



GOVERNMENT OF SHARJAH
Department of Human Resources

حكومة الشارقة
دائرة الموارد البشرية

اللائحة التنفيذية رقم 12 لسنة 2021م لقانون الموارد البشرية رقم 6 لسنة 2015م وتعديلاته

الباب الأول

((الفصل الأول))

التعريفات



سَهْرَ حَكْمَةِ الْمُلْكِ سَهْرَ حَكْمَةِ الْمُلْكِ
سَهْرَ حَكْمَةِ الْمُلْكِ سَهْرَ حَكْمَةِ الْمُلْكِ
سَهْرَ حَكْمَةِ الْمُلْكِ سَهْرَ حَكْمَةِ الْمُلْكِ

المادة (1)

الموظف : كل من يعين بقرار من السلطة المختصة بالتعيين لاملاع 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 جنسية الدولة، أو اكتسبها وفقاً لأحكام قانون الجنسية وجوازات السفر الاتحادي رقم (17) لسنة 1972 وتعديلاته، ويثبت ذلك بحيازته لجواز سفر الدولة بالإضافة إلى خلاصة قيد المواطن.

الموظف من أبناء المواطنين : الموظف من أبناء المواطنين الحالات على خلاصة قيد صادرة من الإمارة والمعين وفقاً لإجراءات المنصوص عليها في هذه الأئحة.

الموظف المتزوج : أي موظف من الفئات التالية :-
الموظف المتزوج والعائل لأسرته المكونة من زوجته، وأولاده المعالين، أو الأرمل أو المطلق العائلي لأبنائه.

الموظفة المعيلة لأسرتها : أي موظفة من الفئات التالية :-
متزوجة ومعيلة لزوجها العاجز صحيأ عن الكسب وأولادها منه و مطلقة أو أرملة معيلة لأبنائها.

أبناء الموظف المواطن المعالين : الأبن دون سن (24) 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 الأئحة، 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 الأئحة.

الراتب : الراتب الأساسي مضافاً إليه علاوة غلاء المعيشة وتكون النسبة بينهما بواقع (3) إلى (1) للموظف المواطن، أما بالنسبة للموظف غير المواطن فهو المبلغ الموضح قرين كل درجة بالجدول أو بعقود التعيين وما يطرأ عليه من زيادات.

في تطبيق أحكام هذه الأئحة يقصد بالكلمات 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 (6) لسنة 2015 بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاته.

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

الصندوق : صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي .

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

الإجازة الدراسية : الإجازة التي تمنح للموظف للحصول على درجة 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 بموع德 التحقيق والمخالفات المنسوبة إليه ، ويكون بأي وسيلة من وسائل التواصل المعتمدة في الجهة الحكومية.

السنة المالية : تبدأ من (1) من يناير وحتى (31) 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 بها والتي تدرج ضمن كشوف الرواتب الشهرية.

الوظائف الشاغرة : الوظائف الحتمية التي شغرت بنهائية خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب التي دددتها 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 (30) يوماً.

السنة : السنة الوظيفية وتبلغ مدتتها (12) شهراً.

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

إدارة الخدمات المساندة : الوحدة التنظيمية ضمن الهيكل التنظيمي في الجهة الحكومية ، التي تختص بشؤون 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 الرسمية : المهمة التي يشارك فيها الموفد بصفته الرسمية ممثلاً عن جهة عمله في اجتماع أو ملتقى أو ندوة أو معرض أو مؤتمر أو مهرجان أو ماففي حكمها سواء داخل الدولة أو خارجها.

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

نظام المناوبة المتواصل : النظام المتبعد في الجهة الحكومية التي يستمر العمل فيها لمدة (24) ساعة متواصلة صباحاً ومساءً وليلًا.

نظام المناوبة الجزئي : النظام المتبعد في الجهة الحكومية التي تعمل في حدود (14) ساعة يومياً صباحاً ومساءً وليلًا.

المادة (2)

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

**الباب الأول
((الفصل الثاني))
نطاق تطبيق هذه اللائحة**

المادة (3)

يصدر الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية بناءً على اقتراها بعد إقرارها من المجلس ويصدر بمرسوم أميري ، وفي سبيل تخطيط وتنمية الموارد البشرية في الإمارة ، تلتزم الجهة الحكومية بما يلي :-

أولاً : الهيكل التنظيمي :

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

ثانياً : تخطيط الموارد البشرية :

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

ثالثاً : خطة التوظيف السنوية :

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

الباب الثاني ((الفصل الأول))

تخطيط وتنمية الموارد البشرية

رابعاً : إعداد مشروع ميزانية الوظائف :

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

أ. أنواع الوظائف وسمياتها الوظيفية والدرجات المقررة لها.

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

2- 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 (4)

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

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

أ. المسميات الوظيفية.

ب. المهام الوظيفية.

ج. المؤهلات العلمية.

د. الخبرات العملية.

هـ. المجموعات النوعية للوظائف.

الباب الثاني

((الفصل الثاني))

مبادئ وإجراءات التوظيف

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

المادة (5)

يتم التوظيف في الجهة الحكومية وفقاً للمبادئ والإجراءات التالية :-

- 1- تهدف عملية التوظيف إلى تأمين العناصر البشرية المناسبة عدداً ونوعاً، لشغل الوظائف في ضوء المؤهلات الدراسية والعلمية والمهنية والتخصصية والخبرات المهنية والوظيفية وغير ذلك من القدرات والمتطلبات الفضلى لشغل الوظائف المستهدفة.
- 2- لا يجوز التعيين إلا على وظيفة شاغرة أو مستحدثة بميزانية الوظائف المعتمدة للجهة الحكومية وأن تتوافر شروط شغل الوظيفة لدى المرشح للتعيين.
- 3- لا يجوز مباشرة العمل قبل صدور قرار الموافقة على التعيين من السلطة المختصة.
- 4- يتلزم الموظف ب مباشرة عمله خلال (15) يوماً من تاريخ إبلاغه رسمياً بقرار تعينه فإذا انقضت هذه المدة ولم يقدم بسبب مشروع تقبله السلطة المختصة أعتبر قرار تعينه كان لم يكن.
- 5- يعامل الموظف المتزوج الذي توفى عنه زوجته أو تنفصل عنه بالطلاق دون ولد يعوله في الحالتين ، معاملة الأعزب ، أما إذا كان له ولد فتستمر معاملته معاملة المتزوج.
- 6- 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.
- 7- يتلزم 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 ثبت التغيير.
- 8- 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 مستحقاته نهاية الخدمة السابقة وذلك بعد موافقة الدائرة على تعينه بالنظام الجديد مع استثنائه من فترة الإختبار ويعتد بذات مسوغات التعيين التي تمت الموافقة عليها مسبقاً.

أولوية التعيين**المادة (6)**

- 1- تكون الأولوية في التعيين أو لشغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة لمواطني الدولة وأبناء المواطنات بشرط استيفائهم لمتطلبات وشروط شغل الوظيفة.
- 2- 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.
- 3- تكون الأولوية في التعيين لذوي الإعاقة على الوظيفة التي تناسب قدراته شريطة استيفائه لمتطلبات وشروط شغل الوظيفة.

سلطة التعيين**الشروط العامة للتعيين****المادة (7)**

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

1- الرئيس والمدير العام بمرسوم أميري.

2- مدير الجهة الحكومية بقرار من المجلس.

3- 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 وموافقتها ويتم التعيين بقرار من الرئيس أو المدير.

4- فيما عدا ما ذكر أعلاه يكون التعيين بقرار من الرئيس أو المدير بعد العرض على الدائرة للتأكد ومن استيفاء شروط التعيين.

المادة (8)

مع مراعاة الشروط الخاصة بكل نظم التعيين لهذه اللائحة.

يشترط في من يعين في إحدى الوظائف ما يلي :-

1. أن يكون **حسن السيرة والسلوك** ويثبت ذلك بشهادة من الجهة المختصة بالدولة، وبالنسبة لغير المواطنين يستثنى المرشح الذي لم يكمل (6) أشهر داخل الدولة من تقديم الشهادة على أن يتعدى بتقاديمها في مدة لا تتجاوز شهر بعد الانتهاء من إجراءات الإقامة.

2. **ألا يقل العمر عن (18) سنة للمواطن وعن (21) سنة لغير المواطن** ، إلا إذا نص نظام التعيين على غير ذلك عند الترشح للوظيفة ، ومع مراعاة عدم تعيين من تعدى سن (60) على أبي من أنظمة التوظيف فيما عدا (نظام العقد الخاص ونظام العقد المؤقت ونظام المكافأة الشهرية) وفق الإجراءات التالية:-

أ. يثبت السن بشهادة الميلاد أو بوئيقه 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 صدرتا من خارج الدولة ويجب على الجهة الحكومية إخبار الصندوق بتعديل تاريخ الميلاد.

ج. إذا تضمنت الشهادة أو الوئيقه سنة الميلاد فقط فإن اليوم (31) من شهر ديسمبر من تلك السنة هو التاريخ المفترض للميلاد الذي يذكر في كل ما يتعلق بخدمة الموظف.

5. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ولديه الخبرات العملية الالزمة لشغل الوظيفة المرشح لها ، ويتم معادلة المؤهلات العلمية من الجهات المختصة في الدولة مع مراعاة ما يلي:

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

ب. يجب أن تكون الشهادات العلمية و الخبرات العملية الصادرة من خارج الدولة مصدقاً عليها من الجهة المصدرة للشهادة و وزارة الخارجية و التعاون الدولي بالدولة المعنية و سفارة الدولة.

ج. يتم معادلة الشهادات العلمية من وزارة التربية و التعليم بالدولة ، و يجوز منح مهلة (3) أشهر لمعادلة الشهادات العلمية ، كما يجوز تمديدها لمدة مماثلة بموافقة الدائرة.

6. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار نهائي ما لم يمض على صدوره سنة واحدة ، وعلى الجهة الحكومية قبل التعيين التأكيد من أن المرشح للوظيفة لم يتم فصله من الخدمة بقرار نهائي وذلك من خلال تقديم المرشح شهادة من جهة عمله السابق تفيد أسباب إنهاء خدمته ما لم يمض على صدوره سنة واحدة.

7. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عنه عفو من السلطة المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون الاتحادي رقم (36) لسنة 1992م ، بشأن رد الاعتبار وتعديلاته ، وعلى الجهة الحكومية إتخاذ كافة الإجراءات التي تراها مناسبة لإثبات ذلك.

8. يتشرط في جميع الأحوال لتعيين المواطن أن يكون قد أدى الخدمة الوطنية أو تقديم ما يفيد إعفائه منها.

3. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح وذلك بمراعاة ما يلي :-

أ- يخضع المرشح للوظيفة لاختبارات 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 الالزمة لإجراء مقابلات الشخصية للمرشحين بالتنسيق مع الجهة الحكومية المعنية.

د- يجوز تشكيل لجنة لمقابلة المرشحين للوظيفة بقرار من الرئيس أو المدير وعضوية مدير إدارة الخدمات المساعدة 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.

ه- 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 لمقابلة الشخصية من خارج الدولة تقوم الجهة الحكومية المعنية بإجراءات إصدار تذكرة سفر له على الدرجة السياحية (إياباً) وتحمل نفقات الإقامة والإعاشرة والانتقال لحين انتهاء المقابلة الشخصية على ألاتعدى مدة إقامته (7) 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) وشرحًا مختصراً لنظام استخدامه.

4. أن يكون لائقاً طبياً ، وذلك بتقديم شهادة صادرة من الجهة الطبية المختصة بالدولة، على أن يراعى ما يلي:

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

ب. تحمل الجهة الحكومية نفقات إصدار الشهادة الطبية عن المرشح للوظيفة المستقدم من خارج الدولة بعد بدء التعيين فقط.

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

المادة (9)

ثالثاً : ثبوت الإعاقة :-

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

2- يتم الكشف الطبي على المرشح من ذوي الإعاقة لتحديد مدى لياقته الصحية بمعرفة اللجنة الطبية المختصة ويعتبر المرشح لائقاً صحيًا 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 تختص الجهة الحكومية لذوي الإعاقة من الفئات أعلاه نسبة لا تقل عن (2%) من مجموع الوظائف المعتمدة لها على أن تراعي الجهة الحكومية تعين ذوي الإعاقة في الوظيفة التي تناسب إعاقته من حيث المهام والواجبات.

خامساً : التدريب :-

- تتولى الجهة الحكومية تدريب ذوي الإعاقة المعينين لديها ومنهم فرضاً متكافئة في التدريب بالتعاون مع الجهات والمراكز والمؤسسات والمعاهد المختصة.

سادساً : ظروف العمل لذوي الإعاقة :-

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

2- يعين ذوي الإعاقة في الوظيفة المتاحة لدى الجهة الحكومية بالنسبة المقررة ويعمل الرواتب والمزايا الوظيفية المقررة قانوناً وفقاً للدرجة والوظيفة التي يشغلها.

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

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

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

أولاً : المبادئ العامة :

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

2- جميع موظفي الجهات الحكومية متتساوون 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.

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

4- على الجهة الحكومية مراعاة عدم التفرقة بين ذوي الإعاقة وغيرهم من المعينين بذات الدرجة الوظيفية في المعاملة وأن تراعي كذلك تنسبيهم لدورات التدريب والتأهيل الالزمة لاحتقارهم بالعمل أو الترقى في الوظيفة العامة.

ثانياً : فئات الإعاقة :-

تنقسم الإعاقات إلى :

1. الإعاقة العقلية.

2. الإعاقة السمعية.

3. الإعاقة البصرية.

4. الإعاقة الجسمية.

5. الإعاقة الانفعالية.

6. صعوبة التعلم.

7. اضطرابات الكلام واللغة.

المادة (11)

سابعاً : إنهاء خدمة ذوي الإعاقة :-

مع عدم الإخلال بمسؤولية الموظف المدنية والجنائية يعتبر قرار تعين الموظف كأن لم يكن إذا ثبت تقديمها بيانات مخالفة لأي من شروط التعين، ولو كانت سابقة على صدور القانون وهذه اللائحة ويترتب على ذلك ما يلي :-

- 1- إلغاء قرار التعين بقرار ينفذ اعتباراً من تاريخ التعين.
- 2- في حالة صرف أية مبالغ نقدية كالبدلات وغيرها بصفة سنوية يتم إجراء تسوية باسترداد الحكومة للبالغ غير المستحقة للموظف.
- 3- باستثناء ما ورد في البند (2) تطبق قاعدة (الأجر مقابل العمل) وعدم استرداد ما صرف له من رواتب.
- 4- عدم استحقاقه لمكافأة نهاية الخدمة أو بدل نقدي عن رصيد الإجازات وكذا أية مزايا عينية أو نقدية أخرى مستحقة بنهاية خدمته.

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

2- تنتهي خدمة ذوي الإعاقة بتوافر أحد أسباب إنهاء الخدمة الواردة بال المادة رقم (61) من القانون ، وأحكام هذه اللائحة.

ثامناً : متابعة توظيف ذوي الإعاقة :-

في حالة صرف أية مبالغ نقدية كالبدلات وغيرها بصفة سنوية يتم إجراء تسوية باسترداد الحكومة

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

2- الجهة الحكومية :

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

قوائم الوظائف الشاغرة والمستحدثة**المادة (12)**

- 1- تتولى إدارة الخدمات المساعدة مسؤولية إعداد وتحديث قوائم الوظائف الشاغرة والمستحدثة موضحاً بها الأعداد والنوعيات المطلوبة للتعيين وتاريخ التعين المتوقع خلال الفترات الزمنية بموازنة الوظائف بالتنسيق مع الدائرة.
- 2- تقوم إدارة الخدمات المساعدة بتوفير المعلومات والدعم الفني لكافة الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية المعنية في شأن الوظائف المطلوب التعين عليها بالتنسيق مع الدائرة.

المادة (10)

يجوز للمجلس الاستثناء من بعض شروط التعين بال المادة (8) من هذه اللائحة بناءً على اقتراح الدائرة وذلك وفق الاجراءات الآتية :-

- 1- تقوم الجهة الحكومية المعنية بعرض حالة الاستثناء على الدائرة لدراستها.
- 2- تقوم الدائرة بالتنسيق مع الجهة الحكومية المعنية بشأن حالة الاستثناء وأسبابها.
- 3- ترفع الدائرة الحالات التي ترى استثناءها بمذكرة متضمنة أسباب طلب الاستثناء، وحاجة العمل إلى المجلس لاستثنائها أو إصدار مايراه بشأنها.

إجراءات إدارة الخدمات المساعدة

المادة (15)

- أولاً :** تتولى إدارة الخدمات المساعدة في الجهة الحكومية كافة الإجراءات المتعلقة بالتعيين واستيفاء الوثائق التالية :-
- 1- جواز السفر.
 - 2- خلاصة القيد (للمواطنين).
 - 3- بطاقة الهوية ويستثنى غير المواطن الذي ليس لديه إقامة سارية في الدولة على أن يتم تقديمها بعد الانتهاء من إجراءات الإقامة.
 - 4- شهادة اللياقة الصحية.
 - 5- شهادة الحالة الجنائية.
 - 6- شهادة الميلاد / شهادة تقدير عمر.
 - 7- إقرار بقبول الوظيفة. (نموذج أقرار رقم (2) بشأن قبول الوظيفة بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذه اللائحة).
 - 8- إقرار عدم تقاضي راتب تقاعدي. (نموذج أقرار رقم (3) بشأن عدم تقاضي معاش تقاعدي بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذه اللائحة).
 - 9- إقرار الحالة الاجتماعية. (نموذج أقرار رقم (4) بشأن الحالة الاجتماعية بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذه اللائحة).
 - 10- عقد الزواج (خاص بالمتزوجين).
 - 11- شهادة ميلاد الأبناء (خاص بالآباء المواطنين).
 - 12- شهادة ميلاد الأبناء للمتزوجة وتعول أو المطلقة وتعول (الزوج عاجز عن الكسب بقرار من اللجنة الطبية) أو أرملة وتعول (زوجها متوفى) ويثبت بشهادة الوفاة.
 - 13- شهادة ميلاد الأبناء للمتزوجة أو المطلقة وتعول أبناء من زوج عاطل عن العمل ويثبت ذلك بتعهد منها وقرار المحكمة المختصة.
 - 14- شهادة طلاق (مطلقة وتعول).
 - 15- شهادة وفاة الزوج (أرملة وتعول).
 - 16- شهادة لمن يهمه الأمر من جهة عمل الزوج/الزوجة.
 - 17- المؤهلات العلمية والخبرات العملية مصدقة حسب الأصول.
 - 18- معادلة المؤهل العلمي.
 - 19- رسالة عدم ممانعة بالتعيين من الدائرة (لغير المواطنين).
 - 20- المرفقات المطلوبة الخاصة بأنظمة التوظيف والجداول الواردة بالملحق الخاص بالجداول والعقود والنماذج المرفق بهذه اللائحة.
 - 21- شهادة من جهة العمل السابقة تبين أسباب إنهاء الخدمة لمن كان يعمل بجهة سابقة.

الموطن المعتمد للموظف غير المواطن

المادة (13)

- يحدد الموطن المعتمد للموظف من غير مواطني الدولة في عقد التوظيف وفقاً لما يلي :-
- 1- تكون عاصمة الدولة التي يحمل جنسيتها الموطن المعتمد له.
 - 2- يجوز بموافقة الرئيس أو المدير اعتبار مدينة في دولة أخرى الموطن المعتمد للموظف.
 - 3- لا يجوز للموظف تغيير الموطن المعتمد بتغيير جنسيته أو تغيير محل إقامته المعتمد إلا بموافقة الرئيس أو المدير.
 - 4- يكون الموطن المعتمد بالنسبة لأفراد أسرة الموظف الذين يعيشون هو نفس موطنه المعتمد دون النظر إلى جنسياتهم أو مجال إقاماتهم الفعلية.

تاريخ بدء الخدمة

المادة (14)

- 1- يعتبر تاريخ مباشرة الموظف العمل بالجهة الحكومية تاريخ بدء خدمته.
- 2- يوضع 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 المساعدة وفقاً لنموذج الأقرار رقم (1) بشأن مباشرة العمل بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذه اللائحة .

خطوات التعيين

المادة (16)

- على إدارة الخدمات المساعدة في الجهة الحكومية الالتزام بما يلي :-**
- 1- التأكد من وجود وظيفة شاغرة أو مستدنة.
 - 2- مخاطبة الدائرة لتوفير المرشحين لشغل الوظيفة وإجراء المقابلات الوظيفية وفقاً للمتابع لديهم واختيار المرشح المناسب للوظيفة.
 - 3- استيفاء الوثائق المطلوبة للوظيفة للمرشح الذي تم اختياره.
 - 4- الحصول على عدم ممانعة من الدائرة لتعيين غير مواطن في حال عدم وجود مرشح مواطن يشغل الوظيفة.
 - 5- إرسال طلب تعيين / ترشيح تعيين وفقاً لنموذج رقم (7) بشأن رسالة التعيين / رسالة الترشيح للتعيين بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذه اللائحة إلى الدائرة لاتخاذ اللازم وانتظار موافقتها بالتعيين.
 - 6- إرسال للدائرة كل من الإجراء الذاتي و القرار الإداري و مباشرة العمل.
 - 7- إثبات التأثير المالي في كشف الرواتب.
 - 8- إرسال صورة من استمارة بدء خدمة مؤمن عليه للموظف المواطن وموظفي دول مجلس التعاون الخليجي إلى الجهة التأمينية التي يخضع لها الموظف.

- 22- تعهد التأمين الصحي. (نموذج رقم (5) بشأن تعهد التأمين الصحي بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذه اللائحة).
- 23- استمارة بدء خدمة المؤمن عليه. (نموذج رقم (6) بشأن استمارة بدء خدمة المؤمن عليه بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذه اللائحة).
- 24- شهادة تفيد أنه قد أدى الخدمة الوطنية أو ما يفيد أعفائها منها (للمواطنين الذكور).
- ثانياً : تستوفى إدارة الخدمات المساعدة الوثائق التالية للتعيين على نظام العقد الخاص :-
- 1- المؤهلات العلمية والخبرات العملية مصدقة حسب الأصول .
 - 2- جواز السفر.
 - 3- شهادة لا مانع من التعيين من الدائرة لغير المواطنين.
 - 4- عقد الزواج (خاص بالمتزوجين).
 - 5- استيفاء بقية المrfقات المطلوبة للتعيين بعد موافقة المجلس على ترشيح من يراد تعيينه في الجهة الحكومية.

فترة الاختبار

المادة (17)

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 إنتهاء خدمته في حال ثبوت عدم صلاحيته للوظيفة ، وذلك بمراعاة ما يلي :

الباب الثاني ((الفصل الثالث)) أنواع التوظيف

1. على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقدير الأداء والسلوك الوظيفي للموظف وفقاً لأسس واضحة خلال فترة الاختبار وتقديم كل العون والمساعدة له وتوجيهه لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي.
2. إعداد تقرير كفاءة شهري عن الموظف أثناء فترة الاختبار وفقاً للنموذج رقم (8) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذه اللائحة ويبلغ الموظف بنتيجة التقرير بأي وسيلة ممكن أثباتها ويحفظ بملف خدمته.
3. لا يجوز تمديد فترة الاختبار إذا حصل الموظف على تقدير أداء (يلبي التوقعات) خلال (3) الأشهر الأولى ، ويجوز تمديدها لفترة مماثلة في حال حصوله على تقدير أداء (يحتاج إلى تحسين) ، ويتم تقديره لفترة مماثلة وفقاً للنموذج رقم (8/أ) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذه اللائحة.
4. على الرئيس المباشر إما أن يوصي بثبت الموظف في الوظيفة أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة خلال (10) أيام من انتهاء فترة الاختبار وإلا اعتبر صالح لشغل الوظيفة وفي جميع الأحوال يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا حصل على (3) تقارير كفاءة بنتيجة (يحتاج إلى تحسين) خلال فترة الاختبار.
5. يجوز للموظف الاستقالة من الوظيفة خلال فترة الاختبار شريطة إخطار جهة عمله بواسطة رئيسه المباشر بذلك خلال فترة (5) أيام عمل وعلى جهة العمل البث فيها خلال (7) أيام عمل من تاريخ استلامها ولا يجوز للموظف سحب الاستقالة إلا بموافقة السلطة المختصة.
6. تدبّب 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.
7. تمدد فترة الاختبار بمدة الإجازة التي يحصل عليها الموظف أثناء فترة الاختبار.

المادة (18)

بـ. المواطنين وفقاً للجدول رقم (12) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (موطنون) والجدول رقم (13) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (موطنون) بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

جـ. غير المواطنين وفقاً للجدول رقم (14) بشأن درجات وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (غير مواطنين)، والجدول رقم (15) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للأطباء والصيادلة وفنيي الطب (غير مواطنين) بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

6- العقد الخاص : يعين عليها :

الموطنون وغير المواطنين من ذوي الخبرات والكافئات المتميزة التي تحتاجها الجهة الحكومية بعقود خاصة وذلك وفق الجدول رقم (16) بشأن التعين على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

7- المكافأة الشهرية : يعين عليها :

غير المواطنين على الجدول رقم (17) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

8- العقد المؤقت : يعين عليه :

أـ. غير المواطنين لمدة أحد عشر شهر بعد أقصى وفق الجدول رقم (18) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

بـ. المواطنين وفق الجدول رقم (19) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص بالمواطنين وفق بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

9- الدوام الجزئي : يعين عليه :

الموطنون وغير المواطنين وفق المادة رقم (28) من هذه اللائحة.
ويجوز للمجلس استحداث أنظمة تعين أخرى وتحديد إجراءات وضوابط وأحكام وجداول التعين الخاصة بها.

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

1- الوظائف الخاصة : ويعين عليها :

أـ. الرئيس وتحدد الرواتب والمزايا التي تمنح له وفقاً للجدول رقم (1) بشأن درجة الرئيس بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

بـ. المدير العام والمدير وتحدد الرواتب والمزايا التي تمنح لهم وفقاً للجدول رقم (2) بشأن درجات المدير العام والمدير بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

2- الوظائف العامة : ويعين عليها :

أـ. المواطنين وفق الجدول رقم (3) بشأن الدرجات والوظائف العامة والجدول رقم (4) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

بـ. غير المواطنين وفق الجدول رقم (5) بشأن الدرجات والوظائف العامة لغير المواطنين والجدول رقم (6) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لغير المواطنين بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

3- وظائف المهندسين : ويعين عليها :

الموطنون الحاصلون على مؤهلات في التخصصات الهندسية وفق الجدول رقم (7) بشأن وظائف المهندسين والجدول رقم (8) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف المهندسين بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

4- وظائف الأئمة والمؤذنون : ويعين عليها :

الموطنون وغير المواطنين وفقاً لأنظمة التي تضعها دائرة الشؤون الإسلامية وعلى جدول الدرجات رقم (9) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنون المواطنين و الجدول رقم (10) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنون غير المواطنين بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

5- وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب يعين عليها :

أـ. المواطنين وغير المواطنين وفقاً للجدول رقم (11) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

1- نظام الوظائف الخاصة

- يعين المواطن على نظام الوظائف الخاصة على الدرجات الموضحة بالجدول رقم (1) بشأن درجة الرئيس بالملحق رقم (\(1\)) المرفق بهذه اللائحة .

- يعين المواطن على نظام الوظائف الخاصة على الدرجات الموضحة بالجدول رقم (2) بشأن درجات المدير العام والمدير بالملحق رقم (\(1\)) المرفق بهذه اللائحة .

يعين المواطن على نظام الوظائف العامة على الدرجات الموضحة بالجدولين رقم (3) و (4) بالملحق رقم (\(1\)) المرفق بهذه اللائحة ، شريطة أن يكون المؤهل العلمي والخبرة العملية في مجال الوظيفة وأن تراعى الضوابط التالية :-

1. يعين المواطن الحاصل على درجة الدكتوراه في مجال التخصص ، على الدرجة الثالثة بالجدول رقم (3) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (\(1\)) المرفق بهذه اللائحة .

2. يعين المواطن الحاصل على درجة الدكتوراه في غير مجال التخصص ، على الدرجة الرابعة بالجدول رقم (3) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (\(1\)) المرفق بهذه اللائحة.

3. يعين المواطن الحاصل على درجة الماجستير أو البكالوريوس على الدرجة الرابعة بالجدول رقم (3) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (\(1\)) المرفق بهذه اللائحة.

4. يعين المواطن الحاصل على شهادة الدبلوم على النحو التالي :-
أ. خريج الدبلوم العالي للكليات التقنية العليا على الدرجة الرابعة.

ب. خريج الدبلوم (3 سنوات) على الدرجة الخامسة وتحسب سنوات الخبرة عند التعين على أساس الفرق بين سنوات الخبرة والحد الأدنى المطلوب لمدة الخبرة العملية.

ج. الدبلوم (ستنان) على الدرجة السادسة وتحسب سنوات الخبرة عند التعين 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 (4) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل الوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (\(1\)) المرفق بهذه اللائحة.

5. إذا زادت مدة خبرة المرشح للتعيين عن المدة المنصوص عليها بالجدول رقم (4) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل الوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (\(1\)) المرفق بهذه اللائحة، يمنح علاوة عن كل سنة بحد أقصى خمس علاوات.

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

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

2- نظام الوظائف العامة لغير المواطنين

نظام الوظائف العامة لغير المواطنين

المادة (20)

أولاً : العقد المحلي (أ) :

يعين غير المواطن على نظام الوظائف العامة على الدرجات الموضحة بالجدولين رقم (5) و (6) بالمحلق رقم (١٠) المرفق بهذه اللائحة وبامتيازات خاصة وفقاً للنظام ، شريطة أن يكون المؤهل العلمي والخبرة العملية في مجال الوظيفة وأن تراعى الضوابط التالية:-

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

2- يعين غير المواطن في الوظائف الشاغرة أو المستحدثة بعقود طبقاً لأحكام هذا النظام ووفقاً لنموذج العقد محلي (ب) رقم (٤) بالمحلق رقم (١٢) المرفق بهذه اللائحة.

3- يستحق الموظف إجازة دورية حسب ما هو مطبق بهذه اللائحة.

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

5- 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 .

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

4- نظام وظائف الأئمة والمؤذنون**نظام الأئمة والمؤذنون****المادة (22)**

- 1- يعين الأئمة والمؤذنون على الدرجة والوظيفة الموضحة بالجدول رقم (9) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنون (المواطنين) العاملين على المالك المحلي بحكومة الشارقة والجدول رقم (10) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنون (غير المواطنين) العاملين على المالك المحلي بحكومة الشارقة بالملحق رقم (١١) المرفق بهذه اللائحة ووفقاً للشروط والضوابط التي تضعها دائرة الشؤون الإسلامية بالإمارة.
- 2- تمنح مكافأة قدرها (150) درهم عن الخطبة الواحدة وبما لا يتعدى (600) درهم شهرياً للأئمة العاملين بالمساجد، إذا قاموا بالخطابة بالإضافة إلى عملهم الأصلي ، كما تمنح ذات المكافأة للخطباء غير المترغبين من المواطنين وغير المواطنين.
- 3- لا يحول منح الأئمة والمؤذنون في المساجد من غير المواطنين مسكنًا (ملحقاً) بالمسجد دون إستدراك بدل السكن المقرر للدرجة.
- 4- في حالة عدم توفير مسكن ملحق بالمسجد، يجوز تخصيص سكن مؤجر من قبل الحكومة خارج المسجد للأئمة والمؤذنون ، ولا يجوز الجمع بين السكن الملحق بالمسجد والسكن المؤجر من قبل الحكومة.
- 5- يمنح الأئمة والمؤذنون العاملين بالحكومة بدل طبيعة عمل مبالغ وقدره (3000) ثلاثة آلاف درهم شهرياً لكل منهم.
- 6- يجوز إعادة تعين المؤذن المواطن على وظيفة إمام في حال توافرت فيه شروط شغل الوظيفة الواردة في البند رقم (1) وتعتبر مدة خدمته متصلة مع مراعاة البند رقم (8) من نص المادة رقم (5) ويجوز ترشيح تعين المؤذن غير المواطن على وظيفة إمام طبقاً للشروط الواردة في البند رقم (1) من هذه المادة .

3- نظام وظائف المهندسين**نظام وظائف المهندسين****المادة (21)**

- 1- يعين المواطن الحالى 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 (7) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف المهندسين والجدول رقم (8) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنون (غير المواطنين) العاملين على المالك المحلي بحكومة الشارقة بالملحق رقم (١١) المرفق بهذه اللائحة.
- 2- يشترط للتعيين على نظام وظائف المهندسين ، أن يمارس الموظف عملاً هندسياً بحتاً أو إشرافياً ضمن اختصاصه بالجهة الحكومية .
- 3- تدسب الخبرة العملية في مجال التخصص لشغل الوظيفة المطلوبة من بعد الحصول على المؤهل العلمي اللازم لشغلها.
- 4- يجوز إعادة تعين الموظف المواطن العامل بهذا النظام على نظام العقد الخاص (أ) طبقاً لشروط شغل الوظيفة.
- 5- إذا زادت مدة خبرة المرشح للتعيين عن المدة المنصوص عليها بالجدول رقم (8) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف المهندسين بالملحق رقم (١١) المرفق بهذه اللائحة ، يمنح علاوة عن كل سنة بحد أقصى خمس علاوات.

6- نظام العقد الخاص

نظام العقد الخاص

المادة (24)

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 (16) بشأن التعين على نظام العقد الخاص (أ) و(ب) بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

ثانياً: يجوز للمجلس زيادة المبالغ المنصوص عليها في الجدول رقم (16) بشأن التعين على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة، بناءً على عرض الدائرة و توصية الجهة الحكومية ولمحلاة العمل مرفاً به أسباب ومبررات هذه الزيادة.

ثالثاً: يراعى في التعين على نظام العقد الخاص ما يلي :-

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

2- 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 التعين على هذا النظام أو آخر زيادة تم الحصول عليها أقربها.

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

4- في حال الاتفاق على آلية إمتيازات مالية أو عينية يتم تطبيق إجراءاتها وفقاً لما هو وارد بهذه اللائحة.

5- يحتسب الراتب الأساسي وفقاً لما يلي :-

أ- يحتسب الراتب الأساسي للموظف المواطن بواقع (٥٥٪) من الراتب الشهري الشامل.

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

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

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

أ- يصرف للموظف وزوجته وثلاثة من الأبناء 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.

5- نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب

نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب

المادة (23)

1. يكون تعين الأطباء أو الصيادلة أو فنيي الطب على الدرجة المقررة للوظيفة وفقاً للشهادة أو الدرجة العلمية والخبرة العملية ووفقاً للتقدير الصادر من الجهات الصحية المختلفة والتي تحددها الدائرة، وفقاً للجدول رقم (١١) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العلمية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

2. يتم تحديد الرواتب والخبرات بالنسبة للمواطنين وفقاً للجدول رقم (١٢) بشأن درجات وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (مدنيين)، والجدول رقم (١٣) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العلمية لشغل وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (مدنيين)، وبالنسبة لغير المواطنين يكون وفقاً للجدول رقم (١٤) بشأن درجات وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (غير مدنيين)، والجدول رقم (١٥) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العلمية للأطباء والصيادلة وفنيي الطب (غير مدنيين) بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

3. تحدد المسميات الوظيفية للأطباء والصيادلة وفنيي الطب العاملين بالجهة الحكومية، وفقاً لما ينص عليه التقدير الصادر عن الجهات الصحية المختلفة التي تحددها الدائرة وتعديل كلما طرأ تغيير عليها.

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

5. تمنح العلاوة الفنية المنصوص عليها للعاملين في هذا النظام بناءً على المسمى الوظيفي والمؤهلات العلمية والخبرات العلمية، وفقاً للجدول رقم (١١) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العلمية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة.

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

أنواع العقود الخاصة

المادة (25)

أولاً : العقد الخاص (أ) :-

يعين المواطن من ذوي الكفاءة والخبرة المتميزة بأمتيازات خاصة وفقاً لنظام العقد الخاص (أ) ونموذج عقد رقم (13) بشأن نظام العقد الخاص (أ) مواطنين بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه الأئحة ويتم مندهم الإجازات وفق الاتفاق ، وبما لا يتجاوز الحد الأقصى والأدنى بهذه الأئحة شريطة توافر ما يلي:-

- 1- ألا يقل المؤهل العلمي عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.
- 2- أن تكون مدة الخبرة العملية في مجال الوظيفة (15) سنة فأكثر للجامعي و (12) فأكثر سنة للحاصلين على درجتي الماجستير أو الدكتوراه.
- 3- تحسب مدة الخبرة العملية بعد الحصول على المؤهل العلمي ويشترط أن تكون في مجال الوظيفة المطلوب شغلها.
- 4- أن تتوافر فيه الشروط الأخرى لشغل الوظيفة.

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

- أ- الرسوم الدراسية .

- ب- بدل تذاكر السفر على الدرجة السياحية وشحن أمتعة .
- ج- بدل أثاث

9- تكون ضوابط منح هذه الإمتيازات على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) طبقاً لقرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2021م ، بشأن نظام البدلات والمكافآت المالية لموظفي الجهات الحكومية بحكومة الشارقة .

7- نظام المكافأة الشهرية

نظام المكافأة الشهرية

المادة (26)

ثانياً : العقد الخاص (ب) :

يعين غير المواطن من ذوي الكفاءة والخبرة المتميزة وبامتيازات خاصة وفقاً لأحكام هذه اللائحة ونمودج العقد رقم (14) بشأن نظام العقد الخاص (ب) غير مواطنين بالملحق رقم (1\ب) المرفق بهذه اللائحة شريطة توافر ما يلي :-

- 1- يجوز تعيين غير المواطن وفقاً لأحكام هذا النظام في حدود المبالغ المذكورة لهذا الغرض في ميزانية الجهة الحكومية.
- 2- تكون المكافأة الشهرية للموظف وفق الفئة التي تناسب وظيفته، ووفقاً للمؤهل العلمي ومدة الخبرة العملية المطلوبة.
- 3- يوضع المعين على بداية المكافأة الشهرية للفئة الموضحة بالجدول رقم (17) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية بالملحق رقم (1\أ) المرفق بهذه اللائحة.
- 4- يجوز للسلطة المختصة زيادة المكافأة الشهرية للموظف بنسبة (٪2) من بداية قيمة المكافأة بحد أدنى (30 درهماً) سنوياً ، وبما لا يجاوز الحد الأعلى للفئة التي يشغلها على أن يكون تقرير الكفاءة يلبي التوقعات .
- 5- يكون حساب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وفقاً للتقويم الميلادي ويعتبر الشهر (30) يوماً.
- 6- 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 (5000) درهم بناءً على قرار من السلطة المختصة وفقاً لإجراءات العمل الإضافي في هذه اللائحة.
- 7- يستحق الموظف الذي لا تطبق عليه شروط الأجر الإضافي ويكلف بأعمال إضافية ما يلي :-
أ- في غير أيام العطلات الرسمية مكافأة لا تزيد على (1000 درهم) شهرياً بمعدل (65) ساعة شهرياً.
$$\text{بنطبيق المعادلة الآتية} = \frac{1000}{65} \times \text{العمل ساعات عدد}$$
- 65
- ب- في أيام العطلات الأسبوعية والرسمية أيام مساوية لأيام العطلات على أن يستنفذها خلال السنة و في حالة عدم سماح ظروف العمل بذلك وبموافقة السلطة المختصة يمنع الموظف بدلًا نقدياً عن الأيام التي تمنح له على الأجر الأساسي وفقاً للبند (أ) أعلاه.
- 8- يطبق نظام الانضباط الوظيفي وفقاً لهذه اللائحة على العاملين بنظام المكافأة الشهرية.
- 9- 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.
- 10- يجوز للموظف بعد انتهاء فترة الاختبار أن يستقيل بطلب يقدمه قبل شهر من الموعد الذي يحدده للاستقالة وفقاً للضوابط الواردة بهذه اللائحة.

8- نظام العقد المؤقت

نظام العقد المؤقت

المادة (27)

أولاً : نظام العقد المؤقت (أ) :

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

2- يكون تعيين غير المواطن وفقاً للجدول رقم (18) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين وفقاً بالملحق رقم (١٨) المرفق بهذه الأئحة ، على أن يراعى توافر المؤهلات العلمية المطلوبة، وفق متطلبات شغل الوظيفة المطلوب التعيين عليها.

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

4- يطبق نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل وفقاً لهذه الأئحة على العاملين بهذا النظام.

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

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

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

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

أ- إجازة بمكافأة مقطوعة، وفقاً لما يلي:

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

2- إجازة الحداد.

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

4- 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.

5- 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.

11- 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.

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

13- 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 موطن يشغل الوظيفة المراد إعادة التعيين عليها.

14- 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 حمجزء المنصوص عليها بالمادة رقم (١١٥) من هذه الأئحة.

15- 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.

ثانياً : نظام العقد المؤقت (ب) :

يجوز تعيين المواطن بنظام العقد المؤقت (ب) وفقاً للقواعد المقررة في هذه اللائحة، بالجدول رقم (19) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص بالمواطنين بالملحق رقم (١٩) المرفق بهذا اللائحة، وذلك بمقاعدة ما يلى :-

- وجود مخصص مالي للوظيفة .
 - يمنح الموظف مكافأة مقطوعة لا تتجاوز قيمة الراتب الشامل الذي يتلقاها الموظف قرينه في نظام الوظائف العامة للمواطنين ، ووفقاً لاشتراطات شغل الوظيفة .
 - إذا كان المعين على نظام العقد المؤقت (ب) مواطناً متყعاً من أي جهة فتكون مدة التعاقد (11) شهراً بحد أقصى ويجوز تعينه مرة أخرى على أن يعتد بذات مسوغات التعيين التي تمت الموافقة عليها مسبقاً .
 - يستحق الموظف المعين على العقد المؤقت (ب) الإجازات التالية بمكافأة مقطوعة :
 - إجازة دورية لمدة (3) أيام عن الشهر الواحد تستند خلال مدة العقد ولا يستحق عنها بدل نقدي.
 - إجازة الدداد طبقاً لنص المادة رقم (69) 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 (12) يوماً متصلة أو منفصلة وما زاد على ذلك يخص من المكافأة وذلك خلال فترة سريان العقد.
 - إجازة النفاس للموظفة لمدة (40) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع .
 - يمنح إجازة بدون مكافأة مقطوعة لمدة (10) أيام خلال مدة العقد بشرط توافر أسباب جدية تقتضي منه هذه الإجازة.
 - فيما عدا إنتهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد تسري على العاملين في هذا النظام الأسباب الواردة في المادة (112) من هذه اللائحة.
 - يجوز للجهة الحكومية ولأسباب غير تأديبية أن تنهي العقد المؤقت (ب) في أي وقت دون الالتزام بدفع أية مبالغ للموظف المنتهي خدماته.
 - يطبق نظام الانضباط الوظيفي وفقاً لهذه اللائحة على العاملين بهذا النظام.
 - يحدد الراتب الأساسي وفقاً لأحكام هذا النظام بواقع (40٪) من المكافأة المقطوعة.
 - يستحق الموظف الذي لا تنطبق عليه شروط الأجر الإضافي ويُكلّف بأعمال إضافية ما يلي:-

تحقيق المعادلة الآتية = ساعات عدد العمل \times 1,000 .

- 9- يستدق الموظف الذي لا تتنطبق عليه شروط الأجر الإضافي ويُكَلِّف بأعمال إضافية ما يلي:

أ- في غير أيام العطلات الرسمية مكافأة لا تزيد على (1,000 درهم) شهرياً بمعدل (65) ساعة شهرياً.

ب- تطبيق المعادلة الآتية = ساعات عدد العمل \times 1,000 .

بـ-في أيام العطلات الأسبوعية والرسمية أيام 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 تمتد له على الأد الأساسي وفقاً للند (أ) أعلاه.

- 10- إذا انقطع الموظف عن عمله لمدة (15) يوماً متصلة دون عذر قبله السلطة المختصة اعتبر عقدة منتهياً من تاريخ الانقطاع.
 - 11- يتم إنهاء العقد المؤقت (أ) لسبب من الأسباب الواردة بالمادة رقم (111) من هذه الأئحة.
 - 12- لا يستحق العامل بأحكام هذا النظام عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة.
 - 13- لا يجوز للعامل بهذا النظام العمل لدى الجهة الحكومية الأخرى إلا بأذن من السلطة المختصة في غير ساعات العمل التي حدتها وبما لا يجاوز الحد الأقصى للراتب الشهري في الجهتين وفي الجدول رقم (18) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين بالملحق رقم (أ) المعنون بهذه الأئحة .
 - 14- يراعى عند التعيين على نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين أن تتوفر شروط شخصية لدى المرشح للتعيين على أن يكون مبلغ المكافأة المقطوعة لا يتجاوز الرواتب المنصوص عليها في الجدول رقم (18) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين بالملحق رقم المرفق بهذه الأئحة.

٩- نظام الدوام الجزئي

نظام الدوام الجزئي

المادة (٢٨)

يجوز تعيين المواطن وغير المواطن بنظام الدوام الجزئي وفقاً لضوابط التي يصدر بها قرار من المجلس.

١١- في أيام العطلات الأسبوعية والرسمية أيام 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.

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 حدتها وبما لا يجاوز الحد الأقصى للمكافأة .

المادة (29)

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

- 1- تلتزم الجهة الحكومية بتدريب موظفيها وتطوير معرفتهم ومهاراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها، أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم توقيع مسؤولياتها ومهامها، وذلك وفقاً لنظام التدريب والتطوير الذي تضعه الدائرة وفق متطلبات احتياجات الجهة الحكومية.
- 2- 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.
- 3- يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية لكل جهة حكومية من خلال الأهداف والسياسات الاستراتيجية المعتمدة لها.
- 4- 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 تتطلبها من تدريب على الوظائف المتreqبة على إعادة الهيكلة ، سواء كانت مستحدثة أو شاغرة.
- 5- تقوم إدارة الخدمات المساعدة 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 الالزمة لتمكين الموظف من تحسين أدائه.
- 6- تقوم الجهة حكومية في ضوء نتائج دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفيها برفع الاحتياجات التدريبية إلى الدائرة.
- 7- تتولى الدائرة مسؤولية وضع وتنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد الموازنة.

الباب الثاني الفصل الرابع))

التدريب

الباب الثاني ((الفصل الخامس)) نظام تقييم الأداء

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 لأى جهة حكومية في أي وقت ولأى سبب وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل شريطة عدم تجاوز المبلغ الإجمالي بالموازنة المعتمدة للتدريب.

الباب الثالث

((الفصل الأول))

اللجنة العليا للموارد البشرية

لجنة الانضباط الوظيفي

لجنة التظلمات والشكوى

لجنة الطوارئ والأزمات

المادة (30)

يكون تقييم أداء الموظف وفقاً لنظام تقييم الأداء المعتمد من المجلس، على أن يستثنى 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 (31)

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

المادة (32)

يخطر الموظف بتقييم الأداء وفقاً للإجراءات التي يحددها نظام تقييم الأداء المعتمد من المجلس.

المادة (33)

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

اللجنة العليا للموارد البشرية**المادة (34)**

- 4- لايجوز لرئيس أو عضو اللجنة العليا للموارد البشرية أن ينظر في أي شكوى أو تظلم مقدم من موظف تربطه به صلة قربي أو نسب أو كان طرفاً في موضوع الشكوى أو التظلم.
- 5- تتولى اللجنة العليا للموارد البشرية النظر في التظلم أو الشكوى مباشرةً في حال لم تبت فيه لجنة التظلمات والشكوى بالجهات الحكومية خلال (30) يوماً من تاريخ رفع التظلم أو الشكوى إليها.
- 6- تقوم اللجنة باستيفاء البيانات والمستندات الخاصة بالتظلم أو الشكوى من الموظف صاحب العلاقة أو الجهة الحكومية التي يتبعها وتبث الموضوع خلال (30) يوم من تاريخ استيفاء تلك البيانات أو المستندات.
- 7- على اللجنة إخبار جهة عمل الموظف خطياً بموضوع التظلم أو الشكوى ولها في سبيل ذلك ممارسة اختصاصاتها باستدعاء من تراه مناسباً، وطلب الملفات والمستندات المتعلقة بالموضوع.
- 8- يجوز للجنة أن تعهد بدراسة التظلم أو الشكوى إلى لجنة مصغرة يصدر بتشكيلها قرار من رئيس اللجنة العليا للموارد البشرية، على ألا يكون من ضمن أعضائها أحد موظفي جهة عمل الموظف المتظلم أو الشاكبي.
- 9- إذا بدت للجنة أثناء بحث التظلم شبهة جنائية أو مدنية وجب عليها إبلاغ جهة عمل الموظف لاتخاذ المجلس بعد استيفاء شروط التظلم المقررة في هذه الأئحة أو اتخاذ اللازم بشأنها.
- 10- تصدر اللجنة قرارها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
- 11- تصدر اللجنة قرارتها على النحو التالي :-

- 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.
- 12- على اللجنة إخبار الموظف بقرارها وأسبابه وذلك خلال (10) أيام من تاريخ صدوره مع إطاعة جهة عمل الموظف بالعلم.

المادة (37)

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

اللجنة العليا للموارد البشرية**المادة (34)**

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 (35)**

تختص اللجنة العليا للموارد البشرية بما يلي :-

- 1- دراسة التشريعات المتعلقة بالموارد البشرية المحالة إليها من المجلس أو الدائرة والمساهمة في تفسيرها ومن ثم عرضها على المجلس أو اتخاذ اللازم بشأنها .
- 2- إبداء الرأي في ما يحال إليها من الحاكم أو المجلس أو الدائرة.
- 3- النظر والبت في التظلمات والشكوى المقدمة إليها من الموظفين ورفع التوصيات التي تراها إلى المجلس بعد استيفاء شروط التظلم المقررة في هذه الأئحة أو اتخاذ اللازم بشأنها.
- 4- أية اختصاصات أخرى تكلف بها من المجلس.

آلية نظر اللجنة العليا للموارد البشرية لتهمات الموظفين**المادة (36)**

تراعي اللجنة العليا للموارد البشرية عند نظرها لتهمات الموظفين الضوابط والإجراءات التالية :-

- 1- تقبل التظلمات والشكوى من الموظفين الذين صدرت بشأنهم قرارات إدارية من جهات عملهم وفقاً لما يلي :-

- أ- الجهة الحكومية بالإمارة التي ينطبق عليها القانون وهذه الأئحة.
- ب- الجهة الحكومية بالإمارة التي لا ينطبق عليها القانون ، على أن تراعي اللجنة عند نظر تظلمات وشكوى موظفيها الأنظمة المعمول بها لدى هذه الجهات.

- 2- يجب على المتظلم استيفاء شروط التظلم لدى جهة عمله وفق ما هو محدد في نظام الانضباط الوظيفي في هذه الأئحة.
- 3- لا تقبل التظلمات والشكوى من الموظفين إلا بعد نظرها من قبل لجنة التظلمات والشكوى في جهات عملهم.

لجنة التظلمات والشكوى

المادة (39)

تشكل في الجهة الحكومية، وبقرار من الرئيس أو المدير لجنة التظلمات والشكوى، ينطأ بها النظر في تظلمات وشكوى الموظفين، وتكون من (3) أعضاء بحد أدنى شريطة أن تكون درجة رئيس اللجنة متساوية أو أعلى عن درجة الموظف المتظلم أو المشتكى، وألا يكون من بينهم عضو من أعضاء لجنة الانضباط الوظيفي المتظلم من قرارها، وتحتسب بما يلي :-

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

لجنة الانضباط الوظيفي

المادة (38)

تنشأ في كل جهة حكومية لجنة تسمى لجنة الانضباط الوظيفي، ويصدر بتشكيلها قرار من الرئيس أو المدير، وتكون من (3) أعضاء بحد أدنى ، وتحتسب بالنظر في مخالفات الموظفين المكررة لما بعد المرة الرابعة أو التي ينص جدول المخالفات والجزاءات رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بنظام الانضباط الوظيفي بالملحق رقم (1) المرفق بهذه اللائحة على إحالته إليها، وذلك وفق الضوابط التالية :-

1. أن تكون درجة رئيس لجنة الانضباط الوظيفي متساوية أو أعلى عن درجة الموظف المخالف المحال إليها.
2. يجب على رئيس لجنة الانضباط الوظيفي أخذ الموظف المحال إلى التحقيق الأداري بموضوع التحقيق معه بشأن المخالفة الإدارية التي ارتكبها.
3. يجب على لجنة الانضباط الوظيفي أن تستوفى 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 الأدکام الخاصة بمن يؤدي الشهادة أمام الجهات القضائية.
4. للجنة الانضباط الوظيفي التوصية بتوقيع أي من الجزاءات الواردة من المادة رقم (102) من هذه اللائحة على أن يتناسب الجزاء مع جسامته المخالفة.
5. ترفع لجنة الانضباط الوظيفي نتيجة التحقيق إلى السلطة المختصة بتوقيع الجزاء، متضمنة توصياتها حيال الموضوع لاتخاذ ماتراه مناسباً.
6. حضور كافة أعضاء اللجنة ولا تتعقد اللجنة في حال تغيب أحد أعضائها مع Möglichkeit استبدال العضو المتغيب بعضو آخر ويصدر قرار إداري بذلك .
7. 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 قرابة أو نسب أو كان طرفاً فيها ، ويتم ترشيح عضواً بديلاً بقرار إداري للنظر في هذه المخالفة .

المادة (40)

على لجنة التظلمات والشكوى في الجهة الحكومية مراعاة ما يلي عند نظرها لتظلمات وشكوى الموظفين :-

1. على الموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات والشكوى بتظلم خطوي من القرارات أو الجزاءات أو الإجراءات الإدارية الصادرة بحقه وذلك خلال مدة أسبوعين من تاريخ إخباره بالقرار أو الجزاء أو الأجراء الصادرة بحقه دون أن يفارق الموظف من تظلمه أو شكواه.
2. يجوز للموظف أن يتقدم إلى لجنة التظلمات والشكوى بشكوى خطية من وضعه الوظيفي أو من سوء المعاملة من الرؤساء أو الزملاء.
3. لا يجوز لرئيس أو عضو لجنة التظلمات والشكوى أن ينظر في أي شكوى أو تظلم ممن تربطه به صلة قريبة أو نسب أو كان طرفاً فيها ، ويتم ترشيح عضواً آخر بقرار اداري للنظر في هذه المخالفة وبإثنان ذلك لا يكون إجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور كافة الأعضاء.

لجنة الطوارئ والأزمات**المادة (40) مكرر**

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

الباب الرابع

((الفصل الأول))

الحوافز والمزايا

العلاوة التشجيعية**المادة (42)**

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

- 1- أن يكون آخر تقييم أداء بدرجة (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ).
- 2- ألا تصرف قبل مضي سنتين من تاريخ صرف آخر علاوة تشجيعية .
- 3- ألا يكون قد تم توقيع جزاء تأديبي على الموظف خلال السنة المستحقة عنها العلاوة التشجيعية .
- 4- لا تحول العلاوة الدورية من منح العلاوة التشجيعية إذا تصادف تاريخ استحقاقهما.
- 5- لا يجوز الجمع بين ترقية الموظف وبين العلاوة التشجيعية في ذات السنة.
- 6- يستحق الموظف العلاوة التشجيعية وفقاً لنظام تقييم الأداء.
- 7- تضاف العلاوة التشجيعية إلى راتب الموظف.

العلاوة الدورية**المادة (41)**

يستحق الموظف العلاوة الدورية طبقاً للدرجات أو الفئات المقررة بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذه اللائحة وفقاً لضوابط التالية :-

- 1- تمنح العلاوة الدورية بعد مرور سنة من تاريخ تعيين الموظف أو تاريخ آخر علاوة دورية استحقت له.
- 2- يحرم الموظف الذي يحصل على تقييم أداء (يحتاج إلى تحسين) من العلاوة أعلاه وفقاً لنص المادة رقم (33) من هذه اللائحة.
- 3- لا تحول ترقية الموظف من منحه العلاوة الدورية إذا استحقتا معاً على أن يمنح الترقية أولاً ومن ثم العلاوة الدورية.
- 4- تضاف العلاوة الدورية إلى راتب الموظف.

العلاوة الاجتماعية**المادة (43)**

يستحق الموظف العلاوة الاجتماعية عند التعيين طبقاً للدرجات أو الفئات المقررة بالجدول الوارد بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذه اللائحة .

علاوة الأبناء للموظفة المواطن**المادة (45)**

تستحق الموظفة المواطن علاوة الأبناء اعتباراً من الشهر التالي من تقديم شهادة الإعالة الصادرة من المحكمة المختصة وبواقع (600) درهم لكل ابن بدون حد أقصى لعدد الأبناء إذا كان الزوج مواطناً أو من أبناء المواطنات، وذلك وفقاً لما يلي :-

- 1- إذا كانت تعول أبناء من زوجها المتوفى طالما كانت هي القائمة بالإعالة.
- 2- إذا كانت تعول أبناء من زوج عاجز عن الكسب حتى ولو طلقت منه وثبتت حالة العجز عن الكسب بقرار من اللجنة الطبية المختصة.

3- 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.

4- يوقف صرف علاوة الأبناء للابن بوفاته أو عند بلوغه سن (24) أو اعتباراً من تاريخ حصوله على عمل أيهما أسبق وتسתרم منح العلاوة إذا كان الأبن عاجز عن الكسب، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.

5- 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.

6- يتبعن على الموظفة المواطن 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 لا يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة في حال عدم عمل الزوج.

د- ارفاق شهادة الميلاد و خلاصة القيد كاملة وتعبئة إقرار الحالة الاجتماعية وفق النموذج رقم (4) بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذه اللائحة في حالة إضافة مولود ، ويعفى من خلاصة القيد إذا كان الزوج من أبناء المواطنات.

هـ- في حالة دخول ابن أو ابنة أرفاق شهادة لمن يهمه الأمر صادرة من جهة عمل الأبن أو الأبناء تفيد تعينهم وعقد زواج في حالة الزواج، وشهادة الوفاة في حالة الوفاة، وشهادة من اللجنة الطبية في حالة العجز عن الكسب، وشهادة الميلاد في حالة بلوغ سن (24).

علاوة الأبناء**المادة (44)**

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

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

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

3- يوقف صرف علاوة الأبن الذكر بوفاة الأبن أو عند بلوغه سن (24) أو اعتباراً من تاريخ حصوله على عمل أيهما أسبق وتستمر منح العلاوة إذا كان الأبناء عاجزين عن الكسب ، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.

4- يوقف صرف علاوة الإناث 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.

5- يجب على الموظف أن يقدم بياناً عن أثبات الحالة الاجتماعية عند بداية التعين و عند نهاية كل سنة وظيفية وفق نموذج الأقرار رقم (4) بشأن أثبات الحالة الاجتماعية بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذه اللائحة.

6- على الموظف أن يبلغ عن كل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال شهر على الأكثر من تاريخ دعواه وفق نموذج الأقرار رقم (4) بشأن أثبات الحالة الاجتماعية بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذه اللائحة ، فإذا لم يقدم الموظف الأقرار خلال هذه المدة يطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي.

7- مع عدم الإخلال بأحكام المسئولية الجنائية يعاقب أدارياً كل موظف يقدم بياناً غير صحيح عن حالته الاجتماعية، ويترد منه المبالغ التي صرفت له بغير وجه حق.

8- يتبعن على إدارة الخدمات المساعدة عند منح علاوة الأبناء أستيفاء الوثائق التالية :-

- أ- صورة من شهادة الميلاد.
- ب- صورة من خلاصة القيد كاملة.

- ج- أستماراة إقرار الحالة الاجتماعية المرفقة.
- د- صورة شهادة من اللجنة الطبية المختصة في حالة عجز ابن الموظف عن الكسب.

9- يتبعن على إدارة الخدمات المساعدة عند حذف علاوة الأبناء أستيفاء الوثائق المطلوبة في الحالات التالية :-

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

ب- في حالة الزواج : إرفاق صورة من عقد زواج الابنة أما ابن فيصرف له العلاوة طبقاً لما هو وارد في البند (3) من المادة رقم (44) من هذه اللائحة.

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

د- في حالة بلوغ سن (24) للابن أرفاق المستند الدال على ذلك.

العلاوات والبدلات الأخرى**المادة (47)**

- 7- على الموظفة أن تبلغ عن كل تغيير يطرأ على حالتها الاجتماعية ومدى استحقاقها لعلاوة الأبناء خلال شهر على الأكثر من تاريخ حدوثه فإذا لم تبلغ الموظفة عن التغيير خلال هذه المدة يطبق عليها نظام الانضباط الوظيفي.
- 8- مع عدم الإخلال بأحكام المسئولية الجنائية تعاقب إدارياً كل موظفة تقدم بيانات غير صحيحة عن حالتها الاجتماعية، ويسترد منها المبالغ التي صرفت لها بغير وجه حق.
- يجوز للدائرة بعد موافقة المجلس وضع ضوابط صرف بدلات طبيعة العمل التي تطلبها الجهات الحكومية وإعداد نظام يشمل هذه البدلات و المكافآت المالية ومايطرأ عليها من تعديلات .

علاوة الدرجة العلمية**المادة (46)**

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

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

أ. درجة الدكتوراه (2000) درهم.

ب. درجة الماجستير (1000) درهم.

2- تمنح علاوة الدرجة العلمية لمستدقيها حتى لو تطلب شرط شغل الوظيفة الحصول على الدرجة العلمية.

3- يستحق الموظف علاوة الدرجة العلمية اعتباراً من بداية الشهر التالي لتاريخ صدور قرار منح العلاوة من السلطة المختصة .

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

5- يتبع إداراة الخدمات المساعدة في الجهة الحكومية عند منح علاوة الدرجة العلمية أستيفاء الوثائق التالية :-

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

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

الإيفاد في مهام رسمية

المادة (48)

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

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

2-يستحق الموفد في مهمة رسمية البدل المقرر للإيفاد عن كل يوم أو جزء من اليوم من مدة المهمة الرسمية وفقاً للجدول رقم (20) بشأن بدل المهام الرسمية وتذاكر السفر بالملحق رقم (١١) المرفق بهذه اللائحة.

3- يشمل بدل الإيفاد أعلاه مايلي :-

أ.نفقات الإقامة، وتمثل (50٪) من قيمة البدل المقرر.

ب. نفقات الطعام، وتمثل (25٪) من قيمة البدل المقرر.

ج. نفقات المواصلات، وتمثل (25٪) من قيمة البدل المقرر.

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

4- مع مراعاة ما ورد بالبند (3) من هذه المادة ، إذا زادت قيمة الإقامة عن (50٪) من قيمة بدل الإيفاد المقرر تتحمل الجهة الحكومية التي يتبعها الموفد قيمة الإقامة ويصرف للموفد (50٪) من قيمة البدل المقرر ، شريطة تقديم فاتورة الإقامة الدالة على ذلك سواء داخل الدولة أو خارجها.

5- مع مراعاة البند (4) من هذه المادة إذا تعددت أماكن الإقامة أو اختلفت قيمتها تتحمل الجهة الحكومية التي يتبعها الموفد قيمة الإقامة عن الفترة التي تزيد عن (50٪) من قيمة بدل الإيفاد ، ويصرف للموفد (100٪) من قيمة بدل الإيفاد عن الأيام التي تقل فيها قيمة الإقامة عن (50٪) من قيمة بدل الإيفاد بما في ذلك يوم العودة.

6- إذا تحملت الجهة المنظمة للمهمة كافة النفقات المشار إليها بالبند (3) من هذه المادة ، يصرف للموفد (25٪) من قيمة البدل المقرر داخل الدولة ، و(50٪) من قيمة البدل المقرر خارج الدولة ، أما إذا وفرت له بعض هذه النفقات فيصرف له (75٪) من قيمة البدل المقرر سواء داخل الدولة أو خارجها ، وفي جميع الأحوال يشترط ألا تكون هذه الجهة تابعة للحكومة.

الباب الرابع

((الفصل الثاني))

المهام الرسمية

والدورات التدريبية

12- 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 (12) من هذه المادة.

ج. في حال كان الإيفاد داخل الدولة يضاف يوم واحد قبل بدء المهمة مع مراعاة البند (9) 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 ما يثبت تاريخ الخروج والدخول من وإلى الدولة على أن يرفق بقرار الإيفاد الكتاب الصادر عن الجهة المنظمة للمهمة.

13- في حال تم إيفاد الموظف في مهامين رسميتين متتاليتين أو أكثر تفصل بين كل منها مدة لا تتجاوز (5) أيام تعتبر هذه المدة من ضمن مدة المهمة الفعلية، أما إذا كانت المهمة إلى إحدى الدول المشار إليها بالفقرة (أ) من البند (12) 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 (6) ساعات.

14- في حال زادت المدة الفاصلة بين كل مهمة رسمية على الحد الأقصى المشار إليه بالبند (13) 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.

15- إذا كانت المهمة تتعلق بالمشاركة في معرض دولي، فتحدد المدة السابقة بمعرفة السلطة المختصة بحد أقصى (3) أيام بالإضافة إلى المدد الموضحة بالبند (12) من هذه المادة، ويصرف عنها البدل المقرر، أما إذا سبقت بمهمة رسمية أخرى، فيطبق ماورد في البند (13).

16- يسري ما ورد بالبندين (13)، (14) من هذه المادة إذا كانت مدة الرحلة المباشرة إلى الجهة الموفد إليها (6) ساعات فأكثر.

17- يجوز أن يكون الإيفاد في مهمة رسمية مسبوقة أو متبقعاً 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.

18- يجوز منح الموفد بعد عودته مباشرة من المهمة الرسمية في الخارج يوماً واحداً إجازة براتب إذا كانت مدة الرحلة (3) ساعات فأكثر.

7- 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.

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

9- يراعى عند صرف بدل الإيفاد في مهمة رسمية داخل الدولة ألا تقل المسافة بين (مقر عمل الموظف) والجهة الموفد إليها عن (70) كيلومتر وإذا قلت المسافة عن (70) كيلو متر يشترط لصرف البدل ما يلي :-

أ. أن تزيد مدة المهمة عن يوم واحد.
ب. أن يكون الإيفاد خارج الإمارة.

10- 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 (20) بشأن بدل المهام الرسمية وتذاكر السفر بالملحق رقم (1) المرفق بهذه اللائحة.

ه. يكون السفر على درجة رجال الأعمال للدرجتين الثالثة والرابعة بنظام الوظائف العامة والثانية والأولى بنظام وظائف المهندسين، إذا كانت مدة الرحلة (8) ساعات فأكثر.

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

11- تصرف تذكرة سفر واحدة لأفراد عائلة الموفدة لمرافقتها في حال إيفادها في مهمة رسمية بنفس درجة السفر المقررة للموفدة.

الإيفاد في الدورات التدريبية

المادة (49)

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

- 1- يلتزم الموفد بالمواظبة على حضور جميع الأيام والساعات المقررة للدورة التدريبية دون تأخير، ما لم تكن هناك ظروف طارئة تحول دون ذلك، ويرجع في تقدير تلك الظروف للسلطة المختصة بجهة عمل الموفد.
- 2- 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.

3- 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.

4- يستحق الموفد في دورة تدريبية البدل المقرر للإيفاد عن كل يوم أو جزء من اليوم من مدة الدورة ، بالإضافة إلى تذاكر السفر إذا كان إيفاده للخارج وفقاً للجدول رقم (21) بشأن بدل الإيفاد في دورات تدريبية وتذاكر السفر بالملحق رقم (أ) المرفق بهذه اللائحة.

5- يشمل البدل المنصوص عليه في البند (4) من هذه المادة النفقات التالية:-

- أ. نفقات الإقامة، وتمثل (50٪) من قيمة البدل المقرر.
- ب. نفقات الطعام، وتمثل (25٪) من قيمة البدل المقرر.
- ج. نفقات المواصلات، وتمثل (25٪) من قيمة البدل المقرر.

6- يصرف للموفد باقي البدل المقرر في حال وفرت الحكومة أيًّا من النفقات المشار إليها أعلاه ، أما إذا وفرت كافة النفقات فلا يستحق الموفد في داخل الدولة أو خارجها البدل المقرر.

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

20- تلتزم إدارة الخدمات المساعدة بتبليغ إشعار العودة من المهمة الرسمية المعد لهذا الغرض ويلتزم الموفد بالتوقيع عليه مرفقاً به ما يفيد تاريخ السفر وتاريخ العودة والمدة الذي قضها في المهمة الرسمية.

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

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

- 7- إذا زادت قيمة الإقامة عن (50%) من قيمة بدل الإيفاد المقرر تتحمل جهة العمل قيمة الإقامة، ويصرف للموظف الموفد (50%) من قيمة البدل المقرر، شريطة تقديم المستند الدال على ذلك، سواء داخل الدولة أو خارجها.
- 8- إذا كانت الجهة المنظمة للدورة التدريبية غير تابعة للحكومة، وتحملت كافة النفقات المشار إليها في البند (5) من هذه المادة، يستحق الموظف الموفد (25%) من قيمة البدل المقرر بالجدول سواء داخل الدولة أو خارجها، وإذا وفرت الجهة المنظمة للدورة التدريبية بعض النفقات فيصرف له باقي البدل القرر.
- 9- 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 الكورنيش أو اليابان أو أستراليا أو نيوزلندا.
ب. إذا كان الإيفاد لغير هذه الدول يضاف يوم قبل بدء الدورة ويوم بعدها.
- 10- يجوز منح الموفد بعد عودته مباشرة من الدورة التدريبية في الخارج يوماً واحداً إجازة براتب إذا كانت مدة الرحلة (3) ساعات فأكثر.
- 11- يستحق الموفد داخل الدولة (50%) من قيمة البدل المقرر بالبند (5) من هذه المادة إذا كانت المسافة بين مقر الموفد ومقر الدورة التدريبية الموفد إليها (100) كيلومتر فأكثر ولمدة يوم واحد، أما إذا كانت لأكثر من يوم واحد فيستحق البدل المقرر كاملاً.
- 12- تحدد مدة الإيفاد بمدة الدورة التدريبية والمدة المضافة إليها وفقاً لختم الخروج والدخول من وإلى الدولة على جواز سفر الموفد أو احضار ما يثبت تاريخ الخروج والدخول من وإلى الدولة، على ألا تتجاوز مدة الإيفاد في الخارج (3) أسبوع، وإذا زادت عن ذلك يجب أن تكون بموافقة المجلس، وفي جميع الأحوال يجب أن يرفق بقرار الإيفاد بعد العودة ما يلي:-
أ. كتاب من الجهة المنظمة للدورة التدريبية.
ب. تعبئة نموذج العودة من الدورة التدريبية الذي تحدده الجهة الحكومية.
ج. صورة من جواز سفر الموفد تبين ختم الخروج والدخول أو احضار ما يثبت تاريخ الخروج والدخول من وإلى الدولة.
- 13- يمنح الموفد في دورة تدريبية قبل سفره مبلغاً يعادل المخصصات المالية المقررة له عن مدة الدورة الفعلية بما فيها المدد المضافة، على أن يتم تسويه هذا المبلغ بعد انتهاء الدورة التدريبية، وفي حال عدم حضوره الدورة أو جزءاً منها، يسترد منه المبالغ السابق صرفها كلية أو جزئياً حسب الأحوال.
- 14- يكون السفر على درجة رجال الأعمال للدرجتين الثالثة والرابعة بنظام الوظائف العامة والثانية والأولى بنظام وظائف المهندسين إذا كانت مدة الرحلة (8) ساعات فأكثر و في جميع الأحوال يجوز معادلة درجة السفر بطريق الجو بأي وسيلة أخرى من وسائل النقل.
- 15- تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظدة المواطن لمرافقتها في حال إيفادها في دورة تدريبية في الخارج بنفس درجة السفر المقررة للموفدة.
- 16- 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.
- 17- يجوز أن يكون الإيفاد في دورة تدريبية مسبوقاً أو متبعاً بإجازة دورية أو أثناءها وترد مدة الدورة التدريبية المتداخلة إلى رصيد الإجازة الدورية للموفد، وتحسب المدة السابقة أو اللاحقة ضمن مدة الدورة التدريبية.
- 18- 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.
- 19- 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 (9) بشأن الدورات التدريبية داخل الدولة أو خارجها بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه الآئحة.
- 20- لا يجوز للموفد بعد قبوله الدورة التدريبية الامتناع عن حضورها أو استكمالها إلا بناء على طلب خطي منه يتضمن أسباب تقبلها الجهة الحكومية وإلا تتخذ بشأنه الإجراءات التالية :
أ. أسترداد كامل التكاليف التي تحملتها الجهة الموفدة لمشاركته في الدورة التدريبية من الموفد.
ب. درمان الموفد من الالتحاق بأي دورة تدريبية أخرى لفترة سنتين تبدأ من تاريخ رفضه للدورة التدريبية.
- 21- إذا لم ينتظم الموفد بالدورة التدريبية أو أظهر عدم الجدية في التحصيل أو الامبالاة ينهى التحاقه بالدورة التدريبية ويسترد منه كامل تكاليف مشاركته في الدورة التدريبية التي تحملتها الجهة الموفدة.
- 22- على الموفد وبعد عودته من الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي تقديم تقرير مفصل إلى جهة عمله.
- 23- يلتزم الموفد بالتوقيع على نموذج التعهد رقم (9) بشأن الدورات التدريبية داخل الدولة أو خارجها بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه الآئحة.
- 24- لا يجوز الإيفاد في دورة تدريبية أثناء فترة الاختبار.

الباب الخامس ((الفصل الأول)) الترقيات

- 25- يلتزم الموظف بعد إنتهاء الدورة بالعمل بالحكومة وفقاً للمدد التالية :-

- أ- إذا كانت مدة الدورة من (1) إلى (5) أيام عمل يلتزم الموظف بالعمل لدى الحكومة (6 أشهر) تلي الإنتهاء من الدورة.
- ب- إذا كانت مدة الدورة من (6) إلى (15) يوم عمل يلتزم الموظف بالعمل لدى الحكومة (سنة) تلي الإنتهاء من الدورة.
- ج- إذا كانت مدة الدورة من (16) إلى (30) يوم عمل يلتزم الموظف بالعمل لدى الحكومة (سنة و 6 أشهر) تلي الإنتهاء من الدورة.
- د- إذا كانت مدة الدورة أكثر من (31) يوم عمل يلتزم الموظف بالعمل لدى الحكومة (ستة) تلي الإنتهاء من الدورة.
- هـ- في حال عدم التزام الموظف بالعمل لدى الحكومة وفق الفقرات (أ،ب،ج،د) تخصم من حقوق نهاية خدمته رسوم التدريب وقيمة بدل الايفاد وقيمة تذاكر السفر التي صرفت للموظف والمرافق له و(50٪) من الراتب الشامل عن مدد أيام الدورات الموضحة أعلاه حتى ولو كانت الدورة بغير رسوم تدريبية مدفوعة من جهة عمل الموظف.

الترقية الوظيفية**المادة (51)**

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

- 1- وجود درجة شاغرة أو مستدثة أو أن تكون الفروق المالية للدرجة معتمدة في الميزانية.
- 2- مع مراعاة المادة (53) من هذه اللائحة يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة الأعلى مباشرةً أو إلى درجتين كحد أقصى.
- 3- يُمنح المرقى في حالات الترقية الوظيفية بداية راتب الدرجة المرقى إليها أو راتبه السابق مضافاً إليه (3) علاوات بفئة العلاوة الدورية للدرجة المرقى إليها أيهما أكبر.
- 4- في حال كانت قيمة العلاوة الإجتماعية للدرجة المرقى إليها أقل من قيمة العلاوة الإجتماعية للدرجة الحالية يتم إضافة الفرق إلى الراتب قبل اجراء الترقية وفي جميع الأحوال لا تقل الاستفادة من الترقية في الراتب الإجمالي عن قيمة (3) علاوات من علاوات الدرجة المرقى إليها.
- 5- يجب قضاء مدة البقاء في الدرجة الوظيفية وفقاً للجدوال المرفقة لأنظمة التعيين الواردة بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذه اللائحة.
- 6- لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية إلا بعد مضي (6) سنوات على الأقل من آخر ترقية مالية أو ترقية وظيفية أو تسوية حالة على درجة أعلى.
- 7- يجب ألا يقل تقييم الأداء في السنوات الثلاث الأخيرة عن تقدير (يفوق التوقعات).
- 8- الترقية نافذة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي.
- 9- لا يجوز ترقية الموظف قبل إنتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (110) من هذه اللائحة.
- 10- لا يجوز الجمع بين الترقية الوظيفية للموظف وبين العلاوة التشجيعية في ذات السنة.

الترقية المالية**المادة (50)**

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

- 1- وجود مختص مالي معتمد للترقية المالية في الميزانية.
- 2- يُمنح الموظف المرقى مالياً قيمة (3) علاوات دورية من علاوات الدرجة التي يشغلها.
- 3- لا يجوز منح الترقية المالية إلا بعد مضي (6) سنوات من تاريخ آخر ترقية مالية أو ترقية وظيفية أو ترقية مالية استثنائية أو تسوية حالة على درجة أعلى.
- 4- الترقية نافذة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي.
- 5- يجب ألا يقل تقييم أداء الموظف في السنين الأخيرتين عن تقدير (يلبي التوقعات).
- 6- لا يجوز ترقية الموظف ترقية مالية قبل انتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (110) من هذه اللائحة.
- 7- لا يجوز الجمع بين الترقية المالية للموظف وبين العلاوة التشجيعية في ذات السنة.

الترقية المالية الاستثنائية

المادة (52)

بناءً على طلب الجهة الحكومية وعرض الدائرة، يجوز للمجلس منح الموظف المواطن الذي يشغل إحدى درجات نظام الوظائف الخاصة والدرجة الأولى بنظام الوظائف العامة للمواطنين والدرجة السابعة بنظام وظائف المهندسين ترقية مالية استثنائية بنسبة (15%) من الراتب ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة وذلك وفق الشروط والضوابط الآتية:-

- 1- وجود مخصص مالي في الميزانية.
- 2- أن يقدم الموظف خدمات متميزة تعود بالنفع على الجهة الحكومية أو الحكومة وتخدم المصلحة العامة.
- 3- تكون الترقية على ذات الدرجة التي يشغلها الموظف شريطة أن يقضى فيها مدة لا تقل عن (3) سنوات.
- 4- يجب ألا يقل تقييم أداء الموظف في السنتين الأخيرتين عن تقدير (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ).
- 5- الترقية نافذة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي.
- 6- لا يجوز ترقية الموظف قبل انتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة (110) من هذه الأئحة.
- 7- لا يجوز الجمع بين الترقية المالية الاستثنائية للموظف وبين العلاوة التشجيعية في ذات السنة.

المادة (53)

يجوز بموافقة المجلس ترقية الموظف المواطن ترقية وظيفية إلى درجتين و لممرة واحدة طوال مدة خدمته بعد استيفاء شروط الترقية الوظيفية المنصوص عليها بالمادة رقم (51)، وفي جميع الأحوال يُصرف الأثر المالي لكافة الترقيات من أول الشهر التالي لتاريخ صدور قرار الترقية ، وذلك وفق الشروط والضوابط الآتية :-

- 1- توافر المخصص المالي في الميزانية .
- 2-أن لا يقل تقييم الموظف في السنة الأخيرة عن تقدير (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ).
- 3- تعتبر الترقية نافذة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي.
- 4- لا يجوز اصدار القرار الاداري بالترقية إلا بعد العرض على الدائرة.
- 5- لا يجوز الترقية قبل انتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (110) من هذه الأئحة.
- 6-في حالة تغيير المسمى الوظيفي عند الترقية الوظيفية يجب توافر شروط شغل الوظيفة والمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة.

المادة (54)

إذا تصادف تاريخ استحقاق العلاوة الدورية والترقية في تاريخ واحد منحت الترقية أولا ثم العلاوة الدورية ، ولا تغيب الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية

الباب الخامس ((الفصل الثاني)) تسوية الحالة

المادة (55)

8. تسوى حالة الموظف الحالى على مؤهل علمي أدنى من درجتي الدكتوراه أو الماجستير وفقاً للدرجات الوظيفية الموضحة قرین كل مؤهل بالجدول رقم (22) بشأن الدرجات المقررة للمؤهلات العلمية بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه الأئحة.
9. فيما عدا الحالى على درجة الدكتوراه أو الماجستير أو الصف الثاني عشر (الثانوية العامة) تكون تسوية الحالى على الدرجة الأدنى مباشرة للدرجة المقررة للمؤهل العلمي، إذا كان المؤهل العلمي في غير مجال التخصص الوظيفي.
10. فيما عدا الحالى على درجة الدكتوراه أو الماجستير يتم معاملة الموظف الذى يحصل أثناء الخدمة على مؤهل علمي، وكان يشغل الدرجة المقررة لذات المؤهل، أو أعلى منها، وفقاً لما يلى :-
- أ- إذا كان المؤهل العلمي فى مجال التخصص الوظيفي ، يمنح الموظف ثلاثة علاوات من علاوات الدرجة التي يشغلها.
 - ب- إذا كان المؤهل العلمي فى غير مجال التخصص الوظيفي, يمنح الموظف علاوتين من علاوات الدرجة التي يشغلها.
 - ج- تضاف العلاوات المشار إليها في البندين (أ - ب) أعلى على الراتب الموظف.
11. يجب معادلة الشهادات العلمية من الجهات المختصة داخل الدولة، على أن تكون هذه الشهادات مصدقة من الجهات الرسمية ، ويستثنى من ذلك الشهادات العلمية الصادرة عن الكليات أو المعاهد أو الجامعات المعترف بها داخل الدولة.
12. إذا كان الراتب مساوياً أو أكثر من راتب الدرجة المراد تسوية حالة الموظف عليها، يضاف إلى راتبه ثلاثة علاوات بفئة العلاوة الدورية للدرجة التي تمت تسوية وضعه عليها.
13. إذا كان الراتب أقل من راتب الدرجة المراد تسوية حالة الموظف عليها يمنح بداية مربوط الدرجة أو ثلاثة علاوات بفئة العلاوة الدورية للدرجة التي تمت تسوية حالته عليها أيهما أكبر.
14. إذا ترتب على تسوية الحالة انتقال الموظف إلى درجة أعلى تحتسب مدة البقاء في الدرجة اعتباراً من تاريخ تسوية الحالة.
15. يستحق الموظف راتبه على الدرجة التي تمت تسوية حالته عليها اعتباراً من بداية الشهر التالي لتاريخ صدور قرار التسوية من السلطة المختصة.

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

1. تلتزم جهة العمل في حال موافقتها على نوع الدراسة بتسوية حالة الموظف بعد حصوله على المؤهل العلمي.
2. 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.
3. يمنحك شاغل نظام الوظائف الخاصة علاوتين من فئة العلاوة الدورية للدرجة ، إذا حصل أثناء الخدمة على درجة الماجستير أو الدكتوراه.
4. تسوى حالة الموظف الحالى على درجة الدكتوراه في مجال التخصص ، على الدرجة الثالثة بجدول نظام الوظائف العامة ، أو الدرجة الثانية بجدول نظام وظائف المهندسين.
5. يمنحك الموظف الحالى على درجة الدكتوراه أثناء الخدمة وكان يشغل الدرجة المقررة لذات المؤهل العلمي أو أي درجة أعلى ، علاوتين من علاوات الدكتوراه في مجال التخصص ، أو علاوة واحدة إذا كانت الدرجة في غير مجال التخصص.
6. تسوى حالة الموظف الحالى على درجة الماجستير على الدرجة الرابعة بجدول نظام الوظائف العامة.
7. بإستثناء نظام العقد الخاص ونظام العقد المؤقت ونظام الدوام الجزئي يمنحك الموظف الحالى على درجة الماجستير علاوتين من علاوات الدرجة التي يشغلها إذا كانت درجة الماجستير في مجال التخصص ، ولا يمنحك أية علاوات إضافية إذا كانت الدرجة في غير مجال التخصص.

الباب السادس ((الفصل الأول)) مواعيد العمل

16. يتم تسوية حالة حملة الدبلوم العالي في التخصصات الهندسية الذين يحصلون على البكالوريوس في ذات المجال أثناء الخدمة، على الدرجة المقابلة بنظام وظائف المهندسين وفقاً للجدول رقم (23) بشأن درجات وظائف المهندسين وما يقابلها من درجات نظام الوظائف العامة بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة على أن يحتفظ لهم بالراتب الشامل بجدول الوظائف العامة ، أو راتب الدرجة الجديدة (بنظام وظائف المهندسين) أيهما أكبر.

17. تسوى حالة الإمام والمؤذن المواطن في حالة حصوله على مؤهل علمي أثناء الخدمة، على الدرجة المقررة للمؤهل العلمي الحاصل عليه، على أن يراعى ما يلي :-
 أ. يوضع الموظف على نظام الوظائف المناسب لمؤهله العلمي.
 ب. تعتبر مدة خدمة الموظف متصلة.
 ج. تتحسب مدة البقاء في الدرجة الجديدة اعتباراً من تاريخ شغل الموظف لها.

18. 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.
 ه. توضيح التأثير المالي في كشف الرواتب.

تصريح الخروج لمتابعة الدراسة

المادة (57)

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

- 1- لا يجوز منح تصريح الخروج لمتابعة الدراسة للموظف المواطن قبل إنتهاء فترة الإختبار بنجاح إلا إذا كان الموظف ملتحق بالدراسة قبل التعين.
- 2- أن تكون الدراسة بإحدى الجهات التعليمية المعترف بها في الدولة.
- 3- 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.
- 4- 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، وما يفيد نجاحه في العام الدراسي السابق.
- 5- يتشرط اعتماد طلب التصريح من السلطة المختصة لإثبات الخروج.
- 6- موافقة الجهة الحكومية على الدراسة بالنسبة للمؤهلات ما بعد الصف الثاني عشر (الثانوية العامة).
- 7- أن تبدأ الدراسة قبل الساعة السابعة مساءً.
- 8- في حال رسم الموظف في العام الدراسي السابق يحق للجهة الحكومية عدم منحه تصريح الخروج للسنة الدراسية القادمة وإبلاغه بشكل رسمي بالقرار.

مواعيد العمل

المادة (56)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله، ويلتزم بمواعيد وساعات العمل وفقاً للضوابط التالية :-

- 1- تبدأ مواعيد العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس أسبوعياً من الساعة (السابعة والنصف) صباحاً وتنتهي في الساعة (الثانية والنصف) مساءً واستثناء من ذلك تكون مواعيد العمل في شهر رمضان المبارك من الساعة (النinth) صباحاً، وتنتهي في الساعة (الثانية) مساءً.
- 2- للجهة الحكومية أن تحدد بداية الدوام ونهايته صباحاً أو مساءً وفقاً لنظام وحاجة العمل، و بما لا يقل عن (7) ساعات يومياً.
- 3- يجوز للجهة الحكومية تخفيض عدد ساعات العمل بما يقل عن (7) ساعات يومية إذا اقتضت طبيعة و مصلحة العمل ذلك ، و في هذه الحالة يتم خصم المدة المذكورة من مدد تصاريح خروج الموظفين لمتابعة الدراسة أو ساعات الرضاعة .
- 4- يتلزم الموظف بنظام المناوبة بمواعيد المقررة بجهة العمل أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية، وفي حال الانقطاع أو التأخير عن العمل خلالها تسري بشأنه التشريعات المعمول بها في جهته الحكومية.
- 5- الجهة الحكومية التي تعمل بنظام المناوبة المتواصل يتم تعويض الموظف بهذا النظام بإجازة لمدة (15) يوماً في السنة الوظيفية الواحدة على أن تستنفذ خلال نفس السنة الوظيفية ولا يجوز ترديها ولا تدخل ضمن رصيد الإجازات الدورية.
- 6- لا يجوز للموظفة الجمع بين ساعات الرضاعة وتصريح الخروج لمتابعة الدراسة و تمنح للموظفة أي الساعات أكبر.

الاستئذان من العمل لغرض شخصي

المادة (58)

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

- تكون مدة الاستئذان (6) ساعات شهرياً، وألا تزيد مدة التصريح عن (3) ساعات في المرة الواحدة، وأن لا ترحل هذه المدة أو ما تبقى منها .
- يتلزم الموظف بإثبات خروجه ، وعودته لمقر العمل قبل وبعد إنتهاء مدة التصريح وفقاً للنظام المعتمد.
- يشترط اعتماد طلب التصريح من السلطة المختصة مسبقاً.

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

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

6- يجوز للسلطة المختصة الموافقة على التصريح للموظف بالخروج لمدة زائدة عن المدة المقررة في هذه المادة، وفي هذه الحالة يخصم يوم من رصيد إجازاته الدورية.

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

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

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

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

الخروج من العمل لمهمة رسمية

المادة (59)

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

- 1- يقوم الموظف بتبسيئة النموذج المعد لذلك في جهة عمله والتوجيه عليه قبل الخروج للقيام بالمهمة الرسمية.
- 2- يتضمن النموذج توضيح سبب الخروج والمدة المحددة لذلك.
- 3- يقدم الموظف تقريراً عما تم إنجازه بشأن المهمة الرسمية المكلفت بها.
- 4- يتلزم الموظف بإثبات خروجه وعودته من مقر العمل وفقاً للنظام المعتمد.

العطلات

المادة (60)

تصدر الدائرة التعاميم الالزمة بشأن العطلات المعتمدة في الحكومة.

الإجازات

المادة (61)

الإجازات التي يجوز منحها للموظف هي :-

1. إجازة دورية.

2. إجازة مرضية.

3. إجازة مرافق للعلاج داخل الدولة أو خارجها.

4. إجازة وضع.

5. إجازة حج.

6. إجازة حداد.

7. إجازة عدة.

8. إجازة دراسية.

9. إجازة بدون راتب شامل.

10. إجازة الأبوة.

11. الإجازات الاستثنائية.

الباب السادس الفصل الثاني))

الإجازات

إجراءات تنظيم الإجازات الدورية

المادة (64)

1. يجب على الجهات الحكومية إعداد خطة سنوية للإجازات الدورية لكافحة الموظفين في بداية كل سنة أو ما تراه مناسباً مع ضرورة توفير عدد مناسب بكل وحدة تنظيمية لضمان سير العمل وعدم تعطله.
2. يجب على الموظف أن يستنفد الإجازة الدورية المستحقة خلال السنة سواء كانت متصلة أو مجزأة وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها.
3. يجب على جهة العمل السماح للموظف بالقيام بكمال 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 المتبقى، مع ضرورة موافاة الدائرة بأسباب رفض الإجازة الدورية.
4. يستحق الموظف الذي ترفض إجازته الدورية طبقاً للبند (3) من هذه المادة بدل نقدي عن نصف رصيده المستحق أو من رصيده المتبقى خلال السنة على أن يصرف البدل النقدي في نهاية السنة الوظيفي للموظف.
5. يحتفظ للموظف الملتحق بالخدمة الوطنية والذي تزيد مدة خدمته عن (6) أشهر برصيده عن تلك الفترة ويحق له أن يستنفد كامل الرصيد المحافظ به أو جزء منه بعد عودته للعمل وخلال السنة الوظيفية وإلا صرف له بدل نقدي عنها أو عن الرصيد المتبقى.
6. العاملين على الفئتين (13، 14) من نظام المكافأة الشهرية يسمح لهم بتعديل الإجازة الدورية المستحقة للسنة التالية على أن يستنفد كافة الرصيد في تلك السنة وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها.
7. لا يجوز للموظف القيام بإجازة دورية أياً كانت مدتها أو تمديدها إلا بعد موافقة السلطة المختصة على طلب الإجازة مسبقاً.
8. يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من إجازته الدورية المرخص له بها والعودة إلى عمله قبل انتهاء مدتتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن يطبق عليه ما ورد بالبند (3) أعلاه فيما تبقى له من رصيد.
9. على السلطة المختصة الرد على طلب الإجازة و ذلك خلال (10) أيام بعد أقصى من تاريخ تقديم الطلب وإلا اعتبر الطلب مقبولاً.
10. لا يجوز للموظف قطع إجازته الدورية إلا بعد موافقة السلطة المختصة.
11. يجوز للموظف أن يجمع بين الإجازة الدورية وأية إجازة أخرى يستحقها طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة فيما عدا الأجازة العارضة.
12. إذا اختلفت مدة الإجازة الدورية التي يستحقها الموظف بسبب ترقيته أو تعديل درجته فيتم تعديل إستحقاقه السنوي لإجازته الدورية اعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية أو صدور قرار تعديل الدرجة.
13. لا يحق للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال إجازته الدورية.

إجازة دورية

المادة (62)

يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية براتب شامل لمدة (60) يوماً كحد أقصى و(30) يوماً كحد أدنى. وذلك على النحو التالي:-

- 1- (60) يوماً لشاغلي نظام الوظائف الخاصة.
- 2- (60) يوماً لشاغلي الدرجات الأولى حتى الرابعة على نظام الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب.
- 3- (45) يوماً لشاغلي الدرجات الخامسة حتى العاشرة على نظام الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب ونظم الأئمة والمؤذنين.
- 4- (30) يوماً لشاغلي الدرجات الحادية عشرة حتى الرابعة عشرة على نظام الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب.
- 5- (60) يوماً لشاغلي الدرجات الأولى حتى السابعة على نظام وظائف المهندسين.

المادة (63)

بإثناء الحالات التي تنص عليها هذه اللائحة يجب على الموظف أن يستنفد الإجازة الدورية المستحقة له خلال السنة سواء متصلة أو مجزأة وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها. فإذا لم تسمح ظروف العمل للموظف بإستنفاد الإجازة الدورية المستحقة له أو جزء منها فيتحقق له برصيده المتبقى عن هذه السنة، ولا يجوز درمان الموظف لستنين متتاليتين من القيام بإجازته الدورية المستحقة له .

1. لا يجوز للموظف قطع إجازته الدورية إلا بعد موافقة السلطة المختصة.
2. يجوز للموظف أن يجمع بين الإجازة الدورية وأية إجازة أخرى يستحقها طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة فيما عدا الأجازة العارضة.
3. إذا اختلفت مدة الإجازة الدورية التي يستحقها الموظف بسبب ترقيته أو تعديل درجته فيتم تعديل إستحقاقه السنوي لإجازته الدورية اعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية أو صدور قرار تعديل الدرجة.
4. لا يحق للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال إجازته الدورية.

الإجازات

إجازة مرضية

المادة (65)

- 1- يراعى عند منح الإجازة المرضية، الضوابط التالية :-
- أ- يقصد بالإجازة المرضية المتصلة الإجازة التي تزيد عن (3) 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 (3) أيام فأقل، بحيث لا تتعدي (15) يوماً خلال السنة الوظيفية، وذلك بناء على شهادة صادرة من المنشآت الطبية العامة أو الخاصة ومصدقة من الجهة المختصة، وإذا تعدت عن (15) 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 (3) 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 تحتسب هذه الإجازة إجازة مرضية متصلة، طالما كانت معتمدة من اللجنة الطبية ولا تحتسب من ضمن (15) يوماً من الإجازات المتقطعة.
 - 2- يجب على الموظف أن يبلغ عن حالته المرضية خلال البيومين الأولين من بداية الحالة، ويجوز أن يتم الإبلاغ من أحد أقاربه أو معارفه، على أن يتم تقديم ما يثبت الحالة المرضية للموظف خلال (20) يوم عمل من تاريخ الإبلاغ عن الحالة المرضية، ما لم يكن قد تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية، وفي حال عدم إبلاغ الموظف عن مرضه خلال المدة المحددة دون عذر قبله السلطة المختصة، تحتسب أيام تغيبه انقطاعاً عن العمل، ويطبق بشأنها نظام الانضباط الوظيفي.
 - 3- يجب على الموظف أن يقدم الشهادة الطبية أو التقرير الطبي عن الإجازة المرضية إلى جهة عمله خلال (5 أيام) للشهادة الطبية و (20 يوم) للتقرير الطبي وذلك كحد أقصى من تاريخ مباشرته للعمل، وإذا تجاوز الموظف المدد المحدد 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 إجازة بدون راتب، أما إذا لم يكن عذرها مقبولاً فتنفذ في حده أدنى الإجراءات الآتية :-
 - أ- إذا لم تتجاوز مدة تغيبه عن العمل (14) يوم فيطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي .
 - ب- إذا كانت مدة تغيبه عن العمل (15) يوم فأكثر فتنتهي خدمته بسبب الانقطاع عن العمل، دون التقييد بالإجراءات الواردة في البند رقم (8) من المادة رقم (112) من هذه اللائحة.
 - 4- 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.

14. إذا امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء إجازته الدورية لما بعد انتهاء الإجازة الدورية عندئذ يحتسب المتبقى 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.

15. يستحق الموظف مدة إجازته الدورية كاملة عند بداية كل سنة وظيفية.

16. إذا انتهت خدمة الموظف قبل اكتمال السنة المقرر عنها الإجازة الدورية يتم خصم الراتب الشامل عن عدد أيام الإجازة التي استفادها 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 الأولى.

17. لا يستحق 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 طوعية بحسب مانصت عليه هذه اللائحة.

و- الإجازة الدراسية خارج الدولة.

18. بإستثناء الإجازات الدورية لأنظمة الأخرى تمنح الإجازات الدورية للعقود الخاصة وفقاً لما هو محدد على الموظف تقديم استماراة طلب الإجازة الدورية وإذا أراد تمديد إجازته الدورية فعليه التقدم بطلب تمديد الإجازة وكذلك عند طلب تعديل الإجازة.

19. على الموظف تقديم استماراة طلب الإجازة الدورية وإنما تحتسب من رصيد الإجازة الدورية في حالة تغيبه عن العمل، ويطبق بشأنها نظام الانضباط الوظيفي.

أ- إذا لم تتجاوز مدة تغيبه عن العمل (14) يوم فيطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي .
ب- إذا كانت مدة تغيبه عن العمل (15) يوم فأكثر فتنتهي خدمته بسبب الانقطاع عن العمل، دون التقييد بالإجراءات الواردة في البند رقم (8) من المادة رقم (112) من هذه اللائحة.

4- 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.

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 استنفاده هذه المدد، لتقرير مدى لياقته الصحية للعمل من عدمه وفقاً لما يلي :-

1. (30) يوماً بإجمالي المكافأة.
2. (45) يوماً بنص بإجمالي المكافأة.
3. (60) يوماً بدون مكافأة.
4. في حال لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقته الصحية للعمل بعد استنفاد المدد أعلاه فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة بدون مكافأة أو إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (9) من نص المادة رقم (111) من هذه الأئحة.

د- إذا كان المرض نتيجة لإصابة أثناء العمل أو بسببه يمنح الموظف (بناء على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية) إجازة مرضية لمدة لا تزيد عن ستة أشهر بإجمالي المكافأة الشهرية، ويجوز للجنة مد الإجازة بنصف إجمالي المكافأة الشهرية لمدة لا تزيد 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 (9) من نص المادة رقم (111) من هذه الأئحة.

10- 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 تمهدياً لإحالته إلى التقاعد إذا كان من المواطنين.

11- 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 (3 أيام فأقل) وفي حال زادت عن ثلاثة أيام يجب اعتمادها من اللجنة الطبية.

5- تحتسب الإجازة المرضية سواء كانت متقطعة أو متصلة ضمن خدمة الموظف ويستحق عنها الراتب الشامل ، ولا يستحق الموظف عن الإجازة المرضية المتصلة التي تزيد مدتها عن (3) أيام رصيداً في إجازته الدورية ، ولا يصرف له عنها العلاوة الفنية وبدل طبيعة العمل.

6- قبل الإجازة المرضية للموظف للمواطن إذا استمرت لمدة (6) أشهر شريطة أن تكون معتمدة من اللجنة الطبية ، ويجوز تمديدها لمدد أخرى لاتزيد على (6) أشهر في المرة الواحدة على أن يكون التمديد معتمد من اللجنة الطبية المختصة ، أو النظر في مدى لياقته الصحية.

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

8- يستحق الموظف المواطن إجازة مرضية خارج الدولة على أن يتم مراعاة الضوابط التالية :-
إذا كان على نفقة الدولة :-

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

إذا كان على نفقة الخاصة :-

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.

9- 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 لا تزيد عن (3) أشهر براتب شامل تمدد لمدة أخرى لاتزيد عن (3) 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 (9) من نص المادة رقم (111) من هذه الأئحة.

ب- إذا كان المرض نتيجة لإصابة أثناء العمل أو بسببه، يمنح الموظف (بناء على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية) إجازة مرضية لمدة لا تزيد عن (6) أشهر براتب شامل، ويجوز للجنة تمديد الإجازة بنصف الراتب الشامل لمدة لا تزيد عن (3) 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 (9) من نص المادة رقم (111) من هذه الأئحة.

إجازة مرافق للعلاج داخل الدولة أو خارجها:**المادة (66)**

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

- 1- يمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة شهر واحد أو المدة الفعلية أيهما أقل لمرافقه أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/ الابن/ الابنة / الزوج) للعلاج داخل الدولة بناء على تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية وموضح فيه حاجة المريض إلى مرافق.
- 2- يجوز بموافقة المجلس تمديد الإجازة أعلاه للمدد التي تقررها الجهة الطبية المختصة في حال أوصت بحاجة المريض إلى من يرافقه أثناء مدة العلاج.
- 3- بمراعاة البند (1) يجوز أن تكون إجازة مرافق المريض داخل الدولة لمدد متقطعة، طالما كانت معتمدة من الجهة الطبية المختصة.
- 4- لا يجوز للموظف القيام بإجازة مرافق مريض إلا بعد موافقة السلطة المختصة، وفي حال مخالفته أو تقديمها بيانات غير صحيحة للحصول على هذه الإجازة تطبق عليه الجزاءات المقررة بنظام الانضباط الوظيفي.
- 5- يراعى عند تطبيق الضوابط أعلاه ، مايلي :-

 - أ. أن يقدم الموظف طلب للسلطة المختصة لموافقة على الإجازة مرافقاً بها تقرير طبي صادر من الجهة الطبية المختصة يتضمن حالة المريض التي تستدعي مرافقه أحد أقاربه له أثناء العلاج، واسم المرافق، على أن تكون صلة القرابة للمريض من الدرجة الأولى ويثبت ذلك بخلافة القيد أو شهادة الميلاد ، وعلى الموظف تقديم إقرار يفيد أنه المرافق الوديد وفقاً للنموذج رقم (11) بشأن طلب إجازة مرافق مريض داخل الدولة بالملحق رقم (ج) المرفق بهذه اللائحة.
 - ب. تكون أجازة مرافق مريض داخل الدولة متصلة لمدة (30) يوماً أو المدة الفعلية أيهما أقل، أو متقطعة تمنح وفقاً للمدد التي يحددها التقرير الطبي المعتمد من الجهة الطبية المختصة بشرط ألا تزيد في مجموعها عن (30) يوماً.
 - 6- تعرض الدائرة الحالات التي تتطلب التمديد على المجلس للتوجيه بما يراه مناسباً.
 - 7- إذ لم يقدم الموظف بطلب سابق للسلطة المختصة لأسباب قهقرية يجوز منه إجازة مرافق مريض للعلاج داخل الدولة إذا كانت مستوفية لما توضح أعلاه.
 - 8- إذا ثبت أن تقدم الموظف بيانات أو مستندات غير صحيحة تحتسب مدة الإجازة إنقطاعاً عن العمل ويطبق نظام الانضباط الوظيفي.

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

- أ- يمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر لمرافقه 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 لمرافقه أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/ الابن/ الابنة / الزوج) أو من الدرجة الثانية (الجد/ الجدة / الإخوة/ الأخوات/ الأحفاد) للعلاج في خارج الدولة على نفقة 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 لمرافقه مريض من تربطه بهم صلة قرني 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 لاتخاذ اللازم.

- هـ- على الموظف وعند عودته أن يقدم لجهة عمله خطاب من سفارة الدولة في بلد العلاج يوضح فترة مرافقه الموظف للمريض.
- وـ- على الموظف طالب الإجازة تعبئة استمارة طلب إجازة مرافق مريض خارج الدولة وفقاً للنموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (ج) المرفق بهذه اللائحة مرافقاً به صورة من جواز سفره محدوداً به تاريخ الخروج والعودة.

إجازة الوضع**المادة (67)**

8- على الموظفة تعبئة أستماراة طلب إجازة وضع وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١١) 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.

9- على الموظفة بعد الولادة تقديم إشعار الولادة مع المستندات المطلوبة (صورة من شهادة ميلاد المولود + خلاصة القيد) في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ الوضع.

1- تمنح الموظفة إجازة وضع براتب شامل لمدة (٩٠) يوماً ويجوز منها الإجازة قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي معتمد من الطبيب المختص على أن تخصم من إجازة الوضع المقررة وبالبالغة (٩٠) يوماً، ولا تمنح هذه الإجازة للموظفات على نظام العقد المؤقت.

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

3- 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 لستة شهور الأولى.
- ب. فترة ساعة يومياً لستة شهور الثانية.

إجازة حج**المادة (68)**

1- 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 لاستعداد أو الراحة.

2- يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج و الإجازة الدورية.

3- لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له.

4- على الموظف تعبئة أستماراة طلب إجازة حج وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١١) المرفق بهذه اللائحة مع إحضار الجواز الأصلي بعد العودة للتأكد من ختم الخروج والدخول للأراضي المقدسة.

4- يجوز للموظفة أن تجمع بين إجازة الوضع والإجازة الدورية والإجازة بدون راتب (بعد أقصى ١٢٠ يوماً) من بداية إجازة الوضع وفي جميع الأحوال يتشرط أن تكون الإجازة متصلة ، حتى ولو كانت في فترة الاختبار .

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

6- تنتهي إجازة الوضع بوفاة المولود بعد الولادة وفي هذه الحالة تستحق الموظفة ما يلي :

- 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 دداد (٥) أيام اعتباراً من تاريخ الوفاة.

7- لا تستحق الموظفة إجازة الوضع إذا حدث إجهاض أثناء الحمل ولكن تستحق الإجازة المرضية إذا قررت الجهة الطبية منها إجازة مرضية شريطة أن تعتمد طبقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.

إجازة العدة**المادة (70)**

- 1- تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة براتب شامل لمدة (أربعة أشهر وعشرة أيام) من تاريخ وفاة الزوج.
- 2- على الموظفة إبلاغ رئيسها المباشر عن وفاة الزوج بأي وسيلة ممكنة سواء بنفسها أو عن طريق أحد الأقارب أو الزملاء، وترفق شهادة الوفاة مصدقة ومعتمدة من الجهات الرسمية سواء داخل أو خارجها وفق مكان الوفاة.
- 3- تدخل مدة إجازة العدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظفة وتستحق عنها كافة المزايا الوظيفية.
- 4- على الموظفة تعبئة استمارة طلب إجازة العدة وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١ج) المرفق بهذه اللائحة مع تقديم شهادة الوفاة مصدقة إذا كانت من خارج الدولة وتحتسب إجازة العدة من تاريخ الوفاة.

إجازة حداد**المادة (69)**

- 1- فيما عدا الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها يمنح الموظف إجازة حداد براتب شامل وذلك في حالة وفاة أي من أقاربه على النحو التالي :-
أ. خمسة أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة وثمانية أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة بما فيها العطلات الأسبوعية والرسمية إذا كان المتوفى قريباً من الدرجة الأولى (الأب / الأم / الابن / الابنة / الزوج).
ب. ثلاثة أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة وخمسة أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة بما فيها العطلات الأسبوعية والرسمية إذا كان المتوفى قريباً من الدرجة الثانية (الجد / الجدة / الإخوة / الأخوات / الأحفاد) أو الدرجة الثالثة (العم / العممة / الحال / أبناء الأخ / أبناء الأخت).
2- يقوم الموظف بإبلاغ جهة عمله عن وفاة قريبه ، سواء كانت الوفاة داخل الدولة أو خارجها على أن يقدم شهادة الوفاة أو ما في دكتوراهه عند مباشرته للعمل.
3- يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة الدورية والإجازة بدون راتب.
4- إذا صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة الدورية أو الإجازة بدون راتب ترد أيام إجازة الحداد إلى رصيد إجازة الموظف الدورية أو الإجازة بدون راتب.
5- تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من يوم الوفاة.
6- تعتبر درجة قرابة أحد الزوجين هي ذات درجة قرابة الزوج الآخر.
7- على الموظف تعبئة استمارة طلب إجازة حداد وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة / بالملحق رقم (١ج) المرفق بهذه اللائحة مع تقديم شهادة الوفاة مصدقة إذا كانت من خارج الدولة.

الإجازات الدراسية

المادة (71)

- 6- تتولى الدائرة متابعة المجازين دراسياً بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم وملحقيات الدولة الثقافية للوقوف على مدى انتظامهم والتزامهم بالدراسة، ورفع التقارير بصفة دورية للمجلس.
- 7- لا يجوز شغل درجة المجاز دراسياً ، طوال فترة تفرغه لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة.
- 8- تكون مدة الدراسة كما يلي :-
- أ. سنتان للحصول على درجة الماجستير.
 - ب. ثلاث سنوات للحصول على درجة الدكتوراه.
- 9- على المجاز دراسياً أن يتم دراسته في المدة المحددة لها ، وأن يحصل على الدرجة العلمية المطلوبة.
- 10- يجوز الإستمرار في إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة للحصول على درجة الدكتوراه لمن سبق أن حصل على درجة الماجستير .
- 11- بناءً على طلب السلطة المختصة والتقارير الواردة ترفع الدائرة طلب تمديد إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة لمدة الازمة لاستكمال الدراسة للمجلس لاتخاذ اللازم بشأنها.
- 12- يتزعم الموظف في إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بما يلي :-
- أ- أن يواكب على حضور الدراسة بشكل منظم وفقاً للجدول المعتمدة لها.
 - ب- عدم تغيير التخصص الموظف لدراسته ، أو تحويل دراسته إلى دولة أو جامعة أو كلية أو معهد آخر دون موافقة مسبقة من المجلس.
 - ج- أن يعمل بالحكومة مدة (4) سنوات ، أو مدة الدراسة أيهما أقل من تاريخ التحاقه بالعمل من بعد الإجازة.
- 13- 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 الموظف من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية.
 - ب. تغيير التخصص العلمي الموظف 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.

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

- 1- يجوز بناء على توصية السلطة المختصة وموافقة المجلس منح المواطن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة براتب شامل.
 - 2- لا يجوز الترخيص بإجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إذا كانت الدراسة متوافرة داخل الدولة إلا بموافقة المجلس.
 - 3- يشترط لمنح الموظف إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة ما يلي :-
- أ. أن يكون حاصلا على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات 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 المستوى اللغوي بما يتواافق مع معايير وزارة التربية والتعليم أو أية جهة أخرى يقبلها المجلس .
 - ج. لا يقل تقدير الكفاءة عن (يفوق التوقعات) عن السنين الأربعين 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 (3) سنوات على الأقل.
 - ز. لا يجمع بين أكثر من منحة دراسية.
 - ح. لا يكون قد سبق فصله من جهة دراسية لأسباب تأديبية، أو بسبب ضعف تحصيله العلمي.
 - طـ. أن يوقع على التعهد وفق النموذج رقم (12-أ) بشأن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بالملحق رقم (1ج) المرفق بهذه الائحة.
- 4- يجوز للمجلس الاستثناء من أي من الشروط الموضحة بالبند (3) من أولاً في هذه المادة.
- 5- ترفع السلطة المختصة طلب إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إلى الدائرة ، التي تتولى دراسة الطلب ورفعه إلى المجلس للبت بشأنه.

د. تذاكر السفر بالدرجة السياحية (ذهاباً وأياباً) للموفد وزوجته وأبنائه المعالين حتى سن (18) من الإمارة إلى الدولة الموفد إليها وبالعكس ، وذلك عند بداية ونهاية الدراسة ، كما وتصرف لهم تذاكر سفر بالدرجة السياحية (ذهباباً 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 (8,000 درهم).
ز. الرسوم الدراسية المطلوبة وفقاً للمستندات الدالة على ذلك.

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

21- في حالة عدم حصول الموفد على المؤهل العلمي أو إخلاله بالمدة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من البند رقم (12) من المادة رقم (71) من هذه اللائحة ، فيسترد منه (50٪) من الرواتب و كافة المخصصات والبدلات المالية التي صرفت له أثناء مدة الدراسة.

22- باستثناء البنددين رقم (21,14) من أولاً في هذه المادة، في حال إخلال المجاز دراسياً بضوابط إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة أو بالتعهد المرفق ، وللسليطة المختصة توقيع أحد الجزاءات المنصوص عليها بالمادة (102) من هذه اللائحة.

23- على الموظف تعبيئة أستمارة طلب إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة خارج الدولة وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (ج) المرفق بهذه اللائحة مع إرفاق القبول الأكاديمي مصدقاً وموضحاً فيه جهة الدراسة ومدتها والتخصص وما يثبت المام الموظف بلغة الدراسة مع توقيعه نموذج التعهد رقم (12-أ) بشأن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بالملحق رقم (ج) المرفق بهذه اللائحة كما وعلى الموظف التقدم رسالة إلى الدائرة مرفقاً بها كافة المستندات المطلوبة تمهدأ لعرضها على المجلس للتوجيه بشأنها.

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

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

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

ج. (6,000) درهم تدفع مرة واحدة عند بداية الدراسة لاستعداد للسفر ولواجم الدراسة.

هـ. حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة ، وفي هذه الحال يعفي 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 دراسته بنجاح في فصل دراسي في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة.

14- 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 متساوية لمدة الوقف ، يتلزم الموفد برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال تلك المدة.

15- في حال انقطاع المجاز دراسياً عن الدراسة (15) يوم متصلة فأكثر أو (30) يوم منفصلة فأكثر خلال السنة الدراسية يقوم بتقديم أسباب الانقطاع وتقوم الدائرة بعرض تلك الأسباب 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 انقطاعاً عن العمل ويطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي ، وإذا قلت مدة الانقطاع عن المدة أعلاه تتحمّل السلطة المختصة بالجهة الحكومية ماتراه مناسباً وفقاً لما ورد في هذا الشأن بهذه اللائحة.

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

17- فيما عدا الموفد من قبل الحكومة ، يتلزم المجاز دراسياً بكافة المصاريف المتترتبة على الدراسة وتكاليف الإقامة والمعيشة وأية مصاريف أخرى.

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

- 8- يجوز وقف إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بناء على طلب السلطة المختصة بالجهة الحكومية أو الموظف بعد موافقة المجلس.
 - 9- تحتسب مدة إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة ضمن مدة خدمة المجاز التي يستحق عنها معاشًا تقاعديًا أو مكافأة نهاية خدمة، وكذلك الترقية والعلاوات الدورية، ولا يستحق عنها إجازة دورية.
 - 10- على الموظف إرفاق المستندات الثبوتية عن فترة تواجده في الجامعة الملتحق بها وذلك بما يتواافق مع فترة الإجازة الدراسية المرخصة له في كل مرة خلال السنة الدراسية.
 - 11- تتولى الجهة الحكومية متابعة الموظف في فترة إجازته الدراسية وعلى الجهة الحكومية في حال عدم التزام الموظف أن ترفع تقرير بهذا الشأن للدائرة.

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

- ١- يجوز بناءً على توصية السلطة المختصة موافقة 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 متواجدة داخل الدولة إلا بموافقة المجلس.

٣- يشترط لمنح الموظف إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة ما يلي :-

 - أ. أن يكون حاصلاً على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات المعترف بها من قبل وزارتي التربية والتعليم بالدولة موضحاً به نوع الدراسة ومدتها والتخصص.
 - ب. أن يكون ملماً بلغة الدراسة بالشكل الذي يمكنه من متابعتها ويتم تحديد المستوى اللغوي بما يتواافق 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.
 - وـ. أن يكون قد خدم الحكومة (٣) سنوات على الأقل.
 - زـ. أن يوقع على التعهد وفق النموذج رقم (١٢-ب) بشأن إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بالملحق رقم (١ج) المرفق بهذه اللائحة.
 - حـ. على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة تفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة وفق النموذج رقم (١٠) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١ج) المرفق بهذه اللائحة مرفقاً بالمستندات الثبوتية من الجامعة الملتحق بها.

٤- يجوز للمجلس الاستثناء من أي من الشروط الموضحة بالبند (٣) من ثانياً 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 لفترة لا تتجاوز المدة المقررة أعلاه لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة للمدة الالزمة لاستكمال الدراسة وللمجلس اتخاذ اللازم بشأنها.

رابعاً : إجازة تفرغ براتب شامل لمناقشة الرسالة العلمية

- يجوز منح الموظف المواطن إجازة تفرغ براتب شامل لمناقشة رسالته العلمية في (الماجستير أو الدكتوراه) فقط وذلك على النحو الآتي:-
1. سبعة أيام لمناقشة رسالته العلمية داخل الدولة.
 2. خمسة عشر يوماً لمناقشة رسالته العلمية خارج الدولة.
 3. تمنح هذه الإجازة للموظف لمرة واحدة فقط في كل درجة علمية، وإذا لم تتم المناقشة خلالها لأي سبب من الأسباب فلا يجوز منحها للموظف مرة أخرى.
 4. يتلزم الموظف بتقديم ما يفيد تحديد الموعد المقرر لمناقشة رسالته العلمية على أن يقع هذا الموعد ضمن أيام الإجازة.

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

- 1- يمنح الموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات في الخارج إجازة لأداء الامتحان وفق الجدول الزمني للامتحانات على أن يمنحك يومان قبل بدء الامتحان الأول ويومان بعد الانتهاء من الامتحان الأخير بما فيها العطل الأسبوعية والرسمية وتكون براتب شامل خلال السنة الدراسية الواحدة ويجوز منح الإجازة الدراسية لأكثر من مرة خلال العام الدراسي.
- 2- 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 ويتجه على المنتسب أن يباشر عمله بعد الانتهاء من أداء الامتحان.
- 3- 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.

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

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

- 2- يشترط لمنح الإجازة المنصوص عليها في البند رقم (1) 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 ما يفيد نتائجه عن الفصل الدراسي السابق.
 - د- موافقة جهة عمله الحكومية على الدراسة .
 - هـ- يوقع الموظف على التعهد المعد لذلك من الجهة الحكومية.

3- في حال اخلال الموظف بأي من بنود التعهد أعلاه يعرض الأمر على المجلس بواسطة الدائرة لإتخاذ ما يراه مناسباً.

- 4- إذا أجل الموظف الفصل الدراسي أو رسب في المساق الاستدراكي الذي تفرغ له يجوز منحه الإجازة المنصوص عليها في البند رقم (1) من ثالثاً في هذه المادة للفصل الدراسي الذي يليه، ويكون ذلك لمرة واحدة فقط خلال المدة المقررة للدراسة.
- 5- على الموظف تعبئة أستماراة طلب إجازة تفرغ جزئي لمتابعة الدراسات العليا داخل الدولة وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1ج) المرفق بهذه اللائحة مع أرفاق جدول المحاضرات اليومي للفترة الصباحية والقبول الأكاديمي.

إجازة بدون راتب شامل

المادة (72)

أولاً : إجازة شهر بدون راتب شامل :

1- يجوز للجهة الحكومية منح الموظف إجازة بدون راتب شامل لمدة لا تجاوز (30) يوماً في السنة الواحدة شريطة أن توفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة وتقبلها السلطة المختصة.

2- يشترط لمنح الإجازة ما يلي :-

- أ. ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات الدورية.
- ب. ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتنيات ومصلحة العمل.
- 3- تُحسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف المواطن وتدخل في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي ، على أن يتحمل الموظف حصته وحدة الحكومة في التأمينات الاجتماعية والمعاشات ولا يستحق عنها رصيد بالأجازة الدورية.

4- تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.

- 5- يعتبر في حكم الإجازة بدون راتب شامل ، الأيام التي يتغيب أو ينقطع فيها الموظف عن العمل شريطة أن يكون ذلك بعذر قبله السلطة المختصة وإن كان قد استنفذ الرصيد المسموح به والمحدد في أولاً من هذه المادة.

4- 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 بما دونه.

ب- ألا يكون 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.

5- على الموظف تعبئة أستماراة طلب إجازة لإداء الامتحان داخل الدولة أو خارجها وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (ج) المرفق بهذه الآئحة مرفقاً به ما يلي :

أ- الجدول الزمني لامتحانات.

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.

6- مع مراعاة البند (5) يمنح الموظف الإجازة وفقاً للجدول الزمني 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 أول يوم بعد الإنتهاء من أداء الامتحان .

إجازة الأبوة**المادة (73)**

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 تستند الإجازة خلال شهر من تاريخ الولادة.

الإجازات الاستثنائية**المادة (74)****أولاً : إجازة التفرغ**

1- 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 ما في حكمها، والتي لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الجهة الحكومية يعمل بها الموظف ، وذلك بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات ولمدة التي تحددها.

2- يستحق الموظف الإجازة وفقاً لما ينظمه قرار مجلس الوزراء بشأن إجازات التفرغ الرياضي وما في حكمها أو وفقاً للقرارات والتعاميم الصادرة من المجلس.

3- أن يكون لدى الموظف المؤهلات أو الخبرات التخصصية أو المهارات أو المواهب في المجالات المذكورة في البند رقم (1) من أولاً من هذه المادة.

4- لا يجوز الترخيص بتلك الإجازة إلا بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار بنجاح.

5- يجوز تمديد فترة الإجازة بناءً على طلب الموظف مرفق به وعليه أرفاق تقرير عن الأعمال التي تم إنجازها الموظف في الفترة السابقة والأعمال التي سينجزها خلال فترة التمديد.

6- تُحتسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف ، ولا يحسب رصيد إجازات دورية عن مدة إجازة التفرغ من الجهة الحكومية التابع لها.

7- 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 تُحتسب مدة إجازة التفرغ الاستثنائية ضمن مدة خدمة الموظف ويستحق عنها رصيده في الإجازة الدورية.

8- على الموظف تعبئة أستماراة إجازة التفرغ وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1)\(ج) المرفق بهذه اللائحة مع إرفاق طلب الجهة المختصة الطالبة للتفرغ وإرفاق القرار أو التعليم الخاص بذلك.

ثانياً : إجازة خاصة بدون راتب شامل لمرافق الزوج للموظف المواطن :-

1- يمنحك الزوج أو الزوجة أجازة خاصة بدون راتب شامل إذا رخص لأددهما بالسفر للخارج لمدة لا تقل عن أربعة أشهر، على ألا تتجاوز فترة الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج.

2- تُحتسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف وتدخل في استحقاق المعاش التقاعدي على أن يتحمل الموظف حصته وحصة الحكومة في التأمينات الاجتماعية والمعاشات إلا في الحالات التالية فتتحمل الحكومة حصتها وحصة الموظف وفقاً لما يلي :-

أ- إذا كانت الإجازة الخاصة لمرافقه دبلوماسي.

ب- إذا كانت الإجازة الخاصة لمرافقه المؤسف في إجازة دراسية.

3- لا يستحق عنها رصيد في إجازته الدورية طوال فترة الإجازة كما لا يستحق عنهاعلاوة دورية طوال فترة الإجازة.

4- لا يجوز أن تزيد مدة هذه الإجازة عن المدة المقررة لـإيفاد أو العمل خارج الدولة.

ثالثاً : على الموظف تعبئة أستماراة إجازة شهر بدون راتب شامل أو إجازة خاصة بدون راتب شامل

لمرافق الزوج وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1)\(ج) المرفق بهذه اللائحة مع إرفاق شهادة من جهة عمل الزوج المرافق.

المادة (75)

1- الموظف الذي ينقطع عن عمله، أو لا يعود إليه فور انتهاء إجازته خلال مدة لا تقل عن (15) يوماً متصلة دون عذر تقبله السلطة المختصة، تنهى خدمته وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة رقم (112) من هذه اللائحة.

2-في حال قبول السلطة المختصة لعذر الموظف عن مدة الانقطاع وعدم مباشرة العمل فور انتهاء الإجازة فتختم هذه المدة من رصيد إجازته الدورية إذا توافرت لديه، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب.

3- في جميع الأحوال لا يعتد بتقديم الموظف لطلب إجازة أيا كان نوعها عذراً للانقطاع وعدم مباشرة العمل إلا بموافقة السلطة المختصة.

- ثانياً : إجازة مخالطة مريض بمرض معدى :**
- 1- يمنح الموظف المخالط لمريض بمرض معدى وترى اللجنة الطبية المختصة منعه من مزاولة أعمال وظيفته لمدة التي تقررها هذه اللجنة، ولا تحتسب هذه الإجازة من إجازته الدورية.
 - 2- 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 :

- 1- تمنح الإجازة العارضة للموظف لسبب طارئ يتعدى الإبلاغ عنه مقدماً، لمدة لا تزيد عن خمسة أيام في السنة وألا تزيد عن يومين في المرة الواحدة.
- 2- ألا تكون مسبوقة أو مت蓬عة بإجازة دورية أو إجازة بدون راتب.
- 3- يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي السنة التي يستحق عنها هذه الإجازة.
- 4- 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، وفي حال رفضها اعتبر الانقطاع إجازة دورية أو إجازة بدون راتب أو انقطاعاً عن العمل وفقاً لما تراه السلطة المختصة.

النقل

المادة (76)

- 1- يجوز نقل الموظف أو تغيير مسماه الوظيفي بنفس المستوى الوظيفي داخل الجهة الحكومية التي يعمل بها بهدف التدوير الوظيفي بقرار من السلطة المختصة بعد أخذ موافقة الدائرة ، شريطة ألا يؤثر النقل أو تغيير المسمى الوظيفي على حقوق الموظف في الراتب أو الإجازات أو الدرجة المالية المقررة ويجوز النقل إلى درجة أعلى شريطة أن تتوافق فيه كافة الشروط الالزمة لشغل الوظيفة المنقول إليها و يتطلب الأمر إرفاق شهادة عدم ممانعة من الدائرة في حال كان النقل للموظف غير المواطن .
- 2- يجوز بقرار من السلطة المختصة 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.
- 3- يجوز نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة في الجهة الحكومية المنقول إليها بنفس الدرجة أو بدرجة أعلى شريطة أن تتوافق فيه كافة الشروط الالزمة لشغلها.
- 4- تعتبر خدمة الموظف متصلة ولا يؤثر النقل على حقوقه المكتسبة قانوناً بما في ذلك أقدميته في الوظيفة.
- 5- يحتفظ الموظف المنقول داخل الحكومة بمستحقاته وأرصدة إجازاته الدورية، أما المنقول إلى جهة حكومية اتحادية أو محلية في الإمارات الأخرى فيسوى رصيد إجازاته بالتنسيق مع الجهة المنقول إليها.
- 6- تتحمل الجهة الحكومية المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي تترتب على النقل بما في ذلك أية فروق في أقساط الاشتراك وفقاً للنظم المعمول بها في نظام المعاشات والتأمينات الخاضع له الموظف.
- 7- يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تناسب وحالته الصحية بناء على تقرير اللجنة الطبية المختصة وفقاً لقواعد النقل المقررة في هذه الأئحة.
- 8- لا يجوز نقل الموظف المعار خلال فترة الإعارة.
- 9- في حال نقل الموظف من جهة اتحادية أو جهة محلية من الإمارات الأخرى إلى أي جهة حكومية، يتطلب الأمر أخذ موافقة مسبقة من المجلس بعد عرض الدائرة وقبل البدء في إجراءات النقل.

الباب السادس الفصل الثالث

النقل والندب والإعارة

الإعارة**المادة (78)**

يجوز بقرار من المجلس إعارة أو استعارة الموظف إلى أو من أية جهة اتحادية أو محلية داخل الدولة أو أية جهة أخرى خارج الدولة، مع مراعاة الضوابط الآتية:

- 1- موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المعيرة والجهة المعار إليها.
- 2- تكون الإعارة لمدة لا تزيد عن سنة واحدة قابلة للتمديد بموافقة المجلس.
- 3- لا يجوز إعارة الموظف أثناء فترة الاختبار.
- 4- موافقة الموظف الخطية على الإعارة أو تمديدها.
- 5- 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 انتهاءها.
 - ب- إذا كانت الإعارة خارج الدولة إلى جهات إقليمية أو دولية يستحق الموظف المعار راتبه الشامل من الجهة المعيرة بالإضافة إلى أية مبالغ أو مخصصات يتلقاها من الجهة المعار إليها ويستحق إجازاته من الجهة المعار إليها.
 - 6- تدخل مدة الإعارة في حساب معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة .
 - 7- يخضع الموظف المعار أثناء مدة اعترفه للسياسات والإجراءات المعمول بها في الجهة المعار إليها فيما عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من سلطة الجهة المعيرة.
 - 8- يتم تقييم أداء الموظف المعار بالتنسيق مع الجهة المعار إليها ووفقا لنظام إدارة الأداء الذي تطبقه الحكومة.
 - 9- يجوز ترقية الموظف المعار في الجهة المعيرة خلال فترة الإعارة وفقا للإجراءات المعمول بها لديها.
 - 10- وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من الجهة المعيرة.

الندب**المادة (77)**

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

- 1- يكون الندب لمدة ستة أشهر تمدد لمدة مماثلة ، و يستحق المنتدب علاوة ندب من الجهة المنتدب إليها بواقع (25٪) لبداية مربوط راتب الدرجة للوظيفة المنتدب إليها إذا كان الندب إلى جانب عمله الأسطلي، شريطة ألا تقل مدة الندب عن ثلاثة أشهر.
- 2- لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة على أن تكون متساوية لوظيفته أو الوظيفة التي تعلوها بدرجتين كحد أقصى.
- 3- لا يجوز ندب الموظف إلا بعد مرور سنة على الأقل من تاريخ تعيينه.
- 4- لا يجوز ندب الموظف إذا كان قد حصل على تقييم أداء عن السنة السابقة بتقدير (يحتاج إلى تحسين).
- 5- يخضع الموظف المنتدب لكافة القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها فيما عدا العلاوة الدورية والترقية وإنها الخدمة.
- 6- تدخل مدة الندب في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي.
- 7- في حالة الضرورة يجوز إنهاء ندب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته.

11- تنتهي الإعارة في الحالات الآتية:

- 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 قانوناً في الجهة المعيرة أو الجهة المعار إليها على أن يوجده الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعارة إخباراً كتابياً للطرف الآخر مدته شهرين على الأقل قبل تاريخ انتهاء الإعارة.
- د- يجب على الموظف العودة إلى الجهة المعيرة خلال (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل الدولة وخلال شهر إذا كانت الإعارة خارج الدولة.

الباب السادس ((الفصل الرابع)) العمل الإضافي

المادة (79)

5- تعد الجهة الحكومية في بداية كل شهر كشفاً بأسماء الموظفين الذين يستحقون بدل عمل إضافي عن الشهر السابق، ويعتمد الكشف من الرئيس أو المدير أو من ينوب عنهم ثم يرسل إلى الدائرة لمراجعته واتخاذ اللازم، على أن يتضمن الكشف المشار إليه البيانات التالية:-

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

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:-

1- يجوز للرئيس أو المدير في حالة الضرورة ، تكليف الموظف المواطن الذي لا يزيد راتبه الأساسي عن (9600) درهم شهرياً والموظف غير المواطن الذي لا يزيد راتبه الأساسي عن (5000) درهم شهرياً ، بالعمل الإضافي لمدة زمنية زيادة على الساعات المقررة للدوام الرسمي أو أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية ، على أن يكون الأجر الإضافي بعد أقصى (1000) درهم شهرياً للإداري و(1300) درهم شهرياً للفني ، ويحتسب العمل الإضافي بواقع ساعة عمل إضافية بساعة واحدة، وتحتسـب وفقاً للمعادلة :

$$(\text{الراتب الأساسي} \times \text{عدد الساعات الإضافية} \div 240 \text{ ساعة})$$

ويصدر الرئيس أو المدير التكليف متضمناً طبيعة العمل الذي سيكلف به الموظف وعدد ساعات العمل المطلوب منه إنجازها.

2- يستحق الموظف الذي يزيد راتبه الأساسي عن ما نص عليه البند رقم (1) من هذه المادة ، والذي يكلف بأعمال إضافية بعد انتهاء الدوام الرسمي أو أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية ، أجرأ إضافياً بعد أقصى (1000) درهم شهرياً و بمعدل (شهرياً) (65) ساعة شهرياً، ويحتسب الأجر الإضافي على النحو التالي :

$$(\text{الحد الأقصى} 1000 \text{ درهم}) \times \text{عدد الساعات الإضافية} \div 65 \text{ ساعة}$$

3- يستثنى شاغلو الفئات (12,13,14) بنظام المكافأة الشهرية من عدد ساعات العمل الإضافي من الحد الأقصى المقرر بالبند (1) من هذه المادة.

4- يمنح الموظف تعويضاً عن العمل الإضافي الذي يكلف به في غير أوقات العمل الرسمية أو العطلات الأسبوعية أو الرسمية وفق الشروط الآتية :-

- أ- يحتسب الأجر الإضافي بعد إنتهاء الدوام الرسمي.
- ب- يجب أن يكون الأجر الإضافي في حدود المبالغ المخصصة في ميزانية الجهة الحكومية.
- جـ- باستثناء العاملون بنظام المناوبة يجوز منح الموظف الذي يعمل في أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية أيام مساوية لها، على أن تستهلك خلال السنة، بصورة منفصلة أو مع الإجازة الدورية.

دـ- أن يتفق العمل الإضافي المكلف به مع احتياجات العمل الفعلية.

هـ- أن يصدر التكليف كتابة من الرئيس المباشر ويعتمد من الرئيس أو المدير متضمناً طبيعة العمل الذي سيكلف به الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلب منه إنجازها.

وـ- لا يحتسب الأجر الإضافي عن اليوم إذا قلت ساعات العمل فيه عن ساعة واحدة.

أهداف نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

المادة (80)

يهدف نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل إلى ما يلي :-

- 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 العمالء وسائر أفراد المجتمع.
- و. تنمية روح العمل ضمن الفريق الواحد.
- ز. ضمان تقديم خدمات ذات جودة عالية للعمالء.
- حـ. إيجاد بيئة عمل منتجة ومحفزة على الإبداع مما يؤدي إلى تعزيز سمعة الجهة الحكومية.

الباب السابع

((الفصل الأول))

نظام الانضباط الوظيفي

وسلوكيات العمل

معايير و مبادئ نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل**المادة (81)****5. 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.

6. تحمل المسؤولية

على كافة الموظفين الالتزام بأداء المسؤوليات الملقاة على عاتقهم، والحفاظ على ممتلكات الجهة الحكومية وتنفيذ الخدمات المطلوبة منهم على أكمل وجه.

7. سرعة التصرف

على كافة الموظفين الالتزام بالقيم التي تدعو إلى التميز في خدمة العملاء من خلال توفير خدمات فعالة ومتکاملة.

8. العلاقات بين الموظفين

على الموظفين التصرف بشكل لائق مع بعضهم البعض، وتأدية أدوار نشطة في إدارة العلاقات مع الزملاء في العمل، وفي حال حصول أي خلاف بين الموظفين، ينبغي المبادرة إلى المحاولة في حل هذا الخلاف بصورة ودية، وفي حال فشل كافة المحاولات، ينبغي على الموظفين إبلاغ الرئيس المباشر خطياً.

9. السلوك المثالي

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

10. تقارب 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.

يقوم نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل على المعايير و المبادئ التالية :-

1. 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.

2. المساواة

تعامل الموظفين مع زملائهم و العملاء و الزائرين معاملة خالية من التحيز ، وتصف بالإنصاف و المساواة و تطبق كافة الأنظمة المعمول بها على الجميع بشكل متساوي.

3. المظهر العام

يلتزم الموظف بالمحافظة على المظهر العام ، وأن يرتدي ملابس لائقة ومحترمة بحيث يحافظ على سمعة ومظهر الجهة الحكومية التي يعمل بها وفقاً للعادات والتقاليد المحلية ، والتعليمات والنظم المطبقة بالجهة الحكومية.

4. الاحترام المتبادل

على كافة الموظفين مراعاة مشاعر زملائهم ، و احترام القيم و الآراء الشخصية ، و التمسك بالأخلاق السامية في التعامل مع مرؤوسיהם ، وتزداد أهمية الاحترام المتبادل في الجهة الحكومية ، حيث تضم موظفين من ثقافات و جنسيات مختلفة يتمتع كل منهم بتقاليد و عاداته و قيمه الخاصة.

16. 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.

17. تقنية المعلومات

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

18. التدخين في الأماكن غير المصرح بها

تسعى الجهة الحكومية إلى توفير بيئة نظيفة و صحية لكافة موظفيها و عمالها وزائرتها، لذا فإنه يمنع التدخين في جميع الأماكن ماعدا المصرح بها.

19. العمل والفكر السياسي

يحظر على الموظفين الانتماء إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب السياسية أو مafي حكمها، أو أن يعمل لحسابها أو يشارك في الدعاية والترويج لها بأية وسيلة.

20. استخدام الأصول والموارد

توفر الجهة الحكومية لموظفيها أصولاً وموارد وأموالاً وتجهيزات متنوعة تمكّنهم من القيام بمسؤولياتهم بأكبر قدر ممكن من الفعالية، لذا فإنه يتّعِن على الموظفين أن يستخدموها هذه الأصول والموارد بشكل فعال واقتصادي، وحصر هذا الاستخدام لتحقيق أغراض الجهة الحكومية.

11. العمل لحساب الآخرين

يتعين على الموظف تكريس كامل الوقت والجهد للوفاء بالتزاماته الوظيفية تجاه الجهة الحكومية، مما يتطلب منه الامتناع عن العمل لحساب الآخرين سواء بمقابل أو بدون مقابل، إلا بموافقة خطية من السلطة المختصة.

12. المحافظة على سرية المعلومات

يلتزم الموظف بالامتناع عن الكشف عن أية معلومات أو وثائق سرية، حتى ولو بعد تركه الخدمة إلا بتصرّح خطّي مسبق، أو كان الهدف من الكشف عنها الكشف عن جريمة تعرض جهة الحكومية أو أية جهة أخرى للخطر أو الضّرر، وفي هذه الحالة يجب عليه إبلاغ السلطات المختصة.

13. الملكية الفكرية

إن طبيعة العديد من الوظائف تتطلب إجراء بحوث ودراسات تستخدّم فيها موارد توفّرها الجهات الحكومية، لذا فإن الموظفين المختصين بهذه الأنشطة قد يعودون أو يطورون ملكيات فكرية قيمة كجزء من مهامهم ومسؤولياتهم، وفي حال قيام موظف ما بإعداد أو تطوير أي ملكية فكرية خاصة بالجهة الحكومية ف تكون الجهة الحكومية هي المالكة.

14. 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 تدقّق العدالة فيما بينهم، وتفي بمتطلباتهم الشخصية والعملية وعلى الموظفين الالتزام بالقواعد والأنظمة الصادرة في هذا الشأن.

15. المضايقة والتعدي على الآخرين

إن الجهة الحكومية ملتزمة بتوفير مناخ عمل خالٍ من أي نوع من المضايقات أو التعديات، وفي حال حصولها تقوم السلطة المختصة باتخاذ الإجراءات الضرورية للتصدي لها، ولا يسمح إطلاقاً بأي سلوك يقوم به الموظف من جانب موظفيها، ومن واجب كل موظف يشاهد أي ممارسة شاذة عن القواعد أن يبلغ عنها فوراً الرئيس المباشر.

التزامات الموظف في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

المادة (83)

على الموظف أن يدرك أن الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها ، هدفها خدمة المجتمع ، طبقاً للتشريعات المعمول بها وأن يتحلى بالأخلاق والقيم الفاضلة وأن يدرك أن جميع الأفراد متساوون أمام القانون بدون أي تمييز ، وأن تكون ممارسته الوظيفية في حدود الصلاحيات المخولة له وأن يسلك مسلكاً يتفق ومعايير السلوك العام وأن يتصرف في جميع الأوقات داخل العمل وخارجيه بطريقة تحافظ على القيم والنزاهة والسمعة الطيبة وانطلاقاً من هذا على الموظف الالتزام بما يلي :-

- 1- الالتزام بمواعيد العمل التي تحددها الجهة الحكومية فلا يتغيب عن العمل أو يغادره إلا بإذن من رئيسه المباشر ووفقاً للتشريعات الصادرة في هذا الشأن.
- 2- يجب على الموظف إطلاع رئيسه المباشر على كافة المواضيع والمسائل ذات العلاقة بطبيعة عمله لضمان استمرارية وجودة العمل.
- 3- أداء العمل المنوط به بنفسه وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته وكذلك العمل في أوقات العمل غير الرسمية إذا تم تكليفه بذلك.
- 4- الابقاء في التعامل مع الجمهور وإنجاز معاملاتهم في الوقت المحدد.
- 5- الحفاظ على كرامة الوظيفة وأن يكون سلوكه متفقاً مع ما تتطلبه الوظيفة من احترام ونزاهة وألا يرتكب أعمالاً تخل بالشرف والأمانة.
- 6- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات الالزمة لتأمين سير العمل تحقيقاً للمصلحة العامة.
- 7- العمل على تنمية قدراته الذاتية وزيادة الكفاءة الإنتاجية في العمل وأن يسهم بفعالية في تطوير الجهة الحكومية ويضع إمكانياته وقدراته العلمية وخبراته العملية في خدمة أهدافها.
- 8- تنفيذ ما يوجه إليه من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة وذلك في حدود التشريعات المعمول بها إلا إذا تضمنت مخالفة صريحة لأنظمة في الجهة الحكومية وفي هذه الحالة يتوجب عليه أن يثبت ملاحظاته كتابة في شأن 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.

التزامات الجهة الحكومية في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

المادة (82)

تلزם الجهة الحكومية بإيجاد بيئة عمل يمكن من خلالها تحقيق العدالة والإنصاف في الحقوق والامتيازات بين جميع الموظفين ، وصولاً لارتفاعاً بأداء الموارد البشرية ، وذلك تحقيقاً للمصلحة العامة ، مما يلزم عليها تجاه موظفيها مايلي :-

- 1- تعريف الموظف بقواعد السلوك الوظيفي ومبادئ أخلاقيات العمل الواردة بهذه الأئحة ، من خلال تسليمها نسخة منه والذي يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤدون بها أعمالهم والتأكيد على استلامهم هذه النسخة.
- 2- تحقيق مبدأ المساواة في معاملة جميع الموظفين دون تمييز ، وبث روح التشجيع والمنافسة لتعزيز الثقة المتبادلة بينهم.
- 3- تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للموظفين تلبي المتطلبات الأساسية لاحتياجاتهم ل القيام بالأعمال الموكلة إليهم.
- 4- تدريب الموظف على آداب التعامل مع الجمهور ، وخاصة في الجهة الحكومية التي تقدم خدمات للجمهور .
- 5- بناء شعور الاحترام والتقدير للموظفين والثناء على إنجازاتهم .
- 6- تشجيع روح المبادرة والابتكار ، وتوفير فرص للموظفين للمشاركة في تقديماقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات ، وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.
- 7- تشجيع الموظفين على التواصل المفتوح والنقاش الهادف لحل المسائل التي تشغلهما أثناء تأدية واجبات وظيفتهم ، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة ، وفتح قنوات الاتصال مع الموظفين لإتاحة الفرصة والدوار في حل مشاكل العمل ، والاستماع الجيد لمشاكل الموظفين والعمل على حلها وصولاً لتحقيق العدالة بينهم.
- 8- توفير التدريب الجيد للموظفين لتطوير خبراتهم والإلمام بما هو جديد في حقول تخصصاتهم وشعور الموظف بالرضا الوظيفي .
- 9- وضع الموظف المناسب في المكان المناسب دون تحيز ، وذلك بما يتفق مع المهنة أو الدراسة أو القدرة مع ما يسند إليه من أعمال.
- 10- محاربة شتى أنواع الفوضى والإهمال والتسبيب والفساد.
- 11- وضع تعليمات واضحة وصريحة لاستثمار الوقت وإدارته لزيادة الكفاءة الإنتاجية للموظف وصولاً لتحسين مستوى الاجتماعي.
- 12- العمل بمبدأ تكافؤ الفرص في شغل المناصب ليزداد الانتماء والولاء للدولة بصفة عامة والإمارة بصفة خاصة.

المحتورات على الموظف في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

المادة (84)

- 1- ارتكاب أي عمل يتنافى مع واجبات وظيفته أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع الأخلاق العامة أو مقتنيات شرف الوظيفة أو أن يخالف أحكام القانون وهذه الأئحة.
- 2- الإنتماء إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب السياسية أو ما في حكمها وأن يعمل لحسابها أو يشارك في الدعاية والترويج لها بأية وسيلة.
- 3- العمل لدى الآخرين أو تقديم أعمال لهم بأجر أو بدون أجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامة والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب من تربطهم به صلة قربى أو نسب.
- 4- الشراء أو البيع أو الاستئجار بنفسه أو بالواسطة عقارات أو منقولات من جهة عمله أو تكون له مصلحة بنفسه أو بالواسطة في أعمال مقاولات أو عقود تتصل بأعمال الجهة الحكومية.
- 5- الإدلاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الأعلام إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من السلطة المختصة.
- 6- أن يفحح أو ينشر المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبعتها أو بموجب مصلحة تقضي ذلك ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائماً ولو بعد نهاية خدمته.
- 7- أن يقبل مكافأة أو هدية أو عمولة أو قرضاً أو ما في حكمها مقابل قيامه بواجبات وظيفته.
- 8- أن يتلقى أو ينفذ تعليمات تخصل الجهة الحكومية التي يعمل بها من أية جهة أخرى.

- 9- المحافظة على ممتلكات وأموال الجهة الحكومية التي يعمل بها ومراعاة ميزانتها وصونها من التلف والضرر والخسارة.
- 10- أن يحافظ على الوثائق الرسمية وعلى سرية محتوياتها.
- 11- إبلاغ الجهة الحكومية بحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
- 12- التقيد باتباع اللوائح والأنظمة والقرارات التي تطبقها الجهة الحكومية.

آلية تطبيق المخالفات والجزاءات الإدارية على الموظفين

المادة (86)

يتعين على السلطة المختصة في الجهة الحكومية تطبيق الآلية التالية عند توقيع الجزاءات عن المخالفات الإدارية على الموظفين:-

1- يحتوي الجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (٨١) المرفق بهذه الآلية على مخالفات مؤشر أمامها بعلامة (*) التي تعني أن الموظف الذي يرتكب أيها من هذه المخالفات يحال إلى لجنة الإرشاد والتوجيه المنصوص عليها في المادة رقم (٨٨) من هذه الآلية والتي تقوم بإرشاده وتوجيهه بعدم ارتكاب أيها من المخالفات الواردة بالجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (٨١) المرفق بهذه الآلية، سواء المؤشر عليها بعلامة (*) أو غيرها.

2- 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 الجزء المقرر بالجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (٨١) المرفق بهذه الآلية ، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف، وفي حال ارتكاب الموظف بعد جلسة الإرشاد والتوجيه لإي من هذه المخالفات المؤشر عليها بعلامة (*) يطبق الجزء المقرر.

3- بالنسبة للمجموعة الأولى الواردة في الجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (٨١) المرفق بهذه الآلية، يلتزم الموظف ببيان أسباب قيامه بالمخالفة وفقاً للنموذج المعده لهذا الغرض في الجهة الحكومية، ويعتمد من الرئيس المباشر، ويرفع للسلطة المختصة لاتخاذ ماتراه مناسباً مالما ينص في جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.

4- تقوم لجنة التحقيق المنصوص عليها في المادة رقم (٩٩) من هذه الآلية 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 (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (٨١) المرفق بهذه الآلية ، ما لم ينص في جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.

5- يحال الموظف إلى لجنة الانضباط الوظيفي المنصوص عليها في المادة رقم (٣٨) من هذه الآلية إذا كرر أيها 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.

6- 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 مرة أخرى.

7- يحظر توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة مالما ينص الجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (٨١) المرفق بهذه الآلية على خلاف ذلك.

حقوق ذوي الإعاقة في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

المادة (85)

تحقيقاً لمبدأ تكافؤ وتساوي الفرص للمواطنين أمام القانون في الحقوق والواجبات ، فإن ذوي الإعاقة متساوون مع باقي المواطنين في تلك الحقوق ، وتلتزم الجهة الحكومية بتعيينهم وتوفير كافة الوسائل والمعدات التي تناسب ظائفهم الصحية ، وتمكنهم من أداء أعمالهم بكفاءة ، كما تلتزم بتدريبهم وتطوير قدراتهم ، وألا تصرف 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 إنقصاص.
- الإشادة بجهودهم وتقدير إنجازاتهم والإعلان عنها.

3- بالنسبة للمجموعة الأولى الواردة في الجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (٨١) المرفق بهذه الآلية، يلتزم الموظف ببيان أسباب قيامه بالمخالفة وفقاً للنموذج المعده لهذا الغرض في الجهة الحكومية، ويعتمد من الرئيس المباشر، ويرفع للسلطة المختصة لاتخاذ ماتراه مناسباً مالما ينص في جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.

4- تقوم لجنة التحقيق المنصوص عليها في المادة رقم (٩٩) من هذه الآلية 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 (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (٨١) المرفق بهذه الآلية ، ما لم ينص في جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.

5- يحال الموظف إلى لجنة الانضباط الوظيفي المنصوص عليها في المادة رقم (٣٨) من هذه الآلية إذا كرر أيها 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.

6- 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 مرة أخرى.

7- يحظر توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة مالما ينص الجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (٨١) المرفق بهذه الآلية على خلاف ذلك.

إجراءات تظلم الموظفين

المادة (87)

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

8- 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 تتحسب من ضمن مرات التكرار.

9- مع مراعاة البند رقم (3) من هذه المادة لا يجوز توقيع أي من الجزاءات الإدارية الواردة بجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1) المرفق بهذه اللائحة ، على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي ، واستثناءً من ذلك يجوز للرئيس أو المدير توقيع جزء لفت النظر أو الإنذار أو الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد عن (5) أيام في المخالفة الواحدة وبما لا يجاوز (30) يوماً في السنة على أن يكون القرار مسبباً مع مراعاة ما يلي:-

أ. لا يشمل الإستثناء المخالفات التي تزيد عقوبتها عن (5) أيام.

ب. أن تحسب المخالفة من ضمن التكرار.

10- يراعى أن يكون احتساب خصم أيام الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول من الراتب الشامل، وخصم أيام الجزاء من الراتب الأساسي.

11- إذا اعتذر الموظف عن حضور أي من لجان التحقيق لأول مرة يجوز التأجيل وإخباره بموعيد 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.

12- يوقع الموظف المحال إلى التحقيق على أقواله على كل صفحة من صفحات محضر التحقيق ، وإذا رفض التوقيع أثبت الرفض مع أسبابه في المحضر.

13- المخالفات التي لم يرد ذكرها في هذه اللائحة تعال إلى اللجنة العليا للموارد البشرية لتقرير ما تراه مناسباً بشأنها.

14- يحق للموظف أن يتظلم من الجزاء الصادر في حقه وذلك وفقاً للإجراءات الخاصة آلية التظلم الواردة في هذه اللائحة.

لجنة الإرشاد والتوجيه

المادة (88)

1. في حال ارتكاب الموظف للمرة الأولى مخالفة من المخالفات الواردة في الجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١١) المرفق بهذه اللائحة والمؤشر عليها بعلامة (*) ، يتم احالته إلى لجنة الإرشاد والتوجيه في جهة عمله.
2. تشكل لجنة الإرشاد والتوجيه من (3) موظفين بحد أدنى يصدر بتسديدهم قرار من الرئيس أو المدير، من ذوي الكفاءة مراعياً فيه أن تكون درجة رئيس اللجنة مساوية أو أعلى من درجة الموظف المخالف ، ويعاد قرار تشكيل اللجنة إذا صدر القرار بخلاف ذلك .
3. تخصل لجنة الإرشاد والتوجيه بإرشاد الموظف وتوعيته بنظام الانضباط الوظيفي وبالعواقب الآثار المتربطة على تكراره للمخالفة.

لجنة التحقيق

المادة (89)

- 1- في حال ارتكاب الموظف بعد جلسة الإرشاد والتوجيه مخالفة من المخالفات الواردة في الجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١١) المرفق بهذه اللائحة والمؤشر عليها بعلامة (*) يتم احالته إلى لجنة التحقيق.
- 2- تشكل لجنة التحقيق من (3) من الموظفين بحد أدنى يصدر بتسديدهم بقرار من الرئيس أو المدير على أن تكون ، من ذوي الكفاءة مراعياً فيه أن تكون درجة رئيس اللجنة مساوية أو أعلى من درجة الموظف المحال للتحقيق ، ويعاد قرار تشكيل اللجنة إذا صدر القرار بخلاف ذلك .
- 3- تخصل لجنة التحقيق بالنظر في كافة المخالفات الواردة بالجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١١) المرفق بهذه اللائحة في المجموعة الثانية والثالثة ما لم ينص في الجدول على خلاف ذلك .
- 4- يجوز للجنة التحقيق الإستعانة بمن تراه من ذوي الخبرة للاسترشاد برأيه شريطة أن لا يكون له صوت معنود.
- 5- لا يجوز لرئيس أو عضو لجنة التحقيق أن يشارك في نظر أي مخالفة أوصى بإحالتها للتحقيق بحكم مسؤولياته، أو كانت قد وقعت من موظف تربطه به صلة قربي أو نسب أو كان طرفاً فيها ، ويتم ترشيح عضواً بديلاً بقرار اداري للنظر في هذه المخالفة.
- 6- 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 طلب الامر ذلك.

المادة (90)

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد اتخاذ كافة الإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

الباب السابع

((الفصل الثاني))

التحقيق وإجراءاته

المادة (95)

لاتدول استقالة الموظف دون السير في إجراءات التحقيق معه، ولا يجوز قبول استقالته إذا كان قد أُحال 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 الجنائية أو الجنائية المترتبة على ذات المخالفة المنسوبة للموظف.

المادة (96)

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، وتسرى على الشهود الأحكام الخاصة بمن يؤدي الشهادة أمام الجهات القضائية المختصة.

المادة (97)

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 الجراءات الواردة في المادة رقم (102) من هذه اللائحة.

المادة (98)

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

- 1- يعد الرئيس المباشر مذكرة تتضمن اسم الموظف المخالف و مسماه الوظيفي و درجة و المخالفة المنسوبة إليه، وإرسالها إلى إدارة الخدمات المساعدة.

- 2- تعرض إدارة الخدمات المساعدة المذكورة 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 (93) من هذه اللائحة.

- 3- مع مراعاة البند (4) من المادة رقم (108) يصدر الرئيس أو المدير قرار إداري بشأن إحالة الموظف إلى اللجنة المختصة.

- 4- يحيل الرئيس أو المدير قراره الإداري إلى إدارة الخدمات المساعدة لإتخاذ اللازم بشأن احتقار الموظف المخالف بالقرار.

المادة (91)

كل موظف يخالف الواجبات أو يرتكب المخالفات 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 (92)

السلطة المختصة بالإحالة إلى التحقيق هي التي تختص بتوقيع الجزاء (الرئيس أو المدير).

المادة (93)

يجوز للسلطة المختصة وقف الموظف عن العمل إدارياً لمدة (15) 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 الأرقام والعناوين المثبتة في ملفه لدى الجهة الحكومية، وفي حال اقتضت مصلحة التحقيق وقف الموظف عن العمل لمدة تزيد عن (30) 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 :-

- 1- يجب أن يكون الهدف من الوقف الإداري هو التمهيد لإحالة الموظف إلى التحقيق ، سواء أمام لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي.

- 2- يجب إحالة الموظف إلى لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي طبقاً لما هو وارد بالجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1) المرفق بهذه اللائحة خلال مدة الوقف على أن يتم البت في التحقيق قبل انتهاء مدة الوقف.

المادة (94)

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

اجراءات لجنة التحقيق

(101) المادة

- تتخذ لجنة التحقيق وللجنة الانضباط الوظيفي الاجراءات الآتية عند إحالة الموظف للتحقيق :

- 1- اخطار الموظف أعلاه بالمخالفة المنسوبة إليه وموعد التحقيق فور تلقيها قرار الإحالـة بالتحقيق.

2- فتح محضر للتحقيق في اليوم الذي تددهـه لسماع أقوال الموظف أعلاه ، يتضمن :-

 - أ. اسم رئيس اللجنة وأعضائـها الحاضرين وبياناتهم الوظيفية وتاريخ صدور القرار والسلطة التي أصدرته وتاريخ إستلامه والمخالفـة موضوع التحقيق وإـسم الموظـف المنسـوبة إـليـه المخالفـة وبيان حـالـتـه الوظـيفـيـة وملخصاً عن المستندات المرفـقة بالقرار.
 - ب. إثبات حـضـور أو عدم حـضـور الموظـف أعلاه.
 - ج. إحـاطـة الموظـف أعلاه بـمـوـضـعـ المـخـالـفـةـ مـدـلـ التـحـقـيقـ ، وـسـمـاعـ أـقـوالـهـ وـإـثـبـاتـ ماـ يـجـبـ بهـ مـرـاعـيـنـ أـلـاـ تـذـرـجـ الـأـسـئـلـةـ عـنـ مـوـضـعـ التـحـقـيقـ وـأـنـ يـعـطـىـ الـمـوـظـفـ الفـرـصـةـ الـكـامـلـةـ لـإـبـادـهـ دـفـاعـهـ.
 - د. استـدعـاءـ منـ يـتـطـلـبـ التـحـقـيقـ اـسـتـدـعـائـهـ وـسـمـاعـ أـقـوالـهـ بـعـدـ إـثـبـاتـ بـيـانـتـهـ الـوـظـيـفـيـةـ وـتـارـيخـ إـخـطاـرـهـ بـالـاستـدـعـاءـ عـلـىـ أـنـ يـرـاعـيـ الفـرـصـةـ الـكـامـلـةـ لـلـإـدـلـاءـ بـشـهـادـتـهـ.
 - هـ. مـواـجـهـةـ الـمـوـظـفـ أـعلاـهـ بـأـقـوالـ الشـهـودـ إـذـ لـزـمـ الـأـمـرـ إـثـبـاتـ أـقـوالـهـ بـشـأنـهـاـ.
 - وـ. إـثـبـاتـ ماـ يـقـدـمـ منـ أـورـاقـ وـمـسـنـدـاتـ أـوـ ماـ تـطـلـعـ عـلـيـهـ لـجـنـةـ التـحـقـيقـ مـنـهـاـ عـلـىـ أـنـ يـرـفـقـ صـورـ مـنـهـاـ بـالـمحـضـ.
 - زـ. توـقـيعـ الـمـوـظـفـ أـعلاـهـ وـغـيرـهـ مـمـنـ سـمـعـتـ لـجـنـةـ التـحـقـيقـ أـقـوالـهـمـ عـلـىـ كـلـ صـفـحةـ مـنـ صـفـحـاتـ الـمـحـضـرـ إـذـ رـفـضـ أـدـهـمـ التـوـقـيعـ أـثـبـتـ ذـلـكـ بـالـمـحـضـرـ وـأـثـبـتـ أـسـبـابـهـ إـنـ أـبـديـتـ.
 - حـ. إـثـبـاتـ إـنـتـهـاءـ التـحـقـيقـ فـيـ آـخـرـ الـمـحـضـرـ بـعـدـ إـنـتـهـاءـ مـنـ أـخـذـ الـأـقـوالـ وـتـوـقـيعـ رـئـيـسـ وـأـعـضـاءـ لـجـنـةـ التـحـقـيقـ عـلـىـ كـلـ صـفـحةـ مـنـ صـفـحـاتـ التـحـقـيقـ.

3- تعد لـجـنـةـ التـحـقـيقـ بـعـدـ الـإـنـتـهـاءـ مـنـ التـحـقـيقـ مـذـكـرـةـ تـتـضـمـنـ مـلـخـصـاـ بـأـقـوالـ الـمـوـظـفـ أـعلاـهـ وـالـشـهـودـ إـنـ وـجـدـواـ وـالـتـيـ أـسـفـ عـنـهـاـ التـحـقـيقـ وـتـوـصـيـاتـهـاـ بـشـأنـ التـحـقـيقـ.

بِحُمْرَةِ التَّرْقِيقِ

المادة (99)

- 1- يجب إخبار 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، ولا يجوز إجبار الموظف على الكلام.
 - 2- يتبعن أن يكون استدعاء الموظف المخالف قد تم بالشكل الصحيح، وأن يكون على علم بسبب الاستدعاء.
 - 3- اذا امتنع الموظف المخالف عن الحضور بعد مرحلة مقبلة وجب على اللجنة إخبار الموظف بموعيد آخر للتحقيق متضمناً التنبيه عليه في حال امتناعه عن الحضور يهدى دقه في الدفاع عن نفسه ، ويعطى اللجنة الحق في الاستمرار في إجراءات التحقيق في غيابه ورفع توصيتها للرئيس أو المدير.
 - 4- إذا امتنع الموظف المخالف عن الحضور بدون عذر قبله اللجنة المختصة يطبق عليه الجزاء المقرر للمخالف أو الجزاء المقرر لمخالفه الامتناع عن الحضور أمام لجان التحقيق أيهما أشد.

إجراءات إدارة الخدمات المساعدة

المادة (100)

تتخذ إدارة الخدمات المساعدة الإجراءات التالية مع الموظف المخالف :-

1- احالته إلى لجنة الإرشاد والتوجيه في حالة ارتكابه لأي مخالفة مؤشر عليها بعلامة (*) لأول مرة ،
و. إثبات ما يقدم من أوراق ومستندات أو ما تطلع عليه لجنة التحقيق منها على أن يرفق صور
هـ. مواجهة الموظف آعلاه بأقوال الشهود إذا لزم الأمر وإثبات أقواله بشأنها.

- جـ. إثبات إنتهاء التحقيق في آخر المحضر بعد الإنتهاء من أخذ الأقوال وتوقيع رئيس وأعضاء لجنة التحقيق على كل مفحة من صفحات المحضر وإذا رفض أحدهم التوقيع أثبت ذلك بالمحضر وأثبتت أسبابه إن أبدى.
 - زـ. توقيع الموظف أعلاه وغيره ممن سمعت لجنة التحقيق أقوالهم على كل مفحة من صفحات المحضر.

3- تعد لجنة التحقيق بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة تتضمن ملخصاً بأقوال الموظف أعلاه والشهود إن وجدوا والنتيجة التي أسفر عنها التحقيق وتوصياتها بشأن التحقيق.

إجراءات التالية مع الموظف المخالف :-

١- احالته إلى لجنة الإرشاد والتوجيه في حالة ارتكابه لأي مخالفه مؤشر عليها بعلامة (*) لأول مرة ، وذلك لمرة واحدة طوال مدة الخدمة ، ومن ثم يطبق الجزاء المقرر في حال التكرار ولو كان مؤشراً على المخالفه بعلامة (*).

- ٢- رفع توصياتها إلى الرئيس أو المدير لتحديد مدى إمكانية توقيع الجزاء بدون تحقيق طبقاً لنص المادة (103) من هذه الأحكام.

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 الارشاد والتوجيه أو لجنة الانضباط الوظيفي أو لجنة التظلمات والشكوى في ملف خدمة الموظف المخالف.
 - ٥- رفع المخالفة التي لم ترد بالجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١٨) المرفق بهذه الأئحة إلى الرئيس أو المدير لاتخاذ اللازم بإحالتها إلى اللجنة العليا للموارد البشرية.

الباب السابع ((الفصل الثالث)) الجزاءات

4- تعرض المذكورة على الرئيس أو المدير لإصدار قراره وفقاً لما يلي :-
أ. حفظ التحقيق.

ب. توقيع الجزاء المنصوص عليه في الجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (أ/أ) المرفق بهذه اللائحة على الموظف المحال من لجنة التحقيق.

ج. توقيع الجزاء المنصوص عليه في المادة رقم (102) من هذه اللائحة على الموظف المحال إلى لجنة الانضباط الوظيفي.

5- إذا بدت لجنة التحقيق أثناة التحقيق مخالفة أخرى غير التي يجري التحقيق بشأنها وجب عليها إعداد مذكرة تتضمن تحديداً للمخالفة واسم الموظف المنسوبة إليه ووظيفته ودرجه ومدتها وإرتباط هذه المخالفة بالمخالفة التي يجري التحقيق بشأنها وذلك للعرض على السلطة المختصة لاتخاذ اللازم.

6- إذا رأت لجنة التحقيق أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية وجب عليها إعداد مذكرة بذلك تعرض على السلطة المختصة لإبلاغ الجهات المختصة وفي هذه الحالة يوقف التحقيق الإداري إلى أن ينتهي التحقيق مع الموظف جنائياً فإذا انتهت التحقيق إلى إحالة الموظف للمحاكمة الجزائية استمر وقف التحقيق الإداري إلى أن يصدر حكم نهائي في الدعوى الجزائية.

7- إذا أحيل الموظف للتحقيق دون وقفه عن العمل واقتضت مصلحة التحقيق وقفه وجب على لجنة التحقيق إعداد مذكرة بذلك تتضمن مبررات الوقف ومدته فإذا ثبتت جدية هذه المبررات للسلطة المختصة تصدر قرار بوقفه عن العمل وفقاً للمادة (93) من هذه اللائحة ، وعلى إدارة الخدمات المساعدة إخبار الموظف بقرار وقفه عن العمل.

المادة (103)

استثناءً من نص المادة (90) من هذه اللائحة للرئيس أو المدير توقيع الجزاءات المنصوص عليها في الفقرات (3,2,1) من المادة (102) من هذه اللائحة، ويكون قراره في هذا الشأن مسبباً.

- يراعى عند تطبيق هذا الاستثناء ما يلي :-

- 1- يجب توقيع الجزاء المقرر للمخالفة إذا كانت المخالفة من ضمن المخالفات المنصوص عليها بالجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذه اللائحة.
- 2- الاستثناء من إجراءات التحقيق الكتابي فقط.
- 3- أن يكون القرار مسبباً.
- 4- تحتسب المخالفة ضمن مرات التكرار الواردة بالجدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذه اللائحة.

المادة (104)

يوقف الموظف عن العمل بقرار من الرئيس أو المدير إذا جلس احتياطيًا ، 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 درم منه ، وذلك بمراعاة ما يلي :-

- 1- أن يقدم الموظف كتاباً رسمياً من الجهة المختصة بالدولة يحدد بداية ونهاية تاريخ الحبس الاحتياطي.
- 2- يصدر الرئيس أو المدير قراراً بوقف نصف الراتب الشامل للموظف طوال مدة الحبس الاحتياطي .

المادة (102)

بمراجعة نص المادة رقم (38) ونص المادة رقم (90) من هذه اللائحة وبناءً على توصية لجنة الانضباط الوظيفي وبعد أخذ موافقة الدائرة يجوز للسلطة المختصة توقيع الجزاءات الإدارية التالية على الموظف المخالف :-

- 1- لفت نظر كتابي.
- 2- إنذار كتابي.
- 3- الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد عن (5) أيام في المخالفة الواحدة ، وبما لا يجاوز (30) يوماً في السنة.
- 4- الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد على (15) يوماً في المخالفة الواحدة ، وبما لا يجاوز (60) يوماً خلال السنة.
- 5- خصم نصف الراتب الشامل أو الوقف عن العمل بدون راتب شامل ، لمدة لا تجاوز (3) أشهر خلال السنة ، (على أن يتحمل الموظف قيمة الاشتراكات في حالة الوقف عن العمل بدون راتب شامل)
- 6- الدرمان من العلاوة الدورية.
- 7- خفض الراتب بحد أقصى (7) علاوات أو بداية مرتبوطة الدرجة أيهما أقل.
- 8- خفض الدرجة والراتب في حدود درجة واحدة (3) علاوات فقط .
- 9- الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش أو المكافأة أو الدرمان من أيهما في حدود (25%) كحد أقصى ، مع مراعاة جسامية المخالفة مع فعل الموظف

المادة (106)

مع مراعاة ما ورد بالمادة (105) من هذه اللائحة لا يصرف للموظف مasic خصم من رواتب في حال إعادته إلى العمل، وفي حال إعادة الموظف إلى العمل بعد إنقضاء فترة الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي يراعي ما يلي :-

- 1- يستحق راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل على نفس درجة الوظيفة السابقة.
- 2- لاتحتسب مدة الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي ضمن مدة خدمة الموظف ولا يستحق عنها مكافأة أو معاشاً أو رصيد إجازة دورية، وتعامل هذه الفترة معاملة الإنقطاع عن العمل بدون راتب.
- 3- لا يستحق الموظف علاوة دورية عن نفس السنة الوظيفية في حال كانت مدة الحبس أو السجن أكثر من (3) أشهر.

المادة (107)

يؤجل إجراء العلاوة الدورية أو الترقية إذا حلت أي منهما أثناء مدة الإيقاف عن العمل أو أثناء إجراءات التحقيق الإداري فإذا إنتهت التحقيق إلى براءة الموظف تصرف العلاوة الدورية من تاريخ استحقاقها ويتم إستكمال إجراءات الترقية إذا كان مستوفياً شروطها، أما إذا إنتهت التحقيق إلى إدانته فلا يجوز صرف العلاوة الدورية أو الترقية خلال السنة الصادر فيها الجزاء .

المادة (104) مكرر

يوقف الموظف عن العمل بقرار من الرئيس أو المدير إذا أحيل للقضاء في جريمة تتعلق بالوظيفة أو بسيها، ويوقف صرف راتبه الشامل، على أن يعاد 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 إدارياً وذلك بمراعاة ما يلي :-

- 1- أن يقدم الموظف كتاباً رسمياً من الجهة المختصة بالدولة يحدد بداية ونهاية تاريخ الحبس الاحتياطي.
- 2- يصدر الرئيس أو المدير قراراً بوقف الراتب الشامل للموظف طوال مدة الحبس الاحتياطي على أن يصرف له راتبه الشامل.

3- يصرف له ما تم ايقافه من راتبه الشامل في حال قررت السلطة القضائية المختصة حفظ التحقيق أو عدم إقامة الدعوى الجزائية أو براءة الموظف من التهمة المنسوبة إليه.

المادة (105)

كل موظف يحبس أو يسجن تنفيذاً لحكم قضائي في جنائية أو جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة أو في دعوى مدنية، يوقف عن عمله بقرار من الرئيس أو المدير، ويحرم من راتبه الشامل طوال مدة حبسه أو سجنه، ويجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمته إذا تم سجنه أو تجاوزت مدة الحبس (3) 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 بناءً على صورة طبق الأصل من الحكم الصادر عن المحكمة موضحاً به مدة الحبس أو السجن ونوع الجريمة.
- ب. يتم وقف الراتب الشامل اعتباراً من تاريخ تنفيذ الحكم القضائي.
- ج. إذا احتسبت فترة الحبس الاحتياطي ضمن مدة الحبس أو السجن المحكوم بها، يسترد ما صرف للمذكور من رواتب خلال تلك الفترة.
- د. يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف المحبوس تنفيذاً لحكم قضائي إذا زادت مدة حبسه أو سجنه على (3) أشهر بناءً على توصية من لجنة الانضباط الوظيفي.
- هـ. يسري ما ورد أعلاه في حال كان الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي في دعوى مدنية.

المادة (108)

تسقط المخالفة الإدارية لأحد الأسباب التالية :-

- 1- وفاة الموظف.
- 2- 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 لأددهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين.
- 3- إصابة الموظف بعجز يتغذى معه اتخاذ إجراءات التحقيق معه وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية المختصة.
- 4- عدم اتخاذ السلطة المختصة لإجراءات المنصوص عليها في الأئحة خلال مدة أقصاها (10) أيام عمل من تاريخ اكتشاف المخالفة .

الباب السابع ((الفصل الرابع)) سقوط المخالفة إجراءات تظلم الموظفين

المادة (109)

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

الباب السابع

((الفصل الخامس))

إلغاء الجزاءات

- 1- يملأ الموظف نموذج الإستمارة رقم (13) بشأن التظلم أو الشكوى للجنة التظلمات والشكوى في الجهة الحكومية بالملحق رقم (١٧) المرفق بهذه اللائحة، ويقدمها لإدارة الخدمات المساعدة بالجهة الحكومية ويسلم نسخة منه بعد التوقيع عليه إلى الموظف .
- 2- على لجنة التظلمات والشكوى في الجهة الحكومية البت في التظلم أو الشكوى خلال (٥) أيام عمل .
- 3- ترفع لجنة التظلمات والشكوى توصياتها بشأن التظلم أو الشكوى إلى الرئيس أو المدير وعلى الرئيس أو المدير البت في التوصية خلال (٣) أيام عمل تارikh رفع التوصية إليها.
- 4- يجوز للموظف التظلم من قرار الرئيس أو المدير أمام اللجنة العليا للموارد البشرية خلال (١٩) يوم عمل في حال عدم قبوله بالقرار أو عدم الرد عليه.

ثانياً: آلية التظلم والشكوى لدى اللجنة العليا للموارد البشرية

- 1- يرفع الموظف التظلم أو الشكوى للجنة العليا للموارد البشرية بتعبئته نموذج الإستمارة رقم (١٤) بشأن التظلم أو الشكوى إلى اللجنة العليا للموارد البشرية بالملحق رقم (١٧) المرفق بهذه اللائحة .
- 2- على اللجنة العليا للموارد البشرية أتخاذ اللازم بشأن بحث ودراسة واستيفاء البيانات والمستندات المطلوبة عن التظلم أو الشكوى خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ رفعه إليها.
- 3- على اللجنة العليا للموارد البشرية البت في التظلم خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ استيفاء البيانات والمستندات المطلوبة ، على أن تبلغ جهة عمل الموظف بما انتهت إليه من قرار.
- 4- على اللجنة العليا للموارد البشرية إبلاغ الموظف و جهة عمله بقراره بشأن الشكوى أو التظلم.

المادة (110)

يلغى الأثر المترتب على الجزاءات الإدارية الموقعة على الموظف بانقضاء المدد التالية:-

- 1- ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر.
- 2- ستة أشهر في حالة الإنذار .
- 3- ستة أشهر في حالة الخصم من الراتب (5) أيام فأقل.
- 4- ستة أشهر في حالة الإيقاف عن العمل مدة (5) أيام فأقل.
- 5- سنة في حالة الخصم من الراتب ما يزيد على (5) أيام.
- 6- سنة في حالة الإيقاف عن العمل مدة تزيد على (5) أيام.
- 7- سنتان في حالة الحرمان من العلاوة الدورية.
- 8- 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 (112)

يصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة بالتعيين للأسباب الواردة في المادة (111) من هذه الأئحة، وفقاً لما يلي:-

- 1- 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.
- 2- بلوغ الموظف سن الإحالة إلى التقاعد (60) سنة تنتهي خدماته بالقانون ولا يستحق بدل إنذار عند إنهاء الخدمة، ويجوز للسلطة المختصة تمديد خدمة الموظف سنة فأذرى لمدة (خمس سنوات) بحد أقصى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ويتم التمديد بناء على شهادة معتمدة من اللجنة الطبية المختصة ثبتت لياقة الموظف الصحية للوظيفة، ويكون ذلك بعد عقد جديد يبدأ من اليوم التالي لبلوغ الموظف سن (60) سنة وتعتبر المدة متصلة عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة ولا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة وبدل نقمي عن رصيد الاجازات الدورية عن فترة الخدمة بعد بلوغه (65) سنة ويستثنى من كل ذلك العاملين بنظام العقد الخاص والعاملين بنظام العقد المؤقت والعاملين بنظام المكافأة الشهرية.
- 3- عدم لياقة الموظف الصحية للعمل، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة ثبت عدم لياقة الموظف الصحية لأداء الوظيفة.
- 4- عدم الكفاءة الوظيفية، وذلك بحصول الموظف على تقييم أداء سنوي وفقاً للمستوى والإطار الزمني الذي يحدده نظام تقييم الأداء لهذا الغرض.
- 5- الاستقالة من العمل ويراعى مايلي :-
 - أ. على الموظف أن يقدم بطلب الاستقالة من عمله بأي وسيلة يمكن إثباتها إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في إنهاء خدمته من جهته الحكومية ، قبل (30) يوماً من التاريخ المحدد للإستقالة في الطلب، ما لم ينص العقد على خلاف ذلك، ويُعتبر تاريخ استلام المسؤول المباشر لطلب الاستقالة هو تاريخ تقديم الإستقالة.
 - ب. على الرئيس المباشر وضع توصيته على طلب الإستقالة وعرضه على السلطة المختصة لإصدار القرار بشأنها.
 - ج. تنتهي خدمة الموظف بتصوّر قرار قبول طلب الإستقالة من السلطة المختصة وتعتبر الإستقالة مقبولة بمضي (30) يوماً من تاريخ تقديمها.
 - د. لا يحق للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد للإستقالة أو بمضي مدة (30) يوماً من تاريخ تقديم الطلب إلا إذا رأت السلطة المختصة في الجهة الحكومية إعفاءه من مدة (30) يوماً وقبول طلب الاستقالة قبل التاريخ المحدد بها فإذا انقطع الموظف عن العمل خلال فترة (30) يوماً دون عذر مقبول تطبق في شأنه أحكام وإجراءات الإنقطاع عن العمل الواردة بهذه الأئحة.
 - هـ. لا تقبل استقالة الموظف إذا كان محبوساً احتياطياً أو محالاً للجنة التحقيق أو المحاكمة الجزائية عن واقعة أو جريمة تتعلق بالوظيفة أو بسبها.

المادة (111)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية :-

- 1- صدور مرسوم أميري.
- 2- الإقالة بقرار من المجلس.
- 3- سحب جنسية الدولة أو إسقاطها.
- 4- بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد مالم يتم تمديد خدمته.
- 5- عدم اللياقة الصحية.
- 6- عدم الكفاءة الوظيفية.
- 7- الاستقالة.
- 8- الوفاة.
- 9- انتهاء مدة التعاقد أو إ نهاها قبل انتهاء مدتها من السلطة المختصة.
- 10- الانقطاع أو الغياب عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (15) يوماً متصلة أو (30) يوماً منفصلة خلال السنة.
- 11- الفصل من الخدمة كجزاء إداري أو العزل بحكم قضائي.
- 12- الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.
- 13- الإخلال وفقاً لخطط توطين الوظائف على أن يعطى الموظف مهلة شهرين قبل إنهاء خدماته.
- 14- إعادة الهيكلة.

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 التنبية على الموظف بالعودة إلى العمل وإن هيئت خدمته ما لم يقدم الأسباب المبررة لانقطاعها على السلطة المختصة ويكون توجيه هذا الإخطار خلال (5) أيام عمل من تاريخ انقطاع الموظف.

وـ- 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.

زـ- إذا صدر قرار إنهاء الخدمة بالانقطاع عن العمل فلا يجوز سحبه أو تعديله ويجوز إعادة تعين الموظف المنقطع عن العمل في حالة توافر شروط ذلك، وفقاً للقانون وهذه الأئحة.

حـ- يجوز للسلطة المختصة إبقاء الموظف بعد انتهاء خدمته لمدة لا تجاوز شهراً لإنهاء العمل المكلف به أو تسليم ما في عهده إذا اقتضت الضرورة ذلك ويصرف للموظف في هذه الحالة مكافأة تعادل راتبه الشامل عن هذه المدة.

9- 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.

10- تنهى خدمة الموظف إذا كان الحكم النهائي عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جنائية 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 الاحتياطي ضمن مدة السجن تنفيذاً لحكم قضائي.

11- يعطى الموظف غير المواطن مهلة شهرين ، في حال الإخلال وفقاً لخطط توطين الوظائف .

12- تنهى خدمة الموظف لمصلحة العمل اعتبار 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.

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

زـ- إجراء مقابلة مع الموظف الذي يقدم إستقالته وتعبئته النموذج رقم (15) بشأن مقابلة نهاية الخدمة بالملحق رقم (1) المرفق بهذه الأئحة.

6- الوفاة:
يعتبر تاريخ نهاية الخدمة هو اليوم التالي من تاريخ الوفاة في حال وفاة الموظف، ويصدر قرار إنهاء خدمته بناء على شهادة الوفاة الصادرة من الجهة المختصة.

7- انتهاء مدة التعاقد أو إنتهائهما من السلطة المختصة قبل انتهاء مدتها يراعى ما يلي :-
أـ. يجب على السلطة المختصة أن تخطر الموظف بإنتهاء خدمته بسبب انتهاء مدة التعاقد وفقاً للمدة المحددة بالعقد.

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

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

8- في حال الانقطاع أو الغياب عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (15) يوماً متصلة أو (30) يوماً متصلة خلال السنة يراعى ما يلي:-

أـ- في حالة الانقطاع عن العمل لمدة (15) يوماً متصلة يتم اتخاذ الإجراءات الآتية :-
1. وقف الراتب الشامل.

2. يمنح الموظف المنقطع مهلة (30) يوم لتقديم أسباب الانقطاع

3. إذا تم قبول العذر من السلطة المختصة يتم تسوية المدة باعتبارها إجازة دورية أو إجازة بدون راتب .

4. إذا لم تقبل السلطة المختصة العذر تنهى خدمة الموظف المنقطع عن العمل اعتباراً من تاريخ الانقطاع.

بـ- يجوز إنهاء خدمة الموظف الذي يغيب عن عمله لمدة (30) يوماً متقطعة خلال السنة بدون عذر مقبول وطبقت الجهة الحكومية نظام الانضباط الوظيفي على الموظف عن تلك الأيام.

جـ- لا يعتبر إنهاء الخدمة الوارد في الفقرة (أ) من البند (8) من هذه المادة بسبب الانقطاع عن العمل مخالفة تأديبية تستوجب اتخاذ إجراء تأديبي.

دـ- 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

مستحقات نهاية الخدمة

المادة (114)

تحسب مستحقات نهاية الخدمة للموظف وفقاً لما يلي:-
أولاً : يستحق الموظف المواطن عند نهاية خدمته إما معاشًا 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 ÷ 30 = البدل النقدي المستحق عن الإجازة الدورية.

ثالثاً : تحسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير المواطن وفقاً لما يلي :-

1- يستحق الموظف غير المواطن العامل بنظام العقد الخاص (ب) راتب شهرأساسي عن كل سنة خدمة عند نهاية العقد أو عند نهاية الخدمة.
2- 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- راتبأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.

ب- راتبأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.

ج- راتبأساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن عشر سنوات.

3- لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته المتميلة في الجهة الحكومية أقل من سنة واحدة.

4- لغایات 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.

5- تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتبأساسي كان يتلقاه قبل الحصول على الجنسية .

المادة (113)

1- في غير حالات الإنتحار إذا توفي الموظف وهو بالخدمة، تصرف الجهة الحكومية راتبه الشامل عن شهر الوفاة وثلاثة أشهر التالية دفعة واحدة لمن كان يعولهم الموظف وقت وفاته، وإذا لم يوجد أحد منهم يوزع على ورثته الشرعيين بمعرفة المحكمة المختصة.

2- 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 ولا يجوز الحجز عليها.

3- تتحمل جهة العمل نفقات نقل جثمان الموظف غير المواطن وتذاكر السفر بالدرجة السياحية لأفراد عائلته الذين كان يعولهم إلى موطنه أو محل إقامته أما في حالة المرافق المتطوع فتصرف له تذكرة سفر بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً ونفقات الإقامة بحد أقصى (2000) درهم عن كل يوم وبعد أقصى ثلاثة أيام أو قيمة فاتورة الإقامة أيهما أقل ، ويعتبر المرافق في إجازة براتب شامل بحد أقصى (5) أيام اعتباراً من تاريخ السفر إذا كان من موظفي الحكومة.

الباب التاسع

((الفصل الأول))

أحكام عامة

6- يستحق الموظف على نظام المكافأة الشهرية مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء مدة خدمته لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في المادة (111) من هذه اللائحة شريطة ألا تقل مدة خدمته المتصلة عن سنة وتحسب المكافأة على آخر راتب أساسي يتقاضاه الموظف وبمعدل راتب (30) يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة المتصلة و لا تدخل أيام الانقطاع عن العمل بدون مكافأة في حساب مدة الخدمة .

رابعاً : في جميع الأحوال يراعى مايلي :-

1. إذا إنتهت خدمة الموظف قبل إكمال السنة المقرر عنها الإجازة الدورية يتم خصم الراتب الشامل عن عدد أيام الإجازة التي يستنفدتها زيادة على ما يستحقه عنها بعد تاريخ إنتهاء الخدمة أو من الرصيد المجمد إن كان له رصيد يسمح بذلك ويستثنى من ذلك الموظف في السنة الوظيفية الأولى.

2. 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.

3. إذا انتهت خدمة الموظف خلال فترة الاختبار فلا يستحق بدل نقدي عن رصيد الأجازات

المادة (117)

يجب على الجهة الحكومية إشراك الموظف المواطن ، في نظام الضمان الاجتماعي وفقاً للقانون رقم (5) لسنة 2018م وتعديلاته ، واستقطاع الاشتراكات الشهرية و تحويلها إلى الصندوق، وفقاً لإجراءات التالية :-

الإجراءات :-

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

المادة (115)

الموظف الذي تنهى خدمته بالانقطاع عن العمل تخصم نسبة (25٪) من مكافأة نهاية الخدمة أو (25٪) من المعاش التقاعدي المستحق لمدة عشرة شهور حسب الأحوال.

المادة (116)

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 (118) من هذه اللائحة.

المادة (119)

تخصم من مستحقات نهاية الخدمة أو معاش التقاعد أو المكافأة أية مبالغ يكون الموظف ملزماً 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 (118) من هذه اللائحة فإذا انتهت خدماته ولم يكن قد تم استرداد كافة المبالغ المطلوبة يراعى خصمها وفقاً لما يلي :-

1- بالنسبة للموظف غير المواطن تخصم من مستحقات نهاية الخدمة وإذا لم تكن تلك المستحقات كافية لتغطية المبلغ المطلوب يجوز رفع الموضوع إلى القضاء لاتخاذ اللازم.

2- بالنسبة للموظف المواطن فيتم خصمها وفقاً لما يلي :-

أ. في حالة عدم إستحقاق الموظف لمعاش التقاعد فيتم خصمها من البدل النقدي عن رصيد الإجازات وإذا 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 وإذا لم تكن كافية لتغطية المبلغ المطلوب يتم استكماله من معاش التقاعد على أن يتم السداد بواقع أقساط شهرية بالتنسيق مع الصندوق ولا يجوز أن يزيد الخصم الشهري عن (٪25) من معاش التقاعد.

أحكام عامة**المادة (118)**

لا يجوز خصم المبالغ 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 ما يكون مطلوباً منه للجهة الحكومية أو الحكومة.
- ج. تنفيذاً لحكم قضائي بما فيه سداد دين النفقه.
- د. وفي جميع الأحوال لا يجوز الخصم أو الحجز على ما تزيد نسبته عن (٪25) من الراتب الشامل شهرياً ، ما لم يوافق الموظف كتابة على ذلك أو كان تنفيذاً لحكم قضائي.

ثانياً : انتهاء التفويض :

ينتهي التفويض بإحدى الحالات الآتية :

يجوز للرئيس أو المدير التفويض والتخويل في الاختصاصات والصلاحيات وفقاً للضوابط والإجراءات التالية :-

1. إنتهاء مدة التفويض.
2. إنتهاء الغرض من التفويض.
3. إلغاء قرار التفويض.
4. إلغاء الوظيفة التي يشغلها المفوض، أو نقله منها، أو تغيير مسماه الوظيفي.
5. شغور وظيفة من فُوّضت له الصلاحيات والإختصاصات بصفة دائمة.
6. انتهاء خدمة المفوض له.

أولاً : التفويض في الصلاحيات والاختصاصات :-

للرئيس أو المدير أن يفوض أيًّا من الموظفين في بعض صلاحياته واحتياطاته ، على أن يراعي مايلي :-

- 1- أن يصدر قرار إداري من المفوض يتضمن أسم المفوض له والصلاحيات المخولة له ومدة التفويض.
- 2- ترسل نسخة من هذا القرار إلى الدائرة مرفقاً بها نموذج توقيع المفوض له فور صدور القرار.
- 3- أن يكون المفوض له الأعلى درجة في الوحدة التنظيمية بالجهة الحكومية .
- 4- لايجوز تفويض أكثر من موظف بذات الصلاحيات والإختصاصات إلا إذا تعلق الأمر بفرع الجهة الحكومية.
- 5- لايجوز للمفوض له أن يفوض غيره فيما فوض به.
- 6- لايجوز أن يؤدي التفويض إلى أن يرأس الموظف الأدنى درجة من هو أعلى منه في الدرجة والمنصب.
- 7- لايجوز أن يصدر قرار التفويض بأثر رجعي ويجب أن يكون سابقاً على الإجراءات التي إتخذها المفوض له وإن أعتبرت باطلة.
- 8- لايجوز للمفوض له أن يعتمد منفرداً معاملة تخصه شخصياً إلا بتواقيع من مستوى أعلى إدارياً.
- 9- إذا غاب المفوض له يجوز للمفوض تفويض موظف آخر بذات الدرجة ويترتب على ذلك تتمتع المفوض له بذات الصلاحيات والإختصاصات المحددة في القرار.

المادة (122)

لا تسمع دعوى المطالبة بالحقوق المالية الناشئة عن هذا القانون بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الإستحقاق ولا يسري الميعاد المشار إليه كلما وجد مانع يقبله الرئيس أو المدير ويتعذر معه على المستحق أن يطالب بحقه وذلك مع مراعاة الضوابط التالية:-

1. تسقط الحقوق المالية المستحقة للموظف لدى الحكومة والنائمة عن القانون وهذه اللائحة بعد مضي خمس سنوات إذا لم يتقدم بالتحمّل عليها ، وتبأ مدة خمس السنوات من تاريخ السنة المالية العائد لها تلك الحقوق.

2. تنقطع مدة التقاضي إذا كان عدم الصرف بسبب من الجهة الحكومية أو بسبب دعوات مرفوعة بشأنها إلى القضاء أو وجود مانع يتعذر على المستحق المطالبة بحقه شريطة أن يقبل الرئيس أو المدير هذا المانع.

3. تعود المدة إلى السريان بزوال السبب الموجب لانقطاعها.

المادة (121)

يحتفظ الموظف بحقه المكتسب السابق على صدور هذه اللائحة من رواتب وأرصدة إجازات دورية أو أية مزايا مالية أو عينية كانت تمنح له قبل نفاذها ، وذلك بمراعاة مايلي :-

1. تصدر الدائرة التعاميم الالزمة لتنظيم الإجازات الدورية بشأن الموظفين الذي لم يستنفذوا أرصدقهم في السنة الوظيفية وقت صدور هذه اللائحة.

2. يحق للموظف استهلاك الأرصدة المجمدة خلال مدة خدمته بالإضافة إلى الإجازة المستحقة له سنويًا.

3. يتم صرف بدل نقدي للموظفين المواطنين عن الأرصدة المجمدة والمتبقي على الراتب الأساسي عند نهاية الخدمة ، وصرف بدل نقدي عن (50٪) من إجمالي مدة الإجازات للموظفين الغير مواطنين وذلك حتى فترة تجميد الرصيد أو رصيد الإجازة المجمدة أيهما أقل وتحسب طبقاً لما نصت عليه هذه اللائحة.

المادة (123)

1- لا تسمع الدعوى المتعلقة بالطعن في المراسيم الأميرية الصادرة بإنهاء خدمة الموظف.

2- لا تسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة بالتطبيق لأحكام القانون وهذه اللائحة بعد انقضاء مدة ستين يوماً من تاريخ العلم اليقيني بالقرار.

3- يراعى في البندتين (2,1) من هذه المادة الضوابط التالية :-

أ- أن يكون الموظف قد استلم القرار الإداري بأي وسيلة من وسائل الإخطار.

ب- لا يجوز للإدارة سحب أو إلغاء القرار الإداري طالما كان مستوفياً لشروطه القانونية وتم تنفيذه.

ج- لا يكون إلغاء أو سحب القرار الإداري إلا بقرار إداري من السلطة المختصة.

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

- 1- 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.
- 2- إذا كان من غير رعايا دول مجلس التعاون الخليجي تصرف له مكافأة نهاية الخدمة عن المدة من تاريخ التعيين وحتى تاريخ الاستقالة وفقاً للبند (ثانياً) من المادة رقم (114) من هذه اللائحة.

رابعاً: يراعى عند تعيين أبناء المواطنين ما يلي:-

- 1- أن تكون خلاصة قيد الأم صادرة في الامارة قبل تاريخ ميلاد المرشح للوظيفة.
- 2- تقديم شهادة ميلاد المرشح للوظيفة وفي حال تعذر وجودها يقدم شهادة من المحكمة المختصة.
- 3- يتم التعيين على بداية الدرجة الوظيفية المماثلة على نظام وظائف المواطنين وتكون لهم الأولوية بعد المواطنين في حال توافر وظائف شاغرة أو مستحدثة تتفق ومؤهلاتهم.
- 4- يمنح الموظف كافة العلاوات و البدلات المقررة للمواطنين.
- 5- يتم خصم النسبة المقررة للمظلة التأمينية لدول مجلس التعاون الخليجي من رواتب أبناء المواطنين من مواطني دول المجلس.
- 6- أن يسري عليهم نظام الصندوق.
- 7- يسري عليهم القانون رقم (6) لسنة 2015 بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها واستثنائهم من القواعد الخاصة بخلاصة القيد.

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 المواطنين ما يلي :-

- 1- أن يتم تسكينه على الدرجة التي تناسب مؤهله العلمي على نظم تعيين المواطنين على أن يتم التسken على بداية مربوط الدرجة بالإضافة 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.
- 2- تصرف العلاوة الدورية للموظف الذي حصل على جنسية الدولة بعد سنة من تاريخ شغله للدرجة التي تم تسكينه عليها وبقيمة العلاوة المقررة لذات الدرجة.
- 3- 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 المواطنين ما يلي :-

- 1- إذا كان الموظف من غير المؤمن عليهم في الصندوق :-
- أ. أن يتم التسken على الدرجة التي يشغلها قبل الحصول على الجنسية بنفس مخصصاتها المالية .
- ب. تصرف العلاوة الدورية للموظف بعد سنة من تاريخ شغله للدرجة التي 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.

- 2- 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 .

المادة (126)

وفي سبيل تطبيق أحكام هذه اللائحة تتولى الدائرة ما يلي :-

1- الإشراف على تجديد العقود لموظفي الجهة الحكومية وإجراء التعديلات الازمة لحفظ على الحقوق المكتسبة لهم قبل نفاذ القانون.

2- إصدار التعميم الازمة لوضع ضوابط لتنفيذ مواد اللائحة في حالة الضرورة وبما لا يتعارض مع اختصاصها.

خامساً : مستحقات نهاية الخدمة :

يتم صرف مستحقات نهاية الخدمة لأبناء المواطنات وفقاً لما يلي :-

1. أبناء المواطنات من مواطني دول مجلس التعاون الخليجي :

اعتباراً من تاريخ تعينهم وحتى اشتراكهم في المظلة التأمينية لدول المجلس ويتم صرف مستحقات نهاية خدمتهم بعد شتركهم في المظلة التأمينية من الدول التي ينتمون إليها.

المادة (127)

يلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (17) لسنة 2017م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة.

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

أ- يتم صرف مستحقات نهاية الخدمة وفقاً لتشريعات نظام الضمان الاجتماعي وفقاً للقانون رقم (5) لسنة 2018م وتعديلاته .

ب- يتم صرف مستحقات نهاية الخدمة من الحكومة وفقاً للقواعد المعمول بها بنظام الضمان الاجتماعي وفقاً للقانون رقم (5) لسنة 2018م 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.

المادة (128)

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

اليمين القانونية**المادة (125)**

صدر عنا في بتاريخ :

الخميس: 17 رمضان 1442هـ .

الموافق: 29 أبريل 2021م

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

يلازم الموظف المعين في الحكومة قبل صدور هذه اللائحة أو الذي يتم تعينه بعد صدورها بأداء اليمين القانونية والتواقيع على النموذج رقم (17) بشأن اليمين القانونية لموظفي الحكومة بالملحق رقم (ج) المرفق بهذه اللائحة وذلك أمام إدارة الخدمات المساعدة في جهة عمله.

فهرس الملحق الخاص بالجداول والعقود والنماذج باللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية

رقم الصفحة	الملحق رقم (أ/1)
1	جدول رقم (1) بشأن درجة الرئيس 1
1	جدول رقم (2) بشأن درجات المدير العام والمدير 2
2	جدول رقم (3) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين 3
3	جدول رقم (4) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل الوظائف العامة للمواطنين 4
4	جدول رقم (5) بشأن الدرجات والوظائف العامة لغير المواطنين 5
5	جدول رقم (6) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لتعيين غير المواطنين 6
6	جدول رقم (7) بشأن درجات وظائف المهندسين 7
7	جدول رقم (8) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف المهندسين 8
8	جدول رقم (9) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنین (المواطنين) العاملين على المالك المحلي بحكومة الشارقة 9
8	جدول رقم (10) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنین (غير المواطنين) العاملين على المالك المحلي بحكومة الشارقة 10
15-9	جدول رقم (11) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب 11
16	جدول رقم (12) بشأن درجات وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (موطنين) 12
17	جدول رقم (13) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (موطنين) 13
18	جدول رقم (14) بشأن درجات وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (غير مواطنين) 14
19	جدول رقم (15) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (غير مواطنين) 15
20	الجدول رقم (16) بشأن التعيين على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) 16
21	جدول رقم (17) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية 17
22	جدول رقم (18) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بغير المواطنين 18
23	جدول رقم (19) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص بالمواطنين 19
24	جدول رقم (20) بشأن بدل المهام الرسمية وتذاكر السفر 20
25	جدول رقم (21) بشأن بدل الإيفاد في دورات تدريبية وتذاكر السفر 21
26	الجدول رقم (22) بشأن الدرجات المقررة للمؤهلات العلمية 22
26	الجدول رقم (23) بشأن درجات وظائف المهندسين وما يقابلها من درجات نظام الوظائف العامة 23
27-35	جدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات 24



حكومة الشارقة
Department of Human Resources

الملحق الخاص بالجداول والعقود والنماذج باللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية

رقم الصفحة	الملحق رقم (ج)	الرقم
84	نموذج أقرار رقم (1) بشأن مباشرة العمل	1
85	نموذج أقرار رقم (2) بشأن قبول الوظيفة	2
86	نموذج أقرار رقم (3) بشأن عدم تقاضي معاش تقاعد	3
87	أقرار رقم (4) بشأن الحالة الاجتماعية	4
88	نموذج رقم (5) بشأن تعهد التأمين الصحي	5
90	نموذج رقم (6) بشأن استمارة بدء خدمة المؤمن عليه	6
91	نموذج رقم (7) بشأن رسالة التعيين / رسالة الترشيح للتعيين	7
92	نموذج رقم (8) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار	8
94	نموذج رقم (8/أ) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار	9
96	نموذج التعهد رقم (9) بشأن الدورات التدريبية داخل الدولة أو خارجها	10
97	نموذج استمارة رقم (10) بشأن طلب إجازة	11
98	نموذج رقم (11) بشأن طلب إجازة مرافق مريض داخل الدولة	12
99	نموذج التعهد رقم (12-أ) بشأن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة	13
100	نموذج التعهد رقم (12-ب) بشأن إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة	14
101	نموذج استمارة رقم (13) بشأن التظلم أو الشكوى للجنة التظلمات في الجهة الحكومية	15
102	نموذج استمارة رقم (14) بشأن التظلم أو الشكوى للجنة العليا للموارد البشرية	16
103	نموذج رقم (15) بشأن مقابلة نهاية الخدمة	17
106	نموذج رقم (16) بشأن استمارة إنتهاء خدمة المؤمن عليه	18
107	نموذج رقم (17) بشأن اليمين القانونية لموظفي الحكومة	19

رقم الصفحة	الملحق رقم (ب)	الرقم
36	نموذج عقد رقم (1) بشأن توظيف مواطن	1
39	نموذج عقد رقم (2) بشأن تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن	2
42	نموذج عقد محلية (أ) رقم (3) لغير المواطنين	3
45	نموذج عقد محلية (ب) رقم (4) لغير المواطنين	4
48	نموذج عقد رقم (5) بشأن توظيف (مهندسين)	5
51	نموذج عقد رقم (6) بشأن تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مهندس مواطن	6
45	نموذج عقد رقم (7) بشأن توظيف (الأئمة والمؤذنون المنشدين)	7
57	نموذج عقد رقم (8) بشأن تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع أمام أو مؤذن مواطن	8
60	نموذج عقد رقم (9) بشأن توظيف (الأئمة والمؤذنون غير المواطنين)	9
63	نموذج عقد رقم (10) بشأن توظيف (الأطباء والصيادلة وفنيي الطب المنشدين)	10
66	نموذج عقد رقم (11) بشأن تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن	11
69	نموذج عقد رقم (12) بشأن توظيف (الأطباء والصيادلة وفنيي الطب غير المنشدين)	12
72	نموذج عقد رقم (13) بشأن نظام العقد الخاص (أ) مواطنين	13
74	نموذج عقد رقم (14) بشأن نظام العقد الخاص (ب) غير مواطنين	14
76	نموذج العقد رقم (15) بشأن استخدام غير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية	15
78	نموذج العقد رقم (16) بشأن التعيين بعقد مؤقت (أ)	16
80	نموذج العقد رقم (17) بشأن التعيين بعقد مؤقت (ب)	17
82	نموذج العقد رقم (18) بشأن التعيين بعقد مؤقت (ب) خاص بالمتقاعدين	18

الملحق رقم (١/أ)جدول رقم (٢) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين :-

الحد الأدنى للبقاء في الدرجة	علاوة الدرجة العلمية	قيمة العلاوة الدورية	علاوة الأطفال	العلاوة الإجتماعية	غلاء المعيشة	الراتب الأساسي	الدرجة
6 سنوات	يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (1000) درهم شهرياً. يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراه علاوة بقيمة (2000) درهم شهرياً.	300	كل ورد 600 درهم دون فوترة	2,000	7,125	21,375	الأولى
		300		2,000	6,625	19,875	الثانية
		250		3,000	5,875	17,625	الثالثة
		250		3,000	5,500	16,500	الرابعة
		250		3,000	4,625	13,875	الخامسة
		250		4,000	3,875	11,625	السادسة
		200		4,000	3,625	10,875	السابعة
		200		4,000	3,375	10,125	الثامنة

جدول رقم (١) شأن درجة الرئيس:-

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

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

جدول رقم (٢) شأن درجات المدير العام والمدير:-

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

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

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

الحد الأدنى للقاء في الدرجة	بدل الانتقال	غلاء المعيشة	بدل السكن	قيمة العلاوة الدورية	الراتب الأساسي	الدرجة
6 سنوات	5,193	(٢٠%) بعد أقصى ٩٩٠ درهم وبعد أدنى ٤٤٠ درهم للمتroc بـ ٦٠% بعد أقصى ٣,٨٥٥ درهم وبعد أدنى ٨٨٠ درهم للأعزب بـ ٤٠% بعد أقصى ٣,٠٢٥ درهماً وبعد أدنى ٦٦٠ درهم		300	14,837	الأولى
	4,519			300	12,911	الثانية
	3,508			250	10,023	الثالثة
	2,834			250	8,096	الرابعة
	2,362			160	6,749	الخامسة
	1,914			160	5,467	السادسة
	1,978			120	4,395	السابعة
	1,661			100	3,691	الثامنة
	1,344			100	2,987	التاسعة
	1,107			80	2,459	العاشرة
	1,068			80	2,373	الحادية عشرة
	947			80	2,104	الثانية عشرة
	784			70	1,744	الثالثة عشرة
	663			70	1,474	الرابعة عشرة

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

التعيين: وفق سنوات الخبرة والمؤهل العلمي						
الترقيات الوظيفية: وفق المؤهل العلمي						
دون الثانوية العامة	دبلوم سنة واحدة والثانوية العامة	شهادة الدبلوم ثلاث سنوات أو سنتين	بكالوريوس	ماجستير	دكتوراه	المؤهل العلمي
لأن يتم التعيين	و لا الترقية الوظيفية	(١٨)	(١٨)	(١٢)	(١٢)	الأولى
لأن يتم التعيين	و لا الترقية الوظيفية	(١٢)	(١٢)	(٦)	(٦)	الثانية
(١٨)	التعيين حسب المؤهل العلمي	(٦)	(٦)	-	-	الثالثة
(٦)	التعيين على الدرجات طبقاً للمؤهل بدون سنوات خبرة	(١٢)	(١٢)	(٦)	(٦)	الرابعة
(٦)	الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدة دراسته ثلاثة سنوات بعد الصفر الثاني عشر.	(٦)	(٦)	-	-	الخامسة
(١٢)	الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدة دراسته ست سنوات بعد الصفر الثاني عشر.	(٦)	(٦)	-	-	السادسة
(٦)	الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدة دراسته سنة واحدة بعد الصفر الثاني عشر (الثانوية العامة) أو ما يعادلها.	(٦)	(٦)	-	-	السابعة
-	الصف الحادي عشر من المرحلة الثانوية	-	-	-	-	الثامنة

جدول رقم (٧) شأن درجات وظائف المهندسين :

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

الدرجة	الراتب الأساسي	غلاء المعيشة	العلاوة الإجتماعية	علاوة الأولاد	قيمة العلاوة الدورية	علاوة الدرجة العملية	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الأولى	19,746	6,581	3,000				
الثانية	21,086	7,028	3,000				
الثالثة	23,907	7,969	2,000				
الرابعة	25,644	8,547	2,000				
الخامسة	28,500	9,500	2,000				
السادسة	33,000	11,000	2,000				
السابعة	39,000	13,000	2,000				
6 سنوات							يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (1000) درهم شهرياً.
							يمنح الموظف المتأهل على درجة الدكتوراه علاوة بقيمة (2000) درهم شهرياً.

الدرجة	المؤهل العلمي	الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية للإداري	الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية لل الفني
الأولى	شهادة الدكتوراه	13 سنوات	12 سنوات
الثالثة	درجة الماجستير	11 سنوات	10 سنوات
الرابعة	مؤهل جامعي أو ما يعادله أو الدبلوم الذي تبلغ مدة الدراسية أربع سنوات بعد الصف الثاني عشر	11 سنوات	11 سنوات
السادسة	دبلوم (٣) سنوات بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	11 سنوات	8 سنوات
السابعة	دبلوم سنتين بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	8 سنوات	ستتان
النinth	دبلوم سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر	5 سنوات	ستتان
-	الترقية الوظيفية للمعينين بهذا النظام تكون أربع ترقيات بحد أقصى طوال مدة الخدمة.		
-	ترقية حملة شهادات الدبلوم السنتين أو ثلاثة 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 واحدة 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 المطلوبة تخفض درجة التعيين بمقدار درجة واحدة .		

جدول رقم (٩) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنون (المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة:-

جدول رقم (٨) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف المهندسين :-

قيمة العلاوة الدورية	علاوة الأولاد	علاوة اجتماعية	بدل غلاء معيشة	الراتب الأساسي	الوظيفة
200	لكل ولد 600 درهم دون أقصى ٥	4,000	3,625	10,875	إمام
200		4,000	3,375	10,125	مؤذن

جدول رقم (١٠) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنون (غير المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة:-

غلاء معيشة	بدل السكن	بدل الانتقال	قيمة العلاوة الدورية	نهاية الربط	بداية الربط	الوظيفة
بواقع 20% وبعد أدنى 550 درهم	المترشح بعد 60% وبعد أدنى 2,200 درهم وبعد أقصى 550 درهم	للأعزب بعد 40% وبعد أدنى 1,650 درهم وبعد أقصى 440 درهم	1,439 + 200	64	3,729	3,198
			1,148 + 200	51	3,016	2,549
						مؤذن

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

3,575	6,600	-	-	طبيب اخصائى ب
		سنة بعد الماجستير	بكالوريوس + ماجستير	تقني سمعيات
		سنة بعد الماجستير	بكالوريوس + ماجستير في مجال التخصص	تقني تغذية سريرية
		سنة بعد الماجستير	بكالوريوس + ماجستير في مجال التخصص	مرشد الأمراض الوراثية
		سنة بعد الماجستير	بكالوريوس في مجال التصوير الطبي + دراسات عليا مدة سنة في تخصص الرنين المغناطيسي	تقني الرنين المغناطيسي
		سنة بعد الماجستير	بكالوريوس + ماجستير في مجال التخصص	تقني طب نووي
		سنة بعد الماجستير	بكالوريوس + ماجستير في مجال التخصص	عالم سريري
		سنة بعد الماجستير	بكالوريوس + ماجستير في مجال التخصص	تقني الفيزياء الطبية
		سنة بعد الماجستير	بكالوريوس في مجال التخصص + مؤهل عالي (ماجستير أو دكتوراه)	صيدلي سريري
		سنة بعد الماجستير	بكالوريوس + ماجستير في مجال التخصص	أخصائي علم النفس
		سنة بعد الماجستير	بكالوريوس + ماجستير في مجال التخصص	طبيب استشاري ب
		سنة بعد الماجستير	بكالوريوس في مجال التخصص	عالم سريري
		سنة بعد الماجستير	بكالوريوس في مجال التخصص	صيدلي سريري
		سنة بعد الماجستير	بكالوريوس في المجال الطبي + ماجستير في علم السموم	طبيب اخصائى أ
1,705	3,600	-	-	فني طب اخصائى أ
605	2,600	-	-	فني طب اخصائى ب
2,145	4,200	-	-	طبيب ممارس عام
1,256	2,600	-	-	طبيب مبتدئ
1,045	1,800	-	-	طبيب امتياز
2,475	2,200	-	-	فني طب ممارس مبتدئ
		سنة	بكالوريوس تحدير	تقني تحدير المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس المختبرات أو العلوم التطبيقية	تقني علم الأجهزة المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس سمعيات	تقني سمعيات المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس علوم صحية + دراسات عليا أو دبلوم سنة في نفس المجال	تقني عمليات القلب المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس علوم صحية + تدريب في نفس التخصص	تقني تخطيط القلب المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس علوم صحية + تدريب في نفس التخصص	تقني تصوير القلب المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس علوم صحية + تدريب في نفس التخصص	تقني الأوعية الدموية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	تقني تغذية سريرية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)

جدول رقم (١١) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادة وفني الطب :-

الجهة الطيبة المختصة	المسمى الوظيفي حسب تقييم	المؤهل العلمي المطلوب	الخبرة العملية المطلوبة	غير مواطن	مواطن
طبيب استشاري أ	عالم سريري	بكالوريوس + ماجستير + دكتوراه في مجال التخصص	عشر سنوات بعد الماجستير	16,214	22,400
صيدلي سريري	أخصائي علم النفس	بكالوريوس في مجال التخصص + مؤهل عالي (ماجستير أو دكتوراه)	عشر سنوات بعد الماجستير	14,014	20,400
طبيب استشاري ب	أخصائي علم النفس	بكالوريوس + ماجستير + دكتوراه في مجال التخصص	عشر سنوات بعد الماجستير	6,270	10,400
عالم سريري	تقني سمعيات	بكالوريوس + ماجستير	ثلاث سنوات بعد الماجستير		
تقني تغذية سريرية	تقني تغذية سريرية	بكالوريوس + ماجستير في مجال التخصص	ثلاث سنوات بعد الماجستير		
صيدلي سريري	مرشد الأمراض الوراثية	بكالوريوس + ماجستير في مجال التخصص	ثلاث سنوات بعد الماجستير		
فني طب نووي	تقني الفيزياء الطبية	بكالوريوس + ماجستير في مجال التخصص	ثلاث سنوات بعد الماجستير		
عالم سريري	أخصائي علم النفس	بكالوريوس في المجال الطبي + ماجستير في علم السموم	ثلاث سنوات بعد الماجستير		
أخصائي خدمة اجتماعية	فني طب اجتماعية	بكالوريوس + ماجستير في مجال التخصص	ثلاث سنوات بعد الماجستير		
فني طب استشاري ب	رئيس هيئة التمريض	بكالوريوس في علم السموم	ثلاث سنوات بعد الماجستير		

		سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	مقيم بصير المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	في بصريات المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	صيدلي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	معالج طبيعي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	معالج رياضي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	معالج قدمين المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	تقني الأطراف الصناعية والتراكيب المقومة المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	تقني القياس النفسي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	مساعد اخصائي علم النفس للمواطنين فقط المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	تقني غسيل كل المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	معالج الرعاية التنفسية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	مساعد اخصائي خدمة اجتماعية للمواطنين فقط المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في مجال علوم النفس أو بكالوريوس اللغات	معالج النطق المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في المجال الطبي + شهادة في مجال السموم	تقني علم السموم المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
		سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	تقني علاج طبيعي
4,235	4,600	-	-	نائب رئيس هيئة التمريض
2,163	3,400	-	-	مساعد رئيس هيئة التمريض
783	1,600	-	-	فني مسؤول أول
		عشر سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	فني تخدير
		عشر سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	مساعد تقني سمعيات
		عشر سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	تقني أشعة
		عشر سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال الرنين المغناطيسي	تقني الرنين المغناطيسي
		عشر سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال الطب النووي	تقني طب نووي
		عشر سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	معالج وظيفي

	سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	تقني تغذية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	في صحة الأسنان المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	في معمل الأسنان المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	تقني التشخيص الكهروعصبي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	تقني تخطيط الدماغ المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	تقني تخطيط العظام المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	تقني فحوصات الاستجابات المثارة المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	تقني دراسة اعتلال النوم المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	مسعف متقدم المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	في زراعة شعر المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	تقني أشعة المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	تقني الموجات الصوتية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال تخصص تخصص الموجات فوق الصوتية	تقني طب نووي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال تخصص المختبرات العامة	تقني مختبرات طبية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال تخصص المختبرات الطبية	تقني مختبرات طبية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال تخصص الفيزياء الطبية	مساعد تقني الفيزياء الطبية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال تخصص العلاج بالإشعاع	تقني العلاج الإشعاعي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	معالج وظيفي المسمى السابق(فني طب مبتدئ)
	سنة	بكالوريوس في مجال التخصص	فني صرف عدسات طبية المسمى السابق(فني طب مبتدئ)

		سنة	دبلوم سنتين في مجال التخصص	فني تخطيط قلب
		دبلوم سنتين في التخصص.	1- دبلوم سنتين في التخصص. 2- دبلوم في المجال الصحي + شهادة إعتماد دولية.	فني تعقيم
		سنة	دبلوم سنتين في مجال التخصص أو دبلوم تمريض أسنان	مساعد طبيب الأسنان
		سنة	دبلوم سنتين في مجال التخصص	فني صحة الأسنان
		سنة	دبلوم سنتين في مجال التخصص	فني معمل الأسنان
		سنة	دبلوم سنتين في التخصص +شهادة إعتماد دولية	تقني التشخيص الكهروعصبي
		ستين	دبلوم سنتين في التخصص +شهادة إعتماد	مسعف متقدم
		ستين	دبلوم سنتين في مجال التخصص	فني أشعة
		ستين	دبلوم سنتين في مجال تخصص الموجات فوق صوتية +شهادة إعتماد دولية	تقني الموجات فوق صوتية
		ستين	دبلوم سنتين في مجال التخصص	تقني طب نووي
		ستين	دبلوم سنتين في مجال تخصص المختبرات العامة	فني مختبرات طبية
		ستين	دبلوم سنتين في تخصص العلاج بالأشعة	فني العلاج الإشعاعي
		ستين	دبلوم سنتين في مجال التخصص	فني علاج وظيفي
		ستين	دبلوم سنتين في مجال التخصص	فني غرف العمليات
		ستين	دبلوم سنتين في مجال التخصص	فني صرف عدسات طبية
		ستين	دبلوم سنتين في مجال التخصص	مقوم بصر
		ستين	دبلوم سنتين في مجال التخصص	فني عيون
		ستين	دبلوم سنتين في مجال التخصص	فني صيدلي
		ستين	دبلوم سنتين في مجال التخصص	فني علاج طبيعي
		ستين	دبلوم سنتين في مجال التخصص	فني الأطراف الصناعية والتركيب المقومة
		ستين	دبلوم سنتين في مجال التخصص	فني الرعاية التنفسية

		عشر سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	معالج القدمين
		عشر سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	تقني الأطراف الصناعية والتركيب المقومة
		عشر سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	تقني غسيل كل
		-	-	فني مسؤول
627	1,400	خمس سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	فني تخدير
		خمس سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	مساعد تقني سمعيات
		خمس سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	تقني أشعة
		خمس سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال الرنين المغناطيسي	تقني الرنين المغناطيسي
		خمس سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال الطب النووي	تقني طب نووي
		خمس سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	معالج وظيفي
		خمس سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	معالج القدمين
		خمس سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	تقني الأطراف الصناعية والتركيب المقومة
		خمس سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	تقني غسيل كل
		-	-	فني مؤهل
308	1,400	سنة	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	فني تخدير
		سنة	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	مساعد تقني سمعيات
		سنة	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	تقني أشعة
		سنة	دبلوم ثالث سنوات في مجال الرنين المغناطيسي	تقني الرنين المغناطيسي
		سنة	دبلوم ثالث سنوات في مجال الطب النووي	تقني طب نووي
		سنة	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	معالج وظيفي
		سنة	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	معالج القدمين
		خمس سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	تقني الأطراف الصناعية والتركيب المقومة
		خمس سنوات	دبلوم ثالث سنوات في مجال التخصص	تقني غسيل كل
		-	-	مساعد فني أ
		سنة	دبلوم سنتين في مجال التخصص	فني تخدير
		سنة	دبلوم لايقل سنتين	مساعد تقني سمعيات

جدول رقم (12) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (مواطين) :

الحد الأدنى للبقاء في الدرجة	علاوة الدرجة العملية	قيمة العلاوة الدورية	علاوة الأولاد	العلاوة الإجتماعية	غلاء المعيشة	الراتب الأساسي	الدرجة
6 سنوات	(1000) دينار علامة الماجستير علامة بقيمة (2000) دينار علامة الماجستير علامة بقيمة (1000)	300	الإجمالي 600 دينار كحد أقصى	2,000	7,125	21,375	الأولى
		300		2,000	6,625	19,875	الثانية
		250		3,000	5,875	17,625	الثالثة
		250		3,000	5,500	16,500	الرابعة
		250		3,000	4,625	13,875	الخامسة
		250		4,000	3,875	11,625	السادسة
		200		4,000	3,625	10,875	السابعة
		200		4,000	3,375	10,125	الثامنة

مساعد فني بـ، ج	-	-	1,000
مساعد فني (ب)	سنة	دبلوم سنة في التجميل	
فني تجميل	ستين	بكالوريوس أو دكتوراه في جراحة الأسنان	مساعد طبيب الأسنان
مساعد فني (ب)	ستين	ممرض مرخص	مساعد فني مرخص
مساعد فني (ب)	دبلوم سنة	دبلوم علوم صحية مدة سنة	مساعد فني (ب) فني سحب دم
مساعد فني (ج)	تدريب	شهادة معتمدة مدة ستة شهور في تخصص المختبرات الطبية + تدريب معتمد في مجال سحب الدم	فني سحب دم
مساعد فني (ج)	ستين	تدريب البورد أو شهادة معتمدة في نفس المجال (بدون مؤهل)	فني تراكيز الوجه
معاون تمريض	-	-	
في التجسس	ستين	شهادة الثانوية العامة + دورة تدريبية في نفس	
مساعد فني تعقيم	ستين	شهادة الثانوية العامة + دورة تدريبية في نفس التخصص	
معاون في معمل أسنان	ستين	شهادة ثانوية + دورة تدريبية في نفس التخصص	
فني تخطيط كهربائية الدماغ	ستين	شهادة ثانوية + دورة تدريبية في نفس التخصص	
مسعف متوسط	ستين	دورة تدريبية معتمدة مدة 8 أسابيع + شهادة إعتماد دولية	
مسعف مبتدئ	ستين	دورة تدريبية معتمدة مدة 4 أسابيع + شهادة إعتماد دولية	
فني غرف القوالب	ستين	دورة تدريبية معتمدة	
فني غسيل كل	ستين	دورة تدريبية في مجال التخصص أو ممرض مرخص	

جدول رقم (١٤) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (غير مواطنين):-

الحد الأدنى للبقاء في الدرجة	بدل الانتقال	غلاء المعيشة	بدل السكن	قيمة العلاوة الدورية	الراتب الأساسي	الدرجة
6 سنوات	5,193	(٢٠%) بعد أقصى 990 درهم وبعد أدنى 440 درهم	المترجع 60% بعد أقصى 3,850 درهم وبعد أدنى 3,025 درهماً وبعد أدنى 660 درهم	300	14,837	الأولى
	4,519			300	12,911	الثانية
	3,508			250	10,023	الثالثة
	2,834			250	8,096	الرابعة
	2,362			160	6,749	الخامسة
	1,914			160	5,467	السادسة
	1,978			120	4,395	السابعة
	1,661			100	3,691	الثامنة
	1,344			100	2,987	التاسعة
	1,107			80	2,459	العاشرة
	1,068			80	2,373	الحادية عشرة
	947			80	2,104	الثانية عشرة
	784			70	1,744	الثالثة عشرة
	663			70	1,474	الرابعة عشرة

جدول رقم (١٣) بشأن المؤهلات العلمية لشغل وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (مواطنين):-

التعيين: وفق سنوات الخبرة والمؤهل العلمي						
الترقيات الوظيفية: وفق المؤهل العلمي						
دون الثانوية العامة	شهادة الدبلوم واحدة	بكالوريوس	ماجستير	دكتوراه	المؤهل العلمي	الدرجة
والثانوية العامة	ثلاث سنوات أو سنتين				(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله.	الأولى
وإن الترقية الوظيفية	الذريعة المطلقة والذريعة المطلقة	(18)	(10)	(6)	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله.	الثانية
وإن الترقية الوظيفية	(12)	(5)	(3)	-	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله.	الثالثة
التعيين حسب المؤهل العلمي						
(18)	(12)	(6)	-	(دكتوراه في غير مجال التخصص) أو الحاصل على شهادة الدبلوم سنتين	(دكتوراه في غير مجال التخصص) أو الحاصل على شهادة الدبلوم سنتين	الرابعة
(18)	(12)	(6)	-	(الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدة الدراسية ثلاثة سنوات بعد الصاف الثاني عشر).	(الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدة الدراسية سنتين بعد الصاف الثاني عشر).	الخامسة
(12)	(6)	-	-	(الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدة الدراسية سنة واحدة بعد الصاف الثاني عشر وحملة الصاف الثاني عشر (الثانوية العامة) أو ما يعادلها.	(الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدة الدراسية سنة واحدة بعد الصاف الثاني عشر وحملة الصاف الثاني عشر (الثانوية العامة) أو ما يعادلها.	السادسة
(6)	-	-	-	الصف الحادي عشر من المرحلة الثانية	الصف الحادي عشر من المرحلة الثانية	السابعة
-	-	-	-			الثامنة

جدول رقم (١٥) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (غير مواطنين):

الجدول رقم (١٦) بشأن التعيين على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) :-

الحد الأقصى للراتب الشامل شهرياً	الموظف	العقد الخاص
55,000 درهم	مواطن	العقد الخاص (أ)
44,000 درهم	غير مواطن	العقد الخاص (ب)
<ul style="list-style-type: none"> • يتكون الراتب الشامل الشهري للمعينين على العقد الخاص (أ) من (٥٠% راتب أساسى) + (٥٠% غلاء معيشة). • يحتسب الراتب الأساسي للمعينين على العقد الخاص (ب) بواقع (٣٤%) من الراتب الشهري الشامل. 		

الدرجة	المؤهل العلمي	الحد الأدنى للخبرات العلمية
الأولى	شهادة الدكتوراه	12 سنوات
الثالثة	درجة الماجستير	10 سنوات
الرابعة	مؤهل جامعي أو ما يعادله أو الدبلوم الذي تبلغ مدة دراسته أربع سنوات بعد الصف الثاني عشر	11 سنوات
السادسة	دبلوم (٣) سنوات بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	8 سنوات
السابعة	دبلوم سنتين بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	ستتان
التاسعة	دبلوم سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر	ستتان
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 ماعدا حملة مؤهل الدبلوم سنة واحدة 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 المطلوبة تخفض درجة التعيين بمقدار درجة واحدة. 		

جدول رقم (١٨) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص لغير المواطنين :-

جدول رقم (١٧) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية :-

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

• في حال كانت المكافأة (3,000) درهم فأقل تصرف له مكافأة باعتباره متعاون ولا تسري بشأنه أحكام هذا النظام.

• لا تتجاوز المكافأة قيمة الراتب الشامل الذي يتلقاه الموظف قرينه في نظام الوظائف العامة لغير المواطنين ، ووفقاً لاشتراطات شغل الوظيفة .

الفئة	السنوات	الإجازة الدورية	بدل الانتقال	مدة البقاء في الفئة	المكافآت الشهرية	العلاوة التكميلية	قيمة الزيادة السنوية	الحد الأدنى (السنوات)	الخبرة
الأولى	45 يوم	6 سنوات	1,528	218	-	12,870	10,914	دكتوراه	14
				1,273	182	-	10,914	9,095	-
				1,062	152	-	9,095	7,579	ماجستير
				891	127	-	7,579	6,367	بكالوريوس
	30 يوم	30 يوم	743	106	-	6,367	5,305	-	7 الخامسة
				615	88	-	5,305	4,396	6 السادسة
				509	73	-	4,396	3,700	5 السابعة
				629	61	52	3,638	3,143	- الثامنة
				629	52	151	3,043	2,714	- التاسعة
				629	44	250	2,614	2,285	- العاشرة
أقل من الثانية عشرة	21 يوم	6 سنوات	629	35	349	2,185	1,856	- الحادية عشرة	-
				629	30	431	1,756	1,398	- الثانية عشرة
				498	-	-	1,398	1,327	- الثالثة عشرة
				443	-	-	1,327	1,206	- الرابعة عشرة

أ. يحتسب الراتب الأساسي بواقع (٤٪) من قيمة المكافأة الشهرية المذكور في الجدول أعلاه للفئات من الثانية عشرة حتى الأولى أو الحد الأدنى للفئة الثانية عشرة أيهما أكبر.

ب. يحدد الراتب الأسامي 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 حتى الفئة الثامنة ليبداً مربوط الفئة الأعلى أو راتبه السابق مضافاً إليه (١٠٠) درهم أيهما أكبر.

جدول رقم (٢٠) بشأن بدل المهام الرسمية وتذاكر السفر:-

جدول رقم (١٩) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص بالمواطين :-

تذاكر السفر	قيمة البدل لرئاسة الوفد عن اليوم الواحد		قيمة البدل للمهمة الرسمية عن اليوم الواحد		الوظيفة أو الدرجة
	داخل الدولة	خارج الدولة	داخل الدولة	خارج الدولة	
الدرجة الأولى	(700) درهم	(1,400) درهم	(1,750) درهم	(3,500) درهم	الرئيس
الدرجة الأولى	(525) درهماً	(1,050) درهماً	(1,500) درهم	(3,000) درهم	المدير العام / مدير الدائرة أو الهيئة
درجة رجال الأعمال	(375) درهماً	(750) درهماً	(1,250) درهماً	(2,500) درهم	الدرجة الأولى والثانية من نظام الوظائف العامة والدرجة السابعة وحتى الثالثة من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يحصلون على راتب أساسي 10.000 درهم فأكثر من الأنظمة الأخرى.
الدرجة السياحية	(250) درهماً	(500) درهم	(1,000) درهم	(2,000) درهم	الدرجة الثالثة فيما دون من نظام الوظائف العامة والدرجة الثانية والأولى من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يتلقون راتباً أساسياً يقل عن 10.000 درهم من الأنظمة الأخرى.

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

جدول رقم (٢١) بشأن بدل الإيفاد في دورات تدريبية وتذاكر السفر :-

الجدول رقم (٢٢) بشأن الدرجات المقررة للمؤهلات العلمية :-

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

تذاكر السفر	قيمة البدل (يومياً)		الوظيفة أو الدرجة
	داخل الدولة	خارج الدولة	
الدرجة الأولى	(1,750) درهم	(3,500) درهم	الرئيس
الدرجة الأولى	(1,500) درهم	(3,000) درهم	المدير العام / مدير
درجة رجال الأعمال	(1,250) درهم	(2,500) درهم	الدرجة الأولى والثانية من نظام الوظائف العامة والدرجة السابعة وحتى الثالثة من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يحصلون على راتب أساسى 10.000 درهم فأكثر من الأنظمة الأخرى.
الدرجة السياحية	(1,000) درهم	(2,000) درهم	الدرجة الثالثة فما دون من نظام الوظائف العامة والدرجة الثانية والأولى من نظام وظائف المهندسين ومن في مستواهم والذين يتلقاون راتباً أساسياً يقل عن 10.000 درهم من الأنظمة الأخرى.

الجدول رقم (٢٣) بشأن درجات وظائف المهندسين وما يقابلها من درجات نظام الوظائف العامة :-

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

جدول رقم (24) بشأن المخالفات والجزاءات بمراجعة الضوابط المنصوص عليها بالمادة (86) من هذه تطبق الجزاءات المقررة للمخالفات التالية :-

المجموعة الأولى				
درجات الجزاء				نوع المخالفة
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة	
خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	١- الغياب لمدة يوم إلى ثلاثة أيام.
(يحال إلى لجنة التحقيق) مع خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	(يحال إلى لجنة التحقيق) مع خصم سبعة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	٢- الغياب لمدة أكثر من ثلاثة أيام إلى عشرة أيام.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	(يحال إلى لجنة التحقيق)	مع خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	٣- الغياب لمدة أكثر من عشرة أيام إلى أربعة عشر يوماً.

المجموعة الأولى				
أ. مخالفات تتعلق بالحضور والانصراف				
درجات الجزاء				نوع المخالفة
رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرة	
خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	1 - عدم التقيد بالأليلة المعتمدة بالحضور والانصراف بالجهة الحكومية.*
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	2 - التلاعب في طريقة الحضور والانصراف.
خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	3 - التأخير عن مواعيد العمل أو تركه أثناء اوقات العمل حتى (30) دقيقة.*
خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	4 - التأخير عن مواعيد العمل أو تركه أثناء اوقات العمل لمدة أكثر من (60) دقيقة و حتى (30) دقيقة.*
خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	5 - التأخير عن مواعيد العمل أو تركه أثناء اوقات العمل لمدة أكثر من ساعة، وبحد أقصى ساعتين.
خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	6 - الحضور للعمل متأخرًا لأكثر من ساعتين.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	7 - ترك العمل لأكثر من ساعتين.

المجموعة الثانية			
ب. مخالفات تتعلق بنظام العمل			
درجات الجزاء		نوع المخالفة	
ثالث مرّة	ثاني مرّة		
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	١- عدم الالتزام بالسلسل الإداري.*
خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	٢- عدم الإخطار عن تغيير الحاله الاجتماعية في ميعاد غايته شهر من تاريخ التغيير.*
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	٣- السماح لغير المخلوبين بالجهة الحكومية بالدخول في مبانها أو وحداتها في غير المكان المعد لذلك أو الميعاد المحدد بدون إذن.
خصم سبعة أيام من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	٤- عدم حفظ النقود والأوراق والمستندات والسجلات داخل المكاتب أو الخزائن أو الدواليب المخصصة لذلك قبل الانصراف.
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	٥- وجود عجز في العهدة بدون قصد.
مع توريد قيمة العجز في جميع الأحوال			
خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	٦- رفض الموظف - بدون عذر مقبول - التعليمات الخاصة بإنجاز العمل في غير أوقات الدوام الرسمي.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة أيام من الراتب	إنذار كتابي	٧- رفض حضور ساعات العمل الإضافية.
خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	٨- عدم المبادرة في خدمة العمالء أو الإهمال في ذلك.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	٩- العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر بعد أوقات الدوام الرسمي دون الحصول على إذن كتابي.
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	١٠- الاشتغال في أوقات العمل بغير أعمال الجهة الحكومية.
خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	١١- مخالفات المرور عند قيادة العربات الحكومية أو التورط في حوادث مرورية.
مع دفع المخالفات			
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	١٢- التسبب في حوادث إصابة عمل للآخرين.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	١٣- استخدام البرامج غير المرخصة وتفعيلها في الأجهزة الإلكترونية لل جهة الحكومية سواءً من الشبكة العالمية (الانترنت) أو غيره.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	١٤- إساءة استخدام البريد الإلكتروني الخاص بجهة العمل.
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	١٥- إدخال الأجهزة الإلكترونية وتوصيلها بالشبكة دون موافقة جهة العمل.
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	١٦- استخدام المعلومات الخاصة للجهات الحكومية أو الزملاء للمصلحة الشخصية أو لمصلحة طرف آخر.
خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	١٧- الدخول في أماكن غير مصرح بها في جهة العمل.

المجموعة الثانية			
أ. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف			
درجات الجزاء		نوع المخالفة	
ثالث مرّة	ثاني مرّة		
خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	١- تناول الطعام في غير الأماكن المصرح بها.*
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إنذار الكتابي	٢- عدم الالتزام بالزي الرسمي أو الموحد.*
خصم يومين من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	٣- استعمال الهواتف أو الحاسوب الآلي للجهة الحكومية لأغراض شخصية . مع دفع قيمة المكالمات الموضحة بالفوایر والتي تخصه
خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	٤- التدخين في الأماكن غير المصرح بها.*
خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	٥- قراءة الصحف والمجلات وغيرها مما لا علاقة له بالعمل.*
خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	خصم يوم من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	٦- جمع النقود أو الإعانات أو التوقيعات بدون إذن من السلطة المختصة بالعمل.
خصم أربعة أيام من الراتب الأساسي	خصم يومين من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	٧- الخروج على حدود اللياقة مع الزملاء والمسؤولين.
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	إنذار كتابي	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	إنذار كتابي	٩- الامتناع عن الحضور أمام لجان التحقيق.

المجموعة الثالثة		
أ. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف		
درجات الجزاء		نوع المخالفة
ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي لأغراض شخصية.
خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	٢- الخروج على حدود اللياقة مع الجمهور.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي كرامة الوظيفة.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	٤- الادعاء كذباً على الزملاء أو الرؤساء
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	٥- التشاجر وإحداث الشغب والإخلال بالنظام في مكان العمل أو في أحد ملحقاته.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	٦- إساءة استعمال السلطة أو استغلال النفوذ.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	٧- إرسال شكاوى كاذبة إلى المسؤولين بالجهة الحكومية أو خارجها.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	٨- الإدلاء بشهادة لا تطابق الواقع أو الامتناع عن الشهادة في التحقيقات.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	٩- التستر على المخالفات المتعلقة بالعمل التي يرتكبها غيره من الموظفين.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		١٠- ارتكاب فعل مخل بالآداب في مكان العمل.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	١١- الاعتداء على الزملاء أو المسؤولين في العمل.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	١٢- الاعتداء أو التطاول على الجمهور المعامل مع الجهة الحكومية.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	١٣- الكشط أو التغيير في المستندات الرسمية الخاصة بالجهة الحكومية بقصد الإخفاء.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	١٤- قبول أو طلب نقود أو أشياء أخرى أو هدايا من أي شخص بقصد القيام بأي عمل يتعلق بالجهة الحكومية.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	١٥- إعطاء نقود أو أشياء أخرى أو هدايا لأى موظف بالجهة الحكومية بقصد الاستفادة من وراء ذلك في عمله بالجهة الحكومية.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	١٦- انتهاك شخصية غير حقيقة أو تقديم شهادات أو أية أوراق أخرى مزورة أو إخفاء بيانات جوهريّة و ذلك بقصد الحصول على ترقية أو علاوة أو مكافآت أو أي ميزة أخرى.

إنذار كتابي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	١٨- استخدام الأشرطة المغفّلة حافظات الذكرة 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.
خصم يوم من الراتب الأساسي	خصم ثلاثة أيام من الراتب الأساسي	٢٠- الإهمال أو التقصير في العمل المكلف بـ.

إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة أيام من الراتب الأساسي	ـ إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها أو كتابة بيانات أو لصق إعلانات على الجدران أو عقد اجتماعات أو عمل دعاية بدون إذن.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	ـ نقل أوراق أو مستندات خاصة بالعمل أو أي أشياء أخرى من ممتلكات الجهة الحكومية خارج مقر العمل بدون إذن.
مع استعادة ما تم نقله من جهة العمل		
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	ـ التأخير في توريد النقود أو تسليم المستندات المسلمة إليه بحكم عمله دون مبرر خلافاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	ـ نشر أية بيانات عن العمل بدون إذن في أحد وسائل النشر والدعاية من صحف وغيرها من وسائل التواصل الاجتماعي.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		ـ السماح لأى من خارج الجهة الحكومية بالقيام بالعمل بدلاً من الشخص المكلف به.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		ـ تعمد تخفيض الإنتاج أو تعطيل العمل.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		ـ الاحتفاظ بأى ورقة رسمية أو نزعها من الأصل بقصد الإضرار بالغير أو بجهة العمل.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	ـ عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل متى كانت مبلغة للموظف كتابة، أو كانت معلنة في مكان ظاهر أو جري العرف بها.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		ـ الاعتداء أو التحرش الجنسي بالقول أو الفعل.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		ـ الدعوة أو التهديد أو الاشتراك أو التحرير على الإضرار بالمخالفة لأحكام القوانين واللوائح.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		ـ اتحال شخصية غيره للدخول في الأماكن غير المصر بها.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		ـ السرقة أو الاختلاس.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	ـ أخذ ما ليس مستحقاً أو ما يزيد عن المستحق من خلال عمله في تحصيل الرسوم أو الغرامات أو العوائد أو الضرائب.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		ـ تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المخصصة أو غير المصر بها أو الاشتراك أو الدعوة إلى الاشتراك أو التحرير على ذلك.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	ـ استخدام معدات الحاسوب لإنتاج أعمال شخصية أو برامج خاصة.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	ـ استخدام الحاسب الآلي الشخصي الخاص لمعالجة البيانات المتعلقة بالجهات الحكومية بدون تصريح.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		ـ استخدام البريد الإلكتروني في إرسال مواد خلية ، مواد فاحشة وبنية الطعن وإساءة السمعة أو التهجم على الأديان وبث ما يشكل مخالفة لقانون العقوبات.

إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	ـ الوجود أثناء العمل في حالة سكر بين أو متاثر بما تعاطاه من مادة مخدرة أو إدخال مشروبات كحولية أو أشياء ممنوعة إلى أماكن العمل أو تناولها أثناء العمل.
المجموعة الثالثة	
ب. مخالفات تتعلق بنظام العمل	
درجات الجزء	نوع المخالفة
ثالث مرّة	
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	ـ وجود عجز في العهد بقصد متعمد من الموظف .
ـ استغلال الوظيفة في الحصول على مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مقاولات تتصل بعمله.	ـ إطلاع المستفيد أو غير المأذون لهم على المستندات بالجهة الحكومية.
ـ إفشاء الأسرار المتعلقة بالعمل.	ـ عدم إخطار الرئيس المباشر كتابة عن أي عجز بأموال الجهة الحكومية وممتلكاتها بمجرد اكتشافه أو التستر على المخالفات المتعلقة بالعمل.
ـ إخطار الجهة الحكومية ببيانات غير صحيحة بقصد الحصول على مزايا من أي نوع أو الاشتراك في ذلك.	ـ السماح لموظف غير مكلف بالقيام بالعمل بدلاً من الشخص المكلف به دون إذن سابق من الرئيس المباشر.
ـ الإسراف في استهلاك الخامات أو الأدوات.*	ـ الإهمال أو التقصير في المحافظة على الآلات والأدوات الخاصة بالعمل أو أي ممتلكات أخرى للجهة الحكومية بما يؤدي إلى فقدانها أو تلفها.
ـ رفض التفتيش عند الانصراف إذا كان الموظف من يخضع لذلك.	ـ مع حق الجهة الحكومية في استيفاء قيمة ما تم فقده أو تكاليف التلف أو الضرر
ـ رفض الموظف بدون مبرر العمل الموكل إليه بشرط لا يختلف جوهرياً عن عمله الأصلي أو عدم تنفيذ أمر النقل الصادر إليه.	ـ إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي

الملحق رقم (١/ب)**نموذج عقد رقم (١) بشأن توظيف مواطن:-****عقد توظيف مواطن**

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

الجهة:

ويمثلها بصفته.....

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

..... و/

ويحمل جواز سفر رقم: رقم بطاقة الهوية:

العنوان: الإماراة:

المنطقة: رقم الهاتف:

رقم الهاتف المتحرك:

صندوق البريد: البريد الإلكتروني:

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

وتم الاتفاق على ما يأتي:

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

البند الأول:

وأفق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام الوظائف العامة للمواطنين ووفقاً لبنود هذا العقد بوظيفة على الدرجة الوظيفية وبالزاييا المالية المقررة للمواطن والدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (٣) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين.

البند الثاني:

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

البند الثالث:

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

إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم عشرة أيام من الراتب الأساسي	٢٩- التطاول على المسؤولين أو التعريض عبر أي وسيلة تواصل.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	إنذار كتابي	٣٠- استخدام موقع التواصل الاجتماعي للجهات الحكومية للإساءة للأشخاص والأديان.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي	خصم خمسة عشر يوماً من الراتب الأساسي	٣١- إتلاف النسخ الاحتياطية الخاصة بالبيانات دون إذن من جهة العمل.
إحالة إلى لجنة الانضباط الوظيفي		٣٢- إتلاف أو تعطيل وسائل الإنذار بالحرق المتوفرة بموقع العمل.

البند الثاني عشر:

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

البند الثالث عشر:

اتفاق الطرفان بأن يكون القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولاجته التنفيذية وتعديلاتها 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) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولاجته التنفيذية وتعديلاتها.

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

توقيع «الطرف الأول»

البند الرابع:

١. يتلزم 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 ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولاجته التنفيذية وتعديلاتها، وأية تشريعات ذات صلة علاوة.

البند الخامس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للأخرين 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 من تربطهم به صلة قرابة 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 بال المادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٦) لسنة ٢٠١٧ م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها ، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شرطه 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 للإستقالة.

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 المنوحة له.

البند التاسع:

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

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، وينهدد ملكيتها للطرف 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 م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولاجته التنفيذية وتعديلاتها.

البند الرابع:

1. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه وتكون ذات صلة بعمله.
2. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
3. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
4. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوط بها وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، وأية تشريعات ذات علاقة.

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

عقد تنظيم علاقة وظيفية مع مواطن
إنه في هذا اليوم الموافق / / م، أبرم هذا العقد بين كل من:
الجهة
ويمثلها بصفته
ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

البند الخامس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للأخرين 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 من تربطهم به صلة قرابة أو نسب.

والموظف تاريخ التعيين: / / م
ويحمل جواز سفر رقم: رقم بطاقة الهوية:
العنوان: الإماراة:
المنطقة: رقم الهاتف:
رقم الهاتف المتحرك: صندوق البريد:
البريد الإلكتروني:
ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

البند السادس:

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

تمهيد
يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
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 انتهاءها، وتم الاتفاق على ما يأتي:
يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

البند السابع:

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

يستمر الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول بنظام الوظائف العامة على العقد المحلي وفقاً لبنود هذا العقد بوظيفة في على الدرجة الوظيفية وبالزايا المالية المقررة للمواطن والدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (٣) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين.

البند الثامن:

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

البند الأول:

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:
1- دون الإخلال بمقدار انقطاع الطرف الثاني عن العمل تعتبر خدمته قبل تحرير هذا العقد وما بعدها متصلة وفقاً للتشريعات الحالية أو السابقة.
2- يسري هذا العقد لحين انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

البند التاسع:البند الثالث:

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

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

البند العاشر:

نموذج عقد محلي (أ) رقم (٣) لغير المواطنين :-البند الحادي عشر:

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

عقد محلي (أ) لغير المواطنين

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

الجهة: طرف أول

..... و/or وبصفته / ويمثلها / وبصفتها / ويمثلها /

و/ طرف ثان

الجنسية: ويحمل جواز سفر رقم:

بطاقة هوية رقم: عنوانه:

داخل الدولة: خارج الدولة:

البريد الإلكتروني:

وتم الاتفاق على ما يأتي :

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

البند الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام الوظائف العامة لغير المواطنين بعقد محلي (أ) بوظيفة على الدرجة الوظيفية وبالراتب المقرر لها بالجدول رقم (٥) بشأن الدرجات والوظائف العامة لغير المواطنين.

توقيع «الطرف الأول»

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتبارا من / / ولمدة سنتين قابلتين للتجديد سنة فاخرى 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 ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

البند الخامس:

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

البند السادس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بال المادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧ م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها ، 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 الثاني عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها 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 ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

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

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 وتعديلاتها.

البند الثامن عشر:

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

البند التاسع عشر:

اتفاق الطرفان بان يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها 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 وتعديلاتها.

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 وتعديلاتها.

البند الثاني والعشرون:

يتم تفسير بنود هذا العقد وفقاً لتشريعات السارية بحكومة الشارقة.

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

توقيع «الطرف الثاني»

توقيع «الطرف الأول»

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 وتعديلاتها.

البند الثامن:

يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.

أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.

أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.

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 وتعديلاتها.

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 من 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 وتعديلاتها.

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

البند الرابع عشر:

يجوز للطرف الأول وأسباب 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 أهما 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 وتعديلاتها.

البند السادس عشر:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل شهرين 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 وتعديلاتها، ويجوز بموافقه الطرف الأول تقصير المدة المذكورة كما يحق للطرف الثاني أن يتقدم بالاستقالة خلال فترة الاختبار على أن يلتزم بتسييد جميع التكاليف التي تحملها الطرف الأول لتعيينه.

نموذج عقد محلي (ب) رقم (٤) لغير المواطنين:-

عقد محلي (ب) لغير المواطنين

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 التشریعات 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 م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، وأية تشریعات ذات علاقة.

البند السادس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للأخرين 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 من تربطهم به صلة قرابة أو نسب.

البند السابع:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العملقابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بال المادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧ م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة اخطاره 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 تذكرة سفر عودة إلى مقراً قامته.

البند الثامن:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار وقبل انتهاء السنة التعاقدية الأولى على أن يتقدم باستقالته من العمل قبل الموعด المحدد للاستقالة بثلاثة أشهر، ويتم حرماني في هذه الحالة من تذكرة السفر وكذلك البديل النقيدي عن شحن الأمتعة في حال نص العقد على ذلك ولا يتربّ على تقديمها الاستقالة بعد المدة المشار إليها أعلاه أي مساس بحقوقه المكتسبة بمقتضى العقد، ويلتزم في جميع الأحوال برد النسبة المقررة للبدل الثالث.

البند التاسع:

يحق للطرف الأول وأسباب غير تأديبية إنهاء هذا العقد في أي وقت بعد انتهاء فترة الاختبار وفي هذه الحالة يستحق الطرف الثاني مجموع رواتبه الشاملة إلى نهاية مدة العقد أو راتب شهرين أهما أقل إضافة إلى تذكرة 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 مدة شهرین على الأقل ولم يتم البت فيه خلال هذه المدة اعتبر منتهياً.

البند الرابع عشر:

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

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

الجهة: طرف أول

ويمثلها / بصفته

و طرف ثان

الجنسية: يحمل جواز سفر رقم:

بطاقة هوية رقم: عنوانه :

داخل الدولة: خارج الدولة:

البريد الإلكتروني:

وتم الاتفاق على ما يأتي:

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

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 / / ٢٠ م ولددة سنتين قابلتين للتجديد سنة فاخرى ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا العقد قبل نهاية مدة شهرین على الأقل.

البند الثالث:

يمنع 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 ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

نموذج عقد رقم (٥) شأن توظيف (مهندسين) :-البند الخامس عشر:

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

البند السادس عشر:

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

البند السابع عشر:

يحظر على الطرف الثاني في حالة تركه الخدمة بالاستقالة أو الانقطاع عن العمل أن يعمل بمماثل 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.

عقد توظيف (مهندسين)

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

الجهة
ويمثلها بصفته
ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول
و/
رقم بطاقة الهوية:
الإمارة: العنوان:
رقم الهاتف: المنطقة:
صندوق البريد: رقم الهاتف المتحرك:
البريد الإلكتروني:
ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

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

تمهيد

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
بناء على قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة لدى الطرف الأول بتاريخ / / ٢٠، وبما 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:

توقيع «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 باطلأ في حال عدم ثبوت صحتها.

البند الثاني:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف المهندسين ووفقاً 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 / / ٢٠ و حتى انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

البند الثاني عشر:

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

البند الثالث عشر:

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

البند الرابع عشر:

اتفق الطرفان بان يكون القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها 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 ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

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

توقيع «الطرف الثاني»

توقيع «الطرف الأول»

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 الت Shivietas 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 م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الخامس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العملقابلة للتتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بال المادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧ م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها ، 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 المنوحة 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 للأخرين 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 من تربطهم به صلة قريبة أو نسب.

البند العاشر:

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

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

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

البند الرابع:

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

عقد تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن (مهندسين)

البند الخامس:

١. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه 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 م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها وأية تشريعات ذات علاقة.

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠، 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:.....

المنطقة:..... الإمارة:.....

رقم الهاتف المتحرك:.....

البريد الإلكتروني:..... صندوق البريد:.....

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

البند السادس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للأخرين 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 من تربطهم به صلة قرابة 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 وتعديلاتها.

البند الثامن:

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

تمهيد

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

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 انتهاءها وفقاً 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 التاسع:

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

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

يجب على الطرف الثاني عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسلم للطرف الأول ما في حوزته من ممتلكات أو أجهزة أو وثائق أو 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 ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

البند الثالث عشر:

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

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- تسري هذا العقد لحين انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

البند الرابع عشر:

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

نموذج عقد رقم (٧) شأن توظيف (الأئمة والمؤذنون المواطنين) :-**عقد توظيف (الأئمة والمؤذنون المواطنين)**

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

الجهة
ويمثلها بصفته
ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول
و /
رقم بطاقة الهوية:
الإمارة: العنوان:
رقم الهاتف: المنطقه:
صندوق البريد: رقم الهاتف المتحرك:
البريد الإلكتروني:
ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني
تم الاتفاق على ما يلي:-

البند الخامس عشر

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

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

توقيع «الطرف الأول»

تمهيد

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

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 ملحوظات مقدمة من الطرف الثاني والمطلوبة كشرط للتعيين جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد، حيث يعتبر هذا العقد باطلاً في حال عدم ثبوط صحتها.

البند الثاني:

وأفق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف الأئمة والمؤذنون (موطنين) وفقاً لبنود هذا العقد بوظيفة على الدرجة الوظيفية وبالمزايا المالية المقررة للمواطن والدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (٩) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنون (الموطنين) العاملين على الملاك المحلي بحكومة الشارقة.

البند الثالث:

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

البند الرابع عشر:

اتفاق الطرفان بن يكون القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها 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 ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

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

توقيع «الطرف الأول»

البند الرابع:

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.

أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.

أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.

يقر الطرف الثاني بقوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الخامس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للأخرين 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 من تربطهم به صلة قريبة 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 بال المادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧ م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها ، 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 المنوحة له.

البند التاسع:

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

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 وتعديلاتها.

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 ويعهد 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 ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

البند الثالث عشر:

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

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

1. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه وتكون ذات صلة بعمله.
2. أن يمتنع عن المحظورات الواردة باي من التشريعات السارية بالدولة.
3. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته، سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
4. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوطة به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، وأية تشريعات ذات علاقة.

عقد تنظيم علاقة وظيفية مع مواطن (الأئمة والمؤذنون)

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

الجهة.....

ويمثلها بصفته.....

ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

و تاريخ تعينه: / /

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

البند الخامس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للأخرين 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 من تربطهم به صلة قرابة أو نسب.

البند السادس:

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

البند السابع:

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

البند الثامن:

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

تمهيد

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

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

يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

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 تصاريير أو رسومات أو مخططات أو ملفات وما في حكمها، والتي تعود ملكيتها للطرف الأول ويعهد 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 م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

البند الثاني عشر:

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

البند الثالث عشر:

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

البند الأول:

يستمر الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول بنظام وظائف الأئمة والمؤذنون 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:

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

2- يسري هذا العقد لحين انتهاء خدمة الطرف الثاني لأحد الأسباب الواردة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

البند الثالث:

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

البند الرابع عشر:

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

عقد توظيف (الأئمة والمؤذنون غير المواطنين)

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

الجهة طرف أول

..... ويمثلها / بصفته /

و طرف ثان

الجنسية: يحمل جواز سفر رقم

بطاقة هوية رقم عنوانه:

داخل الدولة : خارج الدولة:

البريد الإلكتروني:

وقت الاتفاق على ما يأتي :

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

توقيع «الطرف الأول»

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

البند الأول:

وأفق الطرف الأول على تعين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف الأئمة والمؤذنون (غير المواطنين) بعقد توظيف الأئمة والمؤذنون غير المواطنين بوظيفة بالدرجة وبالراتب والمزايا المالية والدرجة التي يشغلها بالجدول رقم (١٠) بشأن درجات ورواتب الأئمة والمؤذنون (غير المواطنين) العاملين على الملاك المحلي بالحكومة.

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتبارا من / / ولمدة سنتين قابلتين للتجديد سنة فاخرى وفقاً للبند السادس عشر من هذا العقد.

البند الثالث:

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

البند الرابع:

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

البند الخامس:

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

البند السادس:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بال المادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧ م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها ، 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 عشر:

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

البند السابع عشر:

اتفاق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها 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 ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

البند التاسع عشر:

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

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 الثاني»

توقيع «الطرف الأول»

البند السابع:

1. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي ، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.

2. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.

3. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.

4. يقر الطرف الثاني بقيمه إداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوط بها وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الثامن:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للغير أ عملاً 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 من تربطهم به صلة قربى أو نسب.

البند التاسع:

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

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

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

البند الثاني عشر:

يجوز للطرف الأول، لأسباب غير تأدبية، أن ينهي هذا العقد في أي وقت بعد انتفاء فترة الاختبار، ويلتزم الطرف الأول في هذه الحالة بأن يؤدي إلى الطرف الثاني مجموع رواتبه الشاملة إلى نهاية مدة العقد، أو راتب شهرين أهما 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 ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

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 ٢٠١٦ م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها ، ويجوز بموافقته الطرف الأول تقصير المدة المذكورة، كما يحق للطرف الثاني أن يتقدم بالإستقالة خلال فترة الاختبار، 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 وتعديلاتها.

نموذج عقد رقم (١٠) شأن توظيف (الأطباء والصيادلة وفني الطب المواطنين) :-البند الرابع:

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بال المادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها، 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.

عقد توظيف (الأطباء والصيادلة وفني الطب المواطنين)

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

- | |
|---|
| الجهة:
.....
ويمثلها:
.....
ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول:
.....
وطرف ثانٍ / :
.....
ويحمل جواز سفر رقم:
.....
العنوان:
.....
المنطقة:
.....
صندوق البريد:
.....
رقم الهاتف المتحرك:
.....
البريد الإلكتروني:
.....
ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني:
.....
 |
| البند السادس:
.....
يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي لآخرين 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 من تربطهم به صلة قربى أو نسب.
البند السابع:
.....
يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مدفوعة براتب 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 الراتب.
البند العاشر:
.....
يخضع الطرف الثاني بشأن الترقيات والعلاوات والمكافآت والجزاءات للحكام المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
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 ويتعدى 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 للحكام المنصوص عليهما في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
البند الثالث عشر:
.....
تسري على الطرف الثاني أحكام نظام صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي خاصة فيما يتعلق باستقطاعات الاشتراكات الشهرية وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد. |

تمهيد

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

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 ملحوظات مقدمة من الطرف الثاني والمطلوبة كشرط للتعيين جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد، حيث يعتبر هذا العقد باطلأ في حال عدم ثبوت صحتها.

البند الثاني:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (المواطنين) وفقاً لبنود هذا العقد بوظيفة على المرتبة الوظيفية وبالراتب المالي المقررة للمواطن والدرجة التي يشغلها وفق الجدول رقم (١٢).

بشأن درجات وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (موطنين).

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 وتعديلاتها.

نموذج عقد رقم (١١) شأن تنظيم علاقة وظيفية قائمة مع مواطن :-البند الرابع عشر:

اتفق الطرفان بأن يكون القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها المرجع في بيان حقوق وواجبات الطرفين، أو عند تفسيربنود هذا العقد.

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

إنه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠، 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:

الإمارة: العنوان:

المنطقة: رقم الهاتف:

رقم الهاتف المتحرك: صندوق البريد:

البريد الإلكتروني:

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

البند الخامس عشر

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

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

توقيع «الطرف الأول»

تمهيد

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

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 انتهاءها، وتم الاتفاق على ما يأتي:

يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

البند الأول:

يستمر الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول بنظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب وفقاً 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 (مواطين).

البند الثاني:

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

البند الثالث:

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

البند الثالث عشر:

اتفاق الطرفان بن يكون القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها المرجع في بيان حقوق وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه وتكون ذات صلة بعمله.

٢. أن يمتنع عن المحظورات الواردة باي من التشريعات السارية بالدولة.

البند الرابع:

١. يتلزم 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 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 المنوطه به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الرابع عشر:

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

البند الخامس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للأخرين أعمالاً بأجر أو بدون أجراً 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 من تربطهم به صلة قرابة أو نسب.

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

البند السادس:

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

توقيع «الطرف الثاني»**توقيع «الطرف الأول»**

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

البند السابع:

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات المنوحة 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 أحجهزة 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 وتعديلاتها.

البند الثاني عشر:

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

نموذج عقد رقم (١٢) شأن توظيف الأطباء والصيادلة وفني الطب غير المواطنين : -**البند السادس:**

1. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة ، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي ، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه تكون ذات صلة بعمله.
2. أن يمتنع عن المحظورات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
3. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
4. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوط به وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند السابع:

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

البند الثامن:

يخصم الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل قابلة للتمديد لمدة مماثلة وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها بال المادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧ م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها ، ويجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلالها شريطة إخباره 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:

(درهم وفقاً للضوابط المنصوص عليها بهذه اللائحة التنفيذية) يستحق الطرف الثاني بدل سكن (

البند الحادي عشر:

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

البند الثاني عشر:

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

البند الثالث عشر:

لا يجوز للطرف الثاني الانقطاع عن العمل إلا في حدود الإجازات المنوحة 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 إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .

الطرف الثاني مجموع رواتبه الشاملة إلى نهاية مدة العقد أو راتب شهرين أيهما أقل ولا يخل ما تقدم بكافة الحقوق الأخرى المرتبطة للطرف الثاني بمقتضى هذا العقد .

البند الخامس عشر:

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

عقد توظيف الأطباء والصيادلة وفني الطب غير المواطنين)

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

الجهة: طرف أول

ويمثلها / بصفته /

..... طرف ثان

الجنسية: يحمل جواز سفر رقم

بطاقة هوية رقم عنوانه :

داخل الدولة خارج الدولة :

البريد الإلكتروني :

وتم الاتفاق على ما يأتي :

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

البند الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام وظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (غير المواطنين) بوظيفة على الدرجة الوظيفية وبالراتب المالي المقررة لها بالجدول رقم (١٤) بشأن درجات ووظائف الأطباء والصيادلة وفني الطب (غير مواطنين) .

البند الثاني:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً 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 ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها وبأنه سوف يلتزم بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة بها والقرارات ذات الصلة .

البند الرابع:

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

البند الخامس:

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

نموذج عقد رقم (١٣) شأن نظام العقد الخاص (أ) مواطنين :-

نموذج تعين بعقد خاص (أ) مواطنين

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

الجهة: طرف أول.

ويمثلها / بصفته.

/ طرف ثان.

ويحمل جواز سفر رقم:

بطاقة هوية رقم: عنوانه:

داخل الدولة: خارج الدولة:

البريد الإلكتروني:

وتم الاتفاق على ما يأتي:

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

البند الأول:

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

البند الثاني:

يعتبر الطرف الثاني الامتيازات التالية وذلك وفقاً لإجراءات اللائحة التنفيذية:

. ١

. ٢

. ٣

البند الثالث:

يبدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ٢٠ م ولدة سنتين قابلة للتمديد سنة فخرى ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا العقد قبل نهاية مدة شهرین على الأقل.

البند الرابع:

1. يلتزم الطرف الثاني بالقيام بجميع الواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة، وأن يؤدي مهامه بدقة وأمانة طبقاً للوصف الوظيفي، وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رؤسائه وتكون ذات صلة بعمله.
2. أن يمتنع عن المحظوظات الواردة بأي من التشريعات السارية بالدولة.
3. أن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته سواء أثناء استمرار علاقته بالعمل أو بعدها.
4. يقر الطرف الثاني بقبوله أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة المنوط بها وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، وأية تشريعات ذات علاقة.

البند الخامس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي للأخرين 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 الغائب بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب من تربطهم به صلة قربى أو نسب.

البند السادس:البند السادس عشر:

للطرف الثاني أن يستقيل من وظيفته بعد انتهاء فترة الاختبار بطلب يقدمه قبل شهرين من الموعد الذي يحدده للاستقالة وذلك بالشروط والأوضاع المبينة بقرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠١٦ م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها ، ويجوز بموجبة طرف الأول تقصير المدة المذكورة، كما يحق للطرف الثاني أن يتقدم بالاستقالة خلال فترة الاختبار على أن يلتزم بتضييد جميع التكاليف التي تحملها طرف الأول لتعيينه.

البند السابع عشر:

إذا رغب الطرف الأول في تجديد هذا العقد فعليه أن يخطر الطرف الثاني بذلك قبل انتهاء مدة شريطة إعطائه إشعار خطياً 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 وتعديلاتها.

البند التاسع عشر:

إذا قام أحد الطرفين باخطار الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تمديد هذا العقد قبل انتهاء مدة شهرین على الأقل ولم يتم البت فيه خلال هذه المدة اعتباراً منها.

البند العشرون:

اتفق الطرفان بأن يكون قانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، 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 ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

البند الثاني والعشرون:

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

البند الثالث والعشرون:

تم 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»

البند السادس:

نموذج عقد رقم (١٤) بشأن نظام العقد الخاص (ب) غير مواطنين:-

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

العقد الخاص (ب) غير مواطنين

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

الجهة طرف أول.

ويمثلها / بصفته/..... وطرف ثان /

الجنسية:..... يحمل جواز سفر رقم:

بطاقة هوية رقم عنوانه:.....

داخل الدولة:..... خارج الدولة:.....

البريد الإلكتروني:.....

وتم الاتفاق على ما يأتي:

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

البند الأول:

وأفق الطرف الأول على تعين الطرف الثاني للعمل لديه بنظام العقد الخاص (ب) بوظيفة..... براتب شامل قدره درهم شهرياً.

البند الثاني:

يمنح الطرف الثاني الامتيازات التالية وذلك وفقاً لإجراءات اللائحة التنفيذية:

.1

.2

.3

البند الثالث:

يببدأ نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ٢٠٢٠م ولدة سنتين قابلة للتمديد سنة فآخر ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا العقد قبل نهاية مدة 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.

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

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 المنوط بها وفقاً لشروط هذا العقد وأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، وأية تشريعات ذات علاقة.

توقيع «الطرف الثاني»
توقيع «الطرف الأول»

البند الخامس:

يحظر على الطرف الثاني أن يؤدي لآخرين 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 من تربطهم به صلة قربى أو نسب.

البند السادس:

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

البند الثامن:

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

البند التاسع:

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

البند العاشر:

للطرف الأول الحق في إنهاء هذا العقد قبل انتهاء مدة 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 خطى 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 وتعديلاتها.

البند الثالث عشر:

تسري على الطرف الثاني أحكام نظام صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي خاصة فيما يتعلق باستقطاعات الاشتراكات الشهرية وذلك طيلة مدة سريان هذا العقد، ويحتسب الراتب الأساسي بواقع (٥٪) من الراتب الشامل.

البند الرابع عشر:

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

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 وال ساعات المنصوص عليها بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

البند الثامن:

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

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 المنوحة له.

البند الحادي عشر:

للطرف الأول الحق في إنهاء هذا العقد قبل انتهاء مده 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 خطى يتضمن إنذار الطف 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 الوارددة بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

البند الرابع عشر:

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء الخدمة مكافأة نهاية خدمة وبدل نقدياً عن رصيد إجازاته الدورية طبقاً لائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م، بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها، ويحسب الراتب الأساسي بواقع (٣٤٪) من الراتب الشامل.

البند الخامس عشر:

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

البند السادس:

نموذج العقد رقم (١٥) بشأن استخدام غير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية :-

عقد استخدام غير المواطنين العاملين بمكافأة شهرية

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

الجهة طرف أول.

ويمثلها / بصفته

وطرف ثان /

الجنسية: يحمل جواز سفر رقم:

بطاقة هوية رقم عنوانه:

داخل الدولة: خارج الدولة:

البريد الإلكتروني:

وتم الاتفاق على ما يأتي:

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

البند الأول:

بعد اطلاع الطرف الثاني على نظام المكافأة الشهرية لغير المواطنين

وافق الطرف الأول على تعين 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 / / ٢٠ م ولددة سنتين تجدد سنة فخرى مالم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا العقد قبل نهاية مده 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 بال المادة رقم (١٧) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧ م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها، 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 الطف الأول بمدة لا تقل عن (٥) أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

البند الرابع:

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

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 إلكترونية أو بأي شكل آخر.

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

توقيع «الطرف الثاني»

توقيع «الطرف الأول»

نموذج العقد رقم (١٦) شأن التعيين بعقد مؤقت (أ):-**عقد تعيين بعقد مؤقت (أ) غير مواطنين**

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

الجهة طرف أول

ويمثلها / بصفته / الطرف الثاني مجموع مكافآته الشهرية إلى نهاية مدة سريان العقد أو مكافأة شهر واحد متضمنة البدلات الشهرية المدرجة بجدول الفئات والخبراء وأهمها أقل مع عدم الإخلال بكافة الحقوق المترتبة للطرف الثاني بمقتضى هذا العقد.

جنسيته: يحمل جواز سفر رقم

بطاقة هوية رقم عنوانه:

داخل الدولة: خارج الدولة:

البريد الإلكتروني:

وتم الاتفاق على ما يأتي:

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

البند الأول:

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني بموجب هذا العقد بوظيفة بمكافأة مقطوعة وقدرها درهم شهرياً.

البند الثاني:

يبداً نفاذ هذا العقد اعتباراً من / / ولدة سنة ويجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الأطراف بعدم رغبته بتجديده العقد قبل ثلاثة أيام من إنتهاء المدة التعاقدية.

البند الثالث:

يتهدى الطرف الثاني بالالتزام بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة في المادة رقم (٨٣) و (٨٤) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧ م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م 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 وعشرين أيام أو حتى نهاية العقد أهما أقرب.

د. إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد من جهة طبية رسمية لمدة لا تتجاوز سبعة أيام متصلة أو منفصلة وما زاد على ذلك بدون مكافأة مقطوعة وذلك خلال فترة سريان العقد.

البند السادس:

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

البند السابع:

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 مكافآته الشهرية إلى نهاية مدة سريان العقد أو مكافأة شهر واحد متضمنة البدلات الشهرية المدرجة بجدول الفئات والخبراء وأهمها 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 ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها 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 قبله الطرف الأول، يعتبر العقد منتهياً من تاريخ انقطاع الطرف الثاني عن العمل وفي هذه الحالة يحرم الطرف الثاني من مكافأة نهاية الخدمة في حدود الرابع.

البند العاشر:

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

البند الحادي عشر:

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

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 (١٧) شأن التعيين بعقد مؤقت (ب):-

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 المنوحة له.

عقد تعيين بعقد مؤقت (ب) مواطنين

انه في هذا اليوم الموافق / / ٢٠، حرر هذا 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 وتعديلاتها.

البند الأول:

وافق 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 مالم يخطر أحد الأطراف برغبته في عدم تجديده العقد قبل إنتهاء المدة التعاقدية بثلاثين يوماً.

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 الأخرى برغبته في عدم تجديد العقد قبل انتهاء مدة بثلاثين يوم اعتير العقد مجدداً لفترة أخرى.

البند التاسع:

اتفق الطرفان بأن يكون القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، 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»

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 وأى مهام أخرى يكلف بها وذات صلة بعمله.

البند الخامس:

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام وال ساعات 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 المنوحة له.

البند السابع:

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

نموذج العقد رقم (١٨) شأن التعيين بعقد مؤقت (ب) خاص بالمتقاعدين:-**البند الثامن:**

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

عقد تعيين بعقد مؤقت (ب) مواطنين

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

الجهة طرف أول

ويمثلها / بصفته / و و/ طرف ثان

ويحمل جواز سفر رقم بطاقة هوية رقم وعنوانه: البريد الإلكتروني : داخل الدولة:

البند التاسع:

اتفق الطرفان بأن يكون القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها 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.

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

البند الأول:**توقيع «الطرف الثاني»**

وأفق 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:

يعهد الطرف الثاني بالإلتزام بجميع الواجبات والامتناع عن المحظورات الواردة في المادة رقم (٨٣) و (٨٤) من قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧ م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م 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 وال ساعات 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 المنوحة له.

البند السابع:

ينتهي هذا العقد بانتهاء مدة أو بانتهاء خدمة الطرف الثاني بقرار من السلطة المختصة دون الالتزام بدفع أية مبالغ للموظف المنتهية خدمته.

البند الثامن:

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

الملحق رقم (١ج)نموذج أقرار رقم (١) بشأن مباشرة العمل :- **مباشرة العمل**

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

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

توقيع «الطرف الثاني»**توقيع «الطرف الأول»**

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

اعتماد مدير الإدارة:
الاسم:
التوقيع:

نموذج أقرار رقم (٢) شأن قبول الوظيفة :-

نموذج أقرار رقم (٣) شأن عدم تقاضي معاش تقاعدي:-

إقرار بقبول الوظيفة

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

أقر أنا الموقع أدناه : رقم جواز السفر : رقم بطاقة الهوية :

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

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

الاسم:
التاريخ:
التوقيع:

نموذج أقرار رقم (٤) بشأن الحالة الاجتماعية:-

نموذج رقم (٥) بشأن تعهد التأمين الصحي:-

تعهد الموظف / الموظفة

Alpha Undertaking s'Eemployee

Name of Employee as in Passport:				اسم الجهة الحكومية:			
...../..... :Date of Birth :Nationality				اسم الموظف / الموظفة حسب جواز السفر:			
:Gender		<input type="checkbox"/> Male	Employment /..../.....:date	الجنسية: تاريخ الميلاد:/.../.....	 تاريخ التعيين: الجنس: <input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى	
..... :Grade				الدرجة الوظيفية: ية:			
:Marital Status		<input type="checkbox"/> Married	<input type="checkbox"/> Divorced	<input type="checkbox"/> مطلق		<input type="checkbox"/> أعزب	
		<input type="checkbox"/> Single	<input type="checkbox"/> Widower	<input type="checkbox"/> أرمل		<input type="checkbox"/> متزوج	
.....:spouse Name of Date of/...../....:Birth				اسم الزوج/ الزوجة: تاريخ الميلاد:/.../...			
The spouse's workplace if they have other health insurance (An official letter from the workplace):				جهاز عمل الزوج/ الزوجة إذا كان لديهم تأمين صحي آخر (رسالة رسمية من جهة العمل):			
.....						
.(children under 18 (from eldest to youngest ❁				❖ عدد الأبناء دون سن ١٨) من الأكبر للأصغر .			
No	Name (under 18)	Gender	Date of Birth	تاريخ الميلاد	الجنس	الاسم (دون سن ١٨)	م (سن)
1		<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	.../...../.....	<input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/> ذكر			1
2		<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	.../...../.....	<input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/> ذكر			2
3		<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	.../...../.....	<input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/> ذكر			3

Name	
Employment No.	
Dept. Section	
Nationality	
Date of Birth	
The Address	
Tel No.	
Marital Status	<input type="checkbox"/> Widower	<input type="checkbox"/> Divorced	<input type="checkbox"/> Married	<input type="checkbox"/> Single	الحالة الاجتماعية:	
بيانات عن الأبناء									
Others	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> متوفى Dead	<input type="checkbox"/> متزوج Married	<input type="checkbox"/> يعمل Employed	<input type="checkbox"/> طالب Student تاريخ الميلاد Date of Birth الاسم Name رقم No.	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	
بيانات عن الزوج/ الزوجة									
Wife/Husband Name	
Wife/Husband Status	<input type="checkbox"/> Working	<input type="checkbox"/> Not Working	<input type="checkbox"/> لا يعمل	<input type="checkbox"/> يعمل	
Place of Work	
Location of Work	
Joining Date	
<input type="checkbox"/> Housing Allowances given	<input type="checkbox"/> Single	<input type="checkbox"/> Married	<input type="checkbox"/> متزوج	<input type="checkbox"/> أعزب	
<input type="checkbox"/> Housing Allowances not given	<input type="checkbox"/> لا يمنح بدل السكن	
Date of given Housing Allowances & Accommodation	
بيانات عن الموظف في حالة تغير الحالة الاجتماعية									
يرجى إرفاق أصل + صورة من تهدة الزواج	Date of Marriage	
Provide the original Marriage-Contract with copy	
يرجى إرفاق أصل + صورة من تهدة الطلاق	Date of Divorce	
Provide the original Divorce-Letter with copy	
يرجى إرفاق أصل + صورة من تهدة الوفاة	Date of Death	
Provide the original Death Letter with copy	
أقر بالمعلومات المدونة أعلاه صحيحة، وتحمل كلية السروية المسؤولية في حالة عدم ثبوتها صحتها، وأتعهد ببرهانكم بالمستندات على أي تعديل تطرأ على البيانات أعلاه.					التاريخ:				
Signature:	Date:								

نموذج رقم (٦) شأن استمارة بدء خدمة المؤمن عليه :-



حكومة التنازلة

عبدالله خدمة مذكرة عليه

الطب والعلوم

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 18 years of age or in case of death.
 - Hand over all the health cards issued to me and my family at the end of service.

My wife and children are residing in the coun- •
try

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

أتعهد أنّا الموقّع أدناه:

- إبلاغ إدارة الخدمات المساندة بأي تغيير يطرأ على حالي 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 بأبنيائي في حال بلوغهم سن ١٨ سنة أو الوفاة.
 - تسليم جميع بطاقات التأمين الصحي التي استلمتها في حال انتهاء خدمتي.
 - الزوجة والأبناء مقيمون في الدولة.

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

Signature

:
Date

التوقيع:

التاريخ :/...../.....

اعتماد الجهة الحكومية والختام

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

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

التاريخ :/...../.....

المرجع ..

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

الموقر

سعادة /

رئيس دائرة الموارد البشرية

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع : تعيين / ترشيح تعيين

درجة التقييم			الدرجة النهائية Final Grade	المعايير Standards	
الشهر الثالث 3 rd Month	الشهر الثاني 2 nd Month	الشهر الأول 1 st Month			
			% ١٥	الانضباط والالتزام الوظيفي (ساعات العمل) Discipline & career commitment (working hours)	١
			% ١٥	أسلوب التواصل مع المسؤولين Communication style with officials	٢
			% ١٥	التعاون مع زملاء العمل Cooperation with colleagues	٣
			% ٢٠	القدرة على الاستيعاب والتحصيل Ability to absorb and collect	٤
			% ١٥	المظهر العام والسلوك الشخصي Overall appearance and personal conduct	٥
			% ٢٠	مدى ملائمة الوظيفة Adaptability for the job	٦
			% ١٠٠	المجموع Total	
				اسم المسئول المباشر – supervisor.s Name
				توقيع المسئول المباشر – Supervisor Signature
..../..../..../..../....			التاريخ – Date	

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه يرجى من سعادتكم التكرم بالموافقة على تعيين / ترشيح تعيين السيد/ة - الجنسية- الحاصل/ة على شهادة، بوظيفة على الدرجة المستحدثة / الشاغرة بموازنة، بدانرة أو هيئة».

وتفضلو بقبول فائق الاحترام ،،،

الاسم:.....

الوظيفة:.....

التاريخ:.....

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 :

مدیر الإدراة المعنية	مدیر إداره الخدمات المساعدة	مدیر الإدراة المعنية
الملحوظات والتوصيات	الملحوظات والتوصيات	الملحوظات والتوصيات
.....
التوقيع	التوقيع	التوقيع
التاريخ :/...../.....	التاريخ :/...../.....	التاريخ :/...../.....
Termination	إنتهاء الخدمة	Action - تثبيت
Extension	تجديد	confirmation

درجة التقييم			الدرجة النهائية Final Grade	المعايير	
Evaluation Grade				Standards	
الشهر السادس 6 th Month	الشهر الخامس 5 th Month	الشهر الرابع 4 th Month			
		% ١٥	الانتباه والالتزام الوظيفي (ساعات العمل) (Discipline & career commitment (working hours	١	
		% ١٥	أسلوب التواصل مع المسؤولين Communication style with officials	٢	
		% ١٥	التعاون مع زملاء العمل Cooperation with colleagues	٣	
		% ٢٠	القدرة على الاستيعاب والتحصيل Ability to absorb and collect	٤	
		% ١٥	المظهر العام والسلوك الشخصي Overall appearance and personal conduct	٥	
		% ٢٠	مدى ملائمته للوظيفة Adaptability for the job	٦	
		% ١٠٠	المجموع Total		
			اسم المسئول المباشر – supervisor.s Name		
			توقيع المسئول المباشر – Supervisor Signature		
..../..../.../..../.../..../...	Date – التاريخ		

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

نموذج التعهيد رقم (٩) بشأن الدورات التدريبية داخل الدولة أو خارجها:-

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

أتعهد أنا _____ الموظف الموفد في دورة تدريبية إلى _____ خلال الفترة
ال الزمنية من _____ إلى _____ بـ _____
القانون أعلاه ولائحته التنفيذية.

السلطة المختصة	مدير إدارة الخدمات المساعدة	مدير الإدارة المعنية
الملحوظات والتوصيات	الملحوظات والتوصيات	الملحوظات والتوصيات
التوقيع	التوقيع	التوقيع
التاريخ :/...../.....	التاريخ :/...../.....	التاريخ :/...../.....

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

الاسم: _____

الوظيفة: _____

التوقيع: _____

Termination	إكماء الخدمة	confirmation	تبليغ	Action -
-------------	--------------	--------------	-------	----------

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

نموذج استماره رقم (١٠) شأن طلب احازة

نموذج رقم (١١) شأن طلب احازة من افة مرض داخل الدولة :-

حاءات الموظف

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

أقر أنا الموقع أدناه بأنني الملاaque الوحيد للمرض /

...../...../.....	التاريخ/.....	الهاتف	توقيع الموظف
-------------------	---------	-------------	--------	--------------

السلطنة المختصة

اعتماد السلطة المختصة

توقيع المسؤول المباشر

الجنسية :	الاسم :	الرقم الإداري :
تاريخ التعين :	الوظيفة :	الدرجة :
نوع الإجازة: دورية	مرافق للعلاج خارج الدولة .	وضع . تفرغ .
تاريخ بدء الإجازة من : / / / / /	عدد الأيام المطلوبة : () يوم	دراسية . عدة . حداد .
التوقيع	رقمه ()	اسم الموظف البديل الأول :
التوقيع	رقمه ()	اسم الموظف البديل الثاني :
نعم (في حالة نعم , يرجى إرفاق طلب الإجازة)	لا	صرف راتب الإجازة مقدماً : نعم لا
متبوعة بجازة : ملاحظات:		
.....	توقيع مقدم الطلب :
.....	توقيع المسؤول المباشر :
إجراءات إدارة الخدمات المساندة يعتمد طلب الإجازة (.....) رصيد الإجازات الدورية حتى القيام بالإجازة (.....)		
لم يتم إعتماد طلب الإجازة ، وذلك للإسباب التالية:		
.....
رئيس/مدير	مدير إدارة الخدمات المساندة	الشؤون الإدارية المجمعة الحكومية

نموذج التعهد رقم (١٢-ب) بشأن إجازة التفرغ الجزئي لتابعه الدراسات العليا خارج الدولة

نموذج التعهد رقم (١٢-أ) بشأن إجازة التفرغ الكلي لتابعه الدراسات العليا خارج الدولة

تعهد

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

١. المواظبة والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف في الأوقات المحددة للدراسة.
٢. أن أكون حسن السيرة والسلوك محافظاً على سمعة الوطن ، وأن أحترم قوانين البلاد الموفد إليها للدراسة.
٣. عدم تغيير تخصصي العلمي أو تحويل دراستي من دولة أو جامعة إلى دولة أو جامعة أخرى أو تغيير النظام الدراسي إلا بناء على موافقة المجلس التنفيذي.
٤. إتمام دراستي في المدة المقررة لها والمرخص لي بها ، وأن أحصل على الدرجة العلمية المطلوبة.
٥. عدم إنتهاء إجازتي الدراسية أو وقفها قبل الموعود المحدد لها لأي سبب كان قبل حصولي على موافقة المجلس التنفيذي.
٦. أن أباشر عملي خلال شهر من تاريخ إنتهاء الإجازة الدراسية المرخصة.
٧. عدم إخلالي بأي حكم من أحكام القانون رقم (١) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، وتحملي الجزاءات المقررة فيها في حالة إخلالي بأي من أحكامهما.

المقر بما فيه

يعتمد

تعهد

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

١. المواظبة والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف في الأوقات المحددة للدراسة.
٢. أن أكون حسن السيرة والسلوك محافظاً على سمعة الوطن ، وأن أحترم قوانين البلاد الموفد إليها للدراسة.
٣. عدم تغيير تخصصي العلمي أو تحويل دراستي من دولة أو جامعة إلى دولة أو جامعة أخرى أو تغيير النظام الدراسي إلا بناء على موافقة المجلس التنفيذي.
٤. إتمام دراستي في المدة المقررة لها والمرخص لي بها ، وأن أحصل على الدرجة العلمية المطلوبة.
٥. عدم إنتهاء إجازتي الدراسية أو وقفها قبل الموعود المحدد لها لأي سبب كان قبل حصولي على موافقة المجلس التنفيذي.
٦. أن أباشر عملي خلال شهر من تاريخ إنتهاء الدراسة و حصولي على الدرجة العلمية المطلوبة.
٧. أن أتحمل كافة المصروفات المتبقية على دراستي في حال منحي المخصصات المالية الموضحة في البند رقم (١٩) من المادة رقم (٧١) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها ..
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 م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها .
٩. عدم إخلالي بأي حكم من أحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة و لائحته التنفيذية وتعديلاتها، وتحملي الجزاءات المقررة فيها في حالة إخلالي بأي من أحكامهما.

المقر بما فيه

يعتمد

المدير المختص

حكومة الشارقة
الجهة الحكومية /
الجهة الحكومية /

حكومة الشارقة
الجهة الحكومية /
الجهة الحكومية /

نموذج استماره رقم (١٤) شأن التظلم أو الشكوى للجنة العليا للموارد البشرية :-

الاسم بالكامل	الوظيفة	القسم/الادارة	جهة العمل	نوع التعاقد	الرقم الوظيفي
المؤهل العلمي	الوظيفة	القسم/الادارة	جهة العمل	نوع التعاقد	الرقم الوظيفي
رقم التظلم/الشكوى	رقم التظلم/الشكوى	رقم التظلم/الشكوى	رقم التظلم/الشكوى	التظلم/الشكوى	التظلم/الشكوى
الموضع: التظلم - الشكوى /					
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					
<p>هل تم رفع التظلم إلى جهة العمل؟ نعم لا ، تاريخ رفع التظلم: / / م</p> <p>هل تم استقال الشكوى: نعم لا</p> <p>حضورياً وسيلة أخرى (ذكرها) /</p>					

نموذج استمارة رقم (١٣) شأن التظلم أو الشكوى للجنة التظلمات في الجهة الحكومية :-

	الرقم الوظيفي	الاسم بالكامل
	نوع التعاقد	جهة العمل
	الجنسية	الوظيفة
	تاريخ التعيين	القسم/الادارة
	الدرجة المالية	المؤهل العلمي
	تاريخ استلام طلب التظلم/الشكوى	تاريخ التظلم/الشكوى
الموضوع: التظلم - الشكوى /		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

أقرار

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات الواردة أعلاه، وكافة الواقع الواردة في التظلم/الشکوى المرفق، هي بيانات ووقائع صحيحة، وأتحمل المسؤولية القانونية في حالة خلاف ذلك.

الهاتف المتحرك	توقيع المتلهم/المشتكي
التواقيع	الموظف المختص

ملاحظة: تسلم نسخة للموظف المتظلم أو المشتكى لإثبات تاريخ استلام التظلم أو الشكوى

ملاحظات:	
.....	
أقرار	
اقرأنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات الواردة أعلاه، وكافة الواقع الواردة في التظلم الشكوى المرفق، هي بيانات وواقع صحيحة، وأنحمل المسؤولية القانونية في حالة خلاف ذلك.	
الهاتف المتحرك	توقيع التظلم / المشتكي
التوقيع	الموظف المختص

					تلقيت التدريب المناسب الذي ساهم في أداء وظيفي بشكل فعال
					4. إذا كان لدى سؤال يحيرني، أستطيع أن أناقشه مع (يمكنك أنا ترتيب العناصر حسب الأفضلية ١ - ٣)
					مسؤولي المباشر
					الإدارة العليا
					ادارة الخدمات المساعدة
					أخرى:
أعراض بشدة	لاإ أوافق	أو افق	أو افق بشدة	أبداً	5. كيف يمكن أن تقييم مشرفك في النواحي التالية:
					معاملتي بعدل ومساوati مع الآخرين
					يساهم في تدريسي وتطورني
					يقوم بدور قيادي فعال
					يشجع روح التعاون والعمل كفريق
					يستمع إلى الاقتراحات المقدمة من موظفيه
					إطلاع الموظفين على شؤون العمل
					يساهم في معالجة المشاكل والمعوقات في الوقت المناسب
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	6. كيف تقيم الجو انب التالية خلال فترة عملك في الجهة الحكومية:
					خطوات التوظيف
					البرنامج التعريفي مع الموظفين الجدد
					فرص التدريب
					معاملة الموظفين بشكل عادل
					تقدير الأعمال التي كان لها صدى للقسم/الادارة
					التعاون بين الموظفين والمدراء

نموذج رقم (١٥) بشأن مقاولة نهاية الخدمة:-

الأسم :	_____
الادارة / القسم :	_____
الرقم الوظيفي :	_____
الوظيفة :	_____
1. ما هي الأسباب الرئيسية في ترك العمل؟	ذكر تفاصيل السبب :-
وظيفة أفضل
استكمال الدراسة
بيئة صحية
ظروف عائلية خاصة
سفر
آخر:	_____
2. أثارت أي من العناصر أدناه في قرار استقالتك؟	نعم
ضعف الراتب	
سوء الإشراف	
موقع العمل	
الوظيفة	
المعاملة الغير عادلة من قبل الرؤساء	
زملاء العمل غير المتعاونين	
قلة الامتيازات	
تأخر الترقية	
الإجازات والعطلات	
آخر:	_____
3. في هذا الجزء يرجى تقييم العناصر التالية:	
يعلمني مسؤولي المباشر عن الأعمال التي أقوم بها بشكل صحيح	أعراض بشدة لاإ أوافق أو افق بشدة
أشعر بحرية إبداء الرأي لمسؤولي في الأمور التي تسهم في تطوير القسم/الادارة	
تم ايضاح مهامي ومسؤولياتي الوظيفية بشكل تام	

نموذج رقم (١٧) بشأن اليمن القانونية لموظفي الحكومة:-

اليمن 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 بتادية عملي بصدق وأمانة ، وأن أحافظ على أسرار العمل وما أطلع عليه وما يبلغ علمي من معلومات وأسرار . »

..... / أقسمت اليمن القانونية في حضور:

..... / إسم الموظف:

..... / توقيع الموظف:

20..... / / : التاريخ: