



مجموعة التشريعات
الصادرة في مملكة البحرين
للأعوام ٢٠٠٥ - ٢٠٠٩م

القسم التاسع عشر



هيئة التشريع والإفتاء القانوني

٢٠١١م - ١٤٣٢هـ

قرار رقم (٢٩) لسنة ٢٠٠٨

بتعديل بعض أحكام القرار رقم (٦٧) لسنة ٢٠٠٧

بتحديد المكافأة المالية المستحقة للرئيس التنفيذي

وأجور العاملين في هيئة الحكومة الإلكترونية

رئيس مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦، ولائحته التنفيذية، وعلى المرسوم رقم (٦٩) لسنة ٢٠٠٧ بإنشاء وتنظيم هيئة الحكومة الإلكترونية، وخاصة المادة (٩) منه، وعلى المرسوم رقم (٧٨) لسنة ٢٠٠٨ بتعيين رئيس تنفيذي لهيئة الحكومة الإلكترونية، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٥ بتشكيل لجنة عليا لتقنية المعلومات والاتصالات، وعلى القرار رقم (٦٧) لسنة ٢٠٠٧ بتحديد المكافأة المالية المستحقة للرئيس التنفيذي وأجور العاملين في هيئة الحكومة الإلكترونية، وبناءً على عرض وزير شئون مجلس الوزراء،

قرر الآتي:
المادة الأولى

يستبدل بنص المادة الرابعة من القرار رقم (٦٧) لسنة ٢٠٠٧ بتحديد المكافأة المالية المستحقة للرئيس التنفيذي وأجور العاملين في هيئة الحكومة الإلكترونية النص الآتي:
(المادة الرابعة):

يجوز منح موظفي هيئة الحكومة الإلكترونية مزايا مالية لا تجاوز ١٢% من الأجر الأساسي للموظف، ويصدر بتحديد شروط منحها قرار من وزير شئون مجلس الوزراء.

المادة الثانية

على وزير شئون مجلس الوزراء تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الوزراء

خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر بتاريخ: ٢١ جمادى الآخرة ١٤٢٩هـ

الموافق: ٢٥ يونيو ٢٠٠٨م

الجريدة الرسمية - العدد ٢٨٤٩ - الخميس ٢٦ يونيو ٢٠٠٨م

قرار رقم (١) لسنة ٢٠٠٨

بشأن اللائحة المالية لهيئة الحكومة الإلكترونية

وزير شئون مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمشتريات الحكومية، وتعديلاته ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٢، وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة المعدل بالقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٧، وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦، وعلى المرسوم رقم (٦٩) لسنة ٢٠٠٧ بإنشاء وتنظيم هيئة الحكومة الإلكترونية، وعلى المرسوم رقم (٧٨) لسنة ٢٠٠٧ بتعيين رئيس تنفيذي لهيئة الحكومة الإلكترونية، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء وتشكيل لجنة عليا لتقنية المعلومات والاتصالات، وعلى القرار رقم (٦٧) لسنة ٢٠٠٧ بتحديد المكافأة المالية المستحقة للرئيس التنفيذي وأجور العاملين في هيئة الحكومة الإلكترونية المعدل بالقرار رقم (٢٩) لسنة ٢٠٠٨، وبناء على عرض الرئيس التنفيذي لهيئة الحكومة الإلكترونية،

قرر الآتي:

الفصل الأول
أحكام عامة

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالعبارات والكلمات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:-
الهيئة: هيئة الحكومة الإلكترونية.
اللجنة العليا: اللجنة العليا لتقنية المعلومات والاتصالات.
الرئيس: الرئيس التنفيذي لهيئة الحكومة الإلكترونية.
الإدارة المالية: وتتبع إدارة الموارد البشرية والمالية والتأهيل وإعداد الكوادر.
المدقق الداخلي للحسابات: الموظف المسئول عن التحقق من سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية وتطبيقها، وما يحدده له الرئيس من اختصاصات.

مادة (٢)

تهدف اللانحة إلى ما يلي :-

- أ - الحفاظ على الأموال والممتلكات والموجودات الخاصة بالهيئة.
- ب- ضمان تسجيل جميع بيانات المعاملات المالية للهيئة.
- ج- المحافظة على درجة عالية من الثبات في معالجة المعاملات المحاسبية والمالية للهيئة.
- د- رصد ومراقبة حركة أموال الهيئة من إيرادات ومصروفات.
- هـ- حصر الالتزامات المالية للهيئة.
- و- رسم السياسات المحاسبية والمالية لإتباعها عند وضع النظم الجديدة في المستقبل.

مادة (٣)

فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللانحة يعمل بأحكام الدليل المالي الموحد الصادر عن وزارة المالية والتي لا تتعارض مع أحكام هذه اللانحة.

مادة (٤)

تعتبر أموال الهيئة ومنشأتها ومعداتها من الأموال العامة، والتي لا يجوز تملكها بوضع اليد عليها أو بالتقادم.

الفصل الثاني العمليات المحاسبية

مادة (٥)

تنتهج الهيئة في تسجيل معاملاتها المالية في سجلاتها وفق قاعدة التكلفة التاريخية وما يتبعها من افتراضات محاسبية متعارف عليها، من حيث استمرارية العمل وثبات المبادئ المحاسبية وقاعدة الاستحقاق.

مادة (٦)

يشتمل النظام المحاسبي على ما يلي :-

- أ - تسجيل العمليات من خلال تحليل الوثائق المستندية استناداً إلى مراكز التكلفة، والذي يعتبر فيها المشروع أو الإدارة وحدة التكلفة الرئيسية.
- ب- استخدام برنامج محاسبي.
- ج - ترحيل العمليات من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ العام، وذلك بالقيام بالتسويات، وقيود الإقفال اللازمة، وتحضير القوائم المالية.

مادة (٧)

يتكون النظام المحاسبي في الهيئة من العناصر الآتية:-

- أ - دليل الحسابات، وهو عبارة عن قائمة بالحسابات التي من المتوقع أن تستخدمها الهيئة، وتحتوي على أسماء الحسابات وأرقامها.
- ب- المستندات وهي نوعان:-

- ١- مستند القبض، ويعد لإثبات المبالغ المقبوضة نقداً أو بشيكات، ويجب أن يكون مرقماً بشكل متسلسل وظاهر على القيد.
- ٢- مستند الصرف، ويعد لإثبات المبالغ المدفوعة من قبل الهيئة للغير، ويجب أن يكون مرقماً بشكل متسلسل وظاهر على القيد.
- ج- نظام القيد المحاسبي.
- د- برنامج محاسبي، وهو عبارة عن نظام محاسبي متطور تستخدمه الهيئة لتسجيل جميع العمليات المحاسبية الخاصة بالهيئة.
- هـ - القوائم المالية، وتشتمل على :-
 - ١- قائمة النشاطات (الإيرادات والمصروفات).
 - ٢- قائمة الميزانية العامة.
 - ٣- قائمة التدفق النقدي.

الفصل الثالث

الصلاحيات المالية

مادة (٨)

تنقسم المستويات الوظيفية المخولة بالتصريح بالمستندات المالية والمحاسبية في الهيئة إلى المستويات الوظيفية المحددة في المواد (٩، ١٠، ١١) من هذه اللائحة.

مادة (٩)

الرئيس ويختص بما يلي:-

- أ - الموافقة على الميزانية السنوية للهيئة حسب تقديرات المصروفات المتكررة ومصروفات المشاريع المعتمدة من الهيئة، تمهيداً لاعتمادها من اللجنة العليا.
- ب- الموافقة على التجاوزات في الأبواب المعتمدة بالميزانية شريطة توفر التمويل اللازم لها بما لا يزيد على ما هو معتمد للهيئة في الميزانية العامة للدولة.
- ج- الموافقة على المناقلة بين الأبواب دون تجاوز الإجمالي العام للميزانية.
- د- اعتماد قرارات التوظيف في الهيئة.
- هـ- اعتماد قرارات الترقية والحوافز والنقل لموظفي الهيئة.
- و- اعتماد الشيكات الصادرة وأوامر الدفع (داخلياً وخارجياً) ورسائل التحويل البنكي من الحساب البنكي للهيئة بالاشتراك مع أحد المخولين بالتوقيع، وأن يكون توقيع الرئيس هو الأساس في جميع المعاملات.
- ز- اعتماد مدفوعات الفواتير غير المؤيدة بأمر شراء أو عقد وذلك في الحالات الطارئة والاستثنائية.

ح- ترسية المناقصات التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار بحريني متى كلف بذلك من مجلس المناقصات.

ط- اعتماد العقود المالية التي تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠) خمسة آلاف دينار بحريني.

ي- اعتماد كشوف رواتب وجميع المكافآت المالية الخاصة بالعاملين في الهيئة.

ك- مراجعة الحساب الختامي المدقق للهيئة ورفعها إلى اللجنة العليا للاعتماد النهائي.

ل- اخطار اللجنة العليا بأية مخالفات أو تجاوزات مالية للبت فيها.

مادة (١٠)

مدير المالية ويختص بما يلي :-

أ (إعداد الميزانية السنوية للهيئة.

ب) تنظيم السجلات المالية والقيود المحاسبية للهيئة وإعداد أو اختيار النظام المالي المناسب لمسك الدفاتر المالية للهيئة.

ج) تحديد الدورة المستندية وفق الإجراءات المحاسبية والقانونية.

د) إعداد وترتيب جميع النماذج المستخدمة في المعاملات المالية للهيئة.

هـ) اعتماد العقود المالية التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

و) اعتماد أوامر الشراء التي لا تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.

ز) اعتماد جميع سندات الصرف، وذلك بعد التأكد من توفر المستندات المؤيدة حسب القوانين المالية والمحاسبية المعمول بها.

ح) مراجعة رواتب الموظفين والحوافز والمكافآت بكافة أنواعها قبل اعتمادها من الرئيس.

ط) اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من تطبيق أحكام هذه اللائحة والنظم والقرارات الصادرة تنفيذاً لها.

ي) اعتماد جميع الشيكات الصادرة أو التحويلات البنكية بالاشتراك مع الرئيس.

ك) إعداد التقارير والبيانات المالية وإبداء الرأي فيها لعرضها على الرئيس.

ل) التوقيع على الفواتير النقدية للسلفة النثرية للمبالغ التي لا تقل عن (٥٠) خمسين ديناراً ولا تزيد على (١٠٠) مائة دينار.

م) اعتماد التسوية البنكية الشهرية لحساب الهيئة وعرضها على الرئيس للعلم وإبداء الرأي.

ن) إبلاغ الرئيس فور وقوع أي انحرافات أو تجاوزات مالية لعرضها على اللجنة العليا للبت فيها.

س) التأكد من صحة القيود المحاسبية وجميع البيانات المالية أولاً بأول ورفع التقارير اللازمة للرئيس.

ش) إعداد الحساب الختامي السنوي للهيئة بالتنسيق مع المدققين الخارجيين.

ويحل محل مدير المالية مساعد مدير المالية عند غيابه ويمارس ذات الاختصاصات المشار إليها بالفقرة

السابقة.

مادة (١١)

رئيس قسم الحسابات ، ويختص بما يلي:

- أ) إمساك السجلات المالية والقيود المحاسبية.
 - ب) إعداد التسوية البنكية شهرياً وعرضها على مدير المالية للمراجعة والاعتماد.
 - ج) إعداد جميع أوامر الشراء وسندات الصرف.
 - د) إمساك العهدة النقدية للهيئة.
 - هـ) إيداع الأموال في البنك بشكل منتظم.
 - و) إخطار مدير المالية بالتجاوزات المالية في الهيئة.
 - ز) اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من تطبيق أحكام هذه اللائحة والنظم والقرارات الصادرة تنفيذاً لها.
 - ح) التوقيع على الفواتير النقدية للسلفة الثرية للمبالغ التي تقل عن ٥٠ دينار.
 - ط) حفظ عهدة الشيكات وإيصالات الاستلام ومستندات الدفع غير المستعملة حسب تسلسلها في مكان آمن وتسجيلها في سجل خاص مع عدم السماح بتداولها لغر المصرح لهم.
 - ي) حفظ الملفات والوثائق والمعاملات المالية والمحاسبية في الملفات المناسبة وتقديمها للمسؤولين ومدققي الحسابات عند الطلب.
- ويحل محل رئيس قسم الحسابات مساعد رئيس قسم الحسابات عند غيابه ويمارس ذات الاختصاصات المشار إليها بالفقرة السابقة.

مادة (١٢)

يجوز للموظف المخول بالتوقيع بالجمع بين تصريح مستندات الشراء، ومستندات المدفوعات للمعاملة ذاتها.

الفصل الرابع

ميزانية الهيئة

مادة (١٣)

يكون للهيئة ميزانية خاصة تدرج رقماً واحداً في ميزانية مجلس الوزراء.

مادة (١٤)

تبدأ السنة المالية للهيئة في أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام.

مادة (١٥)

تتولى إدارة المالية في الهيئة مسئولية إعداد مشروع الميزانية وتعرض على الرئيس لاعتمادها.

ويتم إعداد مشروع ميزانية الهيئة وفقاً للإجراءات الآتية:

- أ - يتم إعداد نماذج لاحتساب تقديرات الميزانية وتوزيعها على مديري الإدارات بالهيئة لتقدير الاحتياجات المطلوبة للسنة المقبلة من الأصول الرأسمالية والمصروفات التشغيلية الخاصة بهم.

- ب- تقوم الإدارة المالية بتحضير بيانات مالية عن السنوات الماضية ومقارنة المصروفات بالاعتمادات للاسترشاد بها من قبل محضري الميزانية (الإدارة المالية).
- ج- مراعاة الخطط المستحدثة والتغيرات عن السنوات السابقة إن وجدت.
- د - يتم تجميع البيانات المتفق عليها من قبل مديري الإدارات وتوضع في مسودة ميزانية وتعرض على الرئيس.

- هـ - تعرض التقديرات على اللجنة العليا للاعتماد النهائي بعد الموافقة المبدئية من الرئيس.
- و- عند اعتماد المخصصات المطلوبة من قبل اللجنة العليا يتم إدخال البيانات في الحاسب الآلي وتوزع على الإدارات المختلفة ويبدأ تنفيذها بعد مراجعة دقة الأرقام في الحاسب الآلي ومطابقتها للميزانية العامة.

مادة (١٦)

يبطل العمل بكل اعتماد لم يصرف أو لم يلتزم به خلال السنة المالية التي ربط للصرف فيها ، ومع ذلك يجوز للرئيس تدوير الاعتمادات المتبقية أو جزء منها للسنة المالية المقبلة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك بشرط موافقة وزير المالية.

ويعتبر من حالات المصلحة العامة التي تتطلب تدوير الاعتمادات المالية ما يلي:-

- أ - سداد التزامات مالية مستقبلية ناتجة عن معاملات مالية شرعت الهيئة في إجراءات التعاقد عليها، ولم تتمكن من استكمالها حتى نهاية السنة المالية.
- ب- المشاريع أو البرامج أو المعاملات أو الأنشطة التي يتأجل تنفيذها إلى سنة مالية مقبلة، أو التي لم ينته العمل فيها حتى نهاية السنة المالية.

ويحدد الرئيس حالات التدوير التي تقتضيها المصلحة العامة ويخضع في ذلك لرقابة وزارة المالية.

مادة (١٧)

يشترط لتدوير المتبقي من اعتمادات الميزانية ما يلي :-

- أ - أن تحقق الهيئة وفرا في اعتماداتها للسنة الجارية لا يقل في مجمله عن الاعتمادات المطلوب تدويرها.
- ب- أن لا يتوفر ضمن ميزانية الهيئة في السنة المالية المقبلة اعتمادات تكفي لتنفيذ المعاملات أو المشاريع أو الأنشطة التي من أجلها تم طلب تدوير الاعتمادات.
- ج- أن لا تقل قيمة مبالغ الاعتمادات المطلوب تدويرها عن ثلاثة آلاف دينار.
- د- لا يجوز تدوير الاعتمادات المالية لأكثر من سنة مالية واحدة.

مادة (١٨)

يجوز النقل بين أبواب الميزانية بقرار من الرئيس وطبقاً للقواعد التي يضعها وزير المالية بشأن المناقلة بين أبواب الميزانية.

مادة (١٩)

يكون للهيئة مدقق داخلي للحسابات، ومسئول أمام الرئيس عن التحقق من سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية وتطبيقها بصورة منضبطة ومتفقة مع الواقع، وإتباع المعايير والأساليب المتعارف عليها في عمليات التدقيق الداخلي، وتقديم التقارير الدورية عنها، والتأكد من الالتزام بالأنظمة والقوانين والسياسات والخطط والإجراءات والعقود والتحقق من المحافظة على أصول الهيئة، واستخدام مواردها بكفاءة وفاعلية واقتصاد.

الفصل الخامس

حساب البنك

مادة (٢٠)

يكون للهيئة حساب في أحد البنوك الوطنية العاملة في المملكة، ويتم فتح هذا الحساب بموافقة وزارة المالية التي يقدم إليها طلب فتح الحساب متضمنا ما يلي :-

أ - الاسم المقترح للحساب.

ب - الغرض من فتح الحساب.

ولا يجوز تسمية حساب البنك باسم شخص خاص، كما لا يجوز فتح حساب البنك للسحب على المكشوف.

ويجب التنسيق بين الهيئة وإدارة الخزانة في وزارة المالية بشأن استثمار الفائض من أرصدة حساب الهيئة لدى البنك.

مادة (٢١)

تتم مطابقة حساب البنك وفق الإجراءات الآتية:

- أ- إجراء مطابقة شهرية بين سجلات مصروفات وإيرادات الهيئة وبين كشوف الحساب التي يرسلها البنك للهيئة.
- ب- الحصول على الكشوف اليومية من البنك ومراجعتها بشكل يومي والاستفسار عن أية مبالغ مصروفة لا تكون صادرة عن الهيئة وطلب وثائق ثبوتية عنها، مع حفظ هذه الكشوف في ملف خاص.
- ج- على الموظف المسئول عن المطابقة (رئيس قسم الحسابات) التنسيق الدائم مع البنك للحصول على الوثائق الثبوتية لجميع العمليات الحسابية التي لا تصدر بشيكات.
- د- إخطار البنك بأية أخطاء أو مبالغ غامضة في الكشوف المرسله منه والتأكد من إيداع جميع المبالغ المرسله للإيداع ومتابعة أي تأخير في ذلك.
- هـ - التأكد من صحة أرقام الشيكات المصروفة من حساب البنك حسب الكشوف المستلمة.
- و- متابعة الشيكات غير المصروفة التي مضى عليها فترة تزيد على شهرين من تاريخ استلام أصحابها لها.
- ز- حفظ نسخ من كشوف المطابقة الشهرية في ملف حساب البنك بعد التأكد من صحتها وتوازنها.
- ح- إجراء جميع القيود التعديلية وقيود التسوية أولا بأول.

مادة (٢٢)

في حالة غلق الحساب من قبل الهيئة يجب مراعاة ما يلي :

- أ- إنجاز المطابقة الكاملة لحساب البنك.
- ب- تحويل كافة الأموال المودعة بالحساب إلى حساب وزارة المالية ، بما في ذلك قسمة الشيكات التي انتهت صلاحية تواريخها ، مع الاحتفاظ بمبلغ يغطي قيمة الشيكات الصادرة، والتي لم تقدم للصرف.
- ج- التأكد من أن الأموال الدائنة المحولة قد تم رصدتها في الحسابات المناسبة.
- د- التأكد من تصفية الحساب الكامل ، حتى يصبح رصيد الحساب صفراً.
- هـ- حصر جميع الشيكات غير المستعملة، وعدها قبل التخلص منها نهائياً ، وبطريقة مأمونة.
- و- إخطار إدارة الخزانة في وزارة المالية بموجب استمارة طلب غلق الحساب بإغلاق الحساب رسمياً.

مادة (٢٣)

يخضع حساب الهيئة لدى البنك للقواعد الآتية:

- أ - يحدد الرئيس بقرار منه الأشخاص المصرح لهم بالتوقيع على الشيكات ومستندات الدفع ، وطلبات الدفع الخارجية من حساب الهيئة وذلك في حدود مستويات الصلاحية المحددة في هذه اللائحة.
- ب- يجب الفصل بين مهمة استلام وإيداع الأموال ومهمة مسك العهدة النقدية أو مسك السجلات المحاسبية، ويجوز الجمع بين المهمتين في بعض الحالات التي يحددها الرئيس.
- ج- يجب أن تخضع جميع المستندات المالية والمحاسبية للمراجعة من قبل الموظفين المختصين للتأكد من صحتها قبل إحالتها على المستويات الوظيفية المخولة بذلك.
- د- يجب إخطار إدارة الخزانة بوزارة المالية بأي تعديل يطرأ بشأن الأشخاص المخولين بالصرف وحدود صلاحياتهم.
- هـ- لا يجوز صرف أية مبالغ لأغراض تخالف الأغراض المخصصة لها.

مادة (٢٤)

يخضع حساب البنك الخاص بالهيئة للتدقيق الحكومي المنتظم من قبل ديوان الرقابة المالية.

الفصل السادس

المدفوعات

مادة (٢٥)

تنقسم مدفوعات الهيئة إلى نوعين :

- أ - مدفوعات نقدية.
- ب - مدفوعات عن طريق البنوك.

مادة (٢٦)

- يقصد بالمدفوعات النقدية تلك المبالغ التي تخصص لمواجهة صرف بعض أنواع النفقات التي يتعذر صرفها باتباع الإجراءات العادية المقررة للصراف ، وهي إما مستديمة أو مؤقتة.
- وتخصص السلف المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية مثل :-
- أ - مدفوعات صغيرة وروتينية لا تحتاج إلى إصدار شيكات.
 - ب- مدفوعات مقابل فواتير مشتريات صغيرة لا تحتاج لشرائها عروض كثيرة.
 - ج- مدفوعات مقابل المصروفات الصغيرة للهيئة.
 - د - مدفوعات مقابل المهمات الصغيرة.
- كما تخصص السلف المؤقتة لغرض محدد بمدة معينة ببداية ونهاية، وتسوى هذه السلف بمجرد انتهاء الغرض أو خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ منح السلفة ، ويجوز تمديد هذه المدة بموافقة مسبقة من الرئيس .

مادة (٢٧)

تخضع السلفة المستديمة للأحكام الآتية:

- أ - تحدد السلفة المستديمة بمبلغ خمسمائة (٥٠٠) دينار بحريني ولا تتجاوز ألف (١٠٠٠) دينار، وعلى رئيس قسم الحسابات إستعاضة المبالغ المصروفة من السلفة كلما بلغ مجموع ما صرف منها ٧٥% أو ما يجاوز ذلك من قيمتها ، ويجب أن يرفق بالطلب المستندات المؤيدة للصراف وذلك للمراجعة وإعداد سند الصراف اللازم بقيمة المبلغ المطلوب للإستعاضة.
 - ب- في حالة وجود فواتير يزيد مجموعها على مائة (١٠٠) دينار، يجب تحويلها إلى الإدارة المالية من أجل إعداد شيك بها بدلاً من صندوق النثرية.
 - ج- على الإدارة المالية بالهيئة حفظ السلفة النقدية المخصصة في خزينة حديدية أو في مكان آمن محكم القفل.
 - د- يراعى عند الصراف من السلفة المستديمة ما يلي :
- ١- ألا يتجاوز المبلغ المصروف خمسين (٥٠) ديناراً بحرينياً في المرة الواحدة ، ويجوز زيادة هذا المبلغ بشكل استثنائي بعد الحصول على موافقة مدير المالية بحيث لا يتجاوز المبلغ مائة (١٠٠) دينار.
 - ٢- ألا تصرف أية رواتب أو علاوات أو بدلات أو أية تكاليف أخرى متعلقة بها من السلفة المستديمة.
 - ٣- لا يجوز استعمال سلفة المصروفات النثرية لغير الأغراض المخصصة لها كمشتريات السلع الرأسمالية أو المشتريات الأخرى الخاضعة لإجراءات خاصة.
 - هـ- يجب أن تكون جميع الفواتير المدفوع قيمتها من السلفة المستديمة فواتير نقدية.
 - و- على مدير المالية جرد عهدة السلف النقدية بشكل مفاجئ.

ز- تسوية السلفة المستديمة في ٣١ ديسمبر من كل عام وذلك بتقديم المستندات المؤيدة للمبالغ المصروفة مع كشف مصروفات السلفة والمبالغ المتبقية منها إلى الإدارة المالية بالهيئة.

مادة (٢٨)

تشتمل المدفوعات بشكل أساسي على مدفوعات الموردين والمجهزين، ورواتب الموظفين، ومدفوعات متنوعة أخرى، وتنقسم المدفوعات التي تتم عن طريق البنوك إلى مدفوعات محلية، ومدفوعات خارجية، وتخضع للقواعد الآتية:-

أ- أن يكون الدفع وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها، وبالمبالغ الصحيحة، ويتم صرفها إلى الأشخاص المستحقين لها دون غيرهم وفقا لمستندات مؤيدة وصحيحة ومكتملة، وذلك بعد التأكد من دقة وصحة تسجيل المدفوعات ومطابقتها وإظهارها في التقارير والسجلات المالية والمحاسبية.

ب- أن يكون الصرف بالدينار البحريني، ما لم ينص العقد على أن يكون الصرف بعملة أخرى.

ج- يجوز الدفع لغير المجهز في الحالات التي تقرها الإدارة القانونية في الهيئة بما يكفل إخلاء طرف الهيئة من المبالغ المستحقة عليها للمجهز.

د- لا يجوز للهيئة إجراء مقاصة بين المدفوعات المستحقة للمجهز، والإيرادات المستحقة عليه، إلا إذا وجد مبرر يتطلب مثل هذا الإجراء.

هـ- يتعين على الهيئة قبل سداد أية مدفوعات للمجهز خصم غرامات التأخير والجزاءات، وأية استقطاعات أخرى مستحقة لها بموجب نصوص العقد المبرم معه.

و- يجب تسجيل كافة بيانات المجهزين ممن تتعامل معهم الهيئة بالسجل الرئيسي للمجهزين، ويجب اتباع الإجراءات المحددة لإضافة أو تعديل أو إلغاء بياناتهم ضمن السجل الرئيسي للمجهزين بنظام الحسابات الدائنة.

ز- يجب أن تشتمل مستندات الصرف على الوثائق والمستندات الأصلية التالية:-

١- أمر الشراء أو الاتفاقية.

٢- فاتورة المجهز.

٣- إشعار التسليم، أو إشعار إنجاز الخدمة، أو شهادة الدفع.

٤- نسخة من الضمانات المصرفية وفقا للصيغة المعتمدة من الإدارة القانونية بالهيئة متى كانت مطلوبة بموجب نصوص العقد.

٥- أية مستندات أو وثائق أخرى تؤيد استحقاق وصحة المدفوعات.

ح- لا يجوز قبول المستندات الآتية كمستندات مؤيدة للدفع وهي :-

١- المستندات المكتوبة بوسائل قابلة للإزالة أو المحو أو التعديل دون ظهور أثر المحو أو الإزالة أو التعديل.

- ٢- المستندات الثالفة وغير الواضحة، أو التي تعرضت بياناتها الأصلية للتغيير أو التحريف.
- ٣- المستندات المعدلة بالكشط أو المسح أو غير ذلك من التعديلات، ما لم تكن تلك التعديلات معتمدة بالتوقيع من الشخص الذي صرح بالمستند.
- ٤- المستندات التي ليست لها علاقة بالمدفوعات المطلوب سدادها.
- ٥- المستندات التي سبق أن تم دفع مستحقاتها.
- ٦- النسخ غير الأصلية، أو صور المستندات المؤيدة للدفع.
- ٧- في حالة فقد المستند أو تلفه، يجب تزويد الهيئة بنسخة أو صورة طبق الأصل من المستند المفقود أو التالف، وذلك بعد توقيعها وختمها واتخاذ كافة الإجراءات المناسبة لمنع تكرار الدفع.
- ٨- يجب على الهيئة حفظ المستندات المؤيدة لصرف المدفوعات الحكومية وختمها بما يفيد الدفع، وفقا لمدد الحفظ المحددة بنظام سياسة حفظ المستندات والسجلات المالية المنصوص عليها في الفصل العاشر من هذه اللائحة.

مادة (٢٩)

تقوم الهيئة بعد استلام المستندات الثبوتية المؤيدة للدفع بما يلي :-

- أ- التأكد من تطبيق أحكام وإجراءات الأنظمة عند طلب المواد أو الخدمات أو الأعمال المحددة بالفاتورة.
- ب- التأكد من صحة وتناسب التوجيه المحاسبي للصرف مع طبيعة المعاملة والمدفوعات الخاصة بها.
- ج- التحقق من استلام وقبول المواد أو الخدمات المذكورة بالفاتورة وفقا للشروط والمواصفات المتفق عليها، وتعزيز ذلك بإشعار استلام أو شهادة قبول للخدمة أو شهادة دفع مصرحة من الجهة المختصة أو بالتوقيع على الفاتورة بإثبات الاستلام والقبول وذلك حسب مقتضيات وطبيعة المعاملة.
- د- مراجعة اكتمال وصحة بيانات الفاتورة مقارنة ببيانات المستندات المؤيدة الأخرى، على أن تشمل مراجعة صحة واكتمال البيانات على ما يلي :
 - ١- اسم وبيانات المجهز.
 - ٢- قيمة الوحدات والمجموع، وأنها تعكس القيمة الفعلية للمواد التي تم استلامها أو الخدمات أو الأعمال التي تم إنجازها.
 - ٣- بيانات المواد أو الخدمات مقارنة بأمر الشراء وإشعار الاستلام.
 - ٤- تاريخ الفاتورة.
 - ٥- توقيع وختم المجهز على الفاتورة.

مادة (٣٠)

تصرح جميع أدوات الدفع التي يتم بموجبها تخويل البنك خصم مبالغ محددة من الحساب وصرفها أو تحويلها إلى حسابات المجهزين أو أي حسابات مصرفية أخرى وفقاً لمستويات صلاحية توقيع الشيكات المحددة بالقسم بإحدى أدوات الدفع المعتمدة التالية :

- أ) تحويل المبلغ مباشرة إلى حساب المستحق في البنك المحدد من قبله إذا كان قد سبق تسجيله في سجل التحويلات المباشرة .
- ب) شيك مسطر بعبارة " لحساب المستفيد فقط " .
- ج) نقداً أو بشيك غير مسطر بعبارة " لحساب المستفيد فقط " وذلك بعد التوقيع على سند بالاستلام سواء بالإمضاء أو الخاتم أو ببصمة إبهام اليد اليسرى مقروناً بالاسم والرقم الشخصي، وبعد التحقق من شخصية المستلم .

مادة (٣١)

يجب أن يراعى في إعداد شيكات الهيئة ما يلي :

- أ) يعد كل شيك على النحو الذي يقلل من إمكانية التعديل لاحقاً في الحروف أو الأرقام .
- ب) لا يجوز إصدار شيك بقيمة تقل عن دينار واحد .
- ج) ذكر مبلغ الشيك بالحروف والأرقام معاً .
- د) عند ذكر المبلغ بالأرقام يجب تخصيص الثلاثة أرقام الأولى من اليمين بعد علامة الكسر للفلس .
- هـ) يجب استعمال الشيكات الرسمية المتفق عليها مع بنك البحرين الوطني أو أي بنك محلي آخر .
- و) تمتد فترة صلاحية الشيكات الصادرة عن الهيئة أو البنك لمدة لا تجاوز المدة التي تحددها قوانين مملكة البحرين .
- ز) يجب أن تكون جميع الشيكات غير قابلة للتظهير ومختومة بختم ((لحساب المستفيد)) ويجوز إلغاء ذلك الختم بشطبه والتوقيع عليه من قبل الشخص المخول بالتوقيع على الشيكات ، ويكون ذلك في الحالات الاستثنائية فقط .
- ح) يجب إرسال أو تسليم جميع الشيكات الموقعة إلى أصحابها المستفيدين في أسرع وقت ممكن بعد إصدارها .
- ط) في حالة إلغاء الشيك قبل صدوره لأي سبب من الأسباب ، يجب كتابة (ملغي) بخط واضح على الشيك وكعبه كما ينبغي تسجيل بيانات الشيكات الملغية ومبررات إلغائها بسجل يخصص لهذا الغرض ، ويتم حفظ الشيكات الملغية بـمكان آمن لمدة الحفظ المنصوص عليها بنظام حفظ السجلات والنماذج المالية المنصوص عليه في الفصل العاشر من هذه اللائحة .

مادة (٣٢)

أ) يجب الإيقاف الفوري للشيك بمجرد استلام بلاغ من المستفيد عن فقد أو سرقة أو تلف الشيك بعد استلامه، ويجب على المستفيد تقديم الشيك إلى إدارة المالية في حالة رفض البنك صرفه بسبب تلفه أو لأي سبب آخر يتعلق بسلامة وصحة بيانات الشيك .

ب) إذا تم صرف الشيك المفقود أو المسروق قبل تقديم إخطار إيقاف الصرف ، عند ذلك يتم إخطار المستفيد بعدم أحقيته قانوناً في المطالبة بشيك بديل ، غير أنه يجب تقديم أي مساعدة ممكنة له حتى يسترد قيمة الشيك المسروق أو المفقود ، ويحال الموضوع للإدارة القانونية في حال وجود دعوى قضائية .

ج) يتحمل البنك مسؤولية أي ضرر يترتب على صرف أي شيك مفقود بعد تقديم إخطار بإيقاف صرف الشيك، ويطلب من البنك إزالة الضرر المترتب على هذا الإجراء .

د) لا يجوز إصدار شيك بديل إذا تم صرف الشيك الأصلي من قبل البنك ، وإنما تحرر إدارة المالية شيك بديل بعد التأكد من إدارة الحسابات المالية والبنك بعدم صرف الشيك عند تقديم إخطار إيقاف الصرف ، ولإدارة تحميل المستفيد بأي مصاريف يتقاضاها البنك لوقف صرف الشيك الأصلي .

الفصل السابع

الإيرادات

مادة (٣٣)

تتكون إيرادات الهيئة من:-

- أ - الاعتماد المالي الذي تخصصه الدولة في ميزانية مجلس الوزراء .
- ب- مقابل الخدمات والدراسات الاستشارية التي تقوم بها الهيئة بناءً على قرار من اللجنة العليا.

مادة (٣٤)

يجب تحرير مستند رسمي لكل إيراد يتم استلامه ، ويتم إيداعه في الحساب البنكي للهيئة خلال فترة لا تتجاوز ستة أيام عمل إذا كانت المبالغ تزيد على مائة دينار .

مادة (٣٥)

يكون تحصيل إيرادات الهيئة بإحدى الطرق الآتية :

- أ - النقد .
- ب- الشيكات .
- ج- بطاقات الائتمان .
- د- البطاقات المدنية .
- هـ- التحويلات المصرفية .

ولا يجوز إجراء مقاصة بين مصروفات وإيرادات الهيئة .
ويجب متابعة تحصيل إيرادات الهيئة ، ورفع تقارير شهرية للرئيس بهذا الشأن ، كما يجب عمل جرد مفاجئ كل ثلاثة أشهر للتحقق من الإيرادات .

الفصل الثامن

المشتريات

مادة (٣٦)

تنقسم مشتريات الهيئة بحسب قيمتها إلى ما يلي :

أ - مشتريات لا تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار.

ب- مشتريات تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار ولا تتجاوز عشرة آلاف دينار.

ج- مشتريات تتجاوز قيمتها عشرة آلاف دينار.

ويجب على الإدارة المالية التأكد من توافر الاعتمادات المالية اللازمة قبل تنفيذ عملية الشراء.

ويجب عدم الإقتصار في تنفيذ عملية الشراء على مجهزين محددين إلا إذا كان هناك مبررات فنية محددة وواضحة.

مادة (٣٧)

يجب على الهيئة التقيد بأحكام قانون تنظيم المناقصات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية وكافة القرارات والتعاميم الصادرة من مجلس المناقصات.

مادة (٣٨)

مع مراعاة أحكام قانون تنظيم المناقصات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، تشكل في الهيئة لجنة تسمى (لجنة المشتريات والمناقصات) تكون مهمتها ضبط عملية الشراء، واستلام وفتح العروض الخاصة بالمشتريات وترسيبها على المورد الفائز ، وذلك بالنسبة للمشتريات التي تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار ولا تتجاوز عشرة آلاف دينار.

ويتم تشكيل هذه اللجنة وتسمية أعضائها لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من الرئيس.

وتختار اللجنة من بين أعضائها أميناً للسر يقوم بتسجيل محاضر اجتماعاتها وحفظ سجلاتها ومتابعة أعمالها وقراراتها.

مادة (٣٩)

تتقيد بعض المشتريات بشروط معينة وذلك على النحو التالي:

أ - بطاقات التهنئة: تقتصر صلاحية شرائها أو طباعتها لاستعمالها لوظائف المدراء فما فوق.

ب- بطاقات العمل الشخصية: تقتصر صلاحية طباعتها لاستعمالها للدرجات التنفيذية حسب الهيكل التنظيمي للهيئة.

- ج- رسم استخراج رخص السياقة وتجديدها: تدفع لشاغلي وظيفة سائق بالهيئة .
- د- إعلانات التهنة والتعزية والنعي في الصحف والمجلات: يقتصر النعي في الصحف والمجلات على نعي الموظف في الهيئة أو الحكومة ، ويجوز شراء إعلانات التهنة في المناسبات الوطنية وما في حكمها .
- هـ- يجوز دفع الاشتراك لعضوية الجمعيات المهنية إذا كانت ذات صلة بالهيئة .
- و- الاشتراك في الصحف والمجلات: يجوز دفع الاشتراك في الصحف والمجلات للمدراء فما فوق ، على أن تكون المجلات تخصصية ، وذات صلة بطبيعة العمل الذي تقوم به الهيئة ، كما يجوز دفع الاشتراك والرسوم للمواد التعليمية لتدريب العاملين إذا اقتضت ظروف العمل ذلك .
- ز- استخدام كوبونات البترول (الوقود): يسمح باستخدام كوبونات الوقود للمركبات المملوكة للهيئة ، والمركبات المستأجرة لأغراض الاستخدامات الرسمية للهيئة ، وتحفظ الهيئة بكشف شهري للرقابة على حركة كوبونات الوقود .
- ح- غرامات مخالفات المرور : يتحملها سائق المركبة أثناء استخدامها ، وفي حالة وقوع حادث مروري ، وكان السائق هو المخطئ طبقاً لتقرير المرور ، فإنه يتحمل ١٠% من تكاليف إصلاح المركبة ، أو دفع المبلغ المحدد في وثيقة تأمين المركبة المستأجرة ، على ألا يزيد المبلغ على خمسين دينار في جميع الحالات .

مادة (٤٠)

يكون الشراء بإحدى الطرق الآتية :

- أ - مشتريات النثرية:- وهي المشتريات التي لا تزيد قيمة الفاتورة الواحدة فيها على خمسين دينار ، وتدفع من السلفة النقدية المخصصة للمصروفات النثرية .
- ب- الشراء أو التجهيز المباشر:- وهي المشتريات التي تزيد على خمسين دينار، ولا تتجاوز ثلاثة آلاف دينار ، ويتم شراؤها مباشرة من المجهز الذي تتوافر لديه المواد أو الخدمة المطلوبة ، بعد الحصول على عرض مناسب واحد على الأقل .
- ج- الشراء أو التجهيز عن طريق العروض: وهي المشتريات التي تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار، ولا تتجاوز عشرة آلاف دينار، وتتم عن طريق الدعوة لتقديم عروض كتابية على أن لا تقل هذه العروض عن ثلاثة عروض مع مراعاة ما يلي:
- ١- أن تكون الدعوة لطلب العروض من قبل المجهزين قبل فترة كافية تسمح بتوريد السلع والخدمات المطلوبة.
- ٢- لا يقبل أي عرض يصل إلى الهيئة بعد انتهاء الموعد المحدد لاستلام العروض.
- ٣- تلتزم الجهة طالبة الخدمة أو السلعة بملء نموذج طلب العروض بحيث يشمل وصف دقيق للخدمة أو السلعة من حيث الكمية، والعدد، والمدة، والمواصفات الفنية، وموعد التدريب أو الانجاز.

مادة (٤١)

تختلف آلية عمل المشتريات باختلاف قيمة المشتريات أو الخدمات على النحو التالي:-

أولاً: المشتريات أو الخدمات التي لا تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار:

أ) تقوم الجهة طالبة الخدمة أو السلعة بملء نموذج يسمى طلب شراء داخلي بشكل دقيق ويعتمد من مدير الإدارة المعنية ثم يرسل إلى قسم المشتريات.

ب) يرسل طلب الشراء الداخلي إلى قسم الحسابات للتأكد من توفر الميزانية ومراجعة البيانات المدونة مع المرفقات ثم مصادقة طلب الشراء الداخلي.

ج) يقوم قسم المشتريات بالاتصال بالتجار للحصول على السعر المناسب.

د) يتم اعتماد طلب الشراء الداخلي من قبل الرئيس بعد معاينة واختيار السعر الأنسب.

هـ) يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر شراء محلي ، ويرفق معه طلب الشراء الداخلي ويحفظ في ملف خاص.

و) يعتمد أمر الشراء الصادر من قبل مدير المالية.

ز) يقوم قسم المشتريات بتسليم التاجر النسخة الأصلية من أمر الشراء لتوريد البضاعة أو توفير الخدمة.

ح) يقوم قسم المشتريات بمطابقة المواصفات الموجودة في أمر الشراء على السلعة عند استلامها للتأكد من صحة المواصفات وجودة السلعة، وإذا كانت السلعة بحاجة إلى مصادقة جهة فنية يقوم موظف قسم المشتريات باستدعاء الجهة الفنية للاستلام والمصادقة على صحة المواصفات الموردة.

ط) في حالة وجود خدمة مقدمة للهيئة يجب على الجهة طالبة الخدمة تقديم شهادة إنجاز عمل لقسم المشتريات بموافقتهم على الخدمة المقدمة لهم.

ي) بعد انتهاء الخدمة أو تسليم السلعة يقوم التاجر بتسليم الفاتورة الأصلية وأمر الشراء الأصلي لقسم المشتريات الذي يقوم بدوره بإرفاق النسخة الأصلية من (أمر الشراء - إخطار الاستلام - الفاتورة) وتحول لقسم الحسابات لتمرير المدفوعات حسب الإجراءات المالية والمحاسبية المعمول بها .

ثانياً - المشتريات أو الخدمات التي تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار ولا تتجاوز عشرة آلاف دينار:

بالنسبة لهذا النوع من المشتريات أو الخدمات فتتبع بشأنها الإجراءات الآتية:

أ) تحتفظ اللجنة المشار إليها في المادة (٣٨) من هذه اللائحة بسجل يشمل أسماء التجار والموردين الذين يتعاملون بالسلع والخدمات التي تحتاجها الهيئة.

ب) للجنة تصنيف التجار والموردين حسب مقدرتهم على تلبية الاحتياجات الخاصة بالهيئة وذلك وفق معايير محددة تضعها اللجنة مسبقاً.

ج) يدعى أكبر عدد ممكن من التجار والموردين للتقدم بعروضهم بحيث لا يقل العدد عن ثلاثة عروض ، وفي حالة استلام عدد أقل من ثلاثة عروض فإن للجنة الحق في إعادة طلب عروض جديدة أو القبول بالعروض المقدمة والإحالة على الأنسب منها إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.

د) تعتمد اللجنة نموذجاً موحداً لطلب الأسعار وتقوم الجهة طالبة السلعة أو الخدمة بملىء هذا النموذج بحيث يشتمل على وصف دقيق للسلعة أو الخدمة المطلوبة والكمية أو العدد أو المدة وتحدد الوحدات التي على أساسها يتم طلب السعر بشكل واضح ، كما يجب تحديد المواصفات المطلوبة والموعد لمطلوب للتوريد أو الإنجاز.

هـ) ترسل نماذج الأسعار مع رسالة الدعوة موقعة من رئيس لجنة المشتريات للتجار والموردين بالبريد المسجل أو بالفاكس للحالات المستعجلة أو تسلم باليد مقابل توقيع بالاستلام ، ويرفق معها ظرف خاص مختوم بختم الهيئة ليوضع به السعر ويعاد للهيئة ضمن المدة المحددة لذلك.

و) توضع هذه العروض في صندوق مخصص للجنة المشتريات في مكان محدد ويحتفظ رئيسها وأمين السر بمفاتيح الصندوق ولا يجوز فتح الصندوق إلا بحضور أعضاء اللجنة.

ز) تقوم اللجنة بفتح العروض المستلمة وتتم قراءة اسم صاحب العرض مع بيان القيمة الإجمالية للعرض ثم يبت بقبوله أو رفضه ، ويجب تدوين تاريخ الفتح على العروض المستلمة وختمها بخاتم الهيئة والتوقيع عليها من قبل جميع أعضاء اللجنة.

ح) يتم اعتماد طلب الشراء الداخلي من الرئيس بعد معاينة واختيار السعر الأنسب.

ط) تقوم اللجنة بعد اختيارها أفضل العروض بإخطار قسم المشتريات خطياً.

ي) يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر شراء محلي ، ويرفق معه طلب الشراء الداخلي ويحفظ في ملف خاص.

ك) يعتمد أمر الشراء الصادر من قبل مدير المالية.

ل) يقوم قسم المشتريات بتسليم التاجر النسخة الأصلية من أمر الشراء لتوريد البضاعة أو توفير الخدمة.

م) عند استلام السلعة يقوم قسم المشتريات بمقارنة المواصفات والموجودات في أمر الشراء للتأكد من صحة المواصفات وجودة السلعة ، وإذا كانت السلعة بحاجة إلى مصادقة جهة فنية يقوم موظف قسم المشتريات باستدعاء الجهة الفنية للاستلام والمصادقة على صحة المواصفات الموردة.

ن) في حالة وجود خدمة مقدمة للهيئة يجب على الجهة طالبة الخدمة تقديم شهادة إنجاز عمل لقسم المشتريات بموافقتهم على الخدمة المقدمة لهم.

س) بعد انتهاء الخدمة أو تسليم السلعة يقوم التاجر بتسليم الفاتورة الأصلية وأمر الشراء الأصلي لقسم المشتريات الذي يقوم بدوره بإرفاق النسخة الأصلية من (أمر الشراء - إخطار الاستلام - الفاتورة) وتحول لقسم الحسابات لتمرير المدفوعات حسب الإجراءات المالية والمحاسبية المعمول بها .

وأستثناء مما تقدم يجوز للرئيس اختيار أفضل العروض دون موافقة لجنة المشتريات وذلك للحالات الطارئة والمستعجلة .

الفصل التاسع

الموجودات الثابتة

مادة (٤٢)

الموجودات الثابتة هي الموجودات الملموسة التي تمتلكها الهيئة ، ويمتد عمرها الإنتاجي لأكثر من سنة مالية واحدة ، وكذلك الموجودات غير الملموسة التي يمكن تصنيفها وتحديد تكلفتها .

ويمكن تمييز الموجودات الثابتة عن غيرها بأحد معيارين : -

الأول: الموجودات التي تكون تكلفة شرائها ، أو القيمة المقدرة لها مائة دينار فأكثر ، ويمتد عمرها الإنتاجي لأكثر من سنة مالية واحدة .

الثاني: الموجودات المتشابهة التي تقل قيمة المفرد منها عن مائة دينار ، بينما تساوي قيمتها مجتمعة مائة دينار فأكثر .

مادة (٤٣)

يجب التأمين على جميع الموجودات الثابتة للهيئة ضد أخطار الحريق والحوادث العامة، والسرقعة، وأعمال الشغب ، لضمان حماية أموال وممتلكات الهيئة .

مادة (٤٤)

تخضع الموجودات الثابتة للقواعد والأحكام الآتية:-

- أ) تحتفظ الإدارة المالية بسجل متكامل للموجودات الثابتة التي في عهدها .
- ب) يجب على موظفي الهيئة الذين يستخدمون الموجودات الثابتة الخاصة بالهيئة المحافظة عليها والعناية الفائقة بها.
- ج) الموجودات التي تكون جزءاً مكملاً للموجودات الثابتة للهيئة لا تعامل كموجودات منفصلة في سجل الموجودات الثابتة إلا إذا كانت قابلة للنقل والاستعمال كوحدة مستقلة.
- د) الموجودات التي تقل قيمتها عن مائة (١٠٠) دينار وتكون بحاجة للحصر والمراقبة يجب تسجيلها في سجل الموجودات الثابتة.
- هـ) القيمة الشرائية هي أساس احتساب تكلفة الموجودات الثابتة .
- و) تعتبر الصيانة والإصلاحات موجودات ثابتة إذا كانت تؤدي لزيادة العمر الإنتاجي لهذه الموجودات وتزيد تكلفة الصيانة والإصلاح على مائة (١٠٠) دينار.
- ز) يضاف إلى تكلفة الموجودات الثابتة تكلفة الشراء والتأمين والنقل إلى موقع الاستعمال النهائي والإعداد والتجهيز للاستعمال.
- ح) عند الرغبة في تحويل الموجودات الثابتة من مكان إلى مكان آخر في الهيئة يجب إخطار الإدارة المالية بذلك خطياً لتحديث سجل الموجودات الثابتة.

ط) في حالة بيع أو استبعاد أو استبدال الموجودات الثابتة يجب أن يتم ذلك عن طريق الإدارة المالية لتحديث سجل الموجودات الثابتة.

ي) يجب أن يتضمن سجل الموجودات الثابتة (وصف مختصر للموجود - تاريخ الشراء - تاريخ الاستخدام الفعلي - المكان - رمز الموجود - معدل الاستهلاك المحتسب - الاستهلاك المتراكم - تاريخ البيع - عوائد البيع - الربح / الخسارة المحققة من البيع).

مادة (٤٥)

يتم تصنيف الموجودات الثابتة بالهيئة على النحو التالي :-

أ - المركبات.

ب- الأثاث.

ج - الأجهزة.

د- أجهزة الحاسب الآلي والطابعات.

هـ- برامج الحاسب الآلي.

و- أجهزة أخرى.

مادة (٤٦)

يتم جرد الموجودات الثابتة للهيئة مرة على الأقل كل عام، وذلك عن طريق لجنة، تسمى (لجنة الجرد) يتم تشكيلها بقرار من الرئيس، وتقوم هذه اللجنة بإعداد تقرير شامل بنتائج الجرد، والتعديلات التي نتجت عنه ، وبيان حالة الموجودات الثابتة عند الجرد، وذلك بعد معاينة الموجودات على الطبيعة للتأكد من صحة البيانات المذكورة في سجل الموجودات الثابتة، وكذلك الوقوف على حالة هذه الموجودات، ويرفع التقرير إلى الرئيس. وفي حالة وجود موجودات مفقودة أو غير مستخدمة بشكل صحيح أو مناسب يرفع تقرير بذلك إلى الإدارة المالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن .

مادة (٤٧)

يقدر العمر الإنتاجي للموجودات الثابتة بحسب نوع هذه الموجودات على النحو الموضح في الجدول التالي:

العمر الإنتاجي	الموجودات الثابتة
٥ سنوات	المركبات
٥ سنوات	الأثاث
٥ سنوات	الأجهزة
٥ سنوات	أجهزة الحاسب الآلي والطابعات
٣ سنوات	برامج الحاسب الآلي
٥ سنوات	أية أجهزة أخرى

مادة (٤٨)

يتم استهلاك الموجودات الثابتة بسبب الانخفاض في قيمتها الناتج عن استعمالها، أو بسبب مضي الفترة الزمنية التي تنقضي من عمرها الإنتاجي الموضح في الجدول المشار إليه في المادة السابقة حتى ولو لم تستعمل. ويتم احتساب استهلاك الموجودات الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت، وذلك اعتباراً من التاريخ الذي تكون فيه هذه الموجودات جاهزة للاستخدام، أو من تاريخ امتلاكها أيهما أقرب. وفي جميع الأحوال تظل القيمة الدفترية للموجودات الثابتة ديناراً واحداً في سجل الموجودات الثابتة حتى لو بقيت صالحة للاستخدام أو الاستعمال بعد انتهاء العمر الإنتاجي لها.

مادة (٤٩)

يتم بيع واستبعاد الموجودات الثابتة بعد إنقضاء عمرها الإنتاجي إلا إذا وجدت أسباب فنية أو اقتصادية تبرر بيعها قبل ذلك. ويكون بيع هذه الموجودات الثابتة بمعرفة لجنة تسمى (لجنة البيع والاستبعاد)، تشكل من ثلاثة أعضاء على الأقل بقرار من الرئيس، وترفع هذه اللجنة توصياتها للرئيس بشأن بيع أو استبعاد الموجودات التي تزيد القيمة المقدرة لبيعها على خمسمائة (٥٠٠) دينار بحريني، وأما الموجودات التي لا تزيد القيمة المقدرة لبيعها على خمسمائة (٥٠٠) دينار بحريني، فيتم بيعها أو استبعادها من قبل مدير الإدارة المالية دون الحاجة إلى إحالتها للجنة البيع والاستبعاد. وتختص هذه اللجنة في جميع الأحوال بوضع المعايير والإجراءات اللازمة لعملية تقييم الموجودات الثابتة تمهيداً لبيعها.

ويتم استبعاد الموجودات الثابتة من السجل بعد تحصيل قيمة البيع المتفق عليها.

الفصل العاشر

أحكام تفرقة

أولاً: السجلات والنماذج المالية

مادة (٥٠)

- أ) يجب العناية بالنماذج والسجلات المالية وحفظها في مكان مناسب حتى لا تكون عرضة للتلف أو فقدان.
- ب) تصدر النماذج والسجلات المالية وتحدد المدد اللازمة لحفظها بقرار من الرئيس، كما يجوز إدخال أية تعديلات عليها أو إلغائها أو إضافة نماذج جديدة بقرار من الرئيس.
- ج) يتم إتلاف السجلات والنماذج المالية التي انتهت المدة المقررة للاحتفاظ بها بمعرفة لجنة يصدر بتشكيلها قرار من الرئيس.

ثانيا: بطاقة الدفع بالانترنت

مادة (٥١)

بطاقة الدفع بالانترنت هي بطاقة الدفع أو الائتمان الإلكترونية التي تعتمد الهيئة استخدامها كوسيلة لسداد المدفوعات عن طريق شبكة الانترنت ، وذلك بالاتفاق مع الجهة المصدرة للبطاقة(البنك)، وتخضع للأحكام الآتية:-

أ - تختص الإدارة المالية بالهيئة بصلاحيه التفاوض والتعاقد مع المؤسسات المصرفية والمالية لإصدار بطاقات الدفع بالانترنت لسداد مدفوعات الهيئة عن طريق شبكة الانترنت حسبما تقتضيه حاجة العمل، ولها في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

(١) الموافقة على تخصيص بطاقات الدفع بالانترنت لاستخدامها في سداد مدفوعات المشتريات عن طريق شبكة الانترنت.

(٢) تحديد أنواع وطبيعة المشتريات والحالات التي يجوز فيها استخدام بطاقة الدفع بالانترنت لسداد المدفوعات.

(٣) التفاوض والاتفاق مع المصارف والمؤسسات المالية بشأن استخدام بطاقات الدفع بالانترنت الصادرة عنها في سداد مدفوعات الهيئة عن طريق شبكة الانترنت.

(٤) الاتفاق مع الجهة المصدرة للبطاقة (البنك) على حد الائتمان المسموح به للبطاقة التي يتم إصدارها للهيئة.

ب- تفتح الهيئة حساب مصرفي خاص بها لبطاقة الدفع الائتمانية، وتفيد الجهة المصدرة للبطاقة(البنك) على الحساب كافة المبالغ الناتجة عن عمليات استعمال البطاقة، وتحتسب وتسدد المبالغ بالدينار البحريني على أساس سعر الصرف السائد في تاريخ قيد المبالغ على حساب البطاقة.

ج- يجب أن تحمل بطاقة الدفع بالانترنت اسم الموظف الذي تعهد إليه مسئولية حفظ واستخدام البطاقة لسداد المدفوعات، ولا يجوز استخدام البطاقة من قبل أي شخص بخلاف الموظف الذي يظهر اسمه على البطاقة.

د- لا يجوز باي حال استخدام بطاقات الدفع بالانترنت في أوجه الدفع التالية:

(١) سداد مدفوعات المشتريات التي تتم من داخل البحرين.

(٢) سحب المبالغ النقدية.

(٣) تحويل مبالغ من حساب البطاقة إلى حسابات شخصية.

(٤) سداد مدفوعات المشتريات أو الخدمات التي لا تخص الهيئة.

(٥) سداد مدفوعات المشتريات الشخصية.

(٦) سداد مدفوعات المشتريات غير المصرح بها حسب أنظمة الهيئة.

- هـ- لا يجوز أن تتجاوز مدفوعات الهيئة من حساب بطاقة الدفع بالإنترنت حد الانتماء المصرح به للبطاقة دون أن يشمل ذلك الرسوم والفوائد التي تحتسب على حساب البطاقة.
- و- يجب على الهيئة استكمال الإجراءات المحددة ضمن هذا النظام لسداد كامل المبلغ المستحق بكشف حساب بطاقة الدفع بالإنترنت قبل التاريخ النهائي المحدد لسداد الرصيد المدين، وذلك لتقاضي دفع أية رسوم أو فوائد على الرصيد المتبقي بحساب البطاقة.

مادة (٥٢)

- ينبغي على الموظف المعهود إليه بحمل بطاقة الدفع بالإنترنت عند استخدامها مراعاة التقيد بالواجبات، وتحمل المسؤوليات الآتية:-
- أ (استخدام البطاقة لسداد مدفوعات مشتريات الهيئة بالأحكام والإجراءات المحددة بهذه اللائحة، وبشروط التعامل التي تحددها الجهة المصدرة للبطاقة(البنك).
- ب) التقيد في شأن مدفوعات مشتريات الهيئة بالأحكام والإجراءات المحددة بهذه اللائحة، وبشروط التعامل التي تحددها الجهة المصدرة للبطاقة(البنك).
- ج) عدم تجاوز حد الانتماء المسموح به للبطاقة.
- د) عدم استخدام العنوان الشخصي لاستلام السلع التي يتم طلبها عبر مواقع التسوق الإلكترونية بشبكة الإنترنت.
- هـ) المحافظة على سرية بيانات البطاقة، واتخاذ الاحتياطات المناسبة لحفظها، والحيلولة دون استخدامها من قبل الغير.
- و) إبلاغ الجهة المصدرة للبطاقة(البنك) بضياع أو سرقة أو فقد البطاقة، وبحالات التزوير أو التلاعب أو الاختلاس من حساب البطاقة فور العلم بذلك، وإبلاغ مدير إدارة الموارد البشرية والمالية في موعد لا يتجاوز يوم العمل التالي.
- ز) تحمل كافة المصاريف والمشتريات غير المسموح بها.
- ح) تحمل أية خسائر مالية ناتجة عن عدم تبليغه الفوري عن فقدان أو سرقة البطاقة أو التلاعب أو الغش أو التزوير في حساب البطاقة.
- ط) مراجعة كشف حساب البطاقة الشهري والتنسيق مع الإدارة المالية لمتابعة تصحيح أية مبالغ غير صحيحة مدونة في الكشف.

مادة (٥٣)

يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

مادة (٥٤)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

أحمد بن عطية الله آل خليفة
وزير شؤون مجلس الوزراء

صدر بتاريخ: ٧ رمضان ١٤٢٩هـ

الموافق: ٧ سبتمبر ٢٠٠٨م

قرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٨

بإصدار لائحة الشئون الإدارية لهيئة الحكومة الإلكترونية

وزير شئون مجلس الوزراء:

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

وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل،

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٧،

وعلى المرسوم رقم (٧٨) لسنة ٢٠٠٧ بتعيين رئيس تنفيذي لهيئة الحكومة الإلكترونية،

وعلى القرار رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء وتشكيل لجنة عليا لتقنية المعلومات والاتصالات،

وعلى القرار رقم (٥٣) لسنة ٢٠٠٧ بتعيين مديرين في هيئة الحكومة الإلكترونية ،

وعلى القرار رقم (٦٧) لسنة ٢٠٠٧ بتحديد المكافأة المالية المستحقة للرئيس التنفيذي وأجور العاملين في

هيئة الحكومة الإلكترونية المعدل بالقرار رقم (٢٩) لسنة ٢٠٠٨،

وبناء على عرض الرئيس التنفيذي لهيئة الحكومة الإلكترونية ،

قرر الآتي :

المادة الأولى

يعمل بأحكام لائحة الشئون الإدارية لهيئة الحكومة الإلكترونية المرافقة لهذا القرار.

المادة الثانية

ينشر هذا القرار، واللائحة المرافقة له في الجريدة الرسمية ، ويعمل بهما اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ

نشرهما.

أحمد بن عطية الله آل خليفة

وزير شئون مجلس الوزراء

صدر بتاريخ ٧ رمضان ١٤٢٩هـ

الموافق ٧ سبتمبر ٢٠٠٨م

لائحة الشئون الإدارية
لهيئة الحكومة الإلكترونية

الباب الأول

أحكام عامة

التعريف

مادة (١)

يكون للكلمات والعبارات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك، وهي:

- "الهيئة": هيئة الحكومة الإلكترونية.
- "اللجنة العليا": اللجنة العليا لتقنية المعلومات والاتصالات.
- "الرئيس": الرئيس التنفيذي لهيئة الحكومة الإلكترونية.
- "الإدارة": هي إدارة الموارد البشرية والمالية والتأهيل وإعداد الكوادر.
- "اللائحة": لائحة الشئون الإدارية وهي "دليل السياسات والإجراءات الإدارية للموارد البشرية".

مادة (٢)

فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة، تسري أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية على العاملين بالهيئة.

الباب الثاني

العلاقة الوظيفية وانتهائها

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي والقوى العاملة

مادة (٣)

يتكون الهيكل التنظيمي للهيئة من:

(أ) الرئيس:

يقوم الرئيس وهو أعلى سلطة في الهيئة بالإشراف على نظام الهيئة بأكمله، حيث يقود عملية تأسيس وتشغيل الهيئة، فدوره هو قيادة تطبيق إستراتيجية الحكومة الإلكترونية من خلال قيادة متمكنة تلتزم بترسيخ ثقافة التميز. ويكون مسئولاً بشكل أساسي عن إدارة برنامج الحكومة الإلكترونية من خلال التنسيق بين الهيئة واللجنة العليا وما تشكله اللجنة العليا من لجان فرعية.

(ب) المستشارون: وهم مستشارو الرئيس .

(ج) مدراء الإدارات: يكون للهيئة مدراء إدارات يرأسون الأجنحة التشغيلية الرئيسية في الهيئة (الإدارات) وتنقسم الإدارات إلى أقسام ووحدات.

(د) مساعدا المدراء ورؤساء الأقسام ومساعدا رؤساء الأقسام.

مادة (٤)

يكون نظام رفع التقارير حول سير العمل في الهيئة كالتالي:

(أ) يقدم الرئيس تقارير دورية حول سير العمل للجنة العليا.

(ب) يقوم مستشارو الرئيس ومدراء الإدارات برفع التقارير مباشرة إلى الرئيس فيما يختص بالقرارات المتعلقة بالسياسات، ويقوم مدراء الإدارات برفع التقارير إلى المستشار الإداري للرئيس فيما يختص بالقرارات التشغيلية.

(ج) يقوم رؤساء الأقسام ومساعدا رؤساء الأقسام - حسب الحاجة - برفع التقارير مباشرة إلى مساعد المدير الذي يرأس الفريق أو المجموعة، والذي يقوم بدوره برفع التقارير إلى مدير الإدارة مباشرة.

(د) مع مراعاة الهيكل التنظيمي والتسلسل الوظيفي يجوز للرئيس الاتصال بالموظفين مباشرة لمتابعة سير العمل وإجراءاته دون الرجوع للمدراء أو المسنولين المباشرين، إذا دعت الحاجة لذلك.

الفصل الثاني

سياسة التوظيف

مادة (٥)

تتبع الهيئة في التوظيف سياسة توظيف أفضل المرشحين المؤهلين في المناصب الشاغرة وفقاً لمتطلبات حجم العمل، والذين يتم انتقاؤهم على أساس عدة عوامل كالتعليم والخبرة والمهارات والخصائص الأخرى التي تحددها الإدارة، ويجب الحصول على موافقة الرئيس على جميع الوظائف الشاغرة.

مادة (٦)

تكون الإدارة هي الجهة المركزية للإشراف على شئون التوظيف وإجراءات التعيين والمصدر الرئيس للراغبين في الحصول على المعلومات المتعلقة بأنواع الوظائف ولها على الأخص:

(أ) الإعلان عن الوظائف الشاغرة.

(ب) تحديد المؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف.

(ج) تحديد الدرجات والرتب المناسبة الخاصة بالمرشحين الذين يتم اختيارهم على أساس من مؤهلاتهم وخبراتهم الخاصة.

(د) التحقق من توافر الاشتراطات والمعايير اللازمة للتعين.

مادة (٧)

يصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة للتعيين في وظائف مساعدي المدراء فادنى، ولجنة أخرى للتعيين في وظائف مدراء الإدارات فأعلى، بحيث يعرض الموضوع على الرئيس لأخذ موافقته النهائية قبل التوظيف، وذلك بعد اجتياز المقابلات والإجراءات الرسمية.

مادة (٨)

يكون الترشيح لوظائف المديرين والمديرين بالوكالة من بين موظفي الهيئة أو من غيرهم بناءً على اقتراح الرئيس، ويرفع الاقتراح للجنة العليا لإقراره ورفعها إلى رئيس مجلس الوزراء، ويصدر بتعيين المرشح قرار من رئيس مجلس الوزراء، ويراعى في الوظيفة التي سيشتغلها المرشح أن تكون قد تمت مراجعة الشروط المطلوبة بالنسبة لها ويكون التعيين على الدرجة المعتمدة للوظيفة مباشرة.

ويكون تعيين المرشح مديراً بالوكالة لمدة لا تزيد على سنة، وخلال هذه المدة فإن للرئيس التوصية لمجلس الوزراء بتثبيت المدير بالوكالة في وظيفة مدير أو بإلغاء تعيينه بالوكالة.

وفي حالة إلغاء تعيين المدير بالوكالة يعود الموظف بذات درجته إلى وظيفته الأصلية أو إحدى الوظائف الدائمة الأخرى التي في درجتها وذلك متى كان من موظفي الهيئة، ويجوز ترشيح من كان تعيينه مديراً بالوكالة من خارج الهيئة لشغل وظيفة مناسبة أخرى تتناسب مع مؤهلاته وخبراته ودرجة وظيفته الأصلية.

مادة (٩)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو التوظيف بأي من الطرق التالية:

- أ (التعيين في الوظائف الدائمة.
- ب (إعادة التعيين في الوظائف الدائمة.
- ج (التوظيف المؤقت في الوظائف الدائمة أو المؤقتة.
- د (التوظيف بنظام الدوام الجزئي.
- هـ (التوظيف المؤقت للطلبة .
- و (التعيين بعقود خارجية لغير البحرينيين.
- ز (التعيين بعقود محلية لغير البحرينيين.
- ح (توظيف الخبراء أو المستشارين المؤقتين.

مادة (١٠)

يحدد راتب الموظف عند تعيينه ببداية مربوط الدرجة المعين عليها، ويجوز بقرار من الرئيس منح المرشح ذي التأهيل المتفوق أو ذي الخبرة في مجال الوظيفة المرشح لها رتباً إضافية في ذات الدرجة المعين بها.

الفصل الثالث

تخطيط القوى البشرية

مادة (١١)

يتم تخطيط القوى البشرية على ثلاث مستويات أساسية هي :

أ (المستوى الاستراتيجي :

في هذا المستوى يتضمن تخطيط القوى البشرية تشكيل الاتجاه الاستراتيجي الكلي للهيئة.

ب (المستوى التكتيكي :

يعنى تخطيط القوى البشرية في هذا المستوى بفهم المتطلبات الوظيفية الضرورية لتطبيق خطط الهيئة بشكل عام.

ج (مستوى العمليات :

في هذا المستوى يعنى تخطيط القوى البشرية بالبرامج المحددة من قبل الإدارة وفق ما تقتضيه الضرورة لتلبية أهدافها.

مادة (١٢)

يهدف تخطيط القوى البشرية إلى التأكد من أن الهيئة قادرة على :

أ (اجتذاب والاحتفاظ بأعداد كافية من الموظفين المؤهلين والذين يمتلكون المهارات المناسبة للعمل بشكل كفاء لتحقيق أهداف الهيئة.

ب) الاستغلال الأمثل للموارد البشرية.

ج (ضمان تلقي الموظفين للتدريب والتطوير اللازم لتحقيق الأداء الفعال ضمن مهامهم الحالية بالإضافة إلى تطويرهم بشكل مرن يمكنهم من القيام بأدوار ومهام أخرى عند الحاجة.

د (توقع ومواجهة التغيرات التي قد تطرأ على الطلب على خدماتها أو الناشئة عن تغيير المعروض من القوى العاملة.

هـ) الوفاء بالاحتياجات المستقبلية للموارد البشرية من مواردها الذاتية.

و) التأكد من تكافؤ فرص الترقية والتطوير المتاحة للموظفين.

ز) الحفاظ على مستوى تكاليف الموارد البشرية والتوقعات الفعالة لتكاليف تجهيز الكادر الوظيفي لأية مهام جديدة.

ويعتمد التخطيط الناجح للقوى البشرية على التنفيذ ، ويجب التركيز وبشكل أساسي على تطوير خطط التنفيذ

وفقاً للنقاط الأربع التالية:

١. انتقاء الأشخاص المناسبين للتوظيف.

٢. تطوير المهارات والقدرات.

٣. الإدارة الفعالة للأداء.

٤. التخلص من القوى العاملة الزائدة عن الحاجة من خلال الإحالة إلى التقاعد أو النقل.

مادة (١٣)

يجب أن تتعامل كل إدارة في الهيئة مع تخطيط القوى البشرية كجزء من خطة العمل الكلية للهيئة وذلك بالتنسيق مع الإدارة، ليكون مرتبطاً بشكل مستمر مع أهداف عمل الهيئة.

مادة (١٤)

يجب أن تأخذ عملية تخطيط القوى البشرية في اعتبارها الطلب المستقبلي المحتمل للهيئة على العمالة وكذلك العرض الممكن توفره من هذه العمالة وفق ما يلي:

أ) توقعات الطلب - حيث يستلزم ذلك تقدير متطلبات الهيئة من الموظفين من حيث العدد والمهارات اعتماداً على الأهداف المطلوبة ومع الأخذ في الاعتبار التغيرات التي قد تطرأ على ممارسات العمل ومستويات الأنشطة المختلفة.

ب) توقعات العرض - ويستلزم ذلك تقدير العرض المستقبلي الممكن توفره من العمالة، من داخل أو خارج الهيئة مع الأخذ بعين الاعتبار ما يتم فقده من موظفين، ومزيج المهارات المتوفرة حالياً، والعمر، والأداء.

مادة (١٥)

يجب لكي تكون عملية التخطيط ناجحة وذات مغزى، إتباع الخطوات الضرورية التالية:

أولاً - تصميم الهيكل التنظيمي براءة بما يلبي متطلبات العمل ، ويجب أن ينسجم هذا الهيكل مع المفاهيم الأساسية للهيئة، وأن يكون على درجة من الكفاءة بحيث يجنبها الأمور التالية:

أ) العلاقات الفردية.

ب) تعدد المرجعيات الإشرافية.

ج) تجاوز القدرة على التحكم نتيجة خفض التفويض بالصلاحيات مقابل زيادة عدد الموظفين والوظائف الإشرافية وبالتالي خلق المزيد من الصعوبات.

د) تداخل الصلاحيات والمهام وازدواجيتها خلال الإدارة الواحدة وبين الإدارات الأخرى.

هـ) انقسام الوظائف ذات الأهداف المشتركة إلى عدة وظائف.

و) تعقد مسار الأوامر أو طول مسارات الاتصال.

ثانياً - يجب إجراء تقييم كامل للموارد البشرية الحالية من حيث الناحية العددية وفقاً للعوامل التالية:

أ) تحليل شاغلي الوظائف الحالية من حيث العمر ومدة الخدمة والمؤهلات والتدريب والخبرة والمهارات ومستوى الأداء.

ب) تحليل متطلبات الوظيفة من حيث المعرفة والمؤهلات والمهارات والخبرة.

ج) معدلات ودرجات الترقية.

د) معدلات التوظيف والاحتفاظ ومعدل دوران العمل والإحالة إلى التقاعد ومعدلات فقد وغياب العاملين.

هـ) مصادر العرض المتاحة داخل وخارج الهيئة.

ثالثاً - عند تقييم المتطلبات من القوى البشرية، يجب الأخذ بالاعتبار العوامل التالية:

أ) مدى استغلال القوى البشرية الموجودة حالياً.

ب) تحليل ودراسة حجم وطبيعة العمل.

ج) تبسيط إجراءات العمل وأساليبه.

د) تقديم أنظمة جديدة للعمل بما في ذلك التقنيات الحديثة.

هـ) إضافة أنماط عمل أكثر مرونة وأكثر قدرة على التبادل بين الوظائف المختلفة.

و) تحليل الوظيفة، وتصميم وظيفة أو وظائف جديدة كلياً أو تغيير الوظائف الحالية بما يلبي المتطلبات الجديدة.

ز) الدمج الوظيفي أو المزج الوظيفي لتشجيع المرونة وتقاطع المهام الوظيفية.

ح) مراجعة أو تقييم وضع المؤسسة وإعادة الهيكلة.

ط) حاجات المؤسسة ومتطلبات العمل.

ي) استخدام بدائل عن الموظفين بدوام كلي مثل الوظائف المؤقتة ومزودي العمالة المؤقتة والعمل بدوام جزئي

أو بالمشاركة.

ك) تغيير ساعات الدوام، وأنماط المناوبة، واستخدام خطط مرنة لساعات العمل، والعمل الإضافي.

ل) استحداث برامج للإنتاجية.

م) إعادة تدريب وتطوير الموظفين.

مادة (١٦)

أ) يجب مراجعة وتقييم احتياجات متطلبات القوى البشرية لأي من إدارات الهيئة من قبل الإدارة قبل طلب

موافقة الرئيس عليها، وذلك بأن تقدم الإدارة خطة احتياجات الهيئة من القوى البشرية إلى الرئيس

للمصادقة والموافقة عليها بشكل نهائي، ثم تعمل على تنفيذ خطة الهيئة واحتياجاتها من القوى البشرية

والتي يتم الموافقة عليها من قبل الرئيس في نظامها الإشرافي وميزانية القوى البشرية.

ب) يجب أن تعتمد جميع التعيينات (الداخلية والخارجية)، وأعمال نقل أو ترقية الكادر الوظيفي على الشواغر

المحددة ضمن خطة وميزانية القوى البشرية التي تم اعتمادها.

مادة (١٧)

يجوز استحداث وظائف جديدة دائمة أو مؤقتة ضمن الهيكل التنظيمي المعتمد، وذلك طبقاً للاحتياجات التي

تحقق خطط وأهداف الهيئة والاحتياجات العملية والوظيفية.

مادة (١٨)

تتقسم وظائف الهيئة إلى مجموعات تشمل كل مجموعة عدد من الوظائف لها مميزات وخصائص مشتركة وفقاً لنظام التصنيف المعتمد الذي يهدف إلى تحديد الأطر المناسبة لإدارة الرواتب والوظائف وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية .

ويتم تنسيق الوصف الوظيفي من قبل الإدارة .

مادة (١٩)

تقوم الإدارة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة في الصحف المحلية أو الدولية طبقاً للقواعد والإجراءات الآتية:

أ - تتولى الإدارة مسئولية نشر إعلانات التوظيف في المطبوعات المحلية أو الدولية.
ب - يكون الإعلان عن الوظائف في مملكة البحرين باللغة العربية مع وجود ترجمة له إلى اللغة الإنجليزية إذا لزم الأمر.

فإذا لم يتقدم المرشح المناسب ، يتم عمل الترتيبات اللازمة للإعلان خارج مملكة البحرين من قبل الإدارة.

ج - يكون تحديد شكل إعلانات التوظيف من قبل العلاقات العامة وفقاً لهوية الهيئة المقررة، ويمكن السماح باختلاف أو تغيير الشكل المعتمد في حالات خاصة بعد أخذ موافقة كل من الرئيس والإدارة.

د - يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة الموافق عليها في الهيكل التنظيمي للهيئة لمنح جميع المرشحين الذين يمتلكون المؤهلات المطلوبة فرصة متساوية.

هـ - يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة فقط بناءً على طلب مدير الإدارة الذي يطلب ملء الوظيفة الشاغرة في الهيئة في حالة عدم القدرة على إيجاد مرشحين مناسبين داخل هذه الإدارة.

و - يجوز لمن يحمل مؤهلاً مناسباً التقدم بطلب للوظيفة الشاغرة المعلن عنها من قبل الإدارة.

ز - يتم تقديم نموذج طلب الموظف الجديد إلى الإدارة لملء الوظائف الشاغرة المرصود لها مخصصات والموافق عليها من قبل الإدارة.

ح - تقوم الإدارة باسترجاع الوصف الوظيفي من النظام وتصدر إعلاناً عن الوظيفة الشاغرة يتم تعميمه على جميع أعضاء فريق العمل بالبريد الإلكتروني أو على لوحة الإعلانات.

ط - يجوز لمن يحمل مؤهلاً مناسباً للوظيفة المعلن عنها أن يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك، سواء كان النموذج على شكل نسخة ورقية أم نسخة إلكترونية مرفقاً بالبريد الإلكتروني.

ي - تتحمل الإدارة مسؤولية فحص ومراجعة جميع الطلبات المقدمة والتأكد من أن المهارات والمؤهلات والخبرات التي يمتلكها مقدم الطلب تلبي متطلبات الوصف الوظيفي للوظيفة المعلن عنها.

ك - تقوم الإدارة بتمرير القائمة النهائية للطلبات إلى المدير المعني بالإضافة إلى قائمة الطلبات المرفوضة مع توضيح أسباب رفضها.

- ل - يتم إجراء مقابلات للمتقدمين من قبل لجنة تحكيم تقوم بوضع توصياتها عن نتائج المقابلات. ويجوز للمدير المعني أن يطلب من الإدارة إجراء اختبارات مناسبة للمتقدمين قبل المقابلة.
- م - تقدم الإدارة توصيتها إلى المدير المعني بالمرشح قبل تاريخ المقابلة أو الاختبار لإخطار الموظف بحضور المقابلة أو الاختبار عن الوظيفة الشاغرة التي تقدم لها.
- ن - في حالة نجاح المرشح، يصرح مدير الإدارة المختص للموظف بالالتحاق بإدارته الجديدة ويقدم توصية للإدارة حول تاريخ تنفيذ الالتحاق بالوظيفة.

مادة (٢٠)

يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف الهيئة ما يلي :

- أ - أن يكون متمتعاً بالجنسية البحرينية .
- ب - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ج - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره، ومع ذلك يجوز تعيين الموظف بعد موافقة السلطة المختصة إذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة .
- د - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم قضائي أو بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدور أي منهما ثلاث سنوات على الأقل .
- هـ - أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المطلوب شغلها .
- و - ألا يقل السن عن ثمانية عشر سنة ميلادية.
- ز - أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة وذلك فيما عدا الموظفين المعيّنين بمراسيم أو بقرارات من رئيس مجلس الوزراء.
- ح - أن يجتاز المقابلة المنصوص عليها في المادة (٢١) من هذه اللائحة.

مادة (٢١)

تتم إجراءات التعيين وفقاً لما يلي :

أ - صلاحيات التوظيف :

- يتم الحصول على صلاحيات التوظيف في الفئات المختلفة للوظيفة من خلال استكمال نموذج الموافقة أو طلب توظيف يملأ بمعرفة صاحب الطلب أو ما يوازيه من صيغة الكترونية.
- وقبل اتخاذ أي قرار توظيف أو تعيين يجب الحصول على موافقة الرئيس بالنسبة لمدير إدارة فأعلى، وموافقة لجنة التوظيف والتعيين لمن هو أدنى من درجة مدير إدارة .
- وتكون الموافقة على طلب التوظيف بناءً على تقييمه من قبل المسئول المختص وذلك في إطار خطة هيكلية الهيئة أو ميزانية القوى البشرية.

ب - الإعلان :

يجب الإعلان عن الوظائف الشاغرة طبقاً للمادة (١٩) من هذه اللائحة .

ج- الاختيار :

يجب إجراء المقابلات بطريقة تستقصي مدى قدرات وقهم المرشحين لطبيعة الوظيفة ، كما أنه يجوز إجراء مقابلات تنافسية وتشكيل لجان تقييم كجزء من عملية الانتقاء أو التعيين. ويجب أن يتوفر في طالب الوظيفة(المرشح) الحد الأدنى من شروط الوظيفة المطلوبة أو ما يعادلها كما هو منصوص عليه في الوصف الوظيفي في هذه اللائحة.

د - المقابلة:

وتتم على النحو التالي:

١ - يتم دعوة المرشحين للمقابلة شفهيًا أو كتابة بواسطة خطاب أو بريد الكتروني عنوانه : "دعوة لمقابلة" مع توضيح تاريخ وموعد ومكان المقابلة. ويجب ذكر أية تعليمات خاصة مطلوبة لأغراض المقابلة بشكل واضح .

٢ - تكون المقابلة من قبل شخصين على الأقل من ضمنهم ممثل للإدارة وباستخدام طريقة(أسلوب التنافس).

٣ - يجب فحص وثائق المرشح من قبل عضو اللجنة المشار إليها في البند(هـ) من هذه المادة ، كما يجب تسجيل التفاصيل لأغراض الحفظ الرسمية.

٤ - يجب أن تكون إجراءات المقابلة ثابتة وتسري على جميع المتقدمين، كما يجب أن تكون الأسئلة المتعلقة بالوظيفة موحدة لضمان المساواة بين جميع المرشحين ، ويحتفظ كل عضو من أعضاء اللجنة المشار إليها بملاحظاته مستخدمًا النموذج المخصص(سجلات المقابلة) لتدوين الملاحظات ، ويتم لاحقًا مقارنة تلك الملاحظات بعد المقابلة واستخدامها في عملية اتخاذ القرار. ويجب الاحتفاظ بجميع الوثائق(التقييم ونتائج الاختبار) من قبل الإدارة لمدة سنة واحدة على الأقل.

٥ - يجب أن يتم وضع أسئلة المقابلة على أساس تنافسي، على أن تعكس بشكل واضح علاقتها بالوظيفة المعلن عنها، والمواصفات الشخصية والكفاءة، ويجب على عضو لجنة المقابلة إثبات أن جميع المرشحين قد تم إبلاغهم بمتطلبات الوظيفة المعلن عنها.

هـ- اختيار القائمة النهائية للمرشحين :

تتولى لجنة - تشكل بقرار من الرئيس - مسئولية تحديد القائمة النهائية للمرشحين لشغل الوظيفة المحتملة، ويجوز لأعضائها العمل بشكل منفرد ثم مقارنة نتائجهم مع بعضهم البعض، وبالتالي الاتفاق على المرشحين الذين يتم دعوتهم للمقابلة بموجب نموذج تسجيل القائمة النهائية وأن تبين بشكل واضح معايير الاختيار وتفاصيل تقييم المرشح. ويجب الاحتفاظ بهذا النموذج(السجل) لسنة واحدة على الأقل .

و - قبول المرشح :

بعد قبول المرشح للوظيفة تقوم الإدارة باتخاذ إجراءات التوظيف وترتيب الفحص الطبي، وإعداد الوثائق الرسمية الضرورية لاستئناف العمل خلال مدة معقولة من تاريخ قبول المرشح العرض.

ز - مباشرة العمل :

بعد قبول المرشح للعرض، يتم إعداد مذكرة تعيين أو مباشرة عمل موقعة من الموظف ومدير الإدارة التي سوف يلتحق بها الموظف.

ح - يخضع جميع الموظفين المعيّنين لفترة اختبار تجريبية واستلام برنامج تقديمي.

ط - لا يجوز للموظفين المعيّنين مباشرة العمل إلا بعد استكمال جميع إجراءات التعيين وإنهاء البرنامج التقديمي بشكل مرض.

ي - حفظ السجلات:

يجب الاحتفاظ بسجلات وظيفية مناسبة مما يتيح الفرصة لتعزيز الرقابة والمتابعة لمعايير وظيفية ذات مستوى عال.

مادة (٢٢)

ينبغي أن تكون شروط التوظيف وفقاً للقانون وسياسة الهيئة . وبمجرد قبول الموظف للوظيفة واستكمال الإجراءات ، يصدر الرئيس قراراً بالتعيين للموظفين البحرينيين يتضمن الوظيفة ودرجتها ، وشروط الخدمة الأخرى ذات الصلة. أما الموظف غير البحريني فعليه توقيع عقد التوظيف الذي أعدته الإدارة والذي ينص على منصب الوظيفة ودرجتها وشروط الخدمة الأخرى ذات الصلة. ويكون تعيين البحرينيين لفترة غير محدودة. أما عقود غير البحرينيين للتوظيف المباشر فتكون مبدئياً لمدة عام واحد ويجوز مدها لمدد أخرى بموجب اتفاق ثانوي.

ويجوز لكلا الطرفين إنهاء العقد أو تقديم الاستقالة بإخطار مسبق مكتوب قبل شهر واحد للموظفين الذين يشغلون منصب أقل من مدير إدارة، أما لمن يشغلون منصب مدير إدارة فأعلى فيكون الإخطار مكتوباً قبل ثلاثة أشهر على الأقل من موعد إنهاء العقد أو تقديم الاستقالة.

مادة (٢٣)

يتم تزويد كل الموظفين بوصف وظيفي مكتوب حديث يتناول بالتفصيل المهام والمسئوليات والمهارات أو الكفاءات اللازمة للوظيفة. كما يتم تقديم ذلك للمرشحين قبل توقيع عقد التوظيف، بالإضافة إلى نموذج إقرار يتضمن فهم وصف الوظيفة بوضوح.

ويتحمل مدراء الإدارات مسئولية التأكد من تقديم وصف حديث للوظيفة إلى الإدارة عند تغيير مهام الوظيفة بسبب إعادة تنظيم الهيئة أو إعادة تخصيص المهام، حيث يتم تقييم وصف كل وظيفة ثم تقوم الإدارة بتخصيص مجموعة مناسبة.

مادة (٢٤)

تتولى الإدارة عملية ترتيب وتقييم وتصنيف الوظائف في الهيئة ووضع المعايير والإرشادات الخاصة بذلك وتحديد مسميات الوظائف في كل مجموعة وفقاً للقواعد والأحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة.

مادة (٢٥)

تضع الإدارة استمارة وصف وظيفي لكل وظيفة من وظائف الهيئة تحدد واجباتها حسب أهمية هذه الواجبات أو تسلسل أدائها ومسئوليتها ومهامها الإشرافية والحد الأدنى من المؤهلات والمهارات والقدرات المطلوبة لشغلها وغيرها من الاشتراطات اللازمة توافرها فيمن يشغلها، ويعتبر الوصف الوظيفي الأساس الذي يركز عليه في تصنيف الوظائف وتحديد الدرجة والراتب والأجر.

مادة (٢٦)

يتم ترتيب وتقييم وتصنيف الوظائف للقواعد والمعايير التالية:

- أ. مستوى الواجبات والمسئوليات والصلاحيات والمؤهلات وغيرها من العوامل وفق نظام التصنيف المعتمد من الرئيس.
- ب. أوجه التشابه والاختلاف في طبيعة ونوعية العمل لكل وظيفة.
- ج. الأهمية والغرض من الوظيفة في التنظيم الإداري.
- د. العرض والطلب على الوظيفة في سوق العمل.

مادة (٢٧)

ينبغي أن يكون تاريخ بدء التوظيف هو تاريخ مباشرة العمل فعلياً وبدء الدوام حيث أنه هو التاريخ الذي سيصبح فيه المرشح الناجح موظفاً رسمياً بالهيئة.

مادة (٢٨)

تقوم الإدارة بإنشاء سجلات الموظفين الجدد والحفاظ عليها، كما يجب عليها اتخاذ الإجراءات المناسبة لإدراجهم بكشف الرواتب.

مادة (٢٩)

يجب على كل من يرشح لشغل إحدى الوظائف بالهيئة أن يتقدم بالمستندات المثبتة لتوافر شروط التعيين المنصوص عليها في المادة (٢٠) من هذه اللائحة، وعلى الأخص ما يلي:

- أ - نسخة من جواز السفر ساري المفعول.
- ب - نسخة من تقرير الجهة الطبية المختصة يفيد لياقته الصحية.
- ج - شهادة بحسن السيرة والسلوك من وزارة الداخلية.
- د - شهادة برد الاعتبار من الجهة المختصة بالنسبة لمن سبق الحكم عليه في جنائية أو بعقوبة سالبة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ه - المؤهلات الأكاديمية.

و - عدد ثلاث صور شخصية حديثة.

ز - نسخة من بطاقة الهوية سارية المفعول.

ح - نسخة من عقد الزواج (حسب الحالة الاجتماعية).

ط - شهادة المعادلة للمؤهلات العلمية صادرة من وزارة التربية والتعليم بمملكة البحرين، وذلك للمؤهلات الصادرة من جامعات غير محلية.

ي - شهادات الخبرة المطلوبة للوظيفة إن وجدت، وتعتمد سنوات الخبرة في الوظيفة ولا يتم احتساب مدد الخبرة المتقطعة التي تقل عن سنة.

ك - استمارة طلب التعيين.

ل - بطاقة الخضوع للتقاعد أو إصابات العمل.

م - أية مستندات أخرى ترى الهيئة أنها ضرورية لاستكمال إجراءات التعيين وفق ما تتطلبه الوظيفة المراد شغلها.

ويجب أن تكون نسخ هذه المستندات أصلية، وبالنسبة للنسخ غير الأصلية تختم بخاتم الجهة الحكومية المختصة ويؤشر عليها من الموظف المختص بأنها نسخ طبق الأصل، ثم تعرض على الهيئة لمراجعتها، وتحتفظ الإدارة بالنسخ المختومة في ملف الموظف.

مادة (٣٠)

يخضع كل موظف معين لأول مرة لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر للموظف غير البحريني والمعين بموجب عقد عمل، أما الموظف البحريني فيخضع لفترة تجربة مدتها ستة أشهر بدءاً من يوم التوظيف الأول. وأثناء هذه الفترة يجوز إنهاء خدمته بموجب شروط القانون وفي حالة غير البحرينيين وفقاً لعقد التوظيف. كما يخضع الموظف الذي يقدم معلومات كاذبة في طلب التقدم للوظيفة الخاص به للفصل. ولا يجوز أن يخضع الموظف لأكثر من فترة تجريبية واحدة خلال مدة خدمته.

مادة (٣١)

تتولى الهيئة سداد الضرائب أو الرسوم أو المستحقات التي يتعين على الموظف سدادها بموجب القوانين فيما يتعلق بتوظيفه في مملكة البحرين بما في ذلك إصدار وتجديد التأشيرات وتصاريح العمل والفحص الطبي ورسوم اعتماد التصريح وضريبة المطار وذلك في بدء التعيين فقط، ولسفريات العمل أو التدريب الذي تنظمه الهيئة أو بالتنسيق معها.

مادة (٣٢)

يجوز التوظيف لعمل ذو طبيعة مؤقتة من آن لآخر، كما يمكن التوظيف للمشاريع المؤقتة بنظام الدوام الجزئي طوال فترة المشروع، ويمكن مكافأة أعضاء اللجان التي يتم تشكيلها من موظفي الحكومة أو القطاع

الخاص لتنفيذ مبادرات الحكومة الإلكترونية بناء على عدد الساعات التي يساهمون بها في المشروع خارج أوقات دوامهم الرسمي.

ويتم التعاقد مع الموظفين المؤقتين على أساس أجر يومي أو شهري متوسط ولا تحكمهم شروط التوظيف الواردة في هذه اللائحة. ومن ثم فلا تسري عليهم قواعد البدلات والإجازات وأية مزايا أخرى فيما يتعلق بخدمتهم التي تتجاوز أجرهم اليومي.

مادة (٣٣)

تتولى الهيئة إنشاء الوظائف المؤقتة وفقاً للقواعد التالية:

- ١ - أن يكون الهدف من إنشائها ما يلي:
 - أ - مواجهة متطلبات حجم العمل بصفة مؤقتة لحين الانتهاء من دراسة حجمه و تحديد العدد الفعلي للوظائف الدائمة.
 - ب - استخدام استشاريين في المملكة للاستفادة من الخبرات المتميزة في أحد التخصصات لتنفيذ المشاريع أو وضع قوانين أو قواعد أو أنظمة أو إعداد دراسات أو التعاقد لتنفيذ مشاريع عاجلة مؤقتة.
 - ج - استحداث وظائف تدريبية تقابلها وظائف دائمة يشغلها موظفون أجانب إلى أن يتم تدريب وتأهيل البحرنيين من شاغلي الوظائف التدريبية لشغل الوظائف الدائمة.
 - د - تغطية فترة غياب مؤقت لبعض الموظفين لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر لمختلف الأسباب.
 - هـ - في حالة وجود مشاريع إستراتيجية تحدد لها ميزانية مخصصة.
- ٢ - أن يتم إنشاء الوظائف المؤقتة لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد بعد موافقة الرئيس.
- ٣ - تلغى الوظائف المؤقتة بزوال أسباب إنشائها والهدف منها، أو انتهاء المدة المحددة لها.

مادة (٣٤)

- أ. يحدد راتب الموظف المؤقت بذات الطريقة المنصوص عليها في هذه اللائحة، أو براتب مقطوع وفقاً لما يتم الاتفاق عليه في عقد التوظيف بين الهيئة والمرشح للوظيفة، وذلك بعد موافقة الرئيس ، بحيث لا يتجاوز راتبه نهاية مربوط الدرجة المعين عليها مع كامل البدلات الأخرى، ويوضع المعين بصفة مؤقتة تحت التجربة من تاريخ مباشرته العمل وذلك إذا بلغت مدة خدمته الفعلية سنة أشهر.
- ب. يجوز التوظيف المؤقت في الحالات التالية:

- (١) تغطية الاحتياجات الماسة عند خروج بعض الموظفين في إجازات.
- (٢) المساعدة في تنفيذ بعض البرامج أو المشاريع الطارئة بحيث لا تتجاوز مدتها المدة المسموح بها للتوظيف المؤقت.
- (٣) وجود مبررات أخرى يتعذر من خلالها الالتزام بالتعيين الدائم أو الاستفادة من التوظيف الجزئي في الهيئة وذلك بعد موافقة الرئيس.

مادة (٣٥)

يجوز بقرار من الرئيس التوظيف المؤقت لمدة سنة واحدة قابلة للتمديد بحيث بانتهاؤها تنتهي خدمة الموظف، كما يجوز أن يتم تعيينه بوظيفة دائمة متى رغبت الهيئة في ذلك ووجدت وظيفة شاغرة معتمدة في الميزانية وكان مستوفياً لشروط شغلها، وذلك بشرط أن يجتاز فترة التجربة بنجاح.

مادة (٣٦)

- ١ - يجوز بقرار من الرئيس التوظيف بدوام جزئي في الحالات التالية:
 - أ - إذا كان العمل يؤدي في فترة زمنية تقل عن الدوام الكلي المقرر للهيئة.
 - ب - إذا كان أكثر اقتصادا في النفقات.
 - ج - إذا تم التصريح به وإقراره وتم أدائه فعلا .
 - د - إذا كلف الموظف خارج ساعات الدوام الرسمي بمهام ليس لها صلة بوظيفته الدائمة في الهيئة.
 - هـ - إذا كان العمل بالقطعة، ويتبع أسلوب تحديد الأجر بالقطعة للتعويض عن الأعمال المطلوبة لمرة واحدة كتقديم المشورة حول موضوع أو مشكلة معينة وللحصول على خبرة نادرة وحينما يصعب تحديد الوقت اللازم لانجاز العمل، كما في الأعمال الفكرية من تأليف وترجمة وإنجاز الأعمال الفنية أو العلمية أو الهندسية المتخصصة وغيرها من الأعمال الإبداعية الأخرى.
- ٢ - يتحدد أجر الموظف الذي يعمل بدوام جزئي على النحو التالي:
 - أ - بمعدل أجر الساعة للرتبة الثانية من الدرجة المقررة لنفس الوظيفة بالدوام الكامل.
 - ب - بمعدل أجر الساعة لرتب أعلى من الرتبة الثانية من الدرجة المقررة لنفس الوظيفة بدوام كامل وذلك للشخص المتقدم للتوظيف الجزئي ذا تأهيل متفوق أو ذا كفاءة وخبرة متميزة أو نادرة.
 - ج - للهيئة أن تضع معدلات أجور خاصة للتوظيف بدوام جزئي لفئات وظيفية معينة عندما توجد هناك صعوبة بالغة في جذب أصحاب المؤهلات المطلوبة أو الاحتفاظ ببعض الفئات الوظيفية.
 - د - للهيئة أن تضع معدلات أجور خاصة للتوظيف بدوام جزئي لفئات وظيفية معينة عندما تكون رواتب الهيئة أعلى من مستوى الوظيفة أو الأداء المطلوب من الموظف.
 - هـ - يجوز احتساب أجور التوظيف بدوام جزئي بمعدل أجر الساعة أو بمعدل يومي أو شهري أو بمبلغ مقطوع.

مادة (٣٧)

يجوز بقرار من الرئيس التوظيف المؤقت للطلبة وفق القواعد التالية:

- أ - توظيف الطلبة الجامعيين نظرا لقرب دخولهم في سوق العمل.
- ب - أن يكون التوظيف على أساس احتياجات الهيئة وضمن الميزانية المعتمدة.
- ج - أن يتم التوظيف في الوظائف حسب التخصص والمستوى العلمي للطلبة.

د - أن يكون الطالب قد بلغ على الأقل السادسة عشر عاماً وقت التوظيف أو أن يكون على الأقل قد أكمل سنة واحدة في التعليم الثانوي.

هـ - تسري هذه السياسة على المواطنين البحرينيين أو أي من أبناء أحد العاملين لدى الهيئة. وتعطى الأولوية لأفراد أسر الموظفين العاملين لدى الهيئة في إطار هذه السياسة.

و - لا يجوز تكليف الطالب بالعمل الإضافي.

ز - بعد استيفاء شروط التوظيف المطلوبة تحدد الهيئة تاريخ التوظيف وتبلغ الطلبة بمواعيد ومواقع عملهم. ويحدد الرئيس أجور الطلبة ومكافآتهم.

ح - على الطالب تزويد الهيئة بقائمة المواد التي يدرسها تبين فائدة الخبرة العملية المضافة.

ط - تتولى الإدارة إخطار الطالب باختياره بخطاب موجه إليه.

ي - تحدد الإدارة أي من إدارات الهيئة سيلتحق بها الطالب، وتعين له مشرفاً من نفس الإدارة التي سيلتحق بها.

ك - على المشرف ملئ تقرير يقيم الطالب ويبين مدى التزام الطالب بالحضور ودقة المواعيد وتقديمه إلى الإدارة.

ل - يجب منح الطالب خطاب من الهيئة يشهد بأنه استكمل مدة الخبرة العملية.

م - لا يحق للطالب أي إجازات خلال فترة الخبرة العملية باستثناء الإجازة المرضية المسموح بها ، وعليه التقيد بتعليمات الحضور الصادرة عن الهيئة .

ن - تقوم الإدارة بإصدار هوية مؤقتة وتوظيف مؤقت للطالب.

مادة (٣٨)

تتولى الإدارة مسئولية تعيين غير البحرينيين بعقود خارجية ومحلية والإعلان والتفاوض مع المتقدمين لشغل الوظائف أو مع مؤسسات التوظيف في الخارج وتقديم عروض التوظيف والموافقة على عقود التعيين.

مادة (٣٩)

تكون الهيئة الكفيل الرسمي لجميع موظفي الهيئة غير البحرينيين فيما يتعلق بالحصول على تأشيرات العمل والإقامة، وتتولى الإدارة مهمة متابعة إجراءات استصدار هذه التأشيرات والإقامات وتقديم طلبات تجديد الإقامة بعد إرفاق ما يفيد تجديد عقود الموظفين بها، والحصول على تأشيرات دخول أسر الموظفين المسموح لهم بمرافقة الموظف بموجب العقد وتأشيرات الزيارة وذلك وفقاً للأنظمة والقوانين السارية بمملكة البحرين.

مادة (٤٠)

أ - يكون تعيين أي موظف أجنبي لدى الهيئة بعد استكمال الشروط التالية:

(١) الحصول على تصريح عمل.

(٢) تصريح إقامة مصدق ومختوم على جواز السفر.

(٣) التثبت من أن الموظف لائق صحياً من قبل لجنة طبية معتمدة.

- ب - يجوز للهيئة العمل على إصدار وثائق إقامة للزوج والأبناء للموظف المتزوج.
- ج - تتحمل الإدارة التي تحتفظ بجوازات السفر والتصاريح وتأشيرات المرور وبطاقات السجل السكاني مسؤولية الحفاظ على هذه الوثائق والتأكد من دوام صلاحيتها وتجديدها عند انتهائها.
- د - على جميع الموظفين الأجانب تقديم جوازات سفرهم بالإضافة إلى صور شخصية ملونة والبطاقة السكانية للإدارة بعد وصولهم إلى البحرين بهدف ترتيب إجراءات الفحص الطبي وإتمام إجراءات العمل.
- هـ - يجب على الموظفين الأجانب الذين يصطحبون معهم عائلاتهم إلى مملكة البحرين، من خلال الحصول على عدم ممانعة، تزويد الإدارة بجوازات سفرهم وصورهم الشخصية والبطاقة السكانية لكل عضو من أفراد الأسرة وذلك لإصدار تصاريح إقامة لهم.
- و - يجب على الموظفين الأجانب إخطار الإدارة قبل حوالي شهر واحد من تاريخ انتهاء تصريح الإقامة أو العمل أو التأشيرة المتعددة لتجديدها.
- ز - يجب على الموظف تقديم جوازات سفر زوجته وأبنائه للإدارة بعد إتمام تصريح إقامته لتجديد تصاريح إقامتهم.
- ح - على الموظفين وأزواجهم وأبنائهم ممن تقل أعمارهم عن (١٩) سنة تقديم طلب تأشيرة عودة للإدارة إلى جانب جميع جوازات السفر لإتمام إجراءات إصدار تأشيرة العودة.
- ط - يتم تقديم طلبات الحصول على تأشيرات مرور لمدة أسبوع و(٧٢) ساعة إلى الإدارة قبل أسبوع واحد على الأقل. وإذا كان الزائر يرغب في البقاء لأكثر من أسبوع واحد يتعين تقديم جواز السفر للإدارة لتمديد فترة الإقامة قبل انتهاء مدتها.
- ي - يتم إصدار تصاريح الإقامة المطلوبة لجميع الموظفين الأجانب وأفراد أسرهم وتمتد صلاحيتها لمدة سنتين أو لحين انتهاء صلاحية جواز السفر أيهما يحلّ أولاً.
- ويجب على جميع الموظفين العاملين لدى الهيئة والذين تمّ إنهاء خدماتهم أو قدّموا استقالاتهم ، تقديم جوازات سفرهم للإدارة وكذا جوازات أفراد أسرهم لإلغاء تصاريح الإقامة. وفي حال عدم الالتزام بذلك سوف يؤثر ذلك على إجراءات التسوية النهائية.
- ك - يجب على جميع الموظفين الأجانب الحصول على شهادة عدم ممانعة قبل القدوم إلى البحرين، باستثناء مواطني دول مجلس التعاون الخليجي. وبالتالي يتوقف العرض الرسمي النهائي للوظيفة على حصول الموظف على شهادة عدم ممانعة. ويتم إصدار شهادة عدم الممانعة مجاناً للموظف وزوجته وأبنائه دون سن التاسعة عشرة.
- ولا يسمح بإصدار شهادة عدم ممانعة لأفراد الأسرة إلا بعد إصدار تصريح إقامة للموظف نفسه. كما يجب على الموظف التنسيق مع الإدارة لإصدار شهادات عدم ممانعة لأفراد الأسرة المؤهلين قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ سفرهم إلى البحرين.

- ل - يجوز للإدارة مساعدة الموظفين الأجانب في الحصول على شهادات عدم ممانعة لأفراد الأسرة الآخرين لأغراض الزيارة، ويقصد بأفراد الأسرة الآخرين الوالدين والأبناء فوق سن التاسعة عشر.
- ويتحمل الموظف جميع النفقات المترتبة على ذلك، وعلى الموظفين ملء جميع النماذج الخاصة بذلك وتقديمها مع التفاصيل المتعلقة بأفراد الأسرة إلى الإدارة لأغراض الزيارة.
- م - تقوم الإدارة بإجراء معاملات طلبات التأشيرة للدول الأخرى حسب طلب الإدارة المعنية بالهيئة في حالة التدريب أو السفر لمهمة رسمية، ويجب منح الإدارة الوقت الكافي لاستخراج التأشيرة اللازمة.
- ن - تساعد الإدارة في استخراج تصاريح العمل والإقامة وشهادات عدم الممانعة وتأشيرات العودة للموظفين ذوى العقود المحلية

مادة (٤١)

يجوز إعادة تعيين الموظفين السابقين طالما أن مؤهلاتهم ومهاراتهم الحالية تستوفي شروط الوظيفة شاغرة. ويجب أن يكونوا موظفين ذوي سجل جيد أثناء وظيفتهم السابقة بالهيئة.

مادة (٤٢)

يجوز بقرار من الرئيس، إعادة تعيين الموظف الذي سبق تعيينه في درجة أدنى من الدرجة المقررة لمؤهلاته وخبراته إلى الدرجة التي تناسب مؤهلاته وخبرته، شريطة وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الميزانية لهذا الغرض وأن يكون مستوفياً لشروط شغلها على أن يعدل راتبه إلى بداية مربوط الدرجة التي يتم إعادة تعيينه عليها أو أقرب رتبة فيها تعادل راتبه الحالي أيهما أكبر بحيث لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة المعاد تعيينه عليها.

مادة (٤٣)

يجوز بقرار من الرئيس نذب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى في الهيئة وفقاً للقواعد والإجراءات التالية:

- أ - أن تكون الوظيفة شاغرة بسبب غياب شاغلها أو لا يوجد موظف يشغلها.
- ب - أن تتوافر في الموظف شروط شغل الوظيفة المنتدب إليها.
- ج - أن يصدر قرار النذب من الرئيس.
- د - ألا يكون النذب إلى وظيفة درجتها أدنى من درجة الوظيفة التي يشغلها الموظف.
- هـ - ألا تتجاوز مدة النذب سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة لمدة أقصاها ثلاث سنوات.
- و - أن يقوم الموظف بمهام وظيفته الأساسية إضافة إلى مهام الوظيفة المنتدب إليها، ويجوز في بعض الحالات أن يقوم بمهام وظيفته المنتدب إليها دون وظيفته الأساسية.

مادة (٤٤)

يجوز للرئيس نذب أحد موظفي الهيئة للقيام بأعباء وظيفة أخرى في جهة حكومية أخرى وفقاً للقواعد والإجراءات التالية:

- أ - أن تكون الوظيفة شاغرة بسبب غياب شاغلها أو لا يوجد موظف يشغلها.
ب - أن تتوفر في الموظف شروط شغل الوظيفة المنتدب إليها.
ج - أن يتم الندب بالتنسيق مع السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها.
د - أن يصدر قرار الندب من الرئيس بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية متضمناً مدة الندب.
هـ - ألا يكون الندب إلى وظيفة درجتها أدنى من الموظف بالجهة المنتدب منها.
و - ألا تتجاوز مدة الندب سنة قابلة للتجديد في حالة الضرورة لمدة أقصاها ثلاث سنوات بموافقة الهيئة بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية.

ز - أن تتحمل الجهة الحكومية المنتدب إليها، أو حسب ما يتم الاتفاق عليه بين الجهتين، راتب الموظف وأية بدلات أو مكافآت طبقاً للقواعد والإجراءات القانونية، وتتولى تقييم أدائه السنوي وحساب إجازاته ومنحها وخصم ودفع الاشتراكات التقاعدية الخاصة به ومسأله تاديباً عما يقع منه من مخالفات خلال فترة ندبه.

مادة (٤٥)

يمنح الموظف بدل ندب بنسبة ١٠% من راتبه الأساسي عندما يكلف بالندب إلى وظيفة بدرجة أعلى من درجة الوظيفة التي يشغلها الموظف، كما يمنح البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب إليها.

مادة (٤٦)

يحق للموظف في نهاية الندب العودة إلى نفس الوظيفة التي كان يشغلها قبل الندب أو لوظيفة أخرى مماثلة لها.

مادة (٤٧)

يجوز للرئيس إعاره الموظف بعد موافقته كتابة للعمل في إحدى الهيئات أو المؤسسات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الدولة أو إلى الحكومات أو الهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية. ويجوز شغل الوظائف بطريق الاستعارة من إحدى هذه الجهات.

وتكون الإعاره لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة لا يزيد مجموعها على ثلاث سنوات أخرى، إلا في الحالات التي تقتضيها المصلحة العامة.

مادة (٤٨)

تتحمل الجهة المستعيرة راتب الموظف المعار بأكمله وغيره من المستحقات المالية والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها وتتحمل تسديد اشتراكات التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة وتكاليف السفر والمواصلات ونقل الأمتعة وتوفير الخدمات الطبية والإدارية ومنح الإجازات المستحقة للموظف المعار وذلك أثناء الخدمة وفي نهايتها. تدخل مدة الإعاره في حساب مدة خدمة الموظف المعار لأغراض الترقيّة واستحقاق العلاوة الدورية وحساب المعاش أو مكافأة التقاعد مع مراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة والقوانين المعدلة له.

مادة (٤٩)

تكون الإعارة لمدة سنة كاملة قابلة للتجديد لمدد مماثلة لا يزيد مجموعها ثلاث سنوات أخرى إلا في الظروف التي تقتضيها المصلحة العامة.

مادة (٥٠)

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

مادة (٥١)

عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته شاغرة، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بصفة دائمة أو مؤقتة بقرار من الرئيس، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو أية وظيفة شاغرة من درجة وظيفته في الجهة الحكومية المعار منها أو في جهة أخرى. وفي جميع الأحوال يحتفظ الموظف بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة.

مادة (٥٢)

يجوز للهيئة الاستعانة بالشركات والمؤسسات المتخصصة في التوظيف لتوظيف أشخاص مؤهلين وعلى كفاءة عالية، وذلك وفقاً لقرار من الرئيس أو إبرام عقد ثنائي مع هذه الشركات أو إحداها.

الفصل الرابع

إجراءات وسياسات ضبط الدوام

المبحث الأول

الحضور وساعات العمل

مادة (٥٣)

أ - يكون الحضور في الهيئة بنظام ساعات عمل مرنة فيما بين الساعة السابعة صباحاً إلى السادسة مساءً من الأحد إلى الخميس. أما ساعات العمل التي ينبغي أن يتواجد فيها كل الموظفين بالهيئة هي من الثامنة صباحاً إلى الثانية ظهراً.

ب - ساعات العمل الأساسية المحددة لكل الموظفين هي ٤٥ ساعة في الأسبوع.

ج - يمكن السماح ببعض المرونة للأشخاص الذين يعانون من مشكلة معينة لفترة قصيرة تستلزم تغيير ساعات العمل لفترة محددة. ويجب أن يتم ذلك بموافقة مسبقة من مدير الإدارة المختص والإدارة وينطبق ذلك فقط على الفترة المحددة المتفق عليها.

مادة (٥٤)

تحدد ساعات العمل الرسمية خلال شهر رمضان المبارك بثلاثين ساعة أسبوعياً، وتقوم الإدارة بالإعلان عن جداول عمل شهر رمضان بشكل رسمي.

مادة (٥٥)

أ - تعتبر حالات الغياب عن العمل التالية حالات غياب مصرح بها (بشرط تقديم دليل مقبول إلى الإدارة):

(١) المرض.

(٢) الظروف العائلية التي تتضمن عناصر نص عليها قانون العمل مثل الوفاة والأمومة والزواج.

(٣) المثول أمام المحكمة.

(٤) أنشطة العمل بما في ذلك حضور دورة تعليمية أو تدريبية أو زيارات العمل الأخرى والاجتماعات.

(٥) الإجازة السنوية وسياسات الإجازات الأخرى.

ب - حالات الغياب الأخرى التي يمكن اعتبارها إجازة أو إجازة غير مدفوعة الأجر وتخضع للقبول المسبق من الإدارة وهي:

١. مرض فرد من أفراد الأسرة.

٢. المسائل الشخصية الأخرى.

ج - يجب أن تكون حالات الغياب معتمدة مسبقاً. وفي الحالات الطارئة يتم الإبلاغ عنها باتصال هاتفي بالمدير المباشر أو بالمنسق الإداري للإدارة المختصة مع عرض سبب الغياب وتاريخ العودة المتوقع.

د - بعد استلام إخطار الغياب مباشرة، ينبغي أن يقوم المنسق الإداري المختص بإرسال بريد إلكتروني لكل الموظفين المختصين لإبلاغهم بالغياب وتاريخ العودة المتوقع للموظف الغائب.

هـ - يتم اعتبار حالات الغياب غير المعتمدة كحالات غياب غير مسموح بها. كما يتم اعتبار حالات الغياب التي لا تتفق مع سياسة وإجراءات الهيئة غير مسموح بها ، وتخضع لإجراء تأديبي (التحذير الأول والتحذير الثاني والتحذير النهائي، الذي قد يؤدي إلى الفصل من العمل).

ويشترط لاعتماد الإجازة السنوية والإجازة المرضية أن يقدم الموظف للإدارة طلب الإجازة مع إرفاق الإجازة المرضية في الحالة الأخيرة ، وبالنسبة للسفر للعمل أو التدريب فيقدم الموظف للإدارة طلباً بذلك .

مادة (٥٦)

إذا تم تكليف أحد الموظفين بالسفر لأداء مهمة رسمية أو تدريب بالخارج وصادف ذلك أيام إجازة رسمية بالمملكة فإنه يعرض عنها بيوم واحد بدلاً عن كل يوم إجازة.

مادة (٥٧)

يجوز للمدير المختص تكليف الموظف بالقيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي وخلال العطل وفقاً للشروط والأوضاع التالية:

أ - أن تكون الأعمال الإضافية ذات طبيعة عاجلة لا يمكن إنجازها خلال ساعات الدوام الرسمي.

ب - أن تكون الأعمال الإضافية مرتبطة بمهام الموظف خلال ساعات الدوام الرسمي بحسب استمارة الوصف الوظيفي المعتمدة للوظيفة التي يشغلها الموظف.

- ج - أن يكون العمل الإضافي هو الأسلوب الأمثل عملياً واقتصادياً لمواجهة احتياجات الهيئة بعد استنفاد جميع الطرق والوسائل الأخرى لتنظيم العمل ضمن ساعات الدوام الرسمي كالتخطيط المسبق وجدولة العمل وتعديل مواعيد الانجاز وإعادة توزيع المصادر البشرية.
- د - أن تتوفر الميزانية اللازمة لصرف أجور العمل الإضافي.

مادة (٥٨)

يصرف لموظفي الهيئة من درجة رئيس قسم فأدنى أجر عن ساعات العمل الإضافية التي يكلفون بها طبقاً للقواعد الآتية:

- أ - يجب أن يقوم مدير الإدارة المختص بالموافقة الخطية على كل عمل يتطلب ساعات عمل إضافية ، كما يجب الإشراف على ساعات العمل الإضافية المعتمدة بشكل مناسب وتسجيلها بدقة يوميًا من قبل مدير الإدارة المختص أو رئيس القسم.
- ب - في حالة قيام الموظف بالعمل لساعات إضافية تزيد على الساعات المعتمدة فإنه يستحق أجرًا عن كل ساعة عمل إضافي .
- ج - يكون أجر ساعات العمل الإضافية بنسبة ١٢٥% من قيمة الأجر العادي مقابل الساعات التي عملها بالفعل أثناء اليوم.
- د - بالنسبة لأجر ساعات العمل أثناء الليل (من الساعة مساءً حتى الساعة صباحًا من اليوم التالي) وأثناء أيام الجمعة والسبت والعطلات الرسمية فينبغي أن يكون بنسبة ١٥٠% من الأجر العادي .
- هـ - يجوز منح إجازة تعادل ساعات العمل الإضافية، بشرط موافقة الإدارة .
- و - يستحق الموظفون الذين ترشحهم الهيئة لحضور الدورات التدريبية أو المهام أو المؤتمرات (في المملكة أو بالخارج) أجرًا كاملاً عن ساعات العمل العادية والإضافية مقابل هذا الوقت ، ولا يجوز منحهم أي أجر إضافي أو بدلات إضافية.

مادة (٥٩)

تضع الإدارة معدلات أجور ساعات العمل الإضافي للموظفين ، وذلك من خلال إعداد جداول ساعات العمل الإضافي، ومراقبة استخدام هذه الساعات في الحالات الطارئة بصفة مستمرة بتقييم الحاجة للعمل الإضافي، والتأكد من عدم استخدام أجور العمل الإضافي كمكافأة أو بدل ، وعدم تجاوز الاعتمادات المخصصة للعمل الإضافي في الميزانية .

مادة (٦٠)

- أ - تتحمل الإدارة مسئولية التأكد من ضبط الحضور لكل موظف والتأكد من أن كافة البيانات دقيقة وصحيحة.
- ب - تقوم الإدارة بالسماح للمدير المعني بالاطلاع على بيانات أوقات وصول ومغادرة الموظفين التابعين لإدارته والتي تتناول بالتفصيل ملخص الحضور والانصراف وإجازات الموظف وحالات الغياب الأخرى.

ج - إذا اقتضت ضرورة العمل بقاء الموظف أو عدد من الموظفين على رأس العمل لساعات طويلة استعداداً لأي طارئ فإنه يمكن تنظيم دورة عمل خاصة لهؤلاء الموظفين بحيث لا تتجاوز ساعات العمل مدة اثنا عشرة ساعة في اليوم لكل موظف .

المبحث الثاني

سياسات الإجازات

مادة (٦١)

- أ - إذا حصل أحد الموظفين على إجازة أو توافر بشأنه أي من حالات الغياب الأخرى، يجب أن يتم تحديد الأيام المستنفذة طبقاً لذلك في سجل الحضور الشهري للموظف وتحويله إلى الإدارة.
- ب - إذا زادت مدة الإجازة على خمسة أيام عمل يجب اعتمادها قبل القيام بها بأسبوع إلا إذا كانت هناك حالة طارئة.

مادة (٦٢)

- أ - يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية مدفوعة الأجر كاملاً بمعدل ٣٠ يوم عمل في السنة، علاوة على أي عطلات رسمية أخرى .
- ب - يتم تطبيق الجدول التالي لحساب عدد أيام الإجازة المستحقة للموظف إذا كانت فترة خدمته أقل من شهر واحد:

عدد أيام العمل	عدد أيام الإجازات المستحقة
٦ أيام أو أقل	لا شيء
من ٧ إلى ٢٠ يوماً	يومان
من ٢١ يوماً إلى ٣٠ يوماً	يومان ونصف

- ج - إذا صادف أثناء الإجازة السنوية للموظف يوم عطلة رسمية، تتم إضافة يوم إضافي إلى رصيد إجازاته.
- د - لا يحق للموظف الاستفادة من الإجازة السنوية قبل انتهاء فترة الاختبار المقررة إلا في حالات الطوارئ والتي بدورها تتطلب اعتماد الإدارة.
- هـ - لا يجوز للموظفين في قسم واحد القيام بإجازاتهم معاً ، إذ يجب ألا تتسبب هذه الإجازات في أن يكون عدد الموظفين الباقين في القسم أقل من ٥٠% في أي وقت ، إلا إذا حدث ذلك لحالة طارئة أو لغرض العمل ويجب اعتماد أي استثناء لهذه القاعدة من قبل الرئيس أو الإدارة.
- و - يجب أن يكون هناك حضور إلزامي لمديرين على الأقل داخل الهيئة ، وفي وحدات العمل يلزم حضور مساعد مدير أو رئيس قسم واحد على الأقل.

ز - في حالة غياب أي مدير أو مساعد مدير أو رئيس قسم لمدة أسبوعين أو أكثر، يجب تعيين مدير أو مساعد مدير أو رئيس قسم بالإنبابة بقرار من الرئيس كلما أمكن، إلا إذا دعت حاجة العمل إلى التعيين عند الغياب لمدة أقل ، ويعوض القائم بأعمال المدير أو مساعد المدير أو رئيس القسم بـ ١٠% من راتبه الأساسي بالإضافة إلى العلاوات والمميزات المقررة للدرجة الأعلى وذلك لقيامه بمهام إضافية على عمله الأصلي طوال فترة الإنابة، حسب الجدول أدناه:

المنصب	خيار الإجراء الأول	خيار الإجراء الثاني
مدير	مساعد مدير في نفس الإدارة	مدير آخر
مساعد مدير	رئيس قسم في نفس الإدارة	
رئيس قسم	رئيس قسم في نفس الإدارة	مساعد رئيس قسم في نفس الإدارة

مادة (٦٣)

مع مراعاة أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، يتم تخصيص الأيام التالية كعطلات رسمية بأجر كامل:

السنة الهجرية الجديدة (اليوم الأول من محرم)	يوم واحد
عاشوراء (التاسع والعاشر من محرم)	يومان
يوم ميلاد الرسول صلى الله عليه وآله وسلم (الثاني عشر من ربيع الأول)	يوم واحد
عيد الفطر (الأول والثاني والثالث من شوال)	٣ أيام
عيد الأضحى (التاسع والعاشر والحادي عشر والثاني عشر من ذي الحجة)	٤ أيام
العيد الوطني (السادس عشر والسابع عشر من ديسمبر)	يومان
رأس السنة الجديدة (الأول من يناير)	يوم واحد
يوم العمال (الأول من مايو)	يوم واحد

ويمنح الموظفون ممن يعملون في العطلات الرسمية يوماً بديلاً عنه أو يتم دفع أجر إضافي وفقاً لما تقدره الإدارة .

مادة (٦٤)

يحسب رصيد إجازة الموظف الاعتيادية السنوية على أساس الأيام وليس الساعات، ويتم عادة منح الموظفين إجازتهم السنوية بالأيام ومع ذلك يجوز حسابها بالساعات فيمنح الموظف إجازة سنوية لأقل من يوم كامل، وإذا دعت الحاجة في هذه الحالة لطلب إجازة سنوية لغياب يقل عن يوم واحد فيجب تحديد عدد الساعات المطلوبة على نموذج طلب الإجازة على أن تحتفظ الإدارة بسجلات داخلية للإجازات السنوية بالساعات لتحويلها إلى أيام عمل.

مادة (٦٥)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بالهيئة بدلا نقديا عن رصيد إجازاته السنوية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد عن الحد الأقصى المسموح بترحيله للسنة التالية، مضافا إليه الإجازة المستحقة عن السنة التي انتهت خدمته خلالها أو بنهايتها .

مادة (٦٦)

تلغى أيام الإجازات السنوية التي تتجاوز ٣٠ يوم عمل ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي، إلا عندما يتقدم الموظف بطلب الإجازة وترفض لظروف العمل الخاصة والتي تستدعي وجوده، ولا يجوز ترحيلها لسنتين متتاليتين.

مادة (٦٧)

للهيئة أن تعوض عن يوم السبت أو الجمعة يوما آخر إذا اقتضت ظروف العمل أن يعمل كل أو بعض موظفيها في يوم السبت أو الجمعة.

مادة (٦٨)

إذا صادف يوم عطلة رسمية يوم الجمعة أو يوم السبت فيعوض عنه للموظف بتمديد العطلة يوما آخر.

مادة (٦٩)

يمنح الموظف إجازة براتب كامل تشمل جميع العلاوات في أيام العطل الرسمية والأسبوعية والعطلات الأخرى المقررة قانونا، ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك ويتم تعويضه عنها طبقا للقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٧٠)

تمنح الإجازة المرضية لموظفي الهيئة براتب شامل لجميع العلاوات إذا ثبت عدم لياقة الموظف صحيا لأداء وظيفته بسبب المرض أو لأجل العلاج أو لإجراء فحوص طبية أو أيا كان نوعها وذلك بمعدل أربعة وعشرين يوم عمل عن كل سنة كاملة في الخدمة وبمعدل يومي عمل في الشهر، وتضم مدد الإجازة المرضية التي لم ينتفع بها الموظف إلى بعضها بشرط ألا يزيد مجموعها عن مائتين وأربعين يوم عمل، ولا يستحق الموظف المستجد الذي له فترة عمل تقل عن شهر واحد إجازة مرضية .

مادة (٧١)

أ - تجوز الموافقة على منح الموظف إجازة مرضية لمدة يوم عمل واحد من قبل رئيسه المباشر دون طلب شهادة طبية إذا اقتنع بأن غياب الموظف كان بسبب المرض فعلا.
ب - أما الإجازات المرضية لمدة يومين أو أكثر وبما لا يزيد على ستة أيام فيلزم لها شهادة طبية صادرة من طبيب معتمد لإحدى الهيئات الطبية بالمملكة . وللإدارة التحقق من اللجنة الطبية عن صحة الشهادات الطبية، ويجب تقديم الشهادة الطبية إلى الإدارة بمجرد عودة الموظف إلى العمل.

ج - وأما فترات الغياب التي تزيد على ستة أيام عمل فيجب أن تكون مؤيدة بشهادة طبية معتمدة من اللجنة الطبية.

مادة (٧٢)

تكون اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة مسنولة عن تقرير اللياقة الصحية للموظف بالنسبة لأداء واجبات وظيفته ومدى صحة الشهادات الطبية المقدمة من الموظف وتحديد فترات عدم اللياقة الصحية أو العجز بسبب المرض.

مادة (٧٣)

يجوز منح الموظف الذي إستنفذ رصيد أجازته المرضية إجازة مرضية إضافية براتب كامل شامل لجميع العلاوات على ألا تزيد على ستين يوم عمل وذلك إذا رأت اللجنة الطبية المختصة أن حالته تستدعي ذلك. ومع ذلك إذا رأت اللجنة الطبية في أي وقت أن الموظف غير لائق صحياً للقيام بمهام عمله فإنها تصدر قراراً بذلك تخطر به الهيئة لاتخاذ ما تراه مناسباً بشأنه كإحالتة إلى التقاعد لأسباب صحية . ولا يستحق الموظف الإجازة المرضية الإضافية إذا كانت مدة خدمته تقل عن سنة، وتعتبر فترات الغياب بسبب المرض التي تجاوز رصيد الموظف من الإجازات المرضية والسنوية إجازة بدون راتب.

مادة (٧٤)

يمنح الموظف إجازة براتب كامل شامل لجميع العلاوات لا تتجاوز ستين يوماً متصلة أو متقطعة في السنة الواحدة لمرافقة مريض قررت اللجنة الطبية المختصة سفره للخارج للعلاج مع مرافق على أن يراعى أن يكون المريض من أقارب الموظف وهم الزوج أو الزوجة والأبناء والوالدين والجد والجدة والإخوة والأخوات، وكذلك العم والعمة والخال والخالة إن لم يكن لهم مرافق أقرب درجة منه، ويجوز بموافقة الرئيس منح الموظف إجازة لمرافقة مريض من الأقارب الآخرين في حالة عدم وجود مرافق أكثر من الموظف قربي.

مادة (٧٥)

يستحق الموظف إجازة براتب كامل شامل لجميع العلاوات عن فترة الحجر الصحي حسب المدة التي تقرها اللجنة الطبية المختصة على أن يقدم عند عودته للعمل الشهادات المؤيدة لذلك، بشرط إبلاغ الهيئة.

مادة (٧٦)

يجوز للموظفة الحصول على إجازة وضع بأجر كامل لمدة ستين يوماً يبدأ سريانها من اليوم الأول للوضع المدون في شهادة الميلاد.

وعند العودة للعمل من إجازة الوضع تستحق الموظفة ساعتى رعاية يومية براتب لإرضاع مولودها حتى يبلغ من العمر عامين ، على أن تقدم الموظفة لجهة العمل الشهادات الطبية التي تثبت قيامها برعاية وإرضاع مولودها.

مادة (٧٧)

يستحق الموظف المسلم إجازة حج مرة واحدة طوال مدة خدمته في الهيئة لمدة واحد وعشرين يوماً، بشرط ألا يكون الموظف قد أدى فريضة الحج قبل الانضمام إلى الهيئة أو أثناء أول خمسة أعوام في الخدمة بها.

مادة (٧٨)

يستحق الموظف إجازة زواج بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام عمل، ولمرة واحدة فقط، بشرط إثبات الزواج بواسطة شهادة صادرة عن المحاكم الشرعية في مملكة البحرين أو معتمدة منها تفيد بأنه الزوج الأول.

مادة (٧٩)

يستحق الموظف إجازة كاملة الأجر لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة بشرط تقديم شهادة الوفاة ، مع توضيح صلة القرابة بالمتوفى .

مادة (٨٠)

تستحق الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة وفاة براتب كامل شامل لجميع العلاوات لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام ابتداءً من تاريخ الوفاة المثبت في الشهادات المؤيدة لذلك، وإذا كانت الموظفة المعتدة لمدة الوفاة حبلًى ووضعها خلال عدتها فلا تعوض عن إجازة الوضع، وتمنح الأيام المتبقية من إجازة الوضع إذا تجاوزت هذه الإجازة مدة العدة المقررة قانوناً.

مادة (٨١)

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لا تتجاوز واحد وعشرين يوم عمل لأداء امتحان دراسي وفق الشروط التالية :

- أ - أن يخطر الموظف الهيئة عند التحاقه بالدراسة والجهة التي يدرس بها وتقديم المستندات التي تثبت ذلك .
 - ب - أن تكون الجهة التي يدرس بها معترفاً بها أكاديمياً لدى الجهات الأكاديمية المختصة بالمملكة .
 - ج - أن يخطر الموظف الإدارة بتاريخ الامتحان قبل مواعده بوقت كاف .
 - د - أن يقدم الموظف عند طلب الإجازة ما يفيد تقدمه لأداء الامتحان.
- وتجوز تجزئة هذه الإجازة على فترات متفاوتة خلال العام، ويتم احتساب هذه الإجازة حسب جدول الامتحانات الدراسية المقررة من قبل الجهة التعليمية .
- ويستحق الموظف إجازة الامتحان الدراسي للأيام المقررة في الجدول الدراسي المعتمد من الجهة التعليمية مضافاً إليها يوم للسفر قبل الامتحان ويوم بعده متى كان الامتحان يعقد خارج البلاد .

مادة (٨٢)

يستحق الموظف إجازة إصابة عمل براتب كامل شامل لجميع العلاوات حسب المدة التي تقرها اللجنة الطبية المختصة، مع مراعاة الضوابط التالية:

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

ب - أن تقوم الهيئة بتبليغ الجهات المختصة بحصول الإصابة فور حدوثها.

ج - لا تحتسب فترة الإجازة بسبب الإصابة من الإجازة المرضية.

مادة (٨٣)

يستحق الموظف إجازة براتب كامل شامل لجميع العلاوات للمشاركة في وفود رياضية أو ثقافية لتمثيل مملكة البحرين حسب المدة التي تتطلبها هذه المشاركة، وتلحق بمدة المشاركة فترات معسكرات الإعداد الخارجية أو المعسكرات الداخلية إذا كانت تتطلب تفرغاً كاملاً يستدعي غياب الموظف عن عمله، وتخضع هذه الإجازة للقواعد التالية:

أ. أن يحرر طلب المشاركة بكتاب رسمي من الجهة المختصة إلى الرئيس يتضمن تحديد مدة الفعالية التي ستمت المشاركة فيها ومكان انعقادها والجهة المنظمة ومدى الحاجة لفترات معسكرات الإعداد قبل وقت كاف من بدء الفعالية.

ب. أن يراعى في هذه المشاركة عدم الإخلال بسير العمل في الهيئة، ويترك تقدير ذلك للرئيس.

مادة (٨٤)

يستحق الموظف راتبه شاملاً لجميع العلاوات عن فترة انقطاعه عن العمل التي تكون بناءً على استدعائه من جهة حكومية مختصة شريطة تقديم ما يثبت ذلك.

مادة (٨٥)

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون راتب على الوجه التالي:

أ - تمنح للزوج أو للزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر الى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل، ولا يجوز أن تجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج.

ويتعين على الهيئة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة في هذه الحالة .

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

ج - يجوز منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب بسبب التفرغ للدراسة أو للبحث العلمي أو لأية أسباب أخرى يبيدها الموظف ويقدرها الرئيس وفقاً لمقتضيات انتظام العمل.

ولا تدخل مدة الإجازة في الحالات المتقدمة ضمن مدة الخدمة التي تدخل في حساب المعاش أو المكافآت طبقاً

لأحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة والقوانين المعدلة له.

الفصل الخامس

الواجبات والأعمال المحظورة

مادة (٨٦)

يجب على موظف الهيئة :

- أ - أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته .
- ب - أن يحافظ على كرامة وظيفته ويكون سلوكه متفقاً مع التقاليد والاحترام الواجب لأداب وشرف وظيفته .
- ج - أن يكون في عمله متعاوناً مع زملائه وأن يعامل الجمهور معاملة لائقة مع إنجاز مصالحه في الوقت المناسب .
- د - أن يستجيب لبرامج التدريب والتطوير التي تعدها الهيئة، وأن يسعى دائماً لتطوير مهاراته وقدراته ذاتياً للارتقاء بمستوى أدائه الوظيفي .
- هـ - أن يحافظ على ممتلكات وأموال الهيئة .
- و - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح المعمول بها .

مادة (٨٧)

يحظر على موظف الهيئة :

- أ - مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات الخاصة بالهيئة .
- ب - مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في قانون الميزانية العامة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له وكافة القواعد المالية .
- ج - مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في قانون تنظيم المناقصات والمشتريات الحكومية واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له .
- د - الإدلاء بأي تصريح أو بيان باسم الهيئة إلى أي من وسائل الإعلام ، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من الرئيس .
- هـ - إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك . ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الموظف الخدمة في الهيئة .
- و - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو صورة منها أو أن ينتزع هذا الأصل أو الصورة من الملفات المخصصة لحفظها أو يحتفظ لنفسه بأصل شرائط التسجيل أو صورها أو بأفلام أو صورها أو البرامج التشغيلية أو التطبيقية المتعلقة بالحاسب الآلي الخاصة بالهيئة ولو كانت متعلقة بعمل مكلف به شخصياً .
- ز - استغلال وظيفته لأي غرض أو أن يتوسط لأحد أو يوسط أحداً في شأن من شئون وظيفته .

مادة (٨٨)

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

مادة (٨٩)

يجوز للموظف أن يؤدي أعمالاً للغير براتب أو مكافأة أو بدونها في غير أوقات العمل الرسمية. شريطة ألا تتعارض تلك الأعمال مع طبيعة عمله أو تنال من كرامته، كما 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 مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة، وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة، وذلك بشرط إخطار الهيئة.

مادة (٩٠)

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

- أ - شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.
- ب - مزاوله أي أعمال تجارية.
- ج - أن يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة مساهمة دون إذن من الهيئة.
- د - أن يكون له أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.
- هـ - أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله.

الفصل السادس

الرواتب والأجور والعلاوات والمزايا

مادة (٩١)

تحدد بداية ونهاية رواتب الوظائف ورتبها في كل درجة والبدلات التي يستحقها الموظف في الهيئة وفقاً للجدولين أرقام (١ ، ٢) الصادر بهما قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٦٧) لسنة ٢٠٠٧ بتحديد المكافأة المالية المستحقة للرئيس التنفيذي وأجور العاملين في هيئة الحكومة الإلكترونية.

وتحدد الرواتب والبدلات والمزايا المستحقة للموظفين فيما يلي:

أ - الراتب الأساسي .

ب - العلاوة الاجتماعية.

ج - بدل التنقل/السيارة.

د - بدل الهاتف .

هـ - مزايا مالية لموظفي الهيئة بما لا يجاوز ١٢% من الأجر الأساسي.

مادة (٩٢)

تصرف رواتب جميع الموظفين وأي بدلات أخرى بالدينار البحريني.

مادة (٩٣)

يصدر الرئيس قراراً ينظم عملية صرف علاوة الهاتف، بحيث لا تتجاوز الحد الأقصى المنصوص عليه في الجدول رقم (٢) المشار إليه في المادة (٩١) من هذه اللائحة .

مادة (٩٤)

تختص الإدارة بإجراء دراسات دورية للرواتب والأجور والعلاوات ومزايا الموظفين الأخرى للتأكد من وجود حد معقول من التقارب بين مستويات أجور القطاع الخاص وتكاليف المعيشة والأجور في الهيئة، وتستخدم المعلومات المستفادة من هذه الدراسات في اقتراح أي تعديل لهياكل الأجور والعلاوات والبدلات.

مادة (٩٥)

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل وذلك وفقاً لجداول الرواتب الصادر بها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٦٧) لسنة ٢٠٠٧ المشار إليها في المادة (٩١) من هذه اللائحة .

مادة (٩٦)

تكون الترقية الاعتيادية للموظف إلى درجة أعلى تالية لدرجته مباشرة في وظيفته أو في أية وظيفة أخرى شاغرة شريطة أن تتوافر فيه الشروط اللازمة للترقية وأن تكون قد مضت عليه سنة على الأقل بدرجته الحالية، وذلك وفقاً للقواعد والشروط التالية:

أ - أن تكون الترقية على أساس الجدارة التي تنبني على عناصر الأداء والخبرة والمؤهل العلمي والأقدمية.

ب - أن يكون الموظف مستوفياً لسنوات الخبرة المطلوبة للترقية حسب المعايير والشروط المعتمدة للوظيفة والدرجة.

ج - أن لا يقل مستوى أداء الموظف وفق آخر تقييم عن تقدير جيد.

د - أن تكون الدرجة معتمدة على الهيكل التنظيمي للهيئة.

هـ - أن يوجد اعتماد مالي للدرجة.

ويصدر قرار الترقية من الرئيس.

مادة (٩٧)

عند ترقية الموظف لدرجة أعلى سواء في مجموعته الوظيفية أو في مجموعة أخرى يستحق بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو رتبتين من رتبها أكبر فإذا وقع المبلغ بين رتبتين يمنح الرتبة الأعلى على ألا يتم تجاوز الحد الأقصى من الرتب في الدرجة.

وإذا وافق تاريخ الترقية تاريخ منح العلاوة الدورية السنوية يمنح الموظف الترقية أولاً ثم تمنح العلاوة الدورية السنوية بعد ذلك، ويكون تاريخ نفاذ الترقية من التاريخ المحدد بالقرار الصادر بها.

مادة (٩٨)

يجوز بقرار من الرئيس ترقية الموظف لدرجة أعلى تالية مباشرة في وظيفته عند انتهاء خدمته لأي من الأسباب المنصوص عليها في المادة (٢٠١) من هذه اللائحة باستثناء الأسباب الواردة بالفقرات (د، هـ، و) متى توافرت بشأنه شروط الترقية .

مادة (٩٩)

تستخدم البدلات لمواجهة متطلبات خاصة، وتعتبر أجور مكمل للراتب، وتصرف للموظفين عندما تتوفر مبررات وشروط منحها.

مادة (١٠٠)

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

مادة (١٠١)

تمنح الهيئة جوائز للأداء المتميز كل عام، قيمة الجائزة (٥٠٠) خمسمائة دينار بحريني على نحو ما يلي:

أ - يرشح لهذه الجائزة كل موظفي الهيئة الذين قضوا فترة الاختبار.

ب - يجب ملء استمارة الترشيح على النموذج المعد لذلك وتقدم الإدارة من قبل مدير الموظفين بعد استكمالها.

ج - تشكل الإدارة لجنة لاختيار المرشحين لنيل الجائزة.

د - يقدم الرئيس في نهاية كل عام المكافأة إلى الموظفين ويتم الإعلان عنها للجميع.

هـ - تتضمن الجائزة شهادة تقدير من الرئيس وهدية تذكارية.

مادة (١٠٢)

يستحق الموظف المعين على أية رتبة من جداول الدرجات والرواتب العلاوة الدورية السنوية في راتب شهر

يناير من كل عام، وذلك حسب الشروط التالية:

أ - أن تكون قد انقضت سنة على حصول الموظف على آخر علاوة دورية سنوية.

ب - أن يكون الموظف قد أمضى خدمة فعلية مدتها ستة أشهر خلال السنة التي تدخل في حساب العلاوة

الدورية السنوية.

ج - أن يكون مستوى أداء الموظف وسلوكه الوظيفي جيد على الأقل.

ويستثنى الموظف المستجد من الشرط الأول.

مادة (١٠٣)

تكون العلاوة الدورية السنوية على حسب الأداء من رتبة إلى ثلاث رتب حيث يتم تحديدها بواسطة المدير المباشر للموظف بعد مراجعة الأداء في شهر ديسمبر من كل عام ويجب أن تتم الموافقة عليها من قبل الرئيس بعد موافقة الإدارة. ويخضع ذلك إلى إمكانيات الهيئة المالية في الفترات المحددة.

مادة (١٠٤)

لا يستحق الموظف الذي يشغل أية رتبة من جداول الرواتب الوارد بهذه 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.

مادة (١٠٥)

تحجب العلاوة الدورية السنوية عن الموظف إذا كان تقرير أدائه ضعيفاً، ويخطر الموظف بذلك كتابة.

مادة (١٠٦)

لا يحول حجب العلاوة الدورية السنوية بسبب الأداء الضعيف دون منح العلاوات الدورية المعتادة للموظف وفق شروط منحها في يناير من كل عام.

مادة (١٠٧)

يمنح الموظف في درجته علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية السنوية المقررة وبما لا يتجاوز ثلاث رتب بحيث لا يجاوز بها نهاية مربوط درجته وذلك اعترافاً بالأداء ذي النوعية العالية الذي يجاوز مستوى الأداء العادي المقرر للوظيفة من حيث نوعية وكمية العمل والمعرفة الفنية والتخصصية والمهارات البدنية وبقية عناصر الأداء المرتبطة بالوظيفة بما في ذلك قواعد السلوك الوظيفي، وتمنح في الأول من شهر يناير وذلك وفق الشروط التي تحددها الهيئة، ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية السنوية في مواعدها.

مادة (١٠٨)

يجوز منح موظفي الهيئة مزايا مالية لا تتجاوز ١٢% من الأجر الأساسي للموظف وذلك وفقاً لما يلي :-

أولاً - بدل خدمة التأمين الطبي :

يستحق موظفي الهيئة الذين يعملون بدوام كامل بدل خدمة التأمين الطبي طبقاً للإجراءات التي يصدر بها

قرار من الرئيس ، وذلك بالشروط التالية :

أ - أن تكون الاستفادة من خدمة التأمين الطبي من إحدى شركات التأمين التي تعتمدها الهيئة .

ب - أن تكون الاستفادة من التأمين الطبي وفقاً للمستويات الوظيفية التالية :

١ - الفئة الأولى للموظفين الذي يشغلون منصب مساعد مدير فاعلى من الدرجات (L4) فاعلى ومن في

حكمهم ، حيث تشمل التالي :

- الزوج أو الزوجة إذا كان / كانت غير مشمول / مشمولة بالتأمين الطبي من جهة أخرى .

- الأبناء والبنات ممن لم يتموا السنة الحادية والعشرين من العمر .

- الأبناء والبنات الذي يعولهم الموظف .

- البنات غير المتزوجات وإن أتممن السنة الحادية والعشرين من العمر إذا كن غير مشمولات بالتأمين الطبي من جهة أخرى والمقيمين بصفة دائمة مع الموظف .

وفي جميع الأحوال يجب ألا يزيد عدد الأبناء والبنات المشمولين بالتأمين الطبي على أربعة .

٢ - الفئة الثانية للموظفين الذين يشغلون منصب أدنى من مساعد مدير والمصنفين ضمن الوظائف التنفيذية

والوظائف الأخرى من الدرجات التالية (LT و L1 فاعلى و LS3 فاعلى) ومن في حكمهم حيث

يشمل التأمين الموظف والزوجة أو الزوج فقط .

٣ - الفئة الثالثة للموظفين الذين يشغلون وظائف ضمن المستويات الأخرى ابتداء من الدرجة LS2 فادنى ،

حيث يشمل التأمين الطبي الموظف فقط .

ثانياً : بدل عضوية النادي :

يستحق موظفي الهيئة عدا من يشغل وظيفة سائق أو ساعي ومن في حكمها ، بدل سنوي لعضوية النادي

الاجتماعي أو صالة الألعاب الرياضية أو الصحية ، وفقاً للمستويات الوظيفية التالية :

١ - الرئيس والمستشارون على الدرجات L6 فاعلى يستحق كل منهم مبلغاً سنوياً بحد أقصى ٧٥٠ دينار .

٢ - المستشارون ومدراء الإدارات على الدرجات L5 يستحق كل منهم مبلغاً سنوياً بحد أقصى ٥٠٠ دينار .

٣ - الموظفون شاغلوا الدرجات الأخرى يستحق كل منهم مبلغاً سنوياً بحد أقصى ٣٠٠ دينار .

ويشترط لصرف هذا البديل تقديم المستندات الدالة على ذلك .

ويصدر الرئيس قراراً يحدد الدرجات اللازمة لصرف بدل عضوية النادي للموظفين .

ثالثاً : بدل خدمة انترنت واسع النطاق في المنزل :

يستحق موظفي الهيئة بدل سنوي مقابل توفير خدمة انترنت واسع النطاق في المنزل ، وذلك وفقاً للمستويات

الوظيفية التالية :

١ - الرئيس والمستشارون ومدراء الإدارات شاغلوا الدرجات L7,L6,L5 يستحق كل منهم مبلغاً شهرياً لا

يجاوز ٦٠ دينار .

٢ - رؤساء الأقسام ومن في حكمهم أو شاغلي الدرجات LS4,LT,L4,L3,L2 يستحق كل منهم مبلغاً شهرياً

لا يجاوز ٤٠ دينار .

٣ - الموظفون شاغلوا الدرجات الأخرى يستحق كل منهم مبلغاً شهرياً لا يجاوز ٢٠ دينار .

ويخصص مبلغ ٤٠ دينار لجميع الموظفين يصرف مرة واحدة فقط ، وذلك عن رسوم تركيب الخط ومستلزماته بالمنزل ، وبالنسبة للموظفين الأجانب الذين يتم توفير السكن لهم لا يدفع لهم هذا المبلغ إذا كانت الخدمة متوفرة بالمنزل .

ويصدر الرئيس قراراً يحدد الإجراءات اللازمة لصرف بدل هذه الخدمة .

رابعاً: يجوز صرف مكافأة لموظفي المستوى التنفيذي الحاصلون على تقدير ممتاز في التقييم السنوي (الذي يطبق في نهاية كل عام) بحيث لا تتجاوز المكافأة وجميع المزايا المذكورة في البنود أولاً وثانياً وثالثاً من هذه المادة مبلغ الـ ١٢% من الأجر الأساسي السنوي للموظف .

ويصدر الرئيس قراراً يحدد الإجراءات اللازمة لصرف المكافأة .

مادة (١٠٩)

تمنح 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 الحكومية أو خدمة الصالح العام. وتكون مكافأة العمل الخاص مبلغاً مقطوعاً قدره (٥٠٠) دينار وتمنح وفق أحد المعايير التالية:

- أ - التعامل الجيد مع جمهور المنتفعين وتقديم الخدمة بدون تأخير.
 - ب - التطوع للقيام بأعمال الآخرين عند الحاجة.
 - ج - تقبل مسؤوليات إضافية.
 - د - المشاركة الفعالة في أعمال تطوعية لخدمة إستراتيجية الهيئة.
 - هـ - أداء عمل يتسم بالبطولة مثل إنقاذ حياة إنسان أو حماية الممتلكات العامة.
 - و - إنجاز عدد من المشاريع المرتبطة بخطة عمل الإدارة التي يعمل بها الموظف تؤدي إلى تحسين الأداء الإداري وذلك في وقت قياسي.
 - ز - تحقيق نجاح باهر في قيادة فريق عمل تم تكليفه بإنجاز مشروع ذي أهمية خاصة.
 - ح - تقديم دراسات تحقق وفورات كبيرة في المال أو استثمار أفضل للقوى العاملة.
 - ط - المشاركة الفعالة في عضوية اللجان.
 - ي - المساهمة الفعالة في الأنشطة الاجتماعية.
- ويجوز للرئيس زيادة مكافأة العمل الخاص بحيث لا تتجاوز (١٥٠٠) دينار متى أحاطت بعمل الموظف البطولي ظروف استثنائية تستوجب ذلك وفقاً لتقدير الرئيس.
- وتمنح المكافأة للمرة الثانية بعد انقضاء ستة أشهر على منح المكافأة للمرة الأولى.

مادة (١١٠)

تمنح مكافأة الانضباط الوظيفي سنوياً بواقع (٤٠٠) دينار تقديراً للموظف لالتزامه بقواعد السلوك الوظيفي وبما يكفل ضمان سير عمل المرفق الحكومي وتقديم الخدمة الحكومية على أحسن وجه وذلك وفق الشرط التالية:-

- أ - الحضور المبكر إلى العمل وعدم التأخير.
- ب - التواجد في العمل وعدم الانصراف خلال الدوام الرسمي.
- ج - عدم الانقطاع عن العمل إلا في الإجازات السنوية.
- د - عدم حصول الموظف على الإجازات المرضية أكثر من ثلاث مرات خلال السنة.

مادة (١١١)

تمنح مكافأة موظف السنة بواقع (١٥٠٠ دينار) بهدف تحفيز موظفي الهيئة على الإبداع والتميز بصورة استثنائية ورفع معنوياتهم والاعتراف بجهودهم على نحو يؤدي إلى تحسين الأداء الوظيفي، وذلك وفق الشروط التالية:-

- أ - أن يكون الموظف مستوفياً لشروط منح مكافأة الانضباط الوظيفي.
- ب - أن يكون تقدير الموظف في الأداء والسلوك الوظيفي ممتاز خلال العام الأخير.
- ج - أن تكون للموظف مساهمات بارزة في إنجاح مهام الإدارة التي يعمل بها أو مشاركة فعالة في اللجان وفرق العمل للجهة التي ينتسب إليها.

مادة (١١٢)

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

- أ - تشجيع التفكير الخلاق والأفكار الجديدة.
- ب - تطوير قنوات الاتصال بين الموظفين والإدارة.
- ج - تشجيع ثقافة التحسين المستمر للأداء أو الخدمة.
- د - الاستخدام الأمثل للموارد المادية والبشرية.
- هـ - تحسين كفاءة وفاعلية العمليات والإجراءات.
- و - تقليص الوقت المستغرق لأداء الخدمة.
- ز - زيادة الدخل وتقليص النفقات وزيادة الأرباح.
- ح - تشجيع فريق العمل والأداء الجماعي.
- ط - تحسين مستوى مشاركة الموظفين في تطوير المؤسسة.

ي - ضمان سلامة العاملين وأجهزة ومعدات العمل.

ك - تشجيع عملية التعلم والتطوير الذاتي المستمر للموظفين.

مادة (١١٣)

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

أ - أداء أعمال الموظفين الآخرين خلال فترة غيابهم.

ب - قطع الإجازة السنوية أو تأجيلها مراعاة مصلحة العمل.

ج - إنجاز مهام خارجية تعزز من سمعة جهة العمل.

د - المشاركة الفعالة والتطوير في فريق العمل.

مادة (١١٤)

تمنح شهادات تقدير ومكافآت مالية أو عينية وفقاً للفئات التي يحددها الرئيس عن مدة الخدمة للموظف تقديراً لإتمامه عشر أو عشرين أو ثلاثين أو أربعين سنة من الخدمة المتواصلة.

مادة (١١٥)

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. ويوفر الزي الملانم للفئتين الآتيتين:

١ - شاغلو وظائف المراسلين والفراشين والمنظفين والمستخدمين والسائقين.

٢ - شاغلو الوظائف الأخرى التي تتطلب أداء مهامها توفير زياً ملائماً لها ويكون من متطلباتها الأساسية، ويوفر الزي لهذه الفئة وفقاً للضوابط الآتية:

أ - أن يسهم الزي في ظهور الموظف بالمظهر اللائق في موقع العمل.

ب - أن تحفظ ملابس الموظف الأساسية من الأوساخ والتلف أثناء تأديته لمهام وظيفته.

ج - أن يكون الزي إحدى وسائل السلامة المهنية التي يقتضيها أنظمة السلامة والصحة المهنية المعمول بها.

د - أن يكون الزي إحدى العلامات المميزة للموظف.

ويتم توفير الزي للموظفين في صورة ملابس جاهزة دون صرفها على أية هيئة أخرى إلا بعد موافقة الرئيس، وذلك بمعدل ثلاث بدلات في السنة، ويصدر الرئيس الإجراءات اللازمة لتوفير هذه الميزة للموظفين.

مادة (١١٦)

تسري أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة بمملكة البحرين على موظفي الهيئة، وتقوم الإدارة بالتنسيق مع الهيئة العامة لصندوق التقاعد مباشرة في تنفيذ كافة الإجراءات الخاصة بخضوع الموظفين للتقاعد والاستفادة من المزايا التي يطرحتها النظام وإجراءاتها وكذلك

إجراءات الإحالة على المعاش ، كما تقوم الإدارة بخصم النسبة المقررة من راتب الموظف الشهري حسب النظام المذكور وإحالتها إلى الهيئة العامة للتأمين الاجتماعي.

مادة (١١٧)

يخضع جميع العاملين في الهيئة لنظام التأمين ضد التعطل المطبق في مملكة البحرين بموجب المرسوم بقانون رقم (٧٨) لسنة ٢٠٠٦ بشأن التأمين ضد التعطل ، كما تخصم النسبة المقررة من راتب الموظف الشهري حسب النظام المذكور.

مادة (١١٨)

يجوز للهيئة منح الموظف سلفة لا تزيد على ثلاثة شهور من إجمالي الراتب بشرط توفر حقوق وظيفية للموظف غير البحريني تغطي سداد السلفة المطلوبة ، ويقدم الموظف طلب السلفة على النموذج المعد لذلك، موضحاً أسباب طلب السلفة مع تقديم المستندات اللازمة. ويجوز للرئيس رفض أو قبول منح السلفة دون توضيح الأسباب وحسب إمكانية توافر المبالغ المخصصة في الميزانية.

ويلتزم الموظف بسداد الأقساط الشهرية المحددة في طلب القرض، وفي حالة انتهاء خدمة الموظف يستقطع المبلغ المتبقي من أقساط السلفة من حقوقه المالية لدى الهيئة.

مادة (١١٩)

يستحق الموظفون غير البحرينيين المعينون بعقود محلية أو خارجية المزايا المنصوص عليها في عقود توظيفهم والتي تيرم معهم وفق نموذج يصدر به قرار من الرئيس .

الفصل السابع

تقييم الأداء

مادة (١٢٠)

يخضع تقييم الأداء للقواعد الآتية :

- أ - تتولى الإدارة مسئولية تنسيق نظام تقييم الأداء.
- ب - ينطبق نظام تقييم الأداء على كل الموظفين، بغض النظر عن مناصبهم.
- ج - تقوم الإدارة في بداية تعيين الموظف بتنظيم اجتماع يضم الموظف ومسئوله المباشر وعضو من الإدارة ، لمناقشة المهام الرئيسية التي يجب أن يقوم بها الموظف والوصف الوظيفي، وأهم النقاط التي تؤثر في تقييم الموظف، ويسجل ذلك في محضر رسمي ويحفظ لدى الإدارة ، بحيث يكون هو الأساس لتقييم الموظف.
- د - إجراء تقييم مرتين خلال العام (يونيو وديسمبر) على النموذج الخاص به ، ومناقشة نتائج التقييم مع الموظف وما تم بشأن الدعم الإيجابي المقدم.

- هـ - اقتراح برنامج تدريبي خاص لتطوير الموظفين الخاضعين للتقييم وذلك بهدف رفع كفاءتهم واستكمال جوانب الضعف لديهم ، والحفاظ على جوانب القوة ، وذلك كنتيجة طبيعية من نتائج التقييم .
- و- إذا أظهر التقييم أداءً غير مرض للموظف ، تطلب الإدارة من الإدارة المعنية تقديم (تقييم متابعة) بعد مضي ثلاثة اشهر على التقييم السابق للتأكد من ظهور تحسن في أداء الموظف .
- ز - للمديرين تقديم تقييمات بناء على عينة عشوائية لأي موظف يتحسن أداءه سريعاً أو يتم النظر في ترقيته أو تطويره أو هؤلاء الذين يقل مستوى عملهم.
- ح- تتم مراجعة التقييمات من قبل الإدارة وترسل إليها سرية ، ويجب وضعها في ملف الموظف الخاص عند الإنتهاء منها .
- ط - يخضع الموظفون الذين يستمر أداؤهم بطريقة غير مرضية إلى إجراء تأديبي . حيث ترفع تقارير تقييمات الأداء النهائية إلى الرئيس .

مادة (١٢١)

يتم تقييم أداء الموظفين بموجب برنامج إدارة الأداء الوظيفي وفقاً للخطوات التالية:

- أ - تحديد القدرات الأساسية والمهام الوظيفية الرئيسية والأهداف المحددة والمطلوب من الموظف إنجازها حسب خطة العمل في إطار الأهداف الإستراتيجية للتنظيم الإداري.
- ب - تطوير معايير الأداء الوظيفي ومناقشة مستوى الأداء المتوقع للموظف ومتابعة الأداء الوظيفي حسب الأهداف المحددة للإنجاز وفق الخطة المقررة.
- ج - تحديد جوانب تطوير الأداء الوظيفي ووضع خطة لهذا التطوير إلى جانب أوجه الدعم الإيجابي الذي يتعين تقديمه للموظف للارتقاء بمستوى أدائه في إطار برنامج زمني محدد.
- د - متابعة التقدم في الأداء من خلال عقد جلسات العمل الدورية مع الموظف ليكون على إمام تام بمسار أدائه وتوقعات مسئوله المباشر.
- هـ - يجب أن يستند تقييم الأداء بمرتبة (ممتاز أو ضعيف) على مبررات كافية ولا يجوز اعتماد التقرير إلا بعد استيفاء تلك المبررات .

مادة (١٢٢)

يتم تقييم أداء شاغلي الوظائف الإشرافية في الهيئة وفقاً للأنموذج الذي تعده الإدارة على أن يشمل القدرات الرئيسية لهذه الوظائف والتي من بينها:

أ - القيادة

ب - التخطيط الاستراتيجي.

ج - خدمة المستفيد.

د - التقنيات.

هـ- المبادرة.

و - تحقيق النتائج.

مادة (١٢٣)

يعد الرئيس المباشر تقارير الأداء عن الخاضعين لإشرافه كتابة، ويناقش نتائج تقييم الأداء معهم والكشف عن مواطن ضعفهم التي تحتاج إلى تحسين وتشجيعهم على الأداء الأفضل، ووضع خطوات محددة بالاتفاق معهم للارتقاء بمستوى أدائهم وإرشادهم بشكل مستمر لبلوغهم مستوى الأداء المتوقع.

مادة (١٢٤)

يقوم الرئيس المباشر بالتوقيع على تقارير تقييم الأداء ويطلب من الموظف الذي تم تقييمه التوقيع على تقرير أدائه بما يفيد علمه وموافقته على نتائج تقييم أدائه، وفي حالة رفض الموظف التوقيع يتعين على الرئيس المباشر أن يدون تعليقه في الفراغ المخصص للملاحظات، ويجوز للموظف إبداء رأيه كتابة عند عدم موافقته على التقييم ويرفق رأيه الكتابي مع استمارة التقييم، وترفع التقارير بعد ذلك إلى المسئول في المستوى الإشرافي الأعلى لمراجعتها واعتمادها أو لإجراءات التعديلات عليها بناء على الرأي الكتابي للموظف وبعد الاستماع إلى رأي الطرفين في هذا الشأن.

مادة (١٢٥)

يضع المدير المباشر مستوى الأداء الوظيفي المتوقع من حيث كمية ونوعية العمل بمشاركة الموظف، ويتم تحديد المستوى وفقاً للواجبات والمسئوليات والقدرات التي تتطلبها وظيفته وأية واجبات ومسئوليات أخرى تسند إليه لتحقيق أهداف الجهة الحكومية التي يتبعها. ويجب أن يستند مستوى الأداء على المعايير التالية:

- أ - كمية ونوعية العمل المطلوب إنجازه .
- ب - الأسلوب المحدد لتأدية الواجبات .
- ج - الفترة الزمنية المقررة لإنجاز العمل .
- د - المواظبة والحضور .

مادة (١٢٦)

تكون نتائج تقييم الأداء أساساً موضوعياً لاتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بتدريب الموظفين وتطويرهم وترقيتهم وتحفيزهم وتوفير الأجهزة والمعدات وبيئة عمل أفضل لهم وبتخطيط أفضل للموارد البشرية، وتحسين معايير اختيار الموظفين، وتبسيط إجراءات العمل وتحسين فعالية السياسات والأنظمة الإدارية، وإعادة هيكلة الجهاز الإداري وإعادة تصنيف الوظائف، وتقييم البرامج التدريبية وجدواها. وغيرها من القرارات الإدارية المتعلقة بتحسين الأداء الإداري.

مادة (١٢٧)

يكون تقدير أداء الموظفين حسب التقديرات التالية :

- أ - من ٩٠% إلى ١٠٠% في مرتبة ممتاز .
- ب - من ٨٠% إلى ٨٩% في مرتبة جيد جدا .
- ج - من ٧٠% إلى ٧٩% في مرتبة جيد .
- د - من ٦٠% إلى ٦٩% في مرتبة مرض .
- هـ - من ٥٩% فأقل في مرتبة ضعيف .

مادة (١٢٨)

إذا نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الهيئة أو من الهيئة إلى جهة حكومية أخرى تقوم الجهة المنقول منها بإعداد تقرير عن أدائه خلال المدة التي قضاها بها بعد آخر تقييم له، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به في إعداد تقارير الأداء عنه.

مادة (١٢٩)

يقدم تقرير أداء الموظف الموفد في بعثة أو إجازة دراسية أو تدريبية من الجهة التي يعمل لديها بناء على بيانات الجهة المبتعث إليها أو التي يدرس فيها.

مادة (١٣٠)

إذا مرض الموظف لمدة تزيد على ستة أشهر خلال السنة يتم تقييم أدائه طبقاً لآخر تقرير سنوي قدم عنه، فإذا كان بمرتبة ضعيف قيم أداؤه بمرتبة مرض حكماً.

مادة (١٣١)

يعتبر تقرير الأداء الذي أعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال ستة أشهر من تاريخ إعداد التقرير ما لم يطرأ على أداء الموظف ما يوجب إعداد تقرير آخر.

مادة (١٣٢)

تكون الإدارة مسنولة عن تطوير واستمرار برنامج إدارة الأداء الوظيفي بشكل فعال ، وعن تحديد الإجراءات والأساليب التي يجب إتباعها في تقييم أداء الموظفين ، وتقديم الدعم الفني والمشورة للإدارات الأخرى لتنفيذ إجراءات برنامج إدارة الأداء الوظيفي.

الفصل الثامن

التدريب والتطوير

مادة (١٣٣)

تقدم الهيئة تدريباً كافياً لموظفيها من أجل زيادة الإنتاجية إلى أقصى حد ومن أجل تنفيذ برنامج تطوير الموظف بفعالية والارتقاء بالمهارات والمعارف وسلوكيات العمل لديه بالإضافة إلى تأهيله للقيام بمسئوليات أكبر. ومن ثم، فإن من سياسة الهيئة مساعدة الموظفين على تحسين مهاراتهم وتطوير قدراتهم المهنية إلى أقصى حد ممكن وفقاً لمتطلبات الهيئة .

مادة (١٣٤)

يجب تصميم كل برامج التدريب والتطوير المهني لتلبية متطلبات عمل الهيئة ، وغالباً ما تكون احتياجات التدريب من أجل رفع مستوى الأداء الوظيفي وإعداد الموظفين البحرينيين ليتمتعوا بالقدرة على شغل الوظائف الشاغرة أو تدريب هؤلاء الموظفين لوظائف يشغلها موظفين غير بحرينيين.

مادة (١٣٥)

تقوم الإدارة بتحليل احتياجات التدريب لموظفي الهيئة بناء على الوصف الوظيفي وتقييم الأداء ، ويخضع تحليل احتياجات التدريب والتوصيات لمراجعة واعتماد الرئيس.

مادة (١٣٦)

تنظر الهيئة في برامج التدريب المختلفة على أساس متطلبات التدريب المحددة . والتي تشمل البرامج التالية:

أ - برامج التدريب على الوظيفة .

ب - البرامج التنفيذية والمهنية المحترفة .

ج - دورات تدريبية عن بعد .

د - حلقات النقاش والمؤتمرات .

مادة (١٣٧)

تتولى الإدارة مع الإدارات الأخرى في الهيئة تطوير خطط الإحلال والتدريب للموظفين من خلال وضع برنامج يحدد أسلوب وطريقة ومعايير انتقاء وتأهيل الموظفين الذين لديهم قدرات متميزة لشغل الوظائف القيادية والوظائف الأخرى، على أن تقوم بما يلي:

أ - إعداد برنامج تدريبي يوضح مسارات التطوير الوظيفي للموظفين المرشحين.

ب - تحديد وحصر الاحتياجات التدريبية الفعلية وتوفير البرامج التدريبية اللازمة لتنمية قدراتهم.

ج - تقييم ومتابعة تقدم برامج التأهيل والتطوير من خلال قياس نتائج التدريب ومردوده على العمل الإداري وإجراء المقابلات الدورية للتعرف على مستوى إنجازات الموظفين وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن.

مادة (١٣٨)

لكل إدارة بالهيئة في حدود ميزانيتها تحديد احتياجاتها التدريبية واختيار المرشحين للتدريب بأفضل المصادر التدريبية حسب أهداف وأولويات العمل التي ترمي إلى التطوير والارتقاء بالمهام والمسئوليات في مختلف المجالات، ويتم تقييم نتائج التدريب تبعاً لذلك، وتتحمل الهيئة مسؤولية تدريب موظفيها على رأس العمل ويشمل ذلك توجيه وتدريب موظفيها الجدد على الوظيفة.

وتقوم كل إدارة بوضع خطة تدريب سنوية لموظفيها على أن تشمل الخطة احتياجات التدريب ومتطلبات التطوير على المدى القريب والبعيد بمراعاة الأولويات ومتطلبات التغيير والتحديث لإجراءات وأساليب العمل،

وتوفير المهارات اللازمة للارتقاء بالأداء وتنفيذ المهام التي تأخذ في الاعتبار الإمكانيات المالية والمتوفرة ضمن ميزانية التدريب وأولويات تنظيم العمل وإتاحة فرص متكافئة بين جميع فئات الموظفين بكل وحدة إدارية.

مادة (١٣٩)

تتولى الإدارة مسئولية تقديم الاستشارة والدعم الفني للإدارات الأخرى في الهيئة حول أنسب السبل لتحديد احتياجات واختيار المصادر التدريبية المناسبة، والموافقة على اختيار المرشحين، ودراسة وتقييم مقترحات ومراجعة طلبات التدريب للموظفين بمختلف الإدارات وفقاً لخطط التدريب المعتمدة وملاءمة مصادر التدريب للوفاء بمتطلبات تطوير معارف ومهارات وسلوكيات الموظفين التي تلبي الحاجات الأساسية للعمل.

مادة (١٤٠)

يجوز للهيئة أن ترسل الموظف للتدريب في برنامج تزيد مدته عن ثلاثين يوماً إذا قضى سنة كاملة من الخدمة الفعلية بوظيفته وكان تقييم أدائه السنوي بمرتبة لا تقل عن جيد.

مادة (١٤١)

تقوم الهيئة بإلزام الموظف المبتعث لبرامج تدريبية أو دراسية التي تزيد عن ثلاثة شهور بتوقيع اتفاقية تدريب تنص على استمراره في العمل بعد انقضاء فترة التدريب بمعدل شهر خدمة مقابل كل شهر تدريب. وفي حالة عدم التزام الموظف ببنود الاتفاقية، تقوم الهيئة بتحصيل تكاليف التدريب أو البرنامج الدراسي من الموظف بالطريقة التي تضمن حفظ حقوق الهيئة.

مادة (١٤٢)

يتلقى كل موظف من موظفي الهيئة ما لا يقل عن أسبوعين من التدريب الفعلي خلال العام، وما لا يقل عن أسبوع واحد من حضور المؤتمرات والمعارض في العام. وفي حالة عدم الاستفادة من هذه الميزة خلال العام يجوز ترحيلها إلى العام المقبل فيما لا يجاوز ذلك عام واحد.

مادة (١٤٣)

يجوز للهيئة أن تتحمل التكاليف الدراسية أو جزء منها للموظفين الحاصلين على تقدير جيد جداً كحد أدنى في تقرير الأداء السنوي، وذلك للحصول على شهادة أكاديمية أو تخصصية مما يعادلها من مؤهلات دراسية لمدة ستة أشهر ولا تتجاوز أربع سنوات، على أن يتم ذلك ضمن خطة تطوير المسار الوظيفي للموظف حسب وظيفته الحالية أو التي سوف يشغلها في المستقبل. كما يحق للهيئة وقف سداد التكاليف الدراسية أو جزء منها عن الموظف في حالة إخفاقه في تحقيق نتائج جيدة في الدراسة أو رسوبه في بعض المواد أو التخلف عن الحضور أو عدم الانتظام في الدراسة وذلك استناداً إلى الشروط الواردة في اتفاقية التدريب، ويخضع ذلك الأمر إلى توقيع اتفاقية تدريب ثنائية بين الموظف والهيئة، ويجب أن تتضمن شرط بقاء الموظف ضعف المدة التي قضاها في التدريب أو الدراسة للعمل في الهيئة، أو أن يقوم برد المبالغ التي صرفت عليه في دراسته أو تدريبه للحصول على هذا المؤهل أو الشهادة للهيئة.

مادة (١٤٤)

يؤخذ عند ترشيح الموظفين للتدريب أو للبعثات والمنح الدراسية بالمعايير التالية:

- أ - أن يكون البرنامج المرشح له الموظف ضمن خطة الاحتياجات التدريبية أو المسار الوظيفي المحدد للموظف.
- ب - التأكد من حاجة الموظف للتعليم وتحقيق أقصى منفعة من التدريب.
- ج - التأكد من قابلية واستعداد الموظف للتعليم وتحقيق أقصى منفعة من التدريب.
- د - إمكانية مساهمة الموظف في تدريب الآخرين عند استئنافه لعمله.
- هـ - أن يؤخذ في الاعتبار فرص التجريب التي أتاحت للموظف مسبقاً.
- و - التأكد من أن البرنامج التدريبي سيحقق نتائج إيجابية لمصلحة العمل.
- ز - التوافق بين المتطلبات الأساسية لبرنامج التدريب وقدرات الموظف المراد تدريبه.
- ح - أن يكون اختيار الموظف لحضور البرنامج التدريبي ضمن الأوقات والمدد التي لا تؤثر بشكل جوهري على حسن وسير العمل.
- ط - أن يؤخذ في الاعتبار نتائج تقارير كفاية الأداء للموظف والتي تبين حاجة الموظف للتدريب.
- ي - فيما يخص طلب الحصول على المؤهلات الأكاديمية، يجب مراعاة حصول المرشح على قبول من جامعة معترف بها، وتوافر الشروط اللازمة للالتحاق بالدارسة مثل توفير المؤهل العلمي الأساسي والمستوى المناسب للغة الأجنبية التي تتطلبها طبيعة الدراسة .
- ك - مراعاة سلوكيات الموظف من حيث التزامه بالعمل وعلاقته مع رؤسائه وزملائه، والالتزام بالحضور أو المواظبة والحرص على العمل وعدد الإجازات المرضية والإجازات الأخرى الحاصل عليها واجتياز فترة التجربة للموظف الجديد ومتطلبات المسار الوظيفي.
- ل - مراعاة الاعتماد على المؤسسات المحلية للحصول على مصادر التدريب بما يحقق الاستثمار الأنسب والأمثل لميزانية التدريب، ويمكن اللجوء إلى المصادر الخارجية بعد تعذر الحصول على التدريب المطلوب من المصادر المحلية .

مادة (١٤٥)

تقيم الإدارة فاعلية برامج التدريب التي حصل عليها المتدربون خلال تسعين يوماً من تاريخ انتهاء الفترة التدريبية على أساس المعايير الواردة بالمادة السابقة من هذه اللائحة ووفقاً لبرنامج التقييم الذي أعد في هذا الشأن، وترسل صورة من تقارير التقييم إلى الرئيس.

مادة (١٤٦)

يستحق الموظف الموفد لبعثة أو منحة تدريبية أو دراسية من قبل الهيئة راتبه الأساسي والعلاوات المستحقة له أثناء البرنامج التدريبي أو التعليمي.

وتدخل مدة البعثة أو المنحة التدريبية أو الدراسية بأجر في حساب مدة خدمة الموظف لأغراض الترقية واستحقاق العلاوة الدورية وحساب المعاش التقاعدي مع مراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة والقوانين المعدلة له.

مادة (١٤٧)

يجب على الإدارة التأكد من اجتياز موظفي الهيئة اختبار اللغة المناسبة وبرنامج الإعداد الأساسي والفحص الطبي قبل إرسالهم إلى برامج تدريبية في الخارج حسب متطلبات البرنامج التدريبي.

مادة (١٤٨)

تقوم الإدارة بإعداد تقرير سنوي عن إنجازات التدريب ويرسل إلى الرئيس ويتضمن هذا التقرير تكاليف ونشاطات التدريب والتطوير التي تم إنجازها وتلك التي يشرع في إعدادها خلال السنة.

مادة (١٤٩)

تعمل الهيئة على تشجيع الموظفين على التطوير والتدريب الذاتي الذي يعتبر مسئولية كل موظف، وفق الشروط والأوضاع التالية:

- أن يكون الموظف قد أكمل مدة الاختبار.
- أن يكون البرنامج الدراسي أو التدريبي مما يندرج في احتياجات ومتطلبات العمل.
- ويكون التشجيع الذي يقدم للموظف على النحو التالي:
- أ - منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها ثلاث سنوات في الأحوال التي تقتضيها مصلحة العمل.
- ب - صرف مساعدة تعليمية وفقاً للأوضاع والنسب التي تحددها تعليمات الهيئة.
- ج - منح الموظف إجازة امتحان دراسي وفقاً للشروط الموضحة في المادة (٨١) من هذه اللائحة.

مادة (١٥٠)

تتولى الإدارة متابعة كل حالات غياب الموظفين المسجلين في الدورات التدريبية. ويؤدي الغياب من الدورة التدريبية بدون عذر مقبول إلى استبعاد الموظف من دورته التدريبية، كما يمكن أن يتعرض للمساءلة التأديبية.

مادة (١٥١)

يختص قسم الموارد البشرية بإدارة كل الجوانب المرتبطة بالتدريب والتطوير. وتحتفظ الإدارة بسجل لكل الدورات التدريبية التي حضرها الموظفون ونتائجها في ملفاتهم الشخصية.

مادة (١٥٢)

تتضمن عملية مراجعة الأداء نتائج الاختبار السيئة وتقديرات الدورة التدريبية المنخفضة التي يحصل عليها الموظف بدون مبرر مقنع. وفي مثل هذه الحالات، قد يتحمل الموظف المصروفات الدراسية والمصروفات المرتبطة بها.

الفصل التاسع

السفر للعمل والتدريب

مادة (١٥٣)

يقصد بالسفر للعمل والتدريب أي سفر للخارج بقصد العمل الرسمي ، ومن ذلك زيارات العملاء، وتنمية الأعمال، وحضور الدورات التدريبية.

مادة (١٥٤)

يخضع السفر للعمل والتدريب لما يلي :

- أ - يجب الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس والإدارة على النموذج المعد لذلك.
- ب - يكون سفر الرئيس ومستشاروه وكل المدراء على الدرجة الأولى.
- ج - يكون سفر مساعدي المدراء والخبراء على درجة الأعمال.
- د - يستثنى من هذه الإجراءات سفر الموظفين مع وفد عمل يستقل الدرجة الأعلى. وعندئذ ينتقل الموظف المرافق إلى درجة أعلى بما لا يزيد على موظفين مرافقين.
- هـ - لا يجوز لموظفي الهيئة السفر على درجة أقل من المقررة لهم والمطالبة بفرق السعر فيما بين الدرجتين .

مادة (١٥٥)

تقسم مهام السفر للعمل والتدريب إلى الفئات التالية:

الفئة الأولى: وتشمل مهام العمل الرسمية والدورات المرتبطة بالعمل والتي تقل عن ٣٠ يوماً. وترسل الهيئة موظفيها إلى الدورات التدريبية والمؤتمرات ما أمكن بشرط أن تكون تلك الدورات والمؤتمرات وثيقة الصلة بعمليات الهيئة .

الفئة الثانية: وتشمل مهام العمل الرسمية والدورات التدريبية والدراسات الأكاديمية من ١ - ٦ أشهر. وهي سفر الموظف للخارج لحضور دورة تدريبية قصيرة أو ندوة أكاديمية مرتبطة بالعمل.

الفئة الثالثة: وتشمل مهام العمل الرسمية والدورات التدريبية والدراسات الأكاديمية لمدة سنة أكاديمية واحدة ولا تزيد على أربع سنوات.

مادة (١٥٦)

أ - تقوم الهيئة بتعويض الموظف عن المصروفات في حالة وجوده في الخارج وتكليفه بمهام للعمل ، وإذا طلب من الموظف السفر خارج الدولة التي هو فيها فيتم تعويضه طبقاً لما هو موضح في جدول " مخصصات السفر للعمل والتدريب".

ب - يكون سفر الموظفين للهند أو باكستان أو بنجلاديش أو سريلانكا أو أندونيسيا في درجة أعلى من الدرجة المحددة لهم.

- ج - تتحمل الهيئة العلاج الطبي الطارئ للموظف خلال مرضه أثناء المهمة أو أثناء حضور الدورات في الخارج في حالة عدم الترتيب للتأمين مسبقاً.
- د - كل موظف مكلف بالسفر للخارج للعمل أو التدريب يجب عليه تقديم تقرير عقب عودته مباشرة متضمناً أهداف المهمة المكلف بها ونتيجتها.
- هـ - للموظف المسافر ضمن الفئة الثالثة اصطحاب زوجه وثلاثة من الأبناء القصر، على أن توفر الهيئة لهم تذاكر السفر وتكاليف السكن، وذلك حسب عقد التدريب المبرم مع الموظف.
- و - لا يجوز منح الموظف المسافر ضمن الفئة الأولى والثانية تكاليف زيادة الوزن في الأمتعة ، ويمنح الموظف المسافر ضمن الفئة الثالثة زيادة في الوزن حتى ٤٠ كج إذا كان مسافراً بمفرده، و ٧٠ كج إذا كان مسافراً برفقة زوجه وأبنائه ، وذلك في حدود مرتين فقط في بداية المهمة وفي نهايتها.

مادة (١٥٧)

يكون ترتيب السفر للخارج على النحو التالي :

- أ - يجري القسم المالي بالإدارة حجوزات الطيران لرحلات العمل الخارجية من خلال وكلاء السفريات المعتمدين.
- ب - يجب إكمال نموذج طلب السفر للعمل أو التدريب مع تفاصيل الرحلات والإقامة ، وتوجيهه للإدارة لترتيب ما يتعلق بتذاكر الطيران والفنادق، ثم إصدار طلب الشراء المحلي لوكيل السفريات.
- ج - يصدر وكيل السفريات التذاكر لدى استلام طلب الشراء المحلي. ثم تسوي الهيئة المستحقات المالية مع وكيل السفريات عند تقديم الفاتورة.
- د - يضمن مدير الإدارة الحصول على تأكيد حجوزات الفنادق.
- هـ - يجب على الموظف تسوية فواتير الفنادق مباشرة مع الفندق عند مغادرته، سواء ببطاقات الائتمان الشخصية، أو بالمقدم المدفوع للموظفين.
- و - يحصل الموظف على تعويض كامل عن نفقات الإقامة الفعلية في الفنادق بعد تقديم نموذج طلب المصروفات.
- ز - يعطى الموظف مخصصاته المالية مقدماً قبل المغادرة لتغطية نفقاته ، ويعتبر ذلك قرصاً شخصياً يجب تسويته في نهاية الرحلة مع تقديم تقرير المصروفات ، وأما النقود التي لا تسدد نقدًا أو لا تتوفر لها إيصالات أو فواتير فتقوم الهيئة بخصمها من مرتب الموظف.
- ح - تقوم الإدارة بإجراءات استخراج تأشيرات السفر المطلوبة للموظف، كما أن الهيئة تتحمل كافة نفقات استخراج التأشيرات ومتطلباتها من تأمين صحي وغيره.

مادة (١٥٨)

تدفع المخصصات المالية اليومية للموظفين الذين يسافرون للعمل أو يحضرون المؤتمرات أو التدريبات. ويجب أن تشمل المصروفات غير المرتبطة بالعمل (مثل: الوجبات الأساسية والخفيفة، وغسل الملابس، وسيارات الأجرة) باستثناء تكاليف الانتقال للمطارات، والإكراميات، والمكالمات الهاتفية الشخصية). وتحسب المخصصات المالية للسفر للعمل والتدريب وفقاً للجدولين (أ، ب) على النحو التالي:

(أ) مخصصات السفر للعمل والتدريب للفئة الأولى (بالدينار البحريني)

المصروفات اليومية

أسعار الفنادق

القطاع	المصروفات اليومية			القطاع	عمل	تدريب
	المجموعة ١	المجموعة ٢	المجموعة ٣			
١- أمريكا / أوروبا / دول الخليج العربي / الشرق الأوسط / الشرق الأقصى وجنوب الباسيفيكي (كوريا الجنوبية، الصين، تايوان، أستراليا، نيوزيلندا) / الهند، سنغافورة وهونج كونج / باكستان والفلبين والدول الأخرى.	٨٥	٧٠	٦٠	١- أمريكا / أوروبا / دول الخليج العربي / اليابان	١٥٥	١٢٠
٢- اليابان	١٢٠	١٠٠	٨٠	٢ الشرق الأوسط / الشرق الأقصى وجنوب الباسيفيكي (كوريا الجنوبية، الصين، تايوان، أستراليا، نيوزيلندا) / الهند، سنغافورة وهونج كونج / باكستان والفلبين والدول الأخرى.	١٠٠	٨٥

● المجموعة ١ من مخصصات العمل والتدريب تشمل فئتي الرئيس التنفيذي والمستشارين والمدراء ومن في حكمهم، والمجموعة ٢ تشمل مساعد المدير ورؤساء الأقسام ومساعدو رؤساء الأقسام والمجموعة ٣ تشمل الفئات الأخرى.

● الموظفون مسئولون عن التحويل إلى العملة الأجنبية المطلوبة.

● تدفع المخصصات المالية كاملة قبل تاريخ السفر بثلاثة أيام.

(ب) مخصصات السفر للعمل والتدريب للفئتين الثانية والثالثة:

القطاع الثاني	القطاع الأول	
الشرق الأوسط / الشرق الأقصى وجنوب الباسيفيكي (كوريا الجنوبية، الصين، تايوان، أستراليا، نيوزيلندا) / الهند، سنغافورة وهونج كونج / باكستان والفلبين والدول الأخرى.	أمريكا / أوروبا / الخليج / اليابان	
١٥٠٠/- دينار بحريني	٢٠٠٠/- دينار بحريني	العلاوة الشهرية في حالة عدم توفير السكن من قبل الهيئة
٧٥٠/- دينار بحريني	١٠٠٠/- دينار بحريني	العلاوة الشهرية في حالة توفير السكن من قبل الهيئة

مادة (١٥٩)

تكون الهيئة مسؤولة عن تعويض المصروفات التي لم تدرج ضمن المخصصات المالية بشرط موافقة الرئيس أو مدير الإدارة كما يلي:

أ - فرق الإقامة في الفنادق .

ب - التأخر في مغادرة الفندق لظروف تخص العمل أو شركة الطيران.

ج - مكالمات العمل المحلية والدولية.

د - ضرائب المطار.

هـ - انتقالات العمل (سيارات الأجرة في بلد الزيارة) .

و - انتقالات المطار في بلد الزيارة.

ولا تسأل الهيئة عن المشروبات الكحولية والمواد المضمنة في المخصص المالي أو أي بنود أخرى تظهر ولا يوافق عليها مدير الإدارة.

ويجب على الموظفين إنهاء الفاتورة مع الفندق عند المغادرة مباشرة ثم تقديم نموذج طلب المصروفات إلى الإدارة ، خلال أسبوعين بعد العودة ، ويجب إرفاق الفواتير بكل عنصر في نموذج المصروفات.

وتكون تعويضات المصروفات بالدينار البحريني ، ويكون سعر الصرف المستخدم للتحويل إلى الدينار البحريني هو سعر الصرف الذي تعامل به الموظف ، كما يجب تقديم خط رحلة العمل وفق نموذج طلب المصروفات.

مادة (١٦٠)

يجوز للموظفون في مهام العمل ترفيه عملاء الهيئة وذلك في شكل دعوات الغداء أو العشاء، شريطة أن يكون الترفيه بقصد العمل فقط. ويجب ألا يكون الترفيه بشكل عشوائي أو مفرط أو في شيء مجرم قانوناً أو تحرمه الشريعة ، ويجب أن يقدم الموظف الفواتير مشفوعة بمذكرة تفصيلية لكافة المبررات وأن يتم الموافقة عليها من الرئيس في حالة مدراء الإدارات فاعلي ، أو مدير الإدارة .

مادة (١٦١)

يجوز للهيئة أن تدفع مخصص مالي قدره ٩٠% من قيمة تذكرة السفر المستحقة للموظفين الذين يسافرون براً من خلال المعابر البرية إضافة إلى المصروفات اليومية للموظف، ويشمل مخصص بدل تذاكر السفر الآتي:

أ. تعريفة المعابر.

ب. الوقود.

ج. استهلاك السيارة.

د. التأمين الكامل الشامل .

وتخضع المصروفات الأخرى التي قد تطرأ إلى تقدير الرئيس في حالة مدراء الإدارات فاعلي أو مدير الإدارة ، وبالنسبة للأمور الأخرى التي تتعلق بإجراءات أو تكاليف السفر للموظف أو الوفد المكلف بالسفر براً فتخضع لقرار من الرئيس .

الفصل العاشر

السلامة والأمان والصحة المهنية

مادة (١٦٢)

تلتزم الهيئة بالعمل على خلق بيئة مأمونة للعمل بالمواقع التابعة لها طبقاً للمواصفات الفنية وقواعد العمل والاشتراطات والأصول المعتمدة والتشريعات الصادرة في مملكة البحرين، ولذلك تعمل الهيئة على ضمان إتباع وتنفيذ الإجراءات الصحيحة لحماية الموظفين والمباني والأصول والمعلومات من الحرائق أو السرقة أو الإهمال.

وتكون الإدارة مسؤولة عن التحكم في السلامة والأمان في منشآت الهيئة. وهي مسؤولة تماماً عن ضمان التزام كل موظفي الهيئة بقواعد السلامة والأمان ، وتضمن الإدارة التطبيق الصحيح لهذه السياسة.

مادة (١٦٣)

تهتم إدارة الهيئة بسلامة الموظفين والمنشآت والأصول وغيرها ، ولذا فإن أي مخالفة للوائح السلامة تعرض الموظف للمساءلة التأديبية.

مادة (١٦٤)

تلتزم الهيئة بتوفير معدات السلامة والحرائق التالية في مباني ومنشآت الهيئة:

- أ - خراطيم الحريق.
- ب - طفايات الحريق.
- ج - إنذار الحريق.
- د - أبواب مخارج الطوارئ (السلام).
- هـ - صندوق أو أكثر للإسعافات الأولية.
- و - كاميرات التسجيل في الأماكن الحساسة.

مادة (١٦٥)

يمنع التدخين في مباني ومنشآت الهيئة ، باستثناء الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (١٦٦)

يجب على الإدارة إعداد وتنسيق خطة لمواجهة الطوارئ تشمل جميع أنواع الأخطار التي من المتوقع حدوثها، ومنها الطوارئ التي تستهدف إخلاء مواقع العمل. كما يجب عليها إعداد برامج التوعية التي تستهدف تنمية الوعي الوقائي في مجال السلامة والصحة المهنية، وكذلك تدريب الموظفين على خطط الطوارئ وإخلاء المبنى عمليا في تلك الظروف ، والتنسيق مع إدارة الدفاع المدني للتأكد من سلامة المبنى دوريا، ومواجهة أية أخطار متوقعة .

مادة (١٦٧)

يجب على الإدارة متابعة حوادث وإصابات العمل وتسجيلها في محاضر خاصة مع إجراء عمليات التحليل الفني لها للوقوف على أسبابها واقتراح الحلول المناسبة لمنعها أو الحد منها. وفي حال وقوع أي حادث من حوادث العمل لأي من الموظفين يجب على المسئول المباشر للموظف أن يحرر نموذج إصابة العمل الصادر عن الهيئة العامة للتأمين الاجتماعي ، ثم يرفعه لمدير الإدارة المختص للتوقيع عليه ومن ثم إحالته إلى الإدارة لاتخاذ الإجراءات وإعداد التقارير اللازمة ، ثم يتم رفعه إلى الرئيس تمهيدا لإرساله إلى الهيئة العامة للتأمين الاجتماعي لاتخاذ الإجراءات المتبعة.

مادة (١٦٨)

تهتم إدارة الهيئة بإجراءات أمان الموظفين والمنشآت والأصول ، ويترتب على مخالفة ذلك المساءلة التأديبية، ويكون كل قسم بإدارات الهيئة مسئول عن الآتي :

- أ - إطفاء كل الأنوار بعد مغادرة كل الموظفين.
- ب - التيقظ للحرائق، وتلف أي جهاز، أو معدات، أو ماكينات، أو هواتف، أو أثاث، إلخ.
- ج - منع أي تصرف يفضي إلى الأذى والتخريب، ورد أي محاولة تعدّ أو سطو داخل المنشآت.

د- منع العبث بأي مواد من منشآت الهيئة.

هـ- مراقبة الحراس وعمال النظافة أثناء تنظيف المكاتب والتأكد من تحقق النظافة الكاملة.

مادة (١٦٩)

يحتفظ كل من الرئيس ومدير الإدارة بالمفاتيح الأصلية لكل المكاتب . ويجب عدم نسخ تلك المفاتيح . وعلى الإدارة تحقيق ضمان دخول كل موظف إلى مكتبه ، ولها الحق أن تعطي الموظفين مفاتيح لمكاتبهم وحاويات ملفاتهم . وتقع مسؤولية تلك الأماكن على الموظفين، ويجب عليهم إعادة تلك المفاتيح إلى الإدارة عند إنتهاء الخدمة ، وإبلاغ الإدارة عند ضياع أي مفتاح.

مادة (١٧٠)

يجب على كل الموظفين حفظ المستندات ذات الطبيعة السرية بشكل آمن ، مع إعادة الملفات إلى الحاويات المخصصة لها . ولا يسمح بأي حال من الأحوال ترك أي سجلات أو مستندات على المكاتب، بل يجب إعادتها إلى مكان حفظها قبل مغادرة المكتب.

مادة (١٧١)

المبالغ الصغيرة وكل الأوراق المالية الأخرى يجب حفظها في خزانة خاصة بمعرفة الموظف المختص دون غيره .

مادة (١٧٢)

يراعى الموظفون عدم دعوة ضيوفهم إلى منشآت الهيئة واستضافتهم بها، مع وجوب الحد من عدد الزائرين الشخصيين قدر الإمكان. ويحق للإدارة التدخل إذا كانت الزيارات الشخصية تشكل إزعاجًا.

مادة (١٧٣)

لا يجوز لموظفي الهيئة استعارة أي من ممتلكاتها إلا بعد الحصول على إذن مكتوب من الإدارة . ويجب على الموظفين حماية ممتلكات الهيئة دائمًا. وبذل قصارى جهدهم لمنع تلف أو تدمير الأجهزة أو الممتلكات الأخرى في المكاتب.

الفصل الحادي عشر

التحقيق والتأديب

المبحث الأول

التحقيق مع الموظفين

مادة (١٧٤)

على جميع الموظفين في الهيئة الالتزام بالواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، والامتناع عن الأعمال المحظور مباشرتها بموجب هذه اللائحة.

مادة (١٧٥)

يكون الوقف عن العمل لأغراض التحقيق بقرار من مجلس الوزراء بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا (مدير إدارة فأعلى) ومن في حكمهم، ومن الرئيس بالنسبة لباقي الموظفين.

مادة (١٧٦)

تطبق الإجراءات الواردة في هذا الفصل على جميع الموظفين باستثناء شاغلي الوظائف العليا.

مادة (١٧٧)

يتولى التحقيق مع الموظف بشأن ما يقع منه من مخالفات لجنة تحقيق يشكلها الرئيس وفقاً للضوابط التالية:

أ - أن تشكل اللجنة من رئيس لا تقل درجته عن درجة مدير إدارة وعضوين من ذوي الخبرة لا تقل درجتهم عن درجة الموظف المحال إلى التحقيق.

ب - أن يكون رئيس اللجنة والعضوين، كلما أمكن ذلك، من بين موظفي الهيئة.

ج - أن تلتزم اللجنة بالإجراءات والضوابط المنصوص عليها بهذه اللائحة بشأن التحقيق مع الموظفين وتأديبهم. ويجوز للرئيس بدلاً من تشكيل لجنة تتولى التحقيق مع الموظف بالنسبة للمخالفات التي يكون الجزاء فيها التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي أن يسند التحقيق في هذه المخالفات إلى موظف لا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة الوظيفية للموظف المحال للتحقيق.

مادة (١٧٨)

إذا ثبت لدى الهيئة أو قام ما يحملها على الاعتقاد أن الموظف قد ارتكب أو قامت الشبهة بارتكابه إحدى المخالفات التي توقع عنها الجزاءات المنصوص عليها في المادة (١٨٦) من هذه اللائحة، يحال الموظف إلى لجنة التحقيق المنصوص عليها في المادة (١٧٧) من هذه اللائحة.

مادة (١٧٩)

لا يجوز في جميع المخالفات إحالة الموظف إلى التحقيق إلا بعد إخطاره بقرار الإحالة أو الأمر بإجراء التحقيق خلال (٣٠) يوماً من تاريخ علم الهيئة بالمخالفة.

مادة (١٨٠)

لرئيس أن يأمر بوقف الموظف عن العمل لمصلحة التحقيق لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، ويجب أن يتم إخطار الموظف بقرار الوقف عن العمل فور صدوره، وعلى الموظف التوقيع على الإخطار بالاستلام، وفي حالة رفض الموظف التوقيع على هذا الإخطار يجب على الجهة المختصة بالإخطار في الهيئة إثبات رفض التوقيع ووضع ختم الجهة المختصة، وفي هذه الحالة يعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً.

مادة (١٨١)

تتبع لجنة التحقيق مع الموظف الإجراءات التالية:

- أ - إخطار الموظف كتابة خلال مدة لا تجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالته للتحقيق للمثول أمام اللجنة في المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه، ويجب أن يتضمن الإخطار بياناً موجزاً بالوقائع التي تشكل المخالفة أو المخالفات وتاريخ وقوعها على أن يقوم الموظف بالتوقيع على الإخطار بما يفيد الاستلام.
- ب - 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.
- ج - في حالة رفض الموظف التوقيع بما يفيد استلامه بالإخطار يجب على الجهة المختصة بالإخطار في الهيئة إثبات رفض التوقيع ووضع ختم الجهة المختصة على الإخطار، وفي هذه الحالة يعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً ويجوز للجنة التحقيق أن تباشر الإجراءات في غيابه ما لم تر إعادة إخطاره مرة أخرى للأسباب التي تقدرها على أن تدونها بمحضر التحقيق.
- د - لا يتم التحقيق إلا بحضور الموظف، ويجوز أن يجري التحقيق في غيابه إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو ظروف الموظف ذلك.
- هـ - يبدأ التحقيق بإثبات اسم الموظف ووظيفته ودرجته وسنه وملخص المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه، وتاريخ قرار إحالته للتحقيق.
- و - على لجنة التحقيق الاستماع إلى أقوال جميع شهود الوقائع المنسوبة إليه من الموظفين وغيرهم إن وجدوا، واستدعاء الخبراء وغيرهم ممن ترى ضرورة الاستماع إلى أقوالهم، وأن يتم تمكين الموظف من مناقشتهم.
- ز - بعد الانتهاء من الاستماع إلى شهود الادعاء تستمع لجنة التحقيق إلى أقوال الموظف إن رغب في الإدلاء بها شفاهة أو كتابة، وتطلع على أية مستندات يقدمها الموظف ثم تستمع إلى أقوال شهود دفاع الموظف إن وجدوا.
- ح - يجوز للموظف في سبيل تحقيق دفاعه أن يستعين بمن يراه مناسباً.
- ط - يجوز للجنة التحقيق الاستعانة بكتاب لتدوين التحقيق في محضر بأرقام تسلسلية ويدون في صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم الكاتب و أسماء رئيس و أعضاء اللجنة و درجاتهم و وظائفهم.
- ي - يذيل المحضر بساعة إقفاله ويتم التوقيع في نهاية كل ورقة من أوراق التحقيق من قبل كل من رئيس وأعضاء لجنة التحقيق و الموظف في حالة حضوره، و إذا كان الموظف لا يجيد القراءة و الكتابة يجب تلاوة أقواله عليه على أن يضع بصمة إبهامه اليمنى بدلاً من التوقيع.
- ك - يجب ترقيم مستندات الإدعاء و الدفاع و التوقيع عليها من قبل رئيس لجنة التحقيق وضمها إلى المحضر.

مادة (١٨٢)

يجب على لجنة التحقيق إذا تراءى لها أن الوقائع المنسوبة للموظف تشكل جريمة جنائية منصوص عليها قانوناً أن تعرض الأمر على الرئيس لإبلاغ الجهات المختصة، إذا ما تأكد لها ذلك ، والنظر في أمر مواصلة التحقيق أو حفظه.

مادة (١٨٣)

على لجنة التحقيق فور الانتهاء منه أن ترفع توصياتها مسببة إلى الرئيس خلال مدة لا تتجاوز (١٠) أيام من تاريخ انتهاء التحقيق وذلك بما يلي:

أ - حفظ التحقيق لعدم وجود شبهة مخالفة و إعادة الموظف إلى خدمته و صرف مستحقاته خلال فترة إيقافه عن العمل.

ب - اقتراح توقيع الجزاء المناسب على الموظف، مع جواز التوصية بأن يؤدي الموظف تعويضاً عن أية أضرار للممتلكات العامة إن كان لذلك مقتض.

ولا يجوز للجنة التحقيق بعد الانتهاء منه أن تخطر الموظف بتوصياتها المرفوعة إلى الرئيس.

مادة (١٨٤)

على لجنة التحقيق عند إعداد توصياتها أن تراعي ما يلي:

أ - الإجراءات الإدارية السابق الذي تم اتخاذه للبت في المخالفة.

ب - طبيعة وعواقب المخالفة المنسوبة إلى الموظف.

ج - المخالفات السلوكية السابقة وتكرارها ومدى جسامتها.

د - سوء الفهم أو التقدير أو التستر أو حدوث مشاركة أو تحريض للارتكاب المخالفة.

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

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

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

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

ط - التدرج في توقيع الجزاءات.

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

مادة (١٨٥)

لرئيس خلال مدة لا تتجاوز (١٥) يوماً من تاريخ رفع لجنة التحقيق توصياتها إليه، أن يصدر قراراً مسبباً بأحد الأمرين التاليين:

- أ - إعادة محضر التحقيق إلى اللجنة إذا رأى الرئيس تشديد الجزاء.
- ب - تأييد أو إلغاء أو تعديل توصيات اللجنة.

المبحث الثاني

تأديب الموظفين

مادة (١٨٦)

الجزاء التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي:

- أ - التنبيه شفويًا.
- ب - الإنذار كتابة .
- ج - الإنذار الكتابي الثاني مع حرمان الموظف من العلاوة الدورية السنوية في موعد استحقاقها لمدة لا تتجاوز ثلاثة شهور.
- د - الإنذار الكتابي النهائي مع الوقف عن العمل وخصم الراتب لمدة لا تتجاوز شهرا خلال السنة ولا تزيد عن عشرة أيام للمرة الواحدة.
- هـ- الفصل من الخدمة.

ولا توقع على شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم والوظائف الأخرى التي يصدر بتحديددها قرار من مجلس الوزراء إلا الجزاءات التالية:

- أ (التنبيه شفويًا .
- ب) الإنذار كتابة.
- ج) الفصل من الخدمة.

مادة (١٨٧)

يختص مجلس الوزراء بإحالة شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم إلى المساءلة التأديبية وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم، كما يختص بتحديد الجهة التي تتولى التحقيق معهم وذلك بعد قيام الرئيس التنفيذي بإخطار مجلس الوزراء بارتكاب الموظف وقائع وأفعال قد تشكل مخالفات.

ويجوز لمجلس الوزراء إذا رأى أن تلك الوقائع و الأفعال تشكل مخالفة، إسناد إحالة شاغلي الوظائف العليا إلى المساءلة التأديبية وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم، وإحالة التحقيق معهم إلى لجنة تأديبية يشكلها مجلس الوزراء من بين أعضائه أو من يرى المجلس ملائماً أو أن يقوم بإسناد أي من اختصاصاته إلى الرئيس .

مادة (١٨٨)

تكون إحالة شاغلي الوظائف العليا للتحقيق إلى مجلس الوزراء بقرار من الرئيس يتضمن بياناً بالوقائع أو الأفعال التي تشكل المخالفات المنسوبة للموظف و الأدلة التي تدعم الاتهام ويبلغ الموظف بصورة من قرار الإحالة قبل الموعد المحدد لانعقاد المجلس بخمسة عشر يوماً على الأقل ويكون للموظف حق الاطلاع على الإجراءات وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها والحصول على صورة منها.

مادة (١٨٩)

لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى التحقيق أو المحاكمة الجنائية في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الإحالة .
فإذا ثبت عدم مسؤوليته أو جوزى جزائي التنبيه أو الإنذار وجب عند ترقيته رد أقدميته في الوظيفة المرقى إليها إلى تاريخ استحقاقه لها .

مادة (١٩٠)

إذا جاءت توصية لجنة التحقيق بتوقيع جزاء فصل الموظف من الخدمة فيجب إحالته من الرئيس إلى مجلس تأديب يشكل بقرار منه .

مادة (١٩١)

يصدر قرار إحالة الموظف إلى مجلس التأديب متضمناً بياناً محدداً بالأفعال المنسوبة إليه، وتثبت جميع إجراءات مجلس التأديب في محاضر تحفظ في ملف الدعوى.

مادة (١٩٢)

على رئيس مجلس التأديب أن يحدد موعداً لمساءلة الموظف تأديبياً فور إحالته إليه من الرئيس، ويتولى المجلس إخطار الموظف بهذا التاريخ، على أن يتضمن طلب الإخطار تحديداً واضحاً للمخالفة الموجهة إليه.
وعلى الموظف أن يقوم بالتوقيع على الإخطار بما يفيد الاستلام، وفي حالة رفضه التوقيع تقوم الجهة المختصة بالإخطار بإثبات الرفض ووضع خاتم الجهة على الإخطار وبذلك يعتبر الموظف قد اخطر قانوناً ويجوز لمجلس التأديب أن يباشر الإجراءات في حالة غيابه.

مادة (١٩٣)

على الموظف أن يحضر جلسات المساءلة بنفسه، وله أن يستعين بوكيل في إيداء دفاعه كتابة أو شفهاً وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم، وللموظف أو من يوكله حق الاطلاع على أوراق التحقيق ونسخ صور منها. ولمجلس التأديب أن يستعين بمن يراه من ذوي الخبرة وذلك في الأمور التي تستوجب الاستعانة برأيهم فيها.

مادة (١٩٤)

تكون جميع إعلانات مجلس التأديب بخطابات بريدية مسجلة أو عن طريق البريد الإلكتروني المشروط بقبول الرسالة، ويتم إعلام الموظف على عنوان عمله إذا كان مستمرا بعمله، أو على محل إقامته الثابت بملف خدمته إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل.

مادة (١٩٥)

يعقد مجلس التأديب جلساته بحضور ثلثي أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس وعلى مجلس التأديب أن يصدر قراره خلال مدة لا تجاوز (٦٠) يوماً من تاريخ إحالة الموظف إليه ويجب أن يكون القرار مكتوباً ومسبباً، ويكون قرار مجلس التأديب نهائياً.

مادة (١٩٦)

إذا رأى مجلس التأديب أن المخالفات المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية، وجب عليه إبلاغ الرئيس بذلك لإحالته إلى الجهة المختصة، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر حكم نهائي من المحكمة المختصة وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى مجلس التأديب لتقرير ما يراه بالنسبة لمساءلة الموظف تأديبياً.

مادة (١٩٧)

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 (١٩٨)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية:

- أ - ستة أشهر في حالة التنبيه و الإنذار .
 - ب - سنة في حالة الحرمان من العلاوة الدورية والوقف عن العمل مع خصم الراتب.
- وتمحى الجزاءات التأديبية في هذه الحالات بقرار من الرئيس بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا إذا تبين له أن سلوك الموظف وعمله مرضيان وذلك من واقع تقارير تقييم الأداء السنوية وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه، ويكون المحو بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا بقرار من مجلس الوزراء بناء على توصية من الرئيس. ويترتب على محو الجزاء اغتباره 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.

مادة (١٩٩)

لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد لمخالفة واحدة ، وتضع الهيئة جدولاً تحدد فيه المخالفات وجزائها مع مراعاة تسلسلها ودرجة جسامتها طبقاً لحكم المادة (١٨٦) من هذه اللائحة.

مادة (٢٠٠)

كل موظف يحبس احتياطياً على ذمة قضية يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف راتبه ، وبعد انتهاء الحبس يصرف له ما سبق إيقافه إذا حفظ التحقيق أو حكم ببراءته ، وإذا كان الموظف محبوساً تنفيذاً لحكم قضائي يعتبر موقوفاً عن عمله ويحرم من راتبه فترة الإيقاف عن العمل.

الفصل الثاني عشر

انتهاء الخدمة

مادة (٢٠١)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

- أ - بلوغ السن المقررة لترك الخدمة أو الإحالة المبكرة إلى التقاعد.
 - ب - عدم اللياقة للخدمة صحياً بموجب قرار من اللجنة الطبية المختصة
 - ج - الاستقالة
 - د- فقد الجنسية البحرينية.
 - هـ- الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الفصل جوازيًا للهيئة إذا كان الحكم مع وقف التنفيذ.
- ومع ذلك فإذا كان الحكم قد صدر على الموظف لأول مرة فلا يؤدي إلى انتهاء الخدمة إلا إذا قدر الرئيس ذلك بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.
- و- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو العزل بحكم قضائي
 - ز- إلغاء الوظيفة
 - ح- الفصل بغير الطريق التأديبي لأي من الأسباب المنصوص عليها في المادة (٢٠٨) من هذه اللائحة.
 - ط- الوفاة

مادة (٢٠٢)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته، ويكون طلب الاستقالة مكتوباً غير معلق على شرط أو مقترن بقيد وإلا اعتبر الطلب كأن لم يكن.

ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بقرار يصدر من الرئيس بقبول استقالته، ويجب البت في الطلب خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة حكماً.

وإذا أحيل الموظف للتحقيق أو أوقف عن العمل أو اتخذت ضده أية إجراءات تأديبية أخرى فلا تقبل استقالته إلا بعد التصرف في التحقيق بغير جزاء الفصل من الخدمة.

وفي جميع الأحوال يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يخطر بقرار قبول الاستقالة أو ينقضي الميعاد المنصوص عليه في هذه المادة. وذلك ما لم يتفق الموظف والهيئة كتابة على الاستمرار في عمله لفترة تزيد على مدة الثلاثين يوماً.

مادة (٢٠٣)

يعتبر الموظف مستقلاً إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من عشرة أيام عمل متصلة أو خمسة عشر يوم عمل غير متصلة في السنة ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص بها. ويتعين إنذار الموظف كتابة خلال خمسة أيام من بداية الانقطاع في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية فإذا قدم الموظف خلال الخمسة أيام التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول يجوز للرئيس إعادته إلى عمله مع احتساب مدة الانقطاع إجازة سنوية أو مرضية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب. وإذا لم يقدم الموظف أسباب تبرر الانقطاع أو رفضت الأسباب التي تقدم بها، اعتبر مستقلاً من تاريخ انقطاعه عن العمل في حالة الانقطاع المتصل ومن تاريخ إتمام مدة الخمسة عشر يوم في حالة الانقطاع غير المتصل.

مادة (٢٠٤)

إذا التحق الموظف بخدمة حكومة أجنبية أو بجهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها بدون ترخيص من الهيئة، فإنه يعتبر مستقلاً من التاريخ الذي التحق فيه بخدمة تلك الحكومة أو الجهة الخاصة، وعلى الإدارة اتخاذ إجراءات إنهاء خدمته لهذا السبب فور تأكدها من ذلك مع عدم الإخلال بمساءلته تأديبياً.

مادة (٢٠٥)

تنتهي خدمة الموظف ببلوغه سن الستين ما لم يقرر الرئيس مد مدة خدمته وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة والقوانين المعدلة له. وعلى الهيئة إخطاره بالإحالة قبل عام على الأقل من بلوغه سن التقاعد. واستثناء من حكم الفقرة السابقة يجوز إحالة الموظف للتقاعد قبل بلوغه السن المقررة بناء على طلبه.

مادة (٢٠٦)

في الحالات الاستثنائية التي تكون فيها خدمات الفرد ضرورية بعد سن التقاعد الاعتيادي، يُسمح للفرد بالبقاء في الهيئة بموجب عقد خاص بتوصية من الرئيس.

مادة (٢٠٧)

إذا توفي الموظف وجب على أسرته أو الجهة المختصة بتلقي إخطارات الوفيات أن تقوم بإبلاغ الهيئة بوفاته، وتقوم الهيئة بإنهاء خدمته اعتباراً من اليوم التالي للوفاة بعد استلام شهادة الوفاة الرسمية.

مادة (٢٠٨)

يجوز فصل الموظف بغير الطريق التأديبي متى صدر مرسوم أو أمر ملكي أو قرار من رئيس مجلس الوزراء بتعيين أحد شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم في ذات الوظيفة التي يشغلها الموظف، وذلك ما لم يتضح اتجاه الهيئة بشكل قاطع إلى نقله أو تعيينه في وظيفة أخرى.

مادة (٢٠٩)

يصرف للموظف راتبه إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأي من أسباب انتهاء الخدمة ويستحق راتب رصيده من الإجازة السنوية.

وفي حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية، يستحق الموظف راتبه كاملاً إلى أن يتم استنفاد رصيد إجازته المرضية أو إحالته للتقاعد بناءً على طلبه.

مادة (٢١٠)

يستحق الموظف أن يحصل على كل المزايا المتاحة له طبقاً لشروط القانون وعقود التوظيف وذلك في جميع الأحوال الخاصة بإنهاء الخدمة.

مادة (٢١١)

يبلغ الموظف بصورة من قرار إنهاء خدمته وتودع صور منه في ملف خدمته.

مادة (٢١٢)

تقوم الإدارة - بناء على طلب الموظف - بإصدار خطاب لكل موظف انتهت خدمته مثبتاً فيه اللقب الوظيفي والراتب ومدة الخدمة وتاريخ انتهاء الخدمة أو أي بيانات أخرى يطلبها الموظف.

الباب الثالث

لجنة الطعن وتشكيلها

مادة (٢١٣)

تنشأ لجنة دائمة يصدر بتشكيلها قرار من الرئيس برئاسة المستشار القانوني أو من يحدده الرئيس تختص بالنظر في الطعون المقدمة من الموظفين غير شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم في القرارات التي تمس حقاً من حقوقهم الوظيفية، ويشترط أن يكون أعضاء اللجنة من الموظفين المشهود لهم بالنزاهة والكفاءة والسيرورة الحسنة ولا يشترط أن يكون جميع أعضاء اللجنة من مديري الإدارات.

وتحدد اللجنة إجراءات عملها، وتعد اجتماعاتها بناء على طلب من رئيسها، وتصدر قراراتها بأغلبية الأعضاء، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس، ويجوز لها الاستعانة بمن تراه من ذوي الخبرة والاختصاص.

مادة (٢١٤)

يقدم الموظف الطعن للجنة المشار إليها بالمادة (٢١٣) من هذه اللائحة خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ علمه بالقرار المطعون فيه ويقيد في السجل المخصص لذلك، وعلى اللجنة بعد ضم جميع الأوراق و المستندات المتعلقة بالطعن تحديد موعد لنظره والبت فيه وتخطر الموظف به، ويجوز للجنة أن تستمع لأقوال الموظف أو غيره بحسب الأحوال واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لنظر الطعن والبت فيه.

مادة (٢١٥)

يجب على اللجنة البت في الطعن خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديم الطعن ويجوز لها مد هذه الفترة عشرة أيام عمل أخرى إذا اقتضت الضرورة ذلك.

مادة (٢١٦)

تصدر اللجنة قراراتها في شكل توصيات ترفع إلى الرئيس لاعتمادها أو تعديلها أو إلغائها بقرار إداري وتخطر الإدارة الموظف المتظلم بقراراتها في موعد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ صدوره عن طريق البريد المسجل على محل إقامته الثابت بملف خدمته أو البريد الإلكتروني المشروط بقبول الرسالة.

مادة (٢١٧)

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

قرار رقم (٩) لسنة ٢٠٠٩

بشأن شروط قبول هيئة الحكومة الالكترونية للتعامل الالكتروني

وزير شئون مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٢ بشأن المعاملات الالكترونية، المعدل بالقانون رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٦، وعلى الأخص المادة (٤) منه، وعلى المرسوم رقم (٦٩) لسنة ٢٠٠٧ بإنشاء وتنظيم هيئة الحكومة الإلكترونية، وعلى القرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن الاشتراطات الفنية لقبول الجهات العامة للتعامل الالكتروني، وبناءً على عرض الرئيس التنفيذي لهيئة الحكومة الالكترونية،

قرر الآتي:

مادة (١)

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

الهيئة: هيئة الحكومة الالكترونية.

التعامل الإلكتروني: تعامل يتم من خلال تقنية استعمال وسائل كهربائية أو مغناطيسية أو كهرومغناطيسية أو بصرية أو بايومترية أو فوتونية أو أي شكل آخر من وسائل التقنية المشابهة، ويشمل هذا التعامل أي تصريح أو أي إعلان أو أمر أو إشعار أو طلب أو إيجاب أو قبول وغير ذلك من الإجراءات ذات الطابع التعاقدية. السجل الإلكتروني: السجل الذي يتم إنشاؤه أو إرساله أو تسلمه أو بثه أو حفظه بوسيلة إلكترونية باستعمال وسائل كهربائية أو مغناطيسية أو كهرومغناطيسية أو بصرية أو بايومترية أو فوتونية أو أي شكل آخر من وسائل التقنية المشابهة.

التوقيع الإلكتروني: معلومات في شكل إلكتروني تكون موجودة في سجل إلكتروني أو مثبتة أو مقترنة به منطقياً، ويمكن للموقع استعمالها لإثبات هويته.

مادة (٢)

تقبل الهيئة إرسال وتسلم سجلات وتوقيعات في شكل إلكتروني.

مادة (٣)

يكون نطاق ومجال قبول إرسال وتسلم السجلات والتوقيعات الالكترونية في الحدود التالية:

- (١) جميع الخدمات الحكومية الالكترونية المقدمة عبر قنوات الاتصال الالكترونية التي تعتمدها الهيئة، وسداد الرسوم المستحقة عنها.
- (٢) جميع الخدمات الالكترونية الاختيارية المضافة على الخدمات الحكومية الالكترونية المقدمة عبر قنوات الاتصال الالكترونية التي تعتمدها الهيئة وسداد المقابل المالي لها.

مادة (٤)

تقبل الهيئة التعامل الالكتروني مع كل من:

- (١) الجهات العامة.
- (٢) القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني.
- (٣) الأفراد.
- (٤) موظفي الهيئة.
- (٥) الأشخاص الاعتبارية الأجنبية.

مادة (٥)

تعلن الهيئة على موقع بوابة الحكومة الالكترونية عن الوسائل المعتمدة لديها في إرسال السجلات الالكترونية، وعن الصيغ المستخدمة في إنشاء السجلات الالكترونية والصيغ الخاصة بالصور والرسوم البيانية التي تتضمنها السجلات الالكترونية والصيغ الخاصة باستعمال برامج تصميم بمعاونة الحاسب الآلي لإنشاء سجلات الكترونية، وأي أمور ذات علاقة بالجانب الفني أو التقني، على أن يعتمدها الرئيس التنفيذي للهيئة.

مادة (٦)

على الرئيس التنفيذي لهيئة الحكومة الالكترونية تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير شئون مجلس الوزراء

أحمد بن عطية الله آل خليفة

صدر في: ٢٧ رمضان ١٤٣٠ هـ

الموافق: ١٦ سبتمبر ٢٠٠٩ م

قرار رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٩

بإنشاء وتشكيل لجنة الإعداد لإستراتيجية الحكومة الإلكترونية ٢٠١١ - ٢٠١٤

وزير شئون مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على المرسوم رقم (٦٩) لسنة ٢٠٠٧ بإنشاء وتنظيم هيئة الحكومة الإلكترونية، وعلى المرسوم رقم (٧٨) لسنة ٢٠٠٧ بتعيين رئيس تنفيذي لهيئة الحكومة الإلكترونية، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء وتشكيل لجنة عليا لتقنية المعلومات والاتصالات، وبناءً على توصية اللجنة العليا لتقنية المعلومات والاتصالات في اجتماعها السابع والعشرين المنعقد في ١٣ أكتوبر ٢٠٠٩،

قرر الآتي:

المادة الأولى

تُنشأ لجنة تسمى لجنة الإعداد لإستراتيجية الحكومة الإلكترونية ٢٠١١ - ٢٠١٤ برئاسة الرئيس التنفيذي

لهيئة الحكومة الإلكترونية، وعضوية كل من:

- | | | |
|----------------------------------|---------------|--|
| ١- د. يوسف عبداللطيف البستكي | نائباً للرئيس | جامعة البحرين |
| ٢- الشيخ سلمان بن محمد آل خليفة | عضواً | الجهاز المركزي للمعلومات |
| ٣- د. عارف عبدالرحمن العبدالكريم | عضواً | مكتب سمو نائب رئيس مجلس الوزراء |
| ٤- رنا إبراهيم فقيهي | عضواً | مجلس التنمية الاقتصادية |
| ٥- د. زكريا أحمد الخاجة | عضواً | هيئة الحكومة الإلكترونية |
| ٦- فراس جعفر أحمد | عضواً | هيئة الحكومة الإلكترونية |
| ٧- د. علي محمد أمين الصوفي | عضواً | الجامعة العربية المفتوحة (الجامعات الخاصة) |
| ٨- صالح طاهر محمد طراوه | عضواً | غرفة تجارة وصناعة البحرين |
| ٩- عبدالله عبدالرحمن آل حامد | عضواً | القطاع الخاص |
| ١٠- أحمد خالد البلوشي | عضواً | جمعية البحرين للانترنت |

ويكون للجنة أمين سر يختاره الرئيس من بين العاملين بهيئة الحكومة الإلكترونية، بحيث يتولى إعداد جداول اجتماعاتها وتدوين محاضر هذه الاجتماعات وحفظ جميع المستندات والسجلات الخاصة بها والقيام بكل ما تكلفه اللجنة من مهام أخرى في مجال عملها.

المادة الثانية

تختص اللجنة بكل ما يتعلق بالإعداد والتحديد لإستراتيجية الحكومة الإلكترونية للأعوام ٢٠١١ - ٢٠١٤، بما يتوافق مع رؤية البحرين الاقتصادية ٢٠٣٠، وعلى وجه الخصوص تختص بـ:

- ١- وضع تصور عام حول إستراتيجية الحكومة الإلكترونية.
- ٢- تحديد الإشتراطات والمعايير الفنية المتطلب توافرها في الشركات المتخصصة بإخراج التصور بتفصيلاته.

المادة الثالثة

تعقد اللجنة اجتماعاتها بناءً على دعوة من رئيسها أو نائبه. ويجب في جميع الأحوال أن يتضمن الإخطار بالدعوة لعقد الاجتماع بياناً بالموضوعات التي ستعرض عليه، وأن يرفق به جدول أعمال هذا الاجتماع.

المادة الرابعة

يكون انعقاد اللجنة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه. وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي منه الرئيس أو نائبه. وللجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى الإستعانة بهم من أهل الخبرة وذوي الشأن لمناقشتهم والاستماع لأرائهم، ولا يكون لأي من هؤلاء صوت معدود فيما تتخذه اللجنة من قرارات.

المادة الخامسة

تصدر قرارات اللجنة في شكل توصيات ترفع إلى اللجنة العليا لتقنية المعلومات والاتصالات لإقرارها.

المادة السادسة

على المعنيين بتنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

وزير شئون مجلس الوزراء

أحمد بن عطية الله آل خليفة

صدر بتاريخ: ٢٣ ذي الحجة ١٤٣٠ هـ

الموافق: ١٠ ديسمبر ٢٠٠٩ م

قانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٦
بشأن حماية الشواطئ والسواحل والمنافذ البحرية

نحن حمد بن عيسى آل خليفة

ملك مملكة البحرين.

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٤ بشأن التخطيط العمراني،

وعلى القانون المدني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠١،

وعلى المرسوم بقانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن التصرف في الأراضي المملوكة للدولة ملكية خاصة،

أقر مجلس الشورى ومجلس النواب القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

مادة (١)

لا يجوز التصرف في الشواطئ والسواحل والمنافذ البحرية المخصصة للنفع العام والمطلة عليها المدن والقرى الساحلية وغيرها بأي تصرف من شأنه نقل الملكية أو ترتيب أي حق عيني آخر عليها لأي شخص طبيعي أو اعتباري خاص، إلا في الحالات التي تقتضيها المصلحة العامة ويصدر بها مرسوم.

مادة (٢)

يُحظر الترخيص بردم السواحل المخصصة للنفع العام والمطلة عليها المدن والقرى الساحلية، إلا في الحالات التي تقتضيها المصلحة العامة.

وتكفل الدولة إيجاد المنافذ البحرية للمدن والقرى الساحلية.

مادة (٣)

يصدر بتعيين حدود الشواطئ والسواحل والمنافذ البحرية المشار إليها في هذا القانون قرار من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح من الوزير المختص.

مادة (٤)

لا يجوز التعدي على الشواطئ والسواحل والمنافذ البحرية المشار إليها في هذا القانون، وفي حالة حصول التعدي، على الوزير المختص إزالته إدارياً وبالقوة الجبرية على نفقة المخالف بحسب ما تقتضيه المصلحة العامة.

مادة (٥)

مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها قانون العقوبات أو أي قانون آخر، يعاقب بالحبس وبالغرامة التي لا تتجاوز خمسة آلاف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من قام بالتعدي المنصوص عليه في المادة الرابعة من هذا القانون.

مادة (٦)

على الوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القانون، ويُعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره في
الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:

بتاريخ: ١٨ جمادى الأولى ١٤٢٧ هـ

الموافق: ١٤ يونيو ٢٠٠٦ م

مرسوم رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥

بشأن كيفية مباشرة الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية
والبيئة والحياة الفطرية لاختصاصاتها

ملك مملكة البحرين.

نحن حمد بن عيسى آل خليفة

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٢ بإنشاء الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة
الفطرية،

وعلى المرسوم رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة
الفطرية،

وعلى المرسوم رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠٣ باعادة تنظيم الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة
الفطرية،

وبناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء،

وبعد موافقة مجلس الوزراء،

رسمنا بالآتي:

المادة الأولى

تباشر الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية الإختصاصات المنصوص عليها في كل من
المرسوم بقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٥ بشأن حماية الحياة الفطرية والمرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ١٩٩٦ بشأن
البيئة والمرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم صيد واستغلال وحماية الثروة البحرية، وذلك وفقاً
للشروط والضوابط المنصوص عليها في هذه القوانين واللوائح والقرارات المنفذة لها، وبمراعاة الأحكام
المنصوص عليها في هذا المرسوم.

المادة الثانية

يكون للهيئة رئيس يصدر بتعيينه مرسوم لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

المادة الثالثة

يتولى رئيس الهيئة تصريف شئونها الفنية والمالية والإدارية، واقتراح السياسة العامة التي تسير عليها، وله
أن يتخذ ما يراه لازماً من القرارات لتحقيق أي من الأغراض التي أنشئت من أجلها، وذلك في الحدود
المنصوص عليها في القوانين ذات العلاقة وله بوجه خاص:

١- الإشراف العام على جميع الإدارات بالهيئة.

الجريدة الرسمية - العدد ٢٦٧٢ - الأربعاء ٢ فبراير ٢٠٠٥م

- ٢- إصدار اللوائح الداخلية المنظمة للشئون الفنية والمالية والإدارية للهيئة.
- ٣- النظر في التقارير والمذكرات التي ترفع إليه من المدراء العاميين بالهيئة عن سير العمل بها.
- ٤- إنشاء قاعدة معلومات لمعاونة الهيئة على أداء مهامها.
- ٥- النظر في أية مسألة يحيلها مجلس الوزراء إلى الهيئة عن الأمور الداخلة في اختصاصاتها.

المادة الرابعة

لرئيس الهيئة أن يفوض أيًا من المدراء العاميين بها في مباشرة بعض اختصاصاته.

المادة الخامسة

تسري على جميع موظفي الهيئة كافة القواعد والأحكام الواردة في أنظمة الخدمة المدنية.

المادة السادسة

يستمر العمل بالأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذًا لأحكام المرسوم بقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٥ بشأن حماية الحياة الفطرية، والرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ١٩٩٦ بشأن البيئة، والرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم صيد واستغلال وحماية الثروة البحرية، والمعمول بها وقت صدور هذا المرسوم، إلى أن يتم تعديلها أو إلغاؤها.

المادة السابعة

يلغى المرسوم رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية، كما يلغى كل قرار يتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

المادة الثامنة

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

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

رئيس مجلس الوزراء

خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:

بتاريخ: ٢٢ ذي الحجة ١٤٢٥ هـ

الموافق: ١ فبراير ٢٠٠٥ م

مرسوم رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥

بإعادة تنظيم الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية

نحن حمد بن عيسى آل خليفة ملك مملكة البحرين.

بعد الإطلاع على المرسوم رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠٣ بإعادة تنظيم الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية،

وعلى المرسوم رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥ بشأن كيفية مباشرة الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية لاختصاصاتها،

و بناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء،

وبعد موافقة مجلس الوزراء،

رسمنا بالآتي:

المادة الأولى

يُعاد تنظيم الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية على النحو التالي:
أولاً - إدارة العلاقات العامة والإعلام.

وتتبع رئيس الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية.

ثانياً - الإدارة العامة لحماية الثروة البحرية وتشمل:

١- إدارة الموارد البحرية.

٢- إدارة الموارد السمكية.

ثالثاً - الإدارة العامة لحماية البيئة والحياة الفطرية وتشمل:

١- إدارة الرقابة البيئية.

٢- إدارة التقييم والتخطيط البيئي.

٣- إدارة المحميات الطبيعية.

رابعاً- الإدارة العامة للموارد والخدمات وتشمل:

١- إدارة الموارد البشرية والمالية.

٢- إدارة الخدمات والصيانة.

المادة الثانية

يلغى كل ما يتعارض مع هذا المرسوم من أحكام.

الجريدة الرسمية - العدد ٢٦٩٣ - الأربعاء ٢٩ يونيو ٢٠٠٥م

المادة الثالثة

على رئيس مجلس الوزراء تنفيذ هذا المرسوم، ويُعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين
حمد بن عيسى آل خليفة

رئيس مجلس الوزراء
خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:
بتاريخ: ٢٢ جمادى الأولى ١٤٢٦ هـ
الموافق: ٢٩ يونيو ٢٠٠٥ م

قانون رقم (٥٣) لسنة ٢٠٠٦
باعتبار خليج توبلي منطقة محمية طبيعية

نحن حمد بن عيسى آل خليفة

ملك مملكة البحرين.

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون رقم (٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن الصحة العامة، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (١٦) لسنة ١٩٩٣،
وعلى المرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون العقوبات وتعديلاته،
وعلى المرسوم بقانون رقم (١٨) لسنة ١٩٨٣ بشأن إلزام ملاك الأراضي بمصاريف دفن أراضيهم،
وعلى المرسوم بقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٥ بشأن حماية الحياة الفطرية المعدل بالمرسوم بقانون رقم (١٢)
لسنة ٢٠٠٠،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ١٩٩٦ بشأن البيئة المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٨) لسنة ١٩٩٧،
وعلى قانون البلديات الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠١،
وعلى المرسوم بقانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠١ بإصدار القانون المدني،
وعلى المرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم صيد واستغلال وحماية الثروة البحرية،
وعلى المرسوم بقانون رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٢ بشأن إنشاء الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة
الفطرية،

وعلى القانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٥، بتعديل بعض أحكام المراسيم بقوانين بشأن استملاك الأراضي للمنفعة
العامة وتنظيم المباني والتخطيط العمراني وتقسيم الأراضي المعدة للتعمير والتطوير وإشغال الطرق العامة،
وعلى قانون حماية الشواطئ والسواحل والمنافذ البحرية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٦،
أقر مجلس الشورى ومجلس النواب القانون الآتي نصه وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

مادة (١)

يعتبر خليج توبلي منطقة محمية طبيعية من الفئة الثانية (متنزه وطني) حسب التصنيف الدولي للمحميات،
وتتملكه الدولة بأكملها، ويخضع لإشراف الجهة المعنية بإدارة المحميات الطبيعية.

مادة (٢)

توقف جميع أنواع الدفان والردم في خليج توبلي ويحدد خط الدفان النهائي للخليج على أن يكون خطاً
متعرجاً، وهو الخط الذي يؤمن مساحة إجمالية للخليج تقدر بنحو ١٣٥ كيلو متر مربع.

الجريدة الرسمية - العدد ٢٧٥١ - الأربعاء ٩ أغسطس ٢٠٠٦م

مادة (٣)

مع عدم الإخلال بنص المادة رقم (٢) من هذا القانون، وعدم المساس بمساحة الخليج القائمة، تقوم الجهة الحكومية المختصة بوضع حدود فيزيائية على الأرض، تحدد معالم وحدود ومساحة خليج توبلي، وتحدد خط الدفان النهائي، وخط الارتداد، على أن تلتزم الجهات المختصة بإعداد الخرائط المحققة لذلك، على أن لا تتجاوز مدة (٣) أشهر من تاريخ إصدار هذا القانون.

مادة (٤)

تقوم الجهات الحكومية المختصة باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سلامة البيئة في الخليج وتطوير الحياة الفطرية فيه.

مادة (٥)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في أي قانون آخر، يعاقب بالحبس وبغرامة لا تتجاوز خمسين ألف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من يخالف أحكام هذا القانون، على أن تحكم المحكمة بمصادرة الآلات والأدوات المستخدمة في ارتكاب الجريمة، وإلزام المحكوم عليه بإزالة المخالفة وإعادة الحال إلى ما كان عليه.

وللجهات المختصة أن تطالب المحكوم عليه بالتعويض المدني عن كافة الأضرار الناجمة.

مادة (٦)

على الجهة الحكومية المختصة قبل صدور الحكم في الدعوى، أن تقرر وقف عمليات الردم أو إزالة أية مخالفات أخرى لأحكام هذا القانون والتحفظ على جميع الآلات والأدوات المستخدمة في هذه المخالفات.

مادة (٧)

يتخذ مجلس الوزراء القرارات والإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

مادة (٨)

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

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في: قصر الرفاع:

بتاريخ: ١١ رجب ١٤٢٧ هـ

الموافق: ٥ أغسطس ٢٠٠٦ م

قرار رقم (٨) لسنة ٢٠٠٧

بشأن إعتبار منطقة هير بولثامة

محمية بحرية طبيعية

رئيس الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية:

بعد الإطلاع على المرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم صيد وإستغلال وحماية الثروة البحرية، وعلى المرسوم بقانون رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٢ بإنشاء الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠٢ بإعادة تنظيم الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية،

وعلى المرسوم بقانون رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥ بشأن كيفية مباشرة الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية لاختصاصها،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥ بإعادة تنظيم الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية،

وعلى المادة رقم (٧) من المرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ١٩٩٦ بشأن البيئة المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٨) لسنة ١٩٩٧،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٥ بشأن حماية الحياة الفطرية المعدل بالمرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٠،

وعلى قرار وزير العدل رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تحويل بعض موظفي الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية صفة الضبط القضائي،

وبناءً على عرض المدير العام للإدارة العامة للثروة البحرية،

قرر الآتي:

مادة (١)

تُعتبر منطقة هير بولثامة محمية بحرية طبيعية.

مادة (٢)

يُمنع الصيد بالشباك العائمة وشباك الجر في منطقة هير بولثامة.

مادة (٣)

على المدير العام للإدارة العامة للثروة البحرية تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به إعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

عبدالله بن حمد بن عيسى آل خليفة

رئيس الهيئة العامة لحماية الثروة

البحرية والبيئة والحياة الفطرية

صدر بتاريخ: ١٢ شوال ١٤٢٨ هـ

الموافق: ٢٣ أكتوبر ٢٠٠٧ م

قرار رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٥
برفع رواتب موظفي الدولة المدنيين

رئيس مجلس الوزراء، رئيس مجلس الخدمة المدنية:

بعد الإطلاع على المرسوم رقم (٦) لسنة ١٩٧٥ بإنشاء ديوان الموظفين،
وعلى المرسوم رقم (٥) لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم ديوان الخدمة المدنية وتعديلاته،
وعلى القرار رقم (٤) لسنة ١٩٩٧ بشأن تعديل رواتب موظفي الدولة المدنيين،
وعلى القرار رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن رفع الحد الأدنى لدرجات الرواتب الأساسية لموظفي الحكومة
المدنيين من شاغلي الوظائف العمومية الاعتيادية ونظام النوبات،
وبناءً على عرض رئيس ديوان الخدمة المدنية،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

قرر الآتي :
المادة الأولى

يُرفع الحد الأدنى للرواتب الأساسية لدرجات موظفي الدولة المدنيين شاغلي الوظائف العمومية الاعتيادية،
والاعتيادية - نظام النوبات بحيث لا يقل الراتب عن ٢٠٠ دينار شهرياً.

المادة الثانية

تُرفع رواتب موظفي الدولة المدنيين شاغلي الوظائف العمومية التخصصية ، والتخصصية - نظام النوبات،
والتعليمية، والاعتيادية، والاعتيادية - نظام النوبات، وذلك حسب الجداول المرفقة بهذا القرار.

المادة الثالثة

يلغى القرار رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن رفع الحد الأدنى لدرجات الرواتب الأساسية لموظفي الحكومة
المدنيين من شاغلي الوظائف العمومية الاعتيادية ونظام النوبات.
ويلغى جدول درجات ورواتب الوظائف التخصصية الاعتيادية، والتخصصية - نظام النوبات، وجدول
درجات ورواتب الوظائف التعليمية المرفقة بالقرار رقم (٤) لسنة ١٩٩٧ بشأن تعديل رواتب موظفي الدولة
المدنيين.

المادة الرابعة

على وزير المالية ورئيس ديوان الخدمة المدنية تنفيذ هذا القرار وإصدار القرارات والتعليمات اللازمة
لتنفيذه.

المادة الخامسة

يعمل بهذا القرار من ١ يوليو ٢٠٠٥ ، وينشر في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الوزراء
رئيس مجلس الخدمة المدنية
خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر بتاريخ : ١٨ جمادى الآخرة ١٤٢٦ هـ
الموافق : ٢٤ يوليو ٢٠٠٥ م

مملكة البحرين

جدول درجات و رواتب الوظائف العمومية الاعتيادية

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
١	٢٠٠	٢٠٣	٢٠٦	٢٠٩	٢١٢	٢١٥	٢١٨	٢٢١	٢٢٤	٢٢٧	٢٣٠	٢٣٣	٢٣٦	٢٣٩	٢٤٢	٢٤٥
٢	٢١٦	٢٢٠	٢٢٤	٢٢٨	٢٣٢	٢٣٦	٢٤٠	٢٤٤	٢٤٨	٢٥٢	٢٥٦	٢٦٠	٢٦٤	٢٦٨	٢٧٢	٢٧٦
٣	٢٣٤	٢٣٩	٢٤٤	٢٤٩	٢٥٤	٢٥٩	٢٦٤	٢٦٩	٢٧٤	٢٧٩	٢٨٤	٢٨٩	٢٩٤	٢٩٩	٣٠٤	٣٠٩
٤	٢٦٣	٢٦٨	٢٧٣	٢٧٨	٢٨٣	٢٨٨	٢٩٣	٢٩٨	٣٠٣	٣٠٨	٣١٣	٣١٨	٣٢٣	٣٢٨	٣٣٣	٣٣٨
٥	٢٨٤	٢٩١	٢٩٨	٣٠٥	٣١٢	٣١٩	٣٢٦	٣٣٣	٣٤٠	٣٤٧	٣٥٤	٣٦١	٣٦٨	٣٧٥	٣٨٢	٣٨٩
٦	٣١٧	٣٢٥	٣٣٣	٣٤١	٣٤٩	٣٥٧	٣٦٥	٣٧٣	٣٨١	٣٨٩	٣٩٧	٤٠٥	٤١٣	٤٢١	٤٢٩	٤٣٧
٧	٣٥٣	٣٦٣	٣٧٣	٣٨٣	٣٩٣	٤٠٣	٤١٣	٤٢٣	٤٣٣	٤٤٣	٤٥٣	٤٦٣	٤٧٣	٤٨٣	٤٩٣	٥٠٣
٨	٣٩٧	٤٠٩	٤٢١	٤٣٣	٤٤٥	٤٥٧	٤٦٩	٤٨١	٤٩٣	٥٠٥	٥١٧	٥٢٩	٥٤١	٥٥٣	٥٦٥	٥٧٧
٩	٤٦٥	٤٧٩	٤٩٣	٥٠٧	٥٢١	٥٣٥	٥٤٩	٥٦٣	٥٧٧	٥٩١	٦٠٥	٦١٩	٦٣٣	٦٤٧	٦٦١	٦٧٥
١٠	٥٨٠	٥٩٨	٦١٦	٦٣٤	٦٥٢	٦٧٠	٦٨٨	٧٠٦	٧٢٤	٧٤٢	٧٦٠	٧٧٨	٧٩٦	٨١٤	٨٣٢	٨٥٠

يطبق هذا الجدول على الموظفين الذين يعملون ٣٦ ساعة في الاسبوع.

مملكة البحرين

جدول درجات و رواتب الوظائف العمومية - نظام النوبات

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
١	٢١٠	٢١٤	٢١٨	٢٢٢	٢٢٦	٢٣٠	٢٣٤	٢٣٨	٢٤٢	٢٤٦	٢٥٠	٢٥٤	٢٥٨	٢٦٢	٢٦٦	٢٧٠
٢	٢٣٤	٢٣٨	٢٤٢	٢٤٦	٢٥٠	٢٥٤	٢٥٨	٢٦٢	٢٦٦	٢٧٠	٢٧٤	٢٧٨	٢٨٢	٢٨٦	٢٩٠	٢٩٤
٣	٢٥٧	٢٦٢	٢٦٧	٢٧٢	٢٧٧	٢٨٢	٢٨٧	٢٩٢	٢٩٧	٣٠٢	٣٠٧	٣١٢	٣١٧	٣٢٢	٣٢٧	٣٣٢
٤	٢٨٤	٢٩٠	٢٩٦	٣٠٢	٣٠٨	٣١٤	٣٢٠	٣٢٦	٣٣٢	٣٣٨	٣٤٤	٣٥٠	٣٥٦	٣٦٢	٣٦٨	٣٧٤
٥	٣٠٩	٣١٧	٣٢٥	٣٣٣	٣٤١	٣٤٩	٣٥٧	٣٦٥	٣٧٣	٣٨١	٣٨٩	٣٩٧	٤٠٥	٤١٣	٤٢١	٤٢٩
٦	٣٤٨	٣٥٧	٣٦٦	٣٧٥	٣٨٤	٣٩٣	٤٠٢	٤١١	٤٢٠	٤٢٩	٤٣٨	٤٤٧	٤٥٦	٤٦٥	٤٧٤	٤٨٣
٧	٣٩١	٤٠٢	٤١٣	٤٢٤	٤٣٥	٤٤٦	٤٥٧	٤٦٨	٤٧٩	٤٩٠	٥٠١	٥١٢	٥٢٣	٥٣٤	٥٤٥	٥٥٦
٨	٤٤١	٤٥٤	٤٦٧	٤٨٠	٤٩٣	٥٠٦	٥١٩	٥٣٢	٥٤٥	٥٥٨	٥٧١	٥٨٤	٥٩٧	٦١٠	٦٢٣	٦٣٦
٩	٥١٤	٥٣٠	٥٤٦	٥٦٢	٥٧٨	٥٩٤	٦١٠	٦٢٦	٦٤٢	٦٥٨	٦٧٤	٦٩٠	٧٠٦	٧٢٢	٧٣٨	٧٥٤
١٠	٦٤٤	٦٦٤	٦٨٤	٧٠٤	٧٢٤	٧٤٤	٧٦٤	٧٨٤	٨٠٤	٨٢٤	٨٤٤	٨٦٤	٨٨٤	٩٠٤	٩٢٤	٩٤٤

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

مملكة البحرين

جدول درجات و رواتب الوظائف التخصصية الاعتيادية

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
١	٣٨٢	٣٩٣	٤٠٤	٤١٥	٤٢٦	٤٣٧	٤٤٨	٤٥٩	٤٧٠	٤٨١	٤٩٢	٥٠٣	٥١٤	٥٢٥	٥٣٦	٥٤٧
٢	٤٧٥	٤٩٠	٥٠٥	٥٢٠	٥٣٥	٥٥٠	٥٦٥	٥٨٠	٥٩٥	٦١٠	٦٢٥	٦٤٠	٦٥٥	٦٧٠	٦٨٥	٧٠٠
٣	٥٦٥	٥٨٣	٦٠١	٦١٩	٦٣٧	٦٥٥	٦٧٣	٦٩١	٧٠٩	٧٢٧	٧٤٥	٧٦٣	٧٨١	٧٩٩	٨١٧	٨٣٥
٤	٦٦٥	٦٨٧	٧٠٩	٧٣١	٧٥٣	٧٧٥	٧٩٧	٨١٩	٨٤١	٨٦٣	٨٨٥	٩٠٧	٩٢٩	٩٥١	٩٧٣	٩٩٥
٥	٧٧٦	٨٠١	٨٢٦	٨٥١	٨٧٦	٩٠١	٩٢٦	٩٥١	٩٧٦	١٠٠١	١٠٢٦	١٠٥١	١٠٧٦	١١٠١	١١٢٦	١١٥١
٦	٨٧٢	٩٠٠	٩٢٨	٩٥٦	٩٨٤	١٠١٢	١٠٤٠	١٠٦٨	١٠٩٦	١١٢٤	١١٥٢	١١٨٠	١٢٠٨	١٢٣٦	١٢٦٤	١٢٩٢
٧	٩٧٧	١٠٠٩	١٠٤١	١٠٧٣	١١٠٥	١١٣٧	١١٦٩	١٢٠١	١٢٣٣	١٢٦٥	١٢٩٧	١٣٢٩	١٣٦١	١٣٩٣	١٤٢٥	١٤٥٧
٨	١٠٩٢	١١٢٧	١١٦٢	١١٩٧	١٢٣٢	١٢٦٧	١٣٠٢	١٣٣٧	١٣٧٢	١٤٠٧	١٤٤٢	١٤٧٧	١٥١٢	١٥٤٧	١٥٨٢	١٦١٧
٩	١٢٠١	١٢٤٠	١٢٧٩	١٣١٨	١٣٥٧	١٣٩٦	١٤٣٥	١٤٧٤	١٥١٣	١٥٥٢	١٥٩١	١٦٣٠	١٦٦٩	١٧٠٨	١٧٤٧	١٧٨٦
١٠	١٣١٥	١٣٥٧	١٣٩٩	١٤٤١	١٤٨٣	١٥٢٥	١٥٦٧	١٦٠٩	١٦٥١	١٦٩٣	١٧٣٥	١٧٧٧	١٨١٩	١٨٦١	١٩٠٣	١٩٤٥

يطبق هذا الجدول على الموظفين الذين يعملون ٣٦ ساعة في الاسبوع.

مملكة البحرين

جدول درجات و رواتب الوظائف التخصصية - نظام النوبات

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
١	٤٢٠	٤٣٣	٤٤٦	٤٥٩	٤٧٢	٤٨٥	٤٩٨	٥١١	٥٢٤	٥٣٧	٥٥٠	٥٦٣	٥٧٦	٥٨٩	٦٠٢	٦١٥
٢	٥٢٦	٥٤٣	٥٦٠	٥٧٧	٥٩٤	٦١١	٦٢٨	٦٤٥	٦٦٢	٦٧٩	٦٩٦	٧١٣	٧٣٠	٧٤٧	٧٦٤	٧٨١
٣	٦٢٩	٦٤٩	٦٦٩	٦٨٩	٧٠٩	٧٢٩	٧٤٩	٧٦٩	٧٨٩	٨٠٩	٨٢٩	٨٤٩	٨٦٩	٨٨٩	٩٠٩	٩٢٩
٤	٧٤١	٧٦٥	٧٨٩	٨١٣	٨٣٧	٨٦١	٨٨٥	٩٠٩	٩٣٣	٩٥٧	٩٨١	١٠٠٥	١٠٢٩	١٠٥٣	١٠٧٧	١١٠١
٥	٨٦١	٨٨٩	٩١٧	٩٤٥	٩٧٣	١٠٠١	١٠٢٩	١٠٥٧	١٠٨٥	١١١٣	١١٤١	١١٦٩	١١٩٧	١٢٢٥	١٢٥٣	١٢٨١
٦	٩٦٩	١٠٠٠	١٠٣١	١٠٦٢	١٠٩٣	١١٢٤	١١٥٥	١١٨٦	١٢١٧	١٢٤٨	١٢٧٩	١٣١٠	١٣٤١	١٣٧٢	١٤٠٣	١٤٣٤
٧	١٠٨٨	١١٢٣	١١٥٨	١١٩٣	١٢٢٨	١٢٦٣	١٢٩٨	١٣٣٣	١٣٦٨	١٤٠٣	١٤٣٨	١٤٧٣	١٥٠٨	١٥٤٣	١٥٧٨	١٦١٣
٨	١٢١٣	١٢٥٢	١٢٩١	١٣٣٠	١٣٦٩	١٤٠٨	١٤٤٧	١٤٨٦	١٥٢٥	١٥٦٤	١٦٠٣	١٦٤٢	١٦٨١	١٧٢٠	١٧٥٩	١٧٩٨
٩	١٣٣٦	١٣٧٩	١٤٢٢	١٤٦٥	١٥٠٨	١٥٥١	١٥٩٤	١٦٣٧	١٦٨٠	١٧٢٣	١٧٦٦	١٨٠٩	١٨٥٢	١٨٩٥	١٩٣٨	١٩٨١
١٠	١٤٦٠	١٥٠٧	١٥٥٤	١٦٠١	١٦٤٨	١٦٩٥	١٧٤٢	١٧٨٩	١٨٣٦	١٨٨٣	١٩٣٠	١٩٧٧	٢٠٢٤	٢٠٧١	٢١١٨	٢١٦٥

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

جدول الرواتب رقم (٧)

مملكة البحرين

جدول درجات و رواتب الوظائف التعليمية

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
١	٢٤٨	٢٥٥	٢٦٢	٢٦٩	٢٧٦	٢٨٣	٢٩٠	٢٩٧	٣٠٤	٣١١	٣١٨	٣٢٥	٣٣٢	٣٣٩	٣٤٦	٣٥٣
٢	٣٠٥	٣١٤	٣٢٣	٣٣٢	٣٤١	٣٥٠	٣٥٩	٣٦٨	٣٧٧	٣٨٦	٣٩٥	٤٠٤	٤١٣	٤٢٢	٤٣١	٤٤٠
٣	٣٦٩	٣٨١	٣٩٣	٤٠٥	٤١٧	٤٢٩	٤٤١	٤٥٣	٤٦٥	٤٧٧	٤٨٩	٥٠١	٥١٣	٥٢٥	٥٣٧	٥٤٩
٤	٤٣٩	٤٥٣	٤٦٧	٤٨١	٤٩٥	٥٠٩	٥٢٣	٥٣٧	٥٥١	٥٦٥	٥٧٩	٥٩٣	٦٠٧	٦٢١	٦٣٥	٦٤٩
٥	٥٢٠	٥٣٧	٥٥٤	٥٧١	٥٨٨	٦٠٥	٦٢٢	٦٣٩	٦٥٦	٦٧٣	٦٩٠	٧٠٧	٧٢٤	٧٤١	٧٥٨	٧٧٥
٦	٦٠٧	٦٢٧	٦٤٧	٦٦٧	٦٨٧	٧٠٧	٧٢٧	٧٤٧	٧٦٧	٧٨٧	٨٠٧	٨٢٧	٨٤٧	٨٦٧	٨٨٧	٩٠٧
٧	٧٠٠	٧٢٣	٧٤٦	٧٦٩	٧٩٢	٨١٥	٨٣٨	٨٦١	٨٨٤	٩٠٧	٩٣٠	٩٥٣	٩٧٦	٩٩٩	١٠٢٢	١٠٤٥
٨	٧٩٧	٨٢٣	٨٤٩	٨٧٥	٩٠١	٩٢٧	٩٥٣	٩٧٩	١٠٠٥	١٠٣١	١٠٥٧	١٠٨٣	١١٠٩	١١٣٥	١١٦١	١١٨٧
٩	٨٩٦	٩٢٥	٩٥٤	٩٨٣	١٠١٢	١٠٤١	١٠٧٠	١٠٩٩	١١٢٨	١١٥٧	١١٨٦	١٢١٥	١٢٤٤	١٢٧٣	١٣٠٢	١٣٣١
١٠	١٠٢٩	١٠٦٢	١٠٩٥	١١٢٨	١١٦١	١١٩٤	١٢٢٧	١٢٦٠	١٢٩٣	١٣٢٦	١٣٥٩	١٣٩٢	١٤٢٥	١٤٥٨	١٤٩١	١٥٢٤

يطبق هذا الجدول على شاغلي الوظائف التعليمية .

قرار رقم (٢٩) لسنة ٢٠٠٥
بصرف مكافأة أداء استثنائية لموظفي الدولة
المدنيين والعسكريين البحرينيين

رئيس مجلس الوزراء، رئيس مجلس الخدمة المدنية:

بعد الإطلاع على المرسوم رقم (٦) لسنة ١٩٧٥م بإنشاء ديوان الموظفين،
وعلى نظام قوات الأمن العام الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٣) لسنة ١٩٨٢م وتعديلاته،
وعلى قانون الحرس الوطني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٢م،
وعلى قانون قوة دفاع البحرين الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠٢م،
وبناء على قرار مجلس الخدمة المدنية بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٥/١٠/٢٠٠٤م،
وعلى عرض وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

قرر الآتي:
المادة الأولى

تصرف لموظفي الدولة المدنيين والعسكريين البحرينيين مكافأة أداء بواقع (٢٠٠) دينار عن أدائهم
سنة ٢٠٠٤م.

المادة الثانية

لا يسري حكم المادة السابقة على الوكلاء والوكلاء المساعدين والموظفين الذين لم تبلغ مدة خدمتهم
سنة ٢٠٠٤م ستة أشهر، والعاملين المؤقتين لفترة لم تبلغ ستة أشهر والذين يعملون بدوام جزئي أو بأجور يومية
أو مقطوعة أو بمكافأة شهرية.

المادة الثالثة

على الوزراء ورئيس ديوان الخدمة المدنية تنفيذ هذا القرار وإصدار القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذه.

المادة الرابعة

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الوزراء

خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر بتاريخ: ١٨ جمادى الثانية ١٤٢٦هـ

الموافق: ٢٤ يوليو ٢٠٠٥م

قانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦

بإصدار قانون الخدمة المدنية

ملك مملكة البحرين.

نحن حمد بن عيسى آل خليفة

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى المرسوم بقانون رقم (١١) لسنة ١٩٧٢ بإنشاء وتنظيم دائرة الشئون القانونية،

وعلى القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة والقوانين المعدلة،

وعلى المرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٨٢ لسنة ١٩٨٢ بشأن مجلس الخدمة المدنية،

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

وعلى المرسوم بقانون رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٢ بشأن سياسات وضوابط الخصخصة،

وعلى المرسوم رقم (٦) لسنة ١٩٧٥ بإنشاء ديوان الموظفين،

وعلى المرسوم رقم (٥) لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم ديوان الخدمة المدنية،

وعلى المرسوم رقم (٦٤) لسنة ٢٠٠٤ بشأن إعادة تنظيم ديوان الخدمة المدنية،

أقر مجلس الشورى ومجلس النواب القانون الآتي نصه وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

المادة الأولى

يُعمل بأحكام القانون المرافق في شأن الخدمة المدنية، ويُلغى كل نص يتعارض مع أحكامه.

المادة الثانية

يُصدر رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس الخدمة المدنية بقرار منه اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة الثالثة

على رئيس مجلس الوزراء، والوزراء، - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون، ويُعمل به اعتباراً من اليوم

التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في: قصر الرفاع:

بتاريخ: ٥ رجب ١٤٢٧ هـ

الموافق: ٣٠ يوليو ٢٠٠٦ م

الجريدة الرسمية - العدد ٢٧٥٠ - الأربعاء ٢ أغسطس ٢٠٠٦ م

قانون الخدمة المدنية

الباب الأول

الأحكام العامة

مادة (١)

يعمل في المسائل المتعلقة بشئون الخدمة المدنية بالدولة بالأحكام الواردة في هذا القانون وتسري أحكامه على جميع موظفي الحكومة والمؤسسات والهيئات العامة ممن يتقاضون رواتبهم من الميزانية العامة للدولة أو الملحقة بها.

ولا تسري هذه الأحكام على العسكريين في قوة دفاع البحرين وقوات الأمن العام والحرس الوطني وجهاز الأمن الوطني ماعدا المدنيين منهم، مع عدم الإخلال بأية نصوص تنظم شئون هؤلاء المدنيين العاملين في القطاع العسكري، كما لا تسري هذه الأحكام على الموظفين الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين أو أنظمة أو عقود خاصة فيما نصت عليه هذه القوانين والأنظمة والعقود.

مادة (٢)

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

الجهة الحكومية:

هي كل وزارة أو مؤسسة أو هيئة عامة أو جهاز تكون ميزانيته ضمن الميزانية العامة للدولة أو ملحقة بها.

السلطة المختصة:

أ - الوزير المختص.

ب- رئيس المؤسسة أو الهيئة العامة أو الجهاز المختص.

الوظيفة:

مجموعة الواجبات والمسئوليات والصلاحيات المتجانسة التي تسند أو تفوض من السلطة المختصة، والتي يلزم للقيام بها اشتراطات ومعايير يجب توافرها فيمن يشغلها، لغرض تأدية الواجبات و المهام الوظيفية الرسمية.

الموظف:

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

الوظائف العليا:

هي الوظائف التي يعين شاغلها بموجب مرسوم، أو قرار من رئيس مجلس الوزراء، وتشمل وظائف وكلاء

الوزارة والوكلاء المساعدين والمديرين ومن في حكمهم.

الراتب:

الراتب الأساسي المقرر للوظيفة شاملاً العلاوات التي يحصل عليها الموظف، ولا تدخل فيه البدلات والمكافآت والتعويضات.

العلاوة:

مبلغ نقدي يمنح للموظف وفق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية ويستحقها الموظف بصورة متواصلة إذا توافرت شروطها، ولا تستقطع عند خروج الموظف في إجازة براتب، مثل: العلاوة الاجتماعية والعلاوة الدورية السنوية وعلاوة المؤهل العلمي.

البدل:

مبلغ نقدي يمنح للموظف لتعويضه عن مواجهة متطلبات وظروف وطبيعة العمل الخاصة بالوظيفة التي يشغلها، ولا تستدعي ظروف ومتطلبات العمل استمرار صرف هذا المبلغ أثناء الإجازة براتب، مثل بدل الانتقال وبدل الهاتف وبدل النذب.

الهيكل التنظيمي:

يقصد بالهيكل التنظيمي ترتيب المراكز الوظيفية المختلفة في إطار الوحدة الإدارية، مع بيان المجموعة التي تضمها، وطبيعتها أو نوعيتها، ودرجتها في السلم الوظيفي، مما ييسر توزيع العمل بينها، ويوضح العلاقات بين شاغليها، سواء أكانت هذه العلاقات رأسية أو أفقية.

مادة (٣)

مع مراعاة أحكام المرسوم بقانون رقم (١١) لسنة ١٩٧٢ بإنشاء وتنظيم دائرة الشؤون القانونية، يختص ديوان الخدمة المدنية بإبداء الرأي مسبباً فيما تطلبه الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام هذا القانون، بشأن المسائل المتعلقة بتطبيق أحكامه ولائحته التنفيذية والقرارات المنفذة له.

الباب الثاني

العلاقة الوظيفية وانتهائها

الفصل الأول

الوظائف

مادة (٤)

الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها، ويستهدف موظفو الدولة في إداء وظائفهم المصلحة العامة. والمواطنون سواء في تولي الوظائف العامة، و لا يولى الأجانب الوظائف العامة الا في الأحوال التي بينها القانون.

مادة (٥)

تضع كل جهة حكومية هيكلًا تنظيميًا لها توافق عليه السلطة المختصة ويعتمده رئيس ديوان الخدمة المدنية، يراعى فيه تقسيم الجهة إلى إدارات وأقسام بما يتناسب وحجم ومجالات العمل بها.

مادة (٦)

تضع كل جهة حكومية استمارات وصف وظيفي لكل وظيفة من وظائفها، يحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها وخاصة الحد الأدنى من المؤهلات والمهارات والقدرات اللازمة لها. ويعتمد رئيس ديوان الخدمة المدنية هذه الاستمارات قبل العمل بها.

مادة (٧)

يتولى ديوان الخدمة المدنية ترتيب الوظائف وذلك بتجميعها في فئات على أن تتضمن كل فئة الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ونوع الواجبات والمسؤوليات والحد الأدنى من المؤهلات والمهارات المطلوبة.

مادة (٨)

الوظائف أما دائمة أو مؤقتة ، وتقسّم الوظائف التي يسرى بشأنها هذا القانون إلى مجموعات تحدها وتنظمها اللائحة التنفيذية، كما تحدد اللائحة قواعد وأحكام ترتيب وتقييم وتصنيف وظائف هذه المجموعات. وتضع اللائحة التنفيذية قواعد إنشاء الوظائف المؤقتة وإلغائها.

مادة (٩)

تصدر جداول رواتب مجموعات الوظائف بقرار من رئيس مجلس الوزراء، بناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية ، ويجوز إعادة النظر في هذه الجداول كلما اقتضت المصلحة العامة ذلك. ويجوز لرئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس الخدمة المدنية أو من يفوضه بناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية، تقدير رواتب لبعض الوظائف دون التقيد بما ورد بالجدول المشار إليها في الفقرة الأولى على أن تضع اللائحة التنفيذية الضوابط الخاصة بذلك.

مادة (١٠)

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

مادة (١١)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة مع مراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة لذلك.

الفصل الثاني

التعيين

مادة (١٢)

يكون التعيين في وظائف وكلاء الوزارة والوكلاء المساعدين ومن في حكمهم بمرسوم بناء على اقتراح السلطة المختصة وموافقة مجلس الوزراء.

ويكون التعيين في وظائف المديرين والمديرين بالوكالة بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح السلطة المختصة.

ويكون التعيين في الوظائف الأخرى بقرار من السلطة المختصة وفقاً للأحكام والقواعد الواردة بهذا القانون واللائحة التنفيذية.

مادة (١٣)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف التي يسري بشأنها هذا القانون مايلي:

- أ - أن يكون متمتعاً بالجنسية البحرينية.
- ب- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ج- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

ومع ذلك إذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة جاز تعيين الموظف بعد موافقة السلطة المختصة.

د- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم قضائي أو بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدوره ثلاث سنوات على الأقل.

هـ- أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المطلوب شغلها.

و- إلا يقل السن عن سبع عشرة سنة.

ز- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة، وذلك فيما عدا الموظفين المعيّنين بمراسيم أو بقرارات من رئيس مجلس الوزراء، ويجوز الإعفاء من هذا الشرط بقرار من السلطة المختصة بعد أخذ رأي ديوان الخدمة المدنية.

ح- أن يجتاز الامتحان الخاص بشغل الوظيفة، وتضع اللائحة التنفيذية القواعد والضوابط الخاصة بأنواع

الامتحانات المقررة بحسب طبيعة الوظيفة والمؤهلات والمهارات المطلوبة لشغلها، ويستثنى من هذا

الشرط شاغلو الوظائف العليا، كما يستثنى منه الخبراء والاستشاريون البحرينيون وغير البحرينيين.

مادة (١٤)

تخطر الجهات الحكومية الخاضعة لاحكام هذا القانون ديوان الخدمة المدنية بالوظائف الشاغرة لديها والتي

تكون في حاجة لشغلها، ويقوم ديوان الخدمة المدنية بالإعلان عن هذه الوظائف في وسائل الإعلام المحلية،

ولا يتم الإعلان في وسائل الأعلام الخارجية الا بعد تعذر الحصول على المرشح المحلي وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (١٥)

يكون تعيين غير البحرينيين بصفة مؤقتة و بطريق التعاقد، وتسري على المعينين بطريق التعاقد أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم. ويضع ديوان الخدمة المدنية قواعد وأحكام وصيغ هذه العقود.

وتضع اللائحة التنفيذية للقانون القواعد الخاصة بتوظيف الخبراء البحرينيين وغير البحرينيين ، ومن يقوم بأعمال مؤقتة أو عارضة ومن يعمل بدوام جزئي.

مادة (١٦)

يجوز بقرار من السلطة المختصة إعادة تعيين الموظف إذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة التي يعاد التعيين عليها، على أن يتم تحديد الدرجة والرتبة بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية.

مادة (١٧)

فيما عدا المعينين بمرسوم أو بقرار من رئيس مجلس الوزراء، يوضع المعينون لأول مرة تحت التجربة لمدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ مباشرتهم العمل.

فإذا ثبت عدم صلاحيتهم خلال هذه المدة أنهيت خدمتهم. وبالنسبة للوظائف التعليمية فإن فترة التجربة تحدد بعام دراسي كامل.

وإذا انقضت فترة التجربة بنجاح اعتبر الموظف مثبتاً في وظيفته وتحسب هذه الفترة ضمن مدة الخدمة.

الفصل الثالث

تقييم الأداء

مادة (١٨)

تحدد مقاييس أداء الموظفين على أساس ما تتطلبه وظائفهم من واجبات ومسئوليات، ويهدف تقييم الأداء الوظيفي إلى تقدير كفاءة الموظفين والكشف عما يوجد من سلبيات في إداء وسلوك الموظف بقصد تجنبها مستقبلاً.

مادة (١٩)

يكون وضع التقارير النهائية لتقييم أداء الموظفين عن سنة تبدأ من أول سبتمبر وتنتهي في آخر أغسطس وتقدم وتعتمد خلال شهري أكتوبر ونوفمبر.

ويجوز للجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون تطبيق نظام إدارة الأداء لتقييم أداء الموظف لأكثر من مرة خلال السنة الواحدة تسهيلاً للتقييم السنوي المشار إليه.

مادة (٢٠)

يخضع لنظام تقييم الأداء جميع الموظفين الخاضعين لأحكام هذا القانون وتحدد اللائحة التنفيذية الضوابط التي يتم على أساسها تقييم أداء الموظفين والإجراءات الخاصة بوضع وتقديم واعتماد تقارير التقييم والإخطار بها والتظلم منها. كما تحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بتقييم أداء شاغلي الوظائف العليا.

مادة (٢١)

يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم أقل من مستوى الأداء العادي بأوجه النقص في هذا الأداء طبقاً لنتيجة القياس الدوري للأداء أولاً بأول.

مادة (٢٢)

يجب إخطار الموظف بصورة من البيان المقدم عن أدائه أو تقرير تقييم الأداء بمجرد اعتماده، ويجوز للموظف أن يتظلم من تقرير تقييم الأداء أمام اللجنة المنصوص عليها في المادة (٨٠) من هذا القانون.

مادة (٢٣)

- أ - يعتبر الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس الأداء، ويكون تقدير تقييم الأداء بمرتبة ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو مرض أو ضعيف. ويجب أن يكون التقدير بمرتبة ممتاز وضعيف مسبباً ومحدداً لعناصر التميز والضعف التي أدت إليه ولا يجوز اعتماد التقرير إلا باستيفاء ذلك.
- ب- يحرم الموظف المقدم عنه تقرير تقييم الأداء بمرتبة ضعيف من العلاوة الدورية السنوية لمدة ثلاثة أشهر ويخطر بذلك كتابة، فإذا ثبت بعد ذلك أن أداءه الوظيفي قد ارتقى خلال هذه الفترة فإنه يستحق العلاوة الدورية من أول أبريل والالتحاق عنه لمدة ثلاثة أشهر أخرى مع إخطاره أيضاً بذلك كتابة، فإن استمر على هذه الحالة للمرة الثالثة ينظر في أمر نقله إلى وظيفة أخرى تتناسب مع قدراته.
- ج- إذا حل ميعاد العلاوة الدورية السنوية قبل الفصل في التظلم المقدم من الموظف طبقاً للمادة السابقة أوقف منح العلاوة حتى يتم الفصل في التظلم.

مادة (٢٤)

إذا كان الموظف معاراً أو منتدباً داخل مملكة البحرين لمدة تزيد على ستة أشهر تختص الجهة المعار أو المنتدب إليها بوضع التقرير النهائي عنه وفقاً للأحكام السابقة، فإن كان الموظف معاراً للخارج أو حاصلًا على إجازة خاصة فيعتمد بالتقارير السابقة.

أما الموظف الموفد في بعثة أو إجازة دراسية فيقدم التقرير عنه من الجهة التي يعمل لديها بناءً على بيانات الجهة المبعث إليها أو التي يدرس فيها.

وفي حالة مرض الموظف لمدة تزيد عن ستة أشهر خلال السنة يقدر تقييمه طبقاً لآخر تقرير سنوي قدم عنه، فإذا كان بمرتبة ضعيف يقدر تقييمه بمرتبة مرض حكماً.

الفصل الرابع

الترقية

مادة (٢٥)

تكون ترقية الموظف إلى درجة أعلى تالية لدرجته مباشرة في وظيفته أو في أية وظيفة أخرى شاغرة شريطة أن تتوافر فيه الشروط اللازمة للترقية وأن تكون قد مضت عليه سنة على الأقل بدرجته الحالية. وتكون الترقية على أساس الجدارة التي تبني على عناصر الأداء والخبرة والمؤهل العلمي والأقدمية. وذلك كله وفقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (٢٦)

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية، وتعتبر الترقية نافذة من التاريخ المحدد بالقرار الصادر بها. ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو رتبتين من رتبها أيهما أكبر فإذا وقع المبلغ بين رتبتين يمنح الرتبة الأعلى، ولا يخل ذلك باستحقاقه العلاوة الدورية السنوية في مواعدها المقرر متى توافرت شروطها.

مادة (٢٧)

يجوز بقرار من مجلس الوزراء - بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية - إضافة أحكام مكملة للترقية علاوة على الأحكام المنصوص عليها في المواد السابقة، على ألا تتعارض مع الأحكام المنصوص عليها في هذا القانون. وتبين اللائحة التنفيذية للقانون القواعد الخاصة بترقية الموظف، إذا استوفى شروط الترقية دون شرط المدة المنصوص عليه في المادة (٢٥) من هذا القانون.

الفصل الخامس

الرواتب والعلوات

مادة (٢٨)

تحدد بداية ونهاية رواتب الوظائف ورتبها في كل درجة وفقاً للجداول الصادرة في هذا الشأن. ويستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل. ويمنح المعين بداية الراتب المقرر للدرجة المعين عليها، ويجوز بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية منحه عدداً من الرتب في ذات الدرجة وفقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية.

مادة (٢٩)

يمنح الموظف علاوة دورية سنوية تعادل رتبة من رتب الدرجة التي يشغلها بحيث لا يجاوز بها نهاية مربوط درجته، مالم يرق وفق الضوابط التي تنص عليها اللائحة التنفيذية.

ويستحق الموظف هذه العلاوة وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (٣٠)

يجوز بقرار من السلطة المختصة، بعد اخذ رأي ديوان الخدمة المدنية، منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية السنوية المقررة أو أكثر بحيث لا يجاوز بها نهاية مربوط درجته وذلك بالشروط التالية:

أ - أن يكون الموظف حاصلًا عن العاميين الأخيرين على تقييم الأداء بمرتبة جيد جداً على الأقل.

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

ج- لا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة كل سنتين وبحد أقصى ثلاث مرات في الدرجة الواحدة. ولا يمنح منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية السنوية في مواعدها.

مادة (٣١)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس الخدمة المدنية - بناء على توصية من ديوان الخدمة المدنية - تقرير علاوات أخرى للموظفين بالإضافة إلى ما نص عليه هذا القانون، ويحدد هذا القرار شروط وقواعد استحقاقها.

الفصل السادس

البدلات والمكافآت والتعويضات

مادة (٣٢)

يجوز بقرار من مجلس الوزراء - بناء على توصية من ديوان الخدمة المدنية - تقرير بدلات أو مكافآت أو ميزات عينية بالنسبة لبعض الوظائف التي تقتضي ظروف وطبيعة العمل بها تقرير هذه المزايا وفقاً للشروط والقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (٣٣)

فيما عدا شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم يستحق الموظف تعويضاً عن الأعمال أو ساعات العمل الإضافية التي يكلف بها من الجهة الحكومية المختصة في غير أوقات العمل الرسمية، وفقاً للقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (٣٤)

يجوز منح مكافآت تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات، وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط والقواعد الخاصة بمنح هذه المكافآت.

الفصل السابع

الرعاية الصحية والاجتماعية واشتراطات السلامة

مادة (٣٥)

تضع السلطة المختصة برنامجاً للرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية للموظفين العاملين في

مادة (٣٦)

تلتزم كل جهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون بمراعاة أحكام واشتراطات السلامة والصحة المهنية، وفقاً للمعايير والضوابط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية.

الفصل الثامن

النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

مادة (٣٧)

يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ومن جهة إلى أخرى من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون، أو إلى غيرها من الجهات إذا كان النقل إلى وظيفة شاغرة بالدرجة نفسها لوظيفته أو بدرجة أعلى، وذلك بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية.

ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة المنقول إليها بعد موافقة السلطة نفسها في الجهة المنقول منها.

وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد وإجراءات النقل.

مادة (٣٨)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف للقيام مؤقتاً لمدة لا تتجاوز سنة واحدة، بعمل وظيفة أخرى من الدرجة الوظيفية نفسها، أو الوظيفة التي تعلوها مباشرة، في الجهة الحكومية نفسها، التي يعمل بها أو في جهة حكومية أخرى، ويجوز تمديدها في حالة الضرورة إلى أكثر من سنة، وبحد أقصى ثلاث سنوات. وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد وإجراءات الندب.

مادة (٣٩)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين، بعد أخذ رأي ديوان الخدمة المدنية، إعارة الموظف بعد موافقته كتابة للعمل في إحدى الشركات التي تساهم فيها الدولة، أو إلى الحكومات أو الهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية.

ويجوز شغل الوظائف بطريق الاستعارة من إحدى الجهات المنصوص عليها في الفقرة السابقة. وتكون الإعارة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة لا يزيد مجموعها على ثلاث سنوات أخرى، إلا في الحالات التي تقتضيها المصلحة العامة.

مادة (٤٠)

يكون راتب الموظف المعار بأكمله على جانب الجهة المستعيرة، ومع ذلك يجوز بقرار من مجلس الوزراء أن تتحمل حكومة مملكة البحرين كل أو بعض الراتب خلال مدة الإعارة.
وتدخل مدة الإعارة في حساب المعاش أو مكافأة التقاعد وفي استحقاق العلاوة الدورية والترقية، وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة.

مادة (٤١)

عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته شاغرة، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بصفة دائمة أو مؤقتة بقرار يصدر من السلطة المختصة بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو أية وظيفة شاغرة من درجة وظيفته في الجهة الحكومية المعار منها أو في جهة أخرى.
وفي جميع الأحوال يحتفظ بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة.

مادة (٤٢)

يجوز إيفاد الموظفين في بعثات أو منح للدراسة أو التدريب أو منحهم إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر بالشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة التنفيذية.
وتحفظ لأعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية وظائفهم، ويجوز شغلها بصفة مؤقتة بطريق التعيين أو الندب دون الترقية إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة لا تقل عن سنة على أن تخلى عند عودتهم.
وتدخل مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية إذا كانت بأجر في حساب المعاش التقاعدي وفي استحقاق العلاوة الدورية السنوية والترقية.

مادة (٤٣)

أ- يعتبر التدريب واجباً وظيفياً على جميع الموظفين، ويتعين على الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام هذا القانون العمل على تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجاله، وعليها إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتدريبهم وتنمية قدراتهم الإدارية والفنية والمهنية، وإعدادهم لشغل الوظائف الجديدة وتأهيل المرشحين للتعيين في كافة الوظائف على اختلاف مستوياتها وفقاً لمتطلبات العمل وفي حدود الإمكانيات المناسبة.
ويتولى ديوان الخدمة المدنية مسؤولية مساعدة الجهات الحكومية في إعداد مسارات التطوير الوظيفي وتحليل الاحتياجات التدريبية لمختلف الوظائف في الخدمة المدنية.
ب- يتولى ديوان الخدمة المدنية بالتعاون مع الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام هذا القانون وضع خطط الإحلال والتدريب اللازمة لإعداد الصف الثاني من القيادات الإدارية في أجهزة الخدمة المدنية.
ج- تحدد اللائحة التنفيذية القواعد والأحكام الخاصة بالتدريب على ضوء ما تقرره القوانين واللوائح الأخرى من أهداف وخطط وطرق التدريب ومؤسساته أو معاهده.

الفصل التاسع

الإجازات

مادة (٤٤)

تحدد بقرار من مجلس الوزراء - بناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية - أيام العمل في الأسبوع ومواقبته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

ويجوز عند الاقتضاء تحديد مواعيد خاصة لبعض الجهات الحكومية أو لوظائف معينة حسب طبيعة العمل بها، ويكون ذلك بقرار من السلطات المختصة، بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية.

ويجوز للسلطة المختصة - لظروف تقتضيها مصلحة العمل - تكليف الموظف القيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي وفقاً للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة التنفيذية.

ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المقررة في المواد التالية.

مادة (٤٥)

للموظف الحق في إجازة براتب شامل جميع العلاوات والبدلات في أيام عطلات الأسبوع والأعياد والمناسبات الرسمية والعطلات الأخرى المقررة قانوناً، ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك، ويتم تعويضه عنها وفقاً للقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (٤٦)

يستحق الموظف سنوياً إجازة اعتيادية براتب كامل شامل جميع العلاوات بمعدل (٣٠) يوم عمل عن كل سنة بواقع يومي عمل ونصف في الشهر، ولا يدخل في حساب هذه الإجازة أيام العطلات الأسبوعية والمناسبات الرسمية والعطلات الأخرى، ولا يجوز منح هذه الإجازة إلا بعد مضي ستة أشهر من تاريخ تسلم العمل.

ولا يجوز تقصير الإجازة الاعتيادية أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل.

ويحتفظ الموظف برصيد إجازته الاعتيادية التي لم ينتفع بها بشرط ألا يتجاوز الرصيد المسموح بنقله للسنة التالية (٧٥) يوم عمل.

مادة (٤٧)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازته الاعتيادية التي لم ينتفع بها، محسوباً على أساس آخر راتب كان يتقاضاه، وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (٤٨)

استثناء من حكم المادة (٤٦) من هذا القانون يستحق موظفو الهيئات التعليمية في المدارس والهيئات التدريسية والكليات والمعاهد التابعة للدولة والتي تسري بشأنها أحكام هذا القانون إجازة اعتيادية في منتصف ونهاية العام الدراسي يصدر بتحديد قرار من الوزير المختص، بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية.

مادة (٤٩)

يستحق الموظف إجازة مرضية براتب كامل شامل جميع العلاوات تمنح بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة بمعدل (٢٤) يوم عمل في السنة بواقع يومي عمل في الشهر. ويحفظ الموظف برصيد إجازاته المرضية التي لم ينتفع بها بشرط ألا يتجاوز هذا الرصيد (٢٤٠) يوم عمل.

مادة (٥٠)

استثناء من حكم الفقرة الأولى من المادة السابقة ، يجوز للسلطة المختصة - بعد اخذ رأي ديوان الخدمة المدنية - أن تمنح الموظف الذي استنفد رصيده من الإجازة المرضية إجازة مرضية إضافية براتب كامل شامل جميع العلاوات لا تزيد على ستين يوم عمل، إذا رأت اللجنة الطبية المختصة أن حالته تستدعي ذلك ، شريطة ألا تقل مدة خدمته عن سنة كاملة.

مادة (٥١)

يستحق الموظف إجازة خاصة براتب كامل شامل جميع العلاوات ، لا تحسب ضمن الإجازات المقررة في المواد السابقة ، وذلك في الحالات الآتية:

- أ - إجازة الزواج: وتكون لمدة ثلاثة أيام عمل ولمرة واحدة طوال مدة خدمته.
- ب- إجازة الحج: وتكون لمدة (٢١) يوماً ولمرة واحدة طوال مدة خدمته.
- ج- إجازة الوضع: وتمنح للموظفة لمدة (٦٠) يوماً تحسب من تاريخ الوضع.
- د- إجازة الوفاة: وتمنح عند وفاة أحد الأقارب حتى الدرجة الرابعة ولمدة ثلاثة أيام.
- هـ- إجازة عدة الوفاة: وتمنح للموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.
- و- إجازة مرافقة مريض: وتمنح للموظف لمرافقة مريض قررت اللجان الطبية المختصة علاجه في الخارج مع مرافق له ، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستين يوماً.
- ز- إجازة مخالطة مريض: وتمنح للموظف المخالط لمريض بمرض معد وترى اللجان الطبية منعه لهذا السبب من مزاوله وظيفته للمدة التي تحددها.
- ح- فترة الحجر الصحي: يقدم الموظف لدى عودته إلى جهة عمله الشهادات الطبية التي تثبت ذلك.
- ط- إجازة امتحان دراسي: تمنح للموظف إجازة لمدة لا تتجاوز شهراً لاداء امتحان دراسي.
- ي- إجازة مشاركة في وفود رياضية أو ثقافية: وتمنح للموظف للمدة التي تتطلبها هذه المشاركة.
- ك- إجازة إصابة عمل: وتمنح للموظف الذي تلحق به إصابة عمل أثناء تأدية مهام وظيفته أو بسببها، وذلك حسبما تحدده اللجان الطبية المختصة، استناداً إلى أحكام الفصل التاسع من المرسوم بقانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات و مكافآت التقاعد لموظفي الحكومة وتعديلاته.

وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد وشروط استحقاق هذه الإجازات.

مادة (٥٢)

تستحق الموظفة بعد عودتها إلى العمل عقب إجازة الوضع ساعتين رعاية يوميا لارضاع مولودها حتى يبلغ من العمر عامين على أن تقدم الشهادات الطبية المؤيدة لذلك.

مادة (٥٣)

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بدون راتب على الوجه التالي:

- أ- تمنح للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل، ولا يجوز أن تجاوز هذه الإجازة مدة بقاء أي منهما في الخارج.
- ويتعين على الجهة الحكومية أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة في هذه الحالة.
- ب- تستحق الموظفة إجازة خاصة بدون راتب، لرعاية طفلها الذي لم يتجاوز عمره ست سنوات، بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ، ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها.
- ج- يجوز منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب بسبب التفرغ للدراسة أو للبحث أو لأية أسباب أخرى يبيدها الموظف وتقدرها السلطة المختصة وفقا لمقتضيات انتظام العمل.
- ولا تدخل مدة الإجازة في الحالات المنصوص عليها في هذه المادة ضمن مدة الخدمة التي تدخل في حساب المعاش أو المكافآت طبقا لأحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة.

الفصل العاشر

الواجبات والأعمال المحظورة

مادة (٥٤)

يجب على الموظف:-

- أ - أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، وان يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته.
- ب- أن يحافظ على كرامة وظيفته ويكون سلوكه متفقا مع التقاليد والاحترام الواجب لأداب وشرف وظيفته.
- ج- أن يكون في عمله متعاوناً مع زملائه وان يعامل الجمهور معاملة لائقة مع انجاز مصالحه في الوقت المناسب.
- د- أن يستجيب لبرامج التدريب والتطوير التي تعدها الجهة الحكومية التي يعمل بها، وان يسعى دائما لتطوير مهاراته وقدراته ذاتيا للارتقاء بمستوى أدائه الوظيفي.
- هـ- أن يحافظ على ممتلكات وأموال الجهة الحكومية التي يعمل بها.
- و- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح المعمول بها.

مادة (٥٥)

يحظر على الموظف:

- أ - مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات الخاصة بالخدمة المدنية.
- ب- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في قانون الميزانية العامة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له وكافة القواعد المالية.
- ج- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في قانون تنظيم المناقصات والمشتريات الحكومية واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
- د- الإدلاء بأي تصريح أو بيان باسم الجهة الحكومية التي يعمل فيها إلى أي من وسائل الإعلام ، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من السلطة المختصة.
- هـ- إفساء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك. ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الموظف الخدمة.
- و- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو صورة منها أو أن ينتزع هذا الأصل أو الصورة من الملفات المخصصة لحفظها أو يحتفظ لنفسه بأصل شرائط التسجيل أو صورها أو بأقلام أو صورها أو البرامج التشغيلية أو التطبيقية المتعلقة بالحاسب الآلي الخاصة بالجهة التي يعمل بها ولو كانت متعلقة بعمل مكلف به شخصياً.
- ز- استغلال وظيفته لأي غرض أو أن يتوسط لأحد أو يوسط أحداً في شأن من شئون وظيفته.

مادة (٥٦)

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

مادة (٥٧)

يجوز للموظف أن يؤدي أعمالاً للغير براتب أو مكافأة أو بدونها في غير أوقات العمل الرسمية، شريطة ألا تتعارض تلك الأعمال مع طبيعة عمله أو تنال من كرامته، كما 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 مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قرىبي أو نسب حتى الدرجة الرابعة، وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرىبي أو نسب حتى الدرجة الرابعة، وذلك بشرط إخطار الجهة التابع لها.

مادة (٥٨)

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

- أ- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.
- ب- مزاوله أي أعمال تجارية.
- ج- أن يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة مساهمة دون إذن من السلطة المختصة.
- د- أن يكون له أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.
- هـ- أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله.

الفصل الحادي عشر

التحقيق والتأديب

مادة (٥٩)

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

ويعفى الموظف من الجزاء التأديبي إذا اثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر.

مادة (٦٠)

لا يجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.

وتتولى التحقيق مع الموظف لجنة تحقيق تشكلها السلطة المختصة، وتضع اللائحة التنفيذية آلية وضوابط تشكيل اللجان.

مادة (٦١)

يجوز وقف الموظف عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر، ويكون الوقف بقرار مسبب من مجلس الوزراء بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم ومن السلطة المختصة بالنسبة لباقي الموظفين.

مادة (٦٢)

كل موظف يحبس احتياطياً يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف راتبه، وبعد انتهاء الحبس يصرف له ما سبق إيقافه إذا حفظ التحقيق أو حكم ببراءته.

مادة (٦٣)

كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي يعتبر موقوفاً عن عمله ويحرم من راتبه ويجوز صرف راتبه لاسرته التي يعيها إذا زادت فترة الحبس عن ثلاث أشهر على أن يقطع من مستحقاته التقاعدية عند تقاعده. ويجوز إعادته إلى عمله بعد انقضاء المدة مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية عند الاقتضاء.

مادة (٦٤)

إذا وجهت للموظف تهمة جنائية فلا يجوز مساءلته تأديبياً فيما يتعلق بأي عنصر من عناصر التهمة الجنائية إلا بعد صدور أمر أو حكم فيها، ولا يمنع صدور أمر بحفظ التحقيق أو الحكم بالبراءة من المساءلة التأديبية إذا توافرت أسبابها.

مادة (٦٥)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي:

أ - التنبيه شفويًا.

ب- الإنذار كتابياً.

ج- الحرمان من العلاوة الدورية لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر.

د- الوقف عن العمل مع خصم الراتب لمدة لا تجاوز شهراً خلال السنة ولا تزيد على عشرة أيام للمرة الواحدة.

هـ- الفصل من الخدمة.

أما بالنسبة للموظفين شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم والوظائف الأخرى التي يصدر بتحديدتها قرار من مجلس الوزراء فلا توقع عليهم إلا الجزاءات التالية:

أ- التنبيه شفويًا.

ب- الإنذار كتابياً.

ج- الفصل من الخدمة.

مادة (٦٦)

فيما عدا شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم ، يكون الاختصاص بإحالة الموظف إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات التأديبية عليه للسلطة المختصة ، ويجوز لها إسناد الاختصاص بمباشرة التحقيق الإداري إلى ديوان الخدمة المدنية.

وإذا جاءت توصية لجنة التحقيق المشكلة بموجب المادة (٦٠) أو المشكلة في ديوان الخدمة المدنية بموجب هذه المادة ، يفرض عقوبة الفصل بحق الموظف فيجب إحالته من الجهة المختصة إلى مجلس تأديب يشكل بقرار من رئيس ديوان الخدمة المدنية. وتبين اللائحة التنفيذية للقانون الإجراءات المتبعة من قبل مجلس التأديب في هذا الشأن.

مادة (٦٧)

يختص مجلس الوزراء بإحالة شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم إلى المساءلة التأديبية وبتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم ، كما يختص بتحديد الجهة التي تتولى التحقيق معهم .
ولمجلس الوزراء إسناد مباشرة هذا الاختصاص إلى لجنة تأديبية يشكلها لهذا الغرض أو إلى السلطة المختصة.

مادة (٦٨)

لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى التحقيق أو المحاكمة الجنائية في جنائية، أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الإحالة.
فإذا ثبت عدم مسؤليته أو جوزي بجزاء التنبيه أو الإنذار وجب عند ترقيته رد أقدميته في الوظيفة المرفقة إليها إلى تاريخ استحقاقه لها.

مادة (٦٩)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب- عدا الوفاة - من مساءلته تأديبياً إذا كان قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء خدمته.
ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزينة العامة مساءلة الموظف تأديبياً ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها.
ويجوز أن توقع على من انتهت خدمته عند ثبوت إدانته غرامة لا تجاوز خمسة أمثال الراتب الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء خدمته.

مادة (٧٠)

لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ علم رئيسه المباشر بوقوع المخالفة أو سنة واحدة من تاريخ وقوعها أيهما أقرب.
وتنتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.
وإذا تعدد الموظفون فان انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضد أي منهم إجراءات قاطعة للمدة.
ومع ذلك إذا نشأ عن الفعل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في توقيع الجزاء التأديبي إلا بانقضاء الدعوى الجنائية.

مادة (٧١)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية:

- أ - ستة أشهر في حالة التنبيه والإنذار.
- ب - سنة في حالة الحرمان من العلاوة الدورية والوقف عن العمل مع خصم الراتب.

ويتم المحو بقرار من السلطة المختصة بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله مرضيان وذلك من واقع تقارير تقييم الاداء السنوية وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه، ويكون المحو بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا بقرار من مجلس الوزراء بناءً على توصية من السلطة المختصة. 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.

الفصل الثاني عشر

انتهاء الخدمة

مادة (٧٢)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

- أ - بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.
- ب- الإحالة المبكرة إلى التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.
- ج- عدم اللياقة للخدمة صحياً.
- د- الاستقالة.
- هـ- فقد الجنسية البحرينية.
- و- الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف التنفيذ.
- ومع ذلك فإذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدي إلى انتهاء الخدمة إلا إذا قدرت السلطة المختصة بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.
- ز- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي.
- ح- إلغاء الوظيفة.
- ط- الفصل بغير الطريق التأديبي، وفقاً للحالات والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية، وذلك دون إخلال بأحكام القوانين والأنظمة المقررة لذلك.
- ي- الوفاة.

مادة (٧٣)

تنتهي خدمة الموظف ببلوغه سن الستين ما لم تقرر السلطة المختصة بالتعيين تمديد مدة خدمته وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومية وتعديلاته وللسلطة المختصة إشعاره بالإحالة قبل عام على الأقل من بلوغه سن التقاعد.

واستثناء من حكم الفقرة السابقة يجوز إحالة الموظف للتقاعد قبل بلوغه السن المقررة بناء على طلبه، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.

مادة (٧٤)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته، ويكون طلب الاستقالة مكتوباً وغير معلق على شرط أو مقترن بقيد وإلا اعتبر الطلب كأن لم يكن.

ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة، ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون.

فإذا أحيل الموظف إلى التحقيق فلا تقبل استقالته إلا بعد التصرف في التحقيق بغير جزاء الفصل من الخدمة. وفي جميع الأحوال يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو ينقضي الميعاد المنصوص عليه في هذه المادة.

مادة (٧٥)

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 للسلطة المختصة احتساب مدة الانقطاع إجازة سنوية أو مرضية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب.

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

مادة (٧٦)

يصرف للموظف راتبه إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة (٧٢) من هذا القانون. وفي حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق الموظف راتبه كاملاً لغاية استنفاد إجازته المرضية أو إحالته إلى التقاعد بناء على طلبه.

الباب الثالث

الأحكام الختامية

مادة (٧٧)

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

مادة (٧٨)

لا تسمع عند الإنكار بانقضاء خمس سنوات دعوى الموظف بالمطالبة بما يستحق بسبب الوظيفة، وتبدأ فترة عدم سماع الدعوى من تاريخ الاستحقاق.

كما لا تسمع عند الإنكار بانقضاء خمس سنوات دعوى استرداد ما صرفته الحكومة بغير وجه حق إلى الموظف بسبب الوظيفة. وتبدأ فترة عدم سماع الدعوى من تاريخ الصرف. وتكون المدة خمس عشرة سنة في حالة ما إذا كان الصرف قد تم بغش أو تدليس من الموظف. وتتقطع المدة المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين بأية مطالبة كتابية من الموظف أو الجهة الحكومية المختصة.

مادة (٧٩)

يجوز للسلطة المختصة تفويض أي من وكلاء الوزارة أو الوكلاء المساعدين ومن في حكمهم لمباشرة بعض الاختصاصات المخولة إليها بموجب أحكام هذا القانون.

مادة (٨٠)

تنشأ في كل جهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون لجنة يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة برئاسة وكيل وزارة مساعد على الأقل أو من في حكم وظيفته تختص بالنظر في الطعون المقدمة من الموظفين غير شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم من القرارات التي تمس حقاً من حقوقهم الوظيفية، وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية. ويكون تظلم شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم من القرارات الصادرة بشأنهم أمام مجلس الوزراء وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطارهم بهذه القرارات.

مادة (٨١)

يتولى ديوان الخدمة المدنية إصدار التعليمات والتوجيهات والنشرات اللازمة لتطبيق أحكام هذا القانون ومتابعة تنفيذها.

مادة (٨٢)

على الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام هذا القانون أن تزود ديوان الخدمة المدنية بكافة البيانات التي يطلبها وأن تسهل لمندوبيه الاطلاع على السجلات والملفات وغيرها مما تقتضيه ممارسة اختصاصاته. كما يجب عليها أن ترد على ملاحظات الديوان في أي شأن من شئون الخدمة المدنية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ورودها إليها.

مادة (٨٣)

تصدر اللائحة التنفيذية والقرارات المنفذة لهذا القانون خلال ستة أشهر من تاريخ العمل به، وإلى أن تصدر هذه اللائحة والقرارات يستمر العمل بالأنظمة والقرارات والتعاميم السارية وقت العمل بأحكام هذا القانون وذلك فيما لا يتعارض مع أحكامه.

قرار رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٦

بتعديل القرار رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٢

بشأن علاوة السيارة لموظفي الحكومة المدنيين

رئيس مجلس الوزراء، رئيس مجلس الخدمة المدنية:

بعد الإطلاع على المرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٨٢ بإنشاء مجلس الخدمة المدنية، وعلى المرسوم رقم (٦) لسنة ١٩٧٥ بإنشاء ديوان الموظفين، وعلى المرسوم رقم (٥) لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم ديوان الخدمة المدنية وتعديلاته، وعلى المرسوم رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٤ بإعادة تنظيم ديوان الخدمة المدنية، وعلى المرسوم رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تبعية ديوان الخدمة المدنية، وعلى القرار رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٢ بشأن علاوة السيارة لموظفي الحكومة المدنيين، المعدل بالقرار رقم (٥٣) لسنة ٢٠٠٤، وبناءً على عرض وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء، وبعد موافقة مجلس الوزراء،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُستبدل بنص المادة السادسة من القرار رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٢ بشأن علاوة السيارة لموظفي الحكومة المدنيين، المعدل بالقرار رقم (٥٣) لسنة ٢٠٠٤ النص الآتي:

المادة السادسة: " تُصرف علاوة السيارة بمعدل ٣٠٠ دينار شهرياً لوكلاء الوزارات ومن في حكمهم، وبمعدل ٢٥٠ ديناراً شهرياً للوكلاء المساعدين ومن في حكمهم، وذلك مقابل استخدام سياراتهم الخاصة لأداء واجبات العمل الرسمية "

المادة الثانية

لا يجوز تخصيص سيارات خاصة لموظفي الحكومة المدنيين.

المادة الثالثة

تُصرف العلاوة المشار إليها في المادة الأولى من هذا القرار لوكلاء الوزارات والوكلاء المساعدين ومن في حكمهم الذين لم يسبق تخصيص سيارات لهم من قبل الحكومة لاستخدامهم الخاص، كما تُصرف هذه العلاوة لوكلاء الوزارات والوكلاء المساعدين ومن في حكمهم المخصص لهم سيارات حالياً لاستخدامهم الخاص، وذلك

ابتداء من اليوم التالي لتاريخ انتهاء عقود تأجير السيارات المخصصة لهم، ويجب عدم تجديد هذه العقود بعد انتهاء مدتها لأي سبب من الأسباب.

المادة الرابعة

على وزير المالية ورئيس ديوان الخدمة المدنية - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار، وإصدار التعليمات اللازمة لتنفيذه.

المادة الخامسة

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

نائب رئيس مجلس الوزراء
لشئون اللجان الوزارية
محمد بن مبارك آل خليفة

صدر بتاريخ: ١٤ ربيع الأول ١٤٢٧ هـ
الموافق: ١٢ أبريل ٢٠٠٦ م

قرار رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦
بشأن تعديل جدول درجات ورواتب القضاة

رئيس مجلس الوزراء ، رئيس مجلس الخدمة المدنية:

بعد الإطلاع على المرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٨٢ بإنشاء مجلس الخدمة المدنية،
وعلى المرسوم رقم (٦) لسنة ١٩٧٥ بإنشاء ديوان الموظفين،
وعلى المرسوم رقم (٥) لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم ديوان الخدمة المدنية وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (٦٤) لسنة ٢٠٠٦ لسنة ٢٠٠٤ بإعادة تنظيم ديوان الخدمة المدنية،
وعلى المرسوم رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تبعية ديوان الخدمة المدنية،
وعلى القرار رقم (٤) لسنة ١٩٩٧ بشأن تعديل رواتب موظفي الدولة المدنيين،
وعلى القرار رقم (١١) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تطبيق جدول درجات ورواتب القضاة على الموظفين الفنيين في
دائرة الشئون القانونية،
وعلى القرار رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٤ بشأن العلاوة الدورية السنوية،
وبناء على عرض وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

قرر الآتي :

المادة الأولى

'يعمل بجدول درجات ورواتب القضاة المرافق لهذا القرار، وتكون الدرجات والرواتب كما هي مبينة فيه،
ويُلغى جدول درجات ورواتب القضاة المرافق للقرار رقم (٤) لسنة ١٩٩٧ بشأن تعديل رواتب موظفي الدولة
المدنيين.

المادة الثانية

يُنقل المعينون على جدول درجات ورواتب القضاة المرافق للقرار رقم (٤) لسنة ١٩٩٧ المشار إليه بذات
الدرجة والرتبة إلى جدول درجات ورواتب القضاة الجدد المرافق لهذا القرار.

المادة الثالثة

على رئيس ديوان الخدمة المدنية تنفيذ هذا القرار ، وإصدار التعليمات اللازمة لتنفيذه.

المادة الرابعة

يُعمل بهذا القرار من أول يونيو ٢٠٠٦، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

نائب رئيس مجلس الوزراء

محمد بن مبارك آل خليفة

صدر بتاريخ: ١ جمادى الآخرة ١٤٢٧ هـ

الموافق: ٢٧ يونيو ٢٠٠٦ م

قرار رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٧
بشأن استحداث درجة تنفيذية إضافية
على جدول درجات رواتب الوظائف التنفيذية

رئيس مجلس الوزراء، رئيس مجلس الخدمة المدنية:

بعد الإطلاع على القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦ باصدار قانون الخدمة المدنية،
وعلى المرسوم رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تبعية ديوان الخدمة المدنية،
وعلى القرار رقم (٢٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تعديل جدول درجات ورواتب الوظائف التنفيذية،
وعلى القرار رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٣ بشأن العلاوة الاجتماعية لموظفي وموظفات الحكومة المدنيين،
وعلى القرار رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٤ بشأن العلاوة الدورية السنوية،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ١١ - ١٩١٦ في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٨ يناير ٢٠٠٧ بالموافقة على
استحداث درجة إضافية على جدول درجات ورواتب الوظائف التنفيذية وهي الدرجة السابعة التنفيذية،
وبناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية،
وبعد عرض وزير شئون مجلس الوزراء،

قرر الآتي:

المادة الأولى

تُستحدث درجة تنفيذية إضافية على جدول درجات رواتب الوظائف التنفيذية وهي الدرجة السابعة
التنفيذية، ويُعمل بجدول درجات ورواتب الوظائف التنفيذية المرافق لهذا القرار،
ويُلغى القرار رقم (٢٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تعديل جدول درجات ورواتب الوظائف التنفيذية والجدول المرفق
به.

المادة الثانية

تكون العلاوة الاجتماعية للدرجة السابعة التنفيذية بمعدل ١٠٠ دينار للأعزب و ١٥٠ ديناراً للمتزوج.

المادة الثالثة

على رئيس ديوان الخدمة المدنية تنفيذ هذا القرار وإصدار التعليمات واللوائح اللازمة لتنفيذه.

المادة الرابعة

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من ١ فبراير ٢٠٠٧، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الوزراء

رئيس مجلس الخدمة المدنية

خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر بتاريخ: ١٧ صفر ١٤٢٨ هـ

الموافق: ٧ مارس ٢٠٠٧ م

جدول الرواتب رقم (٦)

مملكة البحرين

جدول درجات ورواتب الوظائف التنفيذية

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
١	٧٣٦	٧٦٠	٧٨٤	٨٠٨	٨٣٢	٨٥٦	٨٨٠	٩٠٤	٩٢٨	٩٥٢	٩٧٦	١٠٠٠	١٠٢٤	١٠٤٨	١٠٧٢	١٠٩٦
٢	٩٠٣	٩٣٠	٩٦١	٩٩٠	١٠١٩	١٠٤٨	١٠٧٧	١١٠٦	١١٣٥	١١٦٤	١١٩٣	١٢٢٢	١٢٥١	١٢٨٠	١٣٠٩	١٣٣٨
٣	١١١٠	١١٦٧	١٢٠٤	١٢٤١	١٢٧٨	١٣١٥	١٣٥٢	١٣٨٩	١٤٢٦	١٤٦٣	١٥٠٠	١٥٣٧	١٥٧٤	١٦١١	١٦٤٨	١٦٨٥
٤	١٣٦٤	١٤٠١	١٤٣١	١٤٦٦	١٥٠١	١٥٣٦	١٥٦٦	١٦٠١	١٦٣٦	١٦٧١	١٧٠٦	١٧٤١	١٧٧٦	١٨١١	١٨٤٦	١٨٨١
٥	١٥٥١	١٦٤٣	١٦٦٥	١٧٤٧	١٧٦٨	١٨٧١	١٩٠٣	١٩٦١	٢٠٠٦	٢٠٥٢	٢١١٢	٢١٦٣	٢٢١٥	٢٢٦٧	٢٣١٩	٢٣٧١
٦	١٨٦٠	١٩٦١	١٩٧٥	٢٠٤٣	٢٠١٨	٢١١٨	٢١٨٨	٢٢٢٨	٢٣٢٨	٢٤٠٢	٢٤٦٨	٢٥٣١	٢٥٩٢	٢٦٥٣	٢٧١٤	٢٧٧٥
٧	٢٢٧٠	٢٣٤٤	٢٤١٨	٢٤٩٢	٢٥٦٦	٢٦٤٠	٢٧١٤	٢٧٨٨	٢٨٦٢	٢٩٣٦	٣٠١٠	٣٠٨٤	٣١٥٨	٣٢٣٢	٣٣٠٦	٣٣٨٠

يطبق هذا الجدول على شاغلي الوظائف التنفيذية.

قرار رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٧
بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦

رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس الخدمة المدنية:
بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦،
وبناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦، المرافقة لهذا القرار.

المادة الثانية

يُلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة التنفيذية المرافقة لهذا القرار.

المادة الثالثة

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

رئيس مجلس الوزراء

رئيس مجلس الخدمة المدنية

خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر في: ٥ رجب ١٤٢٨ هـ

الموافق: ١٩ يوليو ٢٠٠٧ م

اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (١)

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

مادة (٢)

تعتبر الملاحق المرفقة بهذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ منها.

الباب الثاني

العلاقة الوظيفية وانتهائها

الفصل الأول

التنظيم والقوى العاملة

مادة (٣)

تعتبر الإدارة الخلية التنظيمية الرئيسية للجهة الحكومية وتكون مسؤولة عن مباشرة مهام رئيسية محددة، ويكون لكل جهة حكومية هيكل تنظيمي يتكون من عدة إدارات وأقسام، ويجوز إنشاء مجموعات ووحدات تنظيمية بما يتناسب مع حجم و مجالات العمل بها، ويكون لها هيكلها التنظيمي.

مادة (٤)

يتولى ديوان الخدمة المدنية المسؤوليات والمهام التالية فيما يتعلق بالتنظيم والقوى العاملة:

- ١- دراسة إنشاء الإدارات والوظائف العليا وتعديلها وإلغائها بالتنسيق مع الجهات الحكومية، ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الوزراء للموافقة عليها واستصدار مرسوم بشأنها.
- ٢- دراسة وتحديد إحتياجات الجهات الحكومية من الوظائف والقوى العاملة.
- ٣- إجراء الدراسات الهادفة لتحسين طرق وأساليب العمل، الخاصة بتطوير النظم والعمليات الإدارية.
- ٤- مراجعة وإقرار عقود استخدام القوى العاملة التي تبرمها الجهات الحكومية مع مؤسسات القطاع الخاص سواء داخل أو خارج المملكة.
- ٥- دراسة تأثير تخصيص واسناد الخدمات والأنشطة الخاصة بالجهات الحكومية للقطاع الخاص على التنظيم والقوى العاملة، وإقتراح التدابير المناسبة في هذا الشأن.
- ٦- اعتماد الهياكل التنظيمية، والمهام الوظيفية للإدارات، واستمارات الوصف الوظيفي لكل من الوظائف المعتمدة.

ويجوز للجهات الحكومية بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية الإستعانة بمن تراه مناسباً لإجراء الدراسات المشار إليها في هذه المادة، على أن يتم عرضها على الديوان لإقرار التوصيات التي انتهت إليها هذه الدراسات.

مادة (٥)

تقوم كل جهة حكومية بتقديم طلبات دراسة التنظيم والقوى العاملة كتابة إلى ديوان الخدمة المدنية على أن يتضمن الطلب ما يلي:

- ١- الهيكل التنظيمي المقترح.
- ٢- بيان بالمهام الوظيفية المستجدة أو تلك التي شملها التغيير.
- ٣- إستمارة الوصف الوظيفي المقترح لكل وظيفة.
- ٤- البيانات المؤيدة لحجم العمل الخاص بكل وظيفة.
- ٥- شرح كامل للفوائد والمزايا التي يمكن أن تعود على الحكومة أو المواطنين والتي تبرر الزيادة في حجم القوى العاملة و التكاليف.
- ٦- تقديم بيان بتوفر الاعتمادات المالية.

مادة (٦)

الوظائف إما دائمة أو مؤقتة وتنشأ ضمن الهياكل التنظيمية المعتمدة.

مادة (٧)

يتولى ديوان الخدمة المدنية إنشاء الوظائف المؤقتة وفقاً للقواعد التالية:

- ١- أن يكون الهدف من إنشائها ما يلي:-
 - أ- مواجهة متطلبات حجم العمل بصفة مؤقتة لحين الانتهاء من دراسة حجمه وتحديد العدد الفعلي للوظائف الدائمة.
 - ب- استخدام استشاريين في المملكة للاستفادة من الخبرات المتميزة في أحد التخصصات لتنفيذ المشاريع أو وضع قوانين أو قواعد أو أنظمة أو إعداد دراسات أو التعاقد لتنفيذ مشاريع حكومية عاجلة مؤقتة.
 - ج- استحداث وظائف تدريبية تقابلها وظائف دائمة يشغلها موظفون أجانب إلى أن يتم تدريب وتأهيل البحرنيين من شاغلي الوظائف التدريبية لشغل الوظائف الدائمة.
 - د- تغطية فترة غياب مؤقت لبعض الموظفين لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر لمختلف الأسباب.
- ٢- أن يتم إنشاء الوظائف المؤقتة لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية.
- ٣- أن تحسب ضمن الحد الأقصى المقرر لعدد الوظائف للجهة الحكومية.
و تلغى الوظائف المؤقتة بزوال أسباب إنشائها والهدف منها، أو انتهاء المدة المحددة لها.

الفصل الثاني

تصنيف وترتيب الوظائف

مادة (٨)

تقسم وظائف الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية إلى مجموعات تشمل كل مجموعة عدداً من الوظائف لها مميزات وخصائص مشتركة وفقاً لنظام التصنيف المعتمد الذي يهدف إلى تحديد الأطر المناسبة لإدارة الرواتب والوظائف وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية، وهذه المجموعات هي:

١- مجموعة الوظائف العمومية وتشمل جميع الوظائف المهنية والحرفية والمساندة والكتابية والفنية والإدارية وغيرها من الوظائف التي تتطلب تأهيلاً مهنيًا أو علميًا يتناسب مع مستوى وطبيعة الوظيفة، ولا تدخل في نطاق مجموعات الوظائف الأخرى المبينة في البنود التالية من هذه المادة.

٢- مجموعة الوظائف التخصصية وتشمل وظائف محددة تتطلب تأهيلاً أكاديمياً جامعياً في التخصص ذاته. ويضع ديوان الخدمة المدنية معايير واشتراطات تصنيف الوظائف ضمن هذه المجموعة.

٣- مجموعة الوظائف القضائية وتشمل جميع مستويات الوظائف القضائية المعمول بها في مملكة البحرين.

٤- مجموعة الوظائف التنفيذية: وتشمل الوظائف ذات المهام الإشرافية والإدارية العليا والقيادية التي تقوم بالإشراف الكامل على الوظائف الخاضعة للإشراف الإداري أو الفني أو كليهما، ومنها وظائف وكيل وزارة ووكيل وزارة مساعد ومدير إدارة وما في حكمها. كما تضم هذه المجموعة بعض الوظائف الاستشارية التي تقدم الاستشارات الفنية المتخصصة والتي يغطي نطاق عملها ومسئولياتها برامج محددة وتجاوز المستوى الأعلى في مجموعة الوظائف العمومية، كوظائف الخبراء والمستشارين.

٥- مجموعة الوظائف التعليمية وتشمل الوظائف التي تقوم بوضع الخطط التعليمية وتنفيذها والإشراف عليها وتدريبها، كوظائف المعلمين والمحاضرين وأخصائيي المناهج والأخصائيين التربويين وبقية الوظائف التعليمية التي تتطلب تأهيلاً أكاديمياً جامعياً وتأهيلاً تربوياً وخبرة في التدريس، ويجب أن تكون هذه الوظائف مرتبطة ببرامج تعليمية منتظمة للطلاب تؤهلهم لنيل شهادة اجتياز هذه البرامج التعليمية التي تدخل في سياق البرامج التعليمية المعترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم، وتستثنى الوظائف المتعلقة بالتدريب والتطوير أو الأنشطة التي لا يمنح عنها شهادة أكاديمية.

و على ديوان الخدمة المدنية تحديد هذه الوظائف.

ويجوز تعديل مجموعات الوظائف المشار إليها أو إضافة مجموعات أخرى إليها بقرار من رئيس مجلس

الوزراء بناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية.

مادة (٩)

يتولى ديوان الخدمة المدنية عملية ترتيب وتقييم وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية ووضع المعايير والإرشادات الخاصة بذلك وتحديد مسميات الوظائف في كل مجموعة وفقاً للقواعد والأحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة.

مادة (١٠)

تضع الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية إستمارة وصف وظيفي لكل وظيفة من وظائفها تحدد واجباتها حسب أهمية هذه الواجبات أو تسلسل أدائها ومسئولياتها ومهامها الإشرافية والحد الأدنى من المؤهلات والمهارات والقدرات المطلوبة لشغلها وغيرها من الاشتراطات اللازمة لتوافرها فيمن يشغلها، ويعتبر الوصف الوظيفي الأساس الذي يركز عليه في تصنيف الوظائف وتحديد الدرجة والراتب والأجر. ويضع ديوان الخدمة المدنية الإرشادات الخاصة بكتابة الأوصاف الوظيفية للوظائف، ويعتمد رئيس الديوان إستمارات الوصف الوظيفي المشار إليها بالفقرة السابقة قبل العمل بها. ويتولى ديوان الخدمة المدنية إعداد أوصاف وظيفية قياسية يستخدم كل منها لعدة وظائف لها نفس الواجبات والمسئوليات الرئيسية والمؤهلات المطلوبة لشغلها ومصنفة بنفس الدرجة. ويكون للجهات الحكومية الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية الاسترشاد بهذه الأوصاف. ويجوز استخدام أي من الأوصاف الوظيفية القياسية بديلاً عن استمارة الوصف الوظيفي التي تضعها الجهات الحكومية لوظائفها.

مادة (١١)

يتم ترتيب وتقييم وتصنيف الوظائف وفقاً للقواعد والمعايير التالية:

- ١- مستوى الواجبات والمسئوليات والصلاحيات والمؤهلات وغيرها من العوامل وفق نظام التصنيف المعتمد من ديوان الخدمة المدنية.
- ٢- أوجه التشابه والاختلاف في طبيعة ونوعية العمل لكل وظيفة.
- ٣- الأهمية النسبية للوظيفة في التنظيم الإداري.
- ٤- العرض والطلب على الوظيفة في سوق العمل.

مادة (١٢)

تشارك الجهات الحكومية ديوان الخدمة المدنية في إجراء التصنيف الملائم للوظائف وذلك عن طريق تحديد واجبات ومسئوليات كل وظيفة والعناصر الأخرى الداخلة ضمن الوصف الوظيفي لها بصورة دقيقة بما يؤدي إلى تحقيق أقصى درجات الكفاية في العمل.

مادة (١٣)

يتولى ديوان الخدمة المدنية دراسة الطلبات المقدمة من الجهات الحكومية لتصنيف وإعادة تصنيف الوظائف.

الفصل الثالث

التعيين في الوظائف

مادة (١٤)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف العامة ما يلي:

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية البحرينية.
- ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره. ومع ذلك يجوز تعيين الموظف بعد موافقة السلطة المختصة إذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة.
- ٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم قضائي أو بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدور أي منهما ثلاث سنوات على الأقل.
- ٥- أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المطلوب شغلها.
- ٦- ألا يقل السن عن سبع عشرة سنة ميلادية.
- ٧- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة، وذلك دون الإخلال بحكم الفقرة (ز) من المادة (١٣) من قانون الخدمة المدنية.
- ٨- أن يجتاز الامتحان المقرر للوظيفة، وتحدد الامتحانات وفقاً لطبيعة الوظيفة المراد شغلها وذلك وفقاً للقواعد والضوابط التالية:
 - أ- أن يكون الامتحان تحريرياً لقياس إمكانيات وقدرات ومهارات المرشح.
 - ب- أن يكون الإمتحان شفويًا من خلال المقابلة الشخصية ويتم من خلاله التعرف على السمات العامة للمرشح وما إذا كانت تؤهله لشغل الوظيفة من عدمه.
 - ج- أن يكون الإمتحان عملياً كما في حالة الوظائف الفنية والعلمية، ويجوز حسب مقتضى الحال إجراء أكثر من امتحان.
 - د- ويستثنى شاغلو الوظائف العليا والخبراء والاستشاريون البحرينيون وغير البحرينيين من هذه الامتحانات.
 - هـ- أن يكون المرشح مستوفياً لكافة الشروط الأخرى الواردة بهذه المادة.
 - و- يجري بالتنسيق بين ديوان الخدمة المدنية والجهة الحكومية المعنية إمتحاناً للمرشحين للوظائف الشاغرة حسب مهام ومسئوليات ومؤهلات الوظيفة الشاغرة.
 - ز- يجوز إجراء الإمتحان إذا تقرر أن يكون شفاهة خلال أو بعد المعاينات الشخصية.

- ح- في حالة ما إذا كان الإمتحان شفاهة يتم إعداد ملخص موجز بموضوع الإمتحان ونتيجته، ويراعى أن المعاينة الشخصية لا تعتبر إمتحاناً.
- ط- يجب أن يكون الإمتحان إن كان كتابة أو شفاهة أو عملياً موحداً بالنسبة للمرشحين للوظيفة الشاغرة.
- ي- يجوز أن يكون الإمتحان شفاهة في حالة الترشيح للوظائف التي تتطلب تأهيلاً عالياً أو تخصصاً علمياً دقيقاً ويجوز لديوان الخدمة المدنية إسناد إجراء الإمتحان إلى الجهة التي يقع في اختصاصها ذلك التخصص.
- ك- يجوز لديوان الخدمة المدنية أن يطلب الاستعانة برأي الجهات الاستشارية الخاصة بحسب مهام الوظيفة الشاغرة وأن يعهد إليها بإجراء الإمتحان.
- ل- يجوز لديوان الخدمة المدنية، إحالة أوراق المرشح إلى جهة استشارية خاصة أو الجهة التي كان يعمل بها إن كانت هناك حاجة لإعداد تقرير عن مؤهلات وأداء المرشح.
- ويجوز بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية الإستعانة بالشركات والمؤسسات المتخصصة في مثل هذا المجال.

مادة (١٥)

- مع مراعاة أحكام المادة (١٣) من قانون الخدمة المدنية، يجب على كل من يرشح لشغل إحدى الوظائف العامة أن يقدم المستندات المثبتة لتوافر شروط التعيين المنصوص عليها في المادة السابقة وعلى الأخص ما يلي:
- ١- نسختين من جواز السفر ساري المفعول.
 - ٢- نسخة من تقرير الجهة الطبية المختصة يفيد لياقته الصحية.
 - ٣- شهادة بحسن السيرة والسلوك من وزارة الداخلية.
 - ٤- شهادة برد الاعتبار من الجهة المختصة بالنسبة لمن سبق الحكم عليه جنائية أو بعقوبة سالبة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 - ٥- المؤهلات الأكاديمية.
 - ٦- عدد من الصور الشخصية الحديثة حسب الحاجة.
 - ٧- نسختين من بطاقة الهوية سارية المفعول.
 - ٨- نسخة من عقد الزواج (حسب الحالة الاجتماعية).
 - ٩- شهادة المعادلة للمؤهلات العلمية غير المعتمدة لدى وزارة التربية والتعليم.
 - ١٠- شهادات الخبرة المطلوبة للوظيفة، إن وجدت، وتعتمد سنوات الخبرة في الوظيفة ولا يتم احتساب مدد الخبرة المتقطعة التي تقل عن سنة.
 - ١١- استمارة طلب التعيين.
 - ١٢- بطاقة الخضوع للتقاعد أو إصابات العمل.

١٣- أية مستندات أخرى ترى الجهة الحكومية أنها ضرورية لاستكمال إجراءات التعيين وفق ما تتطلبه الوظيفة المراد شغلها.

ويجب أن تكون نسخ هذه المستندات أصلية وبالنسبة للنسخ غير الأصلية تختم بختم الجهة الحكومية المختصة ويؤشر عليها من الموظف المختص بأنها نسخ طبق الأصل ثم تعرض على ديوان الخدمة المدنية لمراجعتها.

مادة (١٦)

يكون ديوان الخدمة المدنية هو الجهة المركزية المختصة بالإشراف على شئون التوظيف والتعيين والمصدر الرئيسي للمواطنين الراغبين في الحصول على المعلومات المتعلقة بأنواع الوظائف الحكومية في الخدمة المدنية وله على الأخص:-

- ١- الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجهات الحكومية.
- ٢- تحديد المؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف.
- ٣- تحديد الدرجات والرتب المناسبة الخاصة بالمرشحين الذين يتم إختيارهم على أساس من مؤهلاتهم وخبراتهم الخاصة.
- ٤- التحقق من توافر الاشتراطات والمعايير اللازمة للتعيين.

مادة (١٧)

تقوم الجهات الحكومية بإقتراح المستويات التي تتطلبها من المؤهلات اللازم توفرها للوظائف المطلوب شغلها بها، واختيار المرشحين لهذه الوظائف بعد إجراء الامتحانات التي يلزم اجتيازها لشغل هذه الوظائف. ويعهد للجهات الحكومية عقد برامج للتوجيه والتدريب على الوظيفة وفقاً للنظم التي يضعها ديوان الخدمة المدنية.

مادة (١٨)

يكون الترشيح لوظائف وكلاء الوزارة والوكلاء المساعدين ومن في حكمهم من بين موظفي الحكومة أو من غيرهم بناءً على إقتراح السلطة المختصة وموافقة مجلس الوزراء، ويصدر بتعيين المرشح مرسوم، ويكون التعيين على الدرجة المعتمدة للوظيفة مباشرة.

مادة (١٩)

يكون الترشيح لوظائف المديرين والمديرين بالوكالة من بين موظفي الحكومة أو من غيرهم بناءً على إقتراح السلطة المختصة، ويصدر بتعيين المرشح قرار من رئيس مجلس الوزراء، ويراعى في الوظيفة التي سيشغلها المرشح أن تكون قد تمت مراجعة الشروط المطلوبة بالنسبة لها بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية، ويكون التعيين على الدرجة المعتمدة للوظيفة مباشرة.

ويكون تعيين المرشح مديراً بالوكالة لمدة لا تزيد على سنة، وخلال هذه المدة فإن للسلطة المختصة التوصية لمجلس الوزراء بتثبيت المدير بالوكالة في وظيفة مدير أو بإلغاء تعيينه بالوكالة.

وفي حالة إلغاء تعيين المدير بالوكالة يعود الموظف بذات درجته إلى وظيفته الأصلية أو إحدى الوظائف الدائمة الأخرى التي في درجتها وذلك متى كان من موظفي الحكومة، ويجوز ترشيح من كان تعيينه مديراً بالوكالة من خارج الحكومة لشغل وظيفة مناسبة أخرى تتناسب مع مؤهلاته وخبراته ودرجة وظيفته الأصلية، ويكون ذلك بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية على هذا الترشيح.

مادة (٢٠)

تخطر الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية ديوان الخدمة المدنية بالوظائف الشاغرة لديها والتي تكون في حاجة لشغلها؛ ويقوم الديوان بالإعلان عن هذه الوظائف في وسائل الإعلام المحلية، ولا يتم الإعلان عنها في وسائل الإعلام الخارجية إلا بعد تعذر الحصول على المرشح المحلي وذلك كله وفقاً للضوابط والإجراءات التالية:

- ١- التأكد من وجود مرشحين مؤهلين لشغل الوظائف الشاغرة ضمن قاعدة البيانات المتوفرة بديوان الخدمة المدنية أو بالجهات الحكومية الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية.
- ٢- مخاطبة مكتب التوظيف بوزارة العمل في حاله الوظائف التي يمكن إيجاد مرشحين بحرينيين مناسبين لشغلها.
- ٣- التأكد من أن الإعلان قد تم نشره في وسائل الإعلام المحلية وعدم اللجوء إلى وسائل الإعلام الخارجية إلا في حالة صعوبة الحصول على مرشحين مؤهلين لشغل الوظائف الشاغرة، ويجب أن يتم الإعلان في وسائل الإعلام الأقل تكلفة.
- ٤- يحدد ديوان الخدمة المدنية الوسيلة الملائمة للإعلان بحسب طبيعة الوظيفة ومهامها والمهارات والمؤهلات والخبرات اللازمة لشغلها.
- ٥- يقصد بالنشر في وسائل الإعلان المحلية أن يقتصر التقدم لشغل الوظيفة على البحرينيين.

مادة (٢١)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو التوظيف بأي من الطرق التالية:

- ١- التعيين في الوظائف الدائمة.
- ٢- إعادة التعيين في الوظائف الدائمة.
- ٣- التوظيف المؤقت في الوظائف الدائمة أو المؤقتة.
- ٤- التوظيف بنظام الدوام الجزئي.
- ٥- التوظيف المؤقت للطلبة خلال العطلة الصيفية.
- ٦- التعيين بعقود خارجية لغير البحرينيين.
- ٧- التعيين بعقود محلية لغير البحرينيين.
- ٨- توظيف الخبراء والمستشارين المؤقتين.

مادة (٢٢)

يحدد راتب الموظف عند تعيينه ببداية مربوط الدرجة المعين عليها، ويجوز بقرار من السلطة المختصة، بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية منح المرشح ذي التأهيل المتفوق أو ذي الخبرة في مجال الوظيفة المرشح لها رتبا إضافية في ذات الدرجة المعين عليها.

مادة (٢٣)

يجوز بقرار من السلطة المختصة، بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية، إعادة تعيين الموظف الذي سبق تعيينه في درجة أدنى من الدرجة المقررة لمؤهلاته وخبراته إلى الدرجة التي تتناسب وهذه المؤهلات والخبرة، شريطة وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الميزانية لهذا الغرض وأن يكون مستوفيا لشروط شغلها على أن يعدل راتبه إلى بداية مربوط الدرجة التي يتم إعادة تعيينه عليها أو أقرب رتبة فيها تعادل راتبه الحالي أيهما أكبر.

وبحيث لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة المعاد تعيينه عليها.

مادة (٢٤)

لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفتين دائمتين أو وظيفة دائمة وأخرى مؤقتة في الجهة الحكومية التي ينتمي إليها أو في أي جهة حكومية أخرى.

مادة (٢٥)

أ - يحدد راتب الموظف المؤقت بذات الطريقة المنصوص عليها في المادة (٢٢) من هذه اللائحة، أو براتب مقطوع وفقا لما يتم الاتفاق عليه بين الجهة الحكومية والمرشح للوظيفة بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية، بحيث لا يتجاوز راتبه نهاية مربوط الدرجة المعين عليها، ويوضع المعين بصفة مؤقتة تحت التجربة من تاريخ مباشرته العمل وذلك إذا بلغت مدة خدمته الفعلية ستة أشهر.

ب- ويجوز التوظيف المؤقت في الحالات التالية:

١- تغطية الاحتياجات الماسة عند خروج بعض الموظفين في اجازات.

٢- المساعدة في تنفيذ بعض البرامج أو المشاريع الطارئة بحيث لا تتجاوز مدتها المدة المسموح بها للتوظيف المؤقت.

٣- وجود مبررات أخرى يتعذر من خلالها الإلتزام بالتعيين الدائم أو الإستفادة من التوظيف الجزئي في الخدمة المدنية وذلك بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية.

مادة (٢٦)

يجوز بقرار من السلطة المختصة، بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية، التوظيف المؤقت لمدة سنة واحدة قابلة للتديد لسنة أخرى بانتهائها تنتهي خدمة الموظف أو يعين بوظيفة دائمة متى وجدت وظيفة شاغرة معتمدة في الميزانية وكان مستوفيا لشروط شغلها وذلك بمراعاة أحكام المادة (١٢) من قانون الخدمة المدنية.

مادة (٢٧)

١ - يجوز بقرار من السلطة المختصة، بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية، التوظيف بدوام جزئي في الحالات التالية:-

- ١- إذا كان العمل يؤدي في فترة زمنية تقل عن الدوام الكلي المقرر للجهة الحكومية.
- ٢- إذا كان أكثر اقتصادا في النفقات.
- ٣- إذا تم التصريح به وإقراره وتم أدائه فعلا.
- ٤- إذا كلف الموظف خارج ساعات الدوام الرسمي بمهام ليس لها صلة بوظيفته الدائمة في نفس الجهة الحكومية التي يعمل فيها أو مهام مماثلة لمهام وظيفته ولكن في جهات حكومية أخرى.
- ٥- إذا كان العمل بالقطعة، ويتبع أسلوب تحديد الأجر بالقطعة للتعويض عن الأعمال المطلوبة لمرة واحدة كتقديم المشورة حول موضوع أو مشكلة معينة وللحصول على خبرة نادرة وحينما يصعب تحديد الوقت اللازم لإنجاز العمل، كما في الأعمال الفكرية من تأليف وترجمة وإنجاز الأعمال الفنية أو العلمية أو الهندسية المتخصصة وغيرها من الأعمال الإبداعية الأخرى.

ب- يتحدد أجر الموظف الذي يعمل بدوام جزئي من غير الأعمال المتعلقة بالتدريس على النحو التالي:

- ١- بمعدل أجر الساعة للرتبة الثانية من الدرجة المقررة لنفس الوظيفة بالدوام الكامل.
- ٢- 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.
- ٣- لديوان الخدمة المدنية أن يضع معدلات أجور خاصة للتوظيف بدوام جزئي لفئات وظيفية معينة عندما توجد هناك صعوبة بالغة في جذب أصحاب المؤهلات المطلوبة أو الاحتفاظ ببعض الفئات الوظيفية.
- ٤- يجوز حساب أجور التوظيف بدوام جزئي بمعدل أجر الساعة أو بمعدل يومي أو شهري أو بمبلغ مقطوع.

ج- يجوز توظيف المعلمين والموظفين الآخرين الدائمين أو الموظفين بدوام جزئي في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص للتدريس بدوام جزئي.

ويتحدد أجر الموظف الذي يعمل بدوام جزئي في مجال التدريس على النحو التالي:

- ١- يعرض الموظف عن كل حصة تدريس بمعدلات ثابتة يضعها ديوان الخدمة المدنية وفقا للمهام الوظيفية المكلف بها والمؤهلات العلمية التي يحملها ومستوى البرنامج التعليمي.
- ٢- لغرض صرف الأجور تحسب فترة التدريس للحصة الواحدة التي تتراوح ما بين أربعين دقيقة إلى ستين دقيقة على أنها ساعة واحدة، أما إذا كان التدريس لحصتين متتاليتين تتراوح مدة كل منهما بين أربعين إلى ستين دقيقة تتخللهما فترة راحة فتحسب على أنهما ساعتان.

د- يشترط للتوظيف بنظام الدوام الجزئي ما يلي:

- ١- أن يتم التوظيف في وظائف مصنفة ومعتمدة في الهيكل التنظيمي أو لها طبيعة موسمية أو للحصول على معارف أو مهارات أو خبرات نادرة.
- ٢- أن تعتبر المؤهلات المطلوبة للوظائف الدائمة أساساً للاختيار في الوظائف المراد شغلها بالتوظيف الجزئي.
- ٣- أن تقل ساعات العمل للموظف بالتوظيف الجزئي عن ست وثلاثين ساعة في الأسبوع. وتكون ساعات التوظيف بنظام الدوام الجزئي منتظمة أو غير منتظمة، كما تكون متصلة أو متفرقة.

مادة (٢٨)

يجوز بقرار من السلطة المختصة، بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية، التوظيف الصيفي المؤقت للطلبة وفق القواعد التالية:

- ١- توظيف الطلبة الجامعيين نظراً لقرب دخولهم في سوق العمل.
 - ٢- أن يكون التوظيف على أساس إحتياجات الوزارة وضمن الميزانية المعتمدة.
 - ٣- أن يتم التوظيف في الوظائف حسب التخصص والمستوى العلمي للطلبة.
 - ٤- أن يكون الطالب قد بلغ على الأقل السادسة عشر عاماً وقت التوظيف أو يكون قد أكمل سنة واحدة في التعليم الثانوي.
 - ٥- أن يجتاز إجراءات الأمن العام والفحص الطبي.
 - ٦- يستحق الطالب بموجب أحكام هذا التوظيف بدل انتقال مع مراعاة توافر شروط إستحقاقه، ولا يستحق عن فترة عمله أية إجازات.
 - ٧- لا يجوز تكليفه بالعمل الإضافي ولا العمل بنظام النوبات.
 - ٨- بعد استيفاء شروط التوظيف المطلوبة وموافقة ديوان الخدمة المدنية، تحدد الجهة الحكومية تاريخ التوظيف وتبلغ الطلبة بمواعيد ومواقع عملهم.
- وتحدد أجور الطلبة وفقاً للجدول الوارد بالملحق رقم (٥) المرافق لهذه اللائحة.

مادة (٢٩)

يتولى ديوان الخدمة المدنية مسئولية تعيين غير البحرينيين بعقود خارجية ومحلية في الخدمة المدنية في حالة عدم توفر كفاءة بحرينية مناسبة لشغل الوظيفة المطلوبة والإعلان والتفاوض مع المتقدمين لشغل الوظائف أو مع مؤسسات التوظيف في الخارج وتقديم عروض التوظيف والموافقة على عقود التعيين.

مادة (٣٠)

يكون ديوان الخدمة المدنية الكفيل الرسمي لجميع موظفي الخدمة المدنية غير البحرينيين فيما يتعلق بالحصول على تأشيرات العمل والإقامة، وتتولى الجهات الحكومية مهمة متابعة إجراءات استصدار هذه

التأشيرات والإقامات بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية، وتقديم طلبات تجديد الإقامات بعد إرفاق ما يفيد تجديد عقود الموظفين بها، والحصول على تأشيرات دخول أسر الموظفين المسموح لهم بمرافقة الموظف بموجب العقد وتأشيرات الزيارة وذلك وفقاً للأنظمة والقوانين السارية بمملكة البحرين.

مادة (٣١)

مع مراعاة حكم المادة (١٧) من قانون الخدمة المدنية يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة تجربة حسب القواعد والشروط التي يضعها ديوان الخدمة المدنية.

مادة (٣٢)

لا يباشر الموظف عمله إلا بعد قيام الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية بإخطار ديوان الخدمة بذلك لاعتماد بدء تاريخ العمل بالنسبة له.

الفصل الرابع

تطبيق وتحديث نظم إدارة الجودة

مادة (٣٣)

يتولى ديوان الخدمة المدنية إعداد خطة استراتيجية للأشراف والتدقيق على تطبيق وتحديث نظم إدارة الجودة في مختلف الجهات الحكومية.

مادة (٣٤)

يقوم ديوان الخدمة المدنية بتقديم النصح والإرشاد إلى الجهات الحكومية فيما يتعلق باستخدام التقنيات المناسبة لتطبيق نظم إدارة الجودة والتنسيق مع مؤسسات الاستشارة والتدريب الخاصة.

مادة (٣٥)

تلتزم جميع الجهات الحكومية بالتنسيق والتعاون مع ديوان الخدمة المدنية في تطبيق وتحديث نظم إدارة الجودة والتعامل فيما يتعلق بتلك النظم مع مؤسسات الاستشارة والتدريب الخاصة.

مادة (٣٦)

تُنشأ جائزة تسمى جائزة الجودة، وتمنح للجهة الحكومية المتميزة في تطبيق نظم إدارة الجودة، ويضع ديوان الخدمة المدنية المعايير والقواعد الخاصة بمنح هذه الجائزة.

الفصل الخامس

تقييم أداء الموظفين

مادة (٣٧)

يتم تقييم أداء جميع الموظفين بموجب برنامج إدارة الأداء الوظيفي وفقاً للخطوات التالية:

- ١- تحديد القدرات الأساسية والمهام الوظيفية الرئيسية والأهداف المحددة والمطلوب من الموظف إنجازها حسب خطة العمل في إطار الأهداف الإستراتيجية للتنظيم الإداري.

- ٢- تطوير معايير الأداء الوظيفي ومناقشة مستوى الأداء المتوقع للموظف ومتابعة الأداء الوظيفي حسب الأهداف المحددة للإنجاز وفق الخطة السنوية المقررة.
- ٣- تحديد جوانب تطوير الأداء الوظيفي ووضع خطة لهذا التطوير إلى جانب تحديد أوجه الدعم الإيجابي الذي يتعين تقديمه للموظف للإرتقاء بمستوى أدائه في إطار برنامج زمني محدد.
- ٤- متابعة التقدم في الأداء من خلال عقد جلسات العمل الدورية مع الموظف ليكون على إلمام تام بمسار أدائه وتوقعات مسئوله المباشر.
- ٥- إجراء التقييم السنوي للأداء على النموذج الخاص به في شهر سبتمبر من كل عام ومناقشة نتائج التقييم معه وما تم بشأن الدعم الإيجابي المقدم. ويجب أن يستند تقييم الأداء بمرتبة ممتاز أو ضعيف على مبررات كافية ولا يجوز اعتماد التقرير إلا بعد استيفاء تلك المبررات.

مادة (٣٨)

تعد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لجميع الموظفين مرة على الأقل في السنة وذلك وفقاً للنماذج التي يعدها ديوان الخدمة المدنية، ويجوز لأية جهة حكومية إعداد نماذج خاصة بها تتلاءم وطبيعة عمل موظفيها ووظائفهم، وذلك بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية على تلك النماذج، ويراعى عند إعداد تقارير الأداء لشاغلي الوظائف العليا ما يلي:

- ١- البيانات التي يعدها الرؤساء بشأنهم وتعتمد من السلطة المختصة وتودع بملفات خدمتهم.
- ٢- الأهداف والإنجازات التي تم تحقيقها في الإدارة أو الإدارات التي تتبعهم على أن تكون هذه الإنجازات ذات علاقة مباشرة بتطوير الإدارة والارتقاء بمستوى الأداء فيها وذلك بنشر مفاهيم التميز والإبداع والجودة.

مادة (٣٩)

يتم تقييم أداء شاغلي الوظائف العليا وفقاً للنموذج الذي يعده ديوان الخدمة المدنية على أن يشمل القدرات الرئيسية للوظائف العليا والتي من بينها:

- ١- القيادة.
- ٢- التخطيط الإستراتيجي.
- ٣- إدارة الموارد البشرية.
- ٤- خدمة المستفيد.
- ٥- التقنيات والإنترنت.
- ٦- المبادرة.
- ٧- تحقيق النتائج.

مادة (٤٠)

يعد الرئيس المباشر تقارير الأداء عن الخاضعين لإشرافه كتابة، ويناقش نتائج تقييم الأداء معهم والكشف عن مواطن ضعفهم التي تحتاج إلى تحسين وتشجيعهم على الأداء الأفضل، ووضع خطوات محددة بالاتفاق معهم للارتقاء بمستوى أدائهم وإرشادهم بشكل مستمر لبلوغهم مستوى الأداء المتوقع.

مادة (٤١)

يقوم الرئيس المباشر بالتوقيع على تقارير تقييم الأداء ويطلب من الموظف الذي تم تقييمه التوقيع على تقرير أدائه بما يفيد علمه وموافقته على نتائج تقييم أدائه، وفي حالة رفض الموظف التوقيع يتعين على الرئيس المباشر أن يدون تعليقه في الفراغ المخصص للملاحظات، ويجوز للموظف إبداء رأيه كتابة عند عدم موافقته على التقييم ويرفق رأيه الكتابي مع إستمارة التقييم، وترفع التقارير بعد ذلك إلى المسئول في المستوى الإشرافي الأعلى لمراجعتها وإتمامها أو لإجراء التعديلات عليها بناء على الرأي الكتابي للموظف وبعد الإستماع إلى رأي الطرفين في هذا الشأن وذلك في موعد غايته آخر نوفمبر من ذات العام.

مادة (٤٢)

يضع الرئيس المباشر مستوى الأداء الوظيفي المتوقع من حيث كمية ونوعية العمل بمشاركة الموظف، ويتم تحديد المستوى وفقاً للواجبات والمسئوليات والقدرات التي تتطلبها وظيفته وأية واجبات ومسئوليات أخرى تسند إليه لتحقيق أهداف الجهة الحكومية التي يتبعها. ويجب أن يستند مستوى الأداء على المعايير التالية:

- ١- كمية ونوعية العمل المطلوب إنجازه.
- ٢- الأسلوب المحدد لتأدية الواجبات.
- ٣- الفترة الزمنية المقررة لانجاز العمل.
- ٤- المواظبة والحضور.

مادة (٤٣)

تكون تقارير تقييم الأداء وفقاً للواجبات والمسئوليات والقدرات المحددة لكل وظيفة ويكون تقييم أداء الموظف بمرتبة ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو مرض، أو ضعيف، وتكون نتائج تقييم الأداء أساساً موضوعياً لاتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بتدريب الموظفين وتطويرهم وترقيتهم وتحفيزهم وتوفير الأجهزة والمعدات وبيئة عمل أفضل لهم وبتخطيط أفضل للموارد البشرية، وتحسين معايير اختيار الموظفين، وتبسيط إجراءات العمل، وتحسين فعالية السياسات والأنظمة الإدارية، وإعادة هيكلة الجهاز الإداري وإعادة تصنيف الوظائف، وتقييم البرامج التدريبية وجودها، وغيرها من القرارات الإدارية المتعلقة بتحسين الأداء الإداري.

المادة (٤٤)

يكون تقدير أداء الموظفين حسب التقديرات التالية:

- ١- من ٩٠% إلى ١٠٠% في مرتبة ممتاز.

٢- من ٨٠% إلى ٨٩% في مرتبة جيد جداً.

٣- من ٧٠% إلى ٧٩% في مرتبة جيد.

٤- من ٦٠% إلى ٦٩% في مرتبة مرض.

٥- من ٥٩% فأقل في مرتبة ضعيف.

مادة (٤٥)

إذا نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الجهة الحكومية التي يعمل بها أو من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى تقوم الجهة المنقول منها بإعداد تقرير عن أدائه خلال المدة التي قضاها بها بعد آخر تقييم له، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به في إعداد تقارير الأداء عنه.

مادة (٤٦)

إذا كان الموظف منتدباً أو معاراً لوظيفة غير وظيفته داخل المملكة، وجب على الجهة المنتدب أو المعار إليها أن تعد تقريراً عن أدائه خلال مدة عمله بها إذا كانت تزيد على ستة أشهر وترسله إلى الجهة التابع لها للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي. وفي حالة إعاره الموظف خارج المملكة يعتد في معاملته بالتقرير السابق وضعه عنه قبل الإعارة.

مادة (٤٧)

يقدم تقرير أداء الموظف الموفد في بعثة أو إجازة دراسية أو تدريبية من الجهة التي يعمل لديها بناء على بيانات الجهة المبتعث إليها أو التي يدرس فيها.

مادة (٤٨)

إذا مرض الموظف لمدة تزيد على ستة أشهر خلال السنة يتم تقييم أدائه طبقاً لآخر تقرير سنوي قدم عنه، فإذا كان بمرتبة ضعيف قيم أدائه بمرتبة مرض حكماً.

مادة (٤٩)

يعتبر تقرير الأداء الذي أعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ إعداد التقرير ما لم يطرأ على أداء الموظف ما يوجب إعداد تقرير آخر.

مادة (٥٠)

يكون ديوان الخدمة المدنية مسئولاً عن تطوير وإستمرار برنامج إدارة الأداء الوظيفي بشكل فعال وعن تحديد الإجراءات والأساليب التي يجب إتباعها في تقييم أداء الموظفين وتقديم الدعم الفني والمشورة للجهات الحكومية لتنفيذ إجراءات برنامج إدارة الأداء الوظيفي.

الفصل السادس

ترقيات الموظفين

مادة (٥١)

تكون أنواع الترقية على النحو التالي:

- ١- الترقية الاعتيادية.
- ٢- ترقية الموظفين الذين وصلوا نهاية مربوط درجات وظائفهم.
- ٣- الترقية الخاصة للوظائف التنفيذية.
- ٤- ترقية نهاية الخدمة.

مادة (٥٢)

تكون الترقية الاعتيادية للموظف إلى درجة أعلى تالية لدرجته مباشرة في وظيفته أو في أية وظيفة أخرى شاغرة شريطة أن تتوافر فيه الشروط اللازمة للترقية وأن تكون قد مضت عليه سنة على الأقل بدرجته الحالية، وذلك وفقاً للقواعد والشروط التالية:

- ١- أن تكون الترقية على أساس الجدارة التي تبني على عناصر الأداء والخبرة والمؤهل العلمي والأقدمية.
 - ٢- أن يكون الموظف مستوفياً لسنوات الخبرة المطلوبة للترقية حسب المعايير والشروط المعتمدة للوظيفة والدرجة.
 - ٣- ألا يقل مستوى أداء الموظف وفق آخر تقييم عن تقدير جيد.
 - ٤- أن تكون الدرجة معتمدة على الهيكل التنظيمي.
 - ٥- أن يوجد اعتماد مالي للدرجة.
- ويصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية.

مادة (٥٣)

عند ترقية الموظف لدرجة أعلى سواء في مجموعته الوظيفية أو في مجموعة أخرى يستحق بداية مربوط الدرجة المرقى عليها أو رتبتين من رتبها أيهما أكبر فإذا وقع المبلغ بين رتبتين يمنح الرتبة الأعلى على ألا يتم تجاوز الحد الأقصى من الرتب في الدرجة.

وإذا وافق تاريخ الترقية تاريخ منح العلاوة الدورية السنوية يمنح الموظف الترقية أولاً ثم تمنح العلاوة الدورية السنوية بعد ذلك، ويكون تاريخ نفاذ الترقية من التاريخ المحدد بالقرار الصادر بها.

مادة (٥٤)

عند ترقية موظف يشغل وظيفة ضمن جدولي الرواتب العمومية والتخصصية نوبات إلى وظيفة أخرى اعتيادية غير مدرجة على جدولي النوبات، فإنه يتم تحويله قبل الترقية إلى جدول الرواتب الاعتيادية بذات الدرجة والرتبة التي يشغلها قبل الترقية، ثم يتم ترقيته وفقاً للمادتين رقمي (٢٥) و(٢٦) من قانون الخدمة المدنية،

ويجوز ترقية الموظف بنظام النوبات دون تحويله إلى الجدول الاعتيادي قبل الترقية بطلب من السلطة المختصة بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية، وذلك لمن أمضى في عمله بنظام النوبات مدة أربع سنوات متواصلة دون انقطاع.

مادة (٥٥)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية ترقية الموظف إلى درجة أعلى تالية لدرجته مباشرة إذا استوفى شروط الترقية دون شرط المدة المنصوص عليه في المادة (٢٥) من قانون الخدمة المدنية عندما يكون مؤهلاً لدرجة أعلى ومستوفياً لشروطها، أو عند إعادة تصنيف درجته الوظيفية لدرجة أعلى دون تغيير في المسمى الوظيفي أو المسؤوليات أو الواجبات والاشتراطات الأخرى المطلوبة لشغل الوظائف ضمن تعديل الكوادر الوظيفية.

مادة (٥٦)

يُرقى الموظف الذي وصل إلى نهاية مربوط درجة وظيفته بأن بلغ آخر رتب الدرجة المعتمدة لها إلى درجة أعلى تالية لدرجته مباشرة في وظيفته بعد استيفاء الشروط التالية:

- ١- أن تكون للموظف خدمة حكومية لا تقل عن خمس عشرة سنة محسوبة في التقاعد.
- ٢- أن يكون قد أمضى في نهاية مربوط الدرجة المعين عليها سنة من الخدمة الفعلية المحسوبة في التقاعد.
- ٣- ألا تكون درجة الموظف المعين عليها أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها.
- ٤- أن تكون درجة الموظف بنفس مجموعة الدرجة المعتمدة للوظيفة.
- ٥- أن يكون من المتعذر ترقيته على درجة من درجات الوظيفة التي يشغلها، كما يتعذر ترقيته إلى وظيفة أخرى شاغرة بنفس الجهة الحكومية تناسب مؤهلاته وخبراته.
- ٦- أن يكون من المتعذر إعادة تصنيف الوظيفة التي يشغلها إلى درجة أعلى.
- ٧- أن يشغل وظيفة معتمدة على الهيكل التنظيمي.
- ٨- ألا يقل مستوى أداء الموظف وفق آخر تقييم عن تقدير جيد.
- ٩- أن يحتفظ بمسمى وظيفته قبل الترقية.

مادة (٥٧)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية ترقية الموظف ترقية خاصة على جدول درجات ورواتب الوظائف التنفيذية إلى درجة واحدة أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها - باستثناء المدير بالوكالة - إذا استوفى الشروط التالية:

- ١- ألا تنطبق على الموظف شروط الترقية الاعتيادية أو ترقية من وصلوا إلى نهاية مربوط درجات وظائفهم.
- ٢- ألا تكون درجة الموظف أعلى من الدرجة المقررة لوظيفته، وأن تكون درجته الفعلية هي الدرجة المقررة للوظيفة.

- ٣- أن يتعدى إعادة تصنيف الوظيفة التي يشغلها الموظف إلى درجة أعلى، أو ترقبته إلى وظيفة أخرى شاغرة مناسبة ذات درجة أعلى.
- ٤- ألا يترتب على هذه الترقية تغيير درجة ومسمى الوظيفة التي يشغلها الموظف.
- ٥- أن تتوفر الإعتمادات المالية اللازمة للترقية.
- ٦- أن تكون نوعية الأداء في مستوى يجاوز الأداء المقرر للوظيفة من حيث نوعية وكمية العمل والمعرفة الفنية والتخصصية والمهارات وبقيّة عناصر الأداء المرتبطة بالوظيفة مع توقع استمرارية المستوى العالي للأداء.
- ٧- أن يكون الهدف من إجراء الترقية أحد المبررين الآتيين:-

أ- الاحتفاظ بالكفاءات النادرة والمتميزة في الجهة الحكومية وذلك بناء على مبررات قوية تقدمها هذه الجهة.

ب- الإشراف وتحمل مسؤولية إدارة برامج أو مشاريع مهمة قد تكون ضمن مساحة جغرافية واسعة تتطلب القيام بزيارات تفقدية لمواقع العمل ضمن ظروف وبيئات العمل المختلفة ولساعات طويلة خارج الدوام الرسمي.

ويجوز للسلطة المختصة بالتعيين بعد التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية أن تصدر قراراً بالتعيين الدائم على درجة واحدة أعلى من الدرجة المقررة لأي من الوظائف بمجموعة الوظائف التنفيذية وذلك عند حاجة الجهة الحكومية لاستقطاب أحد الكفاءات من القطاع الخاص أو الجهات التي لا تخضع لقانون الخدمة المدنية، مع تطبيق نفس الشروط والقواعد والمعايير الخاصة بالتعيين المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية والمواد ذات العلاقة المنصوص عليها في هذه اللائحة، ويستثنى من ذلك المديرون بالوكالة.

مادة (٥٨)

عند إعادة تصنيف درجة الوظيفة بدرجة أقل ولا تتوفر وظيفة أخرى في درجة مناسبة لنقل الموظف إليها، فإنه يتم تحديد راتب الموظف بحيث يحتفظ بدرجته وراتبه وتعمل الجهة الحكومية بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية على نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة مناسبة مصنفة على درجة تناسب درجته التي كان عليها.

مادة (٥٩)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٢٥) من قانون الخدمة المدنية بشأن شرط المدة، يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية ترقية الموظف لدرجة أعلى تالية مباشرة في وظيفته عند انتهاء خدمته لأي من الأسباب المنصوص عليها في المادة (٧٢) من قانون الخدمة المدنية باستثناء الأسباب الواردة بالفقرات (هـ) و(و) و(ز).

الفصل السابع

الرواتب والأجور والعلاوات

مادة (٦٠)

يكون لكل مجموعة وظائف جدول رواتب يتكون من درجات ورتب ماعدا مجموعة الوظائف العمومية ومجموعة الوظائف التخصصية فيكون لكل منهما جدولان للرواتب أحدهما لنظام الساعات الاعتيادية والآخر لنظام النوبات والساعات المطولة، وتحدد بداية ونهاية رواتب الوظائف في كل درجة وفقاً للجدول المبينة في الملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة، وتعديل هذه الجداول بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية.

ويجوز لرئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس الخدمة المدنية أو من يفوضه بناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية تقدير رواتب لبعض الوظائف دون التقيد بما ورد في هذه الجداول أو تقدير رواتب لشاغلي فئات وظيفية محددة وذلك وفقاً للضوابط التالية:

- ١- أن يكون الموظف حاصلًا على مؤهلات عالية وذا كفاءة متميزة أو نادرة.
- ٢- أن توجد صعوبة بالغة في جذب أصحاب المؤهلات المطلوبة أو الاحتفاظ بها.
- ٣- مراعاة ظروف العرض والطلب على الوظيفة في سوق العمل.

مادة (٦١)

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل وذلك وفقاً لجدول الرواتب الواردة بالملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة.

مادة (٦٢)

يمنح الموظف علاوة دورية سنوية وفقاً لجدول الرواتب الواردة بالملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة. والعلاوة 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.

مادة (٦٣)

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 (٦٤)

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

- ١- أن تكون قد أنقضت 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 (٦٥)

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.

مادة (٦٦)

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 مرض 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 (٦٧)

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

مادة (٦٨)

يصدر ديوان الخدمة المدنية الإجراءات اللازمة لمنح العلاوة الدورية السنوية.

مادة (٦٩)

يجب لصرف العلاوة الدورية السنوية المؤجلة في إبريل أو يوليو، أن تقوم الجهات الحكومية باتخاذ إجراءات الصرف بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية بشأن كل موظف مستحق لهذه العلاوة خلال هذين الشهرين بحسب الأحوال.

مادة (٧٠)

تمنح علاوة اجتماعية للموظف بفتنتين بحسب الحالة الاجتماعية طبقاً للجدول الوارد بالملحق رقم (٣) المرافق لهذه اللائحة ويستثنى من الحصول على هذه العلاوة الفئات التالية:

- ١- موظفو الحكومة المدنيين من غير البحرينيين الذين يحصلون على علاوة اغتراب.
- ٢- موظفو السلك الدبلوماسي والإداري بوزارة الخارجية والوزارات الأخرى المعتمدون في سفارات وقنصليات مملكة البحرين في الخارج.

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

وتصرف العلاوة الاجتماعية بالفئة الأولى للموظفة المتزوجة أو العازبة وتصرف لها بالفئة الثانية في حالة عجز زوجها عن العمل عجزاً كلياً وذلك بشهادة طبية صادرة من الجهة المختصة في وزارة الصحة، كما تصرف بهذه الفئة للمطلقة أو للأرملة إذا كان لديها أبناء تعولهم.

مادة (٧١)

يمنح الموظف في درجته علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية السنوية المقررة وبما لا يتجاوز ثلاث رتب بحيث لا يجاوز بها نهاية مربوط درجته وذلك اعترافاً بالأداء 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، وتمنح بنسبة لا تتجاوز ١٠% من مجموع القوى العاملة في كل جهة حكومية في الأول من شهر يناير وذلك وفق الشروط التي حددتها المادة (٣٠) من قانون الخدمة المدنية.

ولا يمنح منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية السنوية في موعدها.

مادة (٧٢)

يقوم ديوان الخدمة المدنية بإجراء دراسات دورية للرواتب والأجور والعلاوات ومزايا الموظفين الأخرى للتأكد من وجود حد معقول من التقارب بين مستويات أجور القطاع الخاص وتكاليف المعيشة و الأجور الحكومية، وتستخدم المعلومات المستفادة من هذه الدراسات في اقتراح أي تعديل لهياكل الأجور والعلاوات والبدلات المعتمدة من الخدمة المدنية.

مادة (٧٣)

تصرف علاوة سكن للموظفين غير البحرينيين العاملين بعقود خارجية وذلك وفقاً للجدول الوارد بالملحق رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة.

ويستثنى من صرف العلاوة المشار إليها بالفقرة السابقة الفئات التالية:

- ١- الموظفون الذين يقيمون في المساكن المملوكة للحكومة.

- ٢- المدرسات العازبات بوزارة التربية والتعليم، والمرضات العازبات بوزارة الصحة اللاتي تقتضي ظروفهن توفير مساكن لهن
- ٣- الموظفون بعقود شاملة.

مادة (٧٤)

تصرف علاوة اغتراب للموظفين بعقود خارجية من دول أوروبا الغربية واستراليا ونيوزيلندا وأمريكا الشمالية(الولايات المتحدة الأمريكية وكندا)، وتحدد الجداول الواردة بالملحق رقم(٤) المرافق لهذه اللائحة معدلات هذه العلاوة.

مادة (٧٥)

- تصرف علاوة مؤهل علمي للموظفين البحرنيين شاغلي الوظائف التعليمية الحاصلين على درجات علمية متقدمة فوق مستوى الشهادة الجامعية الأولى وذلك على النحو التالي:
- ١- (١٠) دنانير شهرياً للموظف الحاصل على مؤهل في التربية بالإضافة إلى مؤهل في تخصص دراسي آخر بمستوى البكالوريوس أو سنة دراسية في الطرق التربوية تجاوز المتطلبات الأساسية لدرجة البكالوريوس.
- ٢- (٣٠) ديناراً شهرياً للموظف الحاصل على مؤهل الماجستير أو سنتين من الدراسة المساوية لهذا المؤهل بعد مستوى البكالوريوس.
- ٣- (٦٠) ديناراً شهرياً للموظف الحاصل على درجة الدكتوراه أو ثلاث سنوات مساوية من الدراسة العليا المتقدمة بعد درجة البكالوريوس.

مادة (٧٦)

تصرف علاوة قضاء بمعدل(١٠٠٠) دينار شهرياً للموظفين البحرنيين ومعدل(٥٠٠) دينار شهرياً للموظفين غير البحرنيين الذين يشغلون الدرجات القضائية وما يعادلها في النظام القضائي المعمول به في مملكة البحرين.

مادة (٧٧)

تصرف علاوة ملابس بمعدلات تتراوح بين(٢) دينارين و(٥) دنانير شهرياً كتعويض للموظفين عن المصاريف التي يتحملونها لتوفير الملابس الخاصة بالعمل التي تتطلبها وظائفهم.

ولا تصرف هذه العلاوة للموظفين الذين يتسلمون بدل الخياطة، أو توفر لهم جهة العمل ملابس خاصة بالعمل، ويحدد ديوان الخدمة المدنية فئات الوظائف التي يستحق شاغلوها هذه العلاوة.

الفصل الثامن

البدلات والمكافآت والتعويضات

مادة (٧٨)

تستخدم البدلات لمواجهة متطلبات خاصة، وتعتبر أجور مكملة للراتب، وتصرف للموظفين عندما تتوافر مبررات منحها.

مادة (٧٩)

تمنح البدلات التالية بقرار من مجلس الوزراء بناءً على توصية من ديوان الخدمة المدنية:

- ١- بدل الانتقال.
- ٢- بدل السيارة.
- ٣- بدل الكيلومترات الإضافية.
- ٤- بدل الهاتف العادي وبدل الهاتف النقال.
- ٥- بدل الخفارة والعمل الإضافي للأطباء.
- ٦- بدل التفرغ للعمل الحكومي للأطباء الاستشاريين.
- ٧- بدل المناوبة للأطباء الاستشاريين.
- ٨- بدل السياقة.
- ٩- بدل الاستدعاء.
- ١٠- بدل طبيعة العمل.
- ١١- بدل التمريض في الوحدات الخاصة.
- ١٢- بدل رئاسة الدوائر الطبية.
- ١٣- بدل اللجان الطبية.
- ١٤- بدل الخياطة.
- ١٥- بدل ركوب البحر.
- ١٦- بدل خاص.
- ١٧- بدل نوبات العمل.

مادة (٨٠)

يصرف بدل الانتقال للموظفين بمعدل ٢٠ ديناراً شهرياً، وذلك عدا الموظفين الذين يصرف لهم بدل سيارة، أو الذين توفر لهم الجهة التابعون لها وسائل النقل.

مادة (٨١)

يصرف بدل سيارة بمعدل (٣٠٠) ديناراً شهرياً لوكلاء الوزارات ومن في حكمهم وبمعدل (٢٥٠) ديناراً شهرياً للوكلاء المساعدين ومن في حكمهم، وبمعدل (٨٠) ديناراً شهرياً لمديري الإدارات ومن في حكمهم وذلك مقابل استخدامهم سياراتهم الخاصة لأداء واجبات العمل الرسمية.

مادة (٨٢)

يصرف بدل السيارة للموظفين الشاغلين للدرجات الخامسة فما فوقها من مجموعة الوظائف العمومية وما يعادلها من درجات في مجموعات الوظائف الأخرى غير المشار إليها في المادة (٨١) من هذه اللائحة، وذلك مقابل استخدامهم سياراتهم الخاصة لأداء واجبات العمل الرسمية.

مادة (٨٣)

يكون صرف بدل السيارة للفئات المشار إليها بالمادة (٨٢) من هذه اللائحة على النحو التالي:

- ١- بدل كامل مقداره (٦٠) ديناراً شهرياً للموظفين الذين تتراوح المسافات التي يقطعونها بين (٣٥٠ - ٦٠٠) كيلومتر في الشهر.
- ٢- بدل مخفض مقداره (٣٠) ديناراً شهرياً للموظفين الذين تتراوح المسافة التي يقطعونها بين (٥٠ - ٣٠٠) كيلومتر في الشهر.

مادة (٨٤)

يصرف للموظفين الذين تتطلب أعمالهم استخدام سياراتهم لمسافات تزيد على الحد الأقصى للكيلو مترات المقررة للبدل الكامل المشار إليه بالمادة (٨٣) من هذه اللائحة بدل كيلومترات إضافية بمعدل ٥٠ فلساً لكل كيلومتر إضافي، على ألا يتجاوز بدل السيارة بما فيه بدل الكيلومترات الإضافية ٨٠ ديناراً في الشهر.

مادة (٨٥)

يصرف بدل السيارة الكامل المشار إليه بالمادة (٨٣) 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 (٨٦)

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

مادة (٨٧)

يستحق الموظفون بدل الهاتف العادي (الثابت) بمعدل عشرة دنانير شهرياً عندما تتطلب ظروف عملهم استخدام الهاتف العادي لأغراض العمل بعد ساعات الدوام المقررة.

مادة (٨٨)

يصرف بدل الهاتف النقال بمعدل ٣٥ ديناراً شهرياً لشاغلي الوظائف العليا. ويستحق الموظفون الآخرون بدل الهاتف النقال بمعدل ٢٥ ديناراً شهرياً عندما تتطلب ظروف عملهم استخدام الهاتف النقال لأغراض العمل.

مادة (٨٩)

يصرف لفئات الموظفين المشار إليهم في المادة (٨٨) من هذه اللائحة مبلغ مقطوع لمرة واحدة أثناء الخدمة في الحكومة لشراء جهاز الهاتف النقال، ويحدد المبلغ من قبل ديوان الخدمة المدنية بالتنسيق مع وزارة المالية.

مادة (٩٠)

لا يجوز صرف بدل الهاتف العادي وبديل الهاتف النقال للموظف في آن واحد، ولا يجوز تخصيص هاتف نقال من قبل الحكومة أو دفع تكاليف استخدامه لفئات الموظفين المشار إليهم في المادة (٨٨) من هذه اللائحة.

مادة (٩١)

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

مادة (٩٢)

يصرف بدل خفارة وعمل إضافي 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 (٩٣)

يُمنح بديل 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 والعاشره التخصصية على التوالي، ووفق الشروط والقواعد التالية:

١- أن تكون وزارة الصحة في حاجة إلى تفرغ الطبيب الاستشاري للعمل في الوزارة.

٢- أن يعمل الطبيب الاستشاري بما لا يقل عن تسع ساعات أسبوعياً خارج ساعات الدوام الرسمي.

مادة (٩٤)

يصرف 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 (٩٥)

يجوز الجمع بين صرف بدل المناوبة للأطباء الاستشاريين وبديل التفرغ للعمل الحكومي للأطباء الاستشاريين،

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

مادة (٩٦)

يصرف 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 (٩٧)

يصرف 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 (٩٨)

يصرف 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 (٩٩)

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 (١٠٠)

يصرف بدل طبيعة العمل للموظفين بالشروط التالية:

- ١- التعرض بصورة منتظمة ومتكررة لظروف عمل غير محببة للموظفين أثناء أداء مهام وظائفهم الأساسية وتؤثر عليهم من الناحية النفسية والجسدية.
- ٢- ألا تكون ظروف العمل غير المحببة قد أخذت بعين الاعتبار عند تصنيف الوظيفة ولا يمكن إعادة تصنيفها نتيجة لهذه الظروف.
- 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 البديل بحسب الدرجة ونسبة التعرض لظروف العمل غير المحببة وذلك على النحو الآتي:-

أ- الموظفون بالدرجات من الأولى إلى الرابعة العمومية: (٣٠) ديناراً للفترة 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 للفترة 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 للفترة الأولى المشار إليها في الفقرة السابقة و(٣٠) ديناراً للفترة الثانية المشار إليها في الفقرة السابقة.

مادة (١٠١)

يصرف بدل تمريض بمعدل (٤٠) ديناراً شهرياً للموظفين البحرنيين الذين يشغلون بعض وظائف التمريض في بعض الوحدات الصحية التي تشهد عزوفاً عن العمل بها بسبب ظروف العمل والضغوط 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 (١٠٢)

يصرف بدل رئاسة الدوائر الطبية لبعض الأطباء الاستشاريين وأعضاء هيئة التدريس بكلية العلوم الصحية بوزارة الصحة نظير قيامهم بأعباء إدارية بجانب مهام ووظائفهم الأساسية وذلك على النحو التالي:

١- (٢٥٠) ديناراً شهرياً لرئيس الأطباء

٢- (٢٠٠) ديناراً شهرياً لنائب رئيس الأطباء وعميد كلية العلوم الصحية.

٣- (١٥٠) ديناراً شهرياً لرؤساء الدوائر الطبية والمراكز الصحية، ومساعد عميد كلية العلوم الصحية.

٤- (١٢٥) ديناراً شهرياً لرؤساء الأقسام بكلية العلوم الصحية.

٥- (١٠٠) ديناراً شهرياً لرؤساء المجموعات بكلية العلوم الصحية.

ويمنح البديل المشار إليه بالفقرة السابقة وفقاً للشروط والقواعد التالية:-

أ- أن يتم صرف البديل بالفئات المنصوص عليها في هذه المادة لشاغلي الوظائف المحددة بها.

ب- أن يتم صرف البديل نظير قيام شاغلي هذه الوظائف بأعباء إدارية بالإضافة إلى قيامهم بمهام ووظائفهم الأساسية.

مادة (١٠٣)

يصرف بدل اللجان الطبية بمعدل (١٠) دنائير للساعة الواحدة للأطباء وفق الشروط والقواعد التالية:-

أ- أن يشارك الطبيب في أعمال اللجنة الطبية العامة أو اللجنة الاستثنائية بوزارة الصحة.

ب- أن يصدر بتشكيل اللجنة قرار من السلطة المختصة بوزارة الصحة.

ج- أن تكون المشاركة في أعمال اللجنة بعد ساعات الدوام الرسمي.

مادة (١٠٤)

يصرف بدل خياطة بمعدل (٧) دنانير و (٥٠٠) فلس سنوياً للموظفين الذين يشغلون وظائف ممرض عملي وكاتب جناح وممرض مساعد ومنظف بالدرجات الأولى إلى الخامسة العمومية كتعويض عن مصاريف خياطة القماش الذي يتم توفيره لهم من وزاراتهم لتجهيز الملابس الخاصة بالعمل. ولا يصرف هذا البديل للموظفين الذين يتسلمون علاوة الملابس أو توفر لهم ملابس خاصة بالعمل.

مادة (١٠٥)

يصرف بدل ركوب البحر للموظفين وفق الشروط والقواعد التالية:-

- ١- أن تتطلب طبيعة عمل الموظف الإقامة على ظهر السفينة المبحرة في عرض البحر.
- ٢- أن تكون ظروف العمل غير ملائمة ولساعات طويلة.
- ٣- أن يصرف هذا البديل بالمعدلات المنصوص عليها بهذه المادة عن كل (٢٤) ساعة تبدأ من ساعة الإبحار. وتحسب معدلات البديل المشار إليه بالفقرة السابقة على النحو التالي:-

- ١- (٢٥) ديناراً للموظفين بالدرجات الثامنة وما فوقها من شاغلي الدرجات العمومية والتخصسية.
- ٢- (١٧) ديناراً للموظفين بالدرجات دون الدرجة الثامنة العمومية.

مادة (١٠٦)

يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح من السلطة المختصة وتوصية ديوان الخدمة المدنية منح بدل خاص بمعدلات تتراوح من (٥٠٠) إلى (٧٥٠) ديناراً شهرياً لشاغلي بعض الوظائف العليا الهامة والحساسة والوظائف الأخرى بذات المستوى متى كانت طبيعة وظروف أعمالهم تقتضي تقرير هذا البديل.

مادة (١٠٧)

يصرف بدل نوبات عمل للموظفين على الدرجات العمومية والتخصسية 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 والتخصسية 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 (١٠٨)

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

مادة (١٠٩)

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

مادة (١١٠)

يضع ديوان الخدمة المدنية التعليمات والإجراءات اللازمة لتنفيذ القواعد الخاصة بالعلاوات والبدلات.

مادة (١١١)

تُمنح المكافآت التشجيعية للموظفين تقديراً لهم و لرفع معنوياتهم وزيادة اهتمامهم بواجباتهم الوظيفية من أجل رفع كفاءة الأداء في الجهات الحكومية وتحسين نوعية الخدمات المقدمة لجمهور المواطنين وتقديمها بالسرعة المطلوبة ودون تأخير وذلك وفقاً للشروط و القواعد المحددة لها في هذه اللائحة.

مادة (١١٢)

تُمنح للموظفين المكافآت التشجيعية التالية:

١- المكافآت المرتبطة بالأداء وتشمل:

أ - مكافأة العمل الخاص.

ب- مكافأة الانضباط الوظيفي.

ج- مكافأة موظف السنة.

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

٢- المكافآت المرتبطة بالخدمة:

أ - مكافأة مدة الخدمة.

ب- مكافأة الموظفين عند انتهاء خدمتهم.

٣- مكافآت أخرى وتشمل:

أ - مكافأة الاقتراحات.

ب- رسالة التقدير أو الإطراء.

مادة (١١٣)

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 الحكومية أو خدمة الصالح العام. وتكون مكافأة العمل الخاص مبلغاً مقطوعاً لا يجاوز (١٠٠) دينار شهرياً وتمنح بنسبة لا تتجاوز ٦ % من مجموع القوي العاملة وفق أحد المعايير التالية:

- ١- التعامل الجيد مع جمهور المنتفعين و تقديم الخدمة بدون تأخير.
 - ٢- التطوع للقيام بأعمال الآخرين عند الحاجة.
 - ٣- تقبل مسئوليات إضافية.
 - ٤- المشاركة الفعالة في أعمال تطوعية خدمة للمملكة.
 - ٥- أداء عمل يتسم بالبطولة مثل إنقاذ حياة إنسان أو حماية الممتلكات العامة.
- ويجوز للسلطة المختصة في هذه الحالة زيادة مكافأة العمل الخاص بحيث لا تتجاوز (١٥٠٠) دينار متى أحاطت بعمل الموظف البطولي ظروف استثنائية تستوجب ذلك وفقاً لتقدير السلطة المختصة. وتُمنح المكافأة للمرة الثانية بعد انقضاء ستة أشهر على منح المكافأة للمرة الأولى.

مادة (١١٤)

يجوز منح الموظف مكافأة العمل الخاص لأكثر من مائة دينار وحتى خمسمائة دينار كحد أقصى، وبنسبة لا تجاوز ٤ من مجموع القوي العاملة في الأول من شهر يناير وفق أحد المعايير التالية:

- ١- إنجاز عدد من المشاريع المرتبطة بخطة عمل الإدارة الحكومية التي يعمل فيها الموظف تؤدي إلى تحسين الأداء الإداري و ذلك في وقت قياسي.
 - ٢- تحقيق نجاح باهر في قيادة فريق عمل تم تكليفه بإنجاز مشروع ذي أهمية خاصة.
 - ٣- تقديم دراسات تحقق وفورات كبيرة في المال أو استثمار أفضل للقوي العاملة.
 - ٤- المشاركة الفعالة في عضوية اللجان الحكومية.
 - ٥- المساهمة الفعالة في الأنشطة الحكومية المرتبطة باحتفالات المملكة.
- وتُمنح المكافأة للمرة الثانية بعد انقضاء سنة كاملة على منح المكافأة للمرة الأولى.

مادة (١١٥)

تُمنح مكافأة الانضباط الوظيفي سنوياً بواقع (٢٠٠) دينار وبنسبة لا تجاوز ٢% من القوي العاملة. 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 ثلاث مرات خلال سنة كاملة.

مادة (١١٦)

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، ويجوز منح المكافأة المشار إليها بالفقرة السابقة لأكثر من موظف في الجهات الحكومية التي يتجاوز عدد القوى العاملة فيها ألف موظف بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية على ألا تتجاوز المكافأة حدها الأقصى 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 إنجاز مهام الإدارة التي يعمل بها أو مشاركات فعالة في اللجان وفرق العمل للجهة التي ينتسب إليها.

مادة (١١٧)

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 (١١٨)

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 و التطوع في فريق العمل.

مادة (١١٩)

تُمنح شهادات تقدير ومكافآت مالية أو عينية وفقاً للفئات التي يحددها ديوان الخدمة المدنية عن مدة الخدمة للموظف تقديراً لإتمامه عشر أو عشرين أو ثلاثين أو أربعين سنة من الخدمة المتواصلة.

مادة (١٢٠)

تُمنح مكافأة نقدية للموظفين عند انتهاء خدمتهم بسبب وصولهم السن القانونية للتقاعد الاعتيادي أو المبكر أو لأسباب صحية أو عند الوفاة أو عند التقاعد المبكر الإلزامي أو إلغاء الوظيفة وذلك متى قدموا خدمات ممتازة لجهة عملهم ساعدت في تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات وذلك على النحو التالي:

عدد سنوات الخدمة	مقدار المكافأة بالدينار	عدد سنوات الخدمة	مقدار المكافأة بالدينار
٩ - ٥	٢٠٠	٣٠ - ٢٦	٧٠٠
١٥ - ١٠	٤٠٠	٣٥ - ٣١	٨٠٠
٢٠ - ١٦	٥٠٠	٤٠ - ٣٦	٩٠٠
٢٥ - ٢١	٦٠٠	٤١ - فأكثر	١٠٠٠

مادة (١٢١)

تقوم الجهات الحكومية بالتنسيق مع وزارة المالية لصرف مكافأة الموظفين الخاضعين لقانون التقاعد عند انتهاء مدة خدمتهم، وتصرف هذه المكافأة في حالة وفاة الموظف لورثته ضمن إجراءات صرف المستحقات النهائية له.

مادة (١٢٢)

تشكل كل جهة حكومية لجنة تختص بمراجعة ترشيحات الحصول على علاوة طبيعة العمل والمكافآت التشجيعية واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.

وترسل الترشيحات مع الإستمارة المقررة إلى ديوان الخدمة المدنية لصرفها، ويكون تاريخ إستحقاقها هو اليوم الأول من الشهر الثاني لتسلم ديوان الخدمة المدنية هذه الترشيحات.

وتعد الجهة الحكومية شهادات علاوة طبيعة العمل والمكافآت التشجيعية لتوقيع السلطة المختصة عليها ويستثنى منها شهادة إتمام مدة خدمة أربعين سنة في الخدمة، وتقدم للموظف في احتفال مناسب.

مادة (١٢٣)

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

مادة (١٢٤)

يمنح الموظفون المبتعثون في مهام رسمية أو دورات تدريبية أو دراسية خارج المملكة تعويضات سفر لمواجهة متطلبات المعيشة والنفقات الضرورية الأخرى وذلك حسب الجداول للمناطق التي يحددها ديوان الخدمة المدنية، بالإضافة إلى راتب كامل يشمل جميع العلاوات.

مادة (١٢٥)

يكون تعويض السفر اليومي الكامل للمهام الرسمية وفترات التدريب أو الدراسة القصيرة التي لا تستغرق فترة لا تجاوز (٣٠) يوماً على النحو الآتي:

المناطق ذات التكلفة المرتفعة	(١٠٠) ديناراً
المناطق ذات التكلفة المتوسطة	(٩٠) ديناراً
المناطق ذات التكلفة المنخفضة	(٨٠) ديناراً

ويكون تعويض السفر اليومي مخفضاً في حالة توفر السكن وذلك على النحو الآتي:

المناطق ذات التكلفة المرتفعة	(٤٥) ديناراً
المناطق ذات التكلفة المتوسطة	(٤٠) ديناراً
المناطق ذات التكلفة المنخفضة	(٣٥) ديناراً

مادة (١٢٦)

يكون تعويض السفر اليومي للمهام الرسمية بنسبة ٧٥% من قيمة المخصصات المنصوص عليه في المادة (١٢٥) من هذه اللائحة إذا كانت مدتها (٣٠) يوماً ولم تجاوز (٦٠) يوماً وبنسبة ٥٠% منها إذا بلغت (٦٠) يوماً فأكثر.

مادة (١٢٧)

يكون تعويض السفر اليومي للوزراء ومن في حكمهم بواقع ٢٠٠% من البدلات المحددة في المادة (١٢٥) ولشاغلي الوظائف العليا ورؤساء الوفود من شاغلي الوظائف الأخرى بموافقة مجلس الوزراء بنسبة ٥٠% فوق التعويضات الموضحة في المادة (١٢٥) من هذه اللائحة.

ويجوز تجاوز نسب المخصصات اليومية المقررة للوزراء بموافقة مجلس الوزراء.

مادة (١٢٨)

يكون تعويض السفر الشهري الكامل لفترات التدريب أو الدراسة التي تزيد على ٣٠ يوماً كآلاتي:

المناطق ذات التكلفة المرتفعة	(٦٠٠) ديناراً
المناطق ذات التكلفة المتوسطة	(٤٠٠) ديناراً
المناطق ذات التكلفة المنخفضة	(٢١٠) دنائير

ويكون تعويض السفر الشهري مخفضاً في حالة توفر السكن على النحو الآتي:

المناطق ذات التكلفة المرتفعة	(٣٠٠) دينار
المناطق ذات التكلفة المتوسطة	(٢٠٠) دينار
المناطق ذات التكلفة المنخفضة	(١٠٥) دنائير

مادة (١٢٩)

يقوم ديوان الخدمة المدنية بإعداد دراسات دورية حول تكلفة متطلبات المعيشة، وإجراء التعديلات الملائمة لمدن ودول العالم، ويقوم ديوان الخدمة المدنية بتقرير التعويضات الأخرى المرتبطة بالسفر.

مادة (١٣٠)

تصرف تذاكر السفر بالطائرة على الدرجة الأولى لشاغلي الوظائف العليا أو من ينوب عنهم وشاغلي الوظائف بالدرجات القضائية، ورؤساء الوفود الذين يتم إيفادهم بموافقة مجلس الوزراء في مهام رسمية أو لحضور مؤتمرات أو دورات تدريبية بالخارج، ويجوز صرف تذاكر سفر على درجة رجال الأعمال لهذه الفئات الوظيفية إذا تعذر السفر على الدرجة الأولى بما يتناسب مع ظروف السفر وظروف العمل.

وتصرف تذاكر السفر على درجة رجال الأعمال لرؤساء الأقسام الموفدين في مهام رسمية أو لحضور الاجتماعات أو الدورات التدريبية التي تعقد في إحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

مادة (١٣١)

يجوز بموافقة السلطة المختصة بالجهة الحكومية صرف تذاكر سفر إضافية على الدرجة الأولى لمرافقي شاغلي الوظائف المقرر سفرهم بالطائرات على الدرجة الأولى على الا يزيد عددهم على ثلاثة مرافقين.

مادة (١٣٢)

فيما عدا الحالات المنصوص عليها في المادتين (١٣٠) و(١٣١) من هذه اللائحة تصرف لجميع الموظفين بالجهات الحكومية عند السفر بالطائرات تذاكر سفر سياحية مخفضة تتيح لمستحقيها كافة الخدمات التي تتيحها التذاكر غير المخفضة، ويشترط لصرف هذه التذاكر ألا يكون من شأنها تأخير مستحقيها عن الموعد المحدد لسفرهم أو عدم إتمام المهمة التي تقرر من أجلها السفر.

مادة (١٣٣)

يتولى ديوان الخدمة المدنية إصدار التعليمات اللازمة لتنظيم إجراءات سفر موظفي الجهات الحكومية.

مادة (١٣٤)

تتخذ وزارة المالية الإجراءات اللازمة لصرف المبالغ المستحقة عن تذاكر السفر.

مادة (١٣٥)

يجوز للسلطة المختصة تكليف الموظف بالقيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي وخلال العطلات وفقاً للشروط والأوضاع التالية:

- ١- أن تكون الأعمال الإضافية ذات طبيعة عاجلة لا يمكن إنجازها خلال ساعات الدوام الرسمي.
- ٢- أن تكون الأعمال الإضافية مرتبطة بمهام الموظف خلال ساعات الدوام الرسمي حسب استمارة الوصف الوظيفي المعتمدة للوظيفة التي يشغلها الموظف.
- ٣- أن يكون العمل الإضافي هو الأسلوب الأمثل عملياً واقتصادياً لمواجهة احتياجات الجهة الحكومية بعد استنفاد جميع الطرق والوسائل الأخرى لتنظيم العمل ضمن ساعات الدوام الرسمي كالتخطيط المسبق وجدولة العمل وتغيير مواعيد الانجاز وإعادة توزيع المصادر البشرية.
- ٤- أن تتوافر الميزانية اللازمة لصرف أجور العمل الإضافي.

مادة (١٣٦)

يستحق الموظفون من غير شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، تعويضاً عن الأعمال أو ساعات العمل الإضافية التي يكلفون بها من الجهة الحكومية التي ينتسب إليها الموظف بعد ساعات الدوام الرسمي وخلال العطلات وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات التالية:

- ١- يصرف أجر العمل الإضافي للموظفين بالدرجات العمومية عن كل ساعة عمل إضافي وعلى أساس أجر الساعة للرواتب المحددة في جدول درجات ورواتب الوظائف العمومية الاعتيادية المبين في الملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة وذلك بالنسب التالية:

أ- ١٢٥% للأعمال الإضافية التي تكون بعد ساعات الدوام الرسمي.

ب- ١٥٠% للأعمال الإضافية التي تكون خلال العطلات والأوقات غير المستحبة من الساعة السابعة مساءً حتى الساعة صباحاً.

- ٢- يصرف أجر العمل الإضافي للموظفين على الدرجات التعليمية الذين تسند إليهم مهام ليس لها علاقة بالتدريس خلال العام الدراسي وفقاً للقواعد الموضحة في البند رقم (١) من هذه المادة وعلى أساس أجر الساعة للرواتب المحددة في جدول ورواتب الوظائف التعليمية المبين في الملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة. أما بالنسبة للمهام التي لها علاقة بالتدريس فيتم تعويض الموظف عن كل حصة تدريس إضافية بعد الدوام الرسمي بمعدلات ثابتة يضعها ديوان الخدمة المدنية وفقاً للوظيفة التي يشغلها الموظف ومستوى البرنامج التعليمي.

- ٣- يصرف أجر العمل الإضافي للموظفين العاملين في الهيئات التعليمية ويكلفون بالعمل خلال الإجازة الاعتيادية المنصوص عليها في المادة رقم (٤٨) من قانون الخدمة المدنية وذلك عن كل ساعة عمل إضافي بنسبة ١٠٠% من أجر الساعة للرواتب المحددة في جدول درجات ورواتب الوظائف التعليمية.

- ٤- يصرف أجر العمل الإضافي عن كل ساعة عمل إضافي بنسبة ١٠٠% من أجر الساعة وذلك للموظفين بالدرجات التخصصية حسب جدول درجات ورواتب الوظائف التخصصية الاعتيادية والموظفين بالدرجات من الأولى إلى الرابعة التنفيذية باستثناء مديري الإدارات ومن في حكمهم حسب جدول درجات ورواتب

الوظائف التنفيذية المبيينين في الملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة. ولا يجوز الجمع بين هذا الأجر والبدلات الخاصة بشاغلي وظائف الأطباء المشار إليها في المواد رقم (٩٢) و (٩٣) و (٩٤) من هذه اللائحة للتعويض عن نفس العمل.

٥- يتم تعويض الموظفين بالدرجات غير المشار إليها في البنود من رقم (١) إلى رقم (٤) من هذه المادة بأوقات راحة أخرى مساوية لساعات العمل الإضافي التي عملها الموظف أو إضافتها إلى رصيد إجازته السنوية طبقاً لقرار الجهة الحكومية التي ينتسب إليها الموظف، ويجوز تطبيق هذا الإجراء على الموظفين بالدرجات المستحقة لأجور العمل الإضافي بدلا من دفع الأجور لهم طبقاً لما قد تقرره الجهة الحكومية التي ينتسب إليها الموظف وتوفر الميزانية اللازمة لصرف هذه الأجور.

مادة (١٣٧)

يضع ديوان الخدمة المدنية معدلات أجور ساعات العمل الإضافي للموظفين، كما يكون مسئولا عن إعداد تقارير دورية حول استخدام العمل الإضافي في كل جهة حكومية.

مادة (١٣٨)

تكون كل جهة حكومية مسؤولة عن تنظيم ساعات العمل الإضافي للموظفين وذلك من خلال إعداد جداول ساعات العمل الإضافي ومراقبة استخدام هذه الساعات في الحالات الطارئة بصفة مستمرة بتقييم الحاجة للعمل الإضافي والتأكد من عدم استخدام أجور العمل الإضافي كمكافأة أو بدل وعدم تجاوز الاعتمادات المخصصة له في الباب الأول من ميزانية الدولة، وتقوم كل جهة حكومية بإصدار الإجراءات اللازمة للقيام بتلك المسؤوليات.

مادة (١٣٩)

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

مادة (١٤٠)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٧٧) 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.

ويوفر الزي الملانم للفتتين الآتيتين:

أ - شاغلو وظائف المراسلين والفراشين والمنظفين والمستخدمين والسائقين.

ب- شاغلو الوظائف الأخرى التي تتطلب أداء مهامها توفير زياً ملانماً لها ويكون من متطلباتها الأساسية، ويوفر الزي لهذه الفئة وفقاً للضوابط الآتية:

١- ألا تزيد الدرجة المقررة للوظيفة عن الخامسة العمومية.

٢- ن يسهم الزي في ظهور الموظف بالمظهر اللائق في موقع العمل.

- ٣- أن تحفظ ملابس الموظف الأساسية من الأوساخ والتلف أثناء تأديته لمهام وظيفته.
- ٤- أن يكون الزي إحدى وسائل السلامة المهنية التي تقتضيها أنظمة السلامة والصحة المهنية المعمول بها.
- ٥- أن يكون الزي إحدى العلامات المميزة للوظيفة.
- ويتم توفير الزي للموظفين في صورة ملابس جاهزة دون صرفها على أية هيئة أخرى إلا بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية، ويحدد الديوان عدد مرات توفير هذه الملابس ونوعيتها وإجراءات صرفها وخدمة غسلها.

الفصل التاسع

إشتراطات السلامة والصحة المهنية

مادة (١٤١)

تلتزم الجهات الحكومية بالعمل على خلق بيئة مأمونة للعمل بالمواقع التابعة لها طبقاً للمواصفات الفنية وقواعد العمل والاشتراطات والأصول المعتمدة والتشريعات الصادرة بمملكة البحرين والأدلة الإرشادية الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية وذلك من خلال ما يلي:

- ١- إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بأمور السلامة والصحة المهنية.
- ٢- توفير مهمات الوقاية الشخصية.
- ٣- توفير صناديق للإسعافات الأولية.
- ٤- إعداد وتنسيق خطط مواجهة الطوارئ التي تستهدف إخلاء مواقع العمل في حالات المخاطر.
- ٥- تشكيل لجان للسلامة بالمواقع الحكومية.
- ٦- إجراء التنسيق الملازم مع إدارة الدفاع المدني.
- ٧- القيام بعمليات تسجيل وتبويب حوادث وإصابات العمل.
- ٨- إعداد برامج التوعية التي تستهدف تنمية الوعي الوقائي في مجال السلامة والصحة المهنية.

مادة (١٤٢)

تلتزم الجهات الحكومية بالتنسيق مع اللجان الطبية المختصة بوزارة الصحة بإجراء الفحص الطبي الدوري للموظفين بما يستهدف سرعة اكتشاف الأمراض المهنية وذلك وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها في هذا الشأن.

مادة (١٤٣)

يقوم ديوان الخدمة المدنية بتقديم الدعم والمساعدة والمشورة الفنية للجهات الحكومية في كل ما يتعلق بأمور السلامة والصحة المهنية وعلى الأخص:-

- ١- القيام بالزيارات الميدانية التي تستهدف إجراء المسح الشامل لركائز السلامة والصحة المهنية بالمواقع الحكومية.
- ٢- إعداد الدراسات وإبداء التوصيات اللازمة للإرتقاء بمستوى السلامة والصحة المهنية فيها.

- ٣- متابعة حوادث وإصابات العمل التي تحدث في الجهات الحكومية وإجراء عمليات التحليل الفني لها للوقوف على أسبابها و إقتراح الحلول اللازمة لمنعها أو الحد منها.
- ٤- إعداد و تنظيم البرامج التدريبية التي تستهدف رفع الكفاءة الإنتاجية للعاملين في مجال السلامة والصحة المهنية.

الفصل العاشر

النقل والندب والإعارة والاستعارة والتدريب والبعثات

المبحث الأول

النقل

مادة (١٤٤)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة المنقول إليها الموظف بعد موافقة السلطة نفسها في الجهة المنقول منها وموافقة ديوان الخدمة المدنية نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الجهة الحكومية ومن جهة إلى أخرى من الجهات الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية، أو إلى غيرها من الجهات إذا كان النقل إلى وظيفة شاغرة بالدرجة نفسها لوظيفته أو بدرجة أعلى وفقاً للقواعد والإجراءات التالية:

- ١- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المنقول إليها حسب المعايير والشروط المعتمدة للوظيفة والدرجة.
 - ٢- ألا يقل مستوى أداء الموظف وفق آخر تقييم له عن تقدير جيد.
 - ٣- أن تكون الوظيفة والدرجة المنقول إليها الموظف معتمدة على الهيكل التنظيمي.
 - ٤- أن يتم النقل تحقيقاً للمصلحة العامة.
- ويتم تنفيذ النقل بعد صدور قرار السلطة المختصة بالتعيين في الجهة المنقول إليها الموظف بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية.
- ويجوز عند النقل ترقية الموظف إذا استوفي شروط الترقية، أو منحه رتبتين بنفس درجته الحالية بما لا يجاوز نهاية مربوطها في حالة عدم استيفائه شروط الترقية.

مادة (١٤٥)

مع مراعاة أحكام المادة (١) من قانون الخدمة المدنية يجوز نقل الموظفين العاملين بالجهاز الإداري للدولة الخاضعين لقوانين أو مراسيم خاصة إلى إحدى الجهات الحكومية الخاضعة لقانون الخدمة المدنية وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الأولى من المادة (١٤٤) من هذه اللائحة، ويتم تحديد الوظيفة والدرجة والراتب للموظف وفقاً لمؤهلاته وخبراته، دون المساس براتبه الذي كان يتقاضاه من الجهة المنقول منها.

المبحث الثاني

الندب

مادة (١٤٦)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف للقيام مؤقتاً بأعمال وظيفة أخرى في نفس الجهة الحكومية التي يعمل بها وفقاً للقواعد والإجراءات التالية:

- ١- أن تكون الوظيفة شاغرة بسبب غياب شاغلها أو لا يوجد موظف يشغلها.
- ٢- أن تتوفر في الموظف شروط شغل الوظيفة المنتدب إليها.
- ٣- أن يصدر قرار الندب من السلطة المختصة في الجهة الحكومية متضمناً مدة الندب.
- ٤- ألا يكون الندب إلى وظيفة درجتها أدنى من درجة الوظيفة التي يشغلها الموظف.
- ٥- ألا تتجاوز مدة الندب سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة لمدة أقصاها ثلاث سنوات.
- ٦- أن يقوم الموظف بمهام وظيفته الأساسية إضافة إلى مهام الوظيفة المنتدب إليها، ويجوز في الحالات التي يكون فيها للجهة الحكومية أكثر من موقع جغرافي داخل المملكة وأنتدب الموظف لاحداها أن يقوم بمهام وظيفته المنتدب إليها دون وظيفته الأساسية.

مادة (١٤٧)

يجوز للسلطة المختصة في الجهة التي يعمل بها الموظف ندبه للقيام بأعباء وظيفة أخرى في جهة حكومية أخرى وفقاً للقواعد والإجراءات التالية:

- ١- أن تكون الوظيفة شاغرة بسبب غياب شاغلها أو لا يوجد موظف يشغلها.
- ٢- أن تتوفر في الموظف شروط شغل الوظيفة المنتدب إليها.
- ٣- أن يتم الندب بالتنسيق مع السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها.
- ٤- أن يصدر قرار الندب من السلطة المختصة في الجهة المنتدب منها بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية متضمناً مدة الندب.
- ٥- ألا يكون الندب إلى وظيفة درجتها أدنى من درجة الموظف بالجهة المنتدب منها.
- ٦- ألا تتجاوز مدة الندب سنة قابلة للتجديد في حالة الضرورة لمدة أقصاها ثلاث سنوات بموافقة الجهة المنتدب منها بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية.
- ٧- أن تتحمل الجهة الحكومية المنتدب إليها، أو حسب ما يتم الاتفاق عليه بين الجهتين، راتب الموظف و أية بدلات أو مكافآت طبقاً للقواعد والإجراءات التي يضعها ديوان الخدمة المدنية، وتتولى تقييم أدائه السنوي وحساب إجازاته ومنحها وخصم ودفع اشتراكات التقاعد الخاصة به ومساءلته تأديبياً عما يقع منه من مخالفات خلال فترة ندبه.

مادة (١٤٨)

يجوز نذب الموظف للقيام جزئياً بمهام وظيفته بالإضافة إلى مهام وظيفة أخرى في نفس درجة وظيفته أو الوظيفة التي تعلوها مباشرة في الجهة الحكومية التي ينتسب إليها أو أي جهة حكومية أخرى وذلك بأن يخصص بعض ساعات من ساعات الدوام الرسمي لمباشرة مهام كل من الوظيفتين.

ويكون النذب إلى جهة حكومية أخرى بقرار من السلطة المختصة بالجهة الحكومية التي ينتسب إليها الموظف بالتنسيق مع السلطة المختصة بالجهة الحكومية المنتدب إليها.

مادة (١٤٩)

يمنح الموظف بدل نذب بنسبة ١٠% من راتبه الأساسي عندما يكلف بالنذب إلى وظيفة بدرجة أعلى من درجة الوظيفة التي يشغلها الموظف، كما يمنح البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب إليها. مع مراعاة الضوابط والشروط المنصوص عليها بالمادتين (١٤٦)، (١٤٧) من هذه اللائحة.

مادة (١٥٠)

يحق للموظف في نهاية مدة النذب العودة إلى نفس الوظيفة التي كان يشغلها قبل النذب أو لوظيفة أخرى مماثلة لها.

المبحث الثالث

الإعارة والاستعارة

مادة (١٥١)

يجوز للسلطة المختصة بالتعيين بعد أخذ رأي ديوان الخدمة المدنية إعارة الموظف بعد موافقته كتابة للعمل في إحدى الهيئات أو المؤسسات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الدولة أو إلى الحكومات أو الهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية. ويجوز شغل الوظائف بطريق الاستعارة من إحدى هذه الجهات.

ويجب تطبيق ذات الشروط والقواعد والمعايير الخاصة بالتعيين المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية وهذه اللائحة.

وتكون الإعارة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة لا يزيد مجموعها على ثلاث سنوات أخرى، إلا في الحالات التي تقتضيها المصلحة العامة.

مادة (١٥٢)

تتحمل الجهة المستعيرة راتب الموظف المعار بأكمله وغيره من المستحقات المالية والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها وتحمل تسديد اشتراكات التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة وتكاليف السفر والمواصلات ونقل الأمتعة وتوفير الخدمات الطبية والإدارية ومنح الاجازات المستحقة للموظف المعار وذلك أثناء الخدمة وفي نهايتها، ويجوز بقرار من مجلس الوزراء أن تتحمل حكومة مملكة البحرين كل أو بعض المستحقات والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها الموظف المعار خلال مدة الإعارة، وتدخل مدة الإعارة في حساب مدة خدمة الموظف

المعار لأغراض الترقيّة واستحقاق العلاوة الدورية وحساب المعاش أو مكافأة التقاعد مع مراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة والقوانين المعدلة له.

مادة (١٥٣)

تكون الإعارة لمدة سنة قابلة للتجديد لمدد مماثلة لا يزيد مجموعها على ثلاث سنوات أخرى إلا في الظروف التي تقتضيها المصلحة العامة.

مادة (١٥٤)

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

مادة (١٥٥)

عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته شاغرة، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بصفة دائمة أو مؤقتة بقرار من السلطة المختصة بعد التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو أية وظيفة شاغرة من درجة وظيفته في الجهة الحكومية المعار منها أو في جهة أخرى. وفي جميع الأحوال يحتفظ الموظف بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة.

المبحث الرابع

التدريب والتطوير والبعثات

مادة (١٥٦)

تقوم الحكومة بتوفير فرص التدريب والدراسة لموظفيها بغرض تطوير المهارات والمعارف وسلوكيات العمل التي تتطلبها وظائفهم، وتأهيل الموظفين للقيام بمسئوليات أكبر.

مادة (١٥٧)

يتولى ديوان الخدمة المدنية بالتعاون مع الجهات الحكومية تطوير خطط الإحلال والتدريب للموظفين من خلال وضع برنامج يحدد أسلوب وطريقة ومعايير انتقاء وتأهيل الموظفين الذين لديهم قدرات متميزة لشغل الوظائف القيادية والوظائف الأخرى، على أن تتقيد الجهات الحكومية بما يلي:

- ١- إعداد برنامج تدريبي يوضح مسارات التطوير الوظيفي للموظفين المرشحين.
- ٢- تحديد وحصر الاحتياجات التدريبية الفعلية و توفير البرامج التدريبية اللازمة لتنمية قدراتهم.
- ٣- تقييم ومتابعة تقدم برامج التأهيل و التطوير من خلال قياس نتائج التدريب ومردوده على العمل الإداري و إجراء المقابلات الدورية للتعرف على مستوى إنجازات الموظفين وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن.

مادة (١٥٨)

لكل جهة حكومية في حدود ميزانيتها تحديد احتياجاتها التدريبية واختيار المرشحين للتدريب بأفضل المصادر التدريبية حسب أهداف وأولويات العمل التي ترمي إلى التطوير والارتقاء بالمهام والمسئوليات في مختلف

مجالات الخدمة المدنية، ويتم تقييم نتائج التدريب تبعاً لذلك، وتحمل الجهة الحكومية مسؤولية تدريب موظفيها على رأس العمل ويشمل ذلك توجيه وتدريب موظفيها الجدد على الوظيفة. وتقوم كل جهة حكومية بوضع خطة تدريب سنوية لموظفيها على أن تشمل الخطة احتياجات التدريب ومتطلبات التطوير على المدى القريب والبعيد بمراعاة الأولويات ومتطلبات التغيير والتحديث لإجراءات وأساليب العمل، وتوفير المهارات اللازمة للارتقاء بالأداء وتنفيذ المهام التي تأخذ في الاعتبار الإمكانيات المالية المتوفرة ضمن ميزانية التدريب وأولويات تنظيم العمل وإتاحة فرص متكافئة بين جميع فئات الموظفين بكل وحدة إدارية.

مادة (١٥٩)

يتولى ديوان الخدمة المدنية مسؤولية تقديم الاستشارة والدعم الفني للجهات الحكومية حول أنسب السبل لتحديد احتياجات التدريب واختيار المصادر التدريبية المناسبة، والموافقة على اختيار المرشحين، ودراسة وتقييم مقترحات ومراجعة طلبات التدريب للموظفين بمختلف الجهات الحكومية وفقاً لخطة التدريب المعتمدة وملاءمة مصادر التدريب للوفاء بمتطلبات تطوير معارف ومهارات وسلوكيات الموظفين التي تلبي الحاجات الأساسية للعمل.

مادة (١٦٠)

يجوز للجهات الحكومية أن ترسل الموظف للتدريب في برنامج تزيد مدته على ثلاثين يوماً إذا قضى سنة كاملة من الخدمة الفعلية بوظيفته وكان تقييم أدائه السنوي بمرتبة لا تقل عن جيد.

مادة (١٦١)

تقوم الجهة الحكومية بإلزام الموظف المبتعث لبرامج تدريبية أو دراسية التي تزيد على ستة شهور بتوقيع اتفاقية تدريب حسب النموذج الذي يعتمده ديوان الخدمة المدنية تنص على استمراره في العمل بعد انقضاء فترة التدريب بمعدل شهر خدمة مقابل كل شهر تدريب. وفي حالة عدم التزام الموظف ببنود الاتفاقية، تقوم الجهة الحكومية بتحصيل تكاليف التدريب أو البرنامج الدراسي من الموظف بالطريقة التي تضمن حفظ حقوق الحكومة.

مادة (١٦٢)

يجوز للجهة الحكومية بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية أن تتحمل التكاليف الدراسية كلها للموظفين الحاصلين على تقدير جيد جداً كحد أدنى في الأداء للحصول على دبلوم عال أو شهادة البكالوريوس أو شهادة الماجستير أو الدكتوراه أو ما يماثلها من مؤهلات دراسية لمدة ستة أشهر أو أكثر، وذلك بعد إنهائهم لمدة خدمة لا تقل عن سنتين في الحكومة مع مراعاة التسلسل الأكاديمي، ويتم ذلك ضمن خطة تطوير المسار الوظيفي للموظف حسب وظيفته الحالية أو التي سوف يشغلها في المستقبل.

ويحق للجهة الحكومية وقف سداد التكاليف الدراسية عن الموظف في حالة إخفاقه في تحقيق نتائج جيدة في الدراسة أو رسوبه في بعض المواد أو التخلف عن الحضور أو عدم الانتظام في الدراسة وذلك استناداً إلى الشروط الواردة في اتفاقية التدريب.

مادة (١٦٣)

يؤخذ عند ترشيح الموظفين للتدريب أو للبعثات والمنح الدراسية بالمعايير التالية:

- ١- أن يكون البرنامج المرشح له الموظف ضمن خطة الاحتياجات التدريبية أو المسار الوظيفي المحدد للموظف.
- ٢- التأكد من حاجة الموظف الفعلية للتدريب لتطوير الأداء أو السلوك الوظيفي والقيم والتوجهات الإيجابية في العمل.
- ٣- التأكد من قابلية واستعداد الموظف للتعلم وتحقيق أقصى منفعة من التدريب.
- ٤- إمكانية مساهمة الموظف في تدريب الآخرين عند استئنافه لعمله.
- ٥- أن يؤخذ في الاعتبار فرص التدريب التي أتاحت للموظف سابقاً.
- ٦- التأكد من أن البرنامج التدريبي سيحقق نتائج إيجابية لمصلحة العمل.
- ٧- التوافق بين المتطلبات الأساسية لبرنامج التدريب وقدرات الموظف المراد تدريبه.
- ٨- أن يكون اختيار الموظف لحضور البرنامج التدريبي ضمن الأوقات والمدد التي لا تؤثر بشكل جوهري على حسن سير العمل.
- ٩- أن يؤخذ في الاعتبار نتائج تقارير كفاية الأداء للموظف والتي تبين حاجة الموظف للتدريب.
- ١٠- فيما يخص طلب الحصول على المؤهلات الأكاديمية، يجب مراعاة حصول المرشح على قبول من الجامعة المعترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم، وتوافر الشروط اللازمة للالتحاق بالدراسة مثل توفر المؤهل العلمي الأساسي والمستوى المناسب للغة الأجنبية التي تتطلبها طبيعة الدراسة.
- ١١- مراعاة سلوكيات الموظف من حيث التزامه بالعمل وعلاقته مع رؤسائه وزملائه والالتزام بالحضور والمواظبة والحرص على العمل وعدد الإجازات المرضية والإجازات الأخرى الحاصل عليها واجتياز فترة التجربة للموظف الجديد ومتطلبات المسار الوظيفي.
- ١٢- مراعاة الاعتماد على المؤسسات المحلية للحصول على مصادر التدريب بما يحقق الأستثمار الأنسب و الأمثل لميزانية التدريب، ويمكن اللجوء إلى المصادر الخارجية بعد تعذر الحصول على التدريب المطلوب من المصادر المحلية.

مادة (١٦٤)

تقوم الجهة الحكومية بتقييم فاعلية برامج التدريب التي حصل عليها المتدربون خلال تسعين يوماً من تاريخ انتهاء الفترة التدريبية على أساس المعايير الواردة بالمادة (١٦٣) من هذه اللائحة ووفقاً لبرنامج التقييم الذي أعد في هذا الشأن، وترسل صورة من تقارير التقييم إلى ديوان الخدمة المدنية.

مادة (١٦٥)

تقدم طلبات التدريب الخاصة بإيفاد الموظفين لبعثات تدريبية أو دراسية إلى داخل وخارج المملكة إلى ديوان الخدمة المدنية للتصديق عليها وفقاً لإجراءات الترشيح لطلبات التدريب المستوفية لجميع البيانات المطلوبة، مع إرفاق صور من محتوى البرنامج التدريبي الذي يوضح الجهة المنظمة وتفاصيل ومدة الدورة وتكاليفها.

مادة (١٦٦)

تقوم كل جهة حكومية بتحديد الميزانية الخاصة بالبرامج التدريبية والدراسية وفقاً لخطة التدريب المعتمدة مع مراعاة التعليمات التي تصدرها وزارة المالية بشأن إعداد الميزانية العامة للدولة.

مادة (١٦٧)

يستحق الموظف الموفد لبعثة أو منحة تدريبية أو دراسية من قبل الجهة الحكومية راتبه الأساسي والعلاوات المستحقة له أثناء البرنامج التدريبي أو التعليمي.

وتدخل مدة البعثة أو المنحة التدريبية أو الدراسية بأجر في حساب مدة خدمة الموظف لأغراض الترقية واستحقاق العلاوة الدورية وحساب المعاش التقاعدي مع مراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة والقوانين المعدلة له.

مادة (١٦٨)

يجب على كل جهة حكومية التأكد من اجتياز موظفيها لاختبار اللغة المناسبة وبرنامج الإعداد الأساسي والفحص الطبي قبل إرسالهم إلى برامج تدريبية في الخارج حسب متطلبات البرنامج التدريبي.

مادة (١٦٩)

تقوم كل جهة حكومية بإعداد تقرير سنوي عن إنجازات التدريب يرسل إلى ديوان الخدمة المدنية، ويتضمن هذا التقرير تكاليف ونشاطات التدريب والتطوير التي تم إنجازها وتلك التي يشرع في إعدادها خلال السنة.

مادة (١٧٠)

تقوم كل جهة حكومية بتشكيل لجنة للتدريب والتطوير من شاغلي الوظائف العليا و ذوي الاختصاص في مجال تخطيط وتطوير الموارد البشرية تتولى:

- ١- مراجعة خطة التدريب والبعثات بالنسبة للتطوير المهني والإداري والتخصصي.
- ٢- تحليل وتقييم الاحتياجات التدريبية وعلى الأخص في المجال التخصصي والإداري على المدى القريب والبعيد.

- ٣- اقتراح البرامج التدريبية والدراسية التي تلبي الاحتياجات التدريبية.
- ٤- مراجعة مقترحات ميزانية التدريب وإبداء الملاحظات بشأنها.
- ٥- دراسة طلبات الترشيح للتدريب لاختيار الأصح من الموظفين المرشحين وفق المعايير المحددة في المادة (١٦٣) من هذه اللائحة.
- ٦- دراسة وتقييم جهود المرشحين ومدى تقدمهم.
- ٧- تقييم البرامج التدريبية وتقديم التوصيات بشأنها.
- ٨- دراسة عائد التدريب على مستوى الجهة الحكومية.
- ٩- المهام الأخرى التي تسندها الجهة الحكومية إليها.

مادة (١٧١)

تعمل كل جهة حكومية على التأكد من استفادة جميع الموظفين لديها من برامج التدريب التي تنفذ سنوياً، من خلال حصول كل موظف على نسبة معينة سنوياً يحددها ديوان الخدمة المدنية من ساعات التدريب بالاعتماد على مختلف مصادر التدريب بداخل أو خارج الجهة الحكومية.

مادة (١٧٢)

تقوم كل جهة حكومية بالعمل على حصر احتياجات التدريب ذات العلاقة لإعداد مقترحات لتنفيذ دورات أو برامج جماعية داخل الجهة الحكومية أو خارجها بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية لتوفير مثل هذه الدورات أو البرامج، أو لتنظيم برامج التدريب على الوظيفة أو البرامج التدريبية الجماعية بداخلها أو اللجوء إلى إحدى مؤسسات التدريب في القطاع الخاص بما يحقق توفير التدريب المناسب و تخفيض التكاليف والحصول على أكبر عائد من برامج التدريب التي تخدم إستراتيجية الحد الأدنى لساعات التدريب التي يجب أن يحصل عليها الموظف سنوياً.

مادة (١٧٣)

يتولى ديوان الخدمة المدنية تطوير برنامج لحصر وتحديد وتقييم القدرات والمهارات الوظيفية، ويقوم المختصون بالجهات الحكومية بتحليل المهارات والمعلومات التي ينبغي توافرها ومقارنتها بما هو متاح من قدرات لدى الموظفين، ويتم بناء عليها تطوير خطط التدريب والتطوير للموظفين.

مادة (١٧٤)

يعمل ديوان الخدمة المدنية والجهات الحكومية على تشجيع الموظفين على التطوير والتدريب الذاتي الذي يعتبر مسئولية كل موظف، وفق الشروط والأوضاع التالية:

- ١- أن يكون الموظف قد أكمل في الخدمة مدة لا يقل عن سنة واحدة.
- ٢- أن يكون البرنامج الدراسي أو التدريبي مما يندرج في احتياجات ومتطلبات العمل.

ويكون التشجيع الذي يقدم للموظف على النحو التالي:

(١) منح الموظف لإجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها ثلاث سنوات في الأحوال التي تقتضيها مصلحة العمل.

(٢) صرف مساعدة تعليمية وفقاً للأوضاع والنسب التي تحددها تعليمات الخدمة المدنية.

(٣) منح الموظف إجازة امتحان دراسي وفقاً للشروط الموضحة في المادة (٢٠٦) من هذه اللائحة.

مادة (١٧٥)

يتولى ديوان الخدمة المدنية إعداد وتنفيذ خطة لبرامج الدورات والندوات والملقيات التدريبية التي تعزز مفاهيم قواعد وإجراءات الخدمة المدنية، ويعمل على تنظيم الدورات من خلال استخدام أفضل الوسائل والأساليب العلمية، والتي تساعد على زيادة وتعميق الارتقاء بمستوى التفكير الإبداعي لموظفي الخدمة المدنية، وإكسابهم المعارف والمهارات وسلوكيات العمل اللازمة للارتقاء بمستوى الأداء في الخدمة المدنية والإسهام في دعم مسارات التطوير الوظيفي للموظفين.

مادة (١٧٦)

يقوم ديوان الخدمة المدنية بتقييم مختلف أنشطة وفعاليات التدريب والتطوير في الجهات الحكومية للتأكد من مدى فعالية نتائج ومخرجات التدريب في تطوير المهارات والسلوكيات وتقييم العائد الاستثماري من تدريب وتطوير العنصر البشري على مستوى الحكومة.

الفصل الحادي عشر

مواعيد العمل والعطلات الرسمية والإسبوعية والإجازات

المبحث الأول

أيام ومواقيت العمل

مادة (١٧٧)

تحدد بقرار من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية أيام العمل في الأسبوع ومواقيته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

ويجوز أن تحدد السلطة المختصة بموافقة ديوان الخدمة المدنية مواعيد خاصة لبعض الجهات الحكومية أو لوظائف معينة حسب طبيعة العمل بها كما تحدد قواعد وإجراءات ومعدلات العمل بنظام النوبات وساعات العمل المطولة وفق النماذج التي يضعها ديوان الخدمة المدنية.

مادة (١٧٨)

يجوز لكل جهة حكومية، بالاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية، أن تعوض عن يوم السبت يوماً آخر إذا اقتضت ظروف العمل أن يعمل كل أو بعض موظفيها في يوم السبت.

مادة (١٧٩)

إذا صادف يوم عطلة رسمية في يوم الجمعة أو في يوم السبت فيعوض عنه بتمديد العطلة يوماً آخر.

مادة (١٨٠)

يُمنح الموظف إجازة براتب كامل شامل لجميع العلاوات في أيام العطل الرسمية والأسبوعية والعطلات الأخرى المقررة قانوناً، ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك ويتم تعويضه عنها طبقاً للقواعد والشروط المنصوص عليها بالمادة (١٣٦) من هذه اللائحة.

مادة (١٨١)

لا يجوز تشغيل الإناث في أي مشروع صناعي حكومي أو أي فرع منه ما بين الساعة الثامنة مساءً وحتى الساعة صباحاً إلا في الظروف الاستثنائية التي يحددها ديوان الخدمة المدنية بخصوص عمل النساء ليلاً.

مادة (١٨٢)

يستحق الموظف الذي يعمل بدوام جزئي لأقل من ست وثلاثين ساعة في الأسبوع أجره عن ساعات العمل الفعلية التي أداها.

مادة (١٨٣)

إذا اقتضت ضرورة العمل بقاء الموظف أو عدد من الموظفين على رأس العمل لساعات طويلة استعداداً لأي طارئ فإنه يمكن تنظيم دورة عمل خاصة لهؤلاء الموظفين بحيث لا تتجاوز ساعات العمل مدة اثنا عشرة ساعة في اليوم لكل موظف.

المبحث الثاني

الإجازة السنوية

مادة (١٨٤)

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بمعدل ثلاثين يوم عمل عن كل سنة خدمة أي بمعدل يومي عمل ونصف في الشهر، ولا يدخل في حساب هذه الإجازة أيام العطلات الأسبوعية و المناسبات الرسمية و العطلات الأخرى.

مادة (١٨٥)

تُمنح الإجازة الاعتيادية السنوية بناء على طلب الموظف وفي حدود رصيده منها ولا يجوز للموظف القيام بها إلا بعد إبلاغه من قبل رئيسه المباشر بالموافقة عليها واعتمادها. وعلى الموظف أن يعود إلى عمله فور انتهاء اجازته ولا يجوز مدها إلا بناءً على طلب الموظف وإبلاغه بالموافقة من قبل رئيسه المباشر قبل انتهاء اجازته.

ولا يجوز للجهة التي ينتسب إليها الموظف تأجيل الاجازة السنوية أو تقصيرها بعد الموافقة عليها أو قطعها بعد القيام بها إلا لاسباب تقتضيها مصلحة العمل على ان يستحقها الموظف أو ما تبقى منها في وقت لاحق من نفس العام.

مادة (١٨٦)

يستحق الموظف اجازة اعتيادية سنوية عن فترات الغياب المصرح بها براتب ومن بينها فترات الاجازة السنوية والاجازة المرضية والاجازات الخاصة براتب وفترات الغياب المصرح بها بدون راتب التي لا تزيد عن ثلاثين يوماً، ولا يستحق الموظف اجازة سنوية عن فترات الغياب بدون راتب اذا زادت عن ثلاثين يوماً.

مادة (١٨٧)

تضم مدد الاجازة الاعتيادية السنوية التي لم ينتفع بها الموظف إلى بعضها البعض بشرط ألا تزيد عن الحد الأعلى المسموح بنقله للسنة التالية وهو خمسة وسبعون يوم عمل، وعلى المشرفين في جميع المستويات الإدارية التنسيق مع الموظفين العاملين تحت إشرافهم لوضع جدول زمني ينظم اجازات الموظفين مع مراعاة مقتضيات سير العمل وظروف الموظفين لتفادي خسارة الموظف لإجازته السنوية الزائدة عن الحد الأعلى المسموح به.

مادة (١٨٨)

يحسب رصيد اجازة الموظف الاعتيادية السنوية بديوان الخدمة المدنية على أساس الأيام وليس الساعات، ويتم عادة منح الموظفين اجازتهم السنوية بالأيام ومع ذلك يجوز حسابها بالساعات فيمنح الموظف اجازة سنوية لأقل من يوم كامل، وإذا دعت الحاجة في هذه الحالة لطلب اجازة سنوية لغياب يقل عن يوم واحد فيجب تحديد عدد الساعات المطلوبة على نموذج طلب الاجازة على أن تحتفظ الجهات الحكومية بسجلات داخلية للاجازات السنوية بالساعات لتحويلها إلى يوم عمل أو ايام عمل حسب الدوام اليومي الاعتيادي للموظف.

مادة (١٨٩)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد اجازاته السنوية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد عن الحد الأقصى المسموح بنقله للسنة التالية وهو (٧٥) يوم عمل مضافاً إليه الاجازة المستحقة عن السنة التي انتهت خدمته خلالها أو بنهايتها محسوباً على أساس آخر راتب تقاضاه.

مادة (١٩٠)

تستثنى من أحكام المواد الخاصة بالاجازة السنوية الفئات التالية:

- ١- المستشارون المعينون براتب مقطوع.
- ٢- موظفو الهيئات التعليمية في المدارس والهيئات التدريبية والكليات والمعاهد التابعة للدولة.
- ٣- الموظفون المؤقتون المعينون لفترة تقل عن ستة أشهر.
- ٤- الموظفون المعينون بدوام جزئي.

مادة (١٩١)

يستحق موظفو الهيئات التعليمية في المدارس و الهيئات التدريبية والكليات و المعاهد التابعة للدولة والذين تسري بشأنهم أحكام قانون الخدمة المدنية بشأن الاجازة الاعتيادية السنوية في منتصف ونهاية العام الدراسي ويتم تحديدها من قبل السلطة المختصة بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية.

المبحث الثالث

الإجازات المرضية

مادة (١٩٢)

تمنح الإجازة المرضية للموظف براتب شامل لجميع العلاوات إذا ثبت عدم لياقته صحياً لأداء وظيفته بسبب المرض أو لأجل العلاج أو لأجراء فحوص طبية أو أياً كان نوعها وذلك بمعدل أربعة وعشرين يوم عمل عن كل سنة كاملة في الخدمة وبمعدل يومي عمل في الشهر، وتضم مدد الإجازة المرضية التي لم ينتفع بها الموظف إلى بعضها بشرط ألا يزيد مجموعها عن مائتين وأربعين يوم عمل، ولا يستحق الموظف المستجد الذي له فترة عمل تقل عن شهر واحد إجازة مرضية.

مادة (١٩٣)

تستثنى من استحقاق الإجازة المرضية الفئات التالية:

١- المستشارون المعينون براتب مقطوع.

٢- الموظفون المؤقتون المعينون لفترة تقل عن تسعين يوماً.

٣- الموظفون المعينون بدوام جزئي.

مادة (١٩٤)

تكون اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة مسنولة عن تقرير اللياقة الصحية للموظف بالنسبة لاداء واجبات وظيفته ومدى صحة الشهادات الطبية المقدمة من الموظف وتحديد فترات عدم اللياقة الصحية أو العجز بسبب المرض.

مادة (١٩٥)

تجوز الموافقة على منح الموظف إجازة مرضية لمدة يوم عمل واحد من قبل رئيسه المباشر دون طلب شهادة طبية إذا اقتنع بأن غياب الموظف كان بسبب المرض فعلاً، ولا تعتمد الإجازة المرضية لفترة تزيد عن يوم عمل واحد إلى ستة أيام عمل إلا بموجب شهادة طبية يقدمها الموظف، وفي حالة اشتباه الرئيس المباشر في صحتها يحيل الموظف إلى اللجنة الطبية المختصة لإثبات صحتها. أما فترات الغياب بسبب المرض التي تزيد على ستة أيام عمل فيجب ان تكون مؤيده بشهادة طبية معتمدة من اللجنة الطبية.

مادة (١٩٦)

تلتزم الحكومة بنفقات العلاج وقيمة الأدوية للموظف في الحالتين التاليتين:

١- وجود الموظف في مهمة رسمية خارج البلاد.

٢- وجود الموظف في بعثه أو منحه دراسية أو برنامج تدريبي خارج البلاد.

وعلى الموظف ان يقدم إلى جهة عمله الأوراق الدالة على نفقات العلاج وقيمة الأدوية مصدقاً عليها من اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة. ولا تلتزم الحكومة بصرف نفقات تركيب الأسنان مهما كان نوعها

أو قيمة النظارات أو العدسات الطبية أو الأطراف الصناعية إلا إذا كان ذلك ناتجاً عن الإصابة بسبب تأدية مهام الوظيفة.

مادة (١٩٧)

يجوز للسلطة المختصة، بعد أخذ رأي ديوان الخدمة المدنية منح الموظف الذي استنفد رصيد إجازته المرضية إجازة مرضية إضافية براتب كامل شامل لجميع العلاوات على ألا تزيد على ستين يوم عمل وذلك إذا رأت اللجنة الطبية المختصة أن حالته تستدعي ذلك ومع ذلك إذا رأت اللجنة الطبية في أي وقت أن الموظف غير لائق صحياً للقيام بمهام عمله فإنها تصدر قراراً بذلك تخطر به الجهة التي ينتسب إليها الموظف لاتخاذ ما تراه مناسباً بشأنه كإحالته إلى التقاعد لأسباب صحية.

ولا يستحق الموظف الإجازة المرضية الإضافية إذا كانت مدة خدمته تقل عن سنة. وتعتبر فترات الغياب بسبب المرض التي يجاوز رصيد الموظف من الاجازات المرضية والسنوية إجازة بدون راتب.

المبحث الرابع

الإجازات الخاصة

مادة (١٩٨)

لا يستحق الموظف قبل إكمال فترة التجربة الإجازات المنصوص عليها في المادة (٥١) من قانون الخدمة المدنية.

ويستثنى من حكم الفقرة السابقة إجازة إصابة العمل.

مادة (١٩٩)

يمنح الموظف المسلم إجازة خاصة براتب كامل شامل لجميع العلاوات لأداء فريضة الحج وتكون لمدة واحد وعشرين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة خدمته، سواء كانت هذه الخدمة حالية أو سابقة.

مادة (٢٠٠)

تستحق الموظفة التي تضع مولوداً إجازة وضع براتب كامل شامل لجميع العلاوات لمدة ستين يوماً يبدأ سريانها من اليوم الأول للوضع المدون في شهادة الميلاد.

مادة (٢٠١)

يستحق الموظف الذي توفي أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة إجازة وفاة براتب كامل شامل لجميع العلاوات لمدة ثلاثة أيام، بشرط تقديم شهادة الوفاة لجهة العمل مع توضيح صلة القرابة بالمتوفي.

مادة (٢٠٢)

تستحق الموظفة المسلمة التي يتوفي عنها زوجها إجازة عدة وفاة براتب كامل شامل لجميع العلاوات لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام شريطة تقديم الشهادات المؤيدة لذلك، وإذا كانت الموظفة المعتدة لمدة الوفاة حبلً

ووضعت خلال عدتها فلا تعوض عن إجازة الوضع، وتمنح الأيام المتبقية من إجازة الوضع إذا تجاوزت هذه الإجازة مدة العدة المقررة قانوناً.

مادة (٢٠٣)

يستحق الموظف إجازة زواج براتب كامل شاملاً جميع العلاوات لمدة ثلاثة أيام عمل ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بشرط تقديم وثيقة الزواج، ويجوز للسلطة المختصة السماح له بالإجازة قبل تقديم وثيقة الزواج عند تعهده بتقديم الوثيقة فور انتهاء مراسم الزواج.

مادة (٢٠٤)

يمنح الموظف إجازة براتب كامل شامل لجميع العلاوات لا تتجاوز ستين يوماً متصلة أو متقطعة في السنة الواحدة لمرافقة مريض قررت اللجنة الطبية المختصة سفره للخارج للعلاج مع مرافق على أن يراعى أن يكون المريض من أقارب الموظف وهم الزوج أو الزوجة والأبناء والوالدين والجد والجدة والأخوة والأخوات، وكذلك العم والعمة والخال والخالة إن لم يكن لهم مرافق أقرب درجة منه، ويجوز بموافقة رئيس ديوان الخدمة المدنية بناءً على توصية السلطة المختصة بالجهة الحكومية منح الموظف إجازة لمرافقة مريض من الأقارب الآخرين في حالة عدم وجود مرافق أكثر من الموظف قريبي.

مادة (٢٠٥)

يستحق الموظف إجازة براتب كامل شامل لجميع العلاوات عن فترة الحجر الصحي حسب المدة التي تقرها اللجنة الطبية المختصة على أن يقدم عند عودته للعمل الشهادات المؤيدة لذلك، بشرط إبلاغ الجهة الحكومية التابع لها الموظف.

مادة (٢٠٦)

يستحق الموظف إجازة براتب كامل شامل لجميع العلاوات لا تتجاوز شهراً لأداء امتحان دراسي وفق الشروط التالية:

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

٢- أن تكون الجهة التي يدرس بها معترفاً بها أكاديمياً لدى الجهات الأكاديمية المختصة بالمملكة.

٣- أن يخطر الموظف جهة عمله بتاريخ الامتحان قبل مواعده بوقت كاف.

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

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

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

مادة (٢٠٧)

يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض معد إجازة براتب كامل شامل لجميع العلاوات حسب المدة التي تقررها اللجنة الطبية المختصة، إذا رأت اللجنة منعه من مواصلة عمله لهذا السبب.

مادة (٢٠٨)

يستحق الموظف إجازة إصابة عمل براتب كامل شامل لجميع العلاوات حسب المدة التي تقررها اللجنة الطبية المختصة، مع مراعاة الضوابط التالية:

- ١- أن تكون الإصابة ناتجة عن أدائه لواجبات وظيفته أو بسببها أو أية واجبات أخرى يعهد إليه رسمياً القيام بها.
- ٢- أن تقوم الجهة الحكومية التي ينتسب إليها الموظف بتبليغ الجهات المختصة بحصول الإصابة فور حدوثها.
- ٣- لا تحتسب فترة الإجازة بسبب الإصابة من الإجازة المرضية.

مادة (٢٠٩)

يستحق الموظف إجازة براتب كامل شامل لجميع العلاوات للمشاركة في وفود رياضية أو ثقافية لتمثيل المملكة حسب المدة التي تتطلبها هذه المشاركة، وتلحق بمدة المشاركة فترات معسكرات الإعداد الخارجية أو المعسكرات الداخلية إذا كانت تتطلب تفرغاً كاملاً يستدعي غياب الموظف عن عمله، وتخضع هذه الإجازة للقواعد التالية:

- ١- أن يحرر طلب المشاركة بكتاب رسمي من الجهة الحكومية المختصة إلى جهة عمل الموظف يتضمن تحديد مدة الفعالية التي ستتم المشاركة فيها ومكان انعقادها والجهة المنظمة ومدى الحاجة لفترات معسكرات الإعداد قبل وقت كاف من بدء الفعالية.
- ٢- أن يراعى في هذه المشاركة عدم الإخلال بسير العمل في الجهة الحكومية التي ينتسب إليها الموظف.

مادة (٢١٠)

تستحق الموظفة عند عودتها للعمل بعد إجازة الوضع ساعتها رعاية يومية براتب لإرضاع مولودها حتى يبلغ من العمر عامين، على أن تقدم الموظفة لجهة العمل الشهادات الطبية التي تثبت قيامها برعاية وإرضاع مولودها.

مادة (٢١١)

تستثنى من استحقاق الإجازات الخاصة براتب الفئات التالية:

- ١- المستشارون المعينون براتب مقطوع.
- ٢- الموظفون المؤقتون المعينون لفترة تقل عن (٩٠) يوماً.
- ٣- الموظفون المعينون بدوام جزئي.

مادة (٢١٢)

يستحق الموظف راتبه شاملاً لجميع العلاوات عن فترة انقطاعه عن العمل التي تكون بناءً على استدعائه من جهة حكومية مختصة شريطة تقديم ما يثبت ذلك.

مادة (٢١٣)

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون راتب على الوجه التالي:

- ١- تمنح للزوج أو للزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل، ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج في الخارج.
- ويتعين على الجهة الإدارية أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة في هذه الحالة.
- ٢- تستحق الموظفة إجازة خاصة بدون راتب لرعاية طفلها الذي لم يتجاوز عمره ست سنوات بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها.
- ٣- يجوز منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب بسبب التفرغ للدراسة أو للبحث أو لأية أسباب أخرى يبيدها الموظف وتقدرها السلطة المختصة وفقاً لمقتضيات إنتظام العمل.
- ولا تدخل مدة الإجازة في الحالات المتقدمة ضمن مدة الخدمة التي تدخل في حساب المعاش أو المكافآت طبقاً لأحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة والقوانين المعدلة له.

الفصل الثاني عشر

التحقيق والتأديب

المبحث الأول

التحقيق مع الموظفين

مادة (٢١٤)

على جميع الموظفين الالتزام بالواجبات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية والامتناع عن الأعمال المحظور مباشرتها بموجب هذا القانون ولائحته التنفيذية.

مادة (٢١٥)

يكون الوقف عن العمل لأغراض التحقيق طبقاً للمادة (٦١) من قانون الخدمة المدنية بقرار من مجلس الوزراء بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، ومن السلطة المختصة بالنسبة لباقي الموظفين.

مادة (٢١٦)

تطبق الإجراءات الواردة في هذا الفصل على جميع الموظفين باستثناء شاغلي الوظائف العليا.

مادة (٢١٧)

يتولى التحقيق مع الموظف بشأن ما يقع منه من مخالفات لجنة تحقيق تشكلها السلطة المختصة التي ينتسب لها الموظف وفقاً للضوابط التالية:

- ١- أن تشكل اللجنة من رئيس لا تقل درجته عن درجة مدير و عضوين من ذوي الخبرة لا تقل درجتهم عن درجة الموظف المحال إلى التحقيق.
- ٢- أن يكون الرئيس والعضوين، كلما أمكن ذلك، من الجهة الحكومية التي ينتسب لها الموظف.
- ٣- أن تلتزم اللجنة بالإجراءات و الضوابط المنصوص عليها بهذه اللائحة بشأن التحقيق مع الموظفين وتأديبهم.

ويجوز للسلطة المختصة بالجهة التي ينتسب لها الموظف بدلاً من تشكيل لجنة تتولى التحقيق مع الموظف بالنسبة للمخالفات التي يكون الجزاء فيها التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي أن تسند التحقيق في هذه المخالفات إلى موظف لا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة الوظيفية للموظف المحال للتحقيق.

مادة (٢١٨)

إذا ثبت لدى السلطة المختصة أو قام ما يحملها على الاعتقاد أن الموظف قد ارتكب أو قامت الشبهة بارتكابه إحدى المخالفات التي توقع عنها الجزاءات المنصوص عليها بالمادة (٦٥) من قانون الخدمة المدنية، يحال الموظف إلى لجنة التحقيق المنصوص عليها بالمادة (٢١٧) من هذه اللائحة.

مادة (٢١٩)

دون الإخلال بأحكام المادة (٦٦) من قانون الخدمة المدنية، لا يجوز في جميع المخالفات إحالة الموظف إلى التحقيق إلا بعد إخطاره بقرار الإحالة أو الأمر بإجراء التحقيق خلال (٣٠) يوماً من تاريخ علم السلطة المختصة بالمخالفة.

مادة (٢٢٠)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٦٦) من قانون الخدمة المدنية، للسلطة المختصة أن تأمر بوقف الموظف عن العمل لمصلحة التحقيق لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، و يجب أن يتم إخطار الموظف بقرار الوقف عن العمل فور صدوره، وعلى الموظف التوقيع على الإخطار بالإستلام، وفي حالة رفض الموظف التوقيع على هذا الإخطار يجب على الجهة المختصة بالإخطار إثبات رفض التوقيع ووضع ختم الجهة المختصة، وفي هذه الحالة يعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً.

مادة (٢٢١)

تتبع لجنة التحقيق مع الموظف الإجراءات التالية:

- ١- إخطار الموظف كتابة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالته للتحقيق للمثول أمام اللجنة في المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه، ويجب ان يتضمن الإخطار بياناً موجزاً بالوقائع التي تشكل المخالفة أو المخالفات وتاريخ وقوعها على أن يقوم الموظف بالتوقيع على الإخطار بما يفيد الاستلام.
- ٢- 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- في حالة رفض الموظف التوقيع بما يفيد استلامه الإخطار يجب على الجهة المختصة بالإخطار إثبات رفض التوقيع ووضع ختم الجهة المختصة على الإخطار، وفي هذه الحالة يعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً ويجوز للجنة التحقيق أن تباشر الإجراءات في غيابه ما لم تر إعادة إخطاره مرة أخرى للأسباب التي تقدرها على أن تدونها بمحضر التحقيق.
- ٤- لا يتم التحقيق إلا بحضور الموظف، ويجوز أن يجري التحقيق في غيابه إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو ظروف الموظف ذلك.
- ٥- يبدأ التحقيق بإثبات اسم الموظف ووظيفته ودرجته وسنه وملخص المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه، وتاريخ قرار إحالته للتحقيق.
- ٦- على لجنة التحقيق الاستماع إلى أقوال جميع شهود الوقائع المنسوبة إليه من الموظفين وغيرهم إن وجدوا، واستدعاء الخبراء وغيرهم ممن ترى ضرورة الاستماع إلى أقوالهم، وأن يتم تمكين الموظف من مناقشتهم.
- ٧- بعد الانتهاء من الاستماع إلى شهود الادعاء تستمع لجنة التحقيق إلى أقوال الموظف إن رغب في الإدلاء بها شفاهة أو كتابة، وتطلع على أية مستندات يقدمها الموظف ثم تستمع إلى أقوال شهود دفاع الموظف إن وجدوا.
- ٨- يجوز للموظف في سبيل تحقيق دفاعه أن يستعين بمن يراه مناسباً.
- ٩- يجوز للجنة التحقيق الاستعانة بكاتب لتدوين التحقيق في محضر بأرقام تسلسلية ويدون في صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم الكاتب إن وجد وأسماء رئيس وأعضاء اللجنة ودرجاتهم ووظائفهم.
- ١٠- يذيل المحضر بساعة إقفاله ويتم التوقيع في نهاية كل ورقة من أوراق التحقيق من قبل كل من رئيس وأعضاء لجنة التحقيق والموظف في حالة حضوره، وإذا كان الموظف لا يعرف القراءة والكتابة يجب تلاوة أقواله عليه على أن يضع بصمة إبهامه اليمنى بدلاً من التوقيع.
- ١١- يجب ترقيم مستندات الادعاء والدفاع والتوقيع عليها من قبل رئيس لجنة التحقيق وضمها إلى المحضر.

مادة (٢٢٢)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٦٦) من قانون الخدمة المدنية يجب على لجنة التحقيق إذا تراءى لها أن الوقائع المنسوبة للموظف تشكل جريمة جنائية منصوص عليها قانوناً أن تعرض الأمر على السلطة المختصة لإبلاغ الجهات المختصة، إذا ما تأكد لها ذلك، والنظر في أمر مواصلة التحقيق أو حفظه.

مادة (٢٢٣)

على لجنة التحقيق فور الانتهاء منه أن ترفع توصياتها مسببة إلى السلطة المختصة خلال مدة لا تتجاوز (١٠) أيام من تاريخ انتهاء التحقيق وذلك بما يلي:

- ١- حفظ التحقيق لعدم وجود شبهة مخالفة وإعادة الموظف إلى الخدمة وصرف مستحقاته خلال فترة إيقافه عن العمل.
- ٢- اقتراح توقيع الجزاء المناسب على الموظف، مع جواز التوصية بأن يؤدي الموظف تعويضاً عن أية إضرار للممتلكات العامة إن كان لذلك مقتض.
- ولا يجوز للجنة التحقيق بعد الانتهاء منه أن تخطر الموظف بتوصياتها المرفوعة إلى السلطة المختصة.

مادة (٢٢٤)

على لجنة التحقيق عند إعداد توصياتها أن تراعى ما يلي:

- ١- الإجراء الإداري السابق الذي تم اتخاذه للبت في المخالفة.
- ٢- طبيعة وعواقب المخالفة المنسوبة إلى الموظف.
- ٣- المخالفات السلوكية السابقة وتكرارها ومدى جسامتها.
- ٤- سوء الفهم أو التقدير أو التستر أو حدوث مشاركة أو تحريض لارتكاب المخالفة.
- ٥- مدى مقدرة الموظف في السيطرة على الأحداث والأوضاع التي أدت إلى وقوع المخالفة وذلك من حيث الوقت والمكان أو تتابع الأحداث.
- ٦- مدى وجود إجراءات إرشادية وتصحيحية تم اتخاذها سابقاً بهدف إتاحة الفرصة للموظف للارتقاء بأدائه وتحسين سلوكه.
- ٧- مراعاة التكلفة المادية والأدبية الناجمة عن استبدال الموظف بأخر في حالة التوصية بالفصل أو التأثير على حسن سير العمل في حالة الوقف.
- ٨- التشدد إذا كانت المخالفة تنطوي على ازدراء أو استخفاف متعمد بالسلطات العامة.
- ٩- التدرج في توقيع الجزاءات.
- ١٠- يجوز للجنة التحقيق وقبل إعداد توصياتها بهدف عرضها على السلطة المختصة، أن تستمع إلى أية ظروف أو أسباب مخففة يرغب الموظف في الإدلاء بها.

مادة (٢٢٥)

للسلطة المختصة خلال مدة لا تجاوز (١٥) يوماً من تاريخ رفع لجنة التحقيق توصياتها إليها، أن تصدر قراراً مسبباً بأحد الأمرين التاليين:-

- ١- إعادة محضر التحقيق إلى اللجنة إذا رأت السلطة المختصة تشديد الجزاء.
- ٢- تأييد أو إلغاء أو تعديل توصيات اللجنة.

المبحث الثاني

تأديب الموظفين

مادة (٢٢٦)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي:

- ١- التنبيه شفويًا.
- ٢- الإنذار كتابة.
- ٣- حرمان الموظف من العلاوة الدورية السنوية في موعد استحقاقها لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر.
- ٤- الوقف عن العمل مع خصم الراتب لمدة لا تجاوز شهراً خلال السنة ولا تزيد على عشرة أيام للمرة الواحدة.
- ٥- الفصل من الخدمة.

ولا توقع على شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم والوظائف الأخرى التي يصدر بتحديددها قرار من مجلس الوزراء إلا الجزاءات التالية:

- ١- التنبيه شفويًا.
- ٢- الإنذار كتابة.
- ٣- الفصل من الخدمة.

مادة (٢٢٧)

يختص مجلس الوزراء بإحالة شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم إلى المساءلة التأديبية، وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم، كما يختص بتحديد الجهة التي تتولى التحقيق معهم وذلك بعد قيام السلطة المختصة بإخطار مجلس الوزراء بارتكاب الموظف وقائع وأفعال قد تشكل مخالفات.

ويجوز لمجلس الوزراء إذا رأى أن تلك الوقائع والأفعال تشكل مخالفة، إسناد إحالة شاغلي الوظائف العليا إلى المساءلة التأديبية وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم، التحقيق معهم إلى لجنة تأديبية يشكلها مجلس الوزراء من بين أعضائه أو من يرى المجلس ملائماً، أو أن يقوم بإسناد أي من اختصاصاته المنصوص عليها في المادة (٦٧) من القانون إلى السلطة المختصة بالجهة الحكومية التي ينتسب إليها الموظف.

مادة (٢٢٨)

تكون إحالة شاغلي الوظائف العليا للتحقيق إلى مجلس الوزراء بقرار من السلطة المختصة يتضمن بياناً بالوقائع أو الأفعال التي تشكل المخالفات المنسوبة للموظف والأدلة التي تدعم الاتهام ويبلغ الموظف بصورة من قرار الإحالة قبل الموعد المحدد لانعقاد المجلس بخمسة عشر يوماً على الأقل ويكون للموظف حق الإطلاع على الإجراءات وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها والحصول على صورة منها.

مادة (٢٢٩)

لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى التحقيق أو المحاكمة الجنائية في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الإحالة. فإذا ثبت عدم مسئوليته أو جوزي بجزائى التنبيه أو الإنذار وجب عند ترقيته رد أقدميته في الوظيفة المرقي إليها إلى تاريخ استحقاقه لها.

مادة (٢٣٠)

إذا جاءت توصية لجنة التحقيق بتوقيع جزاء فصل الموظف من الخدمة فيجب إحالته من الجهة المختصة إلى مجلس تأديب يشكل بقرار من رئيس ديوان الخدمة المدنية.

مادة (٢٣١)

يصدر قرار إحالة الموظف إلى مجلس التأديب من السلطة المختصة التي ينتسب لها الموظف، ويتضمن بياناً محدداً بالأفعال المنسوبة إليه، وتثبت جميع إجراءات مجلس التأديب في محاضر تحفظ في ملف الدعوى.

مادة (٢٣٢)

على رئيس مجلس التأديب أن يحدد موعداً لمساءلة الموظف تأديبياً فور إحالته إليه من السلطة المختصة، ويتولى المجلس إخطار الموظف بهذا التاريخ، على أن يتضمن طلب الإخطار تحديداً واضحاً للمخالفة الموجهة إليه.

وعلى الموظف أن يقوم بالتوقيع على الإخطار بما يفيد الاستلام، وفي حالة رفضه التوقيع تقوم الجهة المختصة بالإخطار بإثبات الرفض ووضع خاتم الجهة على الإخطار وبذلك يعتبر الموظف قد أخطر قانوناً ويجوز لمجلس التأديب أن يباشر الإجراءات في حالة غيابه.

مادة (٢٣٣)

على الموظف أن يحضر جلسات المساءلة بنفسه، وله أن يستعين بوكيل في إبداء دفاعه كتابة أو شفها وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم، وللموظف أو من يوكله حق الإطلاع على أوراق التحقيق ونسخ صور منها.

ولمجلس التأديب أن يستعين بمن يراه من ذوى الخبرة وذلك في الأمور التي تستوجب الاستعانة برأيهم فيها.

مادة (٢٣٤)

تكون جميع إعلانات مجلس التأديب بخطابات بريدية مسجلة، ويتم إعلان الموظف على عنوان عمله إذا كان مستمرا بعمله، أو على محل إقامته الثابت بملف خدمته إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل.

مادة (٢٣٥)

يعقد مجلس التأديب جلساته بحضور ثلثي أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس وعلى مجلس التأديب أن يصدر قراره خلال مدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً من تاريخ إحالة الموظف إليه ويجب أن يكون القرار مكتوباً ومسبباً، ويكون قرار مجلس التأديب نهائياً.

مادة (٢٣٦)

إذا رأى مجلس التأديب أن المخالفات المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية، وجب عليه إبلاغ السلطة المختصة التي ينتسب إليها الموظف بذلك لإحالاته إلى الجهة المختصة، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر حكم نهائي من المحكمة المختصة وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى مجلس التأديب لتقرير ما يراه بالنسبة لمساءلة الموظف تأديبياً.

مادة (٢٣٧)

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 (٢٣٨)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية:

- ١- ستة أشهر في حالة التنبيه والإنذار.
 - ٢- سنة في حالة الحرمان من العلاوة الدورية والوقف عن العمل مع خصم الراتب.
- وتمحى الجزاءات التأديبية في هذه الحالات بقرار من السلطة المختصة بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله مرضيان وذلك من واقع تقارير تقييم الأداء السنوية وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه، ويكون المحو بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا بقرار من مجلس الوزراء بناء على توصية من السلطة المختصة.

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.

مادة (٢٣٩)

لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد لمخالفة واحدة. ويضع ديوان الخدمة المدنية جدولاً يحدد فيه المخالفات وجزاءاتها مع مراعاة تسلسلها ودرجة جسامتها طبقاً لحكم المادة (٢٢٦) من هذه اللائحة.

مادة (٢٤٠)

كل موظف يحبس احتياطياً على ذمة قضية أو يحبس تنفيذاً لحكم قضائي يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه، ويخضع صرف راتبه لأحكام المواد (٦١) و(٦٢) و(٦٣) من قانون الخدمة المدنية.

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

مادة (٢٤١)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

- ١- بلوغ السن المقررة لترك الخدمة أو الإحالة المبكرة إلى التقاعد.
 - ٢- عدم اللياقة للخدمة صحياً بموجب قرار من اللجنة الطبية المختصة.
 - ٣- الاستقالة.
 - ٤- فقد الجنسية البحرينية.
 - ٥- الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف التنفيذ.
- ومع ذلك فإذا كان الحكم قد صدر على الموظف لأول مرة فلا يؤدي إلى انتهاء الخدمة إلا إذا قدرت السلطة المختصة بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة إن بقاء الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.
- ٦- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو بالعزل بحكم قضائي.
 - ٧- إلغاء الوظيفة.
 - ٨- الفصل بغير الطريق التأديبي لأي من الأسباب المنصوص عليها في المادة (٢٤٢) من هذه اللائحة.
 - ٩- الوفاة.

مادة (٢٤٢)

يجوز فصل الموظف بغير الطريق التأديبي متى صدر مرسوم أو أمر ملكي أو قرار من رئيس مجلس الوزراء بتعيين أحد شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم في ذات الوظيفة التي يشغلها الموظف، وذلك ما لم يتضح اتجاه الجهة الحكومية بشكل قاطع إلى نقله أو تعيينه في وظيفة أخرى.

مادة (٢٤٣)

تنتهي خدمة الموظف ببلوغه سن الستين ما لم تقرر السلطة المختصة بالتعيين مد مدة خدمته وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة والقوانين المعدلة له.

وعلى السلطة المختصة إخطاره بالإحالة قبل عام على الأقل من بلوغه سن التقاعد.

واستثناء من حكم الفقرة السابقة يجوز إحالة الموظف للتقاعد قبل بلوغه السن المقررة بناء على طلبه وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.

مادة (٢٤٤)

يصرف للموظف راتبه إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأي من أسباب انتهاء الخدمة ويستحق راتب رصيده من الاجازة السنوية.

وفي حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية، يستحق الموظف راتبه كاملاً إلى أن يتم استنفاد رصيد أجازاته المرضية أو إحالته للتقاعد بناءً على طلبه.

مادة (٢٤٥)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته، ويكون طلب الاستقالة مكتوباً وغير معلق على شرط أو مقترن بقيد وألا اعتبر الطلب كأن لم يكن.

ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته، ويجب البت في الطلب خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة حكماً.

وإذا أحيل الموظف إلى التحقيق أو أوقف عن العمل أو اتخذت ضده أية إجراءات تأديبية أخرى فلا تقبل استقالته إلا بعد التصرف في التحقيق بغير جزاء الفصل من الخدمة.

وفي جميع الأحوال يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يخطر بقرار قبول الاستقالة أو ينقضي الميعاد المنصوص عليه في هذه المادة. وذلك ما لم يتفق الموظف وجهة عمله كتابة على الاستمرار في عمله لفترة تزيد على مدة الثلاثين يوماً.

مادة (٢٤٦)

يعتبر الموظف مستقلاً إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوم عمل متصلة أو ثلاثين يوم عمل غير متصلة في السنة ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص بها. ويتعين إنذار الموظف كتابة خلال خمسة أيام من بداية الانقطاع. في الحالة الأولى وعشرين يوماً في الحالة الثانية فإذا قدم الموظف خلال العشرين يوماً التالية ما يثبت انقطاعه كان بعذر مقبول يجوز للسلطة المختصة إعادته إلى عمله مع احتساب مدة الانقطاع إجازة سنوية أو مرضية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وألا اعتبرت إجازة بدون راتب.

وإذا لم يقدم الموظف أسباب تبرر الانقطاع أو رفضت الأسباب التي تقدم بها، اعتبر مستقلاً من تاريخ انقطاعه عن العمل في حالة الانقطاع المتصل ومن تاريخ اتمام مدة الثلاثين يوماً في حالة الانقطاع غير المتصل.

مادة (٢٤٧)

إذا التحق الموظف بخدمة حكومة أجنبية أو بجهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها بدون ترخيص من الجهة التي يعمل بها، فإنه يعتبر مستقلاً من التاريخ الذي التحق فيه بخدمة تلك الحكومة أو الجهة الخاصة،

وعلى الجهة الحكومية المعنية اتخاذ إجراءات إنهاء خدمته لهذا السبب فور تأكدها من ذلك مع عدم الإخلال بمسائلته تأديبياً.

مادة (٢٤٨)

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

مادة (٢٤٩)

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

الباب الثالث

لجنة الطعن وتشكيلها

مادة (٢٥٠)

تنشأ في كل جهة حكومية لجنة دائمة يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة برئاسة وكيل وزارة مساعد على الأقل أو من في حكمه تختص بالنظر في الطعون المقدمة من الموظفين غير شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم في القرارات التي تمس حقاً من حقوقهم الوظيفية، ويشترط أن يكون أعضاء اللجنة من الموظفين المشهود لهم بالنزاهة والكفاءة والسيرة الحسنة ولا يشترط أن يكون جميع أعضاء اللجنة من مديري الإدارات. وتحدد اللجنة إجراءات عملها، وتعقد اجتماعاتها بناء على طلب من رئيسها، وتصدر قراراتها بأغلبية الأعضاء وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس، ويجوز لها الاستعانة بمن تراه ملائماً من المختصين بديوان الخدمة المدنية أو بالجهة الحكومية أو أي جهة حكومية أخرى.

مادة (٢٥١)

يقدم الموظف الطعن للجنة المشار إليها بالمادة (٢٥٠) من هذه اللائحة خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ علمه بالقرار المطعون فيه ويقيد في السجل المخصص لذلك، وعلى اللجنة بعد ضم جميع الأوراق والمستندات المتعلقة بالطعن تحديد موعد لنظره والبت فيه وتخطر الموظف به، ويجوز للجنة أن تستمع لأقوال الموظف أو غيره بحسب الأحوال واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لنظر الطعن والبت فيه.

مادة (٢٥٢)

يجب على اللجنة البت في الطعن خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديم الطعن و يجوز لها مد هذه الفترة عشرة أيام عمل أخرى إذا اقتضت الضرورة ذلك.

مادة (٢٥٣)

تصدر اللجنة قراراتها في شكل توصيات ترفع إلى السلطة المختصة لاعتمادها أو تعديلها أو إلغائها بقرار إداري وتخطر السلطة المختصة الموظف المتظلم بقراراتها في موعد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ صدوره عن طريق البريد المسجل على محل إقامته الثابت بملف خدمته.

مادة (٢٥٤)

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

مادة (٢٥٥)

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إعادة تنظيم دائرة الشئون القانونية يتولى ديوان الخدمة المدنية تقديم الرأي والمشورة الفنية والقانونية للمسؤولين في إدارات الموارد البشرية والمالية بالجهات الحكومية بشأن تفسير وتطبيق الأحكام المنظمة للطعن في القرارات الصادرة بشأن الموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية والتي تمس حقاً من حقوقهم الوظيفية، وإعداد التقارير الدورية بشأن تنفيذ ومتابعة تطبيق هذه الأحكام في الجهات الحكومية.

الباب الرابع

أحكام ختامية

مادة (٢٥٦)

على الجهات الحكومية إعداد الإجراءات الوظيفية وفق الشروط والضوابط والمعايير السارية وإرسالها إلى ديوان الخدمة المدنية بعد التصديق النهائي عليها من السلطة المختصة بالجهة الحكومية، ويقوم ديوان الخدمة المدنية بمراجعتها وإتخاذ القرار النهائي بشأنها.

مادة (٢٥٧)

لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على راتب الموظف، أو أية مبالغ أخرى مستحقة له بسبب الوظيفة، إلا وفاء لنفقة أو لدين محكوم به من القضاء أو لأداء ما يكون مستحقاً للدولة من الموظف بسبب الوظيفة. ولا يجوز أن يزيد المقدار المحجوز عليه كل شهر عن ربع المبالغ المستحقة للموظف، وعند التزاحم تكون الأولوية لدين النفقة.

الملاحق المرافقة

للائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة

بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٣٧) سنة ٢٠٠٧

الملاحق

- ١ (جداول الرواتب _____ 7-13
- ٢ (جدول علاوة السكن _____ 15
- ٣ (جدول العلاوة الإجتماعية _____ 17
- ٤ (جداول علاوة الإغتراب _____ 19-24
- ٥ (جدول أجور الطلبة للتوظيف الصيفي المؤقت _____ 26

الملحق رقم (١)

جدول الرواتب رقم (١)

مملكة البحرين

جدول درجات ودرجات الوظائف العمومية الاعتيادية

الدرجة	الرتبة الأولى	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
١	٢٠٠	٢٠٣	٢٠٦	٢٠٩	٢١٢	٢١٥	٢١٨	٢٢١	٢٢٤	٢٢٧	٢٣٠	٢٣٣	٢٣٦	٢٣٩	٢٤٢	٢٤٥
٢	٢١٦	٢٢٠	٢٢٤	٢٢٨	٢٣٢	٢٣٦	٢٤٠	٢٤٤	٢٤٨	٢٥٢	٢٥٦	٢٦٠	٢٦٤	٢٦٨	٢٧٢	٢٧٦
٣	٢٣٤	٢٣٩	٢٤٤	٢٤٩	٢٥٤	٢٥٩	٢٦٤	٢٦٩	٢٧٤	٢٧٩	٢٨٤	٢٨٩	٢٩٤	٢٩٩	٣٠٤	٣٠٩
٤	٢٦٣	٢٦٨	٢٧٣	٢٧٨	٢٨٣	٢٨٨	٢٩٣	٢٩٨	٣٠٣	٣٠٨	٣١٣	٣١٨	٣٢٣	٣٢٨	٣٣٣	٣٣٨
٥	٣٨٤	٣٩١	٣٩٨	٤٠٥	٤١٢	٤١٩	٤٢٦	٤٣٣	٤٤٠	٤٤٧	٤٥٤	٤٦١	٤٦٨	٤٧٥	٤٨٢	٤٨٩
٦	٣١٧	٣٢٥	٣٣٣	٣٤١	٣٤٩	٣٥٧	٣٦٥	٣٧٣	٣٨١	٣٨٩	٣٩٧	٤٠٥	٤١٣	٤٢١	٤٢٩	٤٣٧
٧	٣٥٣	٣٦٣	٣٧٣	٣٨٣	٣٩٣	٤٠٣	٤١٣	٤٢٣	٤٣٣	٤٤٣	٤٥٣	٤٦٣	٤٧٣	٤٨٣	٤٩٣	٥٠٣
٨	٣٩٧	٤٠٩	٤٢١	٤٣٣	٤٤٥	٤٥٧	٤٦٩	٤٨١	٤٩٣	٥٠٥	٥١٧	٥٢٩	٥٤١	٥٥٣	٥٦٥	٥٧٧
٩	٤٦٥	٤٧٩	٤٩٣	٥٠٧	٥٢١	٥٣٥	٥٤٩	٥٦٣	٥٧٧	٥٩١	٦٠٥	٦١٩	٦٣٣	٦٤٧	٦٦١	٦٧٥
١٠	٥٨٠	٥٩٨	٦١٦	٦٣٤	٦٥٢	٦٧٠	٦٨٨	٧٠٦	٧٢٤	٧٤٢	٧٦٠	٧٧٨	٧٩٦	٨١٤	٨٣٢	٨٥٠

يطبق هذا الجدول على الموظفين الذين يعملون ٣٦ ساعة في الاسبوع.

مملكة البحرين

جدول درجات ورواتب الوظائف العمومية - نظام الترميم

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
١	٢١٠	٢١٤	٢١٨	٢٢٢	٢٢٦	٢٣٠	٢٣٤	٢٣٨	٢٤٢	٢٤٦	٢٥٠	٢٥٤	٢٥٨	٢٦٢	٢٦٦	٢٧٠
٢	٢٣٤	٢٣٨	٢٤٢	٢٤٦	٢٥٠	٢٥٤	٢٥٨	٢٦٢	٢٦٦	٢٧٠	٢٧٤	٢٧٨	٢٨٢	٢٨٦	٢٩٠	٢٩٤
٣	٢٥٧	٢٦٢	٢٦٧	٢٧٢	٢٧٧	٢٨٢	٢٨٧	٢٩٢	٢٩٧	٣٠٢	٣٠٧	٣١٢	٣١٧	٣٢٢	٣٢٧	٣٣٢
٤	٢٨٤	٢٩٠	٢٩٦	٣٠٢	٣٠٨	٣١٤	٣٢٠	٣٢٦	٣٣٢	٣٣٨	٣٤٤	٣٥٠	٣٥٦	٣٦٢	٣٦٨	٣٧٤
٥	٣٠٩	٣١٧	٣٢٥	٣٣٣	٣٤١	٣٤٩	٣٥٧	٣٦٥	٣٧٣	٣٨١	٣٨٩	٣٩٧	٤٠٥	٤١٣	٤٢١	٤٢٩
٦	٣٤٨	٣٥٧	٣٦٦	٣٧٥	٣٨٤	٣٩٣	٤٠٢	٤١١	٤٢٠	٤٢٩	٤٣٨	٤٤٧	٤٥٦	٤٦٥	٤٧٤	٤٨٣
٧	٣٩١	٣٩٢	٤١٣	٤٢٤	٤٣٥	٤٤٦	٤٥٧	٤٦٨	٤٧٩	٤٩٠	٥٠١	٥١٢	٥٢٣	٥٣٤	٥٤٥	٥٥٦
٨	٤٤١	٤٥٤	٤٦٧	٤٨٠	٤٩٣	٥٠٦	٥١٩	٥٣٢	٥٤٥	٥٥٨	٥٧١	٥٨٤	٥٩٧	٦١٠	٦٢٣	٦٣٦
٩	٥١٤	٥٣٠	٥٤٦	٥٦٢	٥٧٨	٥٩٤	٦١٠	٦٢٦	٦٤٢	٦٥٨	٦٧٤	٦٩٠	٧٠٦	٧٢٢	٧٣٨	٧٥٤
١٠	٦٤٤	٦٦٤	٦٨٤	٧٠٤	٧٢٤	٧٤٤	٧٦٤	٧٨٤	٨٠٤	٨٢٤	٨٤٤	٨٦٤	٨٨٤	٩٠٤	٩٢٤	٩٤٤

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

جدول الرواتب رقم (٣)

مملكة البحرين

جدول درجات وموافقات الوظائف التخصصية الاعتمادي

الدرجة	الراتب الأدنى	الراتب ١	الراتب ٢	الراتب ٣	الراتب ٤	الراتب ٥	الراتب ٦	الراتب ٧	الراتب ٨	الراتب ٩	الراتب ١٠	الراتب ١١	الراتب ١٢	الراتب ١٣	الراتب ١٤	الراتب ١٥
١	٢٨٢	٢٩٣	٣٠٤	٣١٥	٣٢٦	٣٣٧	٣٤٨	٣٥٩	٣٧٠	٣٨١	٣٩٢	٤٠٣	٤١٤	٤٢٥	٤٣٦	٤٤٧
٢	٤٧٥	٤٩٠	٥٠٥	٥٢٠	٥٣٥	٥٥٠	٥٦٥	٥٨٠	٥٩٥	٦١٠	٦٢٥	٦٤٠	٦٥٥	٦٧٠	٦٨٥	٧٠٠
٣	٥٦٥	٥٨٣	٦٠١	٦١٩	٦٣٧	٦٥٥	٦٧٣	٦٩١	٧٠٩	٧٢٧	٧٤٥	٧٦٣	٧٨١	٧٩٩	٨١٧	٨٣٥
٤	٦٦٥	٦٨٧	٧٠٩	٧٣١	٧٥٣	٧٧٥	٧٩٧	٨١٩	٨٤١	٨٦٣	٨٨٥	٩٠٧	٩٢٩	٩٥١	٩٧٣	٩٩٥
٥	٧٧٦	٨٠١	٨٢٦	٨٥١	٨٧٦	٩٠١	٩٢٦	٩٥١	٩٧٦	١٠٠١	١٠٢٦	١٠٥١	١٠٧٦	١١٠١	١١٢٦	١١٥١
٦	٨٧٢	٩٠٦	٩٢٨	٩٥٦	٩٨٤	١٠١٢	١٠٤٠	١٠٦٨	١٠٩٦	١١٢٤	١١٥٢	١١٨٠	١٢٠٨	١٢٣٦	١٢٦٤	١٢٩٢
٧	٩٧٧	١٠٠٩	١٠٤١	١٠٧٣	١١٠٥	١١٣٧	١١٦٩	١٢٠١	١٢٣٣	١٢٦٥	١٢٩٧	١٣٢٩	١٣٦١	١٣٩٣	١٤٢٥	١٤٥٧
٨	١٠٩٢	١١٢٧	١١٦٢	١١٩٧	١٢٣٢	١٢٦٧	١٣٠٢	١٣٣٧	١٣٧٢	١٤٠٧	١٤٤٢	١٤٧٧	١٥١٢	١٥٤٧	١٥٨٢	١٦١٧
٩	١٢٠١	١٢٤٠	١٢٧٩	١٣١٨	١٣٥٧	١٣٩٦	١٤٣٥	١٤٧٤	١٥١٣	١٥٥٢	١٥٩١	١٦٣٠	١٦٦٩	١٧٠٨	١٧٤٧	١٧٨٦
١٠	١٣١٥	١٣٥٧	١٣٩٩	١٤٤١	١٤٨٣	١٥٢٥	١٥٦٧	١٦٠٩	١٦٥١	١٦٩٣	١٧٣٥	١٧٧٧	١٨١٩	١٨٦١	١٩٠٣	١٩٤٥

يطلق هذا الجدول على الموظفين الذين يعملون ٣٦ ساعة في الاسبوع.

مملكة البحرين

جدول درجات ورواتب الوظائف التخصصية - نظام النوبات

الدرجة	الخط الأدنى	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة
١	٤٢٠	٤٣٣	٤٤٦	٤٥٩	٤٧٢	٤٨٥	٤٩٨	٥١١	٥٢٤	٥٣٧	٥٥٠	٥٦٣	٥٧٦	٥٨٩	٦٠٢	٦١٥
٢	٥٢٦	٥٤٣	٥٦٠	٥٧٧	٥٩٤	٦١١	٦٢٨	٦٤٥	٦٦٢	٦٧٩	٦٩٦	٧١٣	٧٣٠	٧٤٧	٧٦٤	٧٨١
٣	٦٢٩	٦٤٩	٦٦٩	٦٨٩	٧٠٩	٧٢٩	٧٤٩	٧٦٩	٧٨٩	٨٠٩	٨٢٩	٨٤٩	٨٦٩	٨٨٩	٩٠٩	٩٢٩
٤	٧٤١	٧٦٥	٧٨٩	٨١٣	٨٣٧	٨٦١	٨٨٥	٩٠٩	٩٣٣	٩٥٧	٩٨١	١٠٠٥	١٠٢٩	١٠٥٣	١٠٧٧	١١٠١
٥	٨٦١	٨٨٩	٩١٧	٩٤٥	٩٧٣	١٠٠١	١٠٢٩	١٠٥٧	١٠٨٥	١١١٣	١١٤١	١١٦٩	١١٩٧	١٢٢٥	١٢٥٣	١٢٨١
٦	٩٦٩	١٠٠٠	١٠٣١	١٠٦٢	١٠٩٣	١١٢٤	١١٥٥	١١٨٦	١٢١٧	١٢٤٨	١٢٧٩	١٣١٠	١٣٤١	١٣٧٢	١٤٠٣	١٤٣٤
٧	١٠٨٨	١١٢٣	١١٥٨	١١٩٣	١٢٢٨	١٢٦٣	١٢٩٨	١٣٣٣	١٣٦٨	١٤٠٣	١٤٣٨	١٤٧٣	١٥٠٨	١٥٤٣	١٥٧٨	١٦١٣
٨	١٢١٣	١٢٥٢	١٢٩١	١٣٣٠	١٣٦٩	١٤٠٨	١٤٤٧	١٤٨٦	١٥٢٥	١٥٦٤	١٦٠٣	١٦٤٢	١٦٨١	١٧٢٠	١٧٥٩	١٧٩٨
٩	١٣٣٦	١٣٧٩	١٤٢٢	١٤٦٥	١٥٠٨	١٥٥١	١٥٩٤	١٦٣٧	١٦٨٠	١٧٢٣	١٧٦٦	١٨٠٩	١٨٥٢	١٨٩٥	١٩٣٨	١٩٨١
١٠	١٤٦٠	١٥٠٧	١٥٥٤	١٦٠١	١٦٤٨	١٦٩٥	١٧٤٢	١٧٨٩	١٨٣٦	١٨٨٣	١٩٣٠	١٩٧٧	٢٠٢٤	٢٠٧١	٢١١٨	٢١٦٥

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

جمل الرواتب رقم (٦)

مطابقة الجمل الرواتب

جدول درجات ورواتب الوظائف التنفيذية

الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الرتبة	الحظ الألفي	الدرجة		
١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١											
١٠٩٦	١٠٧٢	١٠٤٨	١٠٢٤	١٠٠٠	٩٧٦	٩٥٢	٩٢٨	٩٠٤	٨٨٠	٨٥٦	٨٣٢	٨٠٨	٧٨٤	٧٦٠	٧٣٦										
١٣٣٨	١٣٠٩	١٢٨٠	١٢٥١	١٢٢٢	١١٩٣	١١٦٤	١١٣٥	١١٠٦	١٠٧٧	١٠٤٨	١٠١٩	٩٩٠	٩٦١	٩٣٢	٩٠٣										
١٦٨٥	١٦٤٨	١٦١١	١٥٧٤	١٥٣٧	١٥٠٠	١٤٦٣	١٤٢٦	١٣٨٩	١٣٥٢	١٣١٥	١٢٧٨	١٢٤١	١٢٠٤	١١٦٧	١١٣٠										
٢٠٢٤	١٩٨٠	١٩٣٦	١٨٩٢	١٨٤٨	١٨٠٤	١٧٦٠	١٧١٦	١٦٧٢	١٦٢٨	١٥٨٤	١٥٤٠	١٤٩٦	١٤٥٢	١٤٠٨	١٣٦٤										
٢٣٧١	٢٣١٩	٢٢٦٧	٢٢١٥	٢١٦٣	٢١١١	٢٠٥٩	٢٠٠٧	١٩٥٥	١٩٠٣	١٨٥١	١٧٩٩	١٧٤٧	١٦٩٥	١٦٤٣	١٥٩١										
٢٧٧٥	٢٧١٤	٢٦٥٣	٢٥٩٢	٢٥٣١	٢٤٧٠	٢٤٠٩	٢٣٤٨	٢٢٨٧	٢٢٢٦	٢١٦٥	٢١٠٤	٢٠٤٣	١٩٨٢	١٩٢١	١٨٦٠										
٣٣٨٠	٣٣٠٦	٣٢٣٢	٣١٥٨	٣٠٨٤	٣٠١٠	٢٩٣٦	٢٨٦٢	٢٧٨٨	٢٧١٤	٢٦٤٠	٢٥٦٦	٢٤٩٢	٢٤١٨	٢٣٤٤	٢٢٧٠										

يطبق هذا الجدول على شاغلي الوظائف التنفيذية.

مملكة البحرين

جدول درجات ورواتب الوظائف التعليمية

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة
١	٢٤٨	٢٥٥	٢٦٢	٢٦٩	٢٧٦	٢٨٣	٢٩٠	٢٩٧	٣٠٤	٣١١	٣١٨	٣٢٥	٣٣٢	٣٣٩	٣٤٦	٣٥٣
٢	٣٠٥	٣١٤	٣٢٣	٣٣٢	٣٤١	٣٥٠	٣٥٩	٣٦٨	٣٧٧	٣٨٦	٣٩٥	٤٠٤	٤١٣	٤٢٢	٤٣١	٤٤٠
٣	٣٦٩	٣٨١	٣٩٣	٤٠٥	٤١٧	٤٢٩	٤٤١	٤٥٣	٤٦٥	٤٧٧	٤٨٩	٥٠١	٥١٣	٥٢٥	٥٣٧	٥٤٩
٤	٤٣٩	٤٥٣	٤٦٧	٤٨١	٤٩٥	٥٠٩	٥٢٣	٥٣٧	٥٥١	٥٦٥	٥٧٩	٥٩٣	٦٠٧	٦٢١	٦٣٥	٦٤٩
٥	٥٢٠	٥٣٧	٥٥٤	٥٧١	٥٨٨	٦٠٥	٦٢٢	٦٣٩	٦٥٦	٦٧٣	٦٩٠	٧٠٧	٧٢٤	٧٤١	٧٥٨	٧٧٥
٦	٦٠٧	٦٢٧	٦٤٧	٦٦٧	٦٨٧	٧٠٧	٧٢٧	٧٤٧	٧٦٧	٧٨٧	٨٠٧	٨٢٧	٨٤٧	٨٦٧	٨٨٧	٩٠٧
٧	٧٠٠	٧٢٣	٧٤٦	٧٦٩	٧٩٢	٨١٥	٨٣٨	٨٦١	٨٨٤	٩٠٧	٩٣٠	٩٥٣	٩٧٦	٩٩٩	١٠٢٢	١٠٤٥
٨	٧٩٧	٨٢٣	٨٤٩	٨٧٥	٩٠١	٩٢٧	٩٥٣	٩٧٩	١٠٠٥	١٠٣١	١٠٥٧	١٠٨٣	١١٠٩	١١٣٥	١١٦١	١١٨٧
٩	٨٩٦	٩٢٥	٩٥٤	٩٨٣	١٠١٢	١٠٤١	١٠٧٠	١٠٩٩	١١٢٨	١١٥٧	١١٨٦	١٢١٥	١٢٤٤	١٢٧٣	١٣٠٢	١٣٣١
١٠	١٠٢٩	١٠٦٢	١٠٩٥	١١٢٨	١١٦١	١١٩٤	١٢٢٧	١٢٦٠	١٢٩٣	١٣٢٦	١٣٥٩	١٣٩٢	١٤٢٥	١٤٥٨	١٤٩١	١٥٢٤

يطبق هذا الجدول على شاغلي الوظائف التعليمية.

الملحق رقم (٢)

جدول معدلات علاوة السكن لموظفي الحكومة بمقدون خراجية

الدرجة	الوظائف العمومية			الوظائف التخصصية			الوظائف التنفيذية			الوظائف التعليمية		
	متروج	متروج بدون أطفال أو طفل واحد	أعزب	متروج	متروج بدون أطفال أو طفل واحد	أعزب	متروج	متروج بدون أطفال أو طفل واحد	أعزب	متروج	متروج بدون أطفال أو طفل واحد	أعزب
١	٣٥	-	٨٠	١٣٠	١١٠	١١٠	٢٥٠	٢٥٠	١٥٠	٢٥٠	٢٥٠	١٠
٢	٣٥	-	٨٠	١٣٠	١١٠	١١٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٨٠
٣	٣٥	-	١٠٠	٢٥٠	١٥٠	١٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٨٠
٤	٣٥	-	١٠٠	٢٥٠	١٥٠	١٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٨٠
٥	٤٠	-	١٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	١٠٠
٦	٤٠	-	١٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	١٠٠
٧	٨٠	١١٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	١٥٠
٨	٨٠	١١٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	١٥٠
٩	١٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٤٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠
١٠	١٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٤٠٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠	٢٥٠

قواعد وشروط صرف البطون:

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

الملحق رقم (٣)

جدول معدلات العلاوة الاجتماعية لموظفي وموظفات الحكومة المدنيين

الدرجة	الوظائف العمومية		وظائف القضاة		الوظائف التخصصية		الوظائف التعليمية	
	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية
١	٢٠	٣٠	٤٤	٧٠	٤٤	٥٠	٤٤	٢٦
٢	٢٠	٣٠	٤٤	٧٠	٤٤	٥٠	٢٦	٤٠
٣	٢٠	٣٠	٤٤	٧٠	٤٤	٧٠	٣٢	٥٠
٤	٢٦	٤٠	٤٤	٧٠	٤٤	٧٠	٣٢	٥٠
٥	٢٦	٤٠	٤٤	٧٠	٤٤	٧٠	٣٢	٥٠
٦	٢٦	٤٠	٤٤	٧٠	٤٤	٧٠	٤٤	٧٠
٧	٣٢	٥٠	٤٤	٧٠	٤٤	٧٠	٤٤	٧٠
٨	٣٢	٥٠	٤٤	٧٠	٤٤	٧٠	٤٤	٧٠
٩	٣٢	٥٠	٤٤	٧٠	٤٤	٧٠	٤٤	٧٠
١٠	٤٤	٧٠	٤٤	٧٠	٤٤	٧٠	٤٤	٧٠

يعمل به اعتباراً من ١ فبراير ٢٠٠٧م.

३००६

॥ अक्षरं चिह्नं (३) ॥

معدلات علامة الإختبار لوظيفة الحدوث العمومي الاعتيادي

الجدول رقم (١١)

موظفو اوريا الشمالية وشرقها ونيوزلندا

الدرجة/الرتبة	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
٧	١٦٠	١٧٦	١٨٢	١٨٧	١٩٣	١٩٨	٢٠٣	٢٠٩	٢١٤	٢٢٠	٢٢٥	٢٣٠	٢٣٦	٢٤١	
٨	١٩٦	٢١١	٢١٨	٢٢٤	٢٣١	٢٣٨	٢٤٤	٢٥١	٢٥٧	٢٦٤	٢٧١	٢٧٧	٢٨٤	٢٩١	
٩	٢٣٨	٢٥٣	٢٦٣	٢٧٠	٢٧٨	٢٨٧	٢٩٥	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	
١٠	٢٤٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠

الجدول رقم (١١ب)

موظفو امريكا الشمالية (الولايات المتحدة الأمريكية وكندا)

الدرجة/الرتبة	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
٧	٢٦٧	٢٨٥	٢٩٤	٣٠٣	٣١٣	٣٢١	٣٣٠	٣٣٩	٣٤٨	٣٥٧	٣٦٦	٣٧٥	٣٨٤	٣٩٣	٤٠٢
٨	٣١٩	٣٤١	٣٥٢	٣٦٣	٣٧٤	٣٨٥	٣٩٦	٤٠٧	٤١٨	٤٢٩	٤٤٠	٤٥١	٤٦٢	٤٧٣	٤٨٤
٩	٣٨٠	٤٠٨	٤٢٣	٤٣٦	٤٥٠	٤٦٤	٤٧٨	٤٩٢	٥٠٦	٥٢٠	٥٣٤	٥٤٨	٥٦٢	٥٧٦	٥٩٠
١٠	٤٨٤	٥١٨	٥٣٥	٥٥٢	٥٦٩	٥٨٦	٦٠٣	٦٢٠	٦٣٧	٦٥٤	٦٧١	٦٨٨	٧٠٥	٧٢٢	٧٣٩

معدلات عطلة الإعتزات الوطنية الضموم النظام الترميات

الجدول رقم (١٢)
موظف لوزراء التربية وستر الأربا وهور لندا

الدرجة/الرتبة	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
٧	١٦٠	١٧١	١٧٦	١٨٢	١٨٧	١٩٣	١٩٨	٢٠٣	٢٠٩	٢١٤	٢٢٠	٢٢٥	٢٣٠	٢٣٦	٢٤١
٨	١٩١	٢٠٥	٢١١	٢١٨	٢٢٤	٢٣١	٢٣٨	٢٤٤	٢٥١	٢٥٧	٢٦٤	٢٧١	٢٧٧	٢٨٤	٢٩٠
٩	٢٢٨	٢٣٦	٢٥٣	٢٦٢	٢٧٠	٢٧٨	٢٨٧	٢٩٥	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
١٠	٢٩٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠

الجدول رقم (١٣)
موظف لوزراء التسمية (الوزارات المتحدة الأمريكية وكندا)

الدرجة/الرتبة	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
٧	٢٦٧	٢٨٥	٢٩٤	٣٠٣	٣١٢	٣٢١	٣٣٠	٣٣٩	٣٤٨	٣٥٧	٣٦٦	٣٧٥	٣٨٤	٣٩٣	٤٠٢
٨	٣١٩	٣٢٠	٣٥٢	٣٦٣	٣٧٤	٣٨٥	٣٩٦	٤٠٧	٤١٨	٤٢٩	٤٤٠	٤٥١	٤٦٢	٤٧٣	٤٨٤
٩	٣٨٠	٤٠٨	٤٢٢	٤٣٦	٤٥٠	٤٦٤	٤٧٨	٤٩٢	٥٠٦	٥٢٠	٥٣٤	٥٤٨	٥٦٢	٥٧٦	٥٩٠
١٠	٤٨١	٥١٨	٥٣٥	٥٥٢	٥٦٩	٥٨٦	٦٠٣	٦٢٠	٦٣٧	٦٥٤	٦٧١	٦٨٨	٧٠٥	٧٢٢	٧٣٩

معدلات علوة الإقتراب لموظفي الجدول الاحتصامي المتقاضي

الجدول رقم (١٣)
موظفو أوربا الغربية واستراليا ونيوزلندا

الدرجة/الرتبة	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
١	١٢٣	١٢٢	١٢٦	١٢١	١٢٥	١٢٠	١٥٤	١٥٨	١٦٣	١٦٧	١٧٢	١٧٦	١٨٠	١٨٥	١٨٩
٢	١٦٢	١٧٤	١٧٩	١٨٥	١٩٠	١٩٦	٢٠٢	٢٠٧	٢١٣	٢١٨	٢٢٤	٢٣٠	٢٣٥	٢٤١	٢٤٦
٣	١٩٨	٢٠٤	٢١٨	٢٢٥	٢٣٨	٢٣٨	٢٤٥	٢٥٢	٢٥٩	٢٦٦	٢٧٢	٢٧٩	٢٨٦	٢٩٣	٢٩٩
٤	٢٣٤	٢٥٠	٢٥٨	٢٦٦	٢٧٤	٢٨٢	٢٩٠	٢٩٨	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٥	٢٧٢	٢٨٢	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٦	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٧	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٨	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٩	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
١٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠

الجدول رقم (١٣)
موظفو أمريكا الشمالية (الولايات المتحدة الأمريكية وكندا)

الدرجة/الرتبة	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
١	١٥٤	١٦٥	١٧١	١٧٦	١٨٢	١٨٧	١٩٣	١٩٨	٢٠٤	٢٠٩	٢١٥	٢٢٠	٢٢٦	٢٣١	٢٣٧
٢	٢٠٣	٢١٠	٢٢٤	٢٣١	٢٣٨	٢٤٥	٢٥٢	٢٥٩	٢٦٦	٢٧٣	٢٨٠	٢٨٧	٢٩٤	٣٠١	٣٠٨
٣	٢٤٧	٢٥٦	٢٧٣	٢٨١	٢٩٠	٢٩٨	٣٠٧	٣١٥	٣٢٤	٣٣٢	٣٤١	٣٤٩	٣٥٨	٣٦٦	٣٧٥
٤	٢٩٣	٣٠٣	٣٢٣	٣٣٣	٣٤٣	٣٥٣	٣٦٣	٣٧٣	٣٨٣	٣٩٣	٤٠٣	٤١٣	٤٢٣	٤٣٣	٤٤٣
٥	٣٤١	٣٥٢	٣٧٥	٣٨٧	٣٩٨	٤١٠	٤٢١	٤٣٣	٤٤٤	٤٥٦	٤٦٧	٤٧٩	٤٩٠	٥٠٢	٥١٣
٦	٣٨٤	٣٩٨	٤٢٥	٤٣٨	٤٥٢	٤٦٥	٤٧٩	٤٩٢	٥٠٦	٥١٩	٥٣٣	٥٤٦	٥٦٠	٥٧٣	٥٨٧
٧	٤٣٢	٤٤٧	٤٧٧	٤٩٢	٥٠٧	٥٢٢	٥٣٧	٥٥٢	٥٦٧	٥٨٢	٥٩٧	٦١٢	٦٢٧	٦٤٢	٦٥٧
٨	٤٨٣	٤٩٩	٥٣٢	٥٤٩	٥٦٥	٥٨٢	٥٩٨	٦١٥	٦٣١	٦٤٨	٦٦٤	٦٨١	٦٩٧	٧١٤	٧٣٠
٩	٥٣٠	٥٤٩	٥٩٧	٦١٤	٦٣٣	٦٤١	٦٦٠	٦٧٨	٦٩٧	٧١٥	٧٣٤	٧٥٢	٧٧١	٧٨٩	٨٠٨
١٠	٥٨١	٦٠١	٦٤٩	٦٦٦	٦٨١	٦٩٦	٧٢١	٧٤١	٧٦١	٧٨١	٨٠١	٨٢١	٨٤١	٨٦١	٨٨١

معدلات عمولة الاقتراض الوطني الجداول التخصصي بنظام الزيادات

الجدول رقم (١٢)
موظفي اوربا الغربية واستراليا ونيوزلندا

الدرجة/الرتبة	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
١٨٩	١٨٥	١٨٠	١٧٦	١٧٢	١٦٧	١٦٣	١٥٨	١٥٤	١٥٠	١٤٥	١٤١	١٣٦	١٣٢	١٢٨	١٢٣
٢١٦	٢١١	٢٠٥	٢٠١	٢٠٠	٢٠٠	١٩٦	١٩٠	١٨٥	١٧٩	١٧٤	١٦٨	١٦٤	١٦٨	١٦٢	١٦٢
٢٠٠	٢٠٣	٢٠١	٢٠١	٢٠١	٢٠١	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠
٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠
٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠
٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠
٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠
٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠
٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠
٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠
٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠

الجدول رقم (١٢)
موظفي امريكا الشمالية (الولايات المتحدة الامريكية وكندا)

الدرجة/الرتبة	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
٢٣٧	٢٣١	٢٢٦	٢٢٠	٢١٥	٢١٠	٢٠٤	٢٠٠	١٩٨	١٩٣	١٨٧	١٨٢	١٧٦	١٧١	١٦٥	١٦٠
٢٠٨	٢٠١	٢٠٤	٢٠٨	٢١٢	٢١٦	٢٢٠	٢٢٤	٢٢٨	٢٣٢	٢٣٦	٢٤٠	٢٤٤	٢٤٨	٢٥٢	٢٥٤
٢٧٥	٢٦٦	٢٥٨	٢٤٩	٢٤١	٢٣٢	٢٢٤	٢١٥	٢٠٧	٢٠٨	٢٠٠	١٩٠	١٨١	١٧٣	١٦٤	١٥٦
٤٤٣	٤٣٣	٤٢٣	٤١٣	٤٠٣	٣٩٣	٣٨٣	٣٧٣	٣٦٣	٣٥٣	٣٤٣	٣٣٣	٣٢٣	٣١٣	٣٠٣	٢٩٣
٥١٣	٥٠٢	٤٩٠	٤٧٩	٤٦٧	٤٥٦	٤٤٤	٤٣٣	٤٢٣	٤١٠	٣٩٨	٣٨٧	٣٧٥	٣٦٤	٣٥٢	٣٤١
٥٨٧	٥٧٣	٥٦١	٥٤٩	٥٣٣	٥١٩	٥٠٦	٤٩٢	٤٧٩	٤٦٥	٤٥٢	٤٣٨	٤٢٥	٤١١	٣٩٨	٣٨٤
٦٥٧	٦٤٢	٦٢٧	٦١٢	٥٩٧	٥٨٢	٥٦٧	٥٥٢	٥٣٧	٥٢٢	٥٠٧	٤٩٢	٤٧٧	٤٦٢	٤٤٧	٤٣٢
٧٢٠	٧١٤	٦٩٧	٦٨١	٦٦٤	٦٤٨	٦٣١	٦١٥	٥٩٨	٥٨٢	٥٦٥	٥٤٩	٥٣٢	٥١٩	٤٩٩	٤٨٣
٨٠٨	٧٨٩	٧٧١	٧٥٣	٧٣٤	٧١٥	٦٩٧	٦٧٨	٦٦٠	٦٤١	٦٢٣	٦٠٤	٥٨٦	٥٦٧	٥٤٩	٥٣٠
٨٨١	٨٦١	٨٤١	٨٢١	٨٠١	٧٨١	٧٦١	٧٤١	٧٢١	٧٠١	٦٨١	٦٦١	٦٤١	٦٢١	٦٠١	٥٨١

معلومات علوية الانتزاع لموظفي الحصول التنفيذي

الحصول رقم (١٥)
موظفو اوربا الغربية واسفانيا وبنوزلندا

الدرجة/الرتبة	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
٣٠٠	٢١٩	٢٢٢	٢٥٠	٢٥٧	٢٥٧	٢٦٥	٢٧٣	٢٨٠	٢٨٨	٢٩٦	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٣٠٠	٢٦٨	٢٨٧	٢٩٦	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠

الحصول رقم (١٥)
موظفو أمريكا الشمالية (الولايات المتحدة الأمريكية وكندا)

الدرجة/الرتبة	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
٤٧٨	٣١٣	٣٢٤	٣٣٥	٣٤٦	٣٥٧	٣٦٨	٣٧٩	٣٩٠	٤٠١	٤١٢	٤٢٣	٤٣٤	٤٤٥	٤٥٦	٤٦٧
٥٨٥	٣٩٦	٤١٠	٤٢٣	٤٣٧	٤٥٠	٤٦٤	٤٧٧	٤٩١	٥٠٤	٥١٨	٥٣١	٥٤٥	٥٥٨	٥٧٢	٥٨٥
٧٣٥	٤٨٠	٥١٤	٥٣١	٥٣٩	٥٤٨	٥٦٥	٥٧٣	٥٩٩	٦١٦	٦٣٣	٦٥٠	٦٦٧	٦٨٤	٧٠١	٧١٨
٨٨٥	٥٧٨	٥٩٨	٦١٩	٦٣٩	٦٦٠	٦٨٠	٧٠١	٧٢١	٧٤٢	٧٦٢	٧٨٣	٨٠٤	٨٢٤	٨٤٤	٨٦٥
١٠٣٥	٦٩٥	٧٢٣	٧٤٧	٧٤٧	٧٦١	٧٨٥	٨١٣	٨١٦	٨٢١	٨٢٥	٨٣٩	٨٦٣	٨٨٧	٩١١	٩٣٥

معدلات معالجة الإفترايب لموظفي الجدول التسلسلي

الجدول رقم (١٦)
موظفي الوريا الغربية واستعمالها وتبوزالها

الدرجة/الرتبة المد الاوض	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
١															
٢															
٣	١٥٦	١٦٧	١٧٢	١٧٨	١٨٣	١٨٩	١٩٤	٢٠٠	٢٠٥	٢١١	٢١٦	٢٢٢	٢٢٧	٢٣٣	٢٣٨
٤	١٨٩	٢٠٣	٢١٠	٢١٧	٢٢٤	٢٣١	٢٣٨	٢٤٥	٢٥٢	٢٥٩	٢٦٦	٢٧٣	٢٨٠	٢٨٧	٢٩٤
٥	٢٢٧	٢٣٥	٢٤٣	٢٥١	٢٥٩	٢٦٧	٢٧٥	٢٨٣	٢٩١	٢٩٩	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٦	٢٦٥	٢٧٥	٢٨٤	٢٩٤	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٧	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٨	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
٩	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠
١٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠

الجدول رقم (١٦)
موظفي أمريكا الشمالية (الولايات المتحدة الأمريكية وكندا)

الدرجة/الرتبة المد الاوض	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
١															
٢															
٣	٢٧٤	٢٨٣	٢٩٢	٣٠٢	٣١١	٣٢٠	٣٢٠	٣٢٩	٣٣٩	٣٤٩	٣٥٨	٣٦٧	٣٧٧	٣٨٦	٣٩٥
٤	٣٢٢	٣٤٤	٣٥٦	٣٦٨	٣٨٠	٣٩٢	٤٠٤	٤١٦	٤٢٨	٤٣٩	٤٥١	٤٦٣	٤٧٥	٤٨٧	٤٩٩
٥	٤٠٠	٤١٣	٤٢٧	٤٤٠	٤٥٤	٤٦٨	٤٨١	٤٩٥	٥٠٨	٥٢٢	٥٣٦	٥٤٩	٥٦٣	٥٧٦	٥٩٠
٦	٤١٧	٤٢٧	٤٣٦	٤٤٥	٤٥٤	٤٦٣	٤٧٢	٤٨١	٤٩٠	٤٩٩	٥٠٨	٥١٧	٥٢٦	٥٣٥	٥٤٤
٧	٥١٩	٥٢٧	٥٣٦	٥٤٥	٥٥٤	٥٦٣	٥٧٢	٥٨١	٥٩٠	٥٩٩	٦٠٨	٦١٧	٦٢٦	٦٣٥	٦٤٤
٨	٥٨٩	٦١٠	٦٣٢	٦٥٣	٦٧٤	٦٩٥	٧١٧	٧٣٨	٧٥٩	٧٨٠	٨٠٢	٨٢٣	٨٤٤	٨٦٥	٨٨٧
٩	٦١٣	٦٤٤	٦٧١	٦٩٤	٧١٧	٧٤٠	٧٦٣	٧٨٦	٨٠٩	٨٣٢	٨٥٥	٨٧٨	٩٠١	٩٢٤	٩٤٧
١٠	٧١٦	٧٤٢	٧٦٩	٧٩٦	٨٢٣	٨٥٠	٨٧٧	٩٠٤	٩٣١	٩٥٨	٩٨٥	١٠١٢	١٠٣٩	١٠٦٦	١٠٩٣

الملحق رقم (٥)

جدول أجور الطلبة للتوظيف الصيفي المؤقت

الأجور الشهرية	المرحلة التعليمية
	<u>طلبة الثانوية:</u>
٩٨/- ديناراً	شاغلي وظائف الدرجة العمومية الثانية
١٠٣/- دنانير	شاغلي وظائف كتابية أو في مستوى الدرجة العمومية الثالثة
	<u>طلبة الجامعة عدا الهندسية والطب:</u>
١١٨/- ديناراً	السنة الأولى
١٤١/- ديناراً	السنة الثانية
١٦٧/- ديناراً	السنة الثالثة
	<u>طلبة الهندسة والطب:</u>
١١٨/- ديناراً	تمهيدي
١٤١/- ديناراً	السنة الأولى
١٦٧/- ديناراً	السنة الثانية
١٧٢/- ديناراً	السنة الثالثة
٢٠٠/- ديناراً	السنة الرابعة (طب فقط)
٢٠٦/- دنانير	السنة الخامسة (طب فقط)

قرار رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٩

بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الصادرة بالقرار رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٧

رئيس مجلس الوزراء، رئيس مجلس الخدمة المدنية:

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته،

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٧،

وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية،

وبعد موافقة مجلس الوزراء،

قرر الآتي:

المادة الأولى

تستبدل عبارة " علاوة السيارة " بعبارة " بدل السيارة " الواردة في المادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.

المادة الثانية

تضاف إلى الفصل السابع من الباب الثاني من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية مواد جديدة بأرقام (٧٢) مكرراً وحتى (٧٢) مكرراً (٥) نصوصها الآتية:

مادة (٧٢) مكرراً:

تصرف علاوة سيارة بمعدل (٣٠٠) دينار شهرياً لوكلاء الوزارات ومن في حكمهم وبمعدل (٢٥٠) ديناراً شهرياً للوكلاء المساعدين ومن في حكمهم، وبمعدل (٨٠) ديناراً شهرياً لمديري الإدارات ومن في حكمهم وذلك مقابل استخدامهم سياراتهم الخاصة لأداء واجبات العمل الرسمية.

مادة (٧٢) مكرراً (١) :

تصرف 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 (٧٢) مكرراً) من هذه اللائحة، وذلك مقابل استخدامهم سياراتهم الخاصة لأداء واجبات العمل الرسمية.

مادة (٧٢) مكرراً (٢) :

- يكون صرف علاوة السيارة للفئات المشار إليها بالمادة (٧٢) مكرراً (١) 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 (٧٢) مكرراً (٣) :

يصرف للموظفين الذين تتطلب أعمالهم استخدام سياراتهم لمسافات تزيد على الحد الأقصى للكيلومترات المقررة للعلاوة الكاملة المشار إليها بالمادة (٧٢) مكرراً (٢) من هذه اللائحة مقابل كيلومترات إضافية بمعدل ٥٠ فلساً لكل كيلومتر إضافي على ألا تتجاوز علاوة السيارة بما فيه مقابل الكيلومترات الإضافية ٨٠ ديناراً في الشهر.

مادة (٧٢) مكرراً (٤) :

تصرف علاوة السيارة الكاملة المشار إليها بالمادة (٧٢) مكرراً (٢) 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 (٧٢) مكرراً (٥) :

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

المادة الثالثة

يلغى البندين رقم (٢) و (٣) من المادة (٧٩) والمواد (٨١، ٨٢، ٨٣، ٨٤، ٨٥، ٨٦) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.

المادة الرابعة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

رئيس مجلس الوزراء

رئيس مجلس الخدمة المدنية

خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر بتاريخ: ٤ ربيع الأول ١٤٣١هـ

الموافق: ١٨ فبراير ٢٠١٠م

قرار رقم (٥٢) لسنة ٢٠٠٧

بشأن تعديل جداول درجات ورواتب

الوظائف العمومية والوظائف التعليمية في الخدمة المدنية

رئيس مجلس الوزراء، رئيس مجلس الخدمة المدنية:

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٨٢ بإنشاء مجلس الخدمة المدنية،

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦،

وعلى المرسوم رقم (٦) لسنة ١٩٧٥ بإنشاء ديوان الموظفين،

وعلى المرسوم رقم (٥) لسنة ١٩٩٩ بشأن تنظيم ديوان الخدمة المدنية،

وعلى المرسوم رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تبعية ديوان الخدمة المدنية،

وعلى المرسوم رقم (٦٤) لسنة ٢٠٠٦ باعادة تنظيم ديوان الخدمة المدنية،

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء، رئيس مجلس الخدمة

المدنية رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٧،

وبناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية،

وبناءً على عرض وزير شئون مجلس الوزراء،

قرر الآتي:

المادة الأولى

تُستبدل جداول درجات ورواتب الوظائف العمومية (الاعتيادية ونظام النوبات) والوظائف التعليمية المرافقة

لهذا القرار بجداول ورواتب الوظائف العمومية (الاعتيادية ونظام النوبات) والوظائف التعليمية المبينة في الملحق

رقم (١) المرافق لللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.

المادة الثانية

على وزير المالية ورئيس ديوان الخدمة المدنية - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار.

المادة الثالثة

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به إعتباراً من ١ سبتمبر ٢٠٠٧.

رئيس مجلس الوزراء
رئيس مجلس الخدمة المدنية
خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر بتاريخ: ١١ رمضان ١٤٢٨ هـ

الموافق: ٢٣ سبتمبر ٢٠٠٧ م

جدول الرواتب رقم (١)

مملكة البحرين

جدول درجات ورواتب الوظائف العمومية الاعتيادية

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
1	230	233	236	239	242	245	248	251	254	257	260	263	266	269	272	275
2	248	252	256	260	264	268	272	276	280	284	288	292	296	300	304	308
3	269	274	279	284	289	294	299	304	309	314	319	324	329	334	339	344
4	302	307	312	317	322	327	332	337	342	347	352	357	362	367	372	377
5	327	334	341	348	355	362	369	376	383	390	397	404	411	418	425	432
6	365	373	381	389	397	405	413	421	429	437	445	453	461	469	477	485
7	406	416	426	436	446	456	466	476	486	496	506	516	526	536	546	556
8	457	469	481	493	505	517	529	541	553	565	577	589	601	613	625	637
9	535	549	563	577	591	605	619	633	647	661	675	689	703	717	731	745
10	667	685	703	721	739	757	775	793	811	829	847	865	883	901	919	937

يطبق هذا الجدول على الموظفين الذين يعملون ٣٦ ساعة في الاسبوع.

جدول الرواتب رقم (٢)

مملكة البحرين

جدول درجات ورواتب الوظائف العمومية - نظام التتويات

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
1	242	246	250	254	258	262	266	270	274	278	282	286	290	294	298	302
2	269	273	277	281	285	289	293	297	301	305	309	313	317	321	325	329
3	296	301	306	311	316	321	326	331	336	341	346	351	356	361	366	371
4	327	333	339	345	351	357	363	369	375	381	387	393	399	405	411	417
5	355	363	371	379	387	395	403	411	419	427	435	443	451	459	467	475
6	400	409	418	427	436	445	454	463	472	481	490	499	508	517	526	535
7	450	461	472	483	494	505	516	527	538	549	560	571	582	593	604	615
8	507	520	533	546	559	572	585	598	611	624	637	650	663	676	689	702
9	591	607	623	639	655	671	687	703	719	735	751	767	783	799	815	831
10	741	761	781	801	821	841	861	881	901	921	941	961	981	1001	1021	1041

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

مملكة البحرين

جدول درجات ورواتب الوظائف التعليمية

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة 1	الرتبة 2	الرتبة 3	الرتبة 4	الرتبة 5	الرتبة 6	الرتبة 7	الرتبة 8	الرتبة 9	الرتبة 10	الرتبة 11	الرتبة 12	الرتبة 13	الرتبة 14	الرتبة 15
1	285	292	299	306	313	320	327	334	341	348	355	362	369	376	383	390
2	351	360	369	378	387	396	405	414	423	432	441	450	459	468	477	486
3	424	436	448	460	472	484	496	508	520	532	544	556	568	580	592	604
4	505	519	533	547	561	575	589	603	617	631	645	659	673	687	701	715
5	598	615	632	649	666	683	700	717	734	751	768	785	802	819	836	853
6	698	718	738	758	778	798	818	838	858	878	898	918	938	958	978	998
7	805	828	851	874	897	920	943	966	989	1012	1035	1058	1081	1104	1127	1150
8	917	943	969	995	1021	1047	1073	1099	1125	1151	1177	1203	1229	1255	1281	1307
9	1030	1059	1088	1117	1146	1175	1204	1233	1262	1291	1320	1349	1378	1407	1436	1465
10	1183	1216	1249	1282	1315	1348	1381	1414	1447	1480	1513	1546	1579	1612	1645	1678

يطبق هذا الجدول على شاغلي الوظائف التعليمية.

مرسوم رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨
بتعيين رئيس لديوان الخدمة المدنية

نحن حمد بن عيسى آل خليفة
ملك مملكة البحرين.
بعد الاطلاع على الدستور،
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٦،
وعلى المرسوم رقم (٦) لسنة ١٩٧٥ بإنشاء ديوان الموظفين،
وعلى المرسوم رقم (٥) لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم ديوان الخدمة المدنية،
وعلى المرسوم رقم (٦٤) لسنة ٢٠٠٤ بإعادة تنظيم ديوان الخدمة المدنية،
وعلى المرسوم رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٥ بتعيين وكيلين مساعدين لديوان الخدمة المدنية،
وعلى المرسوم رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تبعية ديوان الخدمة المدنية،
وبناءً على عرض وزير شئون مجلس الوزراء،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

رسمنا بالآتي:

المادة الأولى

يُعين السيد أحمد زايد الزايد، رئيساً لديوان الخدمة المدنية في درجة وكيل وزارة.

المادة الثانية

على وزير شئون مجلس الوزراء تنفيذ هذا المرسوم، ويُعمل به من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين
حمد بن عيسى آل خليفة

نائب رئيس مجلس الوزراء
محمد بن مبارك آل خليفة

وزير شئون مجلس الوزراء
أحمد بن عطية الله آل خليفة
صدر في قصر الرفاع:

بتاريخ: ١٥ محرم ١٤٢٩ هـ
الموافق: ٢٤ يناير ٢٠٠٨ م

قرار رقم (١) لسنة ٢٠٠٨
بشأن جداول الدرجات المحددة
ودرجات ورواتب ومعدلات العلاوة الاجتماعية
لأعضاء السلكين الدبلوماسي والقنصلي

رئيس مجلس الوزراء، رئيس مجلس الخدمة المدنية:

بعد الاطلاع على القانون رقم (٦) لسنة ١٩٧٤ في شأن تعديل جدول وظائف ودرجات ورواتب موظفي السلكين
الدبلوماسي والقنصلي،

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦،

وعلى المرسوم الأميري رقم (٤) لسنة ١٩٧١ بشأن نظام السلكين الدبلوماسي والقنصلي،

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء،

رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٧،

وبناءً على عرض وزير شئون مجلس الوزراء،

وبعد موافقة مجلس الوزراء،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يسري على أعضاء السلكين الدبلوماسي والقنصلي جدول الدرجات المحددة لوظائفهم وجدول الرواتب
المحددة لهذه الدرجات المرفقان لهذا القرار، ويلحقان بالملحق رقم (١) المرافق لللائحة التنفيذية لقانون الخدمة
المدنية الصادرة بالقرار رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٧.

المادة الثانية

يضاف إلى جدول معدلات العلاوة الاجتماعية لموظفي وموظفات الحكومة المدنيين الوارد بالملحق رقم (٣)
للائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية مجموعة الوظائف الدبلوماسية بالفئتين الأولى والثانية على النحو المرافق
لهذا القرار.

المادة الثالثة

على وزير الخارجية ورئيس ديوان الخدمة المدنية - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من أول سبتمبر ٢٠٠٧، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الوزراء

رئيس مجلس الخدمة المدنية

خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر بتاريخ: ٢٨ ذي الحجة ١٤٢٨ هـ

الموافق: ٧ يناير ٢٠٠٨ م

جدول الدرجات المحددة
لوظائف السلكين الدبلوماسي والقنصلي بوزارة الخارجية

الدرجة بعد التعديل	الدرجة قبل التعديل	حسب القانون رقم (٦) لسنة ١٩٧٤	
		الوظائف القنصلية	الوظائف الدبلوماسية
٨ و ٩	١٣	-	سفير فوق العادة مفوض
٧	١٢	-	مندوب فوق العادة ووزير مفوض
٦	١١	قنصل عام	مستشار
٥	١١	قنصل عام	مستشار
٤	١٠	قنصل من الدرجة الأولى	قائم بالأعمال
٤	٩	قنصل من الدرجة الثانية	سكرتير أول
٣	٨	نائب قنصل	سكرتير ثاني
٢	٧	سكرتير قنصلية	سكرتير ثالث
١	٧	-	ملحق

جدول معدلات العلاوة الاجتماعية لمجموعة الوظائف الدبلوماسية والقنصلية		
الدرجة	الفئة الأولى	الفئة الثانية
١	٣٢	٥٠
٢	٣٢	٥٠
٣	٤٤	٧٠
٤	٤٤	٧٠
٥	٦٠	١٠٠
٦	٨٠	١٢٠
٧	١٠٠	١٥٠
٨	١٠٠	١٥٠
٩	١٠٠	١٥٠

جدول الرواتب رقم (٨)

مملكة البحرين

جدول الرواتب المحددة لدرجات ووظائف أعضاء السلكين الدبلوماسي والقنصلي

الدرجة	الحد الأدنى	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الرتبة ١١	الرتبة ١٢	الرتبة ١٣	الرتبة ١٤	الرتبة ١٥
١	٥٠٠	٥١٥	٥٣٠	٥٤٥	٥٦٠	٥٧٥	٥٩٠	٦٠٥	٦٢٠	٦٣٥	٦٥٠	٦٦٥	٦٨٠	٦٩٥	٧١٠	٧٢٥
٢	٥٨٤	٦٠٢	٦٢٠	٦٣٨	٦٥٦	٦٧٤	٦٩٢	٧١٠	٧٢٨	٧٤٦	٧٦٤	٧٨٢	٨٠٠	٨١٧	٨٣٦	٨٥٤
٣	٧٠٣	٧٢٥	٧٤٧	٧٦٩	٧٩١	٨١٣	٨٣٥	٨٥٧	٨٧٩	٩٠١	٩٢٣	٩٤٥	٩٦٧	٩٨٩	١٠١١	١٠٣٣
٤	٨٤٩	٨٧٥	٩٠١	٩٢٧	٩٥٣	٩٧٩	١٠٠٥	١٠٣١	١٠٥٧	١٠٨٣	١١٠٩	١١٣٥	١١٦١	١١٨٧	١٢١٣	١٢٣٩
٥	١٠١٩	١٠٥١	١٠٨٣	١١١٥	١١٤٧	١١٧٩	١٢١١	١٢٤٣	١٢٧٥	١٣٠٧	١٣٣٩	١٣٧١	١٤٠٣	١٤٣٥	١٤٦٧	١٤٩٩
٦	١٢٣١	١٢٦٩	١٣٠٧	١٣٤٥	١٣٨٣	١٤٢١	١٤٥٩	١٤٩٧	١٥٣٥	١٥٧٣	١٦١١	١٦٤٩	١٦٨٧	١٧٢٥	١٧٦٣	١٨٠١
٧	١٤٨٣	١٥٢٩	١٥٧٥	١٦٢١	١٦٦٧	١٧١٣	١٧٥٩	١٨٠٥	١٨٥١	١٨٩٧	١٩٤٣	١٩٨٩	٢٠٣٥	٢٠٨١	٢١٢٧	٢١٧٣
٨	١٧٨٣	١٨٣٩	١٨٩٥	١٩٥١	٢٠٠٧	٢٠٦٣	٢١١٩	٢١٧٥	٢٢٣١	٢٢٨٧	٢٣٤٣	٢٣٩٩	٢٤٥٥	٢٥١١	٢٥٦٧	٢٦٢٣
٩	٢١٥٠	٢٢١٧	٢٢٨٤	٢٣٥١	٢٤١٨	٢٤٨٥	٢٥٥٢	٢٦١٩	٢٦٨٦	٢٧٥٣	٢٨٢٠	٢٨٨٧	٢٩٥٤	٣٠٢١	٣٠٨٨	٣١٥٥

يطبق هذا الجدول على شاغلي وظائف السلكين الدبلوماسي والقنصلي.

قرار رقم (٣) لسنة ٢٠٠٨
بتشكيل لجنة لمراجعة ترشيحات
الحصول على الحوافز والمكافآت التشجيعية

وزير الإعلام:

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦،
وعلى المادة (١٢٢) من اللائحة التنفيذية رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٧، والتي تنص على أن تشكل كل جهة حكومية
لجنة تختص بمراجعة ترشيحات الحصول على الحوافز والمكافآت التشجيعية واتخاذ التوصيات اللازمة
بشأنها،

تقرر التالي:

مادة (١)

تشكل لجنة في وزارة الإعلام لمراجعة ترشيحات الحصول على الحوافز والمكافآت التشجيعية، وذلك من
التالية أسماؤهم:

الرقم	الاسم	الوظيفة	المنصب
١	السيد / سمير خليفة الزياتي	القائم بأعمال مدير إدارة المطبعة الحكومية	رئيساً
٢	السيد / محمود عبدعلي البحارنة	رئيس قسم تنمية الموارد البشرية	عضواً
٣	الآنسة / نانسي عبدالله جمال	رئيس قسم الإعلام الإقليمي والدولي	عضواً
٤	السيد / جهاد يوسف العمادي	مشرف تحرير مجلة هنا البحرين	عضواً
٥	السيد / عبدالكريم سيف النجران	مشرف شئون الموظفين	أمين سر اللجنة

مادة (٢)

تكون اختصاصات اللجنة ما يلي:

- ١- دراسة كافة الترشيحات المرفوعة من قبل المسؤولين بمختلف قطاعات الوزارة وإداراتها والمتعلقة بطلب منح موظفيهم مختلف الحوافز والمكافآت التشجيعية ما دون شاغلي الوظائف العليا.
- ٢- العمل على اتخاذ الإجراءات التالية عند الشروع في ترشيح أي موظف للحصول على الحافز/المكافأة المقترحة له:

- التأكيد من أن الحافز/المكافأة المقترحة للموظف من ضمن النسبة المقررة للقطاع الذي ينتمي له الموظف في السنة المالية المعنية بتوزيع الحوافز والمكافآت التشجيعية.
- التأكيد من أنه مضى على الموظف المرشح للحصول على مكافأة نوعية العمل (رتبة، رتبتيين، ثلاث رتب) سنتان كاملتان من تاريخ آخر ترقية أو حافز حصل عليها، وذلك حسب تعليمات ديوان الخدمة المدنية في هذا الشأن.
- التأكيد من استحقاق الموظف للحافز/المكافأة المقترحة له، وذلك وفقاً للمبررات المقدمة من قبل القطاع الذي ينتمي له الموظف، والتي تميز أداءه الوظيفي عن مختلف الموظفين الآخرين بالموقع التنظيمي، وذلك حسب نوع المكافأة أو الحافز المرشح له الموظف.
- تحقيق العدالة والإنصاف بين جميع الموظفين من خلال الأخذ بمبدأ تكافؤ الفرص.
- ٣- يجوز للجنة رفض الترشيح المقدم للموظف ما لم يتم تزويدها بمبررات كافية أو واضحة عن أسباب ترشيح الموظف المعني أو ما تراه مناسباً.

مادة (٣)

- يجوز للجنة مخاطبة المعنيين بقطاع الموارد البشرية والمالية بالوزارة وذلك وفقاً للتالي:
- ١- للحصول على معلومات متكاملة عن الموظف المرشح للحصول على حافز / مكافأة مثل:
 - تاريخ آخر ترقية أو مكافأة لنوعية العمل أو مكافأة العمل الخاص.
 - التقدير العام للحضور والإنصراف.
 - آخر تقييم أداء وظيفي.
 - تاريخ التعيين.
 - ٢- لمعرفة الوضع العام المشابه للموظفين الآخرين العاملين بنفس الموقع التنظيمي الذي يعمل فيه الموظف المرشح للحصول على حافز / مكافأة.
 - ٣- لمعرفة توفر الاعتمادات المالية اللازمة للحوافز والمكافآت التشجيعية المقترحة للموظفين.

مادة (٤)

تحدد اللجنة إجراءات عملها وتعدّد اجتماعاتها بناءً على طلب رئيسها وتصدر توصياتها بأغلبية الأعضاء، وإذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (٥)

تعمل اللجنة تحت إشراف وكيل الوزارة وترفع إليه توصياتها مسببة بقبول أو رفض الترشيحات التي تنظرها وفي فترة واحدة ومحددة من كل عام لأخذ التوجيه اللازم بشأنها.

مادة (٦)

على المعنيين بالوزارة - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل به من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

وزير الإعلام

جهاد بن حسن بوكمال

صدر بتاريخ: ٧ صفر ١٤٢٩ هـ

الموافق: ١٤ فبراير ٢٠٠٨ م

قانون رقم (٤٠) لسنة ٢٠٠٩
بتعديل المادة (٥١) من قانون الخدمة المدنية
الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦

ملك مملكة البحرين بالنيابة.

نحن سلمان بن حمد آل خليفة

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦،

أقر مجلس الشورى ومجلس النواب القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

المادة الأولى

يستبدل بنص البند(ج) من المادة(٥١) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم(٣٥) لسنة ٢٠٠٦ النص

الآتي:

مادة(٥١) بند(ج):

" إجازة الوضع: وتمنح للموظفة لمدة (٦٠) يوماً تبدأ من تاريخ الوضع، ويجوز بناءً على طلب من الموظفة أن تحصل عليها قبل التاريخ المقدر للوضع بمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً "

المادة الثانية

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

ملك مملكة البحرين بالنيابة
سلمان بن حمد آل خليفة

صدر في قصر الرفاع :

بتاريخ: ١٦ رجب ١٤٣٠ هـ

الموافق: ٩ يوليو ٢٠٠٩ م

قانون رقم (٥٣) لسنة ٢٠٠٩
بتعديل المادة (٥١) من قانون الخدمة المدنية
الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦

نحن حمد بن عيسى آل خليفة

ملك مملكة البحرين.

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦، المعدل بالقانون رقم (٤٠) لسنة ٢٠٠٩،
أقر مجلس الشورى ومجلس النواب القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

المادة الأولى

يستبدل بنص البند (و) من المادة (٥١) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦ النص
الآتي:

مادة (٥١) بند (و):

"إجازة مرافقة مريض: وتمنح للموظف لمرافقة مريض قررت اللجان الطبية المختصة علاجه في خارج
البلاد مع مرافق له، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستين يوماً.
كما وتمنح هذه الإجازة للموظف لمرافقة مريض قريب له من الدرجة الأولى قرر الطبيب المعالج حاجته
لمرافق أثناء علاجه في داخل البلاد بحيث لا تزيد على سبعة أيام، ويشترط للحصول على هذه الإجازة موافقة
اللجان الطبية المختصة واعتمادها وفقاً للضوابط المقررة بهذا الشأن."

المادة الثانية

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

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:

بتاريخ: ٥ ذي الحجة ١٤٣٠ هـ

الموافق: ٢٢ نوفمبر ٢٠٠٩ م

الجريدة الرسمية - العدد ٢٩٢٣ - الخميس ٢٦ نوفمبر ٢٠٠٩ م

قرار رقم (٩) لسنة ٢٠٠٩

بشأن تحديد اختصاصات إدارة الرقابة الإدارية

بديوان الخدمة المدنية

وزير شؤون مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية، المعدل بالقانون رقم (٤٠) لسنة ٢٠٠٩،

وعلى المرسوم رقم (٦) لسنة ١٩٧٥ بإنشاء ديوان الموظفين،

وعلى المرسوم رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تبعية ديوان الخدمة المدنية،

وعلى المرسوم رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء إدارة الرقابة الإدارية في ديوان الخدمة المدنية،

وعلى القرار رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٧ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية،

وبناءً على عرض رئيس ديوان الخدمة المدنية،

قرر الآتي:

المادة الأولى

تتولى إدارة الرقابة الإدارية بديوان الخدمة المدنية الاختصاصات الآتية:

١. التأكد من سلامة تطبيق الجهات الحكومية لأحكام قانون ولوائح وأنظمة الخدمة المدنية ومتابعة تنفيذها.
٢. وضع الخطط الرامية إلى تفعيل الزيارات الميدانية الدورية وغير الدورية للجهات الحكومية، بما يحقق ضمان سلامة الإجراءات والمعاملات المتعلقة ببرامج الموارد البشرية.
٣. الإطلاع على السجلات والملفات وغيرها مما تقتضيه ممارسة الإدارة لاختصاصاتها، وطلب أية بيانات لازمة تساعدها على تحقيق أهدافها وعلى الجهات الحكومية تقديم كافة التسهيلات لتمكين مندوبي الإدارة من الاضطلاع بمسئولياتهم.
٤. بحث وتحري أوجه القصور في الجهات الحكومية، والكشف عن المعوقات الإدارية التي تعرقل السير المنتظم للمرافق العامة، واقتراح الوسائل المناسبة لعلاجها.
٥. بحث ودراسة ما تتناوله الصحف ووسائل الإعلام المختلفة من شكاوى أو تحقيقات صحفية أو إعلامية تتناول نواحي الإهمال أو سوء الإدارة في الجهات الحكومية.
٦. تقدم الإدارة تقارير دورية متضمنة نتائج أعمالها وملاحظاتها واقتراحاتها إلى رئيس ديوان الخدمة المدنية.

٧. لرئيس الديوان إخطار الجهة الحكومية المعنية بما تضمنه التقرير من أوجه القصور، وعلى هذه الجهة - خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطارها - موافاة الديوان ببيان ما اتخذته من إجراءات في هذا الشأن.

المادة الثانية

يُلغى كل ما يتعارض مع هذا القرار من أحكام.

المادة الثالثة

على رئيس ديوان الخدمة المدنية تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير شؤون مجلس الوزراء

أحمد بن عطية الله آل خليفة

صدر بتاريخ: ٢٣ ذي القعدة ١٤٣٠ هـ

الموافق: ١١ نوفمبر ٢٠٠٩ م

قرار رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٨

باعتتماد سياسات وضوابط التخصيص

رئيس مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٢ بشأن سياسات وضوابط الخصخصة،
وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة المعدل بالقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٧،
وعلى المرسوم رقم (٩) لسنة ٢٠٠٠ بإنشاء وتنظيم مجلس التنمية الاقتصادية وتعديلاته،
وبناءً على اقتراح وزير المالية،
وبعد أخذ رأي مجلس التنمية الاقتصادية،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

قرر الآتي:

المادة الأولى

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

المشروع العام: أية خدمة يتم توفيرها أو نشاط إنتاجي يتم مباشرته من قبل الدولة أو المؤسسات أو الهيئات العامة.

التخصيص: إسناد المشروع العام إلى القطاع الخاص من خلال بيع كل أو بعض أصوله أو تحويل إدارته أو أي أسلوب آخر يتم اعتماده طبقاً لأحكام هذا القرار.

برنامج التخصيص: برنامج يتضمن الجدول الزمني المحدد لإتمام عملية التخصيص.

المادة الثانية

يستهدف التخصيص تحقيق ما يلي:

- ١- رفع كفاءة أداء المشروعات العامة.
- ٢- توسيع قاعدة الملكية الخاصة واستقطاب استثمارات القطاع الخاص للمساهمة في مشروعات التنمية والاستفادة من رؤوس الأموال والخبرات الفنية والإدارية المتوفرة لدى الشركات الخليجية والعربية والأجنبية.
- ٣- ضمان تدفق استثمارات جديدة وتكنولوجيا حديثة ومتطورة.
- ٤- قيام الاقتصاد الوطني على أساس اقتصاديات السوق، مع مراعاة الاعتبارات الاجتماعية لمحدودي الدخل.

- ٥- تخفيض الأعباء المالية على الميزانية العامة.
- ٦- توفير موارد مالية إضافية لدفع عجلة التنمية الاقتصادية، وذلك من خلال استخدام هذه الموارد في الأوجه المقررة قانوناً.

المادة الثالثة

يجب عند القيام بعمليات التخصيص مراعاة الضوابط الآتية:

- ١- اختيار المشروع العام المزمع تخصيصه طبقاً للأولويات التي يقترحها مجلس التنمية الاقتصادية ويعتمدها مجلس الوزراء، على أن يتم الاسترشاد في ذلك بالضوابط الفنية والتوصيات المقررة في هذا الشأن من قبل الهيئات والمؤسسات الدولية المتخصصة.
- ٢- تأمين المنافسة في المشروعات التي تكون المنافسة فيها مجدية.
- ٣- مراعاة مصلحة المستهلك من ناحية مستوى الأسعار وجودة السلع والخدمات في المجالات التي لا تتحقق فيها المنافسة.
- ٤- مراعاة مصالح المنتفعين بالمشروع العام المزمع تخصيصه وعدم الإضرار بالعاملين فيه، وذلك بالكيفية وفي الحدود وطبقاً للأسس التي يعتمدها مجلس الوزراء.
- ٥- تقييم أصول المشروع العام وفق الطرق المحاسبية المناسبة، على أن يتم الاسترشاد في ذلك بالتوصيات الصادرة في هذا الشأن عن الهيئات والمؤسسات الدولية المتخصصة.
- ٦- تنظيم عمليات التخصيص على أساس إجراءات تكفل المنافسة والشفافية ووضوح معايير تقييم العروض، على أن يتم الإفصاح عن الجهة التي يتم إسناد المشروع العام إليها وتفاصيل العرض المقدم منها بما لا يخل بالمحافظة على القدر الضروري من الأسرار التجارية.
- ٧- إتاحة الفرص الممكنة للمواطنين للمساهمة في ملكية أو إدارة المشروع العام.
- ٨- وجود إطار قانوني وتنظيمي لدى تخصيص أي من المشروعات العامة يكفل حماية مصالح جميع المعنيين بها وجذب رؤوس أموال القطاع الخاص للاستثمار في المشروع العام المزمع تخصيصه.
- ٩- توعية الجمهور بشأن أهداف وإجراءات وبرنامج التخصيص وآثاره الاقتصادية والاجتماعية.

المادة الرابعة

تتأسس لجنة تسمى "اللجنة العليا للتخصيص" وتشكل برئاسة وزير المالية وعضوية كل من:

- ١- الرئيس التنفيذي للأمانة العامة لمجلس التنمية الاقتصادية.
- ٢- عضوين عن وزارة المالية يسميها وزير المالية.
- ٣- عضوين عن مجلس التنمية الاقتصادية يسميها الرئيس التنفيذي للأمانة العامة لمجلس التنمية الاقتصادية.

المادة الخامسة

أ - تتولى اللجنة العليا للتخصيص ما يلي:

- ١- اقتراح مشاريع عامة للتخصيص وبرنامج تخصيص كل منها.
 - ٢- متابعة تنفيذ برنامج التخصيص.
 - ٣- وضع معايير وضوابط وإجراءات تتسم بالوضوح والعلانية والحياد والشفافية في جميع المراحل المختلفة لعملية التخصيص، وذلك بمراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذا القرار.
 - ٤- اقتراح الأسس والضوابط التي تكفل مصالح المنتفعين بالمشروع العام المزمع تخصيصه، وعدم الإضرار بالعاملين في هذا المشروع وذلك بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية.
 - ٥- تشكيل لجان فرعية تتكون من ممثلين عن كل من وزارة المالية ومجلس التنمية الاقتصادية والوزارة أو الجهة المعنية بالمشروع العام المزمع تخصيصه بناءً على ترشيح السلطة المختصة في كل من هذه الجهات.
 - ٦- وضع نظام عمل اللجنة واللجان الفرعية.
- ب- تتولى اللجنة العليا للتخصيص دون غيرها، وبعد موافقة مجلس التنمية الاقتصادية، عرض كافة الاقتراحات المتعلقة بمشروعات التخصيص المشار إليها في الفقرة السابقة على مجلس الوزراء لتقرير ما يلزم بشأنها.
- ج- تتولى إدارة التخصيص والتعاقدات بوزارة المالية المهام الإدارية للجنة العليا للتخصيص.

المادة السادسة

- أ - تمارس اللجان الفرعية، بشأن كل مشروع عام مزمع تخصيصه، الاختصاصات الآتية بالتنسيق مع إدارة التخصيص والتعاقدات بوزارة المالية:
 - ١- اقتراح برنامج زمني لتخصيص المشروع العام وأسلوب وإجراءات تنفيذ برنامج التخصيص.
 - ٢- إعداد الوثائق الخاصة بطرح المشروع العام المزمع تخصيصه ومباشرة إجراءات طرحه والإعلان عنه ودراسة العروض التي يتم تقديمها.ويجب على اللجان الفرعية لدى دراسة ما قدم إليها من عروض بشأن أي مشروع عام مزمع تخصيصه أن تستظهر أوجه مخالفة كل عرض منها لما تضمنته وثائق طرح هذا المشروع وبيان ذلك في تقريرها.
- ٣- التأكد من مراعاة مبادئ العلانية والحياد والشفافية عند تنفيذ المراحل المختلفة لعمليات التخصيص.
- ٤- مشاركة الجهات المعنية في التفاوض بشأن عمليات التخصيص.
- ٥- متابعة إجراءات التخصيص وإعداد تقارير عن ذلك على نحو دوري أو وفقاً لتعليمات اللجنة العليا للتخصيص.

- ٦- اقتراح المعايير والضوابط اللازمة لحماية البيئة من أية أضرار قد تنتج عن عمليات التخصيص وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٧ - اقتراح عناصر إعادة هيكلة المشروع العام المزمع تخصيصه بما يتفق مع الاتجاهات العالمية في هذا الشأن.
- ٨ - اقتراح آلية مناسبة تكفل التزام من يسند إليه المشروع العام بالمحافظة على سلامة البيئة وتقدير مدى مسؤليته عن أية إضرار تلحق بالبيئة.
- ٩ - اقتراح خطة لتوعية الجمهور بشأن أهداف وإجراءات وبرنامج التخصيص وأثاره الاقتصادية والاجتماعية، والمساهمة في الإعلان عن برنامج التخصيص سواء من خلال تنظيم الندوات وورش العمل أو عبر وسائل الإعلام المختلفة أو غير ذلك من الوسائل.
- ١٠- اقتراح آلية مناسبة لمتابعة أداء المشروع العام بعد تخصيصه والتحقق من الوفاء بالالتزامات المنصوص عليها في عقد التخصص.
- ب- ترفع اللجان الفرعية الوثائق والتقارير والاقتراحات المشار إليها في الفقرة السابقة إلى اللجنة العليا للتخصيص لتقرير ما يلزم بشأنها.

المادة السابعة

يجوز لكل من اللجنة العليا للتخصيص واللجان الفرعية الاستعانة بالخبراء والمختصين في سبيل إنجاز المهام المنوطة بكل منها.

المادة الثامنة

يجوز، بعد أخذ رأي مجلس التنمية الاقتصادية، منح الحكومة سهماً خاصاً في ملكية الشركات التي يسند إليها، من خلال التخصيص، توفير خدمة أو مباشرة نشاط إنتاجي ذي أهمية وطنية، بحيث يكون للحكومة بموجب الحق في نقض قرارات مجالس الإدارة والجمعيات العمومية لهذه الشركات في الحدود التي تقتضيها المصالح العليا للمملكة.

ويمنح السهم الخاص بقرار من مجلس الوزراء، بناء على اقتراح اللجنة العليا للتخصيص، وتحدد فيه المزايا التي يمنحها هذا السهم في عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة، ولا يجوز تعديل الأحكام المتعلقة بالسهم الخاص إلا بموافقة مجلس الوزراء.

المادة التاسعة

يجب على إدارة التخصيص والتعاقدات بوزارة المالية أن تعد دليلاً يسمى "دليل التخصيص" يتضمن الترتيبات الإدارية والفنية التي يتعين اتباعها لتخصيص المشروعات العامة، وذلك بمراعاة أحكام المرسوم بقانون رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٢ بشأن سياسات وضوابط الخصخصة والأحكام المنصوص عليها في هذا القرار، ويعتمد دليل التخصيص من قبل اللجنة العليا للتخصيص.

المادة العاشرة

على الوزراء والجهات المعنية - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الوزراء

خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر بتاريخ: ٥ ربيع الأول ١٤٢٩ هـ

الموافق: ١٣ مارس ٢٠٠٨ م

قرار رقم (٤٩) لسنة ٢٠٠٩
بالاشتراطات الخاصة بمعدات الإطفاء والإنذار

وزير الداخلية ،

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٠ بشأن الدفاع المدني وتعديلاته،
وعلى القرار رقم (١٦٧) لسنة ٢٠٠٢ بشأن لائحة متطلبات الوقاية والحماية من الحريق في المباني ،
وعلى قرار وزراء الداخلية بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية بالاجتماع السادس والعشرين
بتاريخ ٤ نوفمبر ٢٠٠٧ بشأن اعتماد الاشتراطات الخاصة بمعدات الإطفاء والإنذار ،
وبناءً على عرض رئيس الأمن العام ،

قرر الآتي:

مادة (١)

يُعمل بلائحة الاشتراطات الخاصة بمعدات الإطفاء والإنذار المعتمدة بقرار وزراء الداخلية بدول مجلس
التعاون لدول الخليج العربية في اجتماعهم السادس والعشرين بتاريخ ٤ نوفمبر ٢٠٠٧ ، المرافقة لهذا القرار.

مادة (٢)

على رئيس الأمن العام والإدارة العامة للدفاع المدني والمعنيين - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار ، ويُعمل
به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

الفريق الركن

وزير الداخلية

راشد بن عبدالله آل خليفة

صدر بتاريخ ٢٨ جمادى الآخرة ١٤٣٠هـ

الموافق ٢١ يونيو ٢٠٠٩م

قانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦
بشأن تصميمات الدوائر المتكاملة

نحن حمد بن عيسى آل خليفة

ملك مملكة البحرين .

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى لائحة الإمتيازات الصناعية والتصميمات والعلامات التجارية لسنة ١٩٥٥ المعدلة بالمرسوم بقانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٧٧،

وعلى قانون المرافعات المدنية والتجارية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٧١ والقوانين المعدلة له،

وعلى قانون التجارة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٧) لسنة ١٩٨٧ والقوانين المعدلة له،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٤ بالتصديق على وثيقة تأسيس منظمة التجارة الدولية،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٣١) لسنة ١٩٩٦ بالموافقة على الإنضمام إلى اتفاقية باريس لحماية الملكية الصناعية،

وعلى القانون المدني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠١،

وعلى قانون الإجراءات الجنائية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠٢،

وعلى المرسوم رقم (١) لسنة ١٩٩٥ بشأن إنضمام دولة البحرين إلى إتفاقية إنشاء المنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو)،

أقر مجلس الشورى ومجلس النواب القانون الآتي نصه ، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القانون، يقصد بالدائرة المتكاملة كل منتج في هيئته النهائية أو الوسيطة تكون فيه العناصر - أحدها على الأقل عنصر نشط - وجميع الوصلات أو بعضها مدمجة ضمن أو على قطعة من مادة، ويكون الغرض من هذا المنتج أداء وظيفة إلكترونية.

ويقصد بالتصميم كل ترتيب ثلاثي الأبعاد، أيا كانت طريقة التعبير عنه، لعناصر يكون أحدها على الأقل عنصراً نشطاً ولبعض أو كل وصلات دائرة متكاملة، أو أي ترتيب ثلاثي الأبعاد معد لدائرة متكاملة بغرض التصنيع.

الجريدة الرسمية - العدد ٢٧٣٧ - الأربعاء ٣ مايو ٢٠٠٦م

مادة (٢)

يتمتع بالحماية كل تصميم يتسم بالأصالة يتم تسجيله وفقا لأحكام هذا القانون.
ويعد التصميم متسماً بالأصالة إذا كان نتاج جهد فكري بذله مبتكره، ولم يكن عند ابتكاره مألوفاً لدى مبتكري
ومصنعي الدوائر المتكاملة.

كما يعد التصميم متسماً بالأصالة، ولو كانت عناصره ووصلاته مألوفة لدى مصنعي ومبتكري الدوائر
المتكاملة، إذا كان اقتران هذه العناصر والوصلات بعضها ببعض جديداً في حد ذاته.

مادة (٣)

تعد الإدارة المختصة في وزارة الصناعة والتجارة، سجلاً يسمى " سجل تصميمات الدوائر المتكاملة " تقيّد
فيه تصميمات الدوائر المتكاملة التي تقرر قبول تسجيلها وجميع البيانات المتعلقة بها، والتصرفات التي ترد
عليها، وذلك وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية والقرارات التي تصدر تنفيذاً له.

مادة (٤)

مع عدم الإخلال بأحكام الإتفاقيات الدولية المعمول بها في مملكة البحرين، يكون لكل شخص طبيعي
أو اعتباري الحق في التقدم بطلب تسجيل تصميم دائرة متكاملة وفقاً لأحكام هذا القانون، إذا كان من مواطني
المملكة أو من الأجانب الذين ينتمون إلى عضو في منظمة التجارة العالمية أو دولة تعامل المملكة معاملة المثل،
أو إذا كان لديه في أراضي ذلك العضو أو تلك الدولة منشأة حقيقية وفعالة لابتكار تصميمات الدوائر المتكاملة
أو إنتاج هذه الدوائر.

مادة (٥)

إذا قدم طلب لتسجيل تصميم دائرة متكاملة لدى عضو في منظمة التجارة العالمية أو دولة تعامل مملكة
البحرين معاملة المثل ، فإنه يجوز لذي الشأن أو لمن آلت إليه حقوقه أن يقدم طلب تسجيل عن ذات التصميم
بالشروط والأوضاع والإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون وذلك خلال سنة من تاريخ تقديم الطلب في
الخارج، وفي هذه الحالة يعتبر تاريخ الإيداع الأول أساساً لحق الأولوية.
ولا يحول دون تسجيل التصميم مجرد نشر وصف التصميم أو استغلاله تجارياً أو تقديم طلب آخر عنه خلال
المدة المنصوص عليها في الفقرة السابقة.

مادة (٦)

يكون الحق في تصميم الدائرة المتكاملة للمبتكر أو لمن آلت إليه حقوقه، وإذا كان الابتكار نتيجة عمل
مشترك بين عدد من الأشخاص كان الحق في التصميم لهم جميعاً بالتساوي فيما بينهم ما لم يتفقوا على خلاف
ذلك، ولا يعتبر مشتركا في ابتكار التصميم من اقتصرته جهوده على مجرد التنفيذ.
إما إذا كان قد توصل إلى ذات التصميم أكثر من شخص يستقل كل منهم عن الآخر ، فيكون الحق في
التصميم للأسبق إلى تقديم طلب التسجيل.

مادة (٧)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٦٣١) من القانون المدني، يكون الحق في التصميم لصاحب العمل متى كان الابتكار ناتجاً عن تنفيذ عقد مضمونه إفراغ الجهد للتوصل إلى الابتكار.

مادة (٨)

إذا ابتكر العامل - غير المكلف بالقيام بنشاط ابتكاري بموجب عقد العمل - تصميماً ذا صلة بمجال نشاط صاحب العمل مستخدماً في ذلك خبرات أو وثائق أو أدوات صاحب العمل أو مواد الأولية أو مرافقه الموضوعة تحت تصرف العامل، وجب عليه فور شهر قرار تسجيل التصميم أن يخطر صاحب العمل بذلك بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول بدون مظروف، ويكون لصاحب العمل خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إخطاره الخيار بين استغلال التصميم أو شراء الحق المترتب عليه ، وذلك كله لقاء مقابل عادل يدفع للعامل.

ويسقط حق صاحب العمل في الخيار بانقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة السابقة دون أن يبدي رغبته للعامل بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول بدون مظروف.

وتسري الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة وفي المادة (٧) من هذا القانون على الموظفين العموميين المدنيين في المملكة ومن في حكمهم.

مادة (٩)

يعتبر الطلب المقدم من المبتكر لتسجيل تصميم خلال سنة من تاريخ تركه العمل بالمنشأة العامة أو الخاصة كأنه قدم أثناء الخدمة، ويكون لكل من المبتكر وصاحب العمل جميع الحقوق المنصوص عليها في المادتين (٧) و(٨) من هذا القانون بحسب الأحوال.

مادة (١٠)

لا يجوز بغير تصريح كتابي مسبق من صاحب الحق في التصميم قيام أي شخص طبيعي أو اعتباري بأي من الأعمال الآتية:-

١- استنساخ تصميم محمي بكامله أو أي جزء جديد منه، سواء تم ذلك بإدماجه في دائرة متكاملة أو بأية طريقة أخرى.

٢- القيام لأغراض تجارية باستيراد أو بيع أو توزيع تصميم محمي أو أية دائرة متكاملة أدمج فيها هذا التصميم، أو أي منتج يحتوي على مثل هذه الدائرة طالما كان متضمناً لها.

مادة (١١)

يعتبر مشروعاً كل عمل من الأعمال المنصوص عليها في البند (٢) من المادة (١٠) من هذا القانون يتعلق بدائرة متكاملة تتضمن تصميماً منسوخاً بطريقة غير مشروعة أو أي منتج يتضمن مثل هذه الدائرة، إذا كان الشخص الذي يباشر تلك الأعمال أو أمر بها لا يعلم ولم يكن من شأنه أن يعلم عند حصوله على التصميم أنه تم

استنساخه بطريقة غير مشروعة أو أن الدائرة المتكاملة تتضمن تصميمًا منسوخًا بطريقة غير مشروعة أو أن المنتج يحتوي على هذه الدائرة.

ومع ذلك إذا قام صاحب الحق بإخطار هذا الشخص بموجب كتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول بدون مظروف بأن التصميم الذي في حوزته تم استنساخه بطريقة غير مشروعة أو بأن الدائرة المتكاملة أو المنتج يتضمن تصميمًا محميًا تم استنساخه بطريقة غير مشروعة، فإنه في هذه الحالة يجوز للشخص التصرف فيما لديه من مخزون وفي المنتجات التي تعاقده على شرائها قبل وصول الإخطار إليه ويكون ملزمًا بأن يدفع لصاحب الحق مبلغًا يعادل المقابل المعقول الذي يستحقه ، فيما لو تم الترخيص بذلك بإرادة الطرفين.

مادة (١٢)

استثناء من حكم المادة (١٠) من هذا القانون، لا يعتبر تعدياً على حقوق صاحب الحق في التصميم قيام أي شخص طبيعي أو اعتباري دون تصريح منه بأي من الأعمال الآتية:

١- استنساخ تصميم محمي أو جزء جديد منه لغرض شخصي أو لأغراض مقصورة على التقييم أو التحليل أو البحث أو التعليم دون غيرها، فإذا أسفر ذلك عن ابتكار تصميم آخر يتوافر بشأنه شرط الأصالة المنصوص عليه في المادة (٢) من هذا القانون جاز لمن ابتكر هذا التصميم أن يدمجه في دائرة متكاملة أو أن يباشر بشأنه الأعمال المنصوص عليها في المادة (١٠) من هذا القانون، ولا يعتبر ذلك تعدياً على حقوق صاحب الحق في التصميم الأول.

٢- استنساخ جزء من تصميم محمي، إذا كان هذا الجزء لا يتوافر بشأنه شرط الأصالة.

٣- ابتكار تصميم جديد مطابق لتصميم آخر محمي ، وذلك نتيجة جهود مستقلة.

٤- القيام بالأعمال المنصوص عليها في البند (٢) من المادة (١٠) من هذا القانون، متى تم السماح بتداول التصميم المحمي أو الدائرة المتكاملة التي أدمج فيها هذا التصميم أو المنتج الذي يتضمن مثل هذه الدائرة في الأسواق المحلية أو في الخارج، من قبل صاحب الحق أو بموافقه.

مادة (١٣)

تكون مدة حماية تصميمات الدوائر المتكاملة عشر سنوات تبدأ من تاريخ تقديم طلب تسجيلها في مملكة البحرين، أو من تاريخ أول استغلال تجاري لها في المملكة أو في الخارج أي التاريخين أسبق. وتنقضي مدة حماية التصميمات في جميع الأحوال بمضي خمس عشرة سنة من تاريخ ابتكارها.

مادة (١٤)

يستحق رسم عند تقديم طلب تسجيل التصميم، كما يستحق رسم سنوي يتدرج بالزيادة اعتباراً من بداية السنة الثانية لشهر قرار التسجيل حتى انتهاء المدة المحددة قانوناً لحماية التصميم. ويؤدى رسم إضافي في حالة التأخر في سداد الرسم السنوي لمدة تزيد على ستة أشهر.

الفصل الثاني

تسجيل التصميم

مادة (١٥)

يقدم طلب تسجيل التصميم من المبتكر أو ممن آلت إليه حقوقه إلى الإدارة المختصة في وزارة الصناعة والتجارة على الأنموذج الذي تعدده لهذا الغرض، وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذا القانون وبالشروط والأوضاع والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية، ولا يجوز أن يتضمن الطلب أكثر من تصميم واحد. ويرفق بالطلب، بوجه خاص، البيانات والصور والرسومات والمعلومات اللازمة لتحديد التصميم، وبيان الوظيفة الإلكترونية للدائرة المتكاملة المزعم إدماج التصميم فيها، وعينة من الدائرة المتكاملة إذا كان التصميم قد تم استغلاله تجارياً.

ويجوز للطالب أن يستبعد جزءاً أو أكثر من الصورة أو الرسم المتعلق بطريقة صنع الدائرة المتكاملة إذا كانت الأجزاء المقدمة منه كافية لتحديد التصميم وبيان الوظيفة الإلكترونية للدائرة المتكاملة. ويلتزم الطالب في جميع الأحوال بتقديم بيانات عن الطلبات التي سبق أن قدمها في الخارج عن ذات التصميم وما يتصل بموضوعها، ونتائج البت في هذه الطلبات. ولا يقبل الطلب إذا قدم بعد انقضاء سنتين من تاريخ أول استغلال تجاري للتصميم في المملكة أو في الخارج من قبل صاحب الحق أو بموافقتة.

ويعتبر تاريخ تسلم الإدارة المختصة لطلب تسجيل التصميم مستوفياً لسائر الشروط تاريخاً لإيداعه.

مادة (١٦)

يجوز لطالب تسجيل التصميم، في أي وقت قبل صدور قرار بشأن قبول الطلب، سحب طلبه أو إدخال ما يراه من تعديلات على بيانات التصميم ورسوماته بشرط ألا يؤدي التعديل إلى المساس بذاتية التصميم، وذلك وفقاً للإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (١٧)

(أ) تفحص الإدارة المختصة في وزارة الصناعة والتجارة طلب التسجيل ومرفقاته للتحقق من استيفاء الشروط الواجب توافرها فيه، ولها أن تطلب إجراء التعديلات التي ترى وجوب إدخالها على الطلب واستيفاء ما تراه لازماً للبت فيه. وإذا توافرت في الطلب الشروط المطلوبة قامت بالإعلان عن قبوله وذلك في الميعاد وبالكيفية التي تحددها اللائحة التنفيذية.

(ب) يجوز لكل شخص، بعد الإعلان عن قبول الطلب، الاطلاع عليه وعلى المستندات المرفقة به وما دون عنه في سجل تصميمات الدوائر المتكاملة، وفقاً للقواعد والإجراءات وبالكيفية التي تحددها اللائحة التنفيذية وبعد سداد الرسم المقرر لذلك.

(ج) يجوز لكل ذي شأن أن يعترض لدى الإدارة المختصة كتابة على السير في إجراءات تسجيل التصميم خلال ستين يوماً من تاريخ الإعلان عن قبول الطلب، ويجب أن يكون الاعتراض مسبباً. ويفرض رسم على تقديم الاعتراض. وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد الاعتراض وإجراءات البت فيه.

مادة (١٨)

يصدر قرار من الإدارة المختصة في وزارة الصناعة والتجارة بشأن تسجيل التصميم فور مضي ستين يوماً من تاريخ الإعلان عن قبول الطلب دون تقديم أي اعتراض بشأنه، ويشهر هذا القرار بالكيفية التي تحددها اللائحة التنفيذية، فإذا قدم اعتراض ففي ميعاد أقصاه ستون يوماً من تاريخ انتهاء المدة المحددة للاعتراض. ويمنح صاحب الشأن فور إتمام التسجيل وثيقة رسمية تفيد تسجيل التصميم وتختتم بخاتم وزارة الصناعة والتجارة وفقاً للأنموذج الذي تعده الإدارة المختصة لهذا الغرض.

مادة (١٩)

يجب على الإدارة المختصة في وزارة الصناعة والتجارة، إذا ما قررت رفض طلب تسجيل التصميم، أن تخطر الطالب بأسباب قرارها مع بيان الوقائع المتعلقة بذلك، بموجب كتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول بدون مظروف، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره.

مادة (٢٠)

يجوز للإدارة المختصة في وزارة الصناعة والتجارة، في أي وقت من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أي ذي شأن، أن تصدر قراراً مسبباً بإضافة أي بيان إلى سجل تصميمات الدوائر المتكاملة أغفل تدوينه به، أو بحذف أو بتعديل أي بيان غير مطابق للحقيقة أو دونّ بغير وجه حق، ويُنشر هذا القرار، وذلك كله وفقاً للقواعد والإجراءات وبالكيفية التي تحددها اللائحة التنفيذية. ويستحق رسم عن الطلب الذي يقدم طبقاً لأحكام هذه المادة.

الفصل الثالث

انتقال ملكية التصميم والترخيص

بالانتفاع به ورهنه والحجز عليه

مادة (٢١)

تنتقل ملكية التصميم، كلياً أو جزئياً، بعوض أو بغير عوض بما في ذلك الإرث، ويجوز الترخيص باستغلاله، كما يجوز رهنه أو تقرير حق الانتفاع عليه. ولا يكون نقل ملكية التصميم أو رهنه أو تقرير حق انتفاع عليه حجة على الغير إلا بعد التأشير بذلك في سجل تصميمات الدوائر المتكاملة والنشر عن ذلك بالكيفية التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (٢٢)

يجوز للدائن أن يوقع الحجز على ملكية التصميم الخاص بمدينةه وفقاً لقواعد الحجز على المنقول تحت يد المدين أو حجز ما للمدين لدى الغير بحسب الأحوال.

وتعفى الإدارة المختصة في وزارة الصناعة والتجارة من الأحكام المتعلقة بإقرار المحجوز لديه للدائن الحاجز بما في ذمته للمدين المحجوز عليه.

ويجب على الدائن أن يعلن الحجز ومحضر مرسى المزاد للإدارة المختصة للتأشير بهما في سجل تصميمات الدوائر المتكاملة، ولا يكون أيهما حجة على الغير إلا بعد التأشير بذلك بالكيفية التي تحددها اللائحة التنفيذية. ويستحق رسم عن التأشير في سجل تصميمات الدوائر المتكاملة.

الفصل الرابع

الترخيص الإجباري باستغلال التصميم

مادة (٢٣)

لوزير الصناعة والتجارة إصدار ترخيص إجباري غير استثنائي باستغلال التصميم في أي من الحالات الآتية:

- ١- الطوارئ القومية أو الضرورة الملحة القصوى أو لأغراض المنفعة العامة غير التجارية، على أن يتم إخطار صاحب الحق في التصميم بإصدار الترخيص، حالما يكون ذلك ممكناً من الناحية العملية.
 - ٢- عدم قيام صاحب الحق باستغلال التصميم المحمي استغلالاً يفي باحتياجات السوق المحلية في المملكة بأسعار معقولة - بمراعاة الأسعار السائدة في الدول الأخرى - وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ صدور قرار الإدارة المختصة بوزارة الصناعة والتجارة بتسجيل التصميم أو أربع سنوات من تاريخ تقديم طلب التسجيل أي المدتين أطول.
- ومع ذلك إذا ارتأت وزارة الصناعة والتجارة، رغم فوات الميعاد المنصوص عليه في هذا البند، أن عدم استغلال التصميم يرجع إلى أسباب خارجة عن إرادة صاحب الحق، جاز لها أن تمنحه مهلة لا تتجاوز سنتين لاستغلال التصميم على الوجه المذكور.
- ٣- إذا كان صاحب الحق يمارس حقوقه على نحو يمنع الغير من المنافسة المشروعة.

مادة (٢٤)

يراعى في شأن الترخيص الإجباري الآتي:-

- ١- أن يبيت في طلب إصدار الترخيص - بعد سداد الرسم المقرر عن الطلب - وفقاً لظروف كل حالة على حدة.
- ٢- أن يستهدف بمنح الترخيص بشكل أساسي الوفاء باحتياجات السوق المحلية.
- ٣- أن يكون طالب الترخيص قادراً على استغلال التصميم بصفة جديدة من خلال منشأة قائمة في مملكة البحرين.

- ٤- أن يكون طالب الترخيص قد بذل جهوداً للحصول على ترخيص اختياري من صاحب الحق في التصميم بأسعار وشروط تجارية معقولة دون جدوى وذلك خلال فترة زمنية معقولة، ولا يسري هذا الشرط على الحالة المنصوص عليها في البند (١) من المادة (٢٣) من هذا القانون.
- ٥- أن يتعهد طالب الترخيص باستغلال التصميم في الغرض الذي منح الترخيص من أجله، وفي النطاق وبالشروط وخلال المدة التي يحددها قرار الترخيص.
- ٦- إذا كان طلب الترخيص ذا علاقة بتقنية أشباه الموصلات، فلا يمنح إلا لأغراض المنفعة العامة غير التجارية أو لتصحيح ممارسات تقرر أنها مقيدة للمنافسة المشروعة.
- ٧- عدم جواز تنازل المرخص له عن الترخيص بالإستغلال إلا مع المنشأة ذات الصلة بهذا الإستغلال أو مع الجزء المتعلق باستغلال التصميم وبعد موافقة وزير الصناعة والتجارة.
- ٨- أن يكون لصاحب الحق في التصميم الحصول على مقابل عادل يراعي في تقديره القيمة الاقتصادية للترخيص، كما يُؤخذ في الإعتبار ضرورة تصحيح الممارسات غير التنافسية - إن وجدت - عند تقدير هذا المقابل.
- ٩- لا يسري الشرطان المنصوص عليهما في البندين (٢) و (٤) من هذه المادة في حالة الترخيص الصادر لتصحيح ممارسات تقرر أنها مقيدة للمنافسة المشروعة.
- ١٠- لوزير الصناعة والتجارة، من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب ذوي الشأن ، تعديل شروط الترخيص إذا تغيرت الأوضاع التي على أساسها صدر الترخيص.

مادة (٢٥)

فيما عدا الحالة المنصوص عليها في البند (١) من المادة (٢٣) من هذا القانون، يجب على الإدارة المختصة في وزارة الصناعة والتجارة أن تعلن صاحب الحق في التصميم بصورة من طلب الترخيص، وله أن يقدم للإدارة رداً كتابياً على الطلب، وفي جميع الأحوال يصدر وزير الصناعة والتجارة قراراً بقبول الطلب أو رفضه أو بتعليق القبول على شروط يحددها، وذلك كله في المواعيد ووفقاً للقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية. وعلى الإدارة المختصة إخطار صاحب الحق في التصميم وطالب الترخيص بالقرار الصادر في شأن الطلب بموجب كتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول بدون مظروف خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إصداره، ويتم التأشير بهذا القرار في سجل تصميمات الدوائر المتكاملة، وينشر القرار بالكيفية التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (٢٦)

لوزير الصناعة والتجارة، من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب صاحب الحق في التصميم، إنهاء الترخيص قبل نهاية مدته في أي من الحالات الآتية:-

(١) زوال الأسباب التي أدت إلى منح الترخيص إذا لم يكن مرجحاً قيام هذه الأسباب مرة أخرى، ويشترط في هذه الحالة منح حماية كافية للمصالح المشروعة للمرخص له، وذلك كله وفقاً للقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

(٢) عدم قيام المرخص له باستغلال الترخيص خلال سنتين من تاريخ منحه.

(٣) إخلال المرخص له بأحد الشروط التي على أساسها صدر الترخيص أو عدم قيامه بتنفيذ التزاماته المنصوص عليها في هذا القانون.

الفصل الخامس

انقضاء الحقوق المترتبة على تسجيل التصميم

واعتبار قرار التسجيل كأن لم يكن

مادة (٢٧)

أ - تنتضي الحقوق المترتبة على تسجيل التصميم في أي من الحالات الآتية:-

١- انقضاء مدة الحماية المنصوص عليها في المادة (١٣) من هذا القانون.

٢- تخلي صاحب الحق في التصميم عن حقوقه، على ألا يترتب على ذلك المساس بحق الغير.

٣- الإمتناع لمدة تزيد على سنة عن سداد الرسوم المستحقة بالمخالفة لأحكام المادة (١٤) من هذا القانون

رغم إنذار صاحب الحق بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول بدون مظروف بوجود السداد في

الميعاد الذي تحدده اللائحة التنفيذية.

ب- في حالة صدور حكم نهائي ببطلان تسجيل تصميم أو صدور قرار بشطب تسجيل تصميم طبقاً لحكم

المادة (٢٨) من هذا القانون، اعتبر قرار التسجيل كأن لم يكن.

ج- يؤشر في سجل تصميمات الدوائر المتكاملة عن التصميمات التي انقضت الحقوق المترتبة على تسجيلها

وكذلك تلك التي قضي ببطلان تسجيلها أو تقرر شطبها، وينشر عن ذلك بالكيفية التي تحددها اللائحة

التنفيذية.

مادة (٢٨)

يجوز للإدارة المختصة في وزارة الصناعة والتجارة، في أي وقت من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أي ذي

شأن، أن تصدر قراراً مسبباً بشطب تسجيل تصميم لدائرة متكاملة إذا ثبت لديها أنه تم بالمخالفة لأحكام هذا

القانون، وذلك كله وفقاً للقواعد والإجراءات وبالكيفية التي تحددها اللائحة التنفيذية.

ويستحق رسم عن الطلب الذي يقدم طبقاً لأحكام هذه المادة.

الفصل السادس

أحكام متفرقة

مادة (٢٩)

تتمتع بحماية مؤقتة تصميمات الدوائر المتكاملة التي تتوافر فيها شروط التسجيل المنصوص عليها في هذا القانون، وذلك خلال مدة عرضها في المعارض التي تقام داخل المملكة أو خارجها والتي يصدر بتحديدتها قرار من وزير الصناعة والتجارة.

وتحدد اللائحة التنفيذية شروط وأوضاع وإجراءات منح تلك الحماية.

مادة (٣٠)

لكل شخص أن يطلب الاطلاع على سجل تصميمات الدوائر المتكاملة والحصول على مستخرجات أو صور أو بيانات منه، وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات وبالكيفية التي تحددها اللائحة التنفيذية. ويستحق رسم عن الاطلاع على هذا السجل وعما يتم الحصول عليه من مستخرجات أو صور أو بيانات منه.

مادة (٣١)

مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالاعتراض المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (١٧) من هذا القانون، فإن لكل ذي شأن أن يتظلم إلى وزير الصناعة والتجارة من أي قرار يصدر استناداً لأحكام هذا القانون، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ علمه بالقرار.

ويبت في التظلم ويخطر المتظلم كتابة بالقرار الصادر بشأن تظلمه خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه. وللمتظلم أن يطعن في قرار الرفض أمام المحكمة الكبرى المدنية خلال ستين يوماً من تاريخ إخطاره برفض تظلمه، أو فوات الميعاد المنصوص عليه في الفقرة السابقة دون إخطار. ولا يجوز الطعن أمام المحكمة إلا بعد التظلم من القرار وصدور قرار برفض التظلم أو فوات الميعاد المشار إليه دون إخطار.

مادة (٣٢)

يصدر بتحديد فئات الرسوم المنصوص عليها في هذا القانون وقواعد ونسب زيادتها وتخفيضها وحالات الإعفاء منها قرار من وزير الصناعة والتجارة بعد موافقة مجلس الوزراء.

مادة (٣٣)

يكون للموظفين الذين يعينهم وزير الصناعة والتجارة للتحقق من تنفيذ أحكام هذا القانون والقرارات التي تصدر تنفيذاً له سلطة دخول المحال ذات الصلة.

ويكون للموظفين الذين يخولهم وزير العدل بالاتفاق مع وزير الصناعة والتجارة صفة مأموري الضبط القضائي وذلك بالنسبة للجرائم التي تقع في دوائر اختصاصاتهم وتكون متعلقة بأعمال ووظائفهم.

وتحال المحاضر المحررة بالنسبة لهذه الجرائم إلى النيابة العامة بقرار من وزير الصناعة والتجارة أو من يفوضه.

مادة (٣٤)

أ - عند التعدي أو لتوقي أي تعدّ على أي من الحقوق المنصوص عليها في هذا القانون، فإن لصاحب الحق أن يستصدر أمراً على عريضة من رئيس المحكمة المختصة بأصل النزاع لاتخاذ إجراء أو أكثر من الإجراءات التحفظية المناسبة، بما في ذلك الآتي :

١- إجراء وصف تفصيلي عن المنتجات - بما في ذلك المستورد منها إثر وروده - والمواد والآلات والأدوات التي تستخدم، أو تكون قد استخدمت في التعدي، والحفاظ على الأدلة ذات الصلة بالموضوع.

٢- توقيع الحجز التحفظي على الأشياء المشار إليها في البند (١) من هذه الفقرة .

٣- وقف التعدي .

ب- يجب أن يرفق بالعريضة الأدلة الكافية على أن مقدم الطلب هو صاحب الحق وأن هذا الحق متعرض للتعدي أو على وشك التعرض له.

ولرئيس المحكمة أن يكلف مقدم الطلب بتقديم المعلومات اللازمة لمساعدة السلطة المختصة بتنفيذ

الإجراء التحفظي على تحديد المنتجات والمواد والآلات والأدوات المعنية.

ج- لرئيس المحكمة عند الاقتضاء أن يصدر أمره المشار إليه على وجه الاستعجال، دون استدعاء الطرف الآخر، وذلك إذا ما ترجح أن التأخير في إصدار الأمر قد يلحق بالمدعي ضرراً يتعدى تداركه أو يترتب عليه إتلاف الأدلة ، ويخطر الطرف الآخر بالأمر فور صدوره.

د- يجوز أن يشمل الأمر الصادر بإتخاذ أي من الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ندب خبير أو أكثر للمعاونة في التنفيذ، وأن يفرض إيداع كفالة مصرفية أو نقدية مناسبة لجبر ما قد يترتب على الإجراء من ضرر دون وجه حق.

هـ- يجوز لمن صدر ضده الأمر أن يتظلم منه أمام المحكمة المختصة خلال العشرة أيام التالية لتاريخ صدوره أو من تاريخ إخطاره به - بحسب الأحوال - وفي هذه الحالة يكون للمحكمة تأييد الأمر أو إلغاؤه كلياً أو جزئياً.

و- يجب أن ترفع الدعوى بشأن أصل النزاع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور الأمر، وإلا زال كل أثر للإجراء الذي تم اتخاذه.

مادة (٣٥)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قانون آخر ، يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد على سنة وبغرامة لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تجاوز ألفي دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من

ارتكب بدون وجه حق مع علمه بذلك عملاً من الأعمال المنصوص عليها في البندين (١) و(٢) من المادة (١٠) من هذا القانون.

ويجوز للمحكمة أن تأمر بنشر الحكم في صحيفة يومية محلية مرة واحدة أو أكثر على نفقة المحكوم عليه. وفي حالة العود تكون العقوبة الحبس الذي لا تقل مدته عن ستة أشهر ولا تزيد على سنتين والغرامة التي لا تقل عن ألف دينار ولا تجاوز أربعة آلاف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين مع إغلاق المحل التجاري أو المشروع أو وقف النشاط - بحسب الأحوال - لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد على ستة أشهر ونشر الحكم في صحيفة يومية محلية مرة واحدة أو أكثر على نفقة المحكوم عليه.

وللمحكمة في حالة الحكم بالإدانة أن تأمر بمصادرة أو إتلاف الأشياء المتحصلة من الجريمة، والآلات والأدوات التي استخدمت فيها.

ولها في حالة الحكم بالبراءة أن تأمر بمصادرة أو إتلاف الأشياء والآلات والأدوات المشار إليها في الفقرة السابقة إذا ما ألحقت ضرراً أو استعملت للتعدي على أي من الحقوق المنصوص عليها في هذا القانون.

مادة (٣٦)

يُصدر وزير الصناعة والتجارة اللائحة التنفيذية والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون خلال ستة أشهر من تاريخ العمل بأحكام هذا القانون.

مادة (٣٧)

على الوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القانون، ويُعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في قصر الرفاع :

بتاريخ: ١ ربيع الآخر ١٤٢٧ هـ

الموافق: ٢٩ أبريل ٢٠٠٦ م

قرار رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٨

بشأن إجراءات إنشاء دور العبادة وملحقاتها

وزير العدل والشئون الإسلامية:

بعد الاطلاع على قانون تنظيم المباني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٧ المعدل بالمرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٩٣،
وعلى المرسوم رقم (٦) لسنة ١٩٨٥ بشأن تنظيم مجلسي الأوقاف السنية والجعفرية وإدارتهما وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (٧) لسنة ٢٠٠٧ بتنظيم وزارة الشئون الإسلامية،
وعلى المرسوم رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٦ بتشكيل الوزارة،
وعلى القرار رقم (١١) لسنة ١٩٩١ بشأن اللائحة الداخلية لمجلسي الأوقاف السنية والجعفرية،
وبعد التنسيق مع كل من وزارة شئون البلديات والزراعة ومجلسي الأوقاف السنية والجعفرية،

قرر الآتي:

المادة الأولى

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

الوزارة: وزارة العدل والشئون الإسلامية.

الوزير: وزير العدل والشئون الإسلامية.

الإدارات المعنية: إدارة الأوقاف السنية وإدارة الأوقاف الجعفرية وإدارة الشئون الدينية بالوزارة.

اللجنة: اللجنة المشكلة طبقاً لحكم المادة الثالثة من هذا القرار.

البلدية المختصة: البلدية المختصة بمنح ترخيص المباني طبقاً لأحكام قانون تنظيم المباني.

دور العبادة: المساجد والمآتم والمزارات والأضرحة وملحقاتها من المباني والصالات.

المادة الثانية

مع عدم الإخلال بأحكام قانون تنظيم المباني، يجب على من يرغب من الإدارات المعنية في إنشاء أي من دور العبادة التقدم ابتداءً بطلب للحصول على موافقة الوزير، وذلك قبل اتخاذ أي إجراء من إجراءات استصدار ترخيص المباني من البلدية المختصة.

المادة الثالثة

تشكل لجنة فنية من موظفي الوزارة المختصين بالشنون الهندسية ومن ممثل لكل من إدارة الأوقاف السننية وإدارة الأوقاف الجعفرية، وتتولى النظر في طلبات إنشاء دور العبادة المقدمة من الإدارات المعنية، ومتابعة الإجراءات المتعلقة بهذه الطلبات وما يطرأ على موضوعها من تعديل أمام البلدية المختصة. وترفع هذه اللجنة إلى الوزير تقريراً مفصلاً بنتيجة أبحاثها وتوصياتها لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.

المادة الرابعة

على الإدارات المعنية والمختصين في الوزارة تنفيذ هذا القرار، ويُنشر في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

وزير العدل والشنون الإسلامية

خالد بن علي بن عبدالله آل خليفة

صدر بتاريخ: ١٤ جمادى الآخرة ١٤٢٩ هـ

الموافق: ١٨ يونيو ٢٠٠٨ م

قرار رقم (٥) لسنة ٢٠٠٥

بشأن فرض رسم لزيارة المتاحف والآثار

وزير الإعلام ووزير دولة للشئون الخارجية:

بعد الإطلاع على المرسوم بقانون رقم (١١) لسنة ١٩٩٥ بشأن حماية الآثار، وعلى الأخص المادة (٢٥) منه،

وبناءً على عرض الوكيل المساعد للثقافة والتراث الوطني،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُفرض رسم مقداره (٥٠٠) خمسمائة فلس على كل زائر لمتحف البحرين الوطني أو أي متحف آخر في المملكة.

المادة الثانية

يُفرض رسم مقداره (٢٠٠) مائتا فلس على كل زائر لأي موقع من المواقع الأثرية في المملكة.

المادة الثالثة

يُستثنى من الرسوم الأطفال حتى سن الثانية عشرة الزائرون برفقة أسرهم، وكذلك المجموعات الطلابية التي تزور المتاحف والمواقع الأثرية عن طريق المدارس والمعاهد والجامعات.

المادة الرابعة

تورد عائدات رسم الزيارة إلى حساب الإيرادات العامة للدولة.

المادة الخامسة

على وكيل الوزارة المساعد للثقافة والتراث الوطني تنفيذ هذا القرار، وينشر في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

وزير الإعلام ووزير دولة للشئون الخارجية

د. محمد عبدالغفار

صدر بتاريخ: ١٨ صفر ١٤٢٦ هـ

الموافق: ٢٨ مارس ٢٠٠٥ م

قرار رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦

بشأن إعفاء الحصى (الصلبوخ، الجابرو) وحديد التسليح
من الضرائب " الرسوم " الجمركية

وزير المالية:

بعد الإطلاع على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية الصادرة بالمرسوم بقانون رقم (٧) لسنة ٢٠٠٢، وعلى نظام قانون الجمارك الموحد لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٢، وعلى الأخص المادة (٩٨) منه، وعلى قرار وزير المالية والاقتصاد الوطني رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ بشأن السلع المعفاة في التعرفة الجمركية الموحدة لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، وعلى قرار المجلس الأعلى لمجلس التعاون لدول الخليج العربية في دورته السادسة والعشرين التي عقدت في أبوظبي بدولة الإمارات العربية المتحدة خلال الفترة من ١٨ - ١٩ ديسمبر ٢٠٠٥م بإعفاء الحصى (الصلبوخ، الجابرو) وحديد التسليح من الرسوم الجمركية لمدة سنة اعتباراً من الأول من يناير ٢٠٠٦ للدول الأعضاء التي ترغب في ذلك، وبناءً على عرض رئيس الجمارك والموانئ والمناطق الحرة،

قرر:
المادة الأولى

يعفى من الضرائب " الرسوم " الجمركية الحصى (الصلبوخ، الجابرو) وحديد التسليح المدون بالقائمة المرافقة لهذا القرار، لمدة سنة، اعتباراً من ١ يناير ٢٠٠٦.

المادة الثانية

على رئيس الجمارك والموانئ والمناطق الحرة تنفيذ هذا القرار، وينشر في الجريدة الرسمية.

وزير المالية
أحمد بن محمد آل خليفة

صدر بتاريخ: ١٤ ربيع الأول ١٤٢٧هـ

الموافق: ١٢ أبريل ٢٠٠٦م

سلع الحصص (الصلبوخ، الجابرو) وحديد التسليح المعفاة من الضرائب الجمركية لمدة سنة

فئة الرسم DUTY RATE	وحدة الاستيفاء UNIT	DESCRIPTION	الوصف	رمز النظام H.S المنسق CODE	رقم البند HEADING NO
إعفاء من الضريبة FREE OF DUTY	القيمة VALUE	- Pebbles, gravel, broken or crushed stone, of a kind commonly used for concrete aggregates, for road metalling or for railway or other ballast, shingle and flint, whether or not heat-treated	- حصص حصباء وحجارة مجروشة أو مكسرة من الأنواع المستعملة عادة للخرسانة أو رصف الطرق أو السكك الحديدية أو أنواع الرصف الأخرى وحصى شواطئ وأحجار صوان، وإن كانت معالجة بالحرارة	25 17 10 00	
إعفاء من الضريبة FREE OF DUTY		Other bars and rods of iron or non-alloy steel, not further worked than forged, hot- rolled, hot-drawn or hot- extruded, but including those twisted after rolling.	قضبان وعيدان من حديد أو صلب من غير الخلائط، غير مشغولة بأكثر من الطرق أو التجلخ أو السحب أو البثق بالحرارة، بما فيها القضبان والعيدان المفتولة بعد التجلخ.		72.14
إعفاء من الضريبة FREE OF DUTY	القيمة VALUE	- Forged	- مطروقة	72 14 10 00	
إعفاء من الضريبة FREE OF DUTY	القيمة VALUE	- Containing indentations, ribs, grooves or Other deformations produced during the rolling process or twisted after rolling	- محتوية على تسنيبات أو تضليعات أو حزوز أو غيرها من التشكيلات الناتجة أثناء عملية التجلخ أو مفتولة بعد التجلخ	72 14 20 00	

قرار رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٧

بشأن تعديل الرسوم القضائية

وزير العدل والشئون الإسلامية:

بعد الإطلاع على المرسوم بقانون رقم (٣) لسنة ١٩٧٢ بشأن الرسوم القضائية وتعديلاته والجدول المرافقة له،

وعلى قانون المرافعات المدنية والتجارية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٧١ وتعديلاته،

وعلى قرار وزير العدل والشئون الإسلامية رقم (٢٦) لسنة ١٩٨٨ بشأن تعديل الرسوم القضائية وتعديلاته،

وبناءً على عرض وكيل الوزارة لشئون العدل،

وبعد موافقة مجلس الوزراء،

قرر الآتي:

مادة الأولى

يُستبدل بنص البند (ب) من المادة (١٠) من الجدول رقم (١) من جداول الرسوم المرافقة للمرسوم بقانون رقم (٣) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدلة له بشأن الرسوم على صور الأحكام و الأوراق القضائية النص التالي:
(ب) يحصل رسم ثابت قدره مائة فلس على كل ورقة من صور محاضر الجلسات ومحاضر التنفيذ والشهادات وتقارير الخبراء ومحاضر أعمالهم ومحاضر الجرد وأوراق التبليغ وصور إعلان الأحكام ومحاضر الحجز وغير ذلك من أوراق الدعوى.

المادة الثانية

يلغى كل نص يخالف هذا القرار.

المادة الثالثة

على وكيل الوزارة لشئون العدل تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير العدل والشئون الإسلامية

خالد بن علي بن عبدالله آل خليفة

صدر بتاريخ: ٢٧ جمادى الأولى ١٤٢٨ هـ

الموافق: ١٣ يونيو ٢٠٠٧ م

قانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩

بشأن معاملة زوجة البحريني غير البحرينية وأبناء البحرينية المتزوجة
من غير بحريني معاملة البحريني في بعض الرسوم المقررة على الخدمات الحكومية

نحن حمد بن عيسى آل خليفة

ملك مملكة البحرين.

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة المعدل، بالقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٧،

أقر مجلس الشورى ومجلس النواب القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

المادة الأولى

تعامل زوجة البحريني غير البحرينية وأبناء البحرينية المتزوجة من غير بحريني معاملة المواطن البحريني
في كل ما يخص الرسوم المقررة على الخدمات الحكومية الصحية، والتعليمية ورسوم الإقامة، شريطة الإقامة
الدائمة في مملكة البحرين.

المادة الثانية

يلغى كل نص يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة الثالثة

على رئيس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ
نشره في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في قصر الرفاع :

بتاريخ : ٧ رجب ١٤٣٠ هـ

الموافق: ٣٠ يونيو ٢٠٠٩ م

الجريدة الرسمية - العدد ٢٩٠٢ - الخميس ٢ يوليو ٢٠٠٩ م

قرار رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٧

بشأن شروط وإجراءات طلب صرف منحة الزواج

وزير المالية، رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لصندوق التقاعد:

بعد الإطلاع على القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة، والقوانين المعدلة له،

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٨) لسنة ٢٠٠١ برفع الحد الأدنى للمعاشات، وبعد موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة لصندوق التقاعد،

قرر الآتي:

المادة الأولى

- يشترط لاستحقاق صرف منحة الزواج المقررة بموجب القانون رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل المادة (٨٧) من القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة، ما يأتي:
- ١- إبلاغ الهيئة العامة لصندوق التقاعد بواقعة الزواج وفقاً للنموذج المعد لذلك.
 - ٢- موافقة الهيئة العامة لصندوق التقاعد بعقد شرعي صحيح دائم لواقعة الزواج مصدق عليه من الجهات الرسمية المختصة في المملكة.
 - ٣- أن يقتصر صرف منحة الزواج على الأرملة والبنات و بنات الابن والأخت المستحقات لمعاشات تقاعدية عن المتوفى.

المادة الثانية

- ١- إذا لم تُبلغ الهيئة العامة لصندوق التقاعد بواقعة الزواج وترتب على ذلك الاستمرار في صرف المعاش دون وجه حق ، فعلى الهيئة خصم المبالغ التي صرفت بالزيادة من منحة الزواج.
- ٢- وإذا كانت المبالغ التي صرفت بالزيادة أكبر من قيمة مبلغ منحة الزواج ، فإنه يتوجب على صاحبة الشأن التي صرفت تلك المبالغ سداد الفرق للهيئة.

المادة الثالثة

على مدير عام الهيئة العامة لصندوق التقاعد تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

أحمد بن محمد آل خليفة

وزير المالية

رئيس مجلس إدارة الهيئة

العامة لصندوق التقاعد

صدر بتاريخ: ٢ ربيع الأول ١٤٢٨ هـ

الموافق: ٢١ مارس ٢٠٠٧ م

قرار رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦
بشأن تعديل القرار رقم (٤) لسنة ٢٠٠٤
بشأن حظر إدخال نخيل التمر وبعض أنواع النخيل الأخرى
من الدول الموبوءة بأفات النخيل

وزير شئون البلديات والزراعة:

بعد الإطلاع على(نظام) قانون الحجر الزراعي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية الصادر بالقانون رقم(٥) لسنة ٢٠٠٣،

وعلى المرسوم بقانون رقم(٢١) لسنة ١٩٨٣، في شأن حماية النخيل وعلى الأخص المادة(٣) منه،

وعلى القرار رقم(٥) لسنة ٢٠٠٣ بشأن تشكيل لجنة الحجر الزراعي واختصاصاتها،

وعلى القرار الوزاري رقم(٤) لسنة ٢٠٠٣ بشأن حظر إدخال نخيل التمر وبعض أنواع النخيل الأخرى من

الدول الموبوءة بأفات النخيل المعدل بالقرار رقم(٩) لسنة ٢٠٠٥،

وعلى توصيات لجنة الحجر الزراعي،

وبناءً على عرض وكيل الوزارة للزراعة،

قرر الآتي:

مادة (١)

يضاف إلى المادة(٢) من القرار رقم (٤) لسنة ٢٠٠٤ بشأن حظر إدخال نخيل التمر وبعض أنواع النخيل الأخرى من الدول الموبوءة بأفات النخيل ، فقرة ثانية ، يكون نصها كالتالي :-

" كما يسمح بدخول نخيل التمر ونخيل الزينة، ونخيل جوز الهند من البلاد المسجل بها آفات نخيل رئيسية، بعد إجراء المعالجة اللازمة، وفقاً للشروط الاحترازية التي تحددها لجنة الحجر الزراعي، على أن يكون السماح مقصوراً على مشاريع التشجير والتجميل الرئيسية، وعلى أية مناطق أخرى توافق عليها لجنة الحجر الزراعي ، ويستثنى من ذلك النخيل المصاب بمرض البيوض."

مادة (٢)

على وكيل الوزارة للزراعة تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير شئون البلديات والزراعة
علي بن صالح الصالح

صدر بتاريخ: ١٢ ربيع الآخر ١٤٢٧ هـ
الموافق: ١٠ مايو ٢٠٠٦ م

قرار رقم (٦) لسنة ٢٠٠٧

بشأن تنظيم نقل أشجار وفسائل النخيل

داخل مملكة البحرين

وزير شؤون البلديات والزراعة:

بعد الإطلاع على نظام(قانون) الحجر الزراعي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية الصادر بالقانون رقم(٥) لسنة ٢٠٠٣ وعلى الأخص المادة الخامسة منه،

وعلى المرسوم بقانون رقم(٢١) لسنة ١٩٨٣ في شأن حماية النخيل،

وعلى القرار رقم(١٣) لسنة ١٩٨٤ بشأن تحديد حالات الترخيص بقطع النخيل،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُحظر نقل أشجار وفسائل النخيل وجذوعها من أية منطقة بمملكة البحرين مصابة بأفة سوسة النخيل الحمراء ، أو أية آفة رئيسية تحددها إدارة الثروة النباتية إلى أية منطقة أخرى خالية من هذه الإصابات.

المادة (٢)

تتولى إدارة الثروة النباتية بشؤون الزراعة تحديد المناطق المصابة بأفة سوسة النخيل الحمراء والآفات الرئيسية الأخرى والمناطق الخالية منها، وتصدر بذلك قوائم من وقت لآخر.

المادة (٣)

يجوز نقل أشجار وفسائل النخيل وجذوعها من أية منطقة بمملكة البحرين غير مصابة بأفة سوسة النخيل الحمراء أو أية آفة رئيسية إلى منطقة أخرى، بموجب ترخيص من إدارة الثروة النباتية وفقاً للشروط الفنية المبينة مع كل ترخيص.

المادة (٤)

يُعتبر مخالفة لأحكام البند(١) من المادة(٢٩) من نظام(قانون) الحجر الزراعي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية الصادر بالقانون رقم(٥) لسنة ٢٠٠٣ نقل أشجار وفسائل النخيل وجذوعها من منطقة إلى أخرى بمملكة البحرين دون الحصول على الترخيص المنصوص عليه في المادة(٣) من هذا القرار، وتسري بشأن هذه المخالفة أحكام المادة(٣٠) من القانون المشار إليه.

المادة (٥)

على وكيل الوزارة للزراعة تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير شئون البلديات والزراعة

منصور حسن بن رجب

صدر بتاريخ: ٢٠ ربيع الأول ١٤٢٨ هـ

الموافق: ٨ أبريل ٢٠٠٧ م

قرار رقم (٧) لسنة ٢٠٠٧

بشأن تعديل القرار رقم (٥) لسنة ٢٠٠٣

بتشكيل لجنة الحجر الزراعي واختصاصاتها

وزير شؤون البلديات والزراعة،

بعد الاطلاع على نظام(قانون) الحجر الزراعي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية الصادر بالقانون رقم (٥) لسنة ٢٠٠٣،

وعلى القرار رقم(٥) لسنة ٢٠٠٣ بشأن تشكيل لجنة الحجر الزراعي واختصاصاتها،

وعلى القرار رقم(٤٨) لسنة ٢٠٠٤ بتعديل القرار رقم(٥) لسنة ٢٠٠٣ بشأن تشكيل لجنة الحجر الزراعي، وبناءً على عرض وكيل الوزارة للزراعة،

قرر الآتي:

المادة (١)

يستبدل بنص المادة(١) من القرار رقم(٥) لسنة ٢٠٠٣، بشأن تشكيل لجنة الحجر الزراعي واختصاصاتها النص التالي:

تشكل في وزارة شؤون البلديات والزراعة لجنة تسمى(لجنة الحجر الزراعي) برئاسة المهندس جعفر حبيب أحمد الوكيل المساعد للإنتاج الزراعي، وعضوية كل من:-

١- د. عبدالعزيز محمد عبدالكريم القائم بأعمال مدير إدارة الثروة النباتية.

٢- أ.د. محمد فوده خبير وقاية النبات.

٣- السيد/ وجيه محمود نظير أخصائي حجر زراعي.

٤- السيد/ أحمد سعيد عيد اخصائي بستانه.

٥- السيد/ إبراهيم جعفر إبراهيم أخصائي تربة.

ويكون للجنة مقرر تختاره من بين أعضائها، وللجنة الحق في الإستعانة بمن تراه مناسباً في أداء أعمالها.

المادة (٢)

يُلغى القرار رقم(٤٨) لسنة ٢٠٠٤، بتعديل القرار رقم(٥) لسنة ٢٠٠٣، بشأن تشكيل لجنة الحجر الزراعي وإختصاصاتها.

المادة (٣)

على وكيل الوزارة للزراعة تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير شؤون البلديات والزراعة

منصور حسن بن رجب

صدر بتاريخ: ٦ جمادى الآخرة ١٤٢٨ هـ

الموافق: ٢١ يونيو ٢٠٠٧ م

قرار رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٥

بتعديل بعض أحكام القرار رقم (٥٢) لسنة ٢٠٠٣

بإعادة تشكيل وتنظيم عمل لجنة بيع الزوايا

وزير شئون البلديات والزراعة:

بعد الاطلاع على قانون التسجيل العقاري الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩،

وعلى المرسوم بقانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن التصرف في الأراضي المملوكة للدولة،

وعلى قانون البلديات الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٢،

وعلى القرار رقم (٥٢) لسنة ٢٠٠٣ بإعادة تشكيل وتنظيم عمل لجنة بيع الزوايا،

وبناءً على توصيات المجالس البلدية،

وبناءً على عرض وكيل الوزارة لشئون البلديات،

قرر:

مادة (١)

يُستبدل بنص الفقرة الأولى من المادة (٩) من القرار رقم (٥٢) لسنة ٢٠٠٣ بإعادة تشكيل وتنظيم عمل لجنة

بيع الزوايا النص التالي:

(تُخطر اللجنة المختصة أصحاب العقارات الملاصقة للزوايا المطلوب شراؤها، إذا كانوا أكثر من شخص وتحدد لهم مدة شهرين لتقديم طلبات الشراء تبدأ من تاريخ إخطارهم بكتاب مسجل يعلم الوصول ، وتقوم بالنشر في الجريدة الرسمية عن الزوايا التي وردت في شأنها طلبات شراء، وبعد مضي مدة الشهرين على الإخطار والنشر في الجريدة الرسمية أيهما لاحق، تنظر اللجنة في طلبات الشراء، وتكون الأولوية في البيع وفقاً للقواعد المقررة من المجلس البلدي المختص، فإذا لم تكن هناك قواعد مقررة في هذا الشأن تكون الأولوية للأكثر استفادة من الزاوية، أو يتم تقسيم الزاوية بين راغبي الشراء إذا رأت اللجنة إمكانية ذلك هندسياً وعملياً، وذلك وفقاً للحصص التي تراها اللجنة ملائمة وأوفى بتحقيق المصلحة لكل منهم).

مادة (٢)

يُستبدل بنص المادة (١٢) من القرار رقم (٥٢) لسنة ٢٠٠٣ النص التالي:

(يجوز للبلدية بناءً على طلب المشتري وفي ضوء القواعد المقررة من المجلس البلدي المختص تقسيط ثمن

الشراء لأسباب تقدرها على ألا تتجاوز مدة التقسيط سنتين وبشرط تقديم الضمانات الكافية لسداد الأقساط.

ولا تتم الموافقة على استكمال إجراءات التسجيل أو إصدار أية تراخيص بالبناء أو استغلال الزاوية إلا بعد سداد كامل الثمن.

وفي حالة دفع الثمن كاملاً عند التعاقد يُمنح المشتري تخفيضاً قدره ٢٠% من قيمة الثمن).

مادة (٣)

يُعمل بأحكام هذا القرار ويُلغى كل نص يخالف أحكامه.

مادة (٤)

على وكيل الوزارة لشئون البلديات والمدراء العاميين للبلديات تنفيذ أحكام هذا القرار ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير شئون البلديات والزراعة

علي بن صالح الصالح

صدر بتاريخ: ٢٨ جمادى الأولى ١٤٢٦هـ

الموافق: ٥ يوليو ٢٠٠٥م

قرار رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥
بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية
للمرسوم رقم (١) مالية لسنة ١٩٦١
الخاص بإنشاء السجل التجاري

وزير الصناعة والتجارة:

بعد الإطلاع على المرسوم رقم (١) مالية لسنة ١٩٦١ الخاص بإنشاء السجل التجاري وتعديلاته،
وعلى اللائحة التنفيذية للمرسوم رقم (١) مالية لسنة ١٩٦١ وتعديلاتها،
وعلى موافقة مجلس الوزراء بجلسته رقم (١٨٦٥) المنعقدة بتاريخ ٢٥ ديسمبر ٢٠٠٥ على تعديل رسوم
القيود والتجديد في السجل التجاري،
وبناءً على عرض وكيل الوزارة لشئون التجارة،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُستبدل بنص البند (١) من المادة (١٤) من اللائحة التنفيذية للمرسوم رقم (١) مالية لسنة ١٩٦١ الخاص
بنظام السجل التجاري النص الآتي:
يحصل رسم موحد مقداره عشرون ديناراً بحرينياً عن كل طلب قيد أو تجديد قيد في السجل التجاري أياً كان
النشاط أو الأنشطة الواردة بالطلب.

المادة الثانية

يُلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة الثالثة

على وكيل الوزارة لشئون التجارة تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من تاريخ ١ يناير ٢٠٠٦ م، وينشر في
الجريدة الرسمية.

وزير الصناعة والتجارة

د. حسن عبدالله فخرو

صدر بتاريخ: ٢٩ ذي القعدة ١٤٢٦ هـ

الموافق: ٣١ ديسمبر ٢٠٠٥ م

قرار رقم (٧٥) لسنة ٢٠٠٩
بتعديل رسوم القيد والتجديد في السجل التجاري

وزير الصناعة والتجارة:

بعد الاطلاع على المرسوم رقم (١) مالية لسنة ١٩٦١ الخاص بإنشاء السجل التجاري وتعديلاته،
وعلى اللائحة التنفيذية للمرسوم رقم (١) مالية لسنة ١٩٦١ وتعديلاتها،
وعلى قرار مجلس الوزراء بجلسته رقم (٢٠٢٢) المنعقدة بتاريخ ١٩ أبريل ٢٠٠٩ بالموافقة على تعديل
رسوم القيد والتجديد في السجل التجاري،
وعلى القرار رقم (١٩) لسنة ١٩٩٤ بتعديل رسوم القيد والتجديد في السجل التجاري،
وبناءً على عرض وكيل الوزارة لشئون التجارة،

قرر الآتي:
المادة الأولى

يُستبدل بنص البند (١) من المادة (١٤) من اللائحة التنفيذية للمرسوم رقم (١) مالية لسنة ١٩٦١ الخاص
بإنشاء السجل التجاري النص الآتي:

مادة "١٤" بند "١"

يحصل رسم موحد مقداره ثلاثون ديناراً بحرينياً عن كل طلب قيد أو تجديد قيد في السجل التجاري أياً كان
نوع النشاط أو الأنشطة الواردة بالطلب.

المادة الثانية

تطبق هذه الرسوم على جميع السجلات غير المجددة وقت سريان هذا القرار عن السنوات من ٢٠٠٦
فصاعداً، على أن تحتسب الرسوم الواردة بالقرار رقم (١٩) لسنة ١٩٩٤ - بتعديل رسوم القيد والتجديد في
السجل التجاري - عن سنوات ما قبل عام ٢٠٠٦.

المادة الثالثة

يُلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة الرابعة

على وكيل الوزارة لشئون التجارة تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به اعتباراً من ٢٠٠٩/٧/١، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

وزير الصناعة والتجارة
د. حسن بن عبدالله فخرو

صدر بتاريخ: ٨ رجب ١٤٣٠ هـ
الموافق: ٣٠ يونيو ٢٠٠٩ م

قانون رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٦

بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون رقم (٩) لسنة ١٩٨٤

في شأن السجل السكاني المركزي

ملك مملكة البحرين.

نحن حمد بن عيسى آل خليفة

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٩) لسنة ١٩٨٤ في شأن السجل السكاني المركزي،

أقر مجلس الشورى ومجلس النواب القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

المادة الأولى

تضاف إلى المادة (١) من المرسوم بقانون رقم (٩) لسنة ١٩٨٤ في شأن السجل السكاني المركزي فقرة أخيرة نصها الآتي:

بطاقة الهوية: البطاقة الصادرة طبقاً لأحكام قانون بطاقة الهوية.

المادة الثانية

يستبدل بنصوص المواد أرقام (٦) و(١٧) و(١٩) ومقدمة الفقرة الثالثة من المادة (٢٦) والبنود (أ) و(ب) و(د) من هذه الفقرة و(٢٧) من المرسوم بقانون رقم (٩) لسنة ١٩٨٤ في شأن السجل السكاني المركزي النصوص الآتية:

مادة (٦):

للجهاز المركزي للمعلومات بصفته الجهة المختصة بالإشراف على تجميع المعلومات السكانية في المملكة أن يقوم عن طريق رئيسه بالاتصال بالجهات الحكومية وغير الحكومية وذلك للحصول على المعلومات السكانية الخاصة بالأفراد.

مادة (١٧):

يقوم الجهاز المركزي للمعلومات بالتنسيق مع الجهات الحكومية والبنوك والشركات والجامعات والمدارس والجمعيات والأندية وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة والخاصة، بجمع المعلومات الخاصة بأسماء ووظائف الموظفين والمستخدمين والعمال وأرقامهم الشخصية وذلك خلال ديسمبر من كل عام.

مادة (١٩):

على الأفراد الخاضعين لأحكام هذا القانون إبلاغ الجهاز المركزي للمعلومات أو الجهة التي يحددها بكل تغيير يحدث في المعلومات السكانية المتعلقة بهم خلال شهرين من حدوث التغيير، وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات وفي المواعيد التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

الجريدة الرسمية - العدد ٢٧٥٠ - الأربعاء ٢ أغسطس ٢٠٠٦م

ويسري هذا الالتزام على الشخص أو من ينوب عنه قانوناً.

مادة (٢٦): الفقرة الثالثة:

يعاقب بالغرامة التي لا تتجاوز ثلاثمائة دينار:

- أ - كل من امتنع عن إبلاغ الجهاز المركزي للمعلومات أو الجهة التي يحددها، بالتغيير الذي حدث في عنوانه المسجل في نظام السجل السكاني المركزي.
- ب- كل من تخلف عن طلب القيد في السجل السكاني المركزي طبقاً للمواعيد التي تحددها اللائحة التنفيذية.
- ج- كل من امتنع عن إبلاغ الجهاز المركزي للمعلومات أو الجهة التي يحددها، بالتغيير الذي حدث في المعلومات السكانية المتعلقة به في المواعيد المنصوص عليها في المادة (١٩) من هذا القانون.

مادة (٢٧):

تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

المادة الثالثة

- أ - تستبدل عبارة "الجهاز المركزي للمعلومات" بعبارة "الجهاز المركزي للإحصاء" وذلك أينما وردت في القانون رقم (٩) لسنة ١٩٨٤ في شأن السجل السكاني المركزي وفي غيره من القوانين واللوائح.
- ب- تستبدل عبارة "الجهاز المركزي للمعلومات" بعبارة "اللجنة الدائمة" الواردة في المادتين (٨) و(٢٦) فقرة ثانية (ج)، من القانون رقم (٩) لسنة ١٩٨٤ المشار إليه.
- ج- تستبدل عبارة "الجهاز المركزي للمعلومات" بعبارة "اللجنة الدائمة لنظام السجل السكاني المركزي" الواردة في المادتين (٢٢) و(٢٣) من القانون رقم (٩) لسنة ١٩٨٤ المشار إليه.
- د - تستبدل عبارة "بطاقة الهوية" بعبارة "بطاقة السجل السكاني المركزي" في أي من القوانين واللوائح.
- هـ- تستبدل عبارة "مملكة البحرين" بعبارة "دولة البحرين" الواردة في المادة (٢٠) من القانون رقم (٩) لسنة ١٩٨٤ المشار إليه.

المادة الرابعة

تُلغى نصوص المواد أرقام (٣) و(٤) و(٥) و(١١) و(١٤) و(١٥) و(١٦) و(٢١) و(٢٦) الفقرة الثالثة (ج) من القانون رقم (٩) لسنة ١٩٨٤ في شأن السجل السكاني المركزي.

المادة الخامسة

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

ملك مملكة البحرين
حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:

بتاريخ: ٥ رجب ١٤٢٧ هـ

الموافق: ٣٠ يوليو ٢٠٠٦ م

قرار وزاري رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٧

بشأن تحديد شروط السلامة

للسفن الصغيرة

التي تقل حمولتها الإجمالية عن (١٥٠) مائة وخمسين طناً

وزير الداخلية:

بعد الإطلاع على المرسوم بقانون رقم (١٤) لسنة ١٩٧٨ بإصدار قانون تسجيل السفن وتحديد شروط السلامة،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٧٩ بشأن قواعد التسجيل والسلامة الخاصة بالسفن الصغيرة المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٠،

وعلى المرسوم بقانون رقم (١٣) لسنة ١٩٨٥ بشأن الموافقة على انضمام مملكة البحرين إلى اتفاقيات دولية في شأن الملاحة البحرية،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم صيد واستغلال وحماية الثروة البحرية،

وعلى القانون رقم (٦١) لسنة ٢٠٠٦ بإصدار قانون المؤسسة العامة للموانئ البحرية،

وعلى المرسوم رقم (٦٩) لسنة ٢٠٠٤ بإعادة تنظيم وزارة الداخلية المعدل بالمرسوم رقم (٤٠) لسنة ٢٠٠٥،

وعلى القرار الوزاري رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تعيين قائم بأعمال قيادة خفر السواحل، وبناءً على عرض رئيس الأمن العام،

قرر الآتي:

مادة (١)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الإدارة المختصة: قيادة خفر السواحل.

سفينة صغيرة: وحدة بحرية عائمة مخصصة للإبحار تقل حمولتها الإجمالية عن (١٥٠) مائة وخمسين طناً.

ربان السفينة: الشخص المجاز قانوناً للقيام بأعمال قيادة السفينة ويكون مسؤولاً عنها.

مجهز السفينة: الشخص المعتمد من المالك للقيام بتجهيز ومعاينة السفينة قبل الإبحار والتأكد من جميع

اشتراطات السلامة وصلاحية السفينة للقيام بأي رحلة بحرية.

الراكب: أي فرد على السفينة بخلاف أفراد طاقم السفينة أو العاملين أو المستخدمين بأي صفة كانت لأداء عمل

على ظهر السفينة.

سفينة الركاب: أي سفينة تحمل ركاباً بخلاف أفراد الطاقم.
السفن الخشبية التقليدية: السفن ذات البناء التقليدي البدائي الخشبي وتستخدم لأغراض الصيد ونقل البضائع أو نقل الركاب وخلافه.

سفن القطر: السفن التي تستخدم في عمليات القطر وجر السفن.
سفينة الخدمات: السفينة المخصصة لنقل المعدات والأدوات والآلات من وإلى المرافق المينائية والمنشآت التابعة لها.

سفينة الغوص: السفينة المجهزة لأغراض الغوص ومستلزماته، سواء كانت للإستخدام الخاص أو للأغراض التجارية.

سفينة البضائع: السفن المخصصة لنقل كافة أنواع البضائع.
السفينة السياحية: السفينة المخصصة للإبحار لأغراض السياحة البحرية وتحمل ركاباً، وتسري عليها الأحكام المتعلقة بسفن الركاب وفقاً لعدد الركاب التي تحملهم.

سفينة الصيد: سفينة تستخدم في صيد الأسماك أو غيرها من الموارد البحرية الحية، ويشترط إستيفؤها لكافة الشروط الصادرة من وزارة العمل والهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية.
سفينة شراعية: أية سفينة مزودة بأشرعة كافية لتسييرها سواء كانت مزودة أو غير مزودة بوسائل دفع ميكانيكية مساعدة.

سفينة نزهة: السفينة التي تستخدم في أغراض النزهة البحرية فقط.
السفينة ذات القاع الزجاجي: السفينة المصممة بحيث يكون قاعها أو أجزاء منه مصنوعاً من مواد زجاجية ومحجوراً بصندوق محكم يرتفع عن مستوى سطح الماء، وتسري عليها الأحكام المتعلقة بسفن الركاب وفقاً لعدد الركاب التي تحملهم.

قارب النجاة: قارب مطاطي صغير الحجم يستخدم للإنتقاذ ويكون عادة فوق الزوارق الكبيرة، ويمكن أن يكون بدنه صلباً وقادراً على المحافظة على الإتزان.

طوافة النجاة: صندوق بداخله قارب مطاطي يفتح عند سحب الحبل بقوة ويستخدم عند تعرض السفينة للغرق.

عوامة النجاة: طوق دائري مصنوع من الفلين الصلب بقطر ١٨ بوصة يستعمل للإنتقاذ.

سترة النجاة: سترة يرتديها الشخص ليطفو فوق سطح الماء وتستعمل للإنتقاذ.

مادة (٢)

تطبق شروط السلامة الواردة في هذا القرار على السفن المسجلة بالإدارة المختصة التي تقل حمولتها الإجمالية عن (١٥٠) مائة وخمسين طناً وتوجد في البحر الإقليمي لمملكة البحرين ولا تخضع للمعاهدات البحرية الدولية.

مادة (٣)

سفن نقل الركاب التي تحمل أكثر من اثني عشر راكباً

يشترط في سفن نقل الركاب التي تحمل أكثر من اثني عشر راكباً أن يتوافر على ظهرها وبصفة دائمة المعدات والأجهزة التالية:

- ١- قوارب نجاة كافية لاستيعاب جميع الأشخاص المصرح بحملهم أو طوافات نجاة كافية لاستيعاب جميع الأشخاص.
- ٢- سترة نجاة لكل شخص على ظهرها مع إضافة نسبة ١٠% من سترات النجاة للأطفال، على أن يراعى أن يكون هناك عدد مناسب من سترات النجاة الاحتياطية، وأن توضع في أماكن يسهل الوصول إليها.
- ٣- عوامات نجاة ويشترط فيها ما يلي:
 - أ - أن تكون موزعة وجاهزة للإستخدام الفوري على طول جانبي السفينة.
 - ب- أن توضع واحدة على الأقل بمؤخرة السفينة وأن يكون تثبيتها غير دائم.
 - ج- أن تزود نصف عدد عوامات النجاة على الأقل بضوء ذاتي الإنارة.
 - د- أن تزود عوامة نجاة واحدة على الأقل بحبل قابل للطفو لا يقل طوله عن ضعف إرتفاع موضع العوامة عن سطح الماء أو ثلاثين متراً أيهما أكبر.
- ٤- جهاز إتصال متنقل يوضع في أحد قوارب أو طوافات النجاة.
- ٥- علم أبيض لطلب المساعدة.
- ٦- معدات إتصال ثابتة أو نقالة ذات اتجاهين لتوفير الإتصال بين مركز الطوارئ بالسفينة ومراكز إخلاء السفينة والمراكز الهامة الأخرى بالسفينة التي يزيد طولها على ٣٠ متراً.
- ٧- نظام إنذار عام لإستخدامه في تجميع الركاب والطاقم في مراكز الطوارئ للسفن التي يزيد طولها على ٣٠ متراً.
- ٨- جهاز قياس الأعماق.
- ٩- نظام سحب مياه الجوف.
- ١٠- التجهيزات الطبية اللازمة.
- ١١- توافر معدات مكافحة الحريق وذلك على النحو التالي:
 - أ - في حالة عدم وجود نظام إطفاء حريق ثابت، فإنه يشترط توافر ما يلي:
 - طفايات حريق يدوية صالحة للإستعمال.
 - أن يتناسب عدد الطفايات مع حجم السفينة ونوعها.

- أن يراعى في توزيع الطفايات أن تكون في مناطق (برج القيادة - الصالات - غرف الإعاشة - غرفة المحركات). وفي جميع الأحوال يجب إجراء الكشف على الطفايات من قبل الجهات المعنية التي تحددها الإدارة المختصة وكما هو متعارف عليه دولياً.
- ب- في حالة وجود نظام إطفاء حريق ثابت على السفينة، فإنه يشترط ما يلي:
 - أن يكون هذا النظام جاهزاً ويعمل بشكل جيد.
 - إجراء معاينة سنوية لنظام الإطفاء للتأكد من فعاليته في إطفاء الحريق، وتحدد الإدارة المختصة الجهة المعتمدة لإجراء المعاينة وترفق شهادة بالفحص السنوي.
- ١٢- جهاز إتصال لاسلكي بحري (Marine VHF).
- ١٣- بوصلة مغناطيسية مزودة بوسيلة إضاءة مناسبة.
- ١٤- مصباح كهربائي لبث الإشارات بطريقة المورس كود.
- ١٥- مصدر احتياطي للطاقة الكهربائية.
- ١٦- وسائل تهوية للأماكن المغلقة.
- ١٧- أنوار ملاحية حسب متطلبات إتفاقية قواعد منع التصادم في البحار لعام ١٩٧٢.
- ١٨- وجود رادار ملاحى وجهاز نظام تحديد الموقع الكونى (GPS).
- ١٩- خرائط بحرية مناسبة.
- ٢٠- مرسة.
- ٢١- جهاز تنبيه.

مادة (٤)

- يجب أن يتوافر بكل سفينة ركاب تحمل أكثر من اثنى عشر راكباً ما يلي:
- ١- البحارة المؤهلين والمدربين على تجميع الركاب وعلى إنزال وقيادة قوارب النجاة ويتم تحديد عددهم من قبل الإدارة المختصة.
 - ٢- أن يعين في قارب النجاة المزود بجهاز تليفون لا سلكي شخص قادر على إستخدام الجهاز.
 - ٣- أن يعين في قارب النجاة المزود بمحرك شخص مؤهل لتشغيله.
 - ٤- أن تكون مراكز تجمع الركاب قريبة من أماكن الإنزال ومتسعة بدرجة كافية لإستيعابهم بهذه المراكز.
 - ٥- أن يكون من السهل الوصول إلى مراكز تجمع الأشخاص.
 - ٦- أن تكون مراكز الإنزال مناسبة بحيث تضمن النزول من السفينة بعيداً عن الرفاص والأجزاء البارزة من بدن السفينة.

مادة (٥)

- يجب على ربان السفينة التي تحمل أكثر من اثني عشر راكباً وطاقمها الالتزام فور مغادرة الميناء في أي رحلة بحرية، بإتخاذ الإجراءات التالية:
- ١- إجراء شرح للركاب لبيان ما يلي:
 - أ - كيفية إخلاء السفينة.
 - ب- طريقة إرتداء سترة النجاة.
 - ج- كيفية النزول إلى قوارب النجاة.
 - د - إجراء الواجب على كل راكب إتباعه في حالة الطوارئ.
 - ٢- أن يعلق بمكان بارز بالسفينة لائحة طوارئ تحتوي على ما يلي:
 - أ - نوع الإشارات المستخدمة في حالات " الحريق، الغرق في البحر، إخلاء السفينة ".
 - ب- بيان التصرف السليم الواجب إتباعه عند سماع كل إشارة من الإشارات المبينة أعلاه.
 - ج- تحديد جميع المهام المسندة لأفراد الطاقم في كل حالة طوارئ، على أن يتم تدريب الطاقم على التعامل معها.

مادة (٦)

السفن التي تحمل أقل من اثني عشر راكباً

- يشترط في السفن التي تحمل أقل من اثني عشر راكباً أن يتوافر على ظهرها وبصفة دائمة المعدات والأجهزة التالية:
- ١- سترة نجاة واحدة لكل شخص متواجد على السفينة.
 - ٢- صندوق إسعافات أولية.
 - ٣- طفايات حريق يدوية صالحة للاستعمال على حسب حجم السفينة وغرض الاستخدام مع مراعاة الفحص الدوري لها من قبل الجهة المعنية التي تحددها الإدارة المختصة.
 - ٤- عدد (٢) من عوامات النجاة.
 - ٥- أنوار ملاحية حسب متطلبات اتفاقية قواعد منع التصادم في البحار لعام ١٩٧٢.
 - ٦- مضخة لشفط المياه.
 - ٧- وسيلة اتصالات مناسبة وجهاز نظام تحديد الموقع الكوني (GPS).
 - ٨- صافرة.
 - ٩- مجاديف عدد (٢) أو محرك إضافي بحسب الحاجة.
 - ١٠- مرساة.
 - ١١- علم أبيض لطلب المساعدة.
 - ١٢- بوصلة مغناطيسية.

مادة (٧)

السفن ذات القاع الزجاجي

١- السفن ذات القاع الزجاجي التي تحمل أكثر من اثني عشر راكباً: ويجب أن يتوافر على ظهرها وبصفة دائمة الأجهزة والمعدات الواردة في المادة (٣) كما تسري عليها الأحكام الواردة في المادتين رقمي (٤) إلى (٥) من هذا القرار.

٢- السفن ذات القاع الزجاجي التي تحمل أقل من اثني عشر راكباً: ويجب أن يتوافر على ظهرها وبصفة دائمة الأجهزة والمعدات الواردة في المادة رقم (٦) من هذا القرار.

وفي جميع الأحوال يجب أن تكون مواصفات القاع الزجاجي لتلك السفن على النحو التالي:

- أ - ألا يقل سمك النافذة الأرضية الملامس لسطح الماء عن (٦) ملليمترات.
- ب- أن تتناسب مساحة الجزء الزجاجي الملامس لسطح الماء مع حجم السفينة.
- ج- أن تحدد مدة صلاحية مادة الزجاج الملامسة لسطح الماء وأن يتم تبديلها بشكل دوري عقب انتهاء تلك المدة أو في حالة عدم صلاحيتها وفقاً للإجراءات والضوابط التي تحددها الإدارة المختصة.

مادة (٨)

يجب على مالكي السفن الواردة أنواعها في المواد أرقام (٣)، (٦)، (٧) إخطار الإدارة المختصة باسم مجهز السفينة الذي يتولى إبلاغها وإبلاغ المؤسسة العامة للموانئ البحرية عن وجهة إبحار السفينة وموعد وصولها المتوقع، كما يرسل كشفاً لهاتين الجهتين يتضمن أسماء الطاقم والركاب.

مادة (٩)

سفن الصيد والنزهة

١ - سفن الصيد والنزهة، يشترط أن يتوافر على ظهرها وبصفة دائمة المعدات والأجهزة التالية:

- ١- سترات نجاة بعدد الأشخاص المسموح بحملهم على السفينة.
- ٢- عوامة نجاة واحدة على الأقل مع حبل، بالنسبة للسفن التي يزيد فيها عدد الأشخاص المصرح بحملهم على ثلاثة أشخاص ويقل طولها عن (١٠) أمتار.
- ٣- عدد (٢) عوامة نجاة على الأقل للسفن التي يبلغ طولها (١٠ - ٢٠) متراً.
- ٤- طوافات نجاة كافية لاستيعاب جميع الأشخاص.
- ٥- وسيلة تشغيل احتياطية (محرك احتياطي أو مجداف أو شراع).
- ٦- مضخة سحب مياه يدوية أو ميكانيكية نقالة بالسفن التي تزيد طولها على (٥) أمتار.
- ٧- دلو بحبل قصير.
- ٨- حقيبة معدات الصيانة.
- ٩- جهاز قياس الأعماق.

- ١٠- مصباح يدوي.
- ١١- صندوق إسعافات أولية.
- ١٢- مياه صالحة للشرب.
- ١٣- صافرة.
- ١٤- وعاء لحمل النفايات.
- ١٥- بوصلة مغناطيسية.
- ١٦- جهاز لا سلكي بحري بالنسبة للسفن التي يزيد طولها على (١٠) أمتار.
- ١٧- أنوار ملاحية حسب متطلبات اتفاقية منع التصادم في البحار لعام ١٩٧٢
- ١٨- مرسة.
- ١٩- طفايات حريق يدوية صالحة للاستعمال.
- ب- سفن الصيد والنزهة التي تعمل في حدود خمسة أميال بحرية من الساحل والتي لا يزيد طولها على (١٠) أمتار، يشترط أن يتوافر على ظهرها وبصورة دائمة المعدات والأجهزة التالية:
 - ١- سترة نجاة واحدة لكل شخص مسموح لها بحمله.
 - ٢- أنوار ملاحية حسب متطلبات اتفاقية منع التصادم في البحار لعام ١٩٧٢.
 - ٣- طفايات حريق يدوية صالحة للاستعمال.
 - ٤- وسيلة اتصال مناسبة أو هاتف نقال.
 - ٥- مرسة.

مادة (١٠)

سفن الغوص

- ١- سفن الغوص الخاصة: يجب أن يتوافر على ظهرها وبصفة دائمة المعدات والأجهزة الواردة في البند (أ) من المادة رقم (٩) من هذا القرار.
- ٢- سفن الغوص ذات الأغراض التجارية: يجب أن يتوافر على ظهرها وبصفة دائمة المعدات والأجهزة الواردة في المادتين رقمي (٣)، (٦) من هذا القرار وذلك وفقاً لعدد الركاب الذي تحمله.

مادة (١١)

يشترط أثناء ممارسة نشاط الغوص اتخاذ الإجراءات التالية:

- ١- توافر عدد كاف من أسطوانات الهواء وتحديد مكان ثابت لها.
- ٢- أن يكون الممارسون لنشاط الغوص حائزين على شهادات دولية معترف بها في مجال الغوص.
- ٣- رفع العلم المخصص للغوص على ظهرها.
- ٤- عدم الاقتراب من المناطق المحظورة أو المخصصة للسباحة.

وفي جميع الأحوال يجب مراعاة بقاء شخص واحد على الأقل على ظهر السفينة أثناء مباشرة عمليات الغوص.

مادة (١٢)

السفن الخشبية التقليدية والسفن المصممة على شاكلتها

المصنوعة من مادة الألياف الزجاجية والسفن الشراعية

يشترط بالنسبة للسفن الخشبية التقليدية والسفن المصممة على شاكلتها والمصنوعة من مادة الألياف الزجاجية والسفن الشراعية أن يتوافر على ظهرها وبصفة دائمة المعدات والأجهزة التالية:

- ١- طوافات نجاة بحيث يكون مجموع سعتها كافياً لاستيعاب جميع الأشخاص الموجودين على ظهر السفينة ومثبتة بحيث يمكن إنزالها من أي جانب من السفينة.
- ٢- عدد (٢) عوامة نجاة على الأقل موصلة بحبل لا يقل طوله عن (٣٠) متراً.
- ٣- سترة نجاة لكل شخص على ظهرها.
- ٤- جهاز قياس الأعماق.
- ٥- جهاز اتصال لاسلكي بحري (Marine VHF).
- ٦- نظام سحب مياه الجوف.
- ٧- صندوق إسعافات طبية أولية.
- ٨- طفايات حريق صالحة للاستعمال على حسب حجم السفينة وغرض الاستخدام مع مراعاة الفحص الدوري لها.
- ٩- بوصلة مغناطيسية.
- ١٠- جهاز نظام تحديد الموقع الكوني (GPS) وذلك للسفن التي يزيد طولها على (٢٠) متراً.
- ١١- أنوار ملاحية حسب متطلبات اتفاقية قواعد منع التصادم في البحار لعام ١٩٧٢.
- ١٢- جهاز تنبيه.

مادة (١٣)

سفن القطر والخدمات ونقل البضائع

يشترط بالنسبة لسفن القطر والخدمات أن يتوافر على ظهرها وبصفة دائمة المعدات والأجهزة التالية:

- ١- قارب نجاة واحد أو عدد من طوافات النجاة بحيث تكون مجموع سعتها كافية لحمل جميع الأشخاص الذين على ظهر السفينة، وبحيث يمكن إنزالها من أي جانب في السفينة.
- ٢- عدد (٤) عوامات نجاة مع مراعاة تناسب عددها مع حجم السفينة.
- ٣- سترة نجاة لكل شخص على ظهرها.
- ٤- جهاز قياس الأعماق.

٥- جهاز اتصال لاسلكي بحري (Marine VHF).

٦- نظام سحب مياه الجوف.

٧- صندوق إسعافات طبية أولية.

٨- طفايات حريق صالحة للاستعمال على حسب حجم السفينة وغرض الاستخدام، ويراعى في جميع الأحوال إجراء الفحص الدوري لها.

٩- بوصلة مغناطيسية.

١٠- أنوار ملاحية حسب متطلبات اتفاقية قواعد منع التصادم في البحار لعام ١٩٧٢.

١١- جهاز رادار وجهاز نظام تحديد الموقع الكوني (GPS).

١٢- خرائط بحرية مناسبة.

١٣- مرسة.

١٤- جهاز تنبيه.

مادة (١٤)

على الإدارة المختصة أن تنشئ سجلا يثبت فيه ساعة مغادرة وعودة السفن الواردة أنواعها في المواد أرقام (٩)، (١٠)، (١٢) على أن يتضمن هذا السجل أسماء كل من الريان والطاقم والركاب، ولا يجوز لأي سفينة مغادرة المرفأ قبل إتمام التسجيل.

مادة (١٥)

يجوز للإدارة المختصة أن تعفي السفن الخاضعة لهذا القرار من بعض الأجهزة والمعدات الخاصة بالسلامة متى رأت محلا لذلك، وذلك وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (١٦)

لا يجوز إجراء إي تغييرات أو تعديلات على هياكل السفن الواردة أنواعها في هذا القرار إلا بموافقة الإدارة المختصة.

مادة (١٧)

يُعاقب كل من يخالف أحكام هذا القرار بالعقوبة المنصوص عليها في المادة (١٩) من المرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٧٩ بشأن قواعد التسجيل والسلامة الخاصة بالسفن الصغيرة.

مادة (١٨)

مع عدم الاخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في المرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٧٩ بشأن قواعد التسجيل والسلامة الخاصة بالسفن الصغيرة أو في أي قانون آخر، تتخذ الإدارة المختصة التدابير التالية في حالة مخالفة أحكام هذا القرار:

أ - تصدر الإدارة المختصة أمراً بمنع السفينة من السفر أو الإبحار، ولا يُلغى هذا الأمر إلا بعد استيفاء شروط السلامة على النحو الوارد بهذا القرار.

ب- في حالة مخالفة أمر المنع وإبحار السفينة يسحب ترخيص الملاحة لمدة لا تزيد على ستة أشهر بالنسبة لسفن نقل الركاب، ولمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر بالنسبة لسفن القطر والخدمات، ولمدة لا تزيد على شهر بالنسبة لسفن النزهة، ولمدة لا تزيد على أسبوعين لسفن الصيد، وفي حالة الإبحار خلال مدة السحب الأولى للترخيص تضاعف مدة السحب، ويُلغى الترخيص نهائياً في حالة تكرار المخالفة خلال المدة المضاعفة.

مادة (١٩)

يُصدر قائد خفر السواحل أو من ينوب عنه الأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا القرار.

مادة (٢٠)

يُلغى كل نص يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (٢١)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به اعتباراً من تاريخ نشره.

الفريق الركن

وزير الداخلية

راشد بن عبدالله آل خليفة

صدر بتاريخ: ٧ صفر ١٤٢٨ هـ

الموافق: ٢٥ فبراير ٢٠٠٧ م

قرار وزاري رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٧
بشأن شروط التسجيل الخاصة بالسفن الصغيرة
التي تقل حمولتها الإجمالية عن مائة وخمسين طناً
وإجراءات حصولها على ترخيص الملاحة

وزير الداخلية:

بعد الإطلاع على المرسوم بقانون رقم (١٤) لسنة ١٩٧٨ بإصدار قانون تسجيل السفن وتحديد شروط السلامة،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٧٩ بشأن قواعد التسجيل والسلامة الخاصة بالسفن الصغيرة المعدل بالمرسوم بقانون رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٠،

وعلى القانون رقم (٦١) لسنة ٢٠٠٦ بإصدار قانون المؤسسة العامة للموانئ البحرية،

وعلى المرسوم رقم (٦٩) لسنة ٢٠٠٤ بإعادة تنظيم وزارة الداخلية المعدل بالمرسوم رقم (٤٠) لسنة ٢٠٠٥،

وعلى المرسوم رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٧ بتعيينات في وزارة الداخلية،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٩٢٧-٠٤) بجلسته ٢٠٠٧/٤/٢٢ بالموافقة على الرسوم الواردة بالجدول المرفق بهذا القرار،

وعلى قرار وزير الإعلام رقم (٢) لسنة ١٩٩١ بشأن المؤسسات الفردية والشركات التي تسيّر الرحلات السياحية البحرية الداخلية،

وعلى قرار وزير المالية رقم (١) لسنة ١٩٩٧ بشأن استحداث رسوم،

وعلى القرار الوزاري رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٤ بشأن رسوم خدمات إدارة خفر السواحل،

وعلى قرار رئيس الهيئة العامة لحماية الثروة البحرية والبيئة والحياة الفطرية رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥ بشأن تسجيل سفن الصيد بقيادة خفر السواحل،

وعلى القرار الوزاري رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٧ بشأن تحديد شروط السلامة للسفن الصغيرة التي تقل حمولتها الإجمالية عن مائة وخمسين طناً،

وبناءً على عرض رئيس الأمن العام،

قرر الآتي:
مادة (١)

تختص قيادة خفر السواحل - ويشار إليها بالإدارة المختصة أينما وردت في هذا القرار - بتسجيل جميع أنواع السفن التي تقل حمولتها الإجمالية عن مائة وخمسين طناً.

ويستثنى من ذلك:

- ١- السفن المملوكة للدولة والمخصصة للخدمة العامة.
- ٢- السفن الخاصة التي يقل الجزء الظاهر منها فوق خط الماء عن (١٥) قدماً والتي تستعمل للنزهة في حدود البحر الإقليمي.
- ٣- الزوارق الشراعية التابعة لأندية الملاحة البحرية المسجلة.
- ٤- الزوارق الصغيرة التي تشكل جزءاً من معدات سفن أو بواخر أكبر والتي يمكن رفعها على ظهر السفينة التابعة لها.

مادة (٢)

يجوز للإدارة المختصة تسجيل السفن الصغيرة الأجنبية المسجلة في دول أخرى بناءً على طلب مالكيها بشرط أن يتنازل عن تسجيلها إذا كانت مسجلة في أي ميناء أجنبي آخر ويرفق بالطلب شهادة رسمية بإلغاء تسجيلها.

مادة (٣)

يكون تسجيل السفن الواردة في هذا القرار بناءً على طلب يقدم من مالكيها إلى مكتب التسجيل بالإدارة المختصة، ويجب أن يشتمل الطلب على البيانات الآتية:

- ١- اسم السفينة الحالي وأسمائها السابقة، ولا يجوز أن تحمل السفينة اسم سفينة أخرى مسجلة.
- ٢- ميناء التسجيل.
- ٣- تاريخ ومكان إنشاء السفينة، أو إقرار من مقدم الطلب بعدم معرفته تاريخ بناء السفينة أو مكان إنشائها.
- ٤- سبب اكتساب الملكية.
- ٥- نوع السفينة ونوع المحرك وقوته.
- ٦- أبعاد السفينة طولاً وعرضاً وعمقاً.
- ٧- حمولة السفينة الإجمالية والصادفة.
- ٨- اسم ولقب ومهنة وموطن وجنسية المالك أو المالكين على الشيوخ مع بيان حصة كل منهم.
- ٩- اسم جهاز السفينة ولقبه ومهنته وجنسيته وموطنه.
- ١٠- اسم الربان وجنسيته وموطنه ومؤهلاته.
- ١١- الحقوق العينية المترتبة على السفينة.
- ١٢- الحجوز التي وقعت على السفينة.

مادة (٤)

على طالب التسجيل أن يرفق بالطلب جميع المستندات والوثائق اللازمة لإثبات صحة البيانات الواردة في المادة السابقة من هذا القرار، ويحتفظ مكتب التسجيل بأصول المستندات والوثائق المقدمة أو بصورة معتمدة من الجهة التي أصدرتها.

مادة (٥)

لا يجوز لمالك السفينة تغيير اسمها ومواصفاتها الجوهرية إلا بموافقة الإدارة المختصة، وفي هذه الحالة يلغى اسمها ويثبت الموظف المختص الاسم الجديد في الخانة المعدة لذلك بسجل التسجيل ويؤشر بذلك التغيير.

مادة (٦)

لا يقبل طلب التسجيل إلا بعد إرفاق شهادة من قبل إحدى شركات الإشراف البحري المعتمدة من قبل المؤسسة العامة للموانئ البحرية بتوافر شروط السلامة الواردة في القرار رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٧، وذلك بالنسبة لسفن نقل الركاب والسفن ذات القاع الزجاجي وسفن الغوص وسفن القطر والخدمات ونقل البضائع. أما بالنسبة لسفن الصيد والنزهة والسفن الخشبية التقليدية والسفن المصممة على شاكلتها المصنوعة من مادة الألياف الزجاجية والسفن الشراعية فلا يقبل طلب تسجيلها إلا بعد أن يتم فحصها من قبل الإدارة المختصة وبعد سداد الرسم المقرر، وذلك للتأكد من توافر شروط السلامة الواردة في القرار المشار إليه في الفقرة السابقة.

مادة (٧)

تصدر الإدارة المختصة للمالك عند إتمام التسجيل شهادة تسجيل سفن صغيرة تشتمل على جميع البيانات المدونة في الصحيفة المخصصة للسفينة في سجل السفن الصغيرة، ولا تسلم هذه الشهادة إلى مالك السفينة إلا بعد أن يتم التأكد من كتابة اسم ورقم السفينة على لوحة في مكان ظاهر من جسم السفينة، وطبقاً للضوابط التي تحددها الإدارة المختصة وفقاً لكل نوع من أنواع السفن الواردة في المادة السابقة من هذا القرار. وتكون صلاحية شهادة التسجيل لمدة ثلاث سنوات وتجدد لذات المدة، وذلك بعد أداء الرسم المقرر.

مادة (٨)

تصدر الإدارة المختصة عند إتمام التسجيل ترخيص ملاحه للسفن تكون صلاحيته لمدة سنة واحدة ويجدد لذات المدة وذلك بعد أداء الرسم المقرر، ويشتمل على البيانات التالية:

- ١- اسم مالك السفينة.
- ٢- اسم ربان السفينة.
- ٣- اسم مجهز السفينة ويستثنى من ذلك سفن الصيد والنزهة والسفن الخشبية التقليدية والسفن المصممة على شاكلتها المصنوعة من مادة الألياف الزجاجية والسفن الشراعية.
- ٤- الحد الأقصى لعدد الأشخاص الذين يجوز للسفينة نقلهم.
- ٥- المسافة المصرح بالإبحار فيها.
- ٦- الأوقات المصرح فيها بالإبحار.
- ٧- مكان الرسو.

وعلى مالك السفينة إخطار الإدارة المختصة بأي تغيير في اسم الربان أو مجهز السفينة.

مادة (٩)

لا يجوز للإدارة المختصة إصدار ترخيص الملاحة المشار إليه في المادة السابقة إلا بعد استيفاء الشروط المبينة قرين كل نوع من السفن المبينة أدناه:

١- سفن نقل الركاب والسفن ذات القاع الزجاجي وسفن الغوص ذات الأغراض التجارية وسفن القطر والخدمات ونقل البضائع:

أ- الحصول على شهادة تسجيل سفن صغيرة صادرة عن الإدارة المختصة.

ب- الحصول على موافقة وزارة الصناعة والتجارة.

ج- الحصول على موافقة وزارة الإعلام وذلك بالنسبة للسفن السياحية التي تسيّر رحلات بحرية وتحمل ركاباً.

د- الحصول على شهادة تأمين من قبل إحدى شركات التأمين المعتمدة على السفينة والطاقم والركاب.

هـ- أن يكون ربان السفينة حاصلًا على شهادة معتمدة من الجهة التي تحددها الإدارة المختصة تؤهله لقيادة هذه الأنواع من السفن.

٢- سفن الصيد:

أ - الحصول على شهادة تسجيل سفن صغيرة صادرة عن الإدارة المختصة.

ب- الحصول على تراخيص الصيد من قبل الإدارة العامة لحماية الثروة البحرية.

٣- سفن النزهة وسفن الغوص الخاصة ويجب حصولها على شهادة تسجيل سفن صغيرة.

مادة (١٠)

لا يجوز للسفن المسجلة وفقاً لأحكام هذا القرار الإبحار في المياه الإقليمية البحرينية إلا بعد الحصول على ترخيص الملاحة المنصوص عليه في المادة (٨) من هذا القرار.

مادة (١١)

يجوز للإدارة المختصة أن تصدر بناءً على طلب مالك أى من السفن المبينة أنواعها في البند (١) من المادة

رقم (٩) من هذا القرار وبعد استيفائها الشروط الواردة في هذا البند وسداد الرسم المقرر ما يلي:

أ - ترخيص ملاحي دولي يسمح بالقيام بالرحلات الدولية خارج المياه الإقليمية.

ب- شهادة بالحد الأدنى لطاقم السفينة.

وتكون صلاحية الترخيص الملاحي وشهادة الحد الأدنى للطاقم لمدة سنة، وتجدد سنوياً لذات المدة في حالة

طلبها من المالك.

مادة (١٢)

تحدد رسوم الخدمات التي تقدمها الإدارة المختصة على النحو الوارد بالجدول المرفق بهذا القرار.

مادة (١٣)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في المرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٧٩ بشأن قواعد التسجيل والسلامة الخاصة بالسفن الصغيرة أو في أي قانون آخر، تتخذ الإدارة المختصة التدابير الإدارية المبينة قرين كل حالة من الحالات التالية:

١- إبحار أي سفينة قبل تسجيلها وفقاً للمادة (٤) من المرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٧٩:

أ - يتم التحفظ على السفينة، وتعرض الأوراق فوراً على الجهة القضائية المختصة.

ب- تصدر الإدارة المختصة أمراً بمنع السفينة من السفر أو الإبحار، ولا يلغى هذا الأمر إلا بعد إنهاء إجراءات تسجيل السفينة.

٢- تسحب الإدارة المختصة ترخيص الملاحة في حالة مخالفة الضوابط الواردة في الترخيص والمنصوص عليهما في المادة (٨) من هذا القرار وذلك على النحو التالي:

أ - مدة لا تزيد على أسبوعين بالنسبة لسفن نقل الركاب والنزهة والقطر والخدمات.

ب- مدة لا تزيد على أسبوع بالنسبة لسفن الصيد.

وتضاعف المدة في حالة الإبحار خلال مدة سحب الترخيص، ويُلغى الترخيص نهائياً في حالة تكرار المخالفة خلال المدة المضاعفة.

مادة (١٤)

يُعاقب كل من يخالف أحكام هذا القرار بالعقوبات المنصوص عليها في المادة (١٩) من المرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٧٩.

مادة (١٥)

يُصدر قائد خفر السواحل أو من ينوب عنه الأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا القرار.

مادة (١٦)

يُلغى القرار الوزاري رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٤ بشأن رسوم خدمات إدارة خفر السواحل ، كما يُلغى كل نص يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (١٧)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره.

الفريق ركن

وزير الداخلية

راشد بن عبدالله آل خليفة

صدر بتاريخ: ١٤ ربيع الآخر ١٤٢٨ هـ

الموافق: ٤ مايو ٢٠٠٧ م

جدول

بتحديد الرسوم الخاصة بالخدمات والشهادات والتقارير
التي تقدمها قيادة خفر السواحل
أولاً : رسوم التسجيل

تسلسل	نوع السفينة	التسجيل لأول مرة	تجديد التسجيل	- تحويل الملكية - إصدار شهادة الغاء - إصدار شهادة بدل فاقد
١	القوارب لغاية ٢١ قدم والسفن التقليدية.	٧ دينار	٣ دينار	٥ دينار
٢	القوارب واليخوت أكثر من ٢١ قدم ولغاية ٣٥ قدم.	١٤ دينار	٦ دينار	١٠ دينار
٣	القوارب واليخوت أكثر من ٣٥ قدم.	٢١ دينار	٩ دينار	١٥ دينار
٤	العائمات الأخرى	٥٠ دينار	٢٠ دينار	٢٠ دينار

ثانياً : رسوم المعاينة التي تجريها قيادة خفر السواحل لإصدار شهادة سلامة

تسلسل	نوع السفينة	لغاية ٢١ قدم	أكثر من ٢١ قدم ولغاية ٣٥ قدم	أكثر من ٣٥ قدم
١	سفن صيد	١ دينار	٣ دينار	٥ دينار
٢	سفن النزهة	٢ دينار	٤ دينار	٧ دينار
٣	السفن التقليدية الخشبية وما على شاكلتها	--	٤ دينار	٦ دينار

ثالثاً : رسوم تراخيص الإبحار

تسلسل	نوع السفينة	إصدار الترخيص وتجديده	- إصدار بدل فاقد شهادات - تغيير البيانات
١	سفن الركاب والسفن ذات القاع الزجاجي وسفن الغوص التي تحمل أكثر من ١٢ راكب	٥٠ دينار	١٠ دينار
٢	سفن الركاب والسفن ذات القاع الزجاجي وسفن الغوص التي تحمل أقل من ١٢ راكب	٢٥ دينار	١٠ دينار
٣	سفن النزهة وسفن الصيد والسفن الخشبية التقليدية والتي على شاكلتها	١ دينار	١ دينار
٤	سفن القطر والخدمات ونقل البضائع	٥٠ دينار	١٠ دينار

رابعاً : رسوم إصدار ترخيص ملاحي دولي وشهادة الحد الأدنى للطاقم

تسلسل	نوع السفينة	إصدار ترخيص ملاحي وتجديده	إصدار شهادة الحد الأدنى للطاقم وتجديده	- إصدار بدل فاقد شهادات - تغيير البيانات
١	سفن نقل الركاب	٥٠ دينار	١٠٠ دينار	٢٥ دينار
٢	سفن ذات القاع الزجاجي	٥٠ دينار	١٠٠ دينار	٢٥ دينار
٣	سفن الغوص ذات الأغراض التجارية	٥٠ دينار	١٠٠ دينار	٢٥ دينار
٤	- سفن القطر - سفن الخدمات - سفن نقل البضائع	٥٠ دينار	١٠٠ دينار	٢٥ دينار

قرار رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٨

بإضافة رسم تغيير بيانات السفينة

إلى جدول تحديد الرسوم الخاصة بالخدمات والشهادات والتقارير

المرفق للقرار الوزاري رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٧

وزير الداخلية:

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (١٤) لسنة ١٩٧٨ بإصدار قانون تسجيل السفن وتحديد شروط السلامة،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٧٩ بشأن قواعد التسجيل والسلامة الخاصة بالسفن الصغيرة، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٠،

على القرار الوزاري رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٧ بشأن شروط التسجيل الخاصة بالسفن الصغيرة التي تقل حمولتها الإجمالية عن مائة وخمسين طناً وإجراءات حصولها على ترخيص الملاحة،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٢ - ١٩٦٦) بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٨/٣/٩ بالموافقة على إضافة رسم تغيير بيانات السفينة ضمن جدول رسوم الخدمات والشهادات والتقارير التي تقدمها قيادة خفر السواحل، المرفق للقرار الوزاري رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٧،

وبناءً على عرض رئيس الأمن العام،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُضاف إلى الرسوم المقررة في البند أولاً "رسوم التسجيل" من جدول تحديد الرسوم الخاصة بالخدمات والشهادات والتقارير التي تقدمها قيادة خفر السواحل المرفق للقرار الوزاري رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٧ بشأن شروط التسجيل الخاصة بالسفن الصغيرة التي تقل حمولتها الإجمالية عن مائة وخمسين طناً وإجراءات حصولها على ترخيص الملاحة رسماً جديداً تحت مسمى "رسم تغيير بيانات السفينة" وذلك على النحو الوارد بالجدول المرفق لهذا القرار.

المادة الثانية

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره.

الفريق الركن

وزير الداخلية

راشد بن عبدالله آل خليفة

صدر بتاريخ: ١٦ ربيع الآخر ١٤٢٩ هـ

الموافق: ٢٢ أبريل ٢٠٠٨ م

أولاً: رسوم التسجيل

رسوم تغيير بيانات السفينة	نوع السفينة	تسلسل
٥ دنانير	القوارب لغاية ٢١ قدماً و السفن التقليدية	١
١٠ دنانير	القوارب و اليخوت أكثر من ٢١ قدماً لغاية ٣٥ قدماً	٢
١٥ ديناراً	القوارب و اليخوت أكثر من ٣٥ قدماً	٣
٢٠ ديناراً	العائمات الأخرى	٤

قرار وزاري رقم (١٠٧) لسنة ٢٠٠٨

بشأن حظر تجاوز السفن الصغيرة الخط الواقع

في المنطقة البحرية الشمالية من غروب الشمس حتى شروقها

وزير الداخلية :

بعد الإطلاع على قانون تسجيل وتحديد شروط السلامة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٤) لسنة ١٩٧٨ ،
وعلى المرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٧٩ بشأن قواعد التسجيل والسلامة الخاصة بالسفن الصغيرة المعدل
بالمرسوم بقانون رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٠ ،
وعلى قانون قوات الأمن العام الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٣) لسنة ١٩٨٢ والمعدل بالمرسوم بقانون
رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٢ ،
وبناء على عرض رئيس الأمن العام ،

قرر الآتي:

مادة (١)

يحظر على السفن الصغيرة التقليدية من بوانيش وطراريد الصيد أو النزهة المتوجهة إلى سواحل المملكة
تجاوز الخط الواقع في المنطقة البحرية الشمالية من غروب الشمس حتى شروقها ، فيما عدا حالات الضرورة
والطوارئ على أنه يلزم في هذه الحالات التوقف للإبلاغ في نقاط التفتيش التابعة لخفر السواحل .

مادة (٢)

يحدد الخط المشار إليه في المادة السابقة على النحو الموضح بالخارطة المرافقة لهذا القرار وطبقاً للإحداثيات

التالية :

تسلسل	خط العرض	خط الطول
١	٢٦ ٢٤ ٣١	٥٠ ٢٢ ٢١
٢	٢٦ ٣١ ٥٥	٥٠ ٢٣ ١٧
٣	٢٦ ٣٦ ٠٧	٥٠ ٣٠ ٥٦
٤	٢٦ ١٧ ٥٨	٥٠ ٥٥ ٥٨
٥	٢٦ ١٥ ٥٥	٥٠ ٥٥ ٢٢
٦	٢٦ ١١ ٠٢	٥٠ ٥٥ ٠٣
٧	٢٦ ٠٤ ٣٨	٥٠ ٥٤ ٢٧

الجريدة الرسمية - العدد ٢٨٦٩ - الخميس ١٣ نوفمبر ٢٠٠٨م

مادة (٣)

يجوز بإذن من وزير الداخلية أو من يفوضه السماح من وقت لآخر باجتياز هذا الخط في فترة الحظر، وذلك وفقاً للظروف الأمنية أو حسب متطلبات كل حالة.

مادة (٤)

يعاقب كل من يخالف أحكام هذا القرار بالعقوبات المنصوص عليها في المادة رقم (٣٤) من قانون تسجيل السفن وتحديد شروط السلامة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٤) لسنة ١٩٧٨.

مادة (٥)

يصدر قائد خفر السواحل الأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (٦)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

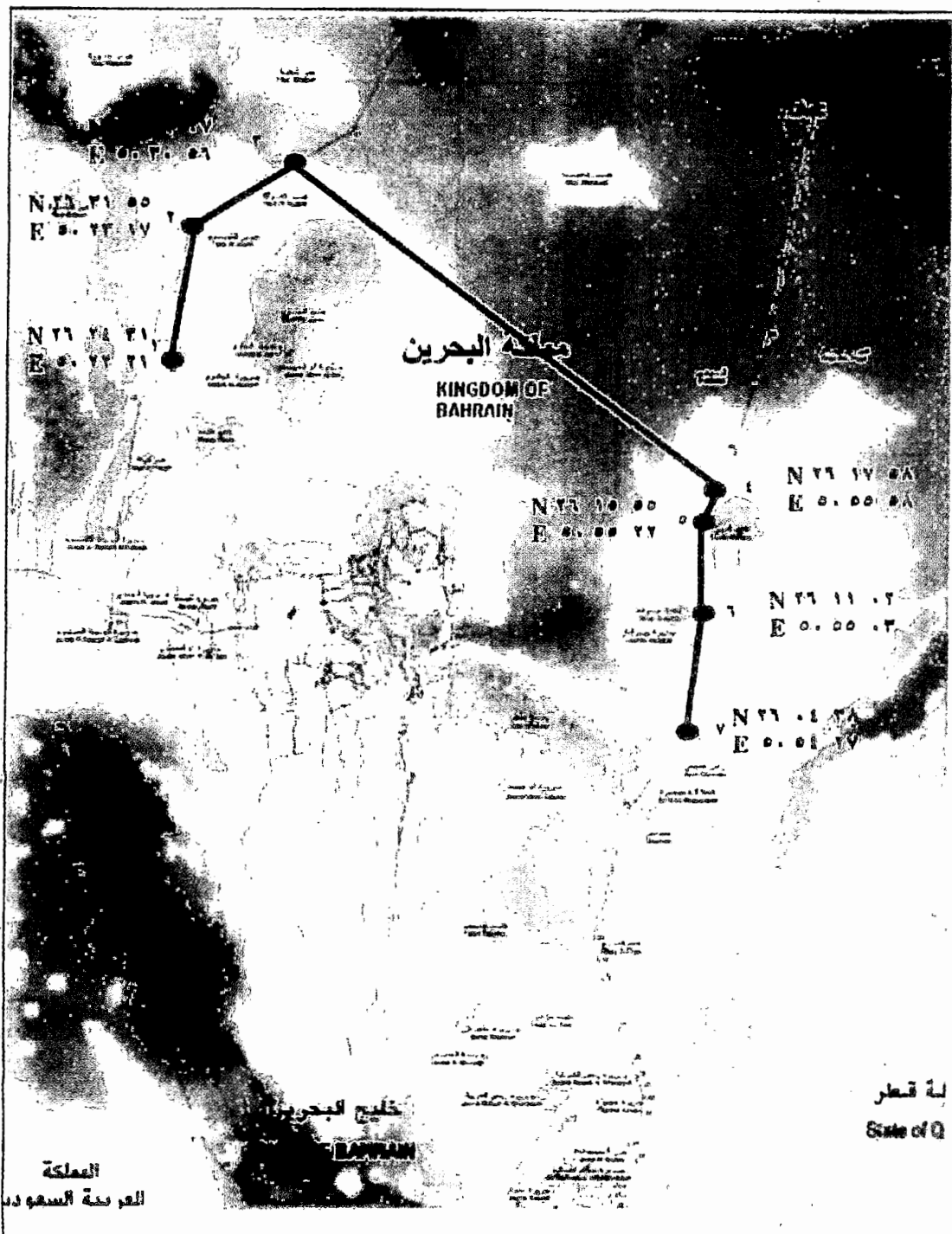
الفريق الركن

وزير الداخلية

راشد بن عبدالله آل خليفة

صدر بتاريخ: ٢٣ شوال ١٤٢٩ هـ

الموافق: ٢٢ أكتوبر ٢٠٠٨ م



قانون رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٦

بتعديل بعض أحكام قانون السلطة القضائية

الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٢) لسنة ٢٠٠٢

نحن حمد بن عيسى آل خليفة

ملك مملكة البحرين.

بعد الاطلاع على الدستور،

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

أقر مجلس الشورى ومجلس النواب القانون الآتي نصه وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

المادة الأولى

يُستبدل بنصوص المواد (٥٥) و(٥٦) و(٥٩) و(٦٢) و(٦٣) و(٦٧) و(٦٨) من قانون السلطة القضائية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٢) لسنة ٢٠٠٢ النصوص الآتية:

مادة (٥٥):

يتبع أعضاء النيابة العامة رؤساءهم بترتيب درجاتهم وينوبون عن النائب العام في ممارسة وظائفهم ويتبعون جميعاً المجلس الأعلى للقضاء.

مادة (٥٦):

تتولى النيابة العامة الإشراف على السجون وغيرها من الأماكن التي تنفذ فيها الأحكام الجنائية، ويحيط النائب العام الجهة المختصة بما يبدو للنيابة العامة من ملاحظات في هذا الشأن.

مادة (٥٩):

يكون تعيين مساعدي النيابة لمدة سنة تحت الاختبار بقرار من النائب العام، ويجوز فصل أيّ منهم بناءً على اقتراح المجلس الأعلى للقضاء إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته.

مادة (٦٢):

يؤدي أعضاء النيابة العامة قبل مباشرة وظائفهم اليمين الآتية:

" أقسم بالله العظيم أن أؤدي عملي بالأمانة والصدق وأن أحترم قوانين المملكة وأنظمتها".

ويكون أداء النائب العام لليمين أمام الملك.

ويؤدي باقي أعضاء النيابة العامة اليمين أمام النائب العام.

مادة (٦٣):

يكون تحديد مقر عمل ودوائر اختصاص أعضاء النيابة العامة ونقلهم بقرار من النائب العام وبعد موافقة المجلس الأعلى للقضاء.

الجريدة الرسمية - العدد ٢٧٥١ - الأربعاء ٩ أغسطس ٢٠٠٦م

مادة (٦٧):

للنائب العام أن يوجه تنبيهاً شفاهاً أو كتابةً لعضو النيابة العامة الذي يخل بواجبات وظيفته وذلك بعد سماع أقواله.

ولعضو النيابة أن يتظلم من التنبيه الموجه إليه كتابةً أمام المجلس الأعلى للقضاء خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بالتنبيه، ويكون قرار المجلس في التظلم نهائياً.

فإذا تكررت المخالفة أو استمرت بعد صيرورة التنبيه نهائياً، جاز رفع دعوى التأديب على العضو.

مادة (٦٨):

يصدر بنظام التفقيش على أعضاء النيابة العامة قرار من النائب العام وبعد موافقة المجلس الأعلى للقضاء.

المادة الثانية

يُعمل بأحكام هذا القانون من أول الشهر التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في: قصر الرفاع:

بتاريخ: ٨ رجب ١٤٢٧ هـ

الموافق: ٢ أغسطس ٢٠٠٦ م

قرار رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٧

باتشاء نيابة متخصصة

"نيابة قضايا الوزارات والجهات العامة"

النائب العام:

بعد الإطلاع على القانون رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام قانون السلطة القضائية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٢) لسنة ٢٠٠٢،

وعلى مذكرة السيد المحامي العام رئيس التفتيش القضائي بالنيابة العامة المؤرخة في ٢٠٠٧/٧/٧،

وفي سبيل تحقيق العدالة الناجزة المنشودة وتقريب العدل من مستحقيه وتيسير وتبسيط الإجراءات الجنائية ومن أجل تحقيق قدر أوفر من التنظيم والمتابعة لحطوات العمل القضائي والإداري بالنيابة العامة، وتلبية لأحكام الدستور بصيانة وحماية المرافق العامة والمؤسسات والهيئات ذات النفع العام بالمملكة، وتوكيدا لهذه الأحكام وتنظيماً للعمل بها حتى يتحقق الهدف المنشود ولصالح العمل،

قرر الآتي:

المادة الأولى

تُنشأ نيابة متخصصة لقضايا الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة بالمملكة تتولى المهام المخولة للنيابة العامة أمام المحاكم على اختلاف درجاتها ويرأسها رئيس نيابة يعاونه عدد كافٍ من أعضاء النيابة، ويكون اختصاصها شاملاً لجميع أنحاء المملكة ومقرها مبنى النيابة العامة.

المادة الثانية

تختص نيابة قضايا الوزارات والجهات العامة المشار إليها في المادة الأولى بما يلي:

أولاً: تلقي البلاغات والقضايا المقدمة إلى النيابة العامة من الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة بالمملكة ودراستها وإجراء التحقيقات اللازمة وإصدار القرارات بشأن التصرف فيها.

ثانياً: رفع الدعوى الجنائية ومباشرتها في الأحوال المبينة في القانون والتصرف في الأشياء المضبوطة وإصدار الأوامر الجنائية ومتابعتها أمام المحكمة المختصة وإصدار الأوامر بالحفظ وبالأوجه لإقامة الدعوى الجنائية طبقاً لأحكام قانون الإجراءات الجنائية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠٢ إذا تعلق الأمر بالقضايا المشار إليها في البند أولاً من هذه المادة.

ثالثاً: مراجعة الأحكام الصادرة من المحاكم المختصة في هذا النوع من القضايا وعرض ما يرى الطعن عليه بطريق التمييز لمصلحة القانون على المكتب الفني للنائب العام لاتخاذ ما يلزم وفقاً لأحكام القانون.

رابعاً: متابعة تنفيذ الأحكام بالتنسيق مع نيابة التنفيذ الجنائي بالنيابة العامة.
خامساً: إصدار القرارات اللازمة في المنازعات التي تثور في شأن هذا النوع من القضايا.
سادساً: إعداد مذكرات بالرأي فيما يحيله إليها النائب العام من مسائل في هذا النوع من القضايا.
سابعاً: أية اختصاصات أخرى يعهد بها إليها النائب العام.

المادة الثالثة

تُنظر التظلمات المقدمة من ذوي الشأن في القرارات الصادرة من أعضاء هذه النيابة أمام المحامي العام للنيابة الكلية أو المحامي العام الأول أو المكتب الفني للنائب العام.

المادة الرابعة

تُحال إلى النيابة المنشأة بهذا القرار التحقيقات والقضايا والبلاغات التي أصبحت من اختصاصها وذلك بالحالة التي تكون عليها في تاريخ العمل بهذا القرار.

المادة الخامسة

يُعمل بهذا القرار من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

النائب العام

د. علي بن فضل البوعينين

صدر في: ٢١ شعبان ١٤٢٨ هـ

الموافق: ٣ سبتمبر ٢٠٠٧ م

قرار رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٧

بتشكيل لجنة التطوير القضائي

نائب رئيس المجلس الأعلى للقضاء:

بعد الإطلاع على قانون السلطة القضائية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٢) لسنة ٢٠٠٢،

المعدل بالقانون رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٦،

وعلى لائحة القواعد والإجراءات المنظمة لعمل المجلس الأعلى للقضاء الصادرة بتاريخ ٢٠٠٣/٣/١٦،

وبعد موافقة المجلس الأعلى للقضاء على تشكيل لجنة التطوير القضائي باجتماعه رقم (٤) لسنة ٢٠٠٧

المنعقد يوم الاثنين الموافق ٢٠٠٧/٧/٢،

قرر الآتي:

المادة الأولى

تُنشأ لجنة تسمى "لجنة التطوير القضائي"، تتبع المجلس الأعلى للقضاء، وتشكل من كل من:

- | | | |
|----|-------------------------------------|--|
| ١- | سعادة القاضي سالم الكواري | وكيل وزارة العدل والشئون الإسلامية |
| ٢- | سعادة القاضي خالد عجاجي | لشئون العدل |
| ٣- | القاضي الدكتور يوسف عبد الهادي خليل | الوكيل المساعد لوزارة العدل |
| ٤- | القاضي عيسى مبارك الكعبي | والشئون الإسلامية لشئون المحاكم |
| ٥- | عبد الرحمن السيد محمد أحمد | والتوثيق |
| ٦- | نواف محمد حمد المعاودة | قاضي محكمة الاستئناف العليا المدنية |
| ٧- | سعادة الأستاذ عماد عبيد | وكيل بالمحكمة الكبرى المدنية |
| ٨- | سعادة الدكتور مصطفى عبد الغفار | المحامي العام الأول |
| | | رئيس النيابة |
| | | القائم بأعمال الوكيل المساعد |
| | | لشئون الموارد البشرية والمالية |
| | | مدير معهد الدراسات القضائية والقانونية |

أعضاء

ويكون للجنة أمين سر يتولى إعداد جداول اجتماعاتها وتدوين محاضر هذه الاجتماعات وحفظ جميع المستندات والسجلات الخاصة بها والقيام بكل ما تكلفه به اللجنة من مهام أخرى في مجال عملها.

المادة الثانية

تختص اللجنة بكل ما من شأنه تطوير العمل القضائي والعمل الإداري المرتبط به والتقييم الذاتي والتنسيق المستمر لتطوير وتحسين مستوى الخدمة العدلية، ولها على الأخص ما يأتي:

- ١- مراجعة التشريعات المتعلقة بالعمل القضائي.
- ٢- دراسة سبل التطوير الإداري أو المالي المرتبط بالعمل القضائي.
- ٣- الإجتماع بمتلقى الخدمة العدلية للوقوف على المعوقات ودراسة الحلول لتذليلها.
- ٤- دراسة سبل تطوير العمل في المحاكم والنيابة العامة والإدارة والتنسيق بينها.
- ٥- دراسة سبل توحيد الاتجاهات القضائية للمحاكم ولا سيما في مجال التقدير القضائي للعقوبات والتعويضات.
- ٦- اقتراح معايير الإشراف الإداري للمجلس الأعلى للقضاء على حسن سير العمل في المحاكم والأجهزة المعاونة لها.
- ٧- كل ما ترى اللجنة بحثه بشأن التطوير القضائي أو ما يحال لها أو تكلف به من المجلس الأعلى للقضاء.

المادة الثالثة

تعقد اللجنة اجتماعاً عادياً مرة كل خمسة عشر يوماً بدعوة من المنسق بموجب كتاب يوجهه أمين سر اللجنة إلى الأعضاء قبل موعد الجلسة بثلاثة أيام على الأقل.

ويجوز للمنسق دعوة اللجنة لاجتماع غير عادي في أي وقت متى دعت الحاجة، أو خلال أسبوع من تاريخ تسلمه طلباً من اثنين من أعضاء اللجنة بعقد اجتماع غير عادي.

ويجب في جميع الأحوال أن يتضمن الاخطار بالدعوة لعقد الاجتماع بياناً بالموضوعات التي ستعرض عليه، وأن يرفق به جدول أعمال هذا الاجتماع.

المادة الرابعة

يكون انعقاد اللجنة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم المنسق أو من يفوضه في ذلك، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه المنسق.

وللجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى الاستعانة بهم من أهل الخبرة أو ذوي الشأن لمناقشتهم والاستماع لأرائهم، ولا يكون لأي من هؤلاء صوت معدود فيما تتخذه اللجنة من قرارات.

المادة الخامسة

تصدر قرارات اللجنة في شكل توصيات ترفع إلى المجلس الأعلى للقضاء لاتخاذ ما يراه لازماً بشأنها.

المادة السادسة

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره.

خليفة بن راشد بن عبدالله آل خليفة
نائب رئيس المجلس الأعلى للقضاء
رئيس محكمة التمييز

صدر بتاريخ: ٢٧ جمادى الآخرة ١٤٢٨ هـ

الموافق: ١٢ يوليو ٢٠٠٧ م

قانون رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٩
في شأن السلك الدبلوماسي والقنصلي

ملك مملكة البحرين بالنيابة.

نحن سلمان بن حمد آل خليفة

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦،

وعلى المرسوم الأميري رقم (٤) لسنة ١٩٧١ بشأن نظام السلكين الدبلوماسي والقنصلي،

أقر مجلس الشورى ومجلس النواب القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

الباب الأول
أحكام عامة

المادة (١)
تعريف

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

الوزارة: وزارة الخارجية.

الديوان العام: ديوان وزارة الخارجية.

الوزير: وزير الخارجية.

اللجنة المختصة: لجنة شئون أعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي.

السلك: السلك الدبلوماسي والقنصلي.

البعثة: البعثة الدبلوماسية أو القنصلية.

أعضاء السلك: الموظفون الذين يشغلون وظائف في السلك الدبلوماسي والقنصلي طبقاً لأحكام هذا القانون.

الموظفون: موظفو وزارة الخارجية المعينون طبقاً لقانون الخدمة المدنية.

أعضاء البعثة: أعضاء السلك والموظفون العاملون في بعثات التمثيل الدبلوماسي والقنصلي.

الملحق الفني: الملحق العسكري أو التجاري أو المستشار الثقافي ومساعد المستشار الثقافي أو غيرهم ممن يلحقون للعمل بالبعثة من وزارات أخرى.

الراتب: هو الراتب الأساسي المقرر للوظيفة شاملاً العلاوات التي يحصل عليها الموظف، ولا تدخل فيه البدلات والمكافآت والتعويضات.

العلاوة: مبلغ نقدي يمنح لعضو السلك والموظف ويستحقها بصورة متواصلة إذا توافرت شروطها، ولا تستقطع عند خروجه في إجازة براتب.

البدل: مبلغ نقدي يمنح للموظف لتعويضه عن مواجهة متطلبات وظروف وطبيعة العمل الخاصة بالوظيفة التي يشغلها، ولا تستدعي الظروف ومتطلبات العمل استمرار صرف هذا المبلغ أثناء الإجازة براتب، مثل بدل الانتقال وبدل الهاتف وبدل النذب.

المادة (٢)

تنشأ البعثات وتلغى بمرسوم ملكي، بناءً على اقتراح من الوزير بعد موافقة مجلس الوزراء، وتشمل:

- ١- السفارات.
- ٢- البعثات الدائمة لمملكة البحرين لدى المنظمات الدولية والإقليمية.
- ٣- القنصليات العامة.
- ٤- القنصليات.

المادة (٣)

تكون وظائف أعضاء السلك على الوجه الآتي:

سفير ممتاز.

سفير.

وزير مفوض.

مستشار.

سكرتير أول.

سكرتير ثان.

سكرتير ثالث.

ملحق.

ويتم تعيين أي من أعضاء السلك للقيام بمهام في البعثات القنصلية، وفقاً للقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية،

في إحدى الوظائف التالية:

قنصل عام.

قنصل.

نائب قنصل.

الباب الثاني

شئون أعضاء السلك

الفصل الأول

التعيين وتحديد الأقدمية

المادة (٤)

يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف السلك ما يأتي:

١. أن يكون بحرينياً متمتعاً بالأهلية المدنية الكاملة.
٢. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
٣. أن يكون حائزاً على شهادة جامعية لا تقل عن درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
٤. أن يتقن إلى جانب اللغة العربية إحدى اللغات الأجنبية.
٥. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جنابة أو في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
٦. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم قضائي أو بقرار تأديبي نهائي.
٧. أن يجتاز بنجاح التقييم الخاص بأعضاء السلك.
٨. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة.

المادة (٥)

يكون التعيين في وظيفة ملحق من بين الناجحين في التقييم المشار إليه في البند (٧) من المادة (٤) من هذا القانون، لمدة ستة أشهر تحت الاختبار، فإذا ثبت صلاحيته للوظيفة خلال هذه المدة، أوصت اللجنة المختصة بتثبيته، أما إذا تبين عدم صلاحية الملحق خلال مدة الاختبار، أنهيت خدمته.

المادة (٦)

تحدد أقدمية الملحق في الوظيفة وفق ترتيب نجاحه في التقييم، فإذا تساوى اثنان أو أكثر في الترتيب قدم الأعلى مؤهلاً، فالأقدم تخرجاً، فالأكبر سناً.

المادة (٧)

يؤدي الملحق أمام الوزير، بحضور وكيل الوزارة، اليمين الآتية:

"أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن وللملك، وأن أحترم الدستور وقوانين الدولة وأن أخدم وطني بشرف وأمانة وإخلاص."

المادة (٨)

يجوز أن تكون بداية التعيين في وظائف السلك من درجة سكرتير ثالث حتى درجة وزير مفوض من العاملين بالوزارة أو من غيرهم، وذلك طبقاً للتقييم الذي تجريه اللجنة المختصة في هذا الشأن، على أن يكون المعين مستوفياً لكافة الشروط المنصوص عليها في المادة (٤) من هذا القانون، ويؤدي المعين في هذه الحالة اليمين المشار إليه في المادة (٧) من هذا القانون.

المادة (٩)

يكون تعيين رؤساء البعثات الدبلوماسية بمرسوم ملكي بناءً على ترشيح من الوزير، ويكون تعيين رؤساء البعثات القنصلية طبقاً للقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (١٠)

يجوز تعيين سفراء ورؤساء للبعثات الدبلوماسية بدرجة سفير من غير أعضاء السلك بمرسوم ملكي.

المادة (١١)

يؤدي رئيس البعثة الدبلوماسية أمام الملك، وبحضور الوزير، اليمين الآتية:
" أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن وللملك وأن أحترم الدستور وقوانين الدولة وأن أؤدي أعمال وظيفتي بالذمة والشرف، وأن أحافظ على أسرارها".

الفصل الثاني

لجنة شئون أعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي

المادة (١٢)

تنشأ بقرار من الوزير لجنة تسمى "لجنة شئون أعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي"، تشكل وتمارس عملها طبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.
وتختص اللجنة بالنظر في تعيين أعضاء السلك وترقيتهم ونقلهم، وإعداد تقارير تقييم الأداء عنهم وإخطارهم بها، والموضوعات التي يرى الوزير أو رئيس اللجنة عرضها عليها، وترفع اللجنة توصياتها إلى الوزير لاعتمادها.

الفصل الثالث

نظام تقييم الأداء

المادة (١٣)

يخضع عضو السلك لنظام تقييم الأداء سنوياً وفق الاستمارات المعدة لذلك، ويكون تقييم الأداء بالتقديرات التالية:

١. ممتاز.
٢. جيد جداً.

٣. جيد.

٤. متوسط.

٥. ضعيف.

وتحدد اللائحة التنفيذية الضوابط والإجراءات التي يتم على أساسها تقييم أداء عضو السلك والإجراءات الخاصة بوضع وتقديم واعتماد استمارات تقييم الأداء.

المادة (١٤)

يخطر عضو السلك بتقرير أدائه فور اعتماده، وله أن يتظلم منه خلال شهر من تاريخ إخطاره. ويكون التظلم إلى لجنة التظلمات التي تنشأ وتشكل بقرار من الوزير، وتمارس عملها طبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية، وترفع اللجنة توصياتها إلى الوزير لاعتمادها.

المادة (١٥)

يحال عضو السلك الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بدرجة ضعيف إلى اللجنة المختصة، للنظر في وضعه طبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

الفصل الرابع

الترقية

المادة (١٦)

تكون الترقية في جميع وظائف السلك على أساس الكفاءة ومع التساوي فيها يكون معيار الأقدمية مرجحاً، وذلك طبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية. ويشترط للترقية من درجة إلى أخرى أن يجتاز المرشح للترقية تقييم الأداء الذي تجر به اللجنة المختصة في هذا الشأن.

الفصل الخامس

النقل والندب والإعارة

المادة (١٧)

ينقل رؤساء البعثات الدبلوماسية إلى الديوان العام بقرار من رئيس مجلس الوزراء، بناءً على توصية من الوزير، وينقل رؤساء البعثات القنصلية بقرار من الوزير. وتحدد اللائحة التنفيذية مدد خدمة رؤساء البعثات في الخارج.

المادة (١٨)

تحدد مدة خدمة عضو السلك في البعثة، طبقاً للقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (١٩)

يجوز للوزير إغارة أعضاء السلك للعمل بإحدى الهيئات الخليجية أو العربية أو الدولية، وتحدد المعاملة المالية للعضو، طبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية. كما يجوز له بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية - عند الضرورة - نذب أعضاء السلك للعمل بجهة حكومية أو مؤسسة عامة، طبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (٢٠)

يجوز للوزير نذب عضو من أعضاء السلك للعمل في بعثة إحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية لدى دولة أجنبية للقيام بالمهام الدبلوماسية أو القنصلية لمملكة البحرين لدى هذه الدولة في حالة عدم وجود بعثة للمملكة بها، وذلك في إطار اتفاقيات التعاون الدبلوماسي والقنصلي الموقعة بين مملكة البحرين ودول مجلس التعاون.

المادة (٢١)

يجوز للوزير أن يندب أحد أعضاء البعثة للعمل بالوزارة ، كما يجوز له أن يندب عضو السلك أو الموظف للعمل في إحدى البعثات على ألا تزيد مدة النذب في المرة الواحدة على ستة أشهر قابلة للتجديد، وعلى أن لا تزيد مدة النذب كاملة عن سنة واحدة، كما يجوز للعضو المنتدب، بعد موافقة الوزير، أن يصطحب معه أحد أفراد عائلته وذلك كله طبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

الفصل السادس

الرواتب والبدلات والعلاوات

المادة (٢٢)

تحدد الرواتب الأساسية المقررة لكل وظيفة من وظائف السلك وما يستحقه أعضاء السلك من علاوة اجتماعية، وعلاوة مواصلات، وعلاوة هاتف، وعلاوة سكن، وفقاً للجدول التي تصدر في هذا الشأن بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الوزير وبعد التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية، ويجوز إعادة النظر في هذه الجداول كلما اقتضت الحاجة، ويستحق العضو راتبه اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل.

المادة (٢٣)

يستحق عضو البعثة علاوة تمثيل أثناء مدة عمله في الخارج، كما يستحق (٥٠%) من هذه العلاوة إذا كان زوجه مرافقاً له ، كما يستحق عضو البعثة المنقول إلى الديوان العام علاوة تمثيل مخفضة لمدة تعادل مدة خدمته في البعثة وبحد أقصى أربع سنوات.

المادة (٢٤)

يستحق عضو البعثة في البلد التي تتصف بالصعوبة من الناحية الأمنية علاوة منطقة.

المادة (٢٥)

يستحق عضو البعثة، أثناء فترة عمله في الخارج، علاوة اجتماعية إضافية.

المادة (٢٦)

يصدر بقرار من الوزير ، بالاتفاق مع وزير المالية ، وبالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية ، جدول العلاوات الواردة في المواد (٢٣) و(٢٤) و(٢٥) متضمناً شروط وقواعد استحقاقها. ويجوز للوزير بالاتفاق مع وزير المالية، وبالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية، التعديل في جدول العلاوات.

المادة (٢٧)

يستحق أعضاء السلك الذين تسند إليهم مسؤوليات إدارية في الديوان العام بدل ندب يصدر بتحديدده قرار من الوزير متضمناً قواعد وشروط استحقاقه.

المادة (٢٨)

يستحق عضو البعثة لمقابلة التغيرات في سعر صرف العملة بدل فرق عملة، وذلك طبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (٢٩)

يستحق أعضاء السلك والموظفون الموفدون في مهام رسمية أو دورات تدريبية أو دراسية مخصصات سفر يصدر بتحديددها قرار من الوزير.

ويصرف لعضو السلك وموظف الوزارة عند نقله إلى بعثة أو إيفاده في مهمة رسمية أو دورة تدريبية أو دراسية في الخارج لفترة تزيد على ثلاثين يوماً نفقات تجهيز طبقاً للقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (٣٠)

توفر الوزارة لرؤساء البعثات سكناً مؤثثاً على نفقتها الخاصة، كما تقوم بتوفير سكن ملائم لبقية أعضاء البعثة، ويجوز بدلاً من ذلك، منح عضو البعثة بدلاً من نفقات للسكن وذلك طبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (٣١)

توفر الوزارة نظام تأمين صحي لعلاج أعضاء السلك العاملين في الخارج وعائلاتهم المرافقة وذلك طبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (٣٢)

تتحمل الوزارة المصروفات الدراسية لأبناء عضو البعثة، ابتداءً من مرحلة رياض الأطفال الذين لا يقل سنهم عن ثلاث سنوات حتى إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها، كما يستحق عضو البعثة المنقول إلى الديوان العام المصروفات المدرسية السنوية لأبنائه الذين كانوا بصحبته في الخارج لمدة تعادل مدة خدمته في البعثة ويحد أقصى أربع سنوات، وذلك طبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

يعامل أبناء عضو البعثة المتفوقون الذين أتموا إكمال المرحلة الثانوية في الخارج بنفس المعاملة التي يعامل بها الطلبة الدارسون بالمملكة في حصولهم على البعثات والمنح الدراسية.

المادة (٣٣)

يستحق عضو البعثة عند التعيين في الخارج أو النقل من البعثة نفقات نقل طبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (٣٤)

تتحمل الوزارة قيمة تذاكر سفر عضو البعثة وعائلته عند التعيين أو النقل وفي الإجازات السنوية، كما تتحمل قيمة تذاكر سفر خادم ومربية بالنسبة لرئيس البعثة ومربية فقط بالنسبة لعضو البعثة، وذلك طبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (٣٥)

يستحق عضو البعثة عند النقل المفاجئ في حالات الكوارث والاضطرابات في الدول المعتمدة لديها البعثة نفقات النقل المفاجئ طبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (٣٦)

تتحمل الوزارة نفقات شحن أمتعة عضو البعثة عند التعيين والنقل، طبقاً للقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية. ولعضو البعثة، عند نقله إلى الديوان العام، الحق في الإعفاء الجمركي بالنسبة لأمتعته وسيارته الشخصية، طبقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الوزير ووزير المالية.

المادة (٣٧)

إذا توفي عضو البعثة في الخارج - ولو كان في إجازة في غير مقر عمله - يطبق حكم المادة (٨٧) من القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بتنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي ومستخدمي الحكومة وتعديلاته، وتتحمل الوزارة نفقات تجهيز وشحن الجثمان. أما إذا توفي أحد أفراد عائلة عضو البعثة، فتتحمل الوزارة نفقات تجهيز ونقل الجثمان، وقيمة تذاكر سفر مرجعة لعضو البعثة وعائلته.

المادة (٣٨)

لا يستحق عضو البعثة الذي ينقل إلى الديوان العام بناءً على طلبه، لأسباب لا تقرها الوزارة، أو تنفيذاً لأحد الجزاءات الواردة في هذا القانون، علاوة التمثيل المخفضة المنصوص عليها في المادة (٢٣) ونفقات النقل المنصوص عليها في المادة (٣٣).

الفصل السابع

في الإجازات

المادة (٣٩)

يحدد بقرار من الوزير، بناءً على اقتراح اللجنة المختصة، أيام العمل في الأسبوع ومواعيده بالنسبة للبعثات في الخارج بمراعاة أنظمة بلد المقر.

المادة (٤٠)

يستحق عضو السلك والموظف، الزوج أو الزوجة، إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة عضو البعثة في الخارج.

وتحسب مدة هذه الإجازة ضمن المدة المحسوبة في الخدمة لحساب المعاش أو مكافأة التقاعد. وتحمل الوزارة اشتراكات التقاعد كاملة أثناء مدة المرافقة.

الفصل الثامن

الواجبات والأعمال المحظورة

المادة (٤١)

يجب على عضو السلك وغيره من المبعوثين في الخارج مراعاة أحكام هذا القانون وتنفيذها، وعليه:

- ١- ألا يمارس أي نشاط سياسي.
- ٢- ألا يفضي بأية معلومات أو إيضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء خدمته للمدة التي يحددها اللائحة التنفيذية.
- ٣- أن لا يتزوج من غير بحرينية دون موافقة الوزارة.
- ٤- أن يتقيد في سلوكه العام والشخصي بالواجبات التي تفرضها طبيعة وظيفته ويقتضيها الحفاظ على سمعة البلاد في الخارج.
- ٥- أن يظهر بالمظهر اللائق بالوظيفة التي يشغلها، وأن يمتنع عن كل سلوك يتنافى مع الأخلاق العامة ومقتضيات شرف الوظيفة.
- ٦- أن يقيم في المدينة التي بها مقر وظيفته، ولا يجوز له الإقامة بعيداً عنها إلا لأسباب يقرها الوزير.
- ٧- أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، ولا يمارس هو أو زوجته أي عمل آخر إلى جانب عمله الرسمي.
- ٨- ألا يغادر المدينة التي بها مقر البعثة إلا وفقاً للقواعد التي تضعها الوزارة.
- ٩- أن يلتزم بالقواعد العامة للمنظمة لواجبات موظفي الحكومة والأعمال المحظورة عليهم والمقررة بمقتضى القوانين والأنظمة المعمول بها.

الفصل التاسع

التحقيق مع أعضاء السلك وتأديبهم

المادة (٤٢)

مع عدم الإخلال بأحكام المسؤولية المدنية أو الجنائية يجازى تأديبياً كل عضو يخل بالواجبات أو يخالف المحظورات المنصوص عليها في هذا القانون.

ويعفى العضو من الجزاء التأديبي إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر صادر إليه من رئيسه بالرغم من توضيح العضو كتابة لرئيسه وجه المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر .

المادة (٤٣)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على عضو السلك هي:

- ١- التنبيه.
- ٢- الإنذار الكتابي.
- ٣- وقف صرف العلاوة الدورية لمدة لا تزيد عن سنة.
- ٤- الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز شهراً خلال السنة ولا تزيد على عشرة أيام للمرة الواحدة.
- ٥- النقل إلى وظيفة خارج السلك.
- ٦- الفصل من الخدمة.

المادة (٤٤)

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على عضو السلك إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه تسمع فيه أقواله ويكفل له حقه في الدفاع عن نفسه.

ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.

المادة (٤٥)

يتولى التحقيق المشار إليه في المادة (٤٤) من هذا القانون من يكلفه الوزير بذلك من أعضاء السلك بشرط ألا تقل درجته عن درجة العضو المحال للتحقيق.

المادة (٤٦)

يجوز للوزير أو من ينوب عنه، أن يوقف عضو السلك عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك على ألا تزيد مدة الوقف على ثلاثة أشهر، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بتوصية من اللجنة المختصة.

ويجوز للوزير أو من ينوب عنه عند وقف عضو السلك عن عمله لمصلحة التحقيق وقف صرف نصف راتبه لمدة لا تتجاوز الشهرين، وفي هذه الحالة يجب عرض الأمر على اللجنة المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف نصف راتب الموقوف. فإذا لم يعرض الأمر بذلك خلال عشرة أيام وجب صرف الراتب كاملاً. وعلى اللجنة أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ عرض الأمر عليها وإلا وجب صرف الراتب كاملاً. فإذا

برئ عضو السلك أو حفظ التحقيق معه أو جوزي بالتنبيه أو الإنذار صرف ما أوقف من راتبه، أما إذا جوزي بجزاء أشد كان على السلطة التي وقعت الجزاء أن تقرر ما يتبع بشأن الراتب الموقوف صرفه.

المادة (٤٧)

فيما عدا التنبيه والإنذار الكتابي لا يجوز توقيع أي من الجزاءات الأخرى المنصوص عليها في المادة (٤٣) من هذا القانون إلا بعد عرض أمر عضو السلك المحال للتحقيق على اللجنة المختصة وصدور توصية منها بشأنه.

المادة (٤٨)

يترتب على توقيع الإنذار الكتابي أو وقف العلاوة الدورية على عضو السلك حرمانه من الترقية مرة واحدة ونقله إلى الوزارة إذا كان يعمل بالخارج.

المادة (٤٩)

يصدر بإحالة عضو السلك إلى اللجنة المختصة قرار من الوزير ويعتبر العضو محالاً إلى اللجنة من تاريخ صدور قرار الإحالة، على أن يتضمن بياناً بالوقائع المسندة إلى العضو، ويخطر العضو بهذا القرار كتابة ويتاريخ اجتماع اللجنة المختصة المحدد للنظر في حالته بخطاب مسجل بعلم الوصول، وذلك قبل ميعاد انعقاد اللجنة المختصة بخمسة عشر يوماً على الأقل، وتزاد المدة إلى شهر بالنسبة لمن يعمل بإحدى البعثات في الخارج.

المادة (٥٠)

يجوز للجنة المختصة من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب عضو السلك المحال إليها أن تأمر باستيفاء التحقيق ولها أن تعهد بذلك إلى أحد أعضائها، ولعضو السلك المحال إلى اللجنة في جميع الأحوال أن يطلع على التحقيقات التي أجريت وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها وله أن يأخذ صوراً منها كما له أن يطلب ضم تقارير تقييم الأداء أو أية أوراق أخرى إلى ملف التحقيق.

المادة (٥١)

يمثل عضو السلك المحال أمام اللجنة المختصة بشخصه أو بوكيل عنه، وله أن يدافع عن نفسه كتابة أو شفاهة.

المادة (٥٢)

يسقط الحق في مساءلة عضو السلك تأديبياً بمضي سنة واحدة من تاريخ وقوع المخالفة، وتنتقطع هذه المدة بمباشرة إجراءات التحقيق أو بإحالة العضو إلى اللجنة المختصة، وتسرى مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة. وإذا تعدد الأعضاء المحالون للجنة، يترتب على انتقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم، انتقطاعها بالنسبة إلى الباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.

المادة (٥٣)

مع عدم الإخلال بأحكام المسؤولية الجنائية أو المدنية لعضو السلك، لا يمنع انتهاء خدمة عضو السلك لأي سبب من الأسباب - عدا الوفاة - من مساءلته تأديبياً إذا كان قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء خدمته. ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزينة العامة مساءلة عضو السلك تأديبياً ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها. ويجوز أن توقع على من انتهت خدمته عند ثبوت إدانته غرامة لا تتجاوز خمسة أضعاف الراتب الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء خدمته.

المادة (٥٤)

إذا لم يحضر العضو المحال إلى اللجنة المختصة بشخصه أو بوكيل عنه في الميعاد المحدد يخطر لجلسة أخرى، وفي حالة غيابه يجوز السير في إجراءات المساءلة في غيبته بعد التحقق من صحة إخطاره بموجب خطاب مسجل بعلم الوصول.

المادة (٥٥)

تكون جلسات اللجنة المختصة سرية، ولا يكون انعقادها صحيحاً إلا إذا حضره ثلثا أعضائها على الأقل، وتصدر توصياتها بأغلبية أصوات الحاضرين، مشتملة على أسبابها، وترفع التوصية إلى الوزير لاعتمادها، ويخطر العضو بالقرار مسبباً كتابة خلال أسبوعين من تاريخ اعتماده.

المادة (٥٦)

يكون لعضو السلك التظلم إلى الوزير من القرار الصادر بتوقيع الجزاء وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ علمه بالقرار، ويحيل الوزير التظلم إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها في المادة (١٤) من هذا القانون لنظره وإصدار توصياتها بشأنه.

المادة (٥٧)

ترفع لجنة التظلمات توصيتها النهائية بشأن الجزاء إلى الوزير وتشتمل هذه التوصية على الأسباب التي بنيت عليها وتكون موقعة من رئيس اللجنة ومن أعضائها. ويصدر القرار الخاص بالببت في التظلم من الوزير أو من ينوب عنه خلال ٦٠ يوماً من تاريخ تقديم التظلم ويعتبر انقضاء هذه المدة دون الببت فيه بمثابة رفض للتظلم.

المادة (٥٨)

يحتفظ للعضو الموقوف بسبب التحقيق معه أو بسبب حبسه احتياطياً وكذلك العضو المقدم للجنة المختصة بدوره في الترقية إذا حلت خلال فترة الوقف أو المساءلة. فإذا تم تبرئته أو توقيع عقوبة التنبيه، وجب رد ترقيته إلى التاريخ الذي استحقها فيه.

المادة (٥٩)

لا يجوز ترقية عضو السلك المحال للمحاكمة الجنائية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويحتفظ له بدوره في الترقية إذا حلت خلال المحاكمة، فإذا انتهت المحاكمة ببراءته، وجب رد ترقيته إلى التاريخ الذي استحقها فيه.

المادة (٦٠)

مع مراعاة أحكام المادة (٦٢) من هذا القانون، يعتبر موقوفاً عن العمل كل عضو سلك يحبس تنفيذاً لحكم قضائي ويحرم من راتبه خلال مدة الحبس، ويجوز إعادته إلى عمله بعد انقضاء المدة مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية عند الاقتضاء.

المادة (٦١)

إذا قدمت عن العضو الذي تم توقيع الجزاءات التأديبية عليه، تقارير تفيد أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء كانا مرضيين، يصدر الوزير أو من ينوب عنه قراراً بمحو تلك الجزاءات بانقضاء الفترات الآتية:

- ١- ستة أشهر في حالة التنبيه أو الإنذار الكتابي.
- ٢- سنة في حالتي وقف صرف العلاوة الدورية أو الوقف عن العمل مع خصم الراتب.

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي ترتب نتيجة له.

الفصل العاشر

انتهاء الخدمة

المادة (٦٢)

مع عدم الإخلال بالأحكام المنظمة للتقاعد، تنتهي خدمة عضو السلك لأحد الأسباب الآتية:

١. بلوغ سن الستين، ويجوز - عند الضرورة بناءً على عرض الوزير - مد خدمة عضو السلك بحد أقصى أربع سنوات، طبقاً لقواعد وأنظمة الخدمة المدنية.
٢. التقاعد المبكر بناءً على طلب عضو السلك.
٣. الزواج بغير بحرينية دون موافقة الوزارة، وتنتهي الخدمة في هذه الحالة من تاريخ عقد الزواج، ولا يؤثر ذلك على حقوق عضو السلك التقاعدية.
٤. عدم اللياقة الصحية.
٥. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو بحكم قضائي نهائي.
٦. الاستقالة الصريحة أو الضمنية.
٧. فقد الجنسية البحرينية أو ازدواجها.
٨. الحكم عليه نهائياً بعقوبة في جناية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

٩. الفصل بغير الطريق التأديبي وفقاً للحالات والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

١٠. الوفاة.

المادة (٦٣)

لعضو السلك أن يقدم استقالته من وظيفته إلى الوزير، ويكون طلب الاستقالة مكتوباً وغير معلق على شرط أو مقترناً بقيد وإلا اعتبر كأنه لم يكن.

ولا تنتهي خدمة عضو السلك إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة، ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون.

فإذا أحيل عضو السلك إلى التحقيق فلا تقبل استقالته إلا بعد التصرف في التحقيق بغير جزاء الفصل من الخدمة.

وفي جميع الأحوال يجب على عضو السلك أن يستمر في عمله على أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو ينقضي الميعاد المنصوص عليه في هذه المادة.

المادة (٦٤)

يعتبر عضو السلك مستقلاً إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة ويتعين إنذاره كتابة بخطاب مسجل يعلم الوصول بعد خمسة أيام من بداية الانقطاع المتصل وعشرة أيام من بداية الانقطاع غير المتصل، ما لم يكن قد أحيل إلى التحقيق.

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

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

المادة (٦٥)

تنتهي خدمة السفير المعين رئيساً لبعثة دبلوماسية من خارج السلك طبقاً للمادة (١٠) من هذا القانون بانتهاء مدة عمله رئيساً لهذه البعثة، ما لم يقرر الوزير استمرار عمله بالوزارة.

الباب الثالث

أحكام خاصة ببعثات التمثيل الدبلوماسي والقنصلي

المادة (٦٦)

في حالة غياب رئيس البعثة أو وجود ما يمنعه من مباشرة عمله أو خلو منصبه، يحل محله عضو السلك الذي يليه في الترتيب في ذات البعثة أو من ينتدب لذلك من الوزارة.

وإذا خلت البعثة من الأعضاء الدبلوماسيين يجوز أن يقوم بأعمالها أقدم موظف إداري.

ويمنح كل من يتولى رئاسة البعثة بدل إنابة وفقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (٦٧)

يعتبر رئيس البعثة الدبلوماسية قنصلاً عاماً في دائرة اختصاص بعثته وذلك بما لا يتعارض مع دوائر اختصاص القنصليات العامة والقنصليات الصادرة بإنشائها مرسوم ملكي، ويجوز له أن يعهد باختصاصاته القنصلية كلها أو بعضها إلى أحد أعضاء البعثة التابعين له.

المادة (٦٨)

يصرف لرئيس البعثة غير المقيم نفقات سفر له ولعائلته من مقر البعثة التي يقيم فيها بصفة أصلية إلى مقر البعثة الأخرى المحالة عليه، كما تصرف له أيضاً نفقات الإقامة طبقاً للضوابط والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (٦٩)

يجوز لدواعي المصلحة العامة نذب عضو السلك في البعثة إلى وظيفة تعلق وظيفته الأصلية.

المادة (٧٠)

يجوز للوزير بالاتفاق مع الوزراء المختصين نذب ملحقين فنيين عسكريين أو تجاريين أو مستشارين ثقافيين ومساعدتهم أو غيرهم من الوزارات، على أن تتحمل الوزارات المنتدبين منها العلاوات والبدلات والمخصصات المقررة للوظائف التي يشغلونها والتي تعادل وظائف نظرائهم من أعضاء السلك طبقاً للقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية.

ويتمتع هؤلاء الملحقون، عند عودتهم النهائية إلى البلاد، بالإعفاءات الجمركية المقررة لنظرائهم من أعضاء البعثة.

المادة (٧١)

مع عدم الإخلال بما للوزارات أو الجهات ذات الشأن من حق التوجيه والإشراف، يكون الملحقون الفنيون ومساعدوهم خاضعين لإشراف وتوجيه رئيس البعثة المنتدبين إليها.

المادة (٧٢)

يتبع جميع أعضاء بعثة التمثيل القنصلي رئيس البعثة الدبلوماسية المعتمد في الدولة أو الدول التي يعملون فيها، ويخضعون لإشرافه، وعليهم تنفيذ ما يصدر عنه من تعليمات في حدود اختصاصاتهم.

المادة (٧٣)

يجوز إسناد رعاية الشئون القنصلية لمملكة البحرين في بلد أو أكثر إلى بلد عربي أو أجنبي وذلك طبقاً للاتفاقيات التي تبرم بين البلدين لهذا الغرض.

المادة (٧٤)

في حالة غياب رئيس بعثة التمثيل القنصلي، يحل محله - في جميع اختصاصاته - عضو البعثة القنصلية الذي يليه في الوظيفة، ما لم يندب رئيس البعثة الدبلوماسية أحد أعضائها للقيام بأعمال رئيس البعثة القنصلية بالنيابة، وذلك بعد الرجوع للسلطة المختصة بالوزارة.

المادة (٧٥)

يجوز تعيين قناصل فخريين لمملكة البحرين في الخارج، وتحدد اختصاصاتهم بقرار من الوزير، ولا يتقاضى هؤلاء القناصل أجوراً أو مكافآت ما لم يقرر الوزير خلاف ذلك.

المادة (٧٦)

مع مراعاة أحكام المعاهدات والقوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة، تقوم بعثات التمثيل الدبلوماسي والقنصلي برعاية وحماية مصالح مملكة البحرين ومواطنيها الموجودين في دوائر اختصاصاتها. ويصدر الوزير قراراته بشأن الرسوم التي تستوفى عن الأعمال القنصلية طبقاً لما تحدده الجهات المعنية. وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد والشروط الأساسية الخاصة بالعمل القنصلي.

الباب الرابع

أحكام ختامية

المادة (٧٧)

يجوز للوزير أن يفوض من يراه لممارسة بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة (٧٨)

ينقل أعضاء السلك الموجودين في تاريخ العمل بهذا القانون بذات أوضاعهم الوظيفية ودرجاتهم ورتبهم إلى جدول الرواتب الذي يصدر طبقاً للمادة (٢٢) من هذا القانون.

المادة (٧٩)

يسري على أعضاء السلك، فيما لم يرد بشأنه نص في هذا القانون، قانون الخدمة المدنية بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة (٨٠)

تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من رئيس مجلس الوزراء. وتصدر اللائحة التنفيذية والقرارات المنفذة لهذا القانون خلال ستة أشهر من تاريخ صدوره، ويستمر العمل بالقرارات والأنظمة المعمول بها لحين صدور هذه اللائحة وتلك القرارات.

المادة (٨١)

يلغى كل نص يخالف أحكام هذا القانون.

المادة (٨٢)

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون، ويعمل به من أول الشهر التالي لمضي ثلاثة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين بالنيابة

سلطان بن حمد آل خليفة

صدر في قصر الرفاع :

بتاريخ : ١٦ رجب ١٤٣٠ هـ

الموافق : ٩ يوليو ٢٠٠٩ م

قانون رقم (٦٢) لسنة ٢٠٠٩
بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٧
بإصدار سندات التنمية

نحن حمد بن عيسى آل خليفة

ملك مملكة البحرين.

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى المرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٧ بإصدار سندات التنمية، والقوانين المغدلة له،
وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة، المعدل بالقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٧،
وعلى قانون مصرف البحرين المركزي والمؤسسات المالية الصادر بالقانون رقم (٦٤) لسنة ٢٠٠٦،
أقر مجلس الشورى ومجلس النواب القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه،

المادة الأولى

يستبدل بنصي المادتين (١، ٢) من المرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٧ بإصدار سندات التنمية، النصان

الآتيان:

مادة (١):

"يؤذن لوزير المالية بالاتفاق مع مصرف البحرين المركزي في أن يصدر في مملكة البحرين أو خارجها
أذونات على الخزنة العامة وسندات تسمى "سندات التنمية" وأدوات تمويل متوافقة مع الشريعة الإسلامية في
حدود ١٩٠٠ مليون دينار (ألف وتسعمائة مليون دينار)، وذلك وفقاً لأحكام المادة (٢) من هذا القانون.

ولا يجوز إصدار سندات التنمية إلا لأغراض تمويل الميزانية العامة بما في ذلك المشاريع الإسكانية
ومشاريع الكهرباء والماء".

مادة (٢):

"تكون أذونات الخزنة وسندات التنمية وأدوات التمويل المشار إليها في المادة السابقة لحاملها أو اسمية وقابلة
للتداول، وتستهلك في المدة المحددة في بيان الإصدار.

ويكون لوزير المالية بالاتفاق مع مصرف البحرين المركزي، أن يصدر تلك الأذونات والسندات وأدوات
التمويل سواء بالدينار البحريني أو بعملات قابلة للتحويل، كما يكون له أن يعيد إصدارها مرة أخرى بدلاً من
المستهلك منها، بحيث لا تزيد قيمتها المتداولة في أي وقت على ١٩٠٠ مليون دينار (ألف وتسعمائة مليون
دينار)".

المادة الثانية

على وزير المالية تنفيذ هذا القانون، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:

بتاريخ: ٦ محرم ١٤٣١ هـ

الموافق: ٢٣ ديسمبر ٢٠٠٩ م

قرار رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦
بشأن تحديد عمولة الدالين
في سوق البحرين للأوراق المالية

رئيس مجلس إدارة سوق البحرين للأوراق المالية:

بعد الإطلاع على المرسوم بقانون رقم (٤) لسنة ١٩٨٧ بإنشاء وتنظيم سوق البحرين للأوراق المالية، المعدل بموجب المرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٢، وعلى اللائحة الداخلية لسوق البحرين للأوراق المالية الصادرة بالقرار رقم (١٣) لسنة ١٩٨٨، وعلى قرار وزير التجارة والزراعة رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ بشأن تحديد عمولة الدالين في سوق البحرين للأوراق المالية، وبناءً على موافقة مجلس إدارة سوق البحرين للأوراق المالية،

قرر الآتي:
المادة (١)

تحدد عمولة الدالين عن أعمال الدلالة في الأوراق المالية بسوق البحرين للأوراق المالية بنسبة ٢٧٥٪. أي ما يعادل ٢٧٥ بالألف من إجمالي القيمة ويتم احتسابها بناءً على مجموع قيمة معاملات الشراء أو البيع للعميل لشركة معينة خلال يوم تداول واحد، ويكون الحد الأدنى لعمولة الدال ثلاثة دينار بحريني.

المادة (٢)

تعتبر نسبة العمولة المحددة بموجب هذا القرار أساساً لتحديد عمولة السوق، ويجوز للدلال أن يتقاضى نسبة أقل أو أكثر من العمولة المقررة.

المادة (٣)

أ - تحصل عمولة السوق بواقع ٢٠٪ من العمولات المقررة للدالين عن عمليات التداول التي تتم داخل قاعة التداول وفقاً للنسبة المحددة بموجب هذا القرار.
ب- تحسب نسبة السوق المعتمدة من عمولة الدلال على أساس مجموع تداولات الدلال بيماً وشراء لكل يوم تداول.

المادة (٤)

يتقاضى الدلال عمولته من أحد طرفي العقد أو كلاهما طبقاً لصفته في تمثيل أطراف العقد الذي توسط في إبرامه، ولا يستحق الدلال عمولته إلا إذا أدت وساطته إلى إبرام العقد، ويستحق العمولة بمقدار الكمية المنفذة بمجرد إبرام العقد وتسويته ولو لم ينفذ الأمر بالكامل.

المادة (٥)

يُلغى كل نص يتعارض مع أحكام هذا القرار .

المادة (٦)

على مدير سوق البحرين للأوراق المالية تنفيذ أحكام هذا القرار، ويُعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الإدارة

رشيد محمد المعراج

صدر بتاريخ: ١٤ ربيع الأول ١٤٢٧ هـ

الموافق: ١٢ أبريل ٢٠٠٦ م

قرار رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٦

بتعديل اللائحة الداخلية لسوق البحرين للأوراق المالية

محافظ مصرف البحرين المركزي رئيس مجلس إدارة سوق البحرين للأوراق المالية:

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (٤) لسنة ١٩٨٧ بإنشاء وتنظيم سوق البحرين للأوراق المالية، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٢،

وعلى قانون مصرف البحرين المركزي والمؤسسات المالية الصادر بالقانون رقم (٦٤) لسنة ٢٠٠٦،

وعلى اللائحة الداخلية لسوق البحرين للأوراق المالية الصادرة بقرار وزير التجارة والزراعة رقم (١٣) لسنة ١٩٨٨ وتعديلاتها،

وعلى قرار وزير التجارة رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ بشأن تحديد عمولة الدالين في سوق البحرين للأوراق المالية،

وعلى قرار محافظ مؤسسة نقد البحرين رئيس مجلس إدارة سوق البحرين للأوراق المالية رقم (٤) لسنة ٢٠٠٣ بشأن تعديل رسوم التسجيل والاشتراك السنوي للسندات والصكوك الإسلامية،

وعلى القرار رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تحديد عمولة الدالين في سوق البحرين للأوراق المالية، وبناءً على اقتراح مجلس إدارة سوق البحرين للأوراق المالية،

قرر الآتي:
مادة (١)

يُستبدل بنص المادة (٥٥) من اللائحة الداخلية لسوق البحرين للأوراق المالية النص الآتي:
مادة (٥٥):

"يحصل السوق العمولات الآتية على الحالات المستثناة من التداول داخل قاعة السوق:-

١- خمسة دنانير عن الحالات المنصوص عليها بالبند أرقام (٤) ، (٧) ، (١٣) من الفقرة الثانية من المادة (٣٦) من اللائحة الداخلية لسوق البحرين للأوراق المالية، وذلك من كل طرف من أطراف المعاملة وعن كل شركة يراد تحويل ملكية أسهمها.

٢- (١٥%) من عمولة الوسيط بالقيمة السوقية عن الحالات المنصوص عليها بالبند أرقام (١) ، (٢) ، (٣) ، (٥) ، (٦) ، (٨) ، (٩) ، (١٠) ، (١١) ، (١٢) ، (١٤) ، (١٥) ، (١٦) من الفقرة الثانية من المادة (٣٦) من اللائحة الداخلية لسوق البحرين للأوراق المالية، وذلك من كل طرف من أطراف المعاملة وعن كل شركة يراد تحويل ملكية أسهمها، وبحد أدنى خمسة دنانير.

ويجوز للسوق أن يستوفي عمولة على المشتريين وصانعي السوق، ويصدر بذلك قرار من محافظ مصرف البحرين المركزي بناءً على اقتراح مجلس إدارة سوق البحرين للأوراق المالية".

مادة (٢)

يلغى كل نص يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (٣)

على مدير سوق البحرين للأوراق المالية تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

محافظ مصرف البحرين المركزي

رئيس مجلس إدارة سوق البحرين للأوراق المالية

رشيد محمد المعراج

صدر في: ٤ ذي الحجة ١٤٢٧ هـ

الموافق: ٢٥ ديسمبر ٢٠٠٦ م

قانون رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٩
بشأن سوق البحرين للأوراق المالية

نحن حمد بن عيسى آل خليفة

ملك مملكة البحرين.

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٤) لسنة ١٩٨٧ بإنشاء وتنظيم سوق البحرين للأوراق المالية، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٢،

وعلى قانون الشركات التجارية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ٢٠٠١،

وعلى قانون مصرف البحرين المركزي والمؤسسات المالية الصادر بالقانون رقم (٦٤) لسنة ٢٠٠٦،

أقر مجلس الشورى ومجلس النواب القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

المادة الأولى

يلغى المرسوم بقانون رقم (٤) لسنة ١٩٨٧ بإنشاء وتنظيم سوق البحرين للأوراق المالية المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٢ بعد توفيق أوضاع سوق البحرين للأوراق المالية خلال مدة ستة أشهر تبدأ من اليوم التالي لتاريخ نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، كما يلغى أي نص يتعارض مع هذا القانون.

المادة الثانية

يستمر مجلس إدارة سوق البحرين للأوراق المالية وكافة أجهزة السوق القائمة وقت العمل بهذا القانون في مباشرة اختصاصاتهم، إلى أن يتم الانتهاء من إجراءات توفيق أوضاع السوق طبقاً لأحكام هذا القانون، باعتباره مؤسسة مالية مرخص لها من قبل مصرف البحرين المركزي تخضع لإشرافه ورقابته.

المادة الثالثة

على وزارة المالية، ومصرف البحرين المركزي، ومجلس إدارة سوق البحرين للأوراق المالية - كل فيما يخصه - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيق أوضاع السوق، وإصدار ما يلزم من قرارات طبقاً لأحكام قانون مصرف البحرين المركزي والمؤسسات المالية.

المادة الرابعة

يتم تسجيل سوق البحرين للأوراق المالية - بعد توفيق أوضاعه - لدى وزارة الصناعة والتجارة كشركة مساهمة تخضع في مباشرة نشاطها لأحكام نظامها الأساسي ولوائحها الداخلية بما لا يتعارض مع قانون الشركات التجارية، وتعمل وفقاً لمبادئ وأسس العمل التجاري الهادف إلى تحقيق الربح.

المادة الخامسة

تحل شركة المساهمة - بعد تسجيلها لدى وزارة الصناعة والتجارة وتشكيل مجلس إدارتها - محل سوق البحرين للأوراق المالية المنشأ بموجب المرسوم بقانون رقم (٤) لسنة ١٩٨٧ فيما له من حقوق وما عليه من التزامات، وتؤول إلى الشركة جميع موجودات وأصول السوق الثابتة والمنقولة وملكيّتها الفكرية وشهرتها. وينقل إلى الشركة جميع موظفي السوق بذات حقوقهم ومزاياهم الوظيفية، وذلك بما يتناسب مع قانون الشركات التجارية.

المادة السادسة

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

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:

بتاريخ: ٦ محرم ١٤٣١هـ

الموافق: ٢٣ ديسمبر ٢٠٠٩م

قانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦

بشأن تنظيم سوق العمل

ملك مملكة البحرين

نحن حمد بن عيسى آل خليفة

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى قانون العقوبات الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته،

وعلى قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٢٣) لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته،

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

أقر مجلس الشورى ومجلس النواب القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

باب تمهيدي

تعريف ونطاق تطبيق القانون

مادة (١)

تعريف

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

المملكة: مملكة البحرين.

الوزير: الوزير المعني بشئون العمل في القطاع الأهلي.

الهيئة: هيئة تنظيم سوق العمل المنشأة بموجب أحكام هذا القانون.

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة الهيئة المشكل طبقاً لحكم المادة (٦) من هذا القانون.

رئيس المجلس: رئيس مجلس الإدارة.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للهيئة المعين طبقاً لحكم المادة (١١) من هذا القانون.

صاحب العمل: كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عاملاً أو أكثر لأداء عمل معين في المملكة لقاء أجر أياً

كان نوعه، ثابتاً أو متغيراً نقداً أو عيناً، ويشمل ذلك أية جهة حكومية أو مؤسسة أو هيئة عامة أو شركة

أو مكتب أو منشأة أو غير ذلك من كيانات القطاع الخاص.

العامل: كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر أياً كان نوعه، ثابتاً أو متغيراً نقداً أو عيناً، لدى صاحب عمل وتحت

إدارته أو إشرافه.

صاحب العمل الأجنبي: كل شخص طبيعي أجنبي لا ينطبق عليه تعريف العامل طبقاً لأحكام هذا القانون ويزاول عملاً في المملكة سواء كان باسمه ولحسابه أو باسم أو لحساب غيره.
وكالة توريد العمال: صاحب العمل المرخص له بتوريد عمال للعمل لدى طرف ثالث مدة محددة أو لإنجاز مهمة معينة دون إشراف من صاحب العمل (المورد) على تنفيذ العمل.
مكتب التوظيف: المكتب الذي يتولى البحث عن عامل مناسب لصاحب عمل وتيسير إبرام عقد عمل بين الطرفين.

المرخص لهم: وكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف.

لجنة التدقيق: اللجنة المنصوص عليها في المادة (٢١) من هذا القانون.

تصريح العمل: تصريح تصدره الهيئة، وفقاً لأحكام هذا القانون، لصاحب عمل بشأن استخدام عامل أجنبي معين طبقاً للشروط المحددة في التصريح.

صندوق العمل: الصندوق الذي يصدر بإنشائه وتنظيمه وتحديد اختصاصاته قانون.

مادة (٢)

نطاق تطبيق القانون

أ) مع عدم الإخلال بأحكام الاتفاقيات الدولية المعمول بها في المملكة، تسري أحكام هذا القانون في شأن إنشاء وتنظيم هيئة سوق العمل وفي شأن تصاريح العمل وترخيص وكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف، وتصاريح مزاولة أصحاب العمل الأجانب للعمل بالمملكة في حدود أحكام هذا القانون.

ب) لا تسري أحكام هذا القانون على استخدام أي من الفئات التالية:

١) الأجانب من غير المدنيين الذين تستخدمهم قوة دفاع البحرين والحرس الوطني وكافة أجهزة الأمن بالمملكة.

٢) الأجانب الذين يفدون إلى المملكة بغرض إنجاز أعمال مؤقتة تستغرق أقل من خمسة عشر يوماً مثل إقامة الأسواق أو المعارض أو الاحتفالات أو المهرجانات أو الحفلات وغيرها من الأنشطة وفقاً للضوابط والشروط التي يصدر بتحديددها قرار من الهيئة.

٣) الأجانب من أعضاء وإداريي البعثات الدبلوماسية والقنصلية والدولية لدى المملكة، وذلك في حدود أعمال البعثة.

الباب الأول

الهيئة

الفصل الأول: إنشاء الهيئة ومهامها وصلاحياتها

مادة (٣)

إنشاء الهيئة

أ- تنشأ هيئة عامة تسمى "هيئة تنظيم سوق العمل" تكون لها الشخصية الاعتبارية وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري وتخضع لرقابة الوزير.

ب - تتمتع الهيئة بجميع الامتيازات التي تتمتع بها الوزارات والأجهزة الحكومية والمؤسسات والهيئات العامة في المملكة.

مادة (٤)

مهام وصلاحيات الهيئة

ب) تباشر الهيئة كافة المهام والصلاحيات اللازمة لتنظيم سوق العمل بالمملكة وتنظيم تصاريح العمل وترخيص وكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف وتصاريح مزاولة أصحاب العمل الأجانب للعمل بالمملكة في حدود أحكام هذا القانون، ولها على الأخص ما يلي:

(١) وضع وتنفيذ خطة وطنية بشأن سوق العمل تتضمن الاستراتيجية والسياسة العامة بشأن تشغيل العمالة الوطنية والأجنبية، وذلك بمراعاة توجه الدولة بشأن سوق العمل وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

ويجب على الهيئة وضع هذه الخطة كل سنتين، ويجوز عند الاقتضاء إعدادها لفترات أقصر، وتنتشر الخطة في الجريدة الرسمية.

ويجوز أن تتضمن تلك الخطة وضع حد أقصى للعدد الإجمالي لتصاريح العمل التي تصدرها الهيئة في فترة زمنية معينة سواء في كافة قطاعات العمل أو وفقاً لكل مهنة أو نشاط اقتصادي.

(٢) جمع وتحليل البيانات والمعلومات والإحصاءات المتعلقة بالوضع الاقتصادي في المملكة، وخاصة ما يتعلق منها بسوق العمل، بحيث تكون الهيئة مصدراً رئيسياً للبيانات والمعلومات والإحصاءات الدقيقة فيما يخص سوق العمل بالمملكة.

وتعمل الهيئة على تحديث تلك البيانات بشكل مستمر ومنتظم على نحو يمثل الواقع الحقيقي للوضع الاقتصادي في المملكة.

وتعد الهيئة في هذا الشأن تقارير يتم نشرها بالوسائل المناسبة، التي يحددها مجلس الإدارة، على نحو يتيح للكافة فرصة الإطلاع عليها.

٣) اقتراح برامج وسياسات من شأنها تطوير سوق العمل في الأمور الخارجة عن اختصاص الهيئة، وتزويد الجهات المعنية بها.

٤) توعية وتوجيه وإرشاد العمال وأصحاب العمل والكافة بشأن حقوق وواجبات وقيم وأخلاقيات العمل والسلامة المهنية والبيئية في مكان العمل.

٥) وضع الأنظمة وإصدار اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، بما في ذلك الأنظمة واللوائح والقرارات التي تحدد ما يلي:

أ) قواعد وإجراءات منح وتجديد تصاريح العمل وتحديد فئاتها والشروط التي تسري بشأن كل منها ومدة سريان هذه التصاريح وكافة الأمور المتعلقة بها.

ب) قواعد وإجراءات منح وتجديد تراخيص وكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف ومدة سريان هذه التراخيص وكافة الأمور المتعلقة بها.

ج) إجراءات تقديم طلبات الحصول على تصاريح العمل وتراخيص وكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف، والبيانات والمعلومات والمستندات التي يجب إرفاقها بهذه الطلبات، وإجراءات البت فيها.

د) إجراءات وشروط حصول صاحب العمل الأجنبي على تصريح بمزاولة العمل بالمملكة في أنشطة اقتصادية معينة.

هـ) قواعد وإجراءات إلغاء تصاريح العمل وتراخيص وكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف وتصاريح مزاولة أصحاب العمل الأجانب للعمل بالمملكة، وإجراءات انتقال العامل الأجنبي إلى صاحب عمل آخر.

و) التزامات صاحب العمل في حالة ترك العامل الأجنبي للعمل لديه بالمخالفة لشروط تصريح العمل.

ز) ضوابط إجراء التفتيش للتحقق من تنفيذ أحكام هذا القانون والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

ح) السجلات التي يجب على أصحاب العمل والمرخص لهم إمسакها، والبيانات والمعلومات التي تدون بها.

٦) اقتراح وتحصيل الرسوم المفروضة على أصحاب العمل بشأن تصاريح العمل، ورسوم تجديدها.

٧) اقتراح وتحصيل الرسوم المفروضة على تراخيص وكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف ورسوم تجديدها.

٨) اقتراح وتحصيل الرسوم المفروضة على تصاريح مزاولة أصحاب العمل الأجانب للعمل بالمملكة في حدود أحكام هذا القانون.

٩) مراقبة مدى الالتزام بأحكام هذا القانون والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له، واتخاذ كافة التدابير التي تكفل الالتزام بها وبشروط التصاريح والتراخيص الصادرة وفقاً لتلك الأحكام.

١٠) العمل كجهة مركزية يتم من خلالها التقدم بكافة الطلبات وتحصيل كافة الرسوم المتعلقة بالتصاريح

والتراخيص التي تصدر طبقاً لأحكام هذا القانون والحصول على تأشيرات دخول المملكة والإقامة واستخراج بطاقات الهوية الرسمية وإجراء الفحوص والاختبارات اللازمة وأية تصاريح أو تراخيص

أخرى لازمة لأصحاب العمل الأجانب أو لاستخدام العمال الأجانب ومتابعة جميع الإجراءات المتعلقة بما تقدم، وذلك كله بالتنسيق مع الجهات المعنية.

(١١) العمل على تبسيط الإجراءات المتعلقة باستصدار تصاريح العمل وغيرها من التصاريح والتراخيص المتعلقة باستخدام العمال الأجانب.

(١٢) إجراء ودعم البحوث والدراسات في مجال سوق العمل والاستفادة من نتائجها.

(١٣) القيام بالمهام والصلاحيات الأخرى المنصوص عليها في هذا القانون.

يجوز بموجب قرار يصدر من مجلس الوزراء - بناءً على طلب الهيئة - إسناد بعض المهام المناسبة إلى أي من الجهات الحكومية، بما في ذلك تحصيل الرسوم المستحقة طبقاً لأحكام هذا القانون. ويجوز للهيئة إسناد أي من هذه المهام إلى ذوي الكفاءة والخبرة المناسبة من الأفراد واللجان والجهات غير الحكومية.

وفي حالة إسناد مهمة تحصيل الرسوم إلى جهة غير حكومية، يجب النشر عن ذلك في الجريدة الرسمية.

مادة (٥)

ممارسة المهام والصلاحيات وإجراء المشاورات

أ) يجب على الهيئة ممارسة مهامها وصلاحياتها بكفاءة وفاعلية وشفافية وبدون تمييز، وعلى نحو يتسق مع الخطة الوطنية بشأن سوق العمل.

ب) في حالة عزم الهيئة إصدار أية أنظمة أو لوائح أو قرارات أو اتخاذ أية تدابير ذات تأثير ملموس على سوق العمل، فإنه يجب عليها أن تعقد مشاورات مع الجمهور والجهات المعنية لاستطلاع آرائهم قبل إصدار أي من تلك الأنظمة أو اللوائح أو القرارات أو اتخاذ تلك التدابير.

ويصدر مجلس الإدارة نظاماً بشأن هذه المشاورات يكفل للكافة والجهات المعنية الإطلاع على تفاصيل المشاورات الجارية وما تم إيدأؤه من آراء، وذلك من خلال نقطة معلومات واحدة.

الفصل الثاني: مجلس الإدارة

مادة (٦)

التشكيل

أ) يكون للهيئة مجلس إدارة يشكل، بموجب مرسوم، من تسعة أعضاء من بينهم رئيس المجلس على النحو التالي:

(١) أربعة أعضاء يرشحهم مجلس الوزراء، يكون من بينهم رئيس المجلس.

(٢) عضو يرشحه مجلس التنمية الاقتصادية.

(٣) عضوان ترشحهما غرفة تجارة وصناعة البحرين.

(٤) عضوان يرشحهما الاتحاد العام لنقابات عمال البحرين.

ويراعى في ترشيح أعضاء مجلس الإدارة أن تتوفر فيهم النزاهة والكفاءة والخبرة المناسبة.

(ب) إذا لم تبادر أي من الجهتين المشار إليهما في البندين (٣) و(٤) من الفقرة السابقة إلى ترشيح أي عضو خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطارهما بترشيح ممثلين عنهما، جاز تشكيل مجلس الإدارة بناء على ترشيح الوزير لعضوين ينتميان إلى كل جهة.

(ج) تكون مدة العضوية في مجلس الإدارة أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة لمدة مماثلة، إلا أنه بالنسبة لمجلس الإدارة الأول تكون عضوية رئيس المجلس وأربعة من أعضائه لمدة أربع سنوات وعضوية الباقين لمدة ثلاث سنوات، ويحدد المرسوم الصادر بتشكيل مجلس الإدارة مدة عضوية كل منهم.

(د) يتولى مجلس الإدارة انتخاب نائب لرئيس المجلس يحل محل الرئيس في حالة غيابه أو قيام مانع لديه أو خلو منصبه، ويستمر نائب الرئيس في منصبه إلى أن تنتهي عضويته.

(هـ) إذا خلا محل أحد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب يعين من يحل محله بذات الأداة والطريقة المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، فإذا قلت هذه المدة عن سنة جاز تجديد عضويته مرتين لاحقتين.

(و) لا يعفى عضو مجلس الإدارة من منصبه قبل انتهاء مدة عضويته إلا بمرسوم بناءً على توصية من مجلس الإدارة تصدر بأغلبية عدد أعضائه بعد الاستماع إلى رأي العضو فيما نسب إليه، وذلك في حالة إخلاله الجسيم بواجبات منصبه أو عجزه عن القيام بها أو إخلاله بواجب الأمانة والسلوك القويم.

(ز) لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة وعضوية مجلس إدارة صندوق العمل، أو بينها وبين أية وظيفة لدى الهيئة أو صندوق العمل.

(ح) تحدد مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بموجب مرسوم.

مادة (٧)

المهام والصلاحيات

(أ) مجلس الإدارة هو السلطة العليا التي تتولى شئون الهيئة ورسم سياساتها التي تسير عليها والإشراف على تنفيذها، وله أن يتخذ ما يراه لازماً لمباشرة مهامها وصلاحياتها، بما في ذلك:

(١) اعتماد الخطة الوطنية بشأن سوق العمل.

(٢) وضع الأنظمة وإصدار اللوائح والقرارات واتخاذ التدابير اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

(٣) اعتماد الهيكل التنظيمي وإصدار لائحة لتنظيم شئون العاملين بالهيئة تتضمن إجراءات وقواعد تعيينهم

وترقيتهم ونقلهم وتحديد مرتباتهم ومكافآتهم وإجراءات وأحكام تأديبهم وغير ذلك من شئونهم دون التقيد

بأنظمة الخدمة المدنية، وتحدد هذه اللائحة أخلاقيات وقيم العمل بالهيئة وحالات وشروط وأحكام

الإفصاح عن الذمة المالية.

(٤) مراقبة مدى الالتزام بأحكام هذا القانون والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

- ٥) اعتماد مشروع الميزانية السنوية للهيئة، واعتماد حسابها الختامي المدقق.
- ٦) قبول الهبات والإعانات - المشروطة وغير المشروطة - بما لا يتعارض مع أحكام القانون.
- ٧) دراسة التقارير الدورية التي يقدمها الرئيس التنفيذي عن سير العمل بالهيئة، وتقرير ما يلزم بشأنها.
- ٨) القيام بالمهام والصلاحيات الأخرى التي يختص بها طبقاً لأحكام هذا القانون أو الأنظمة أو اللوائح أو القرارات الصادرة تنفيذاً له.

ب) يجوز لمجلس الإدارة أن يعهد إلى لجنة أو أكثر تشكل من بين أعضائه أو إلى رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو الرئيس التنفيذي بأداء مهام محددة.

مادة (٨)

الاجتماعات

أ) يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات سنوياً على الأقل ويجوز لرئيس المجلس دعوته لاجتماع غير عادي في أي وقت.

ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس لاجتماع غير عادي يعقد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمه طلباً كتابياً مسبباً من الوزير أو من عضوين على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة أو من الرئيس التنفيذي أو من مدقق الحسابات الخارجي المعين طبقاً لحكم الفقرة (أ) من المادة (١٩) من هذا القانون.

ب) يجب في جميع الأحوال أن يتضمن الإخطار بالدعوة لعقد الاجتماع بيان الغرض منه وأن يرفق به جدول أعمال هذا الاجتماع.

ج) يحضر الرئيس التنفيذي كافة اجتماعات مجلس الإدارة وذلك باستثناء الحالات التي تحددها اللوائح الداخلية، وللمجلس أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى الاستعانة بهم من أهل الخبرة أو ذوي الشأن لمناقشتهم والاستماع لأرائهم، ولا يكون لأي من هؤلاء صوت معدود.

د) يعين مجلس الإدارة أميناً للسر يتولى إعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس وتدوين محاضر اجتماعاته وحفظ جميع المستندات والسجلات الخاصة بالمجلس والقيام بما يكلفه به المجلس من مهام أخرى في مجال عمل الهيئة.

مادة (٩)

النصاب والتصويت

يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه على أن يكون من بينهم رئيس المجلس أو نائبه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وذلك في غير الحالات التي يتطلب فيها هذا القانون أو اللوائح أغلبية خاصة، وعند تساوي عدد الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.

مادة (١٠)

تعارض المصالح

يجب على عضو مجلس الإدارة لدى نظر المجلس لأي موضوع يكون لهذا العضو فيه مصلحة شخصية مباشرة

أو غير مباشرة أو أية مصالح مالية أخرى تتعارض مع مقتضيات منصبه أن يفصح عن ذلك كتابة بمجرد علمه بنظر المجلس لهذا الموضوع ولا يجوز له الاشتراك في مداوات المجلس بشأن ذلك الموضوع أو التصويت عليه.

الفصل الثالث: الرئيس التنفيذي

مادة (١١)

التعيين وخلق المنصب

أ) يكون للهيئة رئيس تنفيذي يعين بموجب مرسوم لمدة ثلاث سنوات، بناء على توصية مجلس الإدارة، ولا يجوز تجديد تعيينه إلا مرتين لمدتين مماثلتين.

ب) في حالة خلو منصب الرئيس التنفيذي، لأي سبب، يعين من يحل محله بذات الأداة والطريقة المنصوص عليهما في الفقرة السابقة.

ج) يجوز لمجلس الإدارة إصدار قرار بتعيين نائب للرئيس التنفيذي يكون من بين مهامه القيام بأعمال الرئيس التنفيذي في الحالات وخلال الفترة التي تحددها اللوائح، وينشر القرار في الجريدة الرسمية.

د) في حالة خلو منصب الرئيس التنفيذي وعدم تعيين نائب له طبقاً لحكم الفقرة السابقة، يصدر مجلس الإدارة قراراً بتكليف رئيس المجلس أو من يسميه من بين أعضائه أو من موظفي الهيئة للقيام بأعمال الرئيس التنفيذي بصفة مؤقتة، وينشر القرار في الجريدة الرسمية.

مادة (١٢)

المهام والصلاحيات

أ) يمثل الرئيس التنفيذي الهيئة أمام القضاء وفي صلاتها بالغير، ويكون مسئولاً أمام مجلس الإدارة عن سير أعمال الهيئة فنياً وإدارياً ومالياً طبقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ويتولى بوجه خاص ما يلي:

١) إدارة الهيئة وتصريف شئونها والإشراف على سير العمل بها وعلى موظفيها الذين يتقيدون بأوامره وتوجيهاته وتعليماته.

٢) تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

٣) وضع ومتابعة نظام العمل بالهيئة وتطويره وذلك بمراعاة الضوابط التي يحددها مجلس الإدارة.

٤) إعداد مشروع ميزانية الهيئة وإعداد تقرير بشأنه وعرضهما على مجلس الإدارة.

٥) إعداد الحساب الختامي للهيئة وإعداد تقرير بشأنه وعرضهما على مدقق الحسابات الخارجي خلال شهر من انتهاء السنة المالية للهيئة.

٦) إعداد تقرير سنوي عن نشاط الهيئة خلال السنة المالية السابقة ، على أن يراعي في ذلك الشكل والطريقة التي يحددها مجلس الإدارة ، وتقديم هذا التقرير إلى المجلس خلال شهر واحد على الأكثر من تاريخ تقديم لجنة التدقيق لتقريرها المشار إليه في الفقرة (ج) من المادة (٢١) من هذا القانون، على أن يكون التقرير السنوي مشفوعاً بنسخة من الحسابات المدققة للهيئة عن ذات السنة المالية. وينشر ملخص التقرير السنوي المشار إليه وملخص حسابات الهيئة المدققة - فور اعتمادها من مجلس الإدارة - في الجريدة الرسمية وجريدتين يوميتين محليتين على الأقل تصدر إحداهما باللغة العربية وأخرى باللغة الإنجليزية، كما ينشر التقرير السنوي كاملاً بأي من الوسائل التي يحددها مجلس الإدارة بحيث يتاح للكافة فرصة الاطلاع عليه.

٧) إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للهيئة وعرضه على مجلس الإدارة.

٨) إعداد مشروع الخطة الوطنية بشأن سوق العمل وعرضه على مجلس الإدارة.

٩) إعداد وعرض تقارير دورية كل ثلاثة أشهر على مجلس الإدارة عن نشاط الهيئة وسير العمل بها وما تم إنجازه وفقاً للخطة والبرامج الموضوعية، وتحديد معوقات الأداء والحلول المقترحة لتفاديها، وذلك ما لم يقرر مجلس الإدارة مدة أقل لتقديم هذه التقارير.

١٠) القيام بالمهام والصلاحيات الأخرى التي يختص بها طبقاً لأحكام هذا القانون أو الأنظمة أو اللوائح أو القرارات الصادرة تنفيذاً له، أو التي يكلفه بها مجلس الإدارة.

ب) يجوز للرئيس التنفيذي، طبقاً للقواعد التي تحددها اللوائح، أن يفوض كتابة من يراه من موظفي الهيئة في مباشرة بعض مهامه، وبما يكفل إنجاز أعمال الهيئة بالشكل الملائم.

مادة (١٣)

الأجر

يحدد مجلس الإدارة ما يستحقه الرئيس التنفيذي من أجر، بما في ذلك العلاوات والمزايا الأخرى.

مادة (١٤)

الاستقالة

للرئيس التنفيذي ان يستقيل من منصبه بموجب طلب كتابي يقدمه إلى مجلس الإدارة وذلك قبل التاريخ المحدد للاستقالة بثلاثة أشهر على الأقل.

ويصدر قرار قبول الاستقالة من مجلس الإدارة.

مادة (١٥)

الإعفاء من المنصب

أ) يجوز بموجب مرسوم إعفاء الرئيس التنفيذي من منصبه قبل انتهاء مدته، بناء على توصية من مجلس الإدارة تصدر بأغلبية عدد أعضائه، وذلك في حالة إخلاله الجسيم بواجبات وظيفته أو عجزه عن القيام بها بكفاءة وفاعلية أو إخلاله بواجب الأمانة والسلوك القويم.

ب) يجب على مجلس الإدارة تمكين الرئيس التنفيذي من إبداء وجه دفاعه قبل التوصية بإعفائه من منصبه وإثبات ذلك في محضر مستقل. وفي حالة التوصية بالإعفاء يستمر الرئيس التنفيذي في القيام بمهامه وممارسة صلاحياته إلى أن يصدر مرسوم بإعفائه من منصبه، ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك، وما لم يكن الإعفاء بسبب الإخلال بواجب الأمانة والسلوك القويم.

الفصل الرابع: الرقابة

مادة (١٦)

رقابة الوزير

أ) يجب على الهيئة أن تعرض على الوزير تقارير دورية عن نشاطها وسير العمل بها وما تم إنجازه، وتحديد معوقات الأداء وما تم اعتماده من حلول لتفاديها، وللوزير أن يطلب من الهيئة تزويده بأية بيانات أو معلومات أو قرارات أو محاضر أو سجلات أو تقارير، لازمة لقيامه بالرقابة على أعمال الهيئة.

ب) مع عدم الإخلال بما تتمتع به الهيئة من استقلال في مباشرة مهامها وصلاحياتها طبقاً لأحكام هذا القانون، يتولى الوزير متابعة مدى التزام الهيئة بأحكام هذا القانون ويتوجه الدولة في مجال سوق العمل ومدى قيامها بمباشرة مهامها بكفاءة وفاعلية في حدود الاعتمادات المالية المتاحة.

ج) إذا تبين للوزير وجود ما يتعارض من أعمال الهيئة مع أحكام القانون أو توجه الدولة في مجال سوق العمل أو عدم قيامها بمهامها بكفاءة وفاعلية، كان له الاعتراض على ذلك وإخطار مجلس الإدارة بما يراه في هذا الشأن، فإذا أصر المجلس على رأيه عرض الأمر على مجلس الوزراء لحسم الخلاف بقرار يصدره خلال (٣٠) يوماً على الأكثر من تاريخ رفع الأمر إليه.

د) يخضع الوزير في مباشرة رقابته على أعمال الهيئة للمساءلة أمام مجلس النواب.

الفصل الخامس: الشئون المالية والتدقيق

مادة (١٧)

ميزانية الهيئة

أ) يكون للهيئة ميزانية مستقلة.

ب) تبدأ السنة المالية للهيئة ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها.

مادة (١٨)

موارد الهيئة

أ () تتكون موارد الهيئة مما يلي:

- ١) ما تخصصه لها الحكومة من اعتمادات.
 - ٢) الهبات والإعانات - المشروطة وغير المشروطة - التي يقبلها مجلس الإدارة.
- ب) تعتبر أموال الهيئة أموالاً عامة لأغراض تطبيق أحكام قانون العقوبات.

مادة (١٩)

تدقيق حسابات الهيئة

أ () يعين مجلس الإدارة في بداية كل سنة مالية مدققاً خارجياً - أو أكثر - ذا مكانة دولية لتدقيق حسابات الهيئة ويحدد المجلس أتعابه السنوية، ولا يجوز أن يتولى ذات المدقق الخارجي تدقيق حسابات الهيئة لأكثر من ثلاث سنوات خلال الخمس سنوات السابقة على تعيينه.

ب) لا يجوز للهيئة إسناد أية مهام أخرى - بخلاف تدقيق الحسابات - إلى مدقق الحسابات الخارجي خلال فترة توليه مهمة التدقيق.

ج) يتولى مدقق الحسابات الخارجي خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية تدقيق حسابات الهيئة وإعداد تقرير بشأنها وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها دولياً على أن يتضمن التقرير كافة البيانات والمعلومات التي توضح حقيقة المركز المالي للهيئة، بما في ذلك:

١) بيان ما إذا كانت الهيئة قد وضعت تحت تصرف مدقق الحسابات الخارجي جميع المستندات والسجلات والدفاتر والبيانات والمعلومات التي يراها ضرورية لإنجاز مهمته.

٢) بيان ما إذا كانت ميزانية الهيئة وحسابها الختامي متفقين مع حقيقة الواقع، وما إذا كان قد تم إعدادهما وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها دولياً.

٣) بيان ما إذا كانت الهيئة تمسك حسابات منتظمة وفقاً للأصول المرعية.

٤) بيان ما إذا كان جرد أصول الهيئة قد أجري وفقاً للأصول المرعية.

٥) بيان ما إذا كانت البيانات الواردة في تقارير الرئيس التنفيذي مطابقة لما هو وارد في دفاتر وسجلات الهيئة.

٦) بيان المخالفات التي تكشف عنها أثناء قيامه بأداء مهمته، وما إذا كانت هذه المخالفات لا تزال قائمة.

د) يقدم مدقق الحسابات الخارجي تقريره بشأن تدقيق حسابات الهيئة إلى كل من الوزير ولجنة التدقيق خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

مادة (٢٠)

تدقيق أداء الهيئة

أ) يجب على مجلس الإدارة أن يعهد إلى مدقق خارجي ، أو أكثر، ذي مكانة دولية بإجراء تدقيق شامل لأداء الهيئة كل ثلاث سنوات - على الأكثر - وكلما اقتضت الضرورة ذلك وفقاً لما يقدره الوزير أو مجلس الإدارة.

ويقصد بتدقيق الأداء إجراء فحص موضوعي على نحو منظم لأداء وبرامج وأنشطة الهيئة بغرض إعداد تقييم مستقل وبيان مدى دقة وانضباط عمل الهيئة، ويشمل ذلك التدقيق الاقتصادي وتدقيق الكفاءة وتدقيق البرامج وفقاً لمعايير وأسس تدقيق الأداء المتعارف عليها دولياً.

ب) يجب على مدقق الأداء أن يقدم إلى لجنة التدقيق تقريراً بنتيجة أعماله وتوصياته خلال المدة التي يحددها مجلس الإدارة على ألا تجاوز ستة أشهر من تاريخ مباشرته لمهمة التدقيق.

ج) يجب على الهيئة أن تنشر تقارير الأداء بأي من الوسائل التي يحددها مجلس الإدارة بحيث يتاح للكافة فرصة الإطلاع عليها.

مادة (٢١)

لجنة التدقيق

أ) يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى "لجنة التدقيق" تضم ثلاثة من أعضائه واثنين على الأقل من غير أعضائه - يتم اختيارهم من قبل الوزير المختص من ذوي الكفاءة والخبرة.

وتتولى هذه اللجنة الإشراف على شئون تدقيق الحسابات وتدقيق الأداء والتحقق من مدى الالتزام بأحكام هذا القانون والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

ب) تعد لجنة التدقيق تقارير بنتائج أعمالها وتوصياتها تقدم إلى كل من الوزير ومجلس الإدارة خلال:

١) مدة شهر من تاريخ تسلم اللجنة تقرير مدقق الحسابات الخارجي المشار إليه في الفقرة (د) من المادة (١٩) من هذا القانون وذلك بالنسبة لتقارير تدقيق حسابات الهيئة.

٢) مدة يحددها مجلس الإدارة وذلك بالنسبة لتقارير تدقيق أداء الهيئة.

ج) يجب على مجلس الإدارة أن يبادر إلى تقرير ما يلزم اتباعه والعمل به بشأن ما تتضمنه تقارير لجنة التدقيق.

مادة (٢٢)

الإفصاح عن الذمة المالية

يجب على الرئيس التنفيذي ونائبه وكافة الموظفين الذين تحددهم لائحة شئون العاملين بالهيئة تقديم إقرارات

تتضمن بياناً بجميع الأموال المنقولة والعقارية التي يملكونها، ومصادر هذه الملكية، سواء كانت الملكية

بأسمائهم أو بأسماء أزواجهم أو أولادهم القصر، وذلك عند تعيينهم وكل ثلاث سنوات بعد ذلك وعند تركهم الخدمة.

وتكون هذه الإقرارات سرية ولا يجوز الإطلاع عليها إلا في الحالات وطبقاً للشروط والأحكام التي تحددها لائحة شئون العاملين بالهيئة.

ويقدم الرئيس التنفيذي ونائبه إقراراتهما المشار إليها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويقدم باقي الموظفين إقراراتهم إلى الرئيس التنفيذي.

الباب الثاني

التصاريح والتراخيص التي تصدرها الهيئة وما يتعلق بها

الفصل الأول

تصريح العمل وما يتعلق به

مادة (٢٣)

تصريح العمل

(أ) يحظر على العامل الأجنبي مزاولة أي عمل في المملكة دون صدور تصريح عمل بشأنه طبقاً لأحكام هذا القانون.

(ب) يحظر على صاحب العمل استخدام عامل أجنبي دون صدور تصريح عمل بشأنه طبقاً لأحكام هذا القانون، كما يحظر عليه استخدام هذا العامل بالمخالفة لأحكام هذا القانون أو شروط التصريح. ويجب على صاحب العمل التحقق من جنسية العامل قبل إلحاقه بالعمل.

(ج) يحظر على أي شخص تقاضي أية مبالغ أو الحصول على أية منفعة أو مزية من العامل مقابل استصدار تصريح عمل بشأنه أو مقابل استخدام هذا العامل أو استبقائه في عمله.

مادة (٢٤)

إجراءات وشروط إصدار تصريح العمل

(أ) لصاحب العمل الذي يرغب في استخدام عامل أجنبي أن يتقدم بطلب إلى الهيئة لاستصدار تصريح عمل بشأنه طبقاً للإجراءات التي يصدر بتحديددها قرار من الهيئة.

ويكون تصريح العمل الصادر لصاحب العمل بشأن استخدام عامل معين شخصياً ولا يجوز التنازل عنه إلى الغير.

(ب) يشترط لإصدار تصريح عمل بشأن عامل أجنبي ما يلي:

(١) وفاء صاحب العمل بكافة رسوم ومستحقات الهيئة المتعلقة بتصاريح العمل.

(٢) ألا يثبت تخلف صاحب العمل عن الوفاء بحقوق العمال.

(٣) تقديم كافة المستندات والبيانات والمعلومات التي يصدر بتحديددها قرار من مجلس الإدارة.

٤) أن يكون العامل الأجنبي لانقاً من الناحية الصحية وخالياً من الأمراض المعدية. ويصدر بتنظيم الاشتراطات الخاصة بلياقة العمال الأجانب صحياً وخلوهم من الأمراض المعدية قرار من وزير الصحة بالتنسيق مع مجلس الإدارة.

٥) توافر الشروط الأخرى التي يصدر بتحديدتها قرار من مجلس الإدارة.

مادة (٢٥)

انتقال العامل الأجنبي إلى صاحب عمل آخر

أ) مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة ، يكون للعامل الأجنبي - دون موافقة صاحب العمل - حق الانتقال للعمل لدى صاحب عمل آخر وذلك دون الإخلال بالحقوق المقررة لصاحب العمل بموجب أحكام القانون أو نصوص عقد العمل المبرم بين الطرفين.

وتمنح الهيئة العامل الأجنبي بعد انتهاء أو إلغاء التصريح الصادر بشأنه مهلة مناسبة لتمكينه من الانتقال، إن رغب، إلى صاحب عمل آخر واستصدار تصريح عمل بشأنه. ولا يسمح للعامل خلال هذه المهلة بمزاولة أي عمل.

ويصدر بتحديد إجراءات انتقال العامل الأجنبي وضوابط منح المهلة ومدتها قرار من مجلس الإدارة.

ب) لا يكون للعامل حق الانتقال ومنح المهلة ، المشار إليهما في الفقرة السابقة، في أي من الحالات التالية:

١) إذا فقد شرطاً أو أكثر من شروط منح التصريح.

٢) إذا صدر ضده حكم جنائي نهائي بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

٣) إذا خالف شروط تصريح العمل الصادر بشأنه.

مادة (٢٦)

انتهاء وإلغاء تصريح العمل

أ) ينتهي تصريح العمل بانتهاء مدته ما لم يتم تجديده طبقاً لأحكام هذا القانون.

ب) يجب على الهيئة إلغاء تصريح العمل الصادر بشأن عامل أجنبي ، قبل انتهاء مدة التصريح في أي من الحالات التالية:

١) الحصول على التصريح بناء على وثائق أو معلومات غير صحيحة.

٢) فقد العامل لشرط أو أكثر من شروط منح التصريح.

٣) صدور حكم جنائي نهائي ضد العامل بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

٤) مخالفة العامل لشروط تصريح العمل الصادر بشأنه.

٥) تصفية نشاط صاحب العمل أو إشهار إفلاسه أو شطب قيده من السجل التجاري أو إلغاء ترخيص مزاويلته النشاط.

٦) وفاة صاحب العمل، الذي استصدر الترخيص ، إلا إذا تقدم أحد ورثته بطلب تجديده خلال (٦) أشهر.

- ٧) طلب صاحب العمل كتابة إلغاء التصريح.
- ٨) تخلف صاحب العمل عن سداد رسوم ومستحقات الهيئة المتعلقة بتصاريح العمل مدة تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ الاستحقاق دون عذر مقبول.
- ٩) إصابة العامل بأحد الأمراض المعدية التي تستوجب ترحيله والتي يصدر بتحديددها قرار من وزير الصحة.

مادة (٢٧)

تكاليف إعادة العامل الأجنبي

- أ) يلتزم صاحب العمل - الأخير - المصرح له باستخدام العامل الأجنبي بتحمل نفقات إعادته إلى الجهة التي يحددها عقد العمل، وإذا لم يحدد العقد جهة معينة تحمل صاحب العمل نفقات إعادة العامل الأجنبي إلى الجهة التي ينتمي إليها جنسيته، وذلك بعد انتهاء علاقة العمل أو انتهاء أو إلغاء تصريح العمل. كما يتحمل صاحب العمل المشار إليه نفقات تجهيز ونقل جثمان العامل الأجنبي المتوفى إلى موطنه الأصلي أو محل إقامته إذا طلب ذوه ذلك.
- ب) إذا استخدم صاحب عمل عاملاً أجنبياً دون صدور تصريح له بذلك انتقل إليه الالتزام بتحمل النفقات المشار إليها في الفقرة السابقة.
- ج) في الحالات التي تستوجب ترحيل العامل الأجنبي وفي حالة وفاته أن تتولى الجهة المختصة بوزارة الداخلية ترحيله أو نقل جثمانه؟ بحسب الأحوال؟ إلى محل إقامته على نفقة الهيئة وفقاً للضوابط والإجراءات التي يصدر بتحديددها قرار من وزير الداخلية بالتنسيق مع الهيئة. ويكون للهيئة حق الرجوع إلى صاحب العمل الأخير بالنفقات المترتبة على ذلك.

الفصل الثاني

الترخيص لوكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف

وما يتعلق بها

مادة (٢٨)

الترخيص بمزاولة النشاط

- يحظر على أي شخص مزاولة نشاط وكالات توريد العمال أو مكاتب التوظيف إلا بعد حصوله على ترخيص بذلك من الهيئة طبقاً لأحكام هذا القانون.
- ولمن يرغب في ممارسة نشاط وكالات توريد العمال أو مكاتب التوظيف أن يتقدم بطلب إلى الهيئة لاستصدار ترخيص بذلك.
- وتصدر الهيئة قراراً بتحديد شروط وإجراءات منح وتجديد الترخيص ومدة سريانه، وبتنظيم عمل وكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف.

ويكون الترخيص شخصياً ولا يجوز التنازل عنه إلى الغير إلا في حالة الوفاة فإنه ينقل إلى الورثة أو وكيلهم.

مادة (٢٩)

انتهاء وإلغاء الترخيص

أ () ينتهي ترخيص وكالة توريد العمال أو مكتب التوظيف بانتهاء مدته ما لم يتم تجديده طبقاً لأحكام هذا القانون.

ب) يجب على الهيئة إلغاء ترخيص وكالة توريد العمال أو مكتب التوظيف في أي من الحالات التالية:

- ١) ثبوت حصول المرخص له على الترخيص بناء على وثائق أو معلومات غير صحيحة.
- ٢) فقد المرخص له لشروط أو أكثر من شروط منح الترخيص.
- ٣) صدور حكم جنائي نهائي ضد المرخص له بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٤) وفاة المرخص له إذا لم يكن له ورثة، أو تصفية نشاطه أو إشهار إفلاسه أو شطب قيده من السجل التجاري.
- ٥) طلب المرخص له كتابة إلغاء الترخيص.

الفصل الثالث

التصريح بالعمل لصاحب العمل الأجنبي وما يتعلق به

مادة (٣٠)

اشتراط التصريح

يجوز لمجلس الإدارة أن يحدد أنشطة اقتصادية أو مهنية معينة يحظر على صاحب العمل الأجنبي مزاولتها إلا بعد الحصول على تصريح بذلك من الهيئة طبقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (٣١)

إجراءات وشروط إصدار التصريح

لصاحب العمل الأجنبي الذي يرغب في مزاوله أي من الأنشطة المشار إليها في المادة (٣٠) من هذا القانون أن يتقدم بطلب إلى الهيئة لاستصدار تصريح بذلك، وتصدر الهيئة قراراً بتحديد شروط وإجراءات منح وتجديد التصريح ومدة سريانه.

ويكون التصريح شخصياً ولا يجوز التنازل عنه إلى الغير.

مادة (٣٢)

إنهاء وإلغاء التصريح

- أ) ينتهي التصريح الممنوح لصاحب العمل الأجنبي طبقاً لحكم المادة (٣١) من هذا القانون بانتهاء مدته ما لم يتم تجديده طبقاً لأحكام هذا القانون.
- ب) يجب على الهيئة إلغاء التصريح الممنوح لصاحب العمل الأجنبي في أي من الحالات التالية:
- ١) ثبوت حصول صاحب العمل الأجنبي على التصريح بناء على وثائق أو معلومات غير صحيحة.
 - ٢) فقد صاحب العمل الأجنبي لشرط أو أكثر من شروط منح التصريح.
 - ٣) صدور حكم جنائي نهائي ضد صاحب العمل الأجنبي بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - ٤) وفاة صاحب العمل الأجنبي.
 - ٥) طلب صاحب العمل الأجنبي كتابة إلغاء التصريح.

الفصل الرابع

أحكام عامة

مادة (٣٣)

التظلم من القرارات

- أ) يجوز لكل ذي شأن التظلم من أي قرار يصدر استناداً لأحكام هذا القانون، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بهذا القرار.
- ويكون التظلم من القرارات الصادرة طبقاً لحكم المادة (٣٨) من هذا القانون إلى الوزير المختص بالسجل التجاري، ويكون التظلم إلى مجلس الإدارة من القرارات الصادرة عن المجلس، وبالنسبة للقرارات الأخرى يكون التظلم منها إلى الرئيس التنفيذي.
- ويجب البت في التظلم وإخطار المتظلم بنتيجة البت فيه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه. ويجوز للمتظلم الطعن في قرار رفض التظلم أمام المحكمة المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بهذا القرار، أو فوات الميعاد المحدد للبت في التظلم دون إخطار المتظلم بنتيجة البت في تظلمه.
- ب) لا يجوز الطعن أمام المحكمة إلا بعد التظلم من القرار وصدور قرار برفض التظلم أو فوات الميعاد المشار إليه في الفقرة السابقة دون إخطار.

مادة (٣٤)

التفتيش والضبطية القضائية

- أ) يكون للمفتشين، من موظفي الهيئة، الذين يعينهم الرئيس التنفيذي للقيام بأعمال التفتيش والتحقق من تنفيذ أحكام هذا القانون والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له سلطة:

١) دخول أماكن العمل وفروع ومكاتب أصحاب العمل ووكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف وغيرها من المحال ذات الصلة.

٢) الاطلاع على السجلات المتعلقة بالعمال الأجانب.

٣) التحقق من تصاريح العمل وهوية العمال الأجانب.

٤) طلب البيانات والمستندات والمعلومات اللازمة من أصحاب العمل ووكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف أو ممثليهم أو المسؤولين عن إدارتهم الفعلية.

ب) يجب على أصحاب العمل ووكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف أو ممثليهم أو المسؤولين عن إدارتهم الفعلية عدم إعاقة مفتشي الهيئة في أداء مهامهم، وأن يزودوهم بالمستندات والبيانات والمعلومات الصحيحة واللازمة لأداء مهامهم، وذلك خلال مدة مناسبة يحدونها.

ج) يكون الموظفون الذين يخولهم وزير العدل بالاتفاق مع الوزير المختص لهم صفة مأموري الضبطية القضائية وذلك بالنسبة للجرائم المنصوص عليها في هذا القانون والتي تقع في دوائر اختصاصهم وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم.

وتحال المحاضر المحررة بالنسبة لهذه الجرائم إلى النيابة العامة بقرار من الرئيس التنفيذي.

مادة (٣٥)

إقامة أفراد عائلة العامل وصاحب العمل الأجنبي

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الأجانب (الهجرة والإقامة) - ١٩٦٥ وتعديلاته، يصدر وزير الداخلية، بالتنسيق مع الهيئة، قراراً بتحديد حالات وشروط السماح لأفراد عائلة العامل وصاحب العمل الأجنبي بالإقامة في المملكة أثناء سريان تصريح العمل الصادر بشأنه.

مادة (٣٦)

العقوبات

أ) مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون العقوبات أو أي قانون آخر، يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز سنة واحدة وبالغرامة التي لا تقل عن ألف دينار ولا تجاوز ألفي دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من يخالف أيًا من أحكام الفقرتين (ب) و(ج) من المادة (٢٣) والمادتين (٢٨) و(٣٠) من هذا القانون، وفي حالة العود تكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تجاوز سنتين والغرامة التي لا تقل عن ألفي دينار ولا تجاوز أربعة آلاف دينار.

وتعتبر مخالفة شروط التصريح باستخدام خدم المنازل أو من في حكمهم ظرفاً مشدداً.

وفي جميع الأحوال، تتعدد العقوبة بتعدد العمال الذين وقعت في شأنهم الجريمة.

ويجوز للمحكمة في حالة الحكم بالإدانة أن تأمر بوقف نشاط المحكوم عليه أو غلق المحل لمدة

لا تزيد على سنة واحدة، فإذا تكررت المخالفة جاز للمحكمة أن تأمر بشطب القيد من السجل التجاري.

(ب) يعاقب بالغرامة التي لا تجاوز مائة دينار، كل أجنبي يخالف حكم الفقرة (أ) من المادة (٢٣) من هذا القانون. وتأمّر المحكمة في حالة الحكم بالإدانة بإبعاد الأجنبي عن المملكة وعدم السماح له بالدخول إليها نهائياً أو لمدة مؤقتة لا تقل عن ثلاث سنوات.

(ج) مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون العقوبات أو أي قانون آخر، يعاقب بالغرامة التي لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تجاوز ألفي دينار كل صاحب عمل أو وكالة توريد العمال أو مكتب التوظيف أو ممثله أو مسئول عن إدارته الفعلية يخالف حكم الفقرة (ب) من المادة (٣٤) من هذا القانون. وتضاعف العقوبة بحديها الأدنى والأقصى في حالة العود.

(د) لا يجوز وقف التنفيذ في العقوبات المالية، كما لا يجوز النزول عن الحد الأدنى المقرر للعقوبة قانوناً لأية أضرار أو ظروف مخففة.

مادة (٣٧)

مسئولية الشخص الاعتباري

يسأل الشخص الاعتباري جنائياً إذا ارتكبت أية جريمة من الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون باسمه أو لحسابه أو لمنفعته، وكان ذلك نتيجة تصرف أو إهمال جسيم أو موافقة أو تسرّ من أي عضو مجلس إدارة أو رئيس أو أي مسئول آخر. في ذلك الشخص الاعتباري - أو ممن يتصرف بهذه الصفة. ويعاقب الشخص الاعتباري بضعف الغرامة، بحديها الأدنى والأقصى، المقررة لتلك الجريمة طبقاً لأحكام هذا القانون.

ولا يخل ذلك بالمسئولية الجنائية للأشخاص الطبيعيين طبقاً لأحكام القانون.

مادة (٣٨)

الغلق الإداري

يجوز بقرار مسبب من الوزير المختص بالسجل التجاري وقف نشاط أية منشأة تجارية أو صناعية أو غلق محلها إدارياً مدة لا تزيد على ستة أشهر بناءً على توصية من الرئيس التنفيذي في أي من الحالات الآتية:

١- استصدار المنشأة لتصريح عمل بشأن عامل أجنبي ثبت مزاولته للعمل بموافقتها بالمخالفة لشروط التصريح.

٢- استخدام المنشأة لعامل أجنبي بالمخالفة لحكم الفقرة (ب) من المادة (٢٣) من هذا القانون. ويصدر الوزير المختص بالسجل التجاري، بعد التنسيق مع الوزير المختص، قراراً بشأن ضوابط وإجراءات وقف النشاط وغلق المحل إدارياً.

مادة (٣٩)

الإبلاغ عن المخالفات

مع مراعاة أحكام المادتين (٢٣٣) و(٢٣٤) من قانون العقوبات، يجوز للهيئة أن تضع نظاماً لتحفيز الجمهور على الإبلاغ عما يصل إلى علمهم بحسن نية من أمور مخالفة لأحكام هذا القانون، بما في ذلك رصد المكافآت لهم في حالة التصالح أو ثبوت الإدانة - نتيجة لهذا الإبلاغ- بموجب حكم قضائي نهائي.

مادة (٤٠)

التصالح

يجوز ، في غير حالة العود ، التصالح في الجريمة المنصوص عليها في الفقرة(ب) من المادة(٢٣) من هذا القانون، وذلك بسداد الحد الأدنى للغرامة المحددة لهذه الجريمة، وعلى محرر المحضر بعد مواجهة المخالف بالمخالفة أن يعرض عليه الصلح ويثبت ذلك في المحضر، وعلى المخالف الذي يرغب في الصلح أن يسدد خلال سبعة أيام عمل من عرض الصلح عليه الحد الأدنى للغرامة.

وذلك كله وفقاً للضوابط والإجراءات التي يصدر بتحديدتها قرار من مجلس الإدارة.

وتنقضي الدعوى الجنائية وجميع آثارها بمجرد سداد مبلغ الصلح كاملاً.

الباب الثالث

أحكام متفرقة

مادة (٤١)

الالتزامات الأخرى

لا تخل أحكام هذا القانون بأية شروط أو تصاريح أو تراخيص أو التزامات أخرى ينص عليها أي قانون آخر.

مادة (٤٢)

الرسوم

أ (تفرض رسوم على أصحاب العمل عن كل تصريح عمل أو تجديده، ورسوم على وكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف عن كل ترخيص بمزاولة النشاط أو تجديده، وعلى أصحاب العمل الأجانب عن كل تصريح يصدر طبقاً لحكم المادة(٣١) من هذا القانون.

وتقترح الهيئة القرارات المتعلقة بتحديد فئات هذه الرسوم ونسب زيادتها وتخفيضها وحالات ردها كلياً أو جزئياً ، مع الأخذ في الاعتبار توصيات أطراف الإنتاج، وترفعها إلى الوزير لعرضها على مجلس الوزراء، ويصدر بشأنها قرارات من مجلس الوزراء.

ويجوز للهيئة أن تقترح فرض غرامة تأخير لا تتجاوز ضعف قيمة الرسم المستحق في حالة التأخر في سداده، وترفع الاقتراح إلى الوزير لعرضه على مجلس الوزراء، ويصدر بشأنه قرار من مجلس الوزراء. وتُنشر قرارات فرض الرسوم وغرامة التأخير في الجريدة الرسمية.

(ب) يراعى في اقتراح هذه الرسوم ما تتضمنه الخطة الوطنية بشأن سوق العمل ومدى قدرة العامل البحريني على المنافسة في سوق العمل، وأن التدرج في زيادة الرسوم يجب أن يقابلها التدرج في نسبة البحرنة.

(ج) يجب على الهيئة قبل اقتراح أية رسوم مراعاة الأحكام والإجراءات التي تضمنها هذا القانون، وألا يتم أي تغيير في الرسوم إلا بعد إجراء الدراسات والمسوحات الاقتصادية عن تأثير هذا التغيير على مجمل الوضع الاقتصادي في المملكة، وعلى الأخص تلك المتعلقة بمعدلات التضخم ومؤشرات أسعار المستهلك.

(د) تقترح الهيئة نظاماً خاصاً بشأن تحديد رسوم تصاريح عمل خدم المنازل ومن في حكمهم بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ بدء العمل بأحكام هذا القانون، وترفع الاقتراح إلى الوزير لعرضه على مجلس الوزراء، ويصدر بشأنه قرار من مجلس الوزراء.

وإلى حين إصدار النظام المذكور تطبق الهيئة أحكام الباب الثاني من قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٢٣) لسنة ١٩٧٦ والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له.

(هـ) تستقطع الهيئة نسبة ٢٠% (عشرين بالمائة) من إجمالي الرسوم التي تحصلها، وتودع المبلغ المستقطع في الحساب العمومي للدولة.

(و) تورد الهيئة إلى صندوق العمل الباقي من إجمالي الرسوم بعد استقطاع المبلغ المشار إليه في الفقرة السابقة، وذلك خلال المواعيد وطبقاً للإجراءات التي يتم الاتفاق عليها بين الهيئة وكل من وزارة المالية وصندوق العمل.

(ز) لا يجوز فرض أي زيادة على الرسوم السارية عند بدء العمل بأحكام هذا القانون قبل تاريخ ٢٠٠٧/١/١.

مادة (٤٣)

تزويد الهيئة بالبيانات وغيرها

(أ) تلتزم كافة الجهات الخاصة والعامة في المملكة بتزويد الهيئة بما تطلبه من بيانات أو معلومات أو إحصاءات تتصل بنشاط الهيئة وذلك خلال ميعاد معقول تحدده الهيئة.

(ب) يعاقب بالغرامة التي لا تقل عن مائة دينار ولا تتجاوز خمسمائة دينار كل من يخالف حكم الفقرة السابقة من الجهات الخاصة وتتعدد العقوبة بتعدد المخالفة.

مادة (٤٤)

أحكام انتقالية

(أ) يستمر العمل بالقرارات الوزارية الصادرة في شأن تنظيم عمل الأجانب والمعمول بها وقت صدور هذا القانون بما لا يتعارض مع أحكامه، وذلك إلى أن تصدر الهيئة الأنظمة واللوائح والقرارات المنفذة له.

ب) يعتد بتصاريح وبطاقات العمل السارية وقت العمل بأحكام هذا القانون إلى أن تنتهي مدة سريانها أو يتم وقفها أو سحبها طبقاً لأحكام القانون.

ج) يعتد بتراخيص متعهدي توريد العمال الأجانب السارية وقت العمل بأحكام هذا القانون، وذلك إلى أن تنتهي مدة الترخيص أو يتم إلغاؤه.

مادة (٤٥)

حصيلة الغرامات

تؤول إلى صندوق العمل الغرامات المحكوم بها طبقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (٤٦)

الإلغاء

مع مراعاة ما تضمنه البند (د) من المادة (٤٢) من هذا القانون، يلغى الباب الثاني من قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٢٣) لسنة ١٩٧٦.

مادة (٤٧)

نفاذ أحكام القانون

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:

بتاريخ: ٢ جمادى الأولى ١٤٢٧ هـ

الموافق: ٢٩ مايو ٢٠٠٦ م

مرسوم رقم (٧٥) لسنة ٢٠٠٦
بتشكيل مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل
ملك مملكة البحرين.

نحن حمد بن عيسى آل خليفة
بعد الإطلاع على الدستور،
وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل، وعلى الأخص المادة (٦) منه،
وبناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

رسمنا بالآتي:
المادة الأولى

يُشكل مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل برئاسة وزير العمل وعضوية كل من:

١- الشيخ محمد بن عيسى بن محمد آل خليفة.

٢- السيد جميل محمد علي حميدان.

٣- السيد محمد أحمد العامر.

٤- الدكتور خالد محمد عبدالله تقي.

٥- السيد فاروق يوسف المؤيد.

٦- السيد عادل حسين المسقطي.

٧- السيد عبدالله محمد حسين.

٨- السيد عبدالكريم يوسف رضي

ويكون تعيين رئيس المجلس وأول أربعة أعضاء لمدة أربع سنوات، ويكون تعيين الأعضاء الأربعة الباقين
لمدة ثلاث سنوات.

المادة الثانية

على رئيس مجلس الوزراء ووزير العمل - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا المرسوم، ويُعمل به من تاريخ نشره
في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين
حمد بن عيسى آل خليفة

رئيس مجلس الوزراء
خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر في قصر الرفاع :

بتاريخ: ١١ شعبان ١٤٢٧هـ

الموافق: ٤ سبتمبر ٢٠٠٦م

الجريدة الرسمية - العدد ٢٧٥٥ - الأربعاء ٦ سبتمبر ٢٠٠٦م

قرار رقم (٧٠) لسنة ٢٠٠٧

بشأن نظام التشاور مع الجمهور والجهات المعنية

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل:

بعد الإطلاع على القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل، وعلى الأخص المادة (٥/ب) منه، وعلى المرسوم رقم (٧٥) لسنة ٢٠٠٦ بتشكيل مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل، وبعد موافقة مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل، وبناءً على عرض نائب الرئيس التنفيذي القائم بأعمال الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل،

قرر الآتي:

مادة (١)

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

الهيئة: هيئة تنظيم سوق العمل.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الهيئة.

إدارة العلاقات العامة: إدارة العلاقات العامة بالهيئة.

الجهات المعنية: الجهات العامة أو الخاصة التي لها علاقة بسياسات سوق العمل.

موضوع المشاورات: مشاريع الأنظمة واللوائح والقرارات التي تعتمدها الهيئة إصدارها أو التدابير التي تعتمدها اتخاذها متى كان لذلك أثر ملموس على سياسات سوق العمل.

المشاورات: استطلاع رأي الجمهور والجهات المعنية للوقوف على آرائهم ومقترحاتهم حول موضوع المشاورات.

مادة (٢)

أ- يجب على الهيئة أن تجري المشاورات بالقدر الكافي للوقوف على آراء ومقترحات الجمهور والجهات المعنية حول موضوع المشاورات .

ب- يجب أن تكون الفترة الزمنية التي تحددها الهيئة لإجراء المشاورات معقولة بحيث تسمح للكافة والجهات المعنية بإبداء آرائهم ومقترحاتهم في هذا الشأن .

ج- يجب على الهيئة أن توفر نقطة معلومات واحدة تتيح استطلاع آراء ومقترحات الجمهور والجهات المعنية حول موضوع المشاورات .

مادة (٣)

تتولى الهيئة إجراء المشاورات مع توضيح آلية تلقي آراء الجمهور والجهات المعنية من خلال الوسائل الآتية كلها أو بعضها:

- (١) وسائل الإعلام المرئية أو المسموعة.
 - (٢) الصحف اليومية واسعة الانتشار.
 - (٣) الموقع الإلكتروني للهيئة على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت).
 - (٤) إخطارات مكتوبة تتضمن تفاصيل موضوع المشاورات توجه إلى الجهات المعنية.
 - (٥) الاستبيانات واستطلاعات الرأي.
 - (٦) الندوات والمؤتمرات وورش العمل.
- ويجوز بقرار من الرئيس التنفيذي للهيئة إجراء هذه المشاورات من خلال أية وسائل أخرى تكفل التعرف على آراء ومقترحات الجمهور وتحقيق الشفافية اللازمة في هذا الشأن.

مادة (٤)

تجري المشاورات باللغة العربية، ويجوز أن تكون مصحوبة بترجمة إلى لغة أجنبية متى اقتضى الأمر ذلك.

مادة (٥)

يجب على الهيئة أن تتيح في موقعها على شبكة المعلومات الدولية تفاصيل المشاورات الجارية على نحو يكفل للكافة الوقوف على مختلف الآراء والمقترحات حول موضوع المشاورات.

مادة (٦)

يجب على الجمهور والجهات المعنية مراعاة الآتي:

- (١) أن تكون الآراء والمقترحات التي يبدونها مقصورة على موضوع المشاورات.
- (٢) أن تكون الآراء والمقترحات مكتوبة، ويجوز تدوينها بواسطة أحد موظفي الهيئة.
- (٣) تقديم الآراء والمقترحات إلى إدارة العلاقات العامة خلال الفترة الزمنية المحددة لإجراء المشاورات.

مادة (٧)

يُعدُّ الرئيس التنفيذي للهيئة تقريراً يتضمن ملخص المشاورات التي أجريت وما تمّ التوصل إليه من نتائج والتوصيات المقترحة في هذا الشأن، ويرفع التقرير إلى مجلس الإدارة خلال أسبوعين من تاريخ انتهاء المشاورات لاتخاذ ما يراه بشأن موضوع المشاورات.

مادة (٨)

على الرئيس التنفيذي للهيئة تنفيذ هذا القرار، ويُنشر في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

وزير العمل

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل

د. مجيد بن محسن العلوي

صدر في: ٢٨ ربيع الأول ١٤٢٨ هـ

الموافق: ١٦ أبريل ٢٠٠٧ م

قرار رقم (٧١) لسنة ٢٠٠٧

بشأن تصاريح عمل الأجانب بالجهات الحكومية

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل:

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل،
وعلى المرسوم رقم (٧٥) لسنة ٢٠٠٦ بتشكيل مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،
وبعد موافقة مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٧/٤/١٢م،
وبناءً على عرض الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل،
قرر الآتي:

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:
المملكة: مملكة البحرين.
الهيئة: هيئة تنظيم سوق العمل.
صاحب العمل: أية جهة حكومية أو هيئة أو مؤسسة عامة.
العامل: كل شخص طبيعي أجنبي يعمل لقاء أجر أياً كان نوعه، ثابتاً أو متغيراً نقداً أو عيناً، لدى صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه.
تصريح العمل: تصريح تصدره الهيئة لأي من الجهات الحكومية أو الهيئات أو المؤسسات العامة بشأن استخدام عامل طبقاً لأحكام قانون تنظيم سوق العمل والأحكام المنصوص عليها في هذا القرار.

مادة (٢)

يشترط لمنح صاحب العمل تصريح العمل ما يلي:

- ١- وفاء صاحب العمل بكافة رسوم ومستحقات الهيئة المتعلقة بتصاريح العمل.
- ٢- ألا يكون العامل قد سبق إبعاده من المملكة لأسباب جنائية أو أمنية أو بسبب مخالفته لأحكام القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة المعمول بها.
- ٣- ألا يثبت عدم لياقة العامل من الناحية الصحية أو إصابته بأحد الأمراض المعدية.

مادة (٣)

- ١ - يقدم طلب الحصول على تصريح العمل من صاحب العمل إلى الهيئة أو من ينوب عنها على الأنموذج الذي تعده لهذا الغرض أو بشكل إلكتروني عبر الموقع الإلكتروني للهيئة.

ب- يجب أن يكون طلب الحصول على تصريح العمل مشتملاً على كافة البيانات والمعلومات المبينة في نموذج طلب الحصول على تصريح العمل ومستوفياً الشروط المنصوص عليها في المادة (٢) من هذا القرار.

مادة (٤)

تصدر الهيئة قراراً بمنح تصريح العمل خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استيفاء كافة البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة وموافقة الجهات المعنية وسداد الرسوم المقررة.

وإذا صدر القرار برفض طلب الحصول على تصريح العمل وجب أن يكون مسبباً، وفي جميع الأحوال يجب إخطار صاحب العمل بالقرار الصادر بشأن طلب الحصول على تصريح العمل خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدور هذا القرار، ويجوز توجيه هذا الإخطار بشكل إلكتروني.

مادة (٥)

إذا لم يقم صاحب العمل باستقدام العامل خلال تسعين يوماً من تاريخ صدور تصريح العمل اعتبر التصريح كأن لم يكن.

مادة (٦)

يجب على صاحب العمل إخطار الهيئة في حالة تغيير مهنة العامل.

مادة (٧)

يسري تصريح العمل لمدة سنتين من تاريخ وصول العامل إلى المملكة، ويجوز تجديده لمدد أخرى مماثلة بموجب إخطار يقدم من صاحب العمل إلى الهيئة أو من ينوب عنها وذلك قبل انتهاء مدة التصريح، ويجوز توجيه هذا الإخطار بشكل إلكتروني.

مادة (٨)

تباشر الهيئة مهمة تحصيل الرسوم المقررة بشأن تصاريح العمل وتجديدها بالتنسيق مع صاحب العمل.

مادة (٩)

على الرئيس التنفيذي للهيئة تنفيذ هذا القرار، ويُنشر في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

وزير العمل

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل

د. مجيد بن محسن العلوي

صدر في: ٢٨ ربيع الأول ١٤٢٨ هـ

الموافق: ١٦ أبريل ٢٠٠٧ م

قرار رقم (٧٢) لسنة ٢٠٠٧
بشأن العمل بدليل إجراءات تصحيح الأوضاع
المخالفة لقانون تنظيم سوق العمل

وزير العمل، رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل:
بعد الإطلاع على القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل،
وعلى المرسوم رقم (٧٥) لسنة ٢٠٠٦ بتشكيل مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،
وعلى القرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦ بتعيين نائب لرئيس هيئة تنظيم سوق العمل،
وبناءً على عرض نائب الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل،
وبعد موافقة مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،

قرر الآتي:

مادة (١)

يُعمل بدليل إجراءات تصحيح الأوضاع المخالفة للقانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل
والمرفق بهذا القرار.

مادة (٢)

تسري الرسوم المقررة بشأن إصدار وتجديد تصاريح العمل الصادرة بموجب القرارات الوزارية المعمول
بها وقت صدور قانون تنظيم سوق العمل بما لا يتعارض مع أحكامه.

مادة (٣)

على نائب الرئيس التنفيذي تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

د. مجيد بن محسن العلوي

وزير العمل

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل

صدر في: ١٦ رجب ١٤٢٨ هـ

الموافق: ٣٠ يوليو ٢٠٠٧ م

هيئة تنظيم سوق العمل

الدليل الإرشادي

لفترة تصحيح الأوضاع

(أغسطس ٢٠٠٧)

تمهيد:

إن الهدف الاستراتيجي للهيئة من تبني فترة تصحيح الأوضاع، هو تدشين أولى الخطوات العملية الرامية إلى تنظيم سوق العمل وفقا للصلاحيات الممنوحة لها بموجب أحكام القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل، حيث سيتم منح جميع العمال الأجانب وأصحاب الأعمال الفرصة لتصحيح أوضاعهم المخالفة لأحكام القانون المذكور، لتجنيبهم العقوبات والجزاءات المنصوص عليها في القانون التي ستطبق على المخالفين بعد انقضاء فترة تصحيح الأوضاع مباشرة.

علما بأن فترة تصحيح الأوضاع سوف تستهدف معالجة الحالات التالية:

- . استخدام عمال بدون تصريح.
 - . استقدام عمال وتسريحهم في البلاد والمؤسسة غير قائمة.
 - . العمال الهاربون.
 - . تعديل مهنة العامل.
- ولقد تم إعداد هذا الدليل للتعريف بالحالات المشار إليها وكيفية معالجتها خلال فترة تصحيح الأوضاع، التي سوف تسري اعتبارا من ١ أغسطس ٢٠٠٧م، وذلك بمراجعة كل من وزارة العمل والإدارة العامة للجنسية والجوازات والإقامة بوزارة الداخلية، حسب ما تقتضيه المخالفة وكما هو مبين في الجداول التالية:

أنواع المخالفات وإجراءات معالجتها خلال فترة تصحيح الأوضاع

متطلبات الجهات المختصة		الجهة المختصة	إجراءات المعالجة	نوع المخالفة
وزارة الداخلية	وزارة العمل			
<p>١. إبراز جواز السفر ونسخة منه.</p> <p>٢. إحضار تذكرة السفر ونسخة منها.</p> <p>٣. دفع الرسوم الإدارية.</p> <p>(١٥ ديناراً رسوم تمديد)</p>		<p>الإدارة العامة للجنسية والجوازات والإقامة.</p> <p>سفارة بلد العامل.</p>	<p>التسفير:</p> <p>مراجعة الإدارة العامة للجنسية والجوازات والإقامة لإنهاء إجراءات التسفير أو سفارة بلد العامل.</p> <p>في حالة عدم توفر الوثائق الرسمية للعامل، مراجعة سفارة بلد العامل لتوفير الوثائق المطلوبة للتسفير.</p> <p>يعطى العامل فرصة ١٤ يوماً لمغادرة المملكة.</p>	<p>أولاً: استخدام عمال بدون تصريح</p>
<p>١. ملء استمارة طلب التحويل.</p> <p>٢. إبراز موافقة التحويل المحلي الصادرة من وزارة العمل.</p> <p>٣. أن يكون صاحب العمل الجديد غير مدرج في قائمة التحفظات.</p> <p>٤. عدم وجود مخالفة إدارية.</p> <p>٥. دفع الرسوم الإدارية.</p> <p>(١٥ ديناراً رسوم تمديد + ٢٢ ديناراً رسوم التجديد لسنتين قادمتين)</p>	<p>١. ملء استمارة طلب التحويل.</p> <p>٢. استيعاب النشاط وموقع العمل.</p> <p>٣. أن لا يكون صاحب العمل الجديد مدرج في قائمة التحفظات.</p> <p>٤. أن لا يكون هناك عامل بحريني مسجل في قائمة العاطلين بوزارة العمل لشغل هذه الوظيفة.</p> <p>٥. دفع رسوم التحويل.</p> <p>١٠٠ دينار بحريني فقط.</p>	<p>وزارة العمل.</p> <p>الإدارة العامة للجنسية والجوازات والإقامة.</p>	<p>التحويل المحلي:</p> <p>مراجعة وزارة العمل لاستكمال إجراءات تحويل محلي لتصريح العمل إلى صاحب عمل آخر، حسب الحالات التالية:</p> <p>• بموافقة صاحب العمل السابق.</p> <p>• بدون موافقة صاحب العمل السابق في حالة:</p> <p>١. انتهاء عقد العمل.</p> <p>٢. انتهاء إقامة العامل.</p> <p>٣. غير مسجل في بلاغات الهروب.</p> <p>٤. إفلاس المؤسسة أو تصفيتها.</p> <p>٥. المؤسسة غير قائمة.</p> <p>٦. إذا رفض صاحب العمل التحويل لأسباب غير مشروعة.</p>	

متطلبات الجهات المختصة		الجهة المختصة	إجراءات المعالجة	نوع المخالفة
وزارة الداخلية	وزارة العمل			
<p>١. إبراز جواز السفر ونسخة منه.</p> <p>٢. إحضار تذكرة السفر ونسخة منها.</p> <p>٣. دفع الرسوم الإدارية. (١٥ ديناراً رسوم تمديد)</p>		<p>الإدارة العامة للجنسية والجوازات والإقامة.</p> <p>سفارة بلد العامل.</p>	<p>التفسير:</p> <p>مراجعة الإدارة العامة للجنسية والجوازات والإقامة لإنهاء إجراءات التفسير أو سفارة بلد العامل.</p> <p>في حالة عدم توفر الوثائق الرسمية للعامل، مراجعة سفارة بلد العامل لتوفير الوثائق المطلوبة للتفسير.</p> <p>يعطى العامل فرصة ١٤ يوماً لمغادرة المملكة.</p>	<p>ثانياً:</p> <p>استقدام عمال وتسريحهم في البلاد، والمؤسسة غير قائمة</p>
<p>١. ملء استمارة طلب التحويل.</p> <p>٢. إبراز موافقة التحويل المحلي الصادرة من وزارة العمل.</p> <p>٣. أن يكون صاحب العمل الجديد غير مدرج في قائمة التحفظات.</p> <p>٤. عدم وجود مخالفة إدارية.</p> <p>٥. دفع الرسوم الإدارية. (١٥ ديناراً رسوم تمديد + ٢٢ ديناراً رسوم التجديد لسنتين قادمتين).</p>	<p>١. ملء استمارة طلب التحويل.</p> <p>٢. استيعاب النشاط وموقع العمل.</p> <p>٣. أن لا يكون صاحب العمل الجديد مدرج في قائمة التحفظات.</p> <p>٤. أن لا يكون هناك عامل بحريني مسجل في قائمة العاطلين بوزارة العمل لشغل هذه الوظيفة.</p> <p>٥. دفع رسوم التحويل.</p> <p>١٠٠ دينار بحريني فقط.</p>	<p>وزارة العمل.</p> <p>الإدارة العامة للجنسية والجوازات والإقامة.</p>	<p>التحويل المحلي:</p> <p>مراجعة وزارة العمل لاستكمال إجراءات تحويل محلي لتصريح العمل إلى صاحب عمل آخر، حسب الحالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بموافقة صاحب العمل السابق. • بدون موافقة صاحب العمل السابق في حالة: <ul style="list-style-type: none"> ١. انتهاء عقد العمل. ٢. انتهاء إقامة العامل. ٣. مسجل في بلاغات الهروب. ٤. إفلاس المؤسسة أو تصفيتها. ٥. المؤسسة غير قائمة. ٦. إذا رفض صاحب العمل التحويل لأسباب غير مشروعة. 	
<p>التقدم بطلب تجديد إقامات العمال حسب الإجراءات المتبعة لدى الإدارة العامة. دفع الرسوم الإدارية.</p>	<p>التقدم بطلب تجديد تصاريح العمل حسب الإجراءات المتبعة لدى وزارة العمل. دفع رسوم التجديد.</p>	<p>وزارة العمل.</p> <p>الإدارة العامة للجنسية والجوازات والإقامة.</p>	<p>العمل مع صاحب العمل الحالي:</p> <p>مراجعة وزارة العمل لاستكمال إجراءات تصحيح وضع العامل، ويشترط الأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن تكون المؤسسة قائمة والسجل التجاري مجدد. • أن لا يكون صاحب العمل مدرج في قائمة التحفظات.. 	

متطلبات الجهات المختصة		الجهة المختصة	إجراءات المعالجة	نوع المخالفة
وزارة الداخلية	وزارة العمل			
(١٥ ديناراً رسوم تجديد + ٢٢ ديناراً رسوم التجديد لسنتين قادمتين)	(١٥٠ ديناراً رسوم التجديد لسنتين قادمتين)		عدم وجود مخالفة إدارية على العامل.	
١. إبراز جواز السفر ونسخة منه. ٢. إحضار تذكرة السفر ونسخة منها. ٣. دفع الرسوم الإدارية. (١٥ ديناراً رسوم تجديد)	١. لتسجيل بلاغات الهروب: ١. ملء استمارة الطلب من قبل صاحب العمل أو من ينوب عنه. ٢. دفع مبلغ التأمين وقدره ١٠٠ دينار بحريني. ٣. استكمال إجراءات تسجيل بلاغات الهروب لدي الإدارة العامة حسب الإجراءات الاعتيادية.	الإدارة العامة للجنسية والجوازات والإقامة. سفارة بلد العامل.	التفسير: مراجعة الإدارة العامة للجنسية والجوازات والإقامة لإنهاء إجراءات التفسير أو سفارة بلد العامل. في حالة عدم توفر الوثائق الرسمية للعامل، مراجعة سفارة بلد العامل لتوفير الوثائق المطلوبة للتفسير. يعطى العامل فرصة ١٤ يوماً لمغادرة المملكة.	ثالثاً: العمال الهاربين
١. ملء استمارة طلب التحويل. ٢. إبراز موافقة التحويل المحلي الصادرة من وزارة العمل. ٣. أن يكون صاحب العمل الجديد غير مدرج في قائمة التحفظات. ٤. عدم وجود مخالفة إدارية. ٥. دفع الرسوم الإدارية. (١٥ ديناراً رسوم تجديد + ٢٢ ديناراً رسوم التجديد لسنتين قادمتين)	١. ملء استمارة طلب التحويل. ٢. استيعاب النشاط وموقع العمل. ٣. أن لا يكون صاحب العمل الجديد مدرج في قائمة التحفظات. ٤. أن لا يكون هناك عامل بحريني مسجل في قائمة العاطلين بوزارة العمل لشغل هذه الوظيفة. ٥. دفع رسوم التحويل. ١٠٠ دينار بحريني فقط.	وزارة العمل. الإدارة العامة للجنسية والجوازات والإقامة.	التحويل المحلي: - مراجعة وزارة العمل لاستكمال إجراءات تحويل محلي لتصريح العمل إلى صاحب عمل آخر، حسب الحالات التالية: • بموافقة صاحب العمل السابق. • بدون موافقة صاحب العمل السابق في حالة: ١. انتهاء عقد العمل. ٢. انتهاء إقامة العامل. ٣. مسجل في بلاغات الهروب. ٤. إفلاس المؤسسة أو تصفيتها. ٥. المؤسسة غير قائمة. ٦. إذا رفض صاحب العمل التحويل لأسباب غير مشروعة.	

متطلبات الجهات المختصة		الجهة المختصة	إجراءات المعالجة	نوع المخالفة
وزارة الداخلية	وزارة العمل			
<ul style="list-style-type: none"> التقدم بطلب تجديد إقامات العمال حسب الإجراءات المتبعة لدى الإدارة العامة. دفع الرسوم الإدارية. (١٥ ديناراً رسوم تمديد + ٢٢ ديناراً رسوم التجديد لسنتين قادمتين) 	<ul style="list-style-type: none"> التقدم بطلب تجديد تصاريح العمل حسب الإجراءات المتبعة لدى وزارة العمل. دفع رسوم التجديد. (١٥٠ ديناراً رسوم التجديد لسنتين قادمتين) 	<ul style="list-style-type: none"> وزارة العمل. الإدارة العامة للجنسية والجوازات والإقامة. 	<ul style="list-style-type: none"> العمل مع صاحب العمل الحالي: مراجعة وزارة العمل لاستكمال إجراءات تصحيح وضع العامل، ويشترط الآتي: أن تكون المؤسسة قائمة والسجل التجاري مجدد. أن لا يكون صاحب العمل مدرج في قائمة التحفظات. عدم وجود مخالفة إدارية على العامل. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ملء استمارة الطلب من قبل صاحب العمل. تطابق المهنة الجديدة مع طبيعة النشاط. موافقة الجهات المعنية بالترخيص لبعض المهن. دفع الرسوم ٣٥ ديناراً. 	<ul style="list-style-type: none"> وزارة العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة وزارة العمل للسير في إجراءات تعديل المهنة، ويشترط الآتي: ١. أن تكون المؤسسة قائمة. ٢. أن تكون إقامة العامل سارية المفعول. 	<ul style="list-style-type: none"> رابعاً: تعديل المهنة

ملاحظة هامة:

١. تقوم الإدارة العامة للجنسية والجوازات والإقامة باتخاذ إجراءات تسفير العمال الأجانب المنتهية إقامتهم والمبلغ عن هروبهم دون الرجوع لصاحب العمل.
٢. في حالة وجود إقامة صالحة للعامل الأجنبي وعدم وجود أمر قضائي بمنعه من السفر، سيتم إخطار صاحب العمل عن رغبة العامل بالسفر دون شرط طلب الموافقة، ويسمح للعامل بالسفر بعد أسبوع من تاريخ إخطار صاحب العمل.
٣. بالنسبة للعاملين الأجانب فئة الخدم ومن في حكمهم سيتم إخطار صاحب العمل برغبتهم بالسفر.
٤. تستثنى نسبة البحرنة خلال فترة تصحيح الأوضاع وفقاً للضوابط والمعايير التي تحددها وزارة العمل.

المخالفات والعقوبات المنصوص عليها في قانون تنظيم سوق العمل

لقد عمدت الهيئة إلى تدشين خدمات دائرة الضبط القانوني بإطلاق فترة تصحيح الأوضاع غير القانونية، وذلك لإتاحة الفرصة لأصحاب الأعمال والعمال الأجانب لتصحيح أوضاعهم غير القانونية لتجنبيهم المسائلة القانونية، وما سيترتب عليها من عقوبات والتي سيتم تطبيقها مباشرة بعد انتهاء فترة تصحيح الأوضاع، لذا، فإن

الهيئة تتطلع إلى استجابة جميع المعنيين بانتهاز هذه الفرصة بتصحيح أوضاعهم غير القانونية لتخاشي العقوبات المنصوص عليها في قانون تنظيم سوق العمل وهي على النحو الآتي:

أولاً: العامل الأجنبي:

العقوبة	الفعل
الغرامة التي لا تجاوز مائة دينار، والإبعاد عن المملكة وعدم السماح له بالدخول إليها نهائياً أو لمدة مؤقتة لا تقل عن ثلاث سنوات. (المادة ٣٦ / ب)	مزاولة أي عمل في المملكة دون صدور تصريح عمل بشأنه طبقاً لأحكام القانون. (المادة ٢٣ / أ)

ثانياً: صاحب العمل:

العقوبة	الفعل	الرقم
الحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز سنة واحدة وبالغرامة التي لا تقل عن ألف دينار ولا تجاوز ألفي دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين، وتتعدد العقوبة بتعدد العمال الذين وقعت في شأنهم الجريمة. ويجوز للمحكمة في حالة الحكم بالإدانة أن تأمر بوقف نشاط المحكوم عليه أو غلق المحل لمدة لا تزيد على سنة واحدة، فإذا تكررت المخالفة جاز للمحكمة أن تأمر بشطب القيد من السجل التجاري. (المادة ٣٦ / أ)	استخدام عامل أجنبي دون صدور تصريح عمل من هيئة تنظيم سوق العمل بشأنه. (المادة ٢٣ / ب)	١
=	استخدام عامل أجنبي بالمخالفة لشروط تصريح العمل الصادر بشأنه. (المادة ٢٣ / ب)	٢
الحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز سنة واحدة وبالغرامة التي لا تقل عن ألف دينار ولا تجاوز ألفي دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين، وتتعدد العقوبة بتعدد العمال الذين وقعت في شأنهم الجريمة. ويجوز للمحكمة في حالة الحكم بالإدانة أن تأمر بوقف نشاط المحكوم عليه أو غلق المحل لمدة لا تزيد على سنة واحدة، فإذا تكررت المخالفة جاز للمحكمة أن تأمر بشطب القيد من السجل التجاري. (المادة ٣٦ / أ)	الحصول على (مبالغ / منفعة / مزية) من عامل أجنبي مقابل (استصدار تصريح عمل بشأنه / استخدام هذا العامل / استبقاء العامل في عمله). (المادة ٢٣ / ج)	٣
الغرامة التي لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تجاوز ألفي دينار وتضاعف العقوبة في حالة العود. (المادة ٣٦ / ج)	إعاقه مفتشي الهيئة في أداء مهامهم / عدم تزويد مفتشي الهيئة بالمستندات والبيانات والمعلومات الصحيحة واللازمة لأداء مهامهم في خلال المدة المحددة. (المادة ٣٤ / ب)	٤

ثالثاً: وكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف وما يتعلق بها:

الرقم	الفعل	العقوبة
١	مزاولة النشاط من دون الحصول على ترخيص بذلك من الهيئة.	الحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز سنة واحدة وبالغرامة التي لا تقل عن ألف دينار ولا تجاوز ألفي دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين، وتتعدد العقوبة بتعدد العمال الذين وقعت في شأنهم الجريمة. ويجوز للمحكمة في حالة الحكم بالإدانة أن تأمر بوقف نشاط المحكوم عليه أو غلق المحل لمدة لا تزيد على سنة واحدة، فإذا تكررت المخالفة جاز للمحكمة أن تأمر بشطب القيد من السجل التجاري. (المادة ٢٨ / أ)
٢	الحصول على (مبالغ / منفعة / مزية) من عامل أجنبي مقابل (استصدار تصريح عمل بشأنه / استخدام هذا العامل / استبقاء العامل في عمله).	=
٣	إعاقة مفتشي الهيئة في أداء مهامهم / عدم تزويد مفتشي الهيئة بالمستندات والبيانات والمعلومات الصحيحة واللازمة لأداء مهامهم في خلال المدة المحددة.	الغرامة التي لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تجاوز ألفي دينار وتضاعف العقوبة في حالة العود. (المادة ٣٦ / ج)
	(المادة ٢٣ / ج)	(المادة ٣٤ / ب)

رابعاً: صاحب العمل الأجنبي:

الرقم	الفعل	العقوبة
١	استخدام عامل أجنبي دون صدور تصريح عمل من هيئة تنظيم سوق العمل بشأنه.	الحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز سنة واحدة وبالغرامة التي لا تقل عن ألف دينار ولا تجاوز ألفي دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين، وتتعدد العقوبة بتعدد العمال الذين وقعت في شأنهم الجريمة. ويجوز للمحكمة في حالة الحكم بالإدانة أن تأمر بوقف نشاط المحكوم عليه أو غلق المحل لمدة لا تزيد على سنة واحدة، فإذا تكررت المخالفة جاز للمحكمة أن تأمر بشطب القيد من السجل التجاري. (المادة ٢٣ / ب)
٢	استخدام عامل أجنبي بالمخالفة لشروط تصريح العمل الصادر بشأنه.	=
٣	الحصول على (مبالغ / منفعة / مزية) من عامل أجنبي مقابل (استصدار تصريح عمل بشأنه / استخدام هذا العامل / استبقاء العامل في عمله).	=
	(المادة ٢٣ / ج)	

الرقم	الفعل	العقوبة
٤	إعاقعة مفتشي الهيئة في أداء مهامهم / عدم تزويد مفتشي الهيئة بالمستندات والبيانات والمعلومات الصحيحة واللازمة لأداء مهامهم في خلال المدة المحددة.	الغرامة التي لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تجاوز ألفي دينار وتضاعف العقوبة في حالة العود. (المادة ٣٦ / ج)
٥	مزاولة أنشطة اقتصادية / مهنية يحظر على صاحب العمل الأجنبي مزاومتها بدون تصريح بذلك الشأن من الهيئة	الحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز سنة واحدة وبالغرامة التي لا تقل عن ألف دينار ولا تجاوز ألفي دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين، وتتعدد العقوبة بتعدد العمال الذين وقعت في شأنهم الجريمة، ويجوز للمحكمة في حالة الحكم بالإدانة أن تأمر بوقف نشاط المحكوم عليه أو غلق المحل لمدة لا تزيد على سنة واحدة، فإذا تكررت المخالفة جاز للمحكمة أن تأمر بشطب القيد من السجل التجاري. (المادة ٣٠)

- (١) يجوز (في غير حالة العود) التصالح في مخالفة استخدام عامل أجنبي دون صدور تصريح عمل بشأنه واستخدام عامل أجنبي بالمخالفة لشروط تصريح العمل الصادر بشأنه، وذلك بسداد الحد الأدنى للغرامة المحددة لهذه المخالفة وقدره ألف دينار.
- (٢) جميع العقوبات المذكورة أعلاه تطبق من غير الإخلال بأية عقوبة أخرى منصوص عليها في قانون العقوبات أو أي قانون آخر.

لمزيد من المعلومات الرجاء زيارة الموقع الإلكتروني لهيئة تنظيم سوق العمل وعنوانه
(<http://www.lmra.bh>) أو الاتصال بمركز الاتصال على هاتف رقم: ١٧٥٠٦٠٥٥ - ٠٩٧٣.

قرار رقم (٧٣) لسنة ٢٠٠٧

بشأن شروط قبول هيئة تنظيم سوق العمل

للتعامل الإلكتروني

وزير العمل، رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل:

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٢ بشأن المعاملات الإلكترونية، المعدل بالقانون رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٦،

وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل،

وعلى القرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن الاشتراطات الفنية لقبول الجهات العامة للتعامل الإلكتروني،

وبناءً على عرض نائب الرئيس التنفيذي القائم بأعمال الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل،

قرر الآتي:

مادة (١)

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

الهيئة: هيئة تنظيم سوق العمل.

تصريح العمل: تصريح تصدره الهيئة، وفقاً لأحكام القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل،

لصاحب عمل بشأن استخدام عامل أجنبي معين طبقاً للشروط المحددة في التصريح.

صاحب العمل: كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عاملاً أو أكثر لأداء عمل معين في المملكة لقاء أجر أياً

كان نوعه، ثابتاً أو متغيراً نقداً أو عيناً، ويشمل ذلك أية جهة حكومية أو مؤسسة أو هيئة عامة أو شركة أو مكتب

أو منشأة أو غير ذلك من كيانات القطاع الخاص.

سجل الكتروني: السجل الذي يتم إنشاؤه أو إرساله أو تسلمه أو بثه أو حفظه بوسيلة إلكترونية باستعمال وسائل

كهربائية أو مغناطيسية أو كهرومغناطيسية أو بصرية أو بايومترية أو فوتونية أو أي شكل آخر من وسائل التقنية

المشابهة.

الرسوم: الرسوم المقررة طبقاً لأحكام المادة (٤٢) من القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل.

رخصة الإقامة: الرخصة التي تصدر طبقاً لقانون الأجانب (الهجرة والإقامة) لسنة ١٩٦٥ وتعديلاته، وقرار

وزير الداخلية في هذا الشأن.

مادة (٢)

تقبل الهيئة إرسال وتسليم سجلات في شكل إلكتروني.

مادة (٣)

يكون نطاق ومجال قبول إرسال وتسليم السجلات والتوقيعات الإلكترونية في الحدود التالية:

- ١- طلب استصدار تصريح عمل وتجديده وإلغائه.
- ٢- طلب صاحب عمل أجنبي استصدار تصريح لمزاولة نشاط اقتصادي أو مهني يحظر عليه مزاولته دون الحصول على تصريح من الهيئة وتجديد هذا التصريح وإلغائه.
- ٣- طلب صاحب العمل إلغاء إنابة الغير عنه في التعامل مع الهيئة.
- ٤- الإخطار بقبول أو رفض طلب استصدار تصريح العمل، أو تصريح مزاولة نشاط اقتصادي أو مهني لصاحب عمل أجنبي.
- ٥- عرض بيانات تصريح العمل.
- ٦- طلب صاحب العمل تغيير مهنة العامل الأجنبي.
- ٧- طلب العامل الأجنبي الانتقال للعمل لدى صاحب عمل آخر.
- ٨- سداد الرسوم المقررة عن تصريح العمل.
- ٩- طلب استصدار رخصة إقامة لأفراد عائلة العامل أو صاحب العمل الأجنبي.
- ١٠- سداد الرسوم المقررة عن رخصة الإقامة.

مادة (٤)

تقبل الهيئة التعامل الإلكتروني مع كل من:

- ١- الجهات العامة.
- ٢- أصحاب العمل أو من ينوب عنهم.

مادة (٥)

تستخدم لغة إبراز النصوص المتشعبة (Hyper Text Mark up Language/HTML) في إنشاء وإرسال وتسليم وبحث وحفظ السجلات الإلكترونية المشار إليها في المادة (٣) من هذا القرار.

مادة (٦)

تكون المستندات الواجب إرفاقها بالسجلات مصورة بطريقة المسح الضوئي وبصيغة (Joint Photographic Experts Group/JPEG).

مادة (٧)

على الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

د. مجيد بن محسن العلوي

وزير العمل

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل

صدر في: ٢٠ شوال ١٤٢٨ هـ

الموافق: ١ نوفمبر ٢٠٠٧ م

قرار رقم (٧٤) لسنة ٢٠٠٧
بشأن التفتيش على الخاضعين
لأحكام قانون تنظيم سوق العمل

وزير العمل، رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل:
بعد الاطلاع على القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل،
وعلى المرسوم رقم (٧٥) لسنة ٢٠٠٦ بتشكيل مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،
وبعد موافقة مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،
وبناءً على عرض نائب الرئيس التنفيذي القائم بأعمال الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل،
قرر الآتي:

مادة (١)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الهيئة: هيئة تنظيم سوق العمل.

الوزير: الوزير المعني بشئون العمل في القطاع الأهلي.

الخاضعون للتفتيش: أصحاب العمل والعمال ووكالات توريد العمال ومكاتب التوظيف وغيرهم ممن يستخدمون العمال الأجانب.

التفتيش: الإجراءات التي يقوم بها موظفو إدارة التفتيش في الهيئة، للتحقق من تطبيق أحكام قانون تنظيم سوق العمل والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للهيئة أو من يمارس سلطاته طبقاً لأحكام القانون.

المفتش: موظف إدارة التفتيش في الهيئة، المنوط به القيام بأعمال التفتيش.

مادة (٢)

يراعى في اختيار المفتشين أن يكونوا ممن تتوافر فيهم الكفاءة والنزاهة والحياد التام، وألا تكون لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الخاضعين للتفتيش، وأن يجتازوا التدريب المقرر لشغل الوظيفة، وفترة تجربة لا تقل عن ثلاثة أشهر.

مادة (٣)

لا يجوز تكليف المفتشين بأعمال أخرى إضافية تتعارض مع مهام التفتيش أو تؤثر على النزاهة والحيادة الواجب توافرها فيمن يتولى هذه المهام.

مادة (٤)

يؤدي المفتشون ورؤسائهم عند تعيينهم أو ندهم لمباشرة مهام التفتيش أمام الرئيس التنفيذي اليمين التالية:
"أقسم بالله العظيم أن أؤدي مهام وظيفتي بالذمة والصدق، وأن أحترم قوانين المملكة ونظمها المعمول بها،
والأ أفشي سراً من الأسرار التي أطلع عليها بحكم وظيفتي ولو بعد انقطاع صلتني بهذه الوظيفة".
ويحرر بعد أداء اليمين محضراً، تحال نسخة منه إلى إدارة الشؤون المالية والموارد البشرية بالهيئة لحفظها
في ملف المفتش.

مادة (٥)

يرتدي المفتش عند مزاولته عمله الزي المقرر لذلك، ويحمل بطاقة تثبت صفته الوظيفية وتحمل صورته
الشخصية وتوقع من قبل الرئيس التنفيذي وتختم بالخاتم الرسمي للهيئة.
ويجب على المفتش رد هذه البطاقة عند تركه لعمله في التفتيش أو عندما تزول عنه هذه الصفة لأي سبب من
الأسباب.

وفي جميع الأحوال يجوز للرئيس التنفيذي إعفاء من يرى من المفتشين من إرتداء الزي المقرر.

مادة (٦)

١ - تتولى إدارة التفتيش المهام التالية:

- ١- القيام بأعمال التفتيش للتحقق من تطبيق أحكام قانون تنظيم سوق العمل والأنظمة واللوائح والقرارات
الصادرة تنفيذاً له.
 - ٢- إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالتفتيش الذي تجريه الهيئة.
 - ٣- إعداد الدراسات التي تهدف إلى تعميق مهمة التفتيش لدى طرفي الإنتاج.
 - ٤- وضع التوجيهات والإرشادات التي تكفل سرعة تنفيذ أحكام قانون تنظيم سوق العمل والأنظمة واللوائح
والقرارات الصادرة تنفيذاً له، وإزالة ما قد يعترض تطبيق هذه الأحكام من معوقات، وبحث الوعي بشأن
حقوق وواجبات وأخلاقيات العمل، على أن يتم نشر هذه التوجيهات والإرشادات بأية وسيلة مناسبة
يحددها الرئيس التنفيذي، ويؤزود الخاضعون للتفتيش بنسخة منها متى اقتضى الأمر ذلك.
 - ٥- اقتراح النظم والتعليمات التي تتبعها الإدارة، على أن تعتمد من مدير هذه الإدارة.
 - ٦- دراسة الصعوبات التي تصادف أعمال التفتيش واقتراح الوسائل والحلول الكفيلة بحلها.
 - ٧- إعداد التقارير الدورية عن أعمال التفتيش.
 - ٨- إبداء الرأي في التصاريح والترخيص التي تصدرها الهيئة متى طلب منها ذلك.
- ب- يجب على كل من نائب الرئيس التنفيذي لشؤون الضبط القانوني ومدير إدارة التفتيش ما يلي:
- ١- الإشراف على أعمال المفتشين وتوجيههم ومراقبة أعمالهم.
 - ٢- المساهمة في تدريب وتطوير موظفي الإدارة والارتقاء بمستوى أدائهم بصفة منتظمة.

٣- التأكد من النزاهة في التفتيش ومن صحة المعلومات الناتجة عنه.

مادة (٧)

على المفتش عند دخوله إلى مكان العمل للقيام بمهمة التفتيش أن يقدم نفسه إلى صاحب العمل أو من يقوم مقامه، وأن يبرز بطاقته الوظيفية، وأن يشرح له مهمته، والغرض من زيارته باللطف واللباقة اللازمين لاكتساب تقديره وثقته بمهمة التفتيش الموفد لأجلها.

وفي جميع الأحوال لا يجوز الإضرار المسبق عن مهمة التفتيش.

مادة (٨)

إذا تم إجراء التفتيش بناءً على شكوى وردت إلى الهيئة، وجب على المفتش وسائر موظفي الهيئة عدم الإفصاح عن هوية مقدم الشكوى وعدم إطلاع الخاضعين للتفتيش عليها، على أن تقتصر مهمة المفتش على التحقق من صحة ما ورد بها.

مادة (٩)

مع مراعاة أحكام المادة (١٢) من هذا القرار، يكون للمفتشين عند أداء مهام التفتيش ممارسة الصلاحيات التالية:

- ١- دخول أماكن العمل في أوقات العمل نهاراً أو ليلاً بغرض إجراء التفتيش على الخاضعين له، على أن يراعى في ذلك الأحكام المنصوص عليها في المادة (٧) من هذا القرار.
- ٢- الإطلاع على السجلات التي يصدر بشأنها قرار من مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل.
- ٣- التحقق من تصاريح العمل وهوية العمال الأجانب.

مادة (١٠)

يتخذ المفتش الإجراءات التالية في حالة ضبط أية مخالفة لأحكام قانون تنظيم سوق العمل والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له:

- ١- تحرير محاضر لإثبات الوقائع المخالفة لأحكام قانون تنظيم سوق العمل في مكان ضبط المخالفة، ويجب مراعاة الآتي عند تحرير محضر المخالفة:
 - أ - مواجهة المخالف بما أسند إليه وسماع أقواله في هذا الشأن وعرض الصلح عليه إذا كانت الجريمة مما يجوز فيها الصلح قانوناً وذلك بسداد الحد الأدنى للغرامة المقررة قانوناً عن الجريمة خلال سبعة أيام عمل من تاريخ عرض الصلح عليه، ويجب إثبات ذلك كله في المحضر المشار إليه وتوقيعه من قبل المفتش والخاضع للتفتيش أو من يمثله، فإذا امتنع عن التوقيع أثبت ذلك في المحضر.
 - ب- تحرير المحضر بمعرفة أحد مفتشي الهيئة المخولين صفة مأموري الضبط القضائي.

ج- استيفاء كافة البيانات والمعلومات المبينة في أنموذج محضر المخالفة الذي تعده الهيئة لهذا الغرض، على أن يتضمن بيان صفة المخالف وأوجه المخالفة وسندها من قانون تنظيم سوق العمل والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

٢- عرض محاضر المخالفات على مدير إدارة التفتيش أو من يقوم مقامه لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

مادة (١١)

تعد إدارة التفتيش برامج دورية مسبقة بشأن التفتيش على الخاضعين له خلال ساعات العمل الرسمية، وتعتمد هذه البرامج من مدير الإدارة، على أن يراعى في ذلك ما يلي:

١- توزيع مهام التفتيش، بحيث يختص كل مفتش بأماكن عمل معينة، مع الأخذ في الاعتبار التوزيع الجغرافي وعدد وطبيعة وحجم أماكن العمل الخاضعة للتفتيش وعدد العمال الأجانب فيها.

٢- تنظيم برنامج مسبق لمهام التفتيش التي يتعين القيام بها خلال الأسبوع على أن يحدد فيه ما يلي:

أ - اسم المفتش المكلف بإجراء التفتيش.

ب- أماكن العمل التي يتعين على كل مفتش القيام بإجراء التفتيش عليها في كل يوم من أيام الأسبوع.

ج- تاريخ ووقت القيام بكل عملية من عمليات التفتيش.

د- بيان حالات طلب الحضور للشهادة أمام النيابة العامة أو المحاكم.

٣- اختيار الزمن المناسب للقيام بإجراء التفتيش، بحيث يتم تفتيش أماكن العمل أثناء عملها مع الأخذ في الاعتبار توزيع أوقات العمل بكل منها.

٤- المحافظة على سرية البرامج الدورية للتفتيش وعدم الإفصاح عنها.

مادة (١٢)

يتم التفتيش ليلاً أو بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية بموجب تعليمات مكتوبة من قبل مدير إدارة التفتيش، ويجب أن تتضمن هذه التعليمات تحديد أماكن العمل المطلوب إجراء التفتيش عليها وأسماء المفتشين المكلفين بإجرائه.

ويجري هذا النوع من التفتيش في الحالات التالية:

١- أماكن العمل التي تعمل بنظام ثلاث نوبات أو أكثر.

٢- أماكن العمل التي تعمل ليلاً بحسب طبيعة نشاطها.

٣- أماكن العمل التي تقوم بأعمال موسمية.

مادة (١٣)

يجب على المفتشين الذين كلفوا بإجراء التفتيش ليلاً أو بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية تقديم تقارير بنتائج

التفتيش إلى رؤسائهم في اليوم التالي لإجرائه.

مادة (١٤)

يجب إجراء التفتيش على جميع الخاضعين له مرة واحدة على الأقل في السنة، على أن يراعى في ذلك أحكام قانون تنظيم سوق العمل والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

مادة (١٥)

يجب على إدارة التفتيش أن تحتفظ بصور من محاضر ضبط المخالفات وسجلات التفتيش وغيرها من الأوراق والوثائق المتعلقة بالتفتيش والأحكام الصادرة ضد الخاضعين للتفتيش بما يكفل سهولة الرجوع إليها عند اللزوم.

مادة (١٦)

على الرئيس التنفيذي تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير العمل

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل

د. مجيد بن محسن العلوي

صدر في: ١٦ ذي الحجة ١٤٢٨ هـ

الموافق: ٢٥ ديسمبر ٢٠٠٧ م

قرار رقم (٨٩) لسنة ٢٠٠٧

باعتماد الخطة الوطنية بشأن سوق العمل

وزير العمل، رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل:

بعد الإطلاع على القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل، وعلى الأخص المادتين (٤) و(٧) منه،

وعلى المرسوم رقم (٧٥) لسنة ٢٠٠٦ بتشكيل مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٤ - ١٩٤٤) الصادر بتاريخ ٩ سبتمبر ٢٠٠٧ بالموافقة على الخطة الوطنية بشأن سوق العمل،

وبعد اعتماد مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،

وبناءً على عرض نائب الرئيس التنفيذي القائم بأعمال الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل،

قرر الآتي:

المادة الأولى

تعتمد الخطة الوطنية بشأن سوق العمل المرافقة لهذا القرار، ويعمل بها لمدة سنتين.

المادة الثانية

على الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

د. مجيد بن محسن العلوي

وزير العمل

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل

صدر في: ٢٠ رمضان ١٤٢٨ هـ

الموافق: ٢ أكتوبر ٢٠٠٧ م

شهد دخول مملكة البحرين القرن الحادي والعشرين تحولات جذرية في مختلف مناحي الحياة السياسية والاقتصادية والاجتماعية، فرضها المشروع الإصلاحى لصاحب الجلالة الملك حمد بن عيسى آل خليفة ملك مملكة البحرين المفدى حفظه الله، ذلك المشروع الرائد الهادف إلى تمكين المواطن البحريني من الإسهام الإيجابي والفعال في مسيرة تنمية المجتمع بوتيرة سريعة منتظمة، حتى تنبؤا المملكة مكانتها المرموقة إقليمياً وعربياً وخليجياً من أجل وطن يعتز بأبنائه، وأبناء يفخرون بولائهم لوطنهم ويسهمون في تقدمه وازدهاره.

وقد تجسد المشروع الإصلاحى في حزمة متكاملة من الإصلاحات السياسية والاقتصادية والاجتماعية التي وجدت ترجمتها في سياسات وبرامج تفتح آفاقاً جديدة أمام تدفق الطاقات الإبداعية المخزونة في مواطني مملكتنا، وخاصة أمام جيل الشباب الذي يمثل أمل الحاضر والمستقبل. ونظراً لموقع سوق العمل وطبيعة التحديات الراهنة والمستقبلية المرتبطة بمستويات أدائه وتأثيره على كفاءة الاقتصاد الوطني، فقد برز مشروع إصلاح سوق العمل برعاية من صاحب السمو ولي العهد الشيخ سلمان بن حمد آل خليفة الموقر حفظه الله، والبرنامج الوطني للتوظيف وقانون التأمين ضد التعطل بدعم من جلالة الملك المعظم، بوصفها محطات انطلاق لمسيرة تفعيل دور المواطن البحريني في التنمية. هذا الدور الذي لا يمكن أن يتم بدون وجود العامل المنتج في وظيفة منتجة تحقق له سبل العيش الكريم وتسهم في النمو الاقتصادي للمجتمع وازدهاره.

وإن حجم ونوعية المنجزات التي تحققت عبر السنوات القليلة الماضية وإن كانت تمثل مصدر اعتزاز بصواب نهج مسيرة الإصلاح، إلا أنها لا يمكن أن تكون بأي حال سبباً في التوقف عن مواصلة تحديث وتطوير السياسات والبرامج الهادفة إلى جعل سوق العمل في مملكة البحرين منبعاً لثروتها البشرية غير القابلة للنضوب وعمادها المواطن البحريني، عاملاً كان أو صاحب عمل. فحجم ونوعية التحديات الراهنة والقادمة على صعيد انعكاسات العولمة تبدو متناقضة ومفاجئة وغنية بما تتيح من فرص ثمينة تتطلب الحكمة والمسئولية في التعامل معها مما يقتضي المراجعة والتقييم المستمر لسياسات سوق العمل، وتحديث مختلف البرامج بشكل منتظم لتواكب المتغيرات السريعة لسوق يشهد منافسة شديدة على كافة الأصعدة المحلية والإقليمية والدولية. ويتطلب ذلك بالدرجة الأولى بوصلة ترشد السياسات إلى الوجهة الصحيحة التي تلقتي عندها مصالح كافة الأطراف الفاعلة في سوق العمل. بوصلة تعمل وفق مبدأ الحوار الاجتماعي البناء والمتكافئ الهادف إلى تحقيق التوازن والعدالة الاجتماعية المحفزة للنمو الاقتصادي، والمعززة للاستقرار السياسي والاجتماعي. وفي هذا السياق تأتي خطوة إنشاء هيئة تنظيم سوق العمل وصندوق العمل، بوصفها استمراراً لتعزيز الصفة المؤسسية للحوار الاجتماعي الفعال، وتطويراً للخدمات المقدمة للمواطنين والتي تقوم على التخصص والاحتراف والشراكة، ودعمًا للدور الحيوي الذي تضطلع به وزارة العمل في تنفيذ مهامها الأساسية في إدارة سوق العمل في مختلف المجالات.

إن التكامل المؤسسي بين أدوار ومهام كل من وزارة العمل وهيئة تنظيم سوق العمل وصندوق العمل، يعتبر مفتاح الكفاءة والنجاح في إدارة سديدة وفعالة لسوق العمل، الأمر الذي يتطلب الاسترشاد بخطة واضحة ومحددة الأهداف لما يتعين إنجازه على المدى القصير والمتوسط والبعيد. ويستدعي ذلك تحقيق انسجام وتعاضد بين سياسات وبرامج توظيف العمالة البحرينية، وإدارة العمالة الأجنبية، وتدريب وتأهيل القوى العاملة البحرينية، هذا الانسجام يفترض الاتفاق على مبادئ تحكم الصياغة السليمة للسياسات المختلفة، وتعكس درجة التوافق الاجتماعي عليها، من هنا تبرز أهمية الخطة الوطنية لسوق العمل بوصفها ضرورة موضوعية، يتطلبها حجم ونوعية مهام إدارة سوق العمل، وتعكس المنحى الجديد في اتخاذ القرارات القائمة على الوقائع والأهداف، وتمثل الخطة الوطنية كذلك برنامج عمل يتسم بالشمولية في تغطية كافة المجالات الأربعة لإدارة سوق العمل وهي ظروف وشروط العمل، وسياسات التوظيف والتدريب، والعلاقات العمالية، والأبحاث ومعلومات سوق العمل، وبهذا فإنها تمثل تراكمًا خلاقًا للتجارب السابقة ورؤية واعدة للمستقبل.

أهداف الخطة:

تتمثل أهم أهداف الخطة الوطنية بشأن سوق العمل فيما يلي:

- 1- تحقيق التوافق الوطني بين الأطراف الثلاثة لسوق العمل (الحكومة - أصحاب العمل - العمال).
- 2- دعم القطاع الخاص ليكون المحرك الأساسي للنمو الإقتصادي في المملكة.
- 3- تحقيق التوازن في توفير احتياجات أصحاب العمل من العمالة الوافدة.
- 4- تمكين البحرينيين ليكونوا الخيار المفضل في التوظيف.
- 5- الحد من ظاهرة العمالة السائبة والممارسات غير القانونية في سوق العمل.
- 6- تسهيل الإجراءات وسرعة إنجاز المعاملات بكفاءة عالية.

السياسات العامة والتوجهات:

تم صياغة هذه الخطة بمراعاة السياسات العامة والتوجهات، لتكون بمثابة مرجعية مشتركة يتم الاسترشاد بها في تجديد البرامج المتعلقة بإدارة سوق العمل، ولتحقيق التوافق الوطني بين الأطراف الثلاثة لسوق العمل، وتتمثل فيما يلي:

أولاً - المواءمة بين المرونة والحماية الاجتماعية:

يتطلب النهوض بالاقتصاد الوطني توفير البيئة المحفزة لنمو القطاع الخاص وذلك بالتخلص من العوائق البيروقراطية والإجراءات الجامدة ومكافحة الفساد، ويعني ذلك استمرار وتطوير الجهود الرامية إلى تسهيل وتبسيط إجراءات نشاط قطاع الأعمال المحلي، وتشجيع تدفق الاستثمارات الأجنبية في مشاريع منتجة للاقتصاد الوطني، ومجزية للمواطنين العاملين بها في ذات الوقت.

لذا فإن مرونة إجراءات منح تصاريح العمل للعمالة الوافدة تشكل عنصراً مهماً في تنفيذ السياسات والبرامج الجديدة، مع التركيز على أهمية تفادي أية أعراض سلبية قد تواجه سوق العمل على المدى القصير والطويل

وتضرب بالفرص المتاحة للعمالة الوطنية نتيجة للانتقال من سياسة إلى أخرى أكثر انفتاحاً دون أن تنتهيا الظروف المناسبة لهذا الانتقال والتطوير، وقبل أن يتم التوصل إلى النتائج الموثوقة التي تجعل العامل البحريني هو الخيار المفضل في التوظيف.

وتشمل طائفة القضايا التي تستلزم الرجوع إلى هذا المبدأ مسائل أهمها:

١- إجراءات البحرنة والوسائل المناسبة التي تربطها بتسهيل إجراءات استقدام العمالة الأجنبية وفقاً لما تقضي به المادة (٤٢) من القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل من أن التدرج في زيادة الرسوم يجب أن يقابله التدرج في نسبة البحرنة، باعتبار أن التدرج يعني تخفيض نسب البحرنة مقابل رفع الرسوم، وبالتالي فإن كلا الإجراءين لا بد لهما من مراعاة مصالح أصحاب العمل والعمال وتحقيق التوازن بينهما، مع الأخذ في الاعتبار ضمان ما يلي عند الموافقة على إصدار تصاريح العمل:

أ - الحفاظ على ما تم الوصول إليه من مستوى البحرنة لدى المنشأة، سواء من نسب جديدة أو أعداد مطلقة أيهما أعلى.

ب- اشتراط استفادة المواطنين البحرينيين من فرص العمل الجديدة بصورة تتناسب مع النسب المقررة سلفاً في حدها الأدنى خاصة في القطاعات الجاذبة للعمالة الوطنية وتشجيع استمرار السياسات الناجحة في مجال التوطين والإحلال وذلك لضمان ربط وتكامل النمو الاقتصادي بالاستقرار الاجتماعي.

ج- التدرج في رفع الرسوم لتحاشي أثارها السلبية على سوق العمل بالرغم من أن أثارها غالباً ما تظهر على المدى الطويل، ويمكن التغلب عليها من خلال برامج تحسين الإنتاجية وتأهيل الكوادر الوطنية لتسهيل عملية الإحلال.

د- مراعاة التوازن عند تطبيق نظم البحرنة، وذلك بالتركيز على النوعية من حيث مستوى الأجور وتحسين الأداء وبما يحقق العدالة للعامل وصاحب العمل.

٢- قواعد وإجراءات التصريح لأصحاب العمل الأجانب، تهدف إلى منحهم تسهيلات وخدمات أفضل ما يؤدي إلى دعم حركة الاستثمار في مملكة البحرين، وزيادة فرص العمل الممكنة للمواطنين. لذلك فإن مستوى الخدمات التي ستقدمها الهيئة في هذا المجال الهام يجب أن يفوق نوعية الخدمات الحالية من ناحية الجودة وتبسيط الإجراءات، كما يتطلب ذلك في نفس الوقت تعزيز التنسيق والتعاون مع الجهات الرسمية بالدولة ذات العلاقة بتنظيم النشاط التجاري وتشجيع الاستثمار الخارجي، لضمان تكامل خدمات الهيئة في هذا المجال مع أنشطة وخدمات تلك الجهات.

٣- قواعد وإجراءات الترخيص لمكاتب التوظيف الخاصة وكيفية ربطها بحوافز تفعيل خيار التوظيف للبحريني أولاً:

إن الوساطة في التشغيل وهي جوهر عمل مكاتب التوظيف الحكومية والخاصة على حد سواء، تلعب دوراً مهماً في تلبية احتياجات أصحاب الأعمال، وتسهيل إدماج العاطلين في سوق العمل. وقد أصبح مطلب إزالة أية

عوائق إدارية جامدة تواجه عمل مكاتب التوظيف الخاصة مطلباً ملحاً في السعي لتفعيل دور هذه المكاتب في التوظيف.

ويمكن إشراك وتكامل نشاط هذه المكاتب مع جهود مكتب خدمات التوظيف بوزارة العمل عبر توفير حزمة من الحوافز والدعم لأنشطتها.

ثانياً- تعزيز تنافسية القطاع الخاص:

إن تطوير القدرة التنافسية للاقتصاد البحريني من أبرز التحديات التي تواجه مملكة البحرين خاصة في ظل ازدياد حدة المنافسة على الصعيد العالمي والإقليمي، وارتفاع معدلات المشاركة للقوى العاملة الوطنية على الصعيد المحلي، ولزيادة قدرته التنافسية لا بد من الدعم المستمر للقطاع الخاص بتوفير بيئة مناسبة من السياسات المحفزة لنموه وتعزيز قدرته على تحمل أعباء هذه المسؤولية الكبيرة، وخاصة فيما يتعلق بإيجاد الوظائف وفرص العمل ذات القيمة المضافة العالية، وإزالة العوائق البيروقراطية التي تعيق تأسيس ونمو قطاع الأعمال بصورة سليمة، وتعزيز الشراكة الاجتماعية بين الدولة والقطاع الخاص في صياغة ومتابعة تنفيذ السياسات الاقتصادية ومنها سياسات سوق العمل، كما يتطلب ذلك تقديم الدعم المناسب لتمكين مؤسسات وشركات القطاع الخاص من الحصول على عمالة وطنية عالية المهارة والكفاءة، تساهم في تقليص الحاجة إلى العمالة الوافدة، وذلك من خلال برامج التدريب والتأهيل للموارد البشرية الوطنية.

ثالثاً - تدريب الموارد البشرية الوطنية:

يعد التدريب بأبعاده المهنية والفنية والتقنية من أبرز العوامل الحاسمة في توفير متطلبات إيجاد فرص العمل المناسبة للمواطنين وتوفير وظائف جيدة بقيمة مضافة حقيقية وعالية، كما يتطلب الارتقاء بمستويات التنسيق والتكامل بين جهود كل من وزارة العمل وصندوق العمل والمجلس الأعلى للتدريب المهني ومعهد البحرين للتدريب، لإيجاد برامج متنوعة ومتكاملة على المدى القصير والطويل وفق رؤية قائمة على استشراف الحاجات الآنية والمستقبلية للقطاع الخاص والعمل على تلبيتها وفق المستويات والأساليب التدريبية الحديثة.

رابعاً - بيئة عمل محفزة للنمو والاستقرار:

يعتبر استقرار ونمو بيئة العمل من أبرز مكونات تطور واستقرار المجتمع بأبعاده الاقتصادية والسياسية والاجتماعية، ويعتمد هذا الاستقرار على توافر عدة عوامل أهمها:

١- علاقات عمل ايجابية بين صاحب العمل والعامل:

وركيزة هذه العلاقات تقوم على التعاون والحوار البناء والأخذ في الاعتبار المصالح المشتركة بين الطرفين. ويمثل الالتزام بقانون العمل والتشريعات العمالية المنظمة للحقوق والواجبات لكل من طرفي علاقة العمل دوراً أساسياً في استقرار العلاقات العمالية. كما أن هناك دوراً مهماً لوزارة العمل في التوسط لتفادي وقوع منازعات عمالية (جماعية أو فردية) وتسويتها عند حدوثها. كما تجدر الإشارة إلى أن بناء علاقات متينة بين النقابات

وأصحاب العمل على مستوى المؤسسات والشركات أو على صعيد المستوى الوطني يعتبر من العوامل الرئيسية التي تسهم في استقرار علاقات العمل.

٢- أن يكون العمل منتجاً للعامل والمؤسسة التي يعمل بها:

ويتحقق ذلك من خلال توفير فرص التطور المهني والوظيفي للعاملين عبر الارتقاء المستمر بمهاراتهم وتنمية قدرتهم على الإبداع والتطوير، وأن ينعكس ذلك على رفع إنتاجية العمل للمؤسسة التي يعملون بها، ويلعب التدريب المستمر على رأس العمل دوراً مهماً في هذا السياق بالإضافة إلى وجود أنظمة ولوائح للحوافز المادية والمعنوية ومعايير واضحة للترقى المهني والوظيفي.

توفر بيئة عمل تضمن الصحة والسلامة المهنية:

ويتطلب ذلك أن تكون بيئة العمل محفزة لتطوير إنتاجية العمل ومحافظة على الصحة الجسدية والنفسية للموارد البشرية العاملة عبر الاسترشاد بالمعايير العالمية والوطنية لشروط الصحة والسلامة المهنية، ورفع مستوى الوعي المهني بهذه المعايير لدى العاملين والمسؤولين، وأن يتسع نطاق تطبيقها لتشمل أماكن العمل وملحقاتها وسكن العمال.

٣- توافر الربحية المالية في المشاريع الاقتصادية والتجارية وذلك برفع مستوى الأداء لأصحاب العمل والعمال.

٤- نمو استثماري مستمر وبمعدلات تشجع على الاستثمار لزيادة فرص العمل والربحية.

خامساً- فرص عمل متكافئة لجميع المواطنين:

يتسم سوق العمل في مملكة البحرين، شأنها شأن باقي دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، بتزايد حصة النساء في أعداد العاطلين عن العمل، وعلى الرغم من أن المرأة قد قطعت شوطاً في عملها في القطاع الحكومي من ناحية الحجم والنوع، فإن دورها في القطاع الخاص لا يزال دون مستوى التحديات الراهنة، ويتطلب الأمر توجيهاً مدروساً وواعياً في تحديد وصياغة سياسات من شأنها إتاحة فرص عمل متكافئة للرجل والمرأة في سوق العمل، (مع مراعاة إتاحة فرص العمل للمواطن بناء على كفاءته وخبرته دون أي تمييز من حيث الجنس أو العرق أو اللون) وما يتطلبه ذلك من تكييف وتحديث بنية الوظائف والمهن اللازمة لذلك، وإدماج النساء في سوق العمل بفعالية فإن برامج التدريب يجب أن تساهم في توسيع نطاق مشاركة النساء فيها وتمكينهم من المساهمة الفعالة في التنمية الاقتصادية.

سادساً - الإدارة السديدة لسوق العمل:

الإدارة السديدة لسوق العمل، تعد بمثابة التطبيق العملي والملموس للإدارة الرشيدة لشئون المجتمع والاقتصاد والسياسية، وهناك جانب فني في الإدارة السديدة يتعلق بنوعية ومستوى الخدمات المقدمة للمواطنين، وضرورة مواكبتها لاحتياجات العملاء، وهناك جانب سياسي يتعلق بمبادئ الحكم الرشيد مثل الشفافية، والمحاسبة والرقابة، والتشاور مع الجمهور، وكفاءة الأداء وفعاليتها وتكامل مؤسسات وأجهزة الدولة في سياساتها

وإجراءاتها، ويتطلب ذلك تعاضد وتكاتف مؤسسات إدارة سوق العمل وعملها كفريق واحد مع بقية أجهزة الدولة ومؤسسات المجتمع المدني بما في ذلك غرفة تجارة وصناعة البحرين ومؤسسات القطاع الخاص واتحاد نقابات عمال البحرين وغيرها من مؤسسات المجتمع المدني لتحقيق الأهداف المنشودة.

القضايا التي يشملها مبدأ الإدارة السديدة لسوق العمل:

يشمل مبدأ الإدارة السديدة لسوق العمل ما يلي:

- ١- الإطار المؤسسي القائم على توزيع واضح للمسئوليات والأدوار المتكاملة للمؤسسات الثلاث لإدارة سوق العمل. والتركيز على أن يشمل ذلك جميع الأطراف المؤثرة في سوق العمل.
- ٢- الإطار التشريعي المناسب الذي يركز عليه الإطار المؤسسي، ويشمل الموازنة بين تشريعات العمل المختلفة وتحديد صلاحيات ومسئوليات المؤسسات المعنية، وإدخال ما يلزم من تعديلات لضمان توافقها وتكاملها.
- ٣- الأساليب المحددة لتطبيق مبادئ الشفافية والشفافية والشراكة الاجتماعية والمحاسبة والتقييم لكل المؤسسات المعنية، وذلك عبر استخدام أسلوب المؤشرات لرصد الأداء.

سابعاً - الحوار الاجتماعي:

يعد الحوار الاجتماعي ركيزة أساسية لصياغة الخطة الصائبة لسوق العمل، خاصة وأن مملكة البحرين قد قطعت شوطاً مهماً على هذا الصعيد، لم يكن خالياً من الصعوبات في بعض الأحيان، ولكنه شوط حقق إنجازات يتعين تعزيزها ومواصلة تطويرها، ولقد جسد تشكيل مجلس إدارة الهيئة القائم على مبدأ الثلاثية في تمثيل أطراف الإنتاج خطوة نوعية على صعيد تعزيز الحوار الاجتماعي في مملكة البحرين، ومن القضايا التي تدخل في هذا المبدأ:

- ١- ضمان فاعلية تطبيق مبدأ التشاور مع الجمهور المنصوص عليه في قانون تنظيم سوق العمل.
- ٢- التعاون مع مجلسي الشورى والنواب ومؤسسات المجتمع المدني حول القضايا التي تتصل بالمصلحة العامة.
- ٣- إجراءات تطبيق القوانين ومكافحة الفساد في سوق العمل بكافة صورته وأشكاله.
- ٤- تعزيز الشفافية في نشر معلومات وإحصاءات سوق العمل.

ثامناً - التكامل الإقليمي الخليجي والعربي:

إن فتح الأسواق مع دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ومع الدول العربية الأخرى يجب أن يؤدي إلى عدم الإضرار بالقدرة التنافسية المحلية، بل إلى تطويرها إلى الأفضل، وذلك من خلال القضايا التالية:

- ١- تشجيع حرية انتقال العمالة الوطنية بين دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
- ٢- تكامل إجراءات مكافحة الظواهر السلبية الناجمة عن سوء استخدام العمالة الأجنبية وتعزيز التنسيق المشترك لمعالجة الآثار السلبية للعمالة الأجنبية على التركيبة السكانية والديموغرافية في دول المجلس.

- ٣- التنسيق في مجال فرض الرسوم بحيث لا تكون هناك فوارق كبيرة في الرسوم المفروضة على الخدمات تؤثر سلباً على حركة الاستثمار في دولة على حساب أخرى.
- ٤- تشجيع حركة رؤوس الأموال الخليجية بما يساهم في توفير فرص العمل للمواطنين.
- ٥- تنسيق وتوحيد المواقف على الأصعدة العربية والعالمية.
- ٦- تعزيز تكامل السياسات الاقتصادية والعمالية والاجتماعية بين دول المجلس.

آليات تحقيق الأهداف والسياسات:

يتم تحقيق أهداف وسياسات الخطة من خلال آليات محددة تتلخص فيما يلي:

- ١- البدء في تقديم خدمات هيئة تنظيم سوق العمل بشكل كامل مما يساهم في تفعيل دور صندوق العمل، لما سيوفره ذلك من مبالغ مالية لتنفيذ برامج الرامية إلى دعم القطاع الخاص.
- ٢- إصدار القرارات الإدارية المنفذة لأحكام القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل، والمنظمة لعمل الهيئة والمحددة لآلية عملها من أجل تحقيق التوافق الوطني بين الأطراف الثلاثة لسوق العمل.
- ٣- إطلاق فترة تصحيح الأوضاع غير القانونية لإعطاء الفرصة للعمال وأصحاب العمل لتصحيح أوضاعهم غير القانونية، وتهيئة سوق العمل للالتزام بأحكام قانون تنظيم سوق العمل، للحد من الممارسات غير القانونية في سوق العمل وتحديث قاعدة بيانات الهيئة.
- ٤- وضع الخطط التشغيلية للجهات الثلاث (وزارة العمل وهيئة تنظيم سوق العمل وصندوق العمل) لتحقيق الأهداف المشار إليها في السياسات العامة والتوجهات، وسوف تتحقق نتائج ايجابية إذا ما تم وضع تلك الخطط على أسس متينة وسليمة، مع التركيز بوجه خاص على ضمان التوازن بين إدارة منح تراخيص العمالة الأجنبية ومتطلبات حماية العمالة الوطنية من خلال الترابط والانسجام بين خطة العمل في كل من وزارة العمل وهيئة تنظيم سوق العمل.
- ٥- مراجعة دورية للخطة كل ستة أشهر لقياس مستوى الأداء، وضمان سلامة سير العمل فيها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

مقومات النجاح والتحديات:

إن من أهم مقومات نجاح الخطة ومواجهة التحديات التي تعترضها ما يلي:

- ١- القرار السياسي الداعم لتوجهات الهيئة للحد من الممارسات غير القانونية في سوق العمل.
- ٢- توفير الإعتمادات المالية المطلوبة لتنفيذ برامج الهيئة.
- ٣- التنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة بتنظيم سوق العمل.

قرار رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٨

بشأن الرسوم المفروضة على أصحاب العمل لاستخراج تصاريح

العمل وتجديدها ورخص الإقامة

لأفراد عائلة العامل وصاحب العمل الأجنبي

رئيس مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل، وعلى الأخص المادتين (٤) و(٤٢) منه،

وبناءً على اقتراح هيئة تنظيم سوق العمل، بعد التنسيق مع الجهات المعنية،

وبناءً على عرض وزير العمل رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،

وبعد موافقة مجلس الوزراء،

قرر الآتي:

المادة الأولى

تكون فئات الرسوم المستحقة على أصحاب العمل عن كل تصريح عمل أو تجديده بواقع مائتي دينار، وتشمل الرسوم المتعلقة بتصريح العمل وتأشيرة عدم الممانعة والدخول للمملكة ورخصة الإقامة وتأشيرة العودة والفحص الطبي وبطاقة الهوية، كما تستحق رسوم شهرية مقدارها عشرة دنانير عن كل عامل أجنبي.

المادة الثانية

تكون فئات الرسوم المستحقة على كل فرد من أفراد عائلة العامل الأجنبي وصاحب العمل الأجنبي بواقع تسعين ديناراً للإصدار الجديد والتجديد لمدة سنتين، وتشمل شهادة عدم الممانعة ورخصة الإقامة وتأشيرة العودة.

المادة الثالثة

مع مراعاة أحكام الفقرتين (هـ) و(و) من المادة (٤٢) من القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل، تتولى هيئة تنظيم سوق العمل تحصيل كافة الرسوم المنصوص عليها في هذا القرار.

المادة الرابعة

يلغى كل نص يخالف أحكام هذا القرار.

المادة الخامسة

على وزير العمل رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل وكافة الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار، وينشر في الجريدة الرسمية، ويعمل به من أول يوليو سنة ٢٠٠٨.

نائب رئيس مجلس الوزراء

محمد بن مبارك آل خليفة

صدر بتاريخ: ١ جمادى الآخرة ١٤٢٩ هـ

الموافق: ٥ يونيو ٢٠٠٨ م

قرار رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٨

بشأن رد رسوم تصاريح العمل وتخفيض رسم طلب تغيير المهنة
وفرض غرامة عن التأخير في سداد الرسم الشهري
بالنسبة للعامل الأجنبي

رئيس مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل، وعلى الأخص المادة (٤٢) منه،
وبناءً على اقتراح هيئة تنظيم سوق العمل وعرض وزير العمل رئيس مجلس إدارة الهيئة،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

قرر الآتي:

مادة (١)

ترد رسوم تصاريح العمل كاملة إذا قررت هيئة تنظيم سوق العمل إلغاء تصريح العمل قبل وصول العامل
الأجنبي إلى المملكة، كما ترد رسوم الأشهر المتبقية من صلاحية تصريح العمل عند انتقال الأجنبي إلى صاحب
عمل آخر.

مادة (٢)

يخفض الرسم المستحق عن طلب تغيير مهنة العامل الأجنبي ليصبح عشرة دنانير.

مادة (٣)

تفرض غرامة مقدارها ديناران عن كل شهر تأخير في سداد الرسم الشهري لتصريح العمل الصادر بشأن
العامل الأجنبي بحد أقصى ستة دنانير.

مادة (٤)

تتولى هيئة تنظيم سوق العمل تحصيل رسوم طلبات تغيير المهنة وغرامات التأخير المشار إليها في هذا
القرار.

مادة (٥)

يلغى كل نص في أي قرار آخر يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (٦)

على وزير العمل رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل تنفيذ هذا القرار، ويُنشر في الجريدة الرسمية،
ويُعمل به اعتباراً من أول يوليو سنة ٢٠٠٨.

رئيس مجلس الوزراء
خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر بتاريخ: ٢١ جمادى الآخرة ١٤٢٩ هـ
الموافق: ٢٥ يونيو ٢٠٠٨ م

قرار رقم (٧٥) لسنة ٢٠٠٨

بشأن ضوابط وإجراءات التصالح في الجرائم التي تقع
بالمخالفة لأحكام قانون تنظيم سوق العمل

وزير العمل، رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل:

بعد الاطلاع على قانون العقوبات الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل، وعلى الأخص المادتين (٢٣) و(٤٠) منه،
وعلى المرسوم رقم (٧٥) لسنة ٢٠٠٦ بتشكيل مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،
وبناءً على عرض نائب الرئيس التنفيذي القائم بأعمال الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل،
وبعد موافقة مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،

قرر الآتي:

مادة (١)

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

الهيئة: هيئة تنظيم سوق العمل.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للهيئة.

صاحب العمل: صاحب العمل وفقاً للتعريف المبين قرينه في المادة (١) من القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن
تنظيم سوق العمل.

مفتش الهيئة: موظف إدارة التفتيش بالهيئة المنوط به القيام بأعمال التفتيش والمخول صفة مأمور الضبط
القضائي.

الغرامة المقررة: الحد الأدنى للغرامة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٣٦) من القانون رقم (١٩)
لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل.

مادة (٢)

يجوز في غير حالة العود، التصالح في جريمة استخدام صاحب العمل لعامل أجنبي دون صدور تصريح
عمل بشأنه طبقاً لأحكام قانون تنظيم سوق العمل، أو استخدام هذا العامل بالمخالفة لأحكام هذا القانون أو شروط
التصريح.

مادة (٣)

إذا رغب المخالف في التصالح، يحرر محضر مستقل بشأنه يوقع من المخالف ومفتش الهيئة ويعتمده مدير إدارة التفتيش بالهيئة.

مادة (٤)

تسدد الغرامة المقررة للتصالح نقداً أو بشيك معتمد أو بموجب بطاقة ائتمانية معتمدة لدى الهيئة مع عدم جواز تقسيط مبلغها.

مادة (٥)

على الرئيس التنفيذي للهيئة تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

د. مجيد بن محسن العلوي

وزير العمل

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل

صدر في: ٩ ربيع الآخر ١٤٢٩ هـ

الموافق: ١٥ أبريل ٢٠٠٨ م

قرار رقم (٧٦) لسنة ٢٠٠٨

بشأن تنظيم تصاريح عمل الأجانب من غير فئة خدم المنازل

وزير العمل، رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل:

بعد الاطلاع على قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٢٣) لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل،

وعلى المرسوم رقم (٧٥) لسنة ٢٠٠٦ بتشكيل مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،

وعلى القرار رقم (٧١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن تصاريح عمل الأجانب بالجهات الحكومية،

وبعد التشاور مع الجمهور والجهات المعنية،

وبعد موافقة مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،

وبناءً على عرض الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل،

قرر الآتي:

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القرار يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق

النص خلاف ذلك:

المملكة: مملكة البحرين.

الوزير: الوزير المعني بشئون العمل في القطاع الأهلي.

الهيئة: هيئة تنظيم سوق العمل.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للهيئة.

صاحب العمل: كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عاملاً أو أكثر، من غير فئة خدم المنازل ومن في حكمهم،

لأداء عمل معين في المملكة لقاء أجر أياً كان نوعه، ثابتاً أو متغيراً نقداً أو عيناً، ويشمل ذلك أية جهة حكومية أو

مؤسسة أو هيئة عامة أو شركة أو مكتب أو منشأة أو غير ذلك من كيانات القطاع الخاص.

تصريح العمل أو التصريح: تصريح تصدره الهيئة بالموافقة على استخدام صاحب عمل لعامل أجنبي معين طبقاً

لأحكام قانون تنظيم سوق العمل والأحكام المنصوص عليها في هذه القرار.

نظم إدارة إصدار تصاريح العمل: معايير وإجراءات تصدر بقرار من مجلس إدارة الهيئة بشأن تحديد تصاريح

العمل التي تمنح لكل صاحب عمل.

مادة (٢)

يشترط لمنح صاحب العمل تصريح عمل باستخدام عامل أجنبي ما يلي:

- ١- أن يكون صاحب العمل مقيداً في السجل التجاري أو ما يقوم مقامه، بما في ذلك الحصول على رقم الوحدة من الجهاز المركزي للمعلومات.
- ٢- وفاء صاحب العمل بكافة رسوم ومستحقات الهيئة المتعلقة بتصاريح العمل.
- ٣- أن توجد حاجة فعلية تقتضي استخدام عامل أجنبي أو أكثر، وذلك بالنظر إلى حجم المنشأة وطبيعة نشاطها والأعمال المسندة إليها وظروف تنفيذ هذه الأعمال.
- ٤- ألا يثبت إخلال صاحب العمل بأي من الالتزامات الجوهرية التي يفرضها قانون تنظيم سوق العمل والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
- ٥- ألا يثبت توقف صاحب العمل عن مزاولة النشاط المرخص به أو قيامه بغلق أو بتغيير مقر مزاولة النشاط بالمخالفة لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها في هذا الشأن.
- ٦- أن يسدد صاحب العمل الغرامات المقضي بها بموجب أحكام نهائية طبقاً لأحكام قانون تنظيم سوق العمل.
- ٧- التزام صاحب العمل بالتأمين على عماله لدى الهيئة العامة للتأمين الاجتماعي.
- ٨- ألا يثبت تخلف صاحب العمل عن الوفاء بحقوق العمال.
- ٩- ألا يثبت عدم لياقة العامل من الناحية الصحية أو إصابته بأحد الأمراض المعدية.
- ١٠- ألا تكون مهنة العامل الأجنبي من بين المهن المقصور مزاولتها على العمال الوطنيين طبقاً للأحكام التي يصدر بها قرار من الجهة المختصة.
- ١١- الحصول على الترخيص اللازم لمزاولة المهنة من الجهة المعنية، وذلك إذا كانت مهنة العامل الأجنبي من بين المهن التي يلزم قانوناً لمزاولتها في المملكة الحصول على هذا الترخيص.
- ١٢- ألا يكون قد سبق ترحيل العامل الأجنبي أو إبعاده من المملكة لأسباب جنائية أو بسبب مخالفته لأحكام قانون تنظيم سوق العمل أو القرارات الصادرة تنفيذاً له.

مادة (٣)

- أ- يقدم طلب الحصول على تصريح العمل من صاحب العمل أو من ينوب عنه إلى الهيئة على النموذج الذي تعده لهذا الغرض أو بشكل إلكتروني.
- ب- يجب أن يكون طلب الحصول على تصريح العمل مشتملاً على كافة البيانات والمعلومات المبينة في النموذج المشار إليه ومشفوعاً بالمستندات المبينة فيه.

مادة (٤)

- أ- تفحص الهيئة طلب الحصول على تصريح العمل للتحقق من استيفائه للبيانات والمعلومات والمستندات المبينة في نموذج طلب التصريح وتوافر الشروط المنصوص عليها في المادة (٢) من هذا القرار.

ب- تصدر الهيئة قراراً بالموافقة على منح تصريح العمل خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استيفاء كافة البيانات والمعلومات والمستندات وتوافر الشروط المطلوبة وموافقة الجهات المعنية على دخول العامل الأجنبي إلى المملكة.

وتعتبر الموافقة كأن لم تكن إذا لم يقم صاحب العمل بسداد الرسوم المقررة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الموافقة.

وإذا صدر القرار برفض طلب التصريح وجب بيان أسباب الرفض.

وفي جميع الأحوال يجب إخطار صاحب العمل أو من ينوب عنه بالقرار الصادر بشأن طلب التصريح خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدور هذا القرار، ويجوز توجيه هذا الإخطار بشكل إلكتروني.

مادة (٥)

يجب على الهيئة التقيد بنظم إدارة إصدار تصاريح العمل عند منحها تصاريح العمل وعند تجديدها.

مادة (٦)

أ - يعتبر التصريح كأن لم يكن في الأحوال التي يكون فيها العامل الأجنبي خارج المملكة ولم يقم صاحب العمل باستقدمه خلال ستة أشهر من تاريخ صدور التصريح.

ب- مع مراعاة أحكام المادتين (٢) و(٣) من هذا القرار، يجوز لصاحب العمل أن يطلب من الهيئة استبدال العامل الصادر بشأنه التصريح بأخر قبل وصوله إلى المملكة في المدة المشار إليها في الفقرة السابقة ولمرتين فقط.

مادة (٧)

يلتزم صاحب العمل المصرح له باستخدام عامل أجنبي بما يلي:

- ١- استخدام العامل الأجنبي لأداء ذات العمل المنصوص عليه في التصريح.
- ٢- التحقق من تحصيل بصمات أصابع يدي العامل وصورته وتوقيعه وتزويد الهيئة بذلك في الميعاد المحدد.
- ٣- استخدام العامل لمزاولة العمل في المقر المبين في التصريح، أو في فروع صاحب العمل التي تزاوّل ذات النشاط.
- ٤- سداد الرسوم الشهرية المقررة عن التصريح.
- ٥- إخطار الهيئة فور ترك العامل للعمل لديه بالمخالفة لشروط التصريح.
- ٦- إخطار الهيئة فور فقد العامل لشرط أو أكثر من شروط منح التصريح المنصوص عليها في المادة (٢) من هذا القرار.
- ٧- إخطار الهيئة فور علمه بإصابة العامل بأحد الأمراض المعدية التي تستوجب ترحيله والتي يصدر بتحديدتها قرار من وزير الصحة.

٨- إخطار الهيئة فور تصفية نشاطه أو إشهار إفلاسه أو شطب قيده من السجل التجاري أو إلغاء ترخيص مزاولته للنشاط.

مادة (٨)

يلتزم العامل الأجنبي الصادر بشأنه تصريح عمل بما يلي:

- ١- عدم مزاوله أي عمل غير منصوص عليه في تصريح العمل.
- ٢- تزويد الهيئة ببصمات أصابع اليدين والصورة والتوقيع عند دخول المملكة لأول مرة، خلال مدة لا تزيد على شهر واحد.
- ٣- عدم ترك العمل في غير الأحوال التي ينص عليها القانون، أو بدون إذن أو موافقة صاحب العمل مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة.
- ٤- عدم مزاوله العمل لدى صاحب عمل آخر غير المصرح له.
- ٥- مزاوله العمل في مقر العمل المبين في التصريح، أو في فروع صاحب العمل التي تزاوول ذات النشاط.
- ٦- إخطار كل من الهيئة وصاحب العمل برغبته في الانتقال إلى صاحب عمل آخر خلال المدة المحددة لذلك في القرار الصادر بشأن إجراءات انتقال العامل الأجنبي إلى صاحب عمل آخر.

مادة (٩)

أ - لا يجوز لصاحب العمل تغيير مهنة العامل الأجنبي إلا بعد موافقة الهيئة كتابة على ذلك.

ب- يشترط للموافقة على تغيير مهنة العامل الأجنبي ما يلي:

- ١- أن توجد حاجة فعلية تقتضي تغيير مهنة العامل الأجنبي.
- ٢- ألا تكون المهنة الجديدة من بين المهن المقصور مزاولتها على العمال الوطنيين طبقاً للأحكام التي يصدر بها قرار من الجهة المختصة.
- ٣- أن يكون العامل الأجنبي لائقاً من الناحية الصحية لمزاوله المهنة الجديدة.
- ٤- الحصول على الترخيص اللازم لمزاوله المهنة من الجهة المعنية، وذلك إذا كانت المهنة الجديدة من بين المهن التي يلزم قانوناً لمزاولتها في المملكة الحصول على هذا الترخيص.
- ٥- ألا يتعارض تغيير المهنة مع نظم إدارة إصدار تصاريح العمل.

مادة (١٠)

مع مراعاة أحكام المادة (١٥) من هذا القرار، يسري تصريح العمل لمدة سنتين من تاريخ وصول العامل الأجنبي إلى المملكة، ويجوز تجديده لمدة أو لمدد أخرى مماثلة بناء على طلب يقدم من صاحب العمل إلى الهيئة على الأنموذج الذي تعده لهذا الغرض أو بشكل إلكتروني وذلك قبل انتهاء مدة تصريح العمل بفترة لا تزيد على تسعين يوماً.

ويجب أن يكون طلب تجديد تصريح العمل مشتملاً على كافة البيانات والمعلومات ومشفوعاً بالمستندات المبينة في أنموذج طلب التجديد ومستوفياً الشروط المنصوص عليها في المادة (٢) من هذا القرار.

مادة (١١)

ينتهي تصريح العمل بانتهاء مدته الأصلية أو المجددة، بحسب الأحوال.

مادة (١٢)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٢٥) من قانون تنظيم سوق العمل، يجب على العامل الأجنبي مغادرة المملكة بعد انتهاء مدة تصريح العمل الصادر بشأنه، ما لم يقدم صاحب العمل طلباً لاستصدار تصريح عمل جديد بشأن استخدام ذات العامل خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من انتهاء التصريح.

مادة (١٣)

أ - يلغى تصريح العمل قبل انتهاء مدته في أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة (٢٦) من قانون تنظيم سوق العمل.

ب- فيما عدا إلغاء تصريح العمل بناء على طلب صاحب العمل أو بناءً على ترك العامل الأجنبي للعمل بالمخالفة لشروط التصريح، يجب على الهيئة قبل إصدار قرارها بإلغاء هذا التصريح أن تخطر صاحب العمل، أو من ينوب عنه، بعزمها على إلغاء تصريح العمل وأسباب ذلك، مع تحديد مهلة للرد على ما تضمنه هذا الإخطار لا تقل عن عشرة أيام من تاريخ وصول هذا الإخطار إلى صاحب العمل أو من ينوب عنه بحسب الأحوال، فإذا ما ثبت للهيئة بعد دراسة الرد المقدم إليها وجود ما يقتضي إلغاء التصريح أصدرت قراراً بذلك، ويخطر به صاحب العمل أو من ينوب عنه فور صدوره. ويجوز لذوي الشأن التظلم من قرار إلغاء التصريح إلى الرئيس التنفيذي طبقاً لأحكام المادة (٣٣) من قانون تنظيم سوق العمل.

ويجوز توجيه الإخطارات والردود المشار إليها في الفقرة السابقة عن طريق البريد أو بشكل إلكتروني.

مادة (١٤)

على صاحب العمل الالتزام بتسجيل وتحديث بيانات منشأته بشكل مستمر ومنتظم في قاعدة بيانات الهيئة وفقاً لأنظمة الهيئة المعمول بها في هذا الشأن.

مادة (١٥)

يجوز للهيئة منح تصاريح عمل مؤقتة لمدة ستة أشهر من تاريخ وصول العامل الأجنبي إلى المملكة، ويجوز تجديدها لمدة مماثلة ولمرة واحدة فقط بناء على طلب يقدم من صاحب العمل إلى الهيئة على الأنموذج الذي تعدده لهذا الغرض أو بشكل إلكتروني وذلك قبل انتهاء مدة تصريح العمل بفترة لا تزيد على تسعين يوماً.

مادة (١٦)

يشترط لمنح تصاريح العمل المؤقتة أن توجد حاجة فعلية ذات طبيعة مؤقتة لدى صاحب العمل تقتضي استخدام عامل أجنبي بالإضافة إلى توافر باقي الشروط المنصوص عليها في المادة (٢) من هذا القرار. وعلى الهيئة قبل منح تصريح العمل المؤقت التحقق من وجود حاجة فعلية لاستخدام العامل الأجنبي وذلك بمراعاة المهن المطلوبة ومقارنتها بطبيعة النشاط وحجم المنشأة والأعمال المسندة إليها وظروف تنفيذ هذه الأعمال.

مادة (١٧)

تسري بشأن تصاريح العمل المؤقتة الأحكام المنصوص عليها في المواد (٣) و(٤) و(٦) و(٧) و(٨) و(١٢) و(١٣) و(١٤) من هذا القرار.

مادة (١٨)

لا تخضع تصاريح العمل المؤقتة لنظم إدارة إصدار تصاريح العمل فيما يتعلق بنسب البحرنة.

مادة (١٩)

لا يجوز لصاحب العمل تغيير مهنة العامل الأجنبي الصادر بشأنه تصريح عمل مؤقت.

مادة (٢٠)

يلغى القرار رقم (٧١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن تصاريح عمل الأجانب بالجهات الحكومية.

مادة (٢١)

على الرئيس التنفيذي للهيئة تنفيذ هذا القرار، وينشر في الجريدة الرسمية، ويعمل به اعتباراً من أول يوليو ٢٠٠٨.

د. مجيد بن محسن العلوي

وزير العمل

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل

صدر في: ١٣ جمادى الأولى ١٤٢٩ هـ

الموافق: ١٨ مايو ٢٠٠٨ م

قرار رقم (٧٧) لسنة ٢٠٠٨

بشأن التزامات صاحب العمل في حالة ترك
العامل الأجنبي للعمل لديه بالمخالفة لشروط تصريح العمل

وزير العمل، رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل:

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل، وعلى الأخص المادة (٤) منه،
وعلى المرسوم رقم (٧٥) لسنة ٢٠٠٦ بتشكيل مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،
وبعد التشاور مع الجمهور والجهات المعنية،
وبعد موافقة مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،
وبناءً على عرض الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل،

قرر الآتي:
المادة الأولى

يجب على صاحب العمل في حالة ترك العامل الأجنبي للعمل لديه بالمخالفة لشروط تصريح العمل أن يخطر
هيئة تنظيم سوق العمل بذلك على النموذج الذي تعده لهذا الغرض.
ويجب أن يشتمل الإخطار على كافة البيانات والمعلومات وأن يكون مشفوعاً بالمستندات المبينة في هذا
النموذج.

المادة الثانية

يُلغى تصريح العمل الصادر بشأن العامل الأجنبي بعد التحقق من تركه للعمل لدى صاحب العمل بالمخالفة
لشروط تصريح العمل سواء من خلال البيانات والمعلومات والمستندات المقدمة من صاحب العمل أو أية وسيلة
أخرى تحددها الهيئة.
ويكون إلغاء تصريح العمل طبقاً لأحكام هذا القرار خلال مدة لا تجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار هيئة
تنظيم سوق العمل وفقاً لحكم المادة السابقة.

المادة الثالثة

مع مراعاة حكم الفقرة (ب) من المادة (٢٧) من القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل،
لا يحول إلغاء تصريح العمل طبقاً لأحكام هذا القرار دون التزام صاحب العمل المصرح له باستخدام العامل
الأجنبي بتحمل نفقات إعادة هذا العامل إلى الجهة التي يحددها عقد العمل أو إلى الجهة التي ينتمي إليها بجنسيته،
بحسب الأحوال.

المادة الرابعة

على الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في
الجريدة الرسمية.

د. مجيد بن محسن العلوي

وزير العمل

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل

صدر في: ١٣ جمادى الأولى ١٤٢٩ هـ

الموافق: ١٨ مايو ٢٠٠٨ م

قرار رقم (٧٨) لسنة ٢٠٠٨

بتعديل بعض أحكام القرار رقم (٧٦) لسنة ٢٠٠٨

بشأن تنظيم تصاريح عمل الأجانب من غير فئة خدم المنازل

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل :

بعد الاطلاع على قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٢٣) لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل،

وعلى المرسوم رقم (٧٥) لسنة ٢٠٠٦ بتشكيل مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،

وعلى القرار رقم (٧٦) لسنة ٢٠٠٨ بشأن تنظيم تصاريح عمل الأجانب من غير فئة خدم المنازل،

وبعد التشاور مع الجمهور والجهات المعنية،

وبعد موافقة مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،

وبناءً على عرض الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُستبدل بنصي المادتين (٢) بند (٤) و (١٠) من القرار رقم (٧٦) لسنة ٢٠٠٨

بشأن تنظيم تصاريح عمل الأجانب من غير فئة خدم المنازل النصان الآتيان:

مادة (٢) بند (٤):

"٤ - ألا يثبت إخلال صاحب العمل أو العامل الأجنبي بأي من الالتزامات الجوهرية التي يفرضها قانون تنظيم

سوق العمل والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له .

مادة (١٠)

"مع مراعاة أحكام المادة (١٥) من هذا القرار، يسري تصريح العمل مدة سنتين من تاريخ وصول العامل

الأجنبي إلى المملكة، ويجوز تجديده لمدة أو لمدد أخرى مماثلة بناءً على طلب يقدم من صاحب العمل أو من

ينوب عنه إلى الهيئة على النموذج الذي تعدده لهذا الغرض أو بشكل إلكتروني وذلك قبل انتهاء مدة تصريح

العمل بفترة لا تزيد على مائة وثمانين يوماً.

ويجب أن يكون طلب تجديد تصريح العمل مشتملاً على كافة البيانات والمعلومات ومشفوعاً بالمستندات

المبينة في نموذج طلب التجديد ومستوفياً الشروط المنصوص عليها في المادة (٢) من هذا القرار".

المادة الثانية

على الرئيس التنفيذي للهيئة تنفيذ هذا القرار، ويُنشر في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير العمل

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل

د. مجيد بن محسن العلوي

صدر في: ١٣ جمادى الأولى ١٤٢٩ هـ

الموافق: ١٨ مايو ٢٠٠٨ م

