

مرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠ بإصدار قانون الخدمة المدنية

نحن سلمان بن حمد آل خليفة ملك مملكة البحرين بالنيابة.
بعد الاطلاع على الدستور،
وعلى القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة،
وتعديلاته،
وعلى المرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٨٢ بإنشاء مجلس الخدمة المدنية،
وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة، المعدل بالقانون رقم (٣) لسنة
٢٠٠٧،
وعلى المرسوم بقانون رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٢ بشأن سياسات وضوابط التخصصة،
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (٦٠) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إعادة تنظيم هيئة التشريع والإفتاء القانوني، المعدل
بالمرسوم بقانون رقم (٣٤) لسنة ٢٠١٠،
وعلى المرسوم رقم (٦) لسنة ١٩٧٥ بإنشاء ديوان الموظفين،
وعلى المرسوم رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تبعية ديوان الخدمة المدنية،
وعلى المرسوم رقم (٦٤) لسنة ٢٠٠٨ بإعادة تنظيم ديوان الخدمة المدنية،
وبناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

رسمنا بالقانون الآتي:

المادة الأولى

يُعمل بأحكام القانون المرافق في شأن الخدمة المدنية، ويُلغى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون
رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦، كما يُلغى كل حكم يخالف أحكام القانون المرافق.

المادة الثانية

يُصدر رئيس مجلس الوزراء بقرار منه اللائحة التنفيذية لهذا القانون خلال سنة من تاريخ العمل
به، وإلى أن يتم إصدار هذه اللائحة يستمر العمل بالقواعد واللوائح المعمول بها حالياً، كما يستمر

العمل بالقرارات والتعليمات والتوجيهات والنشرات السارية قبل صدور هذا القانون، وذلك كله فيما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة الثالثة

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

ملك مملكة البحرين بالنيابة
سلمان بن حمد آل خليفة

رئيس مجلس الوزراء
خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر في قصر الرفاع
بتاريخ: ٥ ذي الحجة ١٤٣١ هـ
الموافق: ١١ نوفمبر ٢٠١٠ م

قانون الخدمة المدنية

الفصل الأول

الأحكام العامة

مادة (١)

سريان القانون

مع مراعاة ما تنص عليه المادة (٤) من هذا القانون، يعمل في المسائل المتعلقة بشئون الخدمة المدنية بالدولة بالأحكام الواردة في هذا القانون وتسري أحكامه على جميع الموظفين المدنيين في الجهات الحكومية ممن يتقاضون رواتبهم أو جزءاً منها من الميزانية العامة للدولة. ولا تسري هذه الأحكام على العسكريين في قوة دفاع البحرين ووزارة الداخلية والحرس الوطني وجهاز الأمن الوطني ما عدا الموظفين المدنيين منهم، مع عدم الإخلال بأية نصوص تنظم شئون هؤلاء المدنيين العاملين في القطاع العسكري.

مادة (٢)

تعريف

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

الموظف:

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

الديوان:

ديوان الخدمة المدنية.

الجهة الحكومية:

كل وزارة أو مؤسسة عامة أو هيئة عامة أو هيئة أو مجلس أو جهاز تكون ميزانيته أو جزء منها ضمن الميزانية العامة للدولة والمنشأ بموجب قانون أو مرسوم.

التعليقات:

كل ما يصدر عن ديوان الخدمة المدنية لتطبيق أحكام هذا القانون واللوائح الصادرة تنفيذاً له.

الوظيفة:

مجموعة الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات التي تسند أو تفوض من السلطة المختصة، والتي يلزم للقيام بها اشتراطات ومعايير يجب توافرها فيمن يشغلها لتأدية هذه الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات بصفة دائمة أو مؤقتة.

السلطة المختصة:

الوزير المختص أو رئيس الجهة الحكومية المختصة.

الوظائف العليا:

الوظائف التي يعين شاغلوها بموجب مرسوم أو قرار من رئيس مجلس الوزراء، وتحدد اشتراطات شغل الوظيفة أداة التعيين فيها.

الراتب:

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

مادة (٣)

اختصاصات ديوان الخدمة المدنية

يتولى ديوان الخدمة المدنية الإشراف المركزي على شئون جميع الموظفين المدنيين الخاضعين لأحكام هذا القانون في الجهات الحكومية، وتقديم الاستشارات لتلك الجهات والرقابة الإدارية عليها، ويختص الديوان بالمهام والصلاحيات المسندة إليه بموجب هذا القانون، وله على الأخص ما يلي:

- ١- دراسة مشروعات القوانين واقتراح اللوائح والقرارات الخاصة بشئون الخدمة المدنية وإبداء الرأي فيما يقترح من مشروعات متصلة بهذه الشئون قبل إقرارها.
- ٢- اقتراح السياسات العامة والاستراتيجيات والأهداف المتعلقة بتطوير الخدمة المدنية وتنفيذها بعد إقرارها.
- ٣- وضع النظم الخاصة بالرقابة الإدارية على الجهات الحكومية، ومباشرة مهام تلك الرقابة فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون، ورفع التقارير الصادرة بشأنها إلى الجهات المختصة.
- ٤- دراسة إنشاء الوظائف العليا، والإدارات وما في حكمها قبل صدور الأداة القانونية بشأنها، وإقرار إنشاء الوظائف الأخرى.

- ٥- اقتراح السياسة العامة للرواتب والمزايا الوظيفية بما يكفل التناسق بين الجهات الحكومية، ووضع النظم الخاصة بها وإجراء البحوث واقتراح التعديلات بشأنها وذلك على ضوء دراسات علمية متخصصة ومعتبرة.
- ٦- اقتراح القطاعات والأنشطة الحكومية التي يمكن خصصتها، أو إسناد جزء من خدماتها إلى القطاع الخاص، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى والاستعانة بالمؤسسات الاستشارية المتخصصة، إذا تطلب الأمر.
- ٧- إعادة هندسة العمليات والتنظيم بمراعاة الخدمات الأساسية لكل جهة حكومية وإعادة تنظيم الخدمات المشتركة في الجهات الحكومية حسب جهة الاختصاص بما لا يخالف الاختصاصات المنصوص عليها قانوناً لكل جهة.
- ٨- تنظيم خدمات الموارد البشرية المشتركة في الجهات الحكومية.
- ٩- تحديد اعداد القوى العاملة المناسبة في الجهات الحكومية.
- ١٠- وضع ضوابط ومعايير موحدة لإنشاء الجهات الحكومية وإبداء الرأي في مشروعات إنشائها.
- ١١- إبداء الرأي في الترشيحات المقدمة من السلطات المختصة لشغل الوظائف العليا في ضوء اشتراطات شغل الوظيفة.
- ١٢- مراجعة وتقدير مصروفات القوى العاملة الخاصة بالجهات الحكومية بالتنسيق مع وزارة المالية.
- ١٣- مراجعة وإقرار مشروعات عقود استخدام القوى العاملة التي تبرمها الجهات الحكومية مع مؤسسات القطاع الخاص سواء داخل أو خارج البحرين.
- ١٤- بناء وتطوير قاعدة بيانات وأنظمة معلومات لإدارة الموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- ١٥- تنظيم الاستعانة بالمؤسسات الاستشارية المتخصصة في كافة شؤون الخدمة المدنية.
- ١٦- تنظيم الإعلان عن الوظائف الشاغرة والترشيح لها وتنظيم الامتحانات والمقابلات والإشراف عليها بالتنسيق مع الجهات الحكومية بما فيها تلك التي تنظم شؤون موظفيها لوائح خاصة.
- ١٧- متابعة البحوث والتطورات الحديثة في شؤون الخدمة المدنية والاتصال بالهيئات العلمية والدولية لهذا الغرض.

١٨- العمل على مراعاة ضمان الملائمة بين مخرجات التعليم والتدريب وفرص العمل المتاحة في الجهات الحكومية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

١٩- أية اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل مجلس الوزراء أو مجلس الخدمة المدنية.

مادة (٤)

تخضع الجهات الحكومية التي تنظم شؤون موظفيها لوائح خاصة للإشراف والرقابة الإدارية للديوان بما يضمن خضوع تلك الجهات للسياسة العامة للدولة في مجال الخدمة المدنية، وعلى تلك الجهات عرض اللوائح التي تنظم شؤون موظفيها ومشروعاتها وتعديلاتها وكذا النظم الخاصة بالرقابة الإدارية فيها على الديوان لمراجعتها وإقرارها، وتسري أحكام هذا القانون فيما لم يرد بشأنه نص خاص في تلك اللوائح.

مادة (٥)

تفويض الاختصاصات أو المهام

- ١- يجوز لرئيس مجلس الوزراء أن يفوض رئيس الديوان في مباشرة أي من اختصاصاته أو مهامه المخولة إليه بموجب أحكام هذا القانون.
- ٢- يجوز للديوان أن يفوض الجهات الحكومية في مباشرة أي من اختصاصاته أو مهامه المخولة إليه بموجب أحكام هذا القانون.
- ٣- يجوز للسلطة المختصة أن تفوض من تراه مناسباً من شاغلي الوظائف العليا أو من يعادلهم في ذات الجهة في مباشرة أي من اختصاصاتها أو مهامها المخولة إليها بموجب أحكام هذا القانون.

مادة (٦)

تقديم الرأي للجهات الحكومية

مع مراعاة أحكام القانون رقم (٦٠) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إعادة تنظيم هيئة التشريع والإفتاء القانوني معدلاً بالمرسوم بقانون رقم (٣٤) لسنة ٢٠١٠، يختص الديوان بإبداء الرأي مسبباً فيما تطلبه الجهات الحكومية بشأن المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون ولأئحته التنفيذية والقرارات والتعليمات المنفذة له.

الفصل الثاني

العلاقة الوظيفية وانتهائها

مادة (٧)

الوظائف

- ١- تنشأ الوظائف العليا والإدارات وما في حكمها في الجهات الحكومية بمرسوم.
- ٢- تشغل الوظائف الشاغرة في كل جهة حكومية من خلال التوظيف الدائم أو المؤقت أو الجزئي أو بعقد، وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد وضوابط أنواع التوظيف.

مادة (٨)

الهيكل التنظيمي وتقييم الوظائف

- ١- تضع كل جهة حكومية هيكلًا تنظيميًا لها توافق عليه السلطة المختصة ويعتمده الديوان ويجوز للديوان أن يضع أو يطور بنفسه الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية بالتنسيق معها وفق ما يراه محققًا للصالح العام.
- ٢- تضع كل جهة حكومية وصفًا وظيفيًا لكل وظيفة من وظائفها ومهام وظيفية للوحدات الإدارية بها ووفقًا للضوابط التي يحددها الديوان.
- ٣- يصدر الديوان بقرار منه نظامًا لتقييم الوظائف.

مادة (٩)

عدد الوظائف بكل جهة

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

مادة (١٠)

التعيين

- ١- يكون تعيين شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم بمرسوم أو بقرار من رئيس مجلس الوزراء ووفقًا للضوابط والشروط التي يحددها الديوان.
- ٢- يكون التعيين في الوظائف الأخرى ووفقًا للضوابط التي يحددها الديوان.
- ٣- كون التعيين في كافة الوظائف بالجهات الحكومية التي تنظم شؤون موظفيها لوائح خاصة ووفقًا للضوابط التي يحددها الديوان.

٤- لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفتين دائمتين في الجهة الحكومية التي ينتمي إليها أو في أي جهة أخرى.

٥- بما عدا المعينين بالوظائف العليا، يوضع المعينون لأول مرة تحت الاختبار وتحدد اللائحة التنفيذية الضوابط المنظمة لفترة الاختبار وآثارها.

مادة (١١)

شروط التعيين

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف التي تسري عليها أحكام هذا القانون الشروط الآتية:

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية البحرينية.
 - ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 - ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُدد إليه اعتباره، ومع ذلك إذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة جاز تعيين الشخص بعد موافقة الديوان.
 - ٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم قضائي نهائي أو بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدور أي منها ثلاث سنوات على الأقل.
 - ٥- ألا يقل سنه عن سبع عشرة سنة.
 - ٦- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة.
 - ٧- أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المطلوب شغلها والتي يحددها الديوان.
- واستثناء من حكم البند (١) من هذه المادة يجوز شغل الوظيفة بغير البحرينيين بطريق التعاقد في حالة تعذر الحصول على المرشحين البحرينيين الذين يستوفون شروط شغل الوظيفة المطلوبة، وتسري على المعينين بطريق التعاقد أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم، ويصدر الديوان تعليمات يحدد فيها قواعد وأحكام وصيغ عقود توظيف غير البحرينيين.

مادة (١٢)

إدارة الأداء المؤسسي

يضع الديوان نظاماً لإدارة الأداء المؤسسي بهدف تطوير الخدمات الحكومية ورفع الإنتاجية والكفاءة بالجهات الحكومية وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

تلتزم جميع الجهات الحكومية بالتعاون مع الديوان في تطبيق نظام إدارة الأداء المؤسسي وقياس الأداء والتعامل مع مؤسسات الاستشارة والتدريب بشأنه.

مادة (١٣)

إدارة الأداء الوظيفي

يضع الديوان نظاماً لإدارة الأداء الوظيفي لجميع الموظفين على أساس ما تتطلبه وظائفهم من واجبات ومسؤوليات بهدف تقدير كفاءاتهم وتطوير أدائهم وسلوكهم على أن يتضمن هذا النظام إجراءات تقييم الأداء وتقديم واعتماد تقارير التقييم والإخطار بها والالتامسات التي تقدم بشأنها والآثار المترتبة على تقييم الأداء، وذلك كله وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية، وعلى أن تقوم السلطة المختصة بتطبيق هذا النظام.

مادة (١٤)

الترقية

تكون ترقية الموظف على أساس الجدارة بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الديوان، ويضع الديوان نظاماً للترقية يتضمن ضوابط الجدارة وحقوق الموظف المرقى وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (١٥)

الرواتب والمزايا الوظيفية

تحدد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الديوان.

ويستحق الموظف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

مادة (١٦)

الرعاية الصحية والاجتماعية

والصحة والسلامة المهنية

يضع الديوان بالتنسيق مع الجهات الحكومية نظاماً للرعاية الصحية والاجتماعية، وكذا نظاماً للصحة والسلامة المهنية، وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية، وذلك بمراعاة التشريعات الصادرة في هذا الشأن.

مادة (١٧)

النقل والندب والإعارة والإيفاد في مهام رسمية

- ١- يجوز بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الديوان نقل الموظف أو ندبه أو إعارته أو إيفاده في مهمة رسمية وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية، على ألا يكون النقل أو الندب لوظيفة درجتها أقل من الوظيفة التي يشغلها.
 - ٢- عند إعارة الموظف تبقى وظيفته شاغرة، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بصفة مؤقتة بعد موافقة الديوان وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية ويحتفظ بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة.
- وتحدد اللائحة التنفيذية الحد الأقصى لمدة الندب والإعارة.
- ٣- تدخل مدة الإعارة في حساب فترة الخدمة المحسوبة في التقاعد بمراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة، كما تدخل تلك المدة إذا كانت براتب في استحقاق الترقية والمزايا الوظيفية المقررة.

مادة (١٨)

التدريب أو الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية

- ١- يعتبر التدريب الذي تتيحه الجهة الحكومية واجباً وظيفياً على جميع الموظفين، ووسيلة لتحسين أداء الموظف ورفع كفايته والنهوض بالوظيفة التي يشغلها.
- ٢- يتعين على الجهات الحكومية العمل على تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجاله، ويصدر الديوان تعليمات بتنظيم التدريب في الجهات الحكومية وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية.
- ٣- يجوز إيفاد الموظف في بعثة أو منحة دراسية وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.
- ٤- عند إيفاد الموظف في بعثة أو منحة دراسية تبقى وظيفته شاغرة، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بصفة مؤقتة بعد موافقة الديوان، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية، ويحتفظ بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإيفاد.
- ٥- تدخل مدة الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية في حساب فترة الخدمة المحسوبة في التقاعد بمراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد

لموظفي الحكومة، كما تدخل تلك المدة إذا كانت براتب في استحقاق الترقية والمزايا الوظيفية المقررة.

مادة (١٩)

مواعيد العمل

- ١- تحدد بقرار من الديوان أيام العمل في الأسبوع ومواقيته وضوابط العمل في العطل الرسمية وخارج أوقات العمل الرسمي وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
- ٢- يجوز عند الاقتضاء بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الديوان تحديد مواعيد عمل خاصة لبعض الجهات الحكومية أو لفئات من الموظفين أو لوظائف معينة حسب طبيعة العمل الخاصة بها.

مادة (٢٠)

الإجازات

تكون إجازات الموظف على النحو التالي:

- ١- الإجازة السنوية.
- ٢- الإجازة المرضية.
- ٣- إجازة الزواج.
- ٤- إجازة الحج.
- ٥- إجازة الوضع.
- ٦- إجازة لوفاة قريب.
- ٧- إجازة عدة الوفاة.
- ٨- إجازة مرافقة مريض.
- ٩- إجازة مخالطة مريض.
- ١٠- إجازة الحجر الصحي.
- ١١- إجازة إمتحان دراسي.
- ١٢- إجازة مشاركة في وفود ثقافية.
- ١٣- إجازة إصابة عمل.
- ١٤- إجازة الرضاعة.

١٥- إجازات خاصة بدون راتب.

١٦- إجازات أخرى يقررها الديوان.

وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد وشروط ومدد استحقاق هذه الإجازات.

مادة (٢١)

الواجبات والأعمال المحظورة

يجب على الموظف أن يؤدي العمل بنفسه بدقة وأمانة ونزاهة وأن يحافظ على أسرار وكرامة وظيفته والجهة التي ينتمي إليها.

ويحظر عليه مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها، وتحدد اللائحة التنفيذية الواجبات الأخرى والمخالفات والجزاءات طبقاً للمادة (٢٣) من هذا القانون.

مادة (٢٢)

التحقيق الإداري والتأديب

١- كل موظف يخالف أحكام هذا القانون أو لأئحته التنفيذية أو القرارات أو التعليمات المنفذة له، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة أو الجهة التي ينتمي إليها، يجازى تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية أو المدنية عند الاقتضاء.

٢- فيما عدا شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، يكون الاختصاص بإحالة الموظف إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات التأديبية عليه للسلطة المختصة، ويجوز عند الاقتضاء للديوان تولى الاختصاص مباشرة التحقيق الإداري بعد التنسيق مع السلطة المختصة، وإذا جاءت توصية التحقيق بتوقيع جزاء الفصل بحق الموظف فيجب إحالته من السلطة المختصة إلى مجلس تأديب يشكل بقرار من رئيس الديوان، وتبين اللائحة التنفيذية للقانون الإجراءات المتبعة من قبل مجلس التأديب في هذا الشأن.

٣- يختص رئيس مجلس الوزراء بإحالة شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم و شاغلي الوظائف الأخرى التي يصدر بتحديد لها قرار من رئيس مجلس الوزراء إلى المساءلة التأديبية وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم، كما يختص بتحديد الجهة التي تتولى التحقيق معهم. ولرئيس مجلس الوزراء إسناد مباشرة هذا الاختصاص إلى لجنة تأديبية يشكلها لهذا الغرض أو إلى السلطة المختصة.

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 مصدر الأمر.

٥- لا يجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه كتابة، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً، ويجوز بالنسبة للمخالفات التي يكون الجزاء فيها التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي أن يكون التحقيق بشأنها شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء، وتضع اللائحة التنفيذية ضوابط التحقيق الإداري والتصرف فيه.

٦- يجوز وقف الموظف عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ستة أشهر مع صرف الراتب خلال فترة الوقف، وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية، ويكون الوقف بقرار من رئيس مجلس الوزراء بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم ومن السلطة المختصة بالنسبة لباقي الموظفين.

٧- كل موظف يجلس احتياطياً يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف راتبه، وبعد انتهاء الحبس يصرف له ما سبق إيقافه إذا حفظ التحقيق أو حكم براءته.

٨- كل موظف يجلس تنفيذاً لحكم قضائي يعتبر موقوفاً عن عمله ويحرم من راتبه ويجوز صرف راتبه لأسرته التي يعيلها إذا زادت فترة الحبس على ثلاثة أشهر على أن يقتطع من مستحقاته التقاعدية عند تقاعده، ويجوز إعادته إلى عمله بعد انقضاء المدة مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية عند الاقتضاء.

٩- إذا وجهت للموظف تهمة جنائية فلا يجوز مساءلته تأديبياً فيما يتعلق بأي عنصر من عناصر التهمة الجنائية إلا بعد صدور أمر أو حكم فيها، ولا يمنع صدور أمر بحفظ التحقيق الجنائي أو الحكم بالبراءة من المساءلة التأديبية إذا توافرت أسبابها.

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

ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة مساءلة الموظف تأديبياً ولو لم يكن قد بدىء في التحقيق قبل انتهاء الخدمة، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها.

ويجوز أن توقع على من انتهت خدمته عند ثبوت إدانته غرامة لا تتجاوز خمسة أمثال الراتب الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء خدمته.

مادة (٢٣)

الجزاء التأديبية ومحوها

- (١) الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي:
 - (أ) التنبيه شفويًا.
 - (ب) الإنذار كتابيًا.
 - (ج) الوقف عن العمل مع خصم الراتب لمدة لا تتجاوز شهراً خلال السنة ولا تزيد على عشرة أيام للمرة الواحدة.
 - (د) الفصل من الخدمة.
- (٢) تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف تلقائياً بانقضاء الفترات التالية:
 - (أ) ستة أشهر في حالة التنبيه الشفوي والإنذار الكتابي.
 - (ب) سنة في حالة الوقف عن العمل مع خصم الراتب.ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له، و ترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة الموظف.

مادة (٢٤)

سقوط الحق في توقيع الجزاء

لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ علم رئيسه المباشر بوقوع المخالفة أو سنة واحدة من تاريخ وقوعها أيهما أقرب. ومع ذلك إذا نشأ عن الفعل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في توقيع الجزاء التأديبي إلا بإنقضاء الدعوى الجنائية.

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط انقطاع المدة المشار إليها.

مادة (٢٥)

أسباب انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

أ - بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.

- ب - الإحالة المبكرة إلى التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.
- ج - عدم اللياقة للخدمة صحياً.
- د - الاستقالة.
- هـ - فقد الجنسية البحرينية طبقاً للقانون المنظم لذلك.
- و - الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف التنفيذ وذلك بعد موافقة الديوان.
- ومع ذلك إذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدي إلى انتهاء الخدمة إلا إذا قدرت السلطة المختصة بعد موافقة الديوان بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.
- ز - الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو العزل بحكم قضائي.
- ح - إلغاء الوظيفة.
- ط - الفصل بغير الطريق التأديبي وفقاً للحالات والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية، وذلك دون إخلال بأحكام القوانين والأنظمة المقررة لذلك.
- ي - انتهاء مدة العقد.
- ك - الوفاة.

مادة (٢٦)

السن المقررة لترك الخدمة

- ١- تنتهي خدمة الموظف ببلوغه سن الستين ويجوز مد خدمته بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الديوان، وبالنسبة لشاغلي الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين، وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة وتعديلاته، وللسلطة المختصة إشعاره بالإحالة قبل ستة أشهر على الأقل من بلوغه سن التقاعد.
- ٢- يجوز إحالة الموظف للتقاعد قبل بلوغه السن المقررة بناءً على طلبه، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.

مادة (٢٧)

الاستقالة

- ١- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته، ويكون طلب الاستقالة مكتوباً وغير معلق على شرط أو مقترناً بقيد وإلا اعتبر الطلب كأن لم يكن.
- ٢- لا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة.
- ٣- يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون، وذلك ما لم يكن الموظف محالاً إلى التحقيق.
- ٤- مع عدم الإخلال بالبند (٣) من هذه المادة يحق للسلطة المختصة تأجيل قبول استقالة الموظف في بعض الوظائف التي يترتب على قبول الاستقالة فيها إخلالٌ بحسن سير العمل والتي يحددها الديوان، وذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الاستقالة وإلا اعتبرت خدمة الموظف منتهية بإنقضاء هذه المدة.
- ٥- يجب أن يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إنقضاء المدد المشار إليها في البندين (٣) و(٤) من هذه المادة على حسب الأحوال، فإذا كان الموظف محالاً إلى التحقيق فلا تقبل استقالته إلا بعد التصرف في التحقيق بغير جزاء الفصل من الخدمة.

مادة (٢٨)

الانقطاع

- يعتبر الموظف مستقياً إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة ويتعين إنذار الموظف كتابة بعد خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرين يوماً في الحالة الثانية.
- فإذا قدم الموظف خلال العشرين يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول يجوز للسلطة المختصة احتساب مدة الانقطاع إجازة سنوية أو مرضية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وإلا اعتبرت إجازة خاصة بدون راتب.
- فإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدمها ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل في حالة الانقطاع المتصل، ومن تاريخ إتمام مدة الثلاثين يوماً في حالة الانقطاع غير المتصل.

مادة (٢٩)

صرف الراتب والمزايا الوظيفية والخصم منها

- ١- يصرف للموظف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة في هذا القانون.
- ٢- في حالة إنتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية يستحق الموظف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة له لغاية استنفاد إجازته المرضية أو إحالته إلى التقاعد بناءً على طلبه.
- ٣- لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على راتب الموظف - أو أية مبالغ أخرى مستحقة له بسبب الوظيفة - إلا وفاء لنفقة أو لدين محكوم به من القضاء أو لأداء ما يكون مستحقاً للدولة من الموظف بسبب الوظيفة.
- ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز عليه كل شهر عن ربع المبالغ المستحقة للموظف، وعند التزام تكون الأولوية لدين النفقة.
- ٤- لا تسمع عند الإنكار بانقضاء خمس سنوات دعوى الموظف بالمطالبة بما يستحق بسبب الوظيفة، وتبدأ فترة عدم سماع الدعوى من تاريخ الاستحقاق.
- كما لا تسمع عند الإنكار بانقضاء خمس سنوات دعوى استرداد ما صرفته الحكومة بغير وجه حق إلى الموظف بسبب الوظيفة، وتبدأ فترة عدم سماع الدعوى من تاريخ الصرف، وتكون المدة خمس عشرة سنة في حالة ما إذا كان الصرف قد تم بغش أو تدليس من الموظف.
- وتنقطع المدد المشار إليها بأية مطالبة كناية من الموظف أو الجهة الحكومية المختصة.

مادة (٣٠)

حق التظلم

- ١- تنشأ في كل جهة من الجهات الحكومية لجنة يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة تختص بالنظر في التظلمات المقدمة من الموظفين غير شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم من القرارات الإدارية التي تمس حقاً من حقوقهم الوظيفية، وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.
- ٢- يكون تظلم شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم من القرارات الإدارية الصادرة بشأنهم أمام رئيس مجلس الوزراء وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (٣١)

التعليقات

يتولى الديوان إصدار التعليقات اللازمة لتطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية ومتابعة تنفيذها.

مادة (٣٢)

توفير البيانات لديوان الخدمة المدنية

على الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام هذا القانون أن تزود الديوان بكافة البيانات التي يطلبها وأن تسهل لمندوبيه الإطلاع على السجلات والملفات وغيرها مما تقتضيه ممارسة اختصاصاته. كما يجب عليها أن ترد سعلى ملاحظات الديوان في أي شأن من شؤون الخدمة المدنية خلال الفترة التي يحددها الديوان.