاشر:

يجب على الطرف الثاني عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم للطرف الأول ما في حوزته من ممتلكات أو أجهزة أو وثائق أو 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 القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

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

البند الرابع عشر:

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

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

توقيع "الطرف الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

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

عقد توظيف (الأطباء والصيادلة وفني الطب غير المواطنين)

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

الجهة: ..... طرف أول

ويمثلها / ..... بصفته / .....

و/ ..... طرف ثان

الجنسية :..... يحمل جوزارسفررقم .....

بطاقة هوية رقم ..... عنوانه :.....

داخل الدولة :..... خارج الدولة :.....

البريد الألكتروني : .....

وتم الاتفاق على ما يأتي :

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

البند الأول:

و افق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (غير المواطنين) بوظيفة ..... على الدرجة الوظيفية ..... وبالمزايا المالية المقررة لها بالجدول رقم (١٤) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (غير مواطنين).

البند الثاني:

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

البند الثالث:

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

البند الرابع:

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

البند الخامس:

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

البند السادس:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي ، و أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.

٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.

٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.

٤. يقر الطرف الثاني بقبوله اداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ، و أية تشريعات ذات علاقة.

البند السابع:

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

البند الثامن:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لا تقل عن (٧) أيام عمل ، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لا تقل عن (٥) أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند التاسع:

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

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

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

البند الثاني عشر:

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 ومافي حكمها ،والتي تعود ملكيتها للطرف الأول ، ويتعهد الطرف الثاني بعدم الاحتفاظ بأية أصول أو نسخ عنها ، وتسليمها للطرف الأول سواء كانت ورقية أو الكترونية أو بأي شكل آخر.

البند الثالث عشر:

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

البند الرابع عشر:

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

البند الخامس عشر:

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

البند السادس عشر:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل شهر من الموعد الذي يحدده للاستقالة وذلك بالشروط والأوضاع المبينة بقرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠١٦م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ، 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:

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

البند الثامن عشر:

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

البند التاسع 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 العشرون:

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

البند الواحد والعشرون:

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

البند الثاني والعشرون:

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

البند الثالث 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 الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

نموذج عقد رقم (١٣) بشأن نظام العقد الخاص (أ) مواطنين : -

نموذج تعيين بعقد خاص (أ) مواطنين

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

الجهة: ..... طرف أول.

ويمثلها / ..... 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 القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الأول:

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

البند الثاني:

يمنح الطرف الثاني الامتيازات التالية وذلك وفقاً لإجراءات اللائحة التنفيذية:

١. .

٢. .

٣. .

البند الثالث:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ٢٠م ولمدة سنتين قابلة للتمديد سنة فأخرى ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا العقد قبل نهاية مدته بشهرين على الأقل.

البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه وتكون ذات صلة بعمله.

٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.

٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.

٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، 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 قربى أو نسب.

البند السادس:

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

البند السابع:

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

البند الثامن:

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

البند التاسع:

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

البند العاشر:

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 الحادي عشر:

يجوز للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الطرف الأول بفترة إنذار شهر، وتعتبر الاستقالة مقبولة ما لم يتخذ الطرف الأول القرار المناسب بشأنها، وإخطار الطرف الثاني خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمها.

البند الثاني عشر:

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

البند الثالث عشر:

تســري على الطرف الثاني أحكام نظام صــندوق الشــارقة للضــمان الإجتماعي خاصــة فيما يتعلق باســتقطاعات الاشتراكات الشهرية وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد، ويحتسب الراتب الأساسي بواقع (٥٠%) من الراتب الشامل.

البند الرابع عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون القانون رقم (٦) لســنة ٢٠١٥م بشــأن الموارد البشــرية لإمارة الشــارقة، ولائحته التنفيذية، وتعديلاتهما المرجع في بيان حقوق وواجبات الطرفين، أو عند تفسير بنود هذا العقد.

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

توقيع "الطرف الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

نموذج عقد رقم (١٤) بشأن نظام العقد الخاص (ب) غير مواطنين: -

العقد الخاص (ب)غير مواطنين

إنه في هذا اليوم ..... الموافق / / ٢٠م، حررهذا 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 القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

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:

١..

٢..

٣..

البند الثالث:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ٢٠م ولمدة سنتين قابلة للتمديد سنة فأخرى ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا العقد قبل نهاية مدته بشهرين على الأقل.

البند الرابع:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، و أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه وتكون ذات صلة بعمله.

٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.

٣. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته، سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.

٤. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، و أية 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 قربى أو نسب.

البند السادس:

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

البند السابع:

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

البند الثامن:

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

البند 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:

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

البند الحادي عشر:

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

البند الثاني عشر:

يجوز للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الطرف الأول بفترة إنذار شهر، وتعتبر الاستقالة مقبولة ما لم يتخذ الطرف الأول القرار المناسب بشأنها، وإخطار الطرف الثاني خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمها.

البند الثالث عشر:

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

البند الرابع عشر:

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

البند الخامس عشر:

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

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

توقيع "الطرف الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

نموذج العقد رقم (١٥) بشأن استخدام غير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية : -

عقد استخدام غير المواطنين العاملين بمكافأة شهرية

إنه في هذا اليوم ..... الموافق / / ٢٠م، 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 القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الأول:

بعد اطلاع الطرف الثاني على نظام المكافأة الشهرية لغير المواطنين

و افق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل بوظيفة..... على الفئة الوظيفية ..... وبالمزايا المالية المقررة بالجدول رقم (١٧) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ٢٠م ولمدة سنتين تجدد سنة فأخرى مالم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا العقد قبل نهاية مدته بشهرين على الأقل.

البند الثالث:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخطاره بذلك بمدة لا تقل عن (٧) أيام عمل ، كما يجوز للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد إخطار الطرف الأول بمدة لا تقل عن (٥) أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند الرابع:

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

البند الخامس:

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 الكترونية أو بأي شكل آخر.

البند السادس:

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

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 شهر واحد 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 شهر من الموعد الذي يحدده للاستقالة وذلك بالشروط والأوضاع المبينة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ويجوز بموافقة الطرف الأول تقصير المدة المذكورة.

البند التاسع:

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

البند 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 يطبق بشأنه القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

البند الثامن 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 الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

نموذج العقد رقم (١٦) بشأن التعيين بعقد مؤقت (أ): -

عقد تعيين بعقد مؤقت (أ) غير مواطنين

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

الجهة ..... طرف أول

ويمثلها / ..... بصفته / .....

وطرف ثاني / .....

جنسيته:..... يحمل جواز سفر رقم .....

بطاقة هوية رقم ..... عنوانه:.....

داخل الدولة: ..... خارج الدولة:.....

البريد الإلكتروني: .....

وتم الاتفاق على ما يأتي:

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

البند الأول:

و افق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني بموجب هذا العقد بوظيفة ..... بمكافأة مقطوعة و قدرها ..... درهم شهرياً.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتبارا من / / ولمدة سنة و يجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الأطراف بعدم رغبته بتجديده العقد قبل ثلاثين يوم من إنتهاء المدة التعاقدية .

البند الثالث:

يتعهد الطرف الثاني بالالتزام بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة في المادة رقم (٨٣) و (٨٤) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة والقرارات ذات الصلة.

البند الرابع:

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

البند الخامس:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام والساعات التي يحددها الطرف الأول وبما لا يزيد عن (٧) ساعات يومياً.

البند السادس:

١-يستحق الطرف الثاني الإجازات الآتية:

أ. إجازة دورية لمدة (٢) يومين عن الشهر الواحد تستنفد خلال مدة العقد ولا يستحق عنها بدل نقدي.

ب. إجازة الحداد.

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

د. إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز سبعة أيام متصلة أو منفصلة وما زاد على ذلك يكون بدون مكافأة مقطوعة وذلك خلال فترة سريان العقد.

هـ. إجازة بدون مكافأة مقطوعة لمدة عشرة أيام متصلة أو متقطعة وذلك خلال فترة سريان العقد.

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

البند السابع:

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

البند الثامن:

إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الأخر برغبته في عدم تجديد العقد قبل انتهاء مدته بثلاثين يوم اعتبر العقد مجدداً لفترة أخرى.

البند التاسع:

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

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

توقيع "الطرف الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

نموذج العقد رقم (١٧) بشأن التعيين بعقد مؤقت (ب): -

عقد تعيين بعقد مؤقت (ب) مواطنين

انه في هذا اليوم ..... الموافق / / ٢٠م، حررهذا العقد بين كل من:

الجهة ..... طرف أول

ويمثلها / ..... بصفته / .....

و/ ..... طرف ثان

ويحمل جواز سفر رقم ..... بطاقة هوية رقم .....

وعنوانه:..... البريد الإلكتروني : .....

داخل الدولة: .....

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

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 اعتبارا من / / ولمدة سنة قابلة للتجديد تلقائياً 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 في المادة رقم (٨٣) و (٨٤) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة والقرارات ذات الصلة.

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 (٧) 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 بانتهاء مدته أو بانتهاء خدمة الطرف الثاني بقرار من السـلطة المختصـة 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 القانون رقم (٦) لسـنة ٢٠١٥م بشـأن الموارد البشـرية لإمارة الشـارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما المرجع في بيان حقوق وواجبات الطرفين أو عند تفسير بنود هذا العقد.

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

توقيع "الطرف الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

نموذج العقد رقم (١٨) بشأن التعيين بعقد مؤقت (ب) خاص بالمتقاعدين: -

عقد تعيين بعقد مؤقت (ب) مواطنين

انه في هذا اليوم ..... الموافق / / ٢٠م، حررهذا العقد بين كل من:

الجهة ..... طرف أول

ويمثلها / ..... بصفته / .....

و/ ..... طرف ثان

ويحمل جواز سفر رقم ..... بطاقة هوية رقم .....

وعنوانه:..... البريد الإلكتروني : .....

داخل الدولة: .....

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

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 / / ٢٠، وينتهي في / / ٢٠.

البند الثالث:

يتعهد الطرف الثاني بالإلتزام بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة في المادة رقم (٨٣) و (٨٤) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة والقرارات ذات الصلة.

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 (٧) 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 بانتهاء مدته أو بانتهاء خدمة الطرف الثاني بقرار من السلطة المختصة دون الالتزام بدفع أية مبالغ للموظف المنتهية خدماته.

البند الثامن:

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

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

توقيع "الطرف الأول" **توقيع "الطرف الثاني"**

الملحق رقم (١/ج)

نموذج أقرار رقم (١) بشأن مباشرة العمل :-

مباشرة العمل

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

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

نموذج أقرار رقم (٢) بشأن قبول الوظيفة :-

إقرار بقبول الوظيفة

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

الاسم:.....

التاريخ:.....

التوقيع:.....

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

أقر أنا الموقع أدناه : .....

..... رقم جواز السفر :.....

رقم بطاقة الهوية : .....

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

الاســـم :.....

التوقيع :.....

التاريخ :.....

نموذج أقرار رقم (٤) بشأن الحالة الاجتماعية :-

Name					الاسم
Employment No.					الرقم الإداري
Dept. Section					الوحدة التنظيمية
Nationality					الجنسية
Date of Birth					تاريخ الميلاد
The Address					عنوان سكن الموظف
Tel No.					رقم الهاتف
Marital Status	☐ أرمل Widower	☐ منفصل Divorced	☐ متزوج Married	☐ أعزب Single	الحالة الاجتماعية

Details about Children بيانات عن الأبناء

م No.	الإسم Name	تاريخ الميلاد Date of Birth	طالب Student	يعمل Employed	متزوج Married	متوفي Dead	أخرى Others
1			☐	☐	☐	☐	☐
2			☐	☐	☐	☐	☐
3			☐	☐	☐	☐	☐
4			☐	☐	☐	☐	☐
5			☐	☐	☐	☐	☐

Details about Husband/Wife بيانات عن الزوج/الزوجة

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	☐ يمنح بدل السكن ☐ لا يمنح 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)

Details of Employee in case of change of marital status بيانات عن الموظف في حالة تغيير الحالة الاجتماعية

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. Signature: Date:	أقر بأن المعلومات المدونة أعلاه صحيحة، و أتحمل كافة المسؤولية القانونية في حالة عدم ثبوت صحتها، و أتعهد بتزويدكم بالمستندات على أي تعديلات تطرأ على البيانات أعلاه. التوقيع: التاريخ:

نموذج رقم (٥) بشأن تعهد التأمين الصحي :-

تعهد الموظف / الموظفة

Eemployee's Undertaking

اسم الجهة الحكومية:.....

اسم الموظف / الموظفة حسب جواز السفر:.....
…….....……..…

الجنسية:..... تاريخ الميلاد:.../..../.....

الجنس: ❑ ذكر ❑ أنثى **تاريخ التعيين: ..../..../.....**

الدرجة الوظيفية:.....

الحالة الاجتماعية: ❑ أعزب ❑ مطلق ❑ متزوج ❑ أرمل

اسم الزوج/الزوجة:..... تاريخ الميلاد: ../..../.....

جهة عمل الزوج/الزوجة إذا كان لديهم تأمين صحي آخر (رسالة رسمية من جهة العمل):
.....

❖ **عدد الأبناء دون سن ١٨ (من الأكبر للأصغر).**

م	الاسم (دون ١٨ سنه)	الجنس		تاريخ الميلاد
١		❑ ذكر	❑ أنثى	../..../.....
٢		❑ ذكر	❑ أنثى	../..../.....
٣		❑ ذكر	❑ أنثى	../..../.....

أتعهـد أنـــا الموقع أدناه:

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

Name of Employee as in Passport: ……
……...…

Nationality: ……..... Date of Birth: ..../..../.....

Gender: ❑ **Male** ❑ **Female** **Employment date:…./..../.....**

Grade:
……

Marital Status: ❑ **Married** ❑ **Single** ❑**Divorced** ❑**Widower**

Name of spouse:…….. **Date of Birth:…/..../.....**

The spouse's workplace if they have other health insurance (An official letter from the workplace):
.....

❖ **children under ١٨ (from eldest to youngest).**

No	Name (under ١٨)	Gender		Date of Birth
١		❑ Male	❑ Female	…/...../.....
٢		❑ Male	❑ Female	…/...../.....
٣		❑ Male	❑ Female	…/...../.....

I the undersigned hereby pledge to:

- Inform the HR department immediately of any change in my social status, or the social status of any of my family members, and to submit the documents verify that.
- Report any other health insurance issued from any other party in the country.
- Hand over my children's health cards once

they reach ١٨ years of age or in case of death. • Hand over all the health cards issued to me and my family at the end of service. • My wife and children are residing in the country.	• تسليم جميع بطاقات التأمين الصحي التي استلمتها في حال انتهاء خدماتي. • الزوجة والأبناء مقيمون في الدولة.

I acknowledge that all the above details are correct and accurate and I shall be liable for the accuracy of any details provided herein.	أقر بأن جميع البيانات السابقة صحيحة وأتحمل المسؤولية القانونية والمالية التي تترتب في حال عدم صحة البيانات.

Signature: التوقيع: .....

Date: التاريخ : ...../...../.....

اعتماد الجهة الحكومية والختم

.....

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

حكومة الشـــــــارقة
صندوق الشارقة للضمان الإجتماعي

Government of Sharjah
Sharjah Social Security Fund

بدء خدمة مؤمن عليه

اسم صاحب العمل الحالي			رقم اشتراك صاحب العمل		
العنوان		البريد الإلكتروني		هاتف	

اسم المؤمن عليه				رقم الهوية	
تاريخ التعيين	تاريخ بدء الراتب	الوظيفة	تاريخ بدء الاشتراك	الرقم الوظيفي لدى صاحب العمل	

☐ 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	علاوة	علاوة	علاوة	إجمالي راتب حساب الاشتراك

آخر مؤهل علمي:	الجهة:	التخصص:
عنوان الإقامة	الهاتف المتحرك	البريد الكتروني

تاريخ الميلاد	الجنس	رقم خلاصة القيد	كيفية اكتساب الجنسية	تاريخ الحصول على الجنسية

الحالة الاجتماعية	عدد الزوجات	عدد الأبناء		آخر مؤهل علمي	التخصص
		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		
توقيع المستلم	المراجع	رئيس قسم التسجيل
التاريخ: / /	التاريخ: / /	التاريخ: / /

- نسخة لصاحب العمل.
- نسخة للمؤمن عليه.

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

التاريخ :...../...../.....
المرجع :.

سعادة /
الموقر
رئيس دائرة الموارد البشرية
تحية طيبة وبعد،،،

الموضـــوع : تعييـــن / ترشيح تعيين

بالإشـارة إلى الموضوع أعلاه يرجـى مـن سـعادتـكم التـكرم بالمـوافقة علـى تعيين / ترشيح تعيين السيد/ة ..... – ..... الجنسيـة- الحاصلـ/ـة على شهـادة .....، بوظيفة "....." علـى الدرجـة المستحدثة / الشاغرة بموازنـة .....، بدائرة أو هيئـة ..... .

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،

الاسم:.....
الوظيفة:.....
التاريخ:.....

نموذج رقم (٨) 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 :

	المعايير Standards	الدرجة النهائية Final Grade	درجة التقييم Evaluation Grade		
			الشهر الأول ١st Month	الشهر الثاني ٢nd Month	الشهر الثالث ٣rd Month
١	الانضباط والالتزام الوظيفي (ساعات العمل) Discipline & career commitment (working hours)	١٥ %			
٢	أسلوب التواصل مع المسؤولين Communication style with officials	١٥ %			
٣	التعاون مع زملاء العمل Cooperation with colleagues	١٥ %			
٤	القدرة على الاستيعاب والتحصيل Ability to absorb and collect	٢٠ %			
٥	المظهر العام والسلوك الشخصي Overall appearance and personal conduct	١٥ %			
٦	مدى ملائمته للوظيفة Adaptability for the job	٢٠ %			
	المجموع Total	١٠٠ %			
	اسم المسؤول المباشر – supervisor.s Name				
	توقيع المسؤول المباشر – Supervisor Signature				
	التاريخ – Date		…/…./….	…/…./….	…/…./….

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

الإجراء – Action	تثبيت confirmation ☐	تمديد Extension ☐	إنهاء الخدمة Termination ☐

- ملاحظة :-

تقييم نظام الإداء	النسبة
يحتاج إلى تحسين	١ ــ ٧٠
يلبي التوقعات	٧١ ــ ٨٠
يفوق التوقعات	٨١ ــ ٩٠
يفوق التوقعات بشكل ملحوظ	٩١ ــ ١٠٠

نموذج رقم (٨/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 :

	المعايير Standards	الدرجة النهائية Final Grade	درجة التقييم Evaluation Grade		
			الشهر الرابع ٤th Month	الشهر الخامس ٥th Month	الشهر السادس ٦th Month
١	الانضباط والالتزام الوظيفي (ساعات العمل) Discipline & career commitment (working hours)	١٥ %			
٢	أسلوب التواصل مع المسؤولين Communication style with officials	١٥ %			
٣	التعاون مع زملاء العمل Cooperation with colleagues	١٥ %			
٤	القدرة على الاستيعاب والتحصيل Ability to absorb and collect	٢٠ %			
٥	المظهر العام والسلوك الشخصي Overall appearance and personal conduct	١٥ %			
٦	مدى ملائمته للوظيفة Adaptability for the job	٢٠ %			
	المجموع Total	١٠٠ %			
	اسم المسؤول المباشر – supervisor.s Name				
	توقيع المسؤول المباشر – Supervisor Signature				
	التاريخ – Date		…/…./….	…/…./….	…/…./….

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

الإجراء – Action	تثبيت	confirmation ☐	إنهاء الخدمة	Termination ☐

- ملاحظة :-

تقييم نظام الإداء	النسبة
يحتاج إلى تحسين	١ ــ ٧٠
يلبي التوقعات	٧١ ــ ٨٠
يفوق التوقعات	٨١ ــ ٩٠
يفوق التوقعات بشكل ملحوظ	٩١ ــ ١٠٠

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

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

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

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

الاسم :_____

الوظيفة :_____

التوقيع :_____

نموذج استمارة رقم (١٠) بشأن طلب إجازة:-

الرقم الإداري :	الاسم :	الجنسية :
الدرجة :	الوظيفة :	تاريخ التعيين :

نوع الإجازة: ☐ **دورية** ☐ **مرافق للعلاج خارج الدولة** ☐ **ضع.** **تفرغ .**

☐ **حج.** ☐ **حـ.** ☐ **دة .** **درا ة .** **بـ 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 بالاجازة (.....)

☐ لم يتم إعتماد طلب الإجازة ، وذلك للإسباب التالية:

.....

.....

....

الشؤون الإدارية الحكومية — مدير إدارة الخدمات المساندة — رئيس/مدير الجهة

نموذج رقم (١١) بشأن طلب اجازة مر افق 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

توقيع المسؤول المباشر ..... اعتماد السلطة المختصة .....

حكومة الشارقة

الجهة الحكومية / .....

نموذج التعهد رقم (١٢-أ) بشأن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة

تعـهد

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

١. المواظبة والالتزام بمواعيد الحضور و الانصراف في الأوقات المحددة للدراسة.
٢. أن أكون حسن السيرة و السلوك محافظا على سمعة الوطن ، وأن أحترم قوانين البلاد الموفد إليها للدراسة.
٣. عدم تغيير تخصصي العلمي أو تحويل دراستي من دولة أو جامعة إلى دولة أو جامعة أخرى أو تغيير النظام الدراسي إلا بناء على موافقة المجلس التنفيذي.
٤. إتمام دراستي في المدة المقررة لها و المرخص لي بها ، و أن أحصل على الدرجة العملية المطلوبة.
٥. عدم إنهاء إجازتي الدراسية أو وقفها قبل الموعد المحدد لها لأي سبب كان قبل حصولي على موافقة المجلس التنفيذي.
٦. أن أباشر عملي خلال شهر من تاريخ إنهاء الدراسة و حصولي على الدرجة العلمية المطلوبة.
٧. أن أتحمل كافة المصروفات المترتبة على دراستي في حال منحي المخصصات المالية الموضحة في البند رقم (١٩) من المادة رقم (٧١) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ..
٨. أن أخدم في حكومة الشارقة المدة المحددة في الفقرة (ج) من البند رقم (١٢) من المادة رقم (٧١) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما .
٩. عدم إخلالي بأي حكم من أحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة

و لائحته التنفيذية وتعديلاتهما، وتحملي الجزاءات المقررة فيها في حالة إخلالي بأي من أحكامهما.

المقر بما فيه

يعتمـد

المدير المختص

حكومة الشارقة

الجهة الحكومية / .....

نموذج التعهد رقم (١٢-ب) بشأن إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة

تعـهد

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

١. المواظبة والالتزام بمواعيد الحضور و الانصراف في الأوقات المحددة للدراسة.
٢. أن أكون حسن السيرة و السلوك محافظا على سمعة الوطن ، وأن أحترم قوانين البلاد الموفد إليها للدراسة.
٣. عدم تغيير تخصصي العلمي أو تحويل دراستي من دولة أو جامعة إلى دولة أو جامعة أخرى أو تغيير النظام الدراسي إلا بناء على موافقة المجلس التنفيذي.
٤. إتمام دراستي في المدة المقررة لها و المرخص لي بها ، و أن أحصل على الدرجة العملية المطلوبة.
٥. عدم إنهاء إجازتي الدراسية أو وقفها قبل الموعد المحدد لها لأي سبب كان قبل حصولي على موافقة المجلس التنفيذي.
٦. أن أباشر عملي بعد إنتهاء الإجازة الدراسية المرخصة .
٧. عدم إخلالي بأي حكم من أحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة

و لائحته التنفيذية وتعديلاتهما، وتحملي الجزاءات المقررة فيها في حالة إخلالي بأي من أحكامهما.

المقر بما فيه

يعتمـد

المدير المختص

نموذج استمارة رقم (١٣) 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	
الموضـــوع: ☐ التظلم - ☐ الشكوى /			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

أقرار			
أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات الواردة أعلاه، وكافة الوقائع الواردة في التظلم/الشكوى المرفق، هي بيانات ووقائع صحيحة، و أتحمل 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 (١٤) 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	

الموضـــوع: ☐ التظلم - ☐ الشكوى /

.....

.....

.....

.....

.....

.....

هل تم رفع التظلم إلى جهة العمل ؟ نعم ☐ لا ☐ ، تاريخ رفع التظلم : / / م

هل تم استقال الشكوى: نعم ☐ لا ☐

☐ حضوريا ☐ وسيلة أخرى (ذكرها / .....)

ملاحظات:			
.....			
.....			
أقرار			
أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات الواردة أعلاه، وكافة الوقائع الواردة في التظلم/الشكوى المرفق، هي بيانات ووقائع صحيحة، و أتحمل المسؤولية القانونية في حالة خلاف ذلك.			
توقيع التظلم / المشتكي		الهاتف المتحرك	
الموظف المختص		التوقيع	

نموذج رقم (١٥) بشأن مقابلة نهاية الخدمة :-

الأسم : _____	الإدارة / القسم : _____
الوظيفة : _____	الرقم الوظيفي : _____

١. ما هي الأسباب الرئيسية في تركك العمل؟	ذكر تفاصيل السبب :-
○ وظيفة أفضل ○ استكمال الدراسة ○ بيئة صحية ○ ظروف عائلية خاصة ○ سفر ○ أخرى:_____	....

٢. أثارت أي من العناصر أدناه في قرار استقالتك؟	نعم	لا
ضعف الراتب	○	○
سوء الإشراف	○	○
موقع العمل	○	○
الوظيفة	○	○
المعاملة الغير عادلة من قبل الرؤساء	○	○
زملاء العمل غير المتعاونين	○	○
قلة الامتيازات	○	○
تأخر الترقية	○	○
الإجازات و العطلات	○	○
أخرى:_____	○	○

٣. في هذا الجزء يرجى تقييم العناصر التالية :	أو افق بشدة	أو افق	لا أو افق	أعارض بشدة
يعلمني مسؤولي المباشر عن الأعمال التي أقوم بها بشكل صحيح أولا باول	○	○	○	○
أشعر بحرية إبداء الر أيي لمسؤولي في الأمور التي تساهم في تطوير القسم/ الإدارة	○	○	○	○
تم ايضاح مهامي و مسؤولياتي الوظيفية بشكل تام	○	○	○	○
تلقيت التدريب المناسب الذي ساهم في أداء وظيفتي بشكل فعال	○	○	○	○

٤. إذا كان لدي سؤال يحيرني, أستطيع أن أناقشه مع (يمكنك أنا ترتب العناصر حسب الأفضلية ١ – ٣)	
مسؤولي المباشر	○
الإدارة العليا	○
إدارة الخدمات المساندة	○
أخرى : _____	○

٥. كيف يمكن أن تقييم مشرفك في النواحي التالية:	أبدا	أو افق بشدة	أو افق	لا أو افق	أعارض بشدة
معاملتي بعدل و مساو اتي مع الاخرين	○	○	○	○	○
يساهم في تدريبي و تطويري	○	○	○	○	○
يقوم بدور قيادي فعال	○	○	○	○	○
يشجع روح التعاون و العمل كفريق	○	○	○	○	○
يستمع إلى الاقتراحات المقدمة من موظفيه	○	○	○	○	○
إطلاع الموظفين على شؤون العمل	○	○	○	○	○
يساهم في معالجة المشاكل و المعوقات في الوقت المناسب	○	○	○	○	○

٦.كيف تقيم الجوانب التالية خلال فترة عملك في الجهة الحكومية:	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
خطوات التوظيف	○	○	○	○	○
البرنامج التعريفي مع الموظفين الجدد	○	○	○	○	○
فرص التدريب	○	○	○	○	○
معاملة الموظفين بشكل عادل	○	○	○	○	○
تقدير الأعمال التي كان لها صدى للقسم/للإدارة	○	○	○	○	○
التعاون بين الموظفين والمدراء	○	○	○	○	○
الإجراءات والقوانين الإدارية	○	○	○	○	○

٧. هل ترشح أحدا من قبلكم لديه الرغبة بالعمل والقيام بمهام وظيفتك	نعم	لا
إن وجد يرجى ذكر الاسم ورقم التواصل : _____ _____	○	○

٨. ملاحظات أخرى
_____ _____

توقيع الموظف : _____	توقيع إدارة الخدمات المساندة : _____
التاريخ : _____	

نموذج رقم (١٦) بشأن استمارة إنتهاء خدمة المؤمن عليه :-

حكومة الشـــارقة
صندوق الشارقة للضمان الإجتماعي

Government of Sharjah
Sharjah Social Security Fund

نموذج رقم (5)

نموذج نهاية خدمة مؤمن عليه

صاحب العمل				رقم صاحب العمل	
الهـــــــاتف		البريد الاكتروني		العنوان	

بيانات المؤمن عليه

الاسم				تاريخ الميلاد	/ /
رقم الهوية		الرقم الوظيفي		الدرجة	
تاريخ التعيين	/ /	تاريخ بدء الاشتراك	/ /	تاريخ نهاية الخدمة	/ /
سبب نهاية الخدمة				أيام الانقطاع	
المدينة		المنطقة		البريد الالكتروني	
رقم الهاتف		رقم الهوية		ك.اكتساب الجنسية	

البيانات المالية

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

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		الفرع	
رقم الحساب			

إقرار — توقيع المؤمن عليه

نقر بأن البيانات المدونة في هذا الإشعار صحيحة وكاملة .

اسم المسؤول :

التوقيع : — يعتمد

التاريخ :

نموذج رقم (١٧) بشأن اليمين القانونية لموظفي الحكومة:-

اليمين القانونية لموظفي الحكومة

" أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً لدولة الإمارات العربية المتحدة ورئيسها ، وأن أحترم دستورها وقوانينها ، وأن أتقيد بقوانين ولوائح ونظم الجهة التي أعمل بها ، وأن أحافظ على أموالها ، وأن أقوم بتأدية عملي بصدق وأمانة ، وأن أحافظ على أسرار العمل وما أطلع عليه وما يبلغ علمي من معلومات وأسرار . "

أقسمت اليمين القانونية في حضور : / .....

إسم الموظف : / .....

توقيع الموظف : / .....

التاريخ : / ..... / ..... / ٢٠

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠٢١م

بشأن

نظام البدلات والمكافآت المالية لموظفي الجهات الحكومية بحكومة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠٢١م
بشأن نظام البدلات والمكافآت المالية لموظفي الجهات الحكومية بحكومة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته .
والقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاته،
والقانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٧م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة ،
و بناءً على عرض رئيس دائرة الموارد البشرية، و موافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي :-

المادة (١)

الإمارة : إمارة الشارقة.
الحكومة : حكومة الإمارة.
المجلس : المجلس التنفيذي للإمارة.
القانون : القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاته.
اللائحة : اللائحة التنفيذية لقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاته.
الجهة الحكومية : الدوائر والهيئات والمؤسسات والجهات التابعة للحكومة والتي يخضع موظفوها لأحكام القانون واللائحة.
الدائرة : دائرة الموارد البشرية في الإمارة.

المادة (٢)

تمنح البدلات والمكافآت المالية بطلب من الجهة الحكومية وموافقة المجلس بناء على عرض الدائرة .

المادة (٣)

تتولى الدائرة دراسة طلبات الجهات الحكومية المتعلقة بطلبات صرف البدلات أو المكافآت المالية لموظفيها وتنظيم ضوابط وشروط صرفها وعرضها على المجلس ليقرر مايراه بشأنها .

المادة (٤)

يصـــدر عن الدائرة نظام بالبدلات و المكافآت المالية التي يقرها المجلس ، ويجوز للدائرة تعديل ضـــوابط وشـروط صـرف أي من البدلات أو المكافآت المالية المقررة أو إضـافة أية بدلات أو مكافآت مالية أخرى بناء على موافقة المجلس.

المادة (٥)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صـــدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصـــه وينشـــر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ :
الخميس:١٧ رمضان ١٤٤٢ هـ.
المـو افق: ٢٩ أبريل ٢٠٢١م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة