

نحو إدارة أفضل



لقد كانت بلدية الشارقة وما زالت على إحاطة تامة بأهمية تنظيم وتحديث إداراتها وأقسامها، فحرصت دائماً على الرقي بالأنظمة وأساليب العمل فيها، لتحصل في النهاية على النتائج المرجوة التي من شأنها المحافظة على المصلحة العامة، وتطوير آلية العمل ورفع نسبة الإنجاز بما يعود بالنفع على المجتمع كافة ويضمن حقوق العاملين والموظفين بها، فقامت بوضع الأسس واللوائح المناسبة، التي تركز عليها السياسة العامة للإدارات والأقسام، لتشمل الأنظمة واللوائح كافة التي يجب اتباعها والعمل بها، وكل ما يتعلق بشؤون العاملين والموظفين فيها. وفيما يلي تفصيل لهذه القوانين والأنظمة:

واجبات الموظف:

١. أن يلتزم بمواعيد العمل التي تحددها جهة عمله 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 أية أعمال رسمية 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 أو الهيئة، ويضع إمكانياته وقدراته العلمية وخبراته العملية في خدمة أهدافها.
٦. أن ينفذ الأوامر والتعليمات التي يصدرها رؤسائه، إلا إذا تضمنت مخالفة صريحة للأنظمة المعمول بها في الدائرة أو الهيئة، وفي هذه الحالة يتوجب عليه أن يثبت ملاحظاته كتابة في شأن المخالفة التي تضمنها الأمر الصادر إليه ويسلمها إلى الرئيس المسؤول. فإذا أصر الرئيس على التنفيذ وجب عليه التأشير بذلك كتابة، وعلى الموظف في هذه الحالة أن ينفذ الأمر على مسؤولية رئيسه الكاملة.
٧. أن تكون علاقاته الإنسانية في العمل جيدة، وأن يكون سلوكه متفقاً مع ما تتطلبه الوظيفة من احترام ونزاهة، وألا يرتكب أعمالاً 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 باتباع الأنظمة واللوائح التي تطبقها جهة عمله.
١١. على الموظف القيام بفتح حساب بنكي مباشرة بعد التعيين وإفادة إدارة الموارد البشرية برقم الحساب بموجب كتاب رسمي من البنك، وذلك بهدف تحويل الراتب.

الأعمال المحظورة على الموظف:

١. أن يرتكب أي عمل يتنافى مع واجبات وظيفته، أو أن يسلك مسلكاً 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 أعمالاً بأجر أو بدون أجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة، ومع ذلك يجوز أن يتولى أعمال القوامة والوصاية والوكالة عن الغائبين بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الغائب ممن تربطهم به صلة قرى 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 في 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 كان 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.

فترة الاختبار بعد التعيين:

١. يخضع الموظف لفترة اختبار مدتها ٦ أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل.
٢. يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة الاختبار التي تمتد إلى ستة أشهر من قبل الرئيس المباشر.
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 بناءً على نتائج التقييم والتوصيات المرفوعة من الرئيس المباشر.

الإجازات:

١. لا يحق للموظف في فترة الاختبار (الستة أشهر) أخذ إجازة عارضة أو سنوية أو التقدم بتصريح للخروج أثناء ساعات العمل إلا بعد انتهاء فترة الاختبار.

٢. لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا بسبب إجازة مرخص له بها وفقاً لأحكام القانون.
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 غياباً.
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 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 غياباً.
٥. على الموظف إرسال إشعار عودة من الإجازة وذلك للإجازات من ٤ أيام فما فوق ضماناً لعدم إيقاف الراتب.

الإجازات التي تمنح للموظف هي:

الإجازة العارضة:

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 متبوعة بإجازة أخرى،

ويستقط حق الموظف فيها بمضي السنة التي يستحق عنها الإجازة. ويجب 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:

يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية براتب شامل، وذلك بعد قضاء فترة الاختبار بنجاح وذلك على 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 عشرة حتى الرابعة عشرة.



- ٢١ يوماً: للعمالّ اليوميين (لا يستحق العامل اليومي أي تصريح خروج أو إجازة عارضة).
- يمنح العاملين بنظام المكافئات الشاملة اجازات سنوية وفقاً لما يلي :
 - من الفئة (١٢) وحتى الفئة الخامسة (٣٠) يوماً.
 - من الفئة (٤) وحتى الفئة الاولى (٤٥) يوماً.
- 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. يحتفظ الموظف برصيد إجازاته السنوية التي لم يحصل عليها خلال مدة خدمته، ويمكن له الانتفاع بهذا الرصيد على ألا يتجاوز ما يمنح له من إجازاته السنوية (٩٠) يوماً في السنة وفقاً لمقتضيات العمل.

الإجازة المرضية:

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

إجازة مرافق مريض:

يمنح الموظف إجازة براتب إجمالي لمدة لا تزيد على ثلاثة شهور لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى للعلاج في الخارج تمتد لفترة مماثلة. ويجوز منحه إجازة لمدة شهرين براتب إجمالي لمرافقة أحد الأشخاص ممن تربطه بهم صلة قرى أو نسب للعلاج في الخارج، ويجوز تمديد هذه لفرة مماثلة، فإن طالت المدة في الحالتين يعرض الأمر على الجهة المختصة.

إجازة الحج:

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



الإجازة الخاصة:

تمنح الموظفة المواطنة إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة ستين يوماً للوضع، كما تمنح الموظفة بعد إجازة الوضع فترة ساعة يومياً لإرضاع مولودها وذلك لمدة سنة. تمنح الموظفة الوافدة إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة ٤٥ يوماً للوضع وبدون ساعة رضاعة. تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج.

الإجازة الدراسية (للمواطنين فقط):

تمنح للموظف المنتسب إلى إحدى الجامعات داخل الدولة وفق الجدول الزمني للامتحان مضافاً إليها سبعة أيام قبل الامتحان بما فيها أيام العطلات والإجازات الرسمية. يمنح الموظف المنتظم في الدراسات المسائية في إحدى المدارس بالدولة إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحان، تحدد مدتها وفق الجدول الخاص بالامتحان مضافاً إليها خمسة أيام قبل الامتحان بما فيها أيام العطلات والإجازات الرسمية. ملاحظة: الإجازة الدراسية تمنح مرة واحدة في السنة الميلادية.

إجازة بدون راتب:

يجوز منح الموظف إجازة بدون راتب إجمالي زيادة على ما يستحق من إجازات، شريطة توافر أسباب تبرر ذلك وتقبلها السلطة المختصة، ومدتها شهر واحد في السنة بحد أقصى.

الجوازات:

١. على الموظف/العامل الوافد تسليم جواز سفره لإدارة الموارد البشرية عند الانتهاء من إجراءات التعيين وقبل مباشرة العمل رسمياً.
٢. على الموظف/العامل الوافد البدء في إجراءات نقل الإقامة على البلدية وذلك بعد مباشرة العمل رسمياً، ويتعرض كل من يخالف ذلك للإجراءات الإدارية المتبعة.
٣. يتحمل الموظف/العامل الوافد كافة الرسوم المتعلقة بنقل الإقامة أو إصدار تأشيرة العمل أو الإلغاء، وكذلك طباعة المستندات المتعلقة بالجهات المعنية في هذا الأمر.
٤. يتم تسليم جوازات سفر الموظفين/العمال الوافدين المنتهية خدمتهم قبل نقل الإقامة على البلدية للكفيل فقط.
٥. تقوم إدارة الموارد البشرية من خلال التقارير الشهرية بإبلاغ الإدارات والأقسام بالموظفين والعمال المنتهية إقاماتهم أو جوازاتهم وذلك للبدء في إجراءات التجديد ومن خلال المندوب فقط حيث يجب تسليم الطلبات في موعد أقصاه (١٥) يوماً قبل انتهائها الفعلي.
٦. التقرير الشهري الخاص بالجوازات والإقامات المنتهية هو مجرد تذكير، لذا على الموظفين والعمال حفظ تاريخ انتهاء الإقامة وجواز السفر والمبادرة بالتجديد.
٧. ضرورة التأكد من صلاحية الجواز لأكثر من ستة أشهر على الأقل في حال أي إجراء خاص بإدارة الجنسية والإقامة.
٨. لا يحق للموظف/العامل الوافد بعد مباشرة العمل مراجعة إدارة الموارد البشرية في

الأمر المتعلقة بشعبة الجوازات إلا من خلال المندوب الرسمي للإدارة أو القسم.

٩. 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 وعدم التأخير ضماناً لعدم التعرض للإجراءات الإدارية المتبعة في هذا الخصوص.

العلاوات والبدلات والترقيات:

١. يستحق الموظف الوافد بدل سكن ٦٠٪ من الراتب الأساسي وذلك بموجب وثيقة الزواج الرسمية المصدقة والمعتمدة والصادرة من الجهات الرسمية المتخصصة داخل الدولة، وإذا كان عقد الزواج من خارج الدولة، وجب على الموظف إحضار شهادة استمرارية زواج من المحكمة الشرعية داخل الدولة.
٢. يجب على الموظف أن يقدم بياناً عن حالته الاجتماعية، كذلك الإبلاغ عن كل تغيير يطرأ على العلاوة الزوجية (علاوة الأبناء بالنسبة للمواطن 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، فإذا لم يقدم الموظف البيان خلال هذه المدة يتم إيقاف البدل بأثر رجعي وسيتم صرف البدل من تاريخ تقديم البيان.
٣. 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.
٤. يستحق الموظف علاوة سنوية بعد مرور عام من تاريخ التحاقه بالعمل رسمياً بموجب

تقييم أداء لا يقل عن ٥٠٪ من معدل الدرجات، وفي حالة حصوله على نسبة ما بين ٥١٪ إلى ٧٠٪ فإنه يستحق نصف علاوة دورية.

٥. تعرض حالة الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف على السلطة المختصة بالتعيين للنظر في إنهاء خدمته بناءً على اقتراح لجنة شؤون الموظفين.
٦. بالنسبة للموظف المواطن، يمنح علاوة للدرجة العلمية الحاصل عليها بالفئات التالية:

- الدكتوراه (١٥٠٠ درهم).
- الماجستير (٧٥٠ درهماً).

بشرط 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:

- الدكتوراه (١٠٠٠ درهم).
- الماجستير (٥٠٠ درهم).

٧. تتم ترقية الموظف إلى درجة أعلى من درجته التي يشغلها إذا أمضى فترة القيد الزمني التي ينص عليها القانون وكان أداؤه خلالها بدرجة امتياز.

٨. تخضع الترقيات إلى الأسس والضوابط التي تقرها لجنة شؤون الموظفين.

٩. يستحق الموظف الواصل بدل تعليم لعدد (٢) من الأبناء وبواقع (٦٠٠٠ درهم) كحد أقصى عن كل ابن منهما وذلك من الأول الابتدائي وحتى الثالث الثانوي.

١٠. يمنح الموظف المواطن تأمين صحي حسب الدرجة.

مع تحيات
إدارة الموارد البشرية
بلدية الشارقة