



حُكُومَةُ الشَّارِقَةِ  
دَائِرَةُ الْمَوَارِدِ البَشَرِيَّةِ

Government of Sharjah  
Human Resources Department



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

## الفهرس

الصفحة	العنوان	الرقم
	<b>الباب الأول: الأحكام العامة</b>	<b>١</b>
	<b>الفصل الأول: التعريفات ونطاق التطبيق</b>	
9	المادة (١) التعريفات	-
12	المادة (٢) نطاق التطبيق	-
	<b>الفصل الثاني: تخطيط وتنمية وسياسات الموارد البشرية</b>	
14	المادة (٣) تخطيط وسياسات الموارد البشرية	-
15	المادة (٤) نظام توصيف وتصنيف الوظائف	-
	<b>الباب الثاني: التوظيف والتعيين</b>	<b>٢</b>
	<b>الفصل الأول: مبادئ وإجراءات التوظيف والتعيين</b>	
17	المادة (٥) مبادئ وإجراءات التوظيف	-
18	المادة (٦) مبادئ وإجراءات التوظيف	-
18	المادة (٧) صلاحية التعيين	-
19	المادة (٨) الشروط العامة للتعيين	-
21	المادة (٩) مبادئ وإجراءات تعيين ذوي الإعاقة	-
23	المادة (١٠) الالتزام بشروط التعيين	-
23	المادة (١١) مخالفة شروط التعيين	-
23	المادة (١٢) قوائم الوظائف الشاغرة والمستحدثة	-
24	المادة (١٣) الموطن المعتمد للموظف غير المواطن	-
24	المادة (١٤) تاريخ بدء الخدمة	-
24	المادة (١٥) إجراءات إدارة الخدمات المساندة	-
26	المادة (١٦) خطوات التعيين	-
27	المادة (١٧) فترة الاختبار	-
	<b>الفصل الثاني: أنظمة التوظيف</b>	
30	المادة (١٨) شغل الوظائف وفقاً لأنظمة التوظيف	-
32	المادة (١٩) نظام الوظائف العامة للمواطنين	-
33	المادة (٢٠) نظام الوظائف العامة لغير المواطنين	-
34	المادة (٢١) نظام وظائف المهندسين	-
35	المادة (٢٢) نظام وظائف الأئمة والمؤذنین	-
35	المادة (٢٣) نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب	-
36	المادة (٢٤) نظام وظائف الأطباء البيطريين	-
37	المادة (٢٥) نظام العقد الخاص	-
39	المادة (٢٦) أنواع العقود الخاصة	-
39	المادة (٢٧) نظام المكافأة الشهرية	-
41	المادة (٢٨) نظام العقد المؤقت	-

44	- المادة (29) نظام الدوام الجزئي
	<b>الفصل الثالث: التدريب</b>
47	- المادة (30) تدريب وتأهيل الموظف
	<b>الفصل الرابع: نظام إدارة الأداء</b>
50	- المادة (31) تقييم أداء الموظف
	<b>الباب الثالث: اللجان</b>
	<b>الفصل الأول: اللجنة العليا للموارد البشرية</b>
52	- المادة (32) تشكيل اللجنة العليا للموارد البشرية
52	- المادة (33) اختصاصات اللجنة العليا للموارد البشرية
52	- المادة (34) آلية نظر اللجنة العليا للموارد البشرية لتنظيمات الموظفين
53	- المادة (35) الاستعانة بذوي الخبرة في أعمال اللجنة العليا للموارد البشرية
	<b>الفصل الثاني: لجنة الانضباط الوظيفي</b>
55	- المادة (36) تشكيل لجنة الانضباط الوظيفي
	<b>الفصل الثالث: لجنة التظلمات والشكوى</b>
57	- المادة (37) تشكيل و اختصاصات لجنة التظلمات والشكوى
	<b>الفصل الرابع: لجنة الطوارئ والأزمات</b>
59	- المادة (38) تشكيل و اختصاصات لجنة الطوارئ والأزمات
	<b>الباب الرابع: الحوافز والمزايا</b>
	<b>الفصل الأول: العلاوات</b>
61	- المادة (39) العلاوة الدورية
61	- المادة (40) العلاوة التشجيعية
62	- المادة (41) العلاوة الاجتماعية
62	- المادة (42) علاوة الأبناء للموظف المواطن
63	- المادة (43) علاوة الأبناء للموظفة المواطن
64	- المادة (44) علاوة الدرجة العلمية
65	- المادة (45) علاوة المنصب للموظف المواطن
65	- المادة (46) البدلات الأخرى
	<b>الفصل الثاني: المهام الرسمية والدورات التدريبية</b>
67	- المادة (46) الإيفاد في مهام رسمية
70	- المادة (47) الإيفاد في الدورات التدريبية
	<b>الباب الخامس: الترقى وتسوية الوضع</b>
	<b>الفصل الأول: الترقى</b>
76	- المادة (49) الترقية المالية
76	- المادة (50) الترقية الوظيفية
77	- المادة (51) الترقية المالية الاستثنائية
77	- المادة (51) الترقية الوظيفية إلى درجتين
78	- المادة (53) الضوابط العامة للترقى
	<b>الفصل الثاني: تسوية الوضع</b>
80	- المادة (54) تسوية الوضع

## 6 الباب السادس: مواعيد العمل والإجازات

### الفصل الأول: مواعيد العمل والتصاريح

83	المادة (55) مواعيد العمل	-
83	المادة (56) تصريح الخروج لمتابعة الدراسة	-
84	المادة (57) الاستئذان من العمل لغرض شخصي	-
85	المادة (58) الخروج من العمل ل مهمة رسمية	-
85	المادة (59) العطلات الرسمية	-
	<b>الفصل الثاني: الإجازات</b>	
87	المادة (60) الإجازات	-
87	المادة (61) استحقاق الإجازة الدورية للموظف	-
88	المادة (62) الإجازة الدورية	-
88	المادة (63) إجراءات تنظيم الإجازة الدورية	-
90	المادة (64) الإجازة المرضية	-
95	المادة (65) إجازة مرافق للعلاج داخل الدولة أو خارجها	-
96	المادة (66) إجازة زواج	-
96	المادة (67) إجازة الوضع	-
97	المادة (68) إجازة رعاية	-
98	المادة (69) إجازة حج	-
98	المادة (70) إجازة الحداد	-
99	المادة (71) إجازة العدة	-
100	المادة (72) الإجازات الدراسية	-
107	المادة (73) إجازة بدون راتب شامل	-
108	المادة (74) إجازة الأبوة	-
108	المادة (75) الإجازات الاستثنائية	-
110	المادة (76) الانقطاع عن العمل	-

### الفصل الثالث: النقل والندب والإعارة

112	المادة (77) النقل	-
113	المادة (78) الندب	-
114	المادة (79) الإعارة	-
	<b>الفصل الرابع: العمل الإضافي</b>	
117	المادة (80) العمل الإضافي	-

## 7 الباب السابع: الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

### الفصل الأول: نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

120	المادة (81) أهداف نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل	-
120	المادة (82) معايير ومبادئ نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل	-
121	المادة (83) التزامات الجهة الحكومية في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل	-
124	المادة (84) التزامات الموظف في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل	-

126	المادة (85) المحظورات على الموظف في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل	-
127	المادة (86) حقوق ذوي الإعاقة في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل	-
127	المادة (87) آلية تطبيق المخالفات والجزاءات الإدارية على الموظفين	-
129	المادة (88) إجراءات تظلم الموظفين	-
<b>الفصل الثاني: التحقيق وإجراءاته</b>		
131	المادة (89) لجنة الإرشاد والتوجيه	-
131	المادة (90) لجنة التحقيق	-
132	المادة (91) الضمانات في المخالفات الإدارية	-
132	المادة (92) المسئولية والإعفاء من المخالفات الإدارية	-
132	المادة (93) جهة الاختصاص بالتحقيق والجزاء	-
132	المادة (94) وقف الموظف إدارياً عن العمل	-
133	المادة (95) وقف صرف راتب الموظف الموقوف إدارياً عن العمل	-
133	المادة (96) الاستقالة أثناء التحقيق	-
133	المادة (97) صلاحيات لجنة الانضباط الوظيفي في استيفاء التحقيق	-
134	المادة (98) توصية لجنة الانضباط الوظيفي	-
134	المادة (99) إجراءات إحالة الموظف إلى لجان التحقيق	-
134	المادة (100) حضور التحقيق	-
135	المادة (101) إجراءات إدارة الخدمات المساعدة	-
136	المادة (102) إجراءات لجان التحقيق	-
<b>الفصل الثالث: الجزاءات</b>		
139	المادة (103) الجزاءات الإدارية •	
139	المادة (104) استثناء توقيع الجزاءات	-
140	المادة (105) وقف الموظف عن العمل في واقعة لا تتعلق بالوظيفة	-
140	المادة (106) وقف الموظف عن العمل في واقعة تتعلق بالوظيفة	-
141	المادة (107) ضوابط وإجراءات الوقف عن العمل	-
141	المادة (108) إجراءات الموظف الموقوف	-
142	المادة (109) وقف العلاوة الدورية أو الترقية	-
<b>الفصل الرابع: سقوط المخالفة وإجراءات تظلم الموظفين</b>		
144	المادة (110) سقوط المخالفة	-
144	المادة (111) تظلم الموظف	-
<b>الفصل الخامس: إلغاء الجزاء الإداري</b>		
147	المادة (112) إلغاء الجزاء الإداري	-
<b>الباب الثامن: انتهاء خدمة الموظف 8</b>		
<b>الفصل الأول: ضوابط وإجراءات انتهاء خدمة الموظف</b>		
149	المادة (113) أساليب انتهاء خدمة الموظف	-
149	المادة (114) قرار انتهاء خدمة الموظف	-
153	المادة (115) منحة الوفاة	-
154	المادة (116) مستحقات نهاية الخدمة	-

## 9 الباب التاسع: الأحكام الختامية

### الفصل الأول: أحكام ختامية

157	المادة (117) الاستقطاع من مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي	-
157	المادة (118) المسؤولية عن تقديم أو الامتناع عن تقديم البيانات	-
157	المادة (119) إشراك الموظف في صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي	-
158	المادة (120) الخصم أو الحجز على مستحقات الموظف	-
158	المادة (121) ضوابط الخصم أو الحجز على مستحقات الموظف	-
159	المادة (122) صلاحية التفويض	-
160	المادة (123) الاحتفاظ بالحقوق المكتسبة والمزايا السابقة	-
160	المادة (124) دعاوى المطالبة بالحقوق المالية	-
161	المادة (125) سماع الدعوى	-
161	المادة (126) حصول الموظف على جنسية الدولة	-
163	المادة (127) اليمين القانونية	-
	<b>الفصل الثاني: الأحكام التنفيذية</b>	
165	المادة (128) القرارات التنفيذية	-
165	المادة (129) الإلغاء	-
165	المادة (130) النفاذ والنشر	-



## الباب الأول: الأحكام العامة

---

### الفصل الأول: التعريفات ونطاق التطبيق



## المادة (1) التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة قرین كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.

إمارة الشارقة: إمارة الشارقة.

الحكومة: حكومة الإمارة.

الحاكم: حاكم الإمارة.

المجلس: المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة.

الجهة الحكومية: الجهات التابعة للحكومة والتي تخضع موظفوها لأحكام المرسوم بقانون.

الجهة شبه الحكومية: الهيئات والمؤسسات العامة والشركات والمؤسسات الخاصة المملوكة بالكامل للحكومة.

الدائرة: دائرة الموارد البشرية في الإمارة.

الرئيس: رئيس الجهة الحكومية أو رئيس مجلس الإدارة.

المدير: مدير عام أو مدير الجهة الحكومية.

المرسوم بقانون: المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2025م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة.

السلطة المختصة: السلطة المنوط بها تنفيذ أحكام المرسوم بقانون أو هذا القرار وذلك وفق نظام الاختصاصات والصلاحيات المعتمدة.

الصندوق: صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي.

الموظف: كل من يعين بقرار من السلطة المختصة بالتعيين للاضطلاع بههام 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.

الموظف من أبناء المواطنين: الموظف من أبناء المواطنين المقيدات في الإمارة وفقاً لبيانات الأسرة والمُعين وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.

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

الموظفة المعيلة لأسرتها: الموظفة المتزوجة والمعيلة لزوجها العاجز صحياً عن الكسب وأولادها منه، والمطلقة أو الأرملة المعيلة لأبنائهما.

<p>الابن دون سن (24) والأبنة حتى تاريخ زواجها ولو تجاوزت السن المشار إليها والعاجزين عن الكسب من الجنسين بغض النظر عن السن.</p>	<b>أبناء الموظف المواطن</b> <b>المعالين:</b>
<p>الموظف الذي يحمل جنسية دولة أخرى غير جنسية الدولة ويثبت ذلك بحيازته لجواز سفر ساري المفعول للدولة التي ينتمي إليها بجنسيته.</p>	<b>الموظف غير المواطن:</b>
<p>جدوال الدرجات والفتات والوظائف الواردة بالملحق الخاص بالجداول والعقود والنماذج المرفق بهذا القرار، والتي تحدد الراتب والمكافأة والمزايا المالية للدرجات والفتات التي يتم تعين الموظفين عليها.</p>	<b>الجدول:</b>
<p>الراتب الموضح قرين كل درجة من الدرجات المحددة في الجدول وما يطرأ عليه من تعديلات.</p>	<b>الراتب الأساسي:</b>
<p>الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات والبدلات المقررة وفقاً لأحكام المرسوم بقانون وهذا القرار.</p>	<b>الراتب الشامل:</b>
<p>الراتب الأساسي مضافاً إليه علاوة غلاء المعيشة وتكون النسبة بينهما بواقع (3) إلى (1) للموظف المواطن، أما بالنسبة للموظف غير المواطن فهو المبلغ الموضح قرين كل درجة من الدرجات المحددة في الجدول أو في عقود التعيين وما يطرأ عليه من زيادات.</p>	<b>الراتب:</b>
<p>تبدأ من (1) من شهر يناير وحتى (31) من شهر ديسمبر.</p>	<b>السنة المالية:</b>
<p>المخصصات المالية المعتمدة في الميزانية وامتيازاتها للدرجات المقررة للموظفين وتشتمل الوظائف الحتمية والوظائف الشاغرة والوظائف المستحدثة.</p>	<b>ميزانية الوظائف:</b>
<p>الوظائف التي تم اعتماد الإجراءات الذاتية الخاصة بها والتي تدرج ضمن كشوف الرواتب الشهرية.</p>	<b>الوظائف الحتمية:</b>
<p>الوظائف الحتمية التي شُخِرت بنهاية خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب التي حددتها المرسوم بقانون وهذا القرار.</p>	<b>الوظائف الشاغرة:</b>
<p>الوظائف التي يتم استحداثها للجهة الحكومية بناء على متغيرات تطرأ لتنفيذ مشاريعها، على أن يتم إلغاء ما لم يشغل منها في نهاية السنة المالية.</p>	<b>الوظائف المستحدثة:</b>
<p>السنة الوظيفية وتبلغ مدتها (12) شهراً.</p>	<b>السنة:</b>
<p>اللجنة الطبية الحكومية المنشأة بموجب المرسوم بقانون والتي يصدر بتشكيلها قرار من رئيس هيئة الشارقة الصحية.</p>	<b>اللجنة الطبية:</b>
<p>الوحدة التنظيمية ضمن الهيكل التنظيمي في الجهة الحكومية التي تختص بشؤون الموارد البشرية والشؤون الإدارية.</p>	<b>إدارة الخدمات المساعدة:</b>
<p>الموظف الذي يتم إيفاده في مهمة رسمية أو دورة تدريبية داخل الدولة أو خارجها.</p>	<b>الموفد:</b>
<p>أكثر من موظف يتم إيفادهم في مهمة رسمية واحدة بما في ذلك رئيس الوفد.</p>	<b>الوفد:</b>
<p>من يرأس الوفد وفقاً لقرار الإيفاد الصادر من السلطة المختصة.</p>	<b>رئيس الوفد:</b>

## **المهمة الرسمية:**

المهمة التي يشارك فيها الموظف بصفته الرسمية ممثلاً عن جهة عمله في اجتماع أو ملتقى أو ندوة أو معرض أو مؤتمر أو مهرجان أو ما في حكمها سواء داخل الدولة أو خارجها.

## **الدورة التدريبية:**

البرنامج الذي يشارك فيه الموظف سواء كان برنامج تدريبي أو ورشة عمل داخل الدولة أو خارجها بهدف متابعة التطورات الحديثة نظرياً أو عملياً بالشكل الذي يؤدي إلى اكتسابه خبرات وشهادات إدارية أو فنية أو مهنية ولا يتربّع على احتياجه هذه البرامج الحصول على مؤهل علمي.

## **نظام المناوبة المتواصل:**

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

## **نظام المناوبة الجزئي:**

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

## **المجاز دراسياً:**

الموظف المصرح له بإجازة دراسية وفقاً لأحكام هذا القرار. الإجازة التي تمنح للموظف للحصول على درجتي الماجستير أو الدكتوراه داخل الدولة أو خارجها.

## **الإجازة الدراسية:**

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

## **شروط شغل الوظيفة:**

جدول المخالفات والجزاءات المنصوص عليه في هذا القرار.

## **جدول المخالفات:**

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

## **المخالفة:**

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

## **الجزاء:**

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

## **النظم:**

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

## **الشكوى:**

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

## **الإخطار:**

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

## **العمل عن بعد:**

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

## **العمل الجزئي:**

## **المادة (2) نطاق التطبيق**

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



## الباب الأول: الأحكام العامة

---

### الفصل الثاني تخطيط وتنمية وسياسات الموارد البشرية



## **المادة (3) تخطيط وسياسات الموارد البشرية**

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

### **أولاً: الهيكل التنظيمي:**

1. تقوم الجهة الحكومية بإعداد مشروع الهيكل التنظيمي الذي يتناسب مع أهدافها الاستراتيجية واحتياجاتها من الوظائف المطلوبة لإنجاز الأعمال والمهام المكلفة بها.
2. ترفع الهيئات 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 لسنة المالية.
2. تقوم الجهة الحكومية بإعداد خطط الموارد البشرية للسنوات القادمة، بما يتفق مع أهدافها وخططها الاستراتيجية المعتمدة.
3. تقوم الجهة الحكومية ببذل كافة الجهود الممكنة لتوطين الوظائف بها، وفقاً للتوجيهات الصادرة من الجهات المعنية في هذا الشأن.

### **ثالثاً: خطة التوظيف السنوية:**

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

#### رابعاً: إعداد مشروع ميزانية الوظائف:

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

#### خامساً: تعديل ميزانية الوظائف:

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

#### **المادة (4) نظام توصيف وتصنيف الوظائف**

1. يصدر بقرار من المجلس نظام توصيف وتصنيف الوظائف وأي تعديلات تطرأ عليه وذلك بناءً على عرض الدائرة.
2. تقوم الدائرة بإعداد نظام توصيف وتصنيف الوظائف على أن يتضمن ما يلي:
  - أ. المسميات الوظيفية.
  - ب. المؤهلات العلمية.
  - ج. الخبرات العملية.
  - د. المجموعات النوعية للوظائف.
3. يهدف نظام توصيف وتصنيف الوظائف إلى توحيد المسميات والمهام الوظيفية للموظفين بالجهات الحكومية من خلال وضعها في مجموعات نوعية.



## الباب الثاني: التوظيف والتعيين

---

الفصل الأول :  
مبادئ وإجراءات التوظيف  
والتعيين



## المادة (5) مبادئ وإجراءات التوظيف

**يتم التوظيف في الجهة الحكومية وفقاً للمبادئ والإجراءات الآتية:**

1. تهدف عملية التوظيف إلى تأمين العناصر البشرية المناسبة عدداً ونوعاً لشغل الوظائف في ضوء المؤهلات الدراسية والعلمية والمهنية والتخصصية والخبرات العملية والمهارات الوظيفية وغير ذلك من القدرات والمتطلبات الضرورية لشغل الوظائف المستهدفة.
2. لا يجوز التعين إلا على وظيفة شاغرة أو مستحدثة بميزانية الوظائف المعتمدة للجهة الحكومية وأن تتوافر شروط شغل الوظيفة لدى المرشح للتعيين.
3. لا يجوز مباشرة العمل قبل صدور قرار التعيين من السلطة المختصة.
4. يتلزم الموظف ب مباشرة عمله خلال (9) أيام عمل من تاريخ إبلاغه رسمياً بقرار تعينه، فإذا انقضت هذه المدة ولم يتقدم بسبب تقبيله السلطة المختصة اعتبار قرار تعينه كان لم يكن.
5. يعامل الموظف المتزوج الذي توفي عنه زوجته أو تنفصل عنه بالطلاق دون ولد يعوله في الحالتين معاملة الأعزب، أما إذا كان له ولد فتستمر معاملته معاملة المتزوج.
6. تُعامل الموظفة الأرملة أو العاجز زوجها عن الكسب أو المطلقة من زوج عاجز عن الكسب أو زوج متوفى بعد الطلاق دون أن يكون لها ولد تعوله شرعاً معاملة الأعزب، أما إذا كان لها ولد تعوله شرعاً في الحالات السابقة تُعامل معاملة المتزوج.
7. يتلزم الموظف بتقديم إقرار بحالته الاجتماعية سنوياً وأن يبلغ عن كل تغيير يطرأ على البيانات الواردة في الإقرار خلال (30) يوم على الأكثر من تاريخ حدوثه مع إرفاق الوثائق والمستندات التي تثبت التغيير.
8. يجوز إعادة تعين الموظف غير المواطن على أي نظام من أنظمة تعين غير المواطنين الواردة في هذا القرار بما فيها النظام المعين عليه وذلك بعد استيفاء شروط التعيين الواردة في أنظمة التوظيف، على أن يقدم الموظف استقالته ليتم إنهاء خدماته على نظامه الحالي، وتصرف له كافة مستحقاته نهاية الخدمة السابقة وذلك بعد موافقة الدائرة على تعينه بالنظام الجديد مع استثنائه من فترة الاختبار، ويعد بذلك مسوغات التعيين التي تمت الموافقة عليها مسبقاً.
9. يجوز إعادة تعين الموظف المواطن على أي نظام من أنظمة تعين المواطنين وبما في ذلك نظام التوظيف المعين عليه بعد استيفاء الشروط (شروط التعيين) على بداية مریوط الدرجة أو راتبه السابق أيهما أكبر مع إضافة علاوات الخبرة طبقاً لما نص عليه هذا القرار على أن يكون ذلك بإرسال طلب إعادة تعين من الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف وموافقة الدائرة على

إعادة التعين على النظام الجديد مع استثنائه من فترة الاختبار ويعتبر ذات مسوغات التعين التي تمت الموافقة عليها مسبقاً.

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

#### المادة (6) التعيين

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

#### المادة (7) صلاحيات التعين

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

## المادة (8) الشروط العامة للتعيين

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

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك ويثبت ذلك بشهادة من الجهة المختصة بالدولة، وبالنسبة لغير المواطنين يُستثنى المرشح الذي لم يكمل (6) أشهر داخل الدولة من تقديم الشهادة على أن يتعهد بتقاديمها في مدة لا تتجاوز (30) يوم من تاريخ انتهاء إجراءات الإقامة.
2. ألا يقل العمر عن (18) سنة للمواطن وعنه (21) سنة لغير المواطن، ومع مراعاة عدم تعين من تعدد سن (60) على أي من أنظمة التوظيف فيما عدا (نظام العقد الخاص ونظام العقد المؤقت ونظام المكافأة الشهرية) وفق الإجراءات الآتية:
  - أ. يثبت السن بشهادة الميلاد أو بوثيقة رسمية كجواز السفر أو بشهادة تقدير عمر صادرة من اللجنة الطبية المختصة بالدولة.
  - ب. لا يجوز النظر في تعديل تاريخ ميلاد الموظف بعد تعينه إلا تنفيذاً لحكم صادر من المحكمة المختصة بالدولة على أن يتم التصديق على الحكم أو شهادة الميلاد إذا كان قد صدرأ من خارج الدولة ويجب على الجهة الحكومية إخبار الصندوق بتعديل تاريخ الميلاد.
  - ج. إذا تضمنت الشهادة أو الوثيقة سنة الميلاد فقط فإن اليوم (31) من شهر ديسمبر من تلك السنة هو التاريخ المفترض للميلاد الذي يذكر في كل ما يتعلق بخدمة الموظف.
3. أن يحتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح، وذلك بمراعاة ما يلي:
  - أ. تنظيم مقابلات الوظيفية للباحث عن عمل بعد استكمال عملية التسجيل واعتمادها من قبل الدائرة على أن تنظم مقابلات الوظيفية بالتنسيق مع الجهة الحكومية المعنية.
  - ب. إخضاع المرشح للوظيفة لاختبارات النظرية والعملية التي تحدها الجهة الحكومية المعنية.
  - ج. إعطاء الأولوية في الاختبارات للمواطن الذي يتم ترشيحه من الإدارة المعنية بالدائرة.
  - د. تشكيل لجنة لمقابلة المرشحين للوظيفة بقرار من الرئيس أو المدير على أن تضم في عضويتها مدير إدارة الخدمات المساعدة أو من ينوب عنه وعضو مدير الإدارة أو القسم طالب الوظيفة أو من ينوب عنه لدى الجهة الحكومية، ويجوز الاستعانة ببعض من العاملين في مجال الوظيفة المطلوبة ويترأس اللجنة الأعلى أو الأقدم في الدرجة.

5. في حال عدم توفر بباحث عن عمل مواطن مسجل لدى الدائرة تصدر شهادة تفيد عدم الممانعة من شغل غير المواطن للوظيفة المطلوبة.
6. تقديم الجهة الحكومية للمرشح للوظيفة بعد اجتيازه المقابلة الوظيفية نسخة من القوانين واللوائح والأنظمة في الحكومة.
7. أن يكون لائقاً طبياً للعمل, وذلك بتقديم شهادة صادرة من الجهة الطبية المختصة والمحددة من قبل الدائرة، مع مراعاة إحالة من تمت الموافقة المبدئية على تعينه إلى الجهة الطبية المختصة لإجراء الفحص الطبي اللازم عليه وفقاً لنموذج المعتمد لهذا الغرض.
8. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ولديه الخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة المرشحة لها، و يتم معادلة المؤهلات العلمية من الجهات المختصة في الدولة، مع مراعاة ما يلي:  
أ. يحدد المؤهل العلمي والخبرة العملية والمهام الوظيفية من قبل الجهة المختصة وفقاً لما ورد ببطاقة وصف الوظيفة المطلوب التعيين عليها، وتعرض على الدائرة لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ب. يجب أن تكون الشهادات العلمية والخبرات العملية الصادرة من خارج الدولة مصدقاً عليها من الجهة المصدرة لـ الشهادة ووزارة الخارجية والتعاون الدولي بالدولة المعنية وسفارة الدولة.
9. يتم معادلة الشهادات العلمية من الجهات المختصة بالدولة.
10. لا يكون قد سبق له من الخدمة قرارنهائي ما لم يمض على صدوره سنة واحدة، وعلى الجهة الحكومية قبل التعيين التأكد من أن المرشح للوظيفة لم يتم فصله من الخدمة بقرار نهائي وذلك من خلال تقديم المرشح شهادة من جهة عمله السابق تفيد أسباب إنهاء خدمته ما لم يمض على صدوره سنة واحدة.
11. لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في حنطة أو حنحة وخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عنه عفو من السلطة المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون الاتحادي رقم (5) لسنة 2022 بشأن رد الاعتبار، وعلى الجهة الحكومية اتخاذ كافة الإجراءات التي تراها مناسبة لإثبات ذلك.
12. يشترط في جميع الأحوال لتعيين المواطن أن يكون قد أنهى الخدمة الوطنية، أو تقديم ما يفيد إعفائه منها وتصدر الدائرة التعاميـم اللازـمة بشـأن ذلـك.

**المادة (٩)  
مبادئ وإجراءات تعيين ذوي الإعاقة**

**أولاً: المبادئ العامة:**

1. لأغراض تطبيق هذا القرار، يقصد بصاحب الإعاقة كل شخص مصاب بقصور أو اختلال كلي أو جزئي بشكل مستمر في قدراته الجسمانية أو الحسية أو العقلية أو التوافلية أو التعليمية أو النفسية إلى المدى الذي يقلل من إمكانية تلبية متطلباته العادية في ظروف أمثاله من غير ذوي الإعاقة.
2. جميع موظفي الجهات الحكومية متساوون في الحقوق والواجبات بما فيهم ذوي الإعاقة، ويحق للمواطن من ذوي الإعاقة شغل الوظيفة الحكومية دون تمييز، وتراعي إعاقته عند إجراء اختبارات الكفاءة المتعلقة بمتطلبات الوظيفة.
3. تلتزم كل جهة حكومية بتخصيص عدد من الوظائف التي تناسب مع قدرات المواطنين من ذوي الإعاقة، بما يتيح لهم فرصةً عادلة للعمل ويسهم في تكثيفهم مهنياً وتحقيق مستوى معيشى لائق وضمان اندماجهم الفعال 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 اللازم للتحاقهم بالعمل أو الترقى في الوظيفة العامة.

**ثانياً: فئات الإعاقة الممكن تعيينهم في الجهة الحكومية:**

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

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

**ثالثاً: ثبوت الإعاقة:**

1. تثبت الإعاقة بموجب البطاقة الشخصية التي تصدرها الجهة المختصة بالدولة لصاحب الإعاقة والتي توضح فئة ودرجة ومستوى الإعاقة.
2. يتم الكشف الطبي على المرشح من ذوي الإعاقة لتحديد مدى لياقته الصحية بمعرفة اللجنة الطبية المختصة، ويُعتبر المرشح لائقاً صحياً في حدود الإعاقة التي لحقت به ولا يجوز إنهاء خدمته بسببها وعلى أن يتم إجراء الكشف الطبي الدوري عليه لمتابعة حالته الصحية ومدى

تطور حالة الإعاقة أو ثباتها.

#### **رابعاً: النسبة المخصصة من الوظائف لذوي الإعاقة:**

تحصص الجهة الحكومية لذوي الإعاقة من الفئات المحددة في الفقرة ثانياً من هذه المادة نسبة لا تقل عن (٢%) 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 فرصاً متكافئة في التدريب بالتعاون مع الجهات والمراكز والمؤسسات والمعاهد المتخصصة.

#### **سادساً: ظروف العمل لذوي الإعاقة:**

1. لا يجوز التفرقة مادياً أو معنوياً أو أدبياً أو استبعاد أو تقيد ذوي الإعاقة بسبب الإعاقة مما قد يترتب عليه الإضرار بهم أو المساس بأي من حقوقهم الوظيفية المقررة في تشريعات الموارد البشرية للحكومة أو أي تشريعات نافذة في الدولة.
2. يُعين ذوي الإعاقة في الوظيفة المتاحة لدى الجهة الحكومية بالنسبة المقررة، ويسنح الرواتب والمزايا الوظيفية المقررة في هذا القرار 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. يُراعى أن يكون مقر عمل ذوي الإعاقة قريباً من مكان إقامته -ما أمكن- وأن يخصص له موقف سيارة قريباً من مكتبه.
5. على الجهة الحكومية التحقق من أي شكوى أو مشكلة تقدم بها ذوي الإعاقة أو تم اكتشافها من قبلها.

#### **سابعاً: إنهاء خدمة ذوي الإعاقة:**

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

### **ثامناً: متابعة توظيف ذوي الإعاقة:**

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

### **المادة (10) الالتزام بشروط التعيين**

لا يجوز للجهة الحكومية الاستثناء من شروط التعيين المنصوص عليها في المادة رقم (٨) من هذا القرار.

### **المادة (11) مخالفة شروط التعيين**

مع عدم الإخلال بمسؤولية الموظف المدنية والجنائية، يعتبر قرار تعيين الموظف كأن لم يكن إذا ثبت تقديمها بيانات مخالفة لأي من شروط التعيين، ولو كانت سابقة على صدور المرسوم بقانون وهذا القرار ويترتب على ذلك ما يلي:

1. إلغاء قرار التعيين بقرار ينفذ اعتباراً من تاريخ التعيين.
2. في حالة صرف أي مبالغ نقدية كالبدلات وغيرها بصفة سنوية يتم إجراء تسوية باسترداد الحكومة للمبالغ غير المستحقة للموظف.
3. باستثناء ماورد في البند (٢) من هذه المادة تُطبّق قاعدة (الأجر مقابل العمل) وعدم استرداد ما صرف للموظف من رواتب.
4. عدم استحقاق الموظف لكافأة نهاية الخدمة أو بدل نقدي عن رصيد الإجازات وأي مزايا عينية أو نقدية أخرى مستحقة بنهاية خدمته.

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

تتولى إدارة الخدمات المساندة القيام بالآتي:

1. إعداد وتحديث قوائم الوظائف الشاغرة والمستحدثة موضحاً بها الأعداد والنوعيات المطلوبة للتعيين وتاريخ التعيين المتوقع خلال الفترات الزمنية بموازنة الوظائف بالتنسيق مع الدائرة.

2. توفير المعلومات والدعم الفني لكافة الوحدات التنظيمية بالجهة في شأن الوظائف المطلوب التعين عليها بالتنسيق مع الدائرة.

### **المادة (13) الموطن المعتمد للموظف غير المواطن**

يُحدد 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 في نفس موطنه المعتمد دون النظر إلى جنسياتهم أو محال إقاماتهم الفعلية.

### **المادة (14) تاريخ بدء الخدمة**

1. يعتبر تاريخ مباشرة الموظف العمل بالجهة الحكومية تاريخ بدء خدمته.
2. يوقع الموظف عند مبادرته العمل على إقرار مبادرته العمل مبيناً به تاريخ مباشرة العمل وفق نموذج الإقرار رقم (أ) بشأن مباشرة العمل بالملحق رقم (١٤) المرفق بهذا القرار.
3. يوقع الموظف عند مبادرته العمل على مهام عمله المحددة من قبل الجهة الحكومية.

### **المادة (15) إجراءات إدارة الخدمات المساعدة**

- أولاً: تتولى إدارة الخدمات المساعدة كافة الإجراءات المتعلقة بالتعيين واستيفاء الوثائق الآتية:
1. جواز السفر.
  2. صورة من بيانات الأسرة (للمواطنين).
  3. بطاقة الهوية ويُستثنى غير المواطن الذي ليس لديه إقامة سارية في الدولة على أن يتم تقديمها بعد الانتهاء من إجراءات الإقامة.
  4. شهادة اللياقة الصحية.

5. شهادة الحالة الجنائية.
6. شهادة الميلاد / شهادة تقدير عمر.
7. إقرار بقبول الوظيفة. (نموذج إقرار رقم (2) بشأن قبول الوظيفة بالملحق رقم (١ج) المرفق بهذا القرار).
8. إقرار عدم تقاضي راتب تقاعد. (نموذج إقرار رقم (3) بشأن عدم تقاضي معاش تقاعد بالملحق رقم (١ج) المرفق بهذا القرار).
9. إقرار الحالة الاجتماعية. (نموذج إقرار رقم (4) بشأن الحالة الاجتماعية بالملحق رقم (١ج) المرفق بهذا القرار).
10. عقد الزواج (خاص بالمتزوجين).
11. شهادة ميلاد الأبناء (خاص بالأباء المواطنين).
12. شهادة ميلاد الأبناء للمتزوجة وتعول أو المطلقة وتعول (الزوج عاجز عن الكسب بقرار من اللجنة الطبية) أو أرملة وتعول (زوجها متوفى) ويثبت بشهادة الوفاة.
13. شهادة ميلاد الأبناء للمتزوجة أو المطلقة وتعول أبناءً من زوج عاطل عن العمل ويثبت ذلك بتعهد منها وقرار المحكمة المختصة.
14. شهادة طلاق (مطلقة وتعول).
15. شهادة وفاة الزوج (أرملة وتعول).
16. شهادة لمن يهمه الأمر من جهة عمل الزوج/الزوجة.
17. المؤهلات العلمية والخبرات العملية مصدقة حسب الأصول.
18. معادلة المؤهل العلمي.
19. رسالة من الدائرة تُفيد بعدها توفر باحث مواطن (لغير المواطنين).
20. المرفقات المطلوبة الخاصة بأنظمة التوظيف والجداول الواردة بالملحق الخاص بالجدول والعقود والنماذج المرفق بهذا القرار.
21. شهادة من جهة العمل السابقة تبين أسباب إنهاء الخدمة لمن كان يعمل بجهة سابقة.
22. تعهد التأمين الصحي. (نموذج رقم (5) بشأن تعهد التأمين الصحي بالملحق رقم (١ج) المرفق بهذا القرار).
23. استماراة بدء خدمة المؤمن عليه. (نموذج رقم (6) بشأن استماراة بدء خدمة المؤمن عليه بالملحق رقم (١ج) المرفق بهذا القرار).
24. شهادة تُفيد الانتهاء من أداء الخدمة الوطنية أو ما يُفيد الإعفاء منها (للمواطنين الذكور).

ثانياً: تستوفي إدارة الخدمات المساعدة الوثائق الآتية 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.

## المادة (16) خطوات التعيين

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

1. التأكد من وجود وظيفة شاغرة أو مستحدثة.
2. مخاطبة الدائرة لتوفير المرشحين لشغل الوظيفة وإجراء المقابلات الوظيفية وفقاً للإجراءات المتبعة بالدائرة و اختيار 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 (١٤) المرفق بهذا القرار إلى الدائرة لاتخاذ اللازم وانتظار موافقتها بالتعيين.
6. إرسال نسخة من الإجراء الذاتي والقرار الإداري وإقرار مباشرة العمل للدائرة.
7. إثبات التأثير المالي في كشف الرواتب.
8. إرسال صورة من استماره بدء خدمة مؤمن عليه للموظف المواطن وموظفي دول مجلس التعاون الخليجي إلى الجهة التأمينية التي يخضع لها الموظف.

## المادة (17) فترة الاختبار

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

1. على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقدير الأداء والسلوك الوظيفي للموظف وفق نظام إدارة الأداء المعتمد خلال فترة الاختبار.
2. تقييم الموظف بشكل شهري أثناء فترة الاختبار وفقاً للنموذج رقم (8) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار المرفق بهذا القرار ويبلغ الموظف بنتيجة التقييم في نهاية كل شهر بأي وسيلة ممكن إثباتها، على أن يتم إبلاغ الموظف بنتيجة التقييم خلال (4) أيام عمل بعد الانتهاء من التقييم ويحفظ بملف خدمته.
3. لا يجوز تمديد فترة الاختبار إذا حصل الموظف على تقييم أداء (يلبي التوقعات) خلال (6) الأشهر الأول، ويتم تمديدها لـ(3) أشهر وفقاً للنموذج رقم (8/أ) بشأن تقرير الكفاءة الشهري الخاص بفترة الاختبار المرفق بهذا القرار في حال حصوله على تقييم أداء (يحتاج إلى تحسين) في أي شهر من أشهر التقييم الأول.
4. تُنهى خدمة الموظف الحاصل على (3) تقارير كفاءة بتقييم (يحتاج إلى تحسين) خلال فترة الاختبار.
5. مع مراعاة البند رقم (4) من هذه المادة على السلطة المختصة إما أن توصي بتنبيه الموظف في الوظيفة أو إنهاء خدمته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة خلال (8) أيام عمل من انتهاء فترة الاختبار وإلا اعتبر صالح لشغل الوظيفة.
6. يجوز للموظف الاستقالة من الوظيفة خلال فترة الاختبار على أن يقدم بطلب الاستقالة قبل (8) أيام عمل من تاريخ الاستقالة المحددة في الطلب لرئيسه المباشر وعلى جهة العمل البت فيها قبل التاريخ المحدد للاستقالة، ولا يجوز للموظف سحب الاستقالة إلا بموافقة السلطة المختصة.

7. تُحسب مستحقات الموظف غير المواطن الذي تنهى 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.
8. تمدد فترة الاختبار بمدد الإجازات المنصوص عليها في هذا القرار التي يحصل عليها الموظف أثناء فترة الاختبار.
9. يوقف احتساب فترة الاختبار للموظف الملتحق بالخدمة الوطنية وتنضاف المدة عند عودته إلى العمل، بما في ذلك فترات الاستدعاء من الجهة المختصة لغرض التدريب.



## **الباب الثاني: التوظيف والتعيين**

---

### **الفصل الثاني: أنظمة التوظيف**



## المادة (18) شغل الوظائف وفقاً لأنظمة التوظيف

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

1. نظام الوظائف الخاصة، ويُعين عليه:
  - أ. الرئيس وتحدد الرواتب والمزايا التي تمنح له وفقاً للجدول رقم (1) بشأن درجة الرئيس بالملحق رقم (أ1) المرفق بهذا القرار.
  - ب. المدير العام والمدير وتحدد الرواتب والمزايا التي تمنح لهم وفقاً للجدول رقم (2) بشأن درجات المدير العام والمدير بالملحق رقم (أ1) المرفق بهذا القرار.
2. نظام الوظائف العامة، ويُعين عليه:
  - أ. المواطنين وفق الجدول رقم (3) بشأن درجات نظام الوظائف العامة والجدول رقم (4) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية بالملحق رقم (أ1) المرفق بهذا القرار.
  - ب. غير المواطنين وفق الجدول رقم (5) بشأن درجات نظام الوظائف العامة لغير المواطنين والجدول رقم (6) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لغير المواطنين بالملحق رقم (أ1) المرفق بهذا القرار.
3. نظام وظائف المهندسين، ويُعين عليه:

الموطنون الحاصلون على مؤهلات علمية في التخصصات الهندسية وفق الجدول رقم (7) بشأن نظام وظائف المهندسين والجدول رقم (8) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف المهندسين بالملحق رقم (أ1) المرفق بهذا القرار.
4. نظام وظائف الأئمة والمؤذنين، ويُعين عليه:

الموطنون وغير المواطنين وفقاً لأنظمة التي تضعها دائرة الشؤون الإسلامية في الإماراة وعلى جدول الدرجات رقم (9) بشأن درجات ورواتب نظام الأئمة والمؤذنين المواطنين والجدول رقم (10) بشأن درجات ورواتب نظام الأئمة والمؤذنين غير المواطنين بالملحق رقم (أ1) المرفق بهذا القرار.
5. نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب، ويُعين عليه:

أ. المواطنين وغير المواطنين وفقاً للجدول رقم (11) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية لعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب بالملحق رقم (١١) المرفق بهذا القرار.

ب. المواطنين وفقاً للجدول رقم (12) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (موالطنون) والجدول رقم (13) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (موالطنون) بالملحق رقم (١١) المرفق بهذا القرار.

ج. غير المواطنين وفقاً للجدول رقم (14) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (غير مواطنين)، والجدول رقم (15) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (غير مواطنين) بالملحق رقم (١١) المرفق بهذا القرار.

#### 6. نظام وظائف الأطباء البيطريين، ويُعين عليه:

أ. المواطنين وغير المواطنين وفقاً للجدول رقم (20) بشأن العلاوة الفنية لعاملين على نظام وظائف الأطباء البيطريين بالملحق رقم (١١) المرفق بهذا القرار.

ب. المواطنين وفق الجدول رقم (16) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء البيطريين والجدول رقم (17) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام وظائف الأطباء البيطريين (موالطنين) بالملحق رقم (١١) المرفق بهذا القرار.

ج. غير المواطنين وفق الجدول رقم (18) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء البيطريين والجدول رقم (19) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام وظائف الأطباء البيطريين (غير مواطنين) بالملحق رقم (١١) المرفق بهذا القرار.

#### 7. نظام العقد الخاص، ويُعين عليه:

المواطنون وغير المواطنين من ذوي الخبرات والكفاءات المتميزة التي تحتاجها الجهة الحكومية بعقود خاصة وذلك وفق الجدول رقم (21) بشأن التعين على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) بالملحق رقم (١١) المرفق بهذا القرار.

#### 8. نظام المكافأة الشهرية، ويُعين عليه:

غير المواطنين على الجدول رقم (22) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهرية بالملحق رقم (١١) المرفق بهذا القرار.

9. نظام العقد المؤقت، ويعين عليه:  
أ. المواطنين وفق الجدول رقم (23) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بالمواطنين وفقاً  
بالملحق رقم (١٨) المرفق بهذا القرار.  
ب. غير المواطنين وفق الجدول رقم (24) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص لغير المواطنين  
وفقاً بالملحق رقم (١٨) المرفق بهذا القرار.
10. نظام الدوام الجزئي، ويعين عليه:  
الموطنون وغير المواطنين وفق أحكام المادة رقم (٢٩) من هذا القرار.  
ثانياً: يجوز للمجلس استخدامات أنظمة توظيف أخرى وتحديد إجراءات وضوابط وشروط وأحكام  
وجداول التعيين الخاصة بها.

## المادة (١٩) نظام الوظائف العامة للمواطنين

- يعين المواطن على نظام الوظائف العامة على الدرجات الموضحة في الجدولين رقم (٣) و (٤)  
بالملحق رقم (١٨) المرفق بهذا القرار، شريطة أن يكون المؤهل العلمي والخبرة العملية في مجال  
الوظيفة وذلك وفق الضوابط الآتية:
- إذا زادت مدة المرشح للتعيين عن المدة المنصوص عليها في الجدول رقم (٤) بشأن  
المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام الوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم  
(١٨) المرفق بهذا القرار، يمنح علاوة بمقابل العلاوة الدورية للدرجة المرشح للتعيين عليها عن  
كل سنة بحد أقصى (٥) علاوات.
  - تحسب مدة الخبرة العملية بعد الحصول على المؤهل العلمي ويُشترط أن تكون في مجال  
الوظيفة المطلوب شغلها.
  - يجوز إعادة تعيين الموظف المواطن العامل بنظام الوظائف العامة على نظام العقد الخاص  
(أ) طبقاً لشروط شغل الوظيفة.

## المادة (20) نظام الوظائف العامة للمواطنين

أولاً: العقد المحلي (أ):

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

1. يُعين غير المواطن في وظائف الحكومة المعتمدة في الميزانية بعقد في حال عدم وجود من تطبق عليه شروط شغل الوظيفة من المواطنين شريطة الحصول على موافقة الدائرة.
2. يُعين غير المواطن في الوظائف الشاغرة أو المستحدثة بعقد طبقاً لأحكام هذا النظام ووفقاً لنموذج العقد المحلي (أ) رقم (2) بالملحق رقم (أ) المرفق بهذا القرار.
3. إذا كان المؤهل العلمي يتاسب مع الوظيفة المطلوب شغلها وكانت مدة الخبرة أقل من مدة الخبرة المطلوبة يمكن التعيين وفقاً للضوابط المذكورة في الجدول رقم (1) بالملحق رقم (أ) المرفق بهذا القرار.
4. يجوز تعين الحاصلين على مؤهل علمي على درجات أدنى في حال إقرارهم خطياً بقبول التعيين على الدرجة الوظيفية الأدنى.
5. تُحسب مدة الخبرة العملية بعد الحصول على المؤهل العلمي ويشترط أن تكون في مجال الوظيفة المطلوب شغلها.

ثانياً: العقد المحلي (ب):

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

1. قيام الجهة الحكومية عند التعاقد مع الموظف باتباع أسلوب التدرج في التفاوض خاصة فيما يتعلق بالامتيازات المالية مراعية المصلحة العامة ومتطلبات سوق العمل.
2. يُعين غير المواطن في الوظائف الشاغرة أو المستحدثة بعقود طبقاً لأحكام هذا النظام ووفقاً لنموذج العقد المحلي (ب) رقم (3) بالملحق رقم (أ) المرفق بهذا القرار.
3. تُحدد الامتيازات المالية والعينية وفق ما يتم الاتفاق عليه في العقد على ألا تقل هذه الامتيازات عن مخصصات الدرجة التي يتم التعيين عليها، وتطبق الإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار بهذا الشأن.

4. يجوز منح الموظف الامتيازات الآتية:
- أ. الرسوم الدراسية.
  - ب. بدل تذاكر السفر على الدرجة السياحية وشحن الأمتعة.
  - ج. بدل انتقال إضافي.
  - د. بدل استهلاك كهرباء وماء وغاز.
  - هـ. بدل أثاث.
  - و. بدل سكن.
5. يطبق بشأن منح الامتيازات المحددة في البند رقم (4) من هذه المادة الضوابط المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2021، بشأن نظام البدلات والمكافآت المالية لموظفي الجهات الحكومية بحكومة الشارقة.
6. تُحسب مدة الخبرة العملية بعد الحصول على المؤهل العلمي ويُشترط أن تكون في مجال الوظيفة المطلوب شغلها.

## المادة (21) نظام وظائف المهندسين

- يعين المواطن الحاصل على شهادة البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه في الهندسة على الجدول رقم (7) بشأن درجات نظام وظائف المهندسين والجدول رقم (8) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف المهندسين بن الملحق رقم (١١) المرفق بهذا القرار.
- يُشترط للتعيين على نظام وظائف المهندسين أن يمارس الموظف عملاً هندسياً بحثاً أو إشرافياً ضمن اختصاصه بالجهة الحكومية.
- تُحسب الخبرة العملية في مجال التخصص لشغل الوظيفة المطلوبة من بعد الحصول على المؤهل العلمي اللازم لشغلها.
- يجوز إعادة تعيين الموظف المواطن العامل بنظام وظائف المهندسين على نظام العقد الخاص (أ) طبقاً لشروط شغل الوظيفة.
- 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 بهذا القرار، يُمنح علاوة بقدر العلاوة الدورية للدرجة المرشح للتعيين عليها عن كل سنة بحد أقصى (٥) علاوات.

## **المادة (22) نظام وظائف الأئمة والمؤذنون**

1. يُعين الأئمة والمؤذنون على الدرجة والوظيفة الموضحة بالجدول رقم (9) بشأن درجات ورواتب نظام وظائف الأئمة والمؤذنون (الموطنين) العاملين على المالك المحلي بحكومة الشارقة والجدول رقم (10) بشأن درجات ورواتب نظام وظائف الأئمة والمؤذنون (غير الموطنين) العاملين على المالك المحلي بحكومة الشارقة بالملحق رقم (أ1) المرفق بهذا القرار ووفقاً للشروط والضوابط التي تضعها دائرة الشؤون الإسلامية في الإمارة.
2. تمنح مكافأة قدرها (150) درهم عن الخطبة الواحدة وبما لا يتعدي (600) درهم شهرياً للأئمة العاملين بالمسجد، إذا قاموا بالخطابة بالإضافة إلى عملهم الأصلي، كما تمنح ذات المكافأة للخطباء غير المتفرغين من المواطنين وغير المواطنين.
3. لا يحول منح الأئمة والمؤذنون في المساجد من غير المواطنين مسكنًا (ملحقاً) بالمسجد دون استحقاق بدل السكن المقرر للدرجة.
4. في حالة عدم توفير مسكن ملحق بالمسجد، يجوز تخصيص سكن مؤجر من قبل الحكومة خارج المسجد للأئمة والمؤذنون، ولا يجوز الجمع بين السكن الملحق بالمسجد والسكن المؤجر من قبل الحكومة.
5. يمنح الأئمة والمؤذنون العاملين بالحكومة بدل طبيعة عمل مبلغ وقدره (3000) درهم شهرياً.
6. يجوز إعادة تعيين المؤذن المواطن على وظيفة إمام في حال توافرت فيه شروط شغل الوظيفة الواردة في البند رقم (1) من هذه المادة وتعتبر مدة خدمته متصلة مع مراعاة البند رقم (9) من نص المادة رقم (5) من هذا القرار، ويجوز ترشيح تعيين المؤذن غير المواطن على وظيفة إمام طبقاً للشروط الواردة في البند رقم (1) من هذه المادة.

## **المادة (23) نظام وظائف الأطباء والصيادلة**

1. يكون تعيين الأطباء أو الصيادلة أو فنيي الطب على الدرجة المقررة للوظيفة وفقاً للشهادة أو الدرجة العلمية والخبرة العملية ووفقاً للتقدير الصادر من الجهات الصحية المختصة والتي تحددها الدائرة، وفقاً للجدول رقم (11) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب بالملحق رقم (أ1) المرفق بهذا القرار.

2. يتم تحديد الرواتب والخبرات بالنسبة للمواطنين وفقاً للجدول رقم (12) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (موطنين)، والجدول رقم (13) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (موطنين)، وبالنسبة لغير المواطنين يكون وفقاً للجدول رقم (14) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (غير المواطنين)، والجدول رقم (15) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (غير المواطنين) بالملحق رقم (أ1) المرفق بهذا القرار.
3. تحدد المسميات الوظيفية للأطباء والصيادلة وفنيي الطب العاملين بالجهة الحكومية وفقاً لما ينص عليه التقييم الصادر عن الجهات الصحية المختصة التي تحددها الدائرة وتعديل تلك المسميات كلما طرأ تغيير عليها.
4. تمنح العلاوة الفنية المنصوص عليها للعاملين في هذا النظام بناءً على المسمى الوظيفي والمؤهلات العلمية والخبرات العملية، وفقاً للجدول رقم (11) بشأن المسميات الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والعلاوة الفنية للعاملين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب بالملحق رقم (أ1) المرفق بهذا القرار.
5. مع مراعاة نص المادة رقم (54) من هذا القرار، يتطلب إرفاق تقييم صادر عن الجهات الصحية المختصة التي تحددها الدائرة مع الشهادة العلمية الحديثة ليتم تسويه وضع الموظف على هذا النظام.
6. إذا زادت مدة خبرة المرشح للتعيين عن المدة المنصوص عليها بالجدول رقم (13) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية للتعيين على نظام وظائف الأطباء والصيادلة وفنيي الطب (موطنين) بالملحق رقم (أ1) المرفق بهذا القرار، يُمنح علاوة بقدر العلاوة الدورية للدرجة المرشح للتعيين عليها عن كل سنة بحد أقصى (5) علاوات.

## المادة (24) نظام وظائف الأطباء الباطريين

1. يعين المواطنون وفق الجدول رقم (16) بشأن درجات نظام وظائف الأطباء الباطريين (الموطنين) والجدول رقم (17) بشأن المؤهلات العلمية والخبرات العملية لشغل نظام وظائف الأطباء الباطريين (الموطنين) بالملحق رقم (أ1) المرفق بهذا القرار.

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

## المادة (25) نظام العقد الخاص

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

ثانياً: يراعى في التعيين على نظام العقد الخاص ما يلي:

1. قيام الجهة الحكومية عند التعاقد مع المرشح للوظيفة باتباع أسلوب التدرج في التفاوض عند منح الراتب والامتيازات المالية وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وبناءً على متطلبات سوق العمل.
2. يجوز للجهة الحكومية بعد موافقة الدائرة تعديل العقد بزيادة الراتب الشهري الشامل بما لا يتجاوز ما نسبته (10%) من الراتب الأساسي وبحد أقصى (5,000) درهم، بشرط تقديم مبررات

الزيادة وذلك بعد مرور (4) سنوات من بداية التعيين على هذا النظام أو آخر زيادة تم الحصول عليها أيهما أقرب.

3. يجوز تعديل العقد بتفويض الراتب الشهري الشامل وحذف أي امتيازات منصوص عليها في هذه المادة والعقد المبرم مع الموظف وذلك عند تجديد العقد.

4. تكون الامتيازات المالية والعينية اختيارية ويجب أن يتضمن العقد ما يتم الاتفاق عليه.

5. في حال الاتفاق على أي امتيازات مالية أو عينية يتم تطبيق إجراءاتها وفقاً لما هو وارد بهذا القرار.

6. يُحتسب الراتب الأساسي وفقاً لما يلي:

أ. الموظف المواطن بواقع (75%) من الراتب الشهري الشامل.

ب. الموظف غير المواطن بواقع (34%) من الراتب الشهري الشامل، وبحد أقصى (14,960) درهم.

7. يجوز منح الموظف المواطن المعين على العقد الخاص (أ) الامتيازات الآتية بشرط أن ينص العقد عليها وهي:

أ. يُصرف للموظف وزوجته وثلاثة من الأبناء المعالين دون سن الثامنة عشر بدل تذكرة سفر بقيمة (4,000) درهم بحد أقصى لكل منهم عن كل سنة تعاقدية.

ب. بدل أثاث.

ج. الرسوم الدراسية.

8. يجوز منح الموظف غير مواطن المعين على العقد الخاص (ب) الامتيازات الآتية بشرط أن ينص العقد عليها وهي:

أ. الرسوم الدراسية.

ب. بدل تذاكر السفر على الدرجة السياحية وشحن أمتعة.

ج. بدل أثاث.

9. يطبق بشأن منح الامتيازات المحددة في البند رقم (8) من هذه المادة على نظام العقد الخاص (أ) و (ب) الضوابط المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2021م بشأن نظام البدلات والمكافآت المالية لموظفي الجهات الحكومية بحكومة الشارقة.

## المادة (26) أنواع العقود الخاصة

### أولاً: العقد الخاص (أ):

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

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

### ثانياً: العقد الخاص (ب):

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

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

## المادة (27) نظام المكافأة الشهرية

1. يجوز تعين غير المواطن وفقاً لأحكام نظام المكافأة الشهرية في حدود المبالغ المخصصة لهذا الغرض في ميزانية الجهة الحكومية.

2. تكون المكافأة الشهيرية للموظف وفق الفئة التي تناسب وظيفته، ووفقاً للمؤهل العلمي ومدة الخبرة العملية المطلوبة.
3. يوضع المعين على بداية المكافأة الشهيرية للفئة الموضحة بالجدول رقم (22) بشأن الفئات والخبرات لغير المواطنين العاملين بنظام المكافأة الشهيرية بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذا القرار.
4. يُطبّق نظام الانضباط الوظيفي وفقاً لهذا القرار على العاملين بنظام المكافأة الشهيرية.
5. يجوز للجهة الحكومية ولأسباب غير تأدبية إنهاء عقود المكافآت الشهيرية في أي وقت بعد انقضاء فترة الاختبار وتلتزم بأن تؤدي للموظف مجموع مكافآته الشهيرية إلى نهاية مدة سريان العقد أو مكافأة (٣٠) يوم أيهما أقل مع عدم الإخلال بكافة الحقوق المترتبة للموظف بمقتضى عقده.
6. يجوز للموظف بعد انتهاء فترة الاختبار أن يستقيل بطلب يقدمه قبل (٣٠) يوم من الموعد الذي يحدده للاستقالة وفقاً للضوابط الواردة بهذا القرار.
7. تستقطع الجهة الحكومية مبلغاً وقدره (٢٠٠) درهم شهرياً من المكافأة الشهيرية المستحقة للموظف في حال وفتر له سكن كما تستقطع مبلغاً وقدره (١٠٠) درهم في حال توفير الطعام.
8. يجوز إعادة تعيين بعض العاملين بنظام المكافأة الشهيرية على الدرجات الشاغرة أو المستحدثة بنظام الوظائف العامة إذا توافرت فيهم شروط شغل هذه الوظائف مع صرف مستحقات نهاية الخدمة، مع الحصول على موافقة من الدائرة بعدم توفر مواطن يشغل الوظيفة المراد إعادة التعيين عليها.
9. يجوز ترقية الموظف المعين على هذا النظام على الفئة التالية مباشرة بموافقة السلطة المختصة بالتعيين وفقاً للضوابط الآتية:
- أ. وجود فئة شاغرة أو مستحدثة.
- ب. أن تكون الترقية للفئة الأعلى مباشرة ويستحق المرقى بداية مربوط الفئة المرقى إليها أو راتبه السابق مضافاً إليها (١٠٠) درهم أيهما أكبر.
- ج. أن يتم استيفاء مدة البقاء في الفئة ويجوز بقرار من الرئيس أو المدير الاستثناء من شرط مدة البقاء لمدة سنة واحدة شريطة الحصول على تقرير كفاءة بدرجة (يتفوق التوقعات بشكل ملحوظ) في السنتين الأخيرتين.
- د. أن تتوافر شروط شغل الوظيفة.

5. أن يكون آخر تقرير كفاءة بدرجة "يغوق التوقعات".
6. ألا يكون قد وقع على الموظف جزاء إداري خلال السنة السابقة على تاريخ الترقية.
7. لا تجوز ترقية الموظف قبل انتهاء مدة حمو الجزاء المنصوص عليها بالمادة رقم (112) من هذا القرار.

## المادة (28) نظام العقد المؤقت

### أولاً: نظام العقد المؤقت (أ):

يجوز تعين المواطن بنظام العقد المؤقت (أ) لتأدية عمل محدد وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا القرار، بالجدول رقم (23) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بالمواطنين بالملحق رقم (11) المرفق بهذا القرار ولمدة لا تزيد على (3) أشهر وينتهي بانتهاء ذلك العمل، ويُجدد لمدد مماثلة ولمدة (9) أشهر بحد أقصى في حالة الضرورة بعد العرض على الدائرة والموافقة عليه وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. وجود مخصص مالي للوظيفة.
2. منح الموظف مكافأة مقطوعة لا تتجاوز قيمة الراتب الشامل الذي يتلقاه الموظف قرينه في نظام الوظائف العامة للمواطنين، ووفقاً لاشتراطات شغل الوظيفة.
3. إذا كان المعين على نظام العقد المؤقت (أ) مواطناً متყاعداً من أي جهة فتكون مدة التقاعد (3) أشهر وينتهي بانتهاء ذلك العمل، ويُجدد لمدد مماثلة ولمدة (9) أشهر بحد أقصى ويجوز تعينه مرة أخرى على أن يعتد بذات مسوغات التعيين التي تمت الموافقة عليها مسبقاً.
4. يستحق الموظف المعين على نظام العقد المؤقت (أ) ما يلي:
  - أ. إجازة بمكافأة مقطوعة:
    - 1) إجازة دورية لمدة (2) أيام عمل عن الشهر الواحد تستند خلال مدة العقد ولا يستحق عنها بدل نقدي، ويُشترط أن يكون العمل طبقاً للأوقات والأيام وعدد الساعات المنصوص عليها في المادة رقم (55) من هذا القرار.
    - 2) إجازة الحداد طبقاً لنص المادة رقم (70) من هذا القرار.
    - 3) إجازة العدة للموظفة المسلمة (4) أشهر و(10) أيام أو حتى نهاية العقد أيهما أقرب.

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

- 5) إجازة الوضع للموظفة لمدة (40) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع.
- ب. إجازة بدون مكافأة مقطوعة لمدة (10) أيام عمل متصلة أو متقطعة وذلك خلال فترة سريان العقد بعد موافقة السلطة المختصة مع مراعاة عدم استحقاق الموظف للمكافأة عن أيام العطلات الأسبوعية والرسمية والتي تخلل مدة الإجازة بدون مكافأة.
5. إذا انقطع الموظف عن عمله لمدة (9) أيام عمل متصلة دون عذر قبله السلطة المختصة اعتبر عقده منتهياً من تاريخ الانقطاع.
6. فيما عدا انتهاء الخدمة ببلوغ سن التقاعد، تسرى على العاملين بنظام العقد المؤقت (أ) الأسباب الواردة في المادة (113) من هذا القرار.
7. يجوز للجهة الحكومية ولأسباب غير تأدبية أن تنهي العقد المؤقت (أ) في أي وقت دون الالتزام بدفع أية مبالغ للموظف المنتهية خدماته.
8. يطبق نظام الانضباط الوظيفي وفقاً لهذا القرار على العاملين بنظام العقد المؤقت (أ).
9. يحدد الراتب الأساسي وفقاً لأحكام نظام العقد المؤقت (أ) بواقع (40%) من المكافأة المقطوعة.
10. لا يستحق العامل بأحكام نظام العقد المؤقت (أ) عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة.
11. لا يجوز للعامل بنظام العقد المؤقت (أ) العمل لدى الجهة الحكومية الأخرى إلا بإذن من السلطة المختصة وفي غير ساعات العمل التي حدتها وبما لا يتجاوز الحد الأقصى للمكافأة.

12. يراعى عند التعيين أو تجديد العقد على نظام العقد المؤقت (أ) الخاص بالمواطنين أن تتتوفر شروط شغل الوظيفة لدى المرشح للتعيين على أن يكون مبلغ المكافأة المقطوعة لا يتجاوز الرواتب المنصوص عليها في الجدول رقم (23) بشأن نظام العقد المؤقت (أ) الخاص المواطنين بالملحق رقم (11) المرفق بهذا القرار، معأخذ موافقة الدائرة.

#### ثانياً نظام العقد المؤقت (ب):

1. يجوز تعين غير المواطن للتأدية عمل محدد وفقاً لأحكام نظام العقد المؤقت (ب) في حدود المبالغ المخصصة لهذا الغرض في ميزانية الجهة الحكومية ولمدة لا تزيد عن (3) أشهر وينتهي بانتهاء ذلك العمل، ويُجدد لمدد مماثلة ولمدة (9) أشهر بحد أقصى في حالة الضرورة بعد العرض على الدائرة والموافقة عليه، وفي الحالتين يُشترط إرفاق موافقة من الدائرة بعدم الممانعة من تعين غير مواطن لعدم توفر من يشغلها من المواطنين.
2. يكون تعين غير المواطن وفقاً للجدول رقم (24) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص لغير المواطنين وفقاً بالملحق رقم (11) المرفق بهذا القرار، على أن يراعى توافر المؤهلات العلمية المطلوبة وفق متطلبات تشغيل الوظيفة المطلوب التعين عليها.
3. يطبق نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل وفقاً لهذا القرار على العاملين بنظام العقد المؤقت (ب).
4. يجوز للجهة الحكومية ولأسباب غير تأديبية أن تنهي العقد المؤقت (ب) في أي وقت دون الالتزام بدفع أي مبالغ للموظف المنتهي خدماته.
5. يُحدد الراتب الأساسي وفقاً لأحكام نظام العقد (ب) بواقع (40%) من المكافأة المقطوعة.
6. يستحق الموظف المعين على نظام العقد المؤقت (ب) ما يلي:
  - أ. إجازة بمكافأة مقطوعة، وفقاً لما يلي:
    - (1) إجازة دورية لمدة يوم عمل عن الشهر الواحد تستند خلال مدة العقد ولا يستحق عنها بدل نقدي، ويُشترط أن يكون العمل طبقاً للأوقات والأيام وعدد الساعات المنصوص عليها في المادة رقم (55) من هذا القرار.
    - (2) إجازة الحداد طبقاً لنص المادة رقم (70) من هذا القرار.
    - (3) إجازة العدّة للموظفة المسلمة (4) أشهر و(10) أيام أو حتى نهاية العقد أيهما أقرب.
    - (4) إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز (7) أيام متصلة أو متقطعة، على أن تكون مصدقة من الجهة الطبية المختصة في حال كانت الإجازة المرضية (4) أيام فأقل، ويتم إرفاق تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية في حال كانت الإجازة المرضية (5) أيام فأكثر، وفي جميع الأحوال تُحسب المدة الزائدة على (7) أيام بدون مكافأة مقطوعة وذلك خلال فترة سريان العقد.
    - (5) إجازة الوضع للموظفة لمدة (40) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع.
  - ب. إجازة بدون مكافأة مقطوعة لمدة (10) أيام عمل متصلة أو متقطعة وذلك خلال فترة سريان العقد بعد موافقة السلطة المختصة مع مراعاة عدم استحقاق الموظف للمكافأة عن أيام العطلات الأسبوعية والرسمية والتي تخلل مدة الإجازة بدون مكافأة.

7. إذا انقطع الموظف عن عمل متصلة دون عذر قبله السلطة المختصة اعتبر عقده منتهياً من تاريخ الانقطاع.
8. يتم إنهاء العقد المؤقت (ب) لسبب من الأسباب الواردة بالمادة رقم (113) من هذا القرار.
9. لا يستحق العامل بأحكام نظام العقد المؤقت (ب) عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية الخدمة.
10. لا يجوز للعامل بنظام العقد المؤقت (ب) العمل لدى الجهة الحكومية الأخرى إلا بإذن من السلطة المختصة وفي غير ساعات العمل التي حددتها وبما لا يجاوز الحد الأقصى للراتب الشهري في الجهتين الوارد في الجدول رقم (24) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص بغير المواطنين بالملحق رقم (1) المرفق بهذا القرار.
11. يراعى عند التعيين أو تجديد العقد على نظام العقد المؤقت (ب) الخاص بغير المواطنين أن تتوفّر شروط شغل الوظيفة لدى المرشح للتعيين على أن يكون مبلغ المكافأة المقطوعة لا يتجاوز الرواتب المنصوص عليها في الجدول رقم (24) بشأن نظام العقد المؤقت (ب) الخاص بغير المواطنين بالملحق رقم (1) المرفق بهذا القرار معأخذ موافقة الدائرة.

## المادة (29) نظام الدوام الجزئي

- يعين المواطن على نظام الدوام الجزئي وفقاً للجدول رقم (25) والجدول رقم (26) بالملحق رقم (1) المرفق بهذا القرار، ويجوز تعين غير المواطن على نظام الدوام الجزئي وفقاً للجدول رقم (27) والجدول رقم (28) بالملحق رقم (1/أ) المرافق بهذا القرار وذلك وفق الضوابط الآتية:
1. يُعين المواطن وغير المواطن على نظام الدوام الجزئي وفق عدد ساعات تعادل نصف مدة العمل الرسمي المعتمد في الحكومة بإحدى أنظمة التوظيف العامة المنصوص عليها في هذا القرار.
  2. يُشترط للتعيين بنظام الدوام الجزئي الآتي:
    - أ. أن يتاسب الدوام الجزئي مع طبيعة ومتطلبات العمل بالجهة الحكومية.
    - ب. لا يكون التعيين على الوظائف الإشرافية العليا والقيادية.
  3. يسري على المعينين بنظام الدوام الجزئي الشروط العامة والخاصة للتعيين بإحدى أنظمة التوظيف العامة المنصوص عليها في هذا القرار.
  4. في حال منح الموظف المعين بنظام الدوام الجزئي تصريح خروج شخصي يُشترط بأن لا يزيد على (٣) ساعات بحد أقصى شهرياً.

- ب. في حال طلب الموظف المواطن المعين بنظام الدوام الجزئي تصريح خروج لمتابعة الدراسة، يشترط بأن تبدأ الدراسة خلال ساعة ونصف من انتهاء الدوام وألا يكون التصريح لأكثر من ساعة واحدة في اليوم الواحد.
- ج. فيما عدا شهر رمضان تمنح الموظفة بعد إجازة الوضع فترة متصلة للرضاعة لمدة ساعة واحدة لستة أشهر في بداية أو نهاية الدوام.
- د. يكون العمل بهذا النظام لمدة (٤) ساعات يومياً وللسلطة المختصة تحديد بدايته ونهايته بحسب حاجة العمل وطبيعته.
- هـ. يجوز للسلطة المختصة إعادة تعين الموظف المواطن بنظام الدوام الجزئي إلى إحدى أنظمة التوظيف المنصوص عليها في هذا القرار بساعات العمل الكاملة.
- و. يجوز نقل من يعمل بنظام الدوام الجزئي إلى إحدى الوحدات التنظيمية داخل الجهة الحكومية أو إلى جهة حكومية أخرى طبقاً للضوابط المنصوص عليها في هذا القرار.
- ز. يطبق نظام الانضباط الوظيفي المنصوص عليه في هذا القرار على الموظف المعين بنظام الدوام الجزئي.



## الباب الثاني: التوظيف والتعيين

---

### الفصل الثالث: التدريب



## المادة (30) تدريب وتأهيل الموظف

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

1. تلتزم الجهة الحكومية بتدريب موظفيها وتطوير معرفتها ومهاراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها، أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولي مسؤولياتها ومهامها، وذلك وفقاً لنظام التدريب والتطوير الذي تضعه الدائرة بما يتماشى مع متطلبات واحتياجات الجهة الحكومية.
2. يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية لكل جهة حكومية من خلال الأهداف والسياسات الاستراتيجية المعتمدة لها.
3. تلتزم كل جهة حكومية بتحليل احتياجات التدريب والتطوير من خلال مصادر متعددة تشمل:
  - أ. وصف الوظائف ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية لشاغلي الوظائف.
  - ب. تقييم كفاءة الأداء السنوي للموظفين.
  - ج. آراء الرؤساء والمديرين في مواطن ضعف الأداء التي تحتاج رفع كفاءة أداء الموظفين المشرفين عليهم.
  - د. آراء الموظفين في مدى حاجتهم لتطوير الكفاءة في العمل.
4. تقوم إدارة الخدمات المساعدة بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية وموظفيها بهدف تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات، وتحديد مستوى المهارات أو المعرفة اللازمة لتمكين الموظفين من تحسين أدائهم.
5. تقوم الجهة الحكومية في ضوء نتائج دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفيها برفع الاحتياجات التدريبية إلى الدائرة.
6. تتولى الدائرة مسؤولية وضع وتنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد الموارنة.
7. تلتزم الدائرة بتقييم عملية التدريب من خلال:

- أ. التقييم الشخصي للمتدرب.
  - ب. تقييم المديرين لأثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.
  - ج. أي وسائل أخرى تستخدم لتقييم التدريب وأثره.
  - د. تقييم الجهة المنظمة للتدريب.
8. يجوز للدائرة تعديل خطة التدريب والتطوير السنوية لأي جهة حكومية في أي وقت ولأي سبب وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل شريطة عدم تجاوز المبلغ الإجمالي بالموازنة المعتمدة للتدريب.



## الباب الثاني: التوظيف والتعيين

---

### الفصل الرابع: نظام إدارة الأداء



## **المادة (31) تقييم أداء الموظف**

1. يكون تقييم أداء الموظف وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد من المجلس، على أن يتضمن أساساً معايير ومستويات قياس أداء الموظف.
2. يُقيّم أداء الموظف الخاضع لأحكام المرسوم بقانون عن عمله ومدى انضباط سلوكه الوظيفي من قبل مسؤوله المباشر في الجهات الحكومية، وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد من المجلس على أن يعرض التقييم على الدائرة لاتخاذ اللازم.
3. يُخطر الموظف بتقييم الأداء وفقاً للإجراءات التي يحددها نظام إدارة الأداء المعتمد من المجلس.
4. تصدر الدائرة دليل خاص بنظام إدارة الأداء يحدد الامتيازات التي يجوز أن يحصل عليها الموظف طبقاً لدرجة التقييم.



## الباب الثالث: اللجان

---

### الفصل الأول: اللجنة العليا للموارد البشرية



## **المادة (32) تشكيل اللجنة العليا للموارد البشرية**

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

## **المادة (33) اختصاصات اللجنة العليا للموارد البشرية**

تحتخص اللجنة العليا للموارد البشرية بما يلي:

1. دراسة التشريعات المتعلقة بالموارد البشرية المحالة إليها من المجلس أو الدائرة والمساهمة في تفسيرها ومن ثم عرضها على المجلس أو اتخاذ اللازم بشأنها.
2. إبداء الرأي فيما 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 هذا القرار أو اتخاذ اللازم بشأنها.
4. أي اختصاصات أخرى تُكلّف بها من المجلس.

## **المادة (34) آلية نظر اللجنة العليا للموارد البشرية للتظلمات الموظفين**

- تراعي اللجنة العليا للموارد البشرية عند نظرها للتظلمات الموظفين الضوابط والإجراءات الآتية:
1. تقبل التظلمات والشكوى من الموظفين الذين صدرت بشأنهم قرارات إدارية من جهات عملهم، على أن تكون تلك الجهات من ينطبق عليهم المرسوم بقانون وهذا القرار.
  2. يجب على المتظلم استيفاء شروط التظلم لدى جهة عمله وفق ما هو محدد في نظام الانضباط الوظيفي في هذا القرار.
  3. لا تقبل التظلمات والشكوى من الموظفين إلا بعد نظرها من قبل لجنة التظلمات والشكوى في جهات عملهم.
  4. لا يجوز لرئيس أو عضو اللجنة العليا للموارد البشرية أن ينظر في أي شكوى أو تظلم مقدم من موظف تربطه به صلة قرابة أو نسب أو كان طرفاً في موضوع الشكوى أو التظلم.
  5. تتولى اللجنة العليا للموارد البشرية النظر في التظلم أو الشكوى خلال (16) يوم عمل من تاريخ رفع التظلم أو الشكوى إليها.

6. تقويم اللجنة باستيفاء البيانات والمستندات الخاصة بالظلم أو الشكوى من الموظف صاحب العلاقة أو الجهة الحكومية التي يتبعها، وتبث الموضوع خلال (16) يوم عمل من تاريخ استيفاء تلك البيانات أو المستندات.
7. على اللجنة إخبار جهة عمل الموظف بموضوع التظلم أو الشكوى، ولها في سبيل ذلك ممارسة اختصاصاتها باستدعاء من تراه مناسباً وطلب الملفات والمستندات المتعلقة بالموضوع.
8. يجوز للجنة أن تعهد بدراسة التظلم أو الشكوى إلى لجنة مصغرة يصدر بتشكيلها قرار من رئيس اللجنة العليا للموارد البشرية، على ألا يكون من ضمن أعضائها أحد موظفي جهة عمل الموظف المتظلم أو الشكوى.
9. إذا تبيّن للجنة أثناء بحث التظلم شبهة جنائية أو مدنية وجب عليها إبلاغ جهة عمل الموظف لاتخاذ اللازم بإبلاغ الجهات المختصة.
10. تصدر اللجنة قرارها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
11. تصدر اللجنة قرارتها على النحو الآتي:
- أ. اعتماد القرار الوارد إليها من السلطة المختصة بجهة عمل الموظف أو تخفيفه أو إلغائه.
  - ب. مخاطبة جهة عمل الموظف بقرار اللجنة عن تظلم أو شكوى الموظف.
  - ج. عرض قرار اللجنة العليا للموارد البشرية على المجلس إذا لزم الأمر.
12. على اللجنة إخبار الموظف بقرارها وأسبابه بأي طريقة من طرق الإخبار المعتمدة من قبل اللجنة مع إحاطة جهة عمل الموظف بالعلم.

### المادة (35) الاستعانة بذوي الخبرة في أعمال اللجنة العليا للموارد البشرية

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



## الباب الثالث: اللجان

---

### الفصل الثاني: لجنة الانضباط الوظيفي



## المادة (36) تشكيل لجنة الانضباط الوظيفي

تشكل في الجهة الحكومية بقرار من الرئيس أو المدير لجنة تسمى "لجنة الانضباط الوظيفي"، وتكون من (3) أعضاء بحد أدنى، وتحتسب بالنظر في مخالفات الموظفين المتكررة لما بعد المرة الرابعة أو التي ينص جدول المخالفات والجزاءات رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بنظام الانضباط الوظيفي بالملحق رقم (11) المرفق بهذا القرار على الإحالة إليها، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. أن تكون درجة رئيس لجنة الانضباط الوظيفي متساوية أو أعلى من درجة الموظف المخالف المحال إليها.
2. يجب على رئيس لجنة الانضباط الوظيفي إخبار الموظف المحال إلى التحقيق الإداري 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 الأحكام الخاصة بمن يؤدي الشهادة أمام الجهات القضائية.
4. للجنة الانضباط الوظيفي التوصية بتوقيع أي من الجزاءات الواردة في المادة رقم (11) من هذا القرار على أن يتناسب الجزاء مع جسامته المخالفة.
5. ترفع لجنة الانضباط الوظيفي نتيجة التحقيق إلى السلطة المختصة بتوقيع الجزاء متضمنة توصياتها حيال الموضوع لاتخاذ ما تراه مناسباً.
6. حضور جميع أعضاء اللجنة ولا تتعقد اللجنة في حال تغيب أحد أعضائها، مع إمكانية استبدال العضو المتغيب بعضو آخر على أن يصدر قرار إداري من الرئيس أو المدير بالاستبدال.
7. لا يجوز لرئيس أو عضو لجنة الانضباط الوظيفي أن يُشارك في نظر أي مخالفة أوصى بإحالتها إلى التحقيق بحكم مسؤولياته، أو كانت قد وقعت من موظف تربطه به صلة قرابة أو نسب أو كان طرفاً فيها، ويتم ترشيح عضواً بديلاً بقرار إداري من الرئيس أو المدير للنظر في هذه المخالفة.



## الباب الثالث: اللجان

-

## الفصل الثالث: لجنة التظلمات والشكوى

## المادة (37) تشكيل و اختصاصات لجنة التظلمات والشكوى

1. تشكيل في الجهة الحكومية بقرار من الرئيس أو المدير لجنة التظلمات والشكوى تختص بالنظر في تظلمات و شكوى الموظفين، وتكون من (3) أعضاء بحد أدنى شريطة أن تكون درجة رئيس اللجنة متساوية أو أعلى من درجة الموظف المتظلم أو المشتكى، وألا يكون من بينهم عضو من أعضاء لجنة الانضباط الوظيفي المتظلم من قرارها ولا تتعقد اللجنة في حال تغيب أحد اعضاها مع إمكانية استبدال العضو المتغيب بعضو آخر على أن يصدر قرار إداري من الرئيس أو المدير بالاستبدال.
2. تتولى لجنة التظلمات والشكوى المهام الآتية:
  - أ. نظر التظلمات من الجزاءات أو القرارات أو الإجراءات الإدارية المقدمة إليها من الموظفين واستكمال بحثها ورفع توصياتها بشأنها إلى الرئيس أو المدير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
  - ب. النظر في شكوى الموظف من الوضع الوظيفي أو سوء المعاملة من الرؤساء أو الزملاء ورفع توصياتها إلى الرئيس أو المدير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
  - ج. بذل العناية الكاملة لحل الشكوى أو التظلم بالطرق الودية متى ما كان ذلك ممكناً قبل البت فيها بشكل رسمي.
3. على لجنة التظلمات والشكوى في الجهة الحكومية عند نظرها للتظلمات و شكوى الموظفين مراعاة الضوابط الآتية:
  - أ. تقديم الموظف طلب التظلم إلى لجنة التظلمات والشكوى طبقاً للنموذج المعتمد لذلك على القرارات أو الجزاءات أو الإجراءات الإدارية الصادرة بحقه وذلك خلال مدة (٨) أيام عمل من تاريخ إخطاره بالقرار أو الجزاء أو الإجراء الصادرة بحقه دون أن يضار الموظف من تظلمه أو شكواه.
  - ب. تقديم الموظف طلب الشكوى إلى لجنة التظلمات والشكوى طبقاً للنموذج المعتمد بذلك من وضعه الوظيفي أو من سوء المعاملة من الرؤساء أو الزملاء.
  - ج. لا يجوز لرئيس أو عضو لجنة التظلمات والشكوى أن ينظر في أي شكوى أو تظلم ممن تربطه به صلة قرابة أو نسب أو كان طرفاً فيها، ويتم ترشيح عضواً آخر بقرار إداري من الرئيس أو المدير للنظر في هذه المخالفة.



## الباب الثالث: اللجان

---

## الفصل الرابع: لجنة الطوارئ والأزمات



**المادة (38)  
تشكيل و اختصاصات لجنة الطوارئ والأزمات**

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



## الباب الرابع: الحوافز والمزايا

---

### الفصل الأول: العلاوات



## **المادة (39) العلاوة الدورية**

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

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

## **المادة (40) العلاوة التشجيعية**

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

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

9. تصرف العلاوة التشريعية من أول الشهر التالي من تاريخ موافقة الدائرة ولا يجوز منح العلاوة بأثر رجعي.

#### المادة (41) العلاوة الاجتماعية

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

#### المادة (42) علاوة الأبناء للموظف المواطن

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

1. يستحق الموظف المواطن علاوة أبناء دون حد أقصى لعدد الأبناء المدرجين.
2. على الموظف تقديم إقرار بحالته الاجتماعية خلال (30) يوم من تاريخ واقعة الميلاد أو من تاريخ التعيين أيهما أقرب وإلا استحق العلاوة اعتباراً من تاريخ تقديم الإقرار.
3. يوقف صرف علاوة الابن الذكر بوفاة الابن أو عند بلوغه سن (24) أو اعتباراً من تاريخ حصوله على عمل أيهما أسبق، وتستمر منح العلاوة إذا كان الأبناء عاجزين عن الكسب ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.
4. يوقف صرف علاوة الابنة بوفاتها أو إذا تزوجت أو حصلت على عمل ويعاد منح هذه العلاوة إذا تطلقت أو ترملت أو فقدت عملها ولم تحصل على معاش تقاعد.
5. يجب على الموظف أن يقدم بياناً عن إثبات الحالة الاجتماعية عند بداية التعيين وعند نهاية كل سنة وظيفية وفق نموذج الإقرار رقم (4) بشأن إثبات الحالة الاجتماعية بالملحق رقم (1ج) المرفق بهذا القرار.
6. على الموظف أن يبلغ عن كل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال (30) يوم من تاريخ حدوثها وفق نموذج الإقرار رقم (4) بشأن إثبات الحالة الاجتماعية بالملحق رقم (1ج) المرفق بهذا القرار.
7. مع عدم الإخلال بأحكام المسئولية الجنائية يجازى إدارياً كل موظف يقدم بياناً غير صحيح عن حالته الاجتماعية، ويُسترد منه المبالغ التي صُرفت له بغير وجه حق.
8. يتعين على إدارة الخدمات المساندة عند منح علاوة الأبناء استيفاء الوثائق الآتية:

- أ. صورة من شهادة الميلاد.
- ب. صورة من بيانات الأسرة.
- ج. استمارة إقرار الحالة الاجتماعية المرفقة بهذا القرار.
- د. صورة شهادة من اللجنة الطبية المختصة في حالة عجز ابن الموظف عن الكسب.
9. يتعين على إدارة الخدمات المساعدة عند إيقاف علاوة الأبناء استيفاء الوثائق المطلوبة في الحالات الآتية:
- أ. في حالة عمل الأبناء: إرفاق صورة بشهادته لمن يفهمه الأمر من جهة عمل الابن - الأبناء.
- ب. في حالة زواج الأبناء: إرفاق صورة من عقد زواج الابنة أما الابن فيصرف له العلاوة طبقاً لما هو وارد في البند (3) من المادة رقم (42) من هذا القرار.
- ج. في حالة الوفاة: إرفاق صورة من شهادة وفاة الابن - الأبناء.
- د. في حالة بلوغ سن (24) للابن: إرفاق المستند الدال على ذلك.

### المادة (43) علاوة الأبناء للموظفة المواطنـة

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

1. إذا كانت تعول أبناء من زوجها المتوفى طالما كانت هي القائمة بالإعالة.
2. إذا كانت تعول أبناء من زوج عاجز عن الكسب وليس لديه مصدر دخل وغير متقاعد حتى ولو طلقت منه باستثناء الإعانات الاجتماعية.
3. إذا كان زوجها عاطل عن العمل أو كان غير متقاعد أو ليس لديه مصدر دخل حتى ولو طلقت منه باستثناء الإعانات الاجتماعية.
4. يوقف صرف علاوة الأبناء للابن بوفاته أو عند بلوغه سن (24) أو اعتباراً من تاريخ حصوله على عمل أيهما أسبق وتستمر منح العلاوة إذا كان الابن عاجز عن الكسب، 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 تقاعـد.
6. يتعين على الموظفة المواطنـة تقديم شهادة الإعالة من المحكمة المختصة بالإضافة إلى إرفاق الوثائق الآتية:

- أ. شهادة الوفاة حالة وفاة الزوج.
- ب. شهادة من اللجنة الطبية المختصة تُفيد العجز.
- ج. شهادة من المحكمة المختصة تُفيد بأن الزوج لا يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة وليس لديه مصدر دخل.
- د. شهادة من الجهة التأمينية المختصة تثبت الإحالة إلى التقاعد من عدمه.
- هـ. شهادة الميلاد وصورة من بيانات الأسرة وتعبئته إقرار الحالة الاجتماعية وفق النموذج رقم (4) بالملحق رقم (1ج) المرفق بهذا القرار في حالة إضافة مولود، ويُستثنى من إرفاق صورة بيانات الأسرة إذا كان الزوج من أبناء المواطنين.
7. يتعين على إدارة الخدمات المساعدة عند إيقاف علاوة الأبناء استيفاء الوثائق المطلوبة في الحالات الآتية:
- أ. في حالة عمل الأبناء: إرفاق صورة بشهادته لمن يهمه الأمر من جهة عمل الابن – الابنة.
- ب. في حالة زواج الأبناء: إرفاق صورة من عقد زواج الابنة أما الابن فيُصرف له العلاوة طبقاً لما هو وارد في البند (4) من المادة رقم (43) من هذا القرار.
- جـ. في حالة الوفاة: إرفاق صورة من شهادة وفاة الابن – الابنة.
- د. في حالة بلوغ سن (24) للابن: إرفاق المستند الدال على ذلك.
8. على الموظفة أن تبلغ عن كل تغيير يطرأ على حالتها الاجتماعية ومدى استحقاقها لعلاوة الأبناء خلال (30) يوم من تاريخ تغيير الحالة الاجتماعية، فإذا لم تبلغ الموظفة عن التغيير خلال هذه المدة يطبق عليها نظام الانضباط الوظيفي.
9. مع عدم الإخلال بأحكام المسئولية الجنائية يجازى إدارياً كل موظفة تقدم بيانات غير صحيحة عن حالتها الاجتماعية، ويُسترد منها المبالغ التي صرفت لها بغير وجه حق.

## المادة (44) علاوة الدرجة العلمية

- يمنح الموظف المواطن المعين بأي من أنظمة التوظيف المنصوص عليها في هذا القرار باستثناء نظام العقد المؤقت علاوة الدرجة العلمية وفقاً لما هو محدد بجدول أنظمة الوظائف العامة للمواطنين بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار، وذلك وفق الضوابط الآتية:
1. يستحق الموظف المواطن علاوة شهرية لدرجة الماجستير وما يعادلها، أو درجة الدكتوراه وما يعادلها على النحو الآتي:
- أ. درجة الدكتوراه (2,000) درهم.

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

## المادة (45) علاوة المنصب للموظف المواطن

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

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

## المادة (46) البدلات الأخرى

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



## الباب الرابع: الحوافز والمزايا

---

### الفصل الثاني: المهام الرسمية والدورات التدريبية



## المادة (47) الإيفاد في مهام رسمية

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

1. يجوز بقرار من السلطة المختصة إيفاد الموظفين في مهام رسمية على أن يتضمن القرار تحديد طبيعة المهمة والجهة الموفد إليها ومدة الإيفاد، على أن يرافق بالقرار خطاب 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 (29) بشأن بدل المهام الرسمية وتذاكر السفر بالملحق رقم (أ) المرفق بهذا القرار.
3. مع مراعاة البند رقم (2) من هذه المادة يشمل بدل الإيفاد خارج الدولة ما يلي:
  - أ. نفقات الإقامة، وتمثل (50%) من قيمة البدل المقرر.
  - ب. نفقات الطعام، وتمثل (50%) من قيمة البدل المقرر.
4. في حال وفرت الجهة الحكومية أي من النفقات المحددة في البند (3) من هذه المادة يصرف للموفد قيمة الباقي من البدل المقرر.
5. تتحمل الجهة الحكومية نفقات المواصلات عن مدة المهمة الرسمية طبقاً للفواتير الدالة على ذلك بعد اعتمادها من السلطة المختصة.
6. مع مراعاة ما ورد في البند (3) من هذه المادة، إذا زادت قيمة الإقامة عن (50%) من قيمة بدل الإيفاد المقرر تتحمل الجهة الحكومية التي يتبعها الموفد قيمة الإقامة كاملة، ويصرف للموفد (50%) من قيمة البدل المقرر، شريطة تقديم فاتورة الإقامة الدالة على ذلك سواء داخل الدولة أو خارجها.
7. مع مراعاة البند (6) من هذه المادة، إذا تعددت أماكن الإقامة أو اختلفت قيمتها تتحمل الجهة الحكومية التي يتبعها الموفد قيمة الإقامة عن الفترة التي تزيد عن (50%) من قيمة بدل الإيفاد، ويصرف للموفد (100%) من قيمة بدل الإيفاد عن الأيام التي تقل فيها قيمة الإقامة عن (50%) من قيمة بدل الإيفاد بما في ذلك يوم العودة.
8. إذا تحملت الجهة المنظمة للمهمة كافة النفقات المُشار 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 الجهة المنظمة إحدى النفقات فيُصرف له (75%) من قيمة البدل المقرر سواء داخل الدولة أو خارجها، وبشأن نفقات المواصلات في الحالتين تتحملها الجهة

الحكومية طبقاً لفوائير الدالة على ذلك بعد اعتمادها من السلطة المختصة، وفي جميع الأحوال يُشترط ألا تكون هذه الجهة تابعة للحكومة.

9. في حال تحمل الموفر 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 فوائير تغيد ذلك.

10. يُمنح الموفر 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 يسأترد منه المبلغ الممنوح له كلياً أو جزئياً وفق مقتضى الحال.

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

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

12. يتم صرف تذاكر السفر للموفدين في مهمة رسمية خارج الدولة وفقاً للضوابط الآتية:  
أ. العضو المرافق للرئيس أو للمدير على درجة رجال الأعمال شريطة ألا تقل درجته عن الدرجة

(الرابعة).

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

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

د. إذا زاد عدد أعضاء الوفد عن اثنين تصرف تذاكر السفر وفقاً للجدول رقم (29) بشأن بدل المهام الرسمية وتذاكر السفر بالملحق رقم (11) المرفق بهذا القرار.

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

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

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

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

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

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

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

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

15. في حال تم إيفاد الموظف في مهمتين متتاليتين أو أكثر تفصل بين كل منها مدة لا تتجاوز (5) أيام تعتبر هذه المدة من ضمن مدة المهمة الفعلية، أما إذا كانت المهمة إلى إحدى الدول المشار إليها بالفقرة (أ) من البند (14) من هذه المادة، يجب ألا تتجاوز المدة الفاصلة عن (7) أيام، ويمنح عنها في الحالتين البدل المقرر على أن تكون مدة الرحلة المباشرة إلى الجهة الموفدة إليها أكثر من (6) ساعات.

16. في حال زادت المدة الفاصلة بين كل مهمة رسمية على الحد الأقصى المشار إليه بالبند (15) من هذه المادة، يجوز احتساب المدة الزائدة من رصيد الإجازة الدورية وإلا احتسبت إجازة بدون راتب إذا لم يكن له رصيد منها، ولا يصرف عنها بدل إيفاد.

17. إذا كانت المهمة تتعلق بالمشاركة في معرض دولي، فتحدد المدة السابقة بمعرفة السلطة المختصة بحد أقصى (3) أيام بالإضافة إلى المدد الموضحة بالبند (14) من هذه المادة، ويصرف عنها البدل المقرر، أما إذا سبقت بمهمة رسمية أخرى، فيُطبّق ما ورد في البند (15) من هذه المادة.

18. يسري ما ورد في البنددين (15)، (16) من هذه المادة إذا كانت مدة الرحلة المباشرة إلى الجهة الموفدة إليها (6) ساعات فأكثر.

19. يجوز أن يكون الإيفاد في مهمة رسمية مسبوقة أو متبقعاً بجازة دورية أو أثناء الإجازة الدورية، وترد مدة المهمة الرسمية المتداخلة إلى رصيد الإجازة الدورية للموظف، وتحسب المدة السابقة أو اللاحقة ضمن مدة المهمة الرسمية.
20. يجوز منح الموظف بعد عودته مباشرةً من المهمة الرسمية في الخارج يوماً واحداً إجازة براتب إذا كانت مدة الرحلة (3) ساعات فأكثر.
21. تتولى جهة عمل الموظف في مهمة رسمية مسؤولية حصوله على التأشيرات اللازمة ورسوم استخراجها من الجهات المعنية، فيما يتحمل الموظف مسؤولية ضمن أن يكون جواز سفره وكافية الوثائق الرسمية المطلوبة سليمة وسارية المفعول.
22. تلتزم إدارة الخدمات المساعدة بتبني نموذج إشعار العودة من المهمة الرسمية المعد لهذا الغرض ويلتزم الموظف بالتوقيع عليه مرفقاً به ما يفيد تاريخ السفر وتاريخ العودة والمدة الذي قضاهَا في المهمة الرسمية.
23. لا يجوز إيفاد الموظف في مهمة رسمية أثناء فترة الاختبار.
24. يعتبر الموظف في مهمة رسمية بحكم الموظف الذي يكون على رأس عمله طوال مدة الإيفاد على أن يتم تعويضه عن مدة المهمة الرسمية المتداخلة في العطلة الأسبوعية أو الرسمية بأيام متساوية لها شريطة استفادتها خلال السنة الوظيفية، وفي حال عدم التزامه بأهداف المهمة أو مخالفته لأنظمة والتعليمات، تطبق بشأنه الجزاءات المقررة في هذا القرار.

## المادة (48) الإيفاد في الدورات التدريبية

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

1. يلتزم الموظف بالمواطبة على حضور جميع الأيام وال ساعات المقررة للدورة التدريبية دون تأخير، ما لم تكن هناك ظروف طارئة تحول دون ذلك، ويرجع في تقدير تلك الظروف للسلطة المختصة بجهة عمل الموظف.

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

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

أ. أن يكون الموفرد من مواطني الدولة، ويسأل من ذلك الموظف غير المواطن الذين يشغل وظائف فنية أو استشارية وتنصي حاجة العمل وطبيعته إيفاده في دورات تدريبية.

ب. حصول الموفرد على قبول من الجهة المنظمة للدورة التدريبية.

ج. أن يكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به الموفرد.

د. أن يكون الموفرد ملماً باللغة التي ستدار بها الدورة التدريبية بدرجة تمكنه من الاستفادة منها.

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

4. يستحق الموفرد 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 (30) ب شأن بدل الإيفاد في دورات تدريبية وتذاكر السفر بالملحق رقم (11) المرفق بهذا القرار.

5. يشمل البدل المنصوص عليه في البند (4) من هذه المادة النفقات الآتية:

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

ب. نفقات الطعام، وتمثل (50%) من قيمة البدل المقرر.

6. تتحمل الجهة الحكومية نفقات المواصلات عن مدة الدورة التدريبية طبقاً للفوatir الدالة على ذلك بعد اعتمادها من السلطة المختصة.

7. يصرف للموفرد باقي البدل المقرر في حال وفتر الحكومة أيّاً من النفقات المشار إليها في البند (5) من هذه المادة، أما إذا وفترت كافة النفقات فلا يستحق الموفرد في داخل الدولة أو خارجها البدل المقرر.

8. إذا زادت قيمة الإقامة عن (50%) من قيمة بدل الإيفاد المقرر تتحمل جهة العمل قيمة الإقامة كاملة، ويصرف للموظف الموفرد (50%) من قيمة البدل المقرر، شريطة تقديم المستند الدال على ذلك، سواءً داخل الدولة أو خارجها.

9. إذا كانت الجهة المنظمة للدورة التدريبية غير تابعة للحكومة، وتحمّلت كافة النفقات المشار إليها في البند (5) من هذه المادة، يستحق الموفرد (25%) من قيمة البدل المقرر بالجدول سواءً داخل الدولة أو خارجها، وإذا وفترت الجهة المنظمة للدورة التدريبية بعض إحدى

النفقات فيصرف له باقي البدل المقرر وبشأن نفقات المواصلات في الحالتين تتحملها الجهة الحكومية طبقاً للفوائير الدالة على ذلك بعد اعتمادها من السلطة المختصة.

10. يُصرف بدل الإيفاد عن مدة الدورة التدريبية المحددة في القرار الإداري مضافاً إليها ما يلي:
  - أ. يومين قبل بدء الدورة التدريبية ويومان بعدها إذا كان الإيفاد لإحدى دول الأمريكتين أو الكوريتين أو اليابان أو أستراليا أو نيوزلندا أو كندا.
  - ب. يوم قبل بدء الدورة ويوم بعدها إذا كان الإيفاد لغير الدول المذكورة في الفقرة (أ) من هذا البند.
11. يجوز منح الموفرد بعد عودته مباشرةً من الدورة التدريبية في الخارج يوماً واحداً إجازة براتب إذا كانت مدة الرحلة (3) ساعات فأكثر.
12. يستحق الموفرد داخل الدولة (50%) من قيمة البدل المقرر بالبند (5) من هذه المادة إذا كانت المسافة بين مقر عمل الموفرد ومقر الدورة التدريبية الموفرد إليها (100) كم فأكثر ولمدة يوم واحد، أما إذا كانت لأكثر من يوم واحد فيستحق البدل المقرر كاملاً.
13. يراعى عند صرف بدل الإيفاد في دورة تدريبية داخل الدولة ألا تقل المسافة بين (مقر عمل الموظف) والجهة الموفرد إليها عن (70) كم وإذا قلت المسافة عن (70) كم يُشرط لصرف البدل ما يلي:
  - أ. أن تزيد مدة المهمة عن يوم واحد.
  - ب. أن يكون الإيفاد خارج الإمارة.
14. تُحدد مدة الإيفاد بمدة الدورة التدريبية والمدة المضافة إليها وفقاً لختم الخروج والدخول من وإلى الدولة على جواز سفر الموفرد أو إحضار ما يثبت تاريخ الخروج والدخول من وإلى الدولة، على ألا تتجاوز مدة الإيفاد في الخارج (3) أسابيع، وإذا زادت عن ذلك يجب أن تكون بموافقة المجلس، وفي جميع الأحوال يجب أن يرافق بقرار الإيفاد بعد العودة ما يلي:
  - أ. كتاب من الجهة المنظمة للدورة التدريبية.
  - ب. تعبيئة نموذج العودة من الدورة التدريبية الذي تحدده الجهة الحكومية.
15. يُمنح الموفرد في دورة تدريبية في الخارج 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، يُسترد منه المبالغ السابق صرفها كلية أو جزئياً حسب الأحوال.

- .16. يكون السفر على درجة رجال الأعمال للدرجة الخاصة (أ) وحتى الدرجة الثانية من نظام الوظائف العامة والدرجة الخاصة وحتى الخامسة من نظام وظائف المهندسين إذا كانت مدة الرحلة (8) ساعات فأكثر، وفي جميع الأحوال يجوز معادلة درجة السفر بطريق الجو بأي وسيلة أخرى من وسائل النقل.
- .17. تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموفدة الموقدة لمرافقتها في حال إيفادها في دورة تدريبية في الخارج بنفس درجة السفر المقررة للموفدة.
- .18. إذا تحمل الموفد رسوم أو مصروفات أو نفقات إضافية بسبب الإيفاد، يجوز لجهة عمله أن تصرف له ما تحمله إذا رأت أنها كانت ضرورية للإيفاد وفقاً للمستندات الدالة على ذلك.
- .19. يجوز أن يكون الإيفاد في دورة تدريبية مسبوقة أو متبقعاً بإجازة دورية أو أثناءها، على أن تضاف مدة الدورة التدريبية المتداخلة مع الإجازة إلى رصيد الإجازة الدورية للموفد، وتحسب المدة السابقة أو اللاحقة ضمن مدة الدورة التدريبية.
- .20. يجوز لجهة عمل الموفد إنهاء إيفاده إذا كانت حاجة العمل أو المصلحة العامة تتلزم بذلك، على أن يتم تسوية السلفة التي صرفت له عن المدة المتبقية.
- .21. لا يجوز للموفد أن يمتنع عن قبول الدورة التدريبية المرشح لها من جهة عمله ما لم يتقدم بعذر قبله 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 بهذا القرار.
- .22. لا يجوز للموفد بعد قبوله الدورة التدريبية الامتناع عن حضورها أو عدم استكمالها، إلا بناءً على طلب خطيب يقدّم منه يتضمن مبررات تقبلها الجهة الحكومية وإلا تتخذ بشأنه الإجراءات الآتية:  
أ. استرداد كامل التكاليف التي تحملتها الجهة الموقدة لمشاركته في الدورة التدريبية من الموفد.  
ب. حرمان الموفد من الالتحاق بأي دورة تدريبية أخرى لمدة سنتين تبدأ من تاريخ رفضه للدورة التدريبية.
- .23. إذا لم ينضم الموفد بالدورات التدريبية أو أظهر عدم الجدية في التحصيل أو اللامبالاة، ينهى التحاقه بالدورات التدريبية ويُسترد منه كامل تكاليف مشاركته في الدورة التدريبية التي تحملتها الجهة الموقدة.
- .24. على الموفد بعد عودته من الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي تقديم تقرير مفصل إلى جهة عمله.

- .25. يلتزم الموفر بالتوقيع على نموذج التعهد رقم (9) بشأن الدورات التدريبية داخل الدولة أو خارجها بالملحق رقم (١١) المرفق بهذا القرار.
- .26. لا يجوز إيفاد الموظف في دورة تدريبية أثناء فترة الاختبار.
- .27. يلتزم الموفر بعد إنتهاء الدورة التدريبية بالعمل لدى الحكومة وفقاً للمدد الآتية:  
أ. إذا كانت مدة الدورة من (5) أيام عمل يلتزم الموفر بالعمل لدى الحكومة مدة (٦) أشهر من تاريخ الانتهاء من الدورة.  
ب. إذا كانت مدة الدورة من (٦) إلى (١٥) يوم عمل يلتزم الموفر بالعمل لدى الحكومة مدة سنة من تاريخ الانتهاء من الدورة.  
ج. إذا كانت مدة الدورة من (١٦) إلى (٣٠) يوم عمل يلتزم الموفر بالعمل لدى الحكومة مدة سنة و(٦) أشهر من تاريخ الانتهاء من الدورة.  
د. إذا كانت مدة الدورة أكثر من (٣١) يوم عمل يلتزم الموفر بالعمل لدى الحكومة مدة سنتان من تاريخ الانتهاء من الدورة.  
٥. في حال عدم التزام الموفر بالعمل لدى الحكومة وفق الفقرات (أ)، (ب)، (ج)، (د) تُخصم من حقوق نهاية خدمته رسوم التدريب وقيمة بدل الإيفاد وقيمة تذاكر السفر التي صرفت للموفر والمرافق له، و(٥٥٪) من الراتب الشامل عن مدد أيام الدورات حتى ولو كانت الدورة بغير رسوم تدريبية مدفوعة من جهة عمل الموظف.



## الباب الخامس: الترقيات وتسويه الوضع

---

### الفصل الأول: الترقيات



## **المادة (49) الترقية المالية**

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

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

## **المادة (50) الترقية الوظيفية**

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

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

6. مع مراعاة ماورد بهذه المادة، وبعد موافقة المجلس يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة الخاصة على نظام وظائف المهندسين على ألا تقل خبرة الموظف الإجمالية بعد شهادة البكالوريوس عن (١٩) سنة، وألا تقل خبرته عن (٦) سنوات في منصب مستشار أو خبير أو مدير إدارة أو رئيس قسم أو ما يعادلهم.

#### المادة (51) الترقية المالية الاستثنائية

بناءً على طلب السلطة المختصة وعرض الدائرة، للمجلس منح الموظف المواطن على درجات نظام الوظائف الخاصة أو الدرجة الخاصة (أ) أو الدرجة الأولى بنظام الوظائف العامة للمواطنين والدرجة الرابعة فما فوق بنظام وظائف المهندسين ترقية مالية استثنائية بنسبة (٢٠٪) من الراتب الأساسي، وذلك وفق الشروط الآتية:

1. وجود مخصص مالي في الميزانية.
2. أن يقدم الموظف خدمات متميزة تعود بالنفع على الجهة الحكومية أو الحكومة وخدمة المصلحة العامة.
3. لا يجوز ترقية الموظف ترقية مالية استثنائية إلا بعد مضي (٤) سنوات من تاريخ آخر ترقية وظيفية أو ترقية مالية استثنائية، كما لا يجوز ترقية الموظف مالية استثنائية إلا بعد مضي سنتين من آخر ترقية مالية.
4. تكون نتيجة تقييم أداء الموظف عن آخر (٤) سنوات بتقدير (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ).

#### المادة (52) الترقية الوظيفية إلى درجتين

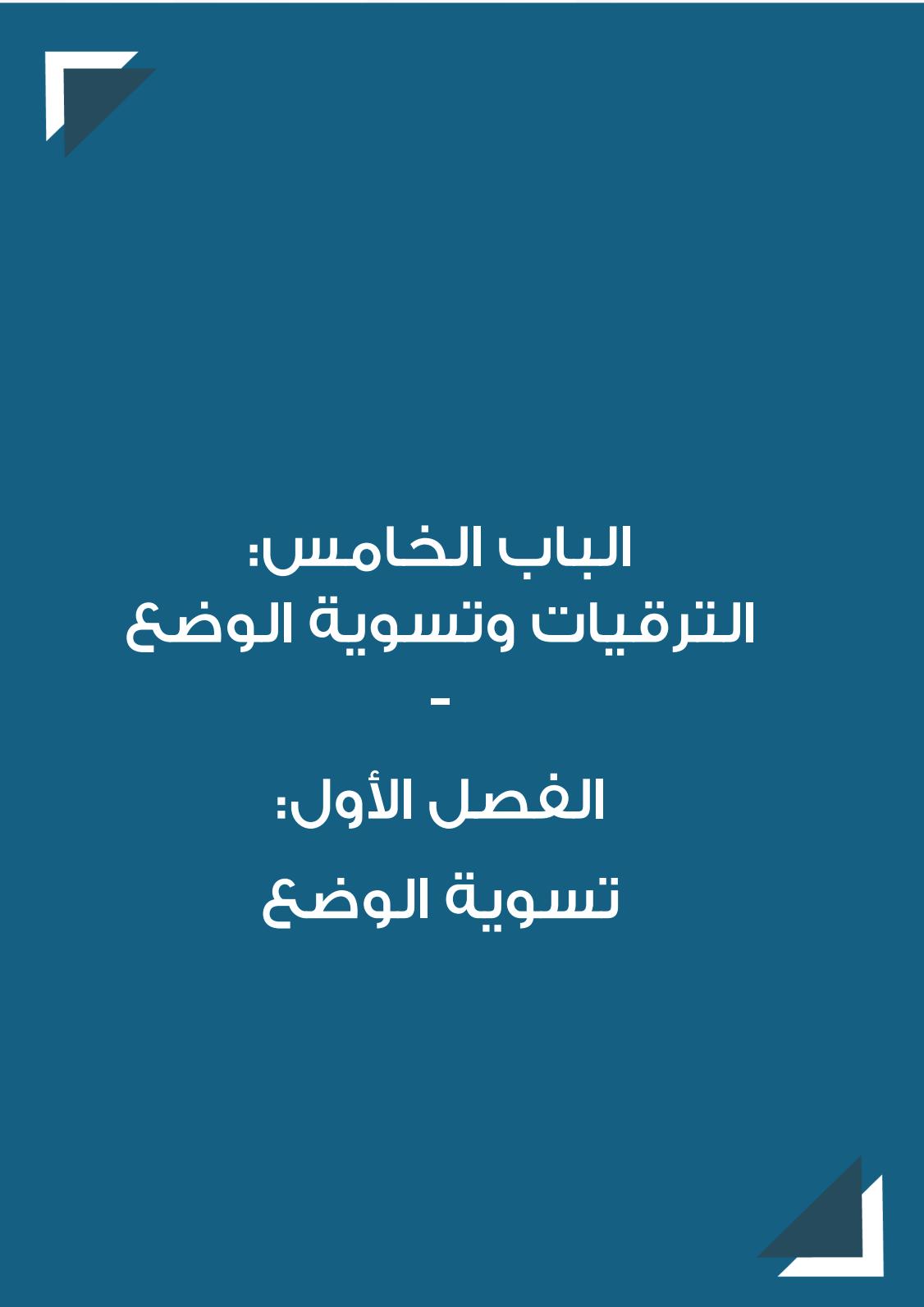
بناءً على طلب السلطة المختصة وعرض الدائرة، للمجلس ترقية الموظف المواطن ترقية وظيفية إلى درجتين ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بعد استيفاء شروط الترقية الوظيفية المنصوص عليها بالمادة رقم (٥٠) من هذا القرار، شريطة ألا تقل سنوات خدمة الموظف عن (٨) سنوات، وذلك وفق الشروط الآتية:

1. توافر المخصص المالي في الميزانية.
2. أن يقدم الموظف خدمات متميزة تعود بالنفع على الجهة الحكومية أو الحكومة وخدمة المصلحة العامة.
3. تكون نتيجة تقييم أداء الموظف عن آخر (٤) سنوات بتقدير (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ).

**المادة (53)  
الضوابط العامة للترقيات**

مع مراعاة نصوص المواد رقم (49)، (50)، (51) من هذا القرار تلتزم الجهة الحكومية بالضوابط العامة للترقية:

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



## الباب الخامس: الترقيات وتسويقة الوضع

---

### الفصل الأول: تسويقة الوضع

## المادة (54) تسوية الوضع

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

1. التزام الموظف بإشعار جهة عمله عند رغبته في استكمال دراسته مع تحديد نوع التخصص الدراسي وذلك قبل بدء الدراسة بمدة كافية.
2. في حال حصول الموظف على مؤهل علمي يتواافق مع طبيعة عمله واحتياجه الوظيفي، تلتزم الجهة الحكومية بتسوية وضعه بالكامل بما يتناسب مع مؤهله العلمي.
3. في حال التحاق الموظف بتخصص دراسي لا يتفق مع احتياجاته الوظيفي، فلتلتزم الجهة الحكومية بتسوية وضع الموظف بمنتهي الدرجة المقررة لمؤهله العلمي، أما فيما يتعلق بتعديل مسماه الوظيفي فتسعى الجهة الحكومية إلى تعديله بما يتواافق مع المؤهل العلمي في حال توفر شاغر أو مستحدث يتناسب مع التخصص العملي سواء داخل الجهة الحكومية ذاتها أو من خلال نقله إلى جهة حكومية أخرى وذلك بالتنسيق مع الدائرة.
4. يُمنح شاغل نظام الوظائف الخاصة علاوتين من فئة العلاوة الدورية للدرجة، إذا حصل أثناء الخدمة على درجة الماجستير أو الدكتوراه.
5. يُسُوّى وضع الموظف الحاصل على درجة الدكتوراه في مجال التخصص على الدرجة الثالثة بجدول نظام الوظائف العامة، أو الدرجة الثانية بجدول نظام وظائف المهندسين.
6. يُمنح الموظف الحاصل على درجة الدكتوراه أثناء الخدمة وكان يشغل الدرجة المقررة أو أي درجة أعلى (٣) علاوات من علاوات الدرجة التي يشغلها.
7. يُسُوّى وضع الموظف الحاصل على درجة الماجستير على الدرجة الرابعة بجدول نظام الوظائف العامة.
8. باستثناء نظام العقد الخاص ونظام العقد المؤقت، يُمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير علاوتين من علاوات الدرجة التي يشغلها.
9. يُسُوّى وضع الموظف الحاصل على مؤهل علمي أدنى من درجتي الدكتوراه أو الماجستير وفقاً للدرجات الوظيفية الموضحة قرين كل مؤهل بالجدول رقم (31) بشأن الدرجات المقررة للمؤهلات العلمية بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذا القرار.
10. فيما عدا الحاصل على درجة الدكتوراه أو الماجستير، يُمنح الموظف الذي يحصل أثناء الخدمة على مؤهل علمي وكان يشغل الدرجة المقررة لذات المؤهل، أو أعلى منها (٣) علاوات من علاوات الدرجة التي يشغلها، وتضاف تلك العلاوات على راتب الموظف.

11. يجب معادلة الشهادات العلمية من الجهات المختصة داخل الدولة، على أن تكون هذه الشهادات مصدقة من الجهات الرسمية، ويسنثى من ذلك الشهادات العلمية الصادرة عن الكليات أو المعاهد أو الجامعات المعترف بها داخل الدولة.
12. إذا كان الراتب مساوي أو أكثر من راتب الدرجة المراد تسوية وضع الموظف عليها، يضاف إلى راتبه (٣) علاوات بفئة العلاوة الدورية للدرجة التي تمت تسوية وضعه عليها.
13. إذا كان الراتب أقل من راتب الدرجة المراد تسوية وضع الموظف عليها، يمنح بداية مربوط الدرجة أو (٣) علاوات بفئة العلاوة الدورية للدرجة التي تمت تسوية وضعه عليها أيهما أكبر.
14. إذا ترتب على تسوية الوضع انتقال الموظف إلى درجة أعلى تحتسب مدة البقاء في الدرجة اعتباراً من تاريخ تسوية الوضع.
15. يستحق الموظف راتبه على الدرجة التي تمت تسوية وضعه عليها اعتباراً من بداية الشهر التالي لتاريخ صدور قرار التسوية من السلطة المختصة.
16. يتم تسوية وضع الموظف الذي يحصل على درجة البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه في التخصصات الهندسية أثناء الخدمة على الدرجة التي تناسب مع مؤهله العلمي بنظام وظائف المهندسين وفقاً للجدول رقم (٣٢) بشأن درجات وظائف المهندسين وما يقابلها من درجات نظام الوظائف العامة بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذا القرار على أن يحتفظ له بالراتب الشامل بجدول الوظائف العامة، أو راتب الدرجة بعد التسوية (بنظام وظائف المهندسين) أيهما أكبر.
17. يُسوى وضع الإمام أو المؤذن المواطن في حال حصوله على مؤهل علمي أثناء الخدمة، على الدرجة المقررة لذلك المؤهل العلمي، على أن يراعى ما يلي:
- أ. تعتبر مدة خدمة الموظف متصلة.
- ب. تحتسب مدة البقاء في الدرجة الجديدة اعتباراً من تاريخ شغل الموظف لها.
18. تلتزم إدارة الخدمات المساعدة باتباع الإجراءات التالية عند تسوية وضع الموظف:
- أ. التأكد من وجود درجة أو مخصص مالي في الميزانية.
- ب. مخاطبة الدائرة برسالة رسمية لتسوية الوضع لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ج. إصدار قرار إداري من الجهة الحكومية بشأن تسوية وضع الموظف بعد موافقة الدائرة.
- د. إرسال القرار الإداري إلى الدائرة مرفقاً به الإجراء الذاتي للموظف لاتخاذ اللازم بشأنها.
- هـ. توضيح الأثر المالي في كشف الرواتب.



## **الباب السادس: مواعيد العمل والإجازات**

---

### **الفصل الأول: مواعيد العمل والتصاريح**



## **المادة (55) مواعيد العمل**

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله بدون عذر، ويلتزم بمواعيد وساعات العمل وفقاً للضوابط الآتية:

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

## **المادة (56) تصريح الخروج لمتابعة الدراسة**

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

1. أن تكون الدراسة بإحدى الجهات التعليمية المعترف بها في الدولة.
2. يمنح الموظف الملتحق بالمدارس بالصف الثاني عشر فما دون تصريح خروج بحد أقصى ساعتين يومياً لمتابعة الدراسة، وذلك بشرط تقديم شهادة بالاستمرار في الدراسة عن كل

فصل دراسي، وما يُفيد نجاحه في العام الدراسي السابق، ويوقف التصريح تلقائياً في حال عدم تقديم تلك المستندات أو ثبوت عدم الاستمرار أو الرسوب.

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

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

5. أن تبدأ الدراسة الساعة الخامسة مساءً أو قبلها.

## المادة (57) الاستئذان من العمل لغرض شخصي

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

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

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

3. يُشترط اعتماد طلب التصريح من السلطة المختصة مسبقاً.

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

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

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

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

8. لا تدخل ضمن مدة الاستئذان المحددة في البند رقم (1) من هذه المادة المدد الآتية:
- أ. مدد التصاريح التي تُمنح للموظف للمرجعات الطبية المتعلقة به وحده في المنشآت الطبية الحكومية أو المسنّة فيات الخاصة، شريطة تقديمها ما يفيد مواعيد المراجعة المحددة مسبقاً وما يثبت الحضور للموعد والحصول على موافقة السلطة المختصة بذلك.
- ب. مدد التصاريح التي تُمنح للموظف لمراجعة السلطات الرسمية في الدولة عند الاستدعاء الرسمي شريطة تقديمها ما يفيد ذلك ولا يجوز للجهة الحكومية رفض هذا التصريح.

## المادة (58) الخروج من العمل لمهمة رسمية

- يجوز للموظف الخروج من العمل للقيام بمهمة رسمية، وفقاً للضوابط الآتية:
1. يقوم الموظف بتبليئة النموذج المعد لذلك في جهة عمله والتواقيع عليه قبل الخروج للقيام بالمهمة الرسمية.
  2. يتضمن النموذج توضيح سبب الخروج والمدة المحددة لذلك.
  3. يقدم الموظف تقريراً عما تم إنجازه بشأن المهمة الرسمية المُكلّف بها.
  4. يلتزم الموظف بإثبات خروجه وعودته من مقر العمل وفقاً للنظام المعتمد في الجهة الحكومية.

## المادة (59) العطلات الرسمية

تصدر الدائرة التعاميم الازمة بشأن العطلات الرسمية المعتمدة في الحكومة.



## **الباب السادس: مواعيد العمل والإجازات**

---

### **الفصل الثاني: الإجازات**

## المادة (60) الإجازات

الإجازات التي يجوز منحها للموظف هي:

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

## المادة (61) استحقاق الإجازة الدورية للموظف

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

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

4. (16) يوم عمل لشاغلي الدرجات من الدرجة الحادية عشرة وحتى الدرجة الرابعة عشرة على نظام الوظائف العامة ونظام الأطباء والصيادلة وفنيي الطب ونظام وظائف الأطباء البيطريين ونظام الدوام الجزئي.

## المادة (62) الإجازة الدورية

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

## المادة (63) إجراءات تنظيم الإجازة الدورية

1. يجب على الجهة الحكومية إعداد خطة سنوية للإجازات الدورية لكافة الموظفين في بداية كل سنة أو ما تراه مناسباً مع ضرورة توفير عدد مناسب بكل وحدة تنظيمية لضمان سير العمل.
2. تحدد مواعيد الإجازات السنوية للعاملين في المدارس والحضانات ومراكز المعاقين وفقاً لما تضعه الجهة الحكومية كلٌ في حدود اختصاصه وفق هذه المادة.
3. يستحق الموظف مدة إجازته الدورية كاملة عند بداية كل سنة.
4. باستثناء البند رقم (3) من هذه المادة، يستحق الموظف في السنة الأولى للتعيين نصف رصيد الإجازة الدورية المستحقة له.
5. باستثناء المعينين على نظام الوظائف الخاصة، يجب على الموظف أن يستفاد الإجازة الدورية المستحقة خلال السنة سواء كانت متصلة أو مجزأة وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها.
6. يجب على جهة العمل السماح للموظف بالقيام بكمال إجازته الدورية خلال السنة، وإذا لم تسمح ظروف العمل بذلك فيجب على جهة العمل السماح للموظف باستفاد نصف رصيد إجازته الدورية على الأقل خلال السنة، ويُصرف له بدل نقدي عن الرصيد المتبقى، مع ضرورة موافاة الدائرة بأسباب رفض الإجازة الدورية لتقييم ما إذا كان يستحق صرف البدل من عدمه.

7. يستحق الموظف الذي ترفض إجازته الدورية طبقاً للبند (6) من هذه المادة بدل نقدٍ عن نصف رصيده المستحق أو من رصيده المتبقى خلال السنة على أن يصرف البدل النقدي في نهاية السنة للموظفي.
8. يحتفظ للموظف الملتحق بالخدمة الوطنية والذي تزيد مدة خدمته على (6) أشهر برصيده عن تلك الفترة، ويحق له أن يستنفذ كامل الرصيد المحتفظ به أو بجزء منه بعد عودته للعمل وخلال السنة، إلا صرف له بدل نقدي عنها أو عن الرصيد المتبقى.
9. العاملين على الفئة (8) وحتى الفئة (14) بنظام المكافأة الشهرية يسمح لهم بتعديل الإجازة الدورية المستحقة لستين يوماً على التوالي وتستنفذ الأرصدة في السنة الثالثة وإلا سقط حقهم في الاحتفاظ بها.
10. لا يجوز للموظف القيام بإجازة دورية أياً كانت مدتها أو تمديدها إلا بعد موافقة السلطة المختصة على طلب الإجازة مسبقاً.
11. يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من إجازته الدورية المرخص لها بها والعودة إلى عمله قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، على أن يطبق عليه ما ورد في البند (6) من هذه المادة فيما تبقى له من رصيد.
12. على السلطة المختصة الرد على طلب الإجازة وذلك خلال (4) أيام عمل بحد أقصى من تاريخ تقديم الطلب إلا اعتبار الطلب مقبولاً.
13. لا يجوز للموظف قطع إجازته الدورية إلا بعد موافقة السلطة المختصة.
14. يجوز للموظف أن يجمع بين الإجازة الدورية وأي إجازة أخرى يستحقها طبقاً لأحكام المرسوم بقانون وهذا القرار فيما عدا الإجازة العارضة.
15. إذا اختلفت مدة الإجازة الدورية التي يستحقها الموظف بسبب ترقيته أو تعديل درجته فيتم تعديل استحقاقه السنوي لإجازته الدورية اعتباراً من تاريخ صدور قرار الترقية أو صدور قرار تعديل الدرجة.
16. لا يحق للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال إجازته الدورية.
17. إذا امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء إجازته الدورية لما بعد انتهاء الإجازة الدورية عندئذ يحتسب 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 هذا القرار.
18. إذا انتهت خدمة الموظف قبل اكتمال السنة المقرر عنها الإجازة الدورية يتم خصم الراتب الشامل عن عدد أيام الإجازة التي استنفدها زيادة على ما يستحقه عنها بعد تاريخ انتهاء الخدمة

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

## المادة (64) الإجازة المرضية

- يراعى عند منح الإجازة المرضية، الضوابط الآتية:
  - تُعد الإجازة المرضية التي تزيد على (3) أيام إجازة مرضية متصلة، ويجب أن تكون معتمدة من اللجنة الطبية، وفي حال لم تعتمد كامل الإجازة أو جزء منها فيجوز احتساب الفترة غير المعتمدة من رصيد الإجازة الدورية للموظف أو اعتبارها إجازة بدون راتب.
  - تُعد الإجازة المرضية التي لا تتجاوز (3) أيام في كل مرة من الإجازات المرضية إجازة مرضية متقطعة، على ألا يتجاوز مجموعها (15) يوماً خلال السنة الوظيفية، وذلك بناءً على شهادة طبية صادرة من منشآت صحية عامة أو خاصة ومصدقة من الجهة المختصة، وفي حال تجاوز مجموع الإجازات المتقطعة الحد المذكور تخضع المدة الزائدة لتقدير السلطة المختصة، ويجوز احتسابها من رصيد الإجازة الدورية للموظف أو اعتبارها إجازة بدون راتب.
  - تدخل الإجازة المرضية المتقطعة في نطاق مفهوم الإجازة المرضية المتصلة إذا صدرت عن أكثر من جهة طبية وكانت كل منها لا تتجاوز مدتتها (3) أيام شريطة ألا يفصل بين الإجازات

أي يوم عمل أو عطلة أسبوعية أو رسمية، وذلك سواء بالنسبة للعاملين وفق نظام الدوام الرسمي أو العاملين بنظام المناوبة.

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

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

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

أ. إذا لم تتجاوز مدة تغيبه عن العمل (8) أيام عمل فيطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي.

ب. إذا كانت مدة تغيبه عن العمل (9) أيام عمل فأكثر فتنهي خدمته بسبب الانقطاع عن العمل، دون التقيد بالإجراءات الواردة في البند رقم (8) من المادة رقم (113) من هذا القرار.

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

أ. الإجازة المرضية التي تقدم عن إجازة دورية تم رفضها حسب الإجراءات المتبعة في الجهة الحكومية.

ب. الإجازة المرضية (قبل أو أثناء أو بعد) الأعياد والمناسبات الرسمية واستراحة المناوبة للعاملين بنظام المناوبة.

5. تُحسب الإجازة المرضية سواء كانت متقطعة أو متصلة ضمن مدة خدمة الموظف ويستحق عنها الراتب الشامل، ولا يستحق الموظف عن الإجازة المرضية المتصلة التي تزيد مدتها عن (30) يوماً رصيده في إجازته الدورية، ولا يُصرف له عنها البدل عن العمل الفني وبدل طبيعة العمل وبدل

مناوبة باستثناء الموظف غير المواطن والتي تزيد إجازته المرضية المتصلة عن (3) أشهر والموظف غير المواطن الذي يعمل بنظام المكافأة الشهيرية والتي تزيد إجازته عن (30) يوم.

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

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

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

(1) موافاة جهة العمل بخطاب من الجهة التي سيتلقى المريض العلاج على نفقتها يوضع تاريخ السفر.

(2) موافاة جهة العمل بتقرير طبي من الجهة التي باشرت علاج المريض على أن يكون مصدقاً من سفارة الدولة.

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

ب. إذا كان على نفقة الخاصة:

(1) موافاة جهة العمل بتقرير طبي من الجهة التي باشرت علاج المريض في الخارج على أن يكون مصدقاً من سفارة الدولة ويعرض التقرير على اللجنة الطبية لاتخاذ اللازم بشأنها.

(2) مع مراعاة ما جاء في الفقرة (1) من هذا البند يتم موافاة جهة عمل الموظف بتقرير طبي عن حالته كل شهر.

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

أ. يستحق الموظف بناءً على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية إجازة مرضية لمدة لا تزيد على (3) أشهر براتب شامل يجوز تمديدها لمدة أخرى لا تزيد على (3) أشهر بنصف الراتب الشامل، وإذا لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقة الموظف الصحية للعمل بعد انتهاء المدة

- المشار إليها، فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة كإجازة بدون راتب شامل أو إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (9) من نص المادة رقم (113) من هذا القرار.
- بـ. مع مراعاة الفقرة (أ) من هذا البند في حال كان الموظف في إجازة مرضية وتدخلت تلك الإجازة مع سنة وظيفية جديدة تُعتبر المدد مكملة لبعضها.
- جـ. إذا كان المرض نتيجة لإصابة أثناء العمل أو بسببه، يُمنح الموظف بناءً على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية إجازة مرضية لمدة لا تزيد على (6) أشهر براتب شامل، ويجوز للجنة تمديد الإجازة بنصف الراتب الشامل لمدة لا تزيد على (3) أشهر أخرى، وإذا لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقة الموظف الصحية للعمل بعد انقضاء المدة المشار إليها، فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة كإجازة بدون راتب شامل أو إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (9) من نص المادة رقم (113) من هذا القرار.
- دـ. 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) يوماً بإجمالي المكافأة.
  - (2) يوماً بنصف إجمالي المكافأة.
  - (3) يوماً بدون مكافأة.
- 4) في حال لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقة الموظف الصحية للعمل بعد استنفاد المدد المنصوص عليها في الفقرة (د) من هذا البند، فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة بدون مكافأة أو إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (9) من نص المادة رقم (113) من هذا القرار.
- هـ. إذا كان المرض نتيجة لإصابة أثناء العمل أو بسببه يُمنح الموظف بناءً على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية إجازة مرضية لمدة لا تزيد على (6) أشهر بإجمالي المكافأة الشهرية، ويجوز للجنة تمديد الإجازة بنصف إجمالي المكافأة الشهرية لمدة لا تزيد على (3) أشهر أخرى، وإذا لم تقرر اللجنة الطبية عدم لياقة الموظف الصحية للعمل بعد انقضاء المدة المشار إليها، فيجوز للسلطة المختصة احتساب المدة الزائدة كإجازة بدون راتب شامل أو إنهاء خدمته طبقاً للبند رقم (9) من نص المادة رقم (113) من هذا القرار.
10. يرجع في تقدير ما إذا كان الحادث أثناء العمل أو بسببه إلى التقارير الواردة من الشرطة، ونتائج التحقيقات التي تجريها السلطة المختصة، وذلك وفق الإجراءات الآتية:

- أ. تقرير من الشرطة ونتائج التحقيق يثبت الإصابة أثناء العمل أو بسببه.
- ب. شهادة طبية من اللجنة الطبية توضح درجة الإصابة ومدة الإجازة.
- ج. إذا ثبت عدم لياقة الموظف الصحية للعمل بتقرير من اللجنة الطبية تتخذ السلطة المختصة الإجراء المناسب لإنهاء خدماته إن كان من غير المواطنين، أو إحالته إلى اللجنة الطبية المختصة تمهدًا لإحالته إلى التقاعد إذا كان من المواطنين.
11. على الموظف الالتزام بإرفاق الإجازة المرضية وبيان أسباب الغياب بعد عودته إلى العمل مباشرةً.
12. يجوز تحفيض ساعات عمل الموظف لأسباب صحية بناءً على توصية اللجنة الطبية.

## المادة (65) إجازة مرافق للعلاج داخل الدولة أو خارجها

- أولاً: تكون إجازة مرافق مريض للعلاج خارج الدولة للموظف المواطن وفقاً للضوابط الآتية:
1. يُمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة لا تزيد على (3) أشهر لمرافقته أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/الابن/الابنة / الزوج) أو من الدرجة الثانية (الجد/الجدة / الإخوة / الأخوات/ الأحفاد) للعلاج خارج الدولة بناءً على توصية من جهة رسمية بالدولة، وتمدد لفترة مماثلة بناءً على خطاب رسمي من سفارة الدولة في بلد العلاج.
  2. يُمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة لا تزيد عن (30) يوم لمرافقته أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/الابن/الابنة / الزوج) أو من الدرجة الثانية (الجد/الجدة / الإخوة / الأخوات/ الأحفاد) للعلاج في خارج الدولة على نفقته الخاصة بناءً على تقرير طبي معتمد موضح فيه حاجة المريض إلى مرافق، وتمدد لفترة مماثلة بناءً على خطاب رسمي من سفارة الدولة في بلد العلاج.
  3. يجوز منح الموظف إجازة لمدة (60) يوم براتب شامل لمرافقته مريض ممن تربطه بهم صلة قرابة أو نسب للعلاج في خارج الدولة بناءً على توصية من جهة رسمية بالدولة ويجوز تمديدها لفترة مماثلة بناءً على خطاب رسمي من سفارة الدولة في بلد العلاج.
  4. إذا زادت مدة العلاج عن المدد المحددة في البنود (1)، (2)، (3) من هذه المادة يعرض الأمر على الدائرة لاتخاذ اللازم.
  5. على الموظف عند عودته أن يقدم لجهة عمله خطاب من سفارة الدولة في بلد العلاج يوضح فترة مرافقته للمريض.
  6. على الموظف طالب الإجازة تعبئة استمارة طلب إجازة مرافق مريض خارج الدولة وفقاً لنموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق بالقرار المرفق به صورة من جواز

سفره محدداً به تاريخ الخروج والعودة.

7. لا يستحق الموظف عن إجازة مrafق مريض رصيداً في إجازته الدورية، ولا يصرف له عنها البدل عن العمل الفني وبدل طبيعة العمل وبدل مناوبة خلال فترة الإجازة.

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

1. يُمنح الموظف إجازة براتب شامل لمدة (30) يوم في السنة أو المدة الفعلية أيهما أقل لمرافقه أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب/الأم/الابن/الابنة / الزوج) والدرجة الثانية (الجد/الجدة / الإخوة/ الأخوات/ الأحفاد) للعلاج داخل الدولة بناءً على تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية وكانت حالة المريض تستدعيبقاءه في المستشفى أو بناءً على تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية موضحاً به حاجة المريض إلى مرافق في المنزل، ويجوز استثناء ذوي الاعاقة من ذلك على أن يتم تقديم ما يثبت حضور المرافق مع المريض إلى الجهة الطبية.

2. يجوز بموافقة المجلس وبعد العرض على الجهة المختصة تمديد الإجازة المشار إليها في البند (1) من هذه المادة للمدد التي تقررها الجهة الطبية المختصة في حال أوصت بحاجة المريض إلى من يرافقه أثناء مدة العلاج.

3. بمراعاة البند (1) من هذه المادة يجوز أن تكون إجازة مrafق مريض داخل الدولة لمدد متقطعة، طالما كانت معتمدة من الجهة الطبية المختصة.

4. لا يجوز للموظف القيام بإجازة مrafق مريض إلا بعد إبلاغ السلطة المختصة.

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

أ. أن يقدم الموظف طلب إجازة مrafق مريض للسلطة المختصة مرفقاً بها تقرير طبي صادر من الجهة الطبية المختصة يتضمن اسم المرافق، على أن تكون صلة القرابة للمربي من الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية ويثبت ذلك عن طريق صورة بيانات الاسرة أو شهادة الميلاد، ويشترط على الموظف تقديم إقرار يفيد بعدم تجاوز عدد المرافقين للمربي عن (2) وفقاً للنموذج رقم (11) بشأن طلب إجازة مrafق مريض داخل الدولة بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذا القرار.

ب. تكون إجازة مrafق 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. إذا ثبت أن قدم الموظف بيانات أو مستندات غير صحيحة تحتسب مدة الإجازة انقطاعاً عن العمل ويطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي.

8. لا يستحق الموظف عن إجازة مريض رصيداً في إجازته الدورية، ولا يصرف له عنها البدل عن العمل الفني وبدل طبيعة العمل وبدل مناوبة خلال فترة الإجازة.

## المادة (66) إجازة زواج

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

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

## المادة (67) إجازة الوضع

1. تُمنح الموظفة إجازة وضع براتب شامل لمدة (90) يوماً ويجوز منحها الإجازة قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي معتمد من الطبيب المختص على أن تخصم من إجازة الوضع المقررة والبالغة (90) يوماً، ولا تُمنح هذه الإجازة للموظفات على نظام العقد المؤقت.

2. في حال قدمت الموظفة إجازة مرضية قبل تاريخ الوضع بأسبوعين تحتسب إجازة مرضية ولا يتم خصمها من إجازة الوضع (90) يوم.

3. تُمنح الموظفة بعد إجازة الوضع فترة متصلة للرضاعة في بداية أو نهاية الدوام لمدة سنة فيما عدا شهر رمضان وذلك وفقاً لما يلي:

- أ. فترة ساعتين يومياً لستة شهور الأولى.
- ب. فترة ساعة يومياً لستة شهور الثانية.

4. يجوز للموظفة أن تقدم بطلب للحصول على الإجازة الدورية أو الإجازة بدون راتب أو كليهما معاً بعد انتهاء إجازة الوضع، على ألا تزيد في جميع الأحوال عن (16) يوم عمل، ويجوز للسلطة المختصة الموافقة على طلب الإجازة الدورية والإجازة بدون راتب لأكثر من الحد المسموح في هذا البند، وفي جميع الأحوال يشترط أن تكون الإجازة متصلة.

5. تستحق الموظفة التي تم تعيينها ولم يمض على تاريخ الوضع سنة واحدة (3) أشهر ساعات رضاعة، على أن تُمنَح ساعتين رضاعة عن (9) أشهر الأولى وساعة عن (6) أشهر المتبقية اعتباراً من تاريخ الوضع ولا تستحق إجازة وضع.

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

أ. إجازة النفاس (40) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع أو ما تبقى من مدتتها إذا توفي المولود أثناء الولادة أو في نفس يوم الولادة أو خلال إجازة النفاس.

ب. إذا توفي المولود بعد إجازة النفاس المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند تستحق الموظفة إجازة حداد مدتتها (5) أيام اعتباراً من تاريخ الوفاة.

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

8. على الموظفة تعبيئة استمارة طلب إجازة وضع وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (1ج) المرفق بهذا القرار مع إرفاق المستندات الرسمية المطلوبة قبل موعد الولادة وفق الآتي:

أ. في حال رغبة الموظفة في الحصول على إجازة قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة، يجوز لها الحصول على تلك الإجازة بناءً على تقرير من الطبيب المختص، على أن تخصم من إجازة الوضع المقررة (90) يوماً.

ب. في حال رغبت الموظفة في تقديم إجازة مرضية قبل تاريخ الوضع بأسبوعين، تحتسب إجازة مرضية ولا تخصم من إجازة الوضع المقررة (90) يوماً.

9. تلتزم الموظفة بعد ولادتها بتقديم إشعار الولادة مع المستندات المطلوبة (صورة من شهادة ميلاد المولود صورة من بيانات الأسرة) في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ الوضع.

## المادة (68) إجازة رعاية

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

1. تقديم تقرير طبي معتمد من قبل الجهة الطبية المختصة.

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

#### المادة (69) إجازة حج

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

#### المادة (70) إجازة الحداد

1. يُمنح الموظف إجازة حداد براتب شامل وذلك في حالة وفاة أي من أقاربه على النحو الآتي:
- أ. (5) أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة و(8) أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة بما فيها العطلات الأسبوعية والرسمية إذا كان المتوفى من الدرجة الأولى (الأب/ الأم / الابن/ الابنة / الزوج).

بـ.(3) أيام إذا كانت الوفاة داخل الدولة و(5) أيام إذا كانت الوفاة خارج الدولة بما فيها العطلات الأسبوعية والرسمية إذا كان المتوفى من الدرجة الثانية (الجدة / الجدة / الإخوة / الأخوات / الأحفاد) أو الدرجة الثالثة (العم / العممة / الخال / الخالة / أبناء الأخ / أبناء الأخوات).

2. يقوم الموظف بإبلاغ جهة عمله عن وفاة قريبه، سواء كانت الوفاة داخل الدولة أو خارجها على أن يقدم شهادة الوفاة أو ما في حكمها عند مباشرته للعمل.

3. يجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة الدورية والإجازة بدون راتب.

4. إذا صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة الدورية أو الإجازة بدون راتب ترد أيام إجازة الحداد إلى رصيد إجازة الموظف الدورية أو الإجازة بدون راتب.

5. تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من تاريخ الوفاة.

6. 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 (١٤) المرفق بهذا القرار مع تقديم شهادة الوفاة مصدقة إذا كانت من خارج الدولة.

8. لا تطبق هذه الإجازة على الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها، حيث تسري بشأنها أحكام إجازة العدة.

## المادة (71) إجازة العدة

1. تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة براتب شامل لمدة (4) أشهر و(10) أيام من تاريخ وفاة الزوج.

2. على الموظفة إبلاغ رئيسها المباشر عن وفاة الزوج بأي وسيلة ممكنة سواء بنفسها أو عن طريق أحد الأقارب أو الزملاء، وترفق شهادة الوفاة مصدقة ومعتمدة من الجهات الرسمية سواء داخل أو خارجها وفق مكان الوفاة.

3. تدخل مدة إجازة العدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظفة وتستحق عنها كافة المزايا الوظيفية.

4. على الموظفة تعبئة استمارة طلب إجازة العدة وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١٤) المرفق بهذا القرار مع تقديم شهادة الوفاة ومصدقة إذا كانت من خارج الدولة وتحسب إجازة العدة من تاريخ الوفاة.

**المادة (72)  
الإجازات الدراسية**

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

1. يجوز بناءً على توصية السلطة المختصة بالجهة الحكومية وموافقة المجلس منح الموظف المواطن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة براتب شامل.
2. لا يجوز الترخيص بإجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إذا كانت البرامج الدراسية متوفرة داخل الدولة إلا بموافقة المجلس.
3. يُشترط لمنح الموظف إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة ما يلي:
  - أ. أن يكون حاصلاً على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات المعترف بها من قبل الجهات المختصة بالدولة موضحاً به نوع الدراسة ومدتها والتخصص.
  - ب. أن يكون ملماً بلغة الدراسة بالشكل الذي يمكنه من متابعتها ويتم تحديد المستوى اللغوي بما يتواافق مع معايير الجهات المختصة بالدولة أو أي جهة أخرى يقبلها المجلس.
  - ج. ألا يقل تقدير الكفاءة عن (يفوق التوقعات) عن السنتين الأخيرتين إذا كان خاضعاً لنظام التقارير السنوية.
  - د. أن يكون موضوع الدراسة متفقاً مع طبيعة جهة عمله أو تخصصه الوظيفي.
  - هـ. أن تكون حاجة العمل وطبيعته تسمح بإجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة.
  - و. أن يكون قد خدم الحكومة مدة (3) سنوات على الأقل.
  - ز. ألا يجمع بين أكثر من منحة دراسية.
  - حـ. ألا 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 (1) المرفق بهذا القرار.
4. ترفع السلطة المختصة بالجهة الحكومية طلب إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إلى الدائرة لدراسة الطلب والتأكد من استكمال الشروط قبل قيامها برفعه إلى المجلس للبت بشأنه.
5. تتولى الدائرة متابعة المجازين دراسياً بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة وملحقيات الدولة الثقافية للوقوف على مدى انتظامهم والتزامهم بالدراسة، ورفع التقارير بصفة دورية للمجلس.
6. لا يجوز شغل درجة المجاز دراسياً، طوال فترة تفرغه لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة.
7. تكون مدة الدراسة على النحو الآتي:

- أ. سنتان للحصول على درجة الماجستير.
- ب. (3) سنوات للحصول على درجة الدكتوراه.
8. على المجاز دراسياً أن يلتزم باتمام دراسته خلال المدة المحددة لها، والحصول على الدرجة العلمية المطلوبة.
9. يجوز استمرار الموظف في إجازة التفرغ الكلي الممنوحة لاستكمال دراسته العليا خارج الدولة للحصول على درجة الدكتوراه إذا كان قد حصل على درجة الماجستير ضمن المسار الدراسي نفسه وبموجب موافقة رسمية مسبقة.
10. بناءً على طلب السلطة المختصة بالجهة الحكومية والتقارير الواردة ترفع الدائرة طلب تمديد إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة لمدة الازمة لاستكمال الدراسة للمجلس لاتخاذ اللازم بشأنها.
11. يلتزم الموفد في إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بما يلي:
- أ. أن يواضب على حضور الدراسة بشكل منتظم وفقاً للجدول المعتمدة لها.
- ب. عدم تغيير التخصص الموفد لدراسته، أو تحويل دراسته إلى دولة، أو جامعة، أو كلية، أو معهد آخر دون موافقة مسبقة من المجلس.
- ج. أن يعمل بالحكومة مدة (4) سنوات، أو مدة الدراسة أيهما أقل من تاريخ التحاقه بالعمل من بعد الإجازة.
12. يجوز إنهاء إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة للموظف بتوجيه من المجلس وبناءً على عرض الدائرة، وذلك في أي من الحالات الآتية:
- أ. الانقطاع عن الدراسة مدة تزيد على شهر بناءً على التقارير الدراسية الواردة عن الموفد من سفارة الدولة أو الملحقيات الثقافية أو البعثات الدبلوماسية.
- ب. تغيير التخصص العلمي الموفد من أجله أو الجهة العلمية الملتحق بها أو بلد الدراسة المعتمد دون الحصول على الموافقة المسبقة من المجلس.
- ج. ارتكاب أي فعل أو سلوك شائن أو القيام بأي تصرف من شأنه الإضرار بمصالح الدولة أو سمعتها أو ممارسة أي نشاط يشكل انتهاكاً للتشريعات النافذة في بلد الدراسة.
- د. عدم الالتحاق بالدراسة لمدة تزيد على شهر من تاريخ بدئها.
- هـ. حاجة وظروف العمل أو المصلحة العامة، وفي هذه الحال يُعفى الموظف من رد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال المدة المنقضية من إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة.
- و. الرسوب لسنة في نظام الدراسة السنوي أو عدم اجتياز الحد الأدنى من الساعات المعتمدة

لدراسته بنجاح في فصل دراسي في نظام الدراسة على أساس الساعات المعتمدة.

13. يجوز وقف إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بناءً على طلب السلطة المختصة بالجهة الحكومية أو الموظف بعد موافقة المجلس، ولفصل دراسي واحد وفي هذه الحالة تمدد الإجازة مدة متساوية لمنتهى الوقف، يلتزم الموحد برد كافة الرسوم والنفقات والمخصصات المالية التي صرفت له طوال تلك المدة.

14. إذا انقطع الموظف المجاز دراسياً عن دراسته (9) أيام عمل متصلة فأكثر أو (16) يوم عمل متصلة فأكثر خلال السنة الدراسية، يتبعين عليه تقديم مبررات الانقطاع إلى السلطة المختصة، وتتولى الدائرة عرض تلك المبررات على المجلس للنظر في قبولها، وفي حال قبول العذر تخصم مدة الانقطاع من رصيده إجازاته الدورية، وما زاد عن ذلك فيحتسب إجازة بدون راتب، أما في حال عدم قبول العذر فيُعد الانقطاع مخالفه وظيفية ويطبق عليه نظام الانضباط الوظيفي، وإذا قللت مدة الانقطاع عن المدة المحددة في هذا البند تتخذ السلطة المختصة بالجهة الحكومية ما تراه مناسباً وفقاً لما ورد في هذا الشأن بهذا القرار.

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

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

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

18. يمنح الموحد 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 والكوربيتين).

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

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

د. تذاكر السفر بالدرجة السياحية (ذهاباً وإياباً) للموهد وزوجته وأبنائه المعالجين حتى سن (18) من الإمارة إلى الدولة الموهد إليها وبالعكس، وذلك عند بداية ونهاية الدراسة، كما وتصرف

لهم تذاكر سفر بالدرجة السياحية (ذهاباً وإياباً) سنوياً من مقر الدراسة إلى الإمارة في العطلة الصيفية ولمدة واحدة خلال السنة الدراسية.

٥. ضمان صحي له ولأسرته المرافقين له.

٦. تكاليف طباعة رسالة الدرجة العلمية طبقاً للمستندات الدالة على ذلك بحد أقصى (8,000 درهم).

٧. الرسوم الدراسية المطلوبة وفقاً للمستندات الدالة على ذلك.

١٩. يُمنح الموفرد قبل سفره سلفة مالية بناءً على طلب كتابي منه في حدود المخصصات المالية الشهرية المقررة لمدة (٣) أشهر بحد أقصى.

٢٠. في حالة عدم حصول الموفرد على المؤهل العلمي أو إخلاله بالمدة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من البند رقم (١٢) من المادة رقم (٧٢) من هذا القرار، فيُسترد منه (٥٠%) من الرواتب وكافة المخصصات والبدلات المالية التي صرفت له أثناء مدة الدراسة.

٢١. باستثناء البنددين رقم (١٤)، (٢٠) من أولاً في هذه المادة، في حال إخلال المجاز دراسياً بضوابط إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة أو بالتعهد المرفق، وللسلطة المختصة توقيع أحد الجزاءات المنصوص عليها بالمادة (١٠٣) من هذا القرار.

٢٢. على الموظف تعبيئة استماراة طلب إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة وفق النموذج رقم (١٠) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١١ج) المرفق بهذا القرار مع إرفاق القبول الأكاديمي مصدقاً وموضحاً فيه جهة الدراسة و مدتها والتخصص وما يثبت إمام الموظف بلغة الدراسة مع توقيعه نموذج التعهد رقم (١٢-أ) بشأن إجازة التفرغ الكلي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بالملحق رقم (١١ج) المرفق بهذا القرار وعلى الموظف تقديم رسالة إلى الدائرة مرفقاً بها كافة المستندات المطلوبة تمهيداً لعرضها على المجلس للتوجيه بشأنها.

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

١. يجوز بناءً على توصية السلطة المختصة بالجهة الحكومية وموافقة الدائرة 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 البرامج الدراسية متوفرة داخل الدولة إلا بموافقة المجلس.

٣. يُشترط لمنح الموظف إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة ما يلي:

أ. أن يكون حاصلاً على قبول أكاديمي من إحدى المعاهد أو الكليات المعترف بها من قبل

ب. أن يكون ملماً بلغة الدراسة بالشكل الذي يمكنه من متابعتها ويتم تحديد المستوى اللغوي بما يتواافق مع معايير الجهات المختصة بالدولة أو أي جهة أخرى يقبلها المجلس.

ج. ألا يقل تقدير الكفاءة عن (يفوق التوقعات) عن السنتين الأخيرتين إذا كان خاضعاً لنظام التقارير السنوية.

د. أن يكون موضوع الدراسة متفقاً مع طبيعة جهة عمله أو تخصصه الوظيفي.

ه. أن تكون حاجة العمل وطبيعته تسمح بإجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة.

و. أن يكون قد خدم الحكومة مدة (3) سنوات على الأقل.

ز. أن يقع على التعهد وفق النموذج رقم (12-ب) بشأن إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بالملحق رقم (١٤) المرفق بهذا القرار.

ح. على الموظف تعبئة استماره طلب إجازة تفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (١٤) المرفق بهذا القرار مرفقاً بها المستندات الثبوتية من الجامعة الملتحق بها.

4. ترفع السلطة المختصة بالجهة الحكومية طلب إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة إلى الدائرة، التي تتولى دراسة الطلب والبت بشأنها.

5. يُراعى ألا تزيد مدة الإجازة الدراسية عن (60) يوم خلال السنة الدراسية سواء كانت متصلة أو متقطعة.

6. بناءً على طلب السلطة المختصة في الجهة الحكومية واستناداً إلى التقارير الدراسية الواردة، تتولى الدائرة رفع طلب تمديد إجازة التفرغ الجزئي لما بعد المدة المقررة وذلك للمدة التي تقتضيها متطلبات استكمال الموظف لدراسته العليا خارج الدولة.

7. يجوز وقف إجازة التفرغ الجزئي لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة بناءً على طلب السلطة المختصة بالجهة الحكومية أو الموظف أو الدائرة.

8. تُحتسب مدة إجازة التفرغ لمتابعة الدراسات العليا خارج الدولة ضمن مدة خدمة المجاز التي يستحق عنها معاشًا تقاعديًا أو مكافأة نهاية خدمة، وكذلك الترقية والعلاوات الدورية، ولا يستحق عنها إجازة دورية.

9. 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.

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

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

1. يُمنح الموظف الملتحق ببرامج الدراسات العليا لنيل درجة الماجستير أو الدكتوراه من إحدى الجامعات أو الكليات داخل الدولة، وتنطلب دراسته حضور محاضرات صباحية لاستكمال المساقات الاستدراكية، إجازة دراسية براتب شامل عن نفس الأيام التي تقرر فيها المحاضرات الصباحية، وذلك وفق جدول المحاضرات المعتمد من الجامعة أو الكلية التي يدرس بها الموظف.
2. يُشترط لمنح الإجازة المنصوص عليها في البند رقم (1) من الفقرة ثالثاً من هذه المادة الآتي:
  - أ. حصول الموظف على القبول الأكاديمي من الجامعة أو الكلية لدراسة الماجستير أو الدكتوراه موضحاً به دراسته العليا والشخص.
  - ب. اعتماد البرنامج الأكاديمي من الجهات المختصة بالدولة.
  - ج. استمرار الموظف في الدراسة وتقديمه ما يفيد نتائجه عن الفصل الدراسي السابق.
  - د. يوقع الموظف على التعهد المعد لذلك من الجهة الحكومية.
3. في حال إخلال الموظف بأي بند من بنود التعهد يعرض الأمر على الدائرة لاتخاذ ما تراه مناسباً.
4. إذا أجل الموظف الفصل الدراسي أو رسب في المساق الاستدراكي الذي تفرغ له يجوز منحه الإجازة المنصوص عليها في البند رقم (1) من الفقرة ثالثاً في هذه المادة للفصل الدراسي الذي يليه، ويكون ذلك لمرة واحدة فقط خلال المدة المقررة للدراسة.
5. على الموظف تعبئة استمارة طلب إجازة تفرغ جزئي لمتابعة الدراسات العليا داخل الدولة وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (ج) المرفق بهذا القرار مع إرفاق جدول المحاضرات اليومي للفترة الصباحية والقبول الأكاديمي.

**رابعاً: إجازة تفرغ براتب شامل لمناقشة الرسالة العلمية:**

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

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

1. يُمنح الموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات في الخارج إجازة لأداء الامتحان وفق الجدول الزمني للامتحانات، على أن يُمنح يومان قبل بدء الامتحان الأول ويومان بعد الانتهاء من الامتحان الأخير بما فيها العطل الأسبوعية والرسمية، وتكون براتب شامل خلال السنة الدراسية الواحدة ويجوز منح الإجازة الدراسية لأكثر من مرة خلال العام الدراسي.
2. يُمنح الموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات أو الكليات داخل الدولة إجازة لأداء الامتحان في يوم الامتحان ويوم قبل أي امتحان وفق الجدول الزمني للامتحانات مضافاً إليها (7) أيام عمل خلال السنة الدراسية الواحدة، وتشمل هذه المدة إذا كانت الدراسة من فصلين أو أكثر ويجوز تجزئتها قبل أو خلال فترة الامتحانات، ويتوجب على المنتسب أن يباشر عمله بعد الانتهاء من أداء الامتحان.
3. مع مراعاة البند (2) من هذه المادة يُمنح الموظف الإجازة وفقاً للجدول الزمني لمدة الامتحانات المعتمد من جهة الدراسة ووفقاً للأيام الفعلية لكل امتحان، 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 الانتهاء من أداء الامتحان.
4. يُمنح 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 (5) أيام عمل خلال السنة الدراسية إذا كانت الدراسة من فصلين أو أكثر، ويجوز تجزئتها قبل أو خلال فترة الامتحانات ويتوجب على المنتسب أن يباشر عمله بعد الانتهاء من أداء الامتحان.
5. يُشترط لمنح إجازة أداء امتحان داخل الدولة أو خارجها للموظف المواطن ما يلي:
  - أ. لا يكون الامتحان في اللغة أو امتحانات السعي أو امتحانات المنتصف الفصل.
  - ب. إذا كانت الجامعة أو الكلية خارج الدولة فيجب أن تكون معتمدة من الجهات المختصة بالدولة.
6. على الموظف تعبئة استمارة طلب إجازة لأداء الامتحان داخل الدولة أو خارجها وفق النموذج رقم (10) بشأن طلب الإجازة بالملحق رقم (ج) المرفق بهذا القرار مرفقاً به ما يلي:
  - أ. الجدول الزمني للامتحانات.

بـ. شهادة لمن يهمه الأمر للمنتسبي للدراسة داخل الدولة أو خارجها صادرة عن جهة الدراسة موضحاً بها المواد التي سيؤدون الامتحان فيها وأن تكون معتمدة ومصدقة وفق الأصول إذا كانت الدراسة خارج الدولة.

**المادة (73)  
إجازة بدون راتب شامل**

أولاً: إجازة شهر بدون راتب شامل:

1. يجوز للجهة الحكومية منح الموظف إجازة بدون راتب شامل لمدة لا تجاوز (16) يوم عمل في السنة الواحدة شريطة أن تتوفر لدى الموظف أسباب جدية تقتضي منحه هذه الإجازة وقبلها السلطة المختصة.
2. يشترط لمنح الإجازة ما يلي:
  - أ. ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات الدورية.
  - بـ. ألا يؤثر منح الإجازة على سير وانتظام العمل في ضوء مقتضيات وصلحة العمل.
3. تُحسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة المواطن وتدخل في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي، على أن يتحمل المواطن حصته وحصة الحكومة في التأمينات الاجتماعية والمعاشات.
4. لا تُحسب مدة الإجازة من ضمن مدة خدمة الموظف غير المواطن ولا يستحق عنها رصيد إجازة دورية.
5. لا يحق للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال إجازته بدون راتب.
6. إذا امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء الإجازة بدون راتب لما بعد انتهاء الإجازة عندئذ يُحسب المتبقي من الإجازة المرضية اعتباراً من اليوم المقرر أن يعود فيه الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة بدون راتب، وذلك وفقاً للقواعد المقررة في احتساب الإجازة المرضية والمبينة في هذا القرار.
7. تعتبر العطلات الأسبوعية والرسمية التي تخلل مدة الإجازة بدون راتب جزءاً منها.
8. 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 الفقرة أولاً من هذه المادة.

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

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

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

#### المادة (74) إجازة الأبوة

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

#### المادة (75) الإجازات الاستثنائية

أولاً: إجازة التفرغ:

1. يجوز للجهة الحكومية منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب شامل، وذلك لقيام بأي أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في مجالات الفرق الوطنية أو المسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو ما في حكمها، والتي لا تتعلق بشكل مباشر بعمل

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

### ثانياً: إجازة مخالطة مريض بمرض معدى:

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

### ثالثاً: الإجازة العارضة:

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

## المادة (76) الانقطاع عن العمل

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



## **الباب السادس: مواعيد العمل والإجازات**

---

**الفصل الثالث:**

**النقل والندب والإعارة**



## المادة (77) النقل

يجوز نقل الموظف طبقاً لما يلي:

1. نقل الموظف داخل الجهة الحكومية التي يعمل بها بهدف التدوير الوظيفي وإن كان لمستوى وظيفي أدنى بقرار من السلطة المختصة بعدأخذ موافقة الدائرة، شريطة ألا يؤثر النقل على حقوق الموظف في الراتب أو الإجازات أو الدرجة المالية المقررة ويجوز النقل إلى درجة أعلى شريطة أن تتوافر فيه كافة الشروط الازمة لشغل الوظيفة المنقول إليها ويطلب الأمر إرفاق شهادة عدم ممانعة من الدائرة في حال كان النقل للموظف غير المواطن.
2. نقل الموظف من جهة عمله بالإمارة بقرار من السلطة المختصة إلى جهة حكومية محلية أو اتحادية داخل الدولة أو العكس وذلك بموافقة السلطة المختصة في كل من الجهة المنقول منها والمنقول إليها شريطة ما يلي:
  - أ. ألا يؤثر النقل على حقوق الموظف في الراتب والإجازات ودرجته المالية دون البدلات المرتبطة بالوظيفة السابقة ولا يعتبر ذلك مساساً بالحقوق المكتسبة.
  - ب. موافقة الدائرة قبل صدور قرار النقل من الجهة المنقول منها والمنقول إليها.
3. يجوز نقل الموظف إلى أي جهة حكومية بنفس الدرجة أو بدرجة أعلى شريطة أن تتوافر فيه كافة الشروط الازمة لشغلها سواءً كان النقل بمخصصاته المالية أو إلى درجة شاغرة أو مستحدثة.
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 شبه حكومية أو حكومية اتحادية أو محلية في الإمارات الأخرى فيُسوى رصيد إجازاته بالتنسيق مع الجهة المنقول إليها.
6. تتحمل الجهة الحكومية المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي تترتب على النقل بما في ذلك أي فروق في أقساط الاشتراك وفقاً للنظم المعمول بها في نظام المعاشات والتأمينات الاجتماعية الخاضع له الموظف.
7. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تتناسب مع حالته الصحية بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة وفقاً لقواعد النقل المقررة في هذا القرار.
8. لا يجوز نقل الموظف المتعار خلال فترة الإعارة.

9. في حال نقل الموظف من جهة اتحادية أو جهة محلية من الإمارات الأخرى إلى أي جهة حكومية، يتطلب الأمرأخذ موافقة مسبقة من المجلس بعد عرض الدائرة وقبل البدء في إجراءات النقل.

## المادة (78) الندب

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

1. يكون الندب لمدة سنة بحد أقصى، ولا يجوز ندب الموظف بنفس الوظيفة مرة أخرى إلا بموافقة الدائرة.
2. يستحق المنتدب علاوة ندب من الجهة المنتدب إليها بواقع (25%) من بداية مربوط راتب الدرجة للوظيفة الشاغرة أو المستحدثة المنتدب إليها إذا كان الندب إلى جانب عمله الأصلي، شريطة ألا تقل مدة الندب عن (3) أشهر، ومع مراعاة ما سبق في حال كان الندب لوظيفة غاب عنها شاغلها يستحق المنتدب علاوة الندب المذكورة في هذا البند من موازنة الجهة الحكومية المخصص لذلك من بداية مربوط الدرجة الوظيفة المنتدب إليها.
3. لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة على أن تكون متساوية لوظيفته أو الوظيفة التي تعلوها بدرجتين كحد أقصى.
4. لا يجوز ندب الموظف إلا بعد مرور سنة على الأقل من تاريخ تعينه.
5. لا يجوز ندب الموظف إذا كان قد حصل على تقييم أداء عن السنة السابقة بتقدير (يحتاج إلى تحسين).
6. يخضع الموظف المنتدب لكافية القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها فيما عدا العلاوة الدورية والترقية وإنهاء الخدمة.
7. تدخل مدة الندب في استحقاق العلاوة الدورية والترقية والمعاش التقاعدي.
8. في حالة الضرورة يجوز إنهاء ندب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدة.

## المادة (79) الإعارة

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

1. الموافقة المبدئية من السلطة المختصة بكل من الجهة المعيرة والجهة المعار إليها وعرض الموضوع على الدائرة.
2. تكون الإعارة بموافقة المجلس بعد عرض الدائرة.
3. تكون الإعارة لمدة لا تزيد عن سنة واحدة قابلة للتمديد بموافقة المجلس.
4. لا يجوز إعارة الموظف إلا بعد مرور سنة على الأقل من تاريخ تعينه.
5. موافقة الموظف الخطيّة على الإعارة أو تمديدها.
6. إذا كانت الإعارة داخل الدولة، يستحق الموظف المعار راتبه الشامل وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائهما.
7. إذا كانت الإعارة خارج الدولة إلى جهات إقليمية أو دولية، يستحق الموظف المعار راتبه الشامل من الجهة المعيرة بالإضافة إلى أي مبالغ أو مخصصات يتلقاها من الجهة المعار إليها ويستحق إجازاته من الجهة المعار إليها.
8. تدخل مدة الإعارة في حساب معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة.
9. يخضع الموظف المعار أثناء مدة إعارته لسياسات وإجراءات المعمول بها في الجهة المعار إليها فيما عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من سلطة الجهة المعيرة.
10. يتم تقييم أداء الموظف المعار بالتنسيق مع الجهة المعار إليها ووفقاً لنظام إدارة الأداء الذي تطبقه الحكومة.
11. يجوز ترقية الموظف المعار في الجهة المعيرة خلال فترة الإعارة وفقاً للإجراءات المعمول بها لديها.
12. لا يستحق الموظف المعار أي إجازات من الجهة المعيرة.
13. تنتهي الإعارة في الحالات الآتية:
  - أ. انتهاء مدة الإعارة أو انتهاء مدة 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 يوجه الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعارة خطاباً للطرف الآخر مدته (60) يوماً على الأقل قبل تاريخ انتهاء الإعارة.

- د. يجب على الموظف العودة إلى الجهة المعيّنة خلال (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة.  
إذا كانت داخل الدولة وخلال (30) يوم إذا كانت الإعارة خارج الدولة.



## الباب السادس: مواعيد العمل والإجازات

---

### الفصل الرابع: العمل الإضافي



**المادة (80)  
العمل الإضافي**

1. يجوز للسلطة المختصة - إذا اقتضت الحاجة - تكليف الموظف بالعمل لمدة زمنية تزيد على الساعات المقررة للدوام الرسمي، أو أثناء العطلة الأسبوعية أو الرسمية مقابل أجر إضافي وفقاً للضوابط الآتية:

أ. يجوز للرئيس أو المدير في حالة الضرورة تكليف الموظف بالعمل الإضافي لمدة زمنية تزيد على الساعات المقررة للدوام الرسمي أو أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية، ويحتسب العمل الإضافي بواقع ساعة عمل إضافية بساعة واحدة، وتحتسن وفقاً للمعادلة الآتية:

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

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

ج. يكون الأجر الإضافي بالنسبة لشاغلوا الفئة (14) وحتى الفئة (5) بنظام المكافأة الشهرية، وفقاً للمعادلة الآتية:

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

د. يجب أن يكون الأجر الإضافي في حدود المبالغ المخصصة في ميزانية الجهة الحكومية.

هـ. باستثناء العاملون بنظام المناوبة، يجوز منح الموظف الذي يعمل في أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية أيام مساوية لها، كما يجوز تعويض الموظف بأيام مساوية في حال تكليفه بعمل إضافي بعد ساعات العمل الرسمية في حال كان مجموع ساعات العمل الإضافية (8) ساعات على أن تستهلك خلال السنة وبصورة منفصلة أو مع الإجازة الدورية.

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

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

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

أـ. اسم الموظف.

بـ. الوظيفة.

٥. الراتب الأساسي.

د. عدد ساعات العمل الإضافي اليومي طوال الشهر.

٥. البدل المستحق.



## الباب السابع: الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

---

### الفصل الأول: نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل



## **المادة (81) أهداف نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل**

يهدف نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل إلى ما يلي:

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

## **معايير ومبادئ نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل**

يقوم نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل على المعايير والمبادئ الآتية:

1. النزاهة:  
المبدأ الأساسي التي تقوم عليه كافة المبادئ الأخرى، فمن دون النزاهة يصبح على الفرد أن تكون لديه قيم ومبادئ وأمانة وصراحة وغيرها، لذا يتوقع من كافة الموظفين التحلي بدرجة عالية من النزاهة والعمل من أجل المصلحة العامة والابتعاد عن أي سلوك مخالف في العمل، مما يعزز ثقة الموظفين والتعاملين بالجهة الحكومية.
2. المساواة:  
تعامل الموظفين مع زملائهم والعملاء والزائرين معاملة حالية من التحييز وبشكل عادل ومنصف، وتطبيق كافة الأنظمة المعتمدة بها على الجميع دون تمييز وفق ضوابط موضوعية محددة.
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، وبما يعكس الاحترام للوظيفة والتعاملين.

**4. الاحترام المتبادل:**

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

**5. التطوير الوظيفي:**

على الموظفين العمل على تنمية قدراتهم الذاتية لتطوير معارفهـم ومهاراتـهم المهنية، وزيادة الكفاءة الإنتاجية في العمل كل في مجاله، والإسهام بفعالية في تطوير العمل في الجهة الحكومية ووضع الإمكانيـات والقدرات العلمـية والخبرـات العمـلـية في خـدمة أهدافـها.

**6. تحمل المسؤولية:**

على كافة الموظفين الالتزام بأداء المسؤوليات والواجبات الملقة على عاتقـهم بجدية وحرص دون التهرب من المسـاءلة أو القـاء اللـوم على الآخـرين، والـحفاظ على ممتلكـاتـ الجـهةـ الحكوميةـ وتنـفيـذـ الخـدمـاتـ المـطلـوبـةـ منـهـمـ علىـ أـكـملـ وجـهـ.

**7. سرعة التصرف:**

على كافة الموظفين الالتزام بالقيم التي تدعـو إلى التـميزـ في خـدمةـ العـملـاءـ منـ خـلالـ توـفيرـ خـدمـاتـ فـعـالـةـ وـمـتـكـالـلـةـ، وـقـدـرـهـمـ نـحـوـ الـاسـتـجـابـةـ السـرـيـعـةـ وـالـفـعـالـةـ لـلـمـوـاقـفـ وـالـظـرـوفـ وـالـمـهـاـمـ الـطـارـئـةـ دونـ تـأـخـيرـ أوـ تـرـددـ بـمـاـ يـضـمـنـ سـيـرـ الـعـمـلـ بـسـلاـسـةـ.

**8. العلاقات بين الموظفين:**

على الموظفين التصرف بشكل لائق مع بعضـهـمـ البعضـ، وـتـأـديـةـ أدـوارـ نـشـطةـ فيـ إـدـارـةـ العـلـاقـاتـ معـ الزـملـاءـ فيـ الـعـمـلـ، وـفـيـ حـالـ حـصـولـ أيـ خـلـافـ بـيـنـ الـمـوـظـفـينـ، يـبـغـيـ الـمـبـادـرـةـ إـلـىـ الـمـحاـوـلـةـ فـيـ حلـ هـذـاـ خـلـافـ بـصـورـةـ وـدـيـةـ، وـفـيـ حـالـ فـشـلـ كـافـةـ الـمـحاـوـلـاتـ، يـبـغـيـ عـلـىـ الـمـوـظـفـينـ إـلـاغـ الرـئـيـسـ الـمـباـشـرـ خـطـيـاـ.

**9. السلوك المثالـيـ:**

على الموظفين القيام بالمهـامـ وـالـمـسـؤـولـيـاتـ المـوـكـلـةـ لـهـمـ بـأـكـبـرـ قـدـرـ مـمـكـنـ منـ الفـعـالـيـةـ، وـعـلـيـهـمـ عـنـدـ أـدـاءـ وـاجـباتـهـمـ الـإـمـتـثالـ لـكـافـةـ النـشـريـعـاتـ الـحـكـوـمـيـةـ وـالـامـتـاعـ عـنـ الـمـارـسـاتـ وـالـأـعـمـالـ الـتـيـ تـنـهـيـ الـآـدـابـ وـالـسـلـوكـ الـقـوـيـمـ وـأـعـرـافـ وـتـقـالـيدـ الـمـجـتمـعـ.

**10. تضارب المصالح:**

يجب على الموظف أثناه 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.

**11. العمل لحساب الآخرين:**

يعين 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:**

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

**13. الملكية الفكرية:**

إن طبيعة العديد من الوظائف تتطلب إجراء بحوث ودراسات تستخدمن فيها موارد توفرها 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، فبدوله لا يمكن لها أن تؤدي الخدمات المنوطة بها، لذا فهي مسؤولة عن توفير بيئة عمل عادلة وآمنة وصحية لموظفيها تحقق العدالة فيما بينهم، وتفي بمتطلباتهم الشخصية والعملية وعلى الموظفين الالتزام بالقواعد والأنظمة الصادرة في هذا الشأن.

**15. المضايقة والتعدى 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 يقوّم به الموظف من جانب موظفيها، ومن واجب كل موظف يشاهد أي ممارسة شادة عن القواعد أن يبلغ عنها فوراً المسؤول المباشر.

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 برامج أو تطبيقات أخرى وضعت لتنفيذ المعاملات والأغراض المرتبطة بأعمال الجهة الحكومية.

18. التدخين في الأماكن غير المصرح بها:

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

19. العمل والفكر السياسي:

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

20. استخدام الأصول والموارد:

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

المادة (83)

**التزامات الجهة الحكومية في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل**

تلزم الجهة الحكومية بإيجاد بيئة عمل يمكن من خلالها تحقيق العدالة والإنصاف في الحقوق والامتيازات بين جميع الموظفين، وصولاً للارتقاء بأداء الموارد البشرية، وذلك تحقيقاً للمصلحة العامة، وأهم ما يلزم عليها تجاه موظفيها ما يلي:

1. تعريف الموظف بقواعد السلوك الوظيفي ومبادئ أخلاقيات العمل الواردة بهذا القرار.

2. تحقيق مبدأ المساواة في معاملة جميع الموظفين دون تمييز، وبث روح التشريع والمنافسة لتعزيز الثقة المتبادلة بينهم.
3. تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحيّة للموظفين تلبّي المتطلبات الأساسية لاحتياجاتهم للقيام بالأعمال الموكّلة 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 وال الحوار في حل مشاكل العمل، والاستماع الجيد لمشاكل الموظفين والعمل على حلها وصولاً إلى تحقيق العدالة بينهم.
8. توفير التدريب الجيد للموظفين لتطوير خبراتهم والإلمام بما هو جديد في حقول تخصصاتهم وشعور الموظف بالرضا الوظيفي.
9. وضع الموظف المناسب في المكان المناسب دون تحيز، وذلك بما يتفق مع مهنته أو دراسته أو قدرته مع ما يُسند إليه من أعمال.
10. محاربة شتى أنواع الغوض والإهمال والتسبيب والفساد.
11. وضع تعليمات واضحة وصريحة لاستثمار الوقت وإدارته لزيادة الكفاءة الإنتاجية للموظف وصولاً إلى تحسين مستوى الاجتماعي.
12. العمل بمبدأ تكافؤ الفرص في شغل المناصب ليزداد الانتقام والولاء للدولة بصفة عامة والإمارة بصفة خاصة.

## المادة (84) التزامات الموظف في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

على الموظف أن يدرك أن الوظيفة العامة تكليف ومسؤولية تهدف إلى خدمة المجتمع وفقاً للتشريعات والأنظمة المعهوم بها، وعليه أن يتحلى بالأخلاق والقيم الفاضلة وأن يدرك أن جميع الأفراد متتساوون أمام القانون بدون أي تمييز، كما يتلزم الموظف بممارسة مهامه الوظيفية في حدود الصلاحيات المخولة له وأن يسلك في جميع تعاملاته مسلكاً يتفق مع معايير السلوك

العامة ويتصرف في جميع الأوقات - داخل العمل وخارجها - بطريقة تحافظ على القيم المؤسسية والنزاهة والسمعة الطيبة، وأهم ما يلتزم به الموظف ما يلي:

1. الالتزام بمواعيد العمل التي تحددها الجهة الحكومية فلا يتغيب عن العمل أو يغادره إلا بإذن من مسؤوله المباشر ووفقاً للتشريعات الصادرة في هذا الشأن.
2. يجب على الموظف اطلاع مسؤوله المباشر على كافة المواضيع والمسائل ذات العلاقة بطبيعة عمله لضمان استمرارية 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. البقاء 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 أ عملاً تخالف الشرف 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 يساهم 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 مخالففة صريحة للأنظمة في الجهة الحكومية وفي هذه الحالة يتوجب عليه أن يثبت ملاحظاته كتابة في شأن المخالفة التي تضمنها الأمر الصادر إليه ويسلمها إلى مسؤوله المباشر، فإذا أصر المسؤول على تنفيذ أمره وجب عليه التأشير بذلك كتابة وعلى الموظف في هذه الحالة أن ينفذ الأمر على مسؤولية مسؤوله الكاملة.
9. المحافظة على ممتلكات وأموال الجهة الحكومية التي يعمل بها ومراعاة صيانتها وصونها من التلف والضياع والخسارة.
10. أن يحافظ على الوثائق الرسمية وعلى سرية محتوياتها.
11. إبلاغ الجهة الحكومية بحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال (30) يوم على الأكثر من تاريخ التغيير.
12. التقيد باتباع اللوائح والأنظمة والقرارات التي تطبقها الجهة الحكومية.
13. الالتزام بخدمة المتعاملين (بالنسبة للموظفين الذين يتعاملون مع الجمهور) على أن يكون ذلك وفق أفضل المعايير وبطريقة مهنية فعالة وفي سبيل ذلك يجب مراعاة ما يلي:

- أ. الالتزام بالحياد النائم في التعامل مع الجمهور وعدم الانحراف في أي نشاط ترويجي يتعلق بالمتعاملين.
- ب. رفض أي محاولة لتلقي أي منافع شخصية أو إغراءات أو هدايا من قبل المتعاملين بهدف الحصول على تعامل خاص من قبل الموظف، وفي حال حصول ذلك يتطلب على الموظف إبلاغ السلطة العليا بالجهة الحكومية.
- ج.� احترام المتعاملين وخصوصياتهم وملكيتهم الفكرية وعدم الإضرار بهم.
- د. إظهار الاعتدال في التصرف والتعامل معهم.
14. تجنب تضارب المصالح أو الشبهات فيها والتي قد تقع بين نشاطات الموظف الخاصة ومصالح الحكومة.

### المادة (85)

### المحتظرات على الموظف في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

- يُحظر على الموظف القيام بأي من الأفعال الآتية:
1. ارتكاب أي عمل يتنافي مع واجبات وظيفته أو أن يمس لك مسلكًا يتنافي مع الأخلاق العامة أو مقتضيات شرف الوظيفة أو أن يخالف أحكام المرسوم بقانون وهذا القرار.
  2. الانتماء إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب السياسية أو ما في حكمها وأن يعمل لحسابها أو يشارك في الدعاية والترويج لها بأية وسيلة.
  3. العمل لدى الآخرين أو تقديم أعمال لهم بأجر أو بدون أجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة، ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامة والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب من تربطه به صلة قربي أو نسب.
  4. الشراء، أو البيع أو الاستئجار بنفسه أو بالواسطة عقارات أو منقولات من جهة عمله أو تكون له مصلحة بنفسه أو بالواسطة في أعمال مقاولات أو عقود تتصل بأعمال الجهة الحكومية.
  5. الإدلاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام إلا إذا كان مصراً له بذلك كتابة من السلطة المختصة.
  6. إفصاح أو نشر المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب مصلحة تقتضي ذلك ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائماً ولو بعد نهاية خدمته.
  7. قبول مكافأة أو هدية أو عمولة أو قرضًا أو ما في حكمها مقابل قيامه بواجبات وظيفته.
  8. تلقي أو تنفيذ تعليمات تخص الجهة الحكومية التي يعمل بها من أي جهة أخرى.

## **المادة (86) حقوق ذوى الإعاقة في نظام الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل**

تحقيقاً لمبدأ تكافؤ وتساوي الفرص للمواطنين أمام القانون في الحقوق والواجبات، فإن الأشخاص ذوي الإعاقة متساوون مع باقي المواطنين في تلك الحقوق، وتلتزم الجهة الحكومية بتعيينهم وتوفير كافة الوسائل والمعدات التي تناسب مع حالتهم الصحية، وتمكنهم من أداء أعمالهم بكفاءة، كما تلتزم بتدريب بعهم وتطوير قدراتهم، وألا تصرف معهم بطريقة تسيء إليهم أو تقلل من شأنهم، وفي سبيل ذلك يلتزم الموظف تجاه زملائه من ذوي الإعاقة بما يلي:

1. التعامل معهم بكل احترام وعدم إشعارهم بأي فرق في التعامل يؤثر على ثقتهم واعتزازهم بأنفسهم وبطاقاتهم.
2. مراعاة حقوقهم وتأمين حصولهم على هذه الحقوق كاملة دون انتقاص.
3. الإشادة بجهودهم وتقدير إنجازاتهم والإعلان عنها.

## **المادة (87) آلية تطبيق المخالفات والجزاءات الإدارية على الموظفين**

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

1. يتضمن الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١١) المرفق بهذا القرار على مخالفات مؤشر أمامها بعلامة (\*) التي تعني أن الموظف الذي يرتكب أيّاً من هذه المخالفات يحال إلى لجنة الإرشاد والتوجيه المنصوص عليها في المادة رقم (٨٩) من هذا القرار والتي تقوم بإرشاده وتوجيهه بعدم ارتكاب أيّاً من المخالفات الواردة بالجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١١) المرفق بهذا القرار، سواء المؤشر عليها بعلامة (\*) أو غيرها.
2. أن المخالفات المؤشر عليها بعلامة (\*) ضمن أي مجموعة والتي يحال فيها الموظف إلى جلسة الإرشاد والتوجيه لأول مرة لا تحسب ضمن عدد تكرار المخالفات، ولا يُطبق بشأنها الجزاء المقرر بالجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١١) المرفق بهذا القرار، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف، وفي حال ارتكاب الموظف بعد جلسة الإرشاد والتوجيه لإي من هذه المخالفات المؤشر عليها بعلامة (\*) يُطبق عليه الجزاء المقرر.

3. يلتزم الموظف بتقديم بيان يوضح فيه أسباب قيامه بالمخالفة، وذلك وفقاً للنموذج المُعد لهذا الغرض في الجهة الحكومية، ويعتمد البيان من المسؤول المباشر، ثم يرفع إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه مناسباً، ما لم ينص في جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك، وذلك بالنسبة للمجموعة الأولى الواردة في الجدول رقم (33) بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار.

4. تتولى لجنة التحقيق المنصوص عليها في المادة رقم (90) من هذا القرار الصادر بها قرار من الرئيس أو المدير أو من يفوضانه بالتحقيق في المخالفة للمرة الأولى والثانية والثالثة في المجموعة الثانية والثالثة الواردة في الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار ما لم ينص في جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.

5. يجوز للجنة التحقيق النظر في الظروف التي من شأنها تخفيف أو تشديد الجزاء المطبق على المخالفة المرتكبة والمنصوص عليها في الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار، على أن لا يكون الخصم الإضافي عمما هو منصوص عليه في الجدول لأكثر عن (3) أيام من الراتب الأساسي في حالة تشديد الجزاء ويجوز تخفيف الجزاء وصولاً إلى الإنذار الكتابي، وفي جميع الأحوال يتبعين ذكر المخالفة والجزاء والظروف المخففة أو المتشددة للجزاء في القرار الإداري الصادر من السلطة المختصة.

6. يحال الموظف إلى لجنة الانضباط الوظيفي المنصوص عليها في المادة رقم (36) من هذا القرار إذا كرر أيّاً من المخالفات الواردة في ذات المجموعة لما بعد المرة (الرابعة) في المجموعة الأولى ولما بعد المرة الثالثة في باقي المجموعات خلال سنة من تاريخ ارتكاب المخالفة (لأول مرة) ما لم ينص جدول المخالفات والجزاءات على خلاف ذلك.

7. إذا كرر الموظف المخالفة في ذات المجموعة التي أحيل بشأنها إلى لجنة الانضباط الوظيفي خلال ذات السنة من تاريخ ارتكاب المخالفة (لأول مرة) أو خلال (3) أشهر من تاريخ إحالته إليها، يحال إلى لجنة الانضباط الوظيفي مرة أخرى.

8. يُحضر توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة ما لم ينص الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار على خلاف ذلك.

9. إذا تعددت المخالفات المرتكبة من قبل الموظف وكانت من ذات المجموعة، تعتبر مكملة لبعضها البعض في التكرار، أما إذا كانت من مجموعات مختلفة فتعتبر كل مخالفة مستقلة عن الأخرى من حيث التكرار، ويراعى في جميع الأحوال أنه إذا مضت مدة سنة على ارتكاب المخالفة دون أن يرتكب غيرها، فلا تُحتسب من ضمن مرات التكرار.

. 10. باستثناء البند رقم (3) من هذه المادة، لا يجوز توقيع أي من الجزاءات الإدارية الواردة بجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (٦١) المرفق بهذا القرار، على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي، واستثناءً من ذلك يجوز للرئيس أو المدير توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد عن (٥) أيام في المخالفة الواحدة وبما لا يجاوز (٣٠) يوماً في السنة على أن يكون القرار مسبباً مع مراعاة ما يلي:

أ. ألا يشمل الاستثناء المخالفات التي يزيد جزائها على (٥) أيام.

ب. أن تحتسب المخالفة من ضمن التكرار.

11. تخصم أيام الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول من الراتب الشامل، وتخصم أيام الجزاء من الراتب الأساسي.

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 هذا القرار تحال إلى اللجنة العليا للموارد البشرية لتقرير ما تراها مناسباً بشأنها.

14. يصدر القرار الإداري بالجزاء بعد تاريخ اكتشاف المخالفة مع مراعاة أن يصدر القرار وينفذ خلال (٦٠) يوم على الأكثر من تاريخ اعتماد السلطة المختصة لتوصية إحدى لجان التحقيق.

15. يحق للموظف أن يتظلم من الجزاء الصادر في حقه وذلك وفقاً لإجراءات الخاصة بأية التظلم الواردة في هذا القرار.

## المادة (٨٨) إجراءات تظلم الموظفين

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



## الباب السابع: الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

---

### الفصل الثاني: التحقيق واجراءاته



## **المادة (89) لجنة الإرشاد والتوجيه**

1. في حال ارتكاب الموظف للمرة الأولى مخالفة من المخالفات الواردة في الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1) المرفق بهذا القرار والمُؤشر عليها بعلامة (\*), يتم إحالته بقرار من السلطة المختصة إلى لجنة الإرشاد والتوجيه في جهة عمله.
2. تشكّل لجنة الإرشاد والتوجيه من (3) موظفين بحد أدنى يصدر بتهمة قرار من الرئيس أو المدير، من ذوي الكفاءة مراعياً فيه أن تكون درجة رئيس اللجنة متساوية أو أعلى من درجة الموظف المخالف، ويُعاد قرار تشكيل اللجنة إذا صدر القرار بخلاف ذلك.
3. تختص لجنة الإرشاد والتوجيه بإرشاد الموظف وتوعيته بنظام الانضباط الوظيفي وبالعواقب الآثار المتربطة على تكراره للمخالفة.

## **المادة (90) لجنة التحقيق**

1. في حال ارتكاب الموظف بعد جلسة الإرشاد والتوجيه مخالفة من المخالفات الواردة في الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1) المرفق بهذا القرار والمُؤشر عليها بعلامة (\*) يتم إحالته إلى لجنة التحقيق.
2. تشكّل لجنة التحقيق من (3) من الموظفين بحد أدنى يصدر بتهمة قرار من الرئيس أو المدير على أن تكون من ذوي الكفاءة مراعياً فيه أن تكون درجة رئيس اللجنة متساوية أو أعلى من درجة الموظف المُحال للتحقيق، ويُعاد قرار تشكيل اللجنة إذا صدر القرار بخلاف ذلك.
3. تختص لجنة التحقيق بالنظر في كافة المخالفات الواردة بالجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1) المرفق بهذا القرار في المجموعة الثانية والثالثة ما لم ينص في الجدول على خلاف ذلك.
4. يجوز للجنة التحقيق الاستعانة بمن تراه من ذوي الخبرة للاسترشاد برأيه شريطة ألا يكون له صوت معدود.
5. لا يجوز لرئيس أو عضو لجنة التحقيق أن يشارك في نظر أي مخالفة أوصى بإحالتها للتحقيق بحكم مسؤولياته، أو كانت قد وقعت من موظف تربطه به صلة قرابة أو نسب أو كان طرفاً فيها، ويتم ترشيح عضواً بديلاً عنه بقرار إداري للنظر في هذه المخالفة.

6. في حال تغيب أحد أعضاء لجنة التحقيق فيجوز استبداله بعضو بديل بقرار من السلطة المختصة، وفي جميع الأحوال لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائها بما فيهن العضو البديل إن طلب الأمر ذلك.

#### **المادة (91) الضمانات في المخالفات الإدارية**

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

#### **المادة (92) المسؤولية والإعفاء من المخالفات الإدارية**

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

#### **المادة (93) جهة الاختصاص بالتحقيق والجزاء**

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

#### **المادة (94) وقف الموظف إدارياً عن العمل**

يجوز للسلطة المختصة وقف الموظف عن العمل إدارياً لمدة (16) يوم عمل بحد أقصى إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، على أن يخطر الموظف بأي وسيلة يمكن إثباتها من وسائل الاتصال أو المراسلات التقليدية أو الإلكترونية على الأرقام والعناوين المثبتة في ملفه لدى الجهة الحكومية، وفي حال اقتضت مصلحة التحقيق وقف الموظف عن العمل لمدة تزيد على (16) يوم عمل فيتعين على الجهة الحكومية عرض الموضوع على اللجنة العليا للموارد البشرية لتقرر ما تراه مناسباً بشأنه،

ويجب عرض الموظف الموقوف عن العمل على لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي خلال مدة الوقف وفق الإجراءات الآتية:

1. يجب أن يكون الهدف من الوقف الإداري هو التمهيد لإحالته الموظف إلى التحقيق، سواء أمام لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي.
2. يجب إحاله الموظف الموقوف عن العمل إلى لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي طبقاً لما هو وارد بالجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذا القرار خلال مدة الوقف على أن يتم البت في التحقيق قبل انتهاء مدة الوقف.

### **المادة (٩٥) وقف صرف راتب الموظف الموقوف إدارياً عن العمل**

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

### **المادة (٩٦) الاستقالة أثناء التحقيق**

لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات التحقيق معه، ولا يجوز قبول استقالته إذا كان قد أحيل إلى لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي أو إلى الجهات القضائية المختصة، وينظر في طلب الاستقالة أو إنهاء الخدمة بعد انتهاء التحقيق، أو صدور حكم قضائي، كما لا يحول التحقيق دون إقامة الدعوى الجنائية أو الجنائية المترتبة على ذات المخالفة المنسوبة للموظف.

### **المادة (٩٧) صلاحيات لجنة الانضباط الوظيفي في استيفاء التحقيق**

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

## **المادة (98) توصية لجنة الانضباط الوظيفي**

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

## **المادة (99) إجراءات إحالة الموظف إلى لجان التحقيق**

- إذا نسب إلى الموظف ارتكاب مخالففة تستوجب التحقيق الإداري معه تتخذ الإجراءات الآتية:
1. يعد الرئيس المباشر مذكرة تتضمن اسم الموظف المخالف ومسماه الوظيفي ونظام تعينه ودرجته الوظيفية والمخالففة المنسوبة إليه، وإرسالها إلى إدارة الخدمات المساندة.
  2. تعرض إدارة الخدمات المساندة المذكورة على الرئيس أو المدير متضمنة المخالففة المنسوبة إلى الموظف، ويجوز أن تتضمن المذكورة طلب إيقاف الموظف عن العمل لمصلحة التحقيق مع بيان أسبابه ومدته إذا كانت مصلحة التحقيق تقتضي ذلك مع مراعاة ما نصّت عليه المادة رقم (94) من هذا القرار.
  3. مع مراعاة البند (4) من المادة رقم (110) من هذا القرار يصدر الرئيس أو المدير قرار إداري بشأن إحالة الموظف إلى اللجنة المختصة، وتتم إحالة القرار إلى إدارة الخدمات المساندة لاتخاذ اللازم بشأن إخبار الموظف المخالف بالقرار.

## **المادة (100) حضور التحقيق**

1. يجب إخبار الموظف المخالف رسميًّا بأي وسيلة من وسائل الاتصال المتاحة لدى الجهة الحكومية بضرورة الحضور أمام لجنة التحقيق للاستماع إلى أقواله وتمكينه من إبداء دفاعه بشأن المخالففة المنسوبة إليه، ولا يجوز إلزام الموظف بالإدلاء بأقواله أو إجباره على الكلام.
2. يتبعين أن يكون استدعاء الموظف المخالف قد تم بالشكل الصحيح، وأن يكون على علم بسبب الاستدعاء.
3. إذا امتنع الموظف المخالف عن الحضور أمام لجنة التحقيق بعذر مقبول، وجب على اللجنة تحديد موعد جديد للتحقيق وإخبار الموظف به رسميًّا، متضمناً تنبيهاً بأن تخلفه عن الحضور

مرة أخرى قد يعد تنازلاً منه عن حقه في الدفاع، وذلك يعطي اللجنة الحق في الاستمرار في إجراءات التحقيق في غيابه ورفع توصيتها للرئيس أو المدير.

4. إذا امتنع الموظف المخالف عن الحضور بدون عذر قبله لجنة التحقيق يُطبق عليه الجزاء المقرر للمخالفة أو الجزاء المقرر لمخالفة الامتناع عن الحضور أمام لجان التحقيق أيهما أشد، أما إذا امتنع عن الحضور أمام لجنة الانضباط الوظيفي فلللجنة الحق في توقيع الجزاء حسب نص المادة رقم (103) من هذا القرار مع إثبات ذلك في المحضر.

## المادة (101) إجراءات إدارة الخدمات المساعدة

تتخذ إدارة الخدمات المساعدة الإجراءات التالية مع الموظف المخالف:

1. إبلاغ الموظف بإحالته إلى لجنة الإرشاد والتوجيه في حالة ارتكابه لأي مخالفة من المخالفات الواردة في الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١٠١) المرفق بهذا القرار والمؤشر عليها بعلامة (\*) لأول مرة، وذلك لمرة واحدة طوال مدة الخدمة، ومن ثم يطبق الجزاء المقرر في حال التكرار ولو كان مؤشراً على المخالفة بعلامة (\*).
2. رفع توصياتها إلى الرئيس أو المدير لتحديد مدى إمكانية توقيع الجزاء بدون تحقيق طبقاً لنص المادة (104) من هذا القرار.
3. رفع المخالفة إلى الرئيس أو المدير لاتخاذ اللازم بإحالتها إلى لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي وفق الضوابط الواردة في نظام الانضباط الوظيفي.
4. حفظ جميع المستندات الواردة من لجنة الإرشاد والتوجيه أو لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي أو لجنة التظلمات والشكوى في ملف خدمة الموظف المخالف.
5. رفع المخالفة التي لم ترد بالجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١٠١) المرفق بهذا القرار إلى الرئيس أو المدير لاتخاذ اللازم بإحالتها إلى اللجنة العليا للموارد البشرية.

المادة (102)  
إجراءات لجان التحقيق

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

١. إخبار الموظف المخالف بالمخالفة المنسوبة إليه وموعد التحقيق فور تلقيها قرار الإحالـة بالتحقيق.
  ٢. فتح محضر للتحقيق في اليوم الذي تحدده لسماع أقوال الموظف المخالف، يتضمن:
    - أ. اسم رئيس اللجنة وأعضائها الحاضرين وبياناتهم الوظيفية وتاريخ صدور القرار والسلطة التي أصدرته وتاريخ استلامه والمخالفـة موضوع التحقيق واسم الموظف المنسوبة إليه المخالفـة وبيان حالـته الوظيفية ولـمـحـصـاً عن المستندات المرفقة بالقرار.
    - ب. إثبات حضور أو عدم حضور الموظف المخالف.
  ٣. إحاطة الموظف المخالف بموضوع المخالفـة محل التحقيق، وسماع أقواله وتدوين ما يـدلـي به من إجابـات مع مراعـاةـ ألا تخرج الأسئلة عن نطاق موضوع التحقيق، وأن يعطـيـ الموظـفـ المـخـالـفـ الفـرـصـةـ الـكـامـلـةـ لـإـدـاءـ دـفـاعـهـ وـشـرـحـ وجـهـةـ نـظرـهـ.
  ٤. استدعاء من يتطلب التحقيق استدعائه وسماع أقوالـهـ بعد إثباتـ بيانـاتهـ الوظـيفـيةـ وتـارـيخـ إـخـطـارـهـ بالـاستـدـعـاءـ عـلـىـ أـنـ يـعـطـيـ الفـرـصـةـ الـكـامـلـةـ لـإـدـاءـ بـشـاهـادـهـ.
  ٥. مواجهـةـ الموظـفـ المـخـالـفـ بـأـقـوـالـ الشـهـودـ إـذـاـ لـزـمـ الـأـمـرـ وإـثـبـاتـ أـقـوـالـهـ بـشـأنـهـ.
  ٦. إثباتـ ماـ يـقـدـمـ منـ أـورـاقـ وـمـسـنـدـاتـ أوـ ماـ تـطـلـعـ عـلـيـهـ اللـجـنةـ عـلـىـ أـنـ يـرـفـقـ صـورـ مـنـهـاـ بـالـمحـضـ.
  ٧. توقيـعـ الموظـفـ المـخـالـفـ وكـلـ منـ اسـتـمـعـتـ اللـجـنةـ إـلـىـ أـقـوـالـهـ عـلـىـ كـلـ صـفـحةـ مـنـ صـفـحـاتـ الـمحـضـ،ـ وـفـيـ حـالـ اـمـتـنـعـ أـيـ مـنـهـمـ عـنـ التـوـقـيـعـ يـثـبـتـ ذـلـكـ بـالـمحـضـ مـعـ بـيـانـ الأـسـبـابـ إـنـ أـبـدـيـتـ.
  ٨. إثباتـ اـنـتـهـاءـ التـحـقـيقـ فـيـ آـخـرـ الـمحـضـ بـعـدـ الـإـنـتـهـاءـ مـنـ أـخـذـ أـقـوـالـ وـتـوـقـيـعـ رـئـيـسـ وـأـعـضـاءـ اللـجـنةـ عـلـىـ كـلـ صـفـحةـ مـنـ صـفـحـاتـ التـحـقـيقـ.
  ٩. تعدـ اللـجـنةـ بـعـدـ الـإـنـتـهـاءـ مـنـ التـحـقـيقـ مـذـكـرـةـ تـتـضـمـنـ مـلـخـصـاـ بـأـقـوـالـ المـخـالـفـ وـالـشـهـودـ إـنـ وـجـدـواـ وـالـنـتـيـجـةـ التـيـ أـسـفـ عـنـهـاـ التـحـقـيقـ وـتـوصـيـاتـهـاـ بـشـأنـ التـحـقـيقـ.
  ١٠. تـعـرـضـ المـذـكـرـةـ عـلـىـ الرـئـيـسـ أوـ المـديـرـ لـإـصـدارـ قـرـارـهـ وـفـقـاـ لـمـاـ يـليـ:
    - أ. حـفـظـ التـحـقـيقـ.

- ب. توقيع الجزاء المنصوص عليه في الجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذا القرار على الموظف المحال إلى لجنة التحقيق.
- ج. توقيع الجزاء المنصوص عليه في المادة رقم (١٠٣) من هذا القرار على الموظف المحال إلى لجنة الانضباط الوظيفي.
٥. إذا بذلت لجنة أثناء التحقيق مخالفة أخرى غير التي يجري التحقيق بشأنها وجب عليها إعداد مذكرة تتضمن المخالفة واسم الموظف المنسوبة إليها المخالفة ووظيفته ودرجهه ومدى ارتباط هذه المخالفة بالمخالفة التي يجري التحقيق بشأنها، وإرسالها إلى إدارة الخدمات المساعدة ليتم اتخاذ إجراءات التحقيق المنصوص عليها في هذه المادة.
٦. 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 انتهى التحقيق إلى إحالة الموظف للمحاكمة الجزائية استمر وقف التحقيق الإداري إلى أن يصدر حكم نهائي في الدعوى الجزائية.
٧. إذا أحيل الموظف إلى التحقيق دون وقفه عن العمل واقتضت مصلحة التحقيق وقفه، وجب على اللجنة إعداد مذكرة بذلك تتضمن مبررات الوقف ومدته، فإذا ثبتت جدية هذه المبررات للسلطة المختصة تصدر قرار بوقفه عن العمل وفقاً للمادة (٩٤) من هذا القرار، وعلى إدارة الخدمات المساعدة إخبار الموظف المخالف بقرار وقفه عن العمل.
٨. مع مراعاة ما ذكر في البند المنصوص عليها في هذه المادة يتطلب من الجهة الحكومية في حال اكتشاف مخالفة مالية التحقيق في المخالفة المرتكبة وإبلاغ دائرة المالية المركزية ودائرة الرقابة المالية في الإمارة بذلك.
٩. يجوز للجنة التحقيق حفظ التحقيق طبقاً لما يلي:
- أ. حفظ مؤقت: ويكون لمدة سنتين من تاريخ الحفظ، وذلك إما لعدم معرفة الفاعل أو لعدم كفاية الأدلة أو لعدم ثبوت المخالفة.
- ب. حفظ قطعي: ويكون لسابقة الفصل في الموضوع أو لعدم صحة الشكوى أو لعدم الأهمية (في حال كان ما نسب إلى الموظف لا يستحق توقيع جزاء).



## الباب السابع: الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

---

### الفصل الثالث: الجزاءات



## **المادة (103) الجزاءات الإدارية**

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

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

## **المادة (104) استثناء توقيع الجزاءات**

استثناءً من نص المادة (91) من هذا القرار للرئيس أو المدير توقيع الجزاءات المنصوص عليها في  
البنود (1) و(2) من المادة (103) من هذا القرار إذا كانت المخالفة من ضمن المجموعة الأولى في  
جدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات المرفق بهذا القرار، ويكون قراره في هذا الشأن مسبباً  
على أن يُراعى عند تطبيق هذا الاستثناء ما يلي:

1. توقيع الجزاء المقرر للمخالفة إذا كانت المخالفة من ضمن المخالفات المنصوص عليها  
بجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار.
2. الاستثناء من إجراءات التحقيق الكتابي فقط.

3. أن يكون القرار مسبباً.

4. تُحتسب المخالفة ضمن مرات التكرار الواردة بالجدول رقم (33) بشأن المخالفات والجزاءات بالملحق رقم (1/أ) المرفق بهذا القرار.

#### المادة (105)

#### وقف الموظف عن العمل في واقعة لا تتعلق بالوظيفة

يوقف الموظف عن العمل بقرار من الرئيس أو المدير إذا حبس احتياطياً في واقعة منسوبة إليه لا تتعلق بالوظيفة أو بسببها ويوقف صرف نصف الراتب الشامل، على أن يعاد الموظف إلى وظيفته ويُصرف له ما سبق إيقافه من راتبه الشامل في حال قررت السلطة القضائية المختصة حفظ التحقيق أو عدم إقامة الدعوى الجزائية أو براءة الموظف من التهمة المنسوبة إليه وإلا حرم 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 (106)

#### وقف الموظف عن العمل في واقعة تتعلق بالوظيفة

يوقف الموظف عن العمل بقرار من الرئيس أو المدير إذا أحيل للقضاء في جريمة تتعلق بالوظيفة أو بسببها، ويوقف صرف راتبه الشامل، على أن يعاد الموظف إلى وظيفته ويُصرف له ما سبق إيقافه من راتبه الشامل في حال قررت السلطة القضائية المختصة حفظ التحقيق أو عدم إقامة الدعوى الجزائية أو براءة الموظف من التهمة المنسوبة إليه وإلا حرم منه، على ألا يحول ذلك دون مساعده إدارياً وذلك بمراعاة ما يلي:

1. أن يقدم الموظف كتاباً رسمياً من الجهة المختصة بالدولة يحدد بداية ونهاية تاريخ الحبس الاحتياطي.

2. يُصرف للموظف ما تم إيقافه من راتبه الشامل في حال قررت السلطة القضائية المختصة حفظ التحقيق أو عدم إقامة الدعوى الجزائية أو براءة الموظف من التهمة المنسوبة إليه.

## **المادة (107) ضوابط وإجراءات الوقف عن العمل**

كل موظف يُحبس أو يُسجن تنفيذاً لحكم قضائي في جنائية أو جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة أو في دعوى مدنية، يوقف عن عمله بقرار من الرئيس أو المدير، ويُحرم من راتبه الشامل طوال مدة حبسه أو سجنه، ويجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمته إذا تم سجنه أو تجاوزت مدة الحبس (3) أشهر اعتباراً من تاريخ الحبس بناءً على توصية لجنة الانضباط الوظيفي، ويراعى عند تطبيق هذه المادة اتباع الضوابط والإجراءات الآتية:

- أ. يجب أن يصدر القرار بوقف الراتب الشامل بناءً على صورة طبق الأصل من الحكم الصادر عن المحكمة موضحاً به مدة الحبس أو السجن ونوع الجريمة.
- ب. يتم وقف الراتب الشامل اعتباراً من تاريخ تنفيذ الحكم القضائي.
- ج. إذا احتسبت فترة الحبس الاحتياطي ضمن مدة الحبس أو السجن المحكوم بها، لا يسترد ما صرف للموظف المحبوس من رواتب خلال تلك الفترة ويعتبر تاريخ صدور الحكم هو تاريخ المحدد لإنهاء الخدمة.
- د. يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف المحبوس تنفيذاً لحكم قضائي إذا زادت مدة حبسه أو سجنه على (3) أشهر بناءً على توصية من لجنة الانضباط الوظيفي.

## **المادة (108) إجراءات الموظف الموقوف**

مع مراعاة ما ورد في المادة (107) من هذا القرار لا يصرف للموظف ما سبق خصميه من رواتب خلال فترة انقطاعه عن العمل، وفي حال إعادته إلى العمل بعد انقضاء مدة الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي يُراعى ما يلي:

- أ. يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل على نفس درجة الوظيفية السابقة.
- ج. لا تتحسب مدة الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي ضمن مدة خدمة الموظف ولا يستحق عنها مكافأة أو معاشًا أو رصيد إجازة دورية، وتعامل هذه الفترة معاملة الانقطاع عن العمل بدون راتب.
- د. لا يستحق الموظف علاوة دورية عن نفس السنة الوظيفية في حال كانت مدة الحبس أو السجن أكثر من (3) أشهر.

**المادة (109)  
وقف العلاوة الدورية أو الترقية**

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



## **الباب السابع: الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل**

---

### **الفصل الرابع: سقوط المخالفة وإجراءات تظلم الموظفين**



## المادة (110) سقوط المخالفة

تسقط المخالفة الإدارية لأحد الأسباب الآتية:

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

## المادة (111) تظلم الموظف

- يجوز للموظف التظلم من أي قرار إداري يصدر بحقه من جهة عمله أو التقدم بشكوى وفقاً لما يلي:
- أولاً: آلية التظلم أو الشكوى لدى جهة عمل الموظف:
1. يملّي الموظف نموذج الاستمارة رقم (13) بشأن التظلم أو الشكوى للجنة التظلمات والشكوى في الجهة الحكومية بالملحق رقم (١٤) المرفق بهذا القرار ويقدمها لإدارة الخدمات المساعدة ويسلم نسخة منها بعد التوقيع عليها إلى الموظف.
  2. على لجنة التظلمات والشكوى في الجهة الحكومية البت في التظلم أو الشكوى خلال (10) أيام عمل.
  3. ترفع لجنة التظلمات والشكوى توصياتها بشأن التظلم أو الشكوى إلى الرئيس أو المدير وعلى الرئيس أو المدير البت في التوصية خلال (5) أيام عمل من تاريخ رفع التوصية إليها.

4. يجوز للموظف التظلم على قرار الرئيس أو المدير أمام اللجنة العليا للموارد البشرية خلال (16) يوم عمل في حال عدم قبوله بالقرار أو عدم الرد عليه.
- ثانياً: آلية التظلم والشكوى لدى اللجنة العليا للموارد البشرية:
1. يرفع الموظف التظلم أو الشكوى للجنة العليا للموارد البشرية من خلال تعبئة نموذج الاستمار رقم (14) بشأن التظلم أو الشكوى إلى اللجنة العليا للموارد البشرية بالملحق رقم (1\ج) المرفق بهذا القرار.
  2. على اللجنة العليا للموارد البشرية اتخاذ اللازم بشأن بحث ودراسة واستيفاء البيانات والمستندات المطلوبة عن التظلم أو الشكوى خلال (15) يوم عمل من تاريخ رفعه إليها.
  3. على اللجنة العليا للموارد البشرية البت في التظلم خلال (15) يوم عمل من تاريخ استيفاء البيانات والمستندات المطلوبة.
  4. على اللجنة العليا للموارد البشرية إبلاغ الموظف وجهاً عمه بقرارها فور صدوره بشأن الشكوى أو التظلم.



## الباب السابع: الانضباط الوظيفي وسلوكيات العمل

---

### الفصل الخامس: لغاء الجزاء الإداري



**المادة (112)  
إلغاء الجزاء الإداري**

1. يُلغى الأثر المترتب على الجزاءات الإدارية الموقعة على الموظف وتعتبر كأن لم تكن وتحفظ في ملف خدمة الموظف بانقضاء المدد الآتية:
  - أ. (٦) أشهر في حالة الإنذار.
  - ب. (٦) أشهر في حالة الخصم من الراتب (٥) أيام فأقل.
  - ج. (٦) أشهر في حالة الإيقاف عن العمل مدة (٥) أيام فأقل.
  - د. سنة في حالة الخصم من الراتب ما يزيد على (٥) أيام.
  - هـ. سنة في حالة الإيقاف عن العمل مدة تزيد على (٥) أيام.
  - و. سنتان في حالة الحرمان من العلاوة الدورية.
- ز. (٣) سنوات في حالة خفض الدرجة الوظيفية أو خفض الراتب أو خفضهما معاً.
2. تُحتسب المدد المذكورة في البند (١) من هذه المادة من تاريخ صدور الجزاء.



## **الباب الثامن: انتهاء خدمة الموظف**

---

**الفصل الأول:  
ضوابط واجراءات انتهاء  
خدمة الموظف**



## **المادة (113) أسباب انتهاء خدمة الموظف**

تنهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

1. صدور مرسوم أميري.
2. الإقالة بقرار من المجلس.
3. سحب جنسية الدولة أو إسقاطها.
4. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد بالنسبة للموظف للمواطن أو سن السنتين بالنسبة للموظف غير المواطن ما لم يتم تجديد خدمته.
5. عدم اللياقة الصحية.
6. عدم الكفاءة الوظيفية.
7. الاستقالة.
8. الوفاة.
9. انتهاء مدة التعاقد أو إنهائها قبل انتهاء مدتها من السلطة المختصة.
10. الانقطاع أو الغياب عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (9) أيام عمل متصلة أو (16) يوم عمل منفصلة خلال السنة.
11. الفصل من الخدمة كجزاء إداري أو العزل بحكم قضائي أو صدور قرار من السلطات المختصة بإبعاد الموظف غير المواطن.
12. الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.
13. الإهلال وفقاً لخطط توطين الوظائف على أن يعطى الموظف مهلة (60) يوم قبل إنهاء خدماته.
14. إعادة الهيكلة.

## **المادة (114) قرار انتهاء خدمة الموظف**

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

1. تنتهي خدمة الموظف المواطن في حال تم سحب جنسية الدولة عنه أو تم إسقاطها وذلك من تاريخ صدور مرسوم السحب أو الإسقاط.

2. بلوغ الموظف سن الإحالة إلى التقاعد:
- بالنسبة للموظف المواطن عند بلوغ السن القانوني المقرر للإحالة للتقاعد طبقاً للتشريعات النافذة في الإمارة وذلك بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة بالجهة الحكومية.
  - بالنسبة للموظف غير المواطن عند بلوغه سن (60) سنة تنهي خدماته وفقاً للمرسوم بقانون وهذا القرار ولا يستحق بدل إنذار عند إنهاء الخدمة.
  - مع مراعاة البند (ب) من هذه المادة، في حال تم تمديد خدمة الموظف بموافقة المجلس فإن الموظف لا يستحق أي مكافآت أو مبالغ من شأنها زيادة راتب الموظف ويُستثنى من كل ذلك العاملين بنظام العقد الخاص والعاملين بنظام العقد المؤقت والعاملين بنظام المكافأة الشهرية.
  - على الوحدة التنظيمية المعنية بشئون الموظفين في الجهة الحكومية إبلاغ الموظف المقرر إحالته للتقاعد قبل (3) أشهر من تاريخ الإحالة للتقاعد.
3. عدم لياقة الموظف الصحية للعمل، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة تثبت عدم لياقة الموظف الصحية لأداء الوظيفة.
4. عدم الكفاءة الوظيفية، وذلك بحصول الموظف على تقييم أداء سنوي وفقاً للمستوى والإطار الزمني الذي يحدده نظام إدارة الأداء لهذا الغرض.
5. الاستقالة من العمل، ويراعى ما يلي:
- على الموظف أن يتقدم بطلب الاستقالة من عمله بأي وسيلة يمكن إثباتها إلى مسؤوله المباشر معلنًا رغبته في إنهاء خدمته من جهته الحكومية، قبل (16) يوم عمل من التاريخ المحدد للاستقالة في الطلب، ما لم ينص العقد على خلاف ذلك، ويُعتبر تاريخ استلام المسؤول المباشر لطلب الاستقالة هو تاريخ تقديم الاستقالة.
  - على المسئول المباشر وضع توصيته على طلب الاستقالة وعرضه على السلطة المختصة لإصدار القرار بشأنها إما بالقبول أو الرفض.
  - تنتهي خدمة الموظف بصدور قرار قبول طلب الاستقالة من السلطة المختصة، وتعتبر الاستقالة مقبولة بمضي (16) يوم عمل من تاريخ تقديمها.
  - لا يحق للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد للاستقالة أو بمضي مدة (16) يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب إلا إذا رأت السلطة المختصة في الجهة الحكومية إعفاءه من مدة (16) يوم عمل وقبول طلب الاستقالة قبل التاريخ المحدد بها، فإذا انقطع الموظف عن العمل

خلال فترة (16) يوم عمل دون عذر مقبول تُطبّق في شأنه أحكام وإجراءات الانقطاع عن العمل الواردة بهذا القرار.

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

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

٧. يجب على الجهة الحكومية إجراء مقابلة مع الموظف الذي يقدم استقالته وتبينه النموذج رقم (15) بشأن مقابلة نهاية الخدمة بالملحق رقم (١٤) المرفق بهذا القرار.

#### ٦. الوفاة:

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

٧. انتهاء مدة التعاقد أو إنهائها من السلطة المختصة قبل انتهاء مديتها، ويراعى ما يلي:  
أ. يجب على السلطة المختصة أن تخطر الموظف بإنهاء خدمته بسبب انتهاء مدة التعاقد وفقاً للمدة المحددة بالعقد.

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

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

٨. في حال الانقطاع أو الغياب عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (٩) أيام عمل متصلة أو (16) أيام عمل منفصلة خلال السنة، يراعى ما يلي:  
أ. في حالة الانقطاع عن العمل لمدة (٩) أيام عمل متصلة يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

(١) وقف الراتب الشامل.

(٢) يُمنح الموظف المنقطع مهلة (16) يوم عمل بعد فترة الانقطاع (٩) أيام عمل لتقديم أسباب الانقطاع.

(٣) إذا تم قبول العذر من السلطة المختصة يتم تسوية المدة باعتبارها إجازة دورية وأجازة 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 ينقطع عن عمله لمدة (16) يوم عمل متقطعة خلال السنة بدون عذر مقبول وتطبق 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 مسؤوله المباشر بأسباب الانقطاع بكتاب موجه وعلى المسئول المباشر أن يحيله إلى إدارة الخدمات المساعدة.
- هـ. تعتبر خدمة الموظف المنقطع عن عمله منتهية من تاريخ الانقطاع أو اليوم التالي لانتهاء الإجازة وفق الأحوال في حالة الانقطاع المتصل أو عدم العودة إلى العمل بعد انتهاء الإجازة أو اعتباراً من اليوم التالي لاكتمال المدة الموجبة لإنهاء الخدمة في حالة مدة الانقطاع عن العمل بشكل متقطع.
- وـ. إذا صدر قرار إنهاء الخدمة بالانقطاع عن العمل فلا يجوز سحبه أو تعديله إلا بموافقة الدائرة.
- زـ. يجوز للسلطة المختصة إيقاع الموظف بعد انتهاء خدمته لمدة لا تجاوز (30) يوماً 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.
- ثـ. في حال فصل الموظف من الخدمة كجزاء إداري بناءً على ارتكاب الموظف مخالفة يتربّ عليها فصله من الخدمة أو تم عزله بحكم قضائي من المحكمة المختصة أو تم صدور قرار من السلطات المختصة بإبعاد الموظف غير المواطن، تنهى خدمته من تاريخ الوقف أو من تاريخ صدور الحكم أو من تاريخ الإبعاد.
- عـ. 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 وإن دخلت مدة الحبس الاحتياطي ضمن مدة السجن أو الحبس تنفيذاً لحكم قضائي.

11. يُعطى الموظف غير المواطن مهلة (60) يوم في حال الإخلال وفقاً لخطط توطين الوظائف ولا يستحق بدل إنذار في حال تم إنهاء خدماته.

12. تُنهى خدمة الموظف لمصلحة العمل اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم الأميري، إذا تضمن المرسوم أحكاماً تتعلق بإعادة الهيكلة التنظيمية للجهة الحكومية، ولا يدخل هذا الإنهاء بالحقوق التي استحقها الموظف خلال فترة سريان العقد، ويجوز للجهة الحكومية بدلاً من إنهاء الخدمة نقل الموظف إلى وظيفة أخرى داخل الجهة ذاتها أو إلى جهة حكومية أخرى بنفس المستوى الوظيفي أو إلى مستوى وظيفي أدنى، وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

13. باستثناء الموظف المتوفى، لا تنتهي خدمة الموظف أثناء تمتعه بأي من الإجازات المرخصة لها بها إلا إذا كان الفصل بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي دون إنذار.

## المادة (115) منحة الوفاة

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

## المادة (116) مستحقات نهاية الخدمة

تحسب مستحقات نهاية الخدمة للموظف وفقاً لما يلي:

أولاً : بالنسبة للموظف المواطن:

1. يستحق الموظف عند نهاية خدمته إما معاشًا تقادعياً أو مكافأة نهاية الخدمة طبقاً لنظام الصندوق.

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

(رصيد الإجازة الدورية المستحقة قانوناً × الراتب الإجمالي الآخر ÷ 30 = البدل النقدي المستحق عن الإجازة الدورية).

ثانياً : بالنسبة للموظف غير المواطن:

1. تحسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف وفقاً لما يلي :

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

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

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

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

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

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

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

(رصيد الإجازة الدورية المستحقة قانوناً × الراتب الأساسي الأخير ÷ 30 = البدل النقدي المستحق عن الإجازة الدورية).

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

1. لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته المتصلة في الجهة الحكومية أقل من سنة واحدة.
2. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا تعتبر مدة الغياب والإجازة بدون راتب من ضمن مدة الخدمة، ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً في السنة الأولى فقط في حال الوفاة أو إنهاء الخدمة بقرار غير تأديبي من قبل السلطة المختصة.
3. تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي كان يتلقاه قبل الحصول على الجنسية.
4. إذا انتهت خدمة الموظف قبل اكتمال السنة المقرر عنها الإجازة الدورية يتم خصم الراتب الشامل عن عدد أيام الإجازة التي استنفذها زيادة على ما يستحقه عنها بعد تاريخ انتهاء الخدمة أو من الرصيد المجمد إن كان له رصيد يسمح بذلك، ويُستثنى من ذلك الموظف في السنة الوظيفية الأولى إلا في حال قدم الموظف استقالته.
5. إذا انتهت خدمة الموظف ولم يتمكن من القيام بإجازاته الدورية خلال السنة التي أنهيت خدمته فيها، فيستحق بدل نقدى عن مدة الإجازة التي لم يستنفذها على الراتب الإجمالي وتصرف مع مستحقات نهاية الخدمة.
6. إذا انتهت خدمة الموظف خلال فترة الاختبار فلا يستحق بدل نقدى عن رصيد الإجازات.



## الباب التاسع: الأحكام الختامية

---

الفصل الأول:  
أحكام ختامية



## **المادة (117) الاستقطاع من مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي**

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

## **المادة (118) المسؤولية عن تقديم أو الامتناع عن تقديم البيانات**

مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية، يجازى وفقاً لنظام الانضباط الوظيفي الوارد بهذا القرار كل من يقدم بيانات أو معلومات غير صحيحة تؤثر على مفردات راتبه، أو تؤدي إلى صرف مبالغ مالية له بحكم وظيفته أو يمتنع عن تقديم البيانات المطلوبة منه بموجب أحكام المرسوم بقانون وهذا القرار، ويُسترد منه ما يكون قد صُرف إليه بدون وجه حق وفقاً لنص المادة رقم (120) من هذا القرار.

## **المادة (119) إشراك الموظف في صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي**

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

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

## **المادة (120) الخصم أو الحجز على مستحقات الموظف**

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

## **ضوابط الخصم أو الحجز على مستحقات الموظف**

تخصم من مستحقات نهاية الخدمة أو معاش التقاعد أو المكافأة أي مبالغ يكون الموظف ملزماً بسدادها للجهة الحكومية أو بحكم قضائي لأي جهة أخرى تابعة للحكومة، وفي حال وجود مبالغ مستحقة للحكومة أو للجهة الحكومية على الموظف فيجب أن يستكمل سدادها أثناء وجوده على رأس عمله وفقاً لما نصت عليه المادة (120) من هذا القرار فإذا انتهت خدماته ولم يكن قد تم استرداد كافة المبالغ المطلوبة يراعى خصمها وفقاً لما يلي:

- بالنسبة للموظف غير المواطن تُخصم من مستحقات نهاية خدمته وإذا لم تكن تلك المستحقات كافية لتغطية المبلغ المطلوب يجوز رفع الموضوع إلى القضاء من قبل الجهة الحكومية لاتخاذ اللازم.
- بالنسبة للموظف المواطن فيتم خصمها وفقاً لما يلي:
  - في حال عدم استحقاق 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، وفي حال لم تكن تلك المستحقات كافية لتغطية المبلغ المطلوب يجوز رفع الموضوع إلى القضاء من قبل الجهة الحكومية لاتخاذ اللازم.
  - في حال استحقاق 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 بأقساط شهرية بالتنسيق مع الصندوق.

## المادة (122) صلاحية التفويض

يجوز للرئيس أو المدير التفويض والتخويف في الاختصاصات والصلاحيات وفقاً للضوابط والإجراءات الآتية:

### أولاً: التفويض في الصلاحيات والاختصاصات:

للرئيس أو المدير أن يفوض أيّاً من الموظفين في بعض صلاحياته و اختصاصاته، على أن يراعى ما يلي:

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

### ثانياً: انتهاء التفويض:

ينتهي التفويض بإحدى الحالات الآتية:

1. انتهاء مدة التفويض.
2. انتهاء الغرض من التفويض.
3. إلغاء قرار التفويض.
4. إلقاء الوظيفة التي يشغلها المفوض، أو نقله منها، أو تغيير مسماه الوظيفي.
5. شغور وظيفة من فُوضت له الصلاحيات والاختصاصات بصفة دائمة.

## 6. انتهاء خدمة المفوض له

### الاحتفاظ بالحقوق المكتسبة والمزايا السابقة (123)

يحتفظ الموظف بحقه المكتسب السابق على صدور هذا القرار من رواتب وأرصدة إجازات دورية أو أي مزايا مالية أو عينية كانت تُمنَح له قبل نفاده، وذلك بمراعاة ما يلي:

1. تصدر الدائرة التعاميم اللازمة لتنظيم الإجازات الدورية بشأن الموظفين الذي لم يستنفدو أرصفتهم في السنة الوظيفية وقت صدور هذا القرار.
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 والمتبقية على الراتب الإجمالي، وتتولى الدائرة إعداد الكشوفات بأسماء الموظفين ليتم الصرف طبقاً للموازنات المعتمدة في الجهة الحكومية.
4. يتم صرف بدل نقدي عن (50%) من إجمالي مدة الإجازات للموظفين غير المواطنين وذلك حتى فترة تجميد الرصيد أو رصيده الإجازة المجمدة أيهما أقل وتحتسب طبقاً لما نص عليه هذا القرار وتتولى الدائرة إعداد الكشوفات بأسماء الموظفين ليتم الصرف طبقاً للموازنات المعتمدة في الجهة الحكومية.

### دعوى المطالبة بالحقوق المالية (124)

لا تسمح دعوى المطالبة بالحقوق المالية الناشئة عن المرسوم بقانون وهذا القرار باقصاء (5) سنوات من تاريخ الاستحقاق، ولا يسري الميعاد المشار إليه كلما وجد مانع يقبله الرئيس أو المدير وعلى المستحق أن يطالب بحقه وذلك مع مراعاة الضوابط الآتية:

1. تسقط الحقوق المالية المستحقة للموظف لدى الحكومة والناشئة عن المرسوم بقانون وهذا القرار إذا لم يطالب بها الموظف خلال مدة (5) سنوات، وتحتسب هذه المدة ابتداءً من بداية السنة المالية التي تعود إليها تلك الحقوق.
2. تقطع مدة التقادم إذا كان عدم الصرف بسبب من الجهة الحكومية أو بسبب دعوى مرفوعة بشأنها إلى القضاء أو وجود مانع يتذرع على المستحق المطالبة بحقه شريطة أن يقبل الرئيس أو المدير هذا المانع.
3. تعود المدة إلى السريان بزوال السبب الموجب لانقطاعها.

## **المادة (125) سماع الدعوى**

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

## **المادة (126) حصول الموظف على جنسية الدولة**

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

- أولاً: يراعى عند حصول الموظف على جنسية الدولة من غير أبناء المواطنين ما يلي:
1. أن يتم تسكين الموظف على الدرجة التي تتناسب مع مؤهله العلمي على أنظمة التوظيف المواطنين، على أن يتم التسكين على بداية مرتب الدرجة بالإضافة فروق مالية أو منه راتبه الحالي أيهما أكبر، مقابل إلغاء درجته السابقة ومنحه المزايا المقررة للمواطنين بموجب المرسوم بقانون وهذا القرار، وذلك اعتباراً من تاريخ المرسوم الصادر بمنحه جنسية الدولة.
  2. 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 تسكين الموظف على الدرجة التي يثر خلها قبل الحصول على الجنسية بنفس مخصصاتها المالية.

ب. تُصرف العلاوة الدورية للموظف بعد سنة من تاريخ شغله للدرجة التي تم تسريحه عنها وبقيمة العلاوة المقررة لذات الدرجة.

ج. يُشترط لصرف مستحقات الموظف عن مدة خدمته السابقة على الحصول على الجنسية بأن يتقدم بطلب الاستقالة من العمل وأن يكون التاريخ المحدد للاستقالة هو اليوم السابق على حصوله على جنسية الدولة.

2. إذا كان الموظف من المؤمن عليهم في الصندوق:

أ. يتم تغيير الجنسية بالإجراء الذاتي للموظف مع اعتبار مدة خدمته متصلة منذ بداية اشتراكه في الصندوق.

ب. تُصرف العلاوة الدورية للموظف بعد سنة من تاريخ حصوله على آخر علاوة دورية قبل الحصول على الجنسية.

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

1. إذا كان الموظف من رعايا دول مجلس التعاون الخليجي، فيتم صرف مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش على النحو الآتي:

أ. المدة السابقة على مد الحماية التأمينية تصرف وفقاً لنظام استخدامه.

ب. المدة التالية لمد الحماية التأمينية تصرف له من الدولة التي كان ينتمي إليها قبل حصوله على الجنسية وفقاً للقواعد المطبقة.

2. إذا كان من غير رعايا دول مجلس التعاون الخليجي، تُصرف له مكافأة نهاية الخدمة عن المدة من تاريخ التعيين وحتى تاريخ إنشاء الصندوق ويتم التعامل مع الفترة بعد ذلك بحسب قانون الصندوق.

رابعاً: يُراعى عند تعيين أبناء المواطنين ما يلي:

1. أن تكون الأئم من مواطنني إمارة الشارقة بناءً على بيانات الأسرة.

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 ومهلاتهم.

4. يُمنح الموظف كافة العلاوات والبدلات المقررة للمواطنين.

5. يتم خصم النسبة المقررة للمظلة التأمينية لدول مجلس التعاون الخليجي من رواتب أبناء المواطنين من مواطنني دول المجلس.

6. سريان أحكام نظام الصندوق وأحكام المرسوم بقانون وهذا القرار عليهم.

#### **خامساً: مستحقات نهاية الخدمة:**

يتم صرف مستحقات نهاية الخدمة لأبناء المواطنين وفقاً لما يلي:

**1. أبناء المواطنين من مواطني دول مجلس التعاون الخليجي:**

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

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

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

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

#### **المادة (127) اليمين القانونية**

يلتزم الموظف المعين في الحكومة قبل صدور هذا القرار أو الذي يتم تعينه بعد صدورها بأداء اليمين القانونية والتواقيع على النموذج رقم (17) بشأن اليمين القانونية لموظفي الحكومة بالملحق رقم (١٦) المرفق بهذا القرار وذلك أمام إدارة الخدمات المساعدة في جهة عمله.



## الباب التاسع: الأحكام الختامية

---

### الفصل الثاني: الأحكام التنفيذية

## **المادة (128) القرارات التنفيذية**

هي سبيل تطبيق أحكام هذا القرار تتولى الدائرة ما يلي:

1. الإشراف على تجديد العقود لموظفي الجهة الحكومية وإجراء التعديلات الازمة لحفظ على الحقوق المكتسبة لهم قبل نفاذ المرسوم بقانون وهذا القرار.
2. إصدار التعاميم الازمة لضمان تنفيذ أحكام هذا القرار في حالة الضرورة وبما لا يتعارض مع اختصاصها.

## **المادة (129) الإلغاء**

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

## **المادة (130) النفاذ والنشر**

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

صدر عنا في بتاريخ:  
الثلاثاء: 4 صفر 1447هـ  
الموافق: 29 يوليو 2025م

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