



حكومة الشارقة  
دائرة الموارد البشرية

GOVERNMENT OF SHARJAH  
Department of Human Resources

# دليل موظفي حكومة الشارقة



صَاحِبُ السُّمُو الشَّيْخُ الدُّكْتُورُ سُلْطَانُ بْنُ مُحَمَّدٍ الْقَاسِمِي

عضو المجلس الأعلى - حاكم إمارة الشارقة - حفظه الله ورعاه



سَمُو الشَّيْخِ سُلْطَانِ بْنِ مُحَمَّدِ بْنِ سُلْطَانَ الْقَاسِمِيِّ

ولي عهد و نائب حاكم إمارة الشارقة - رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة - حفظه الله ورعاه

قال تعالى ((وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ))

من منطلق حرص صاحب السمو

الشيخ/ الدكتور سلطان بن محمد القاسمي وولي عهده الأمين حفظهما الله لأبنائنا الموظفين والاهتمام الذي أولوه لهم باعتبارهم البناء العتيد الذي يرتقى به الوطن، فكان من أسمى أهدافنا أن نحتويهم ونؤهلهم للدخول في خضم الحياة العملية بكل ثقة وجاهزية لأن ميدان العمل هو ميدان العطاء والإخلاص للوطن وإثبات الذات.

إن رؤيتي وثقتي في الجيل الواعد ممن بدأت خطواتهم الأولى في هذا الميدان أن يبدووها بقلب مخلص متحمل لعبء الأمانة وفكر واعد مفعم بالرغبة في التغيير والإنجاز والتطوير وإطلاق طاقاتهم الإبداعية لتقديم صورة مشرفة للهيئات والدوائر والمؤسسات التي احتضنتهم وأولتهم الثقة لأنهم أشخاص فاعلون قادرين على التميز في العطاء.



سعادة الدكتور طارق سلطان بن خادم

رئيس دائرة الموارد البشرية

تصاريح الخروج	صفحة 25	إرشادات الموظف الجديد	صفحة 6
تقييم أداء الموظف	صفحة 26	التعيين	صفحة 7
حقوق و واجبات الموظف	صفحة 28	فترة الاختبار	صفحة 8
المحظورات	صفحة 30	نظام الحضور و الانصراف	صفحة 9
الاستقالة	صفحة 31	الانقطاع عن العمل	صفحة 10
نهاية الخدمة	صفحة 32	الإجازات	صفحة 11
		إشعار العودة	صفحة 24

### المرحلة الأولى : مقابلة المرشح للتعين

- تنظم دائرة الموارد البشرية مقابلات مركزية لإختيار الباحث عن العمل مع اللجنة المختصة من الجهة الحكومية التي ترغب بتعيين الباحثين عن العمل وفق الإجراءات والقوانين المعمول بها بدائرة الموارد البشرية.
- يتم اختيار الباحث عن العمل عن طريق لجنة المقابلات المركزية وترشيحه مبدئياً للوظيفة.

### المرحلة الثانية : قبل التعيين

- أولاً: تتولى إدارة الخدمات المساندة في الجهات الحكومية الإجراءات المتعلقة بالتعيين وإستيفاء الوثائق من الموظف المرشح للتعين:
- أهم المرفقات : تعبئة نماذج التعيين ، إقرار قبول الوظيفة ، إقرارالحالة الإجتماعية ، عدم تقاضي راتب تقاعد، الكشف الطبي، المؤهل العلمي والخبرة العملية، شهادة حسن السيرة والسلوك من شرطة الشارقة، شهادة لمن يهمة الأمر لإنهاء المرشح للتعين الخدمة الوطنية ممن ينطبق عليهم شروط الالتحاق بها أو شهادة تفيد اعفائه منها.
- ثانياً: عرض العمل: يقوم قسم شؤون الموظفين بإطلاع الموظف الجديد بالدرجة، والمسمى الوظيفى والقسم الذي يتبعه، والراتب .
- ثالثاً: فتح حساب بنكي: على كل موظف يلتحق بالعمل بالجهة الحكومية أن يقوم بفتح حساب بنكي وتسليم رقم الحساب إلى قسم الشؤون المالية، إذا أراد الموظف تغيير رقم حسابه من بنك إلى آخر فعليه مراجعة قسم الشؤون المالية لاستكمال الإجراءات حيث يطلب من الموظف إحضار شهادة تحويل راتب من البنك لاعتماد تحويل راتبه.

### المرحلة الثالثة بعد التعيين

- ❑ تقوم إدارة الخدمات المساندة بإبلاغ القسم المعني بتاريخ مباشرة الموظف العمل.
- ❑ مقابلة المسؤول المباشر للحصول على كافة المعلومات الخاصة بالوظيفة تعريف الموظف بزملائه الموظفين.
- ❑ اكساب الموظف الثقافة المؤسسية من خلال القيام بجولة تعريفية على إدارات أو أقسام الجهة الحكومية للتعرف على الخدمات والأنشطة التي تقدمها.
- ❑ تحديد احتياجات الموظف من جهاز الحاسب الآلي ومرفقاته وأثاث المكتب وذلك عن طريق الإدارة المعنية.

### المرحلة الرابعة بعد التعيين

- ❑ إجراءات الإنضمام إلى صندوق الشارقة للضمان الإجتماعي ( للمواطنين) .
- ❑ التوقيع على استمارة بدء خدمة مؤمن عليه في حال رغبة أي موظف جديد بضم خدمته السابقة الخاصة صندوق الشارقة للضمان الإجتماعي .
- ❑ فيجب عليه مراجعة إدارة الخدمات المساندة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ❑ عند إنهاء خدمة الموظف لأي سبب، فعليه توقيع استمارة انتهاء خدمة مؤمن عليه و إجراء مقابلة نهاية خدمة عند الإستقالة وذلك بعد إخلاء طرفه كاملاً من الجهة الحكومية.



لا يجوز أن يباشر الموظف عملاً رسمياً قبل صدور قرار تعيينه من السلطة المختصة ، ويلتزم الموظف بمباشرة عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه رسمياً بقرار تعيينه ، فإذا انقضت هذه المدة ولم يباشر العمل بسبب مشروع تقبله السلطة المختصة بالتعيين أُعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن .





- ❑ يخضع الموظف المعين بالجهة الحكومية باستثناء نظام الوظائف الخاصة و نظام العقد الخاص و نظام العقد المؤقت لفترة الاختبار مدتها (3) أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة من تاريخ مباشرته للعمل.
- ❑ وإذا لم يثبت الموظف كفاءته فيجوز للجهة الحكومية أن تنهي خدماته خلال فترة الاختبار.
- ❑ تحسب مدة الاختبار ضمن مدة الخدمة في حال تم تثبيته بعد فترة الاختبار.
- ❑ يتم تحديد كفاءة الموظف عن طريق تقييم المسؤول المباشر للموظف شهريا خلال فترة الاختبار ورفعها إلى إدارة الخدمات المساندة لتقوم برفعها إلى السلطة العليا بالدائرة.
- ❑ يبلغ الموظف بنتيجة التقرير بأي وسيلة ممكن اثباتها و يحفظ في ملف خدمته.
- ❑ لا يجوز تمديد فترة الاختبار إذا حصل الموظف على تقرير أداء بتقدير (يلبي التوقعات) خلال الثلاثة الأشهر الأولى، ويجوز تمديدها في حال حصوله على تقدير أقل من (يلبي التوقعات).
- ❑ تمدد فترة الاختبار بمدة الإجازة التي يحصل عليها الموظف أثناء فترة الإختبار و لا يحق للموظف تصريح خروج بغرض متابعة الدراسة، إلا إذا كان الموظف ملتحق بالدراسة قبل تعيينه.



- ❑ يجوز إنهاء خدمة المعين الذي يحصل على ثلاثة تقارير كفاءة بتقدير (يحتاج إلى تحسين) و ذلك أثناء فترة الاختبار.
- ❑ على الرئيس المباشر إما أن يوصي بثبوت الموظف في الوظيفة أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة خلال (10) أيام من انتهاء فترة الاختبار وإلا اعتبر صالحاً لشغل الوظيفة
- ❑ يجوز للموظف الإستقالة خلال فترة الإختبار شريطة إخطار جهة عمله بواسطة الرئيس المباشر بذلك خلال فترة (5) أيام عمل ولا يجوز للموظف سحب الإستقالة إلا بموافقة من السلطة المختصة.

تحسب مستحقات الموظف غير المواطن الذي تنتهي خدماته لعدم الصلاحية للوظيفة خلال فترة الاختبار وفقاً لما يأتي:

- ❑ الراتب المستحق حتى نهاية آخر يوم عمل له.
- ❑ تذكرة سفر لمغادرة الدولة إذا نص عقد التوظيف على ذلك وتصرف له بعد إلغاء إقامته.



- ❑ تبدأ مواعيد العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس أسبوعياً من الساعة (السابعة والنصف) صباحاً وتنتهي في الساعة (الثانية والنصف) مساءً واستثناء من ذلك تكون مواعيد العمل في شهر رمضان المبارك من الساعة (التاسعة) صباحاً، وتنتهي في الساعة (الثانية) مساءً.
- ❑ للجهات الحكومية أن تحدد بداية الدوام ونهايته صباحاً أو مساءً وفقاً لنظام وحاجة العمل، و بما لا يقل عن (7) ساعات يومياً.
- ❑ يجوز للجهة الحكومية تخفيض عدد ساعات العمل و تنظيم العمل للموظفين بنظام المناوبة المتواصل أو الجزئي صباحاً أو مساءً وفق عدد المناوبات التي تحددها بما يقل عن (7) ساعات يومية إذا اقتضت طبيعة و مصلحة العمل ذلك ، و في هذه الحالة يتم خصم المدة المخفضة من مدد تصاريح خروج الموظفين لمتابعة الدراسة أو ساعات الرضاعة
- ❑ يلتزم العاملون بنظام المناوبة بالمواعيد المقررة بجهة العمل أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية، وفي حال الانقطاع أو التأخير عن العمل خلالها تسري بشأنهم التشريعات المعمول بها في جهته الحكومية.
- ❑ الجهات الحكومية التي تعمل بنظام المناوبة المتواصل يتم تعويض العاملين بهذا النظام بإجازة لمدة (15) يوماً في السنة الوظيفية الواحدة على أن تستنفذ خلال نفس السنة الوظيفية ولا يجوز ترحيلها ولا تدخل ضمن رصيد الإجازات الدورية.
- ❑ لا يجوز للموظفة الجمع بين ساعات الرضاعة وتصريح الخروج لمتابعة الدراسة و تمنح للموظفة أي الساعات أكبر.
- ❑ عند إلحاق الموظف بالعمل بالجهة الحكومية يلتزم بنظام الحضور و الانصراف كما هو معتمد بالجهة .
- ❑ في حال عدم التزام الموظف بمواعيد العمل المقررة أو خروجه مبكراً بدون إذن مسبق قبل نهاية الدوام يطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي ما لم يبدي الموظف أسباباً تقبلها السلطة المختصة.

## فهرس الإجازات

إجازة العدة	7	الإجازة الدورية	1
إجازة دراسية	8	الإجازة المرضية	2
إجازة بدون راتب شامل	9	إجازة مرافق مريض للعلاج داخل الدولة أو خارجها	3
إجازة أبوة	10	إجازة الوضع	4
الإجازات الإستثنائية وهي 1- إجازة التفريغ الجزئي . 2- إجازة مخالط مريض بمرض معدي. 3- الإجازة العارضة.	11	إجازة الحج	5
		إجازة حداد	6

## فهرس الإجازات

### الإجازة الدورية

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

✓ (60) يوماً لشاغلي نظام الوظائف الخاصة.

✓ (60) يوماً لشاغلي الدرجات من الأولى حتى الرابعة على نظام الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيدالة وفنيي الطب.

✓ (45) يوماً لشاغلي الدرجات من الخامسة حتى العاشرة على نظام

الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيدالة وفنيي الطب ونظام الأئمة والمؤذنين.

✓ (30) يوماً لشاغلي الدرجات من الحادية عشرة حتى الرابعة عشرة على نظام الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيدالة وفنيي الطب.

✓ (60) يوماً لشاغلي الدرجات من الأولى حتى السابعة على نظام وظائف

المهندسين.

يجب على جهة العمل السماح للموظف بالقيام بكامل إجازته خلال السنة ، وإذا لم تسمح ظروف العمل بذلك فيجب على جهة العمل السماح للموظف بالقيام بنصف رصيد إجازته الدورية على الأقل خلال السنة ، ويصرف بدل نقدي عن الرصيد المتبقي ، مع ضرورة موافاة الدائرة بأسباب رفض الإجازة الدورية .

ويستثنى من ذلك الفئات التالية :-

-الموظف الملتحق بالخدمة الوطنية والإحتياطية يحتفظ له برصيد إجازته الدورية عن فترة الخدمة الوطنية والتي تزيد مدة خدمته عن (6) أشهر برصيده عن تلك الفترة ويحق له أن يستنفد كامل الرصيد المحتفظ به أو بجزء منه بعد عودته للعمل وخلال السنة الوظيفية وإلا صرف له بدل نقدي عنها أو عن الرصيد المتبقي.

-العاملين على الفئتين (13، 14) من نظام المكافأة الشهرية يسمح لهم بترحيل الإجازة الدورية المستحقة للسنة التالية على أن يستنفد كافة الرصيد في تلك السنة وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها.



## فهرس الإجازات

### الإجازة الدورية

على السلطة المختصة الرد على طلب الإجازة و ذلك خلال (10) أيام بحد أقصى من تاريخ تقديم الطلب و إلا اعتبر الطلب مقبولاً .  
لا يجوز للموظف قطع اجازته الدورية إلا بعد موافقة السلطة المختصة .  
يجوز للموظف أن يجمع بين الإجازة الدورية وأية إجازة أخرى يستحقها طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة فيما عدا الاجازة العارضة.  
إذا اختلفت مدة الإجازة الدورية التي يستحقها الموظف بسبب ترقينه أو تعديل درجته فيتم تعديل إستحقاقه السنوي لإجازته الدورية إعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية أو صدور قرار تعديل الدرجة.  
لايحق للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال إجازته الدورية.  
إذا امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء إجازته الدورية لما بعد انتهاء الإجازة الدورية عندئذ يحتسب المتبقي من الإجازة المرضية اعتباراً من اليوم المقرر أن يعود فيه الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة الدورية وذلك وفق القواعد المقررة في احتساب الإجازة المرضية والمبينة في هذه اللائحة.  
يستحق الموظف مدة إجازته الدورية كاملة عند بداية كل سنة وظيفية.  
إذا انتهت خدمة الموظف قبل اكتمال السنة المقرر عنها الإجازة الدورية يتم خصم الراتب الشامل عن عدد أيام

- ❑ يجب على الجهات الحكومية إعداد خطة سنوية للإجازات الدورية لكافة الموظفين في بداية كل سنة أو ما تراه مناسباً مع ضرورة توفير عدد مناسب بكل وحدة تنظيمية لضمان سير العمل وعدم تعطله.
- ❑ يجب على الموظف أن يستنفد الإجازة الدورية المستحقة خلال السنة سواء كانت متصلة أو مجزأة وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها.
- ❑ يجب على جهة العمل السماح للموظف بالقيام بكامل إجازته الدورية خلال السنة، وإذا لم تسمح ظروف العمل بذلك فيجب على جهة العمل السماح للموظف بالقيام بنصف رصيد إجازته الدورية على الأقل خلال السنة، ويصرف له بدل نقدي عن الرصيد المتبقي، مع ضرورة موافاة الدائرة بأسباب رفض الإجازة الدورية.
- ❑ يستحق الموظف الذي ترفض إجازته الدورية بدل نقدي عن نصف رصيده المستحق أو من رصيده المتبقي خلال السنة على أن يصرف البديل النقدي في نهاية السنة الوظيفي للموظف.
- ❑ يحتفظ للموظف الملتحق بالخدمة الوطنية والذي تزيد مدة خدمته عن (6) أشهر برصيده عن تلك الفترة ويحق له أن يستنفد كامل الرصيد المحتفظ به أو بجزء منه بعد عودته للعمل وخلال السنة الوظيفية وإلا صرف له بدل نقدي عنها أو عن الرصيد المتبقي.
- ❑ العاملين على الفئتين (13، 14) من نظام المكافأة الشهرية يسمح لهم بترحيل الإجازة الدورية المستحقة للسنة التالية على أن يستنفد كافة الرصيد في تلك السنة وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها.
- ❑ لا يجوز للموظف القيام بإجازة دورية أبياً كانت مدتها أو تمديدها إلا بعد موافقة السلطة المختصة على طلب الإجازة مسبقاً.
- ❑ يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من اجازته الدورية المرخص له بها والعودة إلى عمله قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلكو يطبق ما سبق على ما تبقى له من رصيد.



## فهرس الإجازات

### الإجازة الدورية

□ - الإجازة التي استنفدها زيادة على ما يستحقه عنها بعد تاريخ انتهاء الخدمة أو من الرصيد المجمع إن كان له رصيد يسمح بذلك ويستثنى من ذلك الموظف في السنة الوظيفية الأولى.

لايستحق الموظف أية إجازة دورية عن المدد الآتية :-

أ- مدة الانقطاع عن العمل بدون عذر (غياب).

ب- مدة الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي صادر ضده، في الحالات التي لا يتقرر فيها إنهاء الخدمة قانوناً.

ج- الإجازة بدون راتب.

د- الإجازة المرضية المتصلة.

هـ- إجازة التفرغ بإستثناء القيام بأية أعمال أو مهام تطوعية بحسب مانصت عليه هذه اللائحة.

و- الإجازة الدراسية خارج الدولة.

- بإستثناء الإجازات الدورية للأنظمة الأخرى تمنح الإجازات الدورية للعقود الخاصة وفقاً لما هو محدد بعقودهم.

- على الموظف تقديم استمارة طلب الإجازة الدورية وإذا أراد تمديد إجازته الدورية فعليه التقدم بطلب تمديد الإجازة وكذلك عند طلب تعديل الإجازة.

## فهرس الإجازات

### الإجازة المرضية

يراعى عند منح الإجازات المرضية، الضوابط التالية :-

يقصد بالإجازة المرضية المتصلة الاجازة 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.

- ❑ تدخل في نطاق مفهوم الإجازة المرضية المتقطعة الإجازة المرضية التي تبلغ مدتها (3) أيام فأقل ، بحيث لا تتعدى (15) يوماً خلال السنة الوظيفية ، وذلك بناء على شهادة صادرة من من المنشآت الطبية العامة أو الخاصة ومصدقة من الجهة المختصة ، وإذا تعدت عن (15) يوماً تخضع تخضع المدة الزائدة لتقدير السلطة المختصة ، فيجوز أن تحتسب من رصيد الإجازة الدورية أو إجازة بدون راتب.
- ❑ 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.
- ❑ في الحالات التي تستدعي مراجعة دورية للجهات الطبية والتي يمنح على إثرها الموظف إجازة مرضية متقطعة تحسب هذه الإجازة إجازة مرضية متصلة ، طالما كانت معتمدة من اللجنة الطبية ولا تحسب من ضمن (15) يوماً من الإجازات المتقطعة.
- ❑ يجب على الموظف أن يبلغ عن مرضه خلال اليومين الأولين من بداية الحالة ، **و يجوز أن يتم الإبلاغ من أحد أقاربه أو معارفه**، على أن يتم تقديم ما يثبت الحالة المرضية للموظف خلال (20) يوم عمل من تاريخ الإبلاغ عن الحالة، ما لم يكن قد تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية، وفي حال عدم إبلاغ الموظف عن مرضه خلال المدة المحددة أعلاه ، دون عذر تقبله السلطة المختصة ، تحتسب أيام تغيبه انقطاعاً عن العمل، ويطبق بشأنها نظام الانضباط الوظيفي.





## فهرس الإجازات

### الإجازة المرضية

□ 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 المحددة دون تقديم الشهادة الطبية أو التقرير الطبي وكان ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة فلا تحتسب أيام تغيبه كإجازة مرضية وإنما تحتسب من رصيد الإجازة الدورية إن توافرت وإلا احتسبت اجازة بدون راتب. أما إذا لم يكن عذره مقبولاً فتتخذ في حقه أحد الإجراءات الآتية:

□ أ. إذا لم تتجاوز مدة تغيبه عن العمل (14) يوم فيطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي .

□ ب. إذا كانت مدة تغيبه عن العمل (15) يوم فأكثر فتنهى خدمته بسبب الانقطاع عن العمل، دون التقيد بالاجراءات الواردة في البند رقم (8) من المادة رقم (112) من هذه اللائحة.

□ 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.



❑ 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 رصيذاً في إجازته الدورية. ولا يصرف له عنها العلاوة الفنية و بدل طبيعة العمل.

❑ تقبل 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.

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

## فهرس الإجازات

### الإجازة المرضية خارج الدولة

1. يستحق الموظف المواطن أجازة 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 لياقة الموظف للعمل من عدمه .

- إذا كان على نفقته 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.

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

يستحق الموظف (بناء على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية) إجازة مرضية لمدة لاتزيد 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 اللائحة التنفيذية رقم (17) لسنة 2017م للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما.

إذا كان المرض نتيجة لإصابة أثناء العمل أو بسببه، يمنح الموظف (بناء على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية) إجازة مرضية لمدة لاتزيد عن (6) أشهر براتب شامل، ويجوز للجنة تمديد الإجازة بنصف الراتب الشامل لمدة لاتزيد 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 اللائحة التنفيذية رقم (17) لسنة 2017م للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما.

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

للعمل من عدمه وفقاً لما يلي :-

30 يوماً بإجمالي بمكافأة.

45 يوماً بنص المكافأة.

60 يوماً بدون مكافأة.

في حال لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقه الموظف الصحية للعمل بعد استنفاد المدد أعلاه فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة بدون مكافأة أو إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (9) من نص المادة رقم (111) من اللائحة التنفيذية رقم (17) لسنة 2017م للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما

إذا كان المرض نتيجة لإصابة أثناء العمل أو بسببه يمنح الموظف (بناء على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية) إجازة مرضية لمدة لاتزيد عن ستة أشهر بإجمالي المكافأة الشهرية، ويجوز للجنة مد الإجازة بنصف إجمالي المكافأة الشهرية لمدة لاتزيد عن ثلاثة أشهر أخرى، وإذا لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقته الصحية للعمل بعد ذلك فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة بدون راتب شامل أو إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (9) من نص المادة رقم (111) من اللائحة التنفيذية رقم (17) لسنة 2017م للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما .

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

- تقرير من الشرطة ونتائج التحقيق يثبت الإصابة أثناء العمل أو بسببه.
- شهادة طبية من اللجنة الطبية توضح درجة الإصابة ومدة الإجازة.
- إذا ثبت عدم لياقة الموظف الصحية للعمل بتقرير من اللجنة الطبية تتخذ السلطة المختصة الإجراء المناسب لإنهاء خدماته إن كان من غير المواطنين ، أو إحالته إلى اللجنة الطبية المختصة تمهيداً لإحالته إلى التقاعد إذا كان من المواطنين.

□ 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.

#### أولاً: يمنح الموظف المواطن إجازة مرافق مريض للعلاج خارج الدولة، وفقاً للضوابط التالية :-

- يمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة لا تزيد على ثلاثة شهور لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/ الابن/ الابنه / الزوج) أو من الدرجة الثانية (الجد/ الجدة / الإخوة / الأخوات/ الأحفاد ) للعلاج في الخارج بناء على توصية من جهة رسمية بالدولة، وتمد لفترة مماثلة بناء على خطاب رسمي من سفارة الدولة في بلد العلاج .
- يمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة لا تزيد عن شهر لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/ الابن/ الابنه / الزوج) أو من الدرجة الثانية (الجد/ الجدة / الإخوة والأخوات/ الأحفاد ) للعلاج في الخارج على نفقته الخاصة بناء على تقرير طبي معتمد موضح فيه حاجة المريض إلى مرافق ، وتمد لفترة مماثلة بناء على خطاب رسمي من سفارة الدولة في بلد العلاج.
- يجوز منح الموظف إجازة لمدة شهرين براتب شامل لمرافقة مريض ممن تربطه بهم صلة قربي أو نسب للعلاج في الخارج بناء على توصية من جهة رسمية بالدولة ويجوز مدتها لفترة مماثلة، بناء على خطاب رسمي من سفارة الدولة في بلد العلاج .
- إذا طالت المدة المحددة في كل من البنود السابقة يعرض الأمر على دائرة الموارد البشرية لإتخاذ اللازم.
- على الموظف وعند عودته أن يقدم لجهة عمله خطاب من سفارة الدولة في بلد العلاج يوضح فترة مرافقة الموظف للمريض.
- على الموظف طالب الإجازة تعبئة استمارة طلب إجازة مرافق مريض خارج الدولة وفقاً للنموذج (11) التالي للمادة رقم (66) من اللائحة التنفيذية رقم (17) لسنة 2017م للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما وتقديم صورة من جواز سفره محدداً به تاريخ الخروج والعودة .

### ثانياً: يمنح الموظف المواطن إجازة مرافق للعلاج داخل الدولة، وفقاً للضوابط التالية :-

- ❑ يمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة شهر واحد أو المدة الفعلية أيهما أقل لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/ الابن/ الابنة/ الزوج) للعلاج داخل الدولة بناء على تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية وموضح فيه حاجة المريض إلى مرافق.
- ❑ يجوز بموافقة المجلس تمديد الإجازة للمدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة في حال أوصت بحاجة المريض إلى من يرافقه أثناء مدة العلاج.
- ❑ بمراعاة منح الموظف إجازة براتب شامل لمدة شهر واحد أو المدة الفعلية أيهما أقل لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى للعلاج داخل الدولة يجوز أن تكون الإجازة لمدد متقطعة، طالما كانت معتمدة من الجهة الطبية المختصة.
- ❑ يراعى عند تطبيق الضوابط السابقة في إجازة مرافق مريض للعلاج داخل الدولة ، مايلي:-
  - ✓ أن يقدم الموظف طلب للسلطة المختصة للموافقة على الإجازة مرفقاً بها تقرير طبي صادر من الجهة الطبية المختصة يتضمن حالة المريض التي تستدعي مرافقة أحد أقاربه له أثناء العلاج، واسم المرافق، على أن تكون صلة القرابة للمريض من الدرجة الأولى ويثبت ذلك بخلاصة القيد أو شهادة الميلاد، وعلى الموظف تقديم إقرار يفيد أنه المرافق الوحيد وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.
  - ✓ تكون إجازة 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 بشرط ألا تزيد في مجموعها عن (30) يوماً.
  - ✓ تعرض دائرة الموارد البشرية الحالات التي تتطلب التمديد على المجلس التنفيذي للتوجيه بما يراه مناسباً.
  - ✓ إذ لم يتقدم الموظف بطلب سابق للسلطة المختصة لأسباب قهرية يجوز منحه الأجازة إذا كانت مستوفية لما توضح أعلاه.
  - ✓ إذا ثبت أن تقدم الموظف ببيانات أو مستندات غير صحيحة تحتسب مدة الإجازة إنقطاعاً عن العمل ويطبق نظام الانضباط الوظيفي.

- تمنح الموظفة إجازة وضع براتب شامل لمدة تسعون يوماً ويجوز منحها الإجازة قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي معتمد من الطبيب المختص على أن تخصم من إجازة الوضع المقررة البالغة (90) يوماً ، ولا تمنح للموظفات بعقود مؤقتة.
- في حال قدمت الموظفة إجازة مرضية قبل تاريخ الوضع بأسبوعين تحتسب إجازة مرضية ولا يتم خصمها من إجازة الوضع (90) يوم.
- تمنح الموظفة بعد إجازة الوضع فترة متصلة للرضاعة في بداية أو نهاية الدوام لمدة سنة فيما عدا شهر رمضان وذلك وفقاً لما يلي :
  - ✓ فترة ساعتين يومياً للسته شهر الأولى.
  - ✓ فترة ساعة يومياً للسته شهر الثانية.
- يجوز للموظفة أن تجمع بين الإجازة الوضع والإجازة الدورية والإجازة بدون راتب (بحد أقصى 120 يوماً) من بداية إجازة الوضع وفي جميع الأحوال يشترط أن تكون الإجازة متصلة.
- الموظفة التي تم تعيينها ولم يمض على تاريخ الوضع سنة واحدة وثلاثة أشهر تمنح باقي فترة الرضاعة المقررة اعتباراً من تاريخ الوضع.
- تنتهي إجازة الوضع بوفاة المولود بعد الولادة وفي هذه الحالة تستحق الموظفة مايلي:
  - ✓ إجازة النفاس (40) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع أو ماتبقى من مدتها إذا توفي المولود أثناء الولادة أو في نفس يوم الولادة أو خلال إجازة النفاس.
  - ✓ إذا توفي المولود بعد إجازة النفاس أعلاه تستحق الموظفة إجازة حداد (5) أيام اعتباراً من تاريخ الوفاة.
- لا تستحق الموظفة إجازة الوضع إذا حدث إجهاض أثناء الحمل ولكن تستحق الإجازة المرضية إذا قررت الجهة الطبية منحها إجازة مرضية شريطة أن تعتمد طبقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن على الموظفة تعبئة أستمارة طلب إجازة وضع وفق النموذج رقم (11) التالي للمادة رقم (66) من اللائحة التنفيذية رقم (17) لسنة 2017م للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما..





- ❑ مع أرفاق المستندات الرسمية المطلوبة قبل موعد الولادة وهي:
  - ✓ تقرير من الطبيب المختص موضح في التاريخ المتوقع للولادة في حال رغبة الموظفة الحصول على إجازة قبل إسبوعين من التاريخ المتوقع على أن تخصم المدة من إجازة الوضع المقررة و البالغة (90) يوم..
  - ✓ على الموظفة بعد الولادة تقديم إشعار الولادة مع المستندات المطلوبة ( صورة من شهادة ميلاد المولود + خلاصة القيد ) في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ الوضع.

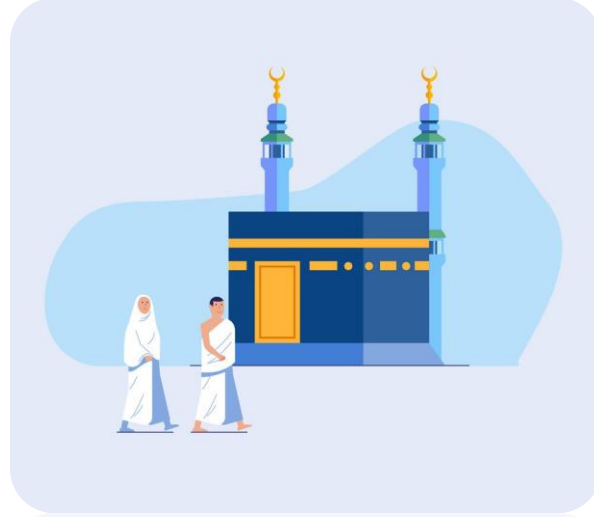
❑ تنتهي إجازة الوضع ب وفاة المولود بعد الولادة وفي هذه الحالة تستحق الموظفة مايلي:

- ✓ إجازة النفاس (40) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع أو ماتبقى من مدتها إذا توفي المولود أثناء الولادة أو في نفس يوم الولادة أو خلال إجازة النفاس.
- ✓ إذا توفي المولود بعد إجازة النفاس أعلاه تستحق الموظفة إجازة حداد (5) أيام اعتباراً من تاريخ الوفاة.

❑ لا تستحق الموظفة إجازة الوضع إذا حدث إجهاض أثناء الحمل ولكن تستحق الإجازة المرضية إذا قررت الجهة الطبية منحها إجازة مرضية شريطة أن تعتمد طبقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن على الموظفة تعبئة أستمارة طلب إجازة وضع وفق النموذج رقم (11) التالي للمادة رقم (66) من اللائحة التنفيذية رقم (17) لسنة 2017م للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما..

❑ مع أرفاق المستندات الرسمية المطلوبة قبل موعد الولادة وهي:

- ✓ تقرير من الطبيب المختص موضح في التاريخ المتوقع للولادة في حال رغبة الموظفة الحصول على إجازة قبل إسبوعين من التاريخ المتوقع على أن تخصم المدة من إجازة الوضع المقررة و البالغة (90) يوم..
- ✓ على الموظفة بعد الولادة تقديم إشعار الولادة مع المستندات المطلوبة ( صورة من شهادة ميلاد المولود + خلاصة القيد ) في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ الوضع.



- يمنح الموظف ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة، إجازة براتب شامل لمدة شهر كحد أقصى لأداء فريضة الحج أو مدة الحج الفعلية أيهما أقل ويضاف إليها سبعة أيام للاستعداد أو الراحة.
- يجوز للموظف الجمع بين إجازة الحج وبين الإجازة الدورية.
- لا تعتبر إجازة الحج التي لم يحصل عليها الموظف حقاً مكتسباً له.
- على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة الحج وفق النموذج المعد لذلك باللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية لإمارة الشارقة و تعديلاتهما مع إحضار جواز السفر الأصلي بعد العودة من الأراضي المقدسة للتأكد من ختم الدخول والخروج من الأراضي المقدسة.

## فهرس الإجازات

### إجازة الحداد

- ❑ يمنح الموظف إجازة حداد براتب شامل وذلك في حالة وفاة أي من أقاربه على النحو التالي:
- ✓ **خمسة** أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة و **ثمانية** أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة بما فيها العطلات الأسبوعية والرسمية إذا كان المتوفى قريباً من الدرجة الأولى (الأب/ الأم / الابن/ الابنة / الزوج).ثلاثة أيام بما فيها العطلات الأسبوعية والرسمية لأقاربه من الدرجة الثانية (الجد/ الجدة / الإخوة والأخوات/ الأحفاد).
- ✓ **ثلاثة** أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة و **خمسة** 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 / الخال / الخالة / أبناء الأخ / أبناء الأخت) .
- ❑ يقوم الموظف بإبلاغ جهة عمله عن وفاة أحد قريبه، سواء كانت الوفاة داخل الدولة أو خارجها ، على أن يقدم شهادة الوفاة أو ما في حكمها بعد عودته من الإجازة.
- ❑ يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة الدورية والإجازة بدون راتب.
- ❑ 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
- ❑ تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من يوم الوفاة.
- ❑ تعتبر درجة قرابة أحد الزوجين هي ذات درجة قرابة الزوج الآخر.
- ❑ على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة حداد وفق النموذج المعد لذلك في اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية لإمارة الشارقة و تعديلاتهما مع تقديم شهادة الوفاة مع مراعاة تصديقها إذا كانت من خارج الدولة.

- ❑ تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة براتب شامل لمدة (أربعة أشهر وعشرة أيام) من تاريخ وفاة الزوج.
- ❑ على الموظفة إبلاغ رئيسها المباشر عن وفاة الزوج بأي وسيلة ممكنة بنفسها أو عن طريق أحد الأقارب أو الزملاء، وترفق شهادة الوفاة مصدقة ومعتمدة من الجهات الرسمية سواء داخل أو خارج الدولة وفق مكان الوفاة.
- ❑ تدخل مدة أجازة العدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظفة وتستحق عنها كافة المزايا الوظيفية.
- ❑ على الموظفة تعبئة أستمارة طلب إجازة العدة وفق النموذج رقم (11) بشأن طلب الإجازة التالي للمادة (66) من اللائحة التنفيذية رقم (17) لسنة 2017م للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما , مع تقديم شهادة الوفاة ومصدقة إذا كانت من خارج الدولة وتحتسب إجازة العدة من تاريخ الوفاة.



### □ أولاً: إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة :

- يجوز بناء على توصية السلطة المختصة وموافقة المجلس التنفيذي لمنح الموظف المواطن إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة براتب شامل.
- لا يجوز الترخيص بإجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إذا كانت الدراسة متوافرة داخل الدولة إلا بموافقة المجلس التنفيذي.
- يشترط لمنح الموظف إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة ما يلي :- :
- ✓ أن يكون حاصلًا على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي بالدولة موضحاً به نوع الدراسة ومدتها والتخصص.
- ✓ أن يكون ملماً بلغة الدراسة بالشكل الذي يمكنه من متابعتها ويتم تحديد المستوي اللغوي بما يتوافق مع معايير وزارة التربية والتعليم أو أية جهة أخرى يقبلها المجلس التنفيذي.
- ✓ ألا يقل تقدير الكفاءة عن (يفوق التوقعات) عن السنتين الأخيرتين إذا كان خاضعاً لنظام التقارير السنوية.
- ✓ أن يكون موضوع الدراسة متفقاً مع طبيعة جهة عمله أو تخصصه الوظيفي.
- ✓ أن تكون حاجة العمل وطبيعته تسمح بإجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة .
- ✓ أن يكون قد خدم الحكومة (3) سنوات على الأقل .
- ✓ ألا يجمع الموظف بين أكثر من منحة دراسية.
- ✓ ألا يكون قد سبق فصله من جهة دراسية لأسباب تأديبية، أو بسبب ضعف تحصيله العلمي.
- ✓ أن يوقع على التعهد وفق النموذج رقم (12-أ) بشأن إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة الوارد باللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية.



## فهرس الإجازات

### إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة

- ❑ يجوز للمجلس الاستثناء من أي الشروط الموضحة سابقاً
- ❑ ترفع السلطة المختصة طلب إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إلى الدائرة ، التي تتولى دراسة الطلب ورفعها إلى المجلس التنفيذي للبت بشأنه.
- ❑ تتولى الدائرة متابعة المجازين دراسياً بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم وملحقيات الدولة الثقافية للوقوف على مدى انتظامهم والتزامهم بالدراسة، ورفع التقارير بصفة دورية للمجلس التنفيذي.
- ❑ لا يجوز شغل درجة المجاز دراسياً ، طوال فتره تفرغه لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة.
- ❑ تكون مدة الدراسة كما يلي :
  - ✓ سنتان للحصول على درجة الماجستير .
  - ✓ ثلاث سنوات للحصول على درجة الدكتوراة .
- ❑ على المجاز دراسياً أن يتم دراسته في المدة المحددة لها، وأن يحصل على المؤهل العلمية المطلوب.
- ❑ يجوزالإستمرار في إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة للحصول على درجة الدكتوراه لمن سبق أن حصل على درجة الماجستير
- ❑ بناءً على طلب السلطة المختصة والتقارير الواردة ترفع الدائرة طلب تمديد إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة للمدة اللازمة لاستكمال الدراسة للمجلس لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ❑ يلتزم الموفد في إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بما يلي :-:
  - ✓ أن يواظب على حضور الدراسة بشكل منتظم وفقاً للجداول المعتمدة لها.
  - ✓ عدم تغيير التخصص الموفد من أجله، أو تحويل دراسته إلى دولة أو جامعة أو كلية أو معهد آخر دون موافقة مسبقة من المجلس التنفيذي.
  - ✓ أن يعمل بالحكومة مدة (4) سنوات ، أو مدة الدراسة أيهما أقل من تاريخ التحاقه بالعمل من بعد الإجازة.

□ يجوز إنهاء إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة للموظف بتوجيه من المجلس التنفيذي وبناء على عرض الدائرة ، وذلك في أي من الحالات الآتية :-

- ✓ الانقطاع عن الدراسة مدة تزيد عن شهر بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموفد من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية.
- ✓ تغيير التخصص العلمي الموفد من أجله أو الجهة العلمية الملتحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من المجلس التنفيذي.
- ✓ 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.
- ✓ عدم الالتحاق بالدراسة لمدة تزيد عن شهر من تاريخ بدئها.
- ✓ حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة ، وفي هذه الحال يعفى الموظف من رد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال المدة المنقضية من إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة.
- ✓ الرسوب لسنة في نظام الدراسة السنوي أو عدم اجتياز الحد الأدنى من الساعات المعتمدة لدرسته بنجاح في فصل دراسي في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة.
- ✓ يجوز وقف إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بناء على طلب السلطة المختصة بالجهة الحكومية أو الموظف بعد موافقة المجلس التنفيذي، ولفصل دراسي واحد وفي هذه الحالة تمدد الإجازة مدة مساوية لمدة الوقف ، يلتزم الموفد برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال تلك المدة.
- ✓ 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 التنفيذي 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 تتخذ السلطة المختصة بالجهة الحكومية ماتراه مناسباً وفقاً لما ورد في هذا الشأن باللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما.

## فهرس الإجازات

### إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة



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

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

□ بناء على عرض الدائرة ، وبتوجيه من المجلس التنفيذي يكون إيفاد الموظف من قبل الحكومة في منحة دراسية وذلك بناء على المستندات الثبوتية الصادرة من جهة الدراسة.

□ يلتزم الموظف بالتوقيع على التعهد رقم (13) التالي للبند رقم (1) من المادة رقم (71) من اللائحة التنفيذية رقم (17) لسنة 2017م للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما .

□ يمنح الموفد المخصصات والبدلات المالية الموضحة في نص المادة رقم (71) من اللائحة التنفيذية رقم (17) لسنة 2017م للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما .





### □ ثانيًا: إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة :

- يجوز بناء على توصية السلطة المختصة وموافقة المجلس التنفيذي لمنح الموظف المواطن إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة براتب شامل.
- لا يجوز الترخيص بإجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إذا كانت الدراسة متوافرة داخل الدولة إلا بموافقة المجلس التنفيذي.
- يشترط لمنح الموظف إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة ما يلي :-
  - ✓ أن يكون حاصلًا على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي بالدولة موضحاً به نوع الدراسة ومدتها والتخصص.
  - ✓ أن يكون ملماً بلغة الدراسة بالشكل الذي يمكنه من متابعتها ويتم تحديد المستوي اللغوي بما يتوافق مع معايير وزارة التربية والتعليم أو أية جهة أخرى يقبلها المجلس التنفيذي.
  - ✓ ألا يقل تقدير الكفاءة عن (يفوق التوقعات) عن السنتين الأخيرتين إذا كان خاضعاً لنظام التقارير السنوية.
  - ✓ أن يكون موضوع الدراسة متفقاً مع طبيعة جهة عمله أو تخصصه الوظيفي.
  - ✓ أن تكون حاجة العمل وطبيعته تسمح بإجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة .
  - ✓ أن يكون قد خدم الحكومة (3) سنوات على الأقل .
  - ✓ ألا يجمع الموظف بين أكثر من منحة دراسية.
  - ✓ ألا يكون قد سبق فصله من جهة دراسية لأسباب تأديبية، أو بسبب ضعف تحصيله العلمي.
  - ✓ أن يوقع على التعهد وفق النموذج رقم (12-ب) بشأن إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة الوارد باللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية.



□ يجوز للمجلس الاستثناء من أي الشروط الموضحة سابقاً

□ ترفع السلطة المختصة طلب إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إلى الدائرة ، التي تتولى دراسة الطلب ورفعها إلى المجلس التنفيذي للبت بشأنه.

□ يراعى أن لا تزيد مدة الإجازة الدراسية عن 60 يوم خلال السنة الدراسية سواء كانت متفرقة أو متصلة .

□ بناءً على طلب السلطة المختصة والتقارير الواردة ترفع الدائرة طلب تمديد إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة للمدة اللازمة لاستكمال الدراسة للمجلس لاتخاذ اللازم بشأنها.

□ يجوز وقف إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بناء على طلب السلطة المختصة بالجهة الحكومية أو الموظف بعد موافقة المجلس.

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

□ على الموظف إرفاق المستندات الثبوتية عن فترة تواجده في الجامعة الملتحق بها وذلك بما يتوافق مع فترة الإجازة الدراسية المرخصة له في كل مرة خلال السنة الدراسية .

□ تتولى الجهة الحكومية متابعة الموظف في فترة إجازته الدراسية وعلى الجهة الحكومية في حال عدم التزام الموظف أن ترفع تقرير بهذا الشأن للدائرة .

## إجازة التفرغ الجزئي للموظف المواطن لمتابعة الدراسة داخل الدولة



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

□ يشترط لمنح هذه الإجازة :

✓ حصول الموظف على القبول الأكاديمي على قبول أكاديمي من الجامعة أو الكلية لدراسة الماجستير أو الدكتوراه موضحاً به دراسته العليا والتخصص .

✓ اعتماد البرنامج الأكاديمي من وزارة التربية والتعليم.

✓ استمرار الموظف في الدراسة و تقديمه ما يفيد نتائجه عن الفصل الدراسي السابق.

✓ موافقة جهة عمله الحكومية على الدراسة.

✓ يوقع الموظف على التعهد المعد لذلك من الجهة الحكومية.

□ في حال أخل الموظف بأي من بنود التعهد أعلاه يعرض الأمر على المجلس التنفيذي بواسطة الدائرة لإتخاذ مايراه مناسباً.

□ إذا أجل الموظف الفصل الدراسي أو رسب في المساق الاستدراكي الذي تفرغ له يجوز منحه الإجازة للفصل الدراسي الذي يليه، ويكون ذلك لمرة واحدة فقط خلال المدة المقررة للدراسة.

□ على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة تفرغ جزئي لمتابعة الدراسات العليا داخل الدولة وفق النموذج رقم (11) بشأن طلب الإجازة التالي للمادة رقم (66)

من اللائحة التنفيذية رقم (17) لسنة 2017م للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ، مرفقاً بها جدول المحاضرات اليومي للفترة الصباحية و القبول الأكاديمي.

### 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:-

✓ سبعة أيام لمناقشة رسالته العلمية داخل الدولة.

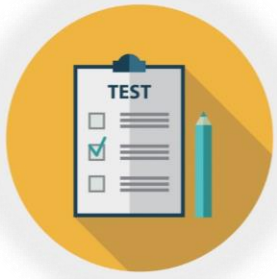
✓ خمسة عشر يوماً لمناقشة رسالته العلمية خارج الدولة.

✓ 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.

✓ يلتزم الموظف بتقديم ما يفيد تحديد الموعد المقرر لمناقشة رسالته العلمية على أن يقع هذا الموعد ضمن أيام الإجازة.

## فهرس الإجازات

### إجازة أداء امتحان داخل الدولة أو خارجها للموظف المواطن



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

□ الموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات أو الكليات داخل الدولة يمنح إجازة وفق الجدول الزمني للامتحانات مضافاً إليها سبعة أيام خلال السنة الدراسية الواحدة بما فيها العطلات الأسبوعية والرسمية ويجوز تجزئتها إذا كانت الدراسة من فصلين أو أكثر، على أن يتم الاستفادة منها قبل الامتحان الأول من كل فصل ويتوجب على المنتسب أن يباشر عمله بعد الإنتهاء من أداء الامتحان.

□ 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.

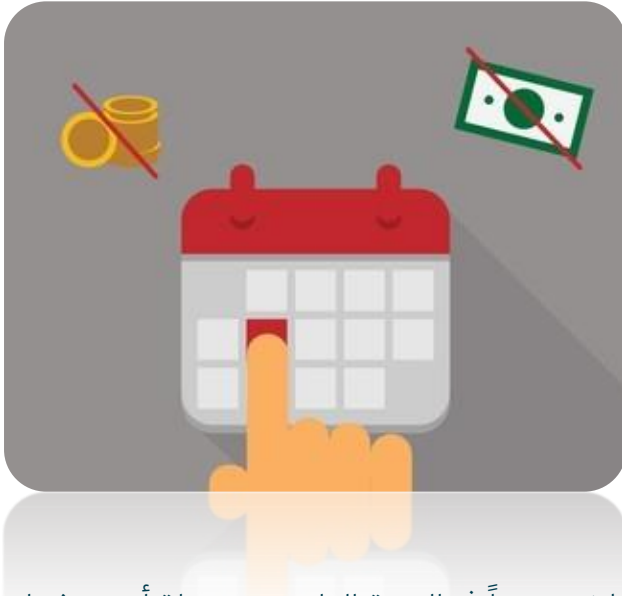
□ يشترط لمنح إجازة أداء امتحان داخل الدولة أو خارجها للموظف المواطن ما يلي :-

- ✓ موافقة جهة عمله الحكومية على الدراسة المطلوب أداء الامتحان عنها باستثناء مؤهل الصف الثاني عشر فما دونها.
- ✓ ألا يكون الامتحان في اللغة أو امتحانات السعي أو امتحانات المنتصف الفصل.
- ✓ إذا كانت الجامعة أو الكلية خارج الدولة فيجب أن تكون معتمدة من وزارة التربية والتعليم بالدولة.

□ على الموظف تعبئة أستمارة طلب إجازة لإداء الأمتحان داخل الدولة أو خارجها وفق النموذج رقم (11) بشأن طلب الإجازة التالي للمادة رقم (66) من هذه اللائحة التنفيذية مرفقاً به مايلي :

- ✓ الجدول الزمني للامتحانات.
- ✓ شهادة لمن يهمه الأمر للمنتسبين للدراسة داخل الدولة أو خارجها من جهة الدراسة موضحاً بها المواد التي سوف يمتحن بها معتمدة ومصدقة حسب الأصول إذا كانت الدراسة خارج الدولة.

□ مع مراعاة البند (5) يمنح الموظف الأجازة 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.



#### أولاً إجازة شهر بدون راتب :-

□ يجوز للجهة الحكومية منح الموظف إجازة بدون راتب شامل لمدة لا تجاوز ثلاثين يوماً في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة وتقبلها السلطة المختصة.

□ يشترط لمنح الإجازة مايلي :-

- ✓ ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات الدورية.
- ✓ ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات ومصصلحة العمل.

□ لا يجوز الترخيص بتلك الإجازة أثناء فترة الاختبار إلا في حدود خمسة عشر يوماً، على أن تمدد مدة الاختبار بمقدار مدة الإجازة.

□ تُحتسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف وتدخل في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي، على أن يتحمل الموظف حصته وحصه الحكومة في التأمينات الاجتماعية والمعاشات ولا يستحق عنها رصيد بالأجازة الدورية.

□ تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.

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



#### ثانياً إجازة خاصة بدون راتب شامل لمرافقة الزوج للموظف المواطن :-

- يمنح الزوج أو الزوجة أجازة خاصة بدون راتب شامل إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة لا تقل عن أربعة أشهر، على ألا تتجاوز فترة الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج.
  - يُحتسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف وتدخل في استحقاق المعاش التقاعدي على أن يتحمل الموظف حصته وحصته الحكومة في التأمينات الاجتماعية والمعاشات إلا في الحالات التالية فتتحمل الحكومة حصتها وحصته الموظف وفقاً لما يلي :-
    - ✓ إذا كانت الإجازة الخاصة لمرافقة دبلوماسي.
    - ✓ إذا كانت الإجازة الخاصة لمرافقة الموفد في إجازة دراسية.
  - لا يستحق عنها رصيد في إجازته الدورية طوال فترة الإجازة كما لا يستحق عنها علاوة دورية طوال فترة الإجازة.
  - لا يجوز أن تزيد مدة هذه الإجازة عن المدة المقررة للإيفاد أو العمل خارج الدولة.
- ثالثاً على الموظف تعبئة استمارة إجازة شهر بدون راتب شامل أو إجازة خاصة بدون راتب شامل لمرافقة الزوج وفق النموذج رقم (11) بشأن طلب الإجازة التالي للمادة رقم (66) من اللائحة التنفيذية رقم (17) لسنة 2017م للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتهما ، مع إرفاق شهادة من جهة عمل الزوج المرافق.

يمنح الموظف الذي يرزق بمولود إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة شريطة تقديم شهادة تفيد بإنجاب الزوجة داخل أو خارج الدولة على أن تستنفذ الإجازة خلال شهر من تاريخ الولادة.

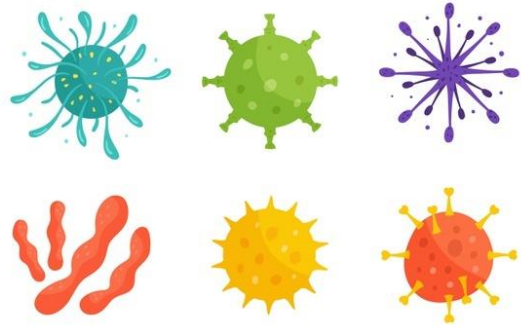






### أولاً: إجازة التفرغ

- ❑ يجوز للجهات الحكومية منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب شامل، وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في مجالات الفرق الوطنية أو المسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو ما في حكمها، والتي لا تتعلق بشكل مباشر بعمل الجهات الحكومية التي يعمل بها الموظف، وذلك بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها.
- ❑ يستحق الموظف الإجازة وفقاً لما ينظمه قرار مجلس الوزراء بشأن إجازات التفرغ الرياضي وما في حكمها أو وفقاً للقرارات والتعاميم الصادرة من المجلس.
- ❑ أن يكون لدى الموظف مؤهلات أو خبرات تخصصية أو مهارات أو موهبة في المجالات المذكورة في البند الأول أعلاه.
- ❑ لا يجوز الترخيص بتلك الإجازة إلا بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار بنجاح.
- ❑ يجوز تمديد فترة الإجازة بناء على طلب الموظف وعليه إرفاق تقرير عن الأعمال التي تم إنجازها في الفترة السابقة والأعمال التي سيتم إنجازها خلال فترة التمديد.
- ❑ تصرف الجهة الحكومية التابع لها الموظف راتبه الشامل.
- ❑ تُحتسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف ، ولا يحسب رصيد اجازات دورية عن مدة إجازة التفرغ من الجهة الحكومية التابع لها.
- ❑ على الموظف تعبئة استمارة إجازة التفرغ وفق النموذج المعد لذلك في اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية لإمارة الشارقة و تعديلاتهما مع إرفاق طلب الجهة المختصة الطالبة للتفرغ وإرفاق القرار أو التعميم الخاص بذلك.
- ❑ يُستثنى من البنود السابقة في هذه المادة إجازة التفرغ الاستثنائية براتب شامل التي يجوز للجهة الحكومية منحها للموظف بناء على طلب الدائرة خلال فترة الأزمات والكوارث وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تطوعية بطلب من الجهات الرسمية في الدولة ووفقاً للمدد التي تحددها تلك الجهات ، على أن تحتسب مدة إجازة التفرغ الاستثنائية ضمن مدة خدمة الموظف ويستحق عنها رصيده في الإجازة الدورية.



### ثانياً : إجازة مخالطة مريض بمرض معدي :

□ يمنح الموظف المخالط لمريض بمرض معدي وتري اللجنة الطبية المختصة منعه من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تقرها هذه اللجنة، ولا تحتسب هذه الإجازة من إجازته الدورية .

□ 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 :

□ تمنح الإجازة العارضة للموظف لسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدماً، لمدة لا تزيد عن **خمسة** أيام في السنة وألا تزيد عن يومين في المرة الواحدة.



□ ألا تكون مسبقة أو متبوعة بإجازة دورية أو إجازة بدون راتب .

□ يسقط حق الموظف فيها بمضي السنة التي يستحق عنها الإجازة.

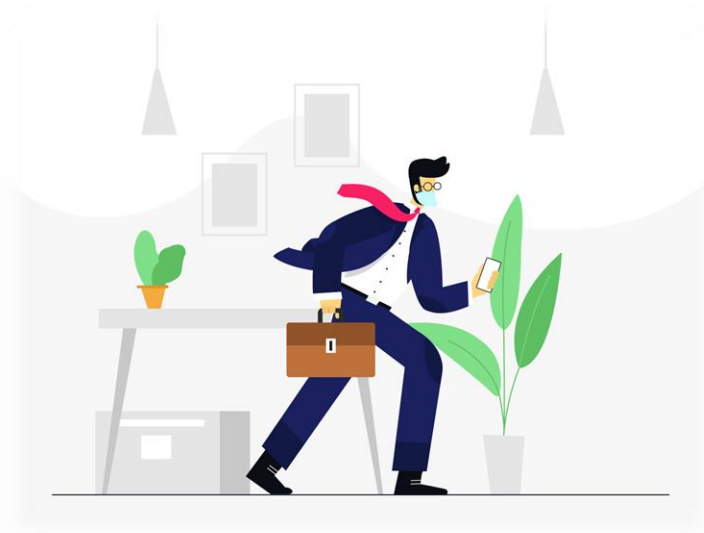
□ يجب على الموظف أن يقدم لرئيسه المباشر عند عودته من الانقطاع بياناً بأسبابه موضحاً رغبته باحتسابها إجازة عارضة، وللسلطة المختصة قبول هذه الأسباب أو رفضها، و في حال رفضها اعتبر الانقطاع إجازة دورية أو إجازة بدون راتب أو انقطاعاً عن العمل وفقاً لما تراه السلطة المختصة.

## الإنقطاع عن العمل



- ❑ في حالة تخلف الموظف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ، يحرم من راتبه الشامل عن مدة غيابه ابتداءً من اليوم التالي لانتهاء إجازته ما لم يعقب ذلك إجازة رسمية .
- ❑ في حال انقطاع الموظف عن العمل بدون عذر تقبله السلطه تطبق عليه المخالفات و الجزاءات الواردة باللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية.
- ❑ الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته أو الذي ينقطع عن عمله لمدة (15) يوماً متصلاً بدون عذر مقبول أو (30) يوم منفصلة خلال السنة فأكثر بدون عذر تقبله السلطه المختصة يجوز إنهاء خدماته مع مراعاة ما يلي :
- ✓ وقف الراتب الشامل اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
- ✓ إذا لم تقبل السلطه المختصة العذر تنهى الخدمة اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
- ❑ يجوز إنهاء خدمة الموظف الذي ينقطع عن عمله لمدة (30) يوماً متقطعة بدون عذر خلال السنة.
- ❑ لايعتبر إنهاء الخدمة بسبب الانقطاع عن العمل مخالفة تأديبية تستوجب اتخاذ إجراء تأديبي.
- ❑ الموظف الذي ينقطع عن عمله أو لايعود 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.
- ❑ يجب على مدير إدارة الخدمات المساندة أو من ينوب عنه توجيه إخطار بأي وسيلة من وسائل الاتصال أو المراسلة التقليدية أو الإلكترونية على الأرقام والعناوين المثبتة في ملف الخدمة إلى الموظف المنقطع على آخر عنوان ثابت بملف خدمته يذكر فيه صراحة التنبيه على الموظف بالعودة إلى العمل وإلا انهيت خدمته ما لم يقدم الأسباب المبررة لانقطاعه لعرضها على السلطه المختصة ويكون توجيه هذا الإخطار خلال (5) أيام عمل من تاريخ انقطاع الموظف.
- ❑ تعتبر خدمة الموظف المنقطع منتهية من تاريخ الانقطاع أو اليوم التالي لانتهاء الإجازة حسب الأحوال في حالة الانقطاع المتصل أو عدم العودة إلى العمل بعد انتهاء الإجازة أو اعتباراً من اليوم التالي لاكتمال المدة الموجبة لإنهاء الخدمة في حالة مدة الانقطاع المتقطع.
- ❑ إذا صدر قرار إنهاء الخدمة بالانقطاع عن العمل فلايجوز سحبه أو تعديله ويجوز إعادة تعيين الموظف المنقطع عن العمل في حالة توافر شروط ذلك ، وفقاً باللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية
- ❑ يجوز للسلطه 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.
- ❑ أما إذا أبدى الموظف أسباباً مقبولة جاز للسلطه المختصة احتساب مدة الانقطاع من رصيد إجازاته إذا كان له رصيد يسمح بذلك ، وإلا اعتبرت أجازته بدون راتب الشامل في حال عدم وجود رصيد إجازات دورية تغطي مدة الإنقطاع.

## إشعار العودة



- يجب على الموظف أن يقدم إشعار عودة بعد مباشرة العمل وفي حالة عدم مباشرته العمل يقدم عذر مقبول .
- أن العطلة الرسمية أو الاسبوعية اذا كانت تالية مباشرة دون فاصل زمني لمدة العمل أو الاجازة التي تمنح للموظف فانها تعتبر مدة خدمة فعلية و تحتسب العطلة لصالح الموظف .
- اذا صرح الموظف باجازة بعد عطلة تحتسب الاجازة من تاريخ بدئها و ليس من تاريخ بدء العطلة
- اذا انتهت مدة انقطاع الموظف عن العمل بعطلة و باشر الموظف العمل بعد العطلة مباشرة دون فاصل زمني احتسبت العطلة لصالح الموظف .
- **مثال توضيحي:** إذا تغيب الموظف يوم الخميس و باشر العمل يوم الاحد يتم احتساب يومي الجمعة و السبت عطلة رسمية .
- اذا انحصرت العطلة بين انقطاعين احتسبت العطلة لغير صالح الموظف فاذا انقطع الموظف عن العمل يوم الاربعاء ثم باشر العمل يوم الاثنين من الاسبوع التالي احتسبت مدة الانقطاع اعتبارا من يوم الأربعاء الى يوم الاحد اي انقطع عن العمل لمدة خمسة أيام متتالية .

## تصريح الخروج



□ **الخروج من العمل لمهمة رسمية:** على الموظف أن يقدم تصريح المهمة الرسمية قبل يوم من تاريخ التصريح بعد أن يعتمد من رئيسه المباشر.

□ **الاستئذان من العمل لغرض شخصي:** يجوز للسلطة المختصة التصريح للموظف بمغادرة العمل خلال أوقات العمل لأي غرض شخصي لمدة لا تتجاوز الست ساعات شهريا و يشترط أن لا تتعدى ثلاث ساعات في اليوم الواحد **و أن لا ترحل هذه المدة أو ما تبقى منها .** تخضم مدة التأخير عن بداية الدوام في حال عدم الاستئذان المسبق من مدة الـ (6) ساعات المقررة شريطة قبول السلطة المختصة للعدر وبما لا يزيد عن (4) مرات شهرياً.

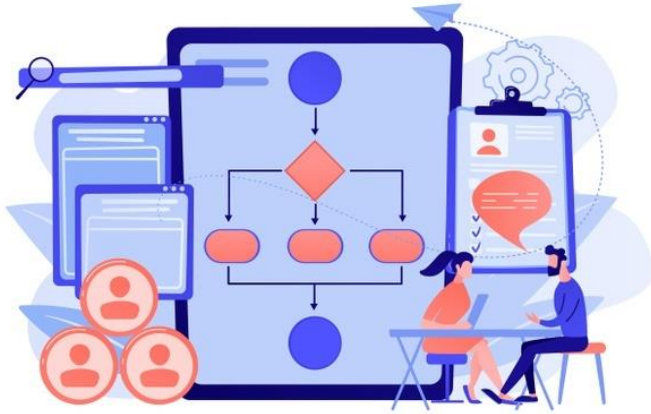
□ **تصريح الخروج لمتابعة الدراسة:** يجوز للسلطة المختصة التصريح للموظف الملتحق بالمدارس الثانوية و ما دونها الحصول على تصريح لمدة ساعة واحده وفقا للمواعيد المقررة للدراسة أما بالنسبة للموظف الجامعي فيجوز له اخذ ساعة ونصف قبل انتهاء الدوام الرسمي ويكون ذلك بعد اجتياز فترة الاختبار بنجاح .

□ **تصريح ساعة روضة:** تمنح الموظفة بعد انتهاء اجازة الوضع و لمدة سنة واحدة ساعتين روضة لسته الشهور الاولى و ساعة واحده لسته الشهور التالية. لايجوز تجزئة فترة الروضة الى فترتين بل يجب أن تكون متصلة و تاخذ عند بداية أو نهاية الدوام فيما عدا شهر رمضان.

□ **تصريح مستشفى:** تعتبر تصاريح الخروج للمراجعة الطبية في وحدة المنشآت الطبية الحكومية أو المستشفيات الخاصة مستثناة من التصاريح الشخصية شريطة تقديمه ما يفيد مواعيد المراجعة المحددة مسبقاً و الحصول على موافقة السلطة المختصة.

## تقييم أداء الموظف

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



✓ ترسيخ منهج علمي لمكافأة الإنجازات والنتائج المتميزة.

✓ تطوير أداء الموظفين من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الجهة الحكومية.

✓ توفيق الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الجهة الحكومية.

✓ تشجيع الإنجاز الفردي وروح الفريق الواحد.

✓ تشجيع التعلم والتطور المستمرين.

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

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

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

## حقوق الموظف



□ الراتب وفقاً لجدول الأنظمة

□ الأجر الإضافي وفقاً للنظام

□ الإجازات وفقاً لجدول الأنظمة و النصوص

□ حق الشكوى التظلم وفقاً للنظام طبقاً للإجراءات الواردة في نص المادة رقم (87) من اللائحة التنفيذية رقم (12) لسنة 2021م

□ للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها

□ التحفيز (المكافآت المالية والعلاوات التشجيعية)

□ العلاوات

□ الترقيات (طبقاً للشروط الواردة في نص المادة رقم 53,52,51,50 من اللائحة التنفيذية رقم (12) لسنة 2021م للقانون رقم (6)

□ لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاتها .

## واجبات الموظف



- أن يلتزم بمواعيد العمل التي تحددها جهة عمله وألا يتغيب عن العمل إلا بتصريح رسمي من رئيسه المباشر.
- أن ينتظم في الدوام فلا يغادر عمله إلا بإذن من الرئيس المباشر.
- أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته . وينجز العمل المنوط به في الوقت المحدد لذلك وأن يبذل كل ما في وسعه لتأدية المهام المسندة إليه على أفضل وجه.
- أن يؤدي أية أعمال رسمية تسند إليه من مسؤوليه في حدود القوانين واللوائح المعمول بها حتى لو كانت خارج ساعات الدوام الرسمي.
- أن يعمل على تنمية قدراته الذاتية ، وزيادة الكفاءة الإنتاجية في العمل ، ويسهم بفعالية في تطوير الدائرة أو الهيئة ، ويضع إمكانياته وقدراته العلمية وخبراته العملية في خدمة أهدافها .
- أن ينفذ الأوامر والتعليمات التي يصدرها رؤسأؤه إلا إذا تضمنت مخالفة صريحة للأنظمة المعمول بها في الدائرة أو الهيئة ، وفي هذه الحالة يتوجب عليه أن يثبت ملاحظاته كتابة في شأن المخالفة التي تضمنها الأمر الصادر إليه ويسلمها إلى الرئيس المسئول ، فإذا أصر الرئيس على التنفيذ وجب عليه التأشير بذلك كتابة ، وعلى الموظف في هذه الحالة أن ينفذ الأمر على مسؤولية رئيسه الكاملة.
- أن تكون علاقته الإنسانية في العمل جيدة ، وأن يكون سلوكه متفقاً مع ما تتطلبه الوظيفة من احترام ونزاهة ، وألا يرتكب أعمالاً تخل بالشرف والأمانة.
- أن يراعي مصالح الإمارة ، ويحافظ على ممتلكاتها ، ويعمل على صونها من التلف والضياع والخسارة.
- أن يحافظ على الوثائق الرسمية وعلى سرية محتوياتها.
- أن يتقيد بالقوانين والأنظمة المطبقة في الدولة والقوانين والقرارات الصادرة من حكومة الشارقة، وأن يلتزم بإتباع الأنظمة واللوائح التي تطبقها جهة عمله.
- الإلتزام بالزي الرسمي للدولة أو المعتمد في الدائرة بما لا يتعارض مع العادات و التقاليد.





## المحظورات

- ❑ ارتكاب أي عمل يتنافى مع واجبات وظيفته أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع الأخلاق العامة أو مقتضيات شرف الوظيفة أو أن يخالف أحكام القانون وهذه اللائحة.
- ❑ الإلتقاء إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب السياسية أو مافي حكمها وأن يعمل لحسابها أو يشارك في الدعاية والترويج لها بأية وسيلة.
- ❑ العمل لدى الآخرين أو تقديم أعمال لهم بأجر أو بدون أجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامة والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب.
- ❑ الشراء أو البيع أو الاستئجار بنفسه أو بالواسطة عقارات أو منقولات أو أراض من جهة عمله أو تكون له مصلحة بنفسه أو بالواسطة في أعمال مقاولات أو عقود تتصل بأعمال الجهات الحكومية.
- ❑ الإلقاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الأعلام إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من السلطة المختصة.
- ❑ أن يفصح أو ينشر المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب مصلحة تقتضي ذلك ويظل هذا الإلتزام بالكتمان قائماً ولو بعد نهاية خدمته.
- ❑ أن يقبل مكافأة أو هدية أو عمولة أو قرصاً أو مافي حكمها بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.
- ❑ أن يتلقى أو ينفذ تعليمات خاصة بالجهة الحكومية التي يعمل بها من أية جهة أخرى حتى ولو كانت جهة حكومية.



### □ تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:-

- صدور مرسوم أميري.
- الإقالة بقرار من المجلس.
- سحب جنسية الدولة أو إسقاطها.
- بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد مالم يتم تمديد خدمته.
- عدم اللياقة الصحية.
- عدم الكفاءة الوظيفية.
- الاستقالة.
- الوفاة.
- انتهاء مدة التعاقد أو إنهاؤها قبل انتهاء مدتها من السلطة المختصة.
- الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (خمسة عشر يوماً) متصلة أو (ثلاثين يوماً) منفصلة خلال السنة.
- الفصل من الخدمة كجزاء إداري أو العزل بحكم قضائي.
- الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.
- الإحلال وفقاً لخطط توظيف الوظائف على أن يعطى الموظف مهلة شهرين قبل إنهاء خدماته.
- إعادة الهيكلة.



يصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة بالتعيين للأسباب الواردة سابقاً، وفقاً لما يلي:-

□ تنتهي خدمة الموظف المواطن في حال تم سحب جنسية الدولة أو سقوطها من تاريخ صدور مرسوم السحب أو السقوط.

□ في حال بلوغ الموظف سن الإحالة إلى التقاعد (60) سنة تنهى خدماته بقوة القانون ولايستحق عن إنهاء الخدمة لهذا السبب بدل إنذار، ويجوز للسلطة المختصة تمديد خدمة الموظف سنوياً لمدة (خمس سنوات) بحد أقصى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ويتم التمديد بناء على شهادة معتمدة من اللجنة الطبية المختصة تثبت لياقته الصحية للوظيفة، على أن يكون ذلك بعقد جديد يبدأ من اليوم التالي لبلوغ الموظف سن (60) سنة وتعتبر المدة متصلة عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة و لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة و بدل نقدي عن رصيد الإجازات الدورية عن فترة الخدمة بعد بلوغه (65) سنة ويستثنى من كل ذلك بنظام العقد الخاص و المؤقت و نظام المكافأة الشهرية.

□ في حال عدم اللياقة الصحية، يتم إثبات ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة تثبت عدم لياقة الموظف الصحية لأداء الوظيفة.

□ في حال عدم الكفاءة الوظيفية، من خلال حصول الموظف على تقييم أداء سنوي وفقاً للمستوى والإطار الزمني الذي يحدده نظام تقييم الأداء لهذا الغرض.

□ في حال الاستقالة يراعى مايلي :-

- ✓ للموظف أن يتقدم بطلب مكتوب للإستقالة من عمله بأي وسيلة يمكن اثباتها إلى رئيسته المباشر معلناً رغبته في إنهاء خدمته بالجهة الحكومية، قبل ثلاثين يوماً من تاريخ الإستقالة مالم ينص العقد على خلاف ذلك .
- ✓ على الرئيس المباشر أستلام طلب الإستقالة والتأشير عليه بالإستلام، ويعتبر تاريخ التأشير على الطلب هو تاريخ تقديم الإستقالة وتعطى نسخة للموظف.
- ✓ تنتهي خدمة الموظف بصور قرار الإستقالة من السلطة المختصة وتعتبر الإستقالة مقبولة بمضي ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها.
- ✓ لا يحق للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد بالإستقالة أو بمضي مدة ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها إلا إذا رأت السلطة المختصة في الجهة الحكومية إعفائه من مدة الثلاثين يوماً و قبول الاستقالة قبل التاريخ المحدد بها فإذا إنقطع الموظف عن العمل خلال فترة الثلاثين يوماً دون عذر مقبول تطبق في شأنه أحكام وإجراءات الإنقطاع عن العمل الواردة باللائحة التنفيذية.
- ✓ لا تقبل استقالة الموظف إذا كان محبوساً احتياطياً أو محالاً للجنة التحقيق أو المحاكمة الجزائية عن واقعة تتعلق بالوظيفة أو بسببها.
- ✓ لا يجوز للموظف الرجوع عن إستقالته إلا بموافقة السلطة المختصة وبشرط أن تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لانتهاء خدمته بالاستقالة.
- ✓ إجراء مقابلة مع الموظف الذي يقدم إستقالته وتعبئة نموذج مقابلة نهاية الخدمة المعد لذلك في اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية لإمارة الشارقة و تعديلاتهما .

## نهاية الخدمة

### الوفاة:

□ في حال وفاة الموظف، ويصدر قرار إنهاء خدمته بناء على شهادة الوفاة الصادرة من الجهة المختصة ويكون تاريخ نهاية الخدمة بنفس تاريخ الوفاة.

□ في حال انتهاء مدة التعاقد أو إنهائها قبل انتهاء مدتها من السلطة المختصة يراعى مايلي :-

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

✓ 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 انقضاء فترة الاختبار للموظف غير المواطن والموظف المواطن العامل بنظام العقد الخاص.

✓ 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 انقضاء فترة الاختبار للموظف العامل بنظام المكافأة الشهرية.

□ في حال الانقطاع أو الغياب عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (خمسة عشر يوماً) متصلة أو (ثلاثين يوماً) منفصلة خلال السنة يراعى مايلي :-

في حالة الانقطاع عن العمل لمدة (15) يوماً متصلة يتم اتخاذ الاجراءات التالية:-  
✓ وقف الراتب الشامل.

✓ إذا لم تقبل السلطة المختصة العذر تنهى الخدمة اعتباراً من تاريخ الانقطاع.

✓ إذا لم يتواصل الموظف مع جهة عمله رغم اخطاره من قبل إدارة الخدمات المساندة يجوز إنهاء خدماته اعتباراً من تاريخ الانقطاع دون الاعتداد بمدة (30) يوماً المشار إليه أعلاه.

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

## نهاية الخدمة

□ يجوز إنهاء خدمة الموظف الذي يغيب عن عمله لمدة (30) يوماً متقطعة بدون عذر خلال السنة و طبقت الجهة الحكومية نظام الانضباط الوظيفي على الموظف عن تلك الأيام.

□ لا يعتبر إنهاء الخدمة بسبب الانقطاع عن العمل مخالفة تأديبية تستوجب اتخاذ إجراء تأديبي.

□ الموظف الذي ينقطع عن عمله أو لا يعود إليه بعد انتهاء إجازته المرخص له به يجب عليه أن يبلغ رئيسه المباشر بأسباب الانقطاع بكتاب موجه وعلى الرئيس المباشر أن يحيله إلى إدارة الخدمات المساندة.

□ يجب على مدير إدارة الخدمات المساندة أو من ينوب عنه توجيه إخطار كتابي إلى الموظف المنقطع على آخر عنوان ثابت بملف خدمته يذكر فيه صراحة التنبيه على الموظف بالعودة إلى العمل وإلا انهيته خدمته ما لم يقدم الأسباب المبررة لانقطاعه لعرضها على السلطة المختصة و يكون توجيه هذا الإخطار خلال (5) أيام عمل من تاريخ إنقطاع الموظف.

□ تعتبر خدمة الموظف المنقطع منتهية من تاريخ الانقطاع أو اليوم التالي لانتهاء الإجازة حسب الأحوال في حالة الانقطاع المتصل أو عدم العودة إلى العمل بعد انتهاء الإجازة أو اعتباراً من اليوم التالي لاكتمال المدة الموجبة لإنهاء الخدمة في حالة مدة الانقطاع المتقطع.

□ إذا صدر قرار إنهاء الخدمة بالانقطاع عن العمل فلا يجوز سحبه أو تعديله ويجوز إعادة تعيين الموظف المنقطع عن العمل في حالة توافر شروط ذلك، وفقاً للقانون وهذه اللائحة.

## نهاية الخدمة

□ 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.

□ في حال الفصل من الخدمة كجزء إداري أو العزل بحكم قضائي، ويكون الفصل من الخدمة بجزء إداري بناء على ارتكاب الموظف مخالفة يترتب عليها فصله من الخدمة ويكون العزل بحكم من المحكمة المختصة وتنتهي خدمته من تاريخ الوقف أو من تاريخ صدور الحكم.

□ في حال الحكم النهائي على الموظف بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الفصل جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة وتنتهي خدمة الموظف من تاريخ الحكم النهائي أو من تاريخ وقفه إذا دخلت مدة الحبس الإحتياطي ضمن مدة السجن تنفيذاً لحكم قضائي.

□ في حال الإحلال وفقاً لخطط توظيف الوظائف، على أن يعطى الموظف غير المواطن مهلة شهرين.

□ في حال إعادة الهيكلة ، إذا ترتب على إعادة الهيكلة إنهاء خدمة الموظف تنتهي خدماته اعتباراً من تاريخ صدور القرار الإداري ولا يخل ذلك بالحقوق المترتبة على إنهاء خدمة الموظف أثناء سريان العقد.

## جدول رقم (3) بشأن الدرجات والوظائف العامة للمواطنين:

الحد الأدنى للبقاء في الدرجة	علاوة الدرجة العملية	قيمة العلاوة الدورية	علاوة الأولاد	العلاوة الإجتماعية	غلاء المعيشة	الراتب الأساسي	الدرجة
٦ سنوات	يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (١.٠٠٠) درهماً شهرياً.	٣٠٠	لكل ولد ٦٠٠ درهم دون حد أقصى	٢,٠٠٠	٧,١٢٥	٢١,٣٧٥	الأولى
		٣٠٠		٢,٠٠٠	٦,٦٢٥	١٩,٨٧٥	الثانية
		٢٥٠		٣,٠٠٠	٥,٨٧٥	١٧,٦٢٥	الثالثة
		٢٥٠		٣,٠٠٠	٥,٥٠٠	١٦,٥٠٠	الرابعة
	يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة بقيمة (٢.٠٠٠) درهماً شهرياً.	٢٥٠		٣,٠٠٠	٤,٦٢٥	١٣,٨٧٥	الخامسة
		٢٥٠		٤,٠٠٠	٣,٨٧٥	١١,٦٢٥	السادسة
		٢٠٠		٤,٠٠٠	٣,٦٢٥	١٠,٨٧٥	السابعة
		٢٠٠		٤,٠٠٠	٣,٣٧٥	١٠,١٢٥	الثامنة

# كادر المواطنين

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

التعيين: وفق سنوات الخبرة والمؤهل العلمي						
الترقيات الوظيفية: وفق المؤهل العلمي						
الدرجة	المؤهل العلمي	دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	شهادة الدبلوم ثلاث سنوات أو سنتين	دبلوم سنة واحدة والثانوية العامة
الأولى	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله.	(12)	(18)	(18)	لا يتم التعيين ولا الترقيات الوظيفية	لا يتم التعيين
الثانية	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله.	(6)	(12)	(12)	(18) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين	(12) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم ثلاث سنوات
الثالثة	(دكتوراه أو ماجستير) أو بكالوريوس أو ما يعادله.	-	(6)	(6)	(18) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم ثلاث سنوات	(12) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم ثلاث سنوات
التعيين حسب المؤهل العلمي						
الرابعة	(دكتوراه في غير مجال التخصص) أو الحاصل ماجستير أو البكالوريوس أو ما يعادله وبدون خبرة.	التعيين على الدرجات طبقاً للمؤهل بدون سنوات خبرة			(18) بالنسبة للحاصلين على شهادة الدبلوم سنتين	(18)
الخامسة	الحاصل على الدبلوم أو ما يعادله والذي تبلغ مدته				(12) بالنسبة للحاصلين على	(18)

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



## كادر غير المواطنين

جدول رقم (5) بشأن الدرجات والوظائف العامة لغير المواطنين :

الدرجة	الراتب الأساسي	قيمة العلاوة الدورية	بدل السكن	غلاء المعيشة	بدل الانتقال	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الأولى	١٤,٨٣٧	٣٠٠	للمتزوج ٦٠% بحد أقصى ٣,٨٥٠ درهم وبحد أدنى ٨٨٠ درهم للأعزب ٤٠% بحد أقصى ٣,٠٢٥ درهماً وبحد أدنى ٦٦٠ درهم	٢٠% بحد أقصى ٩٩٠ درهم وبحد أدنى ٤٤٠ درهم	٥,١٩٣	٦ سنوات
الثانية	١٢,٩١١	٣٠٠			٤,٥١٩	
الثالثة	١٠,٠٢٣	٢٥٠			٣,٥٠٨	
الرابعة	٨,٠٩٦	٢٥٠			٢,٨٣٤	
الخامسة	٦,٧٤٩	١٦٠			٢,٣٦٢	
السادسة	٥,٤٦٧	١٦٠			١,٩١٤	
السابعة	٤,٣٩٥	١٢٠			١,٩٧٨	
الثامنة	٣,٦٩١	١٠٠			١,٦٦١	
التاسعة	٢,٩٨٧	١٠٠			١,٣٤٤	
العاشرة	٢,٤٥٩	٨٠			١,١٠٧	
الحادية عشرة	٢,٣٧٣	٨٠			١,٠٦٨	
الثانية عشرة	٢,١٠٤	٨٠			٩٤٧	
الثالثة عشرة	١,٧٤٤	٧٠			٧٨٤	
الرابعة عشرة	١,٤٧٤	٧٠			٦٦٣	

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

الدرجة	المؤهل العلمي	الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية للإداري	الحد الأدنى الخبرات العملية للفني
الأولى	شهادة الدكتوراه	١٣ سنوات	١٢ سنوات
الثالثة	درجة الماجستير	١١ سنوات	١٠ سنوات
الرابعة	مؤهل جامعي أو ما يعادله أو الدبلوم الذي تبلغ مدته الدراسية أربع سنوات بعد الصف الثاني عشر	١١ سنوات	١١ سنوات
السادسة	دبلوم (٣) سنوات بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	١١ سنوات	٨ سنوات
السابعة	دبلوم سنتين بعد الصف الثاني عشر أو ما يعادله	٨ سنوات	سنتان
التاسعة	دبلوم سنة واحدة بعد الصف الثاني عشر	٥ سنوات	سنتان

- الترقية الوظيفية للمعيينين 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 ما عدا 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 العملية المطلوبة تخفض درجة التعيين بمقدار درجة واحدة.

## كادر المهندسين

جدول رقم (7) بشأن درجات وظائف المهندسين :

الدرجة	الراتب الأساسي	غلاء المعيشة	العلاوة الإجتماعية	علاوة الأولاد	قيمة العلاوة الدورية	علاوة الدرجة العملية	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
السابعة	٣٩,٠٠٠	١٣,٠٠٠	٢,٠٠٠	لكل ولد ٦٠٠ درهم دون حد أقصى	٣٥٠	يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوة بقيمة (١٠٠٠) درهم شهرياً. يمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة بقيمة (٢٠٠٠) درهم شهرياً.	٦ سنوات
السادسة	٣٣,٠٠٠	١١,٠٠٠	٢,٠٠٠		٣٥٠		
الخامسة	٢٨,٥٠٠	٩,٥٠٠	٢,٠٠٠		٣٠٠		
الرابعة	٢٥,٦٤٤	٨,٥٤٧	٢,٠٠٠		٣٠٠		
الثالثة	٢٣,٩٠٧	٧,٩٦٩	٢,٠٠٠		٣٠٠		
الثانية	٢١,٠٨٦	٧,٠٢٨	٣,٠٠٠		٢٥٠		
الأولى	١٩,٧٤٦	٦,٥٨١	٣,٠٠٠		٢٥٠		

• جدول رقم ( 8 ) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف المهندسين :-

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

## كادر الأئمة و المؤذنين

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

الوظيفة	الراتب الأساسي	بدل غلاء معيشة	علاوة اجتماعية	علاوة الأولاد	قيمة العلاوة الدورية
إمام	١٠,٨٧٥	٣,٦٢٥	٤,٠٠٠	لكل ولد ٦٠٠ درهم دون حد أقصى	٢٠٠
مؤذن	١٠,١٢٥	٣,٣٧٥	٤,٠٠٠	لكل ولد ٦٠٠ درهم دون حد أقصى	٢٠٠

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

الوظيفة	بداية الربط	نهاية الربط	قيمة العلاوة الدورية	بدل الانتقال	بدل السكن	غلاء معيشة
إمام	٣,١٩٨	٣,٧٢٩	٦٤	١,٤٣٩ +	للأعزب ٤٠% بحد أقصى ١,٦٥٠ درهم ويعطى أدنى ٤٤٠ درهم ويعطى أدنى ٥٥٠ درهم ويعطى أدنى ٢٠٠ درهم	بواقع ٢٠% بحد أقصى ٥٥٠ درهم ويعطى أدنى ٢٢٠ درهم
مؤذن	٢,٥٤٩	٣,٠١٦	٥١	١,١٤٨ +	للأعزب ٤٠% بحد أقصى ١,٦٥٠ درهم ويعطى أدنى ٤٤٠ درهم ويعطى أدنى ٥٥٠ درهم ويعطى أدنى ٢٠٠ درهم	بواقع ٢٠% بحد أقصى ٥٥٠ درهم ويعطى أدنى ٢٢٠ درهم