

الاثنين
١٢ جمادى الأولى ١٣٩٩
٩ ابريل (نيسان) ١٩٧٩

الكويت
الجريدة الرسمية لحكومة الكويت
تصدرها وزارة الاعلام

العدد
١٢٤١
السنة الخامسة والعشرون

بسم الله الرحمن الرحيم

مرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩
في شأن الخدمة المدنية

بعد الاطلاع على الامر الامرى الصادر في ٤ من رمضان
سنة ١٣٩٦ هـ ، الموافق ٢٩ من اغسطس سنة ١٩٧٦ م بتقيح
المستور ،
وعلى المواد ٢٦ و ٧٢ و ٧٣ و ٧٤ و ١٥٥ من الدستور ،
وعلى الرسوم رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ بقانون الوظائف العامة
العنية والقوانين المعدلة له ،
وعلى الرسوم رقم ١٠ لسنة ١٩٦٠ بقانون ديوان الموظفين
والقوانين المعدلة له ،
وعلى القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٦٠ بالعمل في القطاع
الحكومي والقوانين المعدلة له ،
وعلى القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء ديوان المحاسبة
المعمل بالرسوم بالقانون رقم ٤ لسنة ١٩٧٧ ،
وعلى القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ في شأن عدم اثبات
السابقة الجزائية الاولى ،
وعلى القانون رقم ١٤ لسنة ١٩٧٤ بشأن الاذن للحكومة
في اخذ مبلغ من المال الاحتياطي العام لمواجهة زيادة نفقات
المعيشة ،
وعلى الامر الامرى بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ باصدار
قانون التأمينات الاجتماعية المعمل بالرسوم بالقانون رقم ١٢٦
لسنة ١٩٧٧ ،
وعلى الرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد اعداد
الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي .
وعلى الرسوم رقم ٢ لسنة ١٩٦٢ باعادة تنظيم الوزارات
والمراسيم المعدلة له ،
وعلى الرسوم الصادر في ١٣ يناير سنة ١٩٧٦ بلاحة
البيانات للموظفين والمستخدمين والعمال ، المعمل بالرسوم
الصادر في ١٣ ابريل سنة ١٩٧٧ واول يوليو سنة ١٩٧٨ .
وعلى الرسوم الصادر في ٢٢ مايو سنة ١٩٧٦ في شأن
الانارة المركزية للتدريب ،
وبناء على عرض وزير الدولة للشئون القانونية والادارية ،
وبعد موافقة مجلس الوزراء ،
اصدرنا القانون الاتي نصه :

احكام تمهيدية

مادة ١

يعمل بأحكام هذا القانون فيما يتعلق بالمبادئ الاساسية للخدمة المدنية ، ويعمل بنظام الخدمة المدنية الذي يصدر بمرسوم فيما لم يرد فيه نص في هذا القانون .

مادة ٢

في تطبيق أحكام هذا القانون ، يقصد :
بالجهة الحكومية :

كل وزارة أو ادارة أو وحدة ادارة تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة أو ملحقة بها .
بالوظف :

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

مادة ٣

تسرى أحكام هذا القانون على :

- أ - الجهات الحكومية .
- ب - الجهات التي تنظم شئون الخدمة فيها قوانين خاصة ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه القوانين .
- ولا تسرى أحكامه على العسكريين من رجال الجيش والشرطة والحرس الوطني .

مجلس الخدمة المدنية

مادة ٤

ينشأ مجلس يسمى مجلس الخدمة المدنية يكون برئاسة رئيس مجلس الوزراء أو من يفوضه الرئيس في ذلك ، ويعمل في اطار السياسة العامة للحكومة على تحديث الادارة العامة وتطوير نظم الخدمة المدنية في الجهات الحكومية ورفع كفاءة العاملين فيها .

ويصدر مرسوم بتشكيل المجلس المشار اليه يحدد فيه مدة العضوية وقواعد واجراءات اجتماعاته وغير ذلك مما يقتضيه نظام العمل فيه .

وللمجلس أن يشكل لجانا سواء من أعضائه أو من غيرهم لدراسة أو متابعة الموضوعات التي يحيلها اليها .

مادة ٥

يختص المجلس بالامور التالية :

- ١ - وضع السياسات العامة المتعلقة بالتطوير الاداري في الجهات الحكومية بما يكفل تنظيمها وتخطيط القوى العاملة فيها وتسميتها وكذلك تطوير نظم التوظف وغيرها من مجالات الخدمة المدنية .

٢ - العمل على تطوير التنظيم الاداري للدولة وابداء الرأي في تحديد أهداف الوزارات والادارات العامة واختصاصاتها وتنظيمها وسبل التنسيق بينها .

٣ - اقتراح السياسة العامة للمرتبات والاجور بما يكفل التنسيق بين الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم فيها الدولة بأكثر من نصف رأسمالها .

٤ - اقتراح مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بالخدمة المدنية وابداء الرأي فيما يقترح منها .

٥ - اقتراح انشاء الهيئات والمؤسسات العامة وابداء الرأي في مشروعات انشائها .

٦ - اصدار التفسيرات الملزمة للجهات الحكومية فيما يتعلق بتشريعات الخدمة المدنية .

٧ - اقتراح النظم الخاصة بالرقابة على الاداء ومتابعة نتائجه والكشف عن معوقاته .

٨ - تنظيم الاستعانة بالبيوت الاستشارية المتخصصة في مجالات التنظيم والادارة والاتصال بالهيئات العلمية وتشجيع البحوث والدراسات في هذه المجالات .

٩ - النظر فيما يرى مجلس الوزراء احالته اليه من شئون الخدمة المدنية .

وذلك بالإضافة الى الاختصاصات الاخرى المخولة له بمقتضى هذا القانون ونظام الخدمة المدنية المشار اليه في المادة الاولى .

احكام تنظيمية

مادة ٦

يجوز للوزير أن يعهد ببعض الاختصاصات المخولة له بمقتضى القوانين واللوائح الى وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد .

ويجوز لوكيل الوزارة أن يعهد ببعض اختصاصاته الى وكيل الوزارة المساعد .

وللوكيل المساعد أن يفوض بعض اختصاصاته المخولة له بالقوانين واللوائح الى مديري الادارات .

وبالنسبة للجهات الحكومية القائمة بذاتها يجوز للوزير أن يعهد ببعض اختصاصاته الى رؤساء هذه الجهات .

ويحدد بقرار من الوزير نظام التفويض وشروطه .

مادة ٧

في حالة غياب وكيل الوزارة أو خلو الوظيفة ، يباشر وكيل

مادة ١٢

الوظائف اما دائمة أو مؤقتة .

وتقسم الوظائف الدائمة الى المجموعات الرئيسية التالية:

١ - مجموعة الوظائف القيادية .

٢ - مجموعة الوظائف العامة .

٣ - مجموعة الوظائف الحرفية .

٤ - مجموعة وظائف الخدمات .

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان

الموظفين اضافة مجموعات رئيسية أخرى .

وتصدر بقرار من ديوان الموظفين قواعد واحكام توزيع

الوظائف على هذه المجموعات .

مادة ١٣

يجوز بقرار من الوزير بعد موافقة ديوان الموظفين

تقسيم المجموعات الرئيسية المشار اليها في المادة السابقة الى

مجموعات نوعية وفقا لطبيعة العمل في الجهة الحكومية .

مادة ١٤

تحدد الدرجات المقابلة لكل مجموعة من مجموعات

الوظائف الرئيسية والنوعية والربط المالي المخصص لكل درجة

وقفات العلاوات الدورية وفقا للجداول الملحق بنظام الخدمة المدنية .

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان

الموظفين تقرير مرتبات لبعض الوظائف دون التقيد بما ورد

بالجداول المشار اليها .

مادة ١٥

يكون شغل الوظائف بالتعيين أو بالترقية أو بالنقل أو

بالتدب .

ويكون التعيين بقرار من الوزير أو بطريق

التعاقد فيما عدا الوظائف التمهيدية فيكون التعيين فيها

بمرسوم .

ولا يكون تعيين غير الكويتيين الا بصفة مؤقتة وبطريق

التعاقد .

وتسرى على المعينين بطريق التعاقد أحكام هذا القانون

ونظام الخدمة المدنية ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في

العقود المبرمة معهم .

ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد واحكام وصيغ

العقود المشار اليها .

الوزارة المساعد الاختصاصات المخولة له في القوانين واللوائح،
فاذا تعدد الوكلاء المساعدون يندب الوزير أحدهم لمباشرة
هذه الاختصاصات .

فاذا لم يوجد بالجهة الحكومية وكيل وزارة مساعد يندب
الوزير أحد مديري الادارات لمباشرة الاختصاصات المشار
اليها .

كما يجوز للوزير في حالة غياب أحد الوكلاء المساعدين
تكليف أحد مدراء الادارات القيام بأعماله .

مادة ٨

تنشأ في كل وزارة لجنة للتخطيط تختص بما يأتي :

١ - اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية ومتابعتها .

٢ - ابداء الرأي في مشروع الميزانية .

٣ - دراسة الاوضاع التنظيمية والادارية ، واقتراح
الاجراءات اللازمة لتطوير أساليب العمل ورفع كفاءة الاداء .

٤ - اعداد خطط التدريب والايضاد في بعثات أو اجازات
دراسية بما يكفل التنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى .

٥ - متابعة سير العمل في الوزارة والتنسيق بين فروعها .

٦ - كل ما يرى الوزير لحالته اليها لابداء الرأي فيه .

ويصدر بتشكيل هذه اللجنة وتنظيم العمل فيها قرار
من الوزير .

مادة ٩

يستهدف نظام الخدمة المدنية ترتيب الوظائف في الجهات
الخاضعة لهذا القانون على أساس واجباتها ومسئولياتها وذلك
بتصنيفها في مجموعات وتقسيمها وفقا للقواعد والاحكام
والشروط والاجراءات والمواعيد التي يحددها مجلس الخدمة
المدنية .

مادة ١٠

يضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان
الموظفين نظاما للتدريب يتضمن تحديد أنواعه ومستوياته
وتقسيم أداء المتدربين وآثار هذا التقسيم والجهات التي تتولى
التدريب والتنسيق فيما بينها ، ويعتبر الانتظام في التدريب
واجبا اساسيا من واجبات الموظف .

الوظائف العامة وشغلها

مادة ١١

الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها ويستهدف
موظفو الدولة في أداء وظائفهم المصلحة العامة .

مادة ١٦

تحدد درجة التمييز والمرتب الذي يمنح فيها بمراعاة نوع الوظيفة ومستوى ونوع ونفحة المؤهل أو الخبرة أو التدريب وكذلك عدد سنوات الدراسة المقررة .

مادة ١٧

يجوز أن يكون التمييز في بعض الوظائف تحت التجربة، فإذا ثبت عدم صلاحية المين فصل من الخدمة أو أنهى العقد المبرم معه ، أما إذا اقتضت فترة التجربة بنجاح اعتبر مثبتاً في الوظيفة وحسبت هذه الفترة ضمن مدة خدمته .

حقوق الموظفين وواجباتهم

مادة ١٨

يستحق الموظف مرتبه من تاريخ تسلمه العمل .
كما يستحق علاوة دورية بالفتات وطبقاً للقواعد المقررة في نظام الخدمة المدنية .

مادة ١٩

يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين قواعد واحكام وشروط منح ما يأتي :

- ١ - تعويضات عن الاعمال الاضافية التي يطلب تأديتها في غير اوقات العمل الرسمية .
- ٢ - مكافآت مالية مقابل الخدمات الممتازة .
- ٣ - بدلات بسبب طبيعة اعمال الوظيفة أو الحصول على مؤهل علمي أو قضاء دورة تدريبية أو لمواجهة اعباء خاصة .
- ٤ - بدلات أو تعويضات مقابل مصروفات الانتقال وفتقات السفر .
- ٥ - مخصصات مالية للموفدين في اجازات أو بعثات أو منح دراسية أو في دورات تدريبية .
- ٦ - تخصيص مساكن حكومية .
- ٧ - حوافر مادية أو عينية أو معنوية أخرى لرفع مستوى الخدمة المدنية بما لا تقتضيه طبيعة العمل في الجهة الحكومية .

مادة ٢٠

لا يجوز اجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الاداء من الحكومة للموظف بأية صفة كانت الا وقاء لنفقة محكوم بها من القضاء أو لاداء ما يكون مطلوباً للحكومة من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما صرف له بغير وجه حق .

ولا يجوز أن يتجاوز ما يخصم من المستحق للموظف في هاتين الحالتين على نصفه ، وتكون الأولوية لدين النفقة عند التزامه .

مادة ٢١

يتقدم حق الجهة الحكومية في استرداد المبالغ المدفوعة منها للموظف بدون وجه حق باقتضاء خمس سنوات من تاريخ الصرف .

ولا يسرى التقدم المنصوص عليه في الفقرة السابقة اذا كان الصرف قد تم بفرض أو تدليس من الموظف .

ويتقدم حق الموظف في المطالبة بالحقوق المالية المقررة له باقتضاء سنة من تاريخ علمه بهذه الحقوق أو خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق أي المدتين أقرب .

وتعتبر أية مطالبة كتابية بالمبالغ والحقوق السابقة من أسباب قطع التقدم المنصوص عليه في هذه المادة .

مادة ٢٢

يجوز منح الموظفين اجازات دراسية أو ايفادهم في بعثات أو منح للدراسة أو في دورات تدريبية بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب ، ويحدد مجلس الخدمة المدنية القواعد والشروط المنظمة لذلك .

ويجوز في حالة الضرورة شغل وظيفة أي من هؤلاء الموظفين بصفة مؤقتة اذا كانت الاجازة أو البعثة أو المنحة أو الدورة التدريبية بغير مرتب ولمدة لا تقل عن سنة .

مادة ٢٣

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله الا في حدود الاجازات التي يصرح له بها .

مادة ٢٤

يجب على الموظف :

- ١ - ان يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وأن يؤديه بأمانة واثقان وان يعامل المواطنين معاملة لائقة .
- ٢ - ان يخصص وقت العمل الرسمي لاداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليفه بالاضافة الى ذلك بالعمل في غير الاوقات الرسمية اذا اقتضت ذلك مصلحة العمل أو طبيعة الوظيفة .
- ٣ - ان ينفذ ما يصدر اليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ٤ - ان يلتزم بأحكام القوانين واللوائح وان يحافظ على ممتلكات الدولة وأن يتقيد في اتفاق أموالها بما تفرضه الامانة والحرص عليها .

التأديب**مادة ٢٧**

كل موظف يخل بالواجبات او يخالف المحظورات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح يعاقب تأديبياً ، وذلك مع عدم الاخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء .

ويعنى الموظف من العقوبة التأديبية اذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لامر كتابي صدر اليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه الى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر .

مادة ٢٨

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوماً خلال اثني عشر شهراً .
- ٣ - تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز 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 الا احدى العقوبات التالية :

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

مادة ٢٩

يجوز محو العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف وفقاً للقواعد التي يحددها نظام الخدمة المدنية .

ويترب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل .

مادة ٣٠

يوقف الموظف عن عمله في الحالات الآتية :

- ١ - اذا اقتضت مصلحة التحقيق أو المصلحة العامة ذلك، ويكون الوقف بقرار مسبب لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر يجوز مدتها لمدة مماثلة يعود بانتهائها الى عمله . فاذا كان وقف الموظف عن عمله لمصلحة التحقيق أوقف صرف نصف مرتبه

٥ - أن يحافظ على كرامة الوظيفة وان يسلك في

تصرفاته مسلماً يتفق والاحترام الواجب .

مادة ٢٥

يحظر على الموظف :

١ - أن يشتري أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو مقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها أعمال وظيفته ، كما يحظر عليه أن يبيع أو يؤجر لها شيئاً من ذلك .

٢ - أن تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مقاولات او مناقصات أو عقود تنصل بأعمال أية جهة حكومية .

٣ - أن يؤدي أعمالاً للغير بمرتب أو بمكافأة أو بدونهما ولو في غير أوقات العمل الرسمية الا بأذن كتابي من الوزير ويعتبر عدم الحصول على هذا الاذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة .

ومع ذلك يجوز للموظف أن يتولى القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين ممن تربط بهم صلة قرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة على أن يضطر الموظف الجهة التابع لها بذلك .

٤ - أن يستغل وظيفته لاي غرض كان أو ان يتوسط لاحد أو أن يوسط أحداً في شأن من شئون وظيفته .

٥ - أن يدلى بأية معلومات عن الاعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها او وفقاً لتعليمات خاصة او ينشر ذلك بأية وسيلة الا بأذن كتابي من الوزير ، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف .

٦ - أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراقاً او شرائط تسجيل أو افلاماً أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يعمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً .

مادة ٢٦

يحظر على الموظف :

أ - ان يزاول الاعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية .

ب - أن يكون عضواً في مجلس ادارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية الا اذا كان ممثلاً للحكومة فيها .

٨ - بلوغ سن الستين ، ويجوز لمجلس الخدمة المدنية وضع قواعد وأحكام مد خدمة الموظف الذي يبلغ هذه السن بما لا يتجاوز خمس سنوات، أما آئمة المساجد وخطبائها ومؤذنيها فتنتهي خدمتهم ببلوغ سن السبعين .

٩ - الوفاة .

الإحكام العامة والانتقالية

مادة ٢٢

يكون سحب القرارات الصادرة بالتعيين أو بالترقية أو بمنح العلاوات التشجيعية المخالفة للقوانين واللوائح خلال سنة من تاريخ صدور القرار .

ويوقف هذا الميعاد في حالة اعتراض ديوان الموظفين أو ديوان المحاسبة أو أية جهة مختصة على القرار الى أن يبت في الموضوع .

وفي حالة الخلاف بين ديوان الموظفين أو ديوان المحاسبة وبين الجهة الحكومية يعرض الامر على مجلس الخدمة المدنية ، ويكون قراره نهائياً .

مادة ٢٤

يخطر ديوان الموظفين بصورة من القرارات الصادرة من الجهة الحكومية بالتعيين أو بالترقية أو بمنح العلاوات التشجيعية وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها .

ولديوان الموظفين أن يعترض على القرارات المخالفة للقوانين أو اللوائح ويبلغ أسباب الاعتراض الى هذه الجهة خلال ثلاثين يوماً من اخطاره بها ، فاذا لم يتم الاتفاق بين الجهتين قام الديوان بعرض الامر على مجلس الخدمة المدنية ليقرر ما يراه وفقاً للفقرة الاخيرة من المادة السابقة .

مادة ٢٥

الموظفون الموجودون في الخدمة وقت نفاذ هذا القانون الذين بلغوا السن المقررة لانتهاج الخدمة وفقاً لاحكامه تضم الى مدة خدمتهم الفعلية التي تدخل في حساب التقاعد نصف المدة المكتملة لبلوغهم السن التي كانت مقررة أصلاً لانتهاج خدمتهم قبل العمل به .

ويجوز لمن بلغ سن الخامسة والخمسين أو أكثر عند العمل بهذا القانون أن يطلب خلال سنة احالته الى التقاعد على أن تضم خمس سنوات الى خدمته الفعلية ، وتضم هذه المدة لمن تنتهي خدمته خلال مدة الاختيار ولو لم يقدم طلباً وذلك فيما عدا من تنتهي خدمته بالفصل بالطريق التأديبي طبقاً للمادة (٢٨) أو لاحد الاسباب الواردة في البندين (٥ ، ٦) من المادة (٣٢) من هذا القانون .

ولا يرد له الا اذا ثبت عدم مسئوليته أو عوقب بالانذار أو بالخصم من المرتب لمدة لا تزيد على أسبوع .

٢ - اذا حبس في دولة الكويت حبسا احتياطياً أو تنفيذياً لحكم قضائي .

ويوقف صرف نصف مرتبه في حالة الحبس الاحتياطي على أن يرد له اذا انتهى التحقيق الذي حبس من أجله الى عدم مسئوليته والا حرم منه .

أما في الحبس تنفيذياً لحكم قضائي فيوقف صرف ثلاثة أرباع مرتبه اذا كان الحكم غير نهائي ولا يرد له الا اذا انتهت المحاكمة الى عدم مسئوليته .

وفي كل الاحوال يحرم الموظف من مرتبه عن مدة حبسه اذا كانت تنفيذياً لحكم نهائي .

مادة ٢١

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لاي سبب من مسئوليت الجرائية والمدنية عند الاقتضاء .

انتهاء الخدمة

مادة ٢٢

تنتهي الخدمة لاحد الاسباب الاتية :

١ - الاستقالة .

٢ - الاحالة الى التقاعد .

٣ - الفصل بقرار تأديبي .

٤ - العزل بقرار من مجلس الوزراء للصالح العام .

وللموظف المزعول أن يتظلم الى مجلس الوزراء خلال شهر من اعلائه بقرار العزل ، ويكون قرار المجلس في التظلم نهائياً .

ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لاحكام هذا البند أن يعين في وظيفة عامة أخرى أو في إحدى الهيئات أو المؤسسات العامة أو ان يرشح نفسه لعضوية مجلس الامة أو أية هيئة نيابية أخرى أو لوظيفة مختار ، وذلك خلال الخمس سنوات التالية لقرار العزل .

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

٦ - سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها .

٧ - عدم اللياقة للخدمة صحياً أو استنفاد الاجازة المرضية ايها أسبق .

بأكثر من نصف رأسمالها بما يكفل تنفيذ السياسة العامة
للمرتبات والأجور .

مادة ٣٩

يجوز بمراسيم تعديل المرتبات والعلاوات والبدلات
المتعلقة بالموظفين الذين تنظم شؤون توظيفهم قوانين خاصة .

مادة ٤٠

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه
- تنفيذ هذا القانون ، وينشر في الجريدة الرسمية ، ويعمل
به من ١٩٧٩/٧/١ فيما عدا المواد ٣٩ و٥٤ فيعمل بها من
تاريخ نشره .

وتصرف الفروق المالية المترتبة على تطبيق الجداول المشار
إليها بالمادة ١٤ من هذا القانون والمراسيم الصادرة للمادة
السابقة اعتباراً من ١٩٧٩/٢/٢٥ أو تاريخ التعيين إهما أقرب
للموجودين في الخدمة وقت تفاذه ، وتؤخذ المبالغ اللازمة
لذلك من الاحتياطي العام للدولة .

امير الكويت
جابر الاحمد

رئيس مجلس الوزراء
سعد الصبد الله الصباح

وزير الدولة للشؤون القانونية والإدارية
سلمان السعيج الصباح

صدر بقصر السيف في : ٧ جمادى الأولى ١٣٩٩ هـ
الموافق : ٤ إبريل ١٩٧٩ م

كل ذلك مع عدم الاخلان بالحد الأقصى المقرر قانوناً
للمعاش .

مادة ٣٦

يلغى قانون الوظائف العامة المدنية الصادر بالمرسوم
رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ والقانون رقم ١٨ لسنة ١٩٦٠ ، وكذلك
القانون رقم ١٤ لسنة ١٩٧٤ المشار إليه بالنسبة إلى الخاضعين
لاحكام هذا القانون .

كما يلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه .

مادة ٣٧

يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها في شؤون
التوظيف وقت تفاذ هذا القانون لمدة سنة أو لحين صدور
اللوائح والنظم المشار إليها فيه إهما أقرب وذلك بشرط
ألا تتعارض مع أحكام هذا القانون .

ولا يترتب على تطبيق الجداول المرافقة لنظام الخدمة
المدنية أو الصادرة وفقاً للمادة (٣٩) من هذا القانون أي
زيادة في قيمة البدلات والعلاوات الإضافية والمكافآت التشجيعية
التي تصرف وقت صدوره ويستمر صرف هذه القيمة إلى أن
يحدد مجلس الخدمة المدنية أو السلطة المختصة القواعد
والاحكام والشروط المنظمة لها .

مادة ٣٨

تعرض نظم المرتبات المعمول بها في الهيئات والمؤسسات
العامة والشركات المملوكة للدولة ملكية كاملة على مجلس
الخدمة المدنية للنظر في إقرارها أو تعديلها حسب الأحوال .

ولا يجوز بعد ذلك إجراء أي تعديل على هذه النظم
إلا بموافقة مجلس الخدمة المدنية .

كما يجوز لمجلس الخدمة المدنية عند الاقتضاء مراجعة
نظم المرتبات المعمول بها في الشركات التي تساهم فيها الدولة