

بسم الله الرحمن الرحيم

مرسوم

في شأن

نظام الخدمة المدنية

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 بإنشاء ديوان المحاسبة المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ٤ لسنة ١٩٧٧

وعلى القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ في شأن عدم اثبات السابقة الجزائية الاولى

وعلى الامر الامرى بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ باصدار قانون التامينات الاجتماعية المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ١٢٦ لسنة ١٩٧٧

وعلى المرسوم بالقانون رقم ٣١ 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 والمراسيم المعدلة له

وعلى المرسوم الصادر في ١٣ يناير سنة ١٩٧٦ بلائحة البعثات للموظفين والمستخدمين والعمال المعدل بالمرسومين الصادرين في ١٣ ابريل سنة ١٩٧٧ واول 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 لانباء البلاد العربية .

٢ - أن يكون محمود السيرة ، حسن السعة .

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 الاعفاء 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 سنوات على الاقل .

٧ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية 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 للتعين في مجموعة الوظائف العامة الحصول على مؤهل دراسي يتفق وطبيعة الوظيفة ، ويحدد مجلس الخدمة المدنية مستويات المؤهلات الدراسية اللازمة للتعين في هذه المجموعة .

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 مسن خدمته السابقة تقرير بأنه ضعيف .

وذلك كله وفقاً 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 تقبله الجهة الحكومية اعتبر القرار كأن لم يكن .

مادة ١٣

فيما عدا الوظائف القيادية ، يوضع المعين لاول 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 مشتبها في الوظيفة التي عين بها وحسبت مدة التجربة ضمن مدة خدمته .

وتشت صلاحية من يخضع لفترة التجربة أو عدم صلاحيته وفقاً 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 الاقل في السنة ، وأن يقدم تقريراً عن الموظف الذي يرى أنه ممتاز أو ضعيف وأسباب الامتياز أو الضعف ثم يعرضه على من يليه في المسؤولية لابتداء رأيه وملاحظاته وارساله الى وحدة شؤون الموظفين خلال سبعة أيام من عرضه عليه .

يعتبر جيداً من لم يقدم عنه تقرير وفقاً للفقرة السابقة .

مادة ١٥

على وحدة شؤون الموظفين تنظيم عرض التقارير على لجنة شؤون الموظفين ، وعلى اللجنة أن تنظر في اعتمادها خلال اربعة 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 وفقاً 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 يحددها 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 التعيين 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 العلاوات الدورية والحد الأدنى المقرر للبقاء في كل درجة للجداول الملحقه بهذا النظام .

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين تقرير مرتبات لبعض الوظائف دون التقيد 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 .

وتحسب أقدميته في هذه الدرجة من تاريخ تعيينه فيها .

مادة ٩

يكون التعيين 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 وفقاً لتاريخ التعيين فيها ، فاذا اتحد تاريخ تعيين أكثر من موظف في درجة واحدة ترتب الاقدمية فيما بينهم وفقاً للقواعد التي يحددها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين .

مادة ١١

يجوز اعادة 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 بفترة علاوته الدورية لا يجاوز بها نهاية مربوط درجته وذلك بالشروط الآتية :

- ١ - أن يكون الموظف قد حصل على تقرير 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 سنتان على ترقيته .
- ولا يغير منح هذه العلاوة من موعد استحقاق الموظف لعلاوته 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 الملحقه بهذا النظام .
 - ٣ - أن يكون الموظف قد حصل في كل من السنتين الاخيرتين على تقرير 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 وتحقيقها 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 (٦٠) 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 مفضولا 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 الملحقه بهذا النظام .

وتستحق العلاوة الدورية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التعيين 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 ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة رفض للاقتراح المعروض ويجب في هذه الحالة ابداء سبب الامتناع .

مادة ٣٠

يكون لاجتماعات اللجنة محاضر تتضمن بوجه خاص المسائل المعروضة عليها والقرارات والاقتراحات التي اتت 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 والاعارة

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 بالتعيين في الجهة الحكومية المنقول اليها بعد موافقة نفس السطة 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 بالتعيين ندب الموظف للقيام مؤقتا بأعباء وظيفة أخرى في الجهة الحكومية التي يعمل بها ويجوز أن يكون الندب بالاضافة الى عمله الاصلى وذلك بالشرطين الاتيين :

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

ولا تغير هذه الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية ، واذا اتحد تاريخهما يستحق الموظف أول مربوط الدرجة المرفق اليها مضافا اليه علاوة واحدة من علاوتها الدورية .

مادة ٢٥

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

مادة ٢٦

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 المرفق على المعين .

لجنة شئون الموظفين

مادة ٢٧

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 وفى 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 لمريض 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 نقدياً عن رصيد اجازاته الدورية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد على تسعين يوماً محسوباً على أساس آخر مرتب تقاضاه ويسقط ما زاد على ذلك .

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

مادة ٤٢

استثناء من أحكام 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 - بمرعاة 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 العربية 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 يوماً 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 لمرافقة 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 فنية أو أدبية معينة أو للقيام بمهام علمية أو رياضية محددة 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 المسلمة 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 لمرافقة 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 يوماً في السنة اذا أبدى أسباباً مقبولة تبرر ذلك .

مادة ٥١

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

مادة ٥٢

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

مادة ٥٣

يكون التصريح بالاجازات المرضية وفقاً 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 طبقاً للبند (١) من المادة (٣٠) من قانون الخدمة المدنية المشار اليه بقرار من الوزير بالنسبة لشاغلي مجموعاتى 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 بعد التحقيق معه كتابة أو شفاهة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه .

مادة ٥٦

تكون احالة الموظفين من شاغلي مجموعاتى الوظائف القيادية والعامة الى التحقيق بقرار من الوزير .
وتكون الاحالة بقرار من وكيل الوزارة بالنسبة لشاغلي الوظائف الاخرى .

ويثبت التحقيق اذا كان كتابة في محضر أو محاضر بأرقام مسلسلة وتذيل 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 غيبته .

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

مادة ٦٢

يختص مجلس الخدمة المدنية بتأديب شاغلي مجموعة الوظائف القيادية وذلك بتوقيع عقوبتي 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 اعضاءها أو غيرهم لاستكمال التحقيق .
وتعرض اقتراحات اللجنة على المجلس ويكون قراره نهائيا .

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 لانعقاد المجلس بخمسة عشر يوما 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 غايبا اذا تخلف 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 يوما من تاريخ ابلاغه بالقرار ويكون القرار الصادر بالبت في التظلم نهائيا .

مادة ٥٨

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

مادة ٥٩

اذا بدت للمحقق أثناء التحقيق شبهة جريمة 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 يوما في المرة الواحدة ولا تتجاوز تسعين يوما خلال اثني عشر شهرا .

٣ - تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تتجاوز اثني عشر شهرا عن المخالفة الواحدة .

٤ - خفض الدرجة الى الدرجة الادنى 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 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 الغاء القرار وحفظ التحقيق .

ويكون المحو بقرار من السلطة المختصة بتوقيع العقوبة ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل .

انتهاء الخدمة

مادة ٧١

تنتهي خدمة الموظف لاحد الاسباب الاتية :

١ - الاستقالة .

٢ - احالة الى التقاعد .

٣ - الفصل بقرار تأديبي .

٤ - العزل بقرار من مجلس الوزراء للصالح العام .

وللموظف المعزول أن يتنظم الى مجلس الوزراء خلال شهر

من اعلانه بقرار العزل ويكون قرار المجلس في التنظم نهائيا .

ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لاحكام هذا البند ان يعين في

وظيفة عامة أخرى او في احدى الهيئات او المؤسسات العامة أو

يرشح 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 مخللة

بالشرف أو الامانة ويجوز للوزير استبقاء الموظف في حالة الحكم

بوقف 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

وأحكام مد خدمة الموظف الذي يبلغ هذه السن بما لا يجاوز

خمس سنوات . أما أئمة المساجد وخطبائها ومؤذنيها فتنتهي

خدمتهم ببلوغ السبعين .

٩ - الوفاة .

مادة ٧٢

تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من الهيئة الطبية

المختصة بناء على طلب الموظف او 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 ٦٧

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

فاذا ثبت عدم مسؤوليته أو عوقب بالانذار وجب عند

ترقيته رد اقدميته في الوظيفة المرقى 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 :

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

- سنة في حالة خفض المرتب .

- سنتان في حالة خفض الدرجة .

وتحسب فترات التأجيل المشار اليها من تاريخ توقيع

العقوبة ولو تداخلت في فترة اخرى مترتبة على عقوبة سابقة .

مادة ٦٩

لا تجوز معاقبة الموظف عن مخالفة مضى على وقوعها

خمس سنوات ما لم تنقطع هذه المدة بالتحقيق مع الموظف

أو ايقافه عن العمل أو اتخاذ أية اجراءات تأديبية اخرى .

وتسرى هذه المدة من جديد من تاريخ آخر اجراء .

وإذا تعدد المتهمون فان انقطاع المدة بالنسبة الى احدهم

يترتب عليه انقطاعها بالنسبة الى الباقي 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 :

- ستة أشهر في حالة الانذار .

- سنة في حالة الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز اسبوع .

- سنتان في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على اسبوع

- ثلاث سنوات في حالة تخفيض المرتب بمقدار الربع

لمدة لا تقل عن ثلاث شهور ولا تجاوز اثني عشر شهرا .

- اربع سنوات في حالة خفض الدرجة .

كما تمحى عقوبة التنبيه او اللوم التي توقع على شاغلي

مجموعة الوظائف القيادية بانقضاء ثلاث سنوات .

مادة ٧٤

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

ويجب ان تكون الاستقالة مكتوبة وخالية من أى قيد او شرط . فاذا اقترنت الاستقالة بقيد أو علق على شرط اعتبرت كأن لم تكن ما لم يتقرر 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 . فاذا انتهت هذه الاجراءات الى عدم مسؤوليته 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 ينقضي الميعاد المحدد لاعتبارها مقبولة .

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

مادة ٧٦

يجوز احواله الموظف الى التقاعد بشرط أن يكون مستحقا لمعاش تقاعدى فيما لو انتهت خدمته بالاستقالة وقت هذه الاحاله

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

مادة ٧٧

لايجوز اعادة تعيين الموظفين الذين يحالون الى التقاعد وفقا 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 موقوفا عن عمله انتهت خدمته من تاريخ وقفه، وفي هذه الحالة لايجوز ان يسترد من الموظف المفضل ما سبق ان صرف له خلال مدة الوقف .

مادة ٨٠

يستحق الموظف مرتبه الى اليوم الذى 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 يوما متصلة أو ثلاثين يوما غير متصلة في خلال اثني عشر شهرا اعتبر مستقيلا بحكم القانون .

أحكام 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 الميلادى .

مادة ٨٥

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

مادة ٨٦

تنولى 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 وان تسهل لمدوييه الاطلاع على السجلات والاوراق والملفات وغيرها مما تقتضيه ممارسة اختصاصاته .

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

أحكام انتقالية

مادة ٨٨

ينمح الموظفون الموجودون في الخدمة وقت العمل بهذا النظام الذين يزاولون أيا مما هو محظور في المادة (٣٦) 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 الانتفاع به بالاضافة الى الاجازة الدورية التي تستحق وفقا لاحكام هذا النظام بحد أقصى تسعين يوما في السنة .
ولا يسرى 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 المحالة اليها قبل نفاذ هذا النظام الى ان يتم الفصل فيها .

مادة ٩١

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

مادة ٩٢

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

واستثناء من أحكام المادة (٢٣) يحدد مجلس الخدمة المدنية تاريخ ترقية الموظف الذي بلغ مرتبه نهاية مربوط درجته .

مادة ٩٣

يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها في شئون التوظيف وقت نفاذ هذا النظام لمدة سنة او لحين صدور اللوائح والقرارات المشار اليها فيه أيهما أقرب وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكام هذا النظام .

مادة ٩٤

على رئيس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا المرسوم، وينشر في الجريدة الرسمية ويعمل به من ١/٧/١٩٧٩ .

أمير الكويت
جابر الاحمد

رئيس مجلس الوزراء
سعد العبد الله الصباح

وزير الدولة للشؤون القانونية والإدارية
سلمان الدعيج الصباح

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

جدول الدرجات والمراتب الشهرية للموظفين في الهيئات الحكومية

مجموعات الوظائف ودرجاتها	العلاوة الدورية السنوية		آخر المربوط	اول المربوط	المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة
	قيمتها	عددتها			
مجموعة الوظائف القيادية :					
درجة ممتازة			٧٧.		-
وكيل وزارة	١٦	خمس علاوات	٧٦.	٦٨.	-
وكيل وزارة مساعد	١٦	خمس علاوات	٦٦.	٥٨.	-
مجموعة الوظائف العامة :					
الدرجة (أ)	١٢		٥٦.	٥٠.	
الدرجة (ب)	١٢		٥٠.	٤٤.	
الدرجة الاولى	١٠	خمس علاوات	٤٤.	٣٩.	سنتين
الدرجة الثانية	١٠		٣٩.	٣٤.	
الدرجة الثالثة	١٠		٣٤.	٢٩.	
الدرجة الرابعة	١٠		٢٩.	٢٤.	
الدرجة الخامسة	٨		٢٢.	١٨.	
الدرجة السادسة	٧		١٨.	١٤.	
الدرجة السابعة	٦		١٤.	١١.	
الدرجة الثامنة	٥		١١.	٩.	
مجموعة الوظائف الحرفية :					
الدرجة الاولى	٧	عشر علاوات	٢٧.	٢٠.	-
الدرجة الثانية	٦	عشر علاوات	٢٠.	١٤.	خمس سنوات
الدرجة الثالثة	٥	خمس علاوات	١٤.	١٢.	
الدرجة الرابعة	٤		١٢.	١٠.	سنتين
الدرجة الخامسة	٣		١٠.	٨.	
الدرجة السادسة	٣		٨.	٧.	
مجموعة وظائف الخدمات :					
الدرجة الاولى	٥		١٩.	١٤.	خمس سنوات
الدرجة الثانية	٤		١٤.	١٠.	
الدرجة الثالثة	٣		١٠.	٧.	