

مُجَاهَزُ الخِدْمَةِ الْمَدَنِيَّةِ
Civil Service Bureau

حقوق وواجبات الموظف العام

إعداد:

جاسم محمد اليعقوب

رئيس قسم التشريعات واللوائح

المواضيع

- التعاريف
- المبادئ الأساسية لسلوك الموظف الحكومي
- التزامات الموظف الحكومي
- النقل والندب والإعارة ونظام شواغر
- أيام ومواقيت العمل
- الحضور والانصراف
- نظام عمل الموظفين عن بُعد
- الترقيات
- المكافآت
- العلاوات والبدلات
- الإجازات
- انتهاء الخدمة
- الانقطاع عن العمل
- التظلمات



مجلس الخدمة المدنية
Civil Service Bureau

@CSB_BH



التعاريف

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

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

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

السلطة المختصة الوزير المختص أو رئيس الجهة الحكومية المختصة.



مجلس الخدمة المدنية
Civil Service Bureau

@CSB_BH



التزامات الموظف الحكومي

- الولاء والإخلاص لمملكة البحرين وقيادتها واحترام الدستور والقانون والأنظمة المعمول بها.
- الالتزام بالخدمة.
- التقيد بساعات الدوام الرسمية وأداء العمل.
- عدم تضارب المصالح.
- عدم قبول الهدايا.
- الالتزام بحسن المظهر والسلوك.
- الإبلاغ عن المخالفات.
- وجوب الإدلاء بالشهادة.
- التقيد بقواعد السلامة المهنية.
- المحافظة على المال العام والخاص والممتلكات والموارد العامة والخاصة.
- الاحترام واللباقة في علاقات العمل تجاه الرؤساء الزملاء والعملاء والجهات الأخرى والتحفظ المهني والسرية.
- التعامل مع أجهزة الاعلام والنشر والصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي بالحفاظ على الاسرار وعدم نشر البيانات.



مجلس الخدمة المدنية
Civil Service Bureau

@CSB_BH



النقل والندب والإعارة وشواغر

الندب



كلي

وظيفة

وظيفته

للقيام بمهام وظيفة أخرى بتفرغ كامل

يجوز نذب الموظف



جزئي

وظيفة

وظيفته

للقيام بمهام وظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته

في الجهة الحكومية ذاتها أو في جهة حكومية أخرى

نظام شواغر

خدمة إلكترونية تتيح للجهات الحكومية الإعلان داخلياً عن الشواغر في الخدمة المدنية عبر نظام الشواغر الحكومية (شواغر)، ومن ثم التقديم لها من قبل موظفي الخدمة المدنية عبر البوابة الإلكترونية لجهاز الخدمة المدنية، وتطبيق الموظف الحكومي.

النقل

في الجهة الحكومية ذاتها أو إلى جهة حكومية أخرى

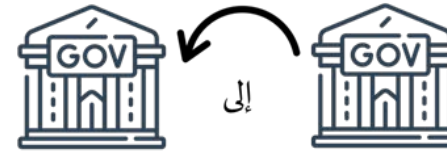


وظيفة

وظيفة

يجوز نقل الموظف

الإعارة



جهة أخرى

جهة حكومية

يجوز إعارة الموظف

إلى إحدى الجهات الحكومية غير الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية أو أي مؤسسة أخرى تابعة للدولة أو إحدى الشركات التي تساهم فيها الدولة بنسبة لا تقل عن 50% أو إلى الحكومات أو الهيئات العربية أو الإقليمية أو الأجنبية أو الدولية.



مجلس الخدمة المدنية
Civil Service Bureau

@CSB_BH

Twitter icon

Instagram icon

Facebook icon

LinkedIn icon

YouTube icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

AnyDesk icon

TeamViewer icon

LogMeIn icon

RealVNC icon

UltraVNC icon

Remmina icon

FreeRDP icon

Microsoft RemoteApp icon

Amazon WorkSpace icon

VMware Horizon icon

Citrix icon

Flexicon icon

Parallels icon

VMware icon

Oracle VM icon

Red Hat icon

SUSE icon

Ubuntu icon

Debian icon

CentOS icon

Fedora icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

SLES icon

Oracle Linux icon

Rocky Linux icon

AlmaLinux icon

OpenSUSE icon

أيام ومواقيت العمل

الاعتيادية	الفئة الأولى						
	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
	يبدأ الدوام الساعة 7 صباحاً إلى 2:15 ظهراً من يوم الاحد إلى الأربعاء وإلى 2 ظهراً ليوم الخميس						
	36 ساعة						
المطولة	الفئة الثانية						
	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
	يبدأ الدوام من الساعة 7 صباحاً إلى 3 ظهراً						
	40 ساعة						

يتم إصدار التوجيهات بحسب تعميم رئيس مجلس الوزراء الموقر بشأن ساعات الدوام الرسمي خلال شهر رمضان المبارك، ليتم وضع قواعد موحدة وعادلة لضبط حضور وانصراف الموظفين العاملين بالجهات الحكومية خلال شهر رمضان المبارك، بما فيها الجهات الحكومية التي تنظم شؤون موظفيها لوائح خاصة، وذلك لمصلحة العمل وتحسين الإنتاجية وخلق بيئة مريحة وملائمة للموظفين خلال الشهر المبارك.

كما أنه إذا اقتضت ضرورة العمل بقاء الموظفين أو عدد من الموظفين على رأس العمل لساعات طويلة استعداداً لأي طارئ فإنه يمكن تنظيم دورة عمل خاصة لهؤلاء الموظفين وذلك وفقاً للضوابط التي يضعها جهاز الخدمة المدنية.

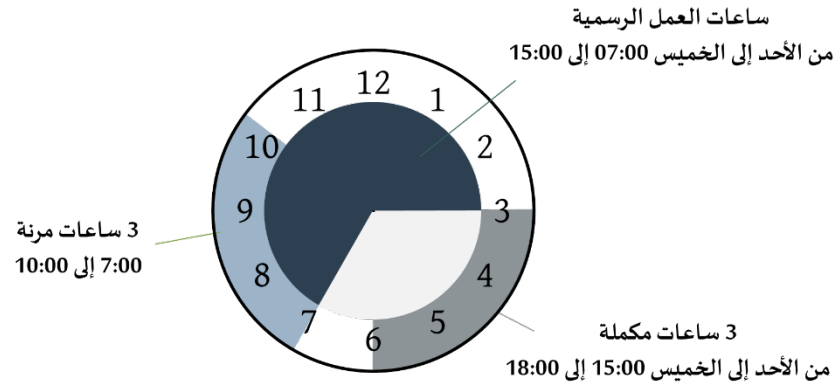


مجلس الخدمة المدنية
Civil Service Bureau

@CSB_BH

الحضور والانصراف

الموظفون العاملون بنظام ساعات العمل المطولة

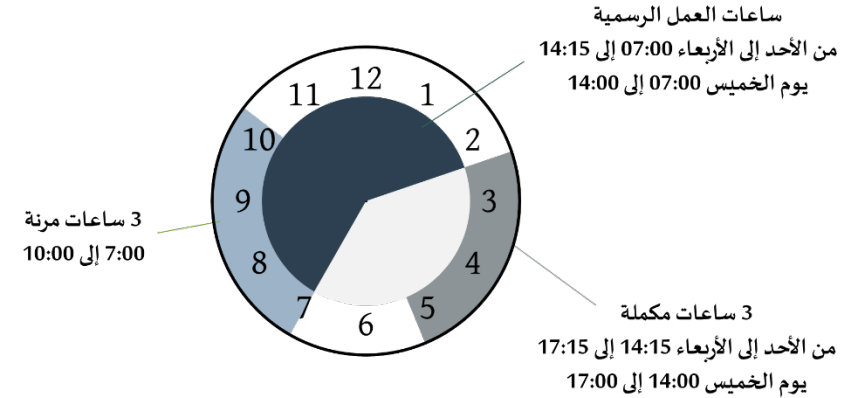


يطبق هذا النظام على جميع الموظفين عدا شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، حيث تكون لهذه الفئة إجراءات خاصة تضعها السلطة المختصة بالجهة الحكومية، ولا تسري أحكام نظام الدوام المرن المنصوص عليها في هذه التعليمات على الموظفين العاملين وفق نظام النوبات الذين تتطلب وظائفهم العمل على مدار الساعة، والعاملين بنظام العمل الجزئي والوظائف الطبية والتعليمية والحيوية، إلا بعد موافقة جهاز الخدمة المدنية بناءً على المبررات التي تقدمها الجهة الحكومية ووفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل في بعض الحالات الخاصة.

الساعات المرنة

هي الفترة المرنة التي تتيح للموظف الخاضع لنظام الدوام المرن فرصة تحديد الوقت المناسب له للحضور للعمل بعد موافقة مسؤوله المباشر ودون المساس بمصلحة العمل وفق ضوابط معينة.

الموظفون العاملون بنظام ساعات العمل الاعتيادية



الساعات المكتملة

هي الفترة التي يتوجب على الموظف الخاضع لنظام الدوام المرن استكمالها بحسب ساعات العمل اليومية المقررة.

الساعات الأساسية

هي الفترة من الدوام التي يعتبر تواجد الموظف فيها إلزامي في موقع العمل لتأدية مهامه الوظيفية.



مجلس الخدمة المدنية
Civil Service Bureau

@CSB_BH

Twitter icon

Instagram icon

Facebook icon

LinkedIn icon

YouTube icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Other social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

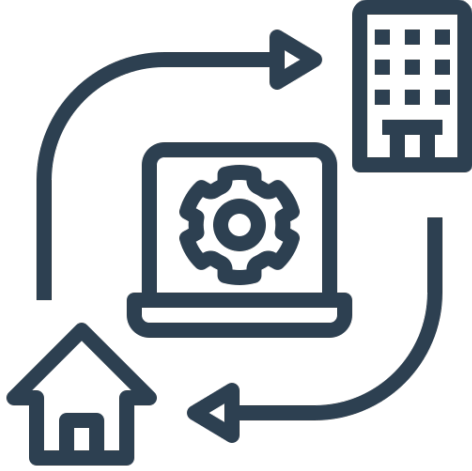
More social media icons

Additional social media icons

Various social media icons

More social media icons</

نظام عمل الموظفين عن بُعد



من منطلق مواكبة السياسات الحديثة والمساهمة في زيادة الإنتاجية وانتماء الموظفين وخلق التوازن بين مصلحة العمل واحتياجات الموظف، من خلال تمكين الموظف من مزاولة مهامه وواجباته الوظيفية من خارج مقر العمل.

هو نظام عمل يقوم وفق شروط وضوابط محددة بحيث يتيح للموظف مزاولة مهامه وواجباته الوظيفية من مواقع مختلفة عن مقر العمل (من المنزل أو مواقع مختلفة بما في ذلك مواقع العمل الخارجية) بحسب المهام والاحتياجات الوظيفية بناءً على طلب من السلطة المختصة وبعد موافقة جهاز الخدمة المدنية.



نظام عمل الموظفين عن بُعد

إجراءات التقديم لنظام عمل الموظفين عن بُعد

بناءً على طلب الموظف



يقوم الموظف بتقديم طلب تطبيق نظام العمل عن بُعد للإدارة التابع لها



في حال موافقة الإدارة وتوقيع الموظف على الطلب، يتعين إرساله لإدارة الموارد البشرية لأخذ موافقة السلطة المختصة



مجلس الوزراء
Civil Service Bureau

يتم إرسال الطلب لجهاز الخدمة المدنية من قبل الجهة الحكومية للحصول على الموافقة النهائية



البداية في تطبيق النظام على الموظف حال استلام موافقة الجهاز

بناءً على طلب الجهة الحكومية



تقوم الإدارة بترشيح الموظف لنظام العمل عن بُعد



في حال موافقة الموظف على الطلب، يتعين إرساله لإدارة الموارد البشرية لأخذ موافقة السلطة المختصة



مجلس الوزراء
Civil Service Bureau

يتم إرسال الطلب لجهاز الخدمة المدنية من قبل الجهة الحكومية للحصول على الموافقة النهائية



البداية في تطبيق النظام على الموظف حال استلام موافقة الجهاز



مجلس الوزراء
Civil Service Bureau

@CSB_BH

الترقيات

الترقية

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

أنواع الترقيات

(1) الترقية الاعتيادية



يجوز بقرار من السلطة المختصة بالجهة الحكومية بعد موافقة جهاز الخدمة المدنية ترقية الموظف ترقية اعتيادية، وفقاً لضوابط تشريعات الخدمة المدنية.

(2) ترقية نهاية المربوط



يرقى الموظف الذي وصل إلى نهاية مربوط درجة وظيفته المعتمدة إلى درجة أعلى من الدرجة المقررة لوظيفته التي يشغلها، وفقاً لضوابط تشريعات الخدمة المدنية.

(3) الترقية الخاصة



يجوز بقرار من السلطة المختصة بالجهة الحكومية بعد موافقة جهاز الخدمة المدنية ترقية الموظف المعين على جدول درجات ورواتب الوظائف التنفيذية ترقية خاصة إلى درجة واحدة أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها، وفقاً لضوابط تشريعات الخدمة المدنية.

(4) ترقية نهاية الخدمة



فيما عدا انتهاء الخدمة للأسباب المنصوص عليها في الفقرات (هـ)، (و)، (ز)، (ي) من المادة (25) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010، يجوز ترقية الموظف بأثر رجعي عند انتهاء خدمته لمدة لا تزيد على سنة واحدة سابقة على انتهاء الخدمة، بشرط مرور سنة على حصوله على آخر ترقية.



مجلس الخدمة المدنية
Civil Service Bureau

@CSB_BH



المكافآت

المكافآت التشجيعية

يجوز منح مكافآت تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات تقديراً له ولرفع معنوياته وزيادة اهتمامه بواجباته لتحسين نوعية الخدمات المقدمة لجمهور المواطنين وتقديمها بالسرعة المطلوبة ودون تأخير وذلك وفقاً للشروط والقواعد المحددة لها.

لا يجوز النظر في منح الموظف أية مكافأة تشجيعية إذا كان قد سبق مجازاته تأديبياً إلا بعد محو الجزاء.

يوقف صرف أية مكافأة تشجيعية للموظف المحال للتحقيق حتى تنتهي إجراءات مساءلته، وفي حالة مجازاته تأديبياً يحرم الموظف من المكافأة.

لا يمنح الموظف خلال سنة واحدة أكثر من مكافأتين مرتبطتين بالأداء أو مكافأة واحدة مرتبطة بالأداء مع علاوة تشجيعية.

المكافآت المرتبطة بالأداء

مكافأة التميز الوظيفي

مكافأة الإنجازات الاستثنائية

مكافأة الموظف المثالي

مكافآت أخرى

مكافأة الاقتراحات

رسالة التقدير أو الإطراء



مكتب الخدمة المدنية
Civil Service Bureau

@CSB_BH

العلاوات والبدلات

البدل

البدل هو مبلغ نقدي يمنح للموظف وفق أحكام اللائحة المالية 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 أجور مكملة للراتب، وتصرف للموظف عندما تنو افر مبررات منحها.

البدلات

بدل المناوبة	بدل التفرغ	بدل الخفارة
بدل طبيعة العمل	بدل الاستدعاء	بدل السياقة
بدل ركوب البحر أو الغوص	بدل رئاسة	بدل التمريض
بدل العمل بجزحوار	بدل ندب	بدل نوبات العمل

العلاوة

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

العلاوات

تحسين معيشة	العلاوة الاجتماعية	العلاوة الدورية
علاوة قضاء	علاوة سكن	علاوة تشجيعية
علاوة انتقال	علاوة سيارة	علاوة خاصة
علاوة ملابس	علاوة اتصال	

استثناءات العلاوة الدورية السنوية

- تستثنى الفئات التالية من استحقاق العلاوة الدورية السنوية:
1. الموظفون المعينون بأجور يومية أو مقطوعة أو بمكافآت شهرية.
 2. الموظفون المؤقتون المعينون لمدة تقل عن ستة أشهر.
 3. الموظفون بدوام جزئي.
 4. الموظفون بعقود.



الإجازات

إجازات موظفو العقود

مع مراعاة الإجازات المنصوص عليها في العقد يستحق الموظفون بعقود الإجازات السنوية والمرضية وإجازة لوفاة قريب بحسب قواعد وشروط كل إجازة منصوص عليها في تشريعات الخدمة المدنية.

التوظيف بعقد لغير البحرينيين

الإجازة السنوية

الإجازة المرضية

إجازة وفاة قريب
"حتى الدرجة الثانية"

التوظيف الجزئي

عقد لا يقل عن 3 أشهر

الإجازة المرضية
"يوم عمل واحد
في الشهر"

إجازة وفاة قريب
"حتى الدرجة الثانية
لمدة يومين"

التوظيف المؤقت

عقد لا يقل عن 3 أشهر

الإجازة المرضية

إجازة وفاة قريب

عقد لا يقل عن 6 أشهر

الإجازة السنوية

الإجازة المرضية

إجازة وفاة قريب

إجازات التوظيف الدائم

يستحق الموظفون الدائمون الإجازات السنوية والمرضية والخاصة بحسب قواعد وشروط كل إجازة منصوص عليها في تشريعات الخدمة المدنية.

الإجازة السنوية

الإجازة المرضية

الإجازة الخاصة براتب

إجازة الوضع

إجازة الحج

إجازة الزواج

إجازة مرافق مريض

إجازة عدة الوفاة

إجازة وفاة قريب

إجازة الرضاعة

إجازة إصابة عمل

إجازة امتحان دراسي

إجازة مشاركة
في وفود ثقافية

إجازة مخالطة مريض

إجازة الحجر الصحي

إجازة خاصة بدون راتب



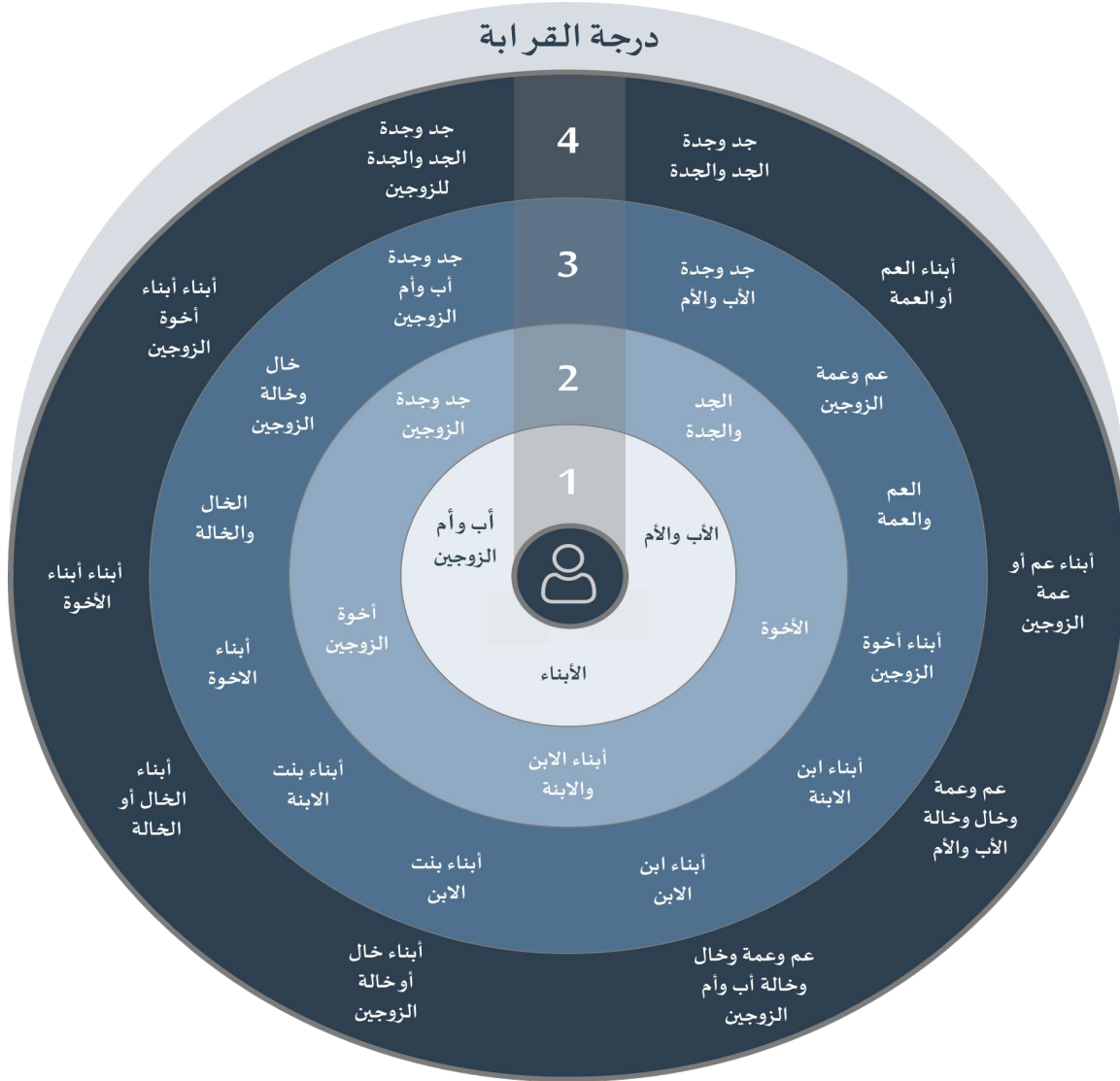
مجلس الخدمة المدنية
Civil Service Bureau

@CSB_BH

درجة القرابة

إجازة وفاة قريب:

يستحق الموظف الإجازة لوفاة زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة على أن يتم تحديد بدء سريان الإجازة بمراعاة تاريخ الوفاة أو تاريخ مجلس العزاء، وذلك حسب قواعد وشروط نوع التوظيف.



مجلس الخدمة المدنية
Civil Service Bureau

@CSB_BH

Twitter, Instagram, Facebook icons

انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

أ. بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.

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

ج. عدم اللياقة للخدمة صحياً.

د. الاستقالة.

هـ. فقد الجنسية البحرينية طبقاً للقانون المنظم لذلك.

و. الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازيّاً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف التنفيذ وذلك بعد موافقة الجهاز. ومع ذلك إذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدي إلى انتهاء الخدمة إلا إذا قدرت السلطة المختصة بعد موافقة الجهاز بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.

ز. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو العزل بحكم قضائي.

ح. إلغاء الوظيفة.

ط. الفصل بغير الطريق التأديبي وفقاً للحالات والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية، وذلك دون إخلال بأحكام القوانين والأنظمة المقررة لذلك.

ي. انتهاء مدة العقد.

ك. الوفاة.



مُحَاوَلَةُ الْمَدِينَةِ
Civil Service Bureau

@CSB_BH

الانقطاع عن العمل



يعتبر الموظف مستقياً إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة ويتعين إنذار الموظف كتابة بعد خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرين يوماً في الحالة الثانية.

فإذا قدم الموظف خلال العشرين يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول يجوز للسلطة المختصة احتساب مدة الانقطاع إجازة سنوية أو مرضية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وإلا اعتبرت إجازة خاصة بدون راتب.

فإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدمها ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل في حالة الانقطاع المتصل، ومن تاريخ إتمام مدة الثلاثين يوماً في حالة الانقطاع غير المتصل.



التظلمات

تنشأ في كل جهة حكومية لجنة دائمة للتظلمات تتكون من رئيس وأعضاء تختص بالنظر في التظلمات المقدمة من الموظفين غير شاغلي الوظائف العليا.

التظلم

طلب يتقدم به الموظف كتابة إلى لجنة التظلمات في الجهة الحكومية التابع لها ملتمساً إعادة النظر في القرار الإداري الذي يمس حقاً من حقوقه الوظيفية.

الطعن

اعتراض الموظف على القرار النهائي الصادر عن الجهة الحكومية التابع لها والذي يمس حقاً من حقوقه الوظيفية، وذلك عن طريق اللجوء إلى الجهاز أو القضاء للفصل في مدى سلامة القرار الإداري من عدمه.

القرارات الإدارية التي تمس حقاً من الحقوق الوظيفية للموظف

جميع القرارات التي تمس أي حق من الحقوق المترتبة على نشوء المركز القانوني للموظف منذ بدء العلاقة الوظيفية بينه وبين الجهة الحكومية، وكل ما يتعلق بالراتب والمزايا الوظيفية المقررة نظير مباشرته أعمال الوظيفة، وما يصدر عن جهة الإدارة من قرارات تتعلق بترقية الموظف أو نقله أو ندبه أو إعارته، أو القرارات المتعلقة بإجازته أو توقيع الجزاء التأديبي عليه أو إنهاء خدمته وغيرها من القرارات التي تنشئ حقاً للموظف بسبب الوظيفة أو تمس ذلك الحق.

ولا يدخل في نطاق تلك القرارات ما يتعلق منها بترتيب وتصنيف الوظائف والقرارات الصادرة عن مجلس التأديب.



مجلس الخدمة المدنية
Civil Service Bureau

@CSB_BH

Twitter icon

Instagram icon

Facebook icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

Skype icon

Zoom icon

Webex icon

GoTo icon

Microsoft icon

Apple icon

Google icon

Facebook icon

Twitter icon

Instagram icon

YouTube icon

LinkedIn icon

WhatsApp icon

Telegram icon

Signal icon

Viber icon

التظلمات



الطعن على القرارات النهائية التي تمس حقاً من الحقوق الوظيفية للموظف

- يجب أن يُرفق بالطلب نسخة من القرار النهائي للسلطة المختصة التابع لها الموظف في حال الطعن على القرار الإداري أمام جهاز الخدمة المدنية.
- لجهاز الخدمة المدنية أن يطلب الأوراق المتعلقة بالقرار الإداري محل الطعن للتأكد من صحتها وسلامتها ومطابقتها لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- في حال تبين لجهاز الخدمة المدنية سلامة هذه القرارات من الناحية القانونية فإن الجهاز يصدر قراره بحفظ الطعن، وفي حال مخالفتها لأحكام القانون، على جهاز الخدمة المدنية مخاطبة السلطة المختصة لتعديل قرارها أو إلغائها بما يتوافق مع أحكام القانون، ولا ينال ذلك من حق الموظف باللجوء إلى القضاء.

قواعد وإجراءات تقديم التظلم أمام اللجنة

- يقدم الموظف المعني تظلماً مكتوباً خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه بالقرار.
- يجب أن يشتمل التظلم على اسم وتوقيع الموظف المتظلم.
- يوجه التظلم إلى رئيس لجنة التظلمات بالجهة المعنية.
- على رئيس اللجنة أو أعضائها التنحي عن حضور الجلسة التي ينظر أو يبت فيها في تظلم مقدم من أحد الموظفين الخاضعين لرئاسة أي منهم أو له صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة.
- يجب على اللجنة البت في التظلم خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديمه.
- على اللجنة أن تستمع لأقوال الموظف المتظلم، ويجوز لها الاستماع لغيره عند الاقتضاء.
- تصدر اللجنة قراراتها بشكل توصيات ترفع إلى السلطة المختصة لاعتمادها أو تعديلها أو إلغائها بقرار إداري.
- في جميع الأحوال يكون للموظف المتظلم الحق في اللجوء إلى الجهاز أو إلى القضاء للطعن في القرارات النهائية التي تمس حقاً من حقوقه الوظيفية.



مجلس الخدمة المدنية
Civil Service Bureau

@CSB_BH



أسئلة أو استفسارات؟



مجلس الخدمة المدنية
Civil Service Bureau

@CSB_BH





مُجَاهِدُ الخِدْمَةِ الْمَدَنِيَّةِ
Civil Service Bureau

شكراً لكم

إدارة السياسات وشؤون اللوائح



@CSB_BH

