حكـــومة الشـــارقـــة

قـــانـــون الخدمـــة المدنية

قانون رقم (5) لسنة 2001
بشـــــــأن
الخدمة المدنية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة.

- بعد الإطلاع :-
- ـ على القـــانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي .
- ـ وعلى القـانون رقم (3) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري .
- ـ وعلى القانون رقم (11) لسنة 1987م بشأن صلاحيات الرئيس ونائبه والمدير في الجهاز الحكومي.

تابع قانون رقم (5) لسنة 2001

- ـ وعلى المرسوم الأميري الصادر في مارس عام 1983م بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية المحلي
- وبنـ ـ ـاء على ما تقتضيه المصلحـة العـ ـ ـ ـامة وموافقـ ـ ـ ـة المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري

أصدرنا القانون التالي

تعاريف (مادة 1)

- في تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك :-
- الحـاكم : حاكم إمارة الشارقة .
- الحكومة : حكومة إمارة الشارقة .
- الدائرة أو الهيئة : دوائر وهيئات حكومة الشارقة .
- الرئيس : رئيس الدائرة أو رئيس مجلس إدارة الهيئة .
- المدير : مدير عام أو مدير الدائرة أو الهيئة .

- السلطة المختصة : يقصد بها السلطة المختصة بالتعيين حسب ما يرد في هذا القانون من أحكام .
- الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بالميزانية .
- الراتب : الراتب الأساسي ما لم ينص على خلاف ذلك .
- السنة : السنة الميلادية .
- الملاك : مجموعة الوظائف والدرجات المصادق عليها بموجب قانون الميزانية .
- الجدول : جداول الدرجات والوظائف أرقام 1 ،2 ،3 المرفقة.

نطـاق تطبيـق القـانون
المادة (2)

- تسري أحكام هذا القانون على الموظفين المواطنين في دوائر و هيئات حكومة الشارقة .

الفصل الأول – تقسيم الوظائف

المـادة (3)

- تنقسم الوظائف طبقاً للجدولين المرفقين (1 ،2) إلي ما يلي-:

1- وظائف الكادر الخاص: ويمثلها الجدول رقم (1) .

2- وظائف الكادر العـــــام : ويمثلها الجدول رقم (2) .

المـــادة (4)

تحدد الموازنة السنوية للدائرة أو الهيئة عدد وظائفها ونوع كل وظيفة ودرجتها ومخصصاتها المالية من رواتب أساسية وعلاوات وبدلات إضافية ، ولا يجوز أن يزيد عدد الموظفين في أي درجة عن عدد الوظائف المحددة بالملاك.

المـــادة (5)

تقسم وظائف الدوائر والهيئات إلي مجموعات نوعية مختلفة طبقاً لنظام توصيف وتصنيف الوظائف ، وتعتبر كل مجموعة وحدة واحدة بالنسبة للتعيين والترقية والنقل والندب والإعارة. ويجوز أن تشغل الوظائف من خارج المجموعة النوعية في حدود 10٪ من عدد وظائف كل مجموعة كحد أقصي ، فإذا قل عدد الوظائف عن عشرة جاز شغل واحدة منها .

المـــادة (6)

يصدر الهيكل التنظيمي للدوائر والهيئات بمرسوم أميري بعد إقراره من المجلس التنفيذي بناء على اقتراح الدائرة أو الهيئة المعنية.

الفصل الثاني

لجنة شؤون الموظفين

المـادة (7)

تشـ ـ ـكل في كل دائـرة أو هيئـ ـة بقـ ـ ـرار من الرئيس لجنـة لشئون الموظفين ، برئاسة المدير العام أو من ينوب عنه وعضوية أربعـ ـ ـة من كبـار الموظفين يختـار من بينـ ـ ـهم من يتـ ـولى أمانة اللجنة ، وتختص بالنظر والتوصية في :-

1- التعيينات وإنهاء الخدمة .

2- العلاوات والترقيات .

3- دراسة موازنة الوظائف .

تابع المادة (7)

4 - دراسة حالة الموظف الحاصل على تقرير بدرجة ضعيف أو مقبول .

5 - دراسة تظلمات الموظفين وعرض نتيجة الدراسة على المدير العام .

6- دراسة أية اختصاصات أو أعمال أخرى يعهد بها إليها طبقاً لأحكام هذا القانون .

* وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتكون قراراتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

الفصل الثالث

التعيين

المـــادة (8)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو إعادة التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب والإعارة على أن تراعي الشروط القانونية لذلك .

المـــادة (9)

يجوز تعيين غير مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة في الوظائف الشاغرة أو المستحدثة ، و يكون التعيين بعقد طبقاً للقواعد و الشروط التي ينظمها أحكام نظام استخدام غير المواطنين و عقدي الاستخدام الخارجي أو المحلي على أن يصدر بشأنهم قرار من المجلس التنفيذي .

المـادة (10)

تكون سلطة شغل الوظائف بالتعيين أو إعادة التعيين على النحو التالي-:

1- المستشار الخاص ، والمدير العام بدرجة مستشار ، والمدير العام ، بمرسوم أميري

2- وظائف الدرجتين الأولى والثانية (العليا) بقرار من رئيس المجلس التنفيذي ، وبناء على عرض من رئيس أو مدير عام الدائرة وموافقة دائرة الرقابة الإدارية وتستثنى وظائف الدرجتين الأولى والثانية الخاصة بالهيئات من العرض على دائرة الرقابة الإدارية .

3- وظائف الدرجة الثالثة حتى العاشرة بقرار من رئيس أو مدير الدائرة بعد العرض على دائرة الرقابة الإدارية أو بقرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة أو مديرها .

4- وظائف الدرجة الحادية عشرة فما دونها بقرار من المدير المختص مع إخطار دائرة الرقابة الإدارية بقرار التعيين بالنسبة للدوائر التابعة لها .

المـ ـادة (11)

يكون التعيين في الوظائف الشاغرة من الدرجة الخامسة حتى أدنى درجات السلم الوظيفي عن طريق الإعلان الذي يتضمن البيانات المتعلقة بالوظيفة و شروط شغلها ، و يجوز للسلطة المختصة تعيين من تراه وفقا لحاجة العمل دون التقيد بشرط الإعلان .

المـــادة (12)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يأتي-:

1- أن يكون من مواطني الدولة ، فإن لم يوجد تكون الأولوية لمواطني الدول العربية ، ثم الدول الأخرى .

2- أن يكون محمود السيرة والسلوك .

3- ألا يقـل عمـره عن ثمـاني عشرة سنة ويثبت العمـر بموجب شهادة الميلاد أو بمستخرج رسمي ، أو بمعرفة اللجنة الطبية المختصة ، ويكون قرارها الصادر في هذا الشأن نهائياً .

تابع المـادة (12)

4-ألا يكـ ـون قـ ـد سـ ـبق الحكم عليـ ـه بعقـ ـوبة مقيـ ـ ـدة للحرية في جناية أو في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون.

5- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبي نهائي ما لم يمض على صدوره سنتان على الأقل .

6- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة .

المـ ـادة (13)

يجـ ـ ـوز للدوائر والهيئات شـغل الوظـ ـ ـائف الشـاغرة بهـا مـن بين المواطنين الحاصـ ـ ـلين على شهادة الإعدادية أو الثانوية العامة وذلك بعد تأهيلهم بعقد دورات تدريبية تخصصية لهم يكونون بعدها مستوفين شروط شغل هذه الوظائف ، ويعين من يجتاز منهم الدورة على الوظيفة المناسبة ، مضافاً إلي بداية مربوطها علاوتين من علاوات درجة وظيفته.

-ويمنـ ـ ـ ـح المتـدرب مكـ ـافأة شـ ـهرية تعادل الراتب الإجمـ ـ ـالي لبداية مربوط الوظيفـ ـ ـة التي سوف يعين عليها.

-ويلتزم من يعين وفقاً لأحكام هذه المادة بخدمة حكومة الشارقة لمدة ثلاث سنوات وإلا خصم منه ما تم صرفه خلال الدورة التدريبية.

-على أن لا تزيد مدة الدورة التدريبية عن ستة أشهر.

المـ ـادة (14)

يوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل و يستثنى من ذلك المعينون على الوظائف الدرجتين الأولى و الثانية .

فإذا ثبت أثناء فترة الاختبار أو بعدها عدم صلاحية المعين للقيام بأعباء وظيفته جاز إنهاء خدمته على أن تحتسب فترة الاختبار ضمن مدة الخدمة .

المـــادة (15)

يجوز إعادة تعيين الموظف بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في وظيفته السابقة التي كان يشغلها ، أو في وظيفة أخرى مماثلة بالراتب الذي يتقاضاه ، إذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة التي يعاد التعيين عليها ، بشرط ألا يكون تقرير الكفاءة المقدم عنه في السنة الأخيرة بدرجة ضعيف ، وألا تكون خدمته قد انتهت بقرار تأديبي أو حكم قضائي ، كما يجوز إعادة تعيين الموظف في وظيفة أعلى إذا توافرت فيه الشروط اللازمة لشغلها.

المـــادة (16)

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

المـــادة (17)

يمنـــح الموظف عند التعـــــيين الحـــد الأدنى لمربوط الدرجـــة المعـــــين عليها طبقاً للجدول رقم 2، ويجـــــوز منـــح الموظف الذي لديه خـــــبرة علمية أو عملية تزيد عن الحـــــد المطلوب لشـــغل الوظيفـــة علاوة أو أكثر من علاوات الدرجة المعين عليها بحيث لا يتجاوز متوسط مربوط الدرجة .

المـــادة (18)

تعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا تضمن قرار التعيين أكثر من موظف كان الترتيب في الأقدمية كالتالي :-

1- للأعلى مؤهلاً ، فالأكثر خبرة ، فالأقدم تخرجاً ثم الأكبر سناً .

2- إذا كان التعيين متضمناً ترقية اعتد بالأقدمية في الوظيفة السابقة .

3- في حالة إعادة التعيين تحسب الأقدمية في الوظيفة من تاريخ إعادة التعيين .

المـ ـادة (19)

يجـوز بقـ ـرار من السلطة المختصة تعـ ـيين الموظف في إحـ ـدى الوظائـ ـف الأعلى الشاغرة أو المستحدثة متى توافرت فيه الشروط اللازمة للتعيين فيها مع استثنائه من شرط الإعلان.

وفي هذه الحالة يستحق الموظف أول مربوط الدرجة التي يعين عليها أو راتبه السابق مضافاً إليه علاوة أو أكثر من علاوات هذه الدرجة بحيث لا يتجاوز متوسط مربوطها.

المـــادة (20)

يجوز للساطة المختصة بالتعيين استثناء الموظف من شرط الحد الأدنى لسنوات الخبرة

المطلوبة لشغل الوظيفة ، وذلك في الوظائف التي يتطلب شغلها سنوات خبرة معينة.

الفصل الرابع
مؤهلات شغل الوظيفة

المـ ـادة (21)

يحـ ـ ـدد لشغل الوظائف في الدوائر والهيئات توافر المؤهـ ـلات الدراسية والخبرة العملية

المحددة وفقـ ـاً للجدول رقم 3 المرفق بهذا القانون .

ويتم معادلة المؤهلات العلمية للأشخاص المرشحين للتعيين من الجهات المختصة في الدولة.

المـــادة (22)

مع عدم الإخلال بأحكام المسئولية المدنية والجنائية يعتبر تعيين المرشح كأن لم يكن إذا ثبت تقديمه بيانات مخالفة أو مناقضة لأي من شروط التعيين.

لجنة شؤون الخدمة المدنية

المـــادة (23)

تنشأ بحكومة الشارقة لجنة لشئون الخدمة المدنية برئاسة مدير عام دائرة الرقابة الإدارية وعضوية أربعة من كبار الموظفين يصدر بتسميتهم قرار من المجلس التنفيذي وتختص هذه اللجنة بالآتي :-

1-اقتراح التعديلات والتفسيرات الخاصة بنصوص قانون الخدمة المدنية ورفعها للمجلس التنفيذي

2- اقتراح النظم الخاصة بالتدريب ، والسياسات والبرامج التدريبية التي تهدف إلي تطوير وتنمية الأداء الوظيفي للموظفين .

3- النظر في تظلمات الموظفين في دوائر وهيئات الحكومة

4 - النظر في حالات الموظفين الذين يصلون نهاية مربوط الدرجة الوظيفية دون ترقيتهم لدرجة أعلى .

5 ـ النظر في الترقيات و إنهاء الخدمة الخاصة بوظائف الدرجتين الثالثة و الرابعة .

ويجوز للجنة أن تستعين بمن تراه من ذوي الخبرة في الموضوعات التي تبحثها.

الفصل الخامس
تقارير الكفاءة

المـادة (24)

يقدم عن الموظف من الدرجة الأولى فما دونها تقرير عن عمله ومدى انضباط سلوكه الوظيفي خلال العام الميلادي السابق.

ويكتب التقرير على النموذج الذي يعد بمعرفة دائرة الرقابة الإدارية وفقاً للمواعيد الواردة به.

المـادة (25)

يعد تقرير الكفاءة السنوي عن الموظف بمعرفة الرئيس المباشر ثم يعرض على من يعلوه في المسئولية لإبداء ملاحظاته عليه ، ثم يعرض على السلطة المختصة أو من تفوضه لاعتماده .

ويمنح الموظف عن أدائه الوظيفي وفقاً لتقرير الكفاءة واحداً من التقديرات الآتية :-

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
50-1	70-51	80-71	90-81	100-91

المـــادة (26)

يخطر الموظف بتقرير الكفاءة المقدم عنه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده ، ويجوز للموظف الذي قدرت كفاءته بدرجة مقبول أو ضعيف أن يتظلم من التقرير بطلب يقدم خلال خمسة عشر يوماً إلي لجنة شئون الموظفين في الدائرة أو الهيئة التي يعمل بها ، والتي يجب عليها بحثه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب، وعرضه على السلطة المختصة للبت فيه خلال ثلاثين يوماً .. فإن لم يجاب إلي طلبه يحق له التظلم للجنة شئون الخدمة المدنية.

المـ ـادة (27)

يحرم الموظف الذي يقدم عنه تقدير كفاءة بدرجة ضعيف من علاوته الدورية التي تستحق بعد اعتماد التقرير ، وإذا حل ميعاد العلاوة الدورية قبل البت في التظلم المقدم من الموظف طبقاً للمادة السابقة أوقف منح العلاوة حتى يتم البت في التظلم.

المـــادة (28)

يحرم الموظف المقدم عنه تقرير كفاءة بدرجة مقبول من نصف العلاوة الدورية التي تستحق بعد اعتماد التقرير ، فإذا تظلم الموظف من التقرير طبقاً للمادة (26) وتم رفع درجة كفاءته رد إليه نصف العلاوة الآخر .

المـ ـادة (29)

تعرض حالة الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف على السلطة المختصة بالتعيين للنظر في إنهاء خدمته بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين ، ولا يعتبر إنهاء الخدمة في هذه الحالة من قبيل الفصل التأديبي ، ولا يترتب عليه حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة أو أي استحقاقات أخرى.

المـــادة (30)

الموظف المعار أو المنتدب طول الوقت ولمدة تزيد على ستة أشهر تقدر كفاءته وفقاً للأحكام السابقة ، بمعرفة الجهة المعار أو المنتدب إليها ، أما الموظف المرخص له بإجازة مرضية تزيد على ستة أشهر قدرت كفاءته حكماً وفقاً للعام السابق ، فإذا كانت كفاءته في العام السابق بدرجة ضعيف فتقدر كفاءته حكماً بدرجة مقبول.

الفصل السادس
العلاوات و البدلات

المـــادة (31)

يستحق الموظف علاوته الدورية طبقاً للفئات المقررة بالجدولين رقمي 1 ، 2 المرفقين بهذا القانون بعد مرور عام من تاريخ تعيينه ، أو تاريخ آخر علاوة دورية استحقت له وفقاً للائحة التفسيرية .

المـــــادة (32)

يجـــوز لمدير الدائـــرة أو الهيئـــة منـــح الموظف عـــلاوة تشجيعية بفئة العلاوة الدورية المقررة لدرجته الوظيفية ، واستثناء من ذلك يجـــــوز منح الموظف عـــــــــلاوتين تشجيعيتين معاً كحد أقصى ، وبالشروط التالية :-

1- أن يكون آخر تقرير كفاءة بدرجة ممتاز .

2- أن يكون الأداء الوظيفي للموظف متميزاً طوال العام .

3- ألا يكون قد تم توقيع جزاء تأديبي على الموظف في السنة السابقة على منحه العلاوة التشجيعية.

4- ألا يطبق الاستثناء إلا مرة واحدة في الدرجة المالية الواحدة .

المـــادة (33)

يمنح الموظف علاوة للدرجة العلمية الحاصل عليها بالفئات التالية :

درجة الدكتوراه 1500 درهم

درجة الماجستبر 750 درهم

بشرط اتفاق فرع التخصص في الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الوظيفة

و يرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شئون الموظفين . وفي حالة عدم اتفاق فرع التخصص في الدرجة العلمية مع طبيعة عمله الوظيفي تكون فئة العلاوة كالتالي :-

1000 درهم للدكتوراه 500 درهم للماجستير

المـــادة (34)

يستحق الموظف علاوة اجتماعية وفق الفئات المبينة بالجدولين (1) و(2) المرفقين

المـــادة (35)

يستحق الموظف علاوة أولاد وفقاً لما هو وارد بالجدولين الأول والثاني المرفقين ، دون حد أقصى لعدد الأولاد ، على أن تصرف هذه العلاوة من تاريخ واقعة الميلاد التي تثبت بشهادة الميلاد وخلاصة القيد.

المـــادة (36)

يوقف صرف علاوة الأولاد الذكور بالوفاة وعند بلوغهم سن الرابعة والعشرين أو اعتباراً من تاريخ حصولهم على عمل أيهما أسبق . وفي جميع الأحوال يستمر منح العلاوة مهما بلغوا من العمر إذا كانوا عاجزين عن الكسب ، ويثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة.

المـــادة (37)

يوقف صرف علاوة الأولاد الإناث بالوفاة أو إذا تزوجن أو حصلن على عمل ويعاد منح هذه العلاوة إذا طلقن أو ترملن أو فقدن عملهن.

المـــادة (38)

الموظفة المتوفى زوجها ، أو التي تعول أولادها من زوجها العاجز عن الكسب تستحق علاوة الأولاد الذين تعولهم من زوجها المتوفى أو العاجز عن العمل حتى ولو طلقت منه ويجب أن تثبت حالة العجز عن العمل بقرار من السلطة الطبية المختصة.

المـــادة (39)

يجب على الموظف أن يقدم بياناً سنوياً بحالته الاجتماعية ، وعليه أن يبلغ عن كل تغيير يطرأ على هذا البيان خلال شهر على الأكثر من تاريخ حدوثه ، فإذا لم يقدم الموظف البيان خلال هذه المدة يتم إيقاف علاوة الأولاد إلي أن يقدم البيان المطلوب ، ويعاد صرفها من تاريخ الاستحقاق.

المـــادة (40)

مع عدم الإخلال بأحكام المسئولية الجنائية يجازى تأديبياً كل من يمتنع عن تقديم بيان بالحالة الاجتماعيـــة أو يقـــدم بيـــان غير صحيح بذلك على أن يسترد منه ما يكون قد صرف إليه بغير وجه حق.

المـــادة (41)

يستحق الموظفون بدل سكن نقدي وفق النسب الواردة بالجدولين الأول والثاني المرفقين.

المـــادة (42)

يكون صرف أو تعديل بدل السكن بموجب وثيقة الزواج الرسمية المعتمدة والمصدق عليها من الجهات الرسمية المختصة اعتباراً من تاريخ عقد الزواج.

المـــادة (43)

يعامل المتزوج الذي تتوفى زوجته أو تنفصل عنه بالطلاق دون ولد معاملة الأعزب ، أما إذا كان له ولد يعوله فيعامل معاملة المتزوج.

المـ ـادة (44)

تعامل الموظفة المتزوجة معاملة الأعزب ما لم يكن زوجها عاجزاً عن الكسب ، أو مطلقة منه وتعول أو أرملة ولها ولد تعوله فتمنح النسبة المقررة للمتزوج ، ويثبت العجز بقرار من اللجنة الطبية المختصة .

المـ ـادة (45)

إذا اجتمع الزوج والزوجة في خدمة الحكومة يمنح بدل السكن لأكبرهما راتباً بالفئة المقررة للمتزوج ، أما إذا كان أحدهما يعمل في جهة حكومية تبعد عن مقر عمل الأول بمسافة لا تقل عن مائة كيلو متر ، منحا بدل السكن بفئة الأعزب.

المـــادة (46)

يصرف بدل غـــــــلاء المعيشة للموظفـــين وفقـــــــاً للجدولين الأول والثاني المرفقين.

المـ ـادة (47)

يصرف بدل انتقال شهري ثابت بالفئات الواردة بجدول الدرجات و الرواتب رقم (2) المرفق أو وفقا لما يقرره المجلس التنفيذي .

المـــادة (48)

يصدر بقرار من المجلس التنفيذي لائحة خاصة بالعلاوات الفنية والبدلات التي توجبها حالة الضرورة بسبب ظروف أومخاطر الوظيفة أو طبيعتها أو لمواجهة أعباء خاصة .

المـــادة (49)

يصدر المجلس التنفيذي قراراً بشأن اللوائح والأنظمة التي تحدد فئات بدل السفر والقواعد والشروط المتعلقة بطبيعة المهمة ومدتها ومكان ووسيلة السفر للموظفين الموفدين في مهام رسمية داخل الدولة أو خارجها وذلك بناءٍ على اقتراح دائرة الرقابة الإدارية.

المـــادة (50)

يصدر المجلس التنفيذي اللوائح والقرارات التي تحدد قواعد الإيفاد في الدورات التدريبية خارج الدولة والمخصصات المالية للموفدين وذلك بناءٍ على اقتراح دائرة الرقابة الإدارية.

الفصل السابع
الأجور الإضافية
المـــادة (51)

يجوز في حالات الضرورة تكليف بعض الموظفين بالعمل لمدة زمنية زيادة على الساعات المقررة للدوام الرسمي ، وأثناء العطلة الأسبوعية والعطلات الرسمية ، بناء على قرار يصدر من المدير العام يحدد القواعد المنظمة للصرف ،وبمراعاة ما يلي :-

1- ألا يتجاوز الراتب الأساسي لمن يصرف له أجر إضافي عن نهاية مربوط الدرجة الثامنة .

2- تحسب ساعات العمل الإضافية بعد استكمال 180 ساعة عمل شهرياً .

3- ألا تزيد عدد الساعات المستحق عنها أجر إضافي شهرياً عن 72 ساعة للإداري ، 96 ساعة للفني .

4- يحسب الأجر الإضافي الشهري وذلك بضرب الراتب الأساسي × عدد الساعات الإضافية مقسوماً على 240 ساعة .

المـ ـادة (52)

يستحق الموظفون من الدرجة السابعة فما فوق والذين يكلفون بأعمال إضافية في غير أيام العطلة الأسبوعية والعطلات الرسمية مكافأة لا تزيد على 1000 درهم شهرياً ولمدة لا تجاوز أربعة أشهر في السنة الواحدة وبمعدل 65 ساعة شهرياً.

المـــادة (53)

يجوز بقرار من السلطة المختصة منح الموظف مكافأة مالية عن خدمات متميزة ترتب عليها ترشيد في النفقات أو زيادة في الإيرادات أو إثراء للخدمات التي تقدمها الدائرة أو الهيئة ولمرة واحدة خلال السنة المالية ، ويشترط ألا تتجاوز المكافأة راتب شهرين إجمالي.

الفصل الثامن
الاجازات

المـــادة (54)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا بسبب إجازة مرخص له بها وفقا لأحكام هذا القانون .

المـــادة (55)

يستحق الموظف أجازه براتب كامل في أيام العطلات الأسبوعية والرسمية ، ويجوز تكليف الموظف بعمل خلال هذه العطلات على أن يمنح أجراً إضافياً أو مكافأة وفقاً لأحكام المادتين رقمي (51) ، (52) ويمنح الموظف غير المستحق لأجر إضافي أياماً مساوية لأيام العطلات على أن تستهلك محلياً خلال العام ، ولا يجوز ترحيلها إلي سنوات أخرى .

المـــادة (56)

-الإجازات التي تمنح للموظف هي-:

1- أجازه عارضة .

2- أجازه دورية .

3- أجازه مرضية .

4- أجازه خاصة .

المـــادة (57)

1-57 الإجازة العارضة هي التي تكون لسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدماً ، ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمـــله لسـبب طـــارئ لمـــــدة تزيـد على سبعة أيام في العام الواحد ، ويشترط ألا تزيد مـــدة هذه الإجازة في المرة الواحـــدة على يومـين وألا تكـــون مسبوقة أو متبوعة بإجازة أخرى ، ويسقط حق الموظف فيها بمضي السنة التي يستحق عنها الإجازة.

2-57 يجب على الموظف أن يقدم لرئيسه المباشر بعد عودته من الإجازة العارضة بياناً بالأسباب التي اقتضت غيابه وللرئيس الحق في قبول هذه الأسباب أو رفضها ، فإن رفضها اعتبر الانقطاع أجازه دورية إن كان للموظف رصيد منها أو أجازه بدون راتب وإلا احتسبت انقطاعاً عن العمل .

المـــادة (58)

يستحق الموظف سنويا أجازه دورية براتب شامل ، وذلك بعد قضاء فترة الاختبار بنجاح وذلك على النحو التالي :-

1- ستون يوماً: لشاغلي درجات الكادر الخاص والدرجات من الأولى حتى الرابعة .

2- خمسة وأربعون يوماً: لشاغلي الدرجات من الخامسة حتى العاشرة .

3- ثلاثون يوماً: لشاغلي الدرجات من الحادية عشر حتى الرابعة عشر .

المـــادة (59)

تمنح الإجازة الدورية بطلب يقدم من الموظف ويكون الترخيص بها من-:

ا- المدير العام بالنسبة للموظفين من الدرجة الأولى حتى الدرجة الرابعة .

ب- المدير المختص بالنسبة للموظفين من الدرجة الخامسة حتى الدرجة الرابعة عشر ويجوز صرف راتب الإجازة الممنوحة للموظف قبل القيام بها .

المـ ـادة (60)

تعتبر الإجازة الدورية ممتدة حتى نهاية مدتها بمجرد سريانها ، ولا يحق للموظف قطعها والعودة إلي عمله بناء على رغبته الشخصية.

ويجوز للسلطة المرخصة بالإجازة الدورية بعد موافقة المدير طلب عودة الموظف إلي عمله قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن تضاف الأيام المتبقية من الإجازة إلي رصيد إجازاته.

المـــادة (61)

يحتفظ الموظف برصيد إجازاته السنوية التي لم يحصل عليها خلال مدة خدمته ، ويمكن له الانتفاع بهذا الرصيد ، على أن لا يتجاوز ما يمنح له من إجازاته السنوية عن 90 يوماً في السنة وفقاً لمقتضيات العمل.

المـ ـادة (62)

يجوز صرف بدل نقدي عن رصيد الإجازات المجمع أثناء مدة خدمة الموظف ، بشرط ألا يقل الرصيد عند صرف البدل عن تسعين يوماً وألا يصرف هذا البدل للموظف إلا مرة واحدة كل ثلاث سنوات على أن يصرف البدل النقدي عن الإجازات المجتمعة على أساس الراتب الأساسي دون علاوات أخرى واستثناء من ذلك يجوز صرف البدل النقدي بقرار من الرئيس كل سنتين إذا تم إلغاء الإجازة لحاجة العمل ، وفي جميع الأحوال يراعى ألا يجاوز البدل النقدي المنصرف مدة الاجازة المستحقة لعام واحد .

المـادة (63)

1-63 يمنح الموظف إجازة مرضية لمدة ثلاثة أيام بناء على شهادة صادرة من طبيب في جهة طبية حكومية ، أو إحـــدى دور العلاج الخاصة تكون معتمدة من اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة ، فإذا زادت المدة عن ذلك يجب التصريح بالإجازة بناء على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية المختصة ، وتكون الإجازة المرضية بأجر كامل .

2-63 يجب على الموظف أن يبلغ عن مرضه خلال اليومين الأولين من المرض ما لم يكن قد تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية ، وعلى الرئيس المباشر أن يتخذ الإجراءات لإبلاغ الجهة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي عليه وإعداد التقرير عن حالته.

المـــادة (64)

إذا كان المرض ناتجاً عن إصابة عمل أو بسبب الوظيفة فتكون الإجازة المرضية لمدة لا تزيد عن سنة براتب إجمالي ، وفي حالة عدم لياقته الصحية للعمل بناء على تقرير اللجنة الطبية المختصة يتم دراسة وضعه بمعرفة لجنة شؤون الموظفين التي ترفع توصياتها إلي السلطة المختصة لتقرير ما تراه في شأنه .

المـــادة (65)

الموظف المخالط لمريض بمرض معد ، وترى اللجنة الطبية المختصة منعه من مزاولة أعمال وظيفته ، ينقطع عن عمله المدة التي تقررها هذه اللجنة ولا تحسب مدة انقطاعه من أجازته ويصرف عنها راتبه الإجمالي.

المـــادة (66)

يمنح الموظف أجازه براتب إجمالي لمدة لا تزيد على ثلاثة شهور لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى للعلاج في الخارج ، تمد لفترة مماثلة.

ويجوز منحه أجازه لمدة شهرين براتب إجمالي لمرافقة أحد الأشخاص ممن تربطه بهم صلة قربى أو نسب للعلاج في الخارج ، ويجوز مدها لفترة مماثلة ، فإن طالت المدة في الحالتين يعرض الأمر على دائرة الرقابة الإدارية أو رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه.

المـــادة (67)

يمنح الموظف أجازه براتب إجمالي لمدة شهر كحد أقصى لأداء فريضة الحج أو مدة الحج الفعلية مضافاً إليها خمسة أيام أيهما أقل ولمرة واحدة طوال مدة خدمته.

المـادة (68)

تمنح الموظفة أجازه خاصة براتب إجمالي لمدة ستين يوماً للوضع كما تمنح الموظفة بعد أجازه الوضع فترة ساعة يومياً لإرضاع مولودها وذلك لمدة سنة.

المـادة (69)

يجوز منح الموظف إجازة دراسية براتب إجمالي بناء على توصية السلطة المختصة بالدائرة أو الهيئة و موافقة المجلس التنفيذي ، وذلك للقيام ببحوث أو دراسات عليا أو دورات تدريبية تكون ذات ارتباط مباشر بت تطوير العمل و الارتقاء به لدى جهة عمله على أن تضع لجنة شؤون الخدمة المدنية القواعد و الشروط المنظمة لمنح تلك الإجازة .

المـادة (70)

يمنح الموظف المنتسب إلي إحـــدى الجامعات في الخارج أجازه لمدة شهر براتب إجمالي لأداء الامتحان.

أما الموظف المنتسب إلي إحدى الجامعات داخل الدولة فيمنح الإجازة وفق الجدول الزمني للامتحان مضافاً إليها سبعة أيام قبل الامتحان بما فيها أيام العطلات والإجازة الرسمية.

المـــادة (71)

يمنح الموظف المنتظم في الدراسات المسائية في إحدى المدارس بالدولة أجازه براتب إجمالي لأداء الامتحان تحدد مدتها وفق الجدول الخاص بالامتحان مضافاً إليها خمسة أيام قبل الامتحان بما فيها أيام العطلات والإجازة الرسمية.

المـــادة (72)

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها أجازه خاصة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج.

المـ ـادة (73)

يجوز منح الموظف أجازه بدون راتب إجمالي زيادة على ما يستحق من إجازات شريطة توفر أسباب تبرر ذلك وتقبلها السلطة المختصة ، وبحد أقصى شهر في السنة.

المـــادة (74)

يمنح الزوج أو الزوجة أجازه خاصة بدون راتب إجمالي إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة لا تقل عن أربعة أشهر على ألا تتجاوز فترة الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج.

وتحسب مدة الإجازة ضمن مدة الخدمة الفعلية دون احتسابها ضمن رصيد الإجازات.

المـــادة (75)

في حالة تخلف الموظف عن العودة إلي عمله بعد انتهاء أجازته مباشرة ، يحرم من راتبه الإجمالي عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي لانتهاء أجازته ما لم يعقب ذلك أجازه رسمية ، إلا إذا أبدى الموظف أسباباً تقبلها السلطة المختصة ، وفي هذه الحالة تحسب مدة الانقطاع من رصيد أجازته السنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك ، وإلا حسبت انقطاعاً بدون راتب إجمالي ، شريطة أن تكون مدة الانقطاع أقل من ثلاثين يوماً.

المـــادة (76)

الموظف الذي لا يعود إلي عمله بعد انتهاء أجازته أو الذي ينقطع عن عمله لمدة ثلاثين يوماً فأكثر بدون عذر تقبله السلطة المختصة تنهى خدماته مع خصم 10٪ من مكافأة نهاية الخدمة .

أما إذا أبدى الموظف أسباباً مقبولة جاز للسلطة المختصة احتساب مدة الانقطاع من رصيد إجازاته إذا كان له رصيد يسمح بذلك ، وإلا اعتبرت أجازه بدون راتب إجمالي أو غياب.

الفصل التاسع

الترقيات

المـــادة (77)

-مع مراعاة أحكام المادة (5) يشترط لترقية الموظف ما يلي-:

1- وجود درجة شاغرة أو مستحدثه .

2- قضاء المدة البينية الموضحة بجدول الكادر العام ، ويجوز الاستثناء من شروط مدة البقاء في الدرجة لمدة لا تتجاوز سنة واحدة ، وذلك بالنسبة لشاغلي الدرجات من السابعة حتى الرابعة عشرة شريطة الحصول على تقرير كفاءة بدرجة جيد جدا في الدرجتين الأخيرتين بالاضافة إلى باقي الشروط اللازمة لشغل الوظيفة المرقى إليها.

3- تكون ترقية شاغلي الدرجات الأولى و الثانية و الثالثة بالاختبار للكفاءة في حدود الدرجات الشاغرة .

ويجوز في حالة الضرورة ترقية الموظف المنتدب لشغل وظيفة أعلى إلى ذات-
الوظيفة المنتدب إليها وذلك باستثنائه من المدة المطلوبة للبقاء في الدرجة شريطة ما
يلي :

1– أن يكون قد أمضى سنة كاملة في الوظيفة المنتدب إليها .

2- أن يحصل على تقرير كفاءة بدرجة ممتاز عن تلك السنة و ثبوت صلاحيته
لشغل هذه الوظيفة .

3- أن يكون الندب في نفس جهة العمل الأصلية للموظف المنتدب .

المـــادة (78)

تتم ترقية الموظف إلي الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها ، وتكون الترقية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ، ويجوز للسلطة المختصة ترقية الموظف إلي أكثر من درجة تالية لدرجته وبحد أقصى درجتين على أن يكون ذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته.

المـــادة (79)

تعتبر الترقية نافذة اعتباراً من أول الشهر التالي لصدور القرار بها ، ويمنح المرقى بداية مربوط الدرجة المرقى إليها ، أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر ، واستثناء من ذلك يجوز في حالة الضرورة ولصالح العمل منح الموظف المرقى علاوة أو أكثر من علاوات درجة الوظيفة المرقى إليها بحد أقصى متوسط مربوطها ، ولا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية.

المـــادة (80)

يجوز تسوية حالة الموظف المواطن الذي يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة ، وذلك بوضعه على الدرجة المقررة لمؤهله.

الفصل العـ ـاشر
النقل و الندب و الإعـ ـارة

المـ ـادة (81)

-مع مراعاة أحكام المادة (5) :-

يجوز نقل الموظف من إدارة إلي أخرى داخل الدائرة أو الهيئة أو إلي أي جهة أخرى داخل حكومة الشارقة ، بشرط أن يكون النقل لذات الوظيفة ولصالح العمل وأن تتوافر فيه المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة المنقول إليها وألا تقل درجة الوظيفة المنقول إليها عن درجته وألا يؤثر النقل على حقوق الموظف المنقول.

المـــادة (82)

يجوز ندب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى شاغرة داخل الدائرة أو الهيئة أو إلي أي جهة أخرى داخل حكومة الشارقة ، ويشترط أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة وظيفته الأصلية أو التي تعلوها ، كما يجوز الندب بصفة مؤقتة بالإضافة إلي العمل الأصلي.

المـــادة (83)

يمنح الموظف عند ندبه لشغل وظيفة أخرى بالإضافة إلي عمله الأصلي علاوة قدرها 25٪ من بداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها .

-ويجوز منح الموظف المنتدب إلى وظيفة شاغرة أعلى من درجة وظيفته بشرط تفرغه لشغلها علاوة قدرها 25٪ من راتبه الأساسي على ألا يتجاوز بها بداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها .

وفي جميع الأحوال تستحق العلاوة إذا زادت مدة الندب على ثلاثة أشهر ويكون استحقاق العلاوة من تاريخ ابتداء الندب ، ويكون الندب بصفة مؤقتة لمدة لا تزيد على سنة ويجوز مدها لمدة مماثلة أو اقل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وبشرط ألا تجاوز مدة الانتداب سنتين.

المـــادة (84)

-مع مراعاة أحكام المادة (30) : -

يخضع الموظف المنتدب للقواعد القانونية التي تحكم نظام العمل في الجهة المنتدب إليها.

المـــادة (85)

يجوز شغل الوظائف الشاغرة في الدوائر أو الهيئات الخاضعة لأحكام هذا القانون بالإعارة من الجهات الحكومية في الدولة ، ويتم تحديد حقوق وواجبات الموظف المعار باتفاق الجهتين على أن يصدر قرار الإعارة من السلطة المختصة ، مع تحديد مدة الإعارة وشروطها في القرار ، ويجوز مد المدة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بشرط موافقة الجهة المعيرة.

المـــادة (86)

تكون مدة الإعارة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدة مماثلة أو أقل ، وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمة الموظف ويستحق عنها العلاوة الدورية.

الفصل الحادي العشر

واجبات الموظفين و الأعمال المحظورة عليهم

المـ ـادة (87)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها .ويجب على الموظف-:

1- أن يلتزم بمواعيد العمل التي تحددها جهة عمله وألا يتغيب عن العمل إلا بتصريح رسمي من رئيسه المباشر .

2- أن ينتظم في الدوام فلا يغادر عمله إلا بإذن من الرئيس المباشر .

3- أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته . وينجـز العمل المنوط به في الوقت المحدد لذلك . وأن يبذل كل ما في وسعه لتأدية المهام المسندة إليه على أفضل وجه .

4- أن يؤدي أية أعمال رسمية تسند إليه من مسئوليه في حدود القوانين واللوائح المعمول بها حتى لو كانت خارج ساعات الدوام الرسمي .

5- أن يعمل على تنمية قدراته الذاتية ، وزيادة الكفاءة الإنتاجية في العمل ، ويسهم بفعالية في تطوير الدائرة أو الهيئة ، ويضع إمكانياته وقدراته العلمية وخبراته العملية في خدمة أهدافها .

6- أن ينفذ الأوامر والتعليمات التي يصدرها رؤساؤه إلا إذا تضمنت مخالفة صريحة للأنظمة المعمول بها في الدائرة أو الهيئة . وفي هذه الحالة يستوجب عليه أن يثبت ملاحظاته كتابة في شأن المخالفة التي تضمنها الأمر الصادر إليه ويسلمها إلى الرئيس المسئول ، فإذا أصر الرئيس على التنفيذ وجب عليه التأشير بذلك كتابة . وعلى الموظف في هذه الحالة أن ينفذ الأمر على مسئولية رئيسه الكاملة .

7 - أن تكون علاقاته الإنسانية في العمل جيدة ، وأن يكون سلوكه متفقا مع ما تتطلبه الوظيفة من احترام ونزاهة ، وألا يرتكب أعمالا تخل بالشرف والأمانة .

8- أن يراعي مصالح الإمارة ، ويحافظ على ممتلكاتها ، ويعمل على صونها من التلف والضياع والخسارة .

9- أن يحافظ على الوثائق الرسمية وعلى سرية محتوياتها .

10- أن يتقيد بالقوانين والأنظمة المطبقة في الدولة والقوانين والقرارات الصادرة من حكومة الشارقة ، وأن يلتزم باتباع الأنظمة واللوائح التي تطبقها جهة عمله .

المـ ـادة (88)

يحضر على الموظف ما يلي :-

1-أن يرتكب أي عمل يتنافى مع واجبات وظيفته . أو أن يسلك مسلكا يتنافى مع الأخلاق العامة ، أو مقتضيات شرف الوظيفة . أو أن يخالف أحكام هذا القانون .

2-أن ينتمي إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب العاملة في المجالات السياسية . أو أن يعمل لحسابها أو يشارك في الدعاية و الترويج لها بأية وسيلة .

3-أن يؤدي للغير أعمالاً بأجر أو بدون أجر و لو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ، و مع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامة و الوصاية و الوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب .

4) أن يشتري أو يبيع أو يستأجر بالذات أو بواسطة عقارات أو منقولات أو أراضي من جهة العمل ، أو تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال مقاولات أو عقود تتصل بأعمال دائرته أو هيئته .

5) أن يتلقى و ينفذ تعليمات خاصة بالدائرة أو الهيئة التي يعمل بها من أية جهة خارجها حتى لو كانت جهة حكومية .

6) أن ينقل معلومات تخص العمل لأية جهة أخرى . سواء كانت هذه المعلومات مكتوبة أو شفوية ، أو أن يفشي أسراراً خاصة بعمله حتى و لو كانت بعد تركه الخدمة .

7) أن يحتفظ لنفسه بأصل أية وثيقة رسمية و لو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً

8) أن يقبل مكافأة أو هدية أو عمولة أ قرضاً بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

الفصل الثاني عشر
التحقيق و التأديب

المـــادة (89)

كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون ، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته . يجازى تأديبياً ... وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء . ولا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا اثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفات ، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

المـــادة (90)

تكون الإحالة إلى التحقيق-:

1- بقرار من رئيس الدائرة ، أو رئيس مجلس الإدارة ، أو من يفوضه بالنسبة لشاغلي الدرجات من الأولي حتى الثالثة .

2- بقرار من المدير العام أو من يحل محله بالنسبة لشاغلي الدرجات من الرابعة فما دونها.

- ولا يجـوز توقيـع جـزاء على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي تسمع فيه أقواله ويحقق دفاعه ، على أنه يجوز توقيع جزائي الإنذار والخصم من الراتب في حدود ثلاثة أيام في المرة الواحدة على أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .

المـ ـادة (91)

يجوز لسلطة الإحالة إلى التحقيق . وقف الموظف عن عمله احتياطيا إذا اقتضت مصلحة التحقيق . وذلك لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما . على أن يخطر الموظف بذلك كتابة ويجوز إعادة النظر في هذا القرار إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك . ويجب عرض أمر الموظف الموقوف فورا على لجنة التأديب المختصة التي يتوجب عليها أن تصدر قرارها خلال عشرة أيام من تاريخ عرض الأمر عليها

المـــادة (92)

يترتب على وقف الموظف عن عمله . وقف صرف نصف راتبه الأساسي ابتداء من تاريخ الوقف فإذا انتهى التحقيق إلى الحفظ أو البراءة . صرف إليه النصف الموقوف صرفه .

المـــادة (93)

كل موظف يحبس احتياطيا يوقف عن عمله مدة حبسه . ويوقف صرف نصف راتبه الأساسي وبعد انتهاء مدة الحبس يصرف له ما سبق خصمه إذا انتهى التحقيق إلى الحفظ أو براءته من التهمة التي حبس من أجلها . وإلا حرم منه.

المـادة (94)

كل موظف يحبس تنفيذا لحكم قضائي في جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة . يوقف عن عمله بحكم القانون . ويحرم من راتبه الإجمالي مدة حبسة إذا كان الحكم نهائيا . ويجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمته إذا جاوزت مدة الحبس ستة أشهر اعتبار من تاريخ الحبس ، بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين.

المـــادة (95)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين شاغلي الدرجة الرابعة فما دونها هي:

1) الإنذار

2) الخصم من الراتب الأساسي لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة و على ستين يوماً خلال السنة .

3) الحرمان من العلاوات الدورية .

4) الوقف عن العمل بدون راتب إجمالي ، أو بنصف راتب إجمالي لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر.

تابع المـادة (95)

5) خفض الراتب في حدود بداية مربوط الدرجة ، أو خفض الدرجة في حدود درجة واحدة فقط . أو خفضهما معا .

6) الفصل من الوظيفة . مع حفظ الحق في المعاش ، أو المكافأة ، أو الحرمان من أيهما في حدود الربع

تابع المـادة (95)

ـ وبالنسبة إلى شاغلي وظائف الدرجات الأولى والثانية والثالثة فلا توقع عليهم إلا الجزاءات الآتية-:

1- اللوم .

2- الوقف عن العمل بدون راتب لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر .

3- الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش أو المكافأة أو الحرمان من أيهما في حدود الربع.

المـــادة (96)

ترفع نتائج التحقيق بالنسبة لشاغلي الدرجة الثالثة فأعلى إلى رئيس الدائرة أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، وإلى المدير العام بالنسبة لشاغلي الدرجات من الرابعة فما دونها وذلك لاتخاذ ، ما يراه من الإجراءات التالية :-

1- حفظ التحقيق على أساس براءة الموظف مما نسب إليه . أو لعدم كفاية الأدلة .

2- توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (95) .

3- الإحالة إلى لجنة التأديب المنصوص عليها في هذا القانون .

المـــادة (97)

مع مراعاة أحكام الفقرة الثانية من المادة (90) يجوز للمدير العام منح مديري الإدارات المختصة سلطة توقيع جزائي الإنذار والخصم من الراتب بما لا يجاوز ثلاثة أيام .

المـ ـادة (98)

يشكل بقرار من رئيس الدائرة أو الهيئة لجنة تأديب . برئاسة أحد كبار الموظفين ، وعضوية ثلاثة من كبار الموظفين بالدائرة أو الهيئة . للنظـ ـ ـ ـ ـر في مخالفات شـ ـاغلي الدرجات الأولي والثانية والثالثة.

وبقـ ـ ـ ـرار من مدير عام الدائرة أو الهيئة للنظر في مخالفات شاغلي الدرجة الرابعة فما دونها.

وفي جميـ ـع الأحـ ـ ـوال يشترط ألا تكـ ـ ـون درجة رئيس اللجنـة أدنى من درجة الموظف المحال إليها .

المـــادة (99)

تختـص لجنـــة التأديب بتوقيـــــع أي من الجزاءات المنصوص عليـــها في المـــــــــادة (95) من هـــــذا القـــانون .

المـ ـادة (100)

للجنة التأديب أن تستوفي التحقيق بنفسها ، أو أن تعهد إلى أحد أعضائها بذلك ، ويكون للجنة السلطات المخولة لجهات التحقيق . من حيث الأدلة بما في ذلك سماع الشهود بعد حلف اليمين . وتسرى على الشهود الأحكام الخاصة بمن يؤدي الشهادة أمام المحاكم.

المـــادة (101)

يعتبر الموظف محالا إلى لجنة التأديب من تاريخ قرار إحالة الأوراق إليها ، ويكون قرار الإحالة متضمنا المخالفات المنسوبة إليه ، ويخطر بهذا القرار بمعرفة اللجنة التي تحدد له تاريخ جلسة لسماع أقواله.

وإذا تعدد الموظفون المتهمون في المخالفات المرتبطة ببعضها وكانوا خاضعين بحسب درجاتهم للجان تأديب مختلفة . كان الاختصاص للجنة التي يعرض عليها أعلى الموظفين درجة.

المـ ـادة (102)

لا يكون انعقاد لجنة التأديب صحيحا إلا بحضور جميع أعضائها . ويصدر قرارها بالأغلبية وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة . على أن يخطر الموظف كتابيا بالقرار وأسبابه خلال أسبوع من تاريخ صدوره.

المـ ـادة (103)

مع مراعاة أحكام المادة (23) يجوز التظلم من قرار لجنة التأديب بطلب يقدم إلى رئيس الدائرة أو الهيئة أو المدير العام خلال أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف به .

المـ ـادة (104)

لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبيا . ولا يجوز قبول استقالته إذا كان قد أحيل إلى لجنة التأديب وينظر في طلب الاستقالة بعد انتهاء التحقيق.

المـــادة (105)

لا تحول المساءلة التأديبية التي تنظرها لجنة التأديب دون إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية المترتبة على ذات المخالفة المنسوبة للموظف.

المـادة (106)

تنقضي المساءلة التأديبية بوفاة الموظف . أو إصابته بعجز كلي يتعذر معه اتخاذ الإجراءات التأديبية ضده وفقا لما تقرره السلطة الطبية المختصة.

المـادة (107)

يؤجـل إجـراء العلاوة السنوية ، أو الترقيـة إذا حلت أي منهما أثناء مدة الإيقاف عن العمل أو أثناء الإجراءات التأديبية.

المـادة (108)

في حالة تبرئة الموظف ، أو حفظ التحقيق في المخالفة المنسوبة إليه . تصرف له العلاوة السنوية ، أو تنفذ الترقية بأثر رجعي ابتداء من الموعد الذي استحقت فيه أي منهما.

ولا يجـــــوز تنفـــــيذ العـــلاوة السنوية أو الترقية إلا على أساس تقرير كفاءة جديد يتم إعداده بعد انتهاء التحقيق أو المحاكمة تحسبا لما قد يكون للتحقيق أو المحاكمة من آثار على عناصر تقرير الكفاءة.

المـ ـادة (109)

لا يجوز ترقية الموظف المقدم للمحاكمة الجزائية عن جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة . ويحتفظ له بدوره في الترقية إذا حلت خلال المحاكمة فإذا انتهت ببراءته وجب رد تاريخ ترقيته إلى التاريخ الذي استحقها فيه.

كما لا يجوز النظر في ترقية الموظف الموقوف عن العمل بسبب الحكم عليه بالحبس وذلك أثناء فترة تنفيذ العقوبة.

المـ ـادة (110)

لسلطة توقيع الجزاء أن تصدر قراراً يمحوه بعد انقضاء المدة التالية:

1) ستة أشهر في حالة الإنذار . أو لفت النظر أو الخصم من الراتب أو الإيقاف عن العمل مدة تقل عن خمسة أيام .

2) سنة في حالة اللوم أو الخصم من الراتب أو الإيقاف عن العمل مدة تزيد على خمسة أيام .

3) سنتان في حالة الحرمان من العلاوة الدورية .

4) ثلاث سنوات في حالة خفض الدرجة , أو خفض الراتب . او خفضهما معاً .

و تحسب المدد المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ، و لا يجوز ترقية الموظف قبل انقضاء المدد المنصوص عليها سابقاً .

المـ ـادة (111)

يسقط الحق في تأديب الموظف إذا مضى ثلاث سنوات على تاريخ وقوع المخالفة . وتنقطع المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق معه . وتسري المدة من جديد من تاريخ أخر إجراء اتخذ في المخالفة ، وإذا تعدد المتهمون في المخالفة الواحدة فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين.

الفصل الثالث عشر
إنهاء الخدمة
المـادة (112)

تنهى خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية :

- بلوغ سن الإحالة إلى المعاش و هو ستين سنة ، و يجوز للسلطة المختصة مد خدمة الموظف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، و يشترط ألا تتجاوز فترة التمديد خمس سنوات ، و يتم التمديد بناء على شهادة طبية معتمدة من اللجنة الطبية المختصة تثبت صلاحيته للموظفة .
- عدم اللياقة الصحية ، و يثبت ذلك بقرار من اللجنة الطبية المختصة .
- قبول الاستقالة .
- الانقطاع عن العمل لمدة ثلاثين يوماً فأكثر .

5) الفصل أو الإحالة إلى المعاش بقرار تأديبي .

6) سقوط جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة عن الموظف أو سحبها منه، و يكون ذلك من تاريخ صدور المرسوم المقرر لذلك .

7) الحكم النهائي عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة،

و يكون الفصل جوازيا للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة .

8) الوفاة

و تكون السلطة المختصة بإنهاء خدمة الموظف هي السلطة المختصة بتعيينه حسب أحكام هذا القانون .

المـ ـادة (113)

للموظف أن يستقيل من وظيفته بموجب طلب كتابي يقدمه إلى رئيسه المباشر قبل الموعد المحدد للاستقالة بستين يوما.

ويلتزم الموظف بالاستمرار في عمله . ولا تنتهي خدمته إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته وتعتبر الاستقالة مقبولة بحكم القانون إذا لم يبت فيها خلال المدة المنصوص عليها بالفقرة الأولى من هذه المادة.

المـادة (114)

إذا أخل الموظف بالمهلة المحددة بالمادة السابقة ، أو بجزء منها . يخصم منه ما يعادل مدة الإخلال من الراتب الأساسي إذا كان ذلك يضر بصالح العمل ، ويجوز للسلطة المختصة إعفاء الموظف عن مدة الإخلال بالمهلة المحددة لتاريخ الاستقالة.

المـــادة (115)

إذا صـــدر قـــرار تأديبي بإنهاء خدمة الموظف . وكان موقوفا عن عمله أنهيت خدمته من تاريخ وقفه . وإذا لم يكن موقوفا عن العمل استحق مرتبه إلى يوم صدور القرار أو الحكم . ولا يسترد من الموظف الذي أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من المرتب إذا صدر قرار بفصله أو بإحالته إلى التقاعد.

المـ ـادة (116)

يجوز للسلطة المختصة إبقاء الموظف بعد انتهاء خدمته لمدة لا تجاوز شهر لإنهاء العمل المكلف به ، أو تسليم ما في عهدته إذا اقتضت الضرورة ذلك ، ويصرف للموظف في هذه الحالة مكافأة تعادل مرتبه الإجمالي عن هذه المدة.

المـادة(117)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته إما معاشا شهريا يصرف له حال حياته ثم ينتقل من بعده للمستحقين عنه . وإما مكافأة تؤدى له بشرط ألا تقل مدة الخدمة عن سنة ووفقا للأحكام والقواعد المنظمة لذلك في قانون المعاشات.

الفصل الرابع عشر
الأحكام العامة
المـــادة (118)

لا يجوز إجراء خصم ، أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من جهة العمل للموظف بأية صفة كانت . إلا وفاء لنفقة محكوم بها من القضاء ، أو لسداد ما يكون مطلوبا منه لجهة العمل أو جهة حكومية أخرى ، سواء لسبب يتعلق بأداء وظيفته ، أو لاسترداد ما يكون قد صرف له بدون وجه حق.

ولا يجوز أن يزيد ما يخصم على 25٪ من الراتب الإجمالي ، ويكون الأولوية لدين النفقة في حالة التزاحم .

المـادة (119)

في حالة وفاة أحد الموظفين وهو بالخدمة . تقوم جهة عمله بصرف راتبه الإجمالي عن شهر الوفاة والثلاثة أشهر التالية دفعه واحدة بعد خصم حصة المعاشات عن شهر الوفاة لأفراد أسرته التي كان يعولهم الموظف وقت وفاته . وإذا لم يوجد أحد منهم يوزع على ورثته الشرعيين .

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 ، ولا يجوز الحجز عليها .

المـادة (120)

يخضع الموظفون بدوائر وهيئات حكومة الشارقة عند إحالتهم للتقاعد للقوانين واللوائح المنظمة لصرف المعاشات محليا وأية تعديلات تصدر بشأنها.

المـادة (121)

يجوز في حالة الضرورة تعيين المتقاعدين في الوظائف الشاغرة أو المستحدثة بالشروط التالية :

1- يمنح المعين راتب مقطوع يتم حسابه على أساس بداية مربوط الدرجة المراد تعيينه عليها مضافا إليه بدل السكن المقرر .

2- لا يطبق بشأنهم الأحكام الخاصة بالترقيات أو العلاوات الدورية والعلاوة الاجتماعية وعلاوة الأولاد وبدل انتقال ومعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة .

3- أجازه سنوية مدفوعة الأجر طبقا لدرجته المقررة عند التعيين .

المـادة (122)

لا تسمح دعوى المطالبة بالحقوق المالية الناشئة عن هذا القانون بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق ، و لا يسري الميعاد المشار إليه كلما وجد مانع يقبله مدير عام الدائرة أو الهيئة و يتعذر معه على المستحق أن يطالب بحقه .

المـادة (123)

لا تثبت الجنسية إلا بخلاصة قيد الهوية و كل من يحصل على جنسية الدولة سواء بالتجنس أم بحكم القانون أو بأي وسيلة من الوسائل المقررة بقانون الجنسية يستحق المزايا المقررة للمواطنين بموجب هذا القانون اعتبارا من تاريخ حصوله على الجنسية .

المـادة (124)

ـ يلحق بهذا القانون الجداول التالية-:

1- جدول كادر الدرجات الخاصة رقم (1) .

2- جدول درجات ورواتب الكادر العام رقم (2) .

3- جدول المؤهلات والخبرة العملية اللازمة لشغل الوظيفة رقم (3) .

- وتعتبر هذه الجداول جزء لا يتجزأ من هذا القانون .

المـادة (125)

لا يترتـــب على تطبيق أحكام هذا القانون الإضرار أو المساس بأية ميزة مقررة أو مستحقة لأي من الموظفـــين.

المـادة (126)

يكـون حسـاب المـدد المنصوص عليـها في هـذا القـانون بالتقـويم الميـلادي.

المـادة (127)

يلغى المرسوم الأميري الصادر في مارس 1983م بشأن قانون الخدمة المدنية كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون ويستمر العمل بالأنظمة واللوائح والقرارات المنفذة والمكملة له فيما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون إلي حين صدور الأنظمة واللوائح والقرارات التي تحل محلها والتي يصدرها المجلس التنفيذي طبقاً للمادة (12) من القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي وعلى رؤساء ومديري الدوائر والهيئات كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القانون .

المـادة (128)

ينشر هـــــذا القـــــانون في الجـــــريدة الرسمـــــية ويعمـــــل به بعـــــد شـــــهر من تاريخ نشره.

جدول رقم (1)

كادر الدرجات

المسمي الوظيفي والدرجة	الراتب الأساسي الشهري		بـــــدل سكن سنـــــــوي	بـــــدل سيـــارة	قيمة العلاوة الدورية	بدل هاتف
	مـــــــن	إلـــــــى				
مدير عام (بدرجة مستشار)	15000 درهم	18000 درهم	100000 درهم	45000 كل سنتين	300 درهم	500 درهم
مدير عام	12000 درهم	15000 درهم	50000 درهم	45000 كل سنتين	300 درهم	500 درهم

بالإضافة إلى-:

1- علاوة اجتماعية بواقع 500 درهم شهرياً.

2- علاوة الأولاد وغلاء المعيشة طبقاً لما هو وارد بالقانون.

جدول رقم (2)

جدول درجات و رواتب و بدلات العاملين بدوائر حكومة الشارقة

الدرجة	الراتب الأساسي		مقدر العلاوة الدورية		العلاوة الاجتماعية	بدل السكن
	الحد الأدنى	الحد الأعلى	قيمتها	مدتها		
الأولى	9000	10000	200	10	700	%40 للأعزب كحد أقصى 2000 درهم و أدنى 400 درهم %60 للمتزوج بحد أقصى 2500 درهم و أدنى 500 درهم
الثانية	7000	9000	200	10	700	
الثالثة	5500	7000	150	10	800	
الرابعة	4500	6000	150	10	800	
الخامسة	3800	4800	100	10	800	
السادسة	3100	4100	100	10	800	
السابعة	2500	3060	70	8	1000	
الثامنة	2100	2580	60	8	1000	
التاسعة	1700	2180	60	8	1000	
العاشرة	1400	1800	50	8	1000	
الحادي عشر	1350	1750	50	8	1000	
الثاني عشر	1200	1600	50	8	1000	
الثالث عشر	1000	1320	40	8	1000	
الرابع عشر	850	1170	40	8	1000	

تابع جدول رقم (2)

الدرجة	غلاء المعيشة	علاوة الأولاد	بدل الانتقال الثابت الشهري		متوسط المربوط	نوع الوظيفة	الحد الأدنى للبقاء في الدرجة
الأولى	20% بحد أقصى 600 درهم و أدنى 300 درهم	300 درهم شهريا بدون حد أقصى لعدد الأولاد	800	خاصة بالمواطنين	9000	وظائف عليا	-
الثانية			800		8000		-
الثالثة			500		6250	وظائف عالية إشرافية	-
الرابعة			500		5250		3سنوات
الخامسة			400		4300		3سنوات
السادسة			400		3600		3سنوات
السابعة			300		2780	وظائف متوسطة الفنيين – والاداريين	4سنوات
الثامنة			300		2340		4سنوات
التاسعة			300		1940		4سنوات
العاشرة			300		1600		4سنوات
الحادية عشر			200		1550	وظائف الحرفيين و المستخدمين	4سنوات
الثانية عشر			200		1400		4سنوات
الثالثة عشر			200		1160		4سنوات
الرابعة عشر			200		1010		4سنوات

جدول رقم (3)

جدول الخبرة العلمية و العملية اللازمة لشغل الوظائف

الدرجة	الراتب الأساسي		نوع الوظيفة	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	عدد سنوات الخبرة لغير المؤهلين علمياً
	الحد الأدنى	الحد الأعلى				
الأولى	8000	1000	وظائف عليا	جامعي	12	-
الثانية	7000	9000		جامعي	10	-
الثالثة	5500	7000	وظائف عالية واشرافيه	جامعي	7	-
الرابعة	4500	6000		جامعي	-	-
				متوسط	14	
الخامسة	3100	4100		متوسط	12	15
السادسة	3100	4100		متوسط	10	14
السابعة	2500	3060	وظائف متوسطة (الفنيين - والإداريين)	متوسط	8	13
الثامنة	2100	2580		متوسط	6	12
التاسعة	1700	2180		متوسط	4	11
العاشرة	1400	1800		أقل من المتوسط	-	9
الحادية عشر	1350	1750	وظائف الحرفيين والمستخدمين	مهارة ومعرفة فنية	-	7
الثانية عشر	1200	1600		مهارة	-	5
الثالثة عشر	1000	1320		قراءة وكتابة	-	4
الرابعة عشر	850	1170		-	-	-

جدول البدلات الخاصة

أولاً : بدل الإيفاد في مهمات رسمية

م	الوظيفة	قيمة البدل عن اليوم أو جزء من اليوم يقضي في سبيل أداء المهمة
1	الرئيس	
2	المدير العام	2000 درهم
3	موظفو الدرجتين الأولى و الثانية و من يتقاضون راتبا أساسيا 10000 درهم شهريا فأكثر	1700 درهم
4	موظفو الدرجة الثالثة فما دونها و من يتقاضون رلتبا أساسيا يقل عن 10000 درهم .	1400 درهم

ثانياً : بدل الإيفاد في دورات تدريبية

م	الوظيفة	قيمة البدل
1	المدير العام	800 درهم
2	شاغلو باقي الدرجات و ذو العقود	700 درهم

ملحوظة :-

إذا كانت مدة الدورة سبعة أيام فأقل يستحق المتدرب البدل المقرر للموفد في مهمة رسمية حسب درجته و الفئة المقررة لها .