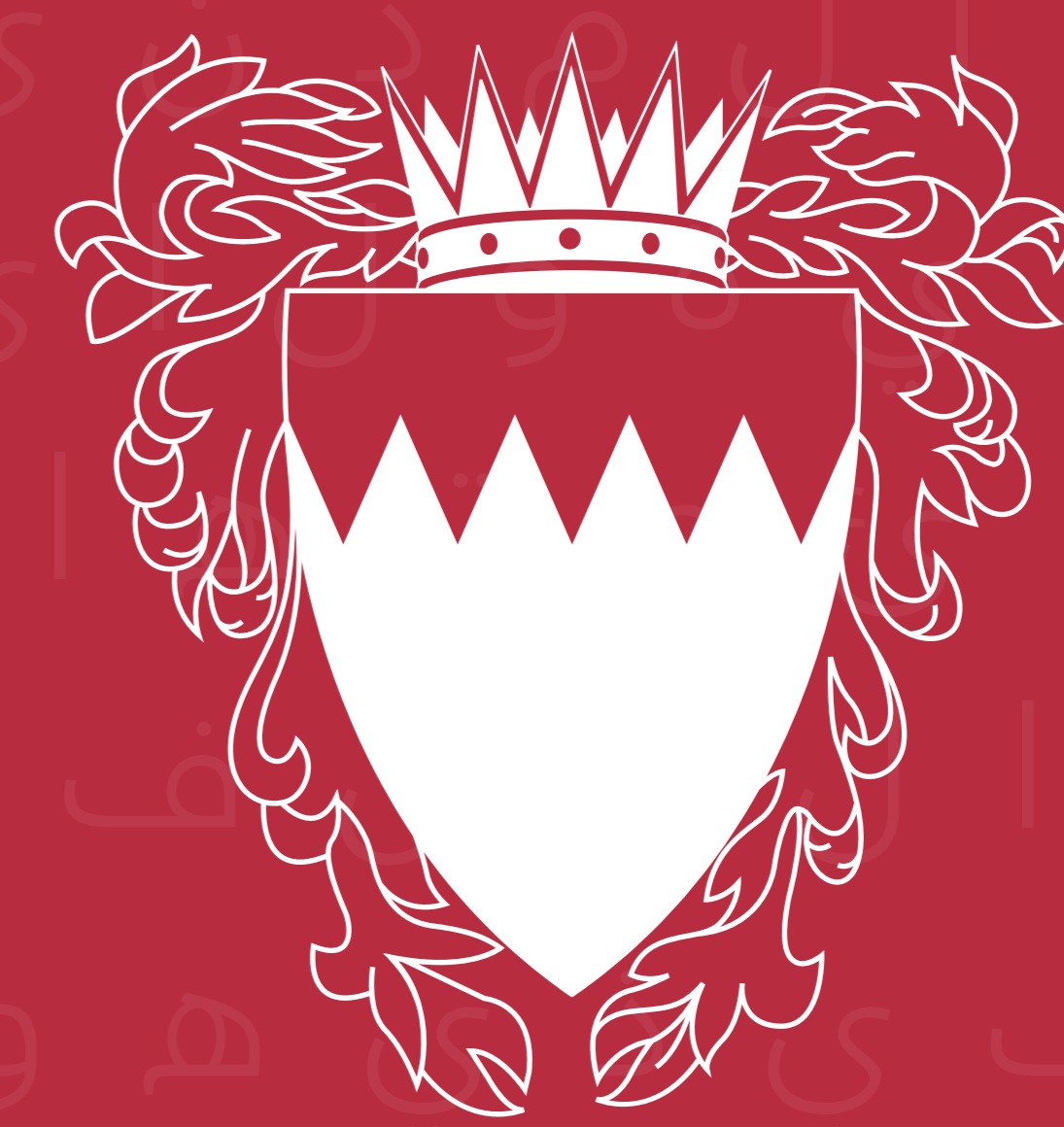


الخدمة المدنية وللائحتيه التنفيذية والمالية

وكالات



مَمْلَكَةُ الْبَحْرَيْنِ
جهاز الخدمة المدنية



المغفور له بإذن الله تعالى
صاحب السمو
الشيخ عيسى بن سلمان آل خليفة
أمير البلاد الراحل



حضرة صاحب الجلالة
الملك حمد بن عيسى آل خليفة
ملك مملكة البحرين



صاحب السمو الملكي
الأمير سلمان بن حمد آل خليفة
ولي العهد رئيس مجلس الوزراء

المحتويات

قانون الخدمة المدنية	6
اللائحة التنفيذية	22
جدول الجزاءات	56
اللائحة المالية	80
جداول الرواتب واحتساب الأجور والعلاوات	100

محتويات

قانون الخدمة المدنية

الفصل الأول : الأحكام العامة

14	9
14	9
14	10
14	11
15	11
15	11

الفصل الثاني : العلاقة الوظيفية وانتهائها

17	11
17	12
17	12
18	12
18	12
19	13
19	13
	13
20	13
20	13
20	13

رسمنا بالقانون الآتي:

المادة الأولى

يُعمل بأحكام القانون المرافق في شأن الخدمة المدنية، ويُلغى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (35) لسنة 2006، كما يُلغى كل حكم يخالف أحكام القانون المرافق.

المادة الثانية

يُصدر رئيس مجلس الوزراء بقرار منه اللائحة التنفيذية لهذا القانون خلال سنة من تاريخ العمل به، وإلى أن يتم إصدار هذه اللائحة يستمر العمل بالقواعد واللوائح المعمول بها حالياً، كما يستمر العمل بالقرارات والتعليمات والتوجيهات والنشرات السارية قبل صدور هذا القانون، وذلك كله فيما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة الثالثة

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء وكافة المعنيين - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين بالنيابة

سلمان بن حمد آل خليفة

رئيس مجلس الوزراء

خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر في قصر الرفاع

بتاريخ: 5 ذي الحجة 1431 هـ

الموافق: 11 نوفمبر 2010 م

نشر القانون في الجريدة الرسمية بتاريخ 18 نوفمبر 2010م ويعمل به من تاريخ 19 نوفمبر 2010م

مرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010

بإصدار قانون الخدمة المدنية

نحن سلمان بن حمد آل خليفة ملك مملكة البحرين بالنيابة.
بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون رقم (13) لسنة 1975 بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة، وتعديلاته،

وعلى المرسوم بقانون رقم (12) لسنة 1982 بإنشاء مجلس الخدمة المدنية،

وعلى المرسوم بقانون رقم (39) لسنة 2002 بشأن الميزانية العامة، المعدل بالقانون رقم (3) لسنة 2007،

وعلى المرسوم بقانون رقم (41) لسنة 2002 بشأن سياسات وضوابط الخصخصة،

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (35) لسنة 2006 وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (60) لسنة 2006 بشأن إعادة تنظيم هيئة التشريع والإفتاء القانوني، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (34) لسنة 2010،

وعلى المرسوم رقم (6) لسنة 1975 بإنشاء ديوان الموظفين،

وعلى المرسوم رقم (27) لسنة 2006 بشأن تبعية ديوان الخدمة المدنية،

وعلى المرسوم رقم (64) لسنة 2008 بإعادة تنظيم ديوان الخدمة المدنية،

وبناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء،

وبعد موافقة مجلس الوزراء،

قانون الخدمة المدنية

الفصل الأول الأحكام العامة

مادة (1)

سريان القانون

مع مراعاة ما تنص عليه المادة (4) من هذا القانون، يعمل في المسائل المتعلقة بشئون الخدمة المدنية بالدولة بالأحكام الواردة في هذا القانون وتسري أحكامه على جميع الموظفين المدنيين في الجهات الحكومية ممن يتقاضون رواتبهم أو جزءاً منها من الميزانية العامة للدولة.

ولا تسري هذه الأحكام على العسكريين في قوة دفاع البحرين ووزارة الداخلية والحرس الوطني وجهاز الأمن الوطني ما عدا الموظفين المدنيين منهم، مع عدم الإخلال بأية نصوص تنظم شئون هؤلاء المدنيين العاملين في القطاع العسكري.

مادة (2)

تعريف

في تطبيق أحكام هذا القانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الموظف:

كل من يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهات الحكومية، أيا كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته.

الديوان:

ديوان الخدمة المدنية.

الجهة الحكومية:

كل وزارة أو مؤسسة عامة أو هيئة عامة أو هيئة أو مجلس أو جهاز تكون ميزانيته أو جزء منها ضمن الميزانية العامة للدولة والمنشأ بموجب قانون أو مرسوم.

التعليمات:

كل ما يصدر عن ديوان الخدمة المدنية لتطبيق أحكام هذا القانون واللوائح الصادرة تنفيذاً له.

الوظيفة:

مجموعة الواجبات والمسئوليات والصلاحيات التي تسند أو تفوض من السلطة المختصة، والتي يلزم للقيام بها اشتراطات ومعايير يجب توافرها فيمن يشغلها لتأدية هذه الواجبات والمسئوليات والصلاحيات بصفة دائمة أو مؤقتة.

السلطة المختصة:

الوزير المختص أو رئيس الجهة الحكومية المختصة.

الوظائف العليا:

الوظائف التي يعين شاغلوها بموجب مرسوم أو قرار من رئيس مجلس الوزراء، وتحدد اشتراطات شغل الوظيفة أداة التعيين فيها.

الراتب:

الراتب الأساسي للوظيفة مضافاً إليه العلاوة الإجتماعية وأية علاوة أخرى يقرر رئيس مجلس الوزراء إضافتها إلى الراتب الأساسي.

مادة (3)

اختصاصات ديوان الخدمة المدنية

يتولى ديوان الخدمة المدنية الإشراف المركزي على شئون جميع الموظفين المدنيين الخاضعين لأحكام هذا القانون في الجهات الحكومية، وتقديم الاستشارات لتلك الجهات والرقابة الإدارية عليها، ويختص الديوان بالمهام والصلاحيات المسندة إليه بموجب هذا القانون، وله على الأخص ما يلي:

- 1- دراسة مشروعات القوانين واقتراح اللوائح والقرارات الخاصة بشئون الخدمة المدنية وإبداء الرأي فيما يقترح من مشروعات متصلة بهذه الشئون قبل إقرارها.
- 2- اقتراح السياسات العامة والاستراتيجيات والأهداف المتعلقة بتطوير الخدمة المدنية وتنفيذها بعد إقرارها.
- 3- وضع النظم الخاصة بالرقابة الإدارية على الجهات الحكومية، ومباشرة مهام تلك الرقابة فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون، ورفع التقارير الصادرة بشأنها إلى الجهات المختصة.
- 4- دراسة إنشاء الوظائف العليا، والإدارات وما في حكمها قبل صدور الأداة القانونية بشأنها، وإقرار إنشاء الوظائف الأخرى.
- 5- اقتراح السياسة العامة للرواتب والمزايا الوظيفية بما يكفل التناسق بين الجهات الحكومية، ووضع النظم الخاصة بها وإجراء البحوث واقتراح التعديلات بشأنها وذلك على ضوء دراسات علمية متخصصة ومعتبرة.
- 6- اقتراح القطاعات والأنشطة الحكومية التي يمكن خصصتها، أو إسناد جزء من خدماتها إلى القطاع الخاص، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى والاستعانة بالمؤسسات الاستشارية المتخصصة، إذا تطلب الأمر.

- 7- إعادة هندسة العمليات والتنظيم بمراعاة الخدمات الأساسية لكل جهة حكومية وإعادة تنظيم الخدمات المشتركة في الجهات الحكومية حسب جهة الاختصاص بما لا يخالف الاختصاصات المنصوص عليها قانوناً لكل جهة.
- 8- تنظيم خدمات الموارد البشرية المشتركة في الجهات الحكومية.
- 9- تحديد أعداد القوى العاملة المناسبة في الجهات الحكومية.
- 10- وضع ضوابط ومعايير موحدة لإنشاء الجهات الحكومية وإبداء الرأي في مشروعات إنشائها.
- 11- إبداء الرأي في الترشيحات المقدمة من السلطات المختصة لشغل الوظائف العليا في ضوء اشتراطات شغل الوظيفة.
- 12- مراجعة وتقدير مصروفات القوى العاملة الخاصة بالجهات الحكومية بالتنسيق مع وزارة المالية.
- 13- مراجعة وإقرار مشروعات عقود استخدام القوى العاملة التي تبرمها الجهات الحكومية مع مؤسسات القطاع الخاص سواء داخل أو خارج البحرين.
- 14- بناء وتطوير قاعدة بيانات وأنظمة معلومات لإدارة الموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- 15- تنظيم الاستعانة بالمؤسسات الاستشارية المتخصصة في كافة شئون الخدمة المدنية.
- 16- تنظيم الإعلان عن الوظائف الشاغرة والترشيح لها وتنظيم الامتحانات والمقابلات والإشراف عليها بالتنسيق مع الجهات الحكومية بما فيها تلك التي تنظم شئون موظفيها لوائح خاصة.

3- يجوز للسلطة المختصة أن تفوض من تراه مناسباً من شاغلي الوظائف العليا أو من يعادلهم في ذات الجهة في مباشرة أي من اختصاصاتها أو مهامها المخولة إليها بموجب أحكام هذا القانون.

مادة (6)

تقديم الرأي للجهات الحكومية

مع مراعاة أحكام القانون رقم (60) لسنة 2006 بشأن إعادة تنظيم هيئة التشريع والإفتاء القانوني معدلاً بالمرسوم بقانون رقم (34) لسنة 2010، يختص الديوان بإبداء الرأي مسبقاً فيما تطلبه الجهات الحكومية بشأن المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية والقرارات والتعليمات المنفذة له.

الفصل الثاني

العلاقة الوظيفية وانتهائها

مادة (7)

الوظائف

- 1- تنشأ الوظائف العليا والإدارات وما في حكمها في الجهات الحكومية بمرسوم.
- 2- تشغل الوظائف الشاغرة في كل جهة حكومية من خلال التوظيف الدائم أو المؤقت أو الجزئي أو بعقد، وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد وضوابط أنواع التوظيف.

17- متابعة البحوث والتطورات الحديثة في شئون الخدمة المدنية والاتصال بالهيئات العلمية والدولية لهذا الغرض.

18- العمل على مراعاة ضمان الملائمة بين مخرجات التعليم والتدريب وفرص العمل المتاحة في الجهات الحكومية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

19- أية اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل مجلس الوزراء أو مجلس الخدمة المدنية.

مادة (4)

تخضع الجهات الحكومية التي تنظم شئون موظفيها لوائح خاصة للإشراف والرقابة الإدارية للديوان بما يضمن خضوع تلك الجهات للسياسة العامة للدولة في مجال الخدمة المدنية، وعلى تلك الجهات عرض اللوائح التي تنظم شئون موظفيها ومشروعاتها وتعديلاتها وكذا النظم الخاصة بالرقابة الإدارية فيها على الديوان لمراجعتها وإقرارها، وتسري أحكام هذا القانون فيما لم يرد بشأنه نص خاص في تلك اللوائح.

مادة (5)

تفويض الاختصاصات أو المهام

- 1- يجوز لرئيس مجلس الوزراء أن يفوض رئيس الديوان في مباشرة أي من اختصاصاته أو مهامه المخولة إليه بموجب أحكام هذا القانون.
- 2- يجوز للديوان أن يفوض الجهات الحكومية في مباشرة أي من اختصاصاته أو مهامه المخولة إليه بموجب أحكام هذا القانون.

3- يكون التعيين في كافة الوظائف بالجهات الحكومية التي تنظم شئون موظفيها لوائح خاصة وفقاً للضوابط التي يحددها الديوان.

4- لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفتين دائمتين في الجهة الحكومية التي ينتمي إليها أو في أي جهة أخرى.

5- فيما عدا المعينين بالوظائف العليا، يوضع المعينون لأول مرة تحت الاختبار وتحدد اللائحة التنفيذية الضوابط المنظمة لفترة الاختبار وآثارها.

مادة (11)

شروط التعيين

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف التي تسري عليها أحكام هذا القانون الشروط الآتية:

1- أن يكون متمتعاً بالجنسية البحرينية.

2- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

3- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره، ومع ذلك إذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة جاز تعيين الشخص بعد موافقة الديوان.

4- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم قضائي نهائي أو بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدور أي منهما ثلاث سنوات على الأقل.

5- ألا يقل سنه عن سبع عشرة سنة.

6- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة.

7- أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المطلوب شغلها والتي يحددها الديوان.

مادة (8)

الهيكل التنظيمي وتقييم الوظائف

1- تضع كل جهة حكومية هيكلًا تنظيمياً لها توافق عليه السلطة المختصة ويعتمده الديوان ويجوز للديوان أن يضع أو يطور بنفسه الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية بالتنسيق معها وفق ما يراه محققاً للصالح العام.

2- تضع كل جهة حكومية وصفاً وظيفياً لكل وظيفة من وظائفها ومهام وظيفية للوحدات الإدارية بها وفقاً للضوابط التي يحددها الديوان.

3- يصدر الديوان بقرار منه نظاماً لتقييم الوظائف.

مادة (9)

عدد الوظائف بكل جهة

يتولى الديوان بالتنسيق مع الجهات الحكومية وضع الحد الأقصى لعدد الوظائف لكل جهة حكومية، والتأكد من الاستخدام الأمثل للقوى العاملة فيها، ولا يجوز لأية جهة حكومية أن يتجاوز عدد الموظفين فيها عدد الوظائف المحددة لها في الميزانية العامة.

مادة (10)

التعيين

1- يكون تعيين شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم بمرسوم أو بقرار من رئيس مجلس الوزراء وفقاً للضوابط والشروط التي يحددها الديوان.

2- يكون التعيين في الوظائف الأخرى وفقاً للضوابط التي يحددها الديوان.

مادة (14)

الترقية

تكون ترقية الموظف على أساس الجدارة بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الديوان، ويضع الديوان نظاماً للترقية يتضمن ضوابط الجدارة وحقوق الموظف المرقى وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (15)

الرواتب والمزايا الوظيفية

تحدد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الديوان. ويستحق الموظف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

مادة (16)

الرعاية الصحية والاجتماعية

والصحة والسلامة المهنية

يضع الديوان بالتنسيق مع الجهات الحكومية نظاماً للرعاية الصحية والاجتماعية، وكذا نظاماً للصحة والسلامة المهنية، وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية، وذلك بمراعاة التشريعات الصادرة في هذا الشأن.

واستثناء من حكم البند (1) من هذه المادة يجوز شغل الوظيفة بغير البحرينيين بطريق التعاقد في حالة تعذر الحصول على المرشحين البحرينيين الذين يستوفون شروط شغل الوظيفة المطلوبة، وتسري على المعينين بطريق التعاقد أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم، ويصدر الديوان تعليمات يحدد فيها قواعد وأحكام وصيغ عقود توظيف غير البحرينيين.

مادة (12)

إدارة الأداء المؤسسي

يضع الديوان نظاماً لإدارة الأداء المؤسسي بهدف تطوير الخدمات الحكومية ورفع الإنتاجية والكفاءة بالجهات الحكومية وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

تلتزم جميع الجهات الحكومية بالتعاون مع الديوان في تطبيق نظام إدارة الأداء المؤسسي وقياس الأداء والتعامل مع مؤسسات الاستشارة والتدريب بشأنه.

مادة (13)

إدارة الأداء الوظيفي

يضع الديوان نظاماً لإدارة الأداء الوظيفي لجميع الموظفين على أساس ما تتطلبه وظائفهم من واجبات ومسئوليات بهدف تقدير كفاءاتهم وتطوير أدائهم وسلوكهم على أن يتضمن هذا النظام إجراءات تقييم الأداء وتقديم واعتماد تقارير التقييم والإخطار بها والالتزامات التي تقدم بشأنها والآثار المترتبة على تقييم الأداء، وذلك كله وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية، وعلى أن تقوم السلطة المختصة بتطبيق هذا النظام.

3- يجوز إيفاد الموظف في بعثة أو منحة دراسية وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

4- عند إيفاد الموظف في بعثة أو منحة دراسية تبقى وظيفته شاغرة، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بصفة مؤقتة بعد موافقة الديوان، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية، ويحتفظ بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإيفاد.

5- تدخل مدة الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية في حساب فترة الخدمة المحسوبة في التقاعد بمراعاة أحكام القانون رقم (13) لسنة 1975 بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة، كما تدخل تلك المدة إذا كانت براتب في استحقاق الترقية والمزايا الوظيفية المقررة.

مادة (19)

مواعيد العمل

1- تحدد بقرار من الديوان أيام العمل في الأسبوع ومواقيته وضوابط العمل في العطل الرسمية وخارج أوقات العمل الرسمي وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

2- يجوز عند الاقتضاء بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الديوان تحديد مواعيد عمل خاصة لبعض الجهات الحكومية أو لفئات من الموظفين أو لوظائف معينة حسب طبيعة العمل الخاصة بها.

مادة (17)

النقل والندب والإعارة والإيفاد في مهام رسمية

1- يجوز بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الديوان نقل الموظف أو ندبه أو إعارته أو إيفاده في مهمة رسمية وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية، على ألا يكون النقل أو الندب لوظيفة درجتها أقل من الوظيفة التي يشغلها.

2- عند إعارة الموظف تبقى وظيفته شاغرة، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بصفة مؤقتة بعد موافقة الديوان وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية ويحتفظ بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة.

وتحدد اللائحة التنفيذية الحد الأقصى لمدة الندب والإعارة.

3- تدخل مدة الإعارة في حساب فترة الخدمة المحسوبة في التقاعد بمراعاة أحكام القانون رقم (13) لسنة 1975 بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة، كما تدخل تلك المدة إذا كانت براتب في استحقاق الترقية والمزايا الوظيفية المقررة.

مادة (18)

التدريب أو الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية

1- يعتبر التدريب الذي تتيحه الجهة الحكومية واجباً وظيفياً على جميع الموظفين، ووسيلة لتحسين أداء الموظف ورفع كفايته والنهوض بالوظيفة التي يشغلها.

2- يتعين على الجهات الحكومية العمل على تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجاله، ويصدر الديوان تعليمات بتنظيم التدريب في الجهات الحكومية وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية.

مادة (21)

الواجبات والأعمال المحظورة

يجب على الموظف أن يؤدي العمل بنفسه بدقة وأمانة ونزاهة وأن يحافظ على أسرار وكرامة وظيفته والجهة التي ينتمي إليها.

ويحظر عليه مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها، وتحدد اللائحة التنفيذية الواجبات الأخرى والمخالفات والجزاءات طبقاً للمادة (23) من هذا القانون.

مادة (22)

التحقيق الإداري والتأديب

1- كل موظف يخالف أحكام هذا القانون أو لائحته التنفيذية أو القرارات أو التعليمات المنفذة له، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة أو الجهة التي ينتمي إليها، يجازى تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجنائية أو المدنية عند الاقتضاء.

2- فيما عدا شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، يكون الاختصاص بإحالة الموظف إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات التأديبية عليه للسلطة المختصة، ويجوز عند الاقتضاء للديوان تولى الاختصاص بمباشرة التحقيق الإداري بعد التنسيق مع السلطة المختصة. وإذا جاءت توصية التحقيق بتوقيع جزاء الخصم من الراتب أكثر من شهر أو الفصل من الخدمة بحق الموظف فيجب إحالته من السلطة المختصة إلى مجلس تأديب يشكل بقرار من رئيس الديوان، وتبين اللائحة التنفيذية الإجراءات المتبعة من قبل مجلس التأديب في هذا الشأن.⁽¹⁾

مادة (20)

الإجازات

تكون إجازات الموظف على النحو التالي:

- 1- الإجازة السنوية.
- 2- الإجازة المرضية.
- 3- إجازة الزواج.
- 4- إجازة الحج.
- 5- إجازة الوضع.
- 6- إجازة لوفاة قريب.
- 7- إجازة عدة الوفاة.
- 8- إجازة مرافقة مريض.
- 9- إجازة مخالطة مريض.
- 10- إجازة الحجر الصحي.
- 11- إجازة إمتحان دراسي.
- 12- إجازة مشاركة في وفود ثقافية.
- 13- إجازة إصابة عمل.
- 14- إجازة الرضاعة.
- 15- إجازات خاصة بدون راتب.
- 16- إجازات أخرى يقررها الديوان.

وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد وشروط ومدد استحقاق هذه الإجازات.

(1) استبدال نص البند (2) بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون رقم (23) لسنة 2019 بتعديل بعض أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010.

- 3- يختص رئيس مجلس الوزراء بإحالة شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم و شاغلي الوظائف الأخرى التي يصدر بتحديدها قرار من رئيس مجلس الوزراء إلى المساءلة التأديبية وبتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم، كما يختص بتحديد الجهة التي تتولى التحقيق معهم. ولرئيس مجلس الوزراء إسناد مباشرة هذا الاختصاص إلى لجنة تأديبية يشكلها لهذا الغرض أو إلى السلطة المختصة.
- 3- (مكرراً): إذا كانت المخالفة محل المساءلة التأديبية تشمل شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم أو شاغلي الوظائف الأخرى التي يصدر بتحديدها قرار من رئيس مجلس الوزراء و شاغلي الوظائف الأخرى، يختص رئيس مجلس الوزراء بإحالتهم جميعاً إلى المساءلة التأديبية وبتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم، كما يختص بتحديد الجهة التي تتولى التحقيق معهم. ولرئيس مجلس الوزراء إسناد مباشرة هذا الاختصاص إلى لجنة تأديبية يشكلها لهذا الغرض أو السلطة المختصة.
- وتسري بشأن الجزاءات التأديبية الموقعة عليهم الأحكام المنصوص عليها في البندين (2) و (3) من هذه المادة حسب الدرجة الوظيفية لكل منهم.⁽²⁾
- 4- يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إذا أثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
- 5- لا يجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله و تحقيق دفاعه كتابة، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً، ويجوز بالنسبة للمخالفات التي يكون الجزاء فيها التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي أن يكون التحقيق بشأنها شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء، وتضع اللائحة التنفيذية ضوابط التحقيق الإداري والتصرف فيه.
- 6- يجوز وقف الموظف عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ستة أشهر مع صرف الراتب خلال فترة الوقف، وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية، ويكون الوقف بقرار من رئيس مجلس الوزراء بالنسبة ل شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم ومن السلطة المختصة بالنسبة لباقي الموظفين.
- 7- كل موظف يحبس احتياطياً يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ووقف صرف نصف راتبه، وبعد انتهاء الحبس يصرف له ما سبق إيقافه إذا حفظ التحقيق أو حكم ببراءته.
- 7 (مكرراً): مع عدم الإخلال بحكم البند (7) من هذه المادة يجوز وقف الموظف عن العمل إذا ما أحيل إلى التحقيق الجنائي أو أثناء محاكمته جنائياً. ويكون الوقف لمدة ستة أشهر مع صرف الراتب كاملاً خلال فترة الوقف.
- ويجوز مد الوقف عن العمل لمدد أخرى مع صرف نصف الراتب إذا ما كان للوقف عن العمل أسبابه ولضرورة تقتضيها مصلحة العمل، وفي جميع الأحوال يكون الوقف عن العمل ومدته بقرار من رئيس مجلس الوزراء بالنسبة ل شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم ومن السلطة المختصة بعد موافقة الديوان بالنسبة لباقي الموظفين، وذلك كله وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

(2) أضيف بند جديد برقم (3 مكرراً) بموجب المادة الثانية من المرسوم بقانون رقم (23) لسنة 2019، بتعديل بعض أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010.

مادة (23) (5)

الجزاءات التأديبية ومحوها

1 - الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي:

أ. التنبيه شفويًا.

ب. الإنذار كتابيًا.

ج. الخصم من الراتب، بما لا يزيد على راتب ثلاثة أشهر عن كل مخالفة، وبما لا يزيد عن راتب ثلاثة أشهر خلال السنة. ولا يجوز أن يزيد الخصم على راتب عشرة أيام في الشهر الواحد.

د. الفصل من الخدمة.

2 - تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف تلقائياً بانقضاء الفترات الآتية:

أ. ستة أشهر في حالة التنبيه الشفوي والإنذار الكتابي.

ب. سنة في حالة الخصم من الراتب بما لا يزيد عن راتب شهر.

ج. سنتين في حالة الخصم من الراتب بما يزيد عن راتب شهر.

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له. وتُرفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة الموظف.

وفي جميع الأحوال يصرف للموظف ما سبق إيقافه من راتبه إذا حفظ التحقيق أو حكم ببراءته، كما يصرف له ما سبق إيقافه من راتبه كذلك إذا ما أحيل للمساءلة التأديبية وجوزي بجزاء تأديبي بخلاف الفصل من الخدمة. (3)

8- كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي يعتبر موقوفاً عن عمله ويحرم من راتبه ويجوز صرف راتبه لأسرته التي يعيلها إذا زادت فترة الحبس على ثلاثة أشهر على أن يقتطع من مستحقاته التقاعدية عند تقاعده، ويجوز إعادته إلى عمله بعد انقضاء المدة مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية عند الاقتضاء.

9- يجوز مساءلة الموظف تأديبياً إذا وجهت إليه تهمة جنائية متى كانت هذه التهمة تمثل خروجاً على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو من شأنها الإخلال بكرامة الوظيفة أو الجهة التي ينتمي إليها. (4)

10- لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب - عدا الوفاة - من مسألتته تأديبياً إذا كان قد بدىء في التحقيق قبل انتهاء خدمته.

ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة مساءلة الموظف تأديبياً ولو لم يكن قد بدىء في التحقيق قبل انتهاء الخدمة، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها. ويجوز أن توقع على من انتهت خدمته عند ثبوت إدانته غرامة لا تجاوز خمسة أمثال الراتب الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء خدمته.

(5) استبدال نص المادة (23) بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون رقم (23) لسنة 2019 بتعديل بعض أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010.

(3) أضيف بند جديد برقم (7 مكرراً) بموجب المادة الثانية من المرسوم بقانون رقم (69) لسنة 2014 بتعديل بعض أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010.

(4) استبدال نص البند (9) بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون رقم (69) لسنة 2014 بتعديل بعض أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010.

ومع ذلك إذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدي إلى انتهاء الخدمة إلا إذا قدرت السلطة المختصة بعد موافقة الديوان بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.

ز. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو العزل بحكم قضائي.

ح. إلغاء الوظيفة.

ط. الفصل بغير الطريق التأديبي وفقاً للحالات والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية، وذلك دون إخلال بأحكام القوانين والأنظمة المقررة لذلك.

ي. انتهاء مدة العقد.

ك. الوفاة.

مادة (26)

السن المقررة لترك الخدمة

1- تنتهي خدمة الموظف ببلوغه سن الستين ويجوز مد خدمته بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الديوان، وبالنسبة لشاغلي الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين، وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم (13) لسنة 1975 بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة وتعديلاته، وللسلطة المختصة إشعاره بالإحالة قبل ستة أشهر على الأقل من بلوغه سن التقاعد.

2- يجوز إحالة الموظف للتقاعد قبل بلوغه السن المقررة بناءً على طلبه، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.

مادة (24)

سقوط الحق في توقيع الجزاء

لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ علم رئيسه المباشر بوقوع المخالفة أو سنة واحدة من تاريخ وقوعها أيهما أقرب.

ومع ذلك إذا نشأ عن الفعل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في توقيع الجزاء التأديبي إلا بإنقضاء الدعوى الجنائية. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط انقطاع المدة المشار إليها.

مادة (25)

أسباب انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

أ. بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.

ب. الإحالة المبكرة إلى التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.

ج. عدم اللياقة للخدمة صحياً.

د. الاستقالة.

هـ. فقد الجنسية البحرينية طبقاً للقانون المنظم لذلك.

و. الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف التنفيذ وذلك بعد موافقة الديوان.

مادة (27)

الاستقالة

- 1- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته، ويكون طلب الاستقالة مكتوباً وغير معلق على شرط أو مقترناً بقيد وإلا اعتبر الطلب كأن لم يكن.
- 2- لا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة.
- 3- يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون، وذلك ما لم يكن الموظف محالاً إلى التحقيق.
- 4- مع عدم الإخلال بالبند (3) من هذه المادة يحق للسلطة المختصة تأجيل قبول استقالة الموظف في بعض الوظائف التي يترتب على قبول الاستقالة فيها إخلالٌ بحسن سير العمل والتي يحددها الديوان، وذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الاستقالة وإلا اعتبرت خدمة الموظف منتهية بإنقضاء هذه المدة.
- 5- يجب أن يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إنقضاء المدد المشار إليها في البندين (3) و(4) من هذه المادة على حسب الأحوال، فإذا كان الموظف محالاً إلى التحقيق فلا تقبل استقالته إلا بعد التصرف في التحقيق بغير جزاء الفصل من الخدمة.

مادة (28)

الانقطاع

يعتبر الموظف مستقيلًا إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة ويتعين إنذار الموظف كتابة بعد خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرين يوماً في الحالة الثانية.

فإذا قدم الموظف خلال العشرين يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول يجوز للسلطة المختصة احتساب مدة الانقطاع إجازة سنوية أو مرضية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وإلا اعتبرت إجازة خاصة بدون راتب.

فإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدمها ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل في حالة الانقطاع المتصل، ومن تاريخ إتمام مدة الثلاثين يوماً في حالة الانقطاع غير المتصل.

مادة (29)

صرف الراتب والمزايا الوظيفية والخصم منها

- 1- يصرف للموظف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة في هذا القانون.
- 2- في حالة إنتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية يستحق الموظف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة له لغاية استنفاد إجازته المرضية أو إحالته إلى التقاعد بناءً على طلبه.

مادة (30)

حق التظلم

1- تنشأ في كل جهة من الجهات الحكومية لجنة يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة تختص بالنظر في التظلمات المقدمة من الموظفين غير شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم من القرارات الإدارية التي تمس حقاً من حقوقهم الوظيفية، وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

2- يكون تظلم شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم من القرارات الإدارية الصادرة بشأنهم أمام رئيس مجلس الوزراء وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (31)

التعليمات

يتولى الديوان إصدار التعليمات اللازمة لتطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية ومتابعة تنفيذها.

مادة (32)

توفير البيانات لديوان الخدمة المدنية

على الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام هذا القانون أن تزود الديوان بكافة البيانات التي يطلبها وأن تسهل لمندوبيه الإطلاع على السجلات والملفات وغيرها مما تقتضيه ممارسة اختصاصاته.

كما يجب عليها أن ترد على ملاحظات الديوان في أي شأن من شئون الخدمة المدنية خلال الفترة التي يحددها الديوان.

3- لا يجوز توقيع حجز على راتب الموظف - أو أية مبالغ أخرى مستحقة له بسبب الوظيفة - إلا وفاءً لنفقة أو لدين محكوم به من القضاء. ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز عليه كل شهر عن ربع المبالغ المستحقة للموظف، وعند التزام تكون الأولوية لدين النفقة.

ولا يجوز إجراء خصم من راتب الموظف - أو أية مبالغ أخرى مستحقة له بسبب الوظيفة - إلا لأداء ما يكون مستحقاً للدولة من الموظف بسبب الوظيفة أو تنفيذاً لجزاء تأديبي. (6)

4- لا تسمع عند الإنكار بانقضاء خمس سنوات دعوى الموظف بالمطالبة بما يستحق بسبب الوظيفة، وتبدأ فترة عدم سماع الدعوى من تاريخ الاستحقاق. كما لا تسمع عند الإنكار بانقضاء خمس سنوات دعوى استرداد ما صرفته الحكومة بغير وجه حق إلى الموظف بسبب الوظيفة، وتبدأ فترة عدم سماع الدعوى من تاريخ الصرف، وتكون المدة خمس عشرة سنة في حالة ما إذا كان الصرف قد تم بغش أو تدليس من الموظف.

وتنقطع المدد المشار إليها بأية مطالبة كتابية من الموظف أو الجهة الحكومية المختصة.

(6) استبدل نص البند (3) بموجب المادة الأولى من المرسوم بقانون رقم (23) لسنة 2019 بتعديل بعض أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010.

محتويات

اللائحة التنفيذية

38
38
39
39
41
41
42

44
44

47
48
49

50
50
50
50
51
51
52

27
27
28
29
30
30

31
32
32
33

34
34
35

35
35
36
36
36
37

24
24
24
24
24
25
26
26
27
27

المادة الثانية

يصدر من رئيس مجلس الوزراء قراراً، بتحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها، وإلى أن يصدر هذا القرار يظل العمل بالنصوص المنظمة للرواتب والأجور والعلاوات والبدلات والمكافآت والتعويضات وغيرها من المزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها الواردة في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (37) لسنة 2007 وتعديلاته وتعليمات الخدمة المدنية الصادرة طبقاً له.

المادة الثالثة

تُلغى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (35) لسنة 2006 والصادرة بالقرار رقم (37) لسنة 2007، كما يُلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة التنفيذية المرافقة لهذا القرار.

المادة الرابعة

يُنشر هذا القرار واللائحة المرافقة له في الجريدة الرسمية، ويعمل بهما من اليوم التالي لتاريخ النشر.

رئيس مجلس الوزراء
خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر في: 10 شوال 1433 هـ
الموافق: 28 أغسطس 2012 م

مجلس الوزراء

قرار رقم (51) لسنة 2012

بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010

رئيس مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (39) لسنة 2002 بشأن الميزانية العامة، المعدل بالقانون رقم (3) لسنة 2007، وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010،

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (35) لسنة 2006 والصادرة بالقرار رقم (37) لسنة 2007، وتعديلاتها، وبناءً على اقتراح جهاز الخدمة المدنية،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010، المرافقة لهذا القرار.

اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010

مادة (1)

الأحكام العامة

يكون للكلمات والعبارات الواردة بهذه اللائحة نفس المعاني الواردة بقانون الخدمة المدنية، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

مادة (2)

يعتبر جدول المخالفات والجزاءات المرفق بهذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (3)

الوظائف والتنظيم الإداري

يتولى الجهاز المسئوليات والمهام التالية:

1- دراسة إنشاء الإدارات والوظائف العليا وتعديلها وإلغائها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الوزراء للموافقة عليها واستصدار مرسوم بشأنها.

2- إجراء الدراسات التنظيمية والمسوحات في مجال تقييم وتنظيم الوظائف ودراسات إنشاء وإلغاء الوظائف الدائمة والمؤقتة ومتطلبات التوظيف الجزئي أو بعقد، وللجهاز بالتنسيق مع السلطة المختصة إلغاء بعض الوظائف على ضوء الآثار المترتبة على تلك الدراسات، وفقاً للتعليمات التي يصدرها الجهاز.

3- إجراء الدراسات الهادفة لتحسين طرق وأساليب العمل، الخاصة بتطوير النظم وإعادة هندسة العمليات الإدارية.

4- دراسة تأثير تخصيص وإسناد الخدمات والأنشطة الخاصة بالجهات الحكومية للقطاع الخاص على أوضاع الموظفين والقوى العاملة وتأثيرها على وضع الحد الأقصى لعدد الوظائف لكل جهة حكومية قبل وبعد اقتراح تخصيصها.

ويصدر الجهاز التعليمات اللازمة لتحديد المتطلبات والقواعد والإجراءات لتنفيذ ما جاء في هذه المادة.

مادة (4)

تصنيف الوظائف

يكون تصنيف الوظائف وفقاً للتعليمات التي يصدرها الجهاز. عند إعادة تصنيف الوظيفة بدرجة أقل يحتفظ الموظف بدرجته وراتبه، وعلى الجهة الحكومية بالتنسيق مع الجهاز نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة مناسبة مصنفة على درجة تناسب درجة الوظيفة التي كان يشغلها، وإذا تعذر ذلك يسكن على الوظيفة المعاد تصنيفها لحين توفر الوظيفة المناسبة.

مادة (5)

التعيين

1- يكون تعيين وكلاء الوزارة والوكلاء المساعدين ومن في حكمهم، بمرسوم.
2- يكون تعيين مديري الإدارات ومن في حكمهم، بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

3- يكون تعيين شاغلي الوظائف الأخرى بقرار من السلطة المختصة بناءً على الترشيحات التي تتم من الجهاز.

4- مع مراعاة ما تتضمنه مراسيم وقرارات التعيين في الوظائف العليا يتولى الجهاز تحديد درجة المعينين في جميع الوظائف.

مادة (6)

أنواع التوظيف وضوابطه

1- التوظيف الدائم: هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف لمدة غير محددة بدوام كامل طوال أيام العمل ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها، وفقاً للضوابط الآتية:

أ. أن يكون بحرينياً أو من مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

ب. أن يجتاز الامتحان المقرر للوظيفة.

ج. أن تكون الوظيفة شاغرة ومعتمدة على الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف.

2- التوظيف المؤقت: هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف بموجب عقد لمدة محددة بدوام كامل طوال أيام العمل ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها أو راتباً مقطوعاً وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الجهة الحكومية والمرشح للوظيفة بعد موافقة الجهاز بما لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها، وفقاً للضوابط الآتية:

أ. أن يكون بحرينياً أو من مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

ب. أن تكون الوظيفة شاغرة ومعتمدة على الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف.

ج. أن يكون التوظيف المؤقت بهدف تغطية الاحتياجات الماسة عند خروج بعض الموظفين في إجازات أو المساعدة في تنفيذ بعض البرامج أو المشاريع الطارئة، أو لمبررات أخرى يوافق عليها الجهاز.

د. تعتبر المؤهلات المطلوبة للوظائف الدائمة أساساً للاختيار في الوظائف المراد شغلها بنظام التوظيف المؤقت.

هـ. أن يكون لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد بعد موافقة الجهاز.

3- التوظيف الجزئي: هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف بموجب عقد لمدة محددة يؤدي لفترة زمنية تقل عن الدوام الكامل المقرر لساعات العمل اليومية طوال أيام العمل، ويتقاضى بموجبه الموظف راتباً مقطوعاً يتم احتسابه بالساعة أو باليوم أو بالأُسبوع أو بالشهر أو بالقطعة وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الجهة الحكومية والمرشح للوظيفة بعد موافقة الجهاز بما لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها، وفقاً للضوابط الآتية:

أ. يتم التوظيف الجزئي بعد موافقة الجهاز على وظائف شاغرة مصنفة ومعتمدة في الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي أو على وظائف تستحدث مؤقتاً بموافقة الجهاز للمدة التي يحددها ويجوز في بعض الحالات استثناء العمل بالقطعة من هذه الضوابط ويصدر الجهاز تعليمات تحدد تلك الحالات، كما يجوز التوظيف الجزئي إذا كلف الموظف خارج ساعات الدوام الرسمي بمهام ليس لها صلة بوظيفته الدائمة في نفس الجهة الحكومية التي يعمل فيها أو بمهام مماثلة لمهام وظيفته ولكن في جهات حكومية أخرى لتحقيق أهداف منها:

1- تلبية الاحتياجات الوظيفية ذات الطبيعة الموسمية أو الحصول على معارف أو مهارات أو خبرات نادرة.

2- إذا كان أكثر اقتصاداً في النفقات.

3- المساعدة في تنفيذ بعض المهام المساندة أو البرامج أو المشاريع التطويرية.

- هـ. تكون العقود لمدة أقصاها سنتان قابلة للتجديد بموافقة الجهاز.
- و. يختص الجهاز بالإعلان عن الوظائف التي يتم شغلها بعقد والتفاوض مع المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها أو مع مؤسسات التوظيف في الخارج وتقديم عروض التوظيف والموافقة على العقود وذلك بالتنسيق مع الجهة الحكومية المختصة.
- ز. يكون الجهاز الكفيل الرسمي لجميع موظفي الخدمة المدنية غير البحرينيين فيما يتعلق بالحصول على تأشيرات العمل والإقامة، وتتولى الجهات الحكومية مهمة متابعة إجراءات استصدار وتجديد هذه التأشيرات والإقامات بعد موافقة الجهاز، والحصول على تأشيرات دخول أسر الموظفين المسموح لهم بمرافقة الموظف بموجب العقد وتأشيرات الزيارة وذلك وفقاً للأنظمة والقوانين السارية بمملكة البحرين.

مادة (7)

مباشرة العمل

لا يباشر الموظف عمله إلا بعد قيام الجهة الحكومية المختصة بإخطار الجهاز بذلك لاعتماد تاريخ بدء العمل.

مادة (8)

التعيين على ميزانية المشاريع

بمراعاة أحكام المادة (40) من المرسوم بقانون رقم (39) لسنة 2002 بشأن الميزانية العامة، يجوز بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الجهاز التعيين في الوظائف المقررة ضمن ميزانية مشاريع الجهات الحكومية بما فيها تلك التي تنظم شئون موظفيها لوائح خاصة وفقاً للضوابط والإجراءات التي يحددها الجهاز.

- ب. تعتبر المؤهلات المطلوبة للوظائف الدائمة أساساً للاختيار في الوظائف المراد شغلها بنظام التوظيف الجزئي.
- ج. للجهاز أن يضع معدلات أجور خاصة للتوظيف الجزئي لفئات وظيفية معينة عندما توجد هناك صعوبة بالغة في جذب أصحاب المؤهلات المطلوبة أو الاحتفاظ ببعض الفئات الوظيفية، وفقاً لظروف العرض والطلب على الوظيفة في سوق العمل وتوفير الاعتمادات المالية اللازمة.
- د. يجوز توظيف أكثر من موظف على ذات الوظيفة وبما لا يجاوز المخصصات المالية للوظيفة.
- هـ. تكون ساعات عمل التوظيف الجزئي منتظمة أو غير منتظمة، كما تكون متصلة أو متفرقة.

4- التوظيف بعقد لغير البحرينيين: هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف غير البحريني وفقاً لساعات العمل المحددة في العقد ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها أو راتباً مقطوعاً وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الجهة الحكومية والمرشح للوظيفة بعد موافقة الجهاز، وفقاً للضوابط الآتية:

- أ. تعذر الحصول على المرشح البحريني الذي يستوفي شروط شغل الوظيفة المطلوبة.
- ب. الحصول على معارف أو مهارات أو خبرات نادرة.
- ج. أن تكون الوظيفة شاغرة ومعتمدة على الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف.
- د. تعتبر المؤهلات المطلوبة للوظائف الدائمة أساساً للاختيار في الوظائف المراد شغلها.

مادة (11)

إعادة التعيين

يجوز بقرار من السلطة المختصة، بعد موافقة الجهاز، إعادة تعيين الموظف الذي سبق تعيينه في درجة أدنى من الدرجة المقررة لمؤهلاته وخبراته إلى الدرجة التي تتناسب وهذه المؤهلات والخبرة، شريطة وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة على الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف، وأن يكون مستوفياً لشروط شغلها على أن يمنح بداية مربوط الدرجة التي يتم إعادة تعيينه عليها أو راتباً فيها يعادل راتبه السابق أيهما أكبر، وبحيث لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة المعاد تعيينه عليها.

مادة (12)

فترة الاختبار وآثارها

فيما عدا المعينين في الوظائف العليا، يخضع الموظف المعين بصفة دائمة لأول مرة لفترة اختبار لمدة ستة أشهر كاملة دون انقطاع من تاريخ مباشرته العمل، وبالنسبة للوظائف التعليمية التي تنطبق عليها الإجازة المدرسية فإنها تحدد بعام دراسي كامل، وذلك كله وفقاً للضوابط التالية:

- 1- يخضع الموظف خلال فترة الاختبار للتقييم وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي.
- 2- على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم الأداء الوظيفي للموظف خلال فترة الاختبار وتقديم كل العون له ومساعدته وتوجيهه لتحسين أدائه الوظيفي، ويقوم الرئيس المباشر للموظف قبل شهر من تاريخ انتهاء فترة الاختبار بوضع تقريرٍ متضمنٍ نتائج تقييم أداء

مادة (9)

الإعلان عن الوظائف

تخطر الجهات الحكومية الجهاز بالوظائف الشاغرة لديها والتي تكون في حاجة لشغلها، ويتولى الجهاز تحديد الوظائف التي يلزم الإعلان عنها في وسائل الإعلام المحلية والخارجية وضوابط الإعلان والامتحانات المقررة للوظائف، ويصدر الجهاز تعليمات بشأن القواعد والضوابط الأخرى لأنواع التوظيف وإجراءاته.

مادة (10)

الراتب

- 1- يحدد راتب الموظف عند تعيينه ببداية مربوط الدرجة المعين عليها، ويجوز بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الجهاز منح المرشح ذي التأهيل المتفوق أو ذي الخبرة في مجال الوظيفة المرشح لها راتباً أعلى من بداية مربوط في ذات الدرجة المعين عليها.
- 2- يفوض الجهاز في تقدير رواتب لبعض الوظائف أو تقدير رواتب لشاغلي فئات وظيفية محددة دون التقييد بالرواتب الصادرة حسب المادة (15) من القانون وذلك وفقاً للضوابط التالية:
 - أ. أن يكون الموظف حاصلًا على مؤهلات عالية وذا كفاءة متميزة أو نادرة.
 - ب. أن توجد صعوبة بالغة في جذب أصحاب المؤهلات المطلوبة أو الاحتفاظ بها.
 - ج. مراعاة ظروف العرض والطلب على الوظيفة في سوق العمل.

مادة (13)

إدارة الأداء المؤسسي

يضع الجهاز نظاماً لإدارة الأداء المؤسسي بهدف تطوير الخدمات الحكومية ورفع الإنتاجية والكفاءة بالجهات الحكومية وتلبية احتياجات وتوقعات المستفيدين من الخدمات الحكومية على أن يتضمن هذا النظام الضوابط الآتية:

- 1- ترسيخ الثقافة المؤسسية بالجهة الحكومية التي تعتمد على المهنية والنزاهة والشفافية ومساندة موظفيها لتعزيز قدرة الجهات الحكومية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية وتلبية احتياجات وتوقعات المستفيدين من الخدمة الحكومية.
 - 2- وضع آلية تقييم وقياس الأداء المؤسسي وتحديد مستوى المشاركة في تحقيق التحسين المستمر للجهات الحكومية في ضوء الأهداف والمبادرات الوطنية ووفقاً للمعايير والمقاييس المتعارف عليها عالمياً.
 - 3- وضع قواعد ومعايير داعمة لبيئة العمل المؤسسي والتي تشجع الأداء المتميز على مستوى الموظفين بالجهة الحكومية لرفع مستوى المعرفة والكفاءة والإنتاجية لهم.
 - 4- تحديد وسائل لتحفيز وتقدير الجهات الحكومية لحثها على الأداء المتميز.
 - 5- تحديد فترات المراجعة ورفع التقارير للجهات الحكومية بشأن مطابقة معايير الأداء المؤسسي مع اتخاذ الإجراءات المناسبة لتطوير الخدمات ورفع الإنتاجية وفقاً لتلك التقارير.
- وعلى الجهاز أن يقدم تقريراً حول نتائج تقييمه للأداء المؤسسي للجهات الحكومية إلى رئيس مجلس الوزراء مع التوصية باتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين الأداء المؤسسي بها.

الموظف خلال هذه الفترة وتوصيته بناءً على هذه النتائج بتثبيت الموظف أو إنهاء خدمته والمبررات والمستندات التي تدعم توصيته، ويرفع التقرير إلى السلطة المختصة التي تصدر القرار النهائي بخصوص تثبيت الموظف أو إنهاء خدمته.

3- يُخطر الموظف بقرار السلطة المختصة قبل انتهاء فترة الاختبار بخمسة أيام عمل على الأقل، وتحتسب فترة الاختبار ضمن خدمة الموظف في حال تثبيته في الوظيفة.

4- إذا انقضت فترة الاختبار دون إخطار الموظف بقرار السلطة المختصة اعتبر مثبتاً على وظيفته.

5- يجوز إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار بقرار مسبب من السلطة المختصة إذا أخل بواجباته الوظيفية طبقاً لأحكام القانون.

6- يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار شريطة إخطار رئيسه المباشر كتابةً بذلك خلال خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

7- يتم احتساب مستحقات الموظف الذي تنتهي خدمته لأحد الأسباب المذكورة في هذه المادة حتى آخر يوم عمل له.

وتسرى في شأن المعينين بعقود أحكام فترة الاختبار الواردة أعلاه ما لم تنص عقود توظيفهم على خلاف ذلك.

ويخضع الموظف المؤقت لفترة الاختبار إذا زادت مدة العقد على ستة أشهر، وفي حالة تثبيته بصورة دائمة على الوظيفة التي كان يشغلها بصورة مؤقتة تحتسب مدة خدمته المؤقتة ضمن خدمته الفعلية شريطة ألا تقل عن ستة أشهر ولا يجوز إخضاعه لفترة الاختبار مرة أخرى.

ويصدر الجهاز التعليمات اللازمة بشأن إجراءات فترة الاختبار.

مادة (14)

إدارة الأداء الوظيفي

يضع الجهاز نظاماً لإدارة الأداء الوظيفي لجميع الموظفين بهدف تقدير كفاءاتهم وتطوير أدائهم وسلوكهم على أن يتضمن هذا النظام الضوابط التالية:

1- تحديد القدرات الأساسية التي يتم على أساسها قياس أداء الموظفين في مختلف الجهات الحكومية، مع مراعاة أن تكون هذه القدرات متوافقة مع المستوى الوظيفي الذي يقوم به الموظفون والأهداف المطلوب منهم تحقيقها، وأن يتضمن آلية ومدد التقييم حسب طبيعة الوظائف ونوعيتها. (1)

2- تطوير معايير الأداء الوظيفي ومناقشة مستوى الأداء المتوقع للموظف ومتابعته دورياً حسب الأهداف المحددة للإنجاز وفق الخطة السنوية المقررة.

3- تحديد جوانب تطوير الأداء الوظيفي ووضع خطة لهذا التطوير إلى جانب تحديد أوجه الدعم الإيجابي الذي يتعين تقديمه للموظف بمشاركته للارتقاء بمستوى أدائه في إطار برنامج زمني محدد.

4- تكون نتائج تقييم الأداء أساساً موضوعياً لاتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بتدريب الموظفين وتطويرهم وترقيتهم وتحفيزهم وتوفير بيئة عمل أفضل لهم، وتبسيط إجراءات العمل، وتحسين فعالية السياسات والأنظمة الإدارية، وتقييم البرامج التدريبية وجدواها، وغيرها من القرارات الإدارية المتعلقة بتحسين الأداء الإداري.

5- يعد تقرير تقييم الأداء الوظيفي للموظف مرة على الأقل في السنة من رئيسه المباشر على أن يقوم بمناقشته مع الموظف قبل رفعه إلى الجهة المختصة لاعتماده، ويخطر الموظف بصورة من تقرير تقييم الأداء بمجرد اعتماده.

6- في حالة مرض الموظف لمدة تزيد على ستة أشهر خلال السنة فإنه يتم تقييم أدائه وفقاً للضوابط المحددة في نظام إدارة الأداء الوظيفي. (2)

7- في حالة إعاقة أو ندب الموظف داخل المملكة لمدة تزيد على ستة أشهر وجب على الجهة المعار إليها أو المنتدبة تقييم أدائه، وترسله إلى جهة عمله للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي لتقييم الموظف.

في حالة إعاقة الموظف خارج المملكة لمدة تزيد على ستة أشهر وجب على الجهة المعار إليها تقييم أدائه وترسله إلى جهة عمله للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي.

وفي حالة ابتعاث الموظف خارج المملكة لمدة تزيد على ستة أشهر وجب على الجهة المبتعث إليها أن تعد تقريراً عن نتائج الدراسة وسلوكه خلال مدة دراسته أو عمله، وترسله إلى جهة عمله للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي. (3)

(3-2-1) استبدلت نصوص البنود (7,6,1) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (12) لسنة 2017 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012.

- 4- عدم جواز النظر في ترقية الموظف الذي وقع عليه جزاء الخصم من الراتب إلا بعد انقضاء المدة المقررة لمحو الجزاء. (4)
- 5- عدم جواز النظر في ترقية الموظف أثناء تنفيذ الحكم الجنائي.
- 6- أن تكون الترقية في حدود السقف السنوي الذي يحدده الجهاز لكل جهة حكومية بمراعاة الميزانية المخصصة لكل جهة.
- 7- إذا وافق تاريخ الترقية تاريخ منح الزيادة المرتبطة بالأداء السنوي يمنح الموظف الترقية أولاً ثم يمنح الزيادة المرتبطة بالأداء السنوي بعد ذلك، ويكون نفاذ الترقية اعتباراً من تاريخ قرار السلطة المختصة وبعد موافقة الجهاز.

مادة (16)

الرعاية الصحية والاجتماعية والصحة والسلامة المهنية

- يضع الجهاز نظاماً للرعاية الصحية والاجتماعية وكذا نظاماً للصحة والسلامة المهنية في الجهات الحكومية بالتنسيق معها، وذلك وفقاً للضوابط التالية:
- 1- ضوابط نظام الرعاية الصحية والثقافية والاجتماعية:
 - أ. تحديد أنواع البرامج والخدمات الصحية والثقافية والاجتماعية المقدمة للموظفين بالجهات الحكومية.

- 8- إذا نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الجهة الحكومية التي يعمل بها أو من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى تقوم الجهة المنقول منها بإعداد تقرير عن أدائه خلال المدة التي قضاها بها بعد آخر تقييم له، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به في إعداد تقارير الأداء عنه.
- 9- للموظف خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بصورة من تقرير تقييم الأداء أن يلتمس من الجهة المختصة بالاعتماد إعادة النظر في التقييم، على أن تصدر قرارها في الالتماس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه.

مادة (15)

الترقية

- يضع الجهاز نظاماً للترقية أثناء خدمة الموظف وعند وصوله نهاية مربوط درجة وظيفته وعند نهاية خدمته وفقاً للضوابط التالية:
- 1- تحديد مفهوم الترقية وأنواعها وشروط استحقاقها والمدد اللازم استيفائها والحقوق المترتبة عليها بما يتناسب مع طبيعة الوظائف.
 - 2- تحديد مفهوم الجدارة ومستوى الأداء المطلوب للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي.
 - 3- عدم جواز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى التحقيق أو المحاكمة الجنائية في جناية، أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الإحالة. فإذا ثبت عدم مسئوليته أو جوزي بجزاء التنبيه أو الإنذار وجب عند ترقيته رد أقدميته في الوظيفة المرقى إليها إلى تاريخ استحقاقه لها.

(4) استبدل نص البند (4) من المادة (15) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (20) لسنة 2020 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010 الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012.

ز. وضع برنامج للصحة والسلامة المهنية بكل جهة حكومية تنفذه وترصده وتقييمه وتستعرضه بصورة دورية.

مادة (17)

النقل

يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى في الجهة الحكومية ذاتها أو في جهة حكومية أخرى وفقاً للضوابط التالية:

1- أن يكون النقل داخل الجهة الحكومية بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الجهاز.

2- أن يكون النقل إلى جهة حكومية أخرى بقرار من السلطة المختصة بالجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها بعد موافقة الجهاز.

3- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط والمعايير المعتمدة لشغل الوظيفة المنقول إليها.

4- أن تكون الوظيفة المنقول إليها الموظف معتمدة على الهيكل التنظيمي وشاغرة ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف إذا كان النقل لجهة حكومية أخرى.

5- يجوز عند النقل ترقية الموظف إذا استوفى معايير وقواعد وشروط الترقية وفقاً لنظام الترقية.

6- يكون نقل شاغلي الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين.

ويصدر الجهاز التعليمات الخاصة بقواعد تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية والإجراءات عند النقل.

ب. تحديد الإجراءات المتصلة بخدمات الرعاية الصحية والثقافية والاجتماعية للموظفين بالجهات الحكومية.

ج. تصنيف الوظائف التي تتطلب الفحص الطبي الدوري، ووضع آليته بهدف الكشف المبكر عن الأمراض والوقاية منها.

د. تشكيل لجان الرعاية الصحية والاجتماعية بالجهات الحكومية، وتحديد اختصاصاتها.

هـ. تنظيم وسائل الوقاية من أمراض المهنة والتعويض عنها.

2- ضوابط نظام الصحة والسلامة المهنية:

أ. يشمل التدابير الإدارية للصحة والسلامة المهنية من السياسة والتنظيم والتخطيط والتنفيذ والتقييم وإجراءات التحسين المستمر.

ب. تحديد آليات ضمان الامتثال للتشريعات والأنظمة الخاصة بالصحة والسلامة المهنية.

ج. معايير تشكيل لجان الصحة والسلامة المهنية بالجهات الحكومية.

د. تدابير مواجهة الطوارئ والحوادث بما في ذلك ترتيبات الإسعافات الأولية.

هـ. آلية جمع البيانات المتعلقة بالإصابات والأمراض المهنية وتحليلها حسب متطلبات نظام التأمين الاجتماعي.

و. آليات تحفيز الجهات الحكومية والموظفين على الارتقاء بمستوى الصحة والسلامة المهنية بمواقع العمل التابعة لها.

- 7- أن تتحمل الجهة الحكومية المنتدب إليها، أو حسبما يتم الاتفاق عليه بين الجهتين، راتب الموظف والمزايا الوظيفية المقررة وغيرها من المستحقات المالية طبقاً للقواعد والإجراءات التي يضعها جهاز الخدمة المدنية، وتتولى تقييم أدائه السنوي وحساب إجازاته ومنحها وخصم ودفع اشتراكات التقاعد الخاصة به ومساءلته تأديبياً عما يقع منه من مخالفات خلال فترة ندمه.
- 8- أن يحدد الجهاز التعويض المناسب عن فترة الندب للموظف المستحق له بمراعاة الفقرة (6) من هذه المادة، كما يمنح المزايا الوظيفية المقررة للوظيفة المنتدب إليها.
- 9- يحق للموظف في نهاية مدة الندب الكلي العودة إلى نفس الوظيفة التي كان يشغلها قبل الندب ويحتفظ بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الندب.
- ويصدر الجهاز التعليمات الخاصة بقواعد وإجراءات الندب.

مادة (19) الإعارة

يجوز إعارة الموظف بعد موافقته كتابةً إلى إحدى الجهات الحكومية غير الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية أو أي مؤسسة أخرى تابعة للدولة أو إحدى الشركات التي تساهم فيها الدولة بنسبة لا تقل عن 50%، أو إلى الحكومات أو الهيئات العربية أو الإقليمية أو الأجنبية أو الدولية ويجوز شغل الوظائف بطريق الاستعارة من إحدى تلك الجهات وفقاً للضوابط التالية:

- 1- أن تكون الإعارة بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الجهاز، وبالنسبة لشاغلي الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين.

مادة (18) الندب

يجوز ندب الموظف للقيام مؤقتاً بأعمال وظيفة أخرى في نفس الجهة الحكومية أو جهة حكومية أخرى وفقاً للضوابط التالية:

- 1- أن يكون الندب داخل الجهة الحكومية بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الجهاز.
- 2- يكون الندب إلى جهة حكومية أخرى بقرار من السلطة المختصة في الجهة المنتدب منها بالتنسيق مع السلطة المختصة في الجهة المنتدب إليها بعد موافقة الجهاز.
- 3- أن تكون الوظيفة شاغرة بسبب غياب شاغلها أو لا يوجد موظف يشغلها.
- 4- أن يكون مستوفياً للشروط والمعايير المعتمدة لشغل الوظيفة المنتدب إليها.
- 5- أن يكون الندب لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدة أقصاها ثلاث سنوات، واستثناءً من ذلك يجوز تجديد الندب لمدد لا يزيد مجموعها على ثلاثة أضعاف هذه المدة؛ وذلك لأداء مهام الخدمات المشتركة.⁽⁵⁾
- 6- يجوز أن يكون الندب جزئياً بالإضافة إلى عمله الأصلي أو كلياً بتفرغ كامل.

(5) استبدل نص البند (5) من المادة (18) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (54) لسنة 2021 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010 الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012.

مادة (20)

الإيفاد في مهام رسمية وتدريبية

يجوز إيفاد الموظف في مهام رسمية وتدريبية وفقاً للضوابط التالية:

- 1- أن يكون الإيفاد بموافقة من السلطة المختصة وفقاً للميزانية المعتمدة لذلك.
- 2- أن تكون المهمة الرسمية أو التدريبية لها علاقة بمهام ومسئوليات الجهة الحكومية.
- 3- تصرف تذاكر السفر بالطائرة على الدرجة الأولى لشاغلي الوظائف العليا ومن ينوب عنهم ومن في مستواهم الوظيفي وشاغلي الدرجات القضائية ورؤساء الوفود الذين يتم إيفادهم بموافقة مجلس الوزراء، ويجوز صرف تذاكر سفر على درجة رجال الأعمال لهذه الفئات الوظيفية إذا تعذر السفر على الدرجة الأولى بما يتناسب مع ظروف السفر وظروف العمل، وتصرف تذاكر السفر على درجة رجال الأعمال لرؤساء الأقسام ومن في مستواهم الوظيفي الموفدين في مهام رسمية أو تدريبية التي تعقد في إحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، والموظفين الآخرين المسافرين في رحلات سفر طويلة وفقاً للضوابط التي يضعها الجهاز. وتصرف تذاكر سفر على الدرجة السياحية للحالات الأخرى.
- 4- يجوز بموافقة السلطة المختصة بالجهة الحكومية صرف تذاكر سفر إضافية لمرافقي شاغلي الوظائف المقرر سفرهم بالطائرات على الدرجة الأولى على ذات درجة سفرهم عند الإيفاد في مهام رسمية على ألا يزيد عددهم على ثلاثة مرافقين.

2- أن تكون الإعارة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة لا يزيد مجموعها على أربع سنوات أخرى، إلا في الحالات التي تقتضيها المصلحة العامة.

3- عند الإعارة إلى إحدى الجهات الحكومية غير الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية أو أي مؤسسة أخرى تابعة للدولة أو إحدى الشركات التي تساهم فيها الدولة بنسبة لا تقل عن 50%، تتحمل الجهة المستعيرة أو حسبما يتم الاتفاق عليه بين الجهتين طبقاً للضوابط التي يضعها الجهاز راتب الموظف المعار والمزايا الوظيفية المقررة وغيرها من المستحقات المالية، وتتحمل تسديد اشتراكات التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة وتكاليف السفر والمواصلات ونقل الأمتعة وتوفير الخدمات الطبية والإدارية والإجازات المستحقة للموظف المعار وذلك أثناء الخدمة وفي نهايتها.

4- يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء في حالة الإعارة إلى الحكومات أو الهيئات العربية أو الإقليمية أو الأجنبية أو الدولية أن تتحمل حكومة مملكة البحرين كل أو بعض الراتب والمستحقات والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها الموظف المعار خلال مدة الإعارة.

5- يحق للموظف قبل إعارته استنفاد رصيده من الإجازات السنوية أو الاحتفاظ بها لحين انتهاء مدة الإعارة.

ويصدر الجهاز التعليمات الخاصة بقواعد وإجراءات الإعارة.

مادة (22) التدريب

يضع الجهاز نظاماً لتدريب موظفي الجهات الحكومية وفقاً للضوابط التالية:

- 1- توفير فرص التدريب والدراسة للموظفين بصورة متكافئة.
- 2- تحديد احتياجات التدريب وفقاً لمسارات التطوير الوظيفي وأهداف الجهة الحكومية ونتائج تقارير تقييم الأداء الوظيفي والمؤسسي والموازنة السنوية المخصصة لها بما يتماشى مع السياسة العامة للدولة.
- 3- تشكيل لجنة للتدريب من ذوي الاختصاص في مجال تخطيط وتطوير الموارد البشرية بكل جهة حكومية.
- 4- يتم التدريب في الجهات المتاحة داخل الدولة، ويجوز في الحالات التي تقتضيها متطلبات الوظيفة، أو عدم توفر برامج التدريب داخل الدولة التدريب خارج الدولة، وفي جميع الأحوال يكون ذلك بموافقة الجهاز ووفقاً للميزانية المخصصة لذلك.
- 5- تعتبر مدة التدريب مدة عمل يتمتع فيها الموظف بجميع الرواتب والمزايا الوظيفية المقررة له في الوظيفة وذلك وفقاً للضوابط التي يضعها الجهاز.
- 6- يلتزم الموظف المبتعث لبرامج تدريبية أو دراسية تزيد على ثلاثة شهور بتوقيع اتفاقية حسب النموذج الذي يعتمده الجهاز، ومع عدم الإخلال بما تنص عليه هذه الاتفاقية، يجب على الموظف العمل بالجهة الحكومية التي وفرت له التدريب أو الدراسة أو في أي جهة حكومية أخرى، لمدة مماثلة، وإلا التزم برد نفقات التدريب أو الدراسة.

5- يمنح الموظفون المبتعثون في مهام رسمية أو دورات تدريبية أو دراسية خارج المملكة تعويضات سفر لمواجهة متطلبات المعيشة والنفقات الضرورية الأخرى.

6- يتولى الجهاز إصدار التعليمات اللازمة لتنظيم إجراءات سفر موظفي الجهات الحكومية، وضوابط استحقاق تعويض السفر طبقاً لوجهة السفر.

مادة (21) نفقات العلاج أثناء الإيفاد

تلتزم الحكومة بنفقات العلاج وقيمة الأدوية للموظف في الحالتين التاليتين:

- 1- وجود الموظف في مهمة رسمية خارج البلاد.
- 2- وجود الموظف في بعثة أو منحة دراسية أو برنامج تدريبي خارج البلاد. وعلى الموظف أن يقدم إلى جهة عمله الأوراق الدالة على نفقات العلاج وقيمة الأدوية مصدقاً عليها من الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة. ولا تلتزم الحكومة بصرف نفقات تركيب الأسنان مهما كان نوعها أو قيمة النظارات أو العدسات الطبية أو الأطراف الصناعية إلا إذا كان ذلك ناتجاً عن الإصابة بسبب تأدية مهام الوظيفة.

مادة (24)

نفقات التدريب والدراسة

- 1- يجوز للجهة الحكومية بعد موافقة الجهاز أن تتحمل التكاليف الدراسية كلها للموظف أو جزءاً منها وذلك ضمن خطة تطوير المسار الوظيفي له حسب وظيفته الحالية أو التي سوف يشغلها في المستقبل.
 - 2- يحق للجهة الحكومية وقف سداد التكاليف الدراسية عن الموظف وذلك في حال إخلاله بالقوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها أو الشروط الواردة في الاتفاقية.
 - 3- يستحق الموظف الموفد لبعثة أو منحة تدريبية أو دراسية من قبل الجهة الحكومية راتبه والمزايا الوظيفية المقررة له أثناء البرنامج التدريبي أو الدراسي وذلك وفقاً للضوابط التي يضعها الجهاز، وتدخل مدة الإيفاد في بعثة أو منحة تدريبية أو دراسية في استحقاق الترقية وحساب فترة الخدمة المحسوبة في التقاعد بمراعاة أحكام القانون رقم (13) لسنة 1975 بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة.
- ويصدر الجهاز تعليمات بخصوص تعويضات الموظف ومستحقته عن نفقات التدريب والدراسة وقواعد وأحكام وصيغ اتفاقيات التدريب.

مادة (25)

التدريب والتطوير الذاتي

تعمل الجهات الحكومية على تشجيع الموظفين على التطوير والتدريب الذاتي الذي يعتبر مسئولية كل موظف، وفقاً للضوابط والإجراءات التي يحددها الجهاز.

7- يكون تأهيل البحرينيين حديثي التخرج من مختلف مستويات التعليم لشغل الوظائف الحكومية أو لتنفيذ برامج خدمة المجتمع مقابل مكافأة مقطوعة، سواء كان التأهيل في الداخل أو الخارج، وفقاً للتعليمات التي يصدرها الجهاز.

8- تتولى السلطة المختصة بالتنسيق مع الجهاز وضع خطط الإعداد والتدريب اللازمة لشغل الوظائف القيادية في الجهات الحكومية.

مادة (23)

الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية

- يجوز بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الجهاز إيفاد الموظف في بعثة أو منحة دراسية إلى داخل أو خارج المملكة وفقاً للضوابط التالية:
- 1- أن يكون الإيفاد بهدف رفع مستوى الموظف بما يعود بالنفع على الجهة الحكومية مع مراعاة الميزانية المخصصة لذلك.
 - 2- أن يستوفي الموظف الحد الأدنى من مدة الخدمة أو الخبرة العملية أو العلمية التي يحددها الجهاز وفقاً لطبيعة الوظيفة ومتطلبات العمل.
 - 3- أن يستوفي الموظف مستوى الأداء المطلوب وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي.

ويصدر الجهاز التعليمات الخاصة بمعايير وإجراءات الإيفاد.

- 2- تطبّق سياسة العمل عن بُعد في حالات الظروف الاستثنائية لتحقيق أغراض احترازية، وفقاً لما تقرّره الجهات المختصة.
- 3- يُصدر الجهاز التعليمات اللازمة لنظام عمل الموظفين عن بُعد، ويلتزم الموظف في ذلك بكافة الالتزامات المفروضة عليه قانوناً بما لا يتعارض مع طبيعة العمل عن بُعد.

مادة (27)

ساعات العمل الإضافي

- يجوز للسلطة المختصة تكليف الموظف القيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي وخلال العطلات وذلك وفقاً للضوابط التالية:
- 1- فيما عدا شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، يستحق الموظف تعويضاً عن الأعمال أو ساعات العمل الإضافية التي يكلف بها من الجهة الحكومية المختصة في غير أوقات العمل الرسمية وفقاً لما يحدده الجهاز.
 - 2- أن تكون الأعمال الإضافية ذات طبيعة عاجلة لا يمكن إنجازها خلال ساعات الدوام الرسمي.
 - 3- أن تكون الأعمال الإضافية مرتبطة بمهام الموظف خلال ساعات الدوام الرسمي.
 - 4- أن يكون العمل الإضافي هو الأسلوب الأمثل عملياً واقتصادياً لمواجهة احتياجات الجهة الحكومية بعد استنفاد جميع الطرق والوسائل الأخرى لتنظيم العمل ضمن ساعات الدوام الرسمي كالتخطيط المسبق وجدولة العمل وتغيير مواعيد الانجاز وإعادة توزيع المصادر البشرية.

مادة (26)

مواعيد العمل

- تخضع مواعيد العمل في الجهات الحكومية للقواعد التالية:
- 1- يُمنح الموظف إجازة براتب والمزايا الوظيفية المقررة له في أيام العطل الرسمية والأسبوعية والعطلات الأخرى المقررة قانوناً، ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك ويتم تعويضه عنها وفقاً لما يحدده الجهاز.
 - 2- لا يجوز تشغيل الإناث في أي مشروع صناعي حكومي أو أي فرع منه ما بين الساعة الثامنة مساءً وحتى الساعة صباحاً إلا في الظروف الاستثنائية التي يحددها الجهاز بخصوص عمل النساء ليلاً.
 - 3- إذا اقتضت ضرورة العمل بقاء الموظف أو عدد من الموظفين على رأس العمل لساعات طويلة استعداداً لأي طارئ فإنه يمكن تنظيم دورة عمل خاصة لهؤلاء الموظفين وذلك وفقاً للضوابط التي يضعها الجهاز.

مادة (26) مكرراً (6)

سياسة العمل عن بُعد

- 1- يجوز تطبيق سياسة العمل عن بُعد خارج مكان العمل، وذلك في الوظائف التي يمكن تأدية مهامها عن بُعد، وفقاً لما تقرّره السلطة المختصة بعد موافقة الجهاز.

(6) أضيفت مادة جديدة برقم (26) مكرراً بموجب المادة الثالثة من القرار رقم (54) لسنة 2021 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010 الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012.

د. يمنح الموظف الإجازة السنوية في حدود رصيده منها بعد موافقة رئيسه المباشر، وعلى الموظف أن يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته ولا يجوز مدها إلا بناءً على موافقة رئيسه المباشر وذلك قبل انتهاء إجازته، وعلى المشرفين في جميع المستويات الإدارية التنسيق مع الموظفين العاملين تحت إشرافهم لوضع جدول زمني ينظم إجازات الموظفين مع مراعاة مقتضيات سير العمل وظروف الموظفين لتفادي خسارة الموظف لإجازته السنوية الزائدة عن الحد الأعلى المسموح به.

هـ. لا يجوز للجهة التي ينتسب إليها الموظف تأجيل الإجازة السنوية أو تقصيرها بعد الموافقة عليها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل على أن يستحقها الموظف أو ما تبقى منها في وقت لاحق من نفس العام، ويجوز بناءً على طلب السلطة المختصة استدعاء الموظف من إجازته السنوية وعودته إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف الأيام الفعلية التي زاول فيها العمل أثناء إجازته إلى رصيد إجازته أو تمدد إجازته بما يعادل هذه الأيام.

و. يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازته السنوية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد على الحد الأقصى المسموح بنقله للسنة التالية مضافاً إليه الإجازة المستحقة عن السنة التي انتهت خدمته خلالها أو بنهايتها محسوباً على أساس آخر راتب تقاضاه.

ز. يستحق موظفو المدارس والهيئات التعليمية والتدريبية والكلديات والمعاهد المرتبطة ووظائفهم بالعام الدراسي إجازة سنوية تكون مدتها مدة الإجازة الدراسية التي يصدر بتحديد لها قرار من قبل السلطة المختصة بعد موافقة الجهاز.

5- أن تكون أجور العمل الإضافي ضمن الميزانية المعتمدة لها من قبل الجهاز على ألا تتجاوز الاعتمادات المخصصة لها في باب نفقات القوى العاملة.

6- تكون كل جهة حكومية مسئولة عن تنظيم ساعات العمل الإضافي للموظفين وذلك من خلال إعداد جداول ساعات العمل الإضافي واستخدام هذه الساعات في الحالات الطارئة مع استمرارية تقييم الحاجة للعمل الإضافي، وتقوم كل جهة حكومية بإصدار الإجراءات اللازمة للقيام بتلك المسئوليات.

7- يحدد الجهاز الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي للموظفين في الجهات الحكومية.

مادة (28)

الإجازة السنوية

1- تكون إجازات الموظف وفقاً للقواعد والشروط التالية:

أ. يستحق الموظف إجازة سنوية براتب بمعدل ثلاثين يوم عمل عن كل سنة خدمة أي بمعدل يومي عمل ونصف في الشهر، ويحتفظ الموظف برصيد إجازته السنوية التي لم ينتفع بها بشرط أن لا يتجاوز الرصيد الإجمالي المسموح بنقله للسنة التالية خمسة وسبعين يوم عمل.

ب. لا يدخل في حساب الإجازة السنوية أيام العطلات الأسبوعية والمناسبات الرسمية والعطلات الأخرى المقررة قانوناً.

ج. يحسب استحقاق الموظف للإجازة السنوية لأول مرة من تاريخ مباشرته للعمل، ولا يجوز له الخروج في هذه الإجازة إلا بعد انقضاء فترة الاختبار بنجاح.

ج. يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن الإجازة المرضية ما لم يكن هناك عذر قهري يحول دون ذلك.

د. تكون الجهة الطبية المختصة مسؤولة عن تقرير اللياقة الصحية للموظف بالنسبة لأداء واجبات وظيفته ومدى صحة الشهادات الطبية المقدمة من الموظف وتحديد فترات عدم اللياقة الصحية أو العجز بسبب المرض، وإذا رأت الجهة الطبية المختصة في أي وقت أن الموظف غير لائق صحياً للقيام بمهام عمله فإنها تصدر قراراً بذلك تخطر به الجهة التي ينتسب إليها الموظف لاتخاذ ما تراه مناسباً بشأنه كإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

هـ. لا تعتمد الإجازة المرضية لفترة يوم عمل واحد إلى خمسة أيام عمل إلا بموجب شهادة طبية يقدمها الموظف، ويجوز للرئيس المباشر التغاضي عن طلب الشهادة الطبية إذا كانت الإجازة ليوم واحد، وفي حالة اشتباه الرئيس المباشر في صحة الشهادة الطبية المقدمة، يحال الموظف إلى الجهة الطبية المختصة لإثبات صحتها، أما فترات الغياب بسبب المرض التي تزيد على خمسة أيام عمل فيجب أن تكون مؤيدة بشهادة طبية معتمدة من الجهة الطبية المختصة.

و. يجوز للسلطة المختصة أن تمنح الموظف الذي استنفد رصيده من الإجازة المرضية إجازة مرضية إضافية براتب لا تزيد على ستين يوم عمل، إذا رأت الجهة الطبية المختصة أن حالته تستدعي ذلك، شريطة ألا تقل مدة خدمته عن سنة كاملة، ويجوز منح الإجازة المرضية الإضافية مرة أخرى وفقاً للشروط والضوابط الموضحة أعلاه شريطة مضي سنة كاملة من تاريخ بدء الإجازة المرضية الإضافية التي منحت له.

ح. لا يجوز بقاء الموظف على رأس العمل لأكثر من سنتين متتاليتين دون خروجه في إجازة سنوية على أن لا تقل هذه الإجازة في مجموعها عن اثنين وعشرين يوم عمل.

2- يدخل في احتساب رصيد الموظف من الإجازة السنوية فترات الغياب المصرح بها براتب ومن بينها الإجازة السنوية والإجازة المرضية والإجازات الأخرى براتب والإجازات الخاصة بدون راتب التي لا تزيد على ثلاثين يوماً.

مادة (29)

احتساب الإجازة السنوية

يحسب رصيد إجازة الموظف الاعتيادية السنوية على أساس الأيام وليس الساعات، ومع ذلك يجوز حسابها بالساعات فيمنح الموظف إجازة سنوية لأقل من يوم كامل.

مادة (30)

الإجازة المرضية

1- تكون الإجازة المرضية وفقاً للقواعد والشروط التالية:

أ. يستحق الموظف إجازة مرضية براتب بناءً على شهادات طبية معتمدة بمعدل أربعة وعشرين يوم عمل في السنة بواقع يومي عمل في الشهر.

ب. يحتفظ الموظف برصيد إجازته المرضية التي لم ينتفع بها بشرط ألا يتجاوز هذا الرصيد مائتين وأربعين يوم عمل.

مادة (31)

الإجازات الخاصة

يستحق الموظف الإجازات الخاصة التالية براتب، وذلك على النحو التالي:

- 1- إجازة الزواج لمدة ثلاثة أيام عمل ولمرة واحدة طوال مدة خدمته، على أن يقدم صورة طبق الأصل من عقد الزواج.
- 2- إجازة الحج للموظف المسلم لأداء فريضة الحج وتكون لمدة واحد وعشرين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة خدمته، سواء كانت هذه الخدمة الحالية أو سابقة.
- 3- إجازة الوضع لمدة ستين يوماً للموظفة التي تضع مولوداً ويبدأ سريانها من اليوم الأول للوضع المدون في الشهادة الطبية المعتمدة، على أن تقوم الموظفة بإبلاغ جهة عملها، ويجوز بناءً على طلب من الموظفة أن تحصل عليها قبل التاريخ المقدر للوضع بمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً.
- 4- إجازة لوفاة قريب حتى الدرجة الرابعة لمدة ثلاثة أيام، على أن يقوم الموظف بإبلاغ جهة العمل عن وفاة أحد أقاربه، وتقديم شهادة الوفاة لجهة العمل مع توضيح صلة القرابة بالمتوفى بعد عودته للعمل.
- 5- إجازة عدة الوفاة للموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها وذلك لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج، وعلى الموظفة إبلاغ جهة عملها بواقعة وفاة زوجها، وإذا كانت الموظفة المعتدة لمدة الوفاة حُبلى ووضعت خلال عدتها فلا تعوض عن إجازة الوضع، وتمنح الأيام المتبقية من إجازة الوضع إذا تجاوزت هذه الإجازة مدة العدة المقررة قانوناً، وفي جميع الأحوال يشترط تقديم الشهادات المؤيدة لذلك.

ز. يستحق الموظف المريض بالسكлер أو الفشل الكلوي الذي استنفد رصيده من الإجازة المرضية والإجازة المرضية الإضافية إجازة إضافية أخرى براتب لا تزيد على ثلاثين يوم عمل لمرة واحدة خلال السنة، إذا رأت الجهة الطبية المختصة أن حالته تستدعي ذلك.

ح. تحتسب الإجازة المرضية ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاش تقاعدي.

2- يدخل في احتساب رصيد الموظف من الإجازة المرضية فترات الغياب المصرح بها براتب ومن بينها الإجازة السنوية والإجازة المرضية والإجازات الأخرى براتب والإجازات الخاصة بدون راتب التي لا تزيد على ثلاثين يوماً.

مادة (30) مكرراً (7)

احتساب الإجازة المرضية

يحسب رصيد إجازة الموظف المرضية على أساس الأيام وليس بالساعات، ويجوز منح الموظف إجازة مرضية بالساعات لأقل من يوم عمل كامل، وذلك وفقاً للضوابط التي يضعها الجهاز.

(7) أضيفت مادة جديدة برقم (30) مكرراً بموجب المادة الثالثة من القرار رقم (54) لسنة 2021 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010 الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012.

6- إجازة مرافقة مريض:

أ. تمنح للموظف لمرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الرابعة قررت اللجان الطبية المختصة علاجه في خارج المملكة مع مرافق له، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستين يوماً في السنة الواحدة متصلةً كانت أو متقطعة.

ب. يجوز بموافقة الجهاز منح الموظف الإجازة المشار إليها في الفقرة السابقة لمرافقة مريض من غير أقاربه في حالة عدم وجود مرافق له من أقربائه.

ج. كما وتمنح هذه الإجازة للموظف لمرافقة مريض قريب له من الدرجة الأولى قرر الطبيب المعالج حاجته لمرافق أثناء علاجه في داخل المملكة بحيث لا تزيد على سبعة أيام متصلة أو متقطعة في السنة الواحدة، وفقاً للضوابط التي يحددها الجهاز.

7- إجازة مخالطة مريض بمرض معدٍ حسب المدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة، إذا رأت الجهة منعه من مواصلة عمله لهذا السبب، على أن يقوم الموظف بإبلاغ جهة عمله.

8- إجازة الحجر الصحي حسب المدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة على أن يقوم الموظف بإبلاغ جهة عمله، وأن يقدم عند عودته للعمل الشهادات المؤيدة لذلك.

9- إجازة امتحان دراسي لمدة لا تتجاوز شهراً في السنة لأداء امتحان دراسي وفق الشروط التالية:

أ. أن يخطر الموظف جهة عمله عند التحاقه بالدراسة والجهة التي يدرس بها وتقديم المستندات التي تثبت ذلك.

ب. أن تكون الجهة التي يدرس بها معترفاً بها أكاديمياً لدى الجهات المختصة بالمملكة.

ج. أن يخطر الموظف جهة عمله بتاريخ الامتحان قبل موعده بوقت كافٍ.

د. أن يقدم الموظف عند طلب الإجازة ما يفيد تقدمه لأداء الامتحان.

هـ. تجوز تجزئة هذه الإجازة على فترات متفاوتة خلال السنة، ويتم احتساب هذه الإجازة حسب جدول الامتحانات الدراسية المقررة من قبل الجهة التعليمية.

و. يستحق الموظف إجازة الامتحان الدراسي للأيام المقررة في الجدول الدراسي المعتمد من الجهة التعليمية مضافاً إليها يوم للسفر قبل الامتحان ويوم بعده متى كان الامتحان يعقد خارج البلاد.

10- إجازة مشاركة في وفود ثقافية لتمثيل المملكة حسب المدة التي تتطلبها هذه المشاركة، وتخضع هذه الإجازة للقواعد التالية:

أ. أن يحرر طلب المشاركة بكتاب رسمي من الجهة الحكومية المختصة إلى جهة عمل الموظف يتضمن تحديد مدة الفعالية التي ستتم المشاركة فيها ومكان انعقادها والجهة المنظمة.

ب. أن يراعى في هذه المشاركة عدم الإخلال بسير العمل في الجهة الحكومية التي ينتسب إليها الموظف.

ج. يشترط موافقة السلطة المختصة على هذه الإجازة.

ج. يجوز منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب بسبب التفرغ للدراسة أو للبحث العلمي أو لأية أسباب أخرى يُبديها الموظف وتُقدرها السلطة المختصة وفقاً للضوابط التي يحددها الجهاز.⁽⁸⁾

د. لا تدخل مدة الإجازة في الحالات المتقدمة ضمن مدة الخدمة التي تدخل في حساب المعاش أو المكافآت طبقاً لأحكام القانون رقم (13) لسنة 1975 بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة.

مادة (33)

ضوابط أخرى بشأن الإجازات

1- لا يجوز منح الموظف الإجازات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية خلال فترة الاختبار، فيما عدا الحالات الخارجة عن إرادته وفقاً للتعليمات التي يصدرها الجهاز، وفي هذه الحالة تمتد فترة الاختبار بقدر فترة الإجازة.

2- يستحق الموظف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة له عن فترة انقطاعه عن العمل التي تكون بناءً على استدعائه من جهة حكومية مختصة شريطة تقديم ما يثبت ذلك.

3- عند نقل الموظف إلى جهة أخرى يحتفظ بالإجازات المستحقة له.

11- إجازة إصابة عمل حسب المدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة، مع مراعاة الضوابط التالية:

أ. أن تكون الإصابة ناتجة عن أدائه لواجبات وظيفته أو بسببها أو أية واجبات أخرى يعهد إليه رسمياً القيام بها.

ب. أن تقوم الجهة الحكومية التي ينتسب إليها الموظف بتبليغ الجهات المختصة بحصول الإصابة فور حدوثها.

ج. لا تحتسب فترة الإجازة بسبب الإصابة من الإجازة المرضية أو أي إجازة أخرى.

12- إجازة الرضاعة تستحق الموظفة عند عودتها للعمل بعد إجازة الوضع ساعتين رعاية يومياً براتب لإرضاع مولودها حتى يبلغ من العمر عامين تحدد مواعيتها بما تقتضيه مصلحة العمل، على أن تقدم الموظفة لجهة العمل الشهادات الطبية المؤيدة لذلك.

مادة (32)

الإجازات الخاصة بدون راتب

أ. تمنح للزوج أو للزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل، ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج، ويتعين على الجهة الإدارية أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة في هذه الحالة.

ب. تستحق الموظفة إجازة خاصة بدون راتب لرعاية طفلها الذي لم يتجاوز عمره ست سنوات بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها.

(8) استبدل نص الفقرة (ج) من المادة (32) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (20) لسنة 2020 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010 الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012.

د. أن يستجيب لبرامج التدريب والتطوير التي تعدها الجهة الحكومية التي يعمل بها، وأن يسعى دائماً لتطوير مهاراته وقدراته ذاتياً للارتقاء بمستوى أدائه الوظيفي.

هـ. أن يحافظ على ممتلكات وأموال الجهة الحكومية التي يعمل بها.

و. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح المعمول بها.

2- يحظر على الموظف:

أ. مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها والخاصة بالخدمة المدنية.

ب. مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في قانون الميزانية العامة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له وكافة القواعد المالية.

ج. مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

د. الإدلاء بأي تصريح أو بيان باسم الجهة الحكومية التي يعمل فيها إلى أي من وسائل الإعلام، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من السلطة المختصة.

هـ. إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الموظف الخدمة.

4- لا يستحق الموظف عن مدد انقطاعه عن العمل غير المرخص بها أيّاً من الإجازات المنصوص عليها في المادة (20) من قانون الخدمة المدنية.

5- مع مراعاة الإجازات المنصوص عليها في عقد توظيفه يستحق الموظف المعين بالتوظيف المؤقت والجزئي وبعقد الإجازة المرضية وإجازة لوفاة قريب وفقاً للمدد والضوابط التي يحددها الجهاز.

6- يصدر الجهاز تعليمات للجهات الحكومية يحدد فيها المزايا الوظيفية التي تمنح للموظفين أثناء الإجازات براتب وإجراءات الإجازات بجميع أنواعها.

مادة (34)

الواجبات الأخرى والمخالفات والجزاءات

1- يجب على الموظف:

أ. أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وعدم الغياب عن العمل والخروج من أماكن العمل المخصصة له بدون تصريح من رئيسه المباشر، وعليه إبلاغ رئيسه المباشر في حالة عدم تمكنه الحضور إلى العمل قبل بدء الدوام الرسمي بوقت كافٍ.

ب. أن يكون سلوكه متفقاً مع التقاليد والاحترام الواجب لآداب وشرف وظيفته.

ج. أن يكون في عمله متعاوناً مع زملائه وأن يعامل الجمهور معاملة لائقة مع انجاز مصالحه في الوقت المناسب.

4- لا يجوز للموظف أن يوزع منشورات أو مطبوعات أو أن يجمع إمضاءات داخل مكان العمل.

5- لا يجوز للموظف أن يزاول بنفسه أو عن طريق آخرين الأعمال التالية:

أ. شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.

ب. مزاولة أي أعمال تجارية باستثناء تملكه لحصة في شركة تجارية أو عن طريق الميراث الشرعي أو عن طريق الهبة من أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة بشرط عدم مزاولته أي عمل بتلك الشركة.

ج. أن يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة مساهمة دون إذن من السلطة المختصة.

د. أن تكون له أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.

هـ. أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله.

6- لا يجوز توقيع أكثر من جزء واحد لمخالفة واحدة، ويبين جدول المخالفات والجزاءات المرفق بهذه اللائحة أنواع المخالفات والجزاءات التي توقع على مرتكبيها وفقاً لأحكام المادة (23) من قانون الخدمة المدنية، وذلك حسب طبيعتها وجسامتها.

7- يجوز للموظف أن يؤدي أعمالاً للغير براتب أو مكافأة أو بدونها في غير أوقات العمل الرسمية، شريطة ألا تتعارض تلك الأعمال مع طبيعة عمله أو تنال من كرامته أو كرامة الوظيفة أو الجهة التي ينتمي إليها.

و. الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو صورة منها أو أن ينتزع هذا الأصل أو الصورة من الملفات المخصصة لحفظها أو يحتفظ لنفسه بأصل شرائط التسجيل أو صورها أو أفلام أو صورها أو البرامج التشغيلية أو التطبيقات المتعلقة بالحاسب الآلي الخاصة بالجهة التي يعمل بها ولو كانت متعلقة بعمل مكلف به شخصياً.

ز. استغلال وظيفته لأي غرض شخصي أو من شأنه أن يضر بالآخرين.

ح. الدعوة أو التهديد أو الاشتراك أو التحريض على الإضراب في المرافق الحيوية المحظور بها الإضراب والمحددة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (62) لسنة 2006 بشأن تحديد المنشآت الحيوية المحظور بها الإضراب، وبمراعاة القانون المنظم لذلك.

ط. المشاركة في أعمال الشغب وتخريب الممتلكات العامة أو الخاصة.

ي. تنظيم التجمعات والإعتصامات غير المرخصة أو غير المصرح بها أو الاشتراك أو الدعوة إلى الاشتراك أو التحريض على ذلك، وبمراعاة القانون المنظم لذلك.

ك. استغلال القاصر وهو من يقل عمره عن (18) عاماً في المشاركة في أي من الأنشطة المنصوص عليها في البنود (ح) و(ط) و(ي) من هذه المادة.

3- لا يجوز للموظف قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة أو قرض مقابل قيامه بواجبات وظيفته، كما لا يجوز له أن يجمع نقوداً أو مواد عينية لأي فرد أو هيئة أو أن يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التي تحددها السلطة المختصة.

يجب أن يتضمن قرار إحالة أحد شاغلي الوظائف العليا للتحقيق بياناً بالوقائع والأفعال التي تشكل المخالفات المنسوبة إليه والأدلة التي تدعم الاتهام ويبلغ الموظف المخالف بصورة من هذا القرار قبل موعد التحقيق بخمسة عشر يوماً على الأقل ويكون للموظف حق الاطلاع على جميع الإجراءات والأوراق المتعلقة بها والحصول على نسخة منها.

مادة (36)

ضوابط التحقيق الإداري والتأديب

مع مراعاة الأحكام الخاصة بمساءلة وتأديب شاغلي الوظائف العليا تسري الضوابط التالية على جميع الموظفين:

أولاً: يكون التحقيق مع الموظف كتابةً بشأن ما يقع منه من مخالفات، فيما عدا المخالفات التي يكون الجزاء فيها التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي وذلك وفقاً لما يلي:

- 1- تشكل لجنة التحقيق بقرار من السلطة المختصة التي ينتسب لها الموظف وتتكون من رئيس وعضوين آخرين على الأقل.
- 2- يجب أن يكون رئيس وأعضاء اللجنة من الموظفين ذوي الخبرة والكفاءة والنزاهة والحيدة.
- 3- يجب ألا يقل المستوى الوظيفي لرئيس اللجنة عن مستوى رئيس قسم وأن تكون درجته ودرجة الأعضاء الآخرين أعلى من درجة الموظف المحال إلى التحقيق أو في مستواها.
- 4- أن يكون رئيس اللجنة والأعضاء، كلما أمكن ذلك، من الجهة الحكومية التي ينتسب لها الموظف، ويجوز الاستعانة بممثلين من الجهاز.

8- يجوز للموظف أن يتولى أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعداً قضائياً ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة.

9- يجوز للموظف أن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة.

10- يجوز للموظف - طوال شغله لوظيفته- نشر وجهة نظره بكافة الوسائل، شريطة ألا يتناول ما يثير الخلافات في المجتمع، أو يؤثر على الوحدة الوطنية، أو يوجه النقد لسياسة الحكومة وقراراتها بأي وسيلة من الوسائل.⁽⁹⁾

مادة (35)

التحقيق الإداري والتأديب

تقوم السلطة المختصة بإخطار رئيس مجلس الوزراء بارتكاب من يشغل وظيفة عليا لوقائع وأفعال قد تشكل مخالفات، ويجوز لرئيس مجلس الوزراء إذا رأى أن تلك الوقائع والأفعال تشكل مخالفة إحالته إلى المسائلة التأديبية وفقاً للمادة (22) فقرة (3) من قانون الخدمة المدنية.

(9) أضيف بند جديد برقم (10) إلى المادة (34) بموجب المادة الثانية من القرار رقم (20) لسنة 2020 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010 الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012.

هـ. مدى مقدرة الموظف في السيطرة على الأحداث والأوضاع التي أدت إلى وقوع المخالفة وذلك من حيث الوقت والمكان أو تتابع الأحداث.

و. مدى وجود إجراءات إرشادية وتصحيحية تم اتخاذها سابقاً بهدف إتاحة الفرصة للموظف للارتقاء بأدائه وتحسين سلوكه.

ز. مراعاة التكلفة المادية والأدبية الناجمة عن استبدال الموظف بآخر في حالة التوصية بالفصل أو التأثير على حسن سير العمل في حالة الوقف.

ح. التشدد إذا كانت المخالفة تنطوي على ازدراء أو استخفاف متعمد بالسلطات العامة.

ط. التدرج في توقيع الجزاءات.

ي. يجوز للجنة التحقيق وقبل إعداد توصياتها بهدف عرضها على السلطة المختصة، أن تسمع إلى أية ظروف أو أسباب مخففة يرغب الموظف في الإدلاء بها.

9- للسلطة المختصة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ رفع لجنة التحقيق توصياتها إليها، أن تصدر قراراً مسبباً بأحد الأمرين التاليين:

أ. إعادة محضر التحقيق إلى اللجنة إذا رأت السلطة المختصة تشديد الجزاء.

ب. تأييد أو إلغاء أو تعديل توصيات اللجنة.

5- يجب ألا يكون رئيس أو عضو اللجنة مديراً أو رئيساً مباشراً للموظف أو له صلة قرابة به.

6- يجب على لجنة التحقيق إذا تراءى لها أن الوقائع المنسوبة للموظف تشكل جريمة جنائية منصوص عليها قانوناً أن تعرض الأمر على السلطة المختصة لإبلاغ الجهات المختصة، إذا ما تأكد لها ذلك، والنظر في أمر مواصلة التحقيق أو إرجائه إلى حين انتهاء التحقيق الجنائي.

7- على لجنة التحقيق فور الانتهاء منه أن ترفع توصياتها مسببة إلى السلطة المختصة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء التحقيق وذلك بما يلي:

أ. حفظ التحقيق لعدم وجود شبهة مخالفة.

ب. اقتراح توقيع الجزاء المناسب على الموظف.

ج. جواز التوصية بأن يؤدي الموظف تعويضاً عن أية إضرار للممتلكات العامة إن كان لذلك مقتضى.

8- على لجنة التحقيق عند إعداد توصياتها أن تراعى ما يلي:

أ. الإجراء الإداري السابق الذي تم اتخاذه للبت في المخالفة.

ب. طبيعة وعواقب المخالفة المنسوبة إلى الموظف.

ج. المخالفات السلوكية السابقة وتكرارها ومدى جسامتها.

د. سوء الفهم أو التقدير أو التستر أو حدوث مشاركة أو تحريض لارتكاب المخالفة.

للضوابط المنصوص عليها في البند ثالثاً من هذه المادة.⁽¹⁰⁾

رابعاً: إذا ثبت لدى السلطة المختصة أو قام ما يحملها على الاعتقاد أن الموظف قد ارتكب أو قامت الشبهة بارتكابه إحدى المخالفات التي توقع عنها الجزاءات المنصوص عليها بالمادة (23) من قانون الخدمة المدنية، يحال الموظف إلى لجنة التحقيق المنصوص عليها في هذه المادة.

خامساً: لا يجوز في جميع المخالفات أو الشبهات التحقيق مع الموظف إلا بعد إخطاره بقرار إحالته إلى التحقيق أو الأمر بإجراء التحقيق.

سادساً: يكون للمحال إلى التحقيق حق الاطلاع على إجراءات التحقيق وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها والحصول على نسخة من هذه الأوراق.

سابعاً: إذا جاءت توصية لجنة التحقيق بتوقيع جزاء الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة فيجب إحالته من السلطة المختصة إلى مجلس تأديب يُشكل بقرار من رئيس الجهاز، ويجب أن يتضمن قرار الإحالة بياناً محدداً بالأفعال المنسوبة للموظف.⁽¹¹⁾

ثانياً: بالنسبة للمخالفات التي يكون الجزاء فيها التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي، يجوز للسلطة المختصة في الجهة الحكومية التي يتبع لها الموظف بدلاً من أن تشكل لجنة تحقيق أن تسند مهمة التحقيق إلى موظف يتمتع بالخبرة والكفاءة والنزاهة والحيدة لا يقل مستواه الوظيفي عن المستوى الوظيفي للموظف المحال إلى التحقيق، ويجوز أن يكون التحقيق مع الموظف شفويًا في هذه الحالات على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء.

ثالثاً: يكون وقف الموظف عن العمل لمصلحة التحقيق بقرار من السلطة المختصة لمدة لا تزيد على ستة أشهر مع صرف الراتب خلال فترة التوقيف، وذلك وفقاً للضوابط التالية:

1- يجب أن يتم إخطار الموظف بقرار الوقف عن العمل فور صدوره.

2- على الموظف التوقيع على الإخطار بالاستلام.

3- في حال رفض الموظف التوقيع على هذا الإخطار يجب على الجهة المختصة بالإخطار إثبات رفض التوقيع ووضع ختم الجهة المختصة، وفي هذه الحالة يعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً.

ثالثاً (مكرراً): يجوز وقف الموظف عن العمل إذا ما أحيل إلى التحقيق الجنائي أو أثناء محاكمته جنائياً، ويكون الوقف لمدة ستة أشهر مع صرف الراتب كاملاً خلال فترة الوقف.

ويجوز مد الوقف عن العمل لمدد أخرى مع صرف نصف الراتب إذا ما كان للوقف عن العمل أسبابه ولضرورة تقتضيها مصلحة العمل، وفي جميع الأحوال يكون الوقف عن العمل ومدته بقرار من رئيس مجلس الوزراء بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، ومن السلطة المختصة بعد موافقة الجهاز بالنسبة لباقي الموظفين، وذلك كله وفقاً

(10) أضيف بند جديد برقم (ثالثاً مكرراً) بموجب المادة الثانية من القرار رقم (61) لسنة 2015 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012.

(11) استبدل نص البند (سابعاً) من المادة (36) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (20) لسنة 2020 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010 الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012.

ويجوز للجنة التحقيق أن تباشر الإجراءات في غيابه ما لم تر إعادة إخطاره مرة أخرى للأسباب التي تقدرها على أن تدونها بمحضر التحقيق.

4- لا يتم التحقيق إلا بحضور الموظف، ويجوز أن يجري التحقيق في غيابه إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو ظروف الموظف ذلك.

5- يبدأ التحقيق بإثبات اسم الموظف ووظيفته ودرجته وسنه وملخص المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه، وتاريخ قرار إحالته للتحقيق.

6- على لجنة التحقيق الاستماع إلى أقوال جميع شهود الوقائع المنسوبة للموظف وذلك من الموظفين وغيرهم إن وجدوا، واستدعاء الخبراء وغيرهم ممن ترى ضرورة الاستماع إلى أقوالهم، وأن يتم تمكين الموظف من مناقشتهم عند الاقتضاء.

ويتعين على الشهود مراعاة الصدق والأمانة فيما يدلون به من أقوال، ويعتبر كتمان الشهادة أو الإدلاء بغير الحقيقة أو العدول عنها بمثابة مخالفة تستوجب المساءلة، فإذا كان الشاهد من غير الموظفين وجب إخطار الجهة المختصة لإجراء شئونها حياله. (12)

7- بعد الانتهاء من الاستماع إلى شهود الادعاء تستمع لجنة التحقيق إلى أقوال الموظف إن رغب في الإدلاء بها شفاهة أو كتابة، وتطلع على أية مستندات يقدمها الموظف ثم تستمع إلى أقوال شهود دفاع الموظف إن وجدوا.

8- يجوز للموظف في سبيل تحقيق دفاعه أن يستعين بمن يراه مناسباً.

ثامناً: يتكون مجلس التأديب من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء آخرين على الأقل.

تاسعاً: يجب ألا يقل مستوى رئيس مجلس التأديب ونائبه عن مستوى مدير إدارة، وأن تكون درجته ودرجة نائبه والأعضاء الآخرين أعلى من درجة الموظف المحال إلى التحقيق أو في مستواها.

عاشراً: يجب ألا يكون رئيس المجلس أو نائبه أو العضو مديراً أو رئيساً مباشراً للموظف أو له صلة قرابة به أو شارك في لجنة التحقيق التي أصدرت توصية الفصل بحق الموظف.

مادة (37)

إجراءات لجنة التحقيق

تتبع لجنة التحقيق مع الموظف الإجراءات التالية:

1- إخطار الموظف كتابة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالته للتحقيق للمثول أمام اللجنة في المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه، ويجب أن يتضمن الإخطار بياناً موجزاً بالوقائع التي تشكل المخالفة أو المخالفات وتاريخ وقوعها على أن يقوم الموظف بالتوقيع على الإخطار بما يفيد الاستلام.

2- يكون إخطار الموظف شخصياً أو بالبريد المسجل على محل إقامته المبين بملف خدمته أو محل إقامة أحد أقربائه المدونة أسماؤهم بملف خدمته، أو بأية وسيلة أخرى تراها لجنة التحقيق ملائمة.

3- في حالة رفض الموظف التوقيع بما يفيد استلامه الإخطار يجب على الجهة المختصة بالإخطار إثبات رفض التوقيع ووضع ختم الجهة المختصة على الإخطار، وفي هذه الحالة يعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً

(12) أضيفت فقرة ثانية إلى البند رقم (6) بموجب المادة الثالثة من القرار رقم (61) لسنة 2015 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012.

- 9- يجوز للجنة التحقيق الاستعانة بكاتب لتدوين التحقيق في محضر بأرقام تسلسلية ويدون في صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم الكاتب إن وجد وأسماء رئيس وأعضاء اللجنة ودرجاتهم ووظائفهم.
- 10- يذيل المحضر بساعة إقفاله ويتم التوقيع في نهاية كل ورقة من أوراق التحقيق من قبل كل من رئيس وأعضاء لجنة التحقيق والموظف في حالة حضوره، وإذا كان الموظف لا يعرف القراءة والكتابة يجب تلاوة أقواله عليه على أن يضع بصمة إبهامه اليمنى بدلاً من التوقيع.
- 11- يجب ترقيم مستندات الادعاء والدفاع والتوقيع عليها من قبل رئيس لجنة التحقيق وضمها إلى المحضر.
- ويصدر الجهاز التعليمات اللازمة لتنفيذ ما جاء في هذه المادة.
- مادة (38)**
- إجراءات مجلس التأديب**
- 1- تثبت جميع إجراءات مجلس التأديب في محاضر تحفظ في ملف الدعوى.
- 2- على رئيس مجلس التأديب أن يحدد موعداً لانعقاد المجلس لمساءلة الموظف تأديبياً ويخطر به الموظف على أن يتضمن الإخطار تحديداً واضحاً للمخالفة الموجهة إليه.
- 3- على الموظف أن يقوم بالتوقيع على الإخطار بما يفيد الاستلام، وفي حالة رفضه التوقيع تقوم الجهة المختصة بالإخطار بإثبات الرفض ووضع خاتم الجهة على الإخطار، وبذلك يعتبر الموظف قد أخطر قانوناً ويجوز لمجلس التأديب أن يباشر الإجراءات في حالة غيابه.
- 4- على الموظف أن يحضر جلسات المساءلة بنفسه، وله أن يستعين بوكيل في إبداء دفاعه كتابة أو شفهيًا وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم.
- 5- للموظف أو من يوكله حق الاطلاع على أوراق التحقيق ونسخ صور منها.
- 6- لمجلس التأديب أن يستعين بمن يراه من ذوي الخبرة وذلك في الأمور التي تستوجب الاستعانة برأيهم فيها.
- 7- تكون جميع إخطارات مجلس التأديب للموظف شخصياً أو بالبريد المسجل على عنوان عمله إذا كان مستمراً في عمله، أو على محل إقامته أو محل إقامة أحد أقربائه المدونة أسماءهم بملف خدمته وذلك إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل، أو بأي وسيلة أخرى يراها مجلس التأديب ملائمة.
- 8- يعقد مجلس التأديب جلساته بحضور ثلثي أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين.
- 9- إذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي منه الرئيس أو نائبه في حالة غيابه.
- 10- على مجلس التأديب أن يصدر قراره خلال مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تشكيل المجلس ويجب أن يكون القرار مكتوباً ومسبباً، ويكون قرار مجلس التأديب نهائياً.
- 11- يتضمن قرار مجلس التأديب بياناً دقيقاً وواضحاً للأفعال المنسوبة إلى الموظف.

مادة (39)

ضوابط سقوط الحق في توقيع الجزاء

لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ علم رئيسه المباشر بوقوع المخالفة أو سنة واحدة من تاريخ وقوعها أيهما أقرب ولا يعتد بفترة الثلاثة أشهر في الأحوال الآتية:

- 1- أن تكون هناك صلة قرابة بين الموظف ورئيسه المباشر.
- 2- أن يكون الرئيس المباشر شريكاً مع الموظف في ارتكاب المخالفة أو محرصاً له على ارتكابها.
- 3- أن تكون هناك ظروف خارجة عن إرادة الرئيس المباشر منعتة من إخطار جهة العمل بمخالفة الموظف من تاريخ علمه.
- 4- أن تكون المخالفة قد تسببت في إلحاق أضرار مادية أو معنوية جسيمة بالآخرين.

وتنقطع المدة المشار إليها بأي إجراء من إجراءات التحقيق وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء، وإذا تعدد الموظفون فإن انقطاع المدة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.

12- إذا رأى مجلس التأديب أن المخالفات المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية، وجب عليه إبلاغ السلطة الرئاسية بالجهة التي ينتسب إليها الموظف لإحالة إلى الجهة المختصة، ويجوز للمجلس استمرار مساءلة الموظف تأديبياً متى كانت هذه التهمة تمثل خروجاً على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو من شأنها الإخلال بكرامة الوظيفة أو الجهة التي ينتمي إليها.

وللمجلس وقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر أمر أو حكم في تلك الجريمة، وتعاد بعدها الأوراق إلى مجلس التأديب ليقرر ما يراه بالنسبة لمساءلة الموظف تأديبياً ولا يمنع صدور أمر بحفظ التحقيق الجنائي أو الحكم بالبراءة من المساءلة التأديبية إذا توافرت أسبابها. (13)

13- يراعى عند توقيع عقوبة الفصل أن تكون متناسبة مع مستوى المخالفة ودرجة جسامتها، مع الأخذ في الاعتبار السوابق والظروف المخففة أو المشددة التي صاحبت المخالفة.

(13) استبدال نص الفقرة (12) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (61) لسنة 2015 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012.

مادة (40)

إلغاء الوظيفة

هو شطب الوظيفة بكامل واجباتها ومسئولياتها من مهام التنظيم المدرجة ضمنه الوظيفة في الجهة الحكومية بصورة دائمة يترتب عليها إما نقل الموظف إلى وظيفة أخرى شاغرة إذا ما رغبت السلطة المختصة ذلك أو إنهاء خدمته، وذلك لأسباب تنظيمية كثبوت عدم الحاجة إليها نتيجة لإعادة التنظيم أو إعادة هندسة العمليات الإدارية أو انخفاض حجم العمل أو لإسناد مهام الوظيفة للقطاع الخاص، وغير ذلك من الأسباب التي يقدرها الجهاز، ويصدر الجهاز تعليمات يحدد فيها إجراءات إلغاء الوظيفة.

مادة (41)

الفصل بغير الطريق التأديبي

- 1- يفصل الموظف شاغل الوظيفة العليا بغير الطريق التأديبي في حالة إعفائه من وظيفته بقرار من السلطة المختصة بالتعيين.
- 2- يجوز فصل الموظف شاغل الوظيفة العليا بغير الطريق التأديبي متى صدر مرسوم أو قرار من رئيس مجلس الوزراء بتعيين غيره في ذات الوظيفة التي يشغلها، وذلك ما لم تقرر السلطة المختصة بعد موافقة الجهاز نقله إلى وظيفة أخرى لا تقل درجتها عن درجة الوظيفة التي يشغلها مع استمرار صرف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة له وفقاً للضوابط التي يضعها الجهاز.

مادة (42)

انتهاء الخدمة بسبب الوفاة

إذا توفي الموظف وجب على أسرته أو الجهة المختصة بتلقي إخطارات الوفيات أن تقوم بإبلاغ الجهة الحكومية التي يعمل بها بوفاته، وتقوم الجهة الحكومية المعنية بإنهاء خدمته اعتباراً من اليوم التالي للوفاة بعد استلام شهادة الوفاة الرسمية، وذلك بإرسال كافة المستندات اللازمة إلى الجهاز خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسلم الشهادة.

مادة (43)

إخطار انتهاء الخدمة

يبلغ الموظف بصورة من قرار إنهاء خدمته وتودع صور منه في ملف خدمته، وترسل أخرى مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض إلى الجهاز خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ صدور القرار لاتخاذ إجراءات صرف مستحقاته المالية المقررة له قانوناً بعد انتهاء خدمته.

مادة (44) (14)

تمديد الخدمة

يجوز مد خدمة الموظف الذي بلغ سن الستين بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الجهاز، وبالنسبة لشاغلي الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

- 1- أن يكون التمديد لمدة سنة واحدة أو أكثر بما لا يجاوز خمس سنوات في مجموعها حسب ما تقتضيه المصلحة العامة.
 - 2- تعذر الحصول على المرشح المؤهل لشغل الوظيفة.
 - 3- ألا يقل مستوى أدائه للسنتين الأخيرتين عن تقدير يفي تماماً بالتوقعات.
 - 4- أن يكون محمود السيرة حسن السلوك.
- ويصدر الجهاز تعليمات بإجراءات تمديد الخدمة.

مادة (45)

لجنة التظلمات وتشكيلها

1- تنشأ في كل جهة حكومية بقرار من السلطة المختصة لجنة دائمة للتظلمات تتكون من رئيس لا يقل مستوى وظيفته عن مدير وأربعة أعضاء على الأقل تختص بالنظر في التظلمات المقدمة من الموظفين غير شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم من القرارات الإدارية التي تمس حقاً من حقوقهم الوظيفية، وذلك وفقاً للضوابط التالية:

أ. يشترط أن يكون رئيس وأعضاء اللجنة من الموظفين المشهود لهم بالنزاهة والكفاءة والسيرة الحسنة، ويجوز الاستعانة بممثل من الجهاز.

ب. تُحدد اللجنة إجراءات عملها، وتُعقد اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيسها، وتُصدر قراراتها بأغلبية الأعضاء وإذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي منه الرئيس، ويجوز لها الاستعانة بمن تراه ملائماً من المختصين بجهاز الخدمة المدنية أو بالجهة الحكومية أو أي جهة حكومية أخرى.

ويجب على اللجنة استدعاء ممثل عن جهاز الخدمة المدنية للمشاركة في مناقشاتها دون أن يكون له صوت معدود عند التصويت، متى كان موضوع التظلم يتعلق بجزء الخصم من الراتب أكثر من عشرة أيام.⁽¹⁵⁾

(15) استبدل نص البند (ب) من الفقرة (1) من المادة (34) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (20) لسنة 2020 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010 الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012.

(14) استبدل نص المادة (44) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (20) لسنة 2020 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010 الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012.

2- يكون تظلم شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم من القرارات الإدارية الصادرة بشأنهم أمام رئيس مجلس الوزراء، وذلك وفقاً للضوابط التالية:

أ. تقديم التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ علمه بالقرار.

ب. يجوز لرئيس مجلس الوزراء إسناد مهمة النظر في التظلم إلى أي جهة يراها مناسبة.

ج. يكون القرار الصادر بالبت في التظلم نهائياً.

مادة (46)

أحكام ختامية

1- على الجهات الحكومية إعداد الإجراءات الوظيفية وفقاً للنماذج المعتمدة من الجهاز والشروط والضوابط والمعايير السارية وإرسالها إلى الجهاز بعد التصديق النهائي عليها من السلطة المختصة بالجهة الحكومية.

2- يقوم الجهاز بمراجعة هذه الإجراءات واتخاذ القرار النهائي بشأنها.

ج. على رئيس اللجنة أو أعضائها التنحي عن حضور الجلسة التي ينظر أو يبت فيها في تظلم مقدم من أحد الموظفين الخاضعين لرئاسة أي منهم أو له صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة أو إذا كان القرار المتظلم منه صادراً من أحدهم ويفوض رئيس اللجنة في اختيار من يحل محل من قام في حقه السبب الموجب للتنحي في حال تعذر اكتمال نصاب انعقاد اللجنة دونه.

د. يقدم الموظف التظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه بالقرار.

هـ. يجب على اللجنة البت في التظلم خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديمه.

و. يجوز للجنة مد هذه الفترة عشرة أيام عمل أخرى إذا اقتضت الضرورة ذلك.

ز. على اللجنة أن تستمع لأقوال الموظف، ويجوز لها الاستماع إلى غيره عند الاقتضاء واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للنظر في التظلم والبت فيه.

ح. تصدر اللجنة قراراتها في شكل توصيات ترفع إلى السلطة المختصة لاعتمادها أو تعديلها أو إلغائها بقرار إداري، وتخطر السلطة المختصة الموظف المتظلم بقرارها خلال فترة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ إصداره.

ط. في جميع الأحوال يكون للموظف المتظلم الحق في اللجوء إلى الجهاز أو إلى القضاء للطعن في القرارات النهائية التي تمس حقاً من حقوقه الوظيفية.

محتويات

جداول المخالفات والجزاءات

أستبدل جدول المخالفات والجزاءات المرافق لللائحة التنفيذية بموجب المادة الثالثة من القرار رقم (20) لسنة 2020
بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010 الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
1	التأخير في الحضور إلى العمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
2	ترك العمل دون تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
3	إضاعة وقت الدوام الرسمي	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
4	التغيب عن العمل دون تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
5	التواجد في موقع العمل بعد انتهاء الدوام دون تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
6	عدم الالتزام باللباس الرسمي	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
7	عدم الالتزام بالمظهر اللائق	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
8	إساءة استخدام الأجهزة أثناء العمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
9	عدم الالتزام أو الإخفاق في إكمال البرنامج التدريبي والتطوير الوظيفي	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
10	الادعاء بالمرض	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
11	عدم الامتثال للقرارات والأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل الصادرة من المسؤول المباشر	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
12	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الإدارة	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
13	الإهمال وعدم الاهتمام بالعمل	الإنبذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
14	ارتكاب المخالفات المرورية أو التسبب في حادث عند قيادة المركبات الحكومية	الإنبذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
15	التسبب في حدوث إصابة عمل للآخرين	الإنبذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
16	عدم إنجاز أو رفض إنجاز أعمال الاستدعاء أو رفض حضور ساعات العمل الإضافية	الإنبذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
17	كتمان الشهادة أو الإدلاء بغير الحقيقة أو العدول عنها	الإنبذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
18	إغفال إعداد نسخة احتياطية تحفظ بعيداً عن الجهاز أو في مكان آمن	الإنبذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
19	إفشاء أي معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته أو بسببها	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
20	عدم إبلاغ المسئول المباشر عن المخالفات الإدارية والمالية	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
21	القيام بالتفتيش دون مراعاة الشروط التي تنص عليها القوانين والقرارات مع علمه بذلك	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
22	التمييز عند تقديم الخدمات الحكومية	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
23	عدم تأدية الموظف عمله بنفسه	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
24	تحريض الموظفين على مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والأوامر الخاصة بالعمل	الخصم من الراتب من يوم إلى 10 أيام	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
25	التغيب عن العمل لمدة 5 أيام متواصلة دون تصريح	الخصم من الراتب من يوم إلى 10 أيام	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
26	التحريف في أجهزة إثبات الحضور والانصراف	الخصم من الراتب من يوم إلى 10 أيام	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
27	التسبب في حادث مروري عند قيادة المركبات الحكومية ناتج عنها إصابات أو تلفيات جسيمة	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
28	النشر بأي وسيلة ما يثير الخلافات في المجتمع أو يؤثر على الوحدة الوطنية أو يوجه النقد لسياسة الحكومة وقراراتها	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
29	عدم أخطار الرئيس المباشر خطياً في حال التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
30	الإساءة والنيل من كرامة الوظيفة العامة داخل أو خارج العمل	الخصم من الراتب لمدة 10 أيام إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
31	التعمد في حدوث إصابة عمل للآخرين	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
32	المشاجرة أو الضرب	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
33	استخدام الكلمات البذيئة أو المهينة	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
34	التصرف غير المهذب، أو غير اللائق	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
35	الارتباط بعمل يضر أو يتعارض مع العمل الحكومي	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
36	عقد صفقات بيع وشراء أو ترويج البضائع في مكان العمل	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
37	سوء معاملة الجمهور	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
38	عدم الامتثال للقرارات والأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل الصادرة من الإدارة العليا المختصة	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
39	استغلال الوظيفة أو أجهزتها أو معداتها للمنفعة الخاصة	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
40	حصول الموظف بصورة نهائية على تقييم أداء منخفض وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
41	التستر على السرقة من المال العام أو عدم الإبلاغ عنها	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
42	أخذ عمداً ما ليس مستحقاً أو ما يزيد عن المستحق من خلال عمله في تحصيل الرسوم أو الغرامات أو العوائد أو الضرائب	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
43	إلحاق الضرر بمال تقضي واجباته الوظيفية المحافظة عليه	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
44	التطاول على المسؤولين أو التعريض بهم عبر أي وسيلة	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
45	مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها الخاصة بالعمل	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
46	إخفاء الموظف لأشياء متحصلة من جريمة مع علمه بذلك	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
47	النشر بأي وسيلة ما يسيء لسياسة الحكومة وقراراتها	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
48	تزوير الوثائق	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
49	القذف والسب والافتراء وتشويه سمعة الآخرين أو الاعتداء على حرمة الحياة الخاصة أو العائلية	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
50	الإفشاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال الوظيفة لأي وسيلة إعلامية دون تصريح من السلطة المختصة	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
51	الاحتفاظ بأي ورقة رسمية أو نسخة منها أو نزعها من الأصل بقصد الاحتفاظ بها لنفسه دون تصريح	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
52	الاعتداء أو التحرش الجنسي	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
53	استغلال الوظيفة للإساءة إلى الآخرين	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
54	الإضرار بالممتلكات العامة أو إتلافها أو تبديدها	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
55	الاشتراك في الإضراب	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
56	انتحال شخصية الآخرين للدخول في الأماكن غير المصرح بها أو لأي غرض	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
57	وقف أو تعطيل تنفيذ أحكام القوانين أو اللوائح أو القرارات أو الأوامر الصادرة من الحكومة أو أي حكم أو أمر صادر من المحكمة	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
58	إخفاء أو اتلاف أو فتح رسالة سلمت بأي وسيلة أو سهل لغيره ذلك	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
59	التدخل في وظيفة أو خدمة عامة من دون تكليف أو اختصاص وذلك لتحقيق غرض غير مشروع للحصول على ميزة له أو لغيره من أي نوع	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
60	الاشتراك في التجمعات أو الاعتصامات غير المرخصة أو غير المصرح بها	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
61	تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخصة أو غير المصرح بها، أو التهديد بغرض المشاركة فيها	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____	_____
62	تناول المواد الكحولية أو تعاطي المخدرات أو المؤثرات العقلية أو السلائف في مكان العمل أو التواجد تحت تأثيرها	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____	_____
63	الإفشاء بالمعلومات الحكومية السرية إلى أشخاص غير المصرح لهم أو نشرها دون تصريح	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____	_____
64	تنظيم الإضراب أو التهديد أو التحريض عليه	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____	_____
65	السرقه أو الاختلاس	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____	_____

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
66	طلب أو قبل لنفسه أو لغيره عطية أو مزية أو وعد بشيء من ذلك للقيام بالواجبات الوظيفية أو لأداء عمل أو الامتناع عن العمل إخلالاً بواجبات الوظيفة العامة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____	_____
67	استعمال المحرر الرسمي المزور مع علمه بتزويره أو استعمال محرراً صحيحاً باسم غيره أو انتفع به بغير حق	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____	_____
68	المشاركة في أعمال الشغب وتخريب الممتلكات العامة أو الخاصة	الفصل من الخدمة	_____	_____	_____
69	استغلال القصر للمشاركة في أي من الأنشطة المنصوص عليها بالبنود (60,61,64,68) من هذا الجدول	الفصل من الخدمة	_____	_____	_____

المخالفات المرتبطة بنظم المعلومات

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
70	عدم تثبيت أو تحديث برامج الحماية من الفيروسات على الأجهزة الخاصة بالعمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
71	صيانة أو إصلاح الأجهزة الخاصة بالعمل دون الاتصال بالجهة الحكومية	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
72	استخدام الأجهزة الشخصية من دون الحصول على ترخيص من قبل المسئول المختص	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
73	عدم إغلاق الحاسب الآلي الخاص بالعمل عند الخروج من العمل	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
74	استخدام البرامج غير المرخصة وتفعيلها في الأجهزة الخاصة بالعمل سواءً من الشبكة العالمية أو غيرها	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
75	نسخ أو توزيع أو استخدام البرامج والبيانات الخاصة بالعمل خارج الجهة الحكومية بدون تصريح	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
76	ربط الأجهزة الخاصة بالأنظمة والشبكات الخاصة بالعمل دون الحصول على موافقة المسئول المختص	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
77	عدم إتباع قواعد السرية في الأجهزة المستخدمة لأغراض العمل	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
78	عدم إبلاغ مسئول أمن المعلومات فوراً في حال الاشتباه لتعرض الأجهزة المستخدمة لأغراض العمل لأي خلل كالإختراق أو فيروس	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
79	إساءة استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالعمل	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
80	إهمال حفظ سرية المستندات والمعلومات الهامة	الخصم من الراتب من يوم إلى 10 أيام	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
81	استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالعمل في إرسال مواد خليعة (نكات، مواد فاحشة أو بذيئة) الطعن وإساءة السمعة أو التهجم على الأديان أو بث المسائل الطائفية أو المخالفة للقانون	الخصم من الراتب لمدة 3 أسابيع إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
82	التصرف في انظمة الجهة الحكومية دون تصريح	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
83	تجاوز المستويات المصرح بها في النظام	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
84	استخدام اسم دخول أو كلمة سر لشخص آخر	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
85	إهمال أو إفشاء كلمة السر	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
86	إرسال أو تخزين ملفات على الأجهزة الخاصة بالعمل لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
87	إرسال أو استعراض أو تحميل أو تنفيذ بريد إلكتروني قد يشكل خطورة على عمل الجهة الحكومية مع علمه بذلك	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
88	إجراء الأعمال والمعاملات مع الآخرين دون تفويض من المسؤول المباشر	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
89	عدم العمل بموجب قواعد الاتصال عن بعد المعتمدة بالجهة الحكومية	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
90	عدم إتباع الطرق السليمة في التخلص من محتويات الأجهزة المستخدمة لتخزين ونسخ المعلومات والتقارير المطبوعة	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
91	استخدام المعلومات للمصلحة الشخصية أو لمصلحة طرف آخر	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
92	إتلاف النسخ الاحتياطية الخاصة بالبيانات دون إذن من جهة الاختصاص	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
93	التسبب في إتلاف البيانات	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
94	استخدام أجهزة التخزين ونسخ المعلومات خارج نطاق العمل دون تصريح	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
95	عدم الإبلاغ عند حدوث سرقة أو فقدان الأجهزة الخاصة بالعمل وملحقاتها أو أي أجهزة أخرى تحتوي على بيانات	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
96	تغيير البيانات الشخصية أو الوظيفية بالجهة الحكومية دون الحصول على إذن مسبق	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
97	إرسال معلومات سرية إلى جهات غير مخولة بالاطلاع عليها	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
98	إرسال معلومات بالبريد الإلكتروني من شأنها الإساءة إلى الجهة الحكومية أو إلحاق الضرر بها	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
99	وضع المعلومات والبيانات الخاصة بالجهة الحكومية على الإنترنت من دون تصريح	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____

المخالفات المرتبطة بالسلامة المهنية

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
100	عدم تنفيذ أو اتباع تعليمات السلامة المهنية ببيئة العمل أو تعليمات الاخلاء	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
101	عدم ارتداء مهمات الوقاية الشخصية أثناء مزاولة العمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
102	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بحفظ وصيانة مهمات الوقاية الشخصية أو اتلافها	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
103	إتلاف أو تعطيل وسائل الإنذار بالحريق المتوفرة بموقع العمل	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
104	إتلاف أو تعطيل وسائل المكافحة الأولية المتوفرة	الإنذار الكتابي حتى 10 أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من 10 أيام حتى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
105	جلب مواد قابلة للاشتعال إلى العمل أو من شأنها إلحاق الضرر بالآخرين أو ممتلكات الدولة دون تصريح	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
106	تعطيل تعليمات الإخلاء عند حدوث الأخطار بمواقع العمل وصدور أشعار الإنذار بها	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____

مخالفات مرتبطة بالتعليم

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
107	استخدام أساليب غير تربوية في التعامل مع التلاميذ	الإنذار الكتابي إلى أسبوعين خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من أسبوعين إلى 3 أشهر	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
108	الخروج عن محتوى المنهج الدراسي المقرر بما يخالف مقتضاه	الإنذار الكتابي إلى أسبوعين خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من أسبوعين إلى 3 أشهر	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
109	عدم اتخاذ الإجراءات اللازمة عند ارتكاب التلاميذ لمخالفات سلوكية	الإنذار الكتابي إلى أسبوعين خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من أسبوعين إلى 3 أشهر	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
110	التأخر أو التخلف عن حضور الحصص الدراسية	الإنذار الكتابي إلى شهر خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
111	التأخر في إنهاء المقرر الدراسي دون أسباب مقنعة	الإنذار الكتابي إلى شهر خصم من الراتب	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
112	عدم الالتزام بمحتوى المنهج الدراسي المقرر أو إنهاء المنهج بما يخالف الخطة الدراسية	الإنذار الكتابي إلى شهر خصم من الراتب	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
113	الامتناع عن حضور حصص التأمين أو ما يوكل إليه من أعمال لتسيير اليوم المدرسي	الإنذار الكتابي إلى شهر خصم من الراتب	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
114	عدم الالتزام أو الإخفاق في إكمال البرنامج التدريبي والتطوير الوظيفي	الإنذار الكتابي إلى شهر خصم من الراتب	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
115	استخدام العقاب البدني أو تعنيف التلاميذ	الخصم من الراتب من 10 أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
116	معاملة التلاميذ وفق أسس عنصرية وفئوية	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
117	تحريض التلاميذ على ارتكاب مخالفات سلوكية	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
118	مساعدة التلاميذ على الغش	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
119	إثارة الخلافات الطائفية بين التلاميذ أو المدرسين	الخصم من الراتب من 3 أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____
120	تسريب معلومات أو أسئلة الامتحان أو التلويح بها	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____	_____
121	الكتابة عن التلاميذ في ورقة الإجابة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____	_____
122	تعديل ورقة إجابة التلميذ أثناء التصحيح	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____	_____
123	تعديل درجة التلميذ التي حصل عليها في الامتحان	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____	_____
124	التربح من خلال إعداد وطبع المذكرات وبيعها على الطلبة	الخصم من الراتب لمدة 3 أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____	_____

محتويات

اللائحة المالية

وعلى القرار رقم (16) لسنة 2013 بمنح علاوة تعليم أو تأهيل أو رعاية ذوي الإعاقة،
وعلى القرار رقم (26) لسنة 2013 بشأن جدول درجات ورواتب وظائف التعليم العالي،
وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُعمل بأحكام اللائحة المرافقة لهذا القرار في شأن تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية.

المادة الثانية

يُلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة لهذا القرار.
المادة الثالثة

على الوزراء ورئيس ديوان الخدمة المدنية والمعنيين - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار، ويعمل به واللائحة المرافقة له من اليوم التالي لتاريخ نشرهما في الجريدة الرسمية.

صدر في: 26 صفر 1435 هـ
الموافق: 30 ديسمبر 2013 م

رئيس مجلس الوزراء
خليفة بن سلمان آل خليفة

مجلس الوزراء قرار رقم (77) لسنة 2013 بإصدار لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية

رئيس مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على القانون رقم (60) لسنة 2006 بشأن إعادة تنظيم هيئة التشريع والإفتاء القانوني، وتعديلاته،

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012،

وعلى الأمر الملكي رقم (49) لسنة 2013 بتحديد مسميات ودرجات ورواتب وعلاوات وبدلات ومزايا أعضاء هيئة التشريع والإفتاء القانوني،

وعلى القرار رقم (45) لسنة 2011 بمنح علاوة التراخيص الجوية لبعض موظفي شئون الطيران المدني،

وعلى القرار رقم (54) لسنة 2011 بشأن تعديل جداول الرواتب في الخدمة المدنية،

وعلى القرار رقم (55) لسنة 2011 بشأن منح علاوة تحسين مستوى معيشي لبعض موظفي الخدمة المدنية،

وعلى القرار رقم (33) لسنة 2012 بشأن تقرير مكافأة شراء مدة الخدمة الافتراضية لموظفي الجهات الحكومية،

لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية

أحكام عامة

مادة (1)

تُعتبر الملاحق المرفقة بهذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ منها.

الرواتب

مادة (2)

تحدد بداية ونهاية رواتب الوظائف في كل درجة وفقاً للجداول المبينة في الملحق رقم (1) المرافق لهذه اللائحة، وتعديل هذه الجداول بناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية.

ويُفوض الديوان في تقدير رواتب لبعض الوظائف أو تقدير رواتب لشاغلي فئات وظيفية محددة دون التقييد بهذه الجداول، وذلك وفقاً للضوابط المحددة في المادة (10) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010 والصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012.

كما تسري أحكام الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها المقررة وفقاً لهذه اللائحة لوظائف وكلاء الوزارات ومن في حكمهم والوكلاء المساعدين ومن في حكمهم ومديري الإدارات ومن في حكمهم على الوظائف الأخرى التي تعادل تنظيمياً هذه الوظائف، وتحدد بقرار من ديوان الخدمة المدنية.

وتسري أحكام الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها المقررة وفقاً لهذه اللائحة على شاغلي الدرجات القضائية من غير قضاة المحاكم وأعضاء النيابة العامة، إلى أن يتم إصدار القواعد المنظمة لها.

أجر العمل الجزئي

مادة (3)

مع مراعاة ضوابط التوظيف الجزئي المحددة في البند (3) من المادة (6) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010 والصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012، يتحدد أجر الموظف الذي يعمل بدوام جزئي على النحو التالي:

1- الموظف الذي لا يعمل في مجال التدريس يتحدد أجره كما يلي:
أ. بمعدل أجر الساعة للرتبة الثانية من الدرجة المقررة للوظيفة بالدوام الكامل.

ب. بمعدل أجر الساعة لرتب أعلى من الرتبة الثانية من الدرجة المقررة لنفس الوظيفة بدوام كامل وذلك بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية، متى كان المتقدم للتوظيف الجزئي ذا تأهيل متفوق أو ذا كفاءة وخبرة متميزة أو نادرة.

المزايا النقدية

العلاوات

مادة (4)

العلاوة هي مبلغ نقدي يمنح للموظف وفق أحكام هذه اللائحة ويستحقها الموظف بصورة متواصلة إذا توافرت شروطها، ولا تستقطع عند خروجه في إجازة براتب.

مادة (5) (1)

العلاوة الدورية السنوية هي زيادة راتب الموظف في أول يناير التالي لانقضاء سنة من تاريخ تعيينه أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السنوية السابقة بمعدل رتبة واحدة ضمن نفس الدرجة التي يشغلها تقديراً له على أدائه وسلوكه، وتمنح وفقاً للضوابط المحددة في نظام إدارة الأداء الوظيفي، وعلى ألا يجاوز راتبه بهذه الزيادة نهاية مربوط الدرجة.

ج. لديوان الخدمة المدنية أن يضع معدلات أجور خاصة للتوظيف بدوام جزئي لفئات وظيفية معينة عندما توجد هناك صعوبة بالغة في جذب أصحاب المؤهلات المطلوبة أو الاحتفاظ ببعض الفئات الوظيفية، وفقاً لظروف العرض والطلب على الوظيفة في سوق العمل وتوفير الاعتمادات المالية اللازمة.

د. يجوز حساب أجر التوظيف بدوام جزئي بمعدل أجر الساعة أو بمعدل يومي أو شهري أو بمبلغ مقطوع.

2- الموظف الذي يعمل في مجال التدريس يتحدد أجره كما يلي:

أ. يعرض الموظف عن كل حصة تدريس بمعدلات ثابتة يضعها ديوان الخدمة المدنية وفقاً للمهام الوظيفية المكلف بها والمؤهلات العلمية التي يحملها ومستوى البرنامج التعليمي.

ب. لغرض صرف الأجور تحسب فترة التدريس للحصة الواحدة التي تتراوح ما بين أربعين دقيقة إلى ستين دقيقة على أنها ساعة واحدة، أما إذا كان التدريس لحصتين متتاليتين تتراوح مدة كل منهما بين أربعين إلى ستين دقيقة تتخللهما فترة راحة فتحسب على أنهما ساعتان.

(1) استبدل نص المادة (5) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (13) لسنة 2017 بتعديل بعض أحكام لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (77) لسنة 2013.

مادة (6)

- تستثنى الفئات التالية من استحقاق العلاوة الدورية السنوية:
- 1- الموظفون المعينون بأجور يومية أو مقطوعة أو بمكافآت شهرية.
 - 2- الموظفون المؤقتون المعينون لمدة تقل عن ستة أشهر.
 - 3- الموظفون بدوام جزئي.
 - 4- الموظفون بعقود.

مادة (7)

- يستحق الموظف المعين على أية رتبة من جداول الدرجات والرواتب العلاوة الدورية السنوية حسب الشروط التالية:
- 1- أن تكون قد انقضت سنة على حصول الموظف على آخر علاوة دورية سنوية.
 - 2- أن يكون الموظف قد أمضى خدمة فعلية مدتها ستة أشهر خلال السنة التي تدخل في حساب العلاوة الدورية السنوية.
 - 3- أن يكون مستوى أداء وسلوك الموظف يتوافق مع تقييم الأداء المحدد في نظام إدارة الأداء الوظيفي لاستحقاق العلاوة.⁽²⁾
- ويستثنى الموظف المستجد من الشرط الأول.

مادة (8)

- لا يستحق الموظف الذي يشغل أية رتبة من جداول الرواتب الواردة بالملحق رقم (1) المرافق لهذه اللائحة العلاوة الدورية السنوية إذا حصل على إجازة بدون راتب أو تم وقفه أو حبسه لمدة تزيد على ستة أشهر خلال السنة التي تدخل في حساب العلاوة الدورية السنوية.
- كما يوقف صرف العلاوة الدورية المستحقة للموظف المحال للتحقيق حتى تنتهي إجراءات مساءلته، فإذا جوزي بجزء الفصل من الخدمة أو الخصم من الراتب لمدة تزيد على سبعة أيام يحرم الموظف من العلاوة الدورية الموقوف صرفها له لمدة سنة.
- وإذا كان جزء الخصم من الراتب لمدة تزيد على شهر فلا تستحق العلاوة الدورية لمدة سنتين.⁽³⁾

(3) استبدال نص الفقرة الثانية من المادة (8) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (11) لسنة 2020 بتعديل المادة (8) من لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (77) لسنة 2013.

(2) استبدال نص الشرط (3) من المادة (7) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (13) لسنة 2017 بتعديل بعض أحكام لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (77) لسنة 2013.

مادة (11)

تمنح علاوة اجتماعية للموظف بفئتين بحسب الحالة الاجتماعية طبقاً للجدول الوارد بالملحق رقم (2) المرافق لهذه اللائحة .⁽⁶⁾

وتصرف العلاوة الاجتماعية بالفئة الأولى للموظف الأعزب، وتصرف بالفئة الثانية للموظف المتزوج، أو المطلق أو لمن توفيت زوجته متى كان له أبناء في الحاليتين.

وتصرف العلاوة الاجتماعية بالفئة الأولى للموظفة العزباء وتصرف بالفئة الثانية للموظفة المتزوجة، كما تصرف بهذه الفئة للمطلقة أو للأرملة إذا كان لديها أبناء في الحاليتين.

مادة (9) (4)

يُحرم الموظف من العلاوة الدورية السنوية إذا كان تقرير أدائه لا يتوافق مع الضوابط المحددة في نظام إدارة الأداء الوظيفي لاستحقاق العلاوة.

مادة (10) (5)

(4) استبدل نص المادة (9) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (13) لسنة 2017 بتعديل بعض أحكام لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (77) لسنة 2013.

(5) ألغي نص المادة (10) بموجب المادة الثانية من القرار رقم (13) لسنة 2017 بتعديل بعض أحكام لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (77) لسنة 2013.

(6) استبدل نص الفقرة الأولى من المادة (11) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (3) لسنة 2018 بتعديل بعض أحكام لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (77) لسنة 2013.

2- لا يجوز منح هذه العلاوة للموظف الصادر بحقه جزاء تأديبي إلا بعد محو هذا الجزاء.

3- لا يجوز منح هذه العلاوة للموظف الموقوف عن العمل لمصلحة التحقيق أو المحال إلى التحقيق أو المحاكمة الجنائية، فإذا حفظ التحقيق أو حكم بالبراءة جاز صرف العلاوة من تاريخ استحقاقها.

4- لا يجوز منح الموظف أكثر من علاوة تشجيعية خلال العام الواحد.

5- لا يجوز الجمع بين علاوة تشجيعية أو مكافأة تشجيعية أو ترقية (عدا ترقية نهاية الخدمة) خلال العام الواحد.

مادة (14)

تصرف علاوة سكن للموظفين غير البحرينيين العاملين بعقود خارجية وذلك وفقاً للجدول الوارد بالملحق رقم (4) المرافق لهذه اللائحة.

ويستثنى من صرف العلاوة المشار إليها بالفقرة السابقة الفئات التالية:

- 1- الموظفون الذين يقيمون في المساكن المملوكة للحكومة.
- 2- المدرسات بوزارة التربية والتعليم، والممرضات بوزارة الصحة، اللاتي تقتضي ظروفهن توفير مساكن لهن .
- 3- الموظفون بعقود شاملة.

مادة (12)

تُمنح علاوة تحسين مستوى معيشي بمعدل (50) و(60) ديناراً شهرياً لبعض الموظفين المستحقين للرواتب المبينة بالجدول الوارد بالملحق رقم (3) المرافق لهذه اللائحة، وفقاً للضوابط والشروط التي يحددها ديوان الخدمة المدنية.

مادة (13) (7)

يجوز منح الموظف البحريني المعين بصفة دائمة علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية السنوية وبما لا يتجاوز ثلاث رتب، بحيث لا يجاوز بها نهاية مربوط درجته، وذلك تقديراً للأداء ذي النوعية العالية الذي يجاوز مستوى الأداء المقرر للوظيفة من حيث نوعية وكمية العمل والمعرفة الفنية والتخصصية والمهارات البدنية وبقية عناصر الأداء المرتبطة بالوظيفة بما في ذلك قواعد السلوك الوظيفي، وذلك بالشروط التالية:

- 1- تمنح هذه العلاوة وفقاً للضوابط المحددة في نظام إدارة الأداء الوظيفي بنسبه لا تتجاوز 10% من مجموع القوى العاملة في كل جهة حكومية في الأول من شهر يناير، ولا يمنع منحها من استحقاق العلاوة الدورية السنوية في موعدها.

(7) استبدال نص المادة (13) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (13) لسنة 2017 بتعديل بعض أحكام لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (77) لسنة 2013.

مادة (18)

تُصرف علاوة سيارة بمعدل (300) دينار شهرياً لوكلاء الوزارات ومن في حكمهم وشاغلي الوظائف بالدرجات السابعة والثامنة والتاسعة بجدول الدرجات القضائية لغير قضاة المحاكم وأعضاء النيابة العامة المرافق لهذه اللائحة، وبمعدل (250) ديناراً شهرياً للوكلاء المساعدين ومن في حكمهم وشاغلي الوظائف بالدرجات الثالثة والرابعة والخامسة والسادسة بجدول الدرجات القضائية لغير قضاة المحاكم وأعضاء النيابة العامة المرافق لهذه اللائحة، وبمعدل (80) ديناراً شهرياً لمديري الإدارات ومن في حكمهم وشاغلي الوظائف بالدرجتين الأولى والثانية بجدول الدرجات القضائية لغير قضاة المحاكم وأعضاء النيابة العامة المرافق لهذه اللائحة، وذلك مقابل استخدامهم سياراتهم الخاصة لأداء واجبات العمل الرسمية.

مادة (19)

تُصرف علاوة السيارة للموظفين الشاغلين للدرجات الخامسة فما فوقها من مجموعة الوظائف العمومية وما يعادلها من درجات في مجموعات الوظائف الأخرى غير المشار إليها في المادة (18) من هذه اللائحة، وذلك مقابل استخدامهم سياراتهم الخاصة لأداء واجبات العمل الرسمية.

مادة (15) (8)

مادة (16)

تُصرف علاوة قضاء بمعدل (1000) دينار شهرياً للموظفين البحرينيين وبمعدل (500) دينار شهرياً للموظفين غير البحرينيين الذين يشغلون وظائف بجدول الدرجات القضائية لغير قضاة المحاكم وأعضاء النيابة العامة المرافق لهذه اللائحة.

مادة (17)

تُصرف علاوة خاصة بمعدل (750) ديناراً شهرياً لوكلاء الوزارات ومن في حكمهم، وبمعدل (600) دينار شهرياً للوكلاء المساعدين ومن في حكمهم، وبمعدل (500) دينار شهرياً لمديري الإدارات ومن في حكمهم، وتعتبر جزءاً من الراتب الأساسي لهم .

(8) ألغي نص المادة (15) بموجب المادة الثانية من القرار رقم (3) لسنة 2018 بتعديل بعض أحكام لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (77) لسنة 2013.

مادة (20)

يكون صرف علاوة السيارة للفئات المشار إليها بالمادة (19) من هذه اللائحة على النحو التالي:

1- علاوة كاملة مقدارها (60) ديناراً شهرياً للموظفين الذين تتراوح المسافات التي يقطعونها بين (350 - 600) كيلومتر في الشهر.

2- علاوة مخفضة مقدارها (30) ديناراً شهرياً للموظفين الذين تتراوح المسافة التي يقطعونها بين (50 - 300) كيلومتر في الشهر.

مادة (21)

يُصرف للموظفين الذين تتطلب أعمالهم استخدام سياراتهم لمسافات تزيد على الحد الأقصى للكيلومترات المقررة للعلاوة الكاملة المشار إليها بالمادة (20) من هذه اللائحة مقابل كيلومترات إضافية بالمعدل الذي يحدده الديوان لكل كيلومتر إضافي على ألا تتجاوز علاوة السيارة بما فيها مقابل الكيلومترات الإضافية 80 ديناراً في الشهر.

مادة (22)

تُصرف علاوة السيارة الكاملة المشار إليها بالمادة (20) من هذه اللائحة للموظفين الشاغلين للدرجات التاسعة فما فوقها من مجموعة الوظائف العمومية وما يعادلها من درجات في مجموعات الوظائف الأخرى، الذين يطلب منهم أداء أعمال طارئة.

مادة (23)

لا يجوز تخصيص سيارة خاصة للموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية.

مادة (24)

تُصرف علاوة الانتقال للموظفين بمعدل (20) ديناراً شهرياً، وذلك عدا الموظفين الذين تصرف لهم علاوة سيارة، أو الذين توفر لهم الجهة التابعون لها وسائل النقل.

مادة (25)

تُصرف علاوة اتصال بمعدل (50) ديناراً شهرياً لشاغلي الوظائف العليا. وتُصرف للموظفين الآخرين علاوة الاتصال بمعدل (35) ديناراً شهرياً عندما تتطلب ظروف عملهم استخدام خدمات الهاتف النقال والانترنت المنزلي والفاكس وغيرها من وسائل الاتصال لأغراض العمل، وتُصرف لهم العلاوة بمعدل (25) ديناراً شهرياً عند استخدام خدمات الهاتف النقال فقط لأغراض العمل.

مادة (26)

يُصرف لفئات الموظفين المشار إليهم في المادة (25) من هذه اللائحة مبلغ مقطوع لمرة واحدة أثناء الخدمة في الحكومة يحدده ديوان الخدمة المدنية لشراء أجهزة الاتصال اللازمة لتوفير الخدمات المحددة في المادة (25) من هذه اللائحة. ولا يجوز تخصيص هاتف نقال أو أجهزة اتصال للموظف من قبل الحكومة أو دفع تكاليف استخدامه لفئات الموظفين المشار إليهم في المادة (25) من هذه اللائحة.

مادة (30)

تُصرف علاوة التراخيص الجوية لموظفي شئون الطيران المدني الحاصلين على المؤهلات والرخص الدولية المطلوبة لممارسة مهام التفتيش على عمليات الطيران والسلامة الجوية وإصدار تراخيص وتصاريح الطيران بفئات (650) ديناراً، (850) ديناراً، (950) ديناراً بحسب الدرجة الوظيفية.

ويحدد ديوان الخدمة المدنية بالتنسيق مع شئون الطيران المدني الوظائف التي يستحق شاغلوها صرف هذه العلاوة وضوابط استحقاقها.

مادة (31)

تُصرف علاوة تعليم أو تأهيل أو رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة بمعدل (50) أو (100) دينار شهرياً للموظفين القائمين بهذه المهام في المدارس الحكومية التابعة لوزارة التربية والتعليم ومراكز التأهيل التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية، ويحدد ديوان الخدمة المدنية الوظائف التي يستحق شاغلوها صرف العلاوة المشار إليها في هذه المادة وضوابط استحقاقها. ولا يجوز الجمع بين العلاوة المقررة في هذه المادة وأية علاوة أو بدل آخر مرتبط بطبيعة عمل الوظائف التي يشغلها هؤلاء الموظفون.

مادة (27)

تُصرف تكاليف المكالمات الدولية الخاصة بالعمل بشكل مستقل على أن يقدم الموظف الفواتير الرسمية المثبتة لهذه المكالمات.

مادة (28)

تُصرف علاوة ملابس بمعدلات لا تتجاوز (10) دنائير شهرياً كتعويض للموظفين عن المصاريف التي يتحملونها لتوفير الملابس الخاصة بالعمل التي تتطلبها وظائفهم.

ولا تُصرف هذه العلاوة للموظفين الذين توفر لهم جهة العمل ملابس خاصة بالعمل، ويحدد ديوان الخدمة المدنية فئات الوظائف التي يستحق شاغلوها هذه العلاوة ومعدلاتها لكل فئة.

مادة (29)

تُصرف علاوة الملاحة الجوية لموظفي شئون الطيران المدني الحاصلين على إحدى الرخص الدولية لممارسة مهام الملاحة الجوية بالفئات الآتية:

1- (800) دينار شهرياً للحاصلين على رخصة دولية للعمل في مراقبة المنطقة.

2- (600) دينار شهرياً للحاصلين على رخصة دولية للعمل في مراقبة الاقتراب.

3- (400) دينار شهرياً للحاصلين على رخصة دولية للعمل في برج المراقبة.

ويحدد ديوان الخدمة المدنية بالتنسيق مع شئون الطيران المدني الوظائف التي يستحق شاغلوها صرف هذه العلاوة.

مادة (34)

يُصرف بدل الخفارة والعمل الإضافي للأطباء بمعدل أجر الساعة المعتمد في الخدمة المدنية لمستوى الراتب الأساسي إذا اقتضت طبيعة عملهم البقاء في المستشفى بعد ساعات الدوام الرسمي أو القيام بأعمال إضافية في قسم الطوارئ أو المراكز الصحية.

ويجوز منح البديل للأطباء الذين يتم تكليفهم بمهام رسمية في غير قسم الطوارئ والمراكز الصحية بناءً على طلب من السلطة المختصة وموافقة ديوان الخدمة المدنية.

مادة (35)

يُمنح بدل تفرغ للعمل الحكومي للأطباء الاستشاريين شهرياً مقابل عدم عملهم بالطب الخاص وذلك بنسبة مئوية من الراتب الأساسي تعادل 50% و 60% و 70% للأطباء الاستشاريين بالدرجات الوظيفية الثامنة والتاسعة والعاشر التخصيصية على التوالي، ووفق الشروط والقواعد التالية:

- 1- أن تكون وزارة الصحة في حاجة إلى تفرغ الطبيب الاستشاري للعمل في الوزارة.
- 2- أن يعمل الطبيب الاستشاري بما لا يقل عن تسع ساعات أسبوعياً خارج ساعات الدوام الرسمي.

مادة (36)

يُصرف بدل مناوبة للأطباء الاستشاريين بمعدل 1% من الراتب الأساسي عن كل يوم يكلف فيه الطبيب بالمناوبة خارج ساعات الدوام الرسمي لمتابعة حالة المرضى وبقاء الطبيب على اتصال مباشر بالعمل لتقديم الاستشارات العلاجية.

البدلات

مادة (32)

البديل هو مبلغ نقدي يمنح للموظف وفق أحكام هذه اللائحة لتعويضه عن مواجهة متطلبات وظروف وطبيعة العمل الخاصة بالوظيفة التي يشغلها، ولا تستدعي ظروف ومتطلبات العمل استمرار صرف هذا المبلغ أثناء الإجازة براتب.

وتستخدم البدلات لمواجهة متطلبات خاصة، وتعتبر أجور مكملة للراتب، وتصرف للموظف عندما تتوافر مبررات منحها.

مادة (33)

تُمنح البدلات التالية بناءً على موافقة ديوان الخدمة المدنية:

- 1- بدل الخفارة والعمل الإضافي للأطباء.
- 2- بدل التفرغ للعمل الحكومي للأطباء الاستشاريين.
- 3- بدل المناوبة للأطباء الاستشاريين.
- 4- بدل السياقة.
- 5- بدل الاستدعاء.
- 6- بدل طبيعة العمل.
- 7- بدل التمريض في الوحدات الخاصة.
- 8- بدل رئاسة.
- 9- بدل ركوب البحر أو الغوص.
- 10- بدل نوبات العمل.
- 11- بدل ندب.
- 12- بدل العمل بجزر حوار.

لا يمكن الاستغناء عنها، مع عدم وجود موظفين منتظمين للقيام بتلك المهام.

مادة (41)

يصرف بدل الاستدعاء بمعدل (70) ديناراً شهرياً للموظفين بالدرجة العاشرة العمومية والدرجات التخصصية من الثالثة إلى السادسة، وبمعدل (35) ديناراً شهرياً للموظفين بالدرجات العمومية من الخامسة إلى التاسعة.

مادة (42)

يصرف بدل طبيعة العمل للموظفين بالشروط التالية:

- 1- التعرض بصورة منتظمة ومتكررة لظروف عمل غير محببة للموظفين أثناء أداء مهام وظائفهم الأساسية وتؤثر عليهم من الناحية النفسية والجسدية.
- 2- ألا تكون ظروف العمل غير المحببة قد أخذت بعين الاعتبار عند تصنيف الوظيفة.
- 3- أن يتعذر تجنب ظروف العمل غير المحببة التي يتعرض لها الموظفون وتوفير بيئة العمل المناسبة والصحية لهم من خلال تدابير السلامة والصحة المهنية.
- 4- أن تكون معدلات البدل بحسب الدرجة ونسبة التعرض لظروف العمل غير المحببة وذلك على النحو الآتي:-

أ. الموظفون بالدرجات من الأولى إلى الرابعة العمومية: (30) ديناراً للفئة الأولى والتي تشمل الوظائف التي يتعرض شاغلوها لظروف عمل غير محببة بمعدل 50% من وقت الدوام الرسمي أو أكثر بصورة منتظمة ومتكررة و(20) ديناراً للفئة الثانية والتي تشمل

مادة (37)

يجوز الجمع بين صرف بدل المناوبة للأطباء الاستشاريين وبدل التفرغ للعمل الحكومي للأطباء الاستشاريين، على ألا تتعارض ساعات التفرغ للعمل الحكومي مع الأيام التي يتم تكليف الموظف فيها بالمناوبة بعد ساعات العمل الرسمي، ولا يجوز الجمع بين بدل الخفارة والعمل الإضافي للأطباء وبدل التفرغ للعمل الحكومي للأطباء الاستشاريين، أو بين بدل الخفارة والعمل الإضافي للأطباء وبدل المناوبة للأطباء الاستشاريين.

مادة (38)

يُصرف بدل سياقة بمعدل (30) ديناراً شهرياً للموظف نظير تكليفه بالإضافة إلى مهام وظيفته الأساسية بالقيام بمهام سياقة السيارات التي توفرها الجهات الحكومية لينقل بها الموظفين ضمن مجموعة عمله وذلك وفقاً لحاجة العمل في الوحدة التنظيمية التي يعمل بها مع عدم وجود موظفين منتظمين للقيام بتلك المهام.

مادة (39)

يُصرف بدل السياقة للموظفين بالدرجات دون السابعة العمومية على ألا تكون مهام سياقة السيارات مرتبطة بمهام وظائفهم الأساسية، ولا يجوز صرف البدل لأكثر من اثنين من الموظفين في كل مجموعة عمل.

مادة (40)

يُصرف بدل استدعاء للموظفين نظير استدعائهم للعمل بعد الدوام الرسمي وفقاً لجدول معد سلفاً لهذا الغرض وذلك لمواجهة الأعمال الطارئة في الوحدة التنظيمية التي يعملون بها والتي يترتب على تأجيلها أو تأخيرها خسائر وأضرار جسيمة للمملكة والصالح العام أو انقطاع خدمة

مادة (45)

يُصرف بدل ركوب البحر أو الغوص للموظفين وفق الشروط والقواعد التالية:-

- 1- أن تتطلب طبيعة عمل الموظف الإقامة على ظهر السفينة المبحرة في عرض البحر أو الغوص في البحر.
- 2- أن تكون ظروف العمل غير ملائمة ولساعات طويلة.
- 3- أن يصرف هذا البديل بالمعدلات المنصوص عليها بهذه المادة عن كل (24) ساعة تبدأ من ساعة الإبحار.

وتحسب معدلات البديل المشار إليه بالفقرة السابقة على النحو التالي:-

- 1- (25) ديناراً للموظفين عن ركوب البحر.
- 2- (40) ديناراً للموظفين المكلفين بمهام الغوص.

مادة (46)

يُصرف بدل نوبات عمل للموظفين على الدرجات العمومية والتخصصية عن كل ساعة من ساعات العمل ضمن نوبة العمل المقررة للموظف وذلك بالنسب الآتية محسوبة على أساس أجر الساعة للرواتب المحددة في جداول درجات ورواتب الوظائف العمومية الاعتيادية والتخصصية الاعتيادية المبينة في الملحق رقم (1) المرافق لهذه اللائحة:

- 1- بنسبة 5, 12 % للعمل في النوبة الثانية ضمن دورة عمل من نوبتين بصورة دورية أو ثلاث نوبات تغطي 24 ساعة.
- 2- بنسبة 25% للعمل في النوبة الثالثة ضمن دورة عمل من ثلاث نوبات تغطي 24 ساعة أو دورة عمل من نوبة واحدة منتظمة ما بين الساعة السابعة مساءً وحتى الساعة السابعة صباحاً.

الوظائف التي يتعرض شاغلوها لظروف عمل غير محببة بمعدل يقل عن 50% من وقت الدوام الرسمي بصورة منتظمة ومتكررة.

ب. الموظفون بالدرجات من الخامسة إلى الثامنة العمومية والموظفون بالدرجة التاسعة العمومية ويشغلون وظائف بالدرجة الثامنة العمومية: (40) ديناراً للفئة الأولى المشار إليها في الفقرة السابقة و(30) ديناراً للفئة الثانية المشار إليها في الفقرة السابقة.

مادة (43)

يُصرف بدل تمييز بمعدل (50) أو (100) دينار شهرياً للموظفين البحريين الذين يشغلون بعض وظائف التمريض في بعض الوحدات الصحية التي تشهد عزوفاً عن العمل بها بسبب ظروف العمل والضغط النفسية التي يتعرضون إليها.

ولا يجوز الجمع بين صرف هذا البديل وبدل طبيعة العمل للموظف، ويحدد ديوان الخدمة المدنية الوحدات الصحية التي يمكن منح هذا البديل للعاملين بها والفئات المستحقة للبديل.

مادة (44)

يُصرف بدل رئاسة لشاغلي الوظائف التالية بوزارة الصحة نظير قيامهم بأعباء إدارية بجانب مهام ووظائفهم الأساسية وذلك على النحو التالي:

- 1- (250) ديناراً شهرياً لرئيس الأطباء ورئيس خدمات التمريض.
- 2- (200) ديناراً شهرياً لنائب رئيس الأطباء ونائب رئيس خدمات التمريض.

3- (150) ديناراً شهرياً لرؤساء الدوائر الطبية والمراكز الصحية.

ويجوز لديوان الخدمة المدنية إضافة وظائف أخرى في جهات حكومية أخرى وفقاً للضوابط المحددة في هذه المادة.

المكافآت التشجيعية

مادة (51)

يجوز منح مكافآت تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات تقديراً له و لرفع معنوياته وزيادة اهتمامه بواجباته لتحسين نوعية الخدمات المقدمة لجمهور المواطنين وتقديمها بالسرعة المطلوبة ودون تأخير وذلك وفقاً للشروط والقواعد المحددة لها في هذه اللائحة. ولا يجوز النظر في منح الموظف أية مكافأة تشجيعية إذا كان قد سبق مجازاته تأديبياً إلا بعد محو الجزاء.

ويوقف صرف أية مكافأة تشجيعية للموظف المحال للتحقيق حتى تنتهي إجراءات مسألتته، وفي حالة مجازاته تأديبياً يحرم الموظف من المكافأة.

مادة (52)

تُمنح للموظفين المكافآت التشجيعية التالية:

1- المكافآت المرتبطة بالأداء:

أ. مكافأة العمل الخاص.

ب. مكافأة الانجازات الاستثنائية.

ج. مكافأة الانضباط الوظيفي.

د. مكافأة موظف السنة.

ولا يمنح الموظف خلال سنة واحدة أكثر من مكافأتين مرتبطتين بالأداء، أو مكافأة واحدة مرتبطة بالأداء مع علاوة تشجيعية.

2- مكافآت أخرى:

أ. مكافأة الاقتراحات.

ب. رسالة التقدير أو الإطراء.

مادة (47)

يضع ديوان الخدمة المدنية معدلات أجور بدل نوبات العمل، ويكون مسؤولاً عن تقييم استخدام بدل نوبات العمل في كل جهة حكومية.

مادة (48)

تكون كل جهة حكومية مسؤولة عن مراقبة وضبط استخدام أجور بدل نوبات العمل، وتتخذ الإجراءات اللازمة للقيام بتلك المسئوليات.

مادة (49)

يُمنح الموظف بدل نذب بنسبة من راتبه الأساسي يصدر بتحديدتها قرار من ديوان الخدمة المدنية وبمراعاة طبيعة الوظيفة التي يشغلها والوظيفة التي ينتدب لها وما إذا كان النذب جزئياً أو كلياً، على ألا تقل النسبة في جميع الأحوال عن 10 % عندما يكلف بالنذب إلى وظيفة بدرجة أعلى من درجة الوظيفة التي يشغلها الموظف أو مساوية لها في الدرجة، كما يمنح البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب إليها.

مادة (50)

يُمنح الموظفون الذين يعملون بجزر حوار بدلاً يومياً قدره خمسة عشر ديناراً نظير الإقامة بها، على أن تتولى الجهة الحكومية توفير السكن والمأكل والمواصلات للموظف.

مادة (53) (9)

تمنح مكافأة العمل الخاص لموظف أو لمجموعة من الموظفين بذلوا جهوداً غير عادية في سبيل إنجاز عمل خاص أو تحقيق إنجاز تخصصي معين، أو قدموا خدمة خاصة أسهمت في تحقيق فعالية وكفاءة الوظيفة أو تحسين الخدمات في الجهة الحكومية. وتكون مكافأة العمل الخاص مبلغاً مقطوعاً يتراوح بين (100) دينار و (500) دينار، تمنح بنسبة لا تتجاوز 10% من مجموع القوى العاملة في الأول من يناير وفقاً للضوابط التي يضعها الديوان إضافة إلى المعايير التالية:

- 1- التعامل بفعالية مع الآخرين من خلال تبادل المعلومات وتقديم الخدمة باحترافية وتقبل المسؤوليات الإضافية وإنجازها بكل صدق وأمانة.
- 2- لا يجوز منح المكافأة للمرة الثانية إلا بعد انقضاء سنة واحدة على منح المكافأة للمرة الأولى.
- 3- لا يجوز الجمع بين علاوة تشجيعية أو مكافأة تشجيعية أو ترقية (عدا ترقية نهاية الخدمة) خلال العام الواحد.
- 4- تقديم دراسات تحقق وفورات كبيرة في المال أو استثمار أفضل للقوى العاملة.
- 5- في جميع الأحوال لا تمنح هذه المكافأة للموظفين المعيّنين بالعقد الجزئي.

مادة (54)

يجوز منح الموظف مكافأة الانجازات الاستثنائية لأكثر من (500) دينار وحتى (1500) دينار نظير إنجاز مشروع أو فعالية أو حدث على المستوى الوطني وفق إحدى المعايير التالية:

- 1- تحقيق نجاح باهر في قيادة فريق عمل تم تكليفه بانجاز مشروع أو دراسة ذات أهمية خاصة.
 - 2- المشاركة الفعالة في عضوية اللجان الحكومية.
 - 3- المساهمة الفعالة في الأنشطة المرتبطة بفعاليات واحتفالات المملكة.
 - 4- المشاركة الفعالة في أعمال تطوعية خدمة للمملكة.
 - 5- أداء عمل يتسم بالبطولة مثل إنقاذ حياة إنسان أو حماية الممتلكات العامة.
 - 6- المشاركة في الأعمال الطارئة في الأزمات والكوارث.
- ويكون منح هذه المكافأة وفق الشروط التالية:

- 1- توفر الاعتماد المالي لمنح هذه المكافأة من ميزانية المشروع أو الفعالية أو الحدث، أو من ميزانية الباب الأول من الميزانية العامة.
 - 2- عدم حصول الموظفين على تعويضات مقابل هذه الأعمال.
 - 3- الحصول على موافقة ديوان الخدمة المدنية.
 - 4- تصرف المكافأة عند الانتهاء من المشروع أو الفعالية أو الحدث.
- تمنح المكافأة للمرة الثانية بعد انقضاء سنة كاملة على منح المكافأة للمرة الأولى.

(9) استبدال نص المادة (53) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (13) لسنة 2017 بتعديل بعض أحكام لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (77) لسنة 2013.

السابقة لأكثر من موظف في الجهات الحكومية التي يتجاوز عدد القوى العاملة فيها ألف موظف على أن لا يتجاوز مجموع المكافأة ألفي دينار، وذلك بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية ووفق الشروط التالية:

- 1- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط منح مكافأة الانضباط الوظيفي.
- 2- أن يكون تقدير الموظف في الأداء والسلوك الوظيفي متوافقاً مع تقييم الأداء المحدد في نظام إدارة الأداء الوظيفي .
- 3- لا يجوز منح الموظف مكافأة موظف السنة مرة أخرى إلا بعد انقضاء أربع سنوات .
- 4- الحصول على موافقة ديوان الخدمة المدنية. (11)

مادة (57)

تكون مكافأة الاقتراحات مبلغاً مقطوعاً حده الأدنى (100) دينار وحده الأقصى (500) دينار، وتمنح للموظف أو لمجموعة من الموظفين الذين قدموا اقتراحات جديدة لتطوير الأداء الوظيفي والإنتاجية بشكل عام وتحقيق أي من الأهداف التالية:-

- 1- تشجيع التفكير الخلاق والأفكار الجديدة.
- 2- تطوير قنوات الاتصال بين الموظفين والإدارة.
- 3- تشجيع ثقافة التحسين المستمر للأداء أو الخدمة.
- 4- الاستخدام الأمثل للموارد المادية والبشرية.

(11) استبدال نص المادة (56) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (13) لسنة 2017 بتعديل بعض أحكام لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (77) لسنة 2013.

مادة (55) (10)

تُمنح مكافأة الانضباط الوظيفي سنوياً بواقع (200) دينار وبنسبة لا تتجاوز 2% من القوى العاملة في الأول من يناير. تقديراً للموظف لالتزامه بقواعد السلوك الوظيفي وبما يكفل ضمان سير عمل المرفق الحكومي وتقديم الخدمة الحكومية على أحسن وجه، وذلك وفق الشروط التالية:

- 1- الالتزام بمواعيد وساعات العمل وعدم التأخر.
- 2- أن يكون تقييم أداء الموظف السنوي متوافقاً مع تقييم الأداء المحددة في نظام إدارة الأداء الوظيفي لاستحقاق المكافأة.
- 3- عدم الانقطاع أو ترك العمل بغير إذن.
- 4- عدم حصول الموظف على الإجازة المرضية أكثر من خمسة أيام عمل خلال السنة.

مادة (56)

تُمنح مكافأة موظف السنة بهدف تحفيز موظفي الحكومة على الإبداع والتميز بصورة استثنائية ورفع معنوياتهم والاعتراف بجهودهم على نحو يؤدي إلى تحسين الأداء الوظيفي، وأن تكون للموظف مساهمات بارزة في إنجاز مهام الإدارة التي يعمل بها أو مشاركات فعالة في اللجان وفرق العمل للجهة التي ينتسب إليها ، وتكون المكافأة مبلغاً مقطوعاً لا يتجاوز (1000) دينار في الجهات الحكومية التي لا يتجاوز عدد القوى العاملة فيها ألف موظف، ويجوز منح المكافأة المشار إليها بالفقرة

(10) استبدال نص المادة (55) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (13) لسنة 2017 بتعديل بعض أحكام لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (77) لسنة 2013.

عدد سنوات الخدمة	مقدار المكافأة بالدينار	عدد سنوات الخدمة	مقدار المكافأة بالدينار
9-5	400	30-26	1400
15-10	800	35-31	1600
20-16	1000	40-36	1800
25-21	1200	41 - فأكثر	2000

ويستثنى من منح هذه المكافأة الموظفين الذي تنتهي خدمتهم بسبب فقد الجنسية البحرينية أو الاستقالة بسبب الانقطاع عن العمل أو الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي.

مادة (60)

تقوم الجهات الحكومية بالتنسيق مع وزارة المالية لصرف المكافأة المشار إليها في المادة السابقة، وتصرف هذه المكافأة في حالة وفاة الموظف لورثته ضمن إجراءات صرف المستحقات النهائية له.

مادة (61)

تشكل كل جهة حكومية لجنة تختص بمراجعة ترشيحات الحصول على العلاوة التشجيعية والمكافآت التشجيعية واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها. وتعد الجهة الحكومية شهادات العلاوة التشجيعية والمكافآت التشجيعية ومكافأة الخدمة الحكومية لتوقيع السلطة المختصة عليها، وتقدم للموظف في احتفال سنوي.

- 5- تحسين كفاءة و فاعلية العمليات والإجراءات.
- 6- تقليص الوقت المستغرق لأداء الخدمة.
- 7- زيادة الدخل وتقليص النفقات وزيادة الأرباح.
- 8- تشجيع فريق العمل والأداء الجماعي.
- 9- تحسين مستوى مشاركة الموظفين في تطوير المؤسسة.
- 10- ضمان سلامة العاملين وأجهزة ومعدات العمل.
- 11- تشجيع عملية التعلم والتطوير الذاتي المستمر للموظفين.

مادة (58)

تُمنح رسائل التقدير والإطراء للموظف لأدائه عملاً مميزاً وفق أحد المعايير التالية:

- 1- أداء أعمال الموظفين الآخرين خلال فترة غيابهم.
- 2- قطع الإجازة السنوية أو تأجيلها مراعاة لمصلحة العمل.
- 3- إنجاز مهام خارجية تعزز من سمعة جهة العمل.
- 4- المشاركة الفعالة والتطوع في فريق العمل.

مادة (59)

تمنح مكافأة نقدية بمسمى "مكافأة الخدمة الحكومية" للموظفين عند انتهاء خدمتهم الذين قضوا مدة لا تقل عن خمس سنوات في الخدمة، وذلك تقديراً لخدماتهم لجهة عملهم وذلك على النحو التالي:

و. الاستقالة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة.

ز. الاستقالة الإرادية عند بلوغ الموظف سن (50) سنة.

3- تسدد المكافأة المنصوص عليها في هذه المادة من الاعتماد المالي لكل جهة حكومية.

ويصدر ديوان الخدمة المدنية بالتنسيق مع وزارة المالية والهيئة العامة للتأمين الاجتماعي قراراً يحدد فيه قواعد وضوابط منح تلك المكافأة وبمراعاة التناسب بين سنوات الخدمة الفعلية للموظف ومقابل سنوات الخدمة الافتراضية.

مادة (64)

يجوز توفير الأجهزة اللوحية وأجهزة الحاسب الآلي المحمولة وغيرها وفقاً للضوابط التي يحددها ديوان الخدمة المدنية.

مادة (65)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (28) من هذه اللائحة يوفر للموظف الزي الذي تتطلبه مهام عمله بما يساعده على أداء مهامه على الوجه المطلوب، وتهيأ له بيئة العمل المناسبة والخالية من المخاطر وبما يتفق وأنظمة السلامة والصحة المهنية المعمول بها، وذلك وفقاً للضوابط والشروط التي يضعها ديوان الخدمة المدنية.

مادة (62)

يكون ديوان الخدمة المدنية مسئولاً عن تطوير برنامج الحوافز ووضع المعايير والإجراءات الضرورية لضمان تقدير المستحقين لها بشكل مناسب، ويقوم دورياً بتحليل المكافآت المعتمدة من قبل الوزارات ويضع التوصيات المناسبة بشأنها.

المزايا الأخرى

مادة (63)

يجوز بقرار من السلطة المختصة في الجهات الحكومية بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية، منح مكافأة لموظفي تلك الجهات بمسمى "مكافأة شراء مدة الخدمة الافتراضية" مقابل شراء مدة الخدمة الافتراضية بحد أقصى خمس سنوات وطبقاً لنص الفقرة الثالثة من المادة السابعة من القانون رقم (13) لسنة 1975 بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة وتعديلاته، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التالية:

1- أن يكون الموظف قد قضى خمسة عشر سنة خدمة فعلية على الأقل.

2- أن يكون انتهاء خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية:

أ. بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.

ب. الإحالة المبكرة للتقاعد.

ج. الفصل بغير الطريق التأديبي.

د. إلغاء الوظيفة.

هـ. الاستقالة لأسباب صحية.

محتويات

جداول الرواتب
واحتمساب الأجور والعلاوات

الملحق رقم (3) : جدول معدلات علاوة
تحسين مستوى معيشي

109

الملحق رقم (4) : جدول معدلات علاوة
السكن لموظفي الحكومة بعقود خارجية

110

جداول احتساب الأجور

111

114

116

117

118

120

121

الملحق رقم (1) : جداول الدرجات والرواتب

99

100

101

102

103

104

105

106

107

الملحق رقم (2) : جدول معدلات العلاوة
الاجتماعية

108

مملكة البحرين

جدول درجات و رواتب الوظائف العمومية الإعتيادية

جدول الرواتب رقم (1)

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
1																
2																357
3																399
4	348	354	360	366	372	378	384	390	396	402	408	414	420	426	432	438
5	377	386	395	404	413	422	431	440	449	458	467	476	485	494	503	512
6	420	430	440	450	460	470	480	490	500	510	520	530	540	550	560	570
7	467	479	491	503	515	527	539	551	563	575	587	599	611	623	635	647
8	526	540	554	568	582	596	610	624	638	652	666	680	694	708	722	736
9	616	633	650	667	684	701	718	735	752	769	786	803	820	837	854	871
10	768	789	810	831	852	873	894	915	936	957	978	999	1020	1041	1062	1083

يطبق هذا الجدول على الموظفين الذين يعملون 36 ساعة في الأسبوع.

مملكة البحرين

جدول درجات و رواتب الوظائف العمومية - نظام النوبات

جدول الرواتب رقم (2)

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
1																
2																381
3																430
4																482
5																559
6																625
7																713
8																809
9																965
10																1198

يطبق هذا الجدول على الموظفين الذين يعملون بنظام عمل النوبات وساعات العمل المطولة.

مملكة البحرين

جدول درجات و رواتب الوظائف التخصصية الاعتيادية

جدول الرواتب رقم (3)

الرتبة 15	الرتبة 14	الرتبة 13	الرتبة 12	الرتبة 11	الرتبة 10	الرتبة 9	الرتبة 8	الرتبة 7	الرتبة 6	الرتبة 5	الرتبة 4	الرتبة 3	الرتبة 2	الرتبة 1	الحد الأدنى	الدرجة
635	622	609	596	583	570	557	544	531	518	505	492	479	466	453	440	1
817	799	781	763	745	727	709	691	673	655	637	619	601	583	565	547	2
965	944	923	902	881	860	839	818	797	776	755	734	713	692	671	650	3
1155	1129	1103	1077	1051	1025	999	973	947	921	895	869	843	817	791	765	4
1328	1299	1270	1241	1212	1183	1154	1125	1096	1067	1038	1009	980	951	922	893	5
1498	1465	1432	1399	1366	1333	1300	1267	1234	1201	1168	1135	1102	1069	1036	1003	6
1679	1642	1605	1568	1531	1494	1457	1420	1383	1346	1309	1272	1235	1198	1161	1124	7
1871	1830	1789	1748	1707	1666	1625	1584	1543	1502	1461	1420	1379	1338	1297	1256	8
2057	2012	1967	1922	1877	1832	1787	1742	1697	1652	1607	1562	1517	1472	1427	1382	9
2248	2199	2150	2101	2052	2003	1954	1905	1856	1807	1758	1709	1660	1611	1562	1513	10

يطبق هذا الجدول على الموظفين الذين يعملون 36 ساعة في الأسبوع.

مملكة البحرين جدول درجات و رواتب الوظائف التخصصية - نظام النوبات

جدول الرواتب رقم (4)

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
1	483	498	513	528	543	558	573	588	603	618	633	648	663	678	693	708
2	605	625	645	665	685	705	725	745	765	785	805	825	845	865	885	905
3	724	747	770	793	816	839	862	885	908	931	954	977	1000	1023	1046	1069
4	853	881	909	937	965	993	1021	1049	1077	1105	1133	1161	1189	1217	1245	1273
5	991	1024	1057	1090	1123	1156	1189	1222	1255	1288	1321	1354	1387	1420	1453	1486
6	1115	1151	1187	1223	1259	1295	1331	1367	1403	1439	1475	1511	1547	1583	1619	1655
7	1252	1293	1334	1375	1416	1457	1498	1539	1580	1621	1662	1703	1744	1785	1826	1867
8	1395	1440	1485	1530	1575	1620	1665	1710	1755	1800	1845	1890	1935	1980	2025	2070
9	1537	1587	1637	1687	1737	1787	1837	1887	1937	1987	2037	2087	2137	2187	2237	2287
10	1679	1734	1789	1844	1899	1954	2009	2064	2119	2174	2229	2284	2339	2394	2449	2504

يطبق هذا الجدول على الموظفين الذين يعملون بنظام عمل النوبات وساعات العمل المطولة.

مملكة البحرين جدول درجات و رواتب القضاة

جدول الرواتب رقم (5)

الرتبة 15	الرتبة 14	الرتبة 13	الرتبة 12	الرتبة 11	الرتبة 10	الرتبة 9	الرتبة 8	الرتبة 7	الرتبة 6	الرتبة 5	الرتبة 4	الرتبة 3	الرتبة 2	الرتبة 1	الحد الأدنى	الدرجة
1155	1129	1103	1077	1051	1025	999	973	947	921	895	869	843	817	791	765	1
1328	1299	1270	1241	1212	1183	1154	1125	1096	1067	1038	1009	980	951	922	893	2
1498	1465	1432	1399	1366	1333	1300	1267	1234	1201	1168	1135	1102	1069	1036	1003	3
1679	1642	1605	1568	1531	1494	1457	1420	1383	1346	1309	1272	1235	1198	1161	1124	4
1862	1822	1782	1742	1702	1662	1622	1582	1542	1502	1462	1422	1382	1342	1302	1262	5
2057	2012	1967	1922	1877	1832	1787	1742	1697	1652	1607	1562	1517	1472	1427	1382	6
2248	2199	2150	2101	2052	2003	1954	1905	1856	1807	1758	1709	1660	1611	1562	1513	7
2472	2418	2364	2310	2256	2202	2148	2094	2040	1986	1932	1878	1824	1770	1716	1662	8

يطبق هذا الجدول على شاغلي الدرجات القضائية من غير قضاة المحاكم وأعضاء النيابة العامة.

مملكة البحرين جدول درجات و رواتب الوظائف التنفيذية

جدول الرواتب رقم (6)

الرتبة 15	الرتبة 14	الرتبة 13	الرتبة 12	الرتبة 11	الرتبة 10	الرتبة 9	الرتبة 8	الرتبة 7	الرتبة 6	الرتبة 5	الرتبة 4	الرتبة 3	الرتبة 2	الرتبة 1	الحد الأدنى	الدرجة
1267	1239	1211	1183	1155	1127	1099	1071	1043	1015	987	959	931	903	875	847	1
1549	1515	1481	1447	1413	1379	1345	1311	1277	1243	1209	1175	1141	1107	1073	1039	2
1945	1902	1859	1816	1773	1730	1687	1644	1601	1558	1515	1472	1429	1386	1343	1300	3
2334	2283	2232	2181	2130	2079	2028	1977	1926	1875	1824	1773	1722	1671	1620	1569	4
2730	2670	2610	2550	2490	2430	2370	2310	2250	2190	2130	2070	2010	1950	1890	1830	5
3204	3133	3062	2991	2920	2849	2778	2707	2636	2565	2494	2423	2352	2281	2210	2139	6
3901	3815	3729	3643	3557	3471	3385	3299	3213	3127	3041	2955	2869	2783	2697	2611	7

يطبق هذا الجدول على شاغلي الوظائف التنفيذية.

مملكة البحرين جدول درجات ورواتب الوظائف التعليمية

جدول الرواتب رقم (7)

الرتبة 15	الرتبة 14	الرتبة 13	الرتبة 12	الرتبة 11	الرتبة 10	الرتبة 9	الرتبة 8	الرتبة 7	الرتبة 6	الرتبة 5	الرتبة 4	الرتبة 3	الرتبة 2	الرتبة 1	الحد الأدنى	الدرجة
463	454	445	436	427	418	409	400	391	382	373	364	355	346	337	328	1
569	558	547	536	525	514	503	492	481	470	459	448	437	426	415	404	2
698	684	670	656	642	628	614	600	586	572	558	544	530	516	502	488	3
836	819	802	785	768	751	734	717	700	683	666	649	632	615	598	581	4
988	968	948	928	908	888	868	848	828	808	788	768	748	728	708	688	5
1148	1125	1102	1079	1056	1033	1010	987	964	941	918	895	872	849	826	803	6
1331	1304	1277	1250	1223	1196	1169	1142	1115	1088	1061	1034	1007	980	953	926	7
1505	1475	1445	1415	1385	1355	1325	1295	1265	1235	1205	1175	1145	1115	1085	1055	8
1695	1661	1627	1593	1559	1525	1491	1457	1423	1389	1355	1321	1287	1253	1219	1185	9
1931	1893	1855	1817	1779	1741	1703	1665	1627	1589	1551	1513	1475	1437	1399	1361	10

يطبق هذا الجدول على شاغلي الوظائف التعليمية.

مملكة البحرين

جدول الرواتب المحددة لدرجات ووظائف السلكين الدبلوماسي والقنصلي

جدول الرواتب رقم (8)

الرتبة 15	الرتبة 14	الرتبة 13	الرتبة 12	الرتبة 11	الرتبة 10	الرتبة 9	الرتبة 8	الرتبة 7	الرتبة 6	الرتبة 5	الرتبة 4	الرتبة 3	الرتبة 2	الرتبة 1	الحد الأدنى	الدرجة
845	827	809	791	773	755	737	719	701	683	665	647	629	611	593	575	1
987	966	945	924	903	882	861	840	819	798	777	756	735	714	693	672	2
1199	1173	1147	1121	1095	1069	1043	1017	991	965	939	913	887	861	835	809	3
1427	1397	1367	1337	1307	1277	1247	1217	1187	1157	1127	1097	1067	1037	1007	977	4
1727	1690	1653	1616	1579	1542	1505	1468	1431	1394	1357	1320	1283	1246	1209	1172	5
2076	2032	1988	1944	1900	1856	1812	1768	1724	1680	1636	1592	1548	1504	1460	1416	6
2501	2448	2395	2342	2289	2236	2183	2130	2077	2024	1971	1918	1865	1812	1759	1706	7
3026	2961	2896	2831	2766	2701	2636	2571	2506	2441	2376	2311	2246	2181	2116	2051	8
3628	3551	3474	3397	3320	3243	3166	3089	3012	2935	2858	2781	2704	2627	2550	2473	9

يطبق هذا الجدول على شاغلي وظائف السلكين الدبلوماسي والقنصلي.

مملكة البحرين جدول درجات ورواتب وظائف التعليم العالي

جدول الرواتب رقم (9)

الدرجة	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15	الرتبة 16	الرتبة 17	الرتبة 18	الرتبة 19	الرتبة 20	الرتبة 21	الرتبة 22	الرتبة 23
1	618	638	658	678	698	718	738	758	778	798	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	909	938	967	996	1025	1054	1083	1112	1141	1170	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	944	979	1014	1049	1084	1119	1154	1189	1224	1259	1294	1329	1364	1399	1434	1469	1504	1539	1574	1609	-	-	-
4	1034	1080	1126	1172	1218	1264	1310	1356	1402	1448	1494	1540	1586	1632	1678	1724	1770	1816	1862	1908	-	-	-
5	1214	1272	1330	1388	1446	1504	1562	1620	1678	1736	1794	1852	1910	1968	2026	2084	2142	2200	2258	2316	-	-	-
6	1286	1355	1424	1493	1562	1631	1700	1769	1838	1907	1976	2045	2114	2183	2252	2321	2390	2459	2528	2597	-	-	-
7	1482	1569	1656	1743	1830	1917	2004	2091	2178	2265	2352	2439	2526	2613	2700	2787	2874	2961	3048	3135	3222	3309	3396
8	1762	1866	1970	2074	2178	2282	2386	2490	2594	2698	2802	2906	3010	3114	3218	3322	3426	3530	3634	3738	3842	3946	4050

مملكة البحرين

جدول معدلات العلاوة الاجتماعية لموظفي وموظفات الحكومة المدنيين

الوظائف الدبلوماسية		الوظائف التعليمية		الوظائف التنفيذية		وظائف القضاة		الوظائف التخصصية		الوظائف العمومية		الدرجة
الفئة الثانية	الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الأولى	الفئة الثانية	الفئة الأولى	
50	32	40	26	70	44	70	44	50	32	30	20	1
50	32	40	26	100	60	70	44	50	32	30	20	2
70	44	50	32	120	80	70	44	70	44	30	20	3
70	44	50	32	150	100	70	44	70	44	40	26	4
100	60	70	44	150	100	120	80	70	44	40	26	5
120	80	70	44	150	100	120	80	70	44	40	26	6
150	100	70	44	150	100	120	80	100	60	50	32	7
150	100	70	44	-	-	150	100	120	80	50	32	8
150	100	70	44	-	-	-	-	120	80	50	32	9
-	-	100	60	-	-	-	-	150	100	70	44	10

مملكة البحرين

جدول معدلات علاوة تحسين مستوى معيشي لموظفي الحكومة المدنيين

الدرجة	الوظائف العمومية	الوظائف التخصصية	وظائف القضاة	الوظائف التنفيذية	الوظائف التعليمية	الوظائف الدبلوماسية	وظائف التشريع والافتاء القانوني
1	-	60	50	50	60	60	50
2	60	60	50	50	60	50	50
3	60	50	50	50	60	50	50
4	60	50	50	-	60	50	50
5	60	50	50	-	50	50	50
6	60	50	-	-	50	50	-
7	60	50	-	-	50	-	-
8	60	50	-	-	50	-	-
9	50	-	-	-	50	-	-
10	50	-	-	-	50	-	-

مملكة البحرين

جدول معدلات علاوة السكن لموظفي الحكومة بعقود خارجية

وظائف التشريع والافتاء القانوني			الوظائف التعليمية			الوظائف التنفيذية			وظائف القضاة			الوظائف التخصصية			الوظائف العمومية			الدرجة
متزوج بطفلين أو أكثر	متزوج بدون أطفال أو بطفل واحد	أعزب	متزوج بطفلين أو أكثر	متزوج بدون أطفال أو بطفل واحد	أعزب	متزوج بطفلين أو أكثر	متزوج بدون أطفال أو بطفل واحد	أعزب	متزوج بطفلين أو أكثر	متزوج بدون أطفال أو بطفل واحد	أعزب	متزوج بطفلين أو أكثر	متزوج بدون أطفال أو بطفل واحد	أعزب	متزوج بطفلين أو أكثر	متزوج بدون أطفال أو بطفل واحد	أعزب	
250	200	100	-	-	60	300	250	150	250	200	100	130	110	80	-	-	35	1
250	200	100	130	110	80	350	300	200	250	200	100	130	110	80	-	-	35	2
300	250	150	130	110	80	350	300	200	300	250	150	250	200	100	-	-	35	3
300	250	150	130	110	80	400	350	250	300	250	150	250	200	100	-	-	35	4
350	300	200	250	200	100	400	350	250	350	300	200	300	250	150	-	-	40	5
350	300	200	250	200	100	400	350	250	350	300	200	300	250	150	-	-	40	6
400	350	250	300	250	150	-	-	-	400	350	250	350	300	200	130	110	80	7
400	350	250	300	250	150	-	-	-	400	350	250	350	300	200	130	110	80	8
400	350	250	350	300	200	-	-	-	-	-	-	400	350	250	250	200	100	9
-	-	-	350	300	200	-	-	-	-	-	-	400	350	250	250	200	100	10

قواعد وشروط صرف البدل:

- يصرف بدل المتزوج للموظف إذا نص عقد التوظيف على ذلك، وإلا يصرف له بدل الأعزب.
- لا يستحق الموظف البدل المقرر للمتزوج بدون أطفال أو بطفل واحد، أو للمتزوج بطفلين أو أكثر إلا بعد التحاق زوجته أو عائلته به في البحرين، مع مراعاة عدد الأطفال لتحديد البدل المناسب.
- يتحمل الموظف بنفسه دفع التكاليف المترتبة عن رسوم الكهرباء والماء والبلدية، وكذلك مصاريف الأثاث ولوازم المنزل.

جدول احتساب الأجور للوظائف العمومية

جدول رقم (1)
1 اغسطس 2011 م

الدرجة	الموضوع	الحد الأدنى	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
1	أجر الساعة																
	عمل إضافي اعتيادي																
	عمل إضافي للعطل																
	أجر النوبة الثانية																
	أجر النوبة الثالثة																
2	أجر الساعة																
	عمل إضافي اعتيادي																
	عمل إضافي للعطل																
	أجر النوبة الثانية																
	أجر النوبة الثالثة																
3	أجر الساعة																
	عمل إضافي اعتيادي																
	عمل إضافي للعطل																
	أجر النوبة الثانية																
	أجر النوبة الثالثة																

ملاحظة:

يعمل بالجدول من رقم 1 إلى رقم 6 اعتباراً من أول أغسطس 2011 بناءً على تعليمات الخدمة المدنية رقم (6) لسنة 2011م بشأن جداول احتساب الأجور.

جدول احتساب الأجور للوظائف العمومية

الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الحد الأدنى	الموضوع	الدرجة
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
2.810	2.770	2.730	2.695	2.655	2.615	2.580	2.540	2.500	2.465	2.425	2.385	2.350	2.310	2.270	2.230	أجر الساعة	4
3.515	3.465	3.415	3.370	3.320	3.270	3.225	3.175	3.125	3.085	3.035	2.985	2.940	2.890	2.840	2.790	عمل إضافي اعتيادي	
4.215	4.155	4.095	4.045	3.985	3.925	3.870	3.810	3.750	3.700	3.640	3.580	3.525	3.465	3.405	3.345	عمل إضافي للعطل	
0.355	0.350	0.345	0.340	0.335	0.330	0.325	0.320	0.315	0.310	0.305	0.300	0.295	0.290	0.285	0.280	أجر النوبة الثانية	
0.705	0.695	0.685	0.675	0.665	0.655	0.645	0.635	0.625	0.620	0.610	0.600	0.590	0.580	0.570	0.560	أجر النوبة الثالثة	
3.285	3.225	3.170	3.110	3.055	2.995	2.935	2.880	2.820	2.765	2.705	2.650	2.590	2.535	2.475	2.420	أجر الساعة	5
4.110	4.035	3.965	3.890	3.820	3.745	3.670	3.600	3.525	3.460	3.385	3.315	3.240	3.170	3.095	3.025	عمل إضافي اعتيادي	
4.930	4.840	4.755	4.665	4.585	4.495	4.405	4.320	4.230	4.150	4.060	3.975	3.885	3.805	3.715	3.630	عمل إضافي للعطل	
0.410	0.405	0.400	0.390	0.385	0.375	0.370	0.360	0.355	0.345	0.340	0.335	0.325	0.320	0.310	0.305	أجر النوبة الثانية	
0.825	0.810	0.795	0.780	0.765	0.750	0.735	0.720	0.705	0.695	0.680	0.665	0.650	0.635	0.620	0.605	أجر النوبة الثالثة	
3.655	3.590	3.525	3.465	3.400	3.335	3.270	3.205	3.145	3.080	3.015	2.950	2.885	2.820	2.760	2.695	أجر الساعة	6
4.570	4.490	4.410	4.335	4.250	4.170	4.090	4.010	3.935	3.850	3.770	3.690	3.610	3.525	3.450	3.370	عمل إضافي اعتيادي	
5.485	5.385	5.290	5.200	5.100	5.005	4.905	4.810	4.720	4.620	4.525	4.425	4.330	4.230	4.140	4.045	عمل إضافي للعطل	
0.460	0.450	0.440	0.435	0.425	0.420	0.410	0.400	0.395	0.385	0.380	0.370	0.360	0.355	0.345	0.340	أجر النوبة الثانية	
0.915	0.900	0.885	0.870	0.850	0.835	0.820	0.805	0.790	0.770	0.755	0.740	0.725	0.705	0.690	0.675	أجر النوبة الثالثة	

جدول احتساب الأجور للوظائف العمومية

الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الحد الأدنى	الموضوع	الدرجة
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
4.150	4.070	3.995	3.920	3.840	3.765	3.685	3.610	3.535	3.455	3.380	3.305	3.225	3.150	3.070	2.995	أجر الساعة	7
5.190	5.090	4.995	4.900	4.800	4.710	4.610	4.515	4.420	4.320	4.225	4.135	4.035	3.940	3.840	3.745	عمل إضافي اعتيادي	
6.225	6.105	5.995	5.880	5.760	5.650	5.530	5.415	5.305	5.185	5.070	4.960	4.840	4.725	4.605	4.495	عمل إضافي للعطل	
0.520	0.510	0.500	0.490	0.480	0.470	0.460	0.455	0.445	0.435	0.425	0.415	0.405	0.395	0.385	0.375	أجر النوبة الثانية	
1.040	1.020	1.000	0.980	0.960	0.945	0.925	0.905	0.885	0.865	0.845	0.830	0.810	0.790	0.770	0.750	أجر النوبة الثالثة	
4.720	4.630	4.540	4.450	4.360	4.270	4.180	4.090	4.000	3.910	3.820	3.730	3.645	3.555	3.465	3.375	أجر الساعة	8
5.900	5.790	5.675	5.565	5.450	5.340	5.225	5.115	5.000	4.890	4.775	4.665	4.560	4.445	4.335	4.220	عمل إضافي اعتيادي	
7.080	6.945	6.810	6.675	6.540	6.405	6.270	6.135	6.000	5.865	5.730	5.595	5.470	5.335	5.200	5.065	عمل إضافي للعطل	
0.590	0.580	0.570	0.560	0.545	0.535	0.525	0.515	0.500	0.490	0.480	0.470	0.455	0.445	0.435	0.425	أجر النوبة الثانية	
1.180	1.160	1.135	1.115	1.090	1.070	1.045	1.025	1.000	0.980	0.955	0.935	0.915	0.890	0.870	0.845	أجر النوبة الثالثة	
5.585	5.475	5.365	5.260	5.150	5.040	4.930	4.820	4.715	4.605	4.495	4.385	4.275	4.170	4.060	3.950	أجر الساعة	9
6.985	6.845	6.710	6.575	6.440	6.300	6.165	6.025	5.895	5.760	5.620	5.485	5.345	5.215	5.075	4.940	عمل إضافي اعتيادي	
8.380	8.215	8.050	7.890	7.725	7.560	7.395	7.230	7.075	6.910	6.745	6.580	6.415	6.255	6.090	5.925	عمل إضافي للعطل	
0.700	0.685	0.670	0.660	0.645	0.630	0.620	0.605	0.590	0.575	0.565	0.550	0.535	0.525	0.510	0.495	أجر النوبة الثانية	
1.400	1.370	1.345	1.315	1.290	1.260	1.235	1.205	1.180	1.155	1.125	1.100	1.070	1.045	1.015	0.990	أجر النوبة الثالثة	
6.945	6.810	6.675	6.540	6.405	6.270	6.135	6.000	5.865	5.730	5.600	5.465	5.330	5.195	5.060	4.925	أجر الساعة	10
8.685	8.515	8.345	8.175	8.010	7.840	7.670	7.500	7.335	7.165	7.000	6.835	6.665	6.495	6.325	6.160	عمل إضافي اعتيادي	
10.420	10.215	10.015	9.810	9.610	9.405	9.205	9.000	8.800	8.595	8.400	8.200	7.995	7.795	7.590	7.390	عمل إضافي للعطل	
0.870	0.855	0.835	0.820	0.800	0.785	0.770	0.750	0.735	0.720	0.700	0.685	0.670	0.650	0.635	0.615	أجر النوبة الثانية	
1.740	1.705	1.670	1.635	1.605	1.570	1.535	1.500	1.470	1.435	1.400	1.370	1.335	1.300	1.265	1.235	أجر النوبة الثالثة	

جدول احتساب الأجور للوظائف التخصصية

جدول رقم (2)
1 اغسطس 2011 م

الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الحد الأدنى	الموضوع	الدرجة
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
4.070	3.990	3.905	3.820	3.740	3.655	3.570	3.490	3.405	3.320	3.240	3.155	3.070	2.990	2.905	2.820	أجر الساعة	1
0.510	0.500	0.490	0.480	0.470	0.460	0.450	0.440	0.425	0.415	0.405	0.395	0.385	0.375	0.365	0.355	أجر النوبة الثانية	
1.020	1.000	0.980	0.955	0.935	0.915	0.895	0.875	0.855	0.830	0.810	0.790	0.770	0.750	0.730	0.705	أجر النوبة الثالثة	
5.240	5.125	5.010	4.895	4.775	4.660	4.545	4.430	4.315	4.200	4.085	3.970	3.855	3.740	3.625	3.510	أجر الساعة	2
0.655	0.640	0.630	0.615	0.600	0.585	0.570	0.555	0.540	0.525	0.510	0.500	0.485	0.470	0.455	0.440	أجر النوبة الثانية	
1.310	1.285	1.255	1.225	1.195	1.165	1.140	1.110	1.080	1.050	1.025	0.995	0.965	0.935	0.910	0.880	أجر النوبة الثالثة	
6.185	6.055	5.920	5.785	5.650	5.515	5.380	5.245	5.110	4.975	4.840	4.705	4.570	4.435	4.305	4.170	أجر الساعة	3
0.775	0.760	0.740	0.725	0.710	0.690	0.675	0.655	0.640	0.625	0.605	0.590	0.575	0.555	0.540	0.525	أجر النوبة الثانية	
1.550	1.515	1.480	1.450	1.415	1.380	1.345	1.315	1.280	1.245	1.210	1.180	1.145	1.110	1.080	1.045	أجر النوبة الثالثة	
7.405	7.240	7.070	6.905	6.740	6.570	6.405	6.240	6.070	5.905	5.740	5.570	5.405	5.240	5.070	4.905	أجر الساعة	4
0.925	0.905	0.885	0.865	0.845	0.825	0.800	0.780	0.760	0.740	0.720	0.700	0.675	0.655	0.635	0.615	أجر النوبة الثانية	
1.855	1.810	1.770	1.730	1.685	1.645	1.605	1.560	1.520	1.480	1.435	1.395	1.355	1.310	1.270	1.230	أجر النوبة الثالثة	
8.515	8.330	8.145	7.955	7.770	7.585	7.400	7.215	7.025	6.840	6.655	6.470	6.285	6.100	5.910	5.725	أجر الساعة	5
1.065	1.045	1.020	0.995	0.975	0.950	0.925	0.905	0.880	0.855	0.835	0.810	0.785	0.765	0.740	0.715	أجر النوبة الثانية	
2.130	2.085	2.040	1.990	1.945	1.900	1.850	1.805	1.760	1.710	1.665	1.620	1.575	1.525	1.480	1.435	أجر النوبة الثالثة	

جدول احتساب الأجور للوظائف التخصصية

جدول رقم (2)
1 اغسطس 2011 م

الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الحد الأدنى	الموضوع	الدرجة
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
9.605	9.395	9.180	8.970	8.760	8.545	8.335	8.125	7.910	7.700	7.490	7.275	7.065	6.855	6.645	6.430	أجر الساعة	6
1.200	1.175	1.150	1.125	1.095	1.070	1.045	1.015	0.990	0.965	0.940	0.910	0.885	0.860	0.830	0.805	أجر النوبة الثانية	
2.405	2.350	2.295	2.245	2.190	2.140	2.085	2.035	1.980	1.925	1.875	1.820	1.770	1.715	1.665	1.610	أجر النوبة الثالثة	
10.765	10.525	10.290	10.055	9.815	9.580	9.340	9.105	8.865	8.630	8.395	8.155	7.920	7.680	7.445	7.205	أجر الساعة	7
1.345	1.315	1.290	1.260	1.230	1.200	1.170	1.140	1.110	1.080	1.050	1.020	0.990	0.960	0.930	0.900	أجر النوبة الثانية	
2.695	2.635	2.575	2.515	2.455	2.395	2.335	2.280	2.220	2.160	2.100	2.040	1.980	1.920	1.865	1.805	أجر النوبة الثالثة	
11.995	11.730	11.470	11.205	10.945	10.680	10.420	10.155	9.895	9.630	9.365	9.105	8.840	8.580	8.315	8.055	أجر الساعة	8
1.500	1.470	1.435	1.400	1.370	1.335	1.305	1.270	1.240	1.205	1.170	1.140	1.105	1.075	1.040	1.010	أجر النوبة الثانية	
3.000	2.935	2.870	2.805	2.740	2.670	2.605	2.540	2.475	2.410	2.345	2.280	2.210	2.145	2.080	2.015	أجر النوبة الثالثة	
13.185	12.900	12.610	12.320	12.035	11.745	11.455	11.170	10.880	10.590	10.305	10.015	9.725	9.435	9.150	8.860	أجر الساعة	9
1.650	1.615	1.580	1.540	1.505	1.470	1.435	1.400	1.360	1.325	1.290	1.255	1.215	1.180	1.145	1.110	أجر النوبة الثانية	
3.300	3.225	3.155	3.080	3.010	2.940	2.865	2.795	2.720	2.650	2.580	2.505	2.435	2.360	2.290	2.215	أجر النوبة الثالثة	
14.410	14.100	13.785	13.470	13.155	12.840	12.525	12.215	11.900	11.585	11.270	10.955	10.645	10.330	10.015	9.700	أجر الساعة	10
1.805	1.765	1.725	1.685	1.645	1.605	1.565	1.530	1.490	1.450	1.410	1.370	1.330	1.295	1.255	1.215	أجر النوبة الثانية	
3.605	3.525	3.450	3.370	3.290	3.210	3.135	3.055	2.975	2.900	2.820	2.740	2.665	2.585	2.505	2.425	أجر النوبة الثالثة	

أجر ساعة العمل الإضافي هو أجر الساعة المحدد أعلاه.

جدول احتساب الأجور للوظائف القضائية

جدول رقم (3)
1 اغسطس 2011 م

الرتبة 15	الرتبة 14	الرتبة 13	الرتبة 12	الرتبة 11	الرتبة 10	الرتبة 9	الرتبة 8	الرتبة 7	الرتبة 6	الرتبة 5	الرتبة 4	الرتبة 3	الرتبة 2	الرتبة 1	الحد الأدنى	الموضوع	الدرجة
7.405	7.240	7.070	6.905	6.740	6.570	6.405	6.240	6.070	5.905	5.740	5.570	5.405	5.240	5.070	4.905	أجر الساعة	1
8.515	8.330	8.145	7.955	7.770	7.585	7.400	7.215	7.025	6.840	6.655	6.470	6.285	6.100	5.910	5.725	أجر الساعة	2
9.605	9.395	9.180	8.970	8.760	8.545	8.335	8.125	7.910	7.700	7.490	7.275	7.065	6.855	6.645	6.430	أجر الساعة	3
10.765	10.525	10.290	10.055	9.815	9.580	9.340	9.105	8.865	8.630	8.395	8.155	7.920	7.680	7.445	7.205	أجر الساعة	4
11.935	11.680	11.425	11.170	10.910	10.655	10.400	10.145	9.885	9.630	9.375	9.115	8.860	8.605	8.350	8.090	أجر الساعة	5
13.185	12.900	12.610	12.320	12.035	11.745	11.455	11.170	10.880	10.590	10.305	10.015	9.725	9.435	9.150	8.860	أجر الساعة	6
13.560	13.265	12.970	12.675	12.380	12.085	11.790	11.495	11.200	10.905	10.610	10.315	10.020	9.725	9.430	9.135	أجر الساعة	7
14.035	13.725	13.420	13.110	12.805	12.495	12.185	11.880	11.570	11.265	10.955	10.650	10.340	10.035	9.725	9.420	أجر الساعة	8
14.410	14.100	13.785	13.470	13.155	12.840	12.525	12.215	11.900	11.585	11.270	10.955	10.645	10.330	10.015	9.700	أجر الساعة	9

جدول احتساب الأجور للوظائف التنفيذية

جدول رقم (4)
1 اغسطس 2011 م

الدرجة	الموضوع	الحد الأدنى	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
1	أجر الساعة	5.430	5.610	5.790	5.970	6.150	6.330	6.510	6.685	6.865	7.045	7.225	7.405	7.585	7.765	7.945	8.125
2	أجر الساعة	6.660	6.880	7.100	7.315	7.535	7.750	7.970	8.185	8.405	8.625	8.840	9.060	9.275	9.495	9.715	9.930
3	أجر الساعة	8.335	8.610	8.885	9.160	9.435	9.715	9.990	10.265	10.540	10.815	11.090	11.365	11.645	11.920	12.195	12.470
4	أجر الساعة	10.060	10.385	10.715	11.040	11.365	11.695	12.020	12.350	12.675	13.000	13.330	13.655	13.980	14.310	14.635	14.965
5	أجر الساعة	11.730	12.115	12.500	12.885	13.270	13.655	14.040	14.425	14.810	15.195	15.580	15.965	16.350	16.730	17.115	17.500
6	أجر الساعة	13.715	14.170	14.625	15.080	15.535	15.990	16.445	16.900	17.355	17.810	18.265	18.720	19.175	19.630	20.085	20.540
7	أجر الساعة	16.740	17.290	17.840	18.395	18.945	19.495	20.045	20.600	21.150	21.700	22.250	22.805	23.355	23.905	24.455	25.010

أجر ساعة العمل الإضافي للدرجات من الأولى إلى الرابعة التنفيذية (باستثناء مديرو الإدارات) هو أجر الساعة المحدد أعلاه.

جدول احتساب الأجور للوظائف التعليمية

جدول رقم (5)
1 اغسطس 2011 م

الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الحد الأدنى	الرتبة 1	الدرجة
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
2.970	2.910	2.855	2.795	2.740	2.680	2.625	2.565	2.510	2.450	2.395	2.335	2.275	2.220	2.160	2.105	أجر الساعة	1
3.715	3.640	3.570	3.495	3.425	3.350	3.285	3.210	3.140	3.065	2.995	2.920	2.845	2.775	2.700	2.635	عمل إضافي اعتيادي	
4.455	4.365	4.285	4.195	4.110	4.020	3.940	3.850	3.765	3.675	3.595	3.505	3.415	3.330	3.240	3.160	عمل إضافي للعطل	
3.650	3.580	3.510	3.435	3.365	3.295	3.225	3.155	3.085	3.015	2.945	2.875	2.805	2.730	2.660	2.590	أجر الساعة	2
4.565	4.475	4.390	4.295	4.210	4.120	4.035	3.945	3.860	3.770	3.685	3.595	3.510	3.415	3.325	3.240	عمل إضافي اعتيادي	
5.475	5.370	5.265	5.155	5.050	4.945	4.840	4.735	4.630	4.525	4.420	4.315	4.210	4.095	3.990	3.885	عمل إضافي للعطل	
4.475	4.385	4.295	4.205	4.115	4.025	3.935	3.850	3.760	3.670	3.580	3.490	3.400	3.310	3.220	3.130	أجر الساعة	3
5.595	5.485	5.370	5.260	5.145	5.035	4.920	4.815	4.700	4.590	4.475	4.365	4.250	4.140	4.025	3.915	عمل إضافي اعتيادي	
6.715	6.580	6.445	6.310	6.175	6.040	5.905	5.775	5.640	5.505	5.370	5.235	5.100	4.965	4.830	4.695	عمل إضافي للعطل	
5.360	5.250	5.145	5.035	4.925	4.815	4.705	4.600	4.490	4.380	4.270	4.160	4.055	3.945	3.835	3.725	أجر الساعة	4
6.700	6.565	6.435	6.295	6.160	6.020	5.885	5.750	5.615	5.475	5.340	5.200	5.070	4.935	4.795	4.660	عمل إضافي اعتيادي	
8.040	7.875	7.720	7.555	7.390	7.225	7.060	6.900	6.735	6.570	6.405	6.240	6.085	5.920	5.755	5.590	عمل إضافي للعطل	
6.335	6.205	6.080	5.950	5.820	5.695	5.565	5.435	5.310	5.180	5.055	4.925	4.795	4.670	4.540	4.410	أجر الساعة	5
7.920	7.760	7.600	7.440	7.275	7.120	6.960	6.795	6.640	6.475	6.320	6.160	5.995	5.840	5.675	5.515	عمل إضافي اعتيادي	
9.505	9.310	9.120	8.925	8.730	8.545	8.350	8.155	7.965	7.770	7.585	7.390	7.195	7.005	6.810	6.615	عمل إضافي للعطل	

جدول احتساب الأجور للوظائف التعليمية

الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الحد الأدنى	الموضوع	الدرجة
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
7.360	7.215	7.065	6.920	6.770	6.625	6.475	6.330	6.180	6.035	5.885	5.740	5.590	5.445	5.295	5.150	أجر الساعة	6
9.200	9.020	8.835	8.650	8.465	8.285	8.095	7.915	7.725	7.545	7.360	7.175	6.990	6.810	6.620	6.440	عمل إضافي اعتيادي	
11.040	10.825	10.600	10.380	10.155	9.940	9.715	9.495	9.270	9.055	8.830	8.610	8.385	8.170	7.945	7.725	عمل إضافي للعطل	
8.535	8.360	8.185	8.015	7.840	7.670	7.495	7.320	7.150	6.975	6.805	6.630	6.455	6.285	6.110	5.935	أجر الساعة	7
10.670	10.450	10.235	10.020	9.800	9.590	9.370	9.150	8.940	8.720	8.510	8.290	8.070	7.860	7.640	7.420	عمل إضافي اعتيادي	
12.805	12.540	12.280	12.025	11.760	11.505	11.245	10.980	10.725	10.465	10.210	9.945	9.685	9.430	9.165	8.905	عمل إضافي للعطل	
9.650	9.455	9.265	9.070	8.880	8.685	8.495	8.305	8.110	7.920	7.725	7.535	7.340	7.150	6.955	6.765	أجر الساعة	8
12.065	11.820	11.585	11.340	11.100	10.860	10.620	10.385	10.140	9.900	9.660	9.420	9.175	8.940	8.695	8.460	عمل إضافي اعتيادي	
14.475	14.185	13.900	13.605	13.320	13.030	12.745	12.460	12.165	11.880	11.590	11.305	11.010	10.725	10.435	10.150	عمل إضافي للعطل	
10.865	10.650	10.430	10.215	9.995	9.775	9.560	9.340	9.125	8.905	8.685	8.470	8.250	8.035	7.815	7.600	أجر الساعة	9
13.585	13.315	13.040	12.770	12.495	12.220	11.950	11.675	11.410	11.135	10.860	10.590	10.315	10.045	9.770	9.500	عمل إضافي اعتيادي	
16.300	15.975	15.645	15.325	14.995	14.665	14.340	14.010	13.690	13.360	13.030	12.705	12.375	12.055	11.725	11.400	عمل إضافي للعطل	
12.380	12.135	11.895	11.650	11.405	11.160	10.920	10.675	10.430	10.185	9.945	9.700	9.455	9.215	8.970	8.725	أجر الساعة	10
15.475	15.170	14.870	14.565	14.260	13.950	13.650	13.345	13.040	12.735	12.435	12.125	11.820	11.520	11.215	10.910	عمل إضافي اعتيادي	
18.570	18.205	17.845	17.475	17.110	16.740	16.380	16.015	15.645	15.280	14.920	14.550	14.185	13.825	13.455	13.090	عمل إضافي للعطل	

أجور العمل الإضافي المحددة أعلاه هي للمهام غير المتعلقة بالتدريس.

جدول احتساب الأجور لوظائف السلكين الدبلوماسي والقنصلي

جدول رقم (6)
1 اغسطس 2011 م

الدرجة	الموضوع	الحد الأدنى	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
1	أجر الساعة	3.685	3.805	3.920	4.035	4.150	4.265	4.380	4.495	4.610	4.725	4.840	4.955	5.070	5.185	5.305	5.420
2	أجر الساعة	4.310	4.445	4.580	4.715	4.850	4.980	5.115	5.250	5.385	5.520	5.655	5.790	5.925	6.060	6.195	6.330
3	أجر الساعة	5.185	5.355	5.520	5.685	5.855	6.020	6.185	6.355	6.520	6.685	6.855	7.020	7.185	7.355	7.520	7.685
4	أجر الساعة	6.265	6.455	6.650	6.840	7.035	7.225	7.420	7.610	7.805	7.995	8.185	8.380	8.570	8.765	8.955	9.150
5	أجر الساعة	7.515	7.750	7.990	8.225	8.465	8.700	8.935	9.175	9.410	9.650	9.885	10.125	10.360	10.600	10.835	11.070
6	أجر الساعة	9.080	9.360	9.645	9.925	10.205	10.490	10.770	11.055	11.335	11.615	11.900	12.180	12.465	12.745	13.025	13.310
7	أجر الساعة	10.935	11.275	11.615	11.955	12.295	12.635	12.975	13.315	13.655	13.995	14.335	14.675	15.015	15.355	15.695	16.035
8	أجر الساعة	13.150	13.565	13.980	14.400	14.815	15.230	15.650	16.065	16.480	16.900	17.315	17.730	18.150	18.565	18.980	19.400
9	أجر الساعة	15.855	16.350	16.840	17.335	17.830	18.320	18.815	19.310	19.805	20.295	20.790	21.285	21.775	22.270	22.765	23.260

أجر ساعة العمل الإضافي للدرجات من الأولى إلى السادسة الدبلوماسية هو أجر الساعة المحدد أعلاه.

جدول احتساب الأجور لوظائف التعليم العالي

جدول رقم (7)
1 يناير 2013 م

الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الموضوع	الدرجة
23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
													4.605	4.490	4.375	4.260	4.145	4.030	3.915	3.800	3.685	3.570	أجر الساعة	1
													6.755	6.585	6.420	6.250	6.085	5.915	5.750	5.580	5.415	5.245	أجر الساعة	2
			9.285	9.085	8.880	8.680	8.480	8.275	8.075	7.870	7.670	7.470	7.265	7.065	6.860	6.660	6.460	6.255	6.055	5.855	5.650	5.450	أجر الساعة	3
			11.010	10.745	10.480	10.215	9.950	9.685	9.420	9.155	8.890	8.620	8.355	8.090	7.825	7.560	7.295	7.030	6.765	6.500	6.235	5.970	أجر الساعة	4
			13.365	13.030	12.695	12.360	12.025	11.690	11.360	11.025	10.690	10.355	10.020	9.685	9.350	9.015	8.680	8.345	8.010	7.675	7.340	7.005	أجر الساعة	5
			14.985	14.590	14.190	13.795	13.395	12.995	12.600	12.200	11.800	11.405	11.005	10.605	10.210	9.810	9.415	9.015	8.615	8.220	7.820	7.420	أجر الساعة	6
19.600	19.095	18.595	18.090	17.590	17.085	16.585	16.085	15.580	15.080	14.575	14.075	13.575	13.070	12.570	12.065	11.565	11.065	10.560	10.060	9.555	9.055	8.555	أجر الساعة	7
23.370	22.770	22.170	21.570	20.970	20.370	19.770	19.170	18.570	17.970	17.370	16.770	16.170	15.570	14.970	14.370	13.770	13.170	12.570	11.970	11.370	10.770	10.170	أجر الساعة	8

ملاحظة:

يعمل بجدول احتساب الأجور لوظائف التعليم العالي بناءً على تعليمات الخدمة المدنية رقم (5) لسنة 2016م بشأن جدول احتساب الأجور لوظائف التعليم العالي.

مع تحيات
قسم الاتصال
جهاز الخدمة المدنية



@csb_bh

www.csb.gov.bh