

**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 ديوان الخدمة المدنية،

**قرر الآتي:**

**المادة الأولى**

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

**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

## 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 الديوان المسؤوليات والمهام التالية:

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

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

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

#### مادة (4)

##### تصنيف الوظائف

يكون تصنيف الوظائف وفقاً للتعليمات التي يصدرها الديوان.

عند إعادة تصنيف الوظيفة بدرجة أقل يحتفظ الموظف بدرجته وراتبه، وعلى الجهة الحكومية بالتنسيق مع

الديوان 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

الديوان.

4) مع مراعاة ما تتضمنه مراسيم وقرارات التعيين في الوظائف العليا يتولى الديوان 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 الديوان 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 الديوان.

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

ه) أن يكون لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتديد بعد موافقة الديوان.

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 بالأسبوع أو بالشهر أو بالقطعة وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الجهة الحكومية والمرشح للوظيفة بعد موافقة الديوان بما لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها، وفقاً للضوابط الآتية:

أ) يتم التوظيف الجزئي بعد موافقة الديوان على وظائف شاغرة مصنفة ومعتمدة في الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي أو على وظائف تستحدث مؤقتاً بموافقة الديوان للمدة التي يحددها ويجوز في بعض الحالات استثناء العمل بالقطعة من هذه الضوابط ويصدر الديوان 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.

ب) تعتبر المؤهلات المطلوبة للوظائف الدائمة أساساً للاختيار في الوظائف المراد شغلها بنظام التوظيف الجزئي.

ج) للديوان 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 الديوان، 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.

هـ) تكون العقود لمدة أقصاها سنتان قابلة للتجديد بموافقة الديوان.

و) يختص الديوان 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 الديوان الكفيل الرسمي لجميع موظفي الخدمة المدنية غير البحرنيين فيما يتعلق بالحصول على

تأشيرات العمل والإقامة، وتتولى الجهات الحكومية مهمة متابعة إجراءات استصدار وتجديد هذه

التأشيرات والإقامات بعد موافقة الديوان، 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 يباشِر الموظف عمله إلا بعد قيام الجهة الحكومية المختصة بإخطار الديوان 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 الديوان التعيين في الوظائف المقررة ضمن ميزانية مشاريع الجهات الحكومية بما

فيها تلك التي تنظم شؤون موظفيها لوائح خاصة وفقاً للضوابط والإجراءات التي يحددها الديوان.

#### مادة (9)

##### الإعلان عن الوظائف

تخطر الجهات الحكومية الديوان بالوظائف الشاغرة لديها والتي تكون في حاجة لشغلها، ويتولى الديوان تحديد الوظائف التي يلزم الإعلان عنها في وسائل الإعلام المحلية والخارجية وضوابط الإعلان والامتحانات المقررة للوظائف، ويصدر الديوان 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 الديوان منح المرشح ذي التأهيل المتفوق أو ذي الخبرة في مجال الوظيفة المرشح لها راتباً أعلى من بداية المربوط في ذات الدرجة المعين عليها.

2) يفوض الديوان في تقدير رواتب لبعض الوظائف أو تقدير رواتب لشاغلي فئات وظيفية محددة دون التقيد

بالرواتب الصادرة حسب المادة (15) من القانون وذلك وفقاً للضوابط التالية:

أ) أن يكون الموظف حاصلاً 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 (11)

### إعادة التعيين

يجوز بقرار من السلطة المختصة، بعد موافقة الديوان، 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 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 الديوان التعليمات اللازمة بشأن إجراءات فترة الاختبار.

### مادة (13)

#### إدارة الأداء المؤسسي

يضع الديوان 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 الديوان أن يقدم تقريراً حول نتائج تقييمه للأداء المؤسسي للجهات الحكومية إلى رئيس مجلس الوزراء مع التوصية باتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين الأداء المؤسسي بها.

### مادة (14)

#### إدارة الأداء الوظيفي

يضع الديوان 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 مستوى المهام التي يقوم بها الموظفون والأهداف المطلوب منهم تحقيقها، وأن يتضمن آلية ومدد التقييم حسب طبيعة الوظائف ونوعيتها.
- (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 وجوداها، 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) إذا مرض الموظف لمدة تزيد على ستة أشهر خلال السنة يتم تقييم أدائه طبقاً لآخر تقرير سنوي قدم عنه، فإذا كان بمرتبة ضعيف قيم أدائه بمرتبة مرضٍ حكماً.
- (7) إذا كان الموظف منتدباً أو معاراً لوظيفة غير وظيفته داخل المملكة، وجب على الجهة المنتدب أو المعار إليها أن تعد تقريراً عن أدائه خلال مدة عمله بها إذا كانت تزيد على ستة أشهر وترسله إلى الجهة التابع لها للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي. وفي حالة إعاره أو ابتعاث الموظف خارج المملكة يعتد في معاملته بالتقرير السابق وضعه عنه قبل الإعارة.

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 الديوان 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 جنائية، أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الإحالة. فإذا ثبت عدم مسؤوليته أو جوزي بجزاء التنبيه أو الإنذار وجب عند ترقيته رد أقدميته في الوظيفة المرقي إليها إلى تاريخ استحقاقه لها.

4) عدم جواز النظر في ترقية الموظف الذي وقع عليه جزاء الوقف عن العمل مع خصم الراتب إلا بعد انقضاء تاريخ محو الجزاء.

5) عدم جواز النظر في ترقية الموظف أثناء تنفيذ الحكم الجنائي.

6) أن تكون الترقية في حدود السقف السنوي الذي يحدده الديوان 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 الديوان.

## مادة (16)

### الرعاية الصحية والاجتماعية والصحة والسلامة المهنية

يضع الديوان 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.
- 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.

ز) وضع برنامج للصحة والسلامة المهنية بكل جهة حكومية تنفذه وترصده وتقيمه 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 الديوان.
  - 2) أن يكون النقل إلى جهة حكومية أخرى بقرار من السلطة المختصة بالجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها بعد موافقة الديوان.
  - 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 الديوان التعليمات الخاصة بقواعد تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية والإجراءات عند النقل.

### 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 الديوان.

(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 الديوان.

(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.

(6) يجوز أن يكون الندب جزئياً بالإضافة إلى عمله الأصلي أو كلياً بتفرغ كامل.

(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 ديوان الخدمة

المدنية، وتتولى تقييم أدائه السنوي وحساب إجازاته ومنحها وخصم ودفع اشتراكات التقاعد الخاصة به

ومساءلته تأديبياً عما يقع منه من مخالفات خلال فترة ندبه.

(8) أن يحدد الديوان 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 الديوان 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 الديوان، وبالنسبة لشاغلي الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين.
- 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 الديوان 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 الديوان التعليمات الخاصة بقواعد وإجراءات الإعارة.

## 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 الديوان. 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.

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

6) يتولى الديوان 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 (22)

### التدريب

يضع الديوان 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 الديوان 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 الديوان.
- 6) يلتزم الموظف المبتعث لبرامج تدريبية أو دراسية تزيد على ثلاثة شهور بتوقيع اتفاقية حسب النموذج الذي يعتمده الديوان، 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.
- 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 الديوان.

8) تتولى السلطة المختصة بالتنسيق مع الديوان 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 الديوان 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 الديوان وفقاً لطبيعة الوظيفة ومتطلبات العمل.

3) أن يستوفي الموظف مستوى الأداء المطلوب وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي. ويصدر الديوان التعليمات الخاصة بمعايير وإجراءات الإيفاد.

### مادة (24)

#### نفقات التدريب والدراسة

1) يجوز للجهة الحكومية بعد موافقة الديوان 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 الديوان، 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 الديوان تعليمات بخصوص تعويضات الموظف ومستحققاته 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 الديوان.

## 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 الديوان.
- 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 الديوان 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 الديوان.

## 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 الديوان.
- 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.
- 5) أن تكون أجور العمل الإضافي ضمن الميزانية المعتمدة لها من قبل الديوان على ألا تتجاوز الاعتمادات المخصصة لها في باب نفقات القوى العاملة.
- 6) تكون كل جهة حكومية مسؤولة 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 المسؤوليات.
- 7) يحدد الديوان 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 إجازاته 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.

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 والكليات والمعاهد المرتبطة وظائفهم بالعام الدراسي إجازة سنوية تكون مدتها مدة الإجازة الدراسية التي يصدر بتحديد لها قرار من قبل السلطة المختصة بعد موافقة الديوان.

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.

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 التفاوضي 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.

ز) يستحق الموظف المريض بالسكندر 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 والأجازات الخاصة بدون راتب التي لا تزيد على ثلاثين يوماً.

### 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 حالية 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.

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 الديوان 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 الديوان.

7) إجازة مخالطة مريض بمرض معدٍ حسب المدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة، إذا رأت الجهة منعه من مزاولة 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 مواعده 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.

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 ساعتى رعاية يومياً براتب لإرضاع مولودها حتى يبلغ من العمر عامين تحدد مواعيقتها 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.

ج) يجوز منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب بسبب التفرغ للدراسة أو للبحث أو لأية أسباب أخرى يبيدها الموظف وتقدرها السلطة المختصة وفقاً لمقتضيات انتظام العمل.

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 الديوان، وفي هذه الحالة تمتد فترة الاختبار بقدرة 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.

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 الديوان.

6) يصدر الديوان 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.

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.

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 بأفلام أو صورها أو البرامج التشغيلية أو التطبيقية 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.

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) مزاوله 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 جزاء 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.

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 قربي 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 قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة.

### 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.

ويجب 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 والحيادة.

(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 الديوان.

(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) الإجراءات الإداري السابق الذي تم اتخاذه للبت في المخالفة.

(ب) طبيعة ووقوع 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.
- ه) 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 تستمع 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.
- 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 والحيادة 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.
- 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 الإطلاع على إجراءات التحقيق وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها والحصول على نسخة من هذه الأوراق.
- سابعاً: إذا جاءت توصية لجنة التحقيق بتوقيع جزاء فصل الموظف من الخدمة فيجب إحالته من السلطة المختصة إلى مجلس تأديب يشكل بقرار من رئيس الديوان، ويجب أن يتضمن قرار الإحالة إلى مجلس التأديب بياناً محدداً بالأفعال المنسوبة للموظف.
- 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 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.
- 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.
- 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 الديوان 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 شفهاً وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم.
- 5) للموظف أو من يوكله حق الإطلاع على أوراق التحقيق ونسخ صور منها.
- 6) لمجلس التأديب أن يستعين بمن يراه من ذوى 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 أسماؤهم 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.
- (12) إذا رأى مجلس التأديب أن المخالفات المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية، وجب عليه إبلاغ السلطة المختصة بالجهة التي ينتسب إليها الموظف بذلك لإحالاته إلى الجهة المختصة، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر أمر أو حكم في تلك الجريمة، وتعاد بعدها الأوراق إلى مجلس التأديب لتقرير ما يراه بالنسبة لمسائلة الموظف تأديبياً، ولا يمنع صدور أمر بحفظ التحقيق الجنائي أو الحكم بالبراءة من المسائلة التأديبية إذا توافرت أسبابها.
- (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.

### مادة (39)

#### ضوابط سقوط الحق في توقيع الجزاء

- لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ علم رئيسته 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 ورئيسته 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 منعت 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.

#### 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 كثرت 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 الديوان، ويصدر الديوان 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 الديوان نقله إلى وظيفة أخرى لا تقل درجتها عن درجة الوظيفة التي يشغلها مع استمرار صرف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة له وفقاً للضوابط التي يضعها الديوان.

#### 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 الديوان 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 الديوان خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ صدور القرار لاتخاذ إجراءات صرف مستحقاته المالية المقررة له قانوناً بعد انتهاء خدمته.

#### مادة (44)

##### تمديد الخدمة

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

- 1) أن يكون التمديد لمدة سنة واحدة أو أكثر بما لا يتجاوز خمس سنوات في مجموعها حسب ما تقتضيه المصلحة العامة.

2) تعذر الحصول على المرشح المؤهل لشغل الوظيفة.

3) أن لا تقل خدمته في الحكومة عن خمس عشرة سنة.

4) أن لا يقل مستوى أدائه للسنتين الأخيرتين عن جيد جداً.

5) أن يكون محمود السيرة حسن السلوك.

ويصدر الديوان 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 والسيره الحسنه، ويجوز الاستعانة بممثل من الديوان.
- (ب) تحدد اللجنة إجراءات عملها، وتعقد اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيسها، وتصدر قراراتها بأغلبية الأعضاء وإذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي منه الرئيس، ويجوز لها الاستعانة بمن تراه ملائماً من المختصين بديوان الخدمة المدنية أو بالجهة الحكومية أو أي جهة حكومية أخرى.
- (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 الديوان أو إلى القضاء للطعن في القرارات النهائية التي تمس حقاً من حقوقه الوظيفية.



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 الديوان والشروط والضوابط والمعايير السارية وإرسالها إلى الديوان بعد التصديق النهائي عليها من السلطة المختصة بالجهة الحكومية.

2) يقوم الديوان بمراجعة هذه الإجراءات واتخاذ القرار النهائي بشأنها.

جدول المخالفات والجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
أولاً : المخالفات الإدارية				
-1	التأخير في الحضور إلى العمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-2	ترك العمل من غير تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-3	إضاعة وقت الدوام الرسمي	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-4	التغيب عن العمل من غير تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-5	البقاء في موقع العمل أو العودة إليه بعد انتهاء الدوام من غير تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-6	عدم استخدام اللباس الرسمي	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-7	عدم الاهتمام بحسن المظهر	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-8	إساءة استخدام الهاتف النقال أثناء العمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-9	الإخفاق في إكمال البرنامج التدريبي والتطويري	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-10	التغيب عن العمل لمدة 5 أيام متواصلة من غير تصريح	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-11	التظاهر بالمرض لأجل الحصول على إجازة مرضية	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-12	عصيان الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
-13	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الإدارة	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-14	الإهمال وعدم الاهتمام بالعمل	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-15	مخالفات المرور عند قيادة العربات الحكومية أو التورط في حوادث مرورية .	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-16	التسبب في حدوث إصابة عمل للآخرين	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-17	عدم إنجاز أو رفض إنجاز أعمال الاستدعاء	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-18	رفض حضور ساعات العمل الإضافية	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-19	تحريف أو تزوير الوثائق الحكومية أو أجهزة إثبات الحضور والانصراف وتشويه وكتمان الحقائق	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-20	المشاجرة أو الضرب أو إلحاق الأذى الجسماني	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-21	تناول المواد الكحولية أو المخدرات غير المصرحة أو التواجد في مكان العمل تحت تأثيرها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-22	استخدام الكلمات البذيئة أو المهينة	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-23	التصرف غير المهذب، وغير اللائق أو اللااخلاقي	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-24	القذف والسب والافتراء وتشويه سمعة الآخرين	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-25	إساءة التصرف داخل أو خارج مجال العمل خلافاً لمقتضيات الوظيفة العامة أو النيل من كرامتها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-26	الارتباط بعمل يضر أو يتعارض مع العمل الحكومي	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
		الفصل من الخدمة		
-27	عقد صفقات بيع وشراء أو ترويج البضائع في مكان العمل	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-28	الإفشاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال الوظيفة لأي وسيلة إعلامية من غير تصريح من الرئيس المختص	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-29	الإفشاء بالمعلومات الحكومية السرية إلى أشخاص غير المصرح لهم، نشر المعلومات الحكومية من غير تصريح	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-30	سوء معاملة الجمهور	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-31	الاحتفاظ بأي ورقة رسمية أو نزعها من الأصل بقصد الاحتفاظ بها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-32	مخالفة التعليمات والإرشادات الخاصة بالعمل	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-33	الاعتداء أو التحرش الجنسي بالقول أو الفعل	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-34	استغلال الوظيفة للإساءة بالآخرين	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-35	استخدام الأجهزة ومعدات العمل للمنفعة الخاصة	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-36	الإضرار بالممتلكات العامة أو إتلافها أو تبديدها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-37	الدعوة أو التهديد أو الاشتراك أو التحريض على الإضراب بالمخالفة لأحكام القوانين واللوائح	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-38	انتحال شخصية غيره للدخول في الأماكن غير المصرح بها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-39	التستر على السرقة من المال العام	الفصل من الخدمة		
-40	استغلال الوظيفة للمنفعة الخاصة	الفصل من الخدمة		

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
41-	السرقه أو الاختلاس	الفصل من الخدمة		
42-	طلب أو قبول الهدايا، المكافآت أو الخدمات للقيام بالواجبات الوظيفية	الفصل من الخدمة		
ثانياً : مخالفات ذات صلة بالتعليم				
43-	استخدام العقاب البدني ضد التلاميذ	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
44-	استخدام أساليب غير تربوية في التعامل مع التلاميذ	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
45-	الخروج عن محتوى المنهج الدراسي المقرر بما يخالف مقتضاه	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
46-	عدم اتخاذ الإجراءات اللازمة عند ارتكاب التلاميذ لمخالفات سلوكية	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
47-	معاملة التلاميذ وفق أسس عنصرية وفئوية	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
48-	تحريض التلاميذ على ارتكاب مخالفات سلوكية	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
49-	مساعدة التلاميذ على الغش	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
50-	إشارة الخلافات الطائفية بين التلاميذ أو المدرسين	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
51-	تسريب أسئلة الامتحان أو التلويح بها	الفصل من الخدمة		
52-	الكتابة عن التلاميذ في ورقة الإجابة	الفصل من الخدمة		
53-	تسريب معلومات عن الامتحانات	الفصل من الخدمة		
54-	تعديل ورقة إجابة التلميذ أثناء التصحيح	الفصل من الخدمة		
55-	تعديل درجة التلميذ التي حصل عليها في الامتحان	الفصل من الخدمة		
56-	التربح من خلال إعداد وطبع المذكرات وبيعها على الطلبة	الفصل من الخدمة		
ثالثاً : الجرام المرتبطة بالوظيفة العامة				
57-	طلب عطية أو مزية لأداء عمل أو الامتناع عن العمل إخلالاً بواجبات	الفصل من الخدمة		

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
	الوظيفة العامة.			
-58	اختلاس أموال أو أوراق بغير حق من خلال استغلال الوظيفة الحكومية بقصد أو من غير قصد التملك	الفصل من الخدمة		
-59	أخذ ما ليس مستحقاً أو ما يزيد عن المستحق من خلال عمله في تحصيل الرسوم أو الغرامات أو العوائد أو الضرائب	الفصل من الخدمة		
-60	إلحاق الضرر بمال تقضي واجباته الوظيفية المحافظة عليه	الفصل من الخدمة		
-61	وقف أو تعطيل تنفيذ أحكام القوانين، اللوائح، القرارات، أو الأوامر الصادرة من الحكومة أو أي حكم أو أمر صادر من المحكمة	الفصل من الخدمة		
-62	إخفاء رسالة سلمت للبريد أو إتلافها أو فتحها أو سهل لغيره ذلك، ويسري ذلك على الرسائل السلوكية والملاسلكية	الفصل من الخدمة		
-63	التداخل في وظيفة أو خدمة عامة من دون تكليف أو اختصاص وذلك لتحقيق غرض غير مشروع للحصول على مزية له أو لغيره من أي نوع	الفصل من الخدمة		
-64	أداء الشهادة بالنسبة للطبيب أو القابلة أو الممرضة زوراً في شأن حمل أو ولادة أو مرض أو عاهة أو وفاة إذا أدى الشهادة لرجاء أو توصية أو وساطة	الفصل من الخدمة		
-65	إغفال إعداد نسخة احتياطية تحفظ بعيداً عن الجهاز أو في مكان آمن	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-66	صيانة الحاسب الآلي الشخصي أو إصلاحه من غير الاتصال بجهة الاختصاص الأمر الذي يؤدي إلى إتلافه أو إطلاع طرف آخر على المعلومات المحفوظة به	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-67	استخدام الحاسب الآلي الشخصي من دون الحصول على ترخيص من قبل المدير المختص	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-68	عدم إغلاق الحاسبات الآلية الشخصية عند نهاية الدوام الرسمي	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-69	استخدام البرامج غير المرخصة	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
	وتفعيلها في الحاسب الآلي الشخصي سواءً من الشبكة العالمية (الإنترنت) أو غيرها	أيام توقيف عن العمل والراتب	العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	
-70	استعمال المحرر الرسمي - هو الذي يختص موظف عام بمقتضى وظيفته بتحريره أو بالتدخل في تحريره على أي صورة أو بإعطائه الصفة الرسمية - المزور مع علمه بتزويره أو استعمال محرراً صحيحاً بأسم غيره أو انتفع به بغير حق	الفصل من الخدمة		
-71	الدعوة أو التهديد أو الاشتراك أو التحريض على الإضراب في المرافق الحيوية الهامة	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-72	تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخصة أو غير المصرح بها أو الاشتراك أو الدعوة إلى الاشتراك أو التحريض على ذلك	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-73	المشاركة في أعمال الشغب وتخريب الممتلكات العامة والخاصة	الفصل من الخدمة		
-74	استغلال القصر للمشاركة في أي من الأنشطة المنصوص عليها بالبنود (71،72،73) من هذا الجدول	الفصل من الخدمة		
رابعاً : المخالفات المرتبطة باستخدام الحاسب الآلي				
-75	عدم الإبلاغ عند حدوث سرقة لأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها أو أي أجهزة أخرى	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-76	عدم الخروج من الشبكة وإغلاق جهاز الحاسوب عند الغياب خارج المكتب ما لم يستدع الأمر خلاف ذلك	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-77	نسخ أو توزيع أو استخدام البرامج والبيانات خارج الجهة الحكومية بدون تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-78	عدم تثبيت برامج الحماية من الفيروسات على الأجهزة الشخصية المحمولة	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-79	استخدام معدات الحاسوب بالجهة الحكومية لأغراض شخصية بما من شأنه التأثير على الأعمال الرسمية	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-80	استخدام معدات الحاسوب لإنتاج أعمال شخصية أو برامج خاصة	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
81-	استخدام الحاسبات الآلية الشخصية الخاصة لمعالجة البيانات المتعلقة بالجهة الحكومية بدون تصريح	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
82-	إجراء اتصال بأنظمة الحاسب الآلي دون الحصول على موافقة المدير المختص	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
83-	عدم أخطار مسنول أمن المعلومات مسبقاً عن الاتصالات الخارجية (المدير المختص)	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
84-	عدم إتباع قواعد السرية في حالة الأجهزة المحمولة	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
85-	عدم الإبلاغ عند الإصابة بالفيروس عند علمه بذلك	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
86-	تغيير البيانات الشخصية بالجهة الحكومية دون الحصول على إذن مسبق	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
87-	إساءة استخدام البريد الإلكتروني	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
88-	استخدام البريد الإلكتروني في إرسال مواد خليعة، نكات، مواد فاحشة وبذيئة، الطعن وإساءة السمعة أو التهجم على الأديان وبث ما يشكل مخالفة لقانون العقوبات.	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
89-	التطاول على المسنولين أو التعريض بهم عبر أي وسيلة	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
90-	إدخال حاسبات شخصية محمولة وتوصيلها بالشبكة دون موافقة جهة العمل	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
91-	استخدام مواقع التواصل الاجتماعي للإساءة للأشخاص والأديان	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
<b>خامساً : المخالفات المرتبطة بإفشاء البيانات والمعلومات</b>				
92-	ترك المعلومات الهامة على المكتب	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
93-	التصرف في الأنظمة التي تم تطويرها في الجهة الحكومية دون	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى	الفصل من الخدمة	



الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
	تصريح	الفصل من الخدمة		
94-	تجاوز المستويات المصرح بها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
95-	استخدام اسم دخول وكلمة سر لشخص آخر	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
96-	إفشاء كلمة السر بقصد استخدامها من أشخاص آخرين	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
97-	الإهمال في الاحتفاظ بكلمة السر و عدم إتباع التعليمات والمحافظة على السرية	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
98-	إرسال أو إعادة إرسال أو تخزين مرفقات لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
99-	إرسال أو استعراض أو تحميل أو تنفيذ بريد إلكتروني قد يشكل خطورة على عمل الجهة الحكومية	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
100-	إرسال معلومات سرية من خلال البريد الإلكتروني	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
101-	كتابة معلومات بالبريد الإلكتروني من شأنها الإساءة إلى الجهة الحكومية أو إلحاق الضرر بها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
102-	وضع المعلومات والبيانات الخاصة بالجهة الحكومية على الإنترنت من دون تصريح	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
103-	إجراء الأعمال والمعاملات مع الآخرين دون تفويض من المسنول المباشر	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
104-	عدم العمل بموجب قواعد الاتصال عن بعد المعتمدة بالجهة الحكومية	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
105-	عدم إتباع قواعد السرية وكلمة السر في الدخول للشبكة	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
106-	ترك المعلومات الهامة على الطابعة أو جهاز تصوير الأوراق أو جهاز الفاكس	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
107-	عدم إتباع الطرق السليمة في	10 أيام توقيف عن	الفصل من الخدمة	

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
	التخلص من محتويات الوسائط الممغنطة والتقارير المطبوعة	العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة		
-108	إفشاء المعلومات الخاصة بالجهة الحكومية	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-109	استخدام المعلومات للمصلحة الشخصية أو لمصلحة طرف آخر	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-110	إتلاف النسخ الاحتياطية الخاصة بالبيانات دون إذن من جهة العمل	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-111	الدخول في أماكن غير مصرح بها في جهة العمل	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-112	التسبب في إتلاف البيانات	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
-113	استخدام الأشرطة الممغنطة، حافظات الذاكرة في نسخ البيانات خارج نطاق العمل من غير تصريح	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
سادساً : المخالفات المرتبطة بتشريعات السلامة المهنية ببيئة العمل				
-114	عدم تنفيذ تعليمات السلامة المهنية ببيئة العمل	التنبيه الشفوي إلى الإذار الكتابي	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-115	عدم أتباع قواعد العمل الآمنة في الأعمال المزاولة	التنبيه الشفوي إلى الإذار الكتابي	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-116	عدم ارتداء مهمات الوقاية الشخصية أثناء مزاولة العمل	التنبيه الشفوي إلى الإذار الكتابي	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-117	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بحفظ وصيانة مهمات الوقاية الشخصية	التنبيه الشفوي إلى الإذار الكتابي	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-118	أتلاف مهمات الوقاية الشخصية	التنبيه الشفوي إلى الإذار الكتابي	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
-119	أتلاف أو تعطيل وسائل الإذار بالحريق المتوفرة بموقع العمل	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
-120	أتلاف أو تعطيل وسائل المكافحة الأولية المتوفرة	الإذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
		والراتب	الفصل من الخدمة	
-121	عدم تنفيذ تعليمات الإخلاء أو تعطيلها عند حدوث الأخطار بمواقع العمل وصدور أشعار الإنذار بها	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة