

عُدل بقانون رقم (3) لسنة 2017م

قانون رقم (6) لسنة 2015م

عُدل بالمرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2016م

بشأن

عُدل بقانون رقم (2) لسنة 2016م

الموارد البشرية لإمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات
الاجتماعية وتعديلاته،
والقانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (3) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (5) لسنة 2001م بشأن الخدمة المدنية لإمارة الشارقة وتعديلاته،
والقانون رقم (1) لسنة 2012م بشأن أهداف وصلاحيات واختصاصات دائرة الموارد البشرية في إمارة الشارقة،
والمرسوم الأميري رقم (22) لسنة 2010م بشأن إنشاء دائرة الموارد البشرية في إمارة الشارقة،
والمرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن تنظيم عمل اللجان في إمارة الشارقة ،
وبناء على موافقة المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري،
ولما تقتضيه المصلحة العامة.

أصدرنا القانون التالي :

الفصل الأول

التعريفات

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بالكلمات والعبارات التالية، المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك :-

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة الشارقة.

الحاكم : حاكم الإمارة.

الحكومة : حكومة الإمارة.

المجلس : المجلس التنفيذي للإمارة.

الجهات الحكومية : الدوائر والهيئات والمؤسسات والجهات التابعة للحكومة.

الدائرة : دائرة الموارد البشرية في الإمارة.

الرئيس : رئيس الجهة الحكومية أو رئيس مجلس الإدارة.

المدير : مدير عام أو مدير الجهة الحكومية.

السلطة المختصة : السلطة المناط بها تنفيذ أحكام هذا القانون ، كل فيما يخصه.

الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بالميزانية.

المواطن : كل من يحمل جنسية الدولة وفقاً للقانون رقم (١٧) لسنة ١٩٧٢م بشأن الجنسية وجوازات السفر وتعديلاته.

الجدول : جداول الدرجات والوظائف المرافقة لهذا القانون أو اللائحة أو التي يصدر بها قرار من المجلس.

الراتب : المبلغ الموضح قرين كل درجة بالجدول أو بعقود التعيين وما يطرأ عليه من زيادات.

الراتب الأساسي : الراتب الموضح بالجدول أو بعقود التعيين أو النسبة المقررة لأيٍ منهما، وما يطرأ عليه من زيادات.

الراتب الشامل : الراتب مضافاً إليه العلاوات والبدلات المقررة وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته.

ميزانية الوظائف : الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.

الشهر : وحدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.

السنة : السنة الوظيفية وتبلغ مدتها اثني عشر شهراً .

يوم عمل : يوم العمل الرسمي الذي تحدده القرارات المنفذة لهذا القانون.

اللائحة : اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

اللجنة الطبية : اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار من وزير الصحة.

نطاق تطبيق القانون

مادة (٢)

تطبق أحكام هذا القانون على الموظفين بالجهات الحكومية، ما لم ينص قانون إنشائها على غير ذلك.

الفصل الثاني

تخطيط وتنمية الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي

مادة (٣)

يصدر الهيكل التنظيمي للجهات الحكومية بناء على اقتراحاتهم بعد اقراره من المجلس ويصدر بمرسوم أميري.

مادة (٤)

يصدر بقرار من المجلس نظام توصيف وتصنيف الوظائف.

مادة (٥)

يكون للمواطنين وأبناء المواطنين أولوية التعيين في الجهات الحكومية، ويجوز تعيين غير المواطنين بعقود وفقاً لما تنظمه اللائحة.

مادة (٦)

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

١. الرئيس والمدير العام بمرسوم أميري.
٢. مدير الدائرة بقرار من المجلس.
٣. وظائف الدرجتين الأولى والثانية بنظام الوظائف العامة، والدرجات من الخامسة وحتى السابعة، بنظام وظائف المهندسين وذوي العقود الخاصة بناءً على توصية الجهات الحكومية وعرض الدائرة على المجلس وموافقته، ويكون التعيين بقرار من الرئيس أو المدير.
٤. الوظائف من الدرجة الثالثة فما دونها بنظام الوظائف العامة والوظائف من الدرجة الرابعة فما دونها بنظام وظائف المهندسين بقرار من الرئيس أو المدير بعد العرض على الدائرة.
٥. التعيين بنظام المكافأة الشهرية أو بنظام العقد المؤقت بقرار من الرئيس أو المدير بعد العرض على الدائرة.

مادة (٧)

يشترط في من يعين في إحدى الوظائف ما يلي :-

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك .
٢. ألا يقل العمر عن (١٨) سنة.
٣. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.
٤. أن يكون لائقاً طبيياً.
٥. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ولديه الخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة المرشح لها، ويتم معادلة المؤهلات العلمية من الجهات المختصة في الدولة.
٦. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار نهائي ما لم يمض على صدور القرار سنة واحدة.
٧. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطة المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون.

مادة (٨)

يجوز للمجلس الاستثناء من بعض شروط التعيين الواردة بالمادة رقم (٧) من هذا القانون بناءً على اقتراح الدائرة.

مادة (٩)

مع عدم الإخلال بمسؤولية الموظف المدنية والجنائية، يعتبر قرار تعيين الموظف كأن لم يكن، إذا ثبت تقديمه بيانات مخالفة لأي من شروط التعيين، ولو كانت سابقة على صدور هذا القانون.

مادة (١٠)

فيما عدا المعينين بنظام الوظائف الخاصة، يخضع الموظف لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة اعتباراً من تاريخ التعيين، ويجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمته في حال ثبوت عدم صلاحيته للوظيفة.

أنواع التوظيف

مادة (١١)

يكون شغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة بدوام كامل وفقاً لأنواع الأنظمة التالية :-

١. الوظائف الخاصة.
٢. الوظائف العامة.
٣. وظائف المهندسين.
٤. وظائف الأئمة والمؤذنين.
٥. وظائف الاطباء والصيادلة وفنيي الطب.
٦. العقد الخاص.
٧. المكافأة الشهرية.
٨. العقد المؤقت.

- يجوز التعيين بنظام الدوام الجزئي وللمجلس استحداث أنظمة تعيين أخرى، وتحدد اللائحة إجراءات وضوابط وأحكام وجداول التعيين الخاصة بكل نظام.

التدريب

مادة (١٢)

يجب على الجهات الحكومية أن تضع خططاً سنوية لتدريب وتأهيل موظفيهم بجميع مستوياتهم الوظيفية بهدف رفع كفاءتهم في مجال الوظيفة، بالتنسيق مع الدائرة.

تقييم الأداء

مادة (١٣)

يكون تقييم أداء الموظف وفقاً للنظام الذي تحدده اللائحة، على أن يتضمن أسس ومعايير ومستويات قياس أداء الموظف.

مادة (١٤)

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

مادة (١٥)

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

مادة (١٦)

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

الفصل الثالث

اللجان

مادة (١٧)

اللجنة الدائمة للموارد البشرية

تنشأ بالإمارة لجنة دائمة تتبع المجلس تسمى "اللجنة الدائمة للموارد البشرية"، ويصدر بتشكيلها، ومدة عضويتها، وآلية عملها، قرار من المجلس بناءً على عرض الدائرة.

مادة (١٨)

تختص اللجنة الدائمة للموارد البشرية بما يلي :-

١. دراسة التشريعات المتعلقة بالموارد البشرية، والمساهمة في تفسيرها، والمحالة إليها من المجلس أو الدائرة، ومن ثم عرضها على المجلس
٢. إبداء الرأي في ما يحال إليها من الحاكم أو المجلس أو الدائرة.
٣. النظر و البت في التظلمات والشكاوى المقدمة إليها من الموظفين ، ورفع التوصيات التي تراها إلى المجلس بعد استيفاء شروط التظلم المقررة في اللائحة.
٤. أية اختصاصات أخرى تكلف بها من المجلس.

مادة (١٩)

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

لجنة الانضباط الوظيفي

مادة (٢٠)

تنشأ في كل جهة حكومية لجنة تسمى "لجنة الانضباط الوظيفي"، وتختص بالنظر والتوصية في المخالفات الوظيفية المعروضة عليها، ويصدر بتشكيلها قرار من الرئيس أو المدير

لجنة التظلمات والشكاوى

مادة (٢١)

تُنشأ في الجهات الحكومية بقرار من الرئيس أو المدير لجنة تسمى "لجنة التظلمات والشكاوى" تتكون من ثلاثة أعضاء برئاسة أحدهم، تختص بنظر تظلمات وشكاوى الموظفين، وترفع التوصيات اللازمة بشأنها إلى الرئيس أو المدير.

الفصل الرابع

الحوافز والمزايا

العلاوة الدورية

مادة (٢٢)

يستحق الموظف علاوته الدورية بناءً على مستوى تقييم أدائه السنوي وطبقاً للفئات المقررة بالجدول بعد مرور سنة من تاريخ تعيينه، أو تاريخ آخر علاوة دورية استحققت له.

العلاوة التشجيعية

مادة (٢٣)

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف المتميز علاوة تشجيعية بمقدار ضعف العلاوة الدورية.

العلاوة الاجتماعية

مادة (٢٤)

يستحق الموظف المواطن علاوة اجتماعية وفق الفئات المبينة بجدول وظائف المواطنين الواردة باللائحة وتصرف عند التعيين.

علاوة الأبناء

مادة (٢٥)

يستحق الموظف المواطن علاوة أبناء وفقاً لما هو محدد بجدول وظائف المواطنين دون حد أقصى لعدد الأبناء.

علاوة الإعالة

مادة (٢٦)

تستحق الموظفة المواطنة التي تعول أبناء من زوجها المتوفى علاوة الأبناء، طالما كانت هي القائمة بالإعالة، كما تستحق ذات العلاوة، إذا كانت تعول أبناء من زوج عاجز عن الكسب أو عاطل عن العمل حتى ولو طلقت منهما، وتحدد اللائحة الشروط والإجراءات اللازمة لذلك.

علاوة الدرجة العلمية

مادة (٢٧)

يمنح الموظف الحاصل على درجة الماجستير أو الدكتوراه علاوة شهرية للدرجة العلمية تحددها اللائحة.

العلاوات والبدلات الأخرى

مادة (٢٨)

تنظم اللائحة العلاوات والبدلات والمكافآت التي تمنح للموظف بمختلف نظم التعيين.

الإيفاد في مهام رسمية والدورات التدريبية

مادة (٢٩)

يجوز إيفاد الموظف في مهام رسمية أو دورات تدريبية داخل الدولة أو خارجها، وتحدد اللائحة الإجراءات والبدلات والمزايا المقررة للإيفاد.

الفصل الخامس

الترقيات

مادة (٣٠)

يجوز ترقية الموظف ترقية مالية أو ترقية وظيفية بموافقة السلطة المختصة بالتعيين وفقاً لما يلي:
أولاً: الترقية المالية:

يمنح المرقى مالياً ثلاث علاوات من علاوات الدرجة التي يشغلها و بعد أقصى خمس علاوات من فئة العلاوة الدورية، ويمنح شاغلو الدرجة الأولى بنظام الوظائف العامة، والدرجة السابعة بنظام وظائف المهندسين زيادة مالية بنسبة (١٠%) من الراتب، ويجوز منحها كل ثلاث سنوات وتحدد اللائحة ضوابط منح هذه الترقية.
ثانياً: الترقية الوظيفية:

يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة الأعلى مباشرة أو إلى درجتين كحد أقصى ، ويمنح المرقى في الحالتين بداية راتب الدرجة المرقى إليها أو راتبه السابق مضافاً إليه خمس علاوات بفئة العلاوة الدورية للدرجة المرقى إليها أيهما أكبر، وتحدد اللائحة ضوابط منح هذه الترقية.

مادة (٣١)

يجوز للمجلس بناءً على طلب الجهات الحكومية المعنية منح الموظف ترقية مالية استثنائية بنسبة (٢٥%) من الراتب بحد أقصى.

مادة (٣٢)

لا يجوز ترقية الموظف إلى درجتين إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة، كما لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية قبل مضي سنتين على الترقية المالية ، وفي جميع الأحوال يصرف الأثر المالي لكافة الترقيات من أول الشهر التالي لتاريخ صدور قرار الترقية

مادة (٣٣)

لا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية، وإذا تصادف استحقاقهما في تاريخ واحد، منحت الترقية أولاً ثم العلاوة الدورية.

تسوية الحالة

مادة (٣٤)

يسوى وضع الموظف الذي يحصل على مؤهل علمي أثناء الخدمة وفقاً لما تقرره اللائحة.

الفصل السادس

مواعيد العمل

مادة (٣٥)

تحدد اللائحة أيام العمل و مواعيده، ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المرخص له بها وفقاً لأحكام هذا القانون.

الإجازات

مادة (٣٦)

الإجازات التي يجوز منحها للموظف هي:-

١. إجازة دورية.
٢. إجازة مرضية.
٣. إجازة مرافق للعلاج داخل الدولة أو خارجها.
٤. إجازة وضع.
٥. إجازة حج.
٦. إجازة حداد.
٧. إجازة عدة.
٨. إجازة دراسية .
٩. إجازة بدون راتب شامل.
١٠. إجازة الأبوة.
١١. الإجازات الاستثنائية.

وتحدد اللائحة مُدد وإجراءات وشروط ومتطلبات منح هذه الإجازات.

مادة (٣٧)

يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية براتب شامل لمدة (٦٠) يوماً كحد أقصى و (٣٠) يوماً كحد أدنى.

مادة (٣٨)

يجب على الموظف أن يقوم بإجازته الدورية المستحقة خلال السنة، وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها. فإذا لم تسمح ظروف العمل بقيام الموظف بالإجازة أو بجزء منها يحتفظ له برصيده عن هذه السنة إلى السنة التالية، ويصرف عن الرصيد المرحل بدل نقدي على الراتب الأساسي بحد أقصى رصيد سنة واحدة، ولا يجوز حرمان الموظف من القيام بإجازته الدورية لسنتين متتاليتين.

مادة (٣٩)

الموظف الذي ينقطع عن عمله ، أو لا يباشر عمله فور انتهاء إجازته، خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً متصلة، يجوز إنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ الانقطاع، ما لم يبد أسباباً تقبلها السلطة المختصة. كما يجوز إنهاء خدمة الموظف الذي ينقطع عن عمله ثلاثين يوماً متقطعة بدون عذر خلال السنة.

النقل

مادة (٤٠)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى مساوية لها في الدرجة والراتب الشامل داخل الدائرة.

كما يجوز نقله من جهته الحكومية إلى أخرى أو أي جهة حكومية داخل الدولة بموافقة السلطة المختصة في كل منهما، شريطة ألا يؤثر النقل على حقوق الموظف في الراتب والإجازات ودرجته المالية، ما لم يوافق كتابة على ذلك.

الندب

مادة (٤١)

يجوز ندب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى شاغرة ، أو غاب عنها شاغلها داخل الجهات الحكومية أو الحكومة مع مراعاة ما يلي:

١. يكون الندب لمدة ستة أشهر تمدد لمدة مماثلة.
٢. أن يكون الندب إلى وظيفة واحدة مساوية لوظيفة المنتدب أو تعلوها بدرجتين كحد أقصى.
٣. يستحق المنتدب علاوة ندب بواقع ٢٥% من راتب الوظيفة المنتدب إليها إذا كان الندب إلى جانب عمله الأصلي، شريطة ألا تقل مدة الندب عن ثلاثة أشهر.

الإعارة

مادة (٤٢)

يصدر المجلس الشروط والضوابط الخاصة بالإعارة، بناءً على اقتراح الدائرة، ويشترط موافقة الموظف الخطية على الإعارة أو تمديدتها.

العمل الإضافي

مادة (٤٣)

يجوز للسلطة المختصة - إذا اقتضت الحاجة - تكليف الموظف بالعمل لمدة زمنية تزيد عن الساعات المقررة للدوام الرسمي، أو أثناء العطلة الأسبوعية أو الرسمية، مقابل أجر إضافي وفقاً لما تنظمه اللائحة.

الفصل السابع

نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل

مادة (٤٤)

تنظم اللائحة نظام الانضباط الوظيفي وأخلاقيات العمل الذي يتضمن حقوق وواجبات الموظف، والإجراءات التي تنظم سلوكه الوظيفي وصولاً لمعايير التميز والجودة.

التحقيق وإجراءاته

مادة (٤٥)

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

مادة (٤٦)

كل موظف يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في القانون أو اللائحة دون الإخلال بالمسئولية المدنية أو الجزائية يجازى إدارياً، ولا يعفى الموظف من الجزاء إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر من رئيسه.

مادة (٤٧)

السلطة المختصة بالإحالة إلى التحقيق هي التي تختص بتوقيع الجزاء، وتحدد اللائحة إجراءات وصلاحيات الإحالة.

مادة (٤٨)

يجوز للسلطة المختصة وقف الموظف عن عمله إدارياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ولمدة لا تزيد على عشرة أيام على أن يخطر الموظف كتابة، ويجوز تمديد هذه المدة بمماثلة، ويجب عرض الموظف الموقوف على لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي حسب الإجراءات الواردة في اللائحة خلال هذه المدة.

مادة (٤٩)

يترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف راتبه الأساسي اعتباراً من تاريخ الوقف، فإذا انتهى التحقيق إلى الحفظ أو عدم ثبوت ارتكابه للمخالفة أو عوقب بعقوبة الإنذار، صرف إليه ما تم إيقافه من راتبه الأساسي.

مادة (٥٠)

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

كما لا يحول التحقيق دون إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية المترتبة على ذات المخالفة المنسوبة للموظف.

مادة (٥١)

للجنة الانضباط الوظيفي أن تستوفي التحقيق بنفسها، ويكون للجنة السلطات المخولة لجهات 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 المختصة.

الجزاءات

مادة (٥٢)

يجوز للسلطة المختصة توقيع الجزاءات الإدارية التالية على الموظف:-

١. لفت نظر كتابي.
٢. إنذار كتابي.
٣. الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد عن خمسة أيام في المخالفة الواحدة، وبما لا يجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
٤. الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في المخالفة الواحدة، وبما لا يجاوز ستين يوماً خلال السنة.
٥. خصم نصف الراتب الشامل أو الوقف عن العمل بدون راتب شامل، لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر خلال السنة.
٦. الحرمان من العلاوة الدورية.
٧. خفض الراتب بحد أقصى سبع علاوات أو بداية مربوط الدرجة أيهما أقل.
٨. خفض الدرجة والراتب في حدود درجة واحدة وثلاث علاوات فقط.
٩. الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش، أو المكافأة، أو الحرمان من أيهما في حدود (٢٥%)، كحد أقصى.

مادة (٥٣)

استثناءً من نص المادة (٤٦) من هذا القانون للرئيس أو المدير توقيع الجزاءات المنصوص عليها في الفقرات (١)، (٢)، (٣) من المادة (٥٢)، ويكون قراره في هذا الشأن مسبباً.

مادة (٥٤)

يوقف الموظف عن العمل بقرار من الرئيس أو المدير إذا حبس احتياطياً، ويوقف صرف نصف الراتب الأساسي، على أن يعاد الموظف إلى وظيفته ويصرف له ما سبق خصمه بعد انتهاء مدة الحبس إذا انتهى التحقيق إلى الحفاظ أو البراءة من التهمة المنسوبة إليه وإلا حرم منه.

مادة (٥٥)

كل موظف يحبس أو يُسجن تنفيذاً لحكم قضائي في جنائية أو جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة، يوقف عن عمله بقرار من الرئيس أو المدير، ويحرم من راتبه الشامل طوال مدة حبسه أو سجنه، ويجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمته إذا تجاوزت مدة الحبس ثلاثة أشهر اعتباراً من تاريخ الحبس بناءً على توصية لجنة الانضباط الوظيفي .
كل موظف يحبس أو يُسجن تنفيذاً لحكم قضائي في دعوى مدنية يوقف عن عمله ويحرم من راتبه الشامل طوال مدة حبسه أو سجنه، ويجوز للرئيس أو المدير إنهاء خدمته إذا زادت مدة الحبس عن ثلاثة أشهر.

مادة (٥٦)

مع مراعاة ما ورد بالمادة (٥٥) لا يصرف للموظف ما سبق خصمه من رواتب في حال إعادته إلى العمل.

مادة (٥٧)

يؤجل إجراء العلاوة السنوية، أو الترقية إذا حلت أي منهما أثناء مدة الإيقاف عن العمل أو أثناء إجراءات التحقيق.

سقوط المخالفة

مادة (٥٨)

تسقط المخالفة الوظيفية لأحد الأسباب التالية:

١. وفاة الموظف.
٢. انقضاء سنتين من تاريخ ارتكابها، وتنقطع هذه المدة باتخاذ أي إجراء تراه السلطة المختصة ، وتسري مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء اتخذته السلطة المختصة بشأن المخالفة.
٣. إصابة الموظف بعجز يتعذر معه اتخاذ إجراءات التحقيق وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية المختصة.

مادة (٥٩)

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

إلغاء الجزاءات

مادة (٦٠)

تلغى الجزاءات الإدارية الموقعة على الموظف وتعتبر كأن لم تكن بانقضاء المدد التالية:

١. ثلاثة أشهر في حالة لفت النظر.
 ٢. ستة أشهر في حالة الإنذار أو الخصم من الراتب أو الإيقاف عن العمل مدة خمسة أيام فأقل.
 ٣. سنة في حالة الخصم من الراتب أو الإيقاف عن العمل مدة تزيد على خمسة أيام.
 ٤. سنتين في حالة الحرمان من العلاوة الدورية.
 ٥. ثلاث سنوات في حالة خفض الدرجة، أو خفض الراتب أو خفضهما معاً.
- وتحتسب المدد المشار إليها في هذه المادة من تاريخ صدور الجزاء، وتنظم اللائحة آلية إلغاء هذه الجزاءات.

الفصل الثامن

إنهاء الخدمة

مادة (٦١)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:-

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

مادة (٦٢)

يصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة بالتعيين، وتوضح اللائحة ضوابط وإجراءات الواجب اتباعها في حالة إنهاء خدمة الموظف.

مادة (٦٣)

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

وتعتبر هذه المبالغ منحة لا ترد ولا يجوز خصمها من المعاش أو المكافأة المستحقة للموظف أو ورثته بمقتضى قوانين أو نظم أخرى .

وتعفى هذه المنحة من الضرائب والرسوم بكافة أنواعها أو أية التزامات حكومية أخرى ، ولا يجوز الحجز عليها.

مستحقات نهاية الخدمة

مادة (٦٤)

تحسب مستحقات نهاية الخدمة للموظف وفقاً لما يلي:-
أ. الموظف المواطن تحتسب مستحقاته وفقاً للقانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٩٩م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.
ب. الموظف غير المواطن تحدد اللائحة أحكام احتساب مكافأة نهاية خدمته.

الفصل التاسع

أحكام عامة

مادة (٦٥)

الموظف الذي تنهى خدمته بالانقطاع عن العمل يخصم ٢٥% من مستحقاته أو من المعاش المستحق لمدة عشرة شهور.

مادة (٦٦)

مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية يجازى وفقاً لللائحة كل من يقدم بيانات أو معلومات غير صحيحة، أو يمتنع عن تقديم البيانات المطلوبة منه بموجب أحكام هذا القانون أو اللائحة، ويسترد منه ما يكون قد صرف إليه بدون وجه حق.

مادة (٦٧)

يجب على الجهات الحكومية إشراك الموظف المواطن، وإخضاعه للقانون الاتحادي للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، واستقطاع الاشتراكات الشهرية وتحويلها إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

مادة (٦٨)

لا يجوز خصم المبالغ المستحقة للجهات الحكومية من الموظف أو الحجز عليها أثناء الخدمة بأيّة صفة كانت، إلا لاسترداد ما صرف له بدون وجه حق، أو لسداد ما يكون مطلوباً منه للجهات الحكومية أو للحكومة، أو لتنفيذ حكم قضائي، ولا يجوز أن يزيد الخصم على (٢٥%) من الراتب الشامل شهرياً.

مادة (٦٩)

استثناء من نص المادة (٦٨) من القانون يجوز للسلطة المختصة خصم المبالغ المستحقة من راتب الموظف لصالح الجهات الإسكانية الحكومية داخل الدولة بناء على طلب الموظف وتعهده.

مادة (٧٠)

يجوز تخصيص نسبة من الراتب الأساسي للموظف لصالح الدعم السكني وتحدد اللائحة مقدار هذا النسبة والإجراءات المتعلقة بتطبيقها.

مادة (٧١)

تخصم من مستحقات نهاية الخدمة أو معاش التقاعد أو المكافأة أية مبالغ يكون الموظف ملزماً بسدادها للجهات الحكومية أو بحكم قضائي لأي جهة أخرى تابعة للحكومة.

مادة (٧٢)

يجوز للرئيس أو المدير التفويض والتحويل في الاختصاصات والصلاحيات وفقاً للإجراءات التي تحددها اللائحة.

مادة (٧٣)

يحتفظ الموظف لدى الجهات الحكومية بحقوقه المكتسبة قبل تاريخ نفاذ هذا القانون.

مادة (٧٤)

لا تسمع دعوى المطالبة بالحقوق المالية الناشئة عن هذا القانون بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق، ولا يسري الميعاد المشار إليه كلما وجد مانع يقبله الرئيس أو المدير ويتعذر معه على المستحق أن يطالب بحقه.

مادة (٧٥)

- ١- لا تسمع الدعوى المتعلقة بالطعن في المراسيم الأميرية الصادرة بإنهاء خدمة الموظف.
- ٢- لا تسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة بالتطبيق لأحكام هذا القانون بعد انقضاء مدة ستين يوماً من تاريخ العلم اليقيني بالقرار.

مادة (٧٦)

يستحق الموظف الذي يحصل على جنسية الدولة والموظف من أبناء المواطنين المزايا المقررة للمواطنين بموجب هذا القانون وتحدد اللائحة الإجراءات الخاصة بذلك.

مادة (٧٧)

يصدر المجلس بقرار منه اللائحة التنفيذية لهذا القانون والقرارات المنفذة لأحكامه كما يصدر المجلس جداول الدرجات المالية والرواتب والمؤهلات والخبرات العملية المتعلقة بتطبيق هذا القانون وتلحق باللائحة، وللمجلس تعديل هذه الجداول أو إصدار جداول جديدة بناءً على عرض الدائرة.

مادة (٧٨)

يلغى القانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠١ م ، بشأن الخدمة المدنية بإمارة الشارقة والقوانين المعدلة له. ويستمر العمل بالقرارات والأنظمة واللوائح المنفذة له فيما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون إلى حين صدور القرارات والأنظمة واللوائح التي تحل محلها.

مادة (٧٩)

على جميع الجهات المعنية تنفيذ أحكام هذا القانون، وينشر في الجريدة الرسمية ويعمل به بعد ستة أشهر من تاريخ نشره.

صدرنا بتاريخ :-

الأحد : ٣٠ جمادى الآخرة ١٤٢٦ هـ
الموافق : ١٩ أبريل ٢٠١٥ م

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة