

تصدر عن وزارة الإعلام  
مملكة البحرين

## المراسلات

إدارة الشؤون التنظيمية

الجريدة الرسمية

وزارة الإعلام

المنامة - مملكة البحرين

البريد الإلكتروني :

officialgazette@info.gov.bh

الموقع الإلكتروني:

www.mia.gov.bh

السنة التاسعة والسبعون



## محتويات العدد

- ٤..... الخطة السنوية لصندوق العمل (تمكين) لعام ٢٠٢٦
- قرار رقم (١) لسنة ٢٠٢٦ بإصدار لائحة تشكيل وتنظيم عمل الأمانة العامة
- ٦٩..... للمجلس الأعلى للقضاء



## الخطة السنوية لصندوق العمل (تمكين) لعام ٢٠٢٦

تمكين  
Tamkeen

2026  
الخطة السنوية



### إخلاء مسؤولية

تم إعداد هذا التقرير من قبل صندوق العمل (تمكين) باستخدام مصادر يعتقد أنها موثوقة ودقيقة، ولا يقدم الصندوق أي تعهدات أو ضمانات من أي نوع سواء كانت صريحة أو ضمنية وذلك فيما يتعلق بدقة، أو صلاحية، أو موثوقية أو استيفاء أية معلومات أو بيانات تم الإشارة إليها في هذا التقرير.

يخلى صندوق العمل (تمكين) مسؤوليته عن عدم الدقة أو الخطأ أو الإهمال الذي من الممكن أن يحتويه التقرير، بالإضافة إلى إخلاء مسؤوليته عن أي خسارة أو ضرر أو تعويض أو نفقات تنشأ بشكل مباشر أو غير مباشر، أو خسارة تبعية أو خاصة يتكبدها أي شخص من شأنه أن يستخدم أو يعتمد محتويات التقرير إذا كانت ناتجة عن عدم الدقة أو الخطأ أو الإهمال أو تحريف في المحتويات أو غير ذلك.

## مجلس الإدارة

في أكتوبر 2023، أصدر صاحب السمو الملكي الأمير سلمان بن حمد آل خليفة، ولي العهد رئيس مجلس الوزراء حفظه الله، المرسوم رقم (94) لسنة 2023، بإعادة تشكيل مجلس إدارة صندوق العمل (تمكين). ويتزاس المجلس صاحب السمو الشيخ عيسى بن سلمان بن حمد آل خليفة، وزير ديوان رئيس مجلس الوزراء.

يعد مجلس الإدارة أعلى سلطة تتولى الإشراف على شؤون الصندوق، واعتماد السياسات التي يعمل بموجبها، ومتابعة تنفيذها، وضمان عمل الصندوق بما يتوافق مع القوانين واللحمة والقرارات ذات الصلة. كما يعتمد مجلس الإدارة الخطة السنوية والمالية للصندوق، ويستعرض التقارير المقدمة من الرئيس التنفيذي، إلى جانب اعتماد الخطة العامة لاستثمار أموال الصندوق، ومجالات استخدامها.



04

**السيد باسم محمد الساعي**  
عضو  
ممثل عن غرفة تجارة وصناعة البحرين



03

**السيد وليد إبراهيم خانو**  
عضو  
ممثل عن غرفة تجارة وصناعة البحرين



02

**سمادة السيدة نور بنت علي الخليف**  
عضو  
وزيرة التنمية المستدامة



01

**سمادة السيد حمد بن فيصل المالكي**  
عضو  
وزير شؤون مجلس الوزراء



**سمو الشيخ عيسى بن سلمان بن حمد آل خليفة**  
رئيس مجلس الإدارة



08

**السيد حسن عبدالله الخواجي**  
عضو  
ممثل الاتحاد العام لنقابات عمال البحرين



07

**السيد يعقوب يوسف محمد**  
عضو  
ممثل الاتحاد الحر لنقابات عمال البحرين



06

**الدكتور يوسف يعقوب الماحي**  
عضو  
ممثل عن القطاع المصرفي



05

**السيد محمد فاروق المؤيد**  
عضو  
ممثل عن غرفة تجارة وصناعة البحرين

	الخطة السنوية 2026	4
<b>المحتويات</b>		
05	ملخص عام 2025	
07	الكلمة الافتتاحية	
09	عشرون عامًا من التمكن	
12	إنجازاتنا في عام 2025 تعزيز البرامج والسياسات تعزيز المنتج والرقابة تعزيز الخدمات الرقمية صياغة السياسات الداعمة وتحليل رؤى السوق	
17	أثرنا في عام 2025 لمحة عن عام 2025 فرص الداخلين إلى سوق العمل فرص التطور المهاري والوظيفي فرص تطوير المؤسسات	
22	الأثر المستقبلي: إستراتيجية صندوق العمل (تمكين) 2026 - 2030 دعم موقه لتحقيق أثر مستدام الأولويات الإستراتيجية ومحاور البرامج الجديدة نموذج العرض والطلب لسوق العمل	
26	التوجهات لعام 2026 الأولويات الإستراتيجية لعام 2026 القطاعات والمجالات ذات التركيز لعام 2026 الإطار الإستراتيجي	
30	الوظف المالي مؤثرات عام 2026	





01

ملخص عام

2025

## ملخص عام 2025

وعلى الصعيد الداخلي، منح صندوق العمل (تمكين) الأولوية لتطوير وإعادة برمجة عملياته لتعزيز التميز المؤسسي، من خلال توظيف الابتكار والتحول الرقمي.

ولتحسين كفاءة الدعم، قام الصندوق بتطوير وتنفيذ خطة شاملة لتعزيز جودة المسؤولية المشتركة في حماية المال العام، وتضمن ذلك تخفيف جهود الرقابة، وتعزيز التعاون مع الجهات ذات الصلة، وتطوير إطار تقييم قائم على المخاطر، إلى جانب تحديث إطار لاعتماد برامج التدريب.

ويقدم التقرير السنوي نظرة عامة على خطة الصندوق لعام 2026، مساعداً القراء على مجالات التركيز للعام الحالي، بدءاً من تلك الاستراتيجية لصندوق العمل (تمكين) للعام 2026-2030، وبتحديد التقرير رأساً عن طريق إدارات الصندوق خلال المشاورات مع أصحاب المصلحة، وتحليل رأي أصحاب المصالح الاقتصادية وسوق العمل، إلى جانب استعراض أثر الصندوق وأبرز مخرجاته المؤسسية خلال عام 2025، وبحث التقرير بتحديد التوجهات الاستراتيجية للصندوق للعام 2026.

بتوجيهات سامية لحضرة صاحب الجلالة الملك حمد بن عيسى آل خليفة ملك البلاد المعظم حفظه الله ورعاه، ورئاسة صاحب السمو الملكي الأمير سلمان بن حمد آل خليفة ولي العهد رئيس مجلس الوزراء حفظه الله، وبقيادة صاحب السمو الشيخ عيسى بن سلمان بن حمد آل خليفة، وزير ديوان رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس إدارة صندوق العمل (تمكين)، وبدعم من أعضاء مجلس الإدارة، حقق صندوق العمل (تمكين) إنجازات ملموسة خلال العام 2025.

يغزى الصندوق بتوفير أكثر من 44,300 فرصة للتوظيف والتطوير الوظيفي للكوادر البحرينية في مؤسسات القطاع الخاص، ويتضمن ذلك دعم أكثر من 20,800 فرصة للبحريين من خلال برامج تسهم في إدماجهم في سوق العمل، إلى جانب دعم أكثر من 23,500 فرصة للبحريين عبر برامج تهدف إلى رفع مهاراتهم وتعزيز تطورهم الوظيفي (إضافة إلى دعم أكثر من 8,600 طالب مقدم من المؤسسات من خلال برامج لتميز النمو والابتكارية).

وبعد نجاح الصندوق إلى استمراره في توجيه برامج الدعم لتحقيق أهداف الصندوق الاستراتيجية الأساسية، والتي تشمل توفير فرص عمل نوعية، واستحداث قنوات جديدة للتوظيف بالشراكة مع القطاع الخاص، وتحسين وتأهيل الكفاءات الوطنية بما يعزز تطورهم الوظيفي، وتمتد هذه الجهود جزئياً لا يتجزأ من التزام الصندوق بدعم النمو الاقتصادي المستدام في مملكة البحرين وتنفيذ الخط التنموية الوطنية.





02

الكلمة

الافتتاحية

## الكلمة الافتتاحية

[illegible]

وتزامناً مع اقترابنا من الذكرى العشرين لإنشاء الصندوق في 2026، نستعرض شراكتنا الممتدة مع القطاع الخاص والدور الهاموي الذي تؤديه في دعم التنمية الاقتصادية الوطنية. فمنذ التأسيس، عمل الصندوق على مساندة القطاع الخاص على مختلف المستويات، من تمكين الكوادر البشرية من التطور والتقدم في القطاع الخاص، وقد أسهم تطور الصندوق كجهة عامة فاعلة ضمن فريق البرين في ترسيخ الثقة مع شركائنا، وتعزيز مكانة الصندوق كشرطت فاعل في التنمية.

في عام 2025، وسنعلن نطاق جهودنا للاستجابة للمتغيرات الاقتصادية من خلال مبادرات نوعية، من حزمة البرامج التمكينية الرقمية، وحزمة التدريب على المهارات الذكاء الاصطناعي لتأهيل 50 ألفاً من خريجي حلول عام 2030، إلى جانب تعزيز الدعم المقدم ذوي الهمم ضمن البرنامج الوطني للتوظيف، بالإضافة إلى إطلاق حلول متقدمة ومدمجة للذكاء الاصطناعي تساهم في تسريع إجراءات دفع العملاء.

ويتمثل عام 2026 مرحلة جديدة لحقوق العمل (مكتبنا) من خلال الاستراتيجية الجديدة لفترة 2026-2030، والتي تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة في يناير 2026، وتم إعدادها بمشاركة فاعلة من القطاع الخاص والشركاء من مبرق الحروب، والمستفيدين من برامج الحقوق. وتتركز هذه الاستراتيجية على النتائج السابقة، مع دعم الجهود نحو المجالات ذات الأثر الأكبر مع دعم من القطاع الوطني، إلى جانب ترسيخ الهدف الاستراتيجي لحقوق الإنسان في تراز نور القطاع الخاص كحرك أساسي للنمو الاقتصادي، وتطوير كماعات بحريية عالية التنافسية.

يهدف الصندوق من خلال هذا التوجه إلى التركيز على المجالات التي تحقق أنزا فعالاً وملموماً وقابلًا للقياس في القطاع الخاص على النمو باستخدام بالإضافة إلى المواصلة في رفع التأسيسية الكوادر الوطنية العاملة ودعم نمو

المؤسسات. كما سيعم هذا التوجه هيكل برامج  
محدث قائم على الركائز والمبادرات الجديدة القادرة  
على مواكبة التغيرات الاقتصادية.

مهمة الصندوق في العام المقبل واضحة ومحددة، وهي توجيه جهودنا نحو المجالات التي تحقق قيمة أكبر، وتوفير دعم فعال عبر مختلف المراحل التنموية للبرانيين والمؤسسات، وتعزيز الأولويات الواردة في هذه الخطة الاستراتيجية. هذا الالتزام، وتجسد طموحنا المشترك لتحقيق نتائج ملموسة لنسهم في تعزيز مسار التنمية الوطنية.

ونتطلع إلى عام مليء بالعمل كفريق واحد مع القطاع الخاص والكفاءات البحرينية، بما يدعم النمو والازدهار.



مها عبد الحميد مفيز  
الرئيس التنفيذي

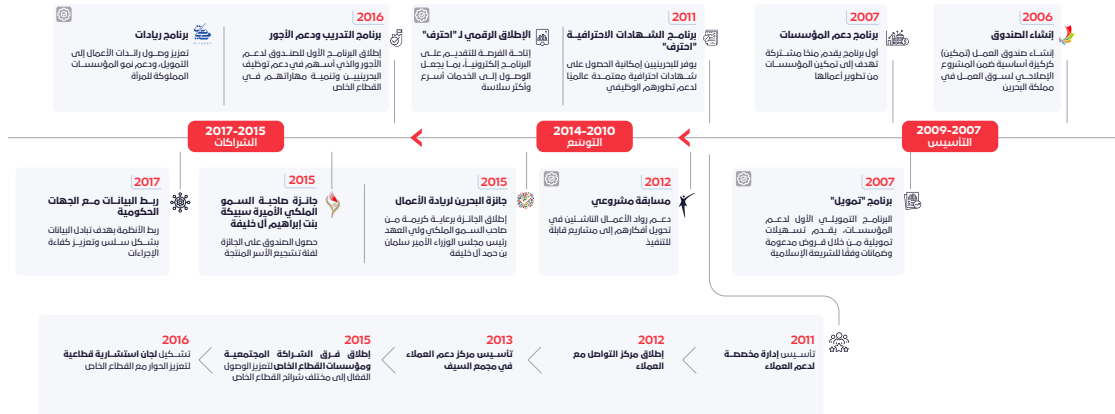


03

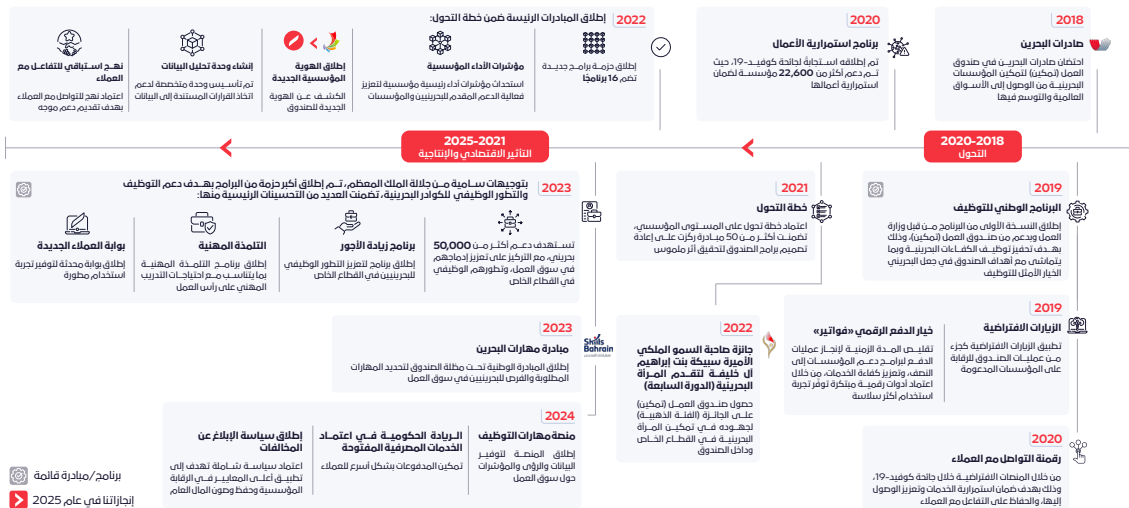
عشرون عامًا  
من التمكين

## عشرون عامًا من التمكين

على مدى عشرين عامًا، أسهم صندوق العمل (تمكين) في دعم نمو القطاع الخاص وتمكين الكفاءات البشرية بما يتماشى مع دوره الوطني، ومن خلال المحطات التالية نستعرض أبرز الإنجازات التي تحققت خلال هذه المسيرة، والأثر الذي انعكس على البحرينيين والمؤسسات.



## عشرون عامًا من التمكين





04

إنجازاتنا في  
عام 2025





## تعزيز البرامج والسياسات

إنجازاتها في عام 2025

عزز صندوق العمل (تمكين) منظومة دعمه من خلال مواجعة برامج الدعم مع الاحتياجات المتغيرة للاقتصاد، بما يساهم في تحقيق مخرجات أكثر فاعلية وشمولية وأعلى أثرًا للأفراد والمؤسسات.

### تعزيز الشمولية



أسهمت جوائز الدعم الممثلة في زيادة مشاركة فئة ذوي الهمم في سوق العمل، وجعل فرص التوظيف أكثر شمولية وعدالة.

وضمن البرنامج الوطني للتوظيف، قدم الصندوق جوائز دعم إضافية بنسبة 10% خلال فترة الدعم للمزير توظيف.

كما ونسج صندوق العمل (تمكين) جهوده في مجال الشمولية الاجتماعية من خلال توسيع نطاق الاستفادة من برامج دعم التوظيف والتطوير الوظيفي لتشمل أبناء الجزيينات، بما يضمن وصول شريحة أوسع إلى فرص تعزيز المهارات والتطوير الوظيفي، ويساهم في إدماج هذه الفئة في سوق العمل.

### دعم العمل الحر



توفر مبادرة العمل الحر مسارا وتفضلاً لمزاولة العمل الحر للأفراد عن عمل الموظفين وقد أعلنت وزارة العمل عن إطلاق المبادرة بتمويل من صندوق العمل (تمكين) والتي تمكن الجزيين من الحصول على الدعم لاستخراج سجل تجاري افتراضي (سجالي) إضافة إلى جوائز لمدة عام أبدأ مسيرتهم في العمل الحر.



### التمكين الرقمي للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة



يساهم برنامج التمكين الرقمي في دعم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة لتبني الحلول والأدوات الرقمية اللازمة لرفع كفاءتها التشغيلية وتحسين تجربة العملاء. ومن خلال زيادة الدعم إلى الحلول الرقمية الأساسية، يساهم البرنامج في تعزيز كفاءة العمليات وتحسين جودة الخدمات والتوسع في الوصول إلى أسواق جديدة. كما يدعم البرنامج أهداف التحول الرقمي في مؤسسة البحرين، ويساهم في بناء قطاع خاص أكثر إنتاجية وتنافسية.

### تدريب 50 ألف بحريني في مجال الذكاء الاصطناعي



تهدف هذه المبادرة لتزويد البحرينيين بمهارات الذكاء الاصطناعي المطلوبة، بما يعزز تنافسيتهم ويدعم تطوّرهم الوظيفي، ويساعد المؤسسات على بناء كوادر عاملة أكثر إنتاجية وجاهزية للمستقبل. وبناء على توجيهات سمو الشيخ عيسى بن سلمان بن حمد آل خليفة، أطلقت تمكين برنامجاً وطنياً لتدريب 50,000 بحريني في مجال الذكاء الاصطناعي بحلول عام 2030، من خلال شركاء محليين ودوليين.



## تعزيز الامتثال والرقابة

إنجازاً تلتاً في عام 2025

واصل الصندوق تعزيز معايير الحكومة خلال عام 2025 من خلال تخفيف الزيارات التفتيشية واستحداث إجراءات جديدة، من بينها التقييم القائم على المخاطر وتحديث إطار اعتماد الشهادات.

### تخفيف الجهود الرقابية

عزز الصندوق جهوده في مجال الرقابة والتفتيش خلال عام 2025 لتجانب الاستخدام الأمثل للدعم المقدم، وتحقيق أثر اقتصادي من برامج الدعم على الأفراد والمؤسسات في القطاع الخاص وتساهم هذه الجهود في الحفاظ على العدالة، وحماية وصون المال العام، وتعزيز الثقة في الممارات الوطنية لتطوير سوق العمل.

وخلال عام 2025، نفذ الصندوق أعلى عدد من عمليات التفتيش منذ تأسيسه، حيث أجرى أكثر من 11,000 زيارة ميدانية للموظفين المستفيدين من الدعم، وأكثر من 5,000 زيارة للمؤسسات المستفيدة. وقد تم رصد 33 مخالفة أجيأت إلى الجهات المختصة، بما يعكس التزام الصندوق بالإسـخـ بالمسـاعـة والحكومة في مختلف برامج.



### تطوير آلية إدارة المخالفات

واصل الصندوق تطبيق آلية واحدة ومخاطلة لإدارة المخالفات المؤكدة والمحتمة، سعياً لحماية وحفظ المال العام، وتدمج هذه الآلية الجهات ذات العلاقة كافة، بما يضمن التعامل مع المخالفات التي يتم اكتشافها بمنهجية موحدة وبمستوى عالٍ من الشفافية، وبما يتوافق مع اللوائح المعمول بها.

كما يتم رصد المخالفات المحتملة والتحقق فيها من قبل لجنة المخالفات لدى الصندوق، فيما تـالـ الحالت المـثـبـتة إلى الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة، ويتم التعامل مع كافة المخالفات وفقاً للقرار رقم (2) لسنة 2023 بشأن لجنة المخالفات الخاصة بالموردين والمستفيدين.

ومن خلال تطوير هذا النهج، عزز الصندوق نزاهة البرامج، ورصد مبادئ العدالة والمساعدة لكافة المستفيدين والشركاء.

### تعزيز جودة التدريب وأثره

تبنى صندوق العمل (مكين) إطاراً محدثاً لاعتماد الشهادات ضمن برامج التدريب، مع الاستمرار في تطويره لتعزيز الأثر وتحقيق مواجهة أفضل مع احتياجات سوق العمل، ويضم هذا الإطار الأولوية محدية، ودعم التقدم الوظيفي للحريين.

ويتم من الإطار إجراءات وأخـة لقياس أثر برامج التدريب، تشمل مراحات دورية، وبناجـة المستفيدين لتقييم نجاح البرامج ومدى مساهمتها في تطويرهم الوظيفي، وبناءً على هذه المراحات في عام 2025، تم إيفاء اعتماد 20 شهادة لدعم استيعابها المعايير المطلوبة وفقاً للأولويات الإستراتيجية للصندوق.

### إطلاق إطار التقييم القائم على المخاطر للمؤسسات

في إطار تعزيز المسؤولية المالية وتعظيم أثر برامج الدعم، طور الصندوق إطاراً لتقييم المؤسسات قائم على المخاطر، بما يـمـشـي مع أفضل الممارسات الدولية، ويوفر إطاراً بها منظماً ومتسقاً لتقييم المؤسسات، وتحديد المستويات المناسبة من متطلبات التحقق من الطلب والرقابة، ومستوى الدعم.

ومن شأن هذا النهج القائم على البيانات أن يساهم في تعزيز الرقابة وأداء المؤسسات، وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد، وكما أن تقديم الدعم بفاعلية أكبر، ومن المقرر أن يبدأ تنفيذ هذا النهج ضمن البرامج، والخاص بالتوظيف على أن يتم التوسع فيه ليشمل مجالات دعم إقليمية في عام 2026.



## تعزيز الخدمات الرقمية

إنجاز اتنا في عام 2025

في إطار التزامه بالتميز المؤسسي، وكفاءة العمليات، وتحسين تجربة العملاء، وأجل صندوق العمل (تمكين) توظيف التكنولوجيا والطول المتكثرة لتعزيز تقديم الخدمات الرقمية المتكاملة في جميع مراحل الدعم.

### الوصول الامن إلى المفتاح الإلكتروني 2.0 المطور

تمشيا مع أهداف التحول الرقمي الوطني، قام الصندوق بدمج المفتاح الإلكتروني 2.0 المطور مع أنظمة الرقمية، مما يساهم في تعزيز الأمانة الإلكترونية وتحسين تجربة المستخدمين، وينتج هذا الدمج وصولاً آمناً وسهلاً إلى الخدمات، كما يعزز ثقة البيانات وأمنها للعملاء من خلال استرجاع معلوماتهم الموثقة، مما يساهم في تحسين الكفاءة وسهولة الوصول إلى الخدمات.

### توظيف الذكاء الاصطناعي لتعزيز معالجة المدفوعات

استحدث الصندوق مساعداً افتراضياً ذكياً لدعم التحقق من طلبات الدعم، حيث تم تطبيقه في المرحلة الأولى على مدفوعات الأجور ضمن البرامج الوطنية للتوظيف، وبرنامج زيادة الأجور، وتساهم هذه الحلول في تسريع عمليات المعالجة، وتحسين الدقة، وتعزيز تجربة العميل، مع وجود خطط لتوسيع نطاق التحقق الآلي ليشمل برامج إضافية.

### تطبيق تمكين: تجربة رقمية جديدة

يعمل الصندوق حالياً على تطوير أول تطبيق للهواتف الذكية بهدف تسهيل الوصول إلى خدماته، وذلك تمهيداً لإطلاقه مطلع عام 2026. وسيركز التطبيق في مرحلته الأولى على الأفراد، لمساعدتهم في اتخاذ قرارات أفضل بشأن التدريب ودعم مساراتهم المهنية. عبر هذه المنصة الموحدة، سيتمكن العملاء من التعرف على برامج الصندوق والتقديم عليها، ومتابعة حالة الطلبات، والمطالبة بالمدفوعات، والاطلاع على مستندات الصندوق بشكل مستمر. كما سيتم إدراج خدمات إضافية خلال عام 2026، لينشئ هذا التطبيق مرحلة جديدة في التواصل مع العملاء، مما يمكن تقديم خدمات رقمية متكاملة تركز حول احتياجات العملاء.





الخطة السنوية 2026

16

## صياغة السياسات الداعمة وتحليل رؤى السوق

إنجازاتنا في عام 2025

عزز صندوق العمل (تمكين) دوره كجهة رائدة في مجال نشر المعرفة ضمن فريق البحرين وذلك من خلال تقديم رؤى تحليلية حول السوق تساهم في دعم اتخاذ القرار المستند إلى الأدلة، ودعم تطوير الكوادر البحرينية وتنمية القطاع الخاص.

## تعزيز المنظومة الوطنية للمهارات

واحلت مهارات البحرين البحرين خلال عام 2025 تعزيز منظومة المهارات في مملكة البحرين ومواءمة تطوير الكفاءات مع الاحتياجات المتغيرة لسوق العمل من خلال مجموعة من المبادرات. وقد تم نشر اربع تقارير قطاعية وفرت معلومات عن سوق العمل من منظومة التنبؤات والفرص الحالية والمستقبلية في سوق العمل عبر قطاعات المحاسبة والخدمات المالية والتعليم والموارد البشرية.

**Skills  
Bahrain**  
مهارات البحرين

وقد أسهمت جهود التوعية والإرشاد المهني في الوصول إلى أكثر من 10,000 طالب وطالبة في المدارس الحكومية والخاصة. وفي الوقت ذاته، تم تقديم جلسات للمتخصصين في الإرشاد الأكاديمي والمهني لعرض كيفية توظيف الرؤى الصادرة عن مهارات البحرين ومنصة مهارات للتوظيف في تقديم إرشاد قائم على البيانات. بالإضافة إلى ذلك، تم تنفيذ 12 ورشة عمل للباحثين عن عمل بالتنسيق مع وزارة العمل.

كما تسفقت مهارات البحرين فعاليات للتواصل مع القطاعات، جمعت قادة من قطاعات الصناعة والتكنولوجيا المالية والمحاسبة والموارد البشرية لاسيما عمال القطاع وحديد فرص التعاون وساهمت فعاليات مؤسسات التدريب كذلك في دعم مواجهة برامج التدريب مع احتياجات سوق العمل من خلال تزويد الجهات الموفرة للتدريب بالبيانات والأدوات ذات الصلة.

وبالإضافة إلى ذلك، تم إطلاق مسرعة المهارات وتكافؤ الفرص بين الجنسين بالشراكة مع مجلس التنمية الاقتصادية والتعاون مع الجندى الاقتصادي العالمي. وتعمل هذه المبادرة على دعم قادة القطاعين العام والخاص لمواجهة التحديات في سوق العمل وتعزيز مشاركة المرأة، والدفع قوداً بأولويات تطوير القوى العاملة في مملكة البحرين.



## رؤى قائمة على البيانات لدعم نمو المؤسسات

دعم الصندوق تنفيذ أول استطلاع وطني لمؤسسات القطاع الخاص في مملكة البحرين، بقيادة مجلس تنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في مملكة البحرين، برئاسة سعادة وزير الصناعة والتجارة. ويمثل هذا المشروع المحوري خطوة مهمة في تعزيز منظومة البيانات الوطنية، ودعم فهم أعمق لواقع القطاع الخاص.

وقد ضم الاستطلاع لتوليد رؤى قيمة للتنفيذ حول الاحتياجات والتحديات والفرص لنمو مؤسسات القطاع الخاص، والتي ذلك بما يتماشى مع التزام صندوق العمل (تمكين) بالتركيز على الأثر الاقتصادي المستدام واتخاذ القرارات القائمة على الأدلة والبيانات حيث ستستخرج نتائج الاستطلاع في تصميم السياسات والمبادرات بما يعزز نمو المؤسسات ويسرع وتيرة النمو الاقتصادي المستدام.

وتم إجراء الاستطلاع بالشراكة مع شركة متخصصة في الدراسات المسحية، وحقق تغطية وطنية شاملة تضمنت مؤسسات من مختلف الأحجام والقطاعات. وتناول الاستطلاع مجالات رئيسية، من بينها ديناميكيات سوق العمل واحتياجات التدريب، إلى جانب محاور أخرى، مما وفر قاعدة مبنية للتوجيه دعم مستهدف وعالي الأثر للقطاع الخاص.

## أكاديمية تمكين لسوق العمل

استضاف الصندوق مبادرة هي الأولى من نوعها وتتمثل في إطلاق أول أكاديمية لسوق العمل، بهدف تعزيز فهم سوق العمل لدى الصنوقي والجهات الوطنية الرئيسية ذات العلاقة.

وقدمت الأكاديمية ورشات ولقاءات تضمنت المشاركة المعرفية في مجالات تصميم سياسات سوق العمل، وتنمية المهارات الرقمية، ومناقشة العمل، مع إشراف الفرق الفنية والقيادات العليا على حد سواء.

وستستفيد هذه المبادرة في تعزيز القدرات المؤسسية ودعم تطوير سياسات وبرامج سوق العمل، بما يتماشى مع الاحتياجات المتغيرة للكوادر العاملة في مملكة البحرين.





05

أثرنا في

عام 2025

## لمحة عن عام 2025

يواصل الصندوق البناء على الإنجازات غير المسبوقة التي تم تحقيقها خلال العام الماضي، من خلال دعم أكثر من 44,300 فرصة للبحرنيين للدخول والتطور الوظيفي في القطاع الخاص، إلى جانب دعم أكثر من 8,600 مؤسسة، مسجلاً بذلك أحد أعلى أعوامه من حيث نطاق الوصول حتى الآن.

### الداخلون الجدد إلى سوق العمل

**+20,800** فرصة تم تقديمها للبحرنيين والمؤسسات، بما يدعم الوصول إلى فرص العمل الأولى في القطاع الخاص من خلال برامج الأجور والتوظيف والتدريب.

### التطور المهاري والوظيفي

**+23,500** فرصة تم تقديمها للبحرنيين العاملين في القطاع الخاص والمؤسسات لتعزيز التطور الوظيفي للكوادر البحرينية، من خلال برامج تطوير المهارات، ودعم زيادة الأجور، وتطوير القيادات.

### تطوير المؤسسات

**+8,600** فرصة تم تقديمها للمؤسسات لدعم عملياتها في التوظيف وتطوير الأعمال وتلبية احتياجات التحول الرقمي.

• تمثل البيانات إجمالية عدد الطلبات المصدقة خلال الفترة من 1 يناير 2025 إلى 31 ديسمبر 2025، وذلك من خلال الطلبات المقدمة مع النسخة الأولى من برنامج اختبار دعم المؤسسة وهي تعريف وزارة الصناعة والتجارة (MOIC)، استناداً إلى عدد الموظفين.

## فرص للداخلين الجدد إلى سوق العمل

<b>+12,900</b> فرصة وظيفية ضمن البرنامج الوطني للتوظيف*	<b>+7,300</b> فرصة تدريبية لزعم الجاهزة لدخول سوق العمل	<b>%92</b> نسبة مشاركة الشباب
<b>%31</b> النمو السنوي في الوظائف النوعية*	<b>%40</b> نسبة توظيف المرأة ضمن المستفيدين من "البرنامج الوطني للتوظيف"	<b>6 مليون دينار بحريني</b> مجموع الأجر الكلي الداخلين إلى سوق العمل ضمن "البرنامج الوطني للتوظيف"

## فرص التطور المهاري والوظيفي

<b>+15,500</b> فرصة تدريبية بهدف التطور الوظيفي	<b>+6,600</b> بحريني تم دعمه في برنامج "زيادة الأجور"	<b>87 دينار بحريني</b> متوسط الزيادة في الأجر في برنامج "زيادة الأجور"
<b>x2</b> النمو السنوي في طلبات التدريب من قبل المؤسسات	<b>+3,300</b> فرصة تدريبية في المهارات التقنية	

## فرص تطوير المؤسسات

<b>+8,600</b> إجمالي المؤسسات المدعومة	<b>%47</b> نسبة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة من إجمالي المؤسسات المدعومة	<b>43 مليون دينار بحريني</b> إجمالي قيمة القروض المقدمة ضمن برنامج "التحويل"
<b>%74</b> من المؤسسات المدعومة في توظيف وتطوير الكفاءات البحرينية	<b>+3,900</b> المؤسسات المستفيدة من دعم الأجور	<b>%50</b> نسبة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة المستفيدة من دعم الأجور

\* يوظف آلي نظام أجورها 600 دينار بحريني سنوياً



## إتاحة فرص التوظيف

يوصل الحدوق تعزيز جهود إدماج البحرينيين في القطاع الخاص، محققاً عاماً قياسياً للبرنامج الوطني للتوظيف من حيث عدد الطلبات المدعومة. ضمن البرنامج خلال عام واحد، إذ تم دعم أكثر من 12,900 طلب للداخلين الجدد إلى سوق العمل، مسجلاً زيادة بنسبة 26% مقارنة بعام 2024.

بلغ إجمالي الأذون البحرينيين المسجلين في البرنامج 6 ملايين دينار بحريني، بما يعكس زيادة بنسبة 26% مقارنة بالعام السابق. ويعكس هذا النمو الإسهام الملموس للبرنامج في دعم الاقتصاد الوطني وتمكين المؤسسات من توظيف البحرينيين.

يوصل الحدوق نمو في دعم الوظائف النوعية\*. مسجلاً زيادة سنوية بنسبة 31% مقارنة بالعام الماضي، مما يؤكد التقدم المستمر في رفع جودة الفرص الوظيفية وأثر سياسة رقم أحد الأذون بعد إطلاق البرنامج الجديدة في عام 2023.

لا يزال رقم مشاركة المرأة الاقتصادية هدف أساسي، حيث شكلت النساء 4 من كل 10 بحرينيين تم دعمهم للانطلاق بسوق العمل، بما يتماشى مع اتجاهات العام الماضي.

استمر البرنامج الوطني للتوظيف في تحقيق نتائج ملموسة في تعزيز التوظيف المستدام، إذ تلج عنه بقاء عدد كبير من المستفيدين على رأس العمل في القطاع الخاص بعد انتهاء فترة الدعم.

## إعداد الكفاءات لسوق العمل

بالشراكة مع وزارة العمل، وأهل الحدوق في توفير الفرص الباحثين عن عمل واكتساب الخبرة العملية عبر برنامج التدريب على رأس العمل، والذي يركز على التدريب العملي ضمن بيئات العمل الفعلية. وقد دعم البرنامج أكثر من 3,400 بحريني في عدة قطاعات، منها تجارة الجملة والتجزئة، والأنشطة المهنية والتعليمية والتقنية، والأنشطة المالية والأنشطة الترفيهية.

تم دعم أكثر من 3,500 باحث عن عمل في برامج التدريب على الشهادات الأكاديمية، بهدف تطوير المهارات التقنية وتعزيز قابليتهم للتوظيف.

حافظت المرأة على حداثتها في برامج التدريب الداعمة لدخول الباحثين عن عمل إلى سوق العمل، حيث شكلت النساء 53% من إجمالي المتدربين.

من خلال برنامج التلمذة المهنية، دعم الحدوق أكثر من 170 بحرينياً في تطوير المهارات المهنية العملية واكتساب الخبرة التطبيقية، بما يعزز تماسكهم في سوق العمل. كما تم إبرام شراكة مع مركز ناصر العالمي والتفاني في عام 2025 لتوسيع فرص التدريب المهني.

## فرص الداخلين إلى سوق العمل



<b>+12,900</b> فرصة وظيفية ضمن "البرنامج الوطني للتوظيف"	<b>+7,300</b> فرصة تدريبية لرفع الجاهزية لدخول سوق العمل	<b>92%</b> نسبة مشاركة المتنبأ
<b>31%</b> النمو السنوي في الوظائف النوعية*	<b>40%</b> نسبة توظيف المرأة ضمن المستفيدين من "البرنامج الوطني للتوظيف"	<b>6 مليون دينار بحريني</b> مجموع الأذون الكلي للداخلين إلى سوق العمل ضمن "البرنامج الوطني للتوظيف"

\* نمو الوظائف الجديدة خلال الفترة من 1 يناير 2025 إلى 31 ديسمبر 2025. وذلك من خلال الطلبات المقدمة مع الحكومة لفتح  
 \* يتم احتساب دعم التوظيف وفق تعريف وزارة الداخلية والوزارة (MOC) استناداً إلى عدد الموظفين

\* الوظائف التي بلغ مجموعها 600 دينار بحريني فأكثر



الخطة السنوية 2026

20

## دعم نمو الأجور

واصل الصندوق دعم نمو أجور البحريين في القطاع الخاص، حيث استفاد أكثر من 6,600 بحري من برنامج زيادة الأجور.

ونجح البرنامج في رفع متوسط أجور البحريين بأكثر من 87 دينار بحري، بما يمثل زيادة بنسبة 8% مقارنة بالعام الماضي.

شكلت المرأة 36% من إجمالي المستفيدين من الدعم ضمن برنامج "زيادة الأجور" في عام 2025، محققة زيادة قدرها 4 نقاط مئوية مقارنة بالعام 2024.

## تعزيز المهارات الوظيفية

قدم الصندوق الدعم لأكثر من 15,000 فرصة تدريبية لتعزيز التطور الوظيفي للبحريين من خلال ثلاثة مسارات أساسية هي: (1) برنامج الشهادات الاحترافية، (2) وبرنامج تدريب المؤسسات، (3) ومبتمنات التدريب الإلكتروني.

استفاد أكثر من 5,100 بحري من برنامج الشهادات الاحترافية، مما يؤكد أهمية التدريب المعتمد في فتح فرص النمو للكوادر البحرية.

أظهر القطاع الخاص التزاماً متزايداً بتطوير الموظفين البحريين منذ إطلاق الراج المحدث في عام 2023، حيث تكافح عدد طلبات التدريب المقدمة من قبل المؤسسات ليصل إلى أكثر من 5,100 طلب.

أطلق الصندوق عدداً من خيارات التدريب الإلكتروني عبر منصات متعددة محلية وإقليمية ودولية، حيث استفاد من هذه الراج أكثر من 3,900 بحري، والذي نتج عنه ارتفاع المشاركة في التدريب الإلكتروني بأكثر من النصف مقارنة بالعام 2024.

يواصل الصندوق الاستثمار في بناء كوادر ماهرة في المجال التقني، حيث تم تدريب أكثر من 3,300 بحري على مهارات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما يشمل التطوير الكامل، والدكاء الاصطناعي والأمن السيبراني، مما يساهم في جهود المملكة الشاملة نحو تطوير المهارات الرقمية.

يواصل الصندوق جهوده في تمكين المرأة في سوق العمل كاولوية رئيسية، حيث شكلت النساء 43% من إجمالي المستفيدين من برامج التدريب ضمن هذا المحور ككل، وبلغت نسبتهن 53% ضمن برنامج الشهادات الاحترافية.

## بناء القدرات القيادية

شهد دعم تطوير القيادات نمواً مطرداً خلال عام 2025، حيث تم تمكين أكثر من 700 بحري من تولي أدوار قيادية ضمن برنامج توظيف القيادات في مختلف القطاعات من بينها الأنشطة المالية والأنشطة التاجري. التسييد، والأنشطة المهنية والعلمية والتقنية.

ويواصل صندوق العمل (تمكين) التزامه في تعزيز مشاركة المرأة في المسارات القيادية، لتشكل نسبة 33% من إجمالي البحريين الذين تم دعمهم ضمن هذا البرنامج.

## فرص التطور المهاري والوظيفي



**+6,600**  
بحري تم دعمه في برنامج "زيادة الأجور"

**+15,000**  
فرصة تدريبية بهدف التطور الوظيفي

**+23,500**  
فرصة للتطور المهاري والوظيفي

**+3,300**  
فرصة تدريبية في المهارات التقنية

**x2**  
النمو السنوي في طلبات التدريب من قبل المؤسسات

**87 دينار بحري**  
متوسط الزيادة في الأجر في برنامج "زيادة الأجور"

• تمثل البيانات إجمالي عدد الطلبات الموجهة خلال الفترة من 1 يناير 2025 إلى 31 ديسمبر 2025. ووفق من خلال الطلبات المقدمة عبر أنظمة التوظيف.  
• يضم التخصيص دعم المؤسسة وفق تعريف وزارة العمل والتنمية الاقتصادية (MOC)، استناداً إلى عدد الموظفين.



## تسريع نمو المؤسسات

يوصل الصندوق التزامه التام بتمكين القطاع الخاص للتميز نمو الأعمال وخلق فرص وظيفية للجريئين. في عام 2025، تم اعتماد أكثر من 8,600 طلب للمؤسسات عبر كافة البرامج، والتي شملت دعم توظيف الجريئين، وتطوير مهاراتهم من خلال التدريب، إلى جانب تقديم المنح لتطوير الأعمال ودعم التمويل.

استمرزاً لالتزام الصندوق بإعطاء الأولوية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة، بلغت نسبة الطلبات لهذه الفئة 47% من إجمالي الطلبات المعتمدة للمؤسسات.

## بناء الكفاءات الجريئة في المؤسسات

وأعلنت معظم المؤسسات تركيزها على تقديم طلبات دعم توظيف وتدريب وتطوير الجريئين، وتميزت الاستفادة للكفاءات الوطنية في القطاع الخاص. والذي تمثل في اعتماد أكثر من 6,400 طلب عبر كافة برامج الدعم للمؤسسات.

سمحت معظم المؤسسات الحصول على الدعم المتعلق بتوظيف وتدريب وتطوير الموظفين الجريئين مقارنةً بأنواع الدعم الأخرى، مما يعكس ثقافتها والارتماها بالكوادر الجريئة. وقد تجنبد ذلك في اعتماد أكثر من 6,400 طلب مقدم من المؤسسات لدعم التوظيف والتدريب وزيادة الأثر وتطوير القيادات. وهو ما يمثل 75% من إجمالي الطلبات المعتمدة للمؤسسات.

يوصل الصندوق دعم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في توظيف الكفاءات الجريئة، حيث شكلت هذه الفئة 50% من إجمالي طلبات دعم الأثر ضمن البرامج الوطنية للتوظيف، مما يلمنحهم دعم الأعوام السابعة. وقد كانت المؤسسات الصغيرة المتوسطة الرئيسية للطلب في عام 2025، إذ تمثلت الحصة الأكبر من طلبات دعم الأثر.

يستمر الصندوق في سداد مساهمة القطاع الخاص لمعالجة صندوق التامين ضد التمثل البالغة 1%، بقيمة تصل إلى 24 مليون دينار جريبي سنوياً، مما يساهم في خفض تكاليف المؤسسات التشغيلية.

## دعم تطوير المؤسسات

وأصل طلب المؤسسات على برامج الصندوق لبدء وتطوير الأعمال الجاهزة للتأدي، حيث تم دعم أكثر من 2,220 طلباً، مما يعكس نمواً بنسبة 62% مقارنة بعام 2024.

تميزت بالتحول الرقمي المؤسسات متناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة، تم إطلاق برنامج الحلول الرقمية في أغسطس 2025 ومنذ ذلك الحين، تمت الموافقة على أكثر من 290 طلباً، حيث شكلت فئة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة أكثر من نصف المستفيدين.

## توسيع نطاق الوصول إلى التمويل

شهد دعم الصندوق لبرامج دعم التمويل اهتماماً متزايداً، حيث تم دعم أكثر من 270 مؤسسة، مما يعكس نمواً بنسبة 14% في الطلبات مقارنة بعام 2024.

لا تزال المؤسسات الصغيرة والمتوسطة المستفيد الرئيسي من برامج الصندوق لدعم التمويل، حيث شكلت نسبة 68% من إجمالي الطلبات.

تم توسيع نطاق دعم التمويل في عام 2025 من خلال إطلاق صندوق المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، والذي يمتدح مبادرة وطنية بقيادة بنك البحرين للتأمين ومشاركة عدد من البنوك. كما يركز على توفير الدعم للقطاع الوطني وبنك البحرين الوطني ومصرف السلام، ودعم من صندوق العمل (تمكين) من خلال دعم البرامج والضمائم.

## فرص تطوير المؤسسات



<b>43 مليون دينار بحريني</b>	<b>68%</b>
إجمالي قيمة القروض المقدمة ضمن برنامج "التمويل"	نسبة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة من المستفيدين ضمن برنامج "التمويل"
<b>47%</b>	<b>50%</b>
نسبة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة المستفيدة من دعم الأثر	نسبة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة المستفيدة من دعم الأثر
<b>+8,600</b>	<b>74%</b>
إجمالي المؤسسات المدعومة	من المؤسسات المدعومة في توظيف وتطوير الكفاءات الجريئة
<b>+3,900</b>	
المؤسسات المستفيدة من دعم الأثر	

\* تمثل البيانات إجمالي عدد الطلبات المعتمدة خلال الفترة من 1 يناير 2025 إلى 31 ديسمبر 2025، وذلك من خلال القطاع المتحد مع الجهة المخرجة  
\* يتم احتساب دعم المؤسسة وفق تعريف وزارة الصناعة والتجارة (MOIC)، استثناءً إلى عدد الموظفين



06

الأثر المستقبلي: إستراتيجية  
صندوق العمل (تمكين)

**2030-2026**

## الركائز الأساسية لإستراتيجية صندوق العمل (تمكين) 2026-2030

<p><b>2 نهج قائم على البيانات والأدلة</b></p> <p>الاستفادة من البيانات، بما في ذلك نموذج المرض والطلب لسوق العمل، لتوجيه أولويات تطوير المهارات ودعم توظيف الجريبيين في الوظائف ذات الطلب المرتفع.</p>	<p><b>1 دور متطور</b></p> <p>اتخاذ نهج استباقي في تشكيل السوق من خلال إعداد الجريبيين لوظائف الماسية، ودعم المؤسسات لتطبيق المزيد من الفرص مع تعزيز الرائدة الفكرية عن رؤى ومعلومات السوق.</p>
<p><b>4 تركيز موجه على المجالات ذات التأثير الأعلى</b></p> <p>إعطاء الأولوية للمناطق والقطاعات التي تحقق أعلى قيمة، مثل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، والقطاعات الأعلى نموًا، والتي تمتلك أعلى إمكانات لتوظيف الجريبيين (إضافة إلى المهنيين ذوي الطلب العالي).</p>	<p><b>3 محفظة برامج مبسطة</b></p> <p>محفظة موحدة مصممة لتعزيز تجربة العملاء ومكينهم من الوصول بسهولة إلى البرامج التي تحقق أعلى قيمة لأهدافهم.</p>

### معايير النجاح

<p></p> <p>عدد الوظائف المستحدثة في القطاع الخاص</p>	<p></p> <p>البجته في المهنة ذات الفجوات الأكبر بين المرضى والطلب</p>	<p></p> <p>تعزيز جاهزية المؤسسات للنمو</p>
<p></p> <p>التوظيف أو التطوير الوظيفي بعد الاستفادة من الدعم التدريب</p>	<p></p> <p>التوظيف والاحتفاظ بالموظفين الجريبيين في القطاع الخاص</p>	<p></p> <p>زيادة إيرادات المؤسسات الصغيرة والمتوسطة العاملة على الدعم في القطاعات ذات التركيز</p>

## دعم موجه لتحقيق أثر مستدام إستراتيجية صندوق العمل (تمكين) 2026-2030

تمثل إستراتيجية صندوق العمل (تمكين) 2026-2030 مرحلة جديدة في مسيرة الصندوق الممتدة على مدى 20 عامًا، والمعتمدة من مجلس الإدارة في يناير 2026، مرحلة جديدة وطموحة تساهم في نقل الصندوق من جهة مزودة لبرامج واسمعة النطاق إلى جهة ذات فكر ريادي وطبي وملموس في رسم معالم مستقبل سوق العمل والقطاع الخاص، مع التركيز المكثف على المجالات ذات المردود الأعلى على الاقتصاد والجريبيين.

تم تصميم هذه الإستراتيجية بالاستناد إلى تقييمات دقيقة وفقًا لأفضل الممارسات، والتي شملت تعاون وثيق مع الجهات المعنية من فريق الخبراء والمستفيدين من الصندوق، إلى جانب تطوير نموذج شامل للمرض والطلب في سوق العمل، بما يوفر رؤية قوية لتحقيق أثر مستدام للجريبيين والاقتصاد الوطني. وتتم هذه الإستراتيجية الصندوق في موقع ريادي قائم على وضوح الرؤية والهدف والطموح، مع انطلاقه نحو مرحلة جديدة من الأثر.

كما تم تحديث الرؤية والرسالة بما يضمن مواءمتهما مع إستراتيجية الصندوق للأعوام 2030-2026 وتوجهاتها الرئيسية.

<p><b>الرؤية</b></p> <p>تمكين المؤسسات لدعم اقتصاد منتج ومستدام، يستند على كفاءات جريبية ماهرة وقادرة على المنافسة</p>	<p><b>الرسالة</b></p> <p>توجيه الجهود نحو المجالات الأعلى تأثيرًا على الاقتصاد والجريبيين، من خلال تقديم دعم نوعي وفعال يلبي احتياجات المؤسسات والأفراد في مسيرتهم لتطويرهم لتحقيق نمو اقتصادي مستدام</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





## محاور الدعم الجديدة

تم تحديث محاور برامج صندوق العمل (تمكين) لتركز على 6 مستهدفات واضحة بهدف تعزيز الأثر وتحقيق أعلى قيمة للاقتصاد الوطني والبحريين.

رفع مهارات الكوادر الوطنية وإعدادها لوظائف المستقبل

**3 توفير حوافز التوظيف والتطور الوظيفي**  
تشجيع المؤسسات على توظيف البحرينيين والاحتفاظ بهم وتطويرهم وخلقنا في وظائف عالية الجودة من خلال حوافز مستهدفة تدعم التوظيف والتطور الوظيفي.

**2 تمكين الكفاءات من الدخول إلى سوق العمل**  
تعزيز الاعتماد الوظيفي، وخلق الفرص، والاستفادة الوظيفية من خلال الحد من معوقات التوظيف، وتطوير آليات متابعة الوظائف، وتدريب المهارات، مع إعطاء الأولوية للداخلين عن عمل اللول مرة، والمرة، والفئات الأكثر حاجة.

**1 تطوير وتنمية مهارات البحرينيين**  
تعزيز مهارات البحرينيين وتطوير إنتاجيتهم وتسريع تطويرهم الوظيفي في القطاع الخاص.

تحفيز الطلب على التوظيف من خلال دعم نمو المؤسسات عبر مختلف المراحل

**6 إعادة ابتكار نماذج العمل**  
توفير دعم موجه للمؤسسات المتوسطة والكبيرة التي تسعى إلى إطلاق مشاريع جديدة أو تبني نماذج أعمال مبتكرة.

**5 نمو وتوسيع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة**  
تعزيز نمو وتوسيع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، خاصة في القطاعات ذات الأولوية من خلال الاستشارات والخدمات الموجهة لتحقيق أهداف النمو، ودعم التمويل.

**4 إطلاق المشاريع الناشئة**  
تمكين المؤسسات الناشئة في المراحل المبكرة من اختبار نماذجها والتحقق منها لإطلاق مشاريع تجارية وأاعدة مع تقديم دعم استشاري موجه لتعزيز جاهزية الأعمال للدخول إلى السوق وتحقيق الاستفادة على المدى البعيد.

## الأولويات الإستراتيجية ومحاور البرامج الجديدة إستراتيجية صندوق العمل (تمكين) 2030-2026

### الأولويات الإستراتيجية للأعوام 2030 - 2026

مع الاستعداد للدخول إلى فصل جديد في مسيرته، سيركز صندوق العمل (تمكين) على أربع أولويات إستراتيجية لشكل مجتمع زوجهات الصندوق للسنوات القادمة. تمثيل الأولوية الأولى في تطوير برامج ومبادرات الصندوق لتحقيق أثر مستدام وعالي الجودة، من خلال تركيز الجهود على المجالات التي تحقق أعلى عائد للكوادر البحرينية والاقتصاد الوطني، حيث ستكون هذه الأولوية محور التركيز الأساسي للصندوق، والتي ستخطى بنسبة أكبر من الجهود والموارد لها.

وبالتوازي، سيعمل الصندوق على إعادة صياغة برامجه المستقبلية من خلال أولويات رئيسية: تركيز الأولى على الزيادة في تقديم مبادرات تهدف إلى تطوير الكوادر البحرينية وربط المهارات بالفرص، وذلك من خلال ترويض البحرينيين بالمهارات المطلوبة من قبل أصحاب العمل، وضمان تحويل هذه المهارات إلى فرص وظيفية. أما الأولوية الثانية، فستتجهز حول تبني إستراتيجيات مبتكرة تساهم في تسريع نمو القطاع الخاص وتمتد مسارات جديدة للتمويل المستدام.

ويهدف تحقيق هذا التوجهات محركاً تشغيلياً فعالاً، يركز على حوكمة قوية، وعمليات مرنة، وثقافة مؤسسية راسخة.

- 1 تركيز جهود الصندوق على المجالات ذات المردود الأعلى على البحرينيين والاقتصاد، بناء على الأدلة والبيانات
- 2 المساهمة في رسم المسارات المهنية عبر مبادرات تربط المهارات بالفرص المتاحة في سوق العمل
- 3 اتباع نهج مبتكر لتحفيز نمو وتمويل القطاع الخاص
- 4 تعزيز فاعلية وكفاءة عمل الصندوق من خلال تطوير الآليات وتعزيز الحوكمة، وتعزيز الثقافة المؤسسية

## من الرؤية إلى الأثر: تطبيق نموذج العرض والطلب

تحديد الأولويات الاستراتيجية المحدثة  
سنوياً وفقاً للمجالات ذات التأثير الأكبر

دعم القرارات المؤسسية وقرارات البرامج  
استناداً على البيانات

دعم تطوير المهارات  
لتمكين التطور الوظيفي  
عبر المساهمة في تزويد  
البحرنيين بمهارات ومؤهلات  
تتدرج لهم الوصول إلى  
وظائف ذات قيمة أعلى، ترغم  
من إتاحة المؤسسات

التركيز على الوظائف  
الأعلى طلباً في القطاع  
الخاص من خلال تنمية  
المهارات المستهدفة  
ومسارات توظيف محددة

تقديم الدعم الموجه للمبادرات  
التي تساهم في مواءمة  
الكفاءات مع احتياجات السوق،  
بما يتضمن إعادة تأهيل مهارات  
البحرنيين عند الحاجة، ورسم  
مسارات مهنية واضحة تدو  
الفرص الأعلى طلباً

## نموذج العرض والطلب لسوق العمل

### إستراتيجية صندوق العمل (تمكين) 2026-2030

يهدف توجيه أولويات ومبادرات الصندوق المستقبلية بالاستناد إلى البيانات والأدلة، تم تطوير نموذج العرض والطلب لسوق العمل للتنبؤ باتجاهات التوظيف المستقبلية في القطاع الخاص وتحديد مجالات التركيز الرئيسية للصندوق.

ويمثل هذا النموذج محطة مهمة في مسيرة الصندوق، إذ تُعد المرة الأولى التي يتم فيها استخدام أداة تنبؤية من هذا النوع لدعم القرارات المستقبلية، وهو نهج متميز على نطاق واسع ضمن أفضل الممارسات الدولية، ويعكس في الوقت ذاته ارتباطاً مباشراً باحتياجات أصحاب العمل ومتطلبات سوق العمل.

وتمثل هذا النموذج دور محوري وبارز في تعزيز قدرة الصندوق على زيادة التركيز نحو المجالات ذات الفرص والاحتياجات الأكبر في القطاع الخاص.





07

التوجهات

لعام 2026

## محاور الدعم الجديدة

3 توفير حوافز التوظيف والتطور الوظيفي	2 تمكين الكفاءات من الدخول إلى سوق العمل	1 تطوير وتنمية مهارات البحريين
6 إعادة ابتكار نموذج العمل	5 نمو وتوسيع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة	4 إطلاق المشاريع الناتجة

الأولويات الإستراتيجية لعام 2026  
التوجهات لعام 2026

سأركز الصندوق في عام 2026 على تحسين محفظة برامجه لتحقيق الأثر الأكبر عبر المحاور الستة الجديدة، مع تعزيز الجهود على المجالات التي تحقق أكبر فائدة للبحريين والاقتصاد.

تتركز جهود الصندوق على المجالات ذات  
المردود الأعلى على البحريين والاقتصاد،  
بناءً على الأدلة والبيانات، عن طريق:

- توجيه الجهود نحو تحقيق الأثر الاقتصادي المرتبط بمؤشرات الأداء الرئيسية
- استهداف القطاعات ذات الأولوية الوطنية والقطاعات الأسرع نمواً
- التركيز على المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
- إطلاق مسارات متخصصة للمجالات التي توفر فرص توظيف جديدة في سوق العمل
- استحداث دعم استشاري مرن لدعم نمو المؤسسات

## مجالات التركيز على الكوادر العاملة لعام 2026

استناداً إلى مخرجات نموذج العرض والطلب، سيعمل الصندوق في عام 2026 على التركيز على مجموعات مهنة محددة لضمان الموازنة مع احتياجات سوق العمل، وتمثل هذه المهنة أعلى مستويات الطلب في القطاع الخاص، مما الأخذ في الاعتبار قيمة الوظيفة، بما يتيح للبحريين الحصول على فرص عمل محدية ومستدامة.

استخدام البيانات لتحديد الفرص الوظيفية	التركيز على المهنة ذات الطلب المؤكد في السوق
توفير فرص واضحة للبحريين لضمان حصولهم على وظائف محدية ومستدامة	العمل مع القطاع الخاص لتزويد البحريين بالمهارات المطلوبة للوظائف الأعلى طلباً

## القطاعات والمجالات ذات التركيز لعام 2026

### التوجهات لعام 2026

تماشياً مع استراتيجية صندوق العمل (تمكين) للفترة 2026-2030، الرامية إلى توجيه الجهود نحو المجالات ذات الأثر الأعلى **والمعاد الأكر**. تم تحديد مجالات التركيز لعام 2026 بناءً على بيانات السوق، حيث جرى تحديد هذه الأولويات عبر قطاعات محددة، ومهنة رئيسية وذلك بهدف تركيز دعم الصندوق في المجالات التي يمكن أن تحقق أكبر عائد اقتصادي.

### القطاعات ذات التركيز لعام 2026

في عام 2026، ستركز الصندوق جهودته في برامج تطوير المؤسسات على تسعة قطاعات اقتصادية تم تحديثها من خلال مواضعها مع الأولويات الوطنية وقياس معدلات نمو الناتج المحلي الإجمالي لكل قطاع خلال السنوات الماضية، وتمثل هذه القطاعات أعلى الإمكانيات لتحقيق النمو الاقتصادي المستدام، وخلق فرص عمل للبحريين، والمساهمة في القيمة المضافة للاقتصاد الوطني.

وفي حين ستظل أشكال الدعم المرتبطة بالتوظيف، وتطوير المهارات، والخدمات الاستشارية متاحة للمؤسسات في جميع القطاعات، ستحتوي المؤسسات العاملة ضمن القطاعات التسعة ذات التركيز بدعم أكبر استهدافاً.

### القطاعات الوطنية ذات الأولوية لعام 2026

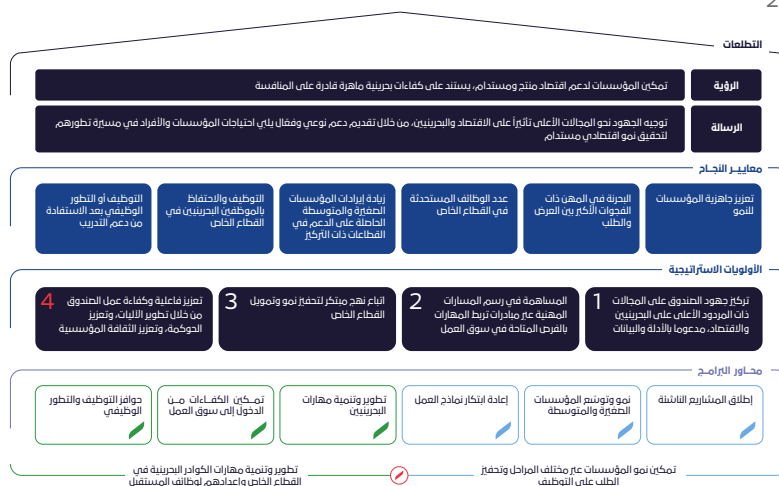
- 1 تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
- 2 النقل والخدمات اللوجستية
- 3 الأنشطة المالية والتأمين
- 4 السياحة
- 5 الأنشطة المهنية والعلمية والتقنية

### القطاعات الأسرع نمواً بحسب التوقعات

- 6 أنشطة الخدمات الإدارية وخدمات الدعم
- 7 التعليم
- 8 الأنشطة في مجال صحة الإنسان والعمل الاجتماعي
- 9 الصناعة التحويلية



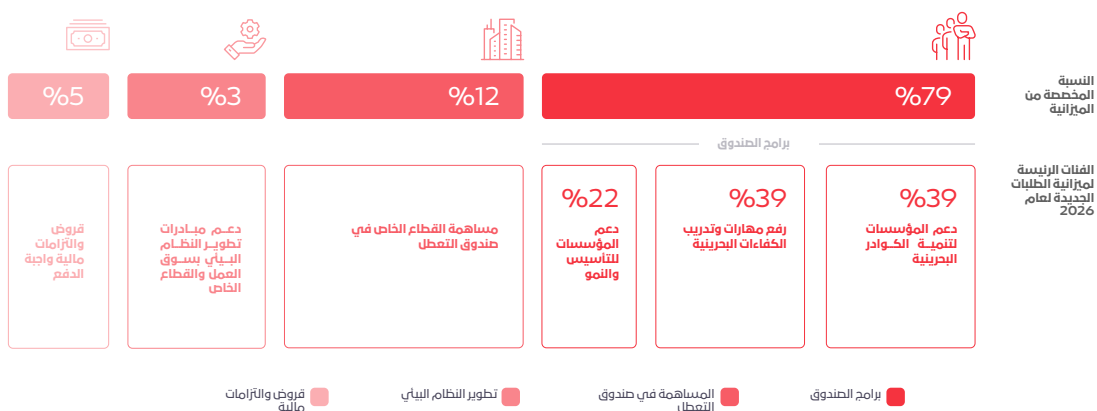
## الإطار الإستراتيجي التوجهات لعام 2026





تُعتمد الميزانية السنوية ل صندوق العمل (تمكين) بموافقة مجلس الإدارة، استناداً إلى الخطة التشغيلية والأولويات الإستراتيجية للصندوق لعام 2026. فيما يلي تفاصيل ميزانية والتزامات الصندوق تجاه دعم البرامج وتطوير النظام البيئي.

## ميزانية عام 2026







# Plan

## Disclaimer

The information presented in this report has been prepared by Tamkeen using sources believed to be reliable and accurate. Tamkeen makes no representation or warranty of any kind, express or implied, regarding the accuracy, adequacy, validity, reliability, availability or completeness of any information or data in this report.

Tamkeen is not liable for any inaccuracy, error or omission in the contents of the report nor for any loss, damage, cost or expense whether direct, indirect, consequential or special, incurred by, or arising by reason of any person using or relying on the contents and whether caused by reason of any inaccuracy, error, omission or misrepresentation in the contents or otherwise.

## Board of Directors

In October 2023, His Royal Highness Prince Salman bin Hamad Al Khalifa, Crown Prince and Prime Minister, issued Decree No. 94 of 2023 restructuring the Board of Directors of the Labour Fund. The Board is chaired by His Highness Shaikh Isa bin Salman bin Hamad Al Khalifa, Minister of the Prime Minister's Court.

The Board of Directors is the highest authority of the Fund. It approves policies, oversees their implementation, and ensures the Fund operates in line with applicable laws and decrees. The Board approves the annual plan, budget, and financial year, reviews reports from the Chief Executive, and approves the investment and use of the Fund's assets.



**His Highness Shaikh Isa bin Salman bin Hamad Al Khalifa**  
Board Chairman



**01 HE Hamad bin Faisal Al Malki**  
Member  
Minister of Cabinet Affairs



**02 HE Noor bint Ali Alkhulaif**  
Member  
Minister of Sustainable Development



**03 Mr. Waleed Ebrahim Kanoo**  
Member  
Bahrain Chamber of Commerce and Industry Representative



**04 Mr. Basim Mohammed Alsaie**  
Member  
Bahrain Chamber of Commerce and Industry Representative



**05 Mr. Mohamed Farooq Almoayyed**  
Member  
Bahrain Chamber of Commerce and Industry Representative



**06 Dr. Yousif Yaqoob Almas**  
Member  
Financial Sector Representative



**07 Mr. Yaqoob Yousef Mohammed**  
Member  
Bahrain Free Labour Unions Federation Representative



**08 Mr. Hassan Abdulla Al Halwaji**  
Member  
The General Federation of Workers Trade Union Representative

## Table of Contents

05 — Year in Review

07 — Foreword

09 — Twenty Years of Empowerment

12 — Highlights of 2025  
Enhancing Programs and Policies  
Strengthening Compliance and Oversight  
Strengthening Digital Service Delivery  
Shaping Policy and Market Insights

17 — Our Impact in 2025  
Performance Highlights  
Opportunities for Labor Market Entrants  
Opportunities for Talent & Career Development  
Opportunities for Enterprise Development

22 — Tamkeen's 2026-2030 Strategy  
Focusing Support for Sustainable Impact  
Strategic Priorities and New Program Pillars  
Supply-Demand Model for the Labor Market

26 — Setting the Scene for 2026  
2026 Strategic Priorities  
2026 Priority Areas  
Our Strategic House

30 — Financial Overview  
2026 Budget





01

Year in  
**Review**

## Year in Review



Guided by the directives of His Majesty King Hamad bin Isa Al Khalifa, with the oversight of His Royal Highness Prince Salman bin Hamad Al Khalifa, the Crown Prince and Prime Minister, and the leadership of His Highness Shakh Isa bin Salman bin Hamad Al Khalifa, Minister of the Prime Minister's Court, Chairman of Tamkeen, and the guidance of the esteemed board members, the Labour Fund (Tamkeen), has achieved a significant milestone in 2025.

Tamkeen is proud to have created more than 44,300 employment and career development opportunities for Bahrainis in private sector enterprises. This includes over 20,800 support opportunities for Bahrainis through programs that facilitate their employment in the labor market, as well as over 23,500 support opportunities for Bahrainis through programs aimed at skill enhancement and career development, and over 8,600 enterprise applications through programs promoting growth and productivity.

This was achieved by channeling support programs to accomplish key objectives, including creating quality job opportunities, establishing new employment pathways in partnership with the private sector, and training and qualifying national talent to enhance their career development prospects. These efforts align with Tamkeen's commitment to sustainable economic growth in the Kingdom of Bahrain to implement national development plans.

Internally, Tamkeen has prioritized improving its operations to achieve excellence by leveraging innovation and digital transformation.

To ensure the efficiency of support, Tamkeen has developed and implemented a comprehensive plan to strengthen shared responsibility in safeguarding public funds. This includes intensifying monitoring efforts, enhancing collaboration with relevant entities, introducing a risk-based assessment framework and an updated regulatory certification framework.

The report provides an overview of Tamkeen's plan for 2026, highlighting organization focus areas for this year, including Tamkeen's 2026-2030 Strategy. It begins by outlining the fund's 20 year's achievements, an analysis of economic and labour market trends and insights, and a review of Tamkeen's impact and organizational highlights in 2025. The report concludes by identifying Tamkeen's strategic direction for 2026.



02

Foreword

## Foreword

Guided by the royal directives of His Majesty King Hamad bin Isa Al Khalifa to strengthen Bahraini participation in the labor market, and with the support of His Royal Highness Prince Salman bin Hamad Al Khalifa, the Crown Prince and Prime Minister, Tamkeen reached an important milestone in 2025. Under the leadership of His Highness Shaikh Isa bin Salman bin Hamad Al Khalifa, Minister of the Prime Minister's Court and Chairman of the Board of Directors, and with the commitment of the Board's members, Tamkeen created more than 52,900 opportunities across employment, career development, and enterprise growth. These outcomes supported national talent and the private sector that drives Bahrain's economic progress.

As we approach our twentieth anniversary in 2026, we reflect on our longstanding partnership with the private sector and the role we have played in supporting national development. Since our establishment, Tamkeen has helped enterprises grow and compete while enabling Bahrainis to develop and advance in the private sector. Our evolution as a public agency within Team Bahrain has been shaped by the trust of our partners, positioning us today as a key contributor to workforce and enterprise success.

In 2025, we expanded our efforts to meet the evolving needs of the economy through initiatives such as the Digital Enablement Program, the AI Training Initiative targeting 50,000 Bahrainis by 2030, and enhanced support for People of Determination under the National Employment Program. We also introduced improvements that directly benefit our customers and partners, including AI-enabled solutions that accelerate payments.

The year ahead marks the start of our sixth strategic cycle for 2026 to 2030. Approved by the Board in January 2026 and developed with input from the private sector, Team Bahrain partners, and Tamkeen beneficiaries, the strategy builds on past progress and sharpens our focus on areas that matter most to Bahrain's economic growth. It reinforces Tamkeen's strategic mandate to strengthen the private sector's role as the main driver of economic growth and to develop a highly competitive Bahraini workforce.

This strategy reflects a shift toward more targeted, outcome-driven action, supported by rich data and evidence. Our aim is to focus on areas where Tamkeen can create meaningful and measurable impact in workforce competitiveness and enterprise

growth. A refreshed program structure, built around new pillars and initiatives, will support this direction.

Our mission is clear: to direct our efforts where they create the greatest value and to provide effective support throughout the development journey of both Bahrainis and enterprises. The priorities outlined in this Annual Plan reflect this commitment and our shared ambition to deliver results that contribute to national progress.

We look forward to the year ahead and to continuing our work to help Bahraini talent and the private sector grow and thrive together.



**Maha Abdulhameed Mofeez**  
Chief Executive

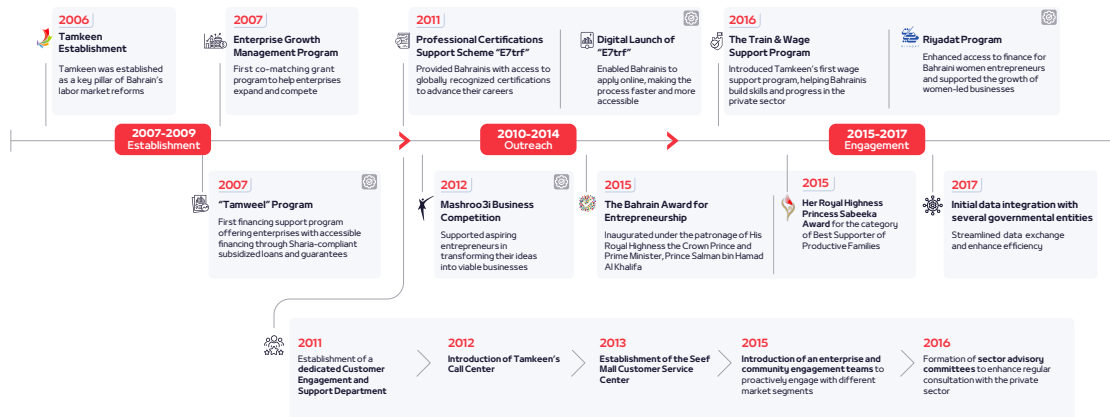


03

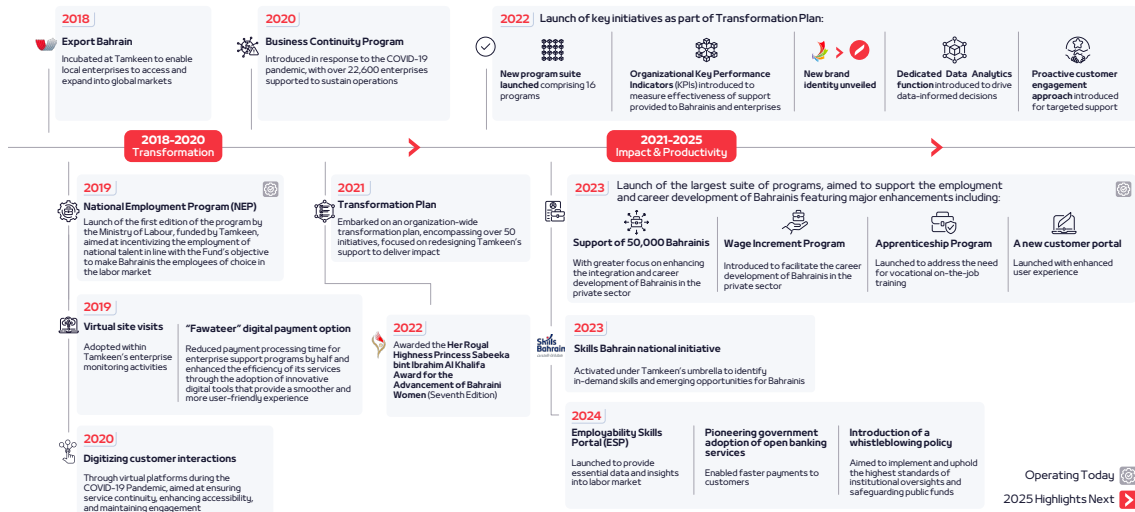
Twenty Years of  
**Empowerment**

## Twenty Years of Empowerment

For twenty years, Tamkeen has supported private sector growth and empowered Bahrainis in line with its national mandate. The milestones below highlight key achievements in this journey and the impact created for Bahrainis and businesses.



## Twenty Years of Empowerment





04

Highlights of  
**2025**





## Enhancing Programs and Policies

### 2025 Highlights

Tamkeen enhanced its support by aligning programs with the evolving needs of the economy, ensuring more effective, inclusive, and high-impact outcomes for individuals and enterprises.

#### Digital Enablement for SMEs



The Digital Enablement Program helps small and medium enterprises adopt the digital tools they need to operate more efficiently and serve customers better. Through subsidized access to core digital solutions, the program supports businesses in strengthening their operations, improving service delivery, and reaching new markets. It contributes to the Kingdom's digital transformation goals and helps build a more productive and competitive private sector.

#### Training 50K Bahrainis in AI



The initiative equips Bahrainis with highly in-demand AI skills, strengthening their competitiveness, supporting career growth, and helping enterprises build more productive and future-ready Bahraini workforce. Following directives from His Highness Shaikh Isa bin Salman bin Hamad Al Khalifa, Tamkeen launched a national program to train 50,000 Bahrainis in Artificial Intelligence by 2030 through partnerships with local and international partners.



#### Increased Inclusion



The enhanced incentives support greater workforce participation for People of Determination by making employment opportunities more accessible and equitable.

As part of the National Employment Program, Tamkeen introduced a dedicated 10 percent additional support during the incentive period to better enable their inclusion in the labor market.

Tamkeen also strengthened its social inclusion efforts by extending eligibility for human capital development programs to children of Bahraini mothers, ensuring broader access to skills development and career opportunities.

#### Freelancer Support



The initiative offers jobseekers a clear path to pursue freelancing as a viable career, giving them greater flexibility and access to independent work opportunities.

The ministry of Labour announced the launch of the Freelancers Support initiative funded by the Labour Fund (Tamkeen), by helping participants obtain a virtual commercial registration (Sjil) and receive one year of incentive support to begin their freelance journey.



## Strengthening Compliance and Oversight 2025 Highlights

Tamkeen continued to strengthen its governance standards in 2025 through intensified inspection visits and the introduction of new measures, including the risk-based assessment and updated certification framework.



### Intensified Compliance Inspection Efforts

Tamkeen strengthened its compliance and oversight efforts in 2025 to ensure that support is used appropriately and that programs deliver their intended impact for beneficiaries and the private sector. These efforts also help maintain fairness, protect public funds, and uphold confidence in national labor market initiatives.

In 2025, Tamkeen conducted its highest number of inspections to date, carrying out more than 11,000 site-visits for employees and more than 5,000 for enterprises benefiting from Tamkeen's support. A total of 33 violations were identified and referred to the relevant authorities, underscoring Tamkeen's commitment to accountability and sound governance across all its programs.

### Streamlined Violations Management



Tamkeen continued to implement a streamlined process for managing potential and confirmed violations to strengthen the protection of public funds. This process brings together all relevant functions to ensure cases are handled consistently, transparently, and in line with established regulations.

Potential violations are identified and investigated by the Monitoring and Compliance team, while confirmed cases are referred to the Violations and Grievance Committees for review and enforcement. All actions follow Decision No. 2 of 2023, which sets out the Violations Regulation for suppliers and beneficiaries.

Through this approach, Tamkeen reinforced program integrity and upheld fairness and accountability for all beneficiaries and partners.

## Strengthening Training Quality and Impact



Tamkeen introduced an updated certification framework for training programs and will continue to refine it to ensure stronger impact and alignment with market needs. The framework prioritizes high-quality training that leads to meaningful employment outcomes and supports career progression for Bahrainis.

The framework includes clear procedures to measure program impact, conduct periodic reviews, and follow up with beneficiaries to assess how the training contributes to their professional development. Based on these reviews, 20 certificates were delisted and the support criteria for 6 certificates were revised to maintain alignment with Tamkeen's strategic priorities.

## Introducing a Risk-Based Enterprise Assessment Framework



To strengthen fiduciary responsibility and maximize the impact of its support programs, Tamkeen developed an internal enterprise risk assessment framework aligned with international best practices. The framework provides a structured and consistent way to assess enterprises and determine the appropriate level of due diligence, monitoring, and support required.

This tailored, data-driven approach will help improve oversight, optimize the use of resources, and ensure support is delivered more effectively. Implementation will begin under the National Employment Program (NEP) and will be expanded to additional support areas in 2026.



## Strengthening Digital Service Delivery

### 2025 Highlights

Building on its commitment to corporate excellence, efficient processes, and improved customer experience, Tamkeen continued to leverage technology and innovative solutions to enhance end-to-end, digitally enabled service delivery.

#### Secure Access to eKey 2.0



In line with Bahrain's national digital transformation goals, Tamkeen integrated the eKey 2.0 national digital identity system into its online portal to enhance the end-to-end customer experience. The integration enables secure, seamless access to services and streamlines applications by automatically retrieving verified user information, improving accuracy, efficiency, and ease for customers.

#### Leveraging AI to Enhance Payment Processing



Tamkeen introduced an AI agent to support the validation of payment claims, initially deployed for wage payments under the National Employment Program and the Wage Increment Program. The solution enhances processing speed, accuracy, and customer experience, with planned enhancements to extend automated validation to additional payment types across Tamkeen's programs.

#### Tamkeen Mobile App: A New Digital Experience



Tamkeen is developing its first mobile application to make its services easier to access, with the launch this year. In its first phase, the app will focus on individuals, helping them make better decisions about training and career support. Beneficiaries will be able to browse and apply for programs, track application status, submit payment claims, and receive important updates in one place. Additional functionalities will be introduced in 2026. This app will form the foundation for a new way of interacting with Tamkeen, enabling more connected, digital, and user-focused service delivery.



## Shaping Policy and Market Insights

### 2025 Highlights

Tamkeen strengthened its position as a thought leader within Team Bahrain by generating critical market insights that inform evidence-based decision-making and advance workforce and private-sector development.

#### Strengthening the National Skills Ecosystem



Throughout 2025, Skills Bahrain continued to strengthen Bahrain's skills ecosystem and align talent development with evolving labor market needs through a set of targeted initiatives.

Four sector reports were published, providing market intelligence on current and emerging labor market challenges and opportunities across accountancy, financial services, education, and human resources.

Extensive career guidance outreach reached more than 10,000 students across public and private schools. In parallel, sessions were delivered to academic and career guidance specialists to demonstrate how insights from Skills Bahrain and the Employability Skills Portal support data driven guidance. In addition, 12 workshops were conducted with job seekers in coordination with the Ministry of Labour.

Skills Bahrain also convened sector engagement events bringing together industry leaders across manufacturing, fintech, accountancy, and human resources to review findings and identify collaboration opportunities. Training institution events further supported alignment of training programs with labor market needs by equipping providers with relevant data and tools.

In addition, the Skills and Gender Parity Accelerator was launched jointly with the Economic Development Board, in partnership with the World Economic Forum. The initiative mobilizes public and private sector leaders to address priority workforce challenges, strengthen women's participation in the labor market, and advance Bahrain's human capital agenda through coordinated action.



#### Data Driven Insights for Enterprise Growth



Tamkeen supported the Kingdom of Bahrain's first national survey of private sector enterprises, led by the Bahrain SME Development Board chaired by the Minister of Industry and Commerce. This landmark initiative represents a significant step in strengthening the national data ecosystem and supporting informed understanding of the private sector.

The survey was designed to generate high quality, actionable insights into the needs, challenges, and growth opportunities of private sector enterprises. In line with Tamkeen's commitment to prioritizing impact driven programs and evidence-based decision making, the findings will inform the design and refinement of policies and initiatives aimed at enhancing enterprise growth and accelerating sustainable economic growth.

Implemented in partnership with a specialized survey firm, the survey achieved comprehensive national coverage across enterprises of all sizes and sectors. It covered key areas including labor market dynamics, training needs, among other topics providing a robust foundation to guide targeted, high impact support for the private sector.

#### Tamkeen's Labor Market Academy



Tamkeen hosted the first Labor Market Academy, strengthening labor market understanding across Tamkeen and key national stakeholders.

The Academy provided targeted knowledge transfer on labor market policy design, digital skills development, and the future of work, engaging both technical teams and senior leadership.

This initiative enhanced institutional capacity and supported the development of more coordinated, evidence-based labor market policies and programs aligned with Bahrain's evolving workforce needs.





05

Our Impact in  
**2025**

## 2025 at a Glance

Tamkeen builds on last year's historic achievement by continuing to deliver more than 44,300 opportunities for Bahrainis to enter and advance their careers in the private sector, while supporting more than 8,600 enterprises, marking one of its highest years of reach to date.

### New Labor Market Entrants

**20,800+** opportunities delivered to Bahrainis and enterprises committed to employing new labor market entrants, supporting access to private sector employment through wage, placement, and training programs.

### Talent & Career Development

**23,500+** opportunities delivered to Bahrainis working in the private sector and to enterprises committed to the career development of the Bahraini workforce, through upskilling and reskilling, wage increment, and leadership development programs.

### Enterprise Development

**8,600+** opportunities delivered to enterprises to support their employment, growth, business development, and digitization needs.

- \* The data represents the total number of approved applications from 1 January 2025 – 31 December 2025 from online applications through Tamkeen's system.
- \* Enterprise size is calculated as per the Ministry of Industry and Commerce (MoIC) definition, based on the number of employees.

## Labor Market Entrants

**12,900+**

Employment Opportunities under NEP

**7,300+**

Training Opportunities for Jobseekers

**92%**

Youth Participants

**31%**

Year-on-year Growth in Quality Jobs\*

**40%**

Female Employment

**BHD 6Mn**

Value of Wages of Labor Market Entrants under NEP



## Talent & Career Development

**15,500+**

Training Opportunities for Private Sector Employees Linked to Career Development

**6,600+**

Bahrainis with Wage Increases

**BHD 87**

Average Increase in Wage Due to Wage Increment Support

**2x**

Year-on-year Growth in Enterprise-Led Trainings

**3,300+**

Tech Training Opportunities



## Enterprise Development

**8,600+**

Enterprises Supported

**47%**

Enterprises Were SMEs

**BHD 43Mn+**

Total Loan Value for Financing Support

**68%**

Enterprises Supported for Financing Were SMEs

**74%**

Enterprises Supported in Employing and Developing Bahraini Talent

**3,900+**

Enterprises Supported with Wage Support

**50%**

SMEs Supported by Wage Support

- \* Jobs with wages of BHD 600 and over.



## Opportunities for Labor Market Entrants


**12,900+**

Employment Opportunities under NEP

**7,300+**

Training Opportunities for Jobseekers

**92%**

Of Opportunities Benefited Bahraini Youth

**31%**

Year-on-year Growth in Quality Jobs\*

**40%**

Female Employment

**BHD 6Mn**

Total Value of Wages of Labor Market Entrants

\* The data represents the total number of approved applications from 1 January 2025 - 31 December 2025 from online applications through Tamkeen's system.  
Enterprise size is calculated as per the Ministry of Industry and Commerce (MOIC) definition, based on the number of employees.

## Access to Employment

Tamkeen continues to advance national efforts to integrate Bahrainis into the private sector, achieving a record-breaking year for the National Employment Program (NEP) with the largest number of applications supported since the program's inception in a single year. Over 12,900 NEP applications were supported for new labor market entrants, marking an 26% increase from 2024.

The total wages of Bahrainis enrolled in the program amounted to more than BHD 6 million, also demonstrating a 26% increase from the previous year. This growth reflects both the program's substantial contribution to the national economy and supporting enterprises hire Bahrainis.

The number of quality jobs\* supported continues to grow, with a 31% increase from last year, signaling steady progress in elevating job opportunities and the impact of minimum wage policy change post the launch of the new programs in 2023.

Female participation remains a core focus, with women representing 4 out of every 10 Bahrainis supported for new labor market entry, consistent with last year's trends.

The NEP program has demonstrated strong outcomes in promoting long-term employability, with a significant share of participants remaining employed in the private sector after their support period ended.

## Preparing Talent for the Labor Market

In partnership with the Ministry of Labour (MOL), Tamkeen continued to enable job seekers to gain practical experience in the private sector through the On-the-Job Training (OJT) program, strengthening their readiness for employment. The program supported over 3,400 individuals across various sectors such as Sales and Trade, Professional, Scientific and Technical Activities, and Financial and Insurance Activities.

More than 3,500 job seekers were supported for professional certification training to develop technical skillsets and enhance their employability.

Female participation in training programs supporting job seekers' entry into the labor market remained strong, with women accounting for 53% of all trainees.

Through the Apprenticeship Program, Tamkeen supported over 170 participants in developing practical vocational skills and hands-on experience, enhancing their competitiveness in the job market. A partnership with Nasser Centre for Science and Technology was formed in 2025 to expand apprenticeship opportunities.

\* Jobs with wages of BHD 600 and over.

## Opportunities for Talent & Career Development



**23,500+**

Total Career Development Opportunities

**15,000+**

Training Opportunities Linked to Career Development

**6,600+**

Bahrainis Benefiting from the Wage Increment Program

**BHD 87**

Average Increase in Wage Due to Wage Increment Support

**2x**

Year-on-year Growth in Trainings Led by Enterprises

**3,300+**

Tech Training Opportunities

### Supporting Wage Growth

Tamkeen has continued to support increasing wage growth of Bahrainis in the private sector with more than 6,600 Bahrainis supported for the Wage Increment program.

The Wage Increment Program successfully elevated the wages of Bahrainis by an average of 87 BHD, representing an 8% increase compared to last year.

Females accounted for 36% of beneficiaries supported for the program in 2025, reflecting an increase of 4 percentage points compared to 2024.

### Advancing Career Skills

Tamkeen provided over 15,000 training opportunities to enhance Bahraini's career development through three core means: (1) Professional Certification Program, (2) Enterprise Training Support Program, (3) Online Training Platforms.

Over 5,100 Bahrainis benefited from the Professional Certification Program, highlighting the importance of quality training in unlocking growth opportunities for Bahrainis.

The private sector demonstrated a growing commitment to developing Bahraini employees, since the launch of the updated programs in 2023, with enterprise-led training applications increasing two-fold with over 5,100 approved applications.

Tamkeen introduced support for several online training options through multiple local, regional, and intranational platforms, with more than 3,900 Bahrainis benefiting from these programs. Participation in online training increased more than two-fold compared to 2024.

Tamkeen continues to support the development of a strong pipeline of skilled digital talent, with more than 3,300 Bahrainis trained in ICT skills, such as full-stack development, AI in Fintech, and cyber security, contributing to the Kingdom's broader digital development efforts.

Women's empowerment remained central to Tamkeen's efforts, with women representing 43% of all participants in training programs under this pillar, and a notable 53% specifically within the Professional Certification Program.

### Building Leadership Capability

Leadership development support grew steadily in 2025, with more than 700 Bahrainis empowered to take on leadership roles through the Leadership Employment Program across various sectors, primarily Financial & Insurance Activities, Construction, and Professional, Scientific & Technical sectors.

Tamkeen remains committed to enhancing female participation in leadership pathways, with women representing 33% of total Bahrainis supported through the program.

\* The data represents the total number of approved applications from 1 January 2025 – 31 December 2025 from online applications through Tamkeen's system.  
\* Enterprise size is calculated as per the Ministry of Industry and Commerce (MoIC) definition, based on the number of employees.





## Opportunities for Enterprise Development



**8,600+**

Enterprises Supported

**74%**

Enterprises Supported in  
Employing and Developing  
Bahraini Talent

**47%**

Enterprises Were SMEs

**35%**

Enterprises Supported for  
Business Development  
Were Fully or Partially  
Owned by Women

**68%**

Enterprises Supported for  
Financing Were SMEs

- The data represents the total number of approved applications from 1 January 2025 - 31 December 2025 from online applications through Tamkeen's system.
- Enterprise size is calculated as per the Ministry of Industry and Commerce (MoIC) definition, based on the number of employees.

### Accelerating Enterprise Growth

Tamkeen remains fully committed to empowering the private sector to drive business growth and job creation. In 2025, more than 8,600 enterprise applications were approved across all programs including support for hiring Bahrainis, developing their skills through training, as well as grants for business outcomes and financing support.

Tamkeen continues to prioritize small and medium enterprises (SMEs), which represented 47% of total approved enterprise applications.

### Building Bahraini Talent in Enterprises

Most enterprises opted for support to hire, train, and develop Bahraini employees over other types of support, showcasing their commitment and trust in Bahraini talent. This was demonstrated by the approval of more than 6,400 enterprise applications for employment, training, wage increment, and leadership development support representing 75% of all approved enterprise applications.

Tamkeen continues to support SMEs in hiring Bahraini talent, with this segment accounting for 50% of all employee applications under the NEP, consistent with previous years. Small enterprises were the primary driver of demand in 2025, making up the majority of applications.

Tamkeen continues to pay the 1% private sector contribution to the Unemployment Fund, amounting to 24 million BHD annually, further supporting enterprises in reducing their operational costs.

### Driving Enterprise Development

Demand for Tamkeen's business development programs continued its upward trend, with more than 2,200 enterprise applications supported, reflecting a 28% increase compared to 2024.

Dedicated efforts to drive digital transformation among micro, small, and medium-sized enterprises were introduced through the Digital Solution Program launched in August 2025. Since then, more than 290 applications have been approved, with SMEs representing over half of the beneficiaries.

### Expanding Access to Financing

Tamkeen's financing support saw growing interest, with over 270 enterprises supported, reflecting a 14% growth in the program compared to 2024.

SMEs remained the primary beneficiaries of Tamkeen's financing support, receiving 68% of all approved applications.

Financing support to SMEs was expanded through the launch of the SME Fund in 2025. The fund is national initiative established in partnership between Bahrain Development Bank (BDB), Bank of Bahrain and Kuwait (BBK), the National Bank of Bahrain (NBB), and Al Salam Bank, and supported by Tamkeen through profit subsidies and guarantees.



06

# Future Impact: Tamkeen's Strategy **2026-2030**

## Focusing Support for Sustainable Impact

### Tamkeen's 2026-2030 Strategy

Tamkeen's 2026-2030 Strategy marks a historic milestone in the organization's 20-year journey. Approved by the Board of Directors in January 2026, the strategy represents a bold new chapter, elevating Tamkeen from a broad program operator into a proactive, data-driven national thought leader shaping the future of Bahrain's labor market and private sector, with a focused emphasis on areas that deliver the highest returns for Bahrainis and the economy.

Built on robust assessments based on best practices, including deep stakeholder engagement across Team Bahrain and Tamkeen beneficiaries, comprehensive labor supply-demand modeling, the strategy sets a powerful foundation to generate sustainable impact for Bahrainis and the national economy. It positions Tamkeen to lead with clarity, purpose, and ambition as it enters its next phase of impact.

#### Vision

Empowering Bahrainis and strengthening their competitiveness to thrive in a productive and sustainable economy powered by the private sector

#### Mission

To focus efforts on areas of greatest impact for Bahrainis and the economy by providing targeted and effective support that meets the needs of enterprises and individuals throughout their development journey, maximizing our impact on both and driving sustainable economic growth



## Core Elements of Tamkeen's 2026-2030 Strategy

### 1 Evolved Role

Proactively shaping the market by preparing Bahrainis for the right jobs and helping businesses create more opportunities, while driving thought leadership through market insights

### 2 A Data-Driven, Insight-Led Approach

Leveraging data including a Labor Market Supply-Demand Model to guide the prioritization of skills development and the employment of Bahrainis in high-demand jobs

### 4 A Simplified Program Portfolio

A unified portfolio designed to ensure every client can easily recognize the program that delivers the greatest value for their objectives

### 3 Targeted Focus on High-Impact Areas

Clear prioritization of segments that deliver the greatest value, such as SMEs and high-growth sectors with the highest potential to employ Bahrainis and occupations with the highest demand

## Measures of Success



Enhanced Growth  
Readiness in Enterprises



Bahrainization in  
occupations with  
Highest Gaps



New Jobs Created in  
the Private Sector



Revenue Increase in  
Supported SMEs in  
focus sectors



Employment &  
Retention of Bahrainis  
in the Private Sector



Employment or Career  
Advancement Post  
Training Support

## Strategic Priorities and New Program Pillars

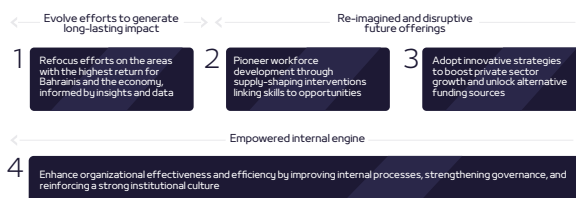
### Tamkeen's 2026–2030 Strategy

#### Strategic Priorities for 2026–2030

As Tamkeen embarks on its next chapter, it will **focus on four strategic priorities** that collectively shape the organization's direction for the coming years. The first priority centers on evolving Tamkeen's offerings to generate long-lasting, high-value impact by concentrating efforts on the areas that deliver the highest return for Bahrainis and the economy. This will be the organization's primary area of focus, with the greatest share of effort and resources dedicated to it.

In parallel, Tamkeen will re-imagine its future offerings through two priorities. The first focuses on pioneering supply-shaping workforce interventions that connect skills to opportunities, by preparing Bahrainis with the skills employers need and ensuring those skills can lead to real job opportunities. The second centers on adopting innovative strategies that accelerate private-sector growth and unlock new pathways for sustainable funding.

Achieving this ambition will require an empowered internal engine, anchored in strong governance, agile processes, and a strong institutional culture.



#### Tamkeen New Program Pillars

Upskill and Mobilize Bahraini Manpower for the Jobs of the Future



## Supply-Demand Model for the Labor Market

### Tamkeen's 2026–2030 Strategy

To guide Tamkeen's future priorities and initiatives based on robust evidence and data, a **labor market supply-demand model** was developed to forecast future employment trends in the private sector and identify key areas of focus for Tamkeen.

The model represents a **significant milestone for Tamkeen**, as it is the first time such a forecasting tool is used to shape programs and drive forward-looking decision-making, an approach commonly adopted in international best practices.

The model's outputs will play a central role in **Tamkeen's ability to increase focus on interventions with the greatest opportunity and need** within the private sector.



### From Insights to Impact: Applying the Supply-Demand Model

Support data-driven  
organizational and program  
decisions

Inform annually updated priorities  
based on areas of highest impact

Provide targeted support  
for supply-shaping  
interventions including  
reskilling Bahrainis where  
needed and creating clear  
career pathways toward  
in-demand opportunities

Focus on occupations with  
the highest demand in the  
private sector through  
targeted skilling and specific  
employment tracks

Support upskilling to  
enable career progression  
by helping Bahrainis gain  
advanced skills and  
qualifications that open  
pathways to higher-value  
roles



07

## Setting the Scene for 2026



## 2026 Strategic Priorities

### Setting the Scene for 2026

Tamkeen's focus for 2026 will be on improving its programs portfolio to deliver higher impact through the six new pillars, with efforts concentrated on areas that generate the greatest value for Bahrainis and the economy.

Refocus efforts on the areas with the highest return for Bahrainis and the economy, informed by insights and data, through

-  Directing efforts toward achieving economic impact linked to Key Performance Indicators (KPIs).
-  Focusing on priority national sectors and the fastest-growing sectors.
-  Focusing on Small and Medium Enterprises (SMEs).
-  Launching specialized tracks for specializations that provide new employment opportunities in the labor market.
-  Introducing advisory support to facilitate the growth of enterprises.

### Tamkeen New Program Pillars

- |                                                |                                     |                                                         |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1<br>Manpower<br>Upskilling and<br>Development | 2<br>Access to Talent<br>Enablement | 3<br>Employment and<br>Progression<br>Incentive Program |
| 4<br>Launch and<br>Validation                  | 5<br>SME Growth and<br>Expansion    | 6<br>Business Model<br>Reinvention                      |

## 2026 Priority Areas

### Setting the Scene for 2026

In alignment with Tamkeen's 2026-2030 Strategy, which emphasizes **directing efforts toward areas of highest impact and potential**, priority focus areas for 2026 have been identified based on robust evidence and market data. These priorities are defined across selected sectors and key occupations and aim to ensure that Tamkeen's support is concentrated where it can generate the greatest economic return.

#### 2026 Priority Sectors

In 2026, Tamkeen will focus its efforts on **nine priority economic sectors** identified through alignment with national priorities and historical sectoral GDP growth. These sectors represent the strongest potential for sustainable economic growth, job creation for Bahrainis, and value-added contribution to the economy.

While support related to employment, employee skills development, and advisory services will be accessible to enterprises across all sectors, **enterprises operating within the nine priority sectors will receive more targeted support.**

#### 2026 National Priority Sectors

- 1 Information and Communications Technology
- 2 Transportation and Storage
- 3 Financial and Insurance Activities
- 4 Tourism
- 5 Professional, Scientific, and Technical Activities

#### 2026 Predicted Fastest Growing Sectors

- 6 Administrative and Support Service Activities
- 7 Education
- 8 Human Health and Social Activities
- 9 Manufacturing

#### 2026 Workforce Focus Areas

Based on insights from the supply-demand model, Tamkeen will focus on several occupation groups in 2026 to ensure strong alignment with labor market needs. These occupations represent the highest areas of demand in the private sector while considering job value, enabling Bahrainis to secure meaningful and sustainable employment.

Use data to identify occupation opportunities

Focus on occupations with proven market demand

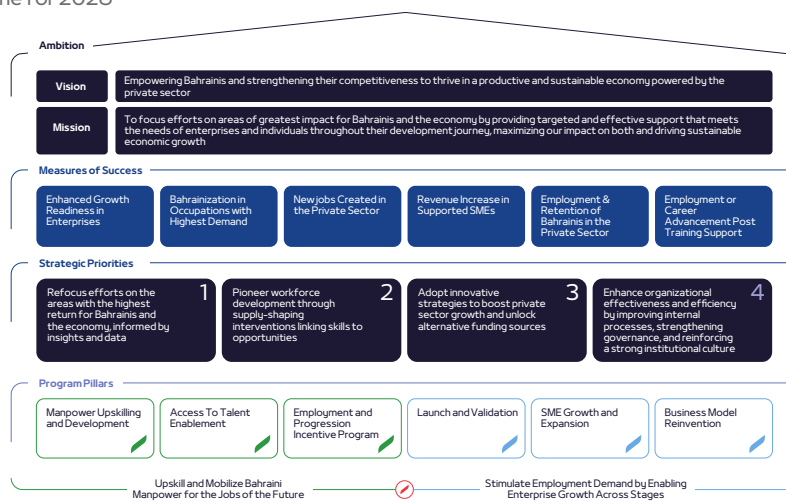
Provide clear opportunities for Bahrainis to secure meaningful and sustainable employment

Work with the private sector to equip Bahrainis with the skills needed for high-demand roles



## Our Strategic House

Setting the Scene for 2026



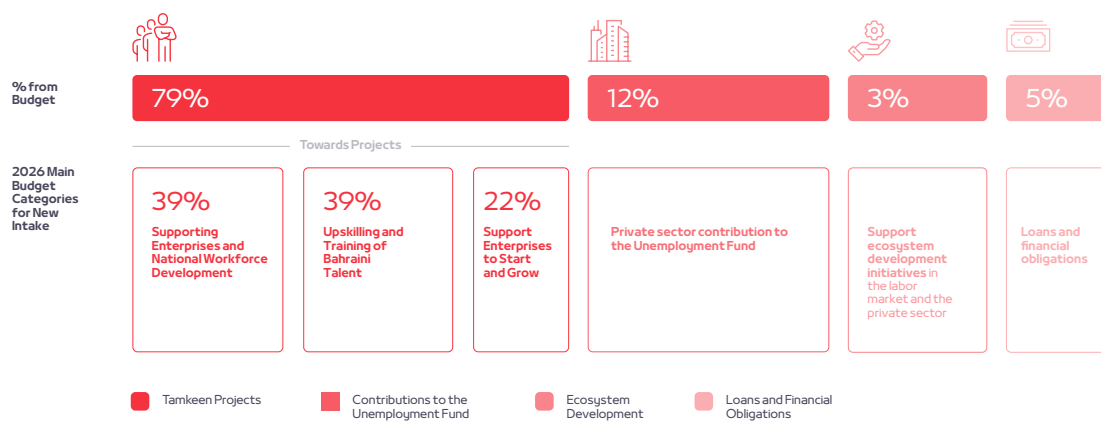


08

## Financial Overview

## 2026 Budget

Tamkeen's annual budget is set with the approval of the Board of Directors and aligns with the organization's operational plan and strategic priorities for 2026. The following outlines the breakdown of Tamkeen's budget and commitments towards programs support and ecosystem development.





**قرار رقم (١) لسنة ٢٠٢٦**  
**بإصدار لائحة تشكيل وتنظيم عمل الأمانة العامة**  
**للمجلس الأعلى للقضاء**

**نائب رئيس المجلس الأعلى للقضاء:**

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة، وتعديلاته،  
 وعلى قانون السلطة القضائية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٢) لسنة ٢٠٠٢، وتعديلاته، وعلى الأخص المادتان (٧٣) و (٧٣ مكرراً) منه،  
 وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، وتعديلاته،  
 وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢، وتعديلاتها،  
 وعلى القرار رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٣ بشأن تحديد راتب شاغلي الدرجة السابعة التنفيذية المستوفين لشروط ترقية نهاية الخدمة،  
 وعلى لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (٧٧) لسنة ٢٠١٣، وتعديلاتها،  
 وعلى لائحة تشكيل وتنظيم عمل الأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء الصادرة بالقرار رقم (١٣) لسنة ٢٠١٩، وتعديلاتها،  
 وبعد أخذ رأي المجلس الأعلى للقضاء،

**قَرَّر الآتي:**

**المادة الأولى**

يُعمل بأحكام لائحة تشكيل وتنظيم عمل الأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء المرافقة لهذا القرار.

**المادة الثانية**

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

### المادة الثالثة

يُصدر نائب رئيس المجلس الأعلى للقضاء قراراً بشأن كلِّ مما يلي:

أ- اعتماد الهيكل التنظيمي لوظائف الأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء، يراعى فيه تقسيم الأمانة العامة إلى إدارات وأقسام ووحدات بما يتناسب مع حجم ومجالات العمل بها.

ب- اعتماد الوصف الوظيفي لكل وظيفة من وظائف الأمانة العامة يتضمن واجبات ومسؤوليات كل وظيفة والاشتراطات التي يلزم توافرها فيمن يشغلها.

ج- اعتماد ترتيب وتصنيف الوظائف بالأمانة العامة، وذلك بتجميعها في فئات على أن تتضمن كل فئة الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ونوع الواجبات والمسؤوليات والحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة.

ويجوز الاسترشاد في إعداد الوصف الوظيفي لكل وظيفة من وظائف الأمانة العامة للمجلس وترتيب وتصنيف الوظائف بها بالقواعد والمعايير المعتمدة بهذا الشأن في أنظمة الخدمة المدنية.

### المادة الرابعة

تُلغى لائحة تشكيل وتنظيم عمل الأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء الصادرة بالقرار رقم (١٣) لسنة ٢٠١٩، ويُلغى كل حكم يتعارض مع أحكام اللائحة المرافقة.

### المادة الخامسة

يستمر العمل بالقرارات والأنظمة والتعليمات الصادرة قبل سريان أحكام اللائحة المرافقة، وبما لا يتعارض مع أحكامها، إلى أن تلغى أو تعدل وفقاً لمقتضاها.

ويحتفظ موظفو الأمانة العامة والجهات التابعة للمجلس الأعلى للقضاء برواتبهم وعلاواتهم وكافة مزاياهم الوظيفية التي تقرر لهم قبل سريان أحكام اللائحة المرافقة والتي تزيد على ما هو مقرر بموجبها.

### المادة السادسة

على الأمين العام للمجلس الأعلى للقضاء والأمين العام المساعد للموارد والمعلومات والمعنيين - كُلاً فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

نائب رئيس المجلس الأعلى للقضاء

رئيس محكمة التمييز

خالد بن علي بن عبدالله آل خليفة

صدر بتاريخ: ٨ شعبان ١٤٤٧هـ

الموافق: ٢٧ يناير ٢٠٢٦ م

## لائحة تشكيل وتنظيم عمل الأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء

### الفصل الأول

#### تعريف وأحكام عامة

#### مادة (١)

#### تعريف

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

**المملكة:** مملكة البحرين.

**المجلس:** المجلس الأعلى للقضاء.

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

**الأمانة العامة:** الأمانة العامة للمجلس.

**الأمين العام:** الأمين العام للمجلس.

**الأمين العام المساعد:** الأمين العام المساعد للموارد والمعلومات.

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

**الوظائف العليا:** تشمل وظائف الأمين العام والأمين العام المساعد والمدير ومن في حكمهم.

**المدير أو مدير:** كل من يشغل وظيفة مدير بأي من إدارات الأمانة العامة أو الجهات التابعة للمجلس التي تسري عليها أحكام هذه اللائحة، أو من في حكمه.

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

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

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

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

**لجنة التظلمات:** لجنة تظلمات موظفي الأمانة العامة المشكلة طبقاً لحكم المادة (٦٠) من هذه اللائحة.

**الوظيفة:** مجموعة الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات التي تُسند أو تُفوض من الرئيس، والتي يلزم للقيام بها بصفة دائمة أو مؤقتة توافر اشتراطات ومعايير محددة.

**الراتب:** الراتب الأساسي للوظيفة مضافاً إليه العلاوة الاجتماعية وأية علاوة أخرى يقرر رئيس مجلس الوزراء إضافتها إلى الراتب الأساسي.

**البديل:** مبلغ نقدي يمنح للموظف وفق أحكام هذه اللائحة لتعويضه عن متطلبات وظروف وطبيعة عمل الوظيفة التي يشغلها، ولا تستدعي تلك المتطلبات والظروف وطبيعة العمل استمرار صرف هذا المبلغ أثناء الإجازة براتب.

## مادة (٢)

### نطاق السريان

تسري أحكام هذه اللائحة على موظفي الأمانة العامة، وموظفي الجهات التابعة للمجلس الذين يخضعون لأحكامها بموجب قرار يصدره الرئيس.

ومع مراعاة الأحكام الواردة في عقود الموظفين المتعاقدين، تسري بشأنهم أحكام هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في عقودهم.

## مادة (٣)

### إصدار القرارات

فيما عدا ما ورد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة، يصدر الرئيس القرارات اللازمة لتنفيذ أحكامها كما يصدر قرارات تشكيل اللجان المنصوص عليها في هذه اللائحة، بناءً على عرض الأمين العام أو الأمين العام المساعد بحسب الأحوال.

## مادة (٤)

### تفويض بعض الاختصاصات

لرئيس أن يفوض الأمين العام أو الأمين العام المساعد، بحسب الأحوال، في مباشرة أيٍّ من اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، على أن يحدد في القرار الصادر بالتفويض نطاقه ومدته.



## الفصل الثاني

### مهام الأمانة العامة والوظائف العليا بها

#### مادة (٥)

#### مهام الأمانة العامة

تتولى الأمانة العامة ما يلي:

أ- أداء المهام المنصوص عليها في هذه اللائحة وتنفيذ ما يُصدره المجلس أو الرئيس من قرارات وتوصيات، وما يتم اعتماده من خطط وبرامج تطوير الأداء القضائي، ومعاونة المجلس في اختصاصه بالإشراف على حسن سير العمل في المحاكم وفي الأجهزة المعاونة لها، وإدارة الشئون الوظيفية للقضاة وأعضاء النيابة العامة وتقديم الخدمات اللازمة لهم وتنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة بالشئون المالية والإدارية لموظفي الأمانة العامة، وأداء أية أعمال أو مهام أخرى تكلف بها من المجلس أو الرئيس.

ب- تنظيم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالأمانة العامة والترشيح لها وتنظيم الامتحانات والمقابلات والإشراف عليها طبقاً للقواعد والإجراءات التي يعتمدها الرئيس.

ج- إعداد السجلات الآتية:

- ١- سجل لقيد الشكاوى الواردة إلى المجلس، وما اتُخذ بشأنها من إجراءات.
- ٢- سجل خاص للمكاتبات الواردة إلى المجلس، وما اتُخذ بشأنها من إجراءات.
- ٣- سجل لحفظ نسخ من المكاتبات الصادرة من المجلس، مرتبة حسب تواريخ إصدارها.
- ٤- سجل للموضوعات التي لم تتم دراساتها، مع استيفاء البيانات اللازمة تمهيداً للبت فيها.

#### مادة (٦)

#### تعيين الأمين العام

يعين الأمين العام بأمر ملكي بناءً على ترشيح الرئيس وبعد العرض على المجلس. ويشترط في المرشح لشغل هذه الوظيفة أن يكون من بين القضاة البحرينيين، وألا تقل درجته القضائية عن رئيس المحكمة الكبرى.

## مادة (٧)

### مهام ومسئوليات الأمين العام

- يكون الأمين العام مسؤولاً أمام كلّ من المجلس والرئيس عن الآتي:
- أ- معاونته المجلس في الإشراف على حسن سير العمل في المحاكم وفي إدارة الشؤون الوظيفية للقضاة وأعضاء النيابة العامة وتقديم الخدمات اللازمة لهم بما يتفق وأحكام القوانين والقرارات والأنظمة والتعليمات المعمول بها في هذا الشأن.
  - ب- تنفيذ قرارات وتوصيات كل من المجلس والرئيس المتصلة بالشأن القضائي والشؤون الوظيفية للقضاة وأعضاء النيابة العامة.
  - ج- اقتراح خطط وبرامج تطوير الأداء القضائي.
  - د- إعداد السجلات الخاصة بالقضاة وأعضاء النيابة العامة وغيرها من السجلات المتصلة بالشأن القضائي وتدوين البيانات المتعلقة بها بصفه دورية، بما في ذلك البيانات المتصلة بأقدمياتهم والإعارات والانتدابات والتظلمات والاعتراضات وما اتخذ بشأنها من إجراءات، وقرارات تشكيل المحاكم واللجان خلال العام القضائي.
- ويرفع الأمين العام إلى المجلس تقارير دورية نصف سنوية عن سير العمل القضائي، وما يعترضه من صعوبات، وما يقترحه بهذا الشأن من حلول.

## مادة (٨)

### تعيين الأمين العام المساعد

يعين الأمين العام المساعد بأمر ملكي بناءً على ترشيح الرئيس وبعد العرض على المجلس. ويشترط في المرشح لشغل هذه الوظيفة أن تتوفر فيه شروط التعيين المنصوص عليها في المادة (١٥) من هذه اللائحة، وألا تقل مدة خبرته العملية في مجال عمل الوظيفة عن تسع سنوات، وأن يجتاز بنجاح البرامج التدريبية والتأهيلية المخصصة لنظرائه من الوكلاء المساعدين في الحكومة والتي يرشح لها بقرار من الرئيس.

**مادة (٩)****مهام ومسئوليات الأمين العام المساعد**

بالإضافة إلى ما هو مقرر للوظيفة بموجب الوصف الوظيفي، يكون الأمين العام المساعد مسؤولاً أمام الرئيس عن الآتي:

- أ- إدارة وحسن سير العمل الإداري والمالي في الأمانة العامة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والتعليمات الصادرة من الرئيس.
- ب- تنفيذ قرارات وتوصيات كلّ من المجلس والرئيس والأمين العام، بحسب الأحوال، فيما يخص الشئون الإدارية والمالية ونظم المعلومات.
- ج- بناء وتطوير قاعدة البيانات وأنظمة المعلومات الخاصة بالمجلس.
- د- دراسة واقتراح الهياكل التنظيمية والأوصاف الوظيفية وتصنيف الوظائف بالأمانة العامة، بعد أخذ رأي الأمين العام، ورفع التوصيات بهذا الشأن إلى الرئيس للنظر فيها وإصدار قرار بشأنها.

**مادة (١٠)****تعيين المدير**

يعين المدير ومن في حكمه بقرار من الرئيس من بين المستوفين لشروط شغل الوظيفة. ويشترط في المرشح لشغل وظيفة مدير بأي من إدارات الأمانة العامة أن تتوفر فيه شروط التعيين المنصوص عليها في المادة (١٥) من هذه اللائحة، وألا تقل مدة خبرته العملية في مجال عمل الوظيفة عن سبع سنوات، وأن يجتاز بنجاح البرامج التدريبية والتأهيلية المخصصة لنظرائه من مديري الإدارات بالجهات الحكومية والتي يعدها معهد الإدارة العامة، ويكون الترشيح لهذه البرامج بقرار من الرئيس.

**مادة (١١)****مهام ومسئوليات المدير**

بالإضافة إلى ما هو مقرر للوظيفة بموجب الوصف الوظيفي، يكون المدير مسؤولاً عن حسن سير العمل في إدارته بما يتفق وأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها في الأمانة العامة والتعليمات الصادرة من الرئيس.

## مادة (١٢)

### ضوابط التعيين بالوظائف العليا

يراعى في التعيين بالوظائف العليا ما يلي:

- أ- حصول المرشح لشغل الوظيفة على المؤهل العلمي المطلوب لشغلها من المؤسسات التعليمية أو الجامعات بالمملكة، فإذا كان حاصلاً عليه من جامعات أو معاهد أو مدارس أجنبية فيجب معادلته بالمؤهلات الوطنية طبقاً لأحكام القانون.
- ب- أن تكون خبرة المرشح العملية في نفس مجال عمل الوظيفة المرشح لشغلها، وأن تكون لاحقة على تاريخ حصوله على المؤهل العلمي المطلوب.

## الفصل الثالث

### شغل الوظائف الأخرى بالأمانة العامة

## مادة (١٣)

### الإعلان عن الوظائف

عند وجود وظائف شاغرة ومعتمدة في الهيكل التنظيمي للأمانة العامة ولها اعتماد مالي، تخطر الجهة المختصة الرئيس بذلك ليقرر الإعلان عنها وإجراء الامتحانات والمقابلات المقررة لشغلها طبقاً للقواعد والإجراءات التي يعتمدها في هذا الشأن.

## مادة (١٤)

### اختيار المرشحين لشغل الوظائف

تُشكّل في الأمانة العامة لجنة تسمى "لجنة التوظيف وإجراء المقابلات الوظيفية" تتولى إجراء المقابلات اللازمة مع المرشحين لشغل الوظائف المطلوبة واختيار أفضل العناصر وفقاً لضوابط موضوعية على أساس التخصص والخبرة في مجال التعيين وإجمالي الدرجات التي حصل عليها كل منهم في كافة عناصر التقويم وغير ذلك من المعايير المعتمدة في هذا الشأن، كما تتولى اللجنة أداء المهام الأخرى المحددة في قرار تشكيلها، وتُعد اللجنة تقريراً بنتائج أعمالها وتوصياتها يُعرض على الرئيس لاتخاذ ما يلزم بشأنه.

## مادة (١٥)

## شروط التعيين

يُشترط فيمن يعين موظفاً بالأمانة العامة أو بإحدى الجهات التابعة للمجلس التي تسري عليها أحكام هذه اللائحة، ما يلي:

- أ- أن يكون متمتعاً بالجنسية البحرينية.
  - ب- أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المطلوب ولديه الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة.
  - ج- ألا تقل سنُّه وقت التعيين عن ثماني عشرة سنة ميلادية.
  - د- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
  - هـ- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولو كان قد رُدَّ إليه اعتباره.
  - و- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم قضائي نهائي أو بقرار تأديبي نهائي صدر ضده بالفصل من الخدمة بالأمانة العامة أو بأي جهة حكومية أخرى.
  - ز- أن يكون لائقاً صحياً للقيام بأعباء الوظيفة، وذلك بناءً على تقرير تصدره الجهة المختصة بوزارة الصحة.
  - ح- أن يكون مستوفياً للشروط الأخرى المطلوبة لشغل الوظيفة، والتي تحدد بقرار من الرئيس، وأن يجتاز بنجاح الامتحانات والمقابلات المقررة.
  - ط- أن تكون الوظيفة شاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد للأمانة العامة ولها اعتماد مالي.
  - ي- ألا يجمع المرشح بين وظيفتين دائمتين في الأمانة العامة أو في أية جهة أخرى.
- واستثناءً من حكم البند (أ) من هذه المادة، يجوز شغل الوظيفة بغير البحرينيين بطريق التعاقد في حالة تعذر الحصول على مرشحين بحرينيين تتوفر فيهم شروط شغل الوظيفة المطلوبة.

## مادة (١٦)

### تعيين رؤساء الأقسام والموظفين

- ١- يعين رئيس القسم ومن في حكمه بقرار من الرئيس بناءً على عرض الرئيس المباشر من بين المستوفين لشروط شغل الوظيفة.
- ويشترط في المرشح لشغل هذه الوظيفة أن يكون مستوفياً لشروط التعيين المنصوص عليها في المادة (١٥) من هذه اللائحة، وأن تكون لديه خبرة عملية مناسبة في مجال عمل الوظيفة لا تقل عن أربع سنوات.
- ٢- يعين باقي موظفي الأمانة العامة بقرار من الرئيس من بين المرشحين المستوفين لشروط شغل الوظيفة المنصوص عليها في المادة (١٥) من هذه اللائحة، مع مراعاة ضوابط اختيار المرشحين لشغل الوظيفة المنصوص في المادة (١٤) من هذه اللائحة.

## مادة (١٧)

### أنواع التوظيف وضوابطه

- ١- **التوظيف الدائم:** التوظيف الذي يعمل فيه الموظف مدة غير محددة بدوام كامل طوال أيام العمل، ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها.
- ٢- **التوظيف المؤقت:** التوظيف الذي يعمل فيه الموظف بموجب عقد لمدة محددة بدوام كامل طوال أيام العمل، ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها أو راتباً مقطوعاً، وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الأمانة العامة والمرشح للوظيفة، على ألا يتجاوز الراتب نهاية مبروط الدرجة الوظيفية المعيّن عليها، وتراعى في التوظيف المؤقت الضوابط الآتية:
  - أ- أن يكون المرشح للوظيفة بحرينياً أو من مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
  - ب- أن تكون الوظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي المعتمد للأمانة العامة، ولها اعتماد مالي.
  - ج- أن يكون الغرض من التوظيف المؤقت تغطية الاحتياجات الضرورية والعاجلة عند خروج بعض الموظفين في إجازات، أو المساعدة في تنفيذ بعض البرامج أو المشاريع الطارئة، أو لأغراض أخرى يقدّر ها الرئيس.
  - د- أن تتوفر في المرشح لشغل الوظيفة المؤقت المؤهلات المطلوبة لشغلها، وتعتبر المؤهلات المطلوبة للموظفين الدائمة أساساً للاختيار في الوظائف المراد شغلها بنظام التوظيف المؤقت.
  - هـ- موافقة الرئيس على شغل الوظيفة بموجب عقد لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتجديد.

٣- **التوظيف الجزئي:** التوظيف الذي يعمل فيه الموظف بموجب عقد لمدة محددة يؤدي فيها العمل لفترة زمنية تقل عن الدوام الكامل المقرر لساعات العمل اليومية طوال أيام العمل، ويتقاضى الموظف بموجبه راتباً مقطوعاً يتم احتسابه بالساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو القطعة وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الأمانة العامة والمرشح للوظيفة بعد موافقة الرئيس، على ألا يتجاوز الراتب نهاية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها، وتراعى في التوظيف الجزئي الضوابط الآتية:

أ- أن يكون التوظيف الجزئي على وظائف شاغرة مصنفة ومعتمدة في الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي أو على وظائف تستحدث مؤقتاً بموافقة الرئيس للمدة التي يحددها، ويجوز في بعض الحالات التي تحدد بناءً على تعليمات يصدرها الرئيس استثناء العمل بالقطعة من هذه الضوابط، كما يجوز التوظيف الجزئي في حالة تكليف الموظف خارج ساعات الدوام الرسمي بمهام ليس لها صلة بوظيفته الدائمة في الأمانة العامة أو بمهام مماثلة لمهام وظيفته ولكن في جهات حكومية أخرى لتحقيق أهداف منها، تلبية الاحتياجات الوظيفية ذات الطبيعة الموسمية أو الحصول على معارف أو مهارات أو خبرات نادرة أو إذا كان التوظيف الجزئي أكثر اقتصاداً في النفقات أو للمساعدة في تنفيذ بعض المهام المساندة أو البرامج أو المشاريع التطويرية.

ب- أن تتوفر في المرشح لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة لشغلها، وتعتبر المؤهلات المطلوبة للوظيفة الدائمة أساساً للاختيار في الوظائف المراد شغلها بنظام التوظيف الجزئي.

ج- موافقة الرئيس على شغل الوظيفة بنظام التوظيف الجزئي للمدة التي يحددها.

د- للرئيس أن يضع معدلات أجور خاصة للتوظيف الجزئي لفئات وظيفية معينة عند وجود صعوبة بالغة في جذب أصحاب المؤهلات المطلوبة أو الاحتفاظ ببعض الفئات الوظيفية، وفقاً لظروف العرض والطلب على الوظيفة في سوق العمل على أن تتوفر الاعتمادات المالية اللازمة.

هـ- يجوز توظيف أكثر من موظف على ذات الوظيفة وبما لا يجاوز المخصصات المالية للوظيفة.

و- تكون ساعات عمل التوظيف الجزئي منتظمة أو غير منتظمة، كما تكون متصلة أو متفرقة حسب مقتضيات سير العمل في الأمانة العامة.

٤- **التوظيف بعقد لغير البحرينيين:** التوظيف الذي يعمل فيه الموظف غير البحريني وفقاً للشروط المحددة في العقد، ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها أو راتباً مقطوعاً وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الأمانة العامة والمرشح للوظيفة، وبعد موافقة الرئيس، وتراعى في التوظيف بعقد لغير البحرينيين، الضوابط الآتية:

- أ- أن يتعذر الحصول على مرشحين بحرينيين تتوفر فيهم شروط شغل الوظيفة المطلوبة.
- ب- أن تتوفر في المرشح للوظيفة معارف أو مهارات أو خبرات نادرة.
- ج- أن تكون الوظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي المعتمد للأمانة العامة، ولها اعتماد مالي.
- د- موافقة الرئيس على شغل الوظيفة بموظف غير بحريني لمدة سنتين قابلتين للتجديد.
- هـ- تكون الأمانة العامة هي الكفيل الرسمي لجميع موظفي الأمانة العامة غير البحرينيين فيما يتعلق بالحصول على تأشيرات العمل والإقامة، وتتولى متابعة إجراءات استصدار وتجديد هذه التأشيرات والإقامات، والحصول على تأشيرات دخول أسر الموظفين المسموح لهم بموجب العقد بمرافقة الموظف وتأشيرات الزيارة، وذلك وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات والأنظمة المعمول بها في المملكة.

#### مادة (١٨)

##### إعادة تصنيف الوظيفة

عند إعادة تصنيف الوظيفة بدرجة أقل يحتفظ الموظف بدرجته وراتبه، ويتم نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة مناسبة مصنفة على درجة تناسب درجة الوظيفة التي كان يشغلها، وإذا تعذر ذلك يسكن على الوظيفة المعاد تصنيفها لحين توفر الوظيفة المناسبة.

#### مادة (١٩)

##### التعيين على ميزانية المشاريع

مع مراعاة أحكام المادة (٤٠) من المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة، يجوز في الحالات الخاصة التي يوافق عليها الرئيس، التعيين بموجب عقد في الوظائف المطلوبة، وذلك ضمن ميزانية مشاريع الأمانة العامة بشرط ألا تتجاوز مدة العقد مدة تنفيذ المشروع.



**مادة (٢٠)****إعادة التعيين**

إذا سبق تعيين الموظف على درجة أدنى من الدرجة المقررة لمؤهلاته وخبراته، يجوز بقرار من الرئيس إعادة تعيينه على الدرجة المناسبة بشرط وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة على الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي، وأن يكون الموظف مستوفياً لكافة شروط شغل الوظيفة المعاد تعيينه عليها، على أن يُمنح بداية مربوط الدرجة التي يتم إعادة تعيينه عليها أو راتباً يعادل راتبه السابق أيهما أكبر، بشرط ألا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة المعاد تعيينه عليها.

**مادة (٢١)****مباشرة العمل**

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

**مادة (٢٢)****فترة الاختبار وآثارها**

١- فيما عدا المعينين في الوظائف العليا، يخضع الموظف المعين بصفة دائمة لأول مرة لفترة اختبار مدتها ستة أشهر كاملة دون انقطاع من تاريخ مباشرته العمل، ويراعى خلال هذه الفترة ما يلي:

- أ- خضوع الموظف خلال فترة الاختبار للتقويم وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي.
- ب- قيام الرئيس المباشر بمتابعة دقيقة لتقويم الأداء الوظيفي للموظف وتقديم كل العون له ومساعدته وتوجيهه لتحسين أدائه الوظيفي، كما يقوم قبل شهر من تاريخ انتهاء فترة الاختبار بوضع تقرير يتضمن نتائج تقويم أداء الموظف خلال هذه الفترة، وتوصيته بناءً على هذه النتائج بتثبيت الموظف أو بإنهاء خدمته، مع بيان المبررات والمستندات التي تدعم التوصية. ويرفع التقرير إلى الرئيس للموافقة على تثبيت الموظف أو إنهاء خدمته بحسب الأحوال.

ج- إخطار الموظف بالقرار الصادر بشأن تثبيته أو إنهاء خدمته، بحسب الأحوال، قبل انتهاء فترة الاختبار بخمسة أيام عمل على الأقل، فإذا انقضت فترة الاختبار دون إخطار الموظف بهذا القرار، اعتبر مثبتاً في وظيفته وتحسب فترة الاختبار ضمن مدة خدمته.

٢- يجوز إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار بقرار مسبب إذا أخلّ بواجبات وظيفته أو ارتكب أعمالاً محظورة طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

- ٣- يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار، بشرط إخطار رئيسه المباشر كتابة بذلك قبل خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.
- ٤- تحسب مستحقات الموظف الذي تنتهي خدمته لأحد الأسباب المذكورة في هذه المادة حتى آخر يوم عمل له.
- ٥- تسري في شأن المعينين بعقود أحكام فترة الاختبار المنصوص عليها في هذه المادة ما لم تنص عقود توظيفهم على خلاف ذلك.
- ٦- يخضع الموظف المؤقت لفترة الاختبار إذا زادت مدة العقد على ستة أشهر، وفي حالة تثبيته بصفة دائمة على الوظيفة التي كان يشغلها بصفة مؤقتة تحسب مدة خدمته المؤقتة ضمن خدمته الفعلية بشرط ألا تقل عن ستة أشهر ولا يجوز إخضاعه لفترة الاختبار مرة أخرى.
- ٧- تسري بشأن نظام فترة الاختبار القواعد الخاصة بفترة الاختبار المنصوص عليها في الملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة.

#### الفصل الرابع

##### إدارة الأداء المؤسسي والتوظيفي

##### مادة (٢٣)

##### إدارة الأداء المؤسسي

- ١- يضع الرئيس نظاماً لإدارة الأداء المؤسسي يهدف إلى تطوير الخدمات التي تقدمها الأمانة العامة ورفع الإنتاجية والكفاءة فيها، وتلبية احتياجات وتوقعات المستفيدين من خدماتها، على أن تراعى في هذا النظام الضوابط الآتية:
  - أ- ترسيخ الثقافة المؤسسية بالأمانة العامة التي تعتمد على المهنية والنزاهة والشفافية، ومساندة موظفيها لتعزيز قدرة الأمانة العامة على تحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية.
  - ب- وضع آلية تقويم وقياس الأداء المؤسسي وتحديد مستوى المشاركة في تحقيق التحسين المستمر لأداء الأمانة العامة في ضوء الأهداف والمبادرات الوطنية وبمراعاة المعايير والمقاييس المتعارف عليها عالمياً.
  - ج- وضع قواعد ومعايير داعمة لبيئة العمل المؤسسي التي تشجع الأداء المتميز لموظفي الأمانة العامة لرفع مستوى معرفتهم وكفاءاتهم وإنتاجيتهم.
  - د- تحديد وسائل لتحفيز ومكافأة إدارات وأقسام الأمانة العامة لحثها على الأداء المتميز.

٢-تشكل في الأمانة العامة لجنة تسمى " لجنة تقويم الأداء المؤسسي" تضم في تشكيلها عناصر من ذوي الاختصاص، ويجوز الاستعانة بالمختصين في جهاز الخدمة المدنية وفي أي جهة خارجية متخصصة مشهود لها بالكفاءة والنزاهة، وتستوفي اللجنة كافة البيانات اللازمة عن أنشطة الأمانة العامة من النواحي الإدارية والفنية والمالية ونظام سير العمل بالإدارات والأقسام المختلفة. وعلى جميع الإدارات والأقسام معاونة اللجنة في أداء مهامها، وتتبع اللجنة في إجراءات وقواعد عملها، الأحكام المقررة في نظام إدارة الأداء المؤسسي، وتعد اللجنة تقريراً بنتائج أعمالها وتوصياتها يعرض على الرئيس مشفوعاً بما يلزم من إجراءات لتحسين الأداء المؤسسي بالأمانة العامة.

#### مادة (٢٤)

##### إدارة الأداء الوظيفي

١- يقصد بإدارة الأداء الوظيفي تقويم أداء موظفي الأمانة العامة وموظفي الجهات التابعة للمجلس الذين يخضعون لأحكام هذه اللائحة وبيان مدى قيامهم بمسؤولياتهم وواجباتهم الوظيفية ومستوى الأداء المتوقع وكيفية بلوغ هذا المستوى، ووسائل قياس أدائهم وقدراتهم ومهاراتهم، بغرض تطويرهم وتدريبهم وبيان مدى جدارتهم بالترقية واستحقاق العلاوات والمزايا الأخرى، وذلك بمراعاة الضوابط الآتية:

أ- تحديد القدرات والعناصر الوظيفية الأساسية التي يتم على أساسها قياس أداء الموظفين، مع مراعاة أن تكون هذه القدرات متوافقة مع المستوى الوظيفي الذي يقوم به الموظفون والأهداف التي يجب عليهم تحقيقها، وأن تتضمن آلية ومدد التقويم حسب طبيعة ونوع الوظيفة.

ب- تطوير معايير الأداء الوظيفي ومناقشة مستوى الأداء المتوقع للموظف ومتابعته دورياً حسب الأهداف المحددة للإنجاز وفق الخطة السنوية المقررة.

ج- تحديد جوانب تطوير الأداء الوظيفي ووضع خطة لذلك، وتحديد أوجه الدعم الإيجابي الذي يتعين تقديمه إلى الموظف بمشاركته للارتقاء بمستوى أدائه في إطار برنامج زمني محدد.

د- تكون نتائج تقويم الأداء الوظيفي أساساً موضوعياً لاتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بتدريب الموظفين وتطويرهم وترقيتهم وتحفيزهم ومنحهم الزيادات على رواتبهم الأساسية والعلاوات والمكافآت، وتوفير بيئة عمل أفضل لهم، وتبسيط إجراءات العمل، وتحسين فعالية السياسات والأنظمة الإدارية، وتقويم البرامج التدريبية وجودها، وغيرها من القرارات الإدارية المتعلقة بتحسين الأداء الوظيفي.

٢- يُعد الرئيس المباشر تقرير تقويم الأداء الوظيفي للموظف على ثلاث فترات خلال السنة - ربع سنوي ونصف سنوي وسنوي - ويناقشه معه، على أن يرفع التقرير السنوي فقط إلى الجهة المختصة باعتماده.

٣- يتولى الرئيس اعتماد التقارير السنوية لشاغلي وظيفة مدير، ويتولى إعدادها واعتمادها بالنسبة لشاغلي غيرها من الوظائف العليا، ويحدد بقرار منه الجهة المختصة باعتمادها بالنسبة لباقي موظفي الأمانة العامة.

٤- يُخَطَّر الموظف بنسخة من تقرير تقييم الأداء بمجرد اعتماده بأية وسيلة، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.  
٥- إذا مرض الموظف مدة تزيد على ستة أشهر خلال السنة، يتم تقويم أدائه طبقاً لآخر تقرير سنوي قدم عنه، فإذا كان بمرتبة ضعيف تم تقويم أدائه بمرتبة مُرضٍ حكماً.

٦- إذا كان الموظف بالأمانة العامة، معاراً أو منتدباً داخل المملكة وجب على الجهة المعار أو المنتدب إليها تقويم أدائه خلال مدة عمله بها إذا كانت تزيد على ستة أشهر، وترسله إلى الأمانة العامة للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي عنه.

٧- إذا كان الموظف بالأمانة العامة، معاراً أو مبتعثاً خارج المملكة لمدة تزيد على ستة أشهر يعتد في معاملته بالتقرير السابق وضعه عنه قبل الإعادة أو الابتعاث.

٨- إذا نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الأمانة العامة تقوم الجهة المنقول منها بإعداد تقرير عن أدائه خلال المدة التي قضاها بها بعد آخر تقويم له، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به في إعداد التقرير السنوي عنه.

٩- للموظف خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بصورة من تقرير تقويم الأداء، أن يلتمس من الجهة المختصة بالاعتماد إعادة النظر في التقويم، وعلى هذه الجهة إصدار قرارها في الالتماس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه، وفي حالة رفض الالتماس يكون للموظف الحق في التظلم من تقرير تقويم أدائه أمام لجنة التظلمات خلال الميعاد وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة (٥٩) من هذه اللائحة.

١٠- تشكل في الأمانة العامة لجنة تسمى "لجنة مراجعة وضبط نتائج تقويم الأداء الوظيفي" تتولى مراجعة وضبط نتائج تقويم أداء موظفي الأمانة العامة للتحقق من صحة وعدالة هذه النتائج، وتسري بشأن قواعد وإجراءات عمل اللجنة، الأحكام المعمول بها في الخدمة المدنية.

١١- تسري بشأن نظام إدارة الأداء الوظيفي، الأحكام المنصوص عليها في الملحق رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة.

### الفصل الخامس

#### الرعاية الصحية والثقافية والاجتماعية والصحة والسلامة المهنية

##### مادة (٢٥)

#### الرعاية الصحية والثقافية والاجتماعية والسلامة المهنية

يُصدر الرئيس قراراً بتنظيم الرعاية الصحية والثقافية والاجتماعية ونظاماً للصحة والسلامة المهنية، على أن يتضمن القرار ما يلي:

١- ضوابط نظام الرعاية الصحية والثقافية والاجتماعية، وتشمل:

أ- تحديد أنواع البرامج والخدمات الصحية والثقافية والاجتماعية المقدمة للموظفين بالأمانة العامة والجهات التابعة للمجلس.

ب- تحديد الإجراءات المتصلة بخدمات الرعاية الصحية والثقافية والاجتماعية للموظفين بالأمانة العامة والجهات التابعة للمجلس.

ج- تصنيف الوظائف التي تتطلب الفحص الطبي الدوري، ووضع آلية للكشف المبكر عن الأمراض والوقاية منها.

د- تنظيم وسائل الوقاية من أمراض المهنة والتعويض عنها.

٢- ضوابط نظام الصحة والسلامة المهنية، وتشمل:

أ- التدابير الإدارية للصحة والسلامة المهنية من حيث السياسة والتنظيم والتخطيط والتنفيذ والتقويم وإجراءات التحسين المستمر.

ب- تحديد آليات ضمان الامتثال للتشريعات والأنظمة الخاصة بالصحة والسلامة المهنية المعمول بها في المملكة.

ج- تدابير مواجهة الطوارئ والحوادث بما في ذلك ترتيبات الإسعافات الأولية.

د- آلية جمع البيانات المتعلقة بالإصابات والأمراض المهنية وتحليلها حسب متطلبات تشريعات وأنظمة التأمين الاجتماعي.

هـ- آليات تحفيز الموظفين للارتقاء بمستوى الصحة والسلامة المهنية بمواقع العمل.

و- وضع برنامج للصحة والسلامة المهنية وتنفيذه وتقويمه وعرضه بصورة دورية على الرئيس.

٣- تُشكل في الأمانة العامة لجنة تسمى "لجنة الرعاية الصحية والثقافية والاجتماعية" ولجنة أخرى تسمى "لجنة الصحة والسلامة المهنية" وتحدد اختصاصاتهما في القرار الصادر بتشكيلهما.

## مادة (٢٦)

### التأمين الصحي

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

## الفصل السادس

### الترقية إلى الوظائف بالأمانة العامة

## مادة (٢٧)

### شروط وضوابط وأحكام الترقية وأنواعها

- ١- تسري في شأن شروط وضوابط وأحكام الترقية وأنواعها، الأحكام المنصوص عليها في الملحق رقم (٣) المرافق لهذه اللائحة، على أن يراعى في هذا الشأن ما يلي:
  - أ- لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى التحقيق أو المحاكمة الجنائية في جنابة أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الإحالة، فإذا ثبت عدم مسؤوليته أو تم مجازاته بعقوبة التنبيه أو الإنذار وجب عند ترقيته رد أقدميته في الوظيفة المرقى إليها إلى تاريخ استحقاقه لها.
  - ب- لا يجوز النظر في ترقية الموظف الذي وقع عليه جزاء الخصم من الراتب إلا بعد محو الجزاء.
  - ج- لا يجوز النظر في ترقية الموظف أثناء تنفيذ الحكم الجنائي.
- ٢- تكون الترقيات في حدود النسبة التي يحددها الرئيس سنوياً من مجموع القوى العاملة في الأمانة العامة، وذلك بمراعاة توافر الاعتمادات المالية اللازمة.
- ٣- إذا وافق تاريخ الترقية تاريخ منح الزيادة المرتبطة بالأداء السنوي يمنح الموظف الترقية أولاً ثم يمنح الزيادة المرتبطة بالأداء السنوي بعد ذلك.

**مادة (٢٨)****الترشيح للترقية**

- ١- تشكل في الأمانة العامة لجنة تسمى "لجنة الترشيح للترقيات والعلاوات والمكافآت التشجيعية" تتولى النظر في الترشيحات المقدمة للترقية، بالإضافة إلى الاختصاصات المنصوص عليها في المادة (٣١) من هذه اللائحة والاختصاصات الأخرى المحددة في قرار تشكيلها، وتعقد اللجنة اجتماعاتها بناءً على طلب من الرئيس أو بدعوة من رئيسها، ويكون انعقادها صحيحاً بحضور أغلبية عدد أعضائها، وتصدر توصياتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة، وترفع توصيات اللجنة إلى الرئيس لإصدار القرار المناسب.
- ٢- يصدر بترقية موظفي الأمانة العامة قرار من الرئيس، وذلك بمراعاة أحكام المادة (٢٧) من هذه اللائحة والشروط والقواعد والضوابط الأخرى المنصوص عليها في الملحق رقم (٣) المرافق لهذه اللائحة.

**الفصل السابع****العلاوات والمكافآت التشجيعية****مادة (٢٩)****العلاوات التشجيعية**

- يجوز بموافقة الرئيس منح الموظف البحريني المعين بصفة دائمة علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية السنوية وبما لا يتجاوز ثلاث رتب، بحيث لا يجاوز بها نهاية مربوط درجته، وذلك تقديراً للأداء المتميز الذي يجاوز مستوى الأداء المقرر للوظيفة من حيث نوع وجودة وحجم العمل والمعرفة الفنية والتخصصية والمهارات البدنية وغيرها، وتمنح العلاوة التشجيعية بمراعاة الشروط والضوابط المنصوص عليها في الملحق رقم (٤) المرافق لهذه اللائحة.

**مادة (٣٠)****المكافآت التشجيعية**

- يجوز بموافقة الرئيس منح مكافأة تشجيعية لموظف الأمانة العامة الذي يقدم خدمات أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات، وذلك تقديراً له ولرفع معنوياته وزيادة اهتمامه بواجباته وتحسين نوعية الخدمات المقدمة للجمهور وتقديمها بالسرعة المطلوبة، وتمنح هذه المكافأة وفقاً للشروط والضوابط والأنواع وفي الحدود المنصوص عليها في الملحق رقم (٤) المرافق لهذه اللائحة.

### مادة (٣١)

#### الترشيح لاستحقاق العلاوات والمكافآت التشجيعية

تتولى اللجنة المشكلة طبقاً لحكم المادة (٢٨) من هذه اللائحة نظر ومراجعة ترشيح موظفي الأمانة العامة لاستحقاق العلاوات والمكافآت التشجيعية والتوصية بما تراه في هذا الشأن، وتكون اللجنة مسئولة عن تطوير برنامج الحوافز واقتراح المعايير والاجراءات الضرورية لضمان تحديد المستحقين على نحو عادل ومنصف، كما تتولى تحليل المكافآت المعتمدة بصفة دورية والتوصية بما تراه في هذا الشأن.

### الفصل الثامن

#### النَّقل والتَّذبُّب والإعارة والإيفاد والتدريب

### مادة (٣٢)

#### نقل موظفي الأمانة العامة

- ١- يجوز بقرار من الرئيس نقل الموظف من وظيفته إلى أخرى داخل أو خارج الأمانة العامة لا تقل درجتها عن درجة الوظيفة التي يشغلها، وفقاً للشروط والضوابط الآتية:
  - أ- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط والمعايير المعتمدة لشغل الوظيفة المنقول إليها وفقاً للقواعد المحددة بنظام تقويم الوظائف والمعايير والأوصاف الوظيفية.
  - ب- أن تكون الوظيفة المنقول إليها مدرجة على الهيكل التنظيمي وشاغرة ولها اعتماد مالي.
  - ج- أن تُراعى عند نقل الموظف الضوابط والشروط والأحكام المنصوص عليها في الملحق رقم (٥) المرافق لهذه اللائحة.
- ٢- يجوز عند النقل ترقية الموظف إذا استوفى شروط وضوابط وأحكام الترقية المنصوص عليها في المادة (٢٧) من هذه اللائحة وفي الملحق رقم (٣) المرافق لهذه اللائحة.
- ٣- إذا لم ينفذ الموظف قرار النقل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به بأية وسيلة، بما ذلك الوسائل الإلكترونية، بدون عذر يقبله الرئيس، يُعتبر ممتنعاً عن تسلم العمل، وتتم مساءلته تأديبياً عن ذلك.
- ٤- يكون نقل الموظف إلى وظيفة في جهة حكومية خارج الأمانة العامة، بناءً على طلب من السلطة المختصة بتلك الجهة.
- ٥- يكون النقل نافذاً من التاريخ المحدد في القرار الصادر به، وذلك طبقاً للضوابط والشروط والإجراءات والمزايا والأحكام المنصوص عليها في الملحق رقم (٥) المرافق لهذه اللائحة.



## مادة (٣٣)

## ندب موظفي الأمانة العامة

- ١- يجوز بقرار من الرئيس ندب الموظف للقيام مؤقتاً بأعمال وظيفة أخرى بالأمانة العامة في الوحدة التنظيمية التي يعمل بها، أو في وحدة تنظيمية أخرى، أو للقيام بمهام وظيفة أخرى في إحدى الجهات الحكومية خارج الأمانة العامة، وفقاً للضوابط والشروط الآتية:
  - أ- أن تكون الوظيفة شاغرة بسبب غياب شاغلها أو عدم وجود من يشغلها.
  - ب- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط والمعايير المعتمدة لشغل الوظيفة المنتدب إليها.
  - ج- أن يكون الندب لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد لا يزيد مجموعها على ثلاث سنوات، واستثناءً من ذلك يجوز تجديد الندب لمدد لا يزيد مجموعها على ثلاثة أضعاف هذه المدة في الحالات التي يقدرها الرئيس.
  - وفيما عدا النُذْب للقيام بمهام الوظائف العليا، لا يجوز أن تقل مدة النُذْب عن خمسة أيام عمل.
  - د- لا يجوز النُذْب لوظيفة درجتها أقل من الوظيفة التي يشغلها الموظف.
  - هـ- يجب أن يكون الموظف المنتدب شاغراً لوظيفته الحالية أو لوظيفة من نفس مستواها الوظيفي لفترة لا تقل عن سنة واحدة، وذلك حال انتدابه لوظيفة أعلى من وظيفته.
- ٢- يكون الندب نافذاً من التاريخ المحددة في القرار الصادر به، وذلك طبقاً لقواعد وإجراءات الندب المنصوص عليها في الملحق رقم (٦) المرافق لهذه اللائحة.
- ٣- يجوز أن يكون النُذْب جزئياً بالإضافة إلى العمل الأصلي للموظف أو كلياً بتفرغ كامل.
- ٤- تمنح للموظف المنتدب الرواتب والمزايا الوظيفية المنصوص عليها في الملحق رقم (٦) المرافق لهذه اللائحة نظير قيامه بأعمال الوظيفة المنتدب إليها، مع مراعاة إيقاف استحقاق هذه المزايا خلال فترات الإجازات التي يحصل عليها الموظف المنتدب.
- ٥- تتحمل الجهة الحكومية المنتدب إليها الموظف خارج الأمانة العامة، أو حسبما يتم الاتفاق عليه بين الجهتين، راتب الموظف والمزايا الوظيفية المقررة وغيرها من المستحقات المالية، وتتولى تقويم أدائه السنوي وحساب إجازاته ومنحه إياها، وخصم ودفع اشتراكات التقاعد الخاصة به، ومساءلته تأديبياً عما يقع منه من مخالفات خلال فترة نُدْبِه.
- ٦- يحق للموظف في نهاية مدة النُذْب الكلي العودة إلى ذات الوظيفة التي كان يشغلها قبل النُذْب، والاحتفاظ بجميع مميزاتها.

### مادة (٣٤)

#### إعارة موظفي الأمانة العامة

- ١- يجوز بقرار من الرئيس إعارة الموظف، بناءً على طلب كتابي منه، إلى إحدى الجهات الحكومية أو المؤسسات الوطنية أو الشركات التابعة للدولة، أو التي تمتلك الدولة حصة في أسهمها تزيد على ٥٠٪ أو إلى الجهات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية. وتكون الإعارة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة لا يزيد مجموعها على أربع سنوات، إلا في الحالات التي تقتضيها المصلحة العامة.
- ٢- عند الإعارة إلى إحدى الجهات الحكومية أو إلى أي مؤسسة أخرى تابعة للدولة أو إلى إحدى الشركات التي تساهم فيها الدولة بنسبة تزيد على ٥٠٪، تتحمل الجهة المستعيرة، أو حسبما يتم الاتفاق عليه بين الجهتين طبقاً للضوابط التي تضعها الأمانة العامة، راتب الموظف المعار والمزايا الوظيفية المقررة وغيرها من المستحقات المالية، وتتحمل تسديد اشتراكات التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة وتكاليف السفر والمواصلات ونقل الأمتعة وتوفير الخدمات الطبية والإدارية كما تتولى منحه الإجازات المستحقة له خلال مدة الإعارة.
- ٣- لا تصرف الأمانة العامة للموظف المعار أثناء مدة إعارته أي جزء من راتبه أو المزايا الوظيفية المقررة لوظيفته.
- ٤- يحق للموظف قبل إعارته استنفاد رصيده من الإجازات السنوية أو الاحتفاظ بها لحين انتهاء مدة الإعارة.
- ٥- يجب ألا تقل مدة خبرة الموظف المرشح للإعارة عن سنتين في مجال عمله بالأمانة العامة.
- ٦- لا يجوز تكرار إعارة الموظف إلا بعد مضي ثلاث سنوات على انتهاء إعارته السابقة، باستثناء الحالات التي تقتضيها المصلحة العامة التي يقرها الرئيس.
- ٧- لا تنقطع العلاقة الوظيفية للموظف المعار بجهة عمله الأصلية وتبقى هذه العلاقة قائمة خلال فترة الإعارة.
- ٨- تحسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة الفعلية.
- ٩- يجوز إنهاء إعارة الموظف، بناءً على طلبه، قبل انتهاء المدة المرخص له بها، وذلك لأسباب جدية يوافق عليها الرئيس، وفي هذه الحالة تنتهي إعارة الموظف ويجب عليه العودة إلى مباشرة عمله الأصلي بالأمانة العامة.

## مادة (٣٥)

## الإيفاد في مهام رسمية أو برامج أو دورات تدريبية أو بعثات أو منح دراسية

- ١- يجوز بقرار من الرئيس إيفاد الموظف في مهام رسمية أو برامج أو دورات تدريبية أو بعثات أو منح دراسية تتصل بمهام ومسئوليات الأمانة العامة، وذلك في حدود الميزانية المعتمدة لذلك.
- ٢- تسري بشأن تنظيم الإيفاد في برامج أو دورات تدريبية أو بعثات أو منح دراسية ومعايير التدريب والترشيح لأي من ذلك، الأحكام المعمول بها في الخدمة المدنية، وذلك بما لا يتعارض مع طبيعة العمل في الأمانة العامة.
- ٣- تشكل في الأمانة العامة لجنة تسمى "لجنة التدريب والتطوير" من رئيس وعدد من الأعضاء المختصين، على أن يكون من بينهم مدير إدارة الموارد البشرية، وتهدف هذه اللجنة إلى تطوير وتأهيل موظفي الأمانة العامة من خلال برامج تدريبية ودراسية، وتختص اللجنة بما يلي:
  - أ- وضع خطة للتدريب والبعثات والمنح بالنسبة للتطوير المهني والإداري والتخصصي وفقاً للأولويات والأهداف التي تحددها الأمانة العامة.
  - ب- اقتراح السياسات العامة للتدريب.
  - ج- رفع التوصيات بشأن ميزانية التدريب.
  - د- اعتماد نتائج تقييم البرامج التدريبية وتقديم التوصيات بشأنها.
  - هـ- اعتماد نتائج دراسات العائد من التدريب ورفع التوصيات بشأنها.
  - و- الموافقة على اعتماد وتعديل أو إلغاء البعثات والدراسات الأكاديمية.
- ٤- يستحق الموظف الموفد في مهام رسمية أو برامج أو دورات تدريبية خارج المملكة، التعويضات وتذاكر السفر له ولعائلته المرافقين له خلال مدة الإيفاد، وذلك في الحدود وطبقاً للضوابط المعمول بها في الخدمة المدنية، ويجوز صرف هذه التعويضات وتذاكر السفر، كلها أو بعضها للموظف الموفد في بعثة أو منحة دراسية.
- ٥- تدخل مدة الإيفاد في مهام رسمية أو برامج أو دورات تدريبية أو بعثات أو منح دراسية ضمن مدة خدمة الموظف الموفد ويستحق خلالها كافة الحقوق المقررة لوظيفته، وتدخل هذه المدة ضمن المدد البيئية المطلوبة للترقية وضمن فترة الخدمة المحسوبة في التقاعد وفقاً لأحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة.

٦- يلتزم الموظف الموفد لبرامج تدريبية أو دراسية تزيد مدتها على ثلاثة أشهر بتوقيع اتفاقية وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض. ومع عدم الإخلال بما تنص عليه هذه الاتفاقية من التزامات، يجب على الموظف العمل في الأمانة العامة مدة مماثلة لمدة إيفاده، وإلا التزم برد نفقات التدريب أو الدراسة والسفر كاملة.

### الفصل التاسع

#### مواعيد العمل والعطلات الرسمية والأسبوعية والإجازات

##### مادة (٣٦)

##### مواعيد العمل

- ١- تكون أيام العمل العادية من الأحد إلى الخميس أسبوعياً، وتكون ساعات العمل الأسبوعية ستاً وثلاثين ساعة، ويُمنح الموظف الذي تتطلب مهام عمله أكثر من ست وثلاثين ساعة مقابلاً عن الساعات الإضافية حسب النظام المعمول به في الأمانة العامة.
- ٢- يجوز عند الاقتضاء بقرار من الرئيس تحديد مواعيد عمل خاصة لفئات من الموظفين أو لوظائف معينة حسب طبيعة العمل وبما يحقق المصلحة العامة.
- ٣- إذا اقتضت ضرورة العمل بقاء الموظف أو عدد من الموظفين على رأس العمل لساعات طويلة استعداداً لأي ظروف طارئة، فإنه يمكن تنظيم دورة عمل خاصة لهؤلاء الموظفين، وذلك وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة (٣٧) من هذه اللائحة.
- ٤- تحدّد بداية ونهاية ساعات العمل الاعتيادية أو المطولة وضوابط حضور وانصراف الموظفين ومعالجة حالات الحضور المتأخر والانصراف المبكر من العمل وضبط عملية الحضور والانصراف طبقاً للأحكام المنصوص عليها في الملحق رقم (٧) المرافق لهذه اللائحة.

## مادة (٣٧)

## ساعات العمل الإضافي

١- يجوز للأمانة العامة تكليف الموظف بالقيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي وخلال العطلات الأسبوعية أو الرسمية، وفقاً للضوابط الآتية:

أ- أن تكون الأعمال الإضافية ذات طبيعة عاجلة لا يمكن إنجازها خلال ساعات الدوام الرسمي. ولا يجوز التكليف بعمل إضافي إلا بعد استنفاد جميع الطرق والوسائل الأخرى لأداء العمل ضمن ساعات الدوام الرسمي.

ب- أن يتم اعتماد التكليف بالعمل الإضافي بعد التأكد من توفر الاعتماد المالي المخصص لذلك في ميزانية الأمانة العامة.

٢- يكون التكليف بالعمل الإضافي بموافقة الأمين العام أو الأمين العام المساعد، بحسب الأحوال، أو المدير المعني، وفي حدود الساعات المخولة لكل منهم بموجب النظام المعمول به في الأمانة العامة. ولا يجوز أن تزيد ساعات العمل الإضافي على ثلاثين ساعة شهرياً إلا بموافقة الرئيس.

٣- يستحق الموظف من غير شاغلي الوظائف العليا أجراً إضافياً عن كل ساعة عمل إضافية يكلف بها بعد ساعات الدوام الرسمي أو خلال العطلات، ويحدد المقابل المالي وفقاً للنسب الآتية:

أ- (١٢٥٪) للأعمال الإضافية التي تكون بعد ساعات الدوام الرسمي.

ب- (١٥٠٪) للأعمال الإضافية التي تكون خلال العطلات وفي الأوقات من الساعة السابعة مساءً إلى الساعة صباحاً.

## مادة (٣٨)

## الإجازة السنوية

يمنح الموظف إجازة سنوية وفقاً للقواعد والشروط الآتية:

أ- تستحق الإجازة السنوية براتب بمعدل ثلاثين يوم عمل عن كل سنة خدمة، أي بمعدل يومي عمل ونصف يوم في الشهر، ويحتفظ الموظف برصيد إجازاته السنوية التي لم ينتفع بها بشرط ألا يتجاوز الرصيد الإجمالي المسموح بنقله للسنة التالية خمسة وسبعين يوم عمل.

ب- لا يدخل في حساب الإجازة السنوية أيام العطلات الأسبوعية والمناسبات الرسمية والعطلات الأخرى المقررة قانوناً.

ج- تحسب الإجازة السنوية للموظف المعين لأول مرة من تاريخ مباشرته العمل، ولا يجوز له القيام بهذه الإجازة إلا بعد انقضاء فترة الاختبار بنجاح.

د- يُمنح الموظف الإجازة السنوية في حدود رصيده منها بعد موافقة رئيسه المباشر، وعلى الموظف أن يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته، ولا يجوز مَدُّها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر قبل انتهاء إجازته. وعلى المشرفين في جميع المستويات الإدارية التنسيق مع الموظفين العاملين تحت إشرافهم لوضع جدول زمني ينظّم إجازات الموظفين، يعتمد على الأمين العام أو الأمين العام المساعد، بحسب الأحوال، مع مراعاة مقتضيات سير العمل وظروف الموظفين لتفادي خسارة الموظف لإجازته السنوية الزائدة عن الحد الأقصى المسموح به.

هـ- يُحسب رصيد إجازة الموظف الاعتيادية السنوية على أساس الأيام، ومع ذلك يجوز حسابها بالساعات واستخدامها لأقل من يوم كامل.

و- لا يجوز للأمانة العامة تأجيل الإجازة السنوية أو تقصيرها بعد الموافقة عليها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل، على أن يستحقها الموظف أو ما تَبَقَّى منها في وقت لاحق من العام نفسه. ويجوز بناءً على موافقة الأمين العام أو الأمين العام المساعد، بحسب الأحوال، استدعاء الموظف من إجازته السنوية وعودته إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف الأيام الفعلية التي زاول فيها العمل أثناء إجازته إلى رصيد إجازته أو تمُدَّ إجازته بما يعادل هذه الأيام.

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

ح- يدخل في حساب رصيد الموظف من الإجازة السنوية فترات الغياب المصرَّح بها براتب، ومن بينها الإجازة السنوية والإجازة المرضية والإجازات الأخرى براتب والإجازات الخاصة بدون راتب التي لا تزيد على ثلاثين يوماً.

ط- يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته السنوية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد عن الحد الأقصى المسموح بنَقْلِهِ للسنة التالية مضافاً إليه الإجازة المستحقة عن السنة التي انتهت خدمته خلالها أو بنهايتها، ويحسب البديل النقدي على أساس آخر راتب تقاضاه الموظف.

## مادة (٣٩)

## الإجازة المرضية

١- يمنح الموظف إجازة مرضية وفقاً للقواعد والشروط الآتية:

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

ب- يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن الإجازة المرضية، ما لم يوجد عذر قهري يحول دون ذلك.

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

د- لا تُعتمد الإجازة المرضية لفترة يوم عمل واحد إلى خمسة أيام عمل إلا بموجب شهادة طبية يقدمها الموظف، ويجوز للرئيس المباشر عدم إلزام الموظف بتقديم الشهادة الطبية إذا كانت الإجازة ليوم واحد، فإذا قامت دلائل جديّة على عدم صحة الشهادة الطبية المقدمة، قرر الرئيس المباشر إحالة الموظف إلى الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة للتحقق من مدى صحتها. أما فترات الغياب بسبب المرض التي تزيد على خمسة أيام عمل فيجب أن تكون مؤيدة بشهادة طبية معتمدة من الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة.

هـ- لا تعتمد الإجازة المرضية المستحقة ليوم واحد فأكثر خارج المملكة إلا بعد اعتمادها من سفارتها بالبلد الذي تم قضاء الإجازة المرضية فيه إن وجدت.

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

٣- يجوز للأمانة العامة أن تمنح الموظف الذي استنفد رصيده من الإجازة المرضية إجازة مرضية إضافية براتب لا تزيد على ستين يوم عمل إذا رأت الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة أن حالته تستدعي ذلك، بشرط ألا تقل مدة خدمته عن سنة كاملة. ويجوز منح الإجازة المرضية الإضافية مرة أخرى وفقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها في هذه المادة إذا انقضت مدة سنة واحدة على الأقل من تاريخ بدء الإجازة المرضية الإضافية التي سبق منحها له.

٤- يستحق الموظف المريض المصاب بأحد الأمراض المزمنة الذي استنفد رصيده من الإجازة المرضية والإجازة المرضية الإضافية، إجازة إضافية أخرى براتب لا تزيد على ثلاثين يوم عمل لمرة واحدة خلال السنة، وذلك إذا رأت الجهة الطبية المختصة أن حالته تستدعي ذلك، وتسري الأحكام المعمول بها في الخدمة المدنية في شأن تحديد الأمراض المزمنة التي يستحق الموظف عنها إجازة مرضية إضافية أخرى.

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

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

٧- يُحسب رصيد الإجازة المرضية للموظف على أساس الأيام وليس الساعات، ومع ذلك يجوز منح الموظف إجازة مرضية بالساعات لأقل من يوم عمل كامل وفقاً للضوابط التي تضعها الأمانة العامة.

#### مادة (٤٠)

##### الإجازات الخاصة براتب

يستحق الموظف إجازات خاصة براتب، على النحو الآتي:

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

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

٣- إجازة الوضع: تُمنح لمدة سنتين يوماً للموظفة التي تضع مولوداً، ويبدأ سريانها من اليوم الأول للوضع المدوّن في الشهادة الطبية المعتمدة، على أن تقوم الموظفة بإبلاغ جهة عملها بذلك، ويجوز بناءً على طلب الموظفة أن تحصل على هذه الإجازة قبل التاريخ المقدّر للوضع بمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً.

٤- إجازة لوفاة قريب: تُمنح للموظف إجازة لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة قريب له حتى الدرجة الرابعة، على أن يقوم الموظف بإبلاغ الأمانة العامة عن وفاة أحد أقاربه، وتقديم شهادة الوفاة للأمانة العامة مع توضيح صلة القرابة بالمتوفى بعد عودته للعمل، ويبين الملحق رقم (٨) المرافق لهذه اللائحة الأقارب حتى الدرجة الرابعة.



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

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

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

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

ويجوز بموافقة الرئيس منح الموظف الإجازة المشار إليها في هذه الفقرة لمرافقة مريض من غير أقاربه في حالة عدم وجود مرافق له من أقاربه.

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

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

٩- **إجازة مشاركة في وفود ثقافية:** يجوز بموافقة الرئيس منح الموظف إجازة للمشاركة في وفود ثقافية تمثل فيها المملكة، وذلك للمدة التي تتطلبها المشاركة، على أن يراعى في هذا الشأن ما يلي:

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

ب- ألا يترتب على هذه المشاركة الإخلال بسير العمل في الوحدة التنظيمية التي يعمل فيها الموظف.

١٠- **إجازة إصابة العمل:** تُمنح هذه الإجازة حسب المدة التي تقرّها الجهة الطبية المختصة، وذلك إذا كانت الإصابة ناتجة عن أداء الموظف لواجبات وظيفته أو بسببها أو أداء واجبات أخرى يُعهد إليه رسمياً القيام بها، ولا تحتسب فترة الإجازة بسبب الإصابة من الإجازة المرضية أو من أية إجازة أخرى.

١١- **إجازة الرضاعة:** تستحق الموظفة عند عودتها للعمل بعد إجازة الوضع ساعتي رعاية يومياً براتب لإرضاع مولودها حتى يبلغ من العمر عامين وتحدّد موافقتها وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل، على أن تقدّم الموظفة لإدارة الموارد البشرية بالأمانة العامة الشهادات المؤيدة لذلك.

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

١٣- **إجازة امتحان دراسي:** تُمنح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوم عمل في السنة لأداء امتحان، ولا تحتسب هذه الإجازة من الإجازات السنوية أو من أية إجازة أخرى، وفقاً للشروط والضوابط الآتية:

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

ب- أن تكون الجهة التي يدرس فيها معترفاً بها أكاديمياً لدى الجهات المختصة بالملكة.

ج- أن يخطر الموظف إدارة الموارد البشرية بالأمانة العامة بتاريخ الامتحان قبل موعده بوقت كافٍ.

د- أن يقدم الموظف عند طلبه الإجازة ما يفيد تقدّمه لأداء الامتحان.

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

و- إذا كان الامتحان الدراسي يعقد خارج المملكة؛ يستحق الموظف إجازة الامتحان الدراسي في أيام

الامتحانات المقررة في الجدول الدراسي المعتمد من الجهة التعليمية وما تتخلله من أيام، مضافاً

إليها يوم قبل أول امتحان ويوم بعد آخر امتحان لدواعي السفر.

١٤ - إجازة امتحان دراسي للموظف المنتسب لبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه): يجوز بموافقة الرئيس منح هذه الإجازة سواء كانت الامتحانات داخل مملكة البحرين أو خارجها وذلك بالمرحلة النهائية لإعداد بحوث التخرج ومناقشتها، وذلك في الحالات الآتية:

أ- المراجعة النهائية مع المشرف على الرسالة أو أطروحة الماجستير أو الدكتوراه وإجراء التعديلات المطلوبة على الرسالة النهائية، سواء لمرة واحدة أو سنوياً إذا كانت تقدم كأجزاء نهائية في أكثر من سنة وبخاصة الدكتوراه.

ب- المناقشة مع لجنة التحكيم بالجهة التعليمية وإجراء التعديلات اللازمة على الرسالة بناءً على تلك المناقشة.

ج- لا تدخل المراجعات مع المشرف التي تسبق المرحلة النهائية لإعداد الرسالة أو الأطروحة ضمن الحالات التي تمنح فيها إجازة الامتحان الدراسي.

د- عند أداء امتحان دراسي خارج البلاد يتم احتساب الأيام المحددة للامتحان حسب الجدول الدراسي المعتمد من الجهة التعليمية والأيام التي تتخلل الامتحانات المقررة للموظف ضمن الأيام المستحقة لهذه الإجازة مضافاً إليها يوم للسفر قبل الامتحان ويوم للرجوع بعد الامتحان.

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

#### مادة (٤١)

##### إجازات الموظفين بعقود

يخضع الموظفون بعقود في شأن إجازاتهم للأحكام الواردة بعقودهم، وتطبق أحكام هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص في تلك العقود.

وحال انتقال الموظف للعمل بجهة أخرى يُصرف له مقابل رصيد إجازاته المستحق له لدى الأمانة العامة بما لا يتجاوز خمسة وسبعين يوماً.

#### مادة (٤٢)

##### الإجازات الخاصة بدون راتب

- ١- تُمنح إجازة خاصة بدون راتب للزوج أو للزوجة إذا رُحِّص لأحدهما بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل، ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج، ويتعين على الأمانة العامة 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 مقداره عامان في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها.
- ٣- يجوز بموافقة الرئيس منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب بسبب التفرُّغ للدراسة أو للبحث العلمي أو لأية أسباب أخرى يبيدها الموظف وتقدِّرها الأمانة العامة، وبما لا يخل بمقتضيات سير العمل.
- ٤- لا تدخل مدة الإجازة 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.

#### مادة (٤٣)

##### أحكام إضافية وخاصة ببعض أنواع الإجازات

- ١- لا يجوز منح الموظف خلال فترة الاختبار الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة، فيما عدا الحالات الخارجة عن إرادته والتي يقدرها الرئيس بمراعاة ظروف كل حالة على حدة.
- ٢- يستحق الموظف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة له عن فترة غيابه عن العمل بسبب استدعائه من جهة حكومية مختصة شريطة تقديم ما يثبت ذلك.
- ٣- عند نقل الموظف إلى جهة أخرى يحتفظ بالإجازات المستحقة له.
- ٤- لا يستحق الموظف عن مدد انقطاعه عن العمل غير المرخص بها أيًا من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ٥- مع مراعاة الإجازات المنصوص عليها في عقد التوظيف، يستحق الموظف المعين بموجب عقد بالتوظيف المؤقت أو الجزئي، الإجازة المرضية وإجازة لوفاة قريب وفقاً للمدد وبمراعاة الضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ٦- تسري بشأن الإجازات الأحكام الإضافية المنصوص عليها في الملحق رقم (٨) المرافق لهذه اللائحة.

## الفصل العاشر

## الواجبات والأعمال المحظورة

## مادة (٤٤)

## الواجبات

يجب على الموظف ما يلي:

- أ- أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وألا يتغيب عن العمل أو يخرج من أماكنه المخصصة له إلا بتصريح من رئيسه المباشر، وعلى الموظف إبلاغ رئيسه المباشر حال عدم تمكنه من الحضور إلى العمل قبل بدء الدوام الرسمي بوقت كافٍ.
- ب- أن يكون سلوكه متفقاً مع التقاليد والاحترام الواجب لأداب وشرف وكرامة وظيفته والجهة التي يعمل فيها.
- ج- أن يكون في عمله متعاوناً مع زملائه، وأن يعامل المستفيدين معاملة لائقة مع إنجاز مصالحهم في الوقت المناسب.
- د- أن يستجيب لبرامج التدريب والتطوير التي تعدها الأمانة العامة، وأن يسعى دائماً إلى تطوير مهاراته وقدراته ذاتياً للارتقاء بمستوى أدائه الوظيفي.
- هـ- أن يحافظ على ممتلكات وأموال الأمانة العامة والموجودات التي بعهدته والأدوات التي يعمل بها.
- و- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة في حدود القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ز- أن يمتنع عن القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى السلطة القضائية أو أيٍّ من سلطات الدولة ومؤسساتها أو المجلس أو الأمانة العامة أو العاملين فيها.

## مادة (٤٥)

## الأعمال المحظورة

١- يُحظر على الموظف ما يلي:

- أ- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها.
- 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 المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

د- الإدلاء بأيّ تصريح أو بيان باسم المجلس أو الأمانة العامة إلى أيّ من وسائل الإعلام، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابةً من الرئيس.

هـ- إفشاء الأمور التي يطّلع 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 انتزاع هذا الأصل أو تلك الصورة من الملفات المخصصة لحفظها، أو الاحتفاظ لنفسه بأصل شرائط التسجيل أو صورها أو بأفلام أو صورها أو البرامج التشغيلية أو التطبيقات المتعلقة بالحاسب الآلي والتي تخص الأمانة العامة ولو كانت متعلقة بعمل مكلف به هو شخصياً.

ز- استغلال وظيفته أو المعلومات التي يحصل عليها بسبب الوظيفة لأيّ غرض شخصي له أو لغيره، أو إذا كان من شأن ذلك الإضرار بالآخرين دون وجه حق.

ح- الدعوة أو التهديد أو الاشتراك أو التحريض على الإضراب في المرافق الحيوية المحظور بها الإضراب والمحددة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٦٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تحديد المنشآت الحيوية المحظور بها الإضراب، وبمراعاة القانون المنظم لذلك.

ط- المشاركة في أعمال الشغب وتخريب الممتلكات العامة أو الخاصة.

ي- تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخصة أو غير المصرّح بها أو الاشتراك أو الدعوة إلى الاشتراك أو التحريض على ذلك بالمخالفة لأحكام القانون.

ك- استغلال القاصر، الذي يقل عمره عن (١٨) عاماً، في المشاركة في أيّ من الأنشطة المنصوص عليها في البنود (ح) و(ط) و(ي) من هذه الفقرة.

ل- توزيع منشورات أو مطبوعات أو جمع إمضاءات داخل مكان العمل.

م- قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة أو إكرامية أو ميزة مالية أو عينية أو قرض مقابل قيامه بواجبات وظيفته، أو القيام بجمع أية مبالغ أو مواد عينية لأيّ فرد أو هيئة أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من الرئيس.

٢- لا يجوز للموظف أن يزاول بنفسه أو عن طريق آخرين الأعمال الآتية:

أ- مزاولة أية أعمال تجارية باستثناء تملكه لحصة في شركة تجارية أو عن طريق الميراث الشرعي أو عن طريق الهبة من أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة، بشرط عدم مزاولته أي عمل في تلك الشركة.

ب- أن تكون له أية مصلحة في أية أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو مزايدات تتصل بأعمال وظيفته.

ج- شراء عقارات أو منقولات مما طرحه السلطة القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.

د- أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها إذا كان لهذا الاستغلال صلة بوظيفته.

هـ- أن يكون عضواً في مجلس إدارة أية شركة مساهمة دون إذن من الرئيس.

و- تولي أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة، بغير إذن من الرئيس.

#### مادة (٤٦)

##### الأعمال غير المحظورة

١- يجوز للموظف أن يؤدي أعمالاً للغير براتب أو مكافأة أو بدونهما في غير أوقات العمل الرسمية، بشرط عدم مخالفة أحكام القانون وألا تتعارض هذه الأعمال مع طبيعة عمله أو تنال من كرامته أو كرامة الوظيفة أو الجهة التي ينتمي إليها.

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

٣- يجوز للموظف - طوال شغله لوظيفته - نشر وجهة نظره بكافة الوسائل، بشرط عدم مخالفة أحكام القانون أو الإخلال بواجبات وظيفته المنصوص عليها في هذه اللائحة وألا يتناول ما يثير الخلافات في المجتمع، أو يؤثر على الوحدة الوطنية، أو يوجه النقد للسلطة التشريعية أو للسلطة القضائية أو لسياسة الحكومة وقراراتها بأي وسيلة من الوسائل.

## الفصل الحادي عشر

### التحقيق الإداري والتأديب

#### مادة (٤٧)

#### ضوابط التحقيق الإداري والتأديب

- ١- كل موظف يخالف أحكام هذه اللائحة أو القرارات أو التعليمات المعمول بها، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه أن ينال من كرامته أو كرامة الوظيفة أو الجهة التي ينتمي إليها، يجازى تأديبياً، مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية أو المدنية عند الاقتضاء.
- ٢- تكون إحالة الموظفين شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم إلى المساءلة التأديبية، وبتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم بقرار من الرئيس.
- ويتم إجراء التحقيق مع شاغل الوظيفة العليا بمعرفة الجهة التي يحددها الرئيس، وله إسناد مباشرة هذا الاختصاص إلى لجنة تأديبية من الأمانة العامة أو من جهات ذات خبرة قضائية أو قانونية يشكّلها لهذا الغرض.
- ٣- تكون إحالة الموظفين من غير شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم إلى التحقيق وبتوقيع الجزاءات التأديبية عليه بقرار من الأمين العام أو الأمين العام المساعد، بحسب الأحوال.
- ٤- يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إذا أثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر.
- ٥- لا يجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه كتابةً. ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً، ويجوز بالنسبة للمخالفات التي يكون فيها الجزاء هو التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي إجراء التحقيق كتابة بمعرفة لجنة التحقيق المنصوص عليها في المادة (٥٠) من هذه اللائحة أو موظف لا يقل مستواه الوظيفي عن الموظف المحال للتحقيق، وفقاً لما يقرره الرئيس في هذا الشأن.
- ٦- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد من الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في المادة (٥٥) من هذه اللائحة عن المخالفة الواحدة، ويبين الملحق رقم (٩) المرافق لهذه اللائحة أنواع المخالفات وما يناسبها من جزاءات توقع على المخالف عند ثبوت المخالفة.
- ٧- إذا وُجّهت للموظف تهمة جنائية، يجوز مساءلته عنها تأديبياً، متى كانت هذه التهمة تمثل خروجاً على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو إذا من شأنها الإخلال بكرامة الوظيفة أو الجهة التي ينتمي إليها.



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

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

#### مادة (٤٨)

##### الوقف عن العمل لمصلحة التحقيق أو المحاكمة أو لتنفيذ عقوبة

١- يوقف الموظف عن عمله لمصلحة التحقيق بقرار من الرئيس، ويكون الوقف لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف راتب الموظف كاملاً خلال فترة الوقف.

ويجب إخطار الموظف بالقرار الصادر بوقفه عن العمل فور صدوره والحصول على توقيعه بالاستلام، فإذا امتنع عن ذلك وجب على القائم بالإخطار إثبات هذا الامتناع على الإخطار نفسه وتوقيعه على ذلك وختمه بخاتم الأمانة العامة، وفي هذه الحالة يعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً.

٢- كل موظف يحبس احتياطياً يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف راتبه، وبعد انتهاء الحبس يصرف له ما سبق إيقافه إذا ثبت عدم مسؤوليته.

٣- كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي يعتبر موقوفاً عن عمله ويحرم من راتبه، ويجوز صرف راتبه لأسرته التي يعيلها إذا زادت فترة الحبس على ثلاثة أشهر ويقتطع ما تم صرفه من مستحقات الموظف التقاعدية عند انتهاء خدمته، ويجوز إعادة الموظف إلى عمله بعد انقضاء مدة الحبس مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية عند الاقتضاء.

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

ويجوز مد وقف الموظف عن العمل لمدد أخرى لضرورة تقتضيها مصلحة التحقيق أو المحاكمة مع صرف نصف الراتب، وإذا ثبت عدم مسؤوليته صرف للموظف ما سبق وقفه من راتبه.

#### مادة (٤٩)

##### الإحالة إلى التحقيق

مع مراعاة الأحكام الخاصة بمساءلة وتأديب شاغلي الوظائف العليا، تسري الضوابط التالية على جميع موظفي الأمانة العامة:

- أ- يحال الموظف إلى التحقيق إذا ثبت للأمانة العامة أو قام ما يحملها على الاعتقاد بأنه قد ارتكب أو قامت الشبهة بارتكابه إحدى المخالفات التي توقع عنها أحد الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٥٥) من هذه اللائحة.
- ب- لا يجوز التحقيق مع الموظف إلا بعد إخطاره بقرار إحالته إلى التحقيق أو بالأمر بإجراء التحقيق.
- ج- يكون للموظف المحال إلى التحقيق حق الاطلاع على إجراءات التحقيق وعلى جميع الأوراق المتعلقة به والحصول على نسخة منها.

#### مادة (٥٠)

##### لجنة التحقيق

- ١- يتم إجراء التحقيق الإداري مع الموظف من غير شاغلي الوظائف العليا كتابةً بمعرفة لجنة تحقيق تشكل لهذا الغرض بقرار من الرئيس، وتتكون من رئيس وعضوين آخرين على الأقل.
- ٢- يجب أن يكون رئيس وأعضاء اللجنة من الموظفين ذوي الخبرة والكفاءة والنزاهة والحيادة.
- ٣- يجب أن تكون درجة رئيس اللجنة ودرجة الأعضاء الآخرين أعلى من درجة الموظف المحال إلى التحقيق أو في مستواها.
- ٤- يجب ألا يكون رئيس أو عضو اللجنة مديراً أو رئيساً مباشراً للموظف أو قريباً أو صهرًا له.
- ٥- يجب على لجنة التحقيق إذا رأت أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكّل جريمة جنائية، أن تعرض ذلك على الرئيس، فإذا تحقق من صحة ما ارتأته قرار إحالة الأمر إلى الجهة المختصة لإجراء شئونها حياله والنظر في مواصلة التحقيق الإداري أو إرجائه إلى حين انتهاء التحقيق الجنائي بحسب الأحوال، ولا يمنع صدور أمر بحفظ الأوراق إدارياً أو أمر بالأوجه لإقامة الدعوى الجنائية أو حكم بالبراءة من المساءلة التأديبية إذا توفرت أسبابها.

## مادة (٥١)

## إجراءات لجنة التحقيق

تتبع لجنة التحقيق مع الموظف المحال إلى التحقيق الإجراءات الآتية:

أ- إخطار الموظف كتابة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالته إلى التحقيق للمثول أمام اللجنة للتحقيق في المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه، ويجب أن يتضمن الإخطار بياناً موجزاً بالوقائع التي تشكّل المخالفة أو المخالفات وتاريخ وقوعها، على أن يقوم الموظف بالتوقيع على الإخطار بما يفيد الاستلام.

ب- يكون إخطار الموظف شخصياً أو بالبريد المسجل على محل إقامته المبين بملف خدمته أو محل إقامة أحد أقاربه المدونة أسمائهم بملف خدمته، أو بأية وسيلة أخرى تراها لجنة التحقيق ملائمة بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.

ج- إذا رفض الموظف التوقيع بما يفيد استلامه الإخطار، يجب على الجهة القائمة بالإخطار إثبات ذلك ووضع خاتمها على الإخطار. وفي هذه الحالة يُعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً، ويجوز للجنة التحقيق أن تقرر إعادة إخطاره مرة أخرى للأسباب التي تقدّر لها أو أن تباشر الإجراءات في غيبته، على أن يتم إثبات ذلك في محضر التحقيق.

د- لا يتم التحقيق إلا بحضور الموظف، ومع ذلك يجوز إجراء التحقيق في غيبته في الحالة المنصوص عليها في البند (ج) من هذه المادة أو إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو ظروف الموظف ذلك.

هـ- يبدأ التحقيق بإثبات اسم الموظف ووظيفته ودرجته وسنّه وملخص المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه، وتاريخ قرار إحالته إلى التحقيق.

و- على لجنة التحقيق الاستماع إلى أقوال شهود الوقائع المنسوبة إلى الموظف، سواء من الموظفين أو من غيرهم إن وُجدوا، واستدعاء الخبراء وغيرهم ممن ترى اللجنة ضرورة الاستماع إلى أقوالهم، وأن يتم تمكين الموظف من مناقشتهم عند الاقتضاء.

ويتعيّن على الشهود مراعاة الصدق والأمانة فيما يدلون به من أقوال. ويُعتبر كتمان الشهادة أو الإدلاء بغير الحقيقة أو العدول عنها بمنزلة المخالفة التي تستوجب المساءلة، فإذا كان الشاهد من غير الموظفين وجب إخطار الجهة المختصة لإجراء شئونها حياله.

ز- بعد الانتهاء من الاستماع إلى شهود الادعاء تستمع لجنة التحقيق إلى أقوال الموظف إن رغب في الإدلاء بها شفاهاً أو كتابة، وتطّلع على أية مستندات يقدّمها الموظف، ثم تستمع إلى أقوال شهود الدفاع إن وُجدوا.

- ح- يجوز للموظف في سبيل تحقيق دفاعه أن يستعين بمن يراه مناسباً.
- ط- يجوز للجنة التحقيق الاستعانة بكاتب لتدوين التحقيق في محضر بأرقام تسلسلية، ويدون في صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم الكاتب، إن وُجد، وأسماء رئيس، وأعضاء اللجنة ودرجاتهم ووظائفهم.
- ي- يُدَيَّل المحضر بساعة إقفاله، ويتم التوقيع في نهاية كل ورقة من أوراق التحقيق من قِبَل رئيس لجنة التحقيق والموظف حال حضوره، وإذا كان الموظف لا يعرف القراءة والكتابة يجب تلاوة أقواله عليه وبيصم بدلاً من التوقيع، وإذا امتنع الموظف عن التوقيع تم إثبات ذلك في المحضر.
- ك- يجب ترقيم مستندات الادعاء والدفاع وتوقيعها من قِبَل رئيس لجنة التحقيق وضمها إلى المحضر.

#### مادة (٥٢)

##### توصية لجنة التحقيق

- ١- على لجنة التحقيق عند إعداد توصياتها، أن تراعي الآتي:
  - أ- الإجراء الإداري السابق الذي تم اتخاذه للبت في المخالفة.
  - ب- طبيعة وعواقب المخالفة المنسوبة إلى الموظف.
  - ج- المخالفات السلوكية السابقة للموظف وتكرارها ومدى جسامتها.
  - د- سوء الفهم أو التقدير أو التَّسَتُّر أو حدوث مشاركة أو تحريض على ارتكاب المخالفة.
  - هـ- مدى مقدرة الموظف على السيطرة على الأحداث والأوضاع التي أدت إلى وقوع المخالفة من حيث الوقت والمكان أو تتابع الأحداث.
  - و- مدى وجود إجراءات إرشادية وتصحيحية تم اتخاذها سابقاً بهدف إتاحة الفرصة للموظف للارتقاء بأدائه وتحسين سلوكه.
  - ز- مراعاة التكلفة المادية والأدبية الناجمة عن استبدال موظف بآخر في حالة التوصية بالفصل من الخدمة، أو التأثير في حسن سير العمل في حالة الوُفَّع عن العمل.
  - ح- التَّشَدُّد إذا كانت المخالفة تنطوي على ازدراء أو استخفاف متعمد بالسلطات العامة.
  - ط- التدرج في توقيع الجزاءات.

ي- تستمع لجنة التحقيق، قبل إعداد توصياتها، إلى ما قد يبديه الموظف من أعذار أو ظروف أو أسباب مخففة.

٢- على لجنة التحقيق فور الانتهاء منه أن ترفع توصياتها مسببة إلى الرئيس خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء التحقيق، وتكون التوصيات بأي من الآتي:

أ- حفظ التحقيق لعدم وجود شبهة مخالفة.

ب- اقتراح توقيع الجزاء المناسب على الموظف بمراعاة ما تضمنه الملحق رقم (٩) المرافق لهذه اللائحة بشأن جدول المخالفات والجزاءات.

ج- يجوز أن تتضمن التوصية تحميل الموظف بقيمة الخسائر والأضرار التي تلحق بالمال العام بسبب المخالفة، إن كان لذلك مقتضى.

٣- إذا جاءت توصية لجنة التحقيق بتوقيع جزاء الخصم من الراتب أكثر من شهر بحق الموظف أو بفصله من الخدمة، وجب إحالته بقرار من الرئيس إلى مجلس التأديب المشكل طبقاً لحكم المادة (٥٣) من هذه اللائحة، على أن يتضمن قرار الإحالة بياناً محدداً بالأفعال المنسوبة للموظف، وفي غير هاتين الحالتين الرئيس القرار المناسب في ضوء نتيجة التحقيق، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ رفع توصية لجنة التحقيق إليه.

### مادة (٥٣)

#### تشكيل مجلس التأديب

يشكل بقرار من الرئيس مجلس التأديب من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء آخرين على الأقل من ذوي الخبرة سواء من الأمانة العامة أو غيرها من الجهات.

ويجب ألا يقل مستوى كل من رئيس مجلس التأديب ونائبه عن مستوى مدير، وأن يكون كلاهما وأعضاء مجلس التأديب الآخرين أعلى من درجة الموظف المحال إلى التأديب أو في مستواه الوظيفي، وألا يكون أيٌّ منهما أو أحد أعضاء مجلس التأديب مديراً أو رئيساً مباشراً للموظف أو له صلة قرابة به أو ممن شارك في لجنة التحقيق التي أصدرت التوصية بحق الموظف.

## مادة (٥٤)

### إجراءات مجلس التأديب

- ١- يعقد مجلس التأديب جلساته بحضور ثلثي أعضائه على الأقل، على أن يكون من بينهم رئيس مجلس التأديب أو نائبه، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يُرجَّح الجانب الذي منه رئيس مجلس التأديب أو نائبه حال غيابه.
- ٢- يجب إثبات جميع إجراءات مجلس التأديب في محاضر تُدوَّن فيها أسماء أعضاء مجلس التأديب الحاضرين، وتُوقَّع المحاضر من رئيس مجلس التأديب أو نائبه، بحسب الأحوال، ومن الكاتب الذي تم الاستعانة به في تدوين المحاضر، إن وجد، وتحفظ الأوراق ومحاضر التحقيق في ملف خاص.
- ٣- يحدد رئيس مجلس التأديب زمان ومكان انعقاد مجلس التأديب لمساءلة الموظف المحال للتأديب، ويُخطَّر به الموظف، على أن يتضمن الإخطار تحديداً واضحاً للوقائع التي تشكل المخالفة أو المخالفات وتاريخ وقوعها.
- ٤- على الموظف المحال للتأديب أن يُوقَّع على الإخطار بما يفيد الاستلام، وحال رفضه التوقيع تقوم الجهة القائمة بالإخطار بإثبات رفضه ووضع خاتمها على الإخطار، وفي هذه الحالة يعتبر الموظف المحال قد تم إخطاره قانوناً، ويجوز لمجلس التأديب أن يباشر الإجراءات في غيابه.
- ٥- على الموظف المحال للتأديب أن يحضر جلسات المساءلة بنفسه، وله أن يستعين بوكيل في إبداء دفاعه كتابية أو شفاهة وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم.
- ٦- للموظف المحال للتأديب أو من يوكله حق الاطلاع على أوراق التحقيق ونسخ صور منها.
- ٧- لمجلس التأديب أن يستعين بمن يراه من ذوي الخبرة في الأمور التي تستوجب الاستعانة برأيهم.
- ٨- توجه إخطارات مجلس التأديب إلى الموظف المحال شخصياً أو بالبريد المسجَّل على عنوان عمله إذا كان مستمراً في العمل، أو على محل إقامته أو إقامة أحد أقاربه المدونة أسمائهم بملف خدمته وذلك إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل، ويجوز توجيه الإخطارات بأية وسيلة أخرى يراها مجلس التأديب ملائمة، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.
- ٩- على مجلس التأديب أن يُصدر قراره خلال مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ مباشرة إجراءات التحقيق، ويجب أن يكون القرار مكتوباً ومسبباً، ويكون قرار مجلس التأديب نهائياً.
- ١٠- يجب أن يتضمن قرار مجلس التأديب بياناً دقيقاً وواضحاً للوقائع التي تشكل المخالفة أو المخالفات المنسوبة إلى الموظف المحال وتاريخ وقوعها والحيثيات التي بُني عليها قراره.
- ١١- إذا رأى مجلس التأديب أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكِّل جريمة جنائية، وجب عليه إبلاغ الرئيس بذلك لإحالاته إلى الجهة المختصة لإجراء شئونها حياله، ويجوز لمجلس التأديب الاستمرار

في مساءلة الموظف تأديبياً متى كانت هذه التهمة تمثل خروجاً على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو من شأنها أن تنال من كرامته أو كرامة الوظيفة أو الجهة التي ينتمي إليها. ولمجلس التأديب وقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر أمر أو حكم في تلك التهمة، وتعاد بعدها الأوراق إلى مجلس التأديب ليقرر ما يراه بالنسبة لمساءلة الموظف تأديبياً. ولا يمنع صدور أمر بحفظ الأوراق إدارياً أو أمر بالألّا وجه لإقامة الدعوى الجنائية أو حكم بالبراءة من المساءلة التأديبية إذا توفرت أسبابها.

١٢- يراعى عند توقيع عقوبة الفصل من الخدمة أن تكون متناسبة مع مستوى المخالفة ودرجة جسامتها، مع الأخذ في الاعتبار السوابق والظروف المخففة أو المشددة التي صاحبت المخالفة.

#### مادة (٥٥)

##### الجزاءات التأديبية

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف العليا وغيرهم من موظفي الأمانة العامة، هي:

- أ- التنبيه شفوياً.
- ب- الإنذار كتابياً.
- ج- الخصم من الراتب بما لا يزيد على راتب ثلاثة أشهر عن كل مخالفة وبما لا يجاوز راتب ثلاثة أشهر خلال السنة، ولا يجوز أن يزيد الخصم على راتب عشرة أيام في الشهر الواحد.
- د- الفصل من الخدمة.

#### مادة (٥٦)

##### محو الجزاءات التأديبية

- ١- تُمحى تلقائياً الجزاءات التأديبية التي توقع على شاغلي الوظائف العليا وغيرهم من موظفي الأمانة العامة بانقضاء الفترات الآتية:
  - أ- ستة أشهر في حالة التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي.
  - ب- سنة في حالة الخصم من الراتب، بما لا يزيد على راتب شهر.
  - ج- سنتين في حالة الخصم من الراتب، بما يزيد على راتب شهر.
- ٢- يترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي تترتب نتيجة له، وتُرفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة الموظف.

### مادة (٥٧)

#### سقوط الحق في توقيع الجزاءات التأديبية

- ١- لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً بعد مُضي ثلاثة أشهر من تاريخ عُلْم رئيسه المباشر بوقوع المخالفة أو سنة واحدة من تاريخ وقوعها أيهما أقرب، ولا يُعتد بفترة الأشهر الثلاثة في الأحوال الآتية:
  - أ- وجود صلة قرابة بين الموظف ورئيسه المباشر.
  - ب- إذا كان الرئيس المباشر شريكاً مع الموظف في ارتكاب المخالفة أو محرّضاً له على ارتكابها.
  - ج- وجود ظروف خارجة عن إرادة الرئيس المباشر منعت من إخطار جهة العمل بمخالفة الموظف من تاريخ علمه.
  - د- إذا كانت المخالفة قد تسببت في إلحاق أضرار مادية أو معنوية جسيمة بالآخرين.
- ٢- تنقطع مدة سقوط الحق في توقيع الجزاء بأي إجراء من إجراءات التحقيق وتسري المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء، وإذا تعدد الموظفون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتُّخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.
- ومع ذلك إذا نشأ عن الفعل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في توقيع الجزاء التأديبي إلا بانقضاء الدعوى الجنائية.

### الفصل الثاني عشر

#### التظلم من القرارات

### مادة (٥٨)

#### تظلم شاغلي الوظائف العليا

- ١- لشاغلي الوظائف العليا بالأمانة العامة التظلم من القرارات التي تمس أي حق من حقوقهم الوظيفية، بما في ذلك الراتب والمزايا الوظيفية المقررة نظير مباشرة أعمال الوظيفة.
- ولا يدخل في نطاق القرارات التي يجوز التظلم منها، القرارات الصادرة بترتيب وتصنيف الوظائف والقرارات الصادرة بتوقيع الجزاءات التأديبية.
- ٢- يقدم التظلم من شاغلي الوظائف العليا كتابةً إلى الرئيس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علم المتظلم بالقرار محل التظلم بأية وسيلة بما في ذلك الوسائل الإلكترونية، وإلا سقط حقه في التظلم، ويجب أن يشتمل التظلم على اسم وتوقيع المتظلم والأسباب التي بني عليها التظلم.



- ٣- يجوز للرئيس إسناد مهمة نظر التظلم وإبداء الرأي فيه إلى جهة أو لجنة يراها مناسبة، وتصدر قراراتها في شكل توصيات ترفع إلى الرئيس لإصدار قرار نهائي باعتمادها أو تعديلها أو إلغائها.
- ٤- يجب البت في التظلم خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديم التظلم مستوفياً كافة المتطلبات اللازمة، ويجوز عند الاقتضاء مد هذه الفترة عشرة أيام أخرى.
- ٥- تخطر الأمانة العامة المتظلم بنتيجة البت في تظلمه خلال خمسة أيام عمل من تاريخ البت فيه، وذلك بأية وسيلة بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.

#### مادة (٥٩)

##### تظلم الموظفين غير شاغلي الوظائف العليا

- ١- لموظفي الأمانة العامة غير شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم التظلم من القرارات التي تمس أي حق من حقوقهم الوظيفية، بما في ذلك الراتب والمزايا الوظيفية المقررة نظير مباشرة أعمال الوظيفة، والقرارات الصادرة بالترقية، أو النقل أو الندب أو الإعارة أو بمنح الإجازات أو بتوقيع الجزاءات التأديبية أو بإنهاء الخدمة.
- ولا يدخل في نطاق القرارات التي يجوز التظلم منها القرارات الصادرة بترتيب وتصنيف الوظائف والقرارات الصادرة من مجلس التأديب المشكل طبقاً لحكم المادة (٥٣) من هذه اللائحة.
- ٢- يقدم التظلم من موظفي الأمانة العامة كتابة إلى لجنة التظلمات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علم المتظلم بالقرار محل التظلم بأية وسيلة بما في ذلك الوسائل الإلكترونية، إلا سقط حقه في التظلم، ويجب أن يشتمل التظلم على اسم وتوقيع الموظف المتظلم والأسباب التي بني عليها التظلم.

### مادة (٦٠)

#### تشكيل وإجراءات عمل لجنة التظلمات

- ١- تشكل في الأمانة العامة لجنة تسمى "لجنة تظلمات موظفي الأمانة العامة" من رئيس اللجنة لا يقل مستواه الوظيفي عن مدير أو من في حكمه وأربعة أعضاء على الأقل، ويجوز أن تشكل اللجنة برئاسة أحد قضاة المحكمة الكبرى على الأقل وأن يكون من بين أعضائها ممثل لجهاز الخدمة المدنية. وتختص اللجنة بنظر التظلمات المقدمة من موظفي الأمانة العامة غير شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم.
- ٢- تحدد اللجنة إجراءات عملها، وتعد اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيسها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء، وإذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة، ويجوز لها الاستعانة بمن تراه ملائماً من المختصين بجهاز الخدمة المدنية بعد موافقة الرئيس.
- ٣- على رئيس اللجنة أو أي من أعضائها التنجّي عن حضور الجلسة التي ينظر أو يبت فيها في تظلم مقدم من أحد الموظفين الخاضعين لرئاسته أو ممن تربطهم به صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة، أو إذا كان القرار المتظلم منه صادراً منه، ويجب على رئيس اللجنة في حالة تعذر اكتمال نصاب انعقاد اللجنة بعد التنحي، إخطار الرئيس بذلك ليتولى تعيين من يحل محل العضو المتنحي في نظر التظلم.
- ٤- على اللجنة أن تستمع لأقوال الموظف المتظلم، ويجوز لها الاستماع إلى غيره عند الاقتضاء واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لنظر التظلم والبت فيه.
- ٥- يجوز للجنة التظلمات الاستعانة بمن تراه من المختصين في الأمانة العامة أو في جهاز الخدمة المدنية أو في أي جهة حكومية أخرى عند الاقتضاء، ولا يكون لمن تم الاستعانة به صوت معدود في إصدار قرارات اللجنة.
- ٦- يجب على اللجنة البت في التظلم خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ استلامها للتظلم بعد التأكد من استيفائه جميع الإجراءات والمتطلبات اللازمة، ويجوز للجنة مد هذه الفترة عشرة أيام عمل أخرى إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- ٧- تُصدر اللجنة قراراتها في شكل توصيات تعرض على الرئيس لإصدار قرار نهائي باعتمادها أو تعديلها أو إلغائها.
- ٨- تخطر الأمانة العامة المتظلم بنتيجة البت في تظلمه خلال خمسة أيام عمل من تاريخ البت فيه، وذلك بأية وسيلة، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.
- ٩- تتولى لجنة التظلمات تزويد الرئيس بتقارير وإحصاءات دورية عن سير العمل بها.

### الفصل الثالث عشر

#### انتهاء الخدمة

##### مادة (٦١)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

- أ- بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.
- ب- الإحالة المبكرة إلى التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.
- ج- عدم اللياقة للخدمة صحياً.
- د- الاستقالة.
- هـ- الانقطاع عن العمل طبقاً لحكم المادة (٦٤) من هذه اللائحة.
- و- فقد الجنسية البحرينية.
- ز- الحكم النهائي على الموظف بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ح- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو العزل بحكم قضائي.
- ط- إلغاء الوظيفة.
- ي- الفصل بغير الطريق التأديبي طبقاً لحكم المادة (٦٦) من هذه اللائحة، دون إخلال بأحكام القوانين والأنظمة المقررة لذلك.
- ك- انتهاء مدة العقد.
- ل- الوفاة.

##### مادة (٦٢)

#### السن المقررة لترك الخدمة

- ١- تنتهي خدمة الموظفين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة ببلوغهم سن الستين، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٦٩) من هذه اللائحة وأحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة وتعديلاته.
- ٢- يجوز إحالة الموظف للتقاعد قبل بلوغه السن المقررة بناءً على طلبه، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.

### مادة (٦٣)

#### الاستقالة

- ١- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته إلى الأمين العام أو الأمين العام المساعد، بحسب الأحوال، ويكون طلب الاستقالة مكتوباً وغير معلق على شرط أو مقترناً ب قيد وإلا اعتُبر الطلب كأن لم يكن.
- ٢- لا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الرئيس بقبول الاستقالة.
- ٣- يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتُبرت مقبولة، وذلك ما لم يكن الموظف محالاً إلى التحقيق.
- ٤- مع عدم الإخلال بحكم الفقرة (٣) من هذه المادة، يحق للرئيس تأجيل قبول استقالة من يشغل بعض الوظائف التي يحددها، إذا كان يترتب على قبولها إخلال بحسن سير العمل، وذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الاستقالة وإلا اعتُبرت خدمة الموظف منتهية بانقضاء هذه المدة.
- ٥- يجب أن يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ بقرار قبول الاستقالة أو تنقضي المدد المشار إليها في الفقرتين (٣) و (٤) من هذه المادة بحسب الأحوال، فإذا كان الموظف محالاً إلى التحقيق فلا تقبل استقالته إلا بعد التصرف فيه بغير جزاء الفصل من الخدمة.

### مادة (٦٤)

#### الانقطاع عن العمل

- 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 جاز بقرار من الرئيس احتساب مدة الانقطاع إجازة سنوية أو مرضية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وإلا اعتُبرت إجازة خاصة بدون راتب.
- فإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدمها ورُفِضت اعتُبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل في حالة الانقطاع المتصل، ومن تاريخ إتمام مدة الثلاثين يوماً في حالة الانقطاع غير المتصل.

**مادة (٦٥)****إلغاء الوظيفة**

إلغاء الوظيفة هو شطْبُها بصورة دائمة بكامل واجباتها ومسئولياتها من مهام التنظيم المدرجة ضمنه الوظيفة الدائمة، ويترتب على ذلك إمَّا نقل الموظف إلى وظيفة أخرى شاغرة بقرار مسبَّب من الرئيس، وإمَّا إنهاء خدمته لأسباب تنظيمية كَثُبت عدم الحاجة إليه نتيجة لإعادة التنظيم أو إعادة هندسة العمليات الإدارية أو انخفاض حجم العمل أو لإسناد مهام الوظيفة إلى القطاع الخاص، وغير ذلك من الأسباب التي يقرُّها الرئيس. ويُصدر بتنظيم إجراءات إلغاء الوظيفة قرار من الرئيس.

**مادة (٦٦)****الفصل بغير الطريق التأديبي**

- ١- يُفصل الموظف شاغل الوظيفة العليا بغير الطريق التأديبي في حالة إعفائه من وظيفته بقرار من السلطة المختصة بالتعيين.
- ٢- يجوز فصل الموظف شاغل الوظيفة العليا بغير الطريق التأديبي متى صدر قرار من السلطة المختصة بتعيين غيره في ذات الوظيفة التي يشغلها، ما لم يقرر الرئيس نقله إلى وظيفة أخرى لا تقل درجتها عن درجة الوظيفة التي يشغلها، مع استمرار صرف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة له وفقاً للضوابط التي يحددها قرار يصدر عن الرئيس.

**مادة (٦٧)****الإبلاغ بوفاة الموظف**

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

**مادة (٦٨)****الإخطار بانتهاء الخدمة**

- ١- تتولى الأمانة العامة إبلاغ الموظف بإحالاته للتقاعد قبل ستة أشهر على الأقل من بلوغه السن المقررة.
- ٢- يُخطر الموظف، في غير حالة الوفاة، بصورة القرار الصادر بإنهاء خدمته. وتودع صورة من هذا القرار في ملف خدمة الموظف، أيًا كان سبب الإنهاء، وترسل صورة أخرى منه مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض إلى الجهة المختصة بالأمانة العامة خلال مدة لا تجاوز أسبوعاً من تاريخ صدور القرار لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات الموظف المالية المقررة له قانوناً عند انتهاء الخدمة.

### مادة (٦٩)

#### الاستمرار في الخدمة بعد بلوغ سن الستين وتمديد الخدمة

يجوز بناءً على طلب الموظف الاستمرار في الخدمة اختياريًا بعد بلوغ سن الستين لمدة لا تزيد على خمس سنوات، وتحسب مدة الخدمة بعد سن الستين ضمن مدد الخدمة التي تدخل في حساب المعاش أو المكافآت طبقاً لأحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة، ويقدم طلب الاستمرار في الخدمة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من بلوغ سن الستين.

ويجوز مدُّ خدمة من بلغوا سن الخامسة والستين بقرار من الرئيس، وفقاً للضوابط الآتية:

أ- أن يكون مد الخدمة لمدة سنة واحدة أو أكثر بما لا يتجاوز مجموعها خمس سنوات وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

ب- تعذر الحصول على المرشح المؤهل لشغل الوظيفة.

ج- ألا يقل التقدير العام لأداء الموظف في السنتين الأخيرتين عن مرتبة جيد جداً.

د- أن يكون محمود السيرة حسن السلوك.

**ملحق رقم (١)****القواعد الخاصة بفترة الاختبار****أولاً: الهدف:**

يهدف هذا الملحق إلى بيان إجراءات وضوابط فترة الاختبار للموظف في الأمانة العامة أو في الجهات التابعة للمجلس التي تسري عليها أحكام اللائحة وآلية العمل بها؛ للتحقق من مدى قدرته على أداء متطلبات الوظيفة قبل تثبيته وضمان تحقيق أفضل النتائج خلال هذه الفترة.

**ثانياً: السياسة:**

تهيئة الموظف لتمكينه عملياً من ممارسة مهامه الوظيفية، وترسيخ المفاهيم الأساسية للوظيفة لزيادة انتمائه الوظيفي والتأكد من كفاءته وسلوكه وقدراته للقيام بمهام الوظيفة المعين عليها.

**ثالثاً: تعريف فترة الاختبار:**

هي الفترة التي يخضع فيها الموظف للاختبار لمدة ستة أشهر كاملة دون انقطاع من تاريخ مباشرته العمل، وتتم فيها تهيئته لممارسة مهام الوظيفة المعين عليها تدريجياً والتحقق من مدى قدرته وكفاءته على ممارسة العمل قبل تثبيته.

**رابعاً: أهمية فترة الاختبار للموظف المعين لأول مرة:**

تعد فترة الاختبار من أهم المراحل الوظيفية؛ لكونها تستهدف الجوانب الآتية:

أ- تهيئة الموظف للقيام بمهام الوظيفة المعين عليها.  
ب- زيادة الانتماء الوظيفي.

ج- التأكد من كفاءته الأخلاقية وسلوكه الوظيفي.

د- الكشف عن مهارات الموظف ومدى قدرته على شغل الوظيفة.

**خامساً: الموظف الذي يخضع لفترة الاختبار:**

١- الموظف المعين بصفة دائمة لأول مرة.

٢- الموظف المؤقت، إذا زادت مدة العقد على ستة أشهر، وفي حالة تثبيته على الوظيفة تحسب مدة خدمته المؤقتة ضمن خدمته الفعلية بشرط ألا تقل عن ستة أشهر ولا يجوز إخضاعه لفترة الاختبار مرة أخرى.

٣- الموظفون بعقود ما لم تنص عقود توظيفهم على خلاف ذلك.

ولا يخضع المعينون في الوظائف العليا لفترة الاختبار.

### سادساً: المسؤولية خلال فترة الاختبار:

- ١- مسؤولية الأمين العام أو الأمين العام المساعد (بحسب الأحوال):
  - أ- التحقق من تنفيذ الأحكام الواردة في هذا الملحق بالنسبة لموظفي الأمانة العامة الخاضعين لفترة الاختبار.
  - ب- الرقابة على الإدارات المعنية للتأكد من تطبيق الأحكام المنصوص عليها في المادة (٢٢) من اللائحة وفي هذا الملحق.
- ٢- مسؤولية الرئيس المباشر:
  - أ- متابعة أداء الموظف خلال فترة الاختبار وتقديم الإرشاد والعون اللازم له ومساعدته لتحسين أدائه الوظيفي.
  - ب- العمل على توفير الأدوات اللازمة لمباشرة مهام الوظيفة التي يخضع شاغلها لفترة الاختبار في بداية مباشرته للعمل.
  - ج- التواصل مع المختصين بإدارة الموارد البشرية لتنسيق عملية استقبال الموظف الخاضع لفترة الاختبار.
  - د- توجيه الموظف الخاضع لفترة الاختبار لأهم مبادئ العمل.
  - هـ- الالتزام بتقويم الموظف بحسب نظام إدارة الأداء الوظيفي خلال فترة الاختبار.
  - و- إعداد تقرير بشأن تقويم الأداء الوظيفي للموظف خلال فترة الاختبار خلال الميعاد وعلى النحو المنصوص عليه في المادة (٢٢) من اللائحة.
  - ز- إخطار الموظف بقرار الرئيس الصادر بخصوص تثبيته أو إنهاء خدمته قبل انتهاء فترة الاختبار بخمسة أيام عمل على الأقل.
- ٣- مسؤولية الموظف خلال فترة الاختبار:
  - أ- الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الأمانة العامة.
  - ب- القيام بالمهام والمسؤوليات التي تحال إليه من قبل المختصين بدقة وأمانة.
  - ج- أن يسلك مسلكاً يتفق ومتطلبات الوظيفة المعين عليها.
  - د- أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته.
  - هـ- أن يراعي السلوك القويم في أداء واجباته سواء داخل مقر العمل أو خارجه، وفقاً للمبادئ الواردة بمدونة قواعد السلوك الوظيفي.



- و- أن يراعي الأدب واللباقة في تصرفاته مع المراجعين ورؤسائه وزملائه في العمل.
- ز- أن يسعى دائماً لتطوير مهاراته وقدراته ذاتياً للارتقاء بمستوى أدائه الوظيفي.
- ح- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى تعارض مباشر أو غير مباشر بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- ط- الاهتمام بحسن المظهر بما يليق وكرامة الوظيفة العامة.
- ي- عدم إفشاء ما يطلع عليه بحكم وظيفته من معلومات سرية في غير الأحوال المصرح بها قانوناً.

#### سابعاً: أحكام خاصة بفترة الاختبار:

- ١- بالنسبة لتقويم الأداء خلال فترة الاختبار:
 

يتم تقويم أداء الموظف كتابياً خلال فترة الاختبار، بعد مرور ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته لعمله، حتى يتسنى للموظف معرفة مستوى أدائه العام في منتصف فترة الاختبار، ثم يتم تقويم أدائه قبل شهر من تاريخ انتهاء فترة الاختبار على النحو المنصوص عليه في المادة (٢٢) من اللائحة.
- ٢- بالنسبة للإجازات خلال فترة الاختبار:
 

أ- يحسب استحقاق الموظف للإجازة السنوية لأول مرة طبقاً للأحكام المنصوص عليها في البند (ج) من المادة (٣٨) من اللائحة.

ب- لا يجوز منح الموظف الإجازات المنصوص عليها في اللائحة خلال فترة الاختبار، فيما عدا الحالات الخارجة عن إرادته والتي يقدرها الرئيس بمراعاة ظروف كل حالة على حدة.
- ٣- بالنسبة لامتداد فترة الاختبار:
 

تمتد فترة الاختبار بقدر فترة الإجازة التي حصل عليها الموظف في الحالات الخارجة عن إرادته، وتتولى إدارة الموارد البشرية احتساب مدة مماثلة لفترة الإجازة التي حصل عليها الموظف لتحديد تاريخ انتهاء فترة الاختبار واتخاذ الإجراءات اللازمة للتعديل في النظام.
- ٤- بالنسبة للعلاوات والبدلات خلال فترة الاختبار:
 

تسري بشأن صرف العلاوات والبدلات خلال فترة الاختبار، الأحكام المنصوص عليها في لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (٧٧) لسنة ٢٠١٣، وتعديلاتها.
- ٥- بالنسبة لنقل أو ندب أو إعاره الموظف تحت الاختبار:
 

لا يجوز ندب أو نقل أو إعاره الموظف خلال فترة الاختبار.

## ثامناً: المراحل التي يمر بها الموظف خلال فترة الاختبار:

### ١- التحضير والاستقبال:

خلال هذه المرحلة تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن إطلاع الموظف الخاضع لفترة الاختبار على القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الأمانة العامة وعلى مدونة قواعد السلوك الوظيفي، والحصول على توقيعه بما يفيد العلم بها وعلى التزامه بعدم إفشاء أية معلومات سرية يطلع عليها بحكم وظيفته، كما تتولى هذه الإدارة جمع المعلومات وحفظ الوثائق المطلوبة من الموظف في ملفه الشخصي، بالإضافة إلى تهيئة ما يلزم مثل إصدار بطاقة الموظف وتوفير جميع الأجهزة والأدوات المكتبية وغيرها قبل يوم العمل الأول واستقباله في بداية مباشرته للعمل بشكل منظم مما يعطي انطباعاً إيجابياً عن الأمانة العامة، ويتيح للرئيس المباشر مهمة إعداد وتقييم هذا الموظف خلال فترة الاختبار بكل يسر وسهولة.

### ٢- التهيئة خلال الأسبوع الأول:

أ- التعريف بالرؤساء والزملاء.

ب- التعريف بالوظيفة ومهامها، وآلية التقويم.

ج- تنظيم جولة إلى إدارات ومرافق الأمانة العامة.

د- التعرف على بيئة العمل أثناء فترة الاختبار.

### ٣- الإعداد:

تمتد هذه المرحلة طوال فترة الاختبار، حيث يقوم الرئيس المباشر فيها بتدريب الموظف على أهم المهارات والقدرات الأساسية التي تمكنه من إنجاز مهام وظيفته بالشكل المناسب، بالإضافة إلى تنسيق بعض الدورات الداخلية لتطوير المهارات العملية العامة أو الخاصة بالعمل. كما يتم السعي في هذه المرحلة إلى تعزيز قيم الانتماء للمجلس والوظيفة العامة من خلال تنمية الوعي المؤسسي.

### ٤- التقويم النهائي ورفع التوصيات:

يتم تقويم الموظف المعين تحت الاختبار بشكل نهائي قبل شهر من تاريخ انتهاء فترة الاختبار، ويتعين على الرئيس المباشر للموظف إعداد تقرير يتضمن نتائج تقويم أداء الموظف خلال هذه الفترة، والتوصية بناء على هذه النتائج بتثبيت الموظف أو إنهاء خدمته مع بيان المبررات والمستندات التي تدعم التوصية، ويرفع التقرير إلى الرئيس للموافقة على تثبيت الموظف أو إنهاء خدمته، بحسب الأحوال.

**ملحق رقم (٢)****بشأن نظام إدارة الأداء الوظيفي****أولاً: الأهداف:**

يهدف هذا الملحق إلى بيان الضوابط والإجراءات والعناصر اللازمة لإعداد تقارير تقييم أداء الموظفين، ووسائل قياس أدائهم وقدراتهم ومهاراتهم.

**ثانياً: السياسات:**

يتم تقييم أداء الموظفين على أساس موضوعي يعكس مستوى أدائهم الفعلي ومدى قيامهم بمسئولياتهم وواجباتهم الوظيفية ومستوى الأداء المتوقع وكيفية بلوغ هذا المستوى، وإخطارهم على نحو مستمر بمستوى أدائهم كل سنة على الأقل.

ويستخدم تقييم الأداء الوظيفي، باعتباره إجراء إدارياً، لأغراض تدريب الموظفين وتطويرهم وتقرير مدى جدارتهم بالترقية إلى الوظيفة الأعلى ومدى استحقاقهم للعلاوات والمكافآت والحوافز. ويكون تقييم أداء الموظف بعد قضائه ستة أشهر على الأقل في الوظيفة.

**ثالثاً: نطاق تطبيق النظام:**

يسري نظام إدارة الأداء الوظيفي على الفئات الآتية:

- ١- جميع الموظفين المعيّنين بصفة دائمة.
- ٢- جميع الموظفين المعيّنين بصفة مؤقتة، ويتم تقييم أدائهم في نهاية العقد عند وجود رغبة للتجديد إذا كان العقد لمدة ستة أشهر فأكثر.
- ٣- جميع الموظفين المعيّنين بالتوظيف الجزئي، ويتم تقييم أدائهم في نهاية العقد عند وجود رغبة للتجديد إذا كان العقد لمدة ستة أشهر فأكثر.
- ٤- جميع الموظفين غير البحرينيين المعيّنين بعقود، ويتم تقييم أدائهم في نهاية العقد عند وجود رغبة للتجديد.

**رابعاً: المسؤوليات:**

- ١- مسؤولية الإدارة التي يتبعها الموظف:
  - أ- العمل على ضمان إلمام كل موظف بالإدارة بمهام ومسؤوليات وظيفته.
  - ب- وضع مستويات الأداء الوظيفي من حيث كمية ونوعية العمل المتوقع للأداء المرضي، ويجب تمكين الموظف من المشاركة - كلما أمكن - في تطوير مستوى أدائه.

ج- تقويم أداء كل موظف على ثلاث مراحل ربع سنوي ونصف سنوي وسنوي، وعلى أن تتم مناقشة نتائج التقويم مع الموظف المعني، والكشف عن مواطن ضعفه التي تحتاج إلى تحسين، وتشجيعه على الأداء الجيد وإعداد تدابير ووسائل محددة بالاتفاق معه للارتقاء بمستوى أدائه.

د- تحديد العناصر الأساسية لتقويم الأداء حسب طبيعة مهام وواجبات الوظيفة.

٢- مسئولية إدارة الموارد البشرية والمالية:

أ- تطوير برنامج تقويم الأداء الوظيفي على نحو فعال وتحديد الإجراءات والوسائل التي يجب اتباعها عند تقويم أداء الموظفين.

ب- التحقق من أن برنامج تقويم الأداء الوظيفي يتم تطبيقه على نحو عادل وسليم، وأن الرؤساء المباشرين في جميع المستويات يقومون بتقويم أداء الموظفين على نحو موضوعي، ووضع مستويات تقويم أداء تعكس مستوى الأداء الفعلي للموظف.

#### خامساً: معايير تقويم الأداء:

١- يجب أن يوضع في الاعتبار عند تقويم الأداء ما يأتي:

أ- كمية العمل الذي يلزم إنجازه.

ب- نوعية العمل المتوقع.

ج- الأسلوب المحدد لتأدية المهام والواجبات.

د- الفترة الزمنية المقررة لإنجاز العمل.

هـ- المواظبة على العمل والحضور والانصراف في المواعيد المحددة.

٢- يجب استمرار خضوع أداء الموظف للقياس بناء على المعايير المقررة في هذا الشأن وأن يتم تشجيعه على العمل الذي يطابق معايير الأداء المقررة وذلك بهدف الارتقاء بمستوى أدائه، مع إطرئه على العمل ذي النوعية العالية، أو لفت نظره فوراً - كلما أمكن - في حالة الأداء غير المرضي، واتخاذ الإجراء المناسب بهدف الوصول إلى مواطن الضعف في أدائه.

٣- يخطر كل موظف بمستويات الأداء اللازمة لأداء مهام وظيفته على الوجه الأكمل، سواء كان حديث التعيين أو كان منقولاً إلى وظيفة أخرى أو أسندت إليه واجبات ومسؤوليات جديدة من قبل الرئيس المباشر، ويجب ألا يقل مستوى أداء الموظف عن المستوى المطلوب حسب الواجبات والمسؤوليات المقررة لوظيفته، وتتم مناقشة هذه المستويات دورياً بين الرئيس المباشر والموظف على نحو مفصل للتأكد من إلمامه الكامل بما هو متوقع منه، ولتمكينه من تقويم أدائه ذاتياً عند التحاقه بالوظيفة أو بعد ذلك.

**سادساً: مراحل تقويم الأداء الوظيفي:**

يتم تقويم الأداء الوظيفي بصفة مستمرة على مدار العام وفقاً لمراحل يجري فيها التقويم على النحو التالي:

**١- المرحلة الأولى: مرحلة التخطيط:**

يتم فيها تحديد الأهداف الفردية لكل موظف والقدرات السلوكية المطلوبة أو معايير الأداء لدورة الأداء الوظيفي للعام الذي يُجرى فيه التقويم، وذلك خلال الفترة من شهر يناير وحتى شهر مايو.

**المرحلة الثانية: مرحلة مراجعة منتصف العام :**

تتم فيها عملية مراجعة أداء الموظف وإبلاغه بشكل مستمر بجوانب أدائه المنجز بشكل جيد والجوانب الأخرى التي تحتاج إلى تحسين، على أن تعقد خلال هذه المرحلة جلسات توجيهية أو تدريبية للموظف، وذلك خلال الفترة من شهر يونيو حتى شهر أغسطس.

**المرحلة الثالثة: مرحلة تقويم الأداء السنوي:**

- أ- يتم خلال الفترة ما بين شهر سبتمبر وحتى شهر ديسمبر التقويم السنوي النهائي، وعقد جلسة تقويم الأداء بين الموظف ومسئوله المباشر، وذلك من أجل التقويم الكلي لأدائه، قبل اعتماد التقرير السنوي من الجهة المختصة بالاعتماد طبقاً لحكم الفقرة (٣) من المادة (٢٤) من اللائحة.
- ب- تتولى إدارة الموارد البشرية في الأمانة العامة خلال الفترة ما بين (٢٠ إلى ٣١ ديسمبر) مراجعة نتائج تقويم الأداء وإعداد المستندات اللازمة والتحقق من بيانات الموظفين الذين لم يتم إدخال نتائج تقويمهم في النظام، ورفع بيانات المسؤولين المباشرين لهذه الفئة إلى السلطة المختصة بالأمانة العامة .
- ج- تتولى لجنة مراجعة وضبط نتائج تقويم الأداء الوظيفي المشكلة طبقاً لحكم الفقرة (١٠) من المادة (٢٤) من اللائحة، خلال الفترة ما بين (٢ إلى ١٤ يناير) مراجعة وضبط نتائج تقويم الأداء، وذلك للتحقق من صحة وعدالة نتائج الأداء من خلال تطبيق منحنى التوزيع الإجمالي، والذي يتم فيه توزيع الموظفين بالاعتماد على المنحنى الطبيعي للأداء، والذي يكون على النحو الآتي :

منحنى التوزيع الإجمالي	
سقف النسب لتصنيف الأداء	نسبة الموظفين %
يتجاوز كثيراً التوقعات	٥%
يتجاوز التوقعات	١٠%
يفي تماماً بالتوقعات	٧٠%
يفي جزئياً بالتوقعات	١٠%
يحتاج إلى تحسين	٥%

وتشير نسب تصنيف الأداء المشار إليها إلى الآتي:

- ١- يتجاوز كثيراً التوقعات: يُمنح للموظف ذي الأداء العالي الاحترافي والذي يتجاوز كثيراً التوقعات في إنجاز مهام عمله على النحو الأكمل.
- ٢- يتجاوز التوقعات: يمنح للموظف المتمكن صاحب الأداء المتميز الذي يتجاوز باستمرار معظم متطلبات الأهداف والقدرات ومعايير الأداء في إنجاز مهام عمله.
- ٣- يفي تماماً بالتوقعات: يمنح للموظف ذي الأداء المتوقع الذي يفي بمعظم متطلبات الأهداف والقدرات ومعايير الأداء في إنجاز عمله.
- ٤- يفي جزئياً بالتوقعات: يمنح للموظف ذي الأداء المتوسط الذي لا يفي بجميع المعايير والتوقعات المطلوبة أو الذي يحتاج إلى تحسين جزئي في واحد أو أكثر من الأهداف الحاسمة، وقد يحقق بعض الأهداف وينجز أقل مما هو متوقع في بعضها.
- ٥- يحتاج إلى تحسين: يمنح للموظف ذي الأداء المنخفض الذي لا يفي بالمعايير في معظم المجالات الأساسية لمسؤولياته وينجز أقل من المتوقع منه في أكثر الأهداف المتفق عليها.

#### سابعاً: قياس التقدير العام للأداء:

- أ- مرتبة ممتاز: من ٩٠٪ إلى ١٠٠٪.
- ب- مرتبة جيد جداً: من ٨٠٪ إلى ٨٩٪.
- ج- مرتبة جيد: من ٧٠٪ إلى ٧٩٪.
- د- مرتبة متوسط: من ٦٠٪ إلى ٦٩٪.
- هـ - مرتبة ضعيف: ٥٩٪ أو أقل.

#### ثامناً: إجراءات تقويم الأداء:

- أ- تتبع الإجراءات الآتية عند تقويم أداء الموظف بصفة دورية من رئيسه المباشر:
- ب- يتم إخطار الموظف بميعاد التقويم من قبل الإدارة التي يعمل بها.
- ج- تقوم إدارة الموارد البشرية والمالية بتعبئة استمارة تقويم الأداء المعتمد مبيناً بها اسم الموظف والوظيفة الحالية التي يشغلها ودرجتها، وتاريخ ابتداء وانتهاء فترة التقويم، وتعبئة الخانة الخاصة بها والمتعلقة بحضور وانصراف الموظف وخروجه من العمل بموجب إذن، والجزاءات التي وقعت عليه خلال فترة التقويم.
- د- يجب ألا تتجاوز فترة التقويم اثني عشر شهراً وألا تقل عن شهرين في السنة التي شملها التقويم، على أن يكون التقويم عن كامل الفترة التي شملها حسب الأحوال.

- هـ- يجب أن يتضمن التقييم جميع العناصر المقررة للتقويم ويتم قياس الأداء بدقة وموضوعية.
- و- على الرئيس المباشر الذي أعد تقرير الأداء أن يقوم بإبداء أية ملاحظات إن وجدت.
- ز- يجب أن يكون تقرير تقييم الأداء مسبباً بأي مرتبة كان، وفي حالة تقدير مستوى الأداء بمرتبة ممتاز أو ضعيف، فيجب أن يتضمن التقرير بيان عناصر التميز أو الضعف التي تم الاستناد إليها في إعداد التقرير.
- ح- يتولى الرئيس المباشر مناقشة تقييم الأداء مع الموظفين الذين أعد التقييم عنهم، ويتم التوقيع على تقرير تقييم الأداء في صيغته النهائية من الرئيس المباشر والموظف المعني، ويحق للموظف إبداء رأيه كتابة باستمرار تقييم الأداء عند عدم موافقته على تقرير أدائه.
- ط- يتم عرض تقارير تقييم الأداء على الجهة المختصة بالاعتماد لمراجعتها واعتمادها نهائياً.
- وفي جميع الأحوال للموظف أن يتظلم من تقرير تقييم أدائه إذا جاء التقييم بمرتبة متوسط أو ضعيف، وذلك أمام لجنة التظلمات خلال الميعاد وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة (٥٩) من اللائحة.
- تاسعاً: تقويم أداء شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم (عدا وظيفة مدير):**
- يتولى الرئيس تقويم أداء شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، عدا وظيفة مدير، وفق نظام خاص يعتمد له هذا الغرض، ويتضمن معايير ومراحل وإجراءات ومراتب قياس التقدير العام للأداء.
- ويسري بشأن التظلم من تقارير تقييم أداء شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم وميعاد وإجراء التظلم والبت فيه وإخطار المتظلم بنتيجة البت فيه، الأحكام المنصوص عليها في المادة (٥٨) من اللائحة.

### ملحق رقم (٣)

#### بشأن الترقية إلى الوظائف بالأمانة العامة

##### أولاً: الهدف:

يهدف هذا الملحق إلى تطوير نظام الترقيات بوضع قواعد وضوابط وشروط للترقية تقوم على أساس الجدارة، وبيان حقوق الموظف المرفق أثناء الخدمة وعند انتهائها وفقاً للضوابط التي حددتها اللائحة.

##### ثانياً: السياسة:

رفع كفاءة الموظفين والمنافسة فيما بينهم، بما يسهم في تطوير العمل وزيادة إنتاجيته، من خلال زيادة راتب الموظفين بترقيتهم لدرجة وظيفية أعلى.

##### ثالثاً: التعاريف:

###### ١- الجدارة:

مجموعة من السلوكيات والمميزات التي يتحلى بها الموظف والتي تمكنه من القدرة على المنافسة، وتتضمن الجدارة مستوى الأداء والانضباط الوظيفي والإنتاجية والتميز في العمل ويُحدد مستوى الجدارة بناءً على تقديرات الجهة المختصة.

###### ٢- الترقية:

انتقال الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى تالية لدرجته مباشرةً مصحوبةً بالزيادة في الراتب.

##### رابعاً: ضوابط الترقية:

تراعى عند ترقية الموظف أثناء خدمته أو عند وصوله نهاية مريبوط درجة وظيفته أو عند نهاية خدمته، الأحكام المنصوص عليها في المادة (٢٧) من اللائحة، والضوابط الأخرى الآتية:

أ- توافر الاعتمادات المالية اللازمة لإجراء الترقية.

ب- توفر الجدارة في المرشح للترقية ومستوى الأداء المطلوب وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي، مع أخذ أقدمية الموظف في الاعتبار حال تساوي المرشحين في باقي المعايير المعتمدة للترقية للوظيفة الأعلى.

ج- استيفاء الموظف للمعايير والشروط المطلوبة لشغل الوظيفة وفقاً لما هو مبين في الوصف الوظيفي.

د- أن تكون الترقية في حدود النسبة التي يحددها الرئيس سنوياً طبقاً لحكم الفقرة (٢) من المادة (٢٧) من اللائحة.



**خامساً: أنواع الترقية:****١- الترقية الاعتيادية:**

يقصد بالترقية الاعتيادية، انتقال الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى تالية لدرجته مباشرة مصحوبة بالزيادة في الراتب، ويشترط لإجراء الترقية الاعتيادية، ما يلي:

أ- توافر الجدارة في المرشح للترقية.

ب- حصول المرشح للترقية على المؤهل العلمي أو الرخص المهنية المطلوبة للوظيفة المرقى إليها.

ج- أن يكون قد أمضى في الدرجة المعين فيها سنوات الخدمة المكونة للمدة البيئية المطلوبة وفقاً لنظام تصنيف الوظائف المعتمد والمعمول به في الأمانة العامة.

د- ألا يقل التقدير العام لأداء الموظف عن مرتبة جيد وفق آخر تقييم لأدائه.

هـ- ألا تتجاوز الدرجة المرقى إليها الدرجة الوظيفية المعتمدة حسب الهيكل التنظيمي المعتمد للأمانة العامة.

و- أن يكون الموظف قد أمضى في درجته الحالية سنة على الأقل، ما لم تشترط مدة أخرى وفقاً للكوادر والمعايير الوظيفية المعتمدة.

**٢- ترقية نهائية مربوط:**

يرقى الموظف الذي وصل إلى نهاية مربوط درجة وظيفته إلى الدرجة الوظيفية الأعلى وفقاً للضوابط الآتية:

أ- أن يكون قد أمضى مدة سنة على الأقل كخدمة فعلية في نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها.

ب- ألا تكون درجة الموظف الحالية أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها.

ج- ألا يقل التقدير العام لأداء الموظف عن مرتبة جيد وفق آخر تقييم لأدائه.

**٣- الترقية الخاصة:**

يجوز ترقية الموظف المعين على جدول درجات وراتب الوظائف التنفيذية ترقية خاصة إلى درجة واحدة أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

أ- ألا تكون درجة الموظف الحالية أعلى من الدرجة المقررة لوظيفته، وأن تكون درجته الحالية هي الدرجة المقررة للوظيفة.

ب- ألا يقل التقدير العام لأداء الموظف عن مرتبة جيد جداً وفق آخر تقييم لأدائه.

ج- أن يكون الموظف قد أمضى في درجته الحالية مدة سنة على الأقل.

#### ٤- ترقية نهاية الخدمة:

يجوز ترقية الموظف عند انتهاء خدمته لأي من الأسباب الآتية:

أ- بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.

ب- الإحالة المبكرة إلى التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.

ج- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة.

د- الاستقالة.

هـ- إلغاء الوظيفة.

و- الفصل بغير الطريق التأديبي في الحالات المنصوص عليها في المادة (٦٦) من اللائحة.

ز- الوفاة.

ويجوز ترقية الموظف بأثر رجعي عند انتهاء خدمته لمدة لا تزيد عن سنة واحدة سابقة على انتهاء الخدمة، بشرط مرور سنة من تاريخ حصول الموظف على آخر ترقية، وتوفر الاعتماد المالي اللازم لذلك. وتسري على شاغلي الدرجة السابعة التنفيذية المستوفين لشروط ترقية نهاية الخدمة الأحكام المنصوص عليها في القرار رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٣ بشأن تحديد راتب شاغلي الدرجة السابعة التنفيذية المستوفين لشروط ترقية نهاية الخدمة.

#### سادساً: تحديد الراتب عند الترقية:

يتم تحديد راتب الموظف عند الترقية حسب جداول الرواتب المعتمدة، وذلك على النحو الآتي:

أ- تضاف قيمة مجموع رتبتين من رتب الدرجة المرقى إليها إلى راتبه الأساسي قبل الترقية، فإذا وقع المبلغ بين رتبتين من رتب الدرجة المرقى إليها يمنح راتب الرتبة الأعلى، على ألا يتجاوز الحد الأقصى من الرتب في الدرجة.

ب- إذا وافق منح الترقية تغيير في المجموعة الوظيفية، فإنه يتم تحديد الدرجة الوظيفية المعادلة لدرجة الموظف الحالية وفقاً لجدول معادلة الدرجات المعتمدة في الأمانة العامة، ومن ثم يتم منحه الترقية إلى الدرجة التي تليها، وذلك بمراعاة ضوابط الترقية المنصوص عليها في الفقرتين (رابعاً) و(خامساً) من هذا الملحق، ويحدد راتبه وفقاً للبند السابق أو يتم منح الترقية بواقع رتبتين على نفس الدرجة المعادلة وذلك في حالة تعذر الترقية إلى الدرجة التالية بالنسبة للدرجات التي يشترط أن يمضي الموظف فيها عدد سنوات خدمة معينة وفقاً للكودات والمعايير الوظيفية المعتمدة لها.

ج- إذا كانت الترقية مصاحبة لتاريخ التغيير في المجموعة الوظيفية أو خلال سنة من ذلك التغيير، وكانت المعادلة قد تمت على أساس تجاوز الراتب الأساسي لنهاية مربوط الدرجة المعادلة ومنح الموظف الدرجة التي تليها، فإن الترقية تكون بواقع رتبتين من ذات الدرجة على ألا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة. ويشترط لحصوله على الدرجة التالية مرور عدد سنوات الخدمة المطلوبة للترقية من تاريخ منحه للرتبتين، وذلك بمراعاة ضوابط الترقية المنصوص عليها في الفقرتين (رابعاً) و (خامساً) من هذا الملحق.

#### سابعاً: أحكام عامة للترقية:

أ- تعتبر الترقية نافذة ابتداءً من التاريخ المحدد بالقرار الصادر بها.

ب- عند ترقية موظف يشغل وظيفة تقع ضمن جدولي الرواتب العمومية أو التخصصية بنظام النوبات، إلى جدول آخر على النظام الاعتيادي، يتم تحويله أولاً إلى جدول الرواتب الاعتيادية بذات الدرجة والرتبة اللتين يشغلهما قبل الترقية، ثم تتم ترقيته بمراعاة ضوابط الترقية المنصوص عليها في الفقرة (خامساً) من هذا الملحق.

ج- عند ترقية موظف أمضى في عمله بنظام النوبات مدة سنتين متواصلتين دون انقطاع إلى جدول رواتب آخر على النظام الاعتيادي، فإنه يتم احتساب الترقية وفق راتبه بنظام النوبات حتى وإن لم تتطلب الوظيفة العمل بنظام النوبات.

د- تكون الترقية في حدود النسبة التي يحددها الرئيس سنوياً طبقاً لحكم الفقرة (٢) من المادة (٢٧) من اللائحة، على ألا تدخل في حساب نسب الترقيات المعتمدة ترقية نهاية الخدمة وترقية نهاية المربوط.

هـ- لا تحسب فترة الإجازات بدون راتب ضمن المدة المطلوبة للترقية.

و- يجوز بقرار من الرئيس وضع ضوابط إضافية للترقية بمراعاة مهام ومسئوليات الوظيفة التي يتم الترقية إليها.

#### ملحق رقم (٤)

##### بشأن العلاوات والمكافآت التشجيعية

##### أولاً: شروط وضوابط منح العلاوة التشجيعية:

تُمنح بقرار من الرئيس العلاوة التشجيعية للموظف البحريني بالأمانة العامة وفقاً للشروط والضوابط الآتية:

أ- تمنح في الأول من شهر يناير العلاوة التشجيعية لعدد من موظفي الأمانة في حدود النسبة التي يحددها الرئيس سنوياً من مجموع القوى العاملة في الأمانة العامة بمراعاة توافر الاعتماد المالي، ولا يمنع منحها من استحقاق العلاوة الدورية السنوية في موعدها، وفقاً للضوابط المحددة في نظام إدارة الأداء الوظيفي.

- ب- أن يكون الموظف حاصلاً في العامين الأخيرين على مرتبة جيد على الأقل في التقدير العام لأدائه.
- ج- لا يجوز منح هذه العلاوة للموظف الصادر بحقه جزاء تأديبي إلا بعد محو هذا الجزاء.
- د- لا يجوز منح هذه العلاوة للموظف الموقوف عن العمل لمصلحة التحقيق أو المحال إلى التحقيق أو المحاكمة الجنائية، فإذا ثبت عدم مسؤوليته جاز صرف العلاوة من تاريخ استحقاقها.
- هـ- لا يجوز منح الموظف أكثر من علاوة تشجيعية خلال العام الواحد.
- و- لا يجوز الجمع بين علاوة تشجيعية ومكافأة تشجيعية أو ترقية (عدا ترقية نهاية الخدمة) خلال العام الواحد.

##### ثانياً: شروط وضوابط عامة لمنح المكافأة التشجيعية:

- تمنح بقرار من الرئيس المكافأة التشجيعية في الأول من شهر يناير، وفقاً للشروط والضوابط الآتية:
- أ- لا يجوز النظر في منح الموظف أية مكافأة تشجيعية إذا كان قد سبق مجازاته تأديبياً إلا بعد محو الجزاء.
- ب- يوقف صرف أية مكافأة تشجيعية للموظف المحال للتحقيق حتى تنتهي إجراءات مساءلته، وفي حالة مجازاته تأديبياً يحرم الموظف من المكافأة.
- ج- لا تمنح للموظف خلال سنة واحدة أكثر من مكافأتين مرتبطتين بأداء العمل.

### ثالثاً: أنواع المكافآت التشجيعية وضوابط منح كل منها:

١- مكافآت مرتبطة بأداء العمل، وهي:

#### أ- مكافأة العمل الخاص:

وتمنح هذه المكافأة بمبلغ مقطوع يتراوح ما بين (١٠٠) دينار إلى (٥٠٠) دينار لموظف أو لمجموعة من الموظفين بذلوا جهوداً غير عادية في سبيل إنجاز عمل خاص أو تحقيق إنجاز تخصصي معين، أو قدموا خدمة خاصة أسهمت في تحقيق فعالية وكفاءة الوظيفة أو تحسين الخدمات في الأمانة العامة. وتمنح هذه المكافأة لعدد من موظفي الأمانة العامة في حدود النسبة التي يحددها الرئيس سنوياً من مجموع القوى العاملة بمراعاة توافر الاعتماد المالي، وفقاً للضوابط والشروط الآتية:

أ- التعامل بفعالية مع الآخرين مع خلال تبادل المعلومات وتقديم الخدمة باحترافية وتقبل المسؤوليات الإضافية وإنجازها بكل صدق وأمانة.

ب- لا يجوز منح المكافأة للمرة الثانية إلا بعد انقضاء سنة واحدة على منح المكافأة للمرة الأولى.

ج- لا يجوز الجمع خلال العام الواحد بين مكافأة العمل الخاص ومكافأة أو علاوة تشجيعية أخرى أو ترقية (عدا ترقية نهاية الخدمة).

د- تقديم دراسات تحقق وفورات كبيرة في المال أو استثمار أفضل للقوى العاملة.

هـ- تقدم الترشيحات لنيل هذه المكافأة، خلال ستة أشهر من تاريخ تقديم الإنجاز أو العمل أو الخدمة الخاصة، مشفوعاً بمذكرة شارحة بما قام به الموظف من جهود تستحق ترشيحه لنيل هذه المكافأة.

و- في جميع الأحوال لا تمنح هذه المكافأة للموظفين المعيّنين بعقد بنظام التوظيف الجزئي.

#### ب- مكافأة الإنجازات الاستثنائية:

تمنح هذه المكافأة بمبلغ مقطوع يتراوح ما بين (٥٠٠) دينار إلى (١٥٠٠) دينار نظير إنجاز مشروع أو فعالية أو حدث على المستوى الوطني، في أي من الحالات الآتية:

أ- تحقيق نجاح باهر في قيادة عمل تم تكليف الموظف به لإنجاز مشروع أو دراسة ذات أهمية خاصة.

ب- المشاركة الفعالة في عضوية لجان الأمانة العامة.

ج- المساهمة الفعالة في الأنشطة المرتبطة بفعاليات واحتفالات المملكة.

د- المشاركة الفعالة في أعمال تطوعية خدمة للمملكة.

هـ- أداء عمل يتسم بالبطولة مثل إنقاذ حياة إنسان أو حماية الممتلكات العامة.

و- المشاركة في الأعمال الطارئة والأزمات والكوارث.

ويشترط لمنح هذه المكافأة ما يلي:

- أ- توفر الاعتماد المالي لمنح هذه المكافأة من ميزانية المشروع أو الفعالية أو الحدث، أو من ميزانية الباب الأول في الميزانية العامة.
- ب- عدم حصول الموظفين على تعويضات مقابل هذه الأعمال.
- ج- تصرف هذه المكافأة عند الانتهاء من المشروع أو الفعالية أو الحدث.
- وتمنح المكافأة للمرة الثانية بعد انقضاء سنة كاملة على منح المكافأة للمرة الأولى.

#### ج- مكافأة الانضباط الوظيفي:

- تمنح هذه المكافأة سنوياً بمبلغ مقطوع مقداره (٢٠٠) دينار وبنسبة لا تتجاوز عدد اثنين من القوى العاملة، تقديراً للموظف لالتزامه بقواعد السلوك الوظيفي وبما يكفل حسن سير العمل في الأمانة العامة على أفضل وجه، وذلك وفقاً للشروط الآتية:
- أ- الالتزام بمواعيد وساعات العمل.
  - ب- أن يكون تقويم أداء الموظف السنوي متوافقاً مع تقويم الأداء المحدد في نظام إدارة الأداء الوظيفي لاستحقاق المكافأة.

ج- عدم الانقطاع عن العمل أو الانصراف قبل الموعد المحدد بغير إذن.

د- عدم حصول الموظف على إجازة مرضية لفترة تزيد على خمسة أيام عمل خلال السنة.

#### د- مكافأة موظف السنة:

- تمنح هذه المكافأة بمبلغ مقطوع لا يتجاوز (٥٠٠) دينار، بغرض تحفيز موظفي الأمانة العامة على الإبداع والتميز بصورة استثنائية ورفع معنوياتهم والاعتراف بجهودهم على نحو يؤدي إلى تحسين الأداء الوظيفي، وذلك إذا كان للموظف مساهمات بارزة في إنجاز مهام الإدارة التي يعمل بها أو مشاركات فعالة في اللجان وفرق العمل بالأمانة العامة.

وتمنح هذه المكافأة وفقاً للضوابط والشروط الآتية:

- أ- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط منح مكافأة الانضباط الوظيفي.
- ب- أن يكون تقدير الموظف في الأداء والسلوك الوظيفي متوافقاً مع تقويم الأداء المحدد في نظام إدارة الأداء الوظيفي.

ج- لا يجوز منح الموظف مكافأة موظف السنة مرة أخرى إلا بعد انقضاء أربع سنوات.

٢- مكافآت أخرى، وهي:

أ- مكافأة الاقتراحات:

تمنح هذه المكافأة بمبلغ مقطوع لا يقل عن (١٠٠) دينار ولا يتجاوز (٥٠٠) دينار لموظف أو لمجموعة من الموظفين قدموا اقتراحات جديدة لتطوير الأداء الوظيفي والإنتاجية بشكل عام ولتحقيق أي من الأهداف الآتية:

- 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 العمل بروح الفريق والأداء الجماعي.
  - ط- تحسين مستوى مشاركة الموظفين في تطوير الأمانة العامة.
  - ي- ضمان سلامة العاملين وأجهزة ومعدات العمل.
  - ك- تشجيع عملية التعلم والتطوير الذاتي المستمر للموظفين.
- ب- رسائل التقدير أو الإطراء:

تمنح رسائل التقدير والإطراء للموظف لأدائه عملاً مميزاً بشأن أداء أعمال الموظفين الآخرين خلال فترة غيابهم، أو قطع الإجازة السنوية أو تأجيلها مراعاة لمصلحة العمل، أو إنجاز مهام خارجية تعزز من سمعة جهة العمل، أو المشاركة الفعالة والتطوع في فرق العمل.

### ج- مكافأة نهاية الخدمة:

تمنح مكافأة نقدية بمسمى "مكافأة نهاية الخدمة بالأمانة العامة" للموظفين عند انتهاء خدمتهم الذين قضوا مدة لا تقل عن خمس سنوات في الخدمة، وذلك تقديراً لخدماتهم للمجلس، وذلك على النحو الآتي:

عدد سنوات الخدمة	مقدار المكافأة بالدينار	عدد سنوات الخدمة	مقدار المكافأة بالدينار
٩-٥	٤٠٠	٣٠-٢٦	١٤٠٠
١٥-١٠	٨٠٠	٣٥-٣١	١٦٠٠
٢٠-١٦	١٠٠٠	٤٠-٣٦	١٨٠٠
٢٥-٢١	١٢٠٠	٤١- فأكثر	٢٠٠٠

ويستثنى من منح هذه المكافأة الموظفون الذين تنتهي خدمتهم بسبب فقد الجنسية البحرينية، أو الاستقالة بسبب الانقطاع عن العمل، أو الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو الفصل من الخدمة بقرار تأديبي، أو العزل بحكم قضائي.

وتتولى إدارة الموارد البشرية والمالية، بعد موافقة الرئيس، صرف مكافأة نهاية الخدمة بالأمانة العامة للموظف نفسه، ضمن إجراءات صرف المستحقات النهائية له، أو لورثته من بعده.



**ملحق رقم (٥)****بشأن نقل موظفي الأمانة العامة والجهات التابعة للمجلس****أولاً: الهدف:**

يهدف هذا الملحق إلى بيان ضوابط وشروط وإجراءات وأحكام نقل موظفي الأمانة العامة، وموظفي الجهات التابعة للمجلس الخاضعين لأحكام اللائحة من وظيفة إلى أخرى، وقواعد تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية عند النقل.

**ثانياً: السياسة:**

استثمار الكفاءات البشرية في الوظائف التي تتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم ومهاراتهم، بما يحقق النمو والرضا الوظيفي للموظفين ويرفع من مستوى الخدمات التي تقدمها الأمانة العامة والجهات التابعة للمجلس، وذلك من خلال وضع آلية واضحة لاختيار واستقطاب أنسب الكفاءات، بمراعاة المصلحة العامة ومصلحة الموظفين المنقولين وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذا الملحق.

**ثالثاً: تعريف النقل:**

نقل موظف الأمانة العامة أو الجهات التابعة للمجلس من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى في نفس مستواها، أو أعلى منها في مدارج السلم الوظيفي طبقاً للهيكل التنظيمي المعتمد.

**رابعاً: المسؤوليات:**

تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية تنفيذ الأحكام الواردة في هذا الملحق والتأكد من توافر ضوابط وشروط النقل في الموظفين المرشحين، وتوافر شروط شغل الوظيفة المنقولين إليها في حقهم قبل إرسال طلبات النقل إلى الرئيس لإصدار قرار بشأنها.

**خامساً: ضوابط وشروط النقل:**

١- يجب عند نقل الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى في الأمانة العامة، مراعاة ما يلي:

أ- أن تتوافر في الموظف المنقول الأحكام المنصوص عليها في المادة (٣٢) من اللائحة.

ب- ألا يقل التقدير العام لأداء الموظف وفق آخر تقويم له عن مرتبة جيد، وذلك عند النقل إلى وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي يشغلها.

ج- مراعاة التدرج الوظيفي عند النقل من وظيفة إلى أخرى.

د- أن تكون الغاية من النقل تحقيق مقتضيات المصلحة العامة بتوزيع موظفي الأمانة العامة على مختلف الوظائف بها وفقاً لمتطلبات واحتياجات العمل، وبما يكفل دوام سير المرفق بانتظام واطراد.

هـ- ألا تكون درجة الوظيفة المنقول إليها الموظف أقل من درجة الوظيفة التي يشغلها.

و- لا يجوز نقل الموظف إلى وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي يشغلها قبل مرور سنة على تعيينه فيها، ويستثنى من ذلك تعديل وضع الموظف بنقله نظراً لحصوله على المؤهل العلمي المطلوب لشغل الوظيفة الأعلى.

#### سادساً: الإجراءات:

تتولى إدارة الموارد البشرية بعد صدور قرار بنقل الموظف اعتماد هذا النقل في نظام المعلومات الإدارية للموارد البشرية.

#### سابعاً: تحديد الراتب والمزايا عند النقل:

أ- عند نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ضمن نفس المجموعة الوظيفية فإنه يحتفظ بدرجته ورتبته التي يشغلها، ويمنح الراتب الأساسي لهذه الدرجة والرتبة حسب جدول الدرجات والرواتب بنظام ساعات العمل الاعتيادية (٣٦ ساعة عمل في الأسبوع) أو جدول الدرجات والرواتب بنظام ساعات العمل المطولة أو النوبات (٤٠ ساعة عمل في الأسبوع) وفقاً لما تتطلبه الوظيفة المنقول إليها الموظف.

ب- عند نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى مناسبة في مجموعة وظيفية أخرى فإنه يتم تحديد الدرجة الوظيفية المعادلة لدرجته الحالية وفقاً لجدول معادلة الدرجات المعتمد في الخدمة المدنية، ويحدد الراتب الأساسي وفقاً للراتب الأساسي للدرجة المعادلة لراتبه الأساسي الحالي، فإذا كان معدل الراتب الأساسي للموظف قبل النقل مساوياً لمعدل الراتب الأساسي في إحدى رتب درجة الوظيفة المنقول إليها فإن الموظف يمنح هذه الرتبة، وإذا وقع معدل الراتب الأساسي للموظف بين رتبتين فإنه يمنح الرتبة الأعلى، وإذا كان الراتب الأساسي الحالي أعلى من الراتب الأساسي لنهاية مربوط الدرجة المعادلة فإنه يتم معادلة الراتب على الدرجة التي تليها، وإذا وافق ذلك منح الموظف ترقية فإنه يتم منحه الترقية بواقع رتبتين على نفس الدرجة، وذلك حسب جدول الرواتب بنظام ساعات العمل الاعتيادية (٣٦ ساعة عمل في الأسبوع) أو جدول الرواتب بنظام ساعات العمل المطولة أو النوبات (٤٠ ساعة عمل في الأسبوع) وفقاً لما تتطلبه الوظيفة المنقول إليها الموظف.

ج- يجوز تسوية راتب الموظف على وظيفة بنظام النوبات وذلك بالنسبة لمن أمضى في عمله بنظام النوبات مدة سنتين متواصلتين دون انقطاع، حتى ولو لم تتطلب الوظيفة المنقول إليها العمل بنظام النوبات.

د- في جميع الأحوال يجب ألا يترتب على النقل تخفيض في راتب الموظف، بشرط أن يكون ضمن نفس نظام ساعات العمل.

هـ- يتم تعديل المزايا الوظيفية الممنوحة للموظف قبل النقل إلى المزايا الوظيفية المستحقة وفقاً للوظيفة المنقول إليها.

#### ثامناً: أحكام عامة:

- أ- يجوز عند النقل ترقية الموظف إذا استوفى معايير وقواعد وشروط الترقية وفقاً لنظام الترقيات.
- ب- يجوز بموافقة الرئيس مراعاة سنوات الخبرة الطويلة في مجال الوظيفة المطلوبة في حالة عدم حصول الموظف على المؤهل العلمي المطلوب، وذلك عند النقل إلى الوظائف العمومية والتنفيذية (باستثناء الوظائف العليا).

## ملحق رقم (٦)

### بشأن قواعد وإجراءات النذب

#### أولاً: الهدف:

تهدف هذه التعليمات إلى بيان قواعد وإجراءات النذب للقيام مؤقتاً بأعمال وظيفة أخرى بالأمانة العامة أو بأي جهة أخرى، وتحديد البدل والمزايا الوظيفية المستحقة للموظفين المنتدبين.

#### ثانياً: السياسة:

تيسير الوسائل القانونية الهادفة لشغل الوظائف بسبب غياب شاغل الوظيفة الأصلي أو لكون الوظيفة شاغرة، وذلك من خلال توفير البديل المناسب بصفة مؤقتة لحين شغلها بالموظف الأصلي أو شغلها بصفة دائمة بموظف تتوافر فيه شروط شغلها طبقاً للإجراءات المقررة قانوناً، وذلك لضمان سير أعمال الأمانة العامة بانتظام واطراد.

#### ثالثاً: أنواع النذب:

- أ- نذب كلي: نذب الموظف مؤقتاً للقيام بأعمال وظيفة أخرى معتمدة على الهيكل التنظيمي بتفرغ كامل.
- ب- نذب جزئي: نذب الموظف مؤقتاً للقيام بأعمال وظيفة أخرى معتمدة على الهيكل التنظيمي بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية.

#### رابعاً: قواعد نذب الموظفين:

- أ- يجب أن تكون الوظيفة المنتدب إليها بمستوى رئيس قسم أو أعلى، ويستثنى من ذلك بعض الوظائف التي يترتب على عدم القيام بمهامها ومسئولياتها تأثير سلبي ملحوظ في سير العمل القضائي.
- ب- أن يكون الموظف مستوفياً للضوابط والشروط المنصوص عليها في المادة (٣٣) من اللائحة.
- ج- إذا كان النذب لوظيفة أعلى، فيجب أن تكون الوظيفة المنتدب إليها هي التالية تنظيمياً للوظيفة التي يشغلها الموظف أو ما يعادلها من وظائف بالمجموعات الوظيفية المختلفة في المواقع التنظيمية الأخرى.
- د- يشترط عند نذب الموظف للقيام بمهام الوظائف الإشرافية أن يشرف على عدد من الموظفين الفعليين.
- هـ- إذا كان النذب من وظيفة إلى وظيفة أخرى بذات الدرجة الوظيفية أو ما يعادلها حسب جدول معادلة الدرجات المعتمد، فيشترط عدم وجود موظف مؤهل تأهيلاً كافياً لنذبه للقيام بأعمال الوظيفة في ذات الإدارة، إلا في الحالات التي تقتضيها المصلحة العامة والتي يقرها الرئيس.
- و- لا يجوز نذب الموظف المنتدب نذباً جزئياً للقيام بأعمال وظيفة أخرى بالإضافة إلى أعمال وظيفته الأصلية في ذات الفترة.

ز- لا يجوز نذب موظف للقيام بمهام وظيفة منتدب عليها موظف آخر في ذات الفترة إلا في حالة غيابه عن الوظيفة بسبب إيفاده في مهمة رسمية أو تدريبية.

ح-يجوز بموافقة الرئيس مراعاة سنوات الخبرة الطويلة في مجال الوظيفة المنتدب إليها الموظف في حالة عدم حصوله على المؤهل العلمي المطلوب، وذلك عند النذب إلى الوظائف العمومية والتنفيذية باستثناء الوظائف العليا، ولا يسري ذلك على الوظائف التي تتطلب لممارسة مهامها رخصة مهنية.

ط-يجوز بقرار من الرئيس نذب الموظف المنتدب كلياً للقيام بأعمال وظيفة أخرى عن طريق نذبه نذباً جزئياً.

ي- تبقى وظيفة الموظف المنتدب نذباً كلياً شاغرة، ويجوز في حالة الضرورة التي يقدرها الرئيس شغلها بصفة مؤقتة، ويحق للموظف في نهاية مدة النذب الكلي العودة إلى ذات الوظيفة التي كان يشغلها قبل النذب.

#### خامساً: الرواتب والمزايا الوظيفية المستحقة للموظف المنتدب:

أ-يمنح الموظف البديل المقرر للنذب وفقاً للنسب الآتية:

النذب	نوع النذب	نسبة البديل
ذات مستوى الوظيفة	جزئي	٦٪ من الراتب الأساسي
أعلى من مستوى الوظيفة	جزئي	١٠٪ من الراتب الأساسي
	كلي	٦٪ من الراتب الأساسي

ب- لا يستحق الموظف المنتدب نذباً كلياً على ذات مستوى وظيفته الحالية بدلاً للنذب.

ج-يمنح الموظف المنتدب علاوة السيارة وعلاوة الاتصال وتذاكر وتعويضات السفر المقررة للوظيفة المنتدب إليها، مع مراعاة المزايا الممنوحة للموظفين حسب قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٣٤) لسنة ٢٠١٢ بشأن تحديد المزايا الوظيفية التي يحتفظ بها موظفو الجهات الحكومية التي تنظم شئون موظفيها لوائح خاصة.

د- عند نذب موظف يعمل بنظام ساعات العمل الاعتيادية (٣٦ ساعة عمل أسبوعياً) إلى وظيفة أخرى بنظام ساعات العمل المطولة (٤٠ ساعة عمل أسبوعياً) يتم تعديل راتب الموظف وفقاً لنظام ساعات العمل المطولة حسب الإجراءات المتبعة ومن ثم يحسب بدل النذب على أساس الراتب الجديد.

هـ- يستمر الموظف المنتدب مستحقاً لبديل النذب عند إيفاده في مهام رسمية إذا كانت هذه المهام تدخل ضمن اختصاصات ومسؤوليات الوظيفة المنتدب إليها.

و- عند ندب موظف الأمانة العامة أو أي من الجهات التابعة للمجلس إلى جهة حكومية تطبق على موظفيها لوائح خاصة، فإنه يمنح بدل الندب والمزايا الوظيفية المعتمدة في هذا الملحق.

ز- تتحمل الجهة الحكومية المنتدب إليها أو حسبما يتم الاتفاق عليه بين الجهتين، راتب الموظف والمزايا الوظيفية المقررة وغيرها من المستحقات المالية، وتتولى تقويم أدائه السنوي وحساب إجازاته ومنحها إياه وخصم ودفع اشتراكات التقاعد الخاصة به ومساءلته تأديبياً عما يقع منه من مخالفات خلال فترة ندبه.

ح- يوقف صرف بدل الندب عن الموظف عند غيابه عن العمل خلال فترة الندب وتوقف جميع المزايا الوظيفية المرتبطة بالندب.

#### سادساً: إجراءات الندب وصرف البديل للموظفين:

أ- يقوم الأمين العام أو الأمين العام المساعد، بحسب الأحوال، بإرسال طلبات الندب إلى الرئيس للنظر فيها وإصدار قرار بشأنها.

ب- تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية، بعد إخطارها بصدور قرار الندب، صرف بدل الندب مباشرة من خلال إدخاله في نظام الموارد البشرية والمالية.

ج- توقف إدارة الموارد البشرية والمالية صرف بدل ندب للموظف حال تخلف مناه استحقاقه.

د- تتحقق إدارة الموارد البشرية والمالية من مراعاة قواعد وإجراءات الندب واستيفاء الموافقات وصدور القرارات اللازمة طبقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة (٣٣) من اللائحة وفي هذا الملحق، كما تتولى تدقيق المبالغ التي يتم صرفها والمستحقة للموظفين واسترجاع ما تم صرفه للموظف دون وجه حق.

#### سابعاً: الإلحاق المؤقت في الظروف الطارئة:

يجوز بقرار من الرئيس، إلحاق بعض موظفي الأمانة العامة للعمل بصفة مؤقتة في وظيفة إدارية بالمحاكم أو بالجهاز الإداري في النيابة العامة، للمدة المحددة بالقرار، لمواجهة ظروف طارئة أو نقص في عدد الموظفين يؤدي إلى تأثير سلبي ملحوظ على معدلات إنجاز العمل القضائي في الوقت المحدد أو سير التحقيقات والتصرف في القضايا ويحول دون تحقيق العدالة الناجزة، وذلك لحين زوال تلك الظروف، ويجب في جميع الأحوال ألا يؤدي ذلك إلى الإخلال بسير العمل في الأمانة العامة.

## ملحق رقم (٧)

## بشأن نظام الحضور والانصراف

## أولاً: الهدف:

يهدف هذا الملحق إلى وضع قواعد موحدة وعادلة لضبط حضور وانصراف الموظفين العاملين بالأمانة العامة والجهات التابعة للمجلس، وذلك لمصلحة العمل وتحسين زيادة الإنتاجية وخلق بيئة عمل مريحة وملائمة للموظفين.

## ثانياً: السياسة:

وضع الإجراءات والتدابير اللازمة لتطبيق نظام الحضور والانصراف - وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل - بشكل عادل على جميع الموظفين، عدا شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، وبما يسهم في تنظيم العمل وتوفير بيانات وتقارير متكاملة تمكن من متابعة نظام حضور وانصراف الموظفين بشكل دقيق وشامل.

## ثالثاً: نطاق التطبيق:

يطبق هذا النظام على جميع موظفي الأمانة العامة والجهات التابعة للمجلس، عدا شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم والذين يخضعون في شأن حضورهم وانصرافهم لنظام خاص يضعه الرئيس.

## رابعاً: مهام إدارة الموارد البشرية والمالية بشأن حضور وانصراف الموظفين:

تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية، ما يلي:

- إرشاد وتوجيه الموظفين بضرورة الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة لساعات العمل الرسمية، بما يحقق مصلحة العمل بكل سرعة وفعالية وفق مؤشرات قياس الأداء.
- توفير البيانات المطلوبة بشأن حضور وانصراف الموظفين في الأوقات المحددة.
- تنظيم العمل من أجل الاستخدام الأمثل لساعات العمل الأساسية والمرنة.
- معالجة حالات التأخير والغياب والانصراف المبكر، واتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة قانوناً في هذا الشأن.

## خامساً: أوقات العمل الرسمية:

تكون أوقات العمل الرسمية، بالنسبة لنظام ساعات العمل الاعتيادية، بمعدل (٣٦) ساعة أسبوعياً من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الثانية والربع ظهراً من يوم الأحد إلى يوم الأربعاء، ومن الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الثانية ظهراً يوم الخميس. وتكون أوقات العمل الرسمية، بالنسبة لنظام ساعات العمل المطولة، بمعدل (٤٠) ساعة أسبوعياً من الساعة السابعة صباحاً حتى الثالثة ظهراً من يوم الأحد إلى يوم الخميس.

### سادساً: ضوابط حضور وانصراف الموظفين:

- ١- على جميع الموظفين عند الحضور أو مغادرة مقر العمل الالتزام بإثبات وقت الحضور والانصراف من العمل في النظام الإلكتروني المعد لهذا الغرض أو يدوياً بحسب الأحوال، سواء أثناء الوقت المحدد للدوام الرسمي أو بعده، وكذلك خلال العطلات الأسبوعية والرسمية عندما يتطلب الأمر تواجد الموظف في العمل.
- ٢- على مكاتب الإدارة العليا والإدارات إشعار إدارة الموارد البشرية كتابياً بشأن الموظفين المصرح لهم بدخول المبنى بعد الوقت المحدد للدوام الرسمي وخلال العطلات الأسبوعية والرسمية وخلال فترة إجازاتهم السنوية، وكذلك الموظفين المبتعثين في دورات تدريبية، والموظفين المكلفين بإنجاز بعض المهام المرتبطة بوظائفهم.
- ٣- في حالة نسيان الأداة المستخدمة لتسجيل الحضور والانصراف يتم الالتزام بتسجيل وقت الحضور والانصراف، سواء كان ذلك إلكترونياً عن طريق جهاز الحاسب الآلي أو يدوياً بتدوين ذلك في سجل يخصص لهذا الغرض.
- ٤- يجب على الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم الذهاب مباشرة إلى المواقع التابعة لأعمالهم وتكون هذه المواقع في جهات خارج مقر العمل، إثبات وقت حضورهم وانصرافهم في سجل يدوي يعد لهذا الغرض لدى المسئول المباشر في موقع العمل الخارجي على أن تتم المعالجة من قبل إدارة الموارد البشرية بالأمانة العامة.
- ٥- يجب على جميع الإدارات بالأمانة العامة والجهات التابعة للمجلس استخدام سجل يومي لتدوين حركة خروج الموظفين أثناء ساعات العمل الرسمية ويشمل جميع البيانات الخاصة بالانصراف والعودة إلى مقر العمل.
- ٦- تستحق الموظفة عند عودتها للعمل بعد إجازة الوضع ساعتي رعاية يومياً براتب لإرضاع مولودها حتى يبلغ من العمر عامين، وتحدد مواعيدها وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل، على أن تقدم الموظفة لإدارة الموارد البشرية بالأمانة العامة الشهادات المؤيدة لذلك.
- ٧- يجازى الموظف تأديبياً حال قيامه بالتحريف في أنظمة إثبات الحضور والانصراف، سواء بإساءة استعمال الأداة المستخدمة في إثبات الحضور والانصراف، أو باستخدام أداة موظف آخر لتسجيل حضوره أو انصرافه، أو غير ذلك من الممارسات التي لا تتفق ومقتضيات الواجب الوظيفي.



**سابعاً: معالجة حالات الحضور المتأخر والانصراف المبكر من العمل:**

١- يجب على الموظفين الحاصلين على تصاريح الحضور المتأخر أو الانصراف المبكر، لأسباب تتعلق بالعمل أو لأسباب شخصية، إدخال التصاريح مباشرة في نظام الحضور والانصراف الإلكتروني أو يدوياً مع بيان أسباب التأخير أو الانصراف المبكر، وفي حالة الانصراف المبكر دون العودة للعمل يجب على الإدارة المعنية معالجة ذلك في الوقت المناسب تفادياً للخصم التلقائي الآلي في النظام الإلكتروني.

٢- يجب ألا تتجاوز التصاريح التي تمنح للموظف خلال الشهر الواحد لأسباب شخصية، أربعة تصاريح وألا يزيد مجموع ساعات التصريح على عدد ساعات عمل يوم كامل، ويستثنى من ذلك التصاريح لأسباب صحية بحسب الإفادات أو الشهادات الطبية الصادرة من الجهة الطبية المختصة، وفي جميع الأحوال يجب اعتماد هذه التصاريح من الأمين العام أو الأمين العام المساعد، بحسب الأحوال.

٣- يتم استقطاع مدة التأخير والانصراف المبكر بشكل مباشر من الراتب الأساسي من خلال النظام الإلكتروني، ما لم يتم إخطار إدارة الموارد البشرية كتابياً من قبل الإدارة المختصة بأسماء الموظفين الذين لا يسري بشأنهم الاستقطاع من رواتبهم الأساسية في موعد أقصاه اليوم العاشر من الشهر التالي مع بيان أسباب ومبررات عدم الاستقطاع.

٤- لا يمكن اعتبار تصاريح التأخير أو الانصراف المبكر كإجازات بعد صدور تقرير الخصم الشهري. ٥- للأمين العام أو الأمين العام المساعد، بحسب الأحوال، أن يفوض الرؤساء المباشرين، بحسب الهياكل التنظيمية لكل وحدة إدارية، في اعتماد تصاريح الحضور المتأخر أو الانصراف المبكر لأسباب تتعلق بالعمل أو لأسباب شخصية.

٦- في حالة عدم التزام الموظف بإتمام ساعات العمل اليومية المقررة للدوام الرسمي، حسبما هو مبين في هذا الملحق، يتم اتخاذ الإجراء التأديبي اللازم قانوناً.

**ثامناً: الأحكام العامة:**

١- يجب على جميع الإدارات استخدام نظام إلكتروني لضبط عملية حضور وانصراف الموظفين أثناء أو بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي وأيام العطلات الأسبوعية والرسومية وساعات العمل الإضافي عندما يتطلب الأمر وجود الموظفين في موقع العمل.

٢- يجب على جميع الموظفين إكمال ساعات العمل اليومية المبينة في الفقرة (خامساً) من هذا الملحق.

٣- يتم إدارة أوقات عمل الموظفين اليومية بما لا يؤثر على ارتباطهم بمواعيد الاجتماعات ومهام عملهم في بداية ونهاية وقت العمل الرسمي.

٤- يجب على الموظفين الذين يعملون بنظام ساعات العمل المطولة إكمال ساعات العمل اليومية المبينة في الفقرة (خامساً) من هذا الملحق.

## ملحق رقم (٨)

### بشأن الإجازات

#### أولاً: الهدف:

يهدف هذا الملحق إلى وضع إجراءات وضوابط إضافية للإجازات بأنواعها، والمزايا الوظيفية التي تمنح للموظفين أثناء الإجازات براتب، لضمان الاستخدام الأمثل والعدل لها بما يخدم مصلحة العمل ويضمن راحة الموظف.

#### ثانياً: السياسية:

وضع قواعد وإجراءات واضحة وميسرة لجميع أنواع الإجازات تحقيقاً للتوازن بين احتياجات سير العمل بالأمانة العامة بانتظام ومصلحة الموظف.

#### ثالثاً: المسئوليات:

١ - بالنسبة لإدارة الموارد البشرية والمالية:

- أ- تنفيذ ما ورد في هذا الملحق والمتابعة والتدقيق والمراجعة وإدخال واعتماد الإجازات بحسب الإجراءات المعمول بها، والتأكيد على ما جاء في هذا الملحق وتعميمه على الموظفين.
- ب- يجب على المختصين بإدارة الموارد البشرية والتنسيق مع إدارات الأمانة العامة بشأن منح الإجازات للموظفين بما يضمن الالتزام بمعايير وشروط منح أي من الإجازات واعتمادها حسب الإجراءات المعمول بها.

٢ - بالنسبة للموظف:

- أ- الالتزام بتقديم إجازته السنوية والمرضية والخاصة بأنواعها طبقاً للقواعد والشروط والإجراءات المنصوص عليها في اللائحة وفي هذا الملحق بشأن كل نوع من هذه الإجازات.
- ب- الاستعلام من المختصين بإدارة الموارد البشرية في الأمانة العامة عن المستندات المطلوبة والمؤيدة لطلب أي إجازة بما يتوافق مع ضوابط وشروط منحها، وتقديم المستندات والتقارير والأوراق الرسمية المطلوبة والمؤيدة لطلب الإجازة واللازمة لاعتمادها، على أن تكون المستندات والتقارير والأوراق الرسمية المؤيدة للإجازات والصادرة من جهة خارج المملكة موثقة حسب الأصول من الجهات الرسمية المعتمدة.

#### رابعاً: الإجازات المستحقة بحسب نوع التوظيف:

##### ١- التوظيف الدائم:

يستحق الموظفون الدائمون الإجازات السنوية والمرضية والخاصة طبقاً للقواعد والشروط المنصوص عليها في اللائحة بشأن كل نوع من هذه الإجازات.

##### ٢- موظفو العقود:

##### أ- التوظيف المؤقت:

يمنح الموظف المعين بعقد مؤقت لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر الإجازة المرضية والإجازة لوفاة قريب، وبالنسبة للموظف المعين بعقد مؤقت لفترة لا تقل عن ستة أشهر يمنح إجازة سنوية، وذلك طبقاً للقواعد والشروط المنصوص عليها في اللائحة بشأن كل نوع من هذه الإجازات.

##### ب- التوظيف الجزئي:

يستحق الموظف المعين بنظام التوظيف الجزئي لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر الإجازات التالية طبقاً لقواعد وشروط كل إجازة، بشرط أن تكون ساعات عمله منتظمة وألا تقل عن ثلاث وثلثين ساعة في الأسبوع بالنسبة للموظفين بنظام ساعات العمل الاعتيادية، وألا تقل عن ست وثلثين ساعة بالنسبة للموظفين بنظام ساعات العمل المطولة، وأن يتقاضى راتباً شهرياً مقطوعاً:

١- الإجازة المرضية، وتحسب بمعدل يوم عمل واحد عن كل شهر كامل وتمنح بدءاً من الشهر التالي لتاريخ مباشرة العمل بناء على شهادة طبية معتمدة. ولا يحتفظ الموظف برصيد الإجازة المرضية التي لم ينتفع بها خلال الشهر.

٢- الإجازة لوفاة قريب، وتمنح لوفاة قريب له حتى الدرجة الثانية لمدة يومين.

##### ج- التوظيف بعقد لغير البحرينيين:

يمنح الموظف المعين بعقد لغير البحرينيين الإجازة السنوية والإجازة المرضية والإجازة لوفاة قريب حتى الدرجة الثانية، وذلك طبقاً للقواعد والشروط المنصوص عليها في اللائحة لكل نوع من هذه الإجازات.

## خامساً: أحكام إضافية بشأن الإجازات:

### ١- الإجازة السنوية:

يمنح الموظف إجازة سنوية وفقاً للقواعد والشروط المنصوص عليها في المادة (٣٨) من اللائحة. ويستحق الموظف أثناء هذه الإجازة الراتب شاملاً العلاوات المستحقة، أما البدلات فيتم استقطاعها أثناء الإجازة، ويجوز حساب الإجازة السنوية بالساعات واستخدامها لأقل من يوم كامل إذا كان للموظف رصيد سنوي منها.

### ٢- الإجازة المرضية:

أ- يتم حساب أيام الإجازة المرضية المستحقة للموظف وإضافتها إلى رصيده، مع عدم الأخلال بأحكام البند (٢/ب) من الفقرة (رابعاً) من هذا الملحق بالنسبة للموظف المعين بنظام التوظيف الجزئي.

ويمنح الموظف إجازة مرضية بدءاً من الشهر التالي لحساب الرصيد، وذلك على النحو التالي:

فترة العمل في الشهر	الأيام المستحقة
١٠ أيام أو أقل	لا شيء
من ١١ إلى ٢٠ يوماً	يوم
٢١ يوماً إلى شهر	يومان

ب- يمنح الموظف إجازة مرضية وفقاً للقواعد والشروط المنصوص عليها في المادة (٣٩) من اللائحة، ويمنح الموظف أثناء هذه الإجازة الراتب شاملاً العلاوات المستحقة، أما البدلات فيتم استقطاعها أثناء الإجازة.

ج- يتم حساب رصيد الإجازة المرضية للموظف خلال فترة الاختبار عن كل شهر كامل، ويجوز منحه إجازة مرضية بدءاً من الشهر التالي لحساب الرصيد.

د- على الموظف تقديم شهادة طبية معتمدة من الطبيب المعالج أو الجهة المعالجة لفترات الغياب بسبب المرض، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عودته للعمل وبما لا يتجاوز شهرين من تاريخ إصدارها، ما لم يكن هناك عذر قهري يحول دون تقديمها خلال هذه الفترة.

هـ- لا يمنح الموظف إجازة مرضية لأكثر من مرة واحدة في الشهر، ولو ليوم واحد، ما لم تكن مؤيدة بشهادة طبية وبعد موافقة الرئيس المباشر.

و- يتعين على الموظف إخبار الطبيب المعالج أو الجهة المعالجة عن طبيعة عمله لتحديد بداية سريان الإجازة المرضية، وبوجه خاص الموظف بنظام ساعات العمل المطولة أو النوبات.

ز- يجب على إدارة الموارد البشرية والمالية مراجعة الشهادات الطبية المقدمة من الموظف عند إدخال الإجازة المرضية واعتمادها في النظام لضمان الالتزام بفترات الإجازات المحددة في الشهادات الطبية وعدم تجزئتها، وعدم تعدد إدخال الإجازات المرضية لنفس الحالة الصحية مع اتصال أيام العمل فيما بينها.

ح- إذا استنفذ الموظف رصيد إجازاته المرضية الإضافية، جاز بناءً على طلبه خصم فترات الغياب بسبب المرض من رصيد إجازاته السنوية أو اعتبارها إجازة خاصة بدون راتب بمراعاة قواعد وشروط كل منهما.

ط- يجب على الأمانة العامة أن تستمر في صرف راتب الموظف إلى حين استلام تقرير اللياقة الصحية الصادر من الجهة الطبية المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأن اعتماد أو رفض منح الإجازة المرضية.

### ٣- الإجازات الخاصة براتب:

أ- يمنح الموظف الإجازات الخاصة براتب المنصوص عليها في المادة (٤٠) من اللائحة، ويستحق الموظف أثناء هذه الإجازات الراتب شاملاً العلاوات المستحقة، أما البدلات فيتم استقطاعها أثناء الإجازات.

ب- يراعى الآتي فيما يخص إجازة إصابة العمل:

في حالة حدوث إصابة للموظف في مكان عمله، أو وقوع حادث له أثناء الطريق خلال ذهابه للعمل أو عودته منه، فعلى الموظف أو من ينوب عنه إبلاغ إدارة الموارد البشرية بالأمانة العامة فور حدوث الإصابة، ويجب على الموظف توفير المستندات الأساسية اللازمة للهيئة العامة للتأمين الاجتماعي بالتواصل مع المعنيين في إدارة الموارد البشرية بالأمانة العامة، وذلك حسب نوع الإصابة، كاستمارة إخطار إصابات العمل واستمارة تقرير عن إصابة عمل / مرض مهني، ليتم استخدامها من قبل الجهة الطبية المختصة والحصول على شهادة طبية لفترة الانقطاع عن العمل بسبب الإصابة، ويستحق الموظف أثناء فترة الانقطاع عن العمل بسبب الإصابة تعويضاً يساوي راتبه الأساسي مع العلاوات التي تعتبر جزءاً من الراتب الأساسي وتحتسب ضمن اشتراكات التأمين الاجتماعي.

#### ٤ - الإجازات الخاصة بدون راتب:

يستحق الموظف الإجازات الخاصة بدون راتب المنصوص عليها في المادة (٤٢) من اللائحة، على أن يراعى في هذا الشأن ما يلي:

- أ- لا يشترط استنفاد رصيد الموظف من الإجازة السنوية لمنحه إجازة خاصة بدون راتب.
- ب- يتم اتخاذ إجراءات عدم صرف الراتب والمزايا الوظيفية خلال فترة الإجازة الخاصة بدون راتب، بما في ذلك أيام العطلات الرسمية والأسبوعية والعطلات الأخرى المقررة قانوناً التي تتخلل فترة الإجازة.

#### سادساً: أحكام عامة بشأن الإجازات:

- ١- في حالة الموافقة على منح الموظف أيًا من الإجازات المنصوص عليها في اللائحة وبدء سريانها، فإنه لا يتم تغيير نوع الإجازة إلى إجازة أخرى خلال سريان الإجازة الأولى، ولو تحققت شروط وضوابط منح الإجازة الأخرى.
- ٢- في حالة حصول الموظف على شهادة طبية توصي بالعمل الخفيف، فإنه يتم مراعاة نوعية وحجم العمل المكلف به الموظف دون تخفيض ساعات عمله.
- ٣- يجوز منح موظفي العقود بعض الإجازات الأخرى كإجازة خاصة بدون راتب وفقاً لظروف كل حالة على حدة حسب مقتضيات المصلحة العامة والحقوق الإنسانية الأساسية للموظف.

## تابع الملحق رقم (٨)

## كشف الأقارب حتى الدرجة الرابعة

أقارب الدرجة الأولى	
الأب والأم / أب وأم الزوجين	الابن والابنة

أقارب الدرجة الثانية		
الجد والجدة جد وجدة الزوجين	الأخ والأخت أخوة الزوجين	ابن وبنت الابن ابن وبنت الابنة

أقارب الدرجة الثالثة					
جد وجدة الأب والأم جد وجدة أب وأم الزوجين	بنت وابن ابن الابن بنت وابن بنت الابن	بنت وابن ابن الابنة بنت وابن بنت الابنة	العم والعمة عم وعمة الزوجين	الخال والخالدة خال وخالدة الزوجين	أبناء الأخوة أبناء أخوة الزوجين

أقارب الدرجة الرابعة				
جد وجدة الجد والجدة جد وجدة الجد والجدة للزوجين	أبناء أبناء الأخوة أبناء أبناء أخوة الزوجين	ابن وبنت العم أو العمة أبناء عم أو عمة الزوجين	ابن وبنت الخال أو الخالدة أبناء خال أو خالدة الزوجين	عم وعمة وخال وخالدة الأب والأم عم وعمة وخال وخالدة أب وأم الزوجين

### ملحق رقم (٩)

#### بشأن جدول المخالفات والجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
١	التأخير في الحضور إلى العمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
٢	ترك العمل دون تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
٣	إضاعة وقت الدوام الرسمي	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
٤	التغيب عن العمل دون تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
٥	التواجد في موقع العمل بعد انتهاء الدوام دون تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
٦	عدم الالتزام باللباس الرسمي	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
٧	عدم الالتزام بالمظهر اللائق	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة



الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
٨	إساءة استخدام الأجهزة أثناء العمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
٩	عدم الالتزام أو الإخفاق في إكمال البرنامج التدريبي والتطوير الوظيفي	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
١٠	الادعاء بالمرض	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١١	عدم الامتثال للقرارات والأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل الصادرة من المسؤول المباشر	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٢	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الإدارة	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٣	الإهمال وعدم الاهتمام بالعمل	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٤	ارتكاب المخالفات المرورية أو التسبب في حادث عند قيادة المركبات الحكومية	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٥	التسبب في حدوث إصابة عمل للآخرين	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
١٦	عدم إنجاز أو رفض إنجاز أعمال الاستدعاء أو رفض حضور ساعات العمل الإضافية	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٧	كتمان الشهادة أو الإدلاء بغير الحقيقة أو العدول عنها	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٨	إغفال إعداد نسخة احتياطية تحفظ بعيداً عن الجهاز أو في مكان آمن	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٩	إفشاء أي معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته أو بسببها	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢٠	عدم إبلاغ المسؤول المباشر عن المخالفات الإدارية والمالية	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢١	القيام بالتفتيش دون مراعاة الشروط التي تنص عليها القوانين والقرارات مع علمه بذلك	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢٢	التمييز عند تقديم الخدمات الحكومية	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢٣	الادعاء عدم تأدية الموظف عمله بنفسه	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
٢٤	تحريض الموظفين على مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والأوامر الخاصة بالعمل	الخصم من الراتب من يوم إلى ١٠ أيام	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢٥	التغيب عن العمل لمدة ٥ أيام متواصلة دون تصريح	الخصم من الراتب من يوم إلى ١٠ أيام	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢٦	التحريف في أجهزة إثبات الحضور والانصراف	الخصم من الراتب من يوم إلى ١٠ أيام	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢٧	التسبب في حادث مروري عند قيادة المركبات الحكومية ناتج عنها إصابات أو تلفيات جسيمة	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢٨	النشر بأي وسيلة ما يثير الخلافات في المجتمع أو يؤثر على الوحدة الوطنية أو يوجه النقد لسياسة الحكومة وقراراتها	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢٩	عدم إخطار الرئيس المباشر خطياً في حال التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٣٠	الإساءة والنيل من كرامة الوظيفة العامة داخل أو خارج العمل	الخصم من الراتب لمدة ١٠ أيام إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٣١	التعمد في حدوث إصابة عمل للآخرين	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
٣٢	المشاجرة أو الضرب	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٣	استخدام الكلمات البذيئة أو المهينة	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٤	التصرف غير المهذب، أو غير اللائق	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٥	الارتباط بعمل يضر أو يتعارض مع العمل الحكومي	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٦	عقد صفقات بيع وشراء أو ترويج البضائع في مكان العمل	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٧	سوء معاملة الجمهور	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٨	عدم الامتثال للقرارات والأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل الصادرة من الإدارة العليا المختصة	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
		إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة		
٣٩	استغلال الوظيفة أو أجهزتها أو معداتها للمنفعة الخاصة	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٤٠	حصول الموظف بصورة نهائية على تقييم أداء منخفض وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٤١	التستر على السرقة من المال العام أو عدم الإبلاغ عنها	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٤٢	أخذ عمداً ما ليس مستحقاً أو ما يزيد عن المستحق من خلال عمله في تحصيل الرسوم أو الغرامات أو العوائد أو الضرائب	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٤٣	إلحاق الضرر بمال تقضي واجباته الوظيفية المحافظة عليه	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٤٤	التطاول على المسؤولين أو التعريض بهم عبر أي وسيلة	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
٤٥	مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها الخاصة بالعمل	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٤٦	إخفاء الموظف لأشياء متحصلة من جريمة مع علمه بذلك	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٤٧	التشرب بأي وسيلة ما يسيء لسياسة الحكومة وقراراتها	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٤٨	تزوير الوثائق	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٤٩	القذف والسب والافتراء وتشويه سمعة الآخرين أو الاعتداء على حرمة الحياة الخاصة أو العائلية	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٥٠	الإفشاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال الوظيفة لأي وسيلة إعلامية دون تصريح من السلطة المختصة	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٥١	الاحتفاظ بأي ورقة رسمية أو نسخة منها أو نزاعها من الأصل بقصد الاحتفاظ بها لنفسه دون تصريح	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
			الفصل من الخدمة		
٥٢	الاعتداء أو التحرش الجنسي	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٥٣	استغلال الوظيفة للإساءة إلى الآخرين	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٥٤	الإضرار بالملكات العامة أو إتلافها أو تبديدها	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٥٥	الاشتراك في الإضراب	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٥٦	انتحال شخصية الآخرين للدخول في الأماكن غير المصرح بها أو لأي غرض	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٥٧	وقف أو تعطيل تنفيذ أحكام القوانين أو اللوائح أو القرارات أو الأوامر الصادرة من الحكومة أو أي حكم أو أمر صادر من المحكمة	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
٥٨	إخفاء أو اتلاف أو فتح رسالة سلمت بأي وسيلة أو سهل لغيره ذلك	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٥٩	التدخل في وظيفة أو خدمة عامة من دون تكليف أو اختصاص وذلك لتحقيق غرض غير مشروع للحصول على مزية له أو لغيره من أي نوع	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٦٠	الاشتراك في التجمعات أو الاعتصامات غير المرخصة أو غير المصرح بها	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٦١	تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخصة أو غير المصرح بها، أو التهديد بغرض المشاركة فيها	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة		
٦٢	تناول المواد الكحولية أو تعاطي المخدرات أو المؤثرات العقلية أو السلانف في مكان العمل أو التواجد تحت تأثيرها	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة		
٦٣	الإفشاء بالمعلومات الحكومية السرية إلى أشخاص غير المصرح لهم أو نشرها دون تصريح	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة		
٦٤	تنظيم الإضراب أو التهديد أو التحريض عليه	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة		



الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
		الفصل من الخدمة			
٦٥	السرقه أو الاختلاس	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة		
٦٦	طلب أو قبل لنفسه أو لغيره عطية أو مزية أو وعد بشيء من ذلك للقيام بالواجبات الوظيفية أو لأداء عمل أو الامتناع عن العمل إخلالاً بواجبات الوظيفة العامة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة		
٦٧	استعمال المحرر الرسمي المزور مع علمه بتزويره أو استعمال محرراً صحيحاً باسم غيره أو انتفع به بغير حق	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة		
٦٨	المشاركة في أعمال الشغب وتخريب الممتلكات العامة أو الخاصة	الفصل من الخدمة			
٦٩	استغلال القصر للمشاركة في أي من الأنشطة المنصوص عليها بالبنود (٦٠، ٦١، ٦٤، ٦٨) من هذا الجدول	الفصل من الخدمة			
المخالفات المرتبطة بنظم المعلومات					
٧٠	عدم تثبيت أو تحديث برامج الحماية من الفيروسات على الأجهزة الخاصة بالعمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
٧١	صيانة أو إصلاح الأجهزة الخاصة بالعمل دون الاتصال بالجهة الحكومية	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام	الخصم من الراتب أكثر من	الخصم من الراتب أكثر من	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
		خصم من الراتب	١٠ أيام حتى شهر	شهر إلى الفصل من الخدمة	
٧٢	استخدام الأجهزة الشخصية من دون الحصول على ترخيص من قبل المسؤول المختص	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٧٣	عدم إغلاق الحاسب الآلي الخاص بالعمل عند الخروج من العمل	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٧٤	استخدام البرامج غير المرخصة وتفعيلها في الأجهزة الخاصة بالعمل سواء من الشبكة العالمية أو غيرها	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٧٥	نسخ أو توزيع أو استخدام البرامج والبيانات الخاصة بالعمل خارج الجهة الحكومية بدون تصريح	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٧٦	ربط الأجهزة الخاصة بالأنظمة والشبكات الخاصة بالعمل دون الحصول على موافقة المسؤول المختص	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٧٧	عدم اتباع قواعد السرية في الأجهزة المستخدمة لأغراض العمل	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٧٨	عدم إبلاغ مسؤولي أمن المعلومات فوراً في حال الاشتباه لتعرض الأجهزة المستخدمة لأغراض العمل لأي خلل كالاختراق أو فيروس	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٧٩	إساءة استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالعمل	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام	الفصل من الخدمة

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
		خصم من الراتب	١٠ أيام حتى شهر	شهر إلى الفصل من الخدمة	
٨٠	إهمال حفظ سرية المستندات والمعلومات الهامة	الخصم من الراتب من يوم إلى ١٠ أيام	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام إلى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٨١	استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالعمل في إرسال مواد خلية (نكات، مواد فاحشة أو بذيئة) الطعن وإساءة السمعة أو التهجم على الأديان أو بث المسائل الطائفية أو المخالفة للقانون	الخصم من الراتب لمدة ٣ أسابيع إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٢	التصرف في أنظمة الجهة الحكومية دون تصريح	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٣	تجاوز المستويات المصرح بها في النظام	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٤	استخدام اسم دخول أو كلمة سر لشخص آخر	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٥	إهمال أو إفشاء كلمة السر	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
٨٦	إرسال أو تخزين ملفات على الأجهزة الخاصة بالعمل لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٧	إرسال، أو استعراض أو تحميل أو تنفيذ بريد إلكتروني قد يشكل خطورة على عمل الجهة الحكومية مع علمه بذلك	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٨	إجراء الأعمال والمعاملات مع الآخرين دون تفويض من المسؤول المباشر	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٩	عدم العمل بموجب قواعد الاتصال عن بعد المعتمدة بالجهة الحكومية	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩٠	عدم اتباع الطرق السليمة في التخلص من محتويات الأجهزة المستخدمة لتخزين ونسخ المعلومات والتقارير المطبوعة	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩١	استخدام المعلومات للمصلحة الشخصية أو لمصلحة طرف آخر	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩٢	إتلاف النسخ الاحتياطية الخاصة بالبيانات دون إذن من جهة الاختصاص	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
		إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة		
٩٣	التسبب في إتلاف البيانات	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩٤	استخدام أجهزة التخزين ونسخ المعلومات خارج نطاق العمل دون تصريح	الخصم من الراتب من ٣ أسابيع فأكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩٥	عدم الإبلاغ عند حدوث سرقة أو فقدان الأجهزة الخاصة بالعمل وملحقاتها أو أي أجهزة أخرى تحتوي على بيانات	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩٦	تغيير البيانات الشخصية أو الوظيفية بالجهة الحكومية دون الحصول على إذن مسبق	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩٧	إرسال معلومات سرية إلى جهات غير مخولة بالاطلاع عليها	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩٨	إرسال معلومات بالبريد الإلكتروني من شأنها الإساءة إلى الجهة الحكومية أو إلحاق الضرر بها	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
٩٩	وضع المعلومات والبيانات الخاصة بالجهة الحكومية على الإنترنت من دون تصريح	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
<b>المخالفات المرتبطة بالسلامة المهنية</b>					
١٠٠	عدم تنفيذ أو اتباع تعليمات السلامة المهنية ببيئة العمل أو تعليمات الإخلاء	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
١٠١	عدم ارتداء مهمات الوقاية الشخصية أثناء مزاولة العمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
١٠٢	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بحفظ وصيانة مهمات الوقاية الشخصية أو إتلافها	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
١٠٢	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بحفظ وصيانة مهمات الوقاية الشخصية أو إتلافها	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب أكثر من شهر إلى الفصل من الخدمة
١٠٣	إتلاف أو تعطيل وسائل الإنذار بالحريق المتوفرة بموقع العمل	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٠٤	إتلاف أو تعطيل وسائل المكافحة الأولية المتوفرة	الإنذار الكتابي حتى ١٠ أيام خصم من الراتب	الخصم من الراتب أكثر من ١٠ أيام حتى شهر	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٠٥	جلب مواد قابلة للاشتعال إلى العمل أو من شأنها إلحاق	الخصم من الراتب ٣ أسابيع فأكثر	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى	الفصل من الخدمة	

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
	الضرر بالآخرين أو ممتلكات الدولة دون تصريح	إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة		
١٠٦	تعطيل تعليمات الإخلاء عند حدوث الأخطار بمواقع العمل وصدور إشعار الإنذار بها	الخصم من الراتب شهر أو أكثر إلى الفصل من الخدمة	الخصم من الراتب لمدة ٣ أشهر إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	