

**قرار رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٦
بشأن إصدار لائحة الموارد البشرية
للمحكمة الدستورية**

رئيس المحكمة الدستورية:

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٢ بإنشاء المحكمة الدستورية، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٣٨) لسنة ٢٠١٢، وعلى القانون رقم (٥٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن نشر اللوائح الإدارية، وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٦٩) لسنة ٢٠١٤، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢، المعدلة بالقرار رقم (٦١) لسنة ٢٠١٥، وعلى لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (٧٧) لسنة ٢٠١٣، وعلى لائحة الموارد البشرية بالمحكمة الدستورية الصادرة بالقرار رقم (١١) لسنة ٢٠١٦، المعدلة بالقرار رقم (١٥) لسنة ٢٠١٦، وبناءً على عرض الأمين العام،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُعمل بأحكام لائحة الموارد البشرية للمحكمة الدستورية المرافقة لهذا القرار.

المادة الثانية

تُلغى لائحة الموارد البشرية بالمحكمة الدستورية الصادرة بالقرار رقم (١١) لسنة ٢٠١٦، المعدلة بالقرار رقم (١٥) لسنة ٢٠١٦،

المادة الثالثة

يُنشر هذا القرار واللائحة المرافقة له في الجريدة الرسمية، ويُعمل بهما من اليوم التالي لتاريخ النشر.

المادة الرابعة

على الأمين العام للمحكمة الدستورية تنفيذ هذا القرار.

رئيس المحكمة الدستورية

خليفة بن راشد بن عبدالله آل خليفة

صدر بتاريخ: ٢ صفر ١٤٣٨هـ
الموافق: ٢ نوفمبر ٢٠١٦م

لائحة الموارد البشرية للمحكمة الدستورية

الباب الأول أحكام عامة مادة (١)

المحكمة الدستورية هيئة قضائية مستقلة قائمة بذاتها، ذات استقلال مالي وإداري، ويسري على شؤون موظفيها لائحة الموارد البشرية للمحكمة الدستورية، وفيما عدا ما نصت عليه هذه اللائحة من أحكام وقرارات منفذة لها، تسري على موظفي المحكمة أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٦٩) لسنة ٢٠١٤، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢، المعدلة بالقرار رقم (٦١) لسنة ٢٠١٥، وتعليمات وقرارات الخدمة المدنية.

مادة (٢)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

١	المحكمة:	المحكمة الدستورية.
٢	الرئيس أو رئيس المحكمة:	رئيس المحكمة الدستورية.
٣	الوظائف العليا:	الأمين العام والأمين العام المساعد والمديرون ومن في حكمهم.
٤	السلطة المختصة:	رئيس المحكمة الدستورية.
٥	الأمين العام:	أمين عام المحكمة الدستورية.
٦	اللائحة:	لائحة الموارد البشرية للمحكمة الدستورية.
٧	الوظيفة:	مجموعة الواجبات والمسئوليات والصلاحيات التي تُسند أو تُفوض من رئيس المحكمة، والتي يلزم للقيام بها اشتراطات ومعايير يجب توافرها فيمن يشغلها لتأدية هذه الواجبات والمسئوليات والصلاحيات بصفة دائمة أو مؤقتة.

- ٨ الموظف: كل مَنْ يشغل وظيفة بالمحكمة أياً كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته عدا الرئيس ونائب الرئيس وأعضاء المحكمة.
- ٩ الهيكل التنظيمي: يُقصد بالهيكل التنظيمي ترتيب المراكز الوظيفية المختلفة في إطار المحكمة، مع بيان المجموعة التي تضمها وطبيعتها أو نوعيتها، ودرجتها في السلم الوظيفي، مما ييسر توزيع العمل بينها، ويوضح العلاقات بين شاغليها، سواء أكانت هذه العلاقات رأسية أو أفقية.
- ١٠ السنة والشهر: السنة والشهر بحسب التقويم الميلادي.

مادة (٣)

لرئيس المحكمة سلطات الوزير المقررة في القوانين واللوائح على جميع الموظفين، وبإشراف رئيس المحكمة السلطات المخولة لوزير المالية في القوانين واللوائح بشأن تنفيذ ميزانية المحكمة في حدود الاعتمادات المدرجة فيها، كما يباشر رئيس المحكمة السلطات المخولة لديوان الخدمة المدنية، ويجوز له أن يفوض من يراه مناسباً من شاغلي الوظائف العليا أو من يعادلهم في مباشرة أي من اختصاصاته أو مهامه الواردة في هذه اللائحة.

مادة (٤)

تشكل لجنة برئاسة الأمين العام وعضوية شاغلي الوظائف العليا تختص بمراجعة ترشيحات الحصول على العلاوات والمكافآت التشجيعية والحوافز. وتعد اللجنة اجتماعاتها بحضور ثلثي أعضائها على الأقل، على أن يكون من بينهم الرئيس، وتصدر توصياتها بأغلبية أصوات الحاضرين. وعلى عضو اللجنة التنحي عن حضور الاجتماع الذي يُنظر أو تُبت فيه الأمور الوظيفية المتعلقة به شخصياً. وعلى رئيس اللجنة رفع الترشيحات إلى رئيس المحكمة لاتخاذ ما يراه بشأنها.

مادة (٥)

يصدر رئيس المحكمة قراراً بتشكيل اللجان اللازمة للعمل في المحكمة بناءً على اقتراح الأمين العام.

مادة (٦)

يصدر الرئيس القرارات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة بناءً على عرض الأمين العام.

مادة (٧)

يُعتبر جدول المخالفات والجزاءات المرفق بهذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ منها.

الباب الثاني

الهيكل التنظيمي وترتيب الوظائف

مادة (٨)

يقترح الأمين العام هيكلًا تنظيميًا للمحكمة يراعى فيه تقسيم الأمانة العامة إلى إدارات وأقسام، بما يتناسب وحجم ومجالات العمل بها، ويصدر به قرار عن الرئيس. ويضع الأمين العام وصفاً وظيفياً لكل وظيفة بالمحكمة، ويصدر به قرار من رئيس المحكمة قبل العمل به، يحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها، وخاصة الحد الأدنى من المؤهلات والمهارات والقدرات اللازمة لها. ويُعتبر الوصف الوظيفي الأساس الذي يركز عليه في تصنيف الوظائف وتحديد الدرجة والراتب.

مادة (٩)

في حال تغيير واجبات ومسئوليات وظيفة معينة إلى درجة كبيرة، يقوم الأمين العام بعد موافقة الرئيس بإجراء اللازم لمراجعة وتعديل الوصف الوظيفي بحسب الحاجة. وعند إعادة تصنيف الوظيفة بدرجة أقل يحتفظ الموظف بدرجته وراتبه، وعلى الأمين العام بعد موافقة رئيس المحكمة نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة مناسبة مصنفة على درجة تناسب درجة الوظيفة التي كان يشغلها، وإذا تعذر ذلك يسكن على الوظيفة المعاد تصنيفها لحين توافر الوظيفة المناسبة.

مادة (١٠)

تقسّم وظائف المحكمة إلى مجموعات، تشمل كل مجموعة عدداً من الوظائف لها مميزات وخصائص مشتركة وفقاً لنظام التصنيف المعتمد من رئيس المحكمة، الذي يهدف إلى تحديد الأطر المناسبة لإدارة الرواتب والوظائف وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية، وهذه المجموعات هي: (١) مجموعة الوظائف التنفيذية، وتشمل الوظائف ذات المهام الإشرافية والإدارية العليا والقيادية التي تقوم بالإشراف الكامل على الوظائف الخاضعة للإشراف الإداري أو الفني أو كليهما، وهي وظائف أمين عام وأمين عام مساعد ومدير إدارة ورئيس قسم. كما تضم هذه المجموعة بعض الوظائف الاستشارية التي تقدم الاستشارات الفنية المتخصصة، كوظائف الخبراء والمستشارين، والوظائف المصنفة على الجدول التنفيذي.

(٢) مجموعة الوظائف التخصصية، وتشمل وظائف محددة تتطلب مؤهلاً أكاديمياً جامعياً لا يقل عن البكالوريوس.

(٣) مجموعة الوظائف العمومية، وتشمل جميع الوظائف المهنية والحرفية والمساندة والكتابية والفنية

والإدارية وغيرها من الوظائف التي تتطلب مؤهلاً مهنيًا أو علمياً يتناسب مع مستوى وطبيعة الوظيفة، ولا تدخل في نطاق مجموعات الوظائف الأخرى المبينة في البندين السابقين.

مادة (١١)

- يتم ترتيب وتقييم وتصنيف الوظائف وفقاً للقواعد والمعايير الآتية:
- (١) مستوى الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات والمؤهلات وغيرها من العوامل، ويجوز الاسترشاد على ذلك بنظام التصنيف المعتمد بديوان الخدمة المدنية.
 - (٢) أوجه التشابه والاختلاف في طبيعة ونوعية العمل لكل وظيفة.
 - (٣) الأهمية النسبية للوظيفة في التنظيم الإداري.
 - (٤) العرض والطلب على الوظيفة في سوق العمل.

الباب الثالث

التعيين في الوظائف

مادة (١٢)

- (١) يكون تعيين كل من الأمين العام والأمين العام المساعد، بمرسوم.
- (٢) يكون تعيين مديري الإدارات وشاغلي الوظائف الأخرى بقرار من رئيس المحكمة بناءً على ترشيح الأمين العام، ويعتمد الرئيس استمارة إجراء التوظيف متضمنة تفاصيل الدرجة والرتبة وتاريخ التعيين، على أن تسلّم نسخة من الوصف الوظيفي للموظف.
- (٣) لا يجوز الجمع بين وظيفتين دائمتين في المحكمة أو في أية جهة أخرى.

مادة (١٣)

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

أنواع التوظيف وضوابطه

مادة (١٤)

التوظيف الدائم: هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف لمدة غير محددة بدوام كامل طوال أيام العمل، ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها، ويشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف بالمحكمة ما يأتي:

- (١) أن يكون متمتعاً بالجنسية البحرينية.
- (٢) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- (٣) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيّدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره. ومع ذلك يجوز تعيين الشخص بعد موافقة رئيس المحكمة

- إذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة.
- (٤) ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم قضائي أو بقرار تاديبي نهائي، ما لم تمض على صدور أيٍّ منهما ثلاث سنوات على الأقل.
- (٥) أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة بحسب ما هو وارد في الوصف الوظيفي.
- (٦) أن تكون الوظيفة شاغرة ومعتمدة على الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف.
- (٧) ألا يقل سنه عن ثماني عشرة سنة.
- (٨) أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة، ويجوز الإعفاء من هذا الشرط بقرار من رئيس المحكمة.
- (٩) باستثناء شاغلي الوظائف العليا، والمستشارين والخبراء البحرينيين وغير البحرينيين، يجوز بناءً على اقتراح الأمين العام اشتراط اجتياز امتحان خاص لشغل الوظيفة وفقاً لقرار من رئيس المحكمة يحدد الضوابط الخاصة بالامتحانات بحسب طبيعة الوظيفة والمؤهلات والمهارات المطلوبة لشغلها.
- و استثناءً 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.

مادة (١٥)

- التوظيف المؤقت: هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف بموجب عقدٍ لمدةٍ محددةٍ بدوامٍ كاملٍ طوال أيام العمل، ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها أو راتباً مقطوعاً وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين المحكمة والمرشح للوظيفة، بما لا يتجاوز نهاية مبروط الدرجة الوظيفية المعين عليها، وفقاً للضوابط الآتية:
- (١) أن يكون بحرينياً أو من مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، أو غيرها من إحدى الدول العربية .
- (٢) أن تكون الوظيفة شاغرة ومعتمدة على الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف.
- (٣) أن يكون التوظيف المؤقت بهدف تغطية الاحتياجات الماسّة عند خروج بعض الموظفين في إجازات، أو المساعدة في تنفيذ بعض البرامج أو المشاريع الطارئة، أو لمبررات أخرى يوافق عليها الرئيس.
- (٤) تُعتبر المؤهلات المطلوبة للوظائف الدائمة أساساً للاختيار في الوظائف المراد شغلها بنظام التوظيف المؤقت.
- (٥) أن يكون لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتجديد بموافقة رئيس المحكمة.

مادة (١٦)

- التوظيف الجزئي: هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف بموجب عقدٍ لمدةٍ محددةٍ يؤدي لفترة زمنية

تقل عن الدوام الكامل المقرّر لساعات العمل اليومية طوال أيام العمل، ويتقاضى بموجبه الموظف راتباً مقطوعاً يتم احتسابه بالساعة أو باليوم أو بالأسبوع أو بالشهر أو بالقطعة، وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الأمين العام والمرشح للوظيفة وموافقة رئيس المحكمة، وبما لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها، وفقاً للضوابط الآتية:

(1) يتم التوظيف الجزئي على وظائف شاغرة مصنفة ومعتمدة في الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي، أو على وظائف تستحدث مؤقتاً. ويجوز في بعض الحالات استثناء العمل بالقطعة من هذه الضوابط، كما يجوز التوظيف الجزئي إذا كلف الموظف خارج ساعات الدوام الرسمي بمهام ليست لها صلة بوظيفته الدائمة في المحكمة أو بمهام مماثلة لمهام وظيفته ولكن في جهات حكومية أخرى، أو كلف موظف بإحدى هذه الجهات بالعمل في المحكمة لتحقيق أهداف، منها:

أ- تلبية الاحتياجات الوظيفية ذات الطبيعة الموسمية أو الحصول على معارف أو مهارات وخبرات نادرة.

ب- إذا كان أكثر اقتصاداً في النفقات.

ج- المساعدة في تنفيذ بعض المهام المساندة أو البرامج أو المشاريع التطويرية.

(2) تُعتبر المؤهلات المطلوبة للوظائف الدائمة أساساً للاختيار في الوظائف المراد شغلها بنظام التوظيف الجزئي.

(3) لرئيس المحكمة أن يضع معدلات أجور خاصة للتوظيف الجزئي لفئات وظيفية معينة عندما توجد صعوبة بالغة في جذب أصحاب المؤهلات المطلوبة أو الاحتفاظ ببعض الفئات الوظيفية، وفقاً لظروف العرض والطلب على الوظيفة في سوق العمل وتوافر الاعتمادات المالية اللازمة.

(4) يجوز توظيف أكثر من موظف على ذات الوظيفة وبما لا يتجاوز المخصصات المالية للوظيفة.

(5) تكون ساعات عمل التوظيف الجزئي منتظمة أو غير منتظمة، كما تكون متصلة أو متفرقة.

مادة (17)

التوظيف بعقد لغير البحرينيين هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف غير البحريني وفقاً لساعات العمل المحددة في العقد ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها أو راتباً مقطوعاً وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين المحكمة والمرشح للوظيفة، وفقاً للضوابط الآتية:

(1) تعذر الحصول على المرشح البحريني الذي يستوفي شروط شغل الوظيفة المطلوبة.

(2) الحصول على معارف أو مهارات أو خبرات نادرة.

(3) أن تكون الوظيفة شاغرة ومعتمدة على الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف.

(4) تُعتبر المؤهلات المطلوبة للوظائف الدائمة أساساً للاختيار في الوظائف المراد شغلها.

(5) تكون العقود لمدة سنة وأقصاها سنتان قابلة للتجديد، بموافقة رئيس المحكمة، بعد تقييم أداء الموظف.

(6) تكون المحكمة الكفيل الرسمي لجميع موظفي المحكمة غير البحرينيين فيما يتعلق بالحصول على

تأشيرات العمل والإقامة، كما تتولى مهمة متابعة إجراءات استصدار وتجديد هذه التأشيرات والإقامات، والحصول على تأشيرات دخول أسر الموظفين المسموح لهم بمرافقة الموظف بموجب العقد وتأشيرات الزيارة وذلك وفقاً للأنظمة والقوانين السارية بمملكة البحرين.

(٧) يجوز أن يكون توظيف غير البحرينيين بعقد محلي، ويجوز تجديده لمدة مماثلة باتفاق طرفيه. وتقوم المحكمة بتوفير السكن للموظف غير البحريني عند قدومه لأول مرة، وذلك لمدة أقصاها أربعة عشر يوماً في مكان إقامة مناسب بحسب تصنيف الوظيفة. ويجوز مدها لفترة واحدة فقط بموافقة رئيس المحكمة.

مادة (١٨)

يجوز بقرار من رئيس المحكمة التعيين في الوظائف المقررة ضمن ميزانية المشاريع للمحكمة.

مادة (١٩)

يخطر الأمين العام رئيس المحكمة بالوظائف الشاغرة لدى الأمانة العامة، والتي تكون في حاجة إلى شغلها، ويحدد رئيس المحكمة الوظائف التي يلزم إعلانها في وسائل الإعلام، ويجوز الاكتفاء بالطلبات المقدمة للمحكمة مباشرة.

ويصدر رئيس المحكمة تعليمات بشأن القواعد والضوابط لأنواع التوظيف الأخرى.

المادة (٢٠)

يجوز بقرار من رئيس المحكمة، بناءً على عرض الأمين العام إعادة تعيين الموظف الذي سبق تعيينه في درجة أدنى من الدرجة المقررة لمؤهلاته وخبراته إلى الدرجة التي تتناسب وهذه المؤهلات والخبرة، شريطة وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة على الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف، وأن يكون مستوفياً لشروط شغلها، على أن يُمنح بدايةً مربوط الدرجة التي يتم إعادة تعيينه عليها أو راتباً فيها يعادل راتبه السابق أيهما أكبر، وبحيث لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة المعاد تعيينه عليها.

مادة (٢١)

يجب على كل مرشح لشغل إحدى الوظائف بالمحكمة أن يُقدم المستندات المثبتة لتوافر شروط التعيين، وعلى الأخص ما يأتي:

- (١) المؤهلات الأكاديمية.
- (٢) شهادة المصادقة أو المعادلة للمؤهلات العلمية غير المعتمدة لدى وزارة التربية والتعليم.
- (٣) شهادات الخبرة المطلوبة للوظيفة إن وجدت. وتُعدّ سنوات الخبرة في الوظيفة، ولا يتم احتساب مدد الخبرة المتقطعة التي تقل عن سنة.
- (٤) شهادة برد الاعتبار من الجهة المختصة بالنسبة إلى من سبق الحكم بحقه بعقوبة جنائية أو بعقوبة

- سالبة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- (٥) نسختان من جواز السفر ساري المفعول.
- (٦) نسخة من تقرير الجهة الطبية المختصة يفيد لياقته الصحية.
- (٧) شهادة بحسن السيرة والسلوك من وزارة الداخلية.
- (٨) عدد من الصور الشخصية الحديثة بحسب الحاجة.
- (٩) نسختان من بطاقة الهوية سارية المفعول.
- (١٠) نسخة من عقد الزواج (بحسب الأحوال).
- (١١) أية مستندات أخرى ترى الأمانة العامة أنها ضرورية لاستكمال إجراءات التعيين، وفق ما تتطلبه الوظيفة المراد شغلها.
- ويجب أن تكون هذه المستندات أصلية أو نسخاً مصدقاً عليها من الجهة الحكومية المختصة بأنها طبق الأصل.

فترة الاختبار وآثارها

مادة (٢٢)

- فيما عدا شاغلي الوظائف العليا، يخضع الموظف المعين بصفة دائمة لأول مرة لفترة اختبار لمدة ستة أشهر كاملة من دون انقطاع من تاريخ مباشرته العمل، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:
- (١) يخضع الموظف خلال فترة الاختبار للتقييم وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي.
- (٢) على المسئول المباشر - تحت إشراف المسئول الأعلى - القيام بمتابعة دقيقة لتقييم الأداء الوظيفي للموظف خلال فترة الاختبار، وتقديم كل العون له ومساعدته وتوجيهه لتحسين أدائه الوظيفي، ويقوم المسئول المباشر للموظف قبل شهر من تاريخ انتهاء فترة الاختبار بوضع تقرير يتضمن نتائج تقييم أداء الموظف خلال هذه الفترة، وتوصيته بناءً عليها بتثبيت الموظف أو إنهاء خدمته، والمبررات والمستندات التي تدعم توصيته، ويرفع التقرير إلى رئيس المحكمة مشفوعاً برأي الأمين العام ليصدر القرار النهائي في هذا الشأن.
- (٣) يُخطر الموظف بالقرار قبل انتهاء فترة الاختبار بخمسة أيام عمل على الأقل، وتحتسب فترة الاختبار ضمن خدمة الموظف في حال تثبيته في الوظيفة.
- (٤) إذا انقضت فترة الاختبار من دون إخطار الموظف بالقرار اعتُبر مثبتاً على وظيفته.
- (٥) يجوز إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار بقرار من رئيس المحكمة إذا أخل بواجباته الوظيفية طبقاً لأحكام هذه اللائحة.
- (٦) يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار شريطة إخطار مسئوله المباشر كتابةً بذلك قبل خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة. وعلى المسئول المباشر فور تسلم الاستقالة إخطار الأمين العام.
- (٧) يتم احتساب مستحقات الموظف الذي تنتهي خدمته لأحد الأسباب المذكورة في هذه المادة حتى آخر يوم عمل له.

٨) وتسري في شأن المعينين بعقود أحكام فترة الاختبار الواردة آنفاً ما لم تنص عقود توظيفهم على خلاف ذلك.

ويخضع الموظف المؤقت لفترة الاختبار إذا زادت مدة العقد على ستة أشهر. وفي حالة تثبيته بصورة دائمة على الوظيفة التي كان يشغلها بصورة مؤقتة تحتسب مدة خدمته المؤقتة ضمن خدمته الفعلية شريطة ألا تقل عن ستة أشهر، ولا يجوز إخضاعه لفترة الاختبار مرة أخرى.

الباب الرابع

الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت

الفصل الأول: الرواتب

مادة (٢٣)

تشمل تكاليف الموارد البشرية رواتب الموظفين وعلاواتهم والاشتراكات في صندوق التقاعد وجميع النفقات الخاصة بهم، والتي يتم دفعها من خلال الرواتب. وتحدد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها في الاستمارة المعتمدة من رئيس المحكمة، ويستحق الموظف راتبه والمزايا المقررة ابتداءً من تاريخ مباشرته العمل. ويجوز احتساب الرواتب للموظفين بعقود برواتب مقطوعة شاملة جميع البدلات بحسب شروط عقد التوظيف، ويجوز زيادة رواتبهم عند تجديد العقد بحسب الأحوال.

مادة (٢٤)

لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على راتب الموظف، أو أية مبالغ أخرى مستحقة له بسبب الوظيفة، إلا وفاقاً لنفقة أو لدين محكوم به من القضاء، أو لأداء ما يكون مستحقاً للدولة على الموظف بسبب الوظيفة. ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز عليه كل شهر عن ربع المبالغ المستحقة للموظف، وعند التزاحم تكون الأولوية لدين النفقة.

مادة (٢٥)

يحدد راتب الموظف عند تعيينه ببداية مربوط الدرجة المعين عليها، ويجوز بقرار من رئيس المحكمة منح المرشح ذي التأهيل المتفوق أو ذي الخبرة في مجال الوظيفة المرشح لها راتباً أعلى من بداية مربوط في ذات الدرجة المعين لها. يُعمل بجداول الرواتب المعمول بها في الحكومة، ويجوز لرئيس المحكمة تقدير رواتب لبعض الوظائف أو لشاغلي فئات وظيفية محددة من دون التقيد بهذه الجداول، وفقاً للضوابط الآتية:

١. أن يكون الموظف حاصلًا على مؤهلات عالية وذا كفاءة متميزة ونادرة.
٢. وجود صعوبة بالغة في جذب أصحاب المؤهلات المطلوبة أو الاحتفاظ بها.

٣. مراعاة ظروف العَرَض والطلب على الوظيفة في سوق العمل.

مادة (٢٦)

يُعتبر الموظف على جدول نظام النوبات إذا عمل ساعات عمل مطوّلة تبلغ ٤٢ ساعة في الأسبوع. وعند ترقية الموظف الذي يشغل وظيفة ضمن جدولي الرواتب العمومية أو التخصصية في نظام النوبات إلى وظيفة أخرى على النظام الاعتيادي، فإنه يتم تحويله قبل الترقية إلى جدول الرواتب الاعتيادية بذات الدرجة والرتبة التي يشغلها قبل الترقية، ثم يتم ترقيته وفقاً لشروط الترقية الواردة في هذه اللائحة. ويجوز ترقية الموظف بنظام النوبات من دون تحويله إلى الجدول الاعتيادي قبل الترقية بموافقة رئيس المحكمة، وذلك لمن أمضى في عمله بنظام النوبات سنتين متواصلتين من دون انقطاع.

الفصل الثاني: العلاوات

مادة (٢٧)

العلاوة هي مبلغ نقدي يُمنح للموظف وفق أحكام هذه اللائحة. ويستحقها الموظف بصورة متواصلة إذا توافرت شروطها، ولا تستقطع عند خروجه في إجازة براتب.

مادة (٢٨)

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية في الأول من يناير تعادل رتبة واحدة من رتب الدرجة التي يشغلها، بحيث لا يجاوز بها نهاية مربوط درجته، وذلك حسبما يأتي:

(١) أن يكون الموظف قد أمضى خدمة فعلية مدتها ستة أشهر على الأقل خلال السنة التي تدخل في حساب العلاوة الدورية السنوية.

(٢) أن يكون مستوى أداء الموظف وسلوكه الوظيفي مُرضياً على الأقل.

ولا يتم الحرمان من العلاوة الدورية إلا بموافقة رئيس المحكمة بناءً على توصية الأمين العام.

مادة (٢٩)

مع مراعاة حكمي البندين (١) و (٢) من المادة السابقة، يحصل الموظف الذي يشغل درجة أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها ووصل نهاية مربوط، على العلاوة الدورية التي يتقاضاها في يناير من كل عام، وتدخل في احتساب الراتب الأساسي ويتم استقطاع اشتراكات التقاعد المقررة قانوناً.

المادة (٣٠)

تُستثنى الفئات الآتية من استحقاق العلاوة الدورية السنوية:

(١) الموظفون المعيّنون بأجور يومية أو مقطوعة أو بمكافآت شهرية.

- ٢) الموظفون المؤقتون المعيّنون لمدة تقل عن ستة أشهر.
- ٣) الموظفون بدوام جزئي.
- ٤) الموظفون بعقود.

مادة (٣١)

يجوز بقرار من رئيس المحكمة، منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية السنوية المقررة بما لا يزيد على ثلاث علاوات، بحيث لا يجاوز بها نهاية مربوط درجته، وذلك بالشروط الآتية:

- ١- أن يكون الموظف حاصلًا عن العاميين الأخيرين على تقييم الأداء بمرتبة جيد جداً على الأقل.
 - ٢- أن يكون الموظف قد بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً في النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء.
 - ٣- لا يُمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة كل سنتين وبحد أقصى مرتين في الدرجة الواحدة.
 - ٤- تمنح هذه العلاوة بنسبة لا تتجاوز ١٠٪ من مجموع عدد الموظفين.
- ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية السنوية في موعدها.

مادة (٣٢)

لا يستحق الموظف العلاوة الدورية السنوية إذا حصل على إجازة من دون راتب، أو تم وقفه أو حبسه مدة تزيد على ستة أشهر خلال السنة التي تدخل في حساب العلاوة الدورية السنوية. كما يوقف صرف العلاوة الدورية المستحقة للموظف المحال إلى التحقيق حتى تنتهي إجراءات مساءلته، فإذا جُوزي بجزء الفصل من الخدمة أو التوقيف عن العمل والراتب لمدة تزيد على سبعة أيام يحرم الموظف من العلاوة الدورية الموقوفة صرفها له.

مادة (٣٣)

تُحجَب العلاوة الدورية السنوية عن الموظف لمدة ثلاثة أشهر إذا كان تقرير أدائه ضعيفاً، ويخطر الموظف بذلك كتابة، فإذا ثبت بعد ذلك أن أداء الموظف وسلوكه قد وصلا خلال هذه الفترة إلى مستوى مُرضٍ، فإنه يستحق العلاوة الدورية السنوية في أول أبريل من ذات العام. وإذا استمر الأداء أو السلوك بمرتبة ضعيف فإن العلاوة الدورية السنوية تُحجَب عنه لمدة ثلاثة أشهر أخرى، مع إخطاره بذلك كتابة. ويعاد النظر في منحها بعد إتمام هذه المدة. فإذا أصبح أداء الموظف وسلوكه مُرضيين أو أفضل فإنه يستحق العلاوة الدورية السنوية في الأول من يوليو من ذات العام، أما إذا استمر الأداء ضعيفاً بعد مُضي الأشهر الستة المشار إليها فلا يستحق العلاوة الدورية السنوية.

المادة (٣٤)

تُمنح علاوة اجتماعية للموظف بفتّين بحسب الحالة الاجتماعية طبقاً للجدول المعتمد في نظم الخدمة المدنية، ويُستثنى من الحصول على هذه العلاوة موظفو المحكمة الدستورية العاملون بعقود من غير البحرينيين الذين يحصلون على علاوة اغتراب.

مادة (٣٥)

تُمنح علاوة تحسين مستوى معيشي بمعدل (٥٠) و (٦٠) ديناراً بحرينياً شهرياً لبعض الموظفين المستحقين للرواتب المبيّنة بالجدول المعتمد في نظم الخدمة المدنية.

مادة (٣٦)

تُصرّف علاوة سكن للموظفين غير البحرينيين العاملين بعقود خارجية وفقاً للقواعد المقررة في نظم الخدمة المدنية، ويُستثنى من صرفّ العلاوة الموظفون بعقود شاملة.

مادة (٣٧)

تُصرّف علاوة خاصة بمعدل (٧٥٠) ديناراً بحرينياً شهرياً للأمين العام وبمعدل (٦٠٠) ديناراً بحرينياً شهرياً للأمين العام المساعد، وبمعدل (٥٠٠) ديناراً بحرينياً شهرياً لمديري الإدارات، وتعتبر جزءاً من الراتب الأساسي لهم.

مادة (٣٨)

تُصرّف علاوة سيارة بمعدل (٣٠٠) ديناراً بحرينياً شهرياً للأمين العام، وبمعدل (٢٥٠) ديناراً بحرينياً شهرياً للأمين العام المساعد، وبمعدل (٨٠) ديناراً بحرينياً شهرياً لمديري الإدارات، وذلك مقابل استخدامهم سياراتهم الخاصة لأداء واجبات العمل الرسمية.

مادة (٣٩)

تُصرّف علاوة السيارة للموظفين الشاغلين للدرجات الخامسة فما فوقها من مجموعة الوظائف العمومية، وما يعادلها من درجات في مجموعات الوظائف الأخرى، وفق النظم المعمول بها لدى ديوان الخدمة المدنية، مقابل استخدامهم سياراتهم الخاصة لأداء واجبات العمل الرسمية.

مادة (٤٠)

يكون صرفّ علاوة السيارة للفتّات المشار إليها بالمادة (٣٩) من هذه اللائحة على النحو الآتي:
- علاوة كاملة مقدارها (٦٠) ديناراً بحرينياً شهرياً للموظفين الذين تتراوح المسافات التي يقطعونها بين (٣٥٠-٦٠٠) كيلومتراً في الشهر.
- علاوة مخفضة مقدارها (٣٠) ديناراً بحرينياً شهرياً للموظفين الذين تتراوح المسافة التي يقطعونها

بين (٥٠-٣٠٠) كيلومتر في الشهر.
ويُصَرَّف للموظفين الذين تتطلب أعمالهم استخدام سياراتهم الخاصة لمسافات تزيد على ٦٠٠ كيلومتر في الشهر، مقابل كيلومترات إضافية بالمعدل المعتمد من ديوان الخدمة المدنية لكل كيلومتر إضافي، على ألا تتجاوز علاوة السيارة بما فيها مقابل الكيلومترات الإضافية (٨٠) ديناراً بحرينياً شهرياً.

مادة (٤١)

تُصَرَّف علاوة السيارة الكاملة المشار إليها بالمادة (٤٠) من هذه اللائحة للموظفين شاغلي الدرجات التاسعة فما فوقها من مجموعة الوظائف العمومية، وما يعادلها من درجات في مجموعات الوظائف الأخرى، الذين يُطلب منهم أداء أعمال طارئة.

مادة (٤٢)

لا يجوز تخصيص سيارة خاصة للموظفين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة.

مادة (٤٣)

تُصَرَّف علاوة الانتقال بمعدل (٢٠) ديناراً بحرينياً شهرياً للموظفين، عدا الذين تُصَرَّف لهم علاوة سيارة، أو توفر لهم المحكمة وسائل النقل.

مادة (٤٤)

تُصَرَّف علاوة اتصال بمعدل (٥٠) ديناراً بحرينياً شهرياً لشاغلي الوظائف العليا.
وتُصَرَّف للموظفين الآخرين علاوة الاتصال بمعدل (٣٥) ديناراً بحرينياً شهرياً عندما تتطلب ظروف عملهم استخدام خدمات الهاتف النقال والإنترنت المنزلي والفاكس وغيرها من وسائل الاتصال لأغراض العمل، وتُصَرَّف لهم العلاوة بمعدل (٢٥) ديناراً بحرينياً شهرياً عند استخدام خدمات الهاتف النقال فقط لأغراض العمل.

مادة (٤٥)

يُصَرَّف لفئات الموظفين المشار إليهم في المادة السابقة من هذه اللائحة مبلغ مقطوع بحسب ما هو معتمد في نظم الخدمة المدنية مرة واحدة أثناء الخدمة في الحكومة؛ نظير شراء أجهزة الاتصال اللازمة لتوفير الخدمات المحددة في المادة السابقة من هذه اللائحة، ولا يجوز تخصيص هاتف نقال أو أجهزة اتصال للموظف من قبل المحكمة أو دفع تكاليف استخدامه.

مادة (٤٦)

تُصَرَّف علاوة ملابس بمعدلات لا تتجاوز (١٠) ديناراً بحرينياً شهرياً لشاغلي وظائف

المراسلين والفرّاشين والمنظفين والمستخدمين والحجّاب ورجال الأمن العاملين بالمحكمة، كتعويض عن المصاريف التي يتحملونها لتوفير الملابس الخاصة بالعمل التي تتطلبها وظائفهم. ولا تُصرّف هذه العلاوة للموظفين الذين توفر لهم المحكمة ملابس خاصة بالعمل.

الفصل الثالث: البدلات

مادة (٤٧)

البدل هو مبلغ نقدي يُمنح للموظف وفق أحكام هذه اللائحة؛ لتعويضه عن مواجهة متطلبات وظروف وطبيعة العمل الخاصة بالوظيفة التي يشغلها، ولا تستدعي ظروف ومتطلبات العمل استمرار صرف هذا المبلغ أثناء الإجازة براتب. وتستخدم البدلات لمواجهة متطلبات خاصة، وتعتبر أجوراً مكّمة للراتب، وتصرّف للموظف عندما تتوافر مبررات منحها.

مادة (٤٨)

تُمنح البدلات الآتية:

١- بدل السياقة.

٢- بدل الاستدعاء.

٣- بدل الندب.

مادة (٤٩)

يُصرّف بدل سياقة بمعدل (٣٠) ديناراً بحرينياً شهرياً للموظفين دون الدرجات السابعة العمومية، على ألا تكون مهام السياقة مرتبطة بمهام وظائفهم الأساسية، نظير تكليفه بالإضافة إلى مهام وظيفته الأساسية للقيام بمهام سياقة السيارة التي توفرها المحكمة لينقل بها الموظفين، وذلك وفقاً لحاجة العمل، مع عدم وجود موظفين منتظمين للقيام بتلك المهام. ولا يجوز صرف البدل لأكثر من اثنين من الموظفين.

مادة (٥٠)

يُصرّف بدل استدعاء للموظفين نظير استدعائهم للعمل بعد الدوام الرسمي وفقاً لجدول مُعدّ سلفاً لهذا الغرض؛ وذلك لمواجهة الأعمال الطارئة في المحكمة الدستورية، والتي يترتب على تأجيلها أو تأخيرها خسائر وأضرار جسيمة للمملكة والصالح العام، أو انقطاع خدمة لا يمكن الاستغناء عنها، مع عدم وجود موظفين منتظمين للقيام بتلك المهام.

مادة (٥١)

يُصرّف بدل الاستدعاء بمعدل (٧٠) ديناراً بحرينياً شهرياً للموظفين بالدرجة العاشرة

العمومية والدرجات التخصصية من الثالثة إلى السادسة، وبمعدل (٣٥) ديناراً بحرينياً شهرياً للموظفين بالدرجات العمومية من الخامسة إلى التاسعة.

مادة (٥٢)

يُمنح الموظف بدل ندب بنسبة من راتبه الأساسي يصدر بتحديدتها قرار عن رئيس المحكمة وفقاً لنظم الخدمة المدنية، وبمراعاة طبيعة الوظيفة التي يشغلها والوظيفة التي يُنتدب لها، وما إذا كان الندب جزئياً أو كلياً، على ألا تقل النسبة في جميع الأحوال عن ١٠٪ عندما يكلف بالندب إلى وظيفة بدرجة أعلى من درجة الوظيفة التي يشغلها الموظف أو مساوية في الدرجة، كما يُمنح البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب إليها.

الفصل الرابع: المكافآت التشجيعية

مادة (٥٣)

يجوز بقرار من رئيس المحكمة وبناءً على اقتراح الأمين العام منح الموظفين المكافآت التشجيعية الآتية:

أ- مكافآت مرتبطة بالأداء:

١. مكافأة العمل الخاص.
٢. مكافأة الإنجازات الاستثنائية.
٣. مكافأة الانضباط الوظيفي.
٤. مكافأة موظف السنة.

ب- مكافآت أخرى:

- (١) مكافأة الاقتراحات.
- (٢) رسائل التقدير أو الإطراء.

ولا يُمنح الموظف خلال سنة واحدة أكثر من مكافأتين مرتبطتين بالأداء، أو مكافأة واحدة مرتبطة بالأداء مع علاوة تشجيعية.

مادة (٥٤)

تُمنح مكافأة العمل الخاص 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 المحكمة. وتكون مكافأة العمل الخاص مبلغاً يحدده رئيس المحكمة وتمنح بنسبة لا تتجاوز ١٠٪ من مجموع القوى العاملة في الأول من يناير وفق أحد المعايير الآتية:

١- التعامل الجيد مع المراجعين.

٢- التطوع للقيام بأعمال الآخرين عند الحاجة.

٣- تقبلُ مسؤوليات إضافية.

٤- إنجاز عدد من المشاريع المرتبطة بخطة عمل المحكمة التي تؤدي إلى تحسين الأداء وذلك في وقت قياسي.

٥- تقديم دراسات تحقق وفورات كبيرة في المال أو استثمار أفضل للقوى العاملة. وتمنح المكافأة للمرة الثانية بعد انقضاء سنة واحدة على منح المكافأة الأولى.

مادة (٥٥)

يجوز منح الموظف مكافأة مالية للإنجازات الاستثنائية يقدِّرها الرئيس نظير إنجاز مشروع أو فعالية أو حدث على المستوى الوطني وفق أحد المعايير الآتية:

- ١- تحقيق نجاح باهر في قيادة فريق عمل تم تكليفه بإنجاز مشروع أو دراسة ذات أهمية خاصة.
 - ٢- المشاركة الفعالة في عضوية اللجان الحكومية.
 - ٣- المساهمة الفعالة في الأنشطة المرتبطة بفعاليات واحتفالات المملكة.
 - ٤- المشاركة الفعالة في أعمال تطوعية خدمة للمملكة.
 - ٥- أداء عمل يتسم بالبطولة مثل إنقاذ حياة إنسان أو حماية الممتلكات العامة.
 - ٦- المشاركة في الأعمال الطارئة في الأزمات والكوارث.
- ويكون منح هذه المكافأة وفق الشروط الآتية:
- أ. توفر الاعتماد المالي لمنح المكافأة من ميزانية المشروع أو الفعالية أو الحدث، أو من ميزانية الباب الأول من ميزانية المحكمة.

ب. عدم حصول الموظفين على تعويضات مقابل هذه الأعمال.

ج. تصرف المكافأة عند الانتهاء من المشروع أو الفعالية أو الحدث.

وتمنح المكافأة للمرة الثانية بعد انقضاء سنة كاملة على منح المكافأة الأولى.

مادة (٥٦)

يجوز لرئيس المحكمة منح مكافأة الانضباط الوظيفي سنوياً بمبلغ يحدده بناءً على عرض الأمين العام، وبنسبة لا تتجاوز ٥% من القوى العاملة في الأول من يناير، تقديراً للموظف لالتزامه بقواعد السلوك الوظيفي، وبما يكفل ضمان سير العمل بالمحكمة وتقديم الخدمة على أحسن وجه، وذلك وفق الشروط الآتية:

- ١- الحضور المبكر إلى العمل وعدم التأخير.
- ٢- الحضور في العمل وعدم الانصراف خلال الدوام الرسمي.
- ٣- عدم الانقطاع عن العمل إلا في الإجازات السنوية.
- ٤- عدم حصول الموظف على إجازات مرضية لأكثر من خمسة أيام عمل خلال سنة كاملة.
- ٥- ألا يقل تقييم أدائه السنوي عن تقدير جيد.

مادة (٥٧)

يجوز منح مكافأة موظف السنة بهدف تحفيز موظفي المحكمة على الإبداع والتَّميُّز بصورة استثنائية، ورفع معنوياتهم والاعتراف بجهودهم على نحو يؤدي إلى تحسين الأداء الوظيفي، وتكون مبلغاً يحدده رئيس المحكمة بناءً على عرض الأمين العام، وذلك وفقاً للشروط الآتية:

- ١- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط منح مكافأة الانضباط الوظيفي.
- ٢- أن يكون تقدير الموظف في الأداء والسلوك الوظيفي ممتازاً خلال العام الأخير.
- ٣- أن تكون للموظف مساهمات بارزة في إنجاز مهام الإدارة التي يعمل بها، أو مشاركات فعالة في اللجان وفرق العمل بالمحكمة.

مادة (٥٨)

يجوز منح مكافأة الاقتراحات وتكون مبلغاً مقطوعاً يحدده رئيس المحكمة بناءً على عرض الأمين العام، وتمنح للموظف أو لمجموعة من الموظفين الذين قدموا اقتراحات جديدة لتطوير الأداء الوظيفي والإنتاجية بشكل عام وتحقيق أي من الأهداف الآتية:

- ١) تشجيع التفكير الخلاق والأفكار الجديدة.
- ٢) تطوير قنوات الاتصال بين الموظفين والإدارة.
- ٣) تشجيع ثقافة التحسين المستمرة للأداء أو الخدمة.
- ٤) الاستخدام الأمثل للموارد المادية والبشرية.
- ٥) تحسين كفاءة وفعالية العمليات والإجراءات.
- ٦) تقليص الوقت المستغرق لأداء الخدمة.
- ٧) تشجيع فريق العمل والأداء الجماعي.
- ٨) تحسين مستوى مشاركة الموظفين في تطوير العمل بالمحكمة.
- ٩) ضمان سلامة العاملين بالمحكمة.
- ١٠) تشجيع عملية التعلم والتطوير الذاتي المستمر للموظفين.

مادة (٥٩)

تُمنح رسائل التقدير والإطراء للموظف لأدائه عملاً مميزاً، وتوقع من رئيس المحكمة، وفقاً أحد المعايير الآتية:

١. أداء أعمال الموظفين الآخرين خلال فترة غيابهم.
٢. قطع الإجازة أو تأجيلها مراعاة لمصلحة العمل.
٣. قيامه بإنجاز مميز بعد مكافأته بفترة وجيزة.
٤. إنجاز مهام خارجية ممتازة تعزز من سمعة المحكمة الدستورية.

مادة (٦٠)

تُمنح مكافأة نقدية بمسمى (مكافأة الخدمة الحكومية) للموظفين عند انتهاء خدمتهم والذين قضوا مدة لا تقل عن خمس سنوات في الخدمة، وذلك تقديراً لخدماتهم لجهة عملهم، وذلك على النحو الآتي:

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

ويُستثنى 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 بالعزل بحكم قضائي.

مادة (٦١)

توفر المحكمة نظاماً للتأمين الصحي للموظف وزوجته وأولاده غير المتزوجين، والذين لم يبلغوا سن التاسعة عشرة، بشرط توافر الاعتماد المالي. ويضع رئيس المحكمة القواعد اللازمة لذلك.

مادة (٦٢)

يُعمل بالقواعد المقررة في نظم الخدمة المدنية بشأن الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت التي لم ترد في هذه اللائحة.

مادة (٦٣)

يجوز بقرار من رئيس المحكمة - بناءً على توصية من الأمين العام - تقرير بدلات أو مكافآت أو مزايا عينية بالنسبة إلى بعض الوظائف التي تقتضي ظروف العمل بها تقرير هذه المزايا وفقاً للشروط والقواعد التي تصدر عن رئيس المحكمة.

الباب الخامس

تقييم الأداء

مادة (٦٤)

فيما عدا شاغلي الوظائف العليا والمستشارين والخبراء، تسري أحكام هذا الباب على باقي موظفي المحكمة.

مادة (٦٥)

يهدف نظام تقييم الأداء في المحكمة إلى ما يأتي:

١. تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية وبأقصى درجة من الفاعلية في عملية تحقيق الأهداف والرؤى المستقبلية للإدارة التي يتبع لها الموظف.
٢. إطلاع الموظفين على مسؤولياتهم وواجباتهم ومستوى الأداء المتوقع منهم، وتمكينهم من تحسين أدائهم الوظيفي بشكل مستمر.
٣. استخدام تقييم الأداء كأداة إدارية فعالة لاتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بتحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية للموظفين، ولأغراض الترقية والتحفيز والنقل والتدوير، وتمكين الموظفين من أداء أعمالهم على النحو الأمثل.
٤. اتخاذ القرارات المتعلقة بتخطيط أفضل للموارد البشرية، وتحسين فعالية السياسات والأنظمة الإدارية، وتبسيط إجراءات العمل، وإعادة هيكلة الجهاز الإداري، وإعادة تصنيف الوظائف، وغيرها من القرارات الإدارية المتعلقة بتحسين الأداء الإداري.

مادة (٦٦)

١. يقوم المسئول المباشر بتطبيق برنامج إدارة الأداء الوظيفي بشكل موضوعي وعادل؛ للتأكد من أداء موظفيه بصورة منتظمة.
٢. المشرفون مسئولون عن استيعاب موظفيهم لواجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ولمهام التنظيم الإداري والخطط المستقبلية، إلى جانب تقييم أداء موظفيهم مرة واحدة في السنة على الأقل، وإعطائهم فرصة المشاركة في تطوير معايير الأداء، ومناقشة نتائج التقييم ووضع الخطوات المحددة للارتقاء بمستوى أدائهم الوظيفي.
٣. الموظفون مسئولون عن تأدية واجباتهم الوظيفية بالأسلوب الذي ينعكس إيجاباً عليهم وعلى العمل بالمحكمة، وأن يبذلوا قصارى جهدهم في تطوير قدراتهم باستمرار بحسب متطلبات العمل.

مادة (٦٧)

يتم تقييم أداء الموظف رسمياً مرة واحدة في السنة إذا أمضى في الوظيفة ستة أشهر أو أكثر وفقاً للنماذج (الاستمارات) التي يعتمدها رئيس المحكمة، وترسل الاستمارة إلى الأقسام من قبل قسم الموارد البشرية قبل موعد التقييم بوقت كاف، وتوقع الاستمارة من قبل المسئول المباشر والموظف، وتسلم النسخة الأصلية من الاستمارة للموظف، ويحتفظ المسئول المباشر بنسخة منها، وترسل نسخة منها إلى قسم الموارد البشرية لحفظها في ملف الموظف.

مادة (٦٨)

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

١. تحديد القدرات الأساسية والمهام الوظيفية الرئيسية والأهداف المحددة والمطلوب من الموظف

٢. إنجازها بحسب خطة العمل في إطار الأهداف الاستراتيجية للتنظيم الإداري.
٣. تطوير معايير الأداء الوظيفي ومناقشة مستوى الأداء المتوقع من الموظف، ومتابعة الأداء الوظيفي بحسب الأهداف المحددة للإنجاز وفق الخطة السنوية المقررة.
٤. تحديد جوانب تطوير الأداء الوظيفي ووضع خطة لهذا التطوير، إلى جانب تحديد أوجه الدعم الإيجابي الذي يتعين تقديمه للموظف للارتقاء بمستوى أدائه في إطار برنامج زمني محدد.
٥. ومن أمثلة الدعم الإيجابي المطلوب: تدريب الموظف، توفير الأجهزة ومعدات العمل، تبسيط إجراءات وطرق العمل، توفير أجواء مكتبية وبيئة عمل أفضل، وتعزيز روح فريق العمل.
٦. يقدر المسؤول المباشر للموظف كلفة الدعم الإيجابي المطلوب، والعمل على توفير هذا الدعم بحسب الأولويات وفي إطار الاعتمادات المالية المتوافرة.
٧. متابعة التقدم في الأداء بعقد جلسات العمل الدورية مع الموظف؛ ليكون على إمام تام بمسار أدائه وتوقعات مسئوله المباشر.
٨. إجراء التقييم السنوي للأداء على استمارة تقييم الأداء، حيث يقوم المسؤول المباشر للموظف بعمل الاستمارة. وبعد موافقة مدير الإدارة يقوم المسؤول بمناقشة نتائج التقييم مع الموظف وما تم بشأن الدعم الإيجابي المقدم.
٩. يجب أن يستند تقدير الأداء الممتاز وغير المرصّي إلى مبررات كافية، ولا يجوز اعتماد التقرير من الأمين العام إلا بعد استيفاء تلك المبررات.
١٠. يجوز للمسؤول المباشر طلب أية معلومات إضافية من قسم الموارد البشرية لتساعده في تسهيل مهمته (مثل: كشوف الحضور، الغياب، والتدريب).
١١. يتعين الانتهاء من اعتماد تقارير تقييم الأداء قبل آخر شهر نوفمبر من كل عام.

مادة (٦٩)

١. إذا حصل الموظف على إجازة مرضية لمدة تزيد على ستة أشهر خلال السنة يقدر أداءه طبقاً لآخر تقرير سنوي قدم عنه، فإذا كان بمرتبة (ضعيف) قدر أداءه بمرتبة مريض حكماً.
٢. يعتبر تقرير تقييم الأداء المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ إعداد التقرير، ما لم يطرأ على أداء الموظف ما يوجب إعداد تقرير آخر.

مادة (٧٠)

١. إذا كان الموظف منتدباً أو معاراً لوظيفة غير وظيفته داخل أو خارج المحكمة، تعد الجهة المنتدب أو المعار إليها تقريراً عن أدائه خلال مدة عمله بها إذا كانت تزيد على ستة أشهر، وترسله إلى الجهة التابع لها للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي. وفي حالة إعاره أو ابتعاث الموظف إلى خارج المملكة يُعتد في معاملته بالتقرير السابق وضعه عنه قبل الإعارة.

مادة (٧١)

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

مادة (٧٢)

للموظف خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بصورة من تقرير تقييم الأداء أن يلتمس لدى رئيس المحكمة بإعادة النظر في التقييم، وفي حالة عدم الرد يُعتبر ذلك رفضاً للالتماس.

مادة (٧٣)

يكون تقدير أداء الموظفين على النحو الآتي:

١- من ٩٠٪ إلى ١٠٠٪	في مرتبة ممتاز
٢- من ٨٠٪ إلى ٨٩٪	في مرتبة جيد جداً
٣- من ٧٠٪ إلى ٧٩٪	في مرتبة جيد
٤- من ٦٠٪ إلى ٦٩٪	في مرتبة مُرض
٥- من ٥٩٪ فأقل	في مرتبة ضعيف

الباب السادس

الترقية والندب والنقل والإعارة

مادة (٧٤)

يُعمل بقواعد النقل والإعارة المقررة في نظم الخدمة المدنية.

مادة (٧٥)

يجوز ندب الموظف للقيام مؤقتاً بأعمال وظيفة أخرى في نفس المحكمة أو جهة حكومية أخرى وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- أن يكون الندب داخل المحكمة بقرار من رئيس المحكمة.
- ٢- أن يكون الندب إلى جهة حكومية أخرى بقرار من رئيس المحكمة بالتنسيق مع السلطة المختصة في الجهة المنتدب إليها الموظف.
- ٣- أن تكون الوظيفة شاغرة بسبب غياب شاغلها أو عدم وجود موظف يشغلها.
- ٤- أن يكون مستوفياً للشروط والمعايير المعتمدة لشغل الوظيفة المنتدب إليها.
- ٥- أن يكون الندب لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدة أقصاها ثلاث سنوات.

- ٦- يجوز أن يكون النَّدب جزئياً بالإضافة إلى عمله الأصلي أو كلياً بتفرُّغ كامل.
- ٧- أن تتحمل الجهة الحكومية المنتدب إليها، أو حسبما يتم الاتفاق عليه بين الجهتين، راتب الموظف والمزايا الوظيفية المقررة وغيرها من المستحقات المالية طبقاً للقواعد والإجراءات المقررة، وتتولى تقييم أدائه السنوي وحساب إجازاته ومنحها وخصم ودفع اشتراكات التقاعد الخاصة به، ومساءلته تأديبياً عما يقع منه من مخالفات خلال فترة ندبه.
- ٨- أن يحدد التعويض المناسب عن فترة النَّدب للموظف المستحق له وفقاً للقواعد المقررة بمراعاة الفقرة (٦) من هذه المادة، كما يُمنح المزايا الوظيفية المقررة للوظيفة المنتدب إليها.
- ٩- لا يجوز النَّدب لوظيفة درجتها أقل من الوظيفة التي يشغلها الموظف.
- ١٠- يحق للموظف في نهاية مدة النَّدب الكلي العودة إلى نفس الوظيفة التي كان يشغلها قبل النَّدب، ويحتفظ بكل مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل النَّدب.
- ١١- يجب أن تكون الوظائف المنتدب إليها بمستوى رئيس قسم وأعلى.
- ١٢- فيما عدا النَّدب على الوظائف العليا، لا يجوز النَّدب لفترة تقل عن خمسة أيام عمل.
- ١٣- يجب أن يكون الموظف المنتدب شاغلاً لوظيفته الحالية أو بنفس مستواها الوظيفي لفترة لا تقل عن سنة واحدة، وذلك في حال انتدابه لوظيفة أعلى من وظيفته.
- ويجوز الاسترشاد بالتعليمات الخاصة بقواعد وإجراءات النَّدب الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية.

مادة (٧٦)

- تكون ترقية الموظف بقرار من رئيس المحكمة إلى درجة أعلى تالية لدرجته مباشرة في وظيفته أو في أية وظيفة أخرى شاغرة، شريطة أن تكون قد مضت عليه سنة على الأقل بدرجته الحالية، وأن تكون الدرجة معتمدة على الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي، وفقاً للقواعد والشروط الآتية:
- أولاً: أن تكون الترقية على أساس الجدارة التي تبني على العناصر الآتية:
١. الأداء.
 ٢. الانضباط الوظيفي.
 ٣. الكفاءة في ما يسند إليه من أعمال.
 ٤. الأقدمية.
 ٥. الخبرة.
 ٦. المؤهل العلمي.
- ثانياً: يراعى في المفاضلة بين الموظفين لاستحقاق الترقية، الأمور الآتية:
١. الاستفادة من أية مميزات تقدمها المحكمة والترقيات السابقة.
 ٢. استيفاء الموظف لسنوات الخبرة المطلوبة للترقية بحسب المعايير والشروط المعتمدة للوظيفة والدرجة.
 ٣. ألا يقل مستوى أداء الموظف وفق آخر تقييم عن تقدير جيد.

مادة (٧٧)

يحدّد رئيس المحكمة نسبة الترقّيات سنوياً بناءً على الاعتمادات المالية، وإذا وافق تاريخ الترقية تاريخ منْح الزيادة المرتبطة بالأداء السنوي، يُمنح الموظف الترقية أولاً ثم يُمنح الزيادة بعد ذلك، ويكون نفاذ الترقية ابتداءً من تاريخ صدور قرار الترقية.

مادة (٧٨)

عند ترقية الموظف لدرجة أعلى سواء في مجموعته الوظيفية أو في مجموعة أخرى، يستحق بدايةً مربوط الدرجة المرقى إليها أو رتبتين من رتبتها أيهما أكبر، فإذا وقع المبلغ بين رتبتين يُمنح الرتبة الأعلى، على ألا تتجاوز الحد الأقصى من الرتب في الدرجة.

مادة (٧٩)

- يجوز ترقية الموظف الذي وصل نهايةً مربوط درجة وظيفته المعتمدة إلى درجة أعلى من الدرجة المقررة لوظيفته التي يشغلها، وفقاً للقواعد والشروط الآتية:
١. أن تكون للموظف خدمة حكومية لا تقل عن خمس عشرة سنة محسوبة في التقاعد.
 ٢. أن يكون قد أمضى في نهايةً مربوط الدرجة المعين عليها سنة من الخدمة الفعلية المحسوبة في التقاعد.
 ٣. أن تكون درجة الموظف بنفس المجموعة الوظيفية للدرجة المعتمدة للوظيفة.
 ٤. أن يكون من المتعذر ترقية الموظف بحسب قواعد الترقية الاعتيادية، أو يتعذر ترقّيته إلى وظيفة أخرى شاغرة بالمحكمة تناسب مؤهلاته وخبراته، أو أن يكون من المتعذر إعادة تصنيف الوظيفة التي يشغلها إلى درجة أعلى.
 ٥. أن يشغل وظيفة معتمدة على الهيكل التنظيمي.
 ٦. ألا يقل مستوى أداء الموظف وفق آخر تقييم عن تقدير جيد.
 ٧. أن يحتفظ بمسمى وظيفته قبل الترقية.

مادة (٨٠)

- يجوز بقرار من رئيس المحكمة ترقية الموظف ترقية خاصة على جدول درجات ورواتب الوظائف التنفيذية إلى درجة واحدة أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها إذا استوفى الشروط الآتية:
١. ألا تنطبق على الموظف شروط الترقية الاعتيادية أو ترقية من وصلوا إلى نهايةً مربوط درجات وظائفهم.
 ٢. ألا تكون درجة الموظف أعلى من الدرجة المقررة لوظيفته.
 ٣. أن يتعذر إعادة تصنيف الوظيفة التي يشغلها الموظف إلى درجة أعلى، أو ترقّيته إلى وظيفة أخرى شاغرة مناسبة ذات درجة أعلى.
 ٤. ألا يترتب على هذه الترقية تغيير درجة ومسمى الوظيفة التي يشغلها الموظف.

٥. أن تتوافر الاعتمادات المالية اللازمة للترقية.
٦. أن تكون نوعية الأداء في مستوى يجاوز الأداء المقرّر للوظيفة، من حيث نوعية وكمية العمل والمعرفة الفنية والتخصصية والمهارات وبقية عناصر الأداء المرتبطة بالوظيفة، مع توقع استمرارية المستوى العالي للأداء.
٧. أن يكون الهدف من إجراء الترقية أحد المبررين الآتين:
- أ- الاحتفاظ بالكفاءات النادرة والتميزة في المحكمة.
- ب- الإشراف وتحمل مسؤولية إدارة برامج أو مشاريع مهمة بالمحكمة.

مادة (٨١)

يجوز بقرار من رئيس المحكمة ترقية الموظف عند انتهاء خدمته لأي من الأسباب المنصوص عليها في المادة (١٤٧) من هذه اللائحة، باستثناء الأسباب الواردة بالفقرات (٤)، (٥)، (٦)، (٧) من تلك المادة، وذلك لمدة عام واحد سابق على الإحالة إلى التقاعد، بشرط مرور سنة على حصوله على آخر ترقية.

ويُمنح شاغلو الدرجة السابعة التنفيذية المستوفون لشروط ترقية نهاية الخدمة زيادة في الراتب الأساسي بما يعادل ثمانمائة دينار شهرياً لمدة عام واحد سابق على الإحالة إلى التقاعد.

مادة (٨٢)

يجوز بقرار من رئيس المحكمة ترقية الموظف إذا استوفى شروط الترقية من دون شرط المدة المنصوص عليها في المادة (٧٦) من هذه اللائحة عندما يكون مؤهلاً لشغل وظيفة ذات درجة أعلى، بشرط توافر الاعتمادات المالية اللازمة للترقية.

الباب السابع

الإيفاد في مهام رسمية وتدريبية

مادة (٨٣)

- يجوز إيفاد الموظف في مهام رسمية وتدريبية وفقاً للضوابط الآتية:
١. أن يكون الإيفاد بموافقة من رئيس المحكمة وفقاً للميزانية المعتمدة لذلك.
 ٢. أن تكون المهمة الرسمية أو التدريبية لها علاقة بمهام ومسؤوليات المحكمة.
 ٣. تصرف تذاكر السفر وفقاً لما هو معمول به في الحكومة.
 ٤. يُمنح الموظفون المبتعثون في مهام رسمية أو دورات تدريبية أو دراسية خارج المملكة تعويضات سفر لمواجهة متطلبات المعيشة والنفقات الضرورية الأخرى.
 ٥. تتولى الأمانة العامة إصدار التعليمات اللازمة لتنظيم إجراءات سفر موظفي المحكمة، وضوابط استحقاق تعويض السفر طبقاً لوجهة السفر، وفقاً لما هو معمول به في نظم الخدمة المدنية.

نفقات العلاج أثناء الإيفاد

مادة (٨٤)

تلتزم المحكمة بنفقات العلاج وقيمة الأدوية للموظف في الحالتين الآتيتين:

- ١) وجود الموظف في مهمة رسمية خارج البلاد.
 - ٢) وجود الموظف في بعثة أو منحة دراسية أو برنامج تدريبي خارج البلاد.
- وعلى الموظف أن يقدم إلى الأمانة العامة الأوراق الدالة على نفقات العلاج وقيمة الأدوية مصدقاً عليها من الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة. ولا تلتزم المحكمة بصرف نفقات تركيب الأسنان مهما كان نوعها أو قيمة النظارات أو العدسات الطبية أو الأطراف الصناعية، إلا إذا كان ذلك ناتجاً عن الإصابة بسبب تأدية مهام الوظيفة.

الباب الثامن

التدريب

مادة (٨٥)

يُعمل بقواعد الخدمة المدنية بشأن التدريب والإيفاد في بعثة أو منحة دراسية ونفقاتها.

الباب التاسع

أوقات العمل والإجازات الرسمية

مادة (٨٦)

تكون أوقات العمل الرسمية للمحكمة وفقاً لنظام ساعات العمل الاعتيادية (بمعدل ٣٦ ساعة) أسبوعياً، من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الثانية والرابع ظهراً، من يوم الأحد إلى يوم الأربعاء، ومن الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الثانية ظهراً ليوم الخميس.

ويُمنح الموظف إجازة براتب والمزايا الوظيفية المقررة له في أيام العطل الرسمية والأسبوعية والعطلات الأخرى المقررة قانوناً. ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت المصلحة ذلك ويتم تعويضه عنها.

إذا اقتضت مصلحة العمل بقاء الموظف أو عدد من الموظفين على رأس العمل لساعات طويلة استعداداً لأي طارئ؛ فإنه يمكن تنظيم دورة عمل خاصة لهؤلاء الموظفين وفقاً للضوابط التي يضعها رئيس المحكمة.

مادة (٨٧)

ساعات العمل الإضافية

يجوز للأمين العام بناءً على عرض الأمين العام المساعد أو المدير المختص، تكليف الموظف بالقيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي وخلال العطلات، وفقاً للضوابط الآتية:

- ١) فيما عدا شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، يستحق الموظف تعويضاً عن الأعمال أو ساعات

- العمل الإضافية التي يكلف بها من الجهة الحكومية المختصة في غير أوقات العمل الرسمية. وفقاً لما هو مقرر في الدولة .
- (٢) أن تكون الأعمال الإضافية ذات طبيعة عاجلة لا يمكن إنجازها خلال ساعات الدوام الرسمي.
- (٣) أن تكون الأعمال الإضافية مرتبطة بمهام الموظف خلال ساعات الدوام الرسمي.
- (٤) أن يكون العمل الإضافي هو الأسلوب الأمثل عملياً واقتصادياً لمواجهة احتياجات المحكمة بعد استنفاد جميع الطرق والوسائل الأخرى لتنظيم العمل ضمن ساعات الدوام الرسمي، كالتخطيط المسبق وجدولة العمل وتغيير مواعيد الإنجاز وإعادة توزيع المصادر البشرية.
- (٥) أن تكون أجور العمل الإضافي ضمن الميزانية المعتمدة لها من قبل المحكمة، على ألا تتجاوز الاعتمادات المخصصة لها في باب نفقات القوى العاملة.
- (٦) يجب على الموظف تنفيذ التكليف الصادر إليه بالقيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي.
- (٧) تحدد قيمة الأجر الإضافي وفقاً للقواعد المعمول بها في نظم الخدمة المدنية.
- (٨) يجوز منح الموظف مقابل ساعات عمل إضافية لا تتجاوز ٣٠ ساعة شهرياً في حال تم تكليفه بعمل إضافي ضروري غير متكرر، وبعد أقصى ٤٥ ساعة شهرياً في حال تم تكليفه بعمل إضافي ضروري متكرر ولا يحتمل الانتظار. وفي جميع الأحوال لا يتجاوز صرف ساعات العمل الإضافي السقف الإجمالي المحدد في هذا البند.

مادة (٨٨)

تكون إجازات الموظف على النحو الآتي:

- ١- إجازة السنوية.
- ٢- إجازة المَرَضِيَّة.
- ٣- إجازة الزواج.
- ٤- إجازة الحج.
- ٥- إجازة الوضع.
- ٦- إجازة لوفاة قريب.
- ٧- إجازة عُدَّة الوفاة.
- ٨- إجازة مرافقة مريض.
- ٩- إجازة مخالطة مريض.
- ١٠- إجازة الحجر الصحي.
- ١١- إجازة دراسية.
- ١٢- إجازة مشاركة في وفود ثقافية.
- ١٣- إجازة إصابة عمل.
- ١٤- إجازة الرعاية.
- ١٥- إجازات خاصة من دون راتب.

١٦- الإجازة الطارئة.

١٧- أية إجازات تقرّر لموظفي الحكومة.

الإجازة السنوية

مادة (٨٩)

تكون إجازات الموظف وفقاً للقواعد والشروط الآتية:

- ١) يستحق الموظف إجازة سنوية براتب بمعدل ثلاثين يوماً عمل عن كل سنة خدمة، أي بمعدل يومي عمل ونصف في الشهر. ويحتفظ الموظف برصيد إجازاته السنوية التي لم ينتفع بها، بشرط ألا يتجاوز الرصيد الإجمالي المسموح بنقله إلى السنة التالية خمسة وسبعين يوماً عمل.
- ٢) لا يدخل في حساب الإجازة السنوية أيام العطلات الأسبوعية والمناسبات الرسمية والعطلات الأخرى المقررة قانوناً.
- ٣) يحسب استحقاق الموظف للإجازة السنوية لأول مرة من تاريخ مباشرته للعمل، ولا يجوز له الخروج في هذه الإجازة إلا بعد انقضاء فترة الاختبار بنجاح.
- ٤) يُمنح الموظف الإجازة السنوية في حدود رصيده منها بعد موافقة رئيسته المباشر ومن ثم مدير الإدارة، وعلى الموظف أن يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته، ولا يجوز مدّها إلا بناءً على موافقة رئيسته المباشر وذلك قبل انتهاء إجازته. وعلى المشرفين في جميع المستويات الإدارية التنسيق مع الموظفين العاملين تحت إشرافهم لوضع جدول زمني ينظم إجازات الموظفين، مع مراعاة مقتضيات سير العمل وظروف الموظفين؛ لتفادي خسارة الموظف لإجازته السنوية الزائدة عن الحد الأعلى المسموح به.
- ٥) لا يجوز للإدارة التي ينتسب إليها الموظف تأجيل الإجازة السنوية أو تقصيرها بعد الموافقة عليها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل، على أن يستحقها الموظف أو ما تبقى منها في وقت لاحق من نفس العام. ويجوز بناءً على طلب الأمين العام استدعاء الموظف من إجازته السنوية وعودته إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك. وفي هذه الحالة تضاف الأيام الفعلية التي زاول فيها العمل أثناء إجازته إلى رصيد إجازته أو تمدد إجازته بما يعادل هذه الأيام.
- ٦) يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازته السنوية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد على الحد الأقصى المسموح بنقله إلى السنة التالية، مضافاً إليه الإجازة المستحقة عن السنة التي انتهت خدمته خلالها أو بنهايتها، محسوباً على أساس آخر راتب تقاضاه.
- ٧) لا يجوز بقاء الموظف في العمل لأكثر من سنتين متتاليتين من دون خروجه في إجازة سنوية، على ألا تقل هذه الإجازة في مجموعها عن اثنين وعشرين يوماً عمل.

احتساب الإجازة السنوية

مادة (٩٠)

يحسب رصيد إجازة الموظف الاعتيادية السنوية على أساس الأيام وليس الساعات، ومع ذلك

يجوز حسابها بالساعات، فيمنح الموظف إجازة سنوية لأقل من يوم كامل. ويدخل في احتساب رصيد الموظف من الإجازة السنوية فترات الغياب المصرح بها براتب، ومنها الإجازة السنوية والإجازة المرضية والإجازات الأخرى براتب والإجازات الخاصة من دون راتب التي لا تزيد على ثلاثين يوماً. وعلى الموظف استنفاد الإجازة التي تزيد على خمسة وسبعين يوماً خلال السنة حتى ٣١ من شهر ديسمبر، وإذا لم يتم استخدام هذه الأيام، تُخصم في بداية السنة الجديدة، ويُرحل له خمسة وسبعون يوماً فقط. وعلى الأمانة العامة إخطاره بالزيادة في رصيد إجازته. ويجوز دفع الراتب مقدماً إذا كانت الإجازة خمسة عشر يوم عمل أو أكثر.

الإجازة المرضية

مادة (٩١)

- (١) تكون الإجازة المرضية وفقاً للقواعد والشروط الآتية:
 - (أ) يستحق الموظف إجازة مرضية براتب بناءً على شهادات طبية معتمدة بمعدل أربعة وعشرين يوم عمل في السنة، بواقع يومي عمل في الشهر.
 - (ب) يحتفظ الموظف برصيد إجازته المرضية التي لم ينتفع بها، بشرط ألا يتجاوز هذا الرصيد مائتين وأربعين يوم عمل.
 - (ج) يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن الإجازة المرضية ما لم يكن هناك عُذر قهري يُحوّل دون ذلك.
 - (د) تكون الجهة الطبية المختصة مسؤولة عن تقرير اللياقة الصحية للموظف بالنسبة إلى أداء واجبات وظيفته ومدى صحة الشهادات الطبية المقدمة من الموظف، وتحديد فترات عدم اللياقة الصحية أو العجز بسبب المرض. وإذا رأت الجهة الطبية المختصة في أي وقت أن الموظف غير لائق صحياً للقيام بمهام عمله فإنها تصدر قراراً بذلك تخاطر به المحكمة لاتخاذ ما تراه مناسباً بشأنه.
 - (هـ) لا تُعتمد الإجازة المرضية لفترة يوم عمل واحد إلى خمسة أيام عمل إلا بموجب شهادة طبية يقدمها الموظف. ويجوز للرئيس المباشر التفاوضي عن طلب الشهادة الطبية إذا كانت الإجازة ليوم واحد. وفي حالة اشتباه الرئيس المباشر في صحة الشهادة الطبية المقدمة، يحال الموظف إلى الجهة الطبية المختصة لإثبات صحتها. أما فترات الغياب بسبب المرض التي تزيد على خمسة أيام عمل فيجب أن تكون مؤيدة بشهادة طبية معتمدة من الجهة الطبية المختصة.
 - (و) يجوز لرئيس المحكمة أن يمنح الموظف الذي استنفد رصيده من الإجازة المرضية إجازة مرضية إضافية براتب لا تزيد على ستين يوم عمل، إذا رأت الجهة الطبية المختصة أن حالته تستدعي ذلك، شريطة ألا تقل مدة خدمته عن سنة كاملة. ويجوز منح الإجازة المرضية الإضافية مرة أخرى وفقاً للشروط والضوابط الموضحة أعلاه، شريطة مضي سنة كاملة من تاريخ بدء الإجازة المرضية الإضافية التي مُنحت له.
 - (ز) يستحق الموظف المريض بالسُّكَّر أو الفشل الكلوي، الذي استنفد رصيده من الإجازة المرضية

والإجازة المَرَضِيَّة الإضافية إجازة إضافية أخرى براتب لا تزيد على ثلاثين يوم عمل لمرة واحدة خلال السنة، إذا رأت الجهة الطبية المختصة أن حالته تستدعي ذلك.

(ح) تُحتسب الإجازة المَرَضِيَّة ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاشاً تقاعدياً.

(٢) تدخل في احتساب رصيد الموظف من الإجازة المَرَضِيَّة فترات الغياب المصرح بها براتب، ومن بينها الإجازة السنوية والإجازة المَرَضِيَّة والإجازات الأخرى براتب والإجازات الخاصة من دون راتب التي لا تزيد على ثلاثين يوماً.

الإجازات الخاصة

مادة (٩٢)

يستحق الموظف الإجازات الخاصة براتب والمبينة في المواد الآتية.

مادة (٩٣)

إجازة الزواج لمدة ثلاثة أيام عمل ولمرة واحدة طوال مدة خدمته، على أن يقدم صورة طَبَّق الأصل من عقد الزواج.

مادة (٩٤)

إجازة الحج للموظف المسلم لأداء فريضة الحج وتكون لمدة واحد وعشرين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة خدمته، سواء كانت هذه الخدمة حالية أو سابقة.

مادة (٩٥)

إجازة الوَضْع لمدة ستين يوماً للموظفة التي تضع مولوداً. ويبدأ سريانها من اليوم الأول للوَضْع المدوَّن في الشهادة الطبية المعتمدة، على أن تقوم الموظفة بإبلاغ جهة عملها. ويجوز بناءً على طلب من الموظفة أن تحصل عليها قبل التاريخ المقدر للوَضْع بمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً.

مادة (٩٦)

إجازة لوفاة قريب حتى الدرجة الرابعة لمدة ثلاثة أيام، على أن يقوم الموظف بإبلاغ جهة العمل عن وفاة أحد أقاربه، وتقديم شهادة الوفاة للمحكمة، مع توضيح صلة القرابة بالمتوفى، بعد عودته إلى العمل.

مادة (٩٧)

تُمنح للموظفة المسلمة التي يُتوفى عنها زوجها إجازة لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ

وفاة الزوج. وعلى الموظفة إبلاغ جهة عملها بواقعة وفاة زوجها، وإذا كانت الموظفة المعتدة لمدة الوفاة حُبلى ووضعت خلال عدتها فلا تعوّض عن إجازة الوضّع، وتمنح الأيام المتبقية من إجازة الوضع إذا تجاوزت هذه الإجازة مدة العدة المقررة قانوناً. وفي جميع الأحوال يُشترط تقديم الشهادات المؤيدة لذلك.

وتمنح الموظفة غير المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة لمدة شهر واحد، ويُشترط تقديم الشهادات المؤيدة لذلك.

مادة (٩٨)

إجازة مرافقة مريض

- (١) تُمنح للموظف مرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الرابعة إذا قررت اللجان الطبية المختصة علاجه في خارج المملكة مع مُرافق له، وذلك للمدة المقررة للعلاج، بحيث لا تزيد على ستين يوماً في السنة الواحدة متصلة كانت أو متقطعة.
- (٢) يجوز لرئيس المحكمة منح إجازة مُرافقة مريض إذا كان العلاج على نفقة المريض الخاصة، متى ما قدم التقارير الطبية من جهة الاختصاص.
- (٣) يجوز بموافقة رئيس المحكمة بناءً على توصية من الأمين العام منح الموظف الإجازة المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة لمرافقة مريض من غير أقاربه في حالة عدم وجود مُرافق له من أقربائه.
- (٤) كما تُمنح هذه الإجازة للموظف مرافقة مريض قريب له من الدرجة الأولى قرّر الطبيب المعالج حاجته إلى مُرافق أثناء علاجه داخل المملكة، بحيث لا تزيد على سبعة أيام متصلة أو متقطعة في السنة الواحدة، وفقاً للضوابط التي تصدر عن رئيس المحكمة.
- (٥) تُمنح إجازة مرافقة مريض بالسرطان قريب له من الدرجة الأولى إذا قررت اللجان الطبية حاجته إلى المرافق أثناء علاجه داخل المملكة أو خارجها وفقاً للنظام المتبع في الحكومة.

مادة (٩٩)

إجازة مخالطة مريض بمرض معدّ بحسب المدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة، إذا رأت الجهة منعه من مزاوله عمله لهذا السبب، على أن يقوم الموظف بإبلاغ المحكمة، وأن يقدم عند عودته إلى العمل الشهادة المؤيدة لذلك.

مادة (١٠٠)

إجازة الحَجْر الصحي بحسب المدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة، على أن يقوم الموظف بإبلاغ المحكمة، وأن يقدم عند عودته إلى العمل الشهادات المؤيدة لذلك.

مادة (١٠١)

- إجازة امتحان دراسي لمدة لا تتجاوز شهراً في السنة لأداء امتحان دراسي وفق الشروط الآتية:
- (١) أن يخطر الموظف المحكمة عند التحاقه بالدراسة والجهة التي يدرس بها وتقديم المستندات التي تثبت ذلك.
 - (٢) أن تكون الجهة التي يدرس بها معترفاً بها أكاديمياً لدى الجهات المختصة بالمملكة.
 - (٣) أن يخطر الموظف المحكمة بتاريخ الامتحان قبل موعده بوقت كافٍ.
 - (٤) أن يقدم الموظف عند طلب الإجازة ما يفيد تقدمه لأداء الامتحان.
 - (٥) تجوز تجزئة هذه الإجازة على فترات متفاوتة خلال السنة، ويتم احتساب هذه الإجازة بحسب جدول الامتحانات الدراسية المقررة من قبل الجهة التعليمية.
 - (٦) يستحق الموظف إجازة الامتحان الدراسي للأيام المقررة في الجدول الدراسي المعتمد من الجهة التعليمية مضافاً إليها يوم للسفر قبل الامتحان ويوم بعده متى كان الامتحان يعقد خارج البلاد.

مادة (١٠٢)

- إجازة مشاركة في وفود ثقافية لتمثيل المملكة بحسب المدة التي تتطلبها هذه المشاركة، وتخضع هذه الإجازة للقواعد الآتية:
- (١) أن يحرر طلب المشاركة بكتاب رسمي من الجهة الحكومية المختصة إلى المحكمة يتضمن تحديد مدة الفعالية التي ستتم المشاركة فيها ومكان انعقادها والجهة المنظمة.
 - (٢) أن يراعى في هذه المشاركة عدم الإخلال بسير العمل في المحكمة.
 - (٣) يشترط موافقة رئيس المحكمة على هذه الإجازة.

مادة (١٠٣)

- إجازة إصابة عمل بحسب المدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة، مع مراعاة الضوابط الآتية:
- (١) أن تكون الإصابة ناتجة عن أدائه لواجبات وظيفته أو بسببها أو أية واجبات أخرى يُعهد إليه رسمياً القيام بها.
 - (٢) أن تقوم المحكمة بتبليغ الجهات المختصة بحصول الإصابة فور حدوثها.
 - (٣) لا تحتسب فترة الإجازة بسبب الإصابة من الإجازة المرصية أو أية إجازة أخرى.

مادة (١٠٤)

- إجازة الرعاية وتستحقها الموظفة عند عودتها إلى العمل بعد إجازة الوضع لمدة ساعتين رعاية يومياً براتب؛ لإرضاع مولودها حتى يبلغ من العمر عامين، تحدّد موابقتها بما تقتضيه مصلحة العمل.

الإجازات الخاصة من دون راتب

مادة (١٠٥)

- (١) تُمنح للزوج أو للزوجة إذا رُخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل، ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج. ويتعين على المحكمة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة في هذه الحالة.
- (٢) تستحق الموظفة إجازة خاصة من دون راتب لرعاية طفلها الذي لم يتجاوز عمره ست سنوات ويحد أقصى عامين في المرة الواحدة، وثلاث مرات طوال مدة خدمتها.
- (٣) يجوز منح الموظف إجازة خاصة من دون راتب بسبب التفرغ للدراسة أو للبحث العلمي أو التفرغ الرياضي أو لأية أسباب أخرى يبيدها الموظف ويقدرها رئيس المحكمة وفقاً لمقتضيات العمل.
- (٤) لا تدخل مدة الإجازة في الحالات المتقدمة ضمن مدة الخدمة التي تدخل في حساب المعاش أو المكافآت طبقاً لأحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة.

مادة (١٠٦)

- يجوز منح الموظف إجازة طارئة بأجر كامل بحد أقصى خمسة أيام عن كل سنة وليومين في المرة الواحدة، إذا كان غياب الموظف لأسباب اضطرارية غير متوقعة يقبلها الأمين العام.

ضوابط أخرى بشأن الإجازات

مادة (١٠٧)

- (١) لا يجوز منح الموظف الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال فترة الاختبار، فيما عدا الحالات الخارجة عن إرادته وفقاً للتعليمات التي يصدرها رئيس المحكمة، وفي هذه الحالة تمتد فترة الاختبار بقدر فترة الإجازة.
- (٢) يستحق الموظف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة له عن فترة انقطاعه عن العمل التي تكون بناءً على استدعائه من جهة حكومية مختصة شريطة تقديم ما يثبت ذلك.
- (٣) عند نقل الموظف إلى جهة أخرى يحتفظ بالإجازات المستحقة له.
- (٤) مع مراعاة الإجازات المنصوص عليها في عقد توظيفه يستحق الموظف المعين بالتوظيف المؤقت والجزئي وبعقد الإجازة المرضية وإجازة لوفاة قريب وفقاً للمدد والضوابط السارية في الحكومة.
- (٥) يصدر رئيس المحكمة تعليمات يحدد فيها المزايا الوظيفية التي تُمنح للموظفين أثناء الإجازات براتب وإجراءات الإجازات بجميع أنواعها.

العطل الرسمية
مادة (١٠٨)

الأول من محرم	يوم واحد	رأس السنة الهجرية
٩-١٠ من محرم	يومان	عاشوراء
١-٢-٣ من شوال	ثلاثة أيام	عيد الفطر المبارك
١٠-١١-١٢ من ذي الحجة	ثلاثة أيام	عيد الأضحى المبارك
١٢ من ربيع الأول	يوم واحد	المولد النبوي الشريف
الأول من يناير	يوم واحد	رأس السنة الميلادية
الأول من مايو	يوم واحد	عيد العمال
١٦-١٧ من ديسمبر	يومان	العيد الوطني

درجات الأقارب
مادة (١٠٩)

أقارب الدرجة الأولى				
		الابن/الابنة	الأب/الأم	
أقارب الدرجة الثانية				
الحفيد/الحفيدة		الأخ/الأخت	الجد/الجدة	
أقارب الدرجة الثالثة				
ابن أو بنت الحفيد/ الحفيدة	أبناء وبنات الأخوة والأخوات	الخال والخالة	العم والعمة	جد/جدة /الأب والأم
أقارب الدرجة الرابعة				
خال وخالة الأب والأم	عم وعمة الأب والأم	ابن أو بنت العم أو الخالة	ابن أو بنت العم أو الخال	جد/جدة الجد والجدة

وفي تحديد درجة المصاهرة يُعتبر أحد الزوجين في نفس القرابة والدرجة بالنسبة إلى الزوج الآخر.

الباب العاشر

الواجبات والأعمال المحظورة

مادة (١١٠)

يجب على الموظف أن يؤدي العمل بنفسه بدقة وأمانة ونزاهة، وأن يحافظ على أسرار وكرامة الوظيفة العامة، ويحظر عليه مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالخدمة المدنية.

مادة (١١١)

يجب على الموظف:

- ١) أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته.
- ٢) عدم الغياب عن العمل والخروج من أماكن العمل المخصصة له من دون تصريح من رئيسه المباشر، وعليه إبلاغ رئيسه المباشر في حالة عدم تمكنه من الحضور إلى العمل قبل بدء الدوام الرسمي بوقت كاف.
- ٣) أن يكون سلوكه متفقاً مع التقاليد والاحترام الواجب لآداب وشرف الوظيفة العامة.
- ٤) أن يكون في عمله متعاوناً مع زملائه.
- ٥) أن يعامل الجمهور معاملة لائقة مع إنجاز مصالحه في الوقت المناسب.
- ٦) أن يستجيب لبرامج التدريب والتطوير التي تعدّها الأمانة العامة، وأن يسعى دائماً لتطوير مهاراته وقدراته ذاتياً للارتقاء بمستوى أدائه الوظيفي.
- ٧) أن يحافظ على ممتلكات وأموال المحكمة.
- ٨) أن ينفذ ما تصدر إليه من تعليمات بدقة وأمانة في حدود القوانين واللوائح المعمول بها.

المادة (١١٢)

يحظر على الموظف:

١. مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في قانون الميزانية العامة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له وجميع القواعد المالية.
٢. مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
٣. الإدلاء بأي تصريح أو بيان باسم المحكمة إلى أي من وسائل الإعلام، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من رئيس المحكمة أو الأمين العام.
٤. إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الموظف الخدمة.
٥. الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق أو صورة منها، أو أن ينتزع هذا الأصل أو الصورة من الملفات المخصصة لحفظها أو يحتفظ لنفسه بأصل شرائط التسجيل أو صورها أو أفلام أو صورها أو البرامج التشغيلية، أو التطبيقات المتعلقة بالحاسب الآلي الخاصة بالمحكمة، ولو كانت

متعلقة بعمل مكلف به شخصياً.

٦. استغلال وظيفته لأي غرض شخصي أو من شأنه أن يضر بالآخرين.
٧. الدعوة أو التهديد أو الاشتراك أو التحريض على الإضراب في المحكمة أو 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.
٨. المشاركة في أعمال الشغب وتخريب الممتلكات العامة أو الخاصة.
٩. تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخص لها أو غير المصرح بها أو الاشتراك أو الدعوة إلى الاشتراك أو التحريض على ذلك، وبمراعاة القانون المنظم لذلك.
١٠. استغلال من يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً في المشاركة في أي من الأنشطة المنصوص عليها في البنود (٧) و(٨) و(٩) من هذه المادة.
١١. استخدام الأدوات والمهمات الخاصة بالعمل في غير ما أعدت من أجله.

المادة (١١٣)

لا يجوز للموظف قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة أو قرص مقابل قيامه بواجبات وظيفته، كما لا يجوز له أن يجمع نقوداً أو مواد عينية لأي فرد أو هيئة أو جمعية، أو أن يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل من دون إذن من رئيس المحكمة.

المادة (١١٤)

لا يجوز للموظف أن يوزع أية منشورات أو مطبوعات أو أن يجمع إمضاءات داخل المحكمة.

المادة (١١٥)

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

١. شراء عقارات أو منقولات مما طرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.
٢. مزاوله أية أعمال تجارية باستثناء تملكه لحصة في شركة تجارية أو عن طريق الميراث الشرعي أو عن طريق الهبة من أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة، بشرط عدم مزاولته أي عمل بتلك الشركة.
٣. أن يكون عضواً في مجلس إدارة أية شركة مساهمة من دون إذن من رئيس المحكمة.
٤. أن تكون له أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.
٥. أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله.

مادة (١١٦)

لا يجوز للموظف - إلا بموافقة رئيس المحكمة - أن يؤدي أعمالاً للغير براتب أو مكافأة أو من دونها في غير أوقات العمل الرسمية، شريطة ألا تتعارض تلك الأعمال مع طبيعة عمله أو تنال من

كرامته. ويجوز للموظف أن يتولى أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة، وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة، وذلك بشرط موافقة رئيس المحكمة.

الباب الحادي عشر

التحقيق والتأديب

مادة (١١٧)

يكون الاختصاص بإحالة الموظفين شاغلي الوظائف العليا وسائر موظفي المحكمة إلى التحقيق لرئيس المحكمة، ويتولى التحقيق مع المعيّنين بمرسوم من يندبه الرئيس لذلك.

المادة (١١٨)

تشكل لجنة التحقيق مع الموظفين غير المعيّنين بمرسوم بقرار من رئيس المحكمة، وتتكون من رئيس وعضوين آخرين. ويجب أن يكون رئيس وأعضاء اللجنة من الموظفين ذوي الخبرة والكفاءة والنزاهة والحيدة. كما يجب ألا يقل المستوى الوظيفي لرئيس اللجنة عن مستوى رئيس قسم، وأن تكون درجته ودرجة الأعضاء الآخرين أعلى من درجة الموظف المحال إلى التحقيق أو في مستواها.

المادة (١١٩)

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

مادة (١٢٠)

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 إلى المخالفات التي يكون الجزاء فيها التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي أن يكون التحقيق بشأنها شفاهة، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء.

المادة (١٢١)

يُغْفَى الموظف من الجزاء التأديبي إذا أثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه عن رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة. وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

المادة (١٢٢)

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 المعتمدة. ويجوز مدد الوقف عن العمل لمدة أخرى مع صرف نصف الراتب إذا ما كان للوقف عن العمل أسبابه ولضرورة تقتضيها مصلحة العمل. وفي جميع الأحوال يكون الوقف عن العمل ومدته بقرار من رئيس المحكمة.

المادة (١٢٣)

١) كل موظف يُحبس احتياطياً يُعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه، ويوقف صرف نصف راتبه. وبعد انتهاء الحبس يصرف له ما سبق إيقافه إذا حفظ التحقيق أو حكم ببراءته. ٢) يجوز وقف الموظف عن العمل إذا ما أُحيل إلى التحقيق الجنائي أو أثناء محاكمته جنائياً. ويكون الوقف لمدة ستة أشهر مع صرف الراتب كاملاً خلال فترة الوقف. ويجوز مدد الوقف عن العمل لمدة أخرى مع صرف نصف الراتب إذا ما كان للوقف عن العمل أسبابه ولضرورة تقتضيها مصلحة العمل. وفي جميع الأحوال يكون الوقف عن العمل ومدته بقرار من رئيس المحكمة. وفي جميع الأحوال أيضاً يُصرف للموظف ما سبق إيقافه من راتبه إذا حفظ التحقيق أو حكم ببراءته، أو إذا ما أُحيل للمساءلة التأديبية وجوزي جزاء تأديبي بخلاف الفصل من الخدمة.

مادة (١٢٤)

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

المادة (١٢٥)

تجوز مساءلة الموظف تأديبياً إذا وُجّهت إليه تهمة جنائية متى كانت هذه التهمة تمثل خروجاً على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو من شأنها الإخلال بكرامة الوظيفة أو الجهة التي ينتمي إليها. ولا يمنع صدور أمر بحفظ التحقيق الجنائي أو الحكم بالبراءة من المساءلة التأديبية إذا توافرت أسبابها.

المادة (١٢٦)

تتبع لجنة التحقيق مع الموظف الإجراءات الآتية:
١. إخطار الموظف كتابة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالته إلى التحقيق للمثول

- أمام اللجنة في المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه. ويجب أن يتضمن الإخطار بياناً موجزاً بالوقائع التي تشكل المخالفة أو المخالفات وتاريخ وقوعها، على أن يقوم الموظف بالتوقيع على الإخطار بما يفيد الاستلام.
٢. إخطار الموظف شخصياً أو بالبريد المسجل على محل إقامته المبيّن بملف خدمته أو محل إقامة أحد أقربائه المدونة أسماؤهم بملف خدمته، أو بأية وسيلة أخرى تراها لجنة التحقيق ملائمة.
٣. في حالة رفض الموظف التوقيع بما يفيد استلامه الإخطار، يجب على الجهة المختصة بالإخطار إثبات رفض التوقيع ووضع ختم الجهة المختصة على الإخطار. وفي هذه الحالة يُعتبر أن الموظف قد تم إخطاره قانوناً. ويجوز للجنة التحقيق أن تباشر الإجراءات في غيابه ما لم تر إعادة إخطاره مرة أخرى للأسباب التي تقدّرها على أن تدونها بمحضر التحقيق.
٤. لا يتم التحقيق إلا بحضور الموظف. ويجوز أن يجري التحقيق في غيابه إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو ظروف الموظف ذلك.
٥. يبدأ التحقيق بإثبات اسم الموظف ووظيفته ودرجته وسنّه وملخص المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه، وتاريخ قرار إحالته إلى التحقيق.
٦. على لجنة التحقيق الاستماع إلى أقوال جميع شهود الوقائع المنسوبة إلى الموظف من الموظفين وغيرهم إن وجدوا، واستدعاء الخبراء وغيرهم ممن ترى ضرورة الاستماع إلى أقوالهم، وأن يتم تمكين الموظف من مناقشتهم عند الاقتضاء.
٧. بعد الانتهاء من الاستماع إلى شهود الادعاء تستمع لجنة التحقيق إلى أقوال الموظف إن رغب في الإدلاء بها شفاهة أو كتابة. وتطلع على أية مستندات يقدمها الموظف، كما تستمع إلى أقوال شهوده إن وجدوا.
٨. يجوز للموظف في سبيل تحقيق دفاعه أن يستعين بمن يراه مناسباً.
٩. يتولى أمانة سر لجنة التحقيق موظف يعينه رئيس المحكمة لذلك، يقوم بتدوين التحقيق في محضر بأرقام تسلسلية، ويدون في صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه وأسماء رؤيس وأعضاء اللجنة ودرجاتهم ووظائفهم واسم أمين السر.
١٠. يذبل المحضر بساعة إقفاله، ويتم التوقيع في نهاية كل ورقة من أوراق التحقيق من قبل كل من رؤيس وأعضاء لجنة التحقيق والموظف في حالة حضوره، أو يثبت امتناعه عن التوقيع إذا رفض التوقيع.
١١. يجب ترقيم المستندات التي تُقدم إلى لجنة التحقيق، مع بيان مقدمها والتوقيع عليها من قبل رؤيس لجنة التحقيق وضمها إلى المحضر.

المادة (١٢٧)

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 بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها. ويجوز أن توقّع على من انتهت خدمته عند ثبوت إدانته غرامة لا تتجاوز خمسة أمثال الراتب الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء خدمته.

مادة (١٢٨)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي:

١. التنبيه شفويًا.
٢. الإنذار كتابيًا.
٣. الوقف عن العمل مع خصم الراتب لمدة لا تتجاوز شهراً خلال السنة ولا تزيد على عشرة أيام للمرة الواحدة.
٤. الفصل من الخدمة.

المادة (١٢٩)

لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً بعد مُضي ثلاثة أشهر من تاريخ علم رئيسه المباشر بوقوع المخالفة، أو سنة واحدة من تاريخ وقوعها أيهما أقرب. ولا يُعدت بفترة الأشهر الثلاثة في الأحوال الآتية:

- ١- أن تكون هناك صلة قرابة بين الموظف ورئيسه المباشر.
- ٢- أن يكون الرئيس المباشر شريكاً مع الموظف في ارتكاب المخالفة أو محرّضاً له على ارتكابها.
- ٣- أن تكون هناك ظروف خارجة عن إرادة الرئيس المباشر منعت من إخطار جهة العمل بمخالفة الموظف من تاريخ علمه.
- ٤- أن تكون المخالفة قد تسببت في إلحاق أضرار مادية أو معنوية جسيمة بالآخرين.

وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.

وإذا تعدد الموظفون المرتكبون للمخالفة فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضد أي منهم إجراءات قاطعة للمدة. ومع ذلك إذا نشأ عن الفعل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في توقيع الجزاء التأديبي إلا بانقضاء الدعوى الجنائية.

المادة (١٣٠)

يجب على لجنة التحقيق إذا تراءى لها أن الوقائع المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية أن تعرض الأمر على رئيس المحكمة لإبلاغ النيابة العامة، إذا ما رأى ذلك، والنظر في إرجاء التحقيق

الإداري إلى حين انتهاء التحقيق الجنائي أو الاستمرار فيه.

المادة (١٣١)

على لجنة التحقيق فور الانتهاء منه أن ترفع توصياتها مسببة إلى رئيس المحكمة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء التحقيق، وذلك بما يأتي:

١. حفظ التحقيق لعدم وجود مخالفة.
٢. اقتراح توقيع الجزاء المناسب على الموظف، مع جواز التوصية بأن يؤدي الموظف تعويضاً عن أية أضرار للممتلكات العامة إن كان لذلك مقتضى.

المادة (١٣٢)

على لجنة التحقيق عند إعداد توصياتها أن تراعي ما يأتي:

١. الإجراء الإداري السابق الذي تم اتخاذه للبت في المخالفة.
٢. طبيعة وعواقب المخالفة المنسوبة إلى الموظف.
٣. سوء الفهم أو التقدير أو التستر أو حدوث مشاركة أو تحريض لارتكاب المخالفة.
٤. المخالفات السلوكية السابقة وتكرارها ومدى جسامتها.
٥. مدى مقدرة الموظف في السيطرة على الأحداث والأوضاع التي أدت إلى وقوع المخالفة، وذلك من حيث الوقت والمكان أو تتابع الأحداث.
٦. مدى وجود إجراءات إرشادية وتصحيحية تم اتخاذها سابقاً؛ بهدف إتاحة الفرصة للموظف للارتقاء بأدائه وتحسين سلوكه.
٧. مراعاة الكلفة المادية والأدبية الناجمة عن استبدال الموظف بآخر في حالة التوصية بالفصل أو التأثير على حسن سير العمل في حالة الوقف.
٨. التشدد إذا كانت المخالفة تنطوي على ازدراء أو استخفاف متعمد بالسلطات العامة.
٩. التدرج في توقيع الجزاءات.
١٠. على لجنة التحقيق وقبل إعداد توصياتها بهدف عرضها على رئيس المحكمة أن تستمع إلى أية ظروف أو أسباب أو أقوال مخففة يرغب الموظف في الإدلاء بها.

المادة (١٣٣)

لرئيس المحكمة أن يصدر قراراً مسبباً بأحد الأمرين الآتين:

١. إعادة محضر التحقيق إلى اللجنة إذا رأى استيفاء التحقيق ثم العرض عليه بمذكرة تكميلية.
٢. تأييد أو إلغاء أو تعديل توصيات اللجنة.

المادة (١٣٤)

لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد لمخالفة واحدة.

المادة (١٣٥)

إذا جاءت توصية لجنة التحقيق بتوقيع جزاء بفصل الموظف من الخدمة فيجوز إحالته من رئيس المحكمة إلى مجلس تأديب يشكل بقرار يصدر عنه.

إجراءات المجلس التأديبي

المادة (١٣٦)

١. تُثبت جميع إجراءات المجلس التأديبي في محاضر تحفظ في ملف الدعوى.
٢. على رئيس المجلس التأديبي أن يحدد موعداً لانعقاد المجلس لمساءلة الموظف تأديبياً، ويخطر به الموظف على أن يتضمن الإخطار تحديداً واضحاً للمخالفة الموجهة إليه.
٣. على الموظف أن يقوم بالتوقيع على الإخطار بما يفيد الاستلام، وفي حالة رفضه التوقيع تقوم الجهة المختصة بالإخطار بإثبات الرّفْض ووضْع ختم الجهة على الإخطار، وبذلك يُعتبر الموظف قد أخطر قانوناً. ويجوز لمجلس التأديب أن يباشر الإجراءات في حالة غيابه.
٤. على الموظف أن يحضر جلسات المساءلة بنفسه، وله أن يستعين بوكيل في إبداء دفاعه كتابة أو شفاهة وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم.
٥. للموظف أو من يوكله حق الاطلاع على أوراق التحقيق ونسخ صور منها.
٦. لمجلس التأديب أن يستعين بمن يراه من ذوي الخبرة وذلك في الأمور التي تستوجب الاستعانة برأيهم فيها.
٧. تكون جميع إخطارات مجلس التأديب للموظف شخصياً أو بالبريد المسجل على عنوان عمله إذا كان مستمرا في عمله، أو علي محل إقامته أو محل إقامة أحد أقربائه المدونة أسماؤهم بملف خدمته، وذلك إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل، أو بأية وسيلة أخرى يراها المجلس التأديبي ملائمة.
٨. يعقد المجلس التأديبي جلساته بحضور جميع الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات.
٩. إذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
١٠. على المجلس التأديبي أن يصدر قراره خلال مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تشكيل المجلس، ويجب أن يكون القرار مكتوباً ومسبباً، ويكون قرار مجلس التأديب نهائياً.
١١. يتضمن قرار مجلس التأديب بياناً دقيقاً وواضحاً للأفعال المنسوبة إلى الموظف.
١٢. إذا رأى المجلس التأديبي أن المخالفات المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية، وجب عليه إبلاغ رئيس المحكمة بذلك لإحالتها إلى الجهة المختصة، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر أمر أو حكم في تلك الجريمة، تعاد بعدها الأوراق إلى مجلس التأديب لتقرير ما يراه بالنسبة إلى مساءلة الموظف تأديبياً.
١٣. يراعى عند توقيع عقوبة الفصل أن تكون متناسبة مع مستوى المخالفة ودرجة جسامتها، مع

الأخذ في الاعتبار السوابق والظروف المخففة أو المشددة التي صاحبت المخالفة.

المادة (١٣٧)

تُحى الجزاءات التأديبية التي تُوَقَّع على الموظف تلقائياً بانقضاء الفترات الآتية:
(١) ستة أشهر في حالة التنبيه والإنذار.

(٢) سنة في حالة الحرمان من العلاوة الدورية أو الوقف عن العمل مع خصم الراتب.
ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة إلى المستقبل، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له، وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة الموظف.

الباب الثاني عشر

التظلمات

المادة (١٣٨)

تُشكّل لجنة دائمة للتظلمات بالمحكمة من رئيس لا يقل مستوى وظيفته عن مدير إدارة وعضوين من الموظفين، ويصدر بتشكيل اللجنة قرار من رئيس المحكمة. وتختص اللجنة بالنظر في التظلمات المقدمة من الموظفين غير المعيّنين بمراسيم ومن في حكمهم من القرارات الإدارية التي تمس حقاً من حقوقهم الوظيفية.

مادة (١٣٩)

تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها في المكان والزمان اللذين يحددهما، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائها، وعند غياب أحد الأعضاء أو تنحيه ينتدب رئيس المحكمة من يحل محله.

المادة (١٤٠)

يرفع الموظف التظلم إلى رئيس اللجنة بخطاب مؤرخ خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ علمه بالقرار الإداري محل التظلم. ويجوز للموظف رفع التماس لإعادة النظر في هذا القرار إلى مصدره قبل رفع تظلمه إلى لجنة التظلمات ويترتب على رفع التماس وقف الأجل المذكور إلى حين البت فيه في مدة أقصاها ثلاثون يوم عمل. ويُعتبر عدم الرد خلالها في حكم رفض التماس.

المادة (١٤١)

على رئيس اللجنة أو أعضائها التنحي عن حضور الجلسة التي يُنظر أو يُبت فيها في تظلم مقدم من أحد الموظفين الخاضعين للرئاسة المباشرة لأي منهم أو له به صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة، أو إذا كان القرار المتظلم منه صادراً من أحدهم. ويعين رئيس المحكمة من يحل محل من قام في حقه السبب الموجب للتنحي.

المادة (١٤٢)

يعين رئيس المحكمة أمين سر اللجنة من بين موظفي المحكمة. يخصص أمين السر سجلاً تقيّد فيه جميع التظلمات المرفوعة إلى اللجنة وتاريخ قيدها، ويتولى تحضير جدول الأعمال وإبلاغ الأعضاء بموعد ومكان الاجتماع قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع المقرر، كما يتولى إعداد وحفظ محاضر اللجنة.

المادة (١٤٣)

على اللجنة أن تستمع للمتظلم شخصياً، كما لها أن تطلب منه أو من جهة الإدارة ما تراه ضرورياً من أوراق ووثائق ومستندات ذات صلة بموضوع التظلم، ولها سماع أقوال من ترى لزوماً لسماع أقواله واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للنظر في التظلم والبت فيه.

المادة (١٤٤)

تصدر اللجنة توصياتها بأغلبية الأصوات. وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس، خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ قيد التظلم في سجلها. ويجوز للجنة عند الاقتضاء مدد المهلة السابقة إلى مدد أخرى، على أن لا يتجاوز مجموع المدد ستين يوم عمل.

المادة (١٤٥)

ترفع اللجنة توصياتها مسببة إلى رئيس المحكمة، ولا يجوز لها إخطار المتظلم بتوصياتها. ولرئيس المحكمة اعتماد توصية لجنة التظلمات أو تعديلها أو إلغاؤها.

المادة (١٤٦)

يبلغ رئيس اللجنة بقرار رئيس المحكمة بشأن التوصية، كما تودع نسخة من القرار لدى الأمانة العامة للعمل بمقتضاه، وتبلغ المتظلم بالقرار خلال فترة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ إصداره، ولا يجوز التظلم مرة أخرى أمام اللجنة من ذات القرار السابق التظلم منه أو من القرار الصادر في شأن التظلم.

الباب الثالث عشر

انتهاء الخدمة

المادة (١٤٧)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

١. بلوغ السن المقررة لتترك الخدمة.
٢. الإحالة المبكرة إلى التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.

٣. عدم اللياقة للخدمة صحياً.
٤. الاستقالة.
٥. فقد الجنسية البحرينية طبقاً للقانون المنظم لذلك.
٦. الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيّدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة. ويكون الفصل جوازياً لرئيس المحكمة إذا كان الحكم مع وقف التنفيذ. ومع ذلك إذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدي إلى انتهاء الخدمة، إلا إذا قدر رئيس المحكمة بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.
٧. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو العزل بحكم قضائي.
٨. الفصل من الخدمة بغير الطريق التأديبي.
٩. إلغاء الوظيفة.
١٠. انتهاء مدة العقد.
١١. الوفاة.

المادة (١٤٨)

تنتهي خدمة الموظف ببلوغه سن الستين، ويجوز مدُّ خدمته بقرار من رئيس المحكمة، وبالنسبة إلى شاغلي الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين، وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة وتعديلاته، وفقاً للضوابط الآتية:

١. أن يكون التمديد لمدة سنة واحدة أو أكثر بما لا يتجاوز خمس سنوات في مجموعها بحسب ما تقتضيه المصلحة العامة.
 ٢. تعذر الحصول على المرشح المؤهل لشغل الوظيفة.
 ٣. ألا تقل خدمته في الحكومة عن خمس عشرة سنة.
 ٤. ألا يقل مستوى أدائه للسنتين الأخيرتين عن جيد جداً.
 ٥. أن يكون محمود السيرة حسن السلوك.
- ويجوز إحالة الموظف إلى التقاعد قبل بلوغه السن المقررة بناءً على طلبه، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.
- وللمحكمة إشعار الموظف بالإحالة قبل ستة أشهر على الأقل من بلوغه سن التقاعد.

المادة (١٤٩)

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 عن رئيس المحكمة 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 السابق من هذه المادة يحق لرئيس المحكمة تأجيل قبول استقالة الموظف في بعض الوظائف التي يترتب على قبول الاستقالة فيها إخلالٌ بحسن سير العمل، وذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الاستقالة، وإلا اعتبرت خدمة الموظف منتهية بانقضاء هذه المدة.
٥. يجب أن يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدد المشار إليها في البندين السابقين 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.

المادة (١٥٠)

- يُعتبر 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 لرئيس المحكمة احتساب مدة الانقطاع إجازة سنوية أو مَرَضِيَّة إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك، وإلا اعتبرت إجازة خاصة من دون راتب.
- فإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدمها ورُفِضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل في حالة الانقطاع المتصل، ومن تاريخ إتمام مدة الثلاثين يوماً في حالة الانقطاع غير المتصل.

المادة (١٥١)

- إلغاء الوظيفة هو شطب الوظيفة بكامل واجباتها ومسئولياتها من مهام التنظيم المدرجة ضمنه الوظيفة في المحكمة الدستورية، بصورة دائمة يترتب عليها إما نقل الموظف إلى وظيفة أخرى شاغرة إذا ما رغب الرئيس في ذلك وإما إنهاء خدمته، وذلك لأسباب تنظيمية كتبوت عدم الحاجة إليها نتيجة لإعادة التنظيم أو إعادة ترتيب العمليات الإدارية أو انخفاض حجم العمل أو لإسناد مهام الوظيفة إلى القطاع الخاص، وغير ذلك من الأسباب التي يقدرها الرئيس.

المادة (١٥٢)

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

المادة (١٥٣)

يبلغ الموظف بصورة من قرار إنهاء خدمته وتودع صور منه في ملف خدمته، كما ترسل نسخة من القرار مع بقية المستندات إلى الجهات المختصة، خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ صدور القرار، لاتخاذ إجراءات صرف مستحقاته المالية المقررة له قانوناً بعد انتهاء خدمته.

المادة (١٥٤)

١. يصرف للموظف راتبه الشهري والمزايا الوظيفية المقررة إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة في هذه اللائحة.
٢. في حالة انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية يستحق الموظف راتبه الشهري والمزايا الوظيفية المقررة له لغاية استنفاد إجازته المرضية أو إحالته إلى التقاعد بناءً على طلبه.

المرفقات

مرفق (١)
جدول المخالفات والجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
أولاً: المخالفات الإدارية				
١	التأخير في الحضور إلى العمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٢	ترك العمل من غير تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٣	إضاعة وقت الدوام الرسمي	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٤	التغيب عن العمل من غير تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٥	البقاء في موقع العمل أو العودة إليه بعد انتهاء الدوام من غير تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٦	عدم استخدام اللباس الرسمي	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٧	عدم الاهتمام بحسن المظهر	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٨	إساءة استخدام الهاتف النقال أثناء العمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٩	الإخفاق في إكمال البرنامج التدريبي والتطويري	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
١٠	التغيب عن العمل لمدة ٥ أيام من غير تصريح	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١١	التظاهر بالمرض لأجل الحصول على إجازة مرضية	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

جدول المخالفات والجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
١٢	عصيان الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الإدارة	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٤	الإهمال وعدم الاهتمام بالعمل	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٥	مخالفات المرور عند قيادة العربات الحكومية أو التورط في حوادث مرورية	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٦	التسبب في حدوث إصابة عمل للآخرين	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٧	عدم إنجاز أو رفض إنجاز أعمال الاستعداد	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٨	رفض حضور ساعات العمل الإضافية	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٩	تحريف أو تزوير الوثائق الحكومية أو أجهزة إثبات الحضور والانصراف وتشويه وكتمان الحقائق	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢٠	المشاجرة أو الضرب أو إلحاق الأذى الجسماني	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢١	تناول المواد الكحولية أو المخدرات غير المصرح بها أو الحضور في مكان العمل تحت تأثيرها	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢٢	استخدام الكلمات البذيئة أو المهينة	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢٣	التصرف غير المهذب، وغير اللائق أو اللا أخلاقي	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢٤	القذف والسب والافتراء وتشويه سمعة الآخرين	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٢٥	إساءة التصرف داخل أو خارج مجال العمل خلافاً لمقتضيات الوظيفة العامة أو النيل من كرامتها	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

جدول المخالفات والجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
٢٦	الارتباط بعمل يضر أو يتعارض مع العمل الحكومي	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٢٧	عقد صفقات بيع وشراء أو ترويج البضائع في مكان العمل	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٢٨	الإفشاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال الوظيفة لأي وسيلة إعلامية من غير تصريح من الرئيس المختص	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٢٩	الإفشاء بالمعلومات الحكومية السرية إلى أشخاص غير المصرح لهم، نشر المعلومات الحكومية من غير تصريح	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٠	سوء معاملة الجمهور	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣١	الاحتفاظ بأي ورقة رسمية أو نزاعها من الأصل بقصد الاحتفاظ بها	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٢	مخالفة التعليمات والإرشادات الخاصة بالعمل	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٣	الاعتداء أو التحرش الجنسي بالقول أو الفعل	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٤	استغلال الوظيفة للإساءة إلى الآخرين	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٥	استخدام الأجهزة ومعدات العمل للمنفعة الخاصة	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٦	الإضرار بالممتلكات العامة أو تلافها أو تبديدها	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٧	الدعوة أو التهديد أو الاشتراك أو التحريض على الإضراب بالمخالفة لأحكام القوانين واللوائح	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٨	انتحال شخصية غيره للدخول إلى الأماكن غير المصرح بها	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٣٩	التستر على السرقة من المال العام	الفصل من الخدمة		

جدول المخالفات والجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
٤٠	استغلال الوظيفة للمنفعة الخاصة	الفصل من الخدمة		
٤١	السرقه أو الاختلاس	الفصل من الخدمة		
٤٢	طلب أو قبول الهدايا، المكافآت أو الخدمات للقيام بالواجبات الوظيفية	الفصل من الخدمة		
ثانيا: الجرائم المرتبطة بالوظيفة العامة				
٤٣	طلب عطية أو مزية لأداء عمل أو الامتناع عن العمل إخلالا بواجبات الوظيفة العامة	الفصل من الخدمة		
٤٤	اختلاس أموال أو أوراق بغير حق من خلال استغلال الوظيفة الحكومية بقصد أو من غير قصد التملك	الفصل من الخدمة		
٤٥	أخذ ما ليس مستحقا أو ما يزيد على المستحق من خلال عمله في تحصيل الرسوم أو الغرامات أو العوائد أو الضرائب	الفصل من الخدمة		
٤٦	إلحاق الضرر بمال تقضي واجباته الوظيفية المحافظة عليه	الفصل من الخدمة		
٤٧	وقف أو تعطيل تنفيذ أحكام القوانين، اللوائح، القرارات أو الأوامر الصادرة عن الحكومة أو حكم أو أمر صادر عن المحكمة	الفصل من الخدمة		
٤٨	إخفاء رسالة سلمت للبريد أو اتلافها أو فتحها أو سهل لغيره ذلك، ويسري ذلك على الرسائل السلكية واللاسلكية	الفصل من الخدمة		
٤٩	التداخل في وظيفة أو خدمة عامة من دون تكليف أو اختصاص وذلك لتحقيق غرض غير مشروع للحصول على مزية له أو لغيره من أي نوع	الفصل من الخدمة		
٥٠	إغفال إعداد نسخة احتياطية تحفظ بعيدا عن الجهاز أو في مكان آمن	الإنذار الكتابي إلى أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

جدول المخالفات والجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
٥١	صيانة الحاسب الآلي الشخصي أو إصلاحه من غير الاتصال بجهة الاختصاص الأمر الذي يؤدي إلى اتلافه أو إطلاع طرف آخر على المعلومات المحفوظة به	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٥٢	استخدام الحاسب الآلي الشخصي من دون الحصول على ترخيص من قبل المدير المختص	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٥٣	عدم إغلاق الحواسيب الآلية الشخصية عند نهاية الدوام الرسمي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٥٤	استخدام البرامج غير المرخص بها وتفعيلها في الحاسب الآلي الشخصي سواء من الشبكة العالمية (الإنترنت) أو غيرها	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٥٥	استعمال المحرر الرسمي - هو الذي يختص موظف عام بمقتضى وظيفته بتحريره أو بالتدخل في تحريره على أي صورة أو بإعطائه الصفة الرسمية - المزور مع علمه بتزويره أو استعمال محرر صحيح باسم غيره أو انتفع به بغير حق	الفصل من الخدمة		
٥٦	الدعوة أو التهديد أو الاضرار أو التحريض على الإضراب في المرافق الحيوية المهمة	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٥٧	تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخص بها أو الاضرار أو الدعوة إلى الاضرار أو التحريض على ذلك	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٥٨	المشاركة في أعمال الشغب وتخريب الممتلكات العامة والخاصة	الفصل من الخدمة		
٥٩	استغلال القصر للمشاركة في أي من الأنشطة المنصوص عليها بالبنود (٥٨،٥٧،٥٦) من هذا الجدول	الفصل من الخدمة		
ثالثاً: المخالفات المرتبطة باستخدام الحاسب الآلي				
٦٠	عدم الإبلاغ عند حدوث سرقة لأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها أو أي أجهزة أخرى	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة

جدول المخالفات والجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
٦١	عدم الخروج من الشبكة وإغلاق جهاز الحاسوب عند الغياب خارج المكتب ما لم يستدع الأمر خلاف ذلك	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٦٢	نسخ أو توزيع أو استخدام البرامج والبيانات خارج الجهة الحكومية من دون تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٦٣	عدم تثبيت برامج الحماية من الفيروسات على الأجهزة الشخصية المحمولة	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٦٤	استخدام معدات الحاسوب بالجهة الحكومية لأغراض شخصية بما من شأنه التأثير في الأعمال الرسمية	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٦٥	استخدام معدات الحاسوب لإنتاج أعمال شخصية أو برامج خاصة	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٦٦	استخدام الحاسبات الآلية الشخصية الخاصة لمعالجة البيانات المتعلقة بالجهة الحكومية من دون تصريح	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٦٧	إجراء اتصال بأنظمة الحاسب الآلي من دون الحصول على موافقة المدير المختص	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٦٨	عدم إخطار مسؤول أمن المعلومات مسبقاً عن الاتصالات الخارجية (المدير المختص)	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٦٩	عدم اتباع قواعد السرية في حالة الأجهزة المحمولة	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٧٠	عدم الإبلاغ عند الإصابة بالفيروس عند علمه بذلك	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٧١	تغيير البيانات الشخصية بالجهة الحكومية من دون الحصول على إذن مسبق	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٧٢	إساءة استخدام البريد الإلكتروني	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة

جدول المخالفات والجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
٧٣	استخدام البريد الإلكتروني في إرسال مواد خليعة، نكات، مواد فاحشة وبذيئة، الطعن وإساءة السمعة أو التهجم على الأديان وبت ما يشكل مخالفة لقانون العقوبات	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٧٤	التطاول على المسؤولين أو التعريض بهم عبر أي وسيلة	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٧٥	إدخال حسابات شخصية محمولة وتوصيلها بالشبكة من دون موافقة جهة العمل	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٧٦	استخدام مواقع التواصل الاجتماعي للاساءة إلى الأشخاص والأديان	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
رابعاً: المخالفات المرتبطة بإفشاء البيانات والمعلومات				
٧٧	ترك المعلومات المهمة على المكتب	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
٧٨	التصرف في الأنظمة التي تم تطويرها في الجهة الحكومية من دون تصريح	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٧٩	تجاوز المستويات المصرح بها	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٠	استخدام اسم دخول وكلمة سر لشخص آخر	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨١	إفشاء كلمة السر بقصد استخدامها من أشخاص آخرين	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٢	الإهمال في الاحتفاظ بكلمة السر وعدم اتباع التعليمات والمحافظة على السرية	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٣	إرسال أو إعادة إرسال أو تخزين مرفقات لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	

جدول المخالفات والجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
٨٤	إرسال أو استعراض أو تحميل أو تنفيذ بريد إلكتروني قد يشكل خطورة على عمل الجهة الحكومية	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٥	إرسال معلومات سرية من خلال البريد الإلكتروني	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٦	كتابة معلومات بالبريد الإلكتروني من شأنها الإساءة إلى الجهة الحكومية أو إلحاق الضرر بها	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٧	وضع المعلومات والبيانات الخاصة بالجهة الحكومية على الإنترنت من دون تصريح	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٨	إجراء الأعمال والمعاملات مع الآخرين من دون تفويض من المسؤول المباشر	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٨٩	عدم العمل بموجب قواعد الاتصال عن بعد المعتمدة بالجهة الحكومية	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩٠	عدم إتباع قواعد السرية وكلمة السر في الدخول إلى الشبكة	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩١	ترك المعلومات المهمة على الطابعة أو جهاز تصوير الأوراق أو جهاز الفاكس	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩٢	عدم اتباع الطرق السليمة في التخلص من محتويات الوسائط الممغنطة والتقارير المطبوعة	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩٣	إفشاء المعلومات الخاصة بالجهة الحكومية	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩٤	استخدام المعلومات للمصلحة الشخصية أو لمصلحة طرف آخر	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩٥	اتلاف النسخ الاحتياطية الخاصة بالبيانات من دون إذن من جهة العمل	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	

جدول المخالفات والجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
٩٦	الدخول في أماكن غير مصرح بها في جهة العمل	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩٧	التسبب في إتلاف البيانات	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
٩٨	استخدام الأشرطة الممغنطة، حافظات الذاكرة في نسخ البيانات خارج نطاق العمل من غير تصريح	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	
خامساً: المخالفات المرتبطة بتشريعات السلامة المهنية ببيئة العمل				
٩٩	عدم تنفيذ تعليمات السلامة المهنية ببيئة العمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
١٠٠	عدم اتباع قواعد العمل الآمنة في الأعمال المزاولة	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
١٠١	إتلاف أو تعطيل وسائل الإنذار بالحريق المتوافرة بموقع العمل	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٠٢	إتلاف أو تعطيل وسائل المكافحة الأولية المتوافرة	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
١٠٣	عدم تنفيذ تعليمات الإخلاء أو تعطيلها عند حدوث الأخطار بمواقع العمل وصدر إشعار الإنذار بها	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب	الإنذار الكتابي إلى ١٠ أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة