

مجلس أمناء جامعة البحرين

قرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦

بإصدار لائحة الموظفين الإداريين بجامعة البحرين

وزير التربية والتعليم ، رئيس مجلس أمناء جامعة البحرين :  
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٨٦ بإنشاء وتنظيم جامعة البحرين  
المعدل بالمرسوم بقانون رقم (١٨) لسنة ١٩٩٩ ،  
وعلى لائحة الموظفين الإداريين بجامعة البحرين المصدق عليها من مجلس أمناء جامعة  
البحرين بتاريخ ١٠/٩ نوفمبر ١٩٨٨ ،  
وبناء على عرض مجلس الجامعة ،  
وبعد موافقة مجلس أمناء الجامعة ،

قرر :

المادة الأولى

يُعمل بأحكام لائحة الموظفين الإداريين بجامعة البحرين المرافقة لهذا القرار .

المادة الثانية

تُلغى لائحة الموظفين الإداريين بجامعة البحرين المصدق عليها من مجلس أمناء جامعة  
البحرين بتاريخ ١٠/٩ نوفمبر ١٩٨٨ .

المادة الثالثة

يُصدر رئيس الجامعة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة .

المادة الرابعة

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

وزير التربية والتعليم  
رئيس مجلس أمناء جامعة البحرين  
ماجد بن علي النعيمي

صدر في: ٣٠ ذي الحجة ١٤٢٦هـ

الموافق: ٣٠ يناير ٢٠٠٦ م

## لائحة الموظفين الإداريين بجامعة البحرين

## الفصل الأول

## أحكام عامة وتعاريف

## مادة (١)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجامعة الدائمين، وعلى الموظفين المتعاقدين، فيما لم يرد به نص خاص في عقودهم ، ولم يصدر قرار بشأنه من مجلس الجامعة.

## مادة (٢)

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

المرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٨٦ بإنشاء وتنظيم جامعة البحرين المعدل بالمرسوم بقانون رقم (١٨) لسنة ١٩٩٩ .	القانون
جامعة البحرين	الجامعة
رئيس جامعة البحرين	الرئيس
عميد الكلية أو من في حكمه.	العميد
مدير دائرة إدارية أو مركز أو مكتب أو من في حكمهم.	المدير
الجهة أو المسؤول المرخص له بصلاحيات اتخاذ القرار في تنفيذ هذه اللائحة.	الجهة المختصة
الكلية أو الدائرة أو المركز أو من في حكمهم.	الوحدة التنظيمية
كل شخص يعين من الجهة المختصة حسب أحكام هذه اللائحة في وظيفة ضمن هيكل وظائف الجامعة.	الموظف
موظف إداري يتولى مهام المساعدة في تعيين وتدريب مواد المختبرات والمعامل وورش العمل .	المعين
المبلغ الذي يتقاضاه الموظف شهرياً مقابل القيام بمهام وظيفته (يشمل الراتب الأساسي والعلاوات).	الراتب
ما يدفع للموظف شهرياً دون العلاوات.	الراتب الأساسي
الزيادة التي تمنح للموظف إضافة إلى الراتب الأساسي	العلاوة
الزيادة التي تمنح للموظف سنوياً كما يحددها جدول الرواتب.	الزيادة السنوية
شهر السنة الميلادية.	الشهر

## الفصل الثاني فئات الموظفين

### مادة (٣)

تتكون فئات الموظفين الإداريين بالجامعة مما يأتي :  
الموظفون الدائمون: الذين يعينون بوظائف دائمة مدرجة في الهيكل الوظيفي.  
الموظفون بعقود طويلة الأجل: الذين يعينون لمدة لا تقل عن سنة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة، ويخضعون للشروط الواردة في عقود توظيفهم، مع مراعاة أحكام هذه اللائحة.

الموظفون بعقود قصيرة الأجل: الذين يعينون لمدة لا تزيد على ستة أشهر، قابلة للتجديد مرة واحدة فقط، وذلك للقيام بأعمال محددة مقابل مكافآت أو أجور يومية أو أسبوعية أو شهرية، ويخضعون للشروط الواردة في العقود المبرمة معهم.

### مادة (٤)

يجوز استخدام موظفين بعقود طويلة أو قصيرة الأجل وفق ما تقتضيه حاجة الجامعة.

### مادة (٥)

يعتبر المبين موظفاً إدارياً.

### مادة (٦)

- أ- يخضع المبين العامل في الكلية لللائحة الهيئة التدريسية في مجال الإجازات.
- ب- يمنح المبين علاوة مقدارها (١٠٪) من الراتب الأساسي.

## الفصل الثالث شروط التعيين

### مادة (٧)

- يشترط فيمن يعين في الوظائف الإدارية ما يأتي :
- أ - أن يكون حاصلاً على المؤهل والخبرة اللازمين لشغل الوظيفة التي يحددها مجلس الجامعة.
  - ب- أن يكون عمره في حدود السن القانونية المطلوبة للتوظيف ويحدده مجلس الجامعة.
  - ج- أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يحكم عليه بعقوبة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة، أو اتخذ ضده قرار تأديبي بالفصل من جهة حكومية.
  - د- أن يكون لائقاً من الناحية الصحية للتوظيف بناءً على تقرير طبي من جهات الاختصاص بالمملكة.
  - هـ- أن يجتاز الاختبارات والمقابلات اللازمة.

**مادة (٨)**

يكون الموظف عند تعيينه لأول مرة تحت التجربة لمدة لا تزيد على ستة أشهر، فإذا ثبتت صلاحيته للعمل من الجهة المختصة يعتبر التعيين رسمياً اعتباراً من تاريخ بدء تسلمه للعمل.

**مادة (٩)**

إذا لم تثبت صلاحية الموظف للعمل أثناء فترة التجربة بناء على توصية من المسؤول المباشر يتم إنهاء خدمته من الجهة المختصة.

**مادة (١٠)**

يجوز للموظف ان يطلب إنهاء خدمته خلال فترة التجربة بحسب ما تقضى به فترات الإشعار بالاستقالة الواردة في هذه اللائحة.

**مادة (١١)**

عند تحديد راتب الموظف المراد تعيينه يجوز احتساب سنوات الخبرة السابقة، ويجوز في الحالات التي يقرها الرئيس الاستغناء عن شرط مؤهل الاختصاص والاستعاضة عنه بمؤهل فني أو بالخبرة والكفاءة في مجال التخصص.

**الفصل الرابع****لجان الترشيح للوظائف وقواعد التعيين****مادة (١٢)**

تشكل اللجان التالية لاختيار الموظفين الإداريين:

- أ - لجنة يتألف أعضاؤها من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية والعميد أو المدير المختص ومدير شؤون الموظفين للترشيح في وظائف الدرجات (٨) و(٩) و(١٠).
- ب - لجنة يتألف أعضاؤها من رئيس القسم المعني أو المدير المختص ومدير شؤون الموظفين للترشيح في الوظائف للدرجات من (٥ - ٧).
- ج - لجنة يتألف أعضاؤها من رئيس التوظيف ورئيس القسم المعني أو المدير المختص للترشيح في الوظائف للدرجتين (١ - ٤).
- د - يحق للجان السابقة أن تستعين بمن تريد من موظفي الجامعة ممن يشهد لهم بالاختصاص في مجال الوظيفة المطلوبة للاسترشاد بخبراتهم في هذا المجال.
- هـ - تقدم لجنة المقابلات والاختيار تقريرها إلى الجهة المختصة وتوصياتها بالتعيين مبيناً به الدرجة والرتبة والراتب والاستحقاقات الأخرى المقترحة للمرشح للوظيفة.

## مادة (١٣)

يراعى عند تعيين الموظفين الجدد القواعد التالية :

- أ - لا يجوز تعيين موظف إلا في حالة وجود وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي المعتمد، ولها اعتمادات في الميزانية المعتمدة للجامعة.
- ب - لا يجوز أن يكون التعيين بأثر رجعي.

## مادة (١٤)

يجب على من يصدر قرار بتعيينه ان يباشر عمله اعتباراً من التاريخ المحدد في قرار التعيين، فإذا لم يباشر عمله خلال خمسة عشر يوماً دون أن يقدم عذراً تقبله الجهة المختصة في الجامعة يعد قرار تعيينه لاغياً.

## الفصل الخامس

## صلاحيات التعيين

## مادة (١٥)

يكون التعيين في الوظائف من الدرجة (٨ - ١٠) بقرار من الرئيس وفقاً للمبادئ والأسس التي يقرها مجلس الجامعة.

## مادة (١٦)

يكون التعيين في الوظائف من الدرجة (١ - ٧) بقرار من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وفقاً للمبادئ والأسس التي يقرها مجلس الجامعة.

## مادة (١٧)

يكون التعيين في الوظائف المؤقتة بنفس الصلاحية المطبقة على الوظائف الدائمة.

## مادة (١٨)

يكون التعيين على الدرجة المقررة للوظيفة في بداية مربوطها، غير أنه يجوز لرئيس الجامعة منح الموظف رتباً إضافية على نفس الدرجة مقابل الخبرة العملية أو الكفاءة.

## الفصل السادس مواعيد العمل

### مادة (١٩)

تكون أيام العمل العادية أسبوعياً من السبت إلى الأربعاء.

### مادة (٢٠)

- أ - تنظم الوحدات التنظيمية المعنية مواعيد عمل الموظفين الذين تضطربهم ظروف العمل إلى الحضور في غير أوقات العمل العادية بما يتوافق وطبيعة عمل كل دائرة، ويحقق مصلحة العمل في الجامعة في ظل الإطار العام لساعات العمل الأسبوعية.
- ب - يحصل الموظف الذي يتم تغيير أوقات عمله لثلاث ساعات أو أكثر من ساعات العمل المحددة بصورة دائمة على بدل نوبات مقداره (١٠٪) من راتبه الأساسي.
- ج - يحصل الموظف الذي يعمل بنظام نوبات العمل الثلاثي بصورة دائمة على بدل نوبات مقداره (١٥٪) من راتبه الأساسي.

### مادة (٢١)

تكون ساعات العمل الأسبوعية أربعين ساعة.

### مادة (٢٢)

يشترط لحصول التغييرات المنصوص عليها في المادة (٢٠) من هذه اللائحة صدور قرار من الرئيس بناءً على توصية الوحدة التنظيمية المعنية.

## الفصل السابع واجبات الموظف

### مادة (٢٣)

يجب على الموظف أن يبذل قصارى جهده لأداء مهام عمله بفاعلية وكفاءة وجودة، وحسب اللوائح والنظم والإجراءات المعتمدة.

### مادة (٢٤)

لا يجوز أن يقوم الموظف بأي عمل إضافي لحسابه أو لحساب الغير بأجر إلا بإذن خطي من الرئيس.

## مادة (٢٥)

يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمي من خلال اتباع نظام الحضور والانصراف ولا يجوز الغياب إلا:

- أ - بترخيص من المسؤولين في العمل ، ويحتسب ذلك من رصيد الإجازة السنوية.
  - ب- إذا كان ضرورياً لأداء العمل خارج ساعات الدوام ، شريطة ان يحصل على ترخيص من المسؤول في العمل.
  - ج- إذا كان ناتجاً عن ظروف لا يملك الموظف التحكم فيها.
- ولا يحتسب هذا الغياب من رصيد الإجازة السنوية.

## مادة (٢٦)

يجب على الموظف اتباع القرارات والتعليمات والإجراءات الإدارية الصادرة من جهات الاختصاص ، وإنجاز المهام في الفترة الزمنية المحددة لها.

## مادة (٢٧)

يجب على الموظف مراعاة القيم الأخلاقية والإنسانية والاجتماعية مع رؤسائه ومرؤوسيه .

## مادة (٢٨)

يجب على الموظف الامتناع عن القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة والعاملين بها، والمحافظة على شرف الوظيفة وحسن سمعتها.

## مادة (٢٩)

يحظر على الموظف استغلال وظيفته أو نفوذه لمصالحه الشخصية، أو القيام بأي عمل يتنافى مع أخلاقه الوظيفية.

## مادة (٣٠)

يجب على الموظف المحافظة على ممتلكات الجامعة والموجودات التي بعهدته.

## مادة (٣١)

لا يحق للموظف أن يفشي أسراراً تتعلق بوظيفته إلى الأشخاص غير المصرح لهم بذلك.

## مادة (٣٢)

يجب على الموظف الامتناع عن ممارسة أي نشاط سياسي أو طائفي يخالف القوانين النافذة في المملكة والأنظمة المرعية في الجامعة.

## الفصل الثامن

## الراتب والعمل الإضافي والعلاوات الأخرى

## مادة (٣٣)

يبين الجدول المرفق بهذه اللائحة درجات ورواتب الوظائف المصنفة والمعتمدة في الجامعة، ويجوز تعديل هذا الجدول من قبل مجلس الأمناء من وقت لآخر.

## مادة (٣٤)

يقوم نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية بوضع الأوصاف الوظيفية لوظائف الجامعة بناء على الهياكل التنظيمية التي تحدد درجاتها والمهام والمسئوليات والشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظائف ، على ان تقرر من قبل مجلس الجامعة.

## مادة (٣٥)

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من اليوم الذي يباشر فيه العمل.

## مادة (٣٦)

يستمر دفع الراتب إلى الموظف ولا يجوز إيقافه أو قطعه إلا بقرار من رئيس الجامعة وذلك في الحالات التي تنص عليها هذه اللائحة.

## مادة (٣٧)

يجوز للرئيس أو نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية إيقاف أو قطع راتب الموظف في الحالات التالية:

- أ - إذا تغيب عن وظيفته دون تقديم عذر مقبول لمدة (١٥) يوماً.
  - ب - إذا أوقف من قبل المحكمة ، أو جهة مسؤولة في المملكة لمدة تزيد على شهرين.
- وتسوى حقوق الموظف عند صدور الحكم بشأنه، وفي حالة الإدانة يقطع راتبه اعتباراً من تاريخ انقطاعه عن العمل.

## مادة (٣٨)

## الأجر الإضافي :

أ - يستحق الموظف الذي يتقاضى راتباً شهرياً أجراً إضافياً عن كل ساعة إضافية إذا زاد عدد ساعات العمل المكلف بها على المنصوص عليه في هذه اللائحة، بحيث لا تزيد على ستين ساعة في الشهر، ويحتسب الأجر الإضافي وفق جدول العمل الإضافي المقرر من مجلس الجامعة.

ب - يقتصر العمل الإضافي على الأعمال ذات صفة الاستعجال والتي لا يمكن إنجازها في ساعات العمل اليومية مع إعطاء المبررات اللازمة.



ج - يتم طلب العمل الإضافي من قبل العميد أو المدير المعني ، ويخضع لموافقة الرئيس أو نائب الرئيس عليه.

د - يحق لنائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية تحديد سقف أعلى لساعات العمل الإضافي في الوحدات التنظيمية التي تحتم ذلك طبيعة عملها ، أو في ظروف عمل ضرورية.

هـ - تتولى دائرة شؤون الموظفين إعداد الاستمارات اللازمة لتدوين الساعات الإضافية.

و - لا يستحق المدراء ومن في حكمهم أجراً إضافياً.

مادة (٣٩)

يتم اعتماد التكاليف بالعمل الإضافي بعد التأكد من توفر الاعتماد المخصص لذلك في ميزانية الجامعة.

مادة (٤٠)

العلاوة الاجتماعية:

تحدد العلاوة الاجتماعية طبقاً للجدول المقررة من مجلس الأمناء ، وحسب مستويات الدرجات الوظيفية.

### الفصل التاسع

#### الترقيات

مادة (٤١)

يجوز ترقية الموظف الإداري إلى وظيفة أعلى على ان يراعى عند الترقية اتباع الشروط التالية:

- أ - أن توجد وظيفة شاغرة أو مستحدثة ضمن حدود الميزانية.
- ب - أن يكون الموظف مستوفياً الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة المرقي إليها.
- ج - ألا يقل تقديره في وظيفته الحالية عن جيد حسب التقويم السنوي للأداء الوظيفي.
- د - يؤخذ بعين الاعتبار أقدمية الموظف في حال تساوي المعايير الأخرى للمرشحين للوظيفة الأعلى.
- هـ - أن يكون قد مضى على الموظف ما لا يقل عن سنة كاملة في العمل بآخر ترقية حصل عليها قبل نقله للوظيفة الأعلى.

مادة (٤٢)

لا يجوز منح الترقية بأثر رجعي.

مادة (٤٣)

يشكل الرئيس لجنة تكون مهمتها النظر في الترشيحات المقدمة للترقية ، وتقديم مقترحاتها لجهة الاختصاص لاتخاذ القرار المناسب.

مادة (٤٤)

تكون صلاحية الترقية لوظائف الدرجات الثامنة والتاسعة والعاشر للرئيس ، ودرجات الوظائف من الأولى إلى السابعة لنائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وفقاً للمبادئ والأسس التي يقرها مجلس الجامعة.

## الفصل العاشر

## المكافآت والحوافز التشجيعية

## مادة (٤٥)

يجوز مكافأة الموظف ذي الأداء المتميز.

## مادة (٤٦)

أنواع المكافأة :

- أ - علاوة نوعية العمل ، وهي زيادة في راتبه ضمن الدرجة التي يشغلها الموظف.
- ب - مكافأة نقدية للعمل الخاص أو الخدمة الخاصة.
- ج - رسالة تقدير أو إطراء.
- د - مكافأة مدة الخدمة ، وهي مكافأة التقدير للموظفين ذوي الخدمة الطويلة ممن أتموا ١٠ سنوات و٢٠ سنة و٣٠ سنة و٤٠ سنة.

## مادة (٤٧)

يشكل الرئيس لجنة للنظر في منح الحوافز والمكافآت المرتبطة بالأداء الوظيفي، وتكون مهمة هذه اللجنة تقديم التقارير والتوصيات والملاحظات لاتخاذ الخطوات اللازمة بشأن ذلك.

## مادة (٤٨)

يتم الترشيح لمكافآت تشجيعية من قبل العميد أو المدير المختص ، ويتخذ القرار من الرئيس .

## مادة (٤٩)

يراعى عند الترشيح لمنح مكافأة نوعية العمل أن يكون قد مضى على الموظف ما لا يقل عن سنة كاملة في الدرجة أو الرتبة السابقة.

## مادة (٥٠)

يراعى عند منح المكافأة وجود الاعتمادات المالية اللازمة في الميزانية.

## الفصل الحادي عشر

## الانضباط الوظيفي

## مادة (٥١)

يجازى الموظف بالجزاء التأديبية التالية حال مخالفته قوانين الجامعة أو لوائحها أو أنظمتها أو التعليمات أو الواجبات الوظيفية:-

- أ - التنبيه.
- ب - لفت النظر.
- ج - الإنذار.

- د - الخصم من الراتب الشهري الأساسي بما لا يزيد على رבעه.  
هـ - تخفيض بعض العلاوات كلياً أو جزئياً بما فيها الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.  
و - إنقاص الراتب بما لا يزيد على (١٥٪) ولمدة لا تزيد على ستة أشهر.  
ز - تنزيل الدرجة.  
ح - الفصل من الخدمة.  
ويراعى أن يكون الجزاء مناسباً لنوع المخالفة دون الالتزام بتسلسل الجزاءات.

#### مادة (٥٢)

- تكون صلاحية اتخاذ الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في المادة السابقة على النحو الآتي:
- أ - لرئيس القسم أو المدير المختص توقيع الجزاءات المنصوص عليها في البنود « أ » و « ب » و « ج » من المادة (٥١) من هذه اللائحة.  
ب - للعميد توقيع الجزاءات المنصوص عليها في البنود « أ » و « ب » و « ج » و « د » من المادة (٥١) من هذه اللائحة بناء على توصية رئيس القسم المختص ، ولا يفرض الجزاء الوارد في البند « د » إلا بناءً على توصية من لجنة تحقيق يشكلها العميد.  
ج - لنائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في البنود « أ » و « ب » و « ج » و « د » من المادة (٥١) من هذه اللائحة على جميع الموظفين في الجامعة بتوصية من رئيس القسم أو مدير الدائرة المعني ، ولا يفرض الجزاء الوارد في البند « د » إلا بناءً على توصية من لجنة تحقيق يشكلها نائب الرئيس.  
د - لرئيس توقيع الجزاءات المنصوص عليها في البنود « أ » و « ب » و « ج » و « د » و « هـ » من المادة (٥١) من هذه اللائحة على جميع موظفي الجامعة بناء على توصية من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.  
هـ - للمجلس التأديبي توقيع جميع الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٥١) من هذه اللائحة.

#### مادة (٥٣)

يشكل في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استثنائي، ويتكون كل منهما من رئيس وأربعة أعضاء يعينهم مجلس الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد، ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه.

#### مادة (٥٤)

يحال الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي من قبل الرئيس بعد التحقيق معه من قبل لجنة يشكلها لذلك الغرض، على ألا تقل درجة أي من أعضائها عن درجة ذلك الموظف، ويتولى رئيس اللجنة عرض تقريرها على المجلس التأديبي.

## مادة (٥٥)

تكون جلسات أي من المجلسين صحيحة بحضور الرئيس وثلاثة أعضاء ، وتكون إجراءاتهما وقراراتهما سرية، وتتخذ القرارات بالأغلبية.

## مادة (٥٦)

إذا لم يتمكن رئيس أي من المجلسين ، أو أي من أعضائهما من حضور الجلسات يختار مجلس الجامعة بديلاً عنه مدة غيابه.

## مادة (٥٧)

لمجلس الجامعة أن يعفي أيًا من أعضاء المجلسين ، كما يجوز لأي من الأعضاء أن يطلب من مجلس الجامعة إعفاءه من المهمة ، وفي كلتا الحالتين يعين مجلس الجامعة بديلاً لمن تم إعفاؤه، وينطبق هذا على رئيس أي من المجلسين .

## مادة (٥٨)

يبلغ رئيس المجلس التأديبي الابتدائي الموظف المحال إلى المجلس لائحة تتضمن المخالفات المنسوبة إليه بكتاب مسجل إلى مركز عمله أو مكان إقامته، وذلك قبل موعد الجلسة بأسبوع على الأقل، وللموظف الحق في الاطلاع على جميع محاضر التحقيقات والوثائق المتعلقة بالمخالفات المنسوبة إليه، وله الحق في الحضور شخصياً أو أن يوكل غيره في حضور جلسات المجلس التأديبي اللازمة للدفاع عن نفسه.

## مادة (٥٩)

ينعقد المجلس التأديبي الابتدائي للنظر في القضية المحالة إليه خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ ورودها، ثم يبت المجلس فيها خلال شهرين على الأكثر من ذلك التاريخ.

## مادة (٦٠)

على المجلس التأديبي الابتدائي تضمين قراره الأسباب والوقائع التي استند عليها.

## مادة (٦١)

أ - للموظف حق الطعن في قرار المجلس التأديبي الابتدائي أمام المجلس التأديبي الاستئنافي خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار المجلس.  
ب- يودع طلب الاستئناف في مكتب رئيس الجامعة خلال المدة المحددة في الفقرة « أ ».

## مادة (٦٢)

يبلغ المستأنف بموعد جلسة المجلس التأديبي الاستئنافي قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ انعقادها، على أن يبت المجلس في الاستئناف خلال شهرين على الأكثر من تاريخ وروده ، ويكون قراره قطعياً.

## مادة (٦٣)

تتبع أمام مجلس التأديب الاستئنائي الإجراءات المتبعة أمام المجلس التأديبي الابتدائي.

## مادة (٦٤)

للموظف تقديم أية بيانات أمام أي من المجلسين بما في ذلك الإدلاء بأقواله وسماع الشهود ومناقشتهم.

## مادة (٦٥)

يتولى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية أو من يخوله القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالقضايا التأديبية كتابياً.

## مادة (٦٦)

في حالة عدم تمكن أي من المجلسين من إنجاز مهامه خلال المدة المحددة له يجوز للرئيس تمديد هذه المدة حسب مقتضى الحال.

## مادة (٦٧)

إذا أقيمت دعوى جنائية ضد موظف فلا يجوز اتخاذ أية إجراءات تأديبية بحقه ناشئة عن التهمة الجنائية الموجهة إليه قبل صدور الحكم النهائي في تلك الدعوى.

## مادة (٦٨)

أ - للرئيس أو لمجلس التأديب أن يقرر وقف الموظف المحال للتحقيق أو إلى مجلس التأديب أو إلى النيابة العامة أو إلى المحكمة الجنائية عن العمل إلى حين صدور حكم نهائي في قضيته.

ب - يتقاضى الموظف الموقوف عن العمل نصف راتبه خلال فترة الإيقاف، وتعاد له أنصاف الرواتب المستقطعة في حالة صدور قرار ببراءته من التهمة التأديبية أو الجنائية الموجهة إليه.

## مادة (٦٩)

على الجهة التي تصدر القرار التأديبي إيداع نسخة منه في ملف الموظف بواسطة دائرة شؤون الموظفين.

## الفصل الثاني عشر

## النقل بين الوظائف

## مادة (٧٠)

يجوز نقل الموظف الإداري من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى داخل الجامعة لأسباب ترتبها الجامعة، على أن يراعى في ذلك ما يلي:

- أ - أن تكون الوظيفة المنقول إليها الموظف متناسبة مع مؤهلاته وخبرته.
- ب - أن يكون هناك تنسيق بين المسؤولين المباشرين المعنيين بعملية النقل.

## مادة (٧١)

يمنح الموظف الدرجة والرتبة المقررة للوظيفة المنقول إليها على ألا تكون أقل من الدرجة والرتبة التي كان عليها.

## مادة (٧٢)

تكون صلاحية نقل الموظفين للدرجات (٨) و(٩) و(١٠) بقرار من الرئيس وفقاً للمبادئ والأسس التي يقرها مجلس الجامعة.

## مادة (٧٣)

تكون صلاحية نقل الموظفين للدرجات من (١ - ٧) بقرار من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وفقاً للمبادئ والأسس التي يقرها مجلس الجامعة.

## مادة (٧٤)

إذا لم ينفذ الموظف قرار النقل خلال (١٥) يوماً من تاريخ إعلامه بدون عذر مقبول من رئيس الجامعة يعتبر مهتماً عن استلام العمل ويجوز إنهاء خدمته من الجامعة.

## الفصل الثالث عشر

## الندب

## مادة (٧٥)

لعميد أو المدير أن ينتدب أي موظف من وحدته التنظيمية للقيام بمهام وظيفة أخرى ضمن نفس الوحدة التنظيمية، وذلك بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية.

## مادة (٧٦)

لرئيس أن ينتدب أي موظف للعمل في أية كلية أو وحدة تنظيمية أخرى بناء على طلب مشترك من العميد أو مدير الوحدة التنظيمية التي يعمل فيها العميد أو مدير الوحدة التنظيمية التي سينتدب إليها ، وفقاً للمبادئ والأسس التي يقرها مجلس الجامعة.

## مادة (٧٧)

لرئيس أن ينتدب أي موظف للقيام بأية مهمة أو وظيفة أخرى في الجامعة خلاف وظيفته الأصلية إذا اقتضت الحاجة ذلك، ولا تزيد مدة الانتداب في هذه الحالة على سنة واحدة، وله ان يمنح الموظف المنتدب مكافأة مالية مقابل قيامه بأعمال الوظيفة الإضافية التي انتدب إليها. وذلك وفقاً للمبادئ والأسس التي يقرها مجلس الجامعة.

### الفصل الرابع عشر

#### الإعارة

##### مادة (٧٨)

- يجوز إعارة الموظف، بعد موافقته، للعمل في الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية داخل مملكة البحرين وخارجها، على ان يراعى في ذلك ما يلي :
- أ - أن يكون الموظف قد أمضى خدمة فعلية في الجامعة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ب - تكون مدة الإعارة سنتين، قابلة للتجديد لسنة واحدة فقط، ولا تجوز إعارته مرة أخرى قبل انقضاء خمس سنوات على الأقل من انتهاء إعارته السابقة.
- ج- تحتسب مدة الإعارة خدمة فعلية للموظف في الجامعة لأغراض الترقية والمكافأة والتقاعد والزيادة السنوية.
- د- يعود الموظف بعد انتهاء إعارته إلى وظيفته الأصلية، أو إلى وظيفة أخرى في الجامعة لا تقل عن مستوى وظيفته الأصلية.

##### مادة (٧٩)

لا يتقاضى الموظف المعار أي جزء من راتبه أو علاواته من الجامعة.

##### مادة (٨٠)

يصدر قرار الإعارة من الرئيس وفقاً للمبادئ والأسس التي يقرها مجلس الجامعة.

##### مادة (٨١)

للجامعة، إذا اقتضت الحاجة، أن تستفيد من خدمات الموظفين في الوزارات والجهات الحكومية استناداً إلى قواعد الإعارة المعمول بها في تلك الوزارات والجهات الحكومية.

### الفصل الخامس عشر

#### الإجازات

##### مادة (٨٢)

#### الإجازة السنوية:

- أ - يستحق الموظف إجازة سنوية بمعدل ستة أسابيع لكل سنة كاملة من الخدمة، ولا تعتبر أيام الإجازات الرسمية التي تقع خلالها من ضمنها.
- ب - لا يجوز أن يزيد رصيد الإجازات المتجمعة للموظف عن اثني عشر أسبوعاً ويسقط حقه في أية فترة تزيد على تلك المدة.
- ج - يستثنى الموظفون المبينون أدناه من الإجازات السنوية:
- ١ - الموظفون بعقود قصيرة الأجل.
- ٢ - الموظفون الذين يعملون تحت الفترة التجريبية.
- د - يجوز للموظف أن يأخذ إجازته السنوية بصورة شهرية أو أسبوعية أو يومية بشرط موافقة الجهة المختصة.

## مادة (٨٣)

الإجازة المرضية:

- أ - يجوز منح الموظف إجازة مرضية لمدة يوم عمل واحد من قبل المسؤول الإداري المباشر دون الحاجة إلى طلب شهادة طبية إذا اقتنع المسؤول بأن غياب الموظف بسبب المرض فعلاً.
- ب - لا تعتمد الإجازة المرضية لفترة تزيد على يوم عمل واحد وتقل عن ستة أيام إلا بموجب شهادة طبية صادرة من أحد المراكز الصحية المعتمدة.
- ج - جميع فترات الغياب بسبب المرض التي تزيد على ستة أيام عمل يجب أن تكون مؤيدة بشهادة طبية معتمدة من اللجنة الطبية.

## مادة (٨٤)

تحسب الإجازة المرضية للموظف بمعدل يومي عمل لكل شهر كامل من الخدمة الفعلية.

## مادة (٨٥)

يكون الحد الأقصى لرصيد الإجازات المرضية التي يمكن للموظف الاحتفاظ بها (٢٨٨) يوم عمل.

## مادة (٨٦)

إذا زادت فترة غياب الموظف بسبب المرض على الرصيد المتراكم من إجازته المرضية فإن الفترة التي تزيد على هذا الرصيد تحسب من رصيد إجازته السنوية، وإذا استمر في الغياب بسبب المرض حتى بعد استنفاد كل رصيده من الإجازات السنوية يسرى بشأنه شرط الإجازة المرضية الإضافية، ويمنح بعد أخذ رأي اللجنة الطبية المعتمدة، إجازة مرضية إضافية بدون راتب بحيث لا تتجاوز مدتها (٦٠) يوم عمل بما يغطي فترة الغياب.

## مادة (٨٧)

الإجازة الخاصة:

أ - إجازة الزواج:

يمنح الموظف أو الموظفة إجازة زواج براتب كامل لمدة (٣) أيام عمل بشرط تقديم وثيقة الزواج.

ب - إجازة الأمومة:

تمنح الموظفة إجازة أمومة مدتها (٤٠) يوماً براتب كامل يبدأ سريانها قبل أسبوعين من التاريخ التقريبي للوضع الذي يحدد بموجب تقرير طبي.

ج - إجازة الرضاعة:

تمنح الموظفة ساعة رضاعة عن كل يوم عمل لمدة أربعة أشهر تحسب من نهاية إجازة الأمومة مع مراعاة المصلحة التي تتطلبها طبيعة عمل الموظفة.

د - إجازة الحج:

يجوز منح الموظف المسلم إجازة للحج لمدة لا تزيد على واحد وعشرين يوماً براتب كامل ولمرة واحدة طوال مدة خدمته.



هـ - إجازة الترميل:

تمنح الموظفة التي يتوفى زوجها إجازة ترميل لمدة ٣٠ يوماً براتب كامل، ويجوز مد هذه الإجازة للموظفة المسلمة لمدة أخرى لا تزيد على ثلاثة أشهر وعشرة أيام بدون راتب.

و - إجازة مرافقة المريض:

يجوز منح الموظف بقرار من الرئيس، ولمدة يقررها على ألا تتجاوز (٦٠) يوماً، إجازة براتب لمرافقة مريض من أقاربه المباشرين حتى الدرجة الثانية عند السفر للخارج للعلاج بناء على إفادة من اللجنة الطبية المعتمدة بضرورة هذه المرافقة.

ز - إجازة طارئة:

يستحق الموظف أو الموظفة الذي يتوفى أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة إجازة طارئة براتب كامل لمدة (٣) أيام.

#### مادة (٨٨)

الإجازة بدون راتب:

أ - يجوز للرئيس بناء على توصية من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية والعميد المعني ان يمنح الموظف إجازة بدون راتب لمدة سنة واحدة أو لبعض السنة قابلة للتجديد بحيث لا تزيد في مجموعها على ثلاث سنوات، ويشترط في ذلك ألا يمنح الموظف إجازة ثانية بمقتضى أحكام هذه المادة إلا بعد مرور ضعف مدة الإجازة السابقة أو مرور خمس سنوات على انتهاء تلك الإجازة أيهما أكثر.

ب- تمنح الإجازة بدون راتب في الحالات التالية :

- ١ - مرافقة أحد الزوجين للآخر في مهمة رسمية أو بعثة دراسية لمدة طويلة خارج البحرين.
- ٢ - رعاية الأم لطفلها المريض إذا كان وجودها بجانبه ضرورياً لعلاج معزراً ذلك بشهادة من طبيب مختص بوزارة الصحة.
- ٣- رعاية الموظف لأحد والديه أو الزوج إذا كان وجوده ضرورياً لعلاج معزراً ذلك بشهادة من طبيب مختص بوزارة الصحة.
- ٤ - الموظف الحاصل على بعثة دراسية على نفقته الخاصة خارج البحرين. ولا تعتبر الإجازات بدون راتب التي تمنح للموظف جزءاً من خدمته في الجامعة لأغراض الترقية والمكافآت والأقدمية.

## الفصل السادس عشر

## تقييم الأداء الوظيفي

## مادة (٨٩)

يقوم كل مسؤول مباشر سنوياً بإعداد تقييم لأداء الموظفين الخاضعين تحت إشرافه، ومناقشة نتائج التقييم مع الموظف للكشف عن سلبيات الأداء في العمل ووضع خطط وبرامج لتجاوزها.

## مادة (٩٠)

تعتمد وتحفظ تقارير التقييم الوظيفي الخاصة بكل موظف في ملفه الشخصي، وذلك بعد مراجعتها وتوقيعها من قبل العميد أو المدير، وبعد إطلاع الموظف المعني عليها.

## مادة (٩١)

أ - تقوم دائرة شؤون الموظفين بإعداد استمارة التقييم الوظيفي بحيث تتضمن بصورة رئيسية العناصر الوظيفية التالية:

- ١ - الإلمام بالعمل
- ٢ - كمية العمل
- ٣ - نوعية وجودة العمل
- ٤ - المواظبة والحضور
- ٥ - السلوك والمحافظة على النظام
- ٦ - تحمل المسؤولية
- ٧ - القدرات الإدارية والقيادية
- ٨ - تدريب المرؤوسين

ويجوز أن تضاف عناصر تقييم أخرى بما يناسب طبيعة عمل كل وظيفة.  
ب- تأخذ نتائج التقييم بنظر الاعتبار في الترقيات، أو الزيادات على الراتب الأساسي أو العلاوات، ويتم تنظيم موضوع التقييم بشكل تفصيلي والنتائج المترتبة عليه في اللائحة الداخلية.

## الفصل السابع عشر

## انتهاء خدمة الموظف

## مادة (٩٢)

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

- أ - إذا قبل طلب استقالته من الجهة المختصة خلال (٣٠) يوماً، ويعتبر سكوت الإدارة قبولاً للطلب.
- ب - إذا انقطع عن عمله مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متواصلة بدون سبب مشروع تقبله رئاسة الجامعة.

- ج - بلوغ سن التقاعد بحسب ما تقضي به النظم والقوانين المرعية في نظام التقاعد بالمملكة.  
 د - العجز لأسباب صحية تحول دون أدائه لمهام عمله بكفاءة ، بشرط أن يؤكد ذلك بتقرير صحي من الجهة المختصة بوزارة الصحة.  
 هـ - الاستغناء عن الخدمة لأسباب تأديبية.  
 و - صدور حكم قضائي بإدانته في جريمة ماسة بالشرف، أو إساءة الأمانة، ويجوز للرئيس إبقاء الموظف في وظيفته في حالة إيقاف تنفيذ العقوبة شريطة رد الاعتبار.

#### مادة (٩٣)

على الموظف الذي انتهت خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسدد ما عليه من التزامات مالية أو وظيفية، كما يقوم بتسليم ما بعهدته من ممتلكات ولوازم قبل تركه العمل.

### الفصل الثامن عشر

#### أحكام ختامية

#### مادة (٩٤)

يضع الرئيس نظاماً يسمح للموظفين الإداريين التظلم إلى لجنة تظلمات ضد القرارات والإجراءات التي تتخذ بحقهم وتؤثر على أوضاعهم الوظيفية.

#### مادة (٩٥)

يصدر الرئيس بناء على قرار مجلس الجامعة التسلسل الوظيفي للدوائر والوحدات الإدارية بالجامعة بموجب الهيكل التنظيمي المعتمد.

#### مادة (٩٦)

تسري على الموظفين الإداريين بالجامعة القوانين واللوائح المقررة بشأن موظفي الخدمة المدنية بالمملكة في المسائل التي لم يتم تنظيمها في هذه اللائحة.

**وزارة التربية والتعليم****قرار رقم (٢) لسنة ٢٠١١  
بتعديل بعض أحكام لائحة الموظفين  
الإداريين بجامعة البحرين الصادرة بالقرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦**

وزير التربية والتعليم، رئيس مجلس أمناء جامعة البحرين:  
بعد الاطلاع على لائحة الموظفين الإداريين بجامعة البحرين الصادرة بالقرار رقم (٢)  
لسنة ٢٠٠٦،

وبناءً على عرض مجلس جامعة البحرين،  
وبعد موافقة مجلس أمناء جامعة البحرين،

**قرر الآتي:  
المادة الأولى**

يُستبدل بنصوص المواد (٥٣) و(٥٤) و(٥٥) و(٥٦) و(٥٧) و(٦٢) من لائحة الموظفين  
الإداريين بجامعة البحرين الصادرة بالقرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦ النصوص الآتية:  
مادة (٥٣):

يشكل في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي، ويتكوّن كل منهما  
من رئيس وعضوين يعينهم رئيس الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد، ويعقد كل منهما جلساته  
بدعوة من رئيسه.

مادة (٥٤):

يُحال الموظف إلى مجلس التأديب الابتدائي من قبل الرئيس بعد التحقيق معه من قبل  
لجنة ثلاثية يشكلها لذلك الغرض.

مادة (٥٥):

تكون جلسات أي من المجلسين صحيحة بحضور رئيس المجلس وعضويه، وتكون  
إجراءاتهما وقراراتهما سرية، وتتخذ القرارات بالأغلبية.

مادة (٥٦):

إذا لم يتمكن رئيس أي من المجلسين، أو أي من أعضائهما من حضور الجلسات يختار  
رئيس الجامعة بديلاً عنه مدة غيابه.

مادة (٥٧):

لرئيس أن يعفي أياً من أعضاء المجلسين، كما يجوز لأي من الأعضاء أن يطلب من

الرئيس إعفاءه من المهمة، وفي كلتا الحالتين يعين الرئيس بديلاً لمن تم إعفاؤه، وينطبق هذا على رئيس أي من المجلسين.  
مادة (٦٢):

يبلغ المستأنف بموعد جلسة مجلس التأديب الإستئنافي قبل أسبوع على الأقل من تاريخ انعقادها، على أن يبت المجلس في الاستئناف خلال ٣٠ يوماً على الأكثر من تاريخ وروده إليه، ويكون قراره نهائياً.

#### المادة الثانية

تُلغى المادة (٣٧) من لائحة الموظفين الإداريين بجامعة البحرين الصادرة بالقرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦، كما تحذف عبارة (أو أن يوكل غيره في حضور) الواردة في المادة (٥٨) من ذات اللائحة.

#### المادة الثالثة

على رئيس جامعة البحرين تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير التربية والتعليم  
رئيس مجلس أمناء جامعة البحرين  
د. ماجد بن علي النعيمي

صدر بتاريخ: ٢٩ جمادى الآخرة ١٤٣٢ هـ  
الموافق: ١ يونيو ٢٠١١ م