



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

أحكام عامة

مادة (1)

تعتبر الملاحق المرفقة بهذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ منها.

الرواتب

مادة (2)

تحدد بداية ونهاية رواتب الوظائف في كل درجة وفقاً للجدول 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 التقيد 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 للتوظيفة 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.
- 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 تتخللها فترة راحة فتحسب على أنهما ساعتان.

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)

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 المرضيين وعلى ألا يجاوز راتبه بهذه الزيادة نهاية مربوط الدرجة .

ويمنح الموظف العلاوة الدورية السنوية وفقاً لجداول الرواتب الواردة بالملحق رقم (1) المرافق لهذه اللائحة .

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 الموظف وسلوكه الوظيفي مرضياً على الأقل .
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 بجزاء الفصل من الخدمة أو التوقيف عن العمل والراتب لمدة تزيد على سبعة أيام يحرم الموظف من العلاوة الدورية الموقوف صرفها له .

مادة (9)

تجب العلاوة الدورية السنوية عن الموظف لمدة ثلاثة أشهر إذا كان تقرير أدائه ضعيفاً ، ويخطر الموظف بذلك كتابة ، فإذا ثبت بعد ذلك أن أداء الموظف وسلوكه قد وصلا خلال هذه الفترة إلى مستوى مرضٍ فإنه يستحق العلاوة الدورية السنوية في أول إبريل من ذات العام .
وإذا استمر الأداء أو السلوك بمرتبة ضعيف فإن العلاوة الدورية السنوية تجب عنه لمدة ثلاثة أشهر أخرى مع إخطاره بذلك كتابة ، ويعاد النظر في منحها بعد إتمام هذه المدة فإذا أصبح أداء



الموظف وسلوكه مرضيين أو أفضل فإنه يستحق العلاوة الدورية السنوية في أول يوليو من ذات العام أما إذا استمر الأداء ضعيفاً بعد مضي الستة أشهر المشار إليهما فلا يستحق العلاوة الدورية السنوية.

مادة (10)

لا يحول الحجب المؤقت للعلاوة الدورية السنوية بسبب الأداء الضعيف دون منح هذه العلاوة للموظف وفق شروط منحها في يناير من كل عام.

مادة (11)

تمنح علاوة اجتماعية للموظف بفئتين بحسب الحالة الاجتماعية طبقاً للجدول الوارد بالملحق رقم (2) المرافق لهذه اللائحة ، ويستثنى من الحصول على هذه العلاوة موظفو الحكومة المدنيون من غير البحرنيين الذين يحصلون على علاوة اغتراب.

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 (12)

تمنح 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)

يجوز منح الموظف البحريني المعين بصفة دائمة علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية السنوية المقررة 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- أن يكون الموظف حاصلًا عن العاميين الأخيرين على تقييم الأداء بمرتبة جيد جداً على الأقل.
 - 2- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة كل سنتين وبحد أقصى ثلاث مرات في الدرجة الواحدة.
 - 3- أن يكون الموظف قد بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً في النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء.
 - 4- لا يجوز منح هذه العلاوة للموظف الصادر بحقه جزاء تأديبي إلا بعد محو هذا الجزاء.
 - 5- لا يجوز منح هذه العلاوة للموظف الموقوف عن العمل لمصلحة التحقيق.
- وتمنح هذه العلاوة بنسبة لا تتجاوز 10% من مجموع القوى العاملة في كل جهة حكومية في الأول من شهر يناير، ولا يمنح منحها من استحقاق العلاوة الدورية السنوية في موعدها.

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 (15)

تصرف علاوة اغتراب للموظفين بعقود خارجية من دول أوروبا الغربية وأستراليا ونيوزيلندا والولايات المتحدة الأمريكية وكندا، وتحدد الجداول الواردة بالملحق رقم (5) المرافق لهذه اللائحة معدلات هذه العلاوة.

مادة (16)

تصرف 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)

تصرف 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.

مادة (18)

تصرف 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 شاغلي الدرجات 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 (20)

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

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

2- علاوة مخفضة مقدارها (30) دينارا شهريا 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 دينارا في الشهر .

مادة (22)

تُصرف علاوة السيارة الكاملة المشار إليها بالمادة (20) من هذه اللائحة للموظفين شاغلي 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 (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) دنانير 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 شؤون 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 شؤون الطيران المدني الوظائف التي يستحق شاغلوها صرف هذه العلاوة.

مادة (30)

تُصرف علاوة التراخيص الجوية لموظفي شؤون 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 شؤون 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.

البدلات

مادة (32)

البدل 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 مكاملة 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.

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 بناء 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.

مادة (37)

يجوز الجمع بين صرف بدل المناوبة للأطباء الاستشاريين وبديل 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 وبديل التفرغ للعمل الحكومي للأطباء الاستشاريين، أو بين بدل الخفارة والعمل الإضافي للأطباء وبديل 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 لا يمكن الاستغناء عنها، مع عدم وجود موظفين منتظمين للقيام بتلك المهام.

مادة (41)

يُصرف 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)

يُصرف 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 البديل 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 شاغلها لظروف عمل غير محببة بمعدل 50% من وقت الدوام الرسمي أو أكثر بصورة منتظمة ومتكررة و(20) ديناراً للفئة الثانية والتي تشمل الوظائف التي يتعرض شاغلها 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 ترميض بمعدل (50) أو (100) دينار شهرياً للموظفين البحرينيين الذين يشغلون بعض وظائف الترميض 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 وظائفهم الأساسية وذلك على النحو التالي:

1- (250) ديناراً شهرياً لرئيس الأطباء ورئيس خدمات الترميض.

2- (200) ديناراً شهرياً لنائب رئيس الأطباء ونائب رئيس خدمات الترميض.



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.

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 لساعات 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 12,5 % 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.



مادة (47)

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

مادة (48)

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

مادة (49)

يُمنح الموظف بدل ندب بنسبة من راتبه الأساسي يصدر بتحديد قرار من ديوان الخدمة المدنية وبمراعاة طبيعة الوظيفة التي يشغلها والوظيفة التي ينتدب لها وما إذا كان الندب جزئياً أو كلياً، على ألا تقل النسبة في جميع الأحوال عن 10 % عندما يكلف بالندب 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.

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 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 لهذه 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 مسألته ، 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 مرتبطين بالأداء ، أو مكافأة واحدة مرتبطة بالأداء مع علاوة تشجيعية .

2- مكافآت أخرى :

أ- مكافأة الاقتراحات .

ب- رسالة التقدير أو الإطراء .

مادة (53)

تُمنح 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 وفق أحد المعايير التالية :

- 1- التعامل الجيد مع جمهور المنتفعين و تقديم الخدمة بدون تأخير.
 - 2- التطوع للقيام بأعمال الآخرين عند الحاجة.
 - 3- تقبل مسؤوليات إضافية.
 - 4- إنجاز عدد من المشاريع المرتبطة بخطة عمل الإدارة الحكومية التي يعمل فيها الموظف تؤدي إلى تحسين الأداء الإداري وذلك في وقت قياسي.
 - 5- تقديم دراسات تحقق وفورات كبيرة في المال أو استثمار أفضل للقوى العاملة.
- وتمنح المكافأة للمرة الثانية بعد انقضاء سنة واحدة على منح المكافأة للمرة الأولى.

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 بإنجاز 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.

مادة (55)

تُمنح مكافأة الانضباط الوظيفي سنوياً بواقع (200) ديناراً ونسبة 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- الحضور المبكر إلى العمل وعدم التأخير.
- 2- التواجد في العمل وعدم الانصراف خلال الدوام الرسمي.
- 3- عدم الانقطاع عن العمل إلا في الإجازات السنوية.
- 4- عدم حصول الموظف على الإجازات المرضية أكثر من خمسة أيام عمل خلال سنة كاملة.
- 5- ألا يقل تقييم أداءه السنوي عن تقدير جيد.

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، وتكون مبلغاً مقطوعاً لا يتجاوز (1000) ديناراً في الجهات الحكومية التي لا يتجاوز عدد القوى العاملة فيها ألف موظف، ويجوز منح المكافأة المشار إليها بالفقرة السابقة لأكثر من موظف في الجهات الحكومية التي يتجاوز عدد القوى العاملة فيها ألف موظف على أن لا يتجاوز مجموع المكافأة ألفي دينار، بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية وذلك وفق الشروط التالية:



- 1- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط منح مكافأة الانضباط الوظيفي.
- 2- أن يكون تقدير الموظف في الأداء والسلوك الوظيفي ممتازاً خلال العام الأخير.
- 3- أن تكون للموظف مساهمات بارزة في انجاز مهام الإدارة التي يعمل بها أو مشاركات فعالة في اللجان وفرق العمل للجهة التي ينتسب إليها.
- 4- الحصول على موافقة ديوان الخدمة المدنية.

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.
- 5- تحسين كفاءة وفاعلية 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)

تُمنح 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 :

| 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.

مادة (62)

يكون ديوان الخدمة المدنية مسؤولاً 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.
- 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 الزبي 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.