

بسم الله الرحمن الرحيم

مرسوم

في شأن

نظام الخدمة المدنية

- ٢ - أن يكون محمود السيرة ، حسن السمعة .
- ٣ - ألا تقل سنه عن ثمانى عشرة سنة ميلادية ، وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية .
- ٤ - أن تتوفر فيه الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة .
- وتحدد شروط اللياقة الصحية بقرار من وزير الصحة العامة ، ويجوز الإعفاء من بعض هذه الشروط بقرار من الوزير المختص بعد أخذ رأى الهيئة الطبية المختصة .
- ٦ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدوره ثلاث سنوت على الأقل .
- ٧ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بقوية مقيدة للحرية في جنابة أو في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره في الحالتين وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ المشار اليه .
- ويجوز للجهة الحكومية اضافة شروط أخرى وذلك بعد أخذ رأى ديوان الموظفين .
- مادة ٢**
- يحدد ديوان الموظفين بالاتفاق مع الجهة الحكومية المختصة الوظائف التي يلزم لشغلها اجتياز اختبار وكذلك وضع قواعد واجراءات الاختبار وكيفية ترشيح الناجحين لشغل تلك الوظائف .
- مادة ٣**
- يحدد مجلس الخدمة المدنية درجة التعيين والمرتب الذي يمنح فيها بمراعاة نوع الوظيفة ومستوى ونوع وندرة المؤهل أو الخبرة أو التدريب وكذلك عدد سنوات الدراسة المقررة . ويتم ترتيب الوظائف وتصنيفها خلال خمس سنوات .
- مادة ٤**
- يشترط للتعيين في مجموعة الوظائف العامة الحصول على مؤهل دراسي يتفق وطبيعة الوظيفة ، ويحدد مجلس الخدمة المدنية مستويات المؤهلات الدراسية اللازمة للتعيين في هذه المجموعة .

- بعد الاطلاع على المواد ٢٦ و ٧٢ و ٧٣ و ٧٤ و ١٥٥ من الدستور
- وعلى المرسوم رقم ١٠ لسنة ١٩٦٠ بقانون ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له
- وعلى القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٤ باتشاء ديوان المحاسبة المعدل بالرسوم بالقانون رقم ٤ لسنة ١٩٧٧
- وعلى القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ في شأن عدم اثبات السابقة الجزائية الاولى
- وعلى الامر الاميرى بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ باصدار قانون التأمينات الاجتماعية المعدل بالرسوم بالقانون رقم ١٢٦ لسنة ١٩٧٧
- وعلى المرسوم بالقانون رقم ٢١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد اعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي
- وعلى المرسوم بالقانون ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية
- وعلى المرسوم رقم ٢ لسنة ١٩٦٢ باعادة تنظيم الوزارات والراسيم المعدلة له
- وعلى المرسوم الصادر في ١٣ يناير سنة ١٩٧٦ بلاتحة البعثات للموظفين والمستخدمين والعمال المعدل بالرسومين الصادرين في ١٣ فبراير سنة ١٩٧٧ وأول يوليو سنة ١٩٧٨
- وعلى المرسوم الصادر في ٢٢ مايو سنة ١٩٧٦ في شأن الادارة المركزية للتدريب
- وبناء على عرض وزير الدولة للشؤون القانونية والادارية وبعد موافقة مجلس الوزراء
- رسمنا بالاتي
- التعيين**
- مادة ١**
- يشترط فيمن يعين في احدى الوظائف :
- ١ - ان يكون كويتي الجنسية ، فان لم يوجد فتكون الافضلية لآبناء البلاد العربية .

أ - ألا يكون قد مضى على تركه الخدمة أكثر من خمس سنوات ما لم يكن قد أمضى المدة التالية لتركه الخدمة في عمل يفيد منه خبرة تتفق والوظيفة الجديدة .

ب - ألا يكون قد قدم عنه في السنتين الاخيرتين من خدمته السابقة تقرير بأنه ضعيف .

وذلك كله وفقا للقواعد والاحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين .

مادة ١٢

يبلغ الموظف بصورة من القرار الصادر بتعيينه فاذا لم يتسلم العمل خلال شهر من تاريخ ابلاغه بصورة القرار ولم يتقدم خلال هذه المدة بعذر قبله الجهة الحكومية اعتبر القرار كأن لم يكن .

مادة ١٣

فيما عدا الوظائف القيادية ، يوضع المعين لأول مرة تحت التجربة لمدة سنة واحدة يجوز فصله خلالها أو خلال شهر واحد من انتهائها اذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته والا اعتبر مشتا في الوظيفة التي عين بها وحسبت مدة التجربة ضمن مدة خدمته .

وتثبت صلاحية من يخضع لفترة التجربة أو عدم صلاحية وفقا للقواعد والاجراءات التي يضعها الوزير بالاتفاق مع ديوان الموظفين .

ويخضع من يعاد تعيينه لحكم الفقرتين السابقتين اذا لم يكن قد أمضى فترة التجربة بنجاح في وظيفته السابقة أو اذا كانت الوظيفة المعاد تعيينه عليها تختلف عن الوظيفة السابقة .

ولا يستحق الموظف أية مكافأة عن مدة التجربة التي تقضى بغير نجاح .

تقييم كفاءة الموظفين

مادة ١٤

على الرئيس المباشر تقييم كفاءة الموظفين الذين يرأسهم - وذلك فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية - مرة على الأقل في السنة ، وأن يقدم تقريرا عن الموظف الذي يرى أنه ممتاز أو ضعيف وأسباب الامتياز أو الضعف ثم يعرضه على من يليه في المسؤولية لابداء رأيه وملاحظاته وارساله الى وحدة شؤون الموظفين خلال سبعة أيام من عرضه عليه .

يعتبر جيدا من لم يقدم عنه تقرير وفقا للفقرة السابقة .

مادة ١٥

على وحدة شؤون الموظفين تنظيم عرض التقارير على لجنة شؤون الموظفين ، وعلى اللجنة أن تنظر في اعتيادها خلال أربعة شهور من تاريخ ورودها الى وحدة شؤون الموظفين .

ومع ذلك يجوز تعيين غير المؤهلين من ذوي الخبرة أو من اجتازوا درات تدريبية في وظائف المجموعة المشار اليها وذلك وفقا للقواعد والشروط التي يقرها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين .

مادة ٥

يشكل مجلس الخدمة المدنية لجنة من وزارة التربية وجامعة الكويت وديوان الموظفين لتقييم ومعادلة المؤهلات الدراسية بالمستويات التي يعدها المجلس للتعيين في مجموعة الوظائف العامة ، وله أن يضيف للجنة أعضاء آخرين من غير هذه الجهات .

مادة ٦

يضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين قواعد وأحكام التسمين في كل من مجموعتي الوظائف الحرفية ووظائف الخدمات وذلك مع عدم الاخلال بأحكام هذا النظام .

مادة ٧

تكون مجموعات الوظائف والدرجات المقابلة لها وربطها المالي وفتات الملاوات الدورية والحد الادنى المقرر للبقاء في كل درجة للجداول الملحق بهذا النظام .

وجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين تقرير مرتبات لبعض الوظائف دون التقييد بما ورد بالجداول المشار اليها .

مادة ٨

مع عدم الاخلال بأحكام المادة (٣) من هذا النظام يمنح الموظف عند تعيينه أول مربوط الدرجة المعين عليها ، ويستحق مرتبه من تاريخ تسلمه العمل .

وتصحب أقدميته في هذه الدرجة من تاريخ تعيينه فيها .

مادة ٩

يكون التسمين في درجات مجموعة الوظائف العامة بقرار من الوزير وفي درجات مجموعتي الوظائف الحرفية والخدمات بقرار من وكيل الوزارة .

مادة ١٠

ترتب اقدمية الموظفين المعينين في كل درجة داخل المجموعة الوظيفية الواحدة وفقا لتاريخ التسمين فيها ، فاذا اتحد تاريخ تعيين أكثر من موظف في درجة واحدة ترتب الاقدمية فيما بينهم وفقا للقواعد التي يعدها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين .

مادة ١١

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في ذات الدرجة التي كان يشغلها بذات المرتب الذي كان يتقاضاه أو بمرتب أكبر أو في درجة أعلى من درجته السابقة وذلك بشرط :

مادة ٢١

يجوز بقرار من الوزير وبناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين منح الموظف علاوة تشجيعية بمئة علاوة الدورية لا يجاوز بها نهاية مربوط درجته وذلك بالشروط الآتية :

١ - أن يكون الموظف قد حصل على ترقية بأنه ممتاز لم تمض عليه سنة .

٢ - ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة في درجته .

٣ - ألا يكون الموظف قد رقي بالاختيار الى درجته الحالية ما لم تمض ستان على ترقيته .

ولا يغير منح هذه العلاوة من موعد استحقاق الموظف لعلاوة الدورية ، وتصرف العلاوة التشجيعية من تاريخ القرار الصادر بمنحها .

الترقية

مادة ٢٢

تكون الترقية في درجات مجموعات الوظائف العامة والحرفية والخدمات بالاقدمية والاختيار وذلك وفقا لاحكام المادتين التاليتين .

وفي جميع الاحوال لا تكون ترقية الموظف الا الى الدرجة التالية لدرجته مباشرة وفي نفس المجموعة التي تندرج فيها .

وكل ترقية تعطي الحق في أول مربوط الدرجة المرقى اليها الموظف مضافا اليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية .

مادة ٢٣

يرقى الموظف بالاقدمية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة على بلوغ مرتبه آخر مربوط درجته ، وذلك مع عدم الاخلال بنص المادة (١٨) .

مادة ٢٤

يجوز ترقية الموظف بالاختيار بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين وذلك بالشروط التالية :

١ - وجود درجة شاغرة .

٢ - أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد ادنى للبقاء في الدرجة المشار اليها في الجداول الملحقة بهذا النظام .

٣ - أن يكون الموظف قد حصل في كل من السنتين الاخيرتين على ترقية بأنه ممتاز .

٤ - ألا يكون الموظف قد رقي الى درجته الحالية بالاختيار .

وتعتبر الترقية في هذه الحالة نافذة من تاريخ صدور القرار بها .

ويعتبر التقرير الذي لا تمتدده اللجنة كأن لم يكن .

مادة ١٦

تقوم وحدة شئون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بأنه ضعيف بصورة من هذا التقرير خلال سبعة أيام من اعتماده من لجنة شئون الموظفين ، ويجوز للموظف أن يتظلم الى اللجنة خلال عشرين يوما من ابلاغه .

ويجب على اللجنة أن تنظر في التظلم خلال ثلاثين يوما من تقديمه الى وحدة شئون الموظفين ، فاذا قررت قبوله اعتبر الموظف كأن لم يقدم عنه تقرير .

ويجوز للجنة عند نظر التظلم سماع اقوال الموظف وتحقيقتها اذا رأت لزوما لذلك .

الموظف الذي يحصل خلال سنة على تقريرين نهائيين بأنه ضعيف يعرض أمره على وكيل الوزارة للنظر في توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٦٥) عدا عقوبة الفصل من الخدمة فلا يكون توقيعها عليه الا بموافقة الوزير . ويجوز لمن وقعت عليه عقوبة الفصل ان يتظلم للوزير خلال خمسة عشر يوما من ابلاغه بذلك .

فاذا حصل الموظف على تقرير ثالث بأنه ضعيف خلال سنة من حصوله على التقرير السابق اعتبر مفصولا من الخدمة من تاريخ اعتبار هذا التقرير نهائيا .

مادة ١٨

يحرم الموظف الذي يحصل على تقرير نهائي بأنه ضعيف من أول علاوة دورية أو ترقية تستحق له .

ويستمر هذا الحرمان الى أن يقدم عنه رئيسه المباشر تقريرا بأنه جيد وذلك استثناء من أحكام المادة (١٤) .

ويسري على التقرير المشار اليه في الفقرة السابقة الاحكام المقررة لتقديم التقرير واعتماده والتظلم منه .

مادة ١٩

لا يجوز ترقية الموظف أو منحه العلاوة الدورية اذا حل ميعاد أيهما قبل البت في التظلم منه على النحو المنصوص عليه في المادة (١٦)

العلاوات

مادة ٢٠

يمنح الموظف علاوة دورية بالفئات الواردة بالجداول الملحقة بهذا النظام .

وتستحق العلاوة الدورية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التسعين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة .

مادة ٢٨

تجتمع لجنة شئون الموظفين بدعوة من رئيسها أو بناء على طلب الوزير ويكون الاجتماع صحيحا اذا حضره رئيس اللجنة ونصف الاعضاء على الاقل من بينهم رئيس وحدة شئون الموظفين أو من يفوضه في ذلك .

مادة ٢٩

تكون قرارات لجنة شئون الموظفين بأغلبية الآراء ، فاذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وبعد الامتناع عن التصويت بمثابة رفض للاقتراح المروض ويجب في هذه الحالة ابداء سبب الامتناع .

مادة ٣٠

يكون لاجتماعات اللجنة محاضر تتضمن بوجه خاص المسائل المروضة عليها والقرارات والاقتراحات التي اتهمت اليها .
ويوقع على المحضر كل من رئيس اللجنة وأمين السر .
وينشأ سجل خاص لدى رئيس وحدة شئون الموظفين تثبت فيه هذه المحاضر .

ولا يجوز الاطلاع على المحاضر أو استخراج صورة منها الا بناء على أمر صادر من الوزير أو وكيل الوزارة أو من جهة قضائية أو هيئة تأديبية .

النقل والندب والإعارة

مادة ٣١

يجوز نقل الموظف من جهة حكومية الى أخرى بشرط أن يكون النقل الى وظيفة شاغرة من نفس درجة وظيفته وفي مجموعة الوظائف الرئيسية التي تدرج فيها هذه الوظيفة .
ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتميين في الجهة الحكومية المنقول اليها بعد موافقة نفس السلطة في الجهة الحكومية المنقول منها .

ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بتحديد قواعد النقل بين الجهات التي يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات .

مادة ٣٢

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتميين ندب الموظف للقيام مؤقتا بأعباء وظيفة أخرى في الجهة الحكومية التي يعمل بها ويجوز أن يكون الندب بالإضافة الى عمله الأصلي وذلك بالشرطين الاتيين :

- ١ - ألا يكون الندب الى وظيفة درجتها أدنى من درجة وظيفته الأصلية .
- ٢ - ألا تتجاوز مدة الندب سنة قابلة للتجديد لمدة ثلاث سنوات .

ولا تفي هذه الترقية من موعد استحقاق الملاوة الدورية ، واذا اتحد تاريخهما يستحق الموظف أول مربوط الدرجة المرقى اليها مضافا اليه علاوة واحدة من علاوته الدورية .

مادة ٣٥

يجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين إضافة أحكام أخرى للترقية علاوة على الاحكام المنصوص عليها في المواد السابقة وكذلك وضع قواعد عامة للاستثناء من الاحكام المقررة للترقية في هذا النظام .

مادة ٣٦

ترتب الاقدمية فيما بين الموظفين الذين يرقون في تاريخ واحد طبقا لاقدميتهم في درجتهم السابقة .
وفي كل الاحوال اذا اتحد تاريخ ترقية موظف مع تاريخ تعيين موظف آخر في نفس الدرجة والمجموعة قدم المرقى على المعين .

لجنة شئون الموظفين

مادة ٣٧

تشكل بقرار من الوزير لجنة أو أكثر لشئون الموظفين حسب نوع العمل أو حجم الجهة الحكومية من أربعة أعضاء على الاقل من كبار موظفيها ورئيس وحدة شئون الموظفين الذي يجوز له في حالة تشكيل أكثر من لجنة لشئون الموظفين أن يفوض أحد موظفي الوحدة لعضوية اللجنة .

وتكون رئاسة اللجنة لاعلى الاعضاء درجة وفي حالة التساوي في الدرجة يتولى الرئاسة الاقدم في الدرجة .

كما يتولى رئيس وحدة شئون الموظفين أو من يفوضه أمانة السر باللجنة .

وتختص هذه اللجنة بالاتي :

- ١ - اعتماد تقارير الكفاءة .
- ٢ - البت في التظلمات المقدمة من الموظفين الذين تقدر كفاءتهم بدرجة ضعيف .
- ٣ - اقتراح ترقية الموظفين بالاختيار .
- ٤ - اقتراح منح العلاوات التشجيعية .
- ٥ - ابداء الرأي فيما يحال اليها من الوزير .

وترفع اللجنة اقتراحاتها فيما يتعلق باختصاصاتها المنصوص عليها في البنود ٣ و ٤ و ٥ الى السلطة المختصة لاعتمادها أو تعديلها أو رفضها ويكون قرارها نهائيا .

مدة لا تقل عن خمسة عشر سنة . ولا يجوز منح هذه الاجازة الا بعد مضي ستة شهور من تاريخ تسلم العمل .
ويصرف مرتب الاجازة الدورية المستحقة عند القيام بها .

مادة ٣٨

لا تمنح الاجازة الدورية الا بناء على طلب من الموظف وفي حدود رصيده منها ، ولا يجوز للموظف القيام بالاجازة الدورية الا بعد ابلاغه بالموافقة عليها .

وعلى الموظف أن يعود الى عمله فور انتهاء اجازته ولا يجوز مدها الا بناء على طلب من الموظف وابلاغه بالموافقة قبل انتهاء اجازته .

ولا يجوز للجهة الحكومية تأجيل الاجازة الدورية أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها الا لاسباب تقتضيها مصلحة العمل .

مادة ٣٩

لا يستحق الموظف اجازة دورية عن المدد التي يقضيها في اجازة دراسية أو في بعثة علمية أو معاراً أو موقوفاً عن العمل أو مراقفاً لمرض أو في أية اجازة خاصة لمدة ستة شهور فأكثر .

مادة ٤٠

يحتفظ للموظف برصيد اجازاته الدورية التي لم ينتفع بها خلال خمس سنوات باعتبار السنة الجارية والاربع سنوات السابقة عليها ويسقط ما يجاوز ذلك ، ويجوز التصريح له اذا سمحت ظروف العمل بأن ينتفع في سنة واحدة ، بما لا يزيد على تسعين يوماً .

ويخطر كل موظف برصيد اجازاته الدورية في شهر يناير من كل عام .

مادة ٤١

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً تقديماً عن رصيد اجازاته الدورية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد على تسعين يوماً محسوباً على أساس اخر مرتب تقاضاه ويسقط ما زاد على ذلك .

فاذا أعيد للخدمة قبل انقضاء المدة التي تقاضى عنها البدل التقدي رد من هذا البدل ما يقابل المدة المتبقية منها مع اضافتها الى رصيد اجازاته .

مادة ٤٢

استثناء من احكام المواد السابقة يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين مدة الاجازة الدورية وقواعد واحكام منحها لموظفي المعاهد والمدارس وكذلك للموظفين الذين تقتضى ظروف أو طبيعة عملهم ذلك .

كما يجوز نديه الى وظيفة في جهة حكومية أخرى - بمراعاة الشرطين السابقين - ويكون النذب في هذه الحالة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في هذه الجهة بعد موافقة نفس السلطة في الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف .

مادة ٣٣

يجوز اعارة الموظف بعد موافقته الى الجهات التالية :

- ١ - الهيئات والمؤسسات العامة .
- ٢ - الهيئات الرياضية وجمعيات النفع العام .
- ٣ - الشركات التي تساهم فيها الدولة .
- ٤ - الحكومات والهيئات الميرية أو الاجنبية أو الدولية .

ولا تكون الاعارة الا وفقاً للقواعد والاحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية .

مادة ٣٤

عند اعارة الموظف تبقى وظيفته خالية ، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بصفة مؤقتة بطريق التعيين اذا كانت الاعارة بدون مرتب ولمدة لا تقل عن سنة على أن تخلى عند عودته .

الاجازات

مادة ٣٥

الاجازات التي يجوز منحها للموظف هي :

- ١ - اجازة طارئة .
- ٢ - اجازة دورية .
- ٣ - اجازات خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب .
- ٤ - اجازة مرضية .

مادة ٣٦

يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع الابلاغ عنه مقدماً للتصريح له بالغياب .

وتكون الاجازة الطارئة لمدة لا تزيد على أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة .

ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته الى عمله بياناً بالاسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الاسباب لتقدير الرئيس المختص .

ويسقط حق الموظف في هذه الاجازة بانتهاء السنة .

مادة ٣٧

تكون الاجازة الدورية لمدة ثلاثين يوماً في السنة تزداد الى خمسة وأربعين يوماً للموظف الذي قضى في خدمة الدولة

مادة ٤٣

يجوز للوزير أن يمنح الموظف اجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من اجازاته الاخرى لمدة ثلاثين يوما لاداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة الخدمة .

ويصرف مرتب هذه الاجازة عند القيام بها .

مادة ٤٤

يمنح الموظف في حالة وفاة الزوج أو أحد أقاربه من الدرجة الاولى أو الثانية اجازة بمرتب كامل لمدة لا تزيد على أربعة أيام .

مادة ٤٥

يجوز للوزير منح الموظف اجازة خاصة بعد استنفاد رصيده من الاجازات الدورية لمراقبة مريض قررت وزارة الصحة العامة علاجه في الخارج مع مرافق له ، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستة شهور بمرتب كامل ويصرف المرتب في هذه الحالة في أول كل شهر .

ويجوز مد هذه المدة بما لا يجاوز مثلها بدون مرتب .

مادة ٤٦

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف اجازة تفرغ بمرتب كامل لتأدية اعمال غنية أو أدبية معينة أو للقيام بمهام علمية أو راضية متعددة وذلك بناء على طلب من الجهات المعنية .
ويضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين القواعد المنظمة لمنح هذه الاجازة .

مادة ٤٧

تستحق الموظفة اجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من اجازاتها الاخرى لمدة شهرين للوضع بشرط أن يتم الوضع خلالها .

مادة ٤٨

يجوز بموافقة الوزير منح الموظفة التسلمة التي يتوفى زوجها اجازة خاصة بمرتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .

مادة ٤٩

يجوز للوزير أن يمنح الموظفة اجازة خاصة بدون مرتب لمراقبة زوجها الموظف في الخارج اذا نقل أو أوفد في بعثة علمية أو اجازة دراسية أو مهمة رسمية أو اعارة .

مادة ٥٠

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف اجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما في السنة اذا أبدى أسبابا مقبولة تبرر ذلك .

مادة ٥١

يجوز منح الموظف بناء على طلبه اجازة خاصة بدون مرتب خلاف الاجازات الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام وذلك وفقا للقواعد والاحكام التي يقرها مجلس الخدمة المدنية .

مادة ٥٢

اذا أصيب الموظف بمرض يمنح اجازة مرضية بقرار من الهيئة الطبية المختصة لمدة لا تزيد على سنتين بمرتب كامل .

مادة ٥٣

يكون التصريح بالاجازات المرضية وفقا للقواعد والاجراءات التي يصدر بها قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح وزير الصحة العامة .

التدابير

مادة ٥٤

يكون الوقف عن العمل لمصلحة التحقيق طبقا للبند (١) من المادة (٣٠) من قانون الخدمة المدنية المشار اليه بقرار من الوزير بالنسبة لشاغلي مجموعتي الوظائف القيادية والعامة .

أما بالنسبة لشاغلي الوظائف الاخرى ، فيصدر القرار من وكيل الوزارة .

وفي جميع الاحوال يكون الوقف عن العمل للمصلحة العامة بقرار من الوزير .

مادة ٥٥

لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف الا بقرار مسبب بمد التحقيق معه كتابة أو شفاهة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه .

مادة ٥٦

تكون احالة الموظفين من شاغلي مجموعتي الوظائف القيادية والعامة الي التحقيق بقرار من الوزير .

وتكون الاحالة بقرار من وكيل الوزارة بالنسبة لشاغلي الوظائف الاخرى .

ويثبت التحقيق اذا كان كتابة في محضر أو محاضر بأرقام مسلسلّة وتذييل كل ورقة من اوراقه بتوقيع المحقق والكتاب ان وجد .

مادة ٥٧

لا يكون التحقيق الا بحضور الموظف ومع ذلك يجوز اذا اقتضت مصلحة التحقيق أن يجري في غيابه .

وللمحقق الاطلاع على الاوراق المتصلة بالتحقيق وسماع الشهود من الموظفين وغيرهم ويكون أداء الشهادة بعد حلف اليمين .

مادة ٥٨

كل موظف يستدعى لسماع شهادته في تحقيق ويمتنع عن الحضور أو عن الادلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يسأل تأديبياً .

مادة ٥٩

إذا بدت للمحقق أثناء التحقيق شبهة جرمية من جرائم القانون العام وجب عليه عرض الامر على وكيل الوزارة ليتولى عرضه على الوزير للنظر في ابلاغ السلطات القضائية وفي استمرار التحقيق أو وقفه .

مادة ٦٠

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي :

- ١ - الانذار .
- ٢ - الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة ولا تتجاوز تسعين يوماً خلال اثني عشر شهراً .
- ٣ - تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تتجاوز اثني عشر شهراً عن المخالفة الواحدة .
- ٤ - خفض الدرجة الى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الاقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها .
- ٥ - الفصل من الخدمة .

ولا توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية الاحدى العقوبات التالية :

- أ - التنبيه كتابة من الوزير .
- ب - اللوم .
- ج - الفصل من الخدمة .

مادة ٦١

يختص وكيل الوزارة بتوقيع جميع العقوبات التأديبية المشار اليها في المادة السابقة بالنسبة الى شاغلي مجموعتي الوظائف الحرفية والخدمات .

أما بالنسبة لشاغلي مجموعة الوظائف العامة فيختص وكيل الوزارة بتوقيع جميع العقوبات التأديبية عدا الفصل من الخدمة فيصدر به قرار من الوزير .

ويكون للوزير في جميع الاحوال تعديل القرار الصادر من وكيل الوزارة لتخفيف العقوبة أو تشديدها كما يكون له إلغاء القرار وحفظ التحقيق .

مادة ٦٢

يختص مجلس الخدمة المدنية بتأديب شاغلي مجموعة الوظائف القيادية وذلك بتوقيع عقوبات اللوم والفصل من الخدمة ، وللمجلس احالة الموضوع الى لجنة تشكل من بين أعضائه لدراسته واقتراح القرار المناسب .

ويجوز للجنة أن تستعين بأراء من تختاره من غير أعضائها ، كما يجوز لها أن تكلف أحد أعضائها أو غيرهم لاستكمال التحقيق .

وتعرض اقتراحات اللجنة على المجلس ويكون قراره نهائياً .

مادة ٦٣

تكون احالة شاغلي مجموعة الوظائف القيادية الى مجلس الخدمة المدنية كهيئة تأديبية بقرار من الوزير يتضمن بياناً بالمخالفات المنسوبة للموظف والادلة التي تؤيد الاتهام ويبلغ الموظف بصورة من قرار الاحالة قبل الموعد المحدد لانقضاء المجلس بخمسة عشر يوماً على الاقل .

ويكون للموظف حق الاطلاع على التحقيقات وعلى جميع الاوراق المتعلقة بها والحصول على صورة منها .

مادة ٦٤

يجوز للسلطة التأديبية المختصة معاقبة الموظف غايباً اذا تظف عن الحضور للتحقيق معه بغير عذر مقبول رغم اخطاره بذلك كتابة .

مادة ٦٥

فيما عدا شاغلي مجموعة الوظائف القيادية ، تكون احالة الموظف الى التحقيق واجرائه من اختصاص الجهة الحكومية التي وقعت فيها المخالفة ولو كان تابعا لجهة أخرى .

ويختص بتوقيع العقوبات التأديبية الجهة الحكومية التابع لها الموظف وقت توقيع العقوبة .

مادة ٦٦

مع عدم الاخلال بالمادة (٦٣) من هذا النظام اذا وقعت على الموظف عقوبة الفصل من الخدمة كان له الحق في الاطلاع على التحقيقات او الحصول على صور منها .

ويجوز لمن وقعت عليه هذه العقوبة من شاغلي مجموعتي الوظائف الحرفية والخدمات التظلم الى الوزير .

ويكون التظلم الى مجلس الخدمة المدنية بالنسبة الى شاغلي مجموعة الوظائف العامة . ويجوز للمجلس تشكيل لجان من بين أعضائه لفحص هذه التظلمات وتقديم توصياتها .

وفي جميع الاحوال يجب على الموظف تقديم التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ابلاغه بالقرار ويكون القرار الصادر بالبت في التظلم نهائياً .

مادة ٦٧

لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل او المحال الى التحقيق أو الى المحاكمة الجزائية في جناية أو في جريمة مخلة بالفرس أو الامانة خلال مدة الوقف أو الاحالة .

فإذا ثبت عدم مسئولية أو عوقب بالانذار وجب عند ترقية رد اقدميته في الوظيفة المرتقى اليها الى التاريخ الذي استحقها فيه .

مادة ٦٨

لا يجوز النظر في ترقية موظف وقعت عليه احدى العقوبات التأديبية الا بعد انقضاء الفترات المحددة قرين كل منها :

١ - ستة شهور في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على الاسبوع .

٢ - سنة في حالة خفض المرتب .

٣ - سنتان في حالة خفض الدرجة .

وتحسب فترات التأجيل المشار اليها من تاريخ توقيع العقوبة ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة على عقوبة سابقة .

مادة ٦٩

لا تجوز مطابقة الموظف عن مخالفة مضي على وقوعها خمس سنوات ما لم تنقطع هذه المدة بالتحقيق مع الموظف أو إيقافه عن العمل أو اتخاذ أية اجراءات تأديبية أخرى .

وتسرى هذه المدة من جديد من تاريخ آخر اجراء .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة الى احدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة الى الباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم اجراءات قاطعة للمدة .

مادة ٧٠

تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية دون أن توقع عليه أية عقوبة تأديبية :

١ - ستة أشهر في حالة الانذار .

٢ - سنة في حالة الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز اسبوع .

٣ - سنتان في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على اسبوع .

٤ - ثلاث سنوات في حالة تخفيض المرتب بمقدار الربع .

٥ - لمدة لا تقل عن ثلاث شهور ولا تتجاوز اثني عشر شهرا .

٦ - اربع سنوات في حالة خفض الدرجة .

كما تمحى عقوبة التنبيه او اللوم التي توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية بانقضاء ثلاث سنوات .

ويكون المحر بقرار من السلطة المختصة بتوقيع العقوبة ويرتب على محر العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل .

انتهاء الخدمة

مادة ٧١

تنتهي خدمة الموظف لاحد الاسباب الآتية :

١ - الاستقالة .

٢ - احالة الى التقاعد .

٣ - الفصل بقرار تأديبي .

٤ - العزل بقرار من مجلس الوزراء للمصالح العام .

وللموظف الموزول أن يتظلم الى مجلس الوزراء خلال شهر من اعلائه بقرار العزل ويكون قرار المجلس في التظلم لهايما .

ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لاحكام هذا البند ان يمين في وظيفة عامة أخرى او في احدى الهيئات او المؤسسات العامة أو يشرح نفسه لعضوية مجلس الامة أو أية هيئة نيابية أخرى أو لوظيفة مختار وذلك خلال الخمس السنوات التالية لقرار العزل .

٥ - الحكم بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ويجوز للوزير استبقاء الموظف في حالة الحكم بوقفا تنفيذ العقوبة .

٦ - سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها .

٧ - عدم اللياقة للخدمة صحيا أو استنفاد الاجازة المرضية أيهما أسبق .

٨ - بلوغ سن الستين، ويجوز لمجلس الخدمة المدنية وضع قواعد واحكام مد خدمة الموظف الذي يبلغ هذه السن بما لا يجاوز خمس سنوات . أما أئمة المساجد وخطبائها ومؤذنها فتنتهي خدمتهم ببلوغ السبعين .

٩ - الوفاة .

مادة ٧٢

تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من الهيئة الطبية المختصة بناء على طلب الموظف أو الجهة الحكومية التابع لها . وتنتهي خدمة الموظف من تاريخ هذا القرار او استنفاد الاجازة المرضية في المادة (٥٢) من هذا النظام أيهما أسبق .

مادة ٧٣

تحدد أحوال وشروط عدم اللياقة الصحية وكذا الهيئات الطبية المختصة ونظام العمل فيها بقرار من وزير الصحة العامة بعد الاتفاق مع ديوان الموظفين .

مادة ٧٤

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته ويصدر القرار بقبولها من الوزير إذا كان الموظف من شاغلي مجموعة الوظائف القيادية ومن وكيل الوزارة بالنسبة لغيرها من الوظائف، والسلطة المختصة بقبول الاستقالة ارجاء النظر فيها وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها والا اعتبرت مقبولة بحكم القانون . ولا يجوز تأجيل قبول الاستقالة لأكثر من ستة أشهر تعتبر باقضائها مقبولة .

ويجب أن تكون الاستقالة مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط . فإذا اقترنت الاستقالة بقيد أو علقته على شرط اعتبرت كأن لم تكن ما لم يقرر قبولها مع اجابة الموظف الى طلبه .

ولا يجوز قبول استقالة الموظف اذا كان قد أحيل الى التحقيق أو أوقف عن العمل أو اتخذت ضده اية اجراءات تأديبية أخرى . فإذا انتهت هذه الاجراءات الى عدم مسؤليته او مجازاته بغير عقوبة الفصل جاز قبول استقالته .

مادة ٧٥

على الموظف ان يستمر في أداء عمله الى أن يبلغ بقرار قبول الاستقالة او الى أن يقضي الميعاد المحدد لاعتبارها مقبولة .

ويستحق الموظف مرتبه حتى تاريخ ابلاغه بقرار قبول الاستقالة أو افضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

مادة ٧٦

يجوز احالة الموظف الى التقاعد بشرط أن يكون مستحقاً لمعاش تقاعدي فيما لو انتهت خدمته بالاستقالة وقت هذه الاحالة

وتكون الاحالة الى التقاعد بقرار من الوزير فيما عدا شاغلي مجموعة الوظائف القيادية فتكون بقرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح الوزير .

مادة ٧٧

لا يجوز اعادة تعيين الموظفين الذين يحالون الى التقاعد وفقاً لاحكام المادة السابقة بالجهات الحكومية الخاضعة لهذا النظام .

مادة ٧٨

في حالة سحب الجنسية الكويتية من الموظف أو اسقاطها عنه تنتهي خدمته بقوة القانون من تاريخ صدور المرسوم بسحب الجنسية أو اسقاطها .

مادة ٧٩

اذا عوقب الموظف بالفصل من الخدمة وكان موقوفاً عن عمله انتهت خدمته من تاريخ وقته، وفي هذه الحالة لا يجوز ان يسترد من الموظف المفقول ما سبق ان صرف له خلال مدة الوقف .

مادة ٨٠

يستحق الموظف مرتبه الى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لاحد الاسباب المنصوص عليها في المادة (٧١) .

مادة ٨١

اذا انقطع الموظف عن عمله بغير اذن ولو كان ذلك عقب اجازة مرخص له بها يحرم من مرتبه عن مدة انقطاعه مع عدم الاخلال بالمساءلة التأديبية ، فاذا بلغ الانقطاع خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة في خلال اثني عشر شهراً اعتبر استقيلاً بحكم القانون .

احكام عامة

مادة ٨٢

يكون تحديد العطلات الرسمية بقرار من مجلس الوزراء وتحدد مواعيد العمل الرسمية بالجهات بقرار من ديوان الموظفين ، ويجوز تحديد مواعيد خاصة لجهات حكومية معينة او لوظائف محددة بالاتفاق مع هذه الجهات .

كما يجوز تكليف الموظفين بالعمل في غير المواعيد الرسمية اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة ٨٣

يجوز للوزير تكليف الموظف بتأدية أعمال أو مهمات تتعلق بالجهة الحكومية في داخل البلاد أو خارجها . وتعتبر مدة التكليف أيام عمل رسمية .

مادة ٨٤

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الميلادي .

مادة ٨٥

يتولى ديوان الموظفين اصدار التعليمات والتوجيهات اللازمة لتطبيق احكام هذا النظام ومتابعة تنفيذها .

مادة ٨٦

تتولى وحدة شئون الموظفين مسؤولية تطبيق احكام القوانين والقرارات والنظم المتعلقة بشئون الموظفين في الجهة الحكومية .

مادة ٨٧

على الجهات الحكومية الخاضعة لهذا النظام أن تمد ديوان الموظفين بكافة البيانات التي يطلبها وأن تسهل لمتدويه الاطلاع على السجلات والأوراق والملفات وغيرها مما تقتضيه ممارسة اختصاصاته .

كما يجب عليها أن ترد على ملاحظات الديوان في أي شأن من شئون التوظيف خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ورودها اليها .

احكام انتقالية

مادة ٨٨

ينسخ الموظفون الموجودون في الخدمة وقت العمل بهذا النظام الذين يزاولون أي ما هو معطور في المادة (٢٦) من قانون الخدمة المدنية مهلة للتفرغ للوظيفة والا اعتبروا مستقيلين بحكم القانون من تاريخ انتهاء هذه المهلة .
وتكون مدة المهلة المنصوص عليها في الفقرة السابقة على النحو الذي يحدده مجلس الخدمة المدنية .

مادة ٨٩

يجمد رصيد الاجازات الدورية المستحقة للموظفين الموجودين في الخدمة وقت العمل بهذا النظام ويجوز الاتفايح به بالاضافة الى الاجازة الدورية التي تستحق وفقا لاحكام هذا النظام بعد اقصى تسعين يوما في السنة .

ولايسرى السقوط المنصوص عليه في المادة (٤٠) على هذا الرصيد .

مادة ٩٠

تستمر المجالس التأديبية المنصوص عليها في قانون الوظائف العامة المدنية في نظر الدعاوى التأديبية المعالة اليها قبل نفاذ هذا النظام الى ان يتم الفصل فيها .

مادة ٩١

يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين قواعد واحكام نقل الموظفين في الخدمة وقت العمل بهذا النظام الى المجموعات والدرجات الواردة بالجدول الملحقة به .

مادة ٩٢

الموظفون الموجودون في الخدمة وقت نفاذ هذا النظام تتقل مواعيد استحقاقهم الملاوة الدورية الى المواعيد المنصوص عليها في المادة (٢٠) وفقا لما يقرره مجلس الخدمة المدنية .

واستثناء من احكام المادة (٢٣) يحدد مجلس الخدمة المدنية تاريخ ترقية الموظف الذي بلغ مرتبه نهاية مربوطدرجته .

مادة ٩٣

يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها في شئون التوظيف وقت نفاذ هذا النظام لمدة سنة او لعين صدور اللوائح والقرارات المشار اليها فيه أيضا اقرب وذلك بشرط ألا تتعارض مع احكام هذا النظام .

مادة ٩٤

على رئيس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا المرسوم، وينشر في الجريدة الرسمية ويحل به من ١/٧/١٩٦٩ .

امير الكويت
جابر الاحمد

رئيس مجلس الوزراء
سعد الصبد الله الصباح

وزير الشؤون القانونية والايدوية
سلمان الصباح الصباح

صدر بقصر السيف في ٧ جمادى الاولى ١٣٩٩ هـ
الموافق ٤ ابريل ١٩٧٩ م

جدول الدرجات والمرتبات الشهرية للموظفين في البعثات الحكومية

| مجموعات الوظائف ودرجاتها | | أول المربوط | آخر المربوط | العلوة الدورية السنوية قيمتها | المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة |
|----------------------------------|------------------|-------------|-------------|-------------------------------|---|
| مجموعة الوظائف القيادية : | | | | | |
| | درجة متساوة | ٧٧. | | | - |
| | وكيل وزارة | ٦٨٠ | ٧٦٠ | ١٦ | خمس علاوات |
| | وكيل وزارة مساعد | ٥٨٠ | ٦٦٠ | ١٦ | خمس علاوات |
| مجموعة الوظائف العامة : | | | | | |
| | الدرجة (أ) | ٥٠٠ | ٥٦٠ | ١٢ | |
| | الدرجة (ب) | ٤٤٠ | ٥٠٠ | ١٢ | |
| | الدرجة الاولى | ٢٩٠ | ٤٤٠ | ١٠ | خمس علاوات |
| | الدرجة الثانية | ٢٤٠ | ٢٩٠ | ١٠ | خمس علاوات |
| | الدرجة الثالثة | ٢٩٠ | ٢٤٠ | ١٠ | خمس علاوات |
| | الدرجة الرابعة | ٢٤٠ | ٢٩٠ | ١٠ | خمس علاوات |
| | الدرجة الخامسة | ١٨٠ | ٢٢٠ | ٨ | خمس علاوات |
| | الدرجة السادسة | ١٤٥ | ١٨٠ | ٧ | خمس علاوات |
| | الدرجة السابعة | ١١٥ | ١٤٥ | ٦ | خمس علاوات |
| | الدرجة الثامنة | ٩٠ | ١١٥ | ٥ | خمس علاوات |
| مجموعة الوظائف الحرفية : | | | | | |
| | الدرجة الاولى | ٢٠٥ | ٢٧٥ | ٧ | عشر علاوات |
| | الدرجة الثانية | ١٤٥ | ٢٠٥ | ٦ | عشر علاوات |
| | الدرجة الثالثة | ١٢٠ | ١٤٥ | ٥ | عشر علاوات |
| | الدرجة الرابعة | ١٠٠ | ١٢٠ | ٤ | عشر علاوات |
| | الدرجة الخامسة | ٨٥ | ١٠٠ | ٣ | عشر علاوات |
| | الدرجة السادسة | ٧٠ | ٨٥ | ٣ | عشر علاوات |
| مجموعة وظائف الضمات : | | | | | |
| | الدرجة الاولى | ١٤٠ | ١٩٠ | ٥ | خمس سنوات |
| | الدرجة الثانية | ١٠٠ | ١٤٠ | ٤ | خمس سنوات |
| | الدرجة الثالثة | ٧٠ | ١٠٠ | ٣ | خمس سنوات |