

قرار رقم (١٣) لسنة ٢٠١٩
بإصدار لائحة تشكيل وتنظيم عمل
الأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء

نائب رئيس المجلس الأعلى للقضاء:

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة وتعديلاته،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية وتعديلاته،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة وتعديلاته،

وعلى قانون السلطة القضائية، الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٢) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته،

وعلى الأخص المادة (٧٣ مكرراً) منه،

وعلى القانون رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٠ في شأن التفرغ خلال فترة الإعداد والمشاركة في الألعاب والبطولات الرياضية،

وعلى قانون الخدمة المدنية، الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٦٩) لسنة ٢٠١٤،

وعلى القرار رقم (٣٣) لسنة ٢٠١٢ بشأن تقرير مكافأة شراء مدة الخدمة الافتراضية لموظفي الجهات الحكومية،

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢ وتعديلاتها،

وعلى القرار رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٣ بشأن تحديد راتب شاغلي الدرجة السابعة التنفيذية المستوفين لشروط ترقية نهاية الخدمة،

وعلى لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية، الصادرة بالقرار رقم (٧٧) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاتها،

وبناءً على عرض الأمين العام للمجلس الأعلى للقضاء،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُعمل بأحكام لائحة تشكيل وتنظيم العمل بالأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء المرافقة لهذا القرار.

المادة الثانية

تسري فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة، أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢، ولائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية، الصادرة بالقرار رقم (٧٧) لسنة ٢٠١٣، وتعليمات وقرارات الخدمة المدنية.

وتكون لرئيس محكمة التمييز السلطات المخولة لديوان الخدمة المدنية في تطبيق أحكام هذه اللائحة.

المادة الثالثة

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

المادة الرابعة

على الأمين العام للمجلس الأعلى للقضاء والمعنيين - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

نائب رئيس المجلس الأعلى للقضاء

رئيس محكمة التمييز

المستشار عبدالله بن حسن البوعينين

صدر بتاريخ: ٧ رمضان ١٤٤٠هـ

الموافق: ١٢ مايو ٢٠١٩م

لائحة تشكيل وتنظيم عمل الأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء

الفصل الأول تعريف وأحكام عامة

مادة (١) تعريف

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

المملكة: مملكة البحرين.

المجلس: المجلس الأعلى للقضاء.

الرئيس: رئيس محكمة التمييز - نائب رئيس المجلس الأعلى للقضاء.

الأمانة العامة: الأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء.

الأمين العام: الأمين العام للمجلس الأعلى للقضاء.

الأمين العام المساعد: الأمين العام المساعد للمجلس الأعلى للقضاء.

اللائحة: لائحة تشكيل وتنظيم عمل الأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء.

الوظائف العليا: الوظائف التي يعين شاغلوها بموجب أمر ملكي أو قرار من الرئيس.

مدير الإدارة: كل من يشغل وظيفة مدير أو من في حكمه بالأمانة العامة أو بالجهات التابعة للمجلس التي تسري عليها أحكام هذه اللائحة.

رؤساء الأقسام: كل من يشغل وظيفة رئيس قسم أو من في حكمه بالأمانة العامة أو بالجهات التابعة للمجلس التي تسري عليها أحكام هذه اللائحة.

الموظف: كل من يعين وفق أحكام هذه اللائحة في وظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للأمانة العامة أو الجهات التابعة للمجلس وتسري عليها أحكام هذه اللائحة.

الجهة المختصة: الجهة أو المسؤول المرخص له بصلاحيات اتخاذ القرار في تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

الوحدة التنظيمية: الإدارة أو القسم أو المركز أو الوحدة أو ما في حكمها.

الوظيفة: مجموعة الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات التي تُسند أو تُفوض من الرئيس، والتي يلزم للقيام بها اشتراطات ومعايير يجب توفرها فيمن يشغلها لتأدية تلك الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات بصفة دائمة أو مؤقتة.

مادة (٢)

نطاق السريان

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الأمانة العامة والجهات التابعة للمجلس التي يُصدر الرئيس قراراً بسريان اللائحة عليها.
ومع مراعاة الأحكام الواردة في عقود الموظفين المتعاقدين، تسري أحكام هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في عقودهم.

مادة (٣)

تفويض الاختصاصات

للرئيس أن يفوض الأمين العام في مباشرة أي من اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة.

الفصل الثاني

الأمانة العامة

مادة (٤)

مهام الأمانة العامة

- تتولى الأمانة العامة تنفيذ ما يصدره المجلس من قرارات وتوصيات، وما يضعه من خطط التدريب وبرامج تطوير الأداء القضائي، فضلاً عن أية أعمال أو مهام أخرى يكلفها بها المجلس، كما تتولى إعداد السجلات الآتية:
- ١- سجل بأسماء السادة القضاة وأعضاء النيابة العامة، مدرجة به البيانات الخاصة بهم وترتيب أقدمياتهم وفقاً للقواعد الواردة في المادتين (٢٥) و(٦٠) من قانون السلطة القضائية.
 - ٢- سجل للإعارات وآخر للانتدابات وتجديد كل منهما، وتدوّن قرين اسم القاضي أو عضو النيابة العامة جميع الإجراءات المتخذة بشأنه.
 - ٣- سجل للتظلمات والاعتراضات، يدوّن فيه ملخص لكل منها وما اتُّخذ بشأنها من إجراءات.
 - ٤- سجل لقيد الشكاوى الواردة إلى المجلس، وما اتُّخذ بشأنها من إجراءات.
 - ٥- سجل خاص للمكاتبات الواردة إلى المجلس، وما اتُّخذ بشأنها من إجراءات.
 - ٦- سجل لحفظ نسخ من مكاتبات المجلس الصادرة، مرتبة حسب تواريخ إصدارها.
 - ٧- سجل تودع به صورة من تشكيل المحاكم واللجان في بداية كل عام قضائي.

٨- سجل للموضوعات التي لم تتم دراساتها، مع استيفاء البيانات اللازمة تمهيداً للبت فيها.

مادة (٥)

الأمين العام

يرأس الأمانة العامة أمين عام، ويعاونه عدد كاف من الموظفين يلتزمون بعدم إفشاء أسرار عملهم سواء أثناء الخدمة أو بعدها، إلا في الحالات التي يقررها القانون. ويصدر بتحديد الهياكل التنظيمية والأوصاف الوظيفية وتصنيف الوظائف بالأمانة العامة قرار من الرئيس بناءً على اقتراح الأمين العام.

الفصل الثالث

الوظائف

مادة (٦)

الإعلان عن الوظائف

تخطر الجهة المختصة الأمين العام بالوظائف الشاغرة التي تكون في حاجة إلى شغلها. على أن يقوم الأمين العام - بعد موافقة الرئيس - بتحديد الوظائف التي يلزم الإعلان عنها في وسائل الإعلام المحلية والخارجية، وضوابط الإعلان والامتحانات المقررة لشغل تلك الوظائف. ويصدر الأمين العام قراراً ينظم إجراءات وشروط الإعلان عن الوظائف.

مادة (٧)

اختيار الموظفين

تشكل بقرار من الأمين العام أو من يفوضه لجان لإجراء المقابلات اللازمة لاختيار الموظفين في الوظائف المطلوبة حسب الدرجات، مع مراعاة التخصص والخبرة.

مادة (٨)

شروط التعيين

يُشترط فيمن يعين موظفاً بالأمانة العامة أو بإحدى الجهات التابعة للمجلس التي تسري عليها أحكام هذه اللائحة، الآتي:
١- أن يكون حاصلاً على المؤهل المطلوب ولديه الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة.

- ٢- ألا تقل سنُّه وقت التعيين عن سبع عشرة سنة.
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٤- ألا يكون قد سبق صدور قرار تأديبي نهائي ضده بالفصل من الخدمة بالأمانة العامة أو بأية جهة حكومية أخرى، ما لم يكن قد مضت على هذا الفصل ثلاث سنوات على الأقل.
- ٥- أن يكون لائقاً صحياً للقيام بأعباء الوظيفة، وذلك بناءً على تقرير تصدره الجهة المختصة بوزارة الصحة.
- ٦- أن يجتاز الاختبارات والمقابلات المقررة بنجاح.
- ٧- لا يجوز الجمع بين وظيفتين دائمتين في الأمانة العامة أو في أية جهة أخرى.

مادة (٩)

شروط شغل الوظائف العليا

- أ- يكون تعيين الأمين العام بقرار من الرئيس بعد موافقة المجلس، على أن يكون بحريني الجنسية، ولا تقل درجته القضائية عن رئيس بالمحكمة الكبرى.
- ب- يكون تعيين الأمين العام المساعد بقرار من الرئيس بناءً على ترشيح الأمين العام بعد العرض على المجلس، على أن يكون بحريني الجنسية حاصلاً على درجة البكالوريوس على الأقل، ولديه خبرة عملية لا تقل عن تسع سنوات في مجال عمل الوظيفة.
- ج- يكون تعيين المدير بقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس، على أن يكون بحريني الجنسية حاصلاً على درجة البكالوريوس على الأقل، ولديه خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال عمل الوظيفة.

د- يجب أن تراعى في التعيين بالوظائف العليا الضوابط الآتية:

- ١- أن تكون شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها في مجال عمل الوظيفة ومصدقاً عليها من وزارة التربية والتعليم، وتُستثنى من ذلك الشهادات الصادرة عن المؤسسات أو الجامعات الحكومية بالمملكة.
- ٢- يشترط في مدة الخبرة العملية في مجال العمل، بالنسبة للمرشحين لوظيفة الأمين العام المساعد أو المدير، أن تكون لاحقة لتاريخ الحصول على المؤهلات العلمية المطلوبة.
- ٣- تعادل شهادة الماجستير خبرة مدتها سنة واحدة، وشهادة الدكتوراه خبرة مدتها سنتان.

مادة (١٠)

تعيين رؤساء الأقسام والموظفين

أ- يكون تعيين رئيس القسم ومن في حكمه بقرار من الأمين العام، ويجب أن يكون بحريني الجنسية حاصلًا على درجة البكالوريوس على الأقل ولديه خبرة عملية لا تقل عن أربع سنوات في مجال عمله. وفي الحالات الخاصة التي يقدرها الرئيس، يجوز تعيين غير البحريني إذا تعذر وجود المرشح البحريني المؤهل لشغل الوظيفة، وتطلبت مصلحة العمل ذلك.

ب- يكون تعيين الموظفين في الأمانة العامة بقرار من الأمين العام، بعد استيفاء المرشحين للشروط المقررة لشغل الوظائف، وللأمين العام تفويض الأمين العام المساعد في إصدار القرار.

مادة (١١)

مسئوليات الأمين العام

- يكون الأمين العام مسئولاً - فضلاً عن مسئولياته المقررة بموجب الوصف الوظيفي لوظيفته - أمام الرئيس عن الآتي:
 - ١- إدارة شؤون الأمانة العامة الإدارية والمالية بما يتفق وأحكام القوانين واللوائح والنظم والتعليمات المعمول بها في الأمانة العامة، والتعليمات الصادرة من الرئيس.
 - ٢- اقتراح خطط وبرامج تطوير الأداء القضائي اللازمة، ومتابعة إعداد الدراسات والبحوث ذات الصلة بشؤون القضاء التي تقدم إلى المجلس أو تعرض على أي من لجانه. ويرفع الأمين العام إلى المجلس تقارير دورية نصف سنوية عن سير العمل بالأمانة العامة، وما تعترضها من صعوبات، وما يقترحه من حلول.
 - ٣- تقديم تقرير إلى الرئيس في نهاية كل عام عن أداء الأمانة العامة وأنشطتها المختلفة.

مادة (١٢)

مسئوليات الأمين العام المساعد

- يكون الأمين العام المساعد مسئولاً - فضلاً عن المسئوليات المقررة بموجب الوصف الوظيفي لوظيفته - أمام الأمين العام عن إدارة وحسن سير العمل في القطاعات التي يشرف عليها بما يتفق وأحكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في الأمانة العامة والتعليمات الصادرة من الرئيس والأمين العام.

مادة (١٣)

مسئوليات المدير

يكون المدير مسئولاً - فضلاً عن المسؤوليات المقررة بموجب الوصف الوظيفي لوظيفته - أمام الأمين العام أو الأمين العام المساعد الذي يتبعه، بحسب الأحوال، عن حسن سير العمل في إداراته بما يتفق وأحكام القوانين واللوائح والنظم والتعليمات المعمول بها في الأمانة العامة.

مادة (١٤)

أنواع التوظيف وضوابطه

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

١- أن يكون المرشح للوظيفة بحرينياً أو من مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

٢- أن يجتاز الامتحان المقرر للوظيفة.

٣- أن تكون الوظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي المعتمد للأمانة العامة، ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف الذي يقرره الرئيس سنوياً.

ب- التوظيف المؤقت: 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 الأمانة العامة والمرشح للوظيفة بما لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها، وفقاً للضوابط الآتية:

١- أن يكون المرشح للوظيفة بحرينياً أو من مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

٢- أن تكون الوظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي المعتمد للأمانة العامة، ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف الذي يقرره الرئيس سنوياً.

٣- أن يكون التوظيف المؤقت بهدف تغطية الاحتياجات الماسّة عند خروج بعض الموظفين في إجازات، أو المساعدة على تنفيذ بعض البرامج أو المشاريع الطارئة، أو لمبررات أخرى يقدرها الرئيس.

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

٥- أن يكون التوظيف لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتجديد.

ج- التوظيف الجزئي: التوظيف الذي يعمل فيه الموظف بموجب عقد لمدة محددة يؤدي لفترة

زمنية تقل عن الدوام الكامل المقرر لساعات العمل اليومية طوال أيام العمل، ويتقاضى الموظف بموجبه راتباً مقطوعاً يتم احتسابه بالساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو القطعة وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الأمانة العامة والمرشح للوظيفة وبما لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها، ويشترط أن تكون الوظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي المعتمد للأمانة العامة ولها اعتماد مالي.

د- التوظيف بعقد لغير البحرينيين: 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 الأمانة العامة والمرشح للوظيفة، وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- أن يتعذر التوصل إلى المرشح البحريني الذي يستوفي شروط شغل الوظيفة المطلوبة.
- ٢- أن تتوفر في المرشح للوظيفة معارف أو مهارات أو خبرات نادرة.
- ٣- أن تكون الوظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي المعتمد للأمانة العامة، ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف الذي يقرره الرئيس سنوياً.
- ٤- تكون العقود لمدة أقصاها سنتان، قابلة للتجديد بعد موافقة الأمين العام.

مادة (١٥)

إعادة تصنيف الوظيفة

يحتفظ الموظف بدرجته وراتبه حال إعادة تصنيف الوظيفة التي يشغلها بدرجة أقل، وعلى الأمين العام العمل على نقله إلى وظيفة شاغرة مصنفة على درجة تناسب درجة الوظيفة التي كان يشغلها متى توفرت فيه شروط شغلها، وإذا تعذر ذلك يُسكن الموظف بصفة شخصية على الوظيفة المعاد تصنيفها لحين توفر الوظيفة المناسبة.

مادة (١٦)

التعيين على ميزانية المشاريع

مع مراعاة أحكام المادة (٤٠) من المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة، يجوز بقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس التعيين بموجب عقد في الوظائف المقررة ضمن ميزانية مشاريع الأمانة العامة، شريطة ألا تتجاوز مدة العقد مدة تنفيذ المشروع.

مادة (١٧)

إعادة التعيين

يجوز بقرار من الأمين العام إعادة تعيين الموظف - المعين في درجة أدنى من الدرجة المقررة

لمؤهلاته وخبراته - في درجة تتناسب معها، شريطة وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة على الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف الذي يقرره الرئيس سنوياً، وأن يكون مستوفياً لشروط شغلها، على أن يُمنح بداية مربوط الدرجة التي يتم إعادة تعيينه عليها أو راتباً يعادل راتبه السابق أيهما أكبر، بشرط ألا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة المعاد تعيينه عليها.

مادة (١٨)

مباشرة العمل

لا يباشر الموظف عمله إلا بعد قيام الجهة المختصة في الأمانة العامة بإخطاره بذلك وفقاً للتاريخ المحدد لمباشرة العمل في قرار التعيين، فإذا لم يتسلم عمله خلال خمسة عشر يوماً دون أن يقدم عذراً تقبله الجهة المختصة بالأمانة العامة يعد قرار تعيينه كأن لم يكن.

مادة (١٩)

فترة الاختبار وآثارها

فيما عدا المعينين في الوظائف العليا، يخضع الموظف المعين بصفة دائمة أول مرة لفترة اختبار مدتها ستة أشهر كاملة من دون انقطاع من تاريخ مباشرته العمل وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- يخضع الموظف - خلال فترة الاختبار - للتقييم وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي.
- ٢- 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 تقرير يتضمن نتائج تقييم أداء الموظف خلال هذه الفترة، وتوصيته بناءً على هذه النتائج بتثبيت الموظف أو بإنهاء خدمته، والمبررات والمستندات التي تدعم توصيته. ويرفع التقرير إلى الأمين العام الذي يصدر القرار النهائي بخصوص تثبيت الموظف أو بإنهاء خدمته.

٣- يُخطر الموظف بقرار الأمين العام، قبل انتهاء فترة الاختبار بخمسة أيام عمل على الأقل، وتحسب فترة الاختبار ضمن مدة خدمة الموظف حال تثبيته في الوظيفة.

- ٤- إذا انقضت فترة الاختبار دون إخطار الموظف بقرار الأمين العام اعتُبر مثبتاً في وظيفته.
- ٥- يجوز إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار بقرار مسبب من الأمين العام إذا أخل الموظف بواجباته الوظيفية طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

٦- يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار، شريطة إخطار رئيسه المباشر كتابة بذلك قبل خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

الفصل الرابع إدارة الأداء المؤسسي والوظيفي

مادة (٢٠)

إدارة الأداء المؤسسي

يضع الأمين العام بعد موافقة الرئيس، نظاماً لإدارة الأداء المؤسسي بهدف تطوير الخدمات التي تقدمها الأمانة العامة ورفع الإنتاجية والكفاءة فيها، وتلبية احتياجات وتوقعات المستفيدين من خدماتها، على أن يتضمن هذا النظام الضوابط الآتية:

- ١- ترسيخ الثقافة المؤسسية بالأمانة العامة التي تعتمد على المهنية والنزاهة والشفافية، ومساندة موظفيها لتعزيز قدرة الأمانة العامة على تحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- ٢- وضع آلية تقييم وقياس الأداء المؤسسي وتحديد مستوى المشاركة في تحقيق التحسين المستمر لأداء الأمانة العامة في ضوء الأهداف والمبادرات الوطنية ووفقاً للمعايير والمقاييس المتعارف عليها عالمياً.

- ٣- وضع قواعد ومعايير داعمة لبيئة العمل المؤسسي التي تشجع الأداء المتميز على مستوى الموظفين بالأمانة العامة لرفع مستوى المعرفة والكفاءة والإنتاجية لهم.

- ٤- تحديد وسائل لتحفيز ومكافأة إدارات وأقسام الأمانة العامة لحثها على الأداء المتميز.

ويشكل الأمين العام بقرار منه لجنة تُعدُّ تقريراً سنوياً حول نتائج تقييم الأداء المؤسسي بالأمانة العامة. وتستوفي اللجنة كافة البيانات اللازمة عن أنشطة الأمانة العامة من النواحي الإدارية والفنية والمالية ونظام سير العمل بالإدارات والأقسام المختلفة. وعلى جميع الإدارات والأقسام معاونو اللجنة في إعداد التقرير، الذي يرفعه الأمين العام إلى الرئيس مع التوصية باتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين الأداء المؤسسي بالأمانة العامة.

مادة (٢١)

إدارة الأداء الوظيفي

- يضع الأمين العام بعد موافقة الرئيس، نظاماً لإدارة الأداء الوظيفي لجميع الموظفين؛ بهدف تقدير كفاءاتهم وتطوير أدائهم وسلوكهم، على أن يتضمن هذا النظام الضوابط الآتية:
- ١- تحديد القدرات والعناصر الوظيفية الأساسية التي يتم على أساسها قياس أداء الموظفين، مع مراعاة أن تكون هذه القدرات متوافقة مع المستوى الوظيفي الذي يقوم به الموظفون والأهداف المطلوب منهم تحقيقها.

- ٢- تطوير معايير الأداء الوظيفي ومناقشة مستوى الأداء المتوقع للموظف ومتابعته دورياً حسب الأهداف المحددة للإنجاز وفق الخطة السنوية المقررة.
- ٣- تحديد جوانب تطوير الأداء الوظيفي ووضع خطة لذلك، إلى جانب تحديد أوجه الدعم الإيجابي الذي يتعين تقديمه إلى الموظف بمشاركته للارتقاء بمستوى أدائه في إطار برنامج زمني محدد.
- ٤- تكون نتائج تقييم الأداء أساساً موضوعياً لاتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بتدريب الموظفين وتطويرهم وترقيتهم وتحفيزهم ومنحهم الزيادات على رواتبهم الأساسية أو العلاوات أو المكافآت، وتوفير بيئة عمل أفضل لهم، وتبسيط إجراءات العمل، وتحسين فعالية السياسات والأنظمة الإدارية، وتقييم البرامج التدريبية وجودها، وغيرها من القرارات الإدارية المتعلقة بتحسين الأداء الوظيفي.
- ٥- يُعد الرئيس المباشر تقرير تقييم الأداء الوظيفي للموظف مرة على الأقل في السنة، ويناقشه معه قبل رفعه إلى الجهة المختصة - التي يحددها الأمين العام - باعتماده، ويُخطر الموظف كتابةً أو بصورة إلكترونية، بنسخة من تقرير تقييم الأداء بمجرد اعتماده.
- ٦- إذا مرض الموظف مدة تزيد على ستة أشهر خلال السنة، يُرفع عنه شرط تقييم الأداء، وترسل جميع المستندات إلى الأمين العام لإبداء الرأي بشأن منح الموظف العلاوة الدورية السنوية من عدمه.
- ٧- إذا كان الموظف بالأمانة العامة، معاراً أو منتدباً داخل المملكة وجب على الجهة المعار أو المنتدب إليها تقييم أدائه خلال مدة عمله بها إذا كانت تزيد على ستة أشهر، وترسله إلى جهة عمله الأصلية للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي عنه.
- ٨- إذا كان الموظف بالأمانة العامة، معاراً خارج المملكة لمدة تزيد على ستة أشهر وجب على الجهة المعار إليها تقييم أدائه، وترسله إلى جهة عمله الأصلية للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي عنه.
- ٩- إذا كان ابتعث الموظف خارج المملكة لمدة تزيد على ستة أشهر وجب على الجهة المبتعث إليها أن تعد تقريراً عن نتائج الدراسة وسلوكه أو عمله خلال مدتها، وترسله إلى جهة عمله الأصلية للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي عنه.
- ١٠- إذا نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الأمانة العامة 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 التقرير السنوي عنه.
- ١١- للموظف خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بصورة من تقرير تقييم الأداء أو بصورة إلكترونية منه، أن يلتمس من الجهة المختصة بالاعتماد إعادة النظر في التقييم،

على أن تُصدر قرارها في الالتماس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه، وحال رفض الالتماس، يكون للموظف الحق في التظلم من تقييم أدائه أمام لجنة التظلمات.

الفصل الخامس

الصحة والسلامة المهنية

مادة (٢٢)

ضوابط الصحة والسلامة المهنية

- يُصدر الأمين العام بعد موافقة الرئيس، قراراً بتنظيم تدابير وإجراءات الصحة والسلامة المهنية، ويشتمل على الضوابط الآتية:
- ١- التدابير الإدارية للصحة والسلامة المهنية من حيث السياسة والتنظيم والتخطيط والتنفيذ والتقييم وإجراءات التحسين المستمر.
- ٢- تحديد آليات ضمان الامتثال للتشريعات والأنظمة الخاصة بالصحة والسلامة المهنية المعمول بها في المملكة.
- ٣- تشكيل لجنة للصحة والسلامة المهنية بالأمانة العامة.
- ٤- تدابير مواجهة الطوارئ والحوادث بما في ذلك ترتيبات الإسعافات الأولية.
- ٥- آلية جمع البيانات المتعلقة بالإصابات والأمراض المهنية وتحليلها حسب متطلبات تشريعات وأنظمة التأمين الاجتماعي.
- ٦- آليات تحفيز الموظفين إلى الارتقاء بمستوى الصحة والسلامة المهنية بمواقع العمل.

مادة (٢٣)

التأمين الصحي

مع عدم الإخلال بما يتمتع به موظفو الأمانة العامة من رعاية صحية بمقتضى التشريعات الصادرة في هذا الشأن، تكفل الأمانة العامة لموظفيها ولأسرهم الرعاية الصحية، وذلك وفقاً للميزانية المتاحة، ويصدر بأحكام وضوابط وحدود غطاء التأمين الصحي قرار من الرئيس بناءً على اقتراح الأمين العام وبعد موافقة المجلس.

الفصل السادس

الترقية

مادة (٢٤)

ضوابط الترقية

تكون ترقية الموظف أثناء خدمته، أو عند وصوله نهاية مبروط درجة وظيفته، وعند نهاية خدمته وفقاً للضوابط الآتية:

١- تراعى الجدارة ومستوى الأداء المطلوب للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي، مع أخذ أقدمية الموظف بعين الاعتبار حال تساوي المعايير الأخرى للمرشحين للوظيفة الأعلى.

٢- لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال للتحقيق أو للمحاكمة الجنائية في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الإحالة، فإذا ثبت عدم مسؤوليته أو جُوزي بجزاء التنبية أو الإنذار؛ وجب عند ترقّيته ردُّ أقدميته في الوظيفة المرفق إليها إلى تاريخ استحقاقه لها.

٣- لا يجوز ترقية الموظف الذي وقّع عليه جزاء الوقف عن العمل مع خصم الراتب إلا بعد محو الجزاء.

٤- لا يجوز ترقية الموظف أثناء تنفيذه الحكم الجنائي.

٥- إذا وافق تاريخ الترقية تاريخ منّح الزيادة المرتبطة بالأداء السنوي يرقى الموظف أولاً، ثم يُمنح الزيادة المرتبطة بالأداء السنوي بعد ذلك، ويكون نفاذ الترقية ابتداءً من تاريخ القرار الصادر بها.

٦- يشكّل الأمين العام لجنة تكون مهمتها النظر في الترشيحات المقدّمة للترقية، وتقدم مقترحاتها إليه تمهيداً لاتخاذ القرار المناسب.

٧- تصدر قرارات الترقية - بعد استيفاء الشروط المقررة - بقرار من الأمين العام.

مادة (٢٥)

الترقية الاعتيادية

يجوز ترقية الموظف ترقية اعتيادية على أساس الجدارة المبنية على عناصر الأداء والخبرة والمؤهل العلمي، وتمنح وفقاً للقواعد والشروط الآتية:

١- أن يكون الموظف مستوفياً المؤهل العلمي أو الرخص المهنية المطلوبة للوظيفة المرفق إليها، وأن يكون قد أمضى في الدرجة المعيّنة فيها سنوات الخدمة المكوّنة للمدة البينية المطلوبة وفقاً لنظام تصنيف الوظائف المعتمد والمعمول به في الأمانة العامة.

- ٢- ألا يقل مستوى أداء الموظف وفق آخر تقييم عن تقدير جيد.
- ٣- ألا تكون الدرجة المرقى إليها الموظف أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها حسب الهيكل التنظيمي المعتمد.
- ٤- أن يتوفر الاعتماد المالي اللازم للترقية.
- ٥- لا يجوز ترقية الموظف قبل مرور سنة على تعيينه أو حصوله على آخر ترقية.

مادة (٢٦)

ترقية نهاية المربوط

- يرقى الموظف الذي وصل إلى نهاية مربوط درجة وظيفته إلى درجة أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها وفقاً للقواعد والشروط الآتية:
- ١- أن تكون للموظف خدمة حكومية لا تقل عن خمس عشرة سنة محسوبة في التقاعد.
 - ٢- أن يكون قد أمضى في نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها سنة من الخدمة الفعلية المحسوبة في التقاعد.
 - ٣- ألا تكون درجة الموظف الحالية أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها.
 - ٤- أن يكون الموظف شاغلاً لوظيفة على الهيكل التنظيمي.
 - ٥- ألا يقل مستوى أداء الموظف وفق آخر تقييم عن تقدير جيد.

مادة (٢٧)

الترقية الخاصة

- يجوز ترقية الموظف على جدول درجات ورواتب الوظائف التنفيذية، ترقية خاصة إلى درجة واحدة أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها، وذلك بهدف الاحتفاظ بالكفاءات النادرة والتميز في الأمانة العامة، أو أن تُنَاط بالموظف المرشح للترقية مهمة إشراف وإدارة برامج أو مشاريع مهمة، وذلك وفقاً للقواعد والشروط الآتية:
- ١- ألا تنطبق على الموظف شروط الترقية الاعتيادية.
 - ٢- ألا تكون درجة الموظف الحالية أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها.
 - ٣- أن يتعدّر إعادة تصنيف الوظيفة التي يشغلها الموظف إلى درجة أعلى، أو ترقينه إلى وظيفة أخرى شاغرة مناسبة لمؤهلاته وخبراته، ذات درجة أعلى.
 - ٤- أن يتوفر للترقية اعتماد مالي.

- ٥- ألا يقل مستوى أداء الموظف وفق آخر تقييم عن تقدير جيد جداً.
- ٦- لا يجوز ترقية الموظف قبل مرور سنة على تعيينه أو حصوله على آخر ترقية.

مادة (٢٨)

ترقية نهاية الخدمة

أ- يجوز ترقية الموظف عند انتهاء خدمته لأي من الأسباب الآتية:

- ١- بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.
- ٢- الإحالة المبكرة إلى التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.
- ٣- عدم اللياقة للخدمة صحياً.
- ٤- الاستقالة.
- ٥- إلغاء الوظيفة.
- ٦- الفصل بغير الطريق التأديبي وفقاً للحالات والضوابط التي تحددها هذه اللائحة.
- ٧- الوفاة.

وتكون الترقية لمدة عام واحد سابق على الإحالة إلى التقاعد، بشرط مرور عام على حصول الموظف على آخر ترقية، وتوفر الاعتماد المالي لذلك.

ب- يُمنح شاغلو الدرجة السابعة التنفيذية المستوفون لشروط ترقية نهاية الخدمة زيادة في الراتب الأساسي بما يُعادل (٨٠٠) دينار شهرياً لمدة عام واحد سابق على الإحالة إلى التقاعد وفقاً لأحكام القرار رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٣ بشأن تحديد راتب شاغلي الدرجة السابعة التنفيذية المستوفين لشروط ترقية نهاية الخدمة.

مادة (٢٩)

تحديد الراتب عند الترقية

يكون راتب الموظف عند الترقية حسب جداول الرواتب المعتمدة وفقاً لإحدى الطريقتين الآتيتين:

- ١- راتب بداية مربوط الدرجة المرقى إليها.
 - ٢- تضاف قيمة مجموع رتبتين من رتب الدرجة المرقى إليها إلى راتبه الأساسي قبل الترقية، فإذا وقع المبلغ بين رتبتين من رتب الدرجة المرقى إليها يُمنح راتب الرتبة الأعلى، على ألا يتجاوز الحد الأقصى من الرتب في الدرجة.
- ويُمنح الموظف الراتب الأعلى بحسب ما هو مشار إليه في هذه المادة.

مادة (٣٠)

أحكام عامة للترقية

- أ- تعتبر الترقية نافذة ابتداءً من التاريخ المحدد بالقرار الصادر بها من قبل الأمين العام.
- ب- عند ترقية موظف يشغل وظيفة تقع ضمن جدولي الرواتب العمومية أو التخصصية بنظام النوبات، إلى وظيفة أخرى على النظام الاعتيادي، يتم تحويله أولاً إلى جدول الرواتب الاعتيادية بذات الدرجة والرتبة اللتين يشغلهما قبل الترقية، ثم تتم ترقيته وفقاً لشروط الترقية الواردة في النظام الاعتيادي.
- ج- ويجوز ترقية الموظف بنظام النوبات دون تحويله أولاً إلى جدول الرواتب الاعتيادية، وذلك بالنسبة لمن أمضى في عمله بنظام النوبات مدة سنتين متواصلتين دون انقطاع.
- د- يصدر بتنظيم إجراءات الترقيات وضوابط استحقاقها قرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس.

الفصل السابع

النقل والندب والإعارة والإيفاد والتدريب

مادة (٣١)

النقل

- أ- يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى لا تقل درجتها عن درجة الوظيفة التي يشغلها داخل أو خارج الأمانة العامة وفقاً للشروط والضوابط الآتية:
 - ١- أن يكون النقل بقرار من الأمين العام.
 - ٢- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط والمعايير المعتمدة لشغل الوظيفة المنقول إليها.
 - ٣- أن تكون الوظيفة المنقول إليها على الهيكل التنظيمي وشاغرة ولها اعتماد مالي.
 - ٤- يجوز عند النقل ترقية الموظف إذا استوفى معايير وقواعد وشروط الترقية المقررة وفقاً لللائحة.
 - ٥- إذا لم ينفذ الموظف قرار النقل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به، بدون عذر يقبله الأمين العام، يُعتبر ممتنعاً عن تسلم العمل، وتتم مساءلته تأديبياً عن ذلك.
 - ٦- يكون نقل الموظف إلى وظيفة في جهة حكومية خارج الأمانة العامة، بناءً على طلب من السلطة المختصة بتلك الجهة وبقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس.
- ب- يُصدر الأمين العام بعد موافقة الرئيس قراراً بقواعد وإجراءات النقل.

مادة (٣٢)

النَّدْب

- يجوز نذب الموظف للقيام مؤقتاً بأعمال وظيفة أخرى داخل الأمانة العامة في الوحدة التنظيمية التي يعمل بها، أو وحدة تنظيمية أخرى، أو للقيام بمهام وظيفة أخرى في إحدى الجهات الحكومية خارج الأمانة العامة، وفقاً للضوابط والشروط الآتية:
- ١- أن تكون الوظيفة شاغرة بسبب غياب شاغلها أو عدم وجود من يشغلها.
 - ٢- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط والمعايير المعتمدة لشغل الوظيفة المنتدب إليها.
 - ٣- ألا تزيد مدة النَّدْب على سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد لا يزيد مجموعها على ثلاث سنوات. وفيما عدا النَّدْب للقيام بمهام الوظائف العليا لا يجوز أن تقل مدة النَّدْب عن خمسة أيام عمل.
 - ٤- يجوز أن يكون النَّدْب جزئياً بالإضافة إلى العمل الأصلي للموظف أو كلياً بتفرغ كامل.
 - ٥- أن تتحمل الجهة الحكومية المنتدب إليها الموظف خارج الأمانة العامة، أو حسبما يتم الاتفاق عليه بين الجهتين، راتب الموظف والمزايا الوظيفية المقررة وغيرها من المستحقات المالية، وتتولى تقييم أدائه السنوي وحساب إجازاته ومنحه إياها، وخصم ودفع اشتراكات التقاعد الخاصة به، ومساءلته تأديبياً عما يقع منه من مخالفات خلال فترة نَّدْبِه.
 - ٦- أن يُمنح مقابل النَّدْب المقرر بموجب هذه اللائحة، نظير قيامه بأعمال الوظيفة المنتدب إليها فضلاً عن المزايا الوظيفية المقررة للوظيفة المنتدب إليها، مع مراعاة إيقاف استحقاق هذه المزايا وذلك المقابل حال خروج الموظف المنتدب لإجازة.
 - ٧- يحق للموظف في نهاية مدة النَّدْب الكلي العودة إلى ذات الوظيفة التي كان يشغلها قبل النَّدْب، والاحتفاظ بجميع مميزاتها.
 - ٨- أن يكون النَّدْب بقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس.

مادة (٣٣)

الإعارة

- يجوز بقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس إعارة الموظف بعد موافقته كتابةً إلى إحدى الجهات التابعة للدولة وغير الخاضعة لقانون الخدمة المدنية داخل المملكة، أو لإحدى الجهات الحكومية أو المنظمات الدولية أو الإقليمية، أو للشركات التابعة للدولة، أو التي تمتلك الدولة حصة في أسهمها تزيد على (٥٠٪)، وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- أن تكون الإعارة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة لا يزيد مجموعها على أربع

- سنوات، إلا في الحالات التي تقتضيها المصلحة العامة.
- ٢- لا تصرف الأمانة العامة للموظف المعار أثناء مدة إعارته أي جزء من راتبه أو المزايا الوظيفية المقررة لوظيفته.
- ٣- يحق للموظف قبل إعارته استنفاد رصيده من الإجازات السنوية أو الاحتفاظ بها لحين انتهاء مدة الإعارة.
- ٤- يجوز بقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس إعارة أي من الموظفين من شاغلي الدرجات الوظيفية حتى الدرجة الأولى التنفيذية للعمل بمجلس النواب لمعاونة أعضائه، مع استمرار صرف راتبه وجميع المزايا الوظيفية المقررة لوظيفته.

مادة (٣٤)

الإيفاد في مهام رسمية وتدريبية

- يجوز إيفاد الموظف في مهام رسمية وتدريبية وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- أن يكون الإيفاد بموافقة من الرئيس وفقاً للميزانية المعتمدة لذلك.
- ٢- أن تكون المهمة الرسمية أو التدريبية لها علاقة بمهام ومسؤوليات الأمانة العامة.
- ٣- تصرف تذاكر السفر بالطائرة على الدرجة الأولى لشاغلي الوظائف العليا، ويجوز بموافقة الرئيس حال إيفادهم في مهام رسمية صرف التذاكر لمرافقيهم على الدرجة الأولى على ألا يزيد عددهم على ثلاثة مرافقين، وإذا تعذر السفر على الدرجة الأولى يجوز صرف التذاكر على درجة رجال الأعمال لهذه الفئات الوظيفية وبما يتناسب مع ظروف العمل، كما تصرف التذاكر على درجة رجال الأعمال لرؤساء الأقسام ومن في حكمهم الموفدين في مهام رسمية أو تدريبية في إحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، وكذا الموظفين الآخرين المسافرين في رحلات سفر طويلة، وتكون تذاكر السفر على الدرجة السياحية بالنسبة للحالات الأخرى.
- ٤- يُمنح الموظفون الموفدون في مهام رسمية أو دورات تدريبية أو دراسية خارج المملكة تعويضات سفر لمواجهة متطلبات المعيشة والنفقات الضرورية الأخرى.
- ٥- يتولى الأمين العام بعد موافقة الرئيس إصدار التعليمات اللازمة لتنظيم إجراءات سفر موظفي الأمانة العامة، وضوابط استحقاق تعويض السفر تبعاً لوجهة السفر.
- ٦- تلتزم الأمانة العامة بنفقات العلاج وقيمة الأدوية للموظف في الحالتين الآتيتين:
- (أ) وجود الموظف في مهمة رسمية خارج المملكة.
- (ب) وجود الموظف في بعثة أو منحة دراسية أو برنامج تدريبي خارج المملكة.

وعلى الموظف أن يقدم إلى جهة عمله الأوراق الدالة على نفقات العلاج وقيمة الأدوية مصدقاً عليها من الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة.
ولا تلتزم الأمانة العامة بصرف نفقات تركيب الأسنان أياً كان نوعها، أو قيمة النظارات أو العدسات الطبية، أو الأطراف الصناعية، إلا إذا كان ذلك ناتجاً عن إصابة عمل بسبب تأدية مهام الوظيفة.

مادة (٣٥)

التدريب

يضع الأمين العام نظاماً لتدريب موظفي الأمانة العامة الخاضعين لللائحة وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- توفير فرص التدريب والدراسة للموظفين بصورة متكافئة، على أن تكون الأولوية لتدريبهم داخل المملكة في معهد الإدارة العامة، ويجوز للأمين العام إيفاد الموظفين للتدريب خارج المملكة حال تعذر ذلك داخلها.
- ٢- تحديد احتياجات التدريب وفقاً لمسارات التطوير الوظيفي وأهداف الوحدة التنظيمية التي يعمل فيها الموظف ونتائج تقارير تقييم الأداء الوظيفي والمؤسسي والموازنة السنوية المخصصة لها.
- ٣- تشكيل لجنة للتدريب من ذوي الاختصاص في مجال تخطيط وتطوير الموارد البشرية بالأمانة العامة يكون من اختصاصها الإشراف على تنفيذ نظام التدريب فيها.
- ٤- يلتزم الموظف المبتعث لبرامج تدريبية أو دراسية تزيد مدتها على ثلاثة أشهر بتوقيع اتفاقية حسب النموذج المعد لذلك. ومع عدم الإخلال بما تنص عليه هذه الاتفاقية، يجب على الموظف العمل في الأمانة العامة مدة مماثلة لمدة ابتعائه، وإلا التزم برد نفقات التدريب أو الدراسة والسفر كاملة.
- ٥- للأمانة العامة أن تتحمل التكاليف الدراسية للموظف كلها أو جزءاً منها بقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس، على أن يكون ذلك ضمن خطة تطوير المسار الوظيفي للموظف حسب الوظيفة التي يشغلها أو التي سوف يشغلها في المستقبل، مع مراعاة توفر الميزانية اللازمة لذلك.
- ٦- تدخل مدة تدريب الموظف ضمن مدة خدمته ويستحق خلالها كافة الحقوق والمزايا المقررة لوظيفته. ويصرف للموظف من قبل الأمانة العامة في بعثة أو منحة تدريبية أو دراسية راتبه والمزايا الوظيفية المقررة له أثناء البرنامج التدريبي أو الدراسي، وتدخل مدة الإيفاد في بعثة أو منحة تدريبية أو دراسية في استحقاق الترقية وحساب مدة الخدمة المحسوبة في التقاعد.

الفصل الثامن

مواعيد العمل والعطلات الرسمية والأسبوعية والإجازات

مادة (٣٦)

مواعيد العمل

تخضع مواعيد العمل في الأمانة العامة للقواعد الآتية:

- ١- تكون أيام العمل العادية أسبوعياً من الأحد إلى الخميس، وتكون ساعات العمل الأسبوعية ستاً وثلاثين (٣٦) ساعة، على أن يقوم الرئيس بناءً على اقتراح الأمين العام بتحديد بداية ونهاية الدوام الرسمي، ويُمنح الموظف الذي تتطلب مهام عمله أكثر من (٣٦) ساعة مقابلاً عن الساعات الإضافية حسب النظام المعمول به في الأمانة العامة.
- ٢- يُصدر الأمين العام بعد موافقة الرئيس قراراً بتنظيم مواعيد عمل الموظفين الذين تضطروهم ظروف العمل إلى الحضور في غير أوقات الدوام الرسمي بما يتوافق وطبيعة عمل كل وحدة تنظيمية، ويحقق مصلحة العمل في الأمانة العامة.
- ٣- لا يجوز تشغيل النساء ليلاً إلا في الظروف الاستثنائية والطارئة التي تحددها الأمانة العامة ويوافق عليها الرئيس.

مادة (٣٧)

ساعات العمل الإضافية

- يجوز للأمانة العامة تكليف الموظف القيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي وخلال العطلات، على أن يُصدر الأمين العام بعد موافقة الرئيس قراراً بتنظيم ساعات العمل الإضافية وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- فيما عدا شاغلي الوظائف العليا، يستحق الموظف تعويضاً عن الأعمال أو ساعات العمل الإضافية التي يكلف بها من الأمانة العامة في غير أوقات الدوام الرسمي، ولا يجوز أن يزيد عدد ساعات العمل الإضافي على ثلاثين ساعة شهرياً إلا بموافقة الأمين العام.
 - ٢- أن تكون الأعمال الإضافية ذات طبيعة عاجلة لا يمكن إنجازها خلال ساعات الدوام الرسمي. ولا يجوز استخدام العمل الإضافي إلا بعد استنفاد جميع الطرق والوسائل الأخرى لتنظيم العمل ضمن ساعات الدوام الرسمي.
 - ٣- أن يتم اعتماد التكليف بالعمل الإضافي بعد التأكد من توفر الاعتماد المالي المخصص لذلك في ميزانية الأمانة العامة.
 - ٤- يستحق الموظف أجراً إضافياً عن كل ساعة عمل إضافية، ويحدد المقابل المالي وفقاً

لنسب الآتية:

- (أ) (١٢٥٪) للأعمال الإضافية التي تكون بعد ساعات الدوام الرسمي.
- (ب) (١٥٠٪) للأعمال الإضافية التي تكون خلال العطلات والأوقات من الساعة السابعة مساءً إلى الساعة صباحاً.
- ٥- يكون التكليف بالعمل الإضافي من قبل الأمين العام أو الأمين العام المساعد أو المدير المعني فقط، وفي حدود الساعات المخولة لكل منهم بموجب النظام المعمول به في الأمانة العامة، ولا يتم الصّرف إلا بعد اعتماد الأمين العام. وحال عدم توفر الميزانية اللازمة للصّرف يتم تعويض الموظف بساعات راحة مساوية لساعات العمل الإضافي التي تم تكليف الموظف بها.

مادة (٣٨)

الإجازة السنوية

تكون إجازات الموظف وفقاً للقواعد والشروط الآتية:

- ١- يستحق الموظف إجازة سنوية براتب بمعدل ثلاثين يوم عمل عن كل سنة خدمة أي بمعدل يومي عمل ونصف يوم في الشهر، ويحتفظ الموظف برصيد إجازاته السنوية التي لم ينتفع بها بشرط ألا يتجاوز الرصيد الإجمالي المسموح بنقله للسنة التالية خمسة وسبعين يوم عمل.
- ٢- لا يدخل في حساب الإجازة السنوية أيام العطلات الأسبوعية والمناسبات الرسمية والعطلات الأخرى المقررة قانوناً.
- ٣- يُحسب استحقاق الموظف للإجازة السنوية أول مرة من تاريخ مباشرته العمل، ولا يجوز له الخروج في إجازة إلا بعد انقضاء فترة الاختبار بنجاح.
- ٤- يُمنح 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 قبل انتهاء إجازته. وعلى المشرفين في جميع المستويات الإدارية التنسيق مع الموظفين العاملين تحت إشرافهم لوضع جدول زمني - يعتمد الأمين العام أو من يفوضه - ينظم إجازات الموظفين، مع مراعاة مقتضيات سير العمل وظروف الموظفين لتفادي خسارة الموظف لإجازته السنوية الزائدة على الحد الأعلى المسموح به.
- ٥- يُحسب رصيد إجازة الموظف الاعتيادية السنوية على أساس الأيام وليس الساعات، ومع ذلك يجوز حسابها بالساعات فيمنح الموظف إجازة سنوية لأقل من يوم كامل.
- ٦- 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 العام نفسه. ويجوز بناءً على موافقة الأمين العام 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 إجازاته أو تمدد إجازته بما يعادل هذه الأيام.

٧- لا يجوز إبقاء الموظف على رأس العمل لأكثر من سنتين متتاليتين من دون خروجه في إجازة سنوية، على ألا تقل هذه الإجازة في مجموعها عن اثنين وعشرين يوم عمل، وعلى الجهة المختصة بالأمانة العامة متابعة تنفيذ ذلك.

٨- 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.

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

مادة (٣٩)

الإجازة المرضية

تكون الإجازة المرضية وفقاً للقواعد والشروط الآتية:

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

٢- يحتفظ الموظف برصيد إجازته المرضية التي لم ينتفع بها بشرط ألا يتجاوز هذا الرصيد مائتين وأربعين (٢٤٠) يوم عمل.

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

٤- تكون الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة مسئولة عن تقرير اللياقة الصحية للموظف بالنسبة إلى أداء واجبات وظيفته، ومدى صحة الشهادات الطبية المقدمة منه، وتحديد فترات عدم اللياقة الصحية أو العجز بسبب المرض. وإذا رأت تلك الجهة في أي وقت أن الموظف غير لائق صحياً للقيام بمهام عمله فإنها تصدر قراراً بذلك تخطر به الأمانة العامة لاتخاذ ما تراه مناسباً بشأنه كإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

٥- 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، وحال اشتباه الرئيس المباشر في صحة الشهادة الطبية المقدمة، يُحال الموظف إلى الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة لإثبات صحتها. أما فترات الغياب بسبب المرض التي تزيد على خمسة أيام عمل فيجب أن تكون مؤيدة بشهادة طبية معتمدة من الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة.

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

٧- يستحق الموظف المريض بالسُّكَّر أو الفشل الكلوي أو الفشل الكبدي أو المصاب بغيرها من الأمراض المزمنة 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 بوزارة الصحة أن حالته تستدعي ذلك.

٨- تُحتسب الإجازة المرضية ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاشاً تقاعدياً.

٩- يشترط لاعتماد الإجازة المرضية المستحقة ليوم فأكثر خارج المملكة اعتمادها من سفارتها بالبلد الذي تم قضاء الإجازة المرضية فيه إن وُجدت.

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

مادة (٤٠)

الإجازات الخاصة براتب

يستحق الموظف إجازات خاصة براتب، على النحو الآتي:

١- إجازة الزواج: تُمنح لمدة ثلاثة أيام عمل ولمرة واحدة طوال مدة خدمته، على أن يقدم الموظف صورة طبق الأصل من عقد الزواج.

٢- إجازة الحج: تُمنح للموظف المسلم لأداء فريضة الحج وتكون لمدة واحد وعشرين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة خدمته سواء كانت حالية أو سابقة.

٣- إجازة الوضع: تُمنح لمدة ستين يوماً للموظفة التي تضع مولوداً، ويبدأ سريانها من اليوم الأول للوضع المدوّن في الشهادة الطبية المعتمدة، على أن تقوم الموظفة بإبلاغ جهة عملها،

ويجوز بناءً على طلب الموظفة أن تحصل عليها قبل التاريخ المقدّر للوَضْع بمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً.

٤- إجازة الوفاة: تُمنح للزوج أو الزوجة حسب الأحوال إجازة وفاة لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحدهما أو قريب حتى الدرجة الرابعة، على أن يُبلغ الموظف الأمانة العامة عن واقعة الوفاة، ويقدم شهادة الوفاة للجهة المختصة بالأمانة العامة مع توضيح صلة القرابة بالمتوفى بعد عودته للعمل، وفي حالة وفاة الزوج تُحتسب إجازة الوفاة ضمن إجازة العدة.

٥- إجازة عدة الوفاة: تُمنح للموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها، ومدتها أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج، وعلى الموظفة إبلاغ الأمانة العامة بواقعة وفاة زوجها، وإذا كانت الموظفة المعتدة لمدة الوفاة حُبلى ووضعت خلال عدتها فلا تعوّض عن إجازة الوَضْع، وتُمنح الأيام المتبقية من إجازة الوَضْع إذا تجاوزت هذه الإجازة مدة العدة المقررة قانوناً. وفي جميع الأحوال يُشترط تقديم الشهادات المؤيدة لذلك.

٦- إجازة مرافقة المريض: تُمنح للموظف لمرافقة مريض قريب له من الدرجة الأولى إذا قرر الطبيب المعالج حاجته إلى مرافق أثناء علاجه داخل المملكة بحيث لا تزيد على سبعة أيام متصلة أو متقطعة في السنة الواحدة.

كما تُمنح للموظف إجازة لمرافقة مريض من أقربائه حتى الدرجة الرابعة إذا قررت اللجنة الطبية المختصة علاجه خارج المملكة مع مرافق له، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستين يوماً في السنة الواحدة متصلة كانت أو متقطعة.

وتُمنح للموظف إجازة لمرافقة مريض بالسرطان قريب له من الدرجة الأولى إذا قرّرت اللجان الطبية حاجته إلى المرافق أثناء علاجه داخل المملكة أو خارجها وفقاً للضوابط المعمول بها.

٧- إجازة مخالطة مريض بمرض مُعد: تُمنح هذه الإجازة حسب المدة التي تقرّها الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة إذا رأت منع الموظف من مزاوله عمله لهذا السبب، على أن يُبلغ الموظف الأمانة العامة بذلك ويقدم عند عودته إلى العمل الشهادات المؤيدة لذلك.

٨- إجازة الحُجر الصحي: تُمنح حسب المدة التي تقرّها الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة، على أن يقوم الموظف بإبلاغ الأمانة العامة، ويقدم عند عودته للعمل الشهادات المؤيدة لذلك.

٩- إجازة مشاركة في وفود ثقافية: تُمنح لتمثيل المملكة حسب المدة التي تتطلبها المشاركة، وتخضع هذه الإجازة للقواعد الآتية:

(أ) أن يتم تحرير طلب المشاركة بكتاب رسمي من الجهة الحكومية المختصة إلى الأمانة العامة يتضمن تحديد مدة الفعالية التي ستتم المشاركة فيها ومكان انعقادها والجهة المنظمة.

(ب) أن يُراعى في هذه المشاركة عدم الإخلال بسير العمل في الوحدة التنظيمية التي يعمل

فيها الموظف.

(ج) يُشترط موافقة الأمين العام على هذه الإجازة.

١٠- إجازة إصابة العمل: تُمنح حسب المدة التي تقرّها الجهة الطبية المختصة، مع مراعاة الضوابط الآتية:

(أ) أن تكون الإصابة ناتجة عن أداء الموظف لواجبات وظيفته أو بسببها أو أية واجبات أخرى يُعهد إليه رسمياً القيام بها.

(ب) أن تقوم الوحدة التنظيمية التي يعمل فيها الموظف بتبليغ الجهات المختصة بحصول الإصابة فور حدوثها.

(ج) لا تُحتسب فترة الإجازة بسبب الإصابة من الإجازة المرضية أو أية إجازة أخرى.

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

١٢- إجازة ذوي الإعاقة ومن يرعاهم: يُمنح الموظف من ذوي الإعاقة أو الذي يرعى شخصاً ذا إعاقة من أقربائه من الدرجة الأولى ساعتين راحة يومياً مدفوعة الأجر، وفقاً للشروط والضوابط المعمول بها.

١٣- إجازة امتحان دراسي: تُمنح لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوم عمل في السنة لأداء امتحان دراسي وفق الشروط الآتية:

(أ) أن يخطر الموظف الأمانة العامة عند التحاقه بالدراسة وبالجهة التي يدرس فيها ويقدم المستندات التي تثبت ذلك.

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

(ج) أن يخطر الموظف الجهة المختصة بالأمانة العامة بتاريخ الامتحان قبل موعده بوقت كاف.

(د) أن يُقدّم الموظف عند طلبه الإجازة ما يفيد تقدّمه لأداء الامتحان.

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

(و) إذا كان الامتحان الدراسي يعقد خارج المملكة؛ يستحق الموظف إجازة الامتحان الدراسي في أيام الامتحانات المقررة في الجدول الدراسي المعتمد من الجهة التعليمية وما تتخلله من أيام، مضافاً إليها يوم قبل أول امتحان ويوم بعد آخر امتحان لدواعي السفر.

١٤- إجازة الإعداد والمشاركة في الألعاب والبطولات الرياضية: تُمنح هذه الإجازة للموظف وفقاً للضوابط والشروط الواردة في القانون رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٠ في شأن التفرغ خلال فترة الإعداد والمشاركة في الألعاب والبطولات الرياضية.

مادة (٤١)

إجازات الموظفين بعقود

يخضع الموظفون بعقود في شأن إجازاتهم للأحكام الواردة بعقودهم، وتطبق أحكام هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص في تلك العقود.
وحال انتقال الموظف للعمل بجهة أخرى يُصَرَّف له مقابل رصيد إجازاته المستحق له لدى الأمانة العامة بما لا يتجاوز خمسة وسبعين يوماً.

مادة (٤٢)

الإجازات الخاصة بدون راتب

أ- تُمنح إجازة خاصة بدون راتب للزوج أو للزوجة إذا رُخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل، ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج، ويتعمَّن على الأمانة العامة 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 عامان في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها.
ج- يجوز منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب بسبب التفرُّغ للدراسة أو للبحث أو لأية أسباب أخرى يبديها الموظف وتقدرها الأمانة العامة 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 (١٢) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة.

مادة (٤٣)

إجراءات وضوابط الإجازات

يُصدر الأمين العام بعد موافقة الرئيس قراراً بتنظيم الإجراءات التي يجب اتباعها والضوابط الخاصة بالإجازات بجميع أنواعها.

الفصل التاسع

الواجبات والأعمال المحظورة

مادة (٤٤)

الواجبات

يجب على الموظف ما يلي:

١- أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، مع عدم الغياب عن العمل والخروج من أماكنه المخصصة له بدون تصريح من رئيسه المباشر، وعلى الموظف إبلاغه حال

- عدم تَمَكُّنه من الحضور إلى العمل قبل بدء الدوام الرسمي بوقت كافٍ.
- ٢- أن يكون سلوكه متفقاً مع التقاليد والاحترام الواجب لآداب وشرف وكرامة وظيفته والجهة التي يعمل فيها.
- ٣- أن يكون في عمله متعاوناً مع زملائه، وأن يعامل المستفيدين معاملة لائقة مع إنجاز مصالحهم في الوقت المناسب.
- ٤- أن يستجيب لبرامج التدريب والتطوير التي تعدها الأمانة العامة، وأن يسعى دائماً إلى تطوير مهاراته وقدراته ذاتياً للارتقاء بمستوى أدائه الوظيفي.
- ٥- أن يحافظ على ممتلكات وأموال الأمانة العامة والموجودات التي بعهدته والأدوات التي يعمل بها.
- ٦- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة في حدود القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ٧- أن يراعي القيم الأخلاقية والإنسانية والاجتماعية والقضائية مع رؤسائه ومرؤوسيه وغيرهم.
- ٨- أن يمتنع عن القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى السلطة القضائية أو أي من سلطات الدولة ومؤسساتها أو المجلس أو الأمانة العامة أو العاملين فيها.

مادة (٤٥)

الأعمال المحظورة

(أ) يُحظر على الموظف القيام بالآتي:

- ١- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ٢- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في قانون الميزانية العامة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له وكافة القواعد المالية.
- ٣- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
- ٤- الإدلاء بأي تصريح أو بيان باسم الأمانة العامة إلى أي من وسائل الإعلام، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابةً من الأمين العام.
- ٥- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات

- تقضي بذلك، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الموظف الخدمة.
- ٦- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو صورة منها أو انتزاع هذا الأصل أو الصورة من الملفات المخصصة لحفظها، أو الاحتفاظ لنفسه بأصل شرائط التسجيل أو صورها أو أفلام أو صورها، أو البرامج التشغيلية أو التطبيقات المتعلقة بالحاسب الآلي الخاصة بالأمانة العامة ولو كانت متعلقة بعمل مكلف به هو شخصياً.
- ٧- استغلال وظيفته أو المعلومات التي يحصل عليها بسبب الوظيفة لأي غرض شخصي له أو لغيره أو من شأنه أن يضر بالآخرين.
- ٨- الدعوة أو التهديد أو الاشتراك أو التحريض على الإضراب.
- ٩- المشاركة في أعمال الشغب وتخريب الممتلكات العامة أو الخاصة.
- ١٠- تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخصة أو غير المصرح بها أو الاشتراك أو الدعوة إلى الاشتراك أو التحريض على ذلك، وبمراعاة القانون المنظم لذلك.
- ١١- استغلال القاصر - وهو من يقل عمره عن (١٨) عاماً - في المشاركة في أي من الأنشطة المنصوص عليها في البنود (٨) و(٩) و(١٠) من الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ١٢- قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة أو إكرامية أو ميزة مالية أو عينية أو قرض مقابل قيامه بواجبات وظيفته، أو القيام بجمع أية مبالغ أو مواد عينية لأي فرد أو هيئة أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل من دون إذن من الأمين العام.
- ١٣- توزيع منشورات أو مطبوعات أو جمع إمضاءات داخل مكان العمل.
- ١٤- ممارسة أي نشاط سياسي أو طائفي يخالف القوانين النافذة في المملكة والأنظمة المرعية في الأمانة العامة.
- (ب) لا يجوز للموظف أن يزاول بنفسه أو عن طريق آخرين الأعمال الآتية:
- ١- مزاوله أية 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 في تلك الشركة.
- ٢- أن يكون عضواً في مجلس إدارة أية شركة مساهمة من دون إذن من الأمين العام.
- ٣- أن تكون له أية مصلحة في أية أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو مزايدات تتصل بأعمال وظيفته.
- ٤- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية للبيع.
- ٥- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.
- ٦- أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها إذا كان لهذا الاستغلال صلة بوظيفته.

٧- أن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة، إلا بإذن من الأمين العام.

ج) يجوز للموظف أن يؤدي أعمالاً للغير براتب أو مكافأة أو بدونهما في غير أوقات العمل الرسمية، شريطة ألا تتعارض هذه الأعمال مع طبيعة عمله أو تنال من كرامته أو كرامة الوظيفة أو الأمانة العامة أو الجهة التي ينتمي إليها.

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

ويخضع الموظف في شأن المسؤولية التأديبية لأحكام المخالفات والجزاءات في قانون الخدمة المدنية.

الفصل العاشر

التحقيق الإداري والتأديب

مادة (٤٦)

ضوابط التحقيق الإداري والتأديب

أ- كل موظف يخالف أحكام هذه اللائحة أو القرارات أو التعليمات المنفذة لها، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة أو كرامة الجهة التي يعمل بها؛ يجازى تأديبياً، مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية أو المدنية عند الاقتضاء.

ب- فيما عدا شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، يكون الاختصاص بإحالة الموظف إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات التأديبية عليه بقرار من الأمين العام.

ج- يختص الرئيس بإحالة شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم إلى المساءلة التأديبية، وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم.

كما يختص الرئيس بتحديد الجهة التي تتولى التحقيق معهم، وله إسناد مباشرة هذا الاختصاص إلى لجنة تأديبية من الأمانة العامة أو من جهات ذوات خبرة قضائية أو قانونية يشكلها لهذا الغرض.

د- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد لمخالفة واحدة.

هـ- لا يجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه كتابةً. ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً، ويجوز بالنسبة إلى المخالفات التي

يكون فيها الجزاء هو التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي أن يكون التحقيق شفافاً، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء.

و- يجوز وقف الموظف عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو العمل ذلك، لمدة لا تزيد على ستة أشهر مع صرف الراتب خلال مدة الوقف، ويُقصد بالراتب في حكم هذه الفقرة الراتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية فقط، فلا يجوز صرف أية ميزة وظيفية أخرى خلال مدة الوقف عن العمل لمصلحة التحقيق أو العمل، ويجوز مد الوقف عن العمل لمدد أخرى مع صرف نصف الراتب - بذات مفهومه المشار إليه - إذا ما كان للوقف عن العمل أسبابه ولضرورة تقتضيها مصلحة التحقيق أو العمل. ويكون الوقف بقرار من الرئيس بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، ومن الأمين العام بالنسبة لباقي الموظفين.

ز- كل موظف يُحبس احتياطياً يُعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه، ويوقف صرف نصف راتبه طوال فترة الحبس. ويُقصد بالراتب في حكم هذه الفقرة الراتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية فقط، فلا يجوز صرف أية ميزة وظيفية أخرى خلال مدة الحبس الاحتياطي. وبعد انتهائه يصرف للموظف جميع ما سبق إيقافه؛ إذا حُفظ التحقيق أو حُكم ببراءته، كما يصرف له ما سبق إيقافه من راتبه والمزايا الوظيفية كذلك؛ إذا ما أُحيل إلى المساءلة التأديبية وجوزيَ بجزاء تأديبي خلاف الفصل من الخدمة.

ح- يجوز وقف الموظف عن العمل إذا ما أُحيل إلى التحقيق الجنائي أو أثناء محاكمته جنائياً، ويكون ذلك لمدة ستة أشهر مع صرف الراتب كاملاً خلال فترة الوقف.

ويجوز مد الوقف عن العمل لمدد أخرى مع صرف نصف الراتب إذا ما كان للوقف عن العمل أسبابه ولضرورة تقتضيها مصلحة التحقيق أو العمل أو المحاكمة. وفي جميع الأحوال يكون الوقف عن العمل ومدّه بقرار من الرئيس بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، ومن الأمين العام بالنسبة لباقي الموظفين، وذلك كله وفقاً للضوابط المنصوص عليها في البند (ثالثاً) من المادة (٤٧) من هذه اللائحة.

ط- كل موظف يُحبس تنفيذاً لحكم قضائي يعد موقوفاً عن عمله ويُحرّم من راتبه وكافة المزايا الوظيفية. ويجوز صرف راتبه الأساسي والعلاوة الاجتماعية فقط لأسرته التي يعولها إذا زادت فترة الحبس على ثلاثة أشهر، على أن يُقتطع من مستحقاته التقاعدية عند تقاعده. ويجوز للأمين العام إعادة الموظف إلى عمله بعد انقضاء مدة الحبس مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية عند الاقتضاء.

ي- إذا وُجّهت للموظف تهمة جنائية، يجوز مساءلته عنها تأديبياً، متى كانت هذه التهمة تمثل خروجاً على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو من شأنها الإخلال بكرامة الوظيفة أو الجهة التي ينتمي إليها. ولا يمنع صدور أمر بحفظ التحقيق الجنائي أو الحكم بالبراءة من المساءلة التأديبية إذا توفرت أسبابها.

ك- لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب - عدا الوفاة - من مساءلته تأديبياً إذا كان قد بُدئ في التحقيق قبل انتهاء خدمته.

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

مادة (٤٧)

التحقيق الإداري

فيما عدا شاغلي الوظائف العليا ومَنْ في حكمهم، تسري على التحقيق مع جميع الموظفين الضوابط الآتية:

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

١- تشكّل لجنة التحقيق بقرار من الأمين العام، وتتكون من رئيس وعضوين آخرين على الأقل.

٢- يجب أن يكون رئيس وأعضاء اللجنة من الموظفين ذوي الخبرة والكفاءة والنزاهة والحيّدة.

٣- يجب أن تكون درجة رئيس اللجنة ودرجة الأعضاء الآخرين أعلى من درجة الموظف المحال إلى التحقيق أو في مستواها.

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

٥- يجب على لجنة التحقيق إذا رأت أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكّل جريمة جنائية، أن تعرض الأمر على الأمين العام، لإبلاغ الجهات المختصة بعد موافقة الرئيس، ويجوز للجنة الاستمرار في مساءلة الموظف تأديبياً بعد موافقة الأمين العام. وللأمين العام وقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر أمر أو حكم في تلك الجريمة. ولا يمنع صدور قرار بحفظ الأوراق إدارياً أو الأمر بالأمر وجه لإقامة الدعوى الجنائية أو الحكم بالبراءة من المساءلة التأديبية إذا توفرت أسبابها.

٦- على لجنة التحقيق عند إعداد توصياتها أن تراعي الآتي:

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

ب) طبيعة وعواقب المخالفة المنسوبة إلى الموظف.

- (ج) المخالفات السلوكية السابقة للموظف وتكرارها ومدى جسامتها.
- (د) سوء الفهم أو التقدير أو التستُّر أو حدوث مشاركة أو تحريض لارتكاب المخالفة.
- (هـ) مدى مقدرة الموظف على السيطرة على الأحداث والأوضاع التي أدت إلى وقوع المخالفة 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 الكلفتين المادية والأدبية الناجمتين عن استبدال موظف بالموظف المحال للتحقيق حال التوصية بالفصل، أو التأثير في حسن سير العمل في حالة الوقف.
- (ح) التَّشَدُّد إذا كانت المخالفة تتطوي على ازدراء أو استخفاف متعمد بالسلطات العامة.
- (ط) التدرج في توقيع الجزاءات.
- (ي) يجوز للجنة التحقيق قبل إعداد توصياتها لعرضها على الجهة المختصة، أن تستمع إلى أي ظروف أو أسباب مخففة يرغب الموظف في الإدلاء بها.
- ٧- على لجنة التحقيق فور الانتهاء منه أن ترفع توصياتها مسببة إلى الأمين العام خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء التحقيق، وتكون التوصيات بأي من الآتي:
- (أ) حفظ التحقيق لعدم وجود شبهة مخالفة.
- (ب) اقتراح توقيع الجزاء المناسب على الموظف.
- (ج) جواز التوصية أن يؤدي الموظف تعويضاً عن أية أضرار للممتلكات العامة إن كان لذلك مقتضى.
- ٨- للأمين العام خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ رفع لجنة التحقيق توصياتها إليه، أن يصدر قراراً مسبباً بأحد الأمرين الآتيين:
- (أ) إعادة محضر التحقيق إلى اللجنة إذا ارتأى تشديد الجزاء.
- (ب) تأييد أو إلغاء أو تعديل توصيات اللجنة.
- ثانياً: بالنسبة للمخالفات التي يكون الجزاء فيها التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي، يجوز للأمين العام بدلاً من تشكيل لجنة تحقيق أن يسند مهمة التحقيق إلى موظف يتمتع بالخبرة والكفاءة والنزاهة والحيدة لا يقل مستواه الوظيفي عن المستوى الوظيفي للموظف المحال للتحقيق. ويجوز أن يكون التحقيق مع الموظف شفوياً في هذه الحالات على أن يُثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء.
- ثالثاً: يكون وقف الموظف عن العمل لمصلحة التحقيق أو العمل وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- يجب أن يتم إخطار الموظف بقرار الوقف عن العمل فور صدوره.
- ٢- على الموظف التوقيع على الإخطار بالاستلام.

٣- حال رفض الموظف التوقيع على هذا الإخطار يجب على الجهة المختصة بالإخطار إثبات رفضه التوقيع ووضع ختمها على الإخطار، وفي هذه الحالة يُعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً.

رابعاً: إذا ثبت لدى الأمانة العامة أو قام ما يحملها على الاعتقاد بأن الموظف قد ارتكب أو قامت الشبهة بارتكابه إحدى المخالفات التي تُوَقَّع عنها الجزاءات المقررة قانوناً، 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 للموظف المحال إلى التحقيق حق الاطلاع على إجراءات التحقيق، وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها والحصول على نسخة منها.

سابعاً: إذا جاءت توصية لجنة التحقيق بتوقيع جزاء الفصل التأديبي من الخدمة بحق الموظف أو شاغل الوظيفة العليا؛ فيجب إحالته إلى مجلس تأديب يشكل بقرار من الرئيس، ويجب أن يتضمن قرار الإحالة إلى مجلس التأديب بياناً محدداً بالأفعال المنسوبة إلى الموظف أو شاغل الوظيفة العليا.

ثامناً: يتكون مجلس التأديب من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء آخرين على الأقل من ذوي الخبرة سواء من الأمانة العامة أو من غيرها من الجهات.

تاسعاً: يجب أن تكون درجة رئيس مجلس التأديب ونائبه والأعضاء الآخرين أعلى من درجة الموظف المحال إلى التأديب 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 (٤٨)

إجراءات لجنة التحقيق

تتبع لجنة التحقيق مع الموظف الإجراءات الآتية:

١- إخطار الموظف كتابة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالته إلى التحقيق 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.

٢- 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.

٣- حال رفض الموظف التوقيع بما يفيد استلامه الإخطار يجب على الجهة المختصة بالإخطار

- إثبات رفضه التوقيع ووضع خاتمها على الإخطار. وفي هذه الحالة يُعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً، ويجوز للجنة التحقيق أن تباشر الإجراءات في غيابه ما لم ترى إعادة إخطاره مرة أخرى للأسباب التي تقدّرها، على أن تدوّنّها في محضر التحقيق.
- ٤- لا يتم التحقيق إلا بحضور الموظف، ويجوز أن يُجرى التحقيق في غيابه إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو ظروف الموظف ذلك.
- ٥- يبدأ التحقيق بإثبات اسم الموظف ووظيفته ودرجته وسنّه وملخص المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه، وتاريخ قرار إحالته إلى التحقيق.
- ٦- على لجنة التحقيق الاستماع إلى أقوال جميع شهود الوقائع المنسوبة إلى الموظف وذلك من الموظفين وغيرهم إن وُجدوا، واستدعاء الخبراء وغيرهم ممن ترى ضرورة الاستماع إلى أقوالهم، وأن يتم تمكين الموظف من مناقشتهم عند الاقتضاء.
- ويتعيّن على الشهود مراعاة الصدق والأمانة فيما يدلون به من أقوال. ويُعتبر كتمان الشهادة أو الإدلاء بغير الحقيقة أو العدول عنها بمنزلة المخالفة التي تستوجب المساءلة، فإذا كان الشاهد من غير الموظفين وجب إخطار الجهة المختصة لإجراء شئونها حياله.
- ٧- بعد الانتهاء من الاستماع إلى شهود الادعاء تستمع لجنة التحقيق إلى أقوال الموظف إن رغب في الإدلاء بها شفاهة أو كتابة، وتطلّع على أية مستندات يقدمها الموظف، ثم تستمع إلى أقوال شهود الدفاع إن وُجدوا.
- ٨- يجوز للموظف في سبيل تحقيق دفاعه أن يستعين بمن يراه مناسباً.
- ٩- يجوز للجنة التحقيق الاستعانة بكاتب لتدوين التحقيق في محضر بأرقام تسلسلية، ويدوّن في صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم الكاتب إن وُجد وأسماء رئيس وأعضاء اللجنة ودرجاتهم ووظائفهم.
- ١٠- يُذيل المحضر بساعة إقفاله، ويتم التوقيع في نهاية كل ورقة من أوراق التحقيق من قبل كل من رئيس وأعضاء لجنة التحقيق والموظف حال حضوره، وإذا كان الموظف لا يعرف القراءة والكتابة يجب تلاوة أقواله عليه ويصم بدلاً من التوقيع.
- ١١- يجب ترقيم مستندات الادعاء والدفاع وتوقيعها من قبل رئيس لجنة التحقيق وضمها إلى المحضر.

مادة (٤٩)

إجراءات مجلس التأديب

أ- تُثبت جميع إجراءات مجلس التأديب في محضر تُحفظ في ملف.

ب- على رئيس مجلس التأديب أن يحدد موعداً لانعقاده لمساءلة المحال إليه تأديبياً، ويُخطر به المحال، على أن يتضمن الإخطار تحديداً واضحاً للمخالفة الموجهة إليه.

ج- على المحال إلى مجلس التأديب أن يوقع على الإخطار بما يفيد الاستسلام، وحال رفضه التوقيع تقوم الجهة المختصة بالإخطار بإثبات رفضه ووضع خاتمها على الإخطار، وبذلك يُعتبر المحال قد أخطر قانوناً. ويجوز لمجلس التأديب أن يباشر الإجراءات في حالة غيابه.

د- على المحال إلى مجلس التأديب أن يحضر جلسات المساءلة بنفسه، وله أن يستعين بوكيل في إبداء دفاعه كتابة أو شفهاً وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم.

هـ- للمحال إلى مجلس التأديب أو من يوكله حق الاطلاع على أوراق التحقيق ونسخ صور منها.

و- لمجلس التأديب أن يستعين بمن يراه من ذوي الخبرة في الأمور التي تستوجب الاستعانة برأيهم.

ز- تكون جميع إخطارات مجلس التأديب إلى المحال للمجلس شخصياً أو بالبريد المسجل على عنوان عمله إذا كان مستمراً في العمل، أو على محل إقامته أو إقامة أحد أقربائه المدونة أسماءهم بملف خدمته وذلك إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل، أو بأية وسيلة أخرى يراها مجلس التأديب ملائمة.

ح- يعقد مجلس التأديب جلساته بحضور ثلثي أعضائه، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين.

ط- إذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو نائبه حال غيابه.

ي- على مجلس التأديب أن يُصدر قراره خلال مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تشكيل المجلس، ويجب أن يكون القرار مكتوباً ومسبباً.

ك- يجب أن يتضمن قرار مجلس التأديب بياناً دقيقاً وواضحاً للأفعال المنسوبة إلى المحال إلى المجلس والحيثيات التي بُني عليها قراره.

ل- إذا رأى مجلس التأديب أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية، وجب عليه إبلاغ الرئيس بذلك لإحالة إلى الجهة المختصة. ويجوز للمجلس الاستمرار في مساءلة الموظف تأديبياً بعد موافقة الرئيس. وللمجلس بعد موافقة الرئيس وقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر أمر أو حكم في تلك الجريمة. ولا يمنع صدور قرار بحفظ الأوراق إدارياً أو الأمر بالأمر بآلا وجه لإقامة الدعوى الجنائية أو الحكم بالبراءة من المساءلة التأديبية إذا توفرت أسبابها.

م- 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 (٥٠)

الجزاءات التأديبية ومحورها

وسقوط الحق في توقيعها

أ) الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف العليا أو الموظفين بالأمانة العامة هي:

- ١- التنبيه شفوياً.
 - ٢- الإنذار كتابياً.
 - ٣- الوقف عن العمل مع خصم الراتب لمدة لا تتجاوز شهراً خلال السنة ولا تزيد على عشرة أيام للمرة الواحدة.
 - ٤- الفصل من الخدمة.
- ب) تُمنح تلقائياً الجزاءات التأديبية التي توقع على شاغلي الوظائف العليا أو الموظفين بانقضاء الفترات الآتية:

- ١- ستة أشهر في حالة التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي.
 - ٢- سنة في حالة الوقف عن العمل مع خصم الراتب.
- ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له، وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة الموظف.
- ج) لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً بعد مُضي ثلاثة أشهر من تاريخ علم رئيسه المباشر بوقوع المخالفة أو سنة واحدة من تاريخ وقوعها أيهما أقرب، ولا يُعتمد بفترة الأشهر الثلاثة في الأحوال الآتية:

- ١- أن تكون هناك صلة قرابة بين الموظف ورئيسه المباشر.
 - ٢- أن يكون الرئيس المباشر شريكاً مع الموظف في ارتكاب المخالفة أو محرّضاً له على ارتكابها.
 - ٣- أن تكون هناك ظروف خارجة عن إرادة الرئيس المباشر منعت من إخطار جهة العمل بمخالفة الموظف من تاريخ علمه.
 - ٤- أن تكون المخالفة قد تسببت في إلحاق أضرار مادية أو معنوية جسيمة بالآخرين.
- وتتقطع المدة المشار إليها بأي إجراء من إجراءات التحقيق. وتسري المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء. وإذا تعدد الموظفون فإن انقطاع المدة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولولم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.
- ومع ذلك إذا نشأ عن الفعل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في توقيع الجزاء التأديبي إلا بانقضاء الدعوى الجنائية.

الفصل الحادي عشر

لجنة التظلمات

مادة (٥١)

الإنشاء والتشكيل

أ) تُنشأ في الأمانة العامة بقرار من الرئيس بناءً على ترشيح الأمين العام لجنة دائمة، تسمى (لجنة التظلمات) تتكون من رئيس وأربعة أعضاء على الأقل، ويجوز بموافقة الرئيس أن يكون من بينهم عضو ممثل لديوان الخدمة المدنية. وتختص اللجنة بالنظر في التظلمات المقدمة من الموظفين من القرارات الإدارية التي تمس حقاً من حقوقهم الوظيفية، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

١- يُشترط أن يكون رئيس وأعضاء اللجنة من الموظفين المشهود لهم بالنزاهة والكفاءة والسيرة الحسنة.

٢- تحدّد اللجنة إجراءات عملها، وتعقد اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيسها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء، وإذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

٣- على رئيس اللجنة أو أعضائها التنحّي عن حضور الجلسة التي يُنظر أو يُبت فيها في تظلم مقدّم من أحد الموظفين الخاضعين لرئاسة أيّ منهم أو له صلة قرابة به حتى الدرجة الرابعة، أو إذا كان القرار المتظلم منه صادراً من أحدهم. ويفوض رئيس اللجنة في اختيار من يحل محل العضو المتنحّي حال تعذر اكتمال نصاب انعقاد اللجنة من دونه.

٤- يقدم الموظف المتظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه يقيناً بالقرار، وإلا سقط حقه في التظلم.

٥- يجب على اللجنة البت في التظلم خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديمه، ويجوز للجنة مد هذه الفترة عشرة أيام عمل أخرى إذا اقتضت الضرورة ذلك.

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

٧- تُصدر اللجنة قراراتها في شكل توصيات تُرفع إلى الأمين العام لاعتمادها أو تعديلها أو إلغائها. ويُخطر الأمين العام الموظف المتظلم بالقرار خلال فترة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ إصداره.

ب) يكون تظلم شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم من القرارات الإدارية الصادرة بشأنهم

أمام الرئيس وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- يكون تقديم التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ العلم يقيناً بالقرار، وإلا سقط الحق في التظلم.
 - ٢- يجوز للرئيس إسناد مهمة النظر في التظلم إلى أية جهة أو لجنة يراها مناسبة.
 - ٣- يكون القرار الصادر بالبت في التظلم نهائياً.
- ويجب على الموظف وشاغل الوظيفة العليا قبل اللجوء إلى القضاء للطعن في القرارات النهائية التي تمس حقاً من حقوقه الوظيفية التظلم أمام لجنة التظلمات أو الرئيس بحسب الأحوال.
- ويصدر الرئيس قراراً بتنظيم التظلمات وإجراءاتها.

الفصل الثاني عشر

انتهاء الخدمة

مادة (٥٢)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

- ١- بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.
- ٢- الإحالة المبكرة إلى التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.
- ٣- عدم اللياقة للخدمة صحياً.
- ٤- الاستقالة.
- ٥- الانقطاع عن العمل المنصوص عليه في الفقرة (و) من المادة (٥٣) من هذه اللائحة.
- ٦- فقد الجنسية البحرينية.
- ٧- الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيّدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة. ويكون إنهاء الخدمة في هذه الحالة جوازيّاً بقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس إذا كان الحكم مع وقف التنفيذ.
- ٨- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو العزل بحكم قضائي.
- ٩- إلغاء الوظيفة.
- ١٠- الفصل بغير الطريق التأديبي وفقاً للحالات والضوابط التي تحددها هذه اللائحة، دون إخلال بأحكام القوانين والأنظمة المقررة لذلك.
- ١١- انتهاء مدة العقد.
- ١٢- الوفاة.

مادة (٥٣)

الاستقالة

أ- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته، ويكون طلب الاستقالة مكتوباً وغير معلق على شرط أو مقترناً بقيد وإلا عُدَّ الطلب كأن لم يكن.

ب- لا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة.

ج- يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا عُدَّت مقبولة، وذلك ما لم يكن الموظف محالاً إلى التحقيق.

د- مع عدم الإخلال بحكم الفقرة (ج) من هذه المادة، يحق للأمين العام تأجيل قبول استقالة من يشغل بعض الوظائف - التي يحددها بعد موافقة الرئيس - إذا كان يترتب على قبولها إخلال بحسن سير العمل، وذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الاستقالة وإلا عُدَّت خدمة الموظف منتهية بانقضاء هذه المدة.

هـ- يجب أن يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو تنقضي المدد المشار إليها في الفقرتين (ج) و(د) من هذه المادة بحسب الأحوال، فإذا كان الموظف محالاً إلى التحقيق فلا تقبل استقالته إلا بعد التصرف فيه بغير جزاء الفصل من الخدمة.

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

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

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

مادة (٥٤)

إلغاء الوظيفة

إلغاء الوظيفة هو شطبها بكامل واجباتها ومسئولياتها من مهام التنظيم المدرجة ضمنه بصورة دائمة، ويترتب على ذلك إمّا نقل الموظف إلى وظيفة أخرى شاغرة بقرار مسبب من الرئيس بناءً على اقتراح الأمين العام، وإمّا إنهاء خدمته، وذلك لأسباب تنظيمية كثبوت عدم

الحاجة إليها نتيجة لإعادة التنظيم أو إعادة هندسة العمليات الإدارية أو انخفاض حجم العمل أو لإسناد مهام الوظيفة إلى القطاع الخاص، وغير ذلك من الأسباب التي يقدرها الرئيس. ويُصدر الرئيس بناءً على اقتراح الأمين العام قراراً بتنظيم إجراءات إلغاء الوظيفة.

مادة (٥٥)

الفصل بغير الطريق التأديبي

أ- يُفصل الموظف شاغل الوظيفة العليا بغير الطريق التأديبي في حالة إعفائه من وظيفته بقرار من السلطة المختصة بالتعيين.

ب- يجوز فصل الموظف شاغل الوظيفة العليا بغير الطريق التأديبي متى صدر قرار من السلطة المختصة بتعيين غيره في ذات الوظيفة التي يشغلها، ما لم يقرر الرئيس نقله إلى وظيفة أخرى لا تقل درجتها عن درجة الوظيفة التي يشغلها، مع استمرار صرف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة له وفقاً للضوابط التي يحددها قرار يصدر عن الرئيس بناءً على اقتراح الأمين العام.

مادة (٥٦)

الوفاة

إذا تُوفي الموظف وجب على أسرته أو جهة تلقي إخطارات الوفيات، إبلاغ الجهة المختصة بالأمانة العامة بذلك وإرسال جميع المستندات اللازمة إليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسلم شهادة الوفاة، لتقوم بإنهاء خدمته من اليوم التالي للوفاة بعد استلام شهادة الوفاة الرسمية.

مادة (٥٧)

إخطار انتهاء الخدمة

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

مادة (٥٨)

تمديد الخدمة

يجوز مدُّ خدمة الموظف الذي بلغ سن الستين بقرار من الرئيس بناءً على طلب الأمين العام،

- ويكون مدُّ خدمة الأمين العام بقرار من الرئيس بعد موافقة المجلس وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- أن يكون التمديد لمدة سنة واحدة أو أكثر بما لا يتجاوز خمس سنوات في مجموعها حسب ما تقتضيه المصلحة العامة.
 - ٢- تعذر الحصول على المرشح المؤهل لشغل الوظيفة.
 - ٣- ألا تقل مدة خدمة الموظف الذي بلغ الستين في القطاع العام عن خمس عشرة سنة.
 - ٤- ألا يقل مستوى أدائه في السنتين الأخيرتين عن جيد جداً.
 - ٥- أن يكون محمود السيرة حسن السلوك.

الفصل الثالث عشر

أحكام عامة وختامية

مادة (٥٩)

تسكين الموظفين

يحتفظ موظفو الأمانة العامة عند تسكينهم في ضوء هذه اللائحة برواتبهم وعلاواتهم وكافة مزاياهم الوظيفية التي كانوا يتمتعون بها قبل سريان أحكام اللائحة عليهم، والتي تزيد على ما هو مقرر بموجبها.