



الإمارات العربية المتحدة - حكومة الشارقة
بلدية مدينة الشارقة
United Arab Emirates - Sharjah Government
SHARJAH CITY MUNICIPALITY

الكتيب الأرشادي للموظفين الجدد





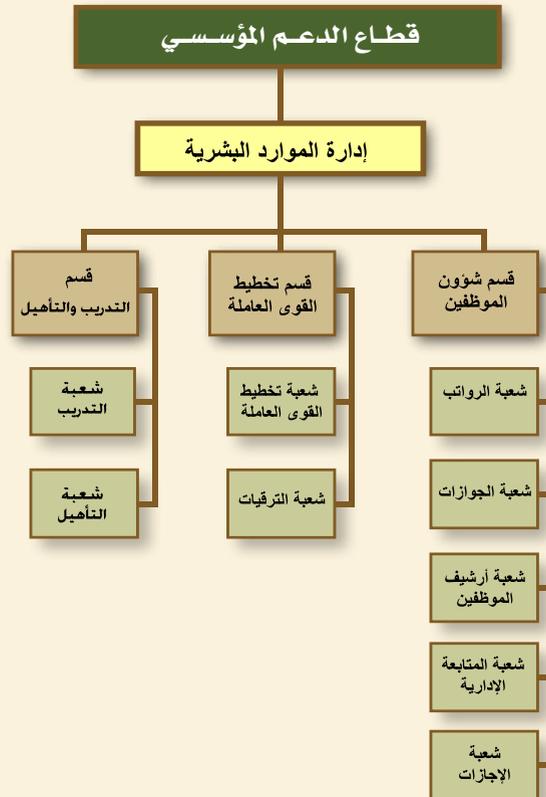
المقدمة

تحرص بلدية الشارقة على الرقي بالأنظمة وأساليب العمل لتحقيق النتائج المرجوة التي من شأنها المحافظة على مصلحة الوطن والمواطن . وكذلك تطوير آلية العمل ورفع نسبة الإنجاز بما يعود بالنفع وتحقيق المصلحة العامة ويضمن حقوق العاملين والموظفين بها . وتقدم البلدية خدماتها وفقاً للصلاحيات والاختصاصات المناطة بها التي كفلها لها القانون وتنطلق البلدية لأداء دورها وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة وهيكلها التنظيمي الذي يشمل الإدارات والأقسام والشعب مروراً بالوحدات بحيث تشكل هذه الهيكل منظومة عمل متجانسة بعيداً عن تداخل وتشابك الاختصاصات والمهام.

إدارة الموارد البشرية

تهدف إدارة الموارد البشرية من خلال أدائها المتمثل في تخطيط وتوزيع القوى البشرية ، وتنمية قدرات الكادر البشري ، وتطبيق النظم والقوانين ، والمحافظة على حقوق ومكتسبات العاملين ، الوصول إلى تحقيق الأهداف الكلية للبلدية ، كما أن تنمية وتطوير قدرات العنصر البشري تعتبر من الركائز الأساسية للتنمية المستدامة إلا أن الأمر لن يستقيم إلا من خلال الجهد والمثابرة ، وما لم تكن هنالك إستراتيجية متكاملة ومتعددة المحاور ، ويمثل التخطيط الأمثل للقوى البشرية أحد أهم جوانب هذه الإستراتيجية . ثم يأتي بعد ذلك تثبيت الركائز التي ينطلق منها العمل ، وتقوم هذه الركائز على الاهتمام بالتدريب والتأهيل وبناء القدرات ، وهذا ما عكفت عليه إدارة الموارد البشرية منذ نشأتها كإدارة مستقلة في العام ٢٠٠٥م ، حيث تم استحداث قسم خاص بالتدريب ضمن الهيكل التنظيمي للإدارة ، وكل ذلك يأتي متناسقاً ومنسجماً مع نظم وقوانين الخدمة المدنية لإمارة الشارقة ، التي تهدف إلى تحقيق معايير الجودة الشاملة ، وتعمل إدارة الموارد البشرية على خلق بيئة عمل ملائمة ووضع آلية للحوافز التشجيعية من أجل الاستقطاب الوظيفي للموظفين المواطنين على وجه الخصوص ، والحد من التسرب المعاكس بحثاً عن الأوضاع الأفضل ، وفي هذا السياق فقد حققت البلدية معدلات عالية في سياسة التوطين، كانت محل إشادة وتقدير من الدوائر الأخرى ذات الصلة بإمارة الشارقة ، وتتسارع الخطى الجادة في هذا الاتجاه وتسبقها الأماني لبلوغ الغايات وتحقيق الأهداف المنشودة .

الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية



واجبات الموظفين



- ١- أن يلتزم بمواعيد العمل وألا يتغيب عن العمل إلا بتصريح رسمي من رئيسه المباشر.
- ٢- أن ينتظم في الدوام فلا يغادر عمله إلا بإذن من الرئيس المباشر.
- ٣- أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته. وينجز العمل المنوط به في الوقت المحدد لذلك . وأن يبذل كل ما في وسعه لتأدية المهام المسندة إليه على أفضل وجه.
- ٤- أن يؤدي الأعمال الرسمية التي تسند إليه من مسؤوليه في حدود القوانين واللوائح المعمول بها حتى لو كانت خارج ساعات الدوام الرسمي.
- ٥- أن يعمل على تنمية قدراته الذاتية ، وزيادة الكفاءة الإنتاجية في العمل ويسهم بفعالية في تطوير الدائرة . ويضع إمكانياته وقدراته العلمية وخبراته العملية في خدمة أهدافها.
- ٦- أن ينفذ الأوامر والتعليمات التي يصدرها رؤسأؤه إلا إذا تضمنت مخالفة صريحة للأنظمة المعمول بها في الدائرة. وفي هذه الحالة يتوجب عليه أن يثبت ملاحظاته كتابة في شأن المخالفة التي تضمنها الأمر الصادر إليه ويسلمها إلى الرئيس المسئول . فإذا أصر الرئيس على التنفيذ وجب عليه التأشير بذلك كتابة . وعلى الموظف في هذه الحالة أن ينفذ

الأمر على مسئولية رئيسه الكاملة.

- ٧- أن تكون علاقاته الإنسانية في العمل جيدة . وأن يكون سلوكه متفقا مع ما تتطلبه الوظيفة من احترام ونزاهة . وألا يرتكب أعمالا تخل بالشرف والأمانة.
- ٨- أن يراعي مصالح الإمارة ويحافظ على ممتلكاتها. ويعمل على صونها من التلف والضياع والخسارة.
- ٩- أن يحافظ على الوثائق الرسمية وعلى سرية محتوياتها.
- ١٠- أن يتقيد بالقوانين والأنظمة المطبقة في الدولة والقوانين والقرارات الصادرة من حكومة الشارقة. وأن يلتزم بإتباع الأنظمة واللوائح التي تطبقها جهة عمله.

الأعمال المحظورة



١- 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.

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

٣- أن يؤدي للغير أعمالا بأجر أو بدون أجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة. ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامه والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامه أو الوصاية أو الغائب من تربطهم به صلة قبرى أو نسب.

٤- أن يشتري أو يبيع أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات أو أراضي من جهة عمله. أو تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات أو أراضي من جهة عمله. أو تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال مقاولات أو عقود تتصل بأعمال دائرته أو هيئته.

٥- أن يتلقى وينفذ تعليمات خاصة بالدائرة أو الهيئة التي يعمل بها من أية جهة خارجها حتى لو كانت جهة حكومية.

٦- أن ينقل معلومات تخص العمل لأية جهة أخرى. سواء

كانت هذه المعلومات مكتوبة أو شفوية. أو أن يفشي أسراراً خاصة بعمله حتى ولو كانت بعد تركه الخدمة.

٧- أن يحتفظ لنفسه بأصل أية وثيقة رسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

٨- أن يقبل مكافأة أو هدية أو عمولة أو قرضاً بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.

مخالفات التأخير عن مواعيد العمل والانصراف المبكر

يتم العمل بلائحة المخالفات والجزاءات الخاص بقانون الخدمة المدنية لحكومة الشارقة وتطبق كالتالي:-

١- التأخير عن مواعيد العمل أو تركه قبل الموعد المحدد لمدة لا تزيد عن ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول. وتتمثل المخالفة كما يلي.

أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
إنذار كتابي	خصم يوم من الراتب	خصم يومين من الراتب	خصم ثلاثة أيام من الراتب

٢- التأخير عن مواعيد العمل أو تركه قبل الموعد المحدد لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة وأقل من ساعة دون إذن أو عذر مقبول. وتتمثل المخالفة كما يلي..

أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
خصم يوم من الراتب	خصم يومين من الراتب	خصم ثلاثة أيام من الراتب	خصم أربعة أيام من الراتب

٣- التأخير عن مواعيد العمل أو تركه قبل الموعد المحدد لمدة أكثر من ساعة دون إذن أو عذر مقبول. وتتمثل المخالفة كما يلي..

يمنع من مباشرة العمل نفس اليوم ويحسب غياب بدوت إذن ويطبق الجزاء المقرر

وفي كل الاحوال إذا تكررت المخالفة عند الموظف أكثر من أربع مرات فيحال في هذه الحالة إلى لجنة التأديب للبت في مخالفات الموظف المتكررة.



لجنة شؤون الموظفين

تشكل اللجنة بقرار من الإدارة العليا (المجلس البلدي أو المدير العام) وذلك برئاسة المدير العام أو من ينوب عنه وعضوية من كبار الموظفين. وتختص بالنظر والتوصية في :

التعيينات وإنهاء الخدمات.

العلاوات والترقيات.

دراسة موازنة الوظائف لبعض الوظائف.

دراسة حالة الموظف الحاصل على تقدير ضعيف أو مقبول.

دراسة تظلمات الموظفين وعرض نتيجة الدراسة على المدير العام.

دراسة أية اختصاصات أو أعمال يعهد بها من الإدارة العليا.

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

٣- بناءً على تقييم الأداء تقوم إدارة الموارد البشرية بإفادة الموظف رسمياً في حالة اجتيازه لفترة الاختبار بنجاح.

٤- يتم اتخاذ الإجراءات الإدارية المتبعة إذا لم يجتز الموظف فترة الاختبار بنجاح وذلك وفقاً لنتائج التقييم والتوصيات المرفوعة من الرئيس المباشر .

٥- على الموظف القيام بفتح حساب بنكي مباشرة عند التعيين وإفادة إدارة الموارد البشرية برقم الحساب الدولي بموجب كتاب رسمي من البنك وذلك بهدف تحويل الراتب.

متطلبات بعد التعيين

١- يخضع الموظف لفترة اختبار مدتها ٦ أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل.

٢- يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة الاختبار الستة أشهر من قبل رئيسه المباشر .



الجوازات

- ١- على (الموظف/العامل) الوافد تسليم جواز سفره مع المستندات المطلوبة من إلغاء أو نقل كفالة لإدارة الموارد البشرية عند الانتهاء من إجراءات التعيين وقبل مباشرته للعمل رسمياً .
- ٢- يتحمل (الموظف/العامل) الوافد كافة الرسوم المتعلقة بنقل الإقامة أو إصدار تأشيرة العمل أو الإلغاء وكذلك طباعة كافة المستندات المتعلقة بالجهات المعنية في هذا الأمر .
- ٣- لا يحق (للموظف/العامل) الوافد بعد مباشرة العمل مراجعة إدارة الموارد البشرية في كافة الأمور المتعلقة بشعبته

ملاحظات عامة

- ١- يجب على الموظف المواطن إحضار شهادة من جهة عمل الابن أو الابنة في حالة عملها .
- ٢- يجب على الموظف المواطن إحضار نسخة من عقد القران في حالة زواج الإبن أو البنت.
- ٣- يجب على الموظف المواطن إحضار شهادة الوفاة في حالة وفاة أحد الأبناء .
- ٤- يجب على الموظف الوافد إحضار شهادة تفصيلية سنوياً من جهة عمل الزوجة عند تنفيذ العلاوة الخاصة به أو اقرار وتعهد بعدم عملها .
- ٥- يجب على الموظف إحضار براءة ذمة من الحساب البنكي القديم وفتح حساب جديد وذلك في حالة تغيير البنك.
- ٦- يجب على الموظف إحضار شهادة الميلاد الأصلية مع صورة خلاصة القيد وذلك في حالة المواليد الجدد للمواطنين .
- ٧- يجب على الموظف إحضار استمرارية الزواج الأصلية عند تغيير الحالة الاجتماعية مع اقرار وتعهد بعدم عمل الزوجة أو إحضار شهادة تفصيلية من جهة عملها بالنسبة للوافدين أو إحضار صورة عقد الزواج مع صورة خلاصة القيد بالنسبة للمواطنين.
- ٨- في حال وجود أي تعديل في البيانات أو تجديد الوثائق يتم افادتنا بها (تجديد جواز السفر ، تجديد بطاقة الهوية ، تغيير الاسم ، الحالة الاجتماعية...)



فإذا لم يقدم الموظف البيان خلال هذه المدة يتم تطبيق الإجراءات الإدارية عليه .

- يستحق الموظف الوافد المتزوج بدل سكن وفقاً لحالته الاجتماعية وبناءً على قانون الخدمة المدنية . وكما يستحق علاوة غلاء المعيشة وفقاً للقانون . وإذا كان عقد الزواج من خارج الدولة وجب على الموظف إحضار شهادة استمرارية زواج من المحكمة الشرعية من داخل الدولة خلال فترة ٣ أشهر كحد أقصى حتى يتم الصرف بأثر رجعي وفي حالة تجاوز هذه المدة يصرف البدل من تاريخ استلام الوثيقة مع تقديم اقرار وتعهد بعدم عمل الزوجة أو اثبات شهادة تفصيلية بمخصصات راتبها من جهة عملها .

الجوازات إلا من خلال المندوب الرسمي للإدارة أو القسم .

٤- يتم تسليم جوازات سفر (الموظفين/العمال) الوافدين المنتهية خدمتهم قبل نقل الإقامة على البلدية للكفيل فقط .

٥- تقوم إدارة الموارد البشرية ومن خلال التقارير الشهرية بإبلاغ الإدارات والأقسام بالموظفين والعمال المنتهية إقامتهم أو جوازاتهم وذلك للبدء في إجراءات التجديد ومن خلال المندوب فقط.

٦- يتحتم على الموظفين الوافدين الذين تسلم لهم جوازات سفرهم لأغراض خاصة إرجاع الجواز حال الانتهاء من الغرض المطلوب لأجله .

٧- ضرورة إرفاق بطاقة استلام جواز السفر عند التقدم بطلب رسمي معتمد من الرئيس المباشر وذلك بعد توضيح الأسباب في الاستمارة المخصصة وكذلك تحديد الفترة المطلوبة . وضرورة إعادة الجواز في الموعد المحدد ضمناً لعدم التعرض للإجراءات الإدارية المتبعة .

العلاوات والبدلات والترقيات

- يجب على الموظف المواطن أن يقدم بياناً عن حالته الاجتماعية . وكذلك الإبلاغ عن كل تغيير يطرأ عليها (علاوة الأبناء في حالة المواليد الجدد أو عمل الأبناء في جهة معينة أو زواج الابنة . المؤهل الدراسي في حالة حصوله على مؤهل أعلى) وذلك خلال فترة ٣ أشهر كحد أقصى من تاريخ حدوثه .

العلاوات والبدلات والترقيات

- يتم اتخاذ الإجراءات الإدارية عند الامتناع عن تقديم بيان بالحالة الاجتماعية أو تقديم بيان غير صحيح بذلك على أن يسترد من الموظف كل ما يكون قد صرف إليه بغير وجه حق .

- بالنسبة للموظف المواطن يمنح علاوة للدرجة العلمية الحاصل عليها بالفئات التالية :

الدكتوراة (١٥٠٠ درهم) .

الماجستير (٧٥٠ درهم) .

بشروط اتفاق فرع التخصص في الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الوظيفة ويرجع في تقدير ذلك إلى لجنة شؤون

الموظفين . وفي حالة عدم اتفاق فرع التخصص في الدرجة العلمية مع طبيعة عمله الوظيفي تكون فئة العلاوة كالتالي :

الدكتوراة (١٠٠٠ درهم) .

الماجستير (٥٠٠ درهم) .

- تخضع الترقيات إلى قانون الخدمة المدنية بالإضافة إلى الأسس والضوابط التي تقرها لجنة شؤون الموظفين .

- يستحق الموظف من الوافدين العرب بدل تعليم أبناء لعدد (٢) من الأبناء وبواقع ٦٠٠٠ درهم كحد أقصى عن كل ابن منهم وذلك من الأول الابتدائي وحتى الثالث الثانوي .

تقارير الكفاءة

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

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
١٠٠ - ٩١	٩٠ - ٨١	٨٠ - ٧١	٧٠ - ٥١	٥٠ - ١

- يستحق الموظف علاوة دورية كاملة بعد مرور عام من تاريخ التحاقه بالعمل رسمياً طبقاً للقانون وبموجب تقييم أداء لا يقل عن ٧١٪ من معدل الدرجات . وفي حالة حصوله على نسبة ما بين ٥١٪ إلى ٧٠٪ يستحق نصف علاوة دورية . وفي حالة حصوله على نسبة ما بين ١ - ٥٠ لا يستحق علاوة دورية ويجب توقيع الموظف على تقرير الكفاءة الخاص به في حالة حصوله على تقدير (ضعيف - مقبول) .

- يستحق الموظف العلاوة الدورية إعتباراً من تاريخ التعيين وليس من بداية الشهر.

- في حالة التسكين على كادر جديد تستحق العلاوة من تاريخ التسكين وليس من تاريخ التعيين.

- يجوز للموظف الذي قدرت كفاءته بدرجة مقبول أو ضعيف أن يتظلم من التقرير بطلب يقدم خلال خمسة عشر يوماً إلى لجنة شؤون الموظفين في البلدية .

- تعرض حالة الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف على السلطة المختصة بالتعيين للنظر في إنهاء خدمته بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين .



مكافأة نهاية الخدمة

١- يستحق المواطن بدل رصيد الإجازات فقط والرواتب المتأخرة ويحول الملف الى الهيئة العامة للمعاشات لصرف المكافأة أو راتب تقاعدي حسب مدة الخدمة .

٢- يستحق الموظف من دول مجلس التعاون بدل رصيد الإجازات فقط إعتباراً من ١/٠١/٢٠٠٧م ويحول الملف إلى الهيئة العامة للمعاشات لصرف المكافآت أو راتب تقاعدي حسب النظام المعمول به لكل دولة ويتم صرف مكافأة نهاية الخدمة للفترة قبل ١/٠١/٢٠٠٧م حسب نظام الكادر العام.

٣- يستحق الوافد (كادر عام) راتب شهر أساسي عن كل سنة من ٥ سنوات الأولى ثم راتب شهر ونصف عن ٥ سنوات التالية ثم راتب شهرين عن باقي السنوات بالإضافة إلى بدل رصيد الاجازات .

٤- يستحق الوافد (الحرفيين والمستخدمين) راتب شهر أساسي عن كل سنة من سنوات الخدمة بالإضافة إلى بدل رصيد الإجازات .

٥- يستحق الوافد (عامل يومي) راتب شهر أساسي عن كل سنة من سنوات الخدمة بالإضافة إلى بدل رصيد الإجازات .

٦- يخصم نسبة ٢٥ ٪ من مكافأة نهاية الخدمة للوافدين في حالة الانقطاع عن العمل ويخصم ١٠ ٪ من المواطنين عن طريق الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الإجتماعية.

٧- يصرف منحة وفاة راتب ٣ اشهر بالإضافة إلى راتب شهر الوفاة في حالة نهاية الخدمة بسبب الوفاة .

٨- الراتب الأساسي للمواطن عبارة عن ٧٥ ٪ من الراتب الاجمالي .

٩- الراتب الأساسي للحرفيين والمستخدمين عبارة عن ٤٠ ٪ من المكافأة الشاملة أو ١٢٧١ درهم أيهما أكبر .

الإجازات

٣- الموظف المواطن الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته أو الذي ينقطع عن عمله لمدة ثلاثين يوماً فأكثر بدون عذر تقبله السلطة المختصة تنهى خدماته مع خصم ١٠٪ 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 إجازة بدون راتب إجمالي أو غياب.

٤- الموظف الوافد الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته أو الذي ينقطع عن عمله لمدة ١٥ يوماً فأكثر بدون عذر تقبله السلطة المختصة تنهى خدماته مع خصم ٢٥٪ من مكافأة نهاية الخدمة. أما الذي أبدى الموظف أسباباً مقبولة جاز للسلطة المختصة احتساب مدة الانقطاع من رصيد إجازاته إذا كان له رصيد يسمح بذلك، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب إجمالي أو غياب.

٥- الإجازات التي تمنح للموظف هي:

الإجازة العارضة:

المادة (٥٧)

١- هي التي تكون لسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدماً، ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله لسبب طارئ لمدة تزيد على سبعة أيام في العام الواحد، ويشترط ألا تزيد مدة هذه الإجازة في المرة الواحدة على يومين وألا تكون مسبقة أو

م	أنواع الإجازات
١	الإجازة العارضة
٢	إجازة الحج
٣	إجازة الوضع
٤	إجازة دراسية
٥	إجازة بدون راتب
٦	إجازة أداء الإمتحان
٧	إجازة الحداد
٨	الإجازة المرضية
٩	إجازة مرافق مريض
١٠	إجازة خاصة بدون راتب
١١	إجازة مخالط لمريض بمرض معدي
١٢	الإجازة المرضية بسبب إصابة عمل

١- لا يحق للموظف في فترة الاختبار (٦ شهور) أخذ إجازة عارضة أو سنوية أو بدون راتب إلا بعد انتهاء فترة الاختبار.
٢- لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا بسبب إجازة مرخص له بها وفقاً لأحكام القانون.



متبوعة بإجازة أخرى، ويسقط حق الموظف فيها بمضي السنة التي يستحق عنها الإجازة.

أ- 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 إجازة دورية إن كان للموظف رصيد منها أو إجازة بدون راتب وإلا احتسبت انقطاعاً عن العمل.

الإجازة الدورية:

المادة (٥٨)

- يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية براتب شامل. وذلك بعد قضاء فترة الاختبار بنجاح وذلك علي النحو التالي :

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

خمسة وأربعون يوماً: لشاغلي الدرجات من الخامسة حتى العاشرة.

ثلاثون يوماً: لشاغلي الدرجات من الحادية عشر وحتى الرابعة عشر.

أ) يوماً للعمال اليوميين (يستحق العامل اليومي تصريح خروج ولا يستحق إجازة عارضة)

ثلاثون يوماً: من الفئة الخامسة إلى الفئة الثانية عشر (الحرفيون

. المكافأة الشاملة)

خمسة وأربعون يوماً : من الفئة الأولى إلى الفئة الرابعة .

المتقاعدون: ستون يوماً : الخاصة

خمسة وأربعون يوماً: من الدرجة الأولى إلى الدرجة العاشرة.

ثلاثون يوماً: من الدرجة الحادية عشر إلى الدرجة الرابعة عشر.

المادة (٦٠) :

تعتبر الإجازة الدورية ممتدة حتى نهاية مدتها بمجرد سريانها. ولا يحق للموظف قطعها والعودة إلى عمله بناءً على رغبته الشخصية. ويجوز للسلطة المرخصة بالإجازة الدورية بعد



موافقة المدير طلب عودة الموظف إلى عمله قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن تضاف الأيام المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازاته.

المادة (٦١) :

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 (٩٠) يوماً في السنة وفقاً لمقتضيات العمل.

الإجازة المرضية:

المادة (٦٣)

١- يكون التصريح بالإجازة المرضية لمدة ثلاثة أيام فأقل بناءً على شهادة صادرة من هيئة طبية حكومية، أما الشهادة الصادرة عن إحدى دور العلاج الخاصة فيجب أن تكون معتمدة من وزارة الصحة، فإذا زادت المدة عن ذلك فيجب أن تكون معتمدة من اللجنة الطبية المختصة.

٢- يجب على الموظف أن يبلغ عن مرضه خلال اليومين الأولين من المرض ما لم يكن قد تعذر عليه وذلك لأسباب قهرية، وعلى الرئيس المباشر أن يتخذ الإجراءات لإبلاغ الجهة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي عليه وإعداد التقرير عن حالته، وفي جميع الأحوال لا تزيد الإجازة المرضية المتقطعة التي يحصل عليها الموظف عن (١٥) يوماً في السنة، وينظم ذلك بتعميم من دائرة الموارد البشرية.

المادة (٦٤) (للمواطنين)

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 بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة يتم دراسة وضعه بمعرفة لجنة شؤون الموظفين التي ترفع توصياتها إلى السلطة المختصة لتقرير ما تراه في شأنه.

المادة (٦٥) (للمواطنين)

الموظف المخالط لمريض بمرض معد، وترى اللجنة الطبية المختصة منعه من مزاوله أعمال وظيفته، ينقطع عن عمله



المدة التي تقرها هذه اللجنة ولا تحسب مدة انقطاعه من إجازته ويصرف عنها راتبه الإجمالي .

لغير المواطنين (كادر عام ، العقود الخارجية) المادة (١٧)

يستحق الموظف (بناءً على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة) إجازة مرضية لمدة ثلاثة أشهر براتب إجمالي تمدد لمدة ثلاثة أشهر أخرى بنصف راتب، وللجنة مد الإجازة عقب ذلك لمدة ماثلة بنصف راتب، أو توصي بعدم لياقة الموظف الصحية للعمل.

المادة (١٨)

إذا كان المرض نتيجة لإصابة أثناء العمل أو بسببه يمنح الموظف (بناءً على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة) إجازة مرضية لمدة ستة أشهر براتب إجمالي، ويجوز للجنة تمديد الإجازة بنصف راتب لمدة ثلاثة أشهر أخرى، أو توصي بعدم لياقة الموظف الصحية للعمل.

المكافأة الشاملة (الحرفيين + العمال اليوميين)

المادة (١٥)

يستحق الموظف خلال السنة التعاقدية الإجازات المرضية التالية متى ثبت مرضه بتقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة، على أن يعرض الموظف على ذات اللجنة بعد استنفاده هذه المدة، لتقرير مدى لياقته الصحية للعمل من عدمه.

٣٠ يوماً مكافأة شاملة.

٤٥ يوماً بنصف مكافأة.

٦٠ يوماً بدون مكافأة.

المادة (١٦)

إذا كان المرض لإصابة أثناء العمل أو بسببه يمنح الموظف (بناءً على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة) إجازة مرضية لمدة ستة أشهر بمكافأة شاملة، ويجوز



للجنة مد الإجازة بنصف المكافأة لمدة ثلاثة أشهر أخرى، أو تقرر عدم لياقته الصحية للعمل ويرجع في تقدير ما إذا كان الحادث أثناء العمل أو بسببه إلى التقارير الواردة من الشرطة، إذا تطلب الأمر ذلك وكذا نتائج التحقيقات التي تجريها السلطة المختصة.

إجازة مرافق مريض (للمواطنين فقط)

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

- ويجوز منحه إجازة لمدة شهرين براتب إجمالي لمرافقة أحد الأشخاص من تربطه بهم صلة قري أو نسب للعلاج في الخارج، ويجوز مدها لفترة ماثلة، فإن طالّت المدة في الحالتين يعرض الأمر على دائرة الموارد البشرية أو رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه.

المكافأة الشاملة :

(الحرفيين والمستخدمين - العمال اليوميين)

يمنح الموظف وليرة واحدة طوال مدة خدمته إجازة خاصة بمكافأة شاملة لمدة واحد وعشرين يوماً كحد أقصى لأداء فريضة الحج أو مدة الحج الفعلية مضافاً إليها خمسة أيام أيهما أقل، شريطة ألا تقل مدة خدمته المتصلة عن ثلاث سنوات.

إجازة الحج:

(المواطنين - الوافدين - كادر عام العقود الخارجية)

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



الإجازة الخاصة:

المادة (١٨) (للمواطنين)

- ١- تمنح الموظفة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة تسعين يوماً ويجوز منحها قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي معتمد من الطبيب المختص.
- ٢- تمنح الموظفة بعد إجازة الوضع فترة متصلة للرضاعة لمدة سنة في بداية أو نهاية الدوام وذلك وفقاً لما يلي:
 - فترة ساعتين يومياً للستة شهور الأولى .
 - فترة ساعة يومياً للستة شهور الثانية.
- ٣- يجوز الجمع بين إجازة الوضع والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب بحد أقصى مائة وعشرون يوم من بداية إجازة الوضع.
- ٤- يمنح الموظف الذي يرزق بمولود داخل الدولة إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة خلال الشهر الأول من ولادة طفله.

للولادة بناءً على تقرير من الطبيب المختص خصماً من إجازة الوضع .

٣- إذا زادت المدة المشار إليها بالبند (٢) أعلاه عن (أسبوعين) تخصص المدة الزائدة من رصيد إجازتها الدورية وإلا احتسبت إجازة بدون راتب . وتدخل ضمن (المائة يوم) المنصوص عليها في البند الخامس .

٤- إذا تقدمت الموظفة بإجازة مرضية معتمدة من الجهة الطبية المختصة قبل تاريخ الوضع . تحتسب إجازة مرضية ولا تدخل ضمن إجازة الوضع . وإن كانت ضمن مدة

(لغير المواطنين)

- ١- تمنح الموظفة غير المواطنة إجازة وضع لمدة ستين يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع . ويثبت ذلك بشهادة طبية أو بشهادة الميلاد .
- ٢- يجوز منح الموظفة إجازة لمدة (أسبوعين) قبل التاريخ المتوقع



- تمنح الموظفة المسلمة التي توفى زوجها إجازة خاصة بمكافأة شاملة لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام. اعتباراً من تاريخ الوفاة.

الإجازة الدراسية (للمواطنين فقط):

- المادة (١٩)

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

الأسبوعين أو المدة الزائدة عنها المشار إليهما أعلاه .

٥- يجوز أن تجمع الموظفة بين إجازة الوضع والإجازة الدورية والإجازة بدون راتب بحد أقصى مائة يوم من بداية إجازة الوضع في جميع الأحوال ، ويشترط في هذه الحالة أن تكون الإجازة متصلة.

٦- تمنح الموظفة بعد انتهاء إجازة الوضع ولمدة (سنة واحدة) ساعتين رضاعة للستة شهور الأولى ، وساعة واحدة للستة شهور التالية.

٧- في جميع الأحوال لا يجوز تجزئة فترة الرضاعة بل يجب أن تكون متصلة وتؤخذ عند بداية أو نهاية الدوام .

٨- يمنح الموظف الذي يرزق بمولود داخل الدولة إجازة أبوة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة خلال الشهر الأول من ولادة طفله.

المادة (١٧): (المكافأة الشاملة)

- تكون إجازة الوضع للموظفة لمدة (٤٥) يوماً بمكافأة شاملة تبدأ من تاريخ الوضع.

المادة (٧٢): (للمواطنين) + (الكادر العام للوافدين)

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

المادة (٢٠): (المكافأة الشاملة)



التدريب والتأهيل

يمثل التدريب العنصر الأساسي في تنمية ورفع قدرات العاملين وصقل مواهبهم ، لتحقيق معدلات الجودة الشاملة في الأداء الوظيفي ، والارتقاء بنوع وطبيعة الخدمات التي تقدمها البلدية في مجالات اختصاصاتها المتنوعة ، لهذا فإن إدارة الموارد البشرية توظف جل اهتمامها لتدريب الكوادر البشرية ، من حيث اختيار البرامج التدريبية المناسبة وتهيئة بيئة العمل المطلوبة وتوفير الاعتماد المالي اللازم بالموازنة للبرامج التدريبية المقترحة كما تعمل على متابعة المهتمات الرسمية للموظفين الذين يتم إيفادهم للمشاركة في الفعاليات

- المادة (٧٠)

يمنح الموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات في الخارج إجازة لمدة شهر براتب إجمالي لأداء الامتحان. أما الموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات داخل الدولة فيمنح وفق الجدول الزمني للامتحان مضافاً إليها سبعة أيام قبل الامتحان بما فيها أيام العطلات والإجازة الرسمية.

- المادة (٧١)

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

إجازة بدون راتب:

- المادة (٧٣)

يجوز منح الموظف إجازة بدون راتب إجمالي زيادة على ما يستحق من إجازات شريطة توفر أسباب تبر ذلك وتقبلها السلطة المختصة، وبحد أقصى شهر في السنة. (يستحق بعد مضي سنة على تاريخ التعيين).

- المادة (١٩) (الحرفيين والمستخدمين + العمال اليوميين)-

يجوز منح الموظف بعد استكمال السنة التعاقدية الأولى، إجازة خاصة بدون مكافأة شاملة لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً زيادة على ما يستحق من إجازة دورية إذا أبدى أسباباً تقبلها السلطة المختصة.



التي تغطيها المؤسسات والهيئات الأخرى والتوصية بصرف المخصصات اللازمة بما يحقق الأهداف المرجوة وذلك من خلال الآلية التالية :

أ. إعداد الخطة السنوية للتدريب :

١/ لقياس احتياجات الموظفين والمسؤولين التدريبية ، تم استحداث صفحة الكترونية على موقع البلدية ، التي من خلالها يتمكن الموظف من ملء استمارة التدريب المرفقة بالصفحة وتحديد احتياجاته من البرامج التدريبية وفق امكانياته وتخصصه حتى يشعر الموظف بمشاركته الشخصية في اختيار احتياجاته التدريبية التي تؤهله للقيام بأعباء وظيفته .

٢/ يتم تحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية ونوع البرامج التدريبية المطلوبة من خلال البيانات بالاستمارة التي يتم إعدادها بواسطة الموظف.

ب. تنفيذ الخطة :

١/ التنسيق مع مراكز ومؤسسات التدريب الخاصة والحكومية .

٢/ الإشراف على تنفيذ الدورات التدريبية للموظفين .

٣/ متابعة إعداد السجل التدريبي الخاص بالموظفين المنتسبين للدورات التدريبية .

ج. التدريب العملي لطلبة الجامعات :

متابعة وتنسيق برامج التدريب الصيفي لطلبة المدارس والجامعات للتدريب العملي في مختلف الإدارات والأقسام .



تابعونا على Follow us on



Tel: +971 6 562 3333

Fax: +971 6 516 2512

P.O.Box: 22 Sharjah U.A.E.

E-mail: ccd@shjmun.gov.ae

www.shjmun.gov.ae