

**قانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦  
بإصدار قانون الخدمة المدنية**

نحن حمد بن عيسى آل خليفة ملك مملكة البحرين

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى المرسوم بقانون رقم ( ١١ ) لسنة ١٩٧٢ بإنشاء وتنظيم دائرة الشؤون القانونية ،  
وعلى القانون رقم ( ١٣ ) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة  
والقوانين المعدلة ،  
وعلى المرسوم بقانون رقم ( ١٢ ) 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**

يعمل بأحكام القانون المرافق في شأن الخدمة المدنية، ويلغى كل نص يتعارض مع أحكامه.

**المادة الثانية**

يصدر 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 ، ويعمل 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

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 و التعويضات .

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

البديل :  
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 أداء وظائفهم المصلحة العامة. و المواطنون سواء في تولي الوظائف العامة ، و لا يولى الأجانب الوظائف العامة إلا في الأحوال التي يبينها القانون .

### مادة ( ٥ )

تضع كل جهة حكومية هيكلًا تنظيمياً لها توافق عليه السلطة المختصة و يعتمده رئيس ديوان الخدمة المدنية ، يراعى فيه تقسيم الجهة إلى إدارات و أقسام بما يتناسب و حجم و مجالات العمل بها .

#### مادة (٦)

تضع كل جهة حكومية استمارات وصف وظيفي لكل وظيفة من وظائفها ، يحدد واجباتها و مسؤولياتها و الأشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها و خاصة الحد الأدنى من المؤهلات و المهارات و القدرات اللازمة لها .  
و يعتمد رئيس ديوان الخدمة المدنية هذه الاستمارات قبل العمل بها .

#### مادة (٧)

يتولى ديوان الخدمة المدنية ترتيب الوظائف و ذلك بتجميعها في فئات على ان تتضمن كل فئة الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل و نوع الواجبات و المسؤوليات و الحد الأدنى من المؤهلات و المهارات المطلوبة .

#### مادة (٨)

الوظائف أما دائمة أو مؤقتة ، و تقسم الوظائف التي يسرى بشأنها هذا القانون إلى مجموعات تحدها و تنظمها اللائحة التنفيذية ، كما تحدد اللائحة قواعد و أحكام ترتيب و تقييم و تصنيف و وظائف هذه المجموعات .  
و تضع اللائحة التنفيذية قواعد إنشاء الوظائف المؤقتة و إلغائها .

#### مادة (٩)

تصدر جداول رواتب مجموعات الوظائف بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، بناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية ، و يجوز إعادة النظر في هذه الجداول كلما اقتضت المصلحة العامة ذلك .

و يجوز لرئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس الخدمة المدنية أو من يفوضه بناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية ، تقدير رواتب لبعض الوظائف دون التقيد بما ورد بالجداول 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 ، و التأكد من الاستخدام الأمثل للقوى العاملة فيها ، و لا 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 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 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- ألا 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 الاعلام المحلية ، ولا يتم الإعلان في وسائل الاعلام الخارجية الا بعد تعذر الحصول على المرشح المحلي وذلك وفقا 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 و صيغ هذه العقود . وتضع اللائحة التنفيذية للقانون القواعد الخاصة بتوظيف الخبراء البحرينيين وغير البحرينيين ، ومن يقوم بأعمال مؤقتة أو عارضة و من 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 المعينيين 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 و بالنسبة للوظائف التعليمية فإن فترة التجربة تحدد بعام دراسي كامل . وإذا انقضت فترة التجربة بنجاح أعتبر الموظف مثبتاً في وظيفته و تحتسب 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 أداء 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 و نوفمبر . 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 والاحطار بها والتظلم منها . كما تحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بتقييم أداء شاغلي الوظائف العليا .

## مادة (٢١)

يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤساؤهم 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 ممتازة أو جيداً أو جيد أو مرض أو ضعيف . ويجب أن يكون التقدير بمرتبة ممتازة 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 والا تحجب 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 منتدياً 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 حاصلاً على إجازة خاصة فيعتد بالتقارير السابقة .  
أما الموظف الموفد في بعثة أو إجازة دراسية فيقدم التقرير عنه من الجهة التي يعمل لديها بناءً على بيانات الجهة المبتعث إليها أو التي يدرس فيها .  
وفي حالة مرض الموظف لمدة تزيد عن ستة أشهر خلال السنة يفدر 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 و الأقدمية .  
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 أكبر فإذا وقع المبلغ بين رتبتين يمنح الرتبة الأعلى ، ولا يخل ذلك باستحقاقه العلاوة الدورية السنوية في موعدها 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 والعلاوات

### 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 ، ما لم 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 حاصلاً 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- ألا 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 موعدها .

### 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 الجهة الحكومية ، وذلك بمراعاة التشريعات الصادرة في هذا الشأن .

## 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 واجراءات 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 أوفي جهة حكومية أخرى ، ويجوز تمديدها في حالة الضرورة إلى أكثر من سنة ، وبحد أقصى ثلاث سنوات .  
وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد واجراءات 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 منعهم 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 بأمر 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 مسئولية 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 .

ح - 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 - بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية - أيام العمل الأسبوع ومواقيته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة .

و يجوز 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 الا في حدود الإجازات المقررة في المواد التالية .

#### مادة (٤٥)

للموظف الحق في إجازة براتب شامل جميع العلاوات والبدلات في أيام عطلات الأسبوع و الأعياد 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 التدريبية 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 .  
ويحتفظ 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 ، إذ أرأت 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 عن 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 الى جهة عمله الشهادات الطبية التي تثبت ذلك .

ط - إجازة إمتحان دراسي : تمنح للموظف إجازة لمدة لا تتجاوز شهراً لإداء إمتحان دراسي .

ي - إجازة مشاركة في وفود رياضية أو ثقافية : تمنح 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 يومياً لإرضاع 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 تتجاوز 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 ، رعاية طفلها الذي لم يتجاوز عمره ست سنوات ، بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ، ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها .

ج- يجوز منح الموظفة إجازة خاصة بدون راتب بسبب التفرغ للدراسة أو البحث أو لأية أسباب أخرى يبيدها الموظف وتقديرها السلطة المختصة وفقاً لمقتضيات انتظام العمل .

و لا تدخل مدة الإجازة في الحالات المنصوص عليها في هذه المادة ضمن مدة الخدمة التي تدخل في حساب المعاش أو المكافآت طبقاً 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 و أمانة ، وان 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 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 دائماً لتطوير مهاراته وقدراته ذاتياً للارتقاء بمستوى أدائه الوظيفي .

هـ- يحافظ على ممتلكات وأموال الجهة الحكومية التي يعمل بها .  
و- 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 و النشرات 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- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك . ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الموظف الخدمة .

و- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو صورة منها أو أن ينتزع هذا الأصل أو الصورة من الملفات المخصصة لحفظها أو يحتفظ لنفسه بأصل شرائط التسجيل أو صورها أو بأفلام أو صورها أو البرامج التشغيلية أو التطبيقية المتعلقة بالحاسب الآلي الخاصة بالجهة التي يعمل بها ولو كانت متعلقة بعمل مكلف به شخصياً .

ز- استغلال وظيفته لأي غرض 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 قرص 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 إعضاءات 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 إذ 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 و التأديب

### 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 ، و يجب 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 و من السلطة المختصة بالنسبة لباقي الموظفين .

### مادة (٦٢)

كل موظف يحبس احتياطياً يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف راتبه ، و بعد 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 لأسرته التي يعيلها إذا زادت فترة الحبس عن ثلاث أشهر على أن يقتطع 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 - الأذار 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 بتحديدھا قرار من مجلس الوزراء فلا توقع عليهم الا الجزاءات التالية :

- أ- التنبيه شفويًا .  
ب - الإنذار كتابياً .  
ج - الفصل من الخدمة .

#### مادة (٦٦)

فيما عدا شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم ، يكون الأختصاص بإحالة الموظف إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات التأديبية عليه للسلطة المختصة ، و يجوز لها إسناد الاختصاص بمباشرة التحقيق الإداري إلى ديوان الخدمة المدنية .

و إذا جاءت توصية لجنة التحقيق المشكلة بموجب المادة (٦٠) أو المشكلة في ديوان الخدمة المدنية بموجب هذه المادة ، بفرض 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 الى المساءلة التأديبية وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم ، كما يختص بتحديد الجهة التي تتولى التحقيق معهم . ولمجلس الوزراء إسناد مباشرة هذا الاختصاص إلى لجنة تأديبية يشكلها لهذا الغرض أو الى السلطة المختصة .

#### مادة (٦٨)

لا يجوز 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 بجزاء التنبيه أو الإنذار وجب عند ترقيته رد أقدميته في الوظيفة المرقى 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 التحقيق قبل انتهاء خدمته .

ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزينة العامة مساءلة الموظف تأديبياً و لو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة ، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .  
و يجوز أن توقع على من انتهت خدمته عند ثبوت ادانته غرامة لا تتجاوز 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 .  
وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء .

و إذا تعدد الموظفون فان انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين و لو 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 و الوقف 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 و ما يبديه 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 ، و ترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمه 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 مالم تقرر السلطة المختصة بالتعيين تمديد مدة خدمته وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة وتعديلاته و للسلطة 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 والا اعتبر الطلب كأن لم يكن .

ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ، ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه و إلا 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 الى أن يبلغ اليه 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 و إلا أعتبرت 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 الأستحقاق .

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 .

وتنقطع 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 و القرارات 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 .