



جامعة خورفكان
University Of Khorfakkan

قرار رئيس الجامعة رقم (3) لسنة 2024م
بإصدار
لائحة شؤون الموظفين في جامعة خورفكان *

*نُشر هذا القرار في الجريدة الرسمية لحكومة الشارقة، السنة الرابعة والثلاثون – العدد الثاني – 22 شوال 1445هـ – 1 مايو 2024م

قرار رئيس الجامعة رقم (3) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة شؤون الموظفين في جامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة، رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على القانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية
وتعديلاتهما،
والقانون رقم (5) لسنة 2018م بشأن الضمان الاجتماعي في إمارة الشارقة،
والمرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
والمرسوم الأميري رقم (40) لسنة 2022م بشأن إنشاء جامعة خورفكان،
وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة:
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

يُسمى هذا القرار "لائحة شؤون الموظفين في جامعة خورفكان"، ويسري على موظفي الجامعة من غير أعضاء
الهيئة الأكاديمية.

التعريفات

المادة (2)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص
خلاف ذلك:

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الجامعة:	جامعة خورفكان.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة والمجلس.
اللجنة المالية:	اللجنة المالية المنبثقة عن المجلس.
المدير:	مدير الجامعة.

نائب المدير: نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية.

- العميد: عميد الكلية أو من في حكمه.
مدير الإدارة: مدير الإدارة المعنية التي يتبع لها الموظف.
الإدارة: إدارة الموارد البشرية.
اللجنة: لجنة شؤون الموظفين.
الموظف: كل شخص يُعين في الجامعة بقرار من الجهة المختصة وفقاً لأحكام هذا القرار.

المادة (3)

تُحدد الموازنة السنوية للجامعة عدد الوظائف فيها متضمنة تفاصيل الدرجات/الرتب لكل وظيفة ومخصصاتها المالية من رواتب وعلاوات وبدلات.

المادة (4)

يكون للجامعة هيكل تنظيمي وجدول للوظائف يعتمد على توصية اللجنة المالية.

لجنة شؤون الموظفين

المادة (5)

1. تُشكل اللجنة بقرار من المدير بعضوية كل من:

- أ- نائب المدير
- ب- مدير إدارة الموارد البشرية
- ج- عضو هيئة تدريس من كلية القانون
- د- اثنان من موظفي الجامعة
- رئيساً
- عضواً
- عضواً
- أعضاء

2. يجوز للمدير بناءً على اقتراح من نائب المدير تشكيل لجان أخرى لشؤون الموظفين فيما يتعلق ببعض المستويات الوظيفية، ويُحدد مجال اختصاصها في قرار تشكيلها.

المادة (6)

تختص اللجنة بما يأتي:

1. النظر في الاحتياجات الفعلية لكافة وحدات الجامعة من الوظائف الإدارية والفنية.
2. إجراء مقابلات التنسيب لكافة احتياجات الوحدات من الوظائف الإدارية والفنية.
3. النظر في كافة التظلمات والشكاوى المقدمة من الموظفين في وحدات الجامعة واتخاذ توصيات بشأنها.
4. مراجعة تقييم الموظفين.
5. أي اختصاصات أخرى محددة لها في هذا القرار، وما يحال إليها من المدير أو نائب المدير.

المادة (7)

1. تجتمع اللجنة مرة كل شهر على الأقل بدعوة من رئيس اللجنة ويكون انعقادها صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها وتتخذ توصياتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة، ولا تُعد التوصيات الصادرة من اللجنة نافذة إلا بعد اعتمادها من المدير.
2. يجوز للجنة عند الاقتضاء دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له صوت.

المادة (8)

1. تكون مداوات اللجنة سرية ولا يجوز استخراج صورة من المحضر إلا بأمر من المدير أو رئيس اللجنة.
2. ترفع اللجنة للمدير تقريراً عن أعمالها كل ستة أشهر، تبين فيه إنجازاتها ومقترحاتها لتطوير عملها.

التعيينات

المادة (9)

تقوم الجامعة عن طريق الإدارة باستقطاب وتعيين مختلف الكفاءات الإدارية من داخل أو خارج الدولة وتُعطي الأولوية في التعيين لمواطني الدولة، ومن ثم لمواطني مجلس التعاون الخليجي ومن ثم مواطني الدول العربية، ومن ثم الدول الأجنبية وتقوم باتباع أحدث الأساليب العلمية والتقنية في دراسة وتقييم طلبات التعيين لضمان الحصول على الكادر الإداري الأمثل.

المادة (10)

تُحدد أنواع الوظائف ضمن الفئات الوظيفية المناسبة حسب التوصيف الوظيفي المعتمد من المجلس، طبقاً لجدول الرواتب والبدلات المرافقة بهذا القرار.

المادة (11)

تكون صلاحية تعيين الموظفين بالجامعة حسب الفئات الوظيفية الآتية:

1. الوظائف من الدرجة الأولى والثانية بقرار من المدير بناء على موافقة اللجنة المالية.
2. الوظائف من الدرجة الثالثة فأدنى بقرار من نائب المدير بناء على توصية اللجنة.

شروط التعيين

المادة (12)

1. يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف الجامعة المشار إليها في المادة (11) من هذا القرار ما يأتي:

- أ- أن يكون من مواطني الدولة وإلا كانت الأولوية لمواطني مجلس التعاون ومن ثم مواطني الدول العربية، ومن ثم الدول الأجنبية.
- ب- أن يكون حاصلًا على المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة.
- ج- أن يكون حسن السمعة محمود السيرة والسلوك.
- د- ألا يقل سنه عن الثامنة عشرة سنة ميلادية.
- هـ- أن يكون قد اجتاز بنجاح الاختبارات في بعض الوظائف والمقابلة الشخصية المقررة لشغل الوظيفة.
- و- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة في الدولة أو رُدَّ إليه اعتباره طبقًا للقانون.
- ز- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم محكمة أو بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدور الحكم أو القرار أربع سنوات على الأقل.
- ح- أن يجتاز الفحص الطبي بمعرفة الهيئة الطبية المختصة.
- ط- أن يكون وضعه في العمل السابق مرضياً.
2. تلتزم اللجنة بضوابط تجنب تضارب المصالح التي يضعها المجلس، ولا سيما فيما يتعلق بتعيين الأقارب.
3. يجوز للرئيس الاستثناء من بعض شروط التعيين الواردة في هذه المادة وذلك بناءً على اقتراح من المدير.

المادة (13)

يكون التعيين في وظائف الجامعة المشار إليها في المادة (11) من هذا القرار وفق الإجراءات الآتية:

1. يكون التعيين في الوظائف حسب ترتيب المقبولين (الناجحين) الذي اعتمدته اللجنة في مجال التخصص للمتقدمين.
2. يجوز عند الضرورة التعيين من قوائم الناجحين في آخر مقابلة لم يمض عليها ستة أشهر.
3. يعين الموظف على درجة الوظيفة المطلوبة ويحدد الراتب حسب المؤهل العلمي والخبرات العملية.
4. يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة بالجامعة في وظيفته السابقة، أو في وظيفة أخرى مماثلة في ذات الدرجة والراتب، فإذا كان قد حصل على مؤهل أعلى أو اكتسب خبرة عملية مناسبة، جاز تعيينه في درجة أعلى وراتب أعلى، ويُشترط في جميع الأحوال ألا تزيد مدة ترك الخدمة في الجامعة عن خمس سنوات، وألا يكون سبب ترك الخدمة هو الفصل بناءً على حكم محكمة أو قرار تأديبي.

المادة (14)

إذا لم يُباشِر الموظف عمله خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إخطاره بتعيينه أصبح قرار تعيينه لاغياً ولا يترتب عليه أي أثر.

المادة (15)

1. يخضع الموظف المعين بالجامعة في جميع الوظائف لأول مرة لفترة اختبار مدتها ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل.
2. تنتهي خدمة الموظف بقرار من الجهة المختصة بالتعيين خلال فترة الاختبار إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة التي عين فيها، وإلا عُدَّ مثبتًا حكمًا في وظيفته التي عين فيها وتحسب فترة الاختبار ضمن مدة الخدمة.

المؤهلات المطلوبة للتعيين

المادة (16)

يُشترط للتعيين في وظائف الجامعة الحصول على المؤهلات الآتية:

1. مؤهل مناسب أو خبرة مناسبة للتعيين في وظائف الدرجات من العاشرة وحتى الثانية عشرة.
2. شهادة الثانوية العامة أو الدبلوم أو ما يعادلها على الدرجات السابعة وحتى التاسعة، بالإضافة إلى خبرة عملية مناسبة في مجال الوظيفة.
3. شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها للتعيين في وظائف الدرجة الأولى وحتى السادسة فأعلى، بالإضافة إلى خبرة عملية مناسبة في مجال الوظيفة.

الإعلان عن الوظائف

المادة (17)

1. يُعلن عن الوظائف الإدارية الشاغرة في الصحف المحلية أو الخارجية والمواقع الالكترونية وشركات التوظيف إن تطلب الأمر، وذلك بعد التأكد من عدم توافر الكوادر الوطنية القادرة على شغل هذه الوظائف بقاعدة بيانات دائرة الموارد البشرية في إمارة الشارقة.
2. يُعلن عن الوظائف الشاغرة بموافقة نائب المدير.
3. يجوز للموظف المعين في الجامعة أن يتقدم لشغل الوظائف التي تعلن عنها الجامعة إذا كان مستوفيًا شروط الإعلان وبعد موافقة مدير الإدارة أو عميد الكلية التي يعمل بها الموظف، وبعد مضي سنة على الأقل من تاريخ شغله لوظيفته الحالية ويُعد شغله للوظيفة الجديدة بمنزلة إعادة تعيين مع احتفاظه بمدة خدمته السابقة، ويسوى وضعه وفقاً للوظيفة الجديدة ويستحق علاوته الدورية طبقاً لأحكام هذا القرار.

ساعات ومواعيد العمل

المادة (18)

1. تكون ساعات العمل اليومية للموظفين (8) ساعات لا تدخل ضمنها فترة الاستراحة وبواقع (40) ساعة أسبوعياً وذلك من يوم الإثنين وحتى يوم الخميس.
2. للمدير الحق في تغيير ساعات ومواعيد العمل، حسب ما تقتضيه طبيعة أو متطلبات العمل.

العمل الإضافي

المادة (19)

- يجوز تكليف الموظف من الدرجة الرابعة فأدنى عملاً إضافياً -إذا استدعت ظروف العمل ذلك- بعد موافقة من نائب المدير بناء على توصية من عميد الكلية أو مدير الإدارة، على أن يتم احتساب بدل ساعة العمل الإضافي على أساس ما يقابلها من بدل لساعة العمل من الراتب الأساسي.

الإجازات

الإجازة السنوية

المادة (20)

1. يجب أن تصدر الموافقة على الإجازة السنوية للموظف من مسؤوله المباشر، ومدير الجامعة.
2. يستحق الموظف إجازة سنوية (مدتها) وفقاً لدرجته الوظيفية، ووفقاً لعقد التوظيف الصادر عن الجامعة ولوائحها، واللوائح الصادرة بتعديلاتها اللاحقة، ووفق المدد التالية:
 - أ- خمسة وأربعون يوماً للدرجات من الأولى وحتى الثالثة.
 - ب- أربعون يوماً للدرجات الرابعة والخامسة.
 - ج- خمسة وثلاثون يوماً للدرجات السادسة وحتى التاسعة.
 - د- ثلاثون يوماً للدرجتين العاشرة وحتى الثانية عشرة.
3. تكون الإجازة السنوية بكامل الراتب عن مدة الإجازة الممنوحة له حسب الأصول.
4. على الموظف أن يستنفذ إجازته السنوية المستحقة خلال السنة سواء أكانت متصلة أو مجزأة، وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها، وفي حال لم تسمح ظروف العمل للموظف بتمتعته بالإجازة المستحقة له أو جزء منها، فيحتفظ له برصيد المتبقي عن هذه السنة. باستثناء الحالات التي يصدر بها قرار من مجلس أمناء الجامعة.

5. يجوز استدعاء الموظف من إجازته السنوية عند الضرورة التي يقدرها المسؤول المباشر، ويوافق عليها مدير الجامعة، للقيام بمهام وظيفته أو أي مهام أخرى مقابل تعويضه عن الأيام التي استقطعت من إجازته السنوية، بأيام أخرى.
6. يجوز منح الموظف الإجازة السنوية بعد اجتيازه فترة الاختبار وتثبيته في الوظيفة، بنسبة وتناسب عن المدة التي أمضاها في الوظيفة.
7. لا يحسب من الإجازة السنوية، المدة و/أو المدد التي يمضيها الموظف في إجازة دراسية أو بعثة علمية أو إجازة خاصة بدون راتب أو إعارة.
8. يتم وقف راتب الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة - بدون عذر مشروع يوافق عليه مسؤوله المباشر ومدير الجامعة- اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء مدة الإجازة. مع احتفاظ إدارة الجامعة بحقها في تطبيق المساءلة التأديبية حسب لوائحها والعقد المبرم مع الموظف.
9. يجوز لمدير الجامعة متى تقدّم الموظف بعذر مقبول لمسؤوله المباشر، أن يقرر حساب مدة الانقطاع من إجازته السنوية المستحقة له بمنحه راتب عنها متى كان له رصيد، أو أن يعتبرها إجازة بدون راتب.
10. يسري على الإجازة السنوية للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ما يرد في عقد التوظيف، واللوائح الصادرة واللاحقة بتعديلاتها.

الإجازة العارضة

المادة (21)

1. تُمنح الإجازة العارضة للموظف لسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدماً لمدة لا تزيد عن 5 أيام متصلة أو منفصلة، وألا تكون مسبقة أو متبوعة بإجازة سنوية أو إجازة بدون راتب.
2. يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي السنة التي يستحق عنها هذه الإجازة.
3. يجب على الموظف أن يُقدّم لمدير إدارته عند عودته من الانقطاع بياناً بأسبابه موضحاً رغبته باحتسابها إجازة عارضة، ولمدير إدارته قبول هذه الأسباب أو رفضها، وفي حال رفضها اعتبر الانقطاع إجازة سنوية أو إجازة بدون راتب أو انقطاعاً عن العمل.

الإجازة المرضية

المادة (22)

يستحق الموظف إجازة مرضية وذلك على النحو الآتي:

1. إجازة مرضية قصيرة:

- أ- لا تتجاوز مدتها (5) أيام عمل متصلة في المرة الواحدة وبعد أقصى (15) يوم في السنة وذلك بموجب نموذج إجازة مرضية من جهة طبية رسمية معتمدة، فإذا ما زادت المدة عن ذلك يكون الترخيص بالإجازة بموجب تقرير طبي صادر عن لجنة طبية يصدر بتحديداتها قرار من المدير.

ب- يجب على الموظف إبلاغ إدارته رسمياً عن الإجازة المرضية خلال خمسة أيام عمل.

2. إجازة مرضية طويلة:

لا تتجاوز مدتها (60) يوم بمرتب كامل، وإذا تعذر على الموظف العودة إلى ممارسة عمله بعد انتهاء مدة الإجازة جاز لنائب المدير منحه تمديداً مدة أخرى مماثلة بنصف الراتب وذلك بناءً على توصية اللجنة الطبية المختصة، كما يجوز لنائب المدير منحه تمديداً ثالثاً مدة أخرى مماثلة بربع الراتب، بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة، وإذا قررت اللجنة الطبية المختصة بعد انقضاء مدة التمديد الثالثة عدم احتمال شفاء الموظف تُنهي خدمته لعدم اللياقة الصحية بقرار من المدير.

إجازة الحج

المادة (23)

يستحق الموظف مرة واحدة طوال خدمته في الجامعة إجازة براتب كامل مدة لا تتجاوز عشرين يوماً لأداء فريضة الحج، ويشترط في هذه الحالة ألا تقل مدة خدمة الموظف في الجامعة عن سنة.

إجازة الوضع

المادة (24)

1. تُمنح الموظفة في الجامعة إجازة وضع براتب إجمالي مدة (90) يوماً ويجوز منحها قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي معتمد من الطبيب المختص، على أن تُخصم من إجازة الوضع المقررة والبالغة (90) يوماً.
2. تمنح الموظفة بعد إجازة الوضع فترة إرضاع متصلة ولمدة سنة كاملة في بداية أو نهاية الدوام فيما عدا شهر رمضان وذلك وفقاً لما يأتي:
 - أ- ساعتان يومياً للأشهر الستة الأولى.
 - ب- ساعة واحدة يومياً للأشهر الستة الثانية.
3. يجوز أن تجمع الموظفة بين إجازة الوضع والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب بحد أقصى مائة وعشرون يوماً من بداية إجازة الوضع في جميع الأحوال، ويُشترط في هذه الحالة أن تكون الإجازة متصلة.
4. تنتهي إجازة الوضع بوفاة المولود بعد الولادة وفي هذه الحالة تستحق الموظفة ما يأتي:
 - أ- إجازة النفاس (40) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع أو ما تبقى من مدتها إذا توفي المولود خلالها.
 - ب- إذا توفي المولود بعد إجازة النفاس أعلاه تستحق الموظفة إجازة حداد (5) أيام بدءاً من تاريخ الوفاة.
5. إذا حدث إجهاض اثناء الحمل لا تستحق الموظفة إجازة الوضع ولكن تستحق الإجازة المرضية إذا قررت الجهة الطبية منحها إجازة مرضية على أن تعتمد طبقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.



إجازة الأبوة

المادة (25)

يُمنح الموظف الذي يرزق بمولود إجازة أبوة مدفوعة الراتب مدة ثلاثة أيام عمل متصلة خلال الشهر الأول من ولادة طفله.

إجازة مرافقة للعلاج

المادة (26)

1. يُمنح الموظف غير المواطن إجازة لمدة لا تتجاوز الشهر لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى للعلاج خارج الدولة بناءً على تقرير طبي بشأن الحالة على أن يكون معتمداً وموضحاً فيه حاجة المريض إلى مرافق، ويجوز بموافقة المدير تمديد الإجازة للمدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة في حال أوصت بحاجة المريض إلى من يرافقه أثناء مدة العلاج على أن تحسب من رصيد إجازاته وما زاد عن ذلك يحتسب إجازة بدون راتب.
2. وفي حال نفاذ رصيد الإجازات يجوز منح الموظف إجازة بدون راتب مدة شهر واحد أو المدة المتبقية أيهما أقل.
3. يطبق على الموظف المواطن الذي يرغب في إجازة مرافق للعلاج داخل أو خارج الدولة الأحكام الواردة في القانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

الإجازة بدون راتب

المادة (27)

1. في حال عدم توفر رصيد إجازات للموظف، يجوز بقرار نائب المدير منحة إجازة بدون راتب وبحد أقصى شهر للسنة الواحدة بناءً على توصية المسؤول المباشر، ويجوز تمديد هذه المدة أخرى مماثلة.
2. لا يستحق الموظف رصيد إجازة سنوية عن مدة الإجازة بدون راتب، ويتحمل الموظف قيمة الاشتراكات المقررة لها بالكامل لصندوق الشارقة للضمان الاجتماعي عن مدتها بالنسبة للموظف المواطن أو موظفي دول مجلس التعاون، كما لا يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية الخدمة عن تلك المدة.

إجازة الحداد

المادة (28)

1. تستحق الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة براتب كامل مدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
2. يمنح الموظف إجازة حداد مدة ثلاثة أيام متصلة في حال وفاة الزوج أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى.

المادة (29)

يترتب على وفاة الموظف في الجامعة ما يأتي:

1. إذا لم يكن للمتوفي قريب، يرافق جثمانه أحد موظفي الجامعة، ويمنح المرافق إجازة مدفوعة الأجر مدتها سبعة أيام في حال نقل الجثمان خارج الدولة.
2. تُصرف لمرافق الجثمان من الجامعة تذكرة سفر (ذهاب وعودة) بالإضافة إلى مبلغ نقدي قدره ألف وخمسمائة درهم إماراتي مصاريف سفر.
3. تُمنح عائلة المتوفي المستحقات الآتية:
 - أ- إجمالي مرتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.
 - ب- إجمالي مرتب الأشهر (3) التالية.
 - ج- مكافأة نهاية الخدمة السنوية عن المدة التي قضاها في العمل.

الانتداب

المادة (30)

1. يجوز بقرار من المدير أو من يفوضه- بناءً على توصية نائب المدير أو مدير الإدارة كل في اختصاصه- ندب الموظف داخل الجامعة للقيام بأعباء وظيفة أخرى شاغرة، أو غاب عنها شاغلها بشرط أن تكون درجتها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو في درجة واحدة أعلى منها.
2. يجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي، وفي جميع الأحوال السابقة لا يجوز أن يندب الموظف لأكثر من جهة واحدة في الوقت نفسه، ولا أن تزيد مدة الندب على سنة ميلادية ويجوز استثناء تمديدها بما لا يجاوز سنة واحدة أخرى.

المادة (31)

- يُمنح الموظف المنتدب لأكثر من ثلاثة أشهر مكافأة شهرية عن مدة الندب قدرها (20%) من بداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها، إذا كان الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي.

النقل

المادة (32)

1. يجوز نقل الموظف من إدارة إلى أخرى داخل الجامعة أو فروعها بقرار من المدير بعد أخذ رأى مدير الإدارة المختصة.

2. يجوز لمدير الإدارة نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى معادلة لها بالدرجة داخل إدارته.
3. لا يجوز أن يترتب على نقل الموظف تأخير أقدميته المطلوبة للترقية.
4. لا يؤثر نقل الموظف على درجته ومستواه الوظيفي.

الإعارة

المادة (33)

1. يجوز إعارة الموظف بقرار من المدير تُحدد فيه مدة إعارته إلى إحدى الجهات الآتية:
 - أ- الأجهزة الحكومية المحلية أو الاتحادية في الدولة.
 - ب- الشركات التي تسهم الدولة في رأس مالها والهيئات وجمعيات النفع العام.
 - ج- الهيئات العربية والأجنبية الإقليمية والدولية.
2. يتقاضى الموظف المعار من الجامعة راتبه وامتيازاته من الجهة المعار إليها.
3. يحصل الموظف المعار على إجازته من الجهة المعار إليها وفقاً للقواعد المطبقة فيها.
4. يعود الموظف المعار إلى وظيفته الأصلية بعد انتهاء إعارته ويباشر عمله في الجامعة ومع ذلك يجوز بقرار من الجهة المختصة بالتعيين أن تشغل وظيفة الموظف المعار وفي هذه الحالة تسوى حالته في وظيفة خالية ذات درجة مالية معادلة لوظيفته الأصلية.
5. تحسب مدة الإعارة ضمن مدة خدمة الموظف لأغراض استحقاق العلاوة الدورية والمعاش أو مكافآت نهاية الخدمة ويحتفظ له بجميع مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة.
6. يجوز إعارة الموظف مرة أخرى بموافقة الجهة المختصة بشرط ألا يتم الترخيص بها إلا بعد مضي مدة في العمل بالجامعة مساوية لمدة إعارته السابقة.

إيفاد الموظف

المادة (34)

1. يجوز إيفاد الموظف للمشاركة في مهمات رسمية داخل الدولة بقرار من المدير بناءً على توصية من نائب المدير أو مدير الإدارة كل في مجال اختصاصه وفقاً للتعليمات المعتمدة بهذا الشأن.

المادة (35)

1. يصنف من تطبق بشأنهم أحكام هذا القرار من الموظفين فيما يتعلق بإيفادهم إلى الخارج إلى الفئات الآتية:
 - أ- الفئة الأولى: نواب ومساعدو المدير.
 - ب- الفئة الثانية: مديرو الإدارات والمراكز.

ج- الفئة الثالثة: الموظفون الآخرون.

2. يكون إيفاد الموظف من الفئة الأولى بقرار من المدير، أما بالنسبة لبقية الفئات فيكون الإيفاد بقرار من نائب المدير، ويجب أن يتضمن قرار الإيفاد بياناً بالمهمة الموفد من أجلها وطبيعتها وأسماء المكلفين بأدائها، وفداً كان أو شخصاً بمفرده، والجهة الموفد إليها والمدة اللازمة لإنجاز المهمة.

المادة (36)

يجوز للموفد أن يغادر البلاد قبل الموعد المحدد لبدء المهمة، وأن يعود إليها بعد انتهائها، وذلك متى اقتضت طبيعة المهمة ذلك بحيث لا تزيد هذه المدد في مجملها بأي حال من الأحوال عن ثلاثة أيام ويشترط في هذه الحالة أن يوضح الموفد الظروف التي دعت إلى ذلك وأن تعتمد هذه المدد من المدير إذا تحقق السفر خلالها بالفعل وفي هذه الحالة تدخل في حساب بدل السفر ومصروفات الانتقال.

المادة (37)

تتحمل الجامعة نفقات تذاكر سفر الموفدين من الفئات المختلفة على النحو الآتي:

1. نواب ومساعدو المدير بدرجة رجال الأعمال أو ما يعادلها بوسائل النقل الأخرى.
2. الموظفون في كافة الدرجات بالدرجة السياحية أو ما يعادلها بوسائل النقل الأخرى.

المادة (38)

1. يستحق الموفد في مهمة رسمية إلى خارج الدولة بدل سفر وانتقال عن كل يوم أو جزء من يوم يقضيه الموفد خارج الدولة لأداء المهمة الموكلة إليه وذلك على النحو الآتي:

أ- نواب المدير: 2200 درهم إماراتي.

ب- مساعدو المدير أو من بحكمهم: 1800 درهم إماراتي.

ج- مديرو الإدارات: 1500 درهم إماراتي.

2. باقي الموظفين حسب الدرجات:

أ- من الدرجة الثانية إلى الدرجة الرابعة: 1000 درهم إماراتي.

ب- من الدرجة الخامسة إلى الدرجة السابعة: 800 درهم إماراتي.

ج- من الدرجة الثامنة إلى الدرجة الثانية عشر: 600 درهم إماراتي.

المادة (39)

في حالة تحمل الجهة الموفد إليها نفقات الضيافة الكاملة يستحق الموفد (50٪) من بدل السفر عن الأيام التي يقضيها في المهمة.

المادة (40)

تزداد قيمة بدل السفر المنصوص عليها في المادة (38) من هذا القرار لرئيس الوفد المسمى بقرار الإيفاد والمكلف بمهمة رسمية خارج الدولة لتمثيل الجامعة في مؤتمر أو ندوة أو اجتماع تنظمه إحدى المنظمات أو الهيئات الدولية بنسبة (20٪).

المادة (41)

يجوز بقرار من المدير أن تتحمل الجامعة في مهمات الوفود الرسمية التي تمثلها خارج الدولة المصروفات والرسوم الآتية: -

1. رسوم الاشتراك في المؤتمرات أو الندوات أو الاجتماعات.
2. رسوم استخراج تأشيرات الدخول إلى الدول الموفد إليها.
3. رسوم المغادرة في المطارات.
4. مصروفات نقل الأمتعة والأوراق الرسمية.
5. أي مصروفات أخرى ضرورية لتنفيذ المهمة.

الإيفاد في دورات تدريبية

المادة (42)

بغرض متابعة التطورات الحديثة وتنمية مهارات الموظفين وقدراتهم في مجال العمل، يجوز إيفاد الموظف في دورات تدريبية خارج الدولة وفقاً للتعليمات المعتمدة في هذا الشأن.

علاوات الدرجات العلمية العليا

المادة (43)

يمنح الموظف المواطن الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة قدرها (2000) درهم إماراتي، ويمنح الحاصل على درجة الماجستير (1000) درهم إماراتي شريطة اتفاق التخصيص في الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الوظيفة حسب تقدير الجهة المختصة بالتعيين. وفي حال عدم اتفاق فرع التخصيص في الدرجة العلمية مع طبيعة عمله الوظيفي يكون مقدار العلاوة لدرجة الدكتوراه (1000) درهم إماراتي ولدرجة الماجستير (500) درهم إماراتي.

بدل السكن

المادة (44)

تُطبّق القواعد الآتية بالنسبة لاستحقاق بدل السكن:

1. إذا اجتمع الزوج والزوجة في خدمة حكومة الشارقة أو كان أحدهما في خدمتها والآخر في المؤسسات أو الهيئات أو الشركات العامة التي تسهم بها الحكومة، يصرف بدل السكن وفقاً لما يأتي:
 - أ- يمنح بدل السكن للأعلى راتباً.
 - ب- إذا كان كل منهما يعمل في جهة غير الجهة التي يعمل بها الآخر وتبعد عنها بمسافة لا تقل عن مائة كيلومتر ففي هذه الحالة يعامل كل منهما معاملة الأعزب.
 - ج- في حال تأمين سكن لأحد الزوجين لا يصرف للزوج الآخر بدل سكن.
2. تستحق الزوجة بدل السكن المقرر (فئة أعزب) بالكامل إذا كان الزوج يعمل في القطاع الخاص ويحصل على بدل السكن من جهة عمله (ويستثنى من ذلك المؤسسات التي تملك الحكومة فيها نسبة تزيد عن 25% من رأسمالها).
3. تستحق الزوجة بدل السكن المقرر لفئة أعزب إذا كان الزوج متقاعداً أو يعمل عملاً حراً أو عاطلاً عن العمل.
4. تُعامل الموظفة المتزوجة التي توفي زوجها أو المطلقة دون ولد تعوله معاملة (فئة أعزب)، أما إذا كان لها ولد تعوله وكان زوجها متوفى أو عاجزاً عن الكسب أو كانت مطلقة ومطلقها عاجز عن الكسب فتمنح الفئة المقررة للمتزوج على أن تثبت حالة العجز بقرار من الهيئة المختصة بالدولة.

عقود العمل

المادة (45)

يُعيّن الموظف ويتم التعاقد معه في الجامعة بموجب العقود الآتية:

1. قرارات تعيين الموظف المواطن (عقود غير محددة المدة):

يتعاقد مع الموظف من خلالها مدة غير محددة إذ يقوم الموظف بأداء أعباء ومهام عمل وظيفته بشكل مستمر حسب الوصف الوظيفي المعتمد.
2. عقود محددة المدة بالنسبة للموظف غير المواطن:

يُتعاقد مع الموظف من خلالها مدة محدودة إذ يقوم الموظف بأداء أعباء ومهام عمل وظيفته بشكل مستمر حسب مدة العقد، وينتهي العقد بانتهاء مدته ما لم يُخطر الموظف كتابياً (خلال فترة الإخطار المحددة في العقد) بتجديده.

3. عقود مؤقتة:

يتعاقد مع الموظف للقيام بعمل محدود غير مستمر تقتضي طبيعة إنجازه مدة لا تزيد عن ستة أشهر ويمكن تمديد مدته مماثلة مرة واحدة فقط وينتهي توظيفه بانتهاء هذه المدة أو مدة العمل أيهما أقل.

العلاوات

المادة (46)

1. يستحق الموظف العلاوة الدورية المحددة لدرجته الوظيفية التي يشغلها وتُستحق تلك العلاوة بعد انقضاء سنة من تاريخ تعيين الموظف أو تاريخ آخر علاوة دورية استحققت له.
2. يُحدد بقرار من المدير ضوابط وإجراءات استحقاق العلاوة الدورية.

المادة (47)

1. يجوز بموافقة المدير أو نائب المدير بناء على توصية من مدير الإدارة المختص واحتياجات العمل منح الموظف المقدم عنه تقرير (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ) علاوة تشجيعية.
2. لا يجوز أن يمنح الموظف أكثر من علاوة تشجيعية واحدة في خلال سنتين.

الحوافز والمزايا

رسوم تعليم الأبناء

المادة (48)

1. تتحمل الجامعة رسوم التعليم سنوياً لأبناء أعضاء الهيئة الإدارية من مرحلة التمهيدي (KG1) حتى الثانوية العامة في داخل الدولة، وتدفع الجامعة مبلغ (15,000) خمسة عشرة ألف درهم إماراتي حداً أقصى للابن الواحد، و (30,000) وثلاثون ألف درهم إماراتي حداً أقصى لثلاثة أبناء وذلك وفقاً لجدول الامتيازات والجدول المعتمدة من إدارة الجامعة.
2. تدفع هذه الرسوم والمصاريف الدراسية بموجب إيصالات أو فواتير أصلية.
3. تتحمل الجامعة رسوم تعليم إثنين من أبناء الموظف في الجامعة نفسها وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.

تذاكر السفر

المادة (49)

يستحق الموظف تذاكر سفر لأغراض التمتع بإجازته السنوية وفقاً للضوابط والإجراءات المحددة بقرار من المدير.

التأمين الصحي

المادة (50)

يتمتع أعضاء الهيئة الإدارية وعائلاتهم بالتأمين الصحي وفقاً للضوابط والإجراءات المحددة بقرار من المدير.

تقارير الأداء

المادة (51)

1. يتم تقييم الموظف سنوياً من خلال نظام إدارة الأداء المعتمد من المدير والذي يبدأ من خلال وضع الأهداف (مؤشرات أداء) من الموظف نفسه بالتعاون مع مسؤوله المباشر، ويتم تقييم هذه الأهداف في نهاية دورة نظام إدارة الأداء، ويتم ربطها بالعلوّة السنوية.
2. يكون تقييم الأداء السنوي وفق جدول التقديرات المحدد من اللجنة المالية.

الترقيات

المادة (52)

تتم ترقية الموظف إلى وظيفة من المستوى الوظيفي الذي يشغله، وتكون الترقية إلى الدرجة التالية مباشرة لدرجته، وذلك وفقاً للأحكام الآتية:

أولاً: تكون الترقية للدرجتين الأولى والثانية لوظائف مديري الإدارات بموافقة اللجنة المالية.

ثانياً: تكون الترقية لباقي الدرجات وفقاً للآتي:

1- الترقية من درجة وظيفية إلى أخرى:

تكون الترقية من درجة وظيفية إلى أخرى بقرار من المدير بناءً على ترشيح من مدير الإدارة المختص

بعمل الموظف وموافقة الإدارة واللجنة ونائب المدير وذلك بعد استيفاء الشروط الآتية:

أ- أن يتم طلب ترقية الموظف من قبل المدير المختص بعمل الموظف ويكون الطلب معزّزاً

بالمبررات اللازمة للترقية بما يتناسب مع مصلحة واحتياجات الجامعة.

ب- التأكد من أن المسمى الوظيفي الجديد والدرجة المطلوبة متوافره في الهيكل التنظيمي والموازنة

المعتمدة.

ج- أن يستوفي شروط ومعايير التقييم المحددة بقرار يصدر عن اللجنة المالية.

2- الترقية المالية (زيادة في الراتب):

تكون الترقية المالية بقرار من المدير بناءً على ترشيح من مدير الإدارة المختص بعمل الموظف

وموافقة الإدارة واللجنة ونائب المدير وذلك بعد استيفاء الشروط الآتية:

- أ- أن يتم طلب الترقية المالية للموظف من قبل مدير الإدارة المختص بعمل الموظف ويكون الطلب معززا بالمبررات اللازمة للترقية بما يتناسب مع مصلحة واحتياجات الجامعة.
- ب- ألا يقل معدل تقييم الأداء السنوي للموظف خلال آخر سنتين لخدمته عن (يفوق التوقعات).

المادة (53)

تصدر قرارات الترقية من الجهة المختصة بالتعيين وتُعد الترقية نافذة من التاريخ المحدد في القرار ويستحق الموظف المرقى أول مربوط الدرجة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها.

المادة (54)

يجوز للموظف التقدم لشغل وظيفة في مستوى وظيفي أعلى وفق آلية التعيين في الجامعة.

الواجبات

المادة (55)

على الموظف أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به، وأن يؤديه بدقة وأمانة وأن يكرس وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وعليه أن يراعي أحكام القوانين واللوائح والنظم وتعليمات المديرين ويجوز تكليفه بالعمل في غير الأوقات الرسمية إذا اقتضت الضرورة ذلك.

المادة (56)

يُحظر على الموظف أن يرتكب أي عمل يخالف واجبات وظيفته، أو أن يسلك مسلكا يتنافى والأخلاق العامة ويحظر عليه على وجه الخصوص ما يأتي:

1. أن يفشي أي معلومات أو بيانات يطلع عليها بحكم وظيفته.
2. أن يكون له مصلحة بالذات أو الوساطة في أعمال أو عقود تتصل بأعمال الجامعة.
3. أن يؤدي أعمالا للغير بأجر أو بدون أجر خلال أوقات العمل الرسمية أو في غيرها إلا بإذن مسبق من المدير أو نائب المدير.
4. أن يشتري أو يستأجر عقارات أو منقولات من الجامعة أو أن يقوم باستغلالها في مجال له صلة بعمله.
5. أن يرتكب أعمالا مخلة بالشرف أو الأمانة أو الاحترام الواجب للوظيفة.
6. أن يطلب أو يقبل لنفسه أو لغيره أية عطية أو مزية من أي نوع أو يُوعد بشيء من ذلك مقابل قيامه بواجبات وظيفته.
7. أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية وإن كانت خاصة بعمل منوط به.

التحقيق والمساءلة والجزاءات

المادة (57)

دون الإخلال بالمسؤولية المدنية والجزائية، يُجازى تأديبياً كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القرار أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي.

المادة (58)

1. تُشكّل لجنة الانضباط الوظيفي للموظفين بقرار من المدير برئاسة نائب مدير واثنين من أعضاء هيئة التدريس أحدهما من كلية القانون واثنين من مديري الإدارات في الجامعة.
2. لا يكون انعقاد لجنة الانضباط الوظيفي صحيحاً إلا إذا حضره ثلثا أعضائه، وتصدر توصياته بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

المادة (59)

1. للجهة المختصة بالتعيين أن توقف الموظف احتياطياً عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق الإداري ذلك مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من لجنة الانضباط الوظيفي.
2. يترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف إجمالي راتبه الأساسي اعتباراً من تاريخ الوقف.
3. إذا انتهى التحقيق إلى الحفظ أو عدم ثبوت ارتكاب الموظف للمخالفة أو أوقع عليه جزاء التنبيه أو الإنذار صرف له ما تم إيقافه من راتبه الأساسي، أما إذا أوقع عليه جزاء أشد تقرر الجهة التي وقعت الجزاء ما يتبع في شأن الراتب الموقوف صرفه.

المادة (60)

1. يوقف الموظف عن العمل بقرار من المدير إذا حبس احتياطياً، ويوقف صرف الراتب الأساسي، على أن يعاد الموظف إلى وظيفته ويصرف له ما سبق خصمه بعد انتهاء مدة الحبس، إذا انتهى التحقيق الجزائي إلى الحفظ أو البراءة من التهمة المنسوبة إليه وإلا حرم منه.
2. كل موظف يحبس أو يسجن تنفيذاً لحكم قضائي في جنائية أو جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة يوقف عن عمله بقرار من المدير، ويحرم من راتبه طوال مدة حبسه أو سجنه، ويجوز إنهاء خدمته إذا تم سجنه أو تجاوزت مدة الحبس (3) أشهر اعتباراً من تاريخ الحبس.

يجوز توقيع الجزاءات التأديبية الآتية على الموظف بحسب الدرجة:

1. الجزاءات التي توقع على شاغلي وظائف الدرجتين الأولى والثانية هي:
 - أ- التنبيه كتابة
 - ب- الإنذار الخطي
 - ج- الوقف عن العمل بدون مرتب مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر
 - د- الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في المعاش أو المكافأة أو الحرمان من أيهما في حدود الربع.
2. الجزاءات التي توقع على شاغلي وظائف الدرجات الأخرى هي:
 - أ- التنبيه كتابة.
 - ب- الإنذار.
 - ج- الخصم من الراتب بما لا يجاوز شهرين في السنة وفي حدود ربع الراتب.
 - د- الحرمان من العلاوة السنوية.
 - هـ- الوقف عن العمل بنصف الراتب مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر أو خفض الراتب في حدود مربوط الدرجة أو خفض الدرجة في حدود درجة واحدة أو خفضهما معاً.
 - و- الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في المعاش أو المكافأة أو مع الحرمان من أيهما في حدود الربع.

المادة (62)

1. توقع الجزاءات المنصوص عليها في البند (1) من المادة رقم (61) من هذا القرار على النحو الآتي:
 - أ- بقرار من نائب المدير للجزاءات المبينة في الفقرات (أ، ب، ج)
 - ب- بقرار من لجنة الانضباط الوظيفي لجزاء الفصل من الخدمة.
2. توقع الجزاءات المنصوص عليها في البند (2) من المادة رقم (61) من هذا القرار على النحو الآتي:
 - أ- بقرار من نائب المدير للجزاءات المبينة في الفقرات (أ، ب، ج، د، هـ).
 - ب- بقرار من مدير الإدارة للجزاءات المبينة في الفقرات (أ، ب، د).
 - ج- بقرار من لجنة الانضباط الوظيفي لجميع الجزاءات المبينة في البند (2) من المادة (61) من هذا القرار.

المادة (63)

1. تُشكل لجنة تحقيق بحق الموظف المخالف من المدير، من تلقاء ذاته أو بناء على طلب مدير الإدارة المختصة التي يتبع لها الموظف.

2. للجنة التحقيق الاستعانة بمن تراه مناسباً لإتمام إجراءاتها بشأن المخالفة المنسوبة إلى الموظف المخالف.
3. ترفع لجنة التحقيق تقريراً متضمناً توصياتها للمدير، الذي له سلطة توقيع إحدى الجزاءات الموصي بها والتي له سلطة توقيعها بموجب أحكام المادة رقم (61) من هذا القرار، أو إحالة الموظف إلى لجنة الانضباط الوظيفي.
4. يصدر قرار بإحالة الموظف إلى لجنة الانضباط الوظيفي من المدير وذلك بناءً على توصيات لجنة التحقيق، ويتضمن قرار الإحالة بياناً بالوقائع المسندة إلى الموظف والمخالفات المنسوبة إليه.
5. يُعلم الموظف كتابة بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة ويُمكن الموظف من الدفاع عن نفسه، وسماع أقواله أمام لجنة التحقيق ولجنة الانضباط الوظيفي.

المادة (64)

على لجنة الانضباط الوظيفي عند اختيار الجزاء التأديبي من بين الجزاءات الواردة في المادة رقم (61) من هذا القرار، مراعاة التناسب بين الجزاء وحجم المخالفة المرتكبة، وعدم توقيع جزاءين تأديبيين على المخالفة الواحدة.

المادة (65)

يصدر قرار لجنة الانضباط الوظيفي مشتملاً على الأسباب التي بُني عليها مستخلصة من البيانات المقدمة في التحقيق، ومستندة إلى أحكام هذا القرار، وينطق في الجلسة المحددة لذلك ويبلغ الموظف المخالف بالقرار وأسبابه كتابة خلال (10) أيام من تاريخ صدوره.

المادة (66)

1. يجوز للموظف التظلم من القرارات التأديبية الصادرة من المدير على شاغلي وظائف الدرجات من السادسة فأعلى إلى الرئيس أو من يفوضه، وما دون ذلك إلى المدير ويقدم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ إبلاغه بالقرار كتابة.
2. يعد التظلم مقبولاً إذا لم يبت فيه خلال (30) يوماً من تاريخ تقديمه.

المادة (67)

يحفظ الموظف الموقوف عن العمل بسبب التحقيق الجزائي معه أو بسبب حبسه احتياطياً، والموظف المُحال للمساءلة التأديبية بحقة في الترقية إذا حلت خلال مدة وقفه عن العمل وانتهى التحقيق الجزائي أو المساءلة

التأديبية إلى براءته أو توقيع جزاء لا يتعدى الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام، وتُحتسب الترقية في هذه الحالة من تاريخ استحقاقها، أما إذا أوقع عليه جزاء إداري أشد حُرْم من الترقية مدة سنة من تاريخ استحقاقها.

المادة (68)

في غير الحالات التي تُستثنى بقرار من الرئيس بناءً على عرض المدير، لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبياً ويُحظر قبول الاستقالة إذا كان الموظف قد أُحيل إلى لجنة الانضباط الوظيفي.

المادة (69)

يسقط الحق في المساءلة التأديبية بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة كما تنقضي المساءلة التأديبية بوفاة الموظف أو بمرور ثلاث سنوات على انتهاء خدمته في الجامعة.

المادة (70)

لا تجوز ترقية الموظف المقدم للمحاكمة عن جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويحتفظ له بحقه في الترقية إذا حلت خلال المحاكمة فإذا انتهت ببراءته وجب رد ترقيته إلى تاريخ استحقاقها.

المادة (71)

1. تُمعى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية:

أ- ستة أشهر في حالة التنبيه والإنذار والقطع من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام.

ب- سنة في حالة القطع من الراتب مدة تزيد على خمسة أيام.

ج- سنتان في حالة الحرمان من العلاوة السنوية.

2. يُمعى الجزاء بقرار من المدير إذا رأى من التقارير المقدمة عن الموظف أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء

كانا مرضيين ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر ذلك في الحقوق

والتعويضات التي ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء من ملف الموظف وتقوم إدارة الموارد البشرية بمحو

الجزاء دون حاجة إلى طلب الموظف.

انتهاء الخدمة

المادة (72)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

1. الوفاة.
2. الإقالة بقرار من الرئيس.
3. سحب جنسية الدولة أو إسقاطها بالنسبة للموظف المواطن.
4. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد ما لم يتم تمديد الخدمة.
5. عدم اللياقة الصحية.
6. عدم الكفاءة الوظيفية.
7. قبول الاستقالة.
8. انتهاء مدة التعاقد أو إنهاؤها قبل انتهاء مدتها بقرار من المدير.
9. الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (15) يوماً متصلة أو (30) يوماً منفصلة خلال السنة.
10. الفصل من الخدمة كجزاء تأديبي أو بحكم قضائي.
11. الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.
12. الإحلال وفقاً لخطط توظيف الوظائف.
13. إعادة الهيكلة.

المادة (73)

فيما عدا إنهاء الخدمة بالإقالة بقرار من الرئيس، يصدر قرار إنهاء خدمة الموظف من المدير للأسباب الواردة في المادة رقم (72) من هذا القرار وفقاً لما يلي:-
أولاً: الوفاة:

1. يُعتبر تاريخ نهاية الخدمة هو ذاته تاريخ الوفاة في حال وفاة الموظف ويصدر قرار إنهاء الخدمة بناءً على شهادة الوفاة الصادرة من الجهة المختصة في الدولة.
 2. في غير حالات الانتحار إذا تُوفي الموظف وهو بالخدمة تصرف الجامعة راتبه عن شهر الوفاة وراتب الأشهر الثلاثة التالية ومكافأة نهاية خدمته دفعة واحدة وذلك لمن كان يعولهم الموظف وقت وفاته، وإذا لم يوجد أحد منهم يوزع على ورثته الشرعيين بمعرفة المحكمة المختصة.
 3. تتحمل الجامعة نفقات نقل جثمان الموظف المتوفي غير المواطن وتذاكر السفر بالدرجة السياحية لأفراد عائلته الذين كان يعولهم إلى موطنه أو محل إقامته.
- ثانياً: سحب جنسية الدولة أو إسقاطها بالنسبة للموظف المواطن:

تنتهي خدمة الموظف المواطن الذي تُسحب منه جنسية الدولة أو تسقط عنه، وذلك من تاريخ صدور قرار السحب أو الإسقاط من الجهة المختصة في الدولة.

ثالثاً: بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد ما لم يتم تمديد الخدمة:

1. ببلوغ الموظف غير المواطن سن الإحالة إلى التقاعد (60) سنة، تُنهي خدمته ولا يستحق بدل إنذار عن إنهاء الخدمة.
2. يجوز للمدير تمديد خدمة الموظف غير المواطن سنة فأخرى لمدة (5) سنوات بحد أقصى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويتم التمديد بناءً على شهادة معتمدة من اللجنة الطبية المحددة بقرار من المدير تثبت لياقة الموظف الصحية للوظيفة، ويكون ذلك بعقد جديد يبدأ من اليوم التالي لبلوغ الموظف غير المواطن سن ال (60) سنة، وتُعتبر المدة متصلة عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
3. يسري على الموظف المواطن ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي وأبناء المواطنين أحكام القانون رقم (5) لسنة 2018م بشأن الضمان الإجتماعي في إمارة الشارقة وقانون الموارد البشرية لحكومة الشارقة فيما يتعلق بإنهاء خدمتهم ببلوغ سن الإحالة إلى التقاعد.

رابعاً: عدم اللياقة الصحية:

تثبت عدم لياقة الموظف الصحية لأداء وظيفته بقرار من اللجنة الطبية المحددة بقرار من المدير.

خامساً: عدم الكفاءة الوظيفية:

تثبت عدم الكفاءة الوظيفية للموظف بحصوله على تقييم أداء سنوي وفقاً للمستوى والإطار الزمني الذي يُحدده نظام تقييم الأداء لهذا الغرض.

سادساً: قبول الاستقالة:

1. على الموظف أن يتقدم بطلب خطي مكتوب للإستقالة من عمله إلى مدير الإدارة معلناً رغبته في إنهاء خدمته من الجامعة قبل (30) يوماً من تاريخ الإستقالة، ما لم ينص عقد التعيين على خلاف ذلك.
2. على مدير الإدارة استلام طلب الإستقالة والتأشير عليها بالاستلام، ويُعتبر تاريخ التأشير على الطلب هو تاريخ تقديم الإستقالة وتُعطى نسخة للموظف.
3. تنتهي خدمة الموظف بصدور قرار الاستقالة من المدير وتُعتبر الاستقالة مقبولة بمضي (30) يوماً من تاريخ تقديمها.
4. لا يحق للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد لقبول الإستقالة أو بمضي مدة (30) يوماً من تاريخ تقديمها إلا إذا رأى المدير إعفائه من المدة المذكورة وقبول الإستقالة قبل التاريخ المحدد بها، فإذا انقطع

الموظف عن العمل خلال فترة الـ (30) يوماً دون عذر مقبول تُطبق بشأنه أحكام وإجراءات الإنقطاع عن العمل الواردة في هذه المادة.

5. لا تُقبل استقالة الموظف إذا كان محبوباً احتياطياً أو مُحالاً للجنة تحقيق أو المحاكمة الجزائية عن جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

6. لا يجوز للموظف العدول عن استقالته بعد صدور قرار قبولها من المدير أو بعد مضي مدة (30) يوماً من تاريخ تقديمها لاعتبارها مقبولة حكماً.

سابعاً: انتهاء مدة التعاقد أو إنهاؤها قبل انتهاء مدتها بقرار من المدير:

- 1- يجب على الجامعة أن تُخطر الموظف بإنهاء خدمته بسبب انتهاء مدة التعاقد وفق المدة المحددة بالعقد.
- 2- يستحق الموظف مجموع رواتبه إلى نهاية مدة العقد أو راتب شهرين أيهما أقل، في حال انتهت خدمته لأسباب غير تأديبية أثناء سريان العقد وبعد انقضاء فترة الاختبار.

ثامناً: الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (15) يوماً متصلة أو (30) يوماً منفصلة خلال السنة:-

1. في حالة الانقطاع عن العمل لمدة (15) يوماً متصلة يجوز إنهاء خدماته اعتباراً من تاريخ الانقطاع ما لم يبد الموظف أسباباً يقبلها المدير خلال (30) يوماً من تاريخ إكمال مدة الانقطاع مع مراعاة ما يلي:-
 - أ- وقف الراتب اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
 - ب- إذا لم يقبل المدير العذر تُنهي الخدمة اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
 - ج- إذا لم يتواصل الموظف مع الجامعة رغم إخطاره بانقطاعه عن العمل، يجوز إنهاء خدماته اعتباراً من تاريخ الإنقطاع دون الاعتداد بمدة (30) يوماً المشار إليها أعلاه.
 - د- إذا تم قبول العذر من المدير يتم تسوية المدة باعتبارها إجازة سنوية أو إجازة بدون راتب.
2. يجوز إنهاء خدمة الموظف الذي ينقطع عن عمله لمدة (30) يوماً متقطعة بدون عذر خلال السنة.
3. لا يُعتبر إنهاء الخدمة الوارد في الفقرة (1) من البند ثامناً من هذه المادة بسبب الانقطاع عن العمل مخالفة تأديبية تستوجب اتخاذ إجراء تأديبي.
4. تعتبر خدمة الموظف المنقطع من تاريخ الانقطاع في حالة الانقطاع المتصل أو اعتباراً من اليوم التالي لاكمال المدة الموجبة لإنهاء الخدمة في حالة مدة الانقطاع المتقطع.

تاسعاً: الفصل من الخدمة كجزاء تأديبي أو بحكم قضائي:

في حال فصل الموظف من الخدمة كجزاء تأديبي بناءً على ارتكاب الموظف مخالفة يترتب عليها فصله من الخدمة، أو تم عزله بحكم قضائي من المحكمة المختصة تنهى خدمته من تاريخ الوقف أو من تاريخ صدور الحكم.

عاشراً: الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة:

تُنتهى خدمة الموظف إذا كان الحكم النهائي عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة، على أن تُنتهى خدمة الموظف من تاريخ الحكم النهائي أو من تاريخ وقفه إذا دخلت مدة الحبس الاحتياطي ضمن مدة السجن تنفيذاً لحكم قضائي.

الحادي عشر: الإحلال وفقاً لخطط توظيف الوظائف:

يُعطى الموظف غير المواطن مهلة شهرين، في حال الإحلال وفقاً لخطط توظيف الوظائف.

الثاني عشر: إعادة الهيكلة:

تُنتهى خدمة الموظف لمصلحة العمل اعتباراً من تاريخ صدور قرار إعادة الهيكلة التنظيمية للجامعة.

مكافأة نهاية الخدمة

المادة (74)

1. يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية الخدمة على النحو الآتي:
 - أ- راتب أساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
 - ب- راتب أساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
 - ج- راتب أساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن المدة المشار إليها في البندين السابقين.
2. لا يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته المتصلة في الجامعة أقل من سنة واحدة.
3. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة: لا تعتبر مدة الغياب والإجازة بدون راتب من ضمن مدة الخدمة، ويُعد جزء الشهر شهراً كاملاً في السنة الأولى فقط في حال الوفاة أو إنهاء الخدمة بقرار غير تأديبي من قبل الجامعة.
4. تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير المواطن الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية.
5. يستحق الموظف المواطن عند نهاية خدمته إما معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية خدمة طبقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي في إمارة الشارقة، وأما الموظف من مواطني دول مجلس التعاون الخليجي فيخضع لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية في دولته بالنسبة لمكافأة نهاية خدمته.

المادة (75)

لا تصرف الجامعة مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير المواطن قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمته بما في ذلك إلغاء أو نقل إقامته واسترداد الرخص أو المستندات التي كانت قد أعطيت له بكفالة الجامعة أو بسبب العمل فيها.

المادة (76)

يجوز للجامعة حرمان الموظف من كل أو جزء مكافأة نهاية خدمته وتذاكر السفر في حال عدم مراعاته لمهلة الإنذار المحددة في عقد التوظيف لقبول استقالته، أو تركه للعمل قبل قبول استقالته.

الأحكام الختامية

المادة (77)

في كل مالم يرد فيه نص في هذا القرار، يُطبق على الموظف أحكام القانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

المادة (78)

يجوز للمدير أن يفوض نوابه ومساعديه في بعض اختصاصاته الواردة في هذه القرار.

المادة (79)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي.

المادة (80)

1. يصدر المدير بناء على عرض نائب المدير القرارات والإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.
2. يجوز بقرار من اللجنة المالية-عند الحاجة-تعديل المبالغ المالية المحددة للبدلات والحوافز والمزايا في هذا القرار.

المادة (81)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: 17 رجب 1445 هـ

الموافق: 29 يناير 2024 م

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة
رئيس جامعة خورفكان