

مجلس الوزراء

قرار رقم (٧٧) لسنة ٢٠١٣
بإصدار لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها
للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية

رئيس مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على القانون رقم (٦٠) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إعادة تنظيم هيئة التشريع والإفتاء القانوني، وتعديلاته،
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢،
وعلى الأمر الملكي رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٣ بتحديد مسميات ودرجات ورواتب وعلاوات وبدلات ومزايا أعضاء هيئة التشريع والإفتاء القانوني،
وعلى القرار رقم (٤٥) لسنة ٢٠١١ بمنح علاوة التراخيص الجوية لبعض موظفي شؤون الطيران المدني،
وعلى القرار رقم (٥٤) لسنة ٢٠١١ بشأن تعديل جداول الرواتب في الخدمة المدنية،
وعلى القرار رقم (٥٥) لسنة ٢٠١١ بشأن منح علاوة تحسين مستوى معيشي لبعض موظفي الخدمة المدنية،
وعلى القرار رقم (٣٣) لسنة ٢٠١٢ بشأن تقرير مكافأة شراء مدة الخدمة الافتراضية لموظفي الجهات الحكومية،
وعلى القرار رقم (١٦) لسنة ٢٠١٣ بمنح علاوة تعليم أو تأهيل أو رعاية ذوي الإعاقة،
وعلى القرار رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٣ بشأن جدول درجات ورواتب وظائف التعليم،
العالي،

وبناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية،

قرر الآتي :
المادة الأولى

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

المادة الثانية

يُلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة لهذا القرار.

المادة الثالثة

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

رئيس مجلس الوزراء
خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر في: ٢٦ صفر ١٤٣٥ هـ

الموافق: ٣٠ ديسمبر ٢٠١٣ م

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

أحكام عامة

مادة (١)

تُعتبر الملاحق المرفقة بهذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ منها.

الرواتب

مادة (٢)

تحدد بداية ونهاية رواتب الوظائف في كل درجة وفقاً للجداول المبينة في الملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة، وتعدل 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 (١٠) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠ والصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢.

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 (٣)

مع مراعاة ضوابط التوظيف الجزئي المحددة في البند (٣) من المادة (٦) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠ والصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢، يتحدد أجر الموظف الذي يعمل بدوام جزئي على النحو التالي:

- ١- الموظف الذي لا يعمل في مجال التدريس يتحدد أجره كما يلي:
 - أ- بمعدل أجر الساعة للرتبة الثانية من الدرجة المقررة للوظيفة بالدوام الكامل.
 - ب- بمعدل أجر الساعة لرتب أعلى من الرتبة الثانية من الدرجة المقررة لنفس الوظيفة بدوام كامل وذلك بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية، متى كان المتقدم للتوظيف الجزئي ذا تأهيل متفوق أو ذا كفاءة وخبرة متميزة أو نادرة.
 - ج- لديوان الخدمة المدنية أن يضع معدلات أجر 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 وتوفر الاعتمادات المالية اللازمة.
 - د- يجوز حساب أجر التوظيف بدوام جزئي بمعدل أجر الساعة أو بمعدل يومي أو شهري أو بمبلغ مقطوع.

٢- 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 الأجر تحسب فترة التدريس للحصة الواحدة التي تتراوح ما بين أربعين دقيقة إلى ستين دقيقة على أنها ساعة واحدة، أما إذا كان التدريس لحصتين

متتاليتين تتراوح مدة كل منهما بين أربعين إلى ستين دقيقة تتخللهما فترة راحة فتحسب على أنهما ساعتان.

المزايا النقدية

العلاوات

مادة (٤)

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 (٥)

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 (١) المرافق لهذه اللائحة.

مادة (٦)

تستثنى الفئات التالية من استحقاق العلاوة الدورية السنوية:

- ١- الموظفون المعينون بأجور يومية أو مقطوعة أو بمكافآت شهرية.
- ٢- الموظفون المؤقتون المعينون لمدة تقل عن ستة أشهر.
- ٣- الموظفون بدوام جزئي.
- ٤- الموظفون بعقود.

مادة (٧)

يستحق الموظف المعين على أية رتبة من جداول الدرجات والرواتب العلاوة الدورية السنوية حسب الشروط التالية:

- ١- أن تكون قد انقضت سنة على حصول الموظف على آخر علاوة دورية سنوية.
 - ٢- أن يكون الموظف قد أمضى خدمة فعلية مدتها ستة أشهر خلال السنة التي تدخل في حساب العلاوة الدورية السنوية.
 - ٣- أن يكون مستوى أداء الموظف وسلوكه الوظيفي مرضياً على الأقل.
- ويستثنى الموظف المستجد من الشرط الأول.

مادة (٨)

لا يستحق الموظف الذي يشغل أية رتبة من جداول الرواتب الواردة بالملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة العلاوة الدورية السنوية إذا حصل على إجازة بدون راتب أو تم وقفه أو حبسه لمدة تزيد على ستة أشهر خلال السنة التي تدخل في حساب العلاوة الدورية السنوية. كما يوقف صرف العلاوة الدورية المستحقة للموظف المحال للتحقيق حتى تنتهي إجراءات مساءلته، فإذا جوزي بجزء الفصل من الخدمة أو التوقيف عن العمل والراتب لمدة تزيد على سبعة أيام يحرم الموظف من العلاوة الدورية الموقوف صرفها له.

مادة (٩)

تحجب 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 تحجب 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 (١٠)

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

مادة (١١)

تمنح علاوة اجتماعية للموظف بفئتين بحسب الحالة الاجتماعية طبقاً للجدول الوارد بالملحق رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة، ويستثنى من الحصول على هذه العلاوة موظفو الحكومة المدنيين من غير البحرينيين 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 (١٢)

تُمنح علاوة تحسين مستوى معيشي بمعدل (٥٠) و(٦٠) ديناراً شهرياً لبعض الموظفين المستحقين للرواتب المبينة بالجدول الوارد بالملحق رقم (٣) المرافق لهذه اللائحة، وفقاً للضوابط والشروط التي يحددها ديوان الخدمة المدنية.

مادة (١٣)

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:

١- أن يكون الموظف حاصلًا عن العامين الأخيرين على تقييم الأداء بمرتبة جيد جداً على الأقل.

٢- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة كل سنتين وبحد أقصى ثلاث مرات في الدرجة الواحدة.

٣- أن يكون الموظف قد بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً في النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء.

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

٥- لا يجوز منح هذه العلاوة للموظف الموقوف عن العمل لمصلحة التحقيق.

وتمنح هذه العلاوة بنسبة لا تتجاوز ١٠% من مجموع القوى العاملة في كل جهة حكومية في الأول من شهر يناير، ولا يمنع منحها من استحقاق العلاوة الدورية السنوية في موعدها.

مادة (١٤)

تصرف علاوة سكن للموظفين غير البحرينيين العاملين بعقود خارجية وذلك وفقاً للجدول الوارد بالملحق رقم (٤) المرافق لهذه اللائحة.

ويستثنى من صرف العلاوة المشار إليها بالفقرة السابقة الفئات التالية:

- ١- الموظفون الذين يقيمون في المساكن المملوكة للحكومة.
- ٢- المدرسات بوزارة التربية والتعليم، والمرضات بوزارة الصحة، اللاتي تقتضي ظروفهن توفير مساكن لهن .
- ٣- الموظفون بعقود شاملة.

مادة (١٥)

تصرف علاوة اغتراب للموظفين بعقود خارجية من دول أوروبا الغربية وأستراليا ونيوزيلندا والولايات المتحدة الأمريكية وكندا، وتحدد الجداول الواردة بالملحق رقم (٥) المرافق لهذه اللائحة معدلات هذه العلاوة.

مادة (١٦)

تصرف علاوة قضاء بمعدل (١٠٠٠) دينار شهرياً للموظفين البحرينيين وبمعدل (٥٠٠) دينار شهرياً للموظفين غير البحرينيين الذين يشغلون وظائف بجدول الدرجات القضائية لغير قضاة المحاكم وأعضاء النيابة العامة المرافق لهذه اللائحة.

مادة (١٧)

تصرف علاوة خاصة بمعدل (٧٥٠) ديناراً شهرياً لوكلاء الوزارات ومن في حكمهم، وبمعدل (٦٠٠) دينار شهرياً للوكلاء المساعدين ومن في حكمهم، وبمعدل (٥٠٠) دينار شهرياً لمديري الإدارات ومن في حكمهم، وتعتبر جزءاً من الراتب الأساسي لهم .

مادة (١٨)

تصرف علاوة سيارة بمعدل (٣٠٠) 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 (٢٥٠) 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 (٨٠) 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 (١٩)

تُصرف علاوة السيارة للموظفين الشاغلين للدرجات الخامسة فما فوقها من مجموعة الوظائف العمومية وما يعادلها من درجات في مجموعات الوظائف الأخرى غير المشار إليها في المادة (١٨) من هذه اللائحة، وذلك مقابل استخدامهم سياراتهم الخاصة لأداء واجبات العمل الرسمية.

مادة (٢٠)

يكون صرف علاوة السيارة للفئات المشار إليها بالمادة (١٩) من هذه اللائحة على النحو التالي:

- ١- علاوة كاملة مقدارها (٦٠) ديناراً شهرياً للموظفين الذين تتراوح المسافات التي يقطعونها بين (٣٥٠ - ٦٠٠) كيلومتر في الشهر.
- ٢- علاوة مخفضة مقدارها (٣٠) ديناراً شهرياً للموظفين الذين تتراوح المسافة التي يقطعونها بين (٥٠ - ٣٠٠) كيلومتر في الشهر.

مادة (٢١)

يُصرف للموظفين الذين تتطلب أعمالهم استخدام سياراتهم لمسافات تزيد على الحد الأقصى للكيلومترات المقررة للعلاوة الكاملة المشار إليها بالمادة (٢٠) من هذه اللائحة مقابل كيلومترات إضافية بالمعدل الذي يحدده الديوان لكل كيلومتر إضافي على ألا تتجاوز علاوة السيارة بما فيها مقابل الكيلومترات الإضافية ٨٠ ديناراً في الشهر.

مادة (٢٢)

تُصرف علاوة السيارة الكاملة المشار إليها بالمادة (٢٠) من هذه اللائحة للموظفين الشاغلين للدرجات التاسعة فما فوقها من مجموعة الوظائف العمومية وما يعادلها من درجات في مجموعات الوظائف الأخرى، الذين يطلب منهم أداء أعمال طارئة.

مادة (٢٣)

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

مادة (٢٤)

تُصرف علاوة الانتقال للموظفين بمعدل (٢٠) ديناراً شهرياً، وذلك عدا الموظفين الذين تصرف لهم علاوة سيارة، أو الذين توفر لهم الجهة التابعون لها وسائل النقل.

مادة (٢٥)

تُصرف علاوة اتصال بمعدل (٥٠) ديناراً شهرياً لشاغلي الوظائف العليا. وتُصرف للموظفين الآخرين علاوة الاتصال بمعدل (٣٥) ديناراً شهرياً عندما تتطلب ظروف عملهم استخدام خدمات الهاتف النقال والانترنت المنزلي والفاكس وغيرها من وسائل الاتصال لأغراض العمل، وتُصرف لهم العلاوة بمعدل (٢٥) ديناراً شهرياً عند استخدام خدمات الهاتف النقال فقط لأغراض العمل.

مادة (٢٦)

يُصرف لفئات الموظفين المشار إليهم في المادة (٢٥) من هذه اللائحة مبلغ مقطوع لمرة واحدة أثناء الخدمة في الحكومة يحدده ديوان الخدمة المدنية لشراء أجهزة الاتصال اللازمة لتوفير الخدمات المحددة في المادة (٢٥) 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 (٢٥) من هذه اللائحة.

مادة (٢٧)

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

مادة (٢٨)

تُصرف علاوة ملابس بمعدلات لا تتجاوز (١٠) 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 (٢٩)

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

- ١- (٨٠٠) دينار شهرياً للحاصلين على رخصة دولية للعمل في مراقبة المنطقة.
- ٢- (٦٠٠) دينار شهرياً للحاصلين على رخصة دولية للعمل في مراقبة الاقتراب.
- ٣- (٤٠٠) 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 (٣٠)

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 (٦٥٠) ديناراً، (٨٥٠) ديناراً، (٩٥٠) ديناراً بحسب الدرجة الوظيفية.

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

مادة (٣١)

تُصرف علاوة تعليم أو تأهيل أو رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة بمعدل (٥٠) أو (١٠٠) 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 (٣٢)**

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 مكملة للراتب، وتصرف للموظف عندما تتوفر مبررات منحها.

مادة (٣٣)

تُمنح البدلات التالية بناءً على موافقة ديوان الخدمة المدنية:

- ١) بدل الخفارة والعمل الإضافي للأطباء.
- ٢) بدل التفرغ للعمل الحكومي للأطباء الاستشاريين.
- ٣) بدل المناوبة للأطباء الاستشاريين.
- ٤) بدل السياقة.
- ٥) بدل الاستدعاء.

- ٦) بدل طبيعة العمل.
- ٧) بدل التمريض في الوحدات الخاصة.
- ٨) بدل رئاسة.
- ٩) بدل ركوب البحر أو الغوص.
- ١٠) بدل نوبات العمل.
- ١١) بدل ندب.
- ١٢) بدل العمل بجزر حوار.

مادة (٣٤)

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 (٣٥)

يُمنح بدل تفرغ للعمل الحكومي للأطباء الاستشاريين شهرياً مقابل عدم عملهم بالطب الخاص وذلك بنسبة مئوية من الراتب الأساسي تعادل ٥٠% و ٦٠% و ٧٠% للأطباء الاستشاريين بالدرجات الوظيفية الثامنة والتاسعة والعاشر التخصصية على التوالي، ووفق الشروط والقواعد التالية:

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

مادة (٣٦)

يُصرف بدل مناوبة للأطباء الاستشاريين بمعدل ١% 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 (٣٧)

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

مادة (٣٨)

يُصرف بدل سياقة بمعدل (٣٠) 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 (٣٩)

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

مادة (٤٠)

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 (٤١)

يصرف بدل الاستدعاء بمعدل (٧٠) ديناراً شهرياً للموظفين بالدرجة العاشرة العمومية والدرجات التخصصية من الثالثة إلى السادسة، وبمعدل (٣٥) ديناراً شهرياً للموظفين بالدرجات العمومية من الخامسة إلى التاسعة.

مادة (٤٢)

يصرف بدل طبيعة العمل للموظفين بالشروط التالية:

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

أ- الموظفون بالدرجات من الأولى إلى الرابعة العمومية: (٣٠) ديناراً للفئة الأولى والتي تشمل الوظائف التي يتعرض شاغلوها لظروف عمل غير محببة بمعدل ٥٠% من وقت الدوام الرسمي أو أكثر بصورة منتظمة ومتكررة و(٢٠) ديناراً للفئة الثانية والتي تشمل الوظائف التي يتعرض شاغلوها لظروف عمل غير محببة بمعدل يقل عن ٥٠% من وقت الدوام الرسمي بصورة منتظمة ومتكررة.

ب- الموظفون بالدرجات من الخامسة إلى الثامنة العمومية والموظفون بالدرجة التاسعة العمومية ويشغلون وظائف بالدرجة الثامنة العمومية: (٤٠) ديناراً للفئة الأولى المشار إليها في الفقرة السابقة و(٣٠) ديناراً للفئة الثانية المشار إليها في الفقرة السابقة.

مادة (٤٣)

يُصرف بدل تمريض بمعدل (٥٠) أو (١٠٠) دينار شهرياً للموظفين البحرينيين الذين يشغلون بعض وظائف التمريض في بعض الوحدات الصحية التي تشهد عزوفاً عن العمل بها بسبب ظروف العمل والضغط النفسية التي يتعرضون إليها. ولا يجوز الجمع بين صرف هذا البديل وبدل طبيعة العمل للموظف، ويحدد ديوان الخدمة المدنية الوحدات الصحية التي يمكن منح هذا البديل للعاملين بها والفئات المستحقة للبديل.

مادة (٤٤)

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

- ١- (٢٥٠) ديناراً شهرياً لرئيس الأطباء ورئيس خدمات التمريض.
- ٢- (٢٠٠) ديناراً شهرياً لنائب رئيس الأطباء ونائب رئيس خدمات التمريض.
- ٣- (١٥٠) 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 (٤٥)

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

- ١- أن تتطلب طبيعة عمل الموظف الإقامة على ظهر السفينة المبحرة في عرض البحر أو الغوص في البحر.
- ٢- أن تكون ظروف العمل غير ملائمة لساعات طويلة.
- ٣- أن يصرف هذا البديل بالمعدلات المنصوص عليها بهذه المادة عن كل (٢٤) ساعة تبدأ من ساعة الإبحار.

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

١- (٢٥) ديناراً للموظفين عن ركوب البحر .

٢- (٤٠) ديناراً للموظفين المكلفين بمهام الغوص .

مادة (٤٦)

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 (١) المرافق لهذه اللائحة:

١- بنسبة ١٢,٥ % للعمل في النوبة الثانية ضمن دورة عمل من نوبتين بصورة دورية أو ثلاث نوبات تغطي ٢٤ ساعة.

٢- بنسبة ٢٥% للعمل في النوبة الثالثة ضمن دورة عمل من ثلاث نوبات تغطي ٢٤ ساعة أو دورة عمل من نوبة واحدة منتظمة ما بين الساعة السابعة مساءً وحتى الساعة السابعة صباحاً.

مادة (٤٧)

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

مادة (٤٨)

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

مادة (٤٩)

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 ١٠ % 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 (٥٠)

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 (٥١)

يجوز منح مكافآت تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات تقديراً له و لرفع معنوياته وزيادة اهتمامه بواجباته لتحسين نوعية الخدمات المقدمة لجمهور المواطنين وتقديمها بالسرعة المطلوبة ودون تأخير وذلك وفقاً للشروط والقواعد المحددة لها في 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 مسألتته، وفي حالة مجازاته تأديبياً يحرم الموظف من المكافأة.

مادة (٥٢)

تُمنح للموظفين المكافآت التشجيعية التالية:

١- المكافآت المرتبطة بالأداء:

أ- مكافأة العمل الخاص.

ب- مكافأة الانجازات الاستثنائية.

ج- مكافأة الانضباط الوظيفي.

د- مكافأة موظف السنة.

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

٢- مكافآت أخرى:

أ- مكافأة الاقتراحات.

ب- رسالة التقدير أو الإطراء.

مادة (٥٣)

تُمنح مكافأة العمل الخاص لموظف أو لمجموعة من الموظفين بذلوا جهوداً غير عادية في سبيل انجاز 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 (١٠٠) دينار و (٥٠٠) دينار تمنح بنسبة لا تتجاوز ١٠ % من مجموع القوى العاملة في الأول من يناير وفق أحد المعايير التالية:

١- التعامل الجيد مع جمهور المنفعين و تقديم الخدمة بدون تأخير.

٢- التطوع للقيام بأعمال الآخرين عند الحاجة.

٣- تقبل مسؤوليات إضافية.

٤- انجاز عدد من المشاريع المرتبطة بخطة عمل الإدارة الحكومية التي يعمل فيها الموظف تؤدي إلى تحسين الأداء الإداري وذلك في وقت قياسي.

٥- 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 (٥٤)

يجوز منح الموظف مكافأة الانجازات الاستثنائية لأكثر من (٥٠٠) دينار وحتى (١٥٠٠) دينار نظير انجاز مشروع أو فعالية أو حدث على المستوى الوطني وفق إحدى المعايير التالية:

١- تحقيق نجاح باهر في قيادة فريق عمل تم تكليفه بإنجاز مشروع أو دراسة ذات أهمية خاصة.

- ٢- المشاركة الفعالة في عضوية اللجان الحكومية.
 - ٣- المساهمة الفعالة في الأنشطة المرتبطة بفعاليات واحتفالات المملكة.
 - ٤- المشاركة الفعالة في أعمال تطوعية خدمة للمملكة.
 - ٥- أداء عمل يتسم بالبطولة مثل إنقاذ حياة إنسان أو حماية الممتلكات العامة.
 - ٦- المشاركة في الأعمال الطارئة في الأزمات والكوارث.
- ويكون منح هذه المكافأة وفق الشروط التالية:
- ١- توفر الاعتماد المالي لمنح هذه المكافأة من ميزانية المشروع أو الفعالية أو الحدث، أو من ميزانية الباب الأول من الميزانية العامة.
 - ٢- عدم حصول الموظفين على تعويضات مقابل هذه الأعمال.
 - ٣- الحصول على موافقة ديوان الخدمة المدنية.
 - ٤- تصرف المكافأة عند الانتهاء من المشروع أو الفعالية أو الحدث.
- تمنح المكافأة للمرة الثانية بعد انقضاء سنة كاملة على منح المكافأة للمرة الأولى.

مادة (٥٥)

تُمنح مكافأة الانضباط الوظيفي سنوياً بواقع (٢٠٠) دينار ونسبة لا تتجاوز ٢% 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:

- ١- الحضور المبكر إلى العمل وعدم التأخير.
- ٢- التواجد في العمل وعدم الانصراف خلال الدوام الرسمي.
- ٣- عدم الانقطاع عن العمل إلا في الإجازات السنوية.
- ٤- عدم حصول الموظف على الإجازات المرضية أكثر من خمسة أيام عمل خلال سنة كاملة.
- ٥- ألا يقل تقييم أداءه السنوي عن تقدير جيد.

مادة (٥٦)

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 يجاوز (١٠٠٠) دينار 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:

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

مادة (٥٧)

تكون مكافأة الاقتراحات مبلغاً مقطوعاً حده الأدنى (١٠٠) دينار وحده الأقصى (٥٠٠) دينار، وتمنح للموظف أو لمجموعة من الموظفين الذين قدموا اقتراحات جديدة لتطوير الأداء الوظيفي والإنتاجية بشكل عام وتحقيق أي من الأهداف التالية:-

- ١- تشجيع التفكير الخلاق والأفكار الجديدة.
- ٢- تطوير قنوات الاتصال بين الموظفين والإدارة.
- ٣- تشجيع ثقافة التحسين المستمر للأداء أو الخدمة.
- ٤- الاستخدام الأمثل للموارد المادية والبشرية.
- ٥- تحسين كفاءة و فاعلية العمليات والإجراءات.
- ٦- تقليص الوقت المستغرق لأداء الخدمة.

- ٧- زيادة الدخل وتقليص النفقات وزيادة الأرباح.
- ٨- تشجيع فريق العمل والأداء الجماعي.
- ٩- تحسين مستوى مشاركة الموظفين في تطوير المؤسسة.
- ١٠- ضمان سلامة العاملين وأجهزة ومعدات العمل.
- ١١- تشجيع عملية التعلم والتطوير الذاتي المستمر للموظفين.

مادة (٥٨)

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

- ١- أداء أعمال الموظفين الآخرين خلال فترة غيابهم.
- ٢- قطع الإجازة السنوية أو تأجيلها مراعاة لمصلحة العمل.
- ٣- إنجاز مهام خارجية تعزز من سمعة جهة العمل.
- ٤- المشاركة الفعالة والتطوع في فريق العمل.

مادة (٥٩)

تُمنح مكافأة نقدية بسمى "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
٩-٥	٤٠٠	٣٠-٢٦	١٤٠٠
١٥-١٠	٨٠٠	٣٥-٣١	١٦٠٠
٢٠-١٦	١٠٠٠	٤٠-٣٦	١٨٠٠
٢٥-٢١	١٢٠٠	٤١- فأكثر	٢٠٠٠

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 (٦٠)

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 (٦١)

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 (٦٢)

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

المزايا الأخرى

مادة (٦٣)

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 (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة وتعديلاته، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التالية:

(١) أن يكون الموظف قد قضى خمسة عشر سنة خدمة فعلية على الأقل.

(٢) 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 (٥٠) سنة.

(٣) 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 (٦٤)

يجوز توفير الأجهزة اللوحية وأجهزة الحاسب الآلي المحمولة وغيرها وفقاً للضوابط التي

يحددها ديوان الخدمة المدنية.

مادة (٦٥)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٢٨) من هذه اللائحة يوفر للموظف الزي الذي تتطلبه

مهام عمله بما يساعده على أداء مهامه على الوجه المطلوب، وتهيأ له بيئة العمل المناسبة

والخالية من المخاطر وبما يتفق وأنظمة السلامة والصحة المهنية المعمول بها، وذلك وفقاً

للضوابط والشروط التي يضعها ديوان الخدمة المدنية.

الملحق رقم (١)
جداول الدرجات والرواتب

جدول الرهائب رقم (3)

مملكة البحرين

جدول درجات و رواتب الموظفين التخصصية الاعتدائية

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

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

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

مملكة البحرين
جدول درجات ورواتب وظائف التعليم العالي

جدول الرواتب رقم (9)

الملحق رقم (٢)
جدول معدلات العلاوة الاجتماعية

جدول معدلات العلاوة الاجتماعية لموظفي وموظفات الحكومة المدنيين

مملكة البحرين

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

الملحق رقم (٣)
جدول معدلات علاوة تحسين مستوى معيشي

جدول معدلات علاوة تحسين مستوى معيشة موظفي الحكومة المدنيين

مملكة البحرين

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

الملحق رقم (٤)
جدول معدلات علاوة السكن لموظفي الحكومة
بعقود خارجية

مملكة البحرين

جدول معدلات علاوة السكن لموظفي الحكومة بعمود خارجية

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

قواعد وشروط صرف البيال:

- يصرف بيال المتزوج للموظف إذا نصح عقد التوظيف على ذلك، ولا يصرف له بيال الأعزب.
- لا يستحق الموظف البيال المقرر للمتزوج بدون أطفال أو بطفل واحد، أو للمتزوج بطفلين أو أكثر إلا بعد التحقق زوجته أو عائلته به في البحرين، مع مراعاة عدد الأطفال لتحديد البيال المناسب.
- يتحمل الموظف بنفسه دفع التكاليف المترتبة عن رسوم الكهرباء والماء والبنية، وكذلك مصاريف الأثاث والورق المنزلي.

الملحق رقم (٥)
جداول معدلات علاوة الاغتراب

معدلات علاوة الاغتراب لموظفي الجدول العمومي الاعتيادي

مملكة البحرين

الجدول رقم (11)

موظفو اوريا الغربية واستاذاتنا فنيواتنا

الدرجة/الرتبة	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
الحد الأدنى	166	171	176	182	187	193	198	203	209	214	220	225	230	236	241
	160	166	171	176	182	187	193	198	203	209	214	220	225	230	236
	191	205	211	218	224	231	238	244	251	257	264	271	277	284	290
	228	245	253	262	270	278	287	295	300	300	300	300	300	300	300
	290	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300

الجدول رقم (11ب)

موظفو أمريكا الشمالية (الولايات المتحدة الأمريكية وكندا)

الدرجة/الرتبة	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
الحد الأدنى	267	285	294	303	312	321	330	339	348	357	366	375	384	393	402
	319	330	341	352	363	374	385	396	407	418	429	440	451	462	473
	380	394	408	422	436	450	464	478	492	506	520	534	548	562	576
	484	501	518	535	552	569	586	603	620	637	654	671	688	705	722
	501	518	535	552	569	586	603	620	637	654	671	688	705	722	739

معدلات علاوة الإغراب لموظفي الجدول العمومي الاعتيادي

مملكة البحرين

الجدول رقم (12)

موظف امريكا العربية واسواتنيا ونيجيريا

الدرجة/الرتبة	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
7	166	171	176	182	187	193	198	203	209	214	220	225	230	236	241
8	198	205	211	218	224	231	238	244	251	257	264	271	277	284	290
9	236	245	253	262	270	278	287	295	300	300	300	300	300	300	300
10	290	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300

الجدول رقم (2ب)

موظف امريكا الشمالية (الولايات المتحدة الامريكية وكندا)

الدرجة/الرتبة	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
7	267	276	285	294	303	312	321	330	339	348	357	366	375	384	393
8	319	330	341	352	363	374	385	396	407	418	429	440	451	462	473
9	380	394	408	422	436	450	464	478	492	506	520	534	548	562	576
10	484	501	518	535	552	569	586	603	620	637	654	671	688	705	722

معدلات علاوة الإغتراب لموظفي الجدول التخصصي الاحتياطي

الجدول رقم (3)
موظفي أورويا الغربية واستونيا ونيوزلندا

مملكة البحرين

الدرجة/الرتبة	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
1	128	132	136	141	145	150	154	158	163	167	172	176	180	185	189
2	168	174	179	185	190	196	202	207	213	218	224	230	235	241	246
3	198	204	218	225	232	238	245	252	259	266	272	279	286	293	300
4	234	242	258	266	274	282	290	298	300	300	300	300	300	300	300
5	272	282	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
6	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
7	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
8	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
9	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
10	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300

الجدول رقم (3ب)

موظفي أمريكا الشمالية (الولايات المتحدة الأمريكية وكندا)

الدرجة/الرتبة	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
1	160	165	171	176	182	187	193	198	204	209	215	220	226	231	237
2	210	217	224	231	238	245	252	259	266	273	280	287	294	301	308
3	256	264	273	281	290	298	307	315	324	332	341	349	358	366	375
4	293	303	323	333	343	353	363	373	383	393	403	413	423	433	443
5	341	352	375	387	398	410	421	433	444	456	467	479	490	502	513
6	384	398	411	438	452	465	479	492	506	519	533	546	560	573	587
7	432	447	462	492	507	522	537	552	567	582	597	612	627	642	657
8	483	499	516	532	549	565	582	598	615	631	648	664	681	697	714
9	530	549	567	604	623	641	660	678	697	715	734	752	771	789	808
10	581	601	621	641	661	681	701	721	741	761	781	801	821	841	861

معدلات علاوة الإحتراق لسوق الغاز الجول التخصيصي بنظام التوقيت

مملكة البحرين

الجدول رقم (14)

مناطق أوربا الغربية واسكتلندا ونيوزيلندا

السجدة/الرقمية	الحد الأدنى	الرقمية 1	الرقمية 2	الرقمية 3	الرقمية 4	الرقمية 5	الرقمية 6	الرقمية 7	الرقمية 8	الرقمية 9	الرقمية 10	الرقمية 11	الرقمية 12	الرقمية 13	الرقمية 14	الرقمية 15
1	123	128	132	136	141	145	150	154	158	163	167	172	176	180	185	189
2	162	168	174	179	185	190	196	202	207	213	218	224	230	235	241	246
3	198	204	211	218	225	232	238	245	252	259	266	272	279	286	293	300
4	234	242	250	258	266	274	282	290	298	300	300	300	300	300	300	300
5	272	282	291	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
6	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
7	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
8	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
9	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
10	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300

الجدول رقم (14م)

مناطق أمريكا الشمالية (الولايات المتحدة الأمريكية وبنما)

السجدة/الرقمية	الحد الأدنى	الرقمية 1	الرقمية 2	الرقمية 3	الرقمية 4	الرقمية 5	الرقمية 6	الرقمية 7	الرقمية 8	الرقمية 9	الرقمية 10	الرقمية 11	الرقمية 12	الرقمية 13	الرقمية 14	الرقمية 15
1	154	160	165	171	176	182	187	193	198	204	209	215	220	226	231	237
2	203	210	217	224	231	238	245	252	259	266	273	280	287	294	301	308
3	247	256	264	273	281	290	298	307	315	324	332	341	349	358	366	375
4	293	303	313	323	333	343	353	363	373	383	393	403	413	423	433	443
5	341	352	364	375	387	398	410	421	433	444	456	467	479	490	502	513
6	384	398	411	425	438	452	465	479	492	506	519	533	546	560	573	587
7	432	447	462	477	492	507	522	537	552	567	582	597	612	627	642	657
8	483	499	516	532	549	565	582	598	615	631	648	664	681	697	714	730
9	530	549	567	586	604	623	641	660	678	697	715	734	752	771	789	808
10	581	601	621	641	661	681	701	721	741	761	781	801	821	841	861	881

معدلات علاوة الإغتراب لموظفي الجند التنفيذي

مملكة البحرين

الجند رقم (5)

موظفو أرباب العمالة والمستشارين والمستشارين

الدرجة/الرتبة	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
1	219	226	234	250	257	265	273	280	288	296	300	300	300	300	300
2	268	277	296	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
3	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
4	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
5	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300

الجند رقم (6)

موظفو أمريكا الشمالية (ولايات المتحدة الأمريكية وكندا)

الدرجة/الرتبة	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
1	313	324	335	346	357	368	379	390	401	412	423	434	445	456	467
2	383	396	410	423	437	450	464	477	491	504	518	531	545	558	572
3	480	497	514	531	548	565	582	599	616	633	650	667	684	701	718
4	578	598	619	639	660	680	701	721	742	762	783	803	824	844	865
5	675	699	723	747	771	795	819	843	867	891	915	939	963	987	1011

مطابق علاقة الاعتدال مع جدول التكميلي

الجدول رقم (6)

مناطق أمريكا الشمالية باستثناء كولومبيا

مملكة البحرين

الدرجة/الترتيب	الدرجة 1	الدرجة 2	الدرجة 3	الدرجة 4	الدرجة 5	الدرجة 6	الدرجة 7	الدرجة 8	الدرجة 9	الدرجة 10	الدرجة 11	الدرجة 12	الدرجة 13	الدرجة 14	الدرجة 15
1	161	167	172	178	183	189	194	200	205	211	216	222	227	233	238
2	156	161	167	172	178	183	189	194	200	205	211	216	222	227	233
3	189	196	203	210	217	224	231	238	245	252	259	266	273	280	287
4	189	203	210	217	224	231	238	245	252	259	266	273	280	287	294
5	227	235	243	251	259	267	275	283	291	299	300	300	300	300	300
6	275	284	294	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
7	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
8	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
9	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
10	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300

الجدول رقم (6م)

مناطق أمريكا الشمالية (الولايات المتحدة الأمريكية وكندا)

الدرجة/الترتيب	الدرجة 1	الدرجة 2	الدرجة 3	الدرجة 4	الدرجة 5	الدرجة 6	الدرجة 7	الدرجة 8	الدرجة 9	الدرجة 10	الدرجة 11	الدرجة 12	الدرجة 13	الدرجة 14	الدرجة 15
1	274	283	292	302	311	320	330	339	349	358	367	377	386	395	405
2	284	292	299	306	314	322	330	339	348	357	366	375	384	393	402
3	320	332	344	356	368	380	392	404	416	428	439	451	463	475	487
4	320	332	344	356	368	380	392	404	416	428	439	451	463	475	487
5	386	400	413	427	440	454	468	481	495	508	522	536	549	563	576
6	451	467	483	499	515	531	547	564	580	596	612	628	644	660	677
7	519	537	556	575	593	612	631	649	668	687	706	724	743	762	780
8	589	610	632	653	674	695	717	738	759	780	802	823	844	865	887
9	663	684	711	734	758	782	806	830	853	877	901	925	949	972	996
10	792	819	845	871	898	924	950	977	1003	1029	1056	1082	1108	1135	1161